

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

Manual de Procedimientos

Septiembre 2021

Libro Onceavo Título Quinto De la Universidad Politécnica de Pachuca	
	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	4
Objetivo General	4
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: De la Rectoría	
Rectoría (24)	5
Órgano Interno de Control (5)	52
Coordinación del Centro de Patentamiento (7)	63
Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil (3)	78
Departamento de Programas Especiales (4)	85
Dirección de Vinculación y Extensión (9)	95
Departamento de Vinculación y Extensión (4)	114
Abogado General (14)	123
Departamento Jurídico (3)	152
Dirección de Logística (3)	159
Departamento de Logística (3)	166
Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional (3)	173
Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional (4)	180
Dirección de Planeación (16)	189
Subdirección de Calidad (7)	224
Subdirección de Planeación y Presupuesto (4)	239
Departamento de Servicios Escolares (10)	251
Departamento de Evaluación y Estadística (2)	277
Sección Segunda: De la Secretaría Académica	
Secretaría Académica (14)	283
Dirección de la División de Estudios Profesionales (9)	312
Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software(6)	331
Dirección de Programa Educativo (10)	345
Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información (4)	369
Departamento de Idiomas y Lenguas (6)	378
Coordinación de Gestión y Calidad Educativa (5)	391
Departamento de Servicios Bibliotecarios (3)	402
Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas (4)	409
Departamento de Desarrollo Académico (6)	418
Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado (5)	431
Coordinación de Posgrado en Didáctica y Ciencias (9)	442

Coordinación de Posgrado en TICS y Biotecnología (8)	461
Coordinación de Psgrado en Mecatrónica (6)	478
Departamento de Educación a Distancia (2)	491
Departamento de Incubación de Empresas (5)	496
Departamento de Internacionalización (4)	507
Sección Tercera: De la Secretaría Administrativa	516
Secretaría Administrativa (20)	516
Subdirección de Recursos Financieros (4)	557
Departamento de Contabilidad (4)	566
Departamento de Recursos Humanos (3)	575
Departamento de Atención y Promoción de la Salud (4)	582
Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios (4)	591
Departamento de Infraestructura (7)	600
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales (4)	615
Departamento de Administración del Polideportivo (4)	626
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (2)	635
Página Legal	
Validación Aprobación	640

Capítulo Primero: Disposiciones Generales

Introducción

El avance incesante de la complejidad en la administración y todos los evidentes defectos que ella acusa, ha puesto a la vanguardia a los integrantes de las instituciones los cuales han buscado los medios necesarios para sistematizar, controlar y dar mayor eficiencia a su administración.

Es por ello, por lo que la Universidad Politécnica de Pachuca ha adoptado un modelo de administración por proyectos y procesos transversales de gestión de la calidad, en donde se fomenta una cultura organizacional basada en procesos de investigación, planeación estratégica y equilibrios dinámicos que orientan a la Institución a construir y alcanzar el futuro deseado.

El presente Manual de Procedimientos, es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, orienta y norma los procesos organizacionales, de tal forma que permite visualizar la interrelación de las diferentes áreas con que se integra la Universidad, coadyuvando al logro de los objetivos establecidos y al mantenimiento de un buen clima organizacional al presentarlo para su aprobación ante la H. Junta de Gobierno de la Universidad, dando cumplimiento a la Fracción VII del Artículo 11 del Decreto que crea a la Universidad Politécnica de Pachuca.

Su contenido esta orientado a describir el objeto por el cual se integra, que es lo que se pretende lograr con su aplicación, las funciones de cada área y sus diagramas asociados.

Objetivo

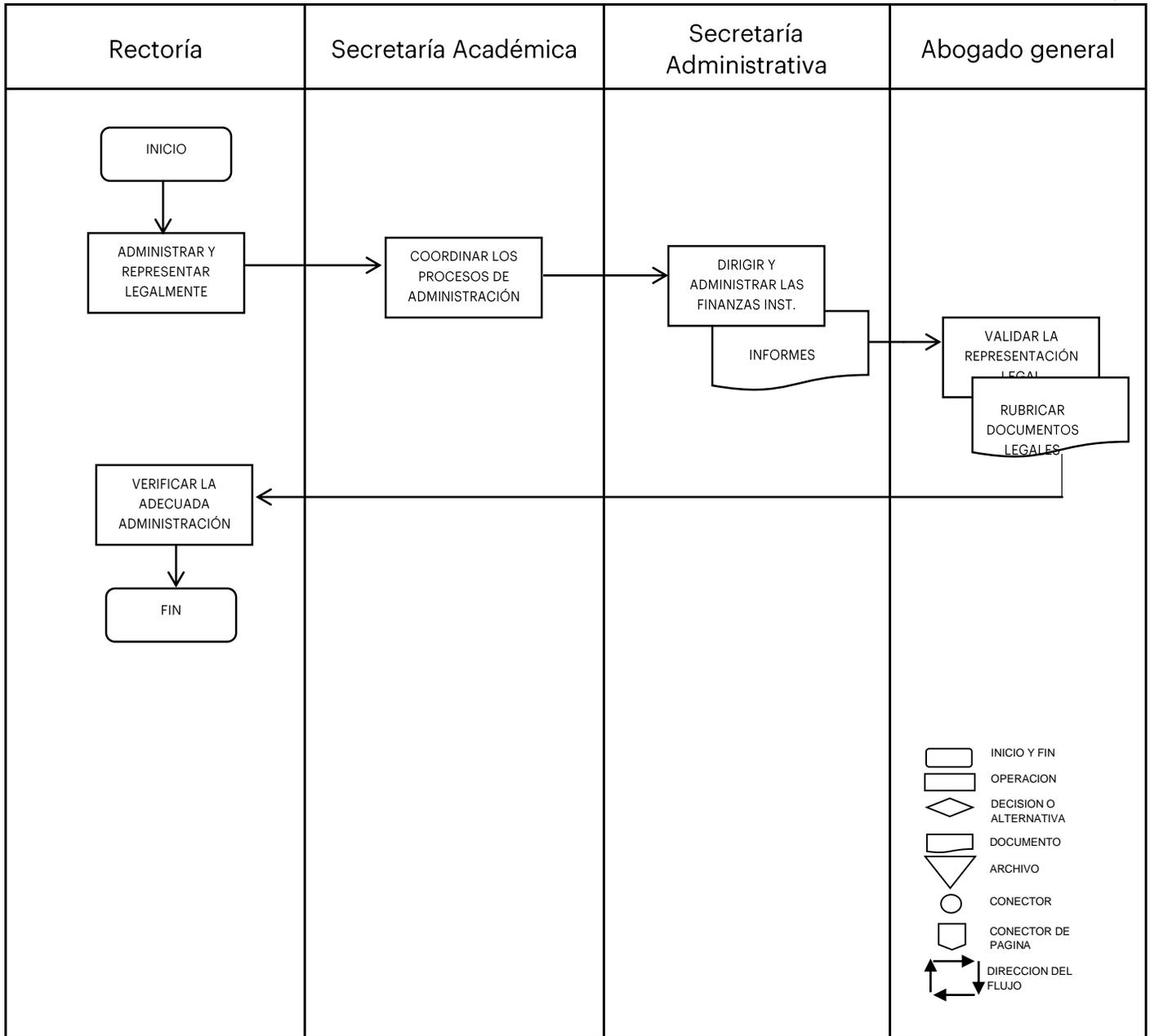
El manual de procedimientos de la Universidad Politécnica de Pachuca es un instrumento de control interno fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, ya que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización, así como para el desarrollo cotidiano de las actividades; cuyo objetivo es:

Describir en forma ordenada, esquemática, simplificada y sistemática, las actividades de cada una de las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Universidad.

RECTORÍA

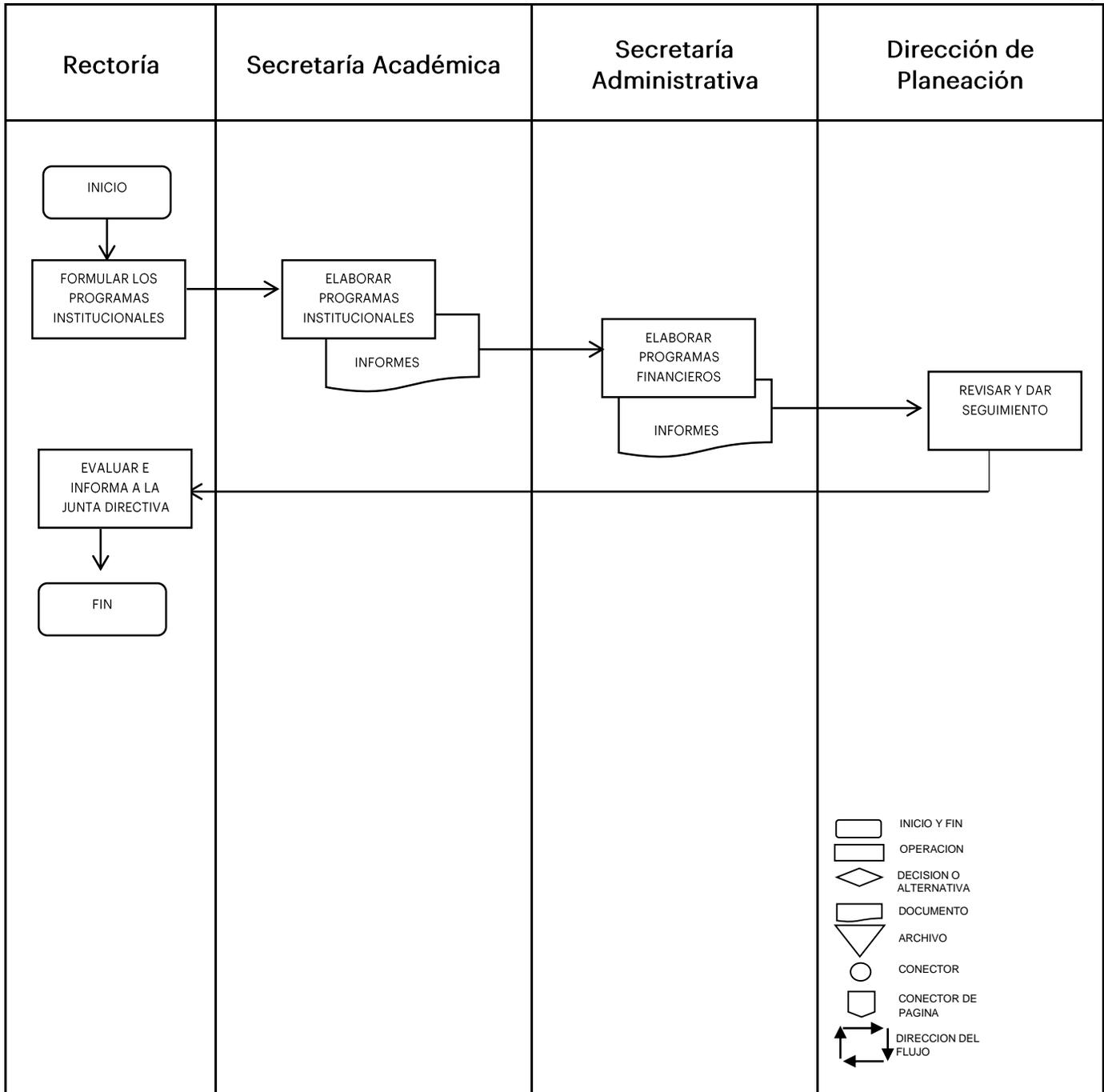
Nombre de la función: Administrar y representar legalmente a la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Dar cumplimiento a los lineamientos y la planeación general para administrar y representar legalmente a Universidad.
2	Secretaria Académica	Coordinar los procesos de administración educativa de las unidades académicas.
3	Secretaría Administrativa	Dirigir el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras.
4	Abogado General	Validar los documentos jurídicos y de representación de la Universidad que suscriba el titular.
5	Rectoría	Verificar la adecuada administración y representación legal de la universidad.



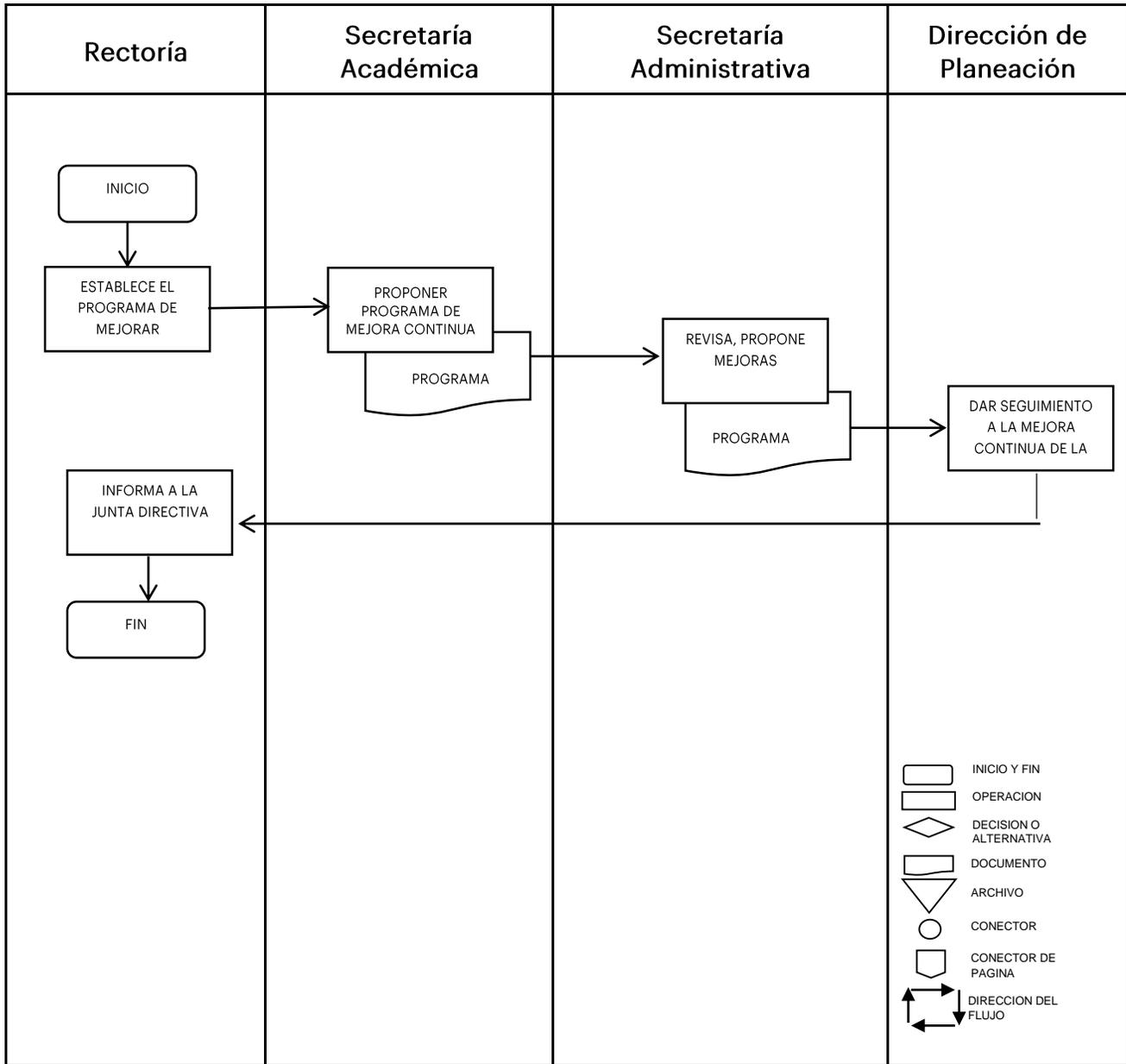
Nombre de la función: Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. Si dentro de los plazos correspondientes el rector no diere su cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correpondiente responsabilidad, la junta directiva procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Formular los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos a través de acciones transversales para cumplir el objetivo de la universidad.
2	Secretaria Académica	Elaborar los programas institucionales, de acción académicos de la Universidad.
3	Secretaría Administrativa	Elaborar los programas financieros y colaborar en la formulación del POA
4	Director de Planeación	Revisar y dar seguimiento a los programas institucionales, de acción, financiero y operativo anual.
5	Rectoría	Evalúa e informa a la junta directiva.



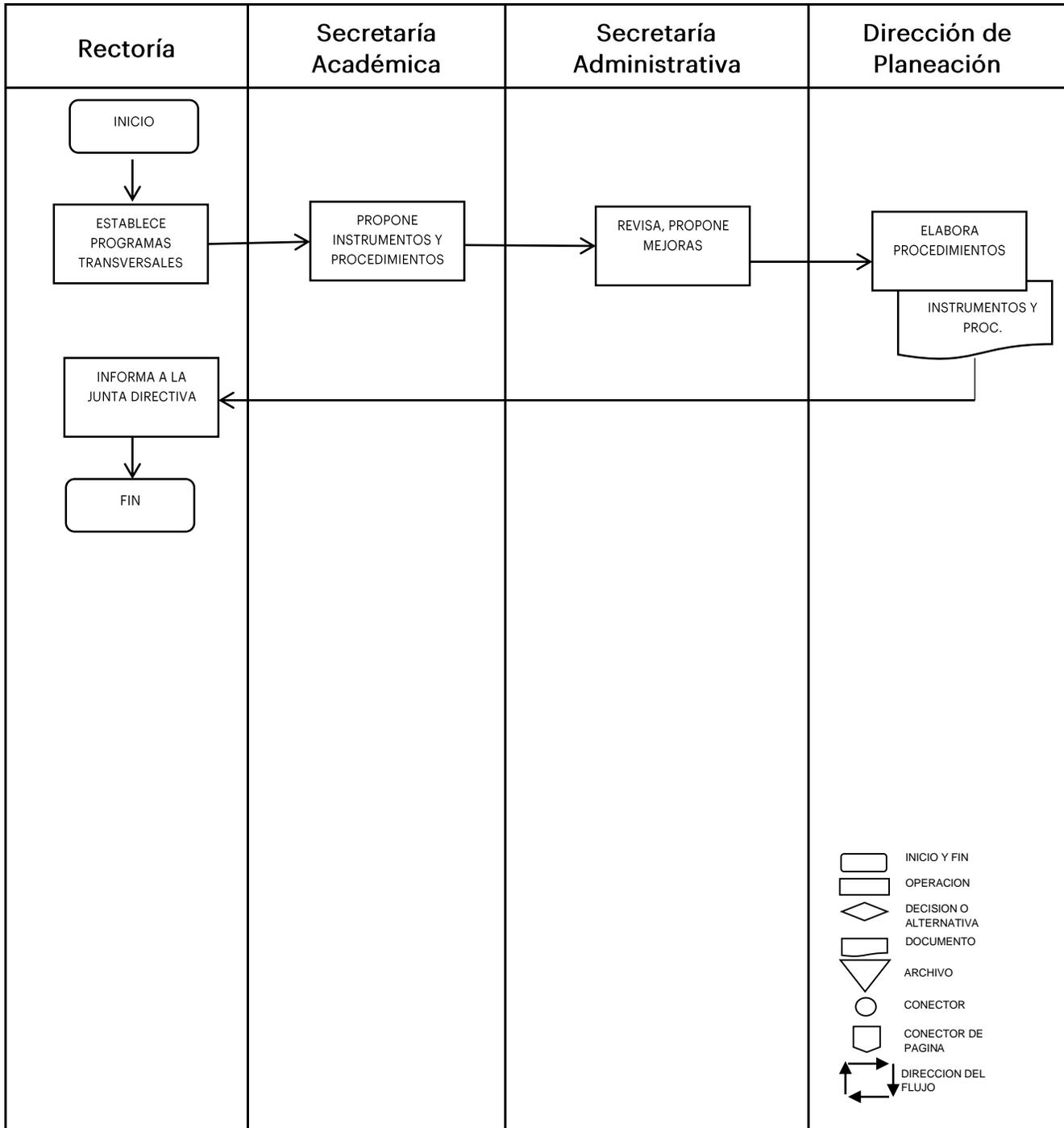
Nombre de la función: Formular el programa de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establece el programa de mejora continua
2	Secretaría Académica	Proponer programa de mejora continua
3	Secretaría Administrativa	Revisa y lleva a cabo acciones de mejora continua
4	Dirección de Planeación	Dar seguimiento a la mejora continua de la Universidad.
5	Rectoría	Informar a la junta directiva del programa de mejora continua.



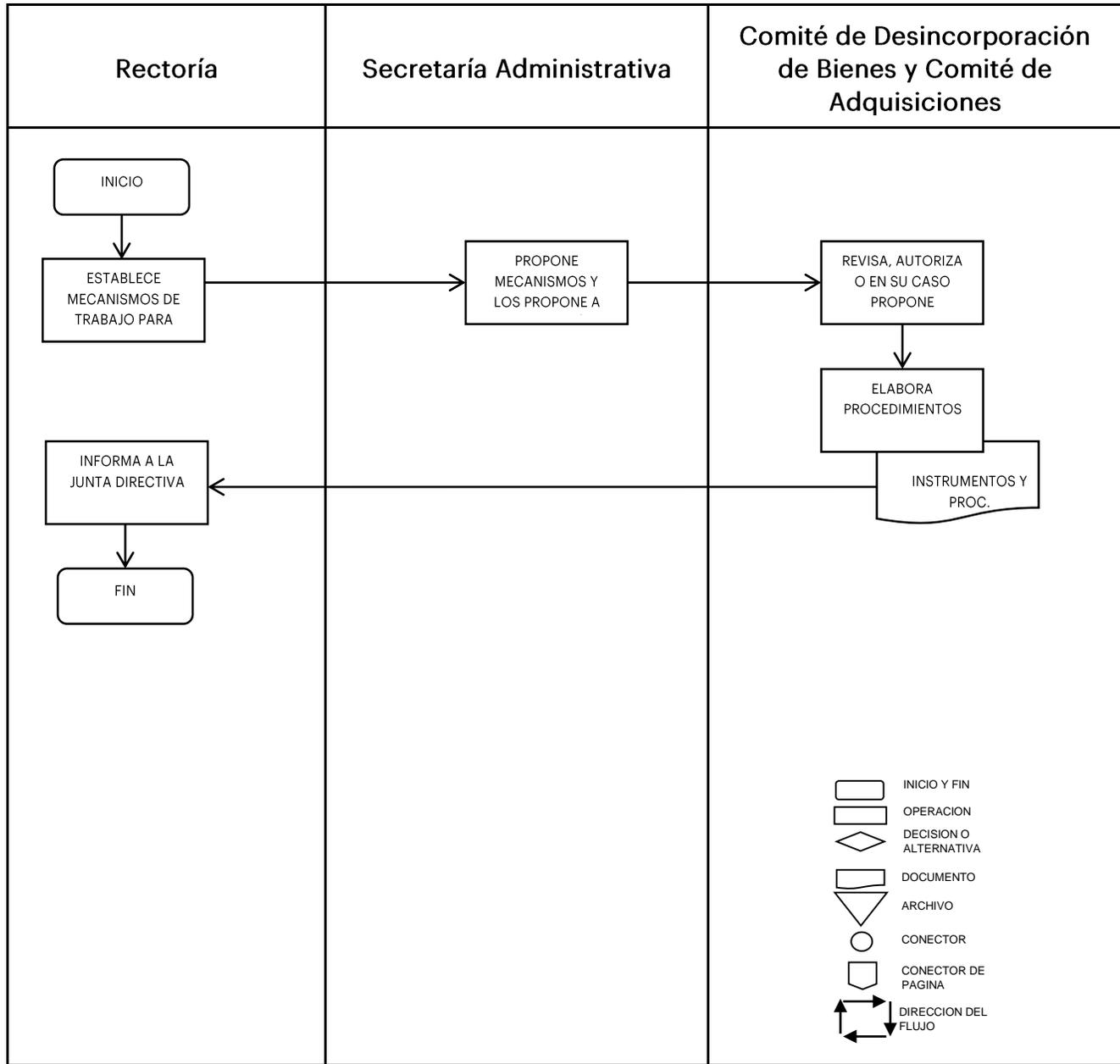
Nombre de la función: Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer instrumentos y procedimientos para los procesos de trabajo.
2	Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de Área	Proponer instrumentos y procedimientos de trabajo de manera articulada, congruente y eficaz.
3	Dirección de Planeación	Elaborar instrumentos y procedimientos para los procesos de trabajo.
4	Rectoría	Revisa el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos para los procesos de trabajo.



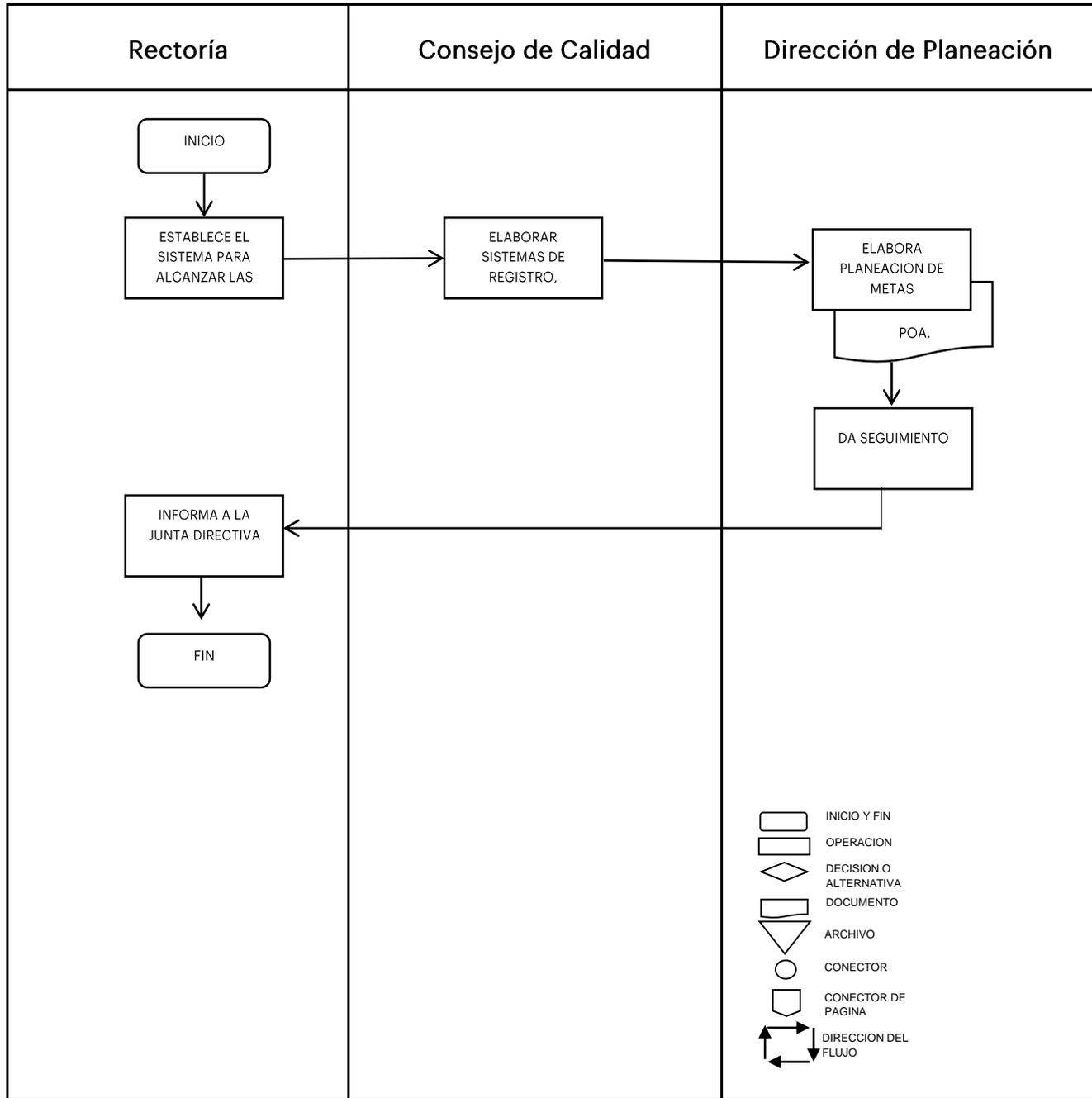
Nombre de la función: Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes de la Universidad.
2	Secretaría Administrativa	Proponer y Elaborar los mecanismos para el optimo aprovechamiento de los bienes de la Universidad.
3	Comité de desincorporación de bienes y comité de adquisiciones	Revisa y da seguimiento a los mecanismos para el optimo aprovechamiento de los bienes de la Universidad.
4	Rectoría	Informa a la Junta de Gobierno sobre el aprovechamiento de bienes de la Universidad.



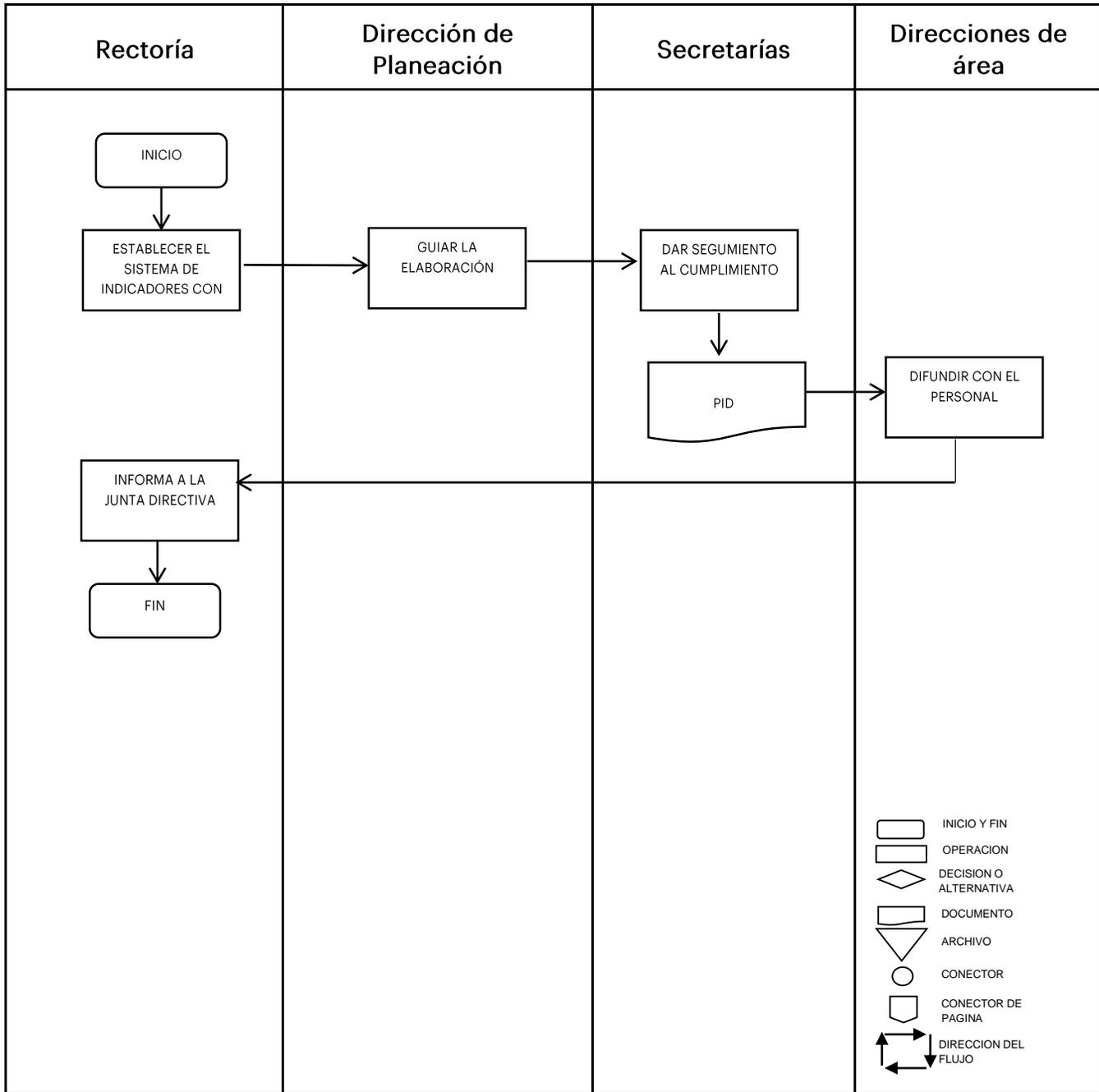
Nombre de la función: Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer sistemas de registro, control y evaluación para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
2	Consejo de Calidad	Elaborar sistemas de registro, control y evaluación para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
3	Dirección de Planeación	Revisar y dar seguimiento a los sistemas de registro, control y evaluación para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
4	Rectoría	Informar a la junta directiva.



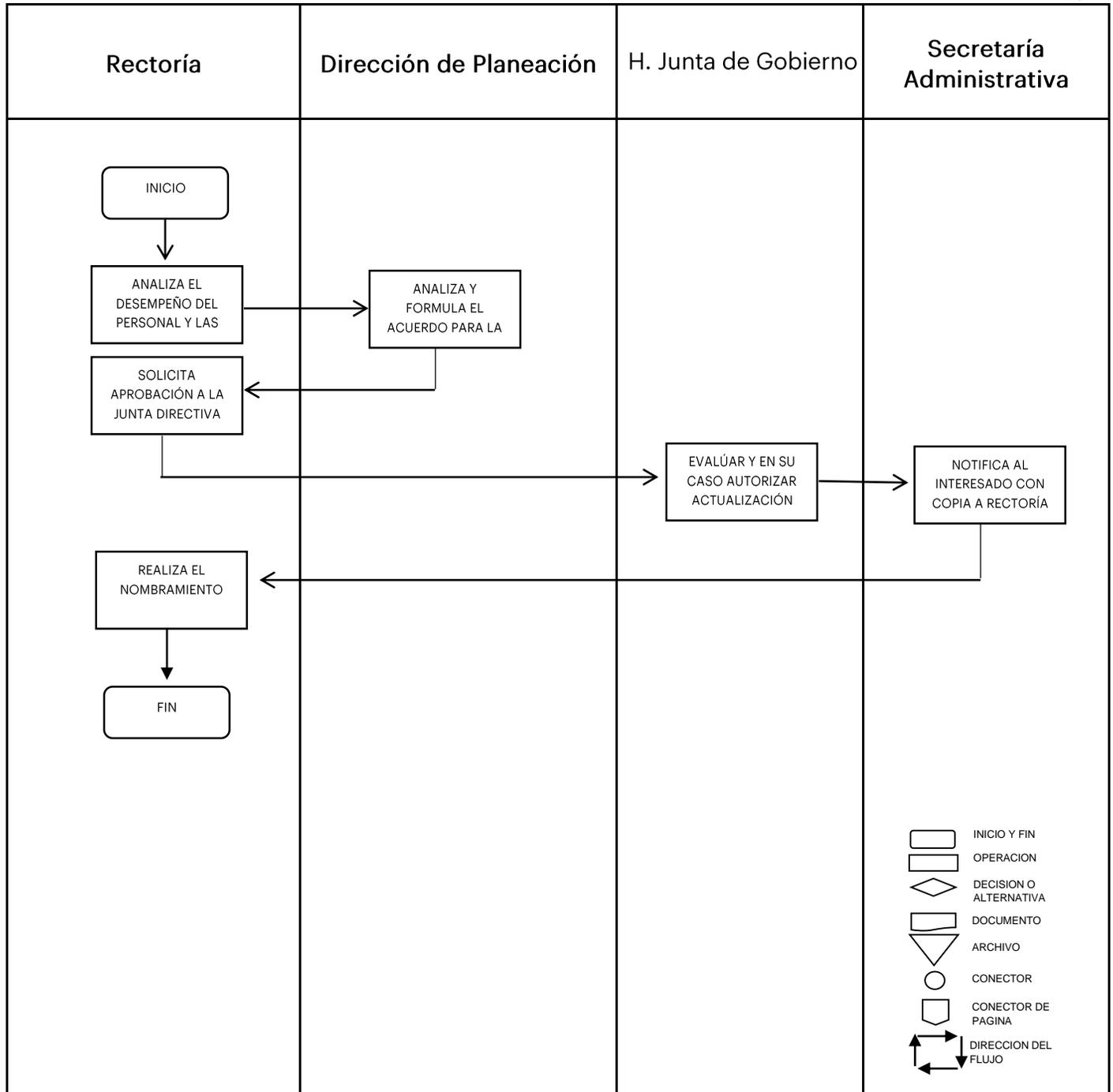
Nombre de la función: Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer indicadores y la evaluación de gestión con base a los lineamientos gubernamentales
2	Dirección de Planeación	Guiar la elaboración de los indicadores de la Universidad y la evaluación de la gestión.
3	Secretarios	Da seguimiento al cumplimiento de los indicadores.
4	Directores de área	Difundir con el personal a su cargo la implementación de ellos.
5	Rectoría	Revisa el cumplimiento e informa a la Junta Directiva.



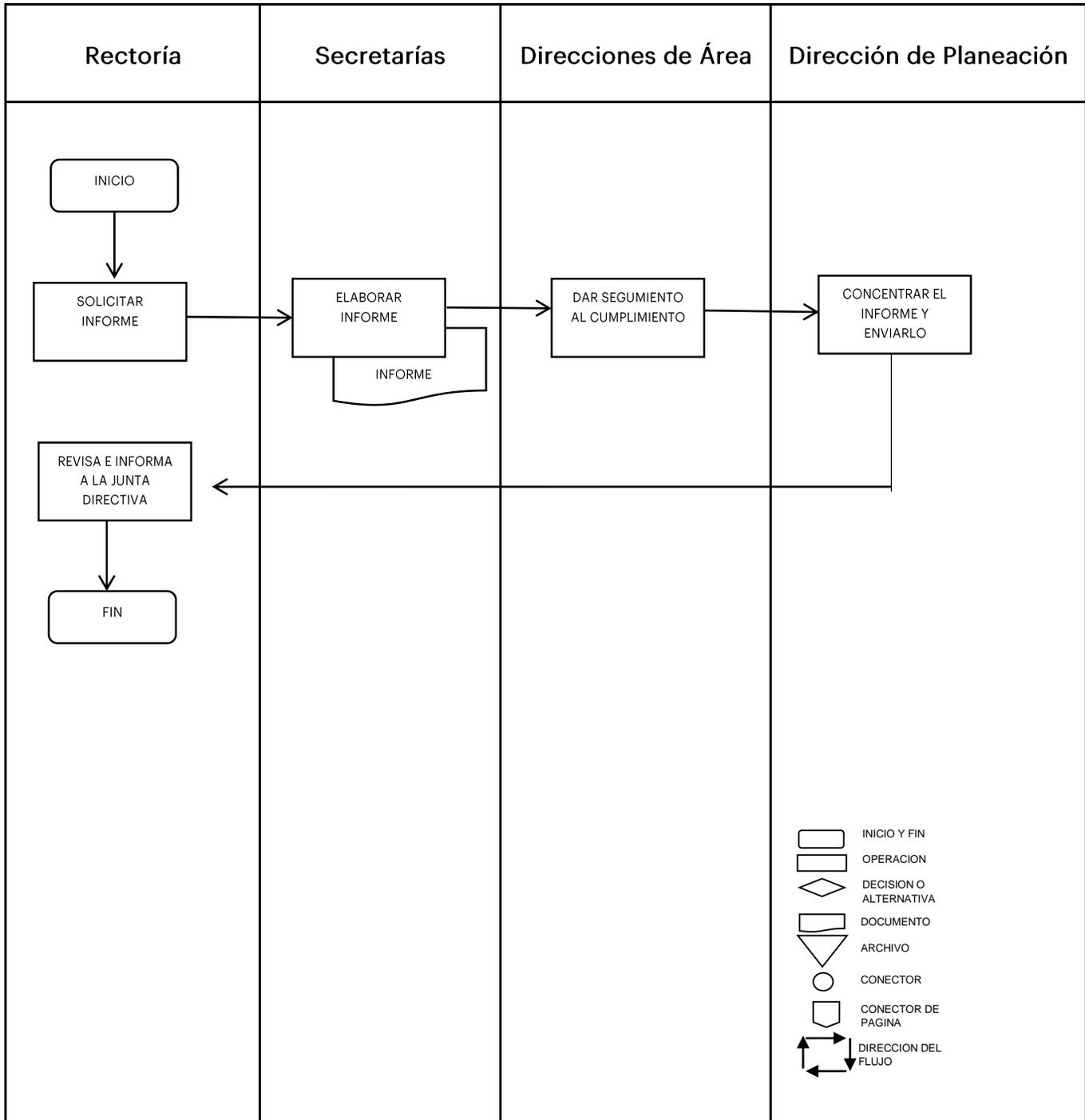
Nombre de la función: Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia junta.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Analizar la estructura orgánica y las posibles modificaciones.
2	Dirección de Planeación	Analiza la suficiencia presupuestal y formula el acuerdo para la Junta Directiva.
3	Rectoría	Solicitar aprobación de la Junta Directiva.
4	H. Junta de Gobierno	Evaluar y en su caso autorizar la actualización de la plantilla del personal, en caso de no autorizar, solicita al rector una nueva propuesta.
5	Secretaría Administrativa	Notifica al interesado con copia a rectoría
6	Rectoría	Se da por enterado



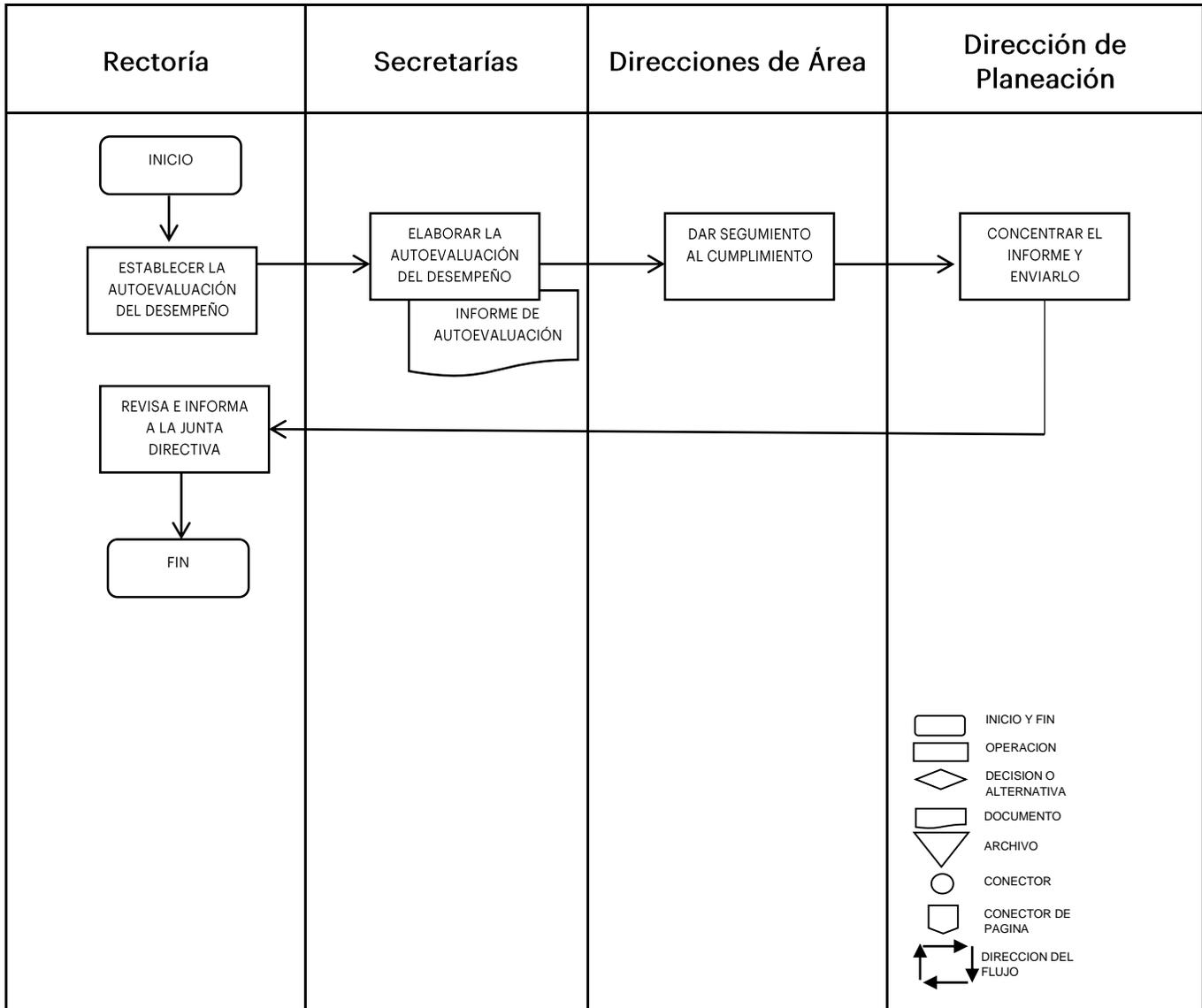
Nombre de la función: Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar el informe del desempeño de las actividades.
2	Secretarios y Direcciones de área	Elaborar el informe del desempeño de las actividades.
3	Dirección de Planeación	Concentrar el informe y enviarlo a validación del rector.
4	Rectoría	Revisar, autorizar el informe e informar a la Junta Directiva.



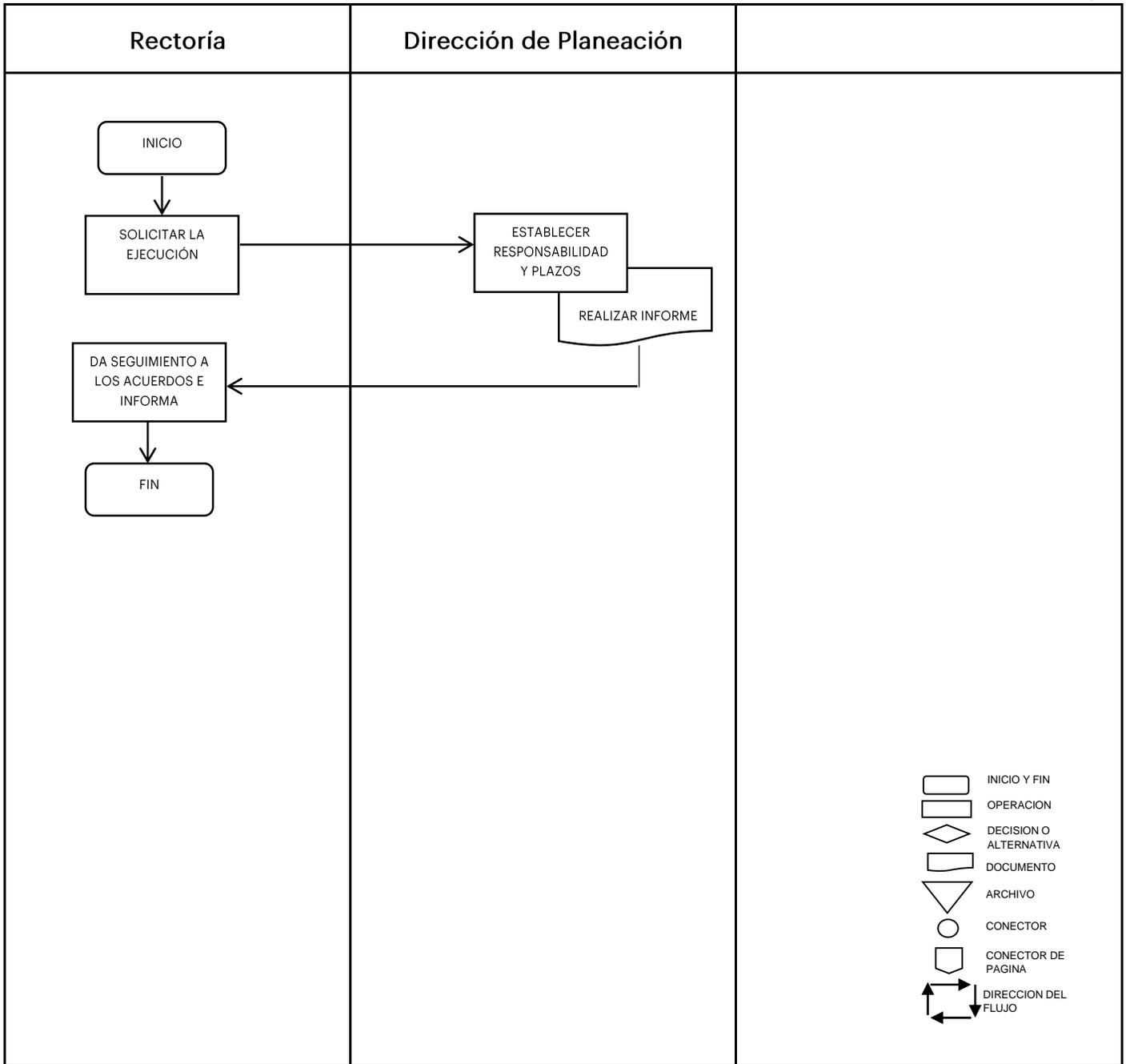
Nombre de la función: Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer la autoevaluación del desempeño de las actividades.
2	Secretarios y Direcciones de área	Elaborar la autoevaluación del desempeño de las actividades.
3	Dirección de Planeación	Concentrar el informe y enviarlo a validación del rector.
4	Rectoría	Revisar, autorizar el informe e informar a la Junta Directiva.



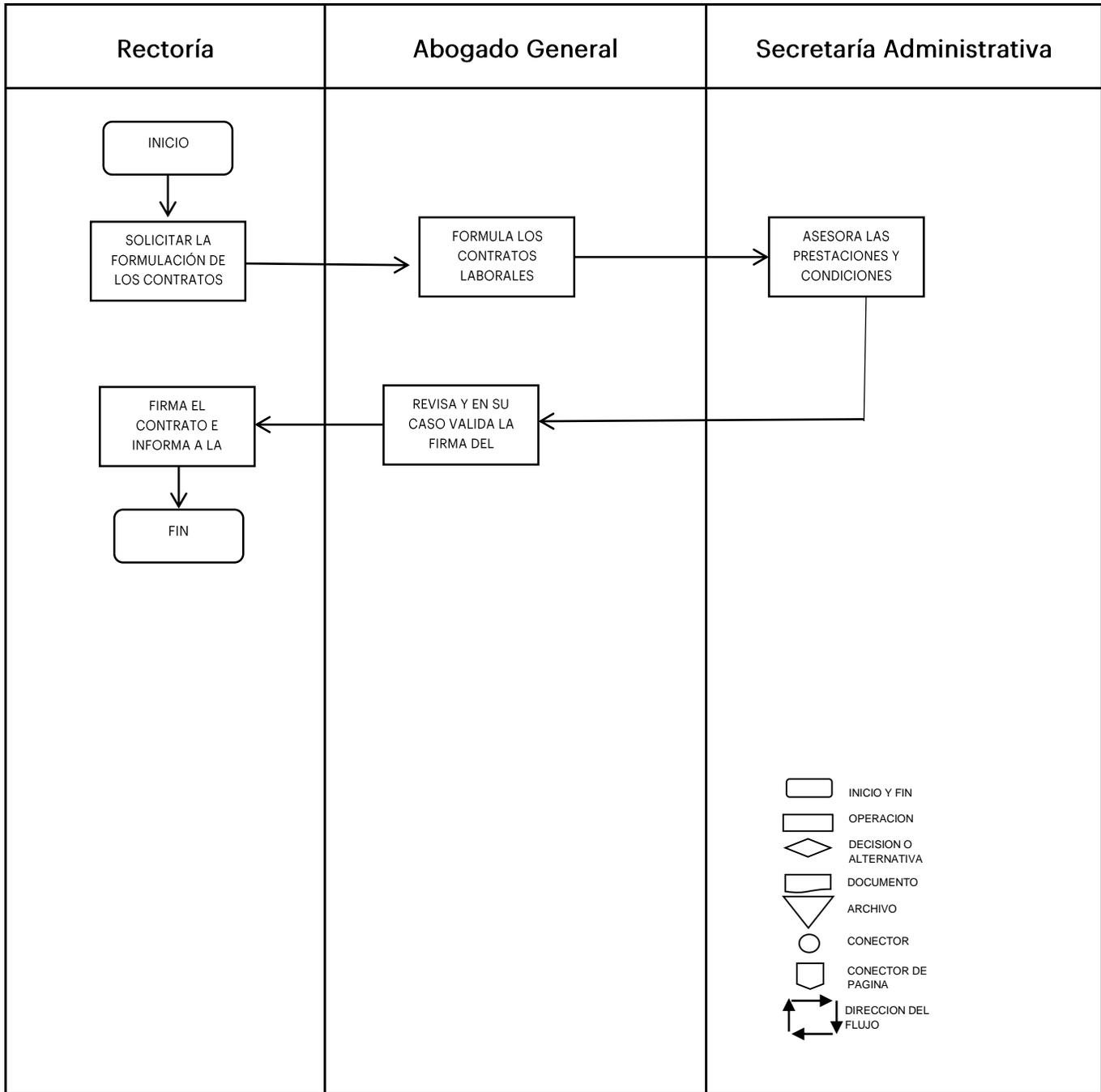
Nombre de la función: Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
2	Dirección de Planeación	Establecer las responsabilidades y plazos para la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
3	Rectoría	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar a la Junta Directiva



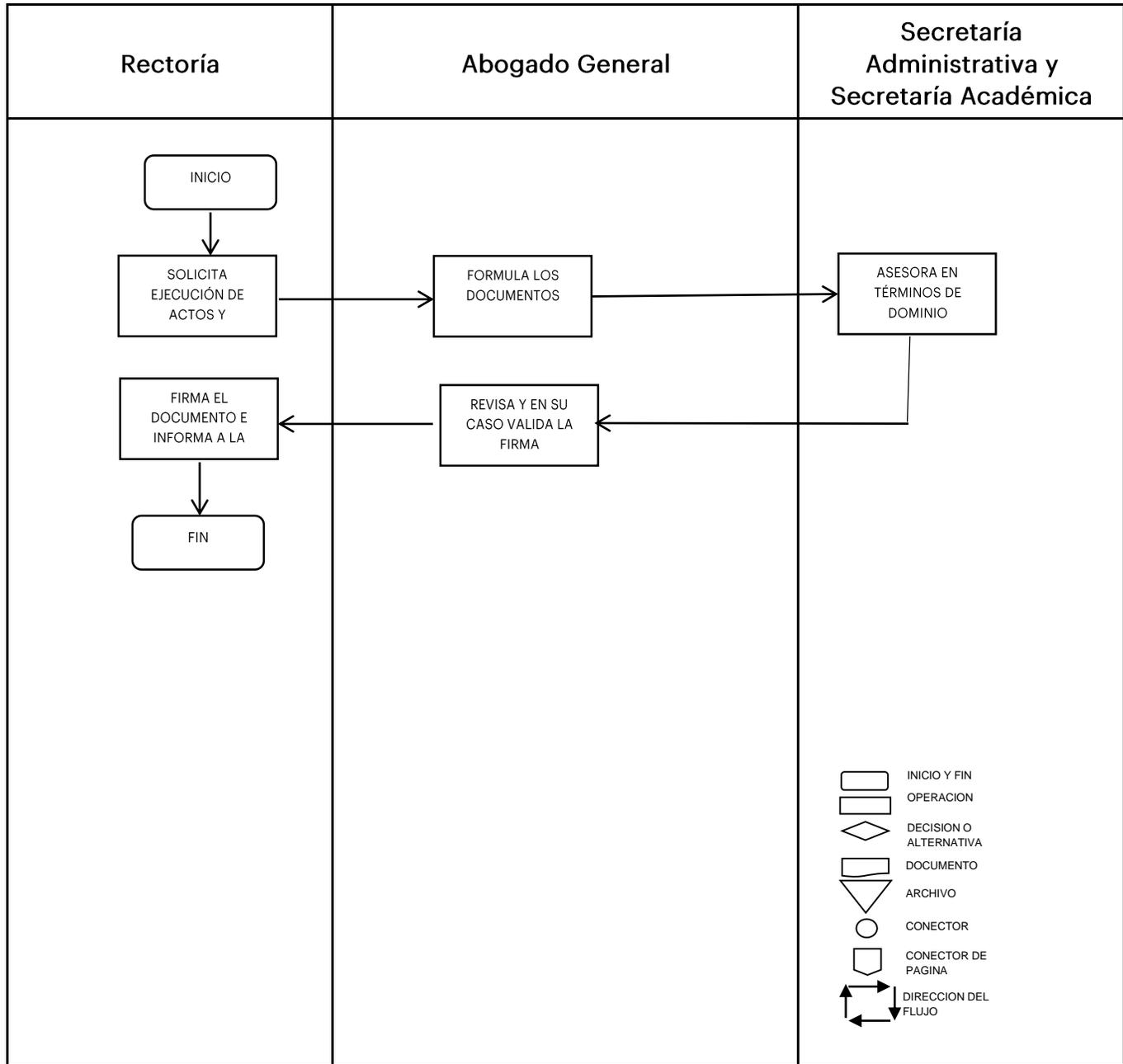
Nombre de la función: Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la formulación de los contratos laborales.
2	Abogado General	Formular los contratos laborales.
3	Secretaría Administrativa	Asesorar a través de Recursos Humanos el cumplimiento de las prestaciones laborales.
4	Abogado General	Revisa y en su caso valida la firma del contrato.
5	Rector	Firma el contrato con el interesado.



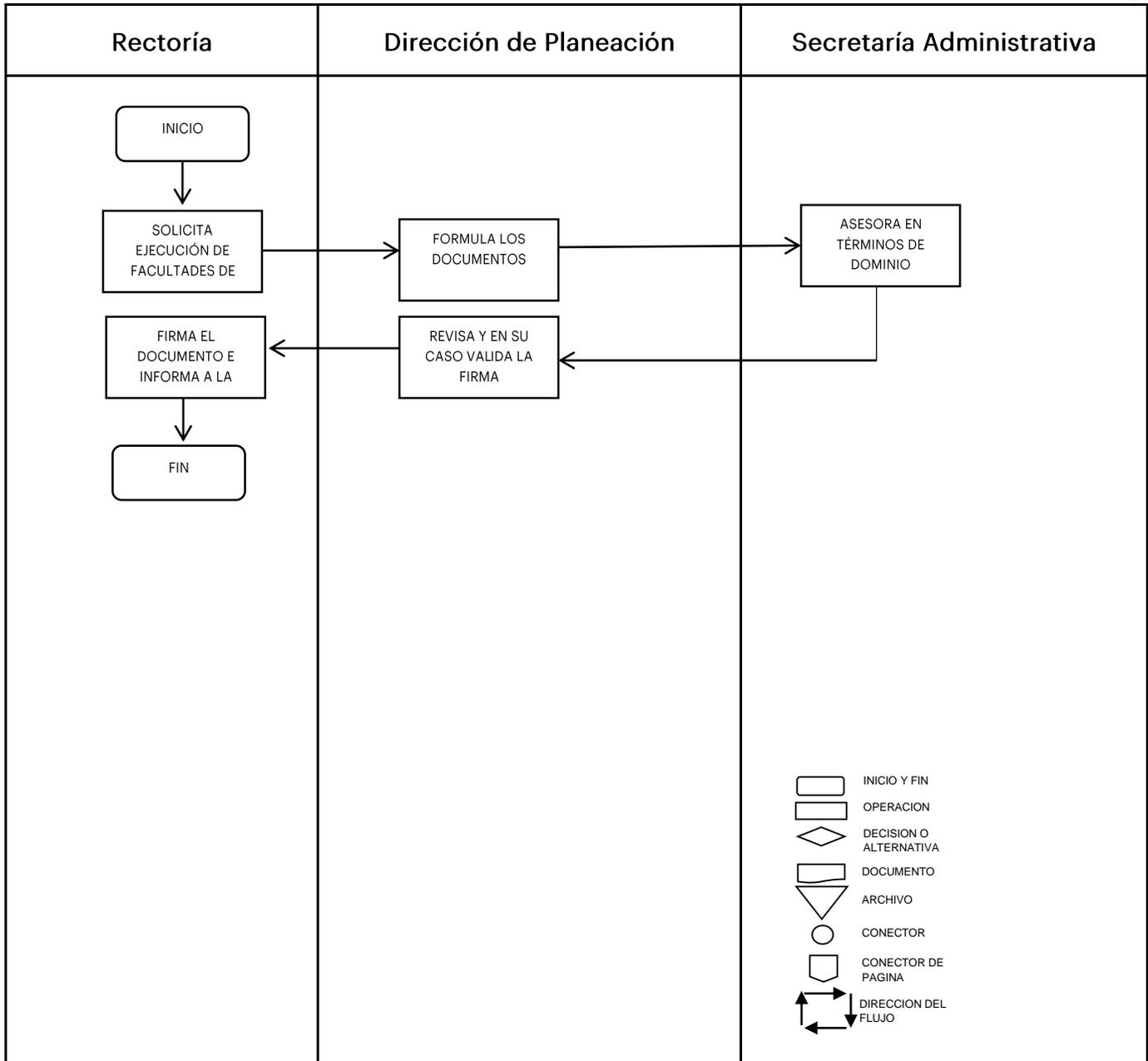
Nombre de la función: Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la formulación de los documentos
2	Abogado General	Formular los documentos
3	Secretarios y directores de Área	Asesorar a los terminos de los documentos
4	Abogado General	Revisa y en su caso valida la firma del documento
5	Rectoría	Firma el documento



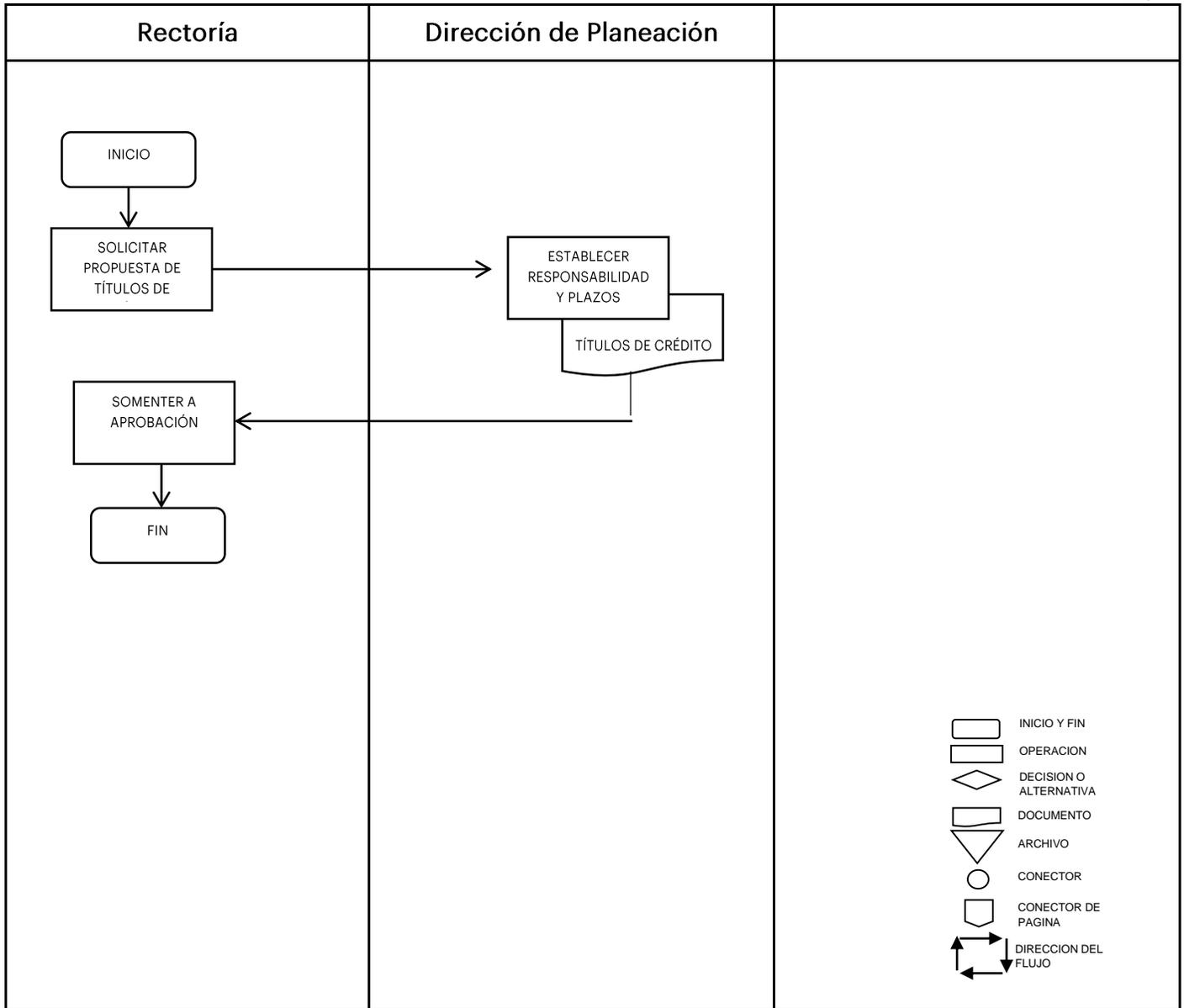
Nombre de la función: Ejercer facultades de dominio previo acuerdo de la Junta Directiva, administración, pleitos, y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarios, las cuales ejercerán con apego a las leyes aplicables, el decreto y el estatuto orgánico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la ejecución de las facultades de dominio de acuerdos de lo que determine la Junta Directiva.
2	Dirección de Planeación	Establecer las responsabilidades y plazos para la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
3	Secretaría Administrativa	Asesora en Términos de Dominio
4	Dirección de Planeación	Revisa y en su caso valida la firma
5	Rectoría	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar a la Junta Directiva



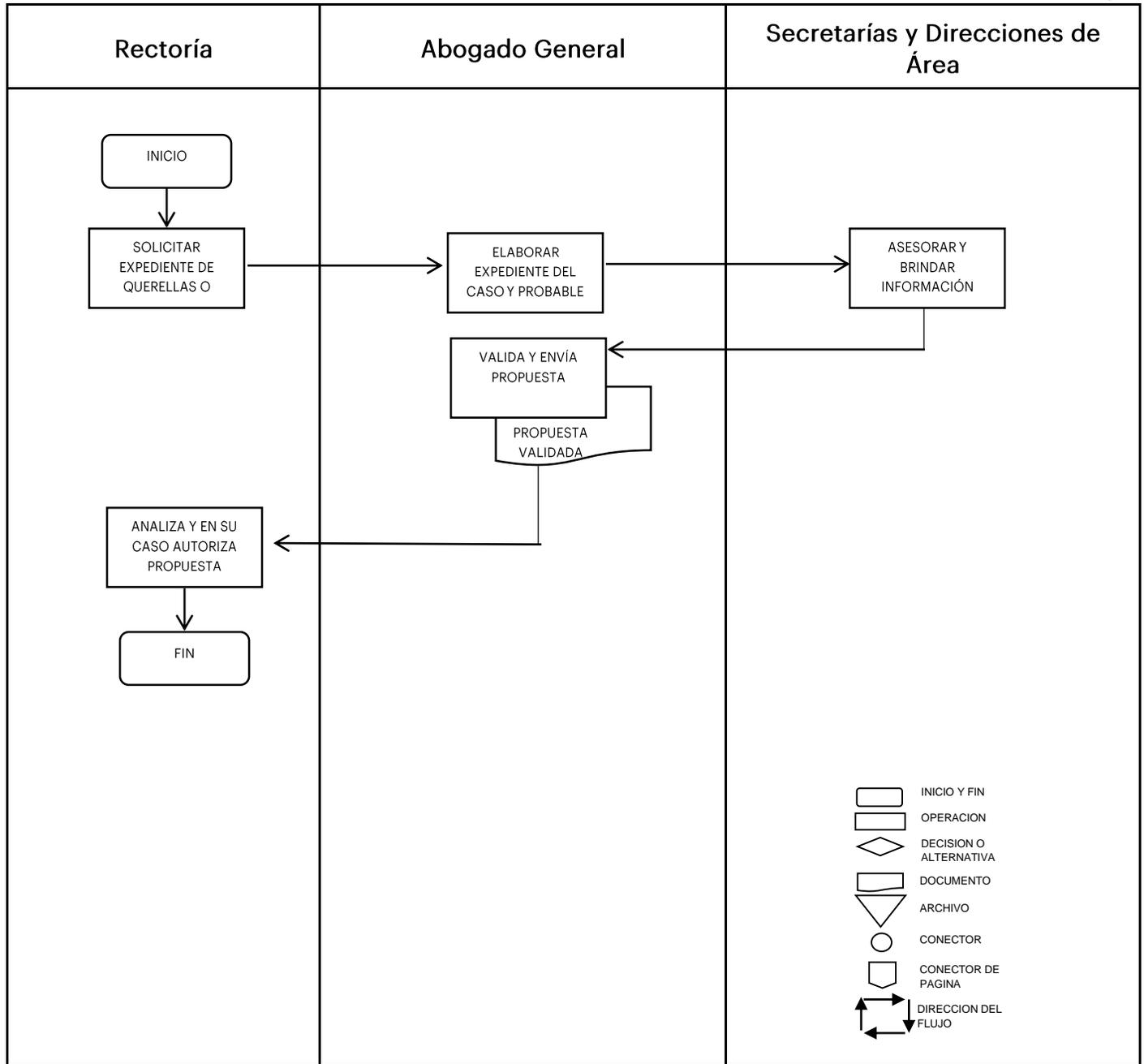
Nombre de la función: Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la emisión, aval y negociación de créditos de acuerdo con lo que determine la Junta Directiva.
2	Dirección de Planeación	Establecer las responsabilidades y plazos para la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
3	Rectoría	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e informar a la Junta Directiva



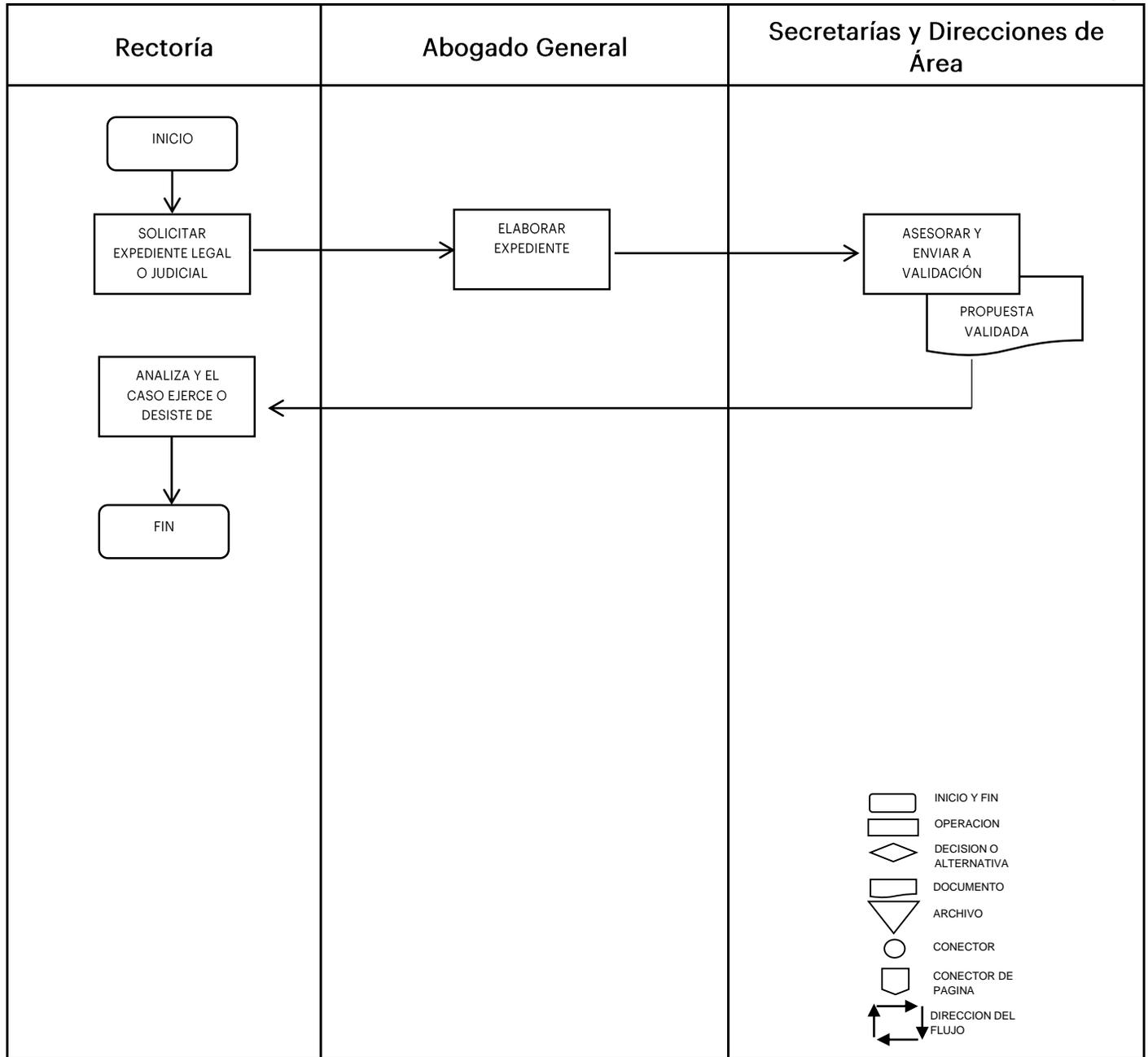
Nombre de la función: Formular querellas y otorgar perdón.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar el expediente del caso y probable querella o perdón.
2	Abogado General	Elaborar el expediente del caso y la probable querella o perdón.
3	Secretarios y directores de área.	Asesorar y brindar información necesaria.
4	Abogado General	Valida Propuesta
5	Rectoría	Analizar el caso y la posibilidad de realizar querella o en su caso otorgar el perdón.



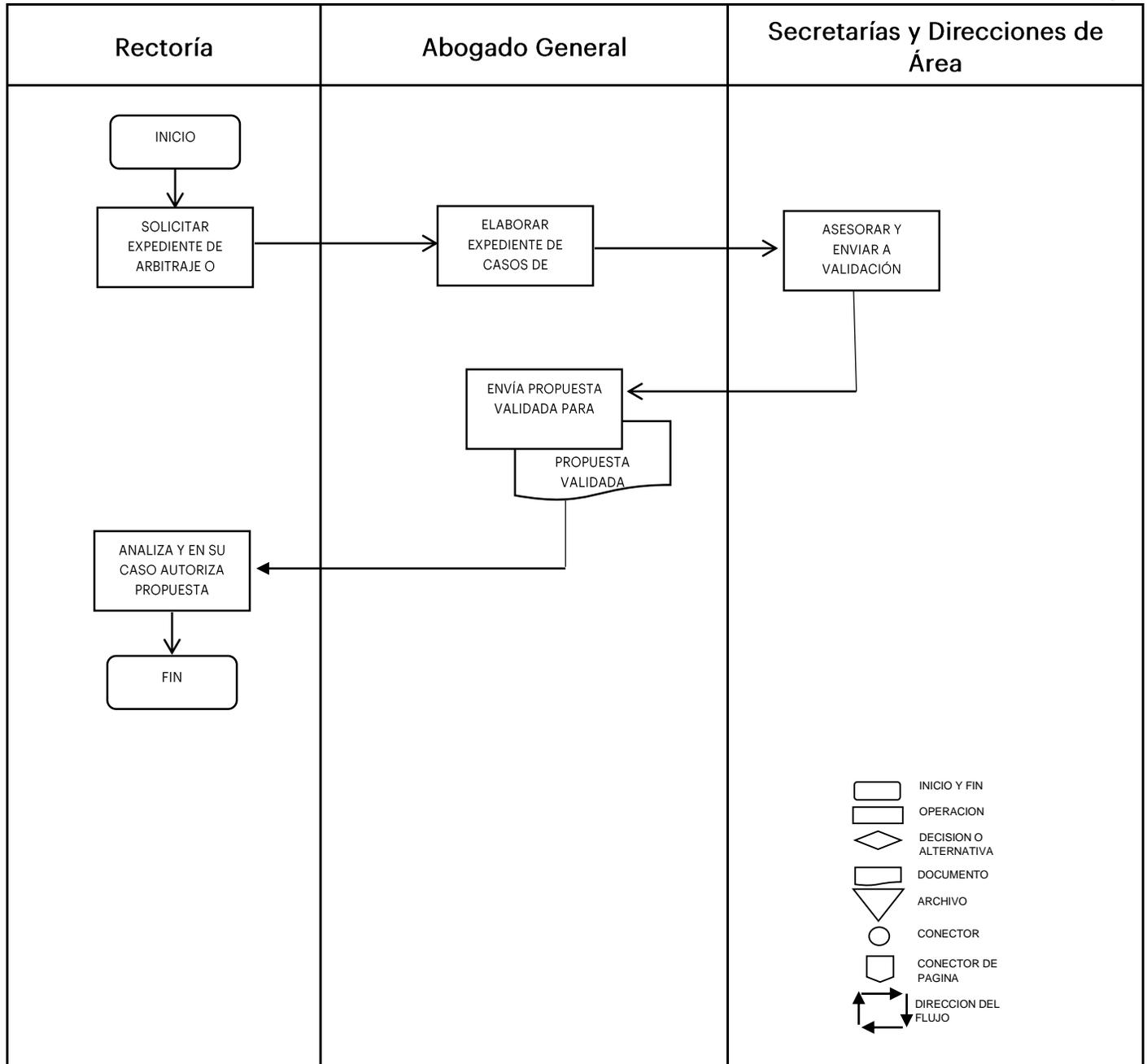
Nombre de la función: Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar el expediente del caso judicial.
2	Abogado General	Elaborar el expediente
3	Secretarios y directores de área.	Asesorar y brindar información necesaria.
4	Rectoría	Analizar el caso, ejercer y desistirse de acciones judiciales.



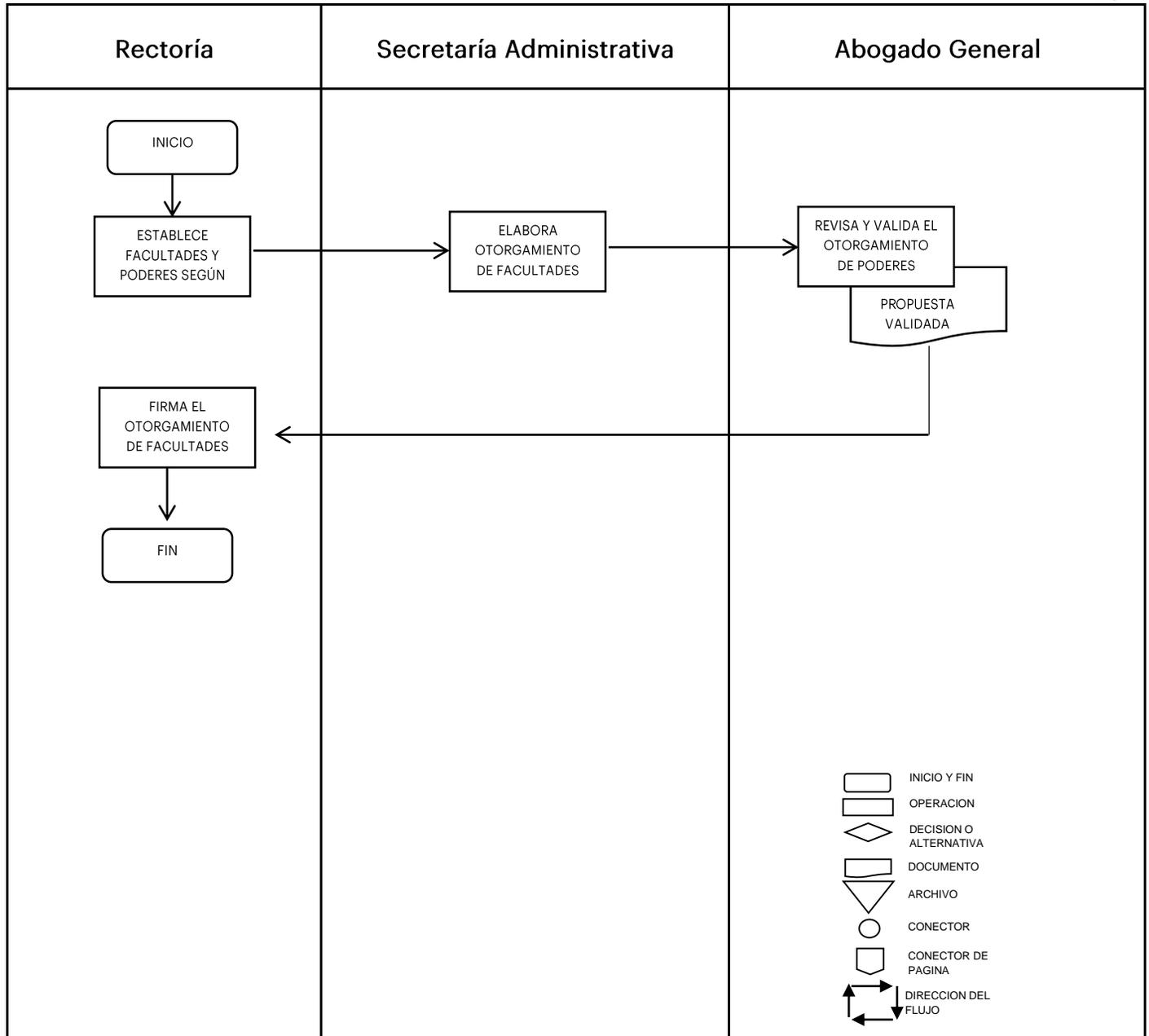
Nombre de la función: Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar el expediente de casos de arbitraje y transacciones.
2	Abogado General	Elaborar el expediente de casos de arbitraje y transacciones.
3	Secretarios y directores de área.	Asesorar y brindar información necesaria.
4	Abogado General	Envía propuesta validada
5	Rectoría	Analizar el caso y la posibilidad de realizar de casos de arbitraje y transacciones.



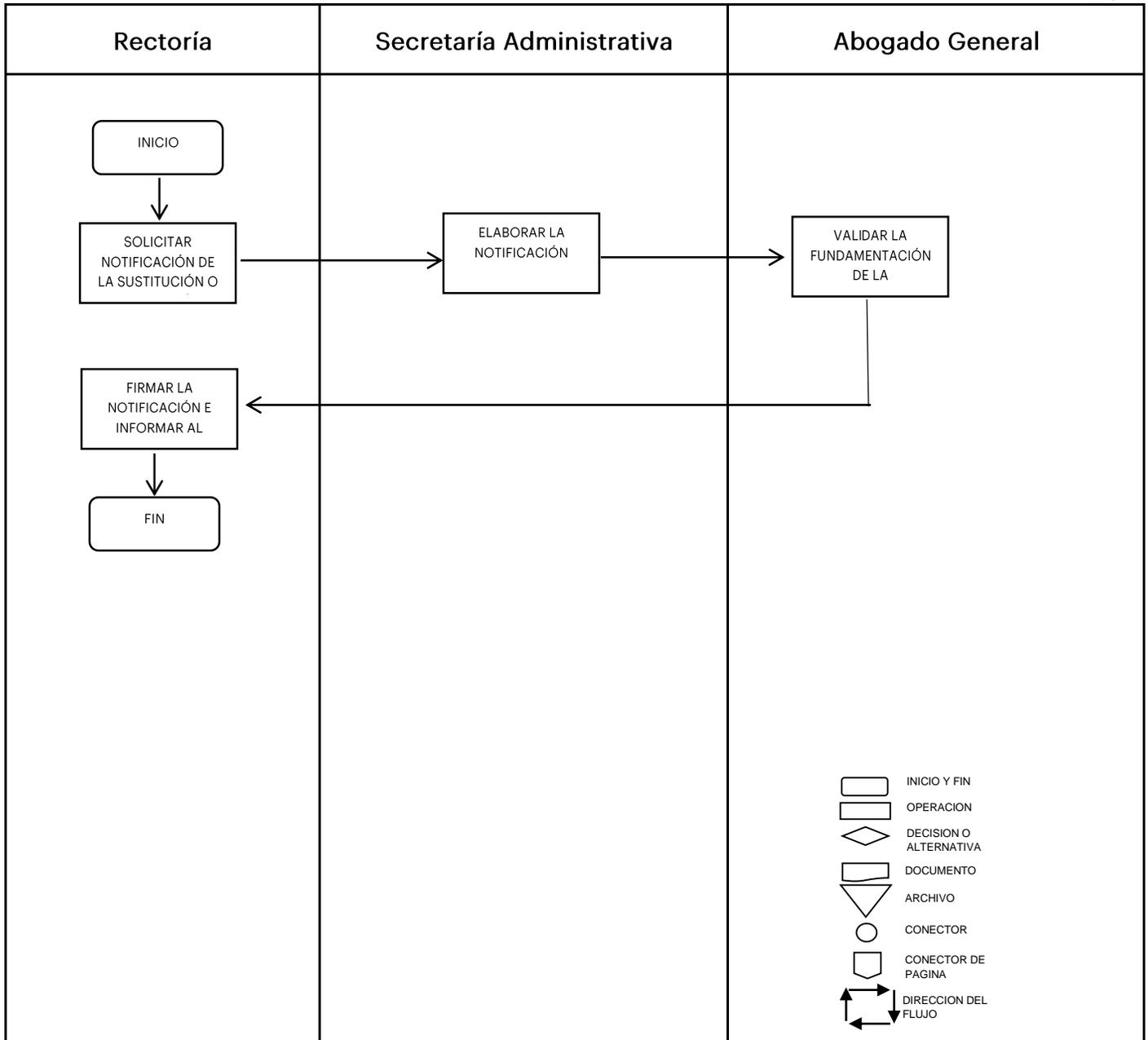
Nombre de la función: Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer las facultades generales y especiales según se requiera.
2	Secretario Administrativo	Elaborar el otorgamiento de poderes generales y especiales.
3	Abogado General.	Revisar y valida el otorgamiento de poderes generales y especiales.
4	Rectoría	Firmar el otorgamiento de poderes generales y especiales e informar al interesado.



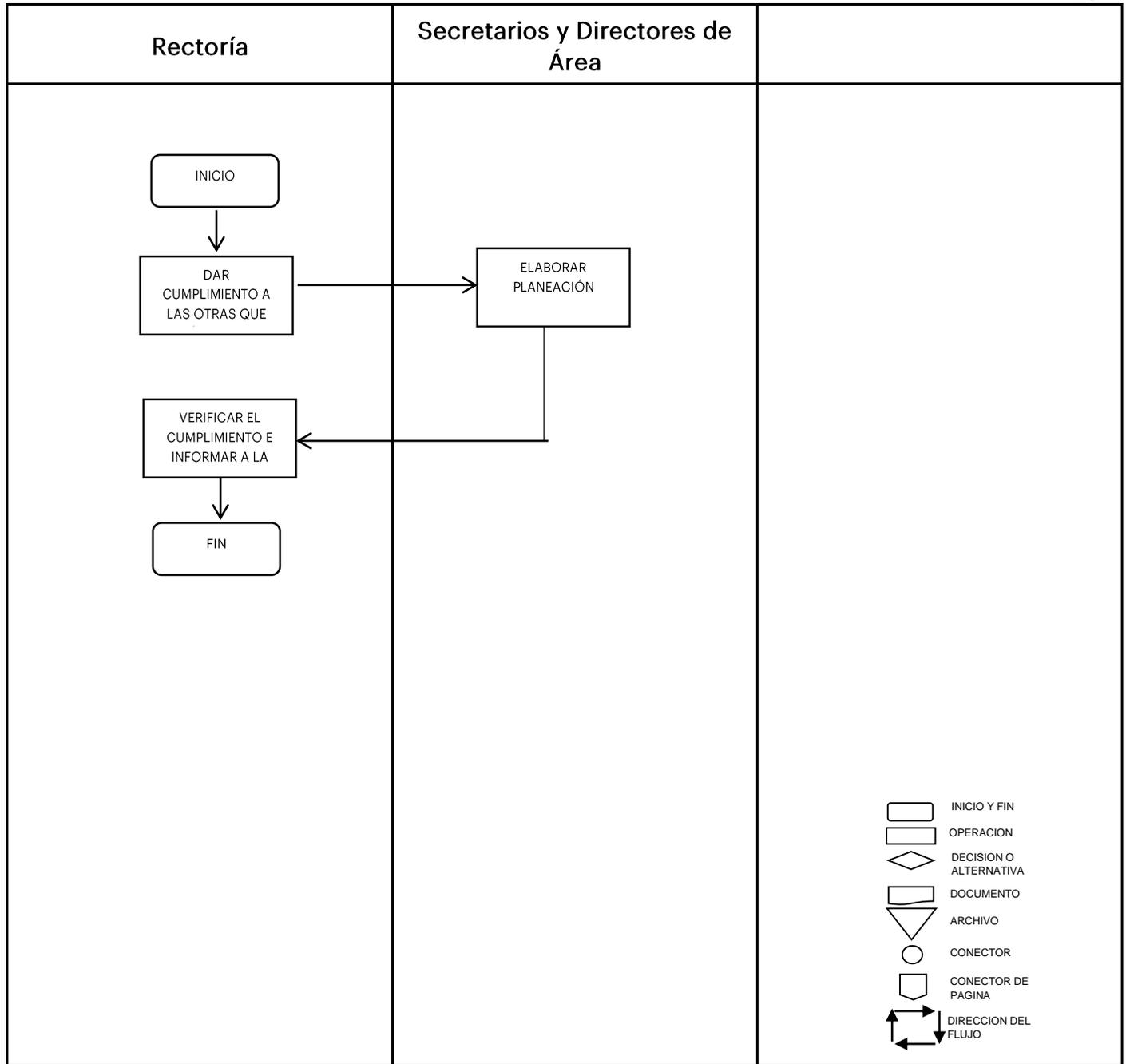
Nombre de la función: Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la notificación de la sustitución o revocación de poderes
2	Secretaria admnistrativa	Elaborar la notificación.
3	Abogado General	Validar la fundamentación de la notificación.
4	Rectoría	Firmar la notificación e informar al interesado.



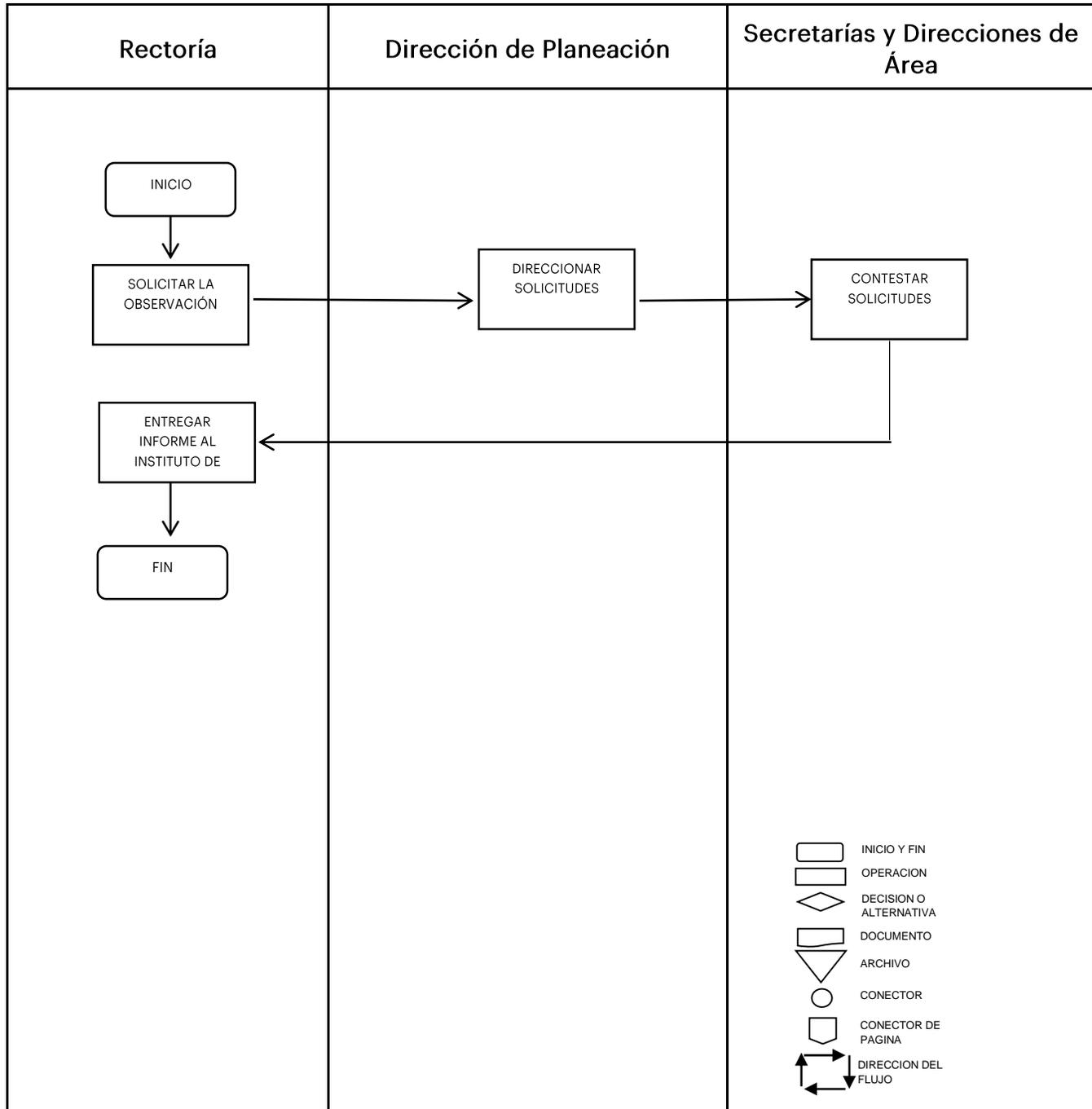
Nombre de la función: Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demas disposiciones administrativas aplicables con las limitaciones o restricciones que establece la legislación aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Dar cumplimiento a las otras que señalen las reglamentaciones.
2	Secretarios y directores de Área	Elaborar la planeacion de actividades para dar cumplimiento.
3	Rectoría	Verificar el cumplimiento e informar a la Junta Directiva.



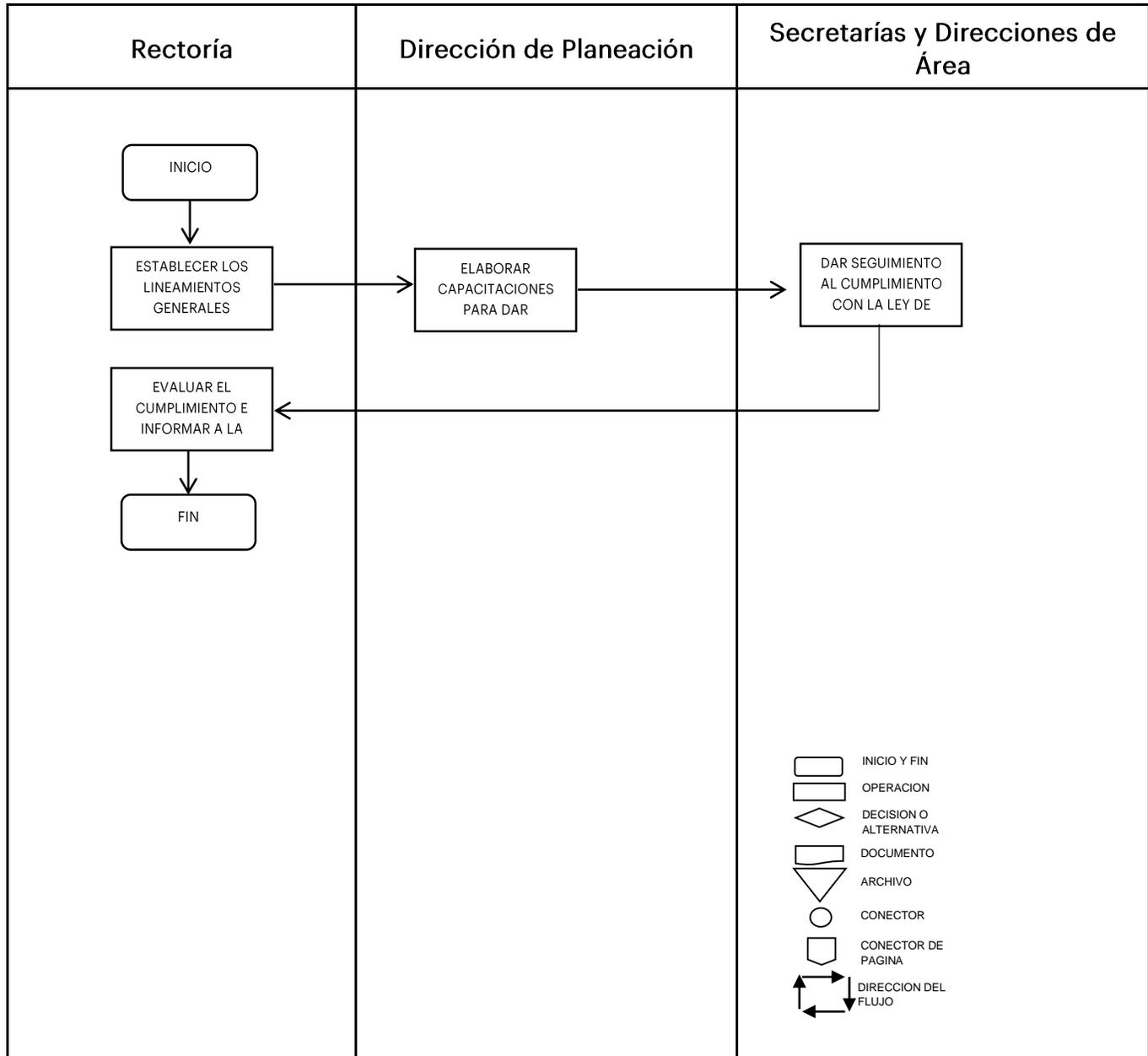
Nombre de la función: Vigilar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Hidalgo, respecto a la información, documentos y expedientes que posea el organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Solicitar la observación de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Hidalgo.
2	Dirección de Planeación	Direccionar las solicitudes.
3	Secretarios y directores de área.	Contestar las solicitudes
4	Rectoría	Entregar informe al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el estado de Hidalgo y a la Junta Directiva.



Nombre de la función: Velar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del estado de Hidalgo respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo.

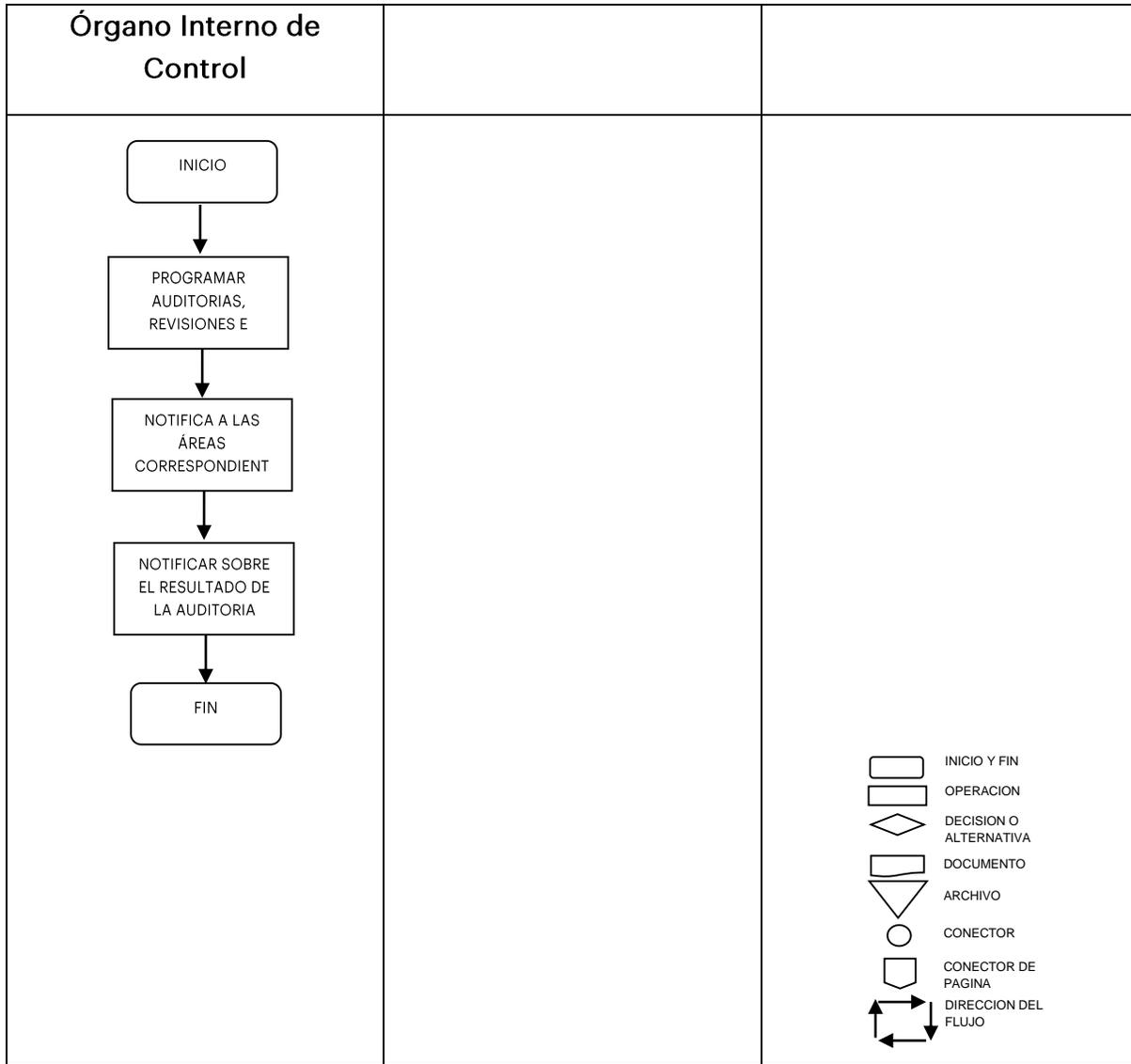
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Establecer los lineamientos generales para llevar a cabo la ley de Archivos.
2	Dirección de Planeación	Elaborar las capacitaciones a las áreas para dar cumplimiento con la ley de Archivos.
3	Secretarios y directores de área	Dar seguimiento al cumplimiento con la Ley de Archivos.
4	Rectoría	Evaluar el cumplimiento e informar a la Junta Directiva.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

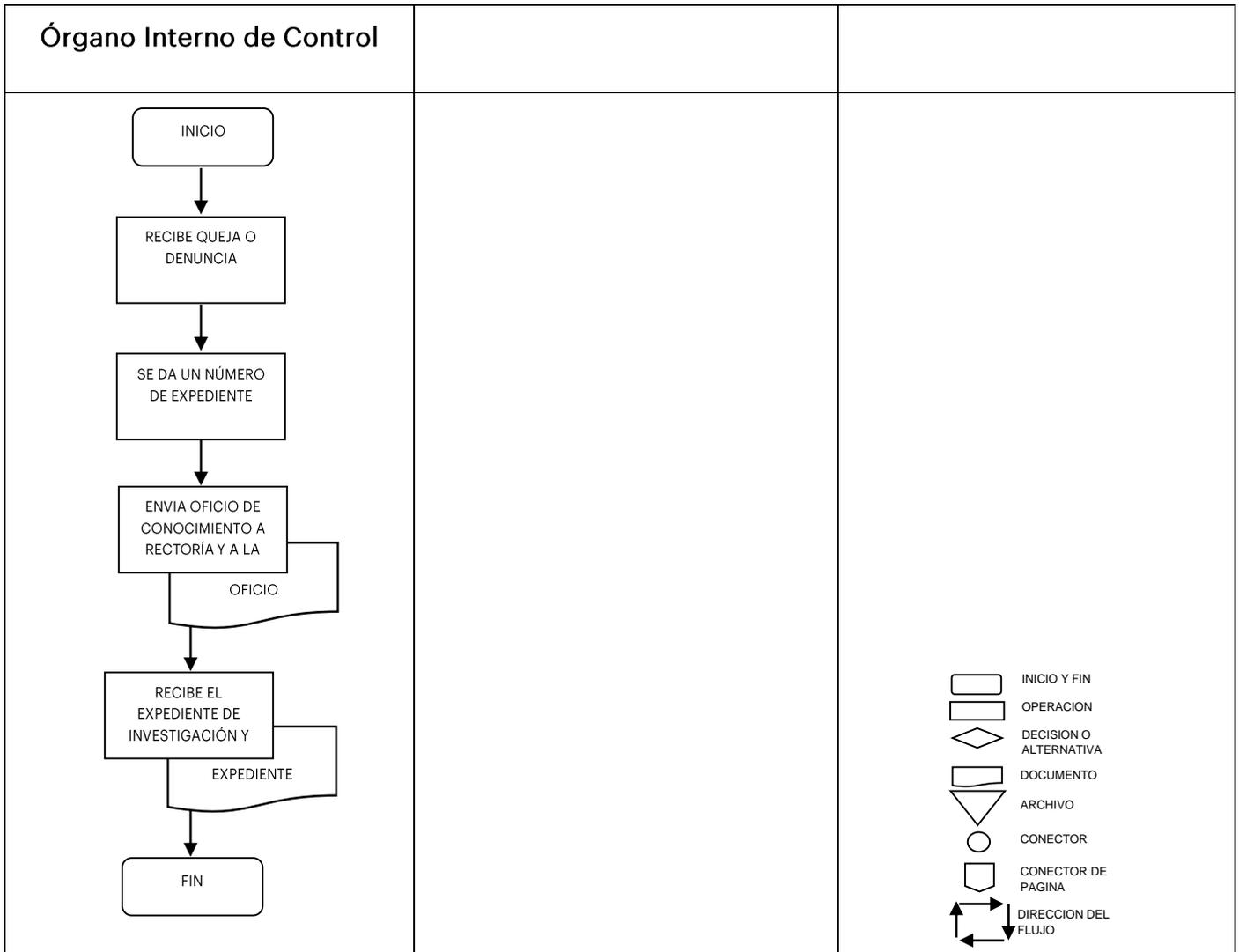
Nombre de la Función: Realizar Auditorías, Revisiones e Inspecciones en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Programar y realizar Auditorías, Revisiones e Inspecciones en la Universidad.
2	Órgano Interno de Control	Informar a las áreas correspondientes.
3	Órgano Interno de Control	Notifica resultado de la Auditoría, en caso de ser necesario se da inicio a investigación por responsabilidades



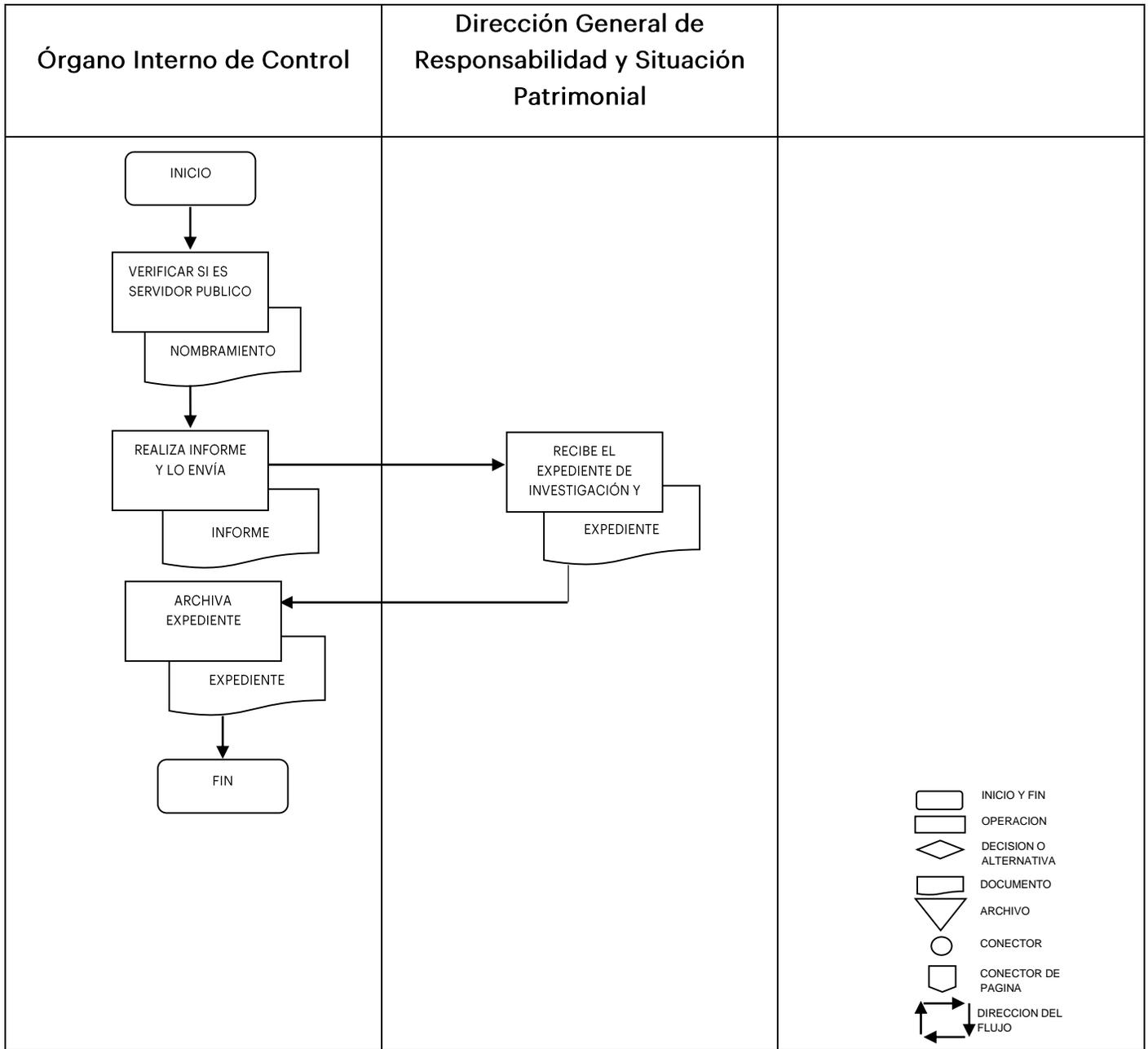
Nombre de la Función: Recibir Quejas o Denuncias en contra de algún Servidor Público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Recibe queja o denuncia en contra de algún Servidor Público, por Oficio.
2	Órgano Interno de Control	Se asigna número de expediente
3	Organo Interno de Control	Notifica a Rectoría y a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría del inicio de una investigación
4	Órgano Interno de Control	Recibe el expediente de investigación y da seguimiento como autoridad investigadora.



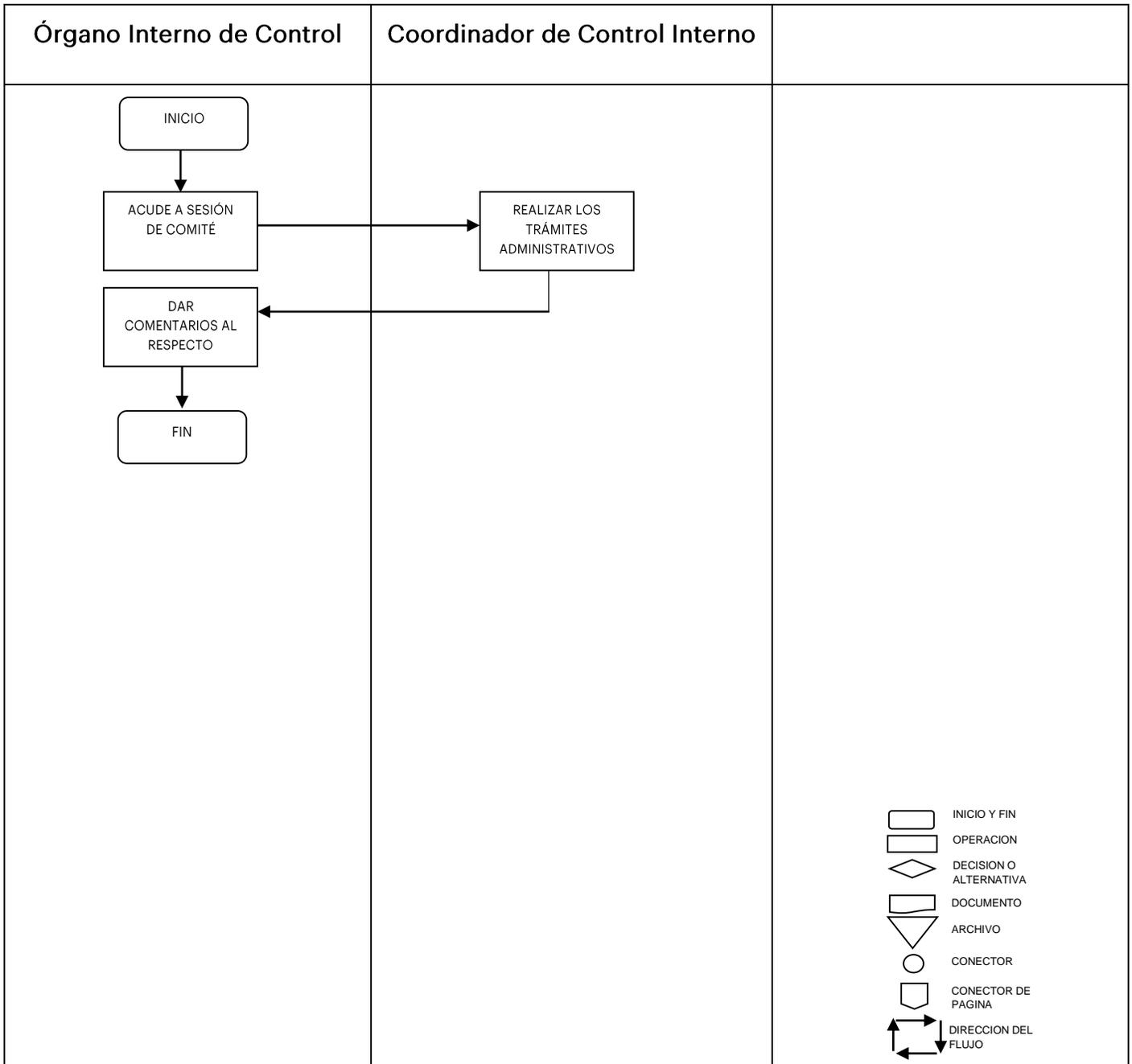
Nombre de la Función: Dar inicio a un Procedimiento de Investigación o bien iniciar Investigación por Oficio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Verificar si es servidor público adscrito y se comienza la obtención del soporte de la investigación.
2	Órgano Interno de Control	Determina y califica la falta y realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
3	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe el Expediente de Investigación y da seguimiento como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutoria.
4	Órgano Interno de Control	Archiva expediente.



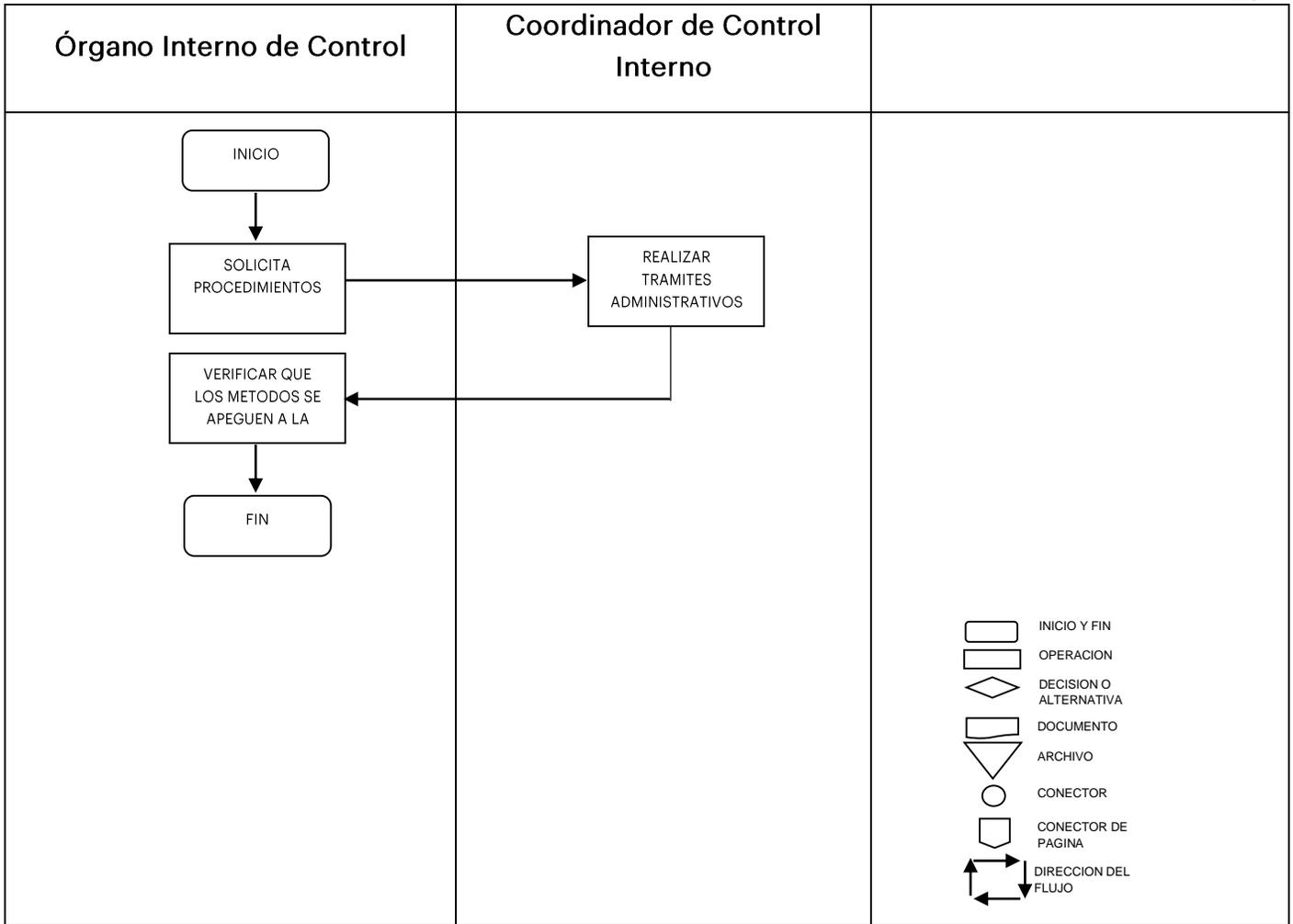
Nombre de la Función: Supervisar el Sistema de Control Interno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control Interno	Acude a la sesión del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
2	Coordinador de Control Interno	Realizar los Trámites Administrativos que indique el Manual y entregar en tiempo y forma los Reportes Trimestrales y el Reporte Anual, apegados a Normatividad.
3	Órgano Interno de Control	Dar opiniones y/o recomendaciones al respecto de la sesión.



Nombre de la Función: Vigilar que la Universidad cumpla con las Disposiciones Normativas vigentes en materia de: Transparencia, Gestión, Adquisiciones y Recursos Humanos.

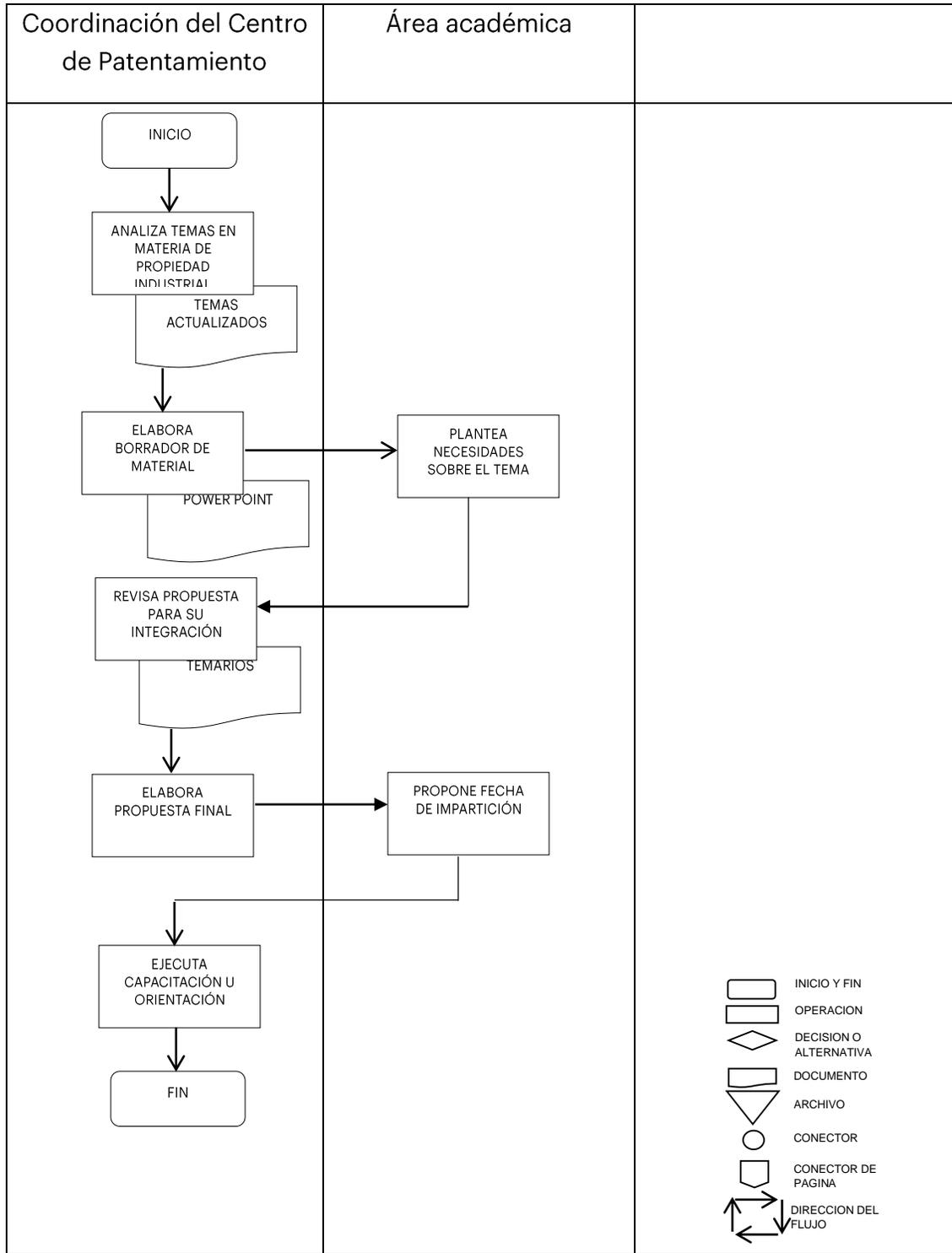
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Órgano Interno de Control	Solicita los procedimientos de la Universidad.
2	Coordinador de Control Interno	Realizar los Trámites Administrativos que indique el Manual, entregar en tiempo y forma apegados a la Normatividad.
3	Órgano Interno de Control	Verificar que los métodos sean los correctos para la acreditación de los procedimientos a trabajar.



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE PATENTAMIENTO

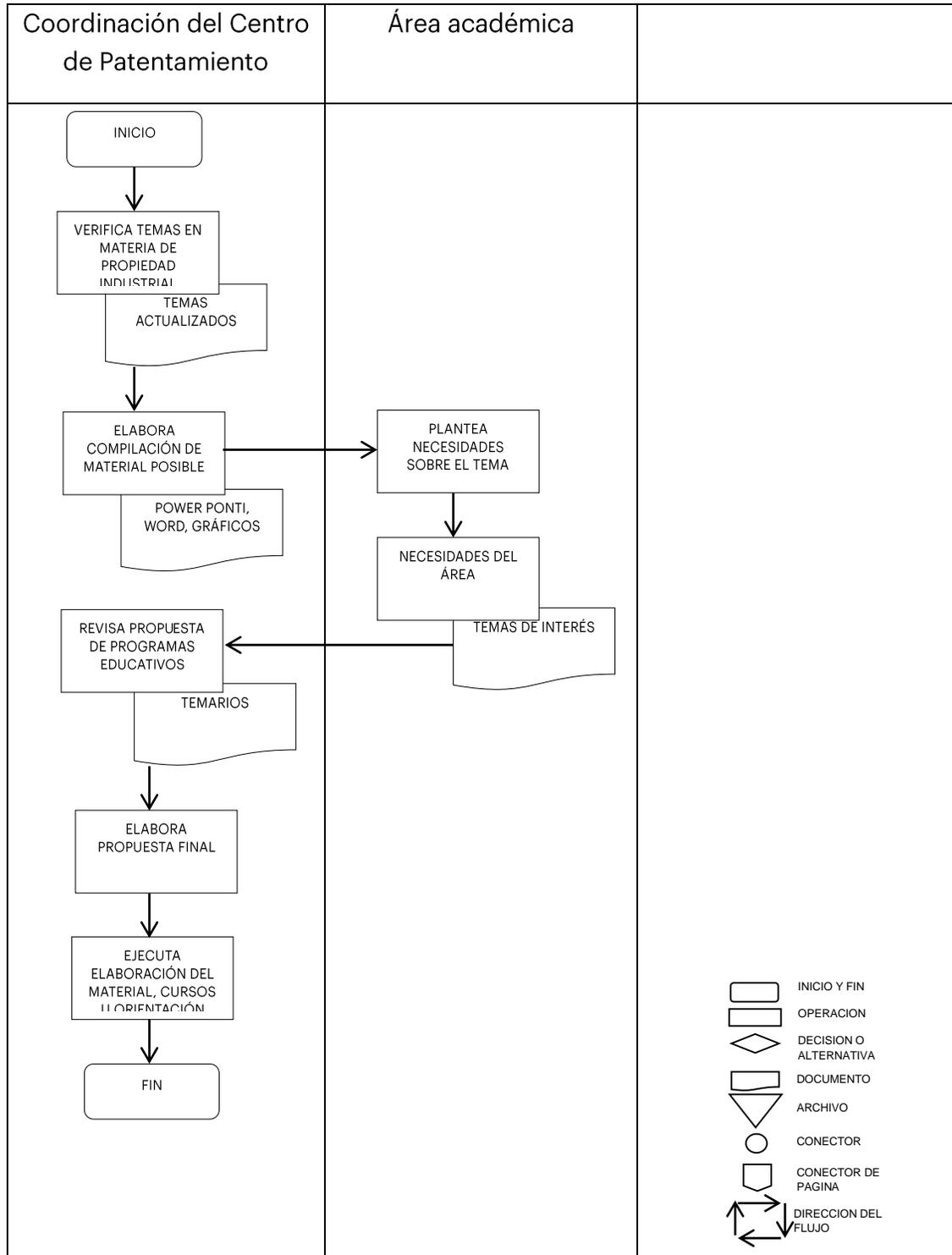
Nombre de la Función: Promover el uso del sistema propiedad industrial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Analiza temas en materia de propiedad industrial que puedan impactar en la comunidad universitaria
2	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora borrador de material posible
3	Área académica	Plantean necesidades sobre el tema
4	Coordinación del Centro de Patentamiento	Revisa propuestas para su integración
5	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora y envía propuesta de convenio de participación
6	Área académica	Propone fecha de impartición de capacitación
7	Coordinación del Centro de Patentamiento	Ejecuta capacitación y orientación



Nombre de la Función: Difundir la cultura de la protección de la creatividad.

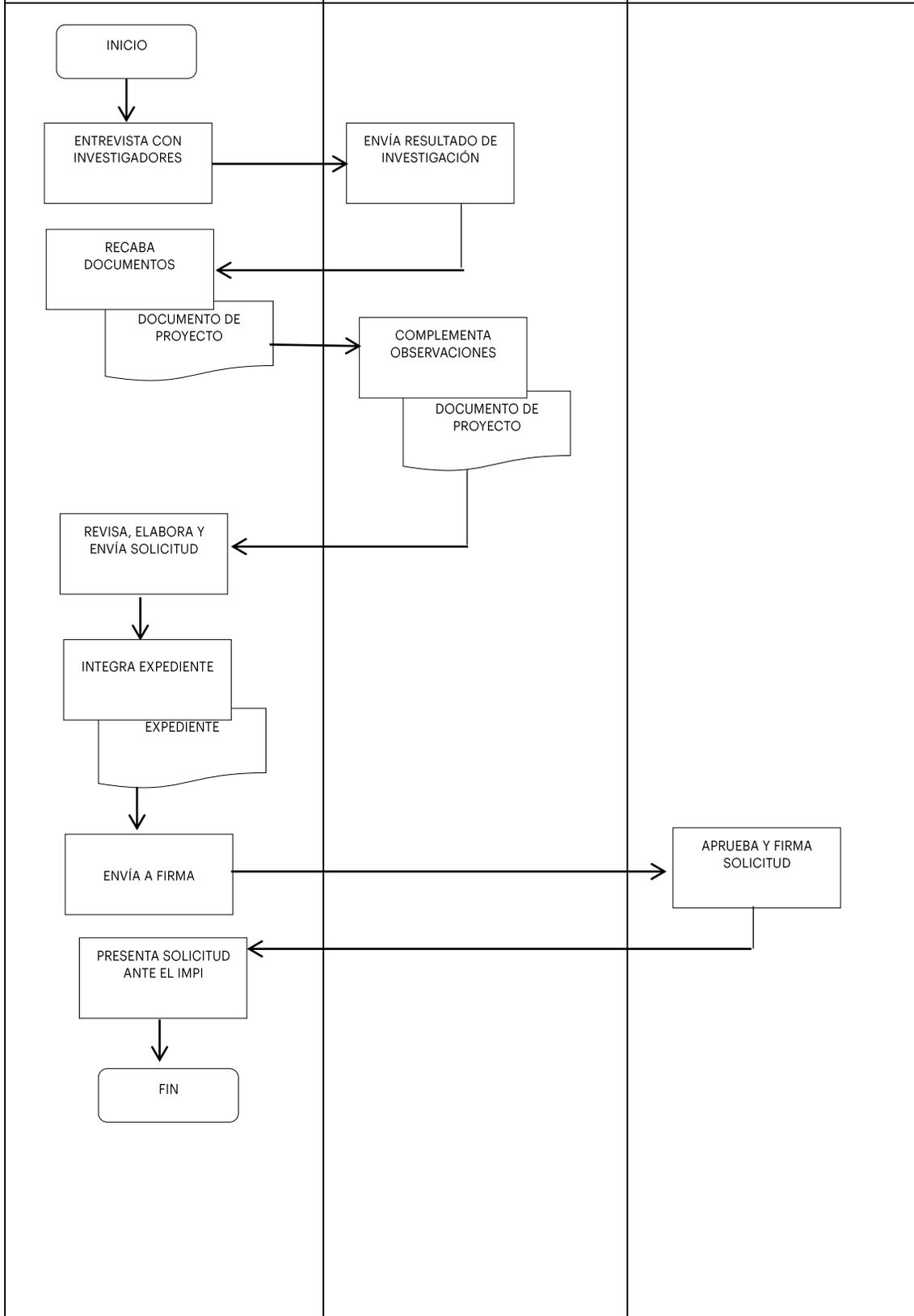
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Verifica temas en materia de propiedad industrial que puedan impactar a los programas educativos
2	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora compilación de material posible
3	Área académica	Plantean necesidades sobre el tema
4	Coordinación del Centro de Patentamiento	Revisa propuestas que los programas educativos formulen para su análisis
5	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora y envía propuesta de impartición de cursos y/o elaboración de material
6	Área académica	Plantea necesidad de orientación en temas
7	Coordinación del Centro de Patentamiento	Ejecuta el crear material, cursos y orientación



Nombre de la Función: Promover la protección del desarrollo tecnológico a través de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.

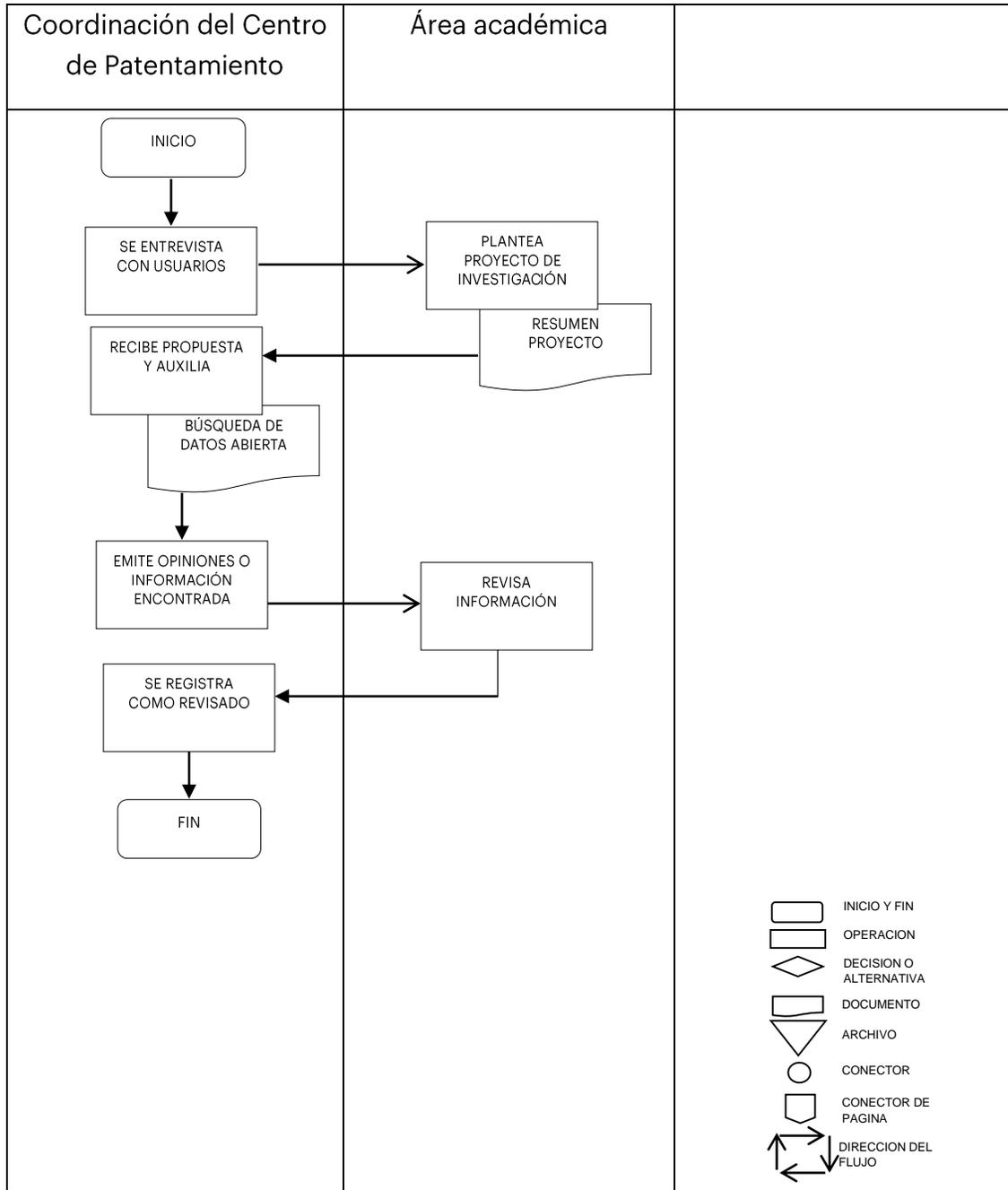
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Se entrevista con los investigadores
2	Unidades académicas de la UPP	Envía resultado de sus investigaciones e integran borrador de su documento
3	Coordinación del Centro de Patentamiento	Recaba documentos de redacción, revisa de forma, hace observaciones
4	Unidades académicas de la UPP	Complementar observaciones que integrara la redacción final
5	Coordinación del centro de patentamiento	Se revisa, elabora y envía solicitud
6	Coordinación del Centro de Patentamiento	Integra los documentos que forman parte del expediente de solicitud a presentar
7	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora y envía formato de solicitud requisado para firma del rector
8	Rectoría	Aprueba y firma la solicitud
9	Coordinación del Centro de Patentamiento	Prepara y presenta la solicitud ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Patentamiento



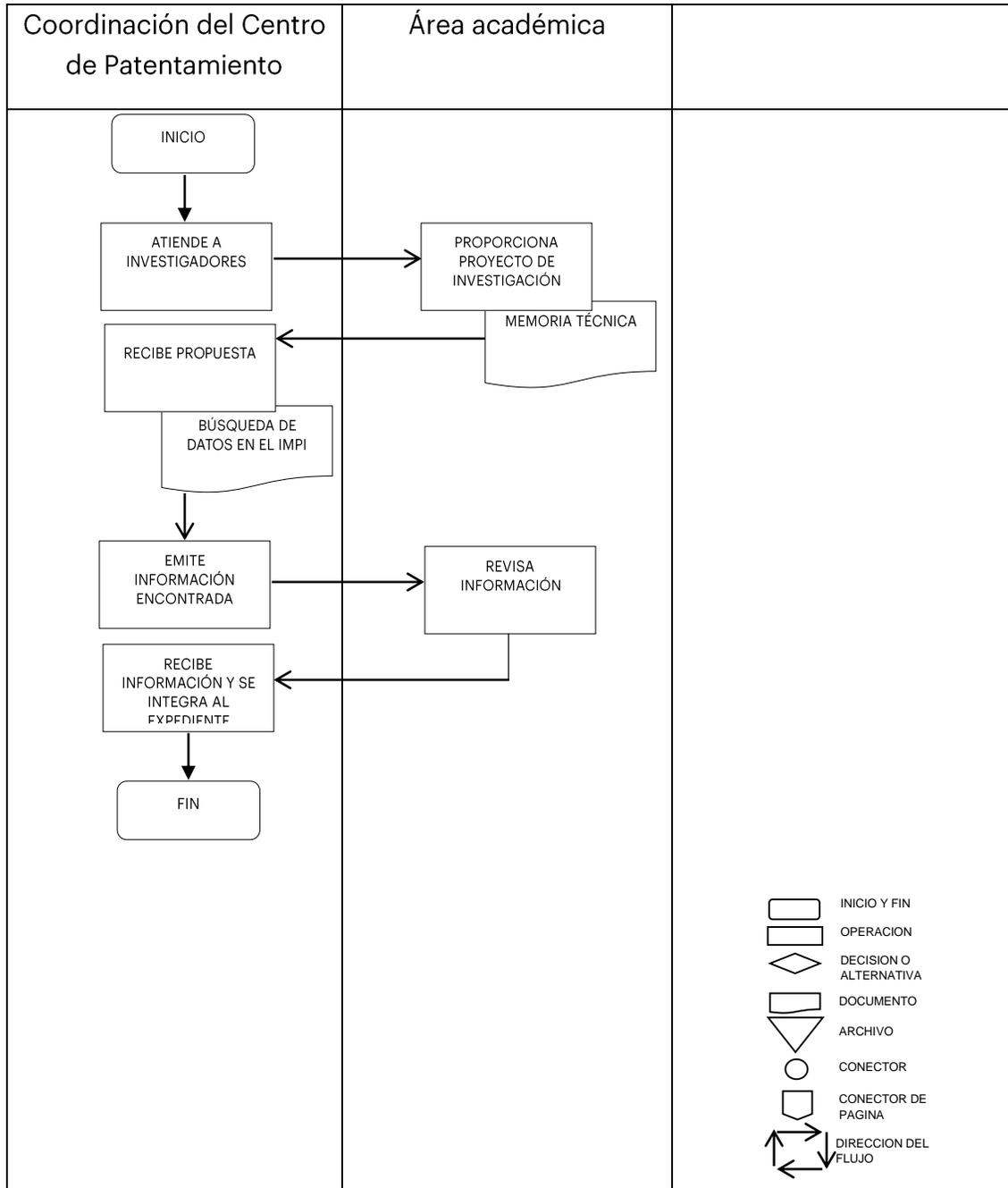
Nombre de la Función: Brindar asesoría a la comunidad universitaria y los desarrolladores interesados en proteger sus creaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Se entrevista con usuarios
2	Área académica	Plantea idea o proyecto de su investigación
3	Coordinación del Centro de Patentamiento	Recibe la propuesta y auxilia en la búsqueda de base de datos publica
4	Coordinación del Centro de Patentamiento	Emite opiniones o información encontrada
5	Área académica	Revisa información y las considera en la redacción del documento de patente
6	Coordinación del Centro de Patentamiento	Se registra como revisado.



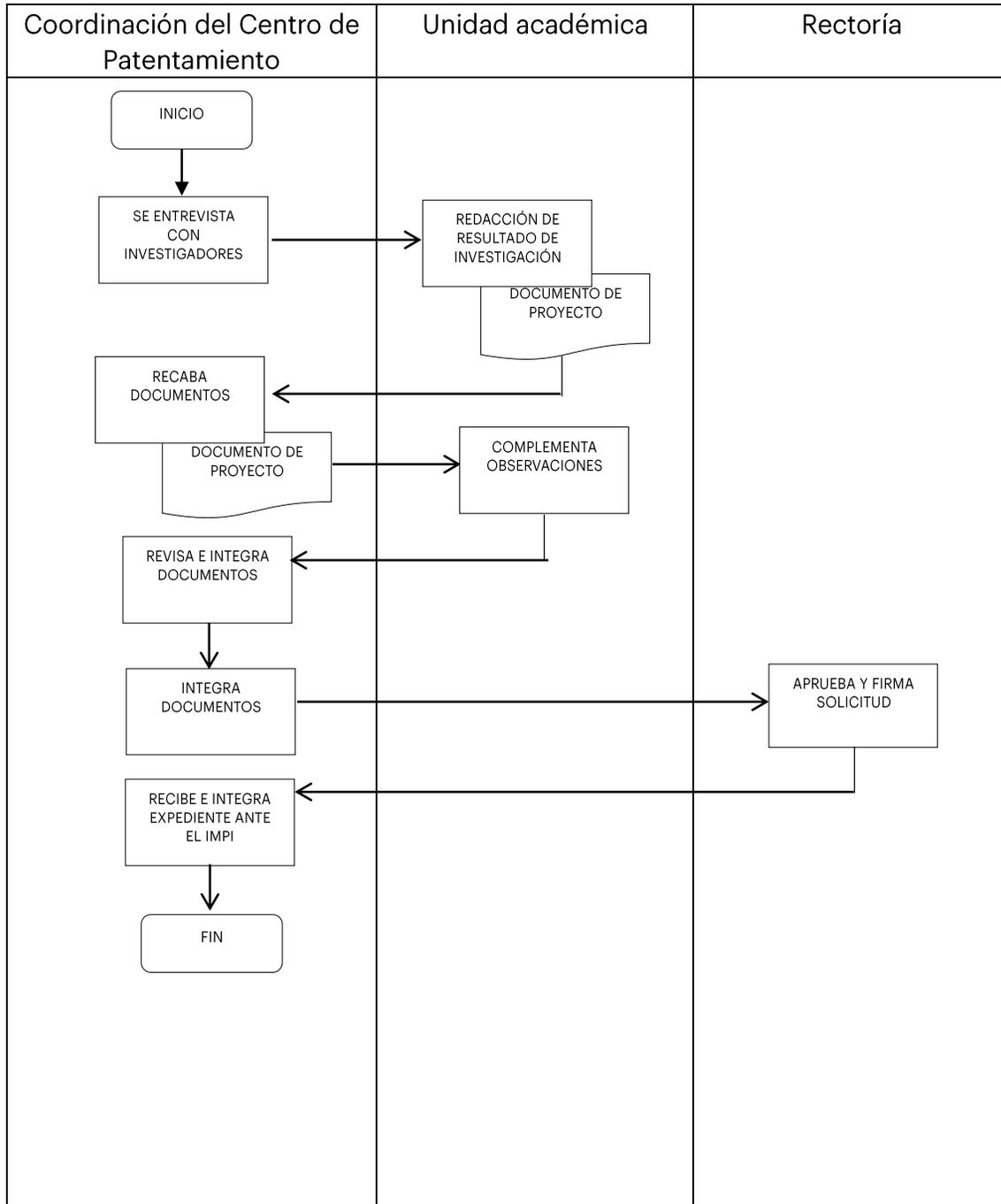
Nombre de la Función: Revisa de manera preliminar proyectos de redacción de patentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Atiende a Investigadores
2	Área académica	Proporciona redacción o proyecto de su investigación
3	Coordinación del Centro de Patentamiento	Recibe la propuesta y realiza búsqueda de base de datos del IMPI
4	Coordinación del Centro de Patentamiento	Envía información encontrada
5	Área académica	Revisa información y las considera en la redacción del documento de patente
6	Coordinación del Centro de Patentamiento	Recibo información y se integra al expediente



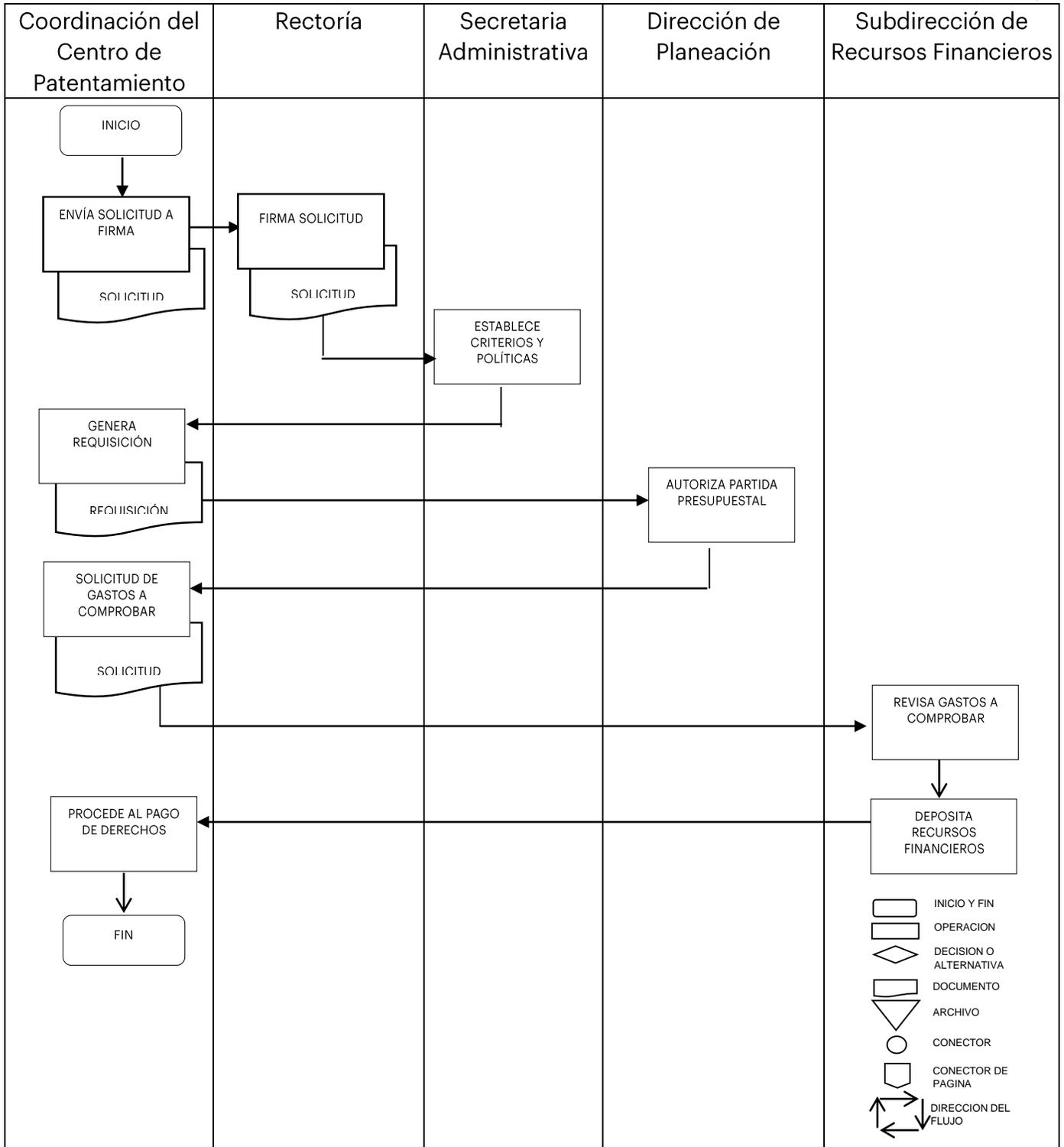
Nombre de la Función: Tramitar solicitudes de patente, modelo de utilidad y diseños industriales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del centro de Patentamiento	Se entrevista con investigadores
2	Unidades académicas de la UPP	Redactan resultado de sus investigaciones e integran borrador de su documento
3	Coordinación del Centro de Patentamiento	Recaba documentos de redacción, revisa de forma, hace observaciones
4	Unidades académicas de la UPP	Complementar observaciones e integran la redacción final, que integrara la solicitud
5	Coordinación del Centro de Patentamiento	Revisa e integra los documentos que forman parte del expediente de solicitud a presentar
6	Coordinación del Centro de Patentamiento	Integra los documentos que forman parte del expediente de solicitud a presentar y envía a rectoría
7	Rectoría	Aprueba y firma la solicitud
8	Coordinación del centro de Patentamiento	Se recibe e integra el expediente para presentarlo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



Nombre de la Función: Presentar solicitudes de signos distintivos (marcas) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

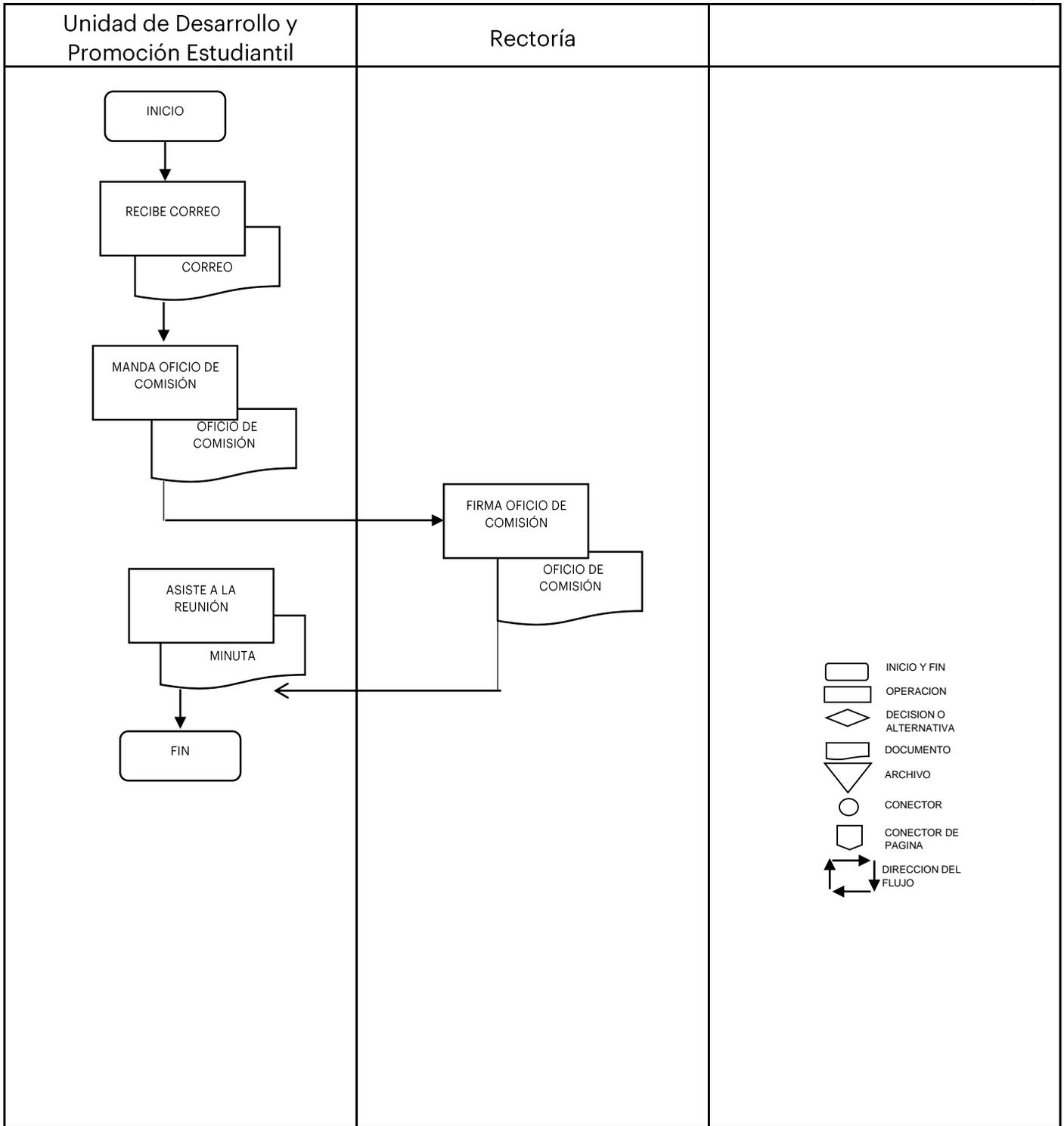
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación del Centro de Patentamiento	Envía solicitud a rectoría para firma del titular
2	Rectoría	Firma solicitud oficial para presentar trámite de marca
3	Secretaria Administrativa	Establece los criterios y políticas para el proceso solicitud de recursos financieros para el pago de derechos y viáticos
4	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora requisición para autorización de partida presupuestal
5	Dirección de Planeación	Autoriza partida presupuestaria de la requisición respectiva
6	Coordinación del Centro de Patentamiento	Elabora solicitud de gastos a comprobar
7	Subdirección de Recursos Financieros	Revisan y autorizan la solicitud de recursos financieros y gastos a comprobar
8	Subdirección de Recursos Financieros	Depositán recursos financieros como figura de gastos a comprobar
9	Coordinación del Centro de Patentamiento	Procede al pago de derechos y a la comprobación de los recursos (gastos a comprobar)



UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

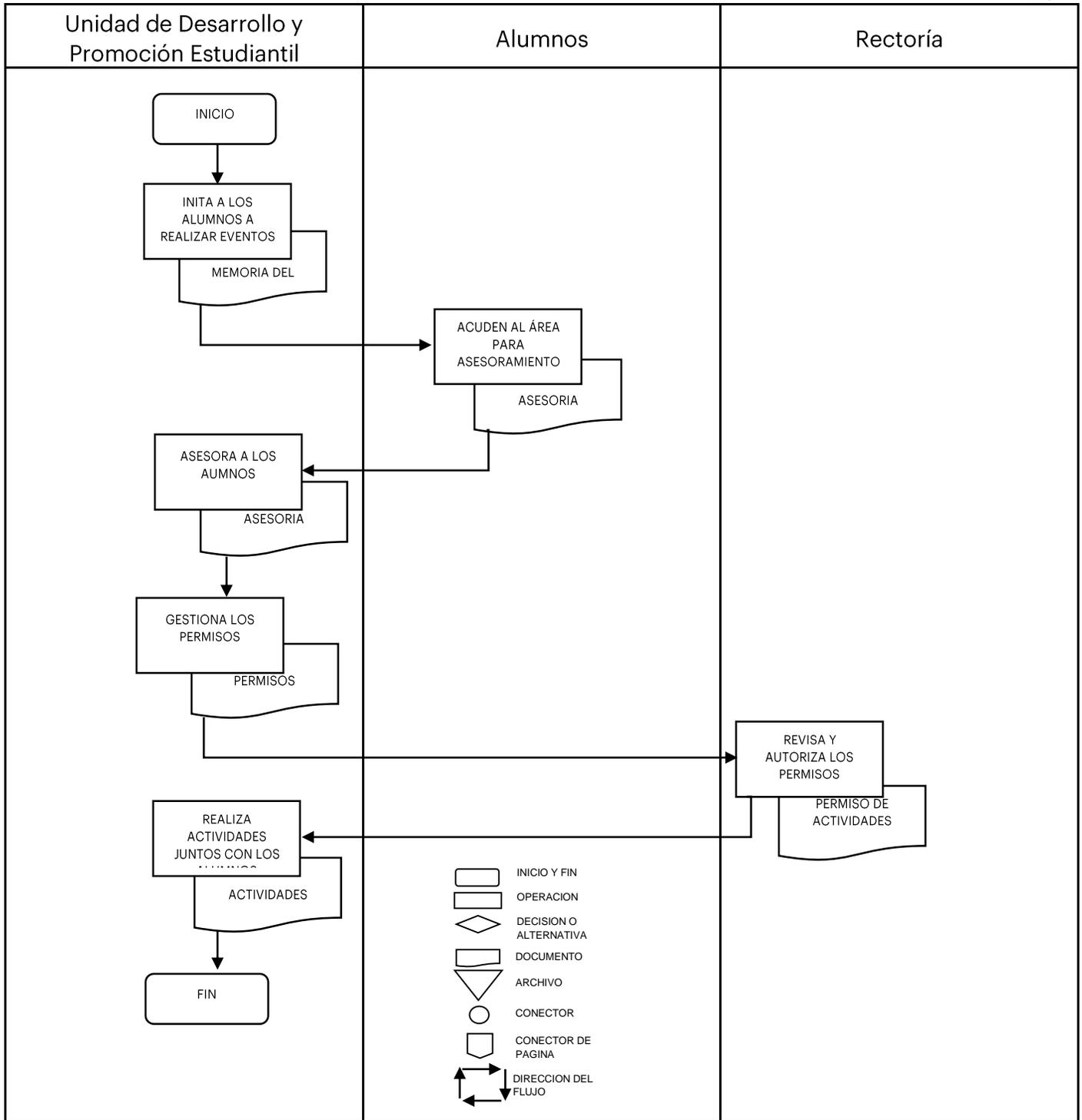
Nombre de la Función: Impulsar las políticas y estrategias en materia de desarrollo estudiantil con el fin de cumplir con los planes de desarrollo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe correo electrónico.
2	Rectoría	Firma de oficio de comisión.
3	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Asiste a reunión, dando a conocer los planes de Desarrollo institucional.



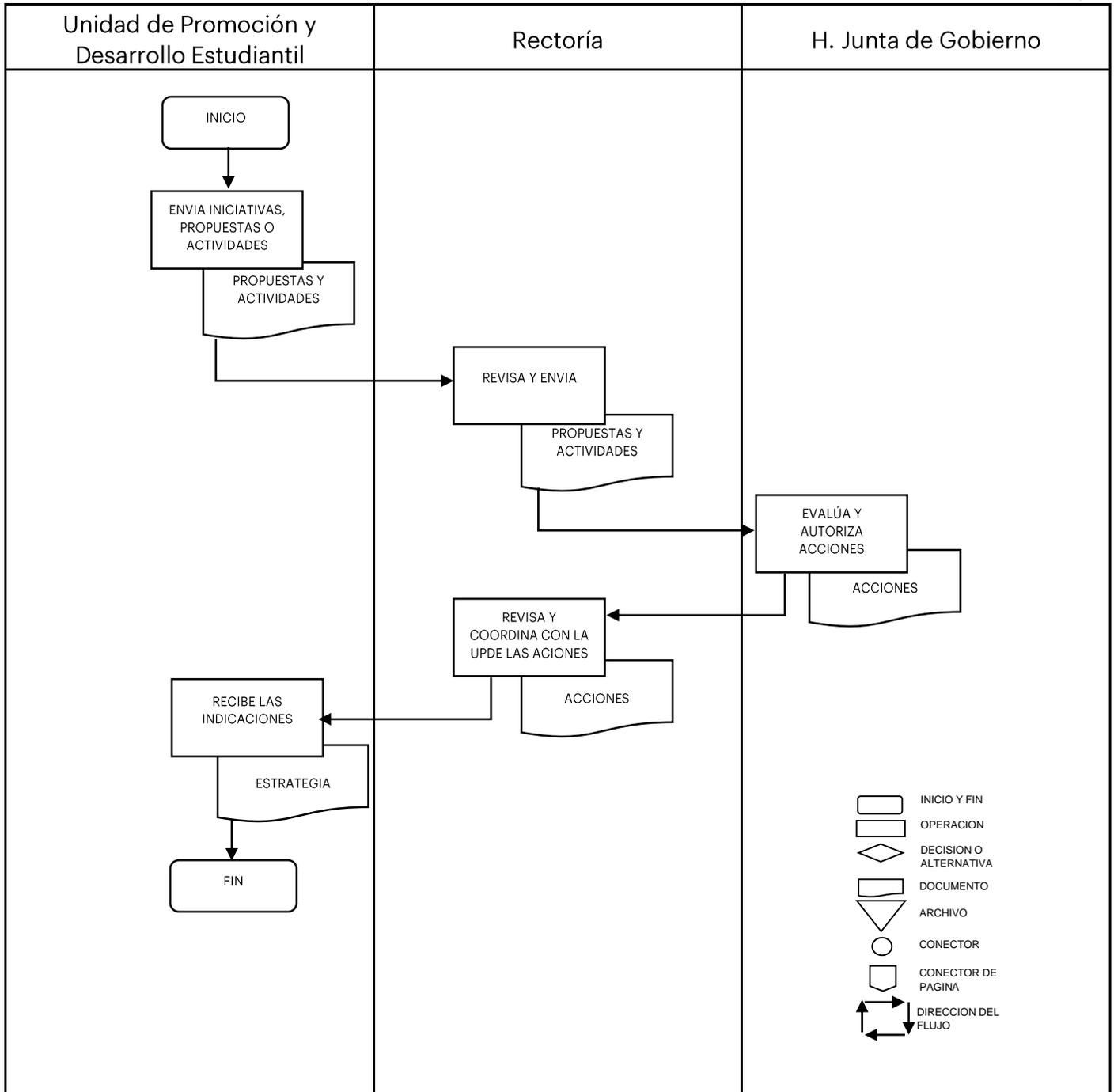
Nombre de la Función: Aplicar los lineamientos generales que contribuyan al desarrollo intelectual, emocional, y social de los estudiantes para su crecimiento personal y profesional, así como darles seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Invita a los alumnos para la realización de eventos y actividades
2	Alumnos	Acuden al área de UPDE para un asesoramiento
3	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Asesora y gestiona los permisos para desarrollar las actividades
4	Rectoría	Revisa y autoriza los permisos para desarrollar las actividades
5	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Se coordina con alumnos para realizar las actividades



Nombre de la Función: Gestionar acciones para otorgar estímulos que favorezcan la formación del alumno, como becas, reconocimientos a los estudiantes destacados entre otros.

