



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**EX – HACIENDA DE SANTA BARBARA, MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO**  
**NOVIEMBRE DE 2004**

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

### INDICE

INTRODUCCION.....	1
I. OBJETIVO GENERAL.....	2
II. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO .....	3
RECTOR.....	4
ABOGADO GENERAL .....	31
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	50
CONTRALOR INTERNO.....	73
DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.....	88
DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.....	127
DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA.....	150
DIRECTOR DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA.....	173
JEFE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	196
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	213
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	240
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	253
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	268
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES.....	287
JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.....	303
JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS.	326
DIRECTOR DE PLANEACION.....	347
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	380
JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	395
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION.....	410
III. VALIDACION.....	423
IV. CREDITOS.....	424

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

### INTRODUCCION

EL AVANCE INCESANTE DE LA COMPLEJIDAD EN LA ADMINISTRACION 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 ADMINISTRACION.

ES POR ELLO QUE LA **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA** HA ADOPTADO UN MODELO DE ADMINISTRACION POR PROYECTOS Y PROCESOS TRANSVERSALES DE GESTION DE LA CALIDAD, EN DONDE SE FOMENTA UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN PROCESOS DE INVESTIGACION, PLANEACION ESTRATEGICA Y EQUILIBRIOS DINAMICOS QUE ORIENTAN A LA INSTITUCION A CONSTRUIR Y ALCANZAR EL FUTURO DESEADO.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES QUE DEBEN SEGUIRSE EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, O DE DOS O MAS DE ELLAS, ORIENTA Y NORMA LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, DE TAL FORMA QUE PERMITE VISUALIZAR LA INTERRELACION DE LAS DIFERENTES AREAS 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 APROBACION ANTE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD SE DA CUMPLIMIENTO A LA FRACCIÓN VII DEL ARTICULO 11 DEL DECRETO QUE CREA A LA **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**.

SU CONTENIDO ESTA ORIENTADO A DESCRIBIR EL OBJETO POR EL CUAL SE INTEGRA, QUE ES LO QUE SE PRETENDE LOGRAR CON SU APLICACION, LAS FUNCIONES DE CADA AREA Y SUS DIAGRAMAS ASOCIADOS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

---

### I. OBJETIVO GENERAL

EL OBJETIVO GENERAL DE ESTE MANUAL ES: DESCRIBIR Y CONSIGNAR EN FORMA GRAFICA, METODICA Y SISTEMATICA LAS OPERACIONES QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA, A FIN DE EVITAR DUPLICIDADES Y EFICIENTIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.



## **II. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

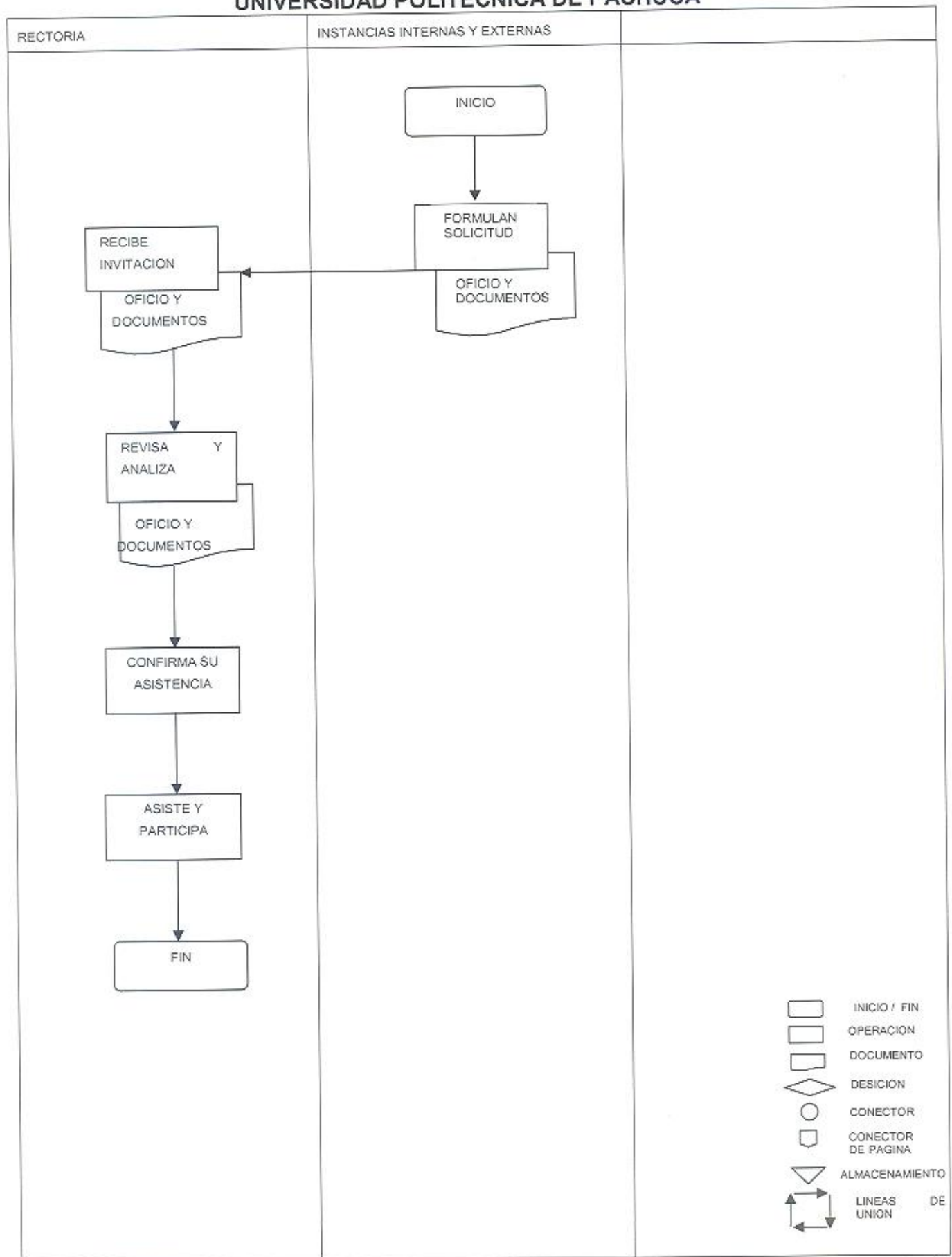
**RECTOR**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INSTANCIAS INTERNA O EXTERNAS	FORMULAN SOLICITUD PARA LA PRESENCIA DE LA REPRESENTACION LEGAL DE LA UNIVERSIDAD.
2	RECTORIA	RECIBE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS, LA INVITACION Y COPIA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.
3	RECTORIA	REVISA Y ANALIZA LA DOCUMENTACION DONDE SE SOLICITA SU PRESENCIA PARA REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIVERSIDAD.
4	RECTORIA	CONFIRMA SU ASISTENCIA.
5	RECTORIA	ASISTE Y PARTICIPA EN EL EVENTO DEL CUAL RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

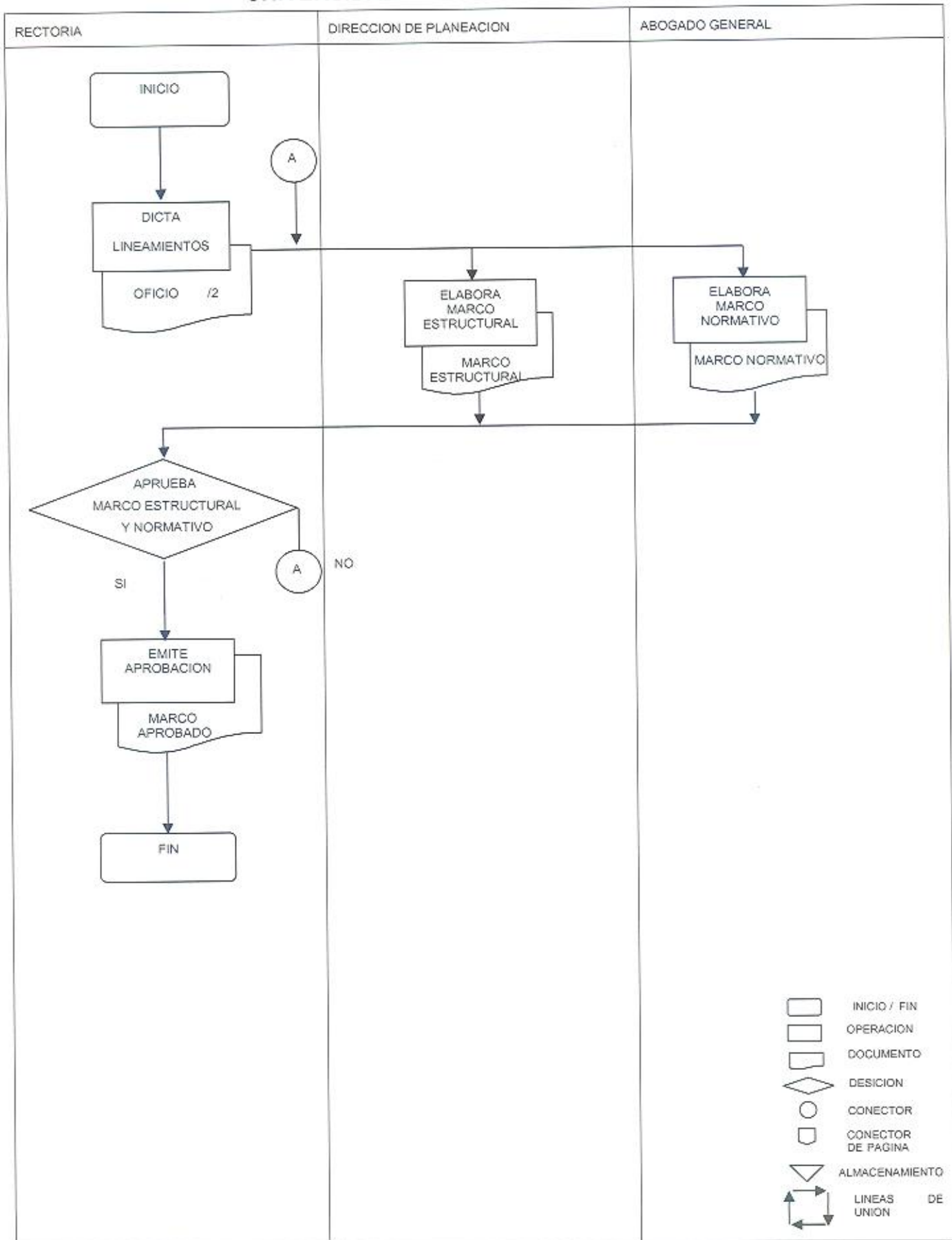


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIRIGIR LA ELABORACION DEL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD. (ESTATUTO Y ESTRUCTURA ORGANICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, PID, PROGRAMAS MARCO DE ACCION, POA'S, PRESUPUESTOS, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ETC).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LINEAMIENTOS GENERALES DEL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO (ESTATUTO Y ESTRUCTURA ORGANICA, MANUALES ADMINISTRATIVOS, PID, PROGRAMAS MARCO DE ACCION, POA'S, PRESUPUESTOS, REGLAMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ETC).
2	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA EL MARCO ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD.
3	ABOGADO GENERAL	ELABORA EL MARCO NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
4	RECTORIA	EVALUA Y EN SU CASO AUTORIZA EL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



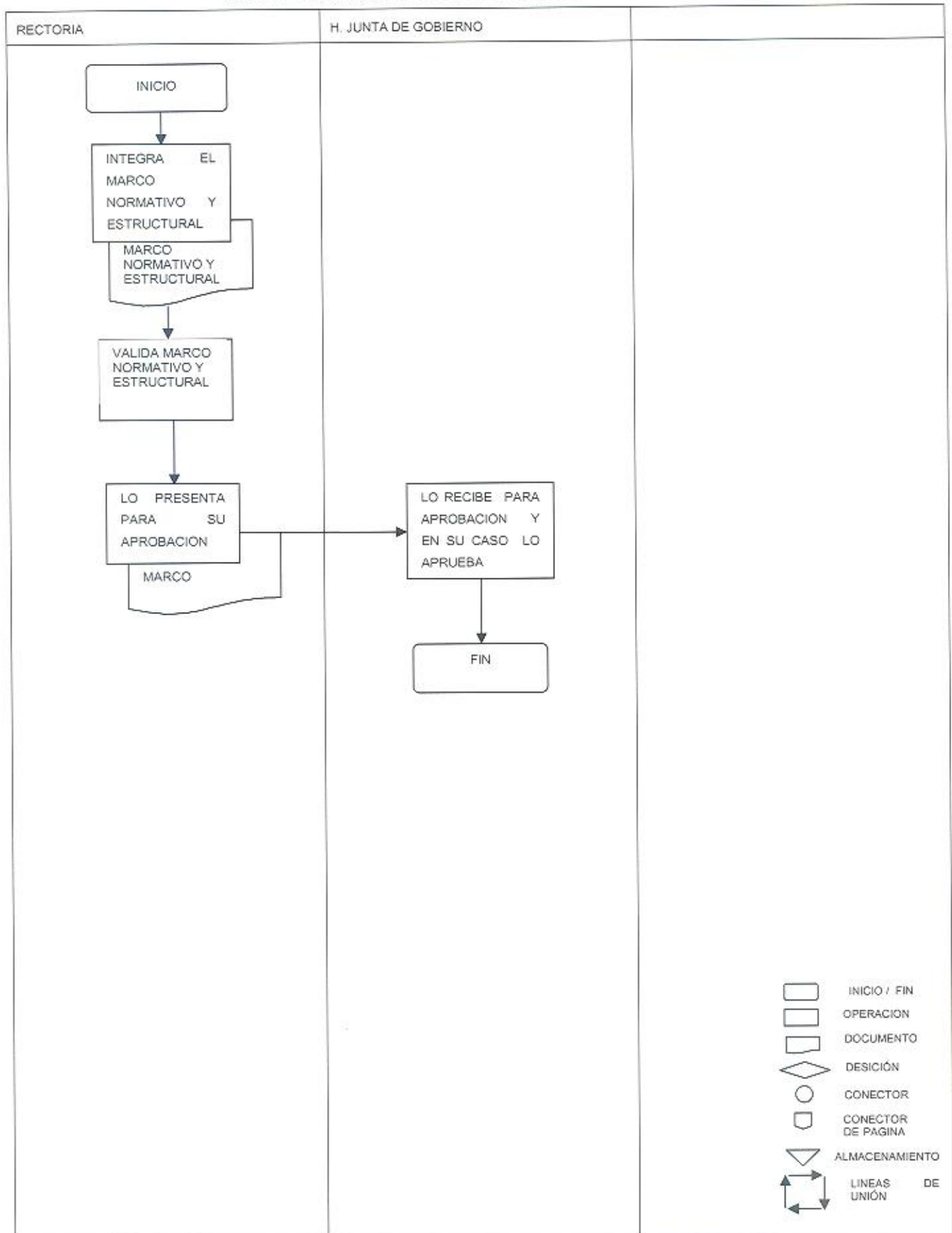


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PRESENTAR PARA SU APROBACION ANTE LA H. JUNTA DE GOBIERNO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	INTEGRA EL MARCO NORMATIVO Y ESTRUCTURAL DE LA UPP.
2	RECTORIA	VALIDA EL INFORME DE EVALUACION DEL MARCO NORMATIVO Y ESTRUCTURAL.
3	RECTORIA	PRESENTA PARA SU APROBACION ANTE LA H. JUNTA DE GOBIERNO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD.
4	H. JUNTA DE GOBIERNO	RECIBE Y EN SU CASO APRUEBA EL MARCO NORMATIVO Y ESTRUCTURAL DE LA UPP.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



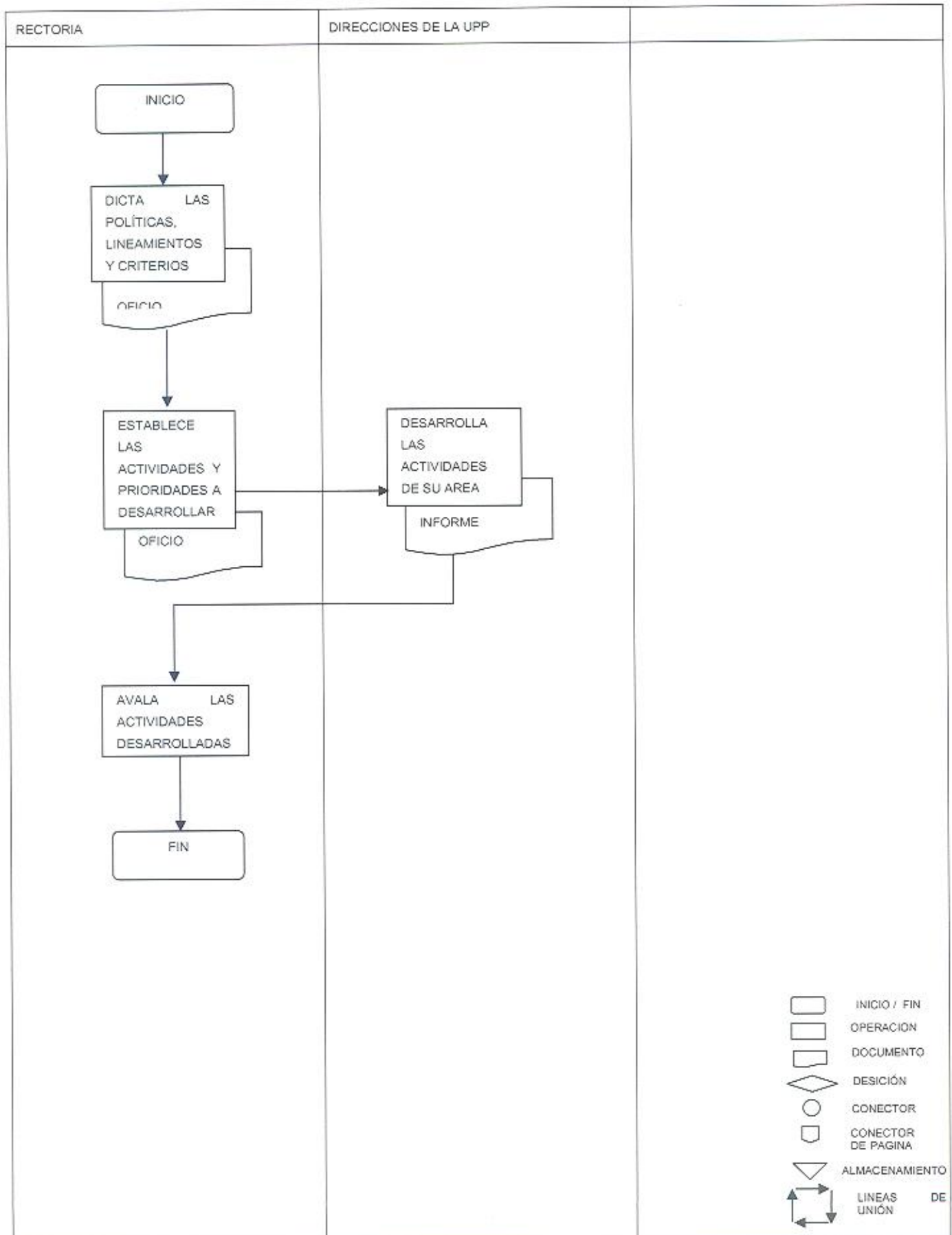
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LAS POLITICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
2	RECTORIA	ESTABLECE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS DIRECCIONES DE LA UPP.
3	DIRECCIONES DE LA UPP	DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA E INFORMAN A SU NIVEL INMEDIATO SUPERIOR Y A LA PROPIA RECTORIA DE LAS MISMAS.
4	RECTORIA	AVALA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE LA UPP.



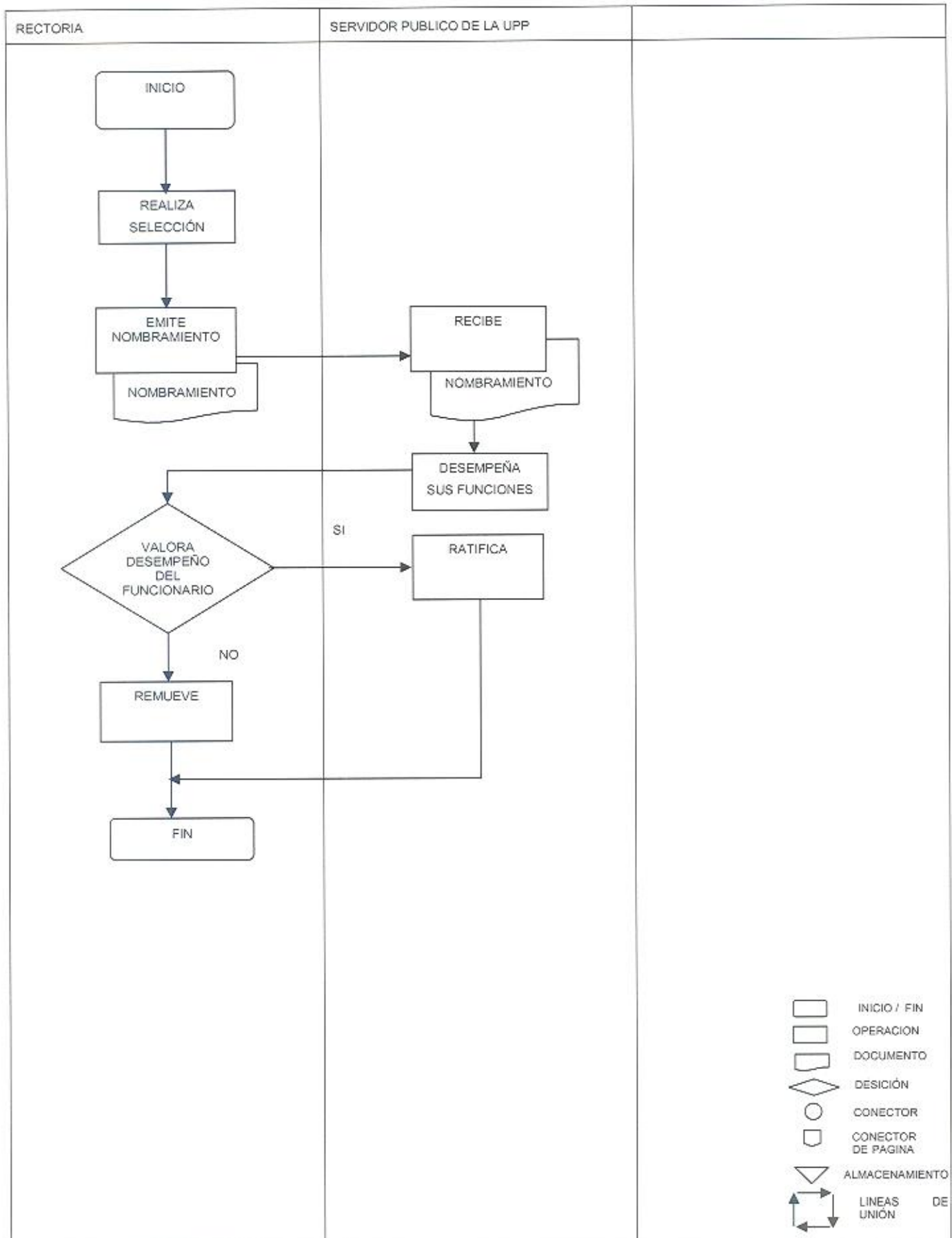
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** NOMBRAR Y REMOVER SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	REALIZA LA SELECCION DE PERSONAL.
2	RECTORIA	EMITE NOMBRAMIENTO.
3	SERVIDOR PUBLICO	RECIBE NOMBRAMIENTO.
4	SERVIDOR PUBLICO	DESEMPEÑA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO QUE FUE ASIGNADO.
5	RECTORIA	VALORA PERIODICAMENTE AL DEL SERVIDOR PUBLICO PARA RATIFICAR SU CARGO O REMOVERLO DEL CARGO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

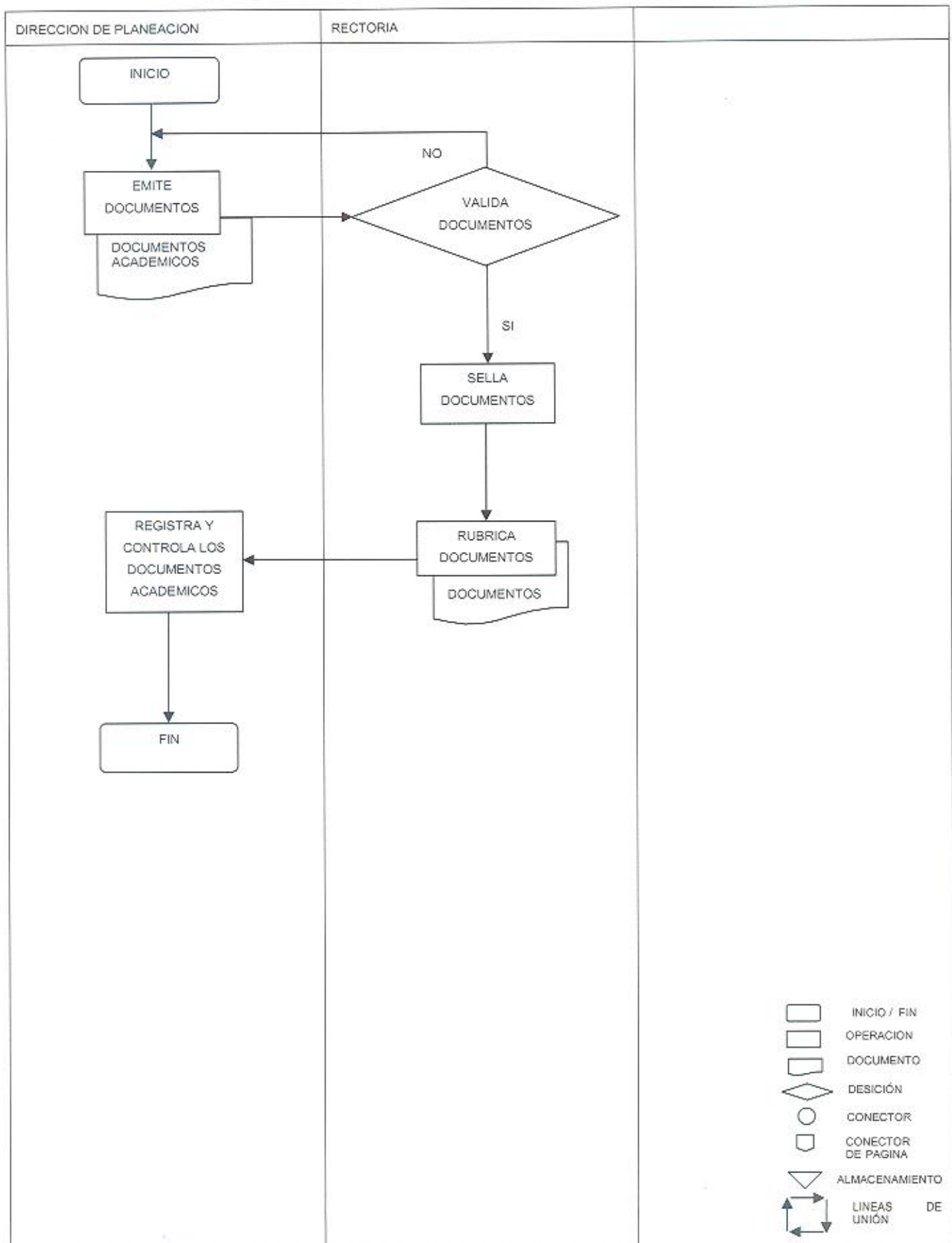


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** AUTORIZAR Y RUBRICAR LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	EMITE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.
2	RECTORIA	VALIDA LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.
3.	RECTORIA	SELLA LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.
4	RECTORIA	RUBRICA LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.
5	DIRECCION DE PLANEACION	REGISTRA Y CONTROLA LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADEMICOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



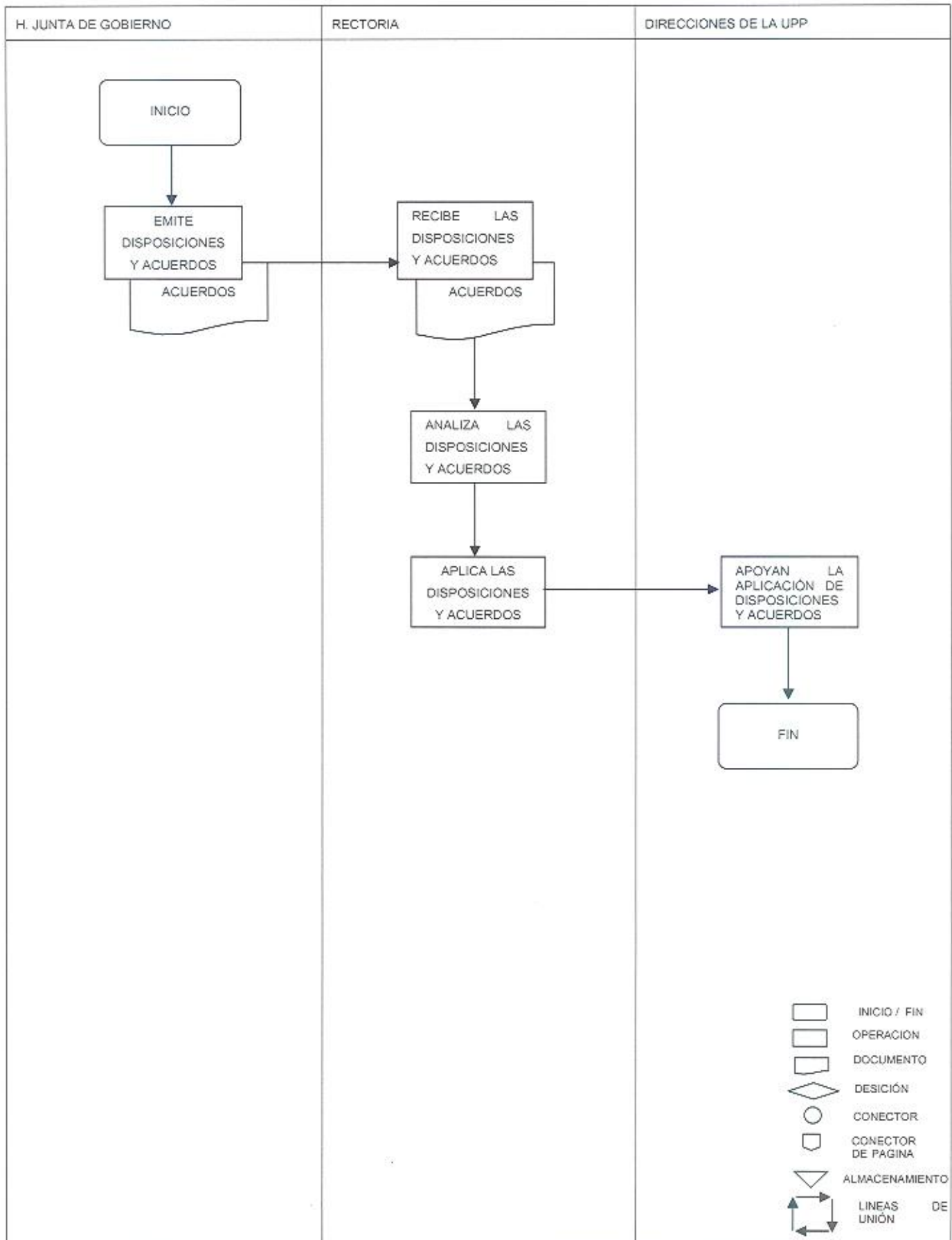


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** APLICAR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JUNTA DE GOBIERNO	EMITE DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS PARA LA UNIVERSIDAD.
2	RECTORIA	RECIBE DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
3	RECTORIA	APLICA LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
4	DIRECCIONES DE LA UPP	APOYAN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

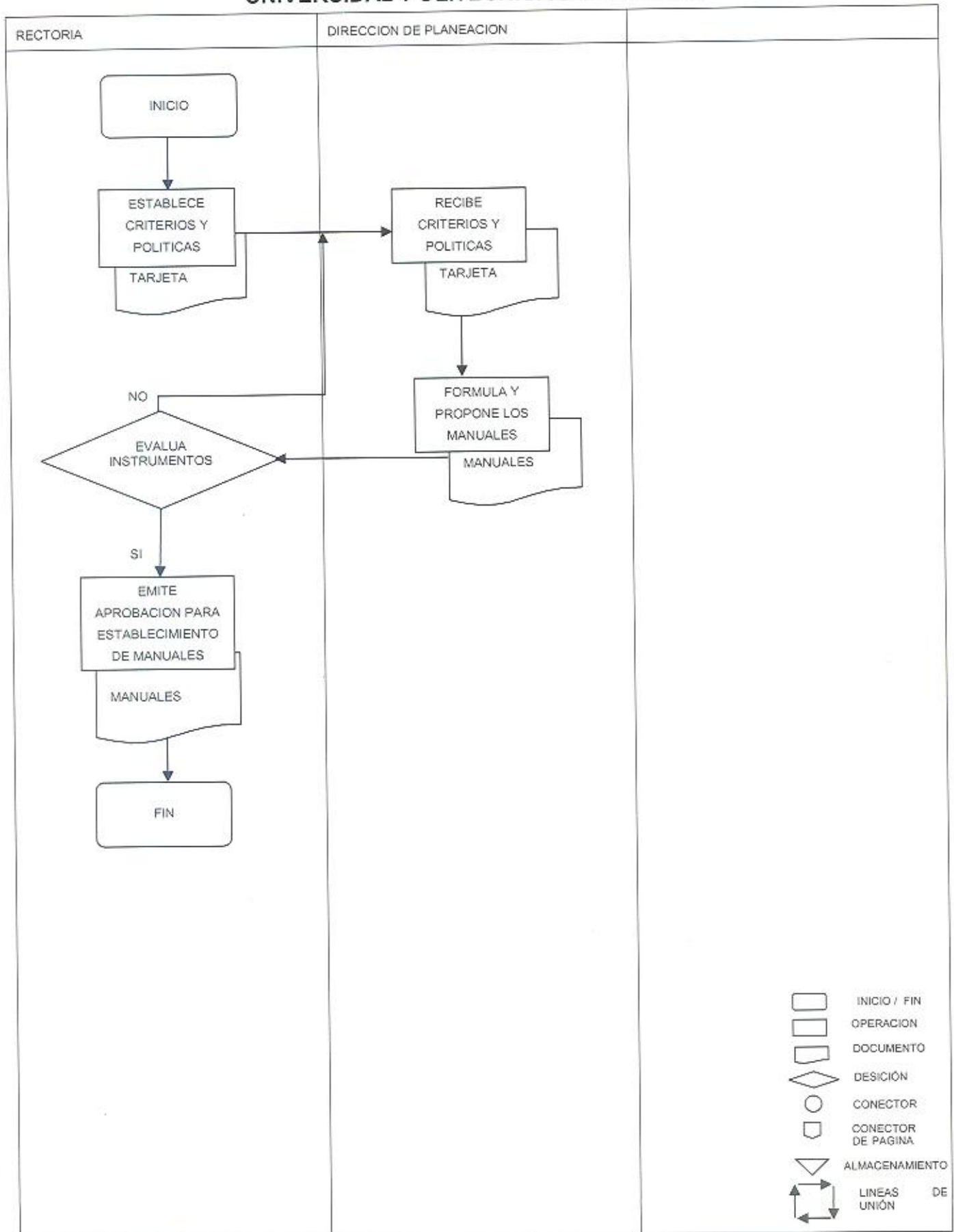


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACION Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	ESTABLECE LOS CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE CONTROL Y EVALUACION Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE PLANEACION	FORMULA Y PROPONE LOS LINEAMIENTOS GENERALES ESTRUCTURALES DE LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACION Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL.
3	RECTORIA	EVALUA Y DICTA LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LA DIRECCION DE PLANEACION.
4	DIRECCION DE PLANEACION	AJUSTA LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA RECTORIA.
5	RECTORIA	EVALUA Y EN SU CASO APRUEBA PARA SU ESTABLECIMIENTO LOS MANUALES DE LOS MECANISMOS DE CONTROL, EVALUACION Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



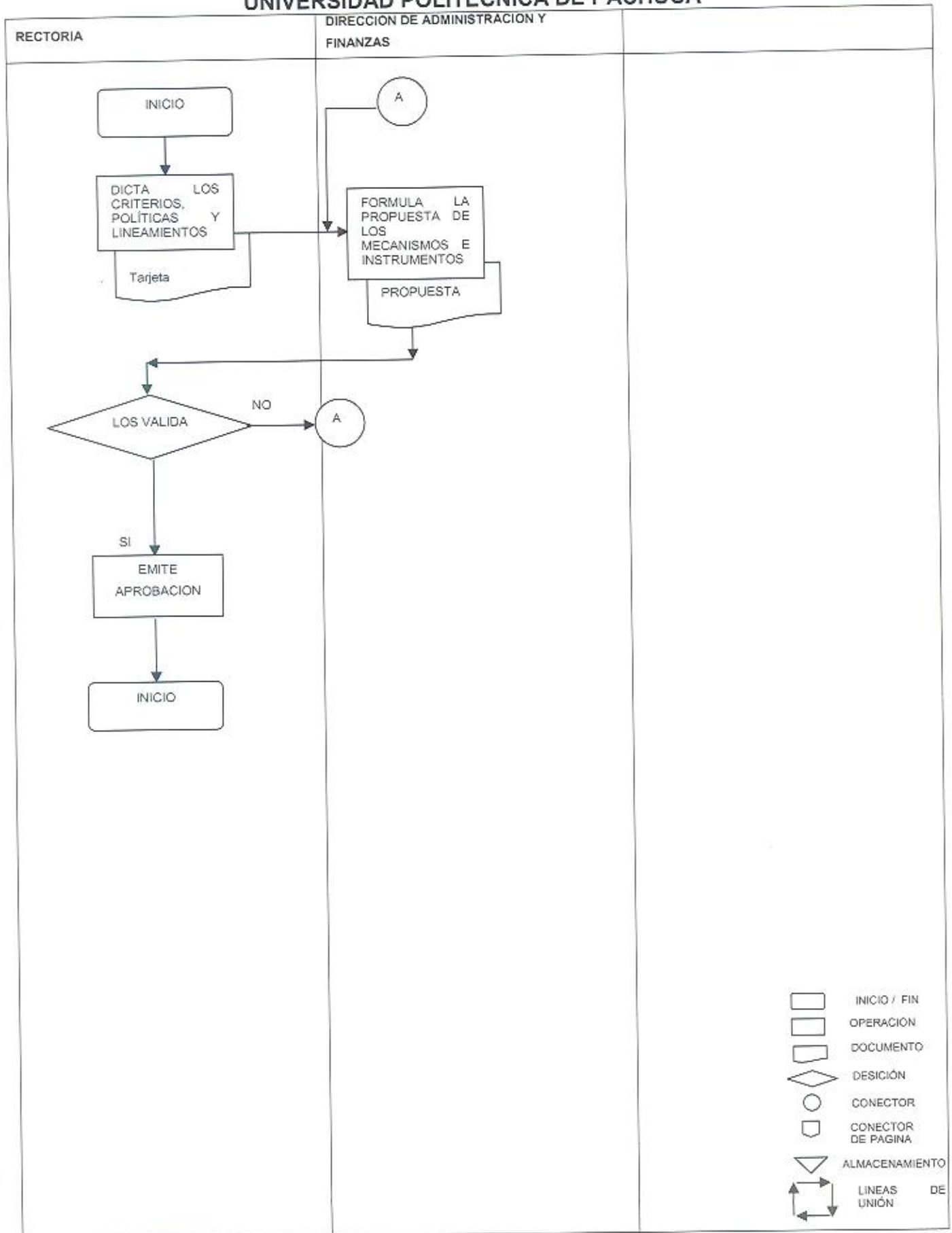
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ESTABLECER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS UNIVERSITARIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LOS CRITERIOS Y POLITICAS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FORMULA Y ELABORA PROPUESTA DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
3	RECTORIA	AUTORIZA LA PROPUESTA DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
4	RECTORIA	EMITE LA APROBACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y EL APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

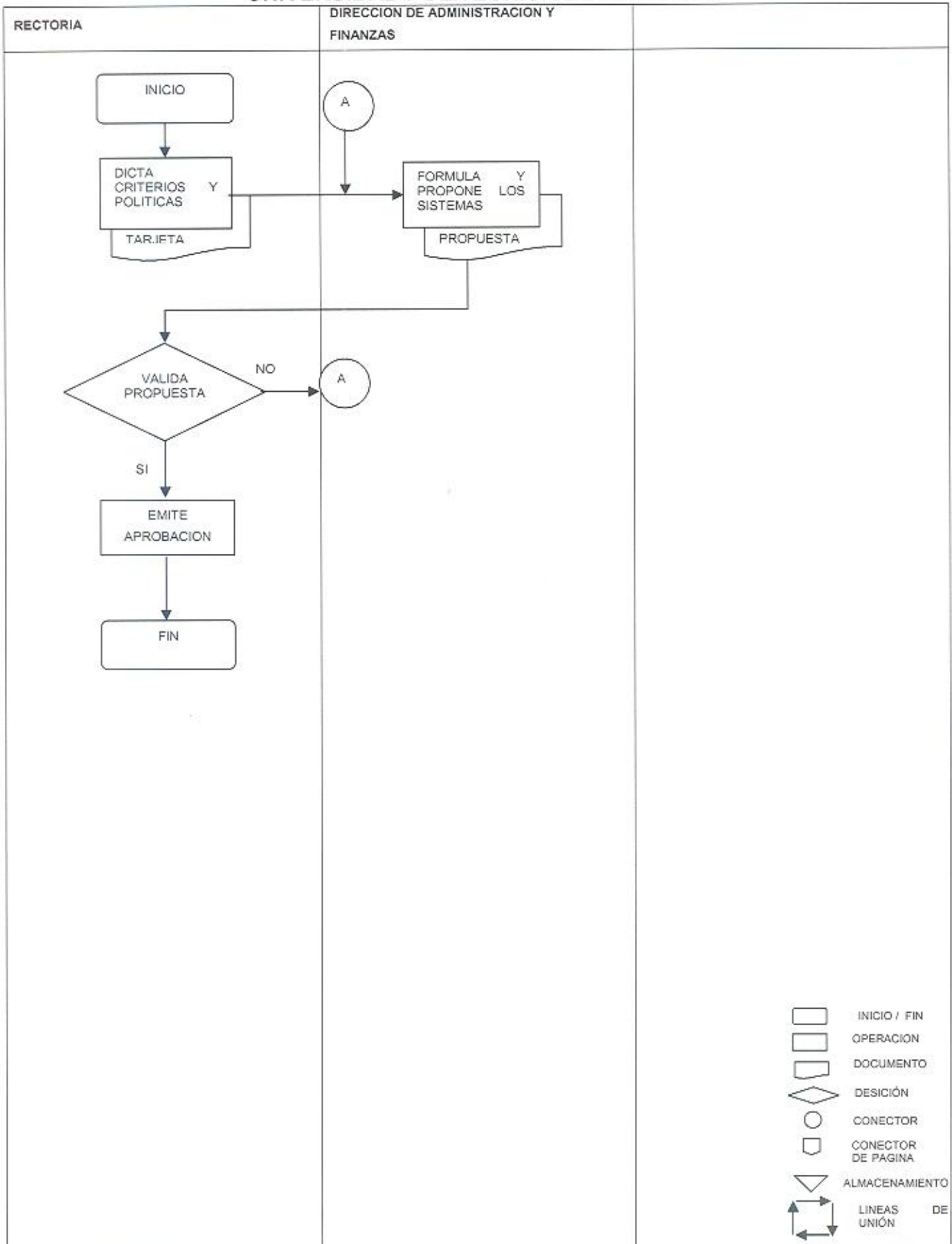


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ESTABLECER SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LOS CRITERIOS Y POLITICAS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FORMULA Y PROPONE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
3	RECTORIA	AUTORIZA LA PROPUESTA DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
4	RECTORIA	EMITE APROBACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

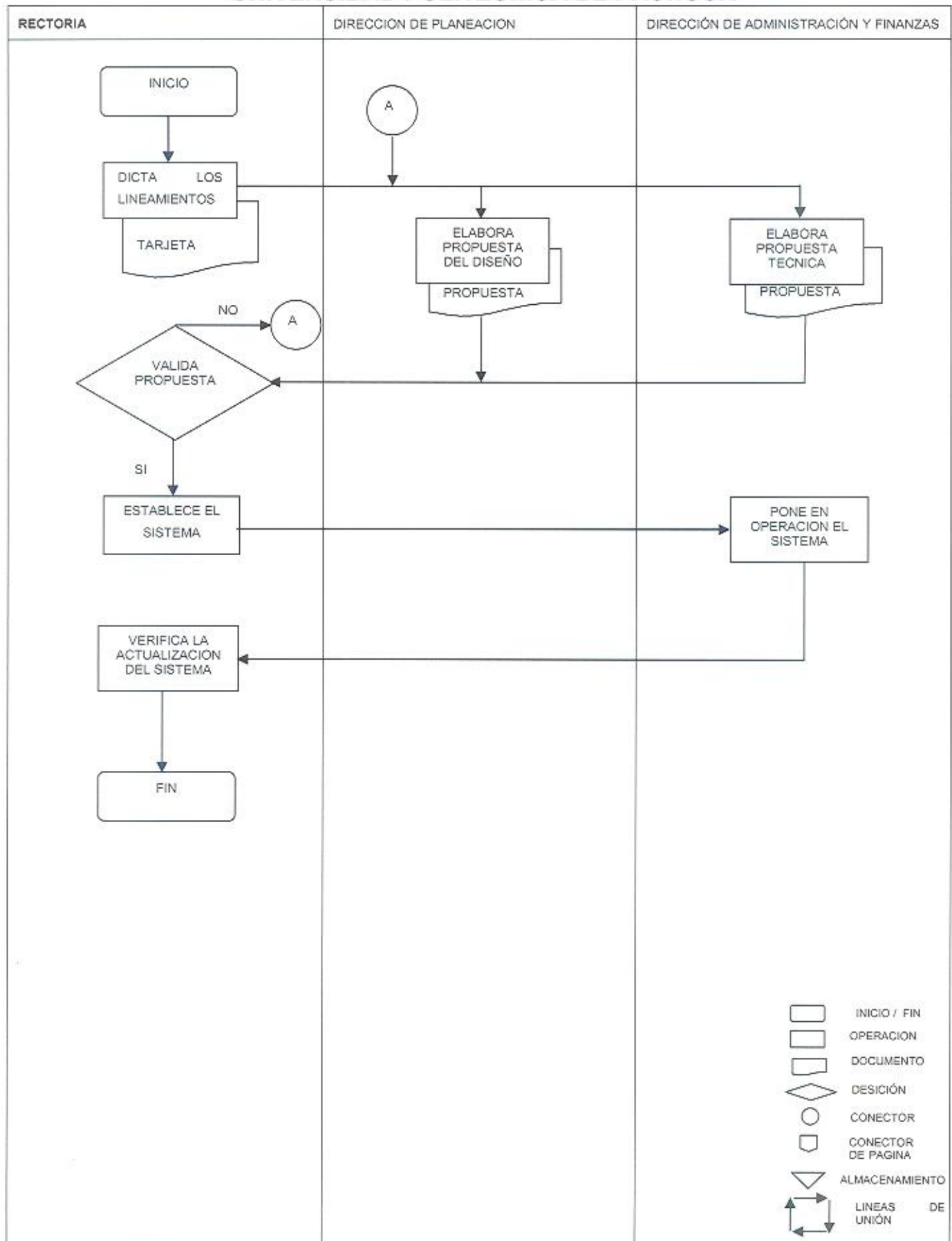


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
2	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA LA PROPUESTA PARA ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ELABORA LA PROPUESTA TECNICA DEL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
4	RECTORIA	VALIDA LA PROPUESTA PARA ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
5	RECTORIA	ESTABLECE EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PONE EN OPERACION EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.
7	RECTORIA	VERIFICA LA ACTUALIZACIONES PERIODICAS DEL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



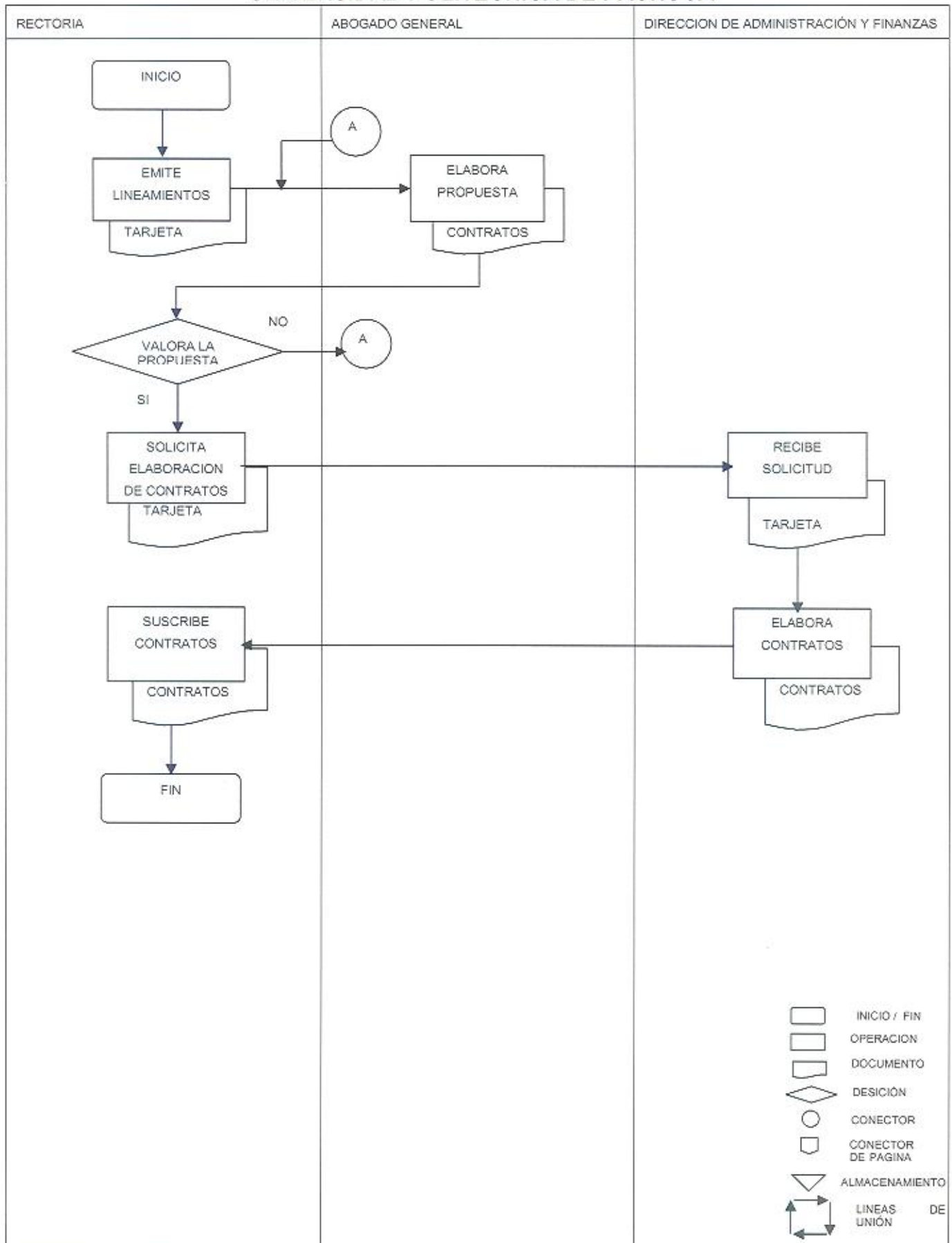


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUSCRIBIR EN SU CASO, LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUSCRIBIR CONTRATOS COLECTIVOS GENERALES O INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS CONDICIONES LABORALES DE LA UPP Y SUS TRABAJADORES.
2	ABOGADO GENERAL	ELABORA LA PROPUESTA DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS GENERALES O INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS CONDICIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.
3	RECTORIA	VALIDA LA PROPUESTA DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS GENERALES O INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS CONDICIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ELABORA LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.
5	RECTORIA	SUSCRIBE LOS CONTRATOS COLECTIVOS GENERALES O INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS CONDICIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

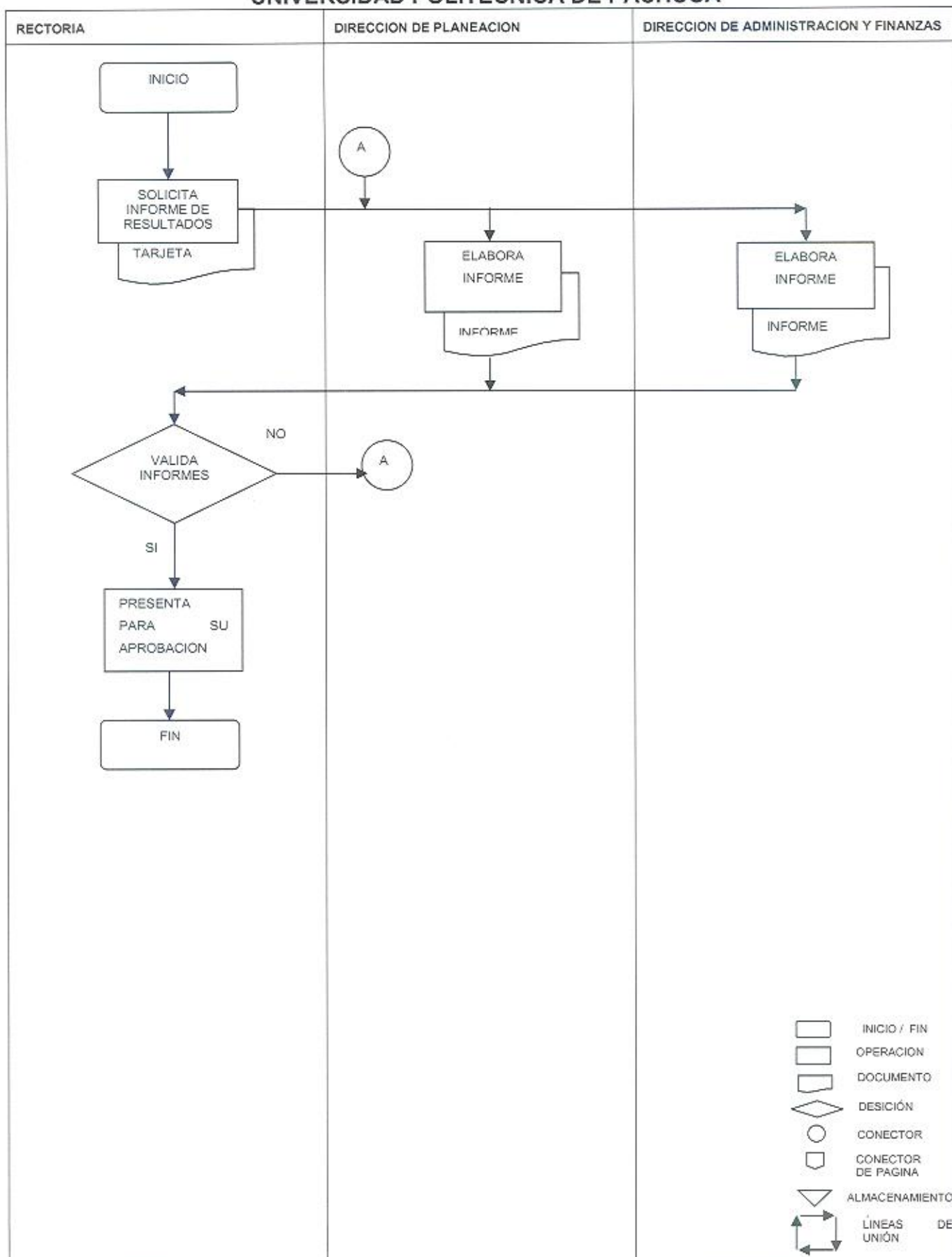


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PRESENTAR A LA H. JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACION, INFORME DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION, PROGRAMATICAS, PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	SOLICITA A LAS DIRECCIONES DE LA UPP INFORME DE LOS RESULTADOS DE GESTION, PROGRAMATICAS, PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.
2	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA INFORME DE EVALUACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ELABORA INFORME DEL ESTADO FINANCIERO DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.
4	RECTORIA	VALIDA INFORMES PRESENTADOS DE RESULTADOS DE GESTION, PROGRAMATICAS, PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.
5	RECTORIA	PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACION LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LA GESTION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y FINANCIERO DE LA OPERACION INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**ABOGADO GENERAL**

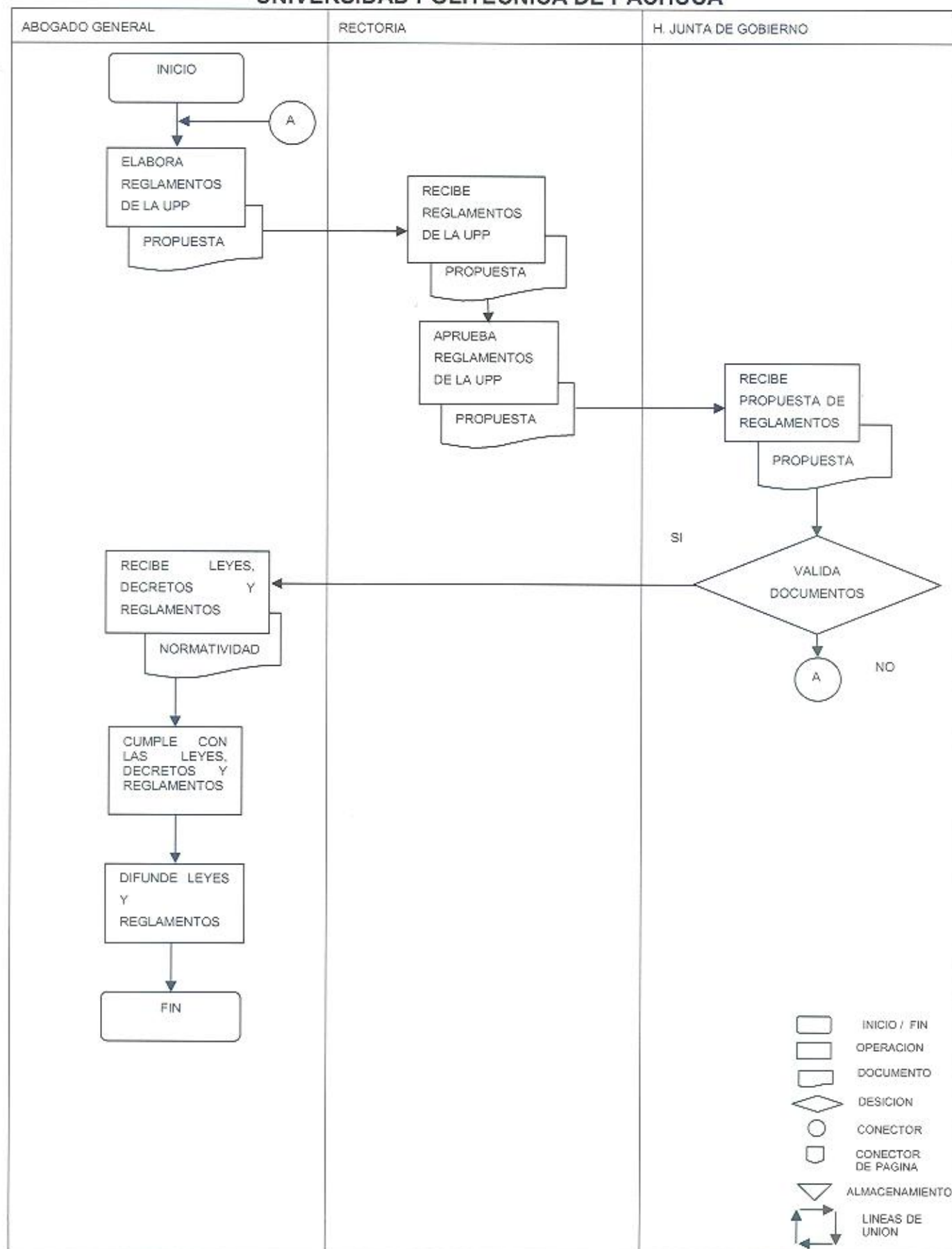


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR, COMPILAR Y/O DIVULGAR LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS QUE SE RELACIONEN CON LAS COMPETENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ABOGADO GENERAL	ELABORA PROPUESTA DE REGLAMENTOS DE LA UPP.
2	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE REGLAMENTOS.
3	RECTORIA	APRUEBA REGLAMENTOS.
4	H. JUNTA DE GOBIERNO	RECIBE PROPUESTA DE REGLAMENTOS.
5	H. JUNTA DE GOBIERNO	AUTORIZA REGLAMENTOS.
6	ABOGADO GENERAL	RECIBE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS DE LA UPP.
7	ABOGADO GENERAL	CUMPLE CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
8	ABOGADO GENERAL	DIFUNDE LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

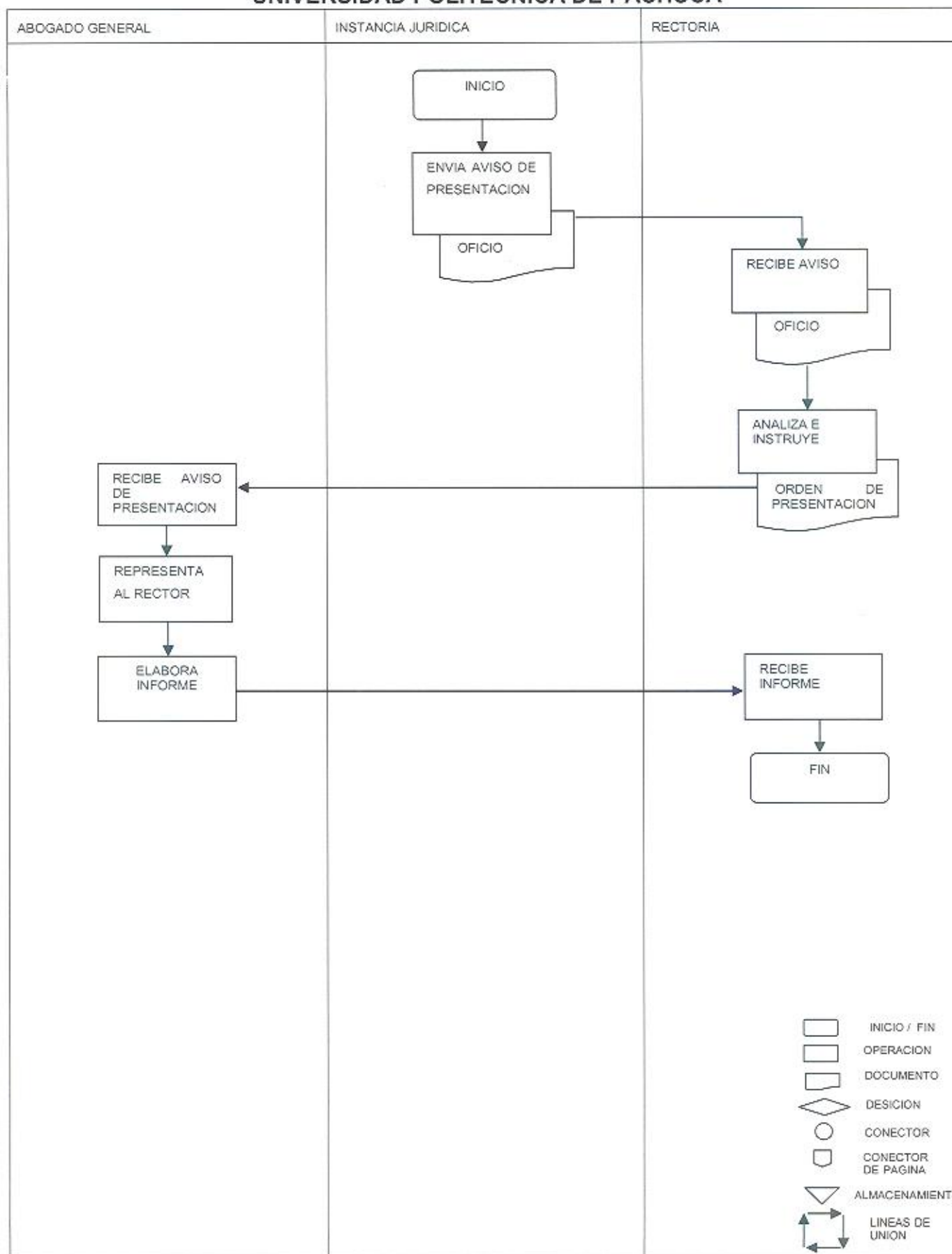


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REPRESENTAR AL RECTOR EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE, EN LOS JUICIOS LABORALES QUE SE TRAMITEN ANTE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO, EN LOS AMPAROS INTERPUESTOS EN CONTRA DE ACTOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INSTANCIA JURIDICA	ENVIA AVISO DE PRESENTACION.
2	RECTORIA	RECIBE AVISO.
3	RECTORIA	ANALIZA E INSTRUYE.
4	ABOGADO GENERAL	RECIBE AVISO DE PRESENTACION.
5	ABOGADO GENERAL	REPRESENTA AL RECTOR.
6	ABOGADO GENERAL	ELABORA INFORME.
7	RECTORIA	RECIBE INFORME.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

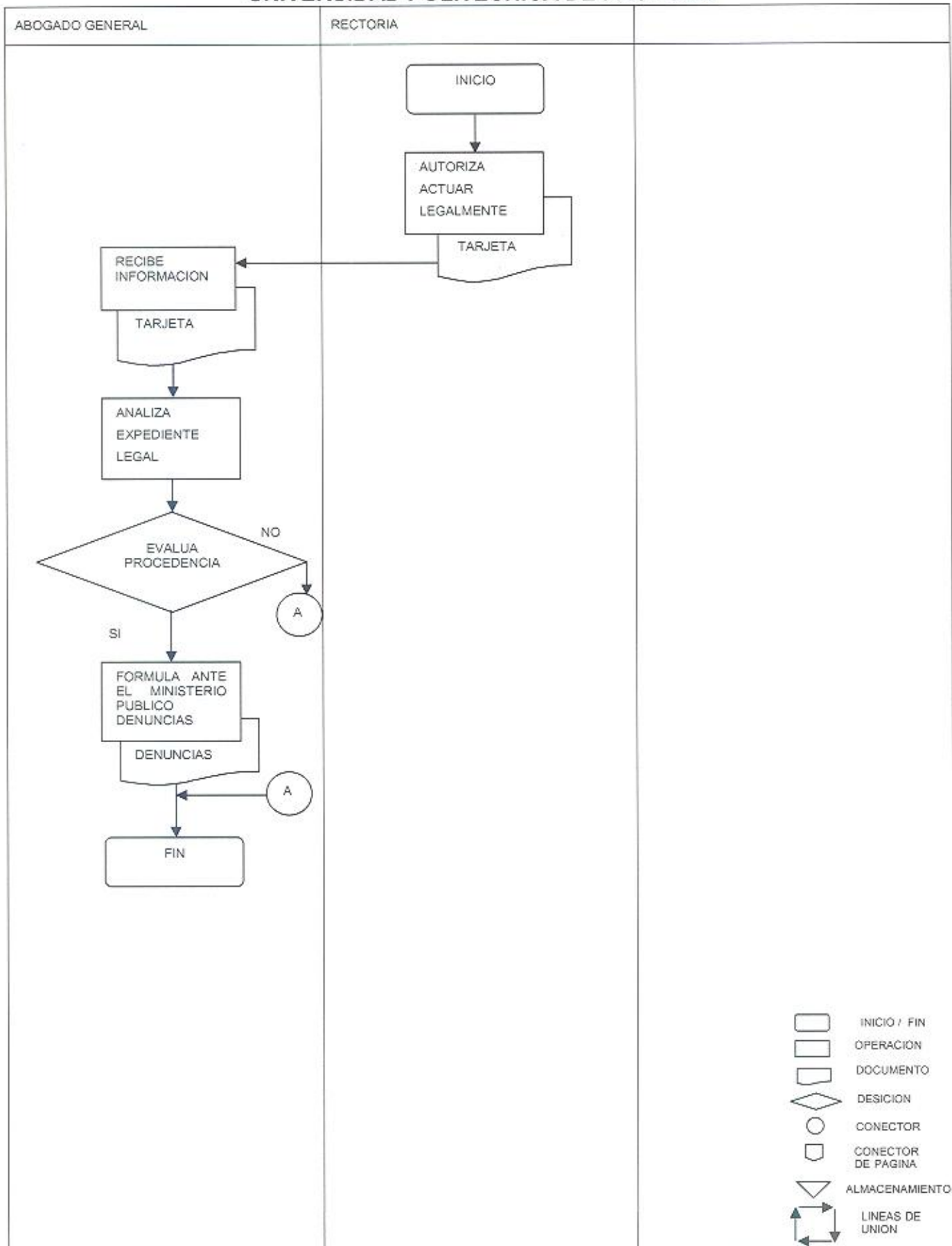


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS, DENUNCIAS, OTORGAMIENTOS DE PERDON Y DESISTIMIENTOS QUE PROCEDAN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	AUTORIZA ACTUAR LEGALMENTE.
2	ABOGADO GENERAL	RECIBE INFORMACION.
3	ABOGADO GENERAL	ANALIZA EXPEDIENTE LEGAL.
4	ABOGADO GENERAL	EVALUA PROCEDENCIA.
5	ABOGADO GENERAL	FORMULA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS, DENUNCIAS, OTORGAMIENTOS DE PERDON Y DESISTIMIENTOS QUE PROCEDAN.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



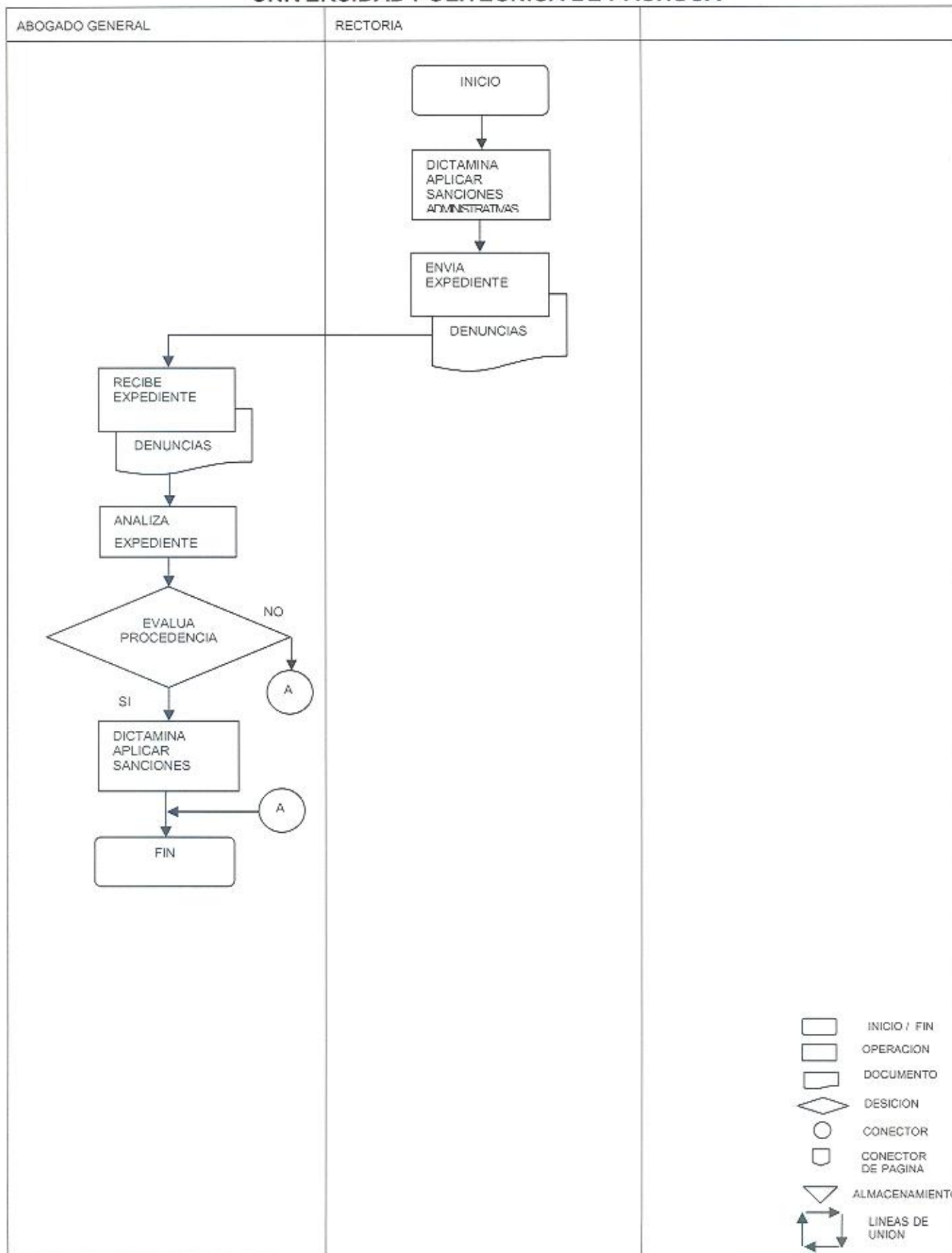


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DICTAMINAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTAMINA APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL.
2	RECTORIA	ENVIA EXPEDIENTE.
3	ABOGADO GENERAL	RECIBE EXPEDIENTE.
4	ABOGADO GENERAL	ANALIZA EXPEDIENTE.
5	ABOGADO GENERAL	EVALUA PROCEDENCIA.
6	ABOGADO GENERAL	DICTAMINA LA SANCION CORRESPONDIENTE ACORDE A LOS REGLAMENTOS, LEYES Y ACUERDOS DE LA UPP.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

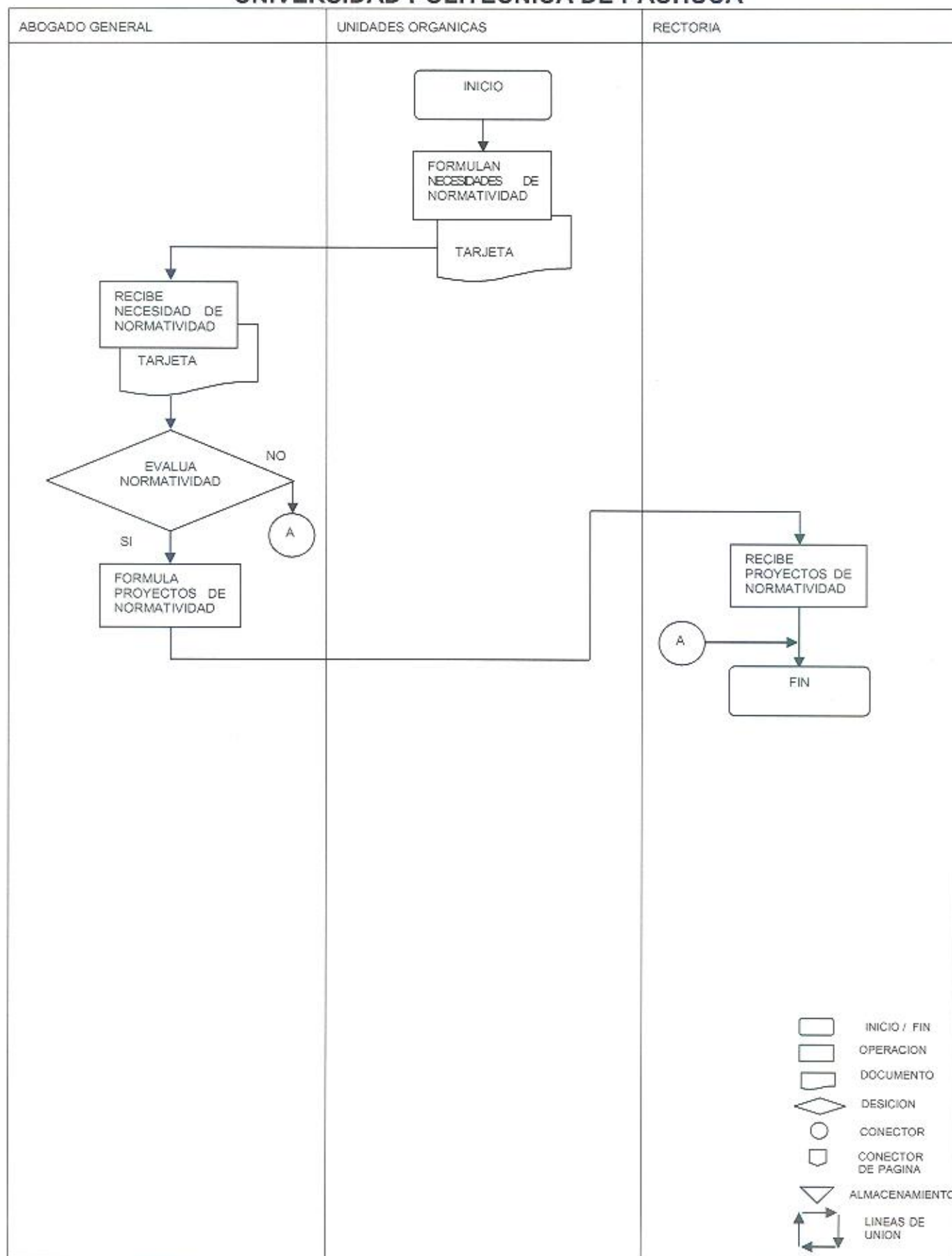


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS CORRESPONDIENTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS	FORMULAN NECESIDADES DE NORMATIVIDAD QUE COMPETAN A SUS AREAS.
2	ABOGADO GENERAL	RECIBE NECESIDAD DE NORMATIVIDADES LEGALES.
3	ABOGADO GENERAL	EVALUA LAS NECESIDADES DE NORMATIVIDAD DE ACUERDO.
4	ABOGADO GENERAL	FORMULA PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.
5	RECTORIA	RECIBE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

