



Poder Ejecutivo del Estado

oceavo



Título Primero De la Secretaria Secretaría de Educación

Pública Título Segundo De las Entidades Paraestatales

Capitulo Noveno Del Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense

Manual de Procedimientos

Mayo de 2019

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



	Página
Título Segundo:	
De la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense	
Introducción	3
I.- Objetivo Gerenal	4
II.- Procedimientos y Diagramas de Flujo	5
Capitulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría:	
2.1.- Rectoría	6
2.1.- Abogado General	19
Sección Segunda: De la Dirección de Carrera:	
3.1.- Dirección de carrera	32
Sección Tercera: De la Dirección de Enlace Académico:	
4.1.- Enlace Académico	43
4.1.- Departamento de Servicios Escolares	54
4.1.- Departamento de Servicios Bibliotecarios	69
Sección Cuarta: De la Dirección de Extensión Universitaria:	
5.1.- Dirección de Extensión Universitaria	80
5.1.- Departamento de Prensa y Difusión	93
5.1.- Departamento de Actividades Paraescolares	104
5.1.- Departamento de Servicios Médicos	117
5.1.- Departamento de Servicios Estudiantiles	128
Sección Quinta: De la Dirección de Vinculación:	
6.1.- Dirección de Vinculación	141
6.1.- Departamento de Practicas y Estadías	156
6.1.- Departamento de Investigación y Desarrollo	167
Sección sexta: De la Dirección de Planeación:	
7.1.- Dirección de Planeación	178
7.1.- Departamento de Información y Estadísticas	198
7.1.- Departamento de Sistemas de Información Institucional	207
7.1.- Departamento de Redes y Comunicación	216
Sección séptima: De la Dirección de Administración y Finanzas:	
8.1.- Dirección de Administración y Finanzas.	238
8.1.- Departamento de Recursos Humanos	255
8.1.- Departamento de Contabilidad	280
8.1.- Departamento de Recursos Materiales	291
8.1.- Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	302
8.1.- Departamento de Programación y Presupuesto	319
III.- Directorio	330
Pagina Legal	
A.- Aprobación	332
B.- Validación	333
C.- Créditos	333



INTRODUCCIÓN

Es un documento administrativo el cual detalla de manera explícita los procesos de cada órgano administrativo que integra la Universidad Tecnológica la Huasteca Hidalguense y esta elaborado con la finalidad de optimizar los recursos, la coordinación de datos y esfuerzo, así como el logro de los objetivos establecidos.



I.- OBJETIVO GENERAL

El propósito de este manual de procedimientos es suministrar información sobre los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, así como también se detallan los diferentes métodos que existen para el desarrollo de las funciones de la misma para lograr con los objetivos institucionales de esta honorable Universidad.



II. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO



**Capítulo segundo: De las Unidades
Administrativas**

Sección primera. De la Rectoría (6)

Nombre de la función: Representar legalmente a la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Recibe convocatoria.
2	Rector	Analiza convocatoria.
3		Asiste al evento.
4	Rector	Da seguimiento a los acuerdos.
	Rector	





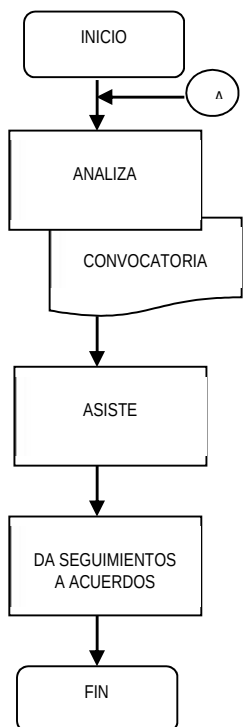
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Rector





Nombre de la función: Proponer e instruir la implementación de los instrumentos normativos internos, y las modificaciones procedentes, para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta instrumentos normativos
2	Rector	Evalúa los instrumentos y devuelve con indicaciones
3	Rector	Revisa y recibe indicaciones si procede
4	Rector	Instrumenta a través de sus direcciones de área
5	Rector	Caso contrario
6	Rector	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1





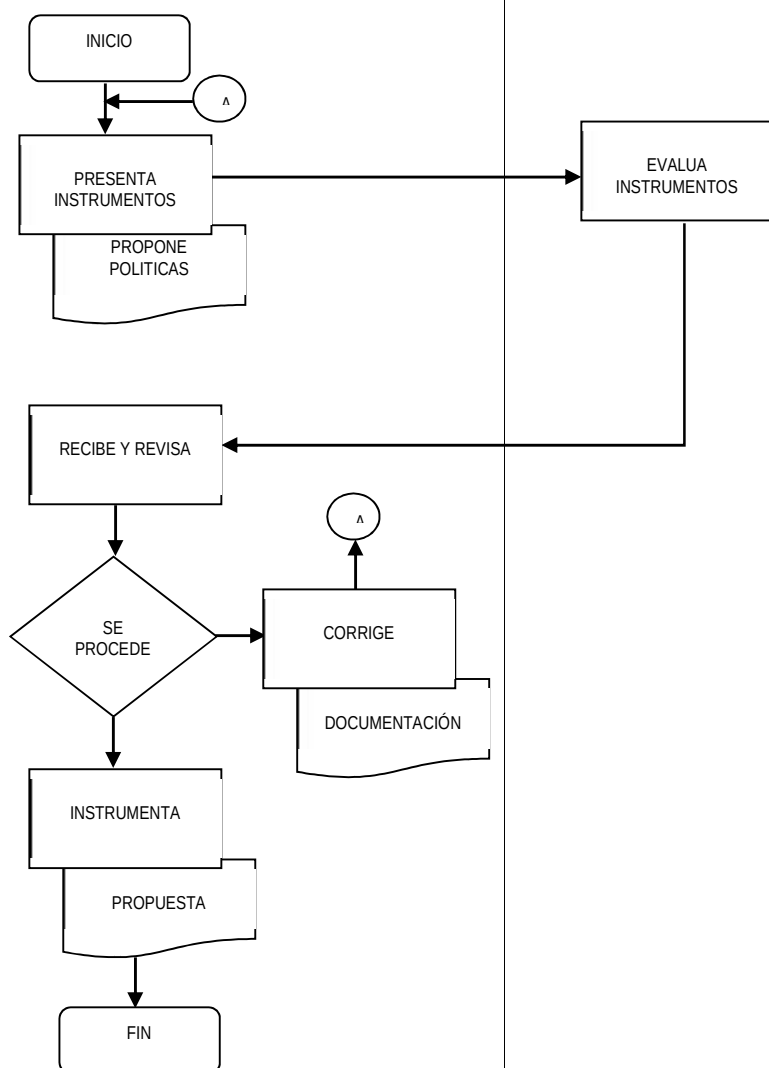
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Rector	Consejo Directivo	
---------------	--------------------------	--





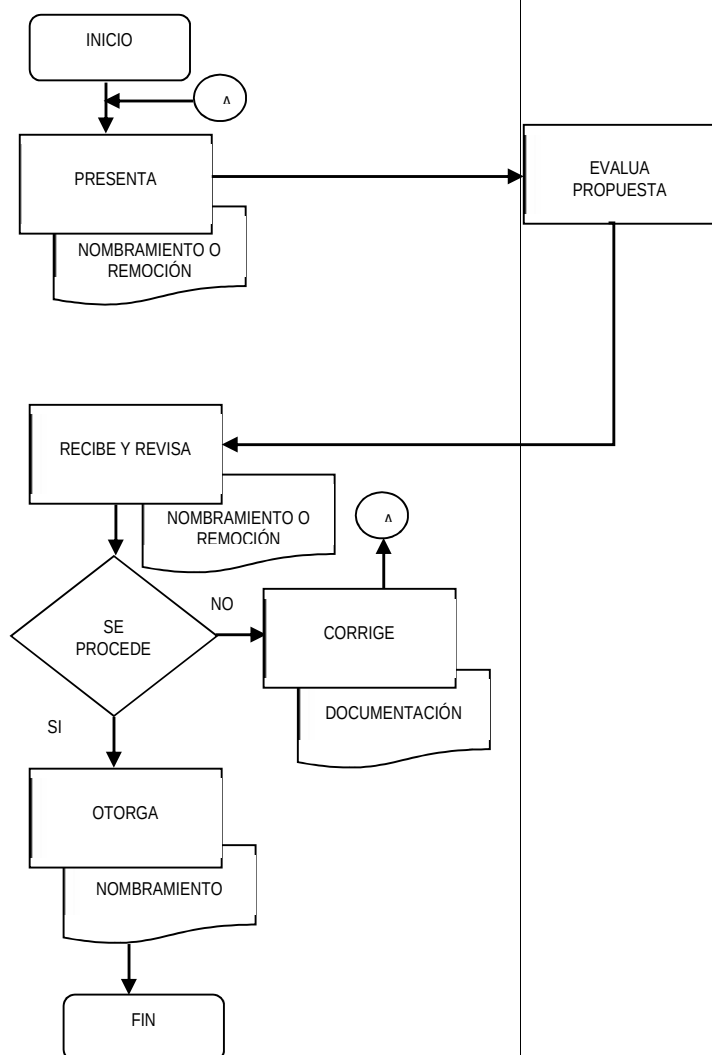
Nombre de la función: Proponer al consejo directivo el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos inferiores al rector.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Propone en nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos, la fijación de sueldos y prestaciones a propuesta de presentación legal.
2	Consejo jurídico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones
4	Rector	Si procede. Hace el nombramiento e instrumenta a través de sus direcciones
5	Rector	Caso contrario Corrige documento y repite procedimiento el paso 1



Rector

Consejo directivo



Nombre de la Función: Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de calidad, medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta propuesta para alcanzar metas u objetivos propuestos.
2	Consejo jurídico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones
4	Rector	Si procede. Instrumenta a través de sus direcciones de área.
5	Rector	caso contrario Corrige documento y repite procedimiento el paso 1





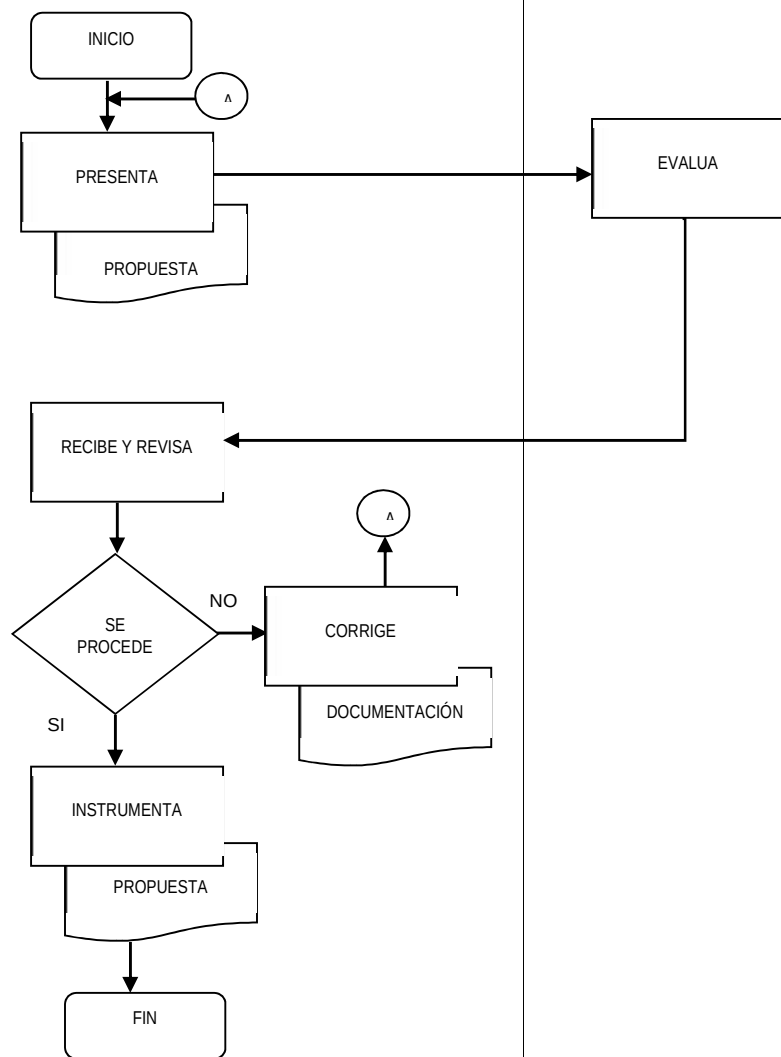
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Rector	Consejo directivo	
---------------	--------------------------	--





Nombre de la Función: Presentar al consejo directivo los informes de actividades del organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta informes de actividades del organismo
2	Consejo directivo	Revisa el informe y devuelve con indicaciones.
3	Rector	Revisa y recibe indicaciones si procede
4	Rector	Instrumenta a través de sus direcciones de área
5	Rector	Caso contrario Corrige informe y repite procedimiento el paso 1





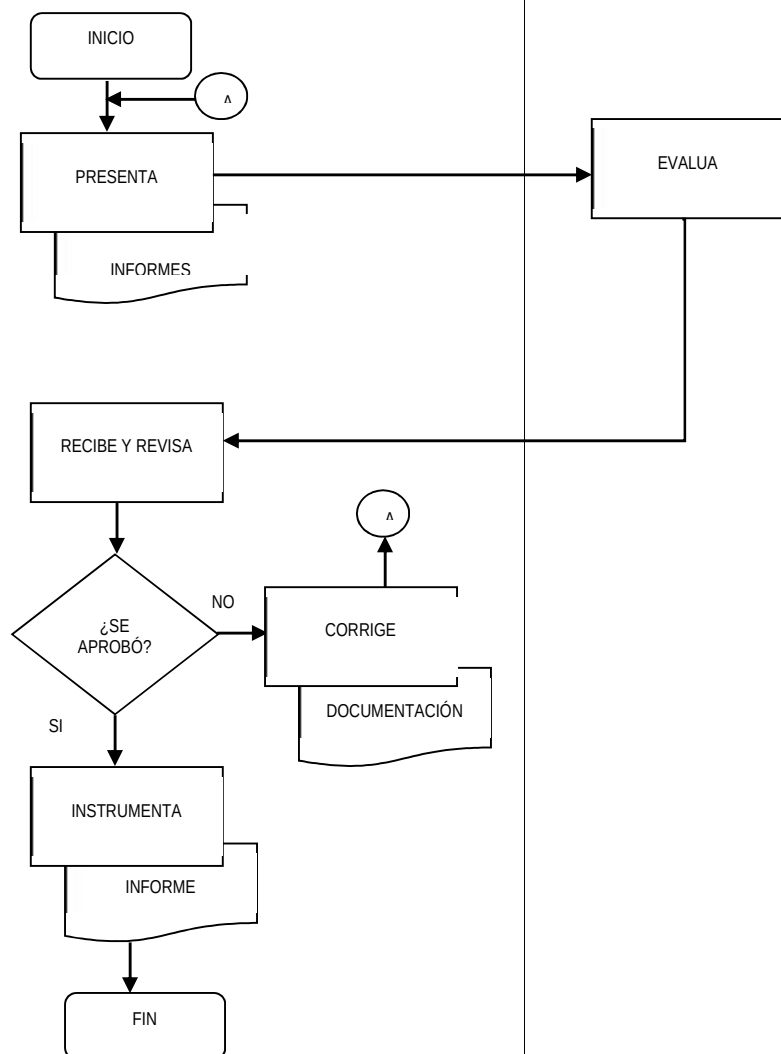
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Rector	Consejo directivo	
---------------	--------------------------	--





Nombre de la Función: Coordinar la actualización de los procedimientos, sistemas de la aplicación de los servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Presenta propuesta para mantener actualizados los procedimientos y aplicación de los servicios.
2	Consejo directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Rector	Instrumenta a través de sus direcciones de área Caso contrario
5	Rector	Corrige documento y repite procedimiento el paso 1





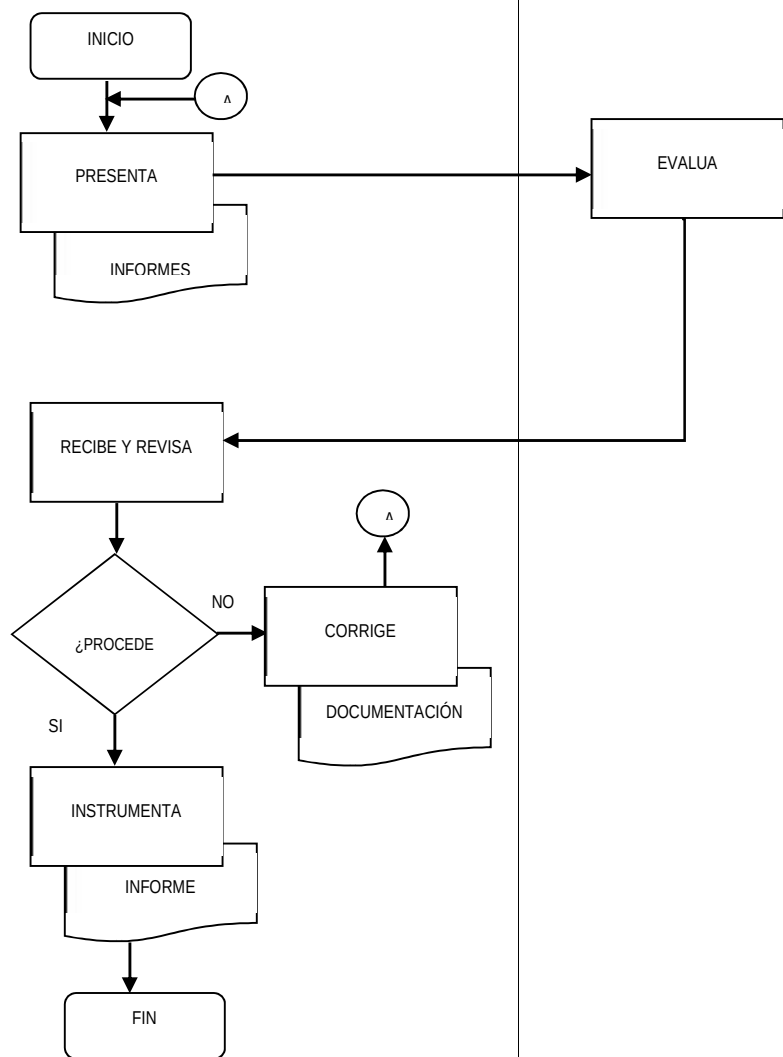
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Rector	Consejo directivo	
---------------	--------------------------	--





ABOGADO GENERAL (6)



Nombre de la Función: Representar a la universidad y al rector en los asuntos de controversia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Representa a la Universidad
2	Consejo directivo	Evalúa el expediente y devuelve con indicaciones
3	Rector	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
4	Rector	Instrumenta juicio Caso contrario
5	Rector	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1.





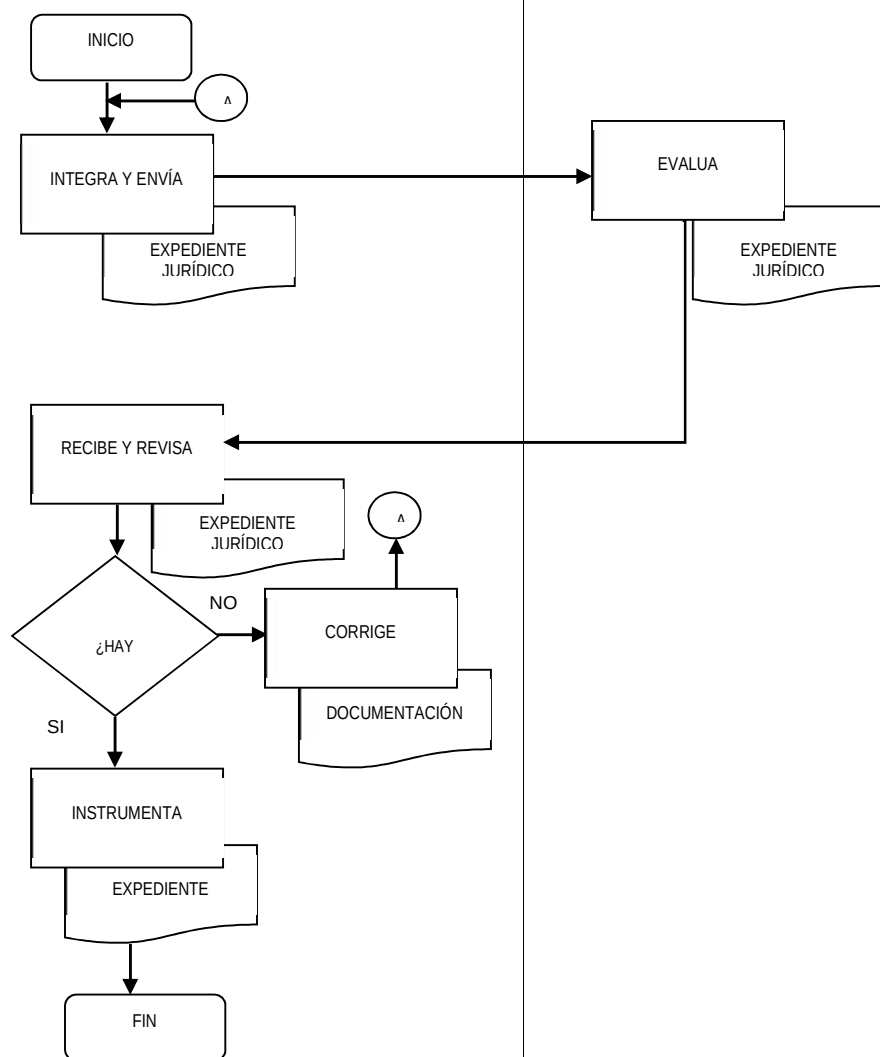
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Abogado general	Rector	
------------------------	---------------	--

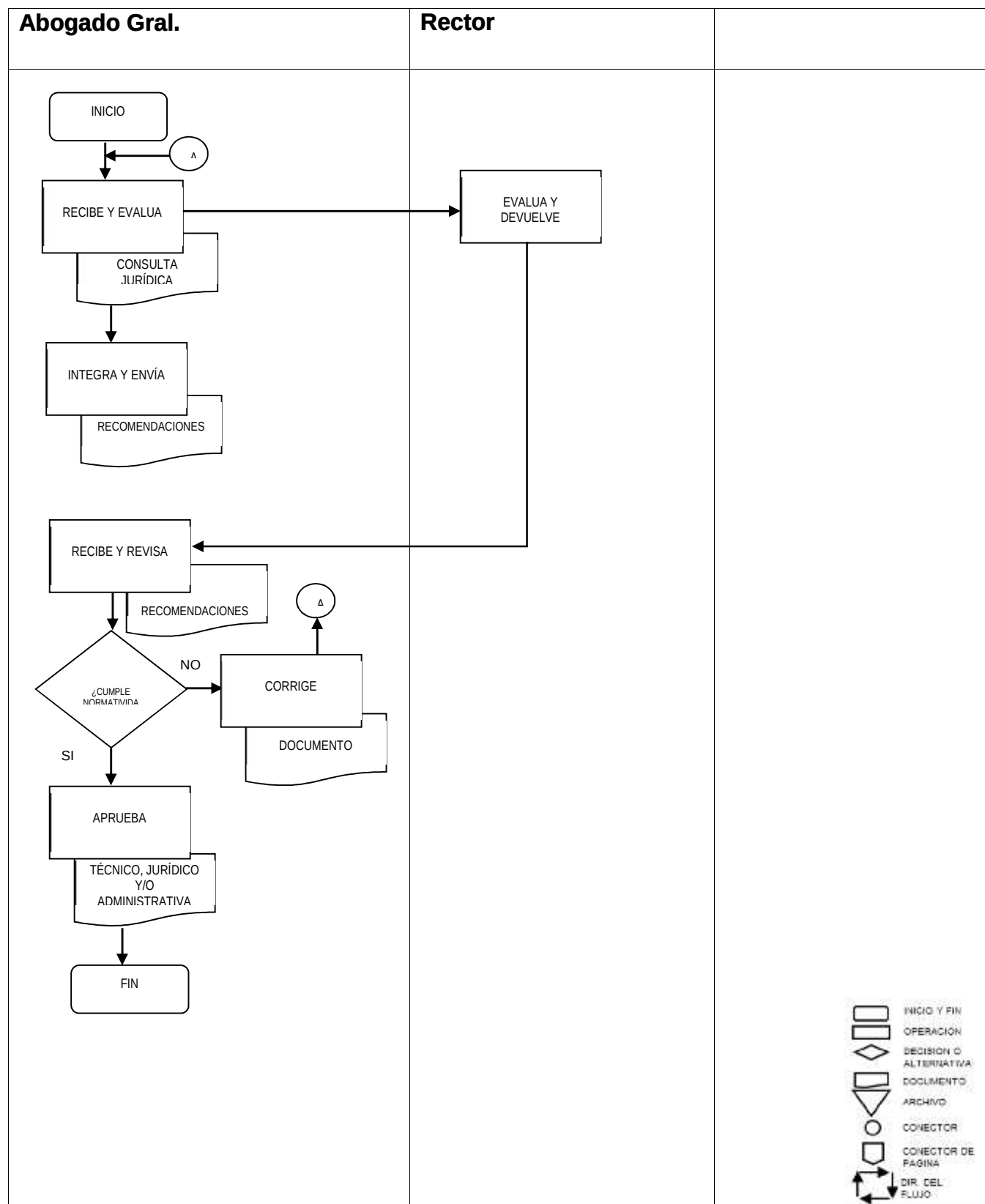




Nombre de la Función: Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la universidad.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe y evalúa las consultas
2	Abogado General	Integra las recomendaciones y envía para correcciones.
3	Director de Área	Corrige y devuelve
4	Abogado General	Recibe y revisa si cumple con la normativa.
5	Abogado General	Si cumple Aprueba instrumento técnico, administrativo y/o jurídico.
6	Abogado General	Caso contrario Devuelve con precisiones y repite el procedimiento 1.



Nombre de la Función: Formular y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Elabora y/o revisa los acuerdos, convenios y contratos de la universidad.
2	Rector	Evalúa la propuesta de los acuerdos, convenios y contratos y devuelve con indicaciones.
3	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo.
4	Abogado General	Instrumenta firma de acuerdos, convenios y/o contratos. Caso contrario
5	Abogado General.	Corrige documento y repite procedimientos desde el paso 1





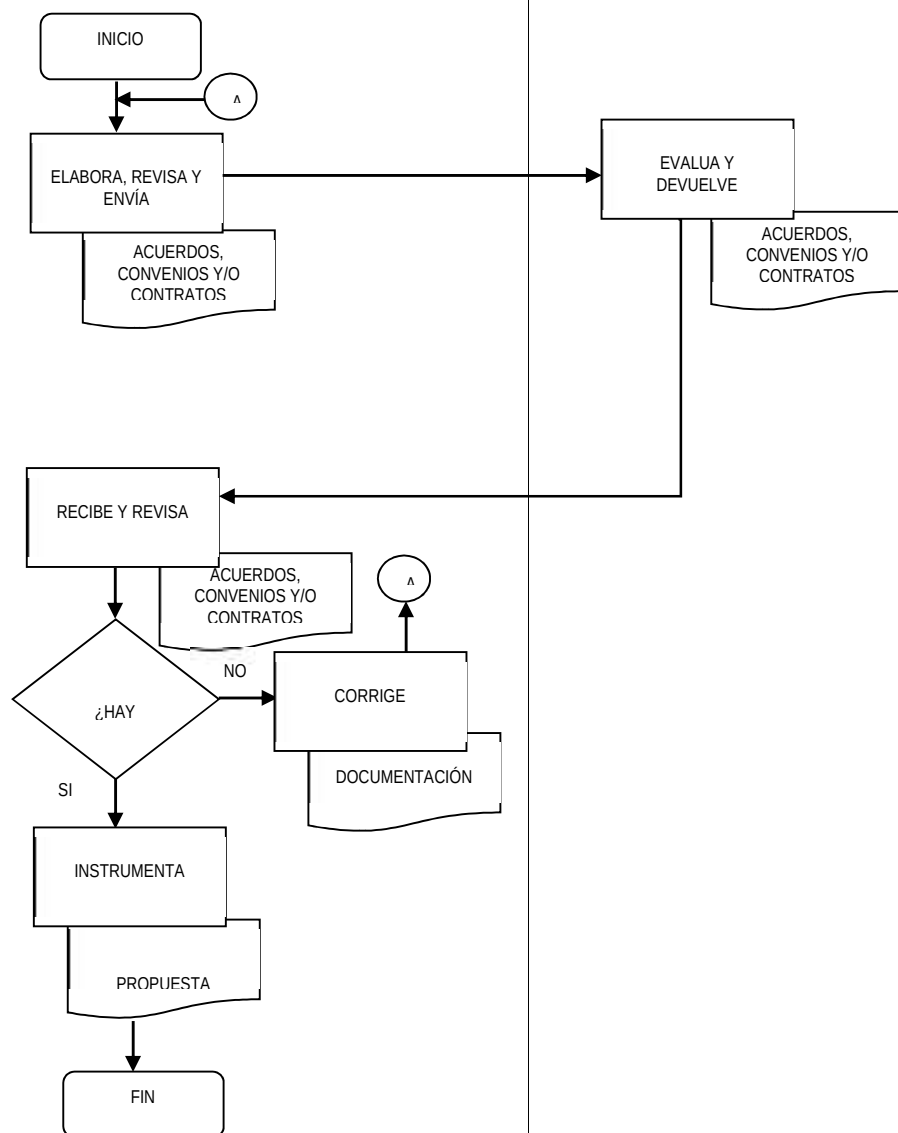
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Abogado General	Rector	
------------------------	---------------	--





Nombre de la Función: Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe leyes, reglamentos, cuerdos circulares y disposiciones legales.
2	Abogado General	Integra leyes, reglamentos acuerdos, circulares y demás disposiciones legales.
3	Abogado General	Difunde la recopilación de los documentos.



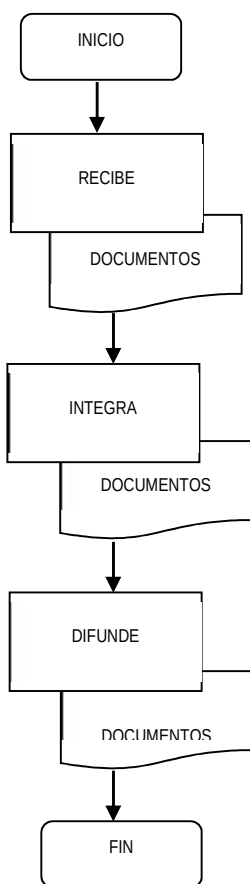
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

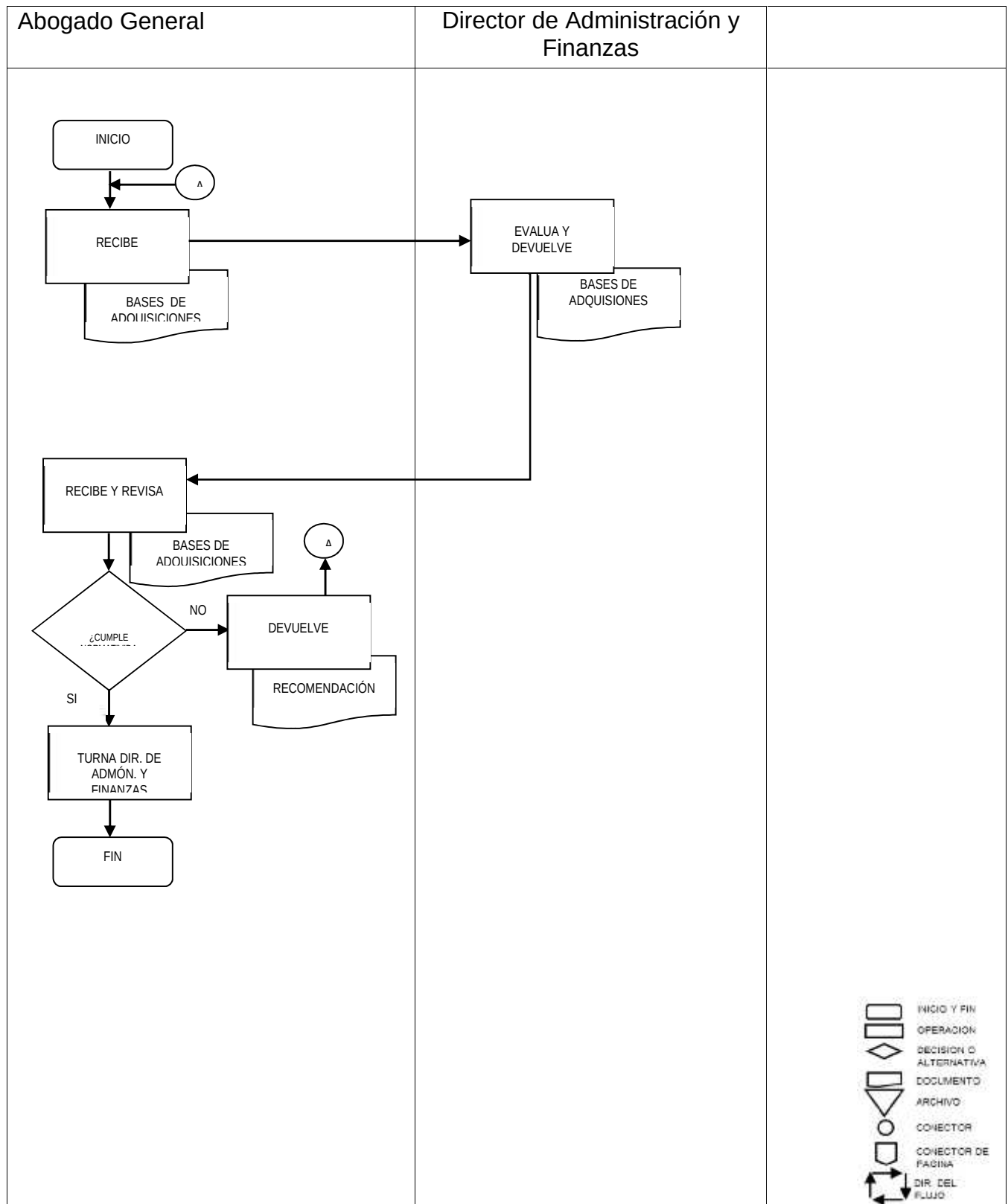
Abogad General		
-----------------------	--	--





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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe las bases de adquisiciones de bienes y servicios, cumplan con la normativa y presenta recomendaciones.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe, corrige y devuelve documento corregido
3	Abogado General	Recibe y revisa documento
4	Abogado General	Si cumple con la normatividad. Turna a la dirección de Administración para que lo instrumente.
5	Abogado General	Caso contrario. Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1



Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios y promover su actualización y supervisar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Elabora y/o revisa la creación y/o actualización de instrumentos jurídicos y presenta para indicaciones.
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Abogado General	Recibe y revisa indicaciones Si hay acuerdo
4	Abogado General	Difunde e interviene las actualizaciones y/o nuevos instrumentos internos. Caso contrario.
5	Abogado General	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1



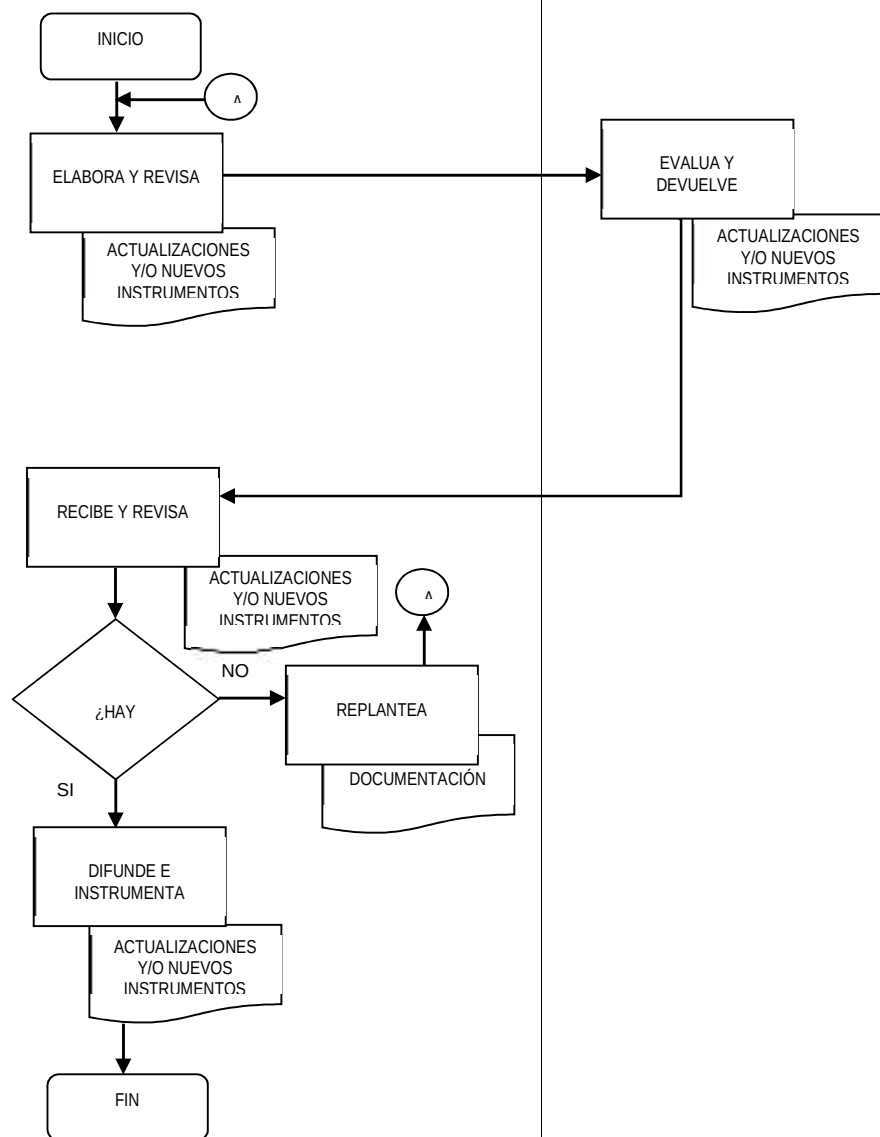


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Abogado General	Director de Administración y Finanzas	
-----------------	---------------------------------------	--



Capítulo Segundo
De las unidades Administrativas
Sección Segunda
De la Dirección de Carrera (5)



Nombre de la Función: Dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de su dirección de carrera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Solicita protocolo de proyecto a cuerpo académico.
2	Cuerpo Académico	Identifica y proponen proyectos
3	Director de Carrera	Evalúa resultados
		Si procede
4	Director de Carrera	Autoriza y da seguimiento al desarrollo del proyecto o proyectos.
5	Dirección de Carrera	Elabora informe
		Caso contrario
6	Director de Carrera	Se repite procedimiento desde el paso 1.



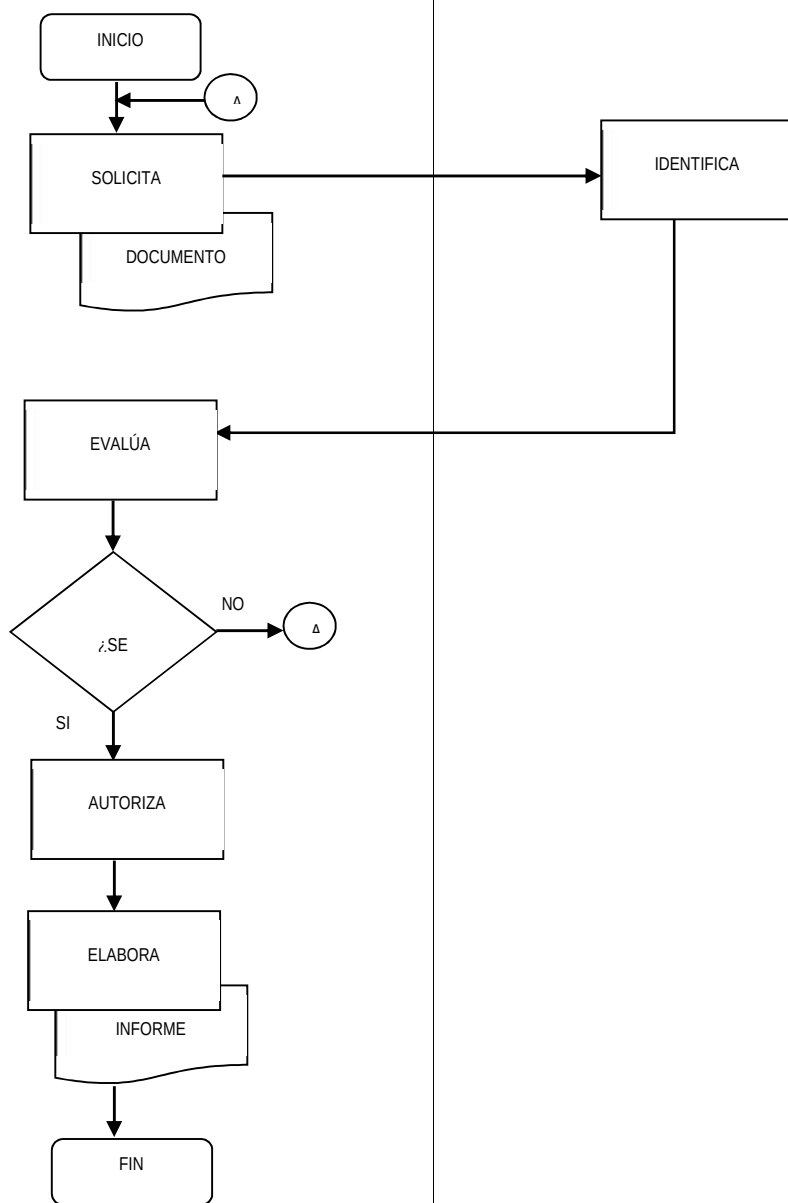
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Carrera	Cuerpo Académico	
---------------------	------------------	--





Nombre de la Función: Realizar estudios para la detección de necesidades de formación, capacitación, actualización y superación académica para la formación docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Propone el establecimiento de las líneas de acción en incorporación y actualización docente.
2	Director de Enlace Académico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director de Carrera	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Carrera	Informar al personal docente implementa la propuesta. Caso contrario
5	Dirección de Carrera	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1.





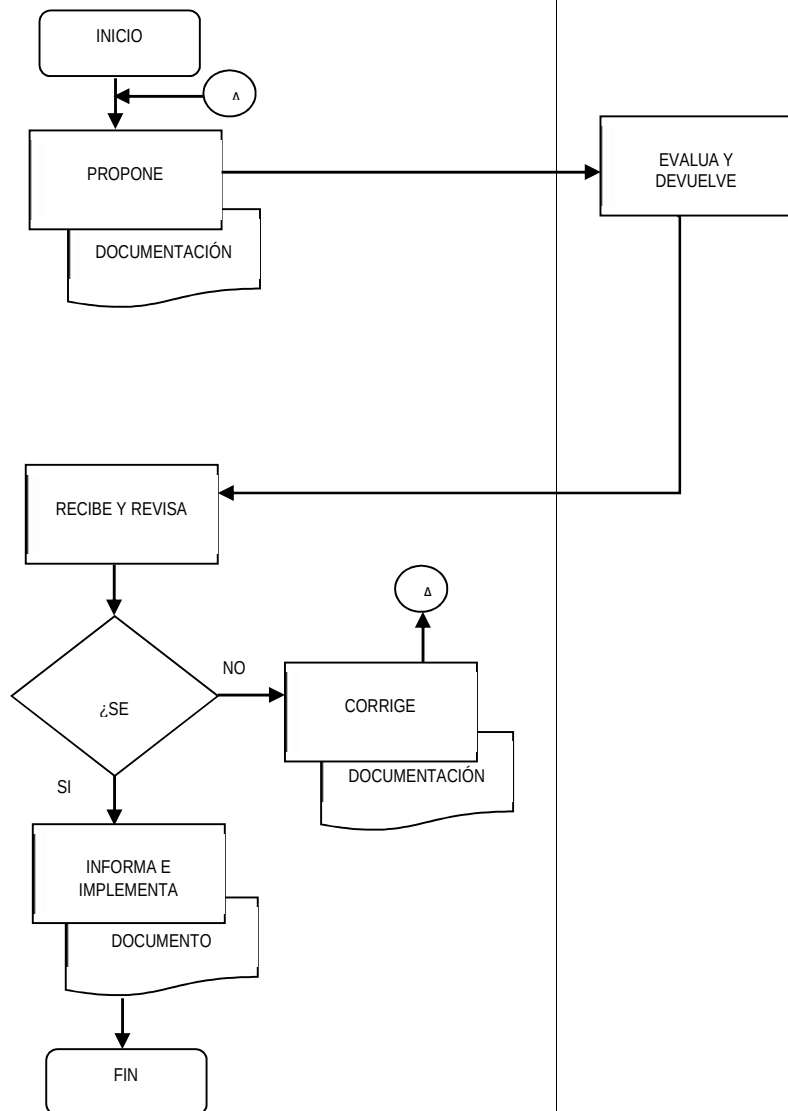
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Carrera	Director de Enlace Académico	
---------------------	---------------------------------	--



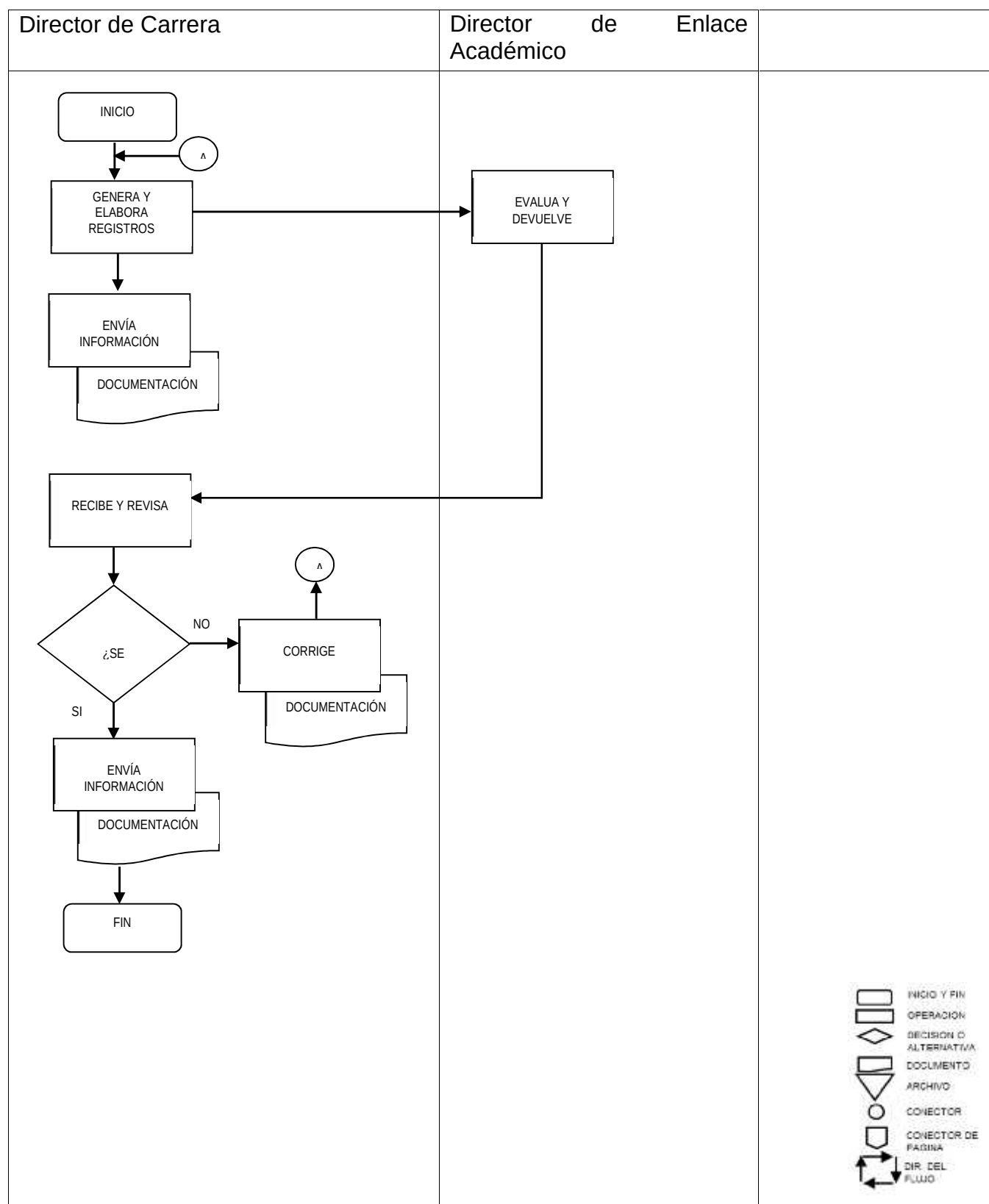


Nombre de la Función: Generar la información de la estadística básica de su área.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Genera y elabora registros de calificaciones por asignatura, grupo, uso de espacios de laboratorios.
2	Director de Carrera	Envía información al dpto. de servicios escolares para revisión.
3	Jefe de departamento de Servicios Escolares	Revisa información y devuelve con indicaciones. Si procede
4	Director de Carrera	Envía información al departamento de planeación y evaluación. caso contrario
5	Dirección de Carrera	Corrige información y repite procedimientos desde el paso 1.





Nombre de la Función: Coadyuvar en acciones de vinculación y difusión relacionadas con sus Programas Educativos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Recibe solicitud de apoyo y/o asesoría.
2	Director de Carrera	Asigna apoyo y da respuesta a la solicitud.
3	Catedrático	Recibe solicitud, la atiende y emite informe
4	Director de Carrera	Revisa informe





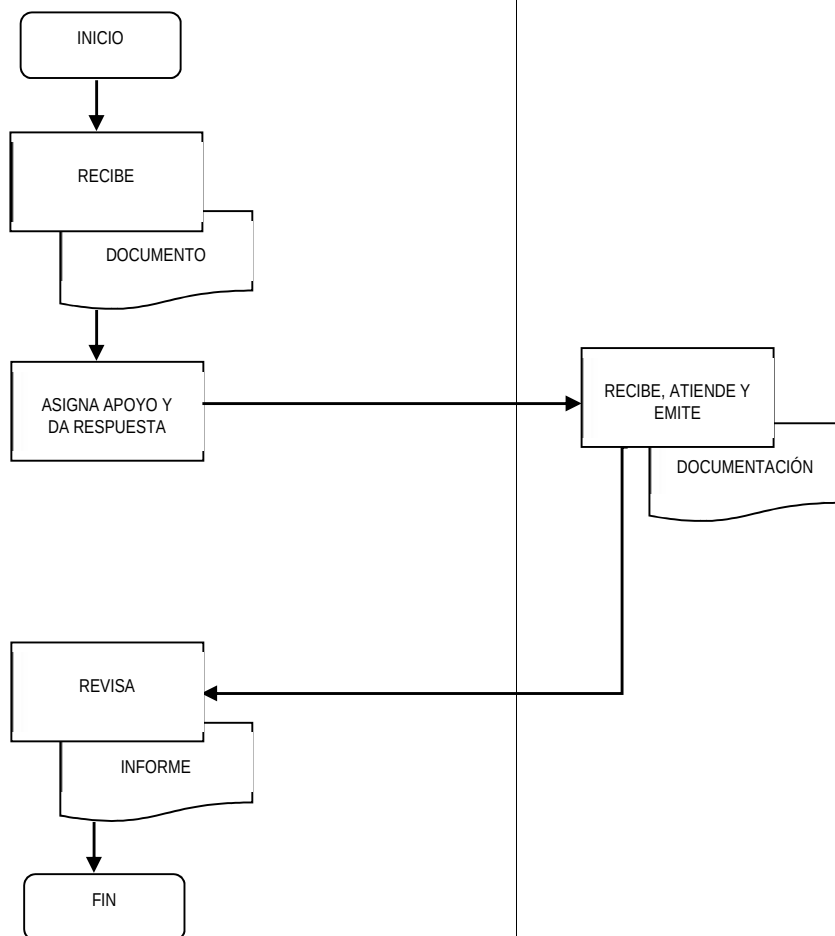
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de carrera	Catedrático	
---------------------	-------------	--





Nombre de la función: Planear, promover, coordinar y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con el (los) Programa(s) Educativo(s).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Elabora y presenta propuesta para desarrollar trabajos de investigación.
2	Rector	Recibe solicitud, analiza y devuelve con indicaciones.
3	Director de Carrera	Recibe, analiza propuesta Si procede
4	Director de Carrera	Implementa propuesta a través de sus direcciones de área Caso contrario
5	Director de Carrera	Realiza correcciones y repite procedimiento desde el paso 1.



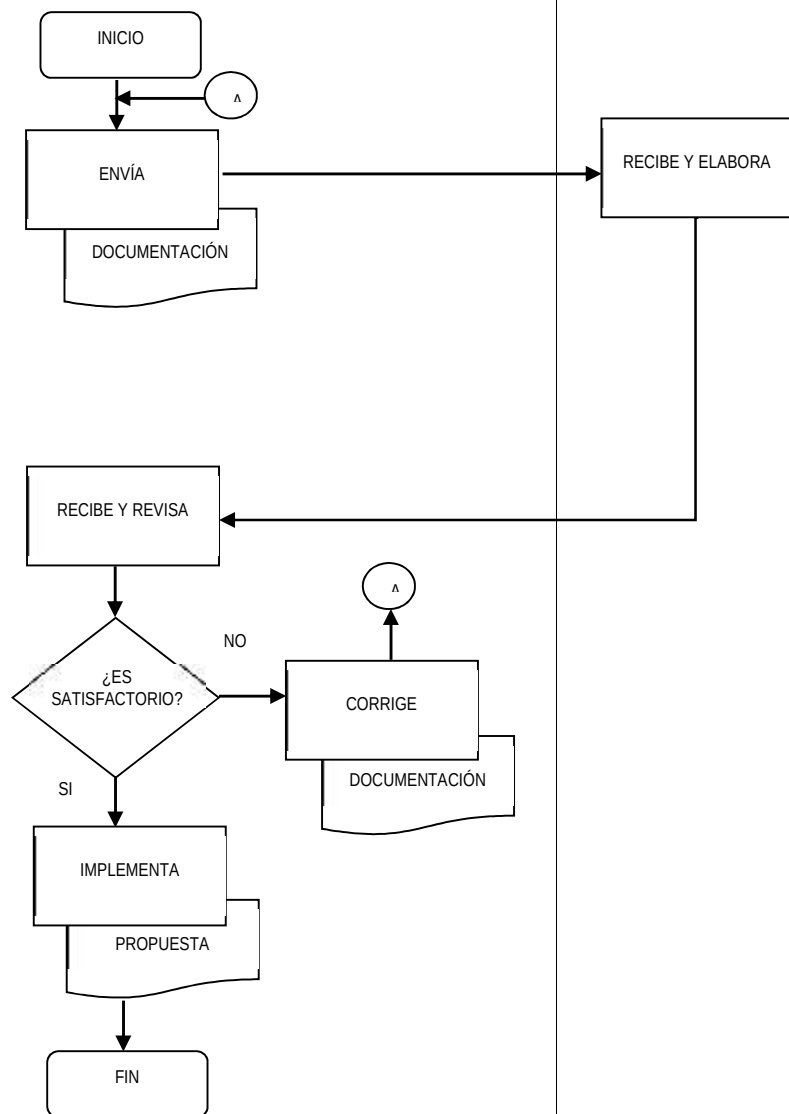


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Carrera	Director de Enlace Académico	
---------------------	------------------------------	--



Capítulo Segundo
De Las Unidades Administrativas
Sección Tercera
De La Dirección de Enlace Académico (5)

Nombre de la Función: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, actividades y funciones de docencia, de investigación educativa, desarrollo tecnológico y calidad del servicio educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Carrera	Elabora y presenta propuesta para desarrollar trabajos de investigación.
2	Rector	Evalúa el plan y devuelve con indicaciones.
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Enlace Académico	Si se aprueba Instrumenta plan
5	Director de Enlace Académico	Caso contrario Corrige, documento y repite procedimiento desde el paso 1.





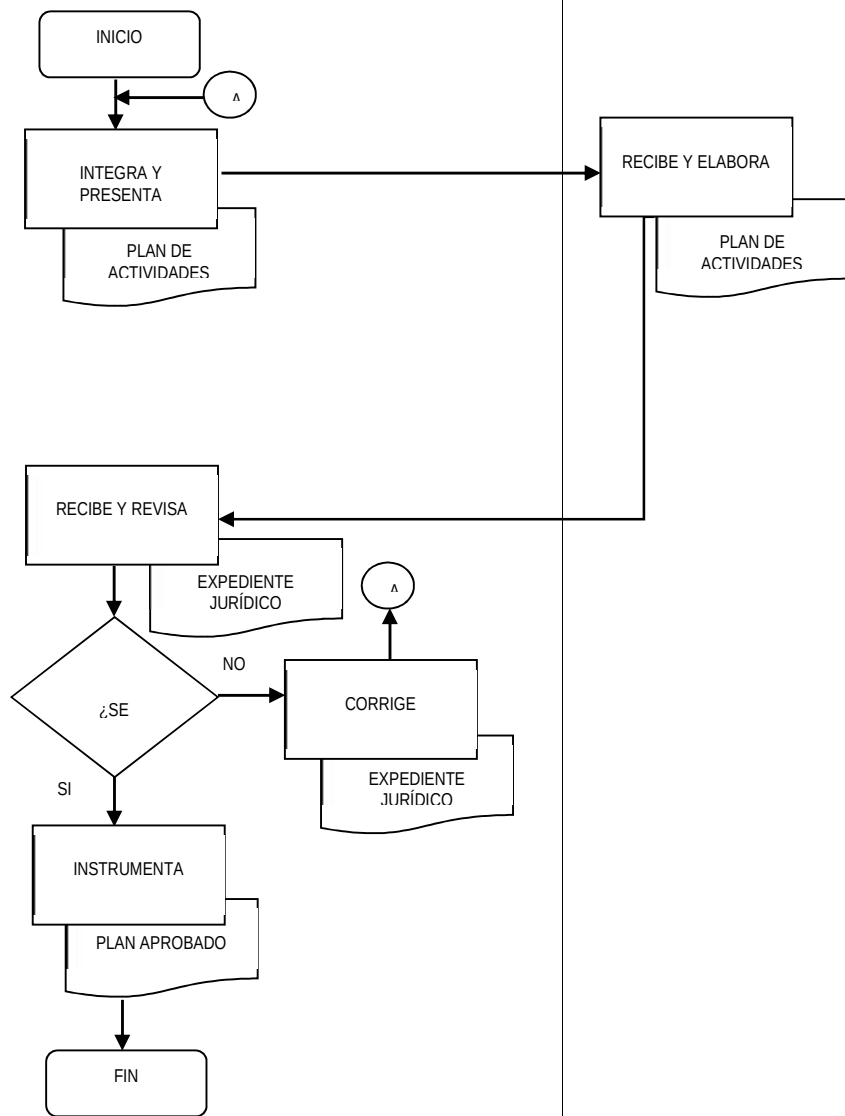
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Carrera	Director de Enlace Académico	
---------------------	------------------------------	--

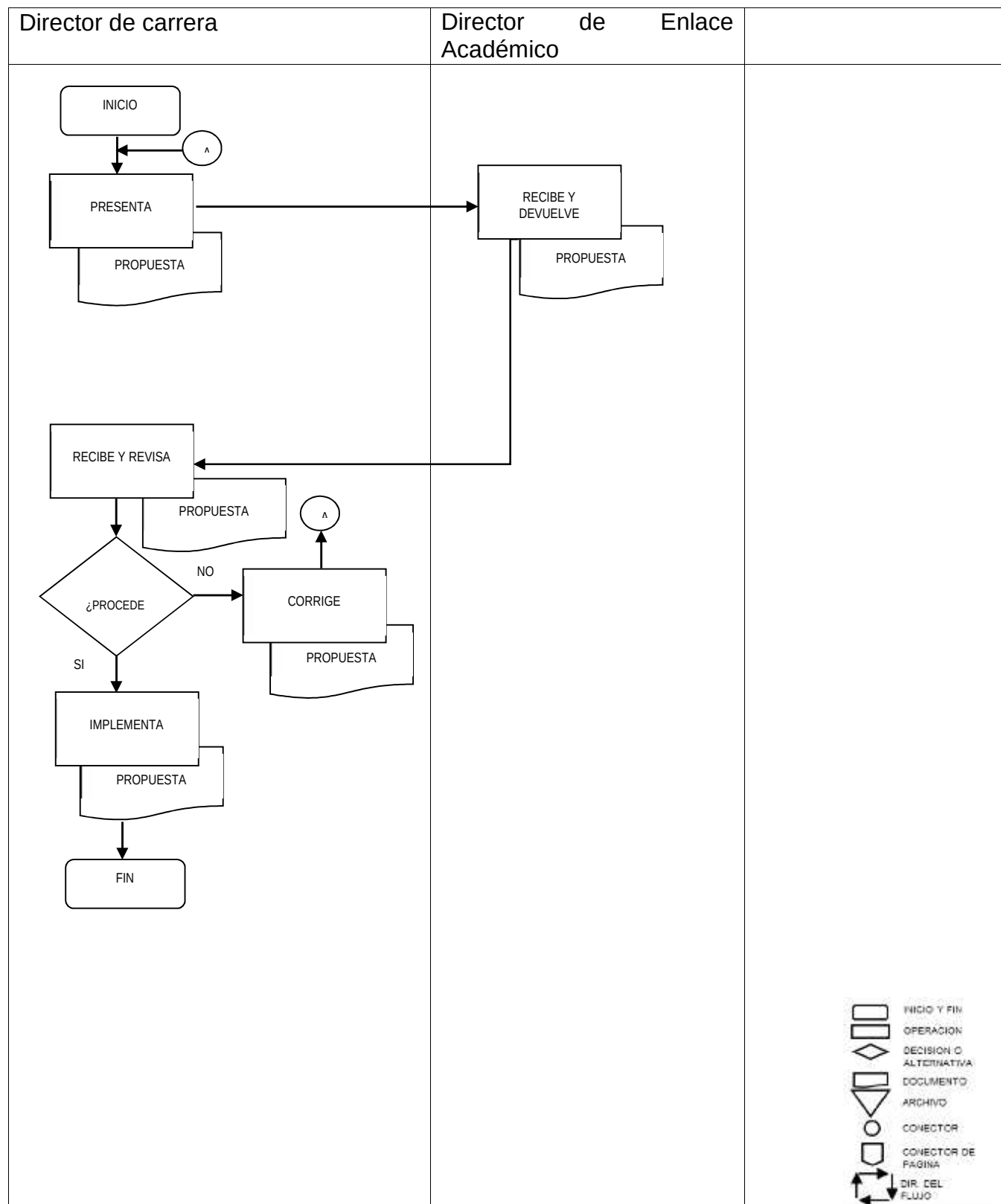




Nombre de la función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Propone políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de las funciones.
2	Rector	Recibe propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Enlace Académico	Si cumple Implementa propuesta a través de sus direcciones de área.
5	Director de Enlace Académico	Caso contrario Realiza correcciones y repite procedimiento desde el paso 2.





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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Elabora programas de formación, capacitación y actualización docente.
2	Rector	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones.
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa indicaciones Si se aprueba.
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta programa de formación, capacitación y actualización. Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Corrige programa y repite procedimiento desde el paso 1.