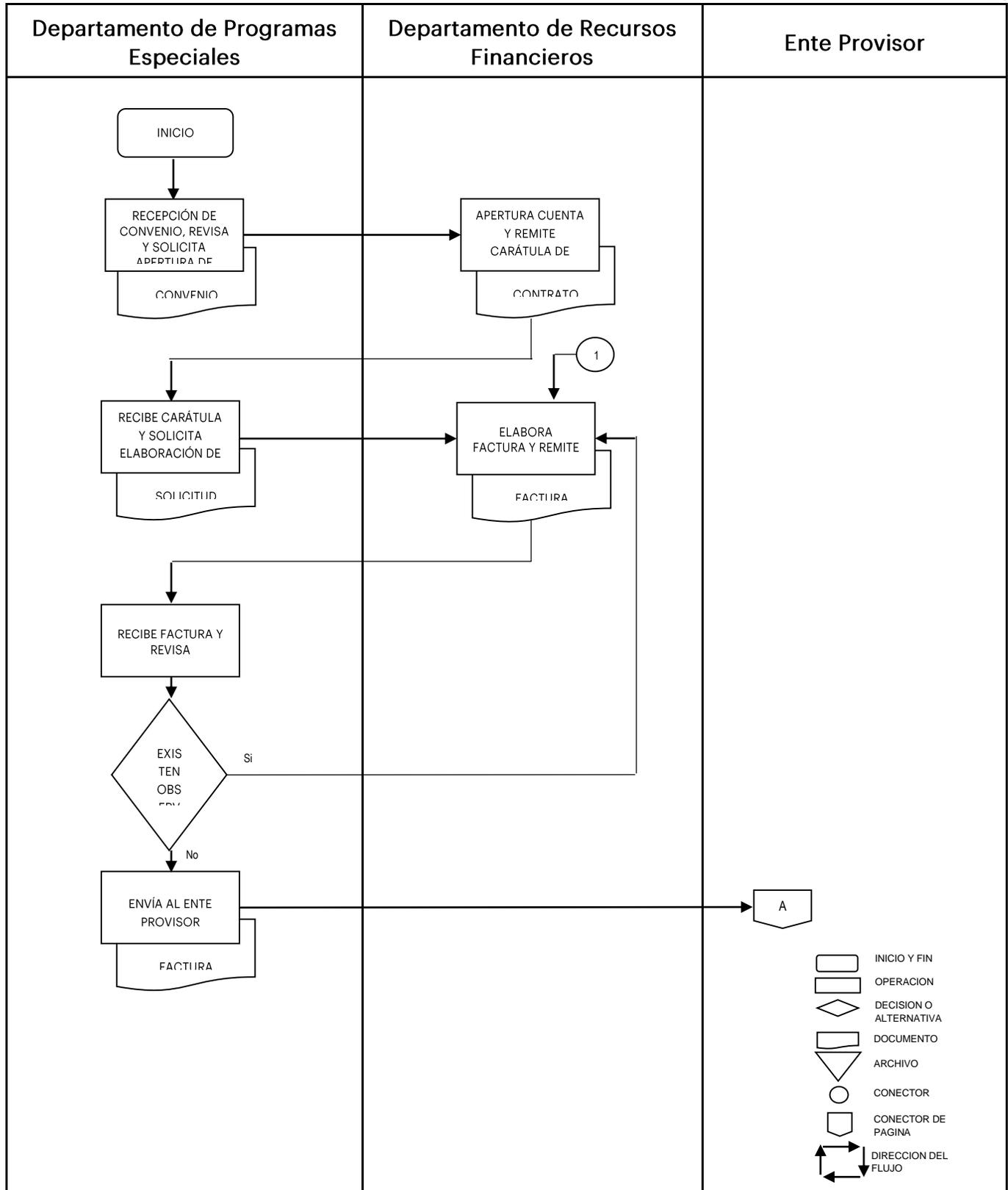
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Hace llegar a rectoría propuestas o actividades, como reconocimientos, becas entre otros.
2	Rectoría	Revisa y envía a junta de gobierno para su aprobación.
3	H. Junta de Gobierno	Evalúa y en su caso autoriza acciones para el desempeño institucional.
4	Rectoría	Revisa y coordina con UPDE las acciones.
5	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe indicaciones de la estrategia a llevar a cabo, como entregas de becas, o estímulos institucionales.

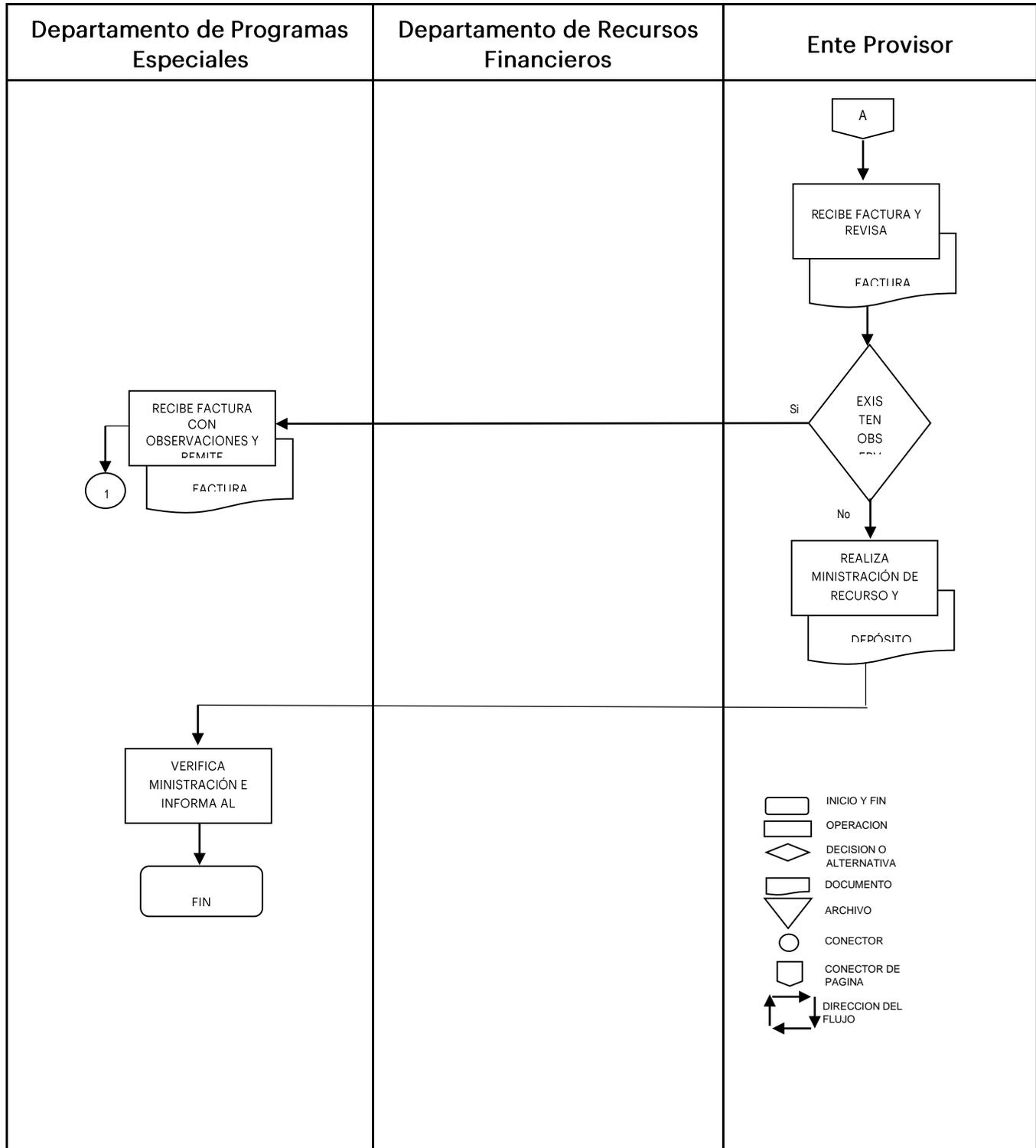


DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Nombre de la función: Gestionar la ministración de recursos extraordinarios aprobados.

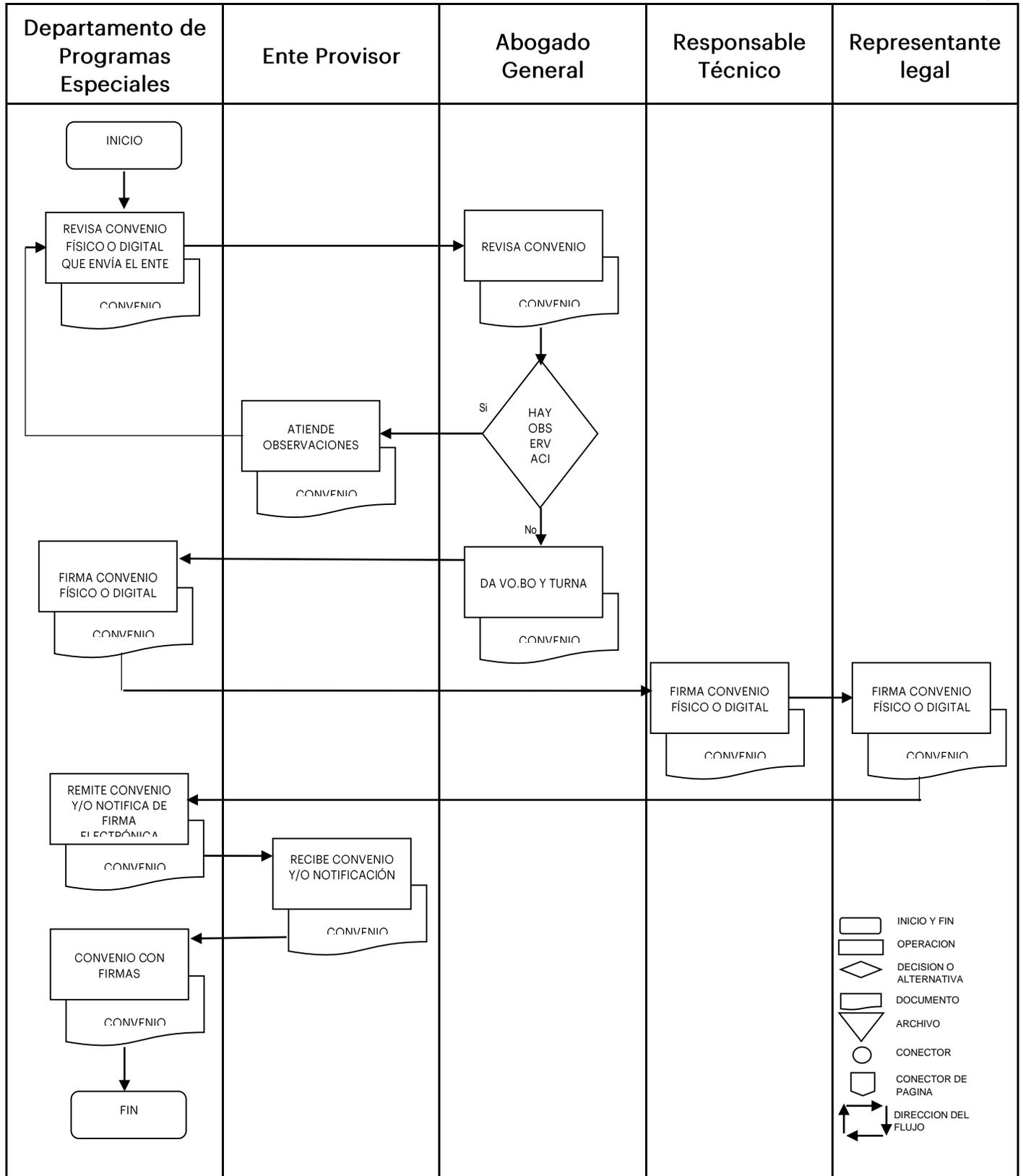
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programas Especiales	Recepción de convenio, revisa y solicita apertura de cuenta bancaria
2	Departamento de Recursos Financieros	Apertura cuenta y remite carátula de contrato bancario
3	Departamento de Programas Especiales	Recibe carátula y solicita elaboración de factura
4	Departamento de Recursos Financieros	Elabora factura y remite
5	Departamento de Programas Especiales	Recibe factura y revisa
6	Departamento de Programas Especiales	En caso de no existir observaciones remite al ente provisor
7	Ente provisor	Recibe factura y revisa
8	Ente provisor	En caso de existir observaciones remite para su modificación
9	Departamento de Programas Especiales	Recibe factura con observaciones y remite
10	Ente provisor	En caso de no existir observaciones ministra recurso y notifica
11	Departamento de Programas Especiales	Verifica ministración e informa al responsable de proyecto





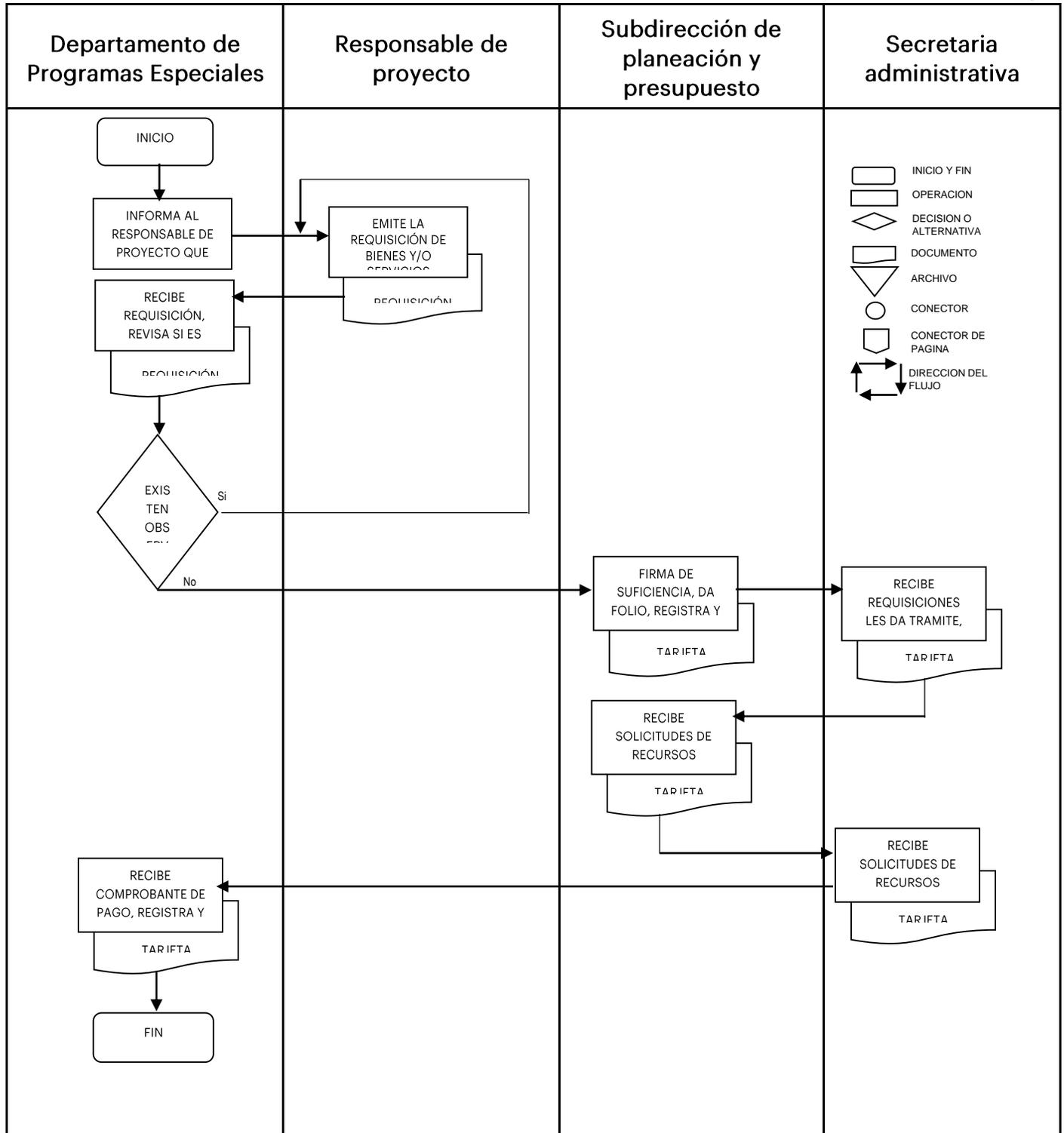
Nombre de la Función: Gestionar los convenios de asignación de recursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de programas especiales	Revisa convenio (físico/digital) que envía el ente provisor y turna
2	Abogado general	Revisa convenio
3	Departamento de programas especiales	En caso de existir observaciones recibe convenio con observaciones y remite
4	Ente provisor	Atiende observaciones
5	Abogado general	En caso de no existir observaciones, da VoBo. y remite
6	Departamento de programas especiales	Recibe convenio, en caso de no existir observaciones firma y notifica al responsable técnico para firma física y/o electrónica y al representante legal para firma física y/o electrónica
7	Responsable técnico	Firma convenio
8	Representante legal	Firma convenio
9	Departamento de programas especiales	Remite convenio firmado y/o notifica de firma electrónica al Ente Provisor
10	Ente Provisor	Recibe convenio y/o notificación
11	Departamento de programas especiales	Recibe convenio con firmas



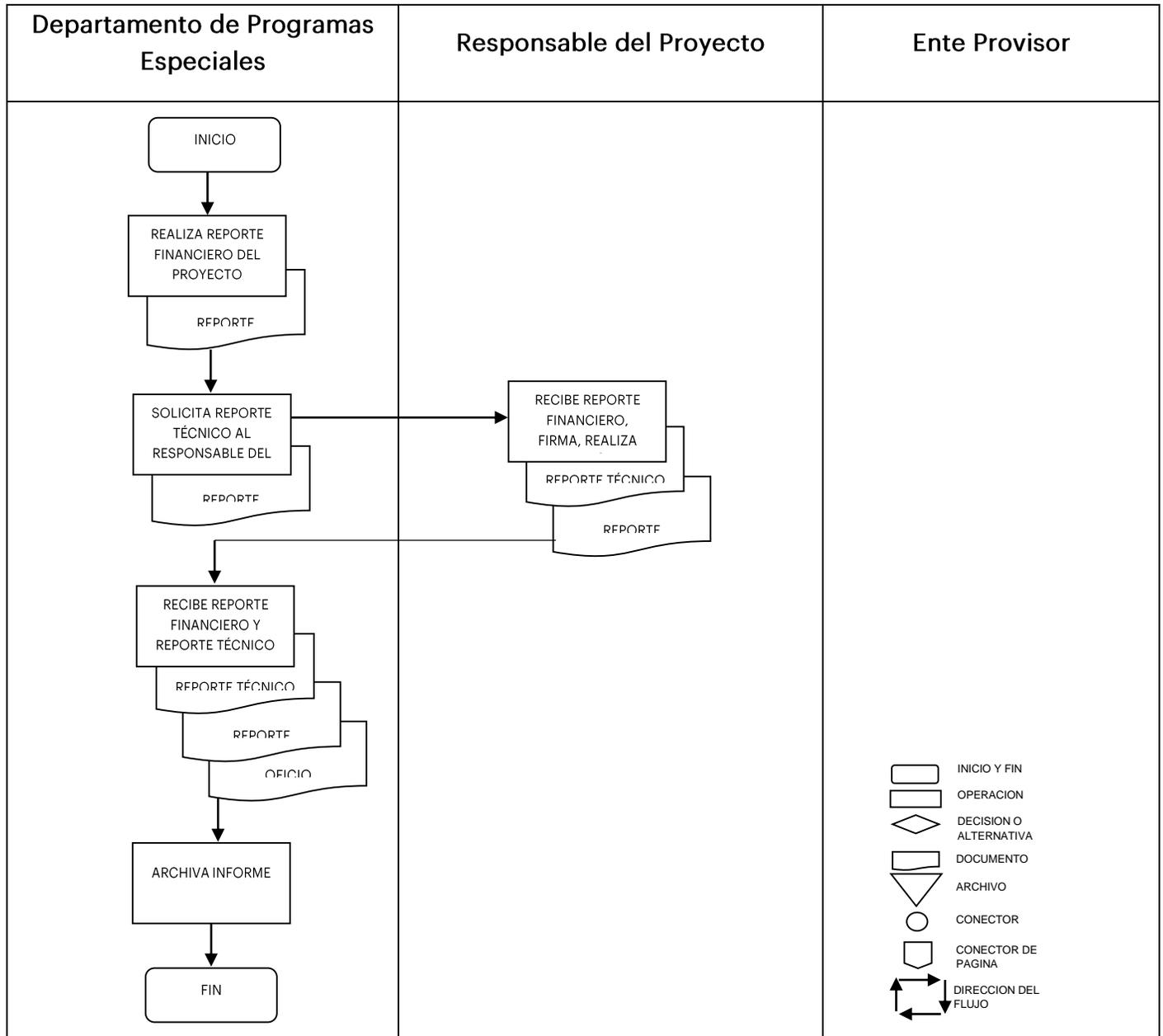
Nombre de la Función: Administrar el presupuesto y financiamiento del ejercicio de recursos extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de programas especiales	Informa al Responsable de proyecto que ya se cuenta con los recursos financieros para desarrollo del proyecto
2	Responsable del proyecto	Emite la requisición de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del proyecto y remite
3	Departamento de programas especiales	Recibe requisición, revisa si es correcta y tiene recurso para el bien y/o servicio solicitado
4	Subdirección de planeación y presupuesto	En caso de no existir observaciones firma de suficiencia, da folio, registra y remite con tarjeta a la Secretaria Administrativa para su atención
5	Secretaria Administrativa	Recibe requisiciones les da tramite, elabora solicitudes de recursos financieros y remite con tarjeta
6	Subdirección de planeación y presupuesto	Recibe solicitudes de recursos financieros, firma, registra y regresa
7	Secretaria Administrativa	Recibe solicitudes de recursos financieros, le da tramite, realiza pago y remite comprobante
8	Departamento de programas especiales	Recibe comprobante de pago, registra y archiva



Nombre de la Función: Elaborar informes financieros del ejercicio de recursos extraordinarios.

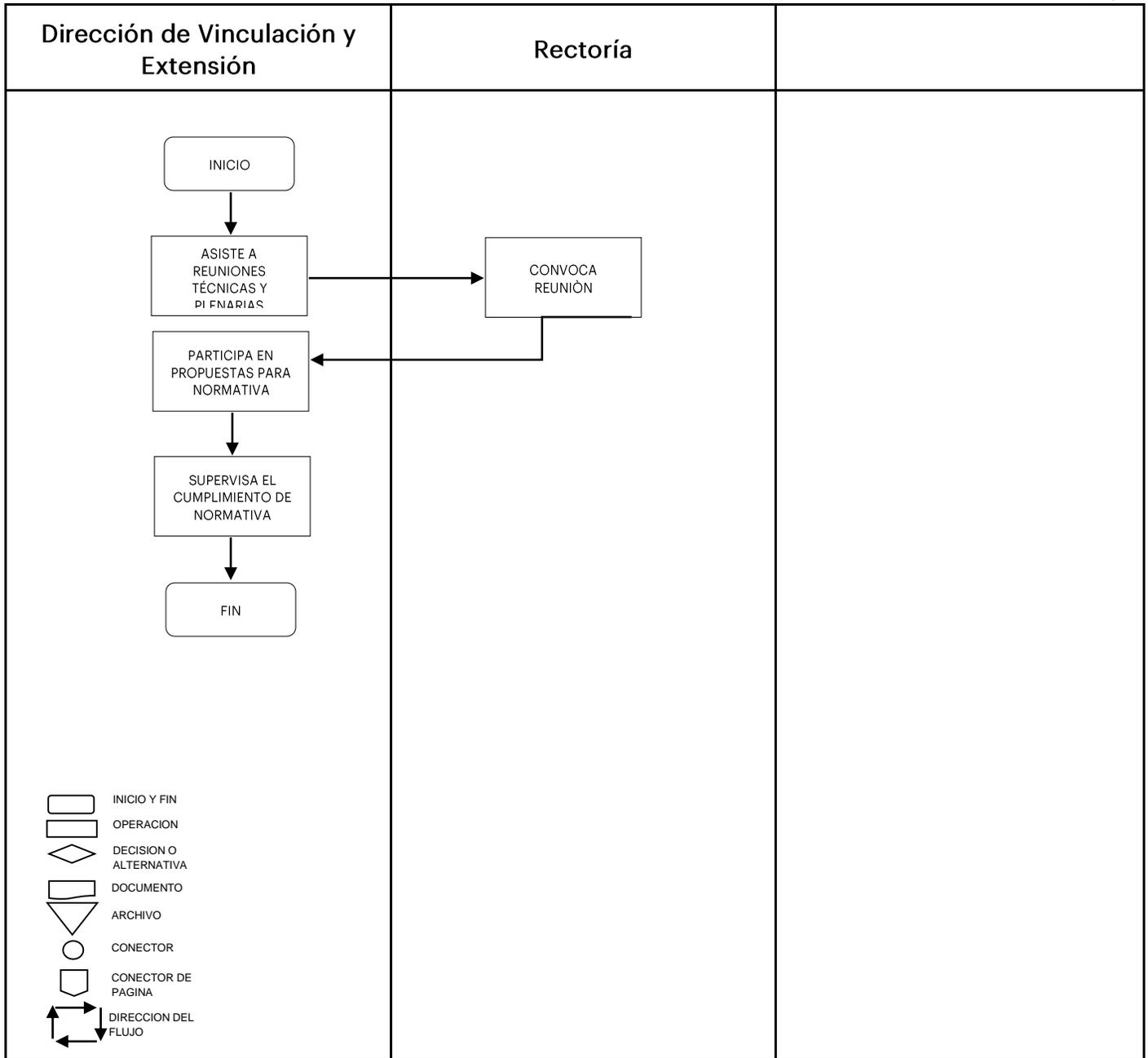
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de programas especiales	Realiza reporte financiero del proyecto
2	Departamento de programas especiales	Solicita reporte técnico al responsable del proyecto y turna reporte financiero para firma
3	Responsable del proyecto	Recibe reporte financiero, firma, realiza reporte técnico y turna ambos
4	Departamento de Programas especiales	Recibe reporte financiero y reporte técnico e integra informe y turna con oficio al ente provisor solicitando siguiente ministración o liberación del proyecto
5	Departamento de programas especiales	Archiva informe



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

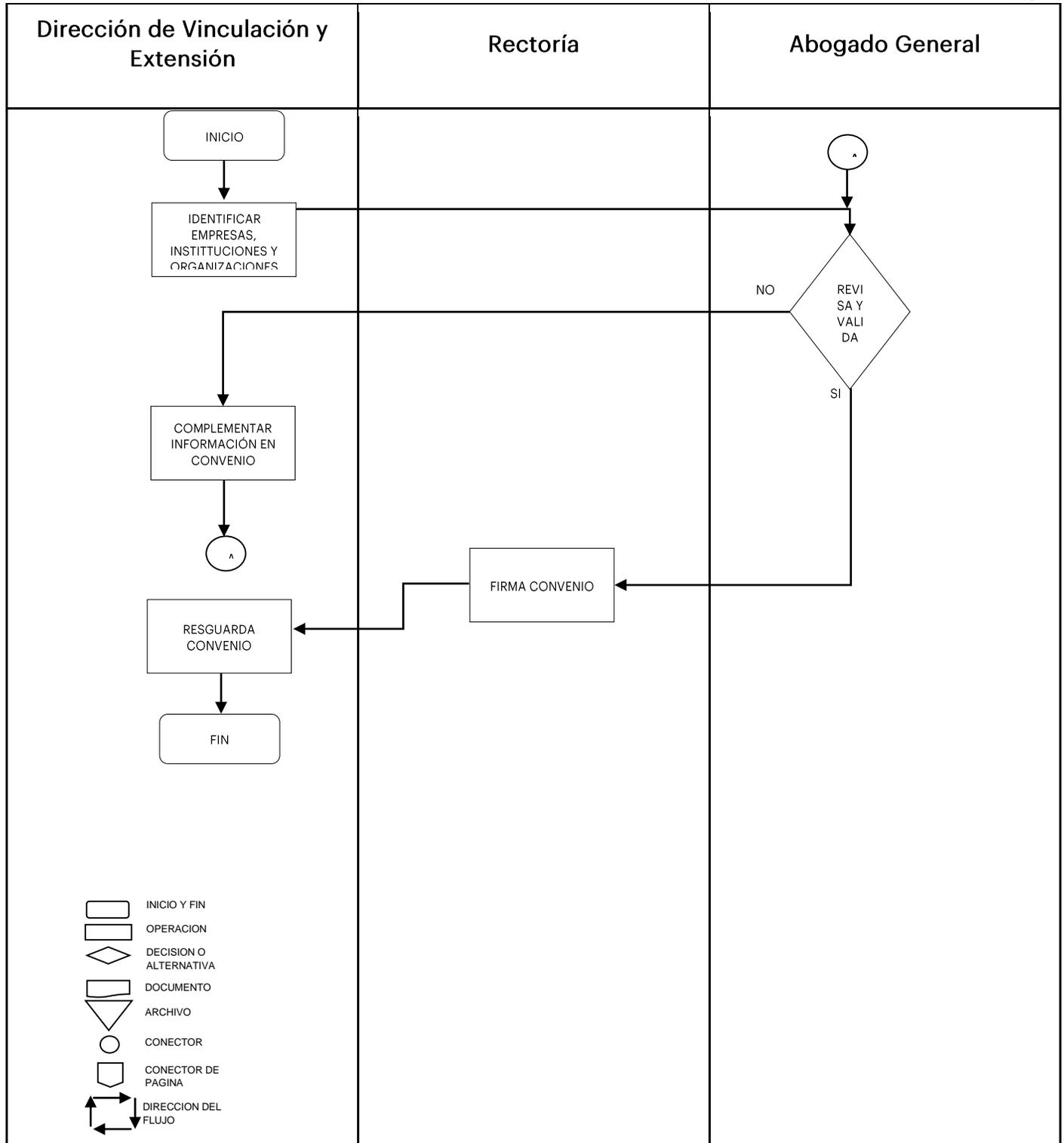
Nombre de la función: Proponer las normas, políticas, programas y los objetivos de vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Da atención y asistencia a reuniones técnicas y plenarias.
2	Rectoría	Convoca a reuniones para actualizar normatividad.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Participa con propuestas y acuerdos por la alta dirección.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Supervisa el cumplimiento de la normatividad en procesos de vinculación y extensión



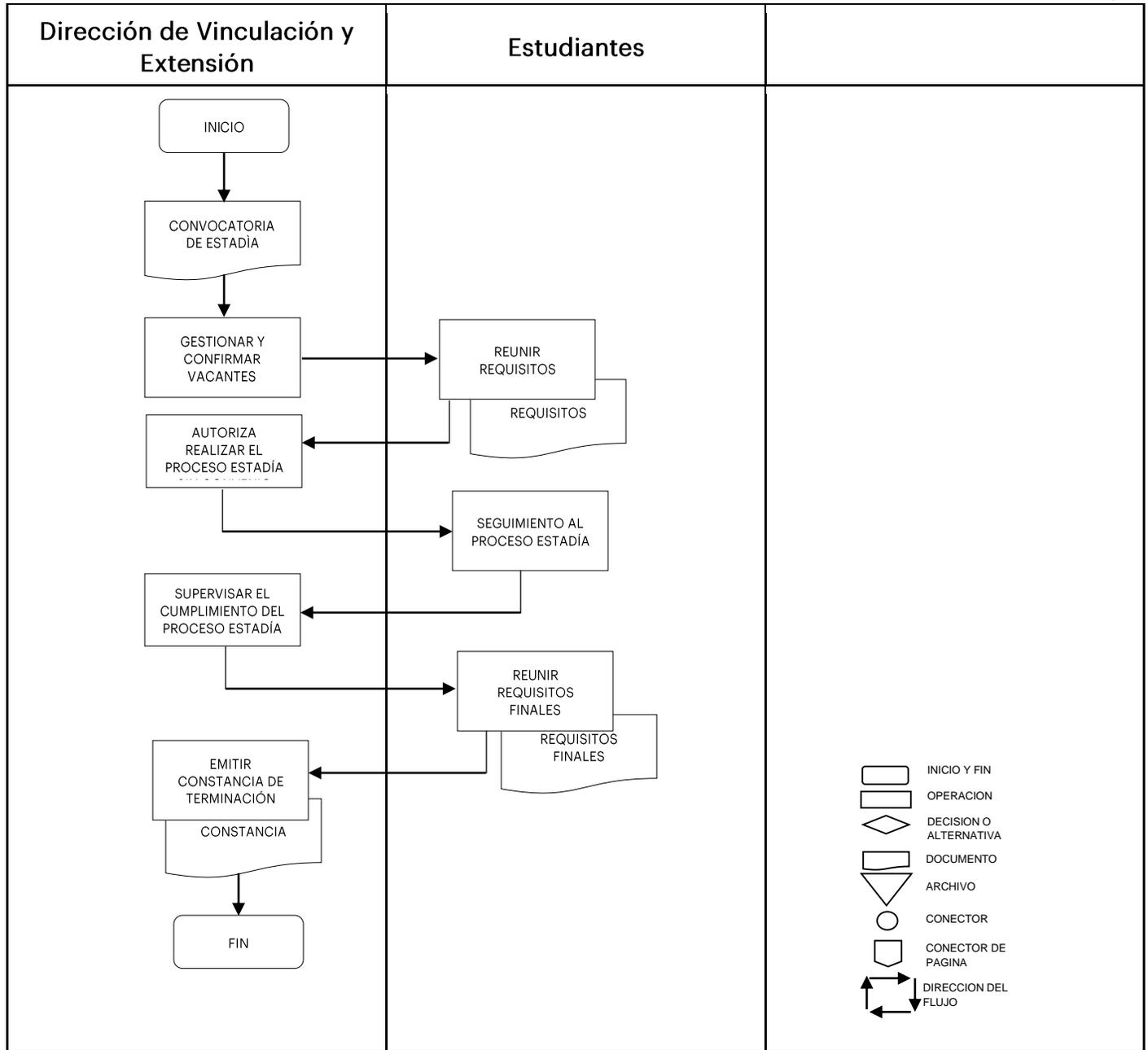
Nombre de la Función: Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Identifica Empresas, Instituciones u Organismos locales, nacionales, afines a los Programas Educativos con la finalidad de firma de Convenios de Estadías Profesionales, Servicio Social, Movilidad estudiantil, intercambio docente, realización de proyectos, internado de pregrado, campos clínicos, etc.
2	Abogado General	Revisa y valida Convenio desde el punto de vista jurídico
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Complementa información de la empresa, Instituciones u Organismos locales, nacionales.
4	Rectoría	Firma de convenio.
5	Dirección de Vinculación y Extensión	Resguardar Convenio.



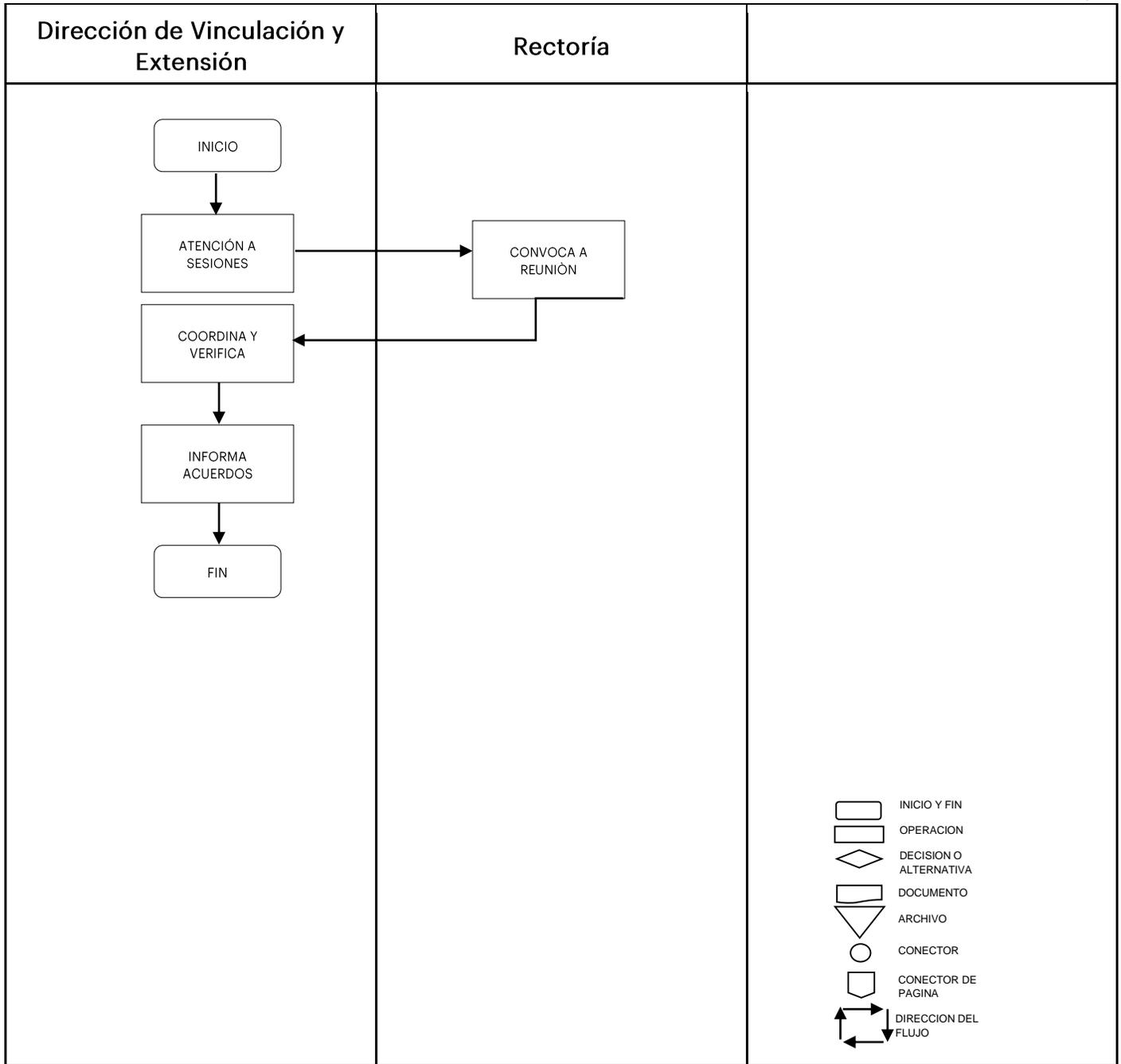
Nombre de la Función: Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Elaborar y difundir Convocatoria, con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes candidatos requisitos y procedimiento a seguir para iniciar el Proceso de Estancias/Estadías.
2	Dirección de Vinculación y Extensión	Gestionar vacantes de acuerdo con el perfil profesional, que atiendan la demanda de las y los estudiantes candidatos a realizar el Proceso de Estancias/Estadía.
3	Estudiantes	Reunir y entregar los requisitos para iniciar el Proceso de Estancias/Estadías en las fechas establecidas.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Autorizar el Proceso de Estancias/Estadías en empresas o instituciones, con quienes no se tiene Convenio.
5	Estudiantes	Dar seguimiento puntual al Proceso de Estancias/Estadía en el SIIUPP y en la empresa o institución.
6	Dirección de Vinculación y Extensión	Supervisar el cumplimiento y culminación del Proceso de Estancias/Estadía de las y los estudiantes.
7	Estudiantes	Reunir y entregar los requisitos finales del Proceso de Estancias/Estadías en las fechas establecidas.
8	Dirección de Vinculación y Extensión	Emitir Constancia de Terminación de Estadía.



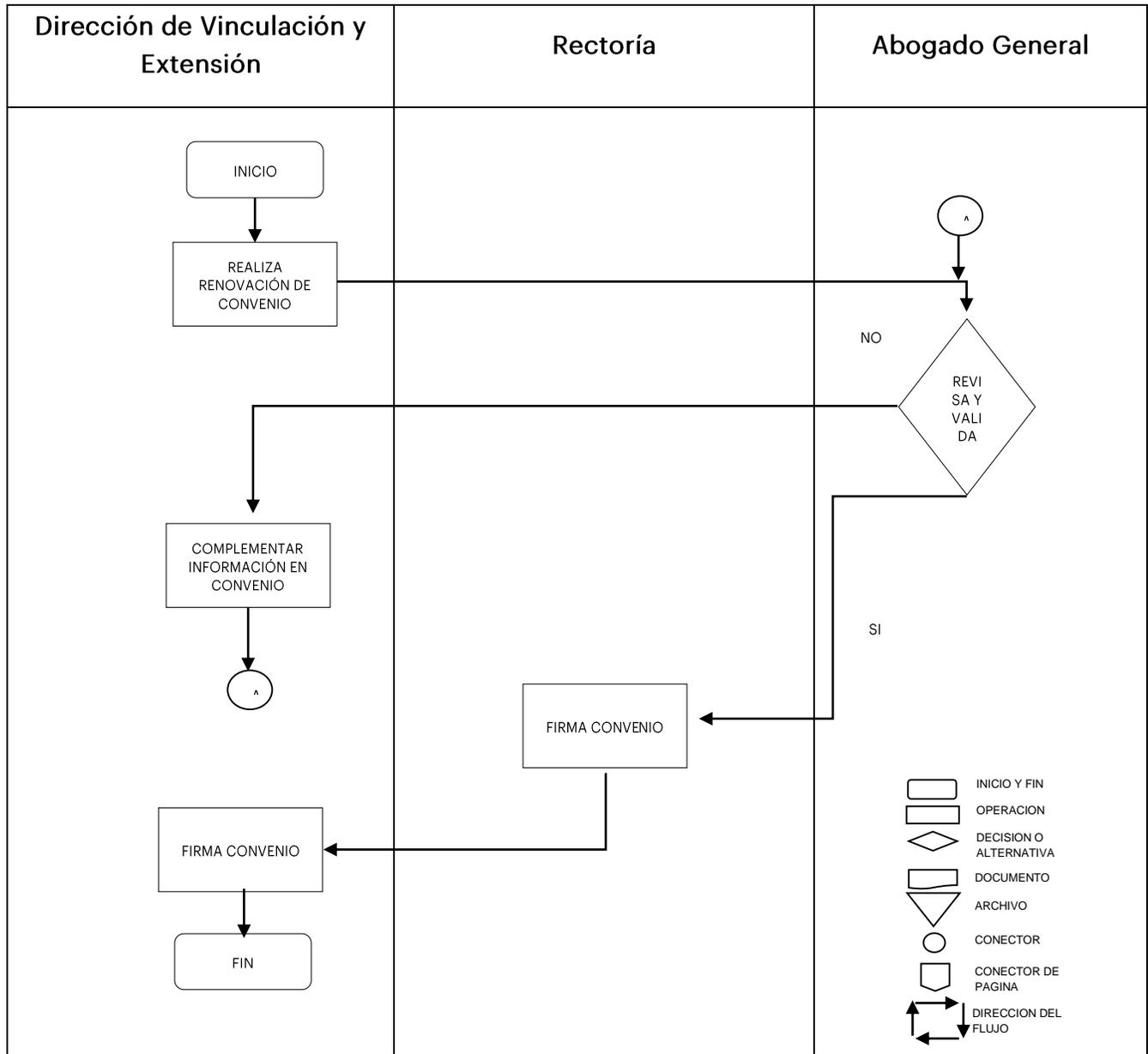
Nombre de la Función: Realizar estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Da puntual atención a las sesiones convocadas.
2	Rectoría	Convoca a sesiones ordinarias/extraordinarias a los miembros del Consejo Social de la UPPachuca como órgano de consulta y asesoría con base a sus planes de estudio.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Coordina y verifica que se lleven a cabo los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias/extraordinarios.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Informa a las áreas administrativas/académicas involucradas internas los acuerdos plasmados en la minuta de la sesión de Consejo Social correspondiente.



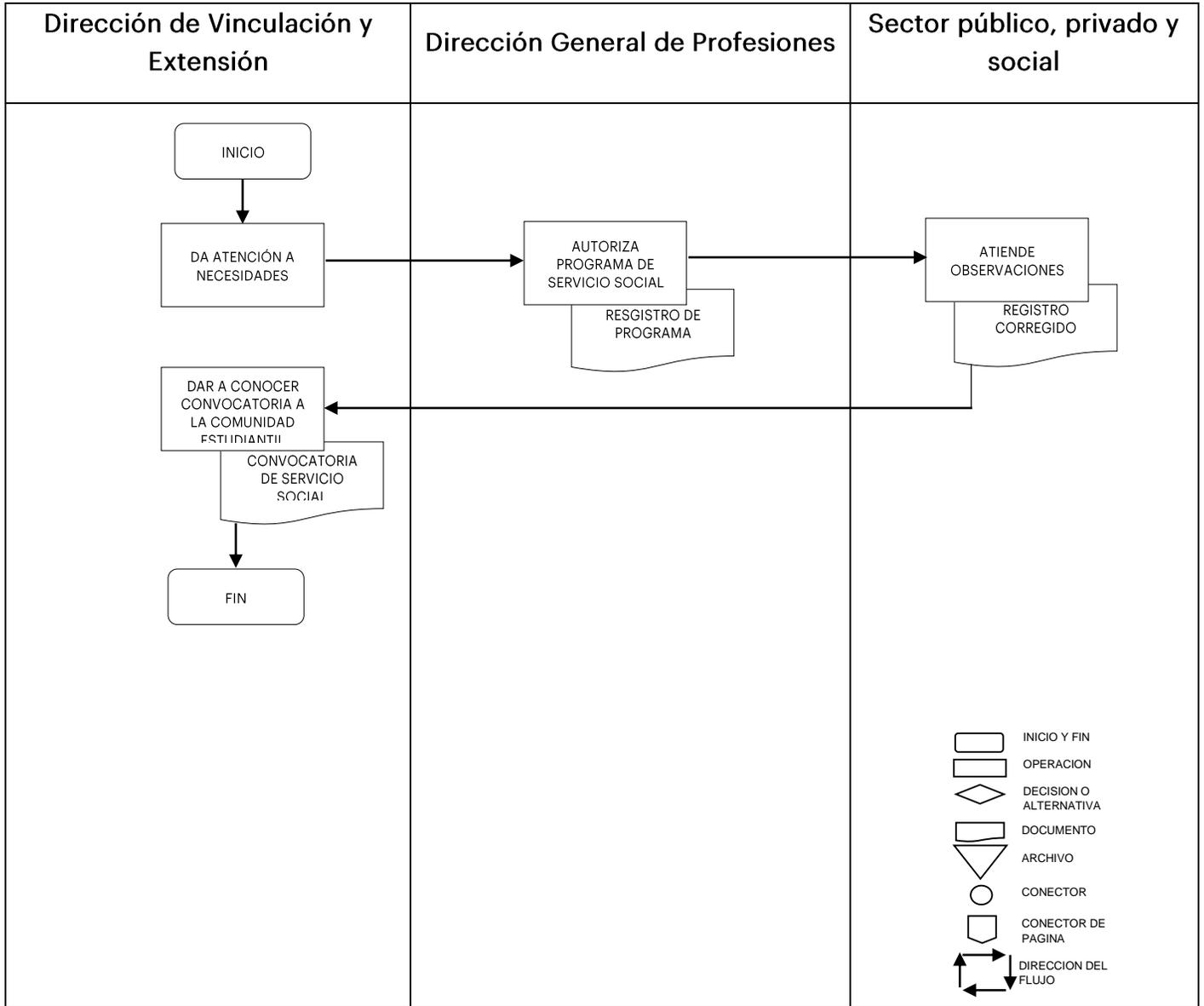
Nombre de la Función: Elaborar convenios de colaboración con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Ratifica la renovación de firma de convenio con Instituciones u Organismos locales, nacionales e internacionales, afines a los Programas Educativos de nivel licenciatura, posgrado, áreas administrativas, investigación y/o tecnología, con la finalidad de obtener beneficios bidireccionales, para el intercambio docente y estudiantil.
2	Abogado General	Revisa y valida Convenio desde el punto de vista jurídico.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Complementa información de la empresa, Instituciones u Organismos locales, nacionales e internacionales.
4	Rectoría	Firma convenio.
5	Dirección de Vinculación y Extensión	Resguarda Convenio.



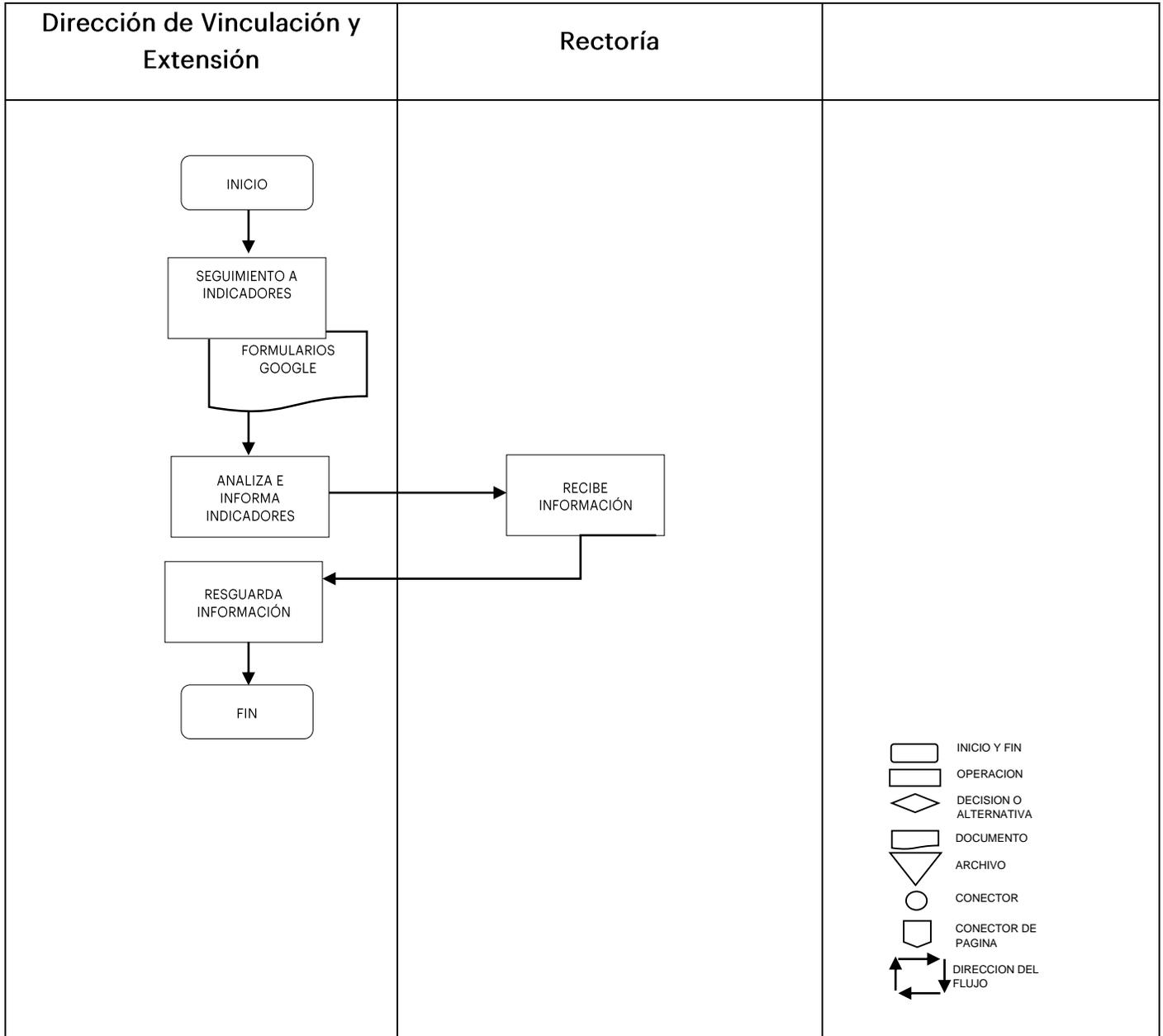
Nombre de la Función: Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Da atención a las necesidades del sector público, privado y social que requieran registrar un programa de servicio social con la finalidad de ser susceptibles a recibir candidatos a realizar su proceso de Servicio Social, en sus modalidades presencial, virtual y mixta.
2	Dirección General de Profesiones	Autoriza el registro del Programa para Servicio Social.
3	Sector público, privado y social.	Atiende observaciones, si así lo solicita la Dirección General de Profesiones.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Dar a conocer a la comunidad estudiantil a través de una convocatoria cuatrimestral y semestral la plática informativa del proceso y ahí difundir los programas de servicio social óptimos para cada programa educativo.



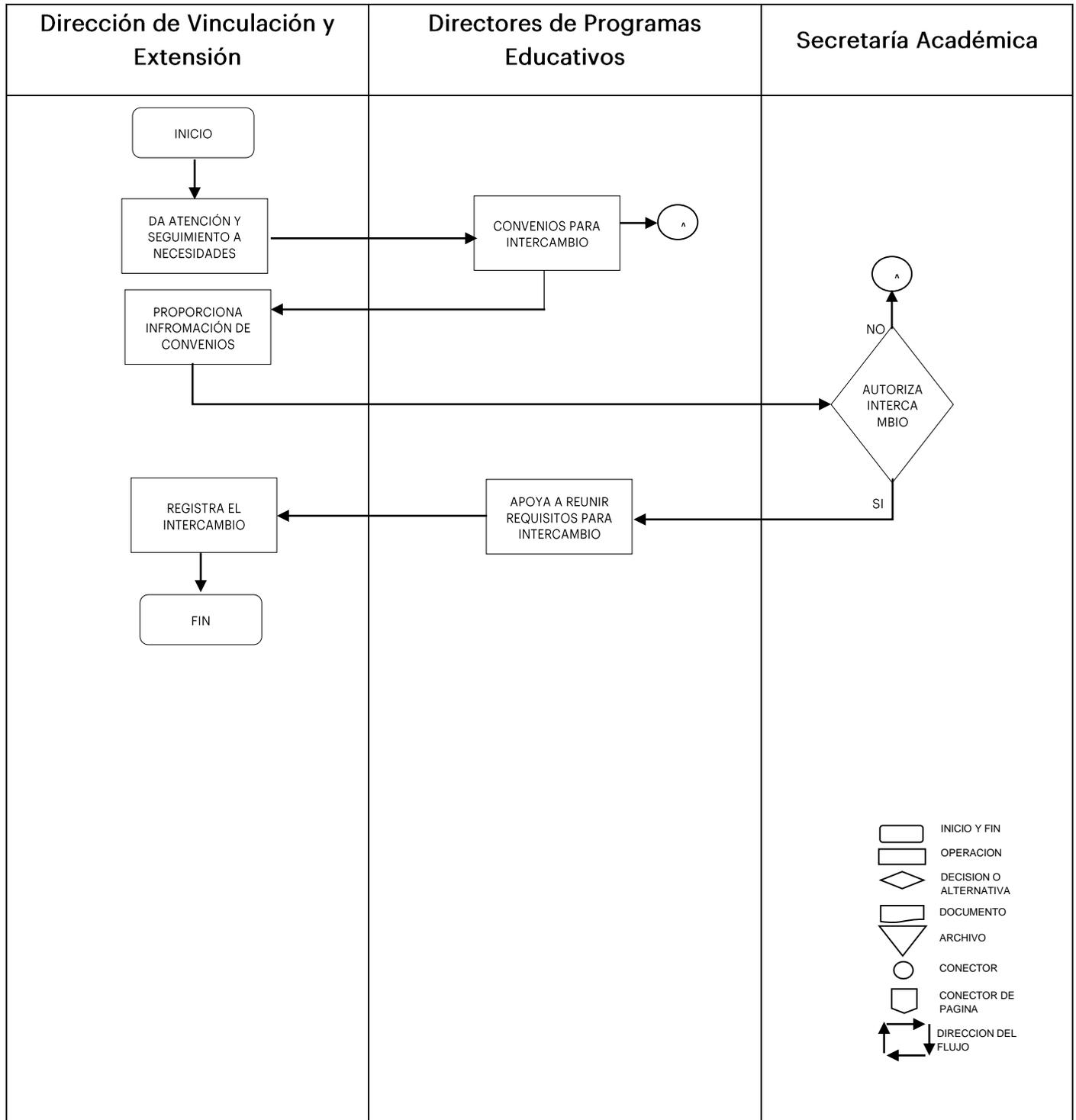
Nombre de la Función: Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Da seguimiento a los indicadores que emanan del proceso de manera cuatrimestral, semestral y anual, por programa educativo, mediante los formularios de Google.
2	Dirección de Vinculación y Extensión	Analiza e informa a Rectoría los resultados de los indicadores
3	Rectoría	Recibe información.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Resguarda información.



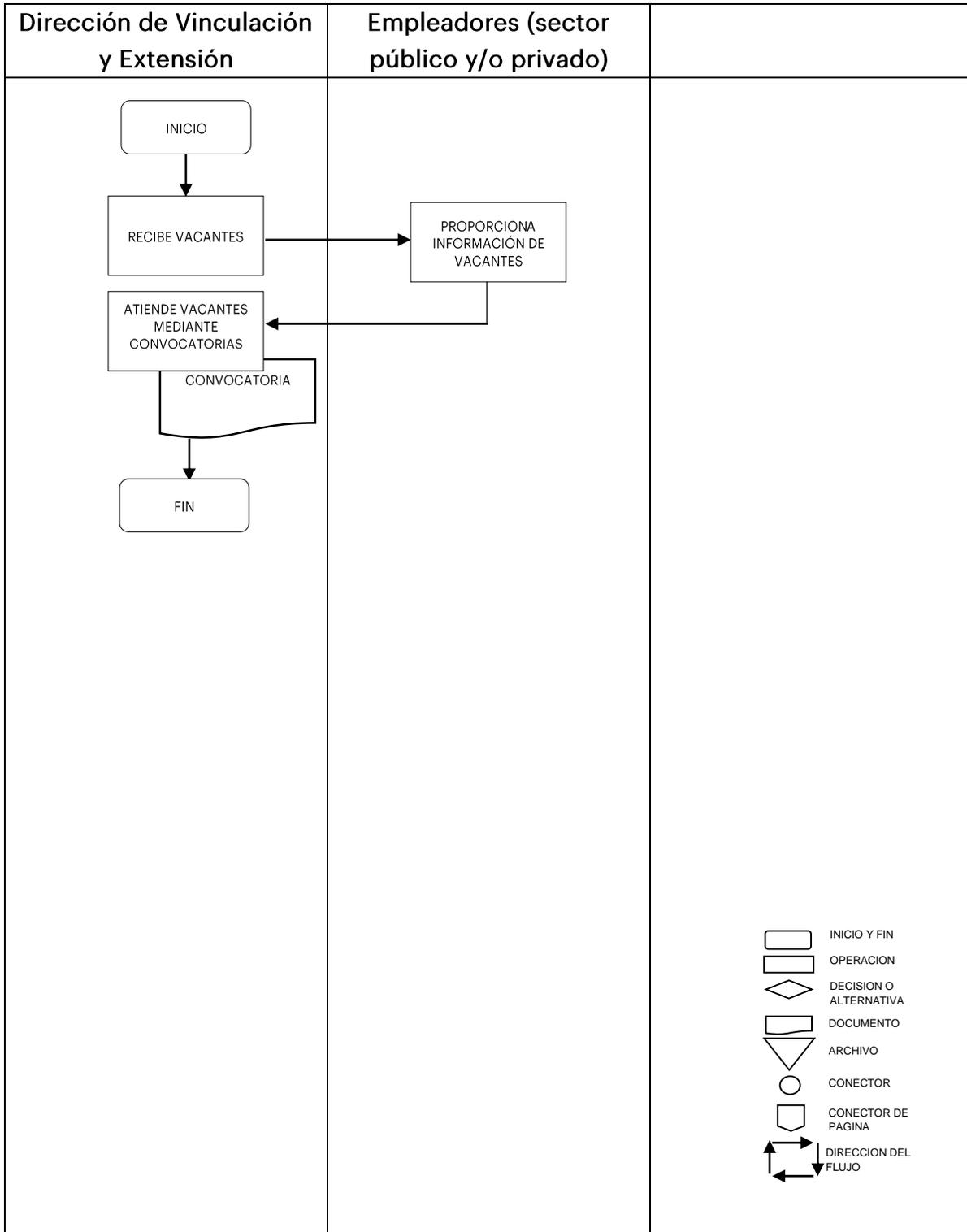
Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Da atención y seguimiento a las necesidades de los Programas Educativos.
2	Directores de Programas Educativos y/o Estudiantes	Solicita información de Convenios que se encuentran vigentes con Instituciones u Organismos locales, nacionales e internacionales, afines a su Programa Educativo, para realizar intercambio académico.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Proporciona información sobre Convenios vigentes con Instituciones u Organismos locales, nacionales e internacionales, afines a los Programas Educativos de nivel licenciatura, posgrado, áreas administrativas, investigación y/o tecnología, para realizar intercambio docente y/o estudiantil.
4	Secretaría Académica	Autoriza el intercambio docente y/o estudiantil.
5	Directores de Programas Educativos	Apoya a Docentes y/o estudiantes a reunir requisitos para intercambio
6	Dirección de Vinculación y Extensión	Registra el intercambio autorizado.



Nombre de la Función: Proporcionar información a egresados e interesados sobre la bolsa de trabajo

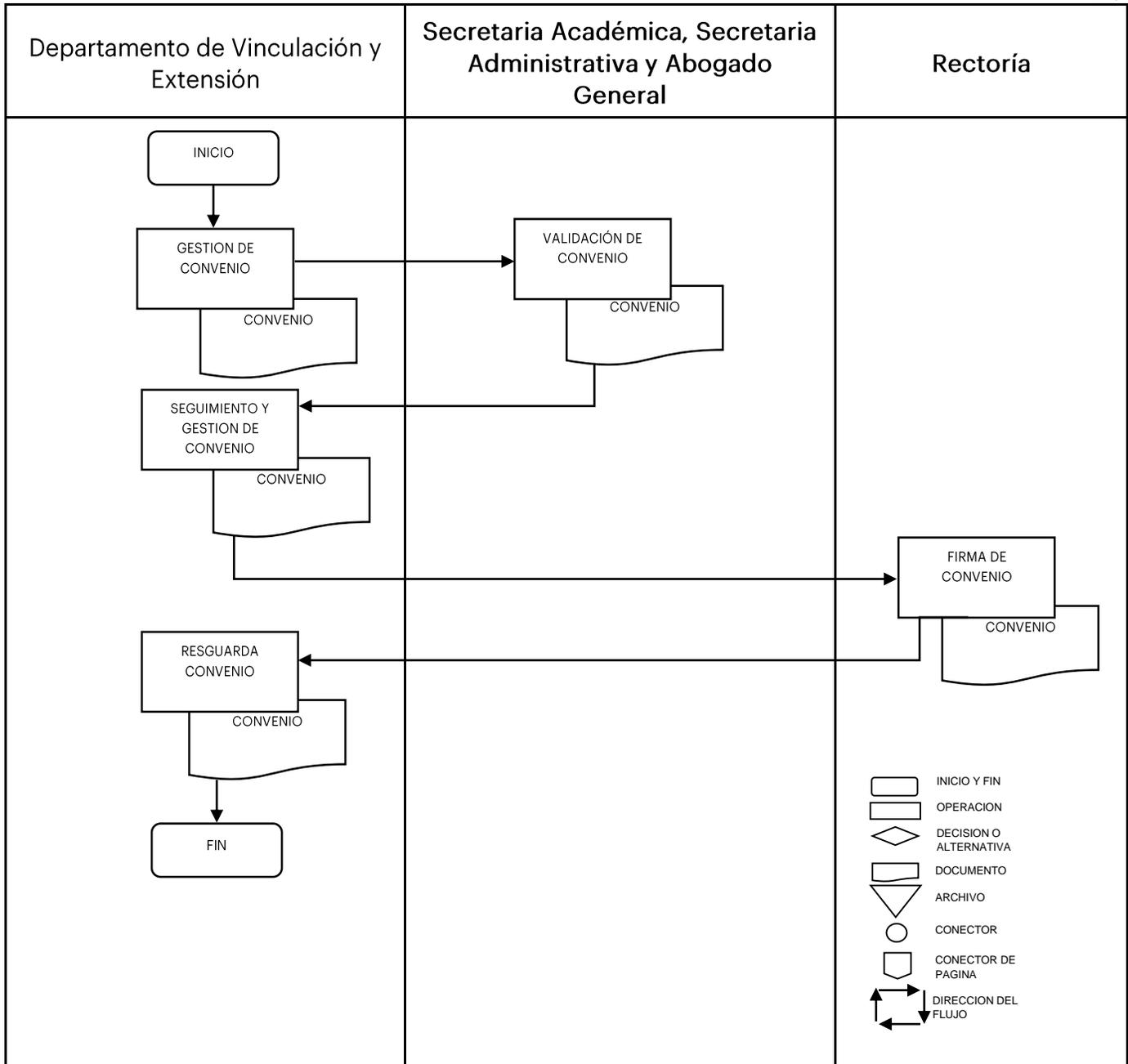
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación y Extensión	Recibe información de vacantes para egresados y egresadas de la UPP.
2	Empleadores (sector público y/o privado)	Proporcionar información de vacantes, así como capacitación a través de webinars.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Atiende las vacantes mediante convocatoria, correo electrónico y banner de promoción, lo cual se difunde a nuestros Egresados mediante redes sociales y correo electrónico.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

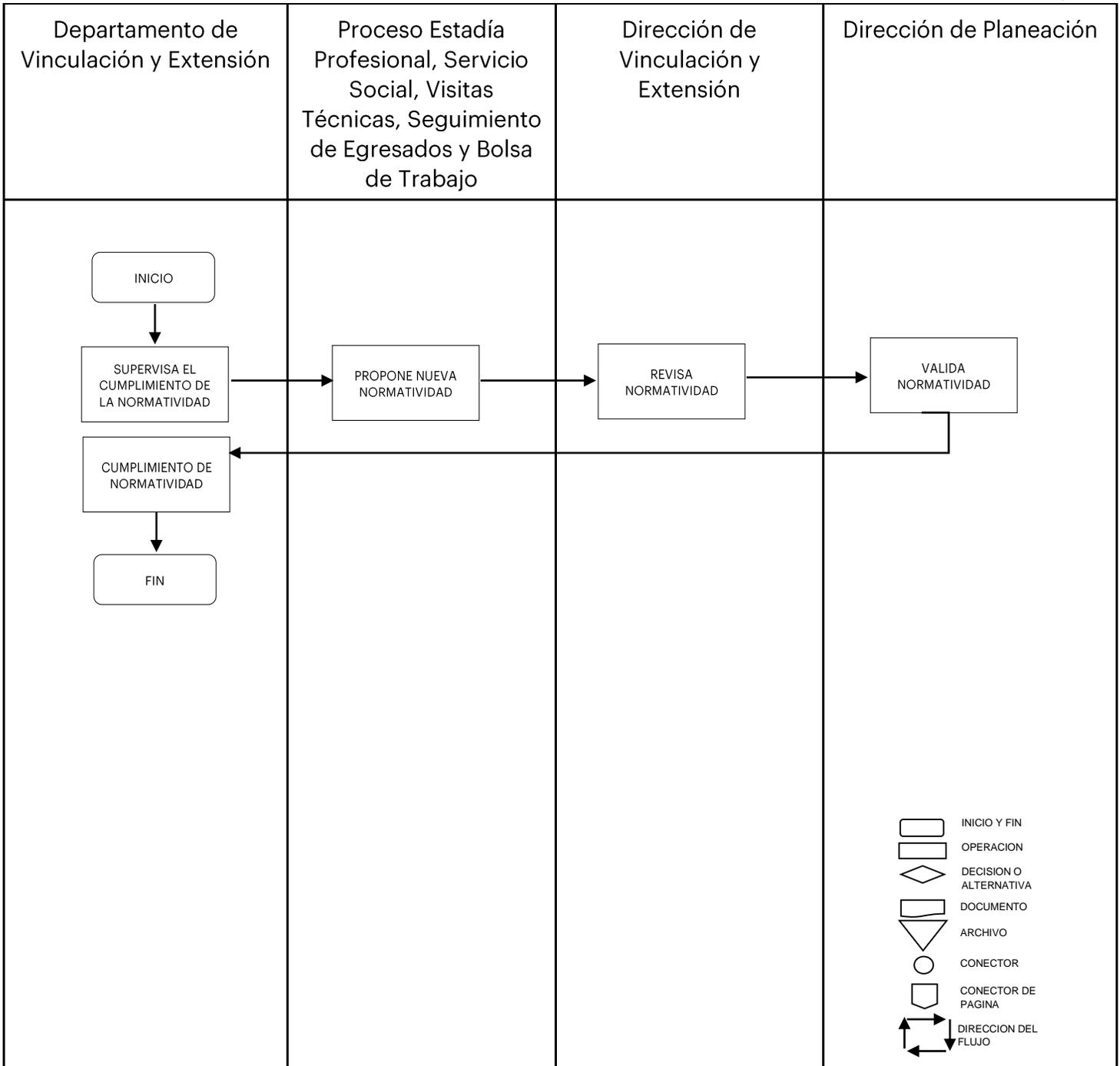
Nombre de la función: Gestionar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Extensión	Gestiona la vinculación (firma de convenio), con Empresas, Instituciones u Organismos locales, nacionales e internacionales
2	Secretaria Académica, Secretaría Administrativa y Abogado General.	Revisa y valida Convenio con base al punto de vista académico, administrativo y jurídico.
3	Departamento de Vinculación y Extensión	Seguimiento y cumplimiento a la Firma de Convenio.
4	Rectoría	Firma el convenio.
5	Departamento de Vinculación y Extensión	Resguarda convenio.



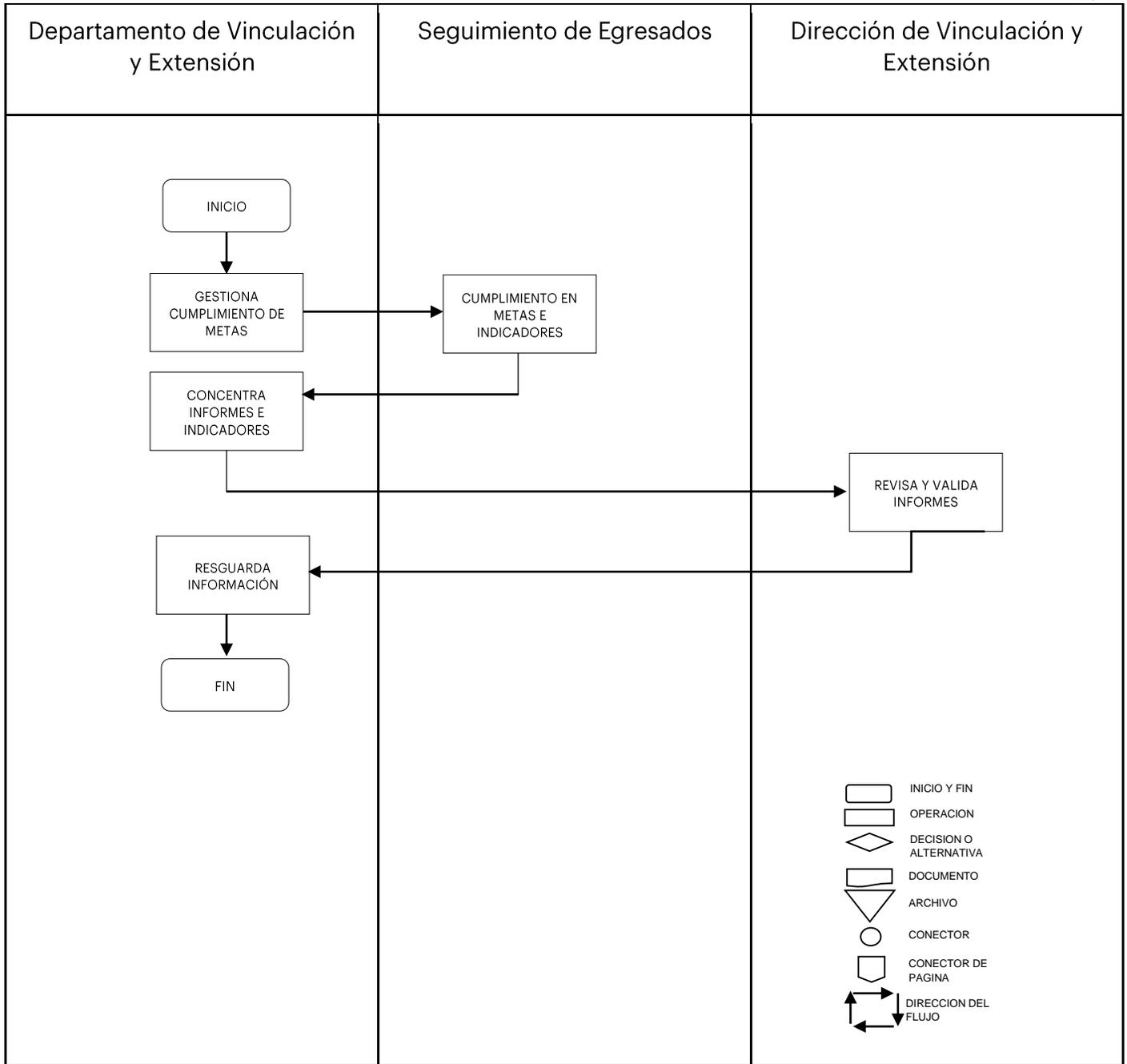
Nombre de la función: Dar seguimiento a los Programas Institucionales de Estadías, Servicio Social, Visitas Técnicas, Bolsa de Trabajo y Vinculación y Extensión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Extensión	Supervisa el cumplimiento de los procesos y reglamentos establecidos, asimismo propone actualizaciones en "normativa".
2	Proceso Estadía Profesional, Servicio Social, Visitas Técnicas, Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo	Cumple y propone actualización en normativa establecida en proceso.
3	Departamento de Vinculación y Extensión	Revisa y valida "normativa" propuesta.
4	Dirección de Planeación	Valida normatividad propuesta.
5	Departamento de Vinculación y Extensión	Se asegura de que sean ejecutadas las actualizaciones autorizadas.



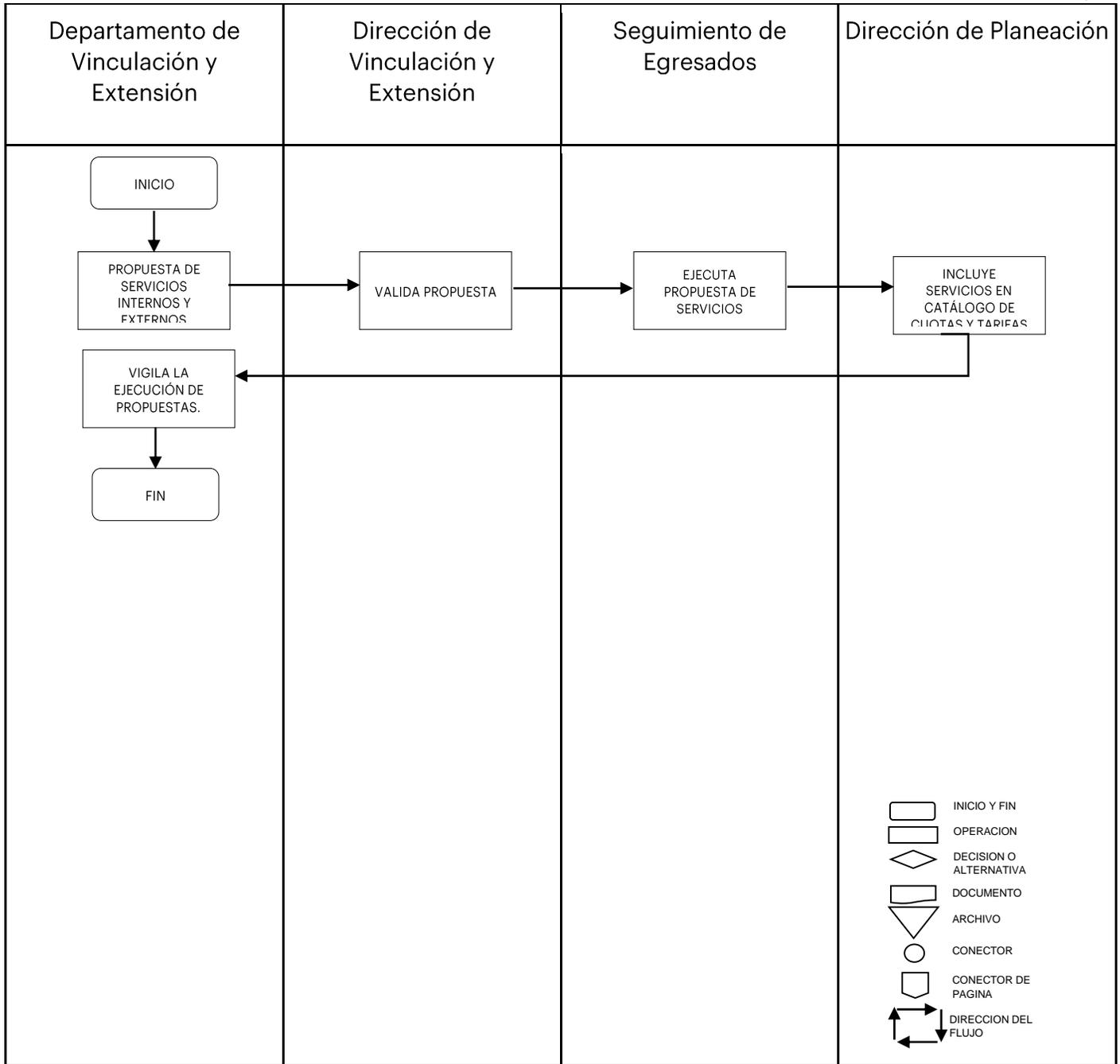
Nombre de la Función: Fortalecer el sentido de pertenencia a la institución en el proceso de seguimiento de egresados y servicios que permitan coadyuvar

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Extensión	Gestiona y supervisa el cumplimiento de las metas/indicadores/estrategias proyectadas en el proceso de seguimiento a egresados.
2	Seguimiento de Egresados.	Cumple las metas/indicadores/estrategias proyectadas.
3	Departamento de Vinculación y Extensión	Concentra y revisa informes con metas e indicadores proyectados de los procesos con base a las estrategias establecidas.
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Revisa y valida informes con metas e indicadores proyectados de los procesos.
5	Departamento de Vinculación y Extensión	Resguarda información.



Nombre de la Función: Generar Programas de Servicios Internos y Externos para Egresados.

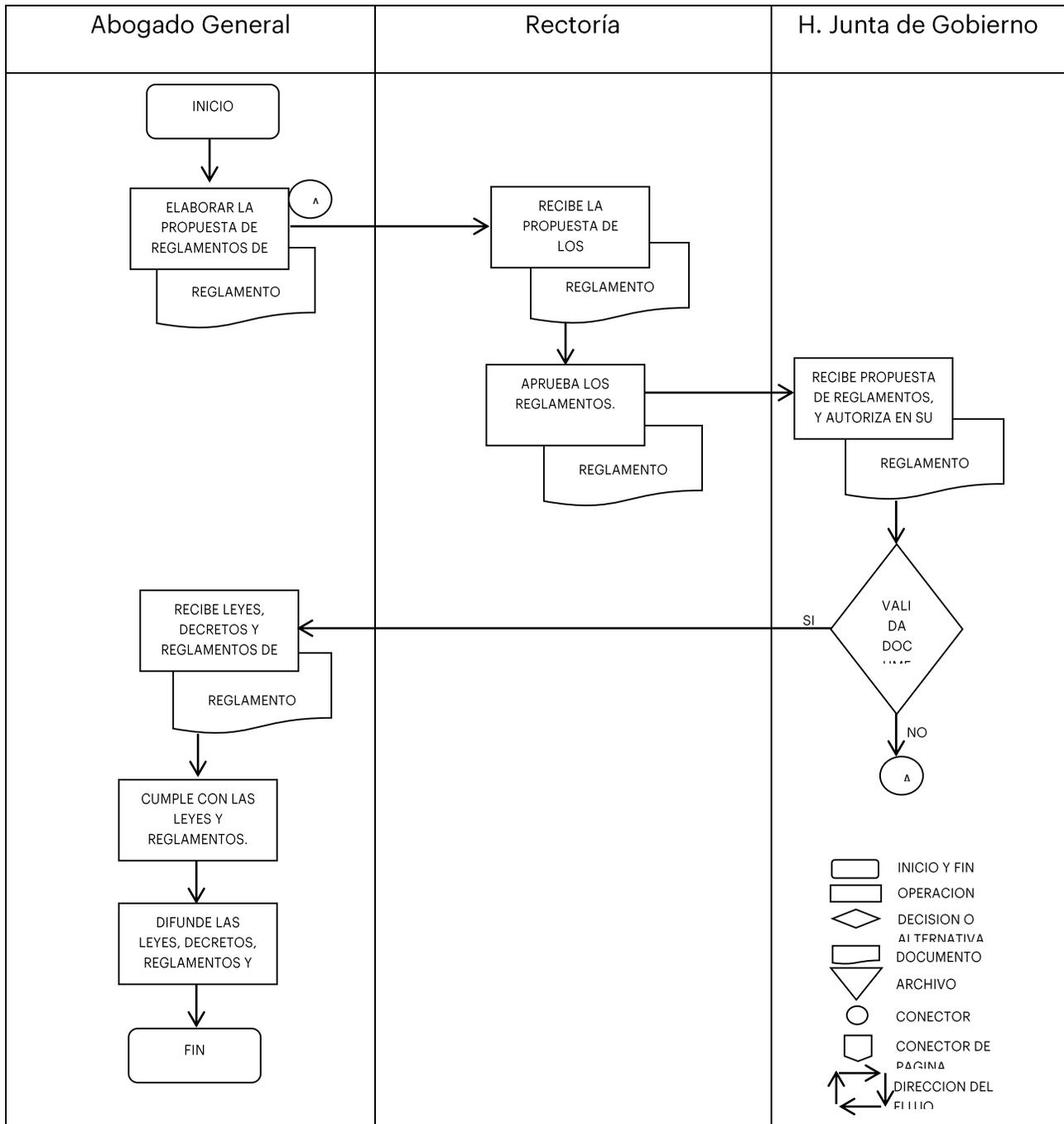
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Extensión	Generar los trabajos necesarios para generar servicios internos y externos a los egresados.
2	Dirección de Vinculación y Extensión	Valida propuesta de servicios internos y externos.
3	Proceso de Seguimiento de Egresados.	Ejecuta propuesta de servicios internos y externos.
4	Dirección de Planeación	Incluye servicios en catálogo de cuotas y tarifas.
5	Departamento de Vinculación y Extensión	Vigila la ejecución de propuestas de servicios.



ABOGADO GENERAL

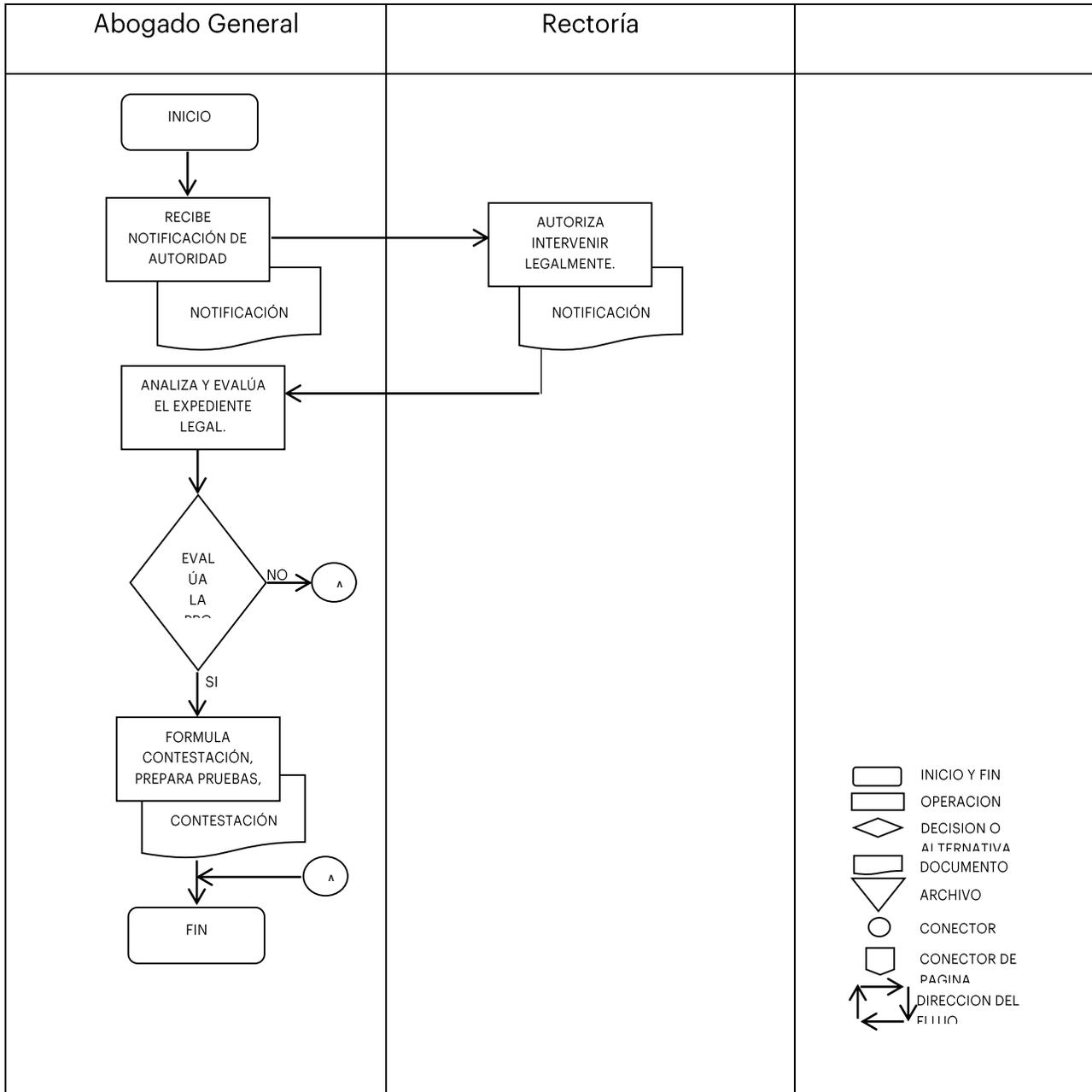
Nombre de la Función: Difundir Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Elaborar la propuesta de reglamentos de la UPP.
2	Rectoría	Recibe la propuesta de los reglamentos de la UPP.
3	Rectoría	Aprueba los reglamentos.
4	H. Junta de Gobierno	Recibe propuesta de reglamentos, y autoriza en su caso.
5	Abogado General	Recibe leyes, decretos y reglamentos de la UPP.
6	Abogado General	Cumple con las leyes y reglamentos.
7	Abogado General	Difunde las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos



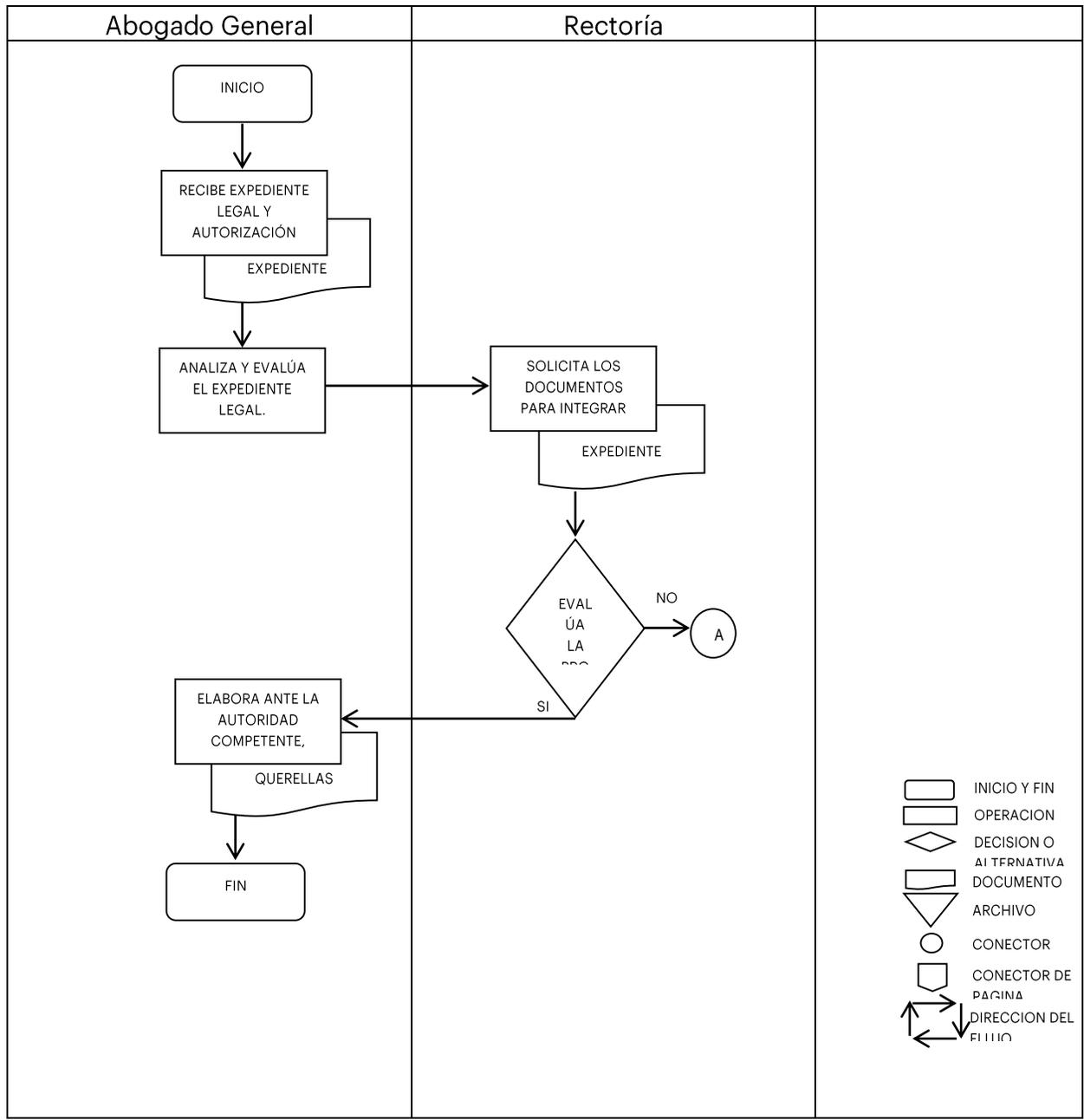
Nombre de la Función: Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe notificación de autoridad judicial.
2	Rectoría	Autoriza intervenir legalmente.
3	Abogado General	Recibe la autorización y expediente legal.
4	Abogado General	Analiza y evalúa el expediente legal
5	Abogado General	Formula contestación, prepara pruebas y desahoga audiencias, hasta se conclusión.



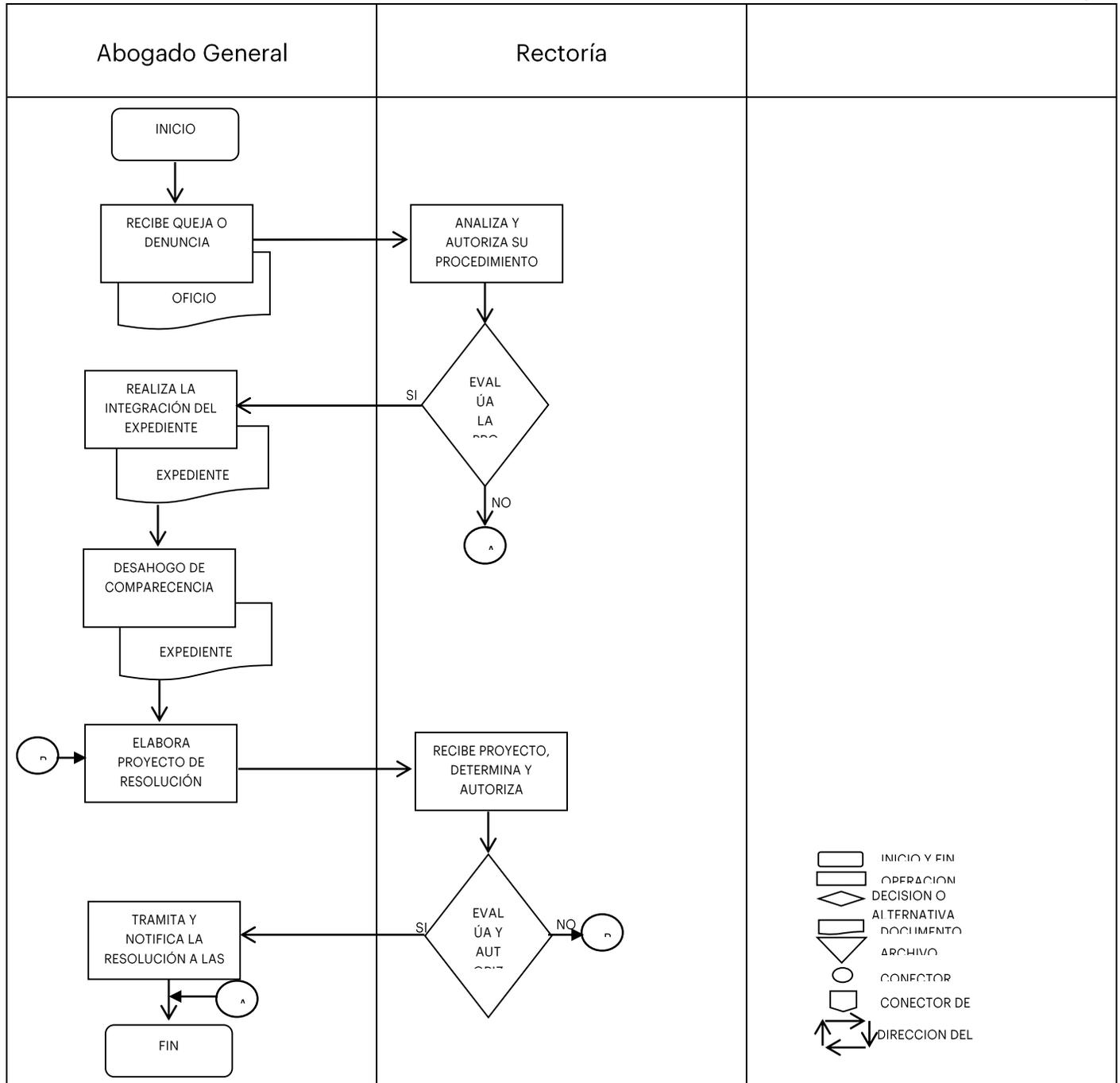
Nombre de la Función: Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe expediente legal y autorización para su intervención.
2	Abogado General	Analiza y evalúa el expediente legal.
3	Rectoría	Solicita la documentación pertinente para la integración del expediente legal.
4	Abogado General	Elabora ante la autoridad competente, querellas, denuncias, otorgamientos de perdón, desistimientos y sanciones administrativas.



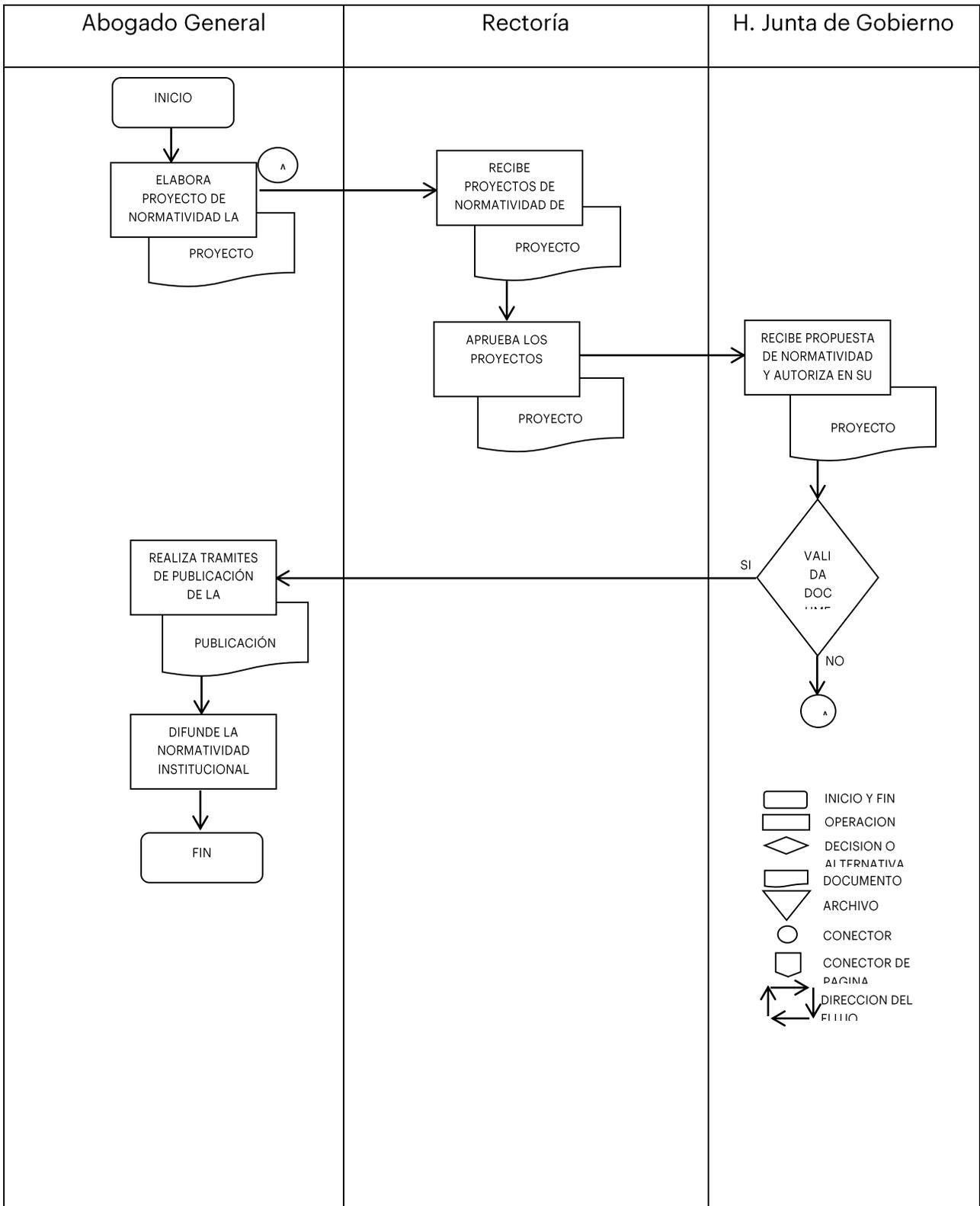
Nombre de la Función: Dictaminar las sanciones administrativas al personal de Organismo;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe queja o denuncia en contra de un trabajador de la Universidad
2	Rectoría	Analiza y autoriza se inicie procedimiento
3	Abogado General	Realiza la integración del expediente para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
4	Abogado General	Desahoga comparecencias y recibe elementos de prueba de las partes
5	Abogado General	Elabora proyecto de resolución
6	Rectoría	Recibe proyecto, determina y autoriza
7	Abogado General	Tramita y notifica la resolución a las partes



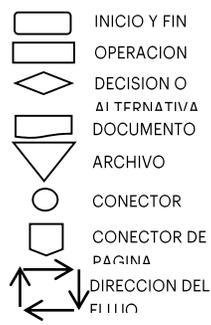
Nombre de la Función: Formular los proyectos de normatividad institucional;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Elabora proyectos de normatividad de la Universidad
2	Rectoría	Recibe proyectos de normatividad de la Universidad
3	Rectoría	Aprueba los proyectos
4	H. Junta de Gobierno	Recibe propuesta de normatividad y autoriza en su caso.
5	Abogado General	Realiza trámites de publicación de normatividad
6	Abogado General	Difunde la normatividad institucional autorizada y publicada



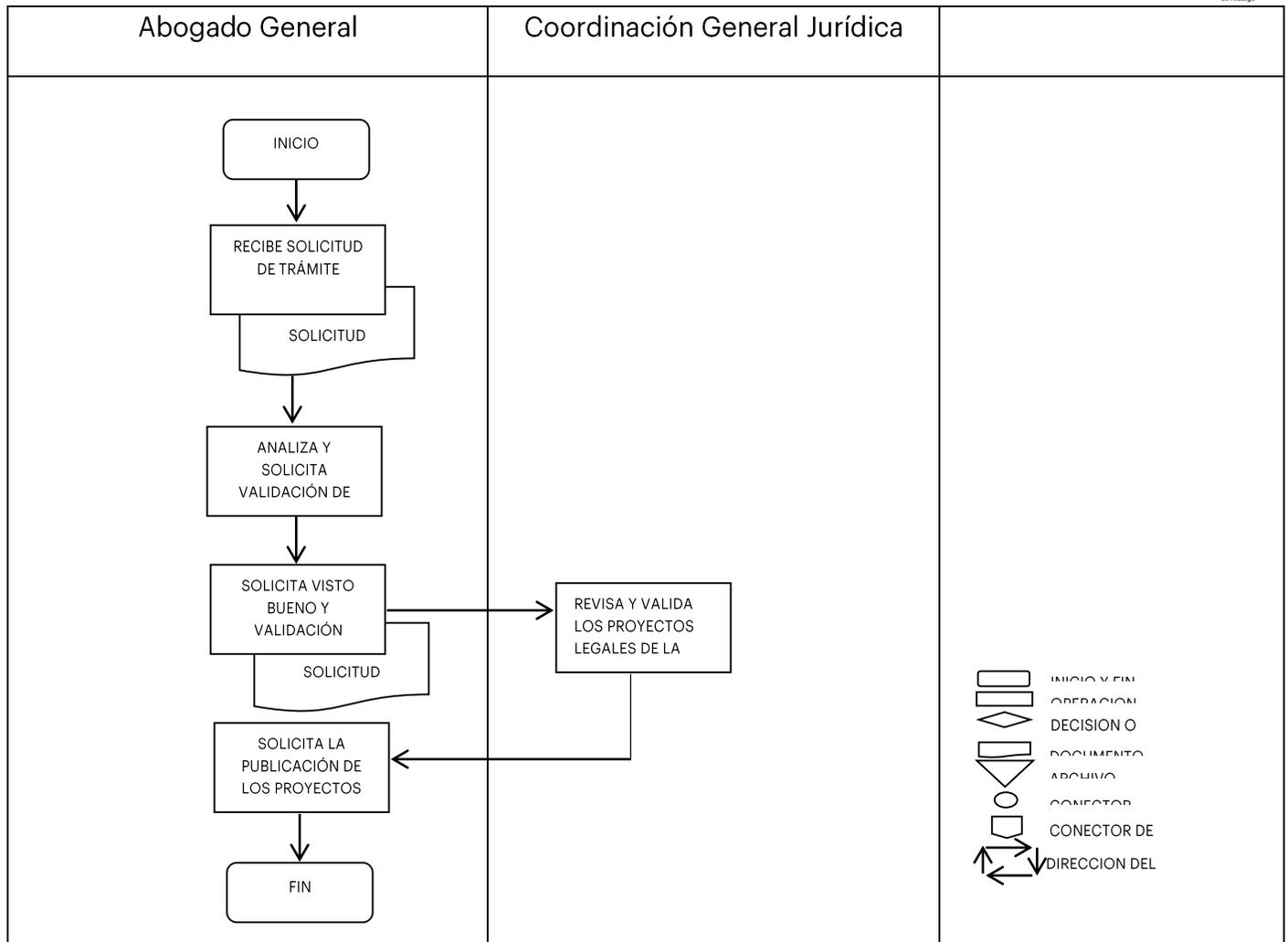
Nombre de la Función: Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de realización de convenios, contratos y demás actos consensuales en lo intervenga la Universidad
2	Abogado General	Determina requisitos para llevar a cabo los convenios, contratos y demás actos consensuales en lo intervenga la Universidad
3	Abogado General	Recaba información y documentación para elaborar los convenios, contratos y demás actos consensuales en lo intervenga la Universidad
4	Abogado General	Realiza y entrega contratos y convenios a las áreas para su formalización

<p>Abogado General</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R1[RECIBE SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE CONVENIOS, SOLICITUD] R1 --> R2[DETERMINA REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO] R2 --> R3[RECABA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN] R3 --> R4[REALIZA Y ENTREGA CONTRATOS Y] R4 --> FIN([FIN]) R1 -.-> R1 R2 -.-> R2 R3 -.-> R3 </pre>		 <ul style="list-style-type: none">  INICIO Y FIN  OPERACION  DECISION O ALTERNATIVA  DOCUMENTO  ARCHIVO  CONECTOR  CONECTOR DE PAGINA  DIRECCION DEL FLUJO

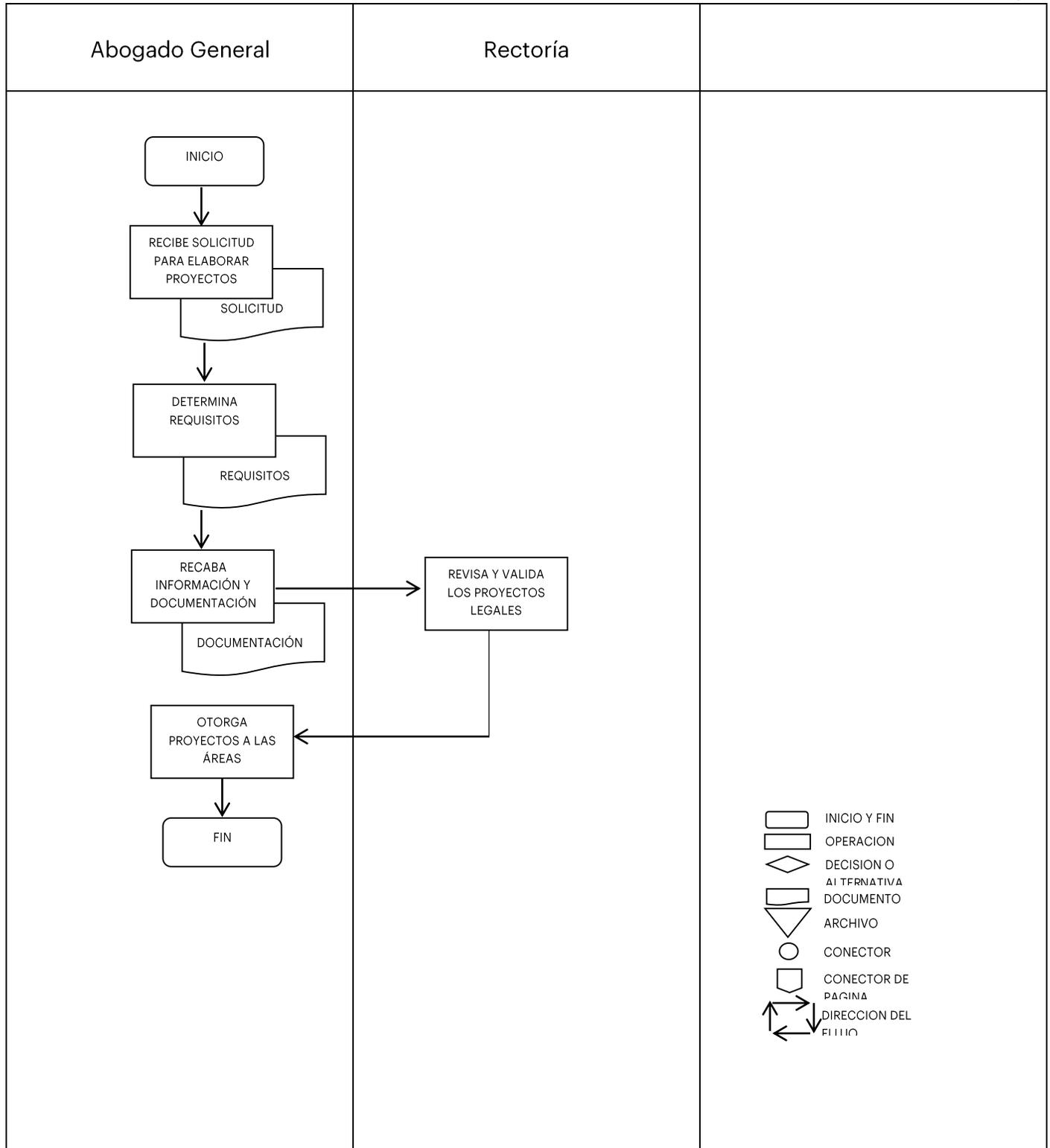
Nombre de la Función: Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de trámite publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los proyectos legales y normativos de la Universidad;
2	Abogado General	Analiza y solicita validación de mejora de regulatoria;
3	Abogado General	Solicita visto bueno y validación de la Coordinación General Jurídica.
4	Coordinación General Jurídica	Revisa y valida los proyectos legales y normativos de la Universidad;
5	Abogado General	Solicita al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la publicación de los proyectos legales y normativos de la Universidad, previamente validados.



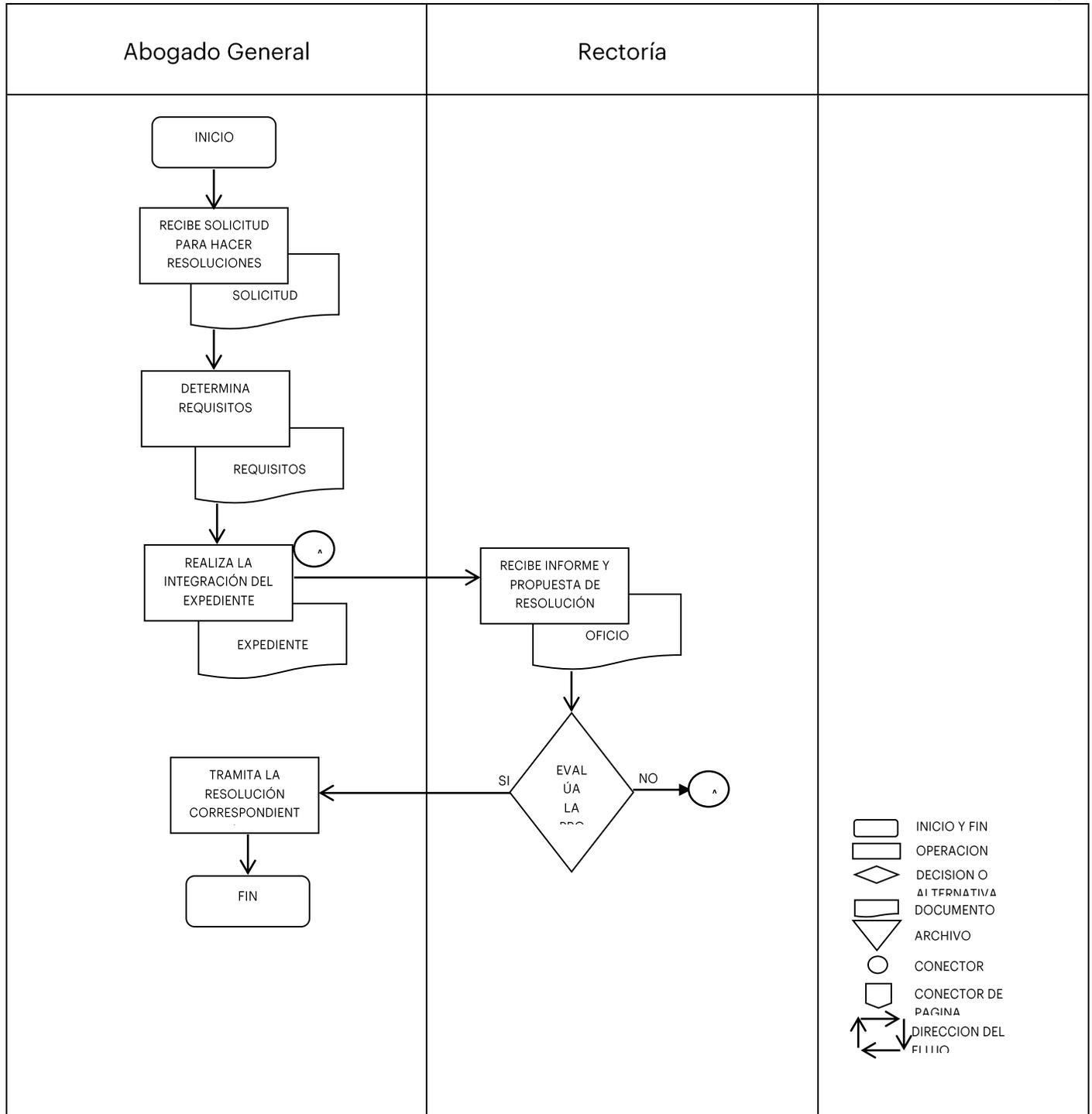
Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de elaboración de proyectos referentes a la adquisición, enajenación, destino de los bienes inmuebles
2	Abogado General	Determina requisitos para llevar a cabo los proyectos referentes a los bienes inmuebles de la Universidad
3	Abogado General	Recaba información y documentación para elaborar los instrumentos jurídicos necesarios
4	Rectoría	Revisa información y autoriza el procedimiento
5	Abogado General	Otorga proyectos a las áreas correspondientes referentes a la adquisición, afectación, enajenación, destino de los bienes inmuebles



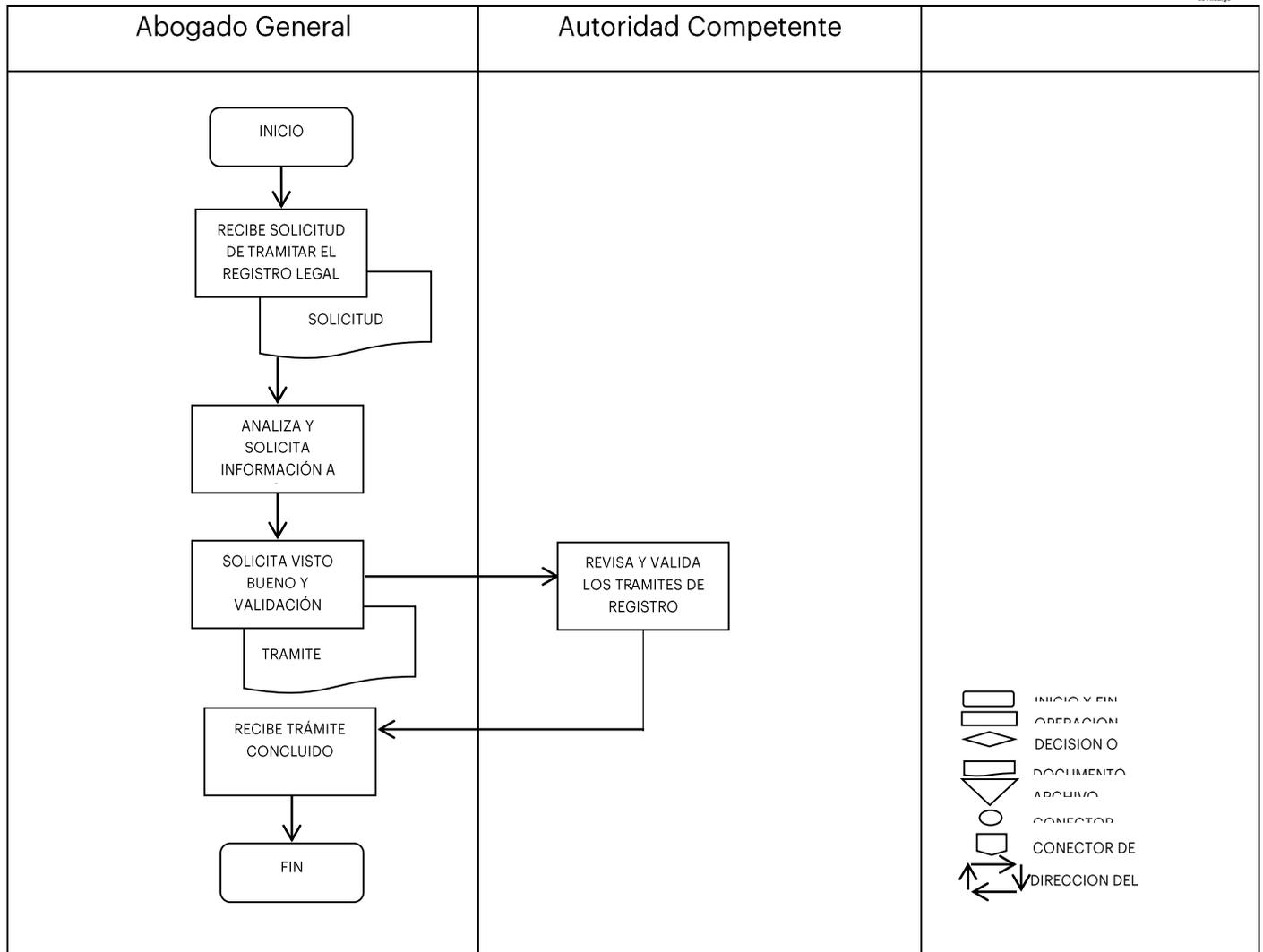
Nombre de la Función: Tramitar la expedición de las resoluciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
2	Abogado General	Determina requisitos para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
3	Abogado General	Realiza la integración del expediente para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
4	Rectoría	Recibe informe y propuesta de resolución
5	Abogado General	Tramita la resolución correspondiente



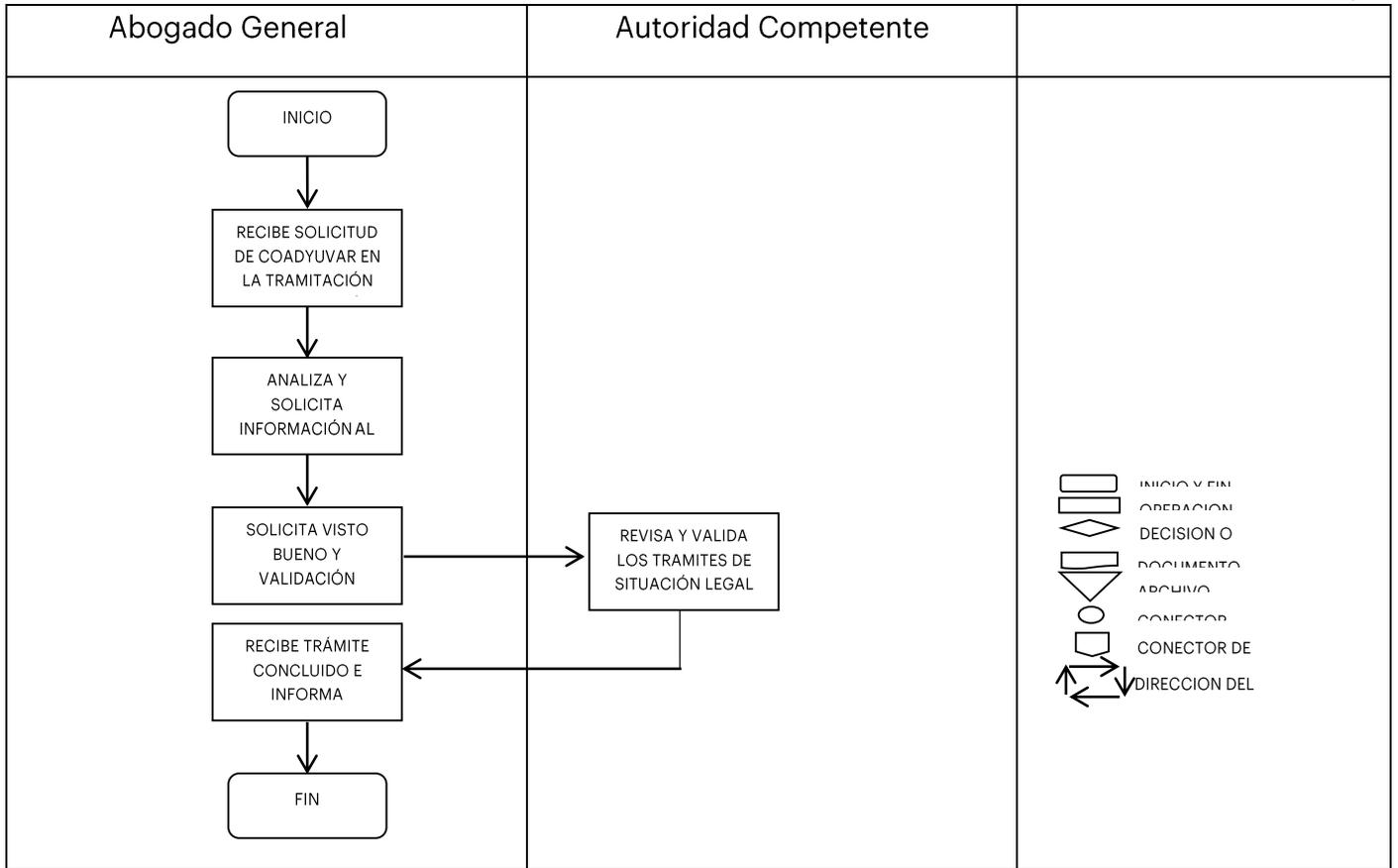
Nombre de la Función: Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
2	Abogado General	Analiza y solicita información a las áreas respectivas;
3	Abogado General	Solicita visto bueno y validación de la autoridad competente.
4	Autoridad competente	Revisa y valida los tramites de registro de patentes y derechos de autor de la Universidad;
5	Abogado General	Recibe trámite concluido e informa a Rectoría y a las áreas respectivas.



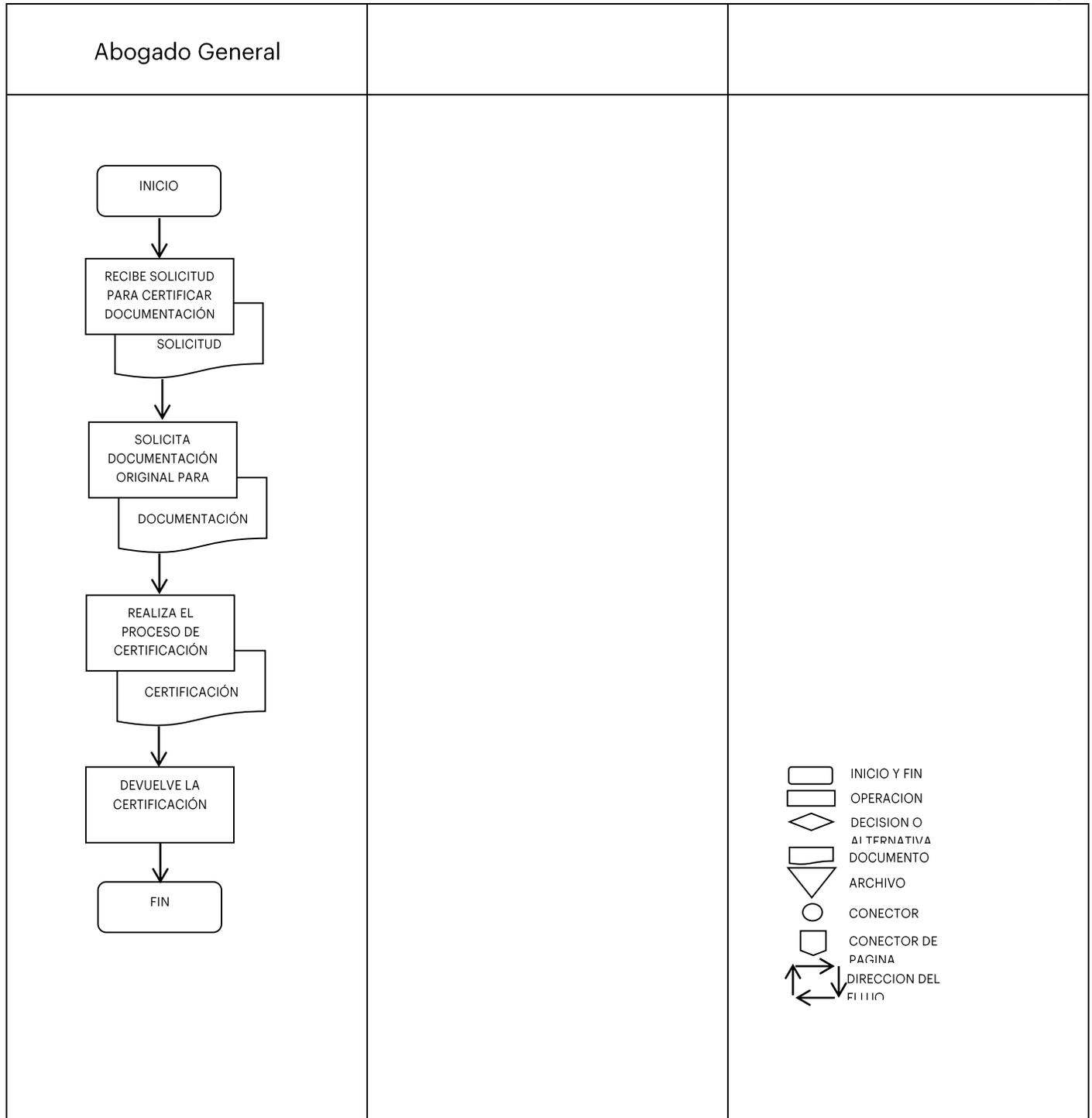
Nombre de la Función: Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros de la Universidad;
2	Abogado General	Analiza y solicita información al personal con el que se va a cooperar;
3	Abogado General	Solicita visto bueno y validación de la autoridad competente.
4	Autoridad competente	Revisa y valida los tramites de situación legal del personal y alumnos extranjeros de la Universidad;
5	Abogado General	Recibe trámite concluido e informa a Rectoría y al personal respectivo.



Nombre de la Función: Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal que se presente a la Universidad;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud para certificar documentación oficial y legal de la Universidad
2	Abogado General	Solicita la documentación en original, para realizar el cotejo y compulsas con las copias simples a certificar
3	Abogado General	Realiza el procedimientos de certificación, mediante cotejo y compulsas, foliado, firmado y sellado, por el personal que tiene a su cargo la documentación original
4	Abogado General	Devuelve la documentación original y certificada a la autoridad o área correspondiente



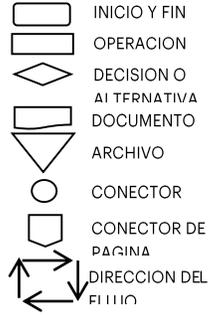
Nombre de la Función: Analizar los asuntos jurídicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de análisis y asesorías desde el punto de vista jurídico
2	Abogado General	Analiza y en caso necesario solicita información complementaria respecto al asunto a tratar
3	Abogado General	Realiza el análisis y/o asesoría solicitada desde un punto de vista jurídico
4	Abogado General	Responde la solicitud a las áreas correspondientes

<p>Abogado General</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD DE ANÁLISIS Y ASESORÍA] RECIBE -- SOLICITUD --> INICIO RECIBE --> ANALIZA[ANALIZA Y SOLICITA INFORMACIÓN] ANALIZA -- INFORMACIÓN --> INICIO ANALIZA --> REALIZA[REALIZA ANÁLISIS Y/O ASESORÍA SOLICITADA] REALIZA --> RESPONDE[RESPONDE LA SOLICITUD] RESPONDE --> FIN([FIN]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> INICIO Y FIN OPERACION DECISION O ALTERNATIVA DOCUMENTO ARCHIVO CONECTOR CONECTOR DE PAGINA DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

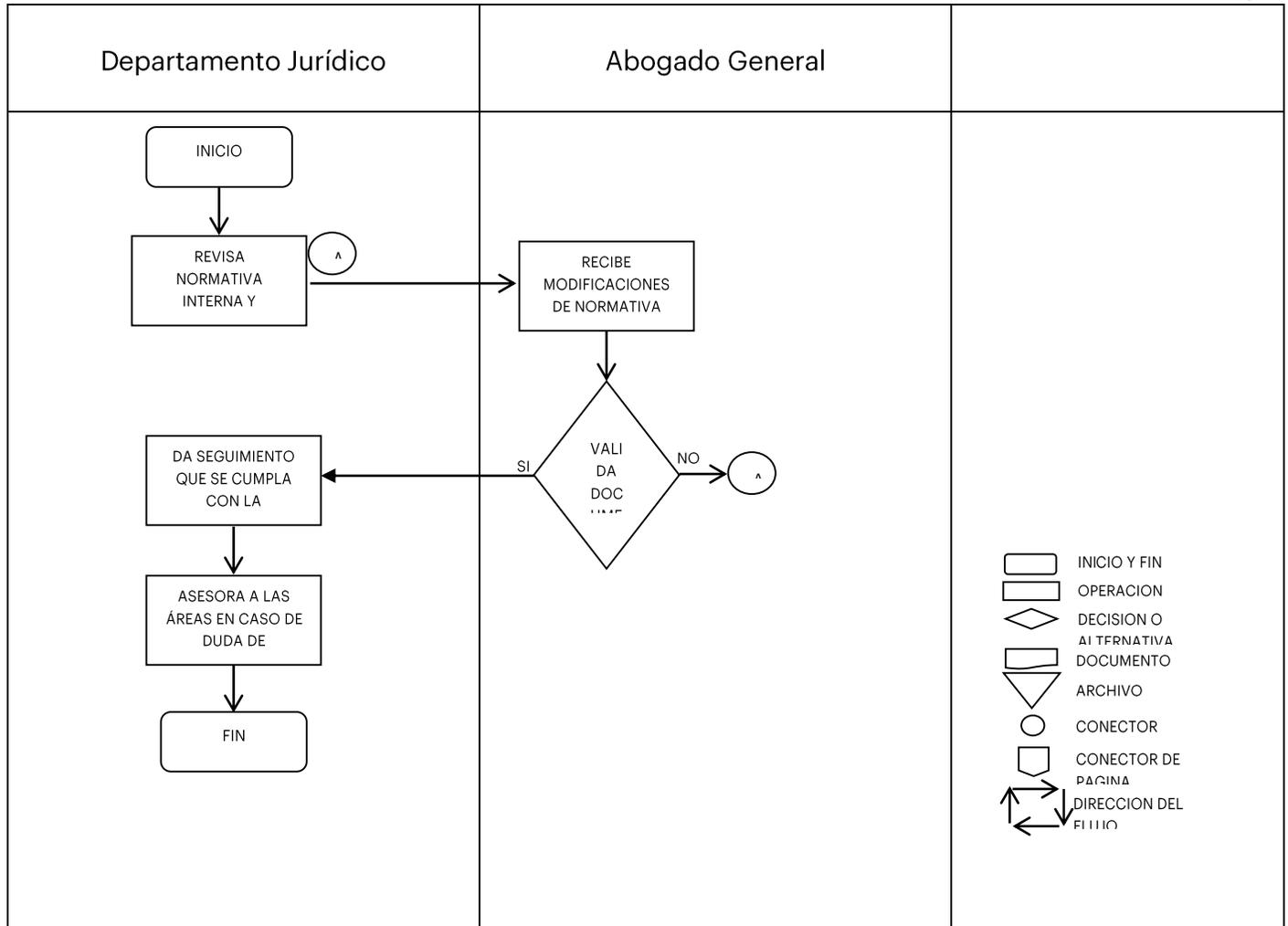
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Realiza funciones inherentes al área, así como las encargadas por parte de Rectoría y la Junta Directiva
2	Abogado General	Analiza y en caso necesario solicita información complementaria respecto al asunto a tratar
3	Abogado General	Realiza el análisis de los asuntos inherentes al área o los encargados por Rectoría o Junta Directiva
4	Abogado General	Responde la solicitud a las áreas correspondientes

<p>Abogado General</p>		
 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[REALIZA FUNCIONES INHERENTES AL] B --> C[ANALIZA Y EN CASO NECESARIO SOLICITA] C --> D[REALIZA ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS INHERENTES] D --> E[RESPONDE LA SOLICITUD A ÁREAS] E --> F[FIN] </pre>		 <ul style="list-style-type: none">  INICIO Y FIN  OPERACION  DECISION O ALTERNATIVA  DOCUMENTO  ARCHIVO  CONECTOR  CONECTOR DE PAGINA  DIRECCION DEL FLUJO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

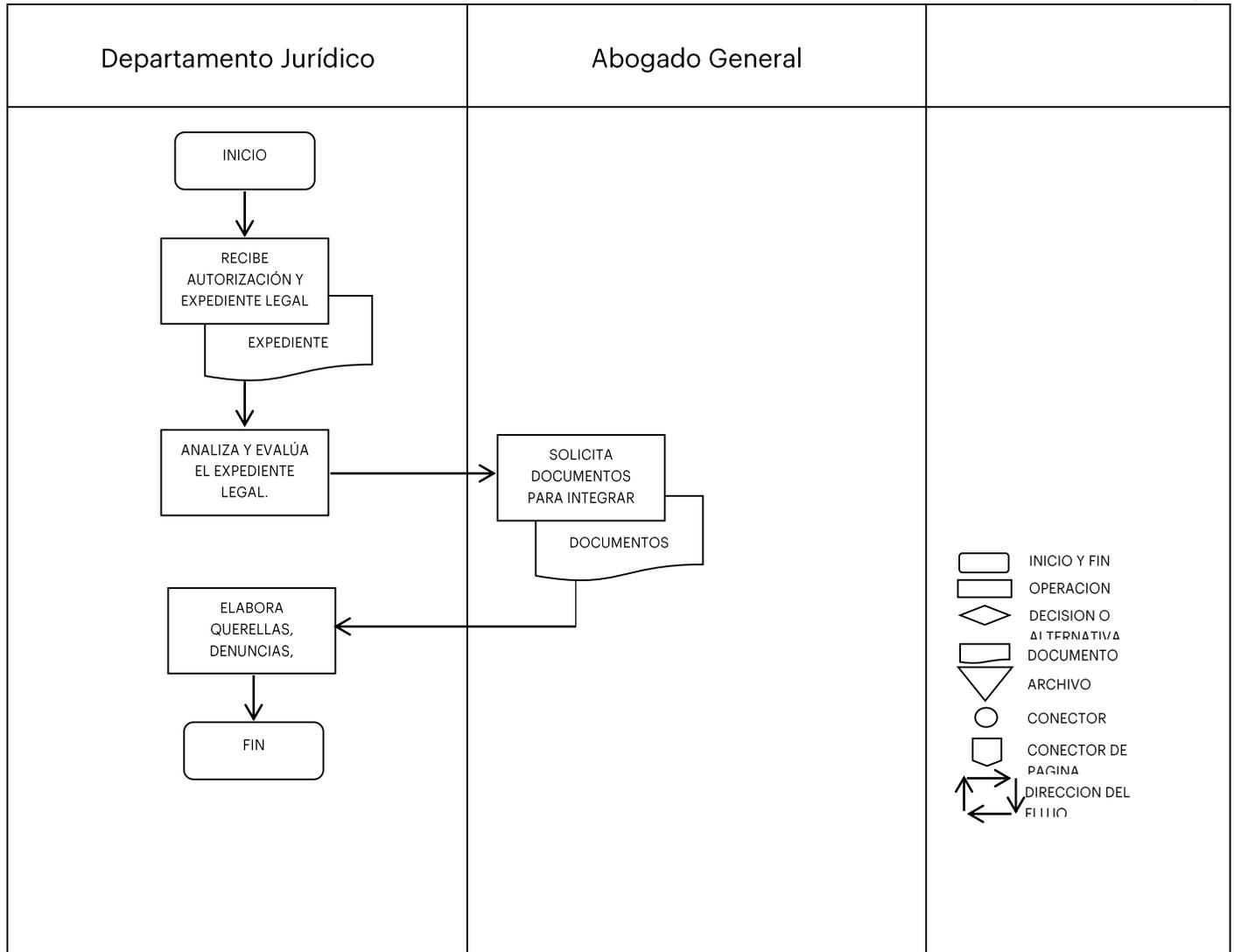
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la aplicación de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, políticas y lineamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Revisa normativa interna y externa, así como sus modificaciones.
2	Abogado General	Recibe las modificaciones de las normativas y se difunden con las áreas de la Universidad.
3	Departamento Jurídico	Da seguimiento en las áreas de la Universidad que cumplan con la normativa aplicable.
4	Departamento Jurídico	Asesora a las áreas en caso de duda de alguna modificación normativa.



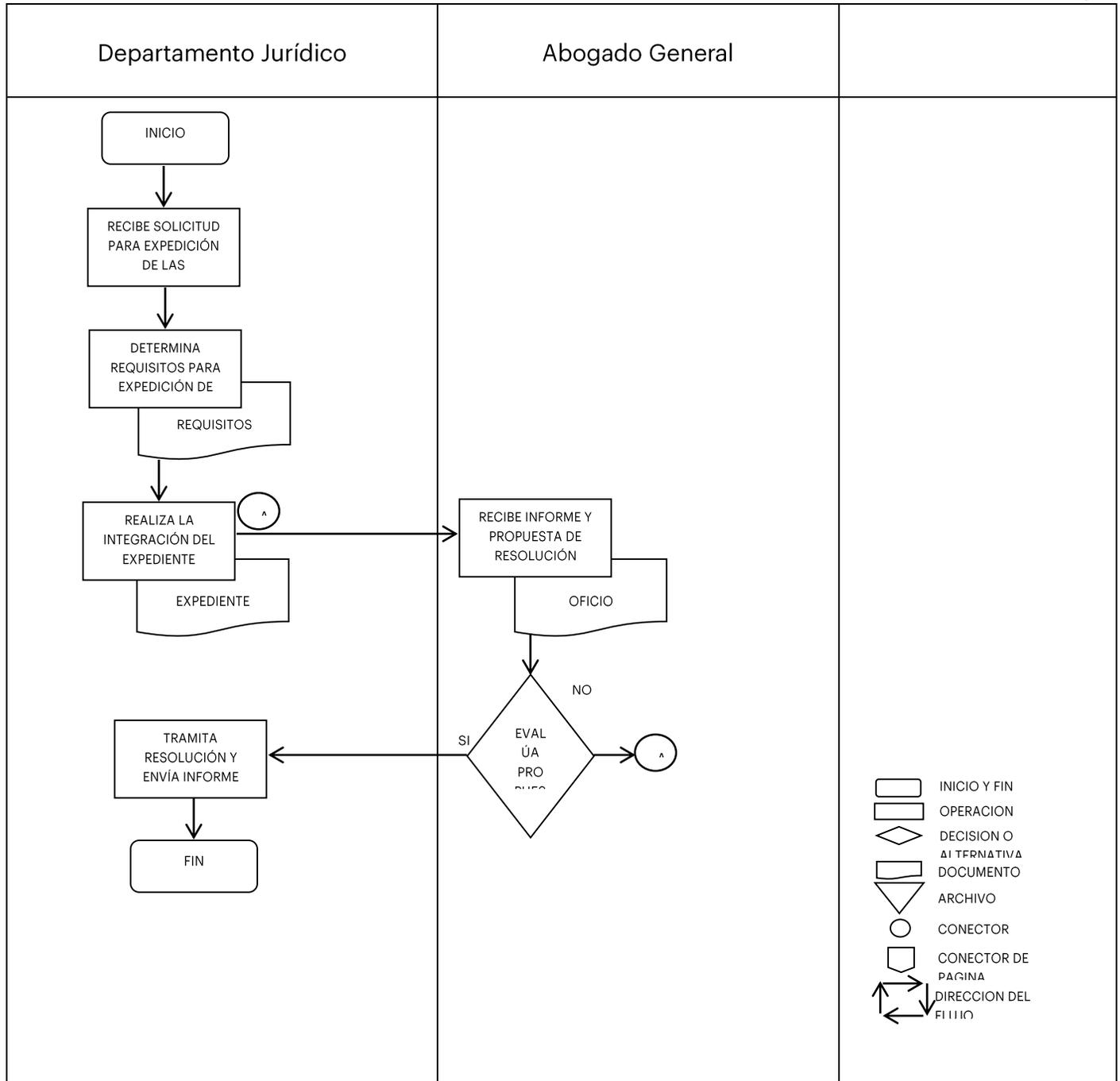
Nombre de la Función: Elabora querellas, denuncias, otorgamientos de perdón, desistimientos, sanciones administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe autorización y expediente legal para su intervención.
2	Departamento Jurídico	Analiza y evalúa el expediente legal.
3	Abogado General	Solicita las documentales pertinentes para el procedimiento legal.
4	Departamento Jurídico	Elabora ante la autoridad competente, querellas, denuncias, otorgamientos de perdón, desistimientos y sanciones administrativas.



Nombre de la Función: Dar seguimiento la expedición de las resoluciones

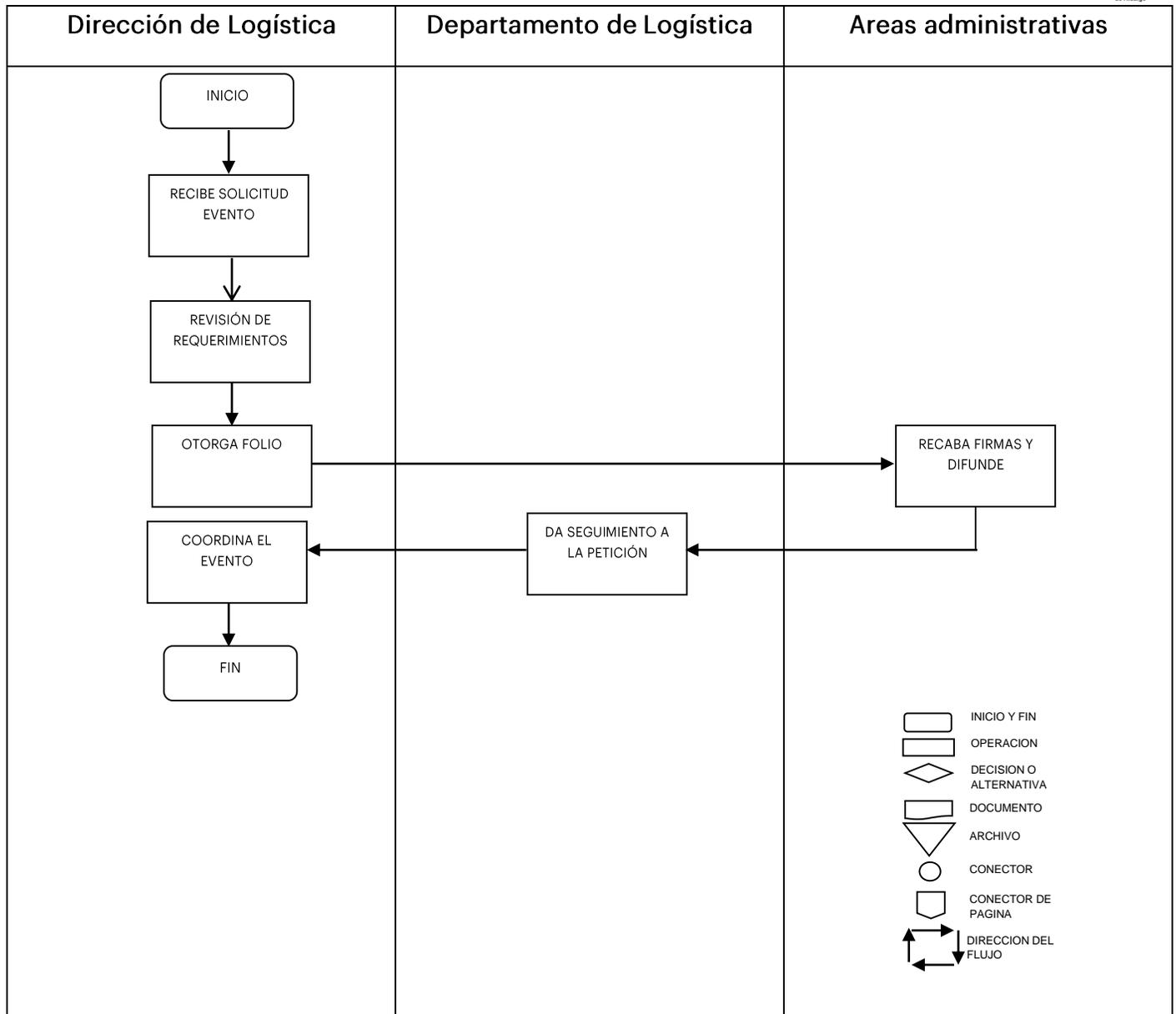
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
2	Departamento Jurídico	Determina requisitos para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
3	Departamento Jurídico	Realiza la integración del expediente para llevar a cabo la expedición de las resoluciones
4	Abogado General	Recibe informe y propuesta de resolución
5	Departamento Jurídico	Tramita la resolución correspondiente



DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

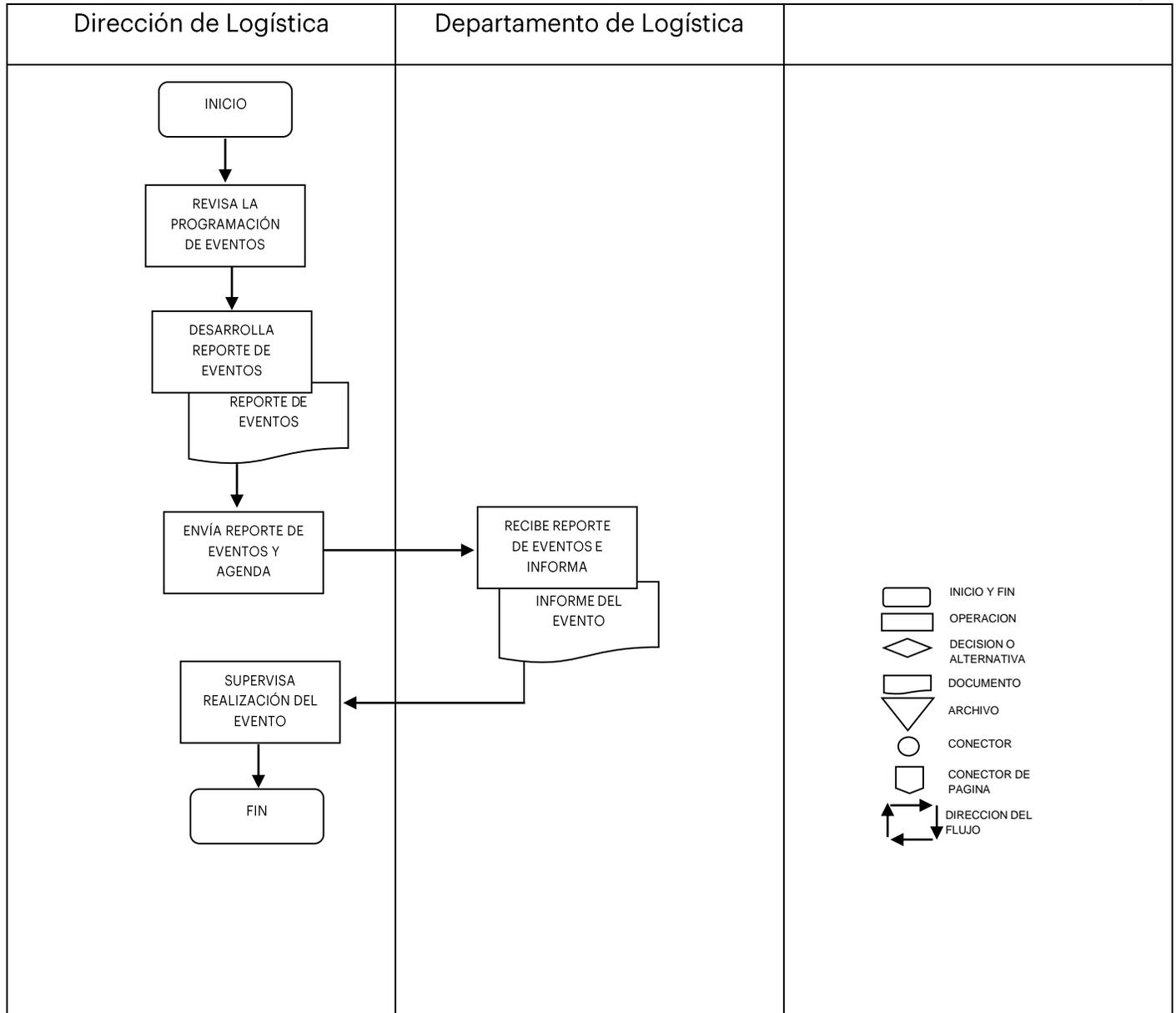
Nombre de la Función: Coordinar los diversos eventos realizados por la universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Logística	Recibe solicitud del evento a realizar con información proprocinada por las áreas administrativas.
2	Dirección de Logística	Revisión de requerimientos establecidos.
3	Dirección de Logística	Otorga folio a solicitud para recolección de firmas y posterior difusión.
4	Departamento de Logística	Da seguimiento a la petición e informa a la Dirección de Logística que se cumple con lo dispuesto para realizar evento.
5	Dirección de Logística	Coordina la logística necesaria para llevar a cabo el evento.



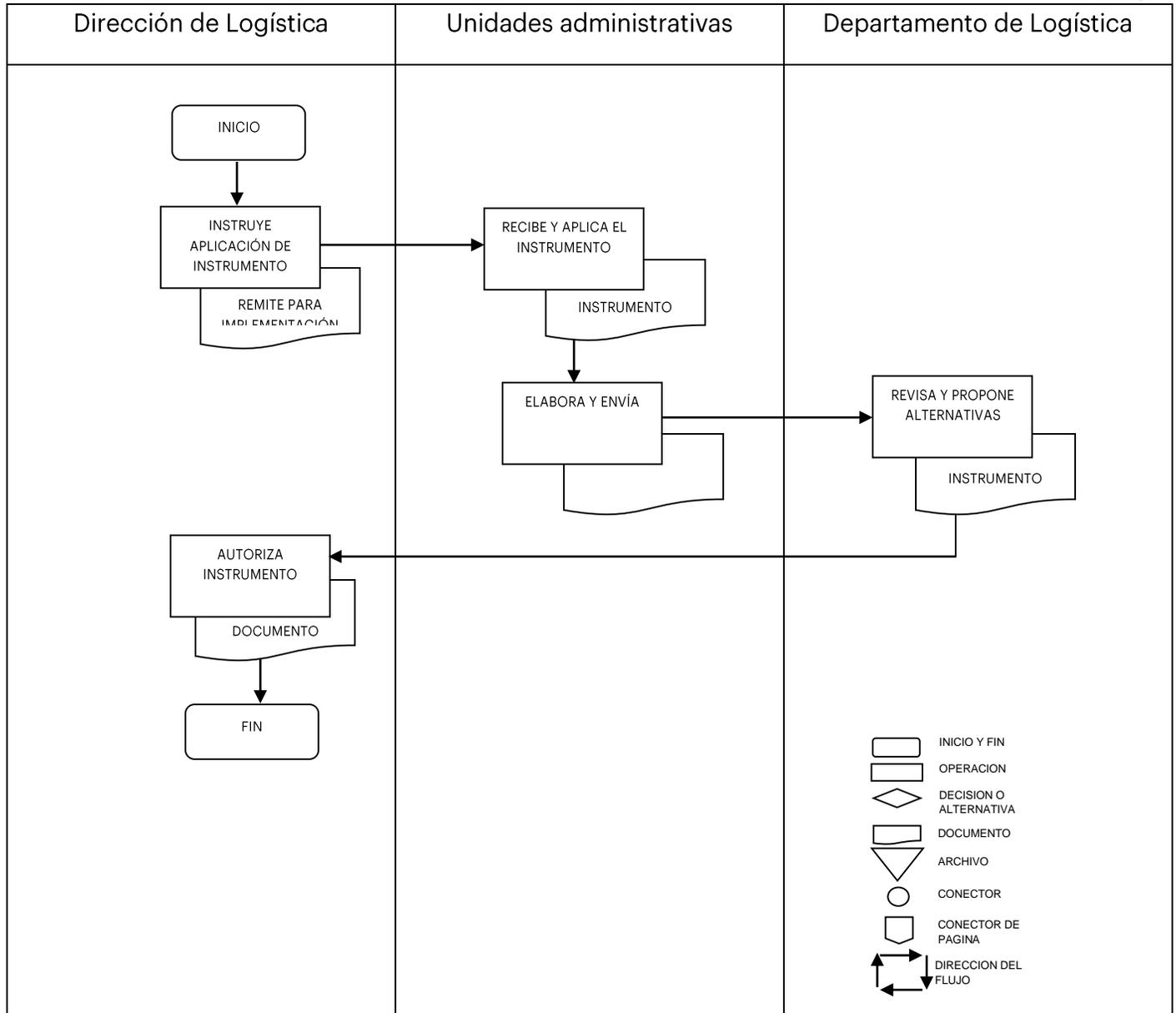
Nombre de la Función: Supervisar la realización de las actividades de las unidades orgánicas en eventos oficiales, especiales y extraordinarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Logística	Revisa la programación de eventos de las unidades administrativas.
2	Dirección de Logística	Desarrolla reporte de eventos para selección de espacios.
3	Dirección de Logística	Envía reporte de eventos para su agenda.
4	Departamento de Logística	Recibe reporte de eventos e informa.
5	Dirección de Logística	Supervisa la realización del evento.



Nombre de la Función: Proponer métodos para la realización eficiente y eficaz de las actividades, a las áreas que integran la universidad.

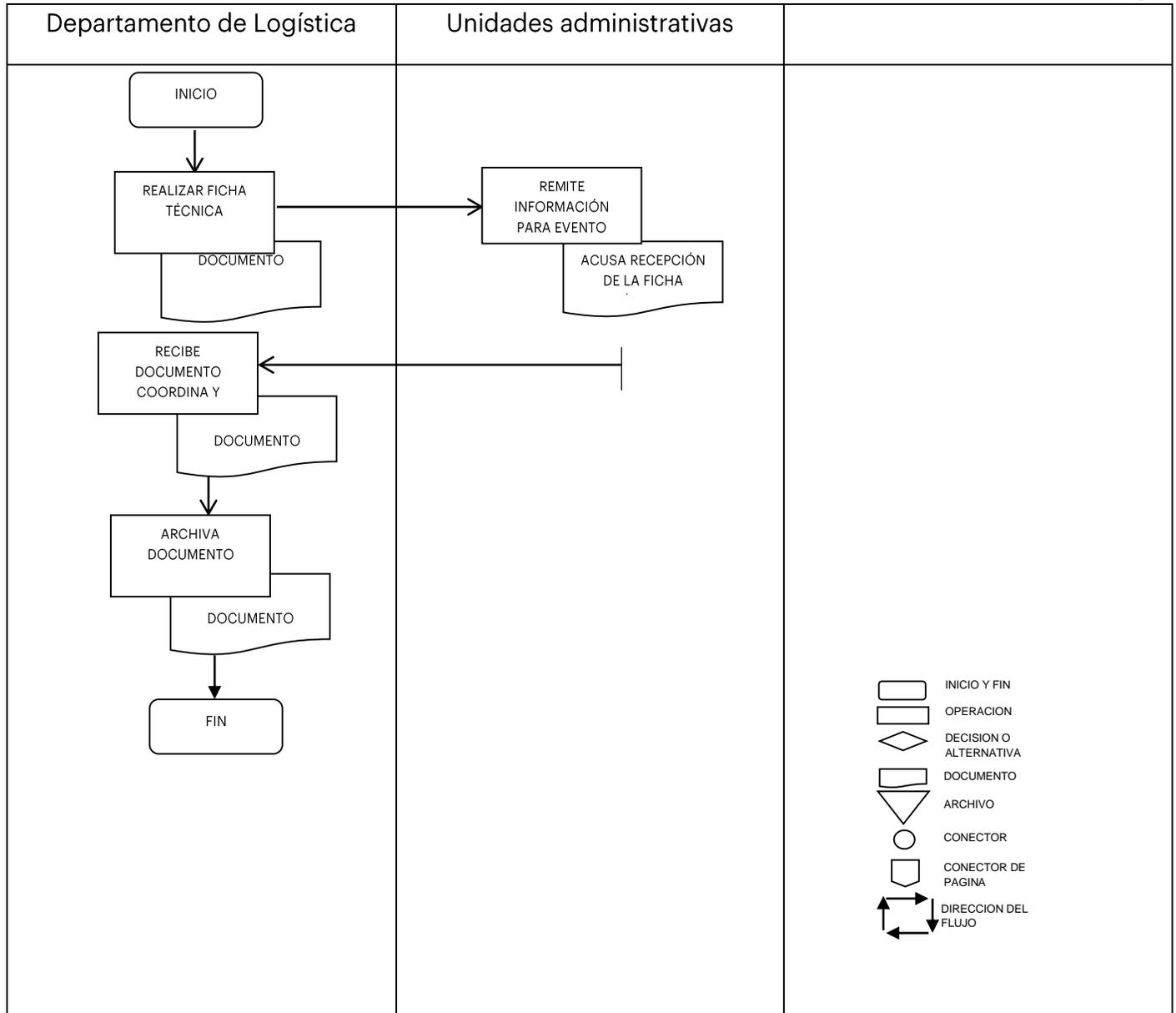
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Logística	Instruye a las áreas administrativas la aplicación de instrumento para desarrollo de eventos.
2	Áreas Administrativas	Recibe el instrumento y aplica el método.
3	Áreas Administrativas	Elaboran y envían instrumento
4	Departamento de Logística	Recibe instrumento, revisa y propone alternativas.
5	Dirección de Logística	Autoriza instrumento.



DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

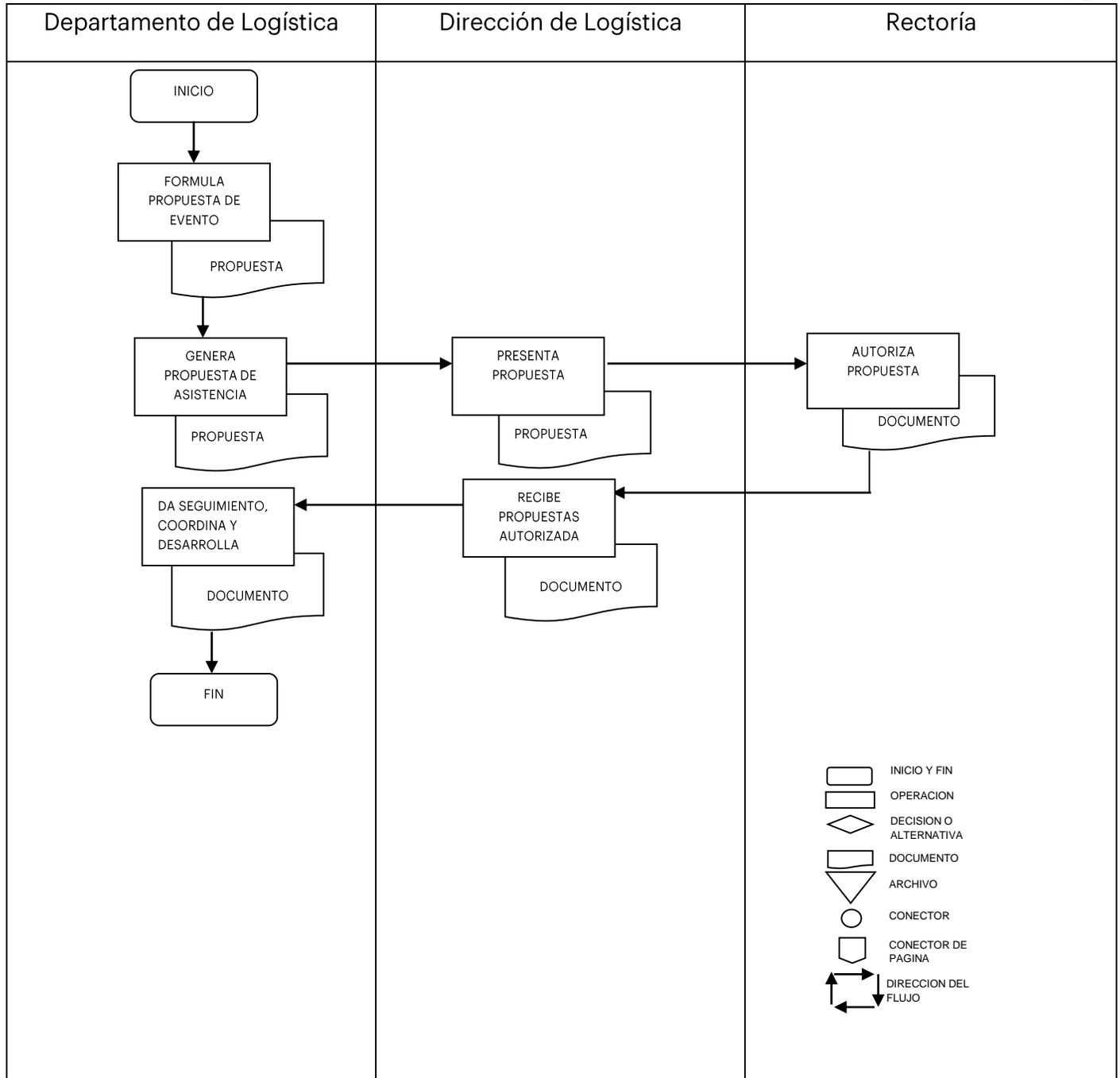
Nombre de la Función: Elaborar fichas técnicas de las actividades de forma periódica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Logística	Elabora ficha técnica con los requerimientos dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia
2	Unidades Administrativas	Acusan de recibido y remiten información requerida para el desarrollo del evento.
3	Departamento de Logística	Recibe documento y coordina y reporta a la Dirección de Logística la atención de la ficha técnica.
4	Departamento de Logística	Archiva el documento.