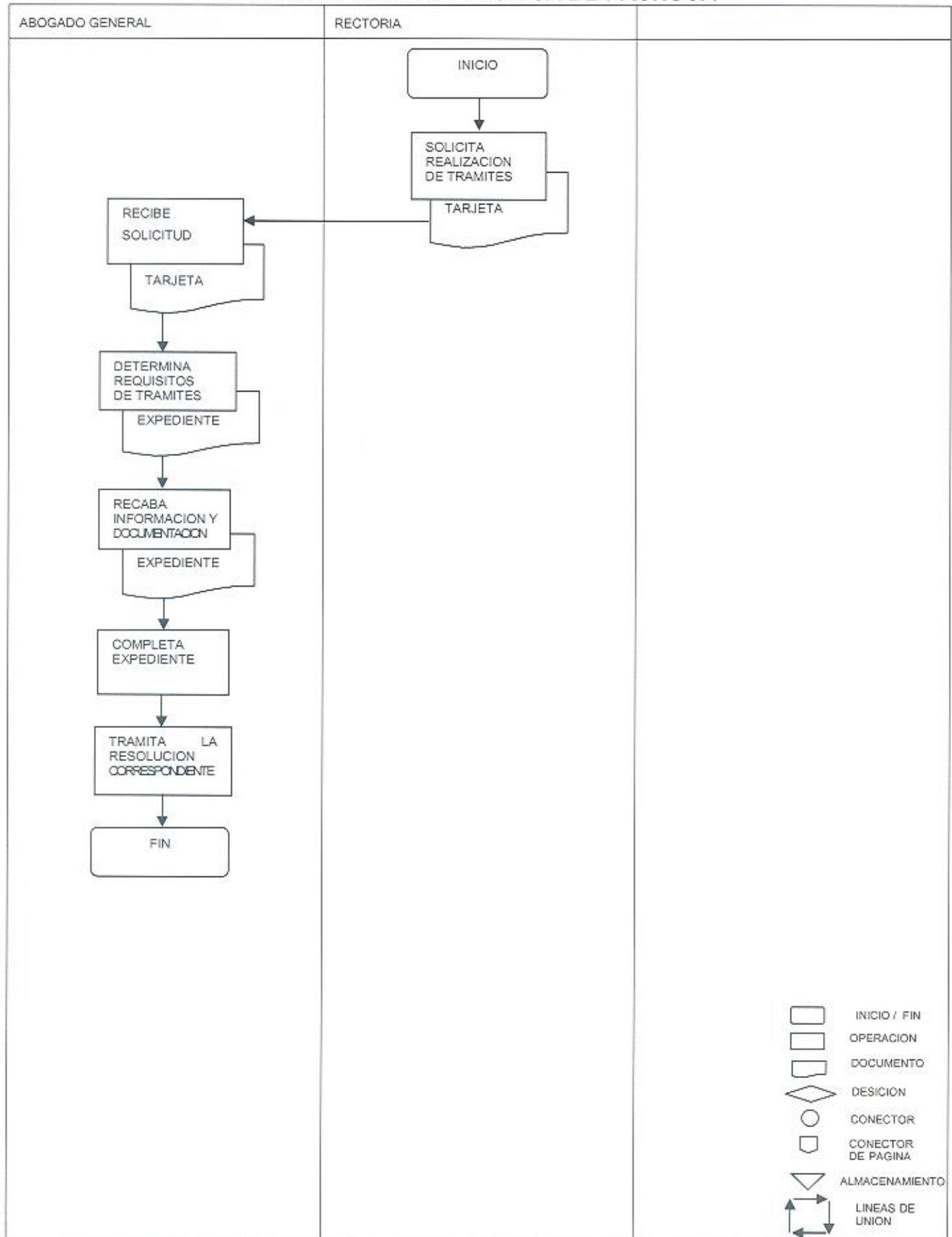


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACION A LA UNIVERSIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES QUE OCUPE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	SOLICITA REALIZACION DE TRAMITES PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES A LA UNIVERSIDAD.
2	ABOGADO GENERAL	RECIBE SOLICITUD DE REALIZACION DE TRAMITES.
3	ABOGADO GENERAL	DETERMINA REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITES.
4	ABOGADO GENERAL	RECABA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA REALIZAR TRAMITES.
5	ABOGADO GENERAL	COMPLETA EXPEDIENTE.
6	ABOGADO GENERAL	TRAMITA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



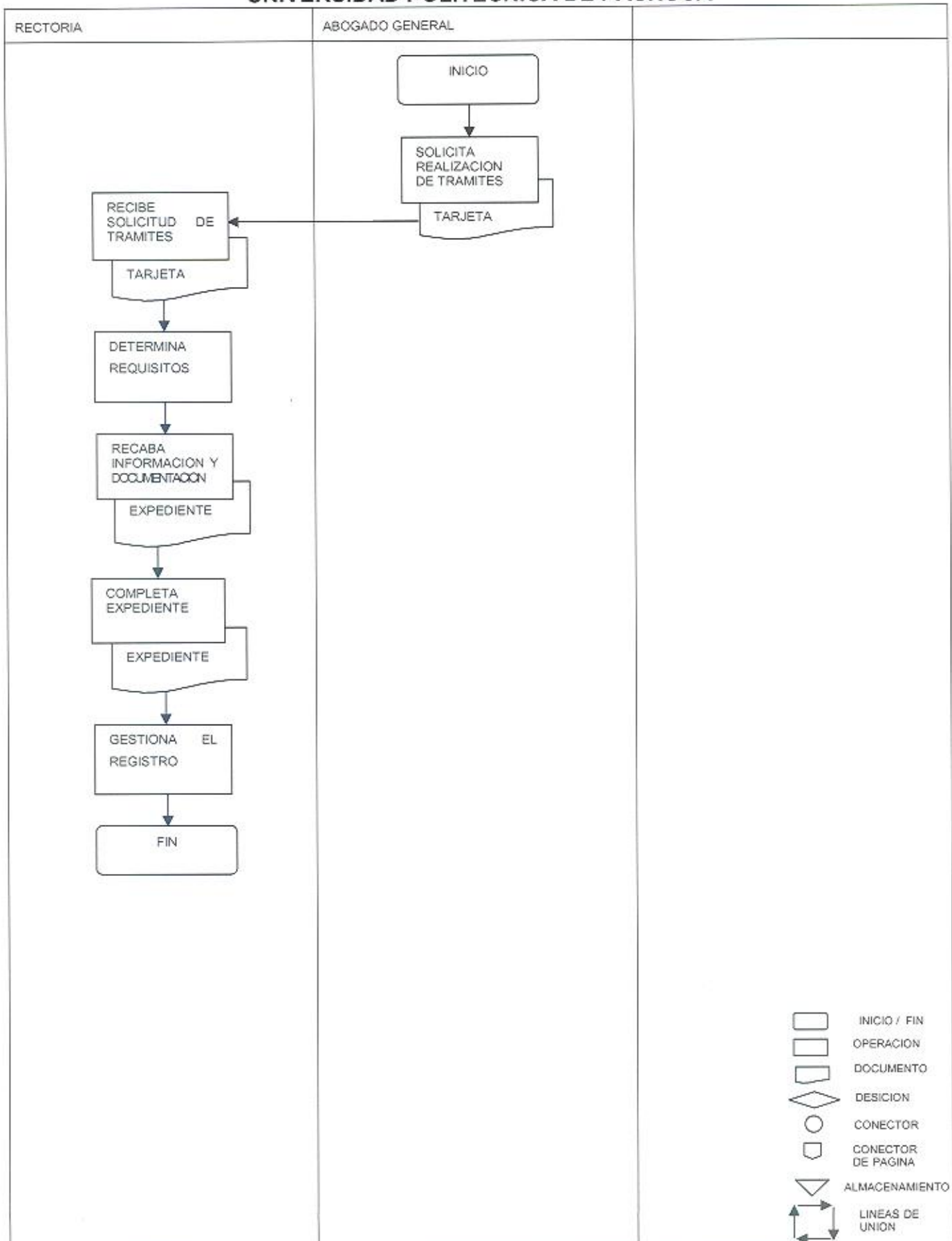


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR LOS TRAMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL REGISTRO LEGAL DE PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR QUE TENGA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	SOLICITA REALIZACION DE TRAMITES PARA LA OBTENCION DE DERECHOS O PATENTE.
2	ABOGADO GENERAL	RECIBE SOLICITUD PARA REALIZAR TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS DERECHOS O PATENTES.
3	ABOGADO GENERAL	DETERMINA REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE TRAMITES.
4	ABOGADO GENERAL	RECABA INFORMACION Y DOCUMENTACION PARA LA REALIZACION DE TRAMITES.
5	ABOGADO GENERAL	COMPLETA EXPEDIENTE.
6	ABOGADO GENERAL	GESTIONA EL REGISTRO DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

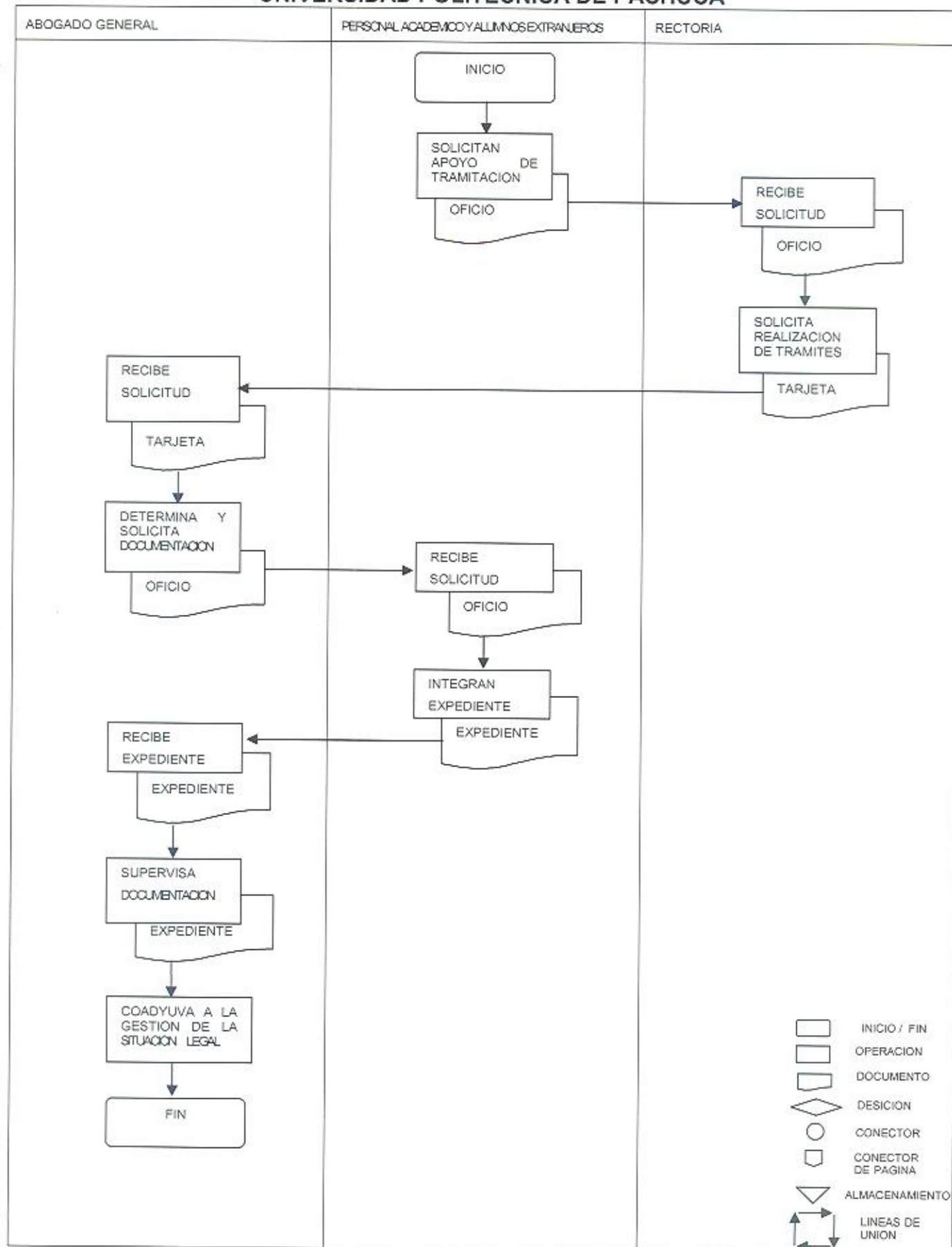


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COADYUVAR A LA TRAMITACION DE LA SITUACION LEGAL DEL PERSONAL EXTRANJERO QUE LABORE EN LA UNIVERSIDAD O DE ALUMNOS EXTRANJEROS QUE ESTUDIEN EN LA MISMA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PERSONAL ACADEMICO Y ALUMNOS EXTRANJEROS	SOLICITAN APOYO PARA LA TRAMITACION DE LA SITUACION LEGAL.
2	RECTORIA	RECIBE SOLICITUD.
3	RECTORIA	SOLICITA REALIZACION DE TRAMITES.
4	ABOGADO GENERAL	RECIBE SOLICITUD.
5	ABOGADO GENERAL	DETERMINA Y SOLICITA DOCUMENTACION.
6	PERSONAL ACADEMICO Y ALUMNOS EXTRANJEROS	RECIBE SOLICITUD.
7	PERSONAL ACADEMICO Y ALUMNOS EXTRANJEROS	INTEGRAN EXPEDIENTE.
8	ABOGADO GENERAL	RECIBE EXPEDIENTE.
9	ABOGADO GENERAL	SUPERVISA DOCUMENTACION
10	ABOGADO GENERAL	COADYUVA A LA GESTION DE LA SITUACION LEGAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

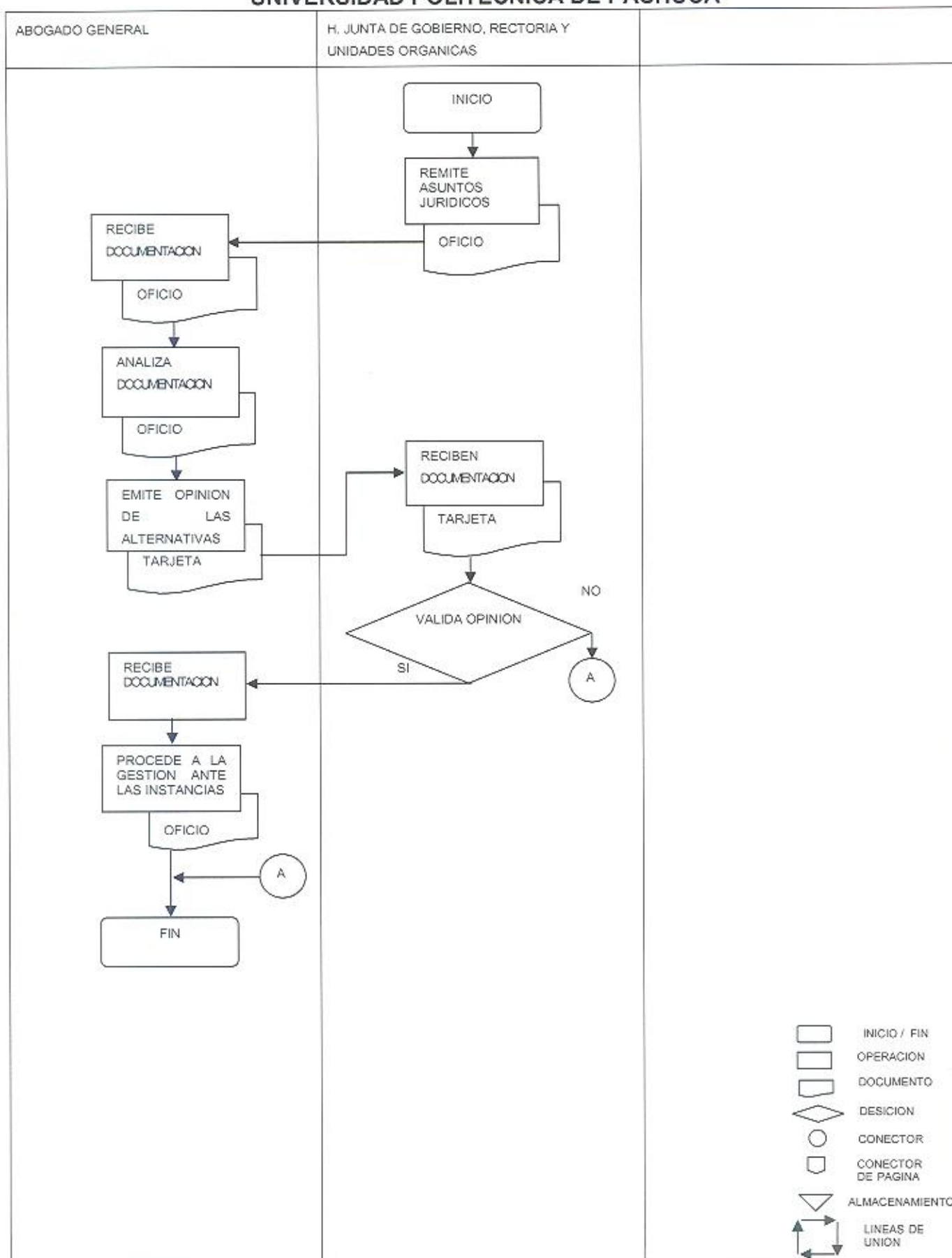


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SOMETA A SU CONSIDERACION LA JUNTA DE GOBIERNO, LA RECTORIA Y LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD, EMITIR OPINION DE LOS MISMOS Y EFECTUAR, EN SU CASO, LOS TRAMITES QUE SE DERIVEN ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES QUE PROCEDAN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	H. JUNTA DE GOBIERNO, RECTORIA Y UNIDADES ORGANICAS	REMITE ASUNTOS JURIDICOS.
2	ABOGADO GENERAL	RECIBE DOCUMENTACION.
3	ABOGADO GENERAL	ANALIZA DOCUMENTACION.
4	ABOGADO GENERAL	EMITE OPINION DE LAS ALTERNATIVAS JURIDICAS QUE PROCEDEN.
5	H JUNTA DE GOBIERNO, RECTORIA Y UNIDADES ORGANICAS	RECIBEN DOCUMENTACION.
6	H JUNTA DE GOBIERNO, RECTORIA Y UNIDADES ORGANICAS	VALIDAN DOCUMENTACION.
7	H JUNTA DE GOBIERNO, RECTORIA Y UNIDADES ORGANICAS	SOLICITAN INTERVENCION.
8	ABOGADO GENERAL	RECIBE DOCUMENTACION.
9	ABOGADO GENERAL	PROCEDE A LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS QUE PROCEDAN.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





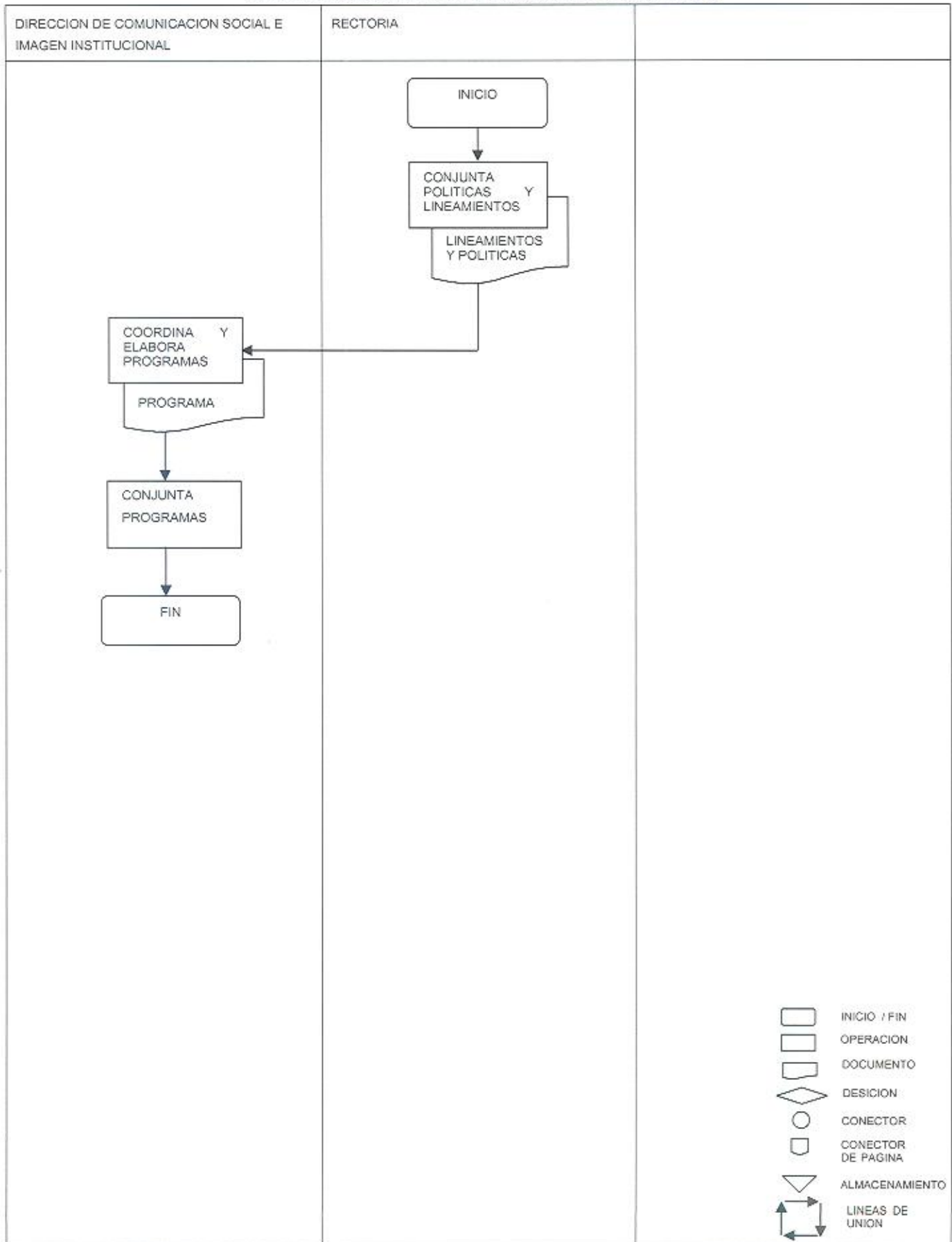
**DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL  
E IMAGEN INSTITUCIONAL**

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRENSA Y DIFUSION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE PRENSA Y DIFUSION DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINA Y EN SU CASO ELABORA EL PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINA Y EN SU CASO ELABORA EL PROGRAMA DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	CONJUNTA PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

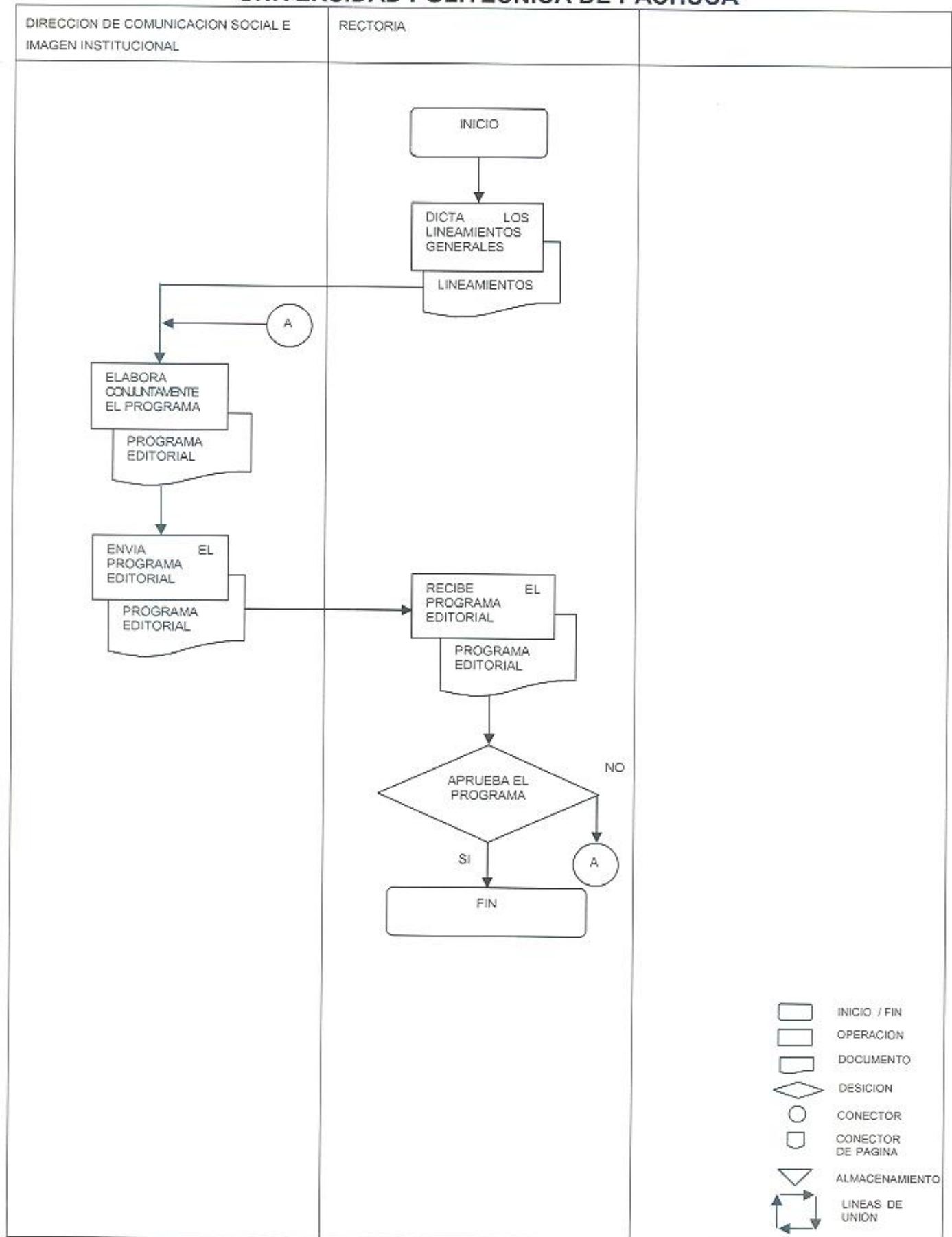


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD, SOMETIENDOLO A LA APROBACION DE LA RECTORIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UPP.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ELABORA CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS ACADEMICAS EL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UPP.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ENVIA PROGRAMA EDITORIAL PARA SOMETERLO A EVALUACION POR PARTE DE LA RECTORIA DE LA UPP.
4	RECTORIA	RECIBE Y EN SU CASO APRUEBA EL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



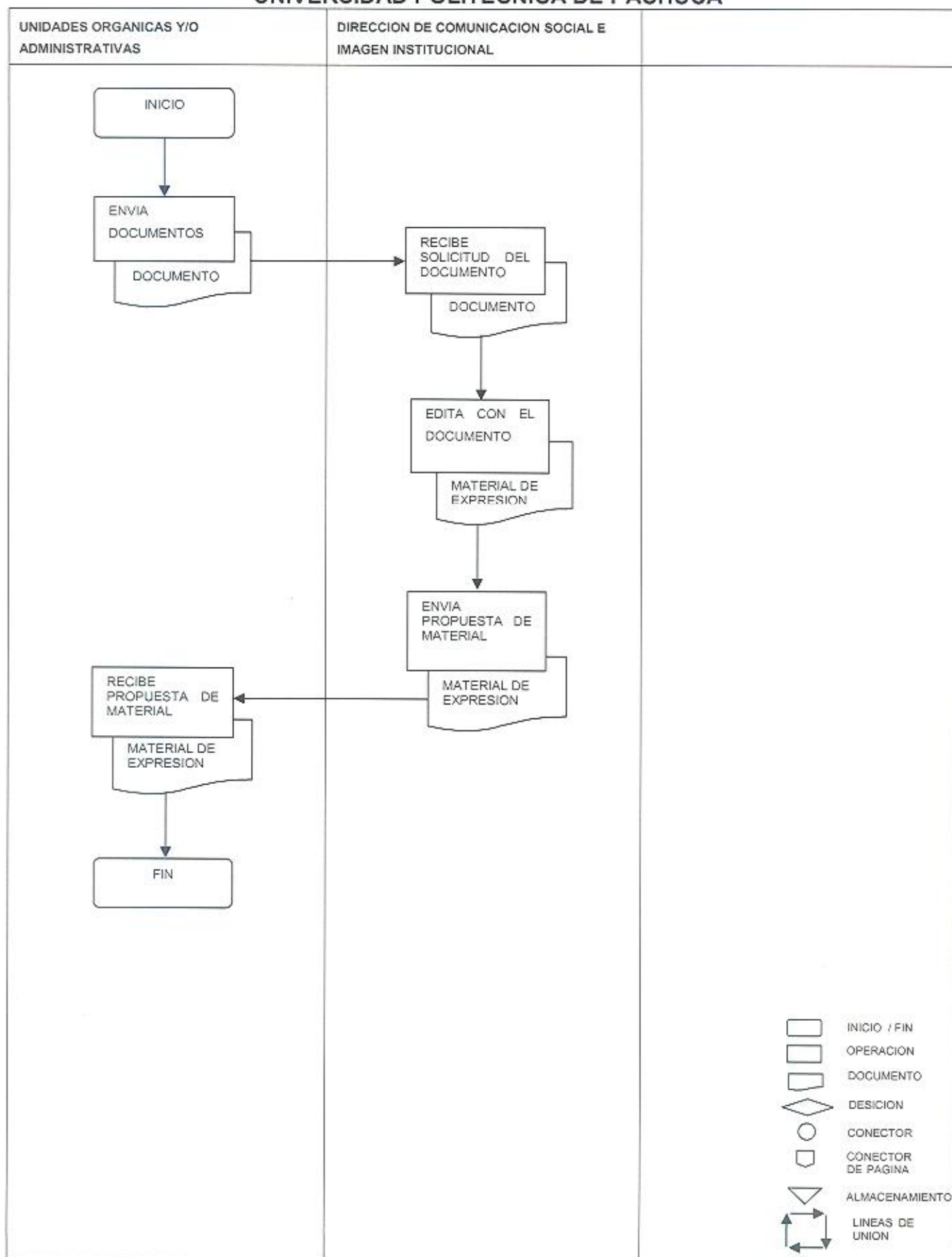
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER A LA RECTORIA Y A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS LA UTILIZACION DE MATERIALES DE EXPRESION GRAFICA Y AUDIOVISUAL QUE SIRVAN COMO INSTRUMENTOS DE COMUNICACION CONTINUA EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	ENVIA DOCUMENTOS QUE REQUIEREN EDICION GRAFICA Y AUDIOVISUAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD DEL DOCUMENTO.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	EDITA CON EXPRESION GRAFICA Y AUDIOVISUAL EL DOCUMENTO.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ENVIA PROPUESTA DE MATERIAL DE EXPRESION GRAFICA Y AUDIOVISUAL.
5	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	RECIBE PROPUESTA DE MATERIAL DE EXPRESION GRAFICA Y AUDIOVISUAL.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

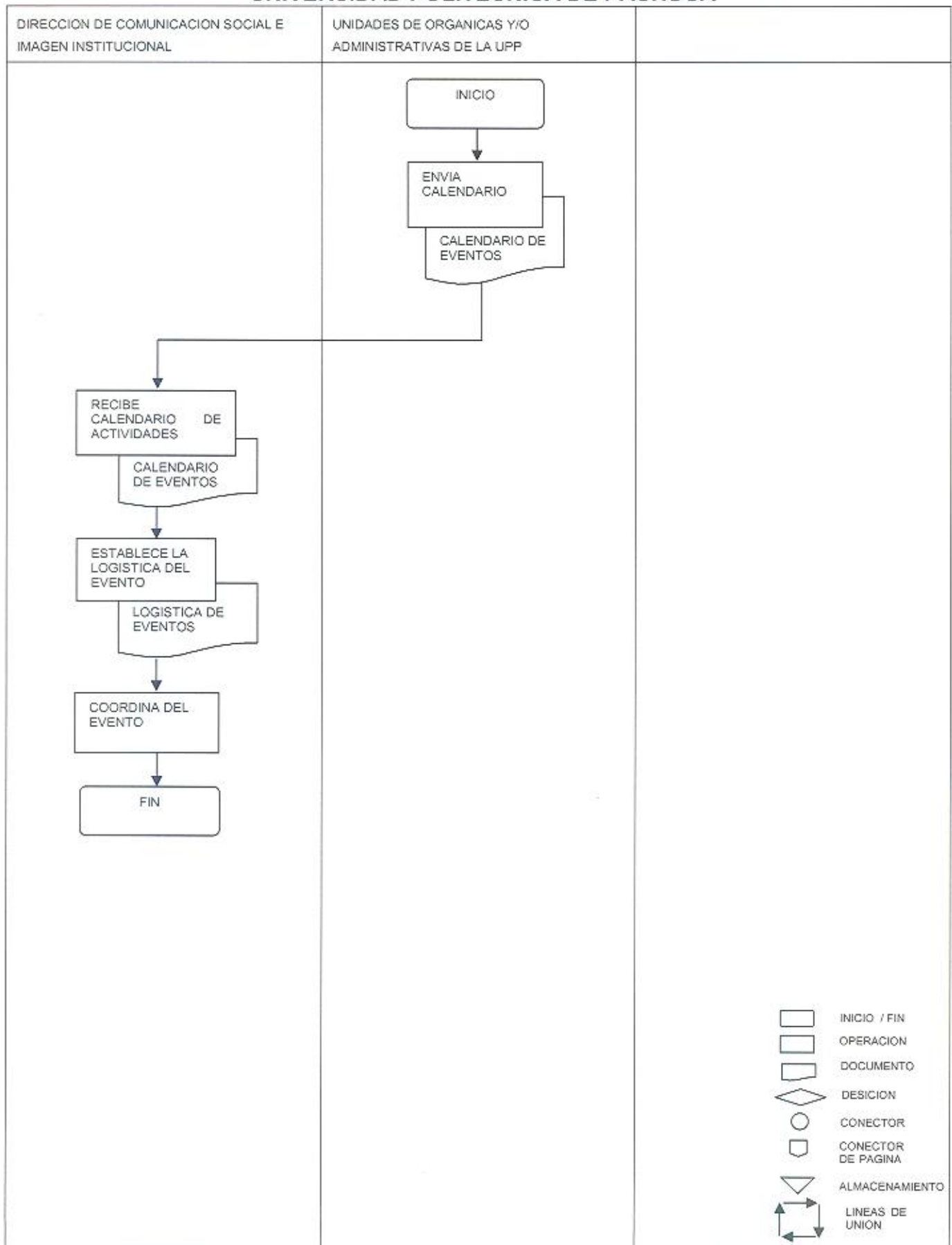


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, LA REALIZACION DE CEREMONIAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y EVENTOS COMO PARTE DE LA DIFUSION DE SUS ACTIVIDADES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UPP	ENVIA CALENDARIO DE LAS DIVERSAS CEREMONIAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y EVENTOS.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECIBE CALENDARIO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESTABLECE LA LOGISTICA DEL EVENTO.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINA CON BASE EN LA LOGISTICA ESTABLECIDA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LA INFORMACION PERIODISTICA Y DOCUMENTAL QUE SE RELACIONE CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECOPILA LA INFORMACION PERIODISTICA Y DOCUMENTAL QUE SE RELACIONE CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	EVALUA INFORMACION DE ARTICULOS PERIODISTICOS Y DOCUMENTALES PUBLICADOS EN DIVERSOS MEDIOS, PARA DECIDIR CUAL DE ELLA ES SIGNIFICATIVA.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REALIZA SINTESIS INFORMATIVA DE ARTICULOS PERIODISTICOS Y DOCUMENTALES PUBLICADOS EN DIVERSOS MEDIOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y  
IMAGEN INSTITUCIONAL



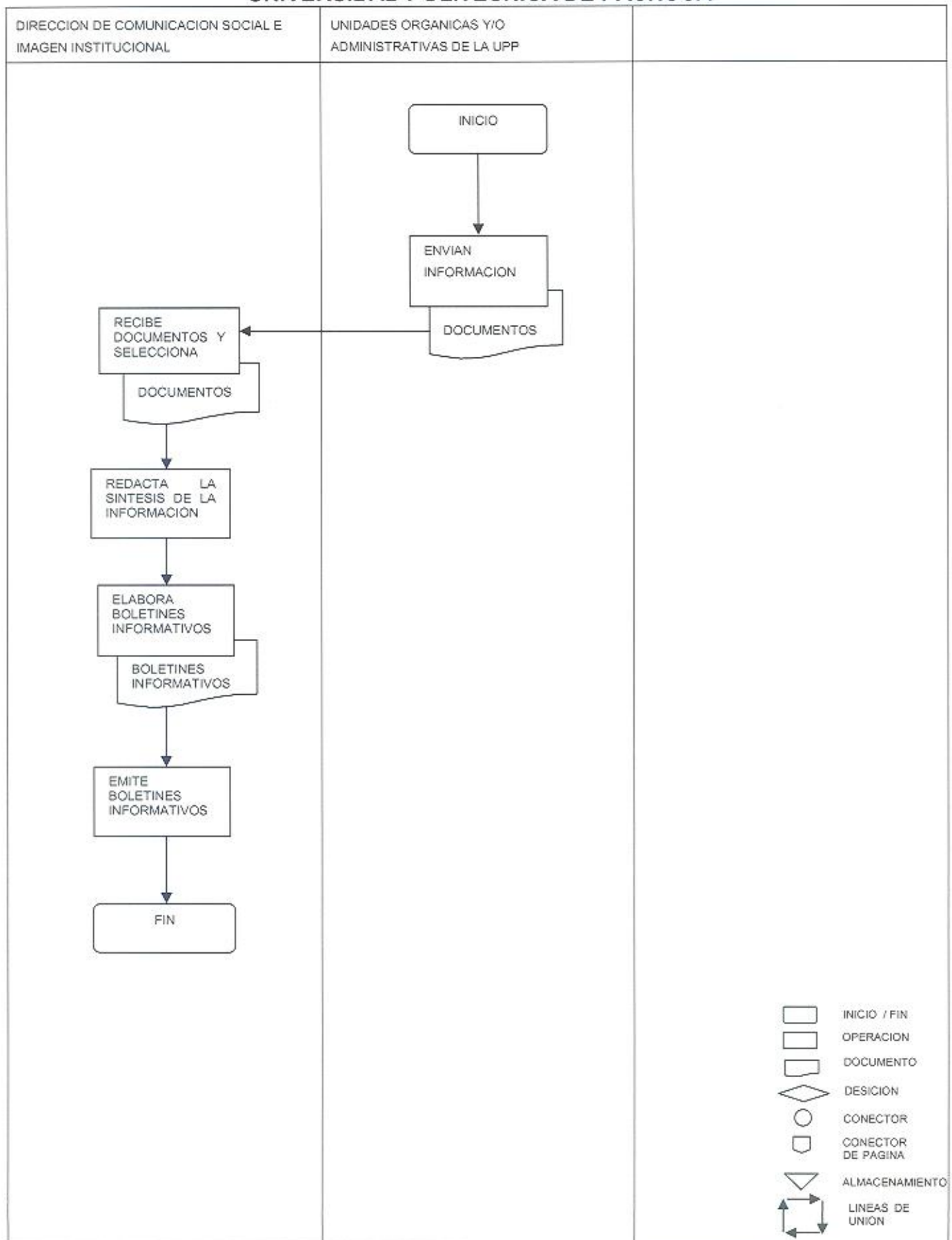
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EMITIR BOLETINES PARA LA PRENSA, RADIO Y TELEVISION, INSERCIONES PERIODISTICAS Y DEMAS PUBLICACIONES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UPP	ENVIAN INFORMACION QUE REQUIERE SER DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SELECCIONA INFORMACION QUE REQUIERE SER DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACTA LA SINTESIS DE LA INFORMACION A DIFUNDIR POR LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ELABORA BOLETINES INFORMATIVOS DE LA INFORMACION A DIFUNDIR EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION.
5	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	EMITE BOLETINES INFORMATIVOS A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

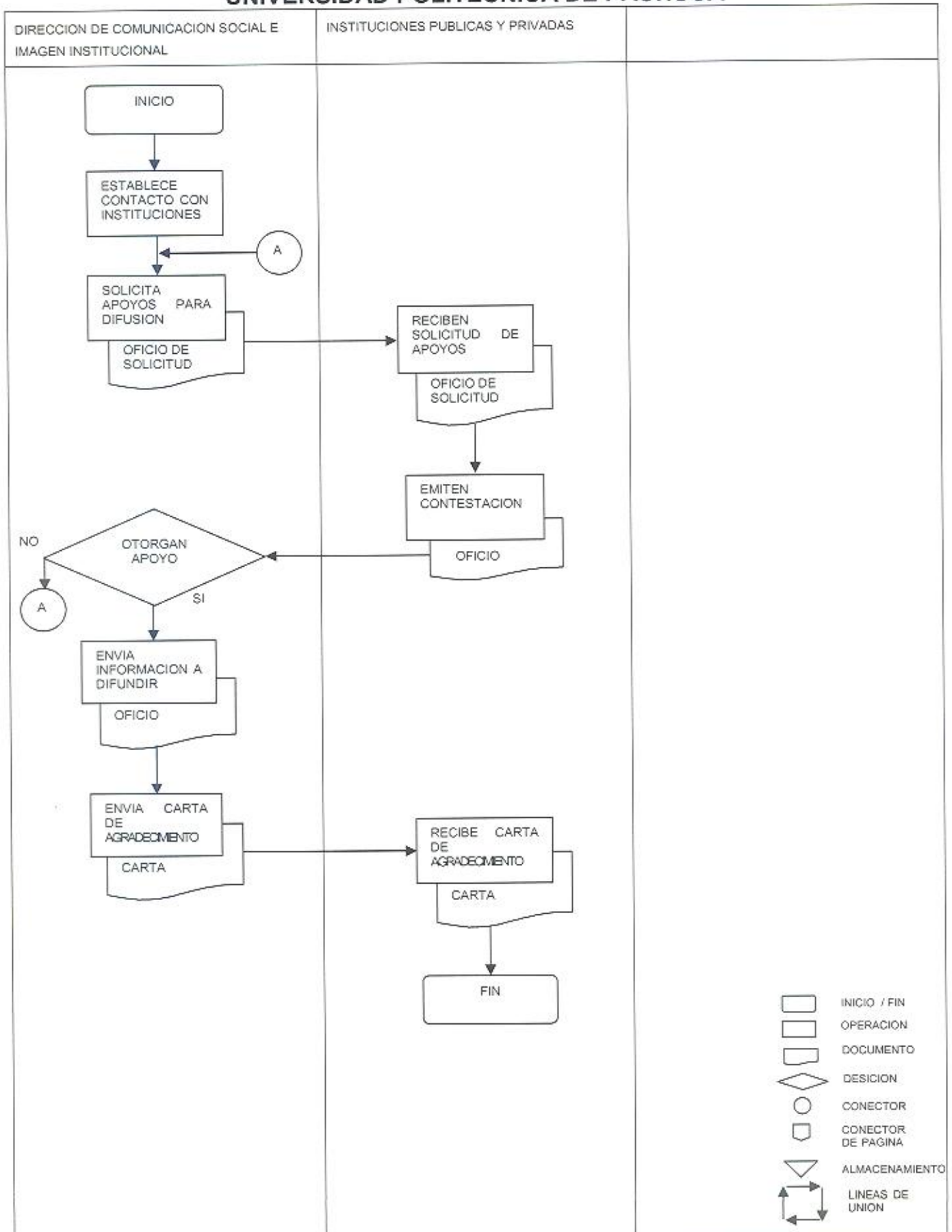


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, APOYOS PARA LA DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESTABLECE CONTACTO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA GESTIONAR APOYOS PARA DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SOLICITA APOYO PARA LA DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD.
3	INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	OTORGAN APOYO PARA LA DIFUSION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UPP.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ENVIA A LAS INSTITUCIONES LA INFORMACION QUE REQUIERE DIFUNDIR.
5	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ENVIA CARTA DE AGRADECIMIENTO A LAS INSTITUCIONES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

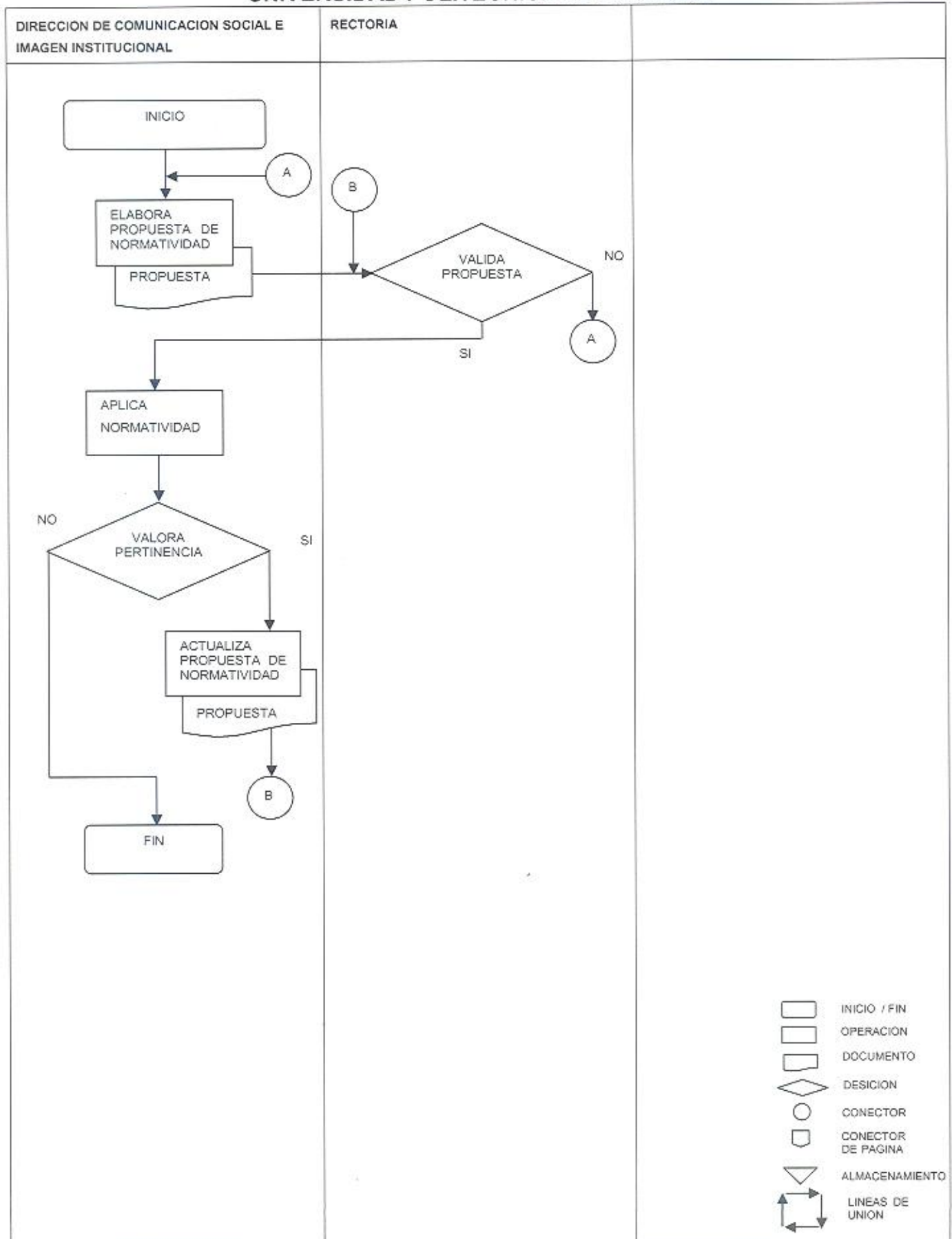


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER, APLICAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ELABORA PROPUESTA DE NORMATIVIDAD PARA EL USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
2	RECTORIA	VALIDA LA PROPUESTA DE NORMATIVIDAD PARA EL USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	APLICA LA NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	VALORA LA PERTINENCIA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
5	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ACTUALIZA LA PROPUESTA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



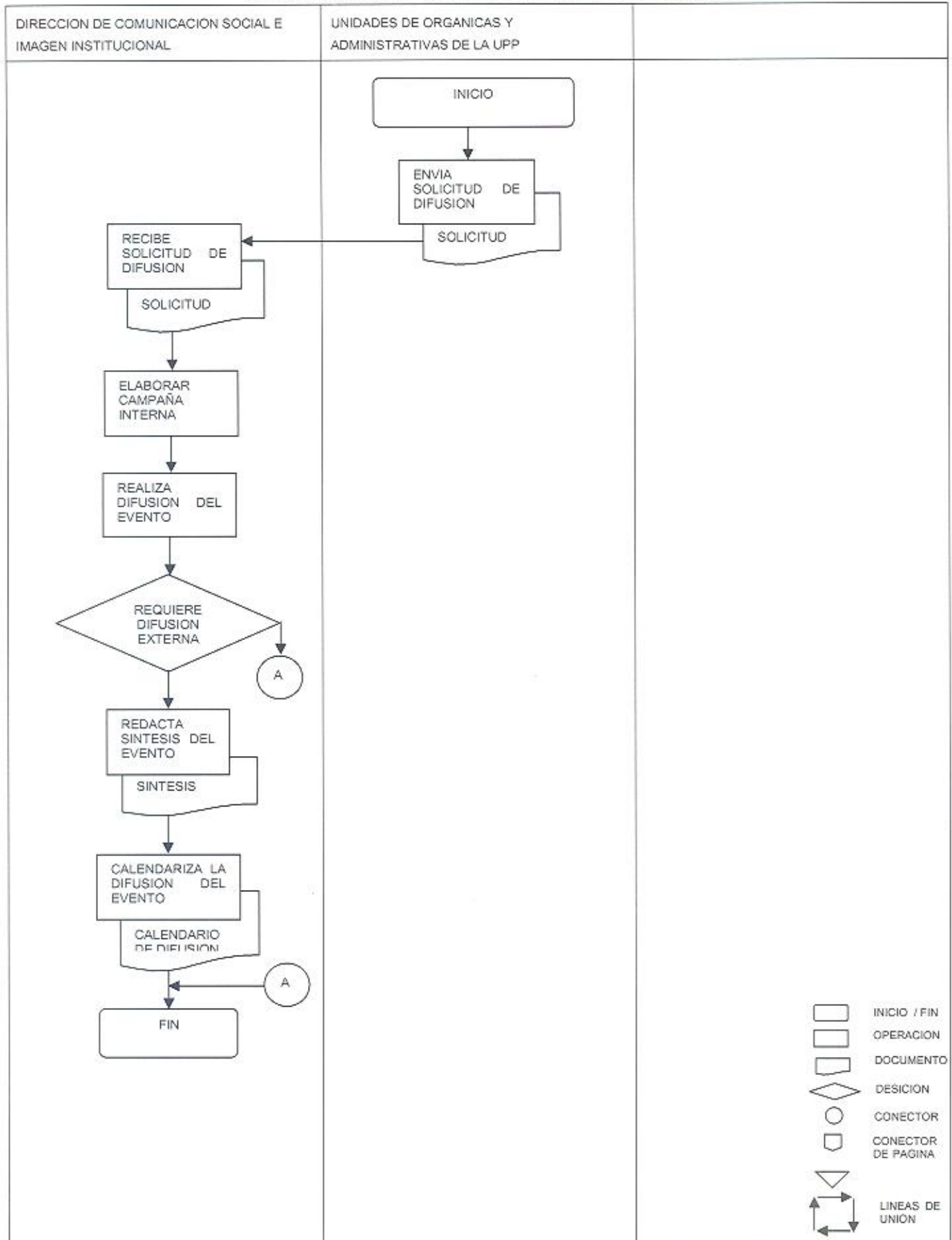
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE DIFUSION LE PRESENTEN LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UPP	ENVIA SOLICITUD DE DIFUSION DE EVENTO, ACTIVIDAD O MATERIAL DOCUMENTAL.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD DE DIFUSION.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ELABORAR CAMPAÑA INTERNA DE DIFUSION DEL EVENTO, ACTIVIDAD O MATERIAL DOCUMENTAL.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REALIZA DIFUSION DEL EVENTO, ACTIVIDAD O MATERIAL DOCUMENTAL.
5	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	EVALUA LOS EVENTOS QUE REQUIEREN DIFUSION EXTERNA.
6	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REDACTA SINTESIS DEL EVENTO Y CONVOCA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION.
7	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	CALENDARIZA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION LA DIFUSION DEL EVENTO.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

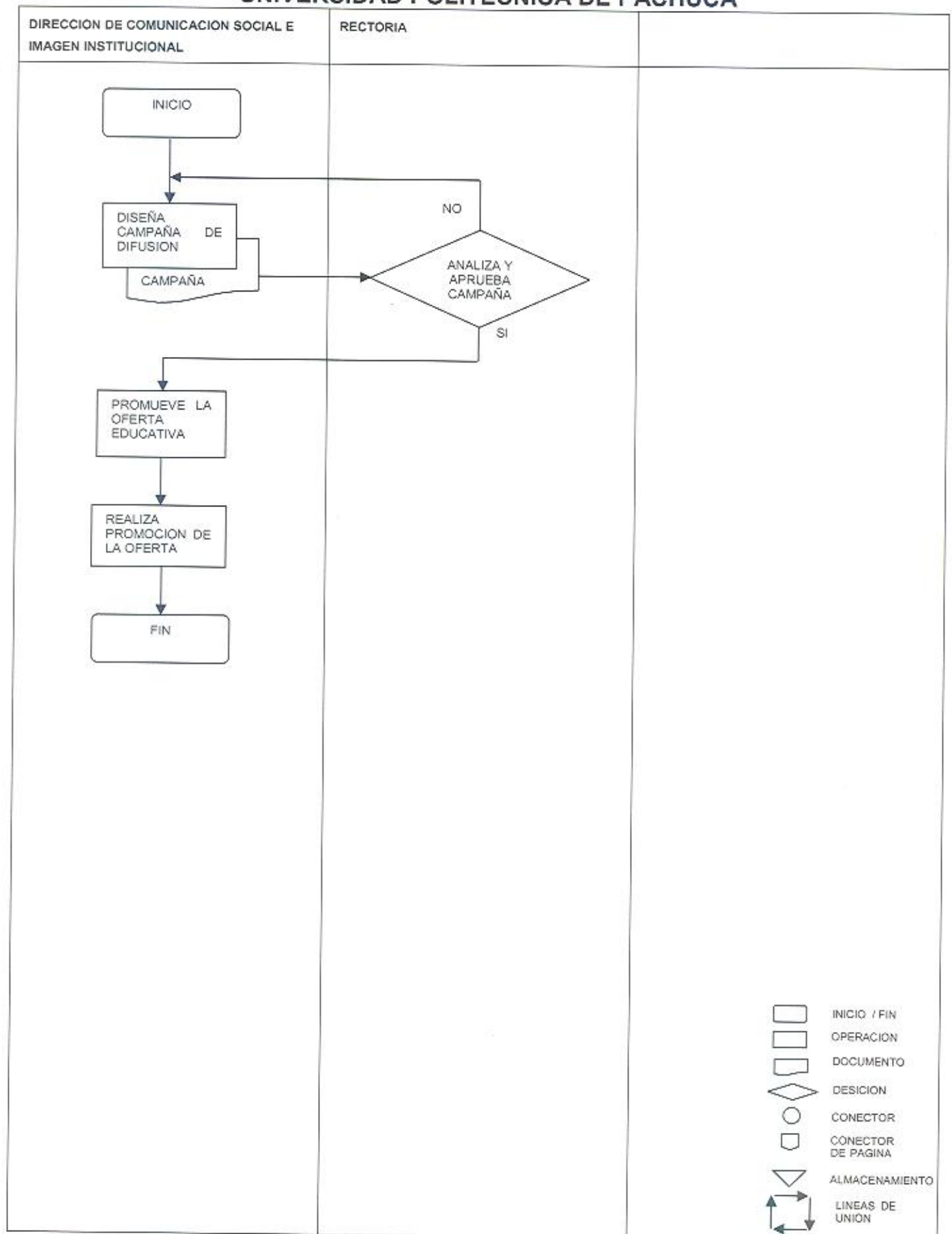


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER DE MANERA PERMANENTE LA DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	DISEÑA CAMPAÑA DE DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UPP.
2	RECTORIA	ANALIZA Y EN SU CASO APRUEBA LA CAMPAÑA DE DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	PROMUEVE EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UPP.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REALIZA PROMOCION DIRECTA DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA UPP A LOS ALUMNOS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR PROXIMOS A EGRESAR.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

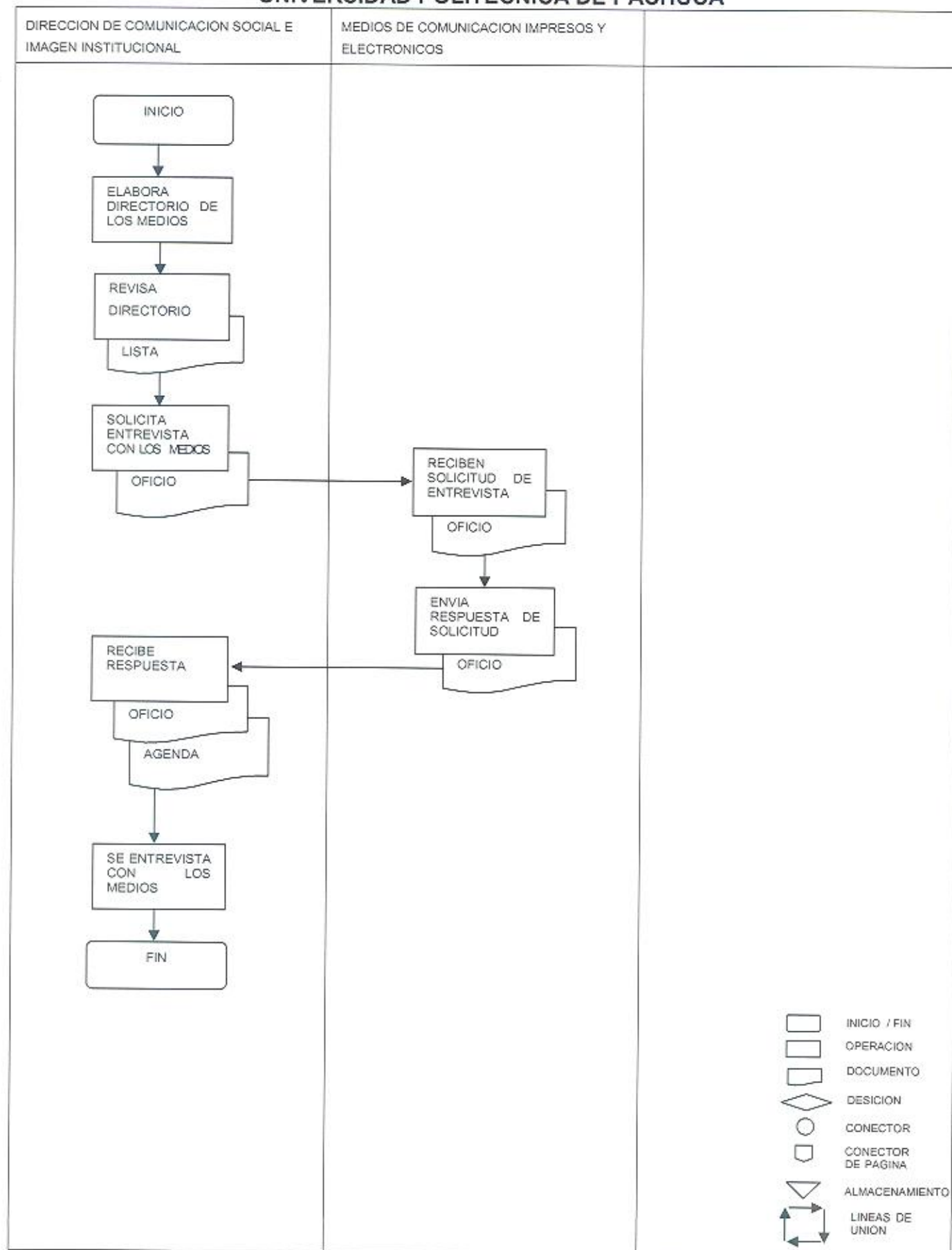


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PUBLICAS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL	ELABORA DIRECTORIO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS.
2	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	REVISA DIRECTORIO PARA IDENTIFICAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION CON LOS QUE REQUIERE ESTABLECER CONTACTO.
3	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ELABORA LISTA DE CONTACTOS, DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.
4	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SOLICITA ENTREVISTA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE ACUERDO A LA LISTA DE CONTACTOS.
5	MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS	RECIBEN SOLICITUD DE ENTREVISTA.
6	MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS	ENVIAN RESPUESTA A SOLICITUD.
7	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	RECIBE RESPUESTA A ENTREVISTAS Y AGENDA LAS ENTREVISTAS.
8	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SE ENTREVISTA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS PARA ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**CONTRALOR INTERNO**

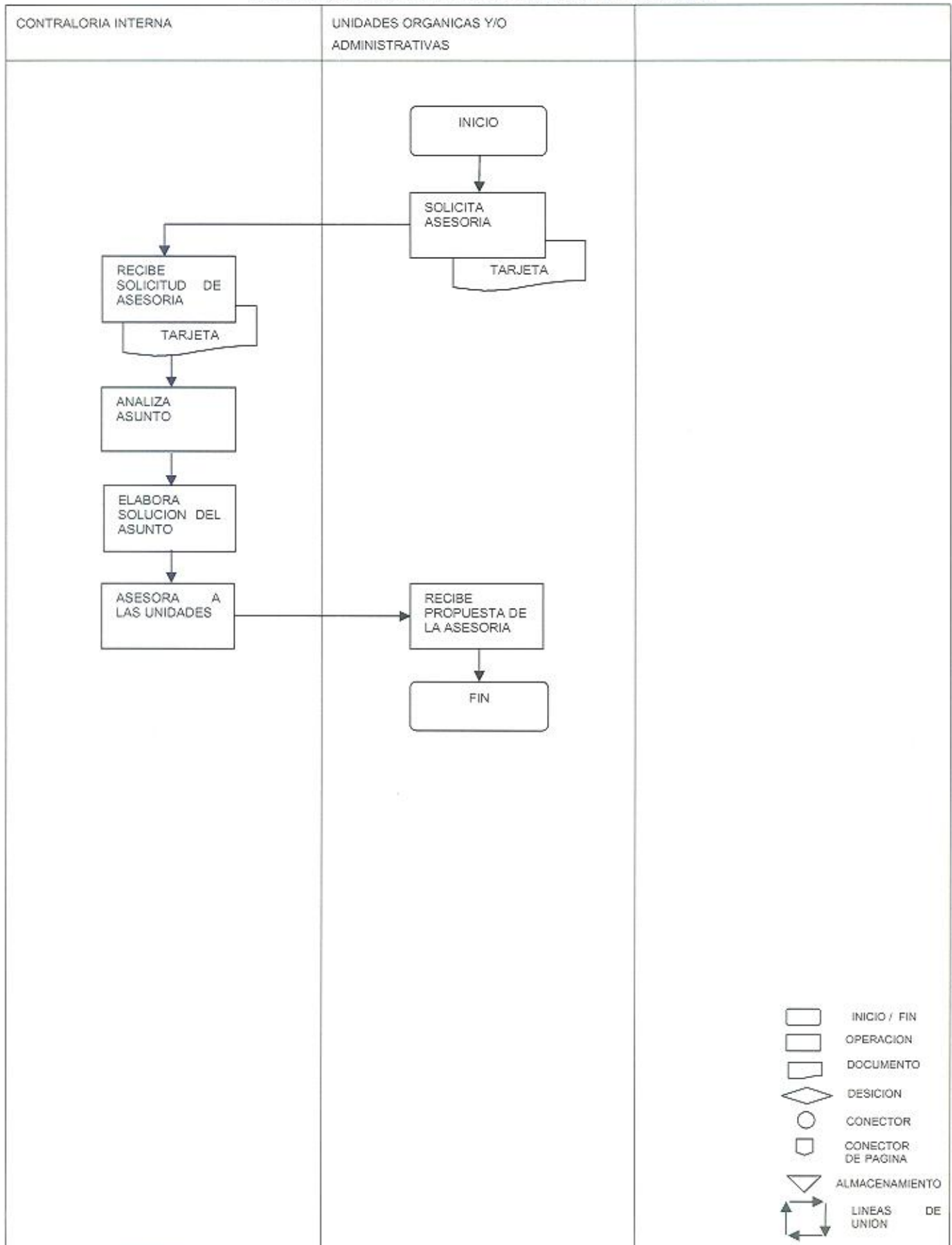


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ASESORAR AL CONSEJO SOCIAL, AL RECTOR Y AL CUERPO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD, EN TODOS LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA CONTRALORIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SOLICITA ASESORIA DE ASUNTOS COMPETENTES A LA CONTRALORIA INTERNA.
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE SOLICITUD DE ASESORIA.
3	CONTRALORIA INTERNA	ANALIZA ASUNTO COMPETENTE A LA CONTRALORIA INTERNA.
4	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA SOLUCION DEL ASUNTO COMPETENTE A LA CONTRALORIA INTERNA.
5	CONTRALORIA INTERNA	ASESORA A LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITE.
6	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	RECIBE PROPUESTA DE LA ASESORIA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

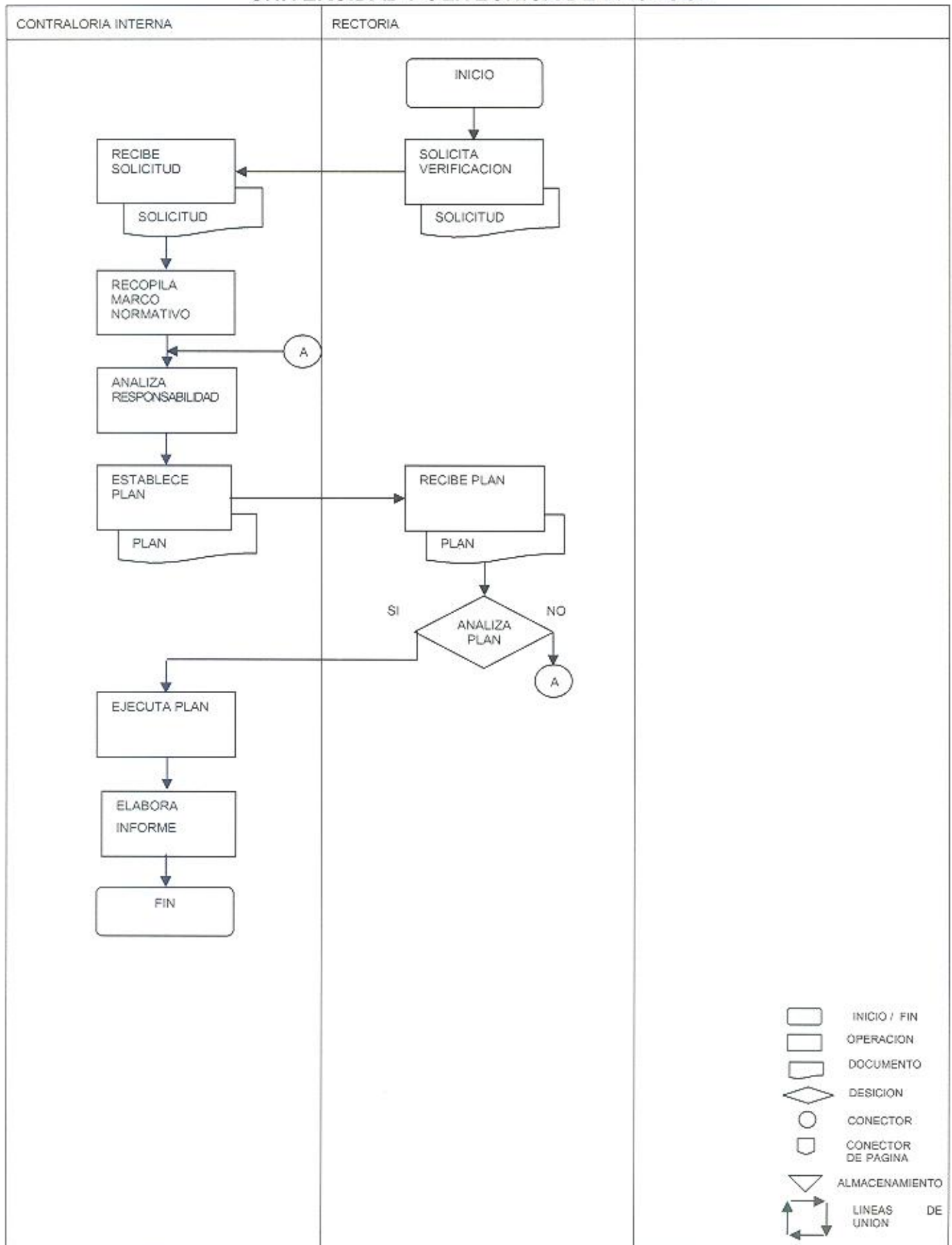


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO ORGANICO, LOS ACUERDOS DE LA JUNTA, DE LOS CONSEJOS CONSULTIVO, SOCIAL Y DE CALIDAD, LOS REGLAMENTOS Y LAS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO DE LAS LEYES PERTINENTES, EN LO QUE SE REFIERE AL BUEN USO Y ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	SOLICITA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y ACUERDOS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJOS.
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE SOLICITUD.
3	CONTRALORIA INTERNA	RECOPILA MARCO NORMATIVO Y/O ACUERDOS.
4	CONTRALORIA INTERNA	ANALIZA POR UNIDAD ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVA LA RESPONSABILIDAD EN LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO Y/O ACUERDOS.
5	CONTRALORIA INTERNA	ESTABLECE PLAN DE VERIFICACION.
6	RECTOR	RECIBE PLAN.
7	RECTOR	ANALIZA PLAN.
8	CONTRALORIA INTERNA	EJECUTA PLAN DE VERIFICACION.
9	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA INFORME DE RESULTADOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

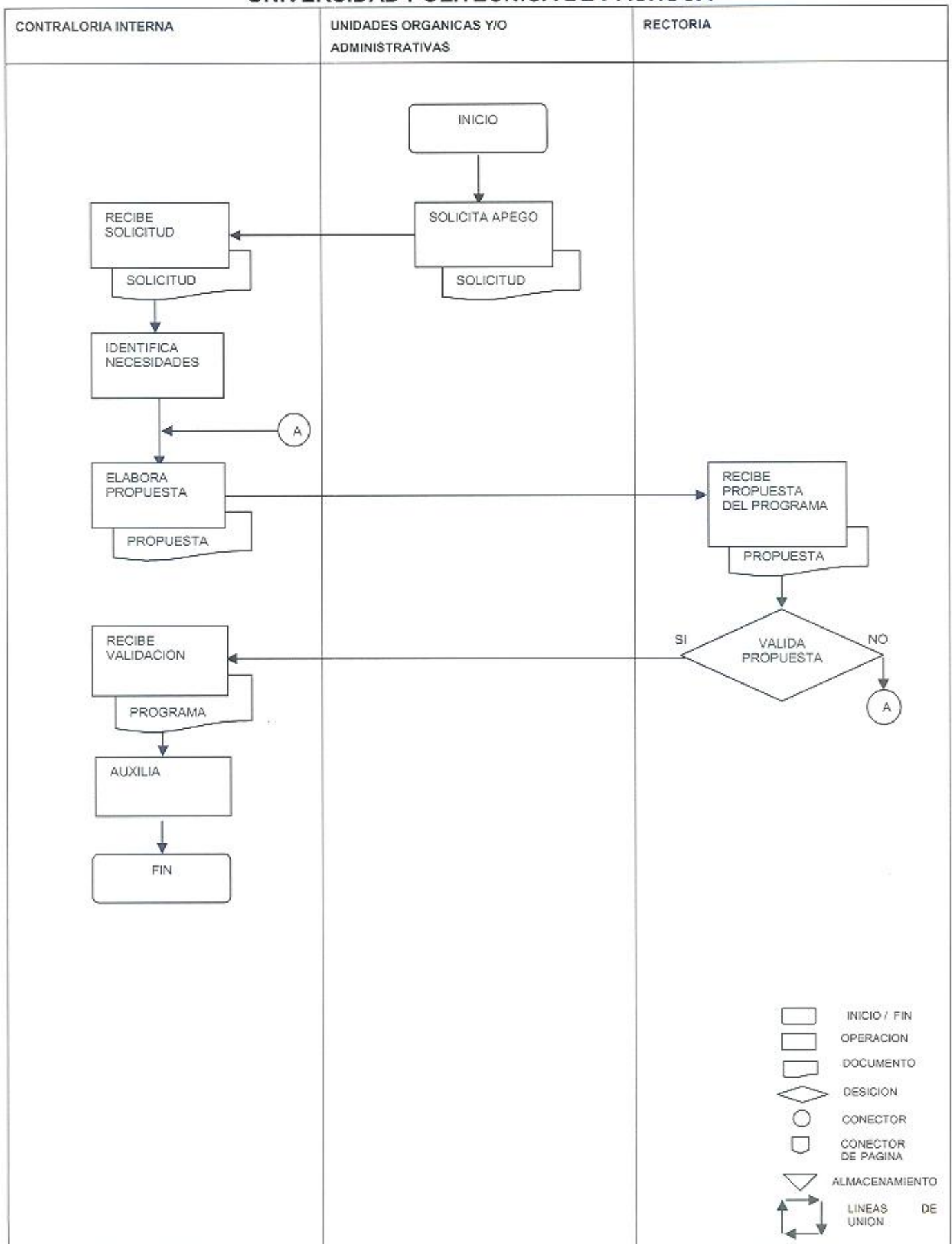


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** AUDITAR EN FORMA SISTEMATICA, INDEPENDIENTE Y POSTERIOR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRATIVO ACADEMICAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y LAS QUE DETERMINE LA NORMATIVA VIGENTE, COMO BASE PARA PRESTAR UN SERVICIO CONSTRUCTIVO Y DE PROTECCION A LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SOLICITA APEGO DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE SOLICITUD.
3	CONTRALORIA INTERNA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE APEGO Y ASESORIA POR EL BUEN DESARROLLO DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS QUE DETERMINE LA NORMATIVA VIGENTE.
4	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE APOYO.
5	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DEL PROGRAMA.
6	RECTORIA	VALIDA PROPUESTA DEL PROGRAMA.
7	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE VALIDACION.
8	CONTRALORIA INTERNA	AUXILIA EN FORMA SISTEMATICA INDEPENDIENTE Y POSTERIOR A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