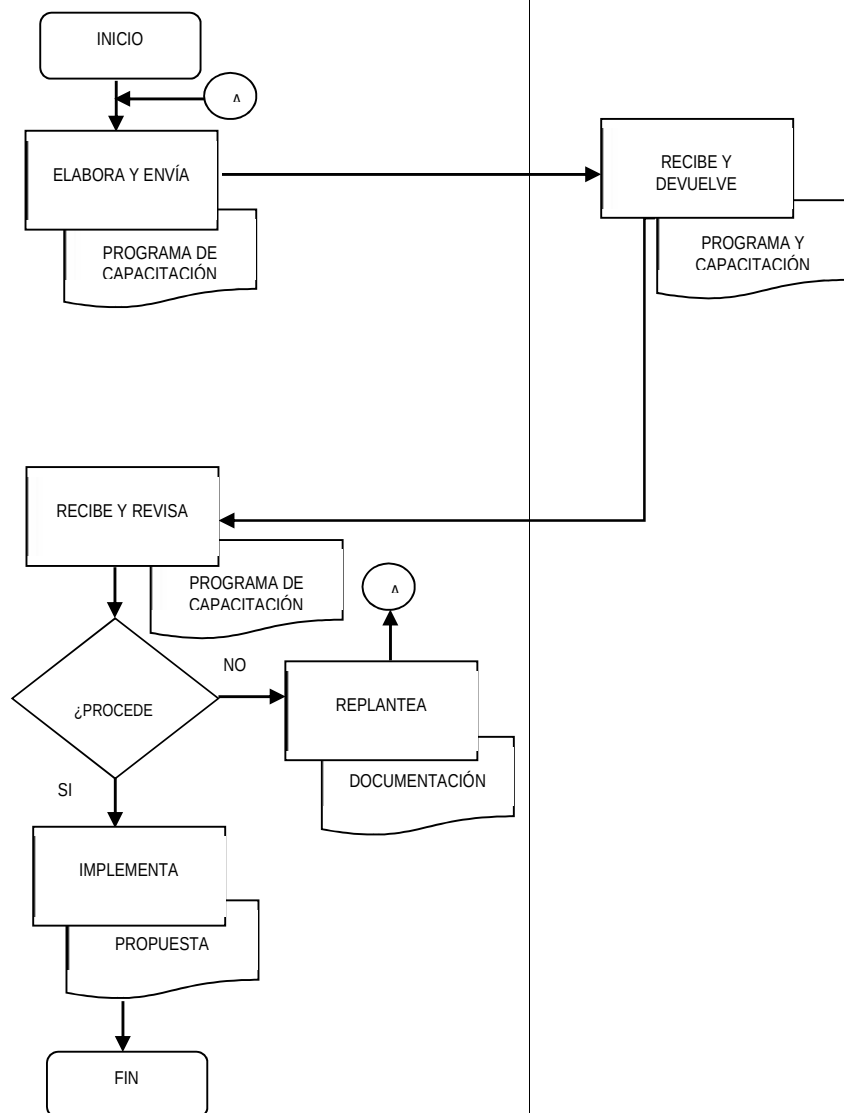


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Carrera	Director de Enlace Académico	
---------------------	------------------------------	--



Nombre de la Función: Coordinarse con las direcciones de programas educativos y de vinculación en la planeación de prácticas, visitas y estadías profesionales que los alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Elabora programas de visitas y lo presenta.
2	Director de Vinculación	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones.
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa comentarios
4	Director de Enlace Académico	Si hay acuerdo
		Instrumenta programa de prácticas, visitas y estadías actualización.
5	Director de Enlace Académico	Caso contrario
		Adecua programa y repite procedimiento desde el paso 1.



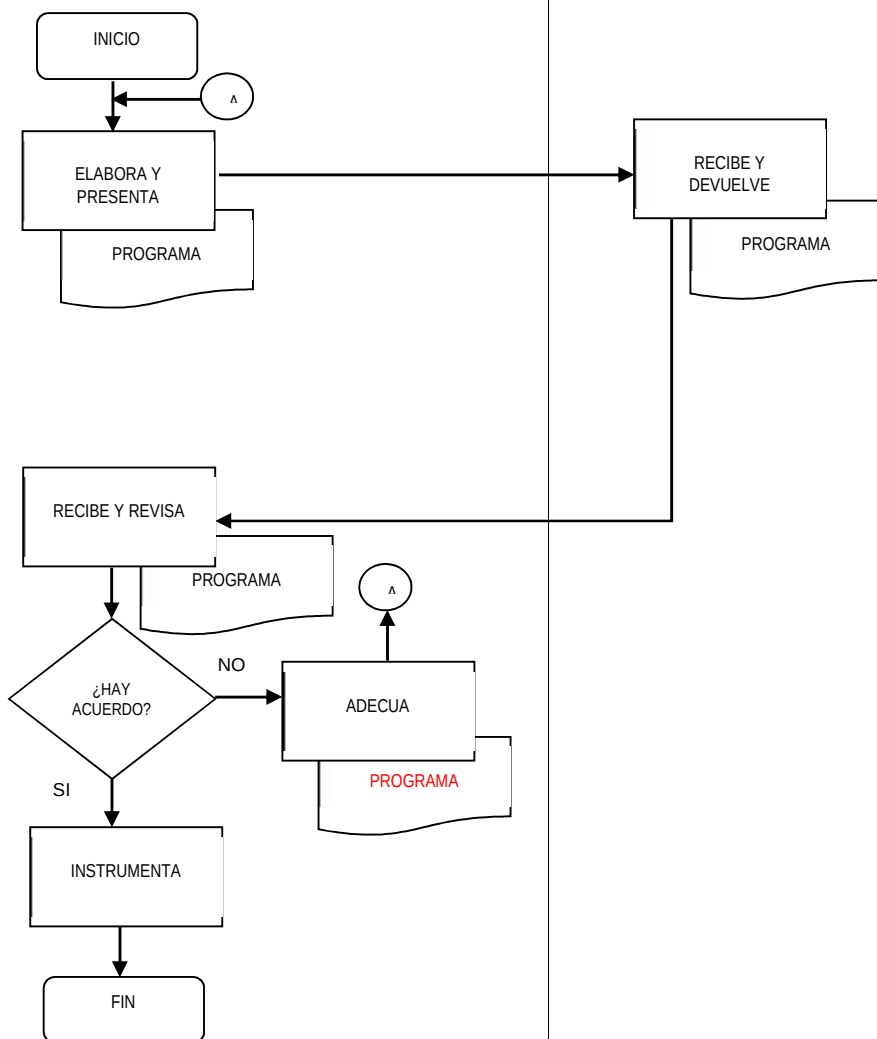


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de carrera	Director de Enlace Académico	
---------------------	------------------------------	--

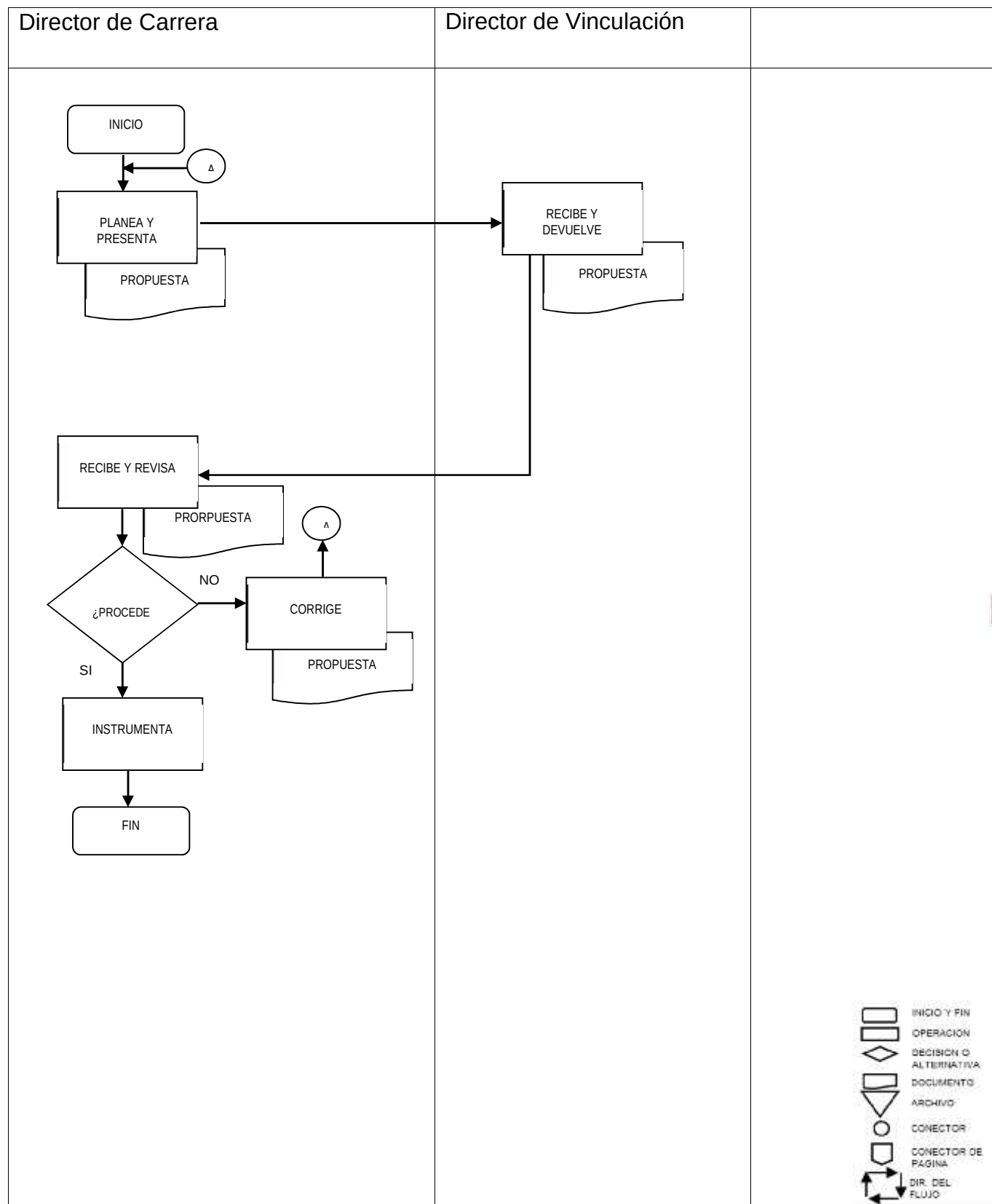


Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Enlace Académico	Planea y analiza planes de estudio y presenta propuesta.
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con comentarios.
3	Director de Enlace Académico	Recibe y revisa comentarios Si procede
4	Director de Enlace Académico	Instrumenta la propuesta Caso contrario
5	Director de Enlace Académico	Adecua propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





Departamento de Servicios Escolares (7)

Nombre de la Función: Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos conforme a la normatividad aplicada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta de programa de actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos conforme a la normatividad aplicada.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Lleva a cabo el programa de actividades.
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Caso contrario Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

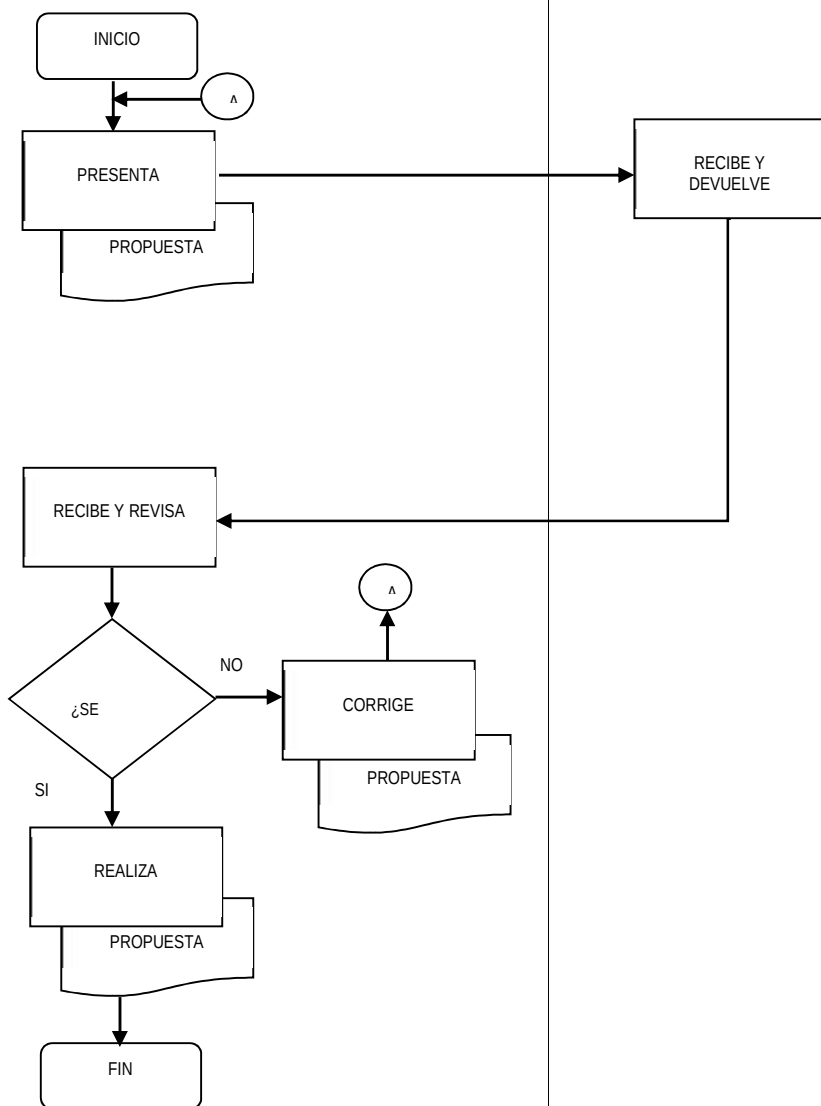


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Escolares.

Director de Planeación





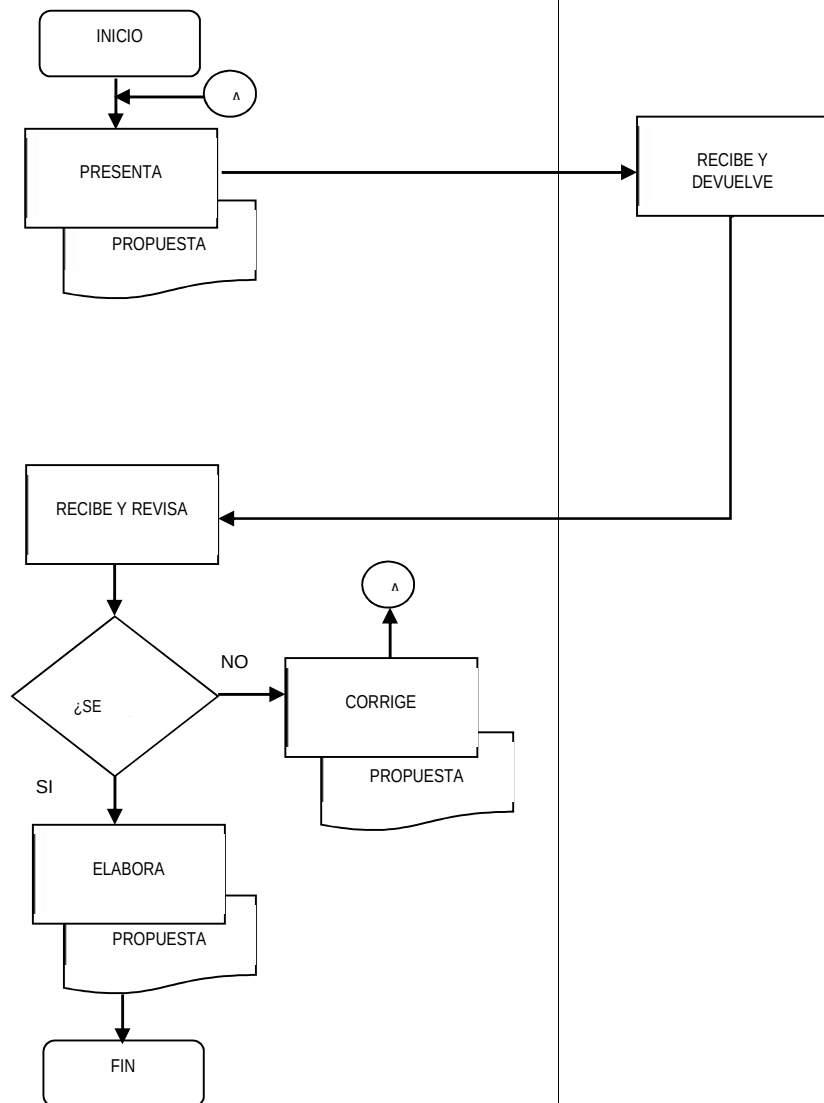
Nombre de la Función: Coordinar las actividades referentes a servicios escolares de los alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta de programa de actividades referentes a los servicios escolares de los alumnos.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Lleva a cabo el programa de actividades. caso contrario
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



Jefe del departamento de Servicios Escolares.

Director de Planeación



Nombre de la función: Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta de información solicitada en términos y plazos establecidos.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Envía a quien corresponda la información solicitada en términos y plazos establecidos. Caso contrario
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

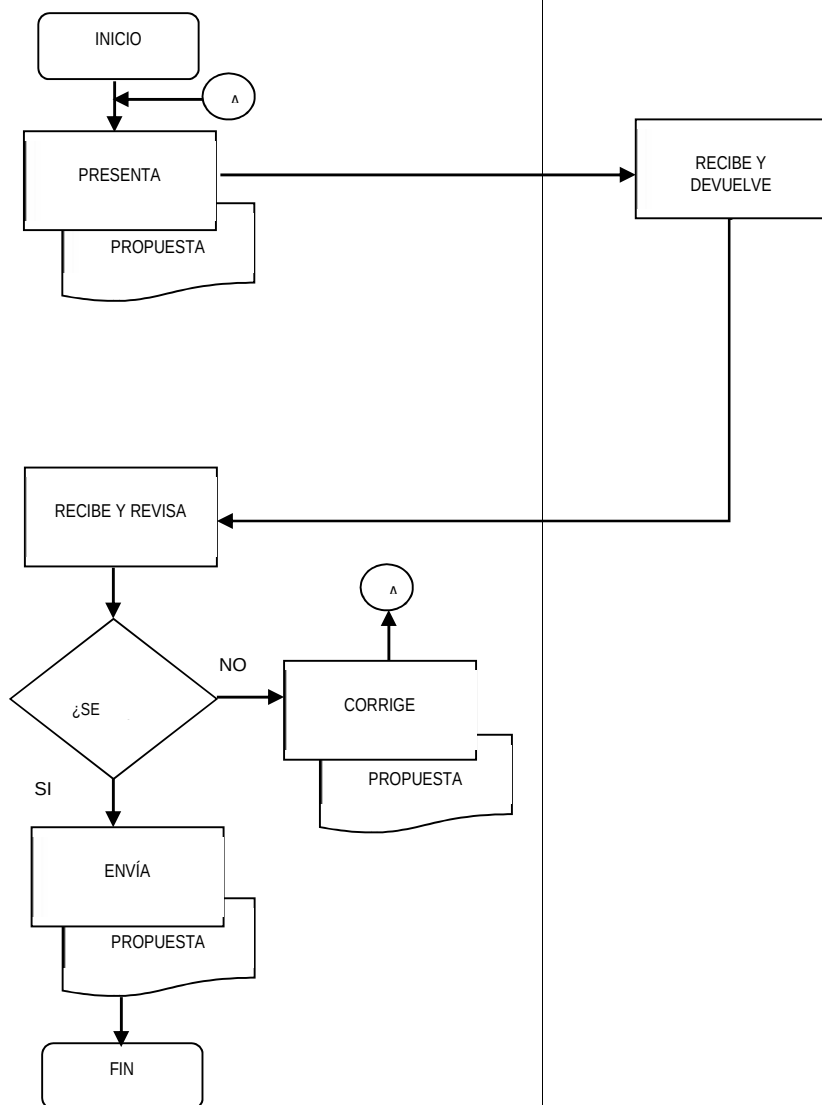


--	--	--

Jefe del departamento Servicios
Escolares

Director de Planeación





Nombre de la Función: Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta del programa operativo anual, correspondiente al depto. de servicios escolares.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Realiza requisición correspondiente a las actividades presentadas en el programa operativo anual. Caso contrario
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

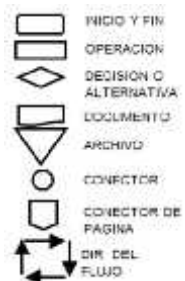
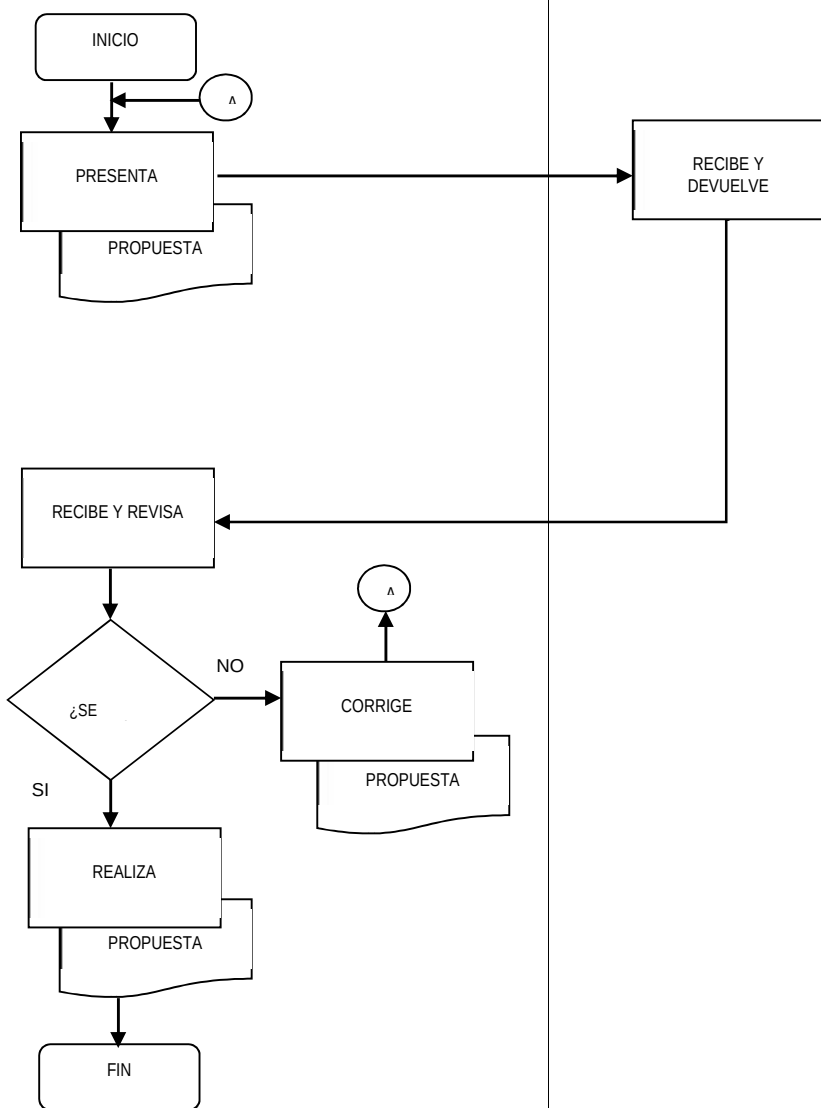


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Escolares

Director de Planeación





Nombre de la Función: Participar en reuniones de trabajo, para concertar acciones que ayuden al logro de los objetivos y metas establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta de programa de reuniones de trabajo.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Asiste a reuniones de trabajo Caso contrario
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

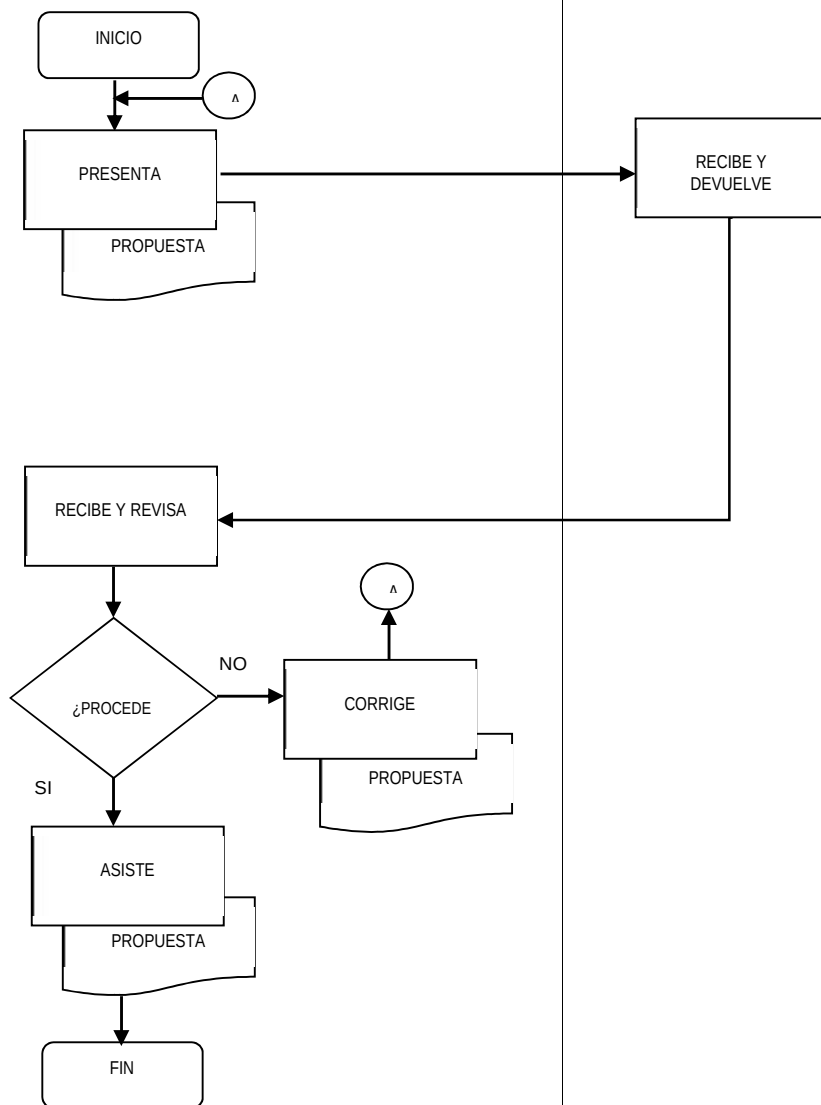


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Escolares

Director de Planeación



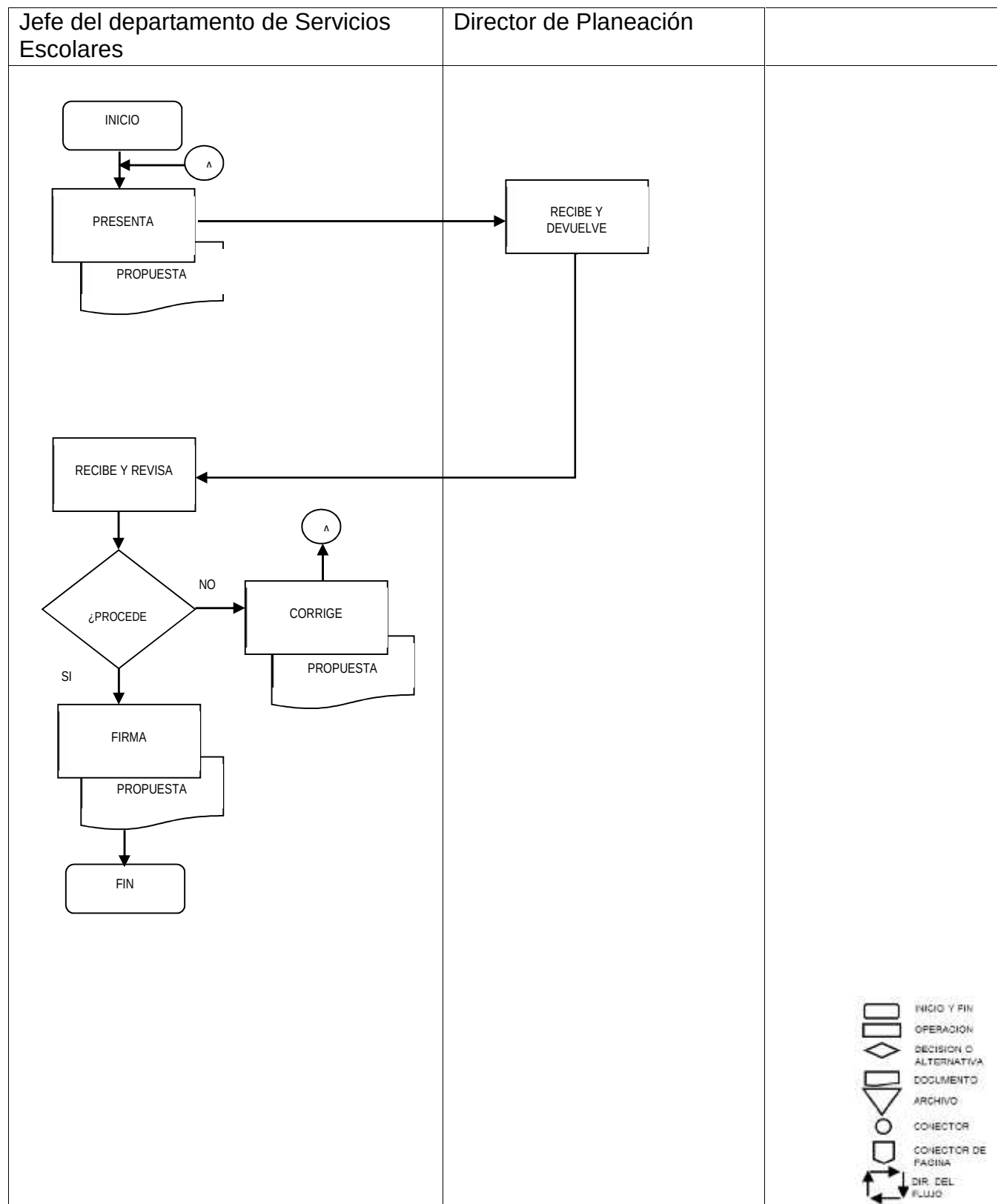


Nombre de la Función: Asumir la responsabilidad de bienes muebles, e inmuebles asegurados.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta de resguardo del bien asignado al área.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Firma resguardo asignado al área. Caso contrario
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





Nombre de la Función: Elaborar calendario escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Presenta propuesta del calendario escolar
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Si procede Difunde el calendario escolar al personal docente y administrativo.
5	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Caso contrario Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

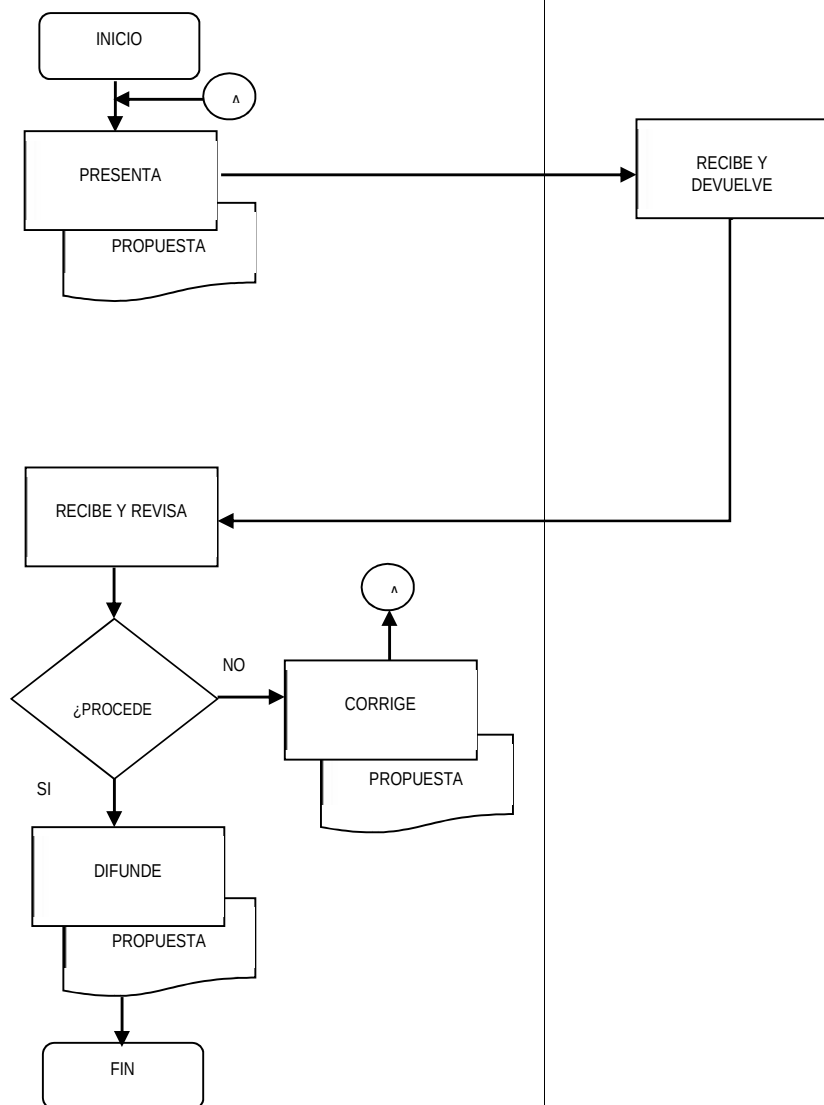


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Escolares

Director de Planeación





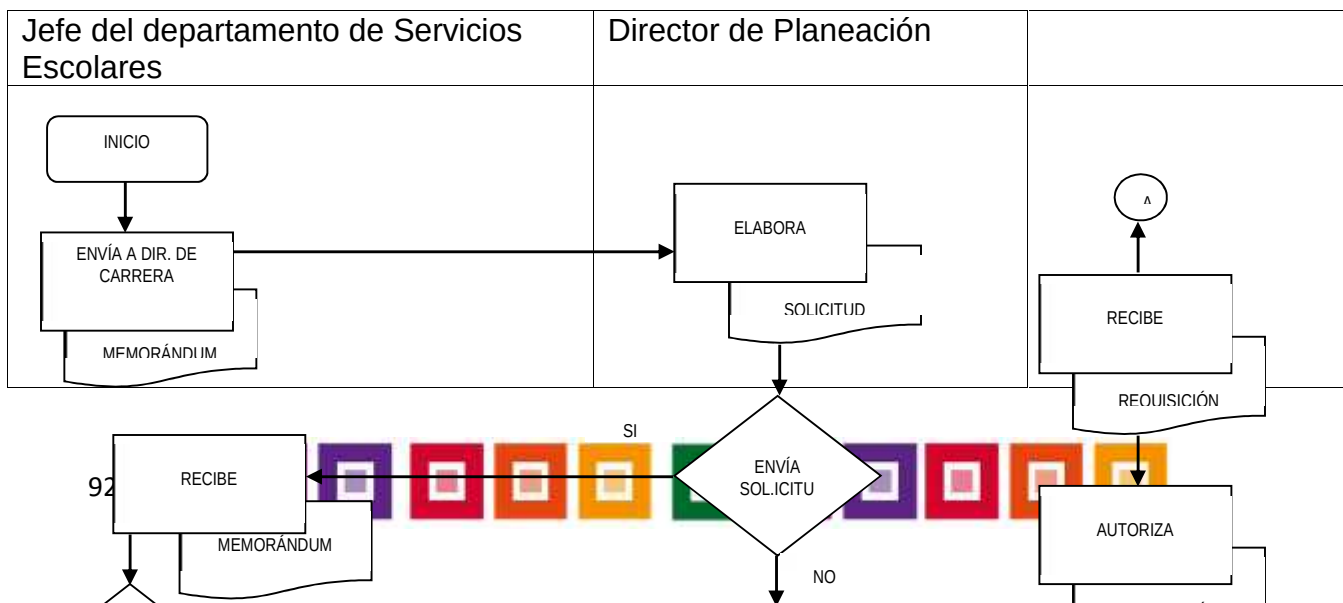
Departamento de Servicios Bibliotecarios (5)

Nombre de la Función: Promover la adquisición de material biblio-hemerografico que coadyuve en el quehacer académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicios Bibliotecarios	Envía memorándum a direcciones de carrera para solicitar que envíen bibliografía al final de cada cuatrimestre
2	Jefe de Servicios Bibliotecarios	Envían solicitud de acervo, en caso de requerirlo.
3	Jefe de Servicios Bibliotecarios	Revisa que el material solicitado no exista en la colección Si el material no existe
4	Jefe de Servicios Bibliotecarios	Elabora requisición y envía al coordinador académico para su autorización.
5	Director de Enlace Académico	Autoriza y devuelve
6	Jefe de Servicios Bibliotecarios	Recibe y envía requisición



--	--	--



		  INICIO Y FIN  OPERACIÓN  DECISION O ALTERNATIVA  DOCUMENTO  ARCHIVO  CONECTOR  CONECTOR DE PAGINA  DIR. DEL FLUJO
--	--	--

Nombre de la Función: Establecer técnicas de control y registro adecuado de los materiales documentales.

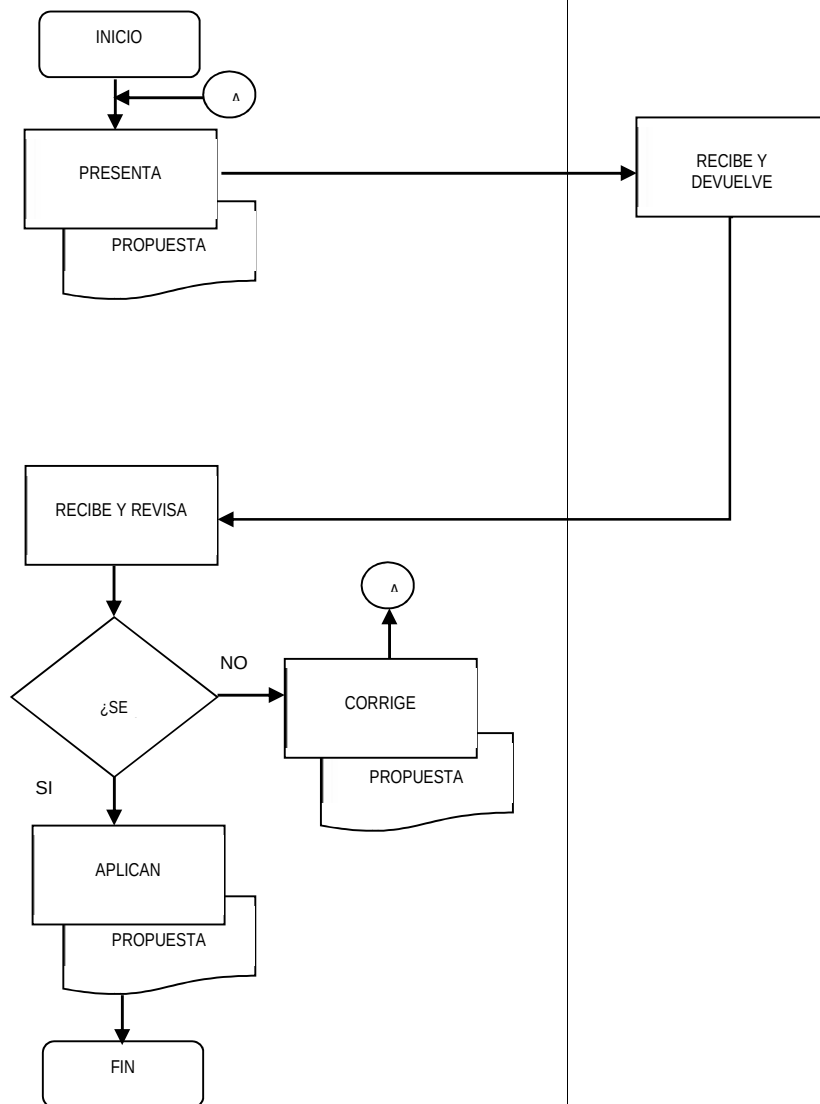
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

1	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Presenta propuesta de las técnicas y de control y registro de los materiales documentales existentes
2	Director de Enlace Académico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Lleva a cabo la aplicación de las técnicas y de control y registro de los materiales documentales existentes.
5	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios.

Director de Enlace Académico

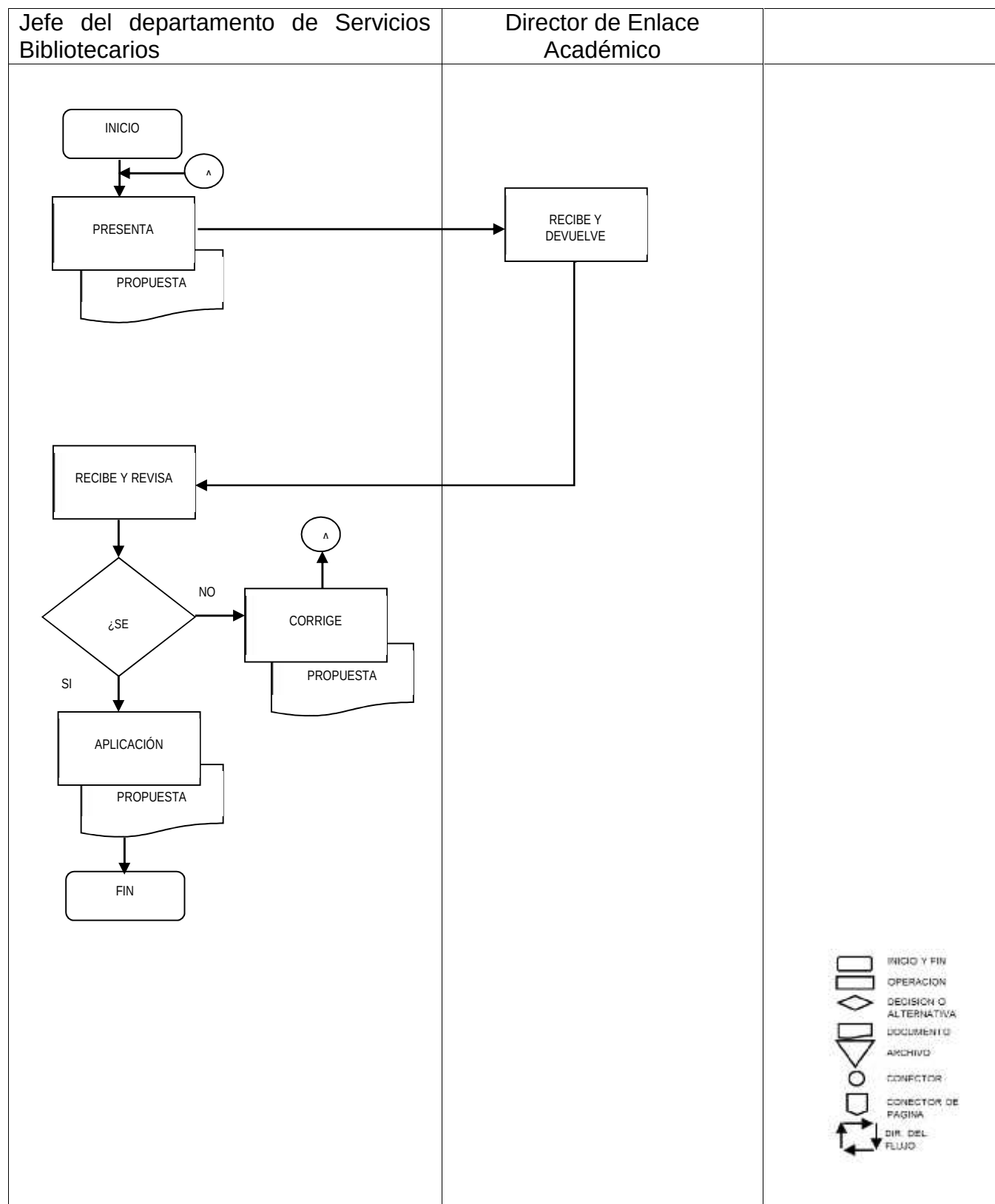




Nombre de la Función: Conservar la colección a través de técnicas de encuadernación, fumigación y restauración.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Presenta propuesta para conservar la colección de materiales bibliohemográficos.
2	Director de Enlace Académico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Conservación a través de aplicación de técnicas encuadernación, fumigación y restauración
5	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





Nombre de la Función: Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Presenta propuesta para promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.
2	Director de Enlace Académico	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Lleva a cabo la aplicación de los programas de intercambio bibliotecario donaciones.
5	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

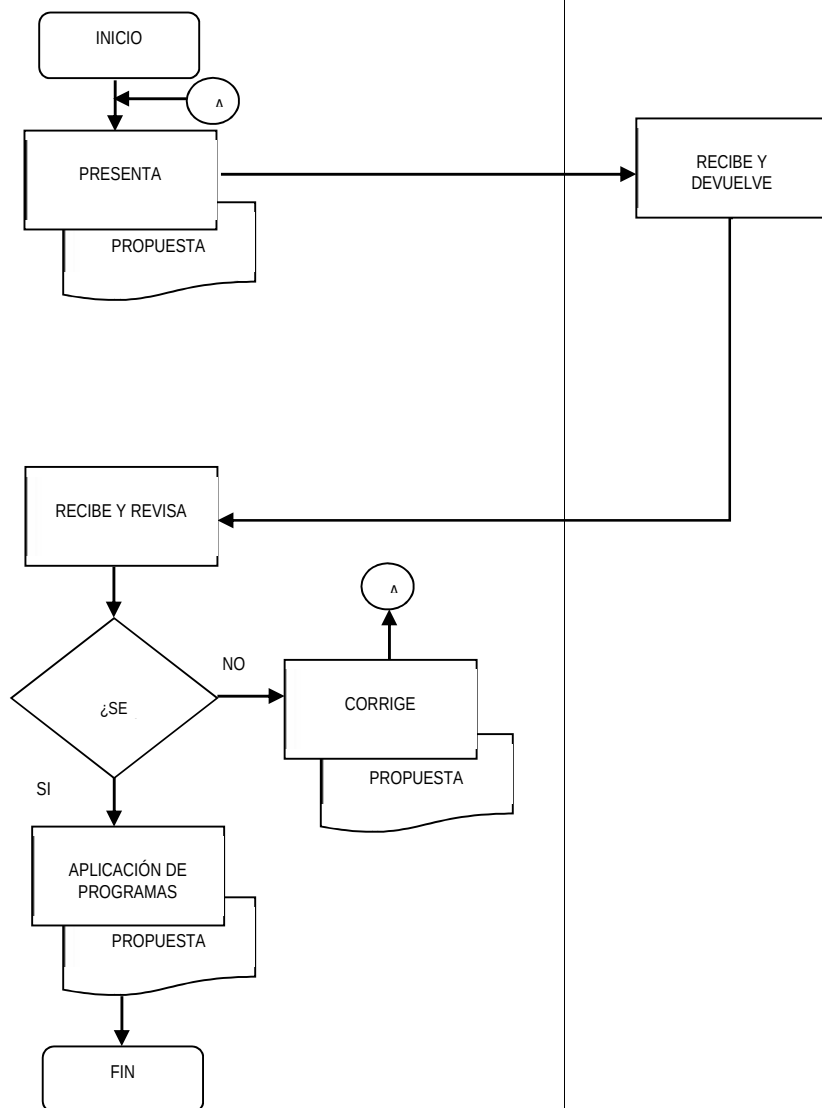


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Bibliotecarios

Director de Enlace
Académico





Nombre de la Función: Automatizar los procedimientos de consulta.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Elabora y presenta propuesta para automatizar procedimientos de consulta.
2	Director de enlace Académico	
3	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Desarrolla aplicación para automatización. Recibe y evalúa aplicación
4	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Si procede: Implementa la aplicación.
5	Jefe del departamento de Servicios Bibliotecarios	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.

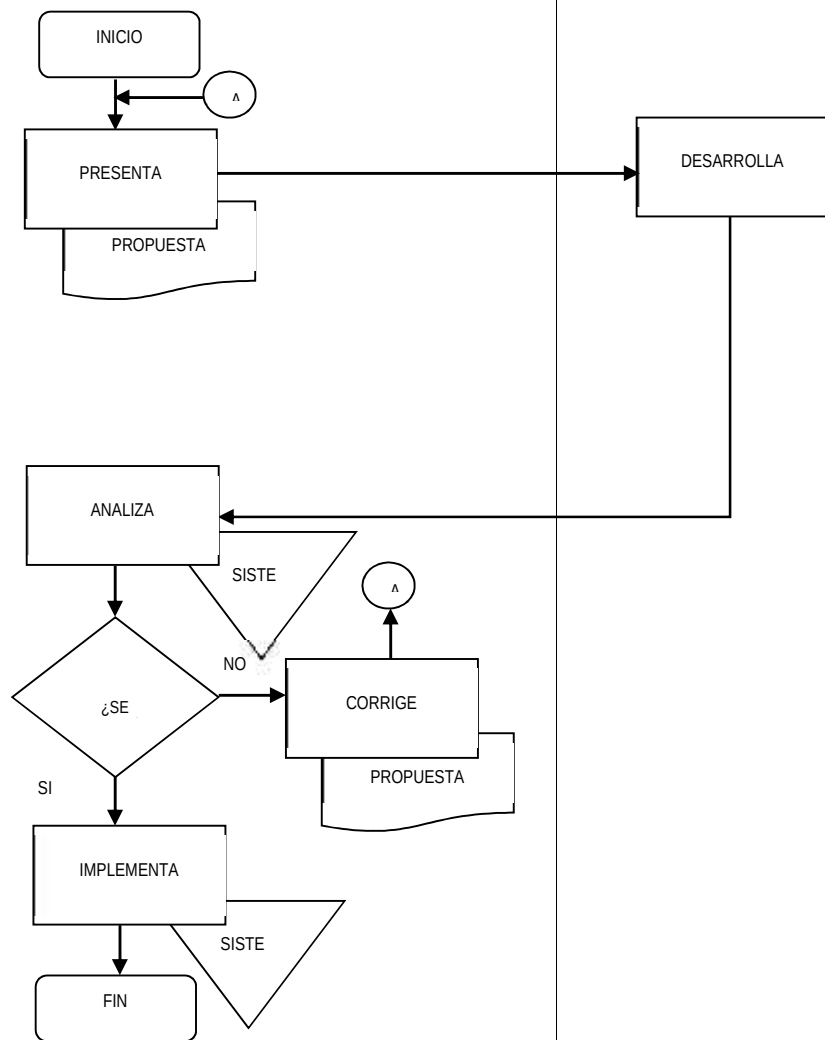


--	--	--

Jefe del departamento de Servicios
Bibliotecarios

Área de Sistemas





Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Cuarta

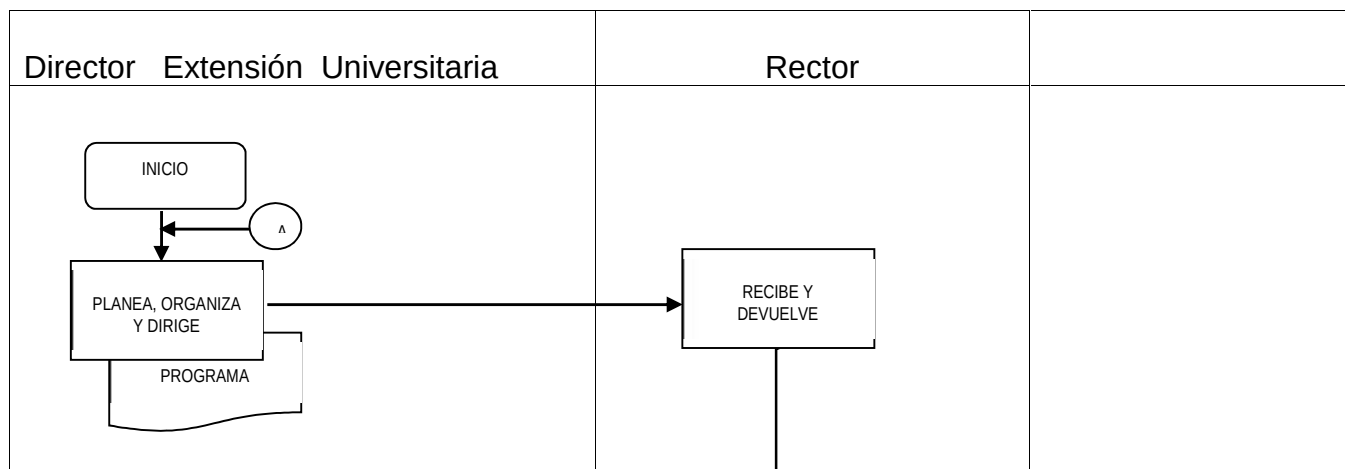
De la Dirección de Extensión Universitaria (6)



Nombre de la función: Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de alumnos en base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Extensión Universitaria	Presenta propuesta de programa de actividades
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Extensión Universitaria	Si procede: Procede a realizar acciones
5	Director de Extensión Universitaria	Caso contrario: Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1







Nombre de la Función: Presentar los informes y reporte que respondan a la necesidades de la dirección.

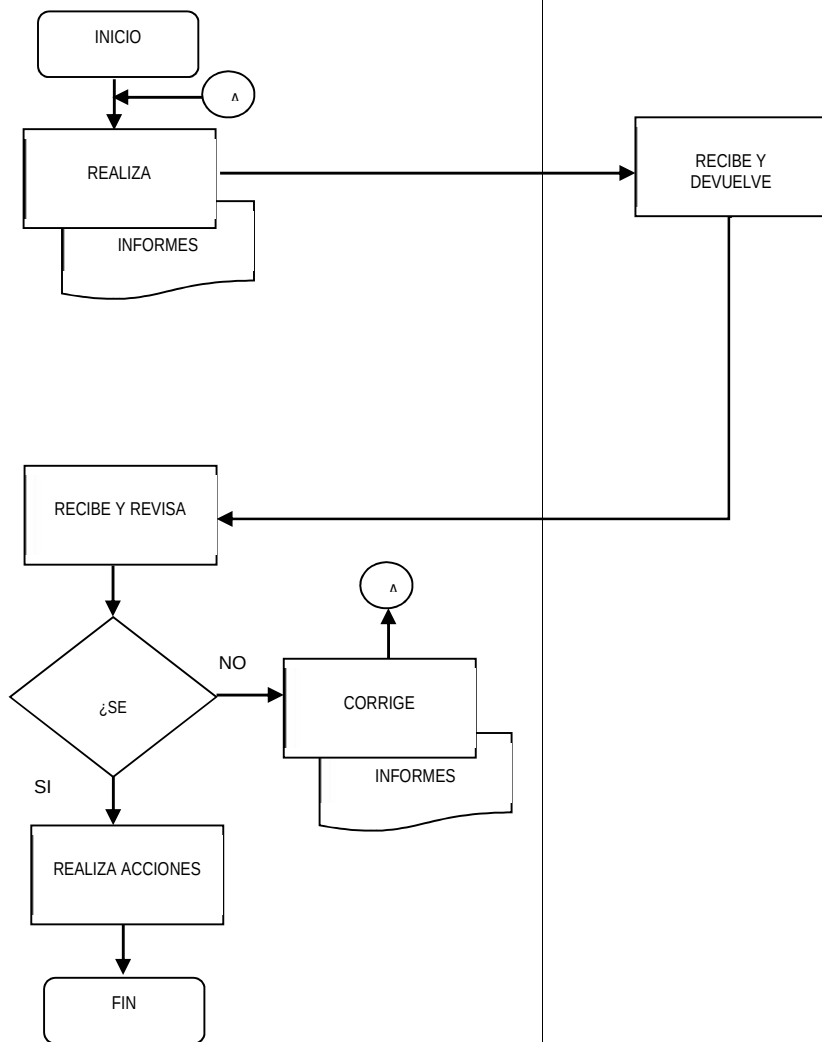
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD



1	Director de Extensión Universitaria	Realiza y presenta informes y reportes.
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones.
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Director de Extensión Universitaria	Procede a realizar acciones Caso contrario:
5	Director de Extensión Universitaria	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1

Director de Extensión Universitaria	Rector	
-------------------------------------	--------	--





Nombre de la Función: Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de



extensión universitaria, culturales, de pertenencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Extensión Universitaria	Presenta propuesta de organismos para enlazarse
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones
		Si procede
4	Director de Extensión Universitaria	Procede a realizar acciones
		Caso contrario
5	Director de Extensión Universitaria	Corrige información y repite procedimiento desde el paso 1

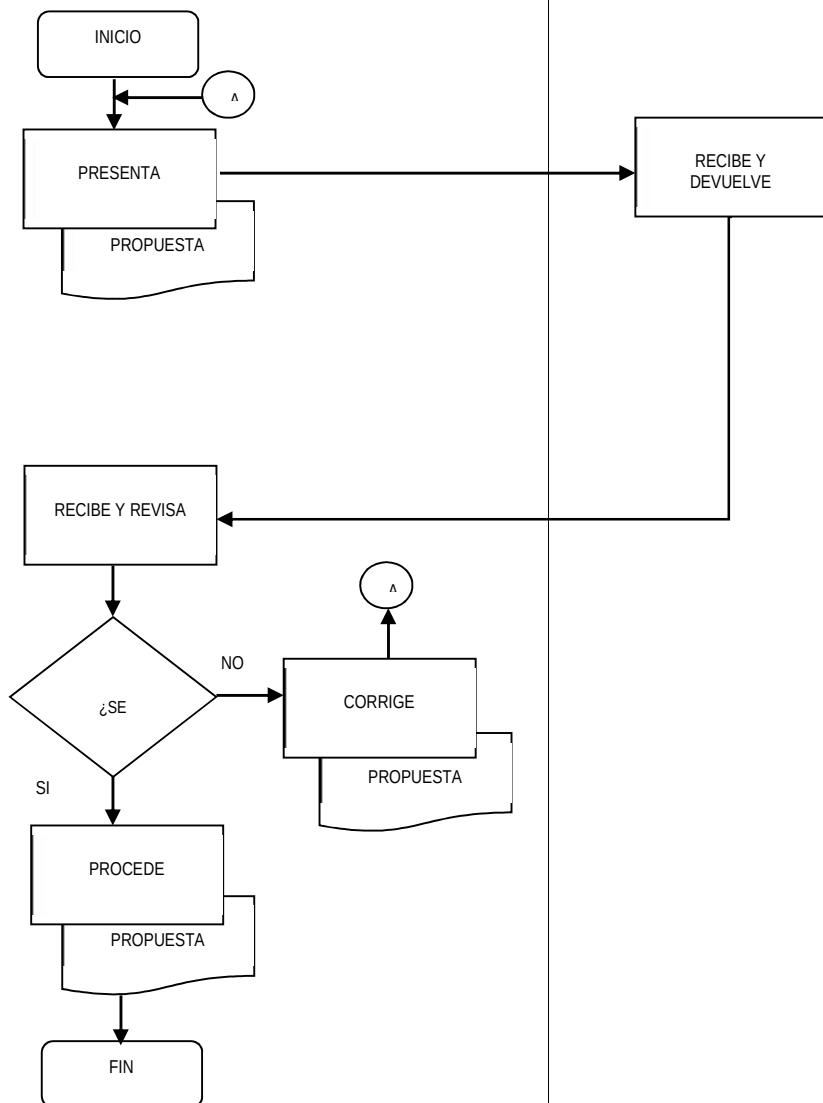




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



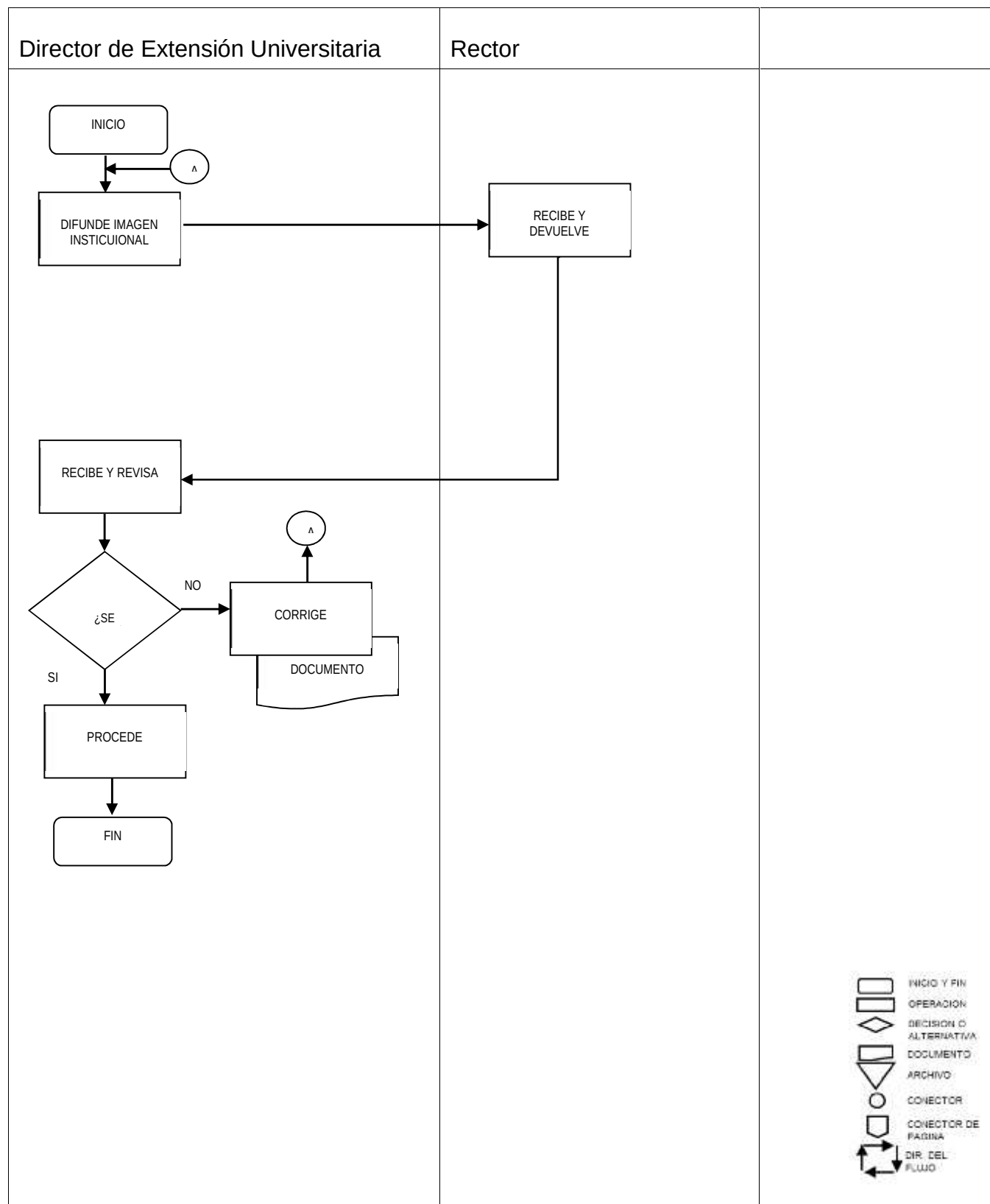
Director Extensión Universitaria	Rector	
----------------------------------	--------	--



Nombre de la Función: Promover, difundir y fortalecer la imagen Institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de Prensa y Difusión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Extensión Universitaria	Promueve, difunde y fortalece la imagen institucional de la Universidad.
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Director de Extensión Universitaria	Procede a realizar acciones Caso contrario:
5	Director de Extensión Universitaria	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1





Nombre de la Función: Promover la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Extensión Universitaria	Presenta propuesta de difusión regional, estatal, nacional e internacional.
2	Rector	
3	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
4	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones
5	Director de Extensión Universitaria	Si procede: Procede a realizar acciones Caso contrario: Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1



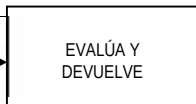


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Extensión Universitaria	Rector	
INICIO Λ		





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

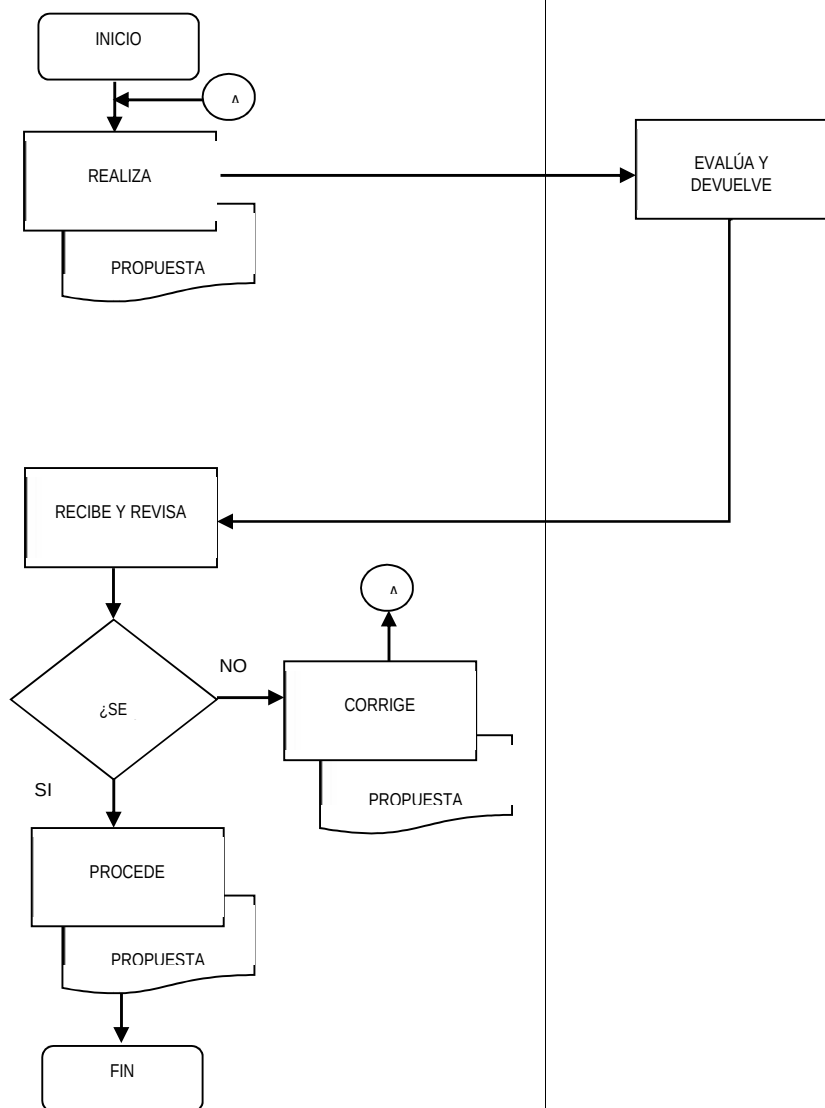
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Extensión Universitaria	Presenta propuesta programa de supervisión.
2	Rector	Evalúa la información y devuelve con indicaciones
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Extensión Universitaria	Si procede: Procede a realizar acciones
5	Director de Extensión Universitaria	Caso contrario: Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1



--	--	--

Director de Extensión Universitaria	Rector	
-------------------------------------	--------	--





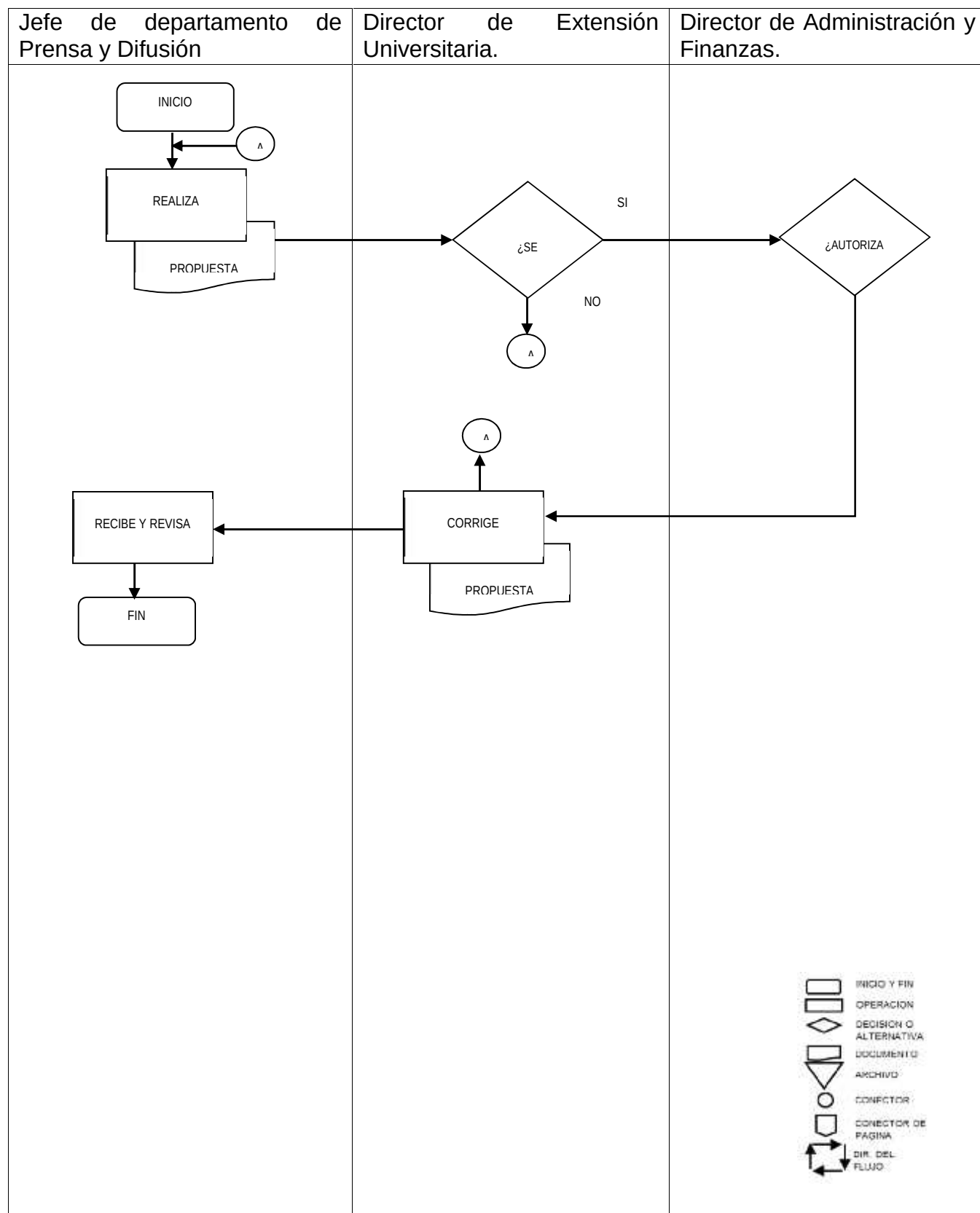
Departamento de Prensa y Difusión (5)

Nombre de la Función: Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.) tendientes a difundir asuntos de índole general.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Propone la creación de medios informativos
2	Director de Extensión Universitaria	Autoriza la creación de los medios informativos
3	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Solicita apoyo a dirección de Administración y Finanzas para la creación de medios informativos.
4	Director de Administración y Finanzas.	Autoriza la infraestructura o materiales necesarios.
5	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Ejecuta las acciones correspondientes





--	--	--

Nombre de la Función: Elaborar notas informativas de los eventos que se realizan en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Elabora un boletín informativo
2	Director de Extensión Universitaria	Revisa el boletín lo aprueba o rechaza.
3	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Si se rechaza se realizan modificaciones y se va al paso 1
4	Director de Administración y Finanzas.	En caso de ser aprobado da a conocer el boletín informativo.