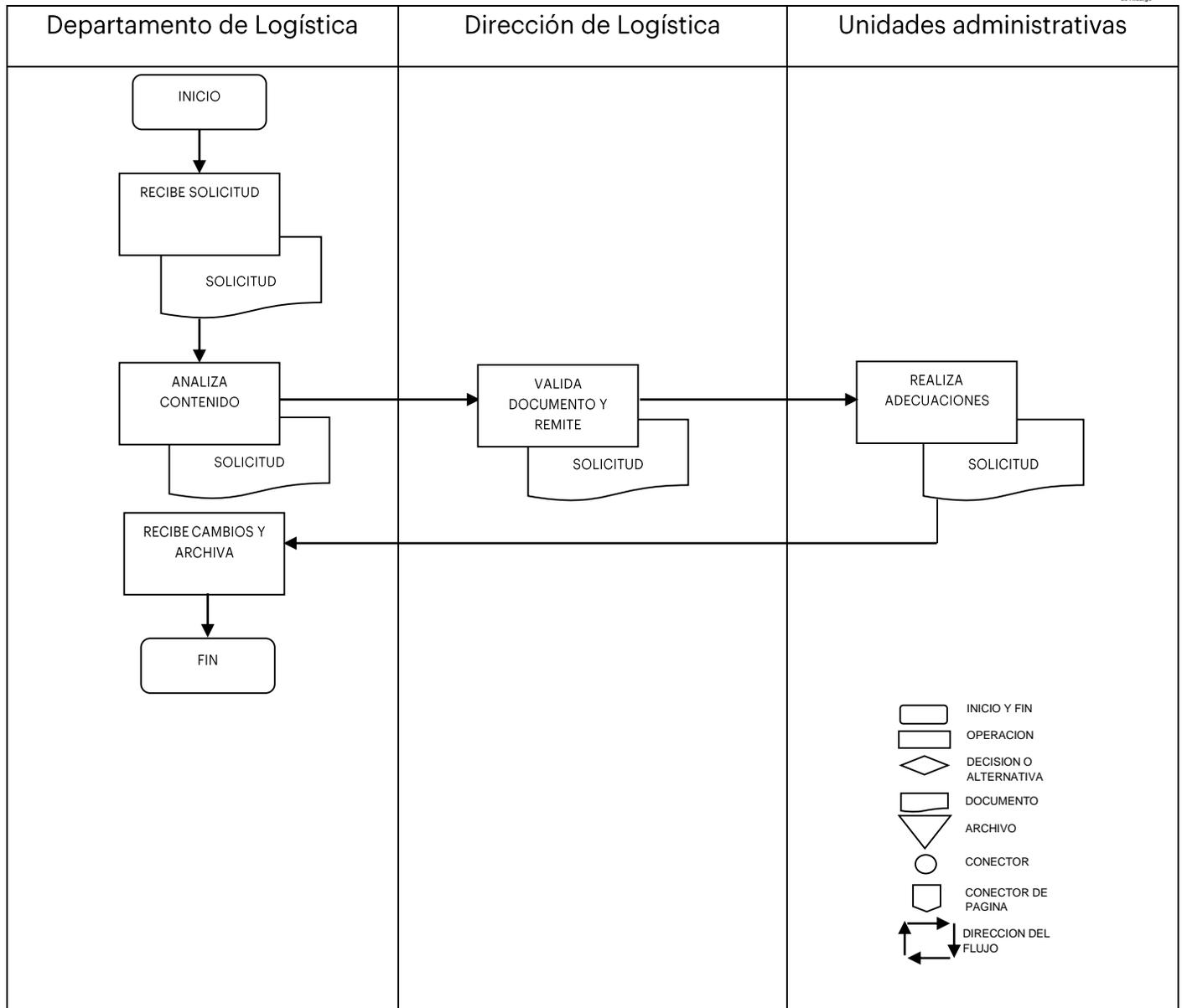
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los mecanismos de participación de la Rectoría en eventos, actos cívicos y protocolarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Logística	Recibe instrucción para formular propuesta de evento.
2	Departamento de Logística	Auxilia en la generación la estrategia para asistencia del Rector
3	Dirección de Logística	Presenta propuesta y genera acuerdo con el Titular
4	Rectoría	Autoriza propuesta y remite a Dirección de Logística
5	Dirección de Logística	Recibe documento e instruye al Departamento de Logística
6	Departamento de Logística	Da seguimiento, coordina o en su caso desarrolla la actividad



Nombre de la Función: Organizar los diversos eventos de la Institución.

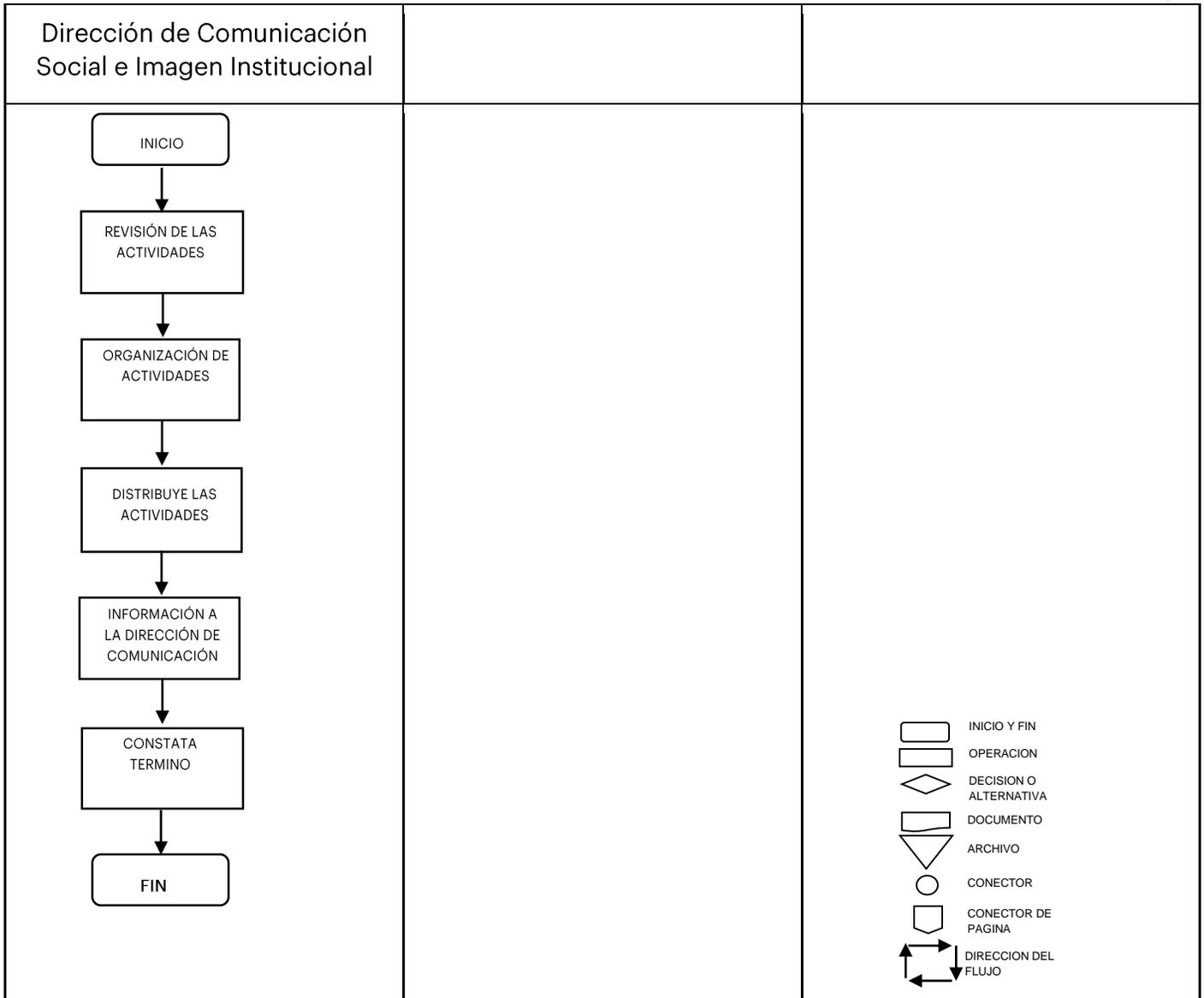
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Logística	Recibe la solicitud emitida por las áreas auxiliares de la universidad
2	Departamento de Logística	Analiza el contenido y alcance del documento generado y realiza las observaciones para enmarcarlas dentro del marco normativo que rige a la Universidad.
3	Dirección de Logística	Valida el documento y lo remite a las áreas auxiliares correspondientes
4	Unidades Administrativas	Realizan las adecuaciones correspondientes.
5	Departamento de Logística	Recibe cambios y archiva documento final



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

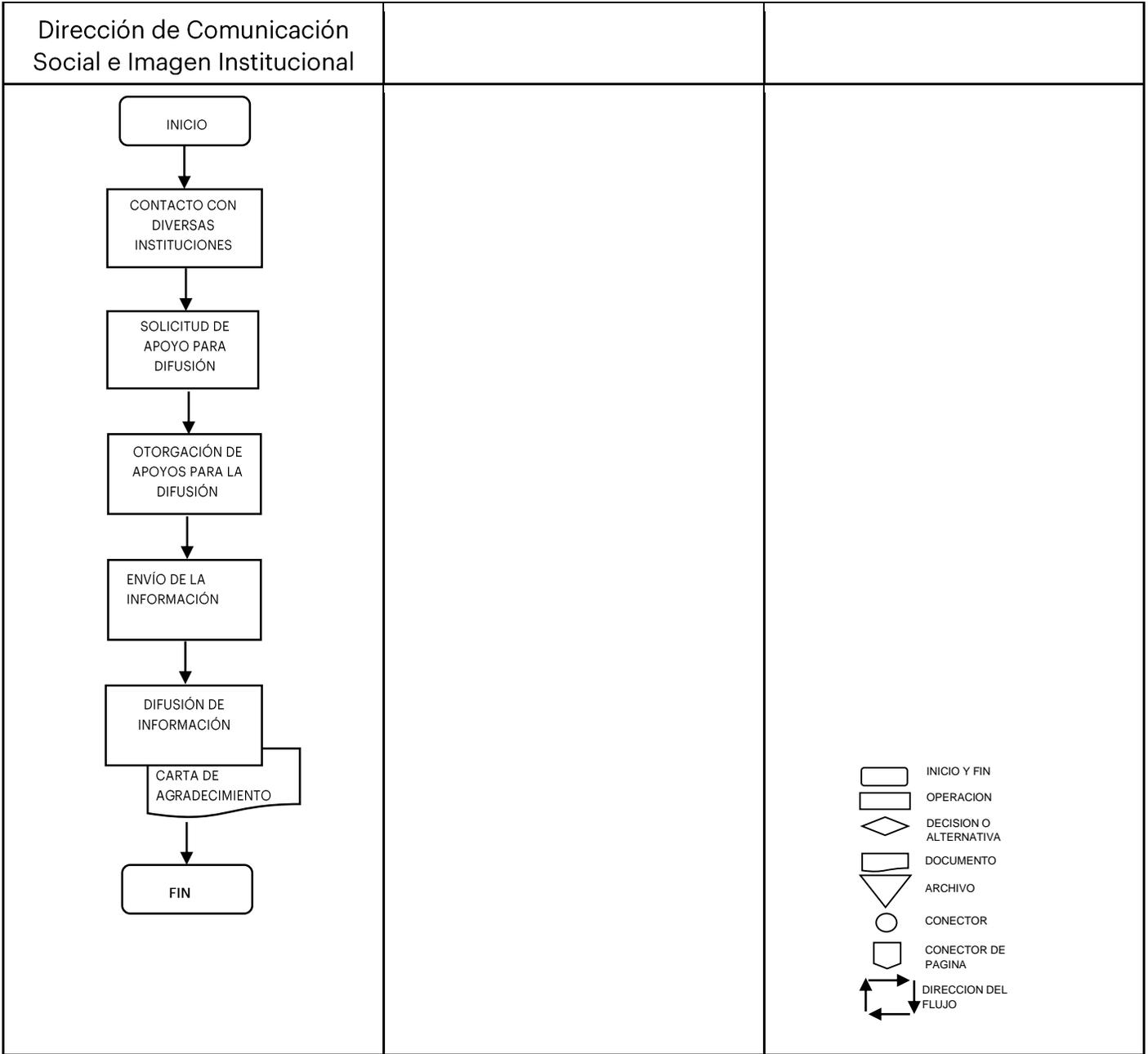
Nombre de la Función: Coordinar el Programa de Comunicación Social e Imagen Institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Revisa las actividades a realizar por mes y semana del programa vigente.
2	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Organiza las actividades de acuerdo con la competencia de cada área de la Dirección.
3	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Distribuye en las áreas de la Dirección la carga de trabajo de acuerdo con el Programa.
4	Áreas de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Realizan las actividades de acuerdo con lo proyectado en el Programa.
5	Áreas de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Informan a la Dirección de Comunicación Social el resultado de las actividades realizadas.
6	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Constata que el término de acuerdo con lo proyectado en el Programa de Comunicación Social.



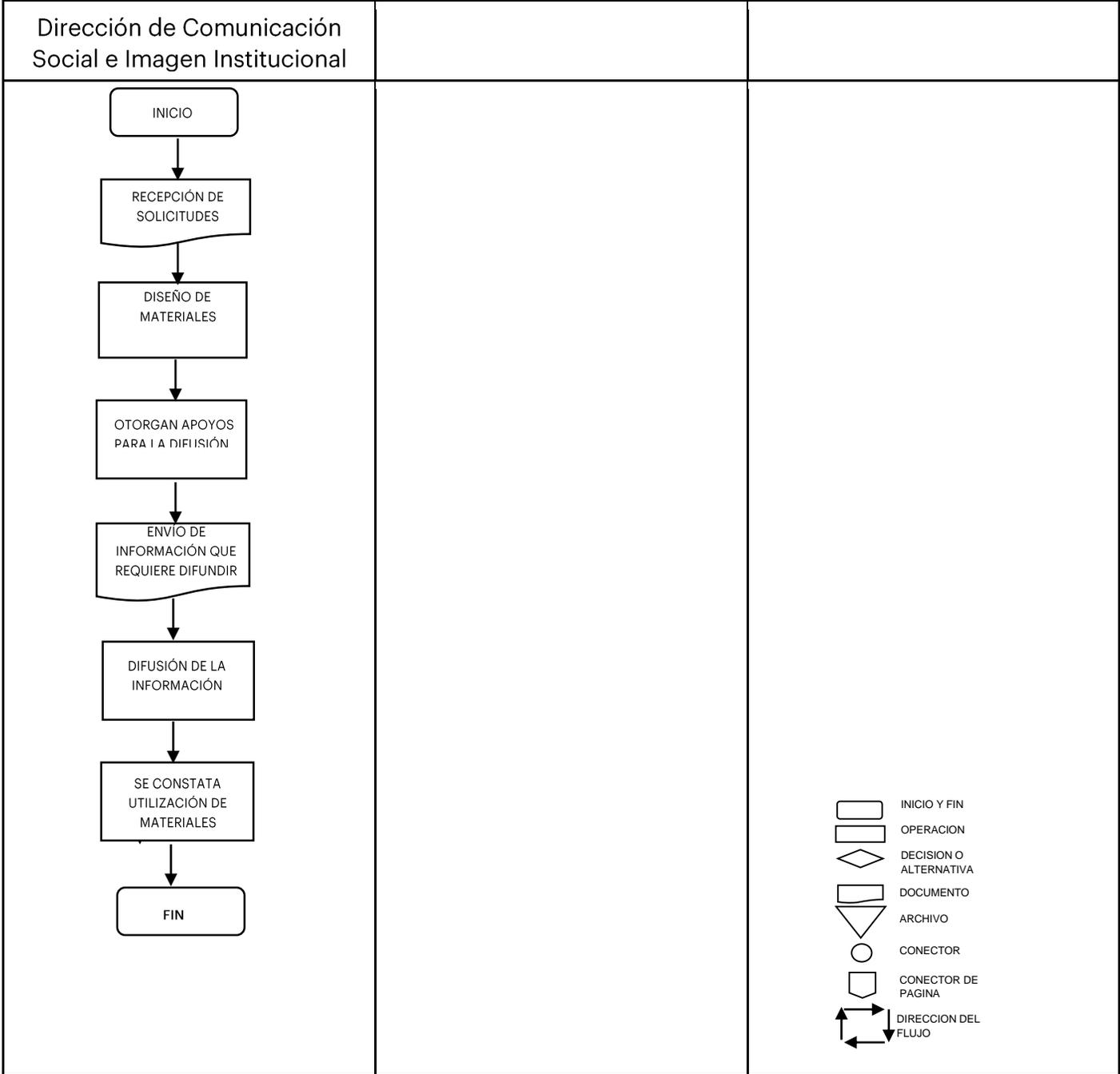
Nombre de la Función: Supervisar la integración del programa editorial de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Establece contacto con diversas instituciones para gestionar apoyos de difusión de eventos y actividades.
2	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Solicita apoyos para la difusión de eventos y actividades de la Universidad.
3	Instituciones	Otorgan apoyo para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la UPP.
4	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Envía a las instituciones la información que requiere difundir.
5	Instituciones	Difunden la información.
6	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Envía carta de agradecimiento a las instituciones.



Nombre de la Función: Establecer la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual.

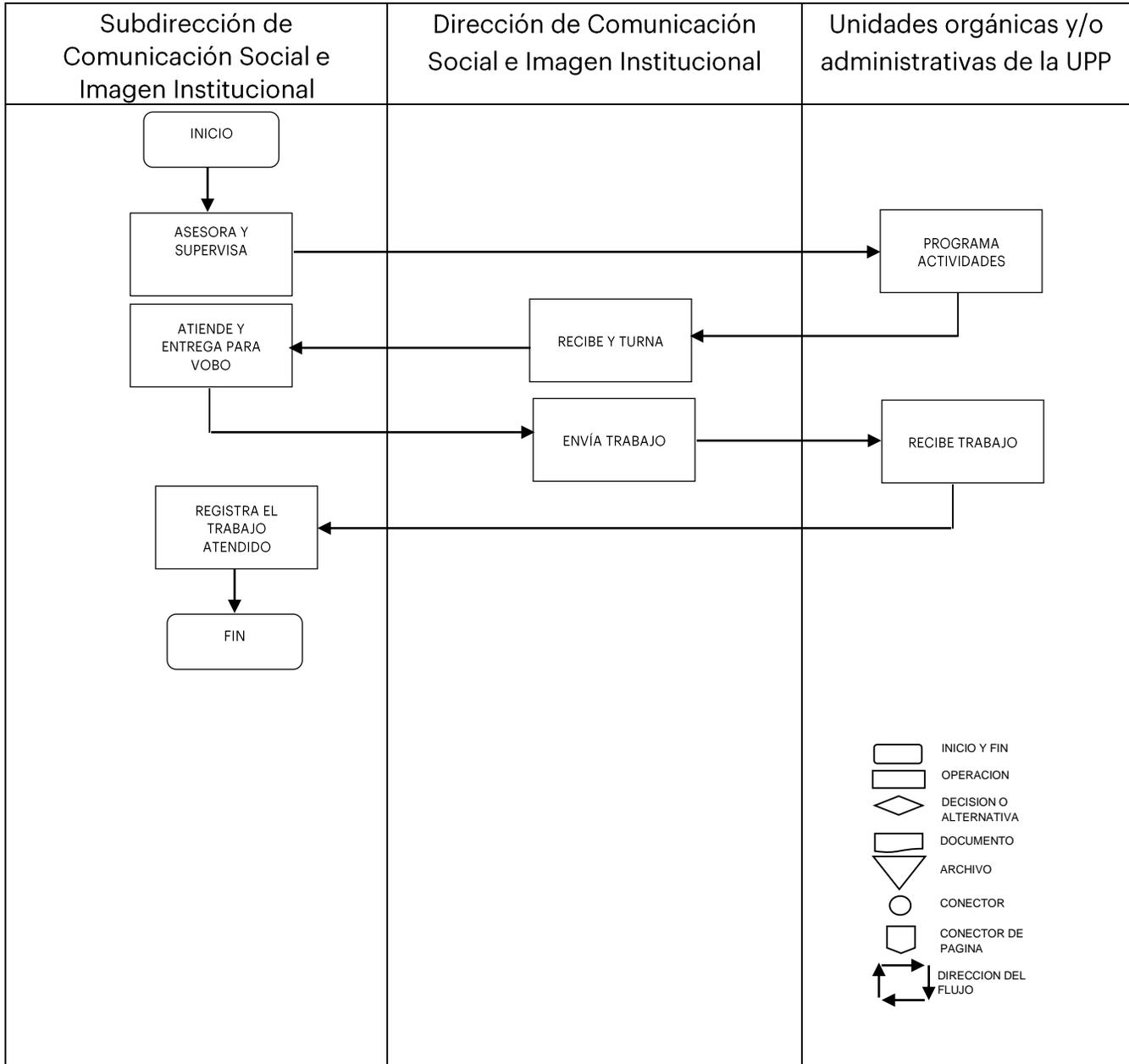
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe solicitud de las diversas instituciones para diseñar estrategias de difusión de eventos y actividades de la Universidad.
2	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Diseña diversos materiales para la difusión de eventos y actividades de la Universidad.
3	Instituciones	Otorgan apoyo para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la UPP.
4	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Envía a las instituciones la información que requiere difundir
5	Instituciones	Difunden la información
6	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Se constata que la utilización de los materiales diseñados sean los correctos.



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

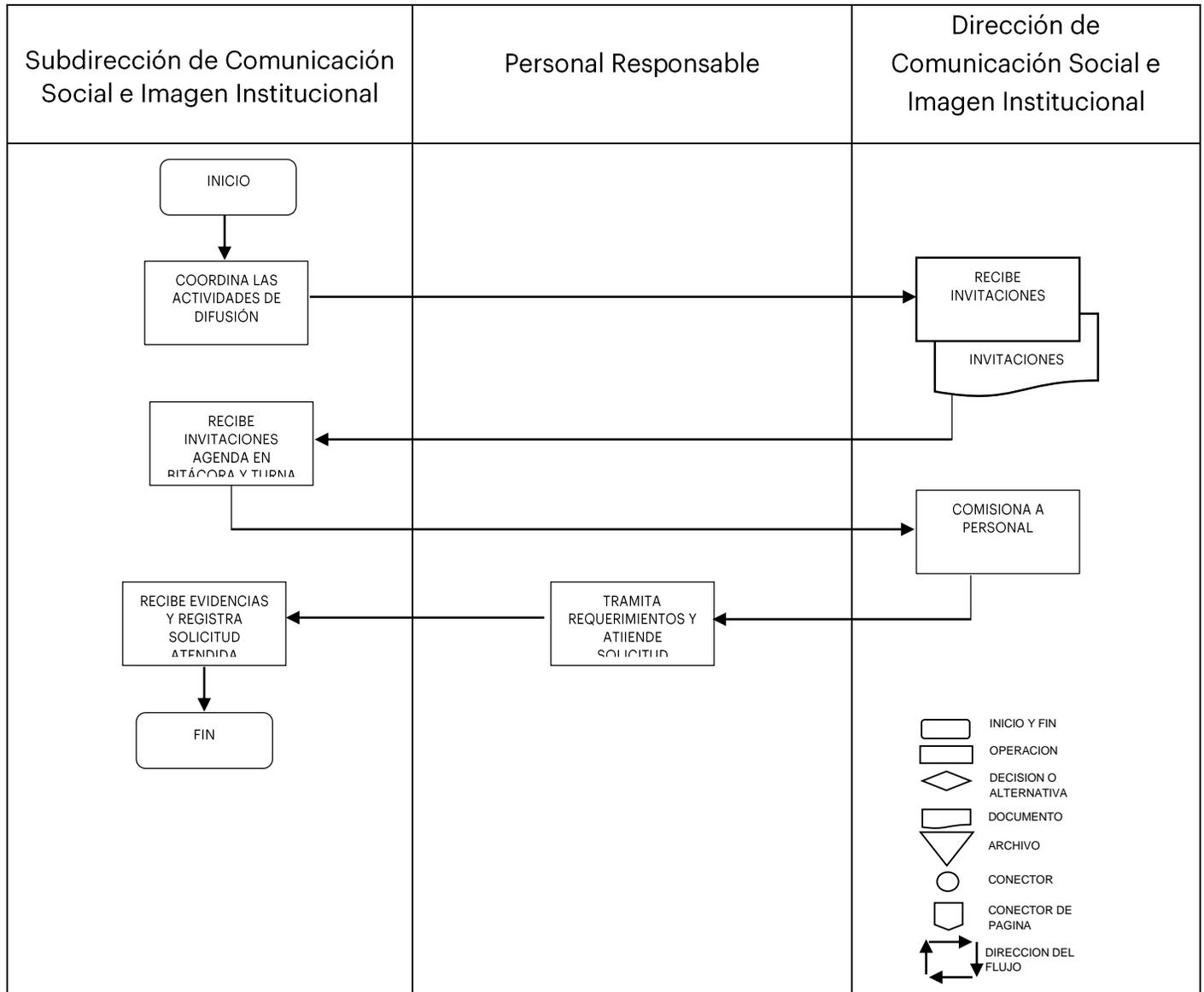
Nombre de la Función: Asesorar en la realización de materiales de expresión gráfica y audiovisual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Asesora y supervisa el trabajo realizado de acuerdo con las solicitudes recibidas
2	Unidades orgánicas y administrativas de la UPP	Programan las actividades relevantes en el calendario anual de actividades UPPachuca o solicitan apoyo a través de ficha técnica y/o vía correo institucional por parte del directivo del área.
3	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitudes y turna al personal encargado.
4	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Atiende la solicitud y entrega a Dirección para visto bueno.
5	Dirección de Comunicación Social	Envía trabajo solicitado a las unidades.
6	Unidades orgánicas y administrativas de la UPP	Reciben trabajo solicitado.
7	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Registra el trabajo atendido.



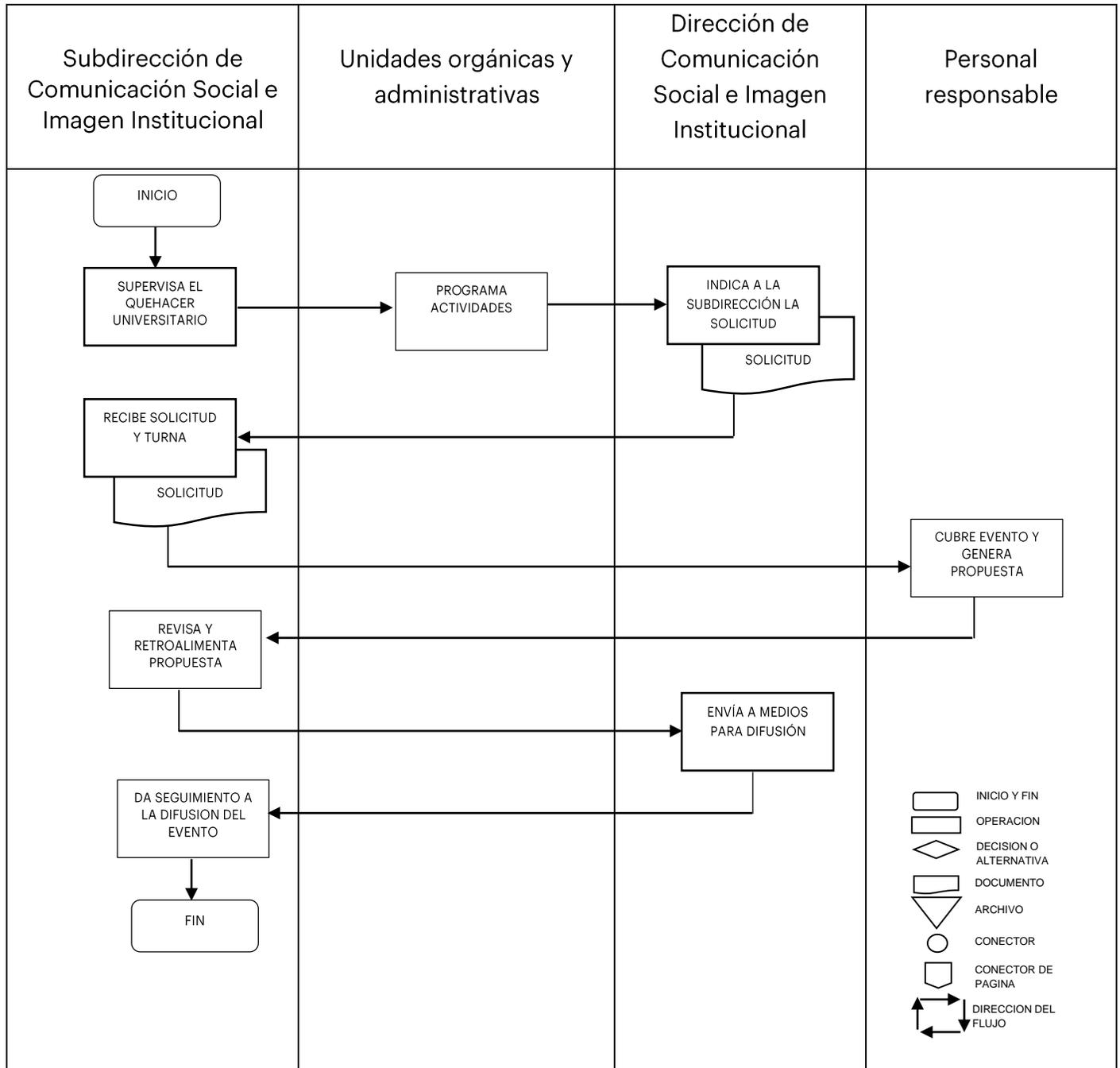
Nombre de la Función: Coordinar las actividades de difusión de la oferta educativa de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Coordina las actividades de difusión de la oferta educativa
2	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe invitaciones a Ferias profesiográficas para oferta educativa y turna
3	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe invitaciones agenda en bitácora y turna propuesta
4	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe propuesta, valida y comisiona al personal que atenderá la solicitud
5	Personal responsable	Tramita requerimientos para asistir y atiende solicitud
6	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe evidencias y registra solicitud atendida



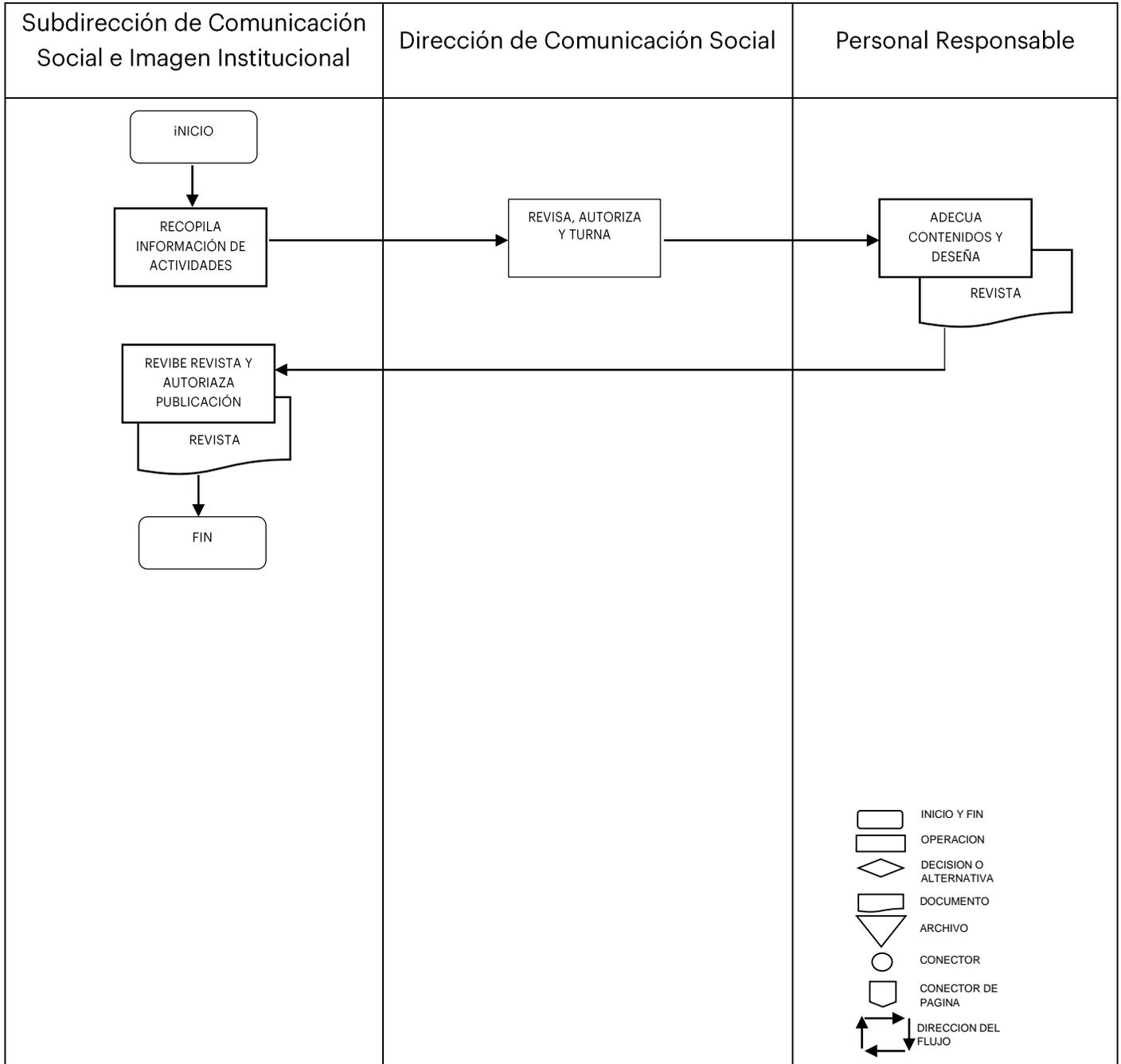
Nombre de la Función: Supervisar la difusión del quehacer universitario en medios institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Supervisa la difusión del quehacer universitario.
2	Unidades orgánicas y administrativas de la UPP	Programan las actividades relevantes en el calendario anual de actividades UPPachuca o solicitan apoyo de Difusión a través de ficha técnica y/o vía correo institucional por parte del directivo del área.
3	Dirección de Comunicación Social	Indica a la Subdirección la solicitud.
4	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe la solicitud y turna al personal encargado.
5	Personal responsable	Cubre evento y genera propuesta.
6	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Revisa y retroalimenta la propuesta.
7	Dirección de Comunicación Social	Envía a medios para su difusión.
8	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Da seguimiento a la difusión del evento.



Nombre de la Función: Coordinar el Programa Editorial de la revista INMENIO.

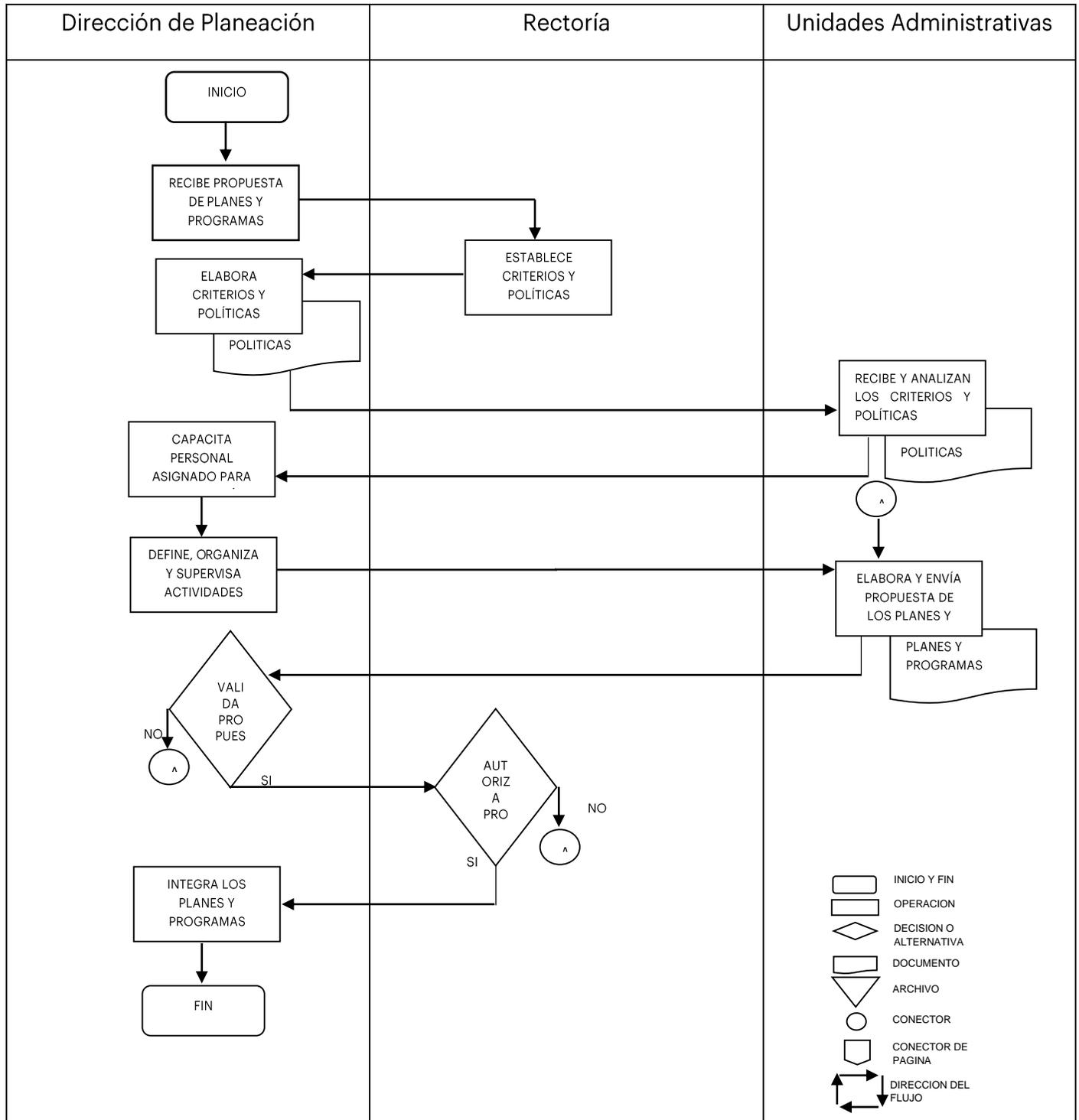
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recopila los contenidos a partir de las actividades cubiertas durante el cuatrimestre, de acuerdo con el calendario anual de actividades UPPachuca y/o las solicitudes de Difusión a través de ficha técnica y/o vía correo institucional compila información institucional susceptible de ser publicada en cada número de la revista INMENIO.
2	Dirección de Comunicación Social	Revisa, autoriza y turna al responsable del diseño de la revista INMENIO la información generada.
3	Personal responsable	Adecua los contenidos y diseña propuesta de número de la Revista INMENIO.
4	Subdirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Recibe el número de la revista y autoriza la publicación en la página web de la UPP.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

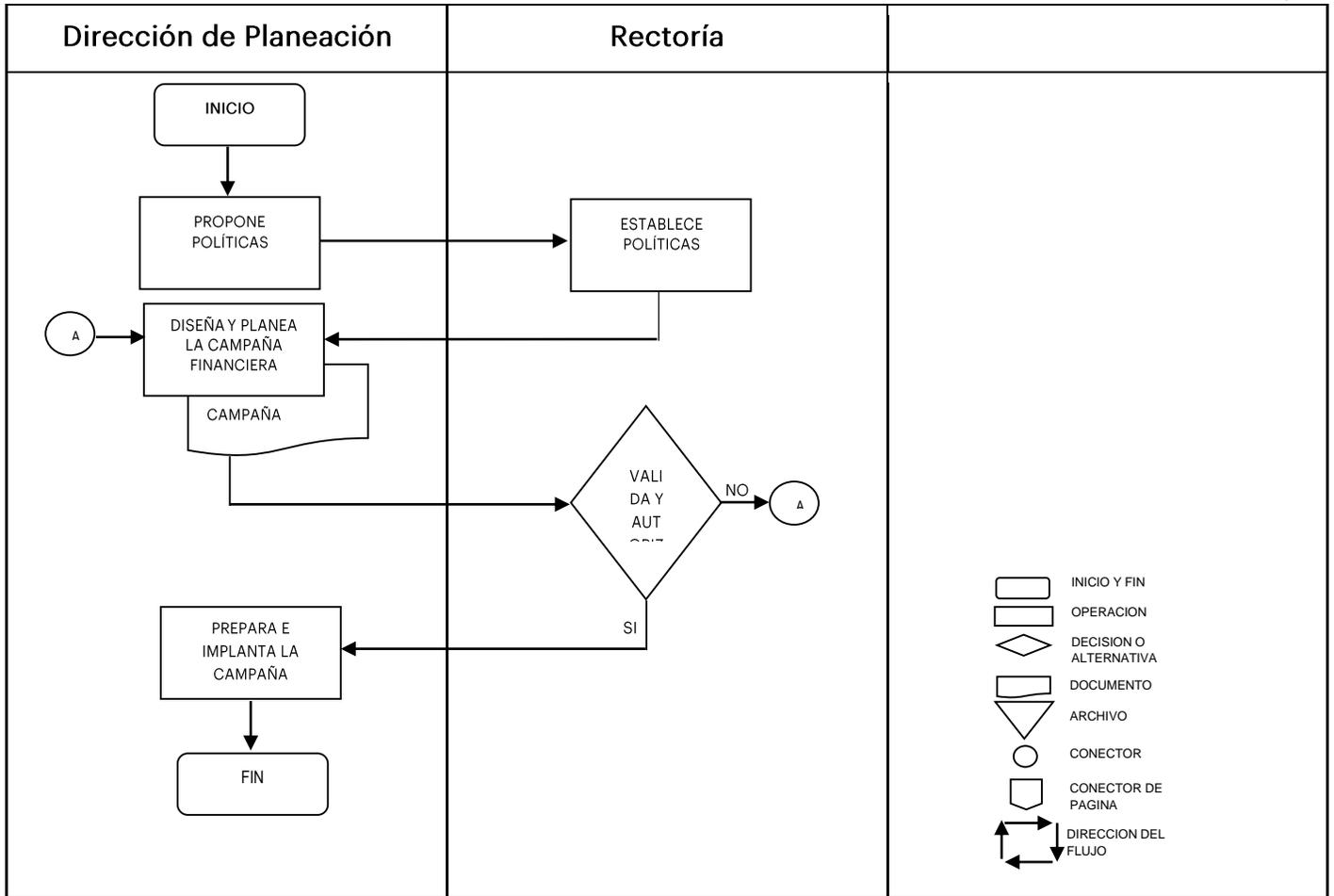
Nombre de la función: Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Recibe los criterios y políticas para la formulación de los planes y programas institucionales.
2	Rectoría	Establece los criterios y políticas para la formulación de los planes y programas institucionales.
3	Dirección de Planeación	Elabora criterios y políticas para la formulación de planes y programas institucionales.
4	Unidades Administrativas	Recibe y analizan los criterios y políticas para la formulación de planes y programas institucionales
5	Dirección de Planeación	Capacita al personal asignado para la formulación de los planes y programas institucionales.
6	Dirección de Planeación	Define, organiza y supervisa las actividades para llevar a cabo los planes y programas institucionales.
7	Unidades Administrativas	Elabora y envía propuesta de los planes y programas institucionales.
8	Dirección de Planeación	Recibe y valida propuesta de los planes y programas institucionales.
9	Rectoría	Autoriza la propuesta de los planes y programas institucionales.
10	Dirección de Planeación	Integra los planes y programas institucionales.



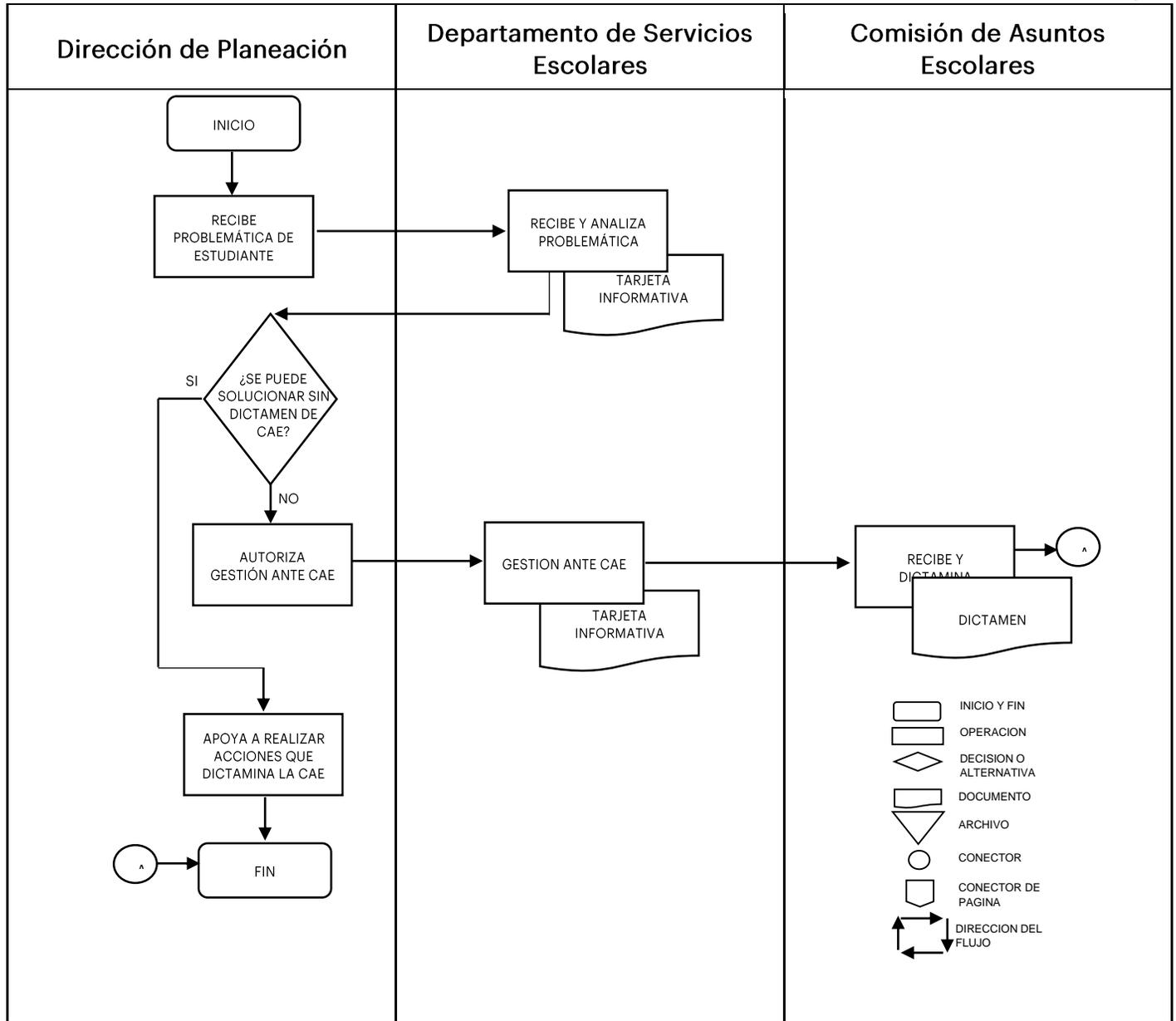
Nombre de la función: Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Propone políticas para la obtención de fondos extraordinarios.
2	Rectoría	Establece políticas para la obtención de fondos extraordinarios.
3	Dirección de Planeación	Diseña y planea la campaña financiera de fondos extraordinarios
4	Rectoría	Valida y autoriza la campaña financiera de fondos extraordinarios
5	Dirección de Planeación	Prepara e implanta la campaña financiera de fondos extraordinarios



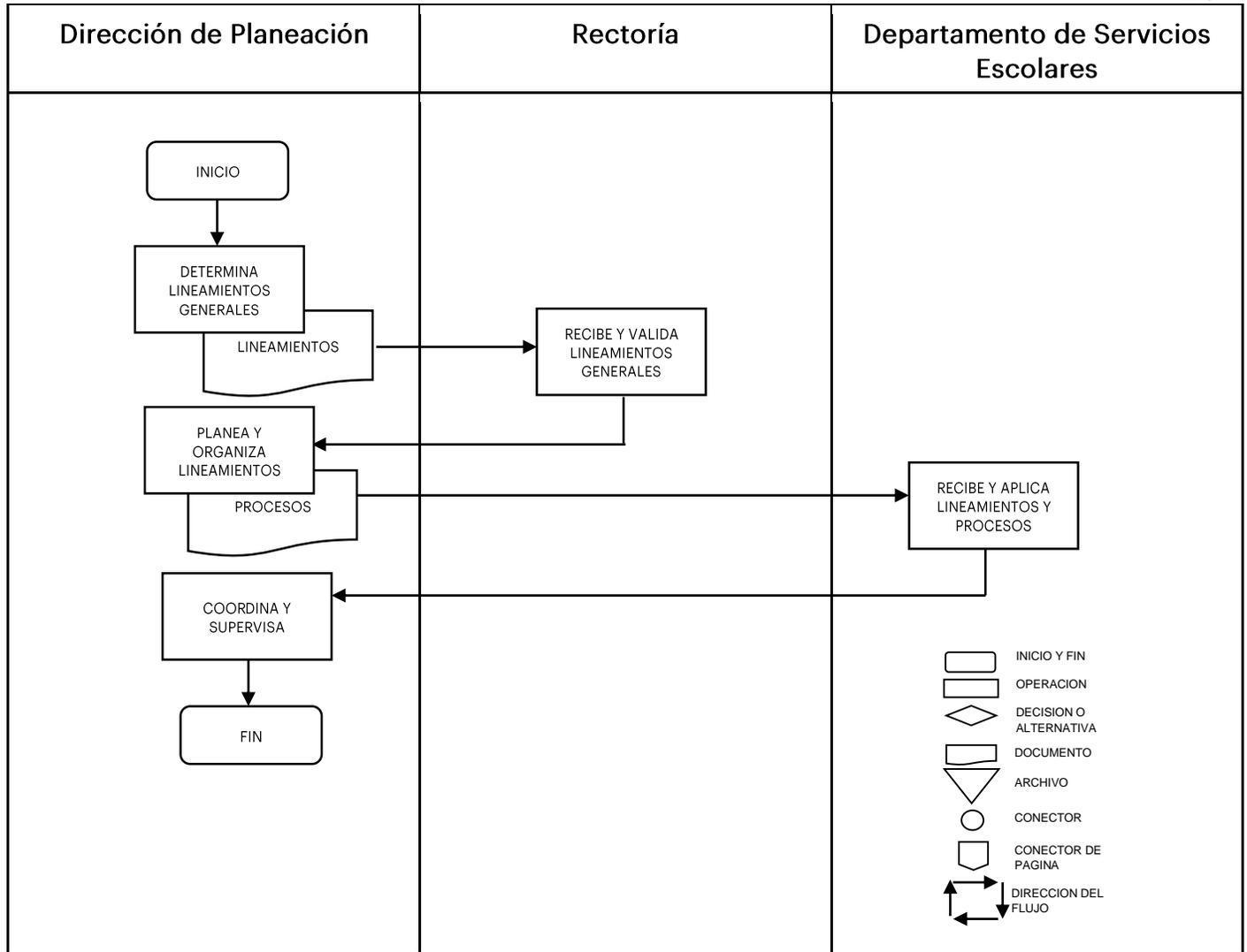
Nombre de la Función: Regular problemáticas de carácter estudiantil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Recibe problemática de estudiante para dar atención a través del departamento de servicios escolares
2	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y analiza la problemática del estudiante. Presenta el análisis de la problemática del estudiante y propuesta de solución en apego al Reglamento Académico de Nivel Licenciatura y Nivel Posgrado a la Dirección de Planeación.
3	Dirección de Planeación	Recibe el análisis y propuesta de solución de la problemática estudiantil y determina las acciones a realizar para dar solución, o bien en caso de proceder autoriza realizar la gestión ante la Comisión de Asuntos Escolares para análisis colegiado y resolución.
4	Departamento de Servicios Escolares	Realiza acciones en que determina la Dirección de Planeación o bien realiza la gestión ante la Comisión de Asuntos Escolares para análisis colegiado y resolución.
5	Comisión de Asuntos Escolares	Recibe el análisis y propuesta de solución de la problemática estudiantil y dictamina resolución. Notifica al estudiante mediante dictamen.
6	Departamento de Servicios Escolares	Informa a la Dirección de Planeación la resolución del dictamen que emite la Comisión de Asuntos Escolares.
7	Dirección de Planeación	Apoya a la realización de las acciones emitidas por la CAE.



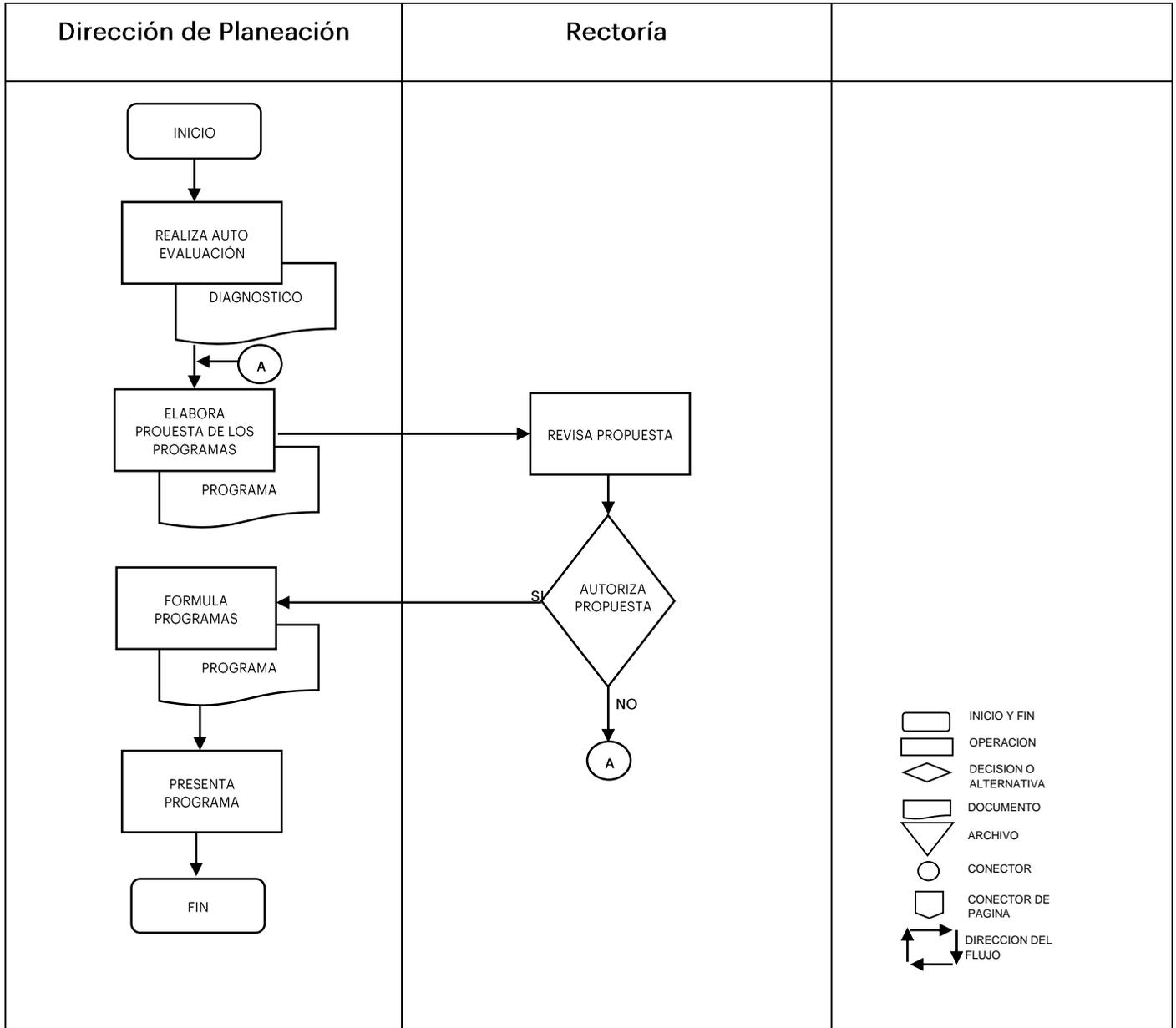
Nombre de la Función: Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Determinar los lineamientos generales para llevar a cabo la coordinación del funcionamiento del control escolar universitario.
2	Rectoría	Recibe y valida lineamientos para llevar a cabo la coordinación del funcionamiento del control escolar universitario.
3	Dirección de Planeación	Planea y organiza los lineamientos para llevar a cabo la coordinación del funcionamiento del control escolar universitario.
4	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y aplica lineamientos y procesos.
5	Dirección de Planeación	Coordina y supervisa el funcionamiento del Control Escolar Universitario.



Nombre de la Función: Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico.

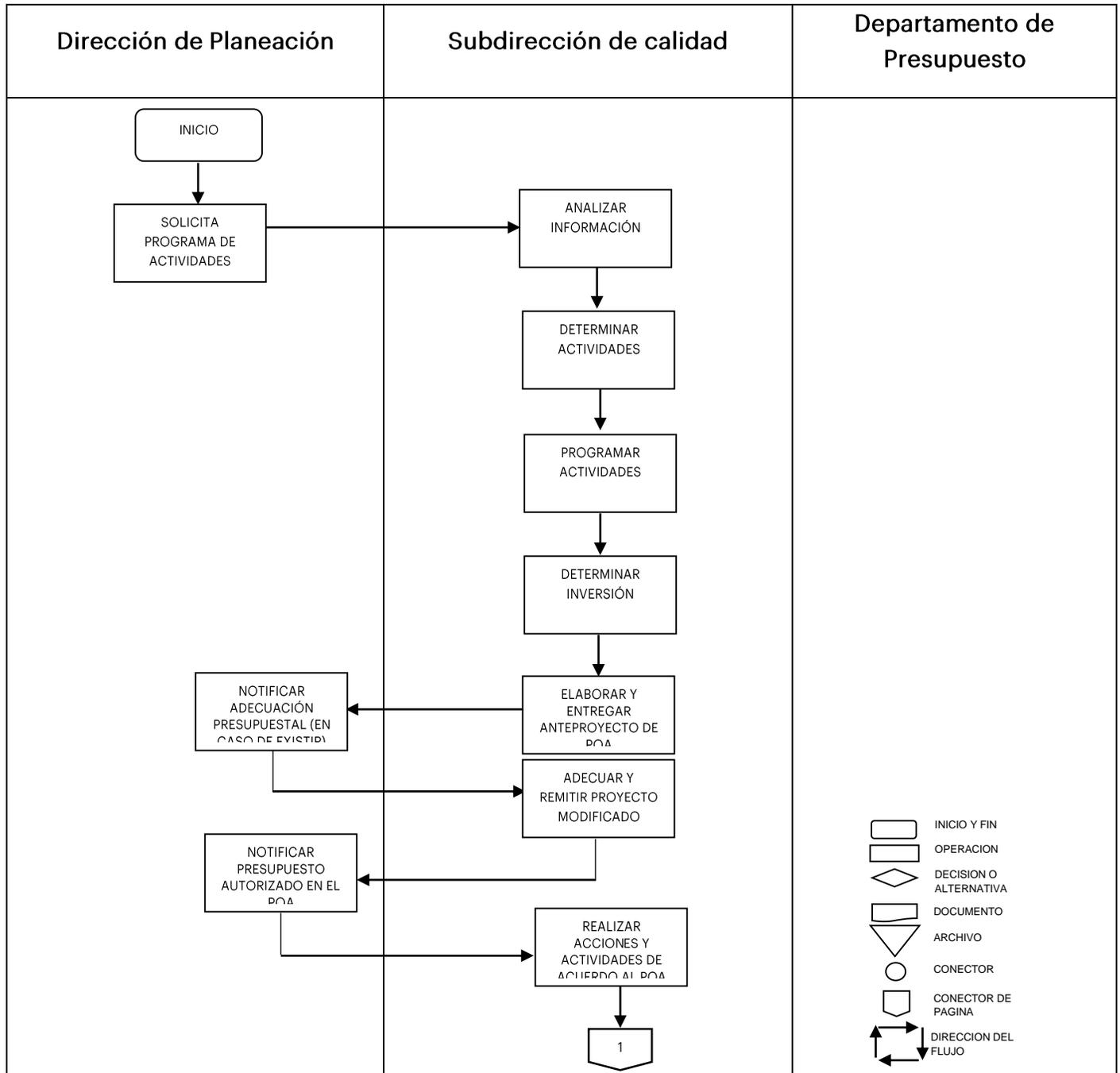
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Realiza auto evaluación.
2	Dirección de Planeación	Elabora propuesta de los programas institucionales de desarrollo, infraestructura y calendario académico.
3	Rectoría	Revisa propuestas de los programas institucionales de desarrollo, infraestructura y calendario académico.
4	Rectoría	Autoriza propuestas de los programas institucionales de desarrollo, infraestructura y calendario académico.
5	Dirección de Planeación	Formaliza programas.
6	Dirección de Planeación	Presenta programa a la junta directiva para su aprobación.

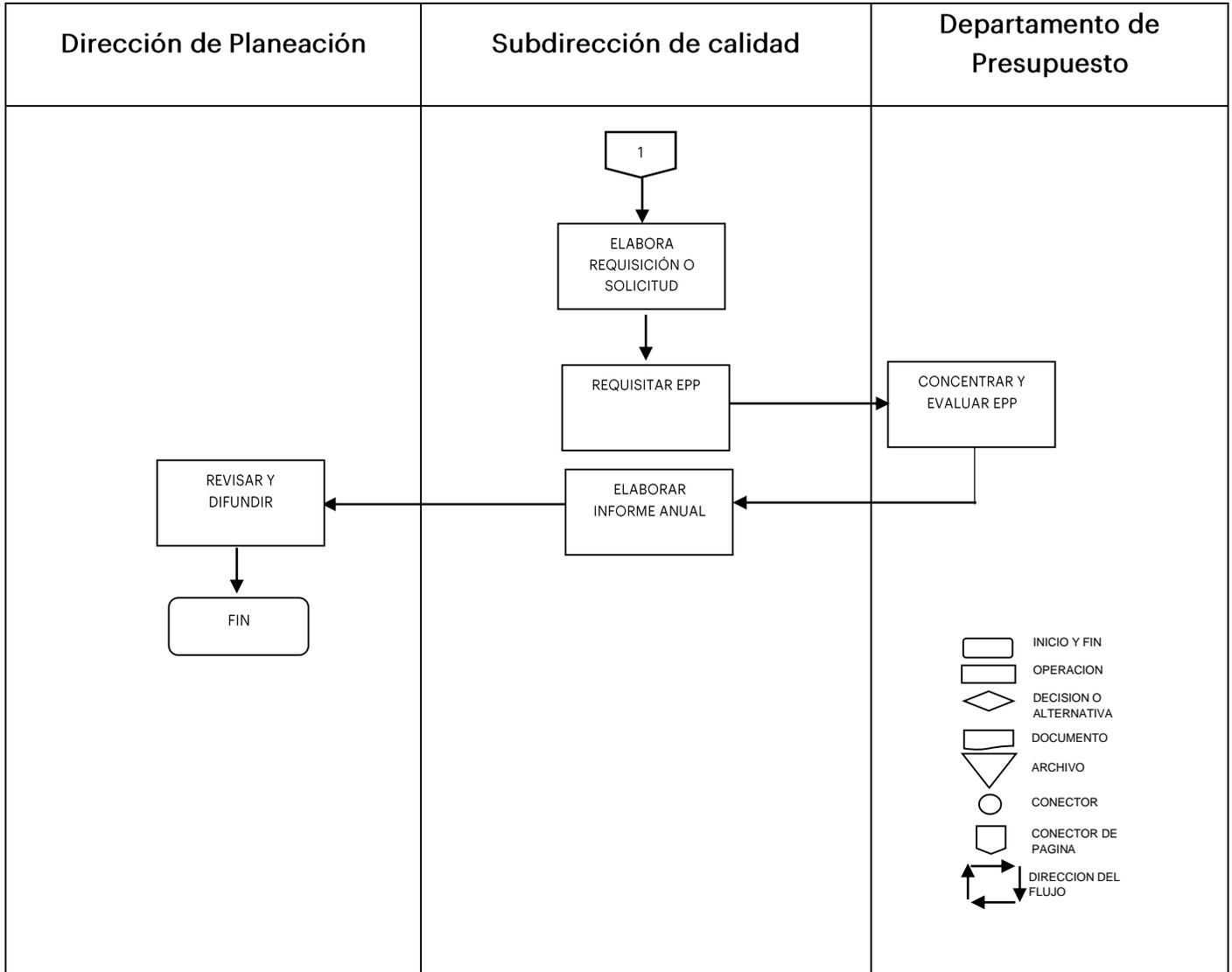


Nombre de la Función: Coordinar la Implementación de procesos de aseguramiento de la calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Solicita programa de actividades sobre auditorias internas y externas en la institución.
2	Subdirección de Calidad	Analizar durante los meses de julio y agosto: la información de las revisiones por la dirección de un año hacia atrás: fechas de auditoría externa establecidas en el contrato con el organismo certificador; Lineamientos que deban ser integrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
3	Subdirección de Calidad	Determinar las actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, las cuales incluyen: revisiones por la dirección, auditorías internas e internas, así como la revisión de documentos internos y externos con la finalidad de identificar los lineamientos que deban ser integrados en el SGC.
4	Subdirección de Calidad	Programar las actividades a intervalos planificados.
5	Subdirección de Calidad	Determinar la inversión necesaria para cada una de las actividades.
6	Subdirección de Calidad	Elaborar y entregar a la Dirección de Planeación anteproyecto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA).
7	Dirección de Planeación	Notificar a los responsables de proyectos la adecuación presupuestal para su ajuste definitivo.
8	Subdirección de Calidad	Adecuar y remitir el proyecto modificado a la Dirección de Planeación.
9	Dirección de Planeación	Notificar el presupuesto autorizado en el POA a cada uno de los responsables de proyecto de la Universidad.
10	Subdirección de Calidad	

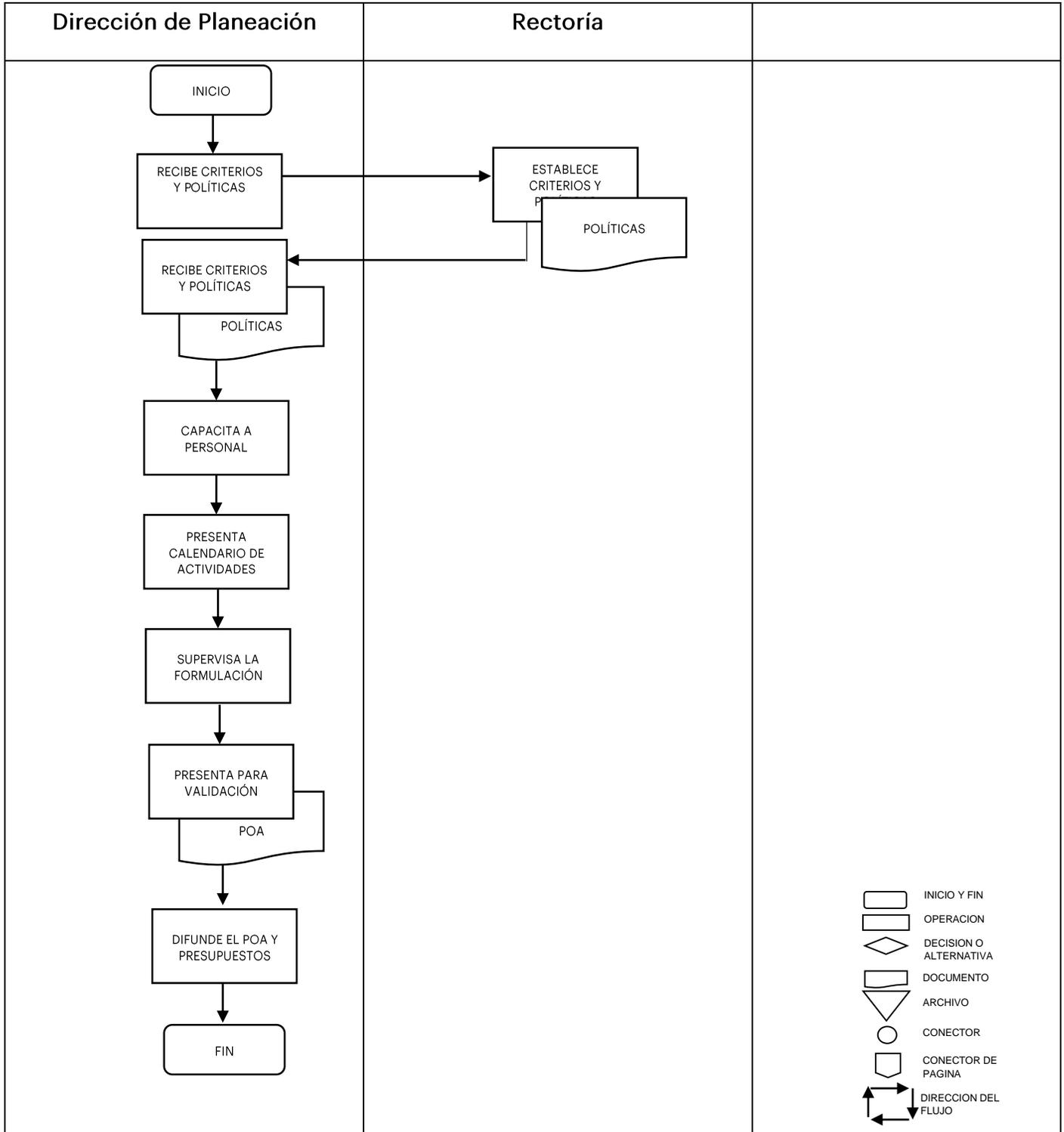
11	Subdirección de Calidad	<p>Realizar las acciones y actividades de acuerdo con lo establecido en el POA.</p> <p>Revisar Programa Operativo Anual y de acuerdo con las actividades establecidas para el mes siguiente elaborar requisición F-PL-006, dentro de los 10 primeros días naturales del mes inmediato anterior a aquel en que se encuentra presupuestado el recurso.</p> <p>Entregar requisición a la Dirección de Planeación</p>
12	Subdirección de Calidad	<p>En caso, de que no se requiera el ejercicio del recurso conforme a lo programado, requisita el formato de Solicitud de Transferencia F-PL-010 con el anexo de su justificación para su autorización por la Dirección de Planeación.</p>
13	Departamento de Presupuesto	<p>Mensualmente, requisita formato de evaluación programática presupuestal (EPP) F-PLO-003 con las actividades realizadas y metas alcanzadas, de acuerdo con el POA. Ver procedimiento para la suficiencia y control presupuestal.</p>
14	Subdirección de Calidad	<p>Concentrar y evaluar formato de Evaluación Programática Presupuestal.</p>
15	Subdirección de Calidad	<p>Elaborar informe anual y envía a Dirección De Planeación.</p>
16	Dirección de Planeación	<p>Revisa y difunde a directivos.</p>





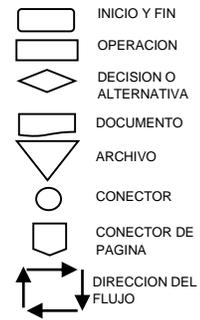
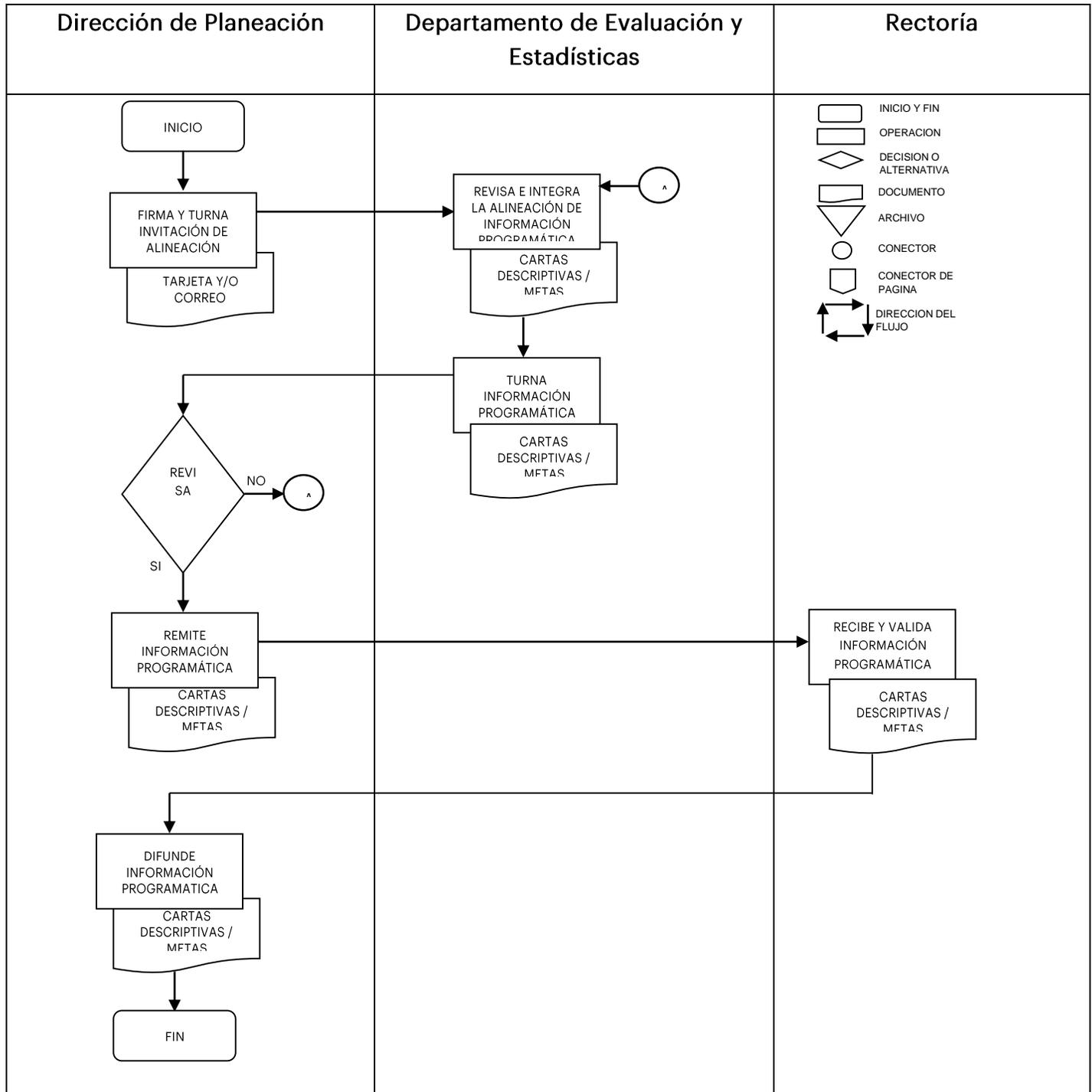
Nombre de la Función: Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Recibe los criterios y políticas generales para POA
2	Rectoría	Establece criterios y políticas para la formulación de Programa Operativo Anual y Presupuestos.
3	Dirección de Planeación	Recibe criterios y políticas.
4	Dirección de Planeación	Capacita a personal asociado a la elaboración de POA y Presupuestos.
5	Dirección de Planeación	Presenta calendario de actividades.
6	Dirección de Planeación	Supervisa la formulación de POA y Presupuestos.
7	Dirección de Planeación	Presenta para validación de POA y Presupuestos.
8	Rectoría	Recibe POA y Presupuestos
9	Dirección de Planeación	Difunde a las áreas POA y Presupuestos



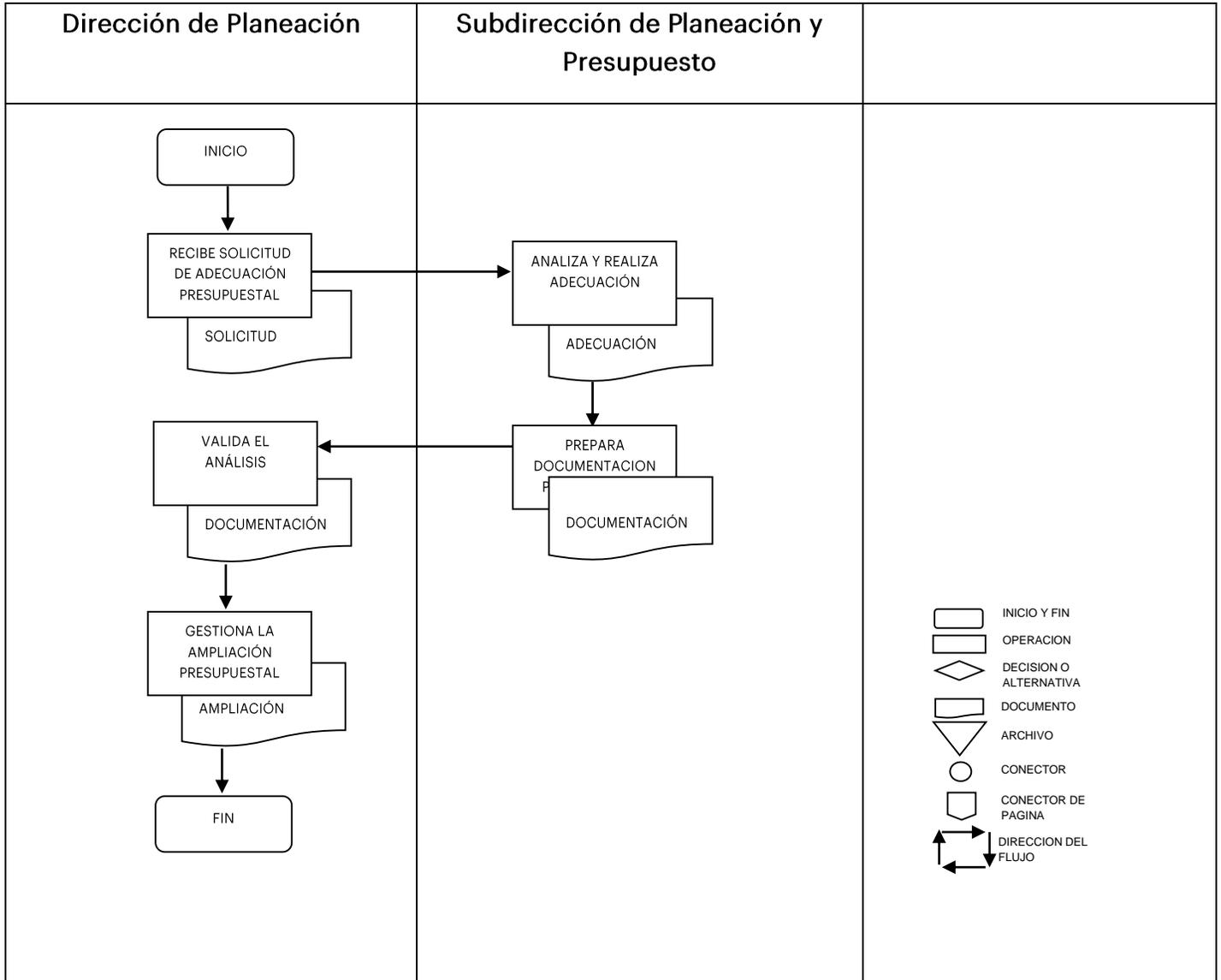
Nombre de la Función: Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Firma y turna invitación para iniciar los trabajos de alineación a los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo; así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación del Programa Operativo Anual en las Cartas descriptivas.
2	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Revisa e integra la alineación de información programática.
3	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Turna a la Dirección de Planeación y Subdirección de Planeación y Presupuesto información programática.
4	Dirección de Planeación	Revisa y remite a Rectoría información programática a los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo; así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación del Programa Operativo Anual.
5	Rectoría	Recibe y valida información programática alineada a los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo; así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación del Programa Operativo Anual.
6	Dirección de Planeación	Difunde información programática alineada a los Planes Nacional, Estatal de Desarrollo; así como en los Programas Nacional y Estatal de Educación del Programa Operativo Anual.



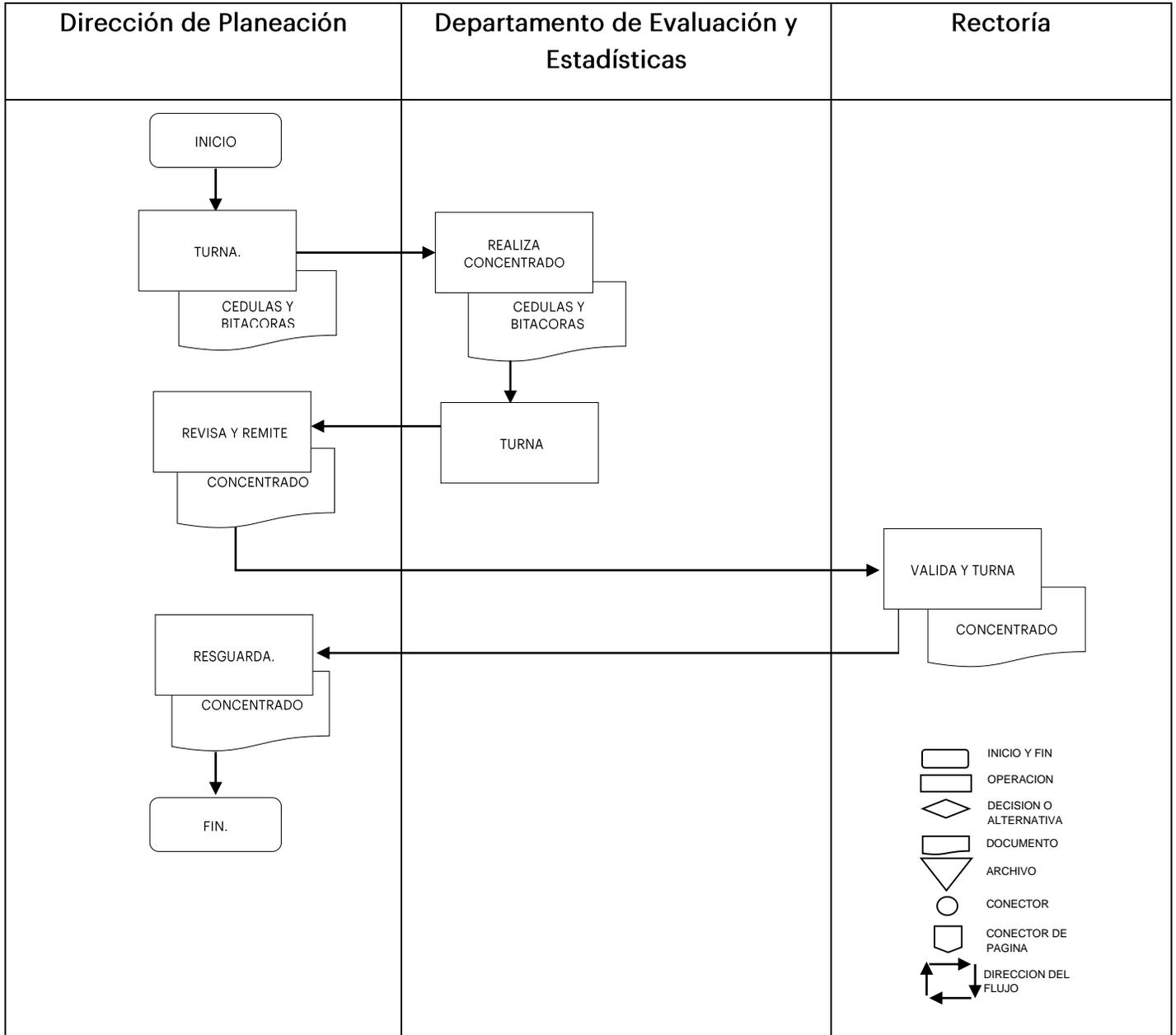
Nombre de la Función: Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Se recibe solicitud de ampliación o reducción presupuestal para evaluar la factibilidad
2	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Analiza y realiza la adecuación presupuestal
3	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Prepara documentación para presentar ante Planeación Financiera la adecuación sin salir de los lineamientos.
4	Dirección de Planeación	Valida el análisis
5	Dirección de Planeación	Gestiona la ampliación presupuestal



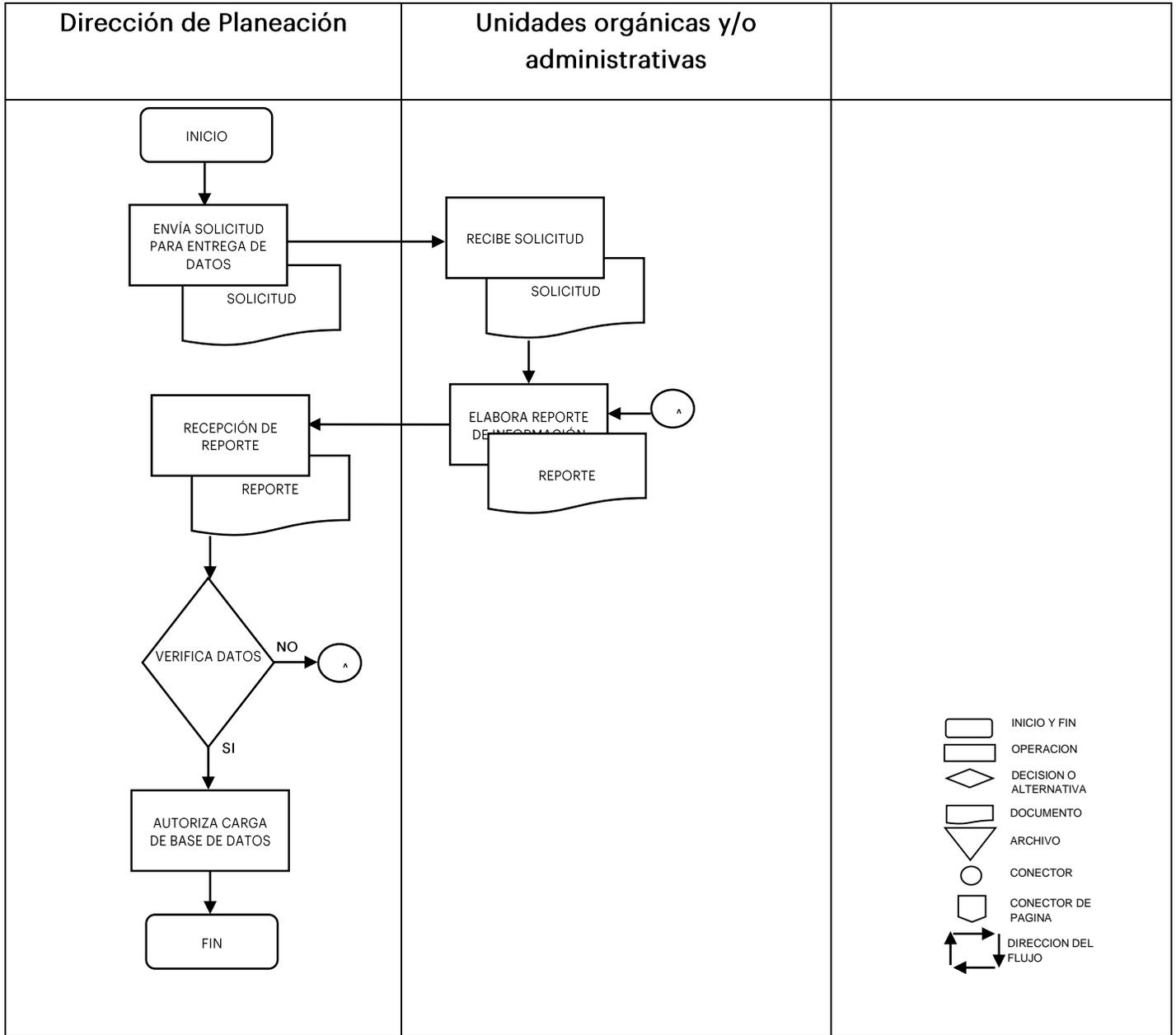
Nombre de la Función: Evaluar las actividades sustantivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación.	Turna al Departamento de Evaluación y Estadísticas las Bitácoras y Cédulas.
2	Departamento de Evaluación y Estadísticas.	Realiza concentrado de Cédulas y Bitácoras para informe de Rector.
3	Departamento de Evaluación y Estadísticas.	Turna concentrado de Cédulas y Bitácoras a la Dirección de Planeación.
4	Dirección de Planeación.	Revisa y remite concentrado a Rectoría.
5	Rectoría.	Valida y turna concentrado de Cédulas y Bitácoras a la Dirección de Planeación.
6	Dirección de Planeación.	Resguarda concentrado de Cédulas y Bitácoras.



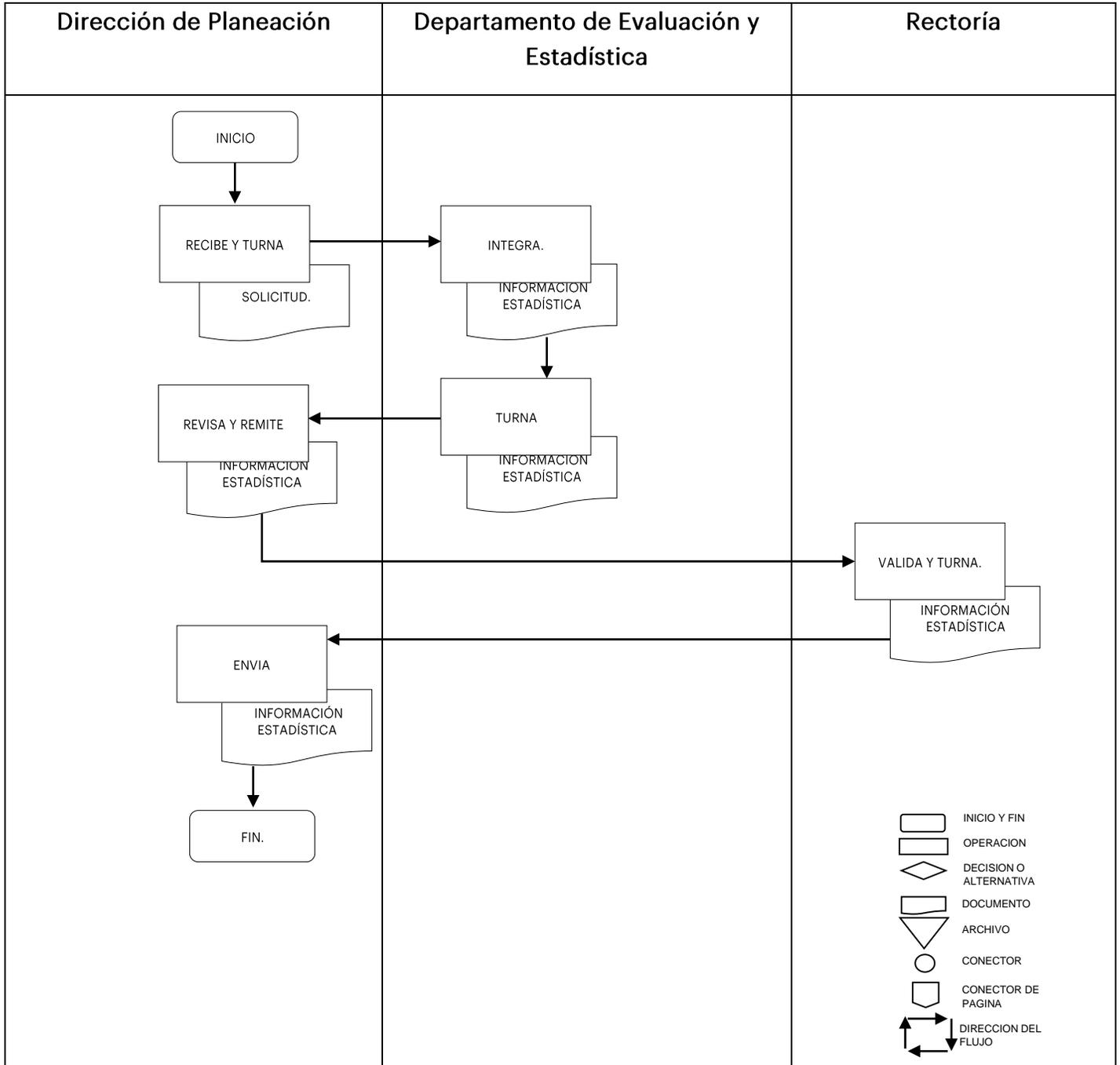
Nombre de la Función: Promover los sistemas de información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Envía solicitud para entregar datos e información.
2	Unidades orgánicas y/o Administrativas.	Recibe solicitud para proporcionar datos e información.
3	Unidades orgánicas y/o Administrativas.	Elabora reporte de información.
4	Dirección de Planeación	Recepción de reporte.
5	Dirección de Planeación	Valida datos e información.
6	Dirección de Planeación	Autoriza carga de base de datos.



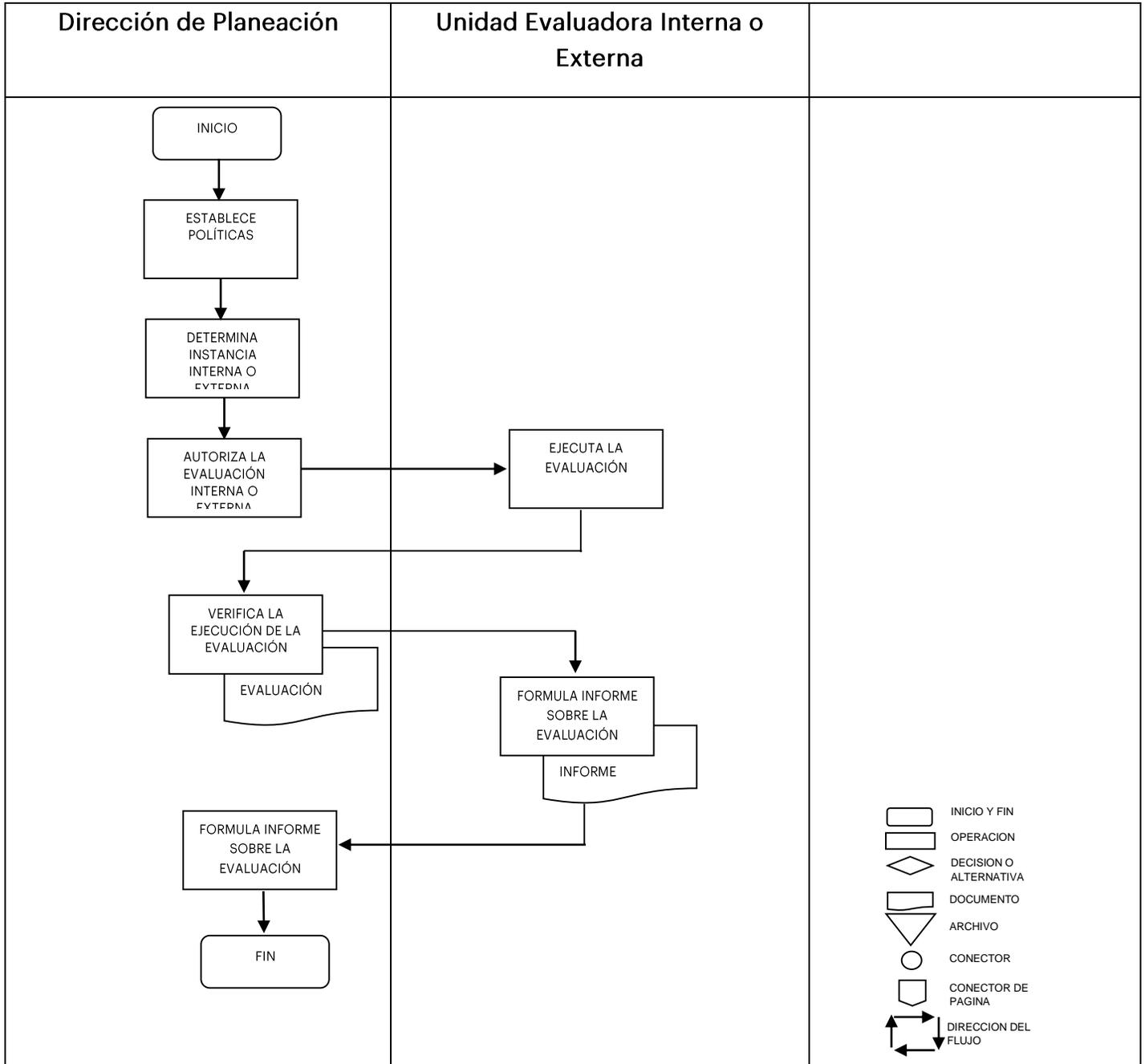
Nombre de la Función: Emitir Información estadística.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación.	Recibe y turna solicitud de Estadística al Departamento de Evaluación y Estadísticas.
2	Departamento de Evaluación y Estadística.	Integra información estadística.
3	Departamento de Evaluación y Estadística.	Turna información estadística a la Dirección de Planeación.
4	Dirección de Planeación.	Revisa y remite información estadística a Rectoría.
5	Rectoría.	Valida y turna información estadística.
6	Dirección de Planeación.	Envía información estadística.



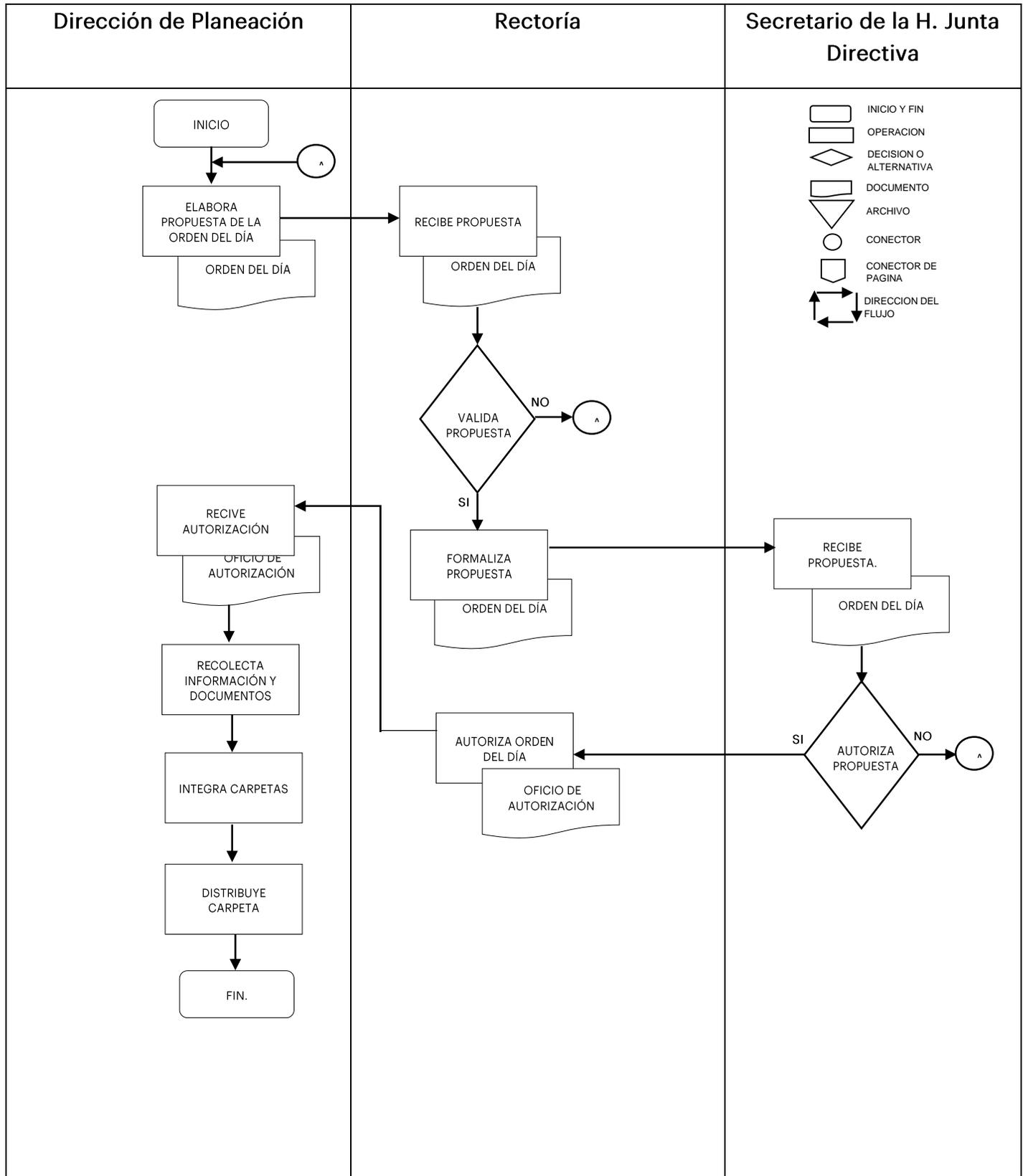
Nombre de la Función: Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Establece políticas para la implantación de los procesos de evaluación
2	Dirección de Planeación	Determina la instancia interna o externa que llevara a cabo la evaluación
3	Dirección de Planeación	Autoriza la evaluación interna o externa
4	Unidad Evaluadora Interna o Externa	Ejecuta la evaluación
5	Dirección de Planeación	Verifica la ejecución de la evaluación
6	Unidad Evaluadora Interna o Externa	Formula informe sobre la evaluación realizada
7	Dirección de Planeación	Analiza y valida la evaluación realizada



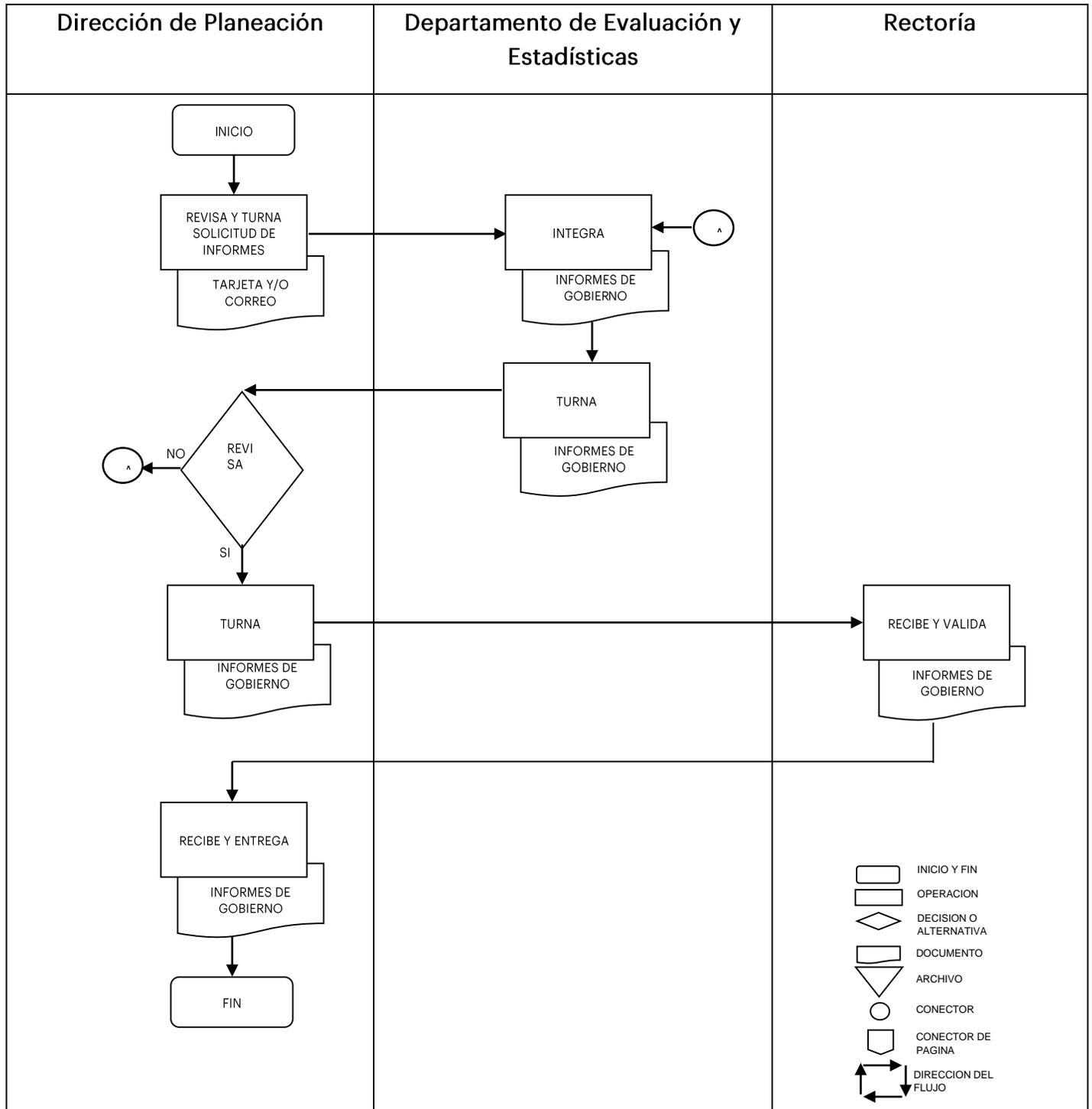
Nombre de la Función: Participar en las sesiones de la Junta Directiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación.	Elabora propuesta de la orden del día.
2	Rectoría.	Recibe propuesta.
3	Rectoría.	Valida propuesta.
4	Rectoría.	Formaliza propuesta.
5	Secretario de la H. Junta Directiva.	Recibe propuesta.
6	Secretario de la H. Junta Directiva.	Valida propuesta.
7	Rectoría.	Autoriza integración de carpetas.
8	Dirección de Planeación.	Recibe autorización
9	Dirección de Planeación.	Recolecta información y documentos.
10	Dirección de Planeación.	Integra carpetas.
11	Dirección de Planeación.	Distribuye carpeta.



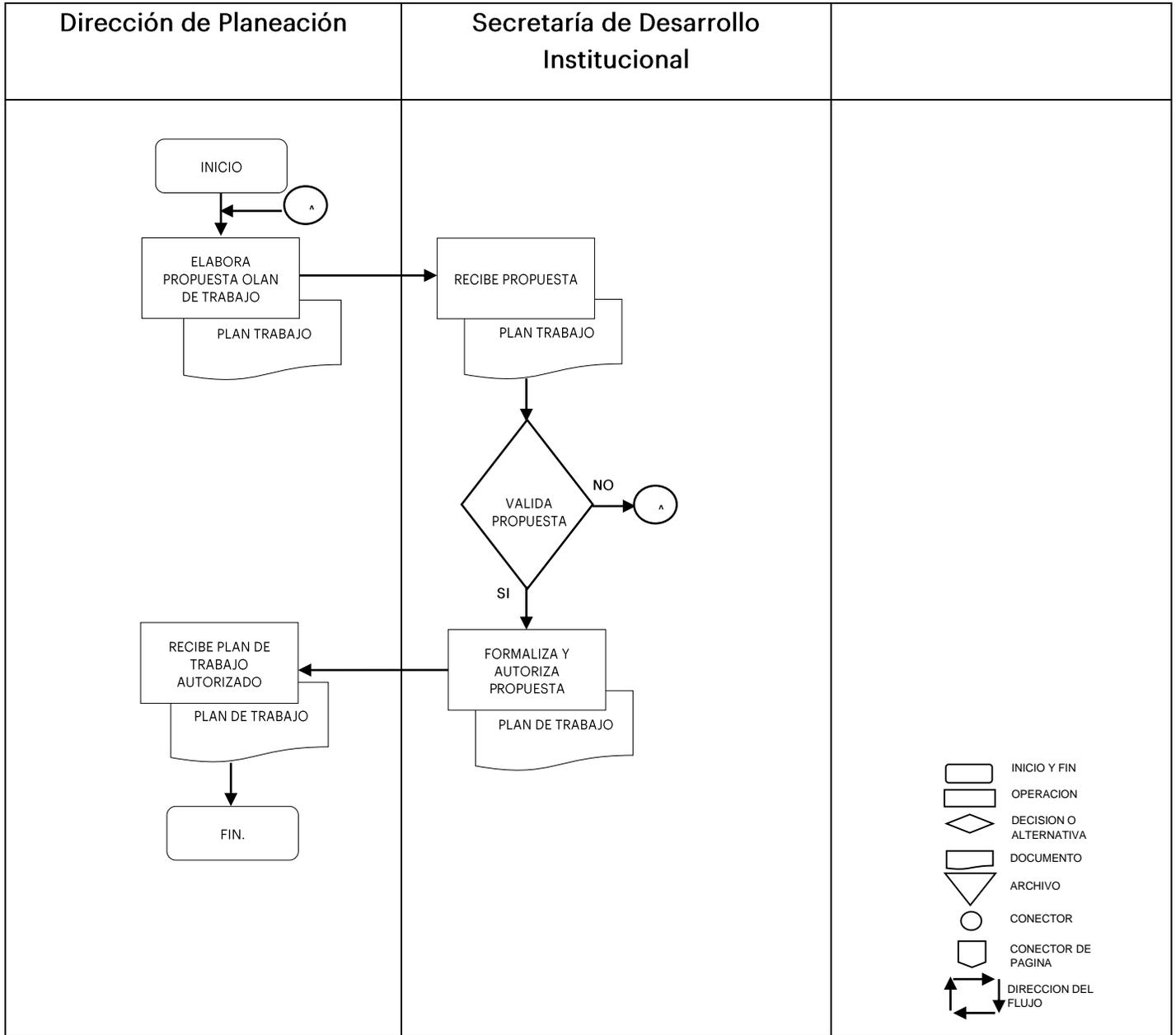
Nombre de la Función: Coordinar la realización y entrega de la información para integrar los informes de gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación	Revisa y turna al Departamento de Evaluación y Estadísticas solicitud sobre informes de gobierno.
2	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Integra información para informes de gobierno.
3	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Turna a la Dirección de Planeación informes de gobierno.
4	Dirección de Planeación	Revisa y turna informes de gobierno a Rectoría.
5	Rectoría	Recibe y valida informes de gobierno.
6	Dirección de Planeación	Recibe y entrega informes de gobierno a Dependencias solicitantes.



Nombre de la Función: Apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.

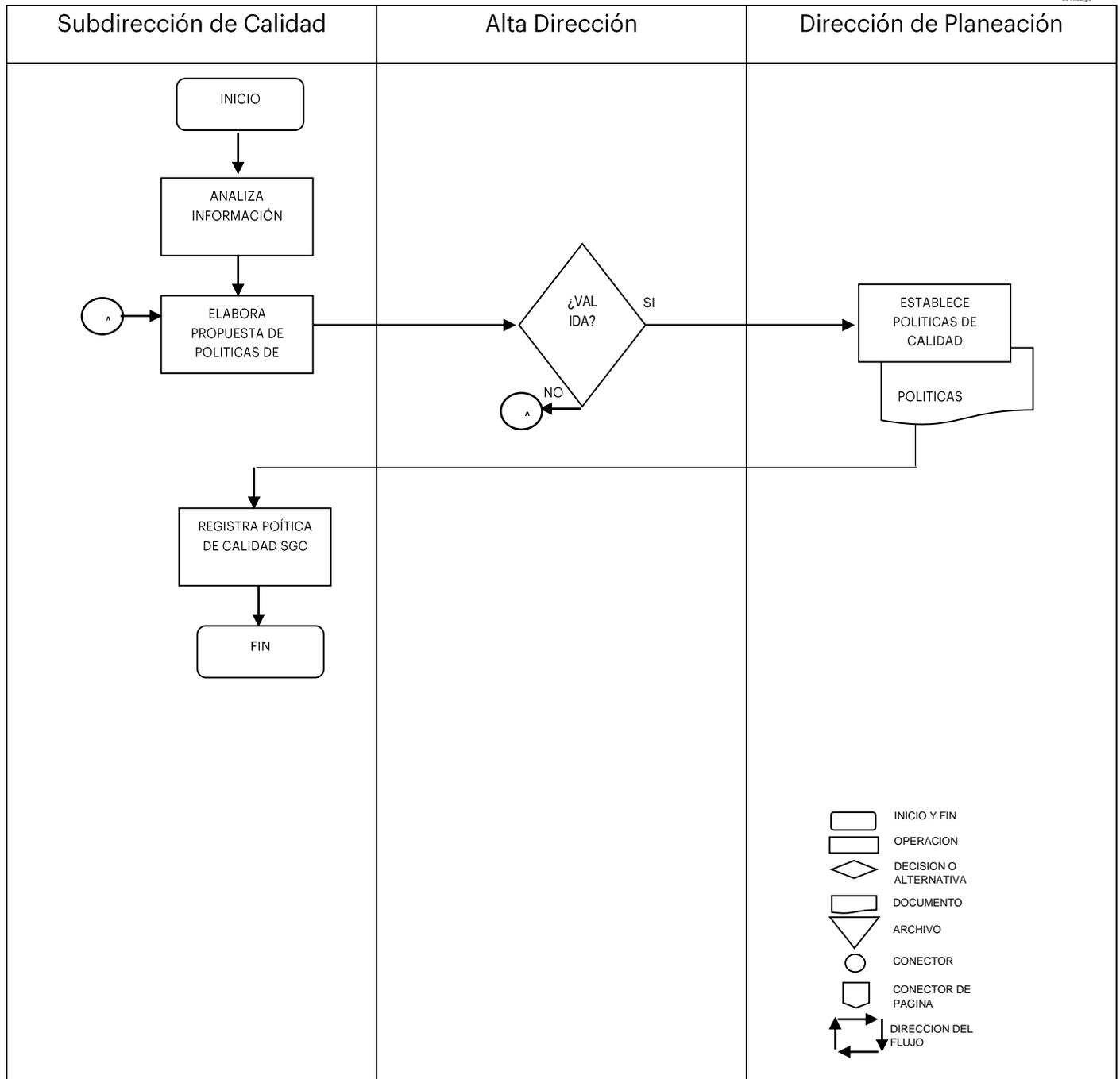
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación.	Elabora propuesta de plan de trabajo anual
2	Secretaria de Desarrollo Institucional.	Recibe propuesta.
3	Secretaria de Desarrollo Institucional.	Valida propuesta.
4	Secretaria de Desarrollo Institucional.	Formaliza y Autoriza propuesta.
5	Dirección de Planeación.	Recibe Plan de trabajo Autorizado, a Dependencias solicitantes.



SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD

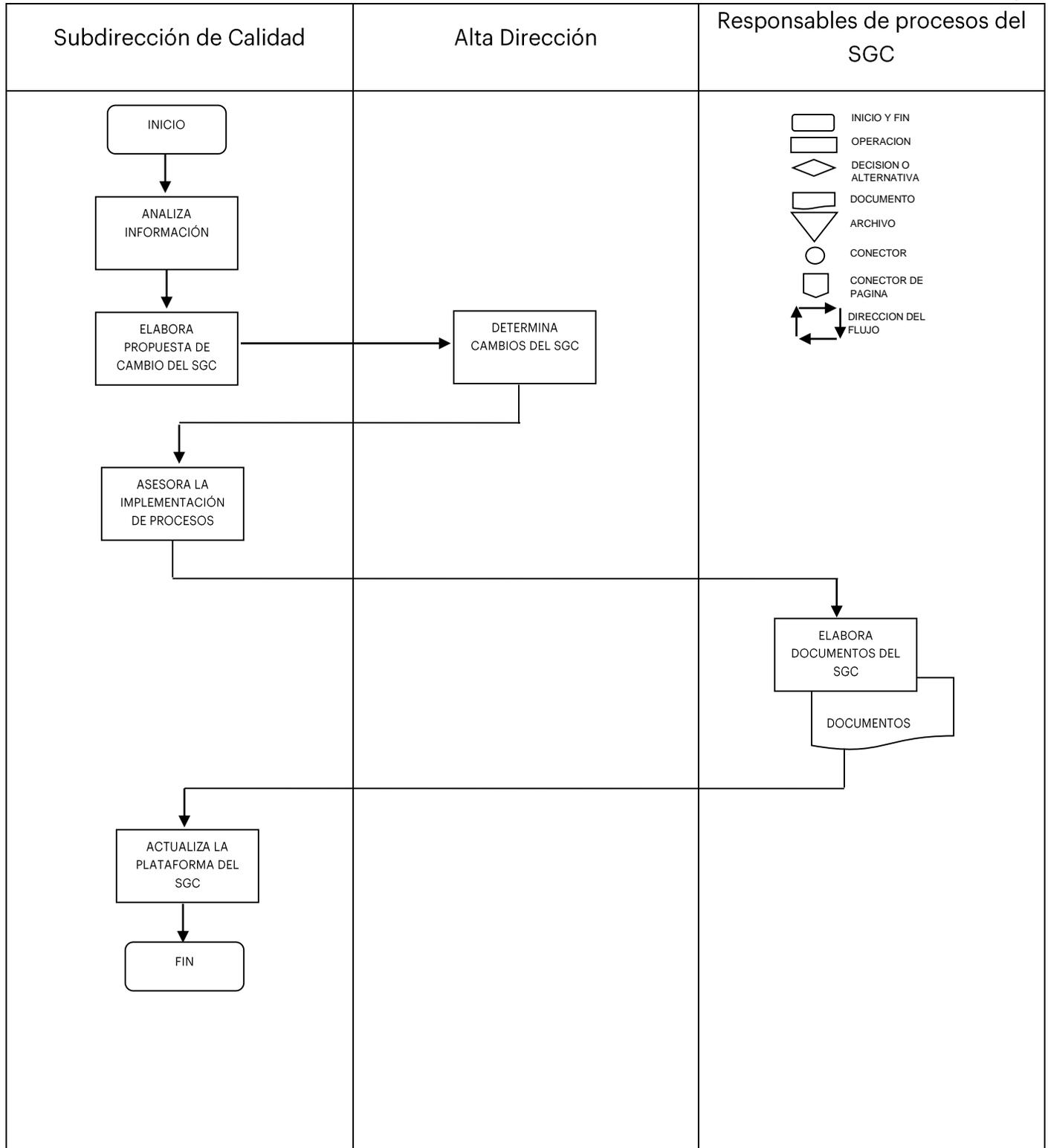
Nombre de la Función: Proponer políticas de calidad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Analiza la información de desempeño del SGC, normas de calidad para certificación y acreditación.
2	Subdirección de Calidad	Propone en coordinación de la Dirección de Planeación, las políticas de calidad institucional.
3	Alta Dirección	Revisa y en su caso modifica las políticas de calidad Institucional (La alta Dirección se integra por las 5 primeras líneas de mando de la Universidad.)
4	Dirección de Planeación	Establece las políticas de calidad.
5	Subdirección de Calidad	Registra política de calidad en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad



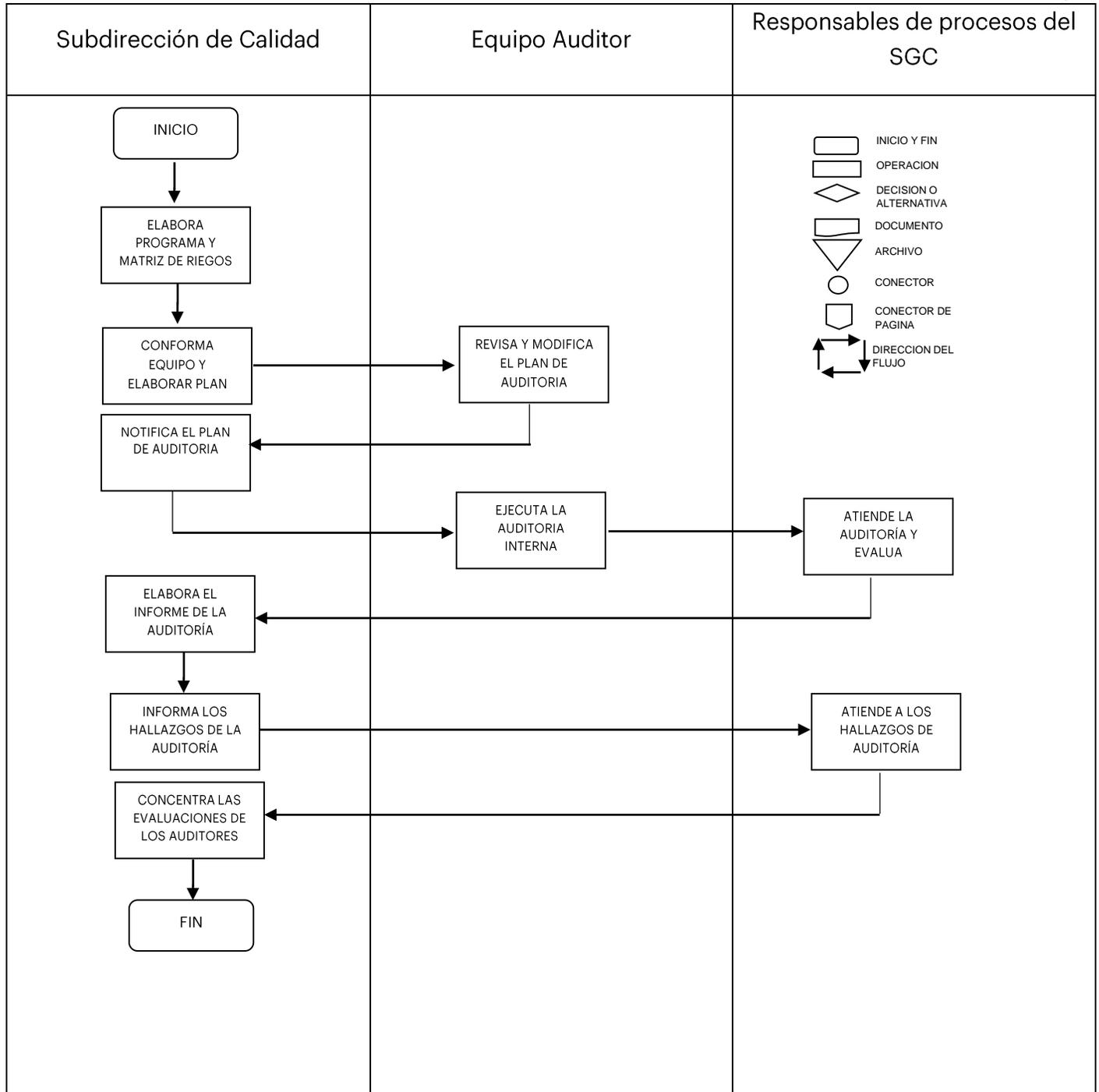
Nombre de la Función: Asesorar en la implementación de procesos de aseguramiento de la calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Analiza la información de las revisiones por la dirección de un año hacia atrás, resultados de auditorías internas y externas, cambios en la norma, así como lineamientos que deban ser integrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2	Subdirección de Calidad	Presenta propuesta de cambios, en coordinación con la Dirección de Planeación, de acuerdo con las necesidades de actualización o integración de nuevos procesos en los documentos del SGC.
3	Alta Dirección	Determina cambios en el SGC (La alta Dirección se integra por las 5 primeras líneas de mando de la Universidad.)
4	Subdirección de Calidad	Asesora en la implementación o actualización de procesos que permitan el aseguramiento de la calidad.
5	Responsables de procesos del SGC	Elabora o en su caso actualiza los documentos del SGC (manual, procesos, procedimientos, instructivos de trabajo).
6	Subdirección de Calidad	Actualiza los documentos del SGC en la plataforma tecnológica destinada para ello.



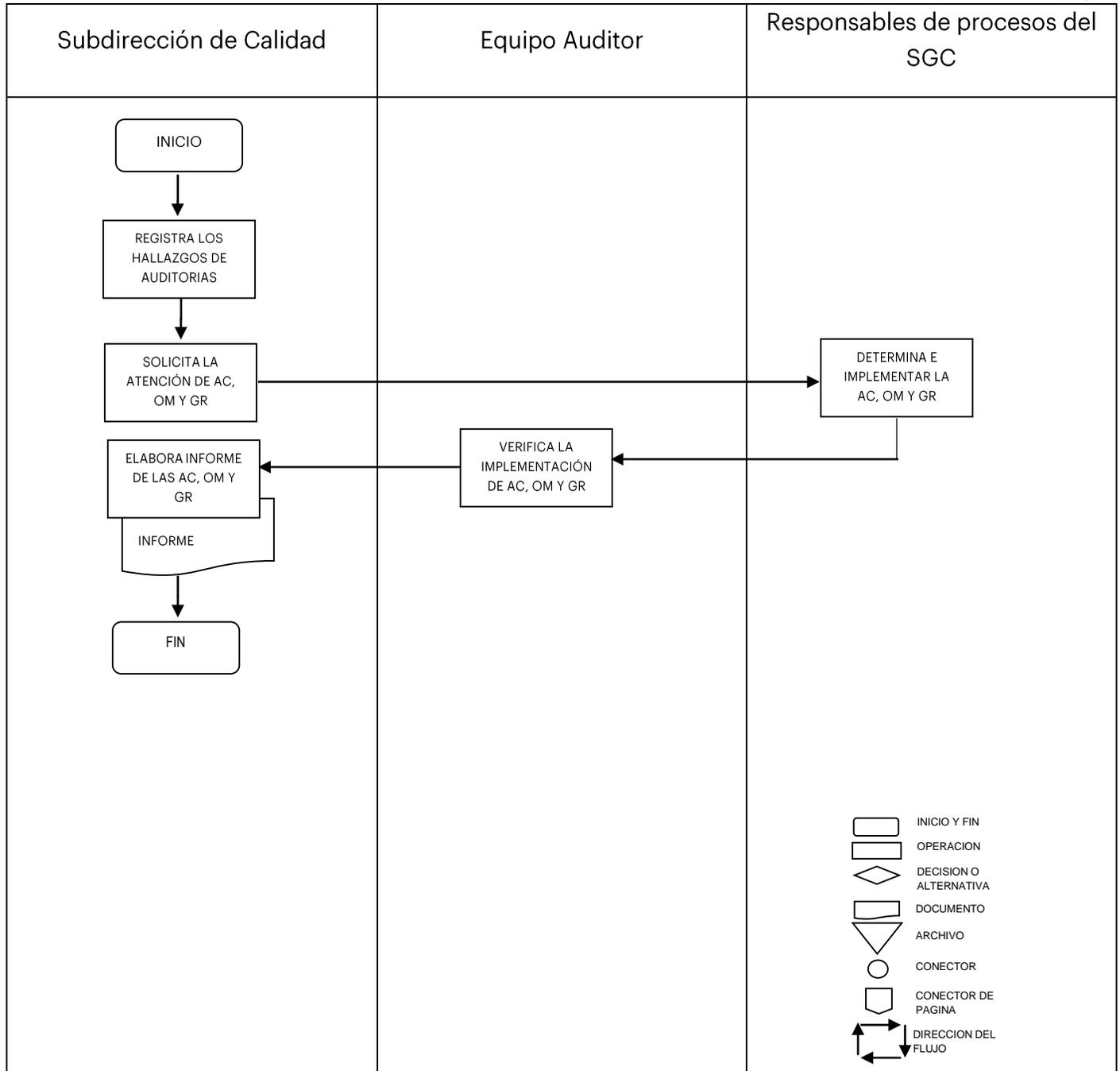
Nombre de la Función: Coordinar la aplicación de auditorías internas y externas de calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Elabora el programa anual y la matriz de riesgos para las auditorías internas, de forma coordinada con la Dirección de Planeación.
2	Subdirección de Calidad	Conforma equipo auditor y elaborar plan para cada auditoría interna.
3	Equipo Auditor	Revisa y en su caso modifica el Plan de auditoría Interna.
4	Subdirección de Calidad	Notifica a las direcciones de áreas y auditores internos en reunión de apertura el plan de auditoría.
5	Equipo Auditor	Ejecuta la auditoría interna informando los hallazgos detectados.
6	Responsables de procesos del SGC	Atiende la auditoría y contestar la encuesta de evaluación del auditor interno.
7	Subdirección de Calidad	Elabora el informe con los resultados de la auditoría.
8	Subdirección de Calidad	Informa los hallazgos de la auditoría en reunión de cierre, haciendo llegar el informe a las áreas auditadas.
9	Responsables de procesos	Atiende los hallazgos de auditoría.
10	Subdirección de Calidad	Concentra las evaluaciones de los auditores internos.



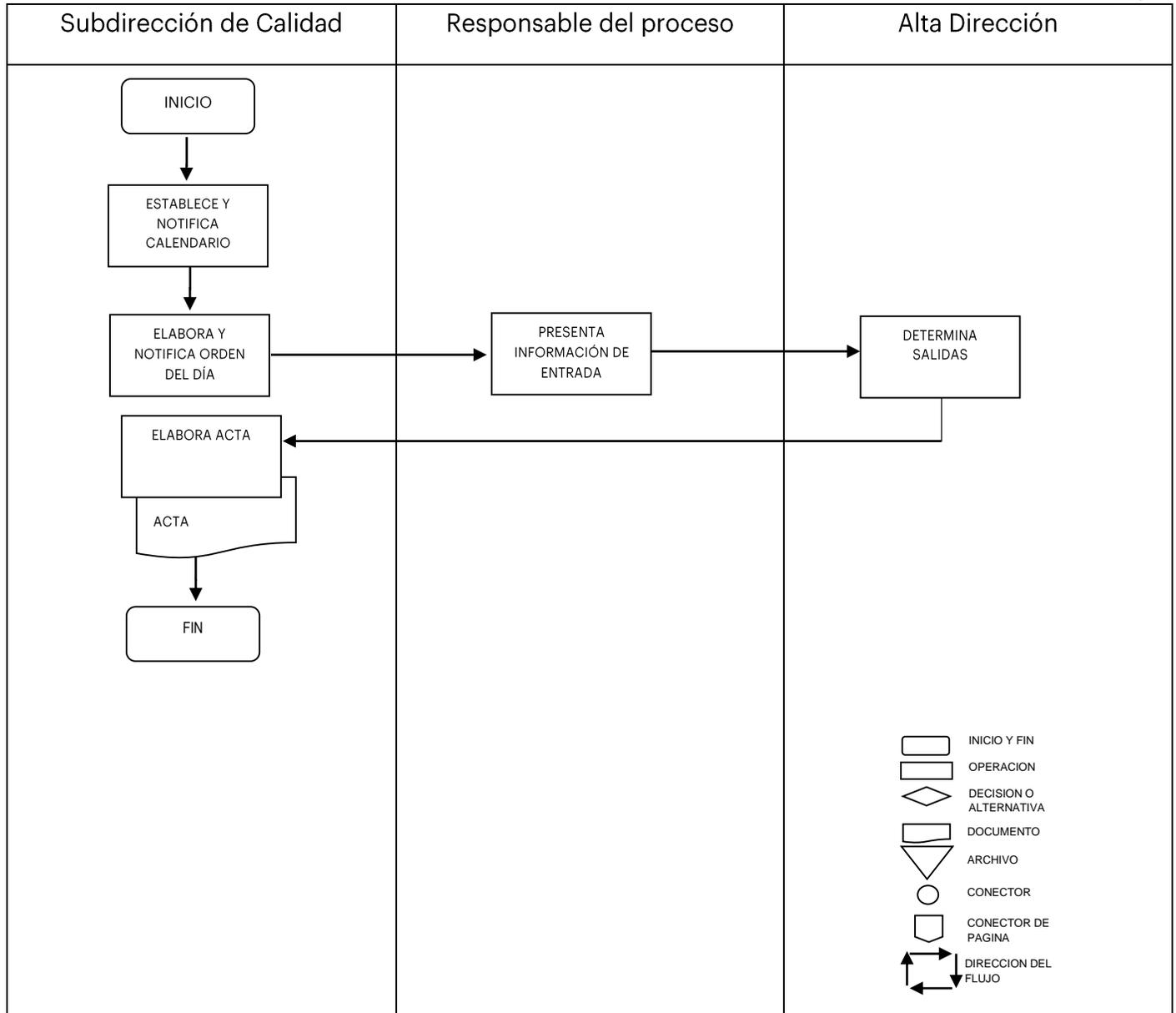
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Registra los hallazgos de auditorías internas y externas en las listas maestras de acciones correctivas (AC), oportunidades de mejora (OM) y gestión de riesgos (GR).
2	Subdirección de Calidad	Solicita en conjunto con la Dirección de Planeación la atención de las acciones correctivas, oportunidades de mejora y gestión de riesgos.
3	Responsables de procesos del SGC	Determina e implementa las acciones correctivas, oportunidades de mejora y gestión de riesgos.
4	Equipo Auditor	Verifica la implementación de las acciones correctivas, oportunidades de mejora y gestión de riesgos.
5	Subdirección de Calidad	Elabora informe del estado actual de las acciones correctivas, oportunidades de mejora y gestión de riesgos.



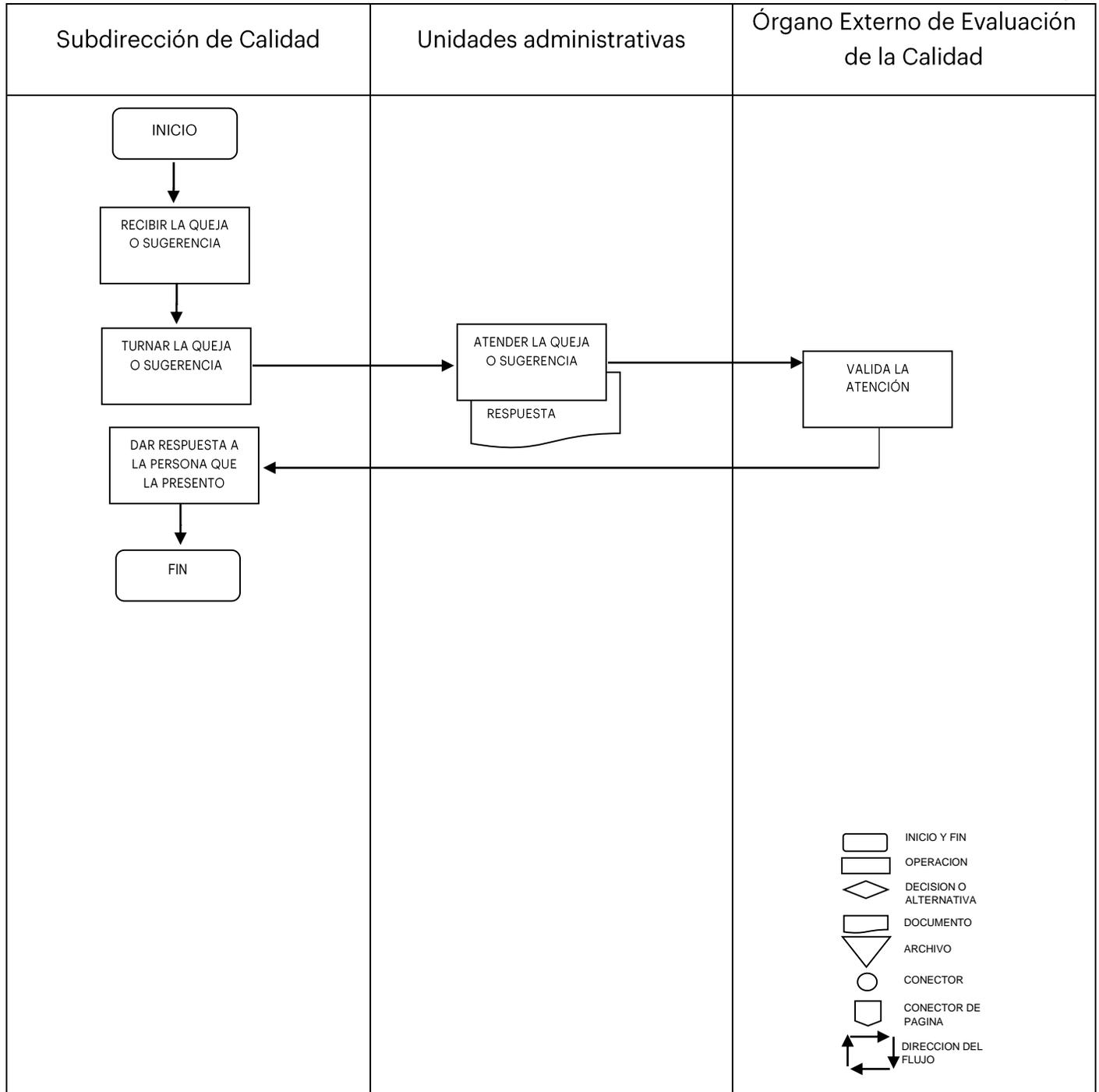
Nombre de la Función: Coordinar la integración de la información del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Establece y notifica calendario de sesiones para la revisión del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2	Subdirección de Calidad	Elabora y notifica vía electrónica a los participantes, la orden del día de acuerdo con las entradas establecidas en la norma de calidad vigente.
3	Responsable de proceso	Presenta la información de entrada que muestre el desempeño del SGC, de acuerdo con la orden del Día.
4	Alta Dirección	Determina las salidas con base a la información presentada (oportunidades de mejora, cambios o recursos).
5	Subdirección de Calidad	Elabora acta estableciendo los acuerdos y asuntos importantes tratados en la sesión.



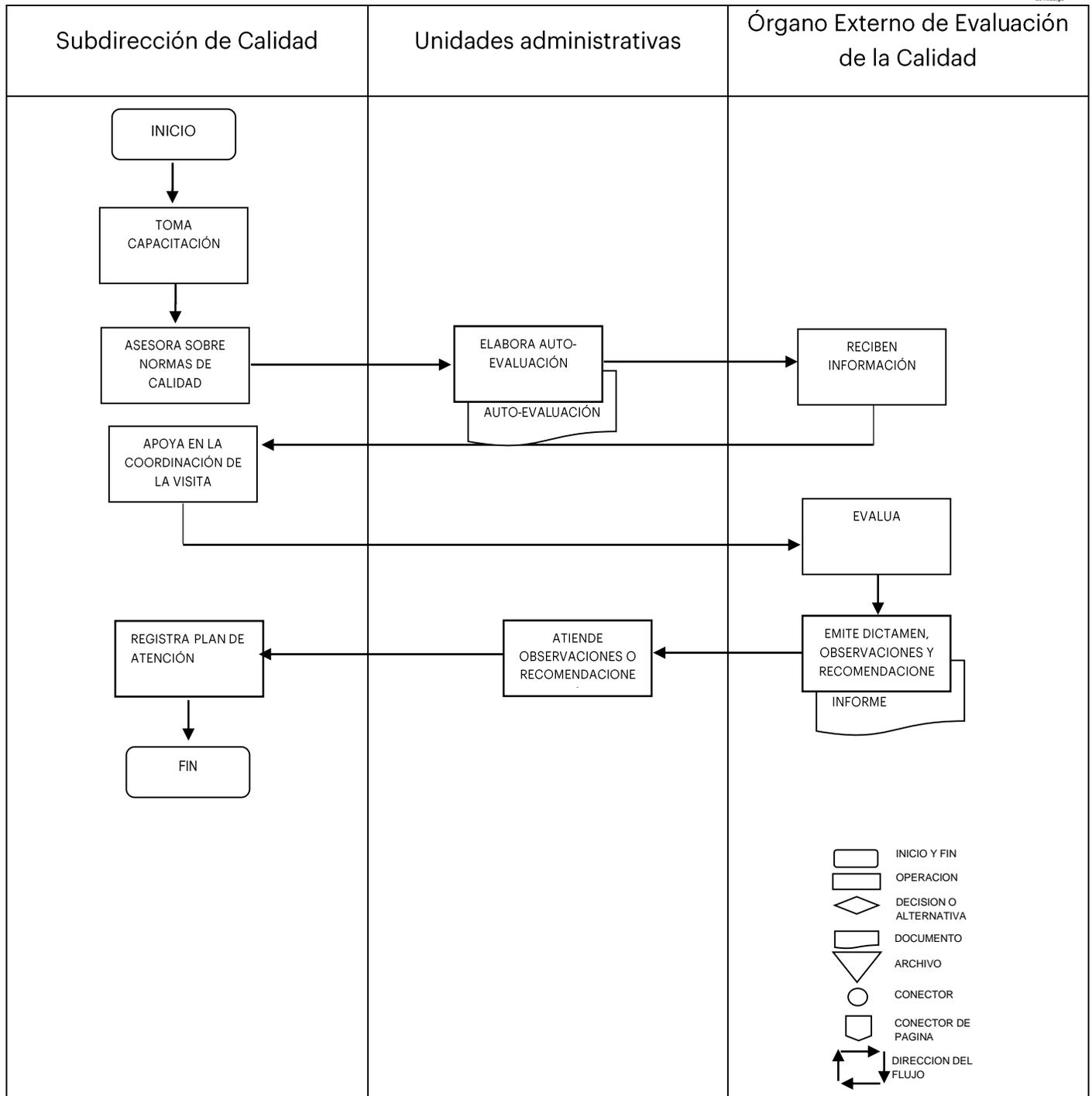
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Recibir las quejas y sugerencias de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2	Subdirección de Calidad	Turnar las quejas y sugerencias para su atención.
3	Unidades Administrativas	Dar atención a la queja y sugerencia y en su caso atender la no conformidad.
4	Dirección de Planeación	Validar la atención a las quejas presentadas.
5	Subdirección de Calidad	Dar respuesta a la persona que presentó la queja o sugerencia.



Nombre de la Función: Asesorar los procesos de auto-evaluación y evaluación externa con fines de acreditación o certificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Calidad	Toma capacitación sobre normas de calidad con fines de certificación o acreditación institucional.
2	Subdirección de Calidad	Asesora a las Unidades administrativas involucradas sobre los procesos de auto-evaluación y evaluación con fines de certificación o acreditación.
3	Unidades Administrativas	Elabora auto-evaluación en apego a la norma de calidad aplicable.
4	Órgano externo de evaluación de la Calidad	Reciben la auto-evaluación y en su caso determinar fecha de visita de evaluación.
5	Subdirección de Calidad	Apoya junto con la Dirección de Planeación, en la coordinación de la visita de evaluación con fines de certificación o acreditación.
6	Órgano externo de evaluación de la Calidad	Evalúa de acuerdo con el plan o programa de evaluación.
7	Órgano externo de evaluación de la Calidad	Emite dictamen de Evaluación y en su caso observaciones o recomendaciones.
8	Unidades Administrativas	Atiende las observaciones o recomendaciones
9	Subdirección de Calidad	Registra plan de atención a las observaciones

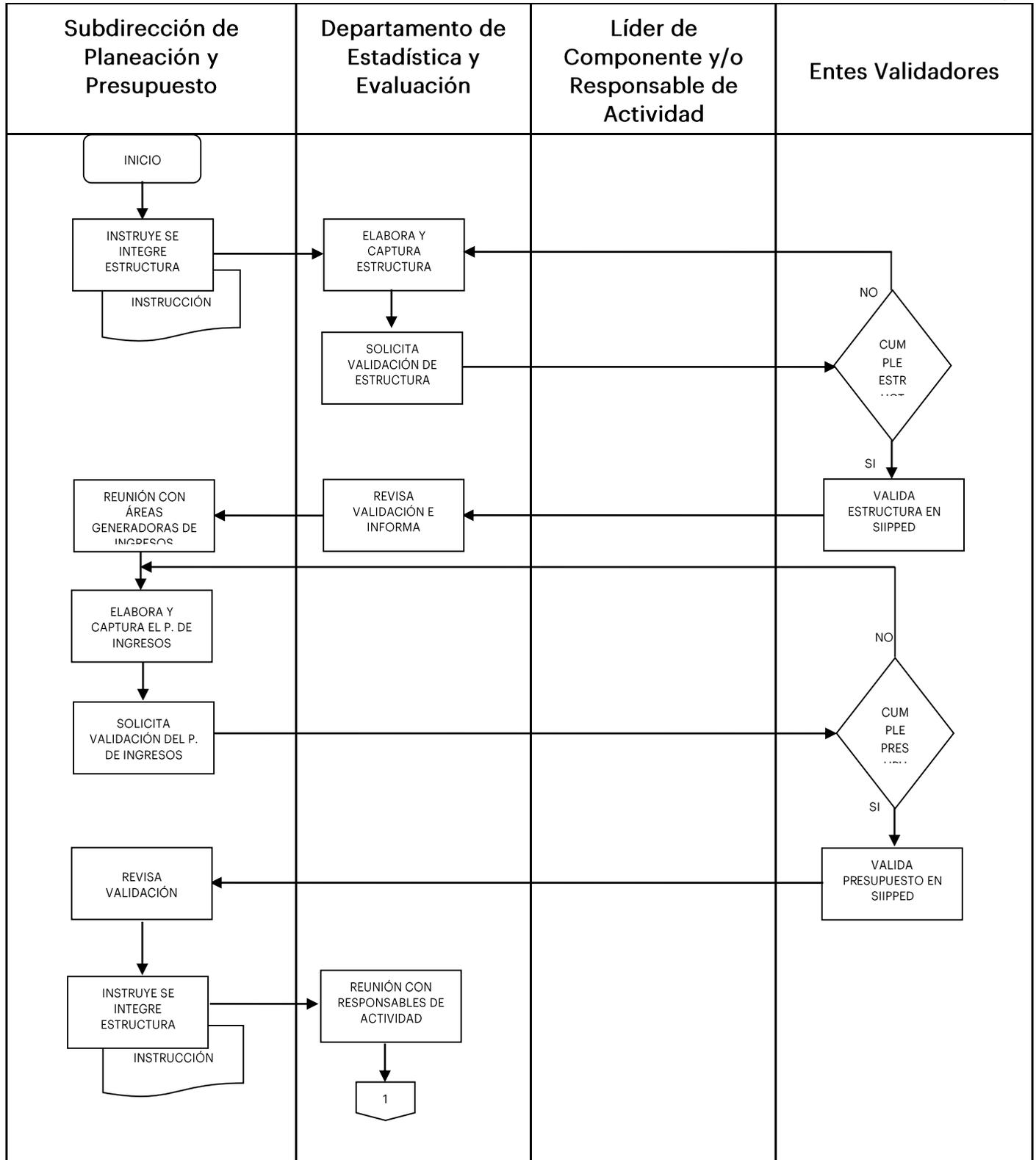


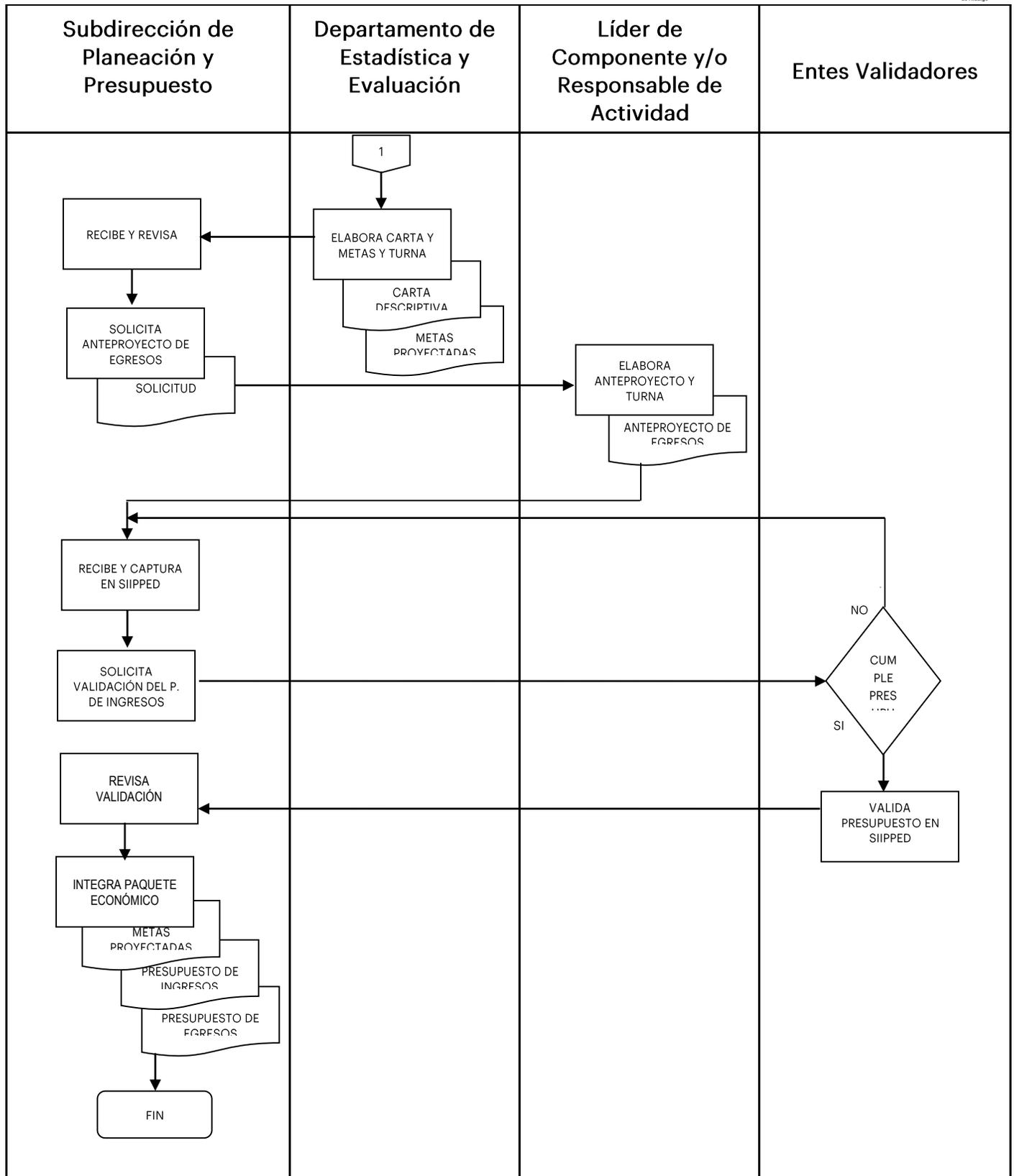
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Nombre de la función: Integrar el Programa Operativo Anual y los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Instruye al Departamento de Evaluación y Estadísticas se integre la estructura programática
2	Departamento de Evaluación y Estadística	Integra y captura Estructura Programática en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED)
3	Departamento de Evaluación y Estadística	Solicita validación de estructura programática.
4	Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño	Valida estructura programática.
5	Departamento de Evaluación y Estadística	Recibe estructura programática validada y turna.
6	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Realiza reunión con áreas generadoras de Ingresos Propios.
7	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Elabora y captura Presupuesto de Ingresos en el (SIIPPED)
8	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Solicita validación del Presupuesto de Ingresos.
9	Dirección General de Recaudación	Valida Presupuesto de Ingresos.
10	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Instruye al Departamento de Evaluación y Estadísticas se integre Carta Descriptiva y Metas Proyectadas.
11	Departamento de Evaluación y Estadística	Realiza reunión con responsables de Actividad.
12	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora Carta Descriptiva y Metas Proyectadas y turna.
13	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Solicita a los Líderes de Componente elaboren su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

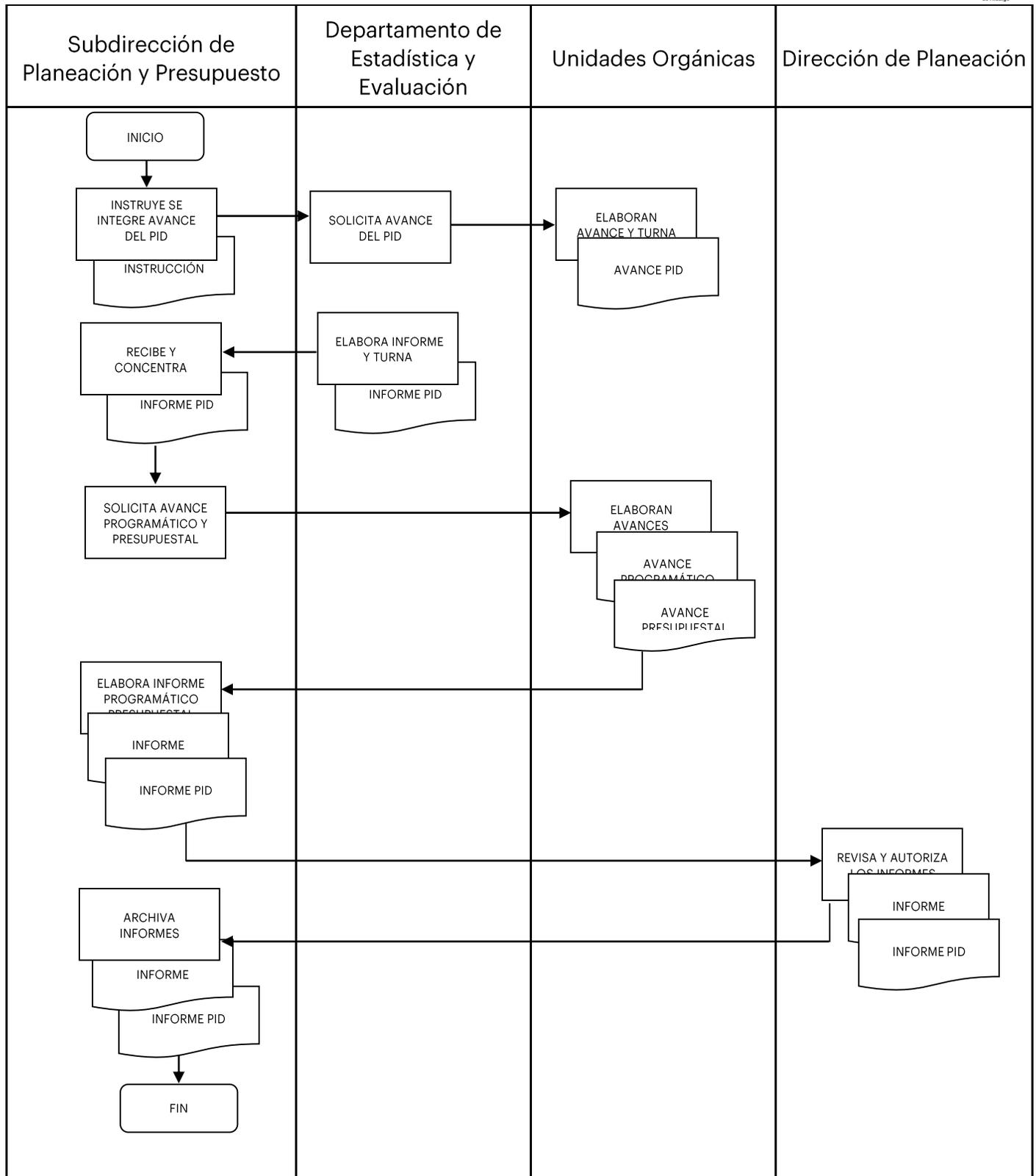
14	Líder del Componente		Elabora Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna.
15	Subdirección de Planeación y Presupuesto		Analiza procedencia de los anteproyectos de Egresos.
16	Subdirección de Planeación y Presupuesto		Captura la información presupuestal de egresos en el SIIPPED
17	Subdirección de Planeación y Presupuesto		Solicita validación del Presupuesto de Egresos.
18	Coordinación de Planeación Financiera		Valida Presupuesto de egresos.
19	Subdirección de Planeación y Presupuesto		Integra el Programa Operativo Anual, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos (Paquete Económico).





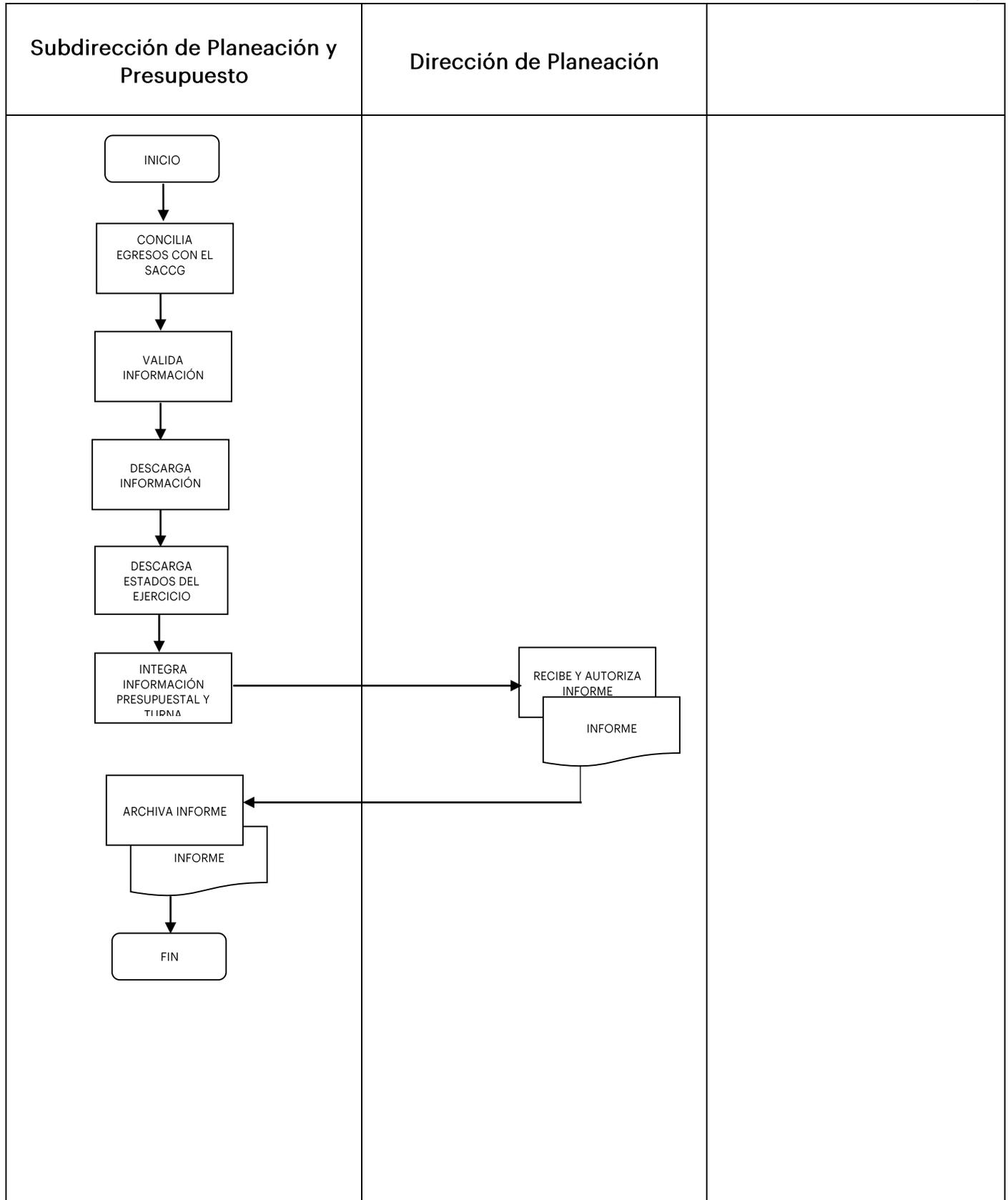
Nombre de la Función: Controlar que las actividades se realicen en apego al Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Instruye al Departamento de Evaluación y Estadísticas se integre los avances del PID.
2	Departamento de Evaluación y Estadística	Solicita los avances del PID.
3	Unidades Orgánicas	Elaboran avance y turna.
4	Departamento de Evaluación y Estadística	Elabora informe y turna.
5	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Recibe y concentra.
6	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Solicita avances programáticos y presupuestales del POA.
7	Unidades Orgánicas	Elaboran avances y turna.
8	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Elabora Informe programático presupuestal y turna.
9	Dirección de Planeación	Recibe y autoiza los informes.
10	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Archiva informes.



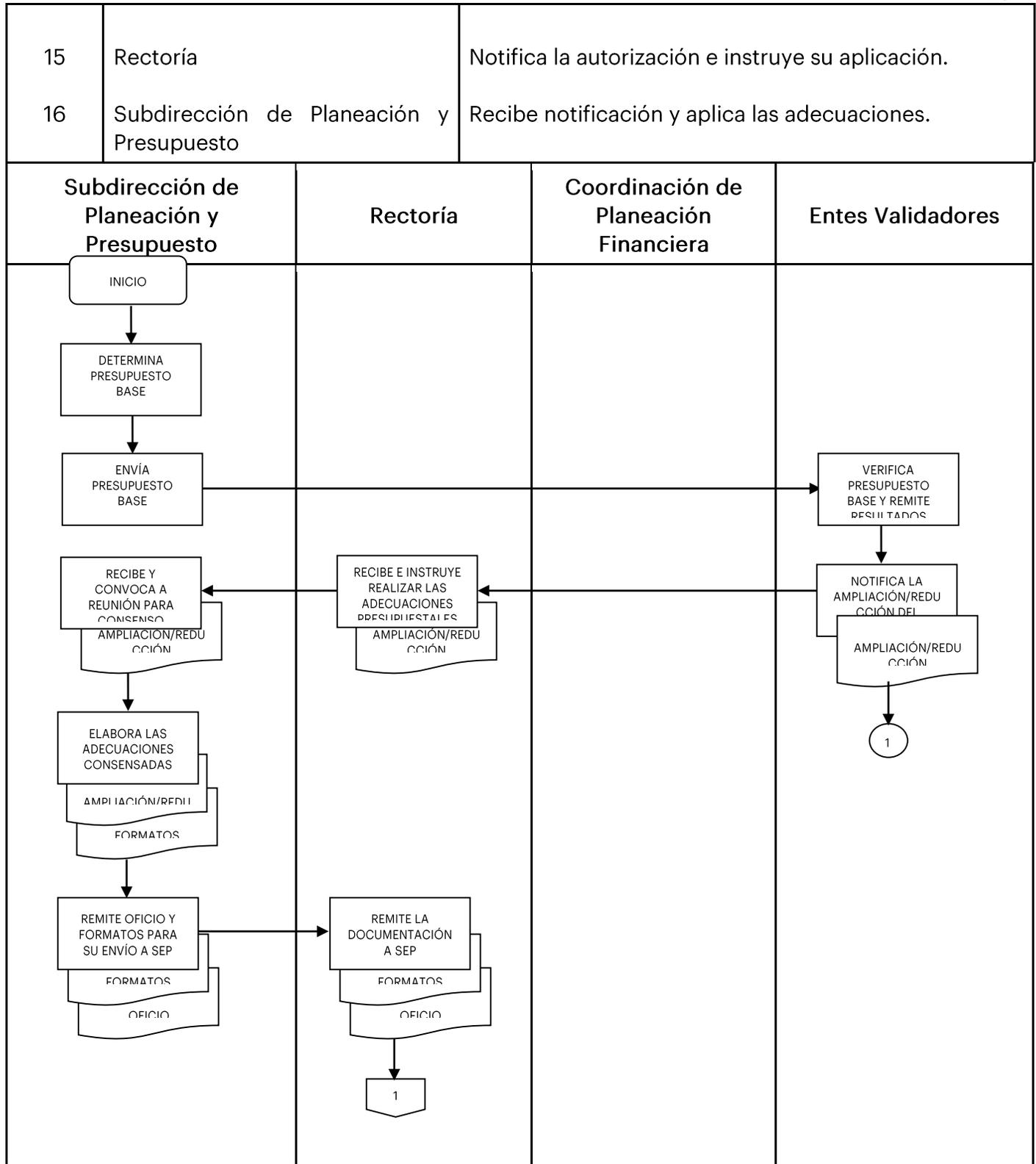
Nombre de la Función: Elaborar los Estados del Ejercicio del Presupuesto.