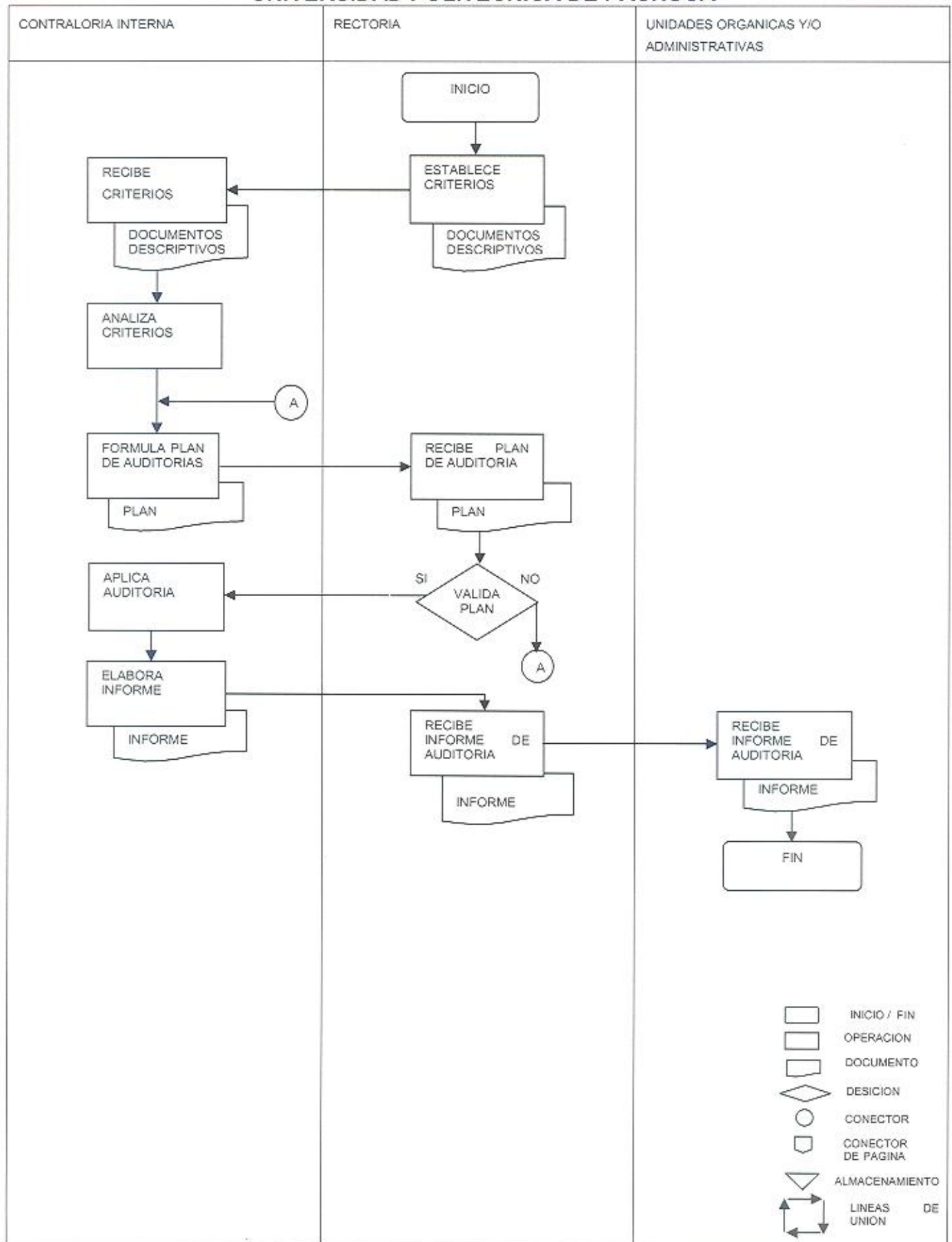


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** BRINDAR SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA, TANTO PREVENTIVOS COMO CORRECTIVOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	ESTABLECE CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS.
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS.
3	CONTRALORIA INTERNA	ANALIZA CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS.
4	CONTRALORIA INTERNA	FORMULA PLAN DE AUDITORIAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
5	RECTORIA	RECIBE PLAN.
6	RECTORIA	VALIDA PLAN.
7	CONTRALORIA INTERNA	APLICA AUDITORIA.
8	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA INFORME DE AUDITORIA.
9	RECTORIA	RECIBE INFORME DE AUDITORIA.
10	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	RECIBE INFORME DE AUDITORIA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

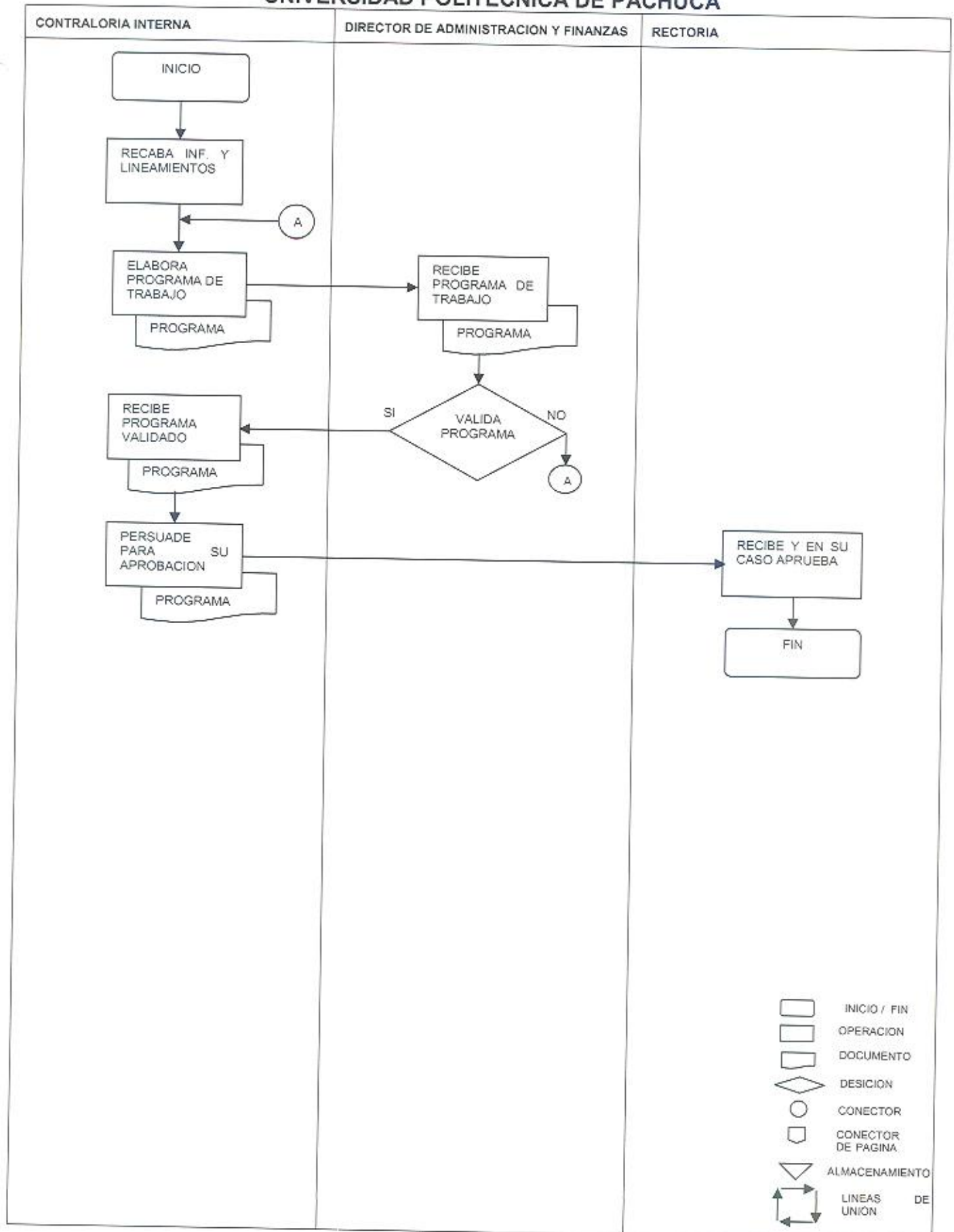


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PRESENTAR ANUALMENTE A LA RECTORIA UN PLAN DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO QUE CONSIGNE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LLEVARLO A CABO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CONTRALORIA INTERNA	RECABA INFORMACION Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA ELABORACION DE SU PROGRAMA DE TRABAJO.
2	CONTRALORIA INTERNA	ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO.
3	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROGRAMA DE TRABAJO.
4	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA PROGRAMA DE TRABAJO.
5	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE PROGRAMA VALIDADO.
6	CONTRALORIA INTERNA	PERSUADE PARA SU APROBACION EL PROGRAMA DE TRABAJO.
7	RECTORIA	RECIBE PARA SU ELABORACION Y EN SU CASO APRUEBA PROGRAMA DE TRABAJO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

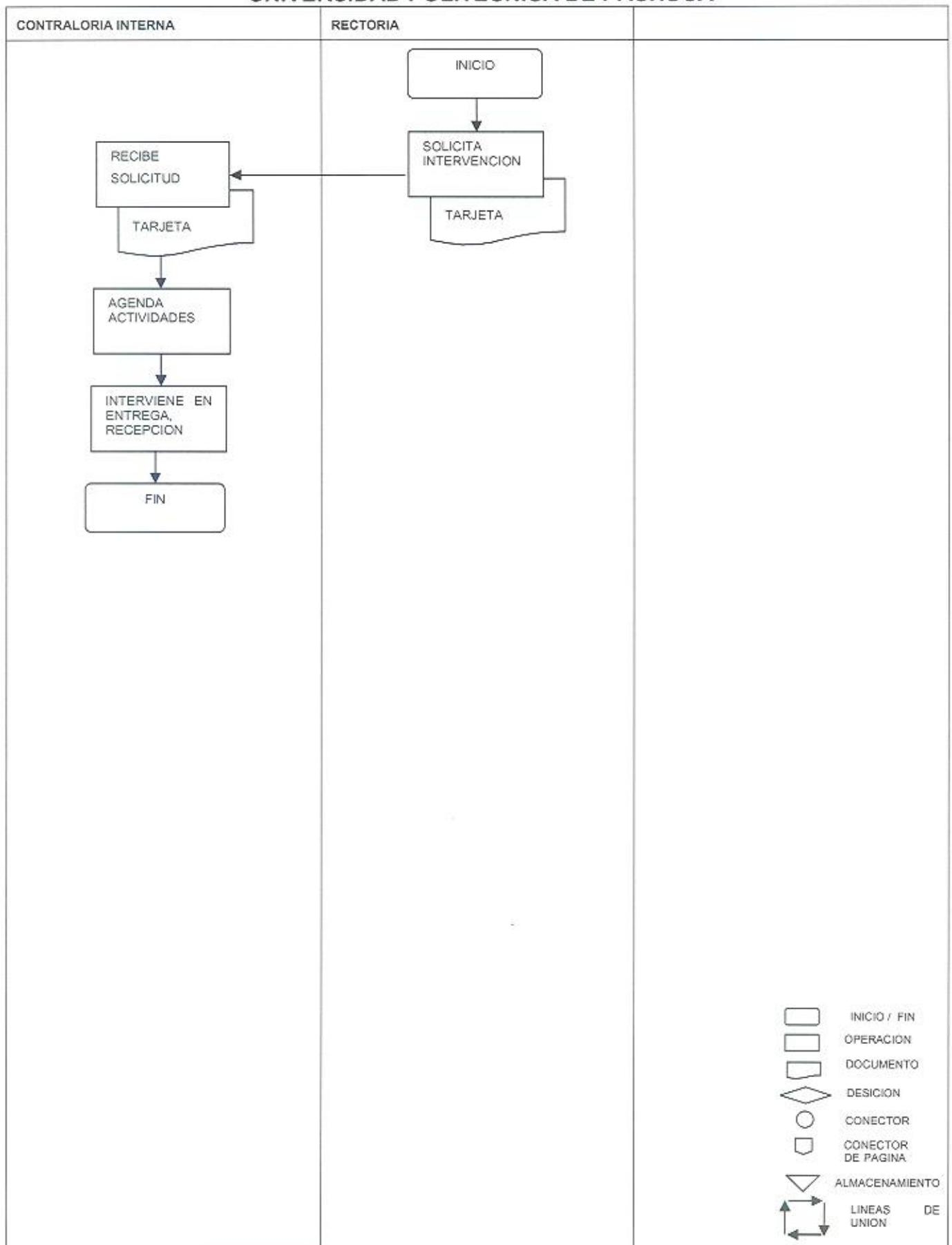


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UPP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	SOLICITA INTERVENCION.
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE SOLICITUD.
3	CONTRALORIA INTERNA	AGENDA ACTIVIDADES.
4	CONTRALORIA INTERNA	INTERVIENE EN EL ACTO ENTREGA, RECEPCION DE LAS UNIDADES ORGANICAS PARA VALIDAR LA LEGALIDAD DEL PROCESO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



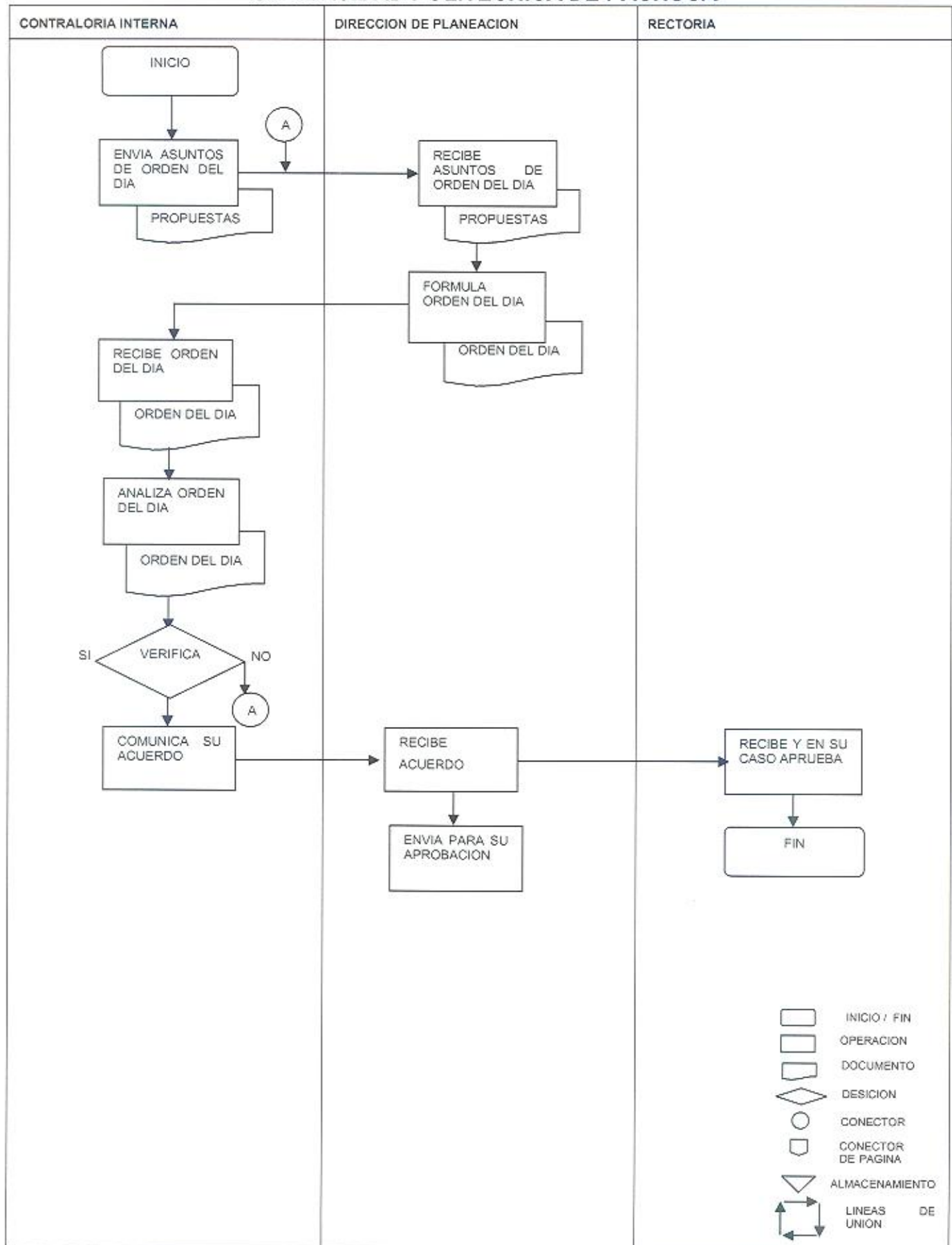


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SOLICITAR Y VERIFICAR QUE SE INCLUYA EN EL ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA, LOS ASUNTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CONTRALORIA INTERNA	ENVIA ASUNTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DIA.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE ASUNTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DIA.
3	DIRECCION DE PLANEACION	FORMULA ORDEN DEL DIA.
4	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA D GOBIERNO.
5	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.
6	CONTRALORIA INTERNA	ANALIZA ORDEN DEL DIA.
7	CONTRALORIA INTERNA	VERIFICA Y CONSIDERA SU ACUERDO.
8	CONTRALORIA INTERNA	COMUNICA SU ACUERDO.
9	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE ACUERDO.
10	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA PARA SU APROBACION A RECTORIA.
11	RECTORIA	RECIBE PARA SU APROBACION, Y EN SU CASO APRUEBA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

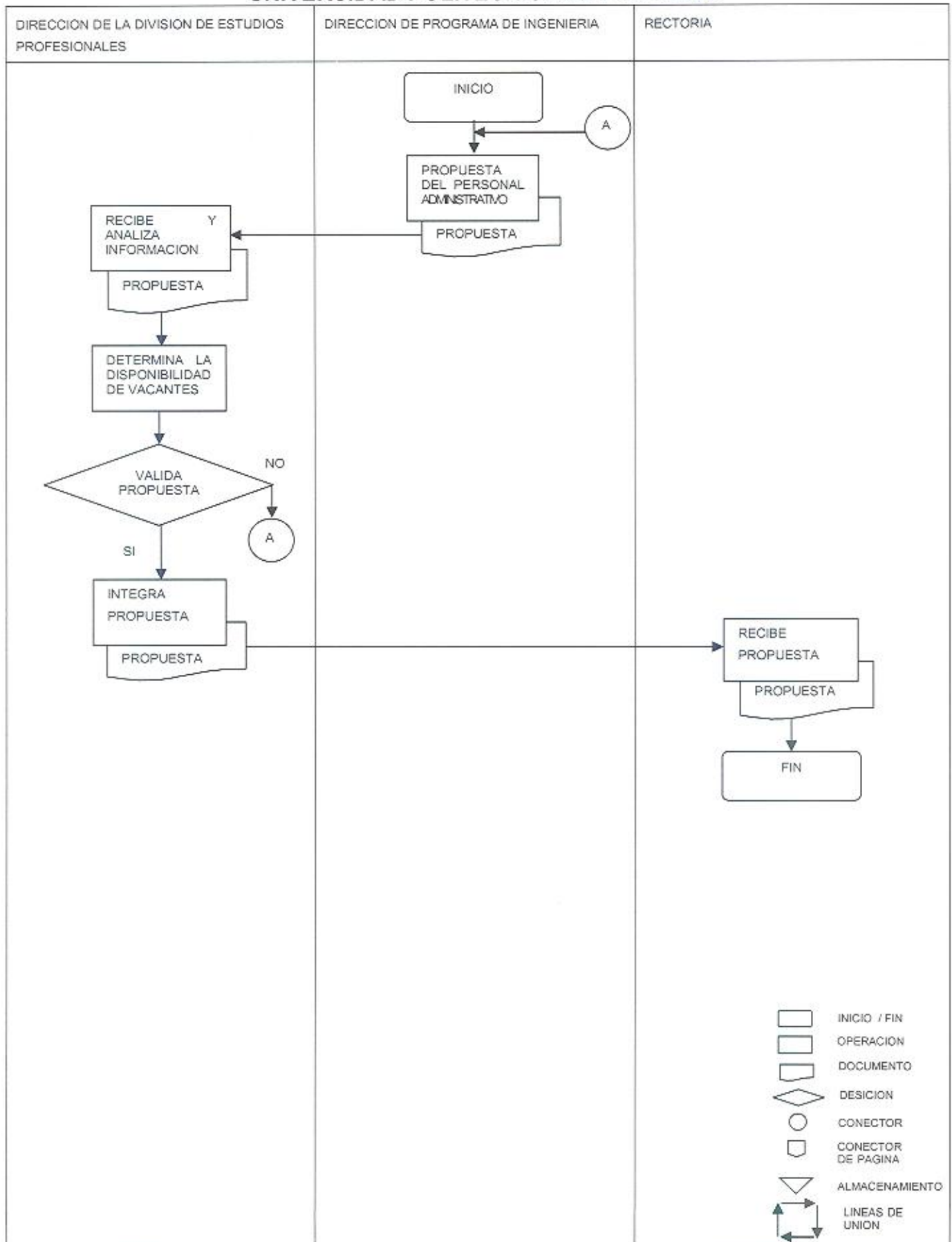
**DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES**

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL RECTOR EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE SU AREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	ELABORA PROPUESTA DE INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE SU AREA.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA INFORMACION.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DETERMINA LA DISPONIBILIDAD DE VACANTES.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA INGRESO PROMOCION, REMOCION O BAJA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROPUESTA.
6	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



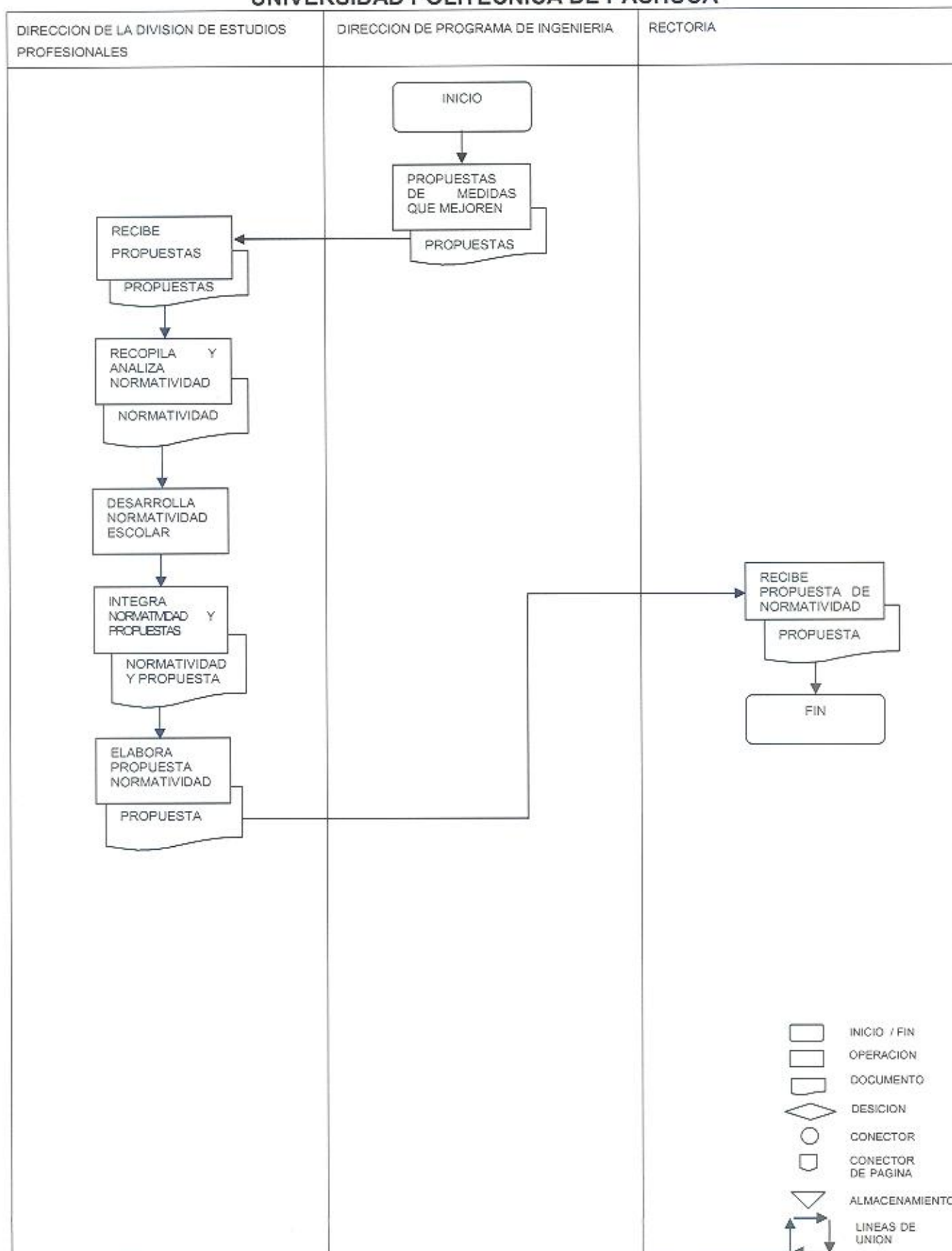
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL RECTOR LA NORMATIVIDAD ESCOLAR RELATIVA A ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA QUE SE OFRECEN EN LA UNIVERSIDAD. ASI COMO MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS EN CADA UNA DE LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTAS.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECOPILA Y ANALIZA NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DESARROLLA NORMATIVIDAD ESCOLAR RELATIVA A ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA DE LA UPP.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	INTEGRA NORMATIVIDAD ESCOLAR Y PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE CADA LICENCIATURA DE LA UPP.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROPUESTA DE NORMATIVIDAD.
7	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE NORMATIVIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

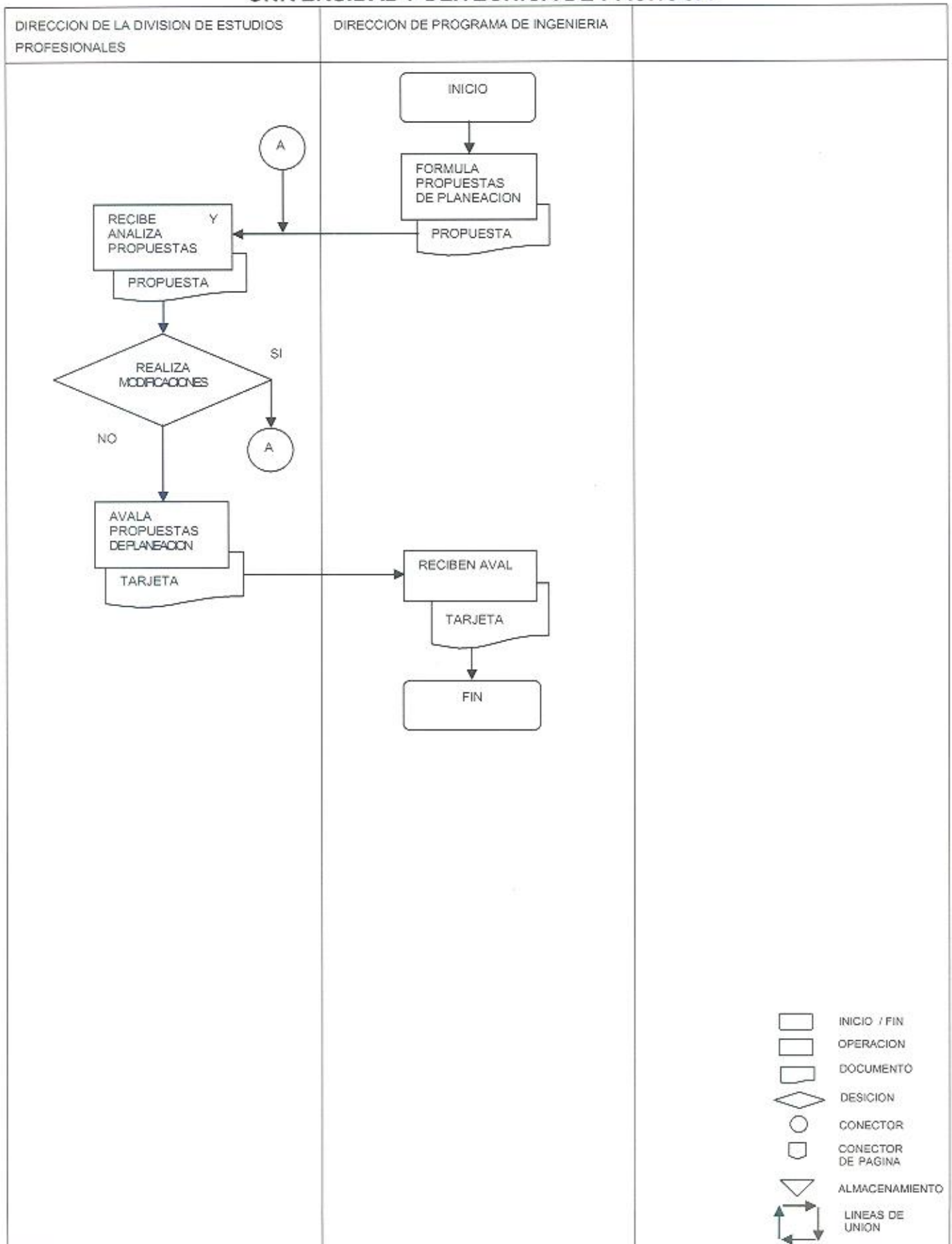


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION EDUCATIVA CON LAS DIFERENTES DIRECCION DE PROGRAMA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	FORMULA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA DE SU AREA, (PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO).
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	REALIZA MODIFICACIONES A LAS PROPUESTAS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA, DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	RECIBEN AVAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

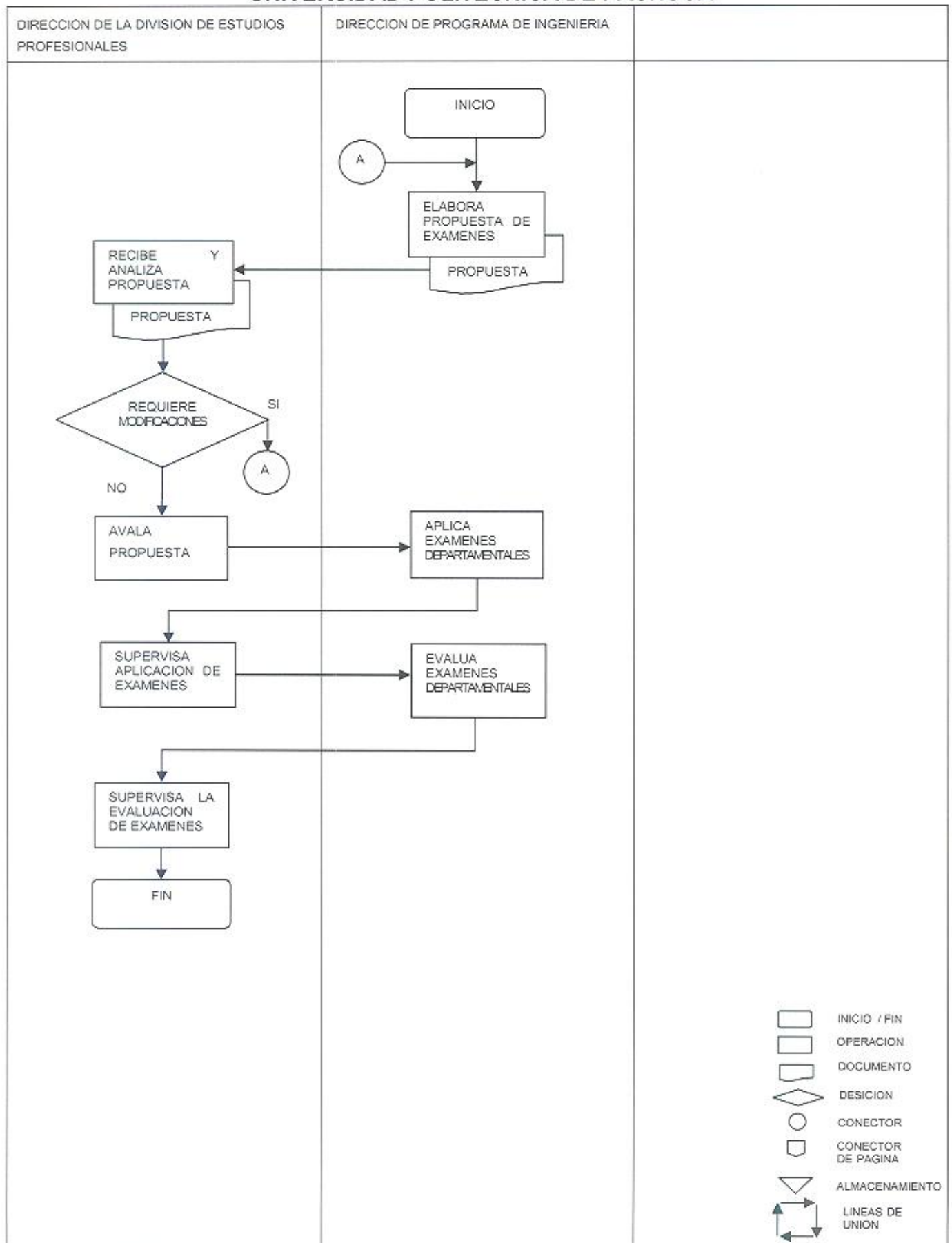


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	PROPUESTA DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALORA SI REQUIERE MODIFICACIONES LA PROPUESTA.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	RECIBE AVAL.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	APLICA LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	SUPERVISA LA APLICACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	EVALUA LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
9	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	SUPERVISA LA EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



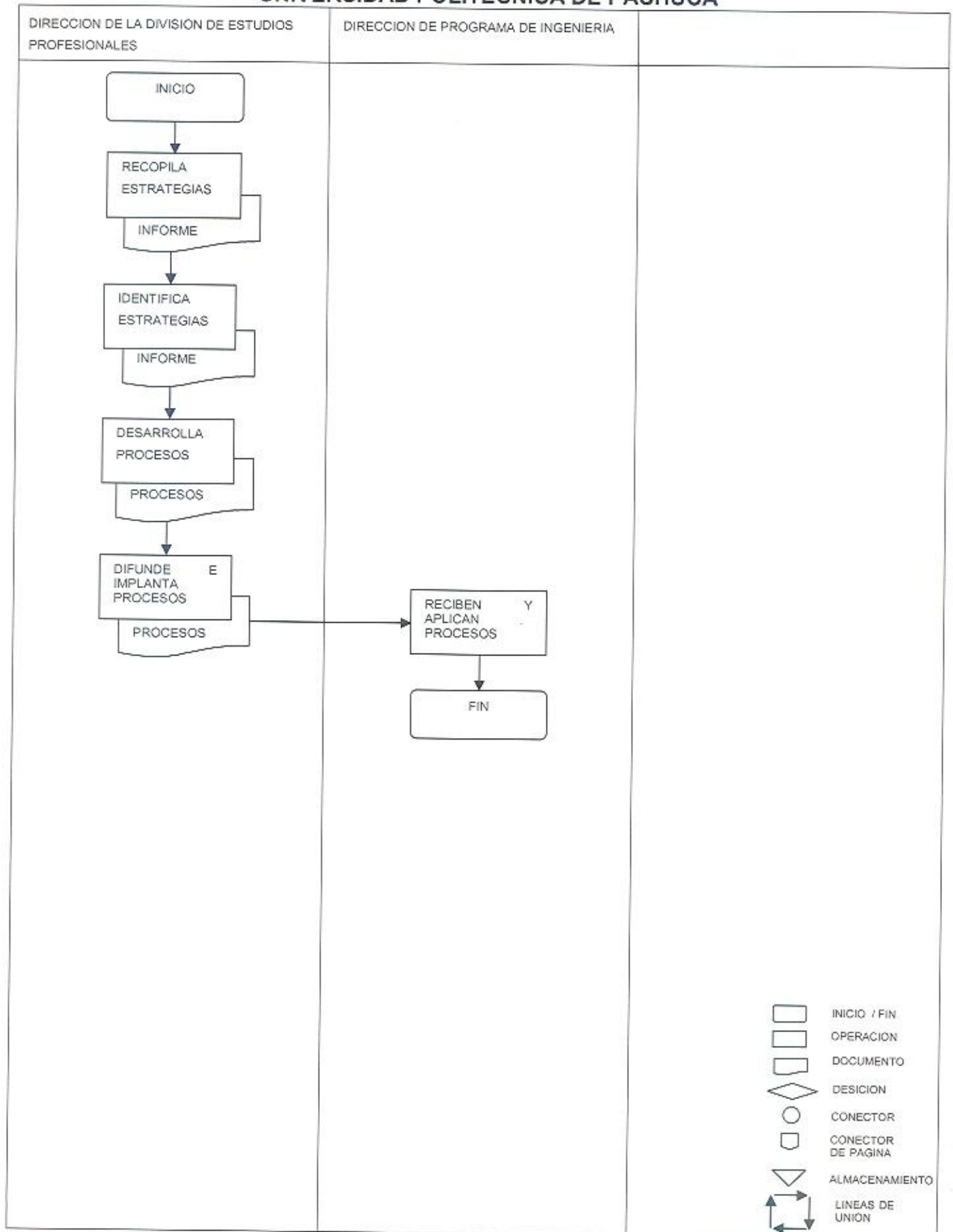
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR PROCESOS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS POR LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECOPILA ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIA DE LOS ALUMNOS.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	IDENTIFICA ESTRATEGIAS QUE SE APEGAN AL MODELO EDUCATIVO DE LA UPP.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DESARROLLA PROCESOS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DIFUNDE E IMPLANTA PROCESOS.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA	RECIBEN Y APLICAN PROCESOS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

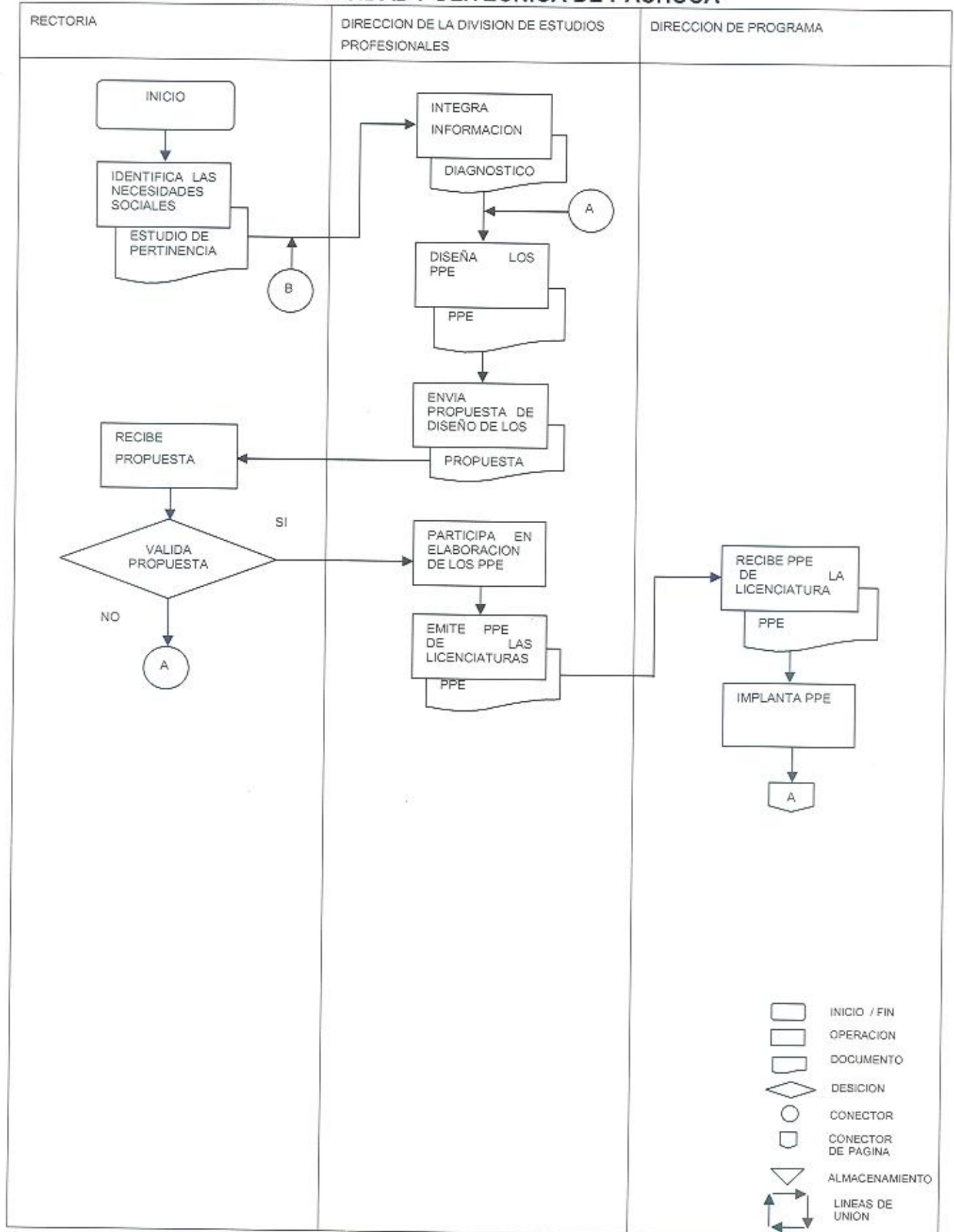
**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN EL DISEÑO, LA ACTUALIZACION, IMPLANTACION Y EVALUACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE LICENCIATURA QUE SEAN OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	RECTORIA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA REGION, ESTADO Y PAIS.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	INTEGRA INFORMACION PARA DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS PPE DE LICENCIATURA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DISEÑA LOS PPE.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA PROPUESTA DE DISEÑO DE LOS PPE.
5	RECTORIA	RECIBE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, AVALA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PARTICIPA EN LA ELABORACION DE LOS PPE.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	EMITE PPE DE LAS LICENCIATURAS QUE SEAN OFERTADAS.
8	DIRECCION DE PROGRAMA	RECIBE PPE DE LA LICENCIATURA.
9	DIRECCION DE PROGRAMA	IMPLANTA PPE.
10	DIRECCION DE PROGRAMA	EVALUA PPE.
11	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE.
12	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	INTEGRA EVALUACION DE PPE DE LAS LICENCIATURAS.
13	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALORA SI LOS PPE REQUIEREN ACTUALIZACION.

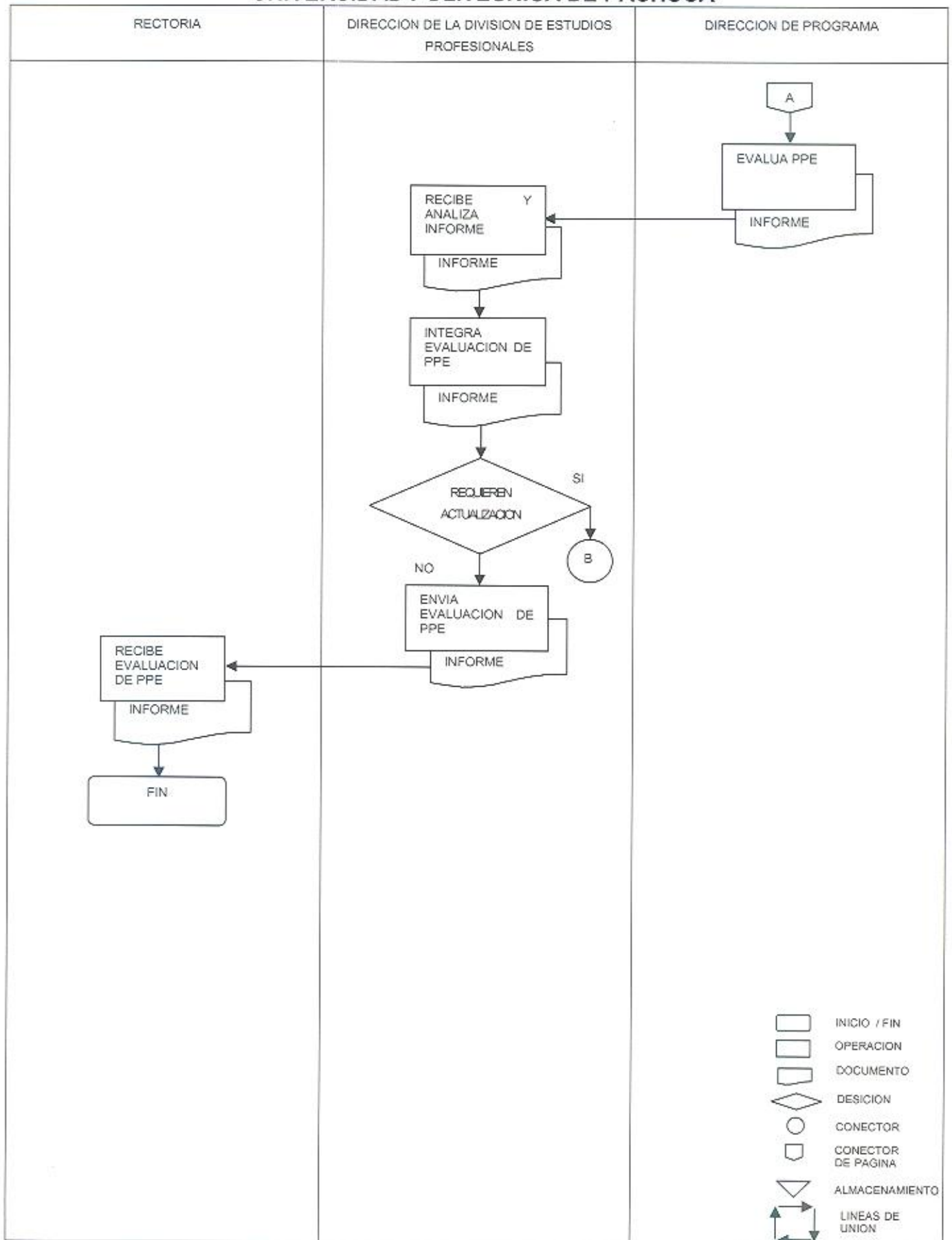
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA A LA RECTORIA INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE.
15	RECTORIA	RECIBE INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





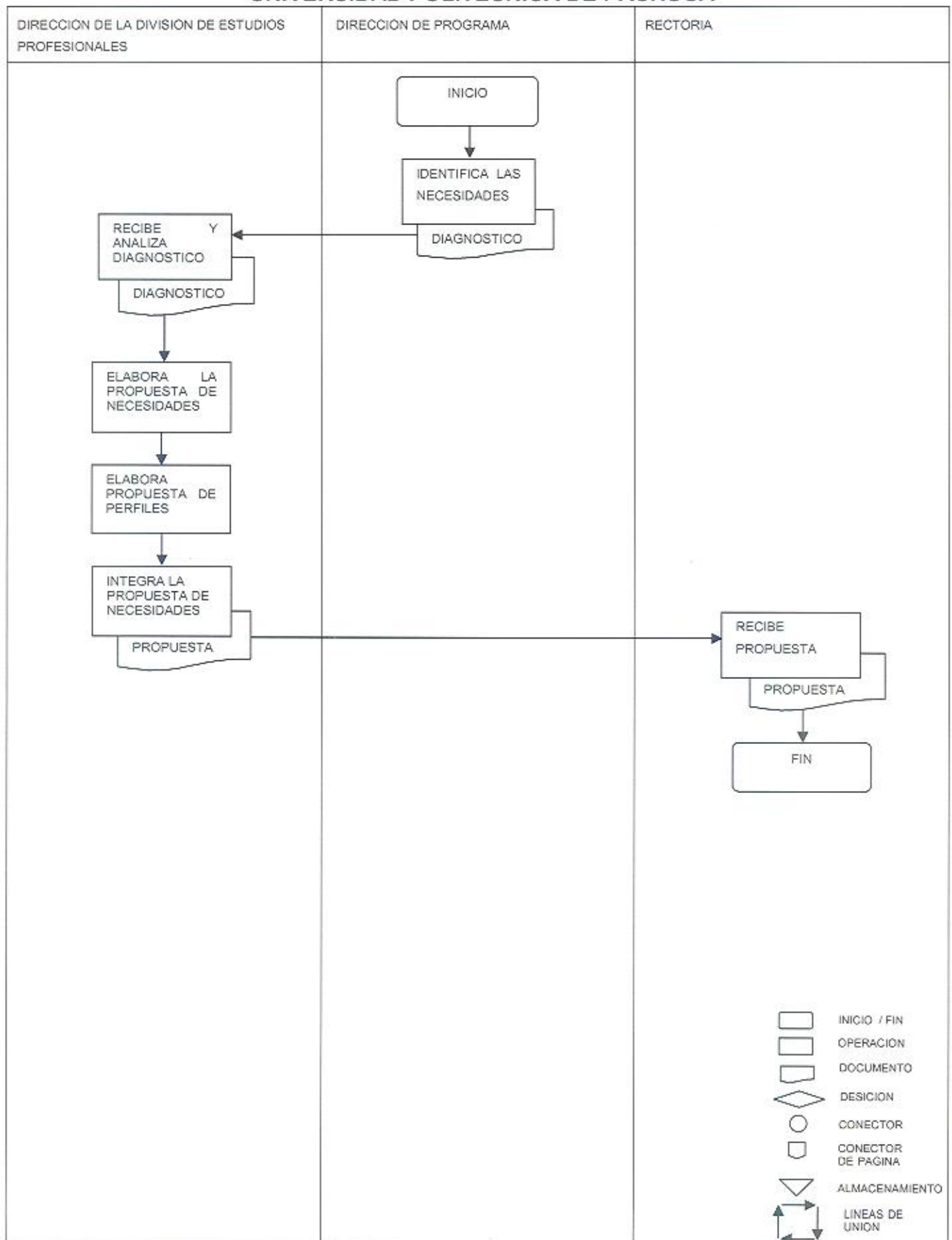
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER A LA RECTORIA, LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DE CONOCIMIENTO Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROPUESTA DE LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DEL CONOCIMIENTO PARA LA UPP.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	INTEGRA LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA Y LA PROPUESTA DE PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DEL CONOCIMIENTO PARA LA UPP.
6	RECTORIA	RECIBE LA PROPUESTA DE LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DE CONOCIMIENTO Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

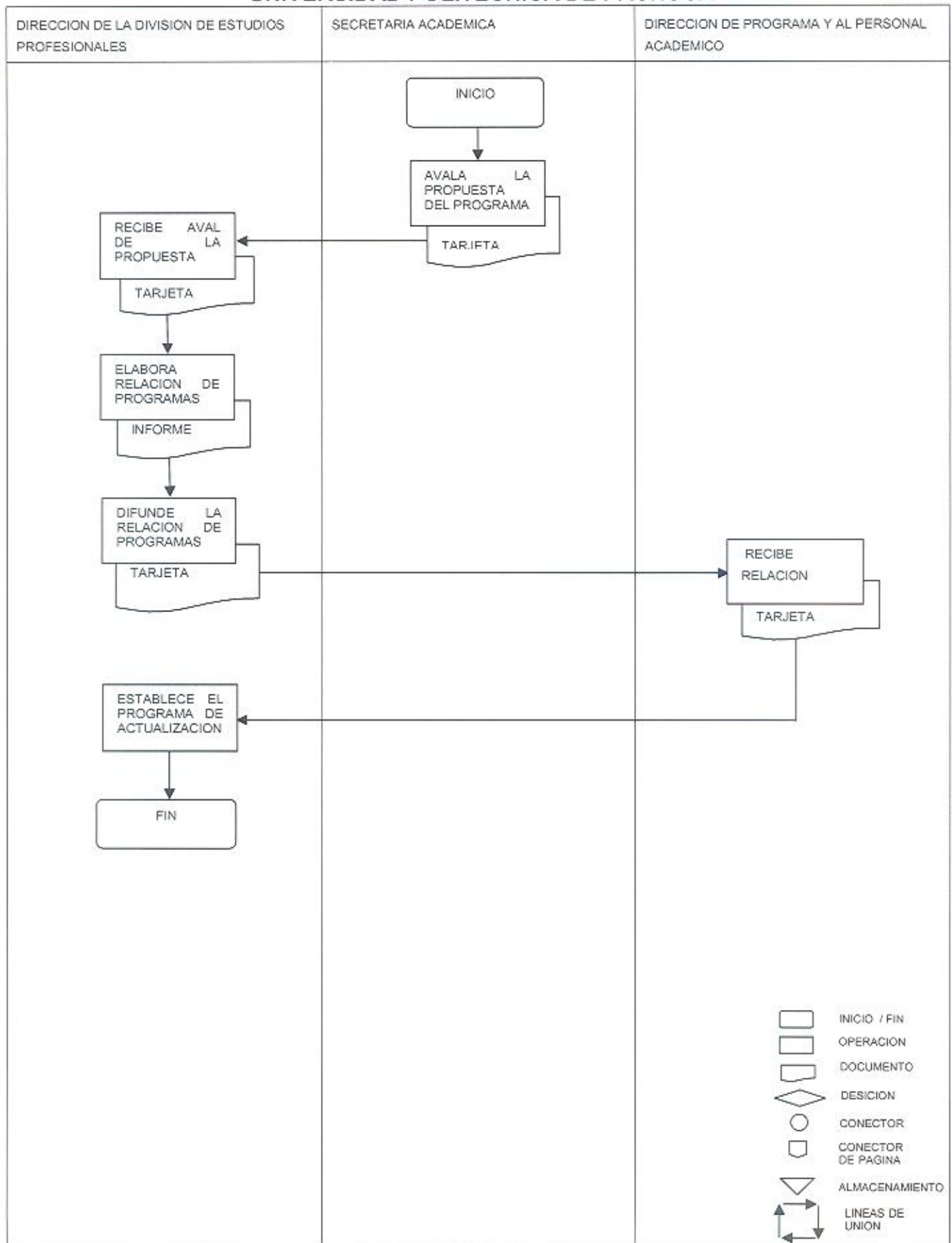


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	AVALA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE AVAL DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA RELACION DE PROGRAMAS Y ACADEMICOS ASIGNADOS AL PROGRAMA.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DIFUNDE LA RELACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION ACADEMICA DE LA UPP.
5	DIRECCION DE PROGRAMA Y ACADEMICOS DE LA UPP	RECIBE RELACION.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ESTABLECE EL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA DE LA UPP.

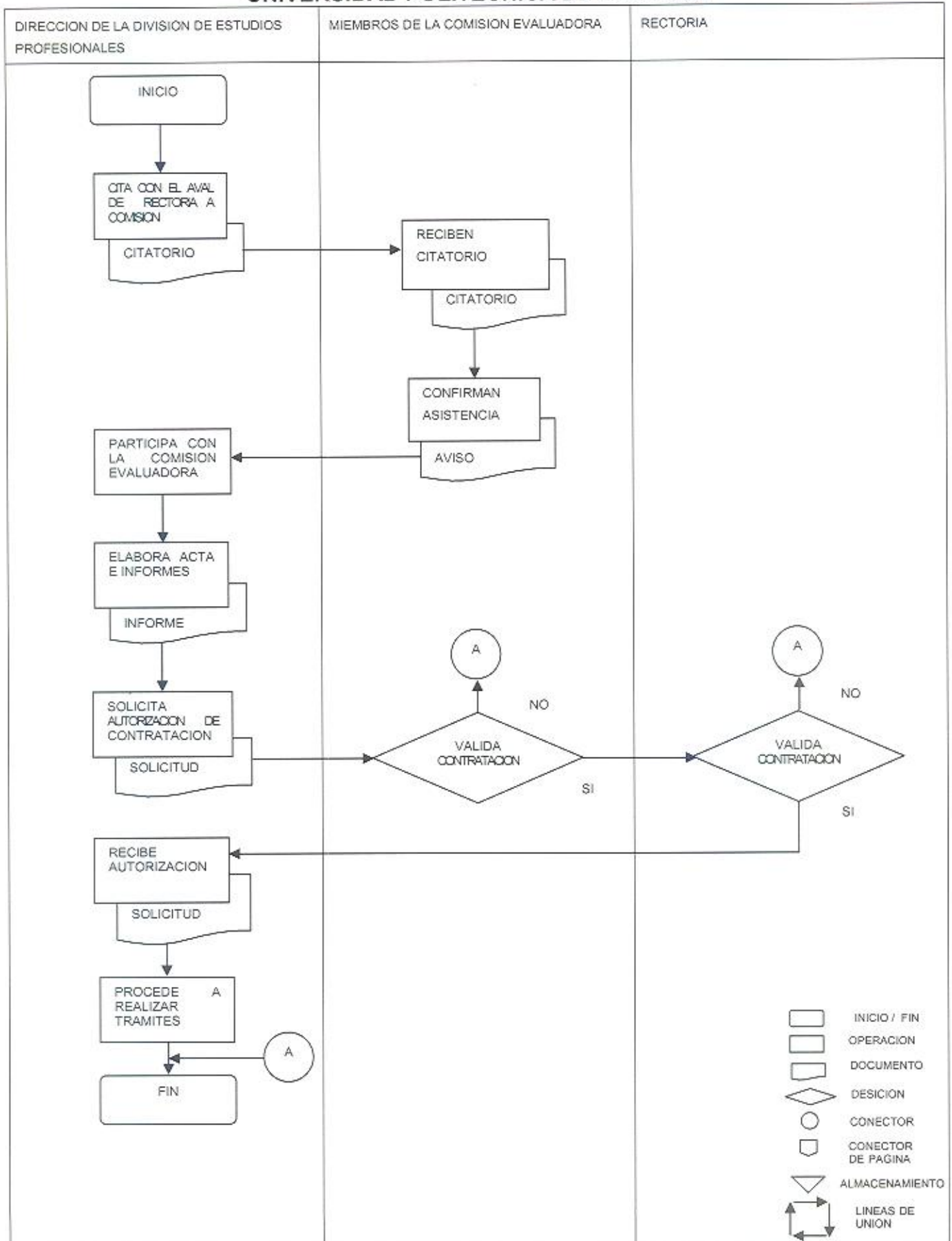
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE LA COMISION EVALUADORA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CITA CON EL AVAL DE LA RECTORIA A LA COMISION EVALUADORA PARA LA REALIZACION DE LOS EXAMENES DE OPOSICION.
2	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA	RECIBEN CITATORIO Y CONFIRMAN ASISTENCIA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PARTICIPA CON LA COMISION EVALUADORA EN LOS EXAMENES DE OPOSICION.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA ACTA E INFORME DE LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES DE OPOSICION.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	SOLICITA AUTORIZACION DE CONTRATACION DE PERSONAL QUE APROBO EL EXAMEN DE OPOSICION.
6	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA	VALIDA LA CONTRATACION DEL PERSONAL QUE APROBO EL EXAMEN.
7	RECTORIA	AUTORIZA CONTRATACION.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE AUTORIZACION.
9	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PROCEDE A REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA CONTRATACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





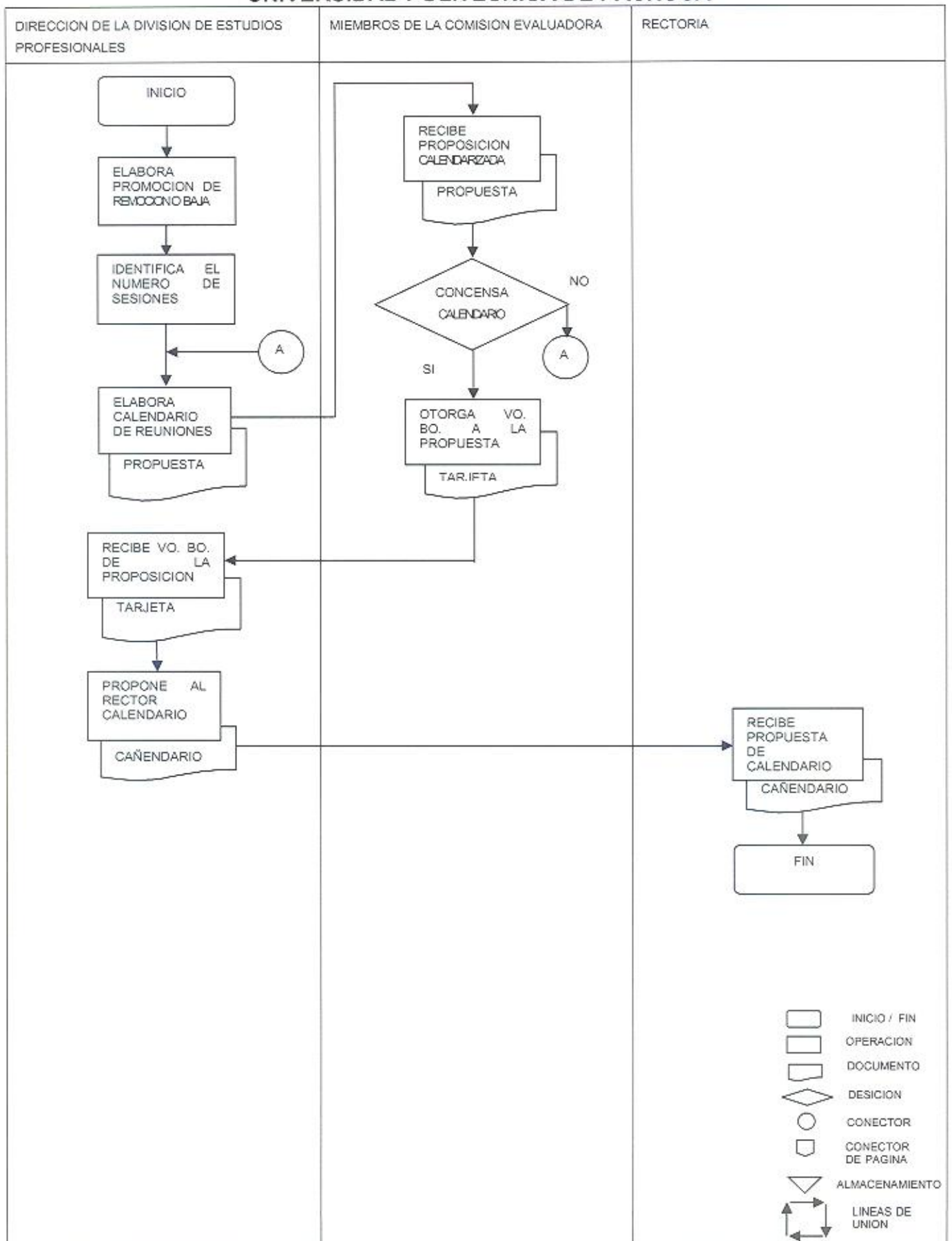
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL RECTOR EL CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION EVALUADORA PARA EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DE PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROMOCION DE REMOCION, BAJA RESCISION DEL PERSONAL ACADEMICO.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	IDENTIFICA EL NUMERO DE SESIONES REQUERIDAS.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION EVALUADORA.
4	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA	RECIBE PROPOSICION CALENDARIZADA DE LAS REUNIONES.
5	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA	CONCENSA CALENDARIO.
6	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA	OTORGA VO. BO. A LA PROPUESTA DE CALENDARIZACION DE REUNIONES.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE VO. BO. DE LA PROPOSICION.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PROPONE AL RECTOR CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION EVALUADORA.
9	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE CALENDARIO DE REUNIONES DE LA COMISION EVALUADORA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

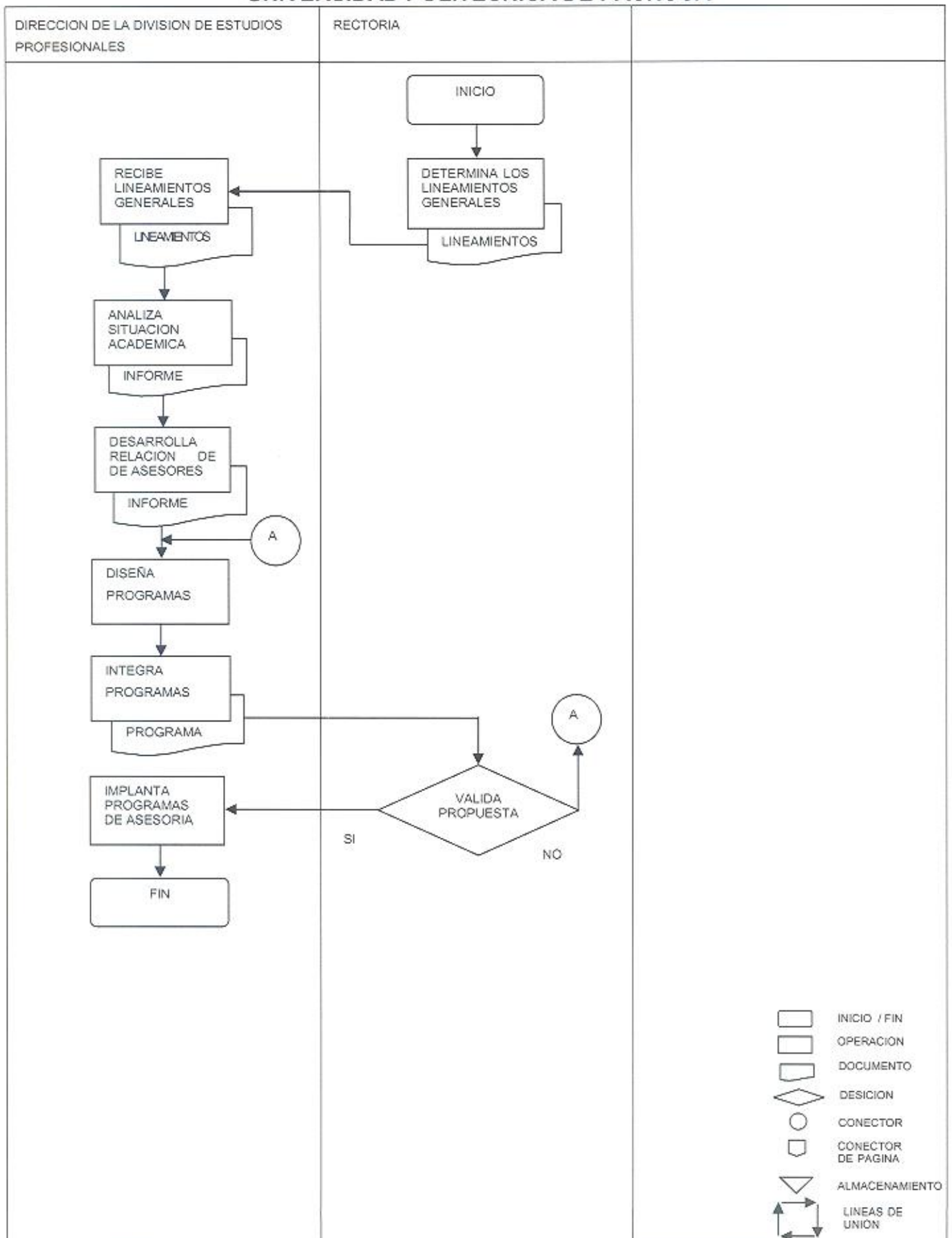


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA COMO APOYO DIRECTO A LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA QUE REQUIERAN CONSOLIDAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DETERMINA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LOS LINEAMIENTOS.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ANALIZA LA SITUACION ACADEMICA LOS ALUMNOS DE LA UPP.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DESARROLLA LA RELACION DE LA ASIGNACION DE ASESORES Y/O TUTORES Y ALUMNOS.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DISEÑA PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	INTEGRA PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS.
7	RECTORIA	AVALA LOS PROGRAMAS.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	IMPLANTA LOS PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

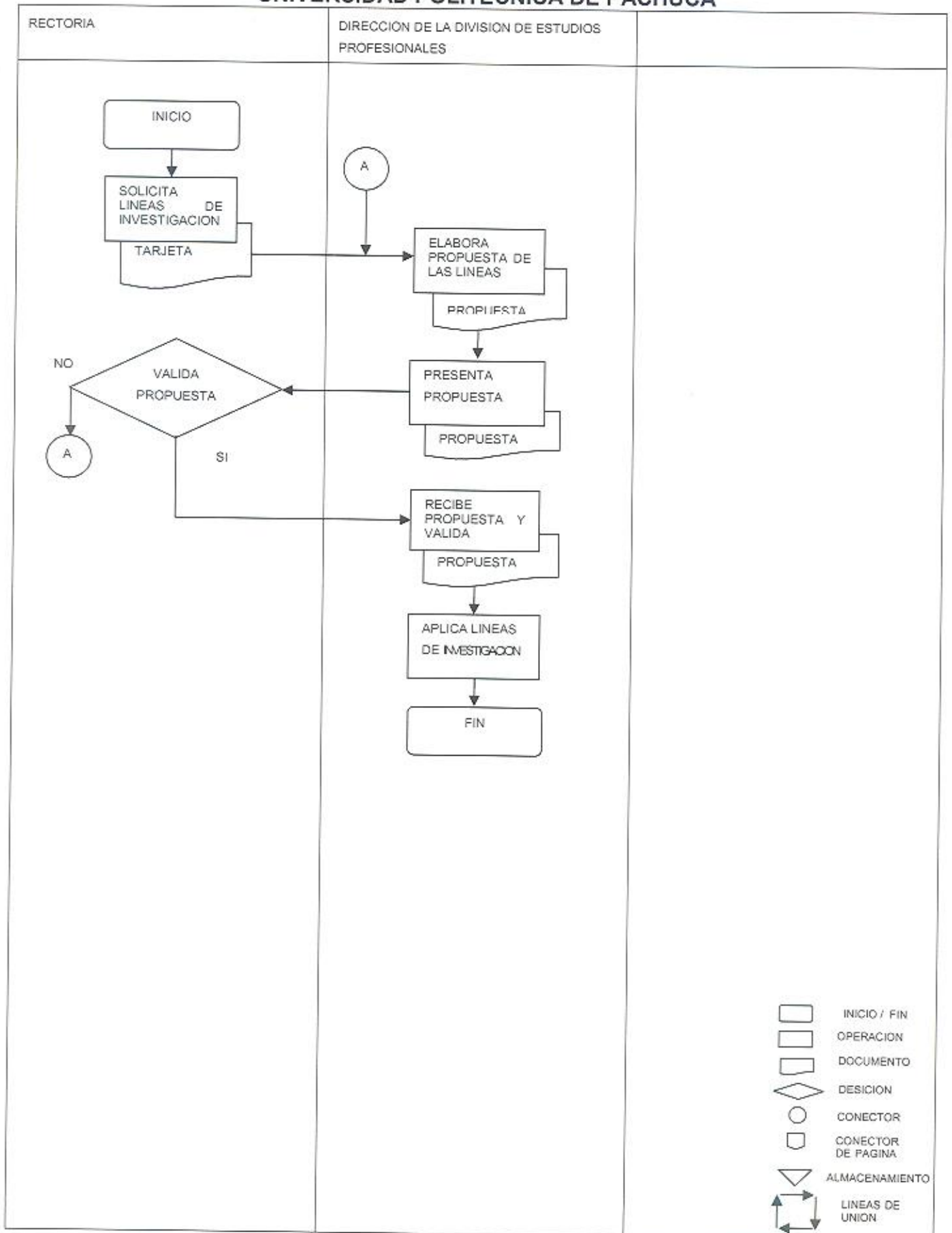


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER ANTE LA RECTORIA LAS LINEAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	SOLICITA PROPUESTA DE LINEAS DE INVESTIGACION PARA DESARROLLAR.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROPUESTA DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PRESENTA PROPUESTA DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION.
4	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION, Y EN SU CASO LA VALIDA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LA PROPUESTA VALIDADA DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA QUE PRESENTE EL PERSONAL ACADEMICO, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

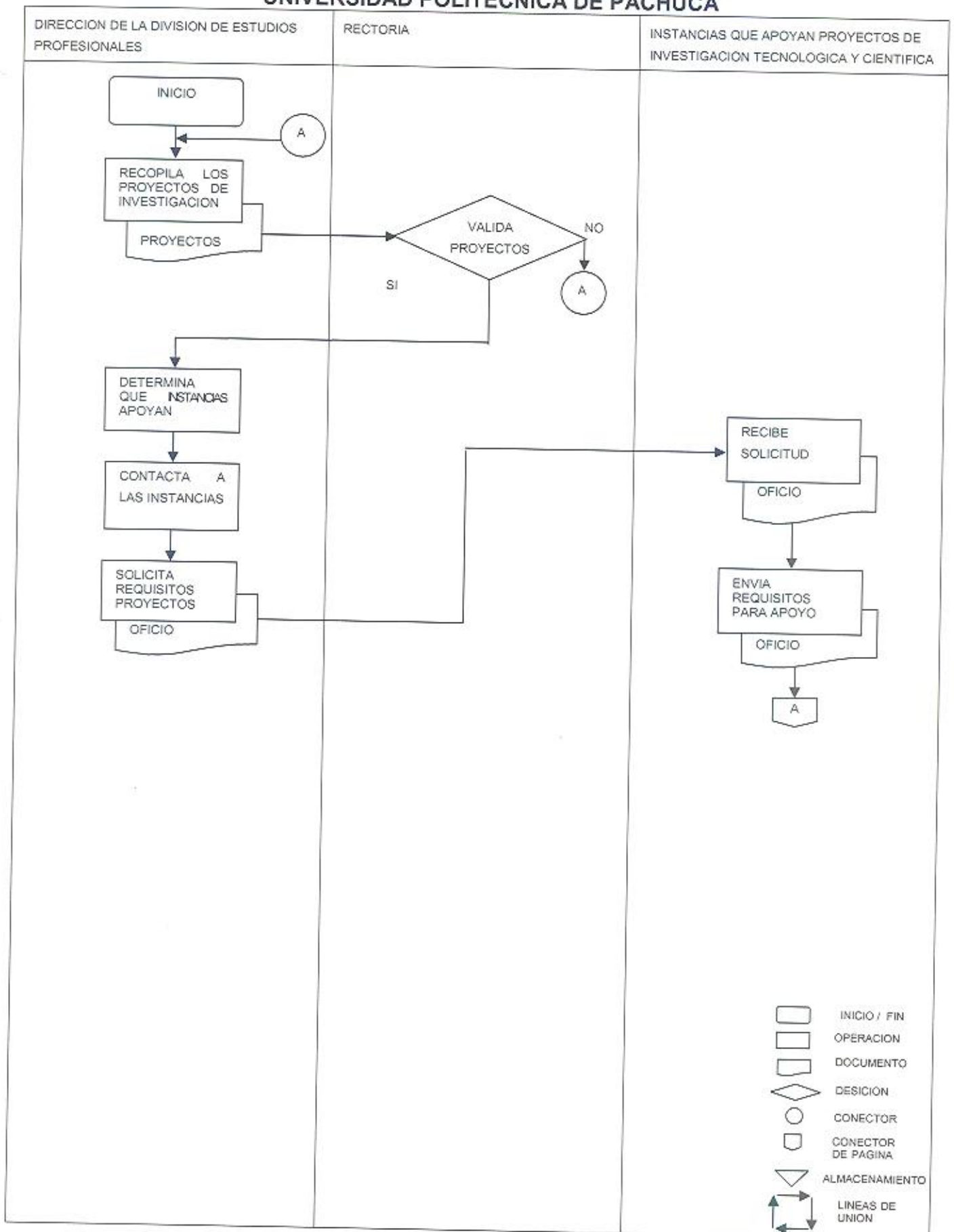
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECOPILA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
2	RECTORIA	VALIDA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.
3	RECTORIA	DETERMINA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROYECTO LAS INSTANCIAS QUE PUEDEN APOYAR EL PROYECTO.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CONTACTA A LAS INSTANCIAS QUE APOYAN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	SOLICITA REQUISITOS PARA APOYO DE PROYECTOS.
6	INSTANCIAS QUE APOYAN PROYECTOS DE INVESTIGACION TECNOLOGICA Y CIENTIFICA	RECIBE SOLICITUD.
7	INSTANCIAS QUE APOYAN PROYECTOS DE INVESTIGACION TECNOLOGICA Y CIENTIFICA	ENVIA REQUISITOS PARA APOYO DE PROYECTOS.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE REQUISITOS PARA APOYO DE PROYECTOS.
9	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	EVALUA SI CUMPLEN LOS PROYECTOS CON LOS REQUISITOS.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ADECUA EL PROYECTO PARA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS.
11	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.