--	--	--

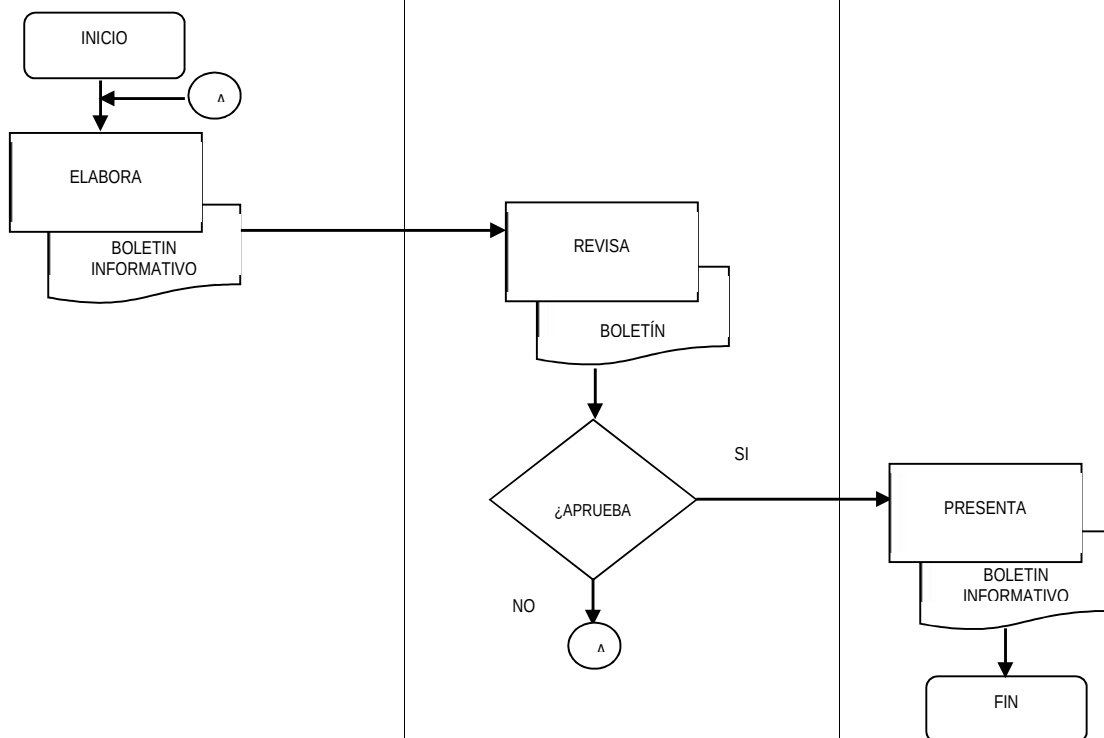
Jefe del departamento de
Prensa y Difusión.

Director de
Universitaria.

Extensión

Director de Administración y
Finanzas



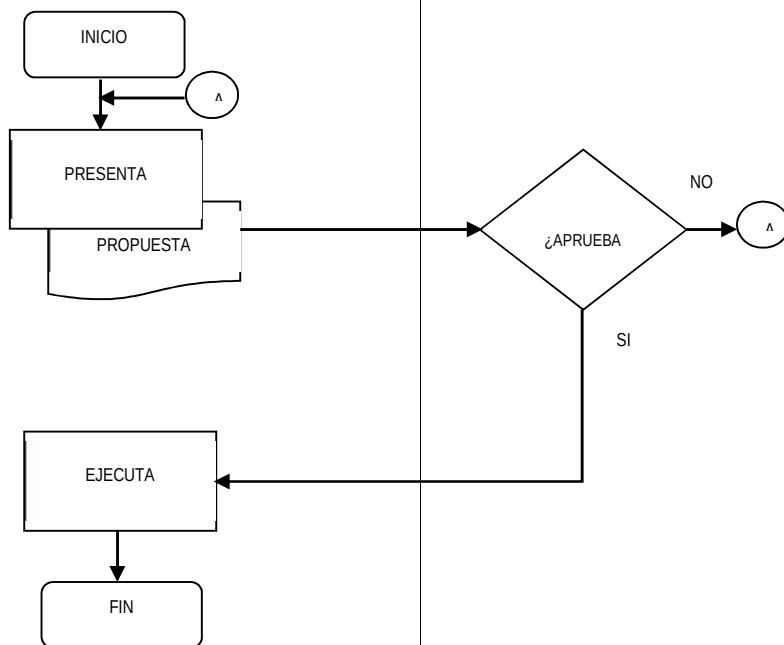


Nombre de la Función: Colaborar en la realización de los programas de relaciones públicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Elabora una propuesta de programa de visitas a posibles contactos para
2	Director de Extensión Universitaria	Realizar eventos de cualquier tipo.
3	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Evalúa el programa de visitas ejecuta programa de visitas.

Jefe del departamento de
Prensa y Difusión.

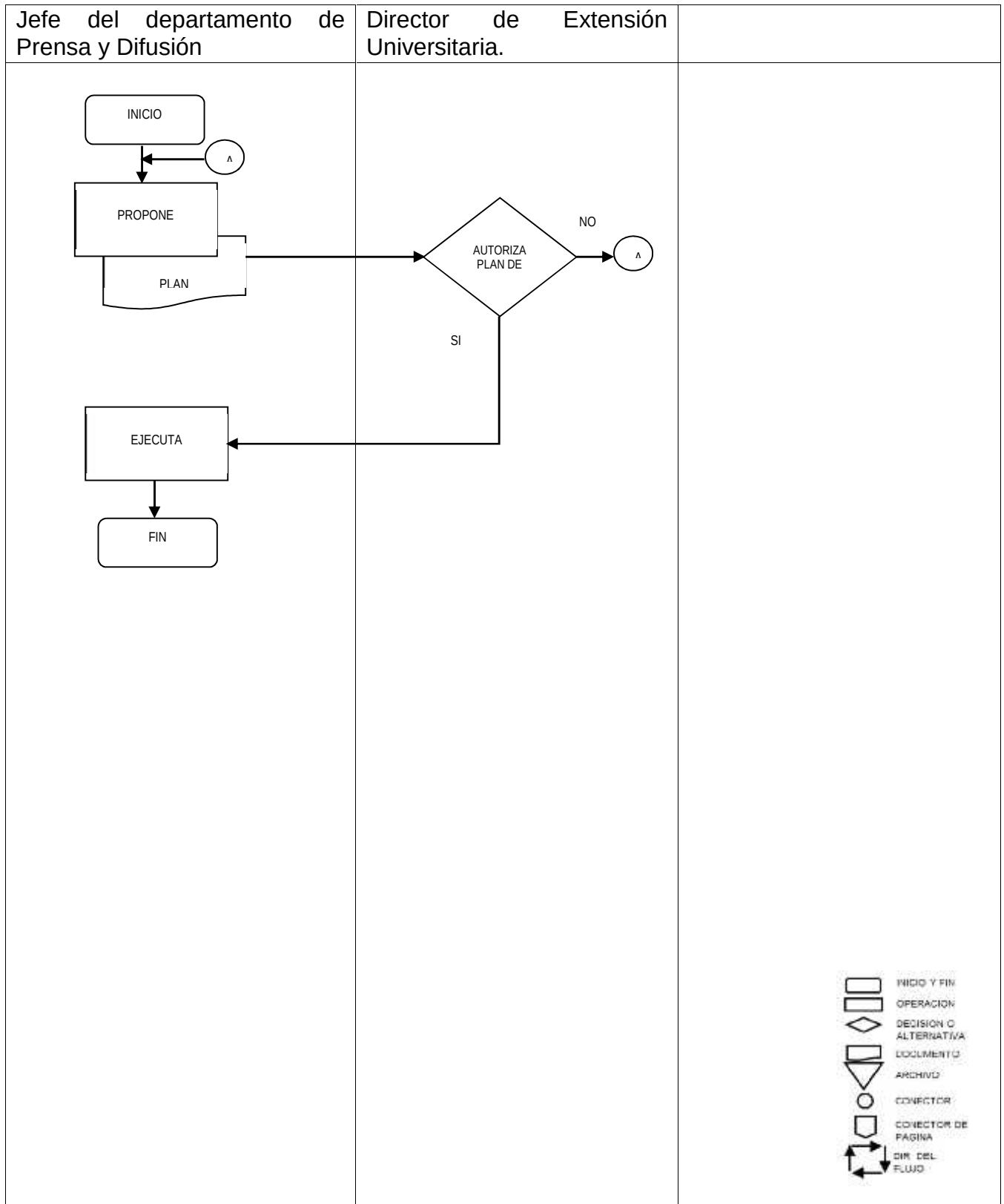
Director de Extensión
Universitaria.



Nombre de la Función: Supervisar, participar y evaluar las actividades del departamento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Propone plan de trabajo de las actividades del departamento
2	Director de Extensión Universitaria	Autoriza plan de trabajo
3	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Si se rechaza, se hacen modificaciones al plan de trabajo
4	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Si se acepta se ejecuta, supervisa y evalúa plan de trabajo





Nombre de la Función: Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad Tecnológica y los medios masivos de comunicación locales y estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Elabora la lista de reporteros y gerentes de los principales medios de comunicación, locales y estatales.
2	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Elabora una propuesta de programa de inter relación con los medios locales y estatales.
3	Director de extensión Universitaria.	Aprueba o rechaza el programa.
4	Jefe de departamento de Prensa y Difusión	Ejecuta el programa





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Prensa y Difusión.	Director de Extensión Universitaria.	
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA]; ELABORA --> DECISION{¿APRUEBA O?}; DECISION --> A((A));</pre>		



Departamento de Dctividades Paraescolares (6)

Nombre de la Función: Elaborar el calendario anual de actividades artísticas, culturales y deportivas de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

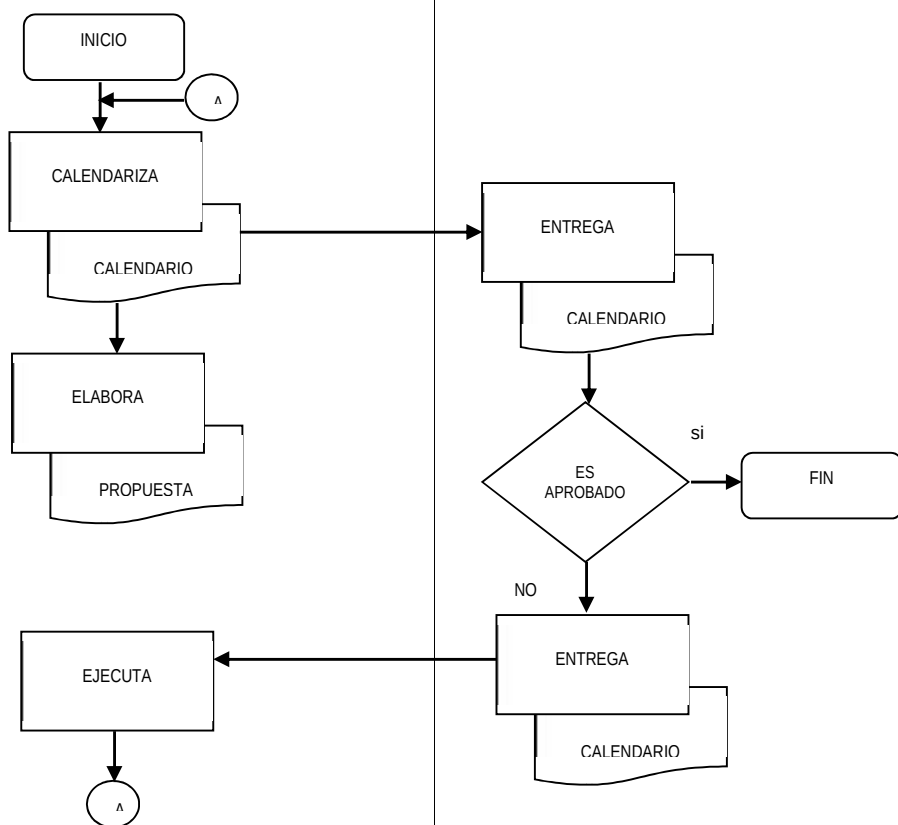


1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Calendariza las actividades culturales, deportivas y recreativas.
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Entrega a la dirección de Extensión Universitaria la calendarización para su aprobación y revisión. Si es aprobada termina el proceso.
3	Director de Extensión Universitaria.	En caso de no ser aprobada:
4	Director de Extensión Universitaria.	Devuelve el documento al jefe del depto. De actividades culturales, deportivas y recreativas con instrucciones para su corrección.
5	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Realiza las correcciones correspondientes y regresa al punto 2.



Jefe del departamento de actividades paraescolares.	Director de extensión universitaria.	
---	--------------------------------------	--





Nombre de la Función: Propiciar el intercambio y la participación de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas de la universidad con instituciones educativas, entidades y organismos nacionales y extranjeros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Elabora invitación y/o convocatoria acerca de la actividad que se va a realizar.
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Entrega a la Dirección de Extensión Universitaria el documento para su aprobación.
3	Director de Extensión Universitaria.	Devuelve al jefe del departamento de Actividades Paraescolares.
4	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Si es aprobado: Realiza las actividades correspondientes
5	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	En caso de no ser aprobado: Realiza las correcciones correspondientes y regresa al punto 2.





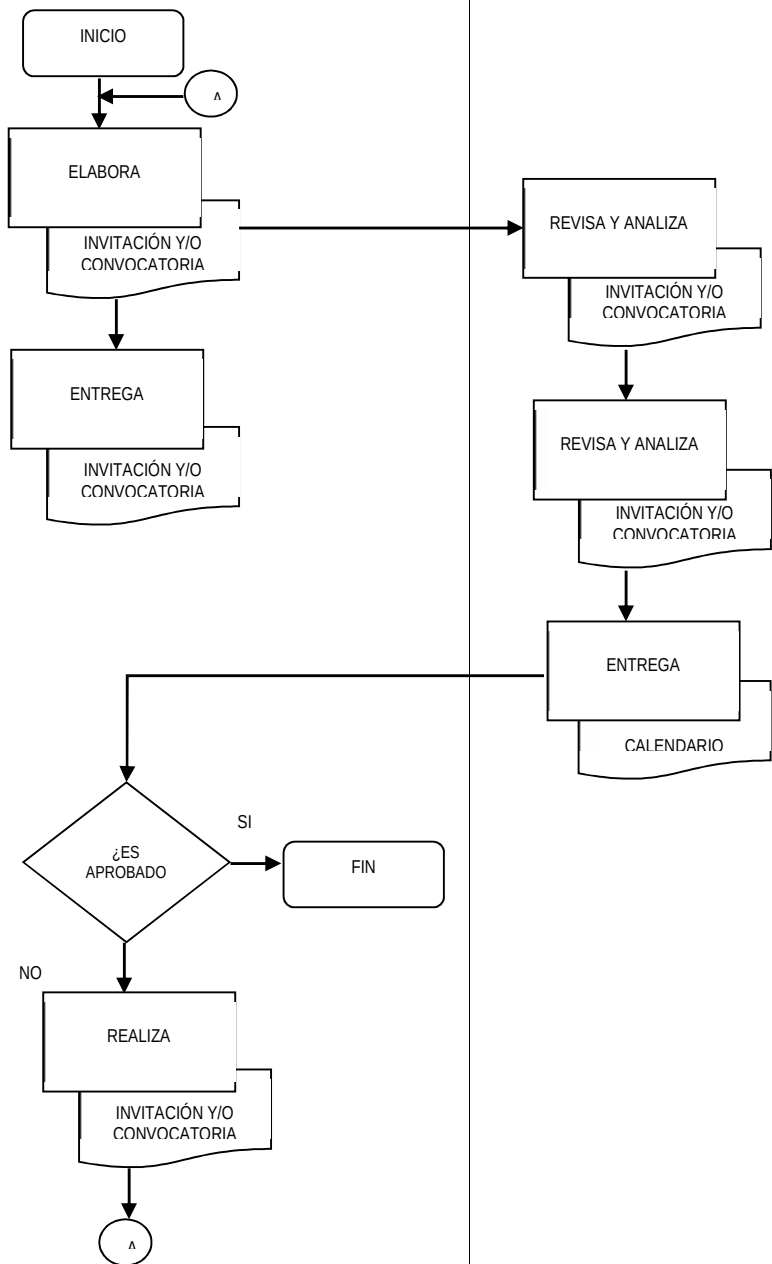
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Director de Extensión Universitaria.	
---	--------------------------------------	--





Nombre de la Función: Proporcionar y controlar el equipo y materiales que se requieran para las actividades deportivas y culturales de la comunidad universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Recibe solicitud de material y/o equipo
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Proporciona el material solicitado
3	Usuario	Recibe el material o equipo, lo utiliza y lo devuelve.
4	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares	Recibe y revisa condiciones del material o equipo.
5	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares	Si se encuentra en buen estado Almacena el material o equipo Si no se encuentra en buen estado.
6	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares	Reporta el desperfecto a la dirección de administración.





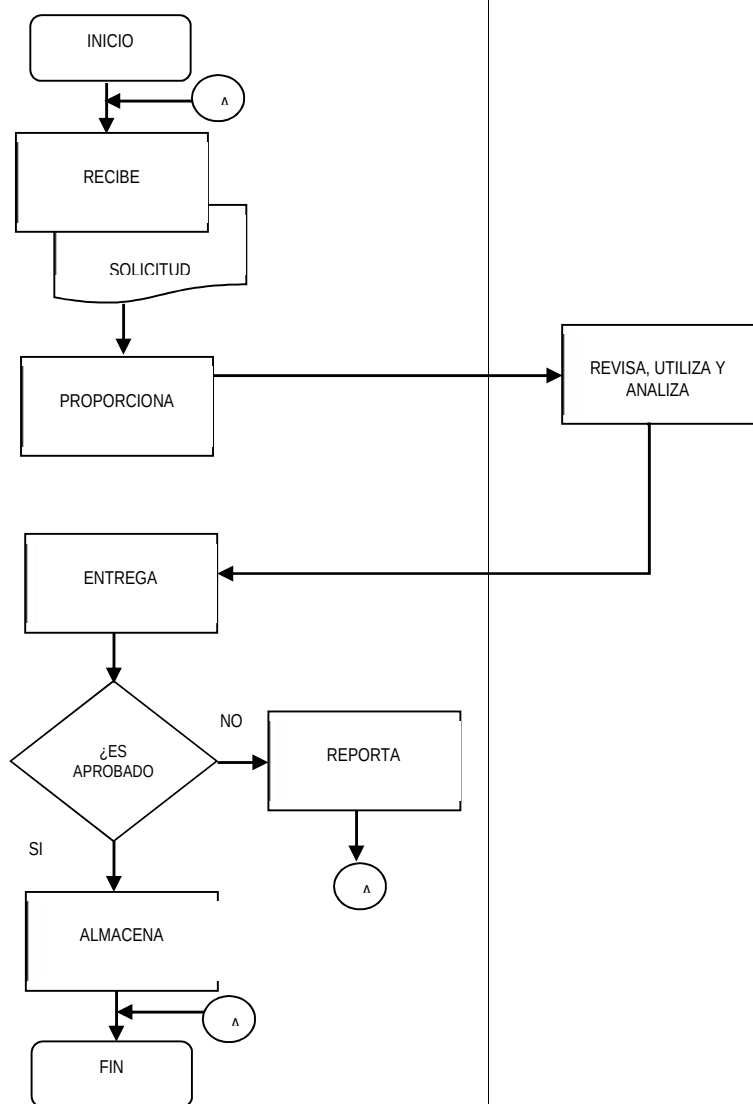
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Usuario	
---	---------	--





Nombre de la Función: Programar, controlar y supervisar el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Recibe por escrito solicitud de préstamo de instalaciones deportivas (instituciones u organismos externos)
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Verifica el calendario de compromisos de usos de las instalaciones. Autoriza permiso por escrito.
3	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	El día de uso supervisa que todo marche correctamente.
4	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Si no existe ningún desperfecto termina el procedimiento. En caso de que exista alguna anomalía
5	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Reporta la anomalía a la dirección de Extensión Universitaria





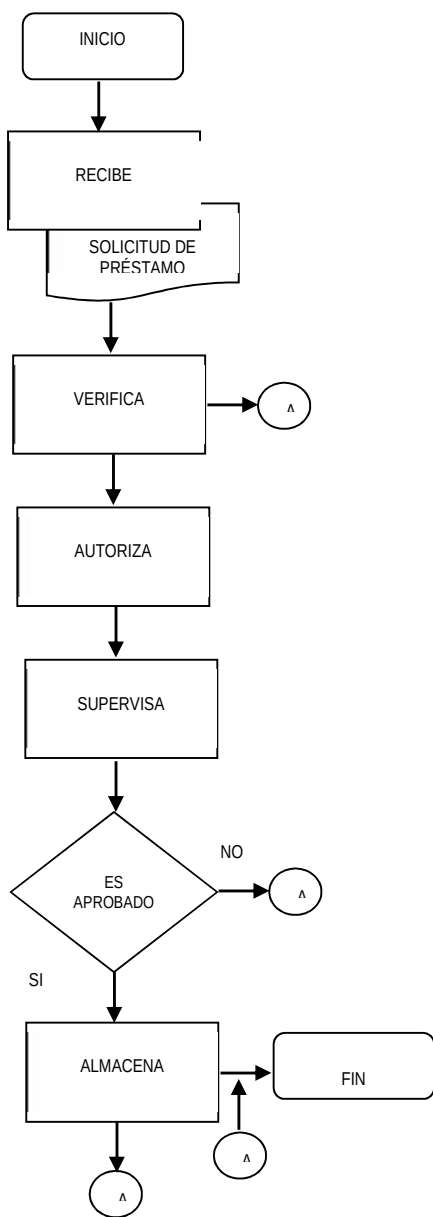
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de actividades paraescolares		
--	--	--

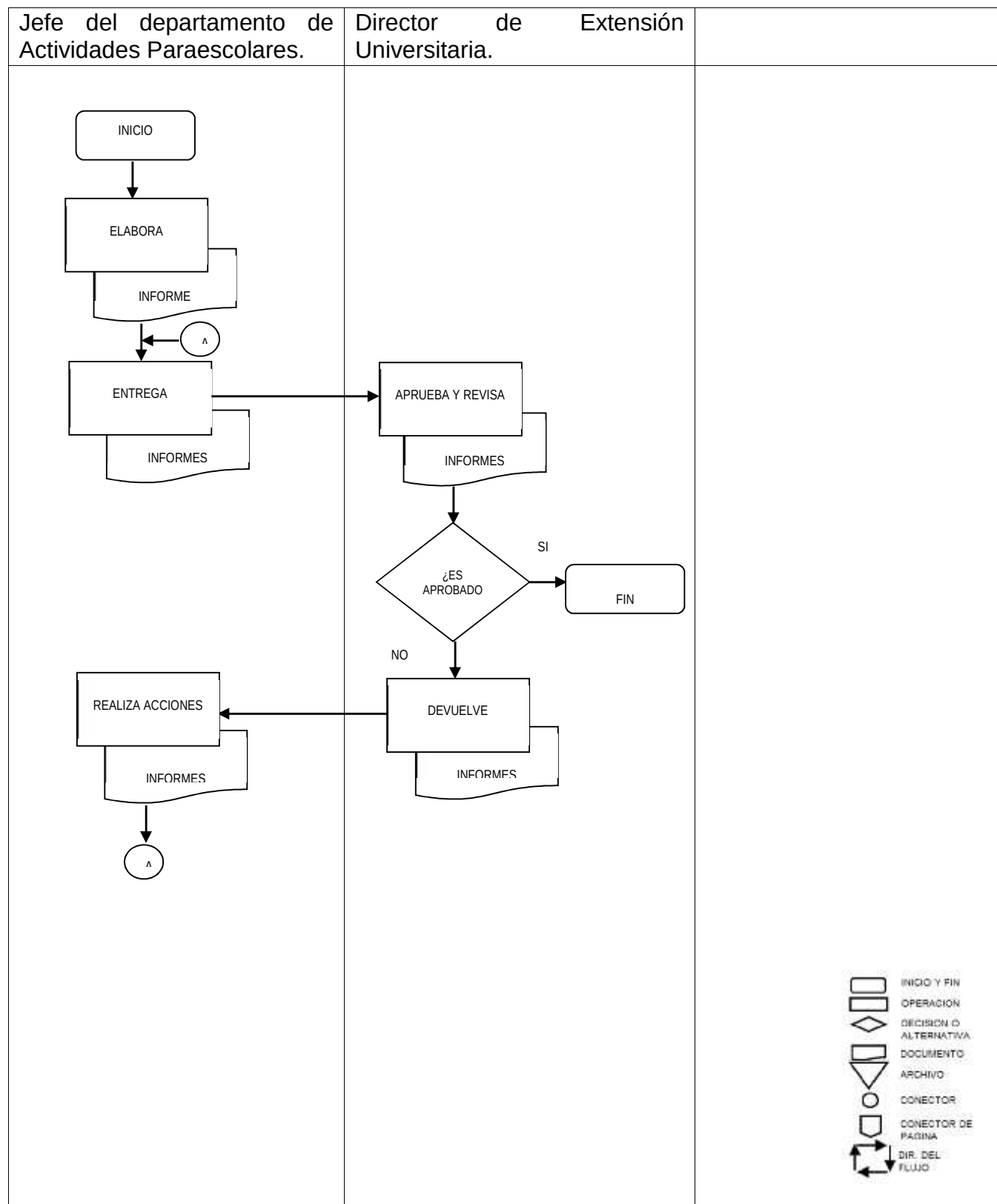




Nombre de la Función: Elaborar los informes de las actividades desempeñadas en su área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Elabora los informes de las actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas.
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Entrega a la Dirección de Extensión Universitaria los informes para su aprobación y revisión.
3	Jefe del departamento de Extensión Universitaria.	Si son aprobados termina el proceso. En caso de que no sean aprobados
5	Jefe del departamento de Extensión Universitaria.	Devuelve los documentos al jefe del departamento de Actividades Paraescolares
6	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Realiza las correcciones correspondientes.





Nombre de la Función: Llevar á cabo actividades de integración de la comunidad universitaria, como son: concursos, bienvenidas, graduaciones, festejos tradicionales, y los que se generen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Elabora proyecto de acuerdo a la actividad de integración calendarizada.
2	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Entrega proyecto a la dirección de extensión Universitaria para su aprobación y revisión.
3	Director de Extensión Universitaria	Recibe y analiza el proyecto
	Director de Extensión Universitaria.	Devuelve los documentos al jefe del departamento de Actividades Paraescolares.
4		Si es aprobado:
5	Director de Extensión Universitaria.	Desarrolla la actividad.
6	Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Caso contrario: Realiza las correcciones correspondientes y regresa al punto 2





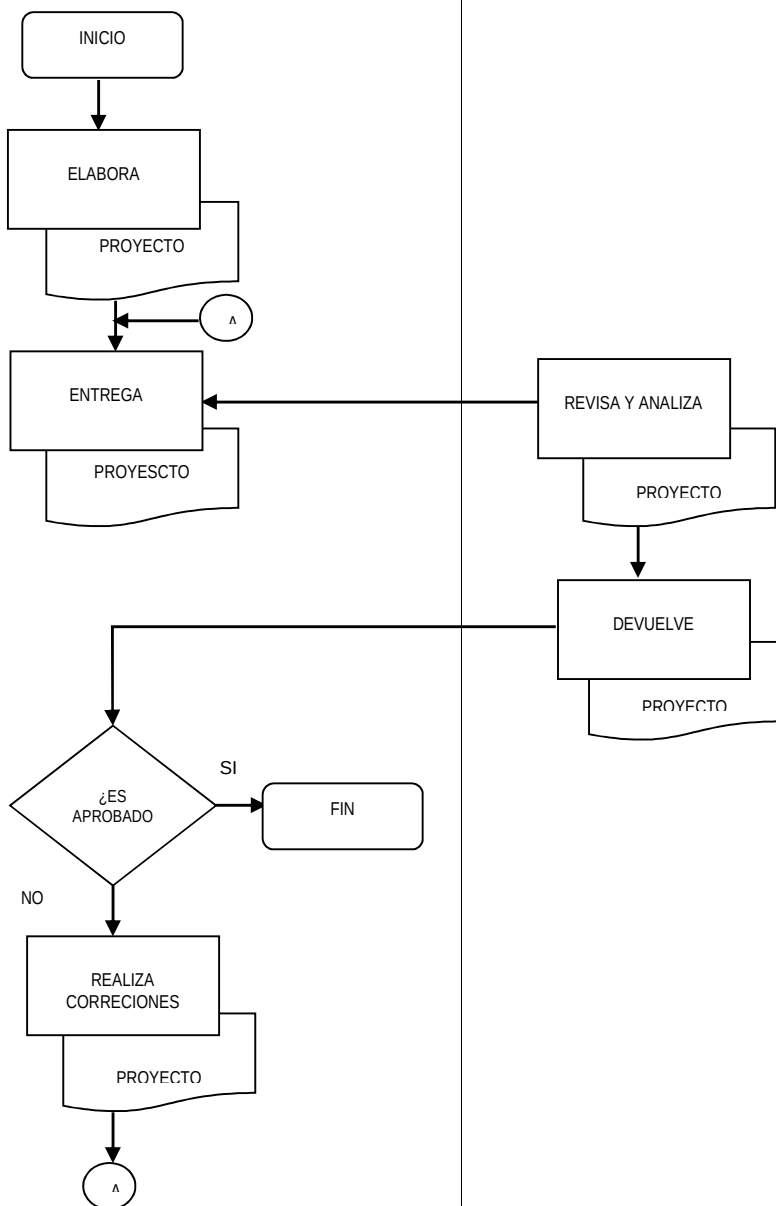
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Actividades Paraescolares.	Director de Extensión Universitaria.	
---	--------------------------------------	--



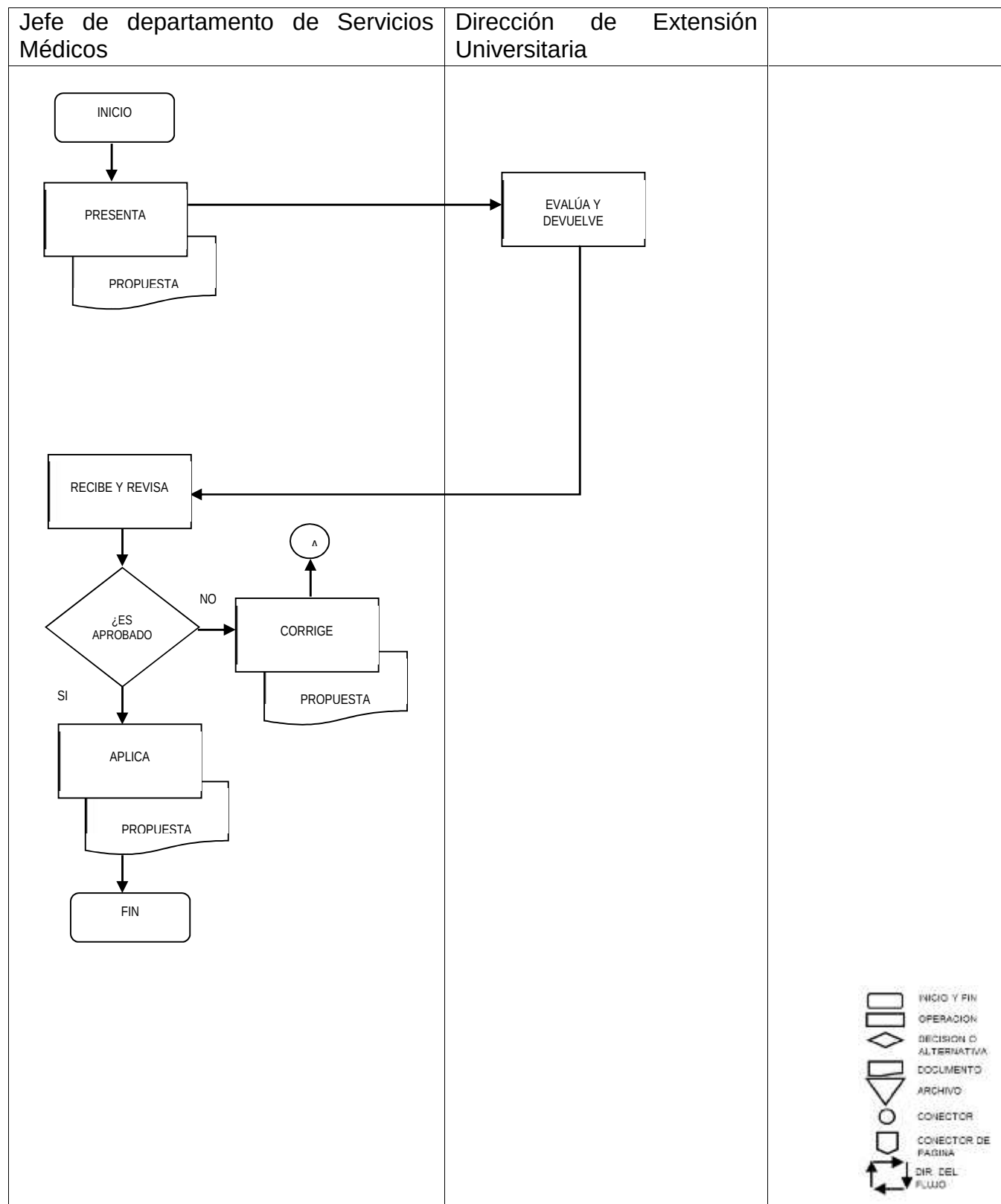


Departamento de Servicios Médicos (5)

Nombre de la Función: Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la Universidad



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Presenta propuesta de exámenes médicos a realizar a los alumnos de la universidad.
2	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo la aplicación de los exámenes médicos.
5	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Corrige propuesta y repite procedimientos desde el paso 1



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento Servicios Médicos.	Presenta propuesta para implementar medidas de prevención de salud a los alumnos de la universidad.
2	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones. Si procede:
3	Jefe de departamento Servicios Médicos.	Lleva a cabo la aplicación de las medidas de prevención.
4	Jefe de departamento Servicios Médicos.	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





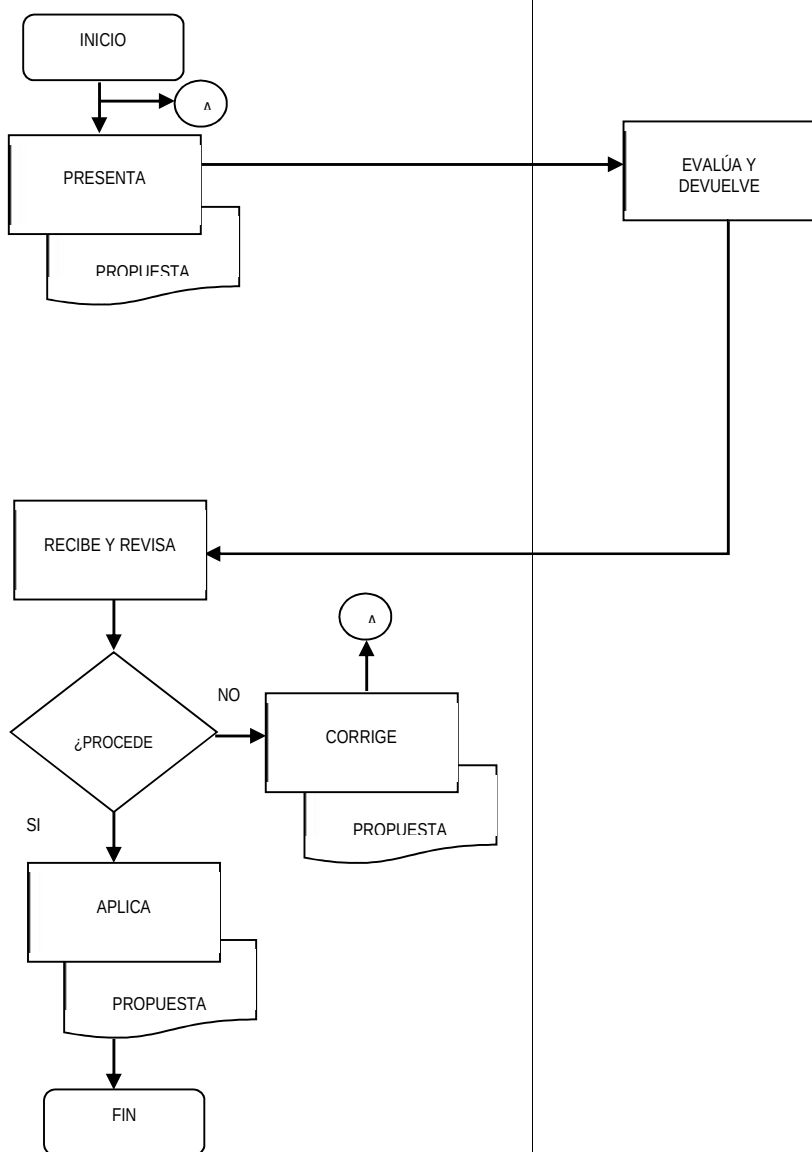
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Jefe de departamento de Servicios Médicos	Dirección de extensión Universitaria	
---	--------------------------------------	--

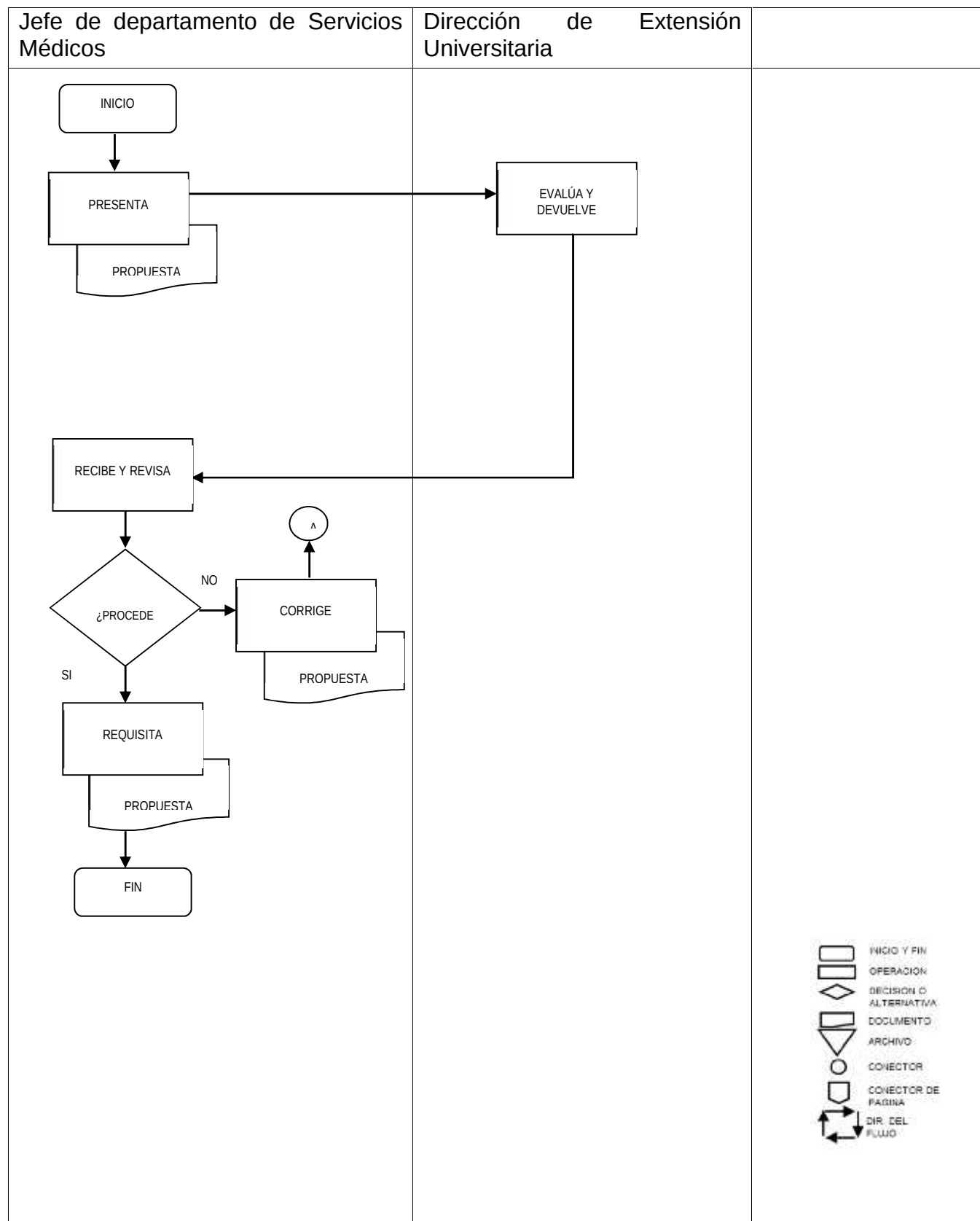




Nombre de la Función: Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Servicios Médicos.	Presenta propuesta de compra de medicamentos básicos.
2	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de departamento de Servicios Médicos.	Si procede: Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de departamento de Servicios Médicos.	Requisita la compra de medicamentos
5	Jefe de departamento de Servicios Médicos.	Corrige propuesta y repita procedimientos desde el paso 1.



--	--	--



Nombre de la función: Realizar programas de orientación sexual, seguridad e higiene, planificación, prevención de riesgos y accidentes, etc., para la comunidad universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Presenta propuesta de los programas de orientación sexual, planificación, prevención de riesgos y accidentes.
2	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo la aplicación de los programas
5	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





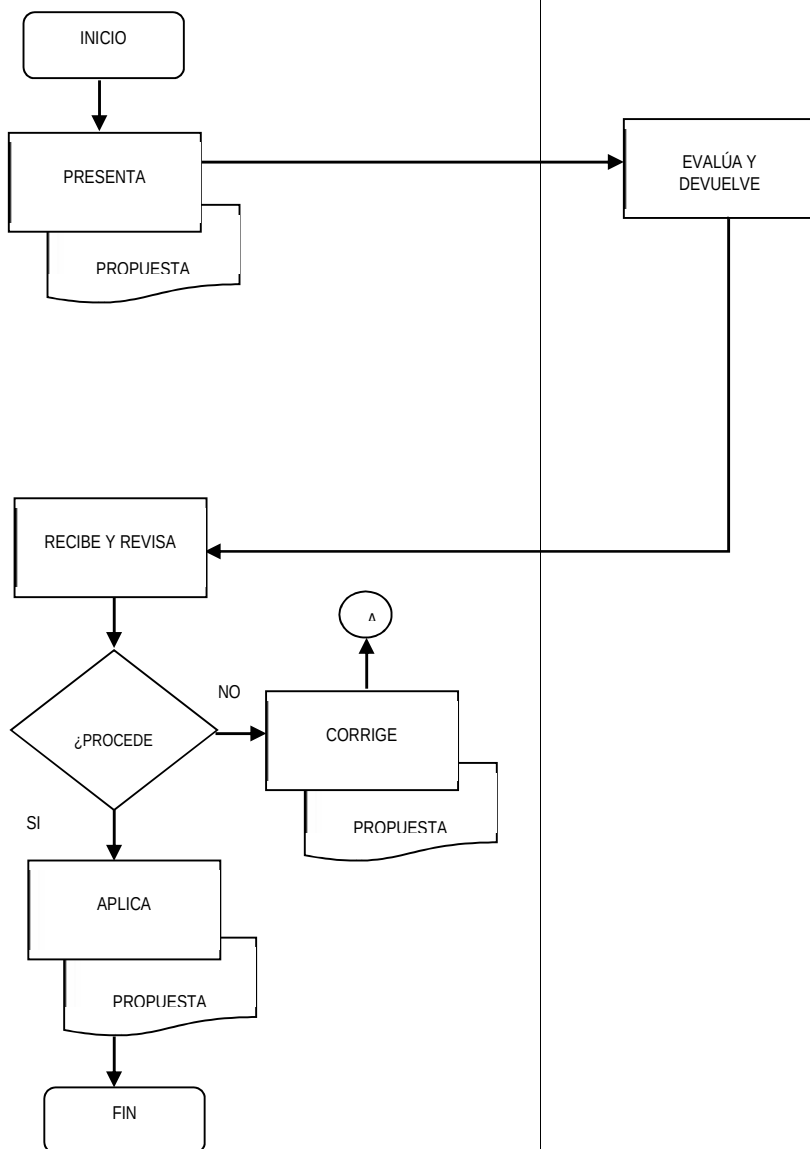
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de departamento de Servicios Médicos	Dirección de Extensión Universitaria	
---	--------------------------------------	--





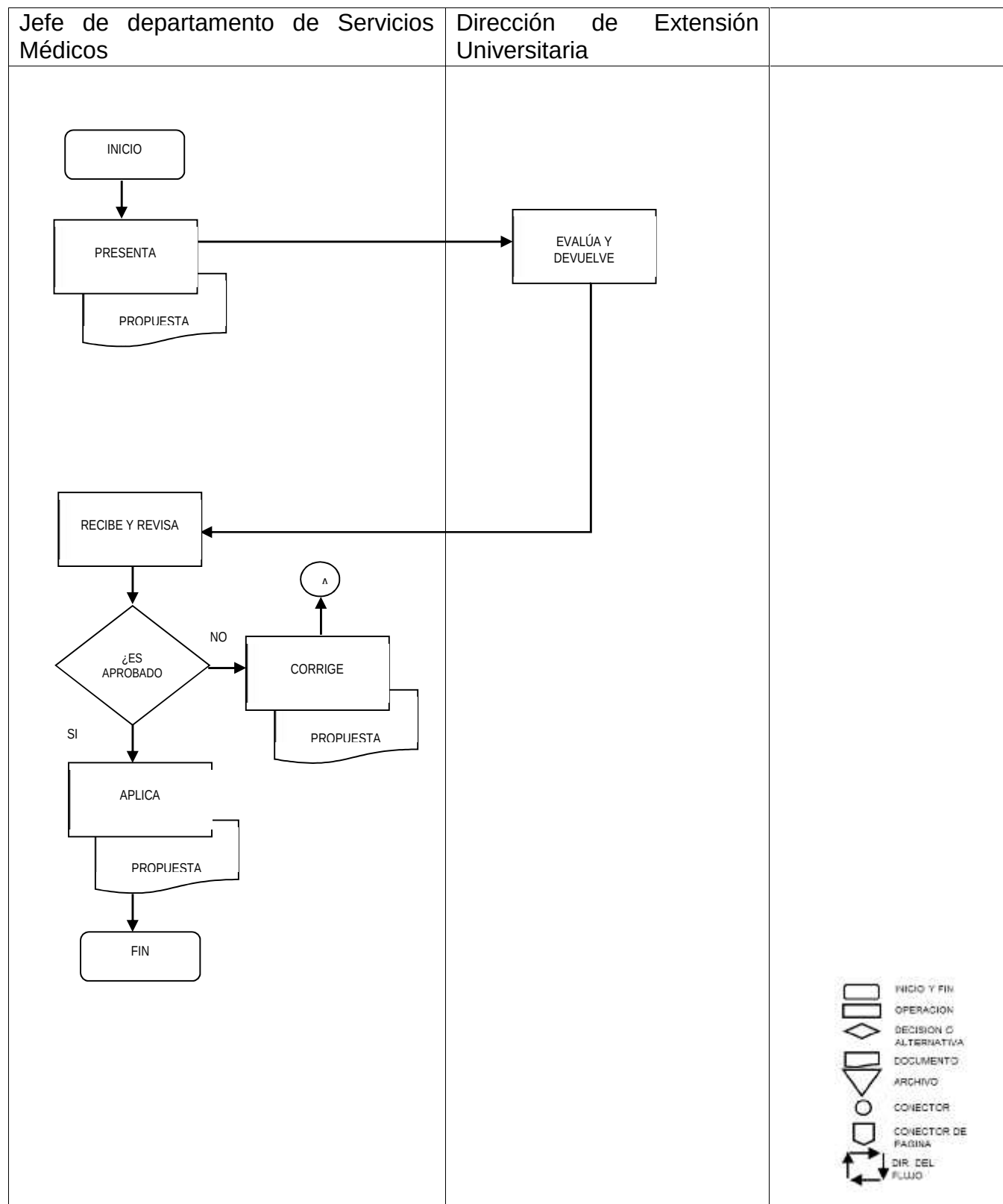
Nombre de la función: Colaborar en el programa de tutorías con la finalidad de atender de manera



integral al alumno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Servicios Médicos.	Presenta propuesta para colaborar en el programa de tutorías.
2	Director de Extensión Universitaria	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Lleva a cabo la aplicación de la colaboración en el programa
5	Jefe de departamento de Servicios Médicos	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





Departamento de Servicios Estudiantiles (5)

Nombre de la función: Coordinar las actividades del area de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza la planeacion de las actividades.
2	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Ejecuta actividades de acuerdo a la planeación autorizada.
3	Instructor de Servicios Estudiantiles	Elabora y envia informe semanal de actividades.
4	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora y entrega informe mensual a direcciones de carrera y coordinador del PID.





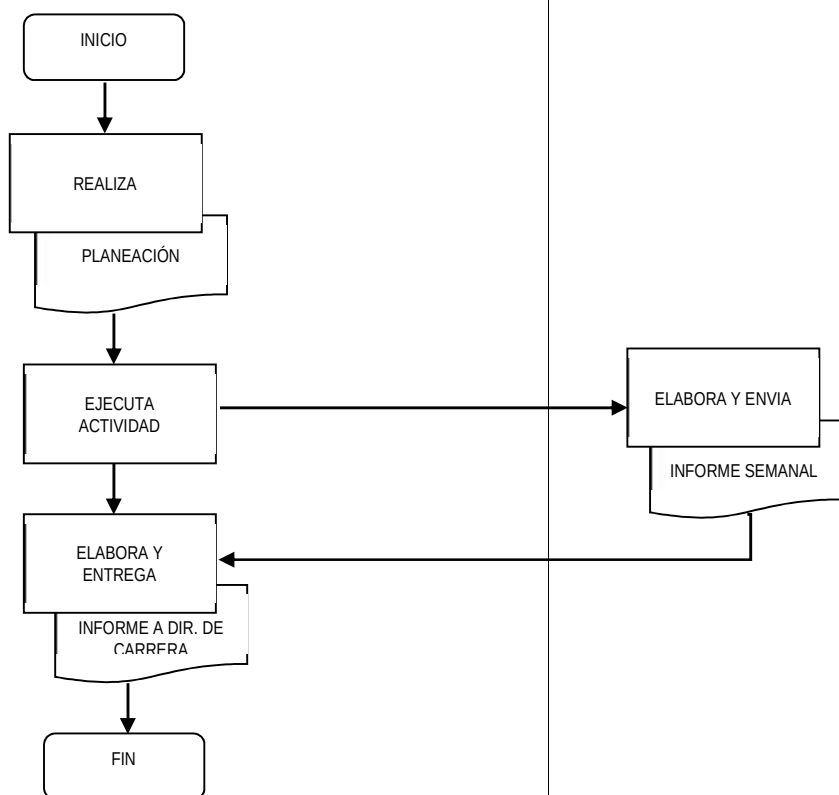
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de departamento de Servicios Médicos	Instructor de Servicios Estudiantiles	
---	---------------------------------------	--





Nombre de la función: Aplicar los instrumentos psicopedagógicos que ayuden las carreras o establecer estrategias preventivas para la disminución de la deserción escolar .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área y/o areas solicitantes	Elabora solicitud FC-EU-03.
2	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe y contesta solicitud.
3	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Ejecuta actividades.
4	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Elabora y entrega informe a dirección de carreras.
5	Director de Carrera	Recibe y guarda en expediente.



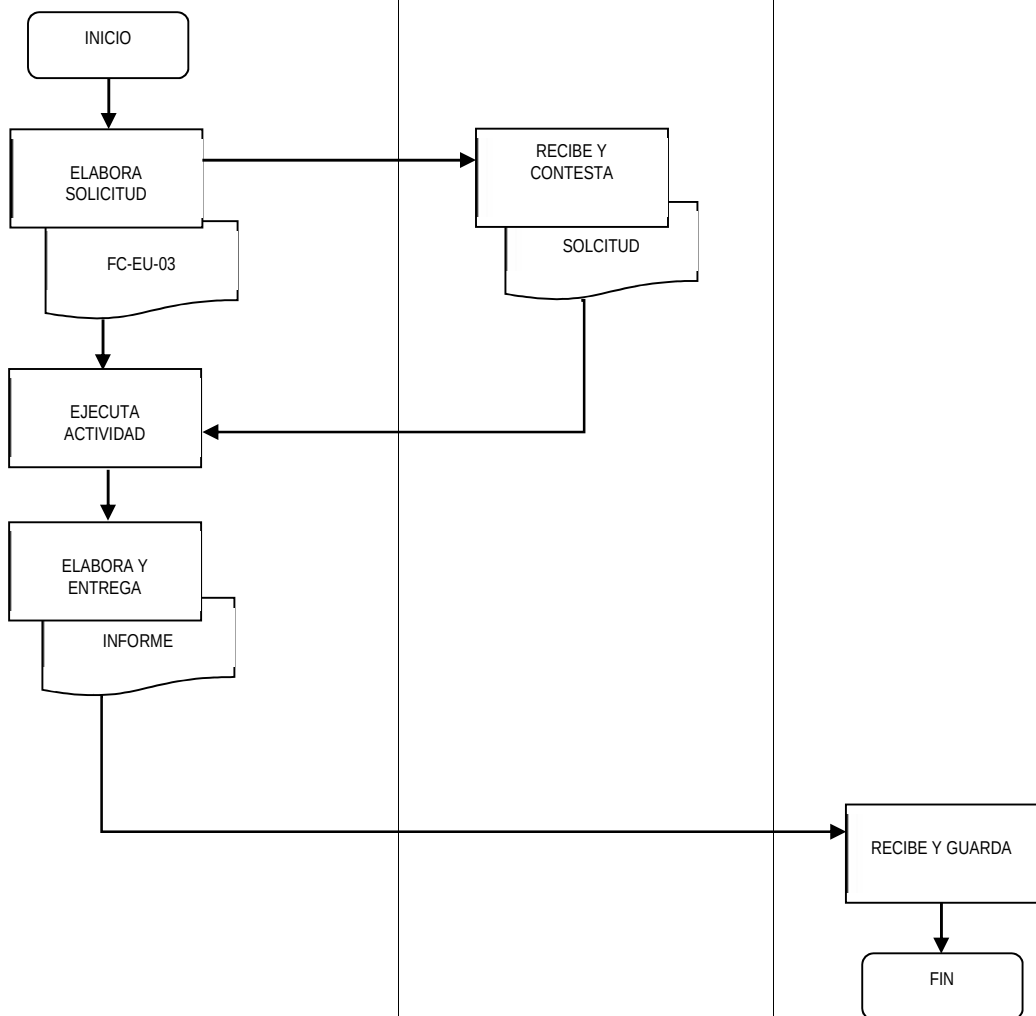


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Área y/o áreas solicitantes	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	Director de Carrera
-----------------------------	--	---------------------



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE Organización creada en 1983 y reconocida por la SEP y el Gobierno del Estado de Hidalgo		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 	
TIPO DE DOCUMENTO		Formato para Expediente Psicopedagógico	CÓDIGO DEL DOCUMENTO FC-EU-03
AREA RESPONSABLE		Extensión Universitaria	REVISIÓN NO. 00
PUNTO(S) DE LA NORMA QUE APLICA	ISO 9001:2008	7.5.1	FECHA 27/03/2012

PAG 1 DE 2

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL ALUMNO:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

CARRERA:

SEXO:

GRUPO:

MATRÍCULA:

CUATRIMESTRE:

TELÉFONO:

EMA@IL:

EDO. CIVIL:

DOMICILIO:

TRABAJAS:

ESCUELA DE PROCEDENCIA

II.-HISTORIA ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA	PROMEDIO GENERAL	RENDIMIENTO ACADÉMICO

III.-TEST

PRUEBA DE INTELIGENCIA	PRUEBA DE PERSONALIDAD	RESULTADOS



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUAASTECA HIDALGUENSE Desarrollando el talento humano para el desarrollo del Estado del Hidalgo		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 	
TIPO DE DOCUMENTO		Formato para Expediente Psicopedagógico	CÓDIGO DEL DOCUMENTO FC-EU-03
ÁREA RESPONSABLE		Extensión Universitaria	REVISIÓN NO. 00
PUNTO(S) DE LA NORMA QUE APLICA	ISO 9001:2008 7.5.1	FECHA	27/03/2012

PAG 2 DE 2

-¿TE ENCUENTRAS SATISFECHO CON LA CARRERA QUE ELEGISTE?.

A) SI B) NO C) PORQUÉ

¿CÓMO TE ENTERASTE DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA ESTA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA?

A) RADIO B) AMIGOS C) POR VISITAS GUIADAS D) POR VISITAS A TU ESCUELA
E) OTRAS

¿CON QUÉ TIPOS DE APOYOS CUENTAS ACTUALMENTE PARA SEGUIR ESTUDIANDO?

A) ECONÓMICOS
B) FAMILIARES
C) POCO APOYO ECONÓMICO
D) ÚNICAMENTE APOYO MORAL POR PARTE DE LA FAMILIA.
E) NINGÚN APOYO
F) OTROS _____

¿QUÉ HARÍAS TU PARA CONTINUAR TUS ESTUDIOS SI LAS OPORTUNIDADES QUE SE TE PRESENTARAN IMPIDIERAN CULMINAR LOS SUEÑOS DE SER UNIVERSITARIO?

¿QUÉ PUDIERAS BRINDAR A TU FAMILIA CUANDO LLEGUES A CULMINAR TU CARRERA?

¿QUÉ PUDIERAS BRINDAR A TU REGIÓN CUANDO LLEGUES A CULMINAR TU CARRERA?