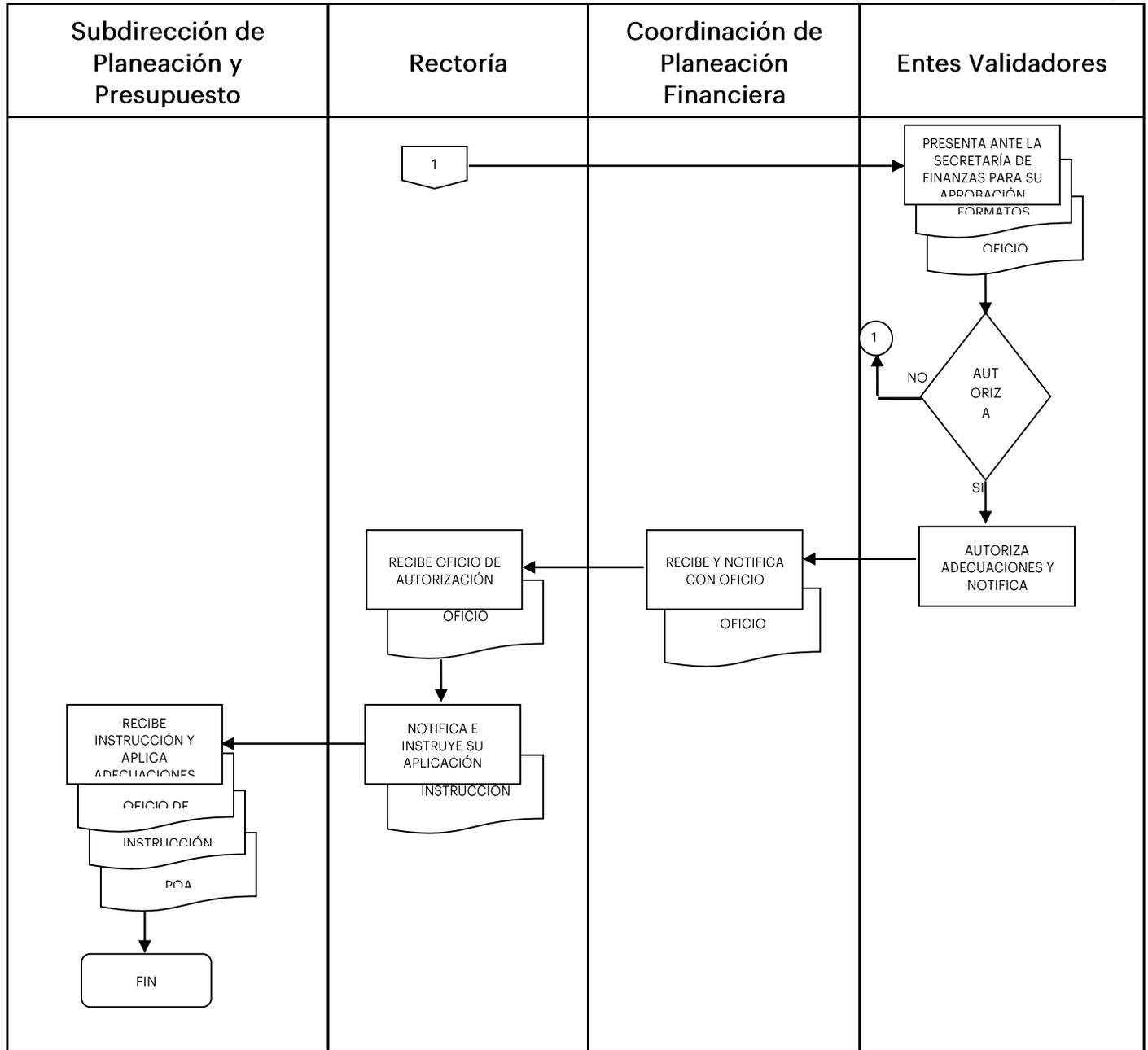
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Compara información presupuestal de egresos de control interno con información del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
2	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Concilia información presupuestal de ingresos de control interno con información del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
3	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Valida información de ingresos y egresos
4	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Descarga la información presupuestal en los formatos oficiales solicitados por los entes fiscalizadores.
5	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Descarga los Estados del Ejercicio del Presupuesto del SAACG.
6	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Integra información presupuestal y turna.
7	Dirección de Planeación	Recibe y autoriza informe.
8	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Archiva informe





No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Determina, en conjunto con los líderes de componente, el presupuesto base.
2	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Envía el presupuesto base a la H. Junta de Gobierno para su revisión y/o aprobación.
3	H. Junta de Gobierno	Remite los resultados de la revisión del presupuesto e instruye notificar las ampliaciones/reducciones.
4	Secretaría de Finanzas del Estado	Notifica la ampliación/reducción del presupuesto.
5	Rectoría	Recibe e instruye realizar las adecuaciones presupuestales.
6	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Recibe y convoca a reunión a los líderes de componentes, directores de área para consensar las adecuaciones al presupuesto.
7	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Elabora las adecuaciones en los formatos oficiales que emite la Secretaría de Finanzas del Estado.
8	Subdirección de Planeación y Presupuesto	Remite oficio y formatos para su envío a SEP.
9	Rectoría	Remite a SEP el oficio y las adecuaciones presupuestales para su aprobación.
10	Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo	Presenta las adecuaciones a la Secretaría de Finanzas para su aprobación definitiva.
11	Secretaría de Finanzas	Autoriza las adecuaciones, en caso de no autorizarlas remite a SEP para realizar de nuevo las adecuaciones.
12	Secretaría de Finanzas	Notifica a la Coordinación de Planeación financiera la autorización de las adecuaciones presupuestales.
13	Coordinación de Planeación financiera	Recibe y notifica mediante oficio la autorización de las adecuaciones presupuestales.
14	Rectoría	Recibe oficio que contiene la autorización de las adecuaciones presupuestales.

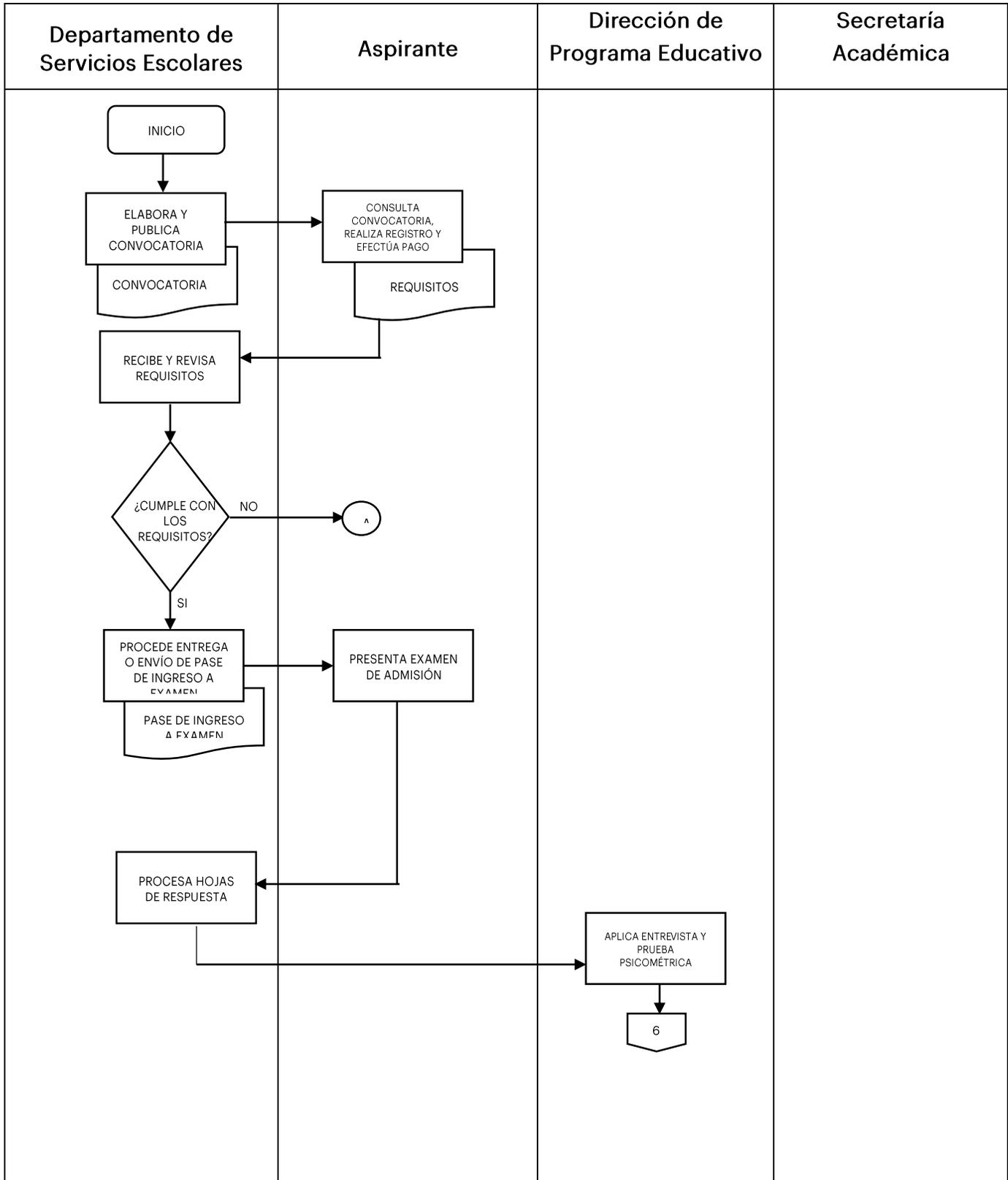


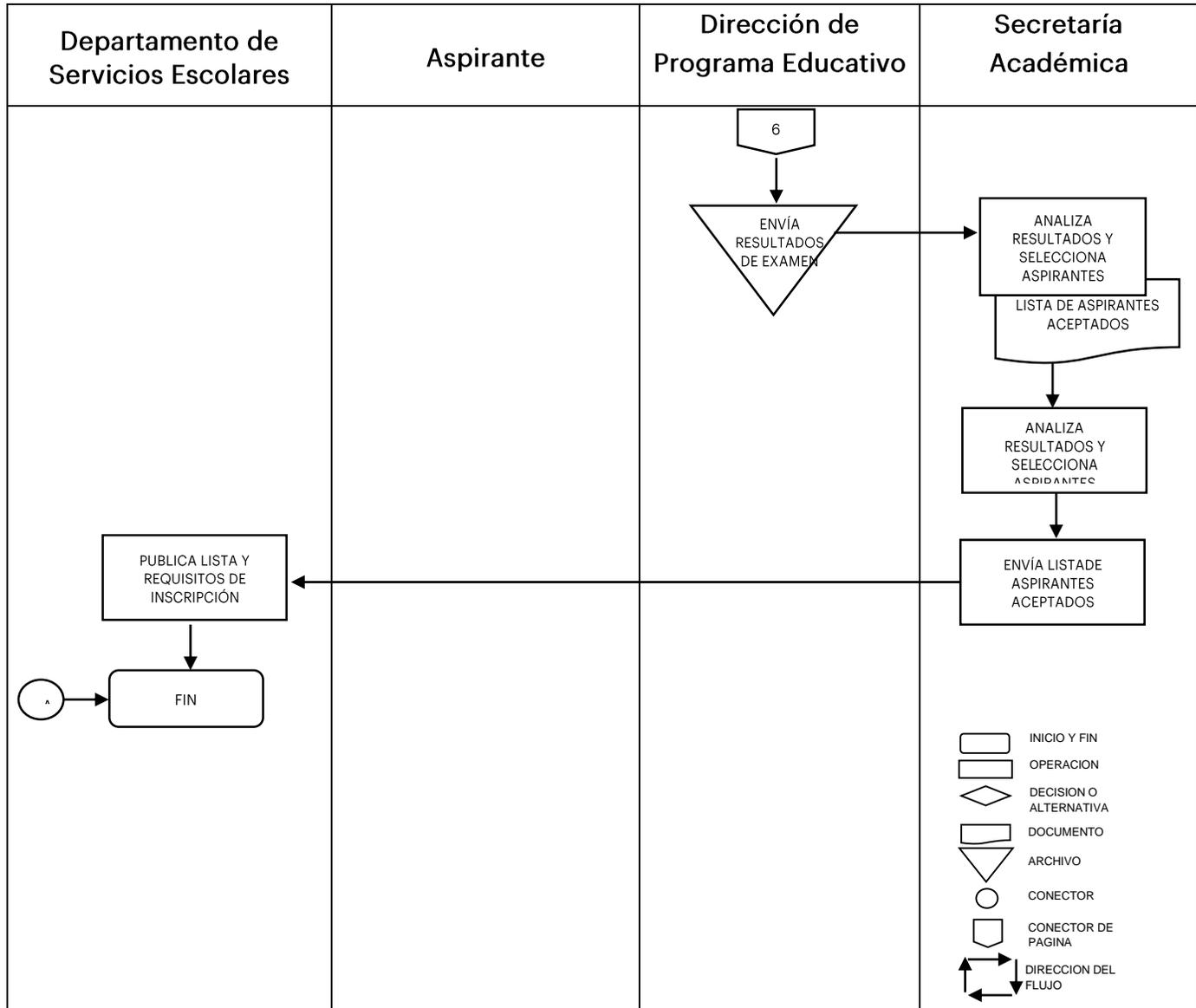


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de admisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y publica convocatoria de admisión.
2	Aspirante	Consulta convocatoria, realiza registro, efectúa pago por concepto de examen de admisión en sucursal bancaria y en su caso entrega en Servicios Escolares los requisitos para obtención de ficha de examen de admisión.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa requisitos, si el aspirante cumple con todos ellos, se lleva a cabo la entrega o envío vía correo electrónico del pase de ingreso al examen de admisión. Realiza actividades para la aplicación del examen de admisión.
4	Aspirante	Presenta examen de admisión, acude a entrevista con el director o personal docente del programa educativo al que desea ingresar y realiza prueba psicométrica.
5	Departamento de Servicios Escolares	Procesa hojas de respuesta del examen de admisión y envía resultados a Dirección de Planeación.
6	Dirección de Programa Educativo	Aplica entrevista y prueba psicométrica, envía resultados a la Dirección de Planeación.
7	Secretaría Académica	Analiza resultados de examen de admisión, entrevista y prueba psicométrica, selecciona a los mejores aspirantes y envía resultados al Departamento de servicios escolares para su publicación.
8	Departamento de Servicios Escolares	Publica lista de aspirantes aceptados y requisitos de inscripción.

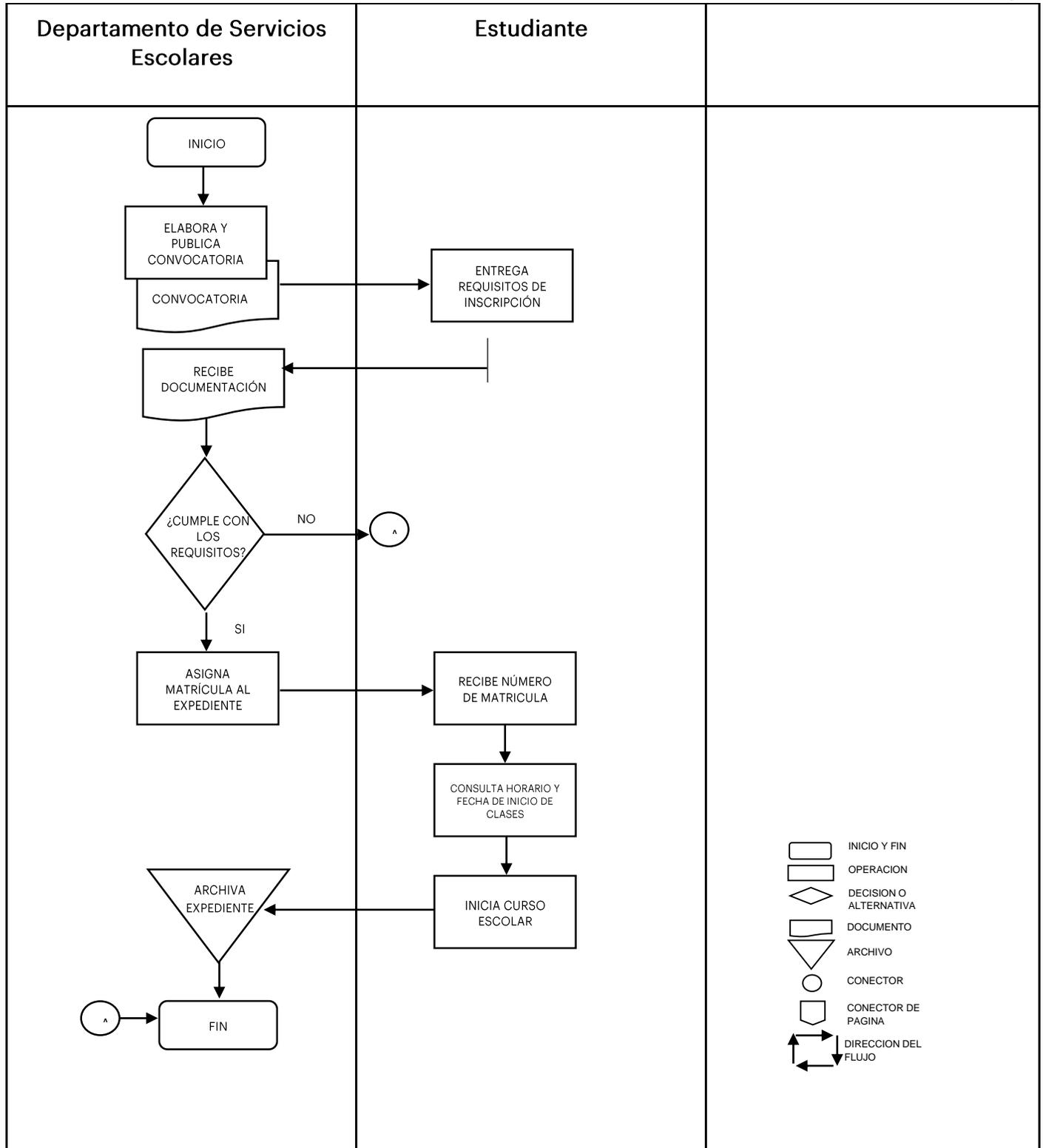




Nombre de la Función: Realizar proceso de inscripción de las alumnas y los alumnos.

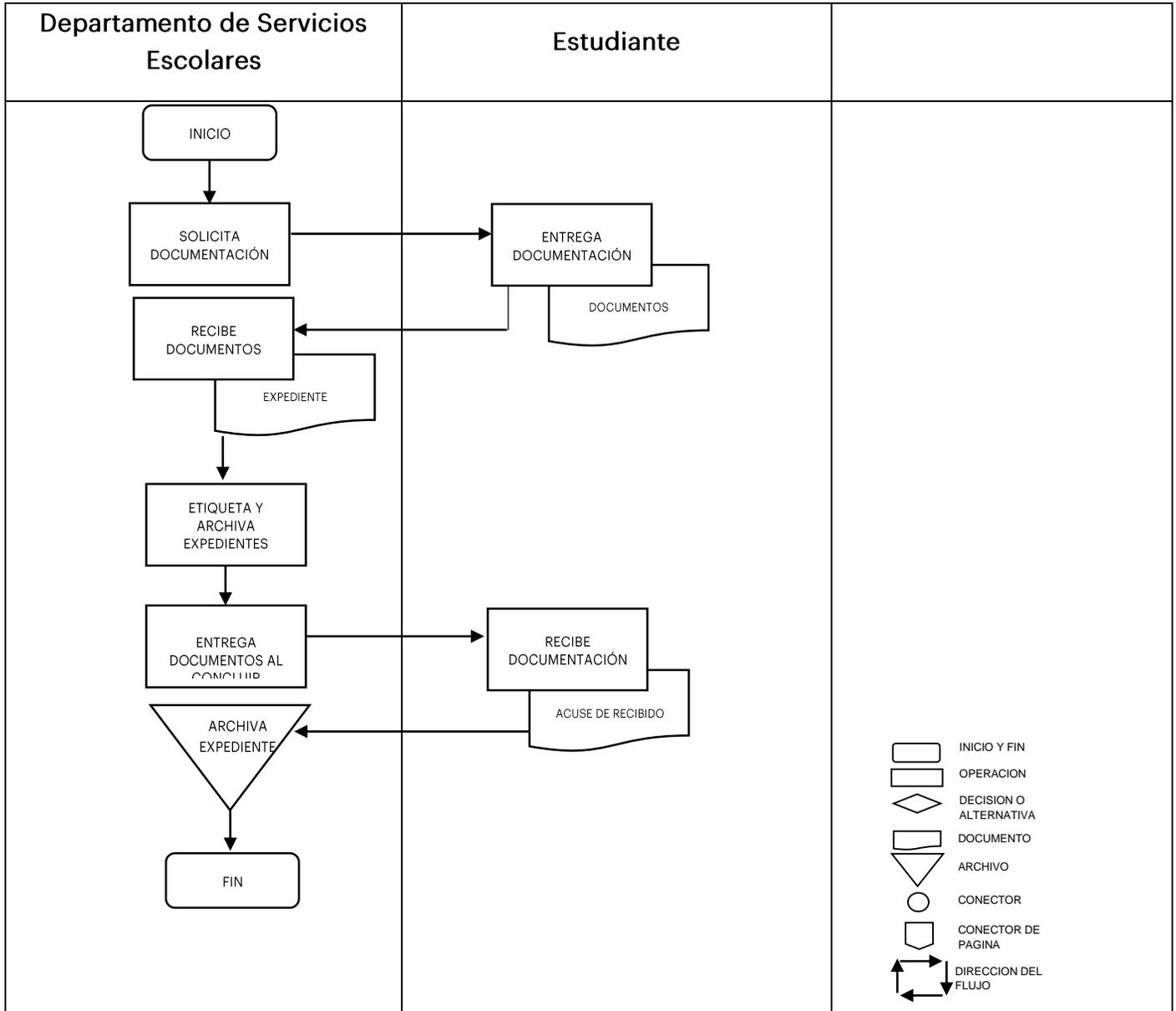
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y publica convocatoria para inscripción.
2	Aspirante aceptada/o	Entrega o envía documentos para inscripción.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa que la documentación entregada por el aspirante cumpla con lo solicitado para la inscripción. Si cumple con lo solicitado se asigna matrícula y la proporciona al estudiante.
4	Estudiante	Recibe número de matrícula, consulta horario y fecha de inicio de clases para comenzar curso escolar.
5	Departamento de Servicios Escolares	Etiqueta y archiva expediente físico o digital.



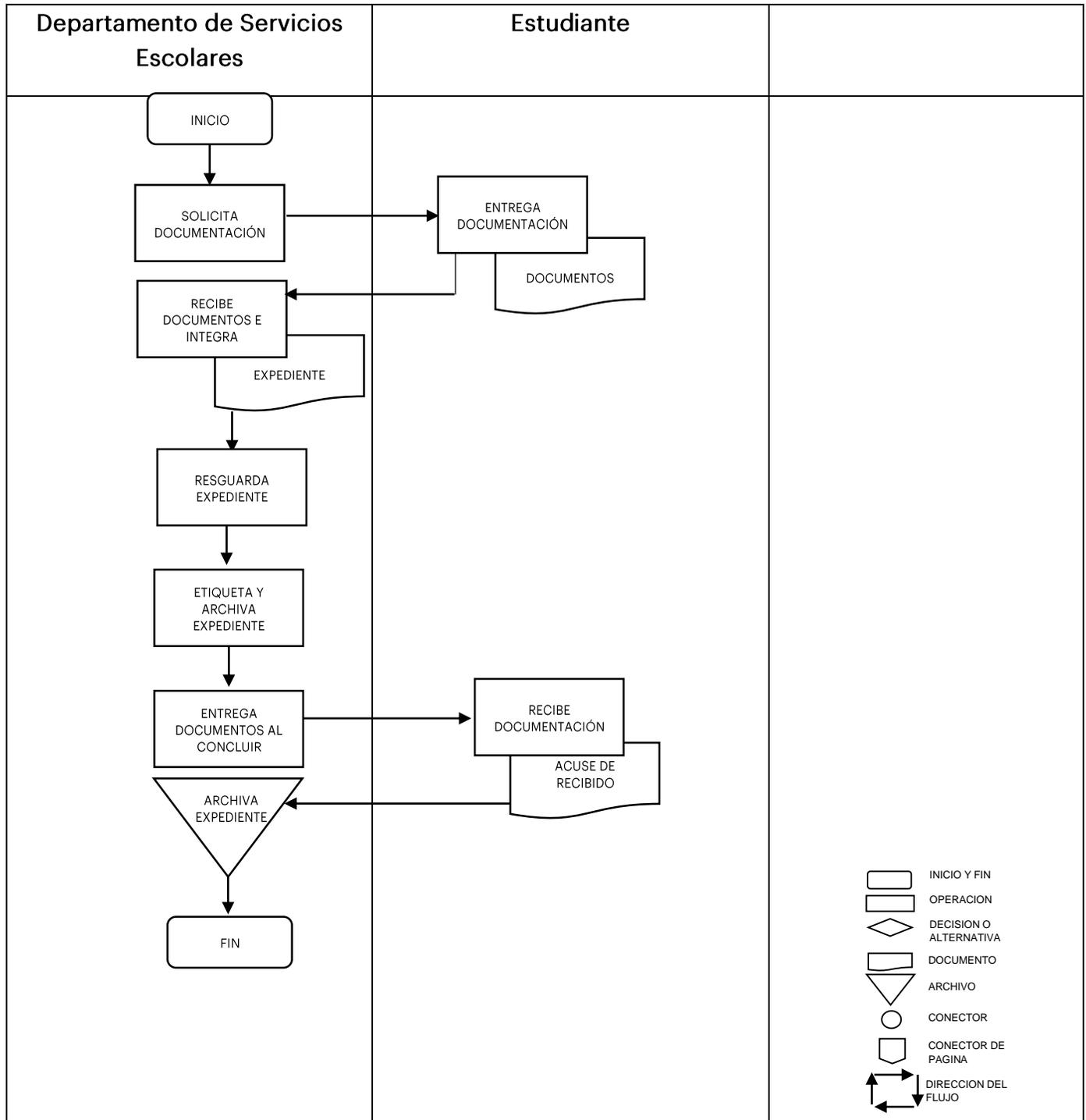
Nombre de la Función: Integrar expediente del alumnado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Solicita documentación original o archivo digital de escaneo de documentación para inscripción.
2	Estudiante/Aspirante aceptado	Entrega su documentación en original o envía archivo digital para llevar a cabo su inscripción.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe la documentación asigna matrícula e integra el expediente del alumno.
4	Departamento de Servicios Escolares	Después de concluido el periodo de inscripción se procede a etiquetar y archivar los expedientes físicos o digitales.
5	Departamento de Servicios Escolares	Entrega documentación original al estudiante una vez que la o el alumno concluye sus estudios o solicita su baja de la Universidad.
6	Estudiante	Recibe documentación original.
7	Departamento de Servicios Escolares	Archiva expediente.



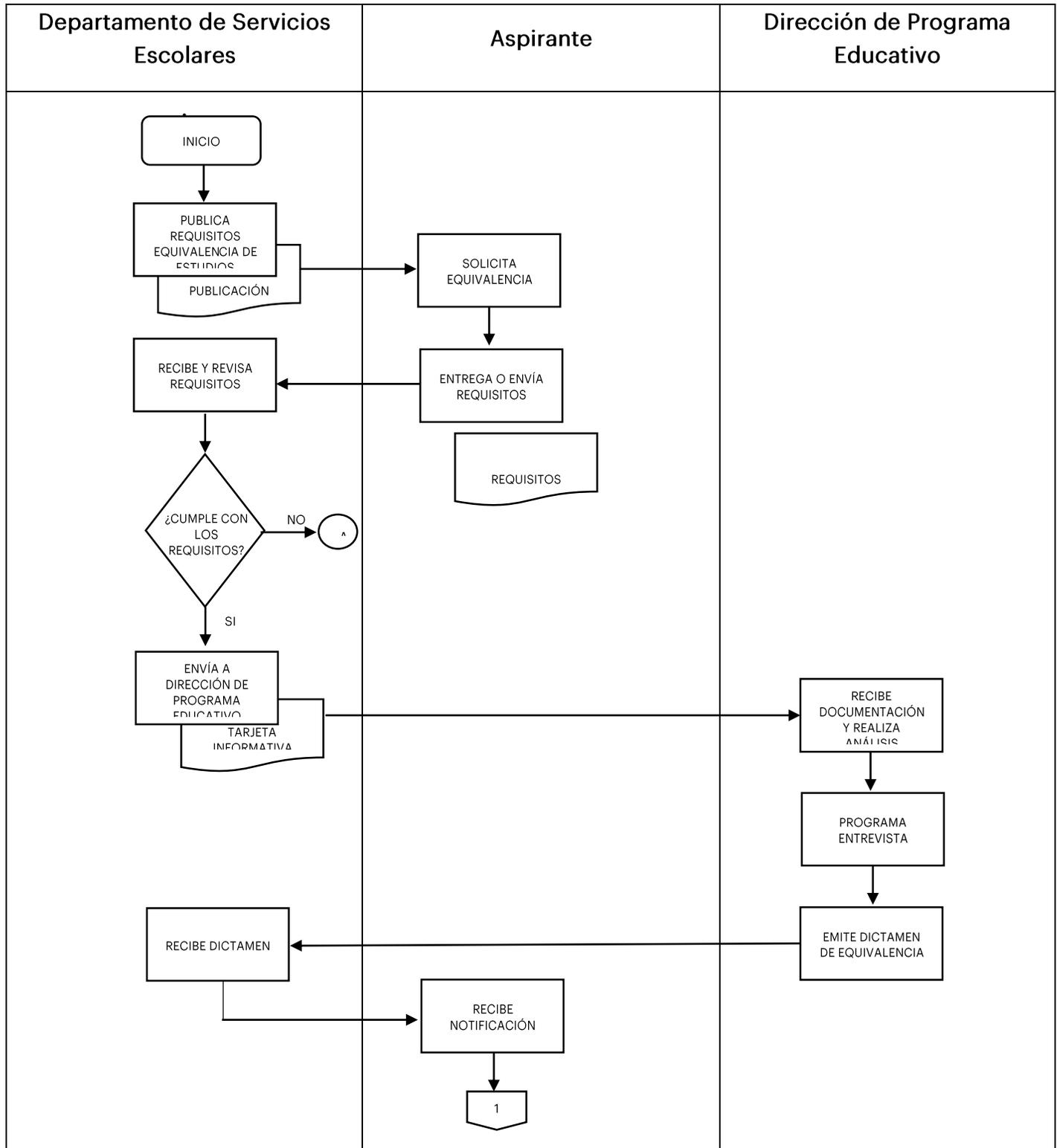
Nombre de la Función: Conservar los documentos oficiales solicitados a las alumnas y los alumnos.

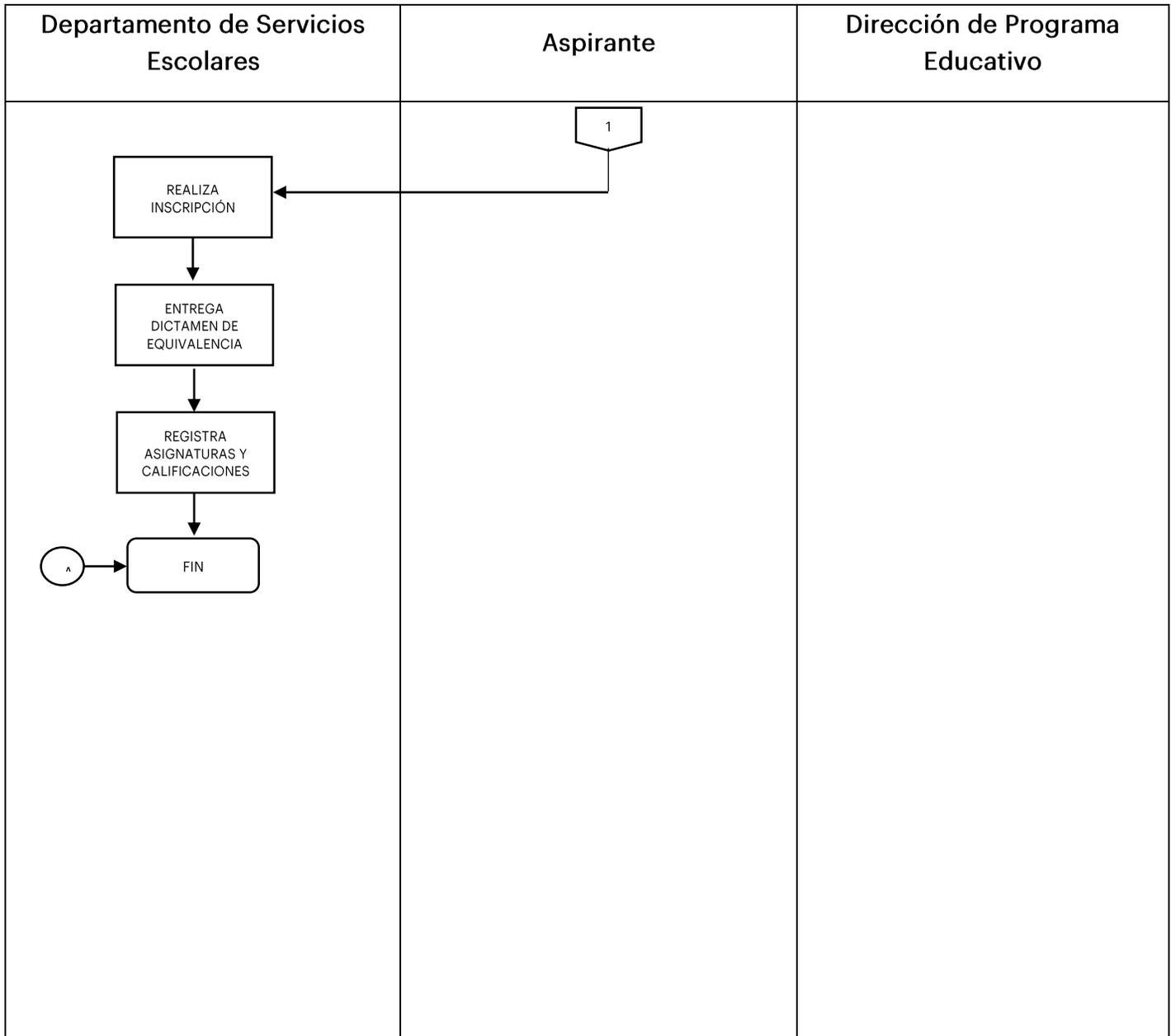
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Solicita documentación original o archivo digital de escaneo de documentación para inscripción.
2	Estudiante/Aspirante aceptado	Entrega su documentación en original o envía archivo digital para llevar a cabo su inscripción.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe la documentación asigna matrícula e integra el expediente del alumno.
4	Departamento de Servicios Escolares	Resguarda expediente físico o digital del alumnado.
5	Departamento de Servicios Escolares	Después de concluido el periodo de inscripción se procede a etiquetar y archivar los expedientes físicos o digitales.
6	Departamento de Servicios Escolares	Entrega documentación original al estudiante una vez que la o el alumno concluye sus estudios o solicita su baja de la Universidad.
7	Estudiante	Recibe documentación original.
8	Departamento de Servicios Escolares	Archiva expediente.



Nombre de la Función: Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de equivalencia de estudios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Publica requisitos para el proceso de equivalencia de estudios.
2	Aspirante	Solicita equivalencia de estudios y entrega o envía por correo electrónico los requisitos.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa documentos. Si el aspirante cubre requisitos turna a la Dirección del Programa Educativo la documentación para análisis de equivalencia.
4	Dirección del Programa Educativo	Recibe documentación programa entrevista con la o el aspirante y realiza un análisis para determinar la compatibilidad de planes de estudio. Realiza entrevista a la o el aspirante. Emite dictamen de equivalencia de estudios y entrega al Departamento de Servicios Escolares.
5	Departamento de Servicios Escolares	Recibe dictamen de equivalencia de estudios y notifica al aspirante requisitos y fechas de inscripción.
6	Aspirante	Recibe notificación y entrega requisitos para inscripción.
7	Departamento de Servicios Escolares	Realiza inscripción del estudiante y entrega dictamen de equivalencia. Registra en el sistema de información las asignaturas y calificaciones contempladas en el dictamen de equivalencia de estudios.

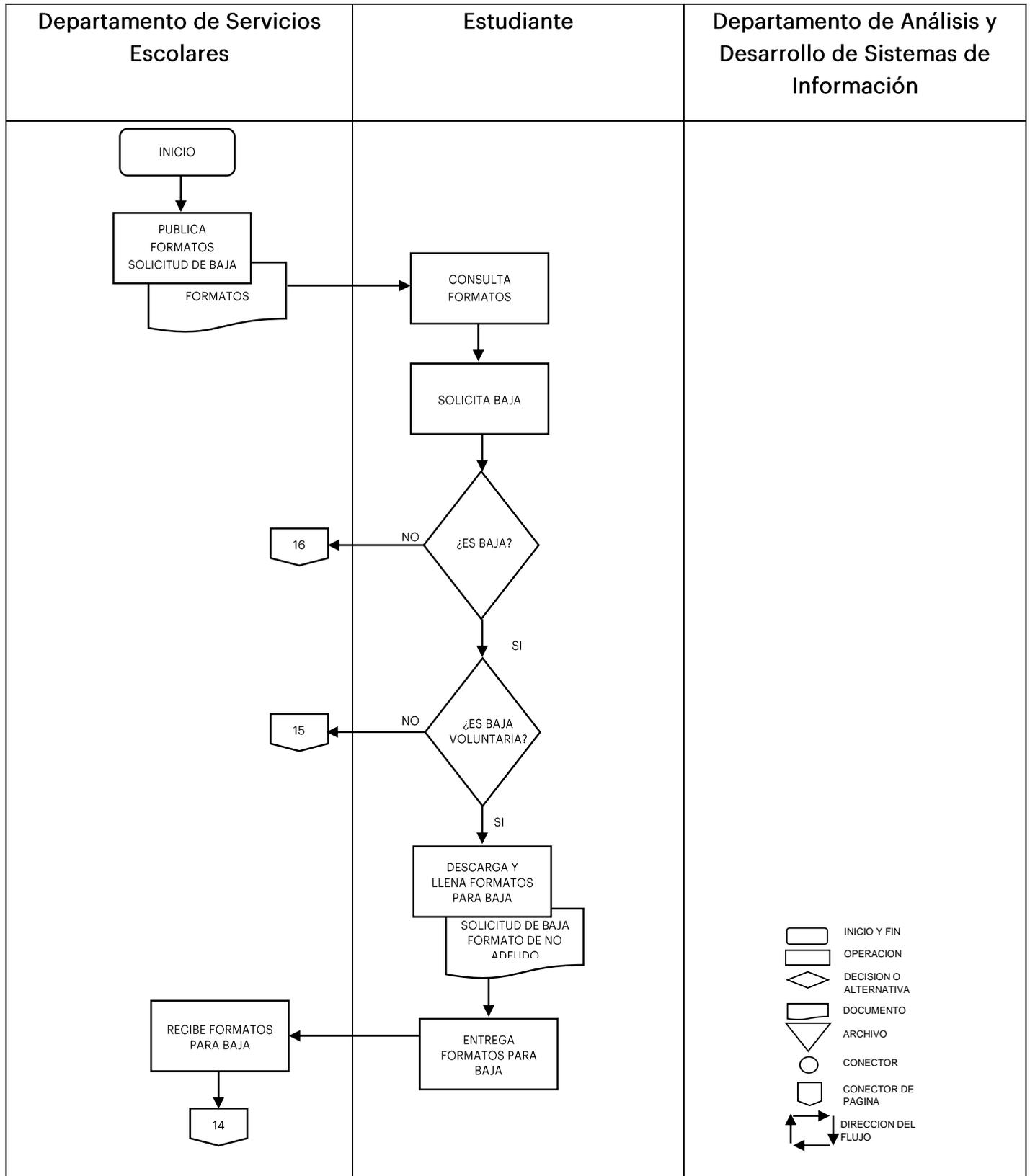


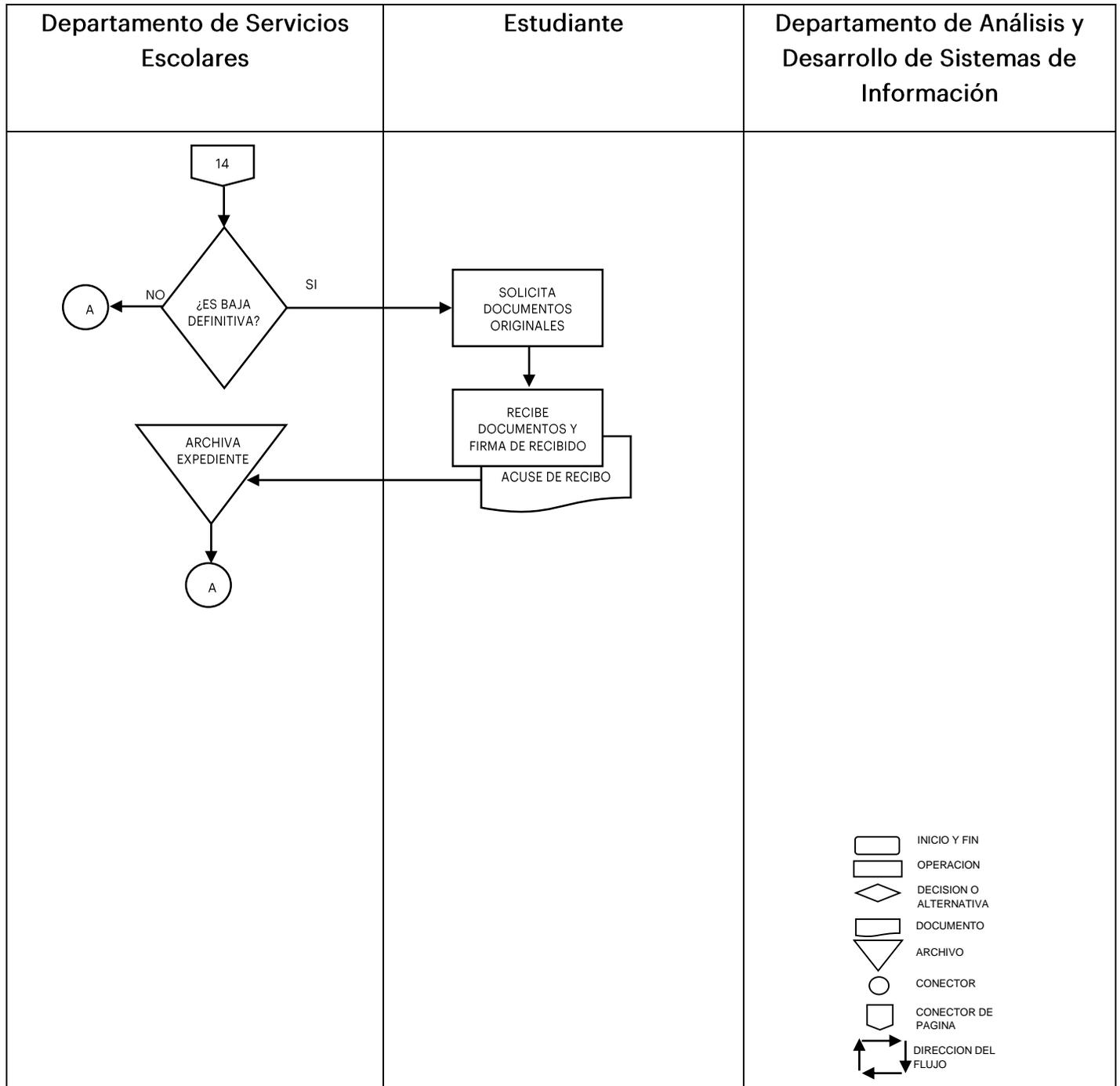


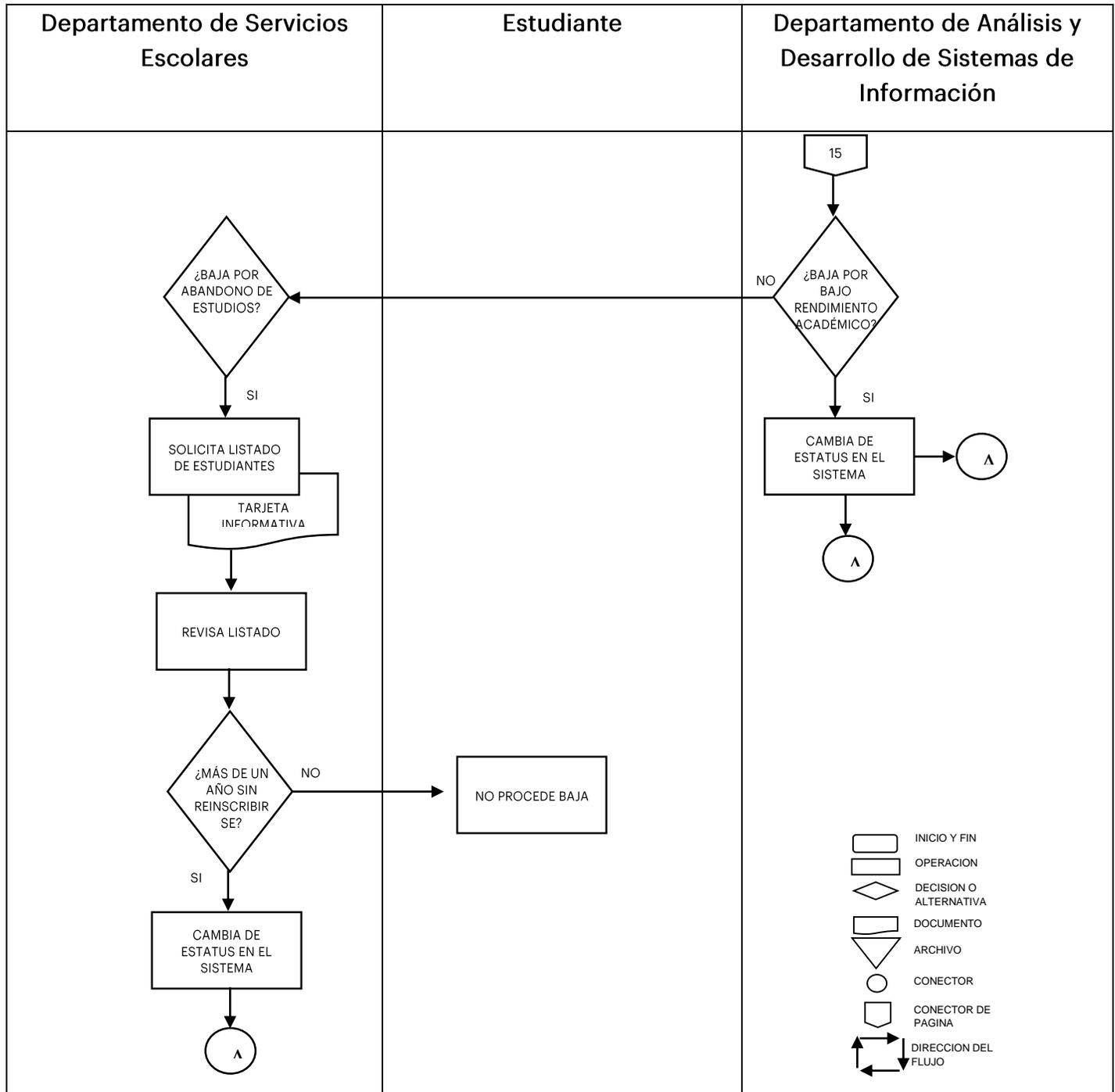
Nombre de la Función: Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de las y los estudiantes.

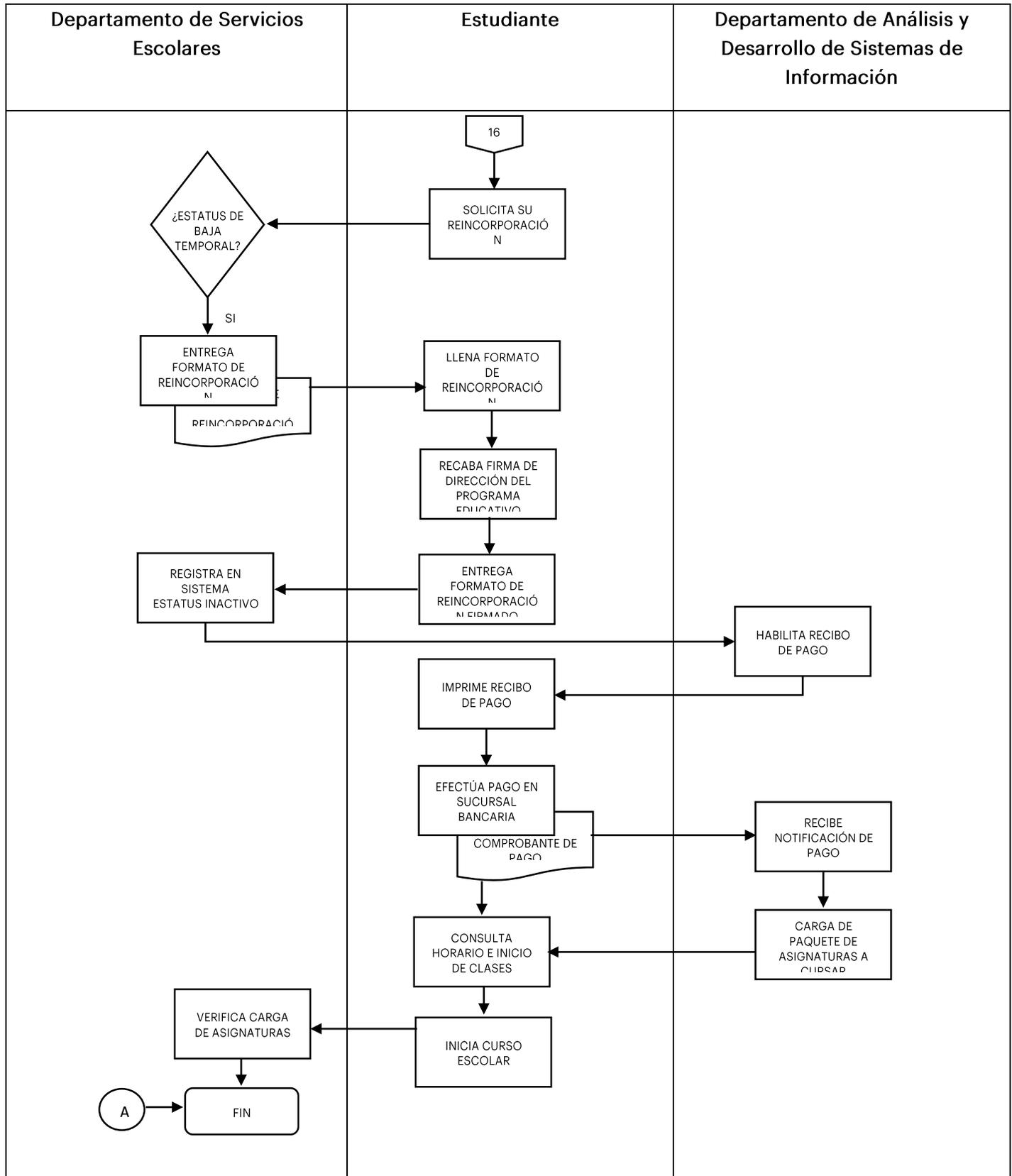
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Publica formatos para solicitud de baja voluntaria, temporal o definitiva.
2	Estudiante	Descarga, llena y entrega en el Departamento de Servicios Escolares los formatos para solicitar baja voluntaria, temporal o definitiva.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe formatos y entrega documentos originales a la o el estudiante.
4	Estudiante	Recibe documentos originales y firma acuse de recepción.
5	Departamento de Servicios Escolares	Registra baja en el sistema de información y archiva expediente.
6	Departamento de Servicios Escolares	Solicita al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, el listado de estudiantes que no se han reinscrito por más de un año.
7	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Proporciona listado de estudiantes que no se han reinscrito por más de un año.
8	Departamento de Servicios Escolares	Revisa y analiza listado de estudiantes y solicita al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información cambio de estatus en el sistema.
9	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Realiza cambio de estatus en el sistema.
10	Estudiante	Solicita reincorporación, por estatus de baja temporal, para continuar sus estudios en la universidad.

11	Departamento de Servicios Escolares	Revisa en el sistema si el estatus de la o el estudiante es baja temporal, en tal caso entrega formato de reincorporación a la o el estudiante.
12	Estudiante	Llena formato de reincorporación, recaba firma de la Dirección del programa educativo y entrega el formato en el Departamento de Servicios Escolares.
13	Departamento de Servicios Escolares	Registra en el sistema de información cambio de estatus de la o el estudiante a inactivo.
14	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Habilita en el sistema de información el recibo de pago de reinscripción.
15	Estudiante	Imprime recibo de pago y efectúa el pago en pago en la sucursal bancaria.
16	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Recibe de la sucursal bancaria la notificación de pago por concepto de reinscripción; carga paquete de asignaturas a cursar.
17	Estudiante	Consulta el horario de clases.
18	Departamento de Servicios Escolares	Verifica carga de asignaturas con la tira de materias.



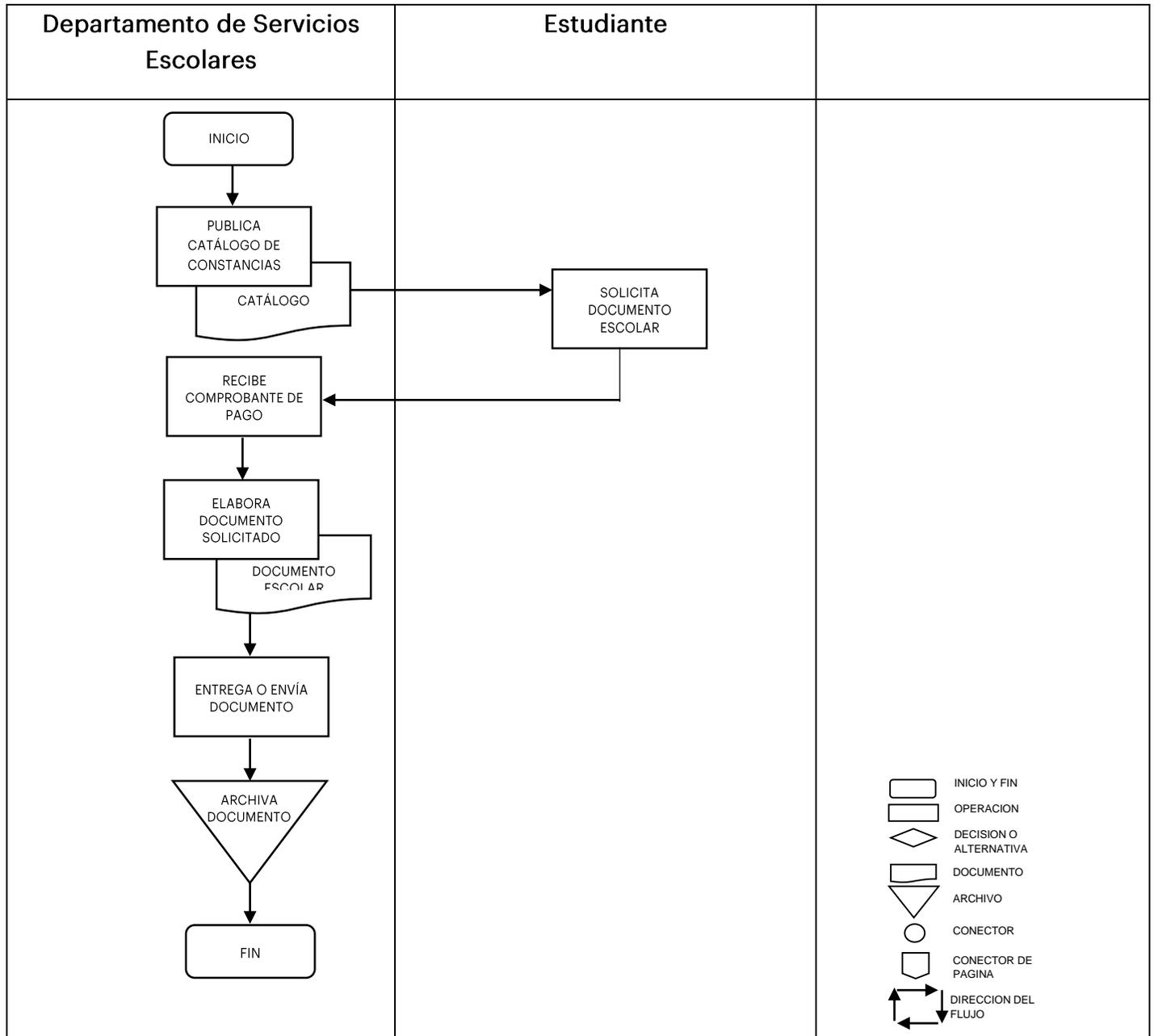






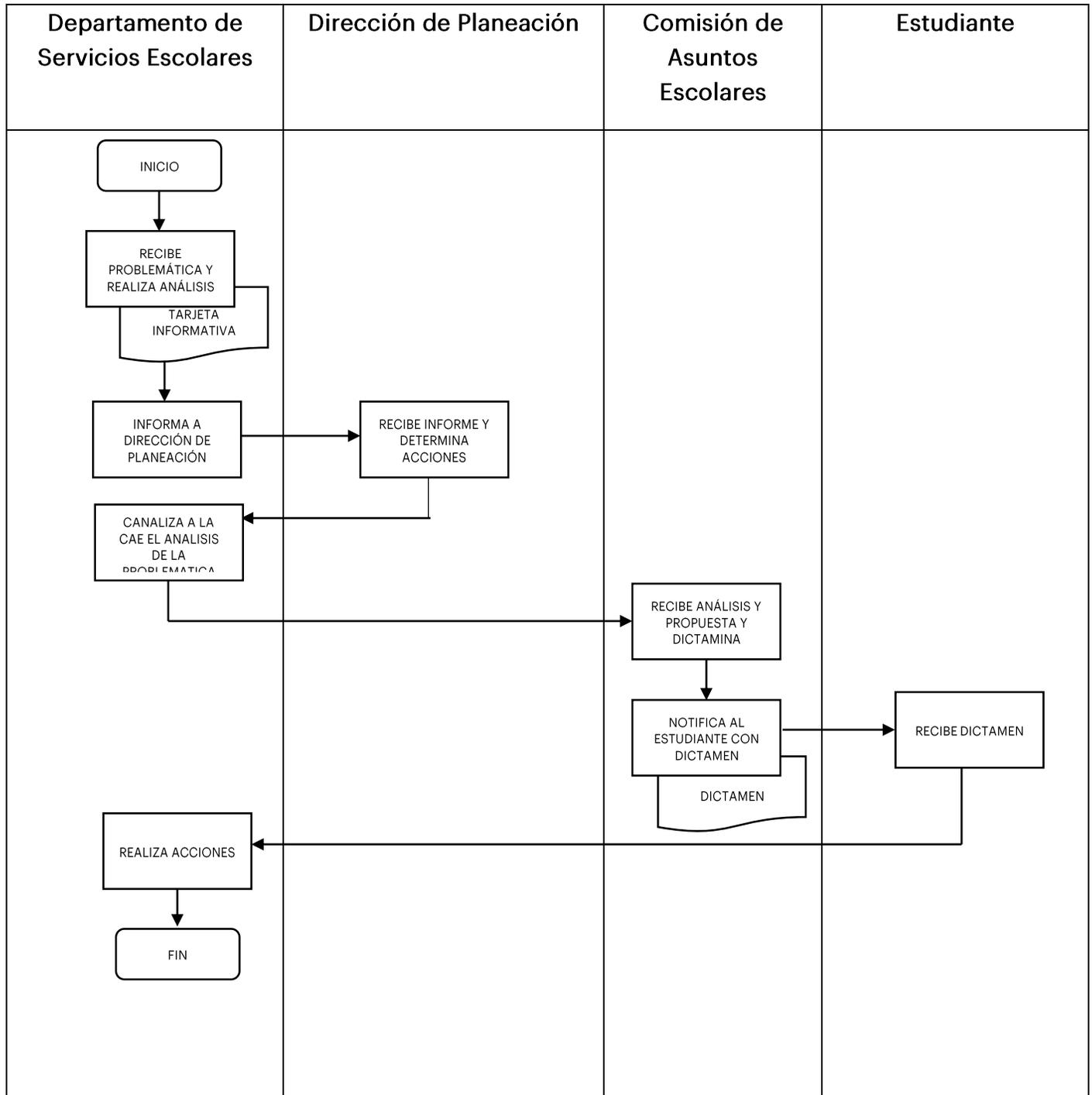
Nombre de la Función: Expedir los documentos comprobatorios sobre la situación académica de las y los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Publica catálogo de constancias de estudios e historiales académicos.
2	Estudiante	Solicita el documento escolar.
3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe comprobante de pago indica el tiempo de respuesta correspondiente.
4	Departamento de Servicios Escolares	Elabora el documento solicitado.
5	Departamento de Servicios Escolares	Entrega o envía documento al interesado.
6	Departamento de Servicios Escolares	Archiva los documentos que no fueron recibidos por la o el estudiante.



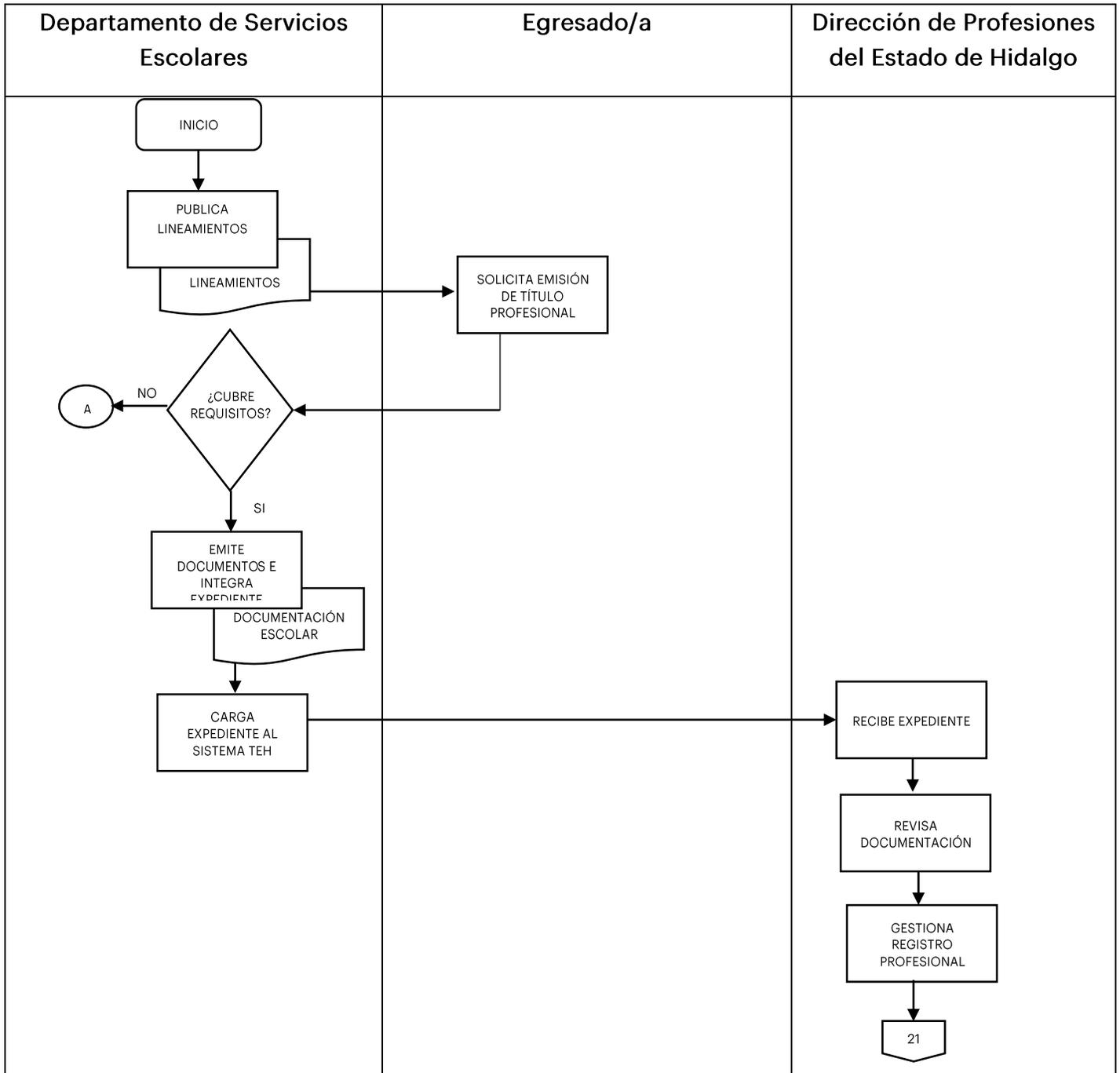
Nombre de la Función: Analizar la solución de problemáticas de carácter estudiantil.

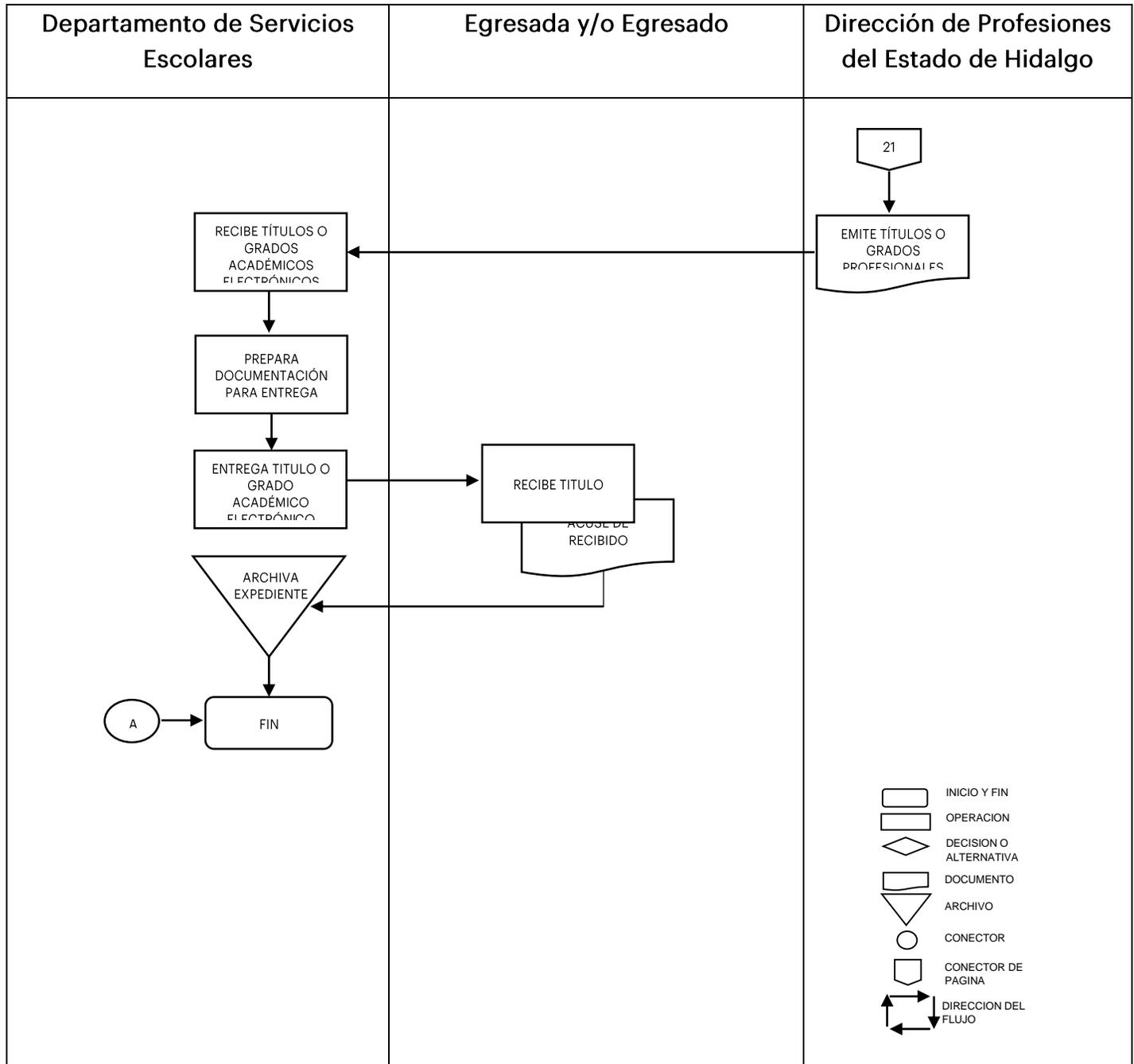
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	<p>Recibe y analiza la problemática que presenta el estudiante.</p> <p>Informa a la Dirección de Planeación.</p>
2	Dirección de Planeación	<p>Recibe informe y autoriza la gestión ante la comisión de Asuntos Escolares para análisis colegiado y resolución.</p>
3	Departamento de Servicios Escolares	<p>Canaliza a la Comisión de Asuntos Escolares el análisis de problemática estudiantil y la propuesta de solución en apego al Reglamento Académico de Nivel Licenciatura y Nivel Posgrado.</p>
4	Comisión de Asuntos Escolares	<p>Recibe el análisis y propuesta de solución de la problemática estudiantil y dictamina resolución.</p> <p>Notifica al estudiante mediante dictamen.</p>
5	Estudiante	<p>Recibe dictamen.</p>
6	Departamento de Servicios Escolares	<p>Realiza acciones en caso de proceder para finalizar la atención al estudiante.</p>



Nombre de la Función: Gestionar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Escolares	Publica lineamientos para emisión y registro de título profesional, diploma de especialidad y grado académico.
2	Egresado/a	Solicita emisión de título profesional, diploma de especialidad o grado académico.
3	Departamento de Servicios Escolares	<p>Revisa si la o el egresado cubre los requisitos para la emisión del título profesional, diploma de especialidad o grado académico.</p> <p>Si la egresada o el egresado cumple con los requisitos solicitados procede a la emisión de los documentos oficiales correspondientes.</p> <p>Integra el expediente electrónico para registro y lo carga al sistema de Título Electrónico de Hidalgo.</p>
4	Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo	Recibe y revisa documentación, realiza registro estatal profesional y gestiona el registro profesional en la Dirección General de Profesiones.
5	Departamento de Servicios Escolares	Emite títulos profesionales electrónicos.
6	Egresada o egresado	Recibe títulos, diplomas de especialidad o grados académicos electrónicos.
7	Departamento de Servicios Escolares	<p>Integra documentación y entrega documentos registrados a la egresada o al egresado.</p> <p>Recibe título profesional, diploma de especialidad o grado académico electrónico y documentos escolares, firma acuse de recepción de documentos.</p> <p>Archiva expediente de la egresada titulado o egresado titulado.</p>

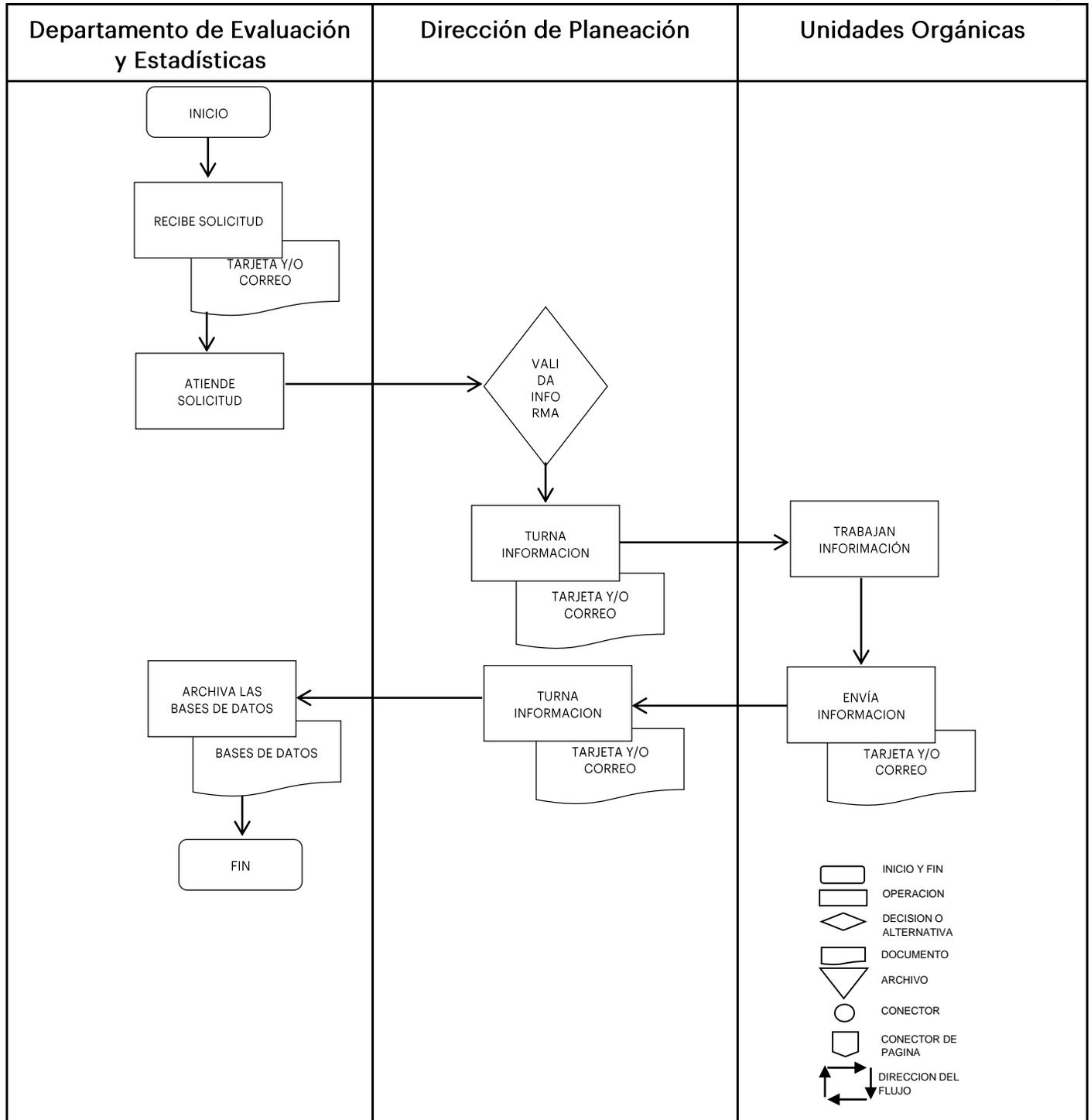




DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS

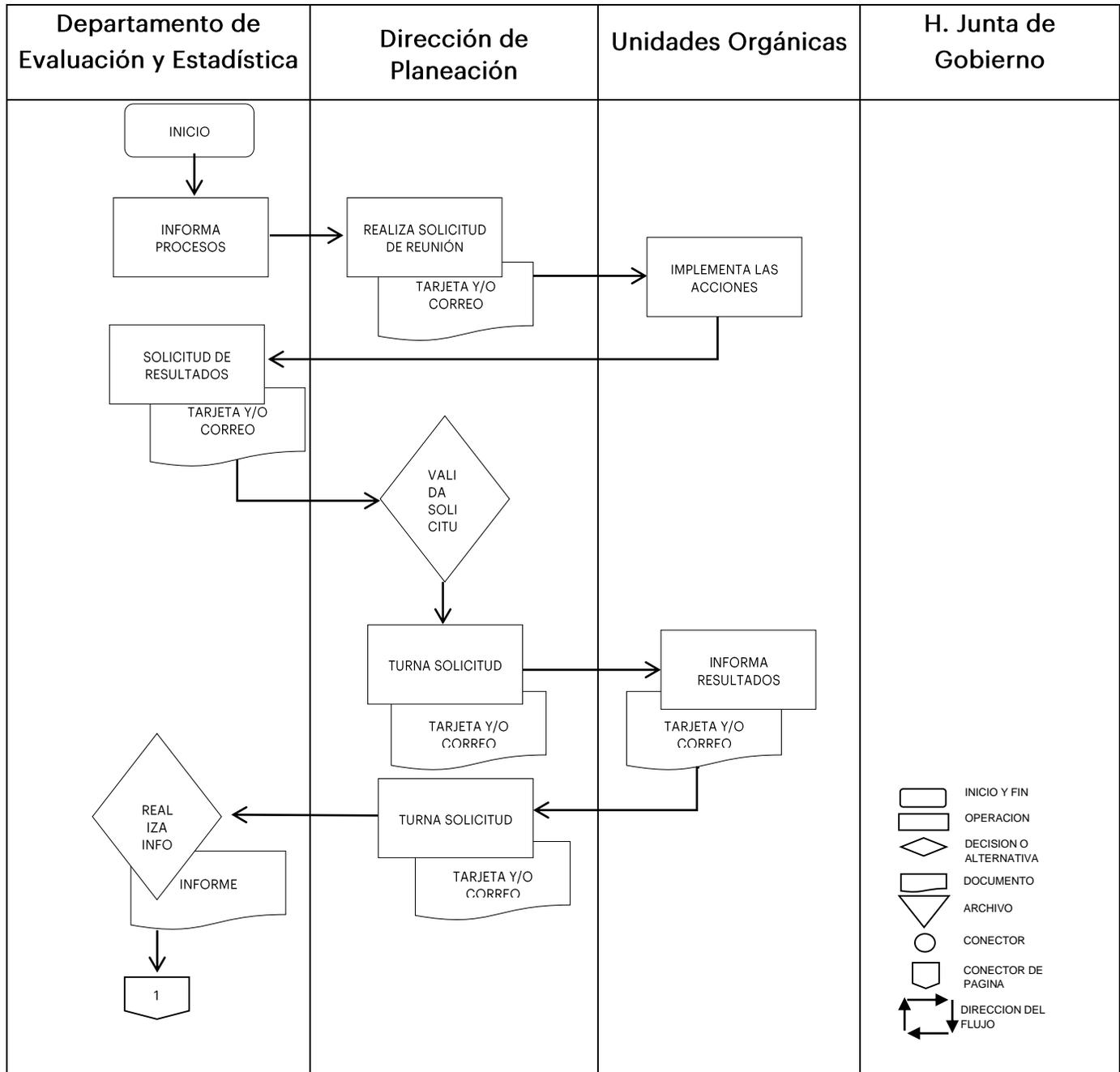
Nombre de la función: Proporcionar información estadística.

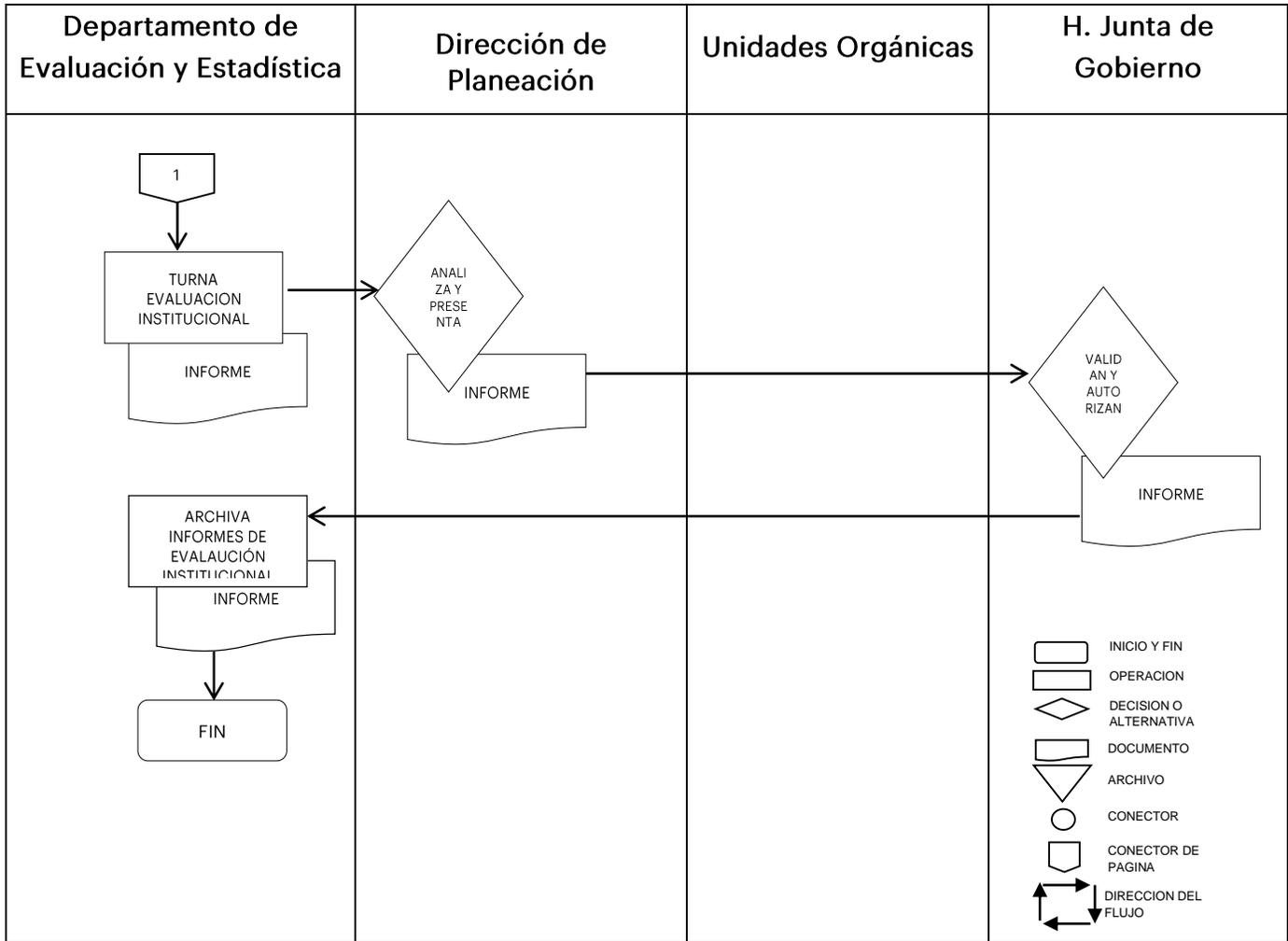
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Recibe solicitud de información estadística.
2	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Atiende solicitud de información estadística.
3	Dirección de Planeación	Valida información estadística
4	Dirección de Planeación	Turna información estadística a unidades orgánicas solicitantes
5	Unidades Orgánicas	Reciben y trabajan con la información estadística
6	Unidades Orgánicas	Envían información a la Dirección de Planeación
7	Dirección de Planeación	Turna información estadística
8	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Archiva las bases de datos de las unidades orgánicas.



Nombre de la Función: Gestionar los procesos de evaluación institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Informa sobre los procesos y mecanismos de evaluación institucional.
2	Dirección de Planeación	Realiza reunión con las Unidades Organizadas para notificación de los procesos de mecanismos de evaluación.
3	Unidades Orgánicas	Implementan en sus acciones los procesos y mecanismos que les fueron difundidos.
4	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Realiza solicitud de resultados sobre los procesos y mecanismos aplicado a las unidades orgánicas.
5	Dirección de Planeación	Valida la solicitud los procesos y mecanismos de evaluación institucional.
6	Dirección de Planeación	Turna solicitud a Unidades Orgánicas
7	Unidades Orgánicas	Informa sus Resultados obtenidos los procesos y mecanismos de evaluación institucional a la Dirección de Planeación.
8	Dirección de Planeación	Turna los resultados obtenidos de las unidades orgánicas al Departamento de Departamento de Evaluación y Estadísticas
9	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Realiza integración de los informes de la evaluación institucional.
10	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Turna informe de evaluaciones institucionales
11	Dirección de Planeación	Analiza y presenta ante la H. Junta Directiva los logros y resultados obtenidos en la evaluación institucional.
12	H. Junta Directiva	Valida y autoriza los informes de evaluación institucional.
13	Departamento de Evaluación y Estadísticas	Archiva los informes de evaluación institucional

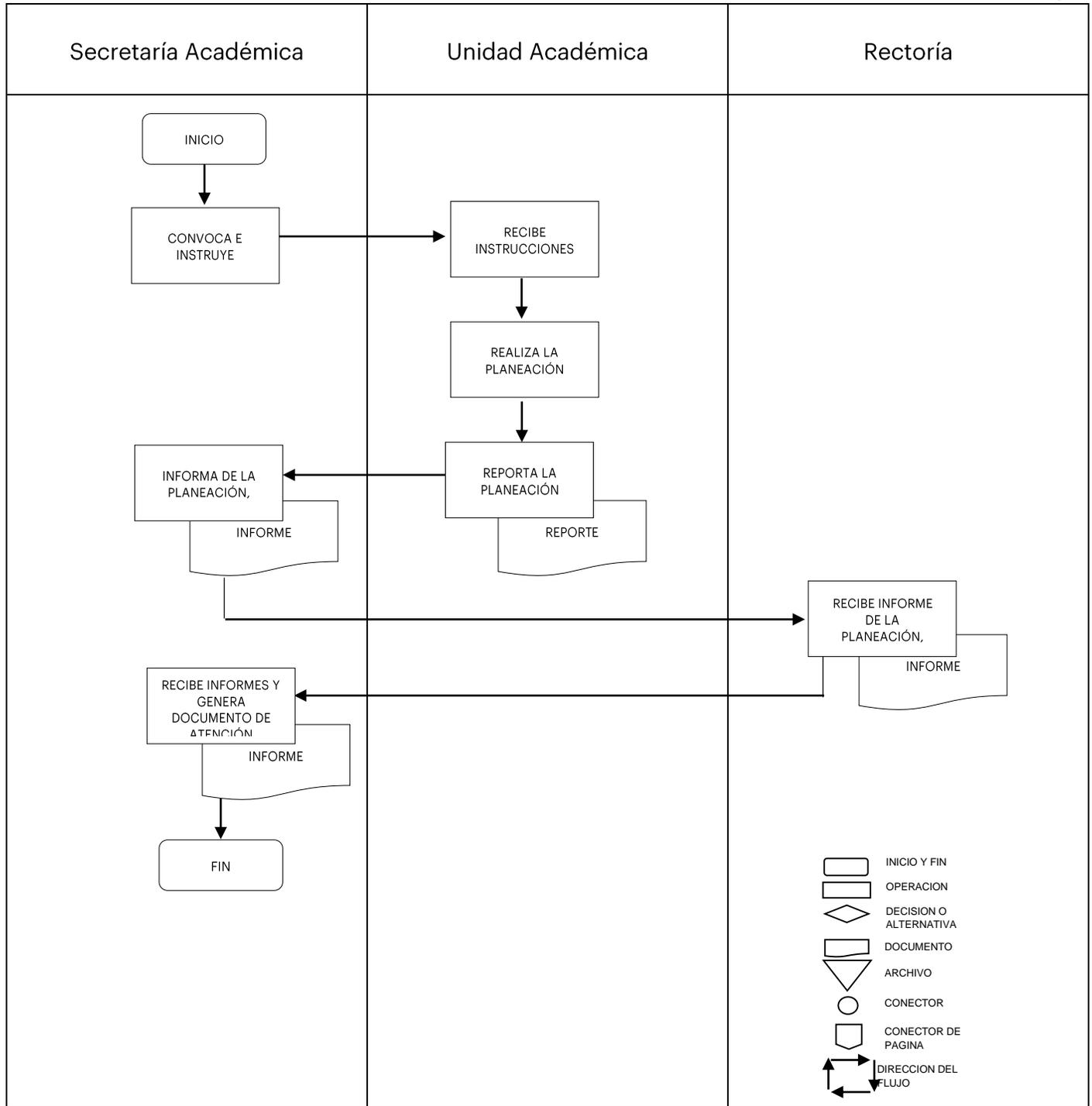




SECRETARÍA ACADÉMICA

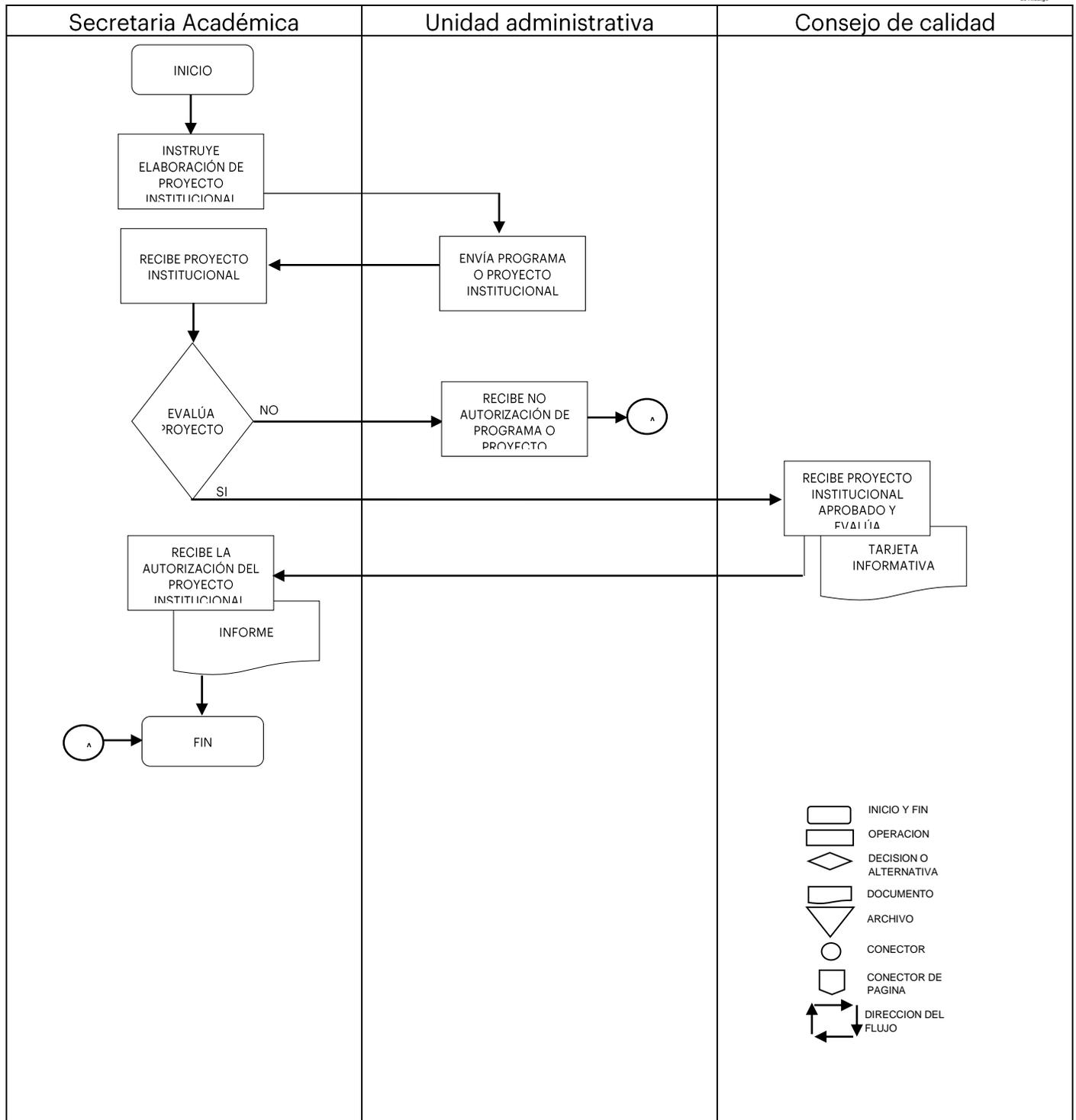
Nombre de la Función: Coordinar la planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Convoca e instruye en la planeación, ejecución y evaluación de procesos académicos.
2	Unidad Académica	Recibe instrucciones para la planeación, ejecución y evaluación de procesos académicos.
3	Unidad Académica	Realiza y reporta la planeación, ejecución y evaluación de procesos académicos
4	Secretaria Académica	Realiza informe de seguimiento de la planeación, ejecución y evaluación de procesos académicos.
5	Rectoría	Recibe y da observaciones al informe de la planeación, ejecución y evaluación de procesos académicos.
6	Secretaria Académica	Recibe observaciones y genera documento de atención.



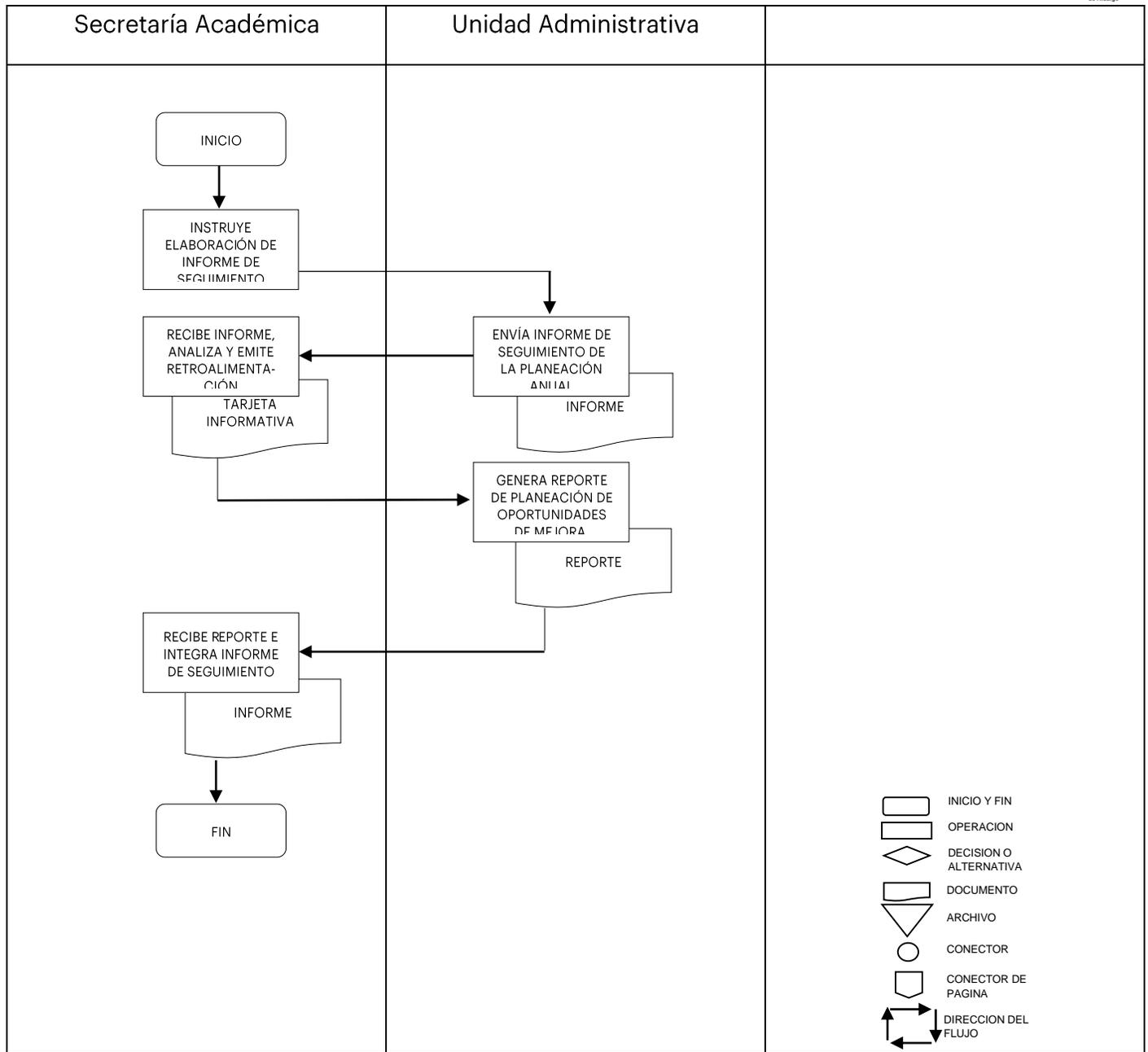
Nombre de la Función: Autorizar programas y proyectos institucionales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Instruye la elaboración de programa o proyecto institucional para evaluación por Secretaria Académica.
2	Unidad Administrativa	Envía programa o proyecto institucional para evaluación por Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Evalúa proyecto institucional para autorizarlo o no autorizarlo, y en el caso correspondiente someterlo al consejo de calidad para su aprobación.
4	Unidad Académica	Recibe notificación de no autorización del programa o proyecto institucional
5	Consejo de Calidad	Recibe, evalúa y aprueba o rechaza proyecto institucional.
6	Secretaria Académica	Recibe evaluación del consejo de calidad para aplicación o no del programa o proyecto institucional.



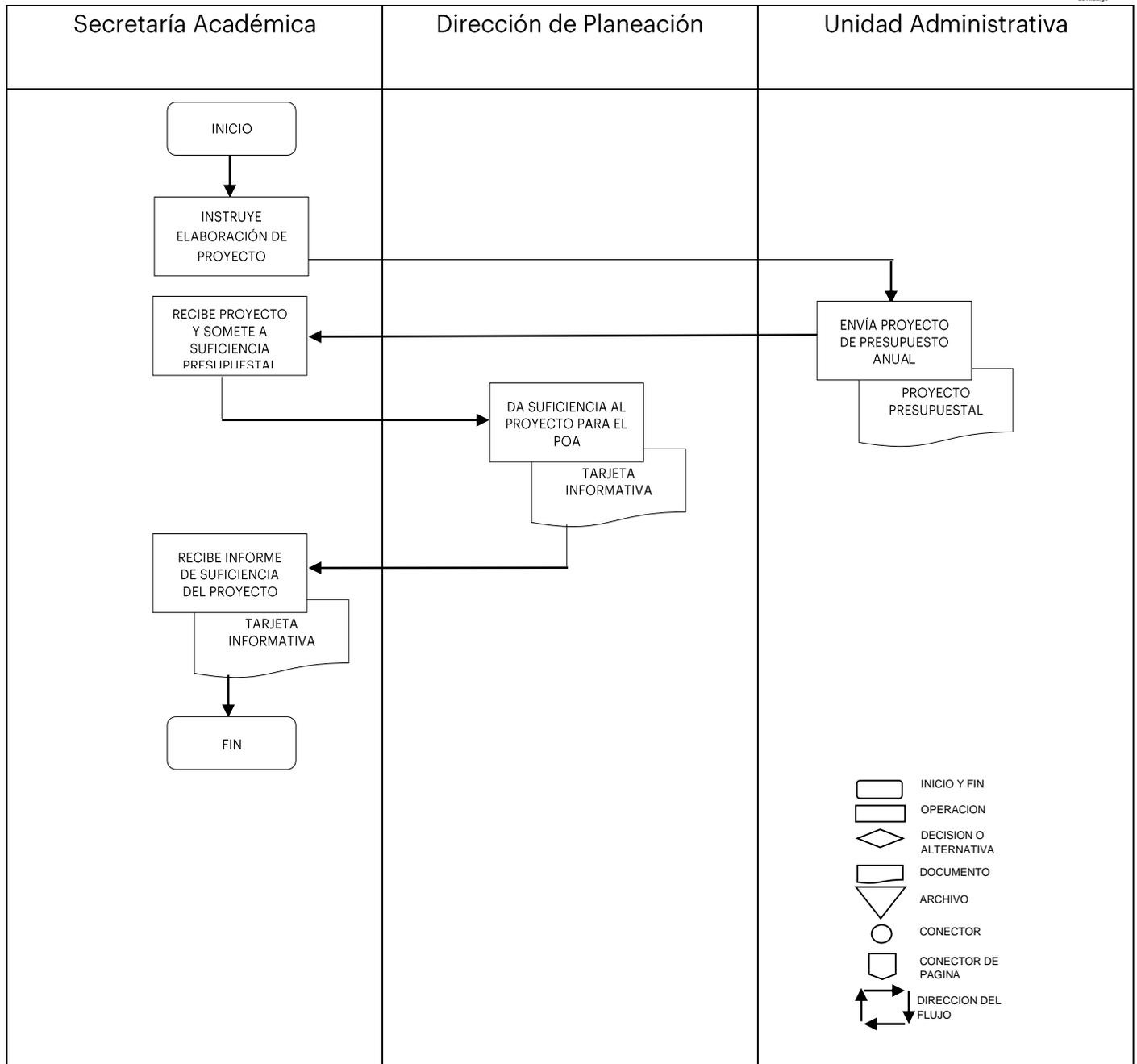
Nombre de la Función: Supervisar la ejecución oportuna de los planes anuales de las unidades administrativas a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Instruye la elaboración de informe de seguimiento de la planeación anual.
2	Unidad Administrativa	Envía informe de seguimiento de la planeación anual.
3	Secretaria Académica	Recibe informe, analiza y emite retroalimentación con oportunidades de mejora.
4	Unidad Académica	Genera reporte de planeación de oportunidades de mejora.
5	Secretaria Académica	Recibe informe planeación de oportunidades de mejora, e integra informe de seguimiento de planeación anual de unidades administrativas.



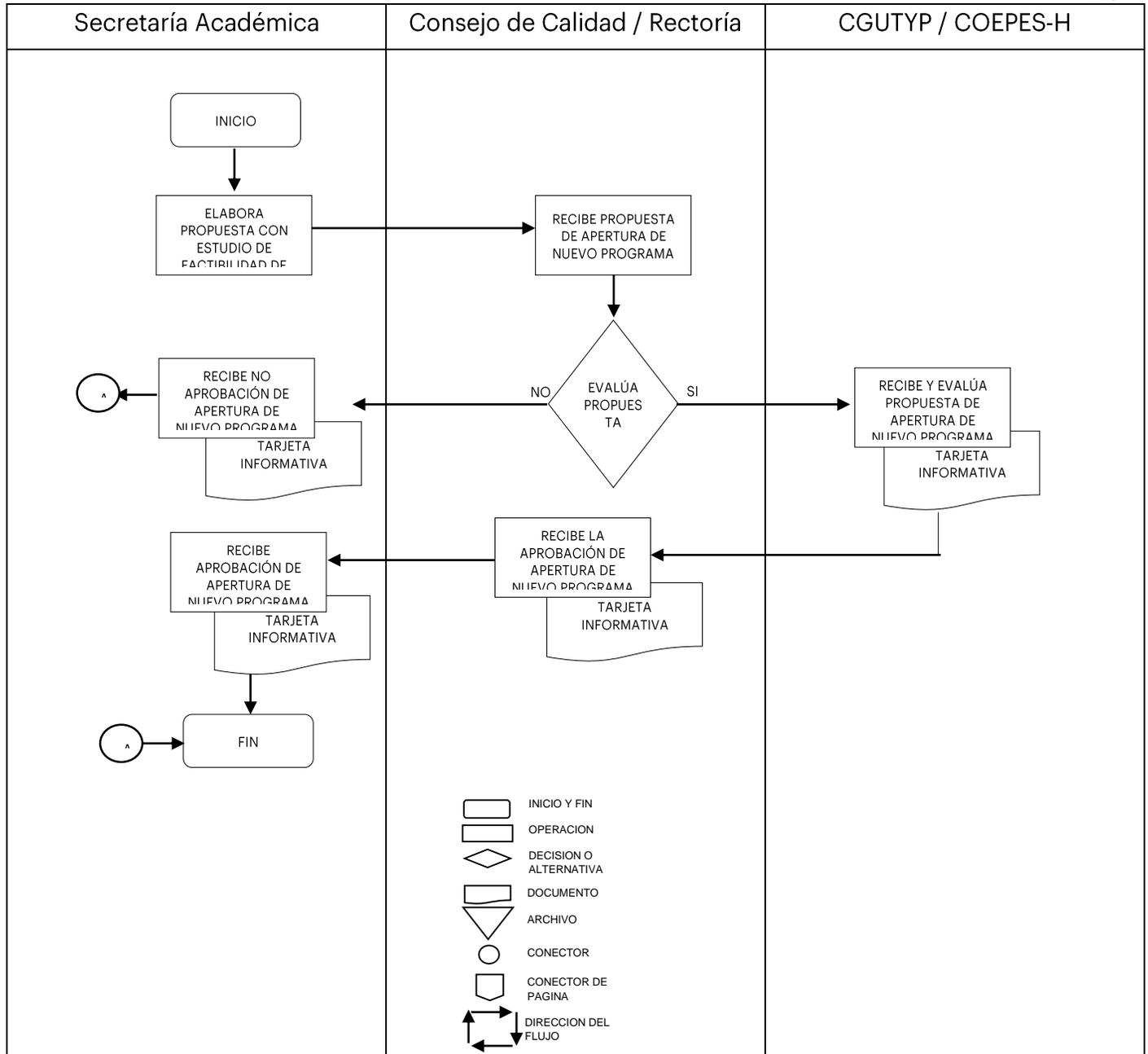
Nombre de la Función: Organizar la participación de las unidades administrativas a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Instruye la elaboración de proyecto de presupuesto anual.
2	Unidad Administrativa	Envía proyecto de presupuesto anual a Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Recibe proyecto de presupuesto y somete a suficiencia presupuestal a dirección de planeación.
4	Dirección de Planeación	Da suficiencia al proyecto presupuestal para el programa operativo anual.
5	Secretaria Académica	Recibe informe de suficiencia del proyecto presupuestal de la unidad académica y retroalimenta a las unidades administrativas correspondientes..



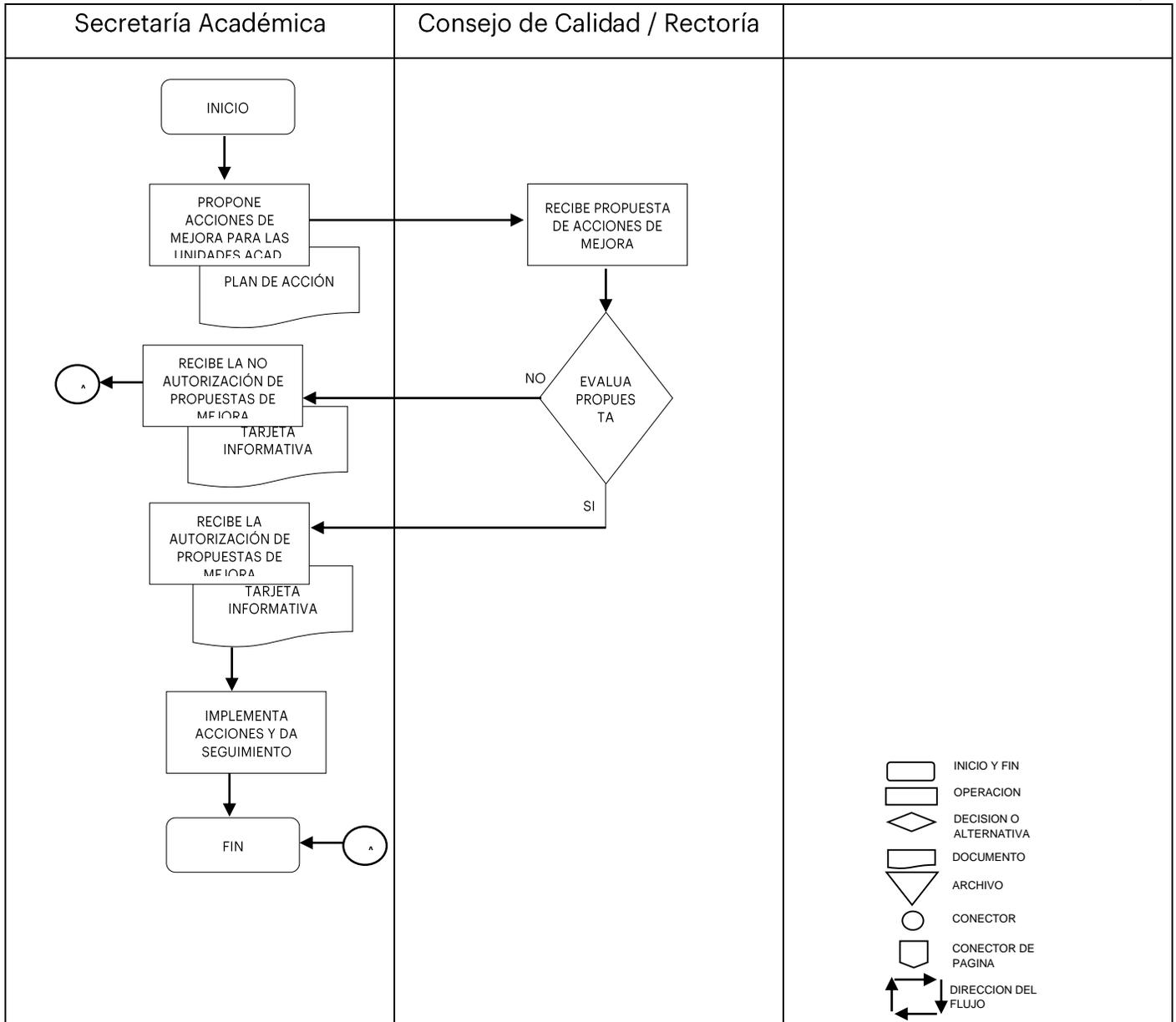
Nombre de la Función: Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Elabora propuesta con estudio de factibilidad de apertura nuevo programa educativo licenciatura/posgrado.
2	Consejo calidad/rector	Recibe y evalúa propuesta para apertura nuevo programa educativo licenciatura/posgrado para su aprobación.
3	Coordinación de Universidades Politécnicas y Subsecretaria de Educación Superior (COEPES)	Recibe y evalúa propuesta para apertura nuevo programa educativo licenciatura/posgrado para su autorización.
4	Consejo calidad/rector	Recibe respuesta de autorización de apertura nuevo programa educativo licenciatura/posgrado.
5	Secretaria Académica	Recibe respuesta de autorización de apertura nuevo programa educativo licenciatura/posgrado y lleva acciones para su apertura.



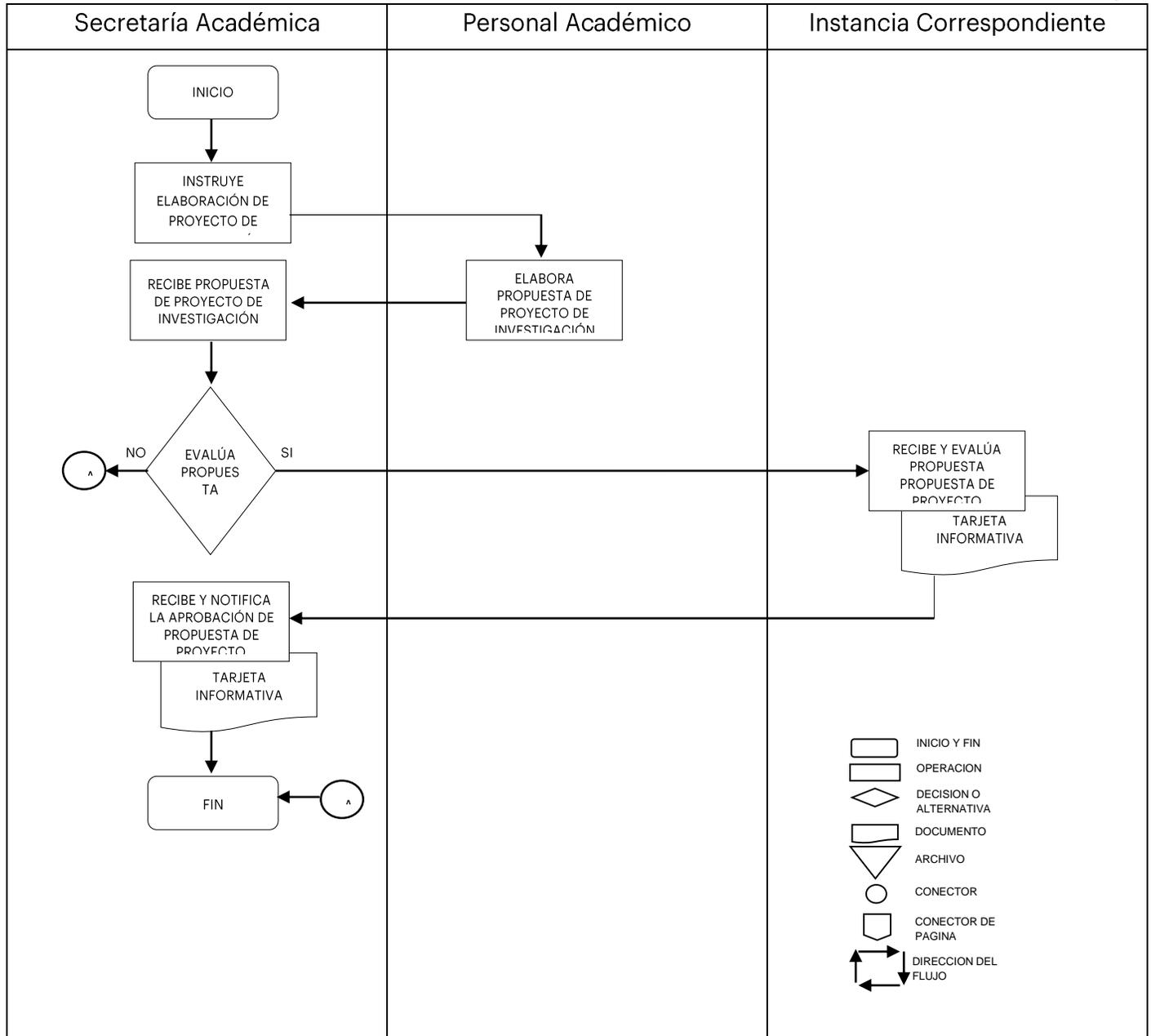
Nombre de la Función: Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Propone acciones de mejora para las funciones académicas en las unidades académicas, con base en el informe de observaciones en auditoría a unidades académicas.
2	Consejo calidad/Rectoría	Evalúa para autorizar propuestas de mejora para las funciones académicas en las unidades académicas.
3	Secretaria Académica	Recibe aprobación para implementar y dar seguimiento a las acciones de mejora a las funciones académicas en las unidades académicas.



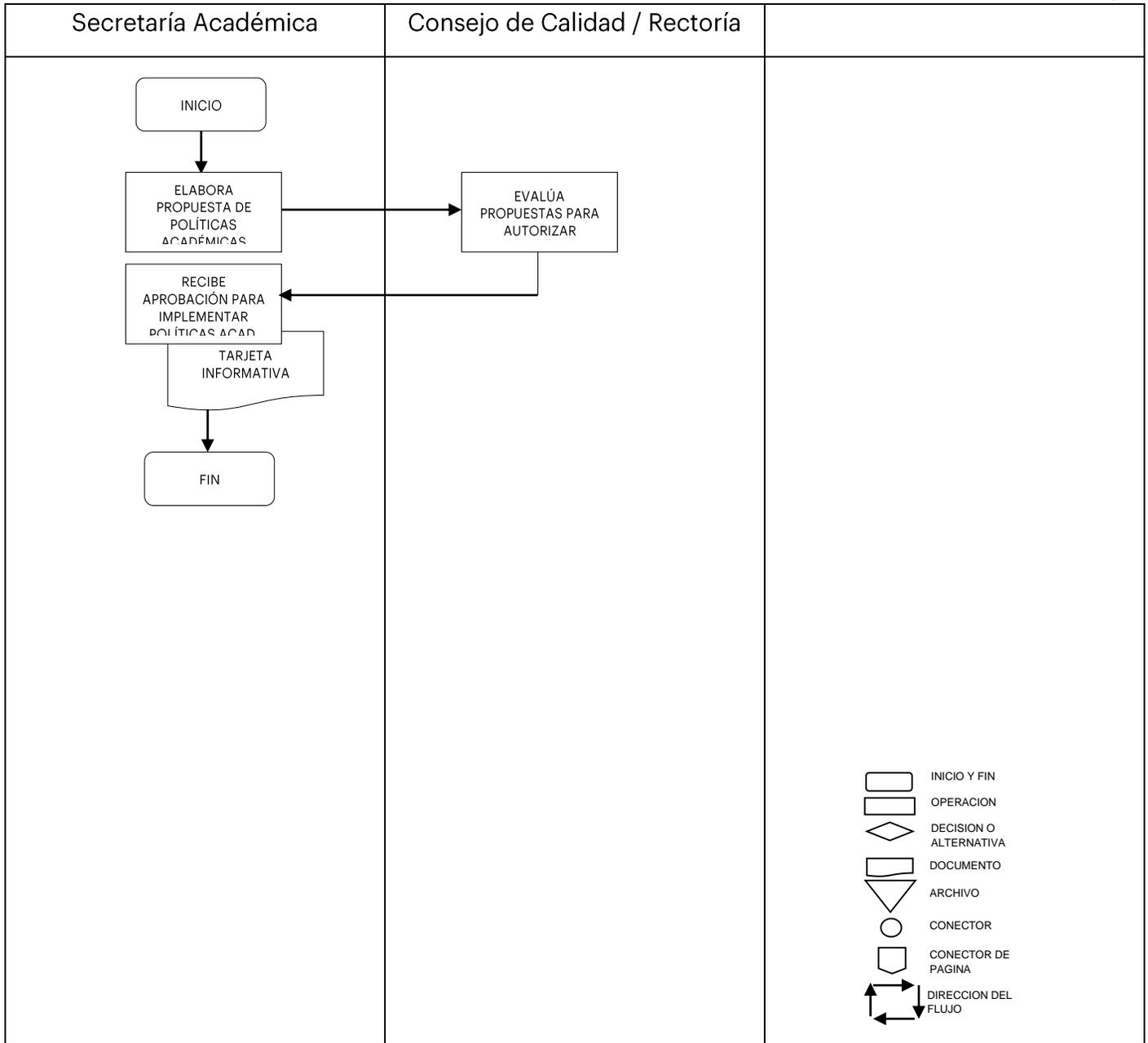
Nombre de la Función: Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Instruye la elaboración de propuesta de proyecto de investigación científica y/o tecnológica para ser sometido a evaluación.
2	Personal Académico	Elabora propuesta de proyecto de investigación científica y/o tecnológica para ser sometido a evaluación.
3	Secretaría Académica	Recibe y evalúa la propuesta de proyecto de investigación científica y/o tecnológica para ser sometido a evaluación..
4	Instancias Correspondientes	Recibe y evalúa la propuesta de proyecto de investigación científica y/o tecnológica para determinar su autorización
5	Secretaría Académica	Recibe y notifica respuesta de autorización o rechazo de la propuesta de proyecto de investigación científica y/o tecnológica.



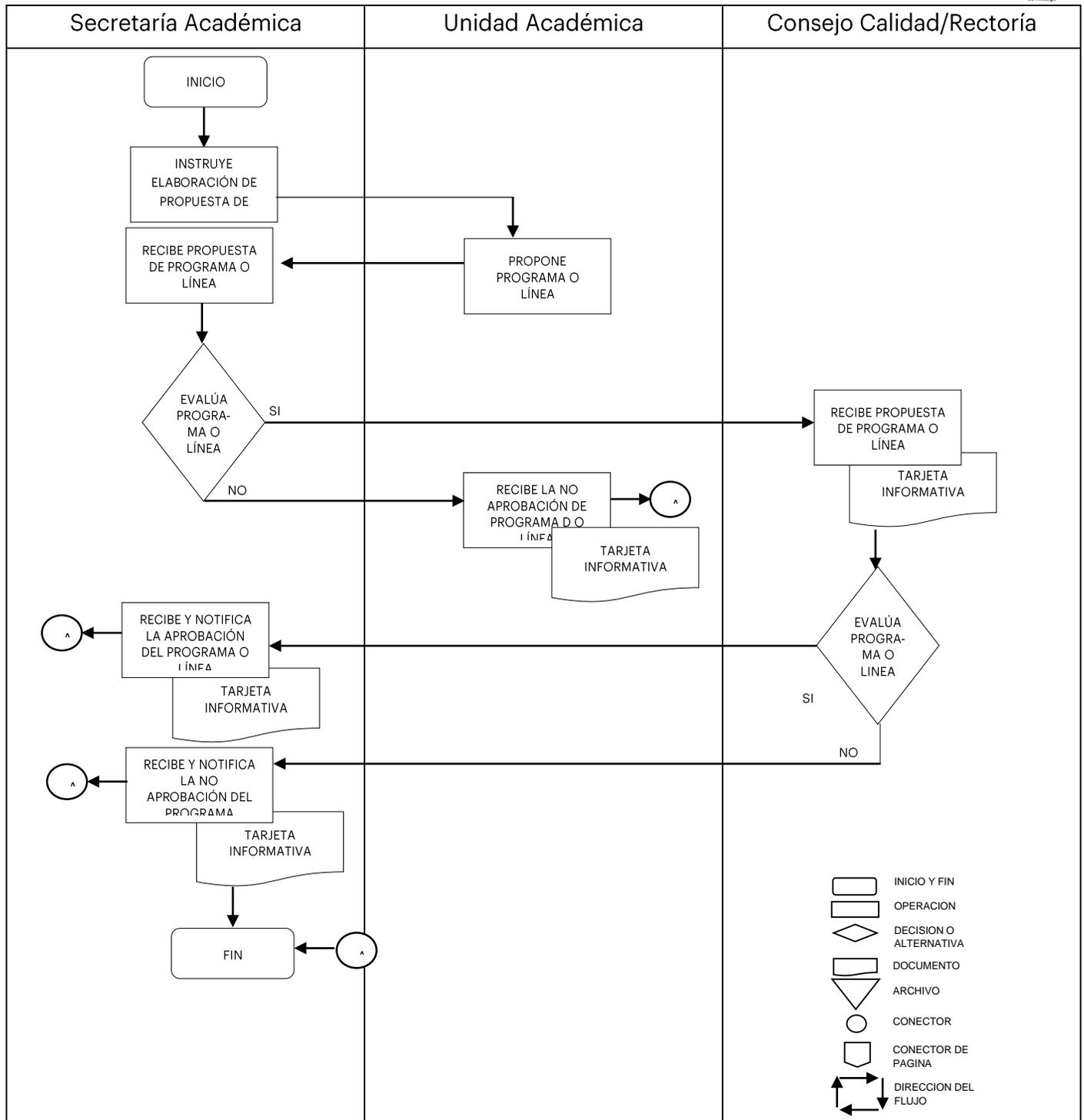
Nombre de la Función: Proponer a la Rectoría y a los Consejos, las políticas académicas a seguir en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Propone las políticas académicas a seguir en la Universidad.
2	Consejo de Calidad/Rectoría	Evalúan para autorizar o no, las propuestas de políticas académicas a seguir en la Universidad.
3	Secretaria Académica	Recibe aprobación, para implementar y dar seguimiento a las políticas académicas.



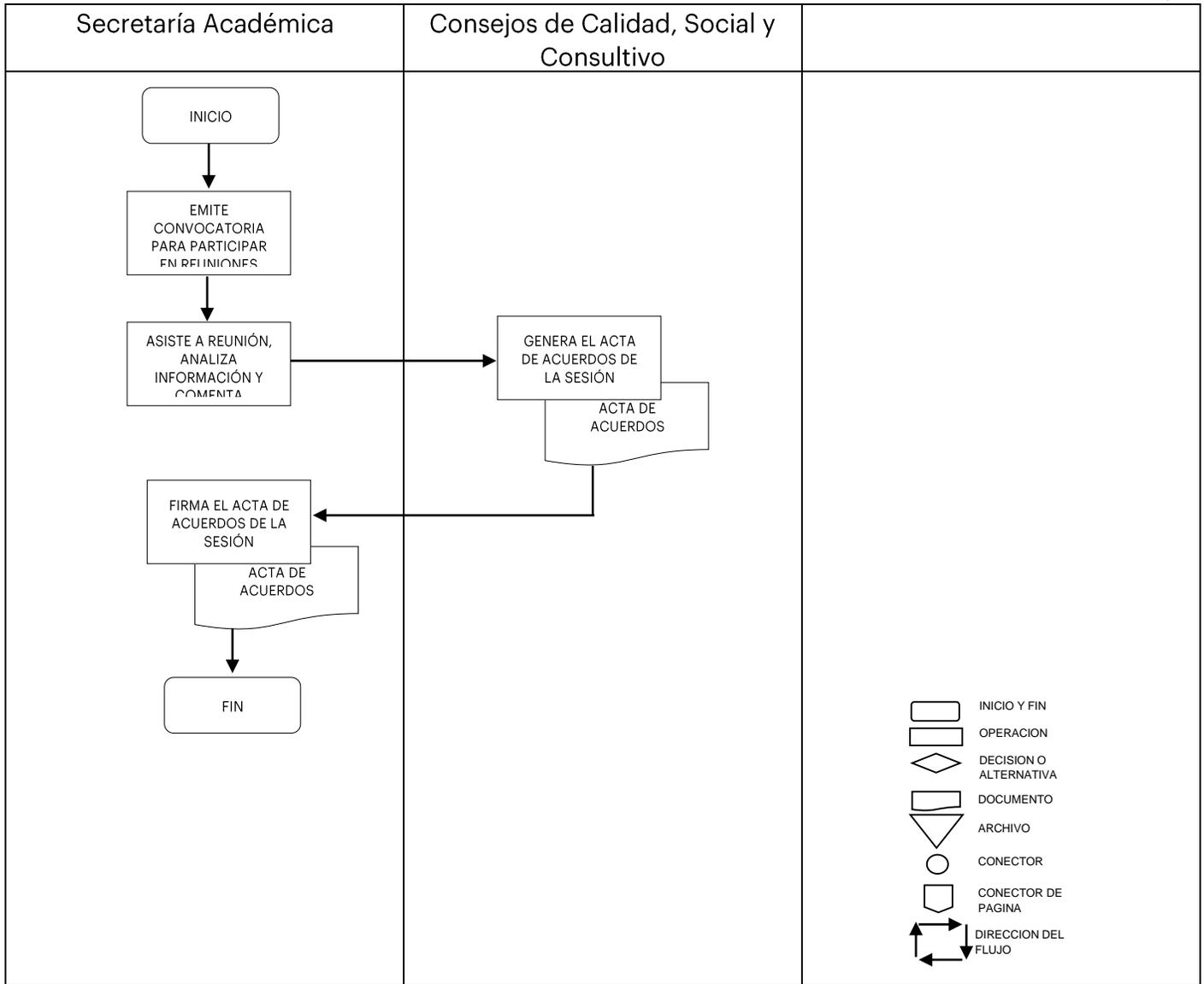
Nombre de la Función: Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica y las líneas de investigación científica y tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Instruye la elaboración de propuesta de programa de actualización y superación académica o líneas de investigación científica y tecnológica.
2	Unidad Académica	Propone programa de actualización y superación académica o líneas de investigación científica y tecnológica.
3	Secretaria Académica	Recibe y aprueba o no programa de actualización y superación académica o líneas de investigación científica y tecnológica.
4	Consejo calidad/Rectoría	Recibe y autoriza o no programa de actualización y superación académica o líneas de investigación científica y tecnológica.
5	Secretaria Académica	Recibe y notifica información de la autorización o no de programa de actualización y superación académica o líneas de investigación científica y tecnológica.



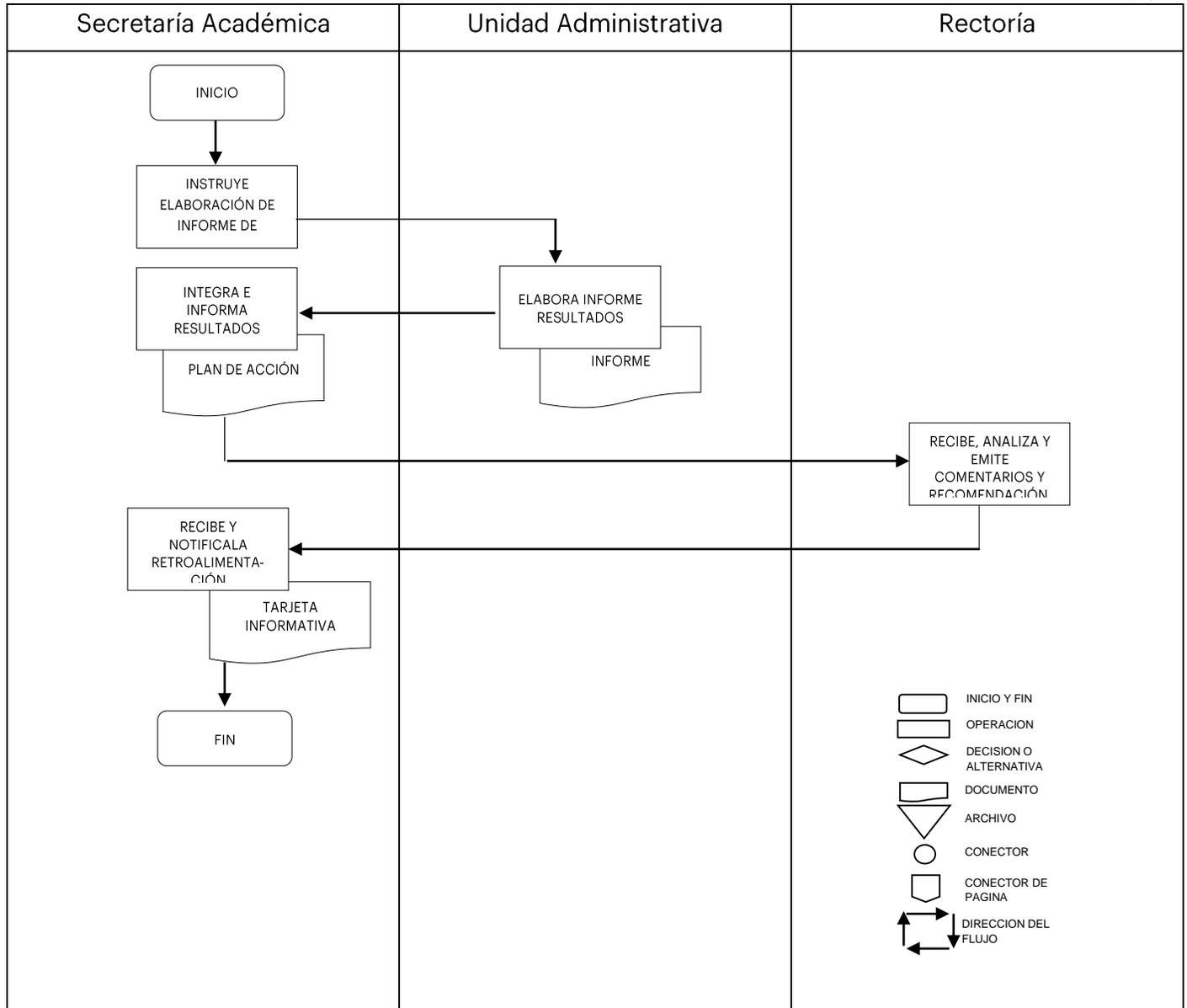
Nombre de la Función: Participar en las reuniones de los Consejos Social, de Calidad y Consultivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Recibe convocatoria para participar en reuniones ordinarias o extraordinarias.
2	Secretaria Académica	Asiste y analiza la información de la Reunión, participa y emite los comentarios pertinentes.
3	Consejos Social, de Calidad y Consultivo	Genera el acta de acuerdos de la sesión correspondiente.
4	Secretaria Académica	Firma el acta de acuerdos de la sesión correspondiente



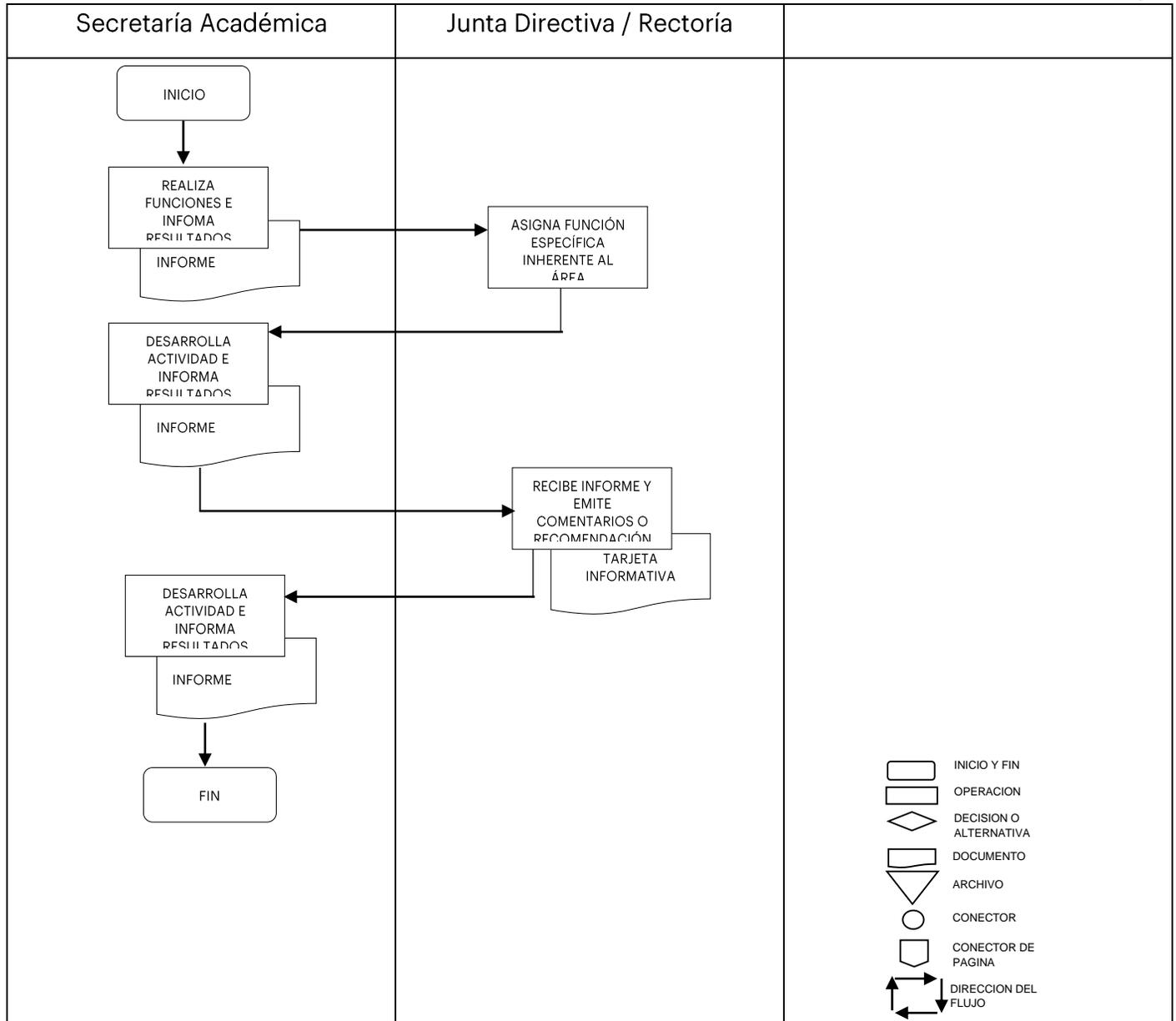
Nombre de la Función: Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Instruye la elaboración de informe con resultados e indicadores del periodo de los procesos académicos.
2	Unidad administrativa	Elabora e informa a Secretaría Académica los resultados e indicadores del periodo de los procesos académicos.
3	Secretaría Académica	Integra informe con los resultados e indicadores del periodo de los procesos académicos.
4	Rectoría	Analiza y emite comentarios y recomendaciones.
5	Secretaría Académica	Recibe y notifica retroalimentación sobre el informe de resultado de procesos académicos.



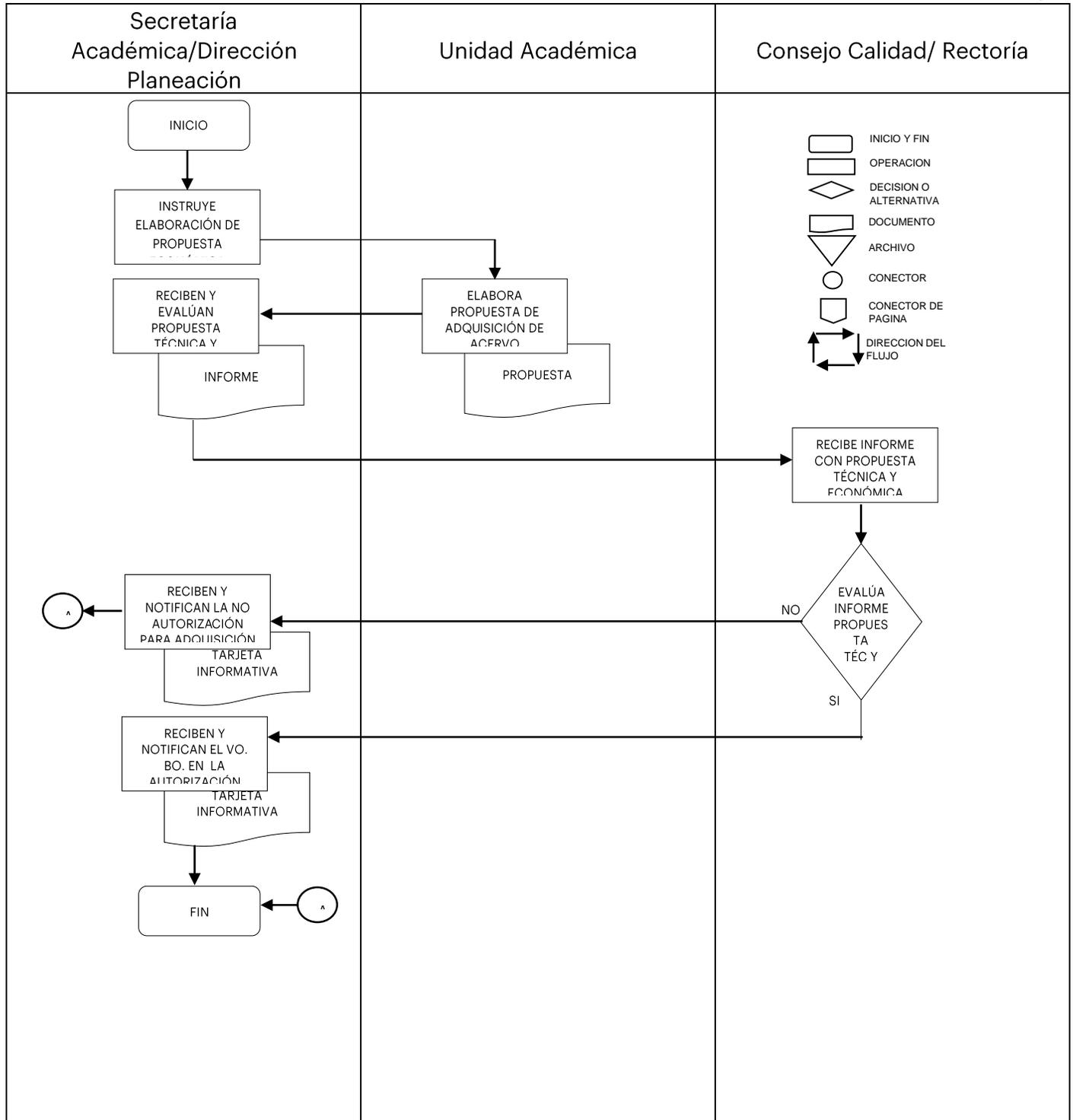
Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asignen la Junta Directiva y la Rectoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Realiza las funciones propias de las actividades académicas e informa los resultados alcanzados.
2	Junta Directiva / Rectoría	Recibe informe y asigna función específica.
3	Secretaria Académica	Desarrolla la función específica asignada, e informa resultado de gestiones.
4	Junta Directiva / Rectoría	Recibe informe y emite comentarios o recomendaciones.
5	Secretaria Académica	Atiende los comentarios y realiza las acciones correspondientes



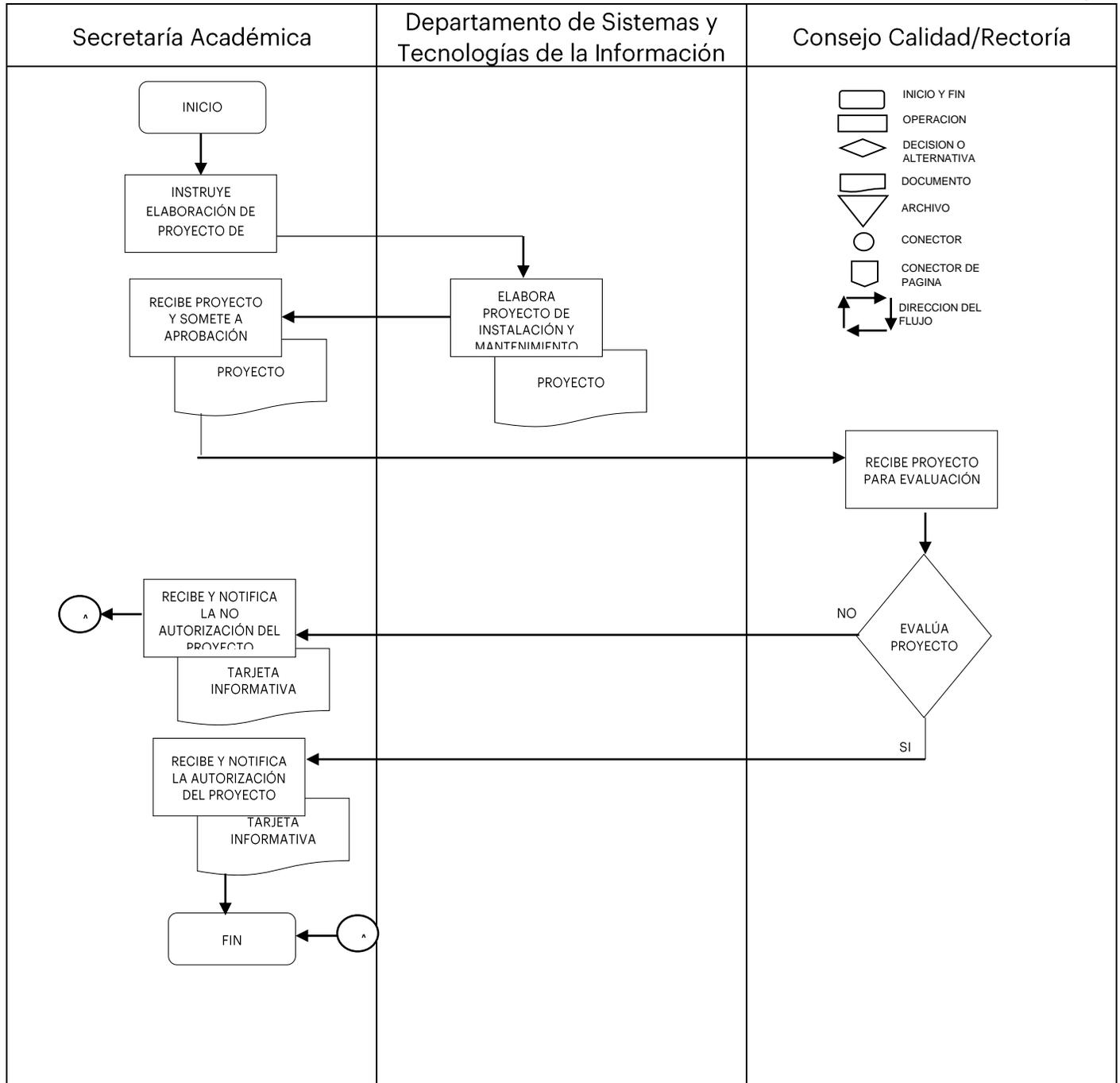
Nombre de la Función: Supervisar los lineamientos y políticas que emita la Universidad para la prestación de servicios bibliotecarios, proponer la adquisición de acervo bibliográfico ante las instancias internas y externas que correspondan; y supervisar la operación del servicio bibliotecario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica/ Dirección de Planeación	Intruyen la elaboración propuesta económica y con indicadores de evaluación de CIEES/COPAES para adquirir nuevo acervo bibliográfico a nivel licenciatura/posgrado.
2	Unidad Académica	Elabora propuesta económica y con indicadores de evaluación de CIEES/COPAES para adquirir nuevo acervo bibliográfico a nivel licenciatura/posgrado.
3	Secretaría Académica/ Dirección de Planeación	Reciben y evalúan propuesta técnica y de suficiencia presupuestal para adquirir nuevo acervo bibliográfico programa educativo nivel licenciatura/posgrado.
4	Consejo Calidad/ Rectoría	Recibe informe evaluación para adquisición de nuevo acervo bibliográfico programa educativo nivel licenciatura/posgrado para dar visto bueno en la autorización de su compra.
5	Secretaría Académica/ Dirección de Planeación	Reciben y notifica visto bueno en la autorización adquisición nuevo acervo bibliográfico programa educativo licenciatura/posgrado.



Nombre de la Función: Proponer la instalación y mantenimiento de las redes informáticas y telemáticas de la Universidad.

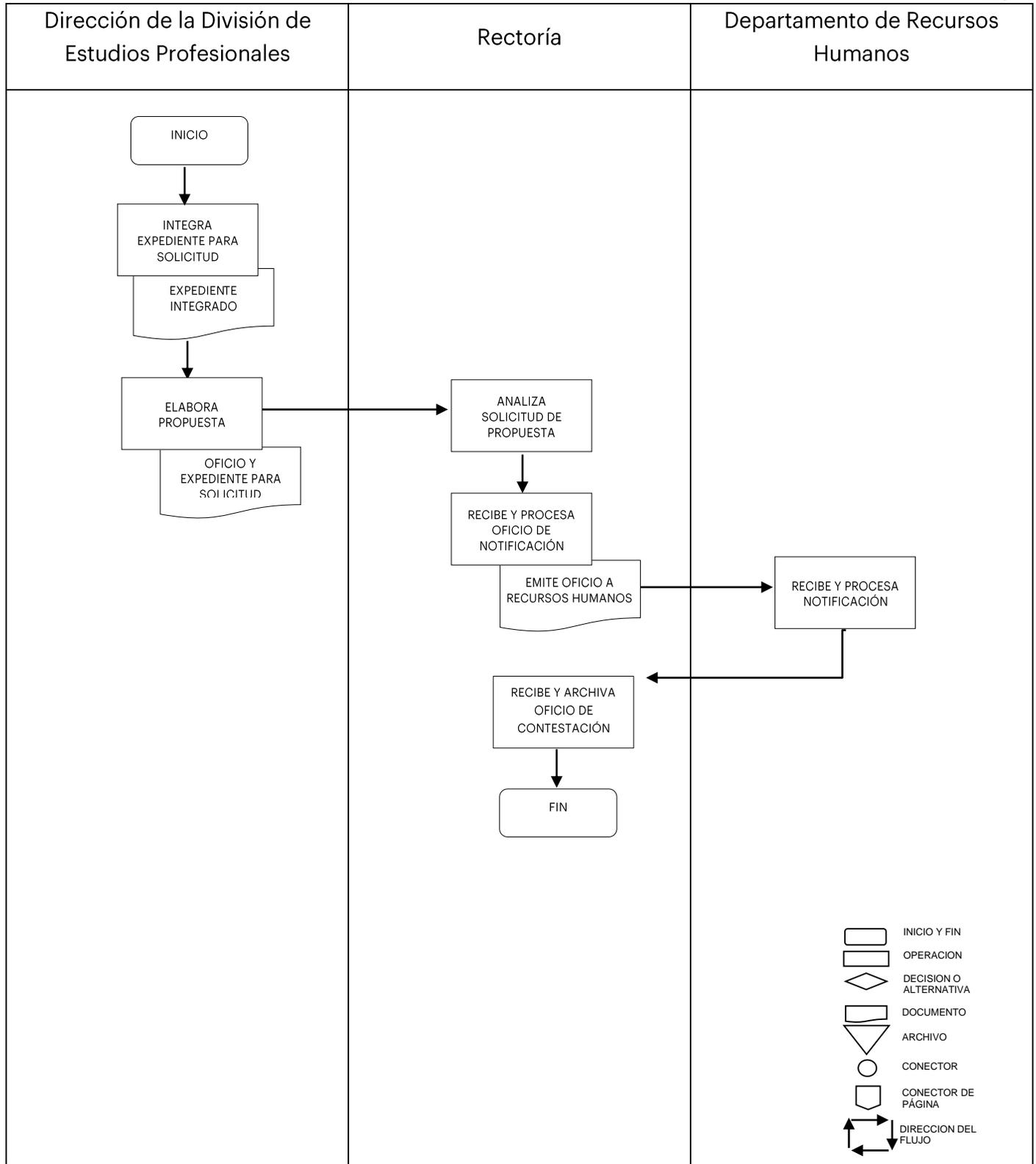
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Académica	Instruye la elaboración de proyecto acorde a las necesidades de instalación y mantenimiento de redes informáticas y telemáticas de la Universidad
2	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora proyecto e informa a Secretaria Académica las necesidades de instalación y mantenimiento de redes informáticas y telemáticas de la Universidad.
3	Secretaria Académica	Recibe proyecto de instalación y mantenimiento de redes informáticas y telemáticas de la Universidad y somete a aprobación.
4	Consejo Calidad/ Rectoría	Evalúa para autorizar o no, el proyecto de instalación y mantenimiento de redes informáticas y telemáticas de la Universidad.
5	Secretaria Académica	Recibe y transmite la aprobación o no, para implementar y dar seguimiento al proyecto de instalación y mantenimiento de redes informáticas y telemáticas de la Universidad.



DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

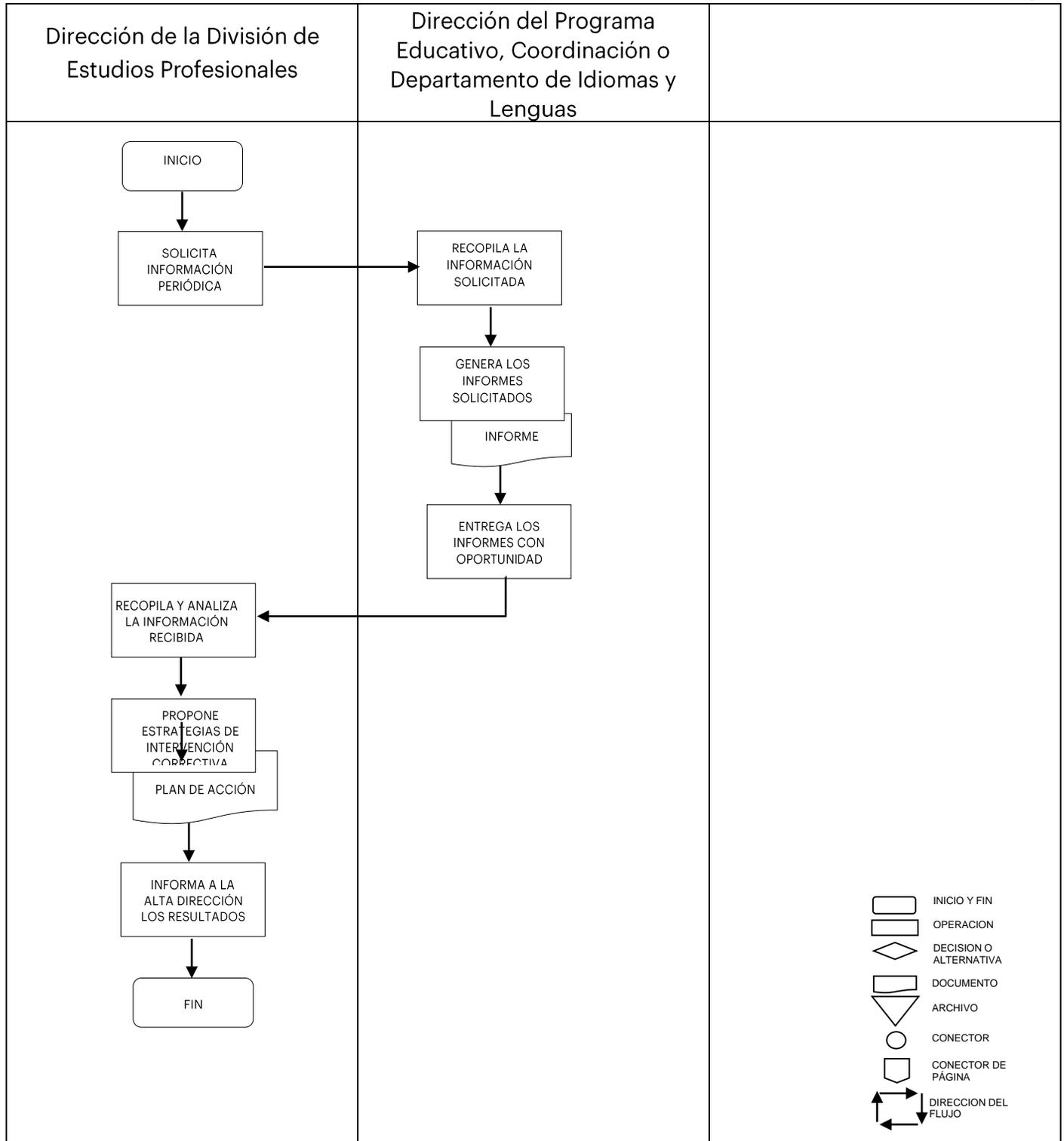
Nombre de la Función: Proponer al Rector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Integra expediente para solicitar ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente de su área.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Elabora propuesta mediante oficio y expediente para el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente del área.
3	Rectoría	Analiza solicitud para aprobar o rechazar propuesta de ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente del área.
4	Rectoría	Recibe y procesa oficio de notificación respecto al ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente del área correspondiente.
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y procesa oficio de notificación respecto al ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente del área correspondiente.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe y archiva oficio de contestación respecto a propuesta de ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal administrativo dependiente del área correspondiente.



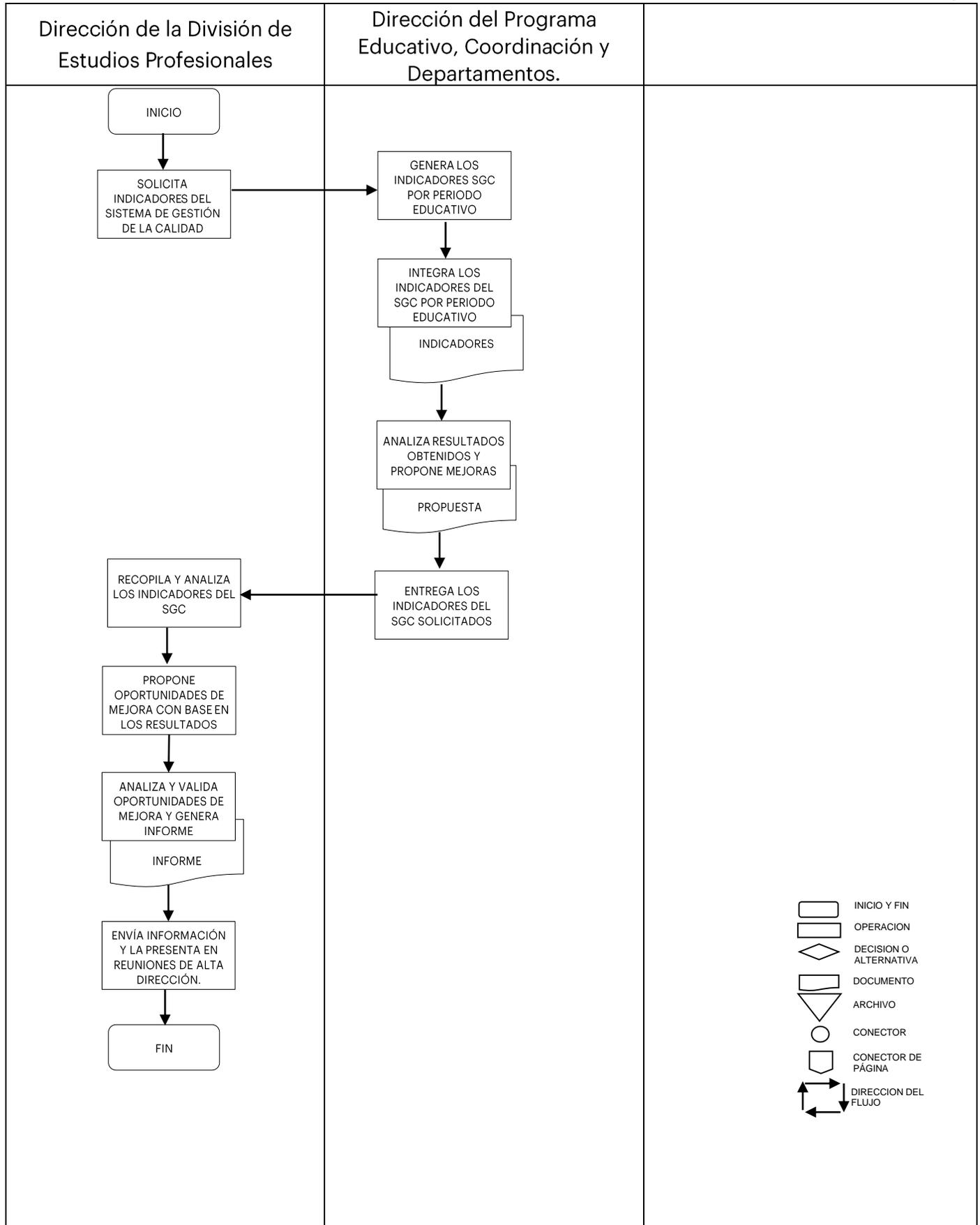
Nombre de la Función: Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las diferentes coordinaciones y departamentos que integran la Dirección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Solicita información mensual, trimestral y cuatrimestral relacionada a las actividades docentes, así como actividades administrativas.
2	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Recopila la información solicitada por la DDEP, de manera mensual, trimestral y cuatrimestral, según se solicite.
3	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Genera los informes solicitados por la DDEP de manera mensual, trimestral y cuatrimestral.
4	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Entrega los informes con oportunidad a la DDEP
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recopila la información solicitada, y analiza la información generada por los Programas Educativos, Coordinación y Departamentos.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Propone estrategias de intervención correctiva y da seguimiento.
7	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Informa a la Alta Dirección los resultados obtenidos.



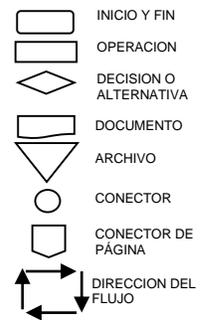
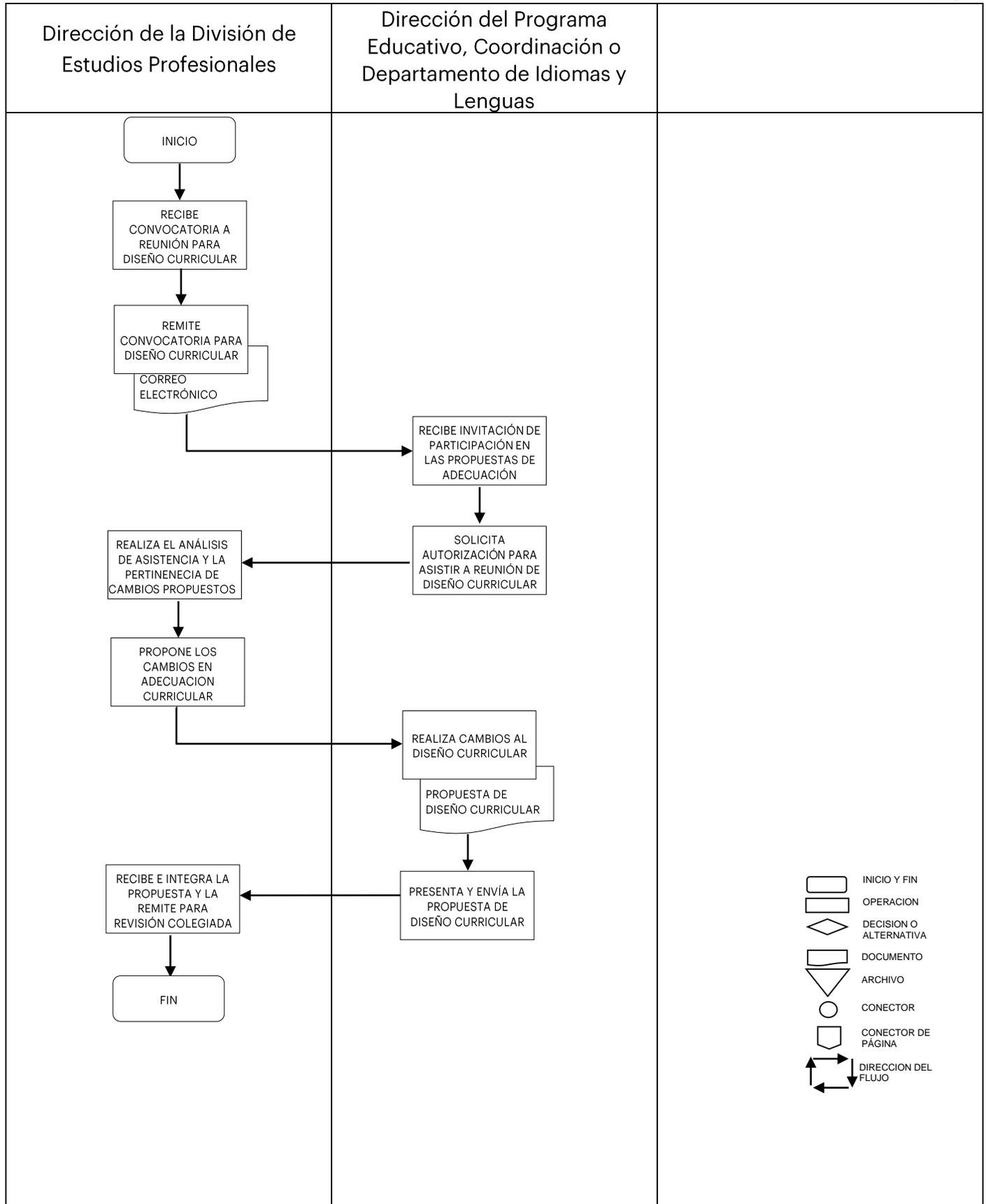
Nombre de la Función: Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de Programas y Departamentos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Solicita a la Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas, los indicadores del Sistema de gestión de la calidad (SGC) por periodo educativo.
2	Dirección del Programa Educativo, Coordinación y Departamentos.	La Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamentos; generan la integración de los indicadores del SGC solicitados.
3	Dirección del Programa Educativo, Coordinación y Departamentos.	Analiza los resultados obtenidos y propone oportunidades de mejora. Entrega los indicadores del SGC solicitados.
4	Dirección del Programa Educativo, Coordinación y Departamentos.	Recopila y analiza los resultados de los indicadores del sistema de gestión de la calidad.
5	Dirección del Programa Educativo, Coordinación y Departamentos.	Propone oportunidades de mejora con base a los resultados obtenidos.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Analiza y valida las oportunidades de mejora y genera informe correspondiente
7	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Envía información y la presenta en reuniones de alta dirección para su análisis.