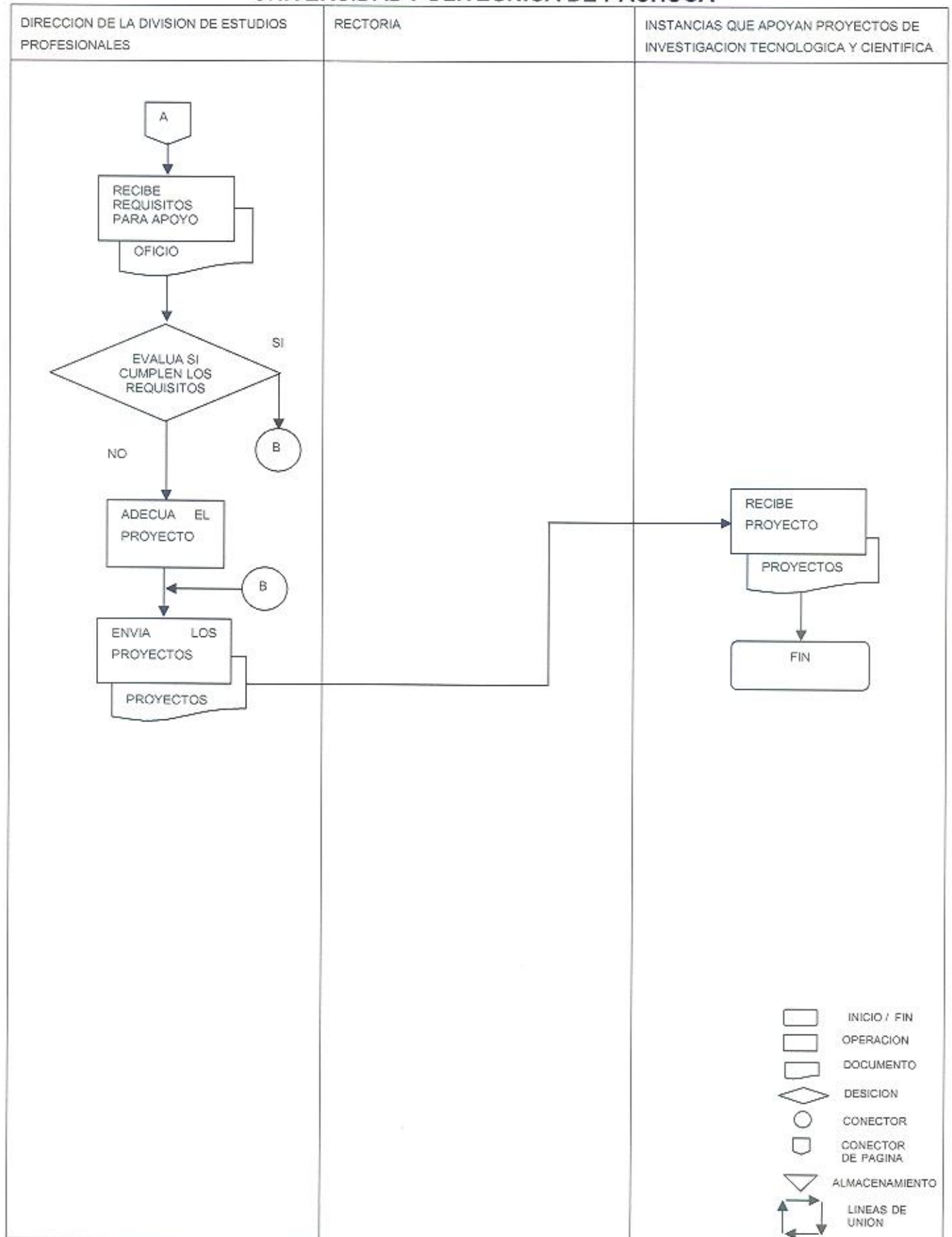
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	INSTANCIAS QUE APOYAN PROYECTOS DE INVESTIGACION. TECNOLOGICA Y CIENTIFICA.	RECIBE PROYECTO DE INVESTIGA-CION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

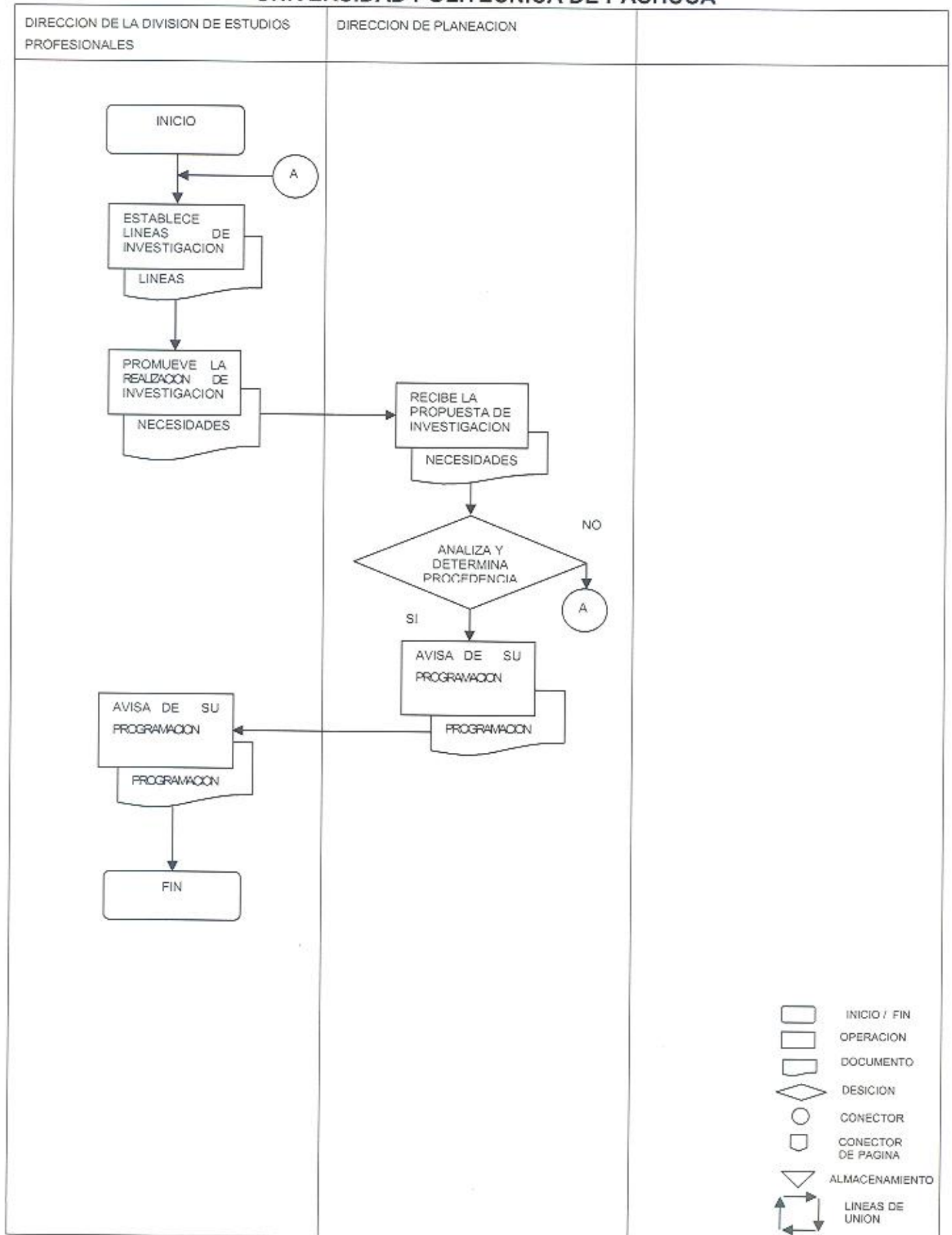


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER LA REALIZACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS CAUSAS QUE AFECTAN EL RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ESTABLECE LAS LINEAS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PROMUEVE LA REALIZACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA.
3	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE INVESTIGACION EDUCATIVA.
4	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA Y DETERMINA LA PROCEDENCIA DE LA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE PLANEACION	AVISA DE SU PROGRAMACION.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LA PROGRAMACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



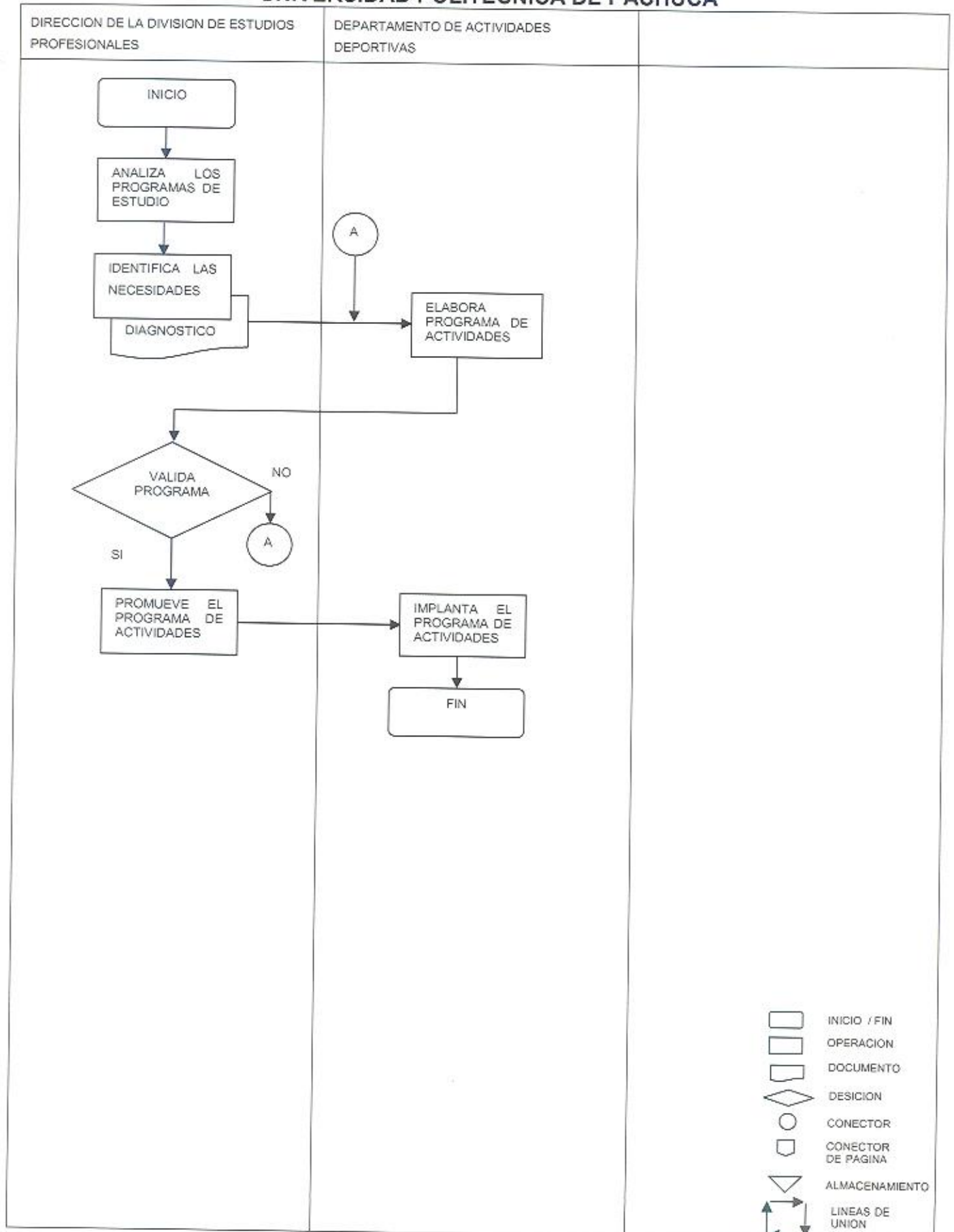
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y PROMOVER LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE COMPLEMENTEN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ANALIZA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PROMUEVE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.
6	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	IMPLANTA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

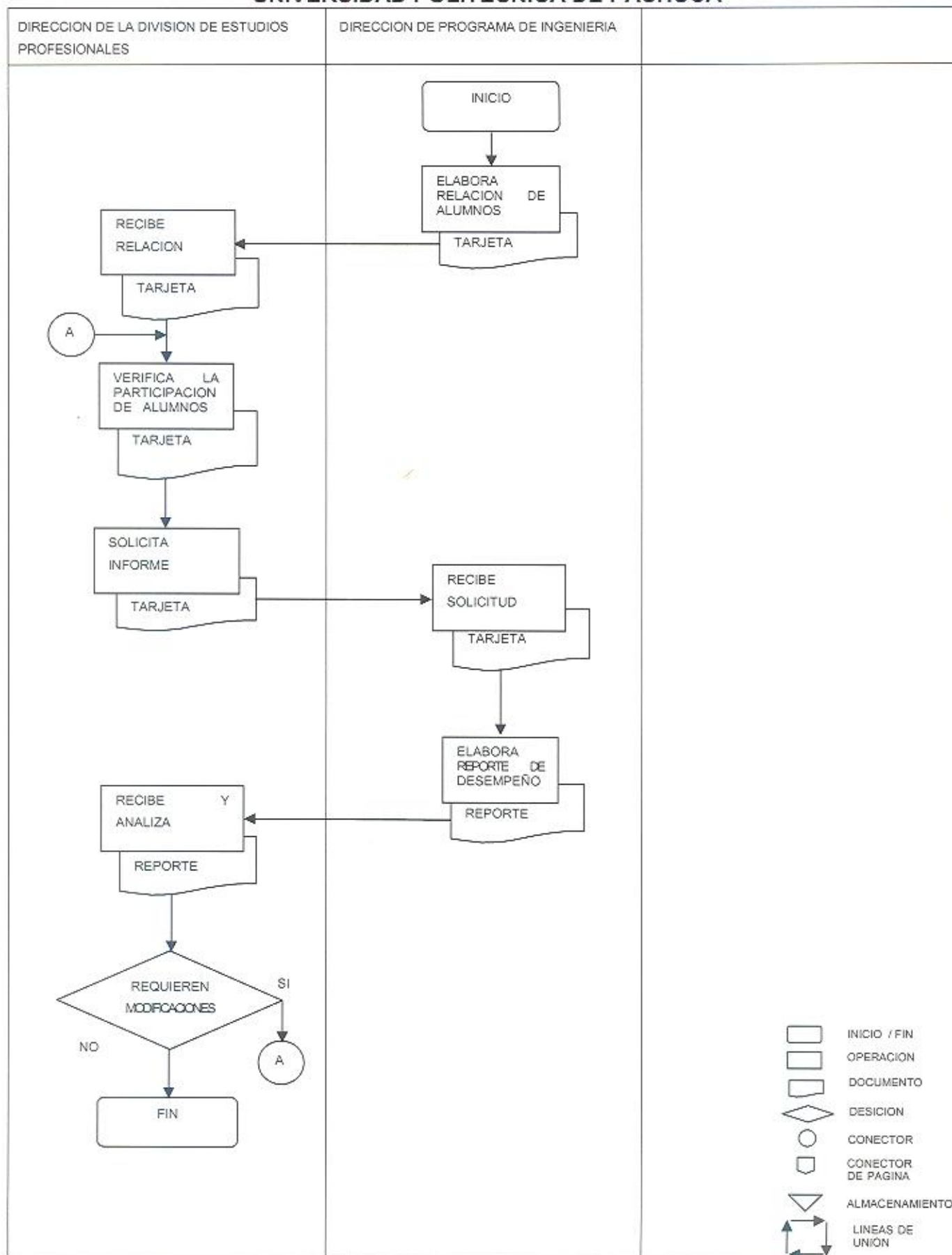


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA	ELABORA RELACION DE ALUMNOS Y LOS PROYECTOS EN QUE PARTICIPAN.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE RELACION.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VERIFICA LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	SOLICITA INFORME DE DESEMPEÑO.
5	DIRECCION DE PROGRAMA	RECIBE SOLICITUD.
6	DIRECCION DE PROGRAMA	ELABORA REPORTE.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA REPORTE.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

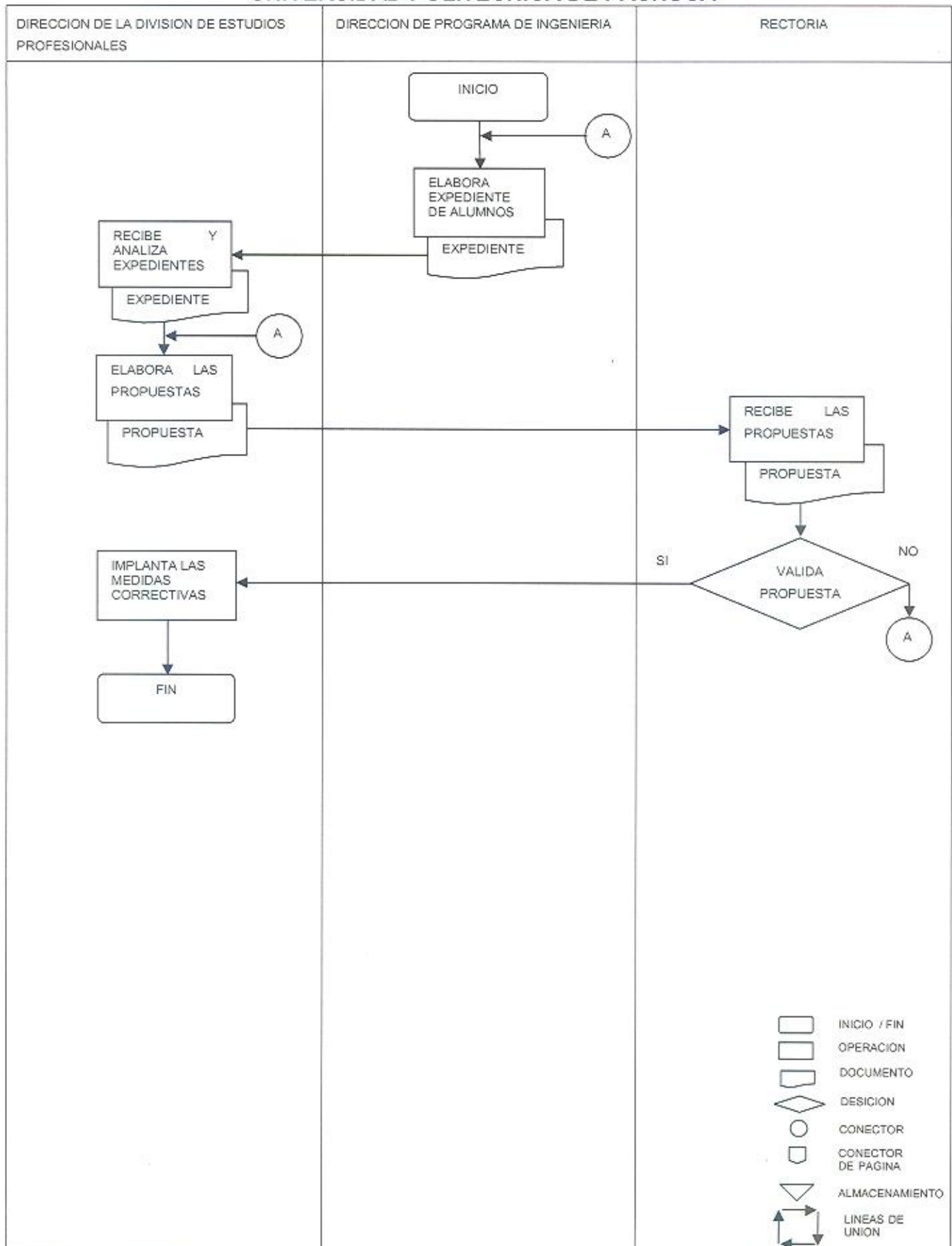


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DE LOS PE DE LICENCIATURA, PROPONIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA	ELABORA EXPEDIENTE DE ALUMNOS.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA EXPEDIENTES DE ALUMNOS.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ELABORA PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
4	RECTORIA	RECIBE LA PROPUESTA Y EN SU CASO LA VALIDA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	IMPLANTA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

**DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN  
BIOTECNOLOGIA**



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

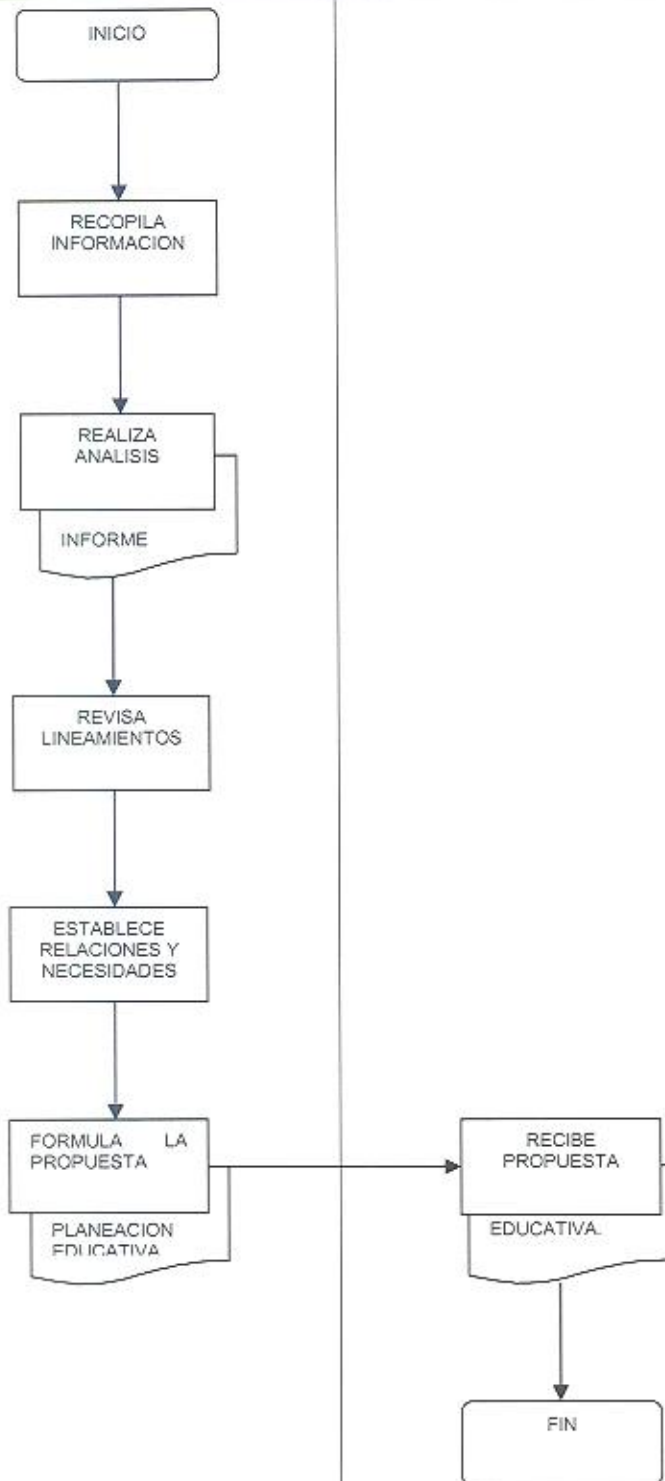
**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECOPILA INFORMACION DE MATRICULA POR CUATRIMESTRES NO. DE GRUPOS, NO. DE PTC Y PTP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	REALIZA UN ANALISIS DE LAS CARGAS DE TRABAJO POR PTC Y PTP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	REVISIA LINEAMIENTOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ESTABLECE RELACIONES Y NECESIDADES CON LA DEMANDA A ATENDER.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	FORMULA LA PROPUESTA DE LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	RECIBE PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	VALIDA LA PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DIFUNDE LOS RESULTADOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA  
EN BIOTECNOLOGIA

DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES

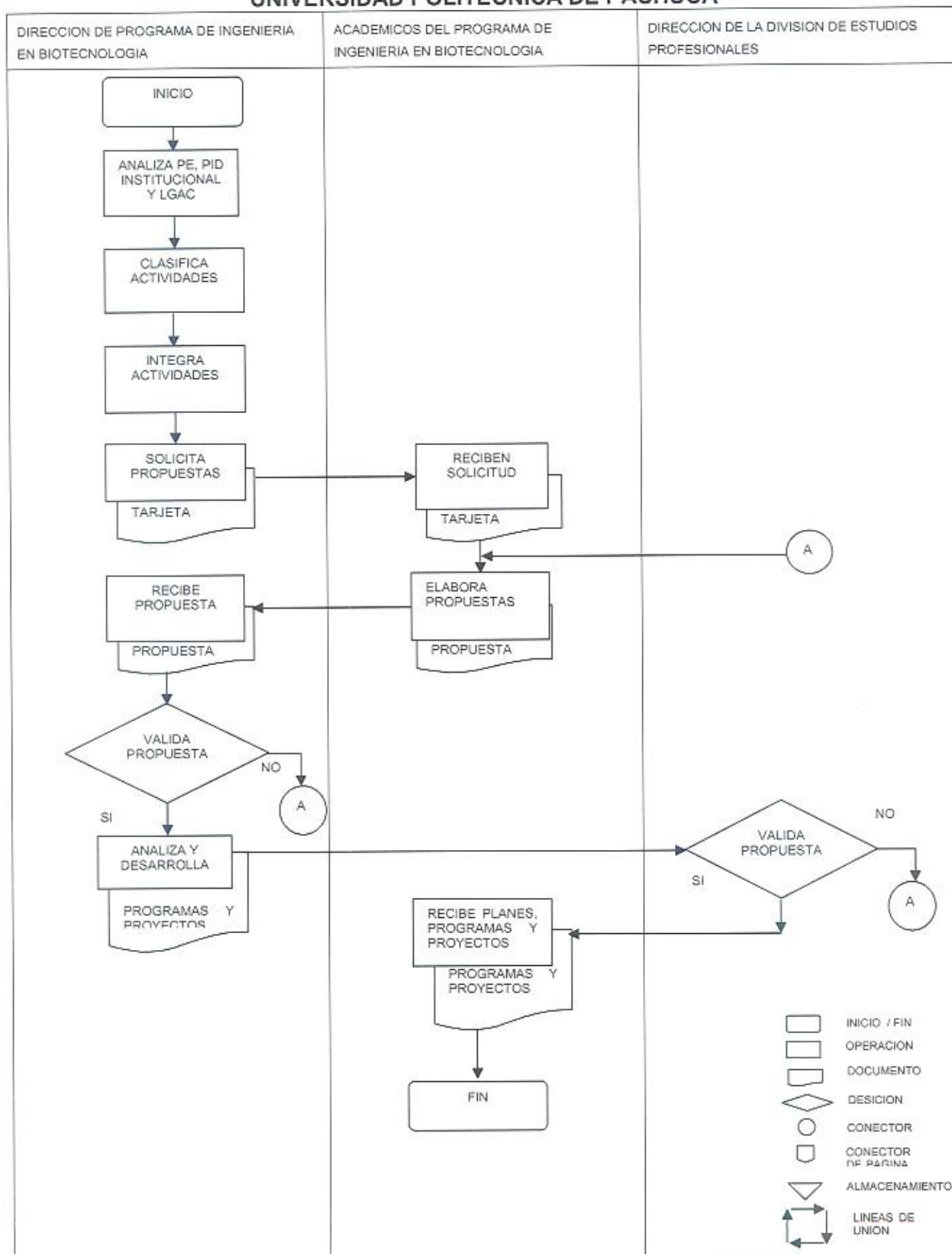


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ANALIZA PE DE LA INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA, PID INSTITUCIONAL Y LGAC.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	CLASIFICA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	INTEGRA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA PROPUESTAS DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO EN BASE A LOS OBJETIVOS, METAS Y FINES INSTITUCIONALES.
5	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.	RECIBEN SOLICITUD.
6	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ANALIZA, DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
11	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



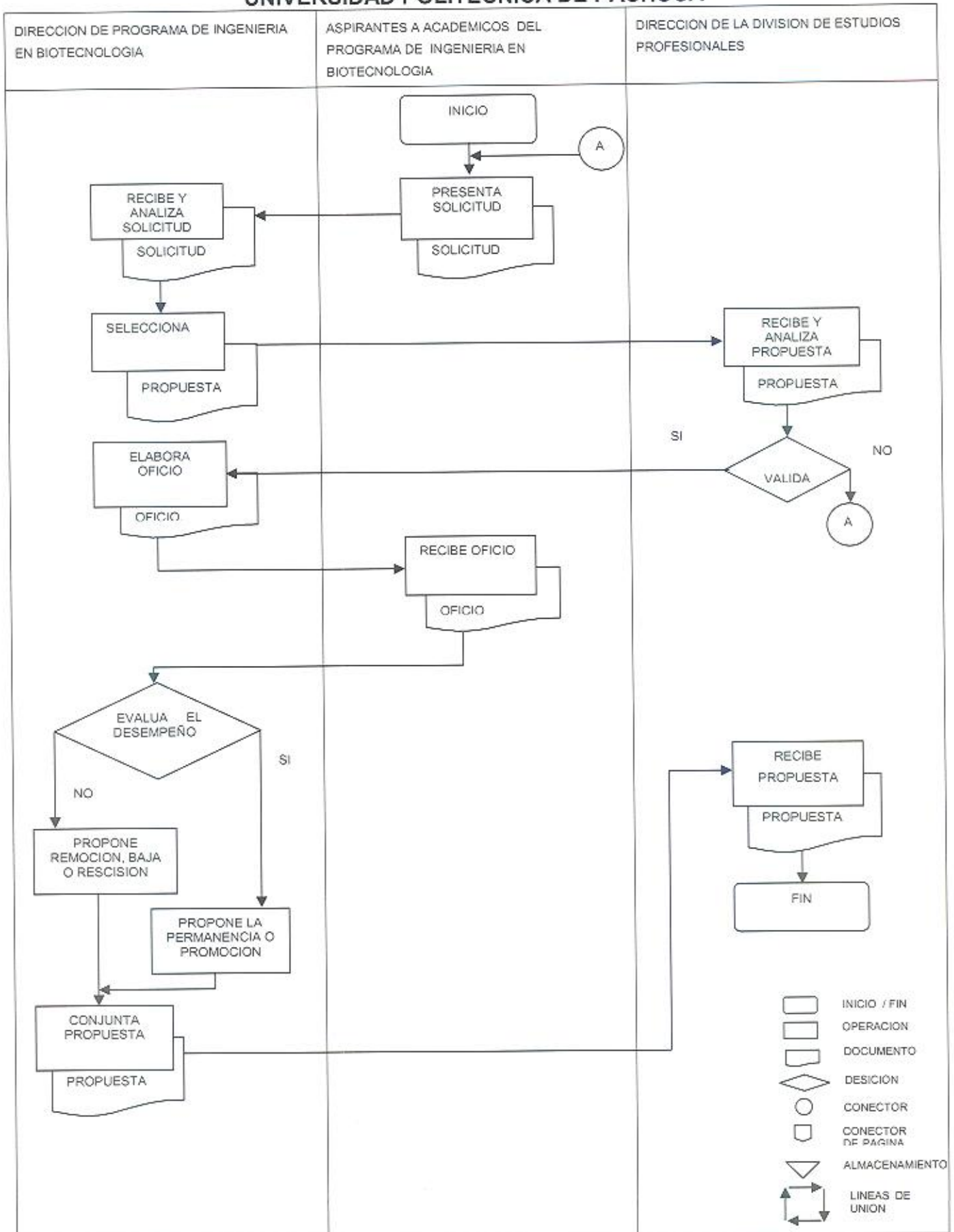


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	PRESENTAN SOLICITUD DE INGRESO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SELECCIONA ASPIRANTES ACADEMICOS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA LA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA OFICIO DE PRESENTACION A EXAMEN DE OPOSICION.
7	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE OFICIO, ENTREGA DOCUMENTACION Y SE PRESENTA A EXAMEN DE OPOSICION.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EVALUA SI EL DESEMPEÑO DE LOS ACADEMICOS ES POSITIVO.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	PROPONE REMOCION, BAJA O RESCISION DEL ACADEMICO
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	PROPONE PERMANENCIA O PROMOCION.
11	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	CONJUNTA PROPUESTAS DE PERMANENCIA, PROMOCION REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ACADEMICO.
12	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



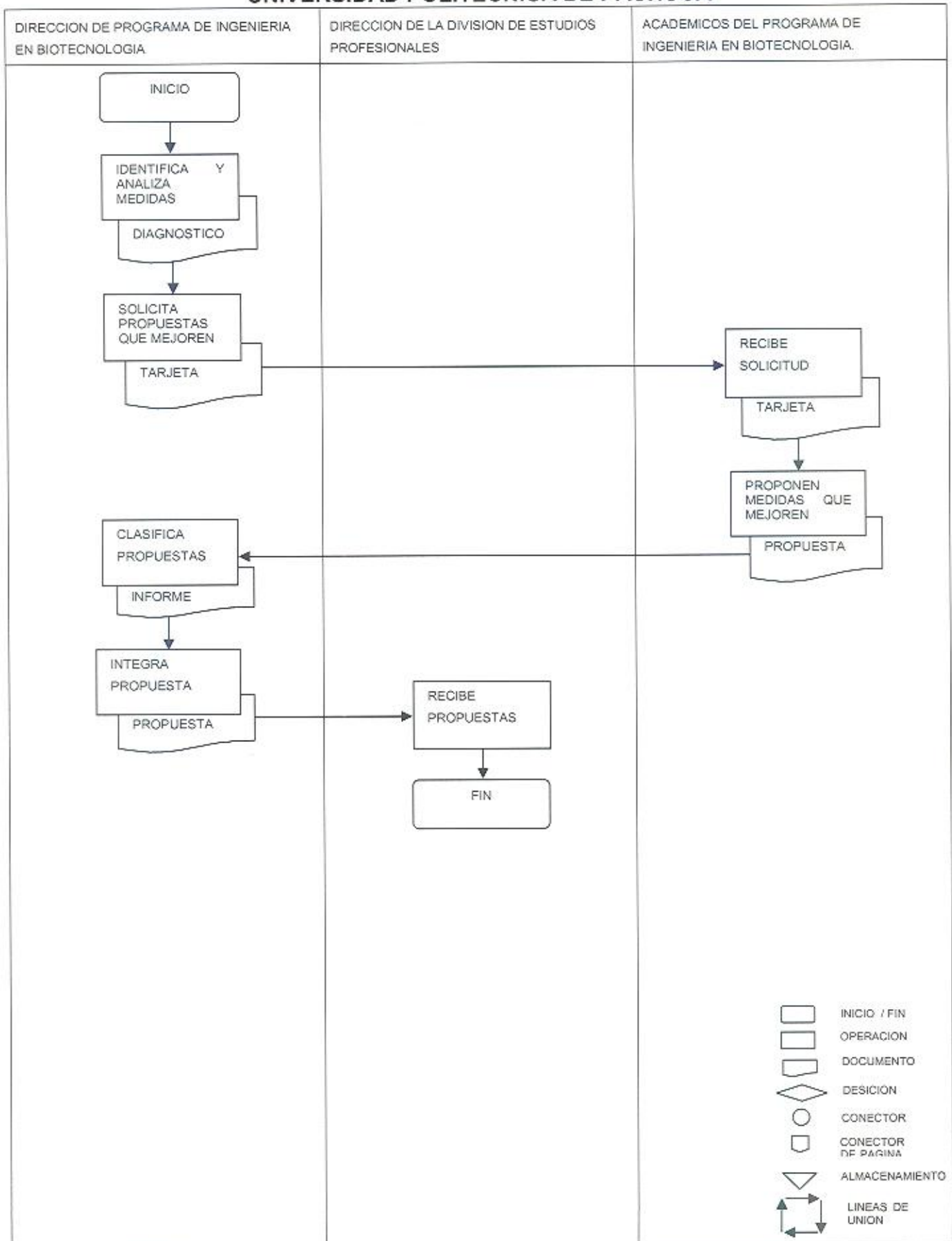


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	IDENTIFICA Y ANALIZA MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE SOLICITUD.
4	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	PROPONEN MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	CLASIFICA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	INTEGRA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

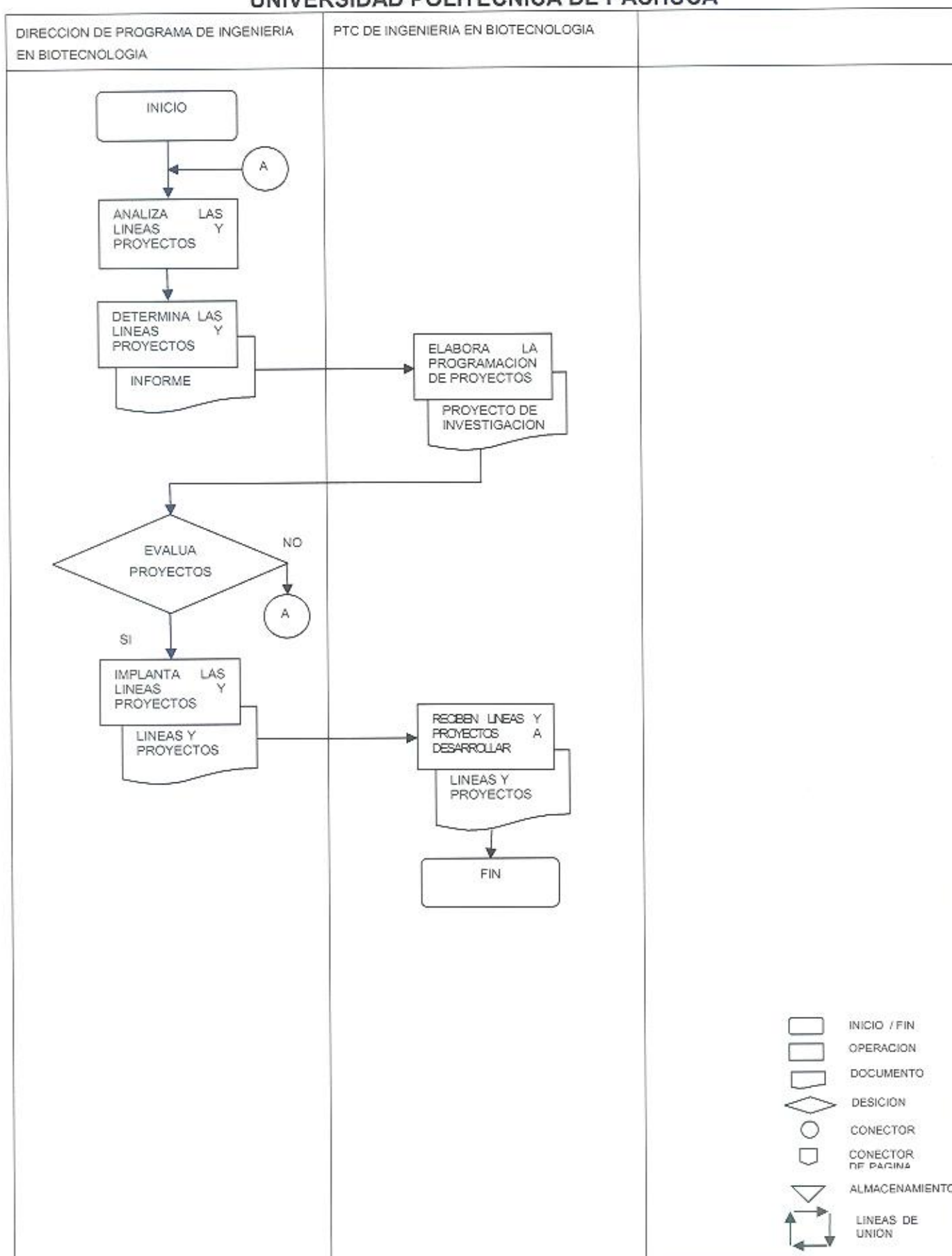


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ANALIZA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A DESARROLLAR EN EL PERSONAL ACADEMICO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	DETERMINA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
3	PTC DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EVALUA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	IMPLANTA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA.
6	PTC DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBEN LINEAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



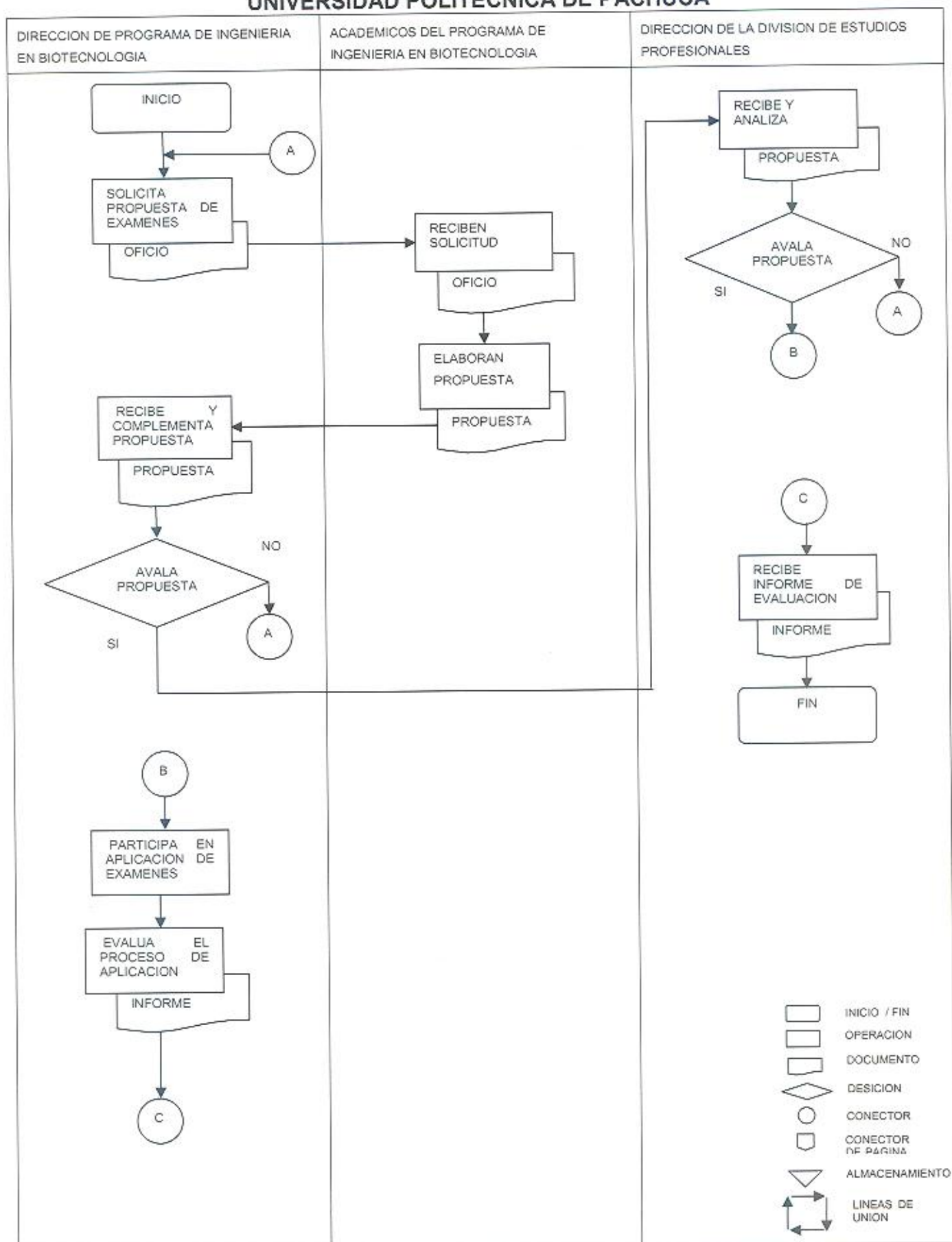
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA PROPUESTA DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORAN PROPUESTA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE Y COMPLEMENTA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	AVALA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PROPUESTA.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	PARTICIPA EN LA APLICACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EVALUA EL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME DE EVALUACION DEL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



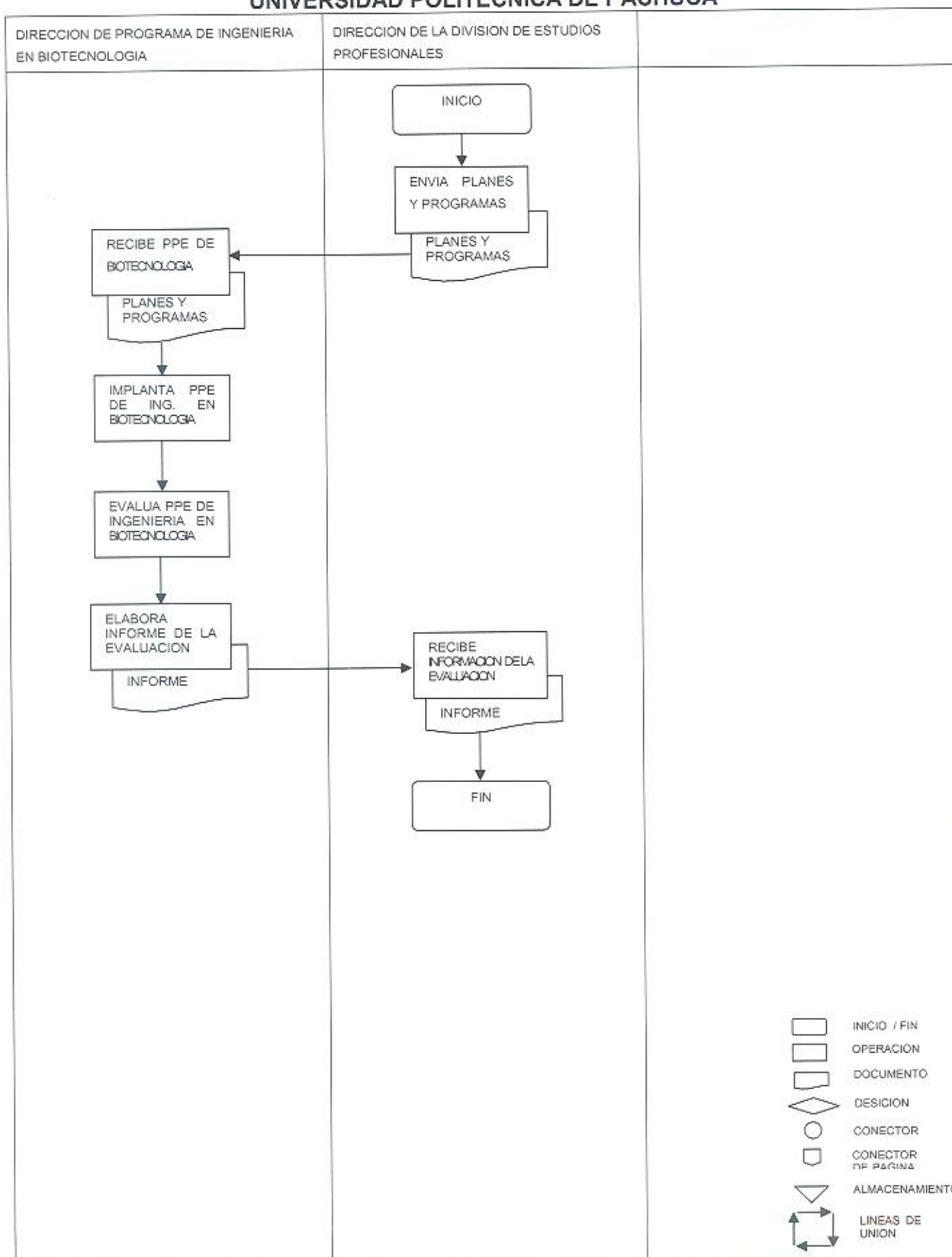


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA DE LA UPP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE PPE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA DE LA UPP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	IMPLANTA PPE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA DE LA UPP.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EVALUA PPE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA DE LA UPP.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA INFORME DE LA EVALUACION DE LOS PPE DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA. DE LA UPP.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORMACION DE LA EVALUACION DE LOS PPE.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

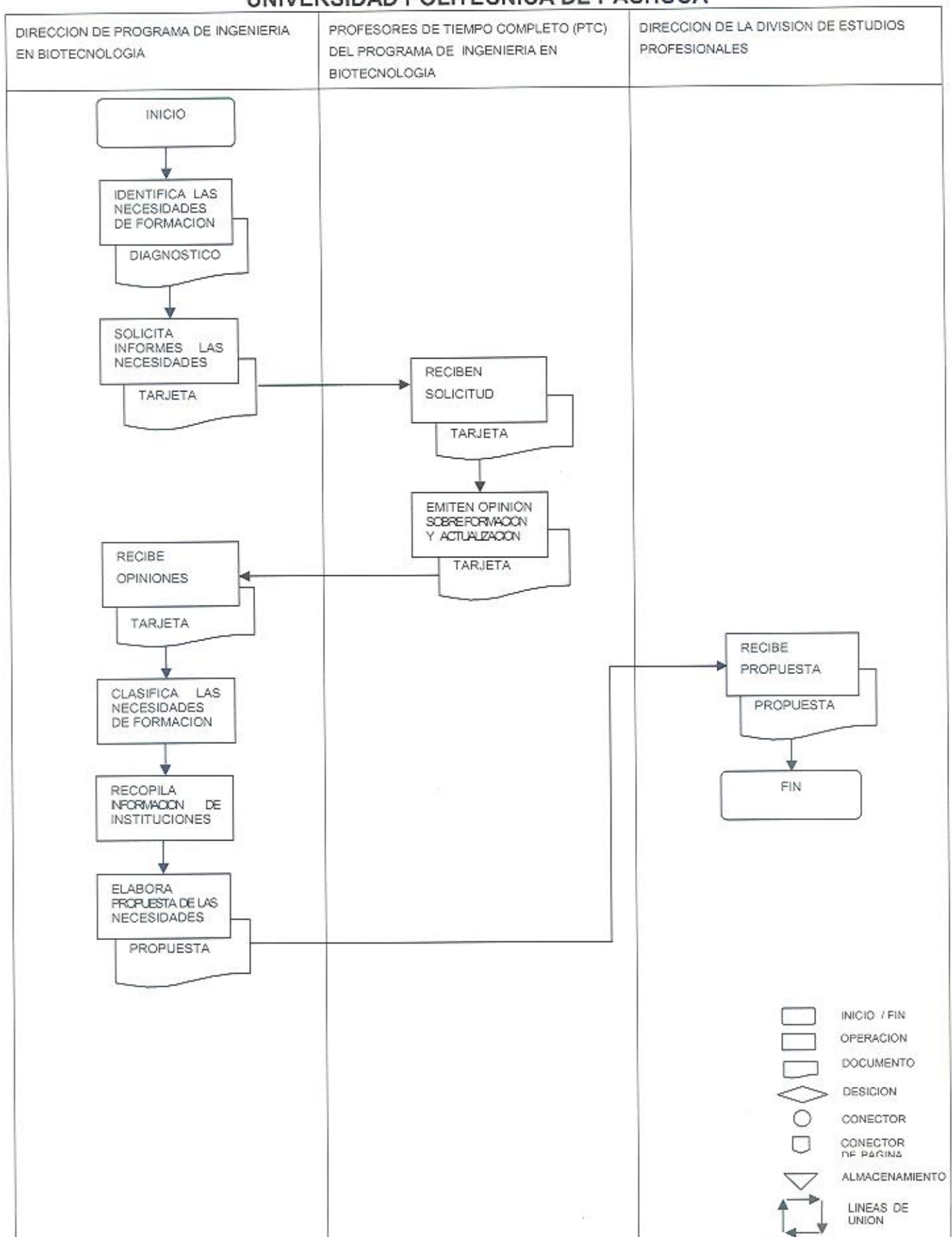


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE LOS PTC DEL AREA A SU CARGO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA INFORMES SOBRE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
3	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBEN SOLICITUD.
4	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EMITEN OPINION SOBRE FORMACION Y ACTUALIZACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE OPINIONES.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	CLASIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA PROPUESTA DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

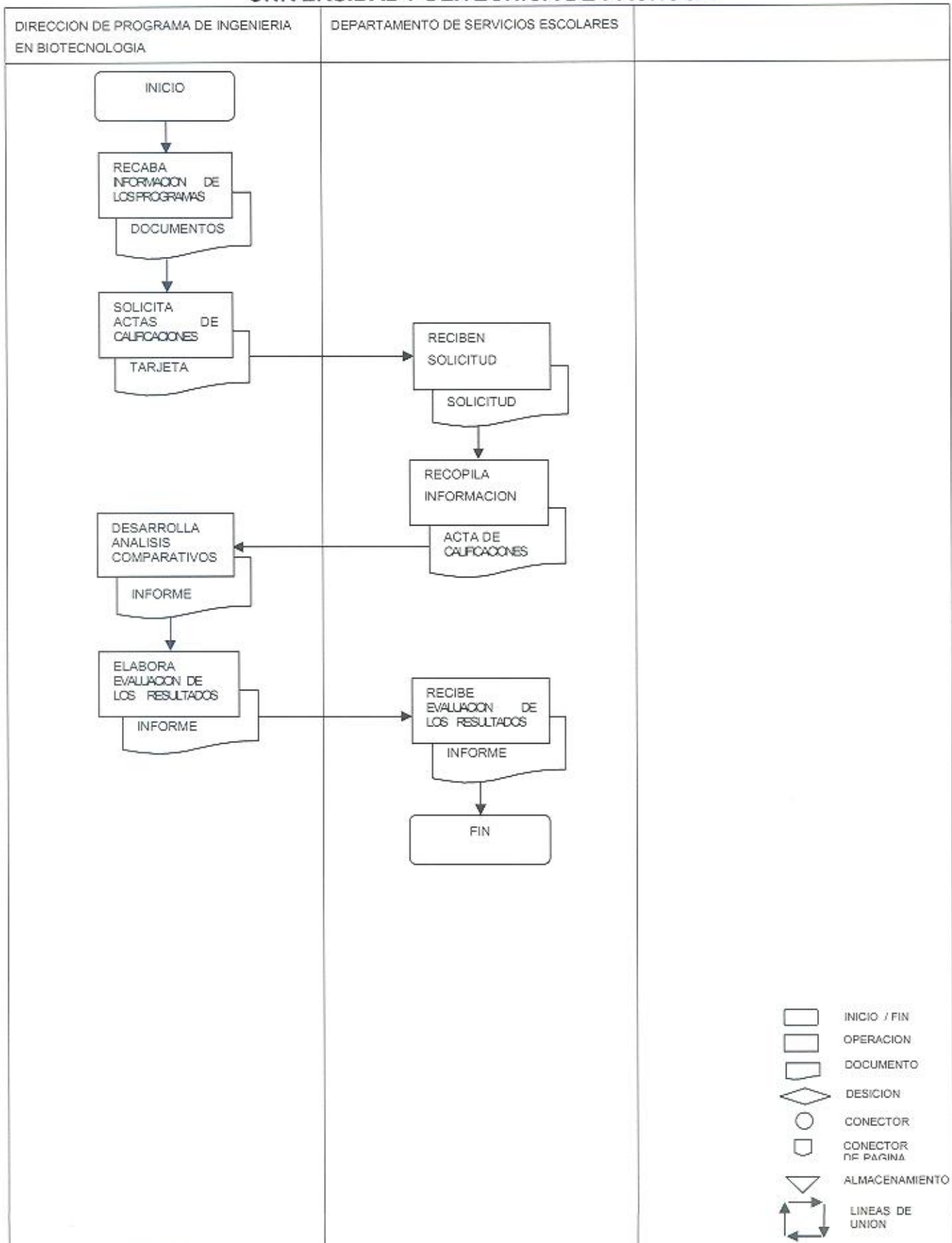


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECABA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA ACTAS DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIA Y TUTORIA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



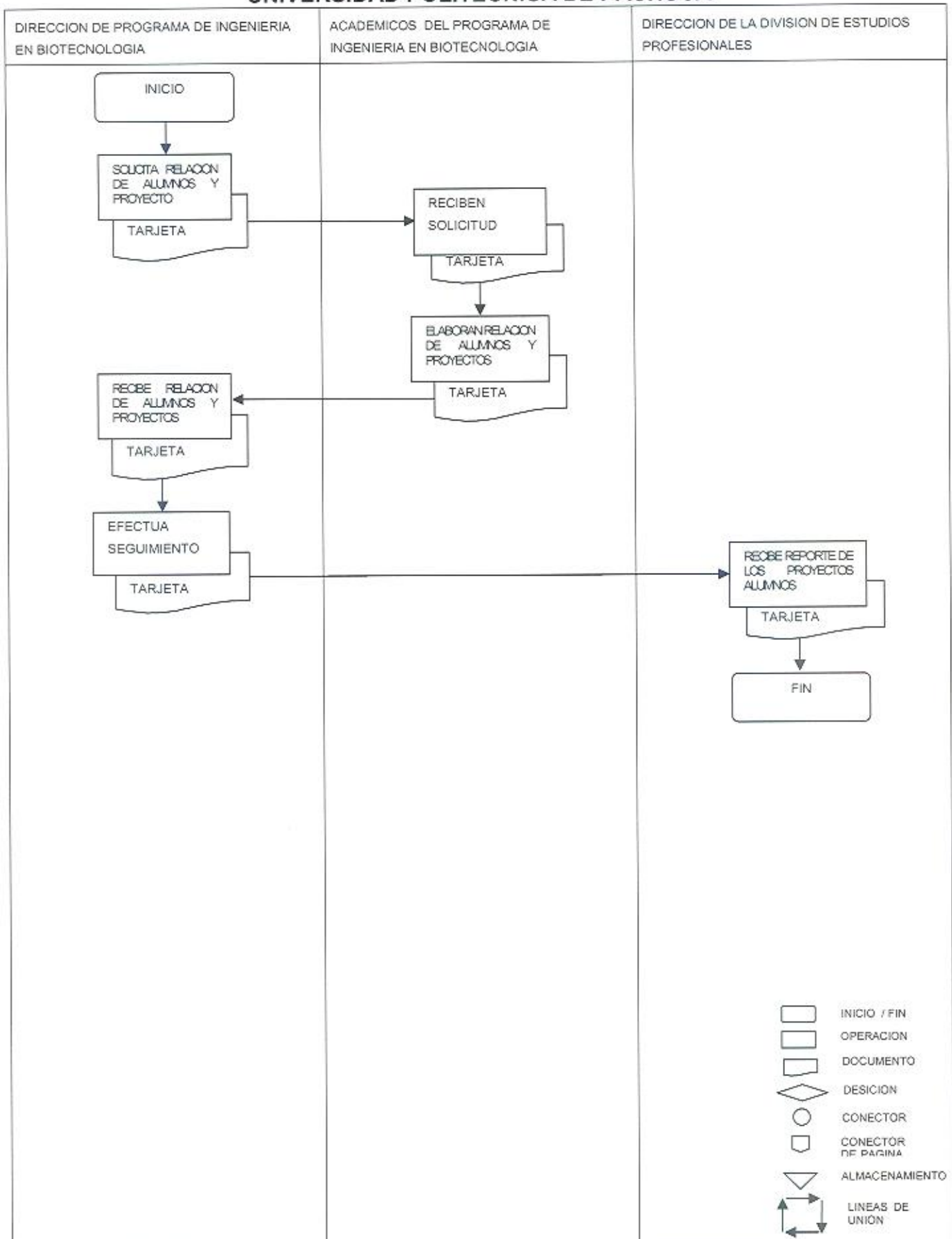


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTO EN EL QUE PARTICIPAN.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ELABORAN RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN EL QUE PARTICIPAN.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPAN.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	EFFECTUA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN.
6	DIRECCION DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE REPORTE DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

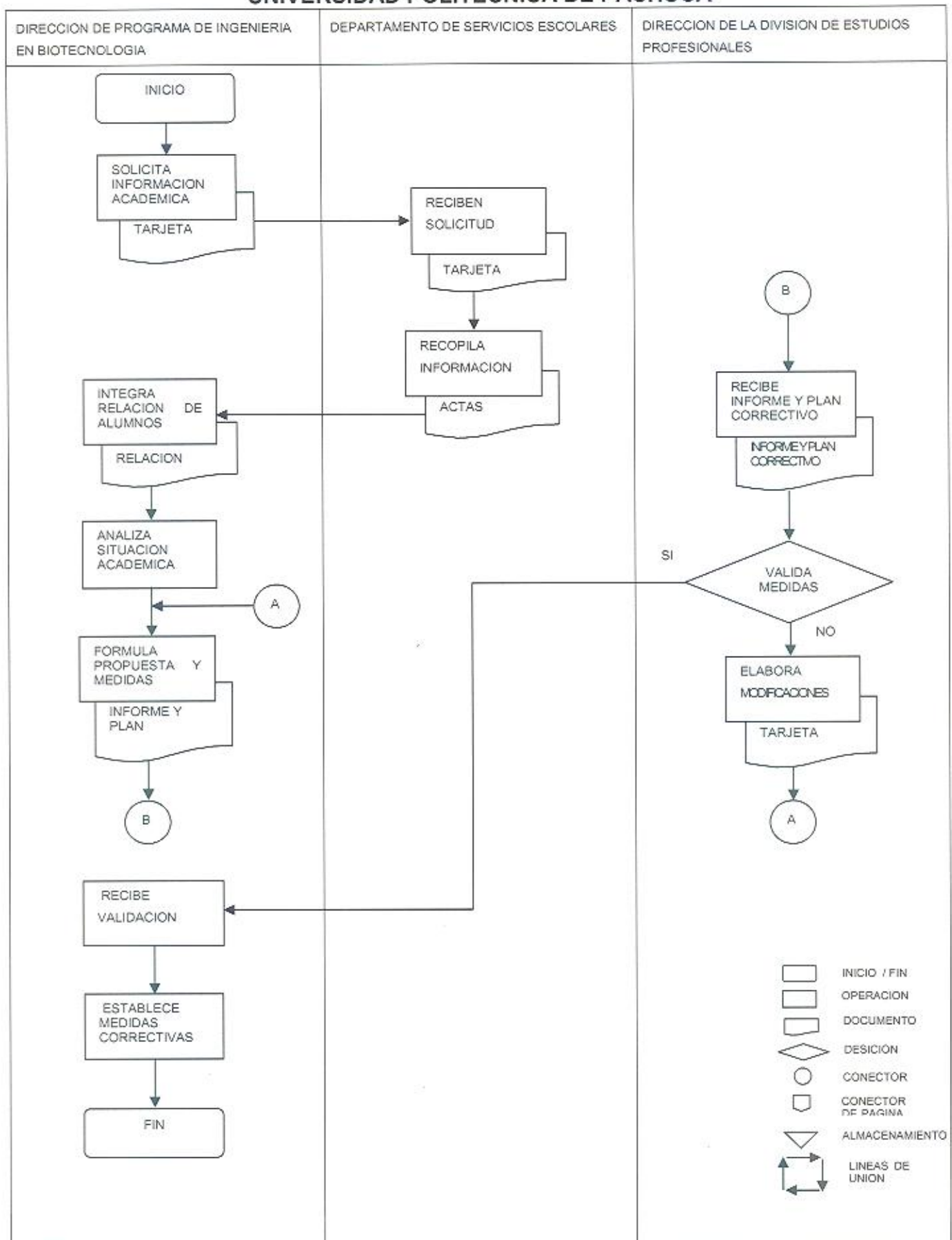


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE BIOTECNOLOGIA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	SOLICITA INFORMACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DEL PE DE BIOTECNOLOGIA.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	INTEGRA RELACION DE ALUMNOS.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ANALIZA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	FORMULA PROPUESTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN SEA LA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME Y PLAN CORRECTIVO.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA MEDIDAS CORRECTIVAS.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	ESTABLECE MEDIDAS CORRECTIVAS.
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN BIOTECNOLOGIA	RECIBE VALIDACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA  
EN MECATRONICA**



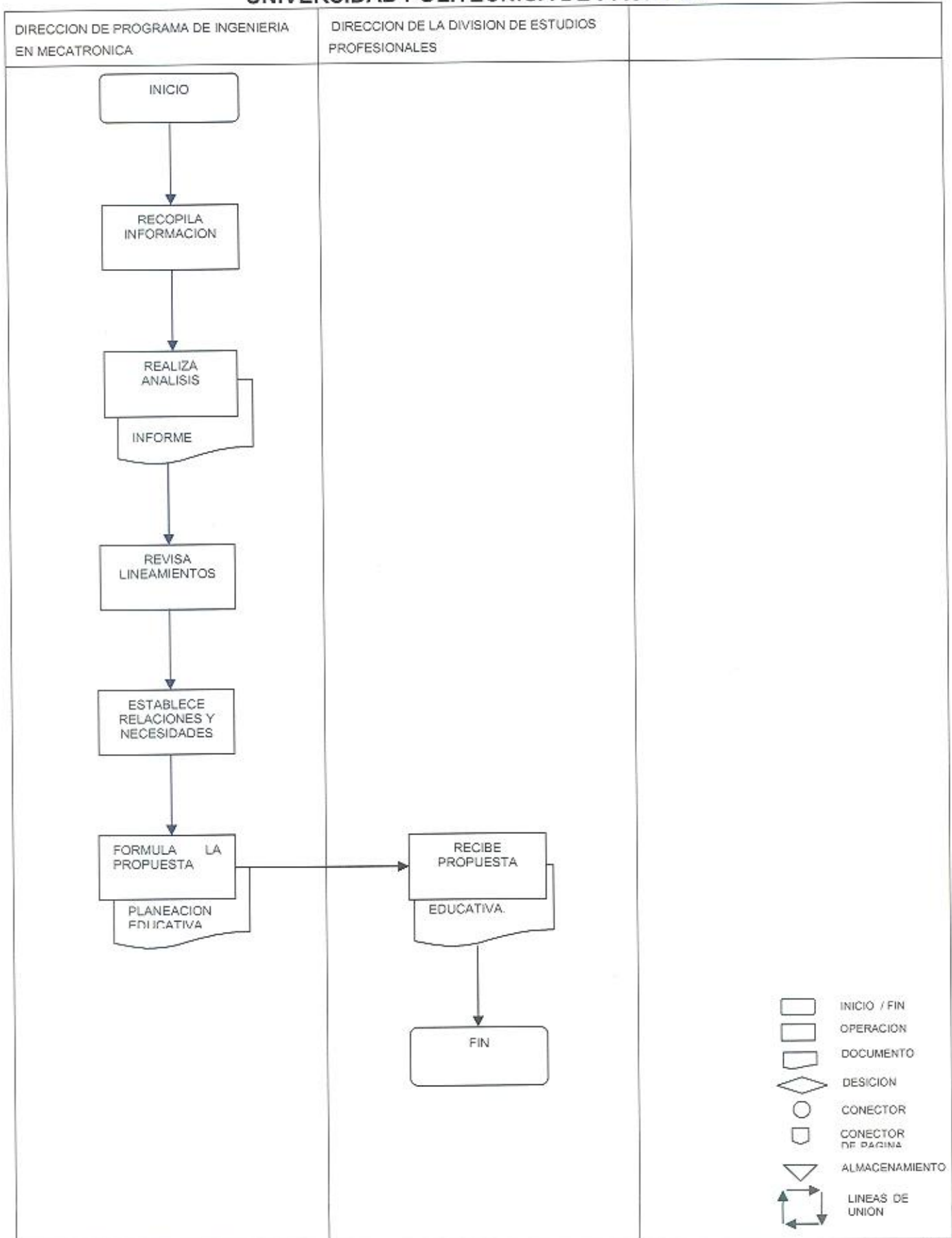
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECOPILA INFORMACION DE MATRICULA POR CUATRIMESTRES NO. DE GRUPOS, NO. DE PTC Y PTP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	REALIZA UN ANALISIS DE LAS CARGAS DE TRABAJO POR PTC Y PTP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	REVISAR LINEAMIENTOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ESTABLECE RELACIONES Y NECESIDADES CON LA DEMANDA A ATENDER.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	FORMULA LA PROPUESTA DE LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	RECIBE PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	VALIDA LA PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DIFUNDE LOS RESULTADOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

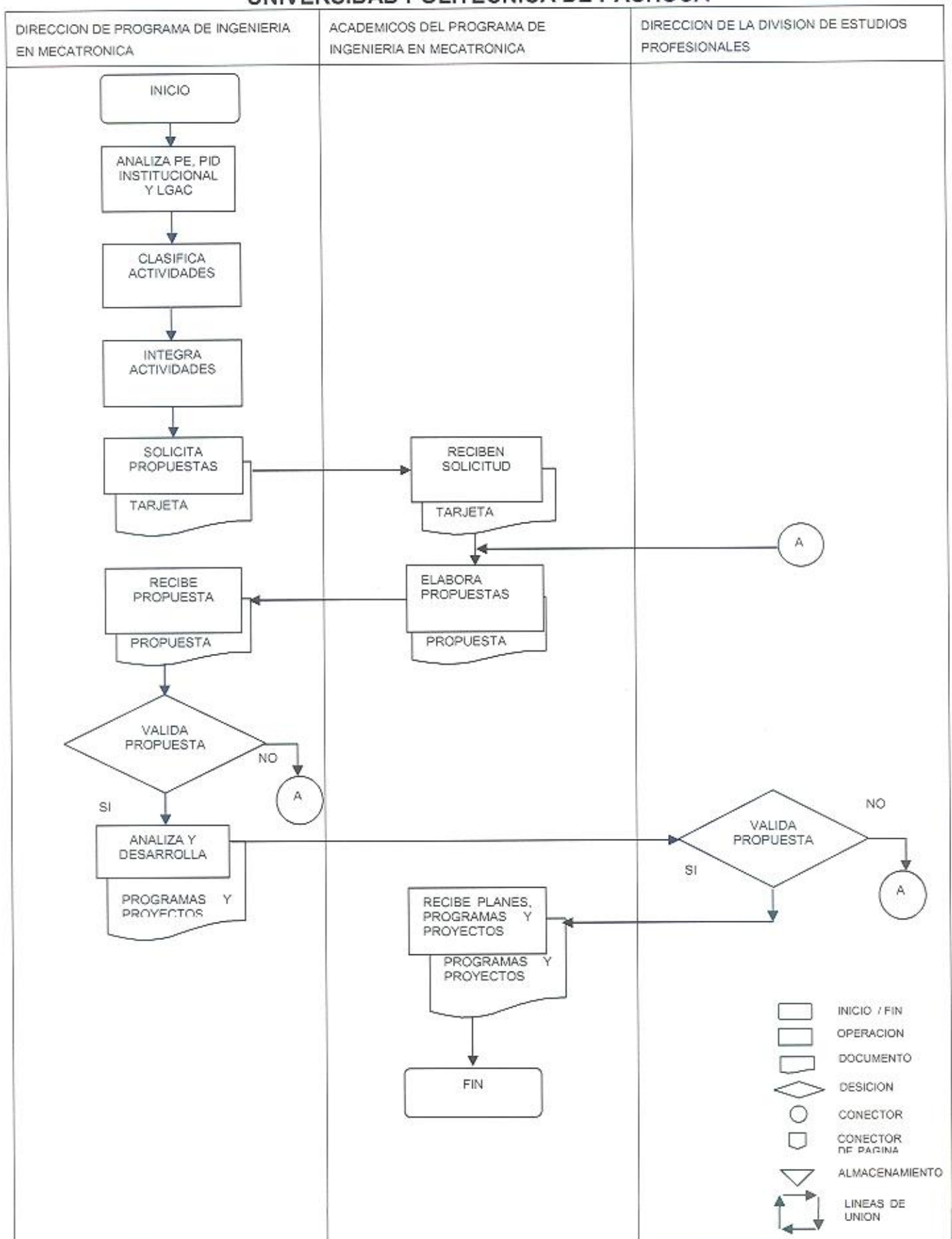


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ANALIZA PE DE LA INGENIERIA EN MECATRONICA, PID INSTITUCIONAL Y LGAC.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	CLASIFICA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	INTEGRA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA PROPUESTAS DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO EN BASE A LOS OBJETIVOS, METAS Y FINES INSTITUCIONALES.
5	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA.	RECIBEN SOLICITUD.
6	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ANALIZA, DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN MECATRONICA.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
11	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



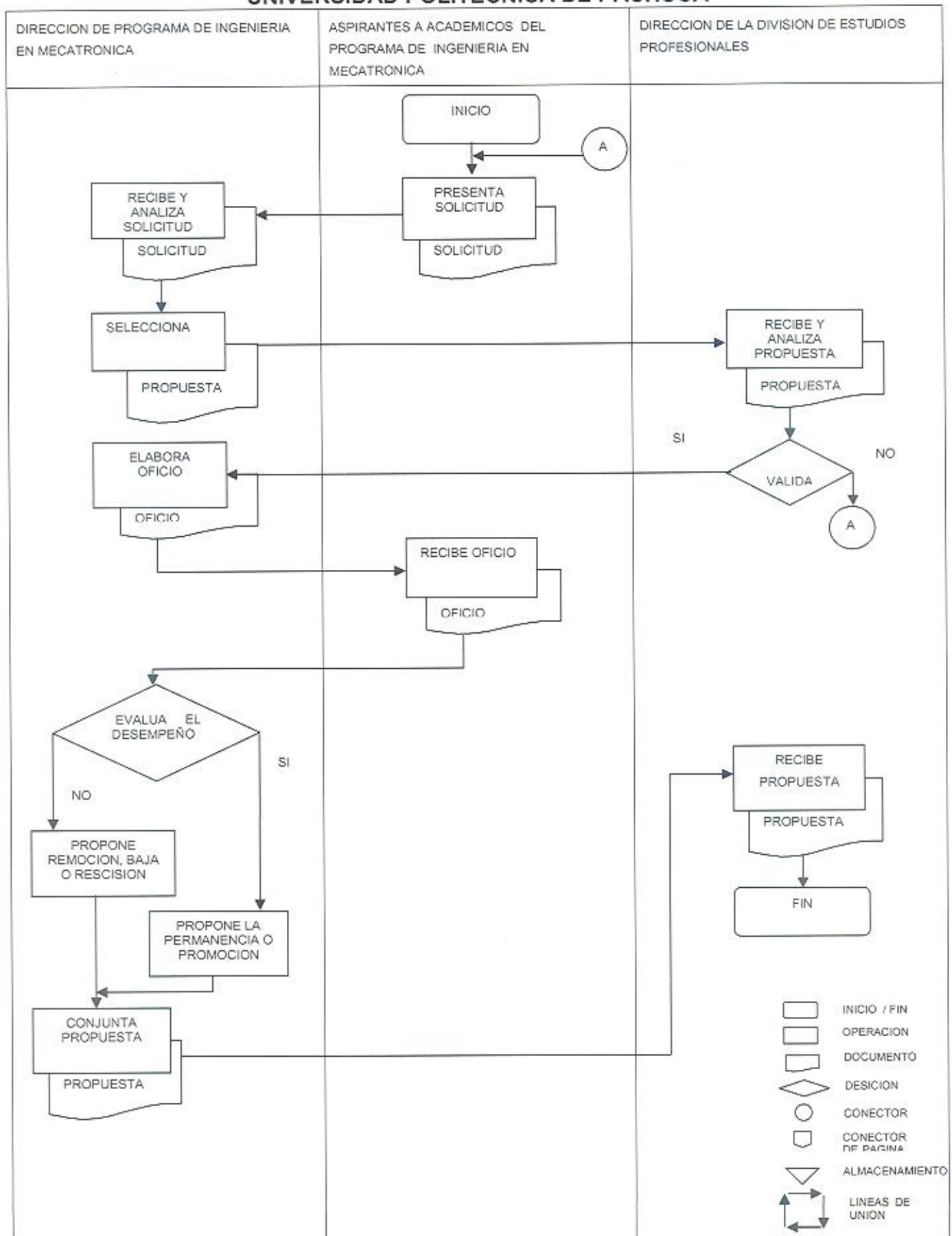
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	PRESENTAN SOLICITUD DE INGRESO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SELECCIONA ASPIRANTES ACADEMICOS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA LA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA OFICIO DE PRESENTACION A EXAMEN DE OPOSICION.
7	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE OFICIO, ENTREGA DOCUMENTACION Y SE PRESENTA A EXAMEN DE OPOSICION.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EVALUA SI EL DESEMPEÑO DE LOS ACADEMICOS ES POSITIVO.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	PROPONE REMOCION, BAJA O RESCISION DEL ACADEMICO
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	PROPONE PERMANENCIA O PROMOCION.
11	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	CONJUNTA PROPUESTAS DE PERMANENCIA, PROMOCION REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ACADEMICO.
12	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



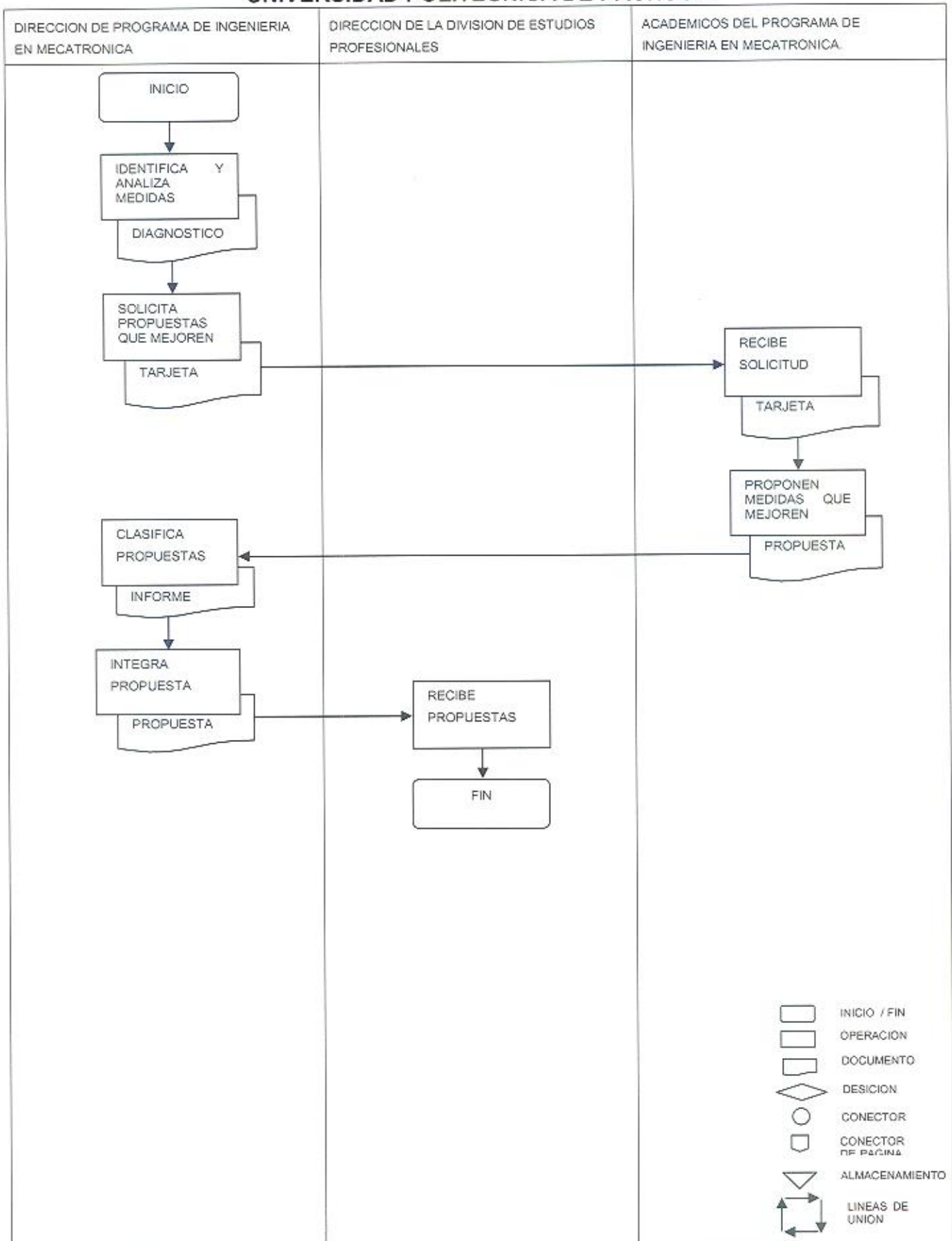
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	IDENTIFICA Y ANALIZA MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE SOLICITUD.
4	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	PROPONEN MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	CLASIFICA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	INTEGRA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTAS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

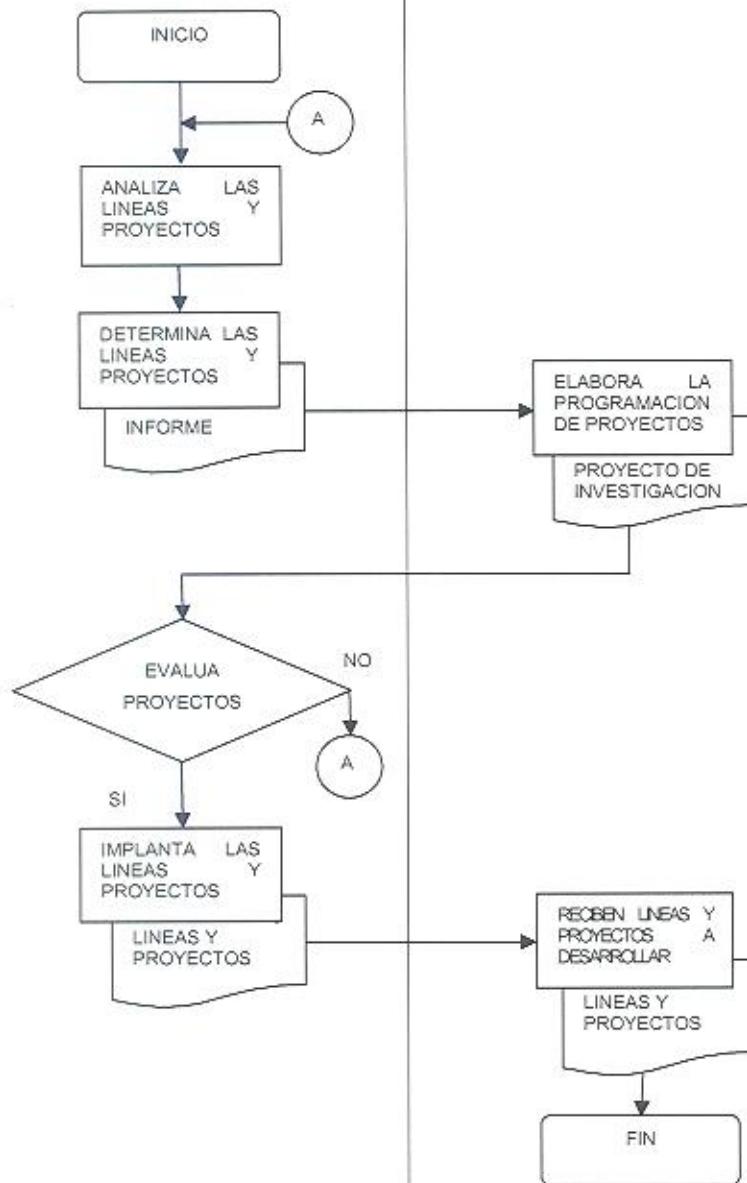
**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ANALIZA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA A DESARROLLAR EN EL PERSONAL ACADEMICO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	DETERMINA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
3	PTC DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EVALUA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	IMPLANTA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
6	PTC DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBEN LINEAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA  
EN MECATRONICA

PTC DE INGENIERIA EN MECATRONICA



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.