-DESCRIBE Y DIBUJA COMO ES EL LUGAR DONDE VIVES (CASA QUE SE OBSERVEN LOS SERVICIOS QUE TIENES)

IV.-SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO

FECHA DE ATENCIÓN	MOTIVO	SUGERENCIA

COPIA NO CONTROLADA

Nombre de la Función: Aplicar las evaluaciones psicológicas en el proceso de selección de los alumnos a si como del personal de nuevo ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Realiza calendarización de los horarios de aplicación de exámenes.
2	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Envia a direcciones de carrera para su aprobación.
3	Director de Carrera	Recibe, revisa y autoriza programación.
4	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Recibe autorización y aplica exámenes.
5	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Evaluan y forman grupos de acuerdo a los resultados obtenidos.
6	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Aplica estrategias de acuerdo a cada grupo.





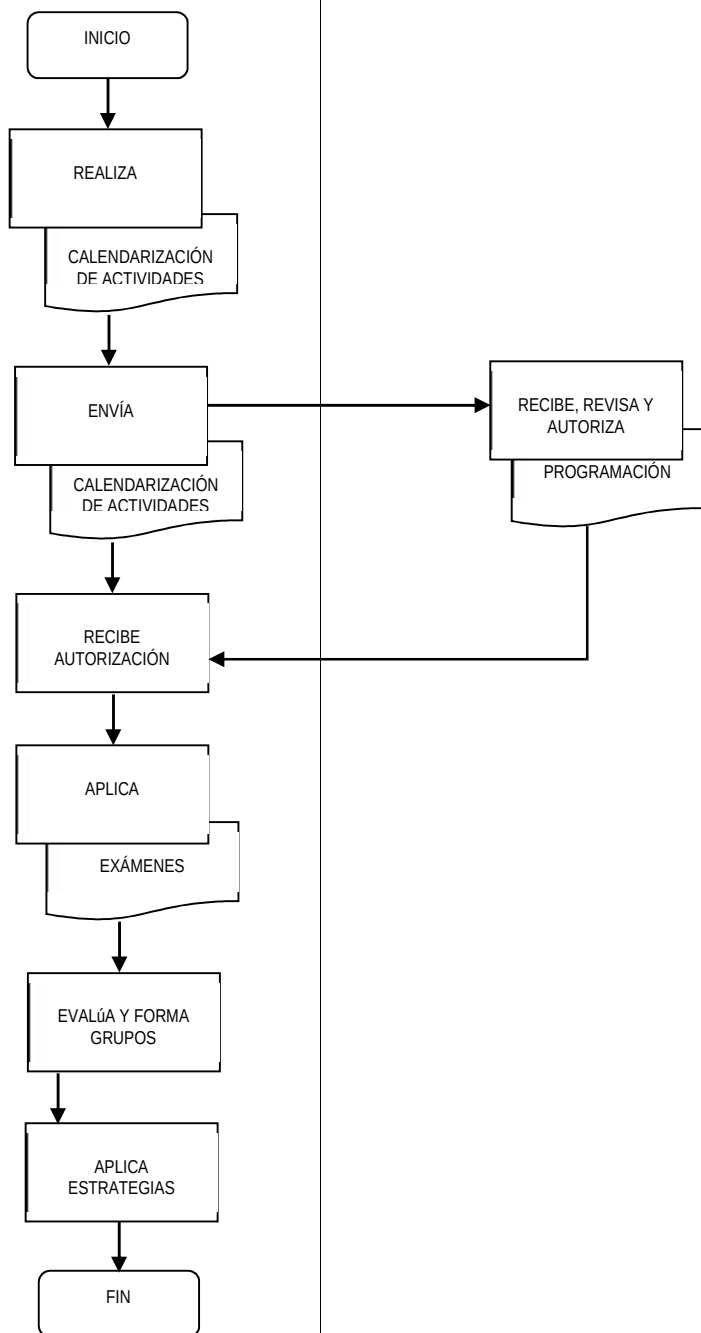
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	Director de Carrera	
--	---------------------	--





Nombre de la Función: Impartir cursos y talleres del area de su competencia cuando le sea solicitado por una dirección de carrera y/o jefe inmediato.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área y/o areas solicitantes	Elabora solicitud para capacitacion de curso y/o taller.
2	Jefe del departamento de servicios Estudiantiles	Programa capacitacion de curso y/o taller.
3	Jefe del departamento de servicios Estudiantiles	Organiza el material para la capacitacion de curso y/o taller
4	Jefe del departamento de servicios Estudiantiles	Elabora y entrega informe.





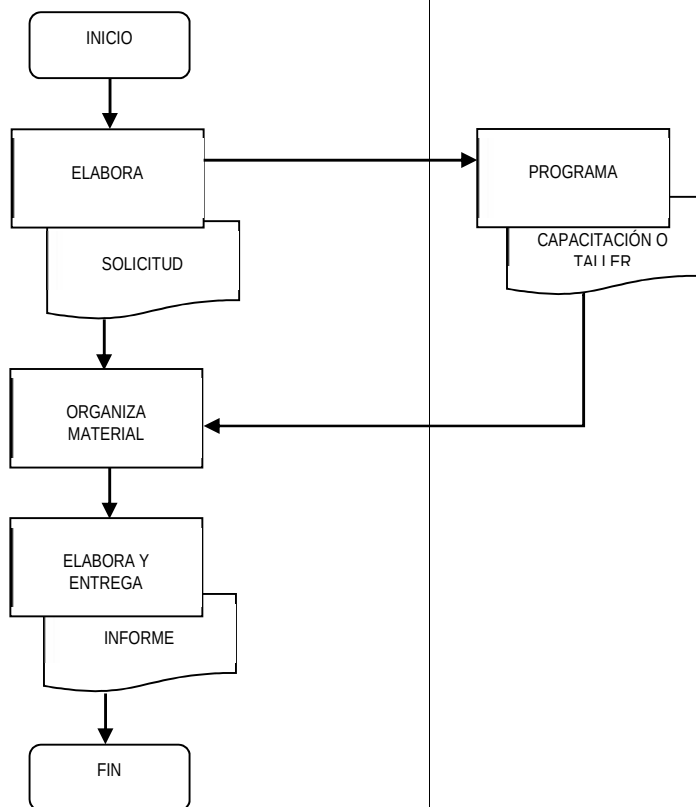
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Área y/o áreas solicitantes	Jefe del Departamento de servicios estudiantiles	
-----------------------------	--	--

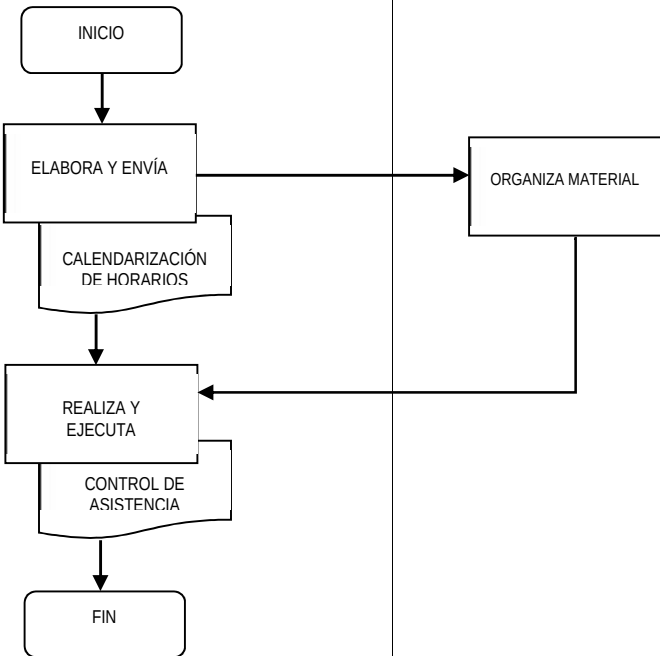




Nombre de la Función: Impartir el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Servicios Escolares	Elabora y envía calendarización de horarios para impartir el curso de inducción.
2	Jefe de departamento de Servicios Escolares	Organiza el material para el curso de inducción.
3	Jefe de departamento de Servicios Escolares	Realiza y ejecuta control de asistencia.

--	--	--

Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Jefe del departamento de Servicios Estudiantiles	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ELABORA[ELABORA Y ENVÍA] ELABORA --> ORGANIZA[ORGANIZA MATERIAL] ORGANIZA --> REALIZA[REALIZA Y EJECUTA] ELABORA --> CALENDAR[CALENDARIZACIÓN DE HORARIOS] CALENDAR --> REALIZA REALIZA --> CONTROL[CONTROL DE ASISTENCIA] CONTROL --> FIN([FIN]) </pre>		



Capítulo Segundo



De las Unidades Administrativas

Sección Quinta

De la Dirección de Vinculación (7)



Nombre de la Función: Fortalecer a la academia mediante la vinculación con las IES de la región.

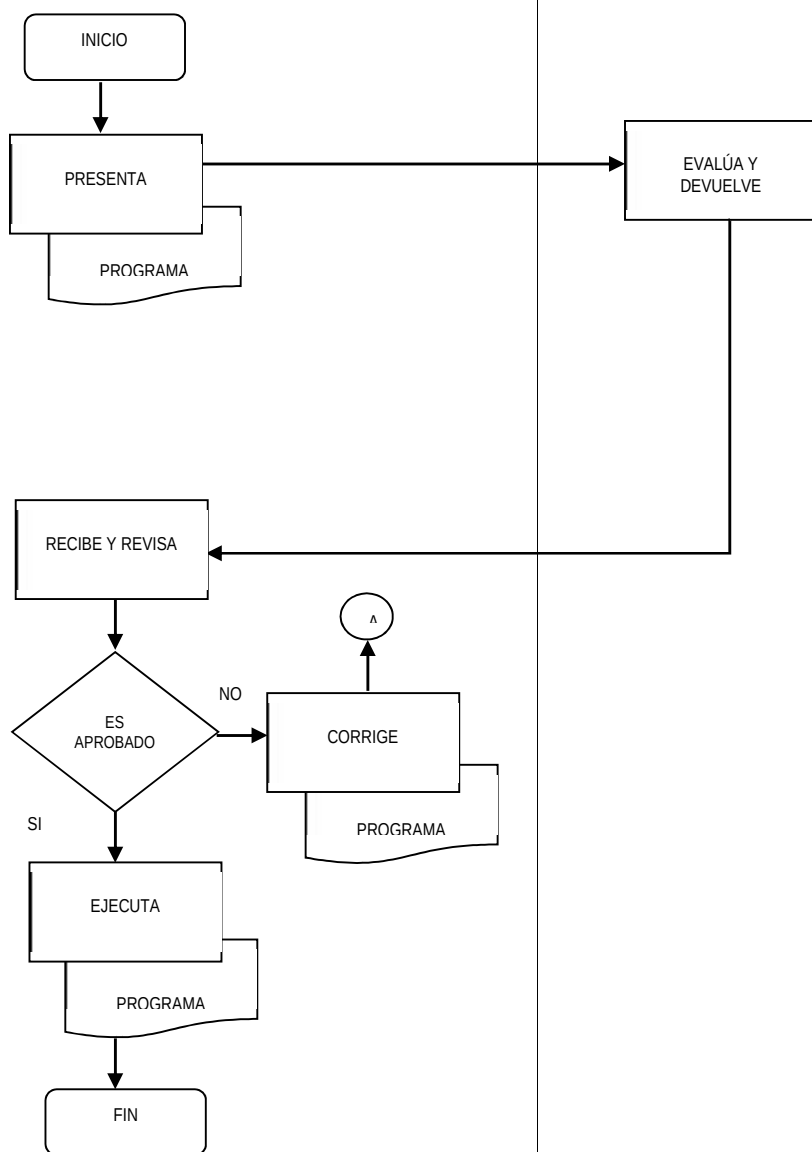
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD



1	Director de Vinculación	Presenta programa de visitas a las IES previo con tactación a rectores y directores
2	Rector	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Vinculación	Ejecuta programa de visitas a las IES.
5	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.

Jefe de departamento de Servicios Médicos	Director de Extensión Universitaria	
---	-------------------------------------	--





Nombre de la Función: Dirigir, organizar, efectuar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias de los sectores público, privado y social, a nivel regional, estatal, nacional e internacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta programa de visitas a las empresas y a las instituciones de los 3 niveles de gobierno
2	Rector	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede
4	Director de Vinculación	Ejecuta programa de visitas a las empresas y a las instituciones de los 3 niveles de gobierno Caso contrario
5	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



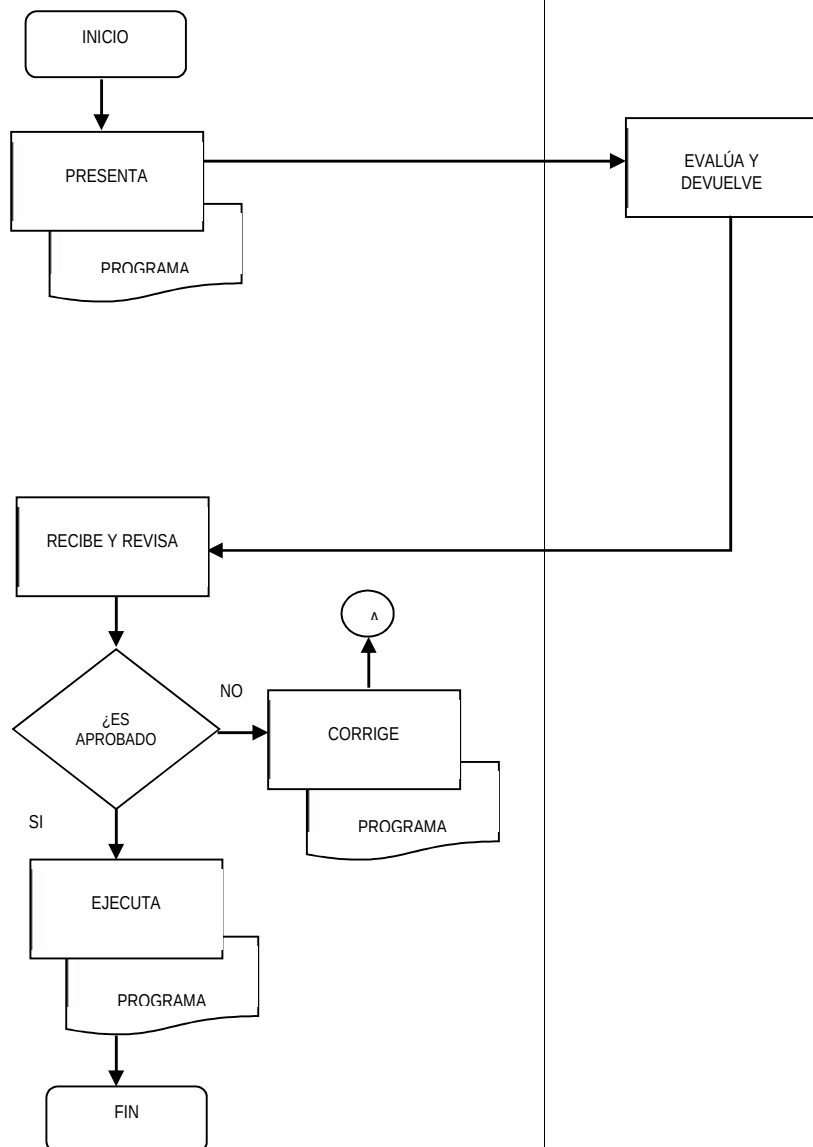


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Director de Vinculación

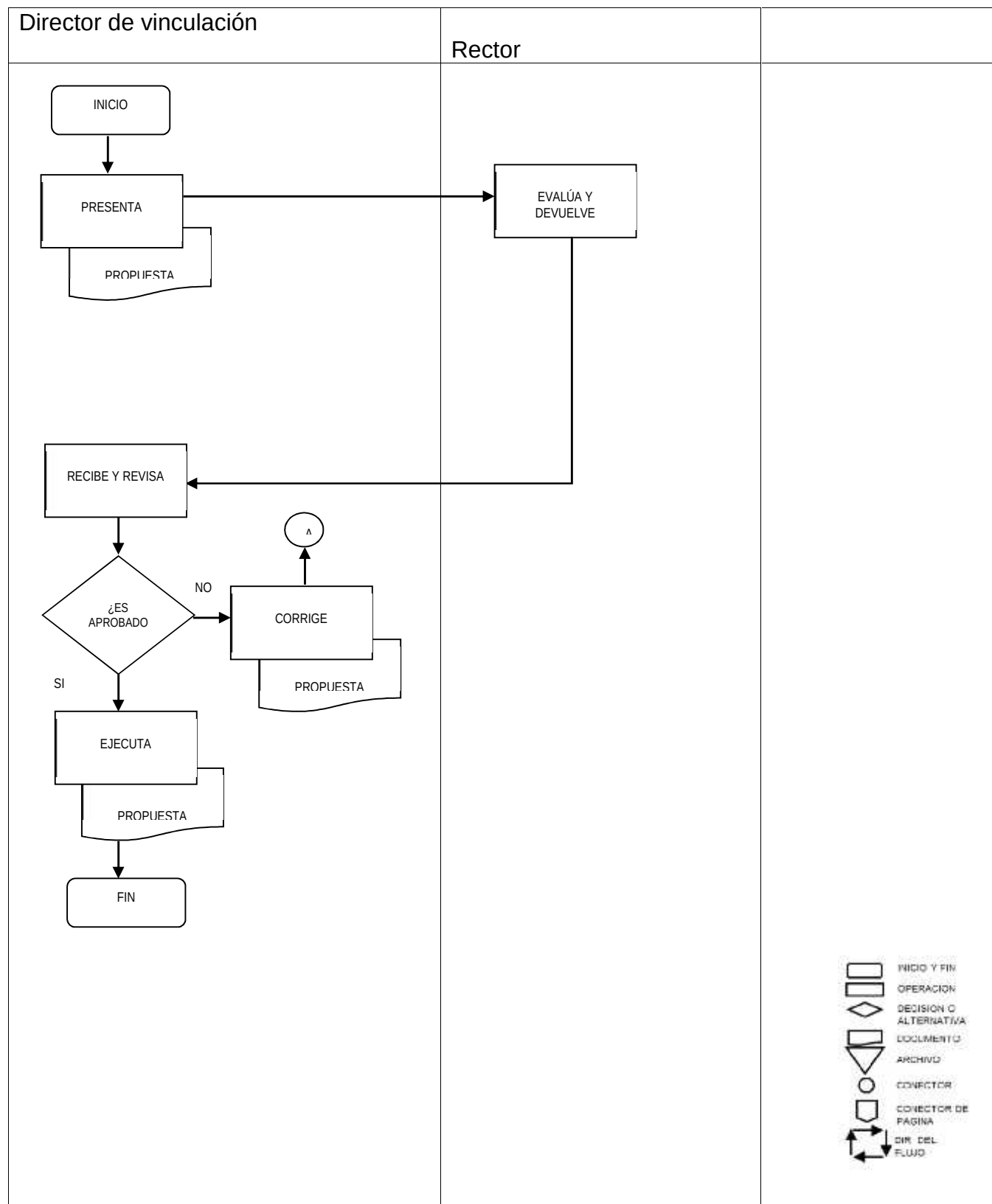
Rector



Nombre de la función: Establecer los mecanismos de vinculación que permita articular las funciones sustantivas que se desarrollan en la universidad para su interacción eficaz y eficiente con su entorno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta de los mecanismos de vinculación de la universidad con su entorno
2	Rector	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Vinculación	Si procede: Ejecuta los mecanismos de vinculación caso contrario
5	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





Nombre de la Función: Gestionar la vinculación y sus productos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta para gestionar la vinculación y sus productos
2	Rector	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Vinculación	Si procede: Ejecuta la gestión de vinculación y sus productos
5	Director de Vinculación	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



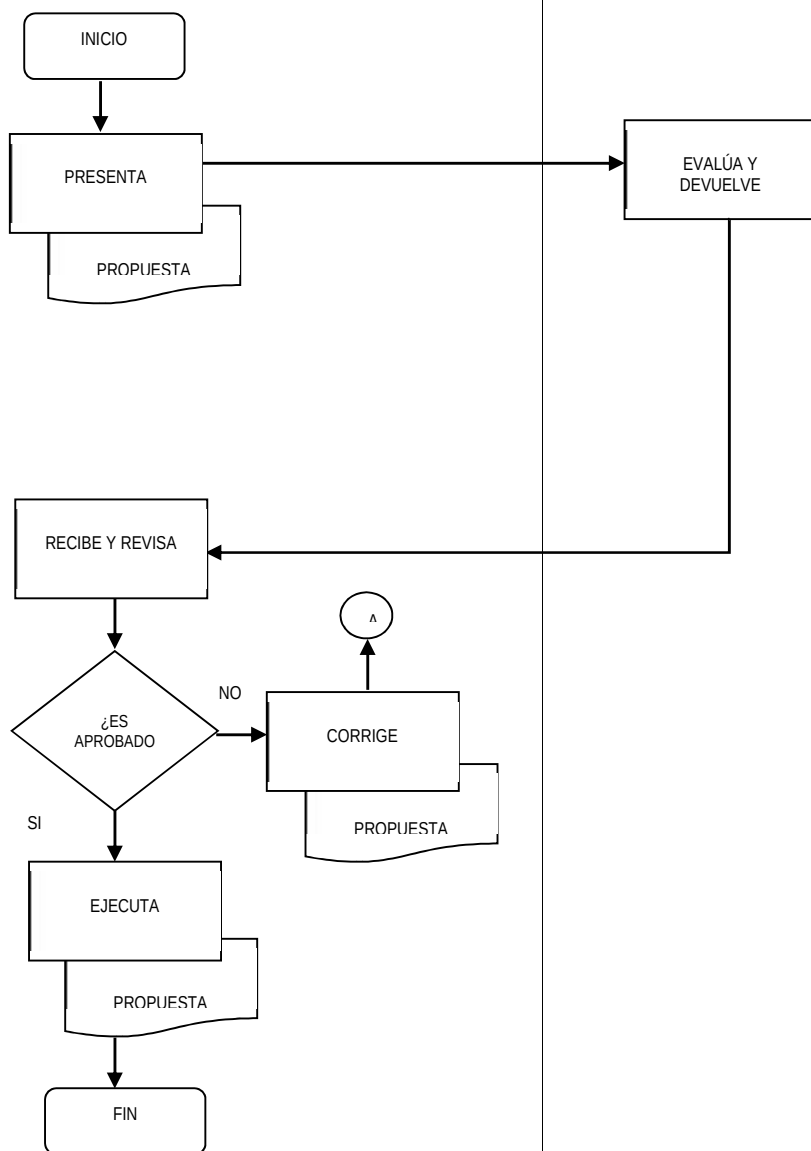


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

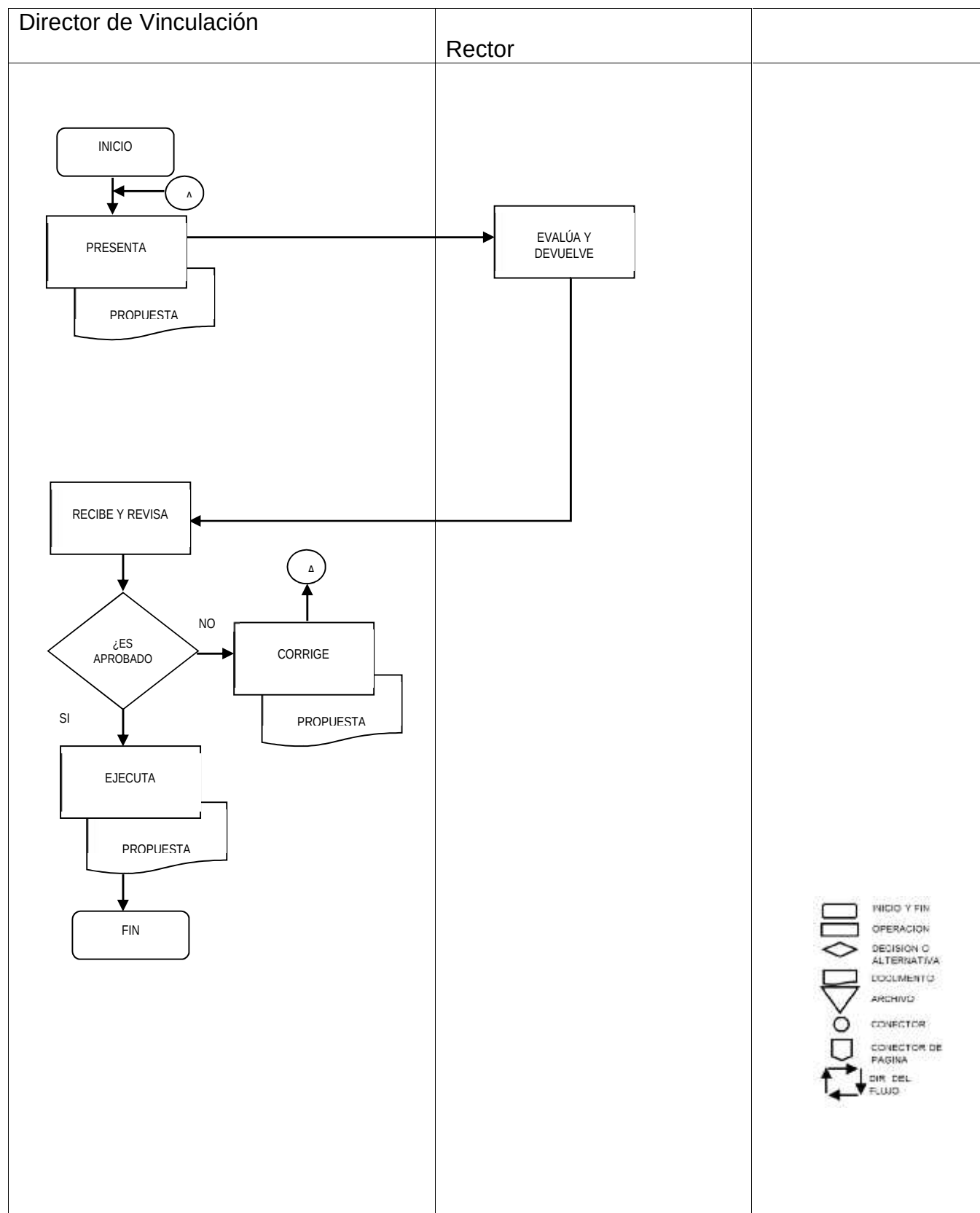
Director de Vinculación e Investigación y Desarrollo	Rector	
---	--------	--



Nombre de la Función: Promover, dirigir, fortalecer, supervisar y evaluar la imagen institucional de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Presenta propuesta de fortalecer la imagen instiducional.
2	Rector	Evalúa propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Director de Vinculación	Ejecuta la imagen Institucional Caso contrario:
5	Director de Vinculación	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.





Nombre de la Función: Participar en las actividades del Comité de Vinculación y Pertinencia de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Diseña la vinculación en sus ámbitos de competencia
2	Rector	Evalúa el diseño y devuelve con indicaciones
3	Director de Vinculación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Vinculación	Si procede: Desarrolla la vinculación en sus ámbitos de competencia
5	Director de vinculación e investigación y desarrollo	Caso contrario: Corrige diseño y repite procedimiento desde el paso 1





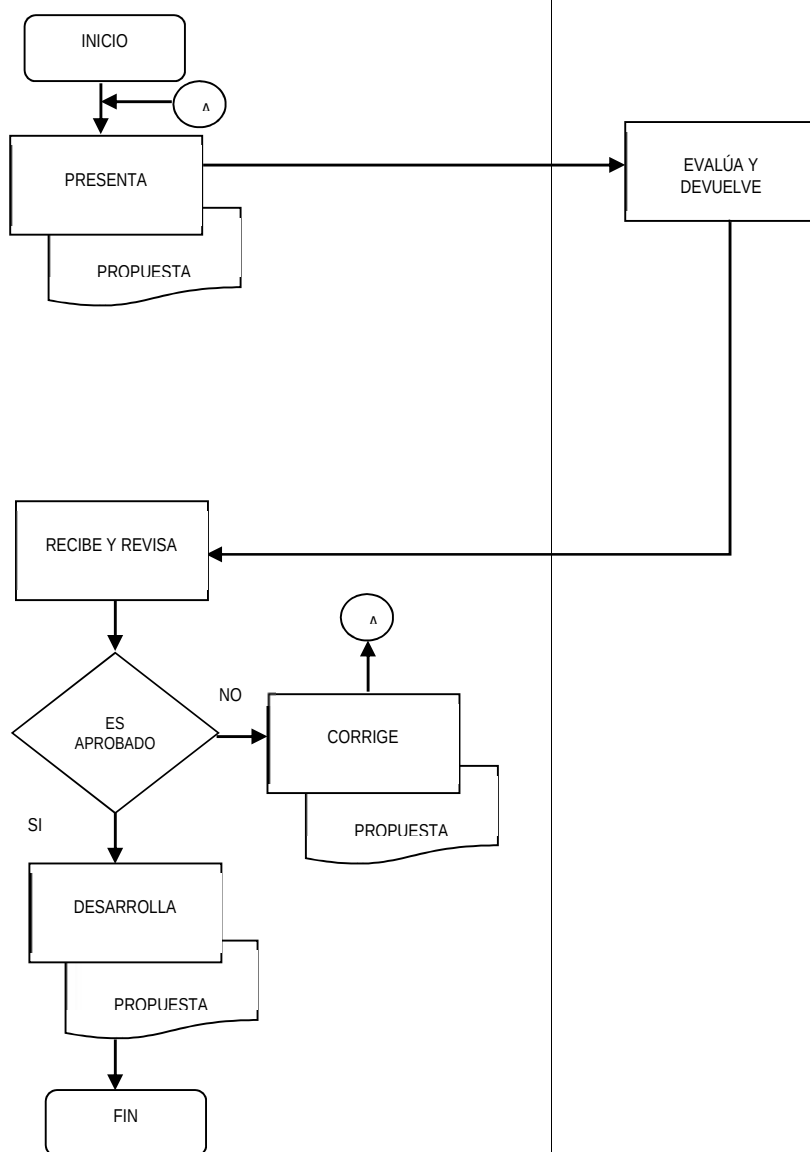
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director de Vinculación	Rector	
-------------------------	--------	--

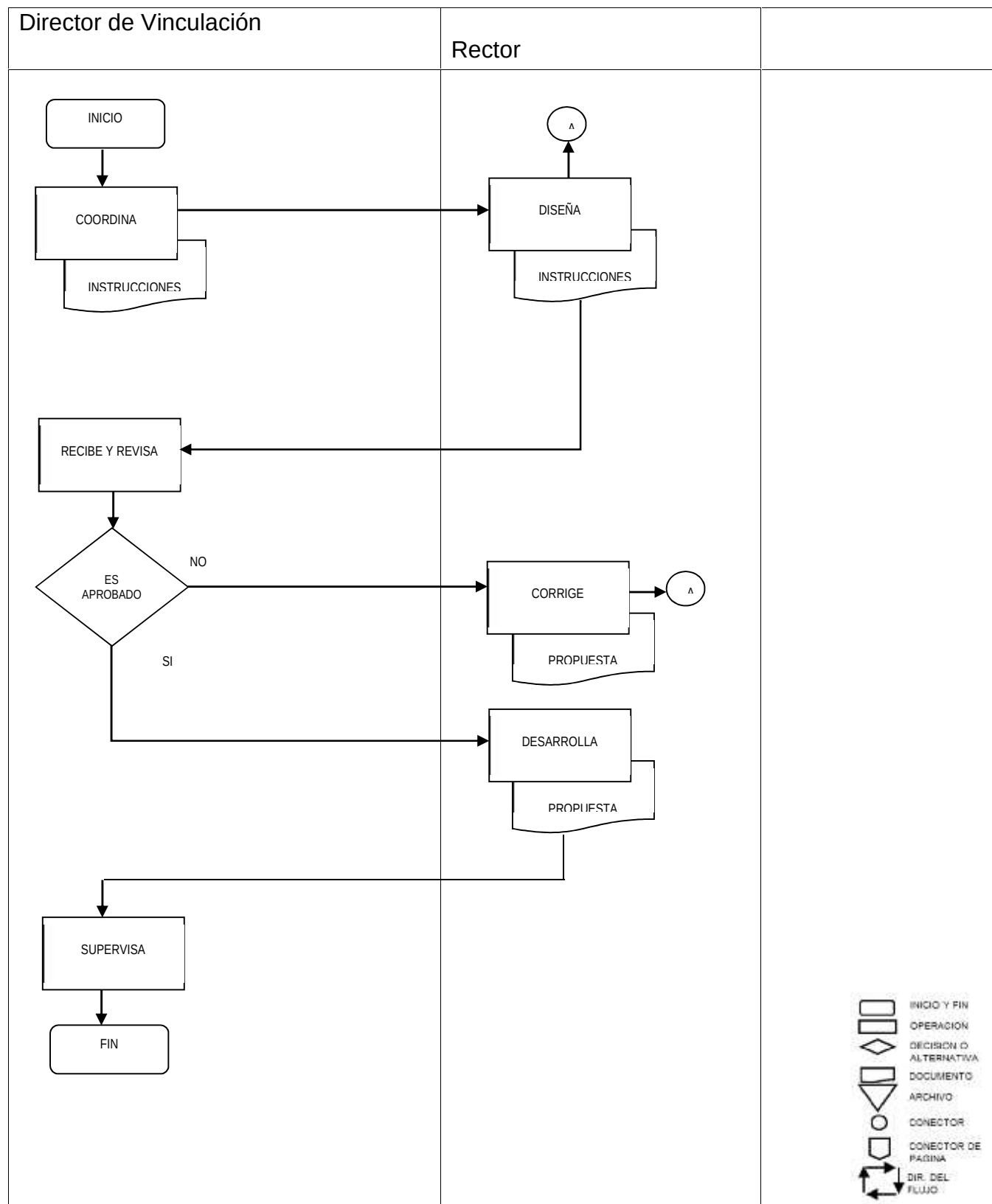




Nombre de la Función: Dirigir y coordinar los departamentos adscritos a la dirección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Vinculación	Coordina los departamentos adscritos a esta dirección
2	Departamento adscrito	Diseña las estrategias para atender las actividades encomendadas
3	Director de Vinculación	Autoriza las estrategias a utilizar
4	Director de Vinculación	Si procede: Desarrolla las actividades encomendadas e informa resultados Caso contrario:
5	Director de Vinculación	Corrige diseño de estrategias y repite procedimiento desde el paso 2
6	Director de Vinculación	Supervisar las actividades realizadas a los departamentos adscritos







Departamento de Prácticas y Estadías (5)

Nombre de la Función: Gestionar la colocación de alumnos en el sector productivo de la región, en la Estatal y Nacional, para la realización de las estancias y estadías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Verifica y actualiza el directorio de empresas vinculadas y gestiona la vinculación de nuevas empresas de la región, Estatal y Nacional.
2	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Realiza procedimiento de estancia o estadía
3	Director de vinculación	Autoriza procedimiento de estancia o estadía
4	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Desarrolla las actividades encomendadas e informa resultados





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

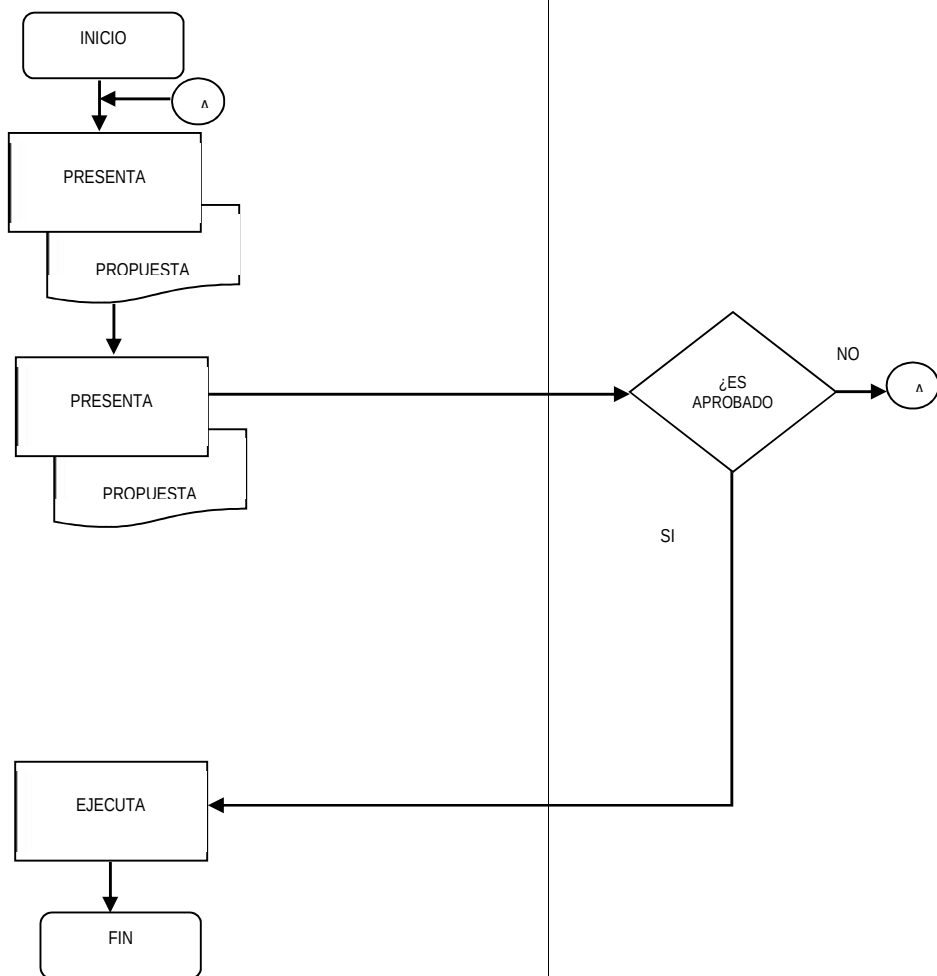


--	--	--

Departamento Prácticas y Estadías

Dirección Vinculación





Nombre de la Función: Coordinar la gestión en las instancias correspondientes para la realización de visitas guiadas solicitadas por las direcciones de carreras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Recibe, analiza y verifica el correcto y completo llenado del formato del programa de visitas guiadas.
2	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Realiza procedimiento de visitas guiadas
3	Director de Vinculación	Autoriza procedimiento de visitas guiadas
4	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Ejecuta procedimiento de visitas guiadas





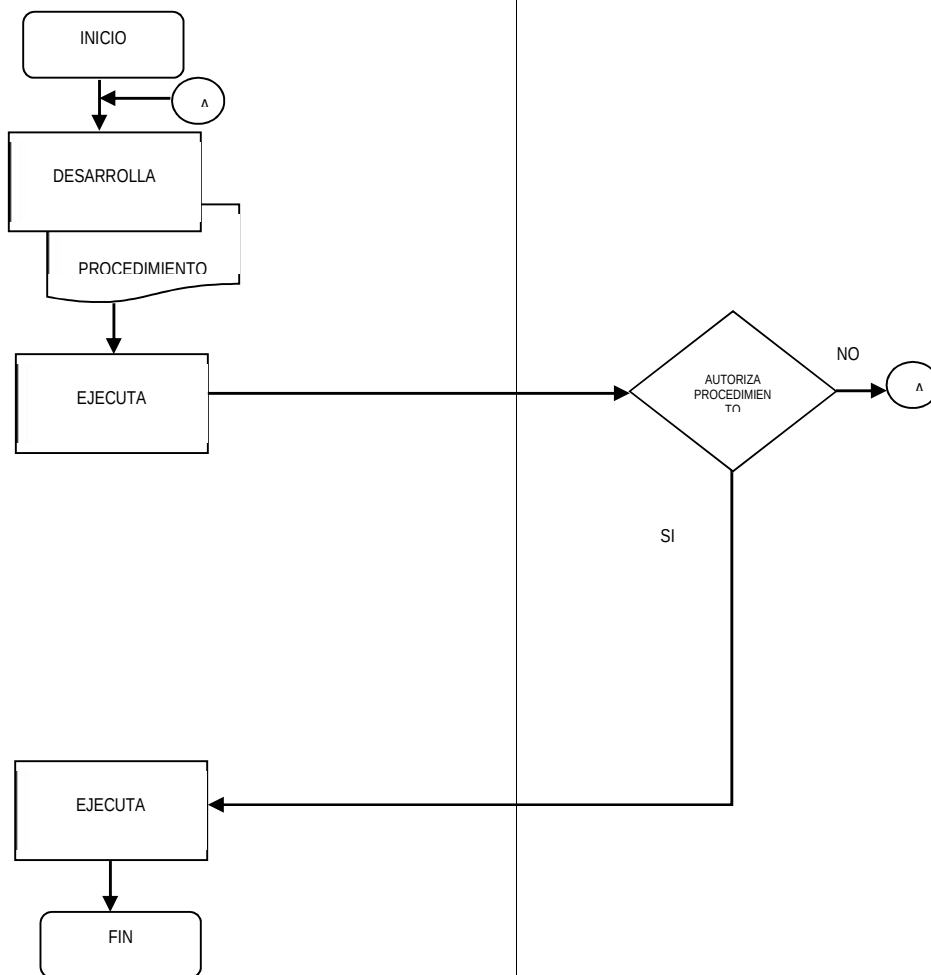
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Director Vinculación	
--	----------------------	--





Nombre de la Función: Promover la creación de un historial para el tratamiento de la información generada por bolsa de trabajo de acuerdo a las solicitudes de reclutamiento realizadas por empresas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Verifica en el directorio de egresados, aquellos que estén interesados en la bolsa de trabajo.
2	Empresa solicitante	Llena el formato de solicitud de egresado, requiriendo candidatos a contratar.
3	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Contacta vía correo electrónico o vía telefónica con los egresados que cubren con los requisitos mínimos solicitados, proporcionándoles los datos de la empresa, y en caso de ser requerida por el candidato se le proporciona una carta de presentación.
4	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Mantiene comunicación con la empresa solicitante para informarse de que egresados fueron contratados.
5	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Genera y turna reportes específicos.





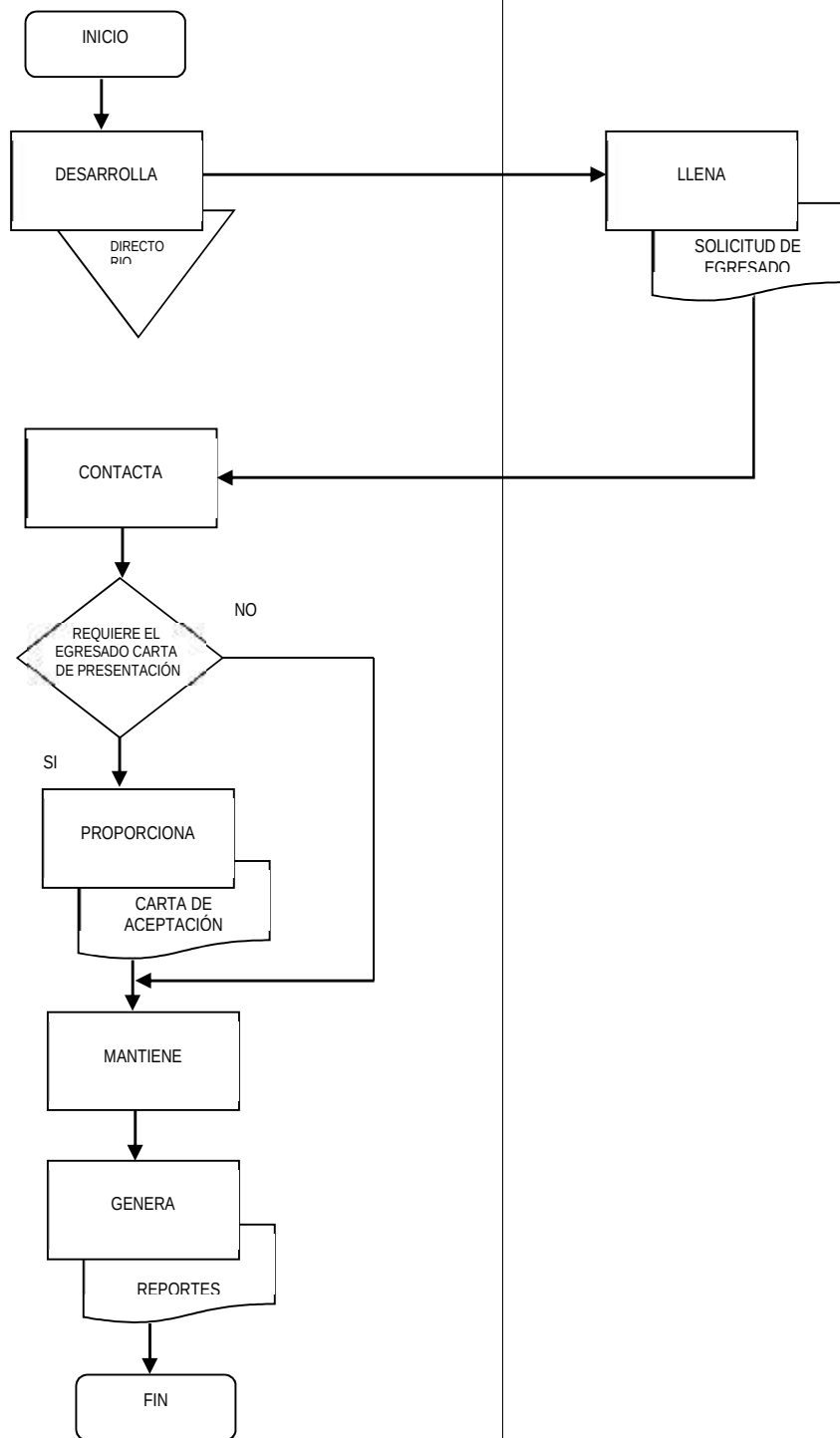
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Empresa solicitante	
--	---------------------	--





Nombre de la Función: Gestionar el diseño, elaboración e implantación de bases de datos necesarias para el control y seguimiento de egresados por generación y carrera, para la toma de decisiones institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Aplica formato de registro y datos personales a todos los alumnos a egresar, en el último mes del quinto cuatrimestre.
2	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Recoge y verificar llenado del formato de registro y datos personales.
3	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Captura datos de formato de registro y datos personales para elaborar directorios.
4	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Da seguimiento a egresados y, en su caso, actualiza datos periódicamente, en formato de seguimiento de egresados.
5	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Retroalimenta el sistema de información sobre vinculación de universidades tecnológicas (sivut), genera y turna reportes específicos.
6	Director de Vinculación e Investigación y Desarrollo	Analiza reportes y distribuye a quien corresponda.
7	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Recibe solicitudes específicas de información de egresados.





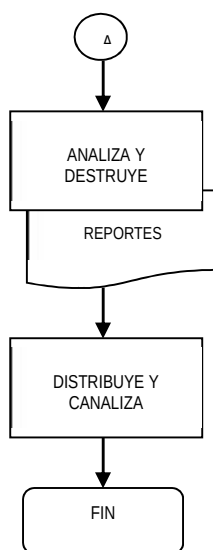
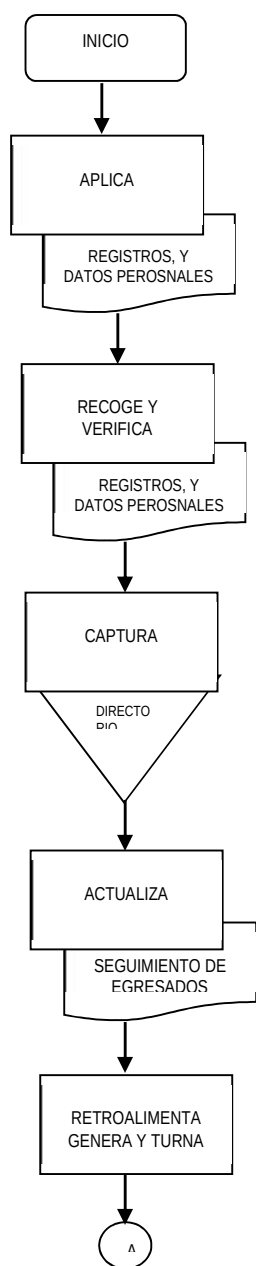
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Director de Vinculación	
--	-------------------------	--



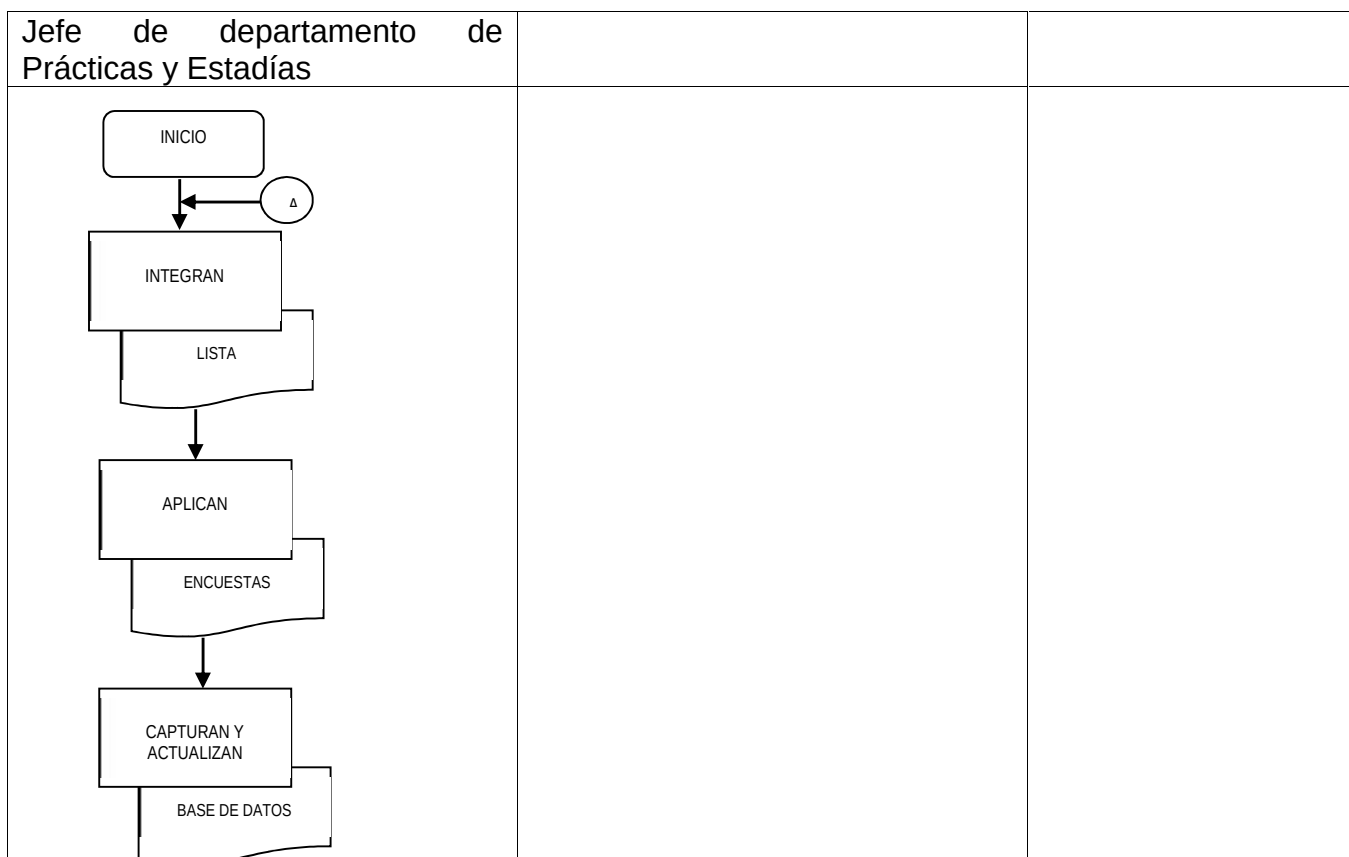


Nombre de la Función: Dar seguimiento a los alumnos egresados de la universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Integran listas de egresados
2	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Aplican encuestas a los alumnos egresados de la universidad.
3	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Capturan y actualizan base de datos de egresados
4	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Analiza reportes y distribuye a quien corresponda.
5	Jefe de departamento de Prácticas y Estadías	Recibe solicitudes específicas de información de egresados.



--	--	--





Departamento de Investigacion y



Desarrollo (5)

Nombre de la Función: Diseñar modalidades de investigación y desarrollo a partir de necesidades manifiestas de las empresas e instituciones del sector público y social.

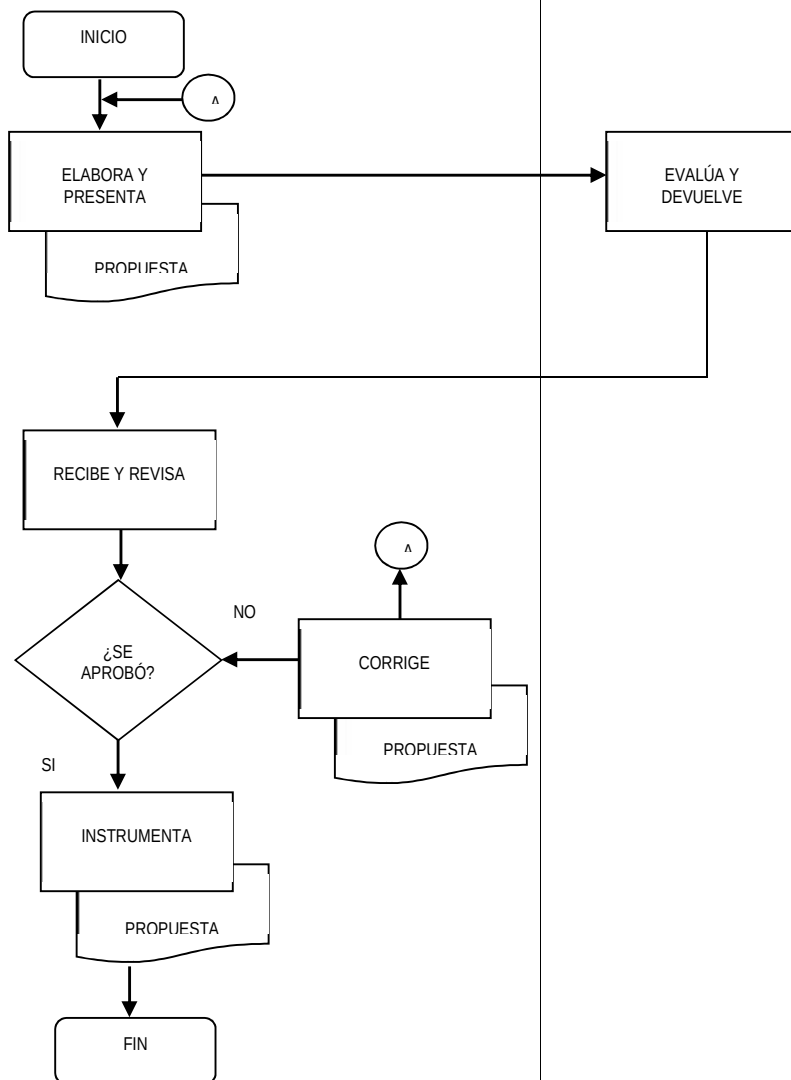
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

1	Jefe de Investigación y Desarrollo	Elabora y presenta propuesta de modalidades de investigación y desarrollo dependiendo de las necesidades
2	Director de Vinculación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de departamento de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa indicaciones. Si procede:
4	Jefe de departamento de Investigación y Desarrollo	Instrumenta propuesta
5	Jefe de departamento de Investigación y Desarrollo	Caso contrario. Corrige la propuesta y repite procedimiento desde el paso 1

Jefe del departamento de Investigación y Desarrollo

Director de Vinculación

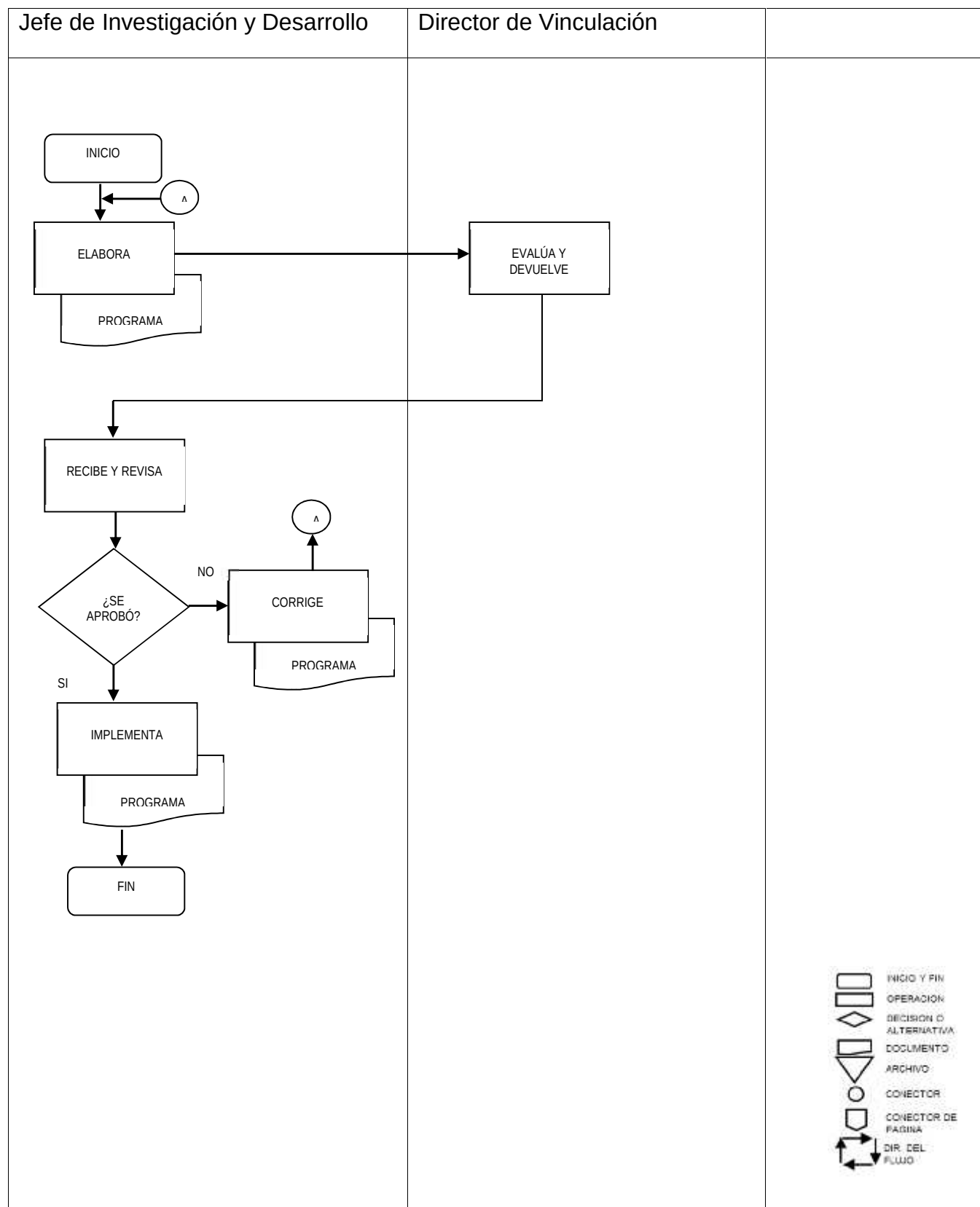




Nombre de la Función: Diseñar, planear, ejecutar y evaluar el programa de investigación y desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Investigación y Desarrollo	Diseña, planea y ejecuta el programa de Investigación y Desarrollo
2	Director de Vinculación	Evalúa el programa y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa indicaciones. Si procede:
4	Jefe de Investigación y Desarrollo	Implementa el programa Caso contrario.
5	Jefe de Investigación y Desarrollo	Corrige el programa y repite procedimiento desde el paso 1





Nombre de la Función: Promover en las instancias correspondientes los programas de investigación y desarrollo para efectos de un financiamiento y/o registros especializados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Investigación y Desarrollo	Presenta propuesta de instancias correspondientes.
2	Director de vinculación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa indicaciones. Si procede:
4	Jefe de Investigación y Desarrollo	Implementa la propuesta Caso contrario:
5	Jefe de Investigación y Desarrollo	Corrige el propuesta y repite procedimiento desde el paso 1





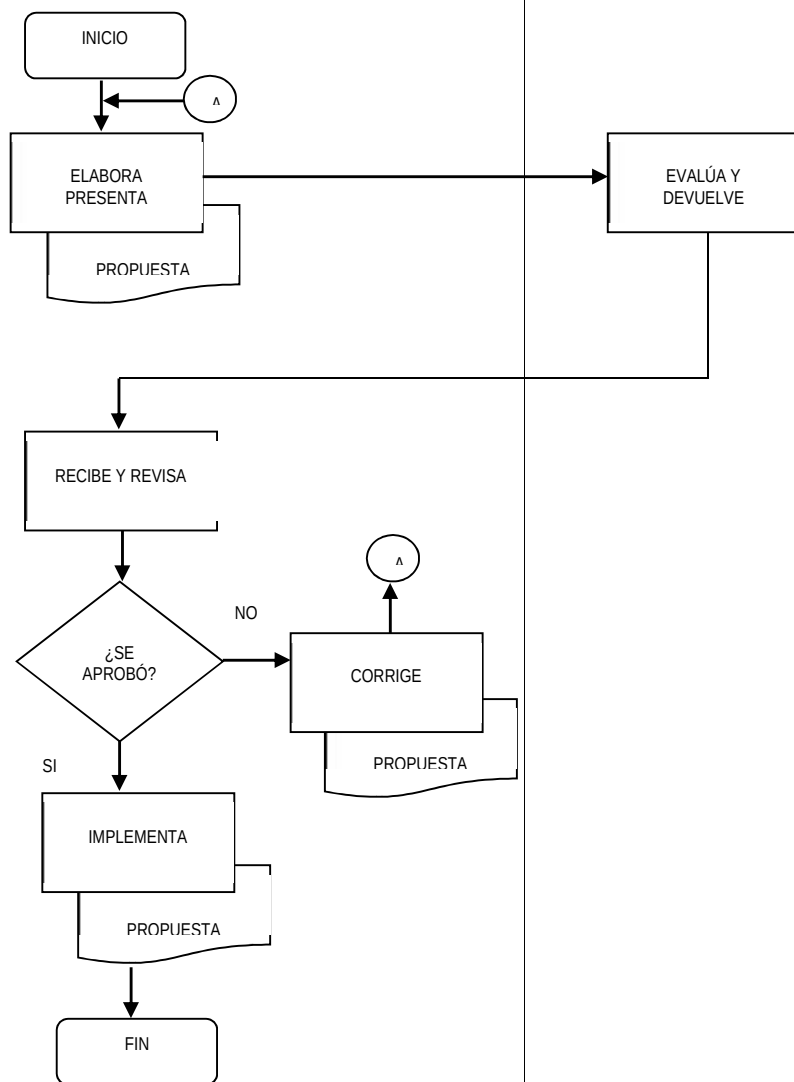
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de Investigación y Desarrollo	Director de Vinculación	
------------------------------------	-------------------------	--





Nombre de la función: Diseñar y promover el catalogo de servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Huasteca Hidalguense, en coordinación con las direcciones de enlace académico y extensión Universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Investigación y Desarrollo	Diseña el catalogo de servicios
2	Director de Vinculación	Evalúa el catalogo de servicios y devuelve con indicaciones
3	Jefe de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe de Investigación y Desarrollo	Si procede: Diseña el catálogo de servicios
5	Jefe de Investigación y Desarrollo	Caso contrario: Corrige el catalogo de servicios y repite procedimiento desde el paso 1