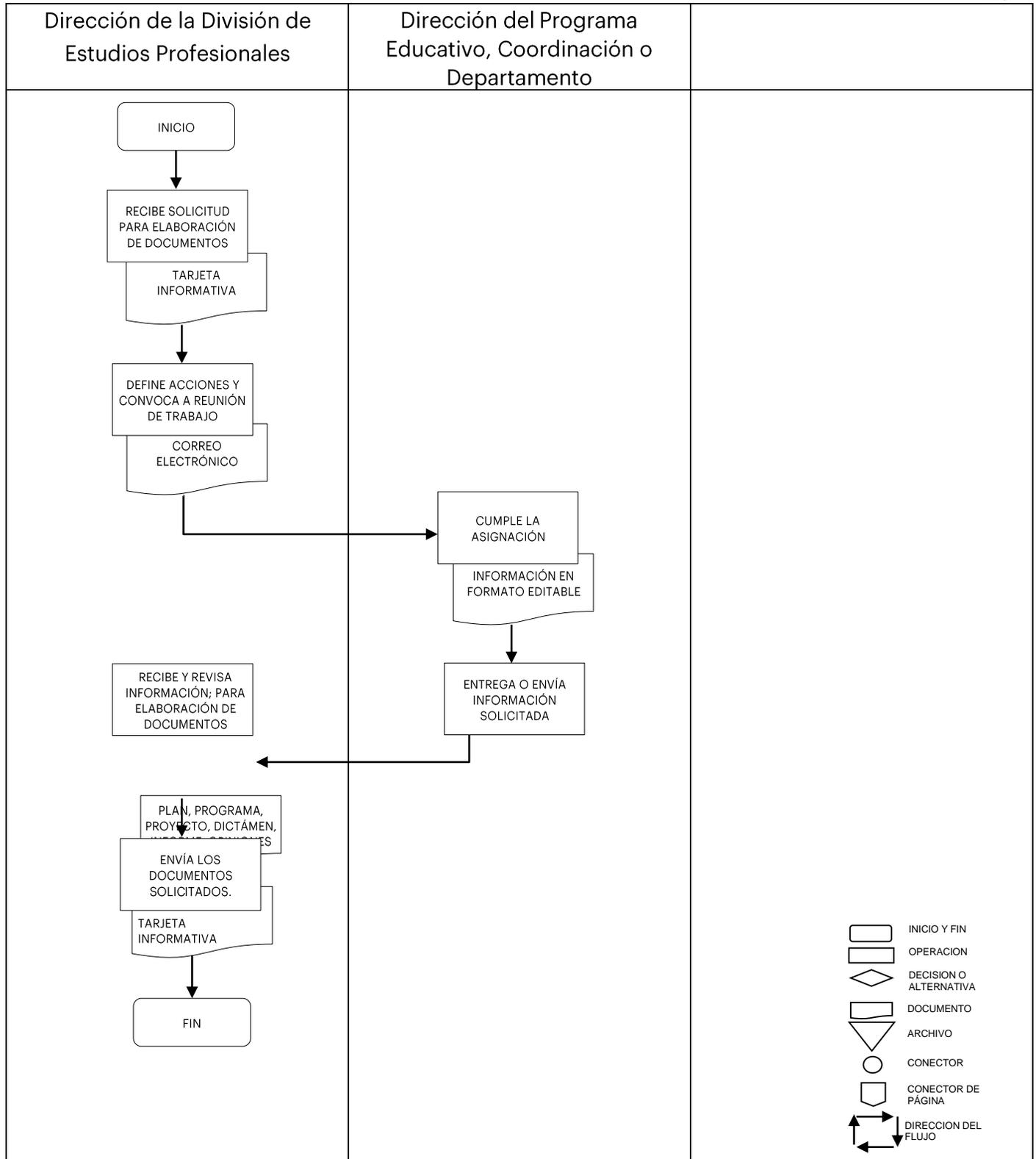
Nombre de la Función: Diseñar propuestas de adecuación curriculares que permitan fortalecer los planes y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Recibe la convocatoria a reunión, emitida por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para iniciar o dar seguimiento a trabajos de diseño o actualización curricular a Programas Educativos.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Remite la convotaoria recibida a la Dirección del Programa Educativo que corresponda.
3	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Recibe invitación de participación en las propuestas de adecuación curricular de Programas educativos o área transversal.
4	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Solicita autorizacion para asistir a reunión y participar en los trabajos de elaboración de propuestas de diseño curricular.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Realiza el análisis de asitencia y la pertinencia de los cambios curriculares propuestos.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Propone los cambios en adecuación curricular a las Direcciones de PE o áreas transversales.
7	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Realiza los cambios al diseño curricular.
8	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento de Idiomas y Lenguas	Presenta y envía la propuesta y diseño curricular a la DDEP.
9	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Recibe e integra la propuesta de diseño curricular y las remite a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para revisión colegiada entre Universidades Politécnicas.



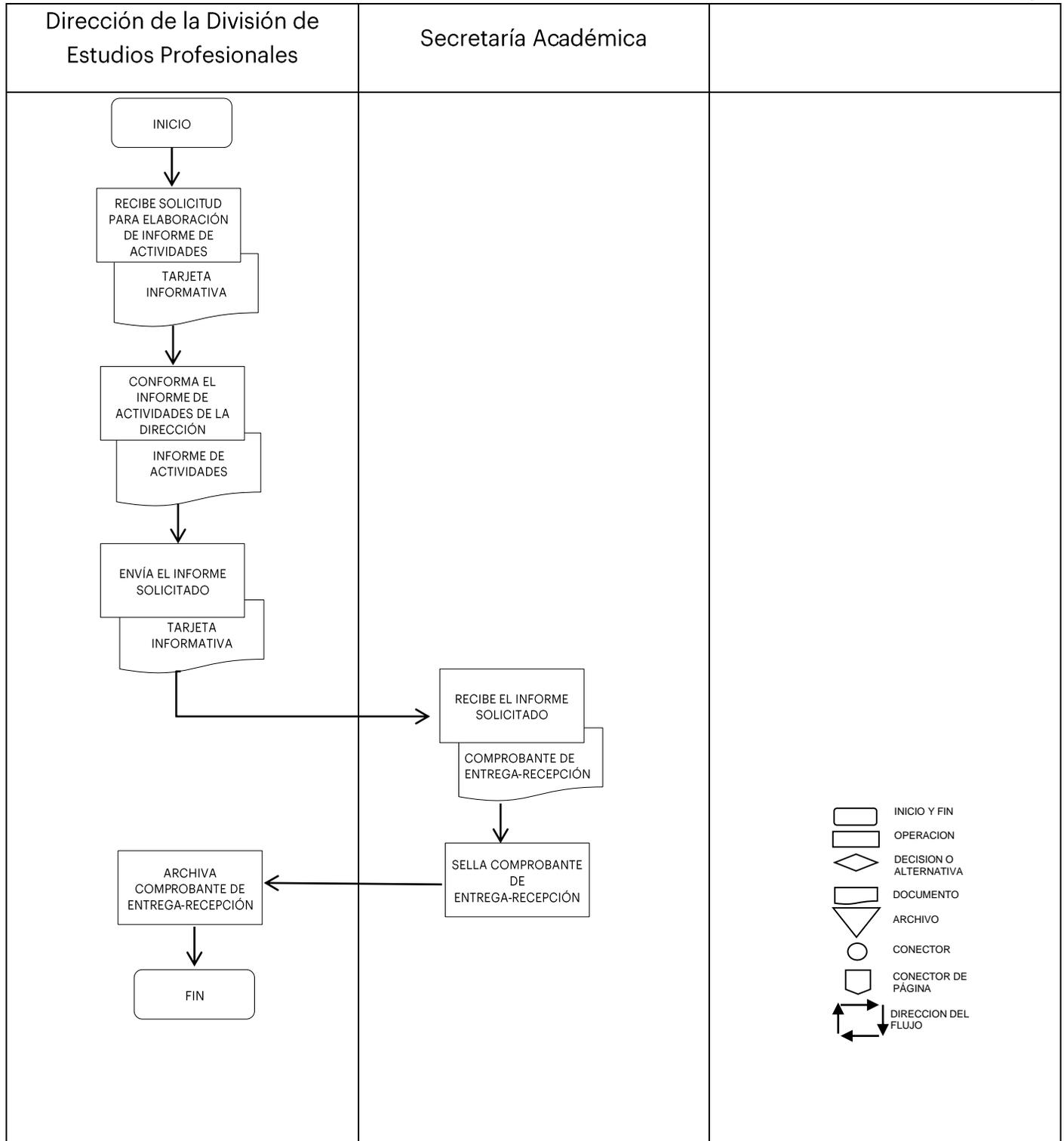
Nombre de la Función: Coordinar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la Secretaría Académica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe solicitud de Secretaría Académica para la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Define acciones y convoca a la Dirección del Programa Educativo, coordinación o departamento que corresponda, a reunión de trabajo en la cual asigna responsabilidades y establece tiempos de entrega; para la generación de la información necesaria para la elaboración de los productos solicitados (planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones elaborados).
3	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento	Cumple la asignación y genera oportunamente la información que se le solicita.
4	Dirección del Programa Educativo, Coordinación o Departamento	Entrega o envía a la DDEP la información que se le solicita.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe y revisa la información, la cual emplea en la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Envía los planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones solicitados.



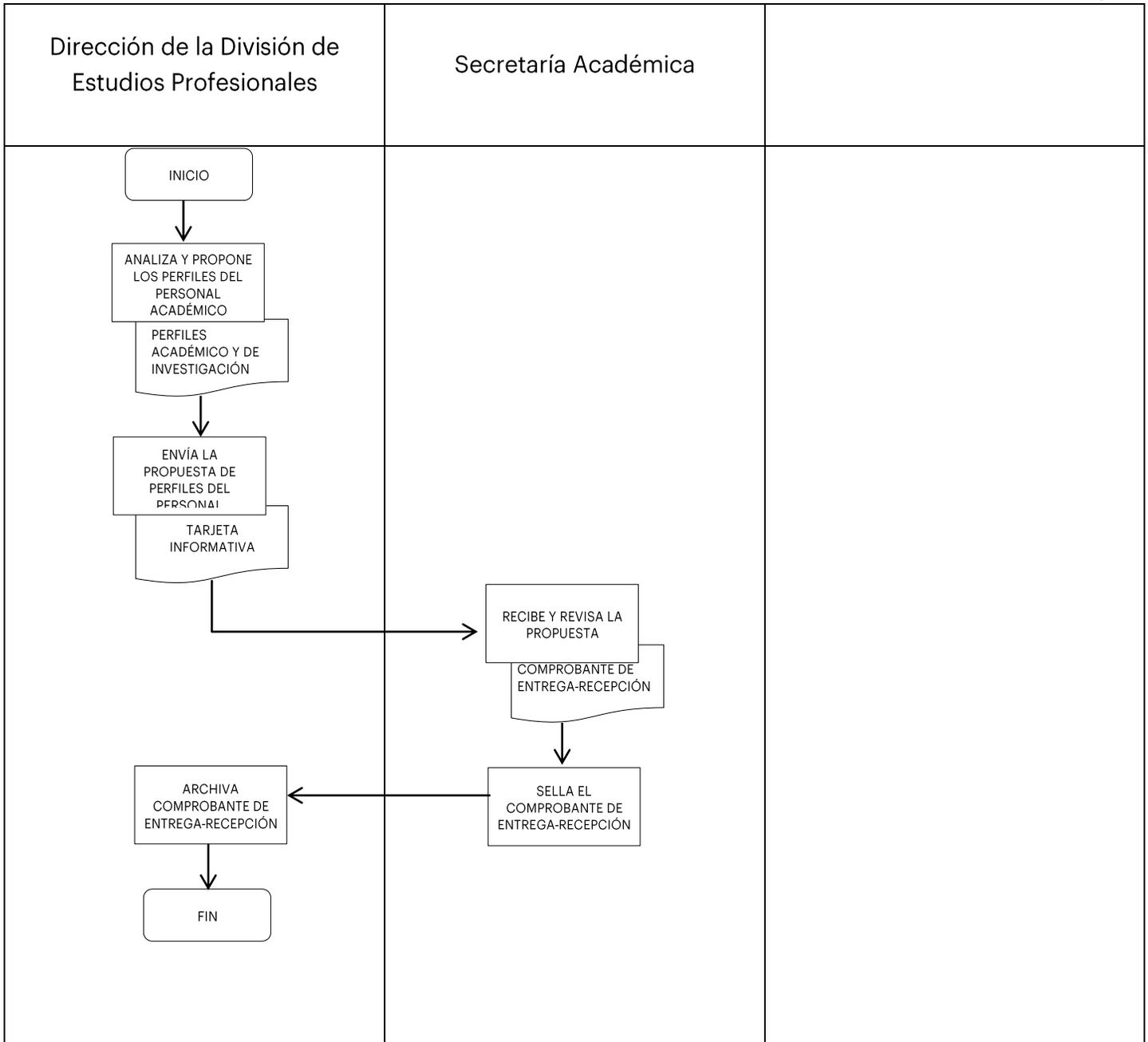
Nombre de la Función: Sistematizar la elaboración del informe de actividades realizadas por su unidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe de Secretaría Académica, la solicitud para elaborar el informe de actividades realizadas por la Dirección.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Conforma el informe de actividades de la Dirección.
3	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Envía el informe de actividades solicitado.
4	Secretaría Académica	Recibe el informe solicitado, sella comprobante de entrega-recepción o emite correo electrónico confirmando la recepción del informe.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Archiva el comprobante de entrega-recepción ya sea físico o digital.



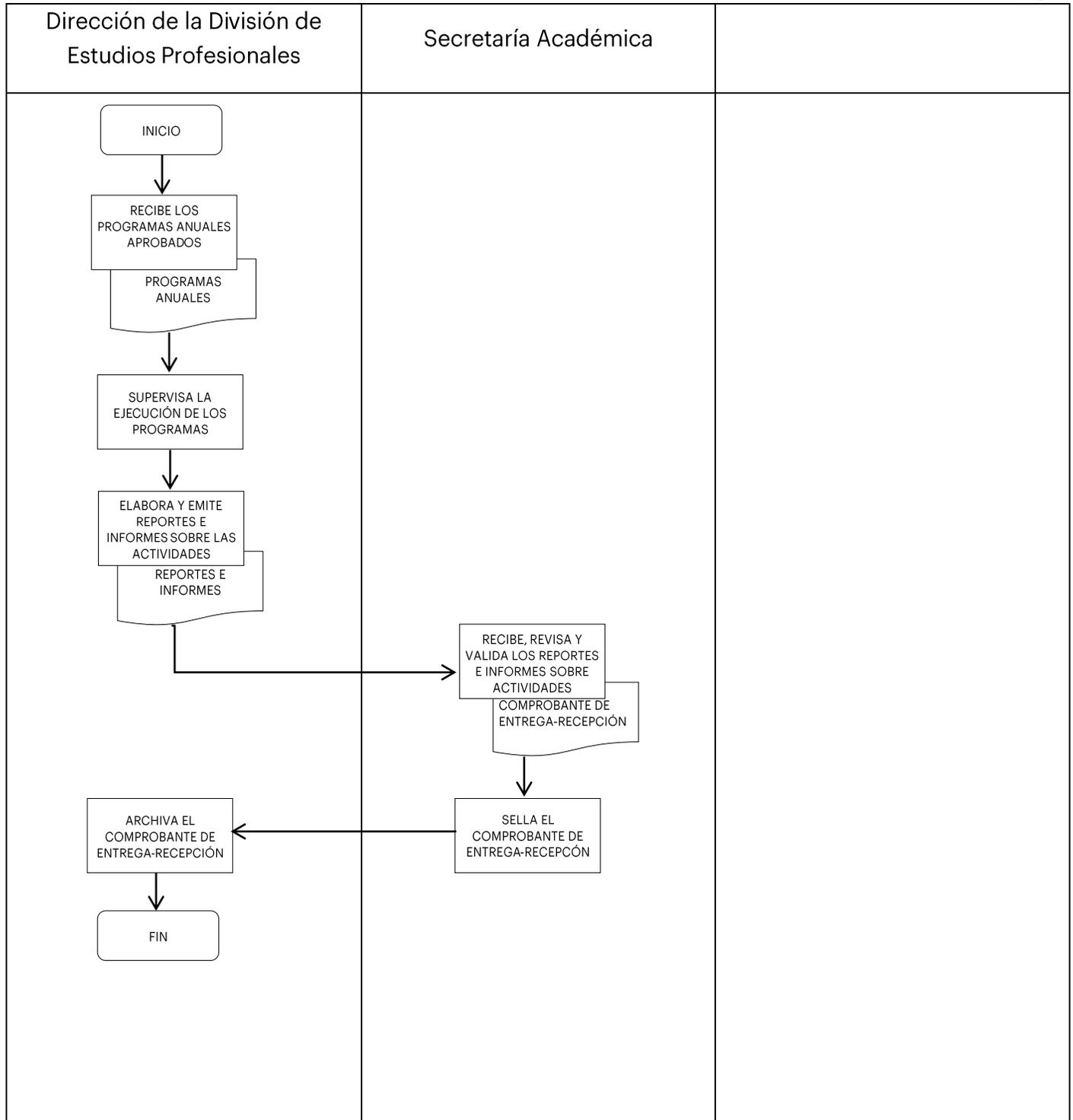
Nombre de la Función: Proponer los perfiles del personal académico y de investigación por área del conocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios profesionales	Analiza y propone los perfiles del personal académico y de investigación por área del conocimiento.
2	Dirección de la División de Estudios profesionales	Envía la propuesta de perfiles del personal académico y de investigación por área del conocimiento.
3	Secretaría Académica	Recibe y revisa la propuesta para proceder a su aprobación. Sella el comprobante de entrega-recepción.
4	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Archiva el comprobante de entrega-recepción ya sea físico o digital.



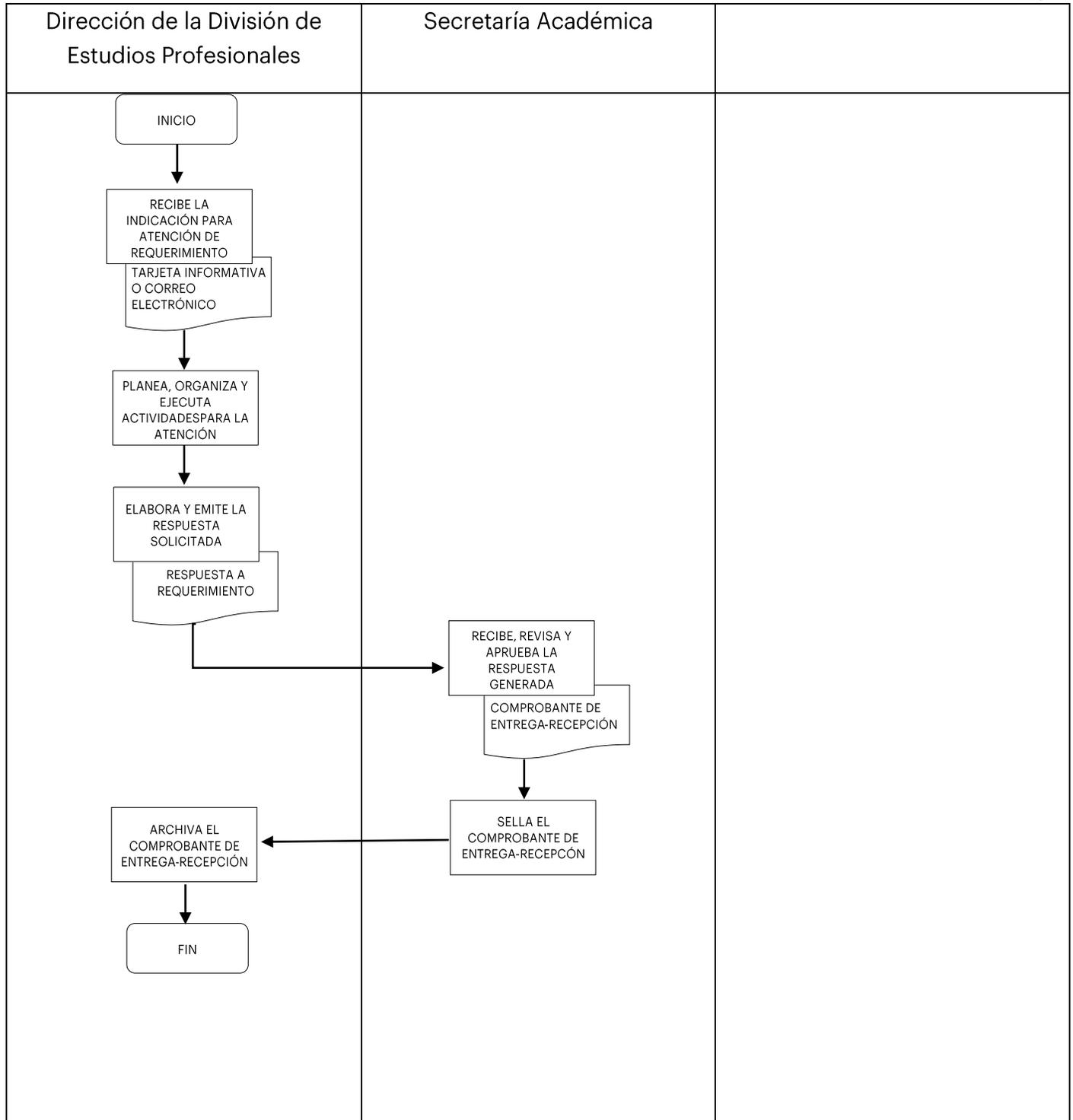
Nombre de la Función: Supervisar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe los programas anuales aprobados por la Junta Directiva.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Supervisa la ejecución de los programas anuales aprobados por la Junta Directiva.
3	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Elabora y emite reportes e informes referentes a las actividades de los programas anuales.
4	Secretaría Académica	Recibe, revisa y valida los reportes e informes referentes a las actividades de los programas anuales.
5	Secretaría Académica	Sella el comprobante de entrega-recepción o emite correo electrónico para confirmar de recibido.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Archiva comprobante de entrega-recepción, así como una copia de los reportes e informes generados.



Nombre de la Función: Coordinar la atención de solicitudes oficiales emitidas por Secretaría Académica.

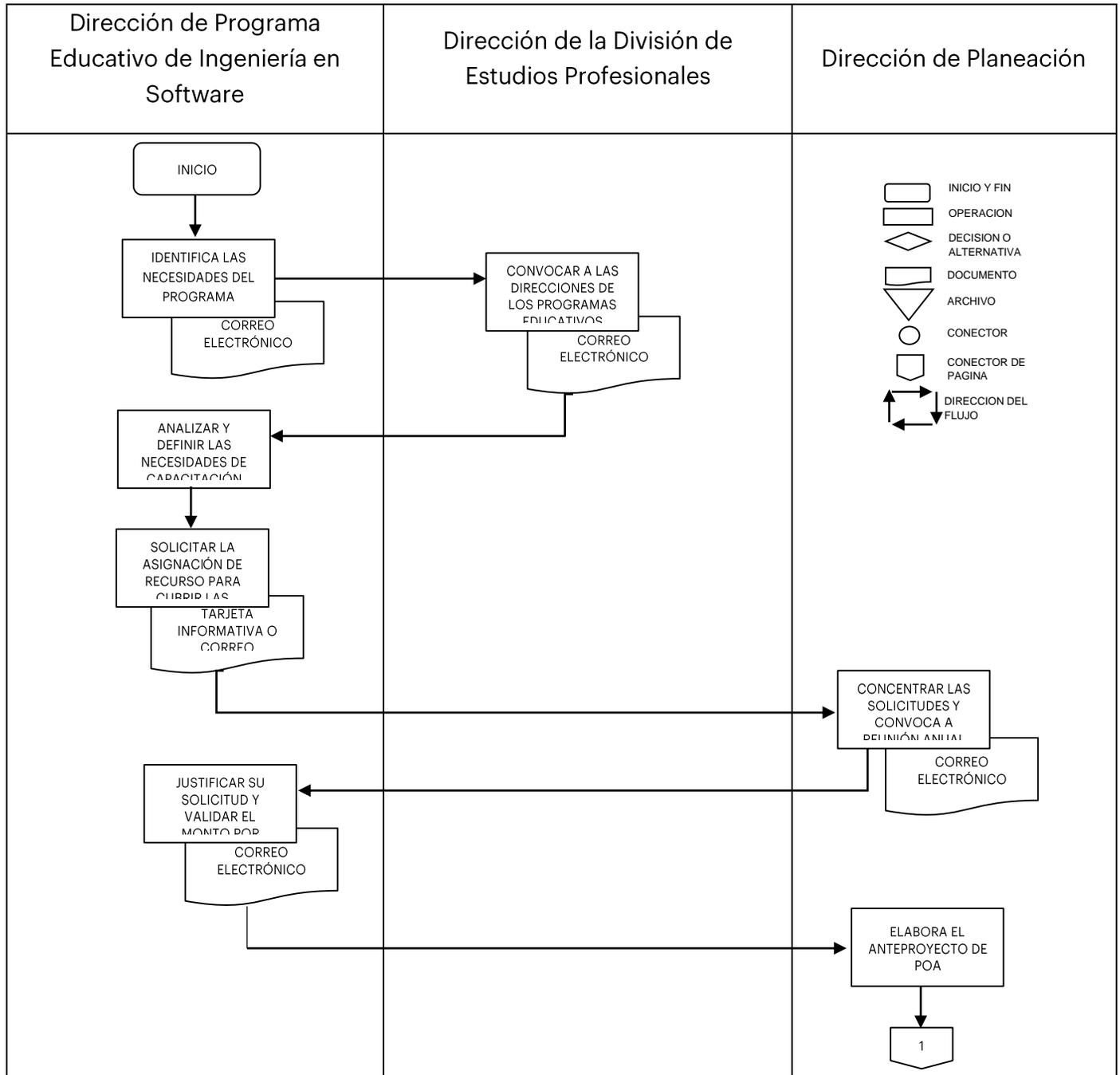
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe la indicación emitida por Secretaría Académica para la atención de requerimiento en tiempo y forma.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Planea, organiza y ejecuta las actividades para la atención oportuna del requerimiento.
3	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Emite la respuesta (documento o informe) sobre la atención del requerimiento solicitado.
4	Secretaría Académica	Recibe, revisa y aprueba la respuesta generada en atención al requerimiento.
5	Secretaría Académica	Sella el comprobante de entrega-recepción o emite correo electrónico para confirmar de recibido.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Archiva comprobante de entrega-recepción.

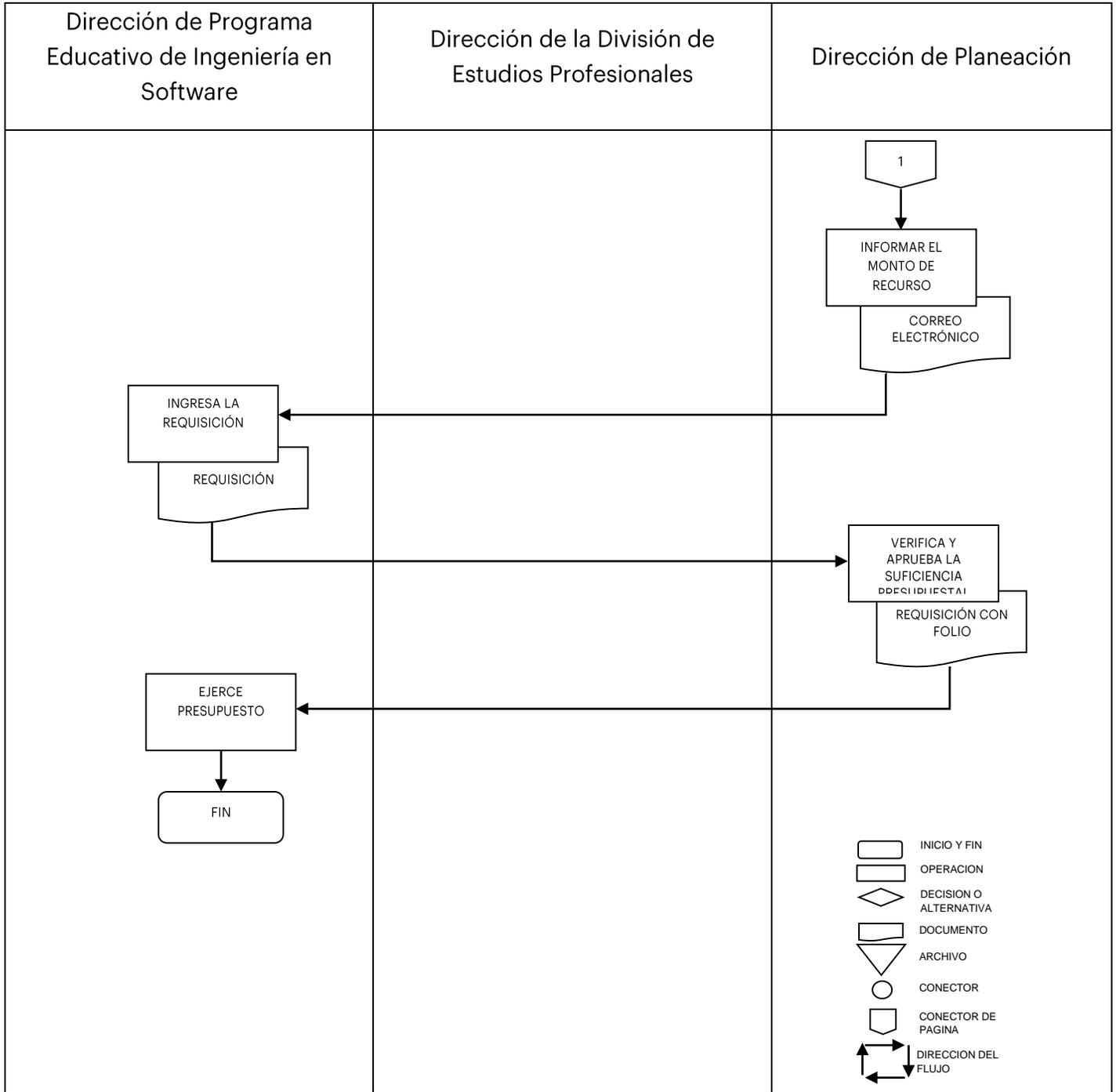


DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN SOFTWARE

Nombre de la función: Planificar las actividades económico-administrativas de cada periodo escolar.

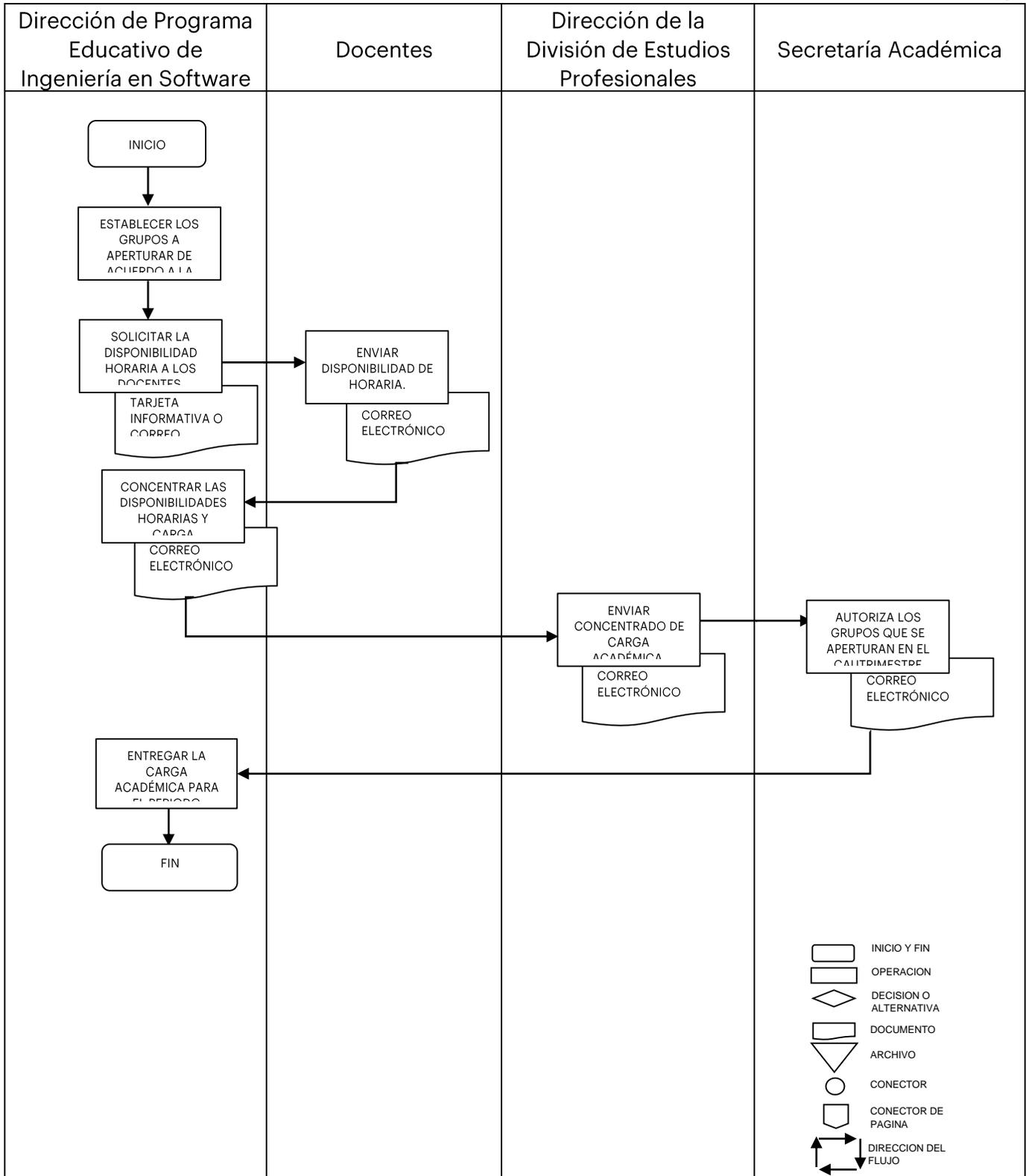
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Identifica las necesidades del Programa Educativo y las externa a la División de Estudios Profesionales.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Convocar a las Direcciones de los Programas Educativos o al Departamento de Idiomas y Lenguas a reunión de trabajo para establecer necesidades académicas y de capacitación docente.
3	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Analizar y definir las necesidades de capacitación o actualización docente, equipamiento y suministros para laboratorios. Solicitar la asignación de recurso para cubrir las necesidades detectadas.
4	Dirección de Planeación	Concentrar las solicitudes de cada PE y convocar a reunión anual para elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y de Planeación de actividades.
5	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Justificar su solicitud y validar el monto por rubro o partida a establecer dentro del anteproyecto del POA, a fin de dar atención a la matrícula.
6	Dirección de Planeación	Elaborar el anteproyecto del POA, e informar a través de correo electrónico el monto de recurso asignado para los rubros solicitados por el PE.
7	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Ingresa la requisición correspondiente.
8	Dirección de Planeación	Verificar la suficiencia presupuestal y aprueba las requisiciones asignando folio
9	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Ejerce presupuesto.





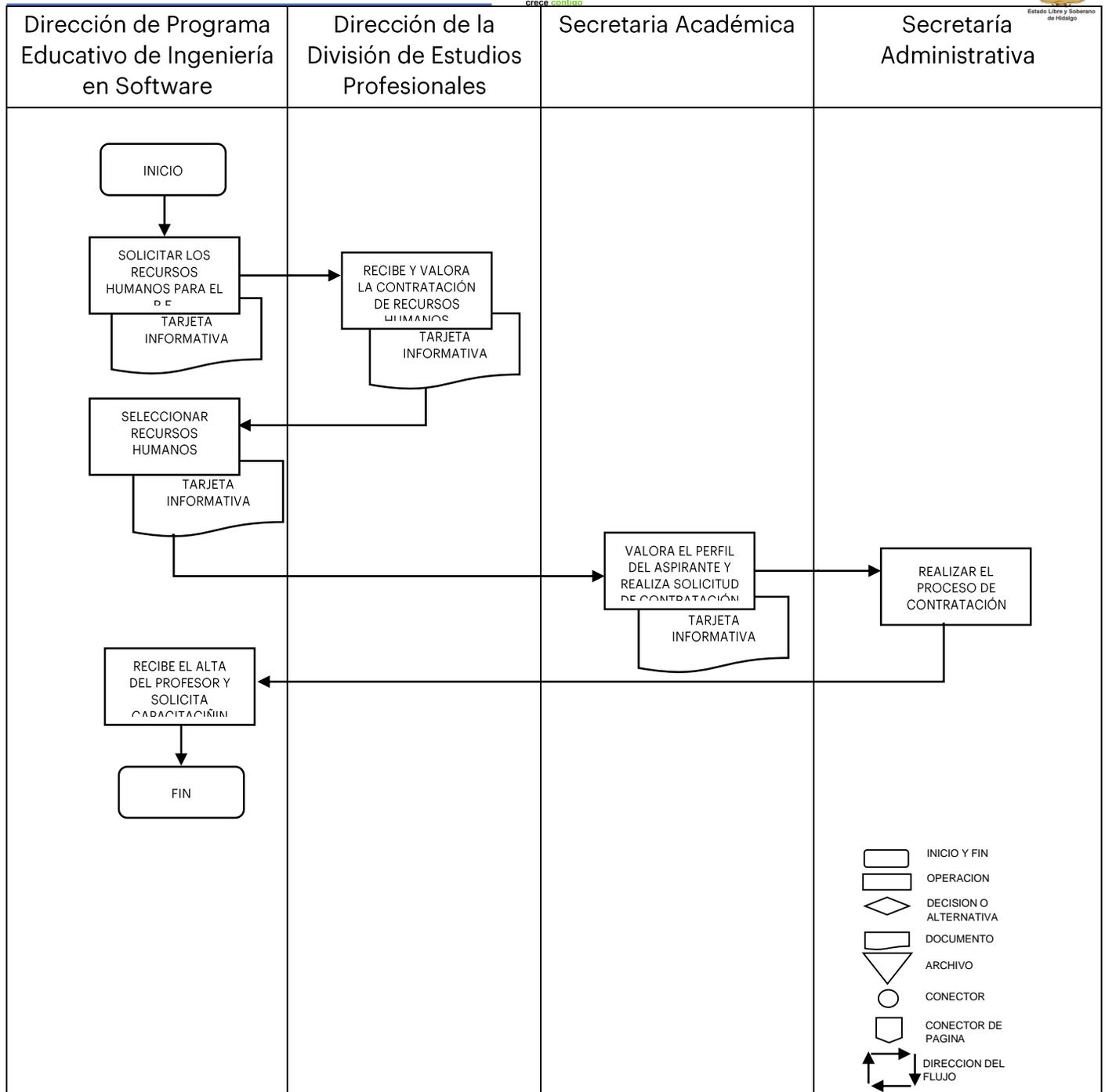
Nombre de la Función: Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Establecer los grupos a aperturar de acuerdo a la matrícula de cada PE.
2	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Solicitar la disponibilidad horaria a los docentes.
3	Docentes	Enviar disponibilidad de horaria.
4	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Concentrar las disponibilidades horarias y carga académica de los docentes.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Enviar concentrado de carga académica.
6	Secretaría Académica	Autoriza los grupos que se aperturan en el castrimestre próximo y cargas académicas de los docentes.
7	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Entregar la carga académica para el periodo escolar del próximo cuatrimestre.



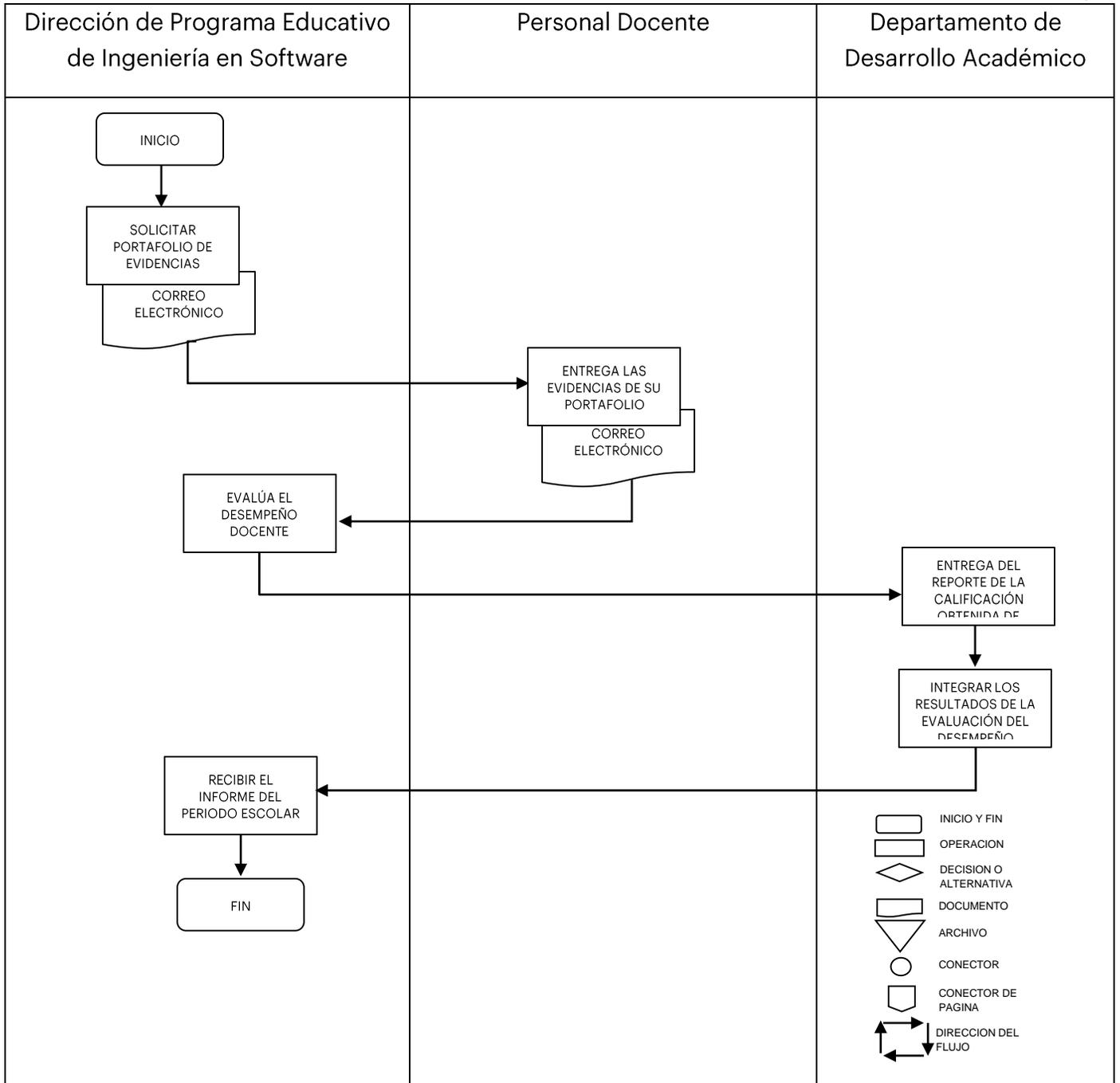
Nombre de la Función: Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Solicitar a División de Estudios los recursos humanos para cubrir necesidades del P.E.
2	Director de División de Estudios Profesionales.	Recibe y valora la contratación de recursos humanos y autoriza ésta.
3	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Seleccionar recursos humanos para cubrir necesidades del P.E.
4	Dirección de División de Estudios Profesionales.	Valorar la contratación de recursos humanos para el P.E. solicitante.
5	Secretaria Académica.	Valorar y autoriza la contratación de recursos humanos para el P.E. solicitante.
6	Secretaria Administrativa.	Realizar el proceso de contratación a través del área de Recursos Humanos.
7	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Recibe el alta del profesor y solicita la capacitación de inducción para nuevos profesores.



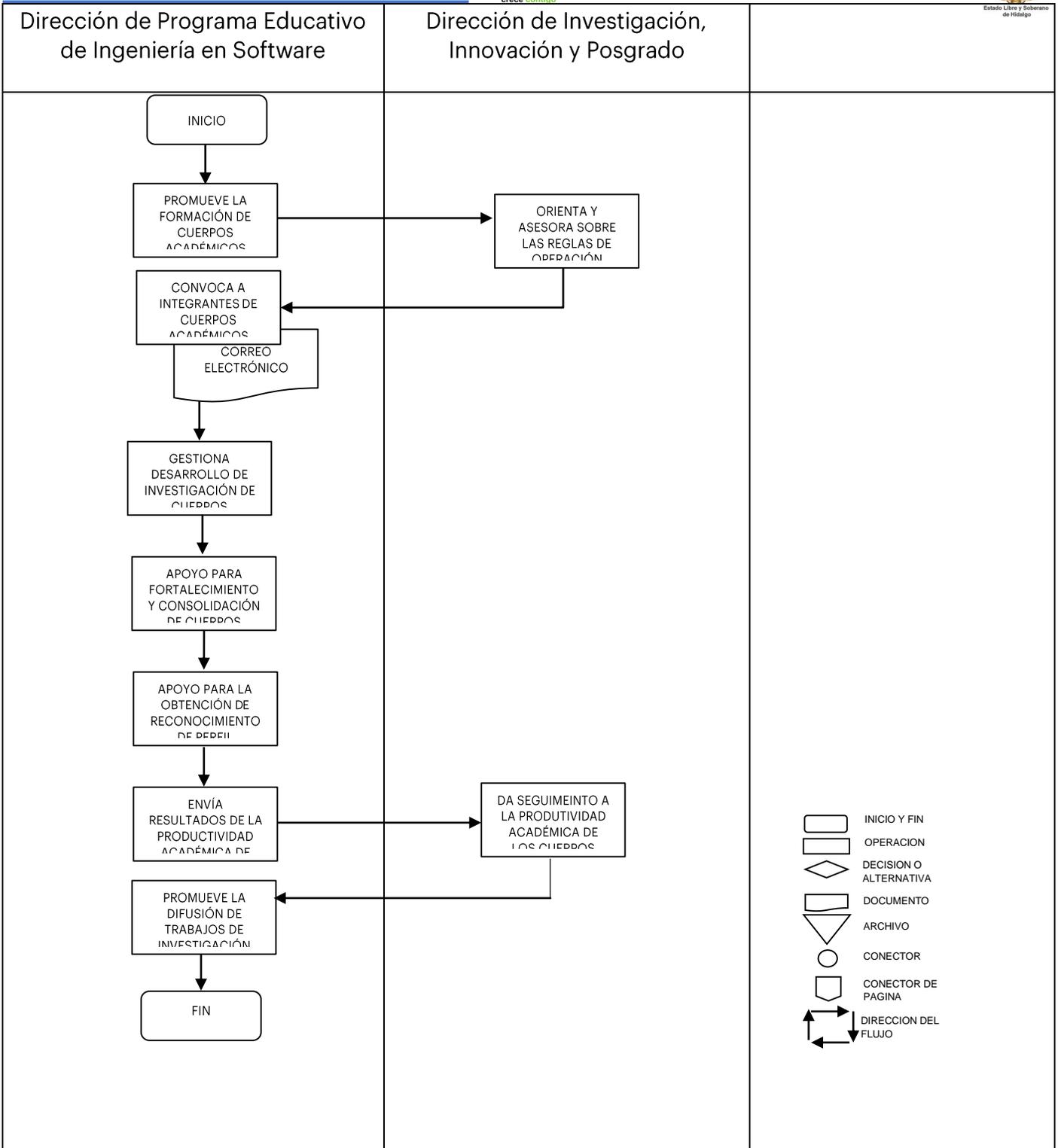
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Solicitar a cada docente del PE su Portafolio de Evidencias.
2	Personal Docente	Entregar las evidencias de su Portafolio Docente al Director del PE.
3	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Evaluar el desempeño docente con base en el Portafolio de Evidencias.
4	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Entrega del reporte de la calificación obtenida de cada docente en su portafolio de evidencias, al Departamento de Desarrollo Académico.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Integrar los resultados de la evaluación del desempeño docente por periodo escolar.
6	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Recibir el informe por periodo escolar de los resultados de la Evaluación del Desempeño Docente.



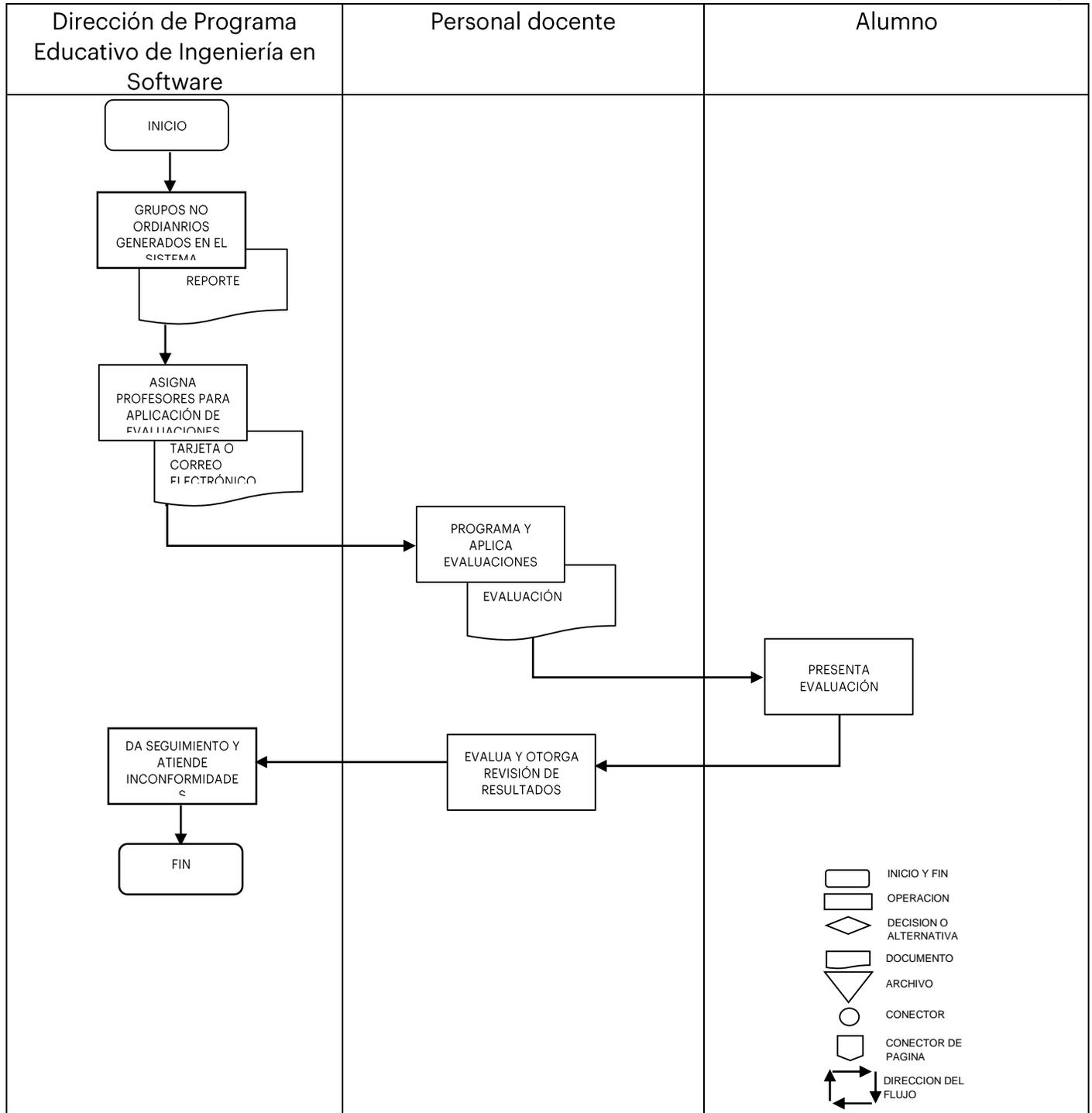
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Promueve la formación de Cuerpos Académicos entre Profesores Investigadores de la Universidad Politécnica de Pachuca
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Orienta y asesora sobre las reglas de operación vigentes para un adecuado registro de los Cuerpos Académicos propuestos por los Investigadores de la Universidad Politécnica de Pachuca
3	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Convoca a los integrantes de los cuerpos académicos a reuniones periódicas de trabajo para establecer necesidades académicas y de recursos para el desarrollo de investigación
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Gestiona las necesidades y recursos para el desarrollo de investigación de los Cuerpos Académicos
5	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Apoyo para el fortalecimiento y consolidación de los Cuerpos Académicos o para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos
6	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Apoyo para la obtención de reconocimiento de perfil deseable a Profesores de Tiempo Completo
7	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Envía resultados de la productividad académica de los cuerpos colegiados a la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado
8	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Da seguimiento a la productividad académica de los Cuerpos Académicos
9	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Promueve la difusión de trabajos de investigación a través de redes, revistas o foros



Nombre de la Función: Coordinar las actividades académicas para aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades, estadías profesionales, selección de aspirantes y relativo a programa educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Verifica en el SIIUPP el número de alumnos que realizarán examen y asignaturas para definir los profesores que aplicarán. Notifica por vía oficial al profesor las evaluaciones que realizará.
2	Personal docente	Programa y aplica la evaluación asignada
3	Alumnos	Presenta la evaluación
4	Personal docente	Evalúa, otorga revisión de resultados y firma la calificación obtenida a los alumnos que presentaron evaluación.
5	Dirección de Programa Educativo de Ingeniería en Software	Da seguimiento a la aplicación de las evaluaciones y atiende inconformidades que pudieran presentarse.

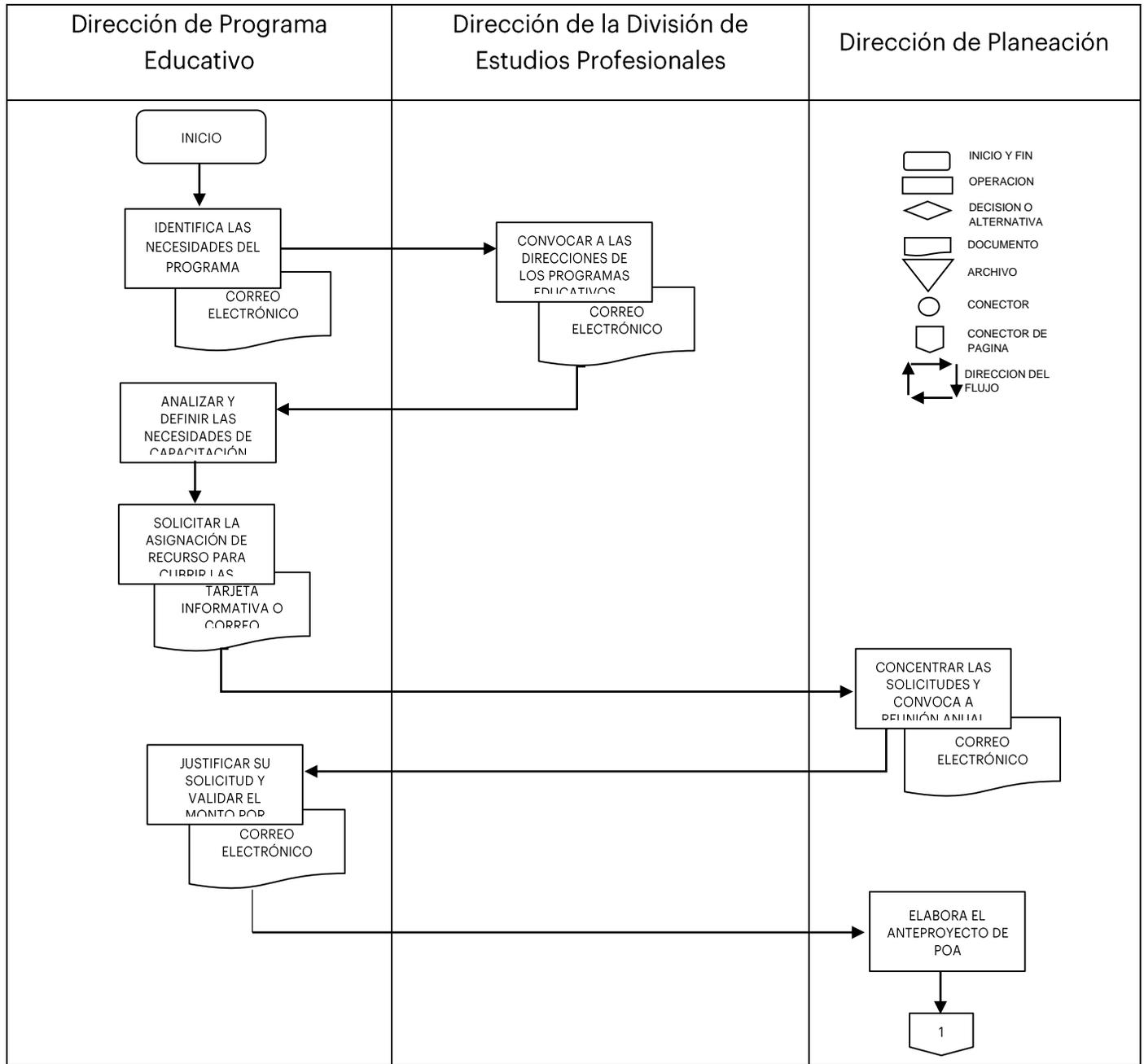


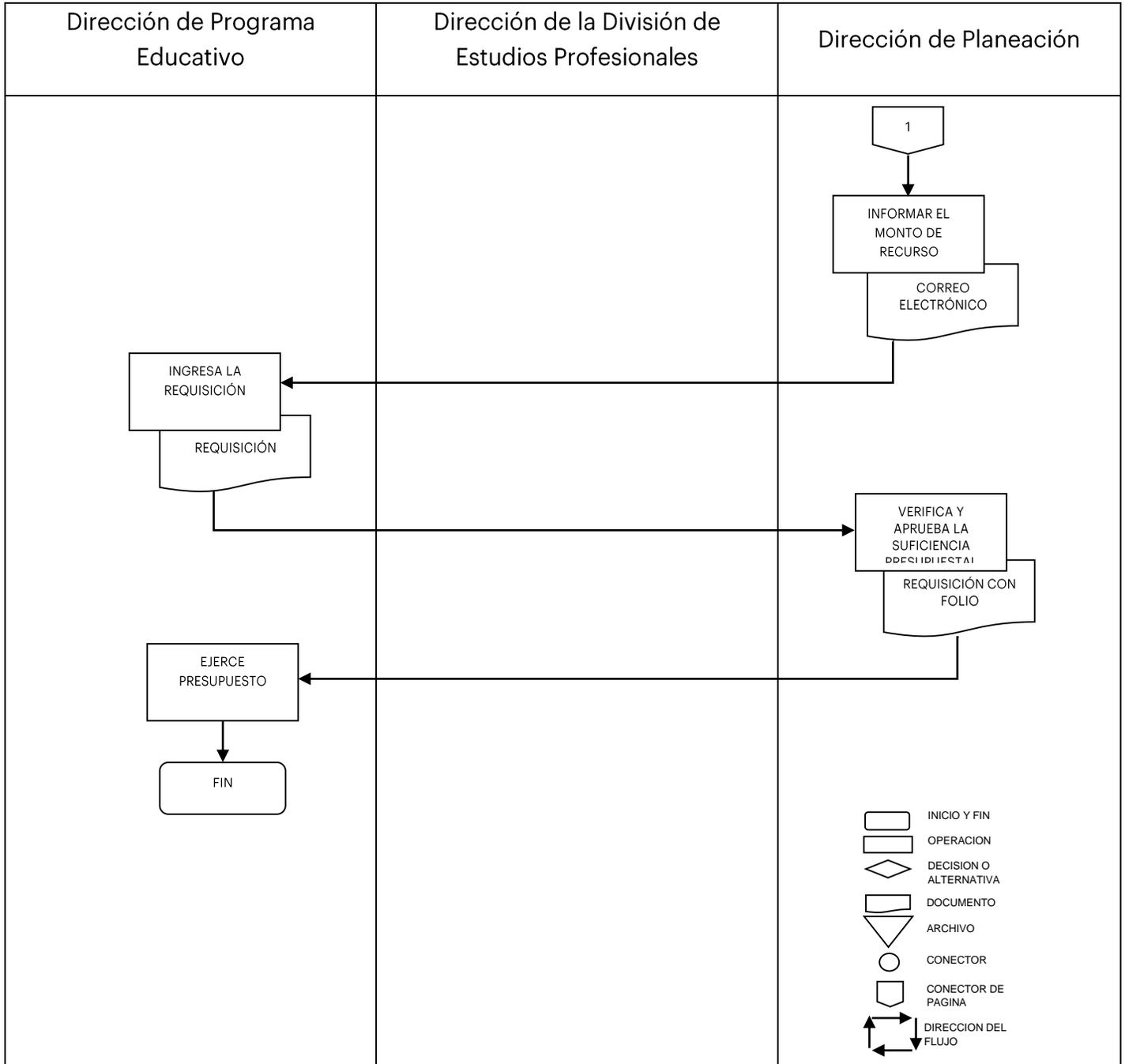
DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO:

- **INGENIERÍA FINANCIERA**
- **INGENIERÍA MECATRÓNICA**
- **INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA**
- **INGENIERÍA EN TELEMÁTICA**
- **INGENIERÍA MECÁNICA AUTOMOTRIZ**
- **LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA**
 - **INGENIERÍA BIOMÉDICA**
- **LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO**

Nombre de la función: Planificar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.

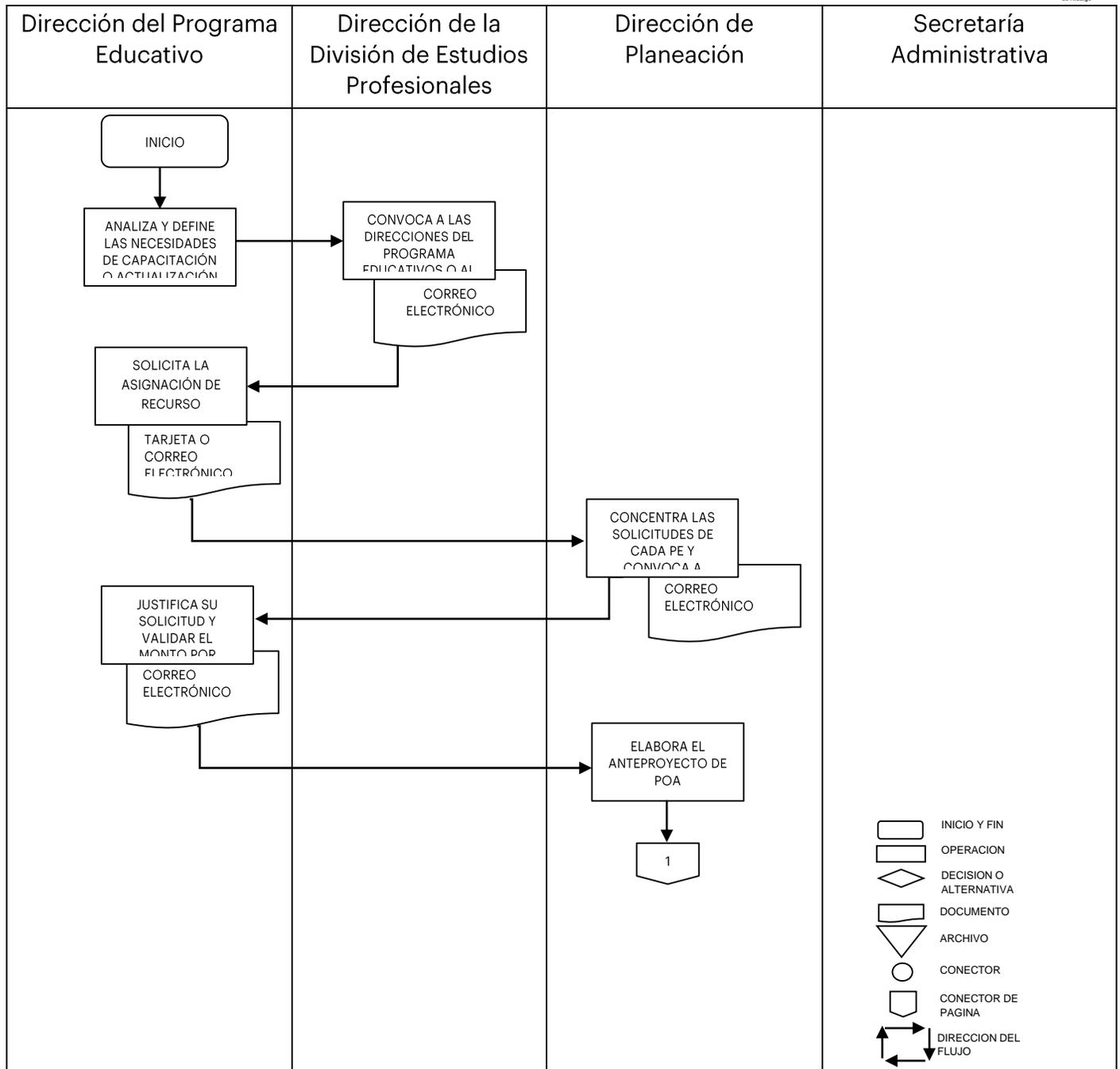
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo	Identifica las necesidades del Programa Educativo y las externa a la División de Estudios Profesionales.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Convocar a las Direcciones de los Programas Educativos o al Departamento de Idiomas y Lenguas a reunión de trabajo para establecer necesidades académicas y de capacitación docente.
3	Dirección de Programa Educativo	Analizar y definir las necesidades de capacitación o actualización docente, equipamiento y suministros para laboratorios. Solicitar la asignación de recurso para cubrir las necesidades detectadas.
4	Dirección de Planeación	Concentrar las solicitudes de cada PE y convocar a reunión anual para elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y de Planeación de actividades.
5	Dirección de Programa Educativo	Justificar su solicitud y validar el monto por rubro o partida a establecer dentro del anteproyecto del POA, a fin de dar atención a la matrícula.
6	Dirección de Planeación	Elaborar el anteproyecto del POA, e informar a través de correo electrónico el monto de recurso asignado para los rubros solicitados por el PE.
7	Dirección de Programa Educativo	Ingresa la requisición correspondiente.
8	Dirección de Planeación	Verificar la suficiencia presupuestal y aprueba las requisiciones asignando folio.
9	Dirección de Programa Educativo	Ejerce presupuesto.

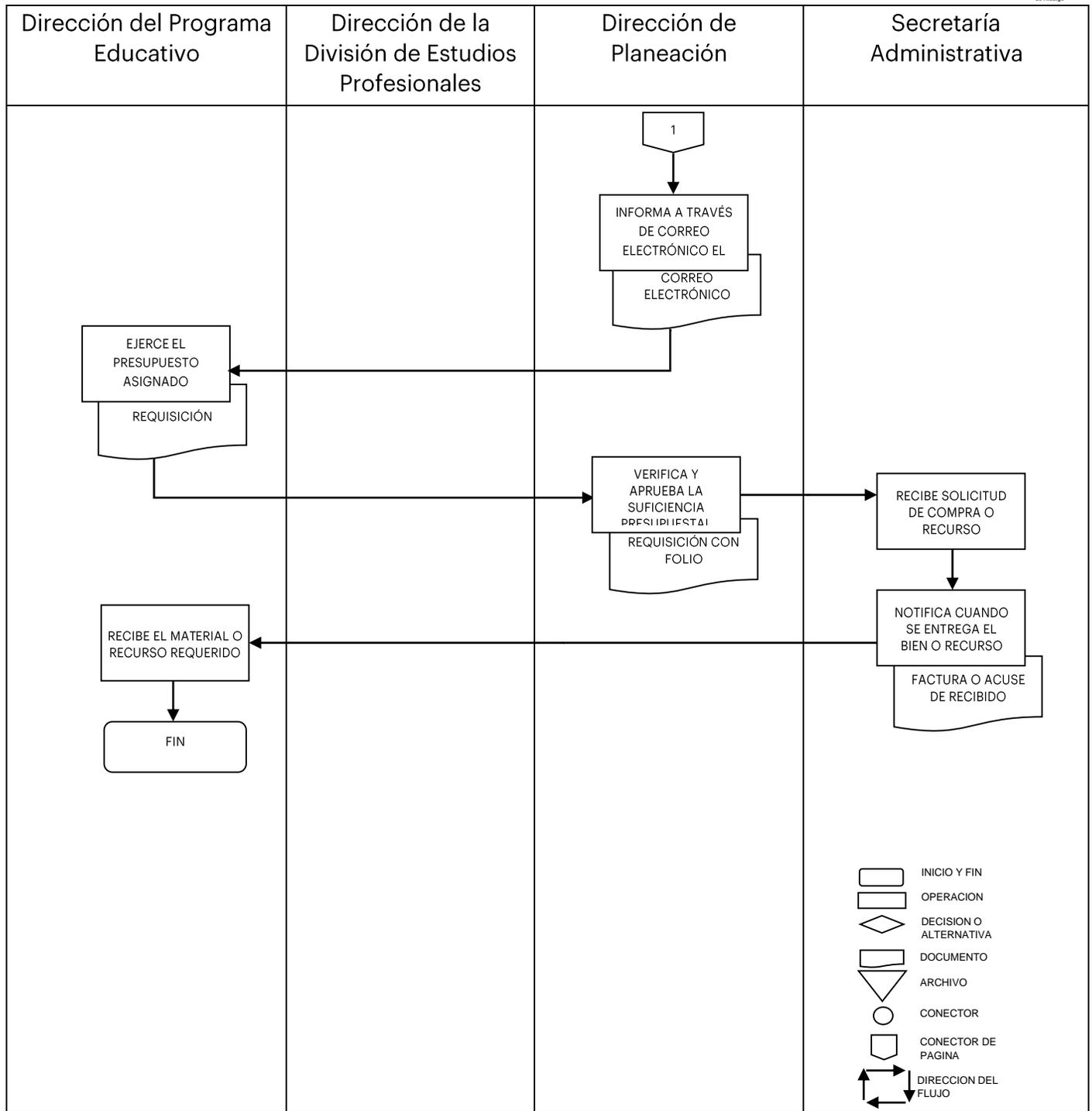




Nombre de la función: Gestionar las actividades económico-administrativas necesarias para el desarrollo de los periodos escolares.

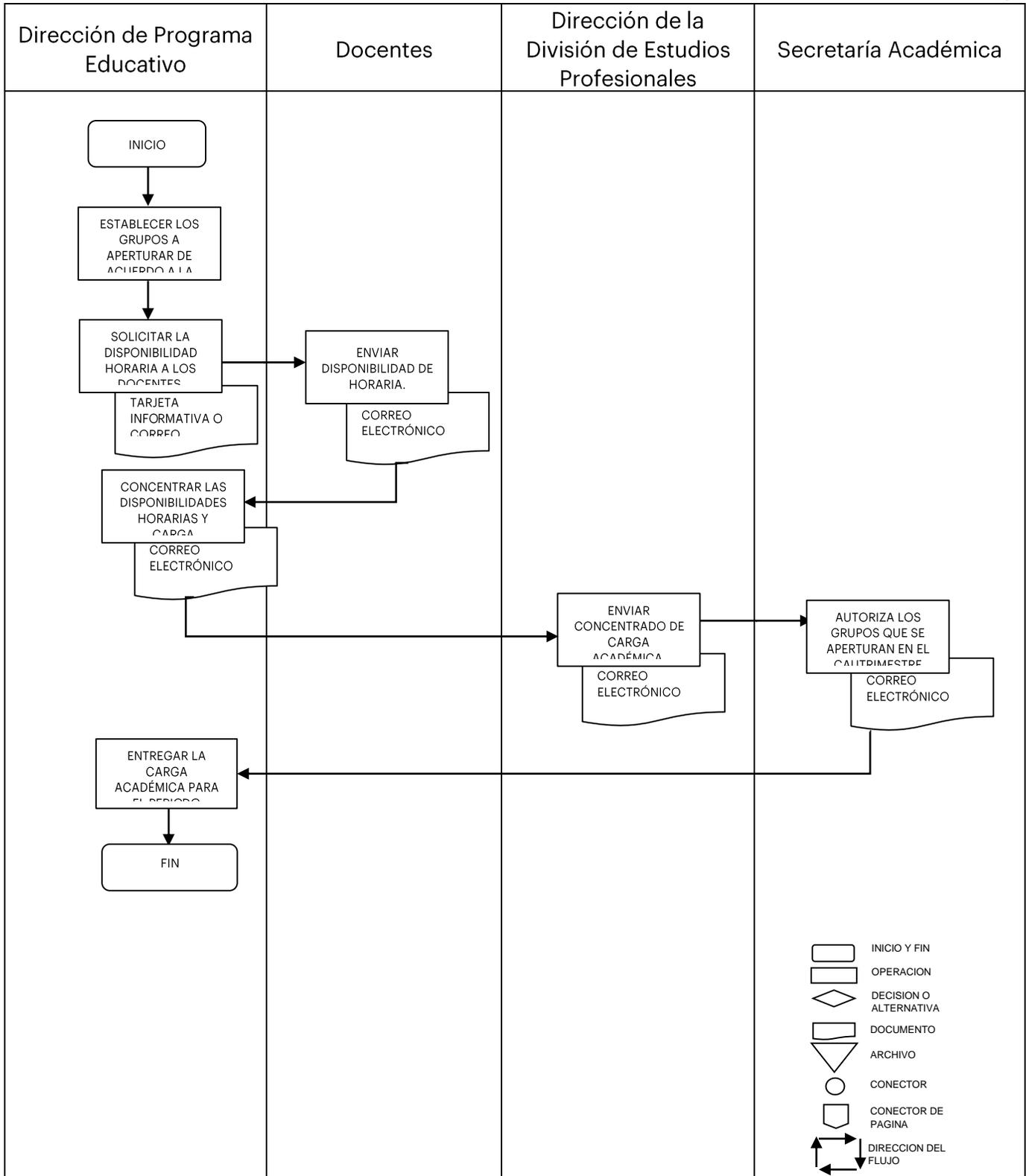
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa Educativo	Analiza y define las necesidades de capacitación o actualización docente, equipamiento y suministros para laboratorios
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Convoca a la Dirección del Programa Educativo (PE) a reunión de trabajo para establecer necesidades académicas y de capacitación docente.
3	Dirección del Programa Educativo	Solicita la asignación de recurso para cubrir las necesidades detectadas.
4	Dirección de Planeación	Concentra las solicitudes de cada PE y convoca a reunión anual para elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y de Planeación de actividades.
5	Dirección del Programa Educativo	Justifica su solicitud y valida el monto por rubro o partida a establecer dentro del anteproyecto del POA, a fin de dar atención a la matrícula.
6	Dirección de Planeación	Elabora el anteproyecto del POA, e informa a través de correo electrónico el monto de recurso asignado para los rubros solicitados por PE.
7	Dirección del Programa Educativo.	Ejerce el presupuesto asignado ingresando la requisición correspondiente.
8	Dirección de Planeación	Verifica la suficiencia presupuestal y aprueba las requisiciones asignando folio.
9	Secretaría Administrativa	Recibe la solicitud de compra, recurso (requisición) y hace entrega al PE, previa notificación de la fecha.
10	Dirección del Programa Educativo	Recibe el material o recurso requerido para el desarrollo de sus funciones y atención a la matrícula de cada PE.





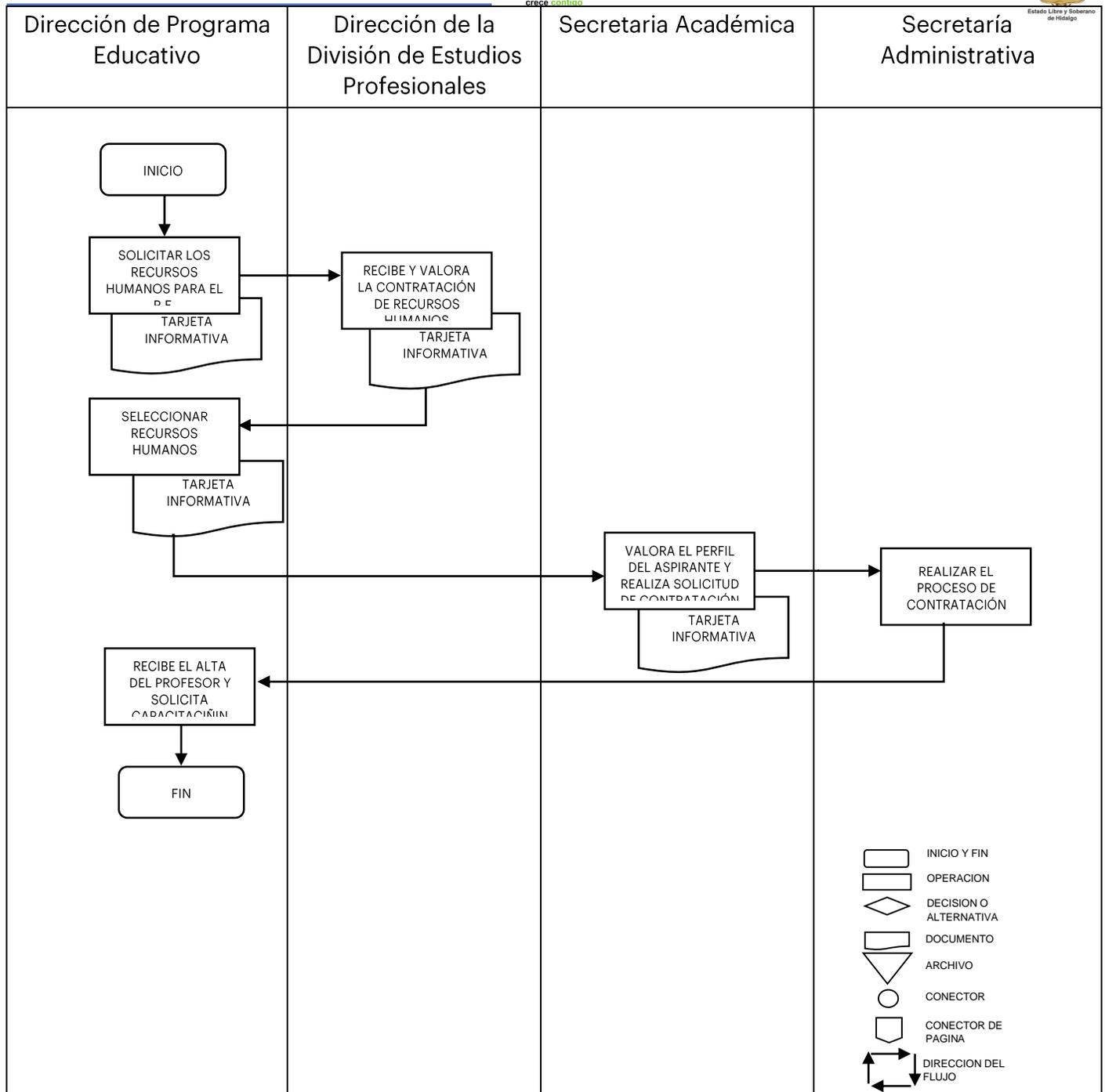
Nombre de la Función: Planificar las actividades académicas para el periodo escolar próximo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo	Establecer los grupos a aperturar de acuerdo a la matrícula de cada PE.
2	Dirección de Programa Educativo	Solicitar la disponibilidad horaria a los docentes.
3	Docentes	Enviar disponibilidad de horaria.
4	Dirección de Programa Educativo	Concentrar las disponibilidades horarias y carga académica de los docentes.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Enviar concentrado de carga académica.
6	Secretaría Académica	Autoriza los grupos que se aperturan en el castrimestre próximo y cargas académicas de los docentes.
7	Dirección de Programa Educativo	Entregar la carga académica para el periodo escolar del próximo cuatrimestre.



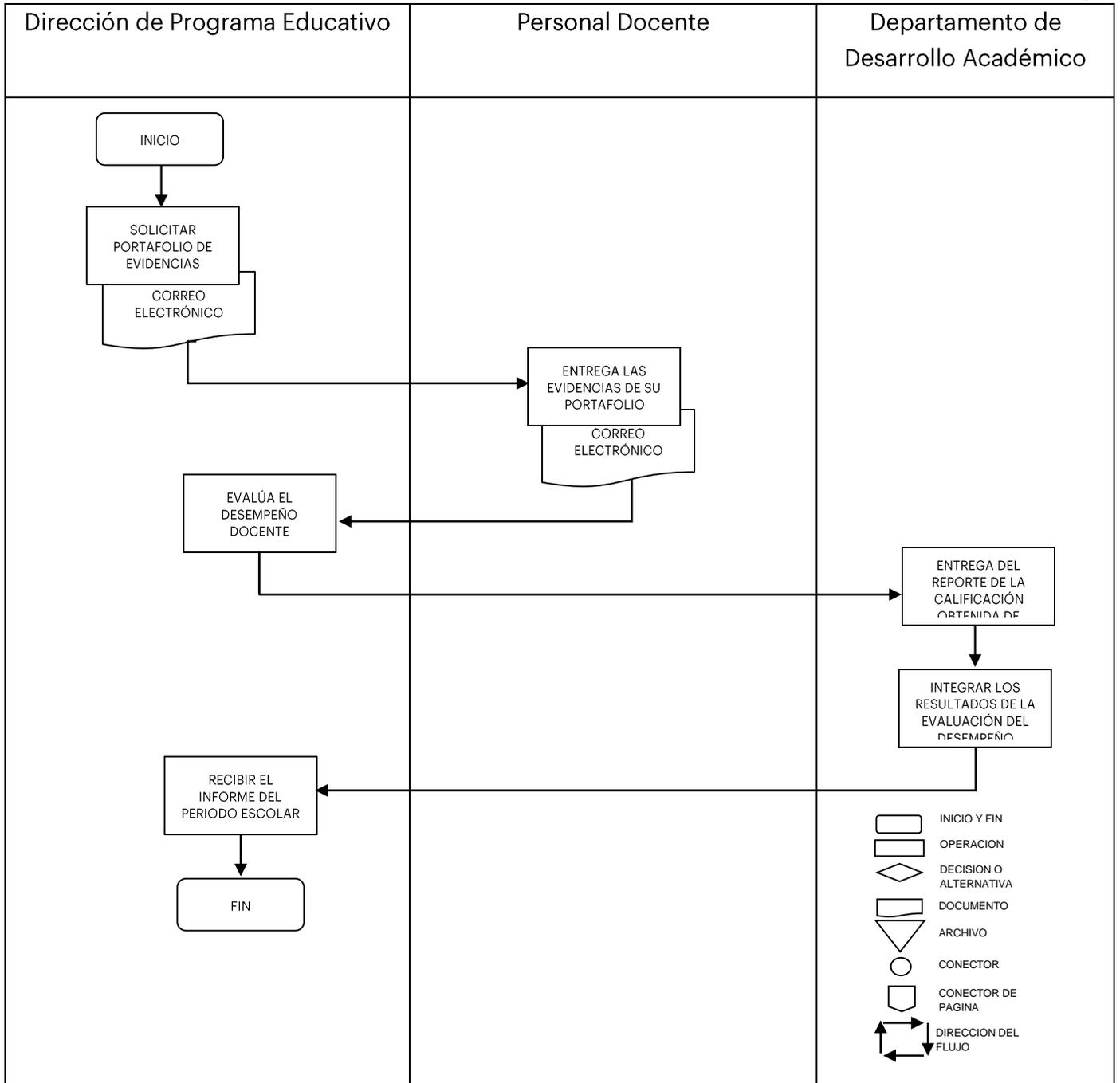
Nombre de la Función: Gestionar recursos humanos para la operación del Programa Educativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo	Solicitar a División de Estudios los recursos humanos para cubrir necesidades del P.E.
2	Director de División de Estudios Profesionales.	Recibe y valora la contratación de recursos humanos y autoriza ésta.
3	Dirección de Programa Educativo	Seleccionar recursos humanos para cubrir necesidades del P.E.
4	Dirección de División de Estudios Profesionales.	Valorar la contratación de recursos humanos para el P.E. solicitante.
5	Secretaria Académica.	Valorar y autoriza la contratación de recursos humanos para el P.E. solicitante.
6	Secretaria Administrativa.	Realizar el proceso de contratación a través del área de Recursos Humanos.
7	Dirección de Programa Educativo	Recibe el alta del profesor y solicita la capacitación de inducción para nuevos profesores.



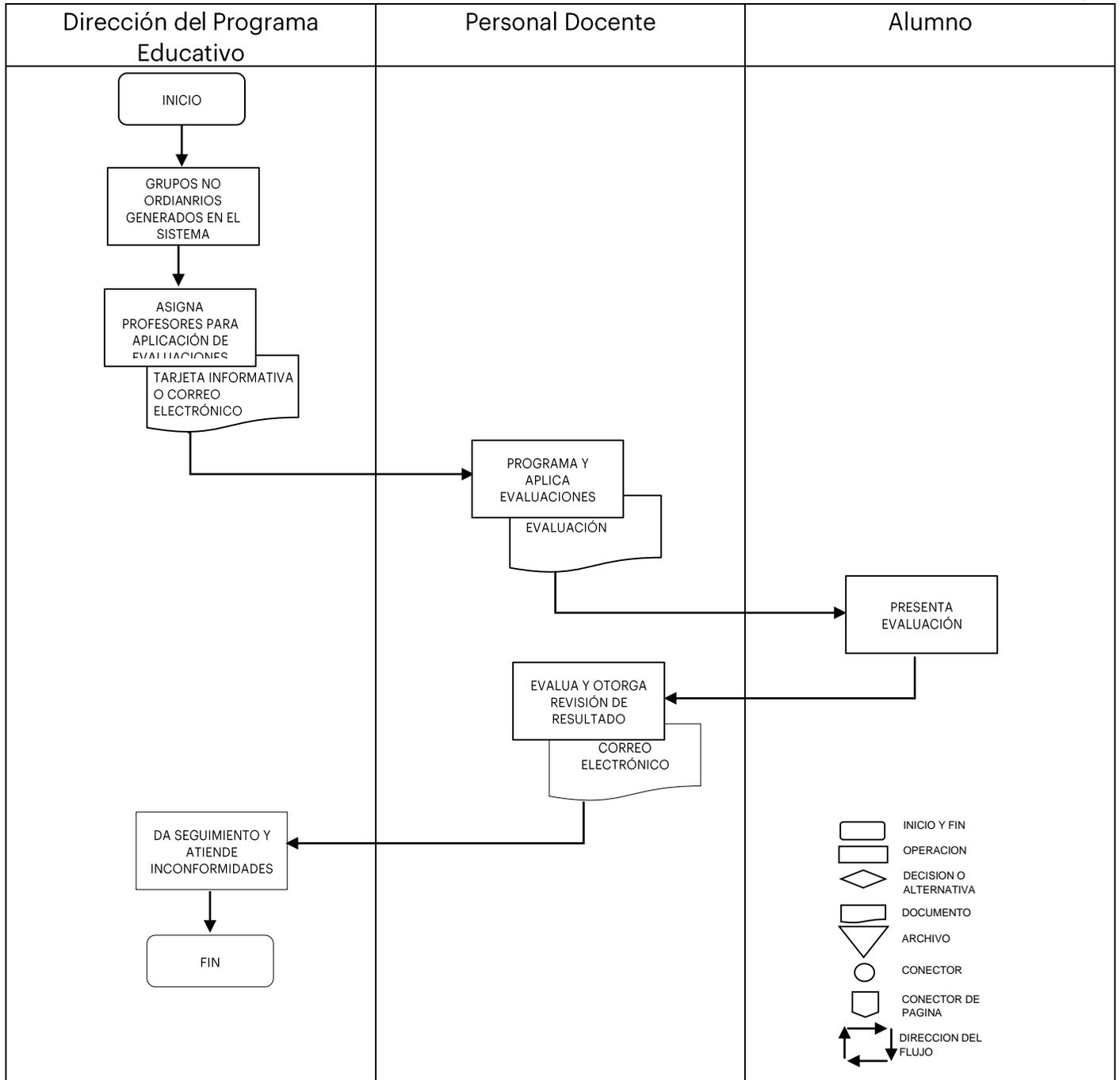
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Programa Educativo a través del desempeño docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo	Solicitar a cada docente del PE su Portafolio de Evidencias.
2	Personal Docente	Entregar las evidencias de su Portafolio Docente al Director del PE.
3	Dirección de Programa Educativo	Evaluar el desempeño docente con base en el Portafolio de Evidencias.
4	Dirección de Programa Educativo	Entrega del reporte de la calificación obtenida de cada docente en su portafolio de evidencias, al Departamento de Desarrollo Académico.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Integrar los resultados de la evaluación del desempeño docente por periodo escolar.
6	Dirección de Programa Educativo	Recibir el informe por periodo escolar de los resultados de la Evaluación del Desempeño Docente.



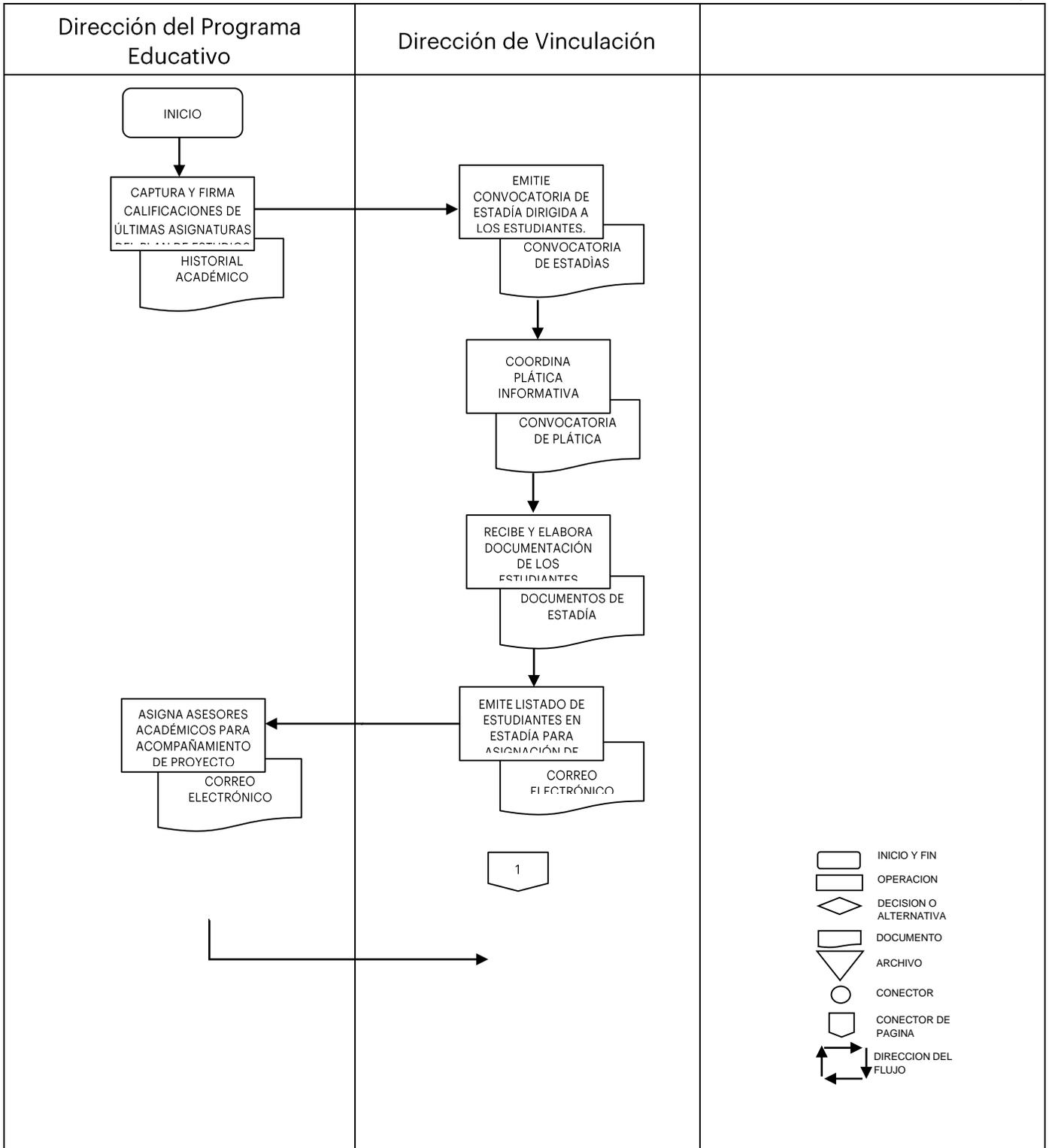
Nombre de la Función: Coordinar las actividades académicas para la aplicación de evaluaciones de regularización y de capacidades.

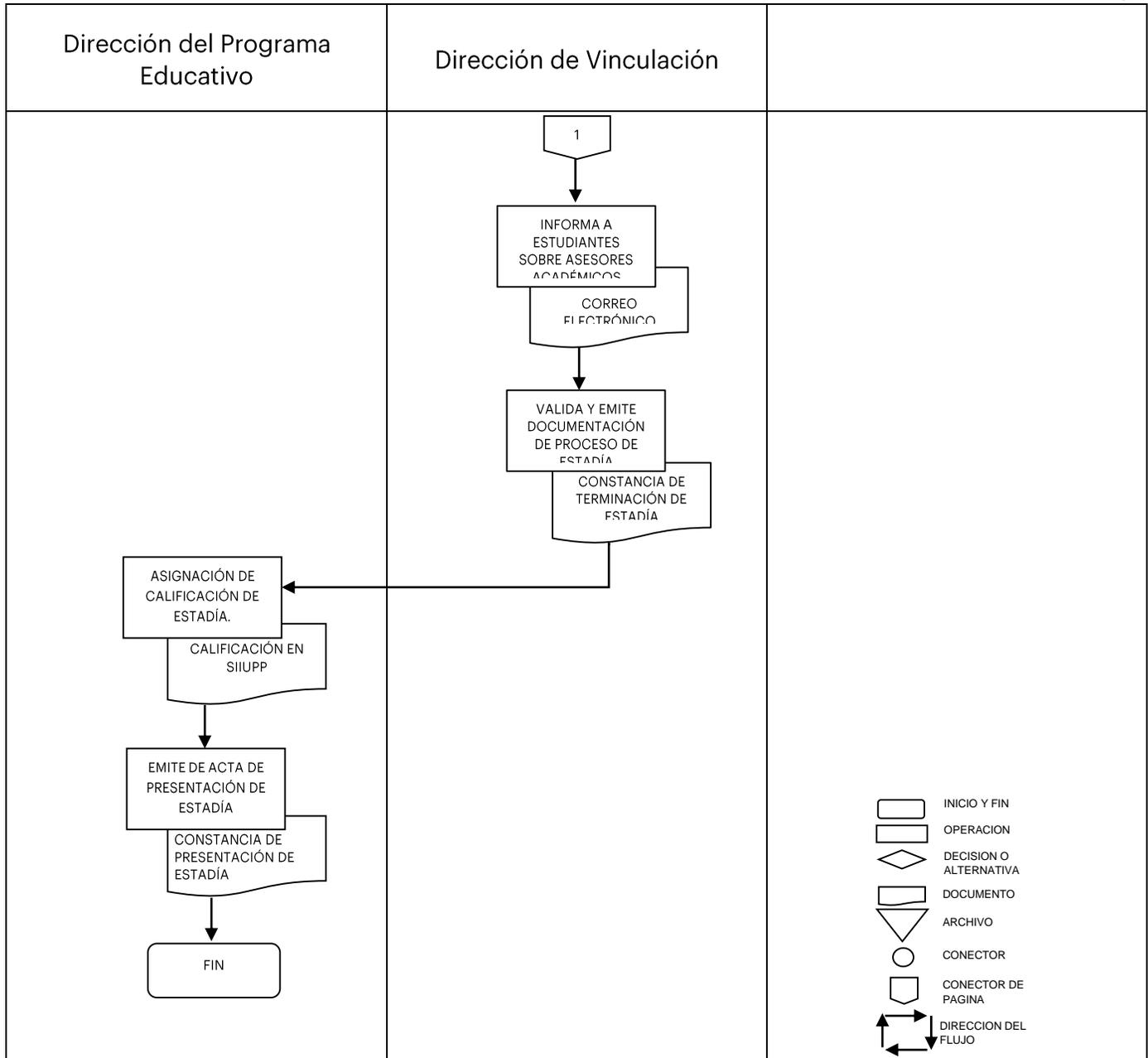
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa Educativo.	Verifica en el SIIUPP el número de alumnos que realizarán examen y asignaturas para definir los profesores que aplicarán. Notifica por vía oficial al profesor las evaluaciones que realizará.
2	Personal docente	Programa y aplica la evaluación asignada
3	Alumno	Presenta la evaluación
4	Personal docente	Evalúa, otorga revisión de resultados y firma la calificación obtenida a los alumnos que presentaron evaluación.
5	Personal docente	Notifica a la Dirección del Programa Educativo que corresponda el cumplimiento de las actividades asignadas.
6	Dirección del Programa Educativo.	Da seguimiento a la aplicación de las evaluaciones y atiende inconformidades que pudieran presentarse.



Nombre de la Función: Coordinar las actividades académicas relacionadas con estadías profesionales.

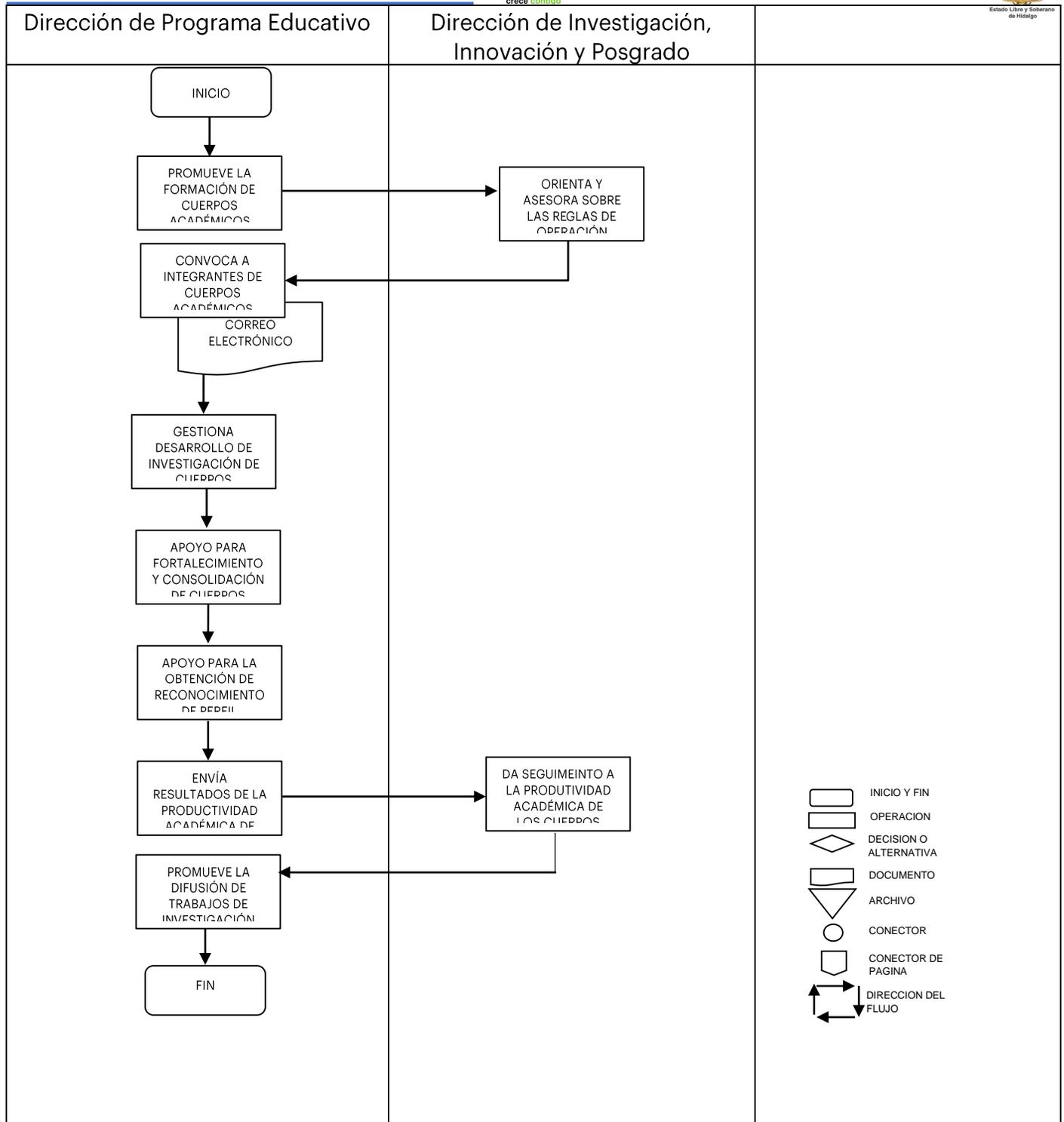
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa Educativo	Captura y firma calificaciones de las últimas asignaturas del plan de estudios de los alumnos próximos a realizar Estadía.
2	Dirección de Vinculación	Emite convocatoria de Estadía dirigida a los estudiantes. Coordina plática informativa Recibe y elabora documentación de los estudiantes para la realización de Estadía. Emite listado de estudiantes en Estadía para asignación de asesores académicos.
3	Dirección del Programa Educativo	Asigna asesores académicos para el acompañamiento de los alumnos en el desarrollo de su proyecto de Estadía
4	Dirección de Vinculación	Informa a estudiantes sobre asesores académicos asignados para el desarrollo de su proyecto de Estadía
5	Dirección de Vinculación	Valida y emite documentación de proceso de Estadía de los estudiantes, entre ellos la Constancia de Terminación de la Estadía.
6	Dirección del Programa Educativo	Asigna la calificación de la Estadía en el Sistema Integral de Información.
7	Dirección del Programa Educativo	Emite la Constancia de Presentación de Estadía





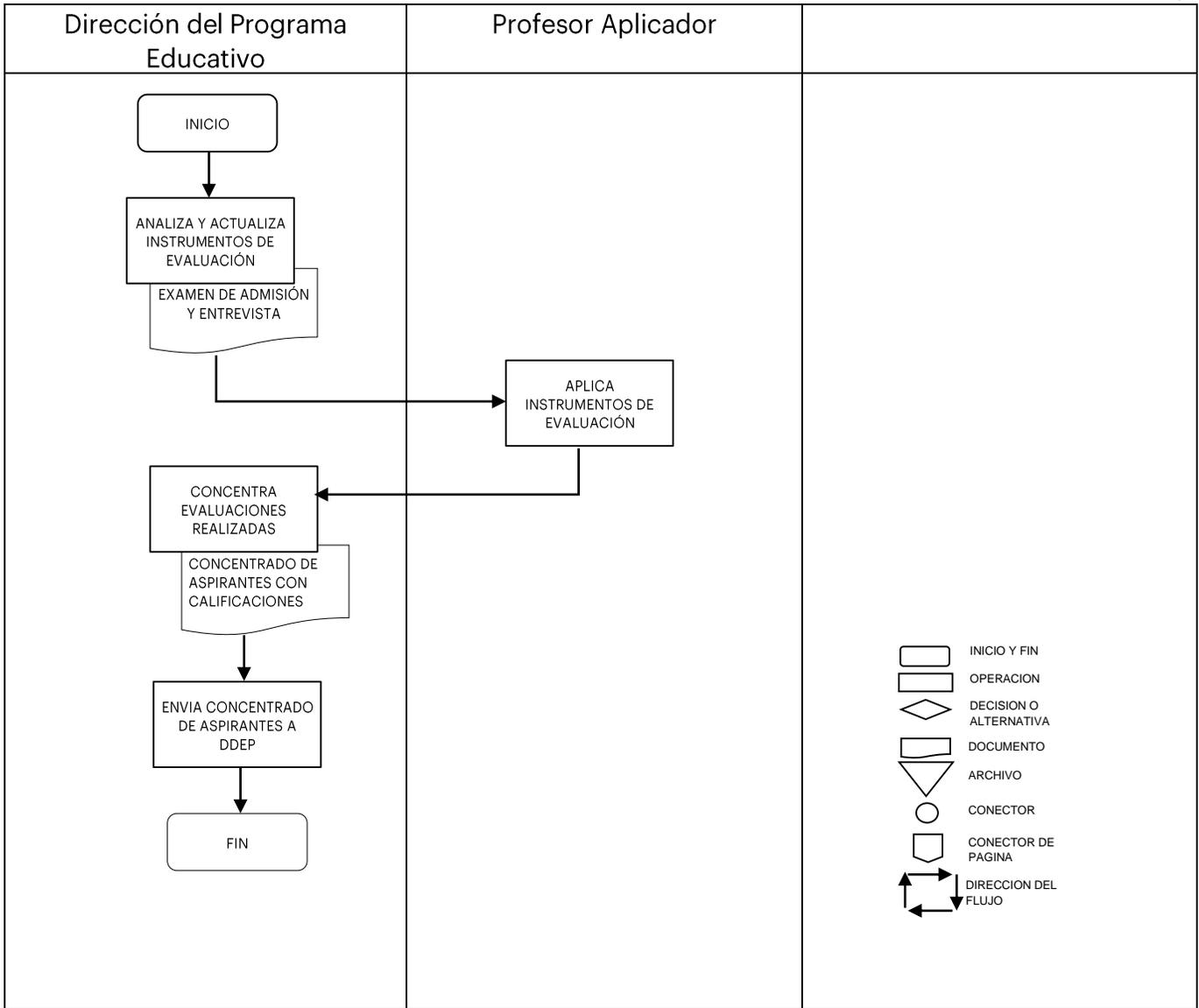
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de los cuerpos colegiados (academias) al interior del Programa Educativo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programa Educativo	Promueve la formación de Cuerpos Académicos entre Profesores Investigadores de la Universidad Politécnica de Pachuca
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Orienta y asesora sobre las reglas de operación vigentes para un adecuado registro de los Cuerpos Académicos propuestos por los Investigadores de la Universidad Politécnica de Pachuca
3	Dirección de Programa Educativo	Convoca a los integrantes de los cuerpos académicos a reuniones periódicas de trabajo para establecer necesidades académicas y de recursos para el desarrollo de investigación
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Gestiona las necesidades y recursos para el desarrollo de investigación de los Cuerpos Académicos
5	Dirección de Programa Educativo	Apoyo para el fortalecimiento y consolidación de los Cuerpos Académicos o para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos
6	Dirección de Programa Educativo	Apoyo para la obtención de reconocimiento de perfil deseable a Profesores de Tiempo Completo
7	Dirección de Programa Educativo	Envía resultados de la productividad académica de los cuerpos colegiados a la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado
8	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Da seguimiento a la productividad académica de los Cuerpos Académicos
9	Dirección de Programa Educativo	Promueve la difusión de trabajos de investigación a través de redes, revistas o foros



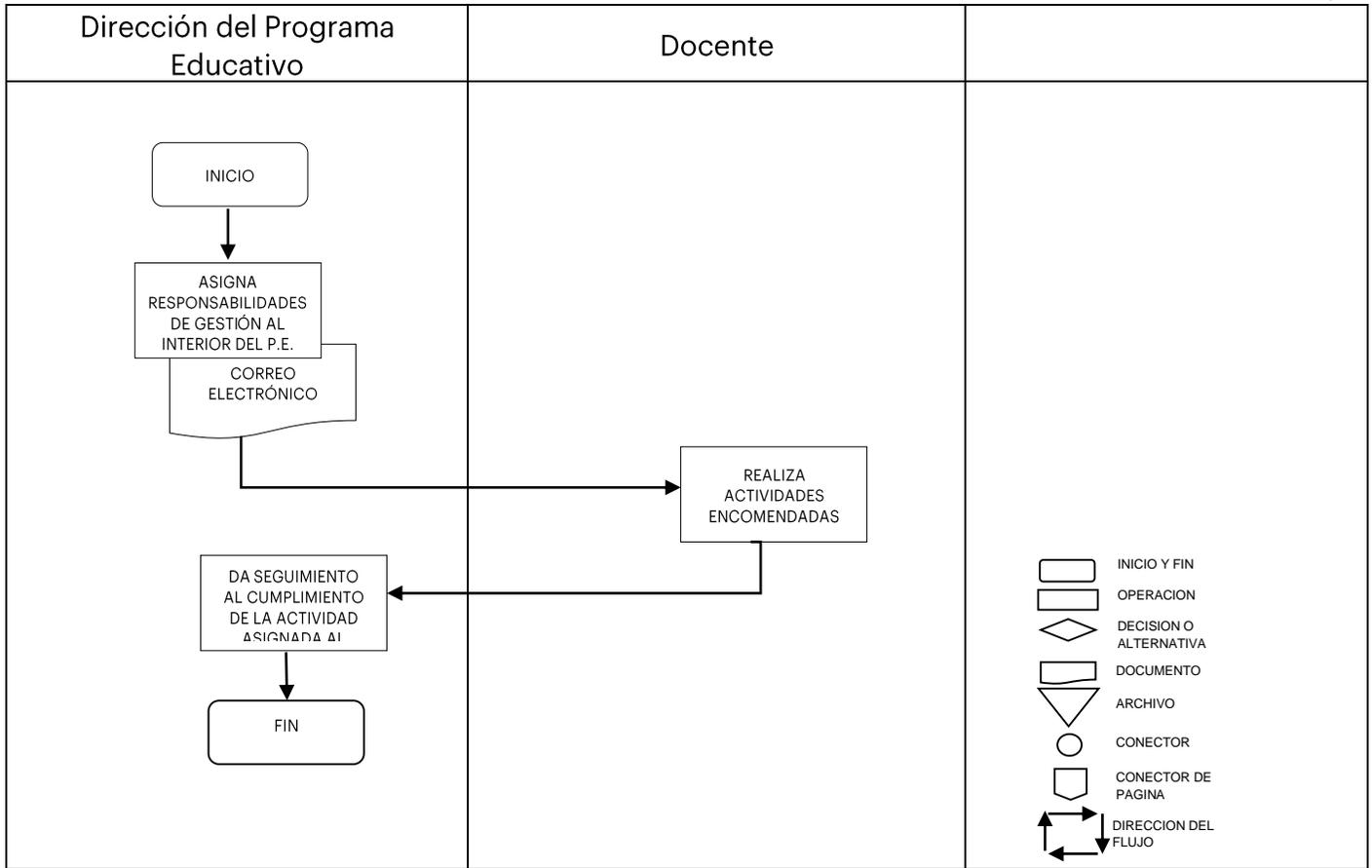
Nombre de la Función: Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo para dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa Educativo	Con base en la convocatoria de nuevo ingreso publicada analiza y actualiza la pertinencia de los instrumentos de evaluación y selección.
2	Dirección del Programa Educativo	Asigna profesores y auxiliares para la aplicación de examen y programa calendario de entrevistas
3	Profesor aplicador	Aplica instrumentos de evaluación de acuerdo logística realizada.
4	Dirección del Programa Educativo.	Concentra evaluaciones aplicadas a aspirantes y pondera el porcentaje de acuerdo a los criterios vigentes.
5	Dirección del Programa Educativo	Envía concentrado de aspirantes a Dirección de la División de Estudios Profesionales



Nombre de la Función: Coordinar las actividades académicas al interior del Programa Educativo.

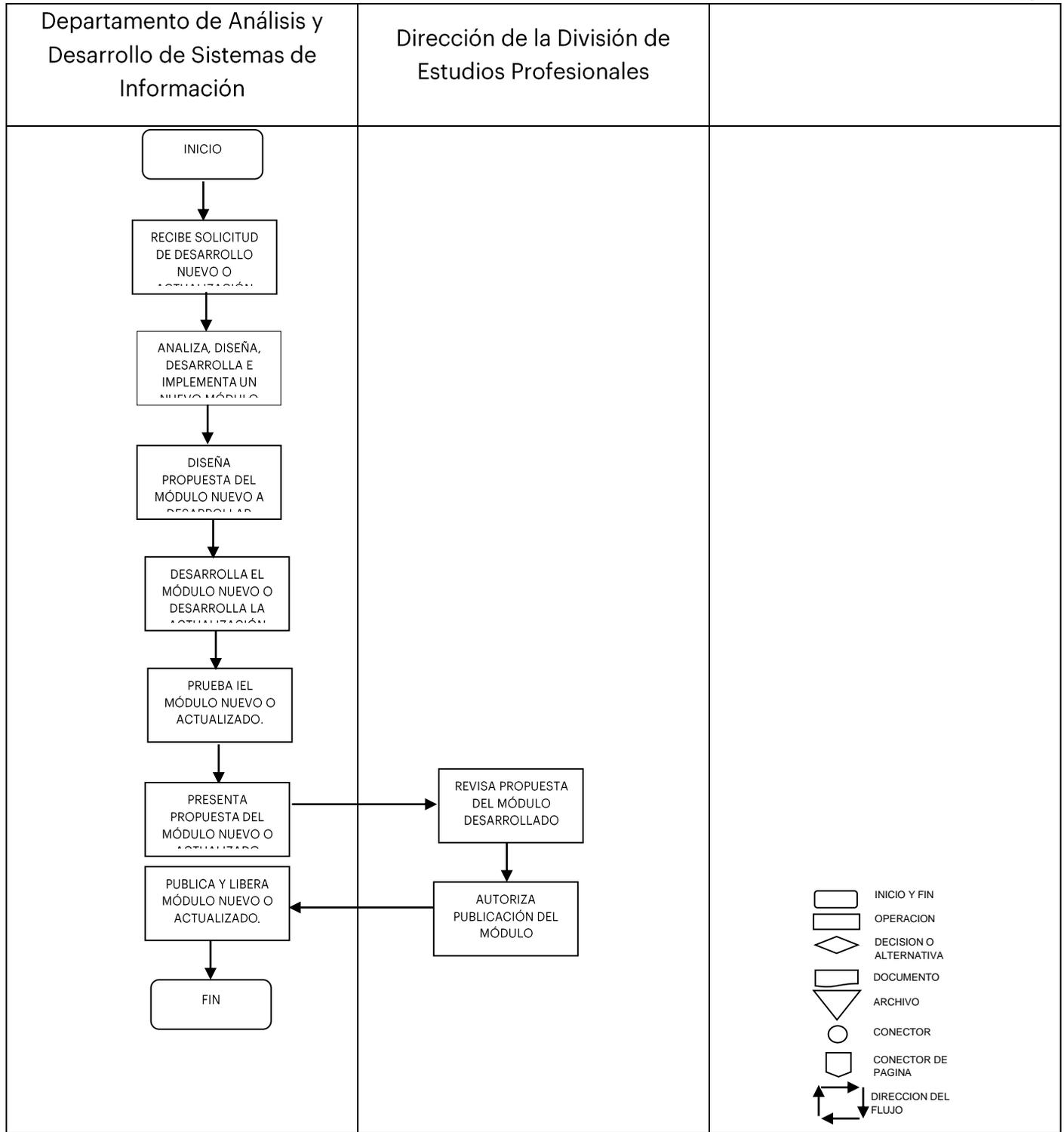
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección del Programa Educativo.	Asigna responsabilidades de gestión al interior del P.E.
2	Docente	Realiza actividades encomendadas.
3	Dirección del Programa Educativo.	Da seguimiento al cumplimiento de la actividad asignada al personal docente.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nombre de la Función: Actualizar el sistema Integral de Información de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Recibe solicitud de la Dirección de la División de Estudios Profesionales, para el desarrollo de un módulo nuevo o actualizar un módulo existente.
2	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Analiza los nuevos requisitos del módulo nuevo a desarrollar o para actualizar uno existente.
4	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Diseñar propuesta del módulo nuevo a desarrollar o la actualización a uno existente.
4	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Desarrollar el módulo nuevo o desarrolla la actualización del módulo existente.
5	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Prueba integralmente el módulo nuevo o actualizado.
6	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Presenta propuesta del módulo nuevo o actualizado y solicita autorización de publicación en servicios de producción.
7	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Revisa propuesta del módulo de sistema desarrollado.
8	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Autoriza publicación del módulo de sistema desarrollado.
9	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Publica y libera módulo nuevo o actualizado.



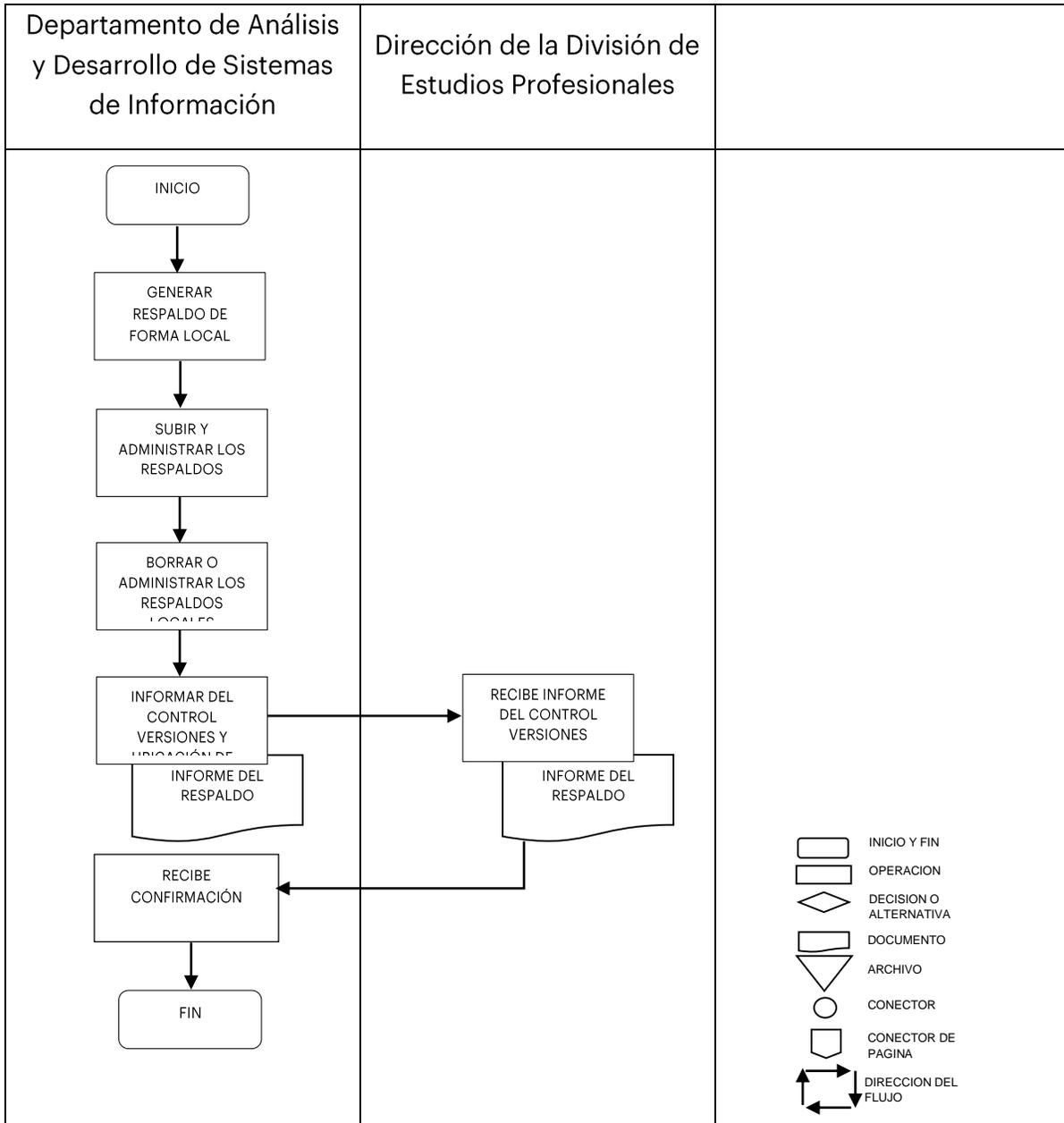
Nombre de la Función: Actualizar el sistema de Correo electrónico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Recibe de la Dirección de la División de Estudios Profesionales la solicitud de creación o actualización de cuentas o del servicio de correo electrónico de la comunidad estudiantil.
2	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Ejecuta la solicitud de creación o actualización de cuentas de correo electrónico de estudiantes o de propio servicio.
3	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Presenta propuesta de actualización del servicio de correo de estudiantes.

<p>Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE SOLICITUD] RECIBE --- CALLOUT[SOLICITUD DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN] RECIBE --> EJECUTA[EJECUTA LA SOLICITUD] EJECUTA --> PRESENTA[PRESENTA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SERVICIO] PRESENTA --> FIN([FIN]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> INICIO Y FIN OPERACION DECISION O ALTERNATIVA DOCUMENTO ARCHIVO CONECTOR CONECTOR DE PAGINA DIRECCION DEL FLUJO

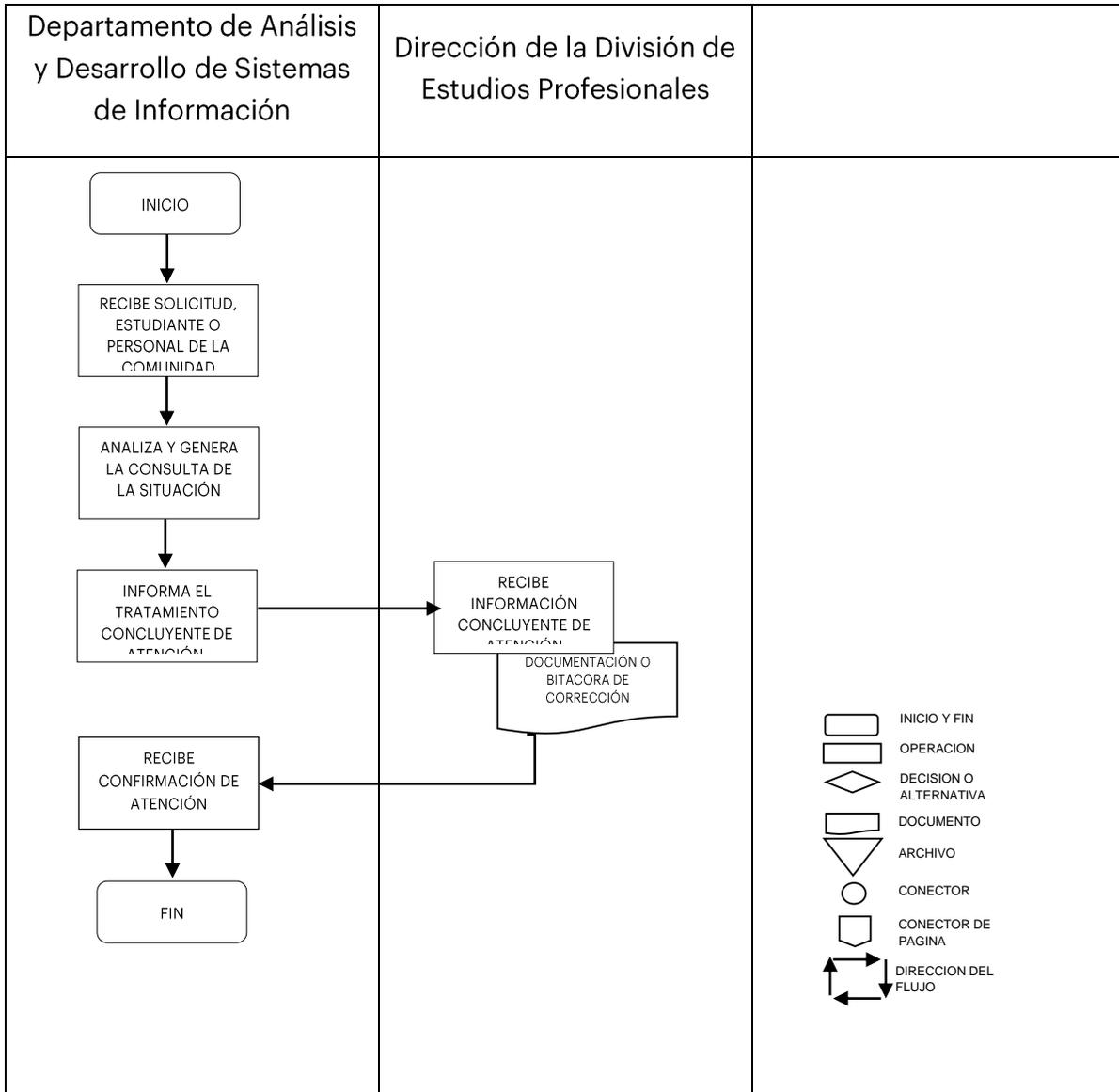
Nombre de la Función: Respaldar las bases de datos y códigos fuentes de los sistemas de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Generar respaldo de forma local del la base de datos y el código fuente.
2	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Subir y administrar los respaldos de la base de datos o del o código fuente en la nube o servidores.
3	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Borrar o administrar los respaldos locales de la Base de datos y del código fuente.
4	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Informar del control versiones y ubicación de los respaldos de la base de datos o código fuente.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Recibe informe del control versiones y la ubicación de los respaldos de la base de datos y código fuente.
6	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Recibe confirmación.



Nombre de la Función: Atender a alumnos y personal referente a los datos contenidos en sus cuentas de los diferentes sistemas.

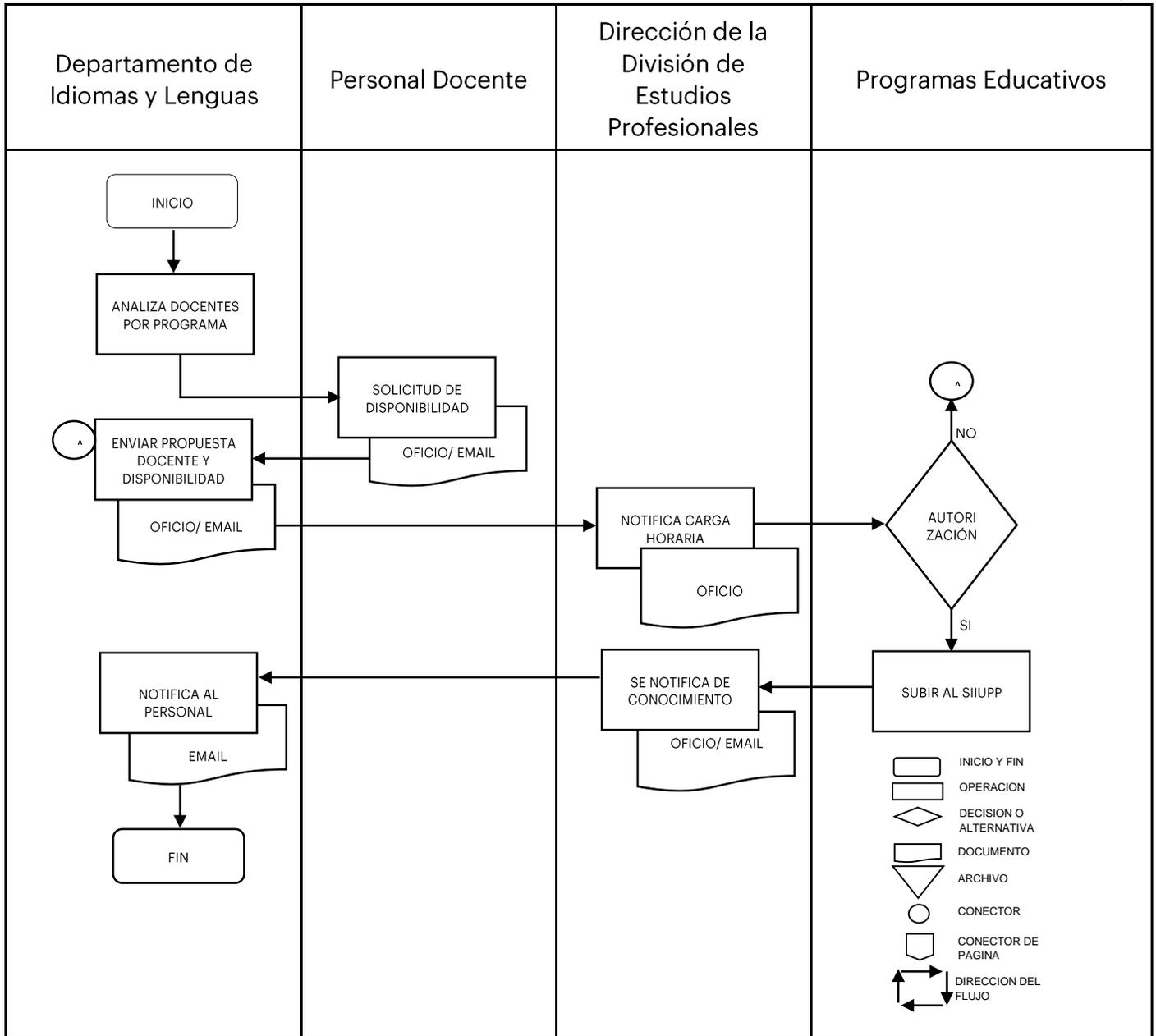
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Recibe solicitud por parte de la Dirección de la División de Estudios Profesionales, dado que un estudiante o personal de la comunidad univesitaria requiere información específica contenida en los diferentes sistemas.
2	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Analiza y genera la consulta de la situación, en caso de necesitar alguna corrección se realiza y se documenta en lo posible, en caso contrario se explican situación.
3	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Informa el tratamiento concluyente para la atención.
4	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe información concluyente de atención.
5	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Recibe confirmación de atención de información.



DEPARTAMENTO DE IDIOMAS Y LENGUAS

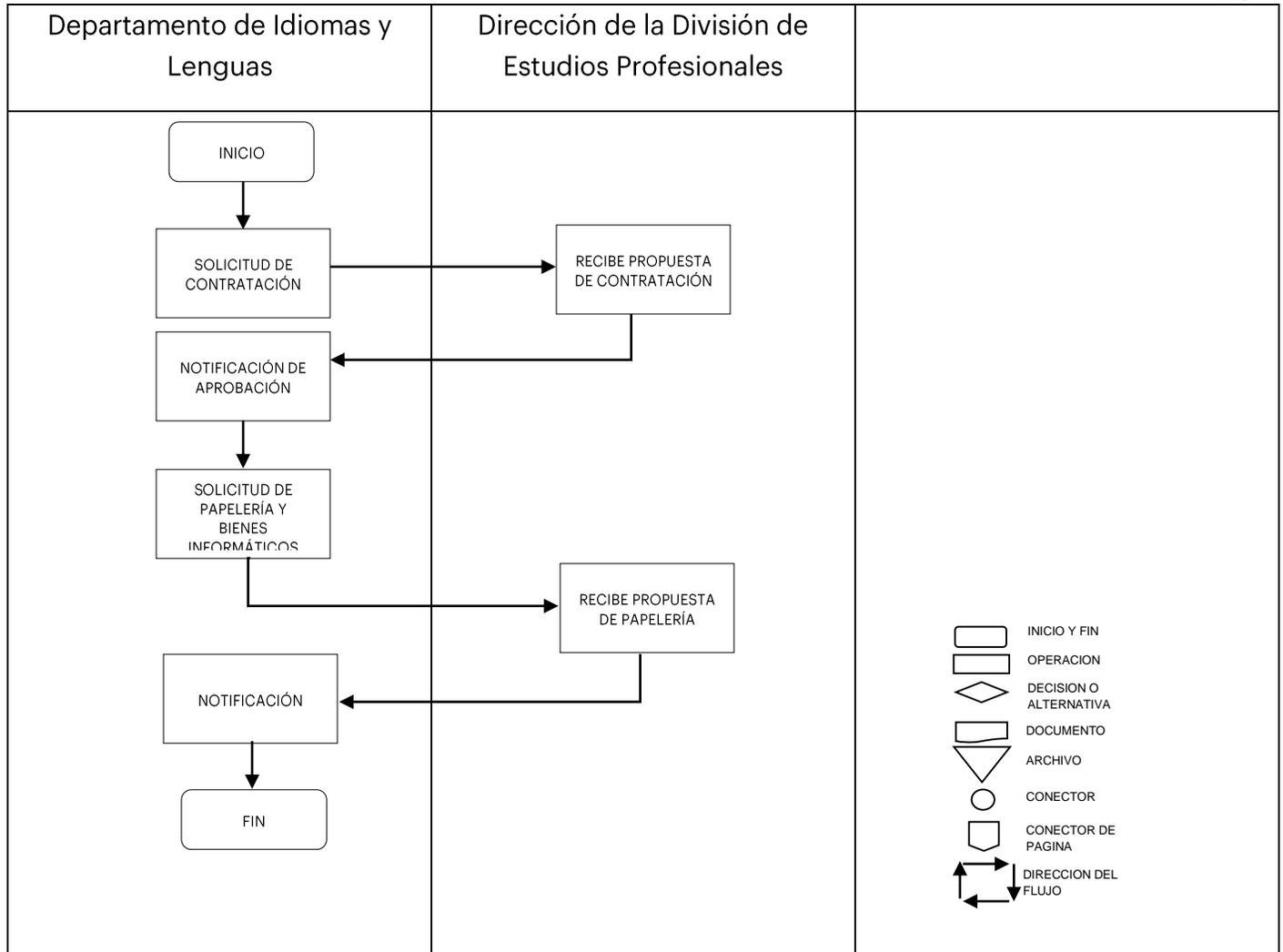
Nombre de la Función: Preparar actividades académico-administrativas por periodo escolar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Analiza los docentes por Programa Educativo y nivel académico.
2	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Solicitud de disponibilidad de horario a los docentes del Departamento.
3	Personal docente.	Envía al Departamento la disponibilidad.
4	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Se envía propuesta de carga horaria, así como la asignación de maestros a cada Programa Educativo y División de Estudios Profesionales
5	Programas Educativos.	Se envía propuesta de carga horaria para su revisión y autorización o cambio pertinente, si es SI suben al SIIUP, si es NO devuelven la solicitud.
6	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Se hace del conocimiento.
7	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Se notifica vía email a los docentes que verifiquen su carga horaria en el SIIUPP.



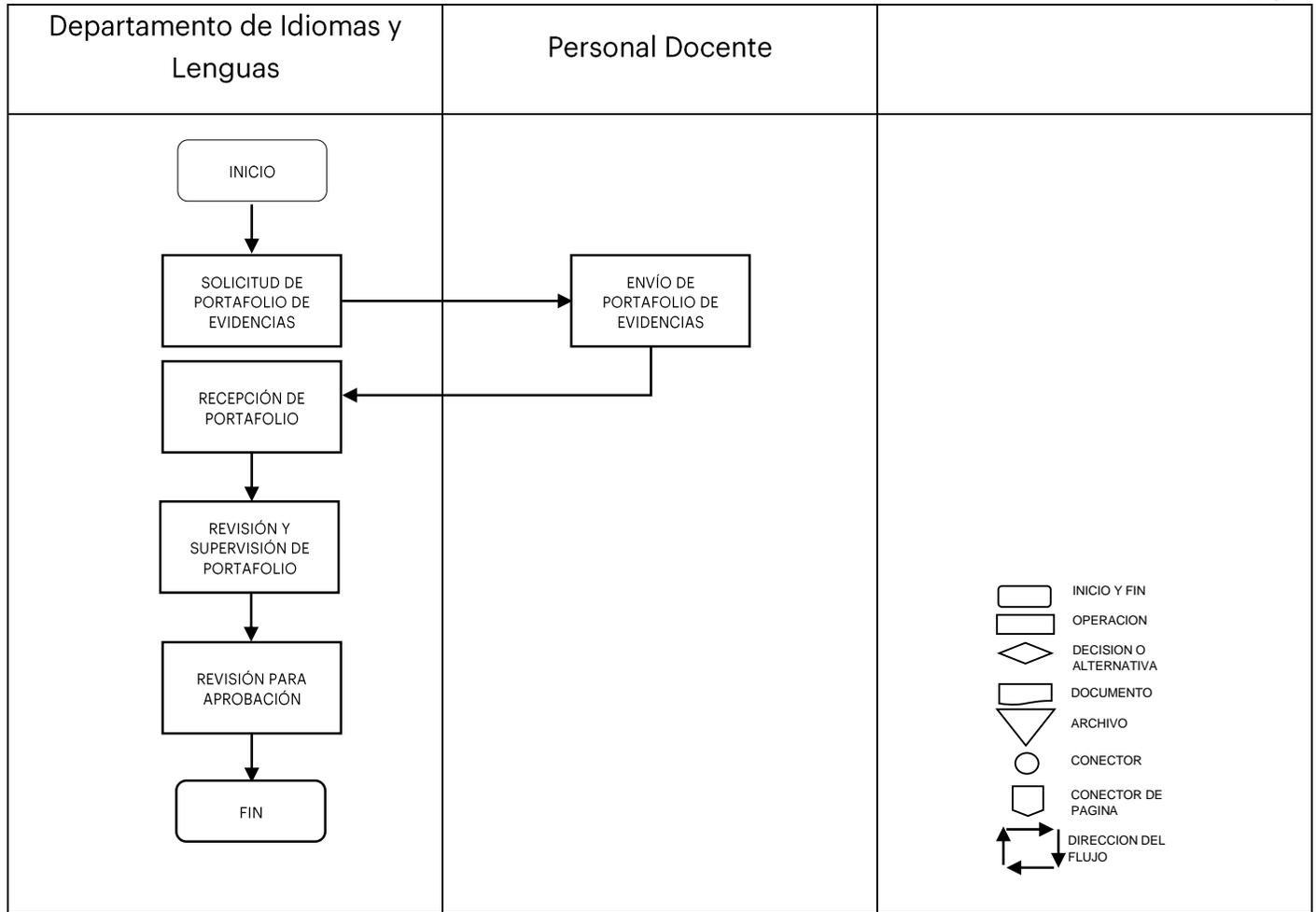
Nombre de la Función: Tramitar recursos humanos y materiales para la operación del Departamento de Idiomas y Lenguas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Solicitud de contratación de docentes para cubrir la demanda del departamento a nivel licenciatura, Posgrado y Centro de Aprendizaje de Lenguas (CAL).
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales.	Recibe propuesta para autorizar la contratación o recontractación de docentes para cubrir las necesidades del departamento.
3	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Recibe notificación de aprobación de la Dirección de la División de Estudios Profesionales.
4	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Solicita papelería y bienes informáticos para un óptimo desempeño del departamento a la División de Estudios.
5	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe solicitud para su valoración y aprobación y en su caso realiza las gestiones necesarias.
6	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Recibe notificación de la Dirección de la División de Estudios.



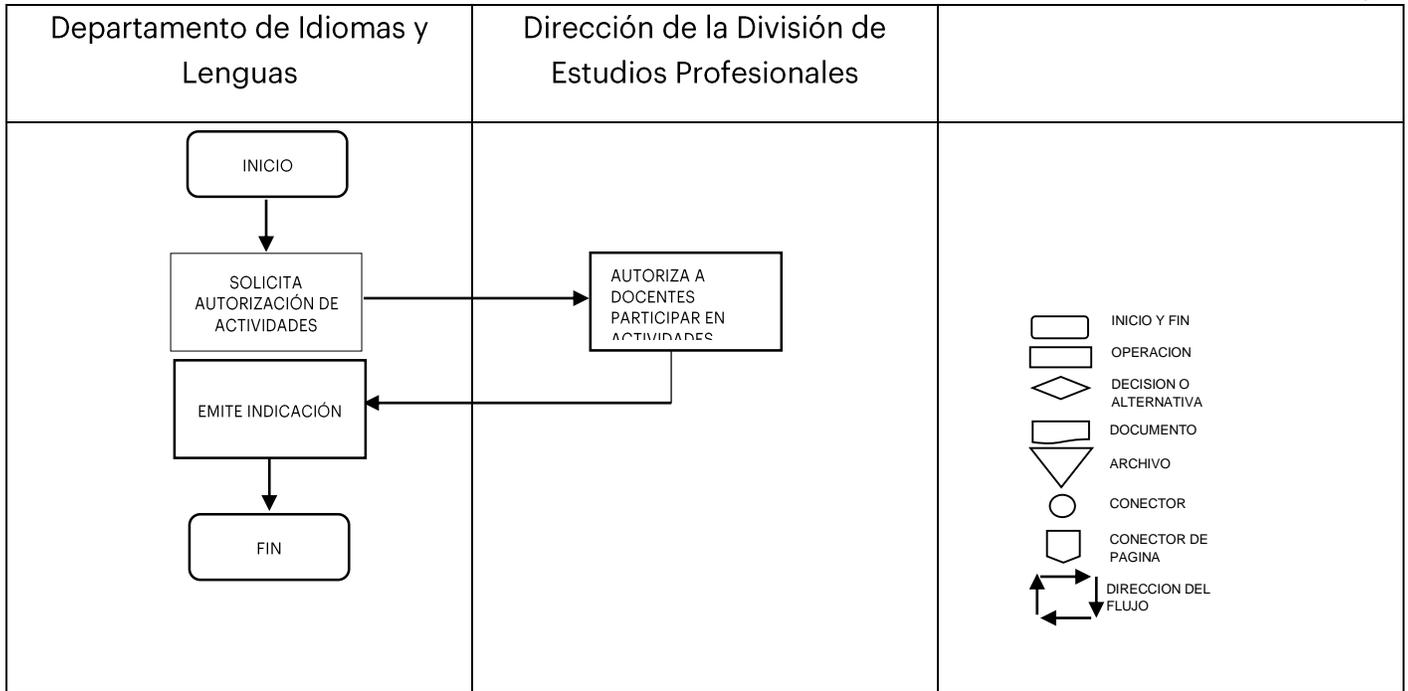
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Departamento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas	Solicita Portafolio de evidencias por docente a inicio y termino de cada cuatrimestre, lo anterior con el fin de supervisar, valorar y mejorar el desempeño de cada docente.
2	Docentes	Envió de portafolio inicial que contiene su plan de trabajo, calendarización de actividades, análisis de evaluación diagnóstico y criterios de evaluación.
3	Departamento de Idiomas y Lenguas	Revisión y supervisión del mismo con el fin de mejorar el desempeño académico y docente.
4	Departamento de Idiomas y Lenguas	Al llevar a cabo la revisión del mismo se valora el contenido para su aprobación.



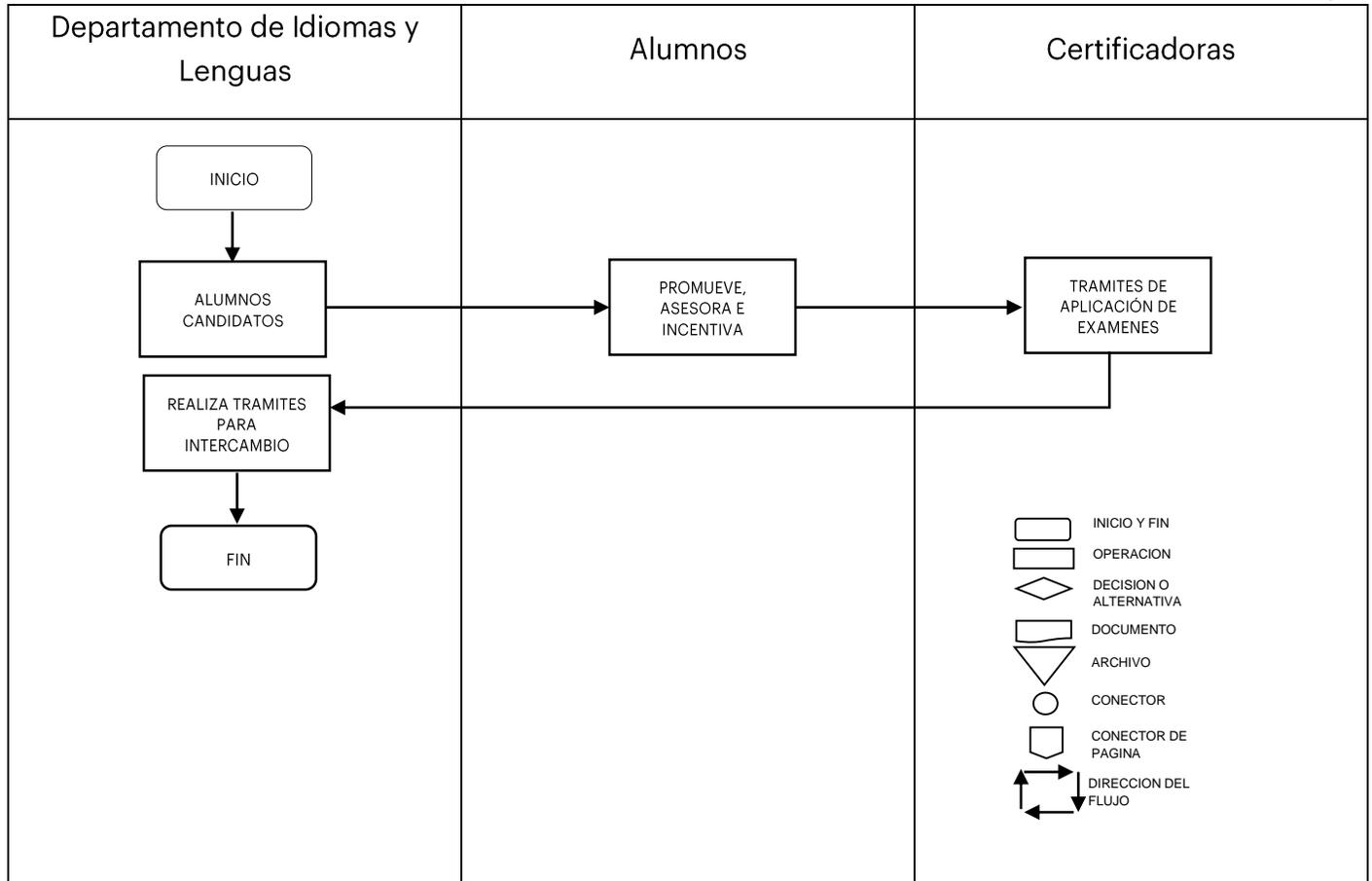
Nombre de la Función: Controlar de actividades académicas al interior del Departamento de Idiomas y Lenguas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas	Solicita a la Dirección de la División de Estudios Profesionales la autorización de actividades.
2	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Autoriza a los docentes adscritos al Departamento de Idiomas y Lenguas se brinde el apoyo a alumnos para participar en los diferentes eventos académicos y culturales de la institución.
3	Departamento de Idiomas y Lenguas	Emite la indicación girada por la Dirección de la División de Estudios Profesionales.



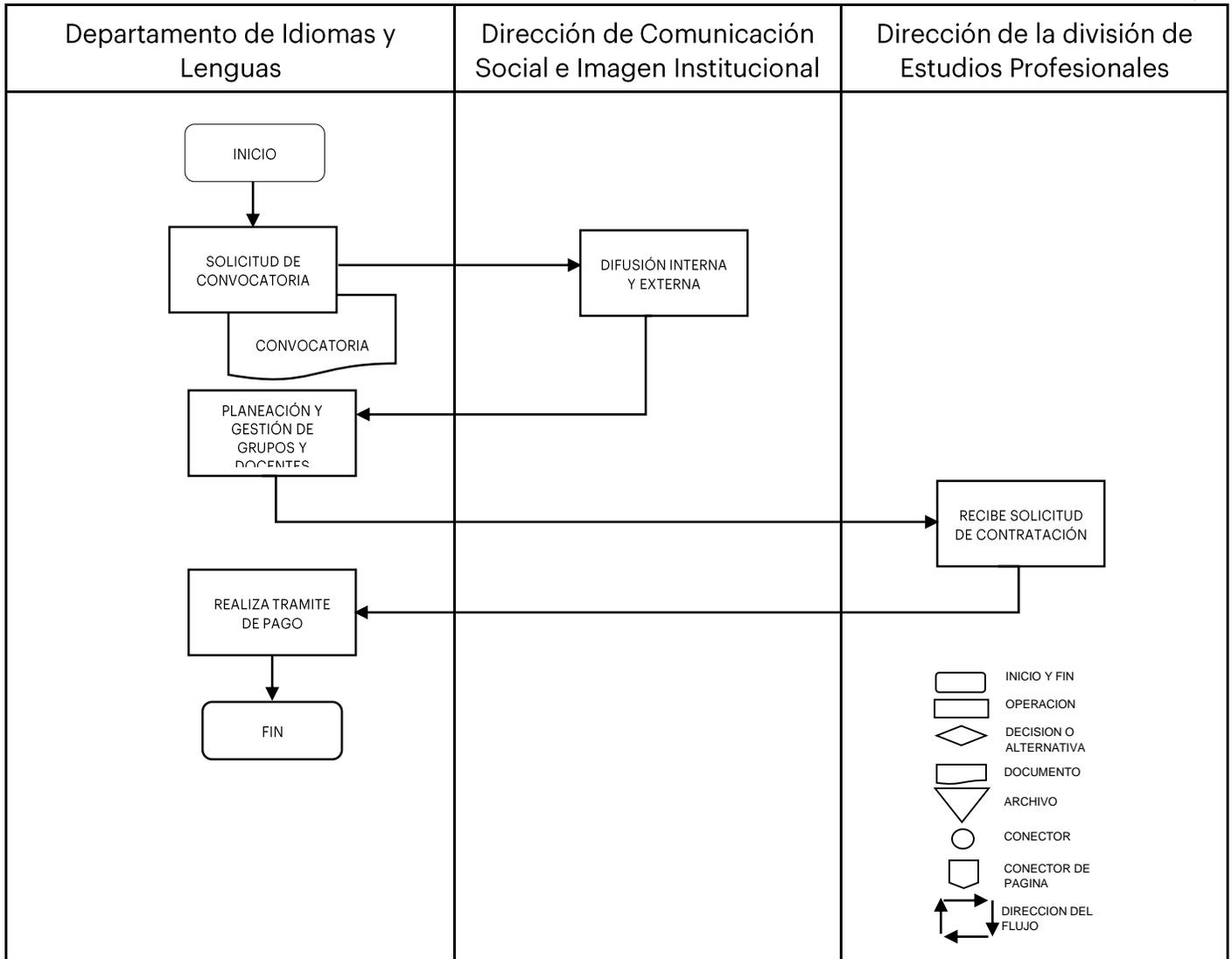
Nombre de la Función: Promover la certificación de alumnos, para participar en algún programa de intercambio académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Identifica alumnos candidatos a certificarse y participar en programas de intercambio, licenciaturas, maestrías, doctorados
2	Departamento de Idiomas y Lenguas	Promover, asesorar e incentivar a los alumnos en realizar una certificación, con el objetivo de participar en las convocatorias para intercambios nacionales e internacionales.
3	Certificadoras	Realizan trámites de aplicación de examen en la Universidad Politécnica de Pachuca.
4	Departamento de Idiomas y Lenguas.	Realizar los trámites pertinentes para el intercambio a realizarse.



Nombre de la Función: Promover los diferentes idiomas en el Centro de Aprendizaje de Lenguas (CAL).

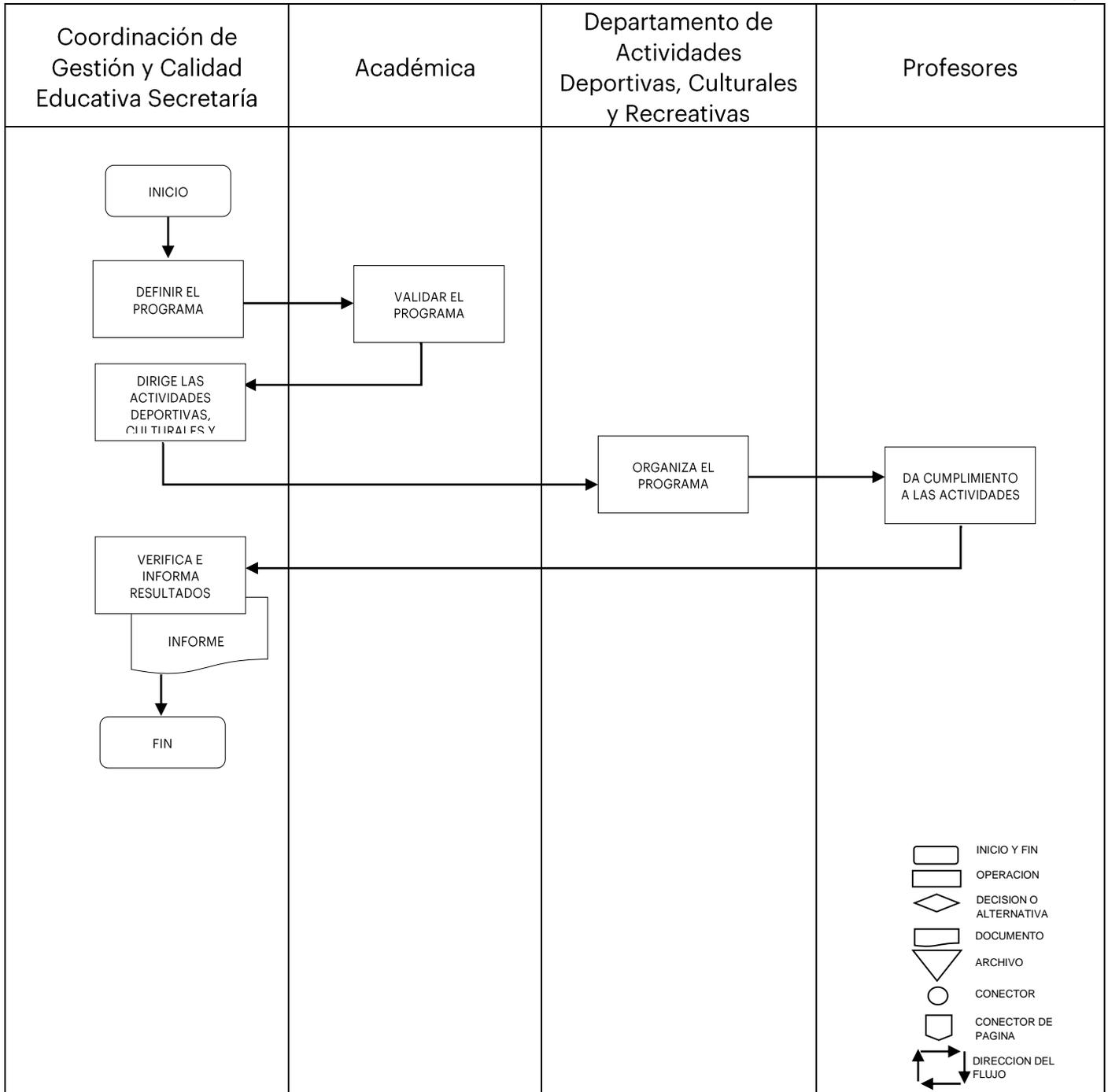
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Idiomas y Lenguas	Solicitud de convocatoria de los diferentes idiomas y lenguas que oferta la institución en el Centro de Aprendizaje de Lenguas.
2	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional	Gestionar la difusión interna y externa a través de la Dirección de la División de Estudios Profesionales
3	Departamento de Idiomas y Lenguas	Planeación y gestión de grupos, así como la gestión de constatación de docentes que impartirán los cursos.
4	Dirección de la División de Estudios Profesionales	Recibe la solicitud de contratación de docentes que impartirán los cursos en mención en el CAL.
5	Departamento de Idiomas y Lenguas	Realiza tramite de pago a los docentes que imparten los cursos.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA

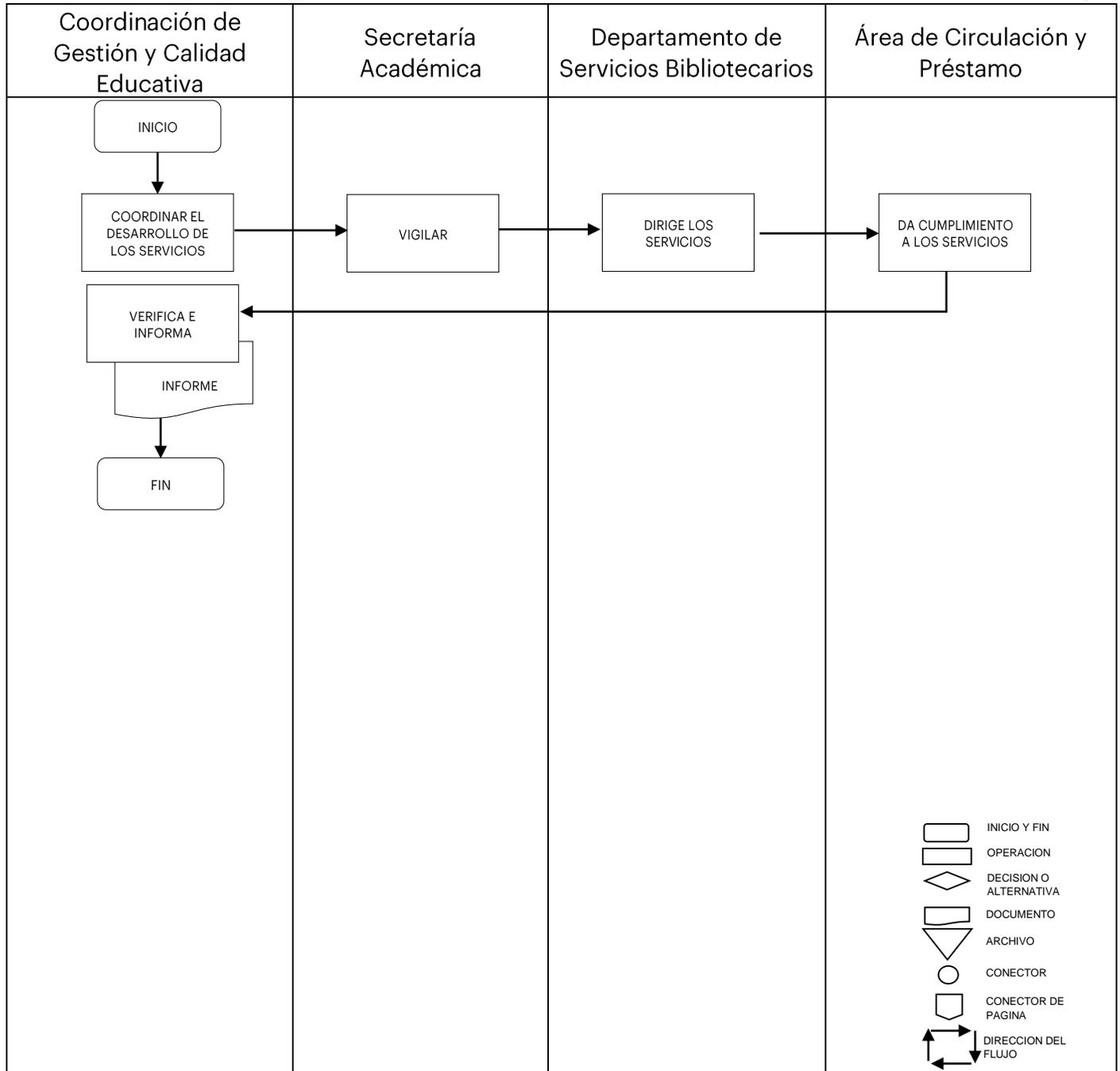
Nombre de la Función: Organizar las acciones que aseguren la implementación y seguimiento del programa institucional de actividades deportivas, culturales y recreativas que contemplen estudiantes, egresados y a la población en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Definir el programa institucional de actividades deportivas, culturales y recreativas.
2	Secretaria Académica	Validar el programa.
3	Departamento de Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas	Dirigir el cumplimiento de las actividades del programa institucional.
4	Profesores	Dar cumplimiento a las actividades.
5	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Verificar las acciones e informar al Secretario Académico de los avances del programa.



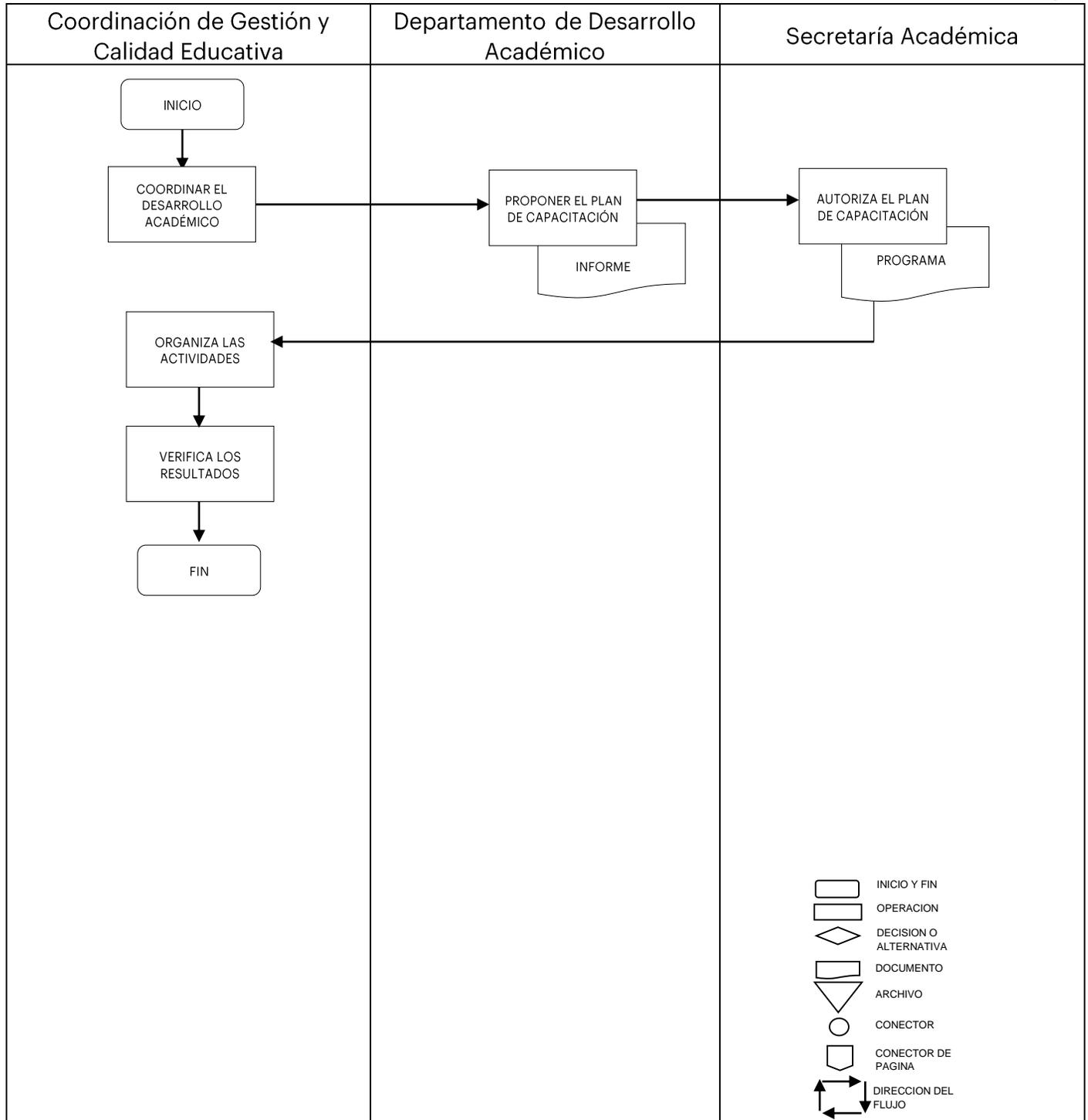
Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información de la Universidad además de programas de fomento a la lectura y la conservación de libros patrimoniales y de interés general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Coordinar el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
2	Secretaría Académica	Vigilar el correcto desempeño de los servicios bibliotecarios.
3	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Dirigir el cumplimiento de las actividades.
4	Área de Circulación y Préstamo	Dar cumplimiento a las actividades.
5	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Verificar las acciones e informar al Secretario Académico.