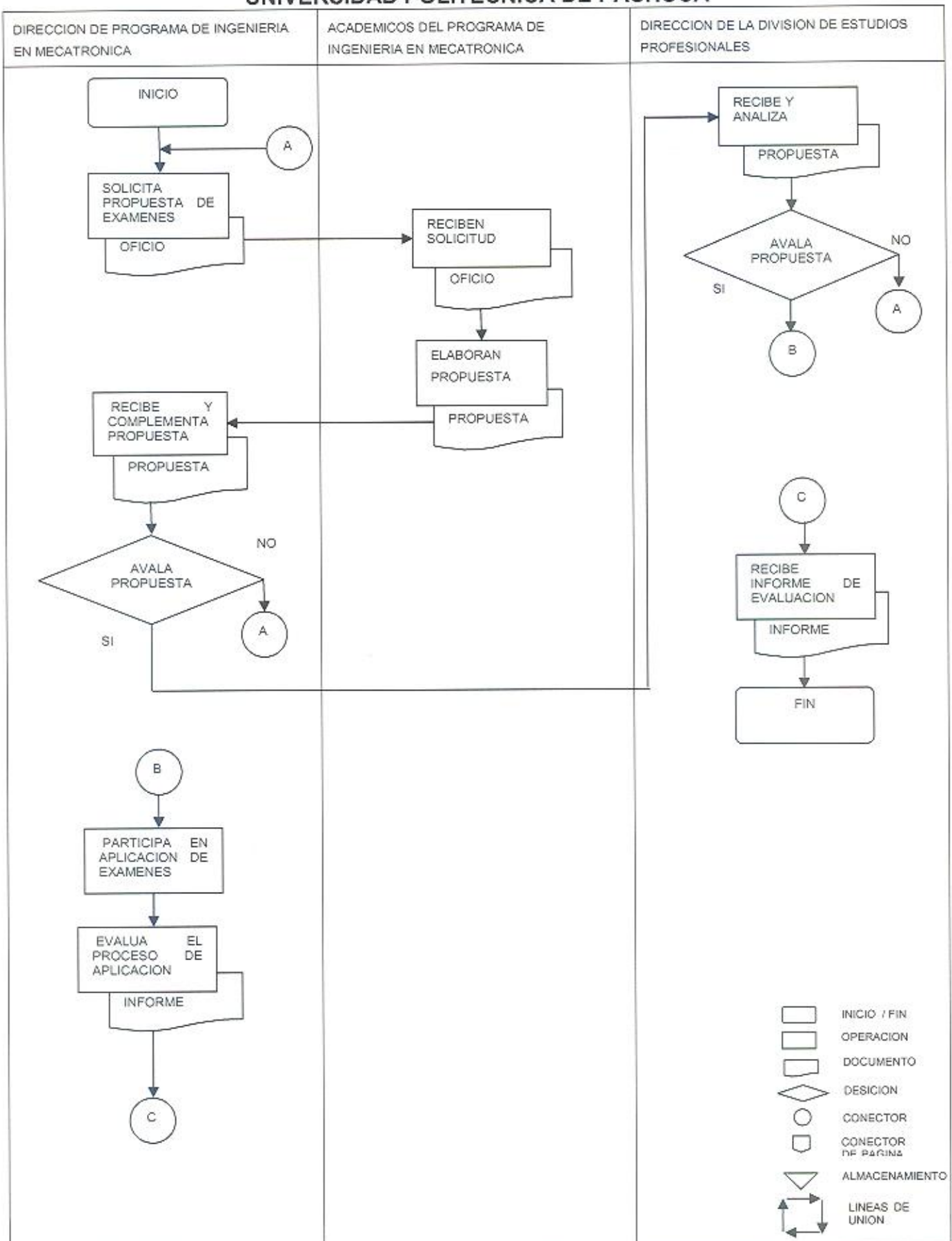
ELABORACION,

APLICACION

Y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA PROPUESTA DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORAN PROPUESTA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE Y COMPLEMENTA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	AVALA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PROPUESTA.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	PARTICIPA EN LA APLICACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EVALUA EL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME DE EVALUACION DEL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





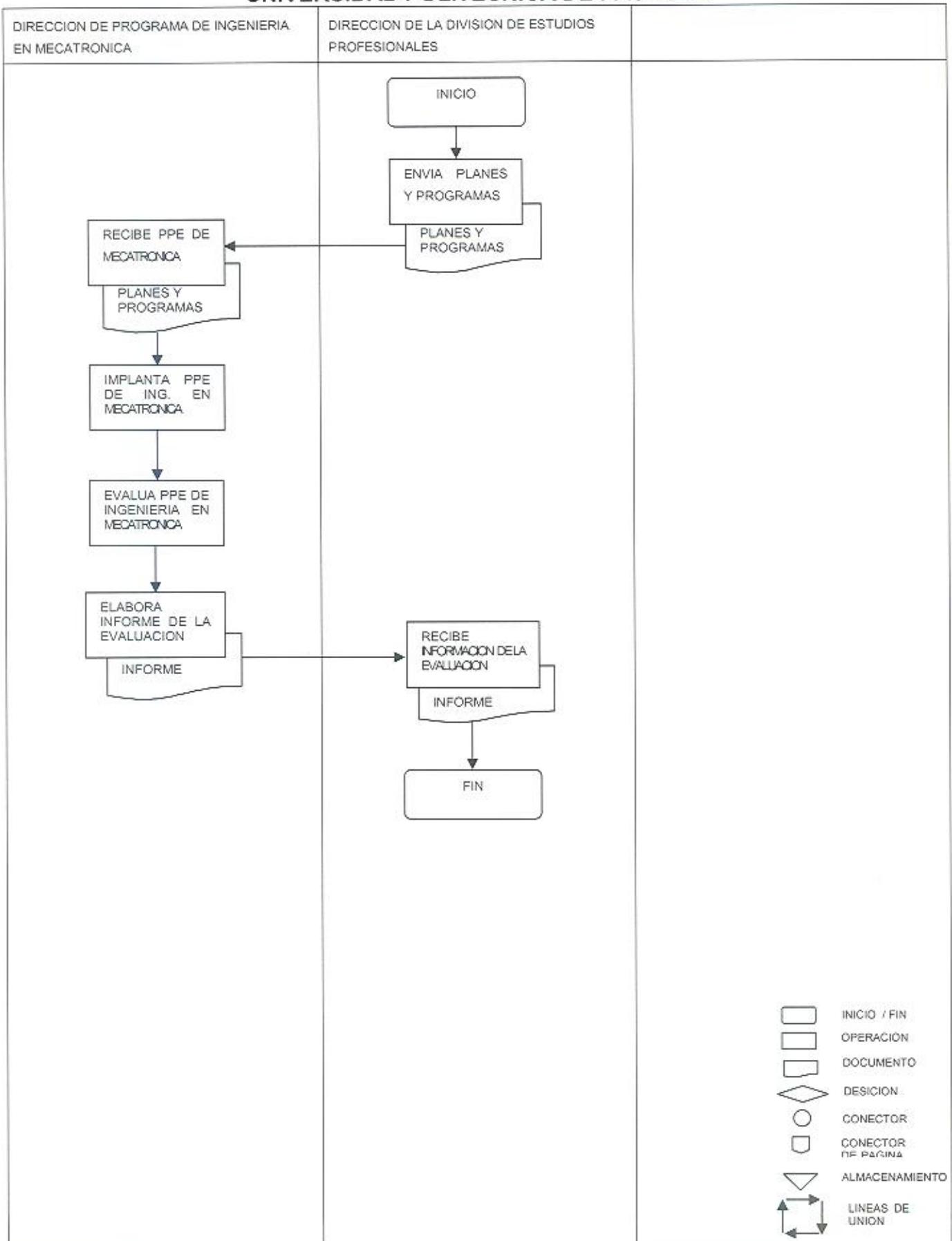
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN MECATRONICA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE INGENIERIA EN MECATRONICA DE LA UPP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE PPE DE INGENIERIA EN MECATRONICA DE LA UPP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	IMPLANTA PPE DE INGENIERIA EN MECATRONICA DE LA UPP.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EVALUA PPE DE INGENIERIA EN MECATRONICA DE LA UPP.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA INFORME DE LA EVALUACION DE LOS PPE DE INGENIERIA EN MECATRONICA. DE LA UPP.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORMACION DE LA EVALUACION DE LOS PPE.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

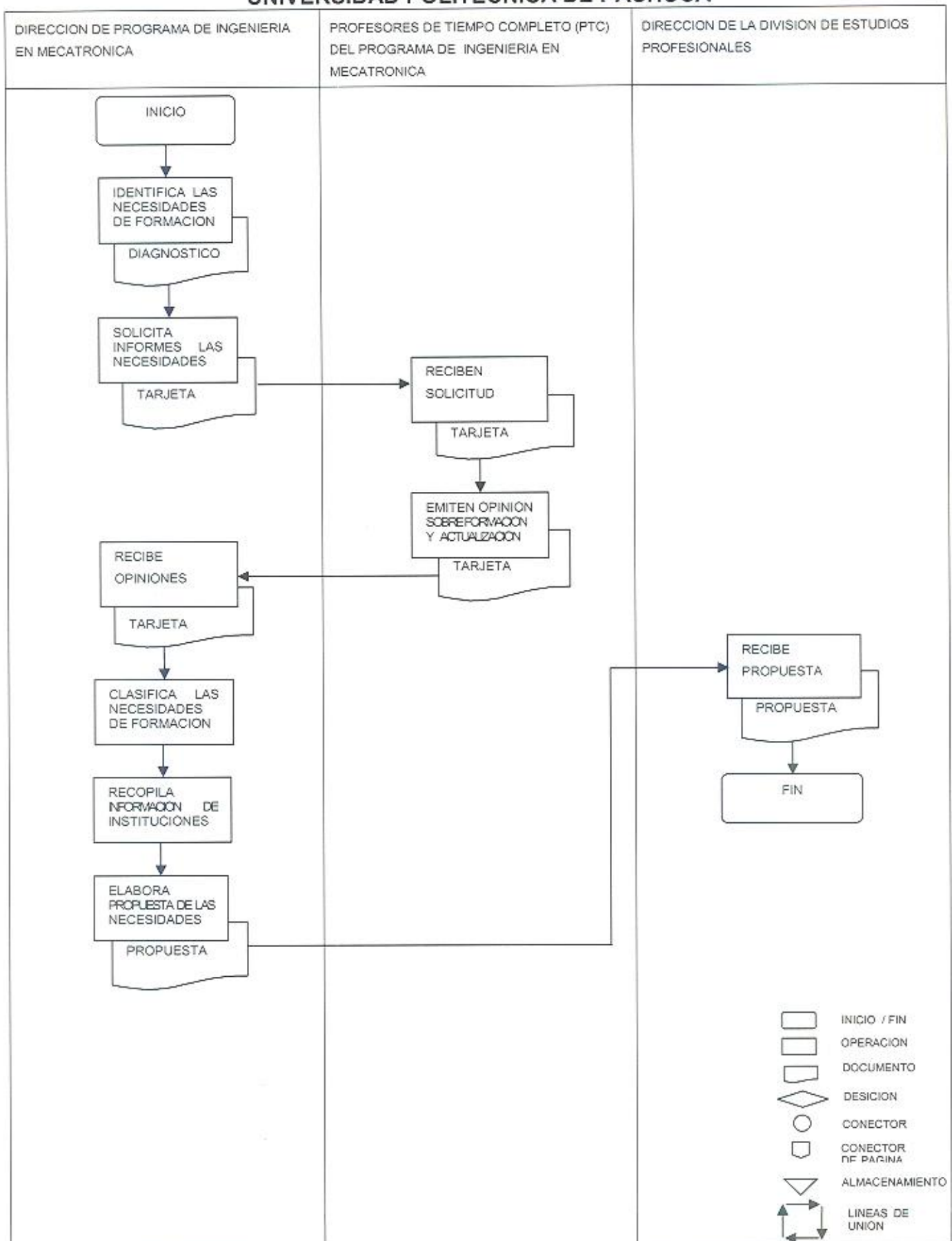


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE LOS PTC DEL AREA A SU CARGO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA INFORMES SOBRE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
3	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBEN SOLICITUD.
4	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EMITEN OPINION SOBRE FORMACION Y ACTUALIZACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE OPINIONES.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	CLASIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA PROPUESTA DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.

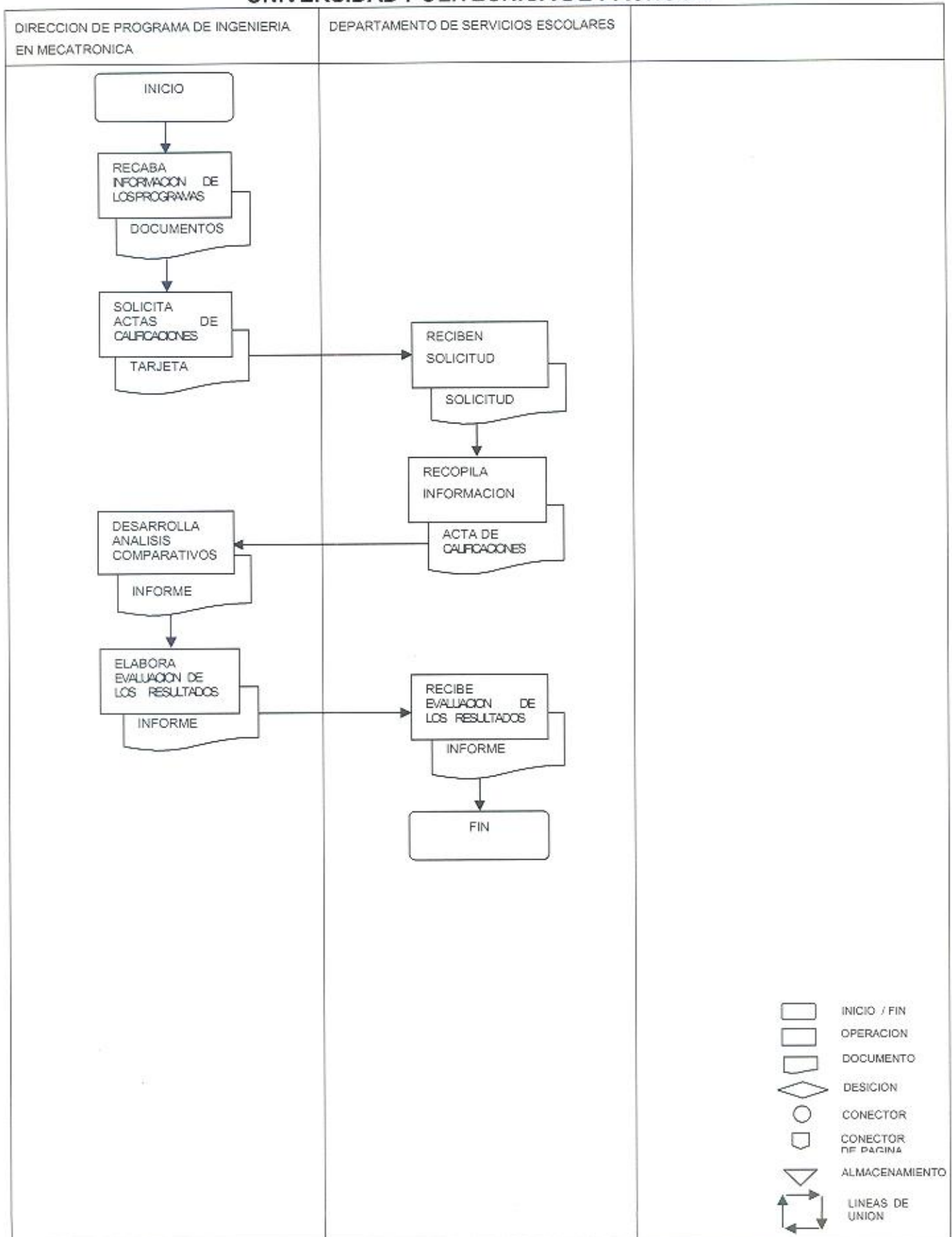
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECABA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA ACTAS DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIA Y TUTORIA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





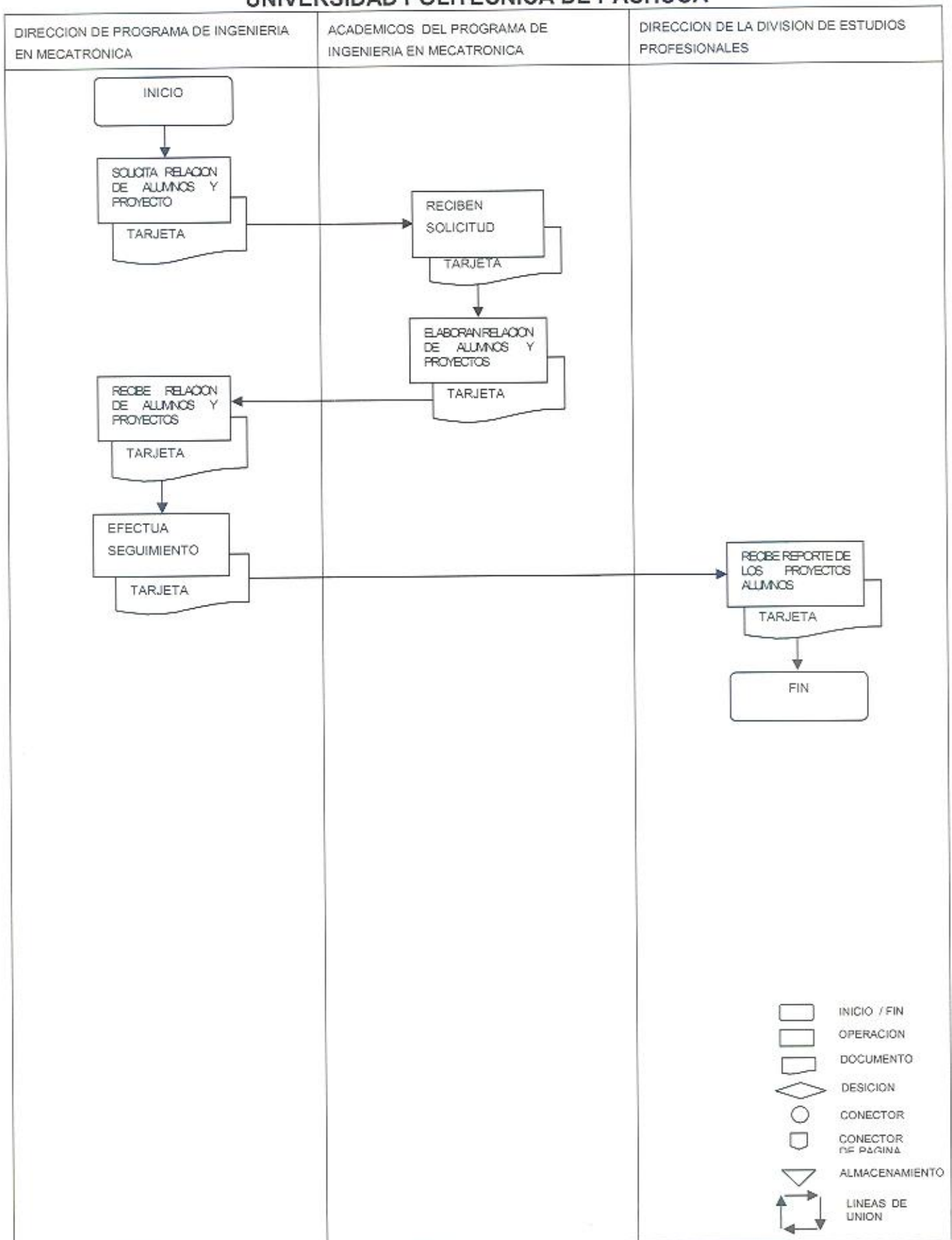
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTO EN EL QUE PARTICIPAN.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ELABORAN RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN EL QUE PARTICIPAN.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPAN.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	EFFECTUA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN.
6	DIRECCION DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE REPORTE DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

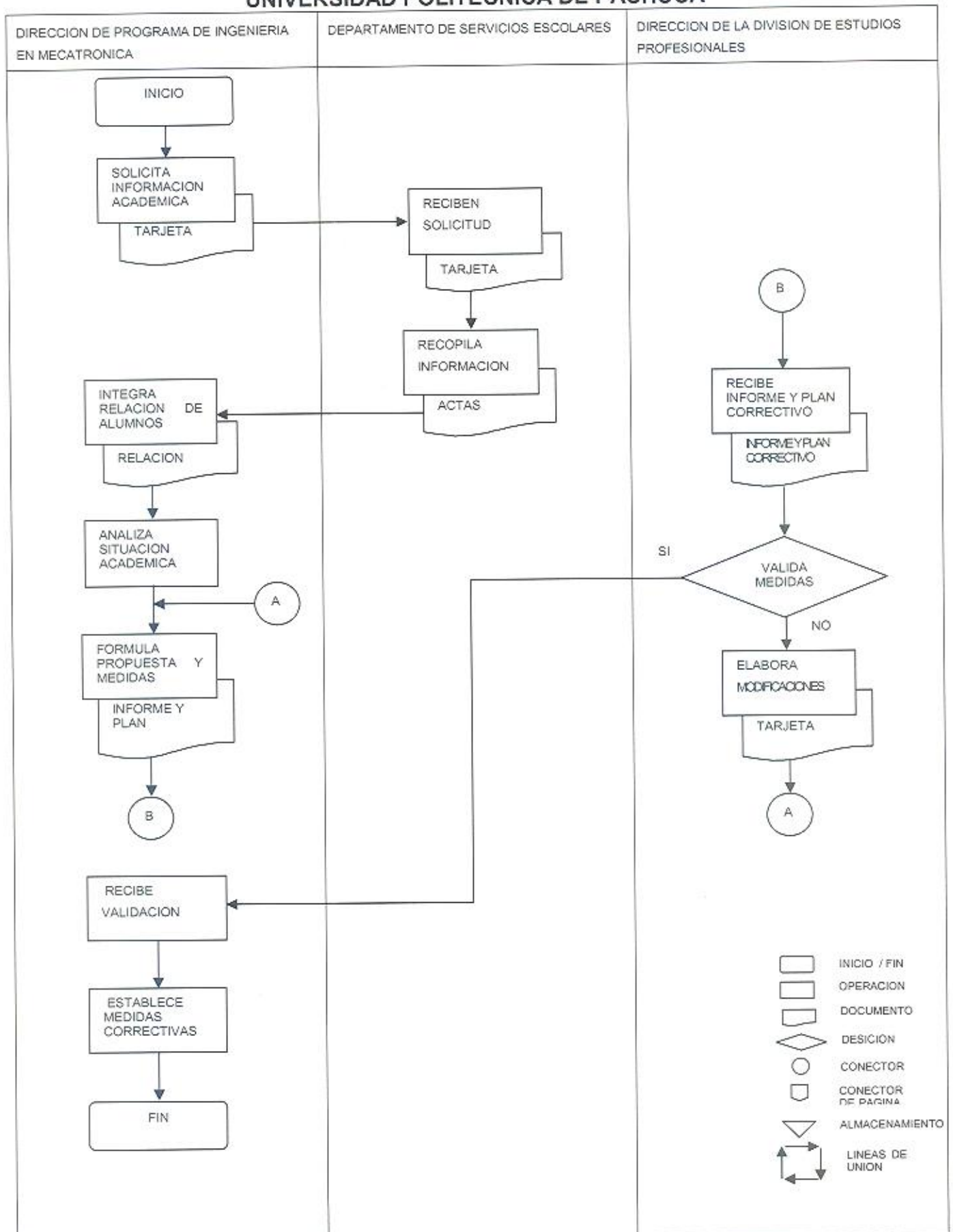


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE MECATRONICA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	SOLICITA INFORMACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DEL PE DE MECATRONICA.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	INTEGRA RELACION DE ALUMNOS.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ANALIZA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	FORMULA PROPUESTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN SEA LA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME Y PLAN CORRECTIVO.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA MEDIDAS CORRECTIVAS.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	ESTABLECE MEDIDAS CORRECTIVAS.
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN MECATRONICA	RECIBE VALIDACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

## **DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA**

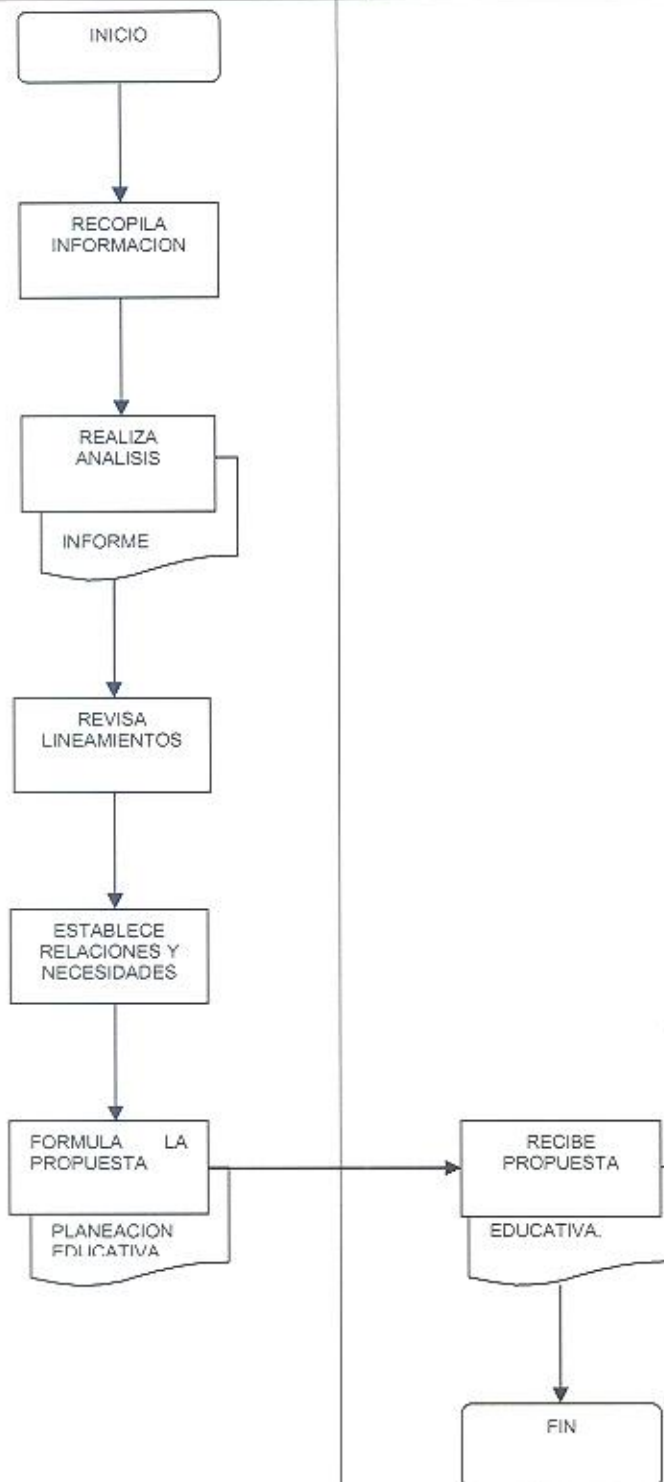
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECOPILA INFORMACION DE MATRICULA POR CUATRIMESTRES NO. DE GRUPOS, NO. DE PTC Y PTP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	REALIZA UN ANALISIS DE LAS CARGAS DE TRABAJO POR PTC Y PTP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	REVISA LINEAMIENTOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ESTABLECE RELACIONES Y NECESIDADES CON LA DEMANDA A ATENDER.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	FORMULA LA PROPUESTA DE LA PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.	RECIBE PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA DEL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	VALIDA LA PROPUESTA DE PLANEACION EDUCATIVA.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DIFUNDE LOS RESULTADOS DE LA PLANEACION EDUCATIVA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA  
EN TELEMATICA

DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES



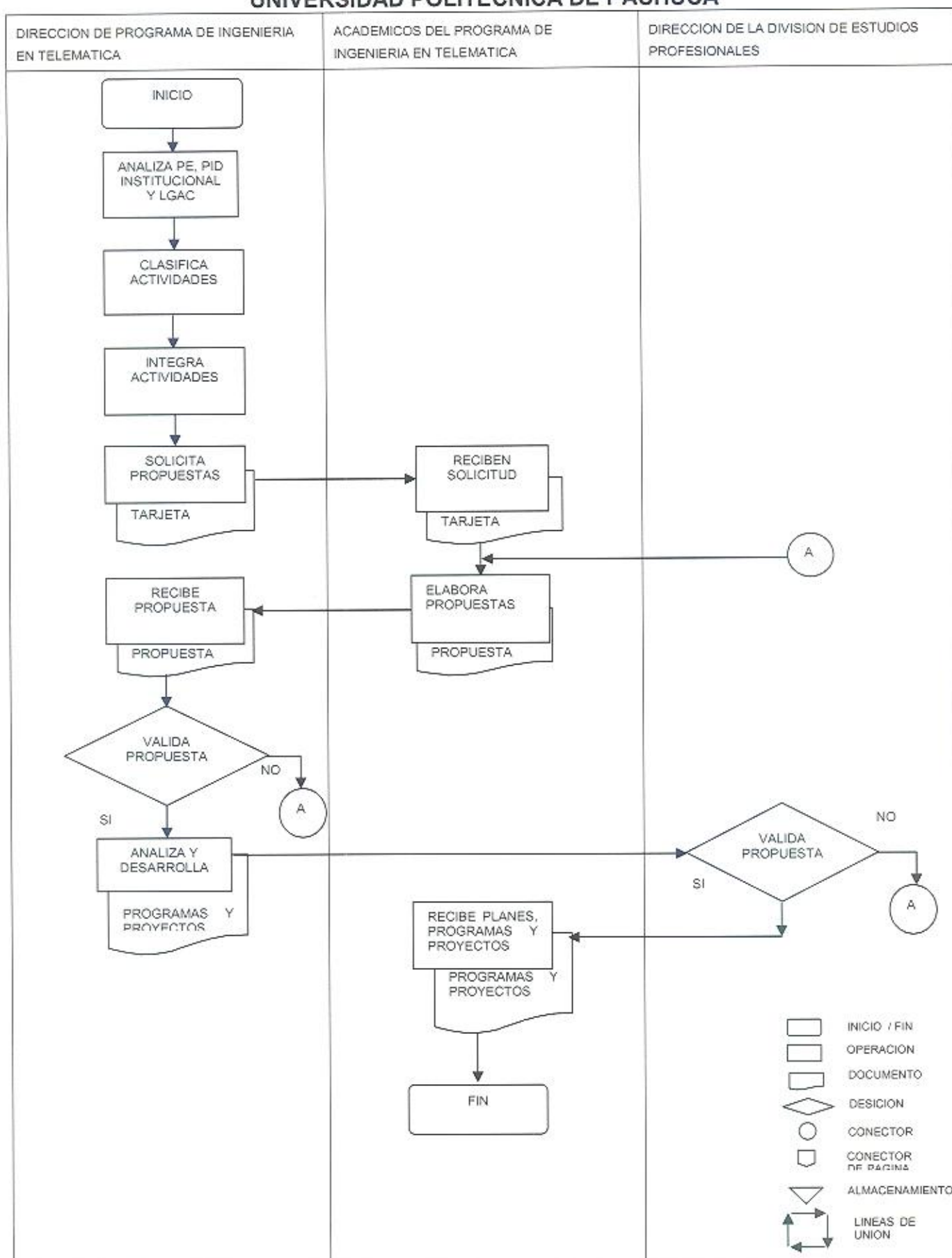


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ANALIZA PE DE LA INGENIERIA EN TELEMATICA, PID INSTITUCIONAL Y LGAC.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	CLASIFICA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	INTEGRA ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA PROPUESTAS DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO EN BASE A LOS OBJETIVOS, METAS Y FINES INSTITUCIONALES.
5	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA.	RECIBEN SOLICITUD.
6	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ANALIZA, DESARROLLA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL PE DE INGENIERIA EN TELEMATICA.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA EN SU CASO LA PROPUESTA.
11	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

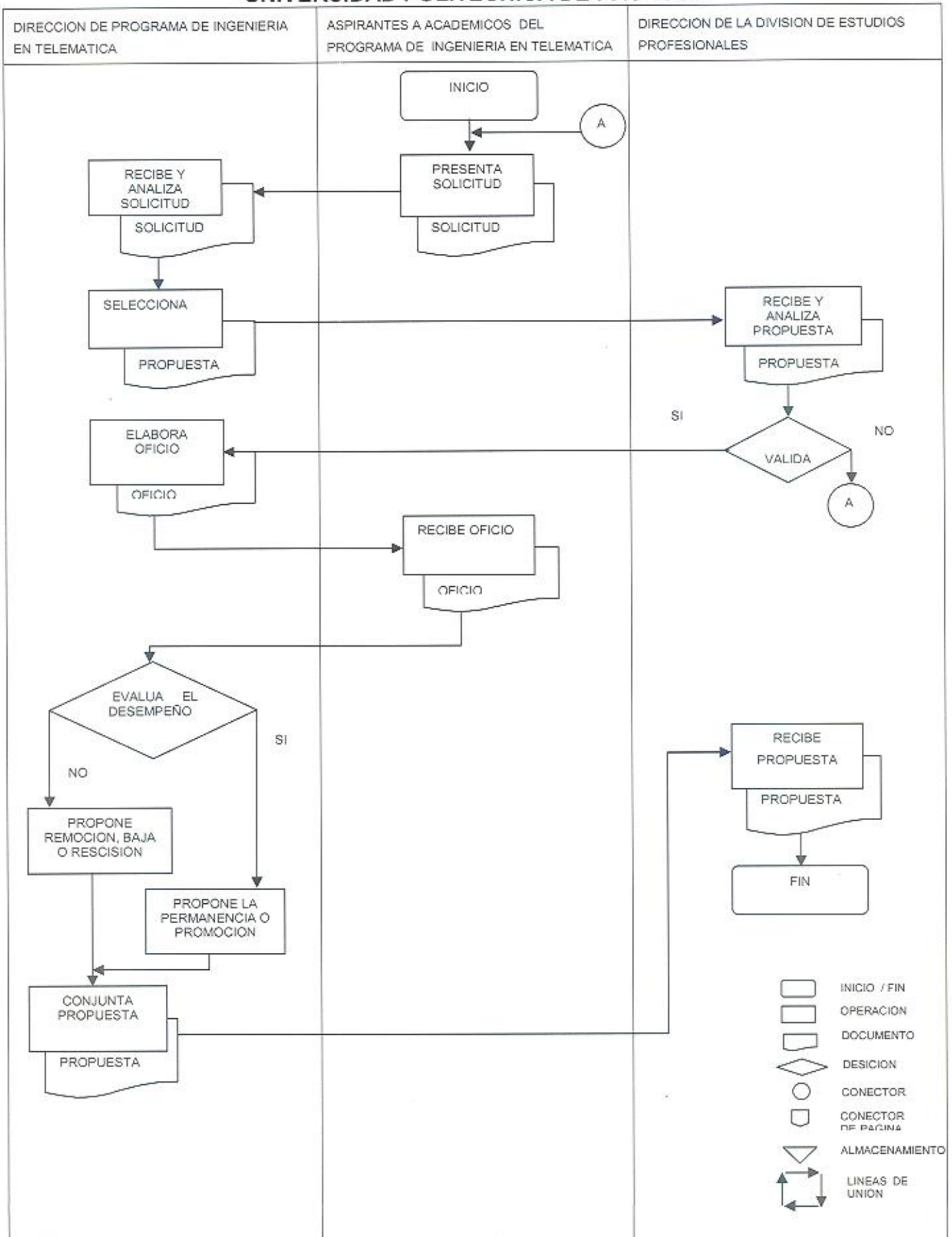


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	PRESENTAN SOLICITUD DE INGRESO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SELECCIONA ASPIRANTES ACADEMICOS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA LA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA OFICIO DE PRESENTACION A EXAMEN DE OPOSICION.
7	ASPIRANTES A ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE OFICIO, ENTREGA DOCUMENTACION Y SE PRESENTA A EXAMEN DE OPOSICION.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EVALUA SI EL DESEMPEÑO DE LOS ACADEMICOS ES POSITIVO.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	PROPONE REMOCION, BAJA O RESCISION DEL ACADEMICO
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	PROPONE PERMANENCIA O PROMOCION.
11	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	CONJUNTA PROPUESTAS DE PERMANENCIA, PROMOCION REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ACADEMICO.
12	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



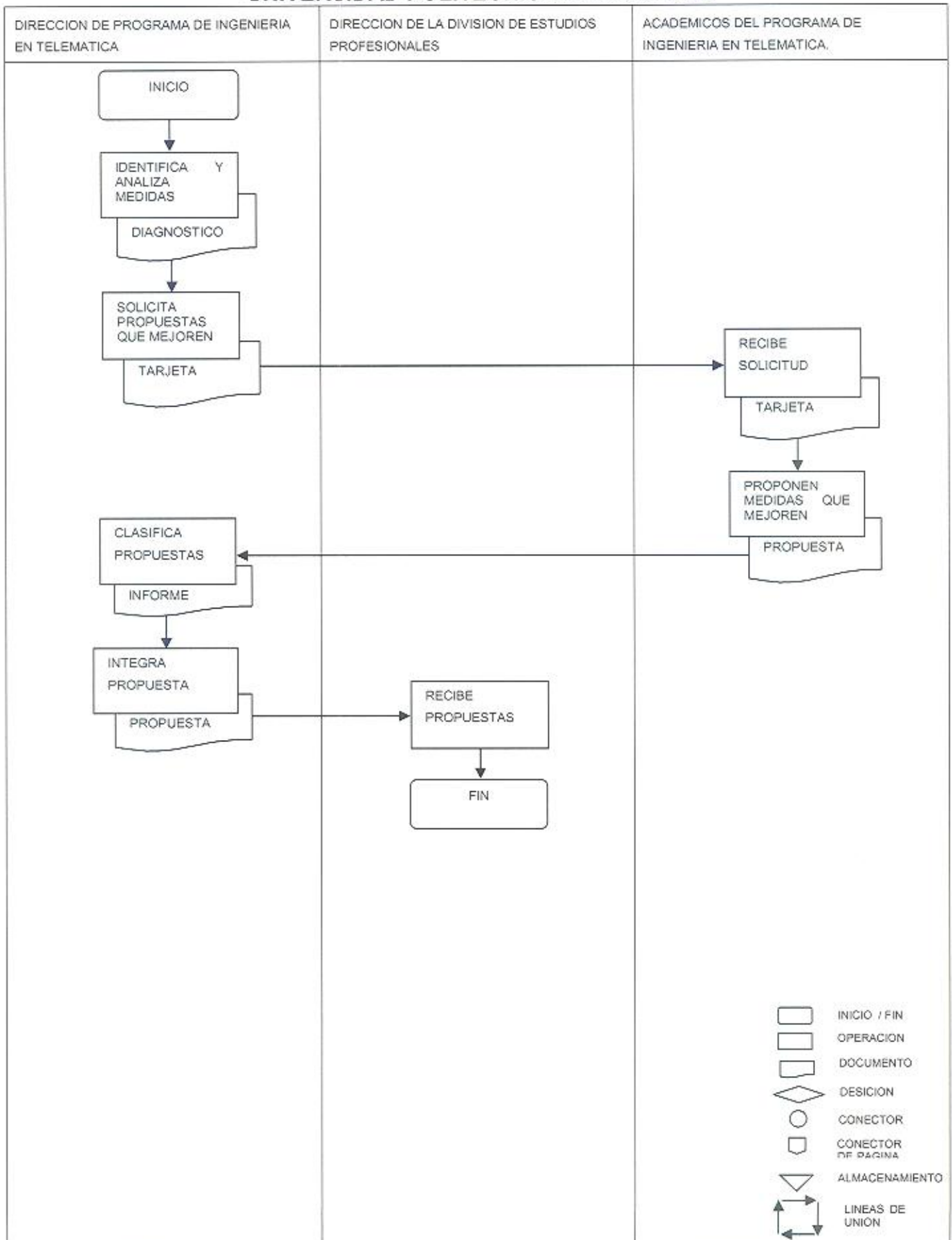


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	IDENTIFICA Y ANALIZA MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE SU AREA.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE SOLICITUD.
4	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	PROPONEN MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	CLASIFICA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	INTEGRA PROPUESTAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES DE SU AREA ACADEMICA.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

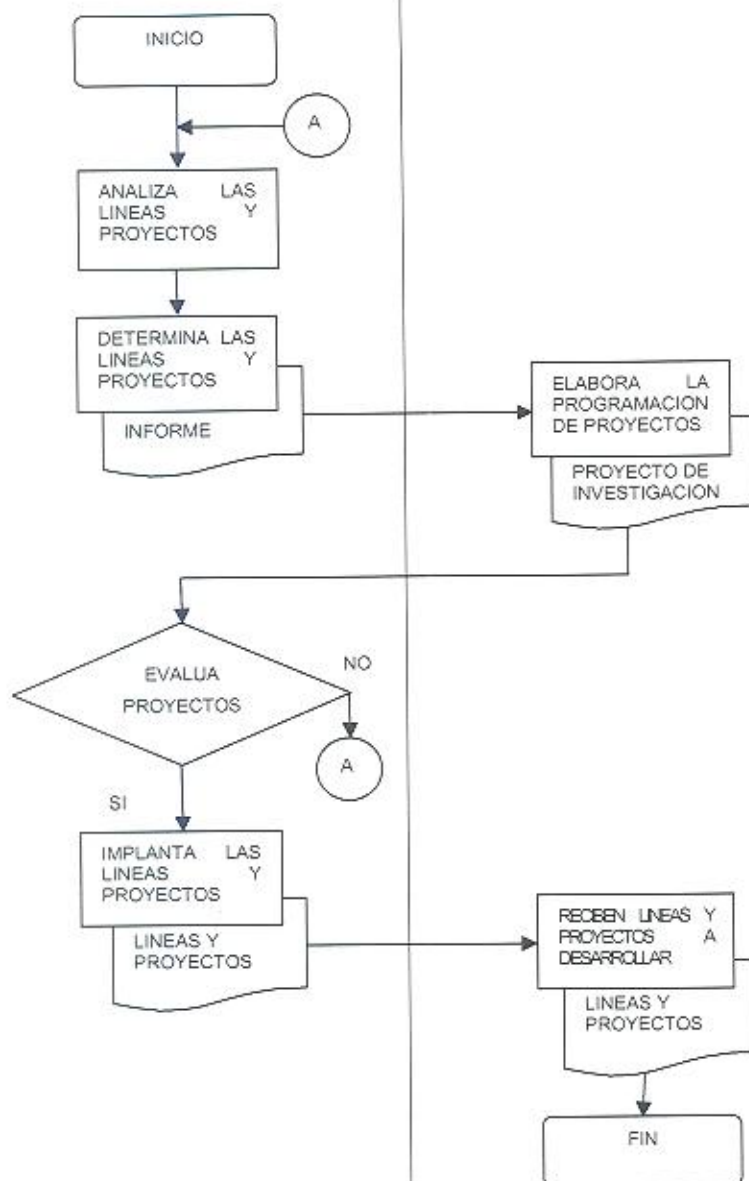
**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ANALIZA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA A DESARROLLAR EN EL PERSONAL ACADEMICO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	DETERMINA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
3	PTC DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EVALUA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	IMPLANTA LAS LINEAS Y PROYECTOS DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.
6	PTC DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBEN LINEAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA  
EN TELEMATICA

PTC DE INGENIERIA EN TELEMATICA

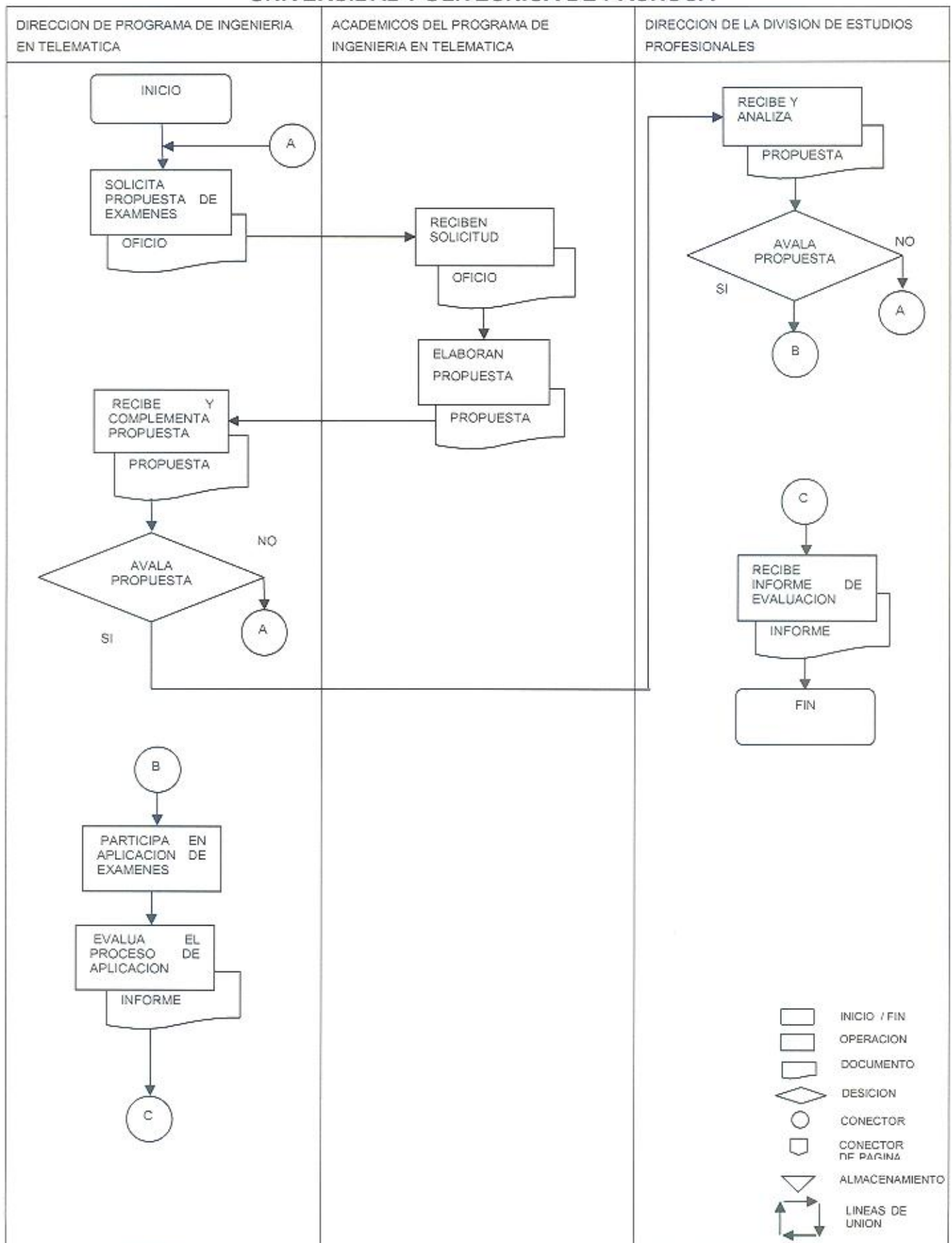


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA PROPUESTA DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORAN PROPUESTA.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE Y COMPLEMENTA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	AVALA PROPUESTA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	AVALA PROPUESTA.
8	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	PARTICIPA EN LA APLICACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EVALUA EL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.
10	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME DE EVALUACION DEL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES DEPARTAMENTALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



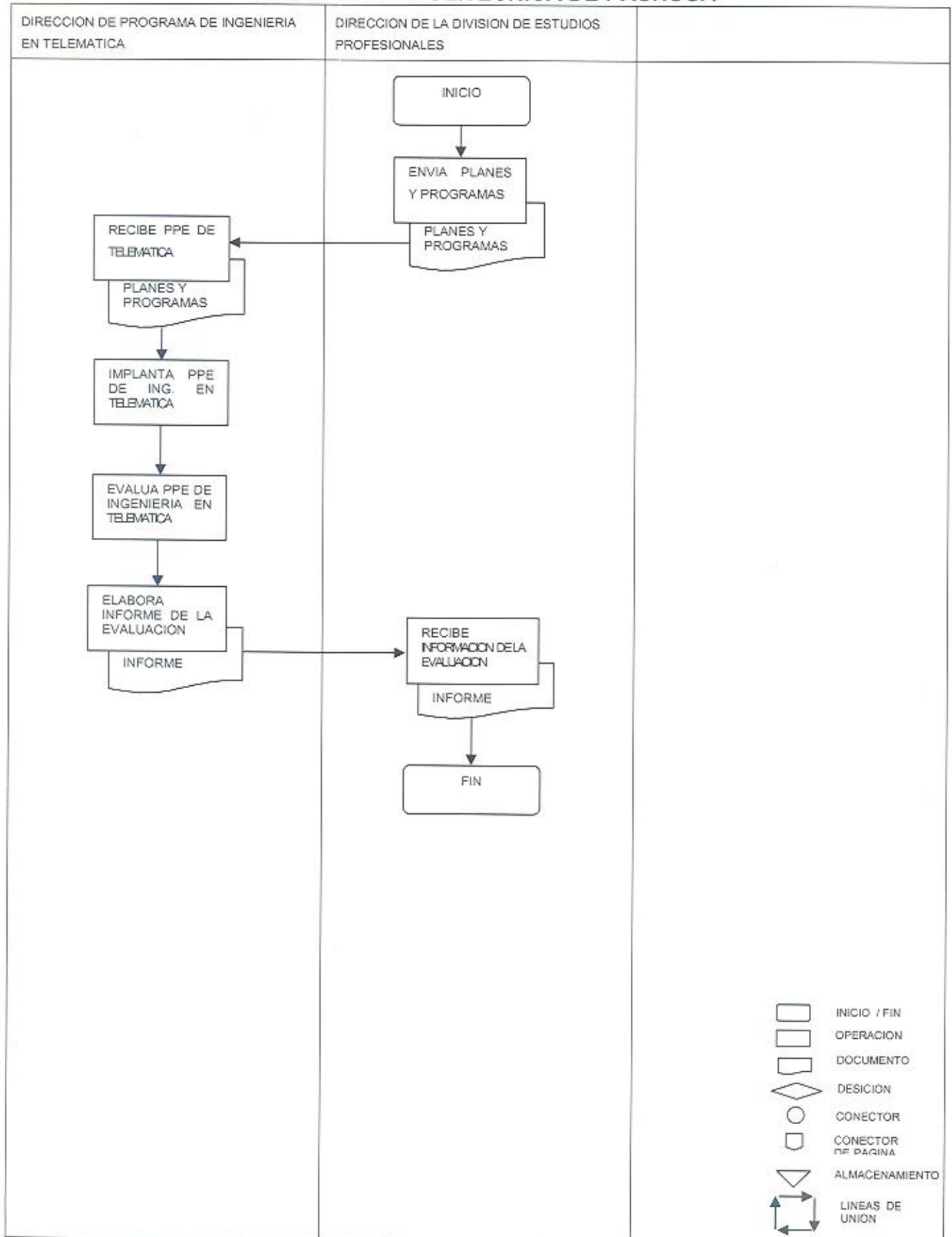
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (PPE) DE INGENIERIA EN TELEMATICA OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ENVIA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE INGENIERIA EN TELEMATICA DE LA UPP.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE PPE DE INGENIERIA EN TELEMATICA DE LA UPP.
3	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	IMPLANTA PPE DE INGENIERIA EN TELEMATICA DE LA UPP.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EVALUA PPE DE INGENIERIA EN TELEMATICA DE LA UPP.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA INFORME DE LA EVALUACION DE LOS PPE DE INGENIERIA EN TELEMATICA. DE LA UPP.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORMACION DE LA EVALUACION DE LOS PPE.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



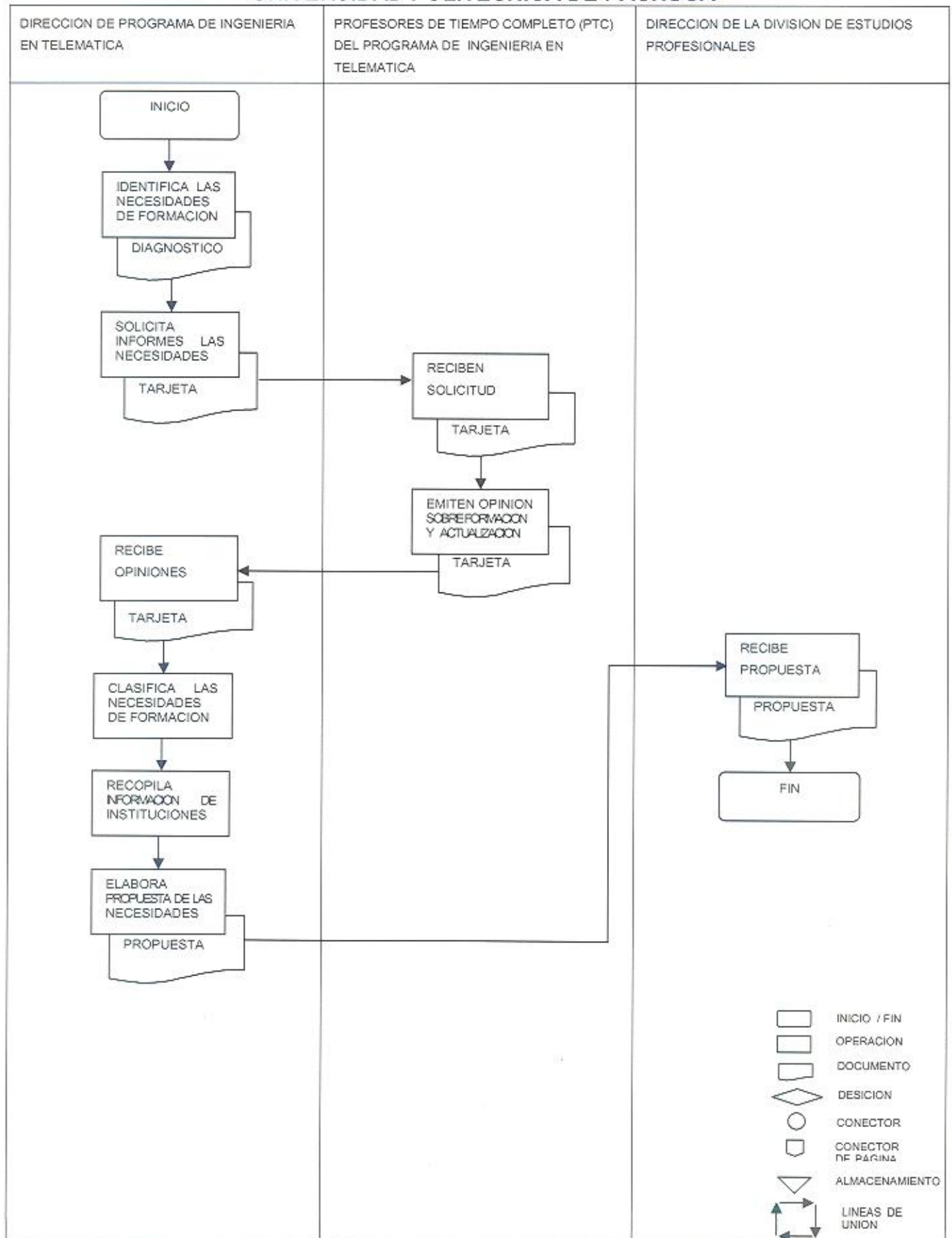


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA DE LOS PTC DEL PE A SU CARGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE LOS PTC DEL AREA A SU CARGO.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA INFORMES SOBRE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
3	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBEN SOLICITUD.
4	PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO (PTC) DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EMITEN OPINION SOBRE FORMACION Y ACTUALIZACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE OPINIONES.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	CLASIFICA LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
7	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA PROPUESTA DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE PROPUESTA.

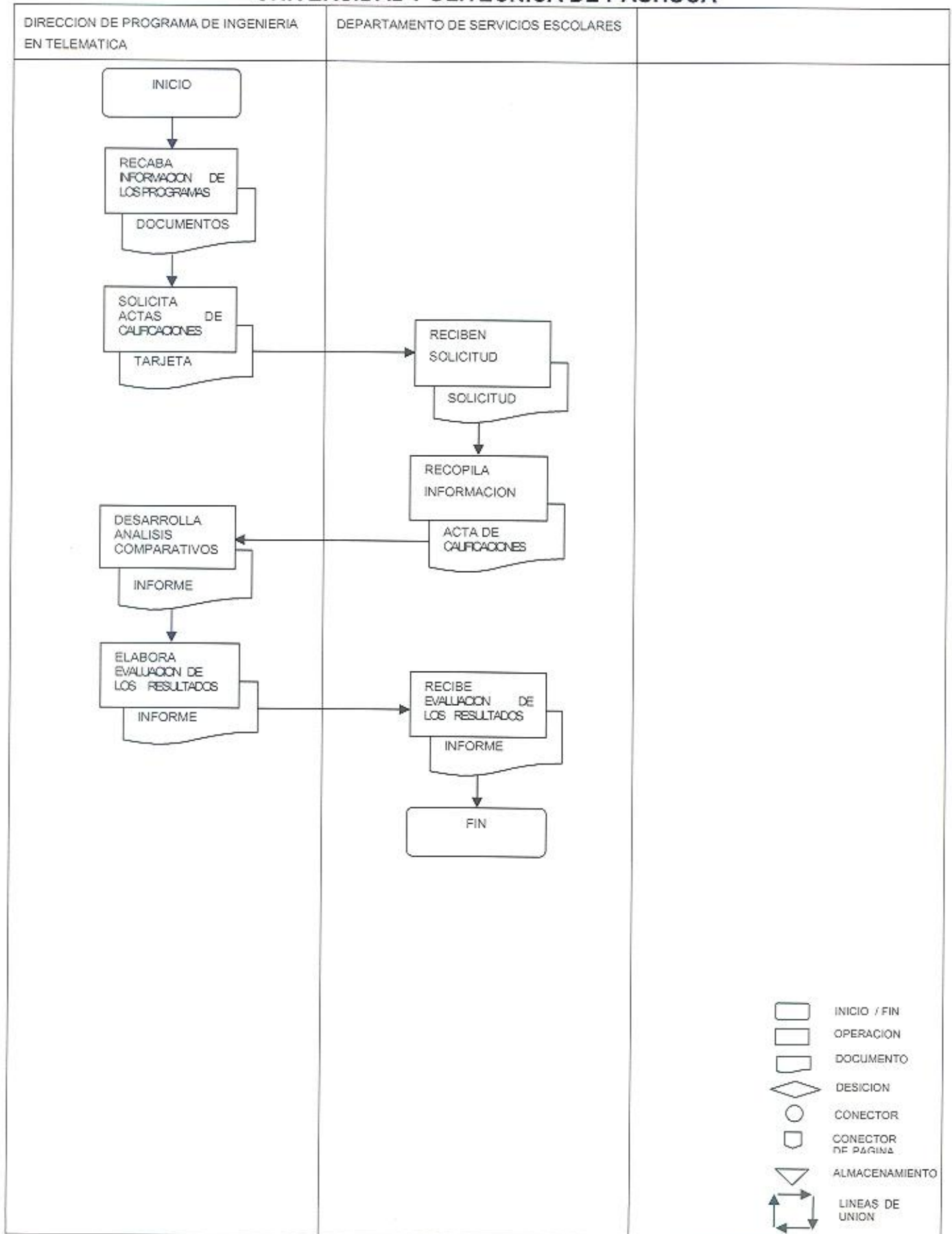
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECABA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.
2	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA ACTAS DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIA Y TUTORIA.
6	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TUTORIA Y ASESORIA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



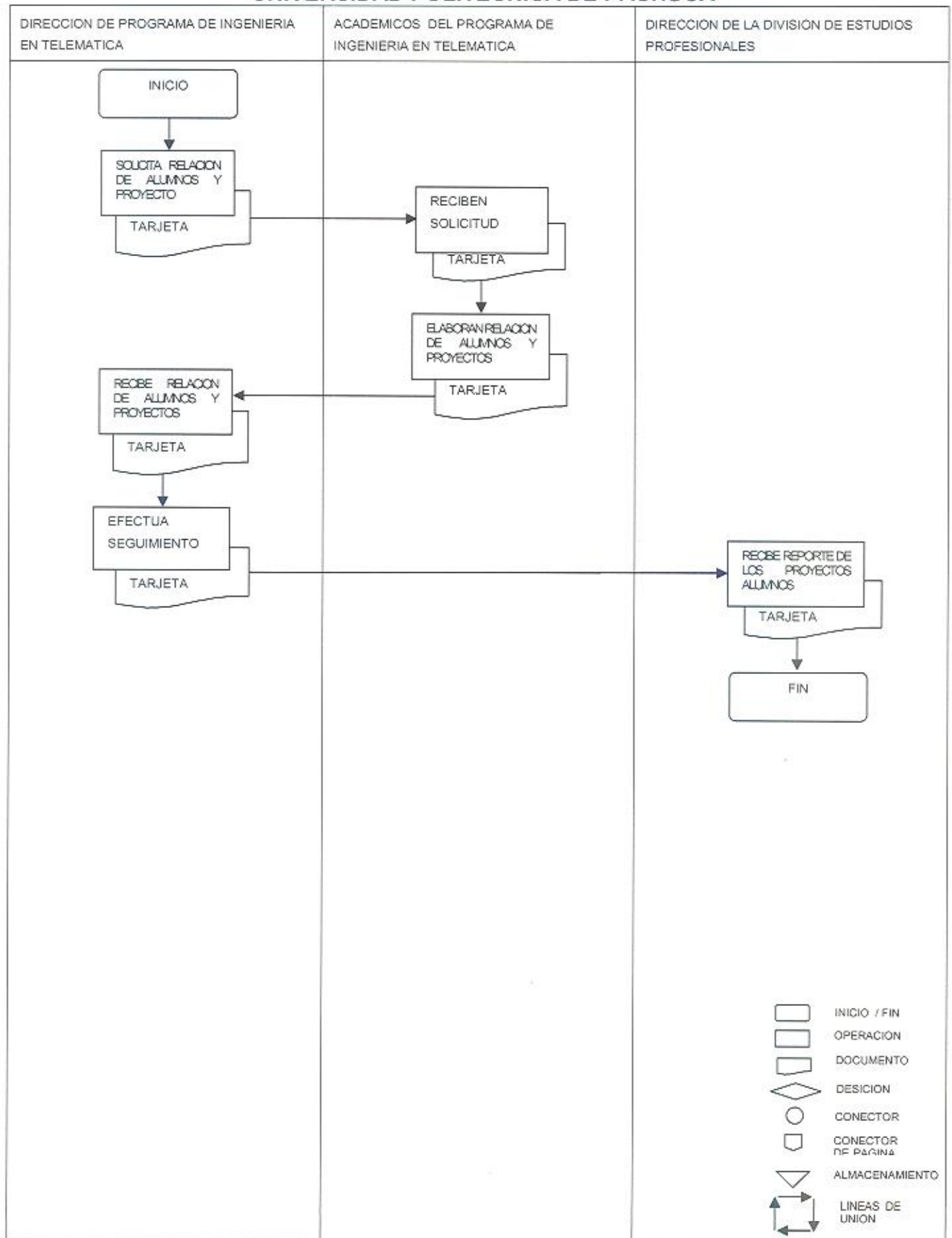
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS, DEL PE A SU CARGO, EN PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTO EN EL QUE PARTICIPAN.
2	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBEN SOLICITUD.
3	ACADEMICOS DEL PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ELABORAN RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN EL QUE PARTICIPAN.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE RELACION DE ALUMNOS Y PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPAN.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	EFFECTUA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS QUE PARTICIPAN.
6	DIRECCION DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE REPORTE DE LOS PROYECTOS Y DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



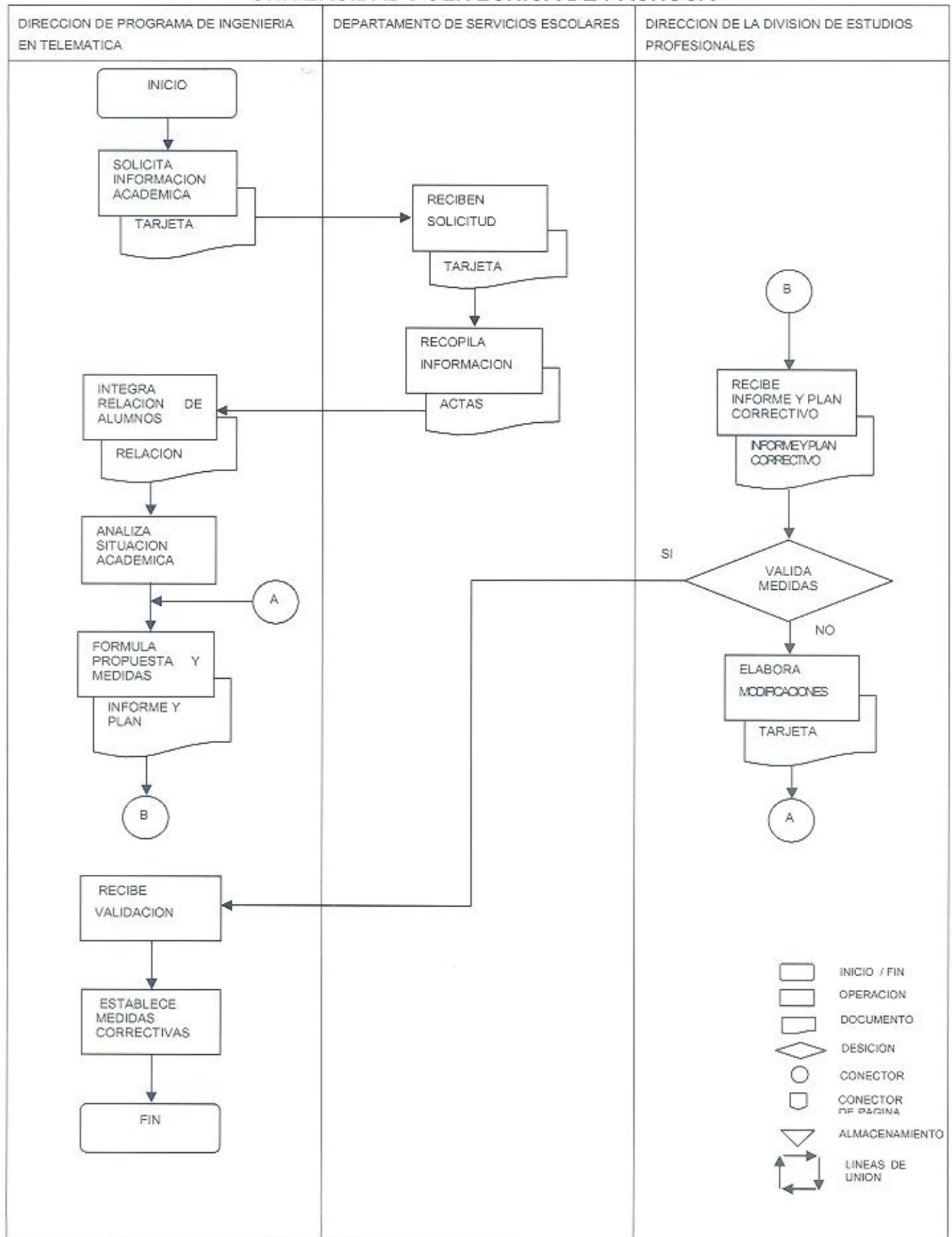


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS DEL PE DE TELEMATICA, ESTABLECIENDO MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN EL CASO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	SOLICITA INFORMACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS DEL PE DE TELEMATICA.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA INFORMACION.
4	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	INTEGRA RELACION DE ALUMNOS.
5	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ANALIZA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
6	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	FORMULA PROPUESTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS SEGUN SEA LA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.
7	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME Y PLAN CORRECTIVO.
8	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	VALIDA MEDIDAS CORRECTIVAS.
9	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	ESTABLECE MEDIDAS CORRECTIVAS.
10	DIRECCION DE PROGRAMA DE INGENIERIA EN TELEMATICA	RECIBE VALIDACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