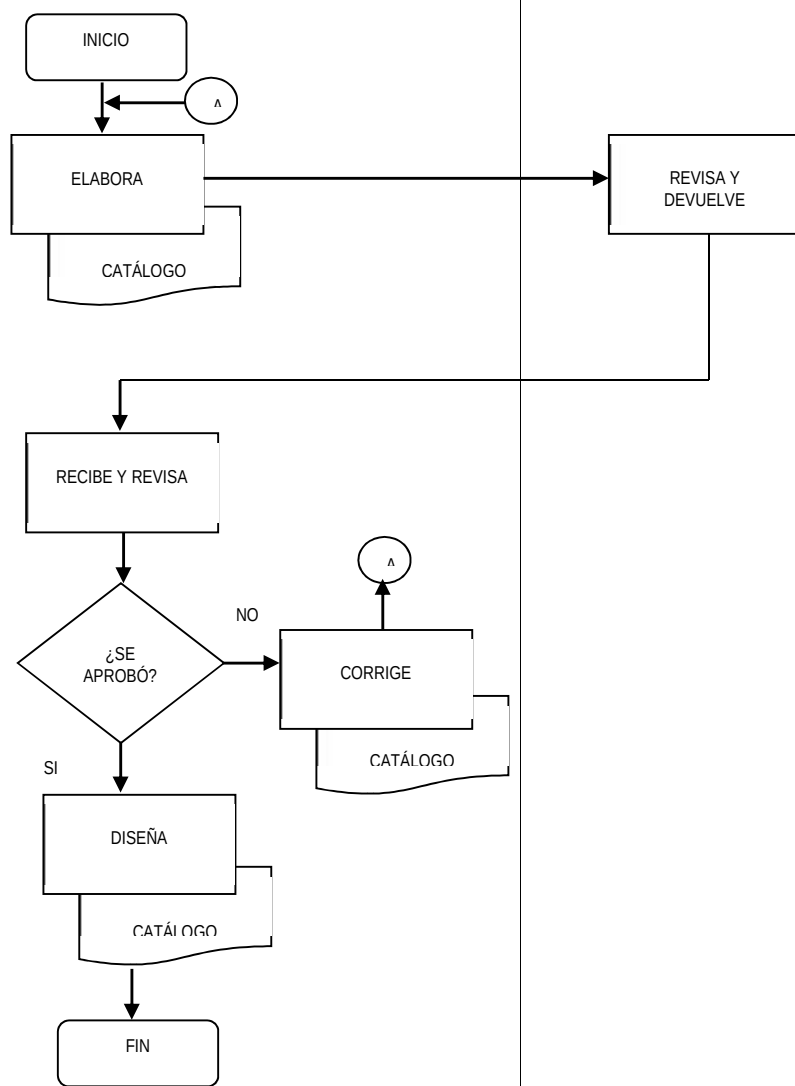
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe de Investigación y Desarrollo	Director de Vinculación	
------------------------------------	-------------------------	--

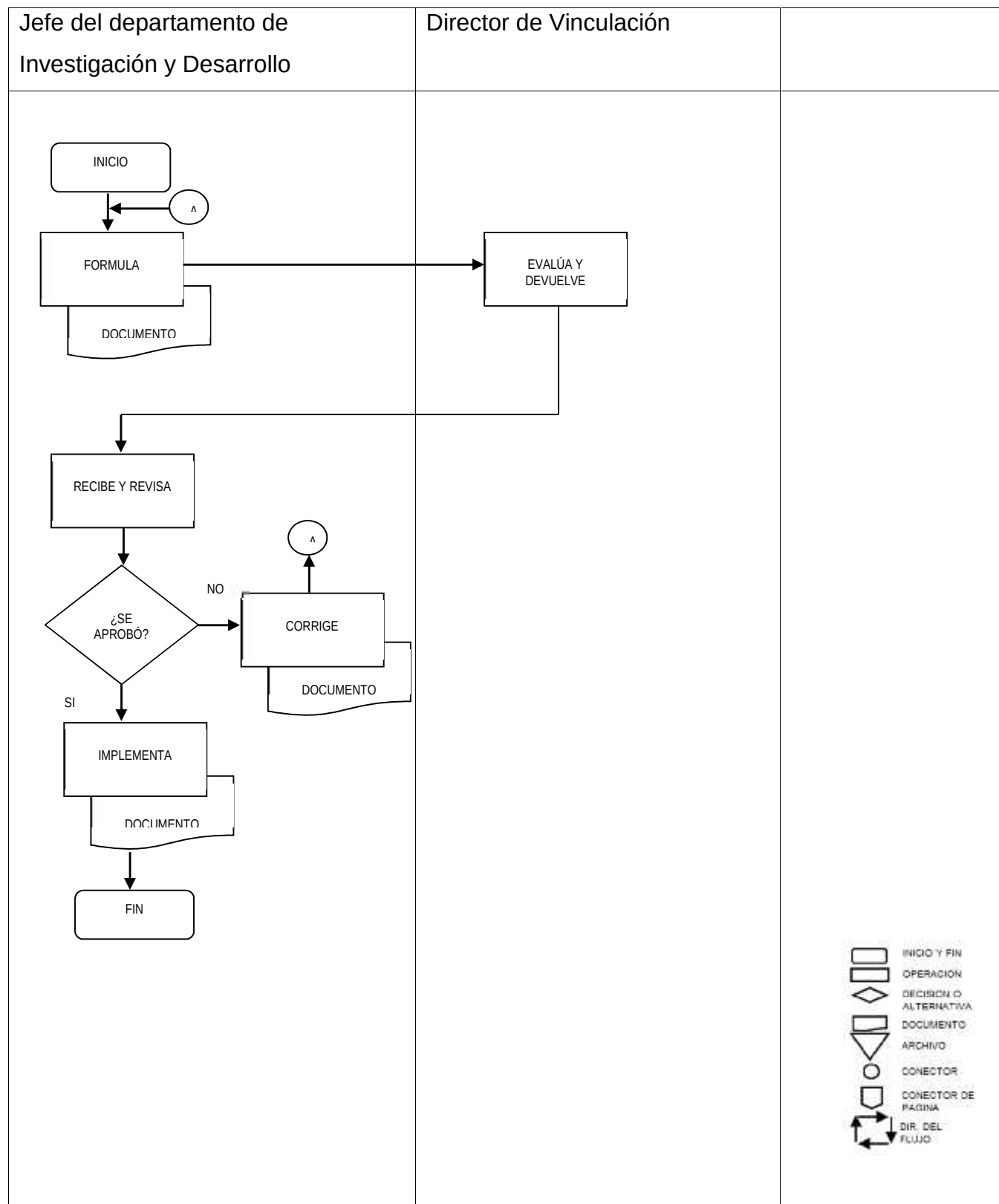




Nombre de la función: Formular los criterios y normas para el desarrollo de los programas de investigación y desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Investigación y Desarrollo	Formula criterios y normas.
2	Director de Vinculación	Evalúa los criterios y normas devuelve con indicaciones.
3	Jefe de Investigación y Desarrollo	Recibe y revisa indicaciones.
4	Jefe de Investigación y Desarrollo	Si procede: Implementa el los criterios y normas.
5	Jefe de Investigación y Desarrollo	Caso contrario. Corrige los criterios y normas y repite procedimiento desde el paso 1







--	--	--

Capitulo segundo

De las Unidades Administrativas

Sección Sexta

De la Dirección de Planeación (9)

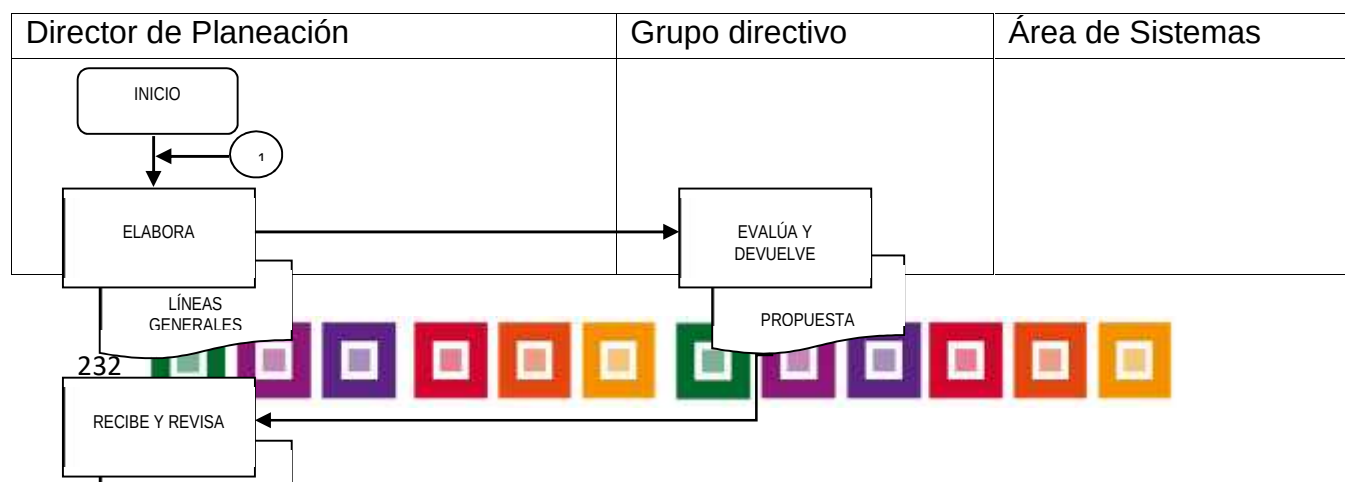


Nombre de la Función: Diseñar, implementar y supervisar las tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Elabora líneas generales de trabajo y somete a consideración del grupo directivo.
2	Grupo directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Director de Planeación	Diseña, implementa y supervisa las tecnologías de información y comunicación con el departamento de sistemas de información. Caso contrario:
5	Director de Planeación	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1.
6	Departamento de Sistemas de Información	Desarrolla las tecnologías de información y comunicación y envía al director de planeación para su aprobación.
7	Director de Planeación	Revisa las tecnologías de información y comunicación. Cumple con lo solicitado.
8	Director de Planeación	Instrumenta y opera las tecnologías de información y comunicación Caso contrario:



9	Director de Planeación	Hace observaciones y repite procedimiento desde el paso 4.
---	------------------------	--



		  INICIO Y FIN  OPERACION  DECISION O ALTERNATIVA  DOCUMENTO  ARCHIVO  CONECTOR  CONECTOR DE PAGINA  DIR. DEL FLUJO
--	--	--

Nombre de la Función: Integra, coordinar y supervisar la estadística, el desarrollo del sistema integral de información y mantener el sistema de gestión de calidad.

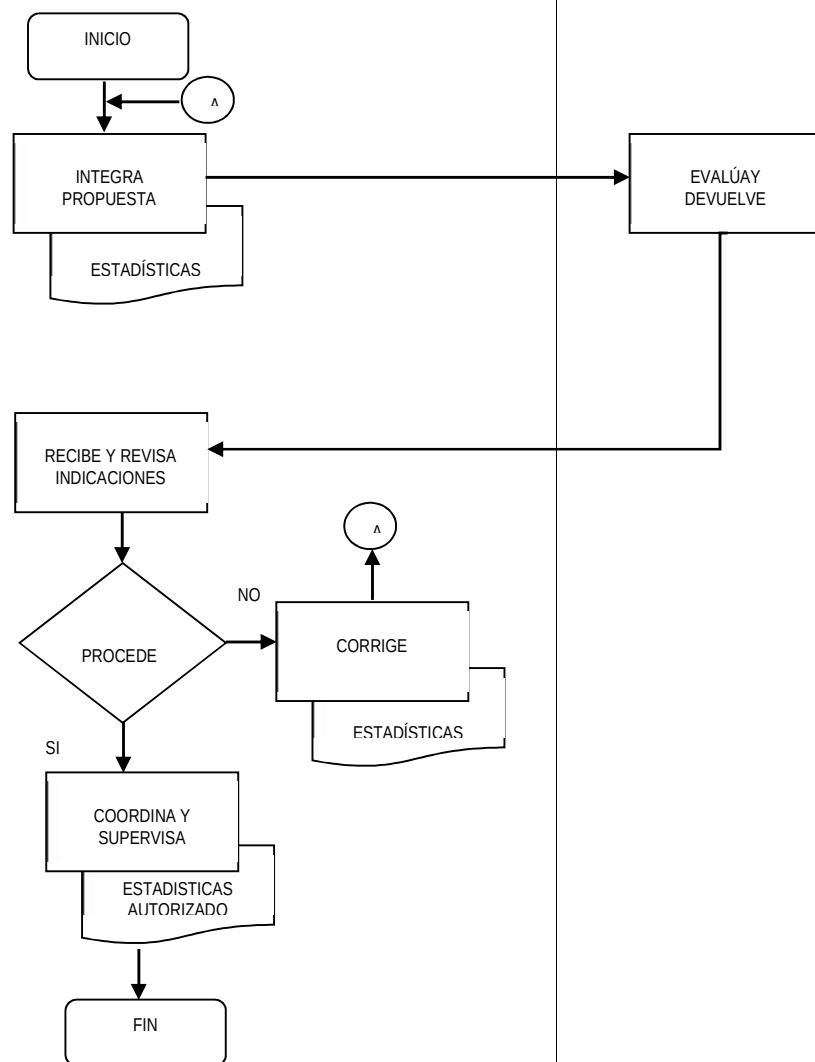
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

1	Director de Planeación	Elabora mecanismo para el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y envía para observaciones
2	Rector	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones
4	Director de Planeación	Si procede: Integra, coordina y supervisa la estadística. Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige estadística y repite procedimiento desde el paso 1

Director de Planeación

Rector





Nombre de la función: Coordinar, integrar el Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT) y el Ejercicio de Autoevaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Integra el informe de evaluación de la calidad y lo presenta
2	Rector	Revisa el informe y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones
		Si procede
4	Director de Planeación	Difunde el informe entre la comunidad universitaria.
		Caso contrario
5	Director de planeación	Corrige informe y repite procedimiento desde el paso 1



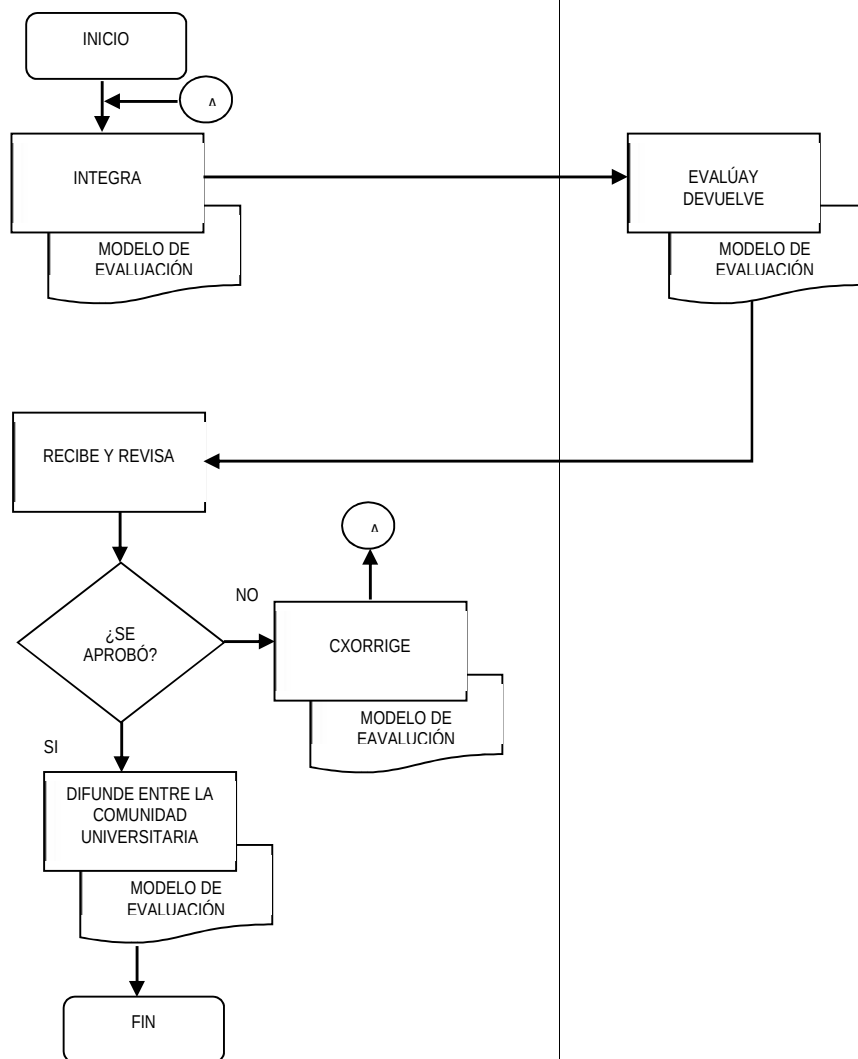


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Director de Planeación	Rector	
------------------------	--------	--

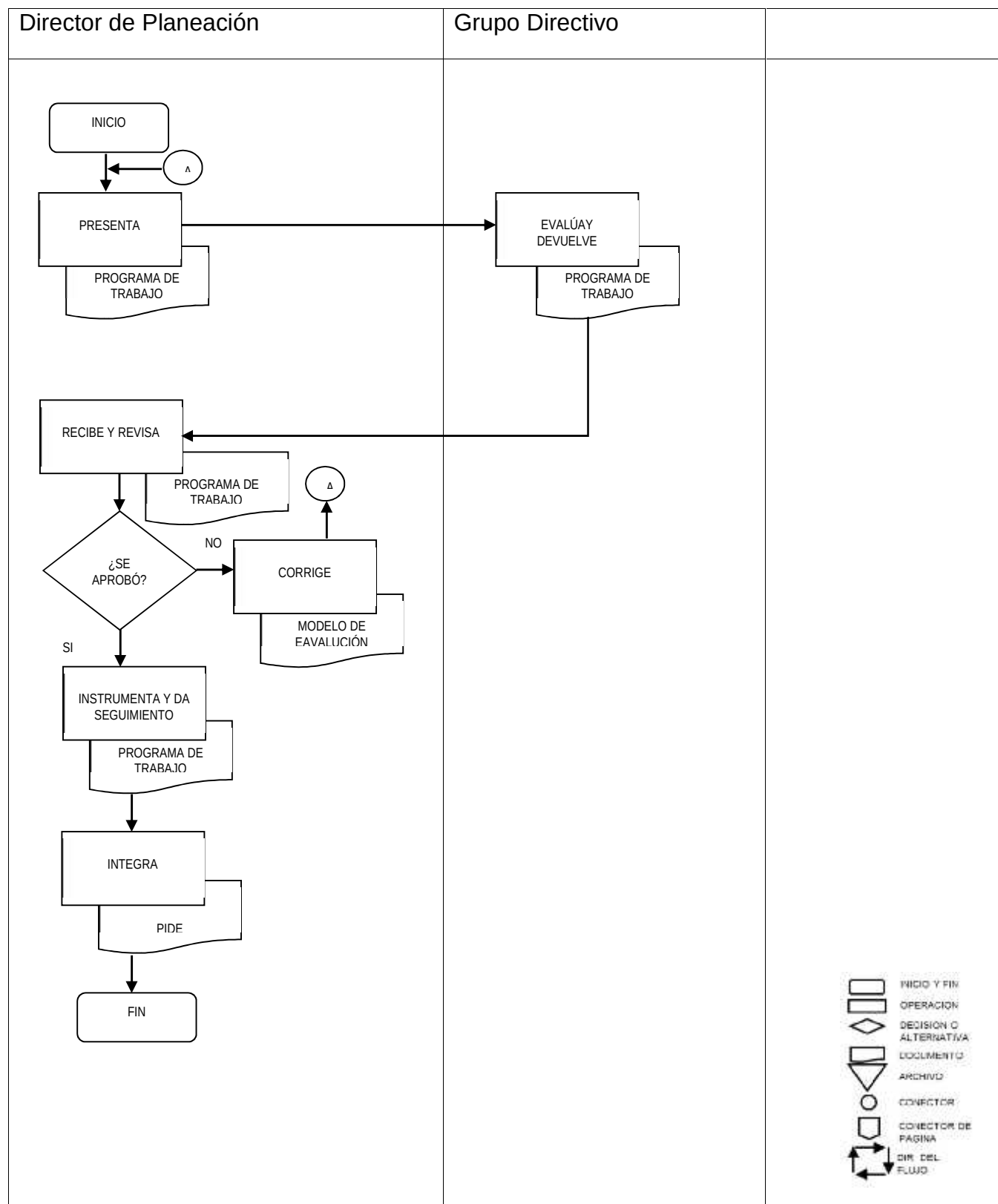


Nombre de la Función: Coordinar la integración del (PIDE).



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Propone al grupo directivo programa de trabajo para elaboración del PIDE.
2	Grupo Directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Director de Planeación	Instrumenta el programa de trabajo y da seguimiento. Caso contrario
5	Director de Planeación	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1.
6	Director de Planeación	Integra documento final PIDE





Nombre de la función: Coordinar la integración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Propone al grupo directivo programa de trabajo para elaboración de PIFI.
2	Grupo Directivo	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones. Si procede:
4	Director de Planeación	Instrumenta el programa de trabajo y da seguimiento. Caso contrario:
5	Director de Planeación	Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 1.
6	Director de Planeación	Integra documento final PIFI



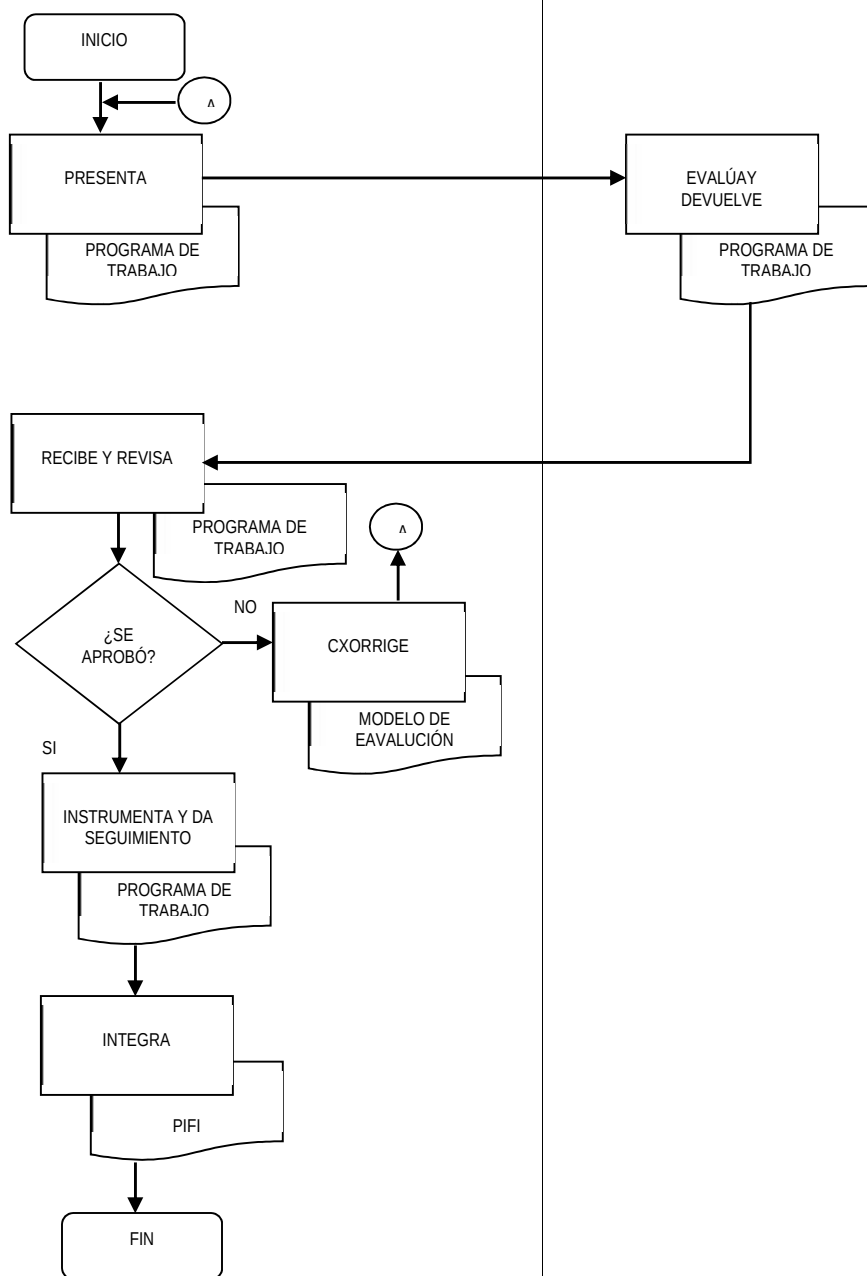


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Director de Planeación	Grupo Directivo	
------------------------	-----------------	--



Nombre de la función: Coordinar, elaborar e integrar el anteproyecto y presupuesto anual de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Revisa la disponibilidad presupuestal
2	Director Planeación	Propone las metas generales en seguimiento al PIDE.
3	Director Planeación	Propone a líderes de proyecto programa de trabajo para elaboración del poa
4	Líderes de Proyecto	Evalúan la propuesta y devuelven con comentarios
5	Director de Planeación	Recibe y revisa comentarios
6	Director de Planeación	¿Se aprobó? Instrumenta el programa de trabajo y da seguimiento
7	Director de Planeación	Caso contrario: Corrige documento y repite procedimiento desde el paso 3.
8	Director de Planeación	Integra documento final POA



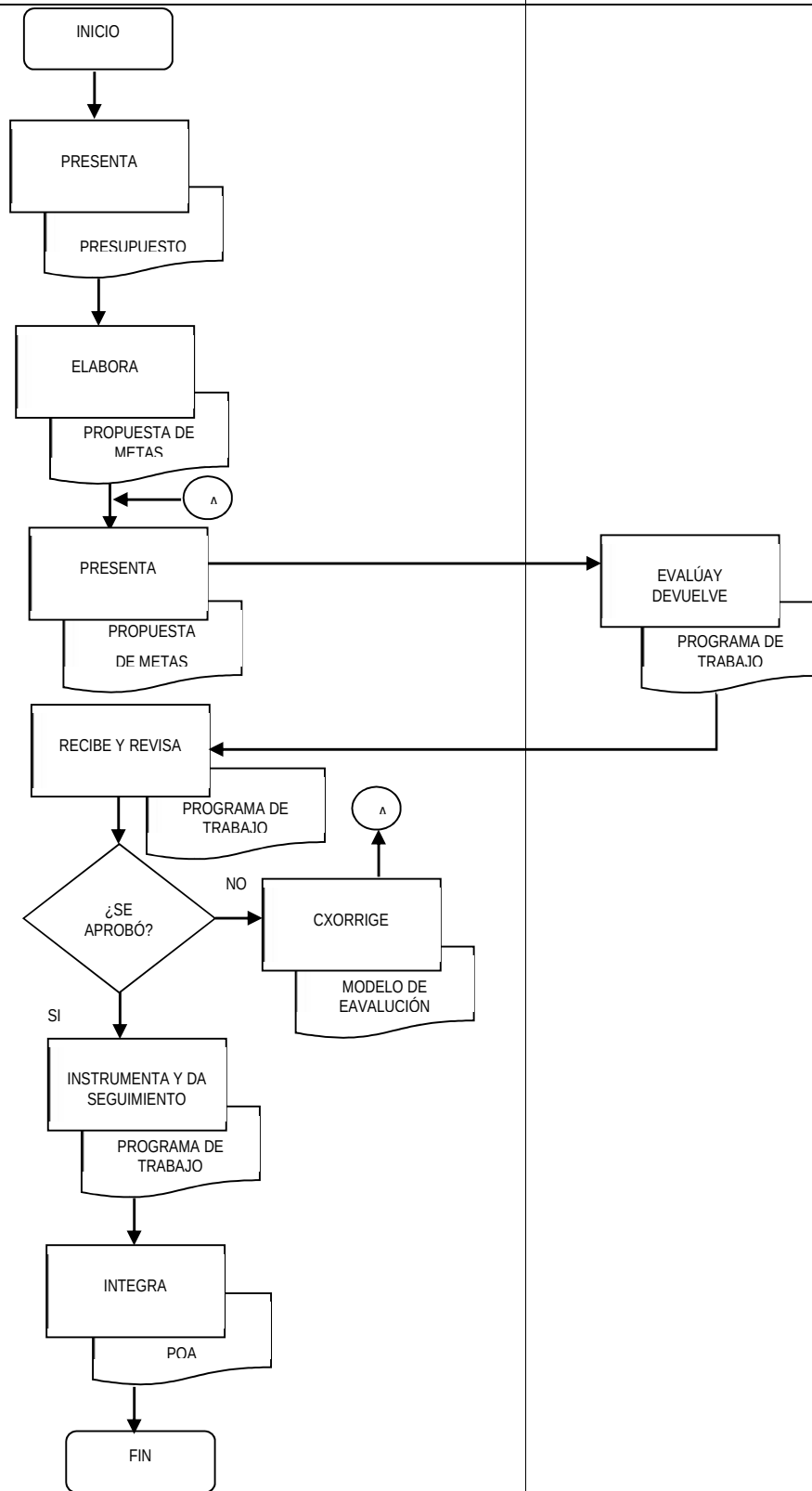


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Director de Planeación	Lideres de proyecto	
------------------------	---------------------	--



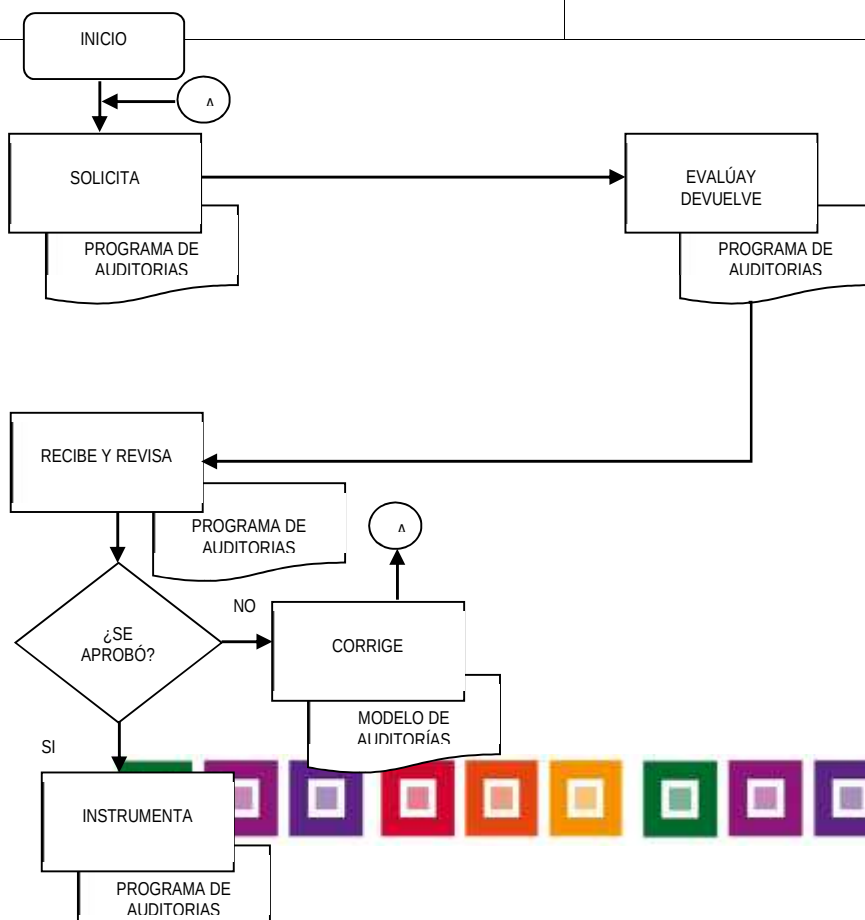
Nombre de la función: Coordinar el sistema de calidad ISO 9001:2008.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita programa de auditorias al representante de la dirección
2	Representante de la Dirección	Elabora programa y presenta para aprobación
3	Director Planeación	Recibe y revisa programa de auditorias
4	Director de Planeación	Si procede: Instrumenta programa de auditorias a través del representante de la dirección
5	Director de Planeación	Caso contrario: Hace observaciones y repite procedimiento desde el paso 1



--	--	--

Director de Planeación	Representante de la Dirección	





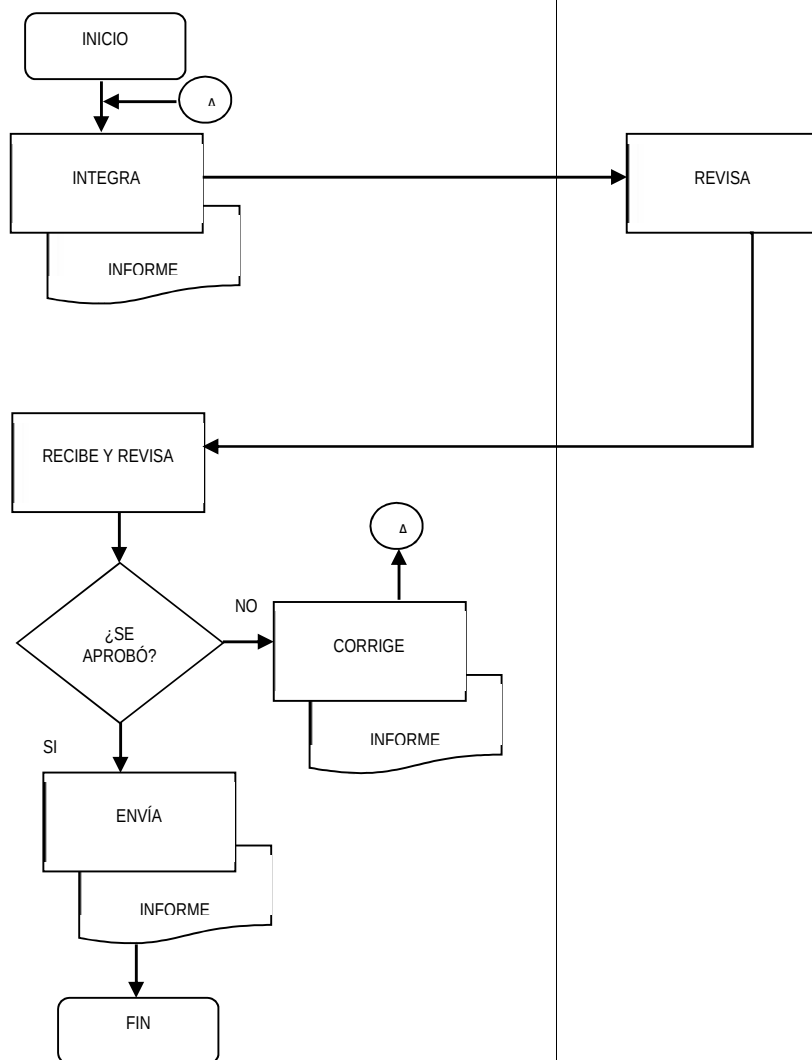
Nombre de la función: Integrar e informar mensual, trimestral y anualmente a las autoridades de la universidad, así como a las instancias afines de los gobiernos federal y estatal del cumplimiento programático-presupuestal de los programas y proyectos en operación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Integra informe y lo presenta a Rectoría
2	Rector	Revisa informe y devuelve con indicaciones
3	Director Planeación	Recibe y revisa indicaciones auditorias
4	Director de Planeación	Si procede: Envía informe a las instancias correspondientes
5	Director de Planeación	Caso contrario: Corrige informe y repite procedimiento desde el paso 1.



Director de Planeación

Rector



Nombre de la Función: Coordinar, integrar y elaborar informes de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Planeación	Solicita información a las direcciones de área y de carrera
2	Directores de área y de carrera	Envían la información solicitada
3	Director Planeación	Integra información anual de actividades revisando la consistencia de los datos estadísticos
4	Director de Planeación	Elabora propuesta de informe anual y presenta a la rectora
5	Rector	Recibe, revisa estadística y envía con indicaciones
6	Director de Planeación	Si cumple con lo solicitado : Corrige informe y repite procedimiento desde el paso 1
7	Director de Planeación	Hace observaciones y repite procedimiento desde el paso 4



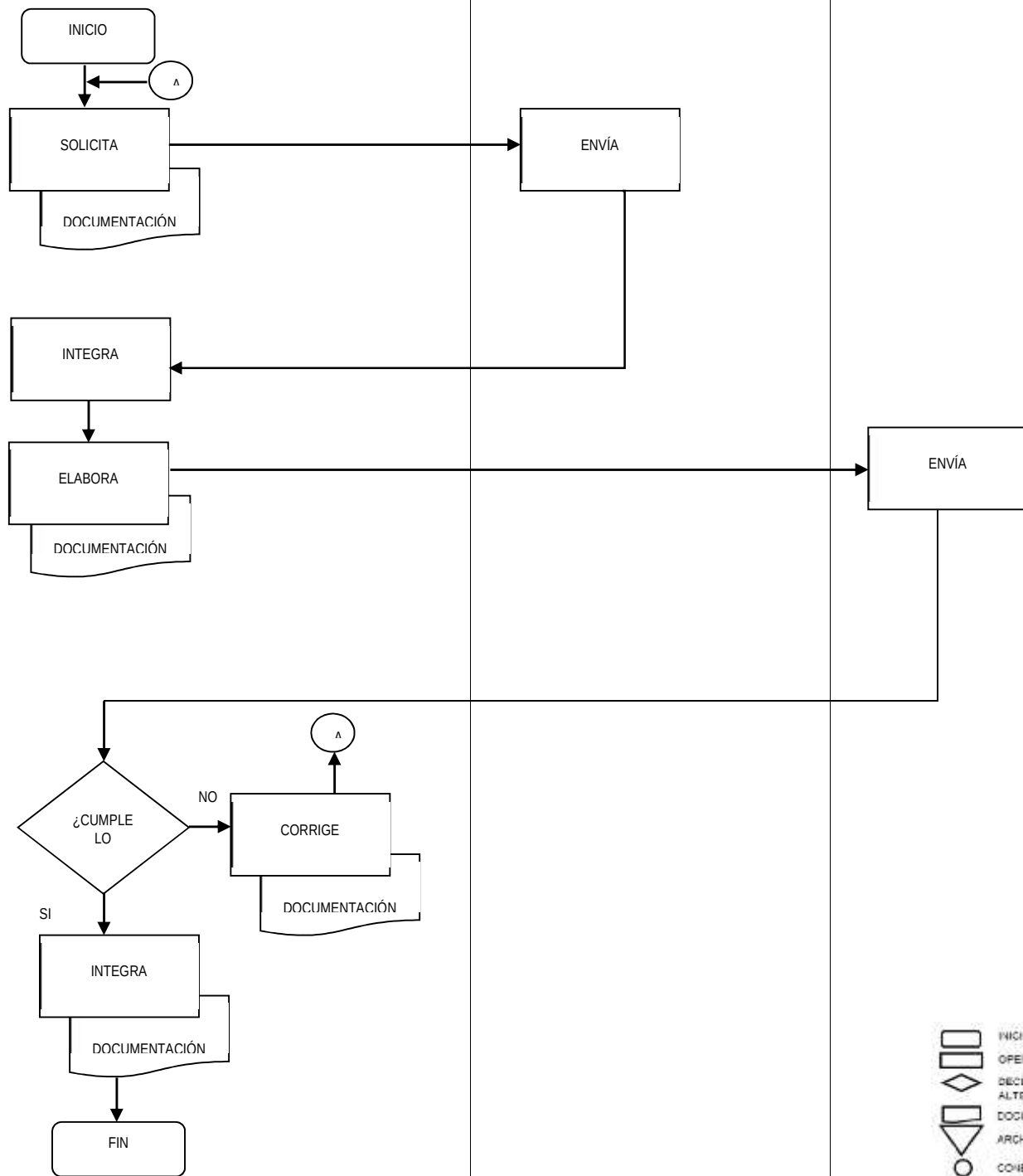


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Director de planeación	Direcciones de carrera	Rector
------------------------	------------------------	--------



DEPARTAMENTO DE DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS (4)

Nombre de la función: Clasificar la información generada por las diferentes areas que conforma la Universidad.

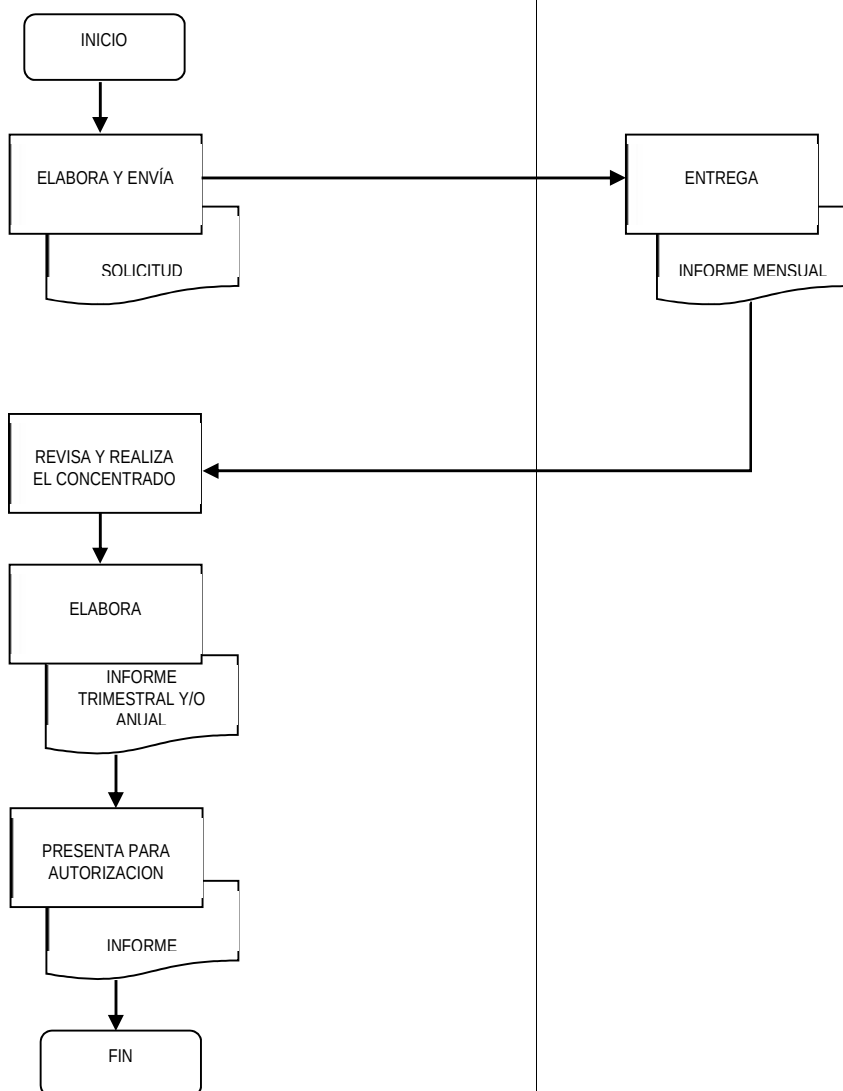


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Elabora y envía solicitud a la área y/o áreas solicitadas para la entrega de informe mensual de actividades relevantes (IMAR).
2	Áreas y/o areas solicitadas	Entregan informe mensual.
3	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Se revisa y se realiza un solo concentrado
4	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Se elabora el informe sea trimestral o anual.
5	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Presenta ante el consejo directivo el informe para su autorización.



Jefe del departamento de Información y Estadísticas.

Áreas y/o áreas solicitadas



Nombre de la función: Integración de la información para la evaluación institucional MECASUT, (Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de la Universidades Tecnológicas).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Solicita información de MECASUT de la Universidad a través del formato establecido por la CGUT.
2	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Realiza el llenado del formato.
3	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Envía la información a la coordinación.
4	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Revisa y evalúa Si existen observaciones:
5	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Devuelve la información para su corrección
6	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Corrige y envía información, sigue paso 7. Caso contrario:
7	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Autoriza y envía resultados de la evaluación a la Universidad.
8	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Recibe información autorizada y publica los resultados.
9	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Realiza MECASUT EVIN y presenta el informe ejecutivo ante el (CGUT), para su autorización





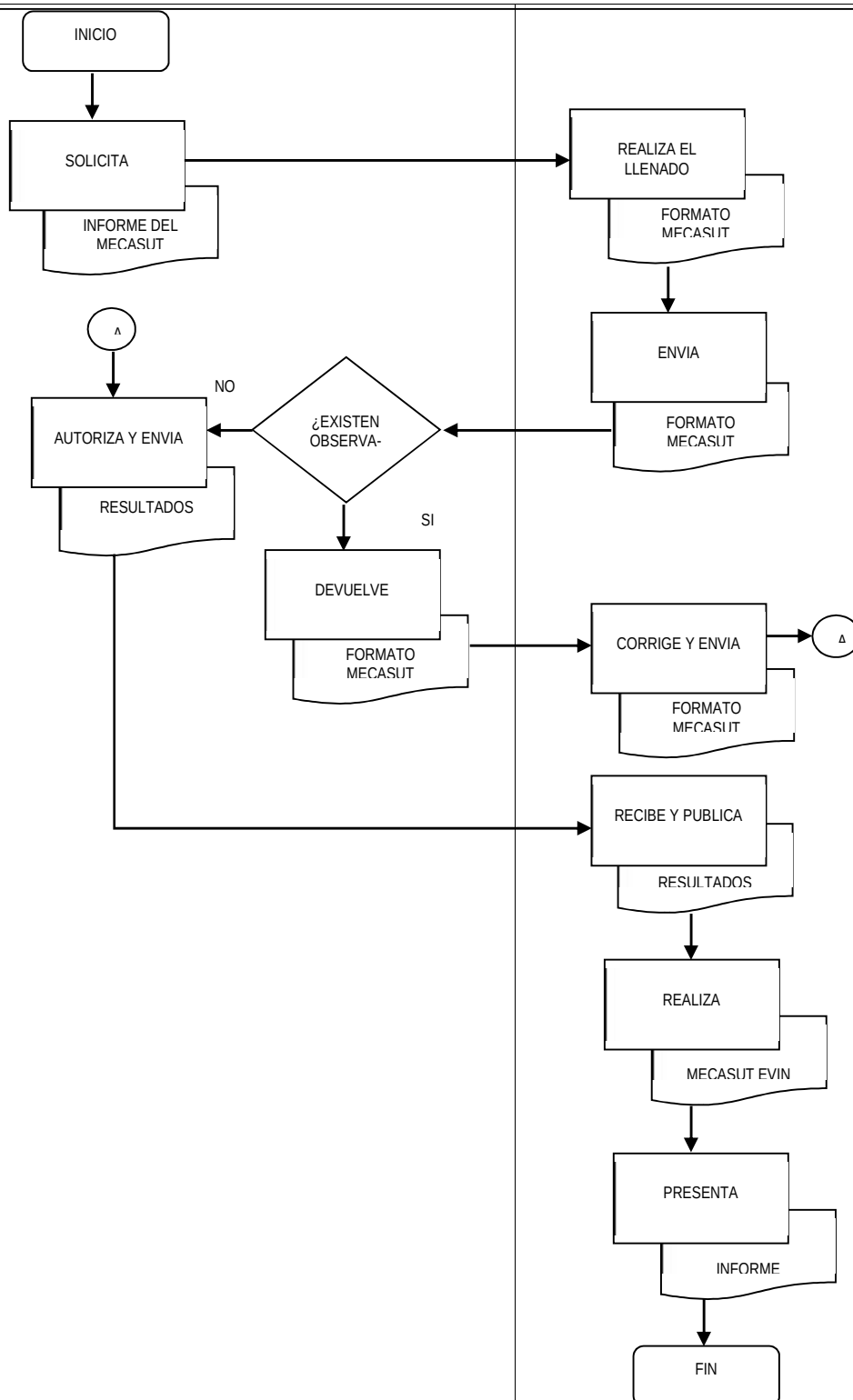
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Jefe del departamento de Información y Estadísticas.	
---	--	--

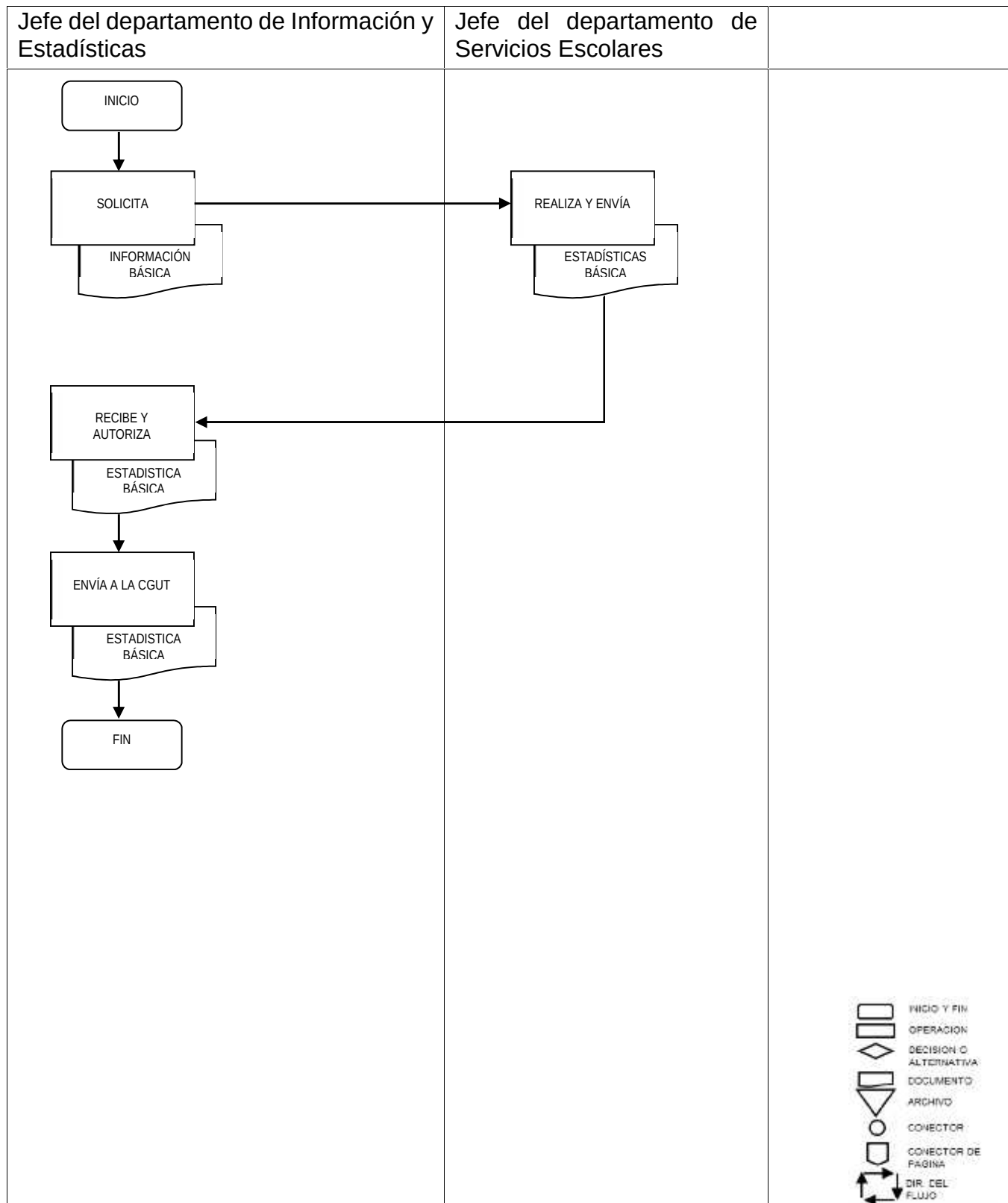




Nombre de la función: Elaborar la estadística básica de la Universidad, para integrar el sistema de información de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Solicita la información básica de los alumnos.
2	Jefe del departamento de Servicios Escolares	Realiza y envía Información de la estadística básica.
3	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Recibe y autoriza estadística básica
4	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Envía a la CGUT estadística básica





Nombre de la función: Colaborar en los instrumentos de planeación institucional mediano y largo plazo con base en la normatividad y lineamientos establecidos y en todas las disposiciones y acuerdos de la estructura (F-911)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	Solicita la informacion estadística F-911
2	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Envía Información de la estadística básica y la base de datos de los alumnos. Llena el formato F-911 en base a la estadísticas básica y la base de datos de los alumnos. Envia a la CGUT la estadística F-911 Revisa, autoriza y envía a la SEPH. Recibe y revisa del F-911 Si existe error: Devuelve F-11 al Depto de Información y Estadisticay regresa al paso 3. Caso contrario: Da Vo. Bo.
3	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	
4	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	
5	Coordinacion General de las Universidades Tecnologica (CGUT)	
6	Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	
7	Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	
8	Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	
9	Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	





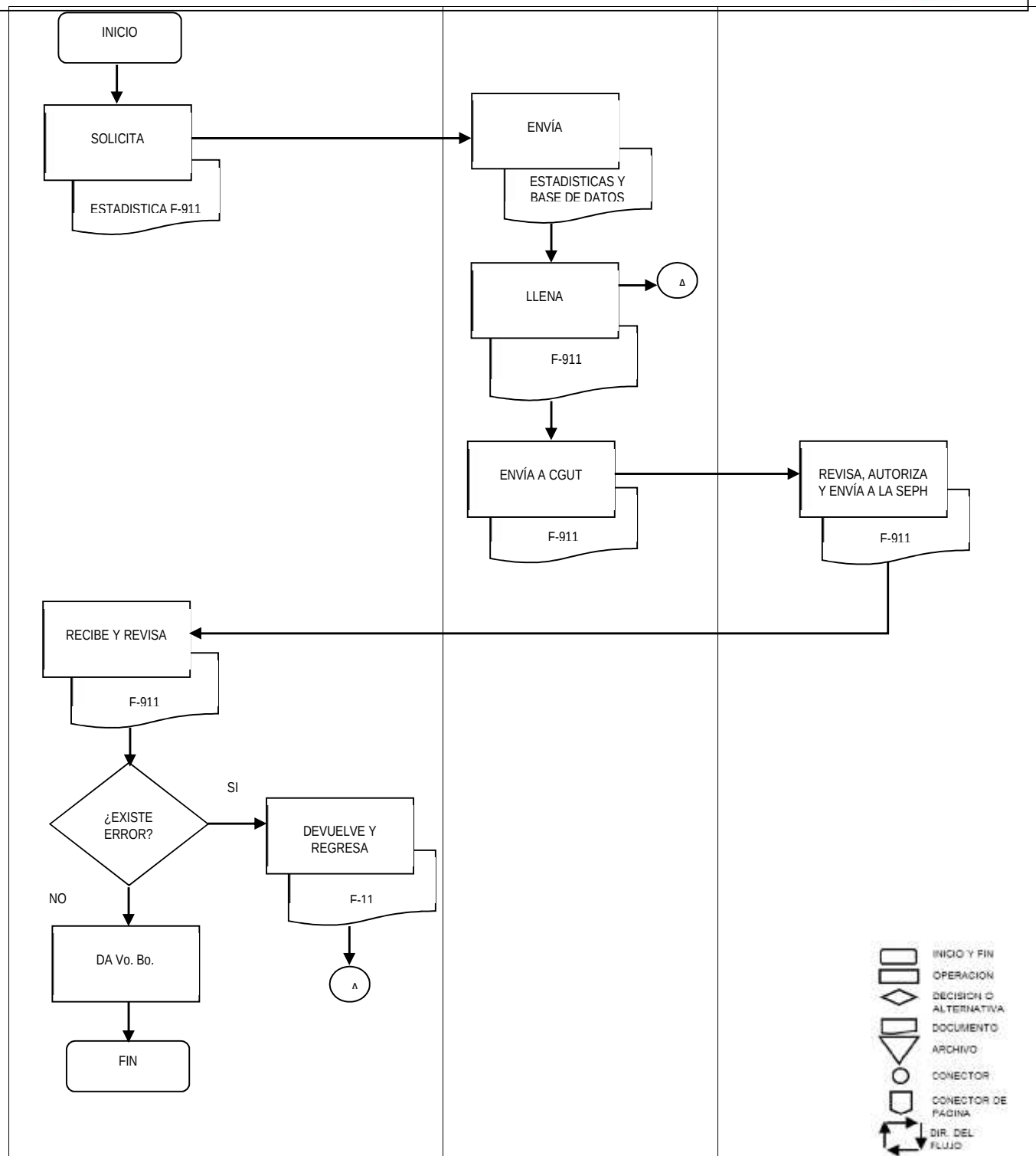
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Secretaria de Educacion Publica de la delegación Hidalgo (SEPH).	Jefe del departamento de Información y Estadísticas	Coordinacion General de las Universidades Tecnologica (CGUT)
--	---	--





DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (4)

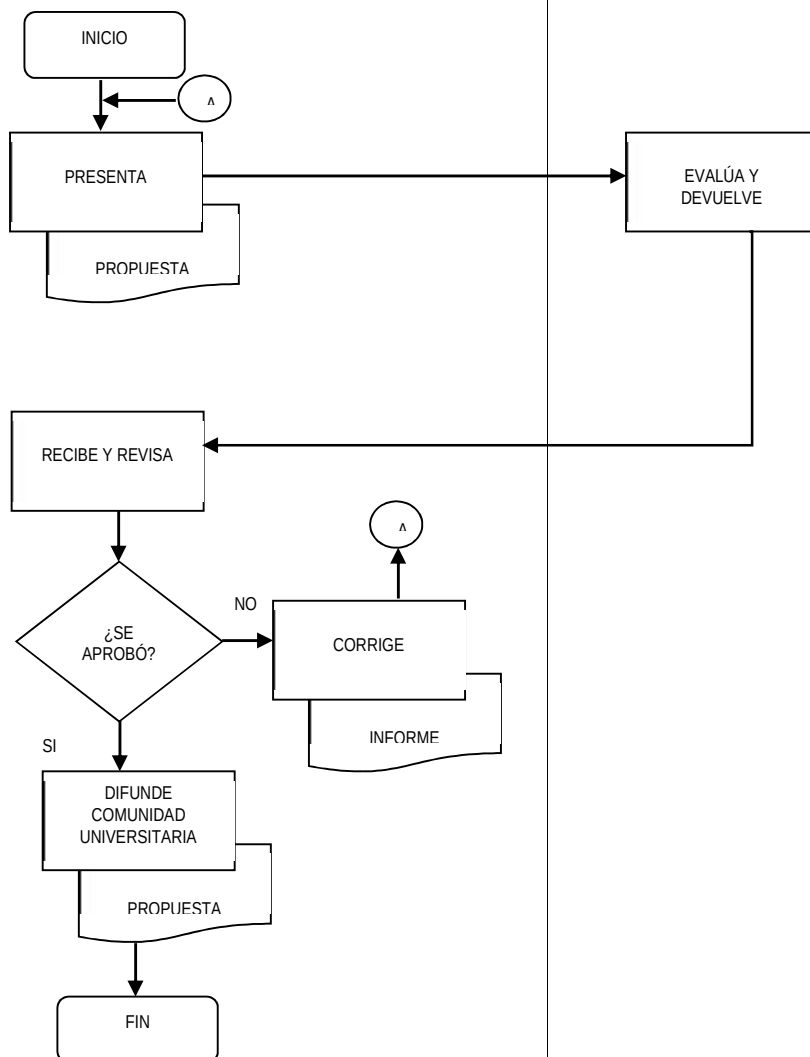
Nombre de la Función: Supervisar la formulación y aplicación de criterios, lineamientos y normas informáticas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Presenta propuesta de reglamento para el uso de tecnologías de información.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Se difunde a la comunidad universitaria Caso contrario:
5	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional

Director de Planeación



Nombre de la Función: Orientar de manera permanente la adaptación tecnológica y la utilización de Tecnologías de vanguardia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Presenta propuesta de reglamento para el uso de tecnologías de información.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Desarrolla un boletín informativo y difunde a la comunidad universitaria. Caso contrario:
5	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





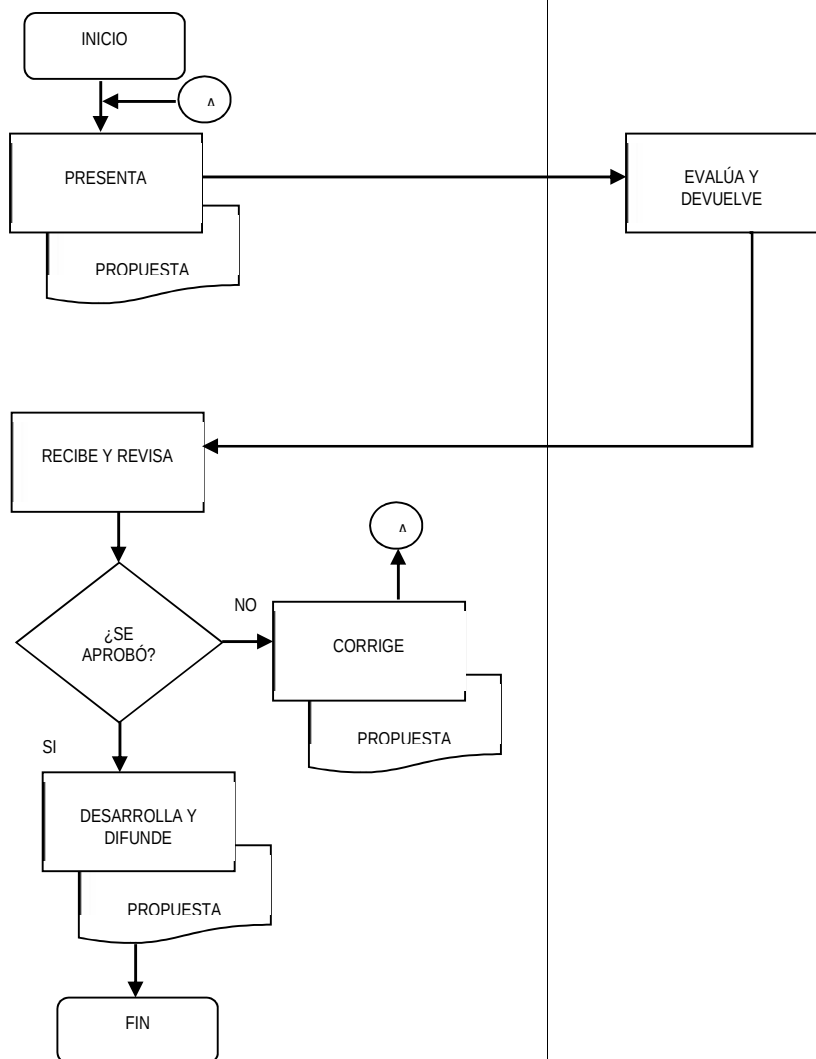
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Director de Planeación	
--	------------------------	--



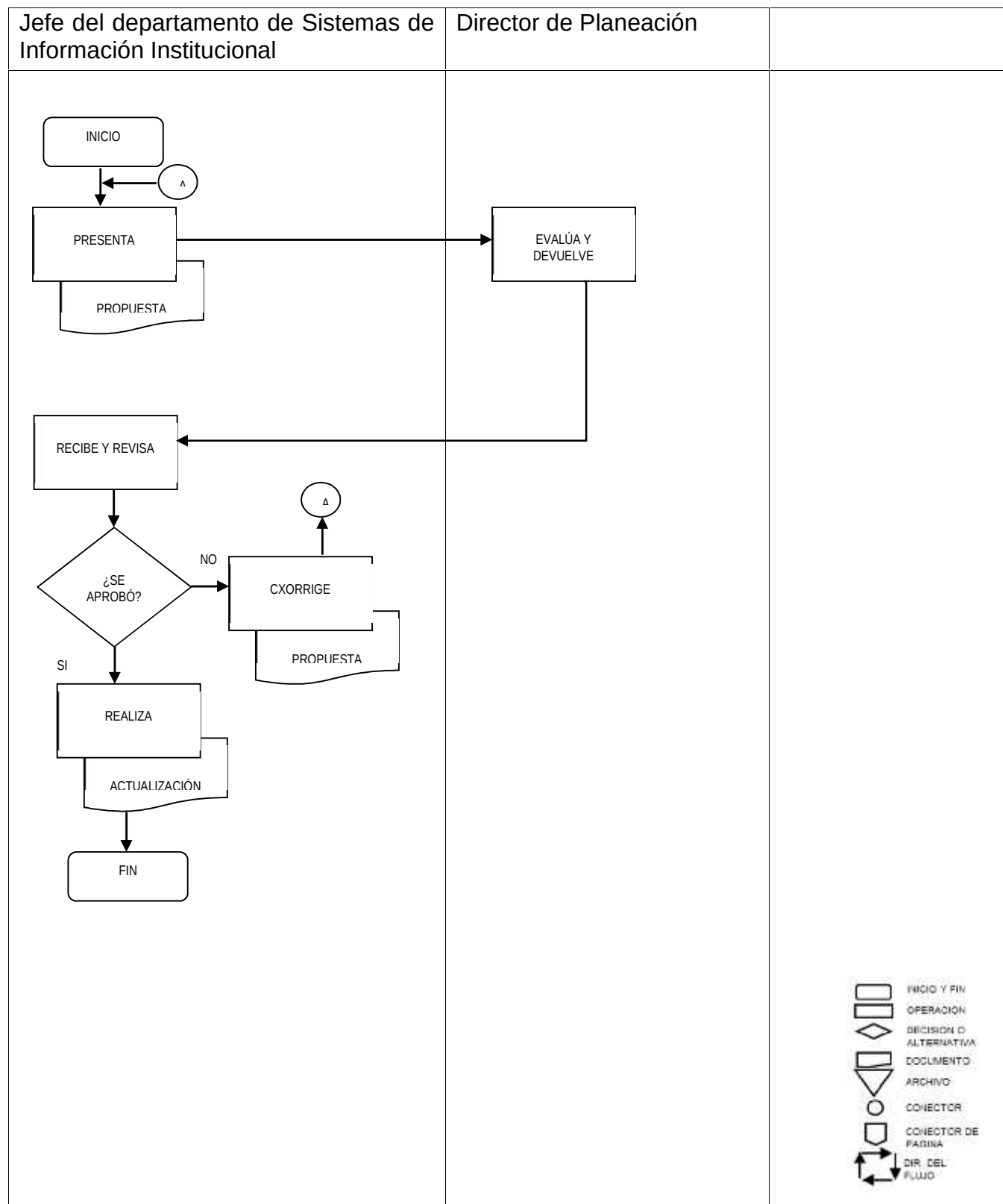


Nombre de la Función: Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complementos de equipo de computo asi como de programas y paquetes informáticos.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Presenta propuesta de actualización, sustitución y complementos de equipo de computo así como de programas y paquetes informáticos.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Realiza la actualización correspondiente. Caso contrario:
5	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





Nombre de la función: Implementar la planeación, análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información estratégicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Presenta propuesta de implementación , análisis, diseño para el desarrollo de sistemas de información.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Recibe y revisa indicaciones
4	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Si procede: Realiza implementación análisis y diseño.
5	Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.