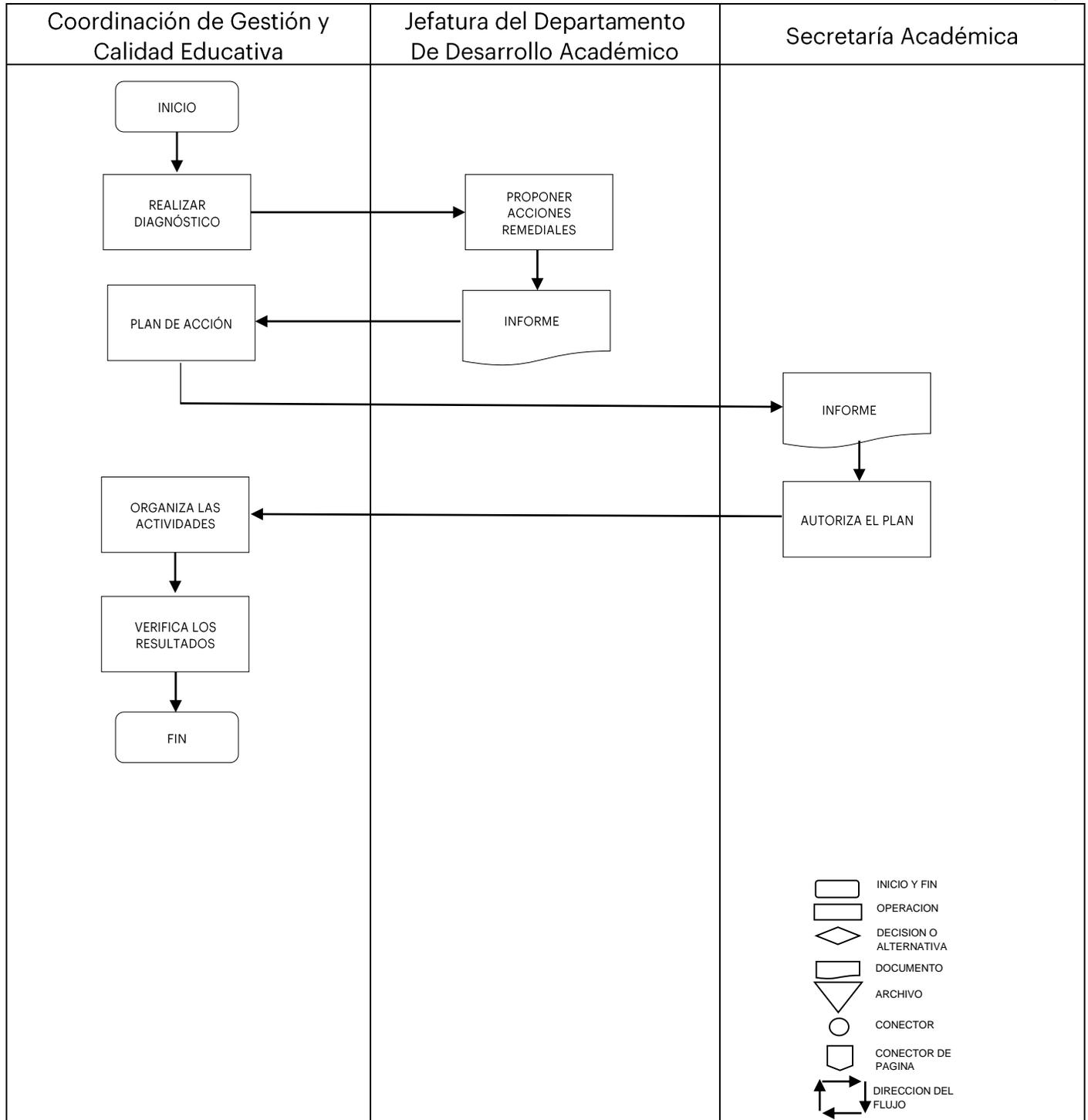
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la capacitación y actualización profesional del personal docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Hacer el plan de capacitación y actualización del personal docente.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Proponer cursos de acuerdo con el diagnóstico implementado y la evaluación docente.
3	Secretaria Académica	Autorizar el plan de capacitación y actualización docente.
4	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Organizar las actividades capacitación y actualización docente.
5	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Verificar los resultados del plan capacitación y actualización docente.



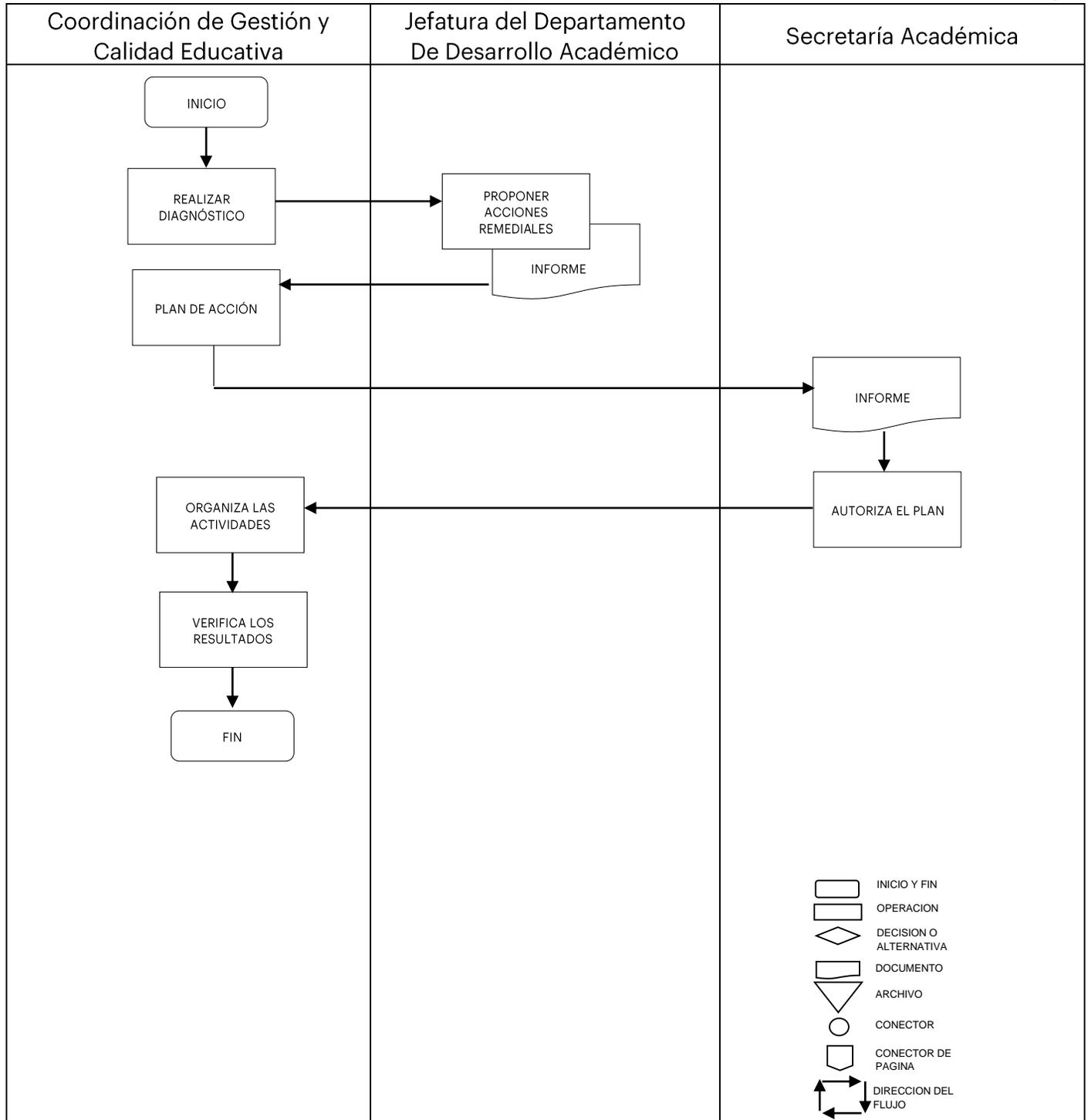
Nombre de la Función: Proponer acciones de contención que eviten la deserción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Realizar diagnóstico anual sobre las problemáticas del estudiante durante su programa educativo.
2	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Proponer acciones remediales para atender problemáticas.
3	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Elaborar el plan de acción que contemplen acciones integrales.
4	Secretaria Académica	Autorizar el plan de acción de contención que evite la deserción.
5	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Organizar las actividades.
6	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Verificar los resultados.



Nombre de la Función: Presentar un programa de atención compensatoria que atienda a través de tutorías, asesorías y atención psicológica problemáticas del estudiantado, así como actividades de equidad de género y erradicación de violencia y adicciones alineadas a la política estatal.

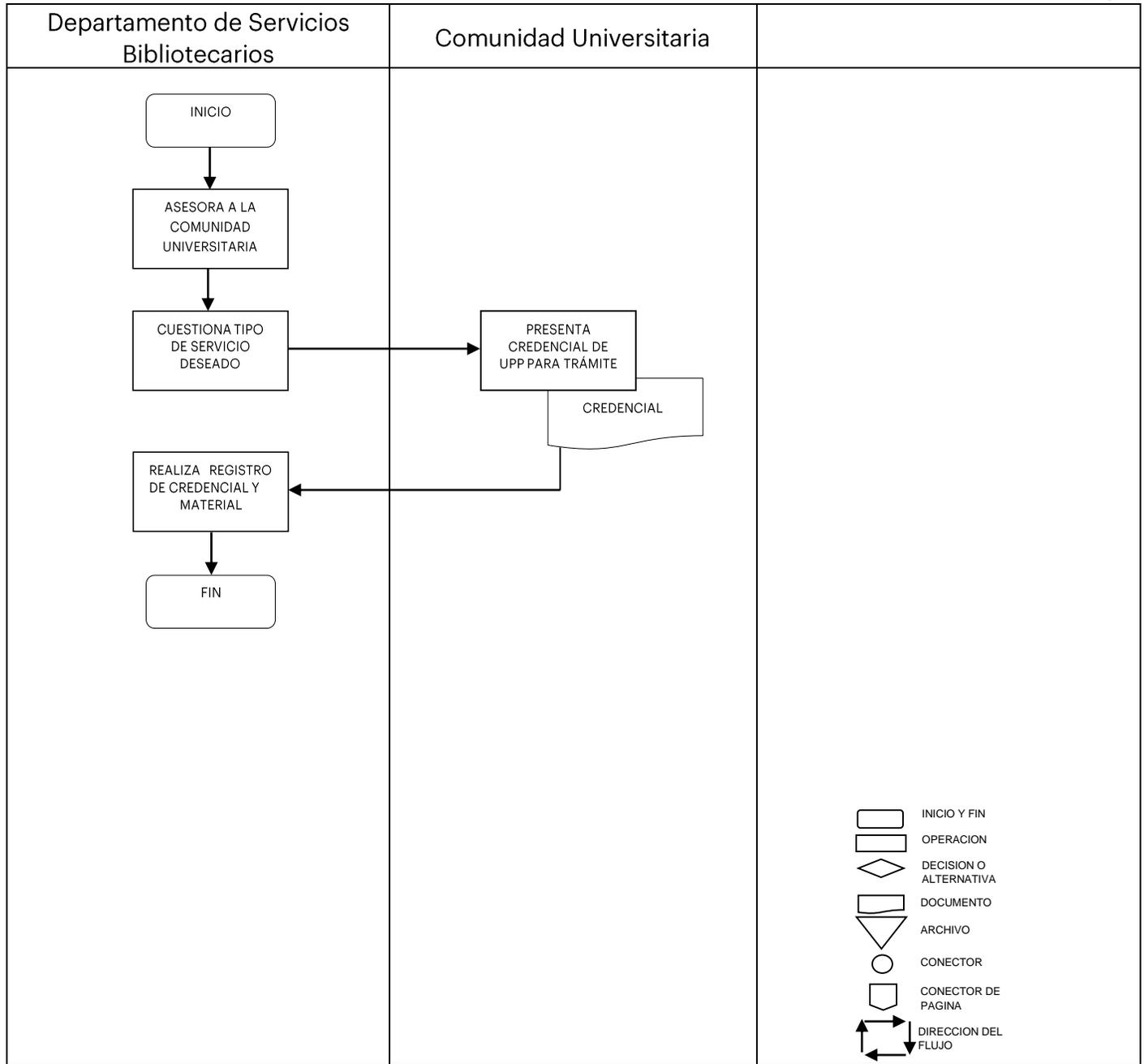
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Realizar diagnóstico anual sobre las problemáticas del estudiante y la atención en temas transversales.
2	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Proponer actividades transversales a estudiantes en situación de vulnerabilidad.
3	Secretaria Académica	Autorizar el plan de transversales a estudiantes en situación de vulnerabilidad.
4	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Organizar las actividades transversales a estudiantes en situación de vulnerabilidad.
5	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Verificar los resultados del plan transversales a estudiantes en situación de vulnerabilidad.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

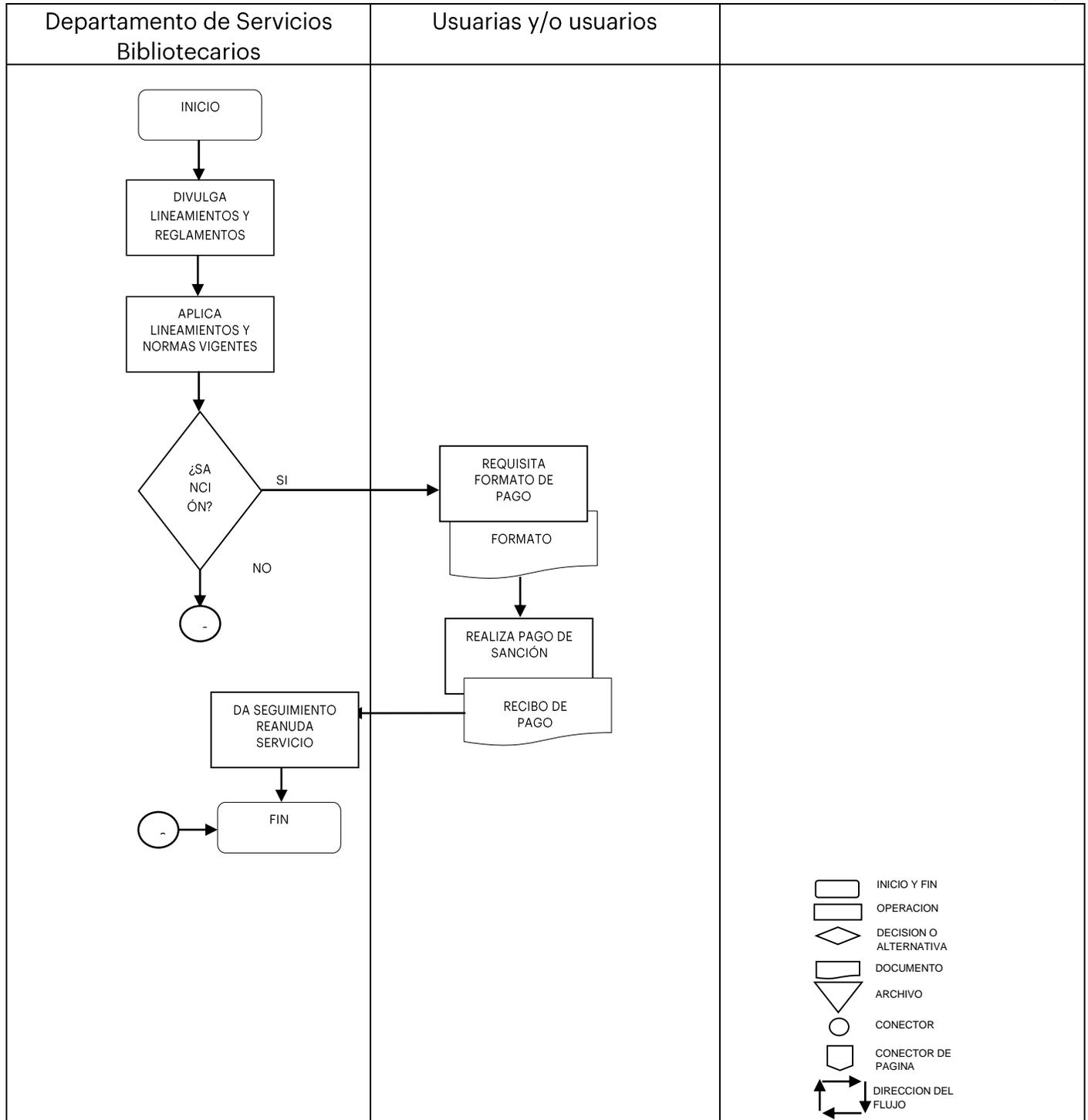
Nombre de la Función: Coordinar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico y hemerográfico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Asesora a la comunidad universitaria.
2	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Cuestiona si requiere préstamo, refrendo y/o entrega de material bibliográfico.
3	Comunidad Universitaria	Presenta credencial de la Universidad para trámite.
4	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Realiza el registro de credencial y material bibliográfico en el sistema para préstamo, refrendo o entrega de material bibliográfico.



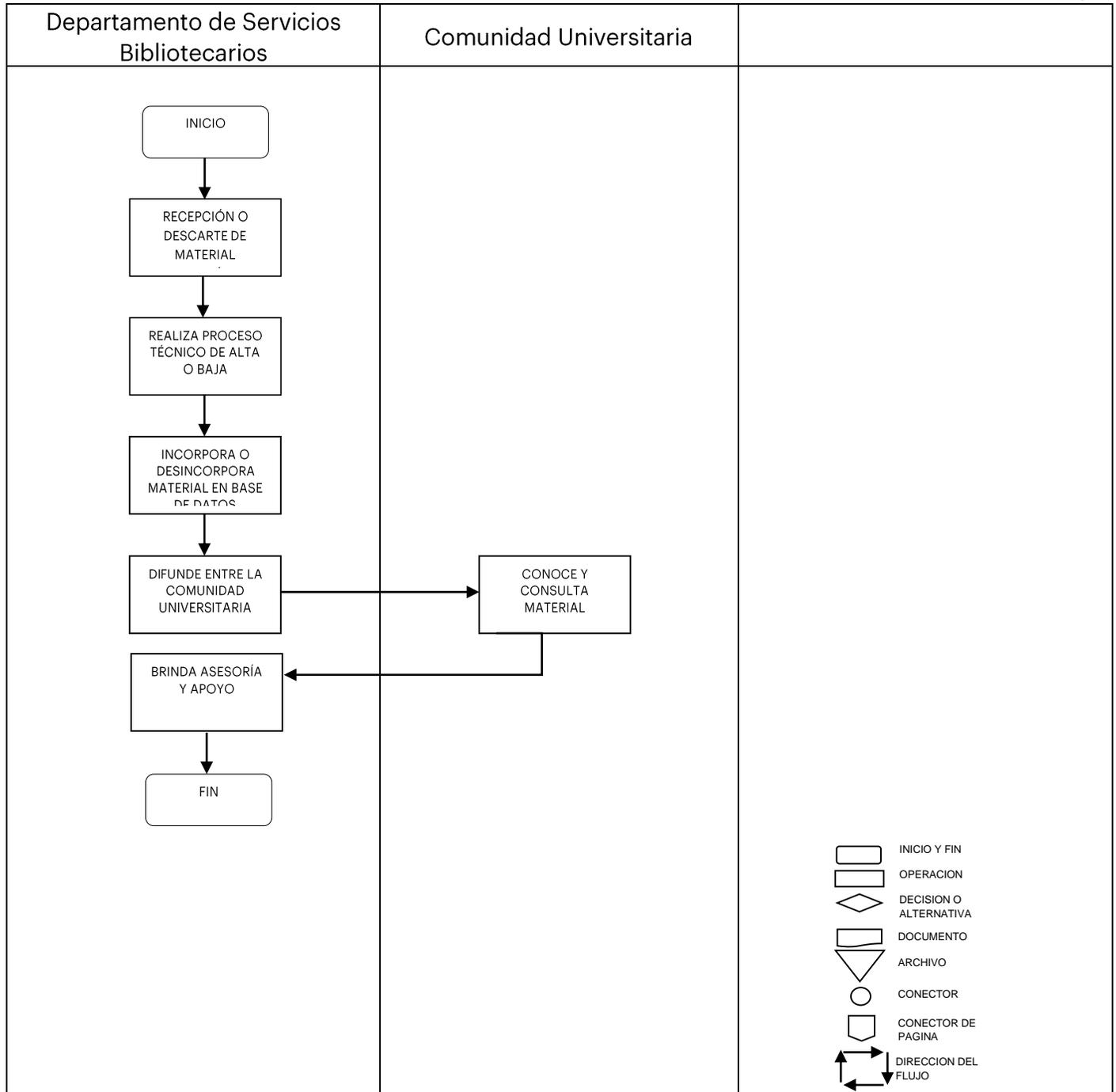
Nombre de la Función: Establecer los lineamientos y políticas para el uso y operación de los servicios bibliotecarios y de las nuevas adquisiciones bibliográficas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Divulga los lineamientos y reglamentos de servicios bibliotecarios vigentes, así como las sanciones según sea el caso, entre la comunidad universitaria de la UPP.
2	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Aplica en los lineamientos y normas vigentes para biblioteca, así como las sanciones según sea el caso.
3	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Ejecuta las sanciones según sea el caso y con apego a los lineamientos y normas vigentes de la UPP.
4	Usuarías y/o usuarios	Si así procede, realiza el pago correspondiente por la sanción de los servicios bibliotecarios de la universidad.
5	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Da seguimiento y reanuda servicio



Nombre de la Función: Coordinar el proceso de actualización del acervo bibliográfico a través de la incorporación de nuevos materiales o bien la desincorporación de materiales no vigentes.

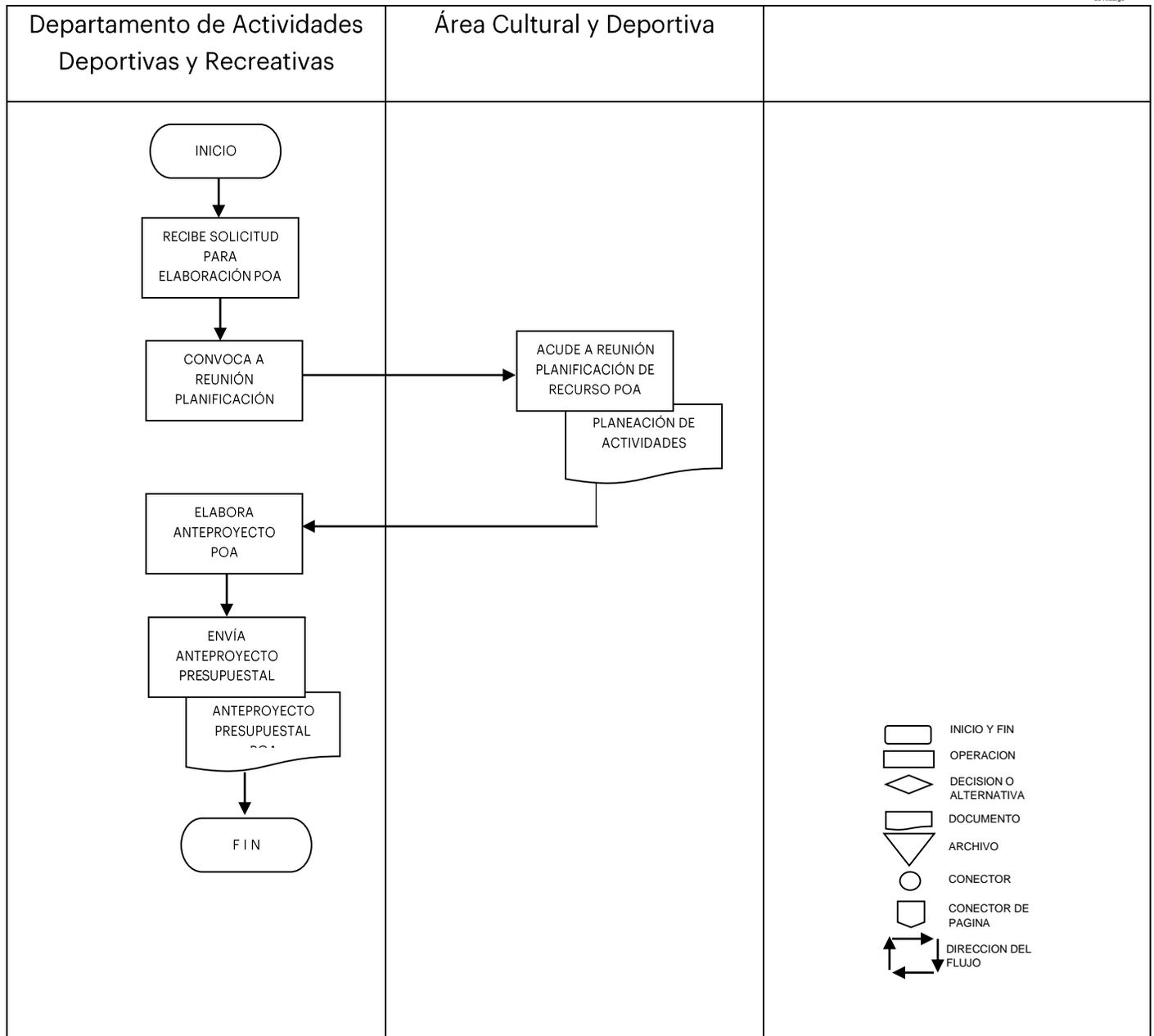
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Recepciona o descarta material bibliográfico.
2	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Realiza el proceso técnico de alta o baja del material bibliográfico.
3	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Incorpora o desincorpora el material bibliográfico en la base de datos del acervo bibliográfico.
4	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Difunde a la comunidad universitaria el material bibliográfico incorporado.
5	Comunidad universitaria	Conoce y consulta el material bibliográfico.
6	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Brinda asesoría y apoyo



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

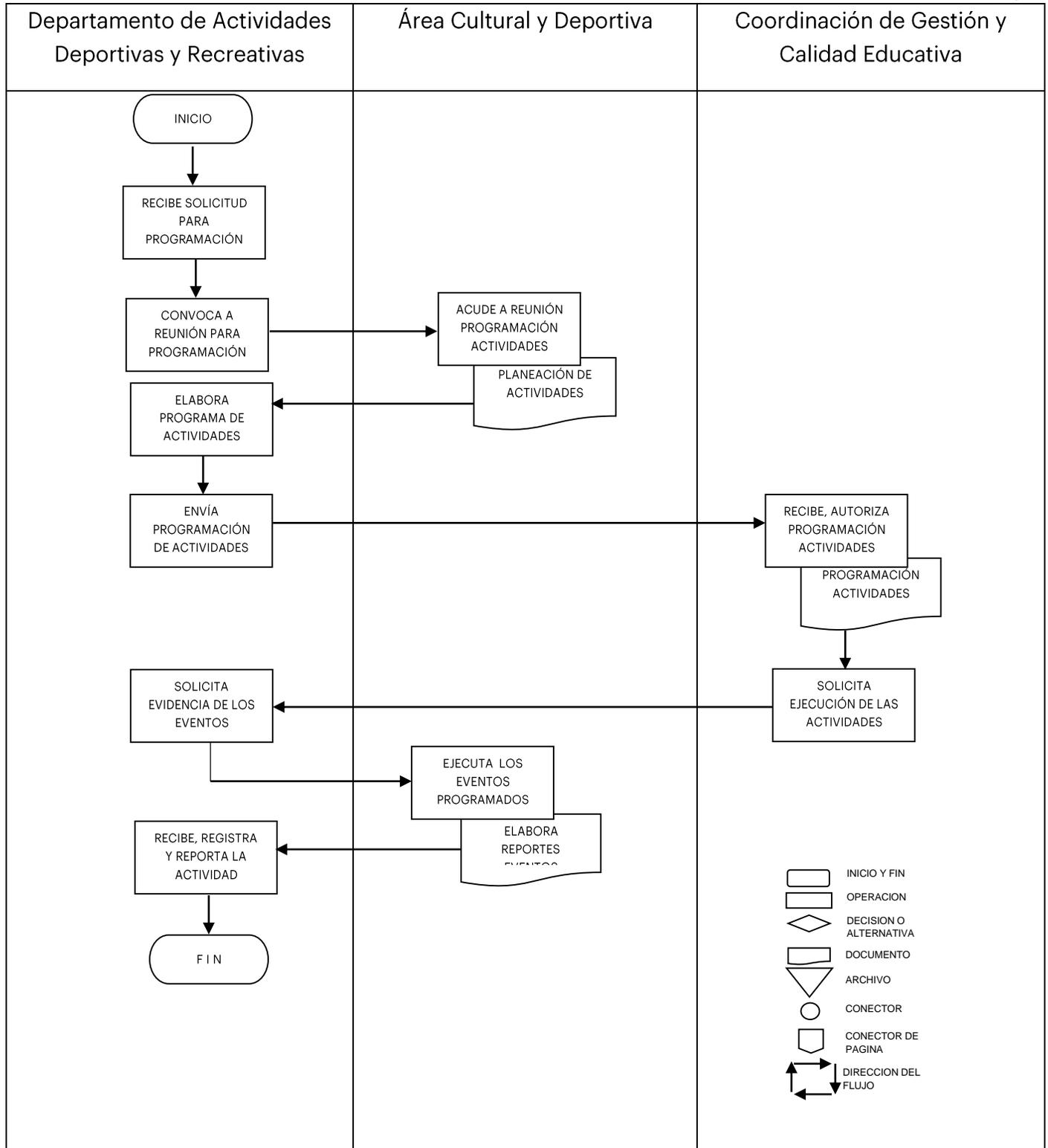
Nombre de la Función Administrar los recursos económicos destinados para la ejecución de las actividades culturales y deportivo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe la solicitud para la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Operativo Anual, de la Coordinación de Gestión y Calidad Educativa.
2	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Convoca a reunión con los responsables de área cultural y deportiva para planificar el presupuesto para la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Operativo Anual.
3	Área Cultural y Deportiva	Acude a la Reunión para generar la planificación del presupuesto para la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Operativo Anual.
4	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Operativo Anual.
5	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Envía la propuesta del Ante Proyecto Operativo Anual a la Coordinación de Gestión.



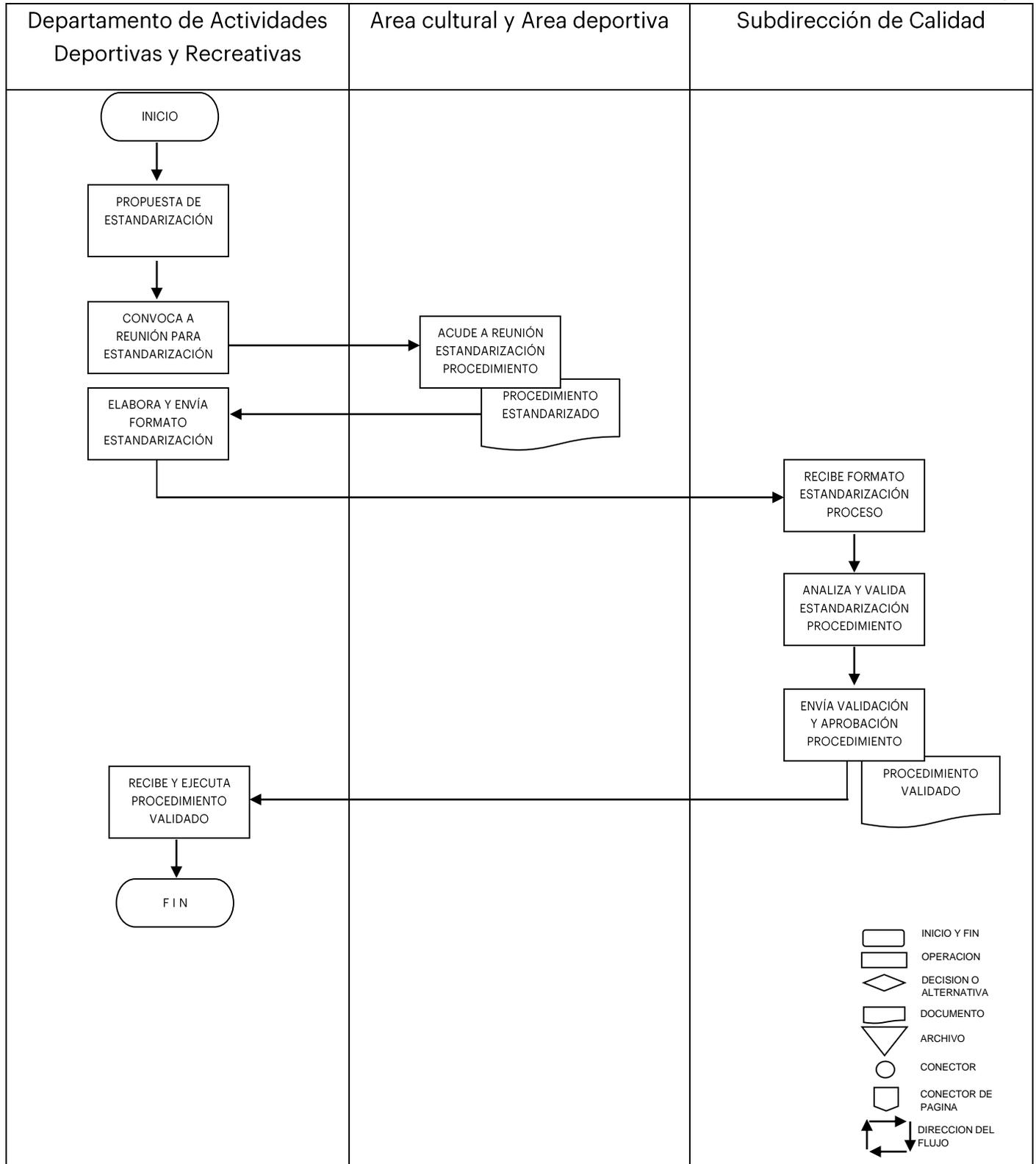
Nombre de la Función: Aprobar la programación de actividades culturales y deportivas para la comunidad universitaria propuesta por los coordinadores culturales y deportivos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe la solicitud para Programación de Actividades culturales y deportivas anuales.
2	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Convoca a reunión a los responsables de área cultural y deportiva para la programación de actividades culturales y deportivas.
3	Áreas Cultural y Deportiva	Acude a reunión para planeación de programación de actividades culturales y deportivas.
4	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Elaboración la programación anual de actividades culturales y deportivas.
5	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Envía la propuesta de la programación anual de actividades culturales y deportivas.
6	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Recibe y autoriza la programación anual de actividades culturales y deportivas.
7	Coordinación de Gestión y Calidad Educativa	Solicita la ejecución de las actividades programadas.
8	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Solicita a las áreas cultural y deportiva las evidencias de los eventos realizados.
9	Áreas cultural y deportiva	Realiza la ejecución de las actividades programadas, entregando el reporte correspondiente.
10	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe, registra y reporta la actividad programada como ejecutada.



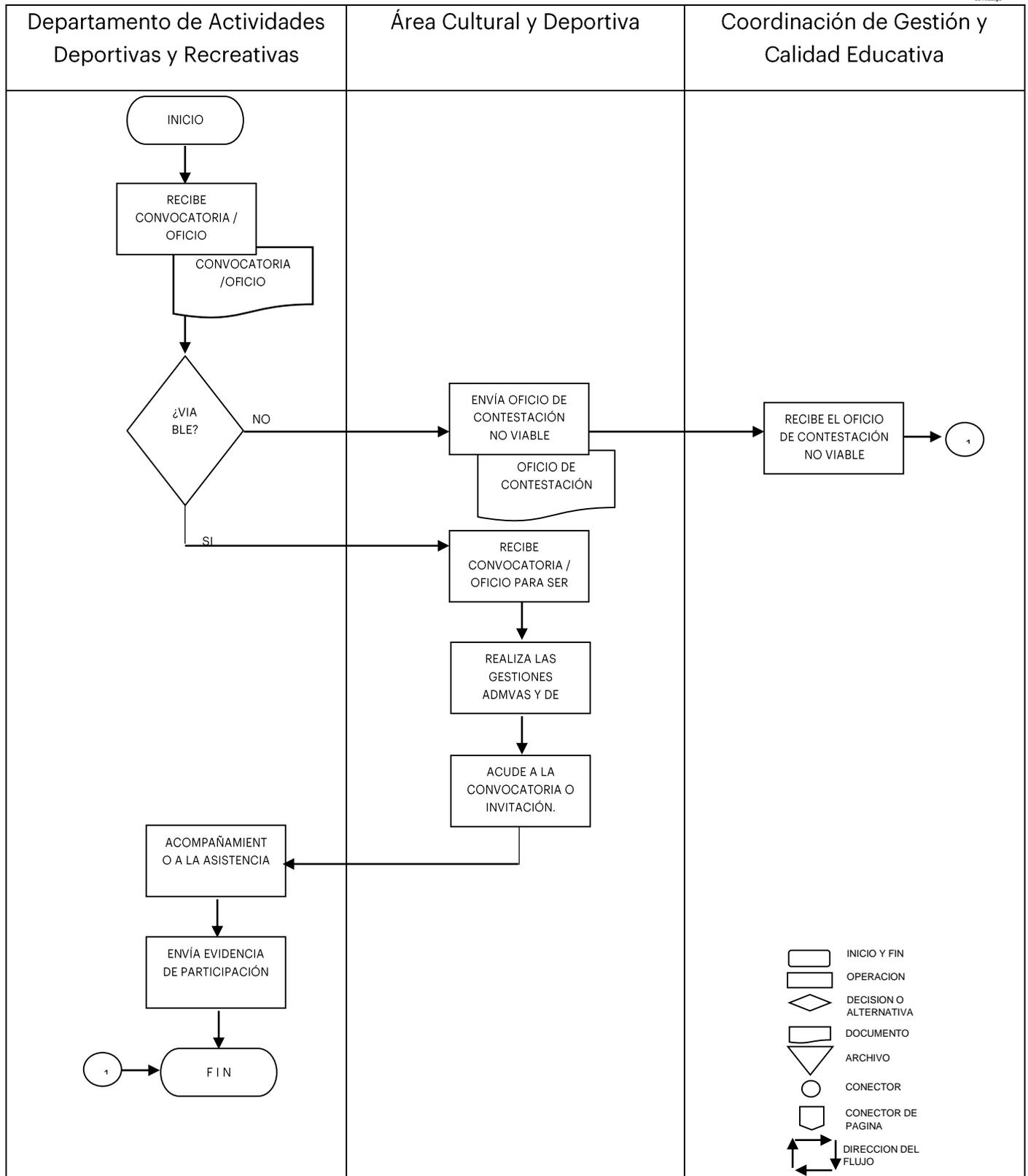
Nombre de la Función: Desarrollar procedimientos para actividades culturales y deportivas en beneficio de la atención del estudiantado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Propone estandarizar y desarrollar el Procedimiento de Actividades culturales y deportivas.
2	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Convoca a reunión a los responsables de área cultural y deportiva para estandarizar y desarrollar el Procedimiento de actividades culturales y deportivas.
3	Áreas Cultural y Deportiva	Acude a reunión para estandarizar y desarrollar el Procedimiento de actividades culturales y deportivas.
4	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Elabora y envía la propuesta de estandarizaciones del Procedimiento de Actividades culturales y deportivas a la Subdirección de Calidad.
5	Subdirección de Calidad	Recibe la propuesta de estandarización del Procedimiento de actividades culturales y deportivas.
6	Subdirección de Calidad	Envía la propuesta de la programación anual de actividades culturales y Analiza y valida la propuesta de Estandarización del procedimiento de actividades culturales y deportivas.
7	Subdirección de Calidad	Envía validación y aprobación del Procedimiento de actividades culturales y deportivas.
8	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe y ejecuta el Procedimiento de actividades culturales y deportivas aprobado y validado.



Nombre de la Función: Promover la participación de los seleccionados o grupos representativos en las competencias o eventos inherentes a su disciplina

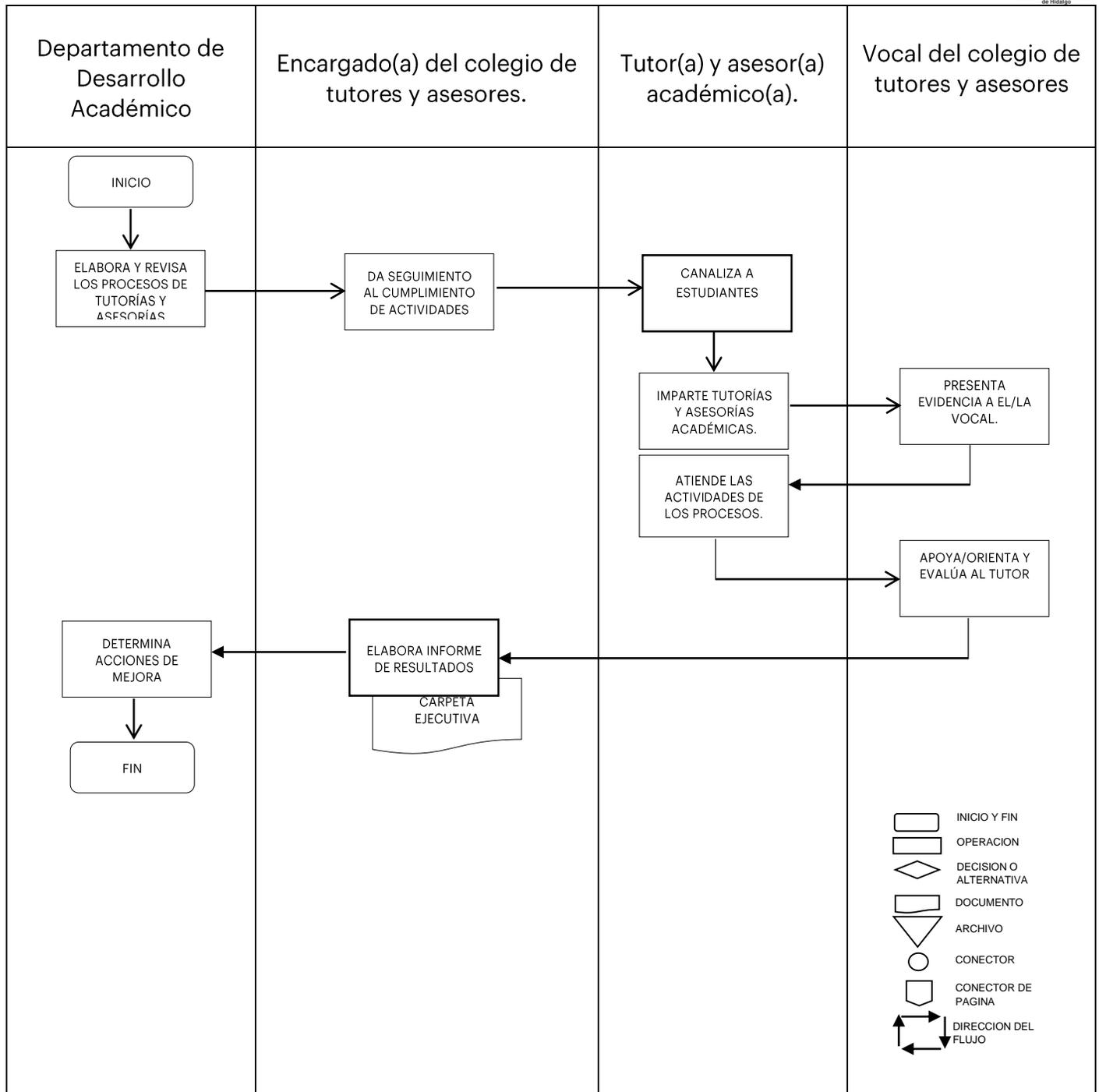
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Recibe convocatorias/oficio para participación de los seleccionados o grupos representativos en las competencias o eventos por parte de la Coordinación de calidad y Gestión educativa.
2	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Se verifica la viabilidad de la participación de las y los seleccionados en las competencias o eventos.
3	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Envía convocatoria/oficio a las áreas culturales o deportivas según sea el caso para ser atendidas.
4	Áreas Cultural y/o Deportiva	Recibe convocatoria/invitación para participar en competencias o eventos con las y los seleccionados.
5	Áreas Cultural y/o Deportiva	Realiza las gestiones de transporte y trámite administrativo para salida de estudiantes, en vehículos oficiales.
6	Áreas Cultural y/o Deportiva	Acude a la convocatoria/invitación en competencias o eventos con las y los seleccionados y genera evidencia.
7	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Da acompañamiento durante la asistencia a las competencias o eventos de las y los seleccionados.
8	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	Envía evidencia de su participación de las y los seleccionados o grupos representativos en las competencias o eventos a los que asisten, solicitada por la Coordinación de Gestión y Calidad Educativa.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

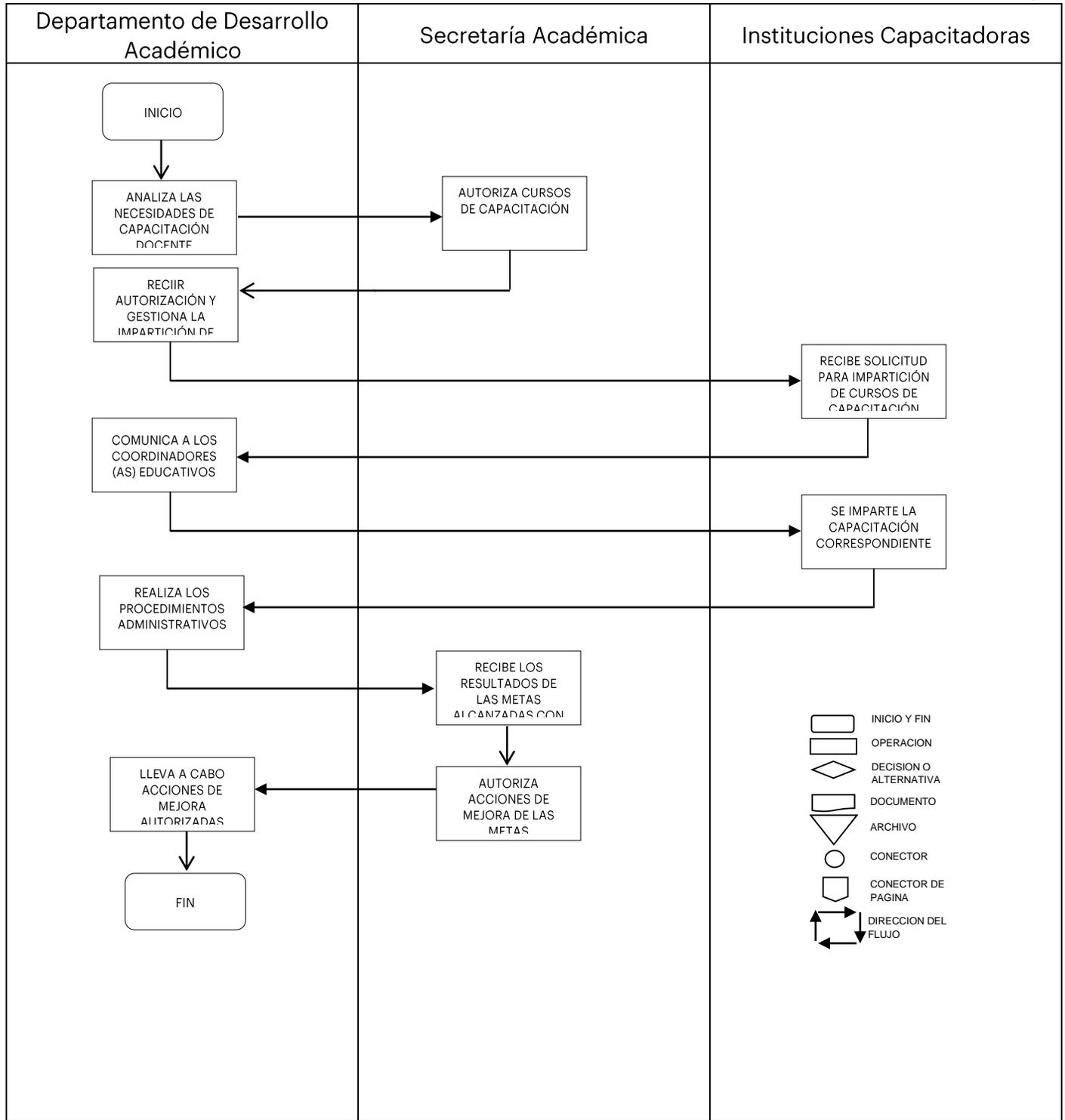
Nombre de la Función: Dar cumplimiento a las actividades del Programa Institucional de Tutorías y Programa Institucional de Asesorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y revisa los procesos de tutorías y asesorías académicas.
2	Encargado(a) del colegio de tutores y asesores.	Da seguimiento al cumplimiento de las actividades de los procesos.
3	Tutor(a)/Asesor académico(a)	Canaliza a los estudiantes a tutorías y asesorías académicas.
4	Tutor(a)/Asesor académico(a)	Imparte tutorías y asesorías académicas.
5	Vocal del colegio de tutores y asesores	Presenta evidencias el/la vocal de las acciones realizadas en los procesos de tutorías y asesorías académicas.
6	Tutor(a)/Asesor académico(a)	Atiende las actividades de los procesos.
7	Vocal del colegio de tutores y asesores	Apoya, orienta y evalúa a la/el tutor (a), asesor (a) académico.
8	Encargado (a) del colegio de tutores y asesores.	Elabora informe de resultados.
9	Departamento de Desarrollo Académico	Determina acciones de mejora de los procesos.



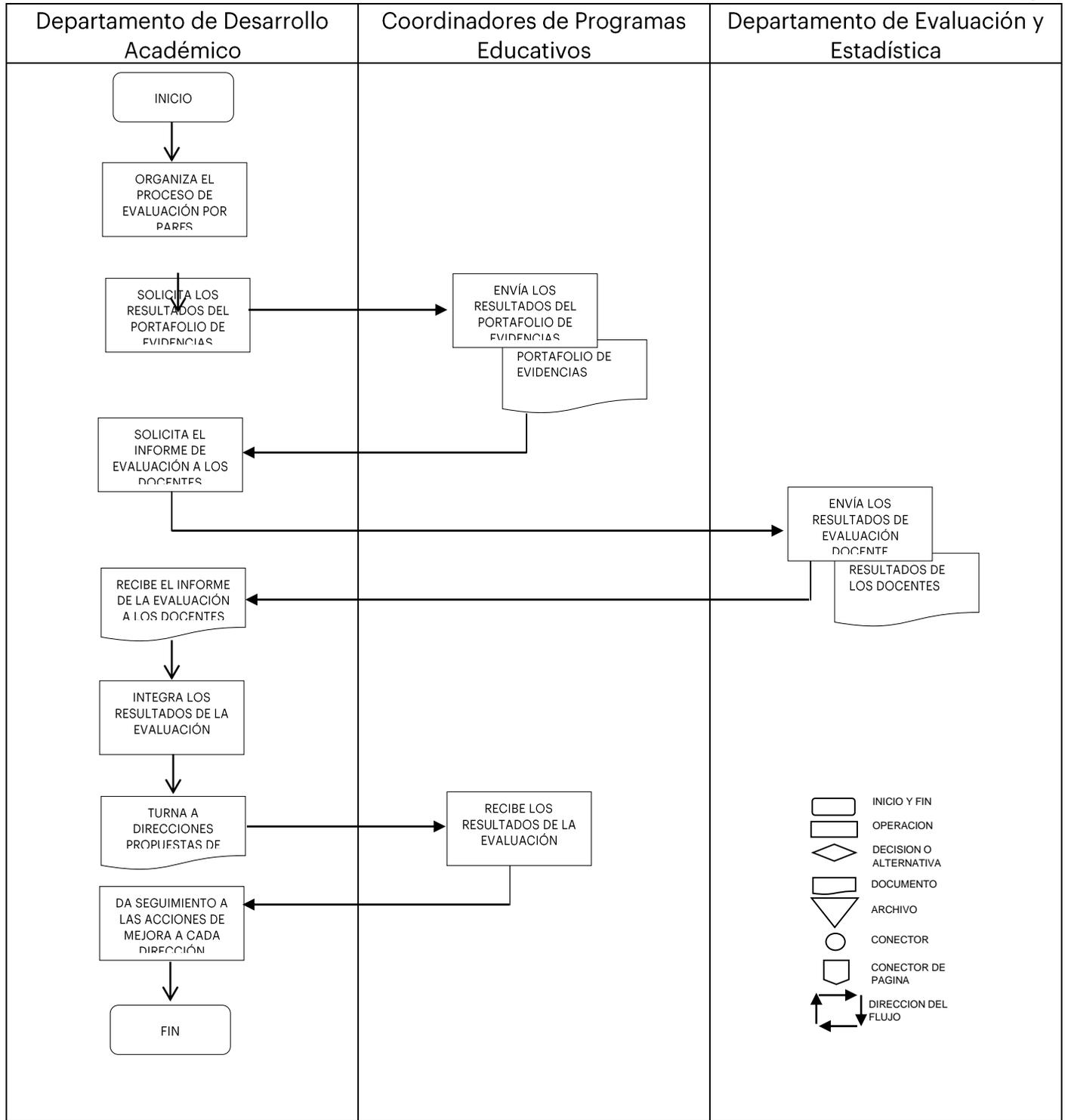
Nombre de la Función: Preparar la logística para cursos de capacitación para la formación didáctica pedagógica centradas en el modelo EBC.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Analiza las necesidades de capacitación del docente
2	Secretaría Académica	Autoriza la implementación de cursos de capacitación
3	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe autorización y gestiona la impartición de cursos de capacitación
4	Instituciones capacitadoras	Recibe solicitud para impartición de cursos de capacitación.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Comunica a los Directores de Programas Educativos y Coordinación de Área el listado de los docentes seleccionados para que sean convocados a recibir la capacitación correspondiente.
6	Instituciones capacitadoras	Se imparte la capacitación correspondiente
7	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza los procedimientos administrativos necesarios para el seguimiento a la capacitación.
8	Secretaría Académica	Elabora y envía los resultados de las metas alcanzadas con acciones de mejora.
9	Secretaría Académica	Autoriza acciones de mejora de las metas alcanzadas.
10	Departamento de Desarrollo Académico	Lleva a cabo acciones de mejora autorizadas



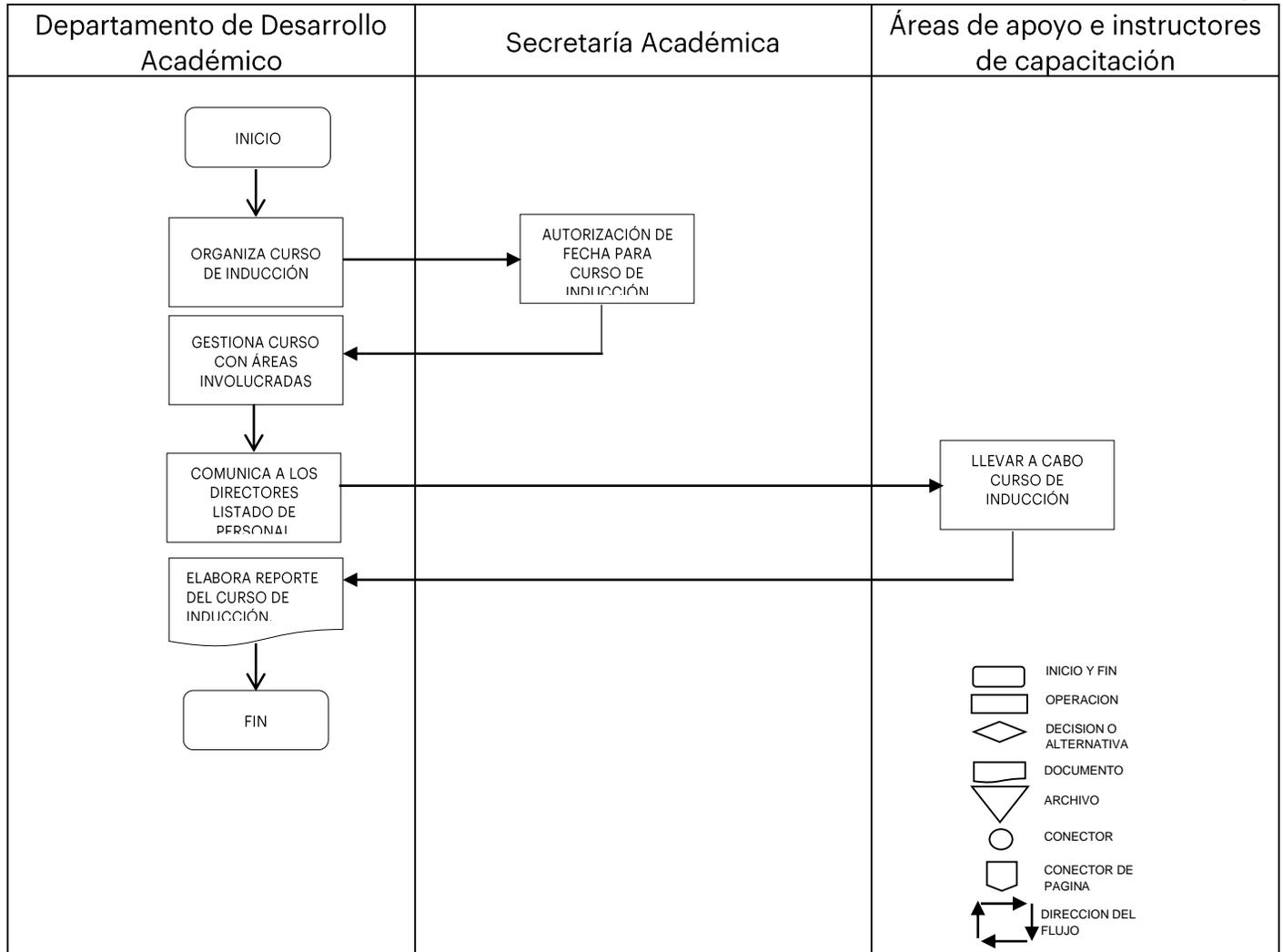
Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de las actividades que forman parte del proceso de Evaluación Integral Docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Organiza el proceso de evaluación por pares
2	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita los resultados del portafolio de evidencias
3	Direcciones de Programas Educativos y coordinación de Área	Envían los resultados del portafolio de evidencias
4	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe los resultados del portafolio de evidencias
5	Departamento de Desarrollo Académico	Solicita el Informe de la evaluación a los docentes realizada por los/las alumnos (as)
6	Departamento de Evaluación y Estadística	Envía Informe de la evaluación a los docentes realizada por los/las alumnos(as)
7	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe el Informe de la evaluación a los docentes realizada por los/las alumnos(as)
8	Departamento de Desarrollo Académico	Integra los resultados de la evaluación docente
9	Departamento de Desarrollo Académico	Turna a las Direcciones de Programas Educativos y coordinación de Área los resultados de la evaluación del desempeño docente con propuestas de acciones de mejora.
10	Direcciones de Programas Educativos y coordinación de Área.	Recibe los resultados de la evaluación del desempeño docente.
11	Departamento de Desarrollo Académico	Da seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas a cada Dirección educativa.



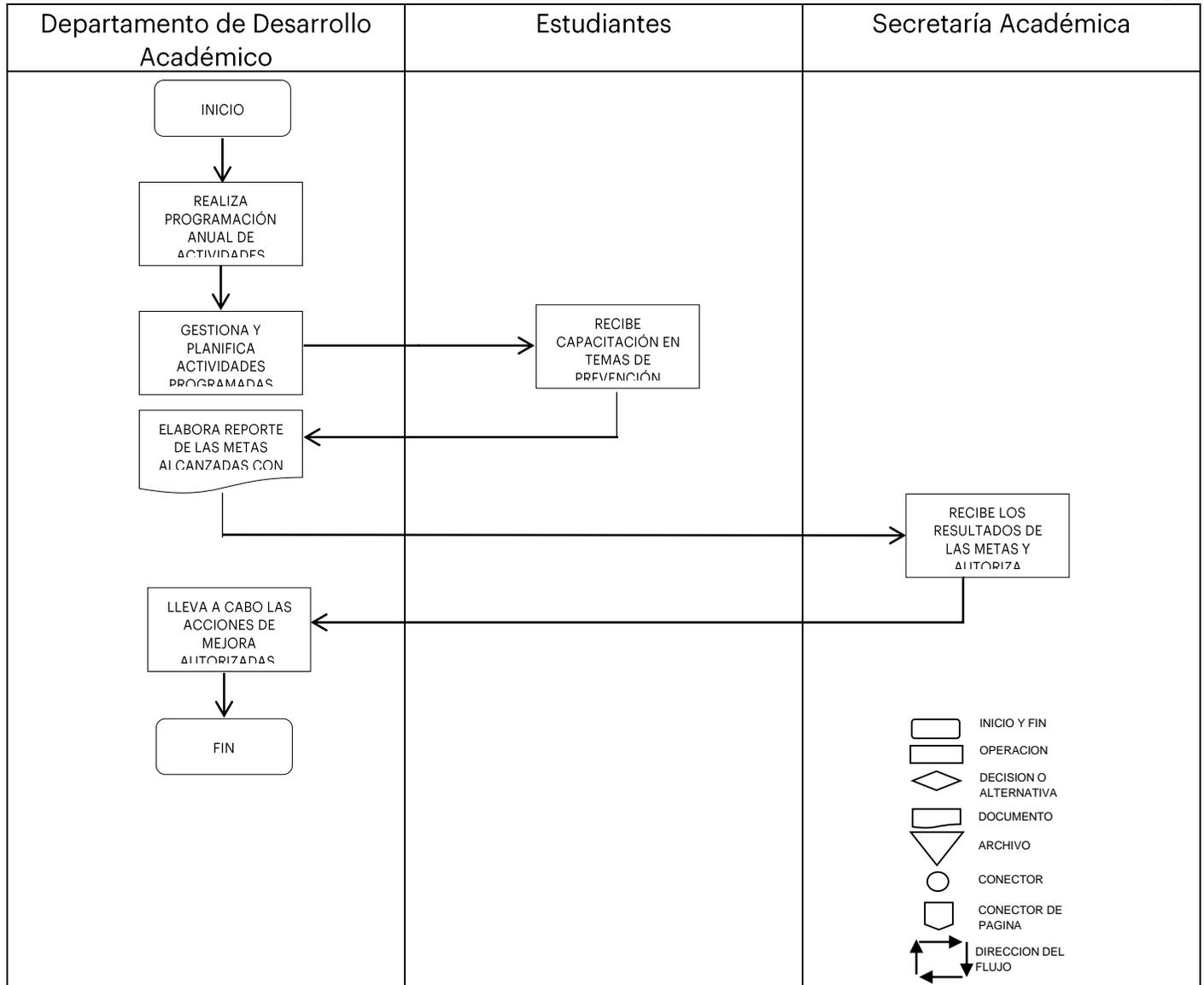
Nombre de la Función: Organizar el curso de Inducción a estudiantes y docentes de nuevo ingreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Organiza el curso de inducción a estudiantes y docentes de nuevo ingreso
2	Secretaría Académica	Autoriza la fecha para llevar a cabo los cursos de inducción
3	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe autorización y gestiona el curso de capacitación con las áreas de apoyo e instructores del curso.
4	Departamento de Desarrollo Académico	Comunica a los directores (as) de Programas Educativos y Coordinación de área el listado de los docentes seleccionados y alumnos de nuevo ingreso para que sean convocados a recibir capacitación correspondiente.
5	Áreas de apoyo e instructores (as) de capacitaci	Se imparte la capacitación correspondiente.
6	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora reporte del curso de inducción.



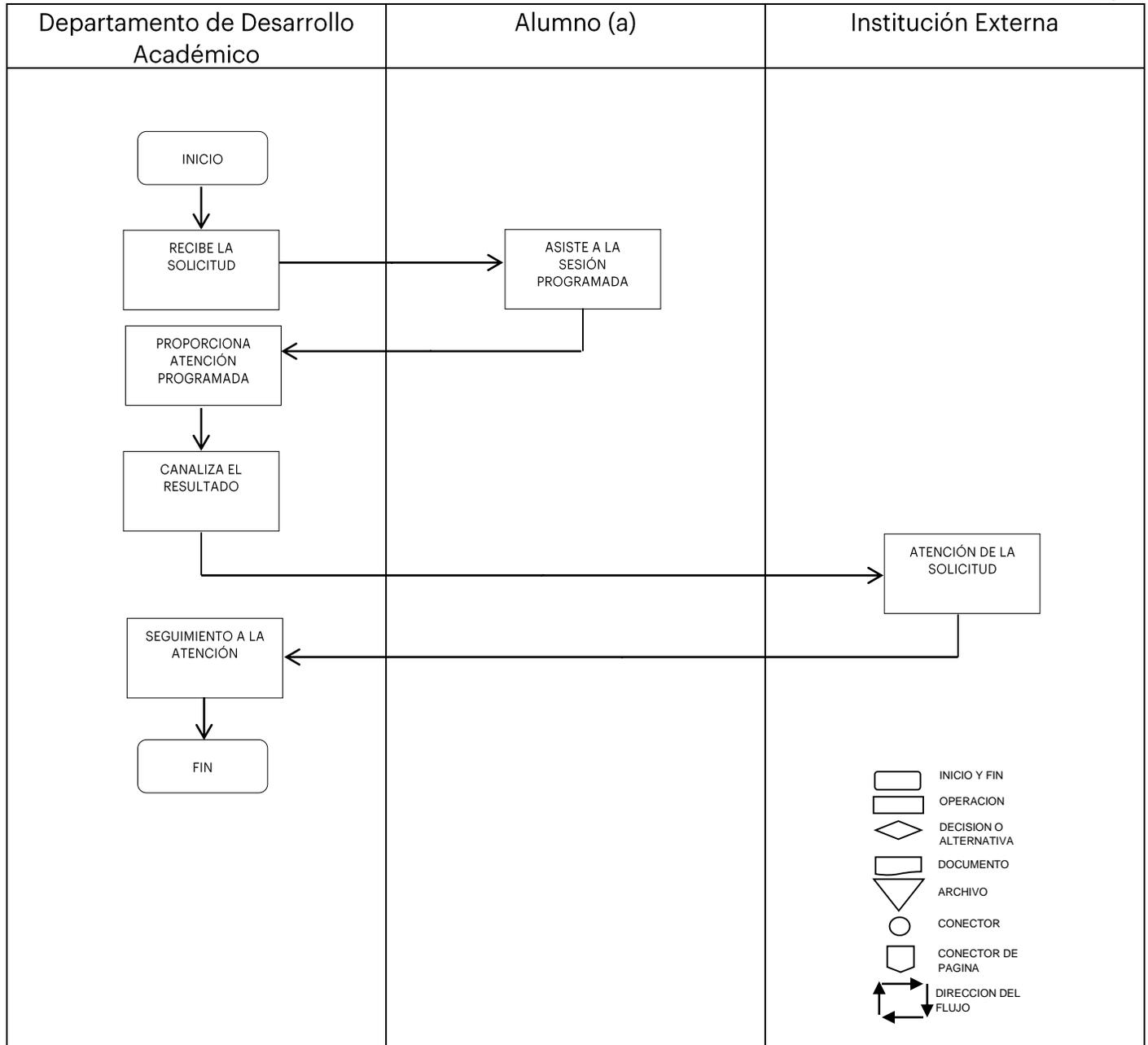
Nombre de la Función: Realizar la programación de actividades formativas con Atención Compensatoria para estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza programación anual de actividades encaminadas a la sensibilización y capacitación en distintos temas de prevención.
2	Departamento de Desarrollo Académico	Gestiona y planifica las actividades programadas
3	Estudiantes	Recibe sensibilización y capacitación en temas de prevención
4	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora reporte de las metas alcanzadas, con propuestas de acciones de mejora.
5	Secretaría Académica	Recibe los resultados de las metas alcanzadas y autoriza las acciones de mejora.
6	Departamento de Desarrollo Académico	Lleva a cabo las acciones de mejora autorizadas por la Secretaría Académica.



Nombre de la Función: Coordinar la atención psicológica a estudiantes.

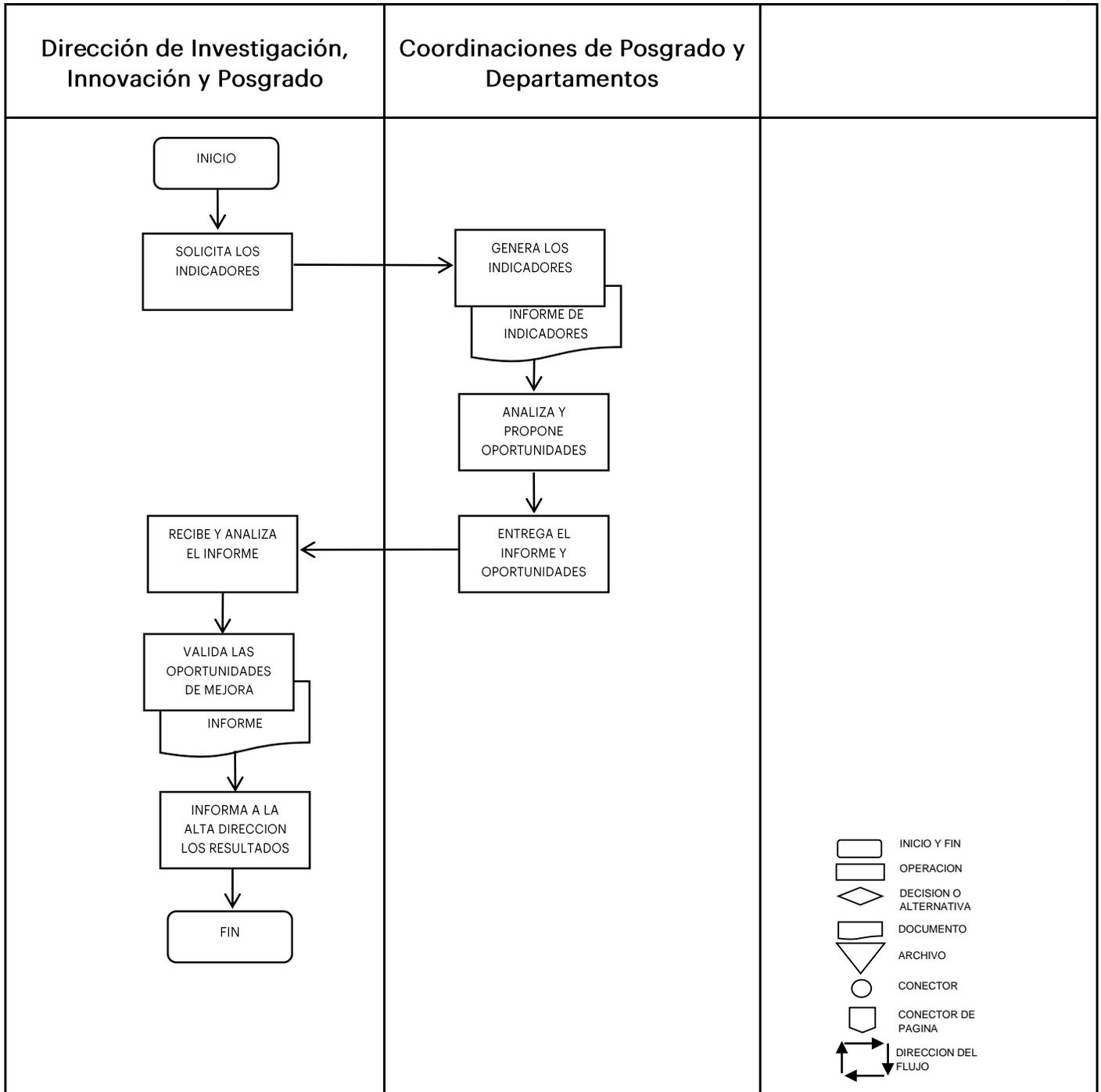
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe la solicitud del alumno (a)
2	Alumno (a)	Asiste a la sesión programada.
3	Departamento de Desarrollo Académico	Proporciona la atención solicitada y de ser necesario canaliza a la institución externa.
4	Institución Externa	Atiende la solicitud.
5	Departamento de Desarrollo Académico	Da seguimiento a la resolución de la atención.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y POSGRADO

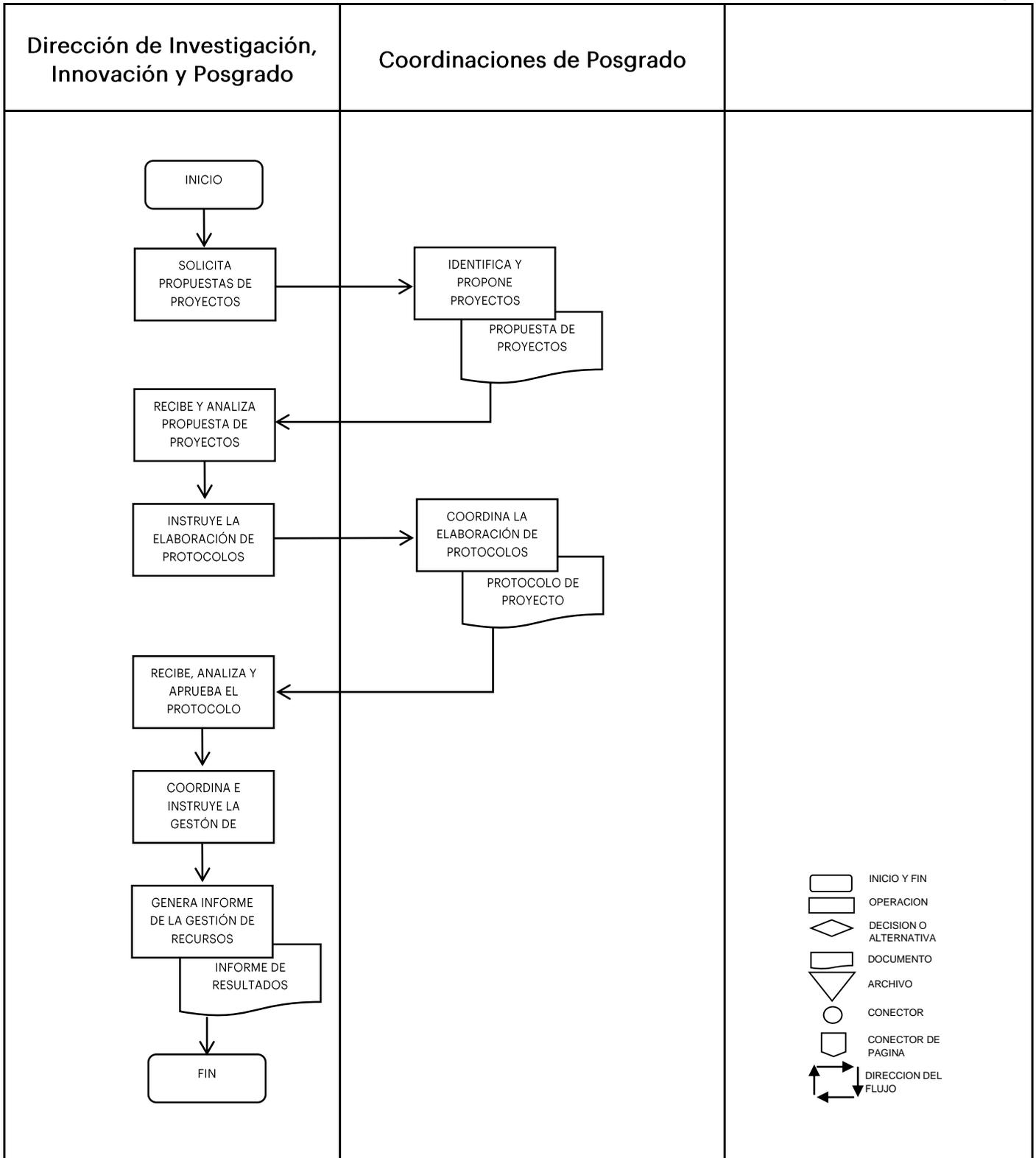
Nombre de la Función: Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas a las Coordinaciones de los Programas de nivel Posgrado y los Departamentos adscritos a esta Dirección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Solicita a los Coordinadores de Posgrado y jefes de Departamento, los indicadores de Sistema de Gestión de la Calidad de manera cuatrimestral.
2	Coordinaciones de Posgrado y Departamentos	Genera el informe de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad solicitados.
3	Coordinaciones de Posgrado y Departamentos	Analiza los resultados obtenidos y proponen oportunidades de mejora.
4	Coordinaciones de Posgrado y Departamentos	Entrega el informe de indicadores y oportunidades de mejora para su análisis y validación.
5	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y analiza el informe de indicadores y oportunidades de mejora.
6	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Valida las oportunidades de mejora y genera el informe correspondiente.
7	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Envía información y los presenta en reuniones de la Alta Dirección.



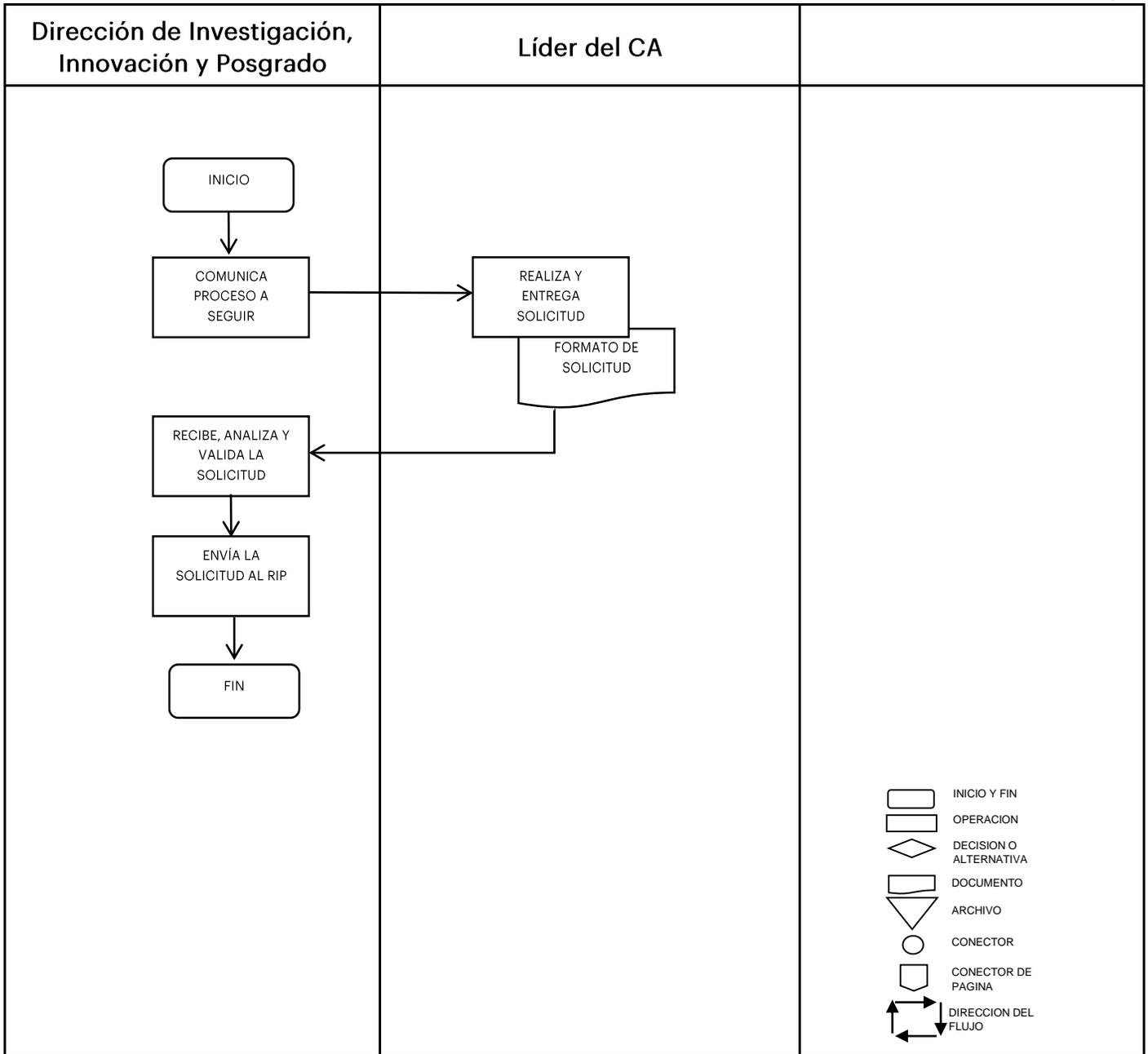
Nombre de la Función: Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación institucionales que permitan incrementar la productividad científica de los Investigadores y Cuerpos Académicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Solicita la generación de propuestas de proyectos de investigación e innovación susceptibles de lograr el ingreso de recursos económicos externos.
2	Coordinaciones de Posgrado	Identifica y propone proyectos de investigación e innovación susceptibles de lograr el ingreso de recursos económicos externos.
3	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y analiza propuestas de proyectos de investigación e innovación susceptibles de lograr recursos económicos externos, generadas por las Coordinaciones de Posgrado.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Identifica las posibles fuentes de origen de los recursos económicos externos para el respaldo de la investigación e innovación.
5	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Instruye la elaboración de los protocolos de proyectos de investigación e innovación para la solicitud de recursos externos.
6	Coordinaciones de Posgrado	Coordina la elaboración de los protocolos de investigación e innovación.
7	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y aprueba los protocolos de proyectos para la solicitud de recursos económicos externos.
8	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Coordina e instruye la gestión de los recursos económicos externos.
9	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Genera informe de la gestión de recursos económicos externos para su envío a la Alta Dirección.



Nombre de la Función: Validar las solicitudes de modificación y/o reconocimiento de los Cuerpos Académicos ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la SEP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Comunica a los líderes de Cuerpos Académicos el proceso a seguir para la modificación y/o reconocimiento de CA.
2	Líder del Cuerpo Académico (CA)	Realiza y entrega solicitud de modificación y/o reconocimiento de su Cuerpo Académico.
3	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe, analiza y, en su caso, valida la solicitud para su presentación ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la SEP.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Envía la solicitud validada al responsable Institucional ante el PRODEP (RIP) para proceder con el trámite ante PRODEP.

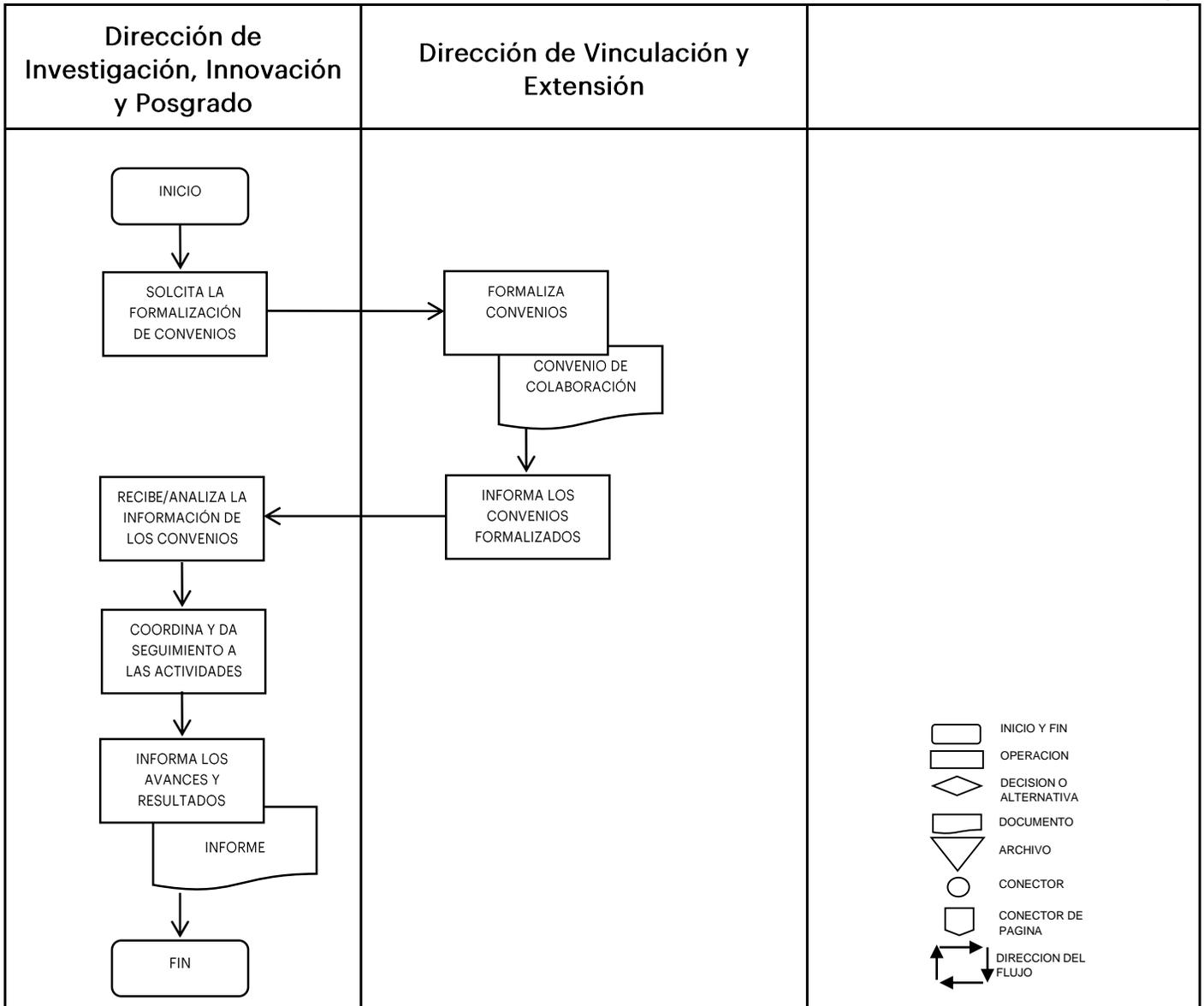


Nombre de la Función: Gestionar el apoyo institucional para los Proyectos de Investigación, Innovación y/o Desarrollo Tecnológico postulados por Investigadores y Cuerpos Académicos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Difunde convocatorias para la postulación de proyectos de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico susceptibles de apoyo con recursos económicos externos.
2	Investigador	Propone proyecto de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico susceptible de lograr el ingreso de recursos económicos externos.
3	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y analiza propuesta de proyecto de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico susceptible de lograr recursos económicos externos.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Aprueba la postulación del proyecto de investigación con base a las líneas de investigación e intereses institucionales.
5	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Solicita el apoyo institucional para el proyecto de investigación a postularse.
6	Rectoría	Recibe la solicitud y genera la carta de apoyo institucional para el proyecto de investigación a postularse.
7	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y envía al investigador la carta de apoyo institucional firmada para la postulación del proyecto de investigación.

Nombre de la Función: Coordinar convenios de cooperación científica y tecnológica, así como intercambios con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales en materia académica y de investigación.

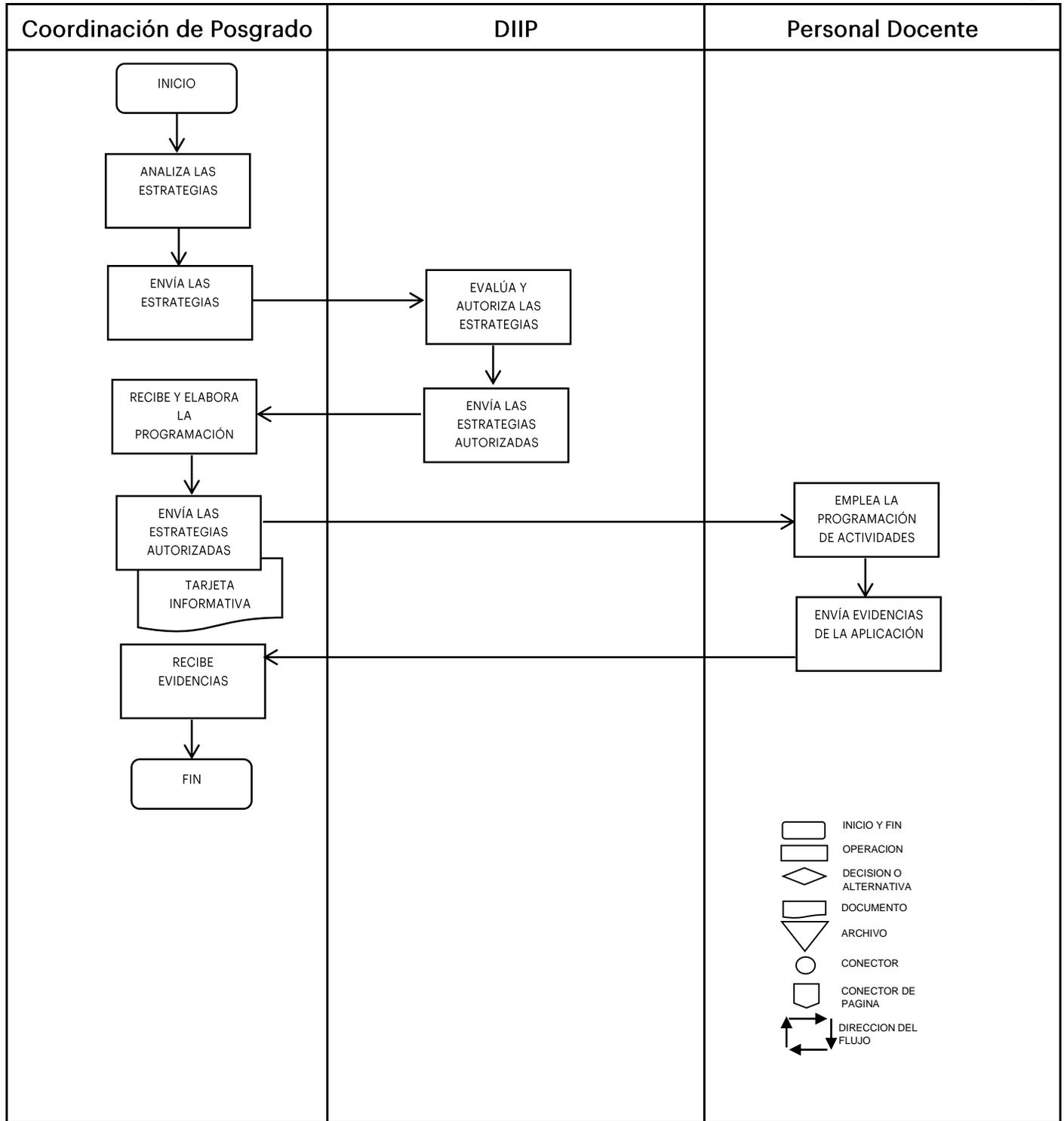
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Solicita la formalización de convenios con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales.
2	Dirección de Vinculación y Extensión	Formaliza convenios con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales.
3	Dirección de Vinculación y Extensión	Informa los convenios de cooperación científica y tecnológica, en materia académica y de investigación a ser coordinados por la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y analiza la información correspondiente a los convenios con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales en materia académica y de investigación.
5	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Coordina y da seguimiento a las diferentes actividades consideradas en el marco de los convenios de colaboración con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales.
6	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Informa a la Alta Dirección los avances y resultados derivados de los convenios de cooperación científica y tecnológica con instituciones y/o centros de investigación nacionales o internacionales en materia académica y de investigación.



COORDINACIÓN DE POSGRADO EN DIDÁCTICA Y CIENCIAS

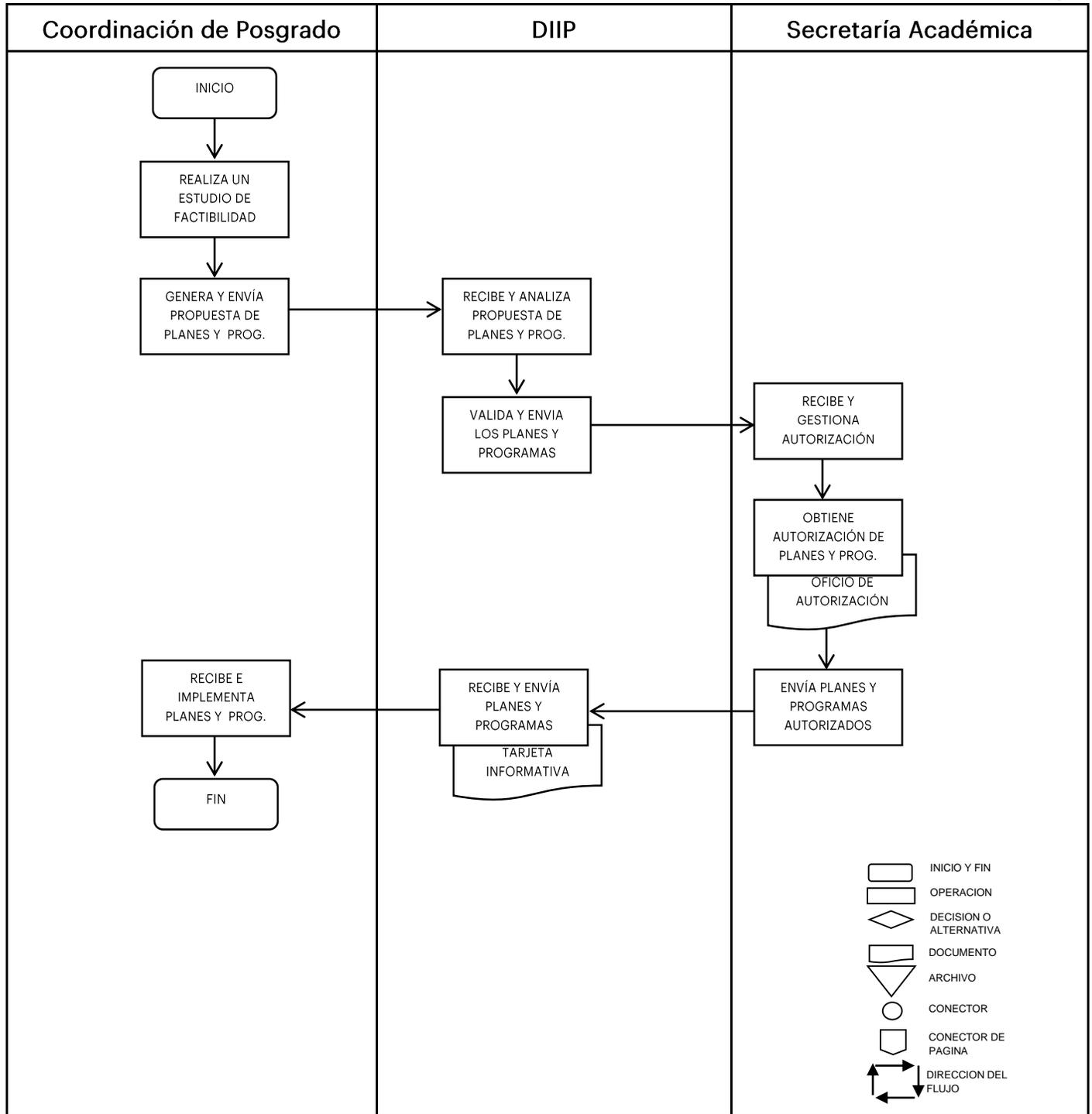
Nombre de la Función: Aplicar las metodologías de investigación educativa dentro de las actividades docentes para mejorar el desempeño académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Analiza las estrategias más adecuadas para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa en las actividades del Núcleo Académico, que permitan buscar nuevos conocimientos para la solución de problemas en materia de educación a Nivel Nacional.
2	Coordinación de Posgrado	Envía las estrategias para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa a la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado.
3	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado, en lo subsecuente DIIP.	Evalúa y autoriza las estrategias para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa en las actividades docentes.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Envía las estrategias para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa a la Coordinación de Posgrado.
5	Coordinación de Posgrado	Recibe y elabora la programación de actividades para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa con Personal Docente.
6	Coordinación de Posgrado	Envía la programación de actividades al Personal Docente para su aplicación.
7	Personal Docente	Emplea la programación de actividades para aplicar las Metodologías de Investigación Educativa en sus actividades docentes.
8	Personal Docente	Envía al Coordinador del Posgrado evidencias de la aplicación de las Metodologías de Investigación Educativa en los productos desarrollados con los estudiantes.
9	Coordinación de Posgrado	Recibe evidencias de la aplicación de las Metodologías de Investigación Educativa.



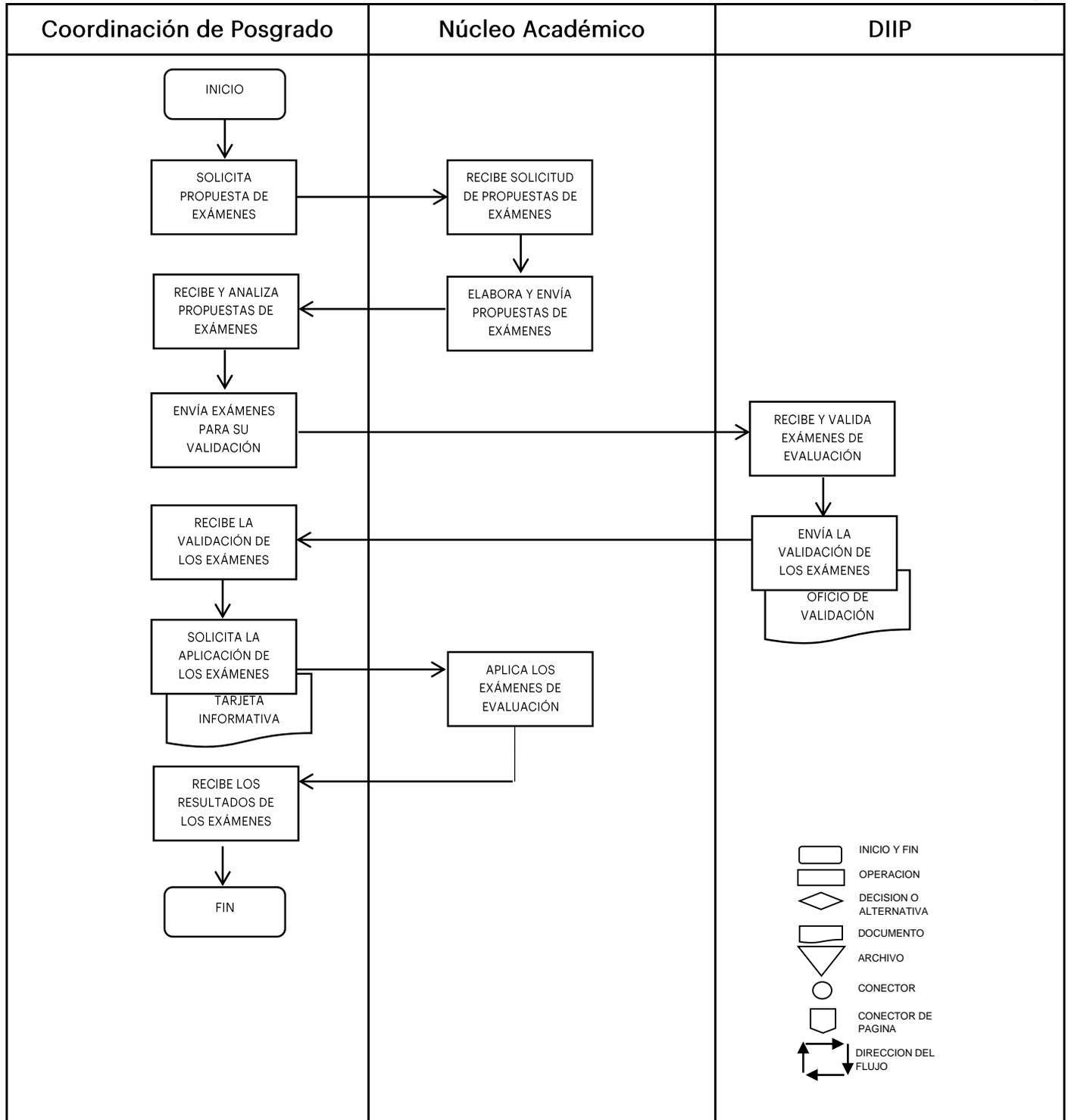
Nombre de la Función: Fortalecer las competencias para aprender a aprender.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Realiza un estudio de factibilidad de las necesidades de fortalecer las competencias para aprender a aprender.
2	Coordinación de Posgrado	Genera y envía propuesta de planes y programas de estudios para fortalecer las competencias para aprender a aprender a la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado para su validación.
3	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y analiza propuesta de planes y programas de estudios para fortalecer las competencias para aprender a aprender.
4	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Valida y envía propuesta de planes y programas de estudios para fortalecer las competencias para aprender a aprender.
5	Secretaría Académica	Recibe y gestiona autorización de planes y programas de estudios para fortalecer las competencias para aprender a aprender.
6	Secretaría Académica	Obtiene la autorización de planes y programas de estudios para fortalecer las competencias para aprender a aprender
7	Secretaría Académica	Envía los planes y programas de estudios autorizados.
8	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y envía planes y programas de estudios autorizados para su implementación.
9	Coordinación de Posgrado	Recibe e implementa los planes y programas de estudios autorizados para fortalecer las competencias para aprender a aprender.



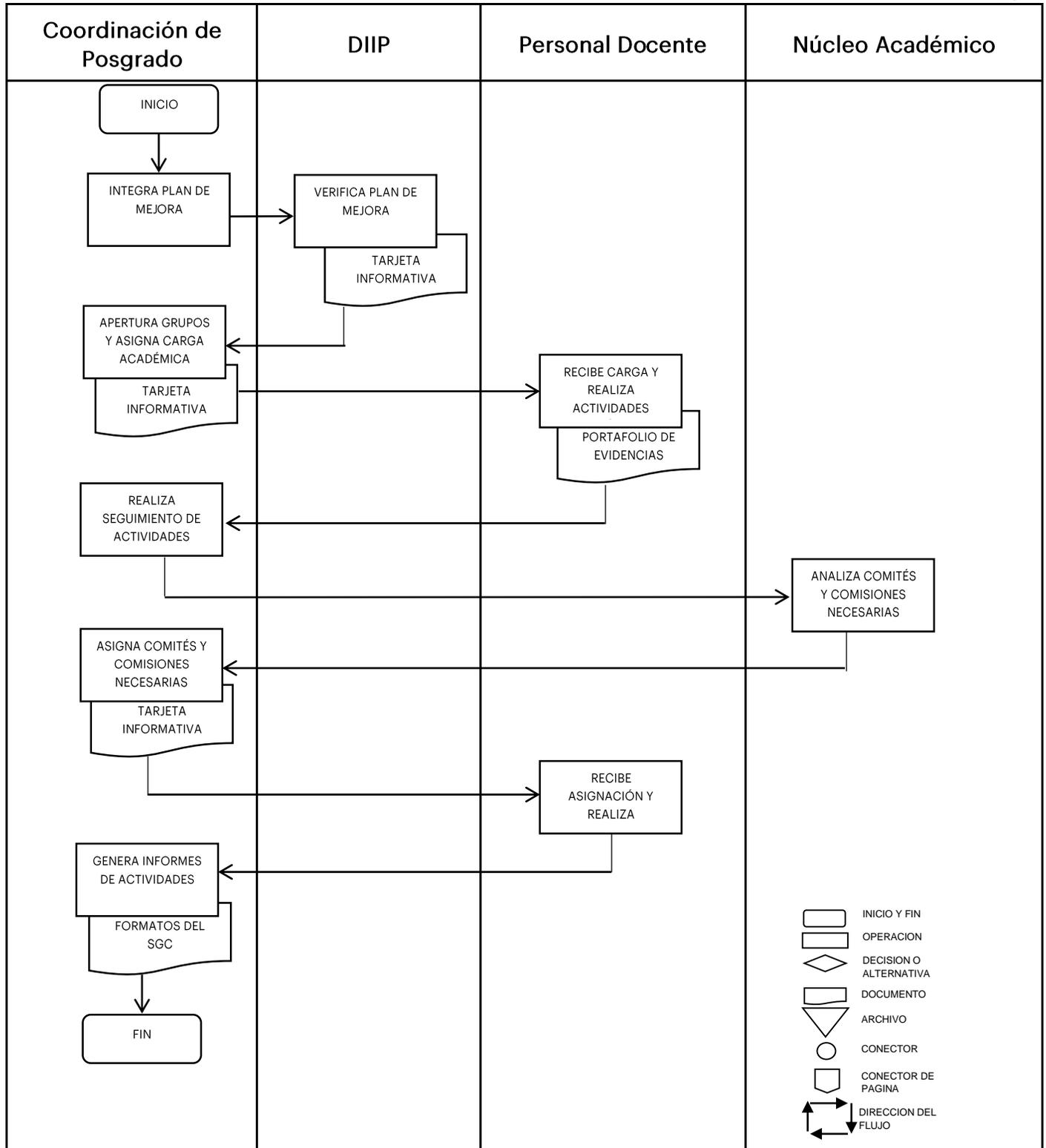
Nombre de la Función: Evaluar las competencias de sus alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Solicita al Núcleo Académico la generación de propuestas de exámenes que evalúen las competencias de los estudiantes de acuerdo con el perfil de egreso del programa.
2	Núcleo Académico	Recibe solicitud de propuestas de exámenes de evaluación de competencias.
3	Núcleo Académico	Elabora y envía a la Coordinación de Posgrado las propuestas y banco de reactivos de exámenes que permitan la evaluación de competencias.
4	Coordinación de Posgrado	Recibe y analiza propuestas de exámenes y banco de reactivos.
5	Coordinación de Posgrado	Envía exámenes de evaluación de competencias a la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado para su validación.
6	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y valida la propuesta de exámenes de evaluación de competencias.
7	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Envía la validación de los exámenes de evaluación de competencias para su aplicación.
8	Coordinación de Posgrado	Recibe la validación de los exámenes de evaluación de competencias.
9	Coordinación de Posgrado	Solicita la aplicación de los exámenes de evaluación de competencias.
10	Núcleo Académico	Aplica los exámenes de evaluación de competencias validados.
11	Coordinación de Posgrado	Recibe los resultados de los exámenes de evaluación de competencias.



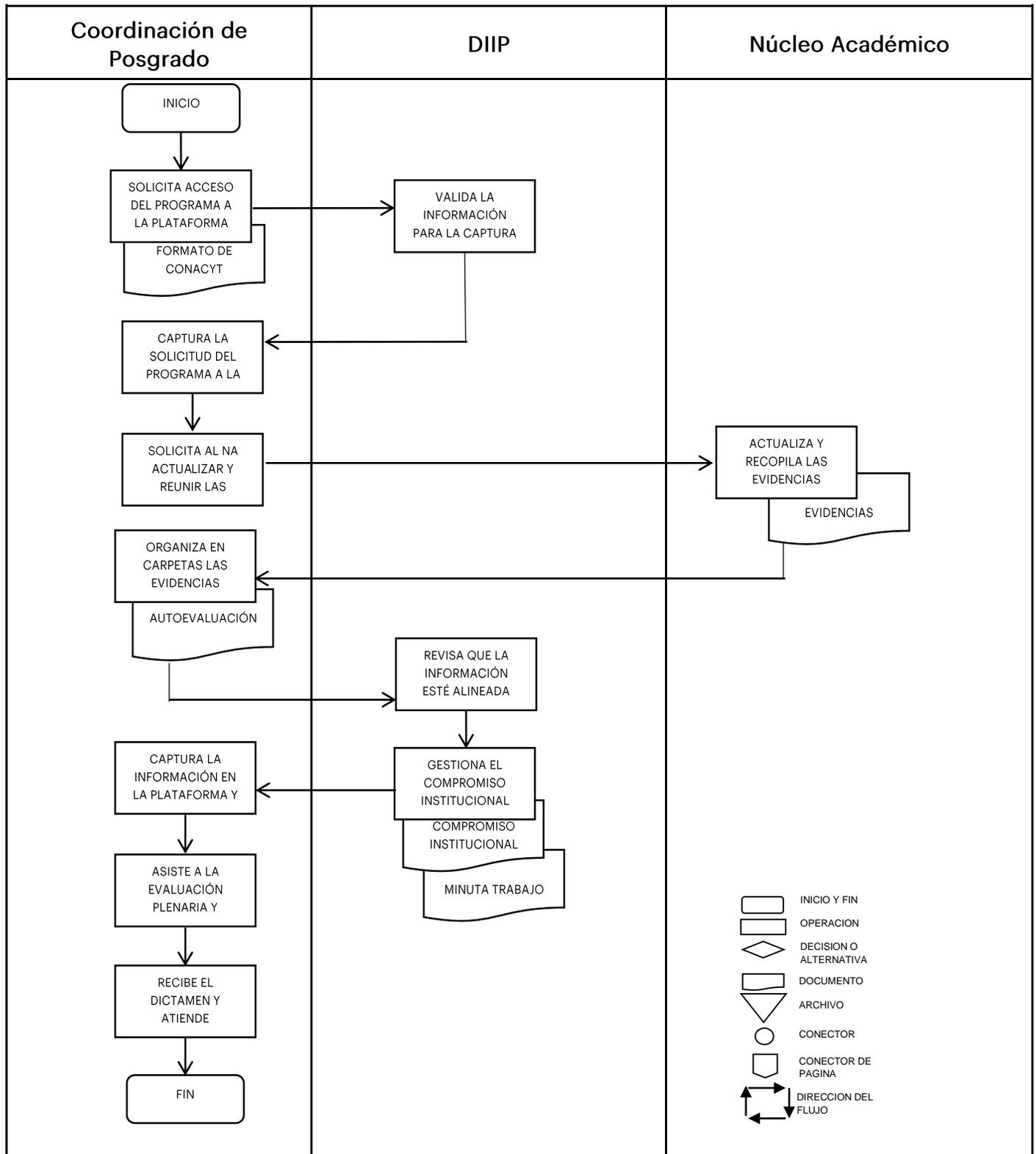
Nombre de la Función: Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Integrar plan de mejora.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Verifica el avance de plan de mejora del programa de posgrado, valida y notifica a través de tarjeta informativa.
3	Coordinación de Posgrado	Realiza la apertura de grupos, asigna carga académica del periodo escolar al personal docente y notifica a través de tarjeta informativa.
4	Personal docente	Recibe carga académica, efectúa las actividades académicas pertinentes y genera portafolio de evidencias.
5	Coordinación de Posgrado	Realiza seguimiento de actividades académicas, investigación, gestión y vinculación relacionadas con el posgrado.
6	Núcleo Académico Básico	Analiza y propone comités y comisiones necesarias para el posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Asigna comités y comisiones necesarias para el posgrado, mediante minuta de trabajo.
8	Personal Docente	Recibe asignación y realiza las actividades correspondientes.
9	Coordinación de Posgrado	Genera informes de actividades de coordinación del posgrado mediante formatos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



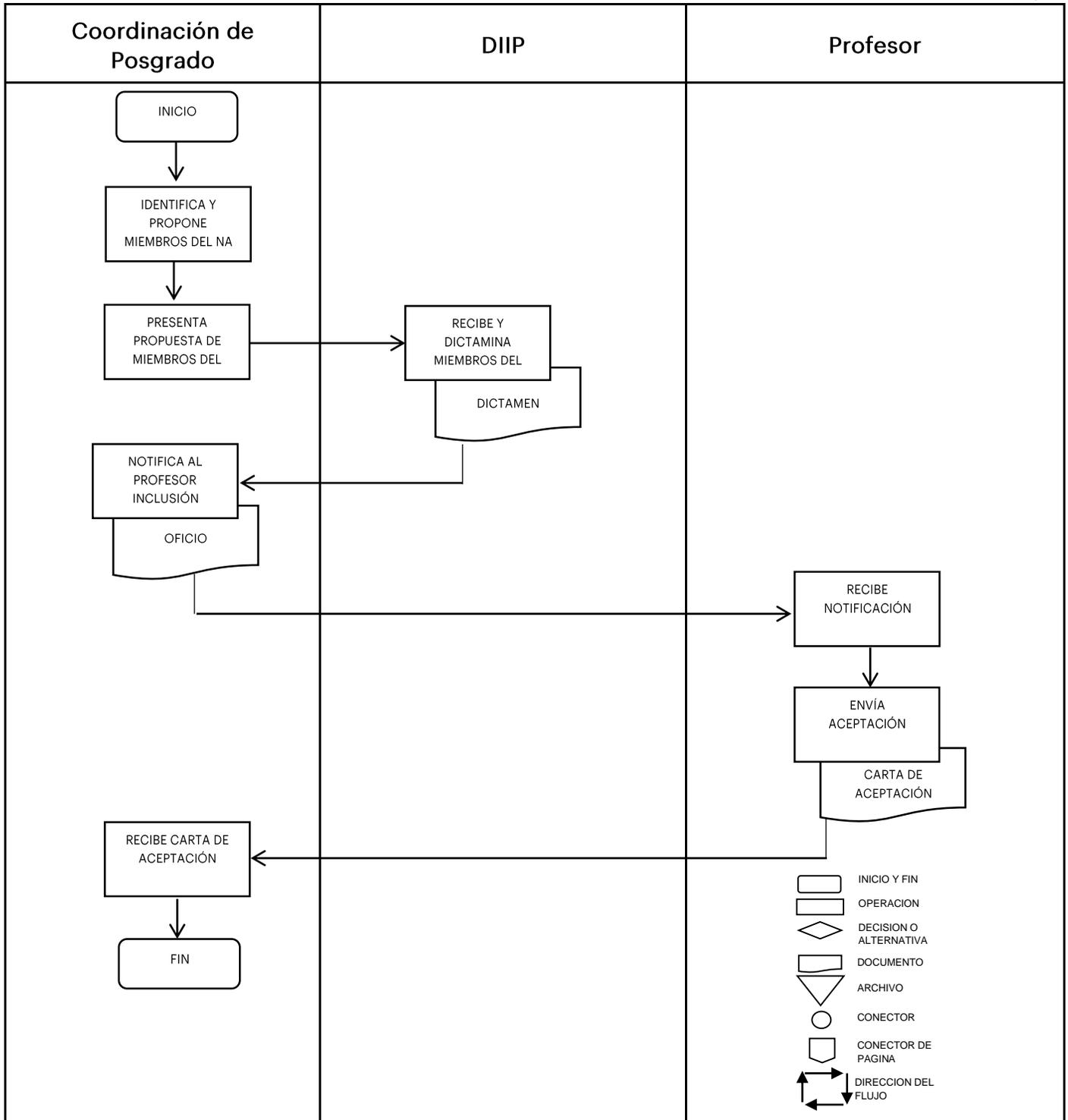
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Solicita el acceso del programa de nuevo ingreso o renovación en la Plataforma Tecnológica del PNPC (Formato 1 CONACYT-PNPC).
2	DIIP	Valida la información para otorgar los permisos de captura.
3	Coordinación de Posgrado	Captura la solicitud en la plataforma tecnológica del PNPC, atendiendo las disposiciones del Marco de Referencia que le corresponda y de los anexos de la Convocatoria.
4	Coordinación de Posgrado	Solicita al Núcleo Académico (NA) actualizar su información del CVU en la plataforma del CONACYT y reunir las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
5	Núcleo Académico	Actualiza su CVU de CONACYT y recopila las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Organiza en carpetas de acuerdo con las categorías y criterios del Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado, las evidencias necesarias (en formato electrónico).
7	DIIP	Revisa la información presentada por el programa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de cada convocatoria.
8	DIIP	Gestiona el compromiso Institucional de apoyo al programa de posgrado. Captura la información en la plataforma digital del PNPC y la entrega al CONACYT según lineamientos de la convocatoria.
9	Coordinación de Posgrado	Asiste ala evaluación plenaria y defiende ante los evaluadores el Posgrado.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe el dictamen del CONACYT sobre la pertinencia o no del programa de posgrado al PNPC, y atiende las indicaciones y/o recomendaciones del PNPC al programa de posgrado.
11	Coordinación de Posgrado	



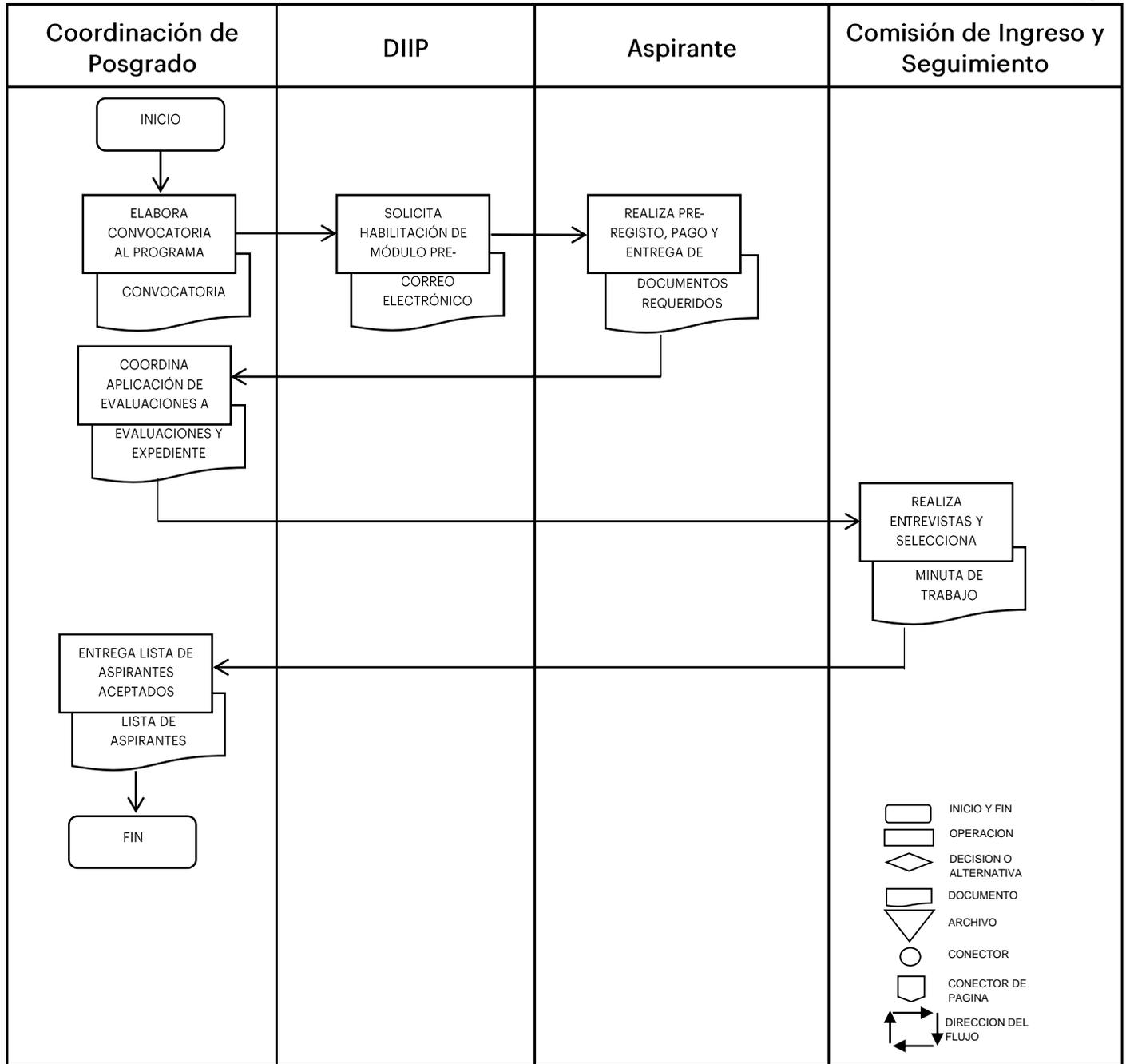
Nombre de la Función: Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Identifica los perfiles curriculares de los profesores que sean acordes a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento del programa de posgrado.
2	Coordinación de Posgrado	Presenta a la DIIP la lista de los candidatos para conformar los miembros del Núcleo Académico del programa de posgrado.
3	DIIP	Recibe y dictamina los profesores que integrarán el Núcleo Académico y envía la información a la Coordinación de Posgrado.
4	Coordinación de Posgrado	Notifica al profesor su inclusión como miembro del Núcleo Académico del programa de posgrado.
5	Profesor	Recibe notificación y presenta su carta de aceptación al NA del programa de posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe carta de aceptación y notifica a los miembros del NA del programa de posgrado.



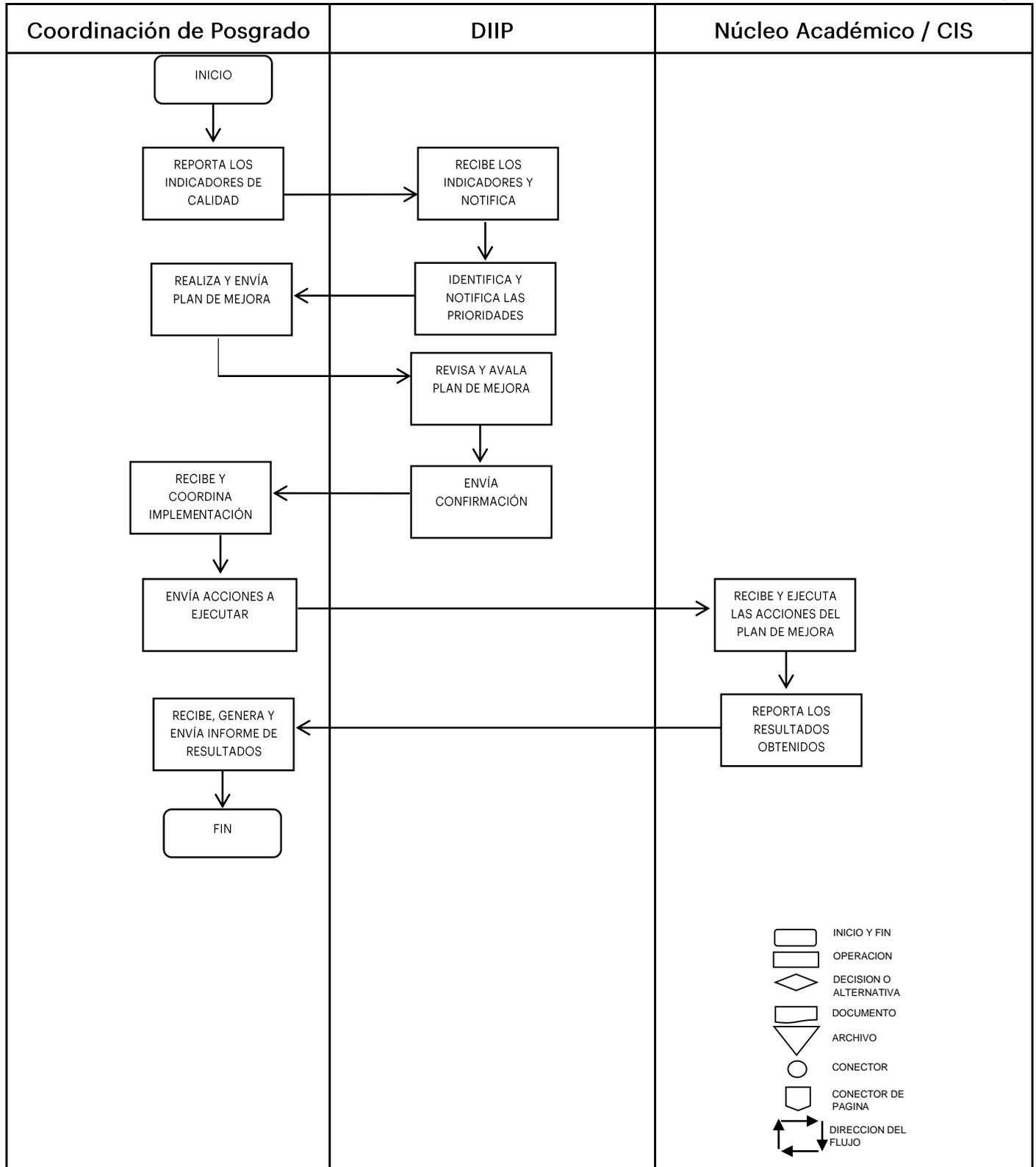
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Elabora, en conjunto con la DIIP, la convocatoria al programa, se entrega en minuta de trabajo.
2	DIIP	Solicita al Área de Desarrollo de Sistemas la habilitación del módulo en el SIIUPP para el pre-registro. Correo electrónico.
3	Aspirante	Realiza el pre-registro, pago correspondiente y entrega de documentos requeridos en la convocatoria, con el/la asistente de la DIIP.
4	Coordinación de Posgrado	Coordina la aplicación de evaluaciones a aspirantes y en conjunto con el/la asistente de la DIIP genera expediente con evidencias. Evaluaciones aplicadas.
5	Comisión de Ingreso y Seguimiento de Posgrado (CIS)	Realiza entrevista de ingreso a aspirantes, efectúa la selección y notifica a la Coordinación el resultado de dicha selección.
6	Coordinación de Posgrado	Entrega lista de aspirantes aceptados a la DIIP.



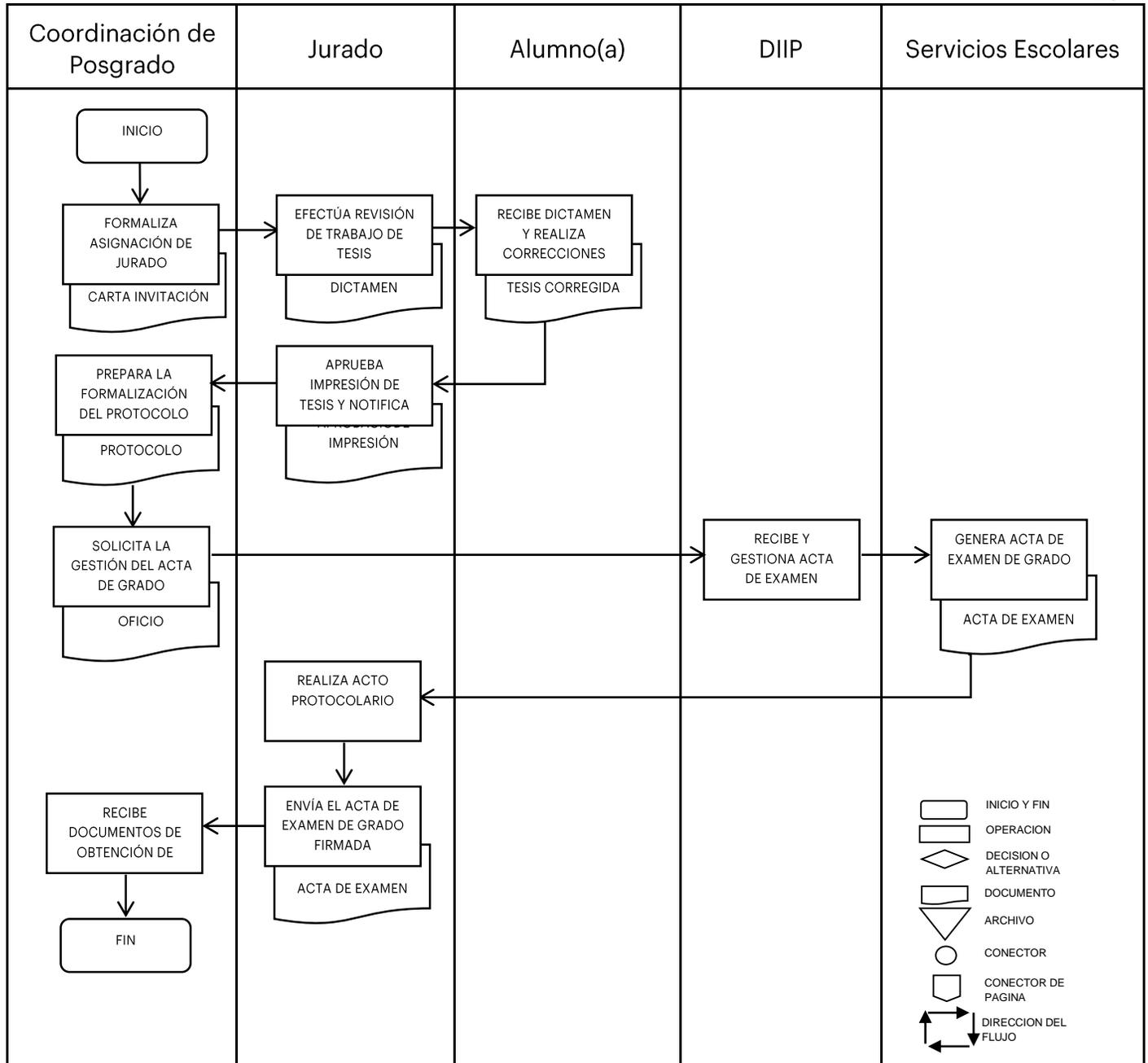
Nombre de la Función: Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Reporta los indicadores de calidad definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
2	DIIP	Recibe e informa a la Alta Dirección los indicadores de calidad a fin de identificar las acciones prioritarias para mejorar los indicadores. La DIIP envía a la Coordinación de Posgrado las prioridades detectadas.
3	Coordinación de Posgrado	Presenta y envía un plan de mejora para atender las prioridades detectadas.
4	DIIP	Revisa y avala el plan de mejora de la Coordinación de Posgrado.
5	DIIP	Envía confirmación del plan de mejora de la Coordinación de Posgrado para proceder a su implementación.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe y coordina la implementación del plan de mejora con el apoyo de la CIS y del NA del programa de posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Envía las acciones a ejecutar indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
8	Núcleo Académico y CIS	Recibe y ejecuta las acciones indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
9	Núcleo Académico y CIS	Reporta los resultados obtenidos de ejecutar las acciones del plan de mejora del programa.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe, genera y envía un informe de resultados de las acciones ejecutadas.



Nombre de la Función: Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Formaliza asignación de jurado a través de carta invitación.
2	Jurado	Efectúa la revisión del trabajo de tesis y genera un dictamen para el envío al alumno(a).
3	Alumno(a)	Recibe dictamen, realiza las modificaciones pertinentes y entrega tesis corregida.
4	Jurado	Aprueba impresión de tesis y notifica a la Coordinación de Posgrado.
5	Coordinación de Posgrado	Prepara la formalización del protocolo de defensa de tesis.
6	Coordinación de Posgrado	Solicita la gestión del acta de examen de grado ante la DIIP.
7	DIIP	Recibe solicitud y gestiona la generación de acta de examen de grado ante Servicios Escolares.
8	Servicios Escolares	Genera acta de examen de grado foliada y asiste al protocolo.
9	Jurado	Lleva a cabo el acto protocolario de obtención de grado.
10	Jurado	Envía el acta de examen de grado firmada con el dictamen correspondiente, así como la documentación del proceso de obtención de grado.
11	Coordinación de Posgrado	Recibe documentos de la obtención de grado del alumno(a).

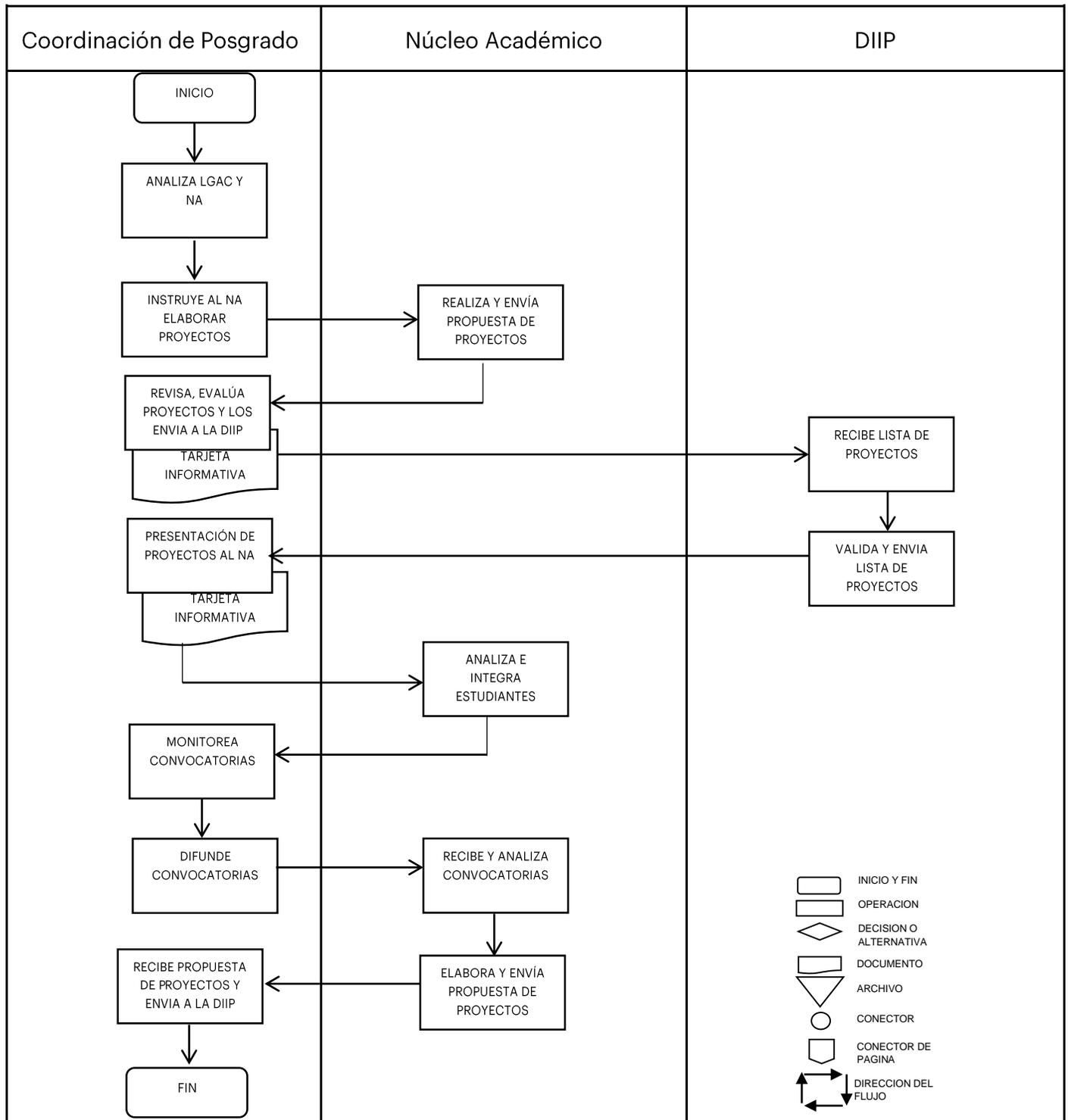


COORDINACIONES DE POSGRADO EN:

- **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
- **BIOTECNOLOGÍA**

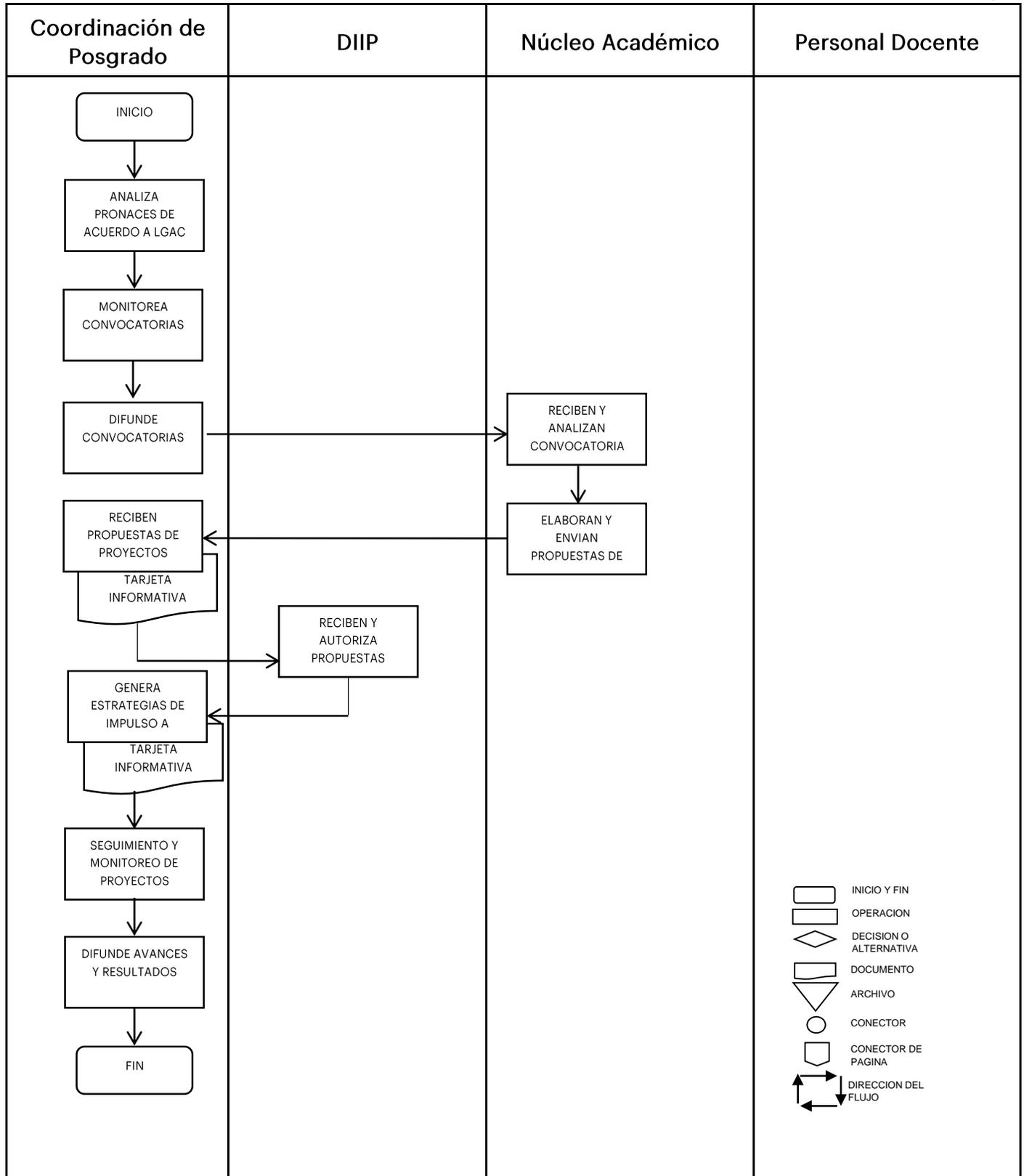
Nombre de la Función: Realizar labores de investigación y divulgación del conocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Analiza las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y el Núcleo Académico (NA) de acuerdo con su perfil.
2	Coordinación de Posgrado	Instruye al Núcleo Académico (NA) elaborar proyectos de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) de acuerdo con su perfil.
3		Realiza y envía a la Coordinación de Posgrado la lista de proyectos de investigación científica y tecnológica.
4	Núcleo Académico	Recibe y evalúa los proyectos de investigación científica y tecnológica y envía a la DIIP.
5	Coordinación de Posgrado	Verifica la lista de proyectos de investigación científica y tecnológica.
6	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Valida y envía la lista de proyectos de investigación científica y tecnológica a la Coordinación de Posgrado.
7		Presenta al Núcleo Académico la lista de proyectos de investigación científica y tecnológica.
8	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Analiza y propone comités y comisiones necesarias para la integración de estudiantes a los proyectos de investigación científica y tecnológica.
9	Coordinación de Posgrado	Monitorea convocatorias por instituciones Nacionales o Extranjeras de acuerdo con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).
10	Núcleo Académico	Difunde Convocatorias activas a Núcleo Académico y estudiantes. Recibe y analiza la convocatoria.
11	Coordinación de Posgrado	Elabora y envía propuesta de proyecto(s) de investigación científica y tecnológica a la Coordinación de Posgrado.
12	Coordinación de Posgrado	Recibe propuesta de Proyectos y envía a la DIIP.



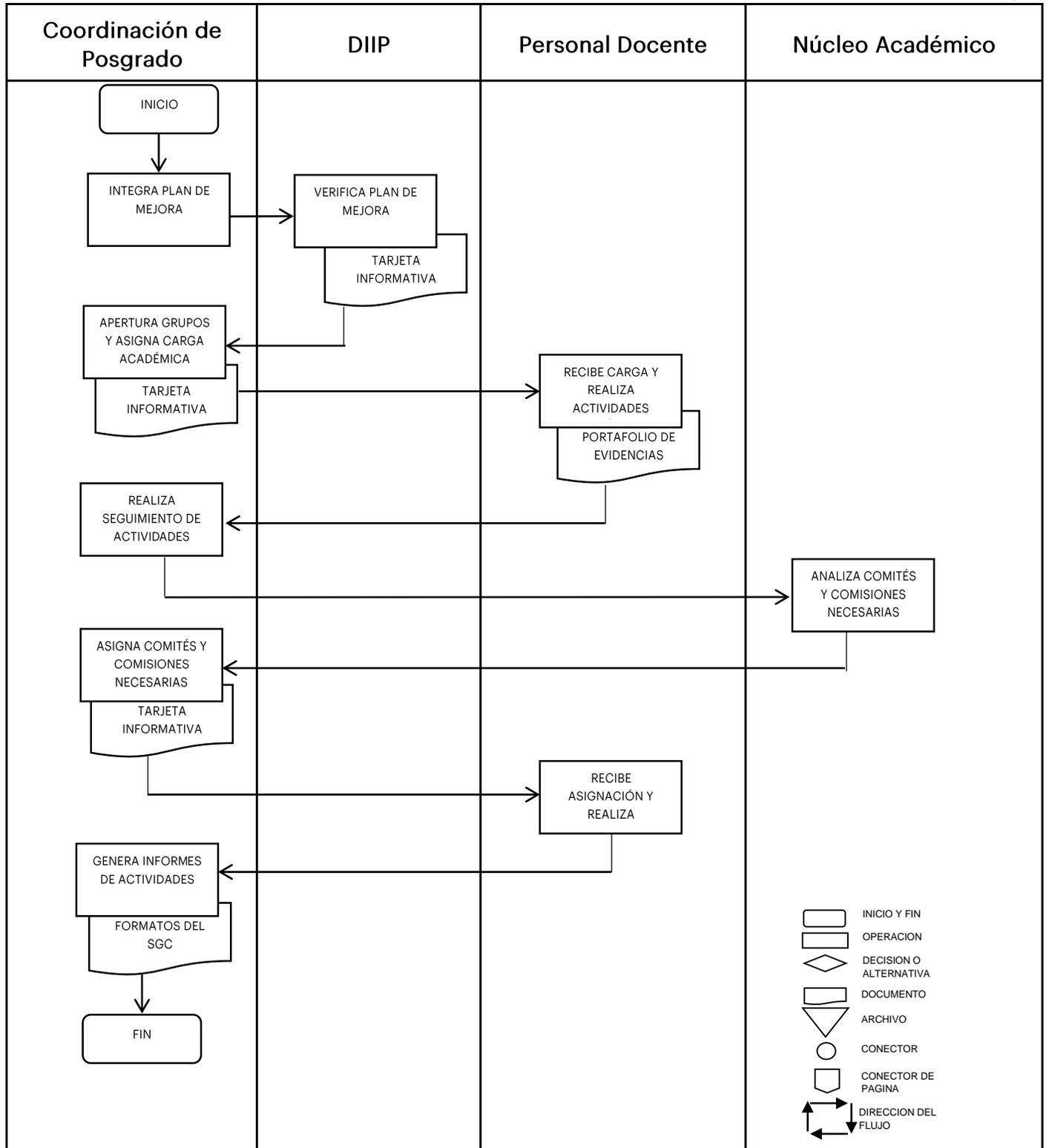
Nombre de la Función: Definir estrategias que permitan el desarrollo de tecnología para la solución de problemas en los sectores productivos del campo del Programa de Posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Analiza los Programas Nacionales Estratégicos del CONACYT (Pronaces) de acuerdo a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y al Núcleo Académico (NA) del Posgrado.
2	Coordinación de Posgrado	Monitorea convocatorias por instituciones Nacionales o Extranjeras en el reconocimiento e impulso de desarrollo de proyectos de acuerdo con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) del posgrado.
3	Coordinación de Posgrado	Difunde las convocatorias activas entre el Núcleo Académico y estudiantes del Posgrado.
4	Núcleo Académico	Recibe y analiza la convocatoria de acuerdo con su área de especialidad.
5	Núcleo Académico	Elabora y envía propuestas de Proyectos Tecnológicos a la Coordinación de Posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe y las propuestas de Proyectos Tecnológicos y si cumplen con los lineamientos la envía a la DIIP.
7	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Recibe y autoriza la propuesta de proyectos y envía a la Secretaría Académica para su Aviso.
8	Coordinación de Posgrado	Genera estrategias de impulso a Proyectos.
9	Coordinación de Posgrado	Da seguimiento y monitorea los Proyectos.
10	Coordinación de Posgrado	Difunde los avances y resultados al Posgrado y a la DIIP.



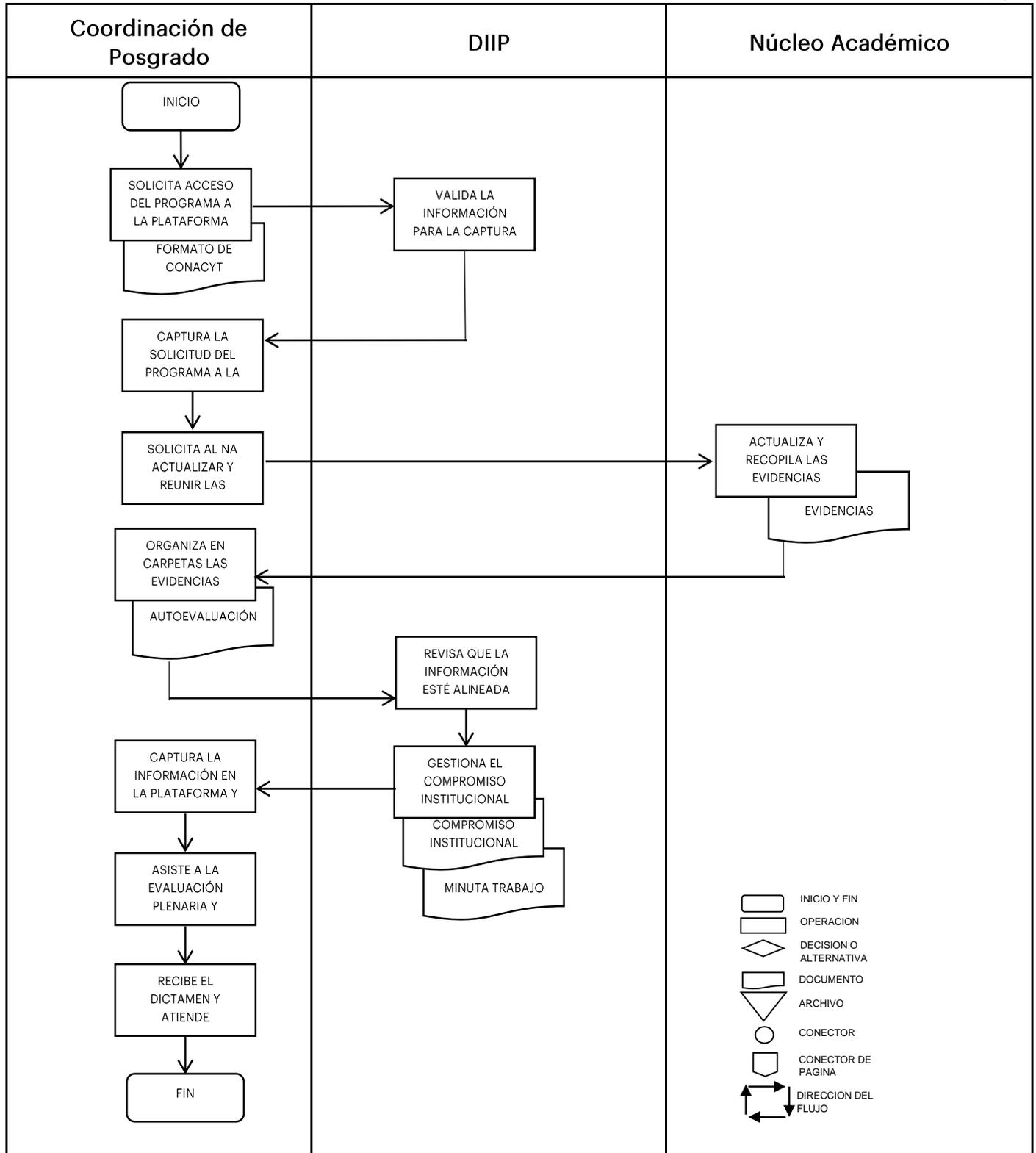
Nombre de la Función: Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Integrar plan de mejora.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Verifica el avance de plan de mejora del programa de posgrado, valida y notifica a través de tarjeta informativa.
3	Coordinación de Posgrado	Realiza la apertura de grupos, asigna carga académica del periodo escolar al personal docente y notifica a través de tarjeta informativa.
4	Personal docente	Recibe carga académica, efectúa las actividades académicas pertinentes y genera portafolio de evidencias.
5	Coordinación de Posgrado	Realiza seguimiento de actividades académicas, investigación, gestión y vinculación relacionadas con el posgrado.
6	Núcleo Académico Básico	Analiza y propone comités y comisiones necesarias para el posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Asigna comités y comisiones necesarias para el posgrado, mediante minuta de trabajo.
8	Personal Docente	Recibe asignación y realiza las actividades correspondientes.
9	Coordinación de Posgrado	Genera informes de actividades de coordinación del posgrado mediante formatos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



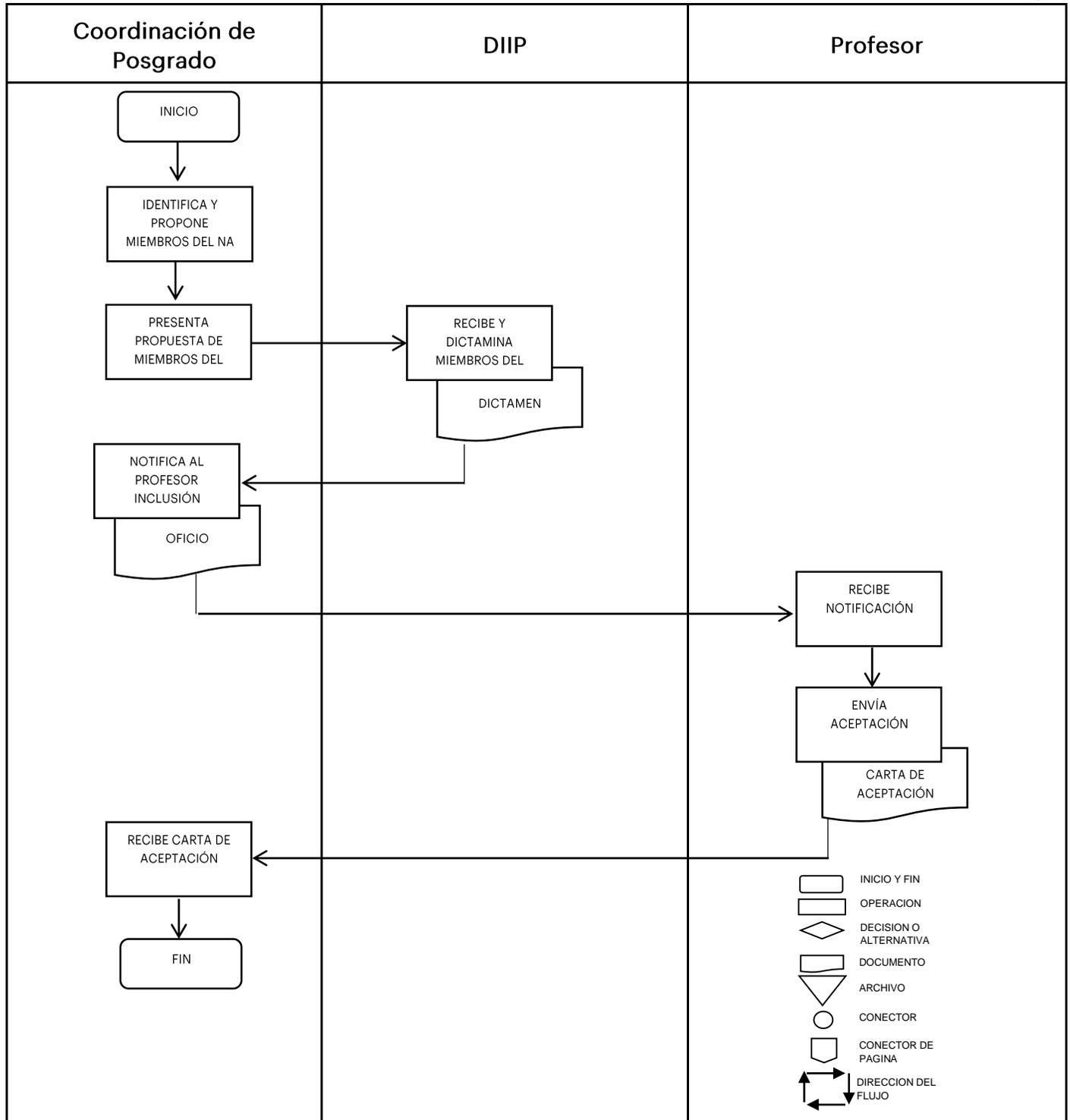
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Solicita el acceso del programa de nuevo ingreso o renovación en la Plataforma Tecnológica del PNPC (Formato 1 CONACYT-PNPC).
2	DIIP	Valida la información para otorgar los permisos de captura.
3	Coordinación de Posgrado	Captura la solicitud en la plataforma tecnológica del PNPC, atendiendo las disposiciones del Marco de Referencia que le corresponda y de los anexos de la Convocatoria.
4	Coordinación de Posgrado	Solicita al Núcleo Académico (NA) actualizar su información del CVU en la plataforma del CONACYT y reunir las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
5	Núcleo Académico	Actualiza su CVU de CONACYT y recopila las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Organiza en carpetas de acuerdo con las categorías y criterios del Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado, las evidencias necesarias (en formato electrónico).
7	DIIP	Revisa la información presentada por el programa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de cada convocatoria.
8	DIIP	Gestiona el compromiso Institucional de apoyo al programa de posgrado. Captura la información en la plataforma digital del PNPC y la entrega al CONACYT según lineamientos de la convocatoria.
9	Coordinación de Posgrado	Asiste ala evaluación plenaria y defiende ante los evaluadores el Posgrado.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe el dictamen del CONACYT sobre la pertinencia o no del programa de posgrado al PNPC, y atiende las indicaciones y/o recomendaciones del PNPC al programa de posgrado.
11	Coordinación de Posgrado	



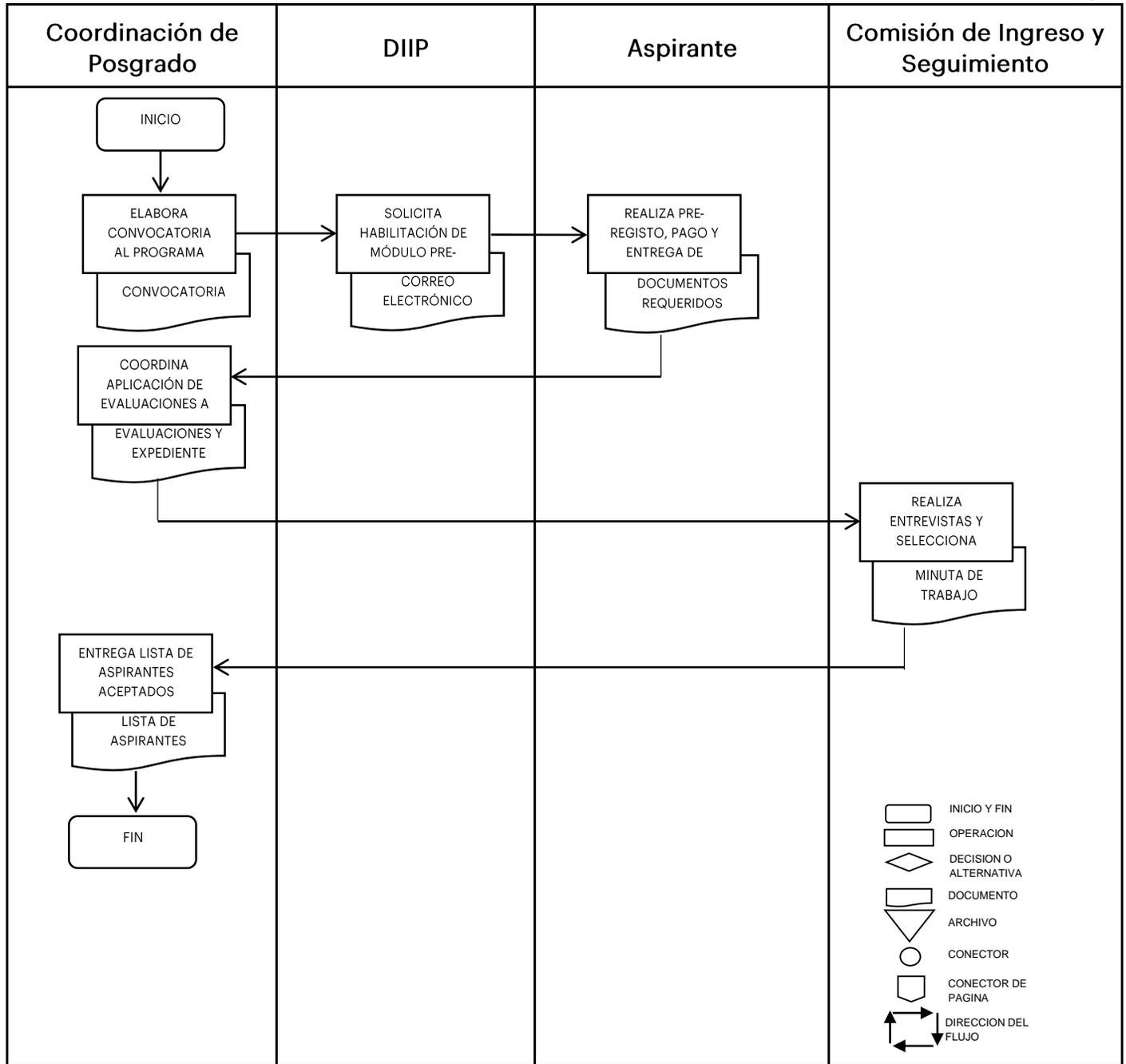
Nombre de la Función: Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Identifica los perfiles curriculares de los profesores que sean acordes a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento del programa de posgrado.
2	Coordinación de Posgrado	Presenta a la DIIP la lista de los candidatos para conformar los miembros del Núcleo Académico del programa de posgrado.
3	DIIP	Recibe y dictamina los profesores que integrarán el Núcleo Académico y envía la información a la Coordinación de Posgrado.
4	Coordinación de Posgrado	Notifica al profesor su inclusión como miembro del Núcleo Académico del programa de posgrado.
5	Profesor	Recibe notificación y presenta su carta de aceptación al NA del programa de posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe carta de aceptación y notifica a los miembros del NA del programa de posgrado.



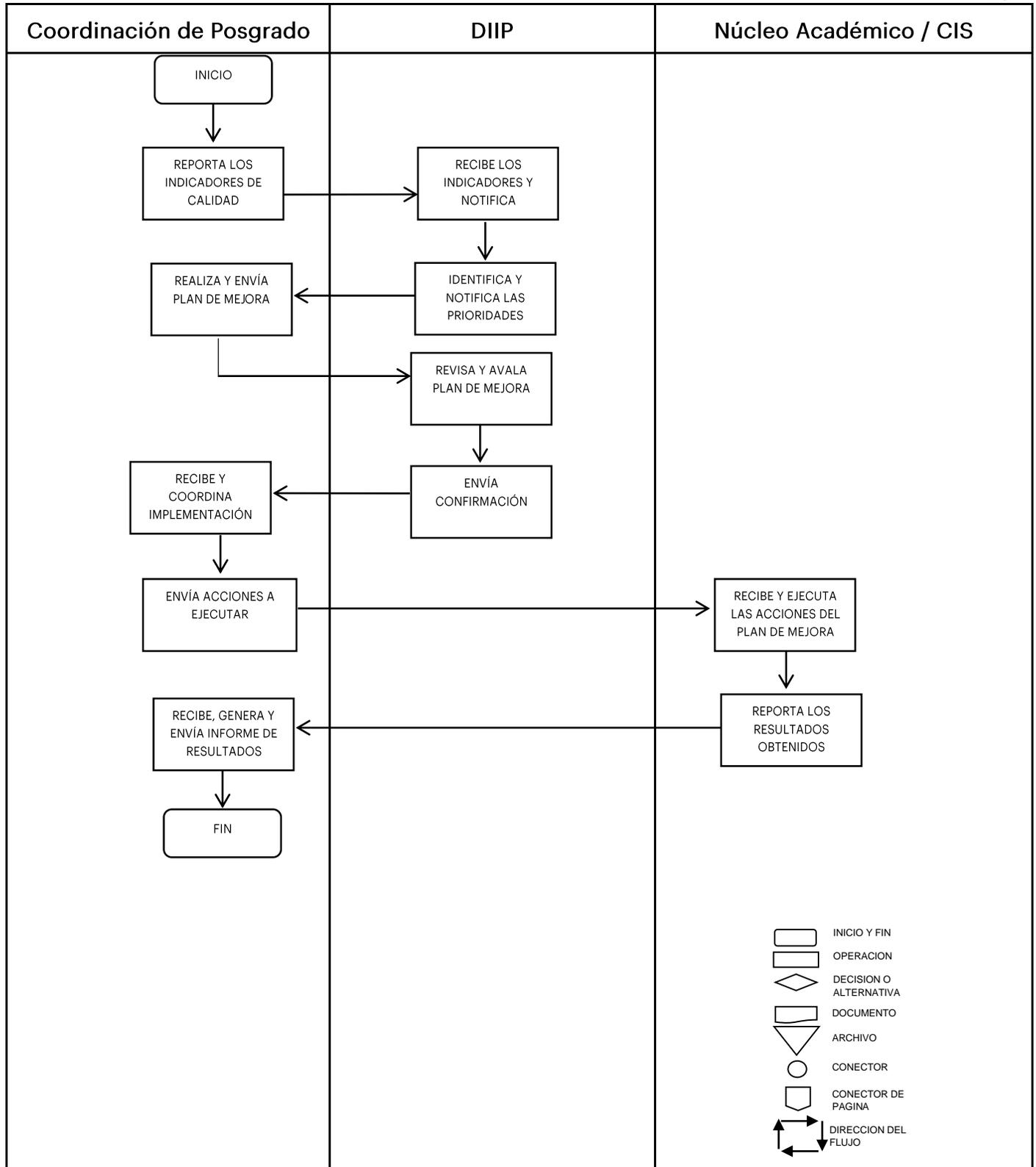
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Elabora, en conjunto con la DIIP, la convocatoria al programa, se entrega en minuta de trabajo.
2	DIIP	Solicita al Área de Desarrollo de Sistemas la habilitación del módulo en el SIIUPP para el pre-registro. Correo electrónico.
3	Aspirante	Realiza el pre-registro, pago correspondiente y entrega de documentos requeridos en la convocatoria, con el/la asistente de la DIIP.
4	Coordinación de Posgrado	Coordina la aplicación de evaluaciones a aspirantes y en conjunto con el/la asistente de la DIIP genera expediente con evidencias. Evaluaciones aplicadas.
5	Comisión de Ingreso y Seguimiento de Posgrado (CIS)	Realiza entrevista de ingreso a aspirantes, efectúa la selección y notifica a la Coordinación el resultado de dicha selección.
6	Coordinación de Posgrado	Entrega lista de aspirantes aceptados a la DIIP.