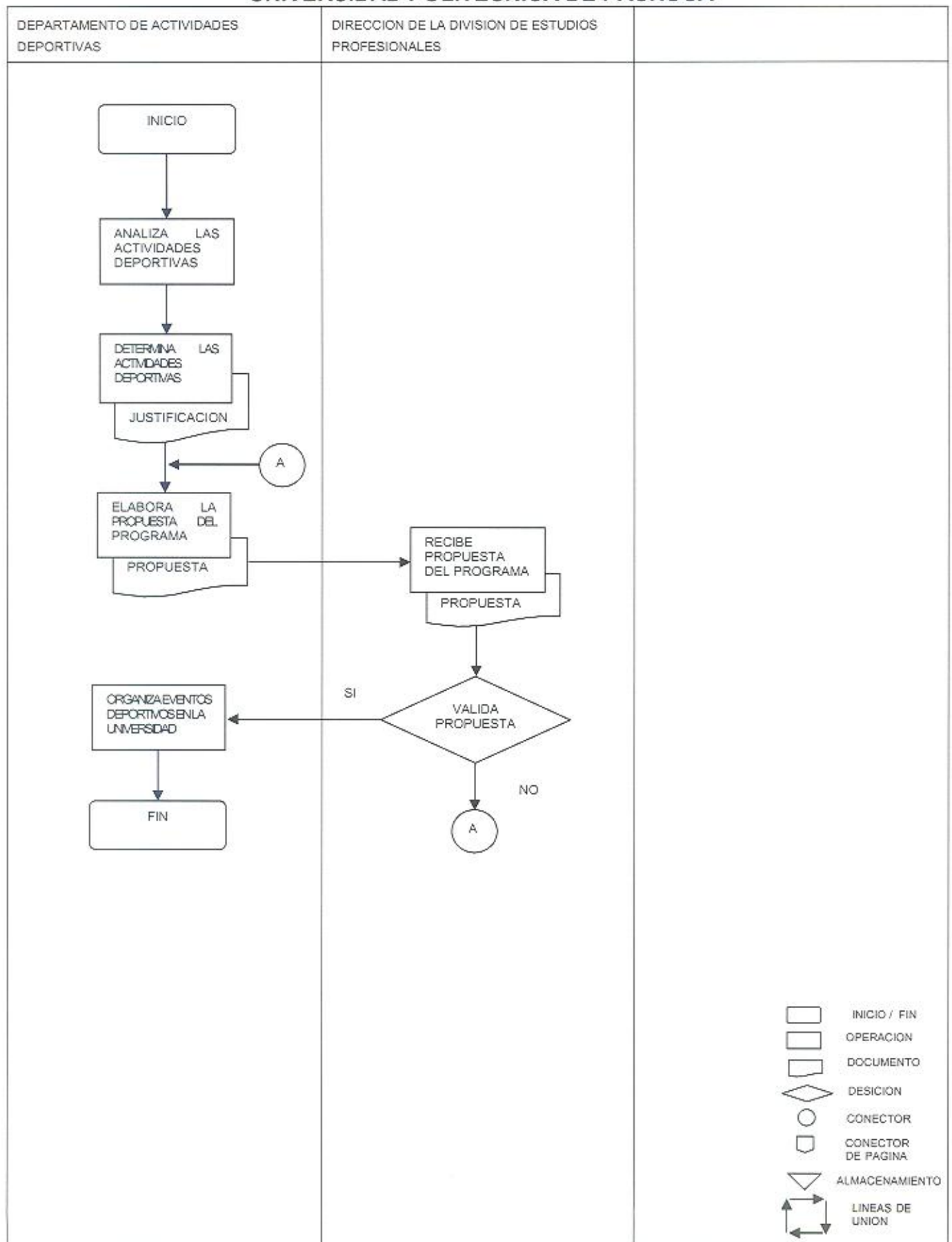
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ORGANIZAR LA PRACTICA DEPORTIVA INTRAMUROS Y EXTRAMUROS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ANALIZA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE SE PODRAN REALIZAR EN LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DETERMINA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS A PRACTICAR EN LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ANALIZA Y EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
5	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ORGANIZA LOS EVENTOS DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





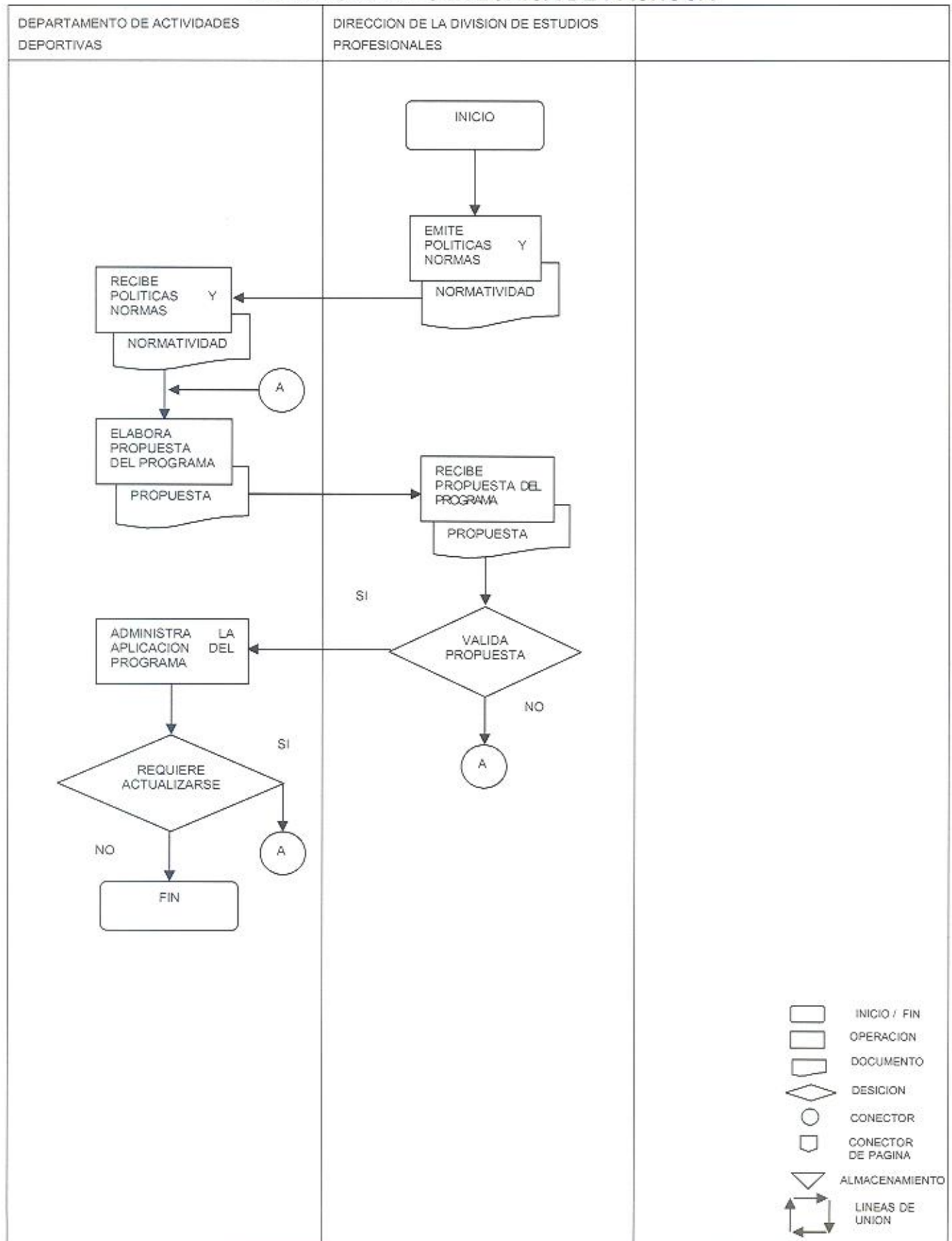
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ADMINISTRAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS CONSTRUIDAS EN LAS INSTALACIONES DE LA UPP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	EMITE POLITICAS Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	RECIBE LAS POLITICAS Y NORMAS DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LA PROPUESTA Y EN SU CASO VALIDA EL PROGRAMA DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ADMINISTRA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	IDENTIFICA SI EL PROGRAMA DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD REQUIERE ACTUALIZARSE.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

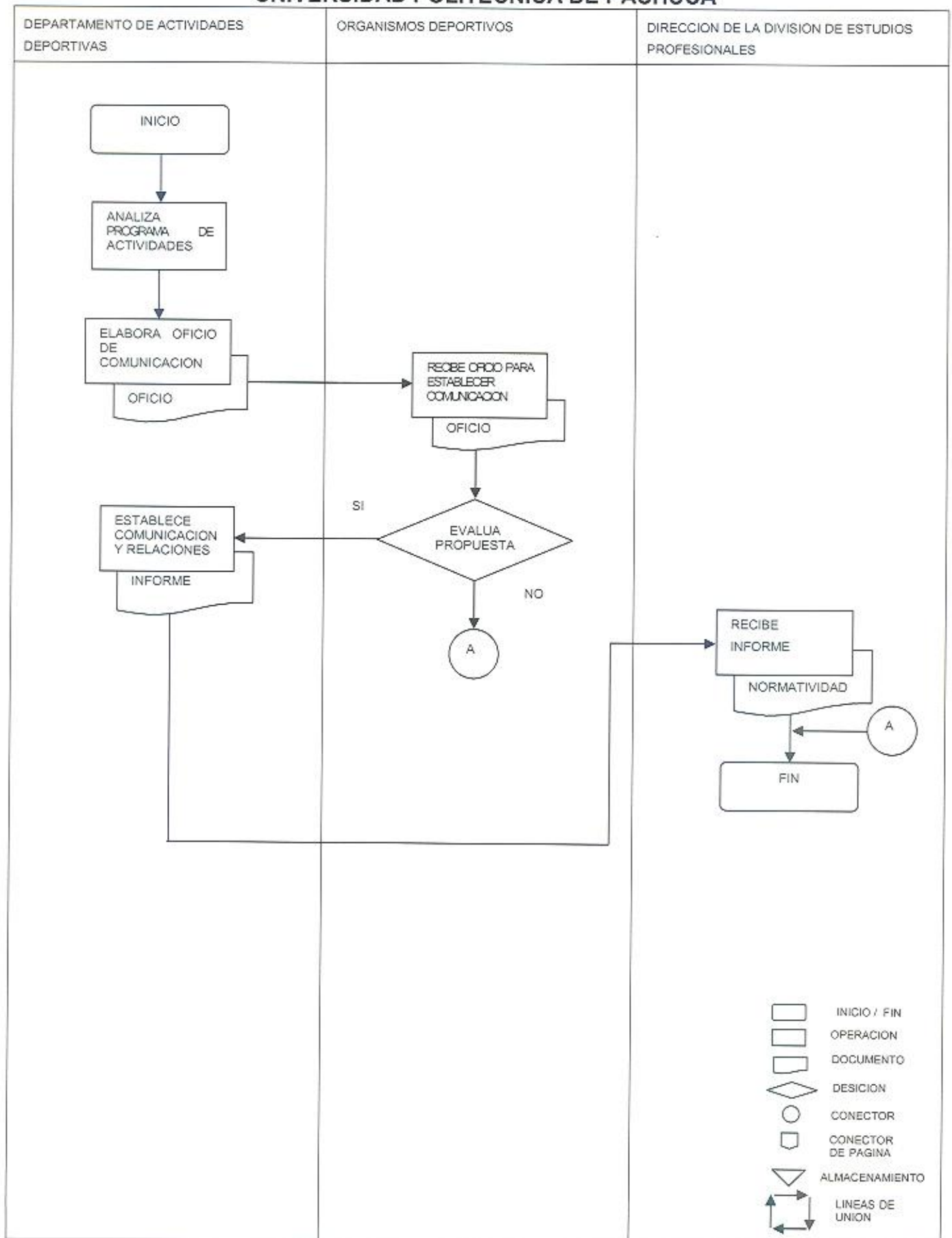


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** MANTENER ESTRECHAS RELACIONES DE COOPERACION CON LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ANALIZA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA OFICIO PARA ESTABLECER EL MEDIO DE COMUNICACION Y ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACION CON LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS.
3	ORGANISMOS DEPORTIVOS	EVALUAN PROPUESTA Y EMITEN RESPUESTA.
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ESTABLECE RELACIONES DE COOPERACION CON LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES.
5	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE INFORME DE LAS RELACIONES DE COOPERACION CON LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

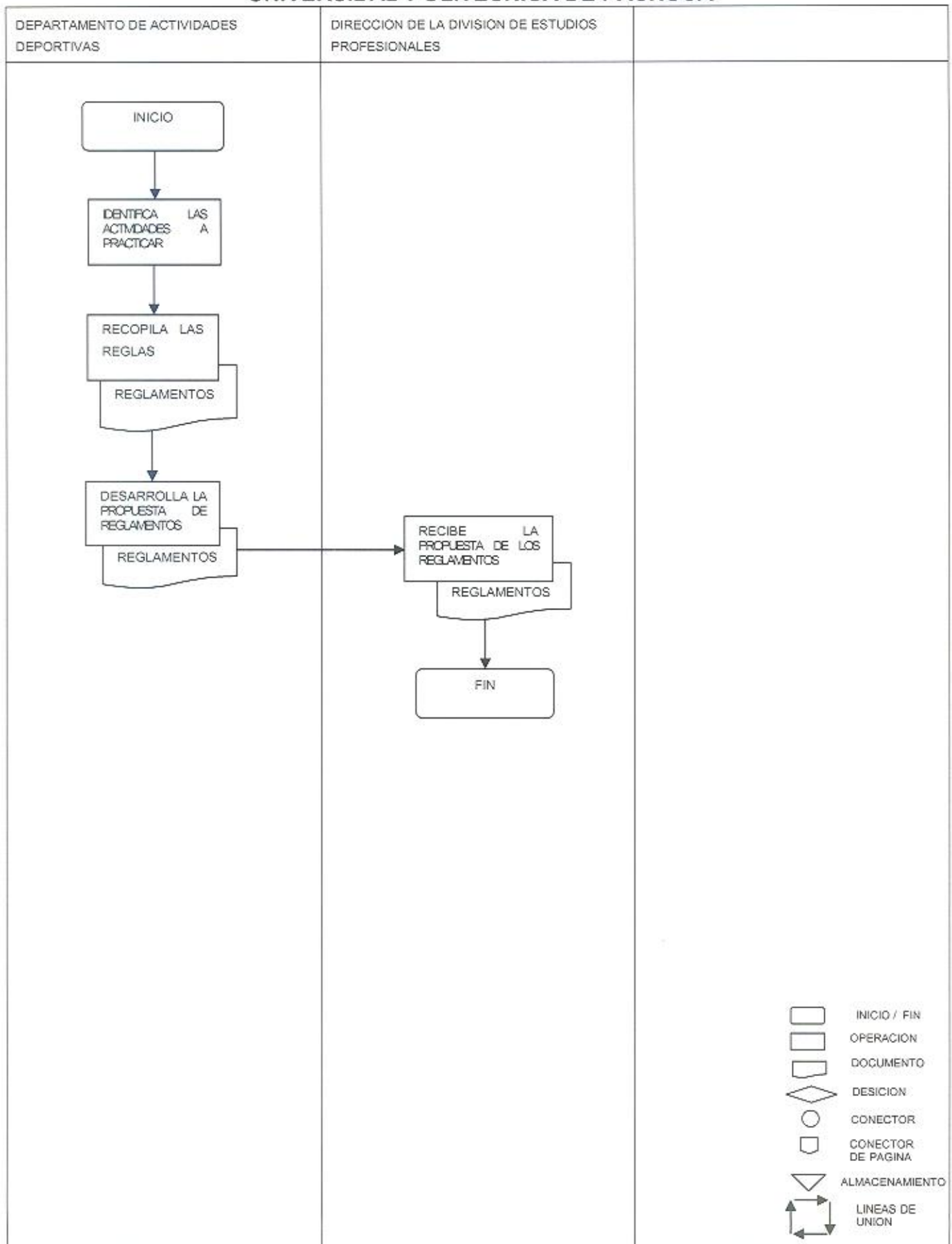


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PREPARAR PARA SU REMISION A LA DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES, LOS REGLAMENTOS DE PRACTICAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS DE ACUERDO A LAS REGLAS QUE DICTEN LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS A PRACTICAR EN LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	RECOPILA LAS REGLAS QUE DICTAN LA FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DESARROLLA LA PROPUESTA DE LOS REGLAMENTOS PARA LAS PRACTICAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS.
4	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LA PROPUESTA DE LOS REGLAMENTOS PARA LAS PRACTICAS DEPORTIVAS UNIVERSITARIAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



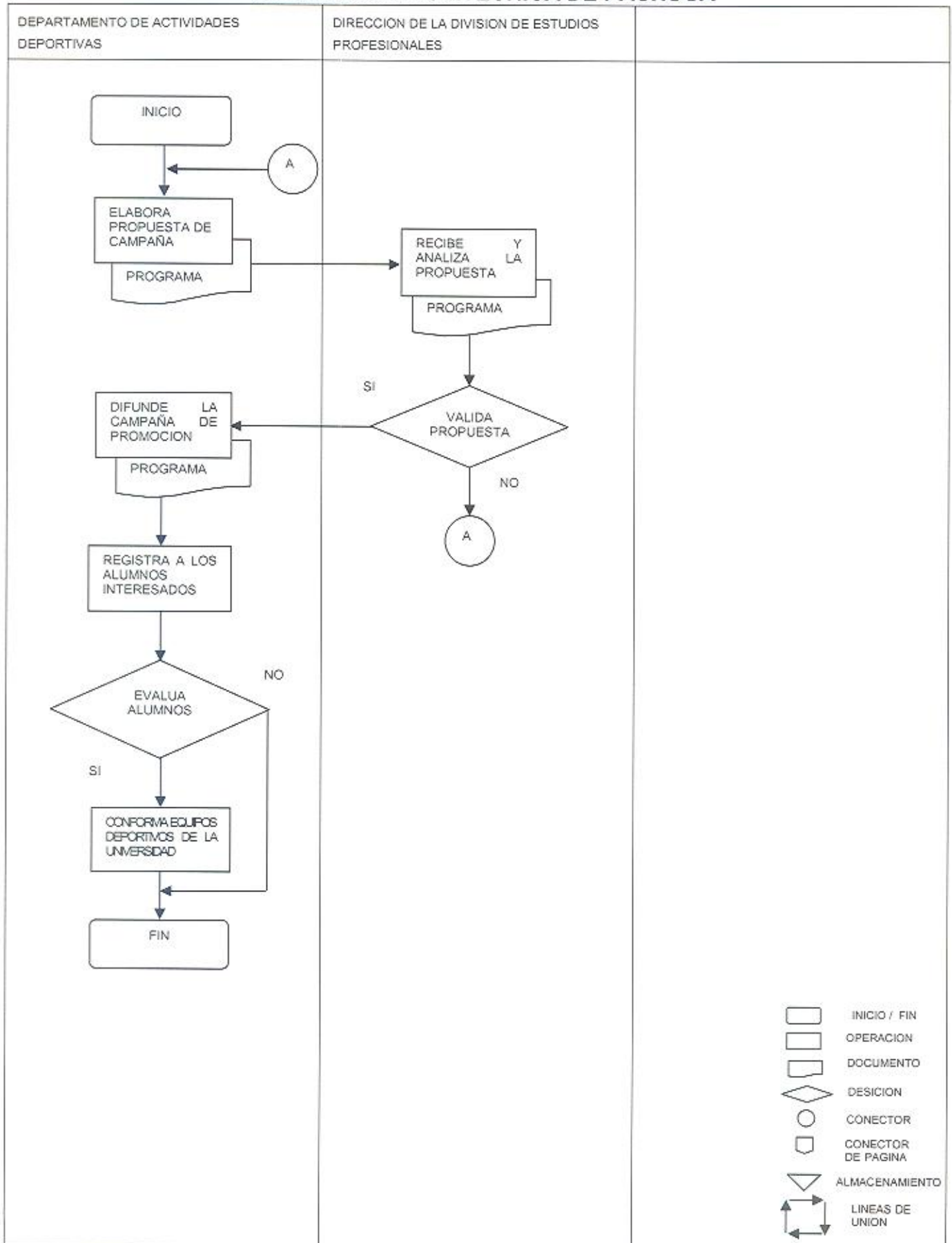
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INCENTIVAR LA CREACION DE CLUBES INSTITUCIONALES DE CARACTER DEPORTIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA PROPUESTA DE CAMPAÑA DE PROMOCION PARA LA CREACION DE CLUBES INSTITUCIONALES DE CARACTER DEPORTIVO EN LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA, Y EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DIFUNDE LA CAMPAÑA DE PROMOCION PARA LA CREACION DE CLUBES DEPORTIVOS.
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	REGISTRA A LOS ALUMNOS INTERESADOS EN PERTENECER A LOS CLUBES DEPORTIVOS.
5	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	EVALUA A LOS ALUMNOS EN EL CAMPO DE PRUEBAS PARA SELECCIONAR A LOS QUE INTEGRARAN LOS CLUBES DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	CONFORMA LOS EQUIPOS DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

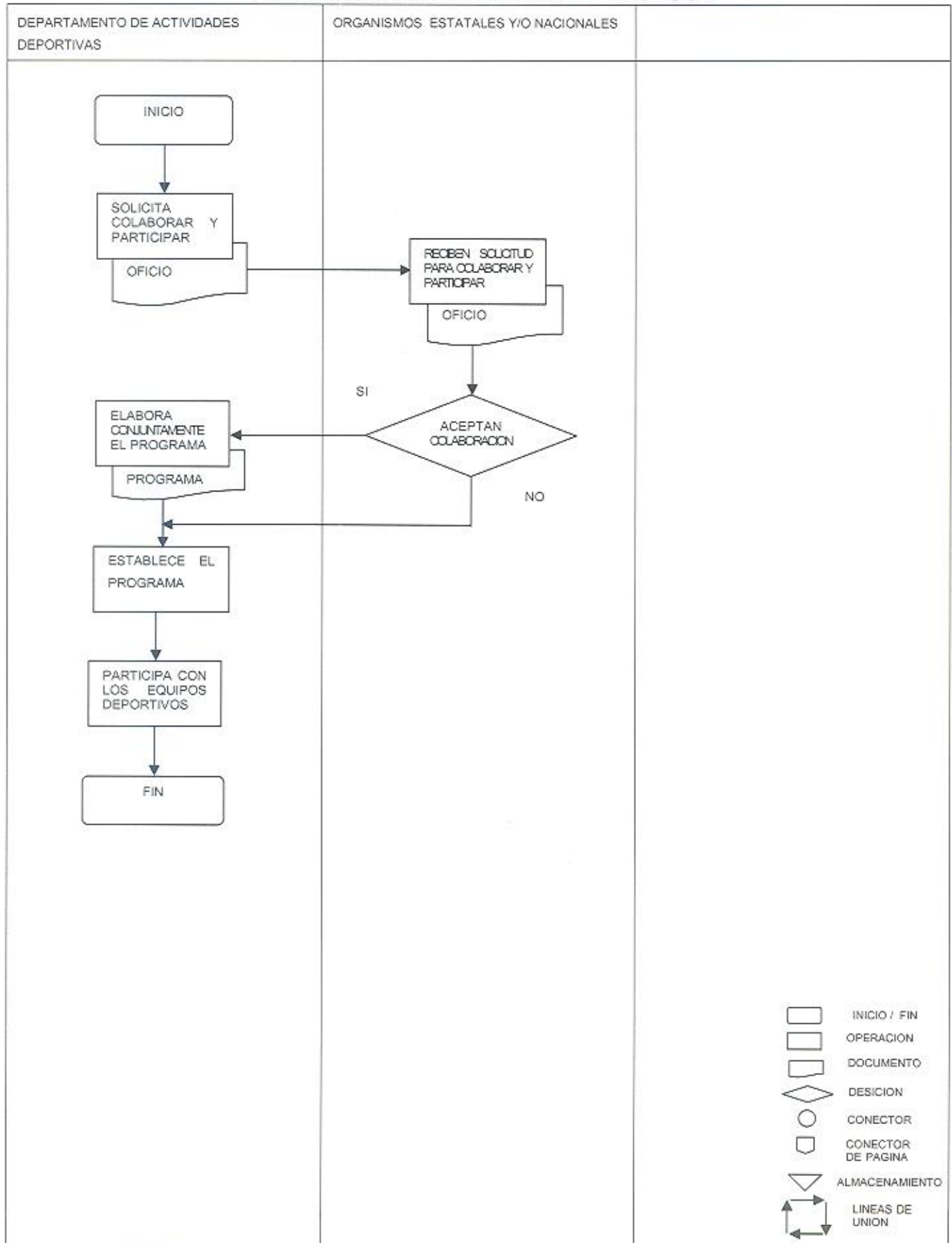


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COLABORAR CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES EN LA PREPARACION Y PARTICIPACION DE NUESTRA UNIVERSIDAD EN LOS CERTAMENES DEPORTIVOS DE CARACTER ESTATAL Y NACIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	SOLICITA COLABORAR Y PARTICIPAR EN CERTAMENES DEPORTIVOS DE CARACTER ESTATAL Y NACIONAL.
2	ORGANISMOS ESTATALES Y/O NACIONALES	RECIBEN SOLICITUD PARA COLABORAR Y PARTICIPAR, Y EN SU CASO ACEPTAN LA COLABORACION DE LA UPP.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA CONJUNTAMENTE EL PROGRAMA DE PREPARACION Y PARTICIPACION DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ESTABLECE PROGRAMA DE PREPARACION Y PARTICIPACION DE LA UNIVERSIDAD EN LOS CERTAMENES DEPORTIVOS DE CARACTER ESTATAL Y NACIONAL.
5	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PARTICIPA CON LOS EQUIPOS DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD EN CERTAMENES DEPORTIVOS DE CARACTER ESTATAL Y NACIONAL.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

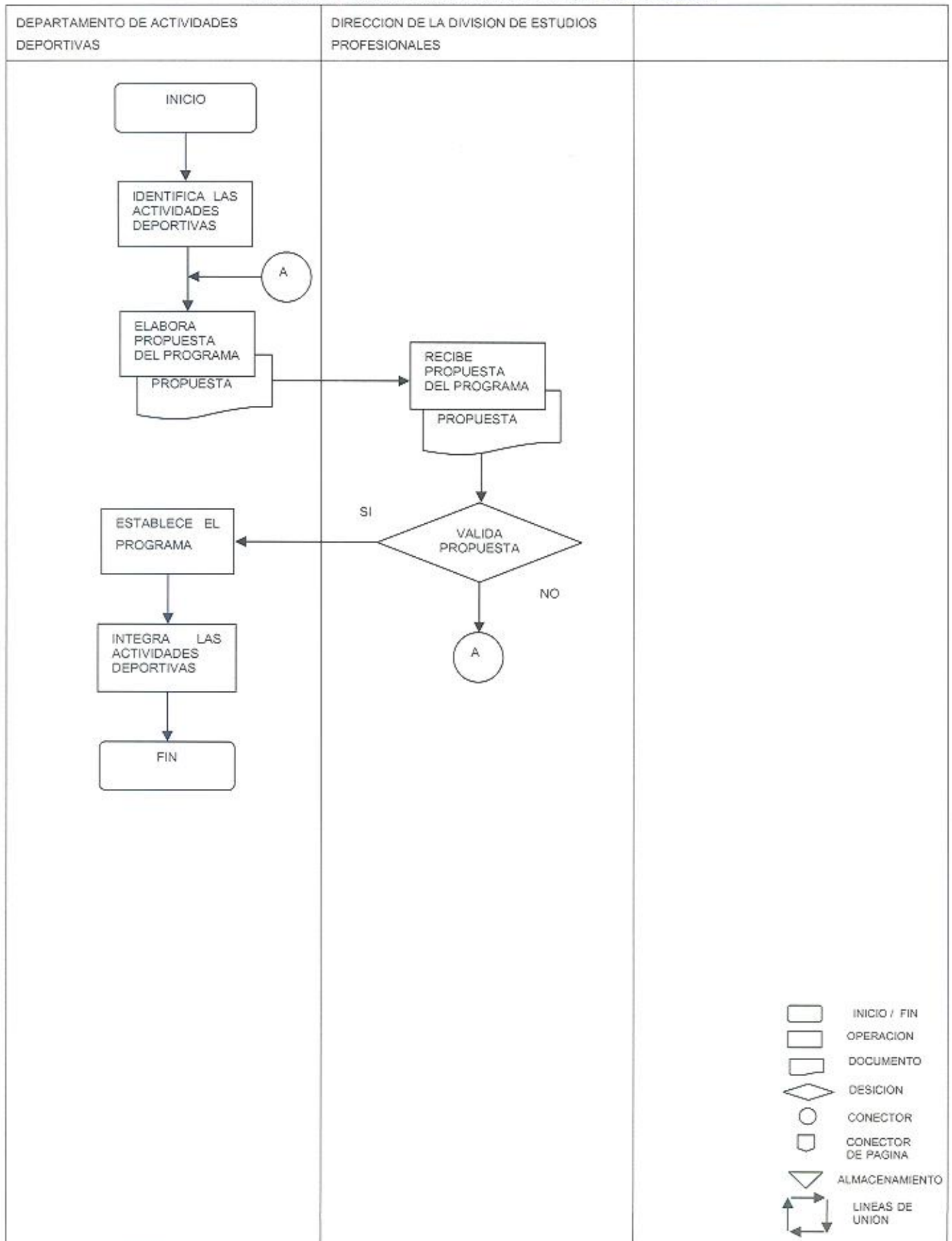


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS SUSCEPTIBLES DE PRACTICARSE EN LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	RECIBE LA PROPUESTA Y EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	INTEGRA LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MODELO EDUCATIVO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





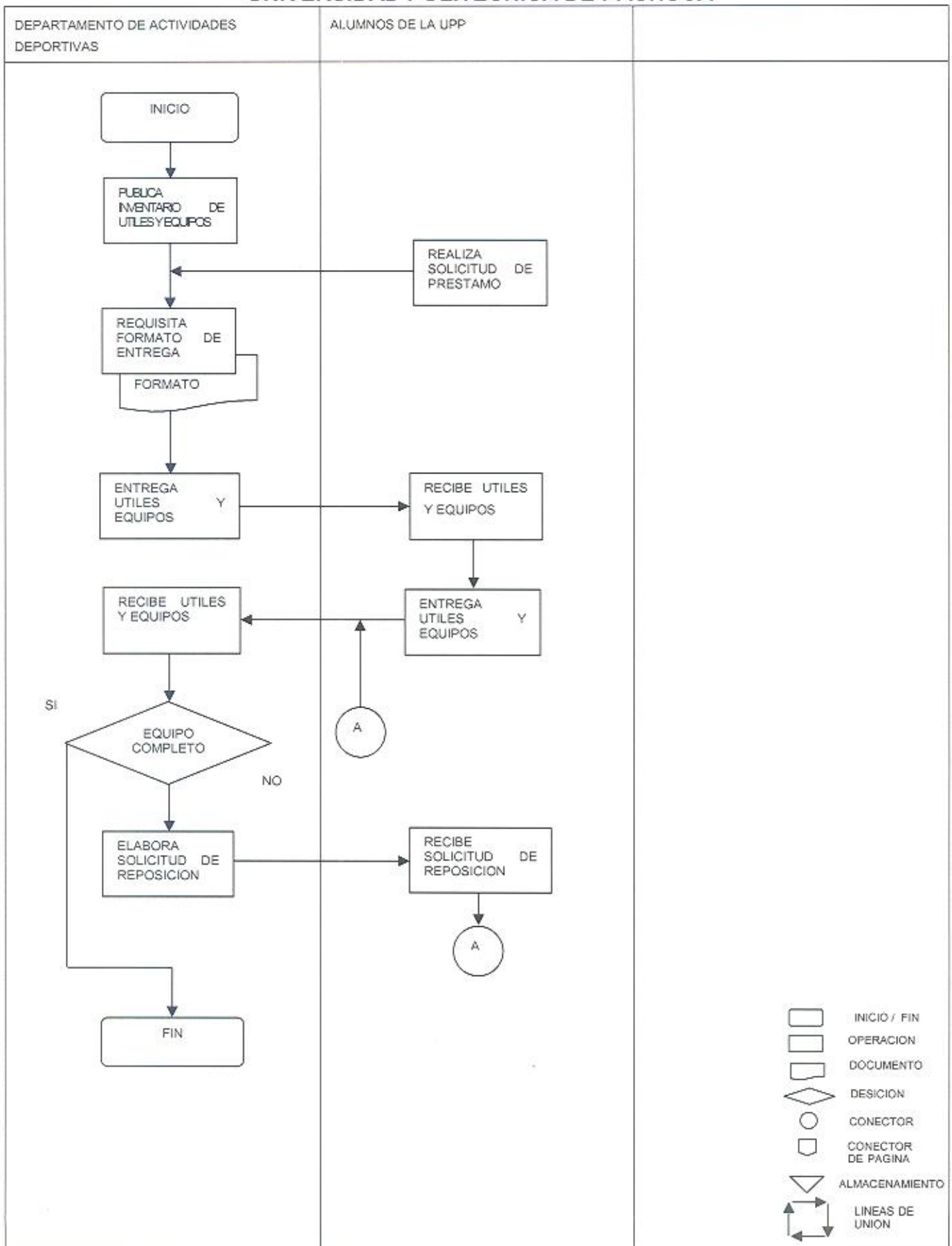
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUMINISTRAR UTILES Y EQUIPOS PARA LA PRACTICA DE LOS DEPORTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	PUBLICA INVENTARIO DE UTILES Y EQUIPOS PARA LA PRACTICA DEPORTIVA.
2	ALUMNOS DE LA UPP	REALIZA SOLICITUD DE PRESTAMO DE UTILES Y EQUIPOS PARA LA PRACTICA DEPORTIVA.
3	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	REQUISITA FORMATO DE ENTREGA DE UTILES Y EQUIPOS PARA LA PRACTICA DEPORTIVA.
4	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ENTREGA UTILES Y EQUIPOS PARA REALIZAR LA PRACTICA DEPORTIVA.
5	ALUMNOS DE LA UPP	RECIBE LOS UTILES Y EQUIPOS.
6	ALUMNOS DE LA UPP	ENTREGAN LOS UTILES Y EQUIPOS QUE EMPLEARON EN LA PRACTICA DEPORTIVA.
7	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	RECIBE UTILES Y EQUIPO.
	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	VERIFICA QUE LOS UTILES Y EQUIPO SE ENCUENTRE COMPLETO.
8	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ELABORA SOLICITUD DE REPOSICION DE UTILES Y/O EQUIPO DE PRACTICA DEPORTIVA.
9	ALUMNOS DE AL UPP	RECIBEN LA SOLICITUD DE REPOSICION DE UTILES Y/O EQUIPO DE PRACTICA DEPORTIVA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

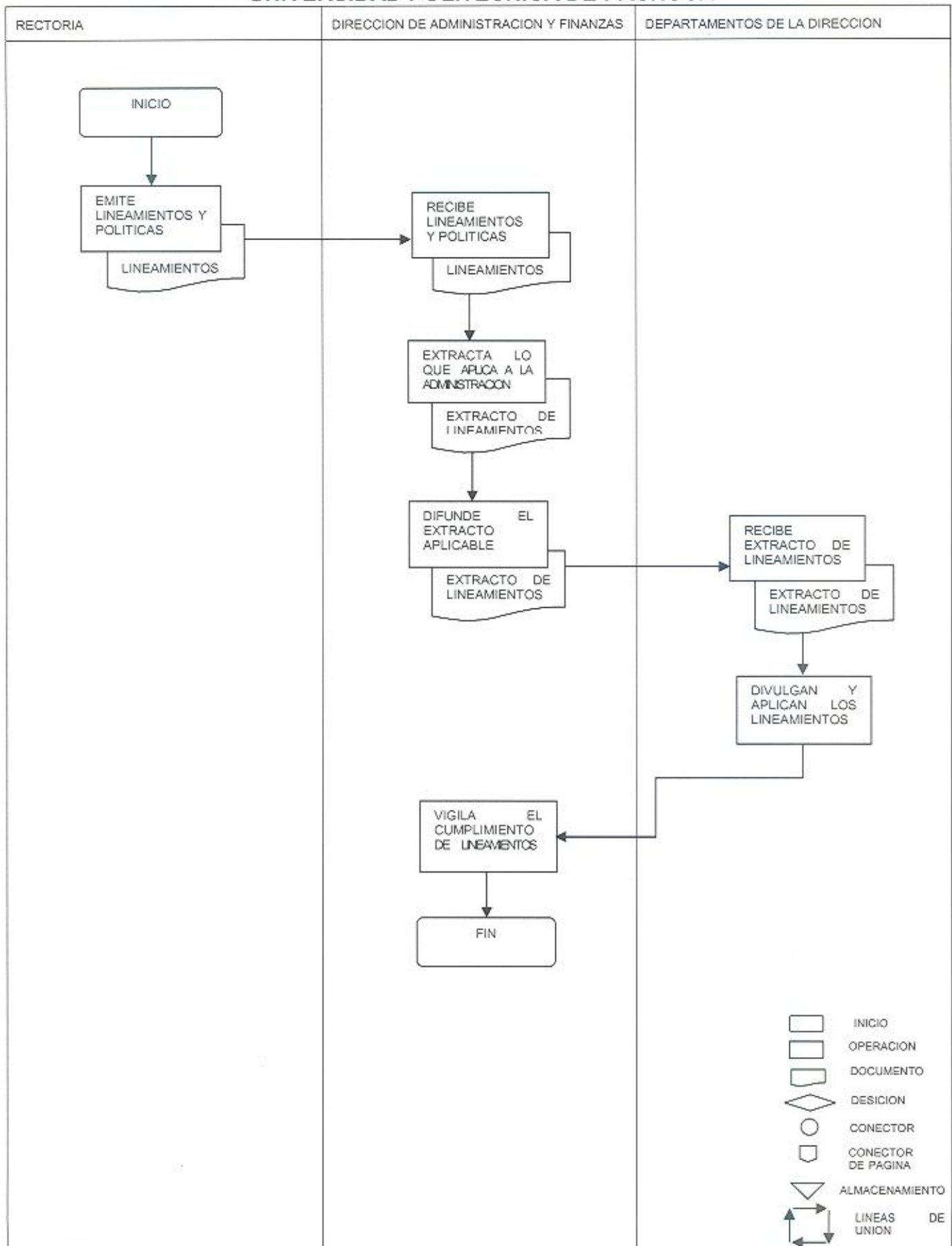
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS QUE EMITA LA UNIVERSIDAD PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	EMITE LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EXTRACTA DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE LA UPP LOS CONTENIDOS APLICABLES A LA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIFUNDE A LOS DEPARTAMENTOS DE SU DIRECCION LOS CONTENIDOS DE LINEAMIENTOS Y POLITICAS APLICABLES A LA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIFUNDE Y APLICAN LOS CONTENIDOS DE LINEAMIENTOS Y POLITICAS APLICABLES A LA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION DE LA UPP APLICABLES A LA DIRECCION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

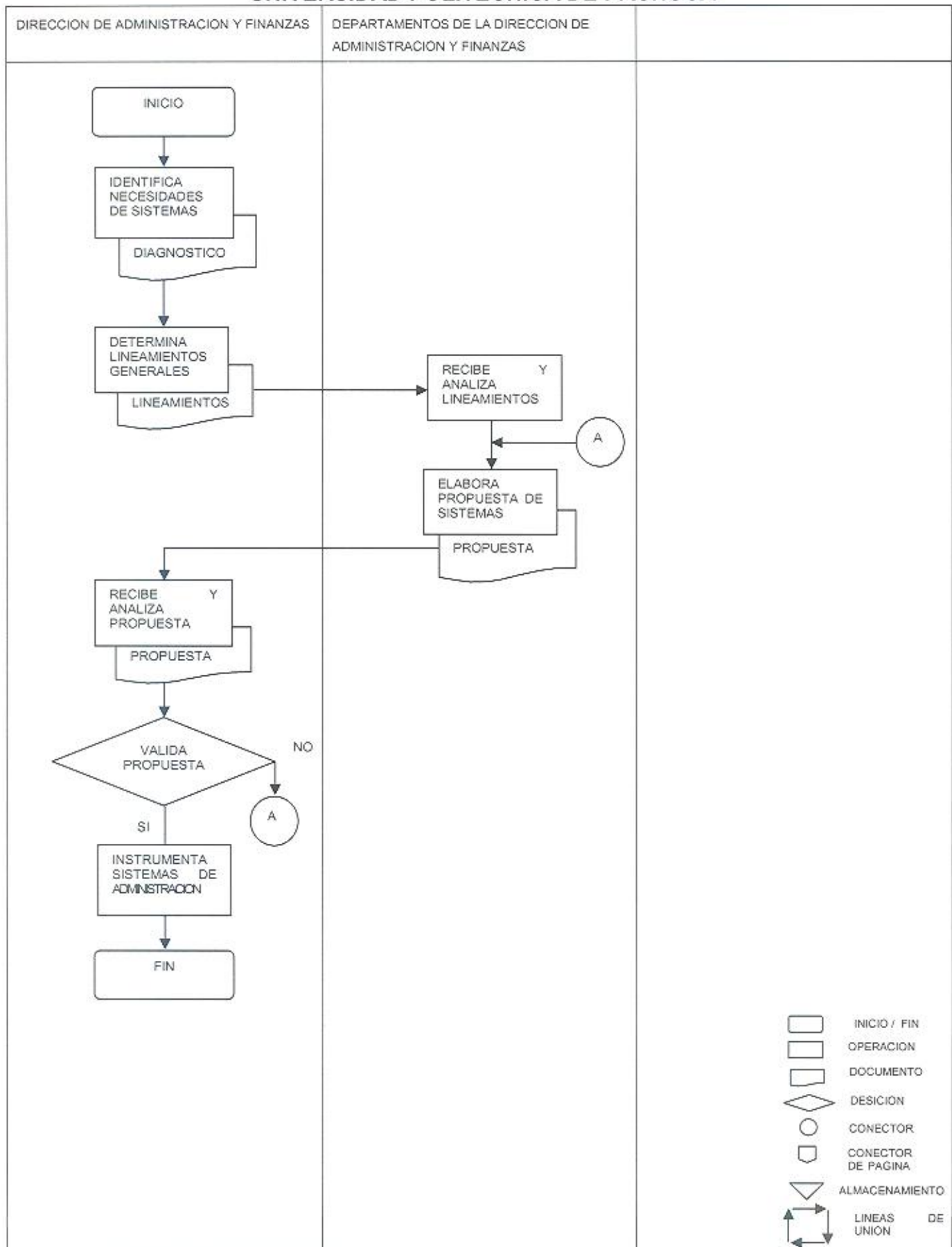


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INSTRUMENTAR SISTEMAS EFICIENTES PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES QUE ASEGUREN LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE BRINDE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE SISTEMAS EFICIENTES PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES QUE ASEGUREN LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE BRINDE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DETERMINA LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES.
3	DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORAN PROPUESTAS DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA LAS PROPUESTAS DE LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INSTRUMENTA LOS SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LOS MATERIALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



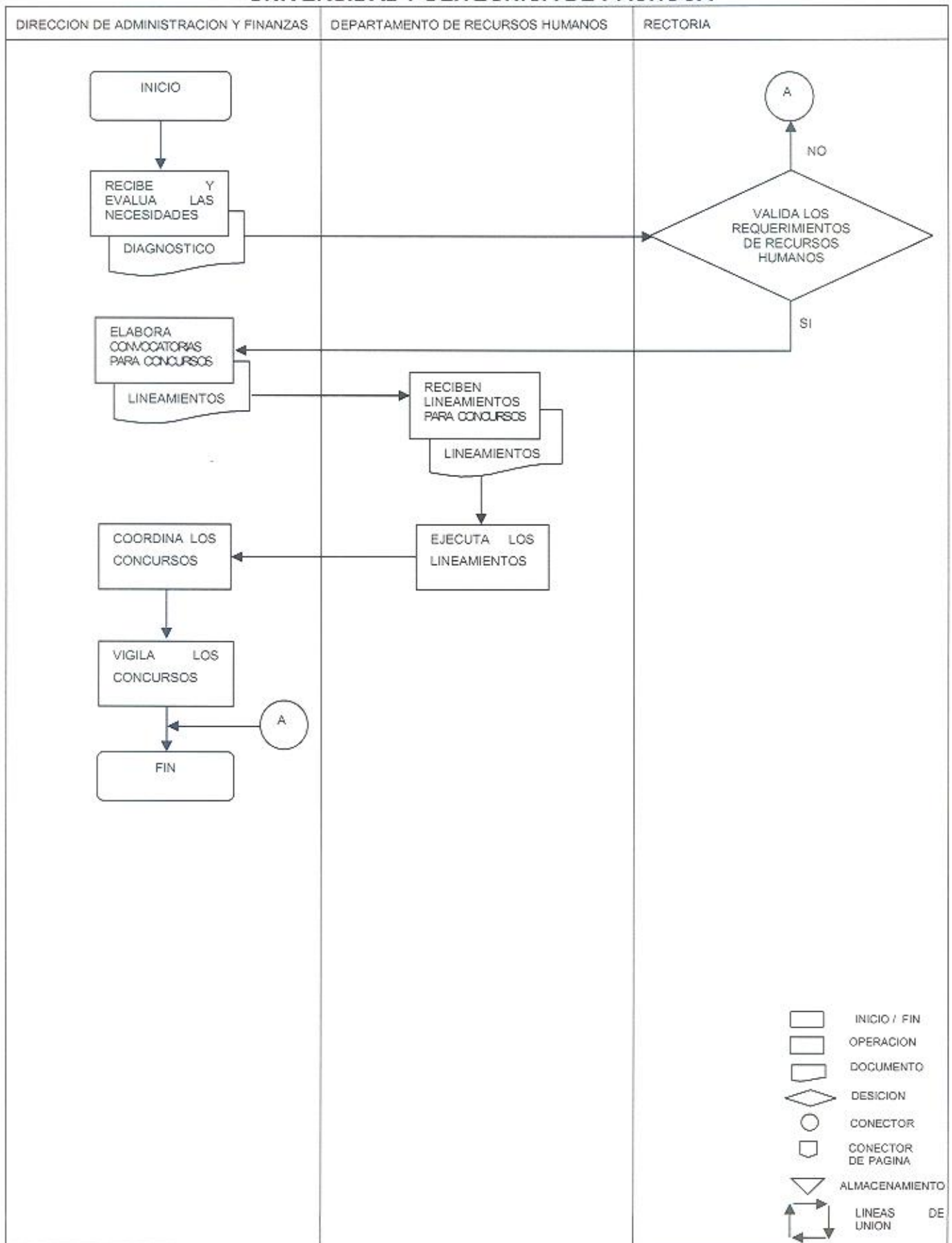


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL Y VIGILAR QUE SE REALICEN CONFORME A LAS REGLAS Y MODALIDADES ESTABLECIDAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS LA IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUA LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRA LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.
2	RECTORIA	VALIDA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORA LAS CONVOCATORIAS RESPECTIVAS PARA LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	EJECUTA LOS LINEAMIENTOS PARA LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINA LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VIGILA QUE LOS CONCURSOS DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL SE REALICEN CONFORME A LAS REGLAS Y MODALIDADES ESTABLECIDAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

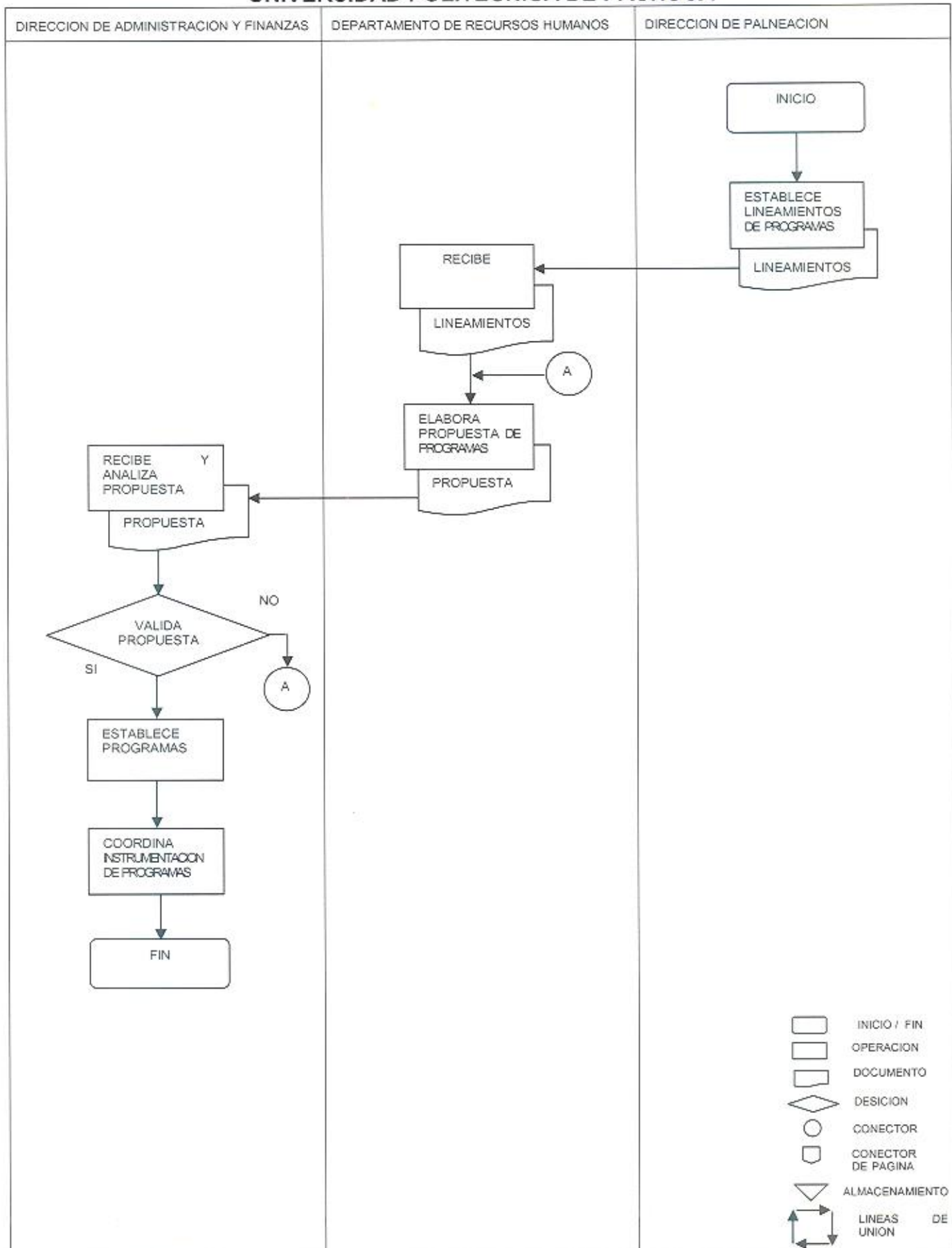


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD EN LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABLECE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN LAS DIFERENTES AREAS ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA OPERACION DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO.

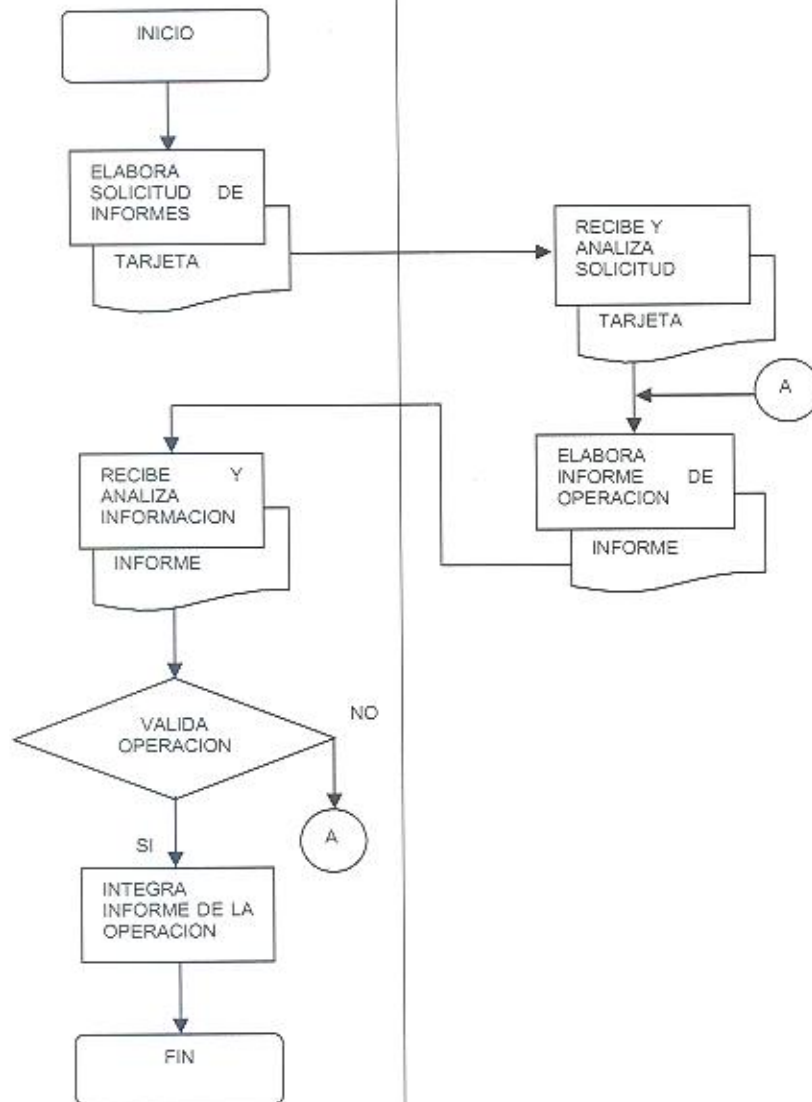
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORA SOLICITUD DE INFORMES DE LA OPERACION DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA EL CONTENIDO DEL INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA OPERACION DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRA INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS



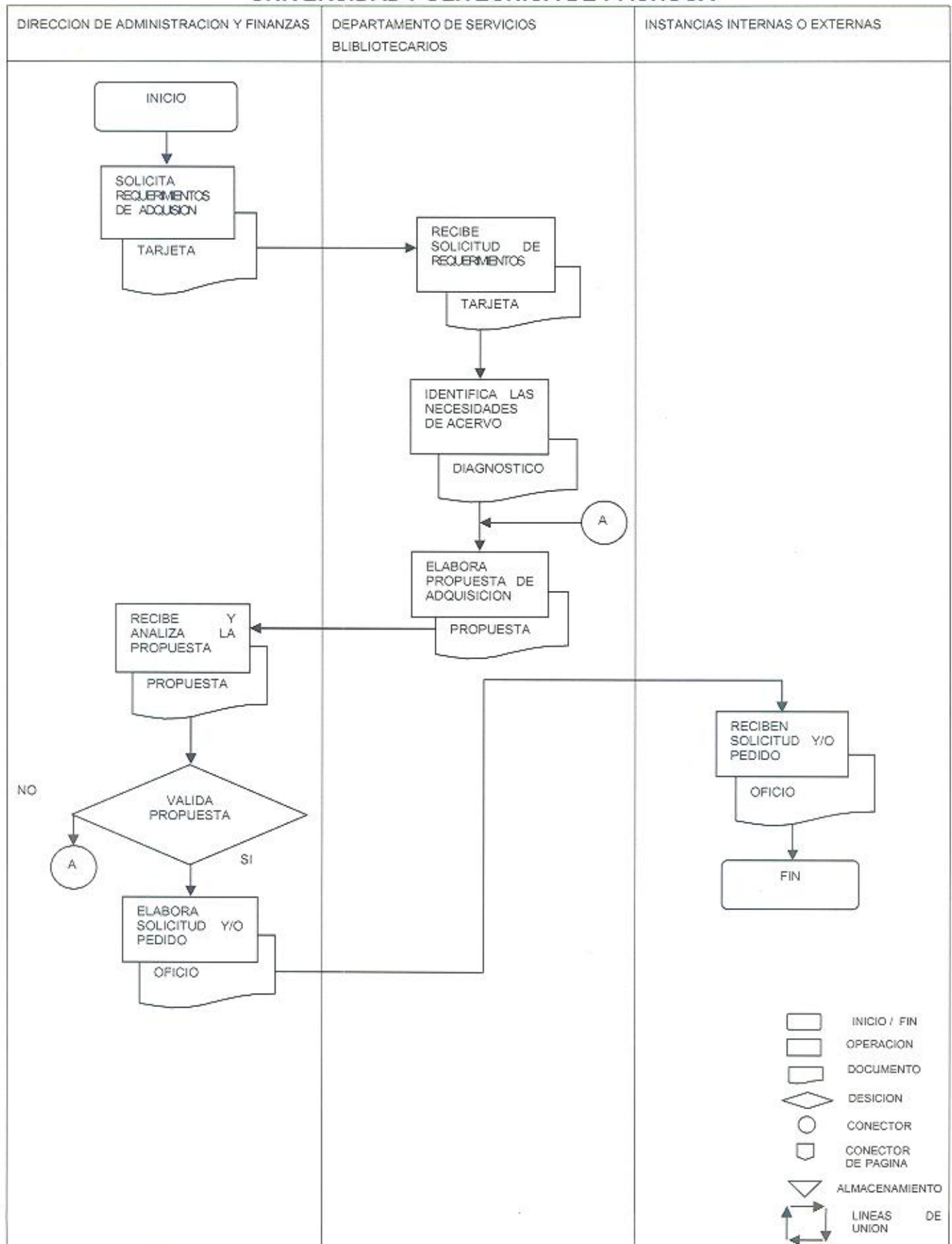


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR LA ADQUISICION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO ANTE LA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD QUE CORRESPONDAN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA A LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA PROPUESTA DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA PROPUESTA DE ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA LA UNIVERSIDAD.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORA SOLICITUD Y/O PEDIDO PARA GESTIONAR LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA LA UNIVERSIDAD, ANTE INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS A LA INSTITUCION.
7	INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS	RECIBEN SOLICITUD Y/O PEDIDO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y EMITEN RESPUESTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

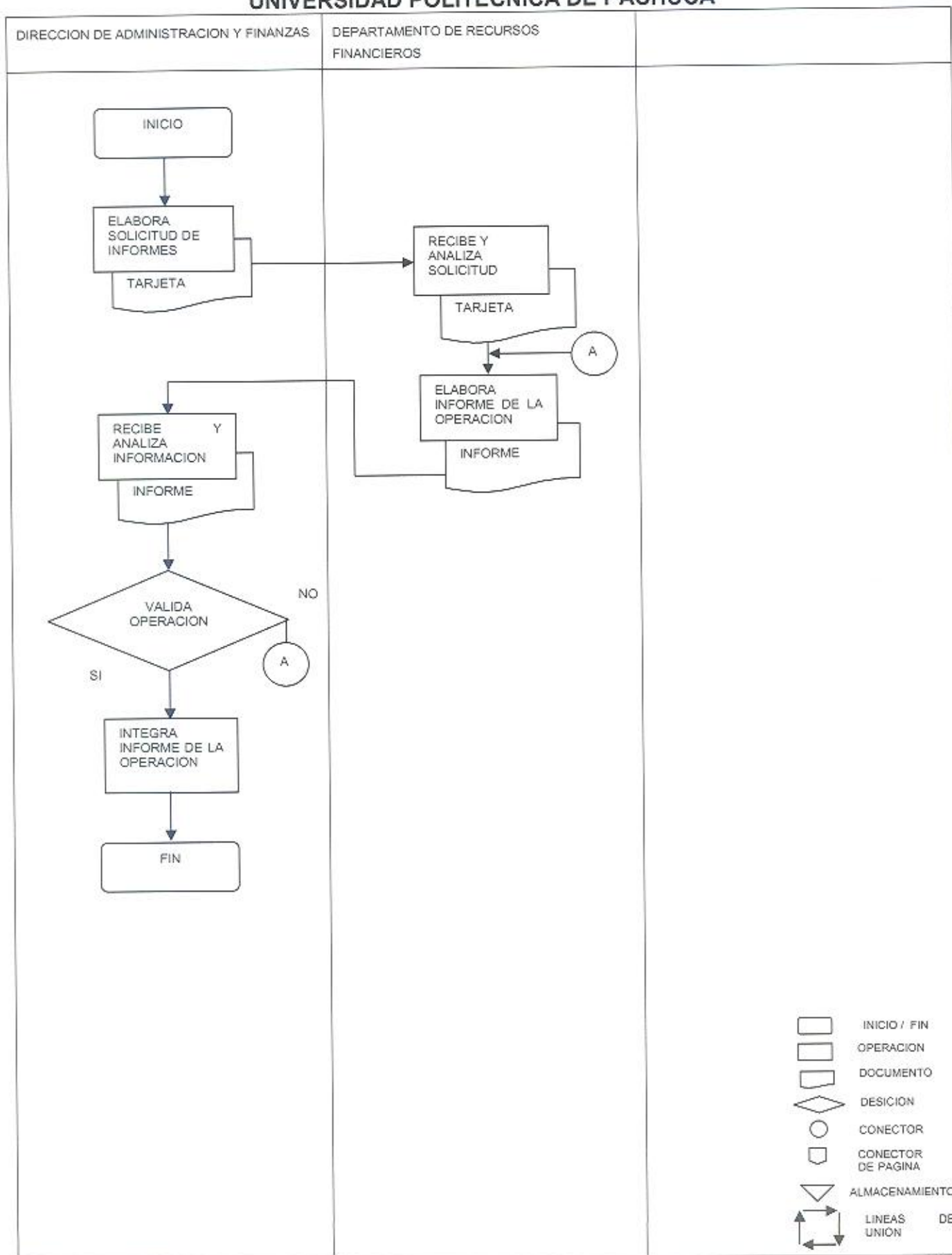


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORA SOLICITUD DE INFORMES DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ELABORA INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA EL CONTENIDO DEL INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRA INFORME DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



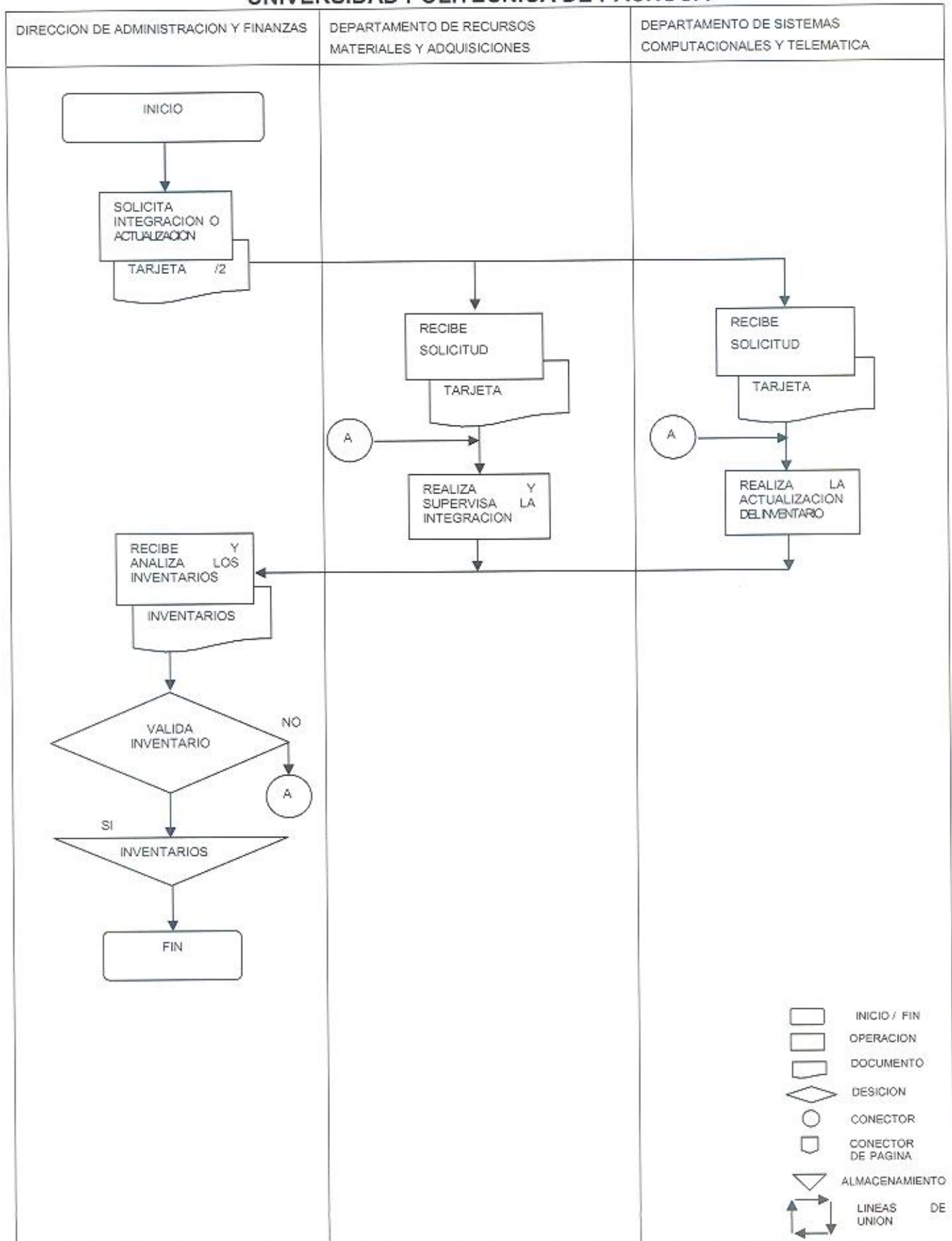
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA INTEGRACION O ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS A LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES Y AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONES Y TELEMATICA.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONES Y TELEMATICA	REALIZAN Y SUPERVISA O EN SU CASO ACTUALIZA EL INVENTARIO DE SU COMPETENCIA.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA INTEGRACION O ACTUALIZACION DEL INVENTARIO.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INTEGRA LOS DIVERSOS INVENTARIOS Y LOS RESGUARDA ALMACENANDOLOS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

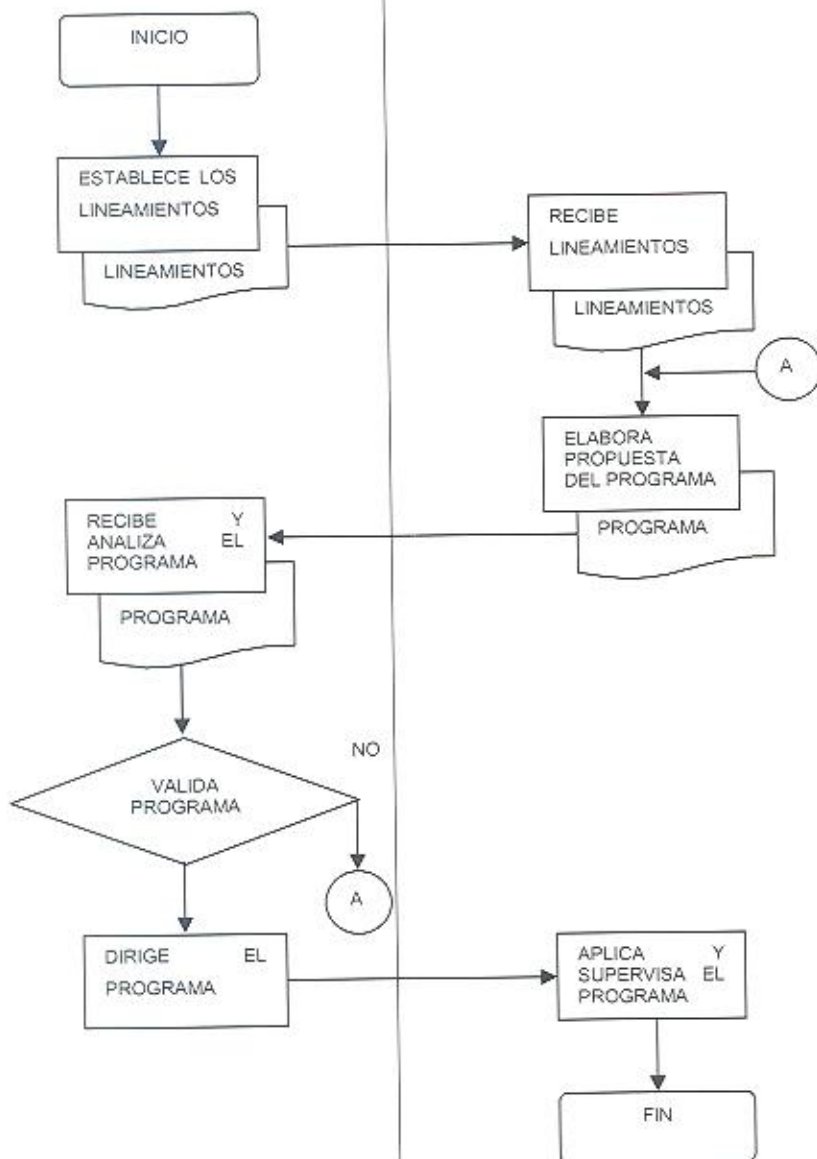
**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIRIGIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA , SI ES EL CASO VALIDA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRIGE EL PROGRAMA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA.
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	APLICA Y SUPERVISA EL PROGRAMA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

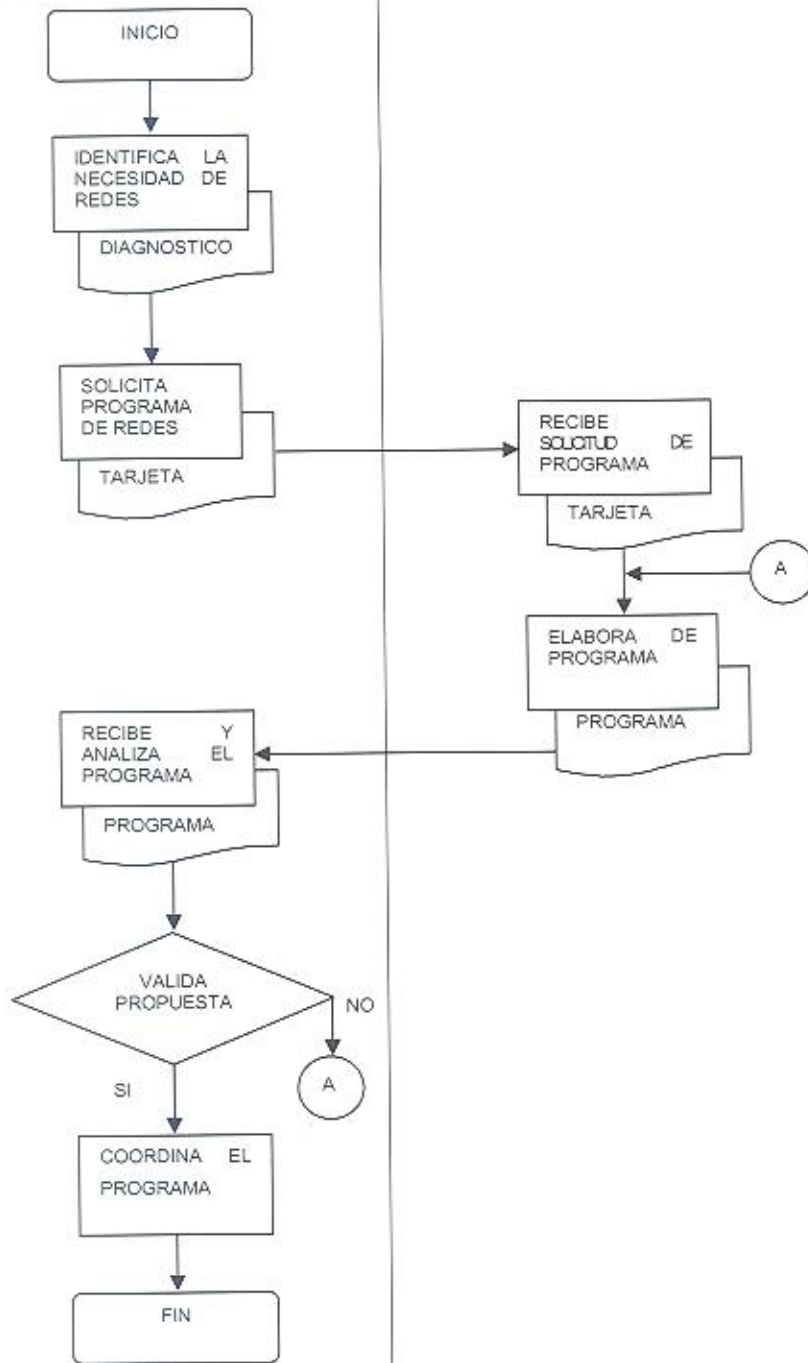
**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IDENTIFICA LA NECESIDAD DE LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y TELEMATICA	ELABORA LA PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD, SI ES EL CASO VALIDA LA PROPUESTA.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINA EL PROGRAMA DE LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMATICAS Y TELEMATICAS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
COMPUTACIONALES Y TELEMATICA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ORGANIZAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

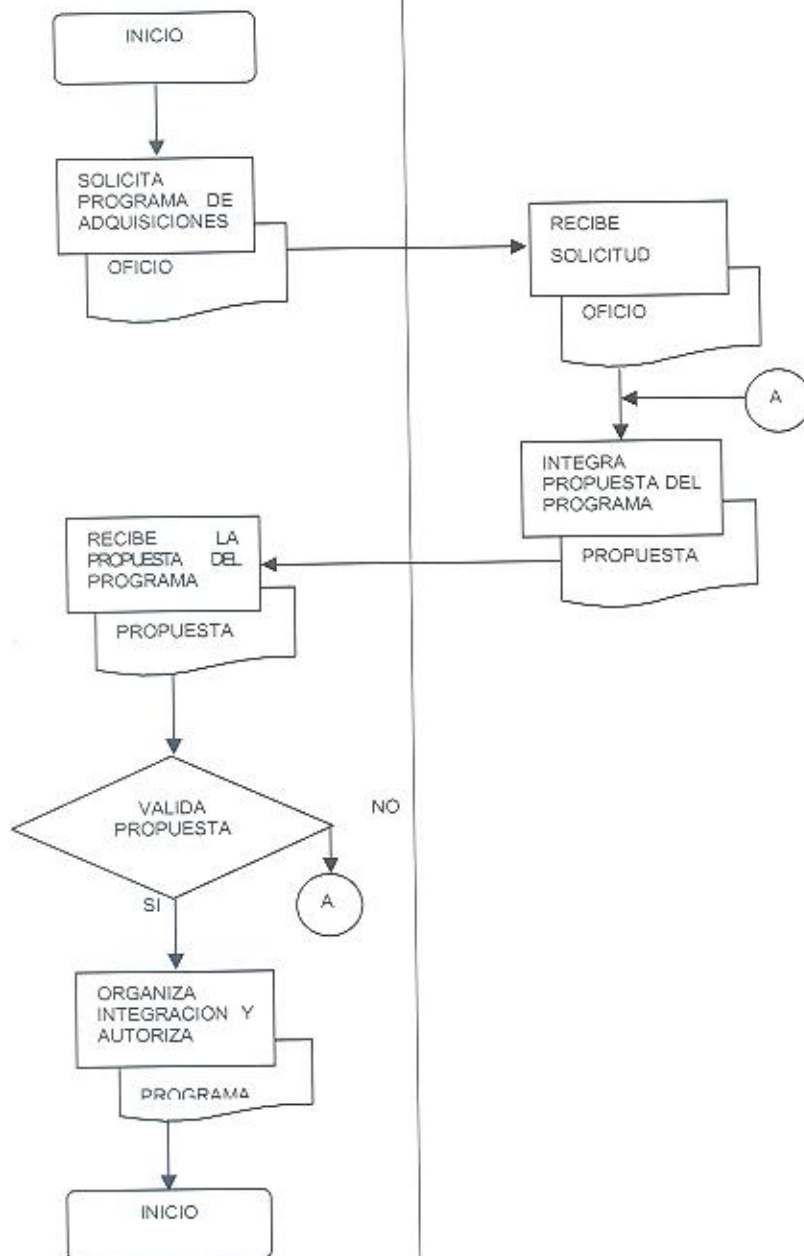
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	INTEGRA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ORGANIZA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES