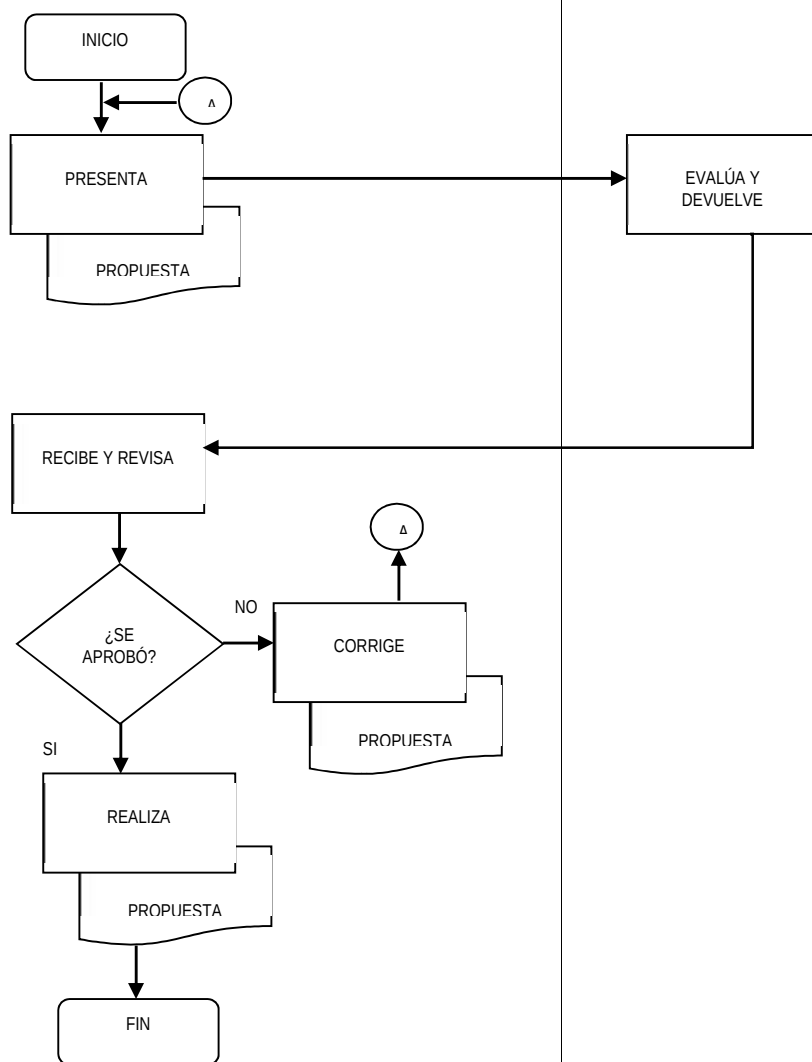
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Sistemas de Información Institucional	Director de Planeación	
--	------------------------	--





**Departamento de
Redes y Comunicación (6)**

Nombre de la Función: Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Soporte técnico	Recibe la solicitud de mantenimiento correctivo equipo de cómputo del usuario.
2	Coordinador de Soporte técnico	Si hay personal disponible en ese momento se asigna al técnico de soporte el servicio
3	Técnico de Soporte	Y si no se programa la fecha y la hora.
4	Técnico de Soporte	Recibe la solicitud y realiza el mantenimiento correctivo
5	Usuario	Entrega el equipo de computo funcionando y la solicitud al usuario.
6	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Entrega solicitud de mantenimiento correctivo de equipo.
7	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe del usuario la solicitud realizada y evaluada.
8	Secretaria	Entrega la solicitud de mantenimiento correctivo a la secretaria
9	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe, captura y archiva las solicitudes recibidas.
10	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Prepara o actualiza el plan de mantenimiento preventivo.
11	Coordinador de Soporte Técnico	Entrega el plan de mantenimiento preventivo
12	Coordinador de Soporte Técnico	Recibe el plan de mantenimiento preventivo.
		Envía un oficio y un formato a los directores de carrera y de área solicitando el software necesario para el



		próximo cuatrimestre y los horarios disponibles de los laboratorios
--	--	---

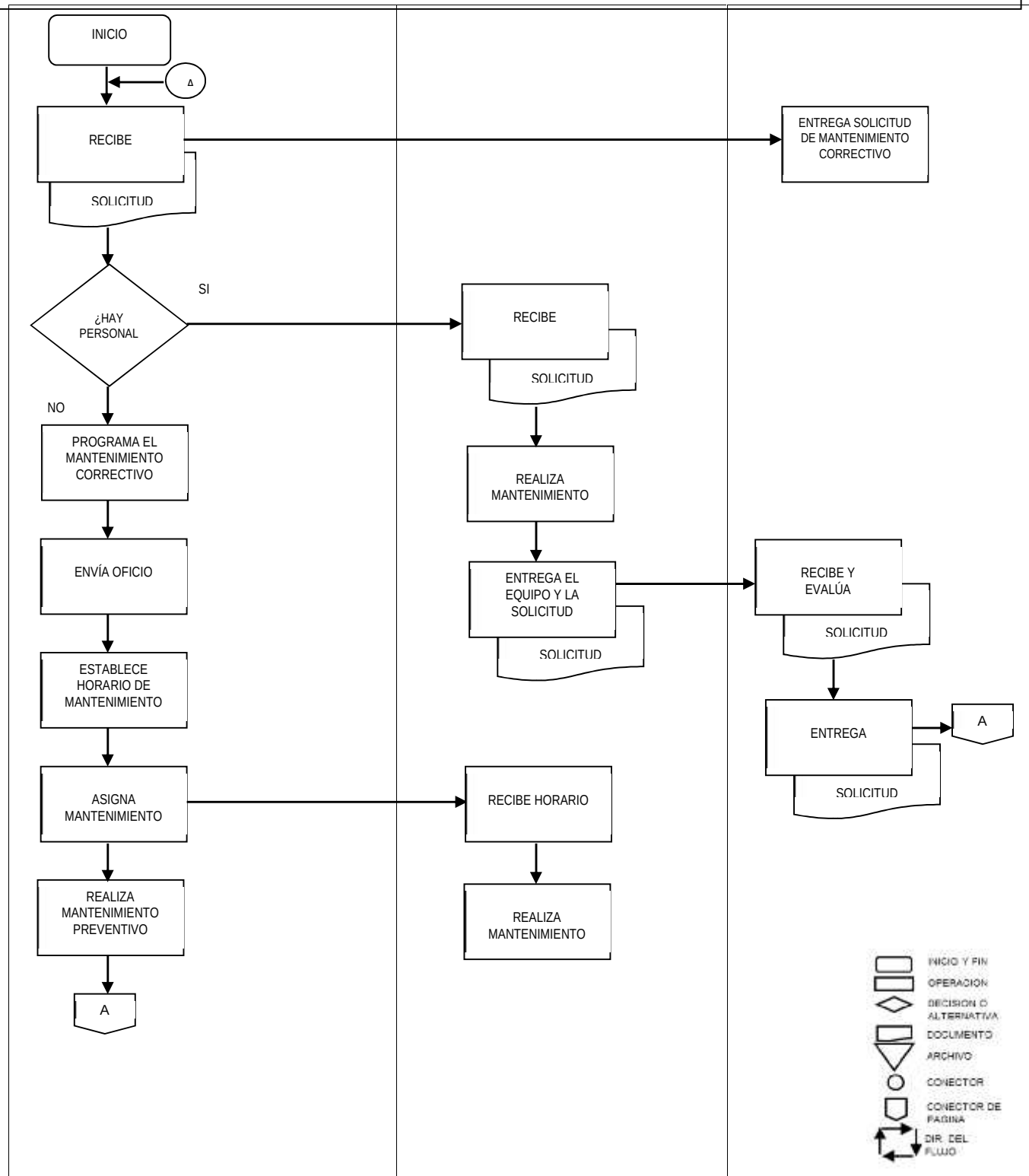
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Coordinador de Soporte Técnico	Establece un horario, realiza mantenimiento y/o asigna el mantenimiento preventivo a los técnicos de soporte
14	Técnico de Soporte	Supervisa la realización del mantenimiento preventivo
15	Coordinador de Soporte Técnico,	Supervisa la realización del mantenimiento preventivo
16	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Entrega el plan de mantenimiento correctivo.
17	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe, firma y entrega el formato de mantenimiento preventivo anual.
18	Técnico de Soporte	Recibe, revisa, firma y entrega el formato de mantenimiento preventivo anual.
19	Coordinador de Soporte Técnico	



20	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe, revisa y firma el formato de mantenimiento preventivo anual.
21	Secretaria	Entrega el formato de mantenimiento preventivo anual. Archiva el formato de mantenimiento preventivo anual

Cordinador de soporte técnico	Técnico de soporte	Usuario
-------------------------------	--------------------	---------



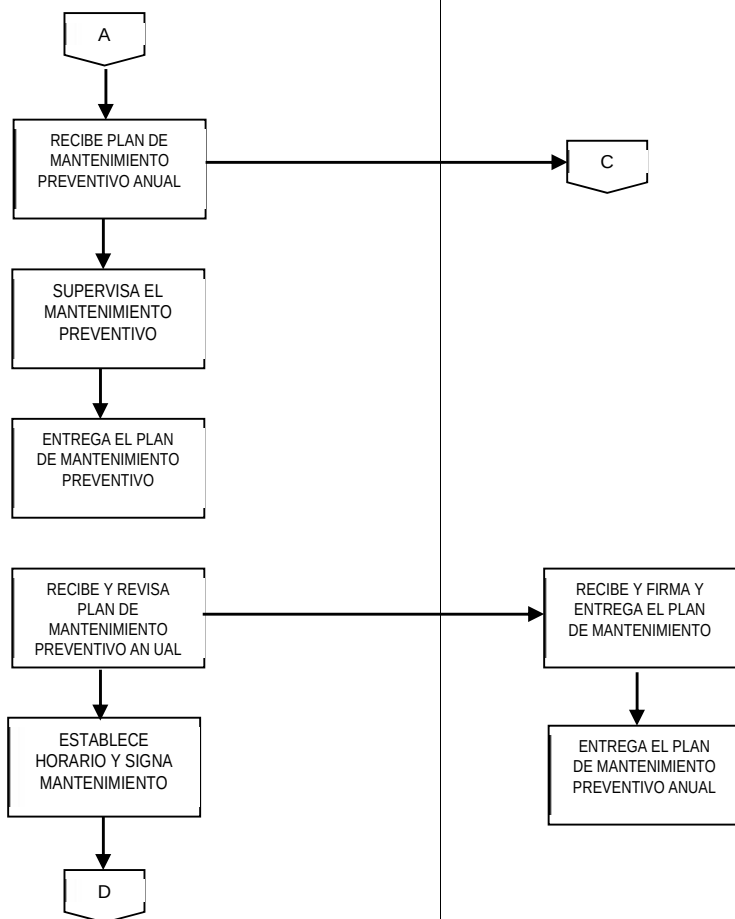


Coordinador de soporte técnico

Técnico de soporte

Usuario



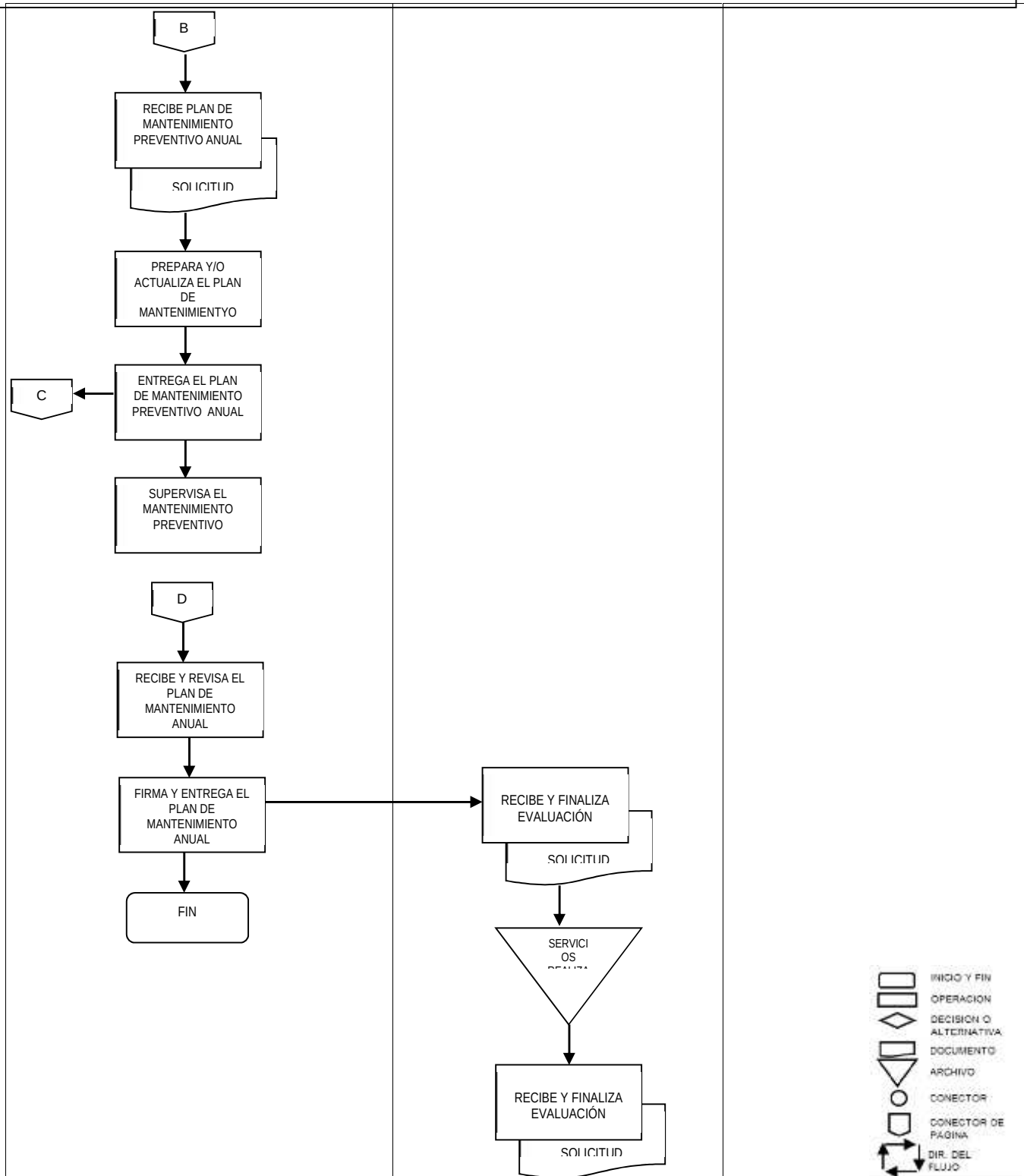


Coordinador de soporte técnico

Técnico de soporte

Usuario





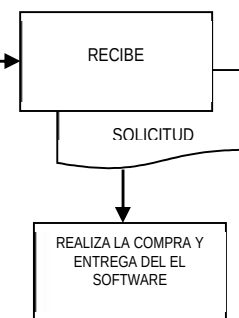
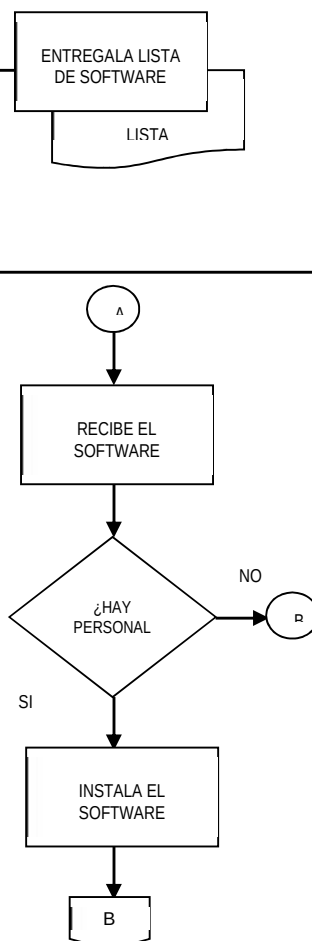
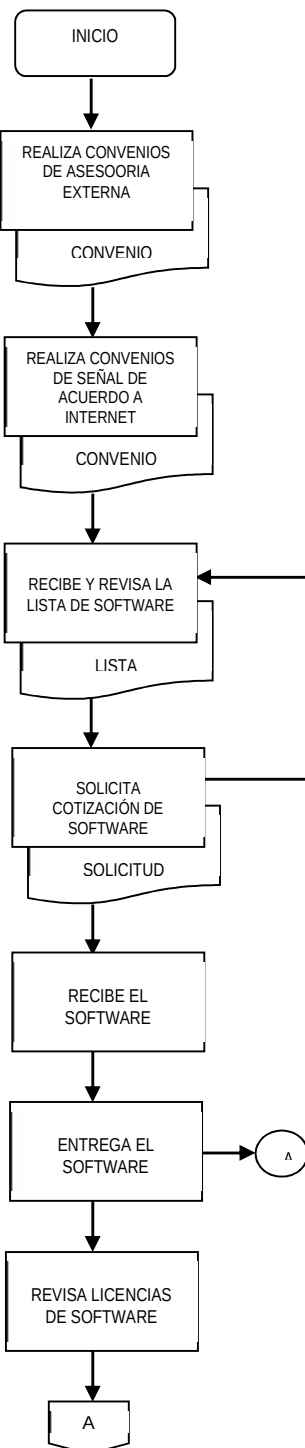
Nombre de la Función: Tramitar convenios de asesoría externa en desarrollo de sistemas, en servicio de señal de acceso a internet y en licencias de software.

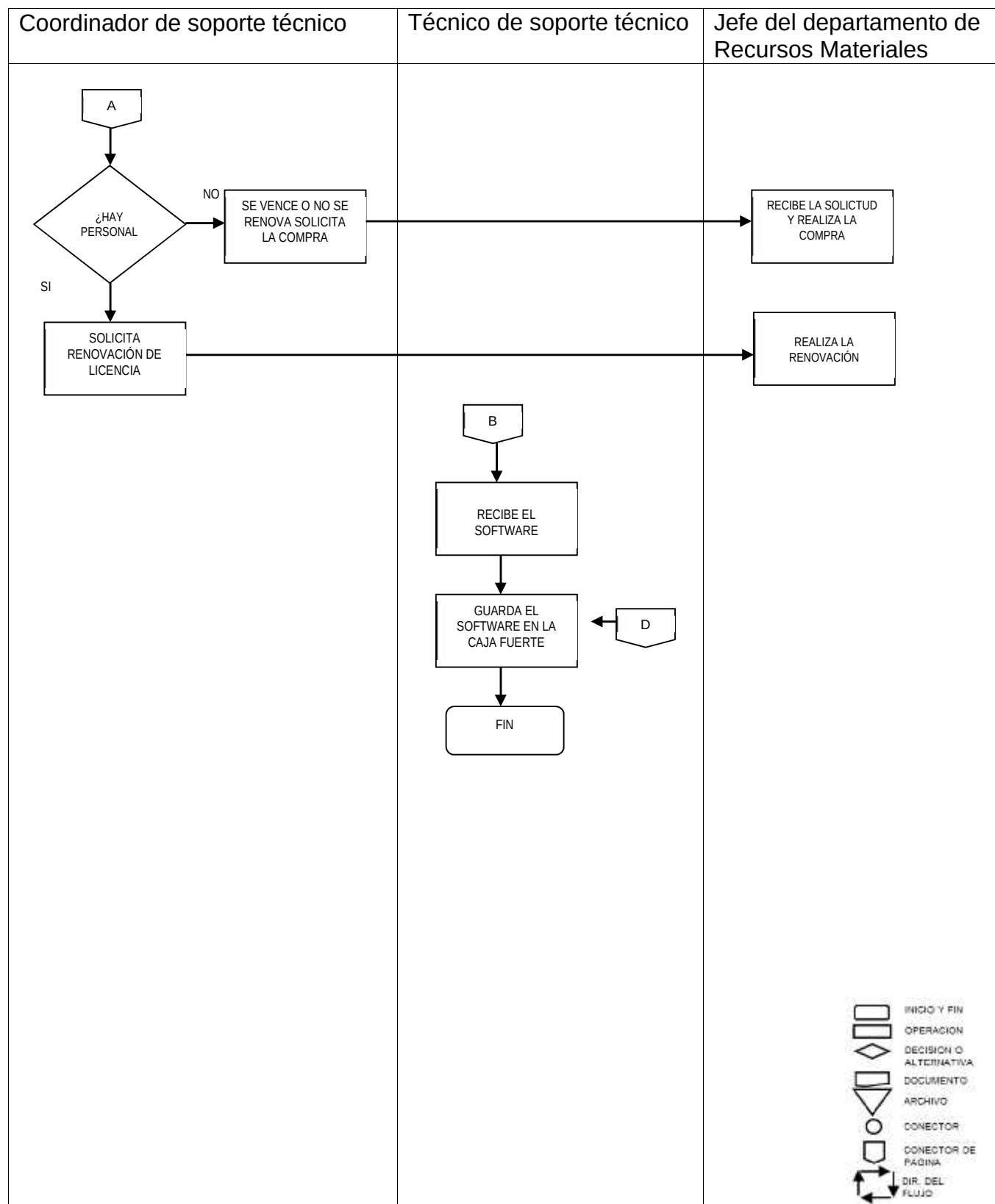
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Realiza convenios de asesoría externa en desarrollo de sistemas.
2	Jefe del departamento de redes y comunicaciones	Realiza convenios para el servicio de la señal de acceso a internet.
3	Coordinador de Soporte Técnico	Entrega la lista de software que requieren para las materias a impartir el siguiente cuatrimestre.
4	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe y revisa la lista de software que requieren para las materias a impartir el siguiente cuatrimestre.
5	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Solicita cotización del software requerido por medio de un oficio
6	Jefe del departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio, realiza la compra del software, y entrega el software.
7	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe el software solicitado y lo registra en el formato de licencias de software.
8	Coordinador de Soporte	Entrega el software
9	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe el software, si hay un técnico de soporte disponible en ese momento le asigna este servicio, sino realiza la instalación del software en el laboratorio.
10	Coordinador de Soporte Técnico	Entrega el software.
11	Coordinador de Soporte Técnico	Recibe el software y realiza la instalación, después de la instalación regresa el software
12	Técnico de Soporte	Recibe el componente, realiza la instalación. Guarda el software en la caja fuerte si es original o en el loquer si es copia.
13	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Revisa las licencias de software, si esta por vencer el contrato o si la licencia no puede ser renovada solicita la compra.

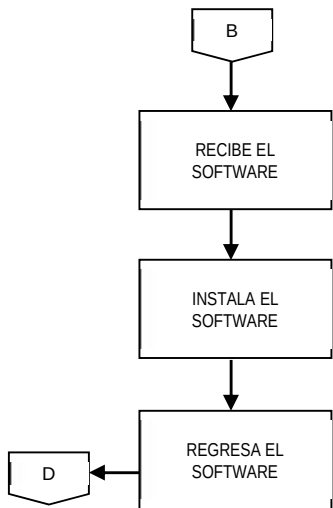
Jefe del departamento de redes y comunicaciones

Coordinador de soporte técnico

Jefe del departamento Recursos Materiales





Coordinador de Soporte Técnico	Coordinador de Soporte Técnico	Jefe del departamento de Recursos Materiales
 <pre> graph TD B{{B}} --> A[RECIBE EL SOFTWARE] A --> C[INSTALA EL SOFTWARE] C --> E[REGRESA EL SOFTWARE] E --> D{{D}} </pre>		



Nombre de la Función: Participar como asesor técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en la preparación y evaluación de especificaciones técnicas del hardware y software para las licitaciones públicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Solicita la compra de hardware y/o software de acuerdo a las necesidades de la UTHH, y recibe solicitudes de los directores de carrera y de área, de docentes, y de administrativos
2	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Revisa si tiene contemplada la compra en el presupuesto anual o lo considera en el presupuesto del año siguiente.
3	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Investiga en internet especificaciones técnicas y también las solicita a proveedores.
4	Proveedor	Recibe solicitud y proporciona especificaciones técnicas.
5	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe especificaciones técnicas
6	Jefe del departamento de Adquisiciones e Inventarios	Investiga precios entre marcas y equipo ensamblado, dependiendo de la relevancia del equipo a adquirir.
7	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Analiza toda la información en archivos electrónicos.
8	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Envía información al jefe del departamento de adquisiciones e inventarios.
9	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Asiste a la junta de aclaraciones en la cual se resuelven las dudas de los proveedores participantes.
10	Jefe del departamento de Recursos Humanos.	Envía la propuesta técnica.
11	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe la propuesta técnica, la analiza y selecciona a los proveedores que cumplen con las especificaciones técnicas

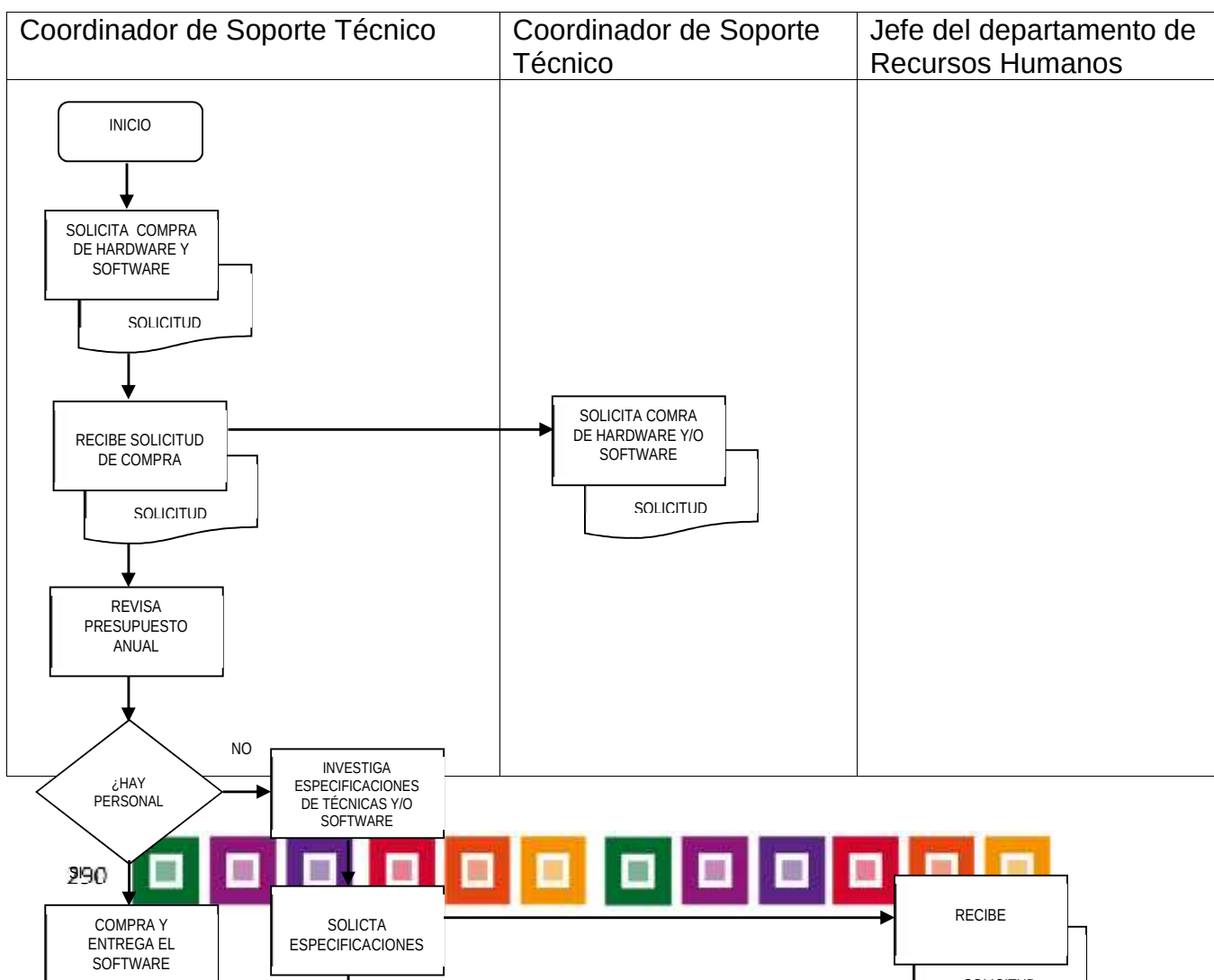


--	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Jefe del departamento de Adquisiciones e Inventarios	Revisa si la propuesta económica esta dentro del presupuesto
13	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Supervisa la realización del mantenimiento preventivo
14	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio y realiza el pago.
15	Coordinador de soporte técnico	Se encarga de la instalación del Hardware y/o Software.



--	--	--





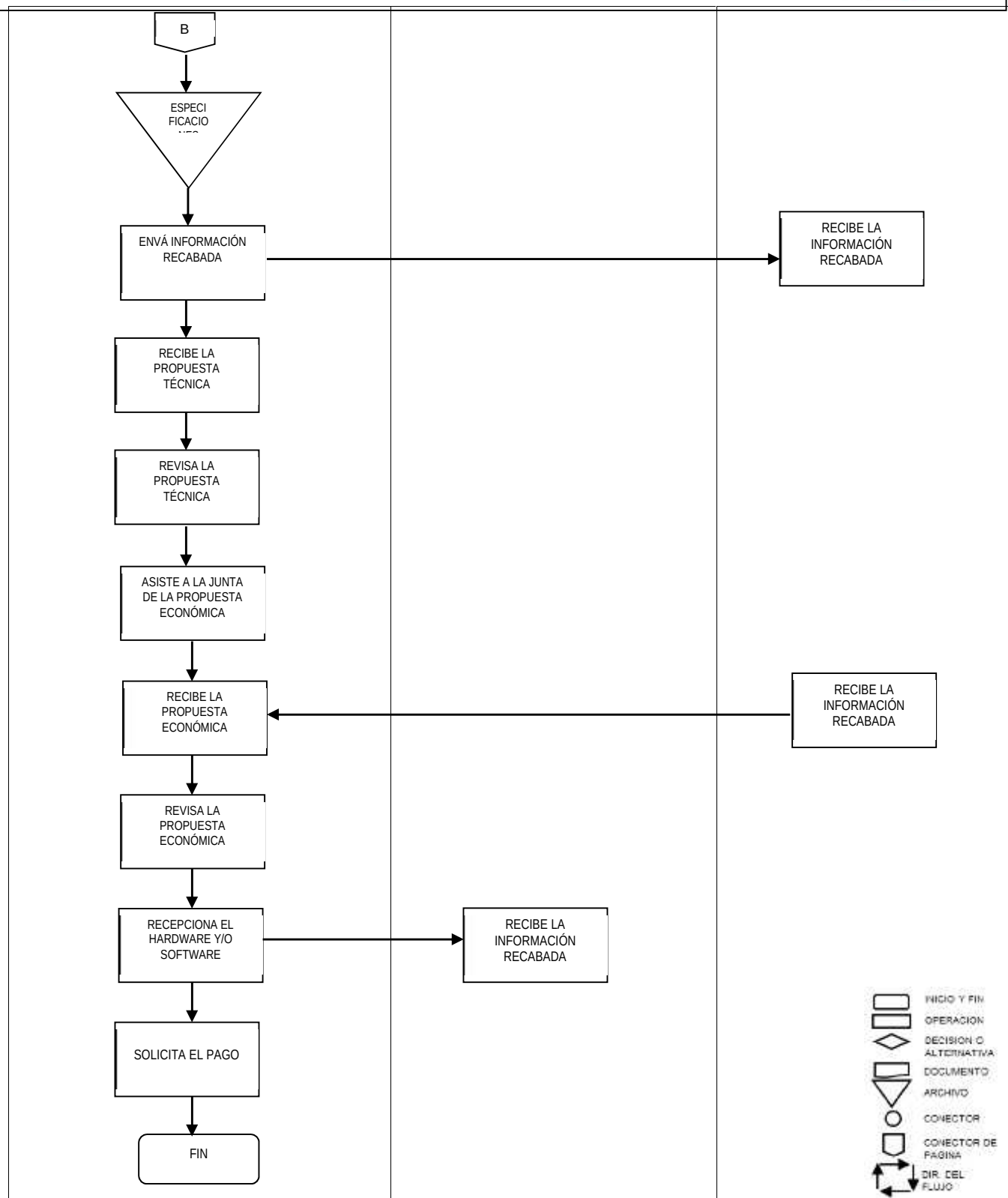
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



Coordinador de soporte técnico

Técnico de soporte

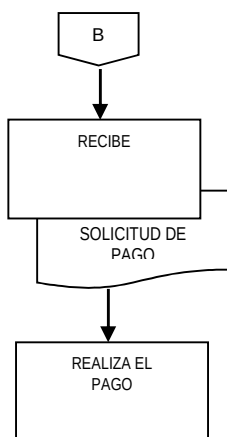
Usuario



Coordinador de soporte técnico

Técnico de soporte

Usuario



Nombre de la función: Coordinar el desarrollo de los sistemas de información.

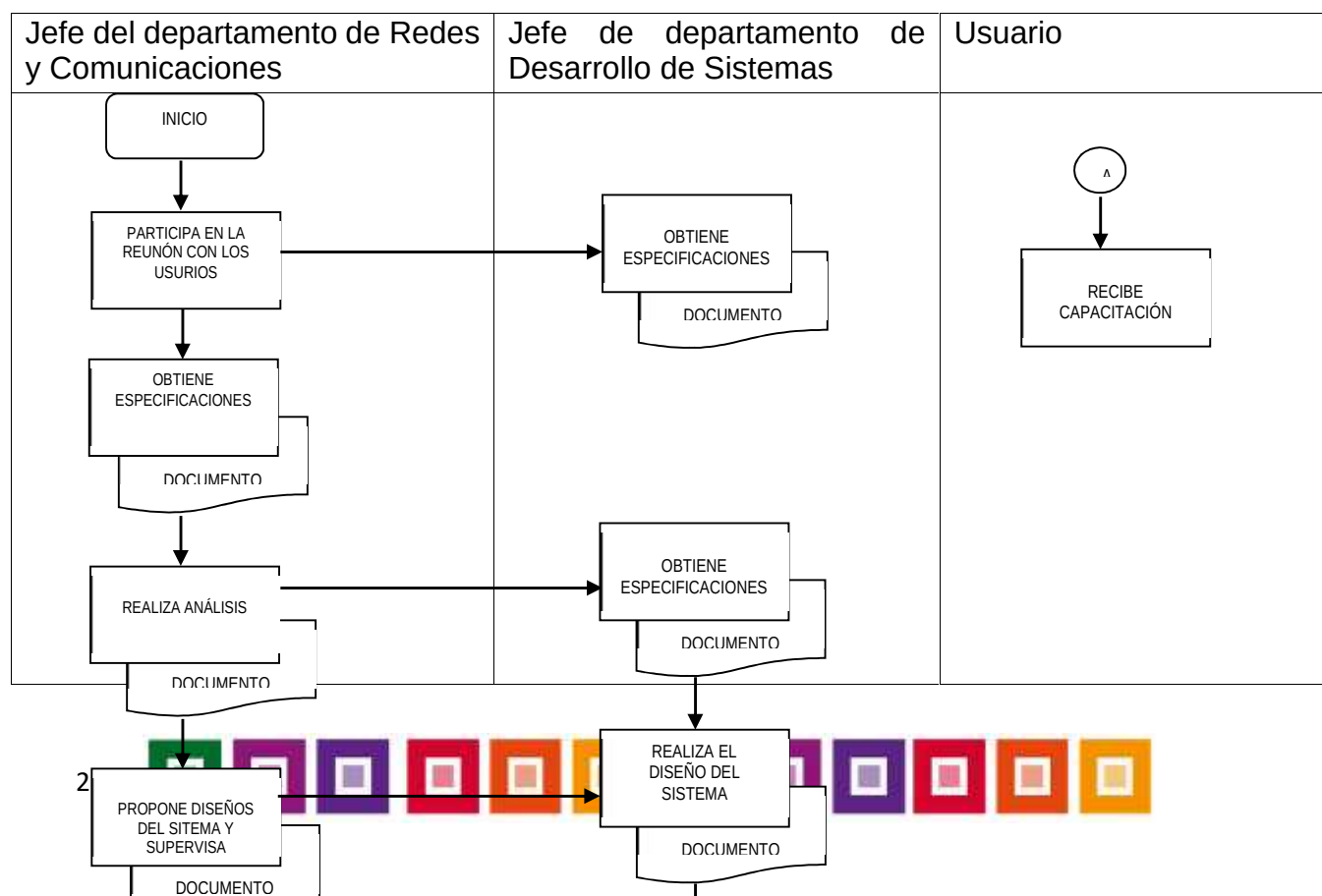
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Participa en una reunión con los usuarios involucrados y obtiene una descripción detallada de todas las especificaciones.
2	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Participa en una reunión con los usuarios involucrados y obtiene una descripción detallada de todas las especificaciones
3	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Realiza el análisis del sistema.
4	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe especificaciones técnicas
5	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Propone el diseño del sistema y supervisa.
6	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	
7	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Realiza el diseño y programación del sistema.
8	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Supervisa la programación del sistema
9	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza una memoria técnica que deberá contener la información técnica de como se fue desarrollando el sistema, esta memoria debe ser suficiente para proporcionar un mantenimiento efectivo.
10	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Hace un manual de usuario que deberá contener la descripción completa de cada una de las funciones que realiza el sistema
11	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Revisa la memoria técnica y el manual de usuario.
12	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Prueba e implanta los diferentes sistemas de información desarrollados



		Supervisa las pruebas e implantación de los diferentes sistemas de información desarrollados
--	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Proporciona mantenimiento a los sistemas de información existentes para su actualización o modificación de acuerdo a las necesidades de las áreas
14	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Supervisa el mantenimiento proporcionado a los sistemas de información existentes.
15	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Capacita a los usuarios de los sistemas de información.
16	Jefe del departamento de Desarrollo de Sistemas	Supervisa la capacitación de los usuarios de los sistemas de información







Nombre de la función: Integrar el inventario de licencias de software

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

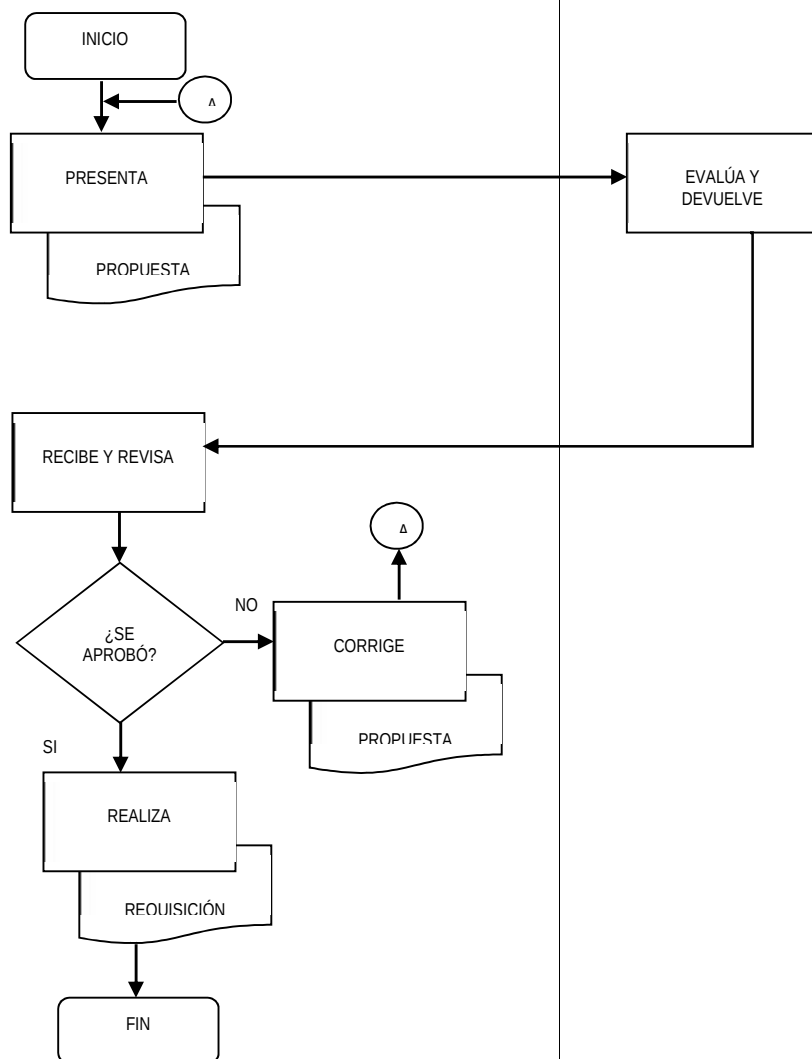


1	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Presenta propuesta para controlar las licencias de software.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Realiza requisición correspondiente. Caso contrario.
5	Jefe del departamento de Sistemas de Información	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones

Director de planeación

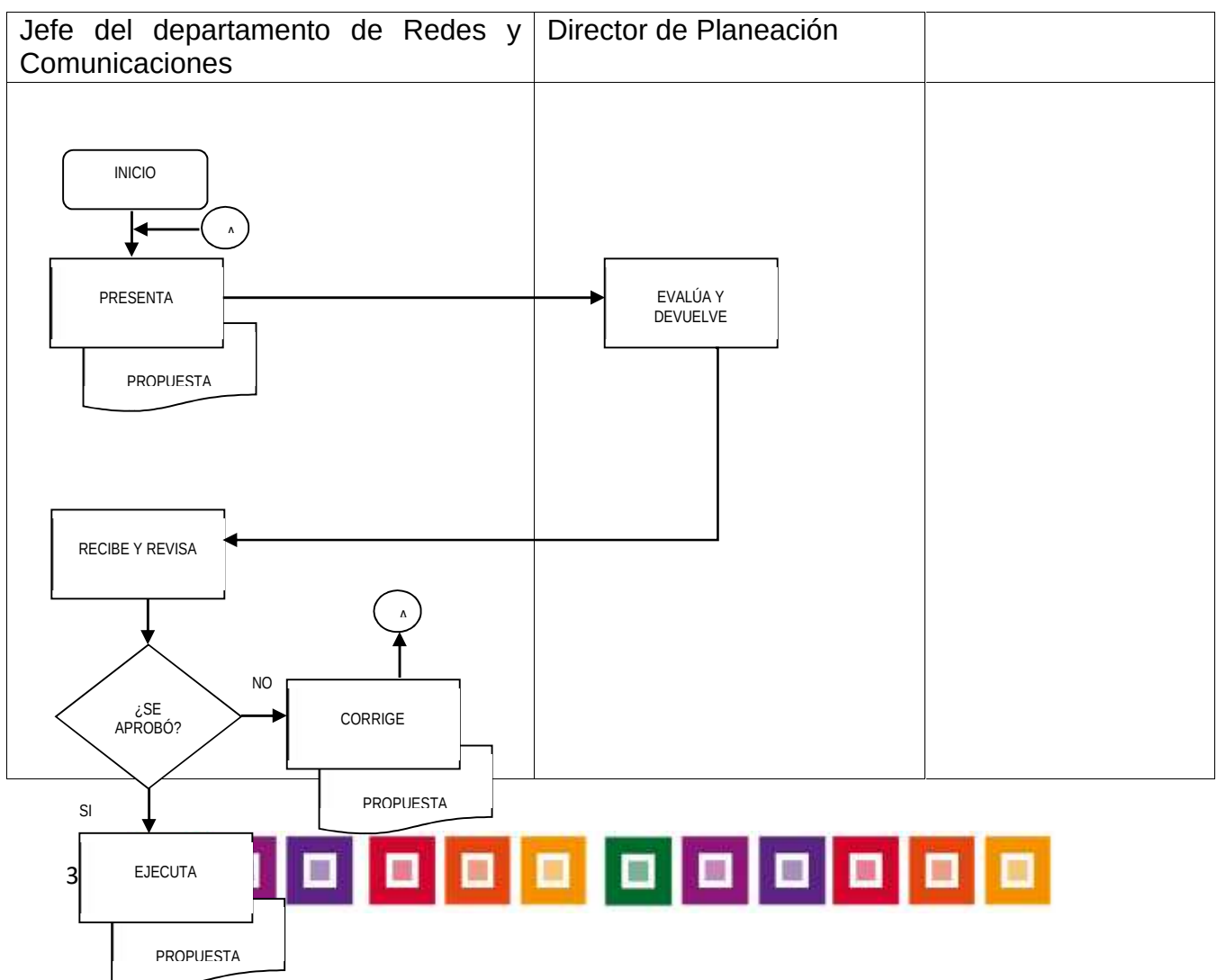


Nombre de la Función: Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Presenta propuesta de programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware.
2	Director de Planeación	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	recibe y revisa indicaciones Si procede.
4	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Ejecuta el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware. Caso contrario.
5	Jefe del departamento de Redes y Comunicaciones	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso uno.



--	--	--





Capitulo segundo

De las unidades administrativas



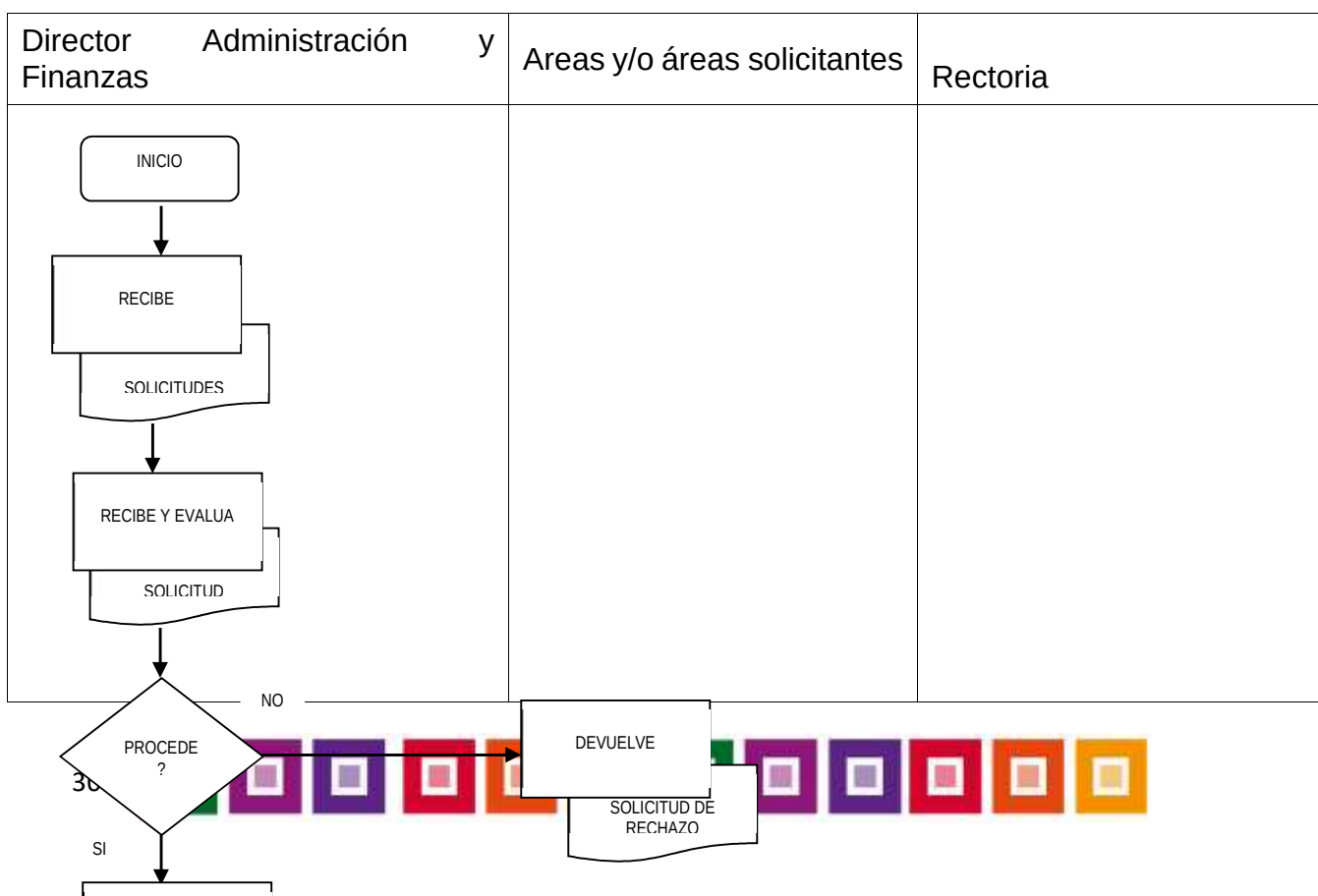
Sección séptima

De la Dirección de Administración y Finanzas (8)

Nombre de la función: Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisiciones de los recursos hu.manos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de administración y finanzas.	Recibe solicitudes de personal materiales y financieros de las áreas.
2	Director de administración y Finanzas.	Revisa y evalúa la solicitud
3	Área y/o áreas solicitantes	Si no procede: Devuelve la solicitud con los argumentos de rechazo.
4	Director de Administración y Finanzas.	Caso contrario: Turna al jefe del departamento que corresponda a la solicitud para su atención.

5	Director de Administración y Finanzas.	Recibe los formatos respectivos para la aprobación de la adquisición y solicita autorización a rectoría
6	Área y/o áreas solicitantes	Los departamentos realizan el proceso y turnan formatos para la autorización.
7	Rectoría	Revisa y procede a la autorización de una contratación o pago de adquisición o servicio según corresponda.
8	Dirección de Administración y Finanzas.	Una vez autorizada la adquisición instruye al jefe del departamento que corresponda el cierre del proceso.



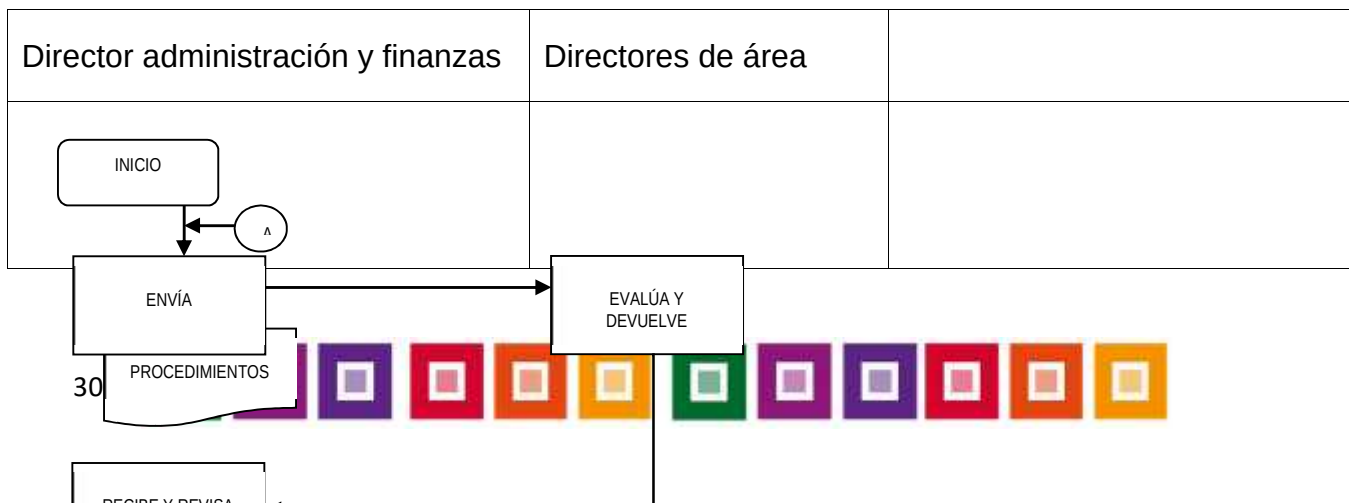


Nombre de la función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas.	Diseña políticas, lineamientos y manuales administrativos de los recursos.
2	Rector	Revisan políticas y lineamientos y devuelven con observaciones y/o comentarios.



3	Director de Administración y Finanzas	Recibe y revisa observaciones
4		Si hay acuerdo:
	Director de Administración y Finanzas	Instrumenta políticas y lineamientos.
5		Caso contrario:
	Director de Administración y Finanzas	Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1.

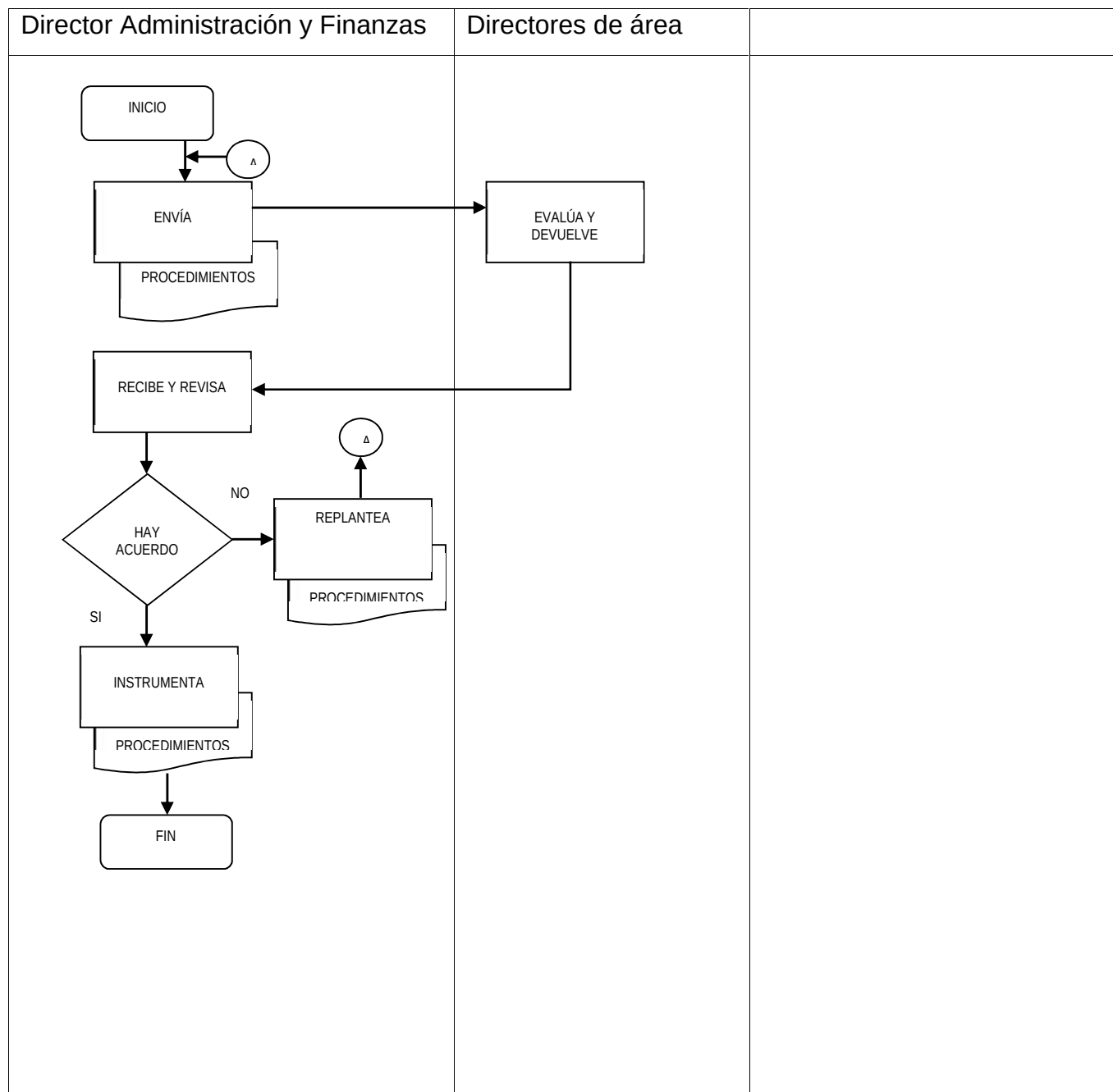




Nombre de la función: Coordinar y gestionar el suministro y ejercicio de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Envía procedimientos de administración de los recursos.
2	Direcciones de área	Revisan procedimientos y devuelven con observaciones y/o comentarios.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe y revisa observaciones.
4		Si hay acuerdo: Instrumenta procedimientos.
	Director de Administración y Finanzas	Caso contrario:
5		Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1.
	Director de Administración y Finanzas	





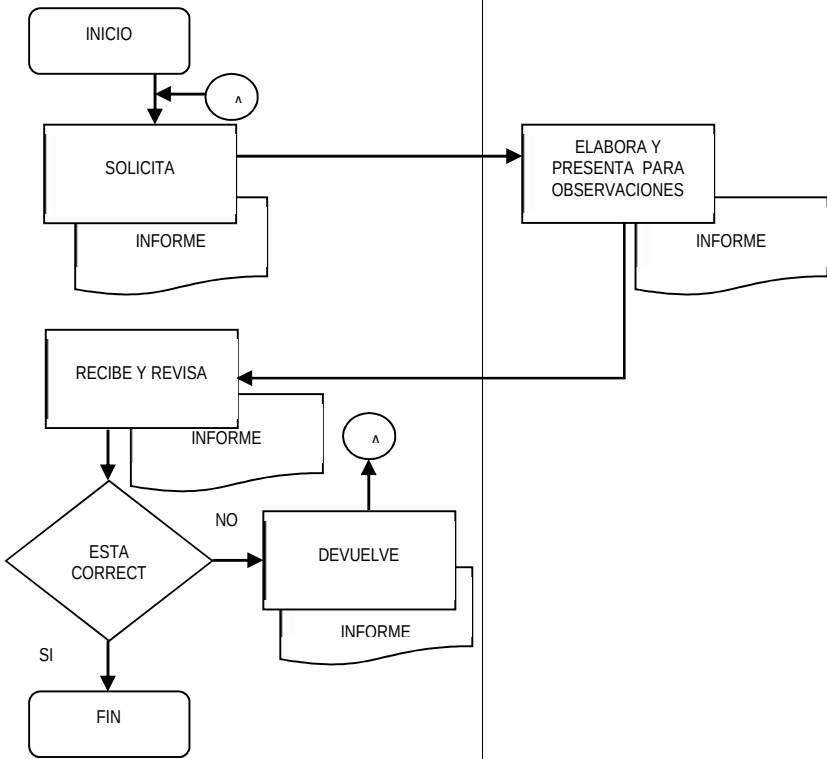


Nombre de la función: Supervisar la operación, control, manejo de clientes y el registro oportuno de los movimientos bancarios de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Solicita el informe correspondiente.
2	Departamento de Contabilidad.	Elabora informe y presenta para observaciones y/o comentarios.
3	Director de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa informes. Si esta correcto:
4	Director de Administración y Finanzas.	Concluye supervisión Caso contrario:
5	Director de Administración y Finanzas.	Devuelve informe con observaciones y repite procedimientos desde el paso1.



--	--	--

Director finanzas	administración y Departamento de contabilidad	de
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA] SOLICITA --> ELABORA[ELABORA Y PRESENTA PARA OBSERVACIONES] ELABORA --> RECIBE[RECIBE Y REvisa] RECIBE --> DECISION{ESTA CORRECT} DECISION -- SI --> FIN([FIN]) DECISION -- NO --> DEVUELVE[DEVUELVE] DEVUELVE --> A((A)) A --> SOLICITA </pre>		

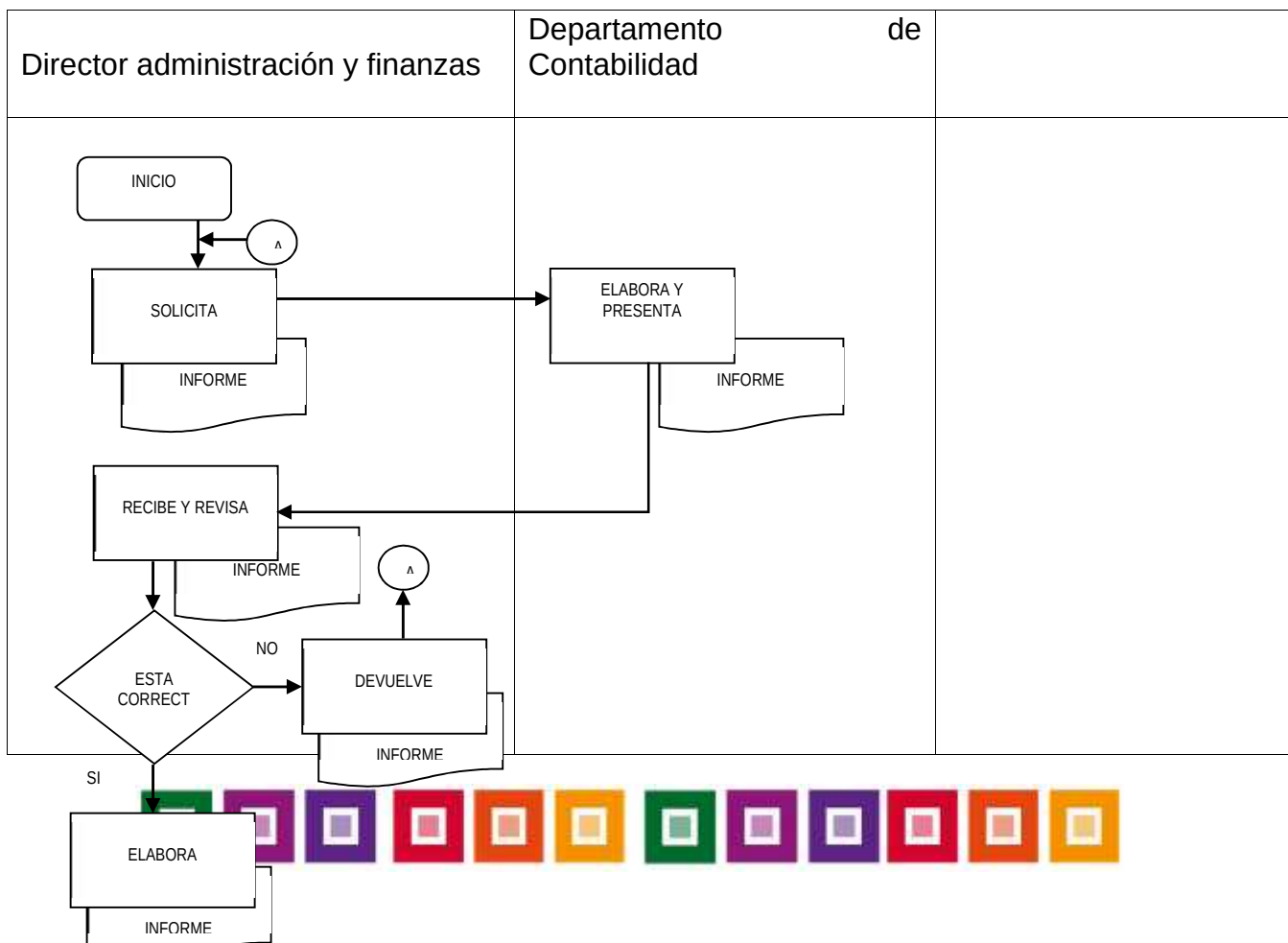


Nombre de la función: Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gatos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas.	Solicita el informe correspondiente.
2	Departamento de Contabilidad.	Elabora informe y presenta para observaciones y/o comentarios.
3	Director de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa informes. Si esta correcto:
4	Director de Administración y Finanzas.	Elabora oficio y turna las instancias pertinentes y/o solicitantes. Caso contrario:
5	Director de Administración y Finanzas.	Devuelve documento y repite procedimiento desde el paso 1.