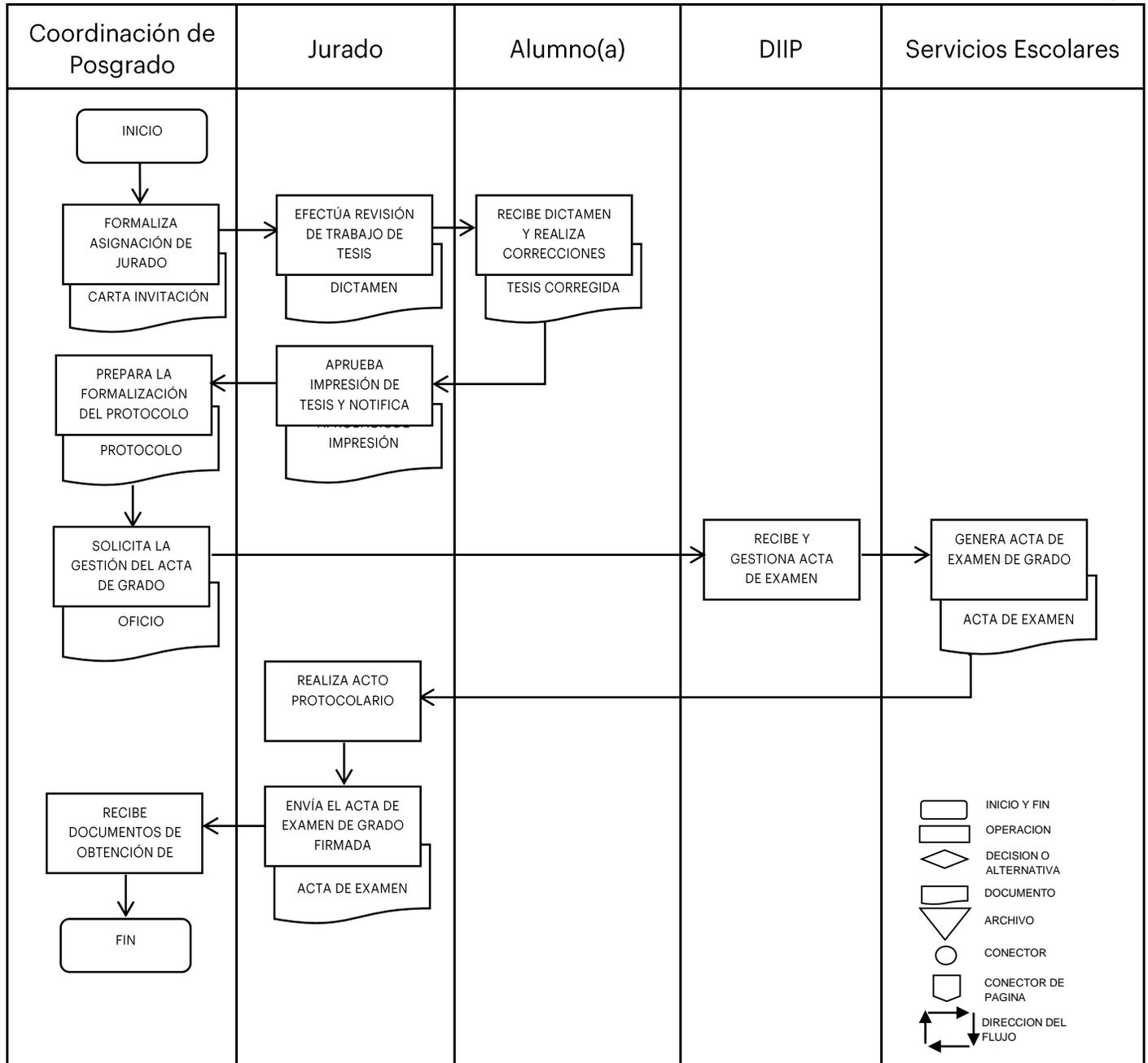
Nombre de la Función: Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Reporta los indicadores de calidad definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
2	DIIP	Recibe e informa a la Alta Dirección los indicadores de calidad a fin de identificar las acciones prioritarias para mejorar los indicadores. La DIIP envía a la Coordinación de Posgrado las prioridades detectadas.
3	Coordinación de Posgrado	Presenta y envía un plan de mejora para atender las prioridades detectadas.
4	DIIP	Revisa y avala el plan de mejora de la Coordinación de Posgrado.
5	DIIP	Envía confirmación del plan de mejora de la Coordinación de Posgrado para proceder a su implementación.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe y coordina la implementación del plan de mejora con el apoyo de la CIS y del NA del programa de posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Envía las acciones a ejecutar indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
8	Núcleo Académico y CIS	Recibe y ejecuta las acciones indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
9	Núcleo Académico y CIS	Reporta los resultados obtenidos de ejecutar las acciones del plan de mejora del programa.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe, genera y envía un informe de resultados de las acciones ejecutadas.



Nombre de la Función: Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

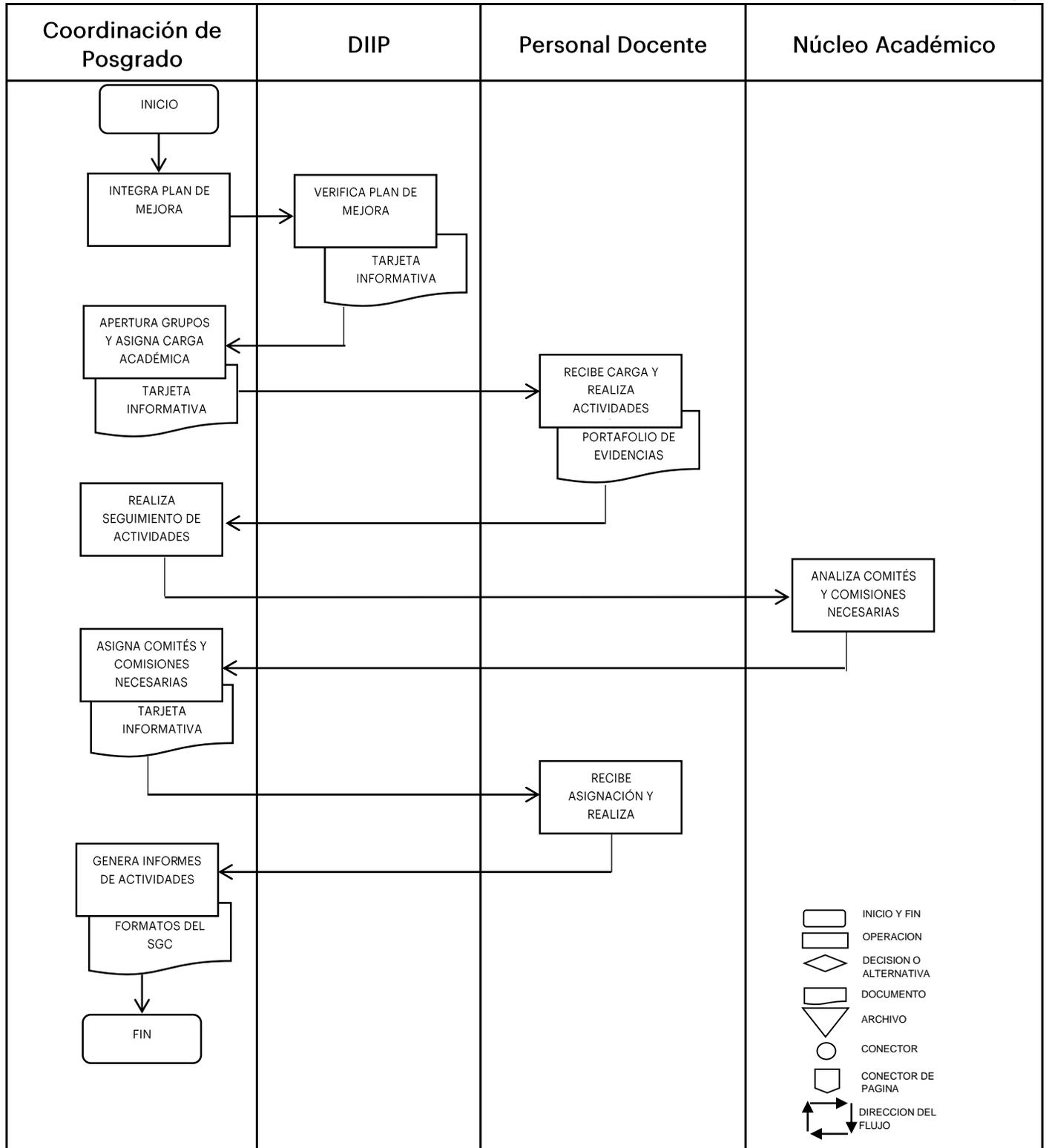
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Formaliza asignación de jurado a través de carta invitación.
2	Jurado	Efectúa la revisión del trabajo de tesis y genera un dictamen para el envío al alumno(a).
3	Alumno(a)	Recibe dictamen, realiza las modificaciones pertinentes y entrega tesis corregida.
4	Jurado	Aprueba impresión de tesis y notifica a la Coordinación de Posgrado.
5	Coordinación de Posgrado	Prepara la formalización del protocolo de defensa de tesis.
6	Coordinación de Posgrado	Solicita la gestión del acta de examen de grado ante la DIIP.
7	DIIP	Recibe solicitud y gestiona la generación de acta de examen de grado ante Servicios Escolares.
8	Servicios Escolares	Genera acta de examen de grado foliada y asiste al protocolo.
9	Jurado	Lleva a cabo el acto protocolario de obtención de grado.
10	Jurado	Envía el acta de examen de grado firmada con el dictamen correspondiente, así como la documentación del proceso de obtención de grado.
11	Coordinación de Posgrado	Recibe documentos de la obtención de grado del alumno(a).



COORDINACIÓN DE POSGRADO EN MECATRÓNICA

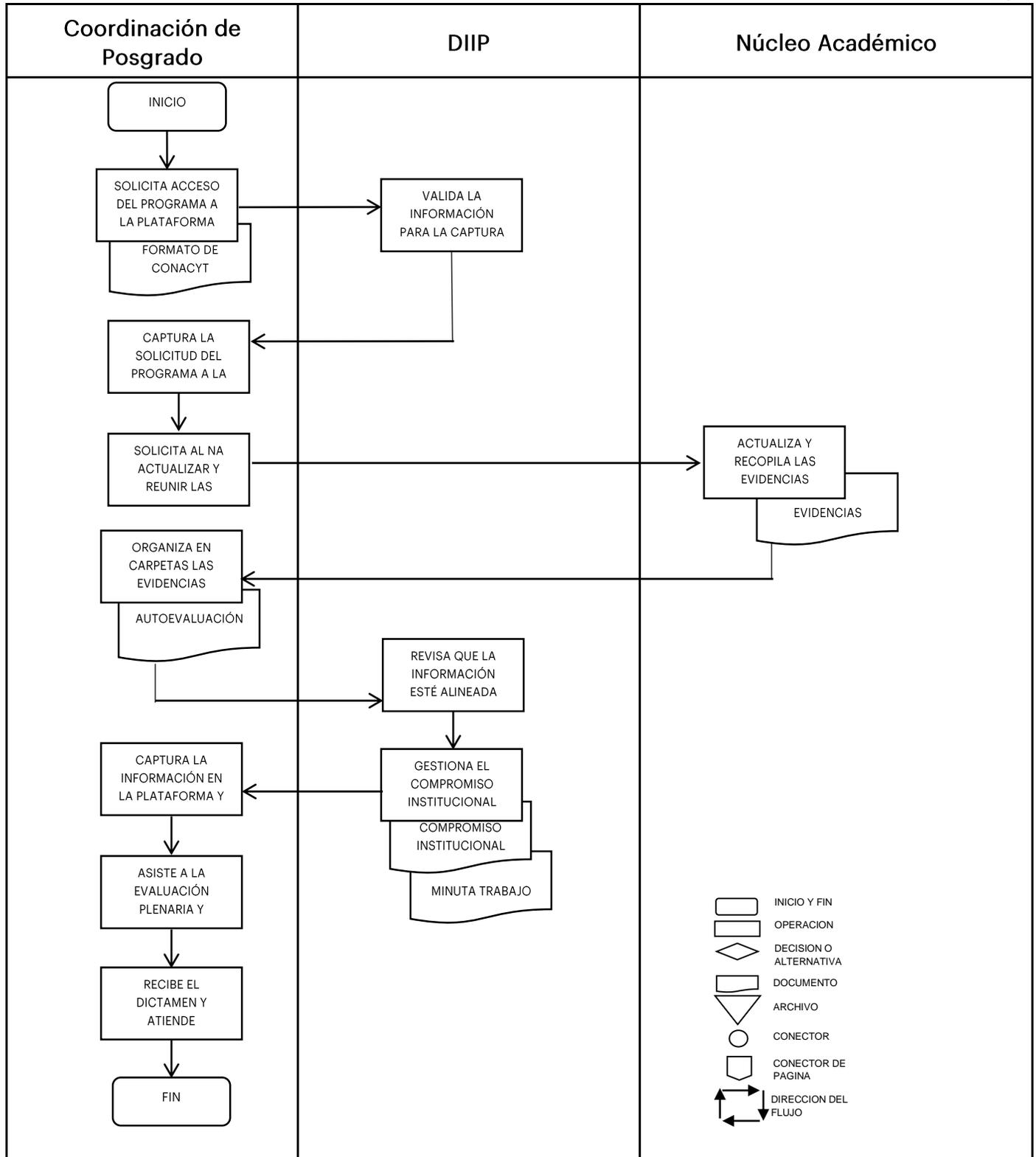
Nombre de la Función: Gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación del programa de posgrado de acuerdo con las políticas de calidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Integrar plan de mejora.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Verifica el avance de plan de mejora del programa de posgrado, valida y notifica a través de tarjeta informativa.
3	Coordinación de Posgrado	Realiza la apertura de grupos, asigna carga académica del periodo escolar al personal docente y notifica a través de tarjeta informativa.
4	Personal docente	Recibe carga académica, efectúa las actividades académicas pertinentes y genera portafolio de evidencias.
5	Coordinación de Posgrado	Realiza seguimiento de actividades académicas, investigación, gestión y vinculación relacionadas con el posgrado.
6	Núcleo Académico Básico	Analiza y propone comités y comisiones necesarias para el posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Asigna comités y comisiones necesarias para el posgrado, mediante minuta de trabajo.
8	Personal Docente	Recibe asignación y realiza las actividades correspondientes.
9	Coordinación de Posgrado	Genera informes de actividades de coordinación del posgrado mediante formatos alineados al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



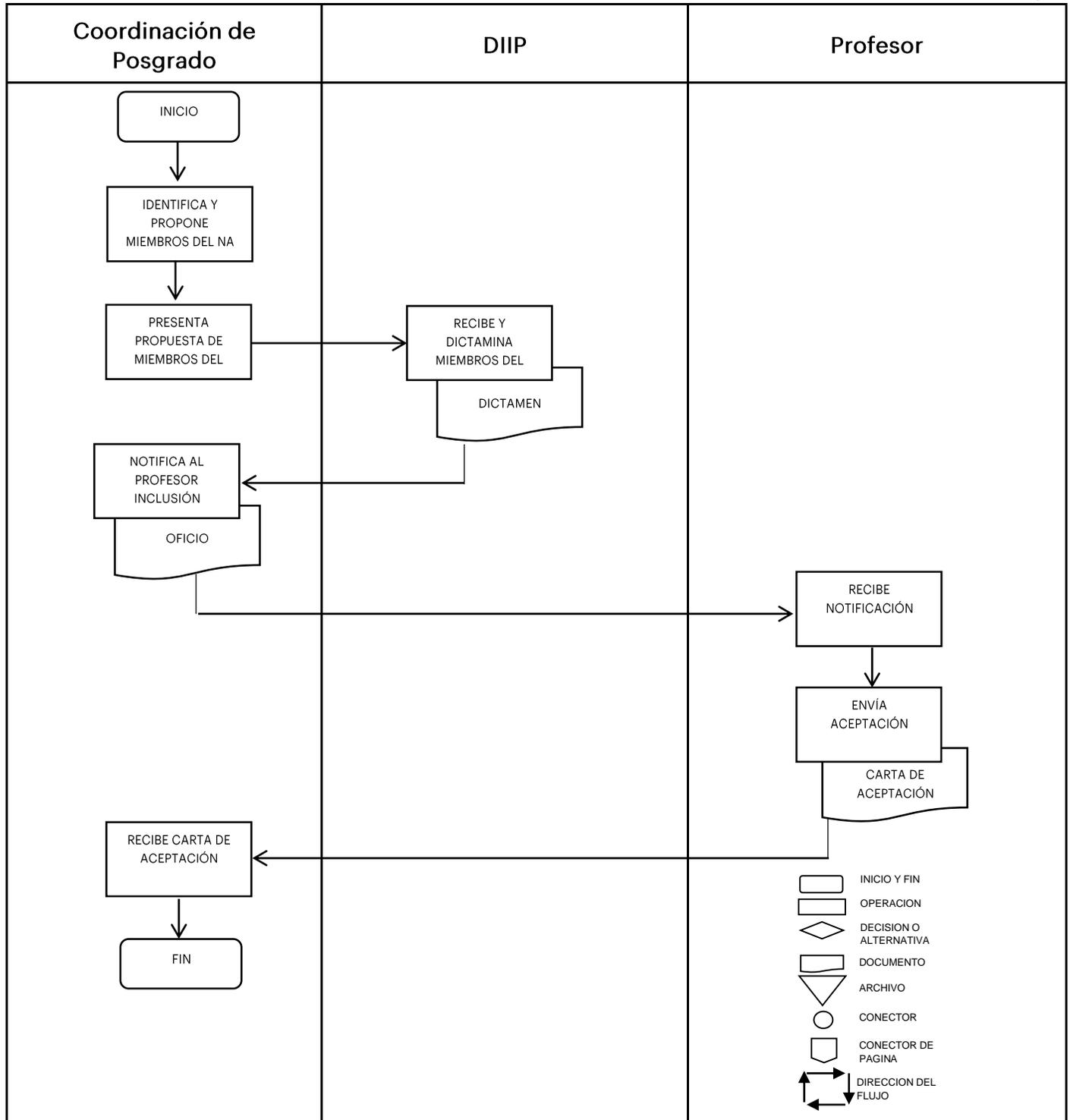
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de ingreso, reingreso o renovación de la acreditación PNPC de CONACYT.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Solicita el acceso del programa de nuevo ingreso o renovación en la Plataforma Tecnológica del PNPC (Formato 1 CONACYT-PNPC).
2	DIIP	Valida la información para otorgar los permisos de captura.
3	Coordinación de Posgrado	Captura la solicitud en la plataforma tecnológica del PNPC, atendiendo las disposiciones del Marco de Referencia que le corresponda y de los anexos de la Convocatoria.
4	Coordinación de Posgrado	Solicita al Núcleo Académico (NA) actualizar su información del CVU en la plataforma del CONACYT y reunir las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
5	Núcleo Académico	Actualiza su CVU de CONACYT y recopila las evidencias requeridas en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Organiza en carpetas de acuerdo con las categorías y criterios del Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado, las evidencias necesarias (en formato electrónico).
7	DIIP	Revisa la información presentada por el programa para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de cada convocatoria.
8	DIIP	Gestiona el compromiso Institucional de apoyo al programa de posgrado. Captura la información en la plataforma digital del PNPC y la entrega al CONACYT según lineamientos de la convocatoria.
9	Coordinación de Posgrado	Asiste ala evaluación plenaria y defiende ante los evaluadores el Posgrado.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe el dictamen del CONACYT sobre la pertinencia o no del programa de posgrado al PNPC, y atiende las indicaciones y/o recomendaciones del PNPC al programa de posgrado.
11	Coordinación de Posgrado	



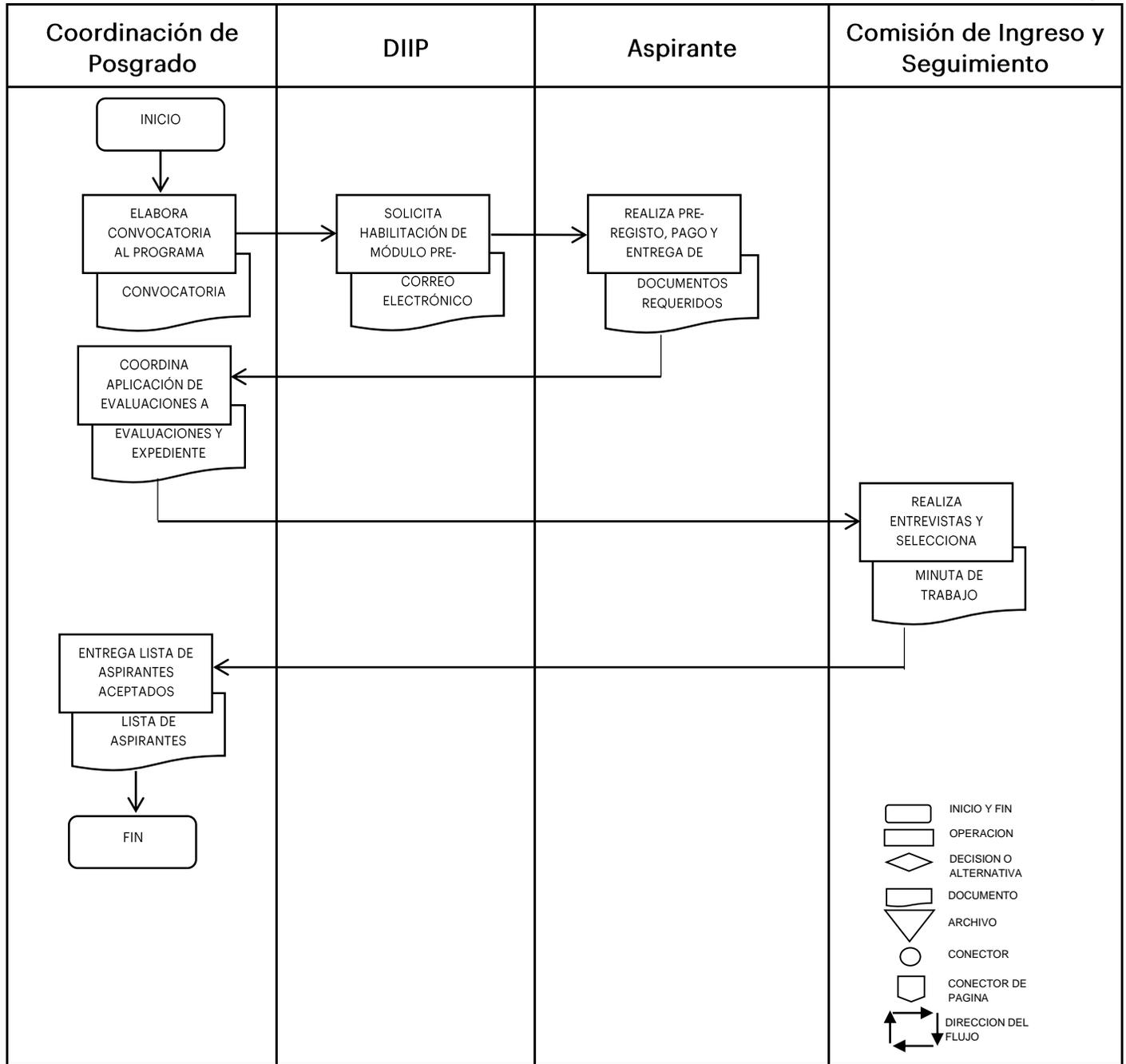
Nombre de la Función: Proponer candidatos que integren al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado que fortalezcan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Identifica los perfiles curriculares de los profesores que sean acordes a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento del programa de posgrado.
2	Coordinación de Posgrado	Presenta a la DIIP la lista de los candidatos para conformar los miembros del Núcleo Académico del programa de posgrado.
3	DIIP	Recibe y dictamina los profesores que integrarán el Núcleo Académico y envía la información a la Coordinación de Posgrado.
4	Coordinación de Posgrado	Notifica al profesor su inclusión como miembro del Núcleo Académico del programa de posgrado.
5	Profesor	Recibe notificación y presenta su carta de aceptación al NA del programa de posgrado.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe carta de aceptación y notifica a los miembros del NA del programa de posgrado.



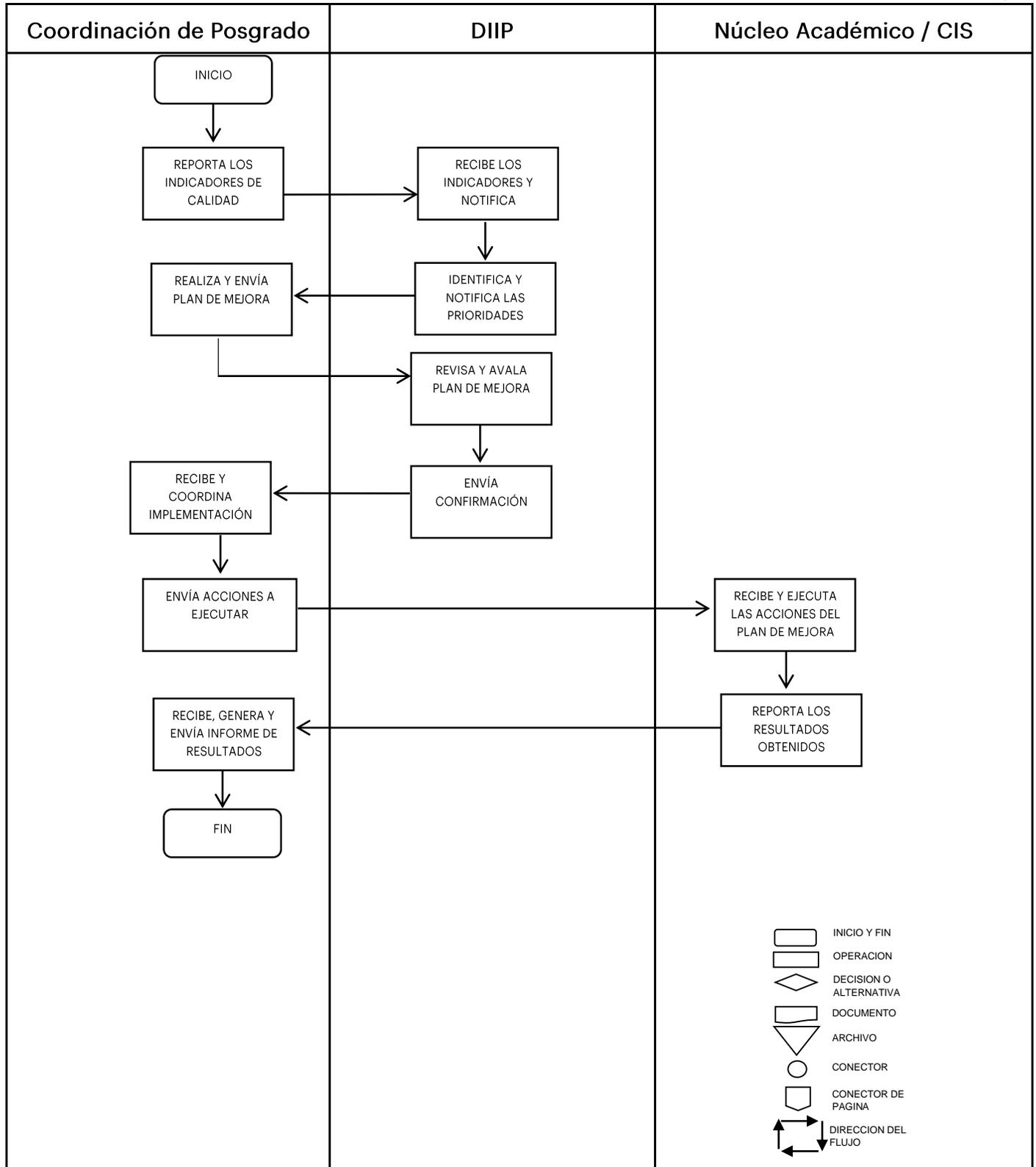
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento del proceso de selección de los aspirantes al programa de posgrado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Elabora, en conjunto con la DIIP, la convocatoria al programa, se entrega en minuta de trabajo.
2	DIIP	Solicita al Área de Desarrollo de Sistemas la habilitación del módulo en el SIIUPP para el pre-registro. Correo electrónico.
3	Aspirante	Realiza el pre-registro, pago correspondiente y entrega de documentos requeridos en la convocatoria, con el/la asistente de la DIIP.
4	Coordinación de Posgrado	Coordina la aplicación de evaluaciones a aspirantes y en conjunto con el/la asistente de la DIIP genera expediente con evidencias. Evaluaciones aplicadas.
5	Comisión de Ingreso y Seguimiento de Posgrado (CIS)	Realiza entrevista de ingreso a aspirantes, efectúa la selección y notifica a la Coordinación el resultado de dicha selección.
6	Coordinación de Posgrado	Entrega lista de aspirantes aceptados a la DIIP.



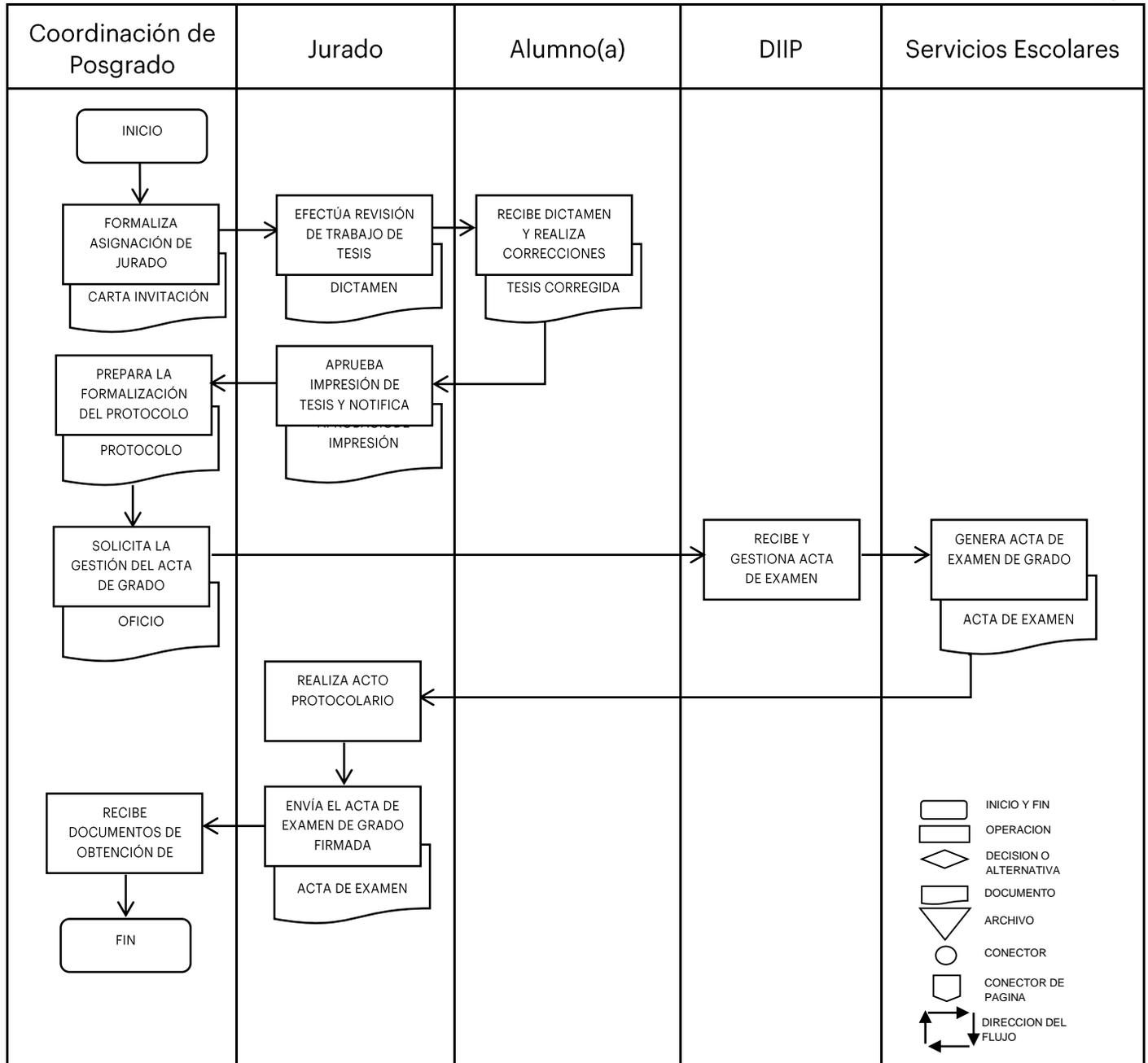
Nombre de la Función: Reportar los indicadores de calidad del programa de posgrado y en su caso efectuar acciones de mejora.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Reporta los indicadores de calidad definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
2	DIIP	Recibe e informa a la Alta Dirección los indicadores de calidad a fin de identificar las acciones prioritarias para mejorar los indicadores. La DIIP envía a la Coordinación de Posgrado las prioridades detectadas.
3	Coordinación de Posgrado	Presenta y envía un plan de mejora para atender las prioridades detectadas.
4	DIIP	Revisa y avala el plan de mejora de la Coordinación de Posgrado.
5	DIIP	Envía confirmación del plan de mejora de la Coordinación de Posgrado para proceder a su implementación.
6	Coordinación de Posgrado	Recibe y coordina la implementación del plan de mejora con el apoyo de la CIS y del NA del programa de posgrado.
7	Coordinación de Posgrado	Envía las acciones a ejecutar indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
8	Núcleo Académico y CIS	Recibe y ejecuta las acciones indicadas en el plan de mejora del programa de posgrado.
9	Núcleo Académico y CIS	Reporta los resultados obtenidos de ejecutar las acciones del plan de mejora del programa.
10	Coordinación de Posgrado	Recibe, genera y envía un informe de resultados de las acciones ejecutadas.



Nombre de la Función: Supervisar las actividades relacionadas con la obtención de grado del alumnado a nivel posgrado.

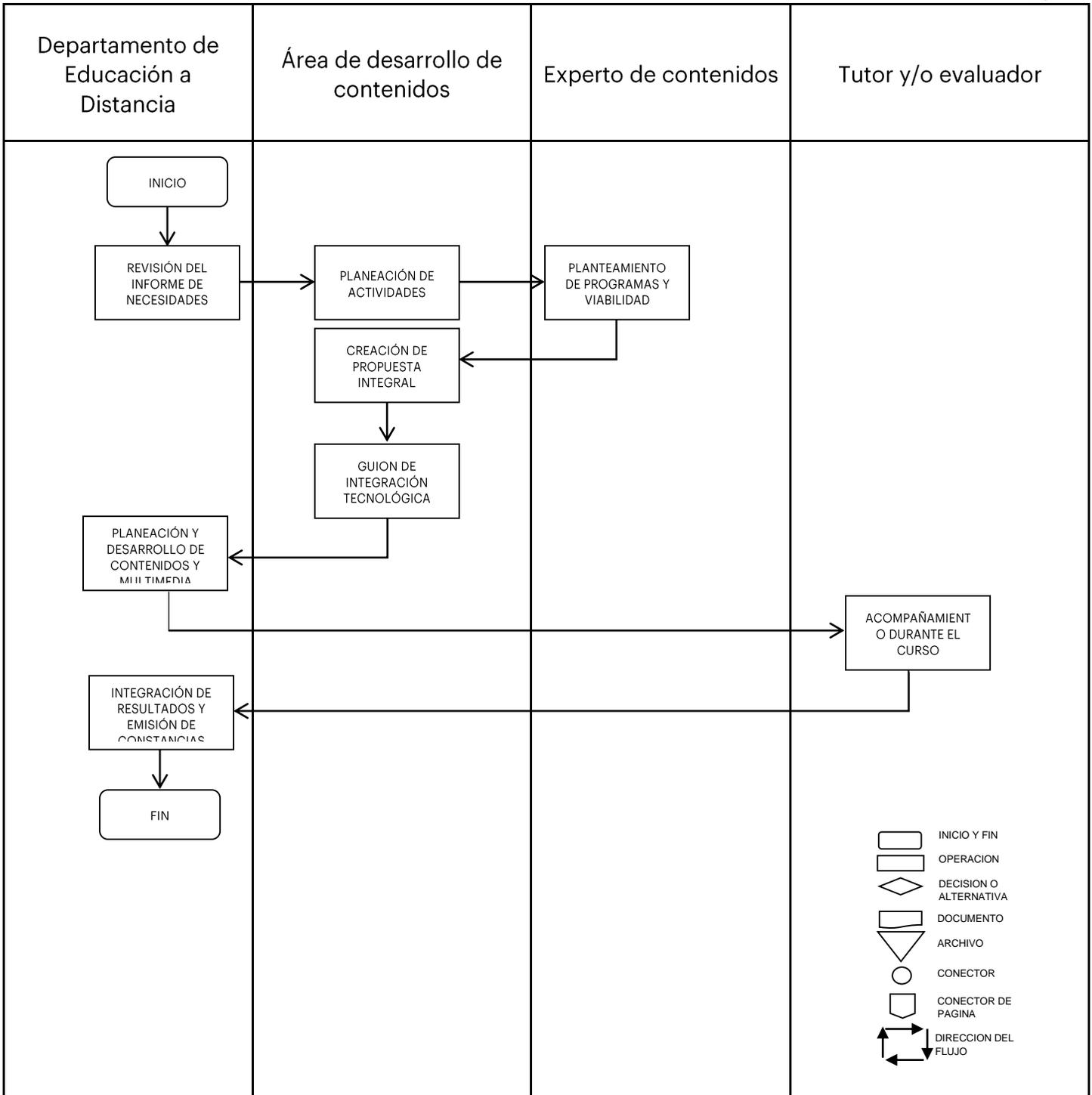
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Posgrado	Formaliza asignación de jurado a través de carta invitación.
2	Jurado	Efectúa la revisión del trabajo de tesis y genera un dictamen para el envío al alumno(a).
3	Alumno(a)	Recibe dictamen, realiza las modificaciones pertinentes y entrega tesis corregida.
4	Jurado	Aprueba impresión de tesis y notifica a la Coordinación de Posgrado.
5	Coordinación de Posgrado	Prepara la formalización del protocolo de defensa de tesis.
6	Coordinación de Posgrado	Solicita la gestión del acta de examen de grado ante la DIIP.
7	DIIP	Recibe solicitud y gestiona la generación de acta de examen de grado ante Servicios Escolares.
8	Servicios Escolares	Genera acta de examen de grado foliada y asiste al protocolo.
9	Jurado	Lleva a cabo el acto protocolario de obtención de grado.
10	Jurado	Envía el acta de examen de grado firmada con el dictamen correspondiente, así como la documentación del proceso de obtención de grado.
11	Coordinación de Posgrado	Recibe documentos de la obtención de grado del alumno(a).



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

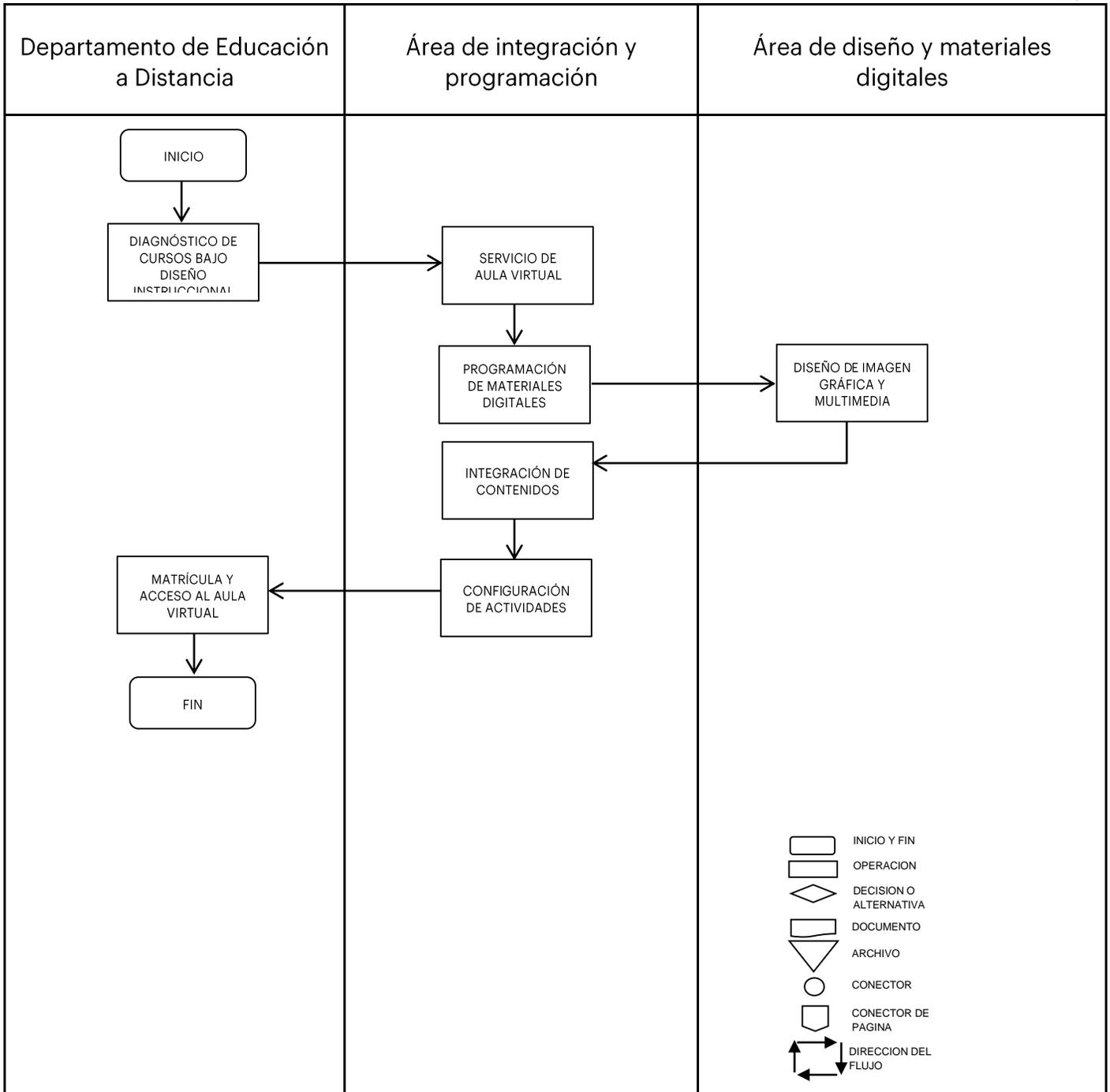
Nombre de la Función: Desarrollar propuestas educativas a través de plataformas, tecnologías y herramientas digitales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Educación a Distancia	Revisión del informe de análisis de necesidades en capacitación y formación continua para la comunidad universitaria.
2	Área de desarrollo de contenidos	Planeación de actividades con base en el diagnóstico de las necesidades en capacitación, realizado por la o el experto de contenidos en programas de educación continua para nivel licenciatura y posgrado.
3	Experto de contenidos	Planteamiento de programas de educación continua, superior y posgrado a la jefatura de departamento para definir viabilidad y recursos a emplear.
4	Área de desarrollo de contenidos	Tras aprobar los programas viables, se crea la propuesta de diseño curricular y la guía tecnopedagógica, integrando elementos y herramientas.
5	Área de desarrollo de contenidos	Desarrollo del guion de integración de tecnología mediante una guía tecnopedagógica.
6	Departamento de Educación a Distancia	Recepción, planeación y desarrollo con el Área de Contenidos para la integración de la guía tecnopedagógica y elementos visuales multimedia para la aplicación del curso.
7	Tutor y/o evaluador	Acompañamiento al participante durante el desarrollo del curso hasta su conclusión, con el fin de brindar seguimiento a su avance, atención dudas de índole académico y tecnológico.
8	Departamento de Educación a Distancia	Integración de resultados, califiCaciones y emisión de constancias a cada participante que aprobó satisfactoriamente la capacitación.



Nombre de la Función: Integrar ambientes de aprendizaje y materiales digitales basados en el uso de herramientas digitales y la tecnología educativa.

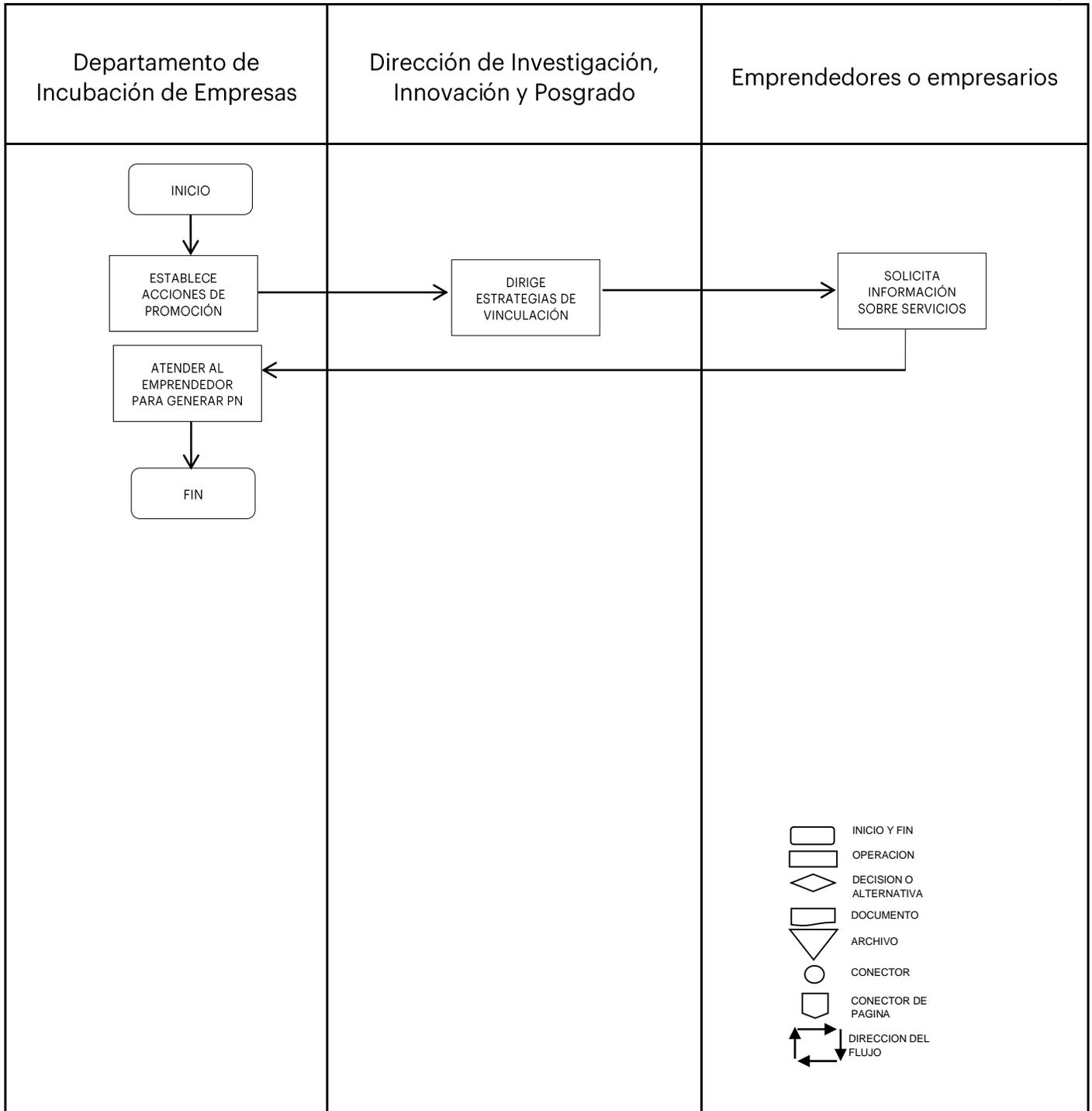
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Educación a Distancia	Se realiza el diagnostico de cuáles serán los cursos y diplomados ofertados bajo la modalidad a distancia, a los cuales se realizará el diseño instruccional
2	Área de integración y programación	Implementa y pone en marcha el servicio de aula virtual.
3	Área de integración y programación	Analiza, programa e implementa materiales digitales de acuerdo con el diseño instruccional proporcionado.
4	Área de diseño y materiales digitales	Propone y diseña la imagen gráfica, diseño editorial y multimedia de acuerdo con el diseño instruccional proporcionado.
5	Área de integración y programación	Integra contenidos y materiales digitales de acuerdo con el diseño instruccional proporcionado.
6	Área de integración y programación	Carga contenidos y configura actividades de los cursos y diplomados en línea en el aula virtual.
7	Departamento de Educación a Distancia	Matricula, asigna accesos al aula virtual, seguimiento y soporte técnico del aula y cursos alojados en esta.



DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS

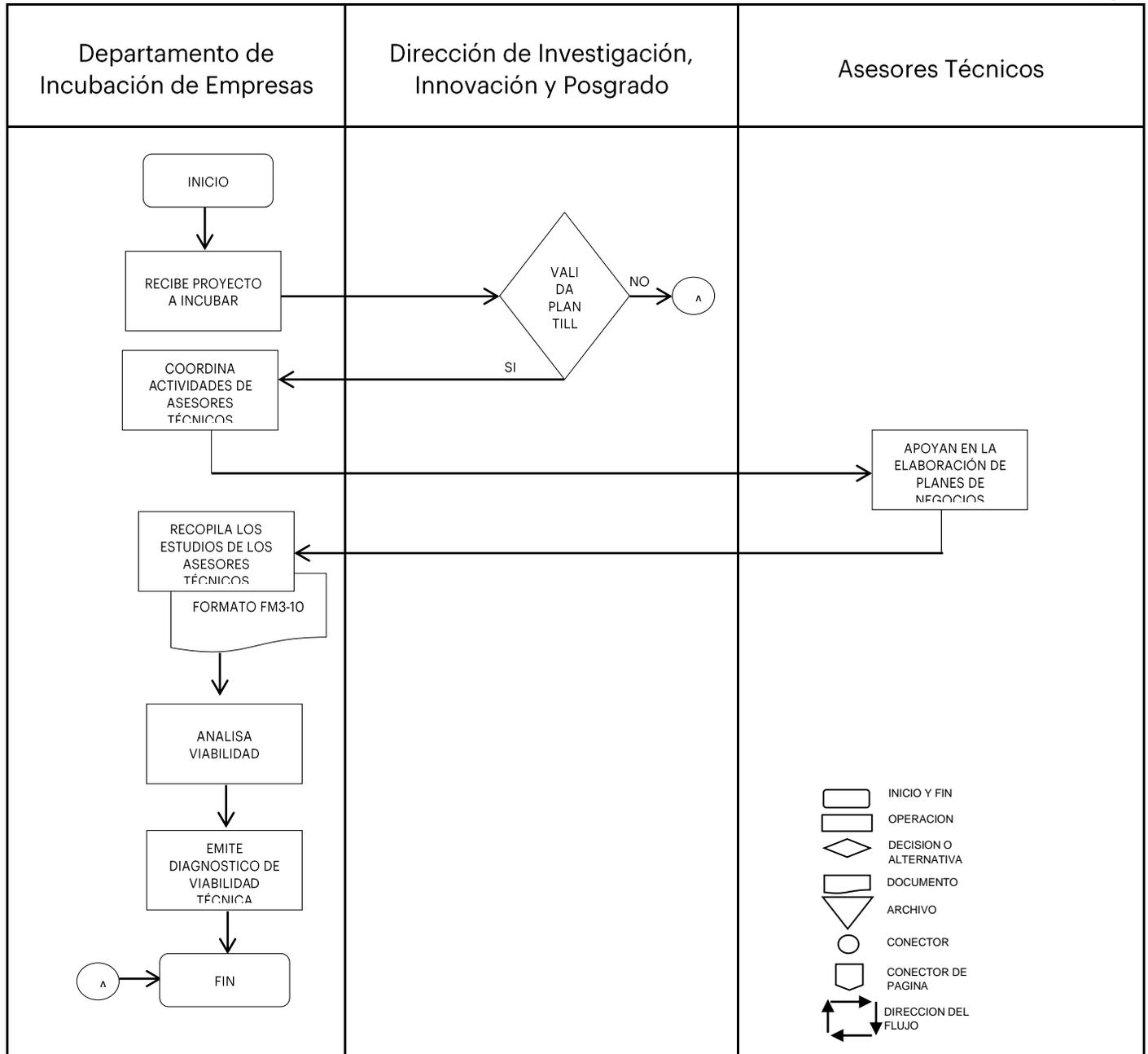
Nombre de la Función: Promover la cultura del emprendimiento entre la comunidad universitaria y público en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Incubación de Empresas	Establece acciones de promoción acorde a las necesidades de emprendimiento.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Dirige estrategias de vinculación interna y externa con el área académica, empresarios y actores del ecosistema emprendedor nacional e internacional.
3	Emprendedores, empresarios o actores del ecosistema emprendedor	Solicitar información sobre servicios y precios de incubación.
4	Departamento de Incubación de Empresas	Atender al interesado en generar planes de negocios (PN) innovadores.



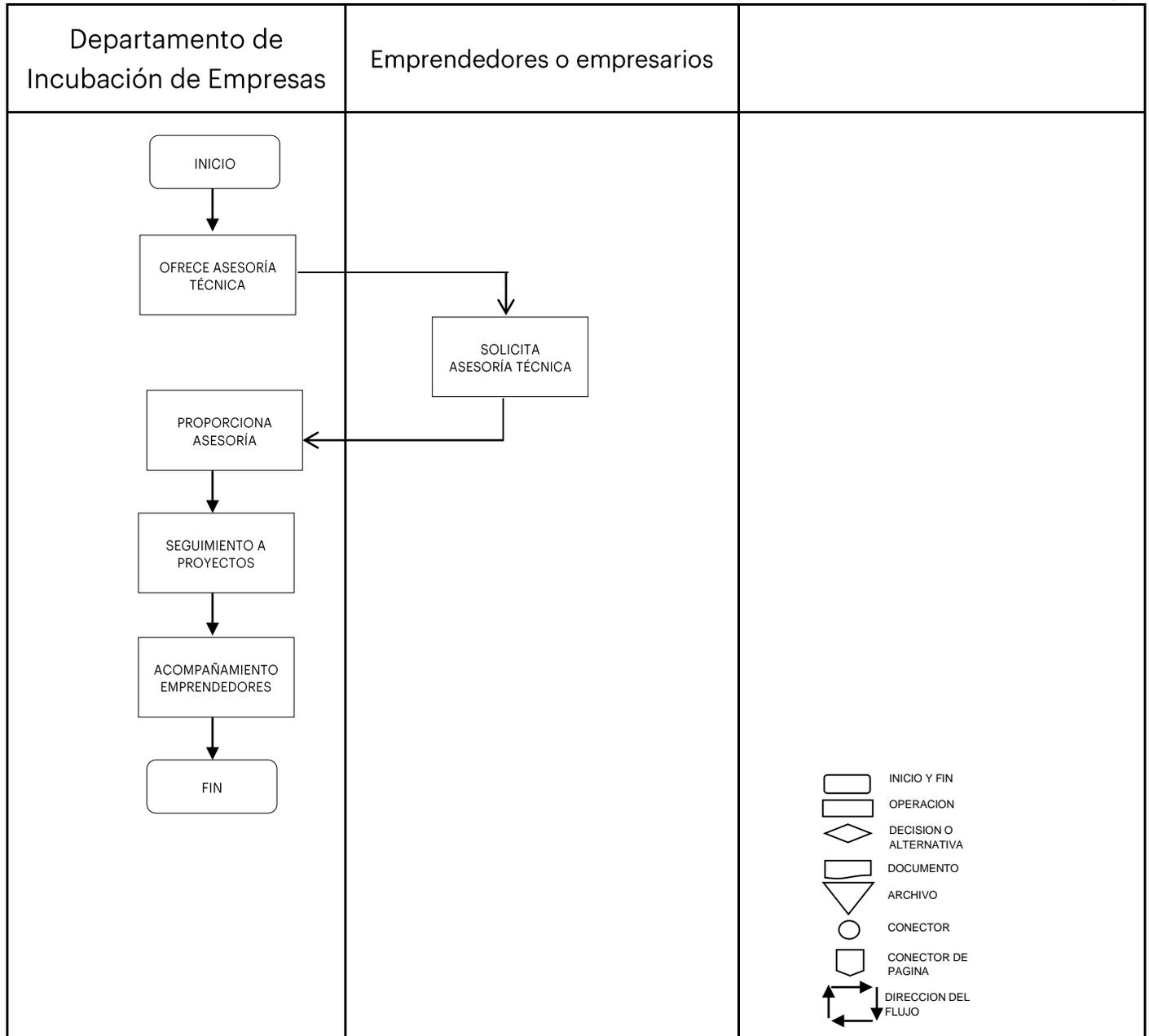
Nombre de la Función: Analizar la viabilidad técnica y económica de los proyectos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Incubación de Empresas	Recibe proyecto de el o los emprendedores.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Valida la plantilla de asesores técnicos para el análisis de los estudios mercado, técnico, financiero y económico que integran el Plan de negocios.
3	Departamento de Incubación de Empresas	Coordinar las actividades de los asesores técnicos.
4	Asesores Técnicos	Apoyan en la elaboración de los estudios del Plan de Negocios.
5	Departamento de Incubación de Empresas	Recopila los estudios del Plan de negocios.
6	Departamento de Incubación de Empresas	Analiza la viabilidad técnica y económica de los proyectos.
7	Departamento de Incubación de Empresas	Emite Diagnóstico de Viabilidad técnica y económica.



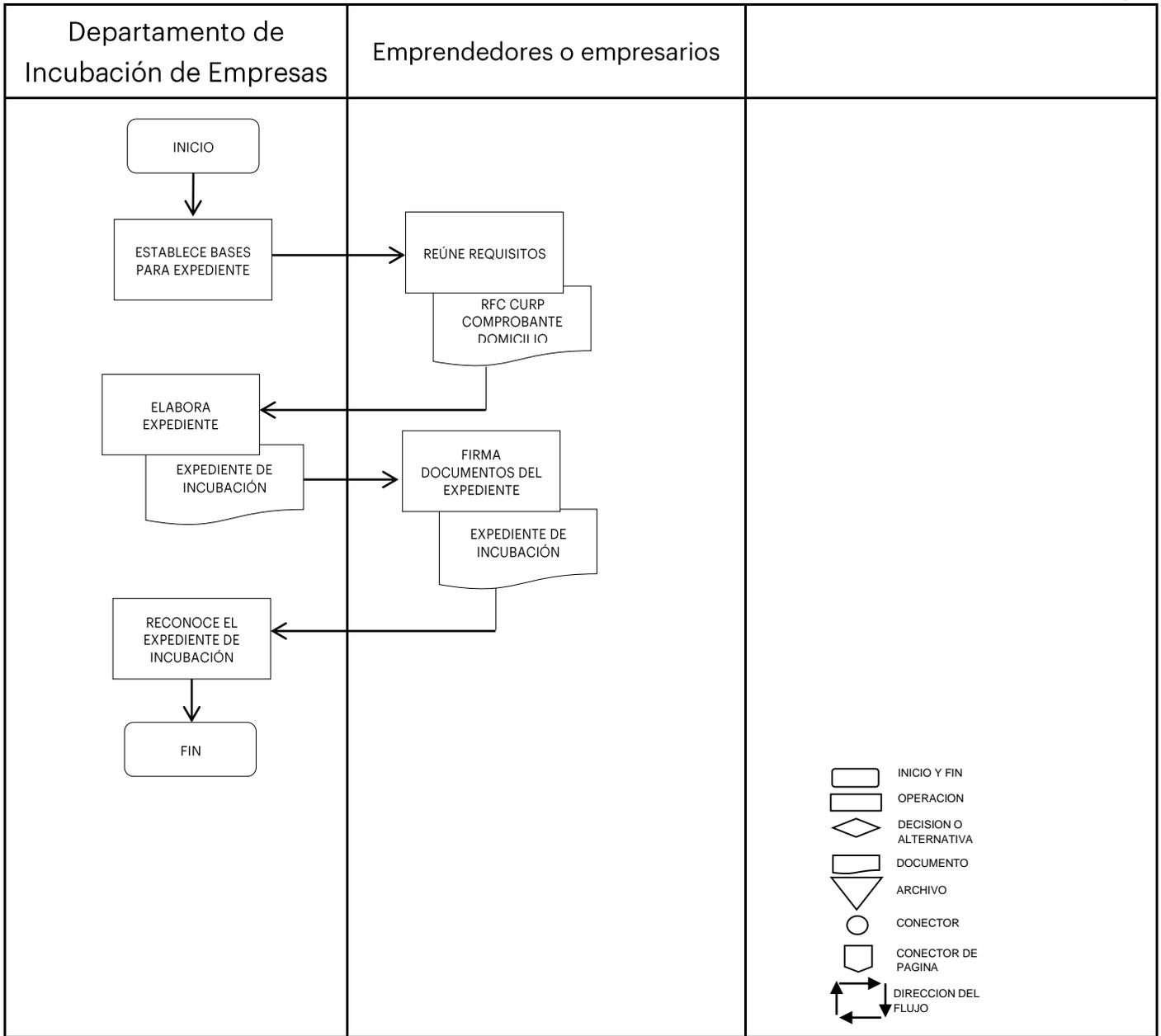
Nombre de la Función: Proporcionar capacitación y asistencia técnica y servicios de consultoría a los emprendedores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Incubación de Empresas	Ofrece asesoría técnica y acompañamiento.
2	Emprendedor empresarios	Solicita asesoría técnica.
3	Departamento de Incubación de Empresas	Proporciona asesoría sobre formación empresarial.
4	Departamento de Incubación de Empresas	Da seguimiento a los proyectos emprendidos.
5	Departamento de Incubación de Empresas	Acompaña a los emprendedores.



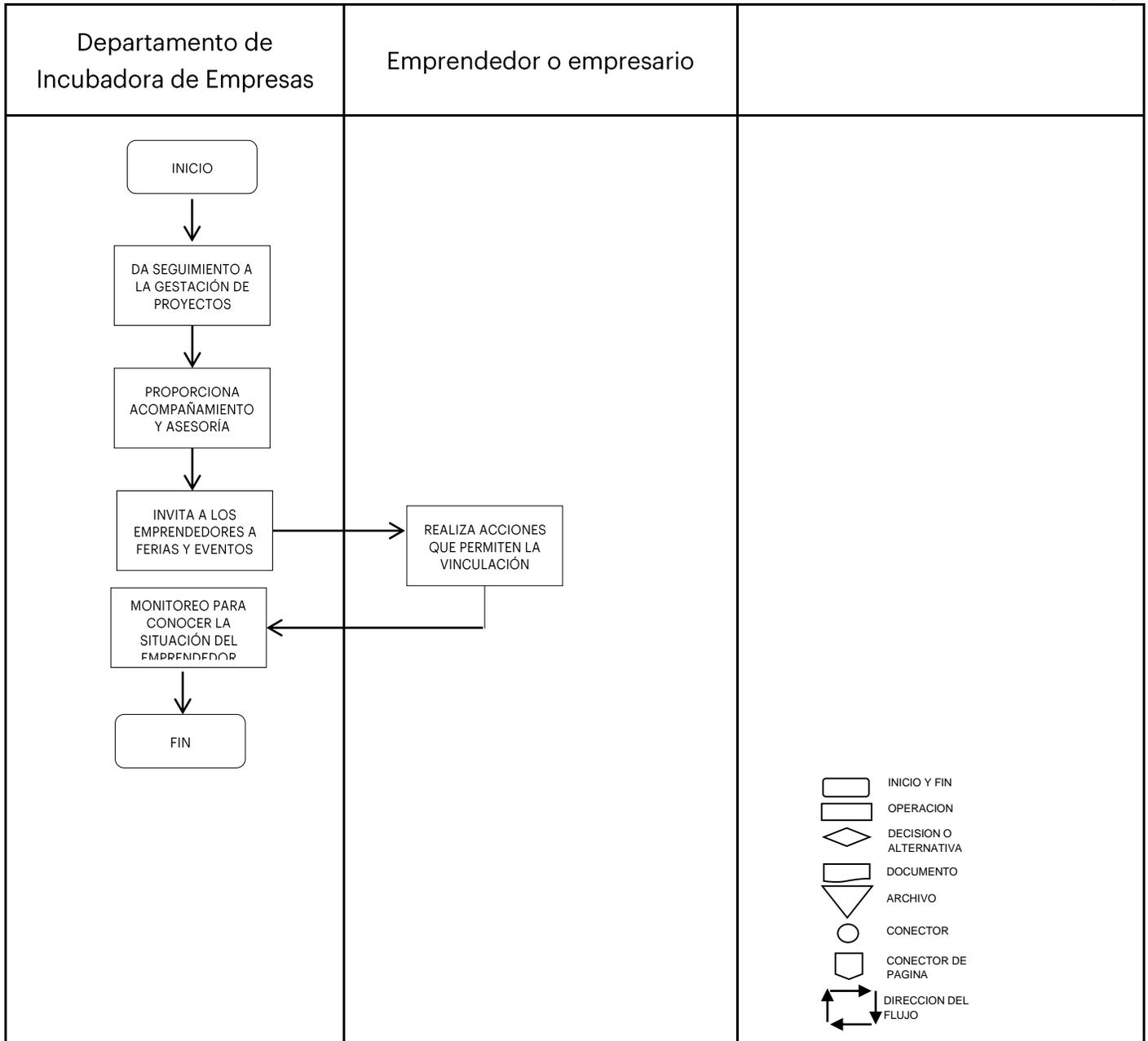
Nombre de la Función: Verificar el plan de incubación para cada proyecto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Incubación de Empresas	Establecer las bases para concretar el expediente de incubación.
2	Emprendedor empresarios	o Reunir los requisitos solicitados para la firma del expediente de incubación.
3	Departamento de Incubación de Empresas	Elaboración del expediente de incubación.
4	Emprendedor empresarios	o Firma de documentos de expediente de Incubación.
5	Departamento de Incubación de Empresas	Reconoce el expediente de Incubación.



Nombre de la Función: Dar seguimiento a los proyectos incubados.

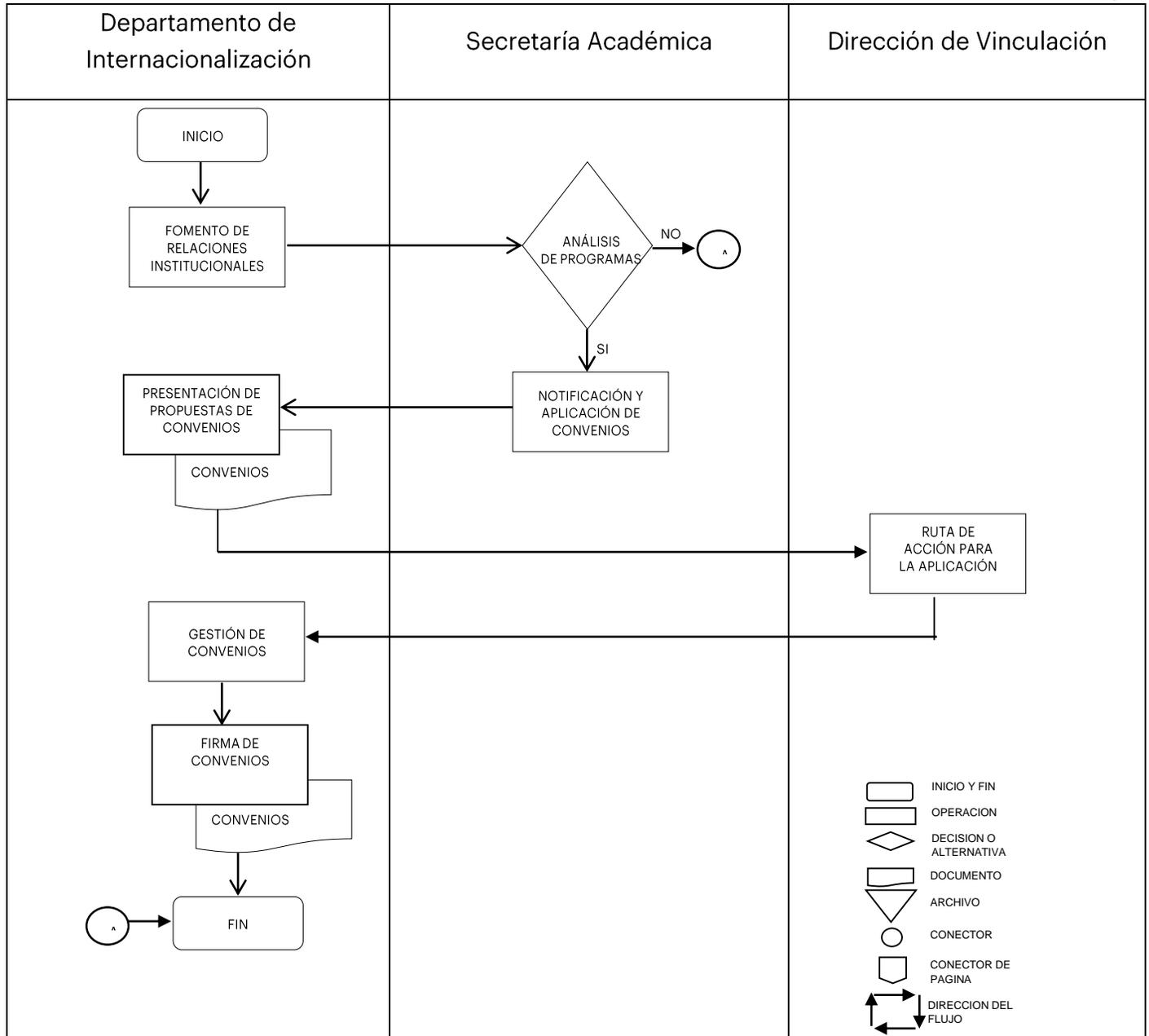
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Incubación de Empresas	Da seguimiento a la gestación del proyecto.
2	Departamento de Incubación de Empresas	Proporciona acompañamiento y asesoría para el incubando.
3	Departamento de Incubadora de Empresas	Invita a incubados a las ferias y eventos para la difusión y promoción de su producto o servicio.
4	Emprendedor o empresario	Realiza acciones que permitan la vinculación con el sector social y empresarial para el impulso de su negocio.
5	Departamento de Incubación de Empresas	Reconoce el expediente de Incubación.



DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN

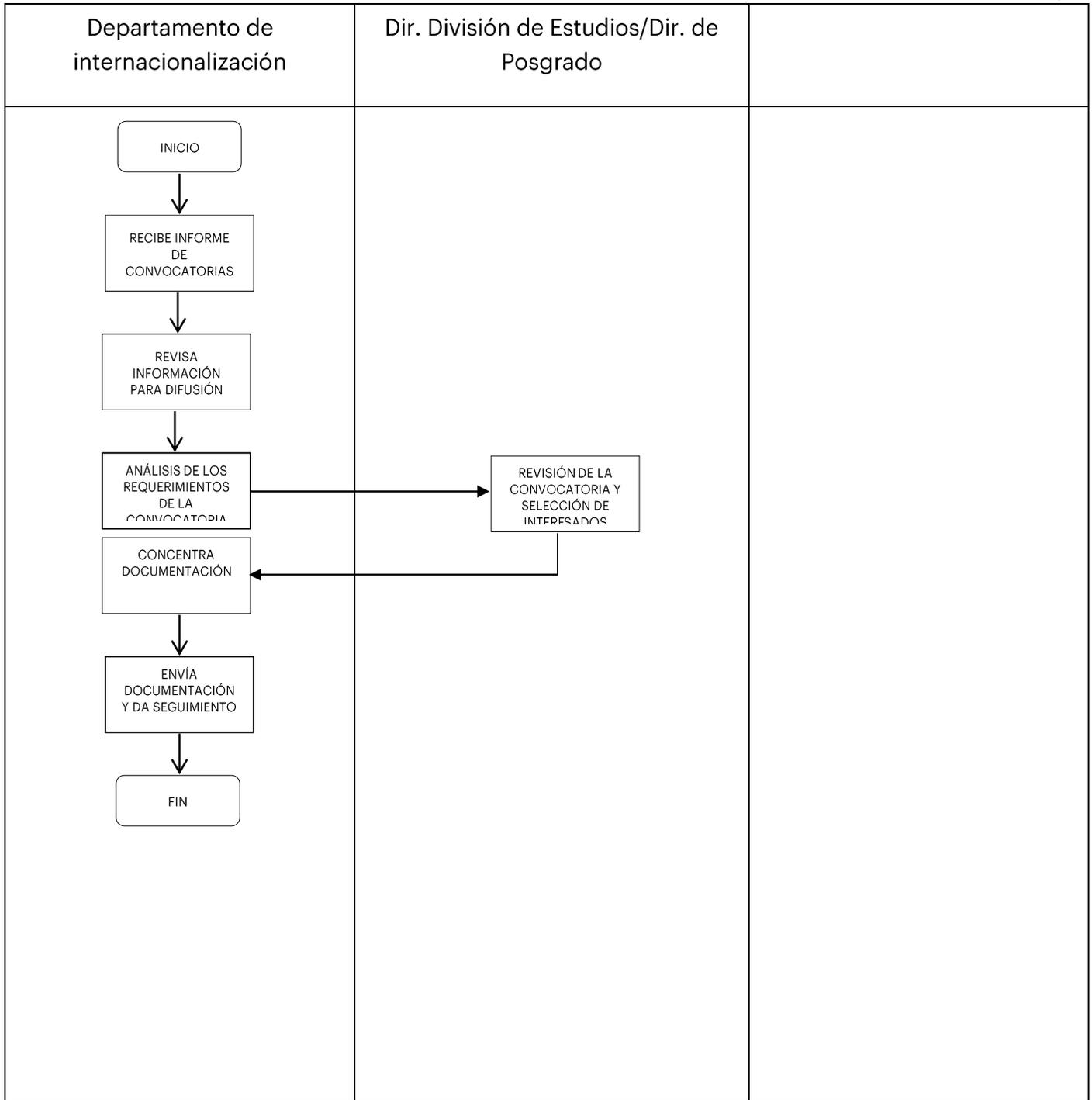
Nombre de la Función: Gestionar la celebración de convenios y alianzas con universidades e instituciones internacionales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Internacionalización	Fomenta relaciones con universidades extranjeras y firma convenios para realizar programas de cooperación académica.
2	Secretaría Académica	Analiza los programas de cooperación académica.
3	Secretaría Académica	Notificación a la Dirección de Vinculación y al Departamento de Internacionalización se apliquen los convenios pertinentes para su aprovechamiento de la comunidad universitaria.
4	Departamento de Internacionalización	Aplica instrucción y presenta propuestas.
5	Dirección de Vinculación	Direcciona la ruta de acción a seguir para llevar a cabo la firma de convenios.
6	Departamento de Internacionalización	Gestiona convenios con las universidades o centros de investigación ya analizadas.
7	Departamento de Internacionalización	Gestiona la firma del convenio.



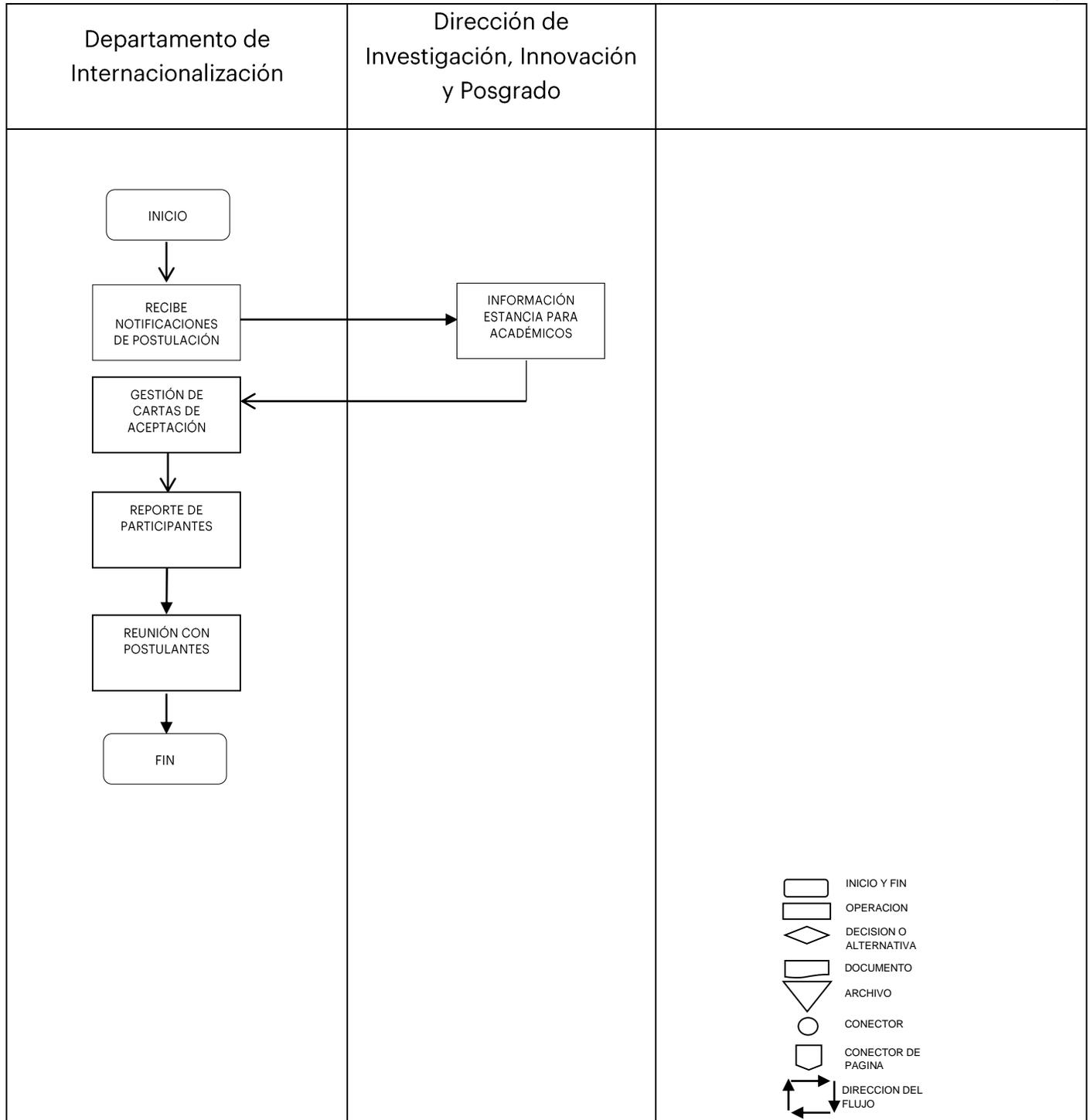
Nombre de la Función: Publicar en medios electrónicos a la comunidad universitaria sobre convocatorias e información relativa a Proyectos y Programas Internacionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Internacionalización	Recibe informe de convocatorias pertinentes para estudiantes Y académicos en la universidad.
2	Departamento de Internacionalización	Revisa la información, elabora el banner y difusión de la convocatoria.
3	Departamento de Internacionalización	Analiza la convocatoria para determinar la población objetivo y emite difusión correspondiente a la División de Estudios Profesionales y la Dirección de Posgrado.
4	Division de Estudios Profesionales / Dirección de Posgrado	Reciben y verifican las características de la convocatoria y selecciona a los estudiantes con los requerimientos y notifica al Departamento de Internacionalización los interesados en participar.
5	Departamento de Internacionalización	Concentradocumentacion y genérela reunion con padres de familia y estudiantes para la despedida a cargo de Rectoría.
6	Departamento de Internacionalización	Envía documentación y da seguimiento durante la estancia nacional e internacional.



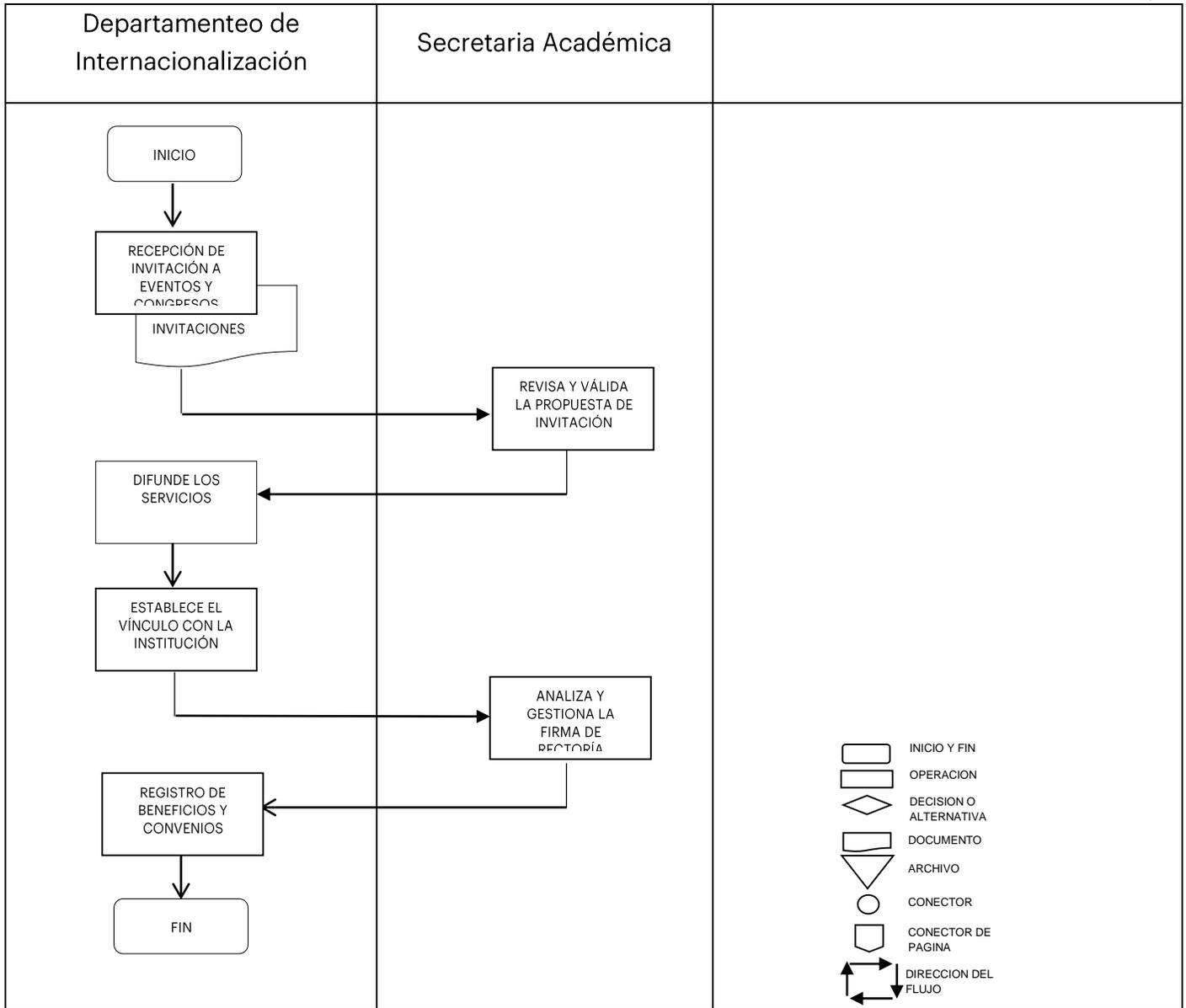
Nombre de la Función: Gestionar intercambios, estancias y estudios en el extranjero de índole académico, administrativo y estudiantil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Internacionalización	Recibe notificaciones sobre miembros de la Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado sobre la intención de alguno de sus integrantes desea realizar estancia con fines académicos fuera del país.
2	Dirección de Investigación, Innovación y Posgrado	Valida las propuestas y autoriza trámites a seguir por el Dpto. de Internacionalización.
3	Departamento de Internacionalización	Concentra documentos y envía cartas de postulación a instituciones extranjeras.
4	Departamento de Internacionalización	Gestiona, ante las universidades destino las cartas de aceptación y establece fechas la movilidad.
5	Departamento de Internacionalización	Establece un vínculo de seguimiento con el participante durante su estancia en el extranjero.



Nombre de la Función: Promover la oferta académica, de investigación y de servicios de la Universidad en ferias de educación superior y en foros internacionales.

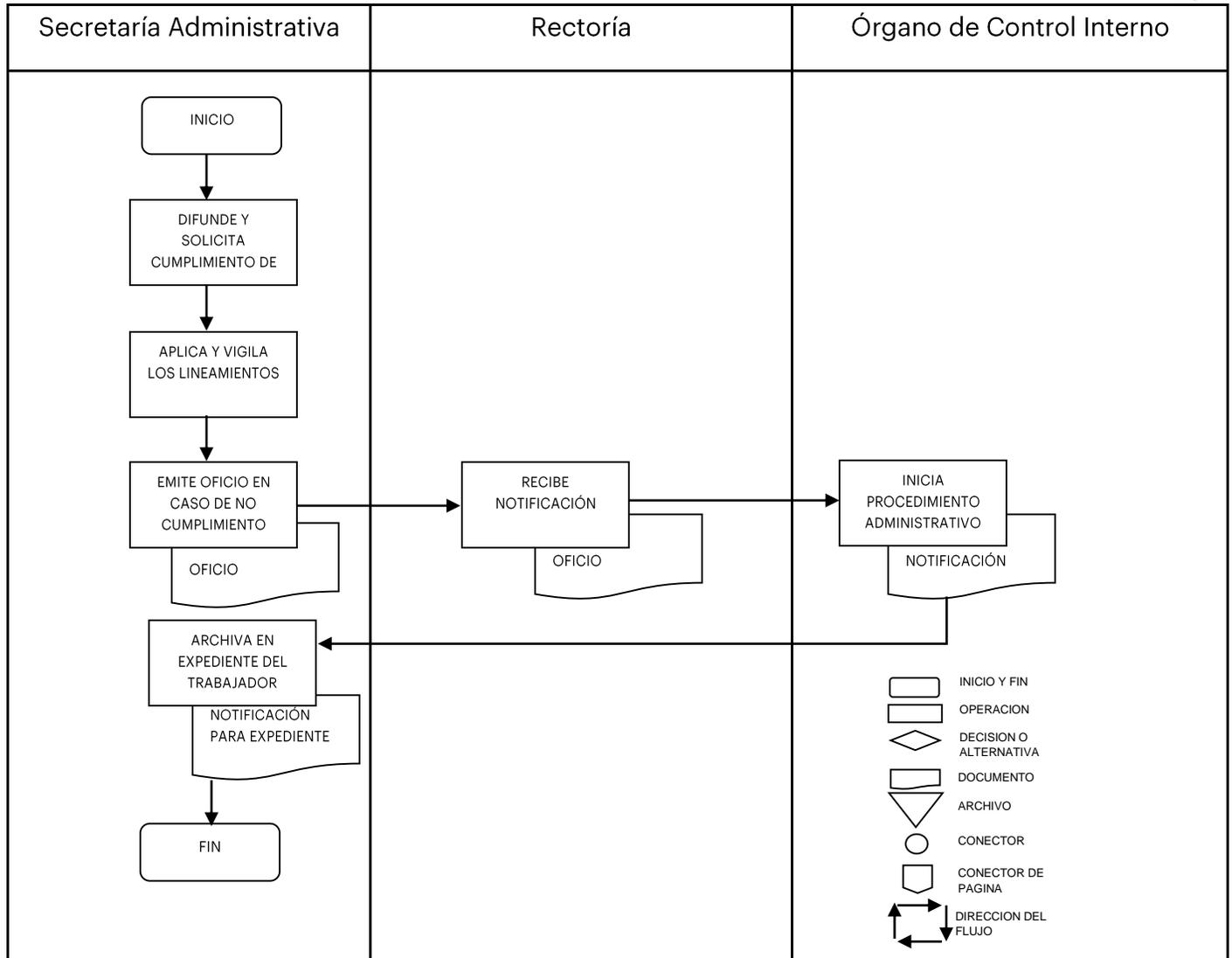
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Internacionalización	Recepción de invitación a eventos y congresos.
2	Secretaría Académica	Revisa y valida la propuesta de invitación y notifica al Dpto. de Internacionalización
3	Departamento de Internacionalización	Difunde los servicios de la universidad en contextos de movilidad académica.
4	Departamento de Internacionalización	Establece el vinculo con la institución, gestiona un posible convenio de colaboración y notifica a Secretaría Académica
5	Secretaria Académica	Analiza y gestiona la firma de rectoría e instruye al dpto. de Internacionalización el trabajo coordinado con la institución.
6	Departamento de Internacionalización	Establece coordinación de actividades y seguimiento a proyectos nacionales e internacionales.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

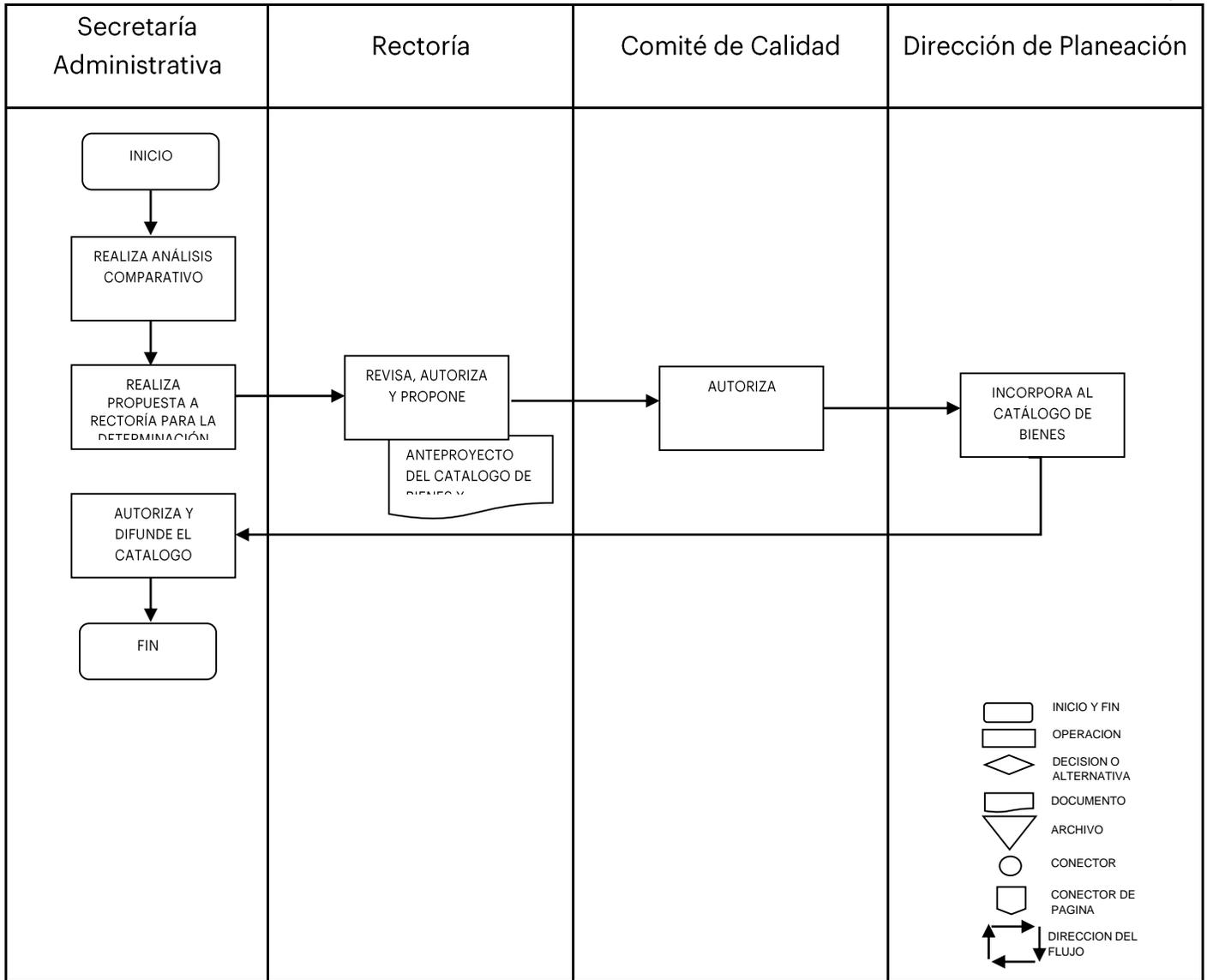
Nombre de la Función: Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Difunde y Solicita, se dé cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera, vigente.
2	Secretaria Administrativa	Aplica y vigila los lineamientos administrativos y financieros de la Universidad
3	Secretaria Administrativa	Emite un Oficio en caso de que no se dé cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera vigente a Rectoría y al Órgano Interno de Control, para los procedimientos administrativos correspondientes.
4	Rectoría	Recibe notificación mediante oficio.
5	Órgano Interno de Control	Inicia procedimiento administrativo correspondiente, en caso de incumplimiento, notifica a la Secretaría Administrativa.
6	Secretaria Administrativa	Recibe notificación, envía el documento para archivo en el expediente del trabajador.



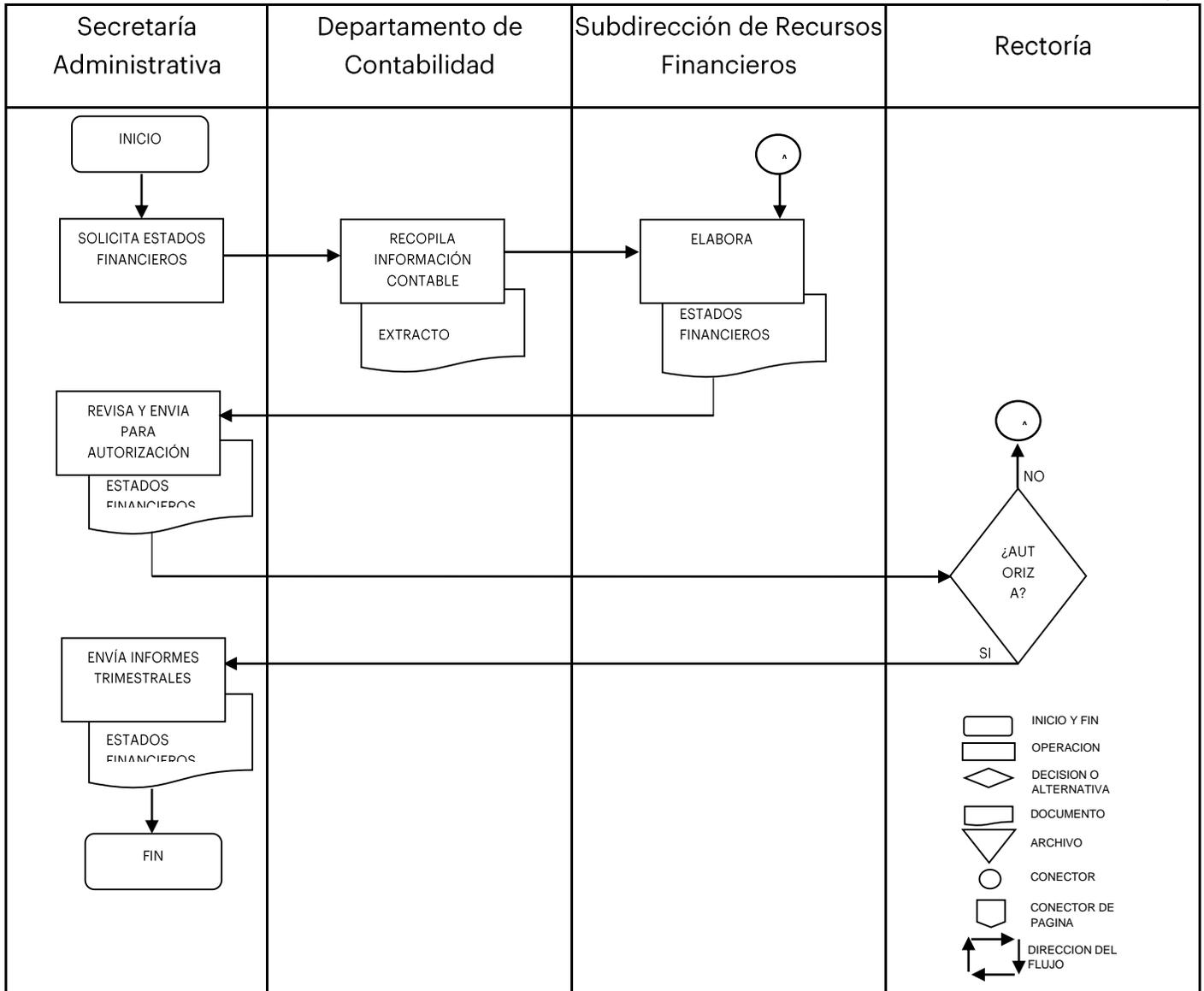
Nombre de la Función: Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado de cada uno de ellos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Realiza un análisis comparativo de los bienes y servicios producidos por la universidad contra las instituciones educativas y a nivel regional, que ofrecen los mismos servicios.
2	Secretaría Administrativa	Se realiza la propuesta a rectoría para la determinación del valor del bien o servicio.
3	Rectoría	Revisa, autoriza y propone al Comité de Calidad para su autorización.
4	Comité de Calidad	Autoriza.
5	Dirección de Planeación	Incorpora al catálogo de bienes y servicios (productos derechos y aprovechamientos) para su negociación con la dirección de ingresos dependiente de la Secretaría de finanzas de gobierno del estado, envía trámite para la publicación en el Periodico Oficial del Estado de Hidalgo.
6	Secretaría Administrativa	Autoriza el trámite, para el pago al Periodico Oficial del Estado de Hidalgo, una vez publicado, difunde el catalogo de los precios de bienes y servicios.



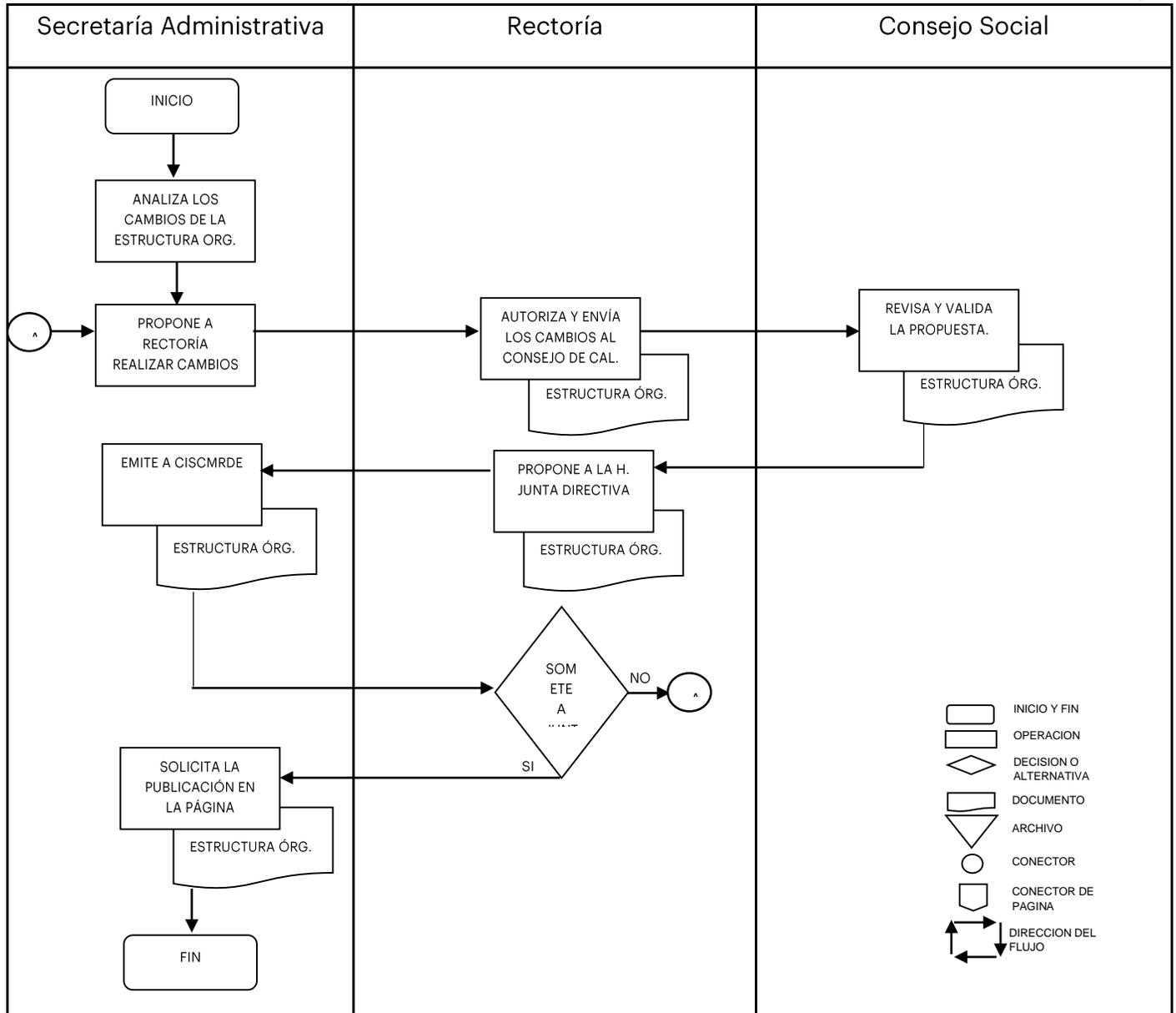
Nombre de la Función: Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Solicita estados financieros al cierre del trimestre
2	Departamento de Contabilidad	Recopila información para la elaboración de los estados financieros de la universidad, así como la documentación contable que demuestre la correcta aplicación de los criterios de contabilidad establecidos.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora los informes trimestrales y mensuales de los estados financieros que demuestren la cuenta y razón de la aplicación racional de los recursos asignados a la Universidad.
4	Secretaria Administrativa	Revisa y envía para autorización los reportes trimestrales y mensuales de los Estados Financieros.
5	Rectoría	Autoriza los reportes trimestrales y mensuales de los Estados Financieros.
6	Secretaria Administrativa	Envía los informes trimestrales y mensuales a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, al H. Junta de Gobierno y al Organo Interno de Control.



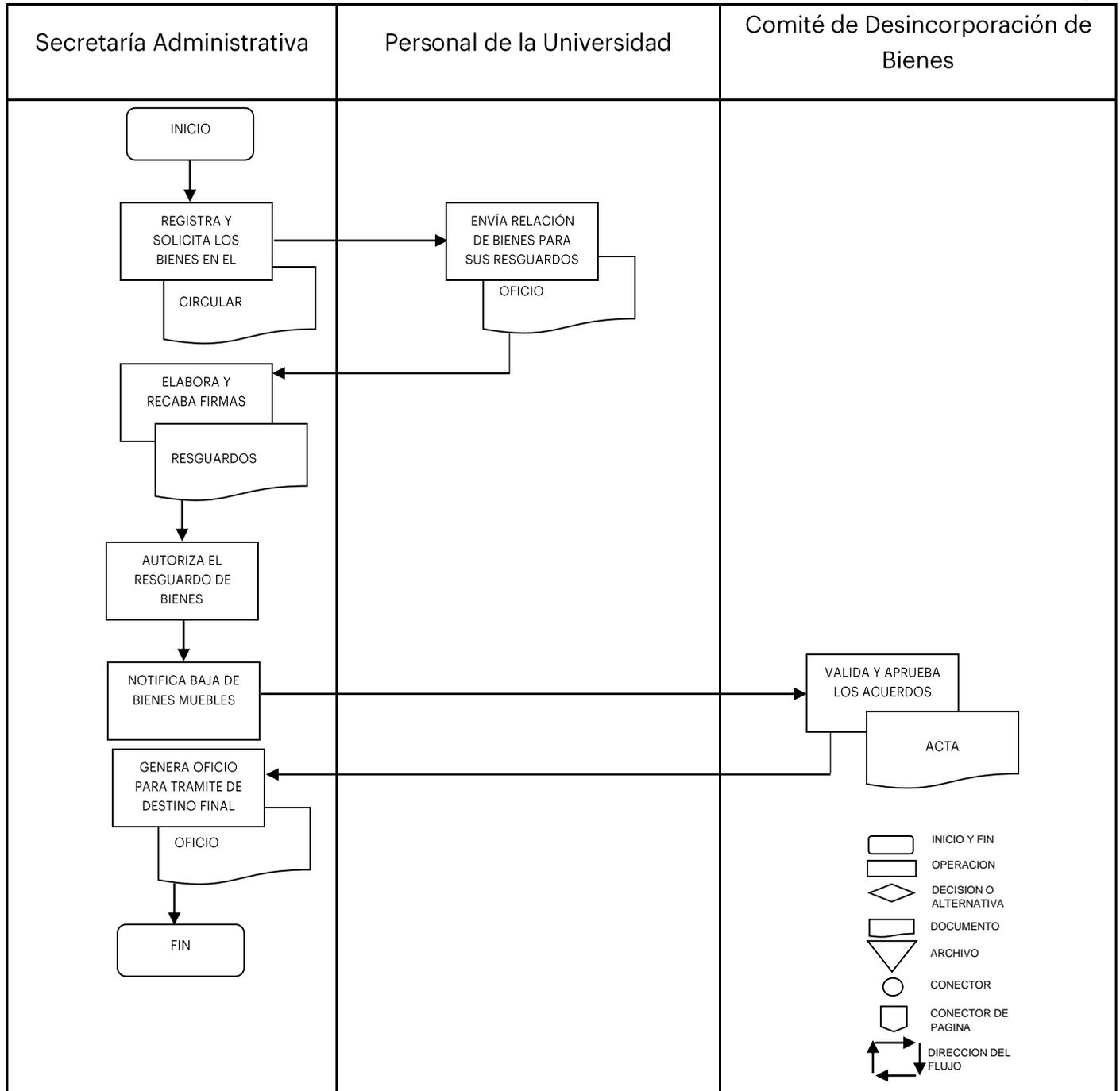
Nombre de la Función: Proponer cambios en la estructura orgánica al Consejo Social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	En función al crecimiento de la universidad, analiza la necesidad de cambiar unidades administrativas ya existentes en la Estructura Orgánica o en su caso realizar la creación de nuevas unidades.
2	Secretaria Administrativa	Propone a Rectoría el Análisis para realizar los cambios en la Estructura Orgánica.
3	Rectoría	Autoriza y envía al Consejo de Calidad los cambios de Estructura Orgánica.
4	Consejo Social	Revisa y valida la propuesta
5	Rectoría	Propone al H. Junta Directiva de la universidad, para su validación.
6	Secretaria Administrativa	Emite la modificación de la Estructura Orgánica a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia en el Gasto Público de Hidalgo (CISCMRDE), para su revisión y pre-validación.
7	Rectoría	Se somete al H. Junta Directiva de la universidad, para su aprobación
8	Secretaria Administrativa	Solicita la Pùblicación en la página institucional.



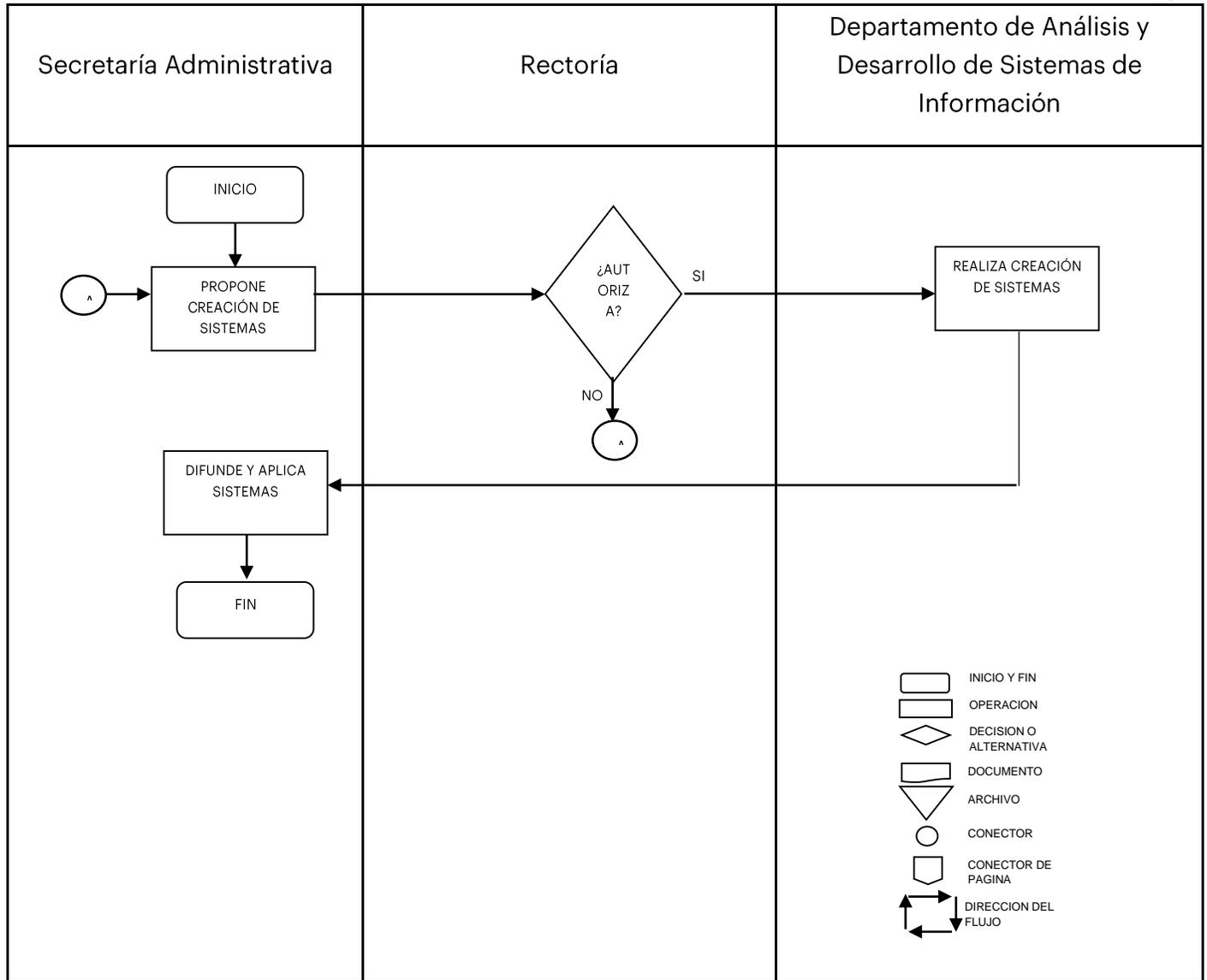
Nombre de la Función: Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Registra el bien mueble e inmueble en el sistema informático para tal efecto y solicita la actualización de los resguardos al personal.
2	Personal de la Universidad	Envía la relación de los bienes para sus resguardos, derivado de movimientos a los mismos.
3	Secretaria Administrativa	Elabora y recaba la firma del resguardo de bienes muebles e intangibles.
4	Secretaria Administrativa	Autoriza el resguardo de bienes muebles e inmuebles.
5	Secretaria Administrativa	Notifica la baja de los bienes muebles para efectos contables, así como los que se encuentran descompuestos, extraviados u obsoletos y los somete al Comité de Desincorporación.
6	Comité de Desincorporación de Bienes	Valida y aprueba los acuerdos en relación a la desincorporación o reposición de los bienes muebles.
7	Secretaria Administrativa	Genera el oficio para el trámite del destino final de los bienes muebles desincorporados.



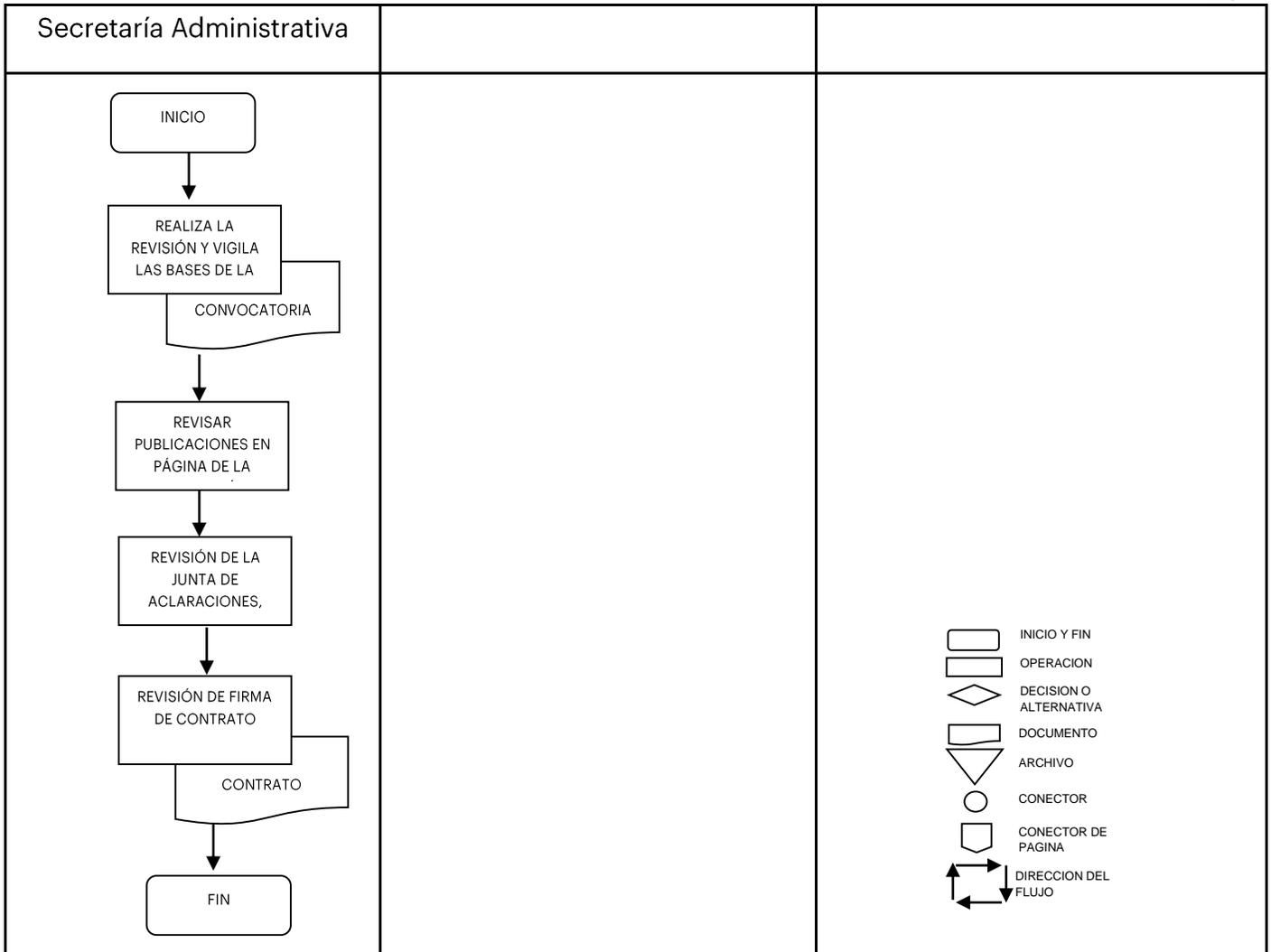
Nombre de la Función: Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Propone la creación de sistemas de registro, control y evaluación de las áreas, para un mejor servicio óptimo con la finalidad de alcanzar las metas.
2	Rectoría	Autoriza
3	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Realiza la creación de los sistemas de registro, control y evaluación.
4	Secretaria Administrativa	Difunde y aplica dentro de sus actividades, los sistemas.



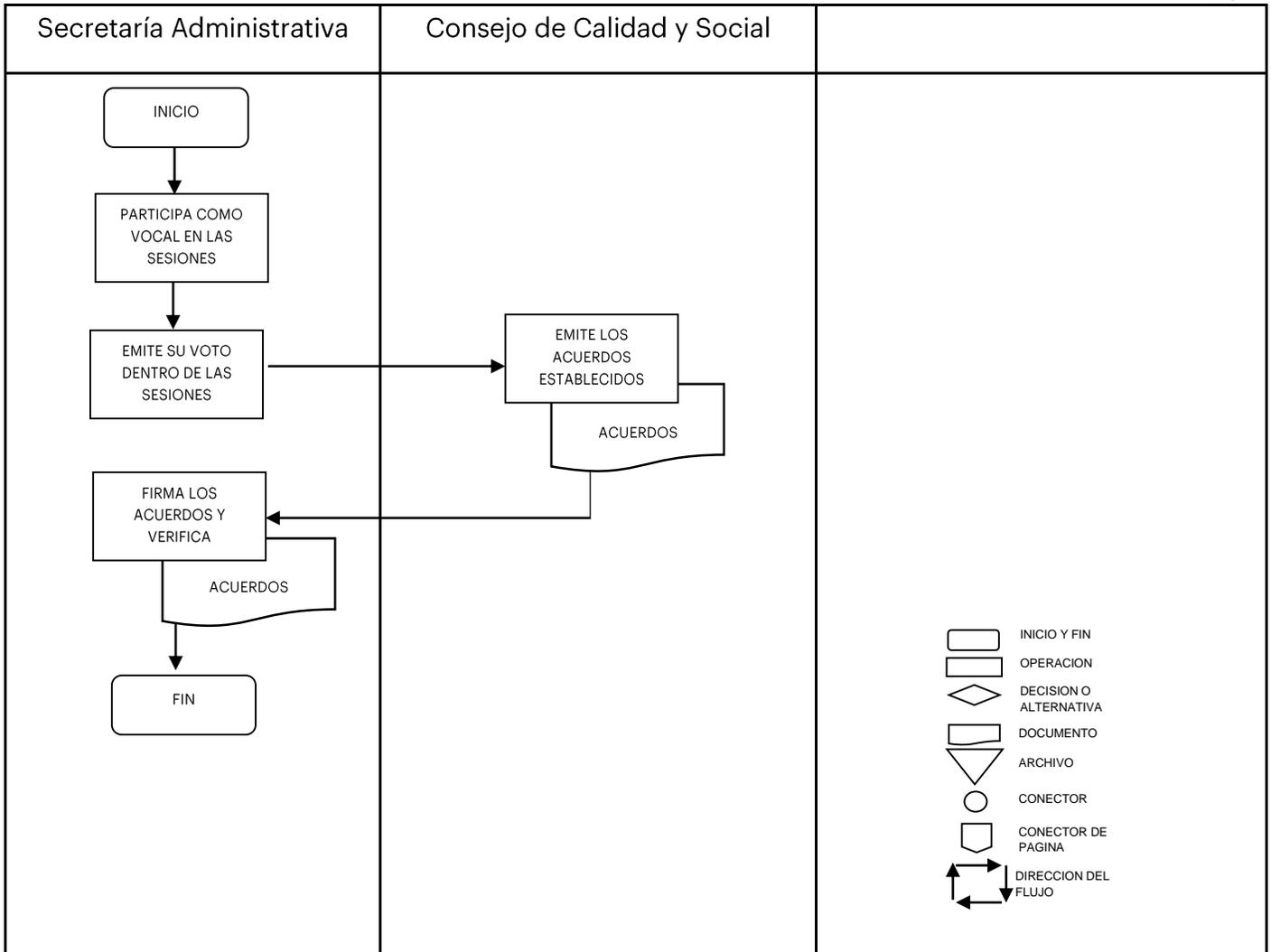
Nombre de la Función: Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Emite y vigila las bases de la Convocatoria.
2	Secretaria Administrativa	Revisar publicaciones en página de la institución y en los casos que corresponde en Compranet y Diario Oficial del Estado de Hidalgo
3	Secretaria Administrativa	Revisión de la Junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
4	Secretaria Administrativa	Revisión de Firma de Contrato



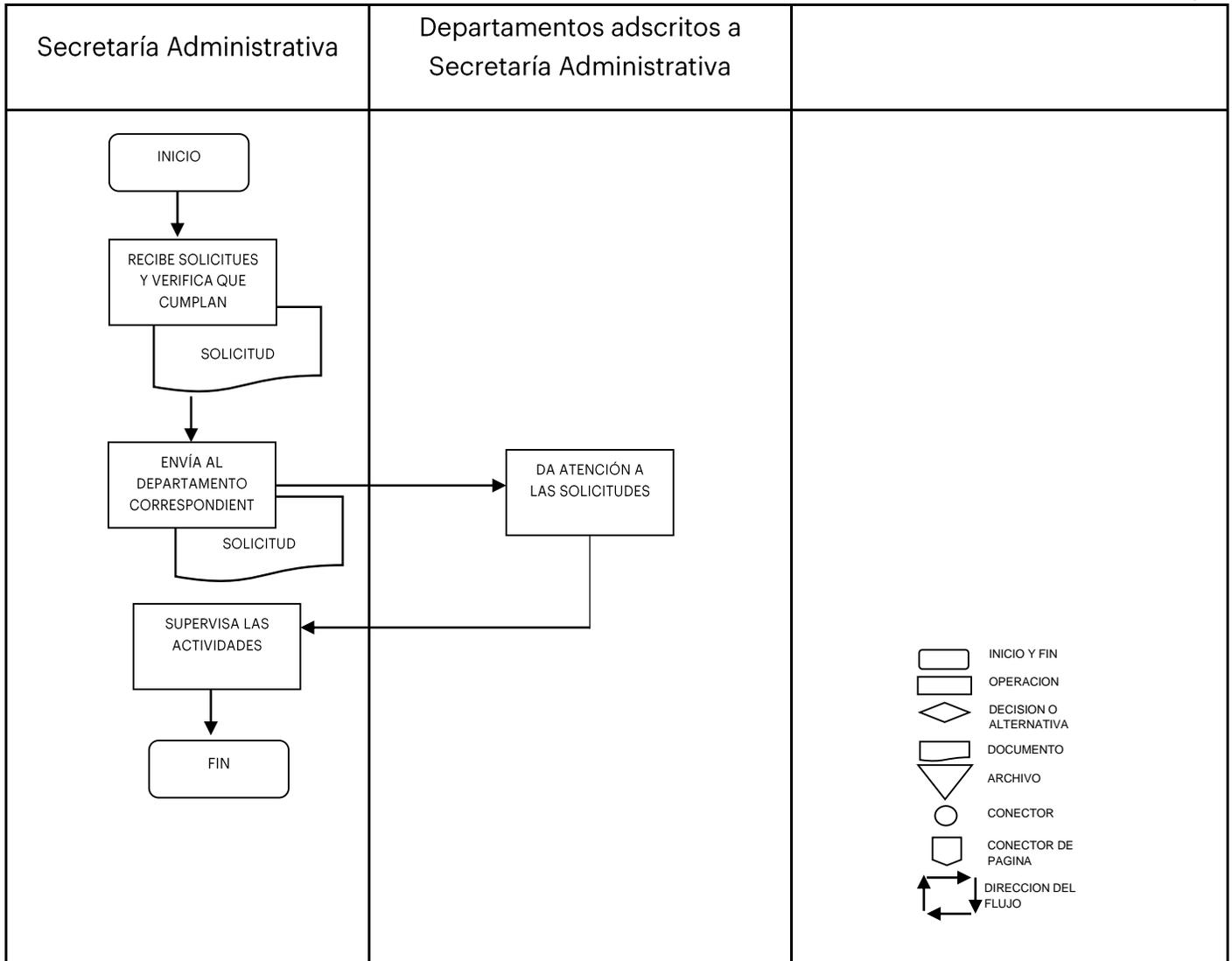
Nombre de la Función: Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Participa como vocal en las sesiones de los Consejos de Calidad y Social
2	Secretaria Administrativa	Emite su voto dentro de las sesiones
3	Consejo de Calidad y Social	Emite los acuerdos establecidos para recabar las rubricas correspondientes.
4	Secretaria Administrativa	Firma los acuerdos y verifica el cumplimiento de los mismos.



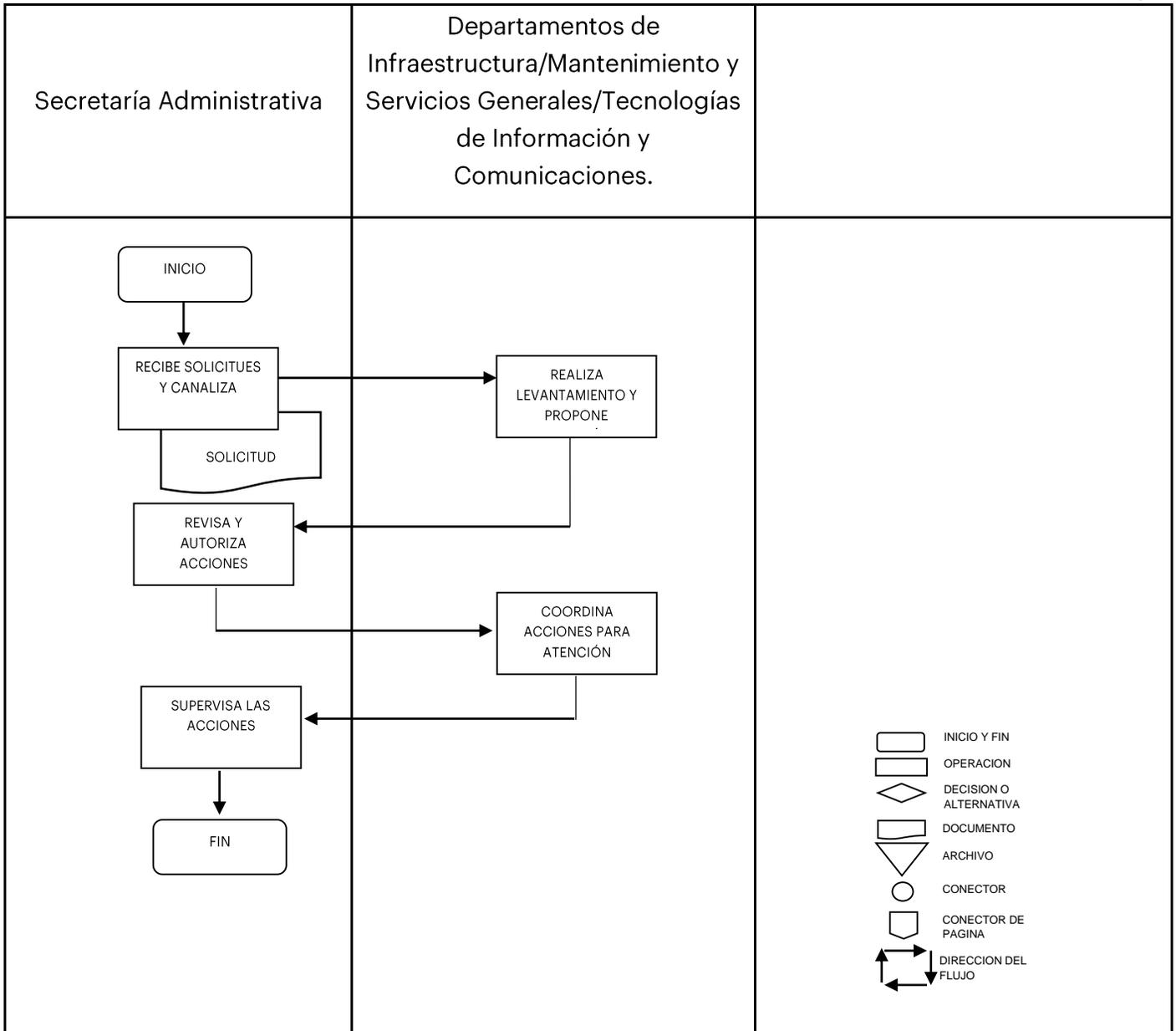
Nombre de la Función: Dirigir el Desarrollo de las Actividades Administrativas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Recibe las solicitudes de las áreas administrativas y verifica que cumplan con los requerimientos para su atención.
2	Secretaria Administrativa	Envía al departamento administrativo correspondiente para su atención.
3	Departamentos adscritos a Secretaría Administrativa	Dan atención a las solicitudes.
4	Secretaria Administrativa	Supervisa las actividades.



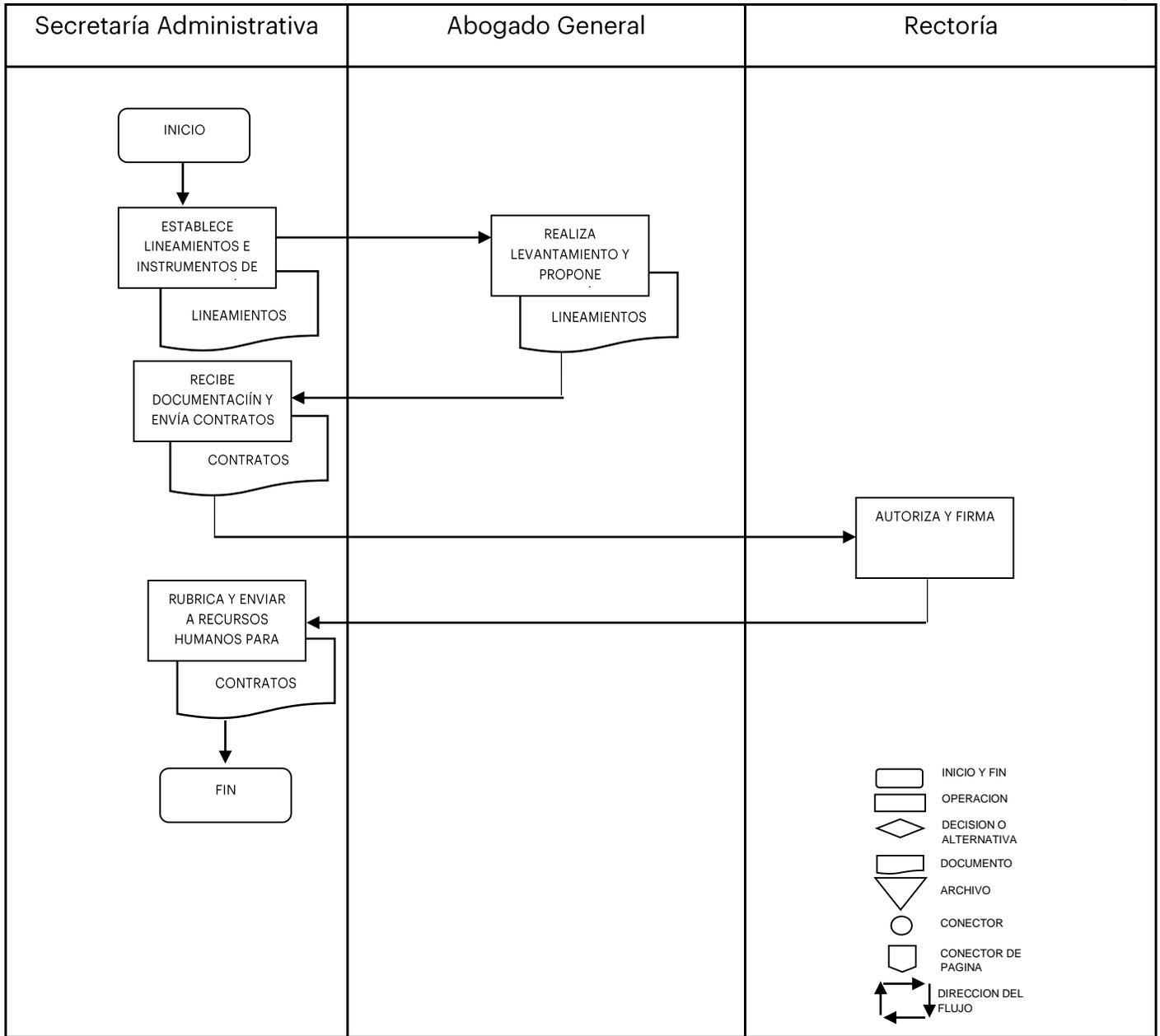
Nombre de la Función: Coordinar el Buen uso de Patrimonio de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Recibe las solicitudes, verifica, analiza y canaliza al departamento correspondiente para su atención.
2	Departamentos de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Realizan levantamiento en los espacios, mobiliario o equipamiento proponen las opciones para dar atención y subsanar la solicitud.
3	Secretaría Administrativa	Revisa y autoriza, las acciones para subsanar las solicitudes y mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento de la universidad.
4	Departamentos de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales y Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Coordinan las acciones autorizadas para dar atención a la solicitud.
5	Secretaría Administrativa	Supervisa las acciones para el buen uso del patrimonio de la universidad.



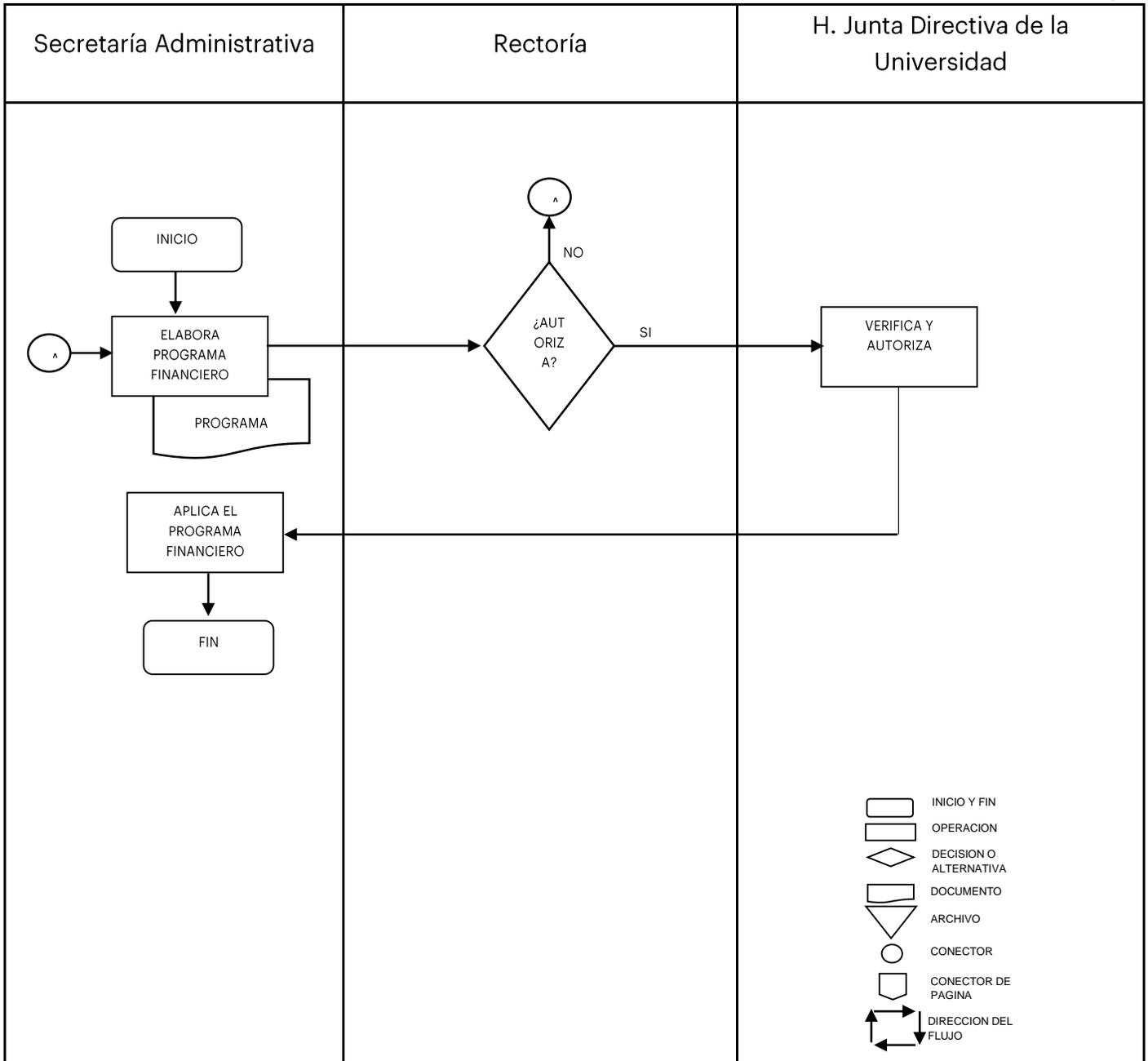
Nombre de la Función: Establecer lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Establece los lineamientos e instrumentos para la contratación.
2	Abogado General	Revisa los lineamientos y contratos que acreditan la relación laboral de la Universidad.
3	Secretaría Administrativa	Recibe la documentación y envía los contratos para la autorización.
4	Rectoría	Autoriza y firma.
5	Secretaría Administrativa	Rubrica y envía a Recursos Humanos, para su archivo en los expedientes.



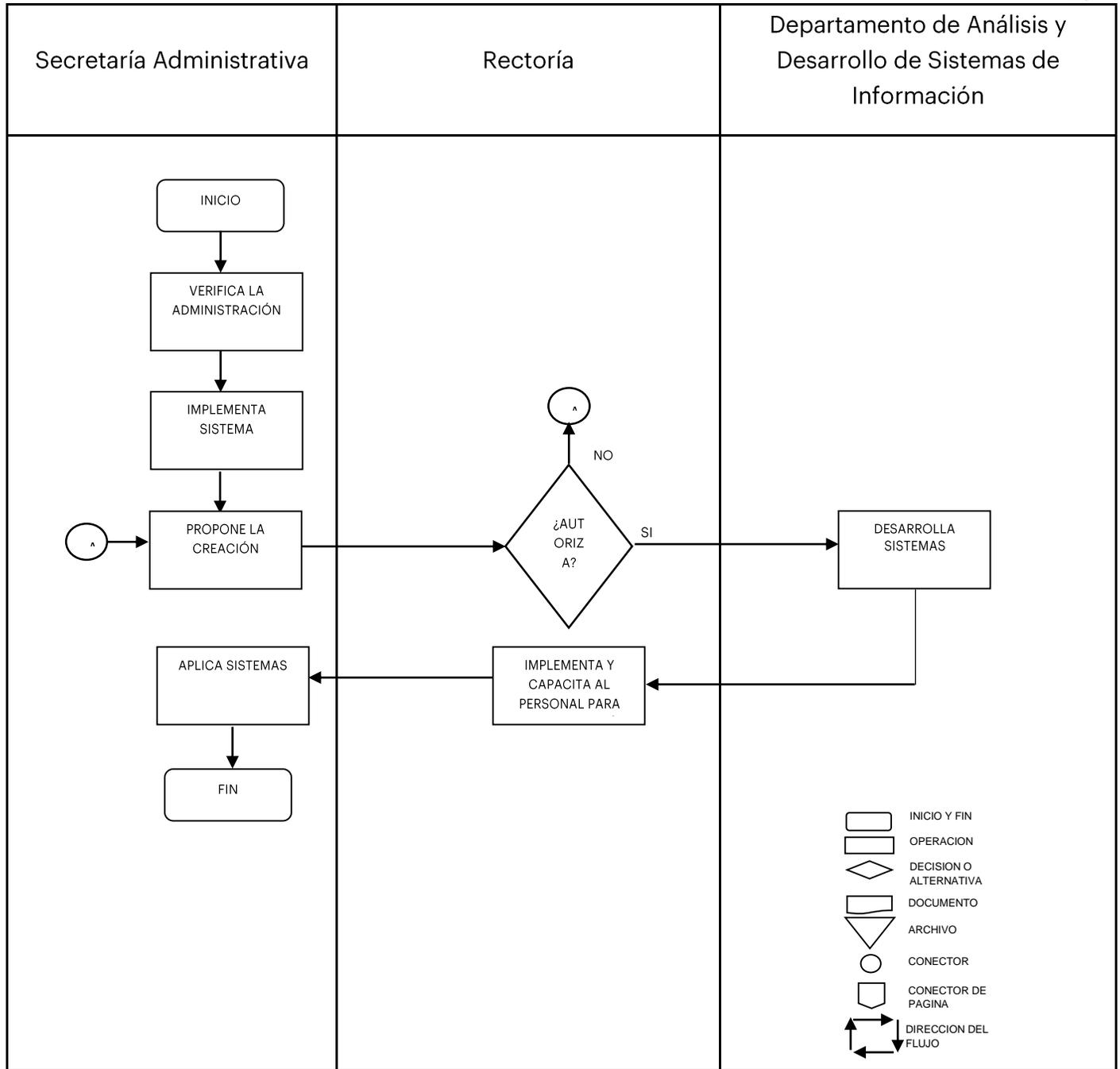
Nombre de la Función: Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Elabora el Programa Financiero de la universidad.
2	Rectoría	Realiza la revisión del programa financiero, si tiene observaciones lo regresa y si no se somete a la H. Junta Directiva de la Universidad.
3	H. Junta Directiva de la Universidad	Verifica y autoriza.
4	Secretaría Administrativa	Aplica el Programa Financiero de la Universidad.



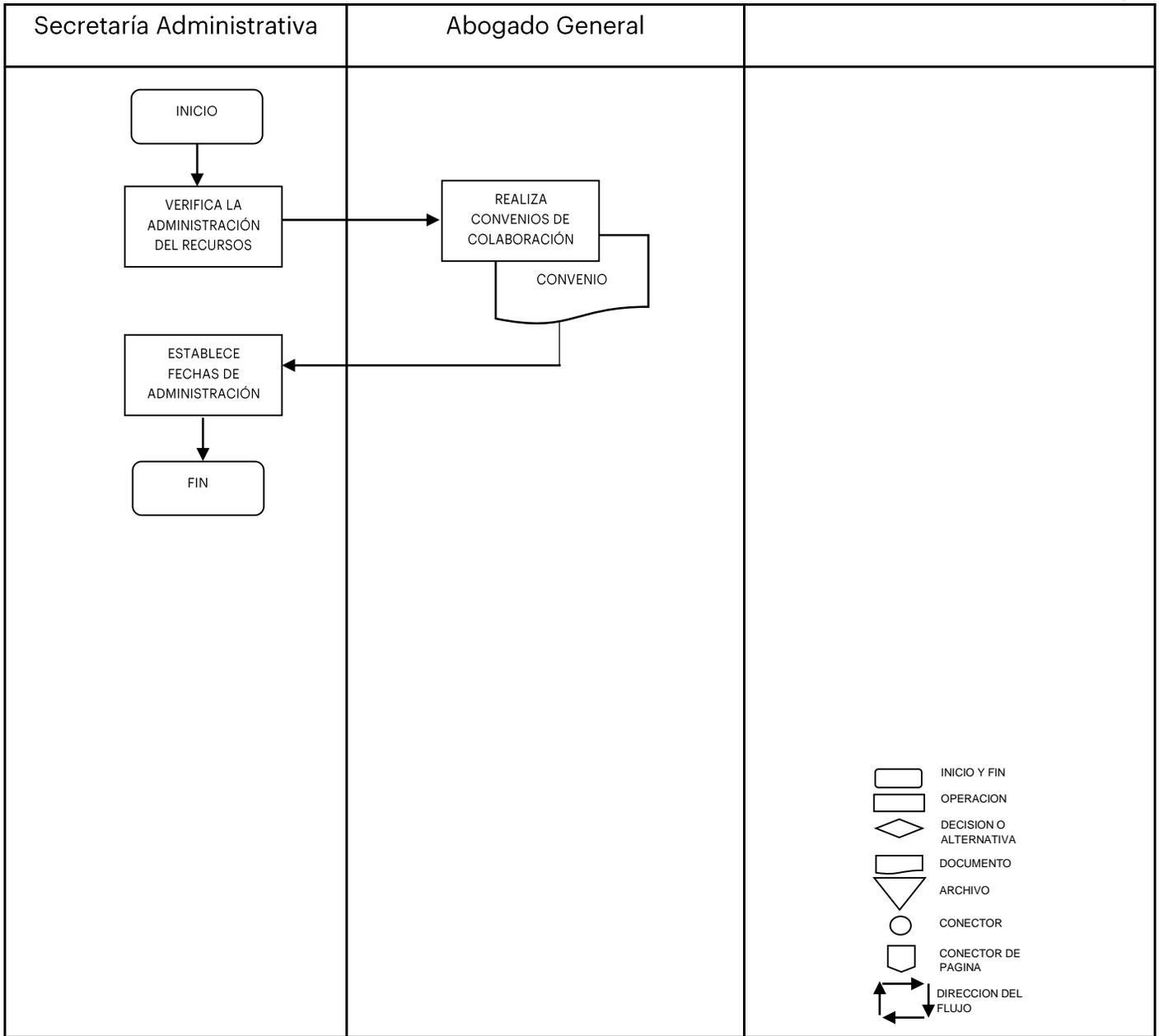
Nombre de la Función: Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Verifica la óptima administración del personal, recursos financieros y materiales.
2	Secretaria Administrativa	Implementa sistemas para el óptimo servicio que brinda la universidad.
3	Secretaria Administrativa	Propone la creación de sistemas.
4	Rectoría	Revisa y autoriza
5	Secretaria Administrativa	Solicita al área de Desarrollo la implementación del sistema.
6	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Crea y capacita al personal para su implementación.
7	Secretaria Administrativa	Aplica los sistemas para brindar un óptimo servicio.



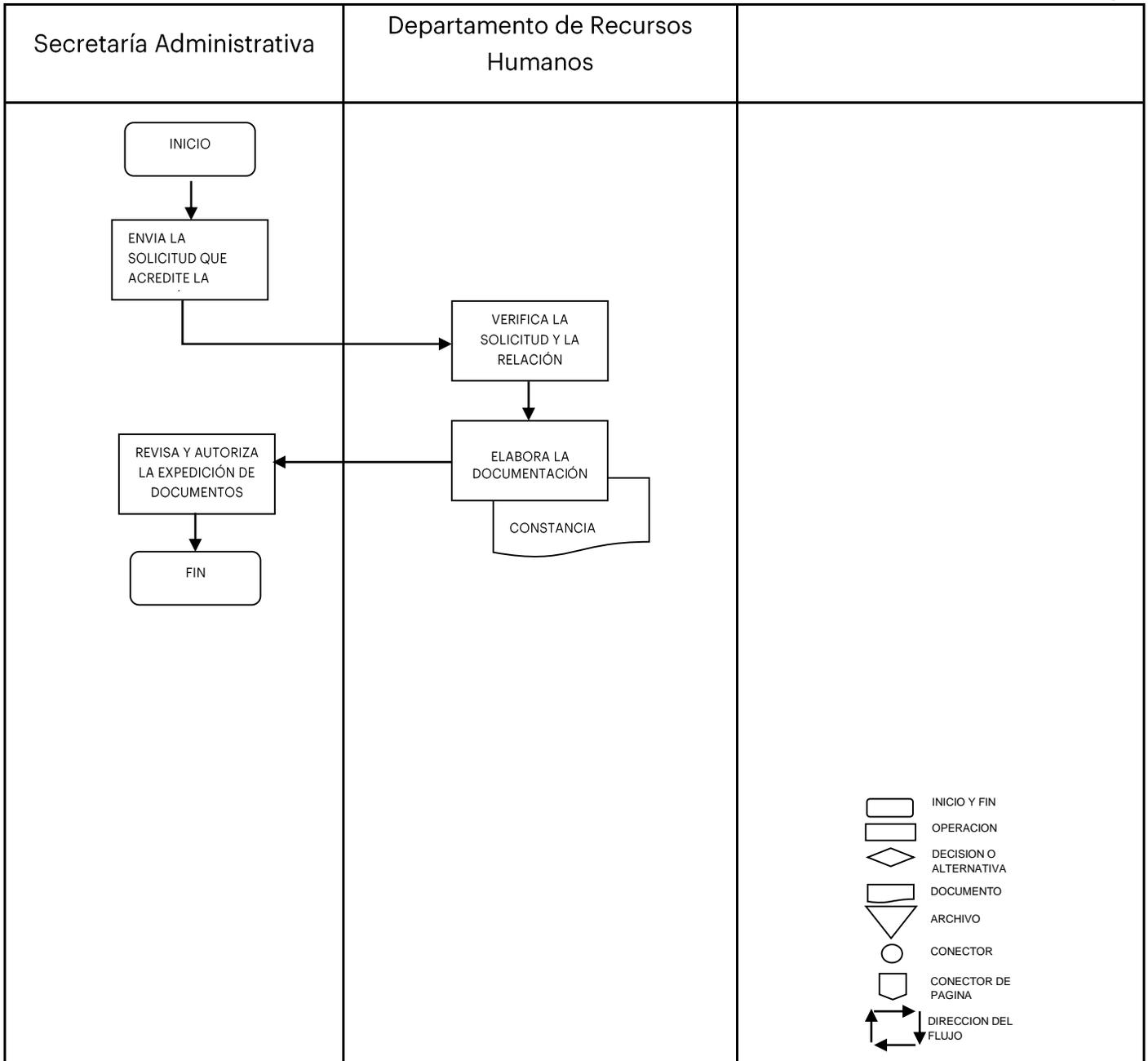
Nombre de la Función: Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Verifica la óptima administración del personal, recursos financieros y materiales.
2	Abogado General	Realiza los convenios de colaboración.
3	Secretaria Administrativa	Establece las fechas de la administración de los recursos.



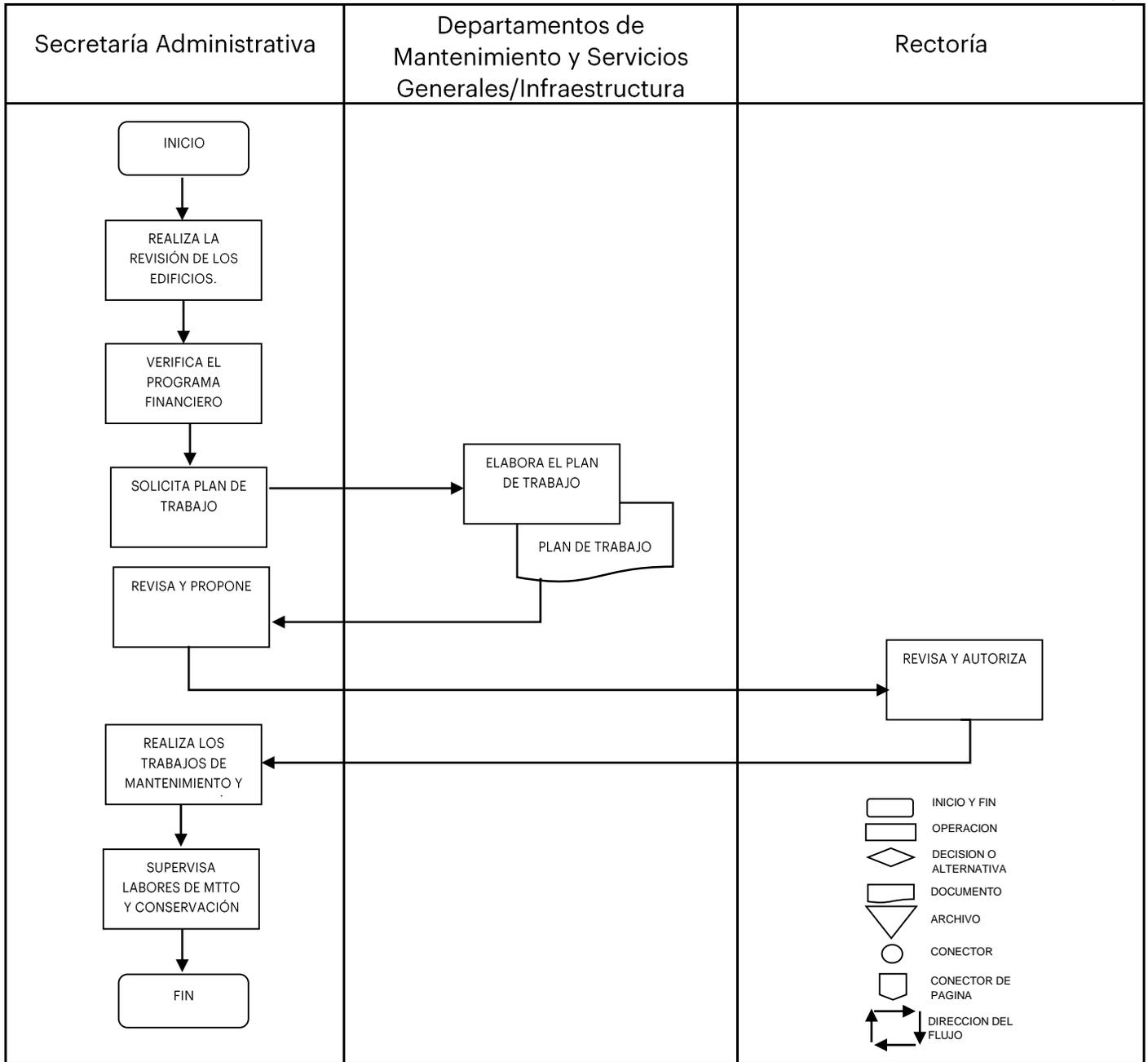
Nombre de la Función: Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Envia la solicitud que acredite la relación laboral entre la universidad y el personal.
2	Departamento de Recursos Humanos	Verifica la solicitud y si existe la relación laboral entre la universidad y el solicitante.
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora la documentación que acredita la relación laboral con la Universidad.
4	Secretaria Administrativa	Revisa y autoriza la expedición de los documentos que acrediten la relación laboral con la Universidad.



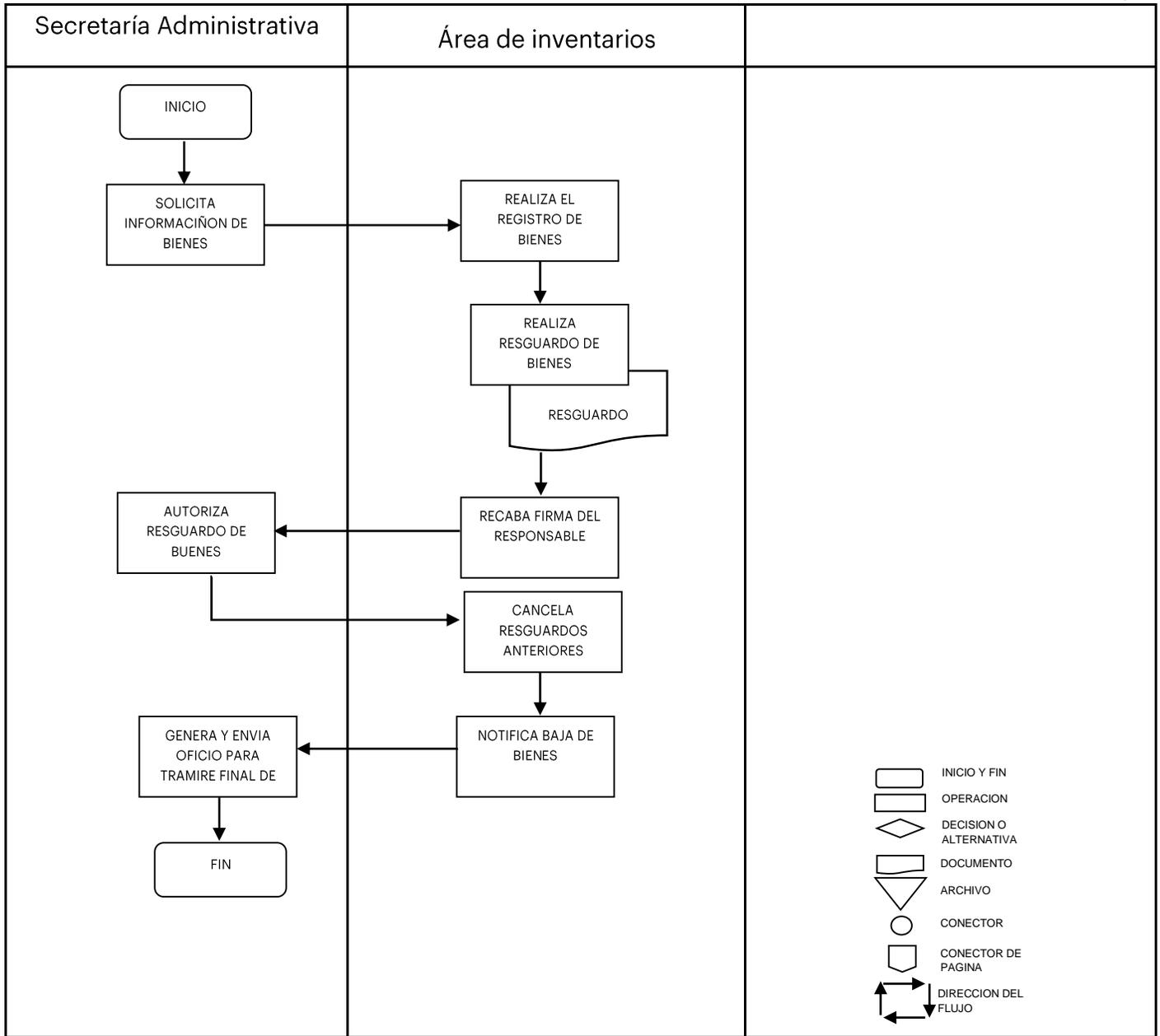
Nombre de la Función: Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Realiza la revisión de los edificios destinados a las labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
2	Secretaria Administrativa	Verifica el Programa Financiero destinado a la partida de mantenimiento e Infraestructura.
3	Secretaria Administrativa	Solicita un plan de trabajo a los departamentos de Mantenimiento y Servicios Generales e Infraestructura, conforme al Programa Financiero, para la conservación y adaptación de los espacios.
4	Departamentos de Mantenimiento y Servicios Generales e Infraestructura	Realiza el plan de trabajo y envía a Rectoría para su aprobación.
5	Secretaría Administrativa	Revisa el plan de trabajo y propone.
6	Rectoría	Revisa y Autoriza.
7	Departamentos de Mantenimiento y Servicios Generales e Infraestructura	Realizan los trabajos de mantenimiento y adaptación para la conservación de los edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión.
8	Secretaria Administrativa	Supervisa las labores de mantenimiento y adaptación para la conservación de los edificios.



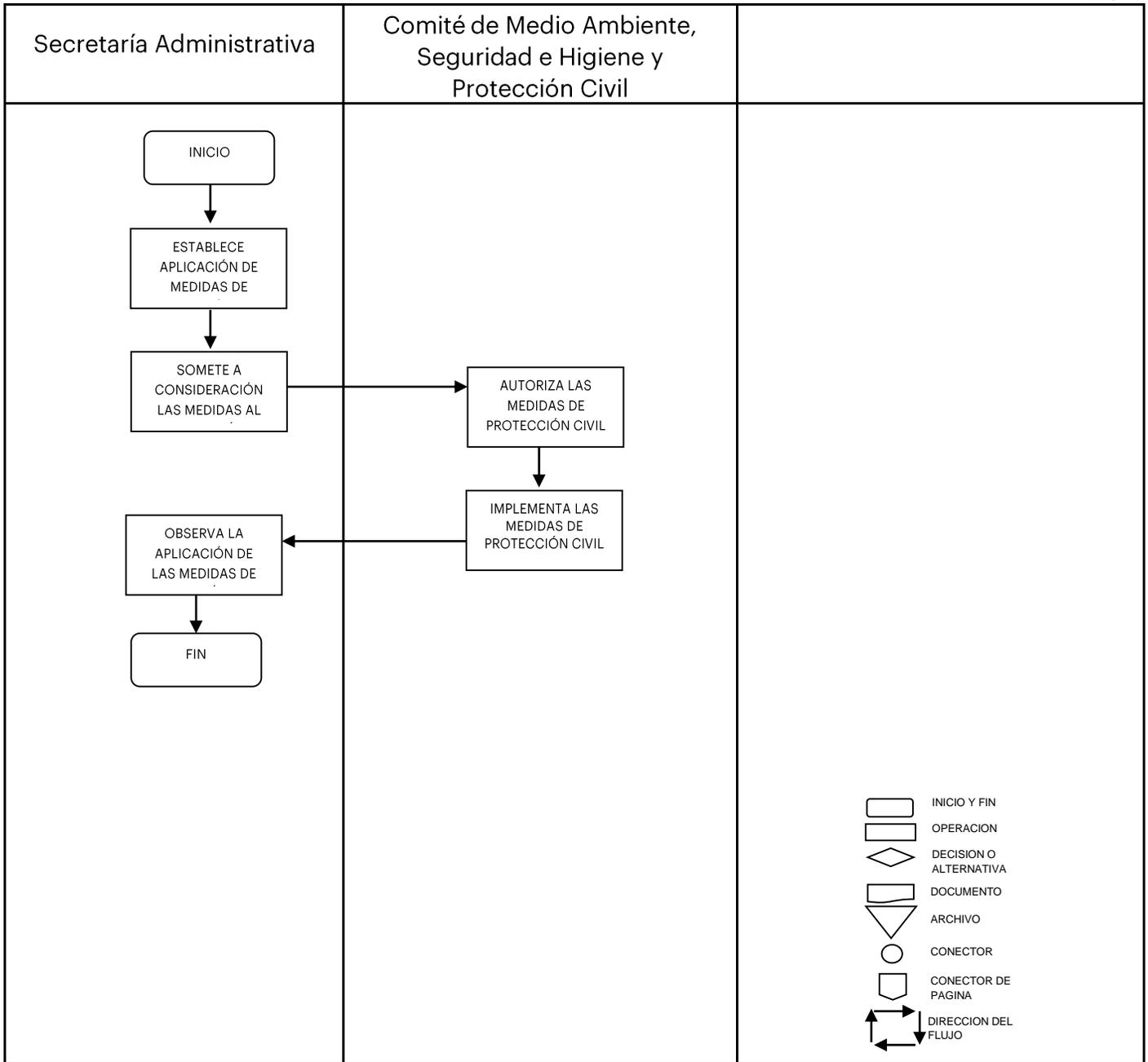
Nombre de la Función: Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Solicita información para el registro, actualización y desincorporación de bienes muebles e intangibles.
2	Área de Inventarios	Realiza el registro, actualización y desincorporación de bienes muebles e intangibles, en el sistema informático para tal efecto.
3	Área de Inventarios	Elabora el resguardo de bienes muebles e intangibles, y cuando aplique genera etiqueta.
4	Área de Inventarios	Recaba la firma del responsable de la guarda y custodia de los bienes.
5	Secretaría Administrativa	Autoriza el resguardo de bienes muebles e intangibles.
6	Área de Inventarios	Cancela resguardos firmados con anterioridad y los envía digitalizados al resguardante electrónicamente, conjuntamente con el resguardo actualizado.
7	Área de Inventarios	Notifica la baja de los bienes muebles a la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Secretaría Administrativa	Genera y envía el oficio para el trámite del destino final de los bienes muebles desincorporados.