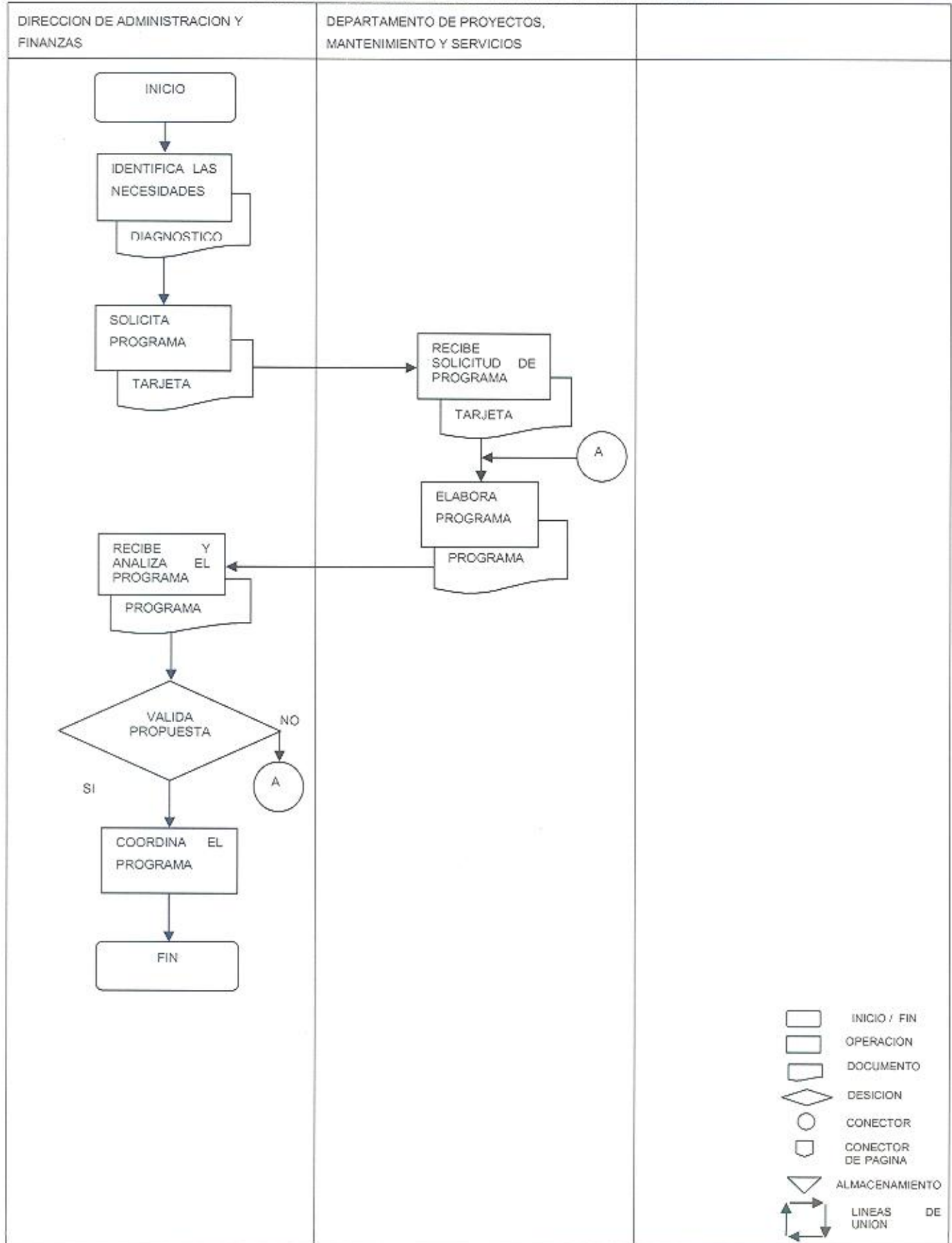


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IDENTIFICA LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA LA PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS, DE DOCENCIA, INVESTIGACION Y EXTENSION.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y CONSERVACION DE EDIFICIOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

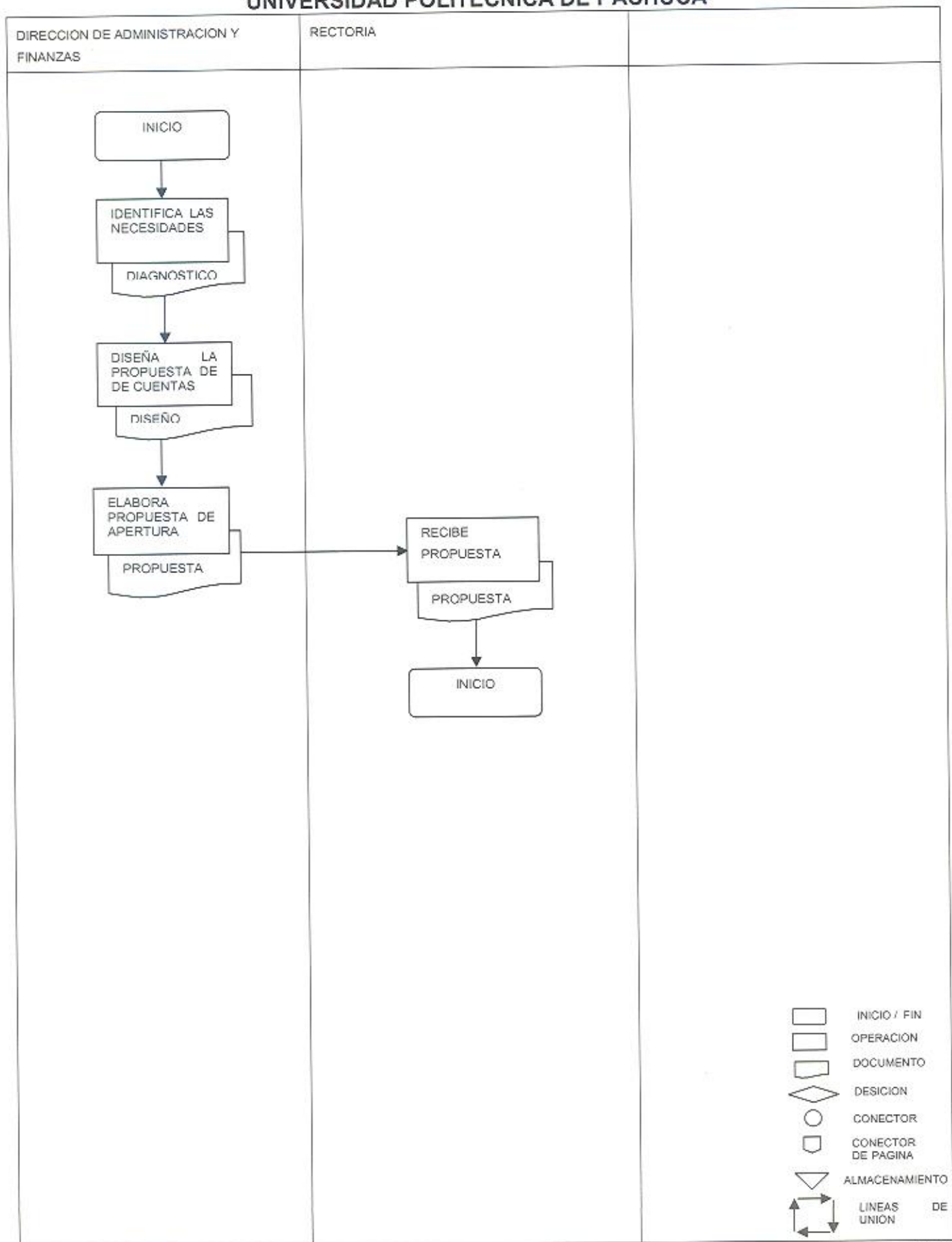


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL RECTOR LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	IDENTIFICA LA NECESIDAD DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DISEÑA LA PROPUESTA DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ELABORA LA PROPUESTA DE LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

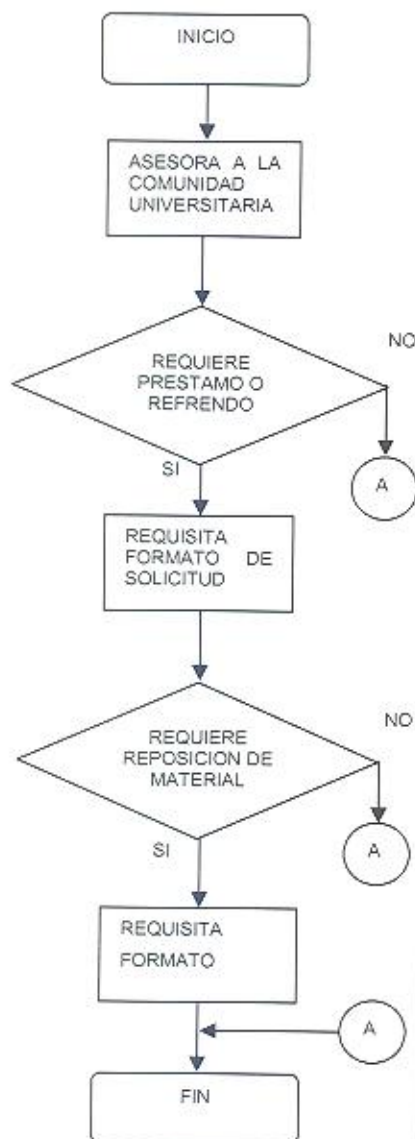
**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CONSULTA, PRESTAMO, REFRENDO Y REPOSICION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ASESORA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ACERCA DEL MATERIAL DE CONSULTA CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	REALIZA PRESTAMOS O REFRENDOS DE MATERIAL DE CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	SI EL CASO ASI LO REQUIERE, SOLICITA LA REPOSICION DEL MATERIAL FACILITADO POR LA BIBLIOTECA A FIN DE PRESERVAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA MISMA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

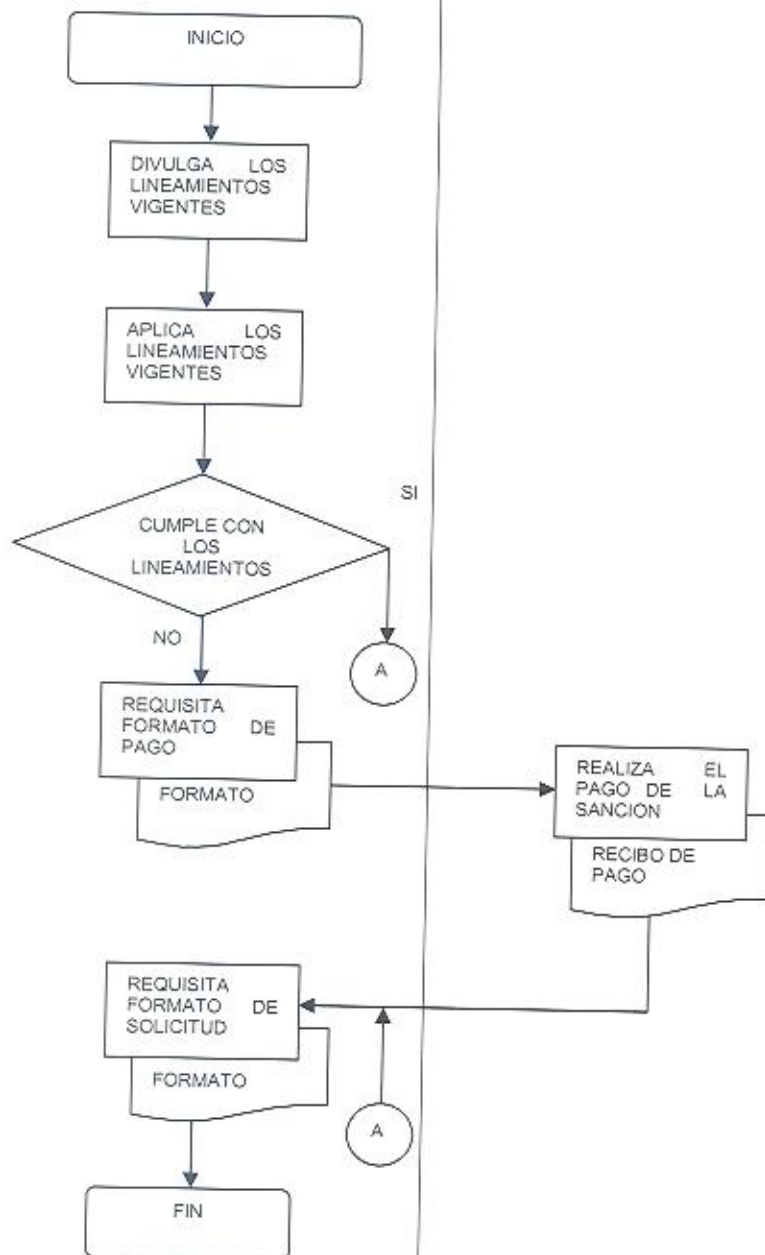
**NOMBRE DE LA FUNCION:** APLICAR LOS LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA BIBLIOTECA, ASI COMO LA EJECUCION DE LAS SANCIONES SEGUN SEA EL CASO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DIVULGA LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS VIGENTES PARA LA BIBLIOTECA, ASI COMO LAS SANCIONES SEGUN SEA EL CASO, ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	APLICA LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES PARA LA BIBLIOTECA, ASI COMO LAS SANCIONES SEGUN SEA EL CASO.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	EJECUTA LAS SANCIONES SEGUN SEA EL CASO Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES DE LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
4	ALUMNOS DE LA UPP	SI ASI PROCEDE, REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE, POR LA SANCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS

ALUMNO

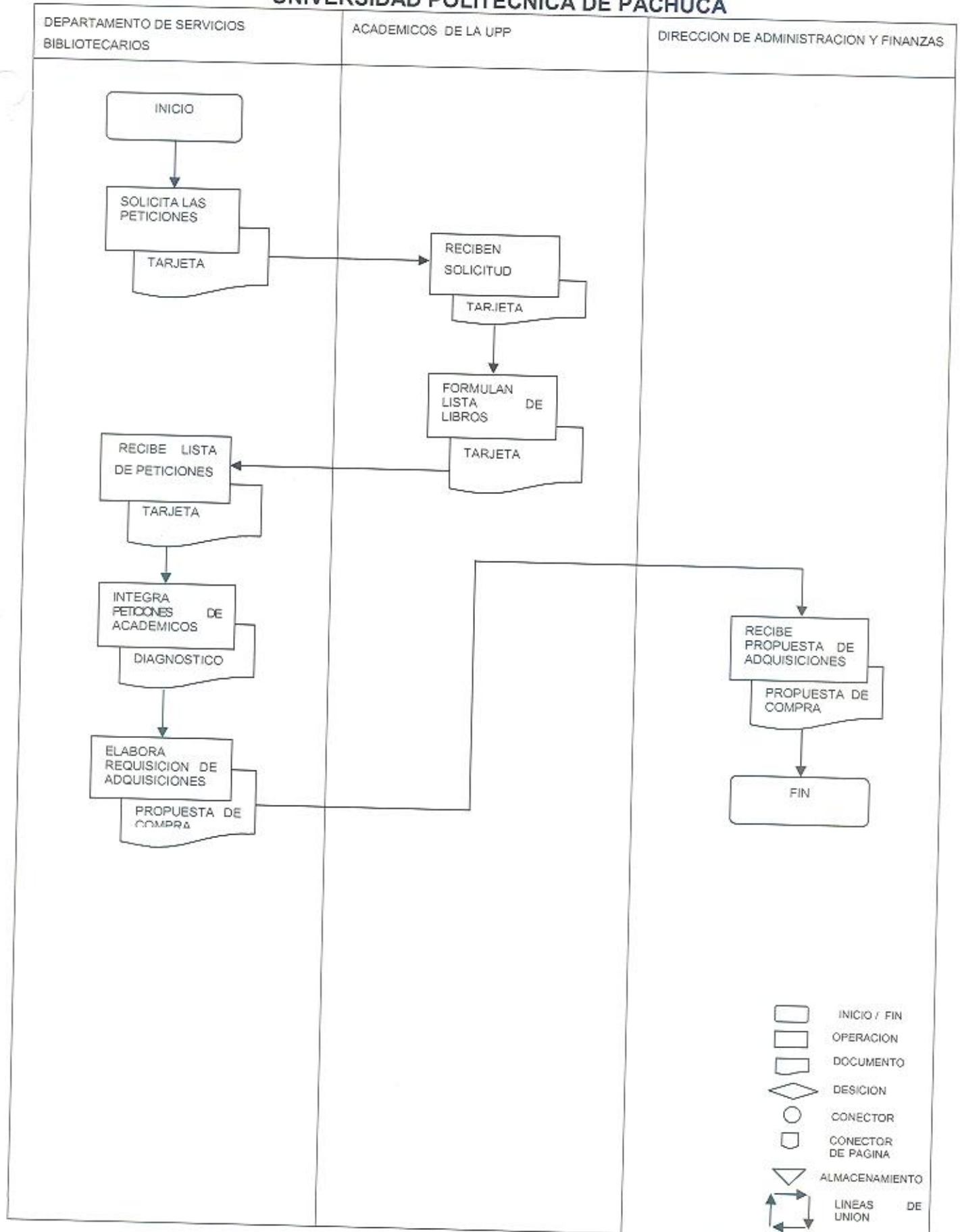


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PRESENTAR ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LAS PETICIONES DEL PROFESORADO PARA LAS ADQUISICIONES Y ACTUALIZACIONES DEL ACERVO Y HACER LA REQUISICION SOBRE LA COMPRA DE DICHO MATERIAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	SOLICITA LAS PETICIONES DE LOS ACADEMICOS PARA LA ADQUISICION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA UPP.
2	ACADEMICOS DE LA UPP	EMITEN OPINION SOBRE LAS ADQUISICIONES O ACTUALIZACIONES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RECIBE PETICIONES SOBRE LAS ADQUISICIONES O ACTUALIZACIONES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	INTEGRA LAS PETICIONES DE LOS ACADEMICOS RESPECTO AL ACERVO BIBLIOGRAFICO.
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA REQUISICION PARA EFECTUAR LAS ADQUISICIONES Y/O ACTUALIZACION DE ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERA LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE PROPUESTA PARA LAS ADQUISICIONES Y/O ACTUALIZACIONES DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REGISTRAR, ORDENAR, DAR DE ALTA O BAJA LOS LIBROS QUE ASI LO PRECISEN.

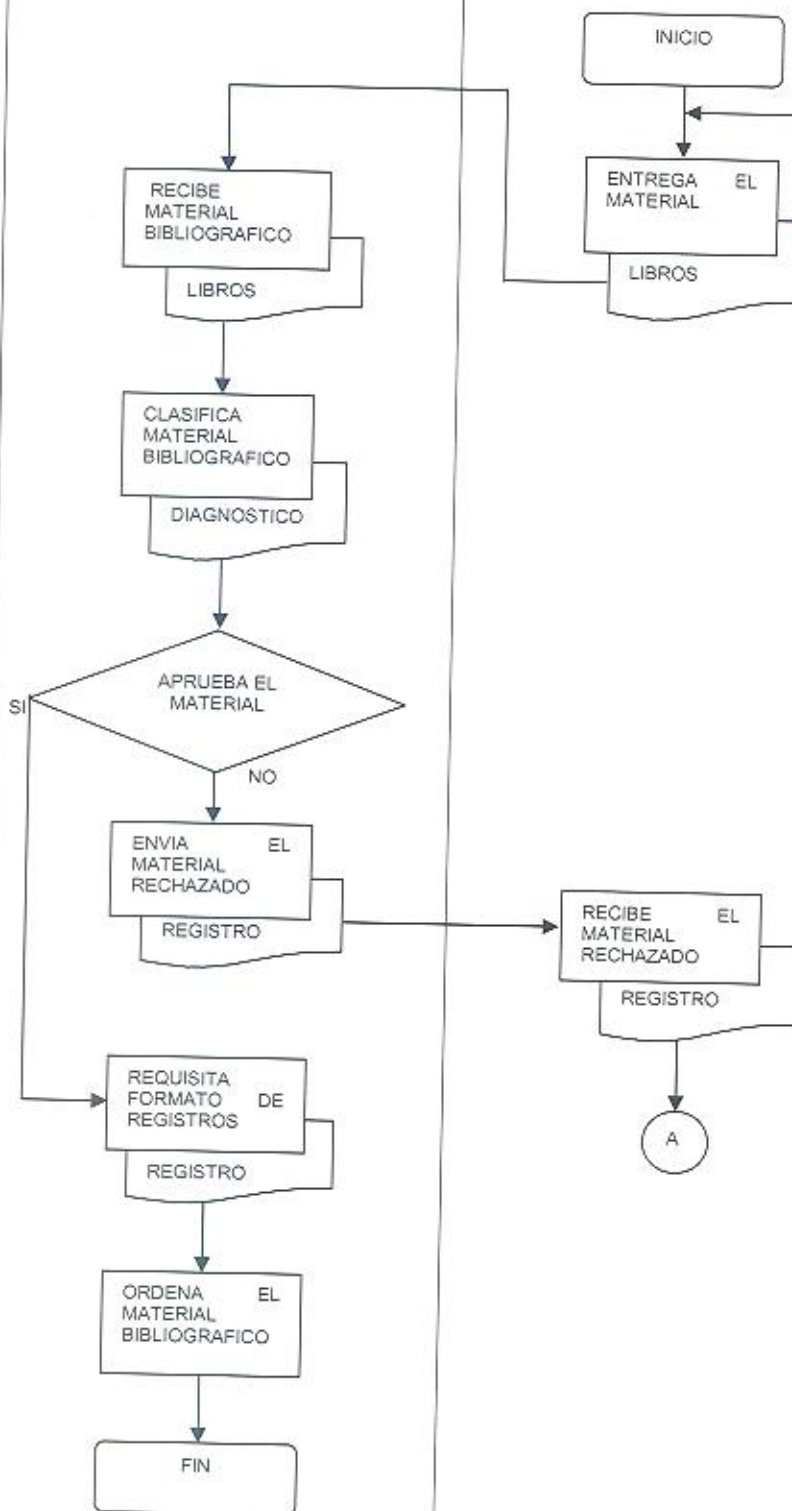
No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR			ENTREGA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SOLICITADO POR LA INSTITUCION Y VERIFICA SU ESTADO. RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y VERIFICA SU ESTADO.
2	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	
3	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	CLASIFICA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA.
4	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	APRUEBA EL MATERIAL RECIBIDO DE LOS PROVEEDORES.
5	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	IDENTIFICA SI EL MATERIAL REQUIERE ALTA O BAJA DEL SISTEMA DE LA BIBLIOTECA, Y SI ES EL CASO REQUISITA LOS FORMATOS.
6	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	ORDENA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS

PROVEEDOR



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ASIGNAR EL NUMERO DE INVENTARIO AL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECARIOS	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE RECIENTE ADQUISICION PARA FORMAR PARTE DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECARIOS	ANALIZA LOS LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UPP., PARA LA ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO.
3	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECARIOS	REQUISITA FORMATO DE ASIGNACION DEL NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO AL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

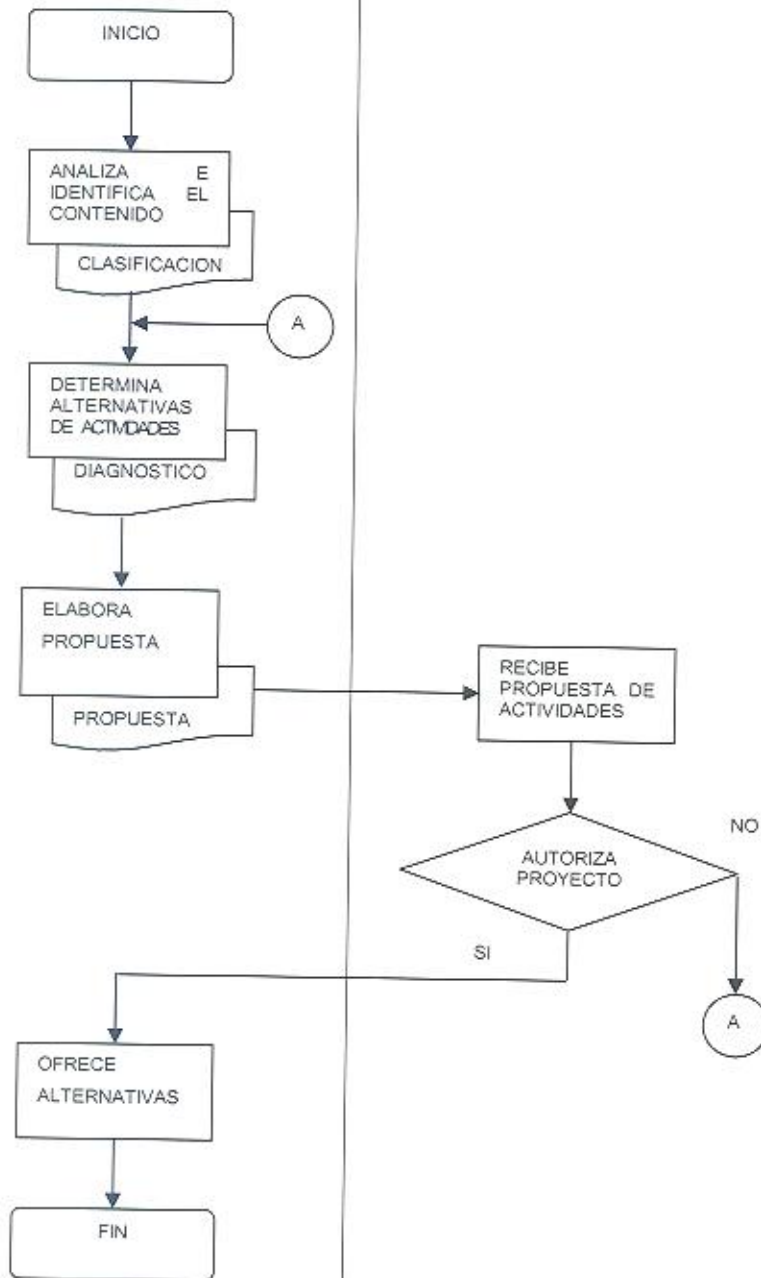
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

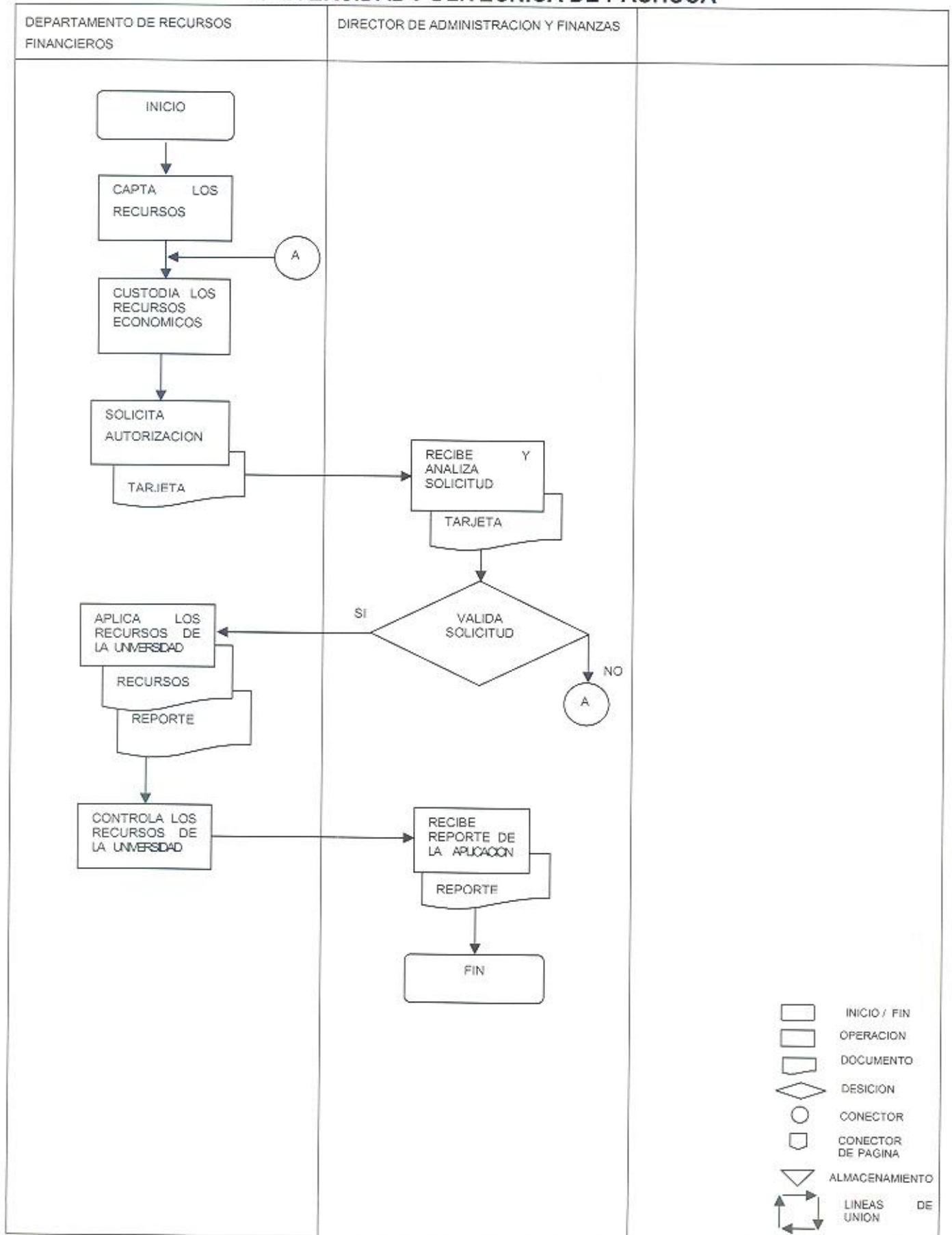
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONTROL, CAPTACION, CUSTODIA Y APLICACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	CAPTA LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA UPP YA SEAN DE INSTITUCIONES SOCIALES, PRIVAS O PUBLICAS.
2	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	CUSTODIA LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LA UNIVERSIDAD EMPLEANDO LOS MEDIOS A SU DISPOSICION.
3	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	SOLICITA AUTORIZACION AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD PARA EFECTUAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.
4	DIRECTOR FINANZAS	DE	ADMINISTRACION Y	VALIDA LA SOLICITUD PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS CUANDO ASI SE REQUIERAN Y SE ENCUENTRE JUSTIFICADOS DENTRO DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	APLICA LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	CONTROLA QUE LOS RECURSOS ECONOMICOS SEAN APLICADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD .
7	DIRECTOR FINANZAS	DE	ADMINISTRACION Y	RECIBE REPORTE DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** OFRECER A LOS ALUMNOS ALTERNATIVAS FORMATIVAS Y LUDICAS PARA SU TIEMPO DE OCIO.

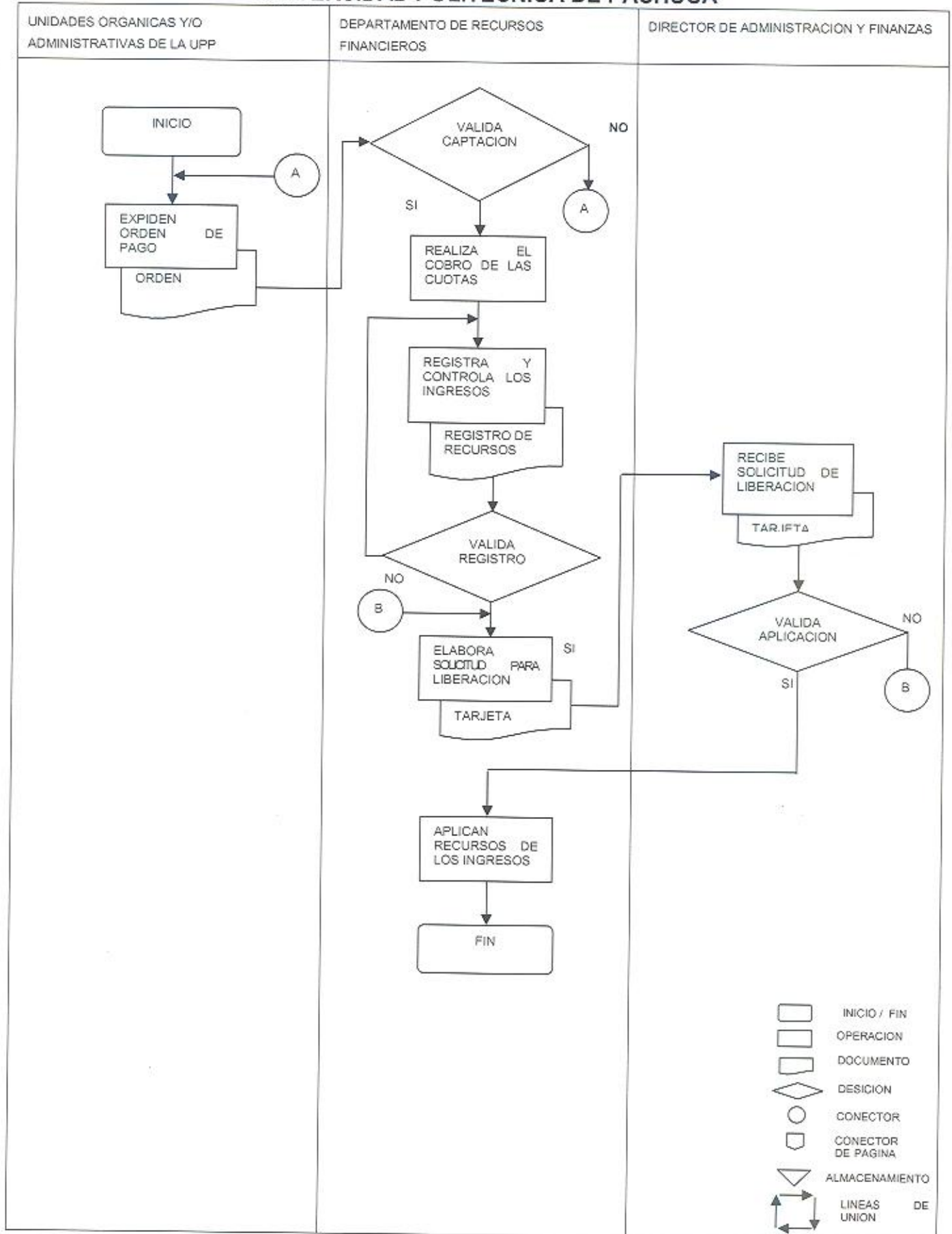
No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	ANALIZA E IDENTIFICA EL CONTENIDO DE LOS DIVERSOS MATERIALES CON LOS QUE CUENTA LA BIBLIOTECA DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	DETERMINA CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE LOS DIVERSOS MATERIALES LAS ALTERNATIVAS PARA EFECTUAR ACTIVIDADES FORMATIVAS Y LUDICAS PARA OFRECER A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	ELABORA PROPUESTA DE ALTERNATIVAS FORMATIVAS Y LUDICAS PARA EL TIEMPO DE OCIO DE LOS ALUMNOS.
4	DIRECCION DE FINANZAS	ADMINISTRACION Y		AUTORIZA ALTERNATIVAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y LUDICAS PARA OFRECER A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIOS	DE	SERVICIOS	OFRECE ALTERNATIVAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y LUDICAS PARA OFRECER A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTACION, REGISTRO, CONTROL Y APLICACION DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP		Y/O	EXPIDEN ORDENES DE PAGO.
2	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	VALIDA LA CAPTACION DE LOS INGRESOS PROPIOS.
3	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	REALIZA EL COBRO DE LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES Y EFECTUA LA VALIDACION DE LOS COBROS.
4	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	REGISTRAN Y CONTROLAN LOS INGRESOS PROPIOS POR DIVERSOS CONCEPTOS Y POR DIFERENTES MONTOS Y PROCEDE A REALIZAR LA VALIDACION DEL REGISTRO.
5	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	VALIDA EL EN SU CASO EL REGISTRO.
6	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	SOLICITA LA LIBERACION DE RECURSOS PARA SU APLICACION.
7	DIRECCION DE FINANZAS	DE	ADMINISTRACION Y	VALIDA EN SU CASO LA APLICACION DEL RECURSO.
8	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	APLICAN LOS RECURSOS DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



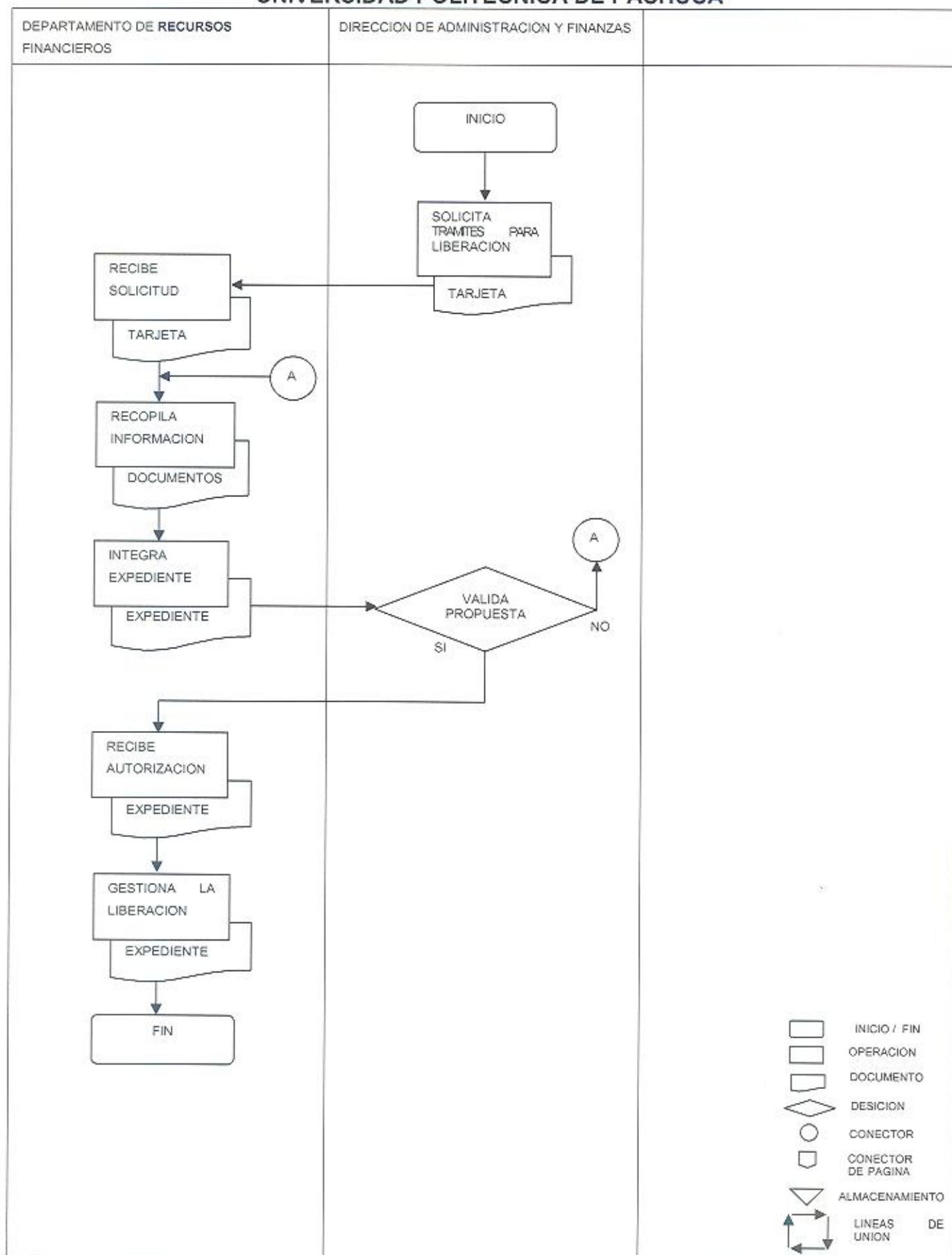
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** TRAMITAR LA LIBERACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA UPP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS REALICE LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	INTEGRA EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE PARA LA REALIZACION DE LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AVALA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE PARA LA REALIZACION DE LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	GESTIONA LA AUTORIZACION DE LA LIBERACION DE LOS RECURSO PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



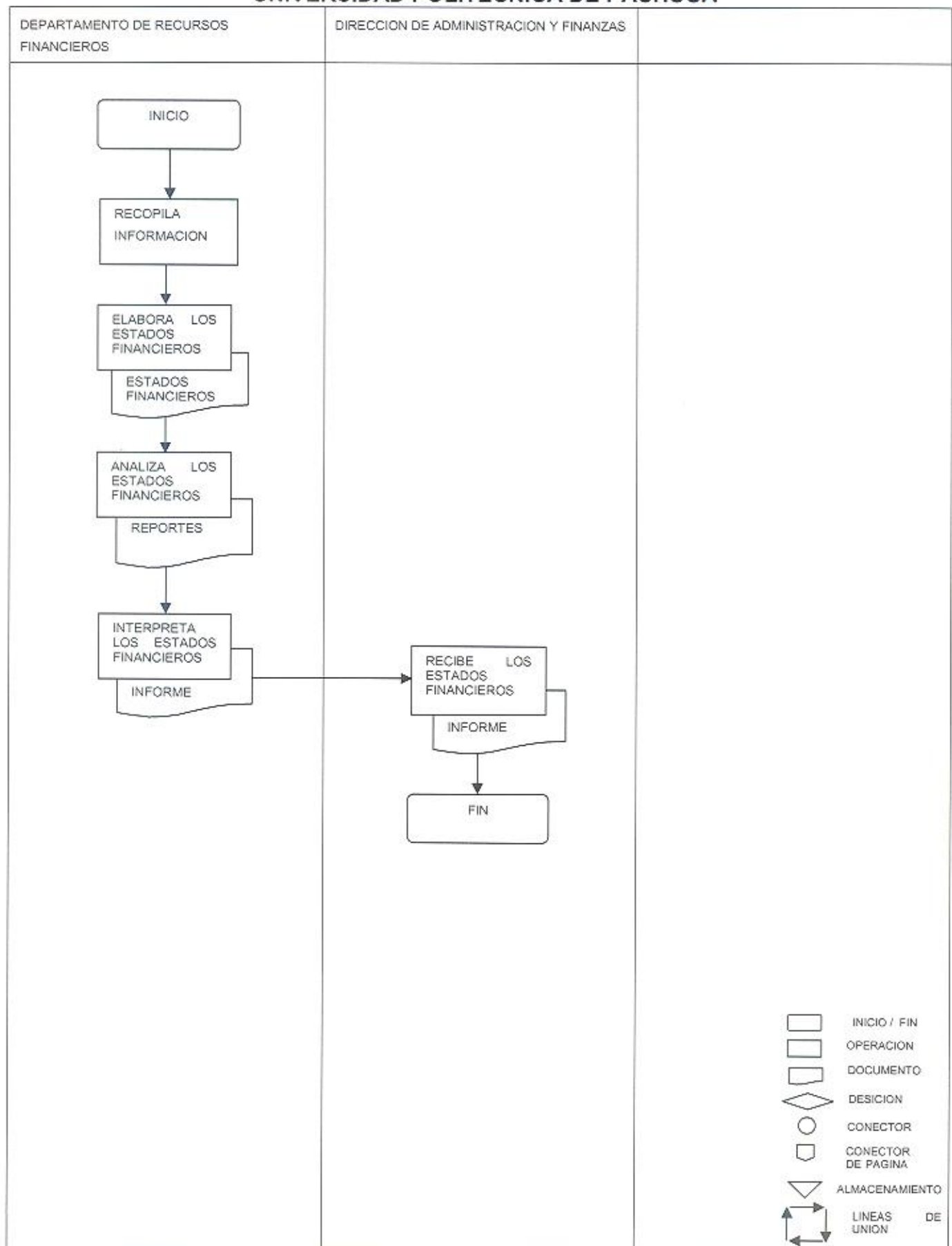


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR, ELABORAR E INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE DEMUESTREN LA CUENTA Y RAZON DE LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD, ASI COMO LA DOCUMENTACION CONTABLE QUE DEMUESTRE LA CORRECTA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD ESTABLECIDOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECOPILA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO LA DOCUMENTACION CONTABLE QUE DEMUESTRE LA CORRECTA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD ESTABLECIDOS.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ELABORA LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE DEMUESTREN LA CUENTA Y RAZON DE LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	EFFECTUA UN ANALISIS QUE FACILITE LA INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, LO CUAL PERMITIRA ELABORAR INFORMES QUE SOLICITEN LOS DIVERSOS ORGANISMOS COMPETENTES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

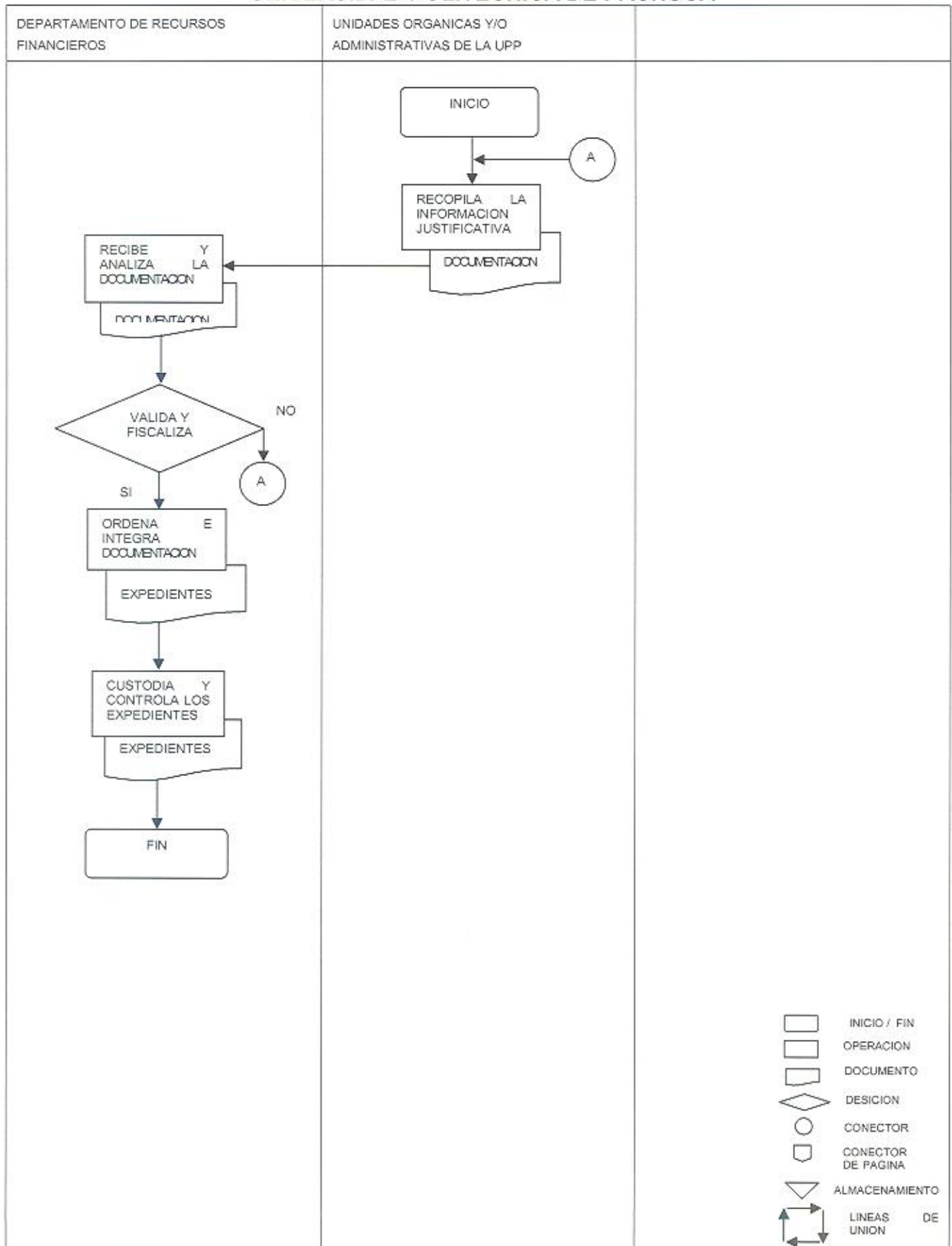


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP Y/O	RECOPILAN LA INFORMACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REALIZA LA RECEPCION Y ANALIZA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES QUE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA SE ENCUENTRE EN ORDEN, Y REALIZA LA FISCALIZACION Y VALIDACION CORRESPONDIENTE.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ORDENA LA INFORMACION E INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CUSTODIA Y CONTROLA LOS EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

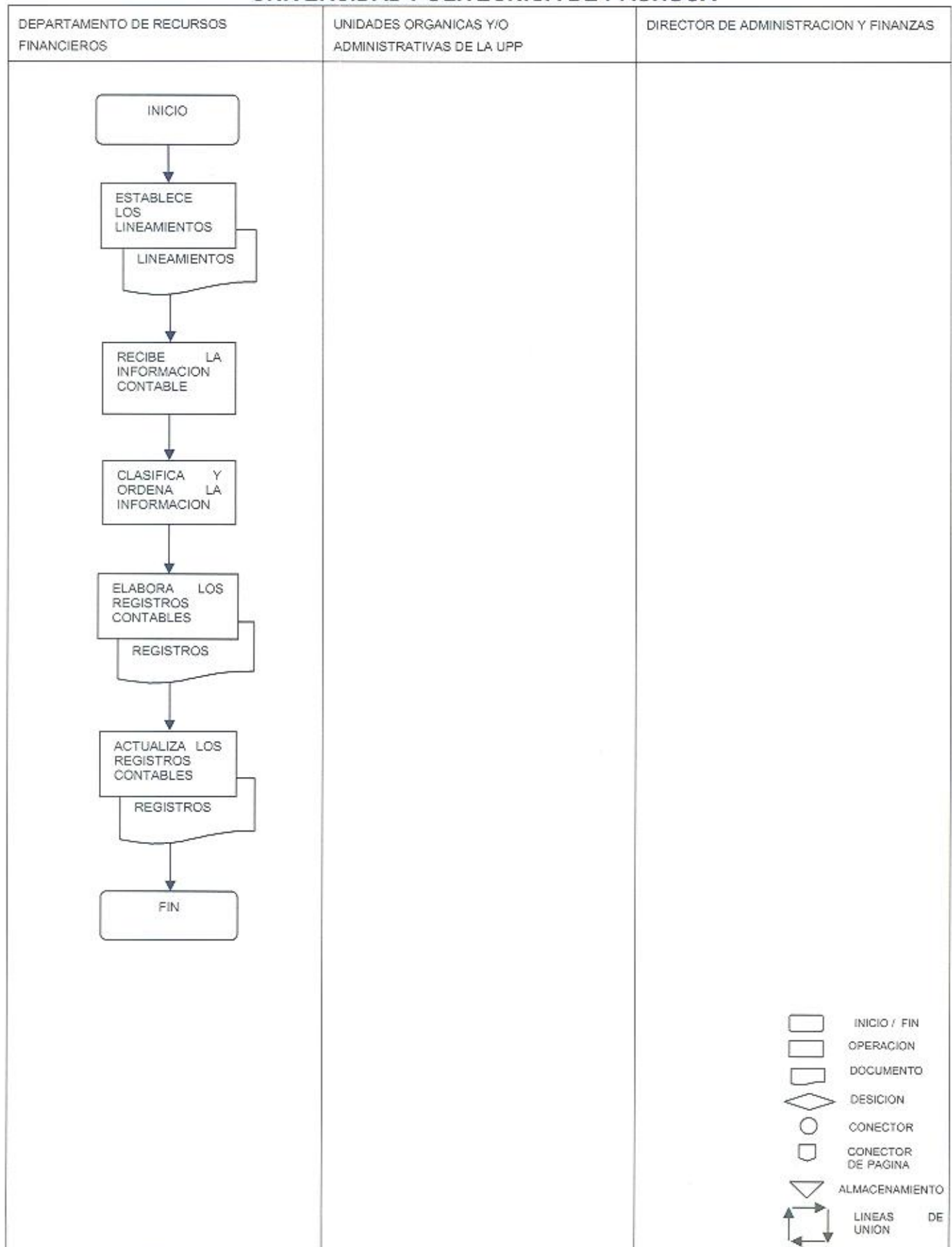


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SISTEMATIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES.

No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	RECABA LA INFORMACION CONTABLE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	CLASIFICA Y ORDENA LA INFORMACION CONTABLE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	ELABORA LOS REGISTROS CONTABLES QUE RECIBE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO FINANCIEROS	DE	RECURSOS	ACTUALIZA LOS REGISTROS CONTABLES QUE RECIBE DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



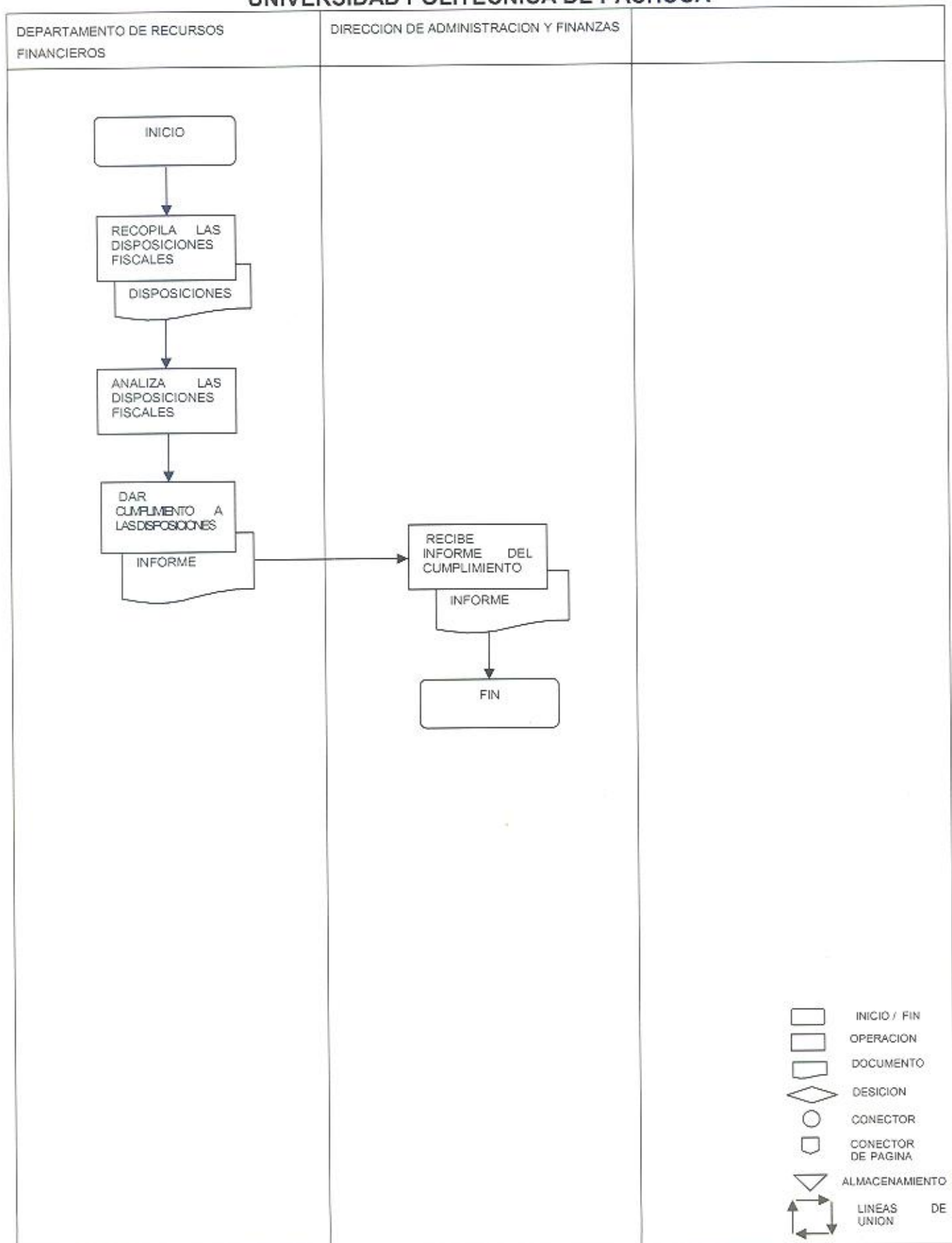


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTEN A LA INSTITUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECOPILA LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTA A LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ANALIZA LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTA A LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DA CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTEN A LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES QUE AFECTA A LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

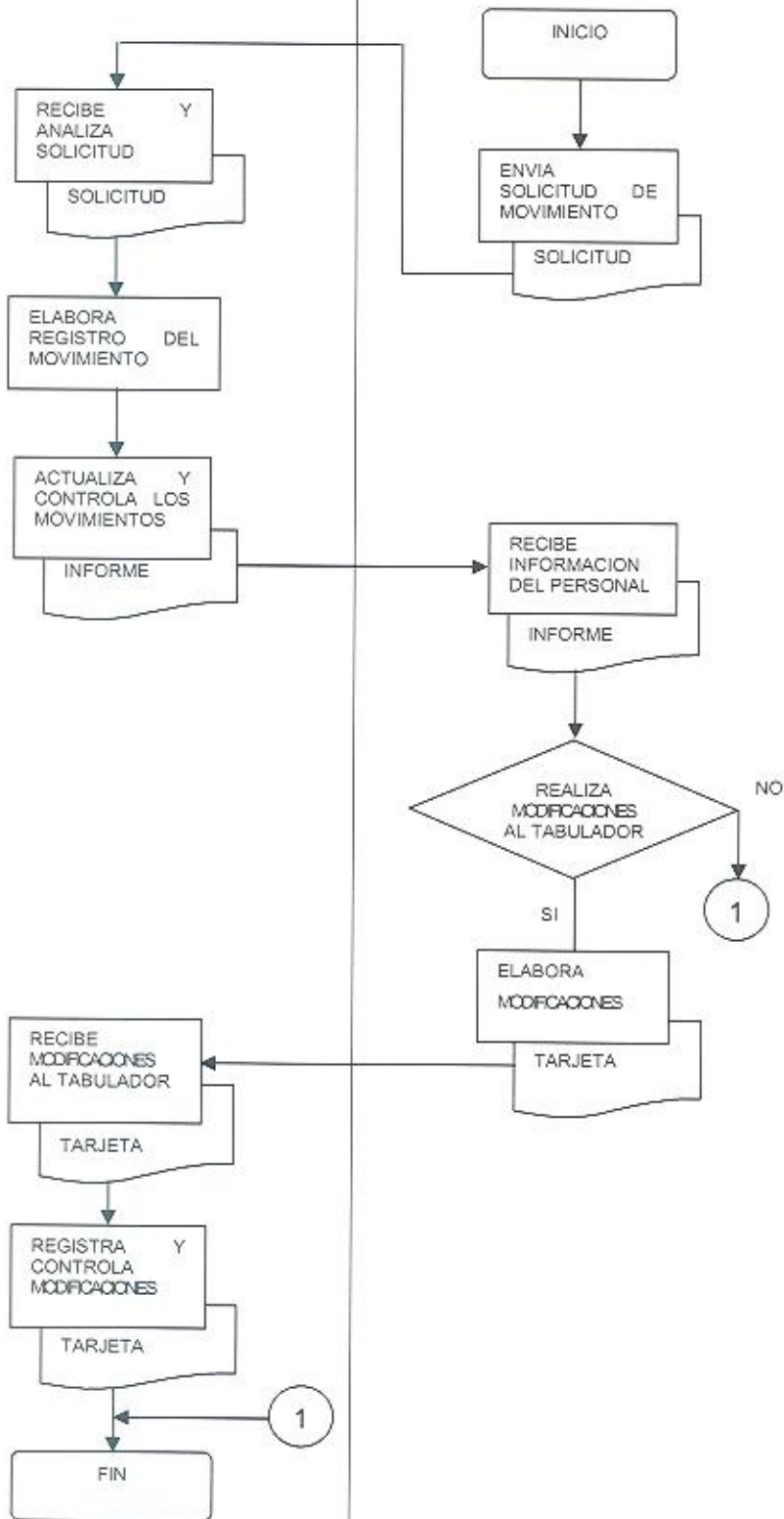
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES DEL PERSONAL, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES A LOS TABULADORES DE SUELDOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENVIA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO AL RIPPPA.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD DEL MOVIMIENTO SOLICITADO, PUDIENDO SER ALTA, BAJA, NOMBRAMIENTO, PROMOCIONES.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA REGISTRO DEL MOVIMIENTO.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE LA INFORMACION DEL PERSONAL Y SI LO CONSIDERA PERTINENTE REALIZA MODIFICACIONES AL TABULADOR.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE LAS MODIFICACIONES AL TABULADOR.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRA Y CONTROLA LAS MODIFICACIONES PERTINENTES AL TABULADOR AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD CON SUS TRABAJADORES.

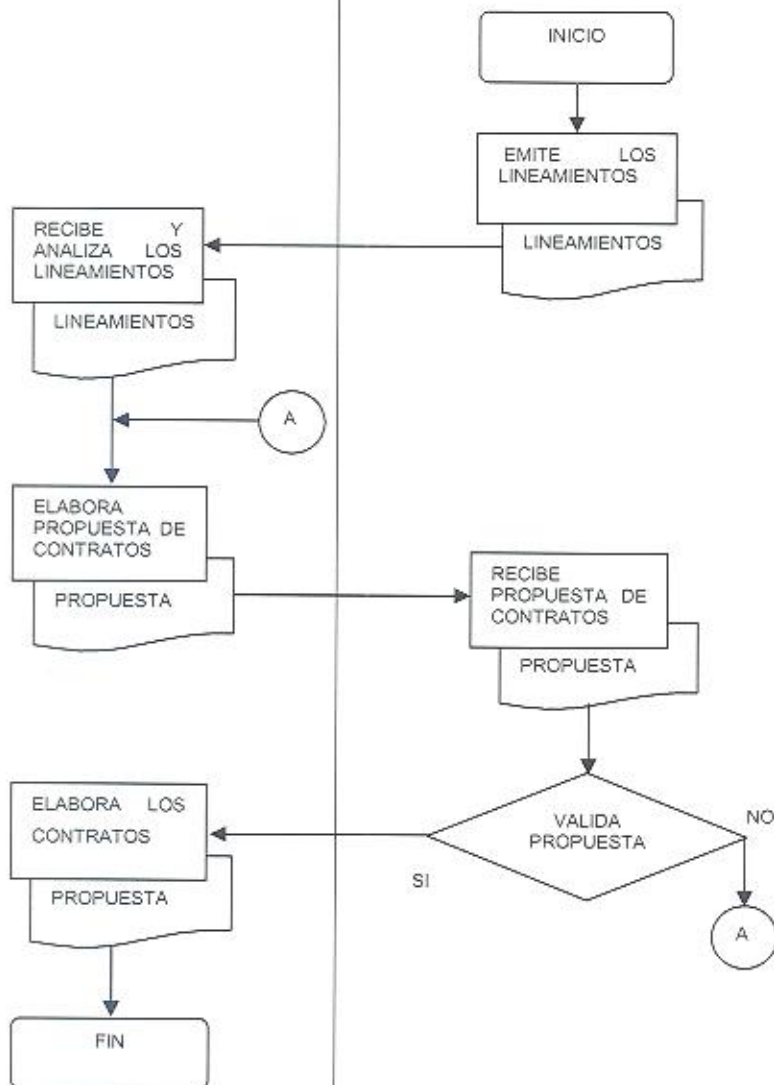
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD CON SUS TRABAJADORES.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECOPILA LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA LA PROPUESTA DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE PROPUESTA DE CONTRATOS.
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA PROPUESTA DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA LOS CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD CON SUS TRABAJADORES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

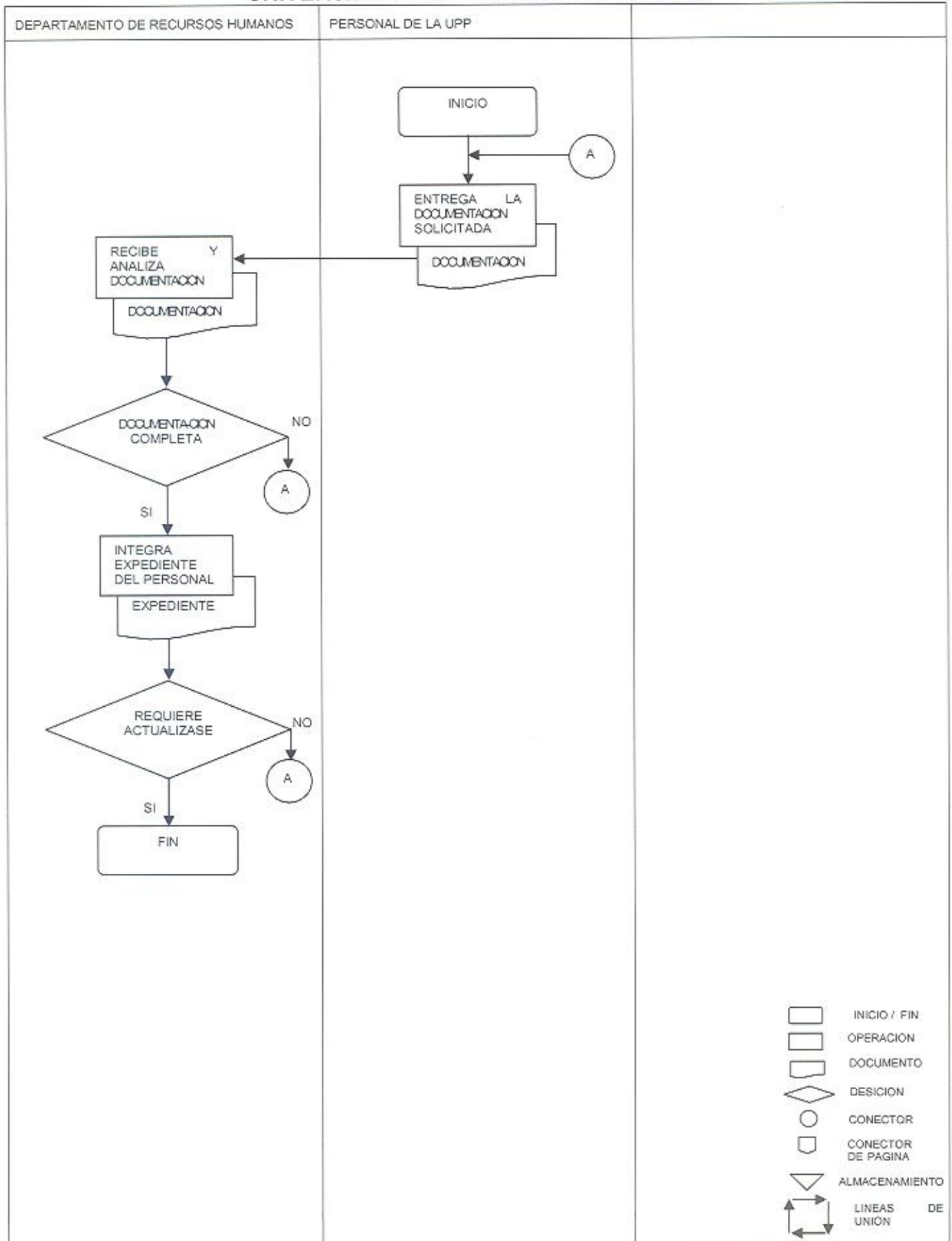


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS Y ORDENADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA RELACION LABORAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PERSONAL DE LA UPP	ENTREGA DOCUMENTACION QUE SE LE SOLICITO DE ACUERDO AL RIPPPA Y/O A LOS REQUISITOS DE CONTRATACION DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION Y VERIFICA QUE SEA LA SOLICITADA POR LA UNIVERSIDAD PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRA LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA LAS ACTUALIZACIONES DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, SEGUN SEA EL CASO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

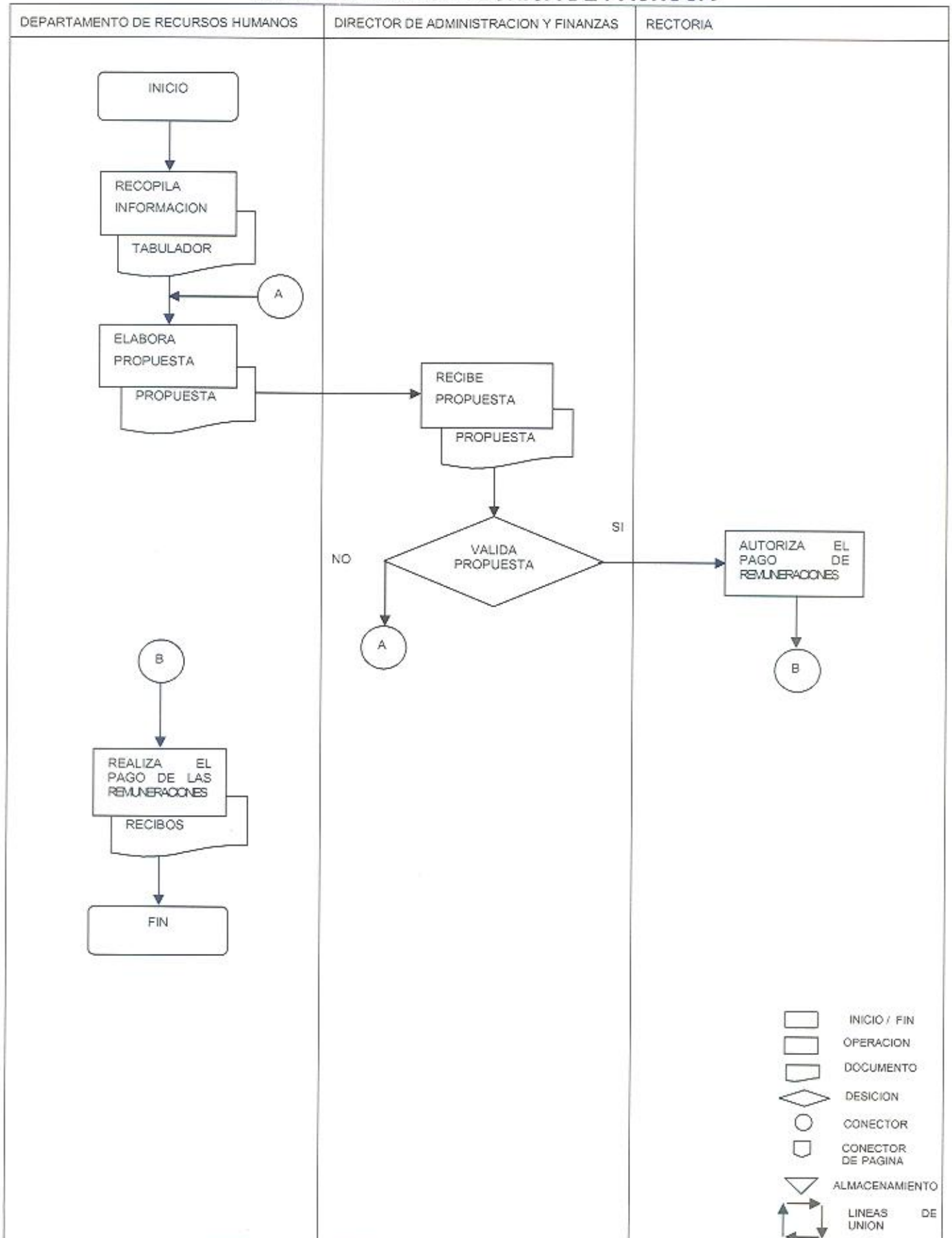


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES DE ELABORACION, AUTORIZACION Y TRAMITE DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECOPILA INFORMACION PARA INTEGRAR LA NOMINA DE LA UNIVERSIDAD Y EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LAS REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA LA PROPUESTA DE NOMINA PARA EFECTUAR LOS PAGOS DE LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA LA PROPUESTA DE LA NOMINA PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA UPP.
4	RECTORIA	AUTORIZA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INFORMAR AL PERSONAL LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA INSTITUCION PARA CUMPLIRLA Y HACERLA CUMPLIR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA.