--	--	--



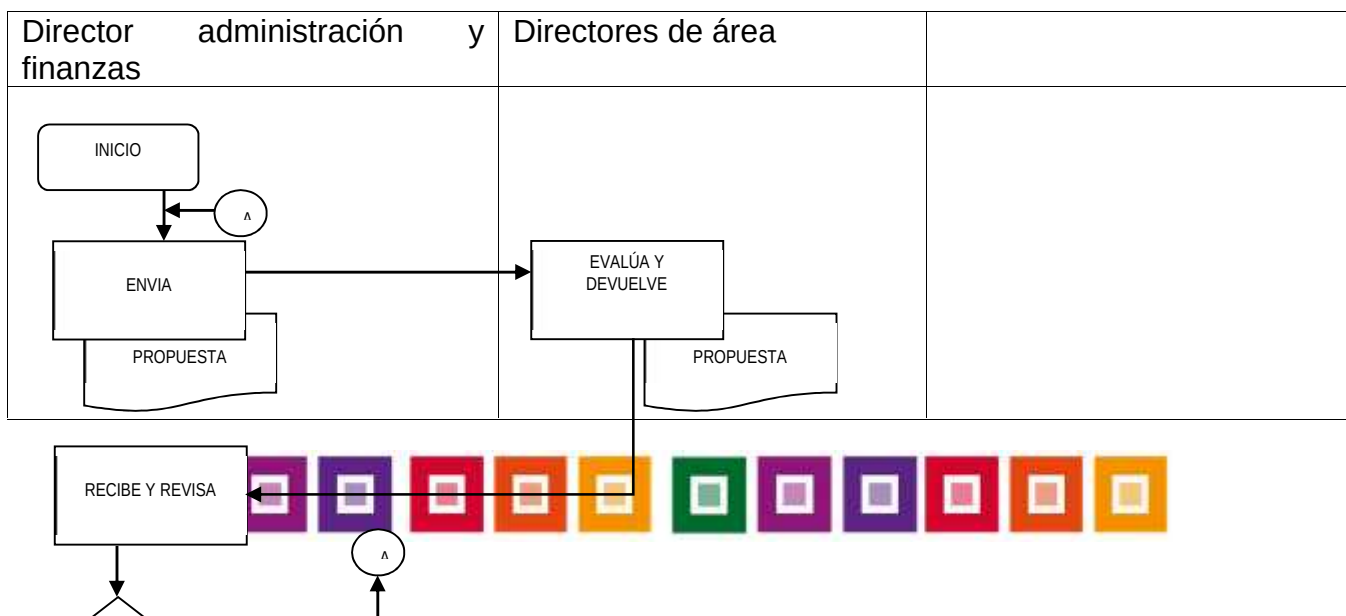


Nombre de la función: Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas.	Envía propuesta de nuevos sistemas y/o actualización de los que existen para contabilidad y control presupuestal.
2	Rector	Revisa propuesta y devuelve con observaciones y/o comentarios.
3		



4	Director de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa observaciones. Si hay acuerdo:
5	Director de Administración y Finanzas.	Instrumenta procedimientos. Caso contrario:
	Director de Administración y Finanzas.	Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1.





Nombre de la función: Coordinar la integración del presupuesto de la universidad.

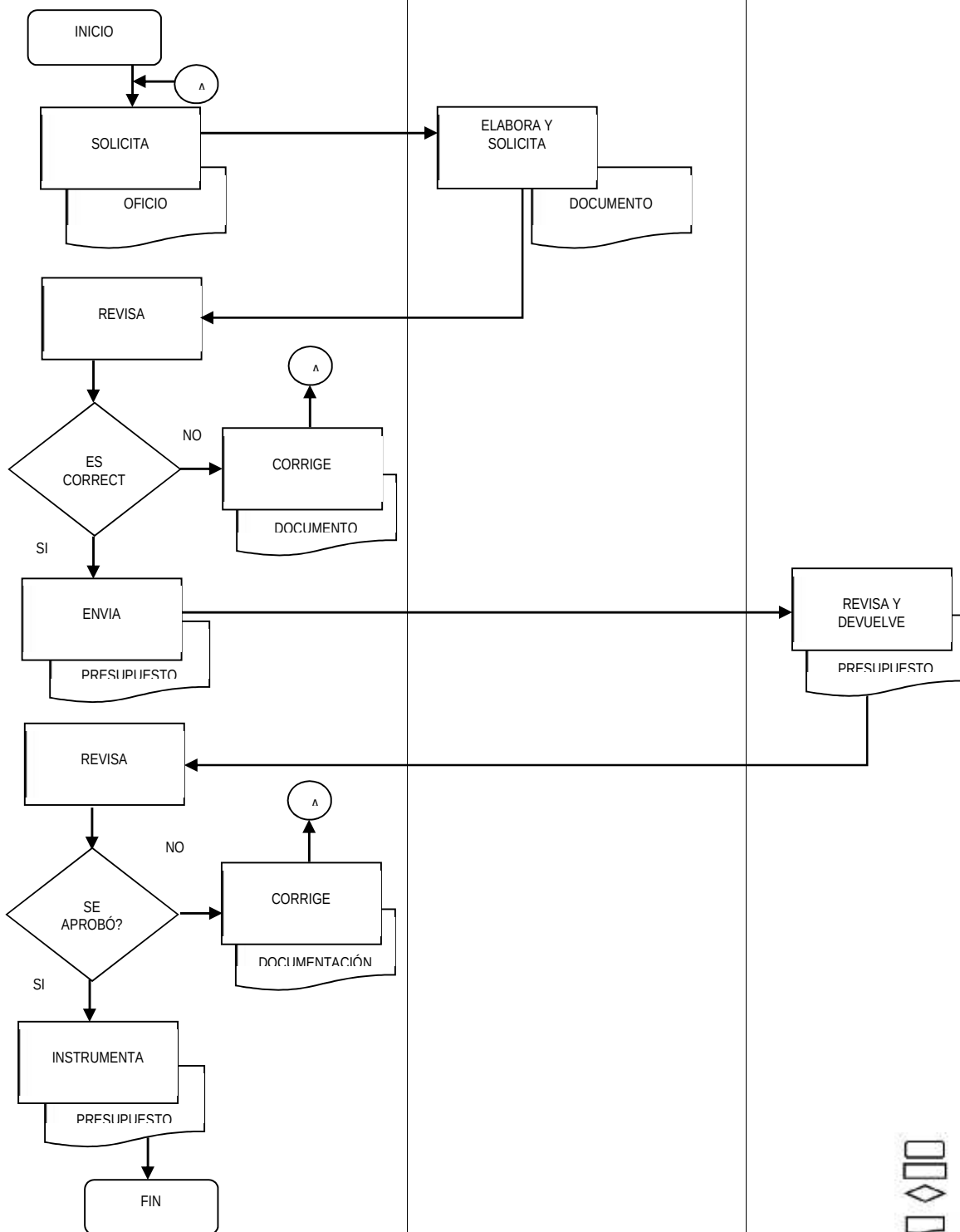
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------



1	Director de Administración y Finanzas.	Solicita la información a las instancias correspondientes.
2	Jefe del departamento de Programación y Presupuesto.	Elabora presupuesto y envía para observaciones.
3	Director de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa presupuesto Si esta correcto:
4	Director de Administración y Finanzas.	Envía para observaciones Caso contrario:
5	Director de Administración y Finanzas.	Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1.
6	Rector	Revisa y devuelve con indicaciones.
7	Director de Administración y Finanzas.	Revisa indicaciones. Si se aprobó:
8	Director de administración y finanzas.	Instrumenta presupuesto. Caso contrario:
9	Director de Administración y Finanzas.	Replantea documento y repite procedimiento desde el paso1.

Director Administración y Finanzas	Departamento Programación Presupuesto	de y Rector
------------------------------------	---------------------------------------	-------------





NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes financieros de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Administración y Finanzas	Elabora y envía informe financiero.
2	Rector	Revisa informe y devuelve con observaciones y/o comentarios.
3	Director de Administración y Finanzas	Recibe y revisa observaciones.
4		Si hay acuerdo: Envía a la instancia que lo solicito
5	Director de Administración y Finanzas	Caso contrario: Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1.
	Director de Administración y Finanzas	



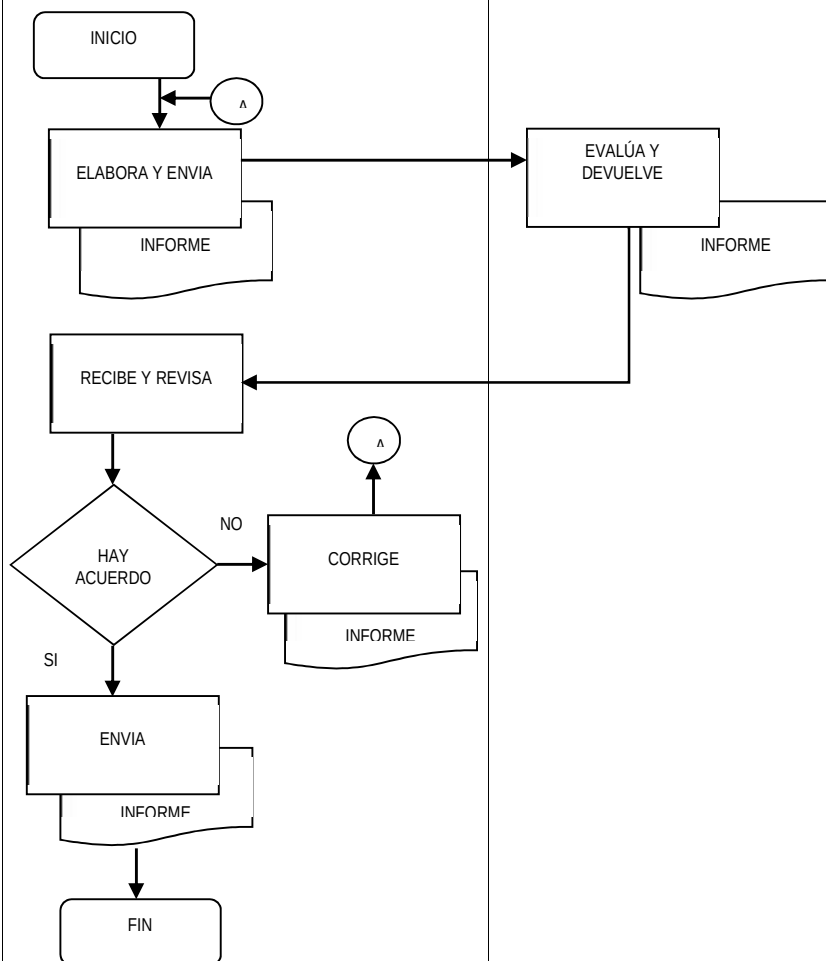
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Director Finanzas	Administración	y	Directores de área	
----------------------	----------------	---	--------------------	--







Departamento de Recursos Humanos (6)



Nombre de la función: Coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y recontractación al personal requerido por la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas solicitantes	Realizan la solicitud de personal (FCA-AF-01), y lo presentan al Rector, y envía al Jefe de Departamento de Recursos Humanos
2	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Recibe solicitud de personal (FCA-AF-01), autorizada por el rector, realiza convocatorias de acuerdo a las políticas establecidas. Recaba la documentación de los aspirantes. Presenta los expedientes de los aspirantes a las áreas solicitantes para una nueva selección previa mediante el formato (FCA-AF-02), relación de expediente de aspirantes.
3	Áreas solicitantes	Selecciona los expedientes de los aspirantes de puesto solicitado y notifica. Al Jefe de Recursos Humanos para que los convoque a los exámenes correspondientes al proceso.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Cita a los aspirantes, para documentar su currículum y para la aplicación de los exámenes.
5	Comisión dictaminadora o comité de selección	Entrevista Aplica examen de Conocimientos Técnicos, Psicométrico y la Evaluación de Exposición y emite fallo.
6	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Notifica a los aspirantes el Fallo de la Comisión Dictaminadora o del Comité de Selección.
7	Jefe de departamento de recursos humanos.	Elabora Contrato de Trabajo, según corresponda y los remite al Abogado General para la revisión.

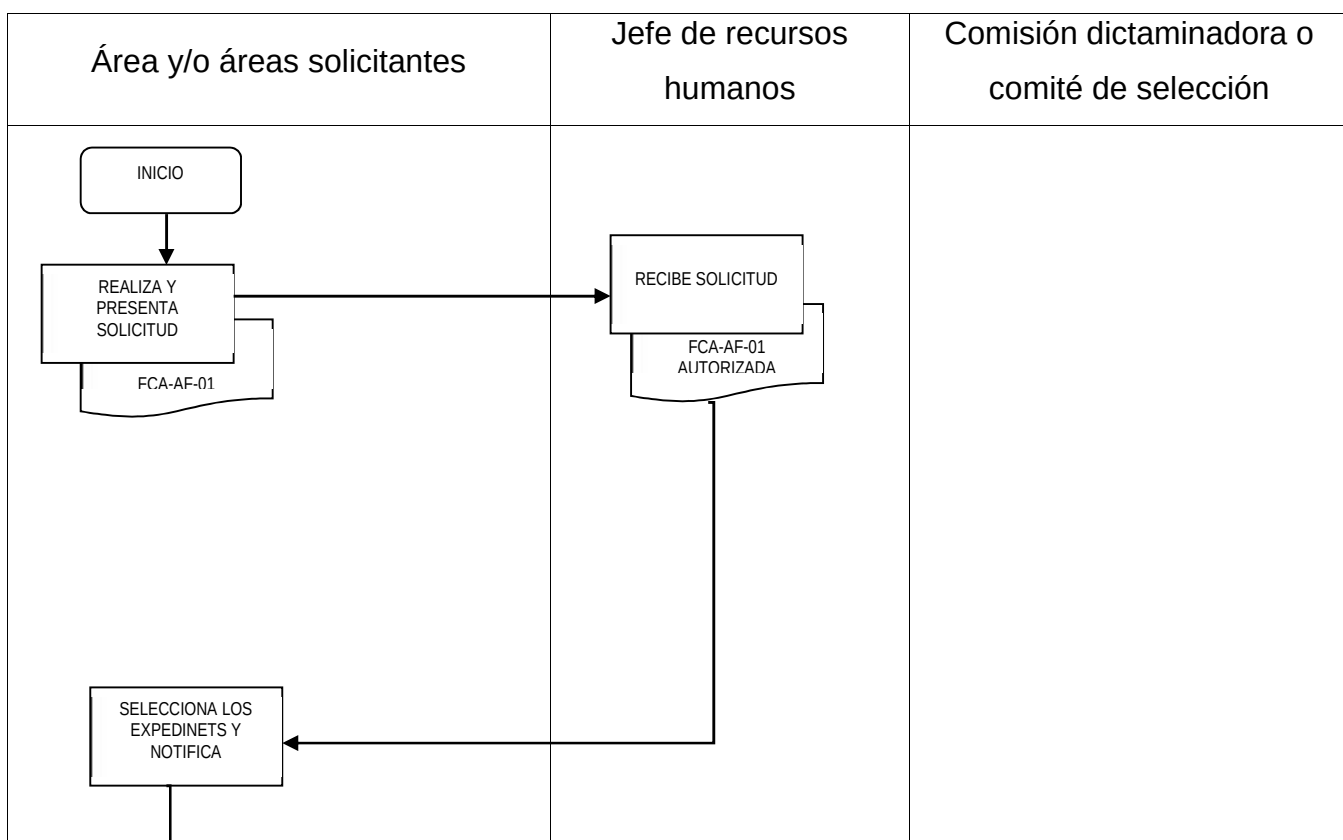


--	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Abogado General	Revisa el marco jurídico y el contenido de los contratos Si están correctos
9	Abogado General	Los avala como testigo y firma. Sigue paso 11
10	Abogado General	Caso contrario:
11	Abogado General	Corrige y repite procedimiento 8.
12	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Cita al candidato seleccionado para firma de contrato.
13	Rectoría	Firma contrato y remite a Recursos Humanos
14	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Integra contrato al expediente, proporciona el número de empleado, coordina curso y recaba información para lista de asistencia.



--	--	--



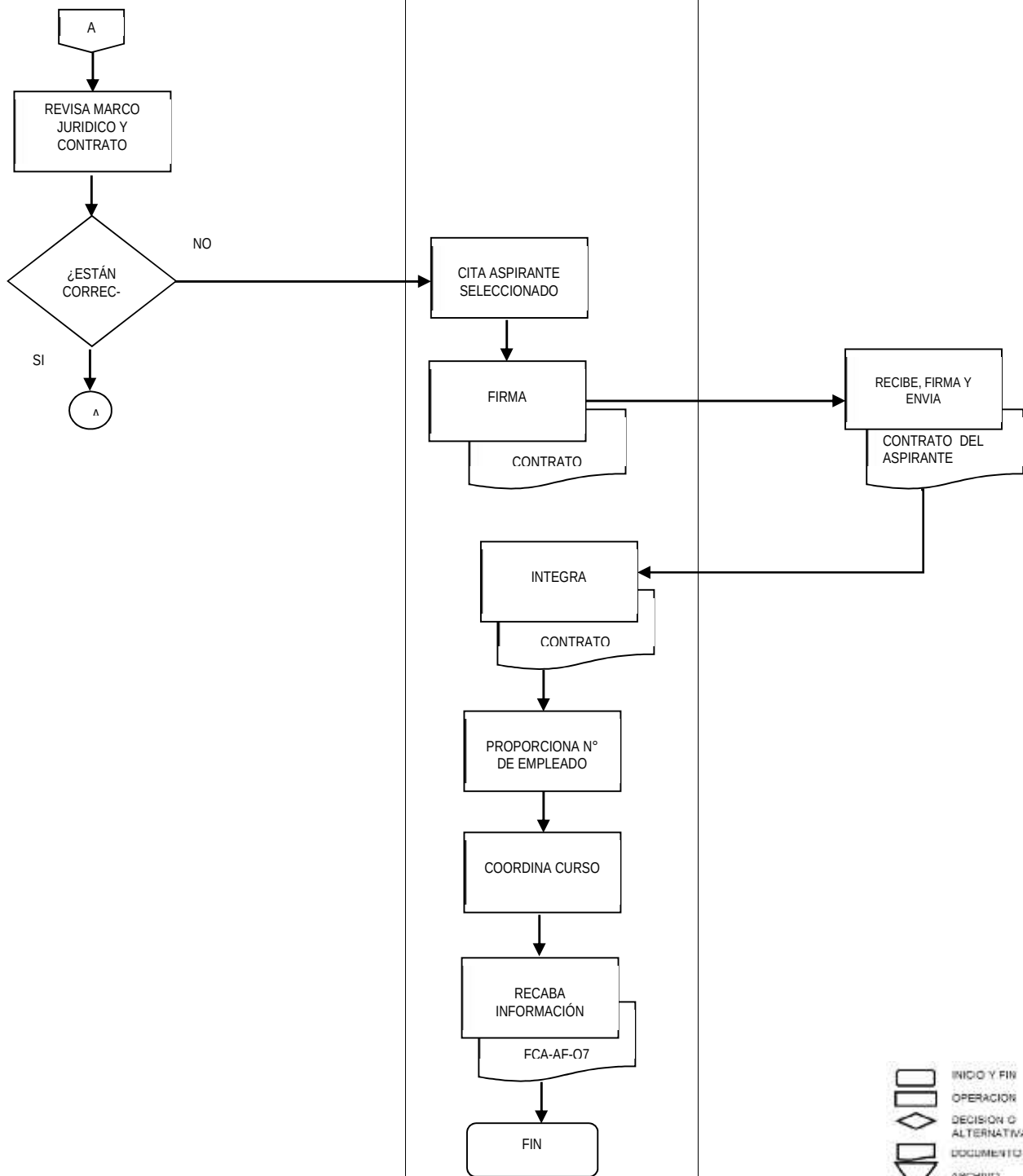


Abogado General

Jefe de Recursos Humanos

Rectoría





Formatos de procedimientos (FCA-AF-01)

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE					
Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental					
Tipo de documento:		Formato para solicitud de personal		Código del documento: FCA-AF-01	
Área responsable:		Administración y Finanzas		Revisión No: 00	
Normas de la Norma que aplica:		ISO 9001:2008 7.4.1		Fecha: 25/04/2012	
		ISO 14001:2004 4.4.1			

PAG 1 DE 2

Área Solicitante _____

Fecha _____

Plaza solicitada	Estado de la plaza		Perfil
	Nueva creación	Vacante	
			Escolaridad:
			Experiencia:
			Aptitudes:
			Habilidades:
			Género Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto ☐
Matutino ☐ Turno Vespertino ☐			
Condiciones de trabajo:			

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE Algunos de los más destacados del sistema del Estado de Hidalgo					
Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental					
Tipo de documento		Formato para solicitud de personal	Código del documento	FCA-AF-01	
Área Responsable		Administración y Finanzas	Revisión No.	00	
Puntos de la Norma que aplica	ISO 9001:2008	7.4.1	Fecha	25/04/2012	
	ISO 14001:2004	4.4.1			

PAG 2 DE 2

Funciones generales del puesto:

Responsabilidades del puesto:

Autoridades del puesto:

Firma del solicitante

Va...Bo.

Rector



Formatos de procedimientos (FCA-AF-02)

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE Organismo Público Especializado del Estado de Hidalgo		 	
		Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental	
Tipo de Documento		Formato de Relación de Expedientes de Aspirantes	Colección Los Caminos FCA-AF-02
Área responsable		Administración y Finanzas	Edición No. 0
Números de la Norma con aplica	ISO 9001:2008	7.4.1	Fecha 25/04/2012
	ISO 14001:2004	4.4.1	

PAG 1 DE 1

Perfil Deseado:

[illegible]

COPIA
STAMPADA E CONTROLADA

Fecha:

C

Curriculum

5

Supporte

Entrega

Recibe

Departamento de Recursos Humanos

Director o Jefe Inmediato de Área
Solicitante

FCA-AF-02

Nombre de la función: Gestionar los cursos de formación capacitación y actualización del personal de la universidad y darles el seguimiento requerido

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Solicita mediante memorando las necesidades de capacitación a las áreas que conforman la UTHH.
2	Director de área y/o áreas solicitantes.	Determinan las necesidades de capacitación con base en planes y programas de estudios, perfil del puesto, equipamientos, resultados de evaluación del personal, solicitud propia y en un periodo de 2 semanas a más tardar remite las necesidades de capacitación al depto. de recursos humanos.
3	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Concentra las necesidades de capacitación y las presenta para su revisión y análisis.
4	Comité de capacitación	Determina el programa de capacitación anual con base a las prioridades e interés general, así como la disponibilidad presupuestal.
5	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Comunica el programa de capacitación anual aprobado a través de la pagina institucional e implementa la capacitación y concientización.
6	Director de área y/o áreas solicitantes.	Con base al programa de capacitación anual las áreas elaboran la solicitud de capacitación (FCA-AF-08) y la remiten al Departamento de Recursos Humanos para su gestión.
7	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	El departamento de Recurso Humanos solicita autorización al Rector a través del formato de solicitud de capacitación



(FCA-AF-08), el cual debe considerar los criterios del paso 2 y 3.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	El departamento de Recursos Humanos una vez autorizada la solicitud de capacitación mediante el (FCA-AF-08) gestiona el pago de la capacitación al Departamento de Recursos Materiales mediante el formato solicitud y entrega de servicios y bienes de consumo final (FCA-AF-10).
9	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Aplica PCA-AF-03 y notifica a Recursos Humanos para su seguimiento.
10	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Notifica y coordina las actividades para la capacitación.
11	Director de área y/o áreas solicitantes y el Jefe de departamento de Recursos Humanos	El Depto. de Recursos Humanos verifica la realización de la capacitación en el formato (FCA-AF-08) y el responsable de la dirección de área evalúa el cumplimiento del objetivo de la capacitación



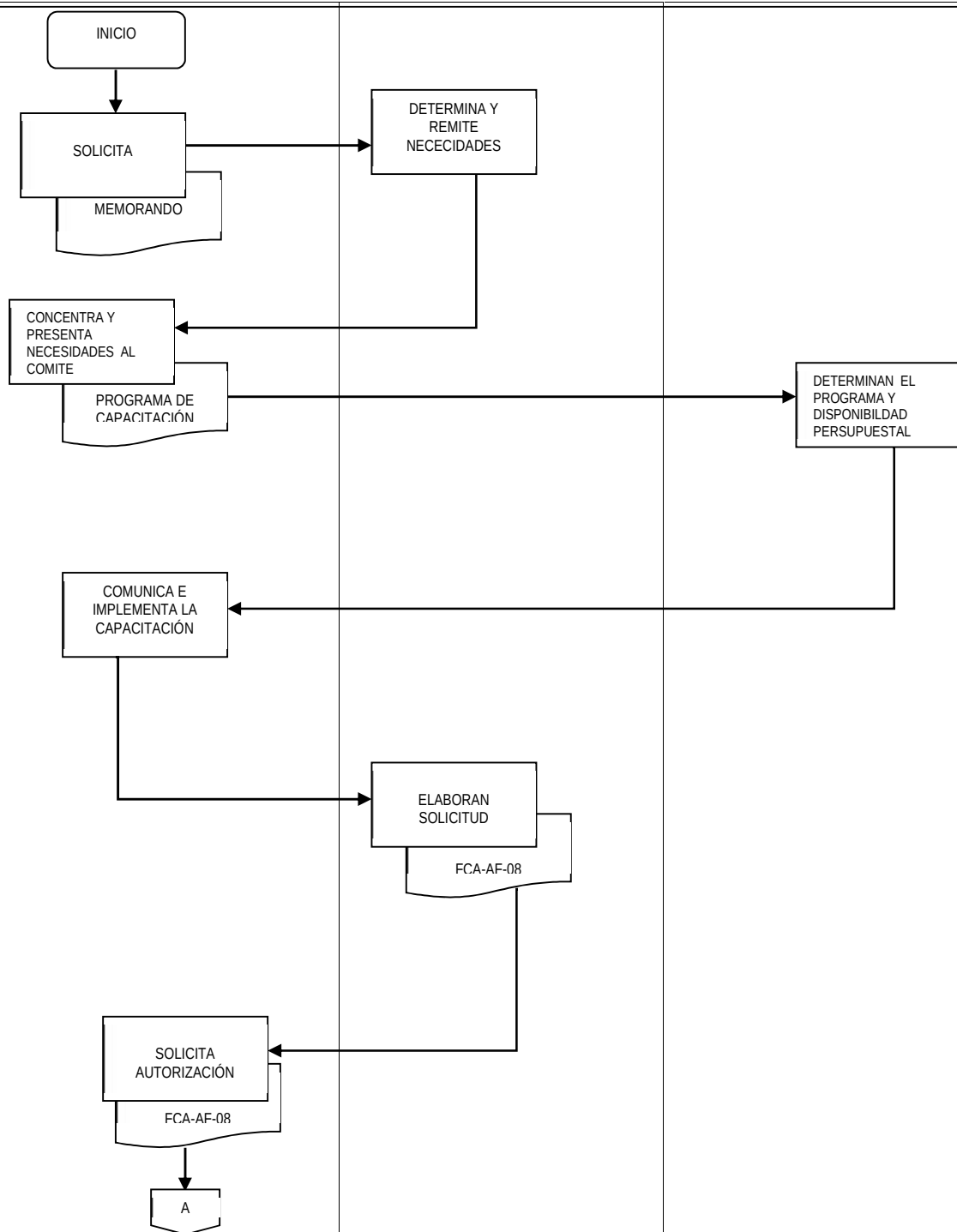


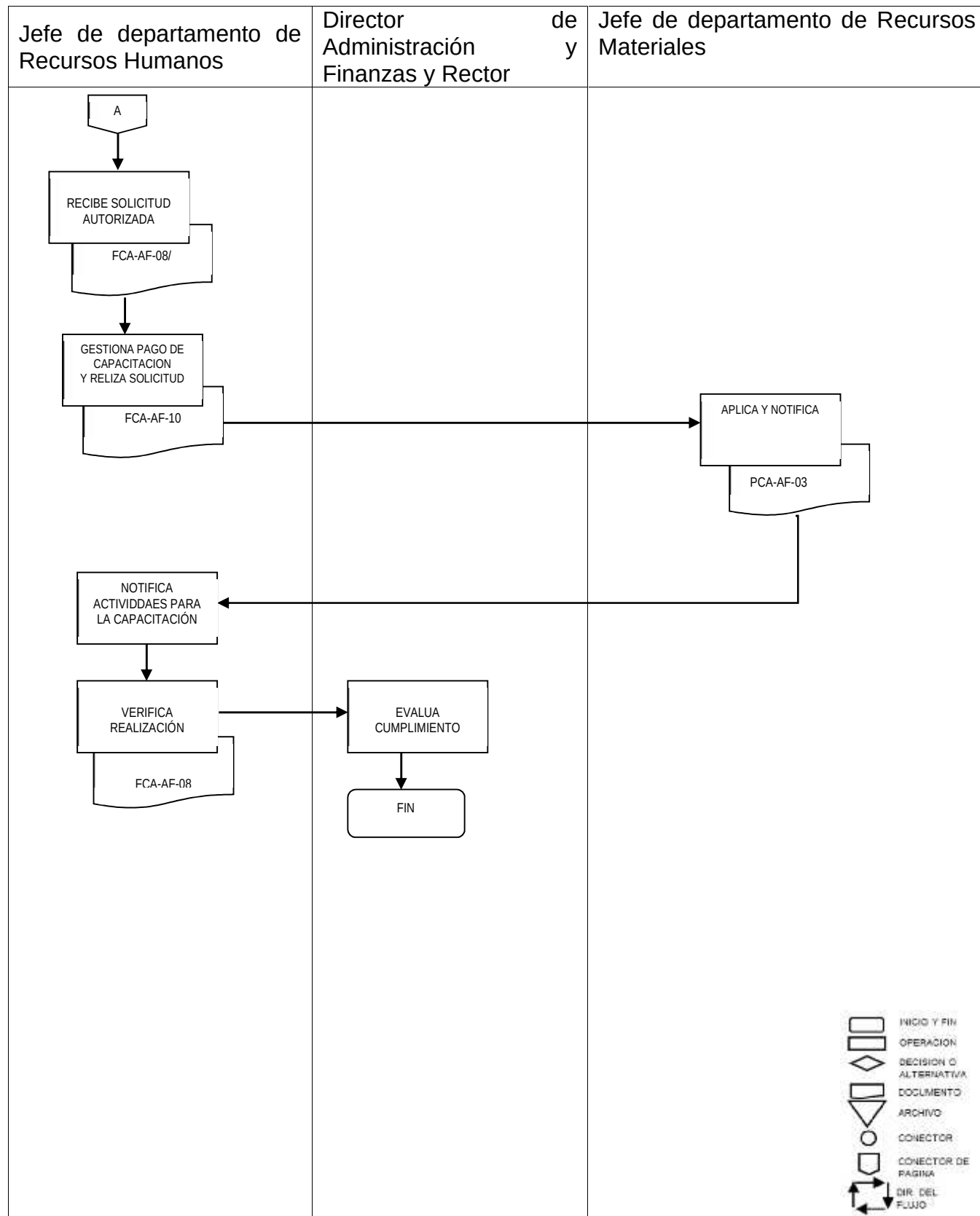
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Jefe de departamento de Recursos Humanos	Director de administración Finanzas y Rector	de y Comité de capacitación
--	--	-----------------------------



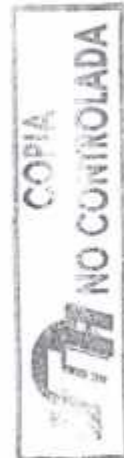


Formato de procedimiento (FCA-AF-08)

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE		 Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental			
Tipo de documento: Formato de Solicitud de Capacitación		Código de documento: FCA-AF-08		Fecha de creación: 0	
Área responsable: Administración y Finanzas		Versión: 0		Fecha de actualización: 08/05/2012	
Normas que aplica: ISO 14001:2004 ISO 9001:2008		6.2.2 4.4.2		PAG 1 DE 1	

Área solicitante: Jefe inmediato: Cuatrimestre:	Nombre del capacitado	Costo \$ Puesto	Horas de capacitación Nombre del curso	Fecha de solicitud Justificación	Fecha de curso
Conceptos Materia:		Fecha de aplicación		Verificación	
Maquinaria y equipo:					
Servicio:					
Firma de verificación		Indique con una X el cumplimiento del objetivo de la capacitación Excelente: Bueno: Regular:			
Departamento de Recursos Humanos		Firma del Director y/o Jefe inmediato			

Solicitó	Revisó	Autorizó
<Nombre> <Cargo>	<Nombre> Jefe de Depto. de Recursos Humanos	<Nombre> Rector (a)



Formato de procedimiento (FCA-AF-10)

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, A.C. - Universidad Autónoma y Privada de Hidalgo					
		Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental			
TÍTULO DEL DOCUMENTO		Formato de solicitud y entrega de servicios y bienes de consumo final		Código del Documento	FCA-AF-10
ÁREA RESPONSABLE		Administración y Finanzas		Revisión No.	00
Normas de la Norma de la Norma		ISO 9001:2008	7.4	Fecha	04/05/2012
		ISO 14001:2004	4.4.1, 4.4.6		

PAG 1 DE 1

No. FOLIO

AREA SOLICITANTE	FECHA	DIA	MES	AÑO
	DE SOLICITUD:			
	DE ENTREGA:			

TIPO DE SUMINISTRO	PROCESO CLAVE (PC)	AUTORIZA		
NORMAL ☐ URGENTE ☐	PC EDUCATIVO ☐ PC EDUCACIÓN CONTINUA ☐ PC AMBIENTAL ☐ PROCESO DE APOYO ☐	RECTORIA	ADMON. Y FINANZAS	COMITÉ DE ADQUISICIONES

POA	PPTO.	CANTIDAD		U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO	CANT. ENT.
		SOLIC.	POA			
Proyecto:						
Actividad:						

COPIA NO CONTROLADA

JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN:

Nota: Exclusivo para el área de Presupuestos y Dirección de Administración y Finanzas

Firmar y anotar observaciones si no existe presupuesto:

Firmar y anotar observaciones si no existe liquidez:

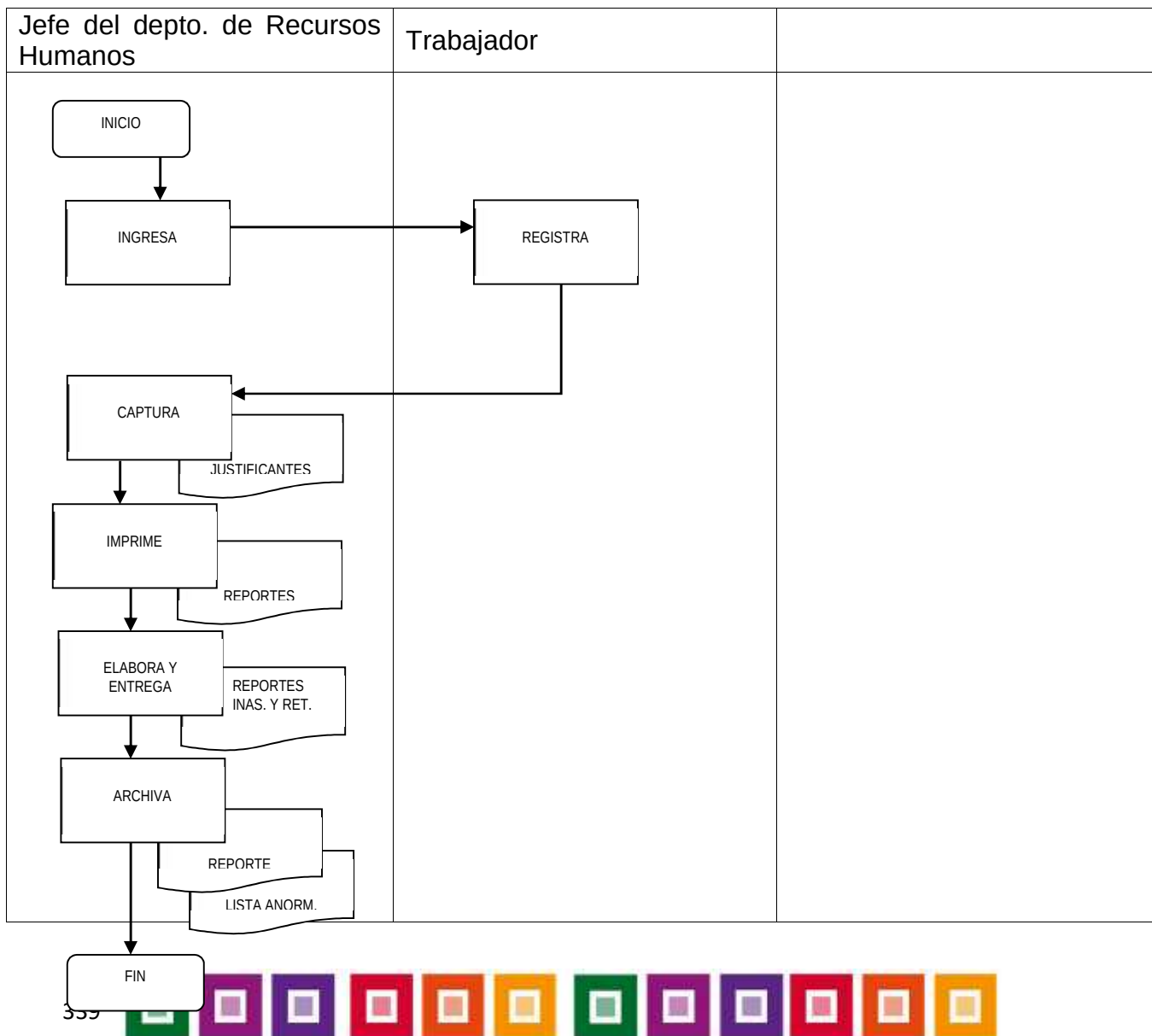
Responsable del área	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Jefe del Depto. De Presupuestos	Recibe de conformidad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Nombre de la función: Integrar los reportes de asistencia del personal de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Ingresa en el sistema de reloj checador la huella digital del trabajador de nuevo ingreso.
2	Trabajador.	Registra en el reloj checador sus entradas y salidas según el horario que corresponda y siguiendo los lineamientos de asistencia.
3	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Captura en el sistema de control de asistencias los justificantes recibidos del trabajador por inasistencias o retardos.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Imprime el reporte de asistencias de cada uno de los trabajadores.
5	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Elabora y entrega al trabajador reporte por retardos acumulados y/o inasistencias injustificadas con copia al jefe inmediato.
6	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Archiva copia del reporte en el expediente del trabajador y elabora lista de anomalías para su descuento en el sistema de nóminas.



--	--	--





Nombre de la función: Realiza el pago de las remuneraciones de los trabajadores, así como de las deducciones que por ley le corresponda además de los descuentos autorizados por el trabajador.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Genera a través del sistema nomina que se tiene establecido en el periodo del pago de la quincena correspondiente.
2	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Solicita a todas las áreas de la Universidad las solicitudes de descuentos y/o aplicaciones a la nomina correspondiente.
3	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Revisa y autoriza solicitudes para aplicación de movimientos.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Si procede:



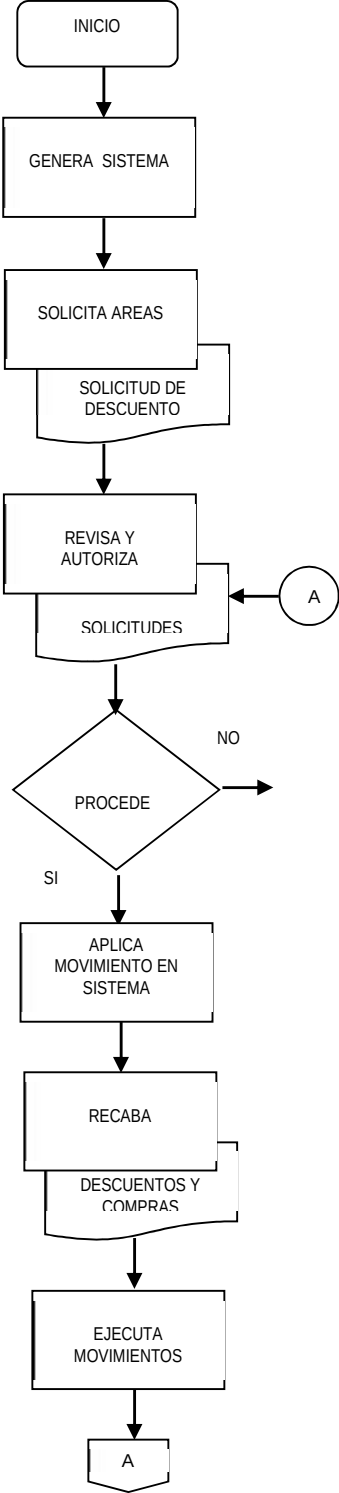
5	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Aplica movimiento al sistema de nómina.
6	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Recaba descuentos de seguros de vida compras por artículos electrodomésticos, descuentos de prestaciones ISSSTE, hipotecarios FOVISTE para su aplicación.
7	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Ejecuta movimientos en sistema de nómina y procede generar archivco para depósito via internet a la cuenta de cada de sus trabajadores.
8	Direccion de Administracion y Finanzas	Entrega a la Dir. De Admón. y Finanzas reportes e importes para el pago correspondiente.
9	Direccion de Administracion y Finanzas	Revisa y da visto bueno para el pago de nómina. Si no procede regresar al paso 3. Caso contrario Solicita autorización a rectores para el pago de nómina.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------



10	Rectoria	Revisa y autoriza el pago de nómina. Si no procede regresa al paso 8 Caso contrario:
11	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Solicita la Dir. De Admón. Y Finanzas los recursos económicos
12	Dirección de Administración y Finanzas	Dispone de los recursos en la cuenta de operación para el pago de la nómina y notifica al Depto. De Recursos Humanos la autorización para pagarla.
13	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Envía archivo para la dispersión de la nómina
14	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Genera reporte para el pago de las cuotas y aportaciones de seguro social.



Jefe de depto.de Recursos Humanos	Dirección Administración Finanzas de y	Rectoría
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> GENERA[GENERA SISTEMA] GENERA --> SOLICITA[SOLICITA AREAS] SOLICITA --> SOLICITUD[SOLICITUD DE DESCUENTO] SOLICITUD --> REVISA[REVISA Y AUTORIZA] REVISA --> SOLICITUDES[SOLICITUDES] SOLICITUDES --> PROCEDE{PROCEDE} PROCEDE -- NO --> EXIT1[] PROCEDE -- SI --> APLICA[APLICA MOVIMIENTO EN SISTEMA] APLICA --> RECABA[RECABA] RECABA --> DESCUENTOS[DESCUENTOS Y COMPRAS] DESCUENTOS --> EJECUTA[EJECUTA MOVIMIENTOS] EJECUTA --> A([A]) A --> REVISA </pre>		

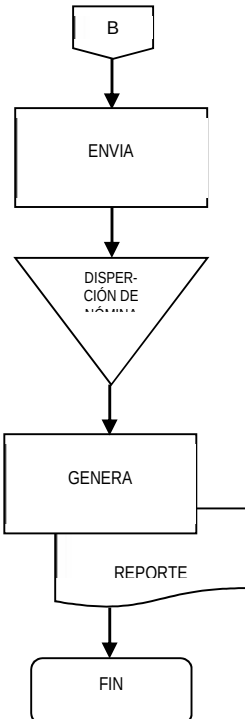


Jefe del departamento de Recursos Humanos	Director Finanzas	Admónistración	Y	Rectoria
A				

344





Jefe del departamento de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectoría
 <pre> graph TD B([B]) --> ENVA[ENVA] ENVA --> DISPERSION{DISPERSION DE} DISPERSION --> GENERA[GENERA] GENERA --> REPORTE[/REPORTE/] REPORTE --> GENERA REPORTE --> FIN([FIN]) </pre>		



Nombre de la función: Atender a los movimientos a los tabuladores de sueldos de personal así como de los movimientos afiliatorias ante las dependencias de seguridad social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Realiza las altas ,bajas y modificaciones al ISSTE cuando corresponda en los formatos respectivos.
2	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Recaba la firma del trabajador y del rector según el movimiento afiliatorio que corresponda y elabora oficio para presentarlo ante las dependencias que correspondan.
3	Rector	Revisa y autoriza formato de movimientos afiliatorios.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Recibe por parte del ISSSTE los movimientos afiliatorios y archiva en expediente los formatos entregando una copia al trabajador.





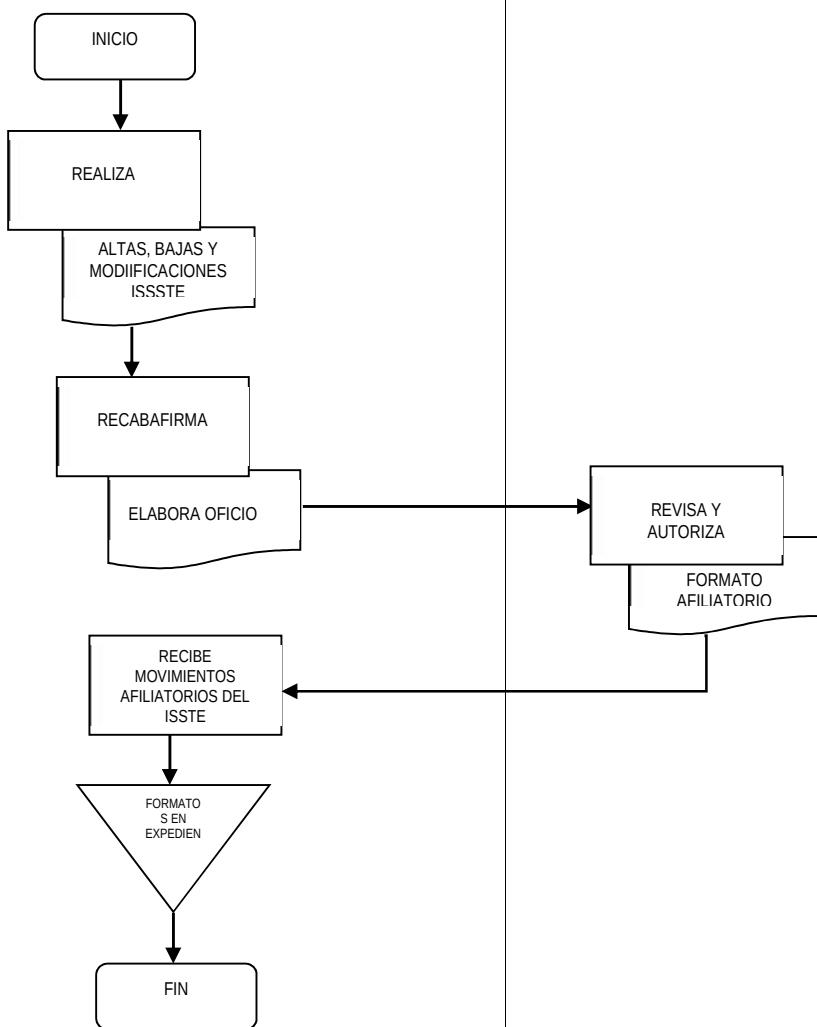
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del depto. de recursos humanos	Rectoría	
-------------------------------------	----------	--



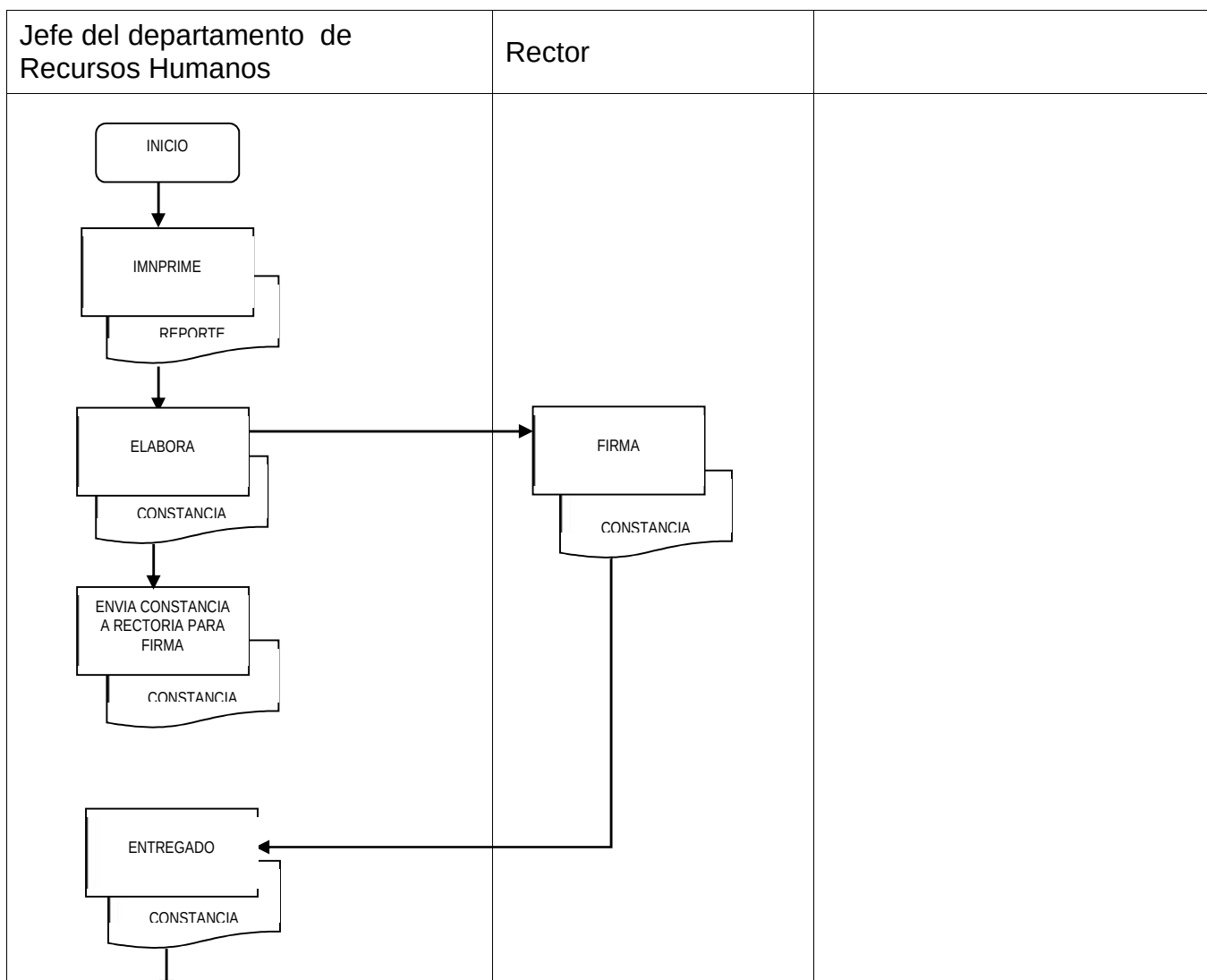


Nombre de la función: Elaborar constancias de retención de impuestos derivados del pago de salarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Con los datos obtenidos del reporte, elabora constancia de sueldos, salarios, viáticos conceptos asimilados y crédito al salario (formato fiscal 347)
2	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Envía constancia a la representante legal de la institución (rector), para la firma en el documento.
3	Rector	Firma el documento y lo envía al departamento de recursos humanos.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Entrega la constancia al solicitante.
5	Jefe de departamento de Recursos Humanos.	Archiva la copia de la constancia en el expediente correspondiente.



--	--	--





Departamento de Contabilidad (5)



Nombre de la función: Elaborar pagos a proveedores así como acreedores que se generen durante el ejercicio y pago de las retenciones efectuadas a terceros y a trabajadores por concepto de impuestos

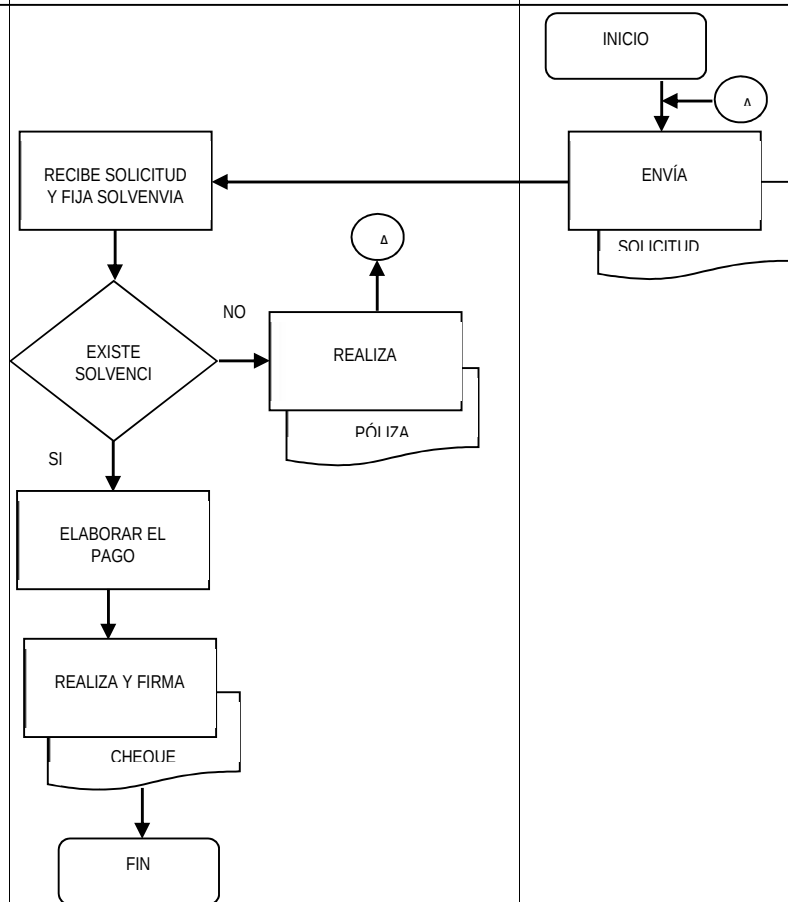
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

1	Jefe del departamento de Presupuesto y Programación	Envía solicitud de pago a proveedores y acreedores.
2	Jefe del departamento de Contabilidad.	Recibe solicitud y fija si existe solvencia financiera, Si procede:
3	Jefe del departamento de Contabilidad.	Elaborar el pago. Caso contrario
4	Jefe del departamento de Contabilidad.	Realizar póliza contable en donde se reconoce gasto pendiente de pago.
5	Jefe del departamento de Contabilidad.	Realización y firma de cheques, pasar a la oficina de ingresos una vez autorizada para su respectiva entrega.



Jefe del depto. de Contabilidad	Jefe de departamento de Presupuesto y Programación
---------------------------------	--





Nombre de la función: Elaborar información financiera y contable de forma mensual así como acumulada a cada trimestre del año.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Contabilidad.	Contabilizar todos los movimientos ejercidos en el mes.
2	Jefe del departamento de Contabilidad.	Realizar ajustes y reclasificaciones contables, presupuestales y financieras.
3	Jefe del departamento de Contabilidad.	Emitir información contable y financiera conforme a las disposiciones actuales.
4	Jefe del departamento de Contabilidad.	Enviar información contable presupuestal financiera a las entidades que los solicitan





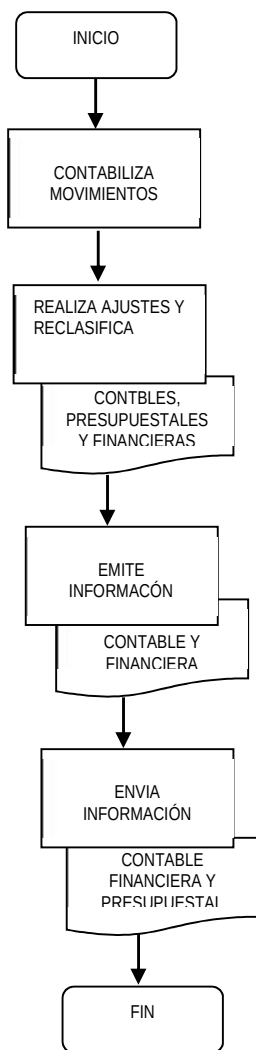
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Contabilidad.		
--	--	--



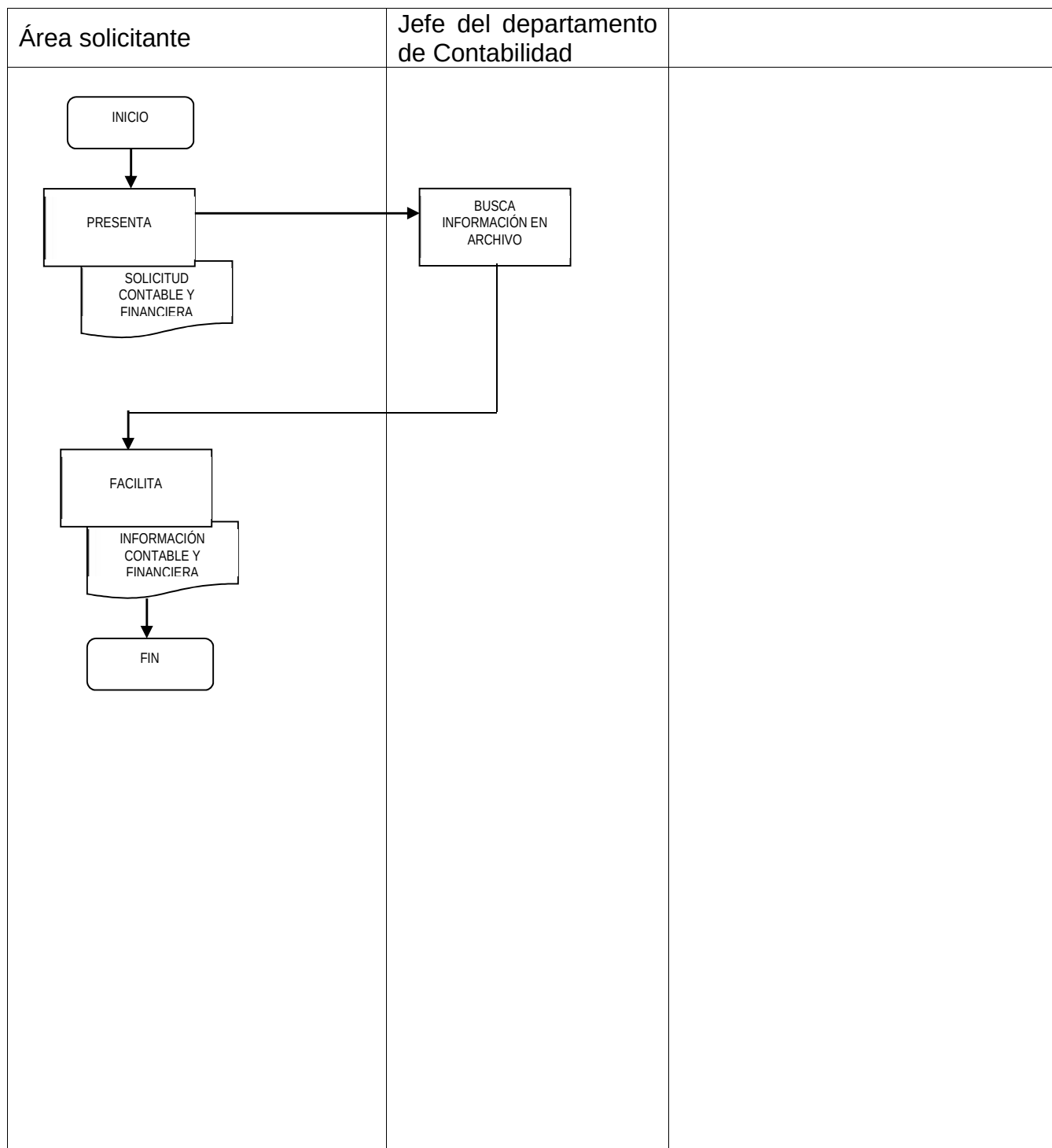


Nombre de la función: Dar información a las personas o entidades que la soliciten referente a los aspectos contables y financieros así como los ingresos y egresos que surgen durante el periodo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Presenta solicitud sobre información contable y financiera.
2	Jefe del departamento de Contabilidad.	Busca en archivo información.
3	Jefe del departamento de Contabilidad.	Facilita información contable y financiera a la entidad que lo solicita (auditores externos, internos, así como el seguimiento de proyectos y programas especiales



--	--	--



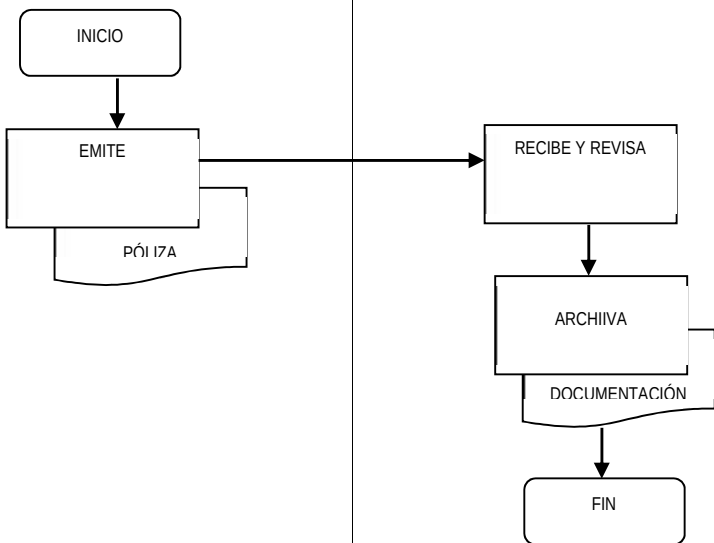


Nombre de la función: Archivar información referente a los ingresos y egresos que se generen en le periodo para resguardo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Contabilidad.	Emite pólizas del periodo y turna el responsable de la oficina para su resguardo.
2	Jefe de oficina del departamento Contabilidad	Recibe y revisa la documentación completa
3	Jefe de oficina del departamento Contabilidad	Archiva en carpeta donde se identifican las pólizas :



--	--	--

Jefe del departamento de Contabilidad.	Jefe de oficina del departamento de Contabilidad	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EMITE[EMITE] EMITE -- POI 17A --> RECIBE[RECIBE Y REVISA] RECIBE --> ARCHIVA[ARCHIVA] ARCHIVA -- DOCUMENTACIÓN --> FIN([FIN]) </pre>		





Nombre de la función: Contabilizar los ingresos y egresos que se generen durante el periodo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Contabilidad.	Emite pólizas contables
2	Jefe de Oficina del departamento de Contabilidad y/o ingresos	Respaldar polizas contables mediante recibos, como facturas, solicitudes, etc.
3	Jefe de Oficina del departamento de Contabilidad y/o ingresos	Elaborar archivo basándose en los lineamientos del archivo institucional.
4	Jefe de Oficina del departamento de Contabilidad y/o ingresos	Resguardar la información.
5	Jefe de Oficina del departamento de Contabilidad y/o ingresos	Dar seguimiento a los respaldos siguientes.