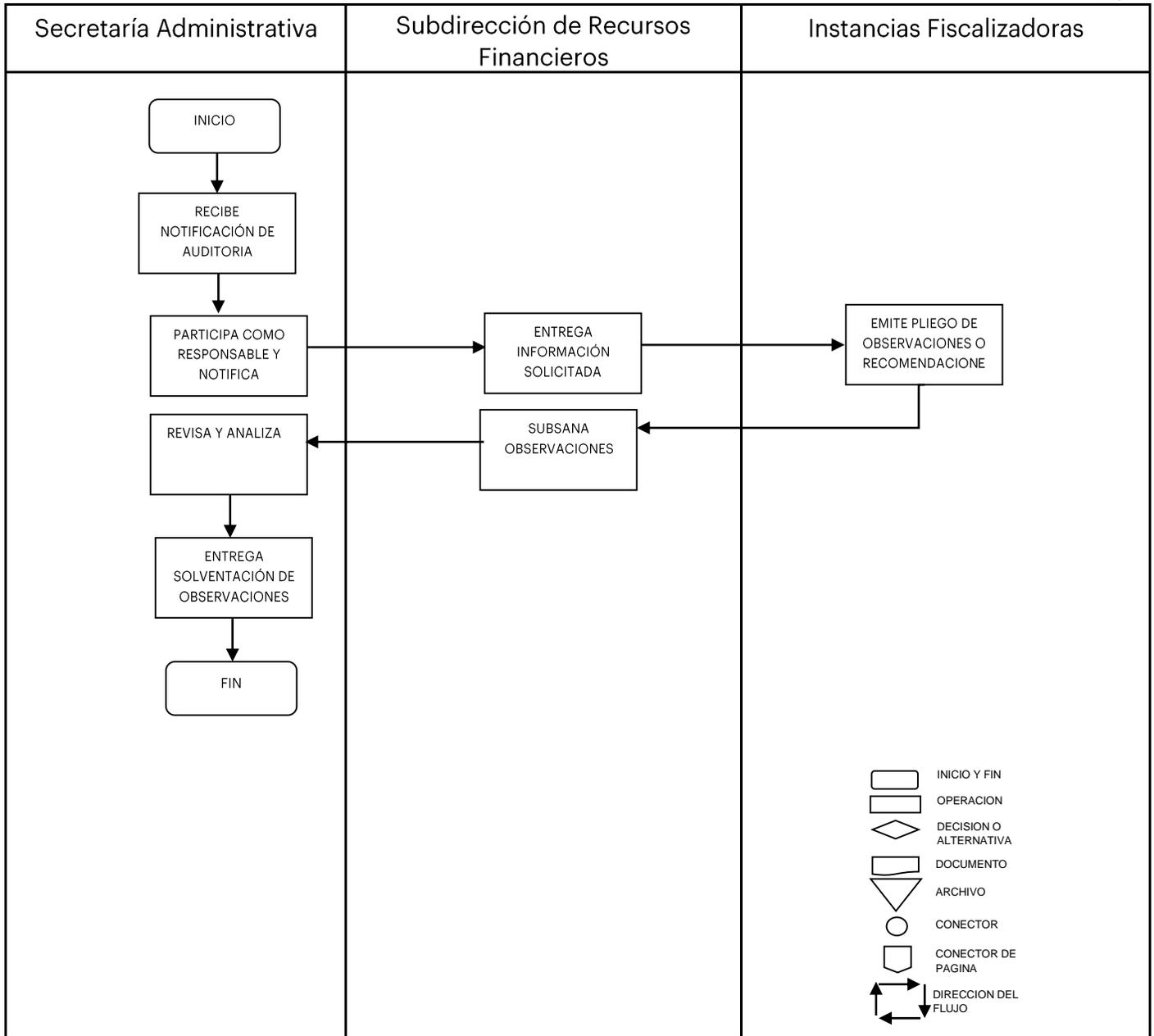
Nombre de la Función: Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Establece la aplicación de medidas de Protección Civil, para prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la universidad.
2	Secretaria Administrativa	Somete a consideración del Comité de Medio Ambiente las medidas de Protección Civil.
3	Comité de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Protección Civil	Autoriza las medidas de Protección Civil.
4	Comité de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Protección Civil	Implementan las medidas de Protección Civil, para prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la universidad.
5	Secretaria Administrativa	Observa la aplicación de las medidas de Protección Civil, para prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la universidad.



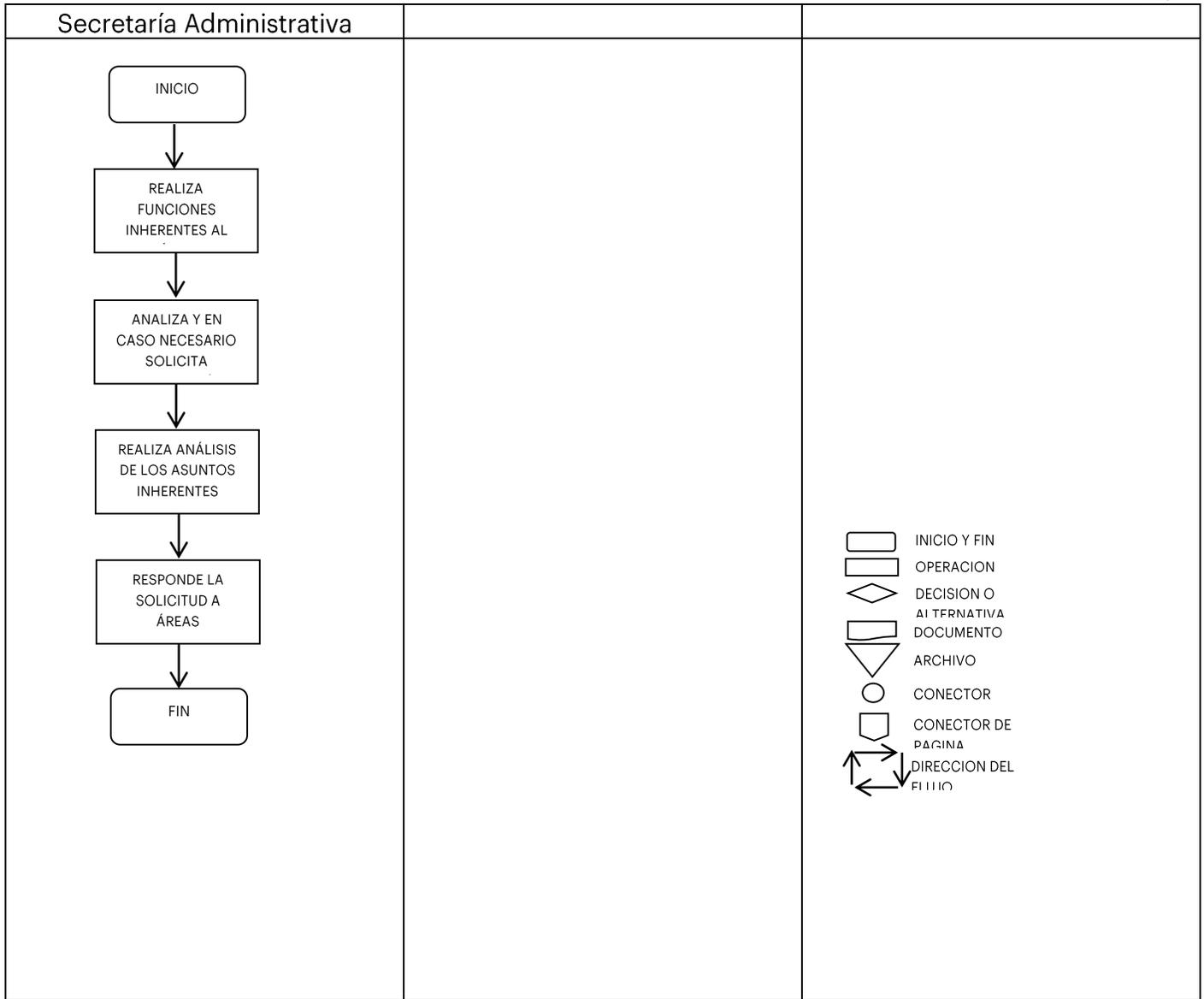
Nombre de la Función: Participar en las revisiones de auditorías solicitadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria Administrativa	Recibe la Notificación de Auditoría.
2	Secretaria Administrativa	Participa como responsable ante las instancias Fiscalizadoras, y emite la notificación a la Subdirección de Recursos Financieros.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Entrega la Información solicitada por las instancias fiscalizadoras.
4	Instancias Fiscalizadoras	Emiten el pliego de observaciones o recomendaciones en caso de que los hubiera.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Subsana las observaciones.
6	Secretaria Administrativa	Revisa y analiza solventación de observaciones.
7	Secretaria Administrativa	Entrega solventación de observaciones a las Instancias Fiscalizadoras.



Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asignen la Junta Directiva y el Rector.

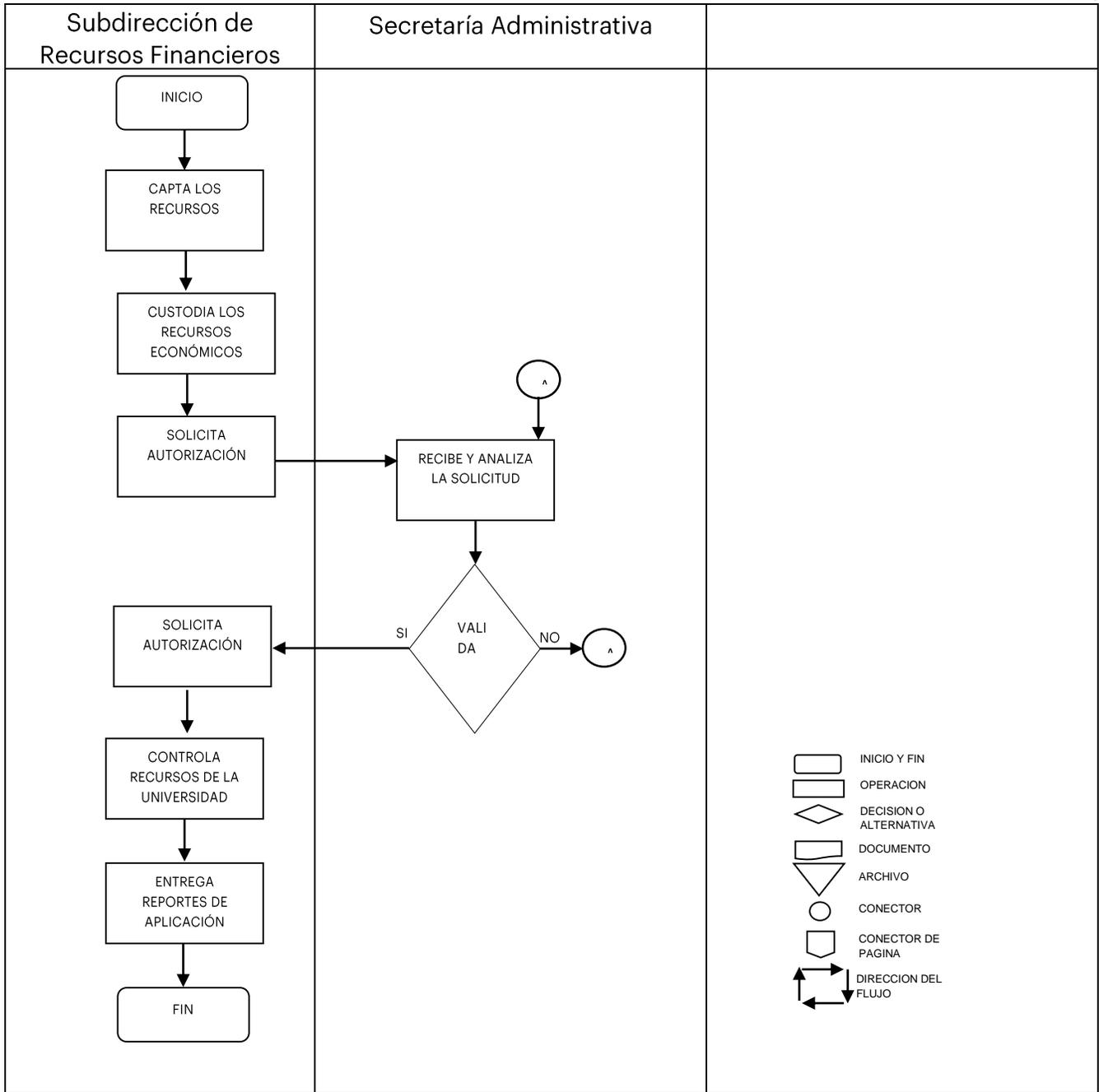
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Administrativa	Realiza funciones inherentes al área, así como las encargadas por parte de Rectoría y/o la Junta Directiva.
2	Secretaría Administrativa	Analiza y en caso necesario solicita información complementaria respecto al asunto a tratar.
3	Secretaría Administrativa	Realiza el análisis de los asuntos inherentes al área o los encargados por Rectoría y/o la Junta Directiva.
4	Secretaría Administrativa	Responde la solicitud a las áreas correspondientes



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

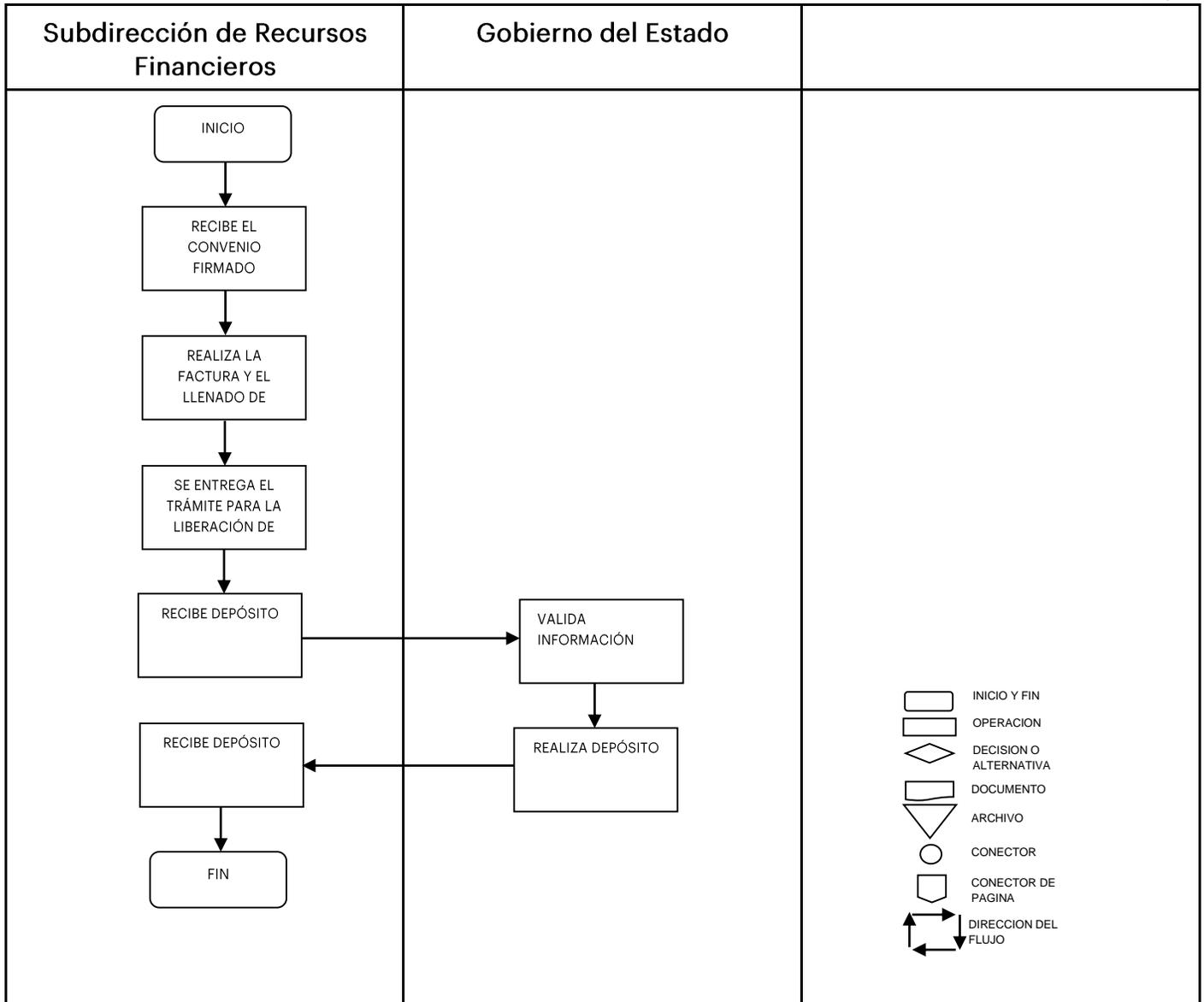
Nombre de la Función: Aprobar las acciones de control, captación, custodia y aplicación de los recursos económicos de la Universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Capta los recursos económicos de la UPP ya sean de instituciones sociales, privadas o públicas.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Custodia los recursos económicos de la Universidad empleando los medios a su disposición.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Solicita autorización al Secretario Administrativo de la Universidad para efectuar la aplicación de los recursos económicos.
4	Secretaría Administrativa	Valida la solicitud para la aplicación de los recursos cuando así se requieran y se encuentre justificado dentro de los proyectos o programas de la Universidad.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Aplica los recursos de la Universidad.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Controla que los recursos económicos sean aplicados de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.
7	Subdirección de Recursos Financieros	Envía reporte de la aplicación de los recursos de la Universidad.



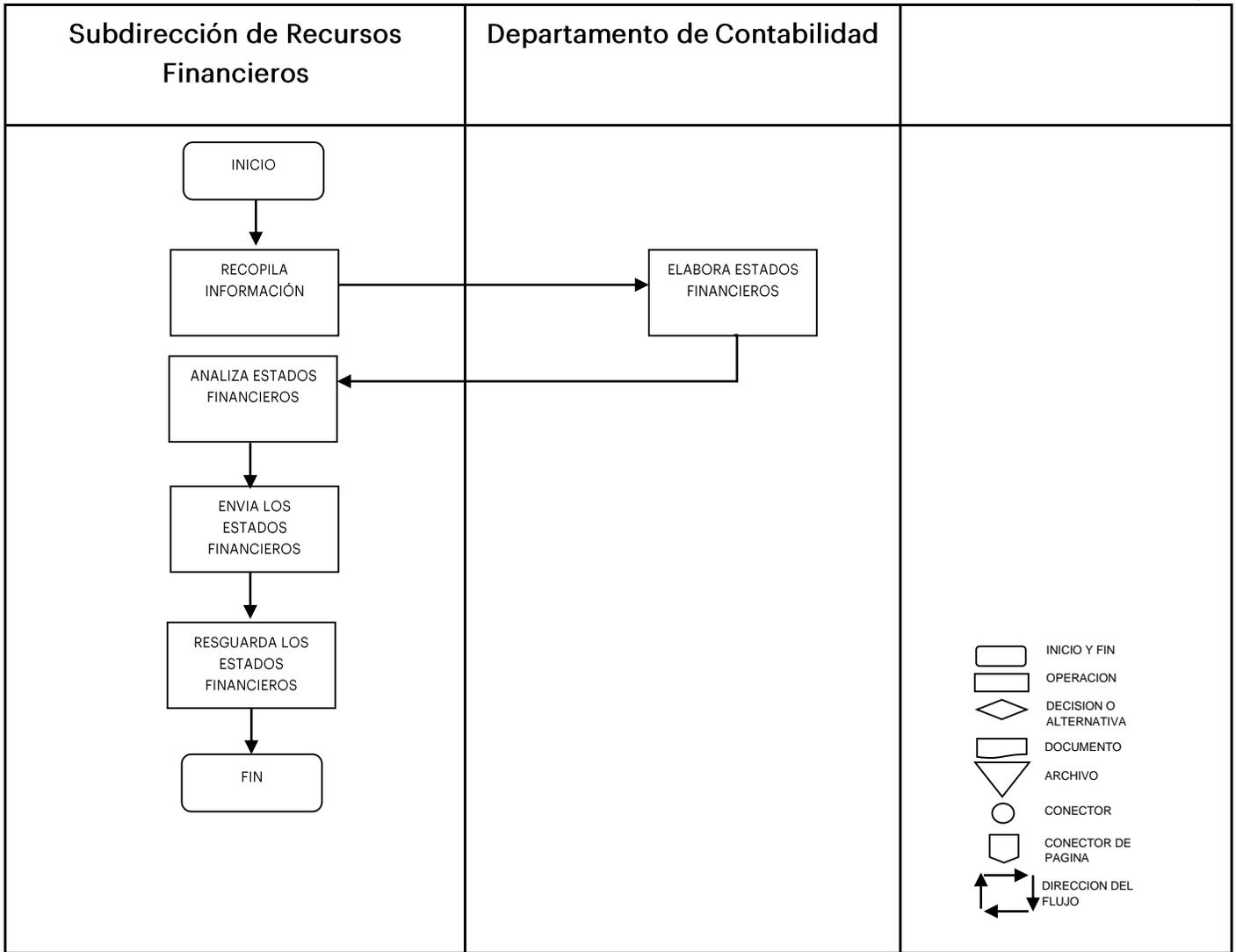
Nombre de la Función: Tramitar la liberación de Recursos para la Operación de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe el Convenio firmado por la Federación y el Gobierno del Estado.
2	Subdirección de Recursos Financieros	Realiza la factura y el llenado de documentos para trámite del Recurso ante Gobierno el Estado
3	Subdirección de Recursos Financieros	Ordena la información requerida y recibe validación de documentos.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Se entrega el trámite ante Gobierno del Estado para la liberación de recurso y se da seguimiento, hasta el depósito del Recurso.
5	Gobierno del Estado	Recibe documentación y realiza el depósito del recurso.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Se recibe depósito de subsidio



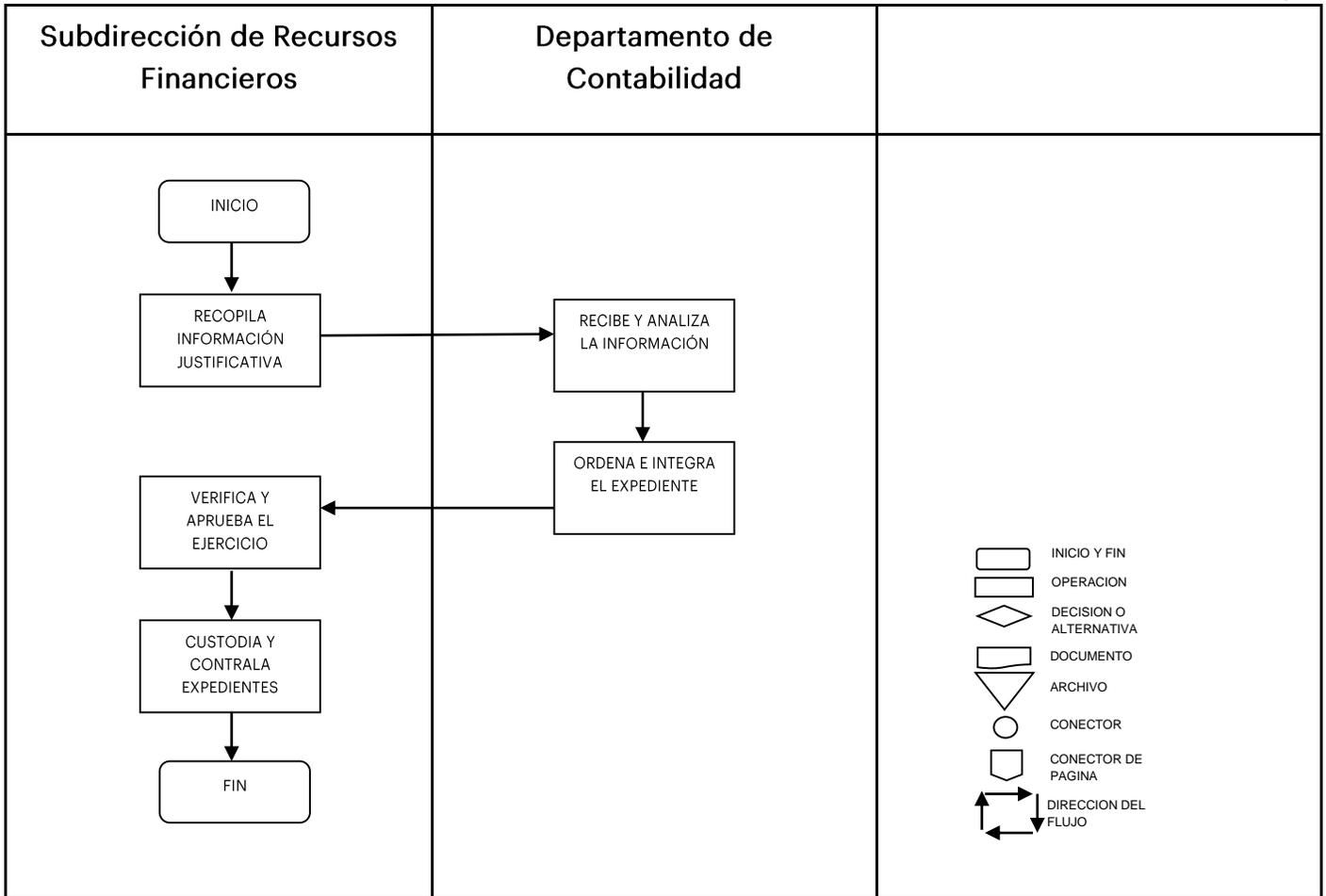
Nombre de la Función: Supervisar los estados financieros de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recopila información para la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad, así como la documentación contable que demuestre la correcta aplicación de los criterios de contabilidad establecidos.
2	Departamento de Contabilidad	Elabora los Estados Financieros que demuestren la cuenta y razón de la aplicación racional de los recursos asignados a la Universidad.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Efectúa un análisis que facilite la interpretación de los Estados Financieros de la Universidad, lo cual permitirá elaborar informes que soliciten los diversos organismos competentes.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Envío de Estados financieros a las diferentes áreas normativas, para conocimiento y revisión.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Resguardo de Estados Financieros con sus respectivas notas, para las auditorías correspondientes.



Nombre de la Función: Aprobar el ejercicio financiero de los recursos asignados.

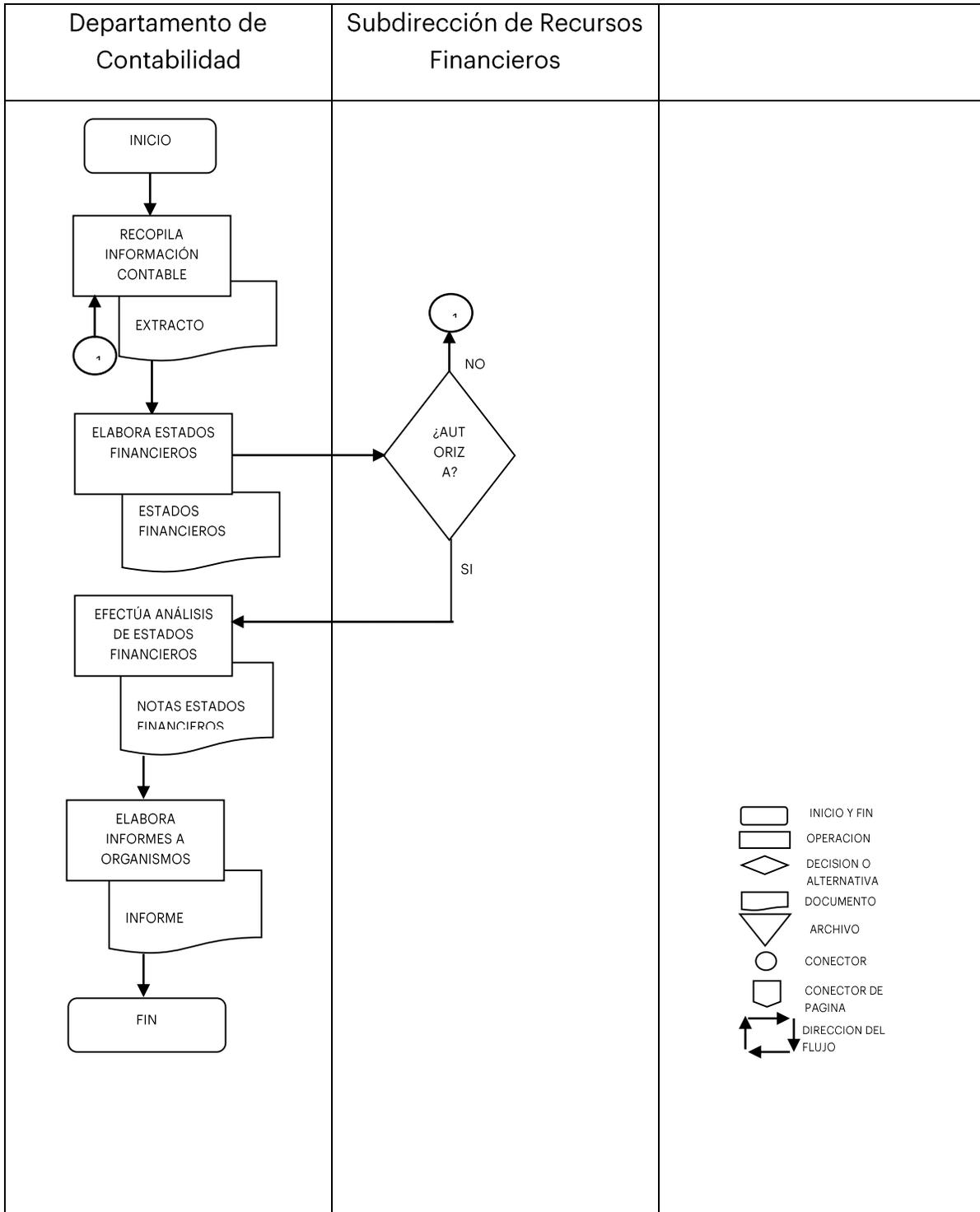
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros	Recopilan la información justificativa y comprobatoria del gasto de la universidad.
2	Departamento de Contabilidad	Realiza la recepción y analiza con apego a la normatividad y lineamientos vigentes que la documentación justificativa y comprobatoria se encuentre en orden, y realiza la fiscalización y validación correspondiente.
3	Departamento de Contabilidad	Ordena la información e integra los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la universidad.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Verificar y aprobar el ejercicio del recurso asignado a la Universidad
5	Subdirección de Recursos Financieros	Custodia y controla los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la universidad



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

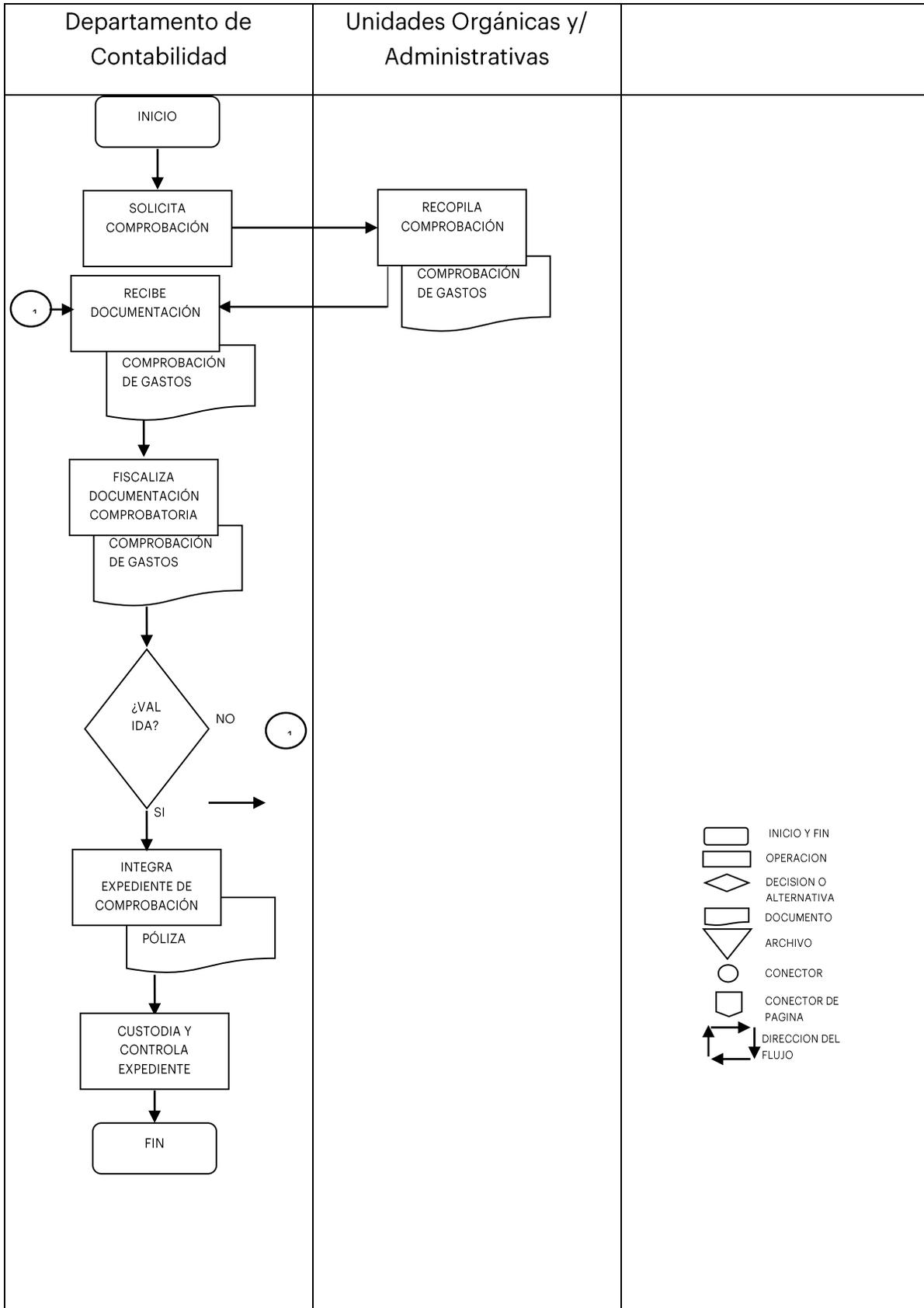
Nombre de la Función: Elaborar los estados financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Recopila información para la elaboración de los estados financieros de la universidad, así como la documentación contable que demuestre la correcta aplicación de los criterios de contabilidad establecidos.
2	Departamento de Contabilidad	Elabora los estados financieros que demuestren la cuenta y razón de la aplicación racional de los recursos asignados a la Universidad.
3	Subdirección de Recursos Financieros	Autoriza estados financieros.
4	Departamento de Contabilidad	Efectúa un análisis que facilite la interpretación de los estados financieros de la Universidad.
5	Departamento de Contabilidad	Elabora informes que soliciten los diversos organismos competentes.



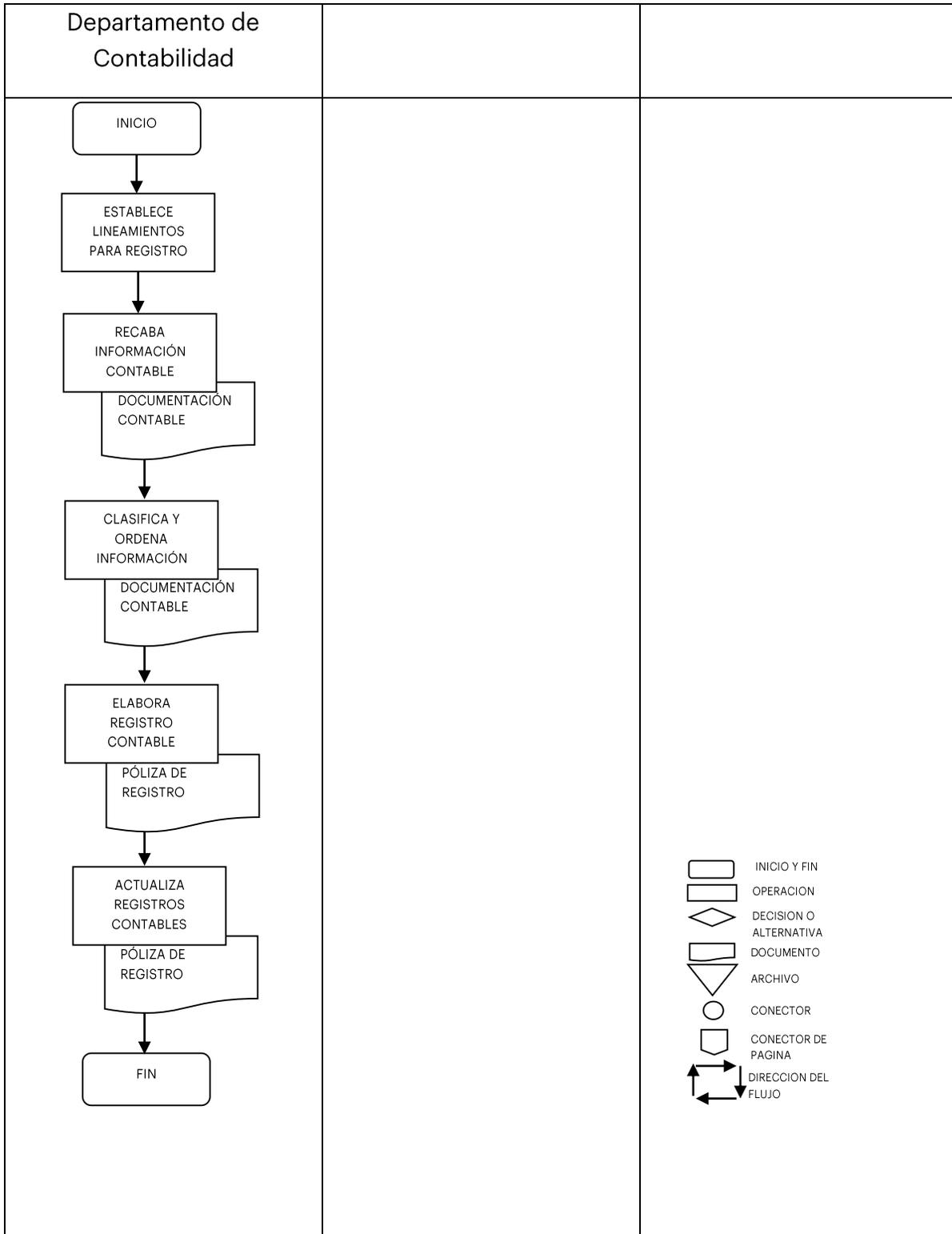
Nombre de la Función: Controlar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Solicita comprobación de gasto.
2	Unidades orgánicas y/o administrativas	Recopilan la información justificativa y comprobatoria del gasto de la Universidad.
3	Departamento de Contabilidad	Realiza la recepción y analiza con apego a la normatividad y lineamientos vigentes que la documentación justificativa y comprobatoria se encuentre en orden y realiza la fiscalización y validación correspondiente.
4	Departamento de Contabilidad	Ordena la información e integra los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la Universidad.
5	Departamento de Contabilidad	Custodia y controla los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la Universidad.



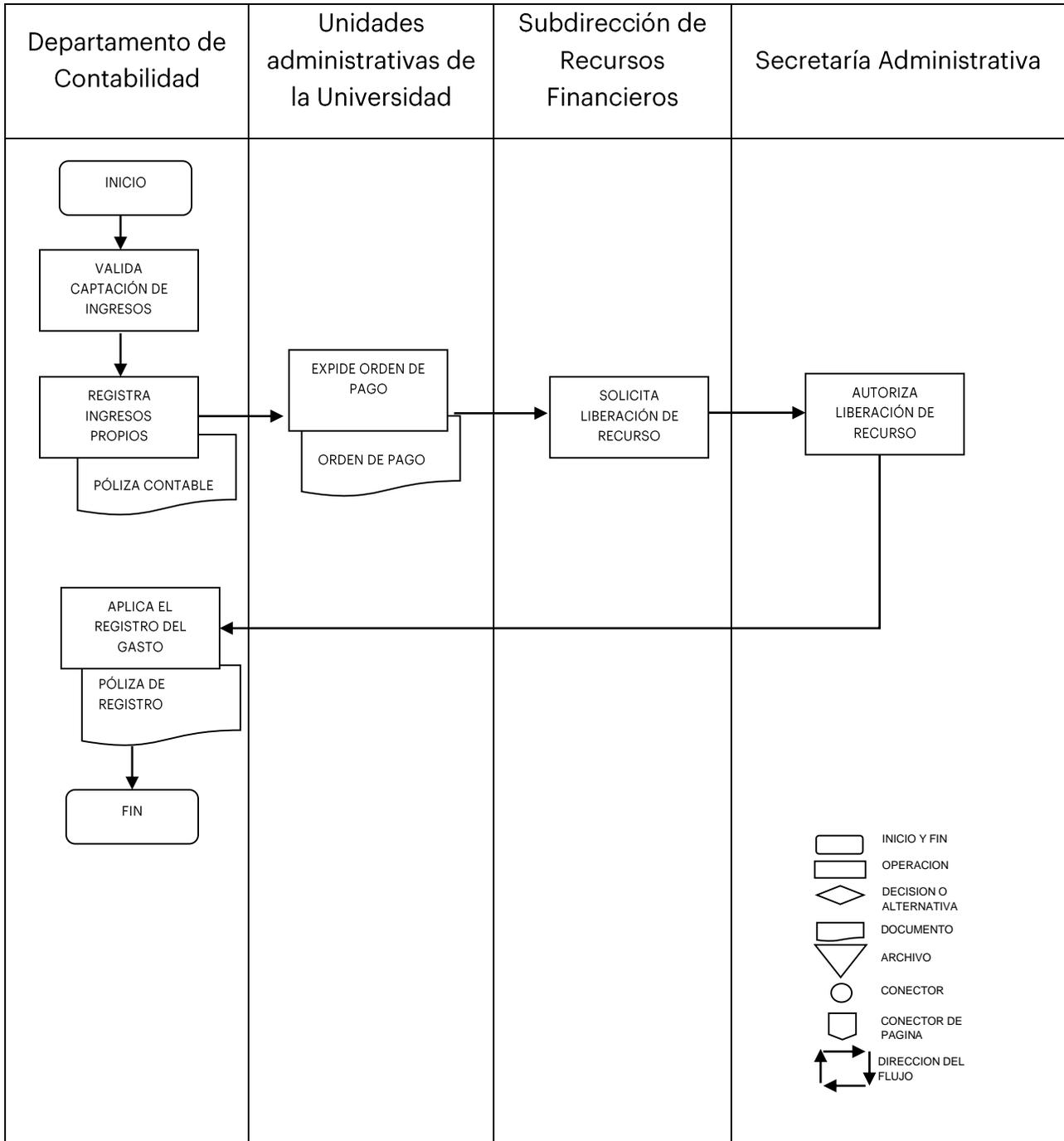
Nombre de la Función: Elaborar los registros contables.

No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Departamento Contabilidad	de	Establece lineamientos para la sistematización de los registros contables de la Universidad.
2	Departamento Contabilidad	de	Recaba la información contable de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
3	Departamento Contabilidad	de	Clasifica y ordena la información contable de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
4	Departamento Contabilidad	de	Elabora los registros contables que reciben las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
5	Departamento Contabilidad	de	Actualiza los registros contables que reciben las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.



Nombre de la Función: Desarrollar los procesos de registro, control y aplicación de los ingresos propios.

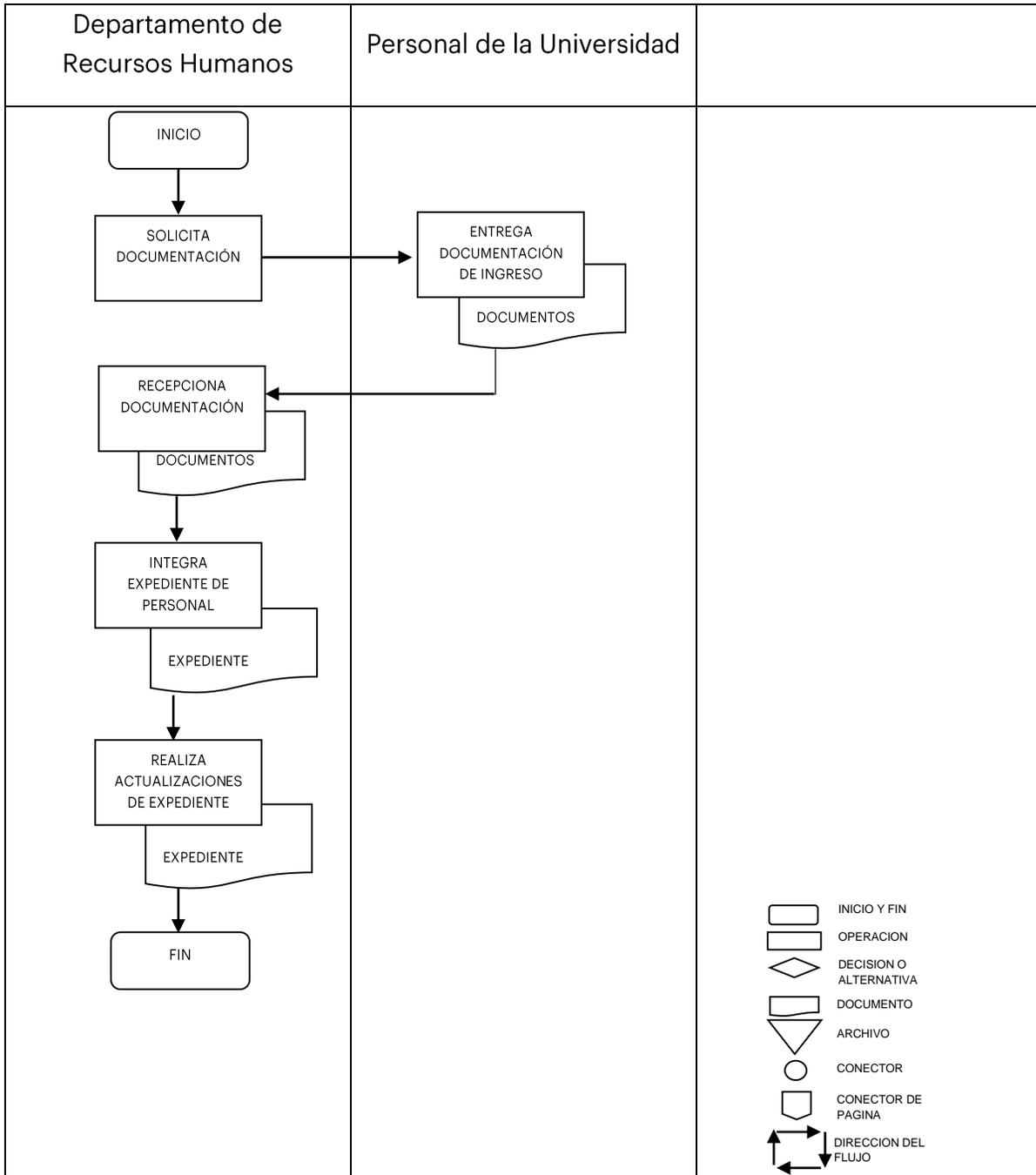
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	Valida la captación de los ingresos propios.
2	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos propios por diversos conceptos y por diferentes montos y procede a realizar la validación del registro.
3	Unidades administrativas de la Universidad	Expiden órdenes de pago.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Solicita la liberación de recursos para su aplicación.
5	Secretaría Administrativa	Autoriza la aplicación del recurso.
6	Departamento de Contabilidad	Aplica el registro de gasto de los recursos de los ingresos propios de la Universidad.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

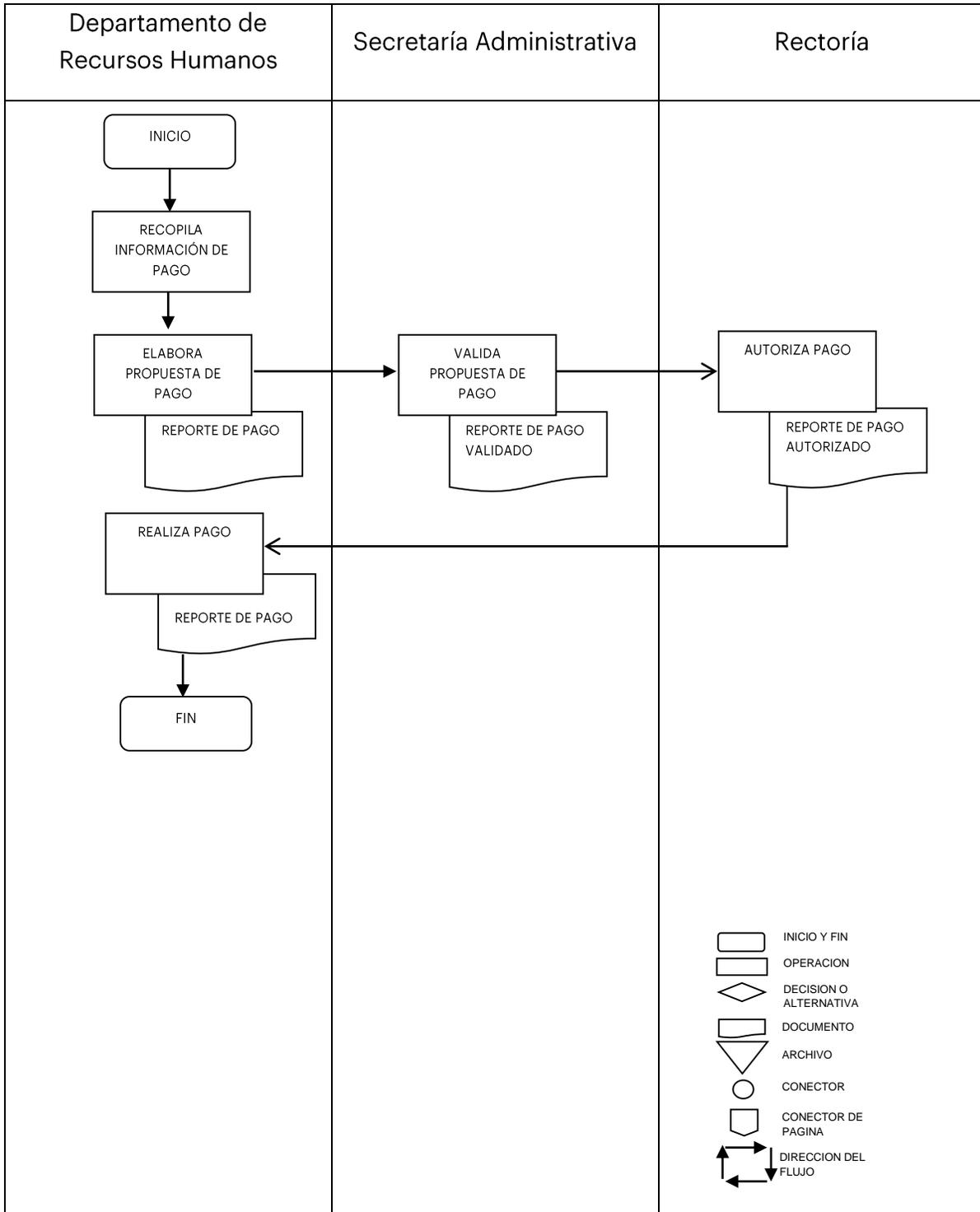
Nombre de la Función: Recopilar la documentación requerida que integren los expedientes y respalden la relación laboral con los trabajadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita la documentación de ingreso al personal
2	Personal de la Universidad	Entrega la documentación que se le solicito de acuerdo con los requisitos de ingreso.
3	Departamento de Recursos Humanos.	Realiza la recepción de la documentación y verifica que sea la solicitada por la Universidad.
4	Departamento de Recursos Humanos	Integra los Expedientes del personal que labora en la Universidad.
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las actualizaciones de los expedientes del personal de la Universidad.



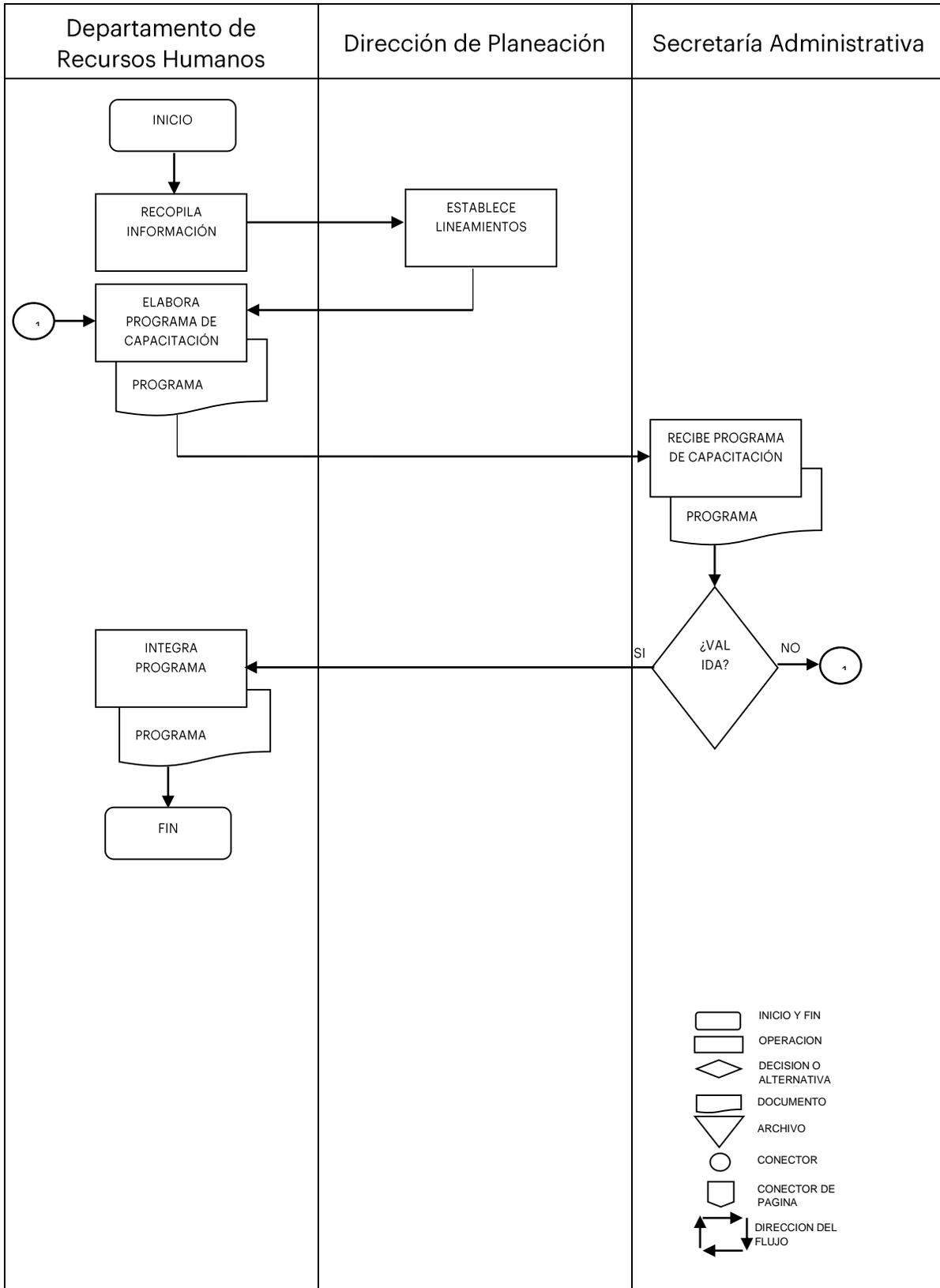
Nombre de la Función: Integrar los procesos y procedimientos de cálculo, emisión y dispersión de los sueldos devengados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recopila información para integrar el pago de las remuneraciones de los trabajadores
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora la propuesta de pago de las remuneraciones de los trabajadores
3	Secretaría Administrativa	Valida la propuesta del pago de las remuneraciones de los trabajadores
4	Rectoría	Autoriza el pago de las remuneraciones de los trabajadores
5	Departamento de Recursos Humanos	Realiza el pago de las remuneraciones de los trabajadores



Nombre de la Función: Elaborar el programa de Capacitación de Servidores Públicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Recopila información para elaborar el programa de Capacitación de Servidores Públicos
2	Dirección de Planeación	Establece los lineamientos del programa de Capacitación de Servidores Públicos
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora el programa de Capacitación de Servidores Públicos.
4	Secretaría Administrativa	Recibe y valida la propuesta del programa de Capacitación.
5	Departamento de Recursos Humanos	Integra el programa de Capacitación de Servidores Públicos.



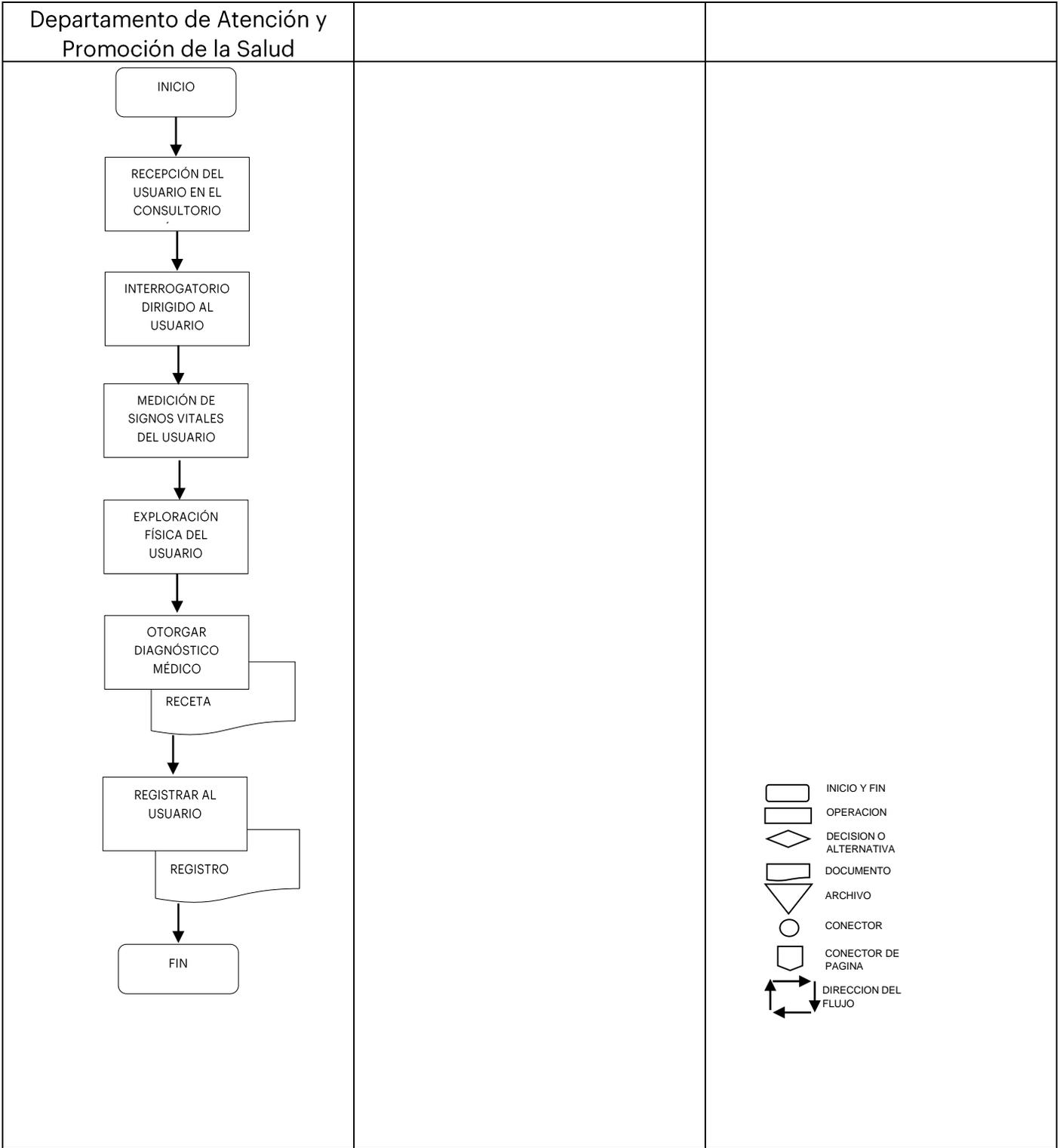
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Nombre de la Función: Difundir el programa de prevención y promoción de la salud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Programar actividades y conferencias de las Semanas de salud
2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Calendarizar las Semanas de Salud y actividades de promoción a la salud en la UPP
3	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Gestionar ponentes y apoyos para llevar a cabo las Semanas de salud en la UPP
4	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Solicitar apoyo para eventos de las distintas unidades administrativas de la UPP realizando Ficha Técnica
5	Secretaria Administrativa	Validar y autorizar las actividades solicitadas en la ficha técnica, para el evento en la UPP
6	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Coordinar eventos de Promoción a la salud y Semanas de Salud en la UPP
7	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Registro de audiencia en los eventos de promoción a la salud en la UPP con listas de asistencia
8	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Archivar documentos correspondientes a semanas de salud dentro de UPP

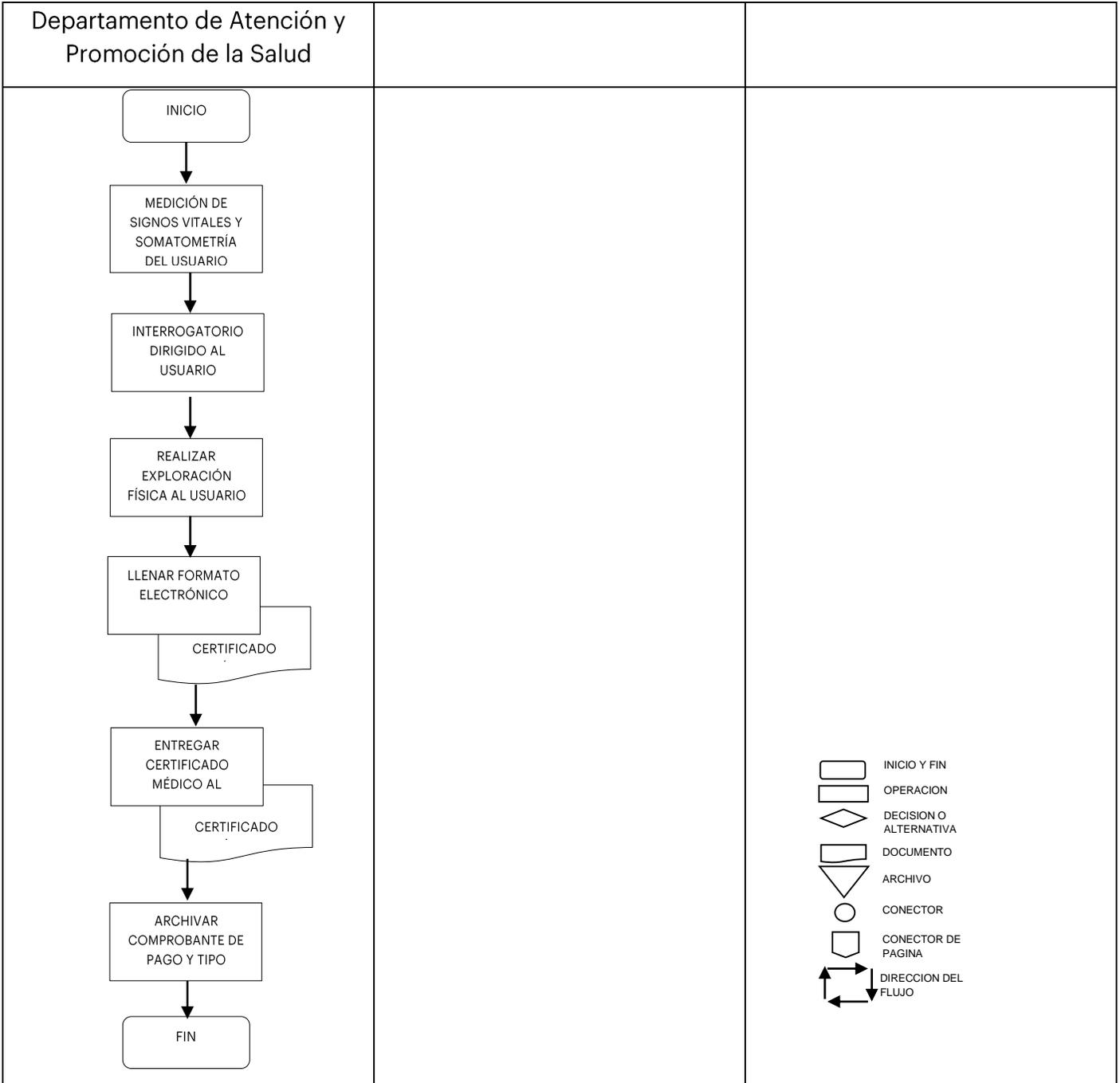
Nombre de la Función: Atender valoraciones clínicas.

No.	RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Recepción del usuario en el consultorio médico
2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Interrogatorio dirigido al usuario
3	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Medición de signos vitales del usuario
4	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Exploración física del usuario
5	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Otorgar diagnóstico médico al usuario y expedir receta
6	Departamento de Atención y Promoción de la Salud		Registrar al usuario en la hoja de registro de consulta diaria.



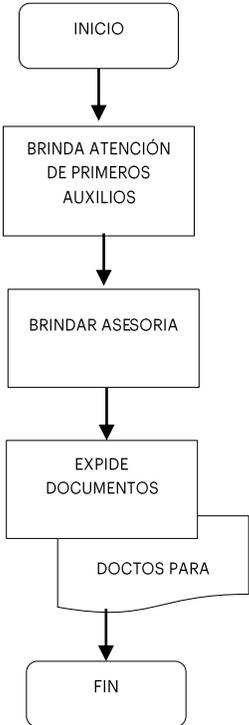
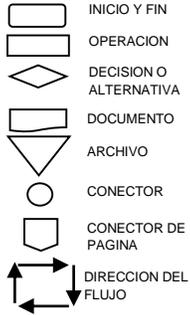
Nombre de la Función: Proporcionar certificados médicos de salud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Medición de signos vitales y somatometría del usuario
2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Interrogatorio dirigido al usuario.
3	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Realizar exploración física al usuario
4	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Llenar formato electrónico de certificado médico
5	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Entregar certificado médico al usuario
6	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Archivar comprobante de pago y tipo sanguíneo



Nombre de la Función: Nombre de la Función: Atender el seguro médico institucional y el seguro facultativo de la comunidad escolar.

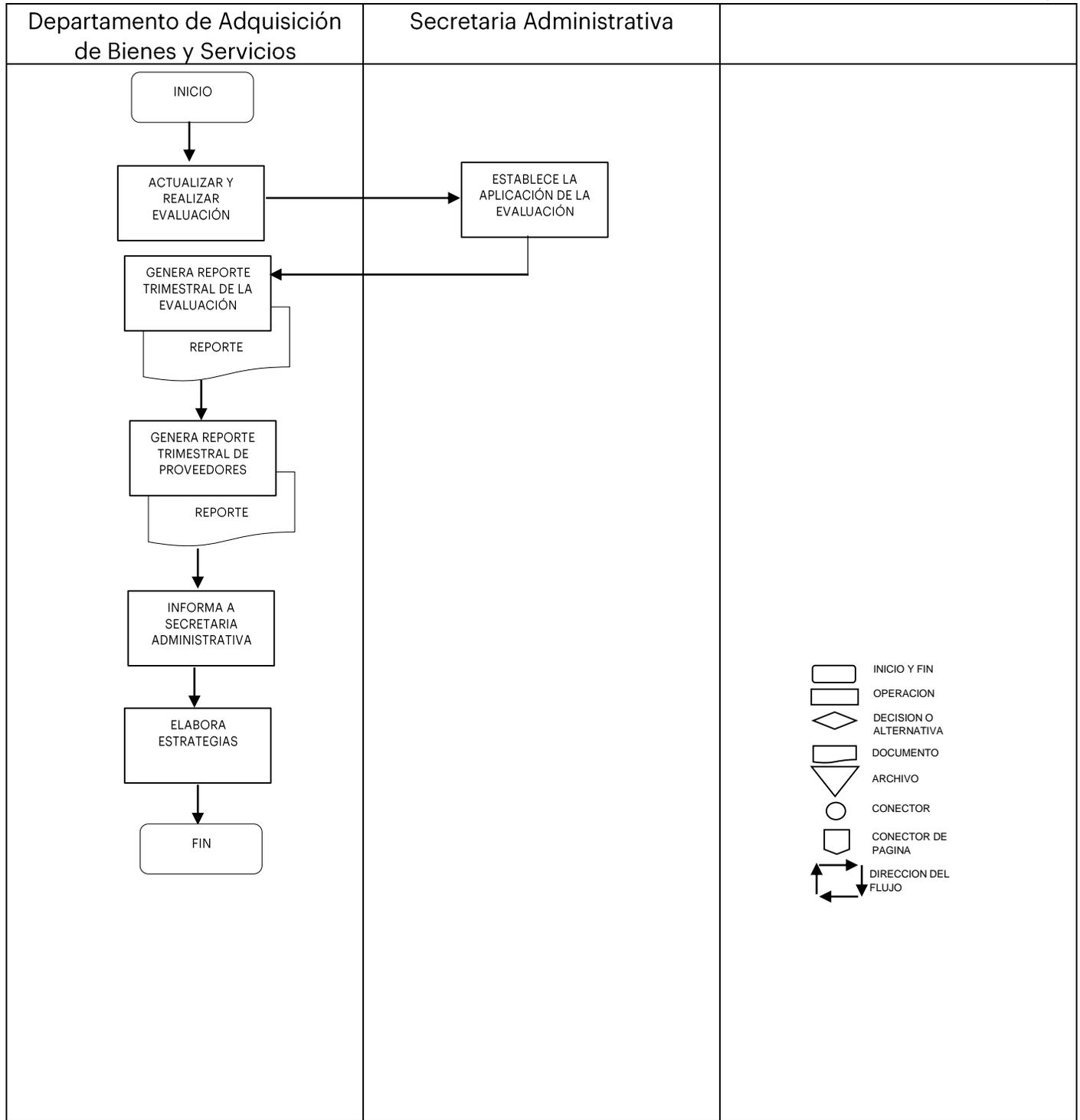
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Brindar atención de primeros auxilios en caso de siniestros hasta que lleguen los familiares.
2	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Brinda asesoría a los alumnos, familiares o trabajadores, que lo soliciten.
6	Departamento de Atención y Promoción de la Salud	Expide los documentos que soliciten los usuarios para el trámite, si es que lo requieren.

<p>Departamento de Atención y Promoción de la Salud</p>		
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[BRINDA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS] B --> C[BRINDAR ASESORIA] C --> D[EXPIDE DOCUMENTOS] D --> E[DOCTOS PARA] E --> F([FIN]) </pre>		 <ul style="list-style-type: none">  INICIO Y FIN  OPERACION  DECISION O ALTERNATIVA  DOCUMENTO  ARCHIVO  CONECTOR  CONECTOR DE PAGINA  DIRECCION DEL FLUJO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

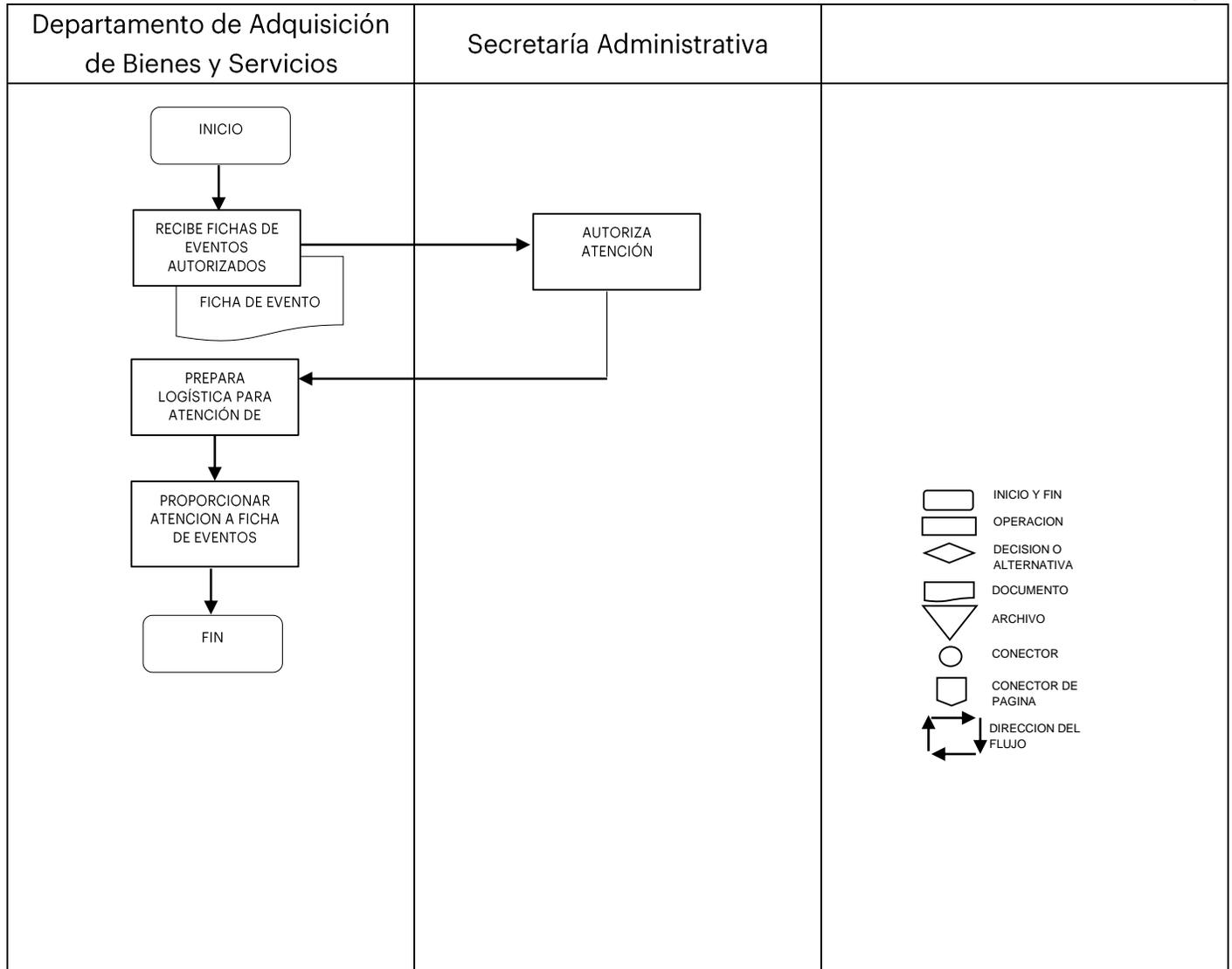
Nombre de la Función: Desarrollar la evaluación de la calidad de los bienes y servicios suministrados.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Actualizar y realizar la evaluación a proveedores de la Universidad.
2	Secretaría Administrativa	Establecer la aplicación al departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, del procedimiento de evaluación de proveedores de la Universidad
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Generar el reporte trimestral, derivado de la evaluación a proveedores de la Universidad
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Generar los indicadores trimestrales de proveedores confiables, derivado de la evaluación a proveedores de la Universidad
5	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Informar a la Secretaría Administrativa sobre cualquier incumplimiento en la aplicación del procedimiento de evaluación a proveedores de la Universidad acorde a lo establecido
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Elaborar las estrategias para mejorar el proceso de compra con base en la evaluación a proveedores de la Universidad



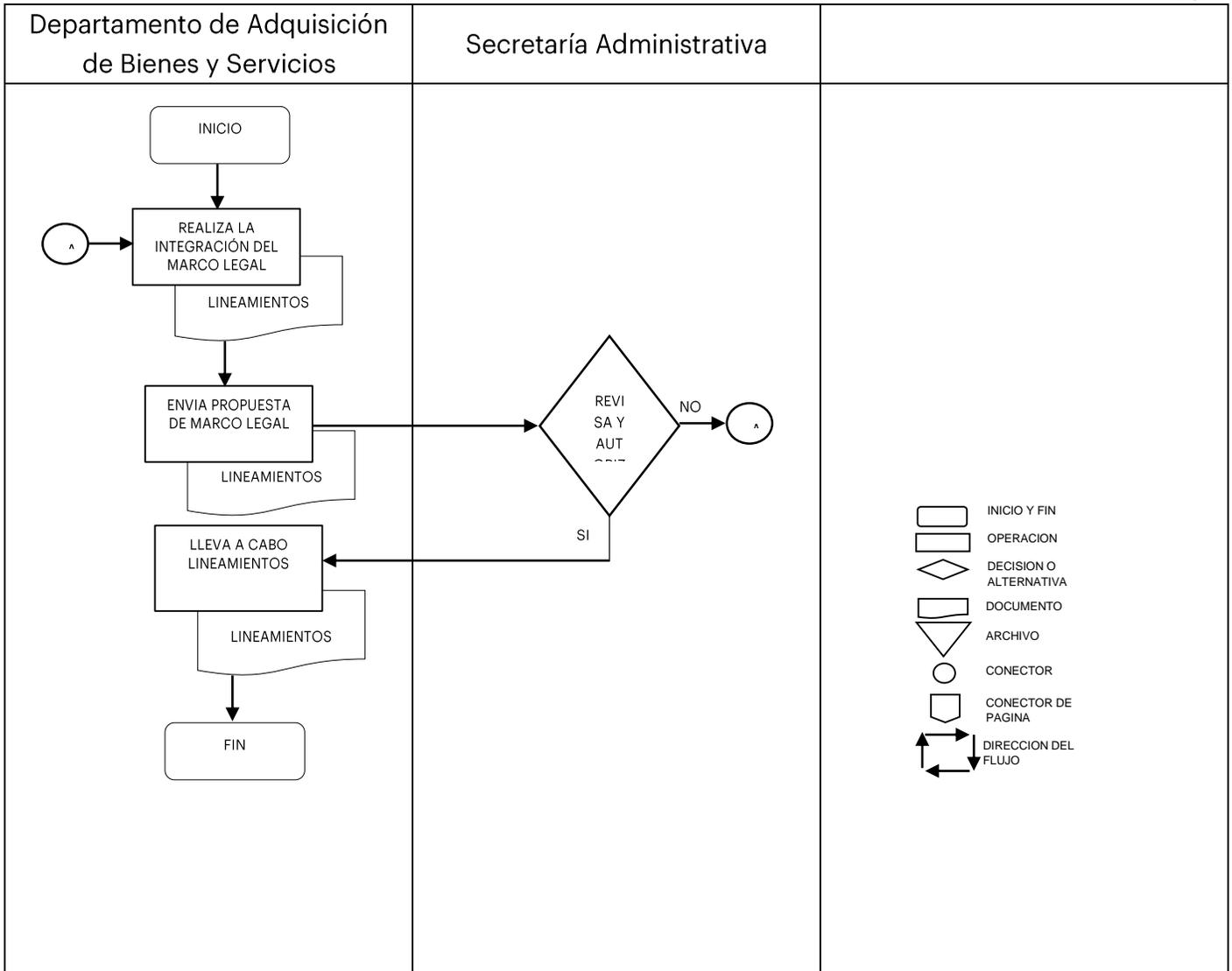
Nombre de la función: Proporcionar los requerimientos contenidos en las fichas de eventos gestionadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe las fichas de eventos de la Secretaría Administrativa
2	Secretaría Administrativa	Autoriza la atención de requerimientos Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios.
3	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Prepara fechas, horarios y cantidades a fin de realizar la atención oportuna de fichas de Eventos
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Proporcionar atención de los rubros de alimentos y cafetería solicitados mediante fichas de eventos a los Departamentos y Áreas orgánicas y/o administrativas de la UPPachuca.



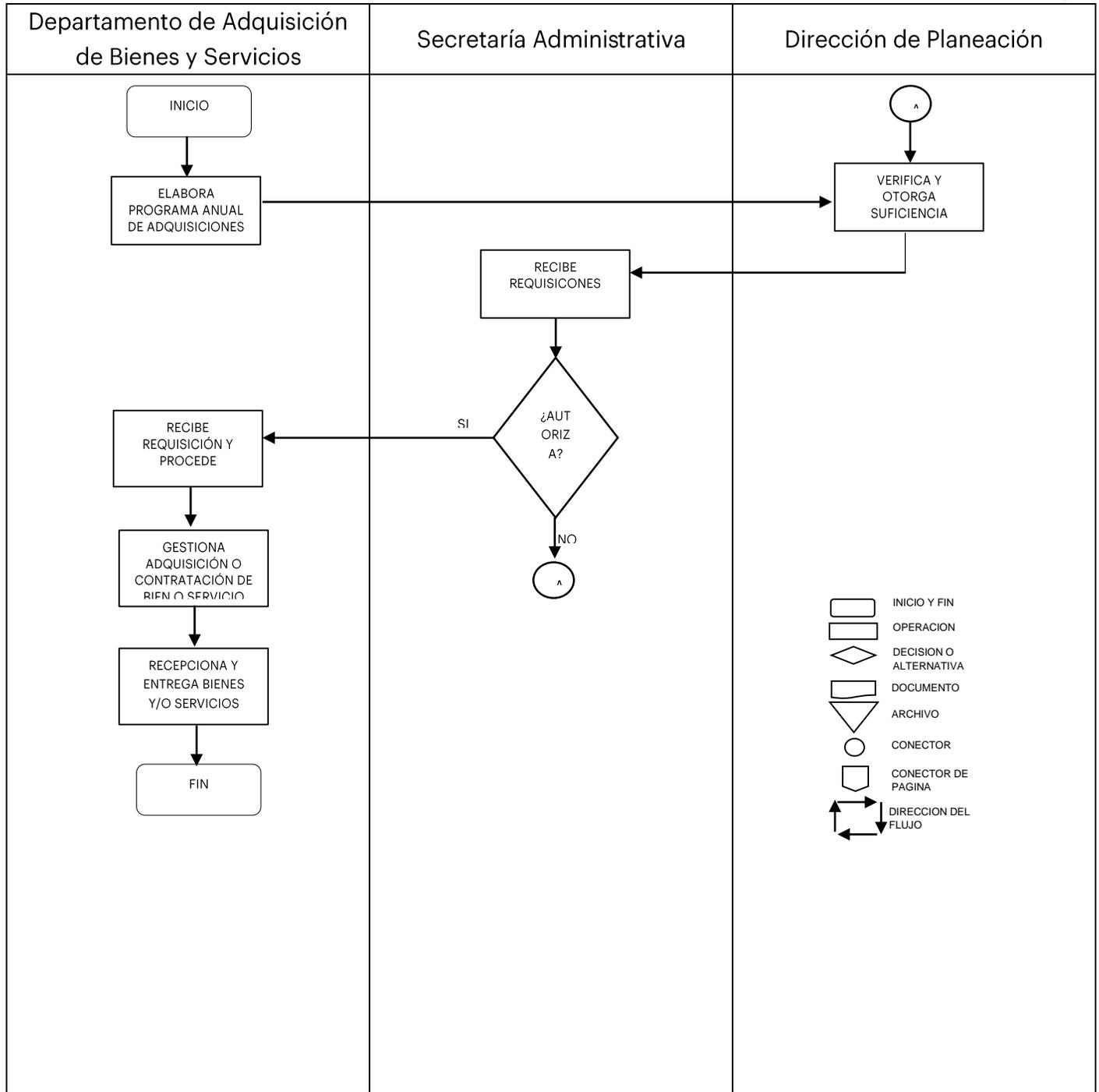
Nombre de la función: Proponer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios con apego en el marco legal establecido.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de bienes y servicios	Realiza la integración del marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios
2	Departamento de Adquisición de bienes y servicios	Envía propuesta del marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios
3	Secretaría Administrativa	Recibe, revisa y autoriza la propuesta del marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios
4	Departamento de Adquisición de bienes y servicios	Lleva a cabo los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios con apego en el marco legal establecido



Nombre de la función: Atender el Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad.

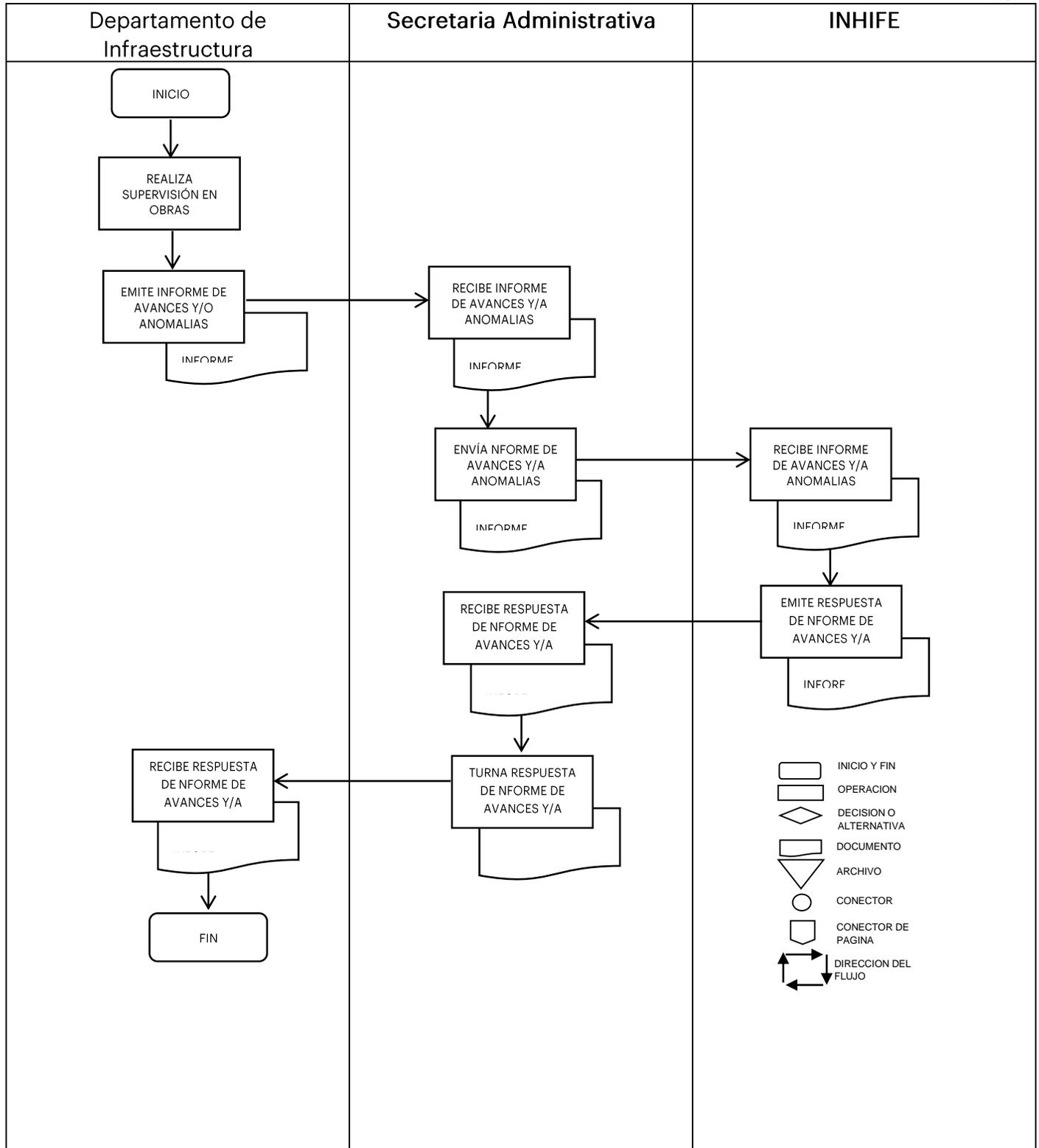
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Elabora el Programa anual de adquisiciones
2	Dirección de Planeación	Verificar que los bienes y/o servicios solicitados, se encuentren programados y presupuestados en el POA y/o PE en su caso, otorgar suficiencia presupuestal a lo solicitado en la Requisición de Bienes y/o Servicios
3	Secretaria Administrativa	Recibe las requisiciones de la Dirección de Planeación. Verifica y otorga el visto bueno a las Requisiciones de Bienes y/o Servicios. En caso de rechazarlas es notificado a la Dirección de Planeación.
4	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibe las requisiciones con todas las autorizaciones necesarias y procede a realizar la asignación correspondiente con base en el monto de las compras a realizar puede ser una adquisición directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación
5	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Realizar con base en la suficiencia presupuestal y financiera, la gestión de adquisición y/o contratación del bien y/o servicio la respectiva cotización y la asignación del proveedor para la adquisición de bien y/o contratación servicio solicitado
6	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Recepcionar y entregar los bienes y/o servicios requeridos al área solicitante. En caso de que el bien y/o servicio no cumpla con las características solicitadas por en la requisición y estipuladas por el usuario no se acepta la entrega.



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

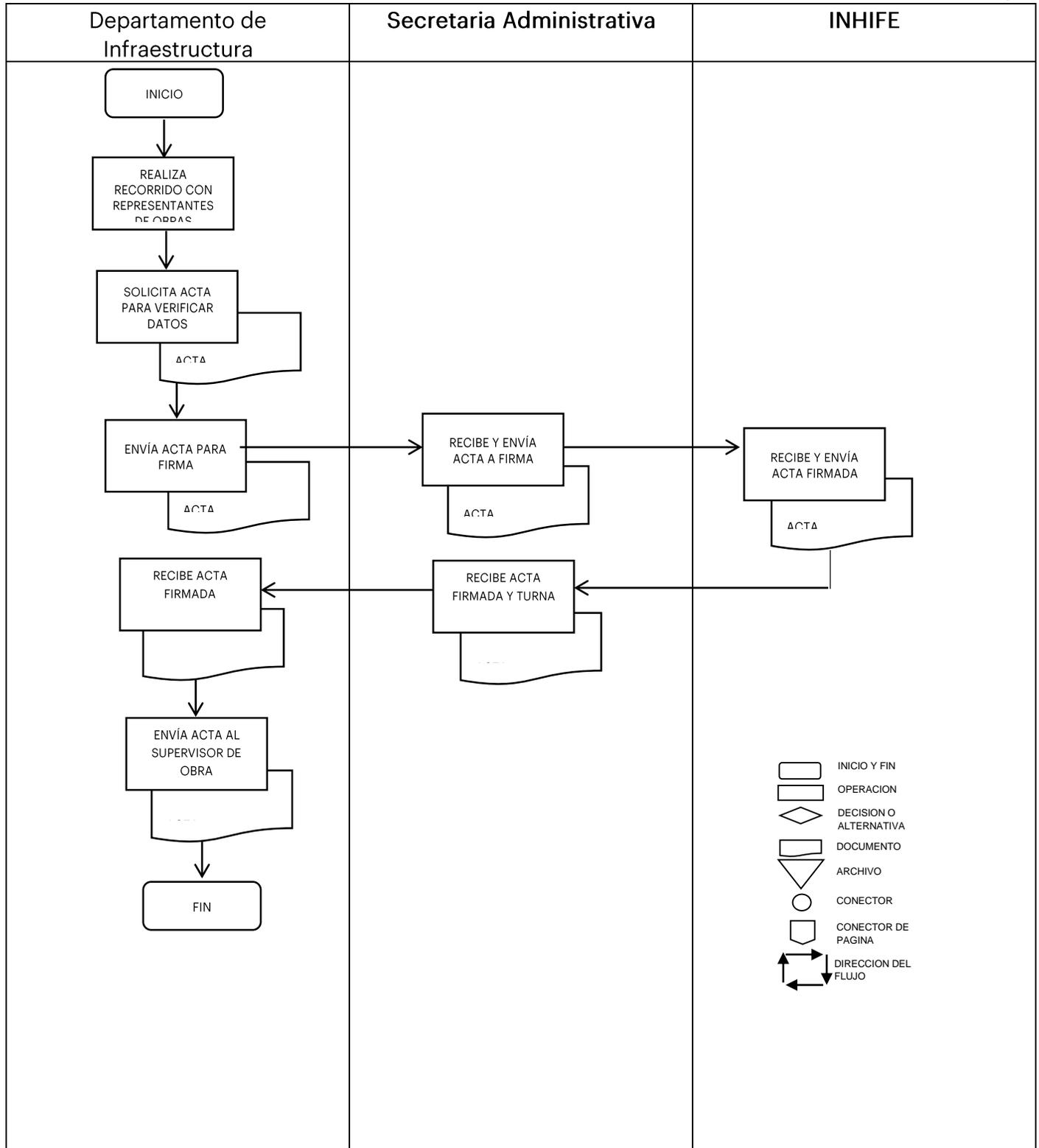
Nombre de la Función: Elaborar informes de los avances que se presenten durante el desarrollo de las obras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Realiza la supervisión en las obras de construcción de los espacios educativos, que ejecuta el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa (INHIFE)
2	Departamento de Infraestructura	Emite un informe de los avances y en su caso anomalías, que se presenten en las obras de construcción de los espacios educativos, que ejecuta el INHIFE
3	Secretaria Administrativa	Recibe el informe de los avances y en su caso anomalías, que se presenten en las obras de construcción de los espacios educativos que ejecuta el INHIFE y lo analiza.
4	Secretaria Administrativa	Envía documento de avances y/o anomalías al INHIFE, según sea el caso.
5	INHIFE	Recibe el documento de los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE
6	INHIFE	Emite la contestación de los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE
7	Secretaria Administrativa	Recibe la contestación de los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE
8	Secretaria Administrativa	Envía la contestación de los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE
9	Departamento de Infraestructura	Recibe la contestación de los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por el INHIFE y realiza las actividades correspondientes



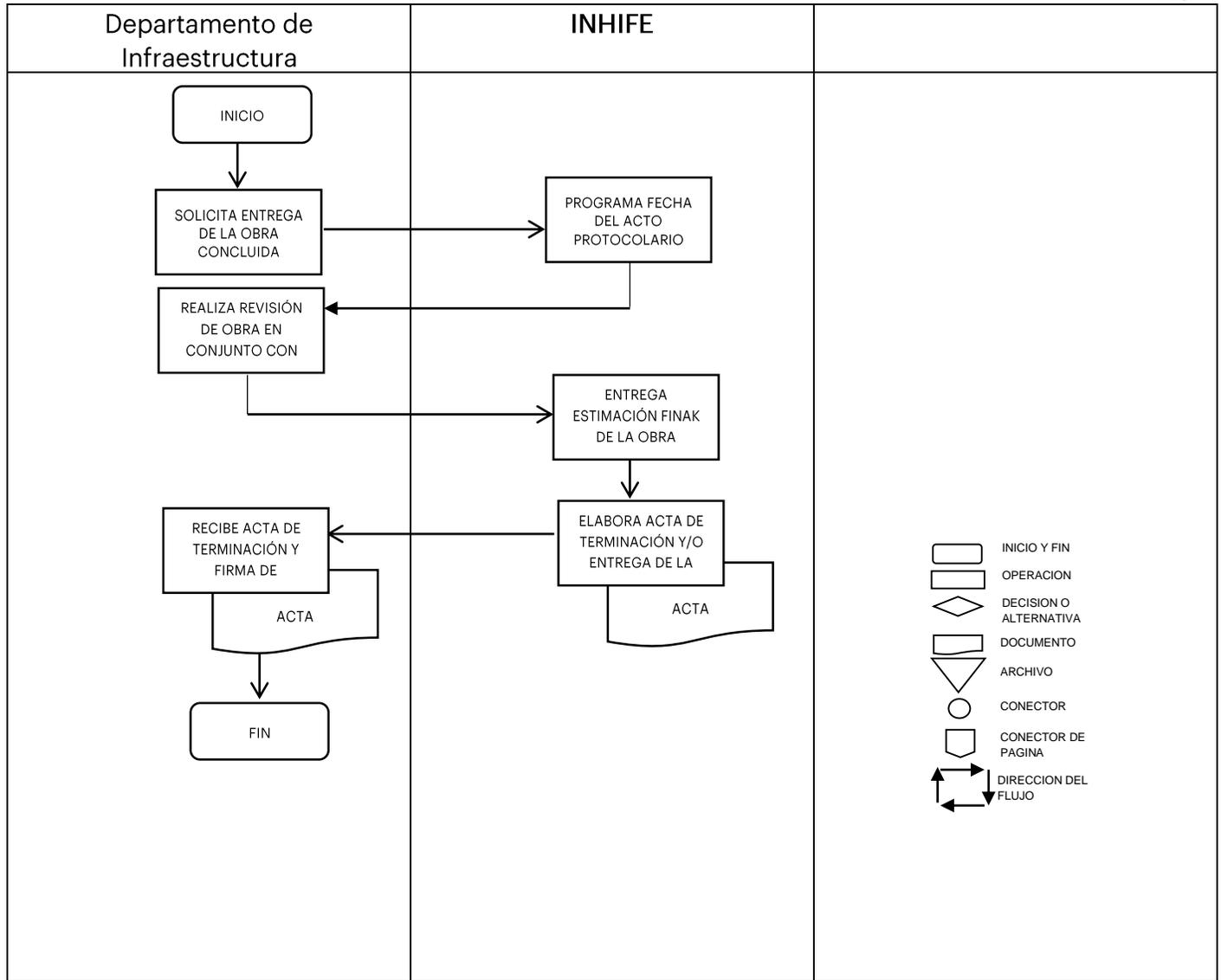
Nombre de la Función: Realizar revisión de pre-cierres presupuestales de las obras.

No.	RESPONSABLE	de	ACTIVIDAD
1	Departamento Infraestructura		Realiza recorrido conjunto con el representante del INHIFE, el representante de la Secretaria de la Contraloría y el Contratista, para verificar que los conceptos declarados se encuentren terminados y concuerden con las cantidades declaradas.
2	Departamento Infraestructura		Solicita el acta correspondiente, debidamente requisitada, para verificar datos y con las firmas correspondientes del representante del INHIFE y del Contratista.
3	Departamento Infraestructura		Envía acta correspondiente a Secretaria Administrativa para recabar la firma respectiva para el cierre del Acta
4	Secretaria Administrativa		Recibe y envía acta correspondiente para firma de Rector, confirmando recepción de obra
5	INHIFE		Recibe y envía el acta correspondiente firmada.
6	Secretaria Administrativa		Recibe la correspondiente acta firmada y envía al Departamento de Infraestructura
7	Departamento Infraestructura		Recibe acta debidamente firmada.
8	Departamento Infraestructura		Envía acta firmada al Supervisor de la obra.



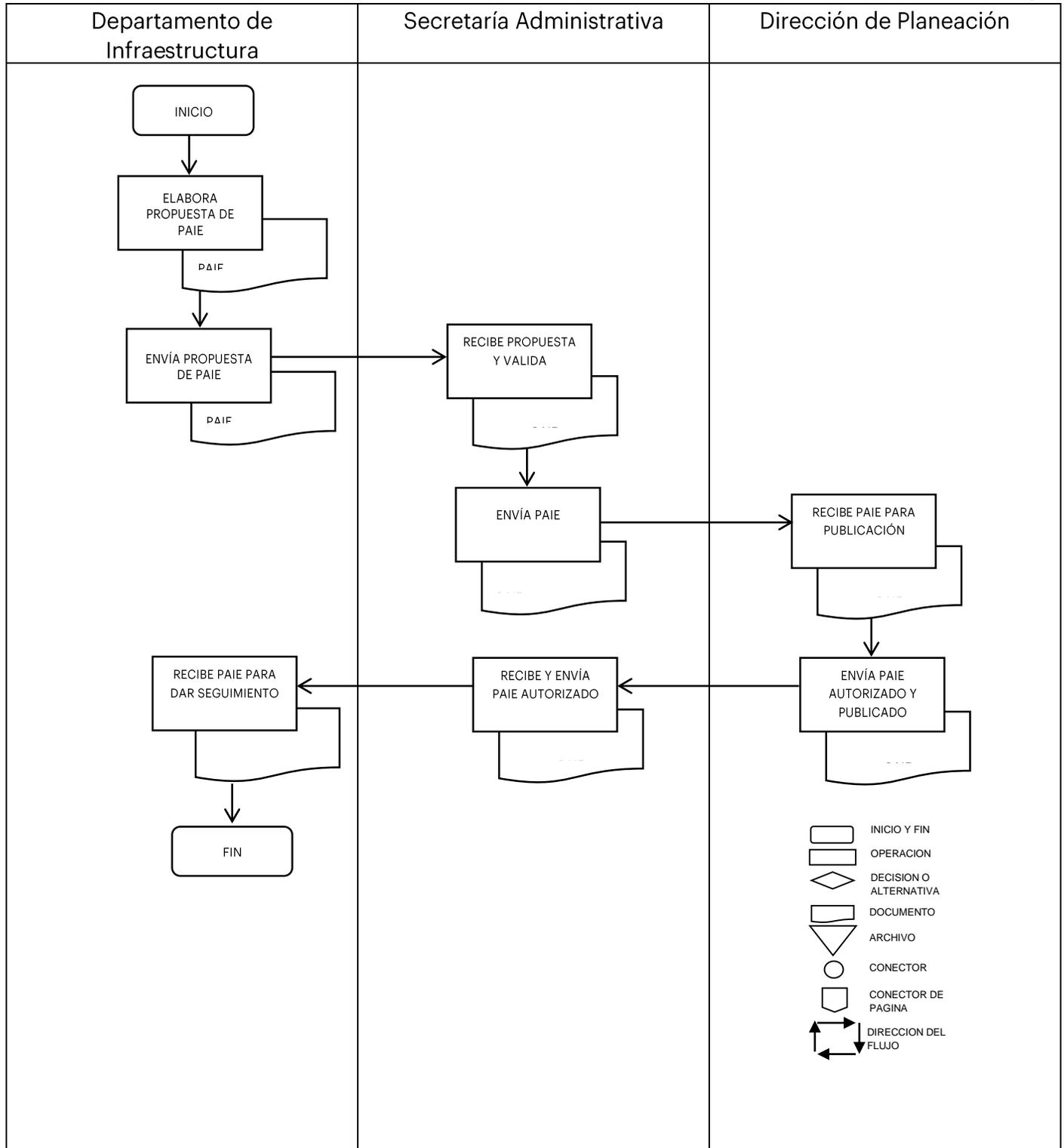
Nombre de la Función: Participar en actos protocolarios de entrega física y/o de entrega-recepción, de las obras de infraestructura que se ejecutan en la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Solicita la entrega de la obra concluida.
2	INHIFE	Programa la fecha del acto protocolario de entrega-recepción de la obra.
3	Departamento de Infraestructura	Realiza la revisión de la obra en conjunto con el personal de INHIFE.
4	INHIFE	Entrega la estimación final de la obra.
5	INHIFE	Elabora acta de terminación y/o entrega de la obra.
6	Departamento de Infraestructura	Recibe el acta de terminación y firma de conformidad por la recepción de la obra.



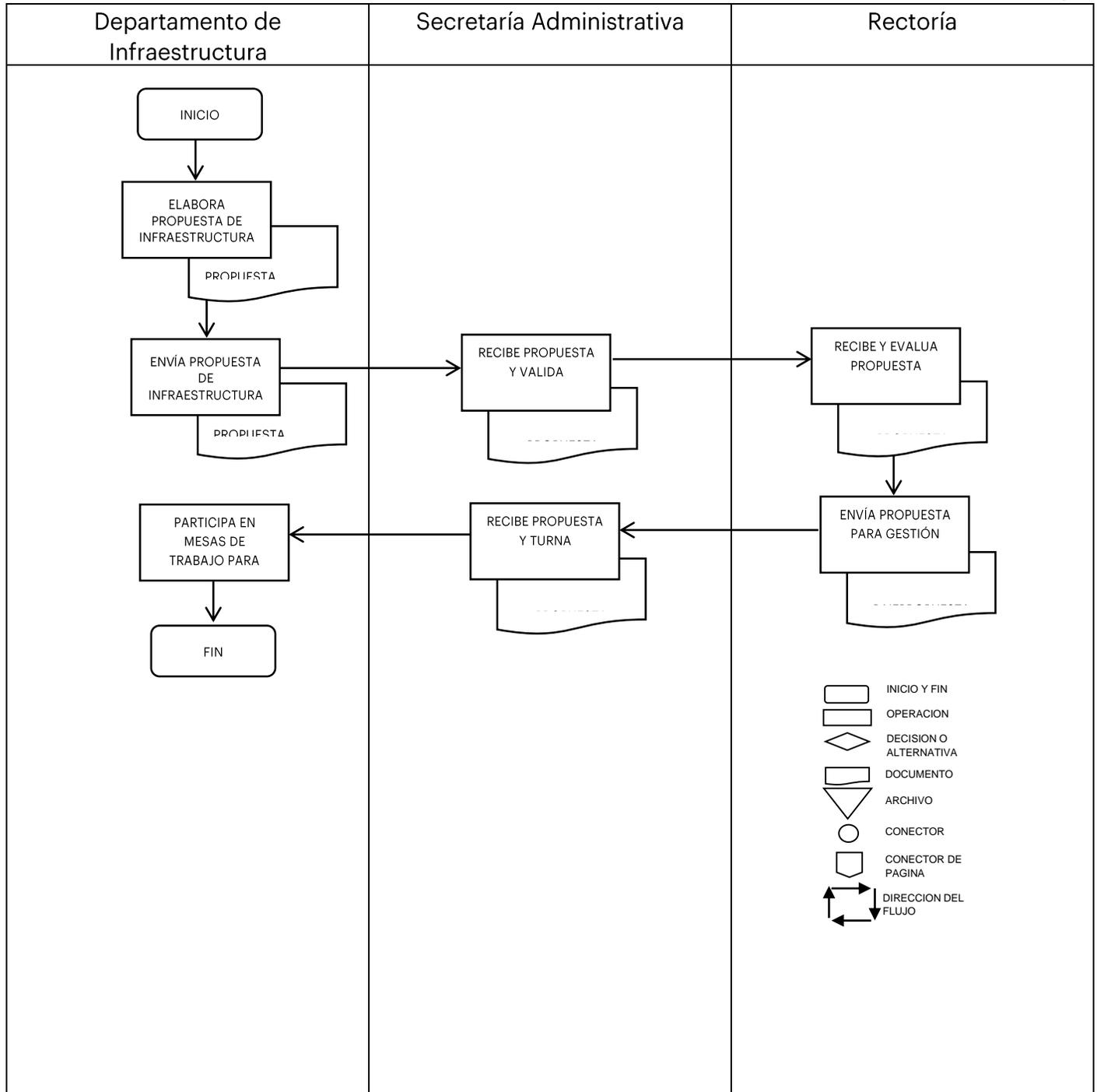
Nombre de la Función: Proponer el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Elabora la propuesta del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento (PAIE)
2	Departamento de Infraestructura	Envía la propuesta del PAIE, a la Secretaría Administrativa para su revisión
3	Secretaría Administrativa	Recibe la propuesta del PAIE, para su revisión.
4	Secretaría Administrativa	Envía la propuesta a la Dirección de Planeación
5	Dirección de Planeación	Recibe el PAIE para su publicación y posterior autorización por parte de la H. Junta Directiva
6	Dirección de Planeación	Envía el PAIE, debidamente autorizado y publicado, al área respectiva para su debido seguimiento
7	Secretaría Administrativa	Recibe y envía el PAIE autorizado al Departamento de Infraestructura
8	Departamento de Infraestructura	Recibe el PAIE, para dar seguimiento y reportar de manera trimestral su desarrollo



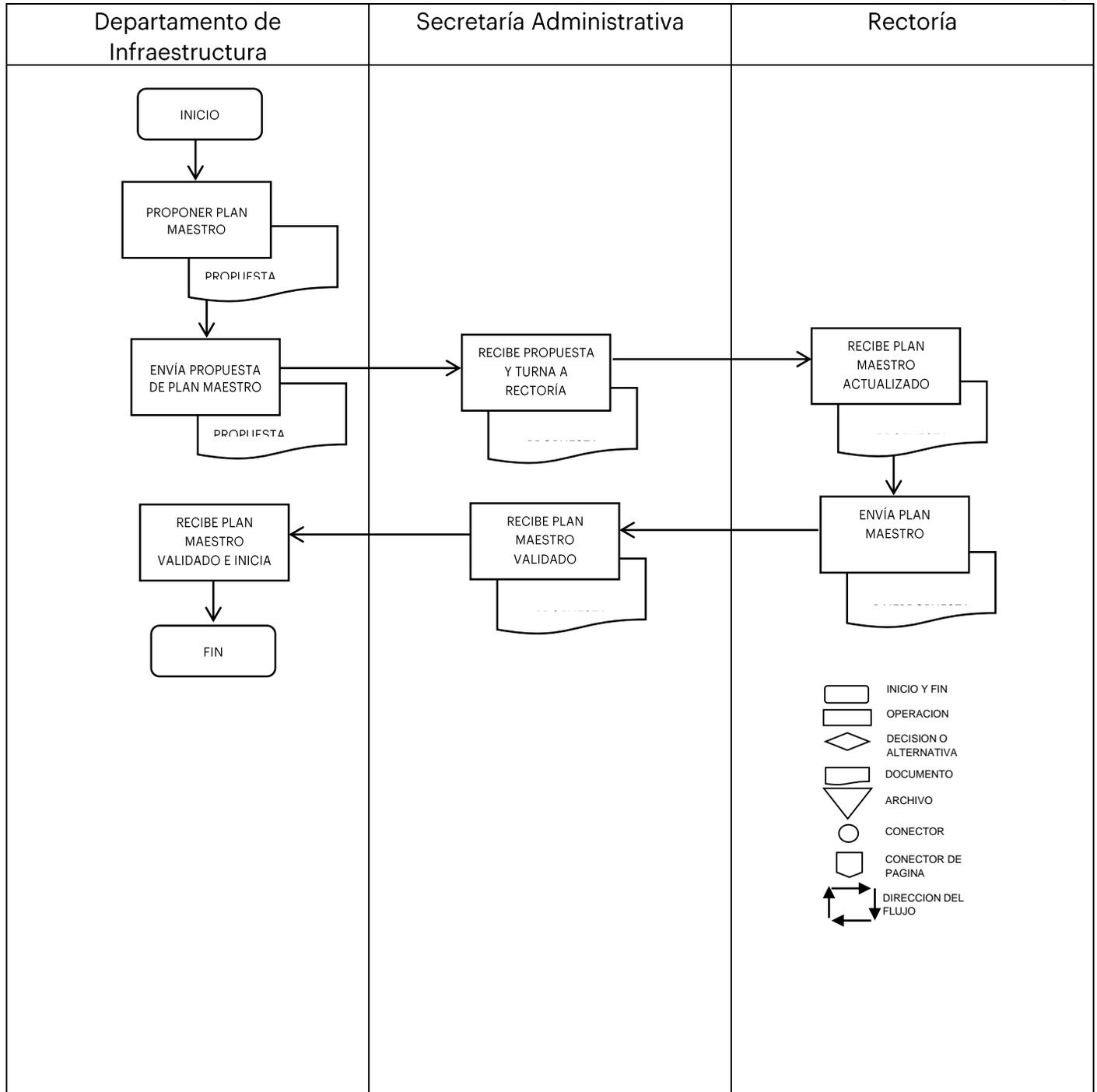
Nombre de la Función: Desarrollar, conjuntamente con el organismo constructor estatal de la infraestructura física educativa (INHIFE), la conformación de los programas anuales de obra.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Elabora propuesta de acciones en materia de infraestructura para cubrir las necesidades prioritarias de acuerdo a las solicitudes de la comunidad universitaria y de los planes de crecimiento de la alta dirección
2	Departamento de Infraestructura	Envía la propuesta a la Secretaría Administrativa para su revisión y puesta a consideración de la Rectoría
3	Secretaría Administrativa	Recibe la propuesta de acciones, la revisa y la pone a consideración de Rectoría
4	Rectoría	Recibe y evalúa propuesta, de acuerdo a la gestión de recursos que realizó, ajustando y autorizando la propuesta
5	Rectoría	Envía la propuesta para su debida gestión ante el organismo constructor estatal.
6	Secretaría Administrativa	Recibe la propuesta y la hace llegar al Departamento de Infraestructura, para su gestión ante el INHIFE
7	Departamento de Infraestructura	Participa en mesas de trabajo en conjunto con personal del INHIFE, donde se realiza la respectiva gestión y de acuerdo con los recursos disponibles se da seguimiento al Programa General de Obra que se genere.



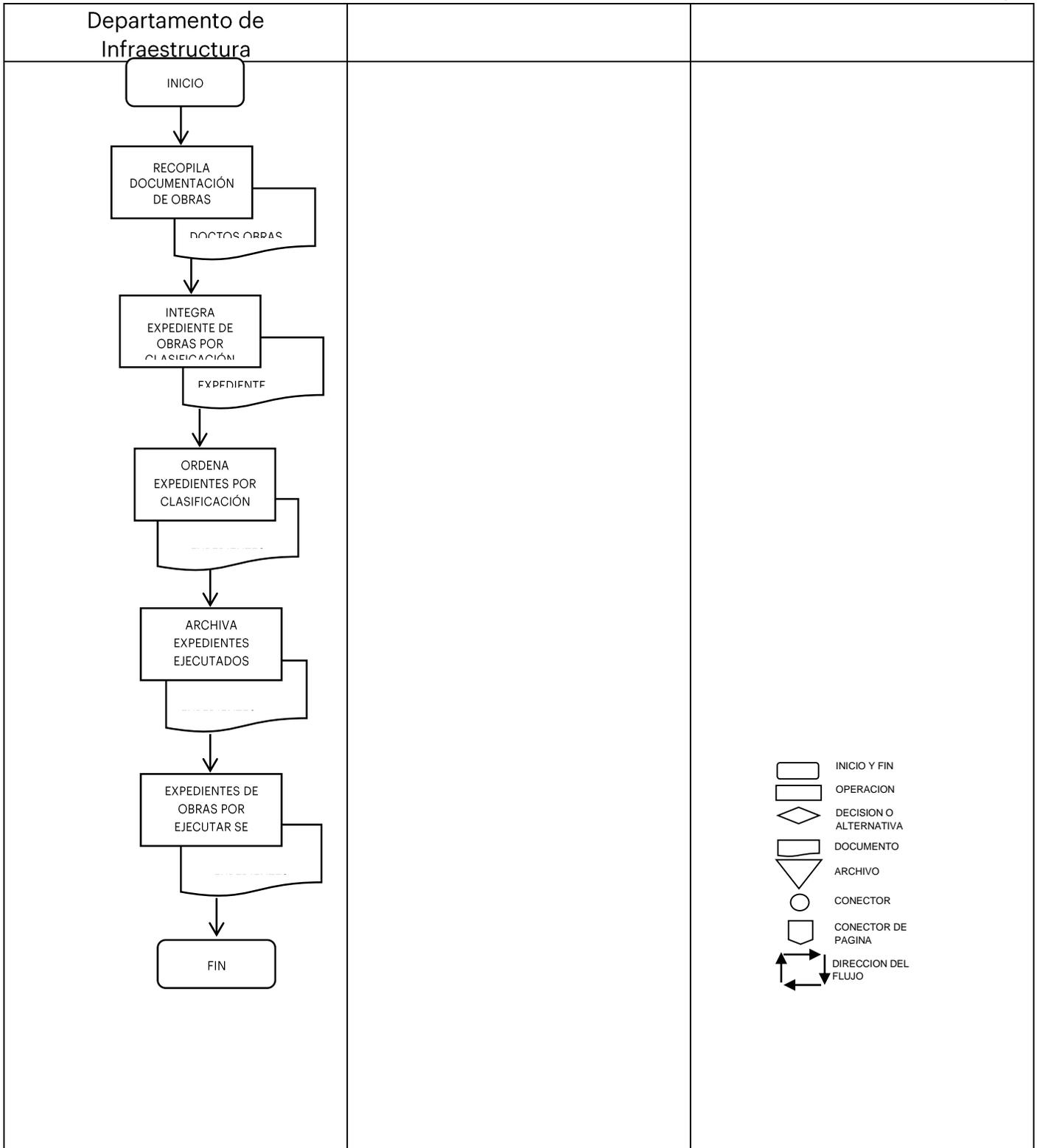
Nombre de la Función: Proponer la conformación del Plan Maestro de la institución, en conjunto con las áreas involucradas de la CGUTyP y el INHIFE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Elabora una propuesta del Plan Maestro, en conjunto con las áreas de proyectos y de infraestructura de los organismos INHIFE y la CGUTyP, respectivamente, con la finalidad para cubrir las necesidades prioritarias de acuerdo a los planes de crecimiento de la universidad
2	Departamento de Infraestructura	Envía la propuesta actualizada del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos
3	Secretaría Administrativa	Recibe la propuesta del diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos y turna a la Rectoría
4	Rectoría	Recibe la propuesta actualizada del Plan Maestro, analizándola y validándola y regresa a Secretaria Administrativa
5	Rectoría	Envía Plan Maestro autorizado a Secretaria Administrativa
5	Secretaría Administrativa	Recibe Plan Maestro validado, y la hace llegar al Departamento de Infraestructura, para su debido seguimiento.
6	Departamento de Infraestructura	Recibe Plan Maestro validado, e inicia las actividades necesarias para su realización.



Nombre de la Función: Integrar expedientes de obras ejecutadas y de las que estén por ejecutarse.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Infraestructura	Recopila toda la documentación relacionada con cada una de las obras ejecutadas y las que se encuentren por ejecutarse en la universidad
2	Departamento de Infraestructura	Integra los expedientes de todas y cada una de las obras que se ejecutaron y también las que están por ejecutarse.
3	Departamento de Infraestructura	Ordena los expedientes generados en ejecutados y por ejecutar
4	Departamento de Infraestructura	Archiva los expedientes ejecutados.
5	Departamento de Infraestructura	Los expedientes de obras por ejecutar se mantienen en transito para apoyar el desarrollo de las acciones del próximo inicio de la obra

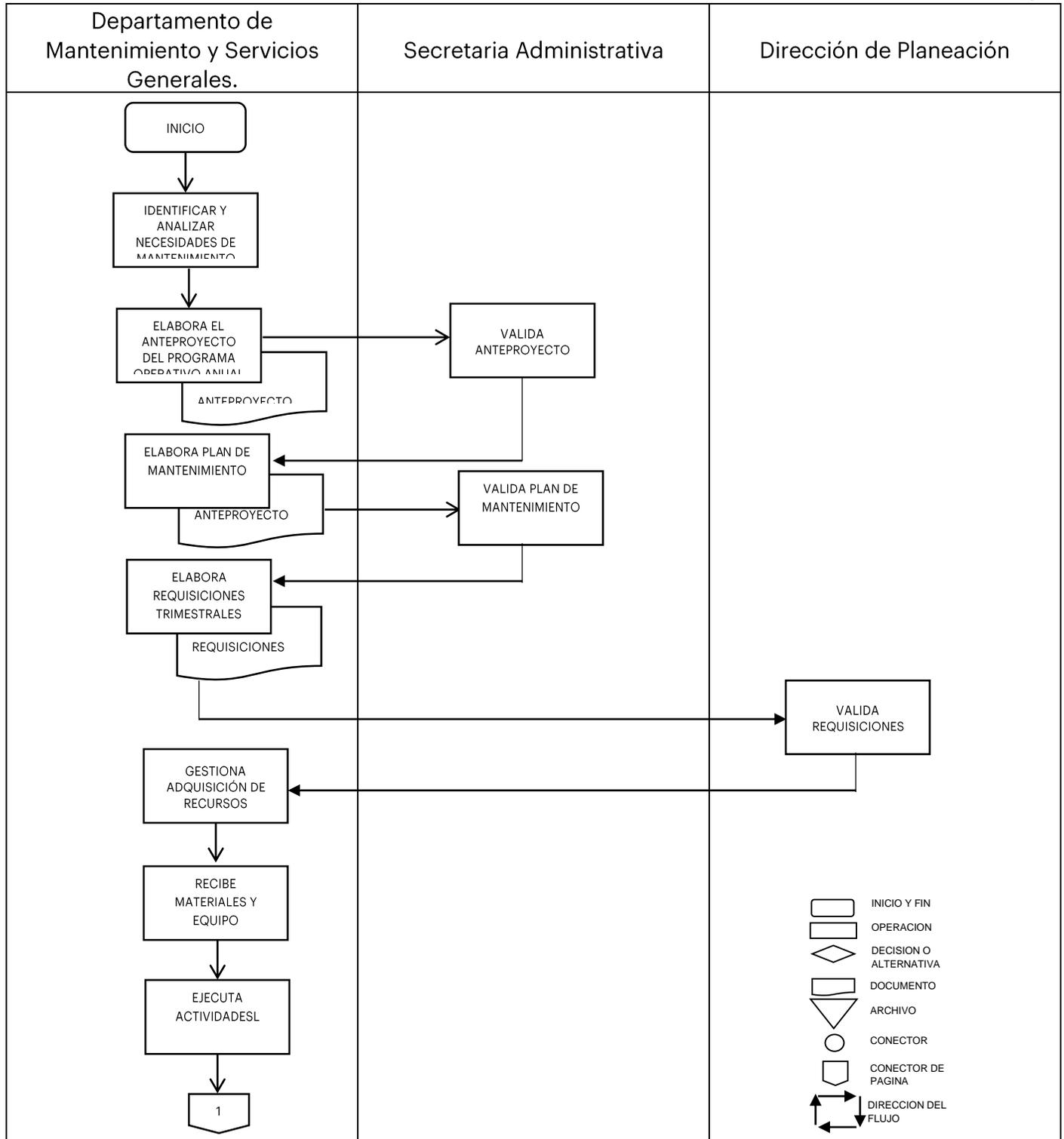


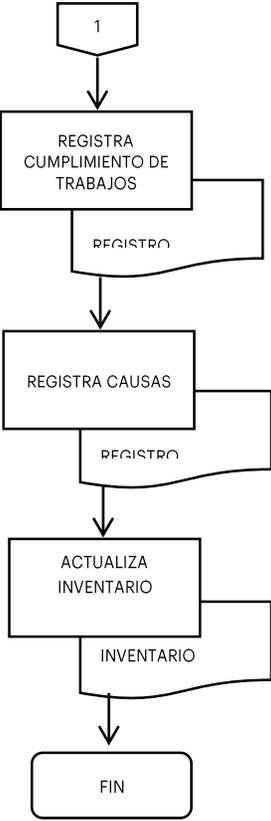
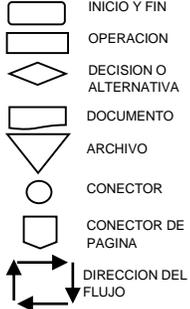
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nombre de la Función: Atender el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura y mobiliario de la institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Identifica y analiza las necesidades de mantenimiento necesario para la infraestructura y mobiliario de la institución.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Genera el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), distribuyendo los gastos por partidas y fechas de aplicación.
3	Secretaría Administrativa	Valida el anteproyecto y lo autoriza como Programa Operativo Anual.
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Genera el anteproyecto del Plan de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura y/o Mobiliario, distribuyendo las actividades por rutinas de mantenimiento.
5	Secretaría Administrativa	Valida el Plan de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura y/o Mobiliario.
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Genera las requisiciones trimestrales de materiales y equipo necesarios para mantenimiento según el POA.
7	Dirección de Planeación	Valida las requisiciones trimestrales y brinda suficiencia presupuestal a las requisiciones trimestrales
8	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Gestiona la adquisición de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento.
9	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe materiales y equipo necesarios para mantenimiento.
10	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Ejecuta las actividades establecidas en el Plan de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura y/o Mobiliario

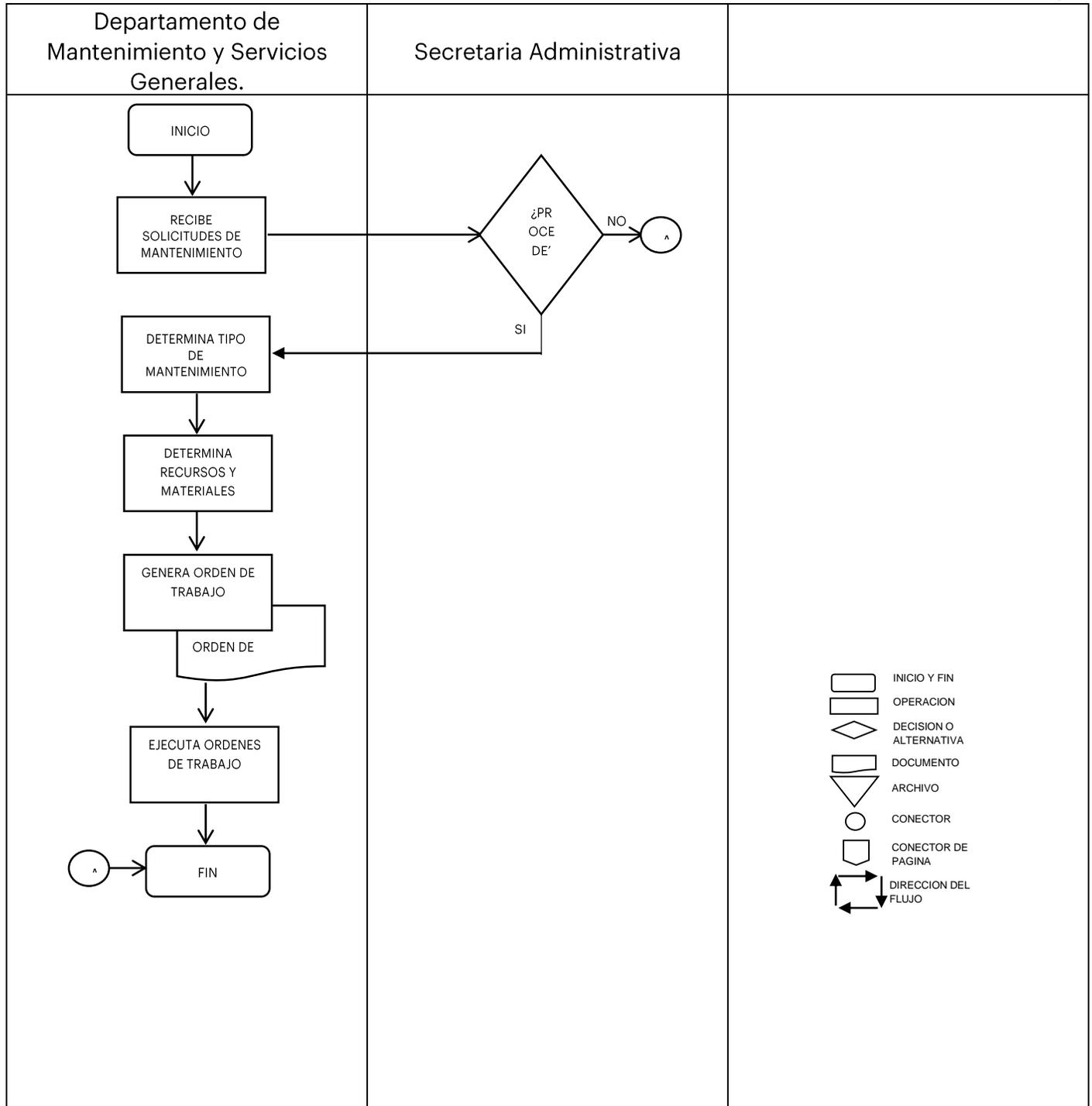
11	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Registra el cumplimiento de los trabajos de manera semanal en el Plan de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura y/o Mobiliario.
13	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Determina las causas, en caso de que no se cumpla el mantenimiento de acuerdo al Plan, reprogramando o cancelando la actividad.
14	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Actualiza el inventario de material y equipo para mantenimiento.



Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Secretaria Administrativa	Dirección de Planeación
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[REGISTRA CUMPLIMIENTO DE TRABAJOS] Step1 -- REGISTRO --> Step2[REGISTRA CAUSAS] Step2 -- REGISTRO --> Step3[ACTUALIZA INVENTARIO] Step3 -- INVENTARIO --> End([FIN]) </pre>		 <ul style="list-style-type: none"> INICIO Y FIN OPERACION DECISION O ALTERNATIVA DOCUMENTO ARCHIVO CONECTOR CONECTOR DE PAGINA DIRECCION DEL FLUJO

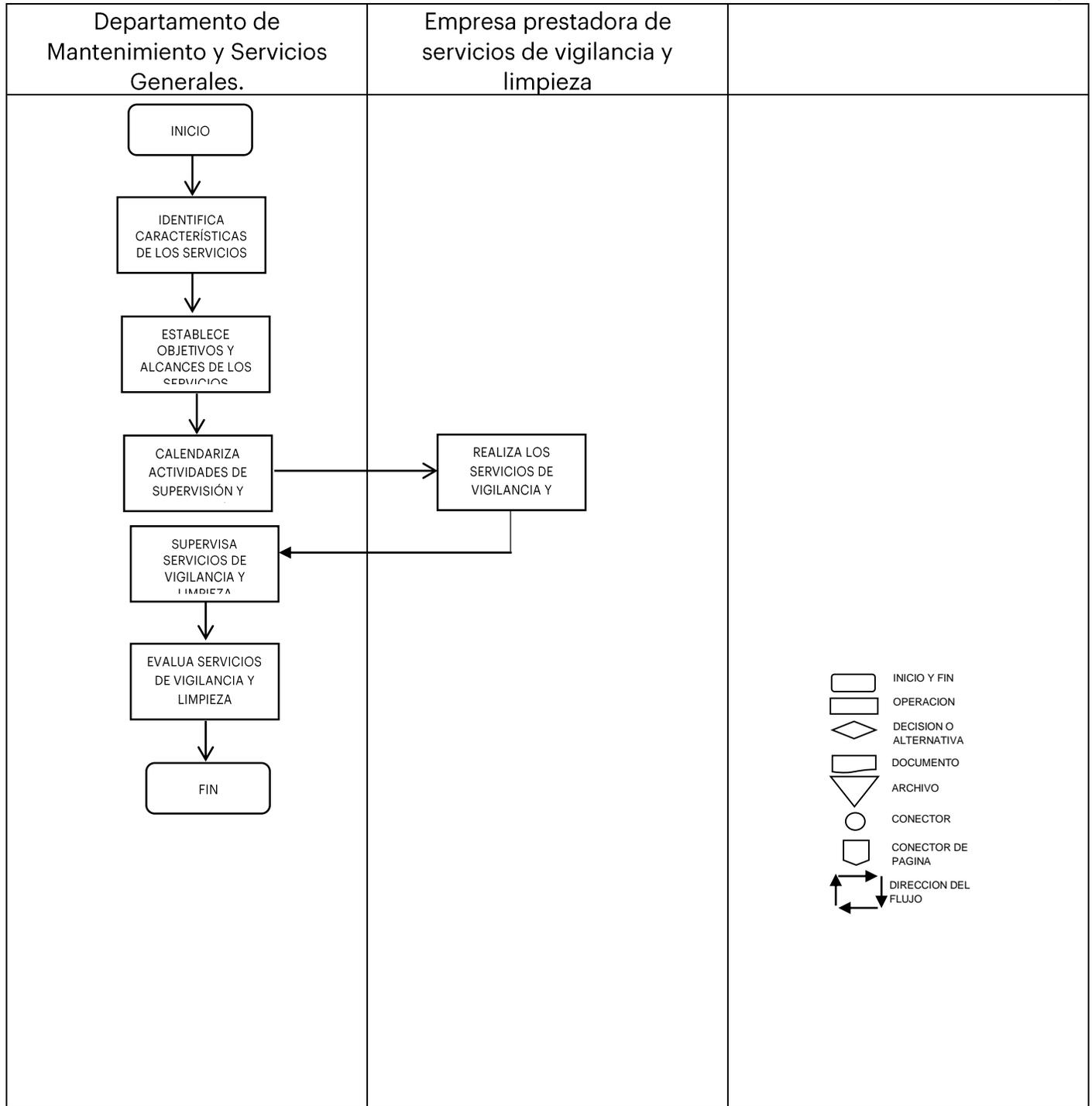
Nombre de la Función: Atender las solicitudes y/o necesidades detectadas de Mantenimiento Correctivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Recibe solicitudes de mantenimiento correctivo.
2	Secretaría Administrativa	Determina si es procedente la solicitud y turna.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Determina si es mantenimiento correctivo interno o posible cambio o adecuación, o mantenimiento a través de un proveedor externo
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Determina los recursos materiales y actividades necesarios para la realización del mantenimiento correctivo.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Genera la Orden de Trabajo para Mantenimiento, Cambio o Adecuación de Infraestructura y/o Mobiliario.
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Ejecuta las órdenes de trabajo firmando en el apartado de quien ejecuta y recabando nombre y firma de los responsables de las áreas solicitantes.



Nombre de la Función: Supervisar al personal de servicios subcontratados de Vigilancia y Limpieza.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Identifica las características específicas con respecto a los servicios de vigilancia y limpieza que se requiere.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Establece los objetivos y alcances que deben cumplir los servicios de vigilancia y limpieza.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Calendariza las actividades relacionadas con la supervisión y evaluación de los servicios de vigilancia y limpieza.
4	Empresa prestadora del servicio de vigilancia y limpieza.	Realiza los servicios de vigilancia y limpieza.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisa los servicios de vigilancia y limpieza.
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Evalúa los servicios de vigilancia y limpieza.



Nombre de la Función: Integrar las brigadas pertenecientes al comité de medio ambiente, seguridad e higiene y protección civil, en acciones de organización y actuación.

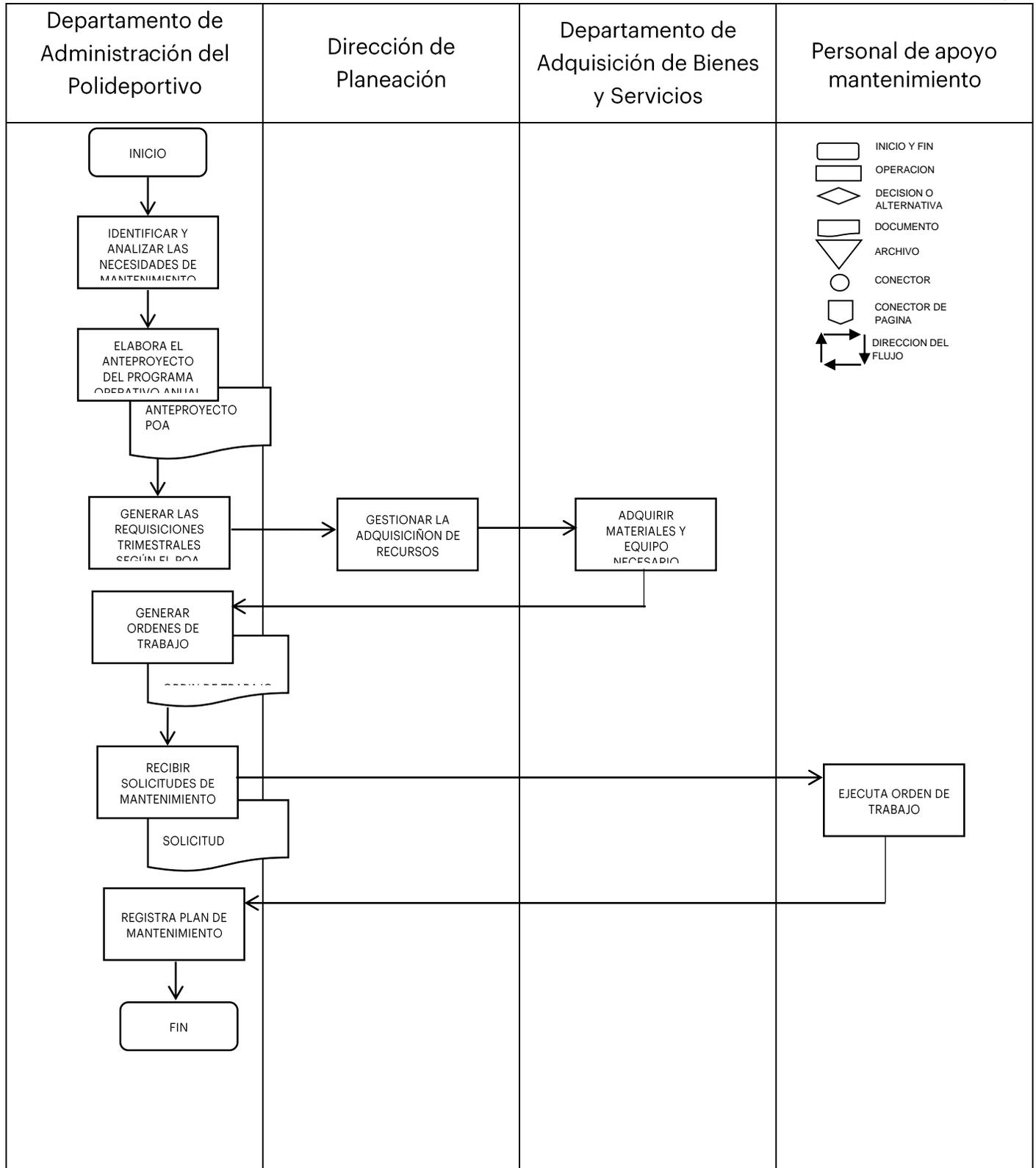
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Participa en la integración del Comité de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Protección Civil.
2	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Auxilia en la estructuración y organización de los Programas de Protección Civil y Emergencia escolar.
3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Auxilia en la determinación de materiales y equipos necesarios para ejecutar los Programas de Protección Civil y Emergencia escolar.
4	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Auxilia en la evaluación del desempeño del Comité de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Protección Civil.
5	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Auxilia en la generación de planes y acciones que fomenten la mejora constante en los Programas de Protección Civil y Emergencia escolar, así como en el desempeño del Comité de Medio Ambiente, Seguridad e Higiene y Protección Civil.
6	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	Conserva y aplica los planes y acciones de mejora.

<p>Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.</p>		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[PARTICIPA EN LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITES] A1 --> A2[AUXILIA EN LA ESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS] A2 --> A3[AUXILIA EN LA DETERMINACIÓN DE MATERIALES Y] A3 --> A4[AUXILIA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COMITE] A4 --> A5[AUXILIA EN LA GENERACIÓN DE PLANES Y] A5 --> A6[CONSERVA Y APLICA PLANES Y ACCIONES DE] A6 --> FIN([FIN]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> INICIO Y FIN OPERACION DECISION O ALTERNATIVA DOCUMENTO ARCHIVO CONECTOR CONECTOR DE PAGINA DIRECCION DEL FLUJO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL POLIDEPORTIVO

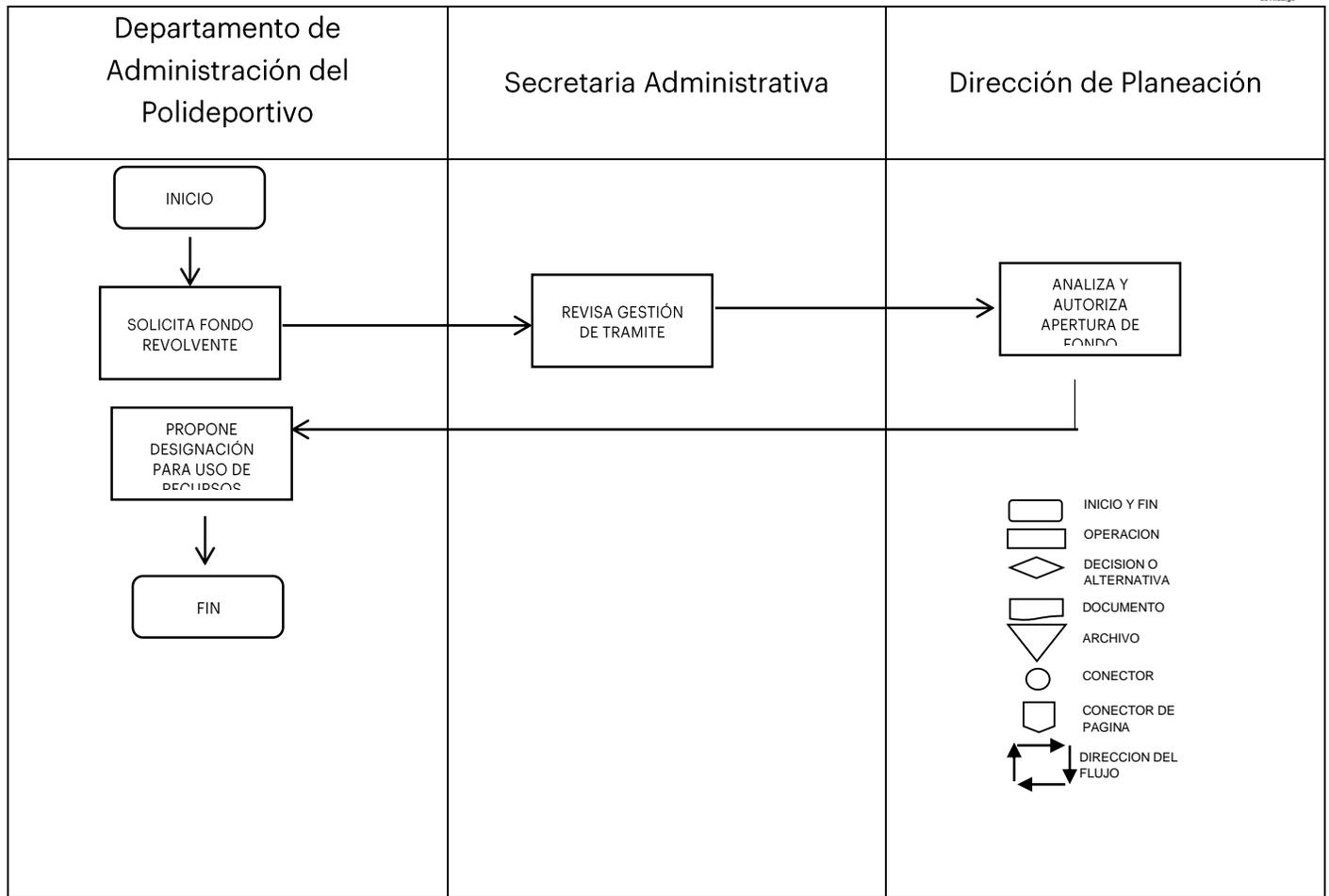
Nombre de la Función: Atender la preservación de las instalaciones del Polideportivo la Plata.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración Polideportivo	de del Detectar, identificar y analizar las necesidades de mantenimiento necesario para la infraestructura y mobiliario
2	Departamento de Administración Polideportivo	de del Elaborar propuesta del anteproyecto del Presupuesto Anual, para el recurso asignado a la partida
3	Departamento de Administración Polideportivo	de del Generar las requisiciones de materiales y equipo necesarios para mantenimiento según el POA
4	Dirección de Planeación	Gestionar la adquisición de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo correctivo
5	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios	Adquirir materiales y equipos necesarios para mantenimiento
6	Departamento de Administración Polideportivo	de del Generar las órdenes de trabajo para mantenimiento preventivo y correctivo
7	Departamento de Administración Polideportivo	de del Recibir a través de usuarios, la solicitud de mantenimientos preventivos correctivos
8	Personal de mantenimiento	de apoyo Ejecutar las órdenes de trabajo semanal de las actividades establecidas en el Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura y/o mobiliario y las solicitudes de mantenimiento correctivo
9	Departamento de Administración Polideportivo	de del Registrar semanalmente en el Plan de mantenimiento preventivo a infraestructura y/o mobiliario las actividades ejecutadas



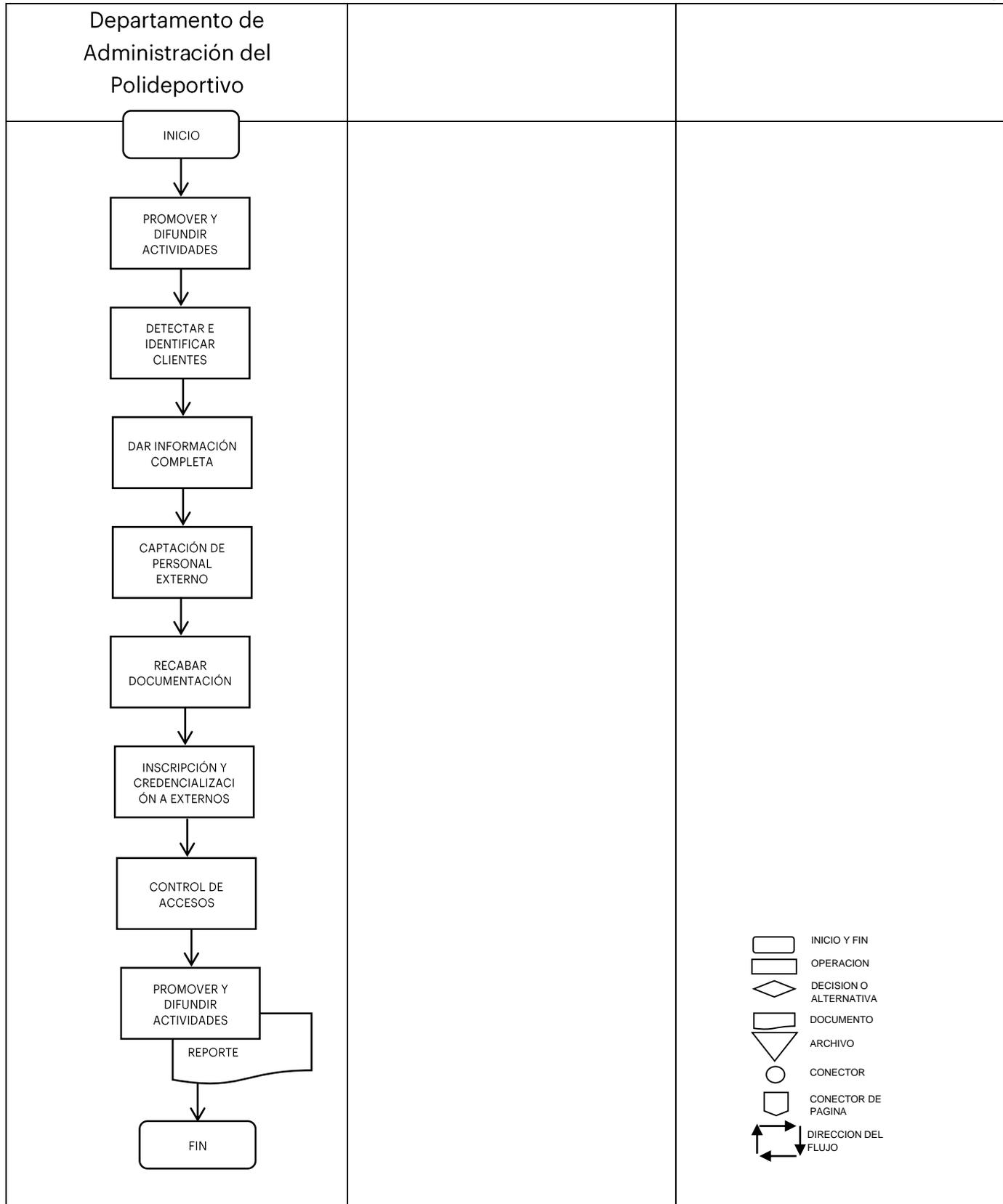
Nombre de la Función: Proponer el uso de los recursos asignados de fondo revolvente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración Polideportivo	Solicita a la Secretaria Administrativa, la apertura del Fondo Revolvente del ejercicio anual, para atender los requerimientos del Polideportivo
2	Secretaría Administrativa	Revisa la gestión de trámite de fondo Revolvente del ejercicio
3	Dirección de Planeación	Analiza y autoriza la Apertura de Fondo Revolvente, para el buen funcionamiento del Polideportivo
4	Departamento de Administración Polideportivo	Propone designación para uso de recursos.



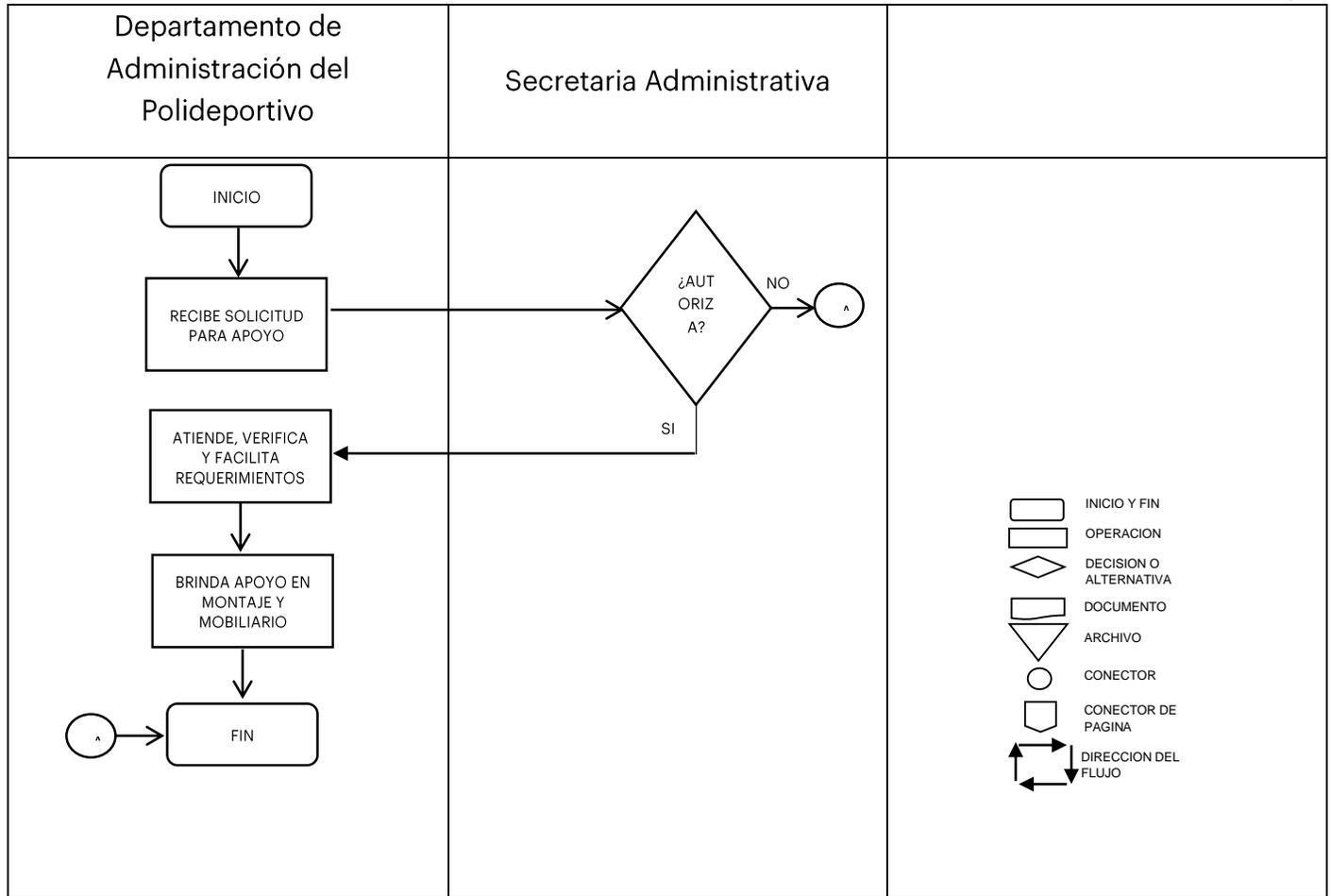
Nombre de la Función: Informar los ingresos del Polideportivo la Plata, mediante proyectos de rentas de espacios, así como el incremento de usuarios externos en las diferentes disciplinas que se imparten.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración Polideportivo	Promover y difundir las actividades de renta de espacios, así como de ingreso de personal externo para las disciplinas deportivas y culturales que se imparten en las instalaciones
2	Departamento de Administración Polideportivo	Detectar e Identificar la población, escuelas empresas, sector público y privado, para dar atención de las actividades que se ofrecen en las instalaciones
3	Departamento de Administración Polideportivo	Dar información completa, así como de las cuotas de recuperación
4	Departamento de Administración Polideportivo	Desempeñar la actividad de realizar llamadas, así como enviar correos, a todos los sectores para captación de personal externo.
5	Departamento de Administración Polideportivo	Recabar la documentación completa, así como de los Boucher de ingreso
6	Departamento de Administración Polideportivo	Generar el proceso de inscripción y credencialización a los usuarios externos que acuden a realizar una actividad a las instalaciones
7	Departamento de Administración Polideportivo	Control de accesos para registros de población que se atiende
8	Departamento de Administración Polideportivo	Enviar reportes de ingresos mensuales a la Universidad Politécnica de Pachuca.



Nombre de la Función: Atender en el cumplimiento de las actividades deportivas y culturales de las semanas académicas de los programas educativos de licenciatura y posgrado.

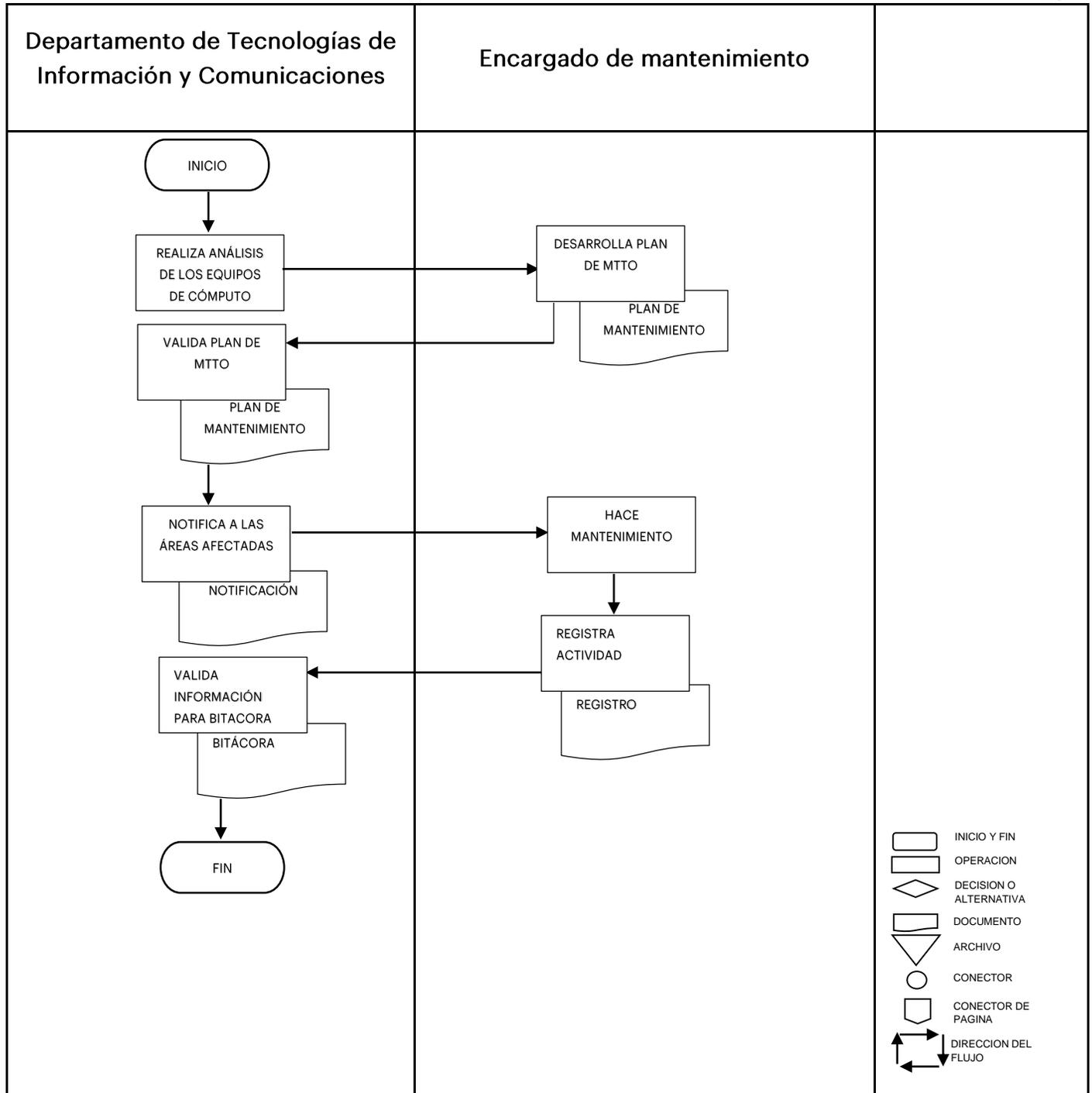
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración del Polideportivo	Recibe solicitud para apoyar en la realización de eventos para las actividades deportivas, culturales y recreativas.
2	Secretaria Administrativa	Autoriza la solicitud y en su caso, y turna al Departamento de Administración del Polideportivo, para dar seguimiento y atención.
3	Departamento de Administración del Polideportivo	Atiende, verifica y facilita, que se cuente con todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento, así como generar correos al personal involucrado.
4	Departamento de Administración del Polideportivo	Brinda el apoyo necesario, en relación al servicio de mantenimiento y todo lo relacionado con el montaje mobiliario y equipos para el desarrollo del evento.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

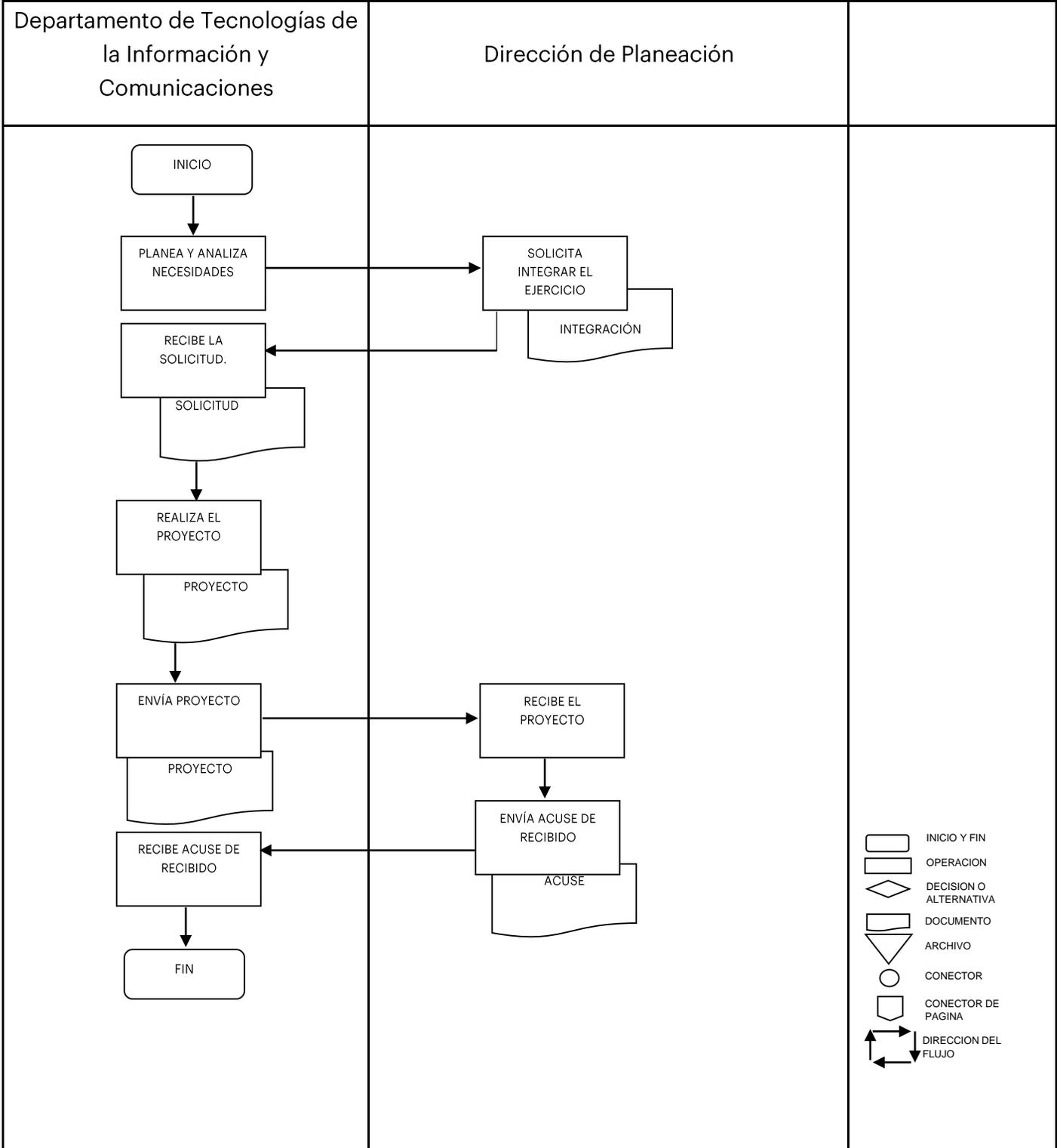
Nombre de la Función: Desarrollar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y comunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza un análisis del estado, funcionamiento y desempeño de los equipos de cómputo y comunicaciones
2	Encargado de Mantenimiento	Desarrolla Plan de mantenimiento
3	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida plan de mantenimiento
4	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Notifica a las áreas afectadas por mantenimiento
5	Encargado de Mantenimiento	Realiza mantenimiento según caso: instalación reparación, cambio
6	Encargado de Mantenimiento	Registra actividad en bitácora
7	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida información de bitácora



Nombre de la Función: Atender el ejercicio programático presupuestal que tiene a su cargo el departamento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Planea y analiza las necesidades de infraestructura para el próximo año.
2	Dirección de Planeación	Solicita integrar el ejercicio programático presupuestal del Programa Operativo Anual.
3	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud.
4	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza el proyecto del presupuesto para integrar el ejercicio programático presupuestal del Programa Operativo Anual.
5	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Envía vía correo electrónico el proyecto realizado.
6	Dirección de Planeación	Recibe el proyecto realizado para su posterior autorización.
7	Dirección de Planeación	Envía acuse de recibido de proyecto autorizado.
8	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe acuse de recibido de proyecto.



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector
<p>Dr. Marco Antonio Flores González</p>

Validación

Secretario Técnico de la CISCMRDE
<p>Víctor Manuel González Herrero</p>