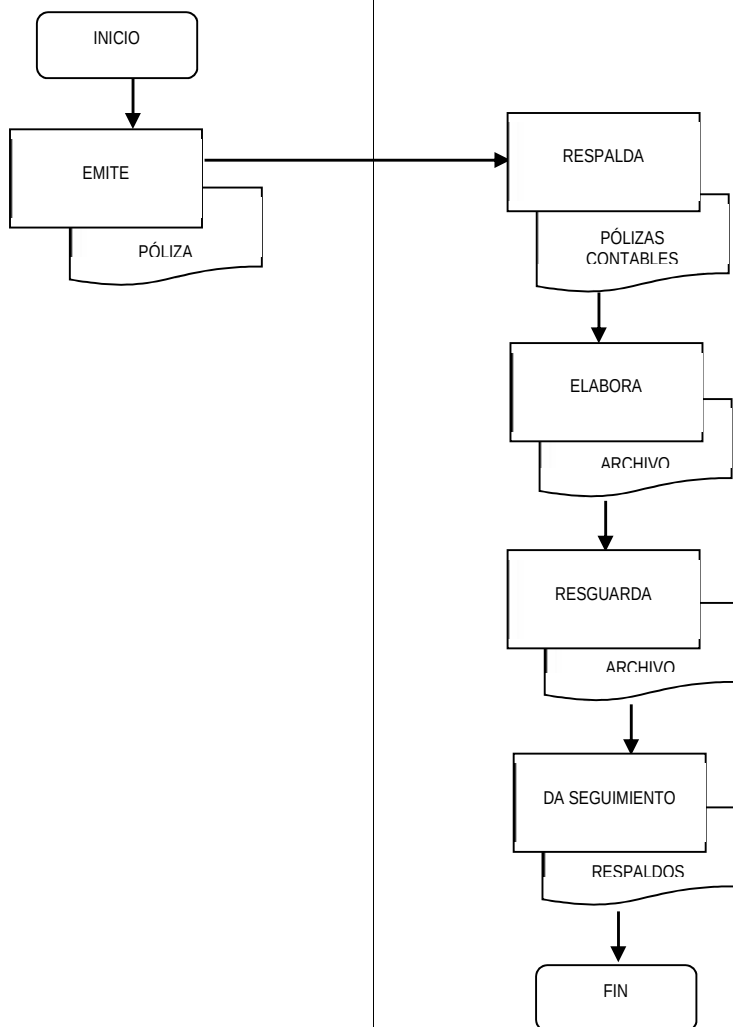
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

Jefe del departamento de Contabilidad.	Jefe de oficina del departamento de Contabilidad y/o ingresos	
--	---	--





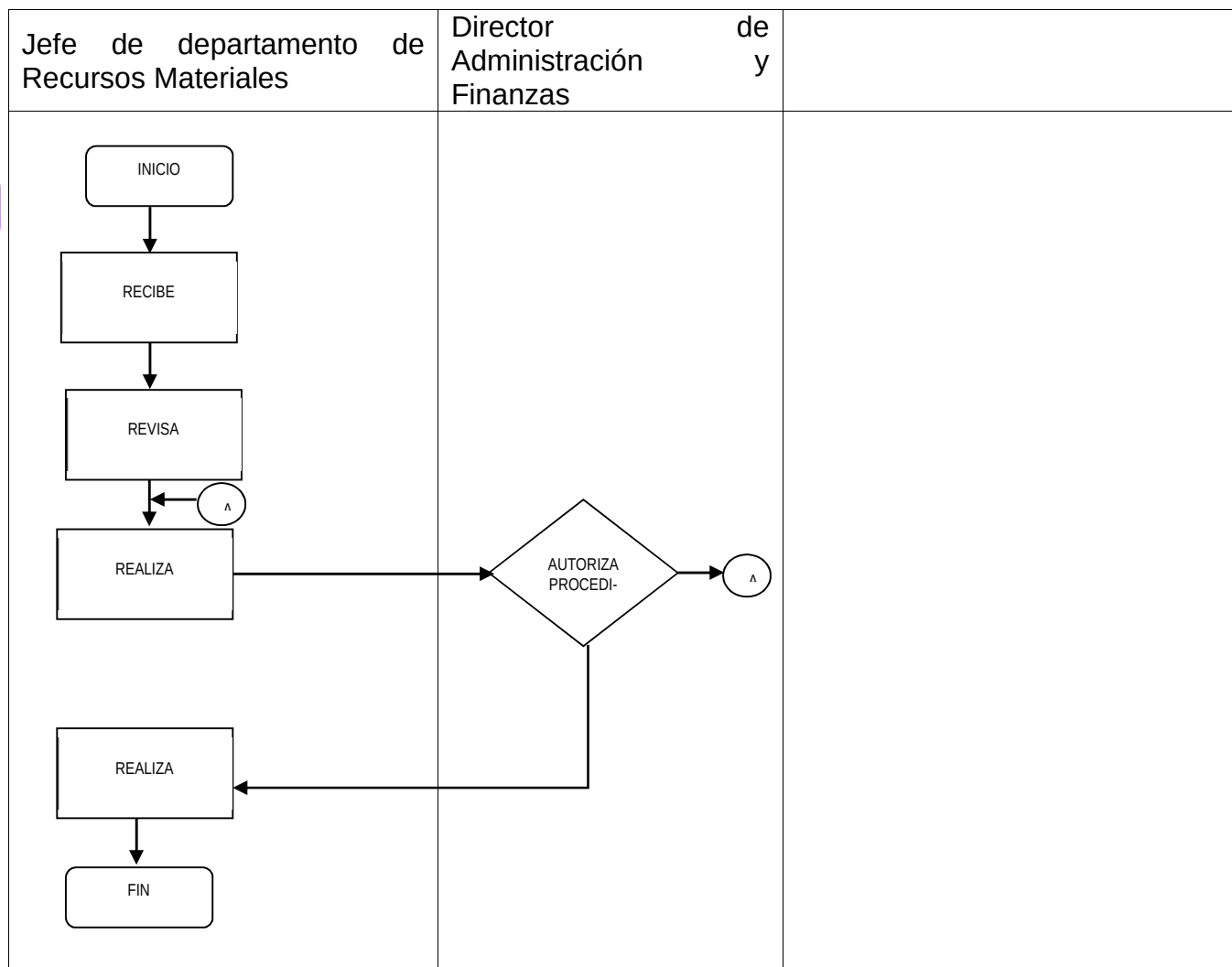
Departamento de Recursos Materiales (5)

Nombre de la función: Llevar a cabo las acciones necesarias, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición debidamente autoriza.
2	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Revisa los recursos para la adquisición
3	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Realiza procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.
4	Dirección de Administración y Finanzas.	Autoriza procedimiento
5	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Ejecuta procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.



--	--	--



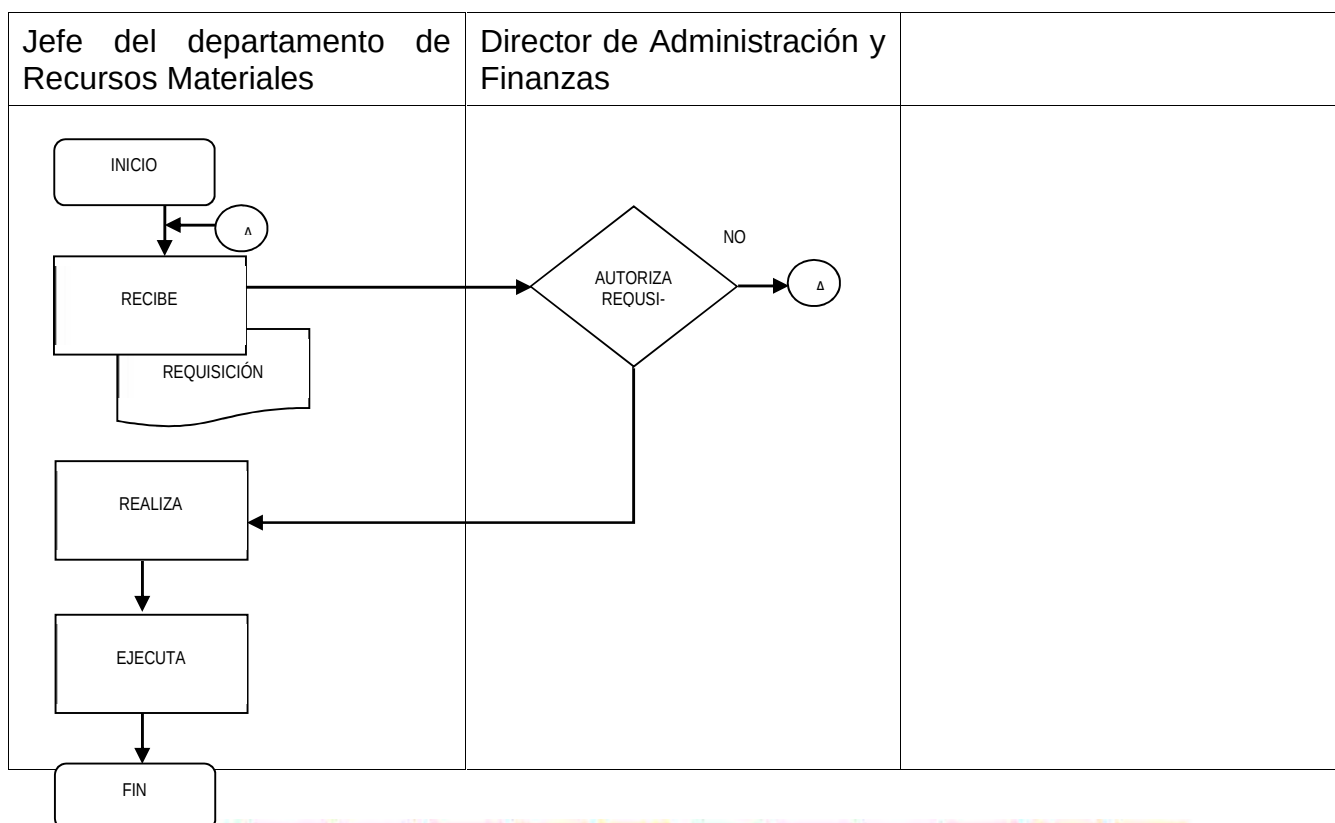


Nombre de la función: Organizar y dirigir la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Recursos Materiales	Recibe la requisición
2	Dirección de administración y finanzas	Autoriza la requisición
3	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Realiza procedimientos para la adquisición de recursos materiales.
4	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Ejecuta procedimiento para la adquisición de recursos materiales.



--	--	--





Nombre de la función: Programar, supervisar y mantener actualizado la base de datos del sistema de inventarios que incluye levantamiento.

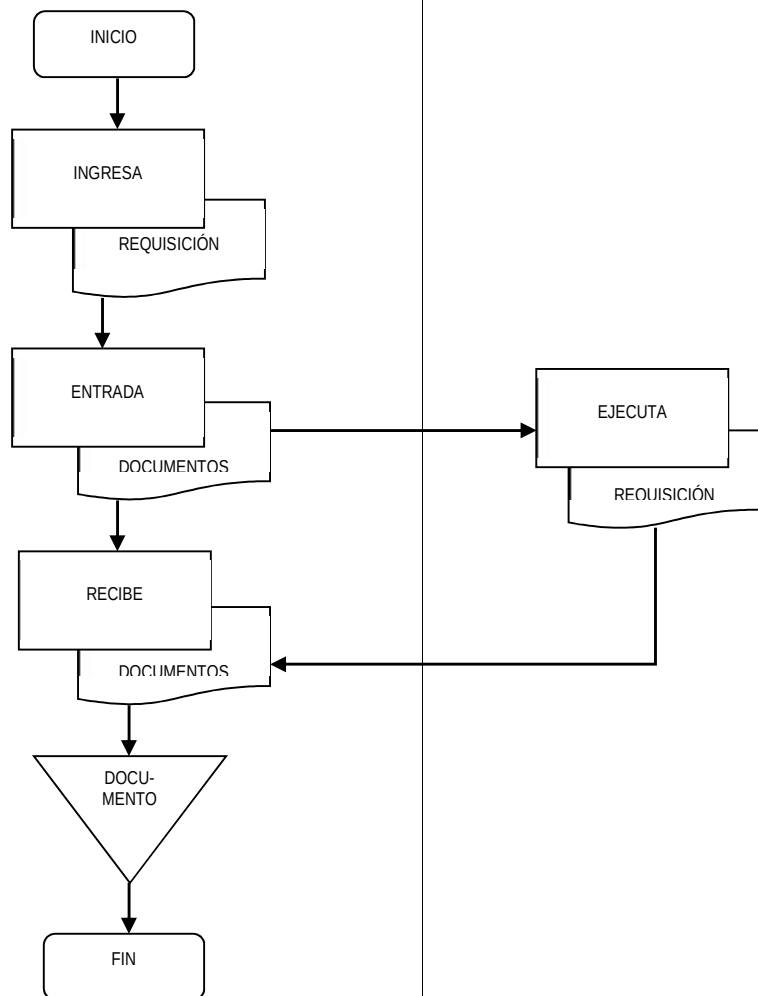
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------



1	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Recibe la factura original del bien y da de alta en el sistema de inventarios, emite el resguardo y genera etiqueta del bien.
2	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Entrega el bien etiquetado, copia de la factura y requisición de bienes.
3	Usuarios	Recibe el bien y firma la copia de la factura, resguardo y la requisición de bienes y servicios.
4	Jefe de departamento de Recursos Materiales.	Recibe documentación y archiva.

Jefe del departamento de Recursos Materiales	Usuario	
--	---------	--

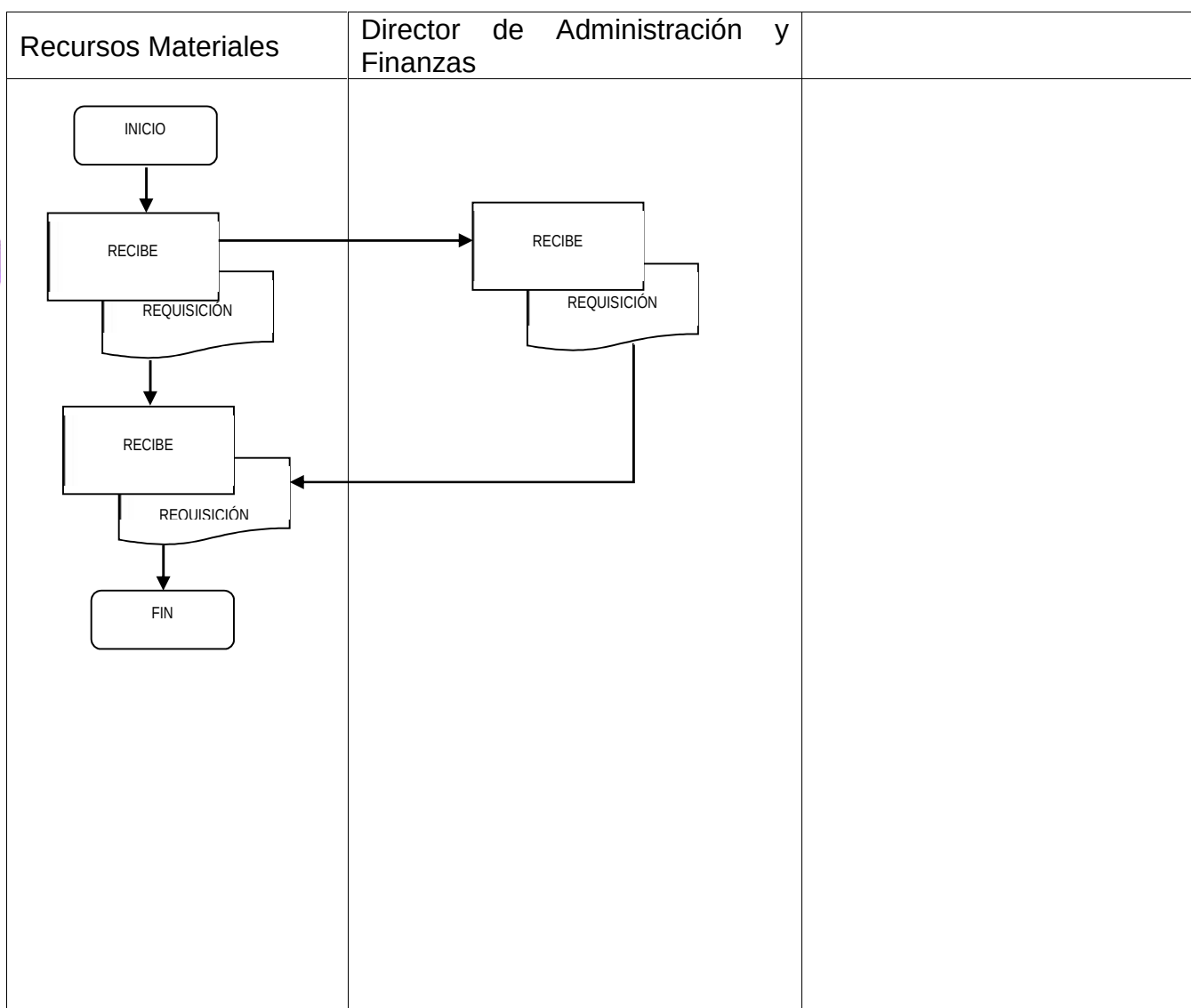




Nombre de la función: Presentar periódicamente al director de administración y finanzas, reportes de las actividades desarrolladas del departamento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Recursos Materiales.	Elabora y entrega el reporte respectivo
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe reporte.
3	Jefe del departamento Recursos Materiales.	Recibe reporte corregido y analizado.

--	--	--

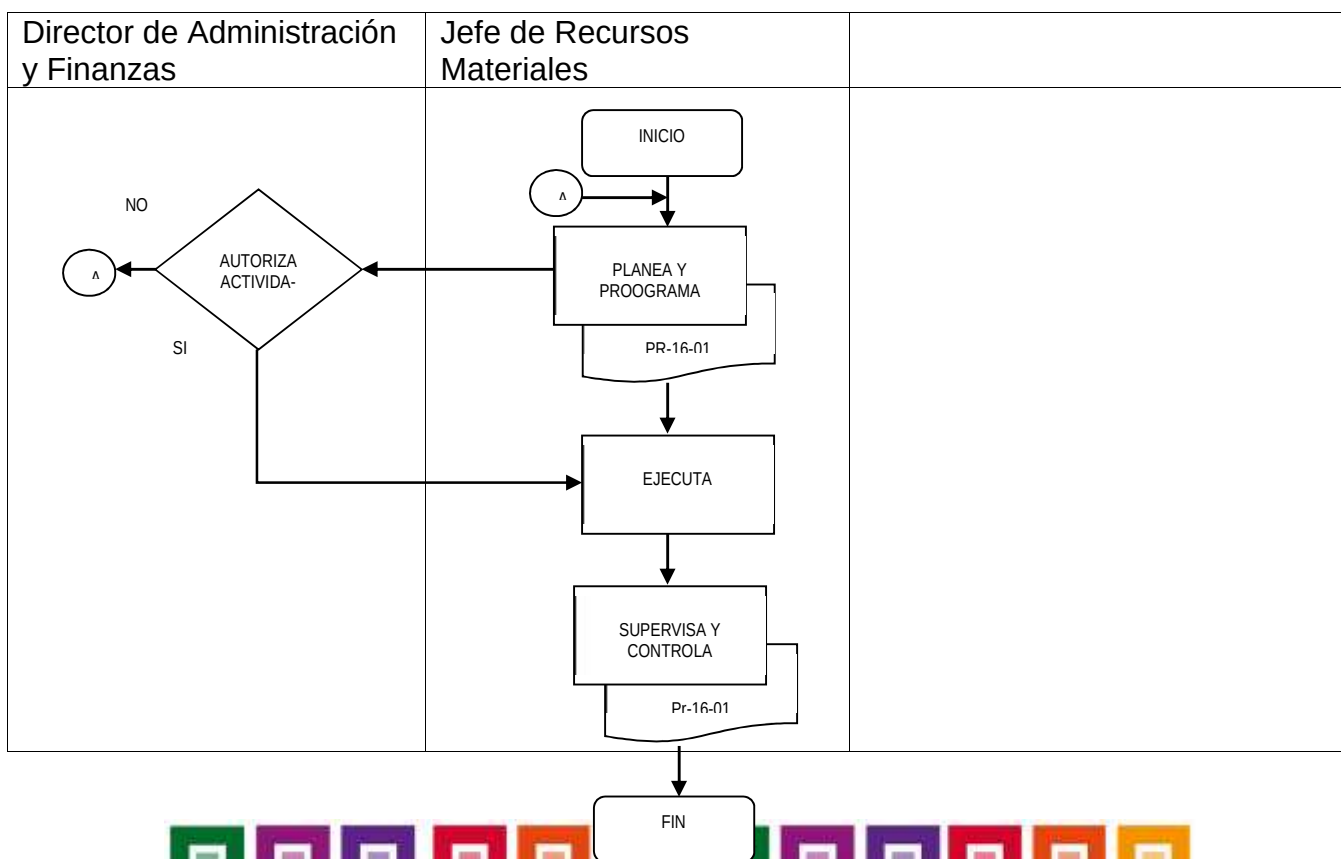




Nombre de la función: Coordinar las actividades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento Recursos Materiales.	Planea las rutinas de mantenimiento conforme a necesidades, se realiza el programa de mantenimiento preventivo.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Autoriza el programa de mantenimiento preventivo a instalaciones.
3	Jefe del departamentom recursos Materiales.	Ejecuta rutinas de mantenimiento conforme al programa ylas registra en la bitácora de mantenimiento.
4	Jefe del departamento de Recursos Materiales.	Supervisa y controla las actividades de las rutinas de mantenimiento.







Departamento de Mantenimiento e Instalaciones (5)

Nombre de la función: Integrar y desarrollar en tiempo y forma el programa de mantenimiento de instalaciones y bienes muebles e inmuebles de la UTHH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------



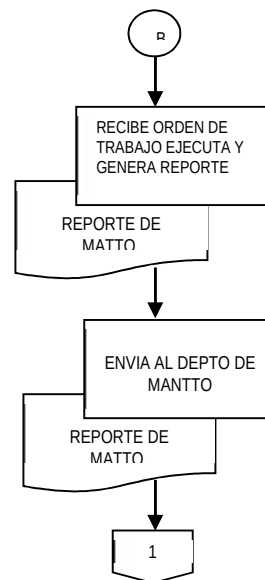
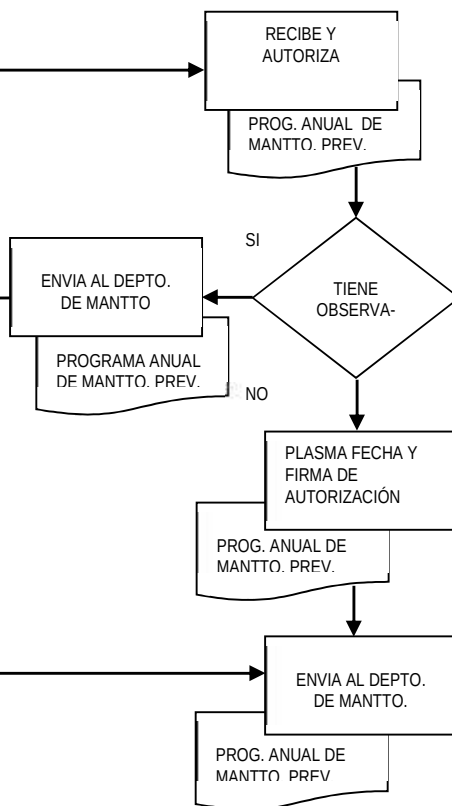
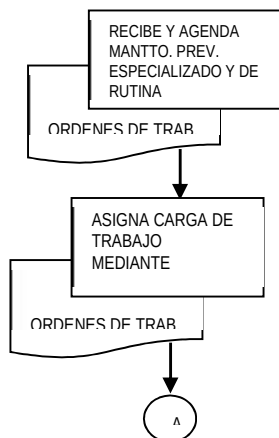
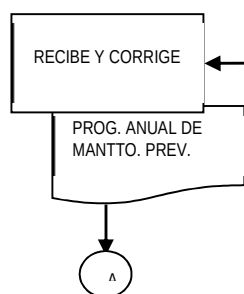
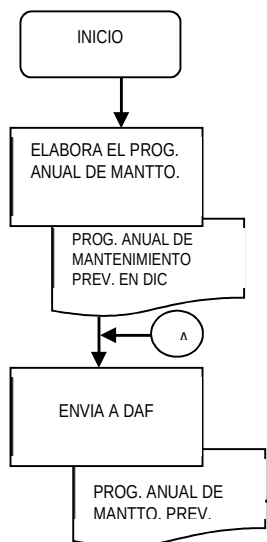
1	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Elabora el programa anual de mantenimiento en diciembre.
2	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Envía el programa anual de mantenimiento.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa y asigna recursos económicos plasmando fecha y firma de autorización para su ejecución.
4	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Agenda mantenimiento preventivos especializados y de rutina.
5	Técnico especializado en Mantenimiento y/o técnico en mantenimiento.	Ejecuta mantenimiento de rutina
6	Terceros (empresa y/o personal especializado.)	Ejecuta mantenimiento especializado.
7	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Supervisa que se de el mantenimiento en tiempo y forma.
8	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Si el mantenimiento se efectuó correctamente se registra.
10	Jefe del departamento de Mantenimiento e instalaciones.	Caso contrario se reprograma el nuevamente mantenimiento.
11	Técnico especializado en mantenimiento y/o técnico en mantenimiento y/o jefe de mantenimiento y/o operador de autobús.	Programa y reporta solicitudes decepcionados.
12	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Realiza mantenimientos y/o servicios.
		Registra mantenimientos correctivos n programa de mantenimiento anual

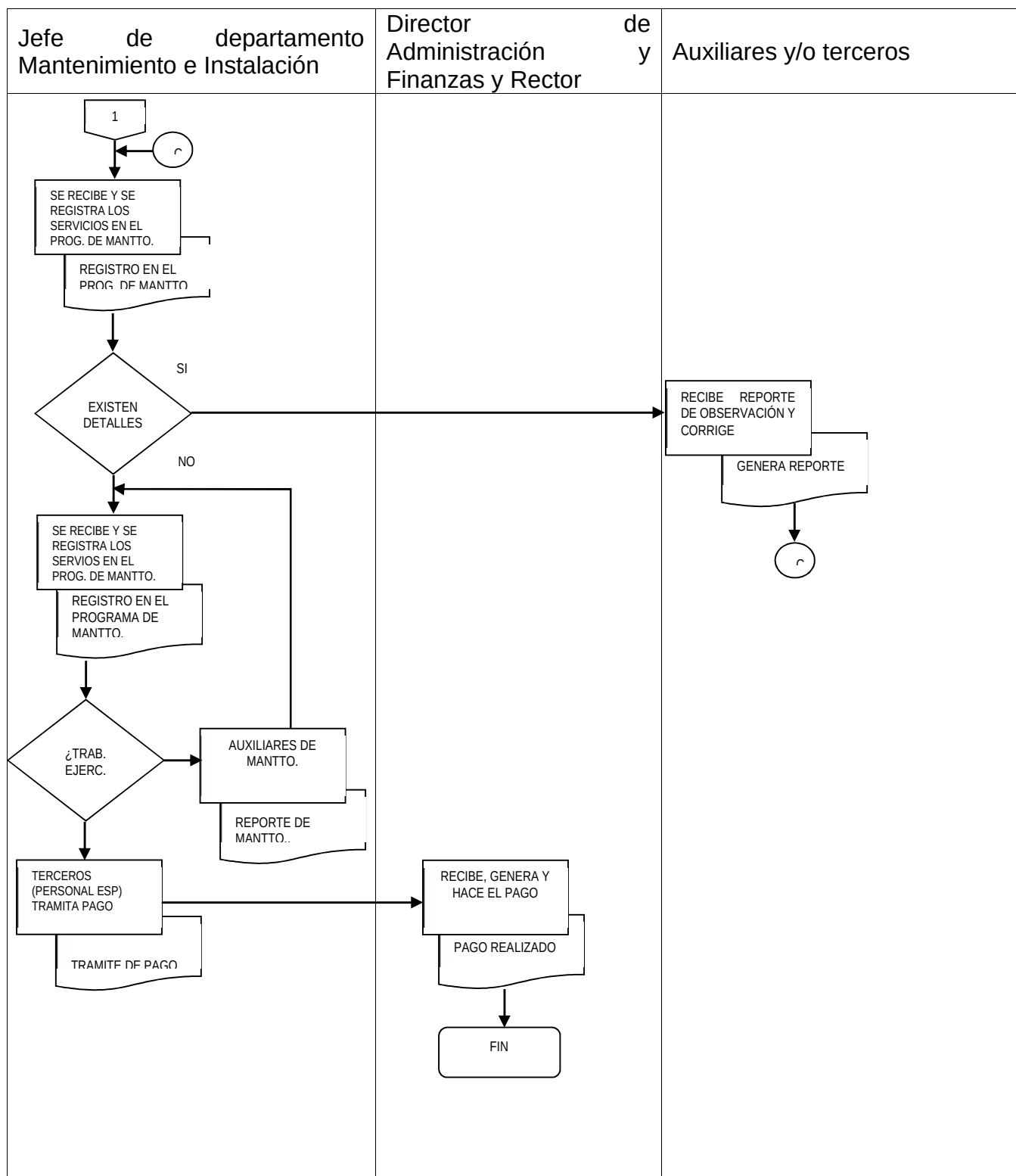


Jefe de departamento de Mantenimiento.

Director de Administración y Finanzas y Rector

Auxiliares y/o terceros







Nombre de la función: Proporcionar mantenimiento al parque vehicular de la UTHH así como determinar su uso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Concentra datos principales del parque vehicular existente en formato.
2	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Recibe solicitudes para su uso de vehículos y programa
3	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Revisa las distancias a recorres y si está disponible chofer y vehículo para la fecha y hora requerido.
4	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Si están disponible ambos se asignan para la fecha y hora solicitadas, así también se aprovecha actividades adicionales que estén dentro de la ruta para maximizar salidas con los vehículos.
5	Jefe departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Para el caso de que esté disponible el vehículo únicamente y el recorrido sea igual o menor a 100 km se le solicita usuario licencia de manejo y se le asigna vehículo, así mismo se le pide apoyo para realizar actividades adicionales que estén dentro de la ruta a seguir, si se requiere, para maximizar salidas con los vehículos. Si no tiene licencia para conducir y/o no hay vehículo se traslada en transporte público.



6	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Si el recorrido es mayor a 100 km y no hay chofer pero si hay vehículo se pide autorización al director de administración y finanzas para asignarle vehículo al usuario.
7	Técnico de mantenimiento especializado.	Diariamente suministra combustible al parque vehicular registra en bitácora el record, revisa mecánicamente los vehículos y reporta al enc. de mantenimiento e instalaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Personal de vigilancia.	Registra estado de vehículo en la salida y llegada.
9	Técnico de mantenimiento especializado.	Reporta al enc. del departamento de mantenimiento cualquier falla que detecta.
10	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Recibe el reporte, programa y envía a mantenimiento correctivo.
12	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Cada 10000 kilómetros se programa y envía a mantenimiento preventivo.
13	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	En bitácora se registran los servicios correctivos y preventivos.





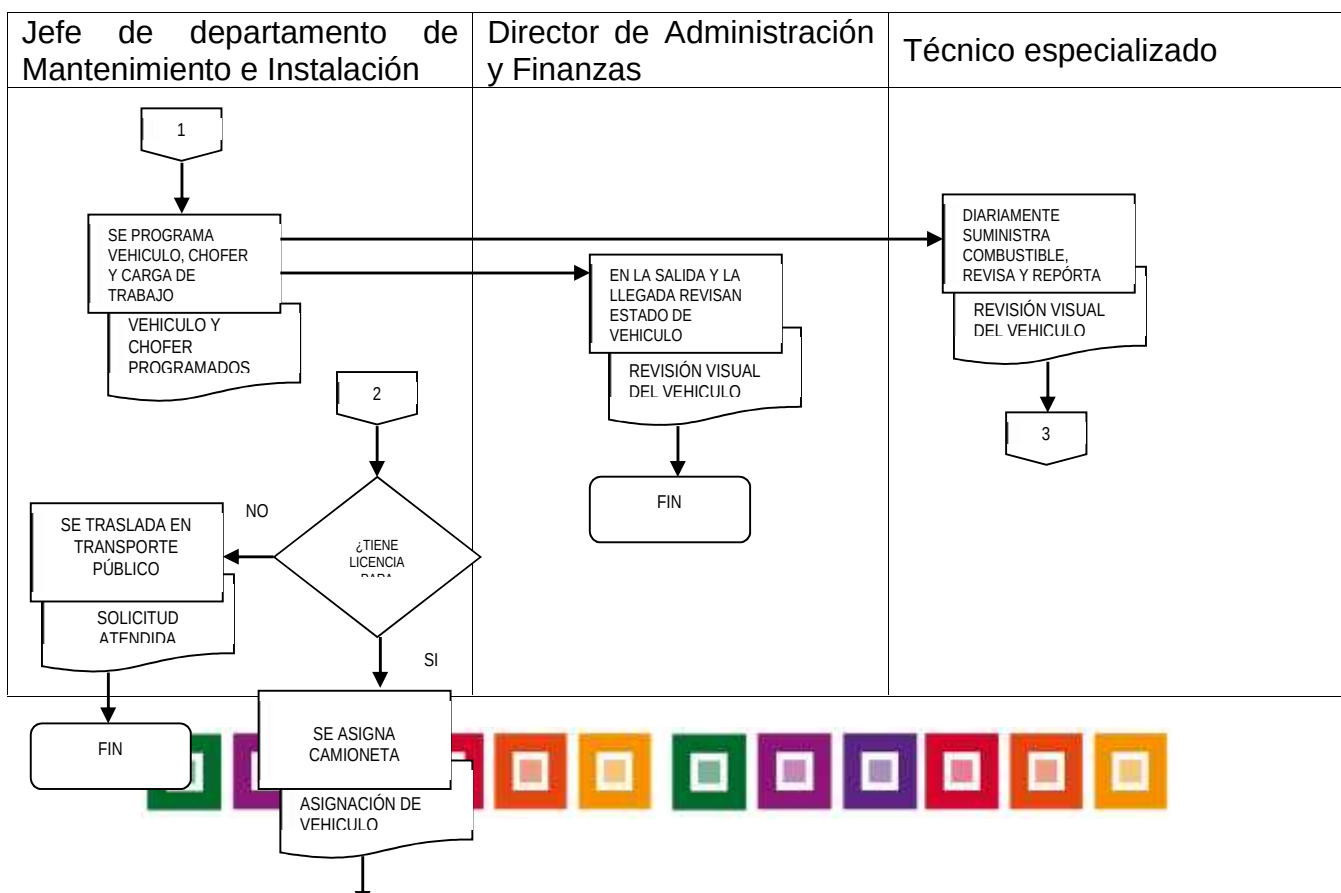
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

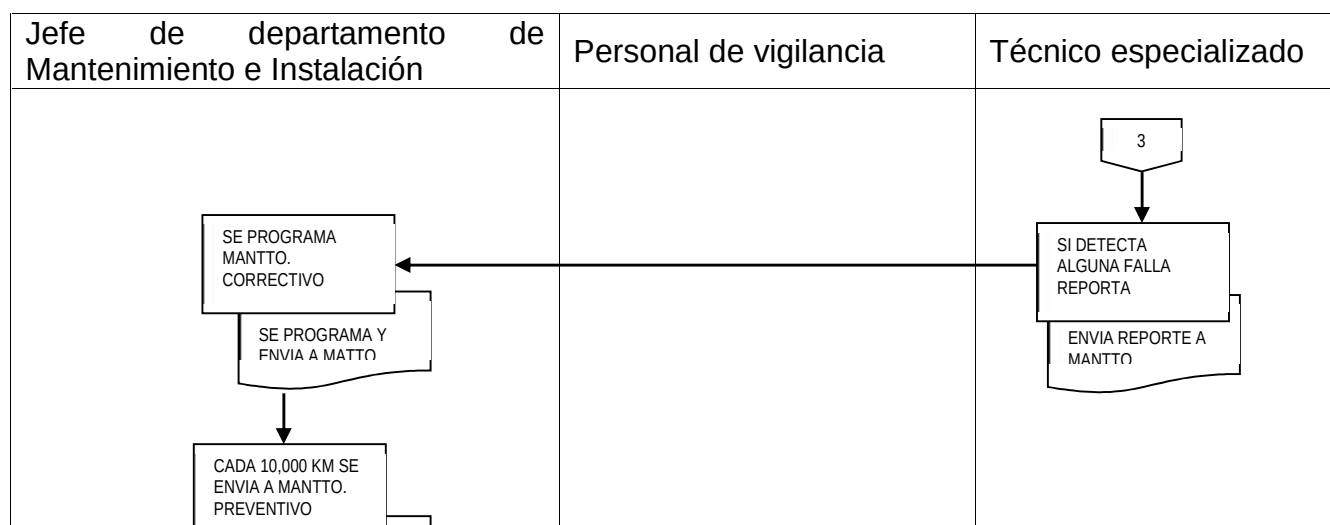


--	--	--

Jefe de departamento de Mantenimiento e Instalación	Director de Administración y Finanzas	Técnico especializado
INICIO LLENA FORMATO DEL PARQUE VEHICULAR CONCENTRADO DE RESGUARDO DE VEHICULOS DE LA UTHH RECIBE SOLICITUD DE USUARIO PARA USO DE VEHICULO RECEPCIÓN DE SOLICITUD REVISAS DISTANCIAS Y DISPONIBILIDAD DE CHOFER Y VEHICULO PROGRAMA DE USO DE VEHICULOS		









Nombre de la función: Controlar el parque vehicular.

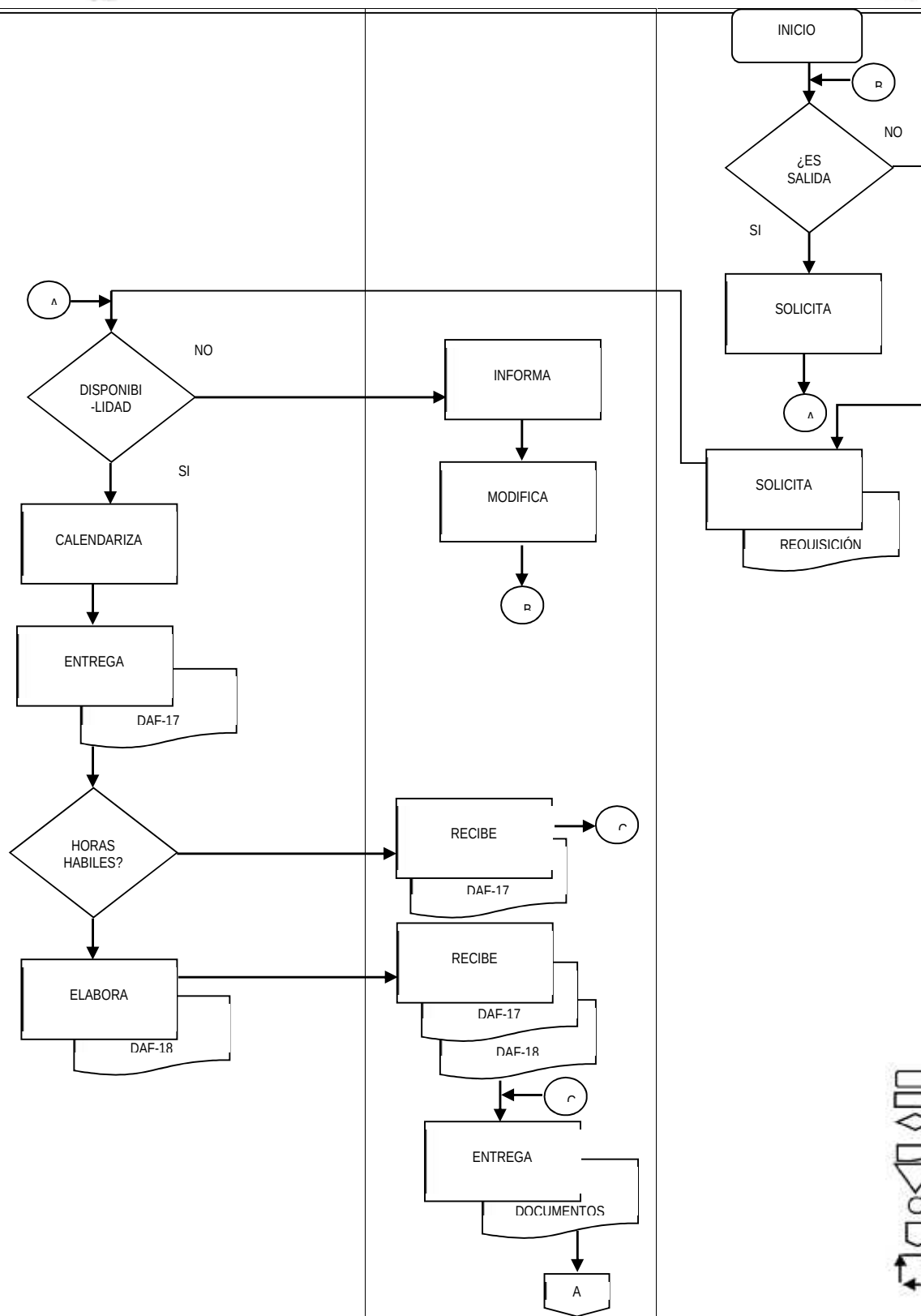
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------



1	Jefe del departamento de Recursos Materiales.	En caso de salida foránea. Solicita vehículo por medio de la requisición de servicios y bienes.
2	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Verifica disponibilidad del vehículo, tratándose de salidas forneas primeramente deberá estar autorizado.
3	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Si hay vehículo disponible agenda en la fecha solicitada.
4	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Si no hay vehículo disponible informa al área solicitada.
5	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	El día solicitado, entrega llaves del vehículo, herramienta vale de combustible (si se requiere), y formato DAF-17.
6	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Cuando se trata de salidas en horas y/o días inhábiles además de lo anterior entrega el formato DAF-18.
7	Usuario	AL término de la comisión, entrega el formato DAF-16 y en su caso el formato DAF-1, llaves y herramientas al jefe de oficina del área de recursos materiales.
8	Usuario	En caso de fallas en el vehículo, reporta en el DAF-17 en el recuadro de observaciones.
9	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Verifica las anotaciones realizadas en el recuadro de observaciones.
10	Jefe de oficina del área de Recursos Materiales.	Realiza requisición de bienes y servicios e informa.
11	Jefe de l departamento de Recursos Materiales.	Autoriza la requisición para reparación correspondiente.

Jefe de oficina de Recursos Materiales	Usuario	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y servicios Generales
--	---------	--







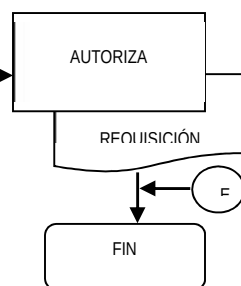
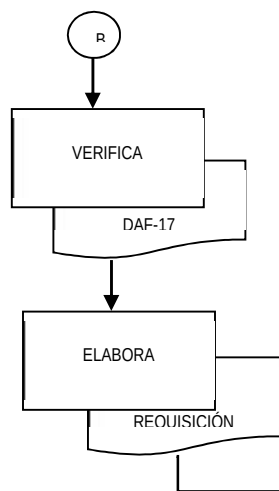
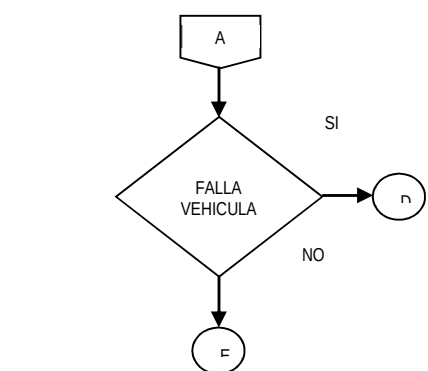
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



--	--	--

Jefe de oficina de Recursos Materiales	Usuario	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y servicios Generales
---	---------	---





Nombre de la función: Llevar a cabo el orden de trabajo de mantenimiento a mobiliario e instalaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitantes	Solicitan servicio de mantenimiento o mobiliario formato FCA-AF-16
2	Jefe de departamento de Mantenimiento e Instalación.	Envia personal para realizar la actividad.
3		Si existe material seguir paso 7
4		Caso contrario:
5	Jefe de departamento de Mantenimiento e Instalación.	Enviar solicitud de material o proveedor.
6	Jefe del departamento de Recursos Materiales	Recibe revisa solicitud.
7	Jefe del departamento de Recursos Materiales	Compran material o mandan al proveedor.
	Jefe de departamento de mantenimiento e instalación.	Realiza Operación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--





Formato de procedimiento (FCA-AF-16)

 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE Universidad Pública Dependiente del Instituto del Estado de Hidalgo					
Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental					
Tipo de documento		Orden de Trabajo de mantenimiento a mobiliario e instalaciones		Código del documento FCA-AF-16	
Área responsable		Administración y Finanzas		Revisión No. 00	
Plumilla de la Norma que aplica		ISO 9001:2008 6.3 ISO 14001:2004 4.4.1		Fecha 18/05/2012	

PAG 1 DE 1

NOMBRE: _____ **FOLIO No.** _____
FECHA: _____
ÁREA: _____ **PUESTO:** _____

INDIQUE CON UNA X EL TIPO DE ORDEN

TIPO DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

☐ MOBILIARIO
 ☐ INSTALACIONES

INDIQUE CON UNA X EL TIPO DE TRABAJO Y PRIORIDAD

TIPO DE TRABAJO		PRIORIDAD	
☐ PREVENTIVO	☐ CORRECTIVO	☐ NORMAL	☐ URGENTE

FECHA REQUERIDA: _____

DESCRIPCIÓN:

SE EJECUTÓ EL SERVICIO SI ☐ NO ☐ **PORQUÉ:** _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA EL JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO
E INSTALACIONES

TECNICO QUE REALIZÓ EL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE EL TRABAJO
DE CONFORMIDAD

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO

MATERIALES OCUPADOS

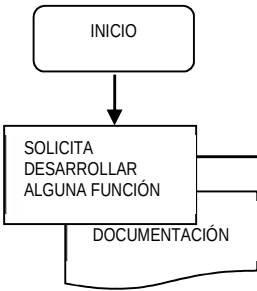
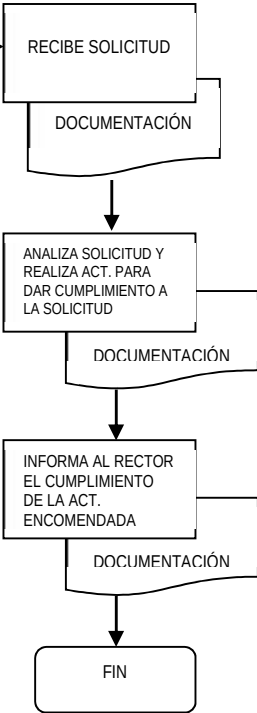
CANT.	DESCRIPCIÓN

COPIA
NO CONTROLADA

Nombre de la función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el C. Rector.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector	Solicita la necesidad de desarrollar alguna función específica.
2	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Recibe solicitud y realiza las actividades necesarias para dar cumplimiento a esta.
3	Jefe del departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	Informa al rector el resultado de las actividades encomendadas

--	--	--

Rector	Jefe de departamento de Mantenimiento e Instalaciones.	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA DESARROLLAR ALGUNA FUNCIÓN] SOLICITA -- DOCUMENTACIÓN --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD] </pre>	 <pre> graph TD RECIBE[RECIBE SOLICITUD] -- DOCUMENTACIÓN --> ANALIZA[ANALIZA SOLICITUD Y REALIZA ACT. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD] ANALIZA -- DOCUMENTACIÓN --> INFORMA[INFORMA AL RECTOR EL CUMPLIMIENTO DE LA ACT. ENCOMENDADA] INFORMA -- DOCUMENTACIÓN --> FIN([FIN]) </pre>	



Departamento de Programación y Presupuesto (5)

Nombre de la función: Colaborar en la estimación y programación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Presenta la propuesta para la designación de los techos presupuestales por proyectos y los conceptos de los ingresos estimados.
2	Director de Administración y Finanzas.	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa indicaciones.
4		Si procede:



5

Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.

Realiza la designación de los techos presupuestales por proyectos y elabora la propuesta de ingresos.

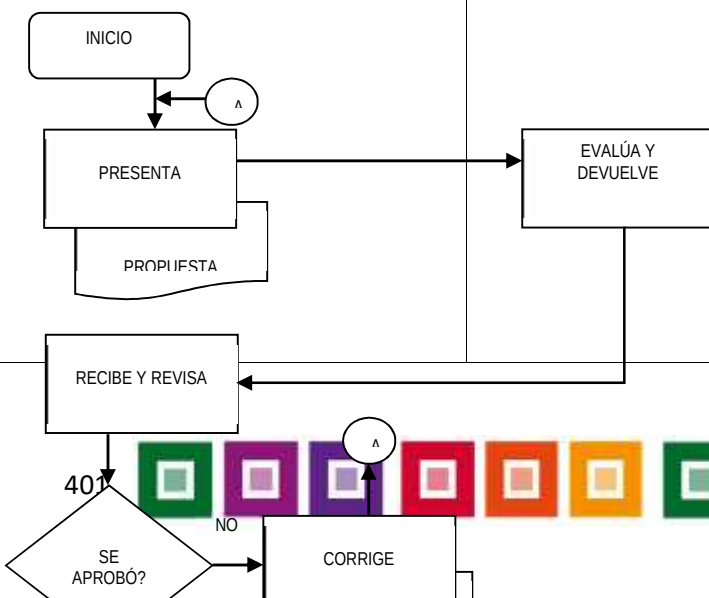
Caso contrario:

Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.

Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.

Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.

Director de Administración y Finanzas





Nombre de la función: Realizar y proporcionar periódicamente la información sobre los Estados del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Elabora informes de los gastos ejercidos por proyectos.



2	Director de Administración y Finanzas.	Revisa y realiza observaciones al informe.
3	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa indicaciones.
4	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Si procede: Envía a los líderes de proyectos el informe.
5	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Caso contrario: Corrige informe y repite procedimiento desde el paso 1.

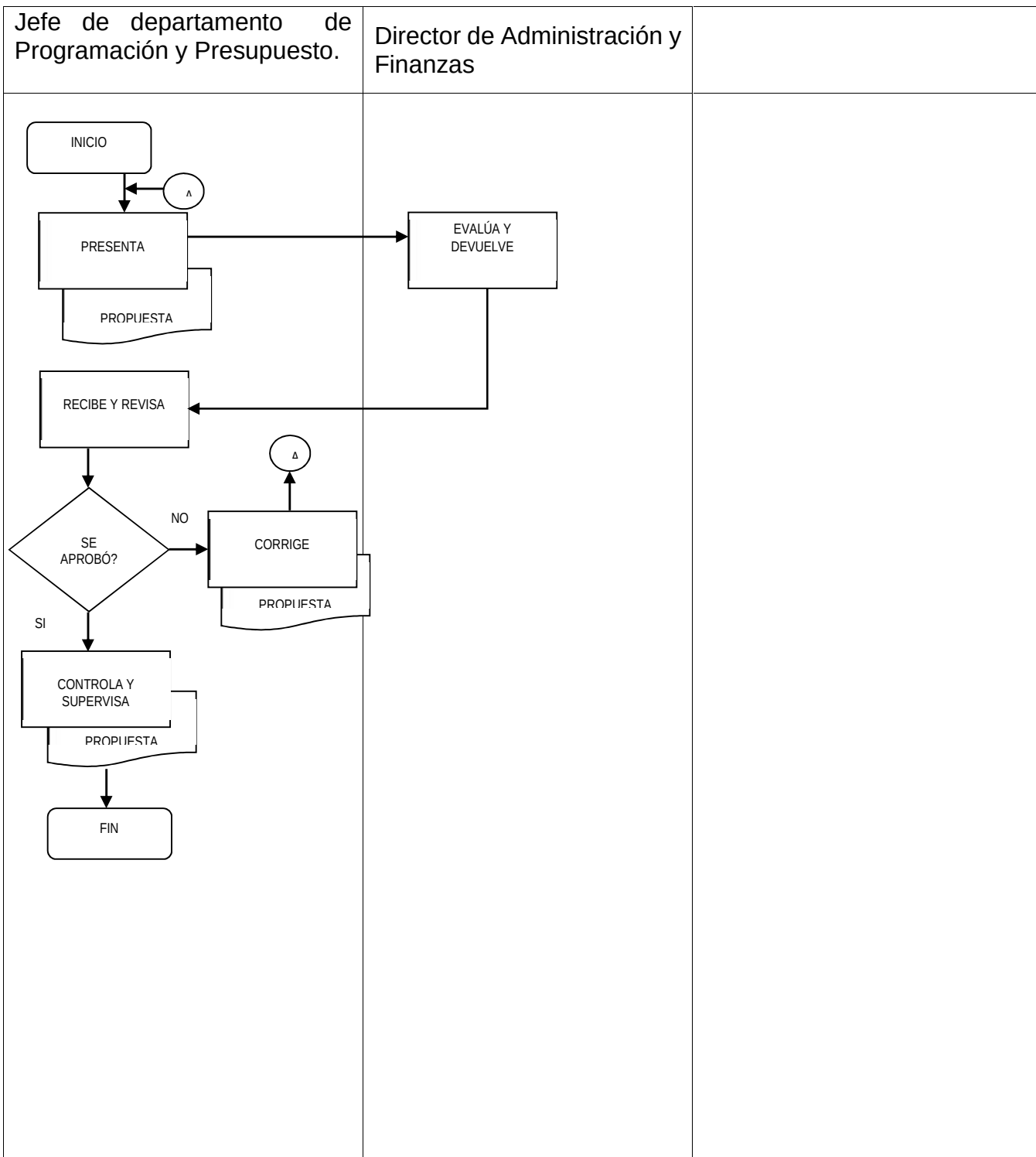
Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Director de Administración y Finanzas	





Nombre de la función: Realizar y suministrar la información periódica de los Estados sobre la Captación y el Ejercicio de los Ingresos de acuerdo a la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Elabora informes de la captación de ingresos propios.
2	Director de Administración y Finanzas.	Revisa y realiza observaciones al informe.
3	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa indicaciones.
4	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Si procede: Envía los informes.
5	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



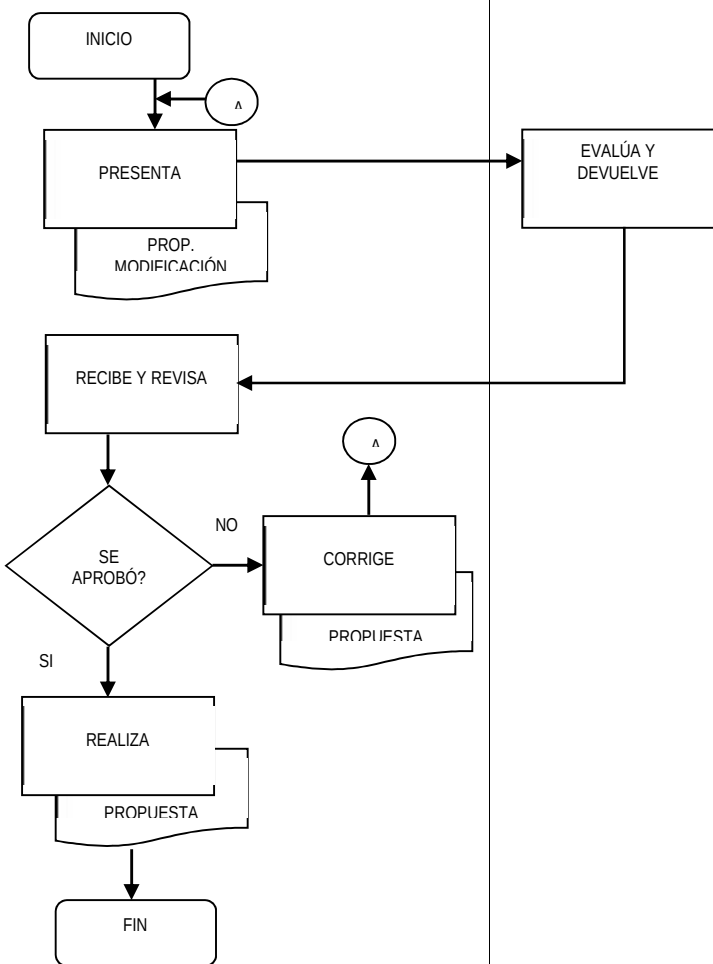


NOMBRE DE LA FUNCIÓN: Proponer y realizar las adecuaciones presupuestales de los ingresos y egresos para su autorización.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Presenta propuesta de modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.
2	Director de Administración y Finanzas.	Evalúa la propuesta y devuelve con indicaciones
3	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa indicaciones Si procede:
4	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Realiza las modificaciones al presupuesto.
5	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Caso contrario: Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



--	--	--

Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Director de Administración y Finanzas	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PRESENTA[PRESENTA] PRESENTA -- "PROP. MODIFICACIÓN" --> RECIBE[RECIBE Y REVISA] PRESENTA --> EVALUA[EVALÚA Y DEVUELVE] EVALUA --> RECIBE RECIBE --> SE_APROBO{SE APROBÓ?} SE_APROBO -- NO --> CORRIGE[CORRIGE] CORRIGE -- "PROPIUESTA" --> A((A)) A --> PRESENTA SE_APROBO -- SI --> REALIZA[REALIZA] REALIZA -- "PROPIUESTA" --> FIN([FIN]) </pre>		





Nombre de la función: Verificar el adecuado uso de los fondos revolventes, realizando periódicamente arqueos de caja e informando los hallazgos al departamento de contabilidad.

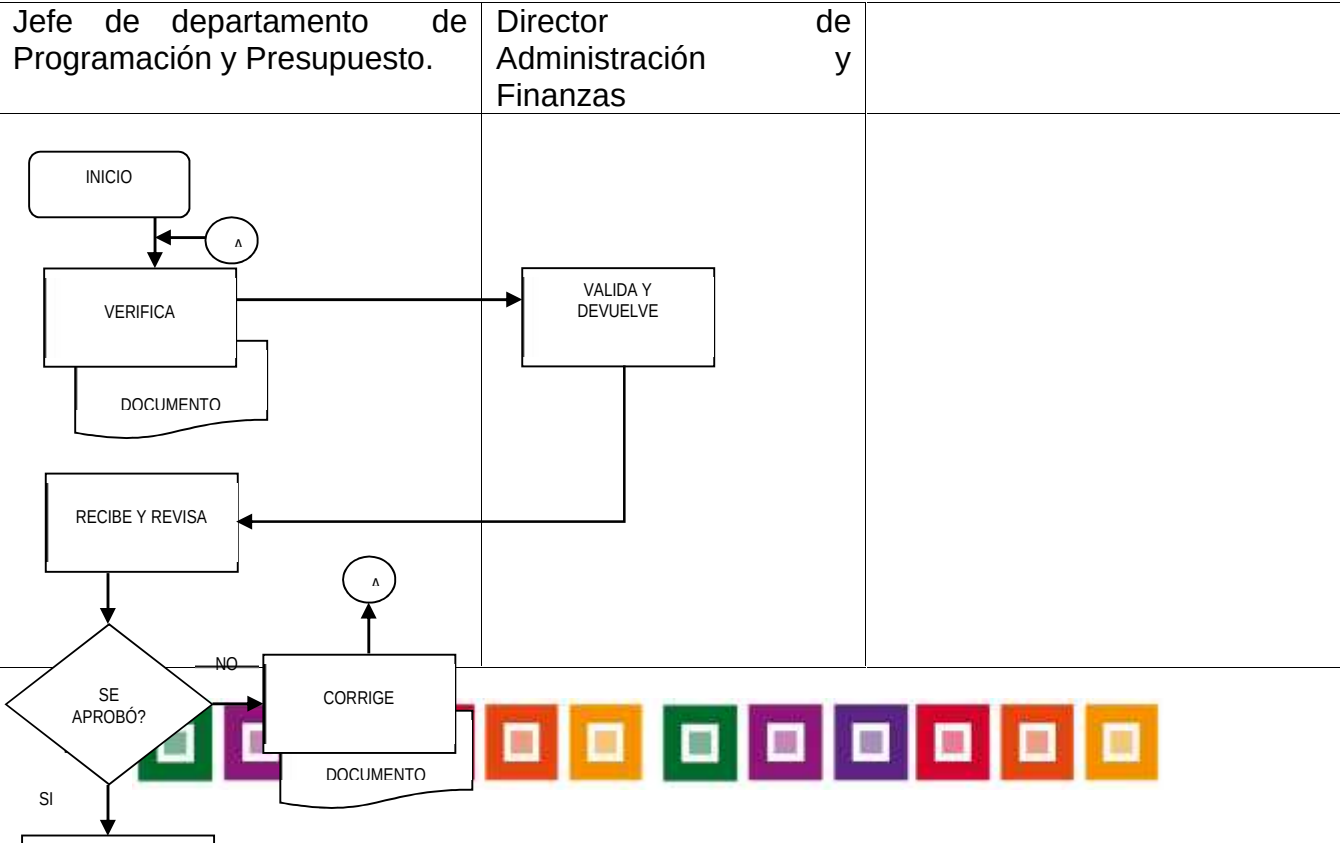
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Analiza y evalúa la pertinencia del uso de los recursos y verifica si se encuentran contemplado en el POA
2	Director de administración y finanzas.	Valida la pertinencia del uso de los recursos y devuelve con indicaciones.
3	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa indicaciones. Si procede:
4	Jefe de departamento de Programación y Presupuesto.	Ejecuta la pertinencia del uso de los recursos. Caso contrario:
5		



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



Jefe de departamento de Programación y Presupuesto. de Corrige pertinencia del uso de los recursos.





III.- DIRECTORIO

M. A. Alberto Escamilla Vital
Rector

Lic. Catalina Andrade Fayad
Director Juridico

M.A.E. Marisol Flores Contreras
Director De Enlace Académico

MTI. César Adrián Ortega Crezpo



Director De Tecnologías De Información Y Comunicación

M.C. Cristobal Contreras Escobar
Director e Mecánica

M.C. Juana García Morales
Directora De Administración Y Evaluación De Proyectos

M.C. Arnulfo Flores Martinez
Director De Agrobiotecnología

Ing. Arturo Hernán Tagle Reyes
Director de Tecnología De Alimentos

C.P. Claudia Eunice Rivera Morales
Directora de Contaduría

M. A. Leticia Flores Contreras
Jefe del Departamento De Servicios Escolares

M.C.E. Ana María Felipe Redondo
Jefe Del departamento de Servicios Bibliotecarios

M.M. Oralia Cortéz Cisneros
Director De Extensión Universitaria

Teniente. Eduardo Axel Recillas Bautista
Jefe del Departamento de Prensa Y Difusión

Vacante
Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares

M.A.E. Elva Alicia Pavageau Reyes
Jefa del Departamento de Servicios Médicos

Lic. Marlen Redondo Jiménez
Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles

Daniel Gonzales Spíndola
Director De Vinculación

L.C.C. Aribeth Castellanos Ramírez
Jefe del Departamento de Practicas Y Estadías

M.C.E. Juan Ángel Oropeza Estrada
Director De Planeación



Vacante
Jefa del Departamento de Información y Estadística

Maria de Jesus Rivera Moreno
Jefe del Departamento de Sistemas De Información

Vacante
Jefe del Departamento de Redes Y Comunicaciones

C.P. Martha Laura Azuara Argüelles
Directora De Administración Y Finanzas

L.A.P. Miguel Esteban Velázquez Castilla
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

C.P. Jose de Jesus Redondo Soto
Jefa del Departamento de Contabilidad

C. Homegar Argüelles Salazar
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Vacante
Jefe del Departamento de Programación Y Presupuesto

C. Mariano Vite Hernandez
Jefe del Departamento Mantenimiento

Pagina Legal

A.- Aprobación

La Secretaria de Finanzas	El Secretario de la Contraloría

LC. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado	Lic. Eugenio Imaz Gispert
El Secretario de Administración	Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental
_____ Lic. Manuel Sánchez Olvera	_____ Lic. Víctor Manuel Santillan Meneses
Comisario Público	
_____ LC. Irma Margarita Ramírez Ramírez	

B.- Validación

C.- Créditos

En la Elaboración e integración de este manual, participo:

M. A. Alberto Escamilla Vital
Rector

LC. Martha Laura Azuara Argüelles
Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

MAD. Marisol Flores Contreras
Directora de Enlace Académico

MCE. Juan Ángel Oropeza Estrada
Director de Planeación

LAP. Miguel Esteban Velázquez Castilla
Jefe del Departamento de Recursos Humanos