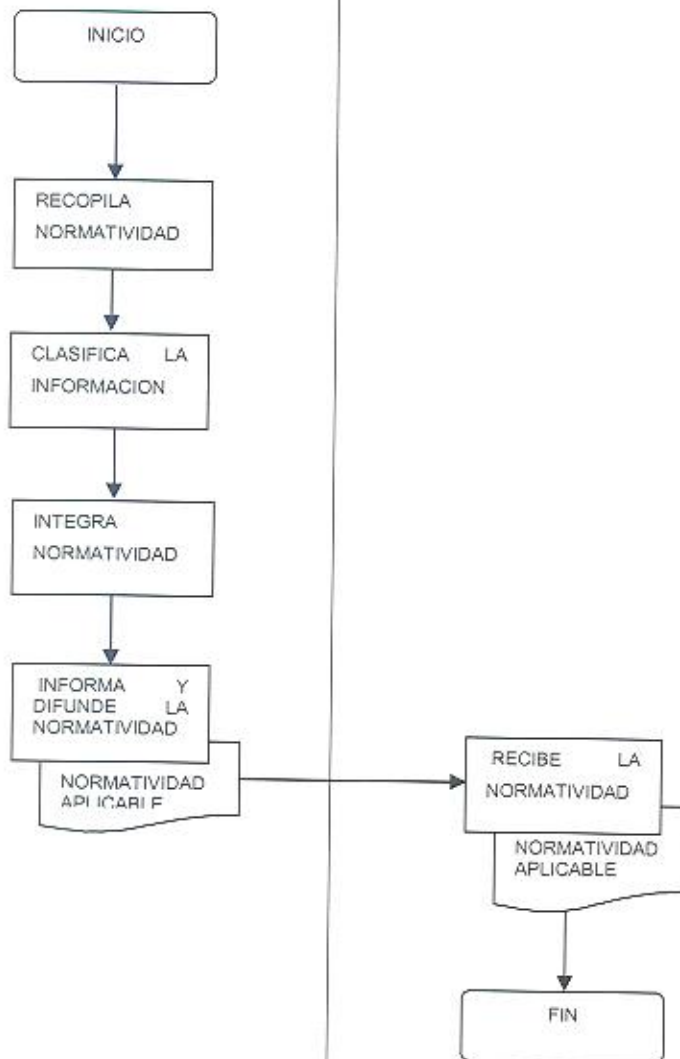
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECOPILA LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CLASIFICA LA INFORMACION PARA DIFUNDIRLA A LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS SEGUN SEA EL CASO.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRA LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INFORMA Y DIFUNDE AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA INSTITUCION PARA CUMPLIRLA Y HACERLA CUMPLIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
5	PERSONAL DE LA UPP	RECIBE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA INSTITUCION PARA CUMPLIRLA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE LA UPP

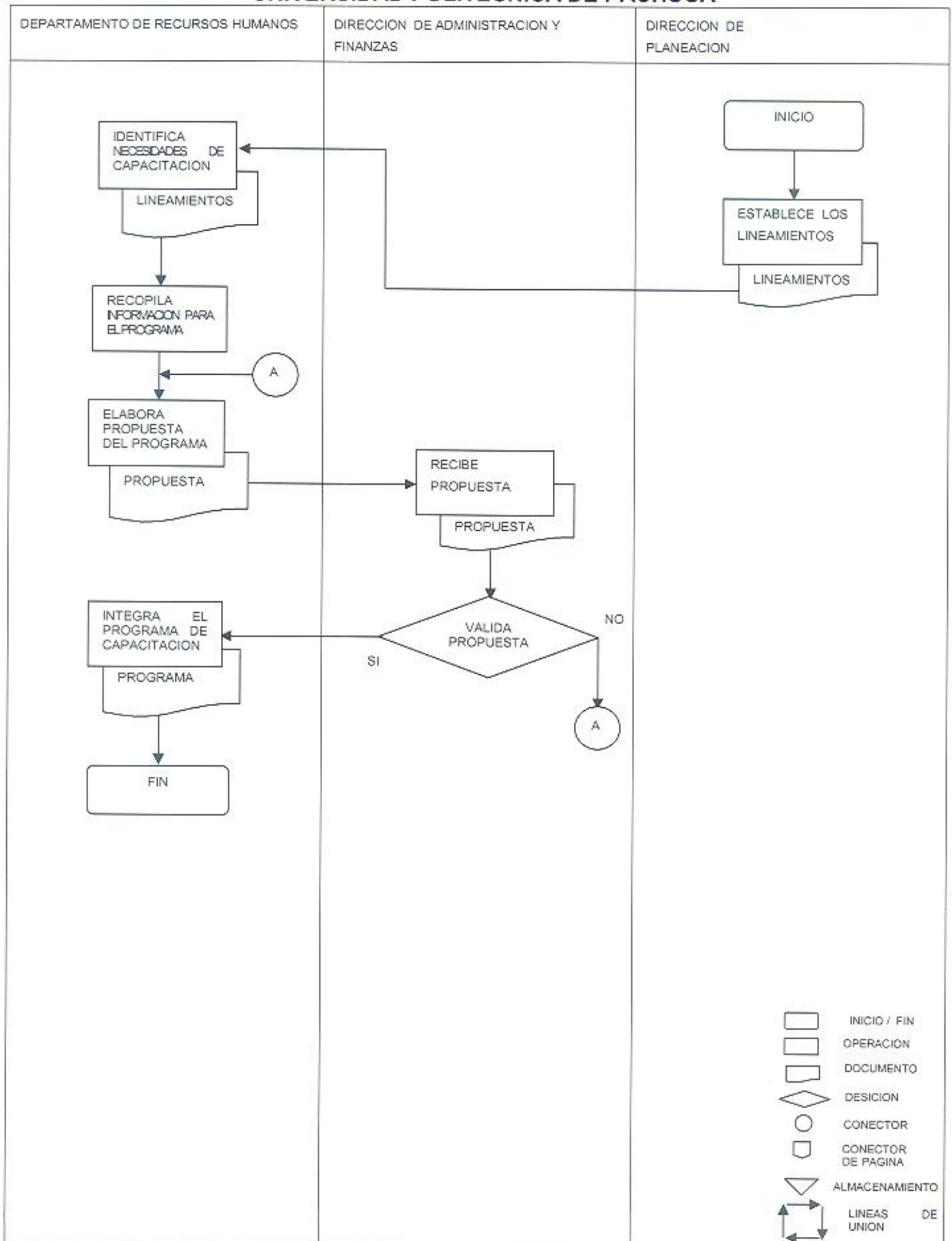


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION	ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA UPP.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECOPILA INFORMACION PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y SI ES EL CASO VALIDA LA MISMA.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRA EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UPP.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

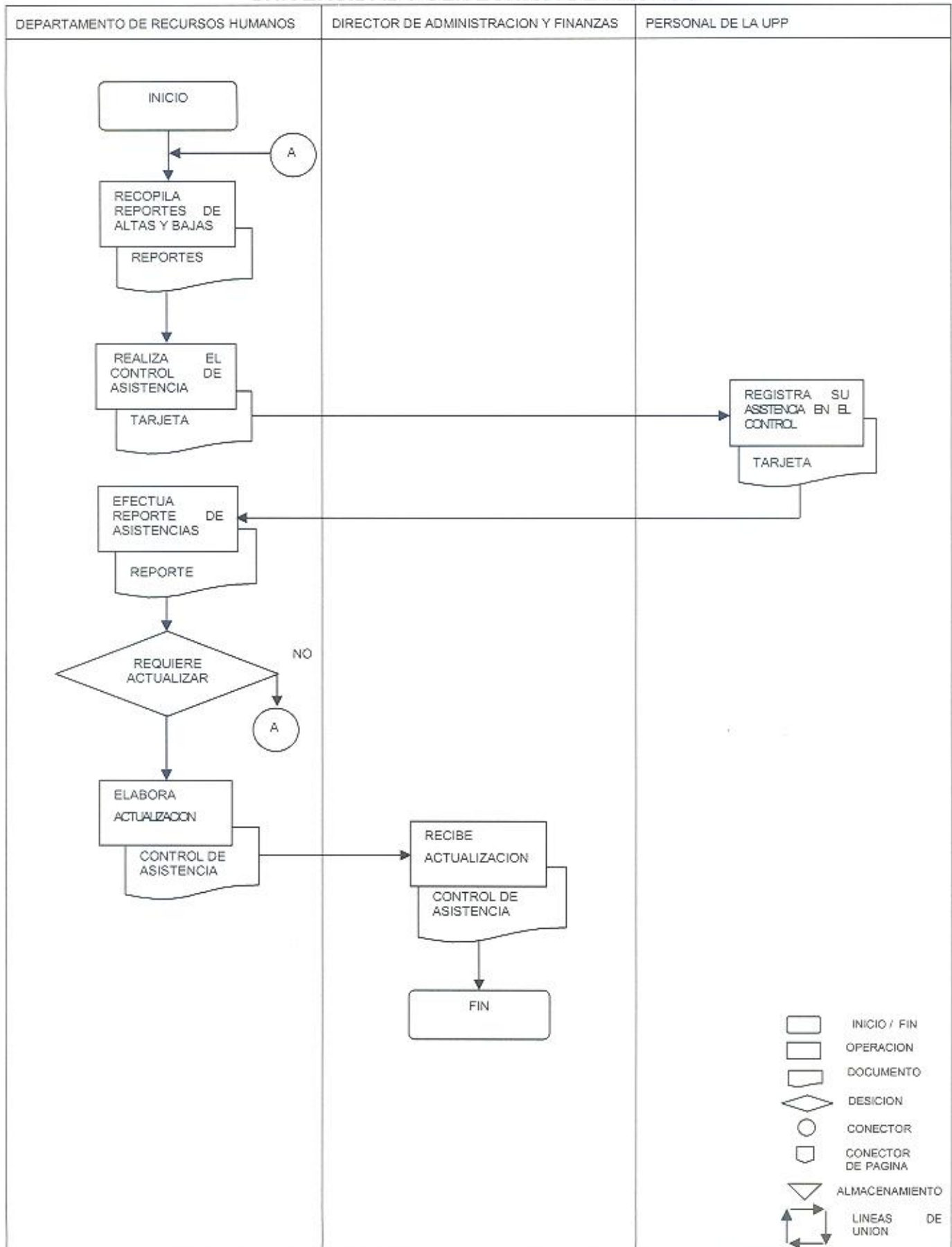


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** MANTENER ACTUALIZADO Y VIGILAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECOPILA REPORTES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE LA INSTITUCION.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y EFECTUA EL REPORTE DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
3	PERSONAL DE LA UPP	REGISTRA SU ASISTENCIA EN LOS CONTROLES DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	EFECTUA EL REPORTE DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA LAS ACTUALIZACIONES DEL CONTROL DE ASISTENCIA SI FUERA EL CASO.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE LA ACTUALIZACION DEL CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** TRAMITAR, REVISAR Y CONTROLAR LAS RENUNCIAS, SANCIONES, PERIODOS VACACIONALES Y LICENCIAS DE TODO EL PERSONAL.

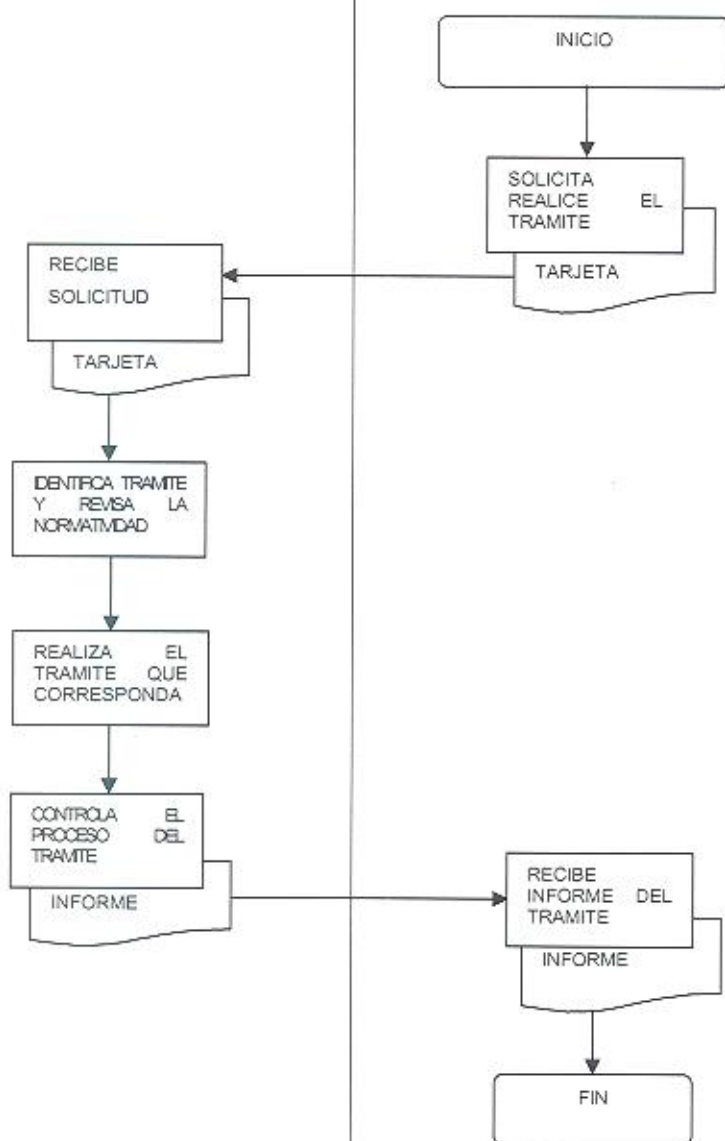
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA REALICE EL TRAMITE QUE CORRESPONDA, DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICA TRAMITE Y REvisa LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA EL TRAMITE SOLICITADO, QUE CORRESPONDA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CONTROLA EL PROCESO DEL TRAMITE EFECTUADO.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INFORME DEL PROCESO DEL TRAMITE.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

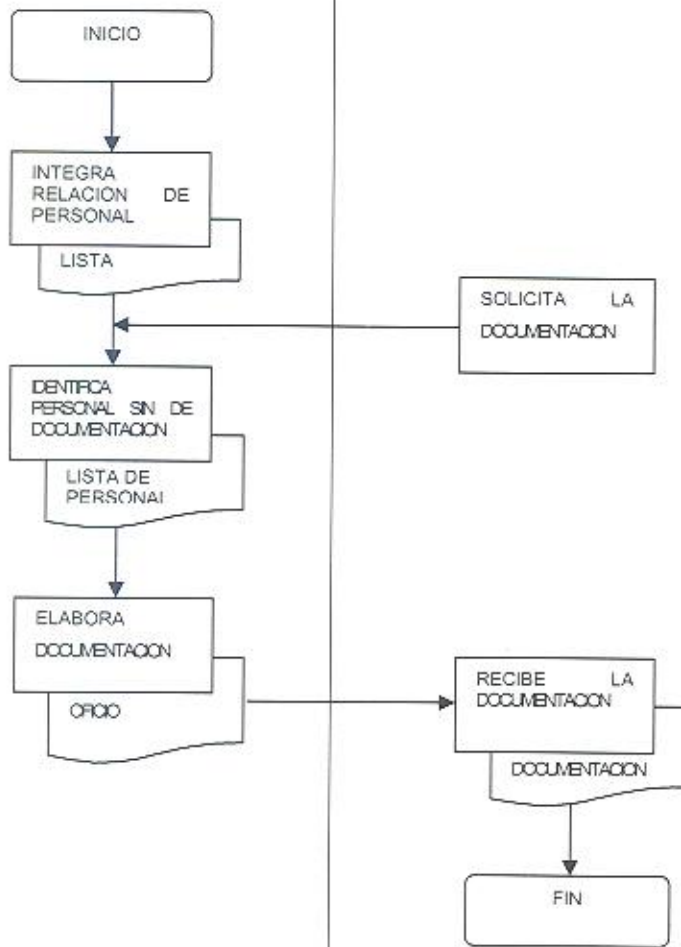
**NOMBRE DE LA FUNCION:** EXPEDIR DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN LA RELACION LABORAL ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRA RELACION DEL PERSONAL QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD.
2	PERSONAL DE LA UPP	SOLICITA LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITA LA RELACION LABORAL CON LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD Y CARECE DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITA LA RELACION LABORAL CON LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ELABORA DOCUMENTACION QUE ACREDITEN LA RELACION LABORAL ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL PERSONAL.
5	PERSONAL DE LA UPP	RECIBE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITA LA RELACION LABORAL CON LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL DE LA UPP



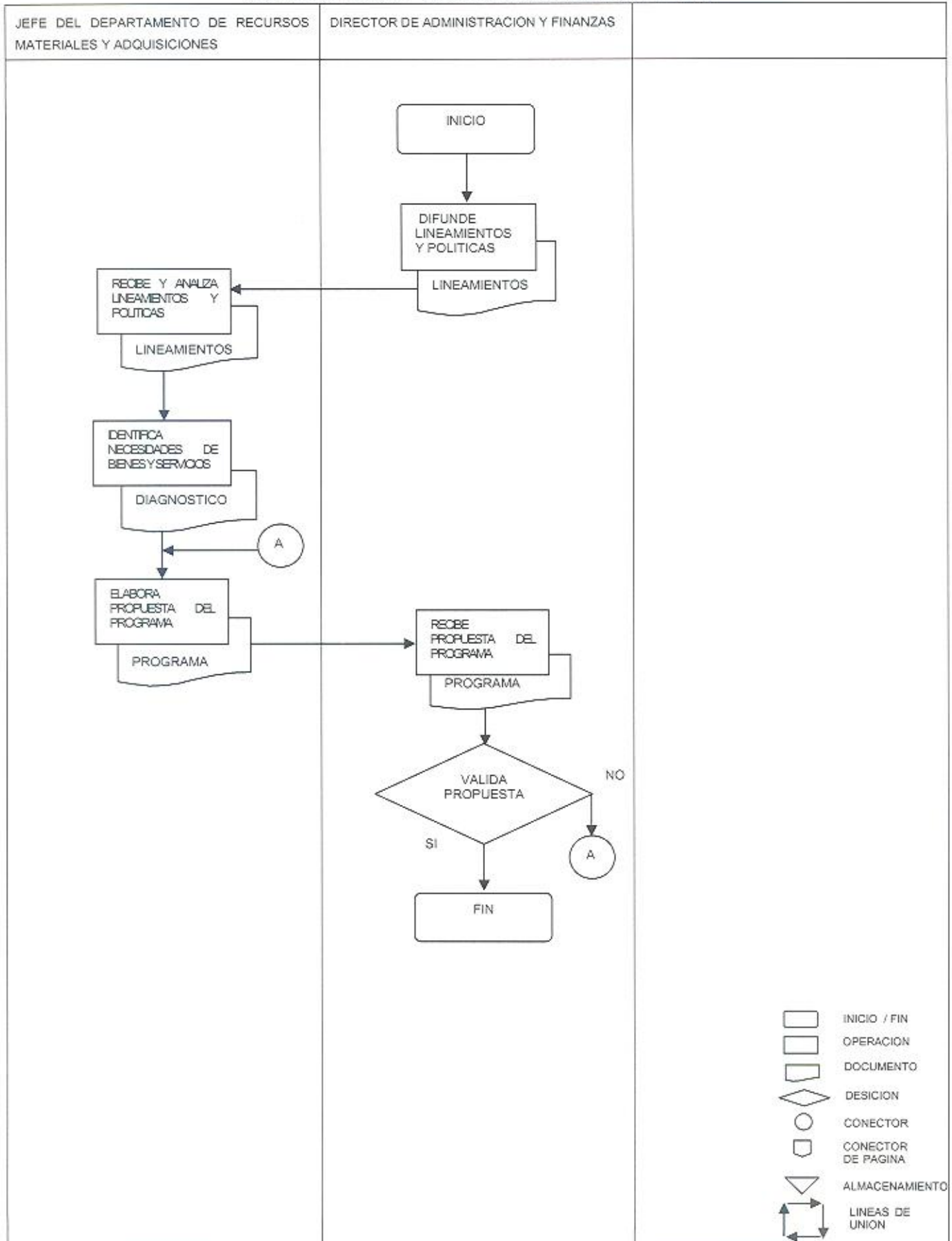
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR EL PROGRAMA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN SU EJECUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIFUNDE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UNIVERSIDAD, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN DICHOS PROGRAMAS.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	INTEGRA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN SU EJECUCION.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	APRUEBA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

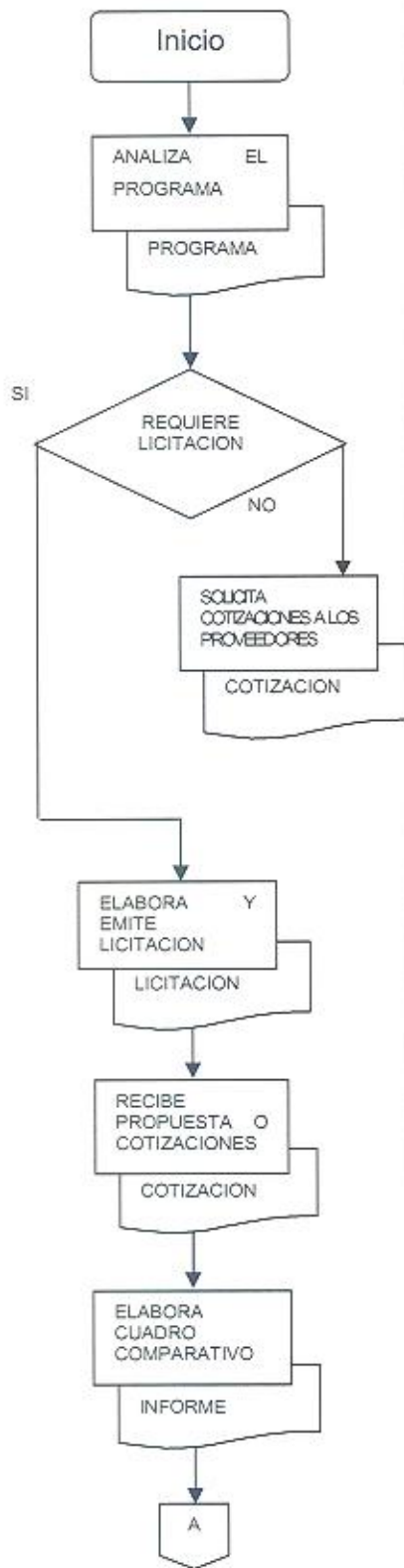
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE TODOS LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA UPP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ANALIZA EL PROGRAMA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	IDENTIFICA SI LA ADQUISICION O SERVICIO REQUIERE DE LA EMISION DE LA LICITACION, SI ES EL CASO LA ELABORA.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	RECIBE COTIZACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA CUADRO COMPARATIVO QUE PERMITA IDENTIFICAR DIVERSOS ASPECTOS DE LOS PROVEEDORES.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	VALORA SI LA COMPRA REQUIERE DE LA DECISION DEL COMITE Y EN CASO CONTRARIO SELECCIONA EL PROVEEDOR.
6	COMITE DE ADQUISICIONES	RECIBE EL INFORME DEL CUADRO COMPARATIVO.
7	COMITE DE ADQUISICIONES	SELECCIONA EL PROVEEDOR, EMITIENDO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
8	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA EL PEDIDO CORRESPONDIENTE.
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	SOLICITA SUFICIENCIA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
10	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	VALORA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FINCA EL PEDIDO CORRESPONDIENTE

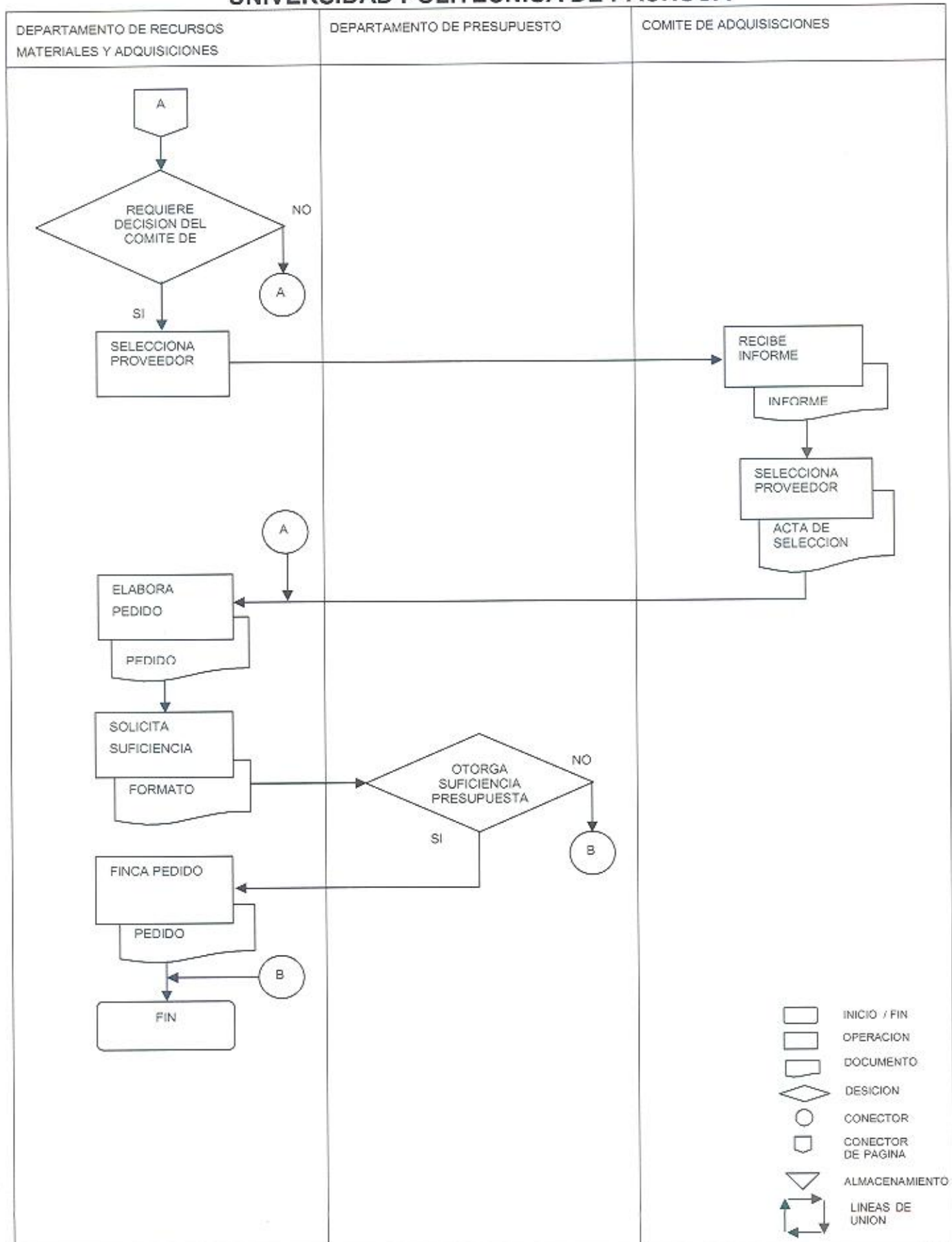
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ADQUISICIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	RECOPILA REQUISICION DE COMPRA, COTIZACIONES, CUADROS COMPARATIVOS, ACTA DEL COMITE DE ADQUISICION, PEDIDO, COPIA DE LA FACTURA, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA EL EXPEDIENTE DE COMPRA POR ADQUISICION PROYECTO Y POR PARTIDA DE GASTO.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	REGISTRA EL EXPEDIENTE TECNICO POR PARTIDA.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ARCHIVA EXPEDIENTES TECNICOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES





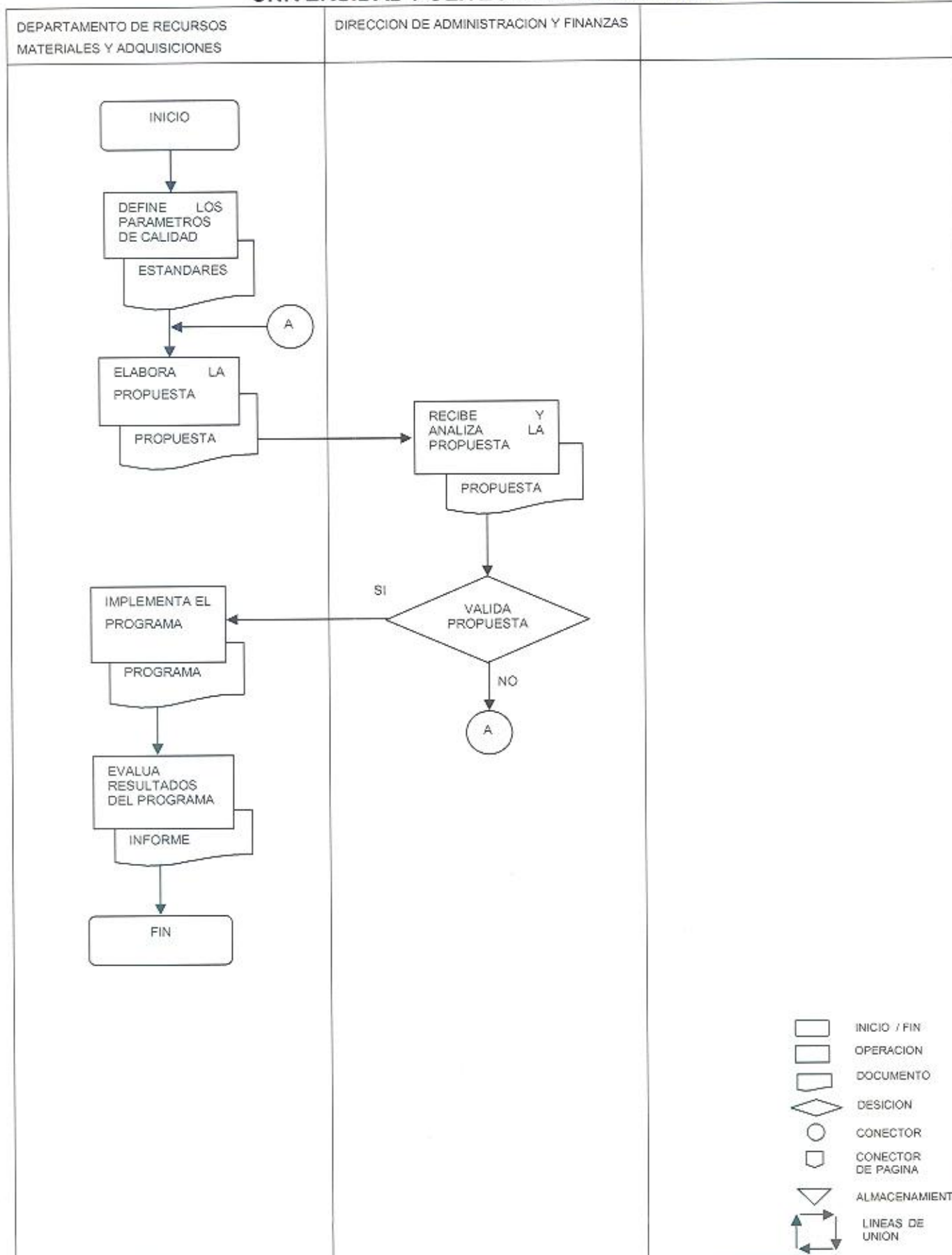
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y PROGRAMAS DE RECEPCION, QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	DEFINE LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y PROGRAMAS DE RECEPCION, QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA LA PROPUESTA DE VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA LAS PROPUESTAS Y EN SU CASO VALIDA LAS MISMAS.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	IMPLEMENTA LOS PROGRAMAS DE RECEPCION Y VERIFICACION DE CALIDAD DE LOS SUMINISTROS.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	EVALUA RESULTADOS DEL PROGRAMA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, DURANTE LA ENTREGA DE MATERIAL A LOS LIDERES DE PROYECTOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	RECIBE EL MATERIAL CONFORME AL PROGRAMA DE RECEPCION QUE PERMITE VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS PARA LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA REGISTRO DE LAS ENTRADAS A ALMACEN GENERAL.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	CLASIFICA MATERIAL DE ACUERDO AL PROYECTO QUE LO SOLICITO.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA REGISTRO DE SALIDA DEL ALMACEN.
5	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ENTREGA EL MATERIAL CORRESPONDIENTE AL LIDER DE PROYECTO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES

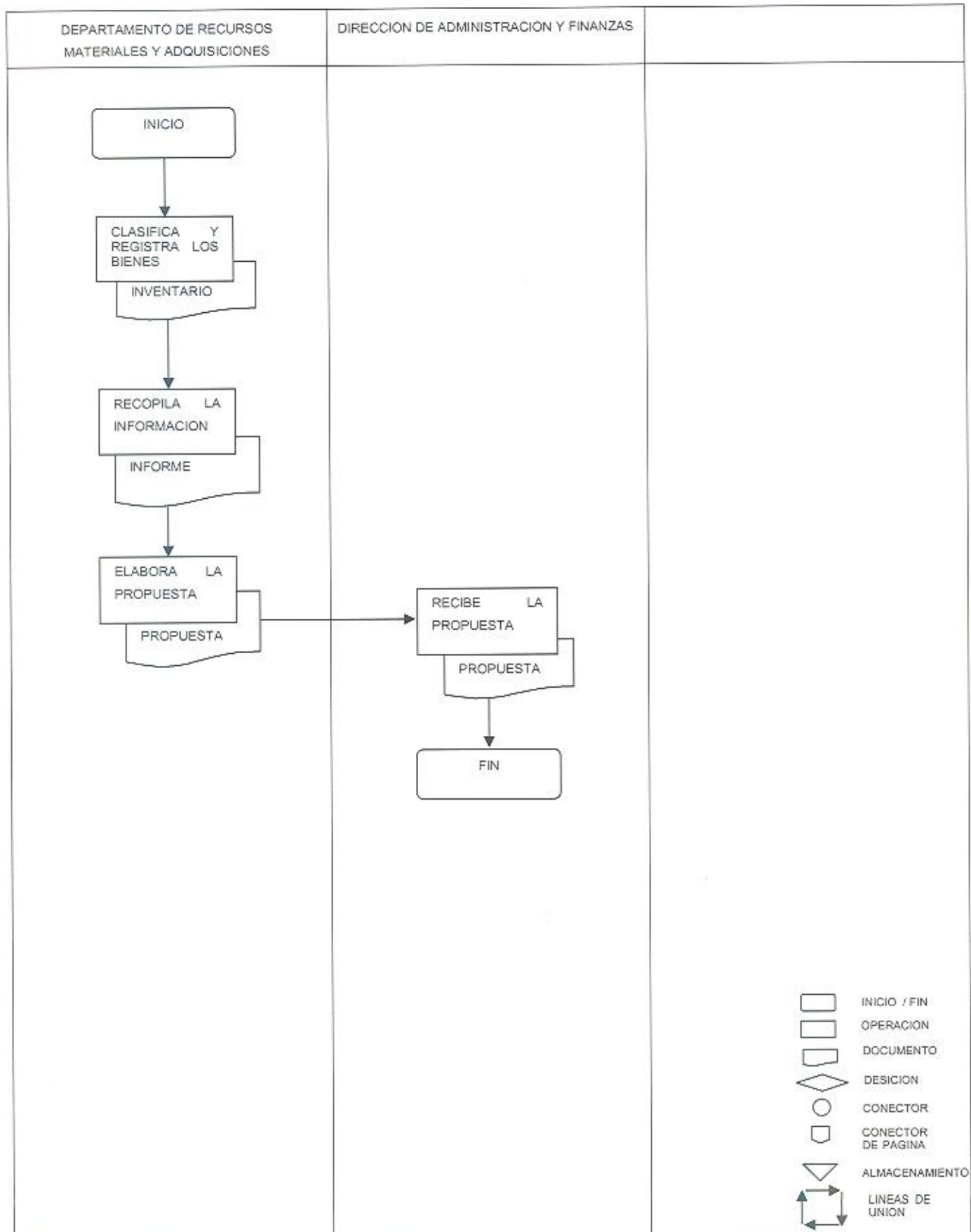


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	CLASIFICA Y REGISTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	RECOPILA, ANALIZA Y CLASIFICA LA INFORMACION INHERENTE AL USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA LA PROPUESTA DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

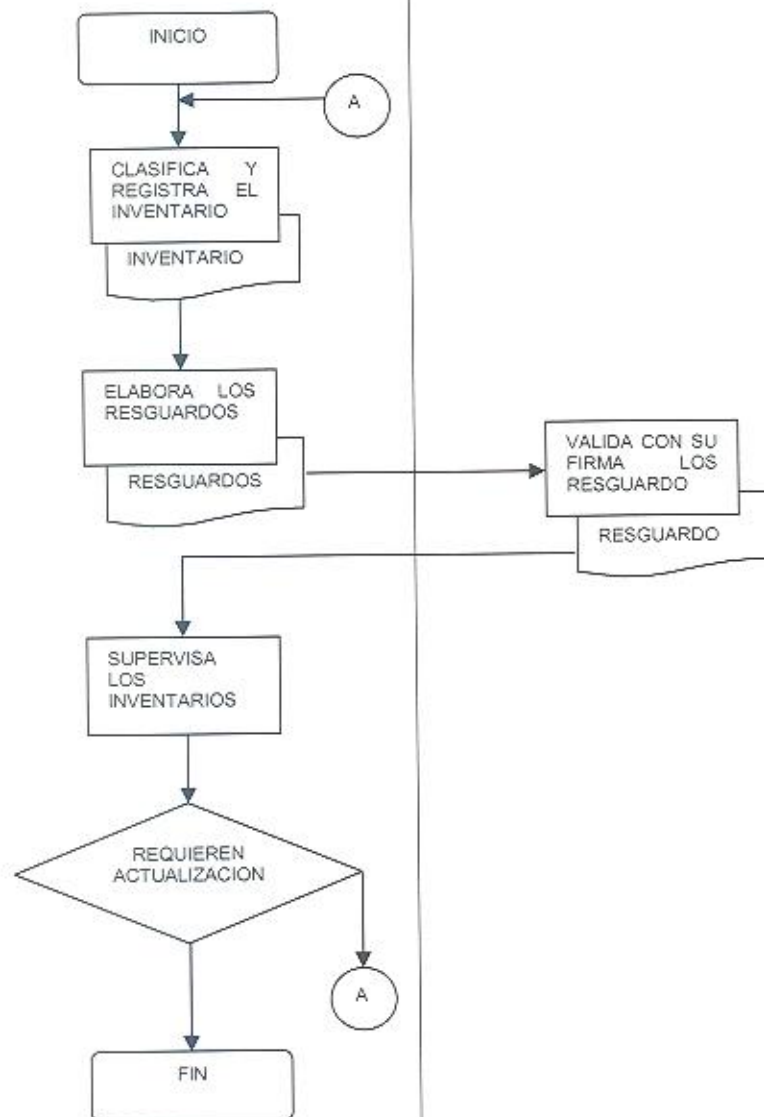
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	CLASIFICA Y REGISTRA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	ELABORA LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.
3	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD	VALIDAN CON SU FIRMA LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS POR LA UNIVERSIDAD PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	SUPERVISA LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES

UNIDADES ORGANICAS Y/O  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD



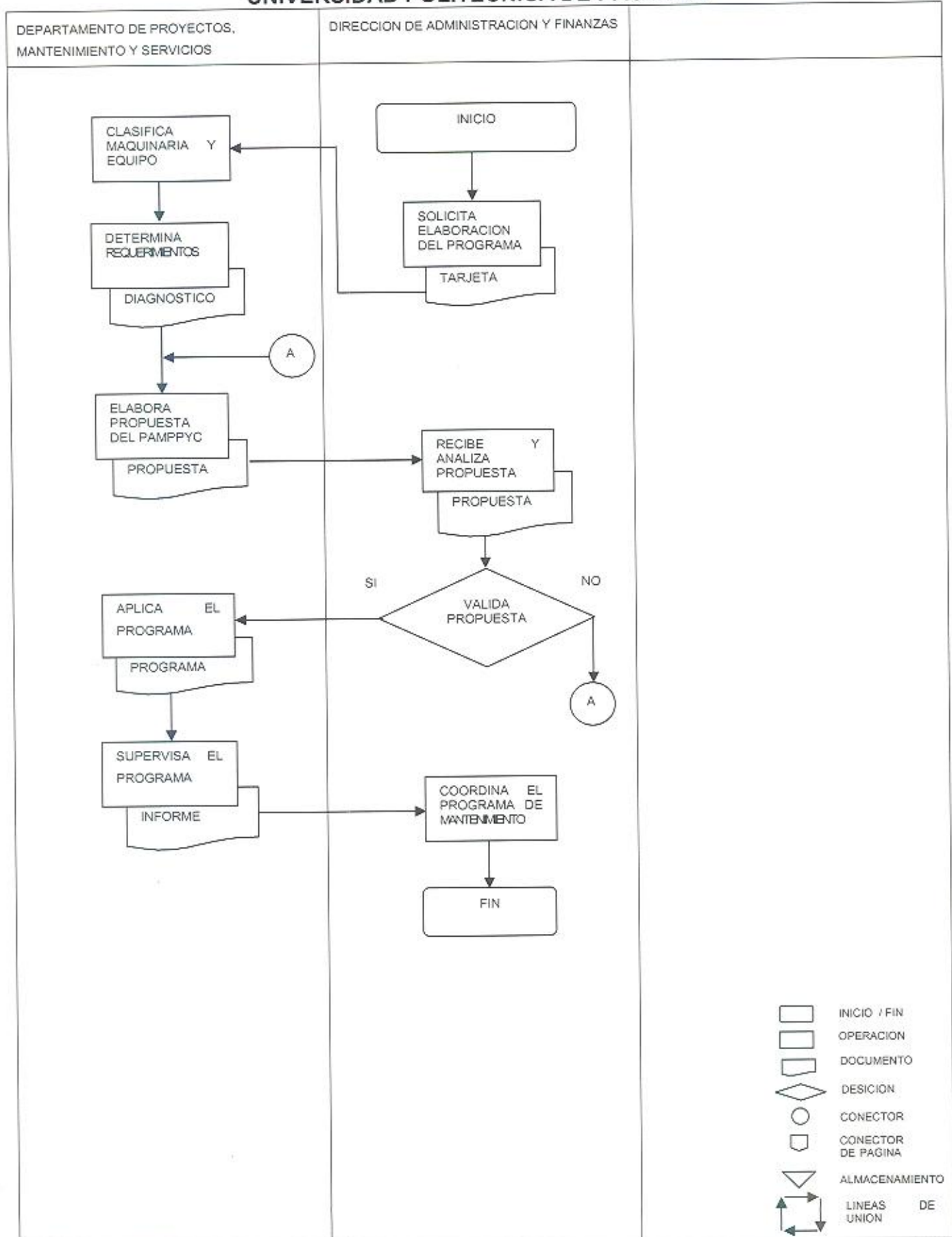
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO (PAMPPYC) DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	REALIZA LA CLASIFICACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	DETERMINA LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO .
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA LA PROPUESTA DEL PAMPPYC DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE PARA SU ANALISIS LA PROPUESTA DEL PAMPPYC Y EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	APLICA EL PAMPPYC.
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA EL PAMPPYC.
8	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINAR EL PAMPPYC.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION.

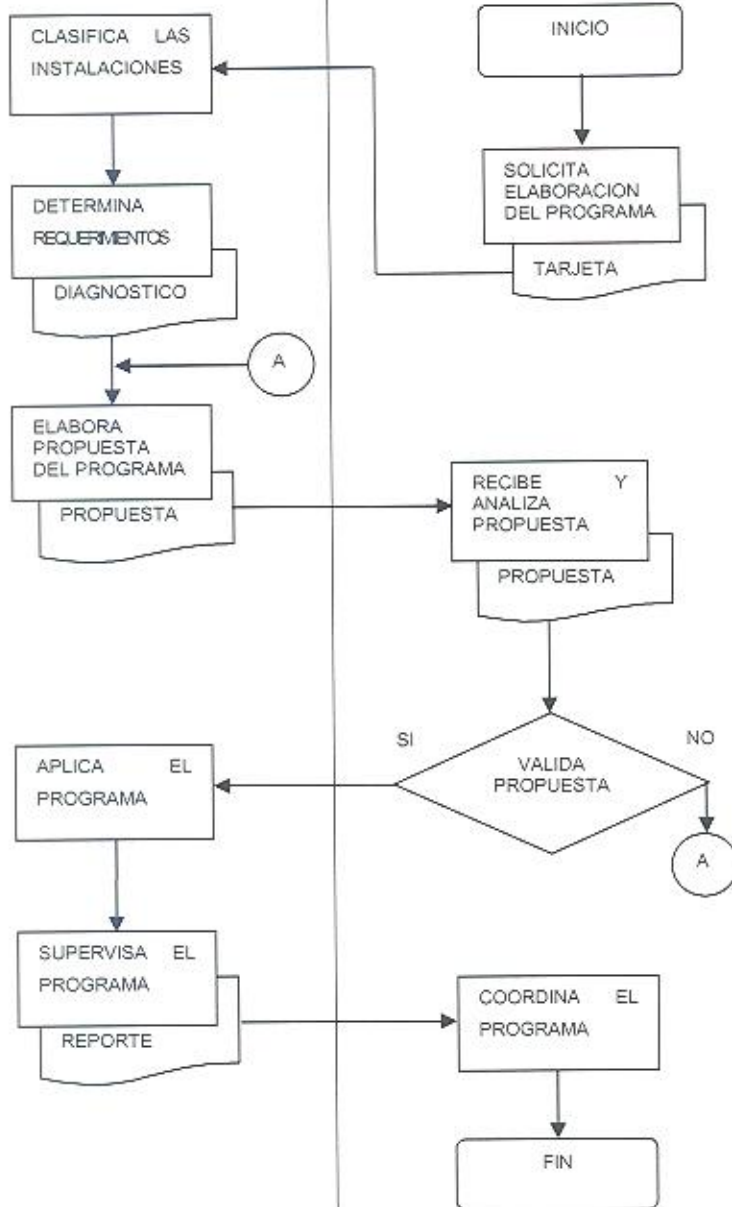
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	REALIZA LA CLASIFICACION DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	DETERMINA LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE PARA SU ANALISIS LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	APLICA EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA.
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION Y LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD.
8	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINA EL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACION, LIMPIEZA Y JARDINERIA DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS,  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



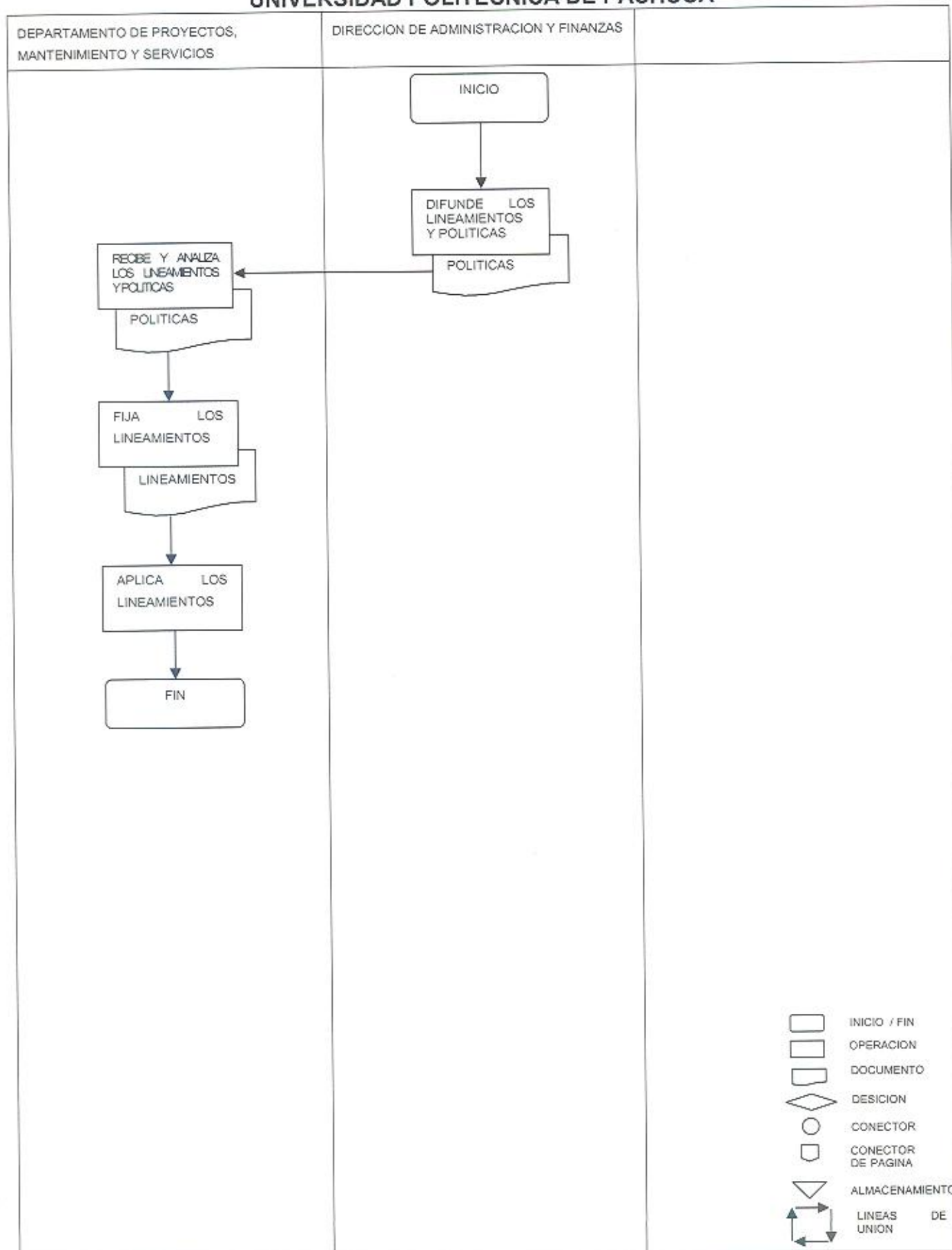


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FIJAR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, REPARACION Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIFUNDE LOS LINEAMIENTOS Y DE POLITICAS EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE Y ANALIZA LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES PARA EL USO, REPARACION Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	FIJA LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, REPARACION Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	APLICA LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, REPARACION Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES AL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

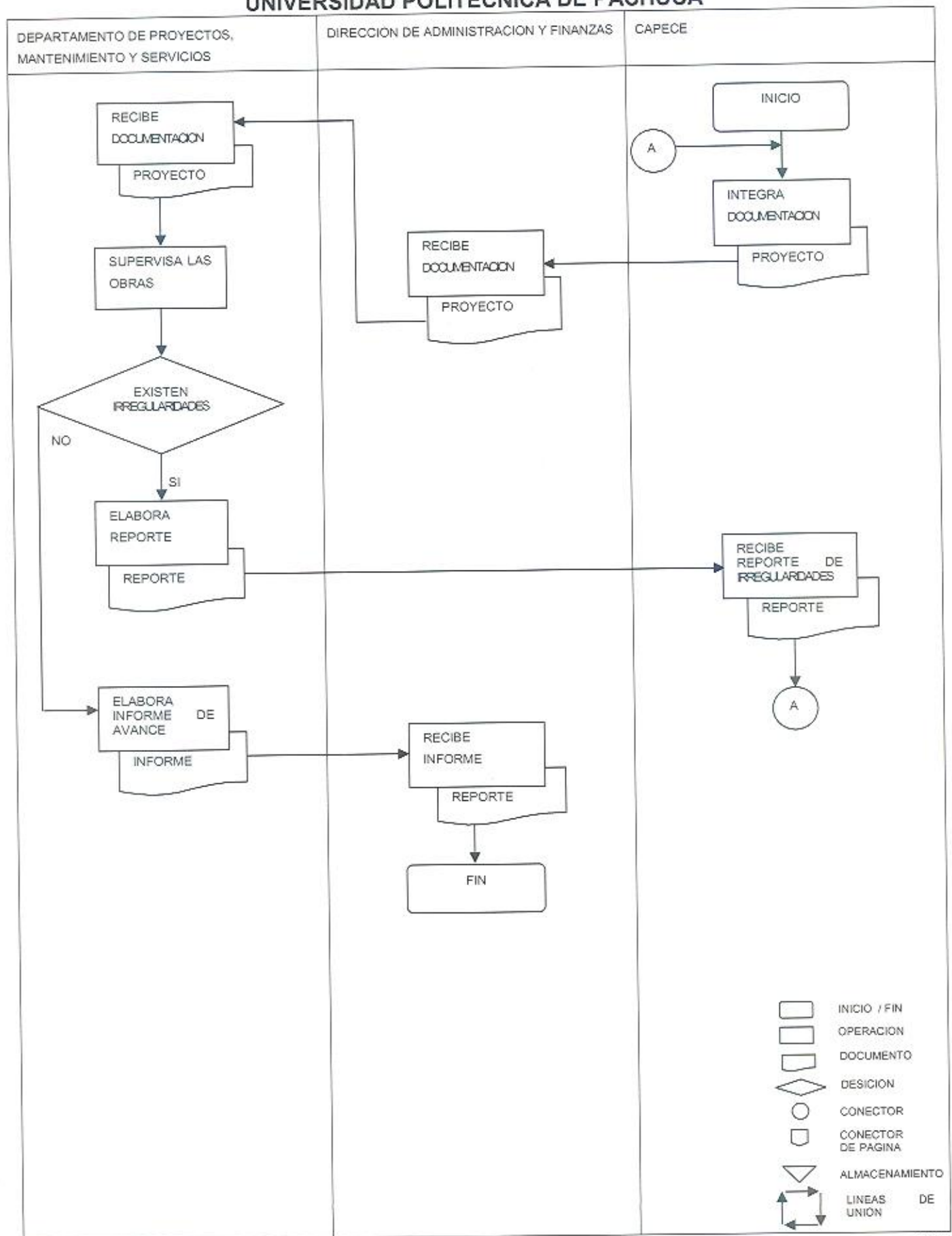


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CAPECE	INTEGRA DOCUMENTACION DE LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO Y EJECUTA LA OBRA.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE LA DOCUMENTACION DE LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE LA DOCUMENTACION DE LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA LA OBRA Y VERIFICA QUE NO EXISTAN IRREGULARIDADES EN LA MISMA.
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	VALIDA SI EXISTEN IRREGULARIDADES.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA REPORTE DE IRREGULARIDADES DETECTADAS.
7	CAPECE	RECIBE EL REPORTE DE IRREGULARIDADES DETECTADAS.
8	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA INFORME DE AVANCE DE OBRA Y EQUIPAMIENTO.
9	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INFORME DE AVANCE DE OBRA Y EQUIPAMIENTO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



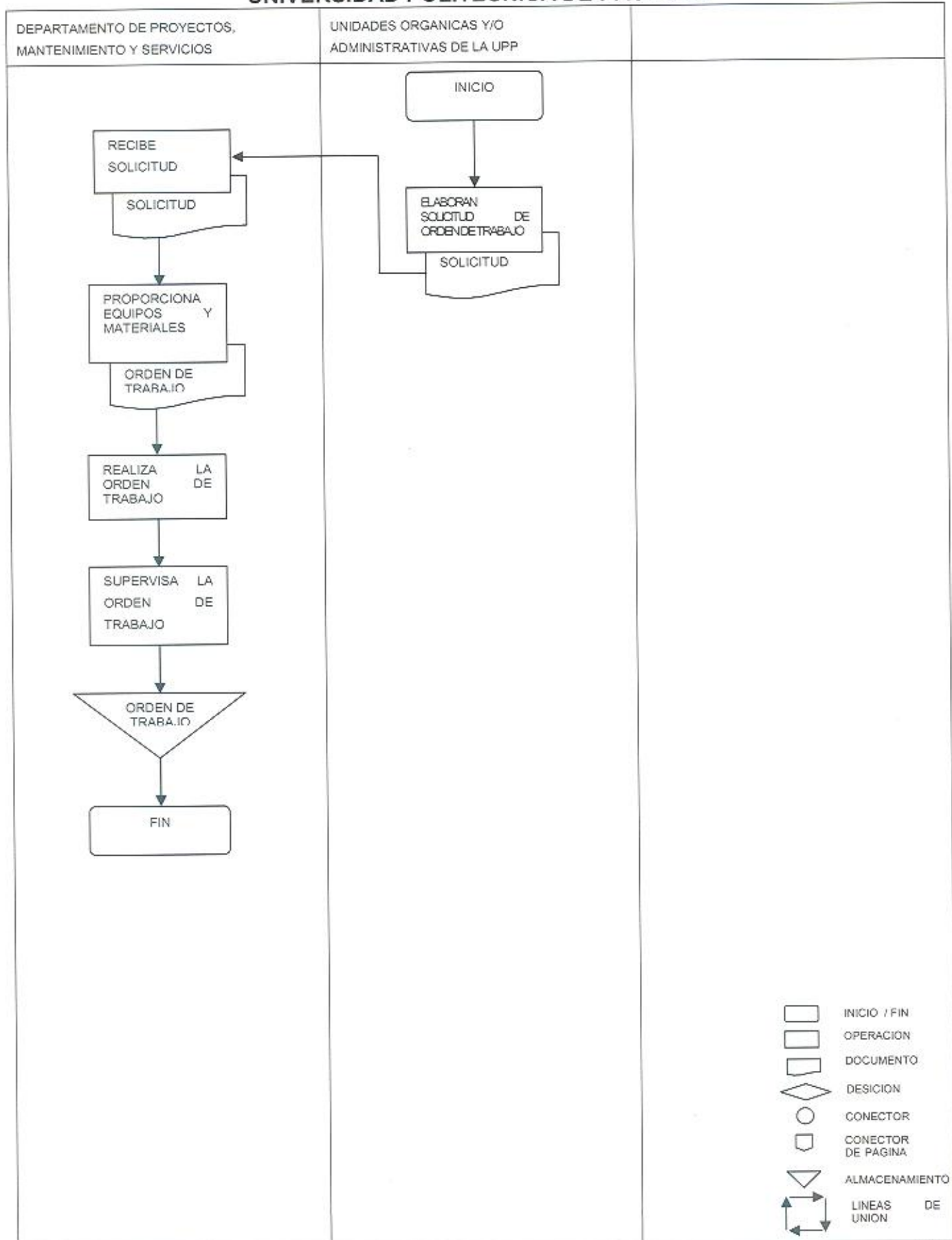
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES DE TRABAJO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP Y/O	ELABORAN SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD DE LA ORDEN DE TRABAJO.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	PROPORCIONA EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR LA ORDEN DE TRABAJO.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	REALIZA LA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA LA ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO LA LIBERA, ARCHIVANDOLA PARA CONTROL DE MATERIALES.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ARCHIVA ORDENES DE TRABAJO.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



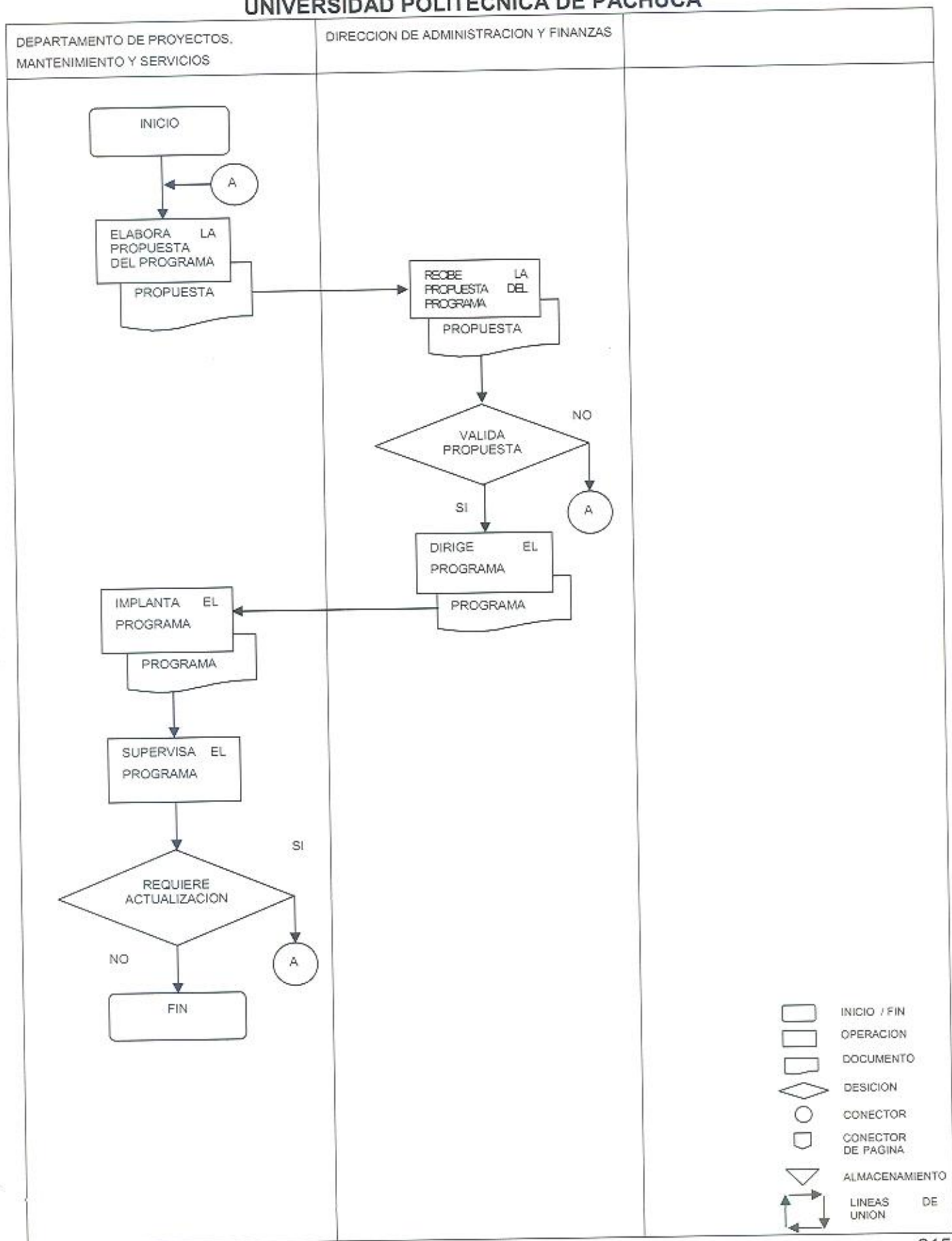


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA QUE SE REQUIEREN EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA QUE REQUIEREN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA LA PROPUESTA Y EN SU CASO LA VALIDA.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRIGE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IMPLANTA EL PROGRAMA DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA DE LA UPP
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL PROGRAMA DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA, Y SI ES PERTINENTE REALIZA LAS ADECUACIONES PERTINENTES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

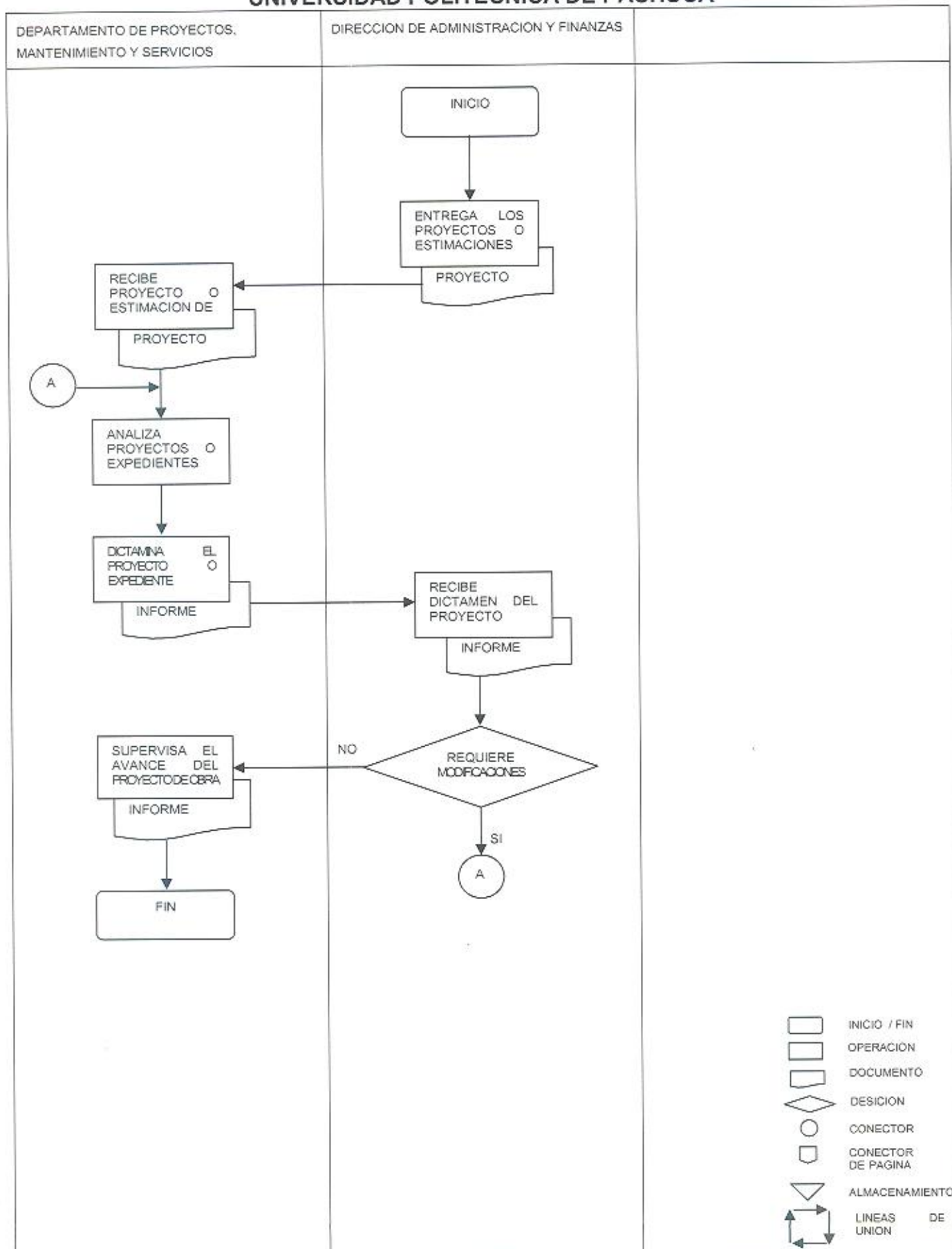


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR, DICTAMINAR Y SUPERVISAR PROYECTOS, EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTIMACIONES DE OBRA DE CONSTRUCCIONES EFECTUADAS EN LA INSTITUCION CON RECURSOS PROPIOS O EXTERNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABLECE LOS PROYECTOS DE OBRA EN LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE LOS PROYECTOS DE OBRA EN LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ANALIZA LOS PROYECTOS DE OBRA, EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTIMACIONES DE OBRA DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	DICTAMINA LOS PROYECTOS DE OBRA, EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTIMACIONES DE OBRA DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA Y SI ES EL CASO AVALA PROYECTOS DE OBRA, EXPEDIENTES TECNICOS Y/O ESTIMACIONES DE OBRA DE LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SUPERVISA EL PROYECTO DE OBRA EN LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



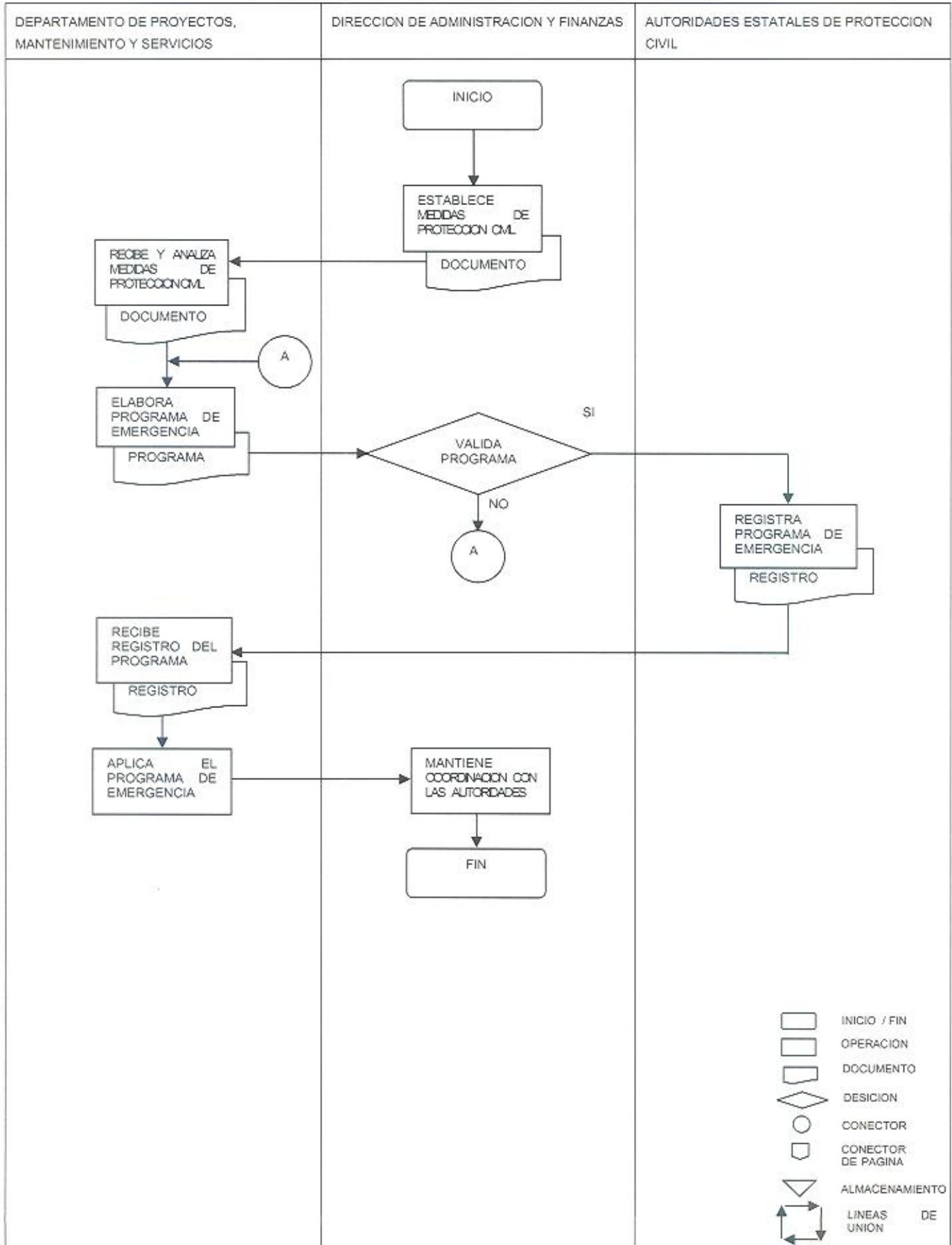
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE EMERGENCIA Y MANTENER COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCION CIVIL EN CASO DE DESASTRE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL, TENDIENTES A PREVENIR SINIESTROS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE Y ANALIZA MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL PARA LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA EL PROGRAMA DE EMERGENCIA PARA LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALIDA EL PROGRAMA DE EMERGENCIA Y LO ENVIA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5	AUTORIDADES ESTATALES DE PROTECCION CIVIL	REGISTRA EL PROGRAMA DE EMERGENCIA DE LA UPP.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE REGISTRO DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA.
7	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	APLICA EL PROGRAMA DE EMERGENCIA DE LA UNIVERSIDAD.
8	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MANTIENE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES ENCARGADAS DE LA PROTECCION CIVIL Y CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



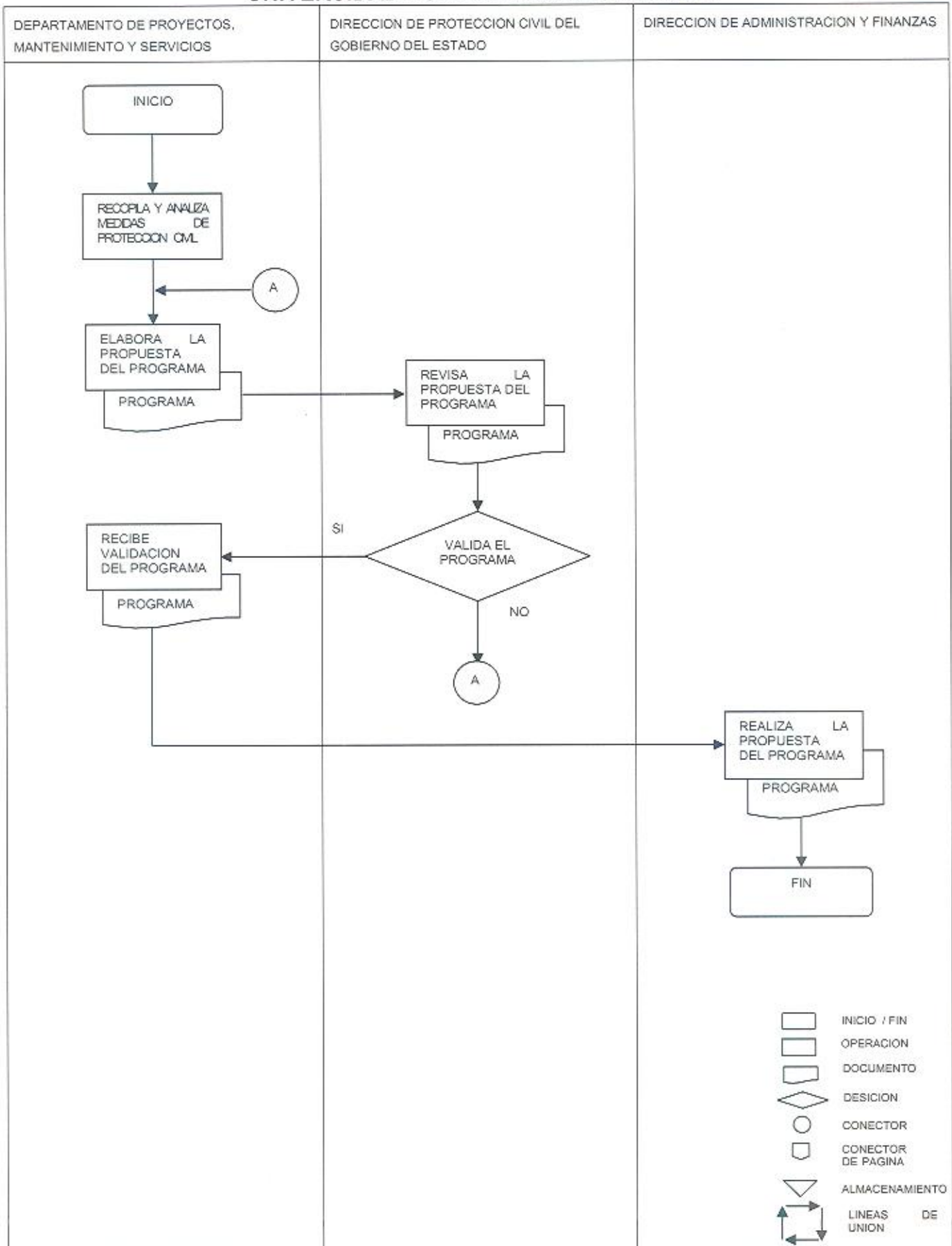


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UN PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DENTRO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECOPILA Y ANALIZA LAS MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL TENDIENTE A PREVENIR SINIESTROS.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	REALIZA LA REVISION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD Y EMITE RECOMENDACIONES PERTINENTES.
4	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	VALIDA EN SU CASO EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE LA VALIDACION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ENVIA EL PROGRAMA PROPUESTO DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD.
7	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE EL PROGRAMA PROPUESTO DE PROTECCION CIVIL DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

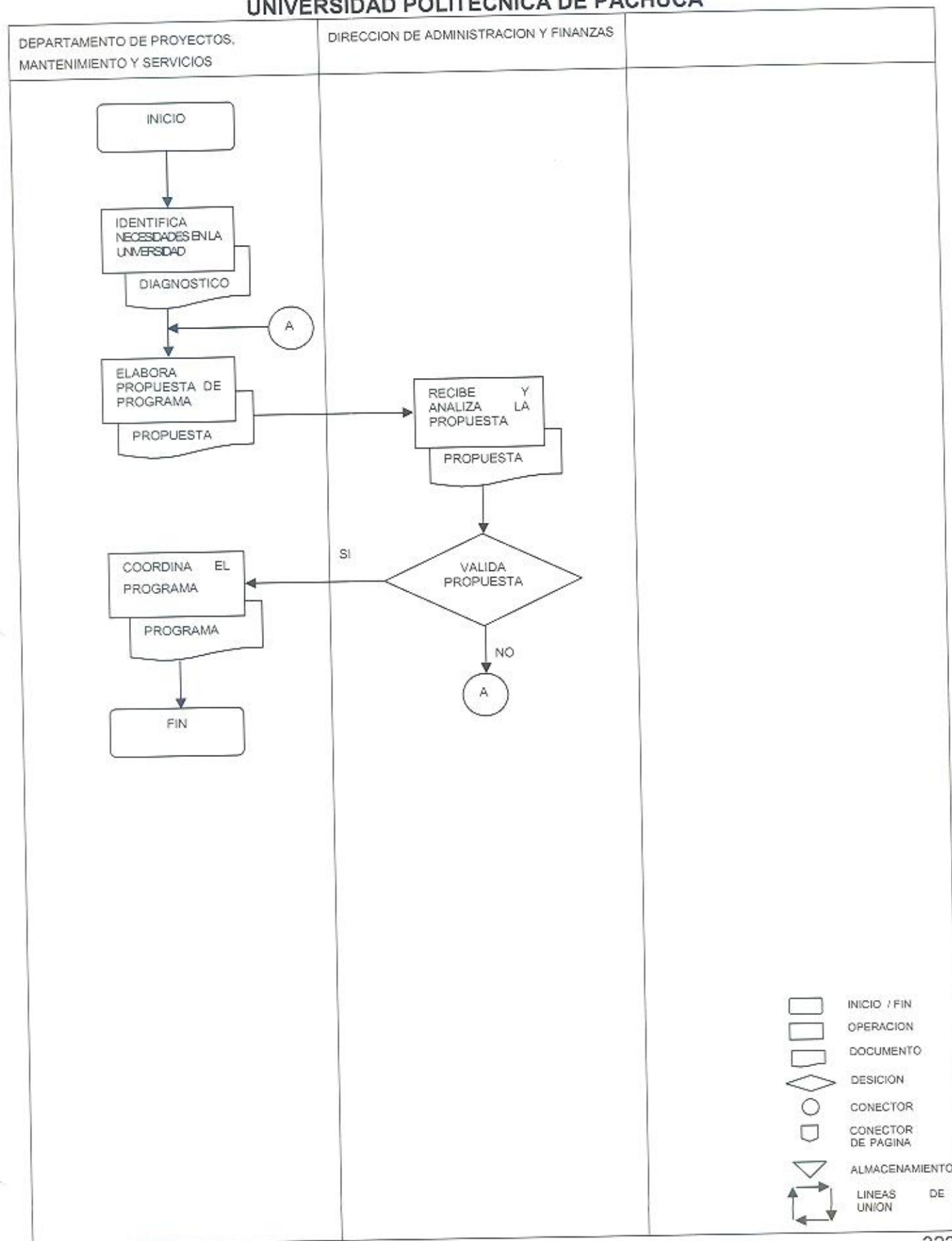


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER Y COORDINAR UN PROGRAMA DE OBRA MENOR A DESARROLLAR POR LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	IDENTIFICA NECESIDADES DE REALIZAR OBRA MENOR EN LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA DE OBRA MENOR A DESARROLLAR POR LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AVALAN LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE OBRA MENOR A DESARROLLAR POR LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	COORDINA EL PROGRAMA DE OBRA MENOR DE LA UNIVERSIDAD.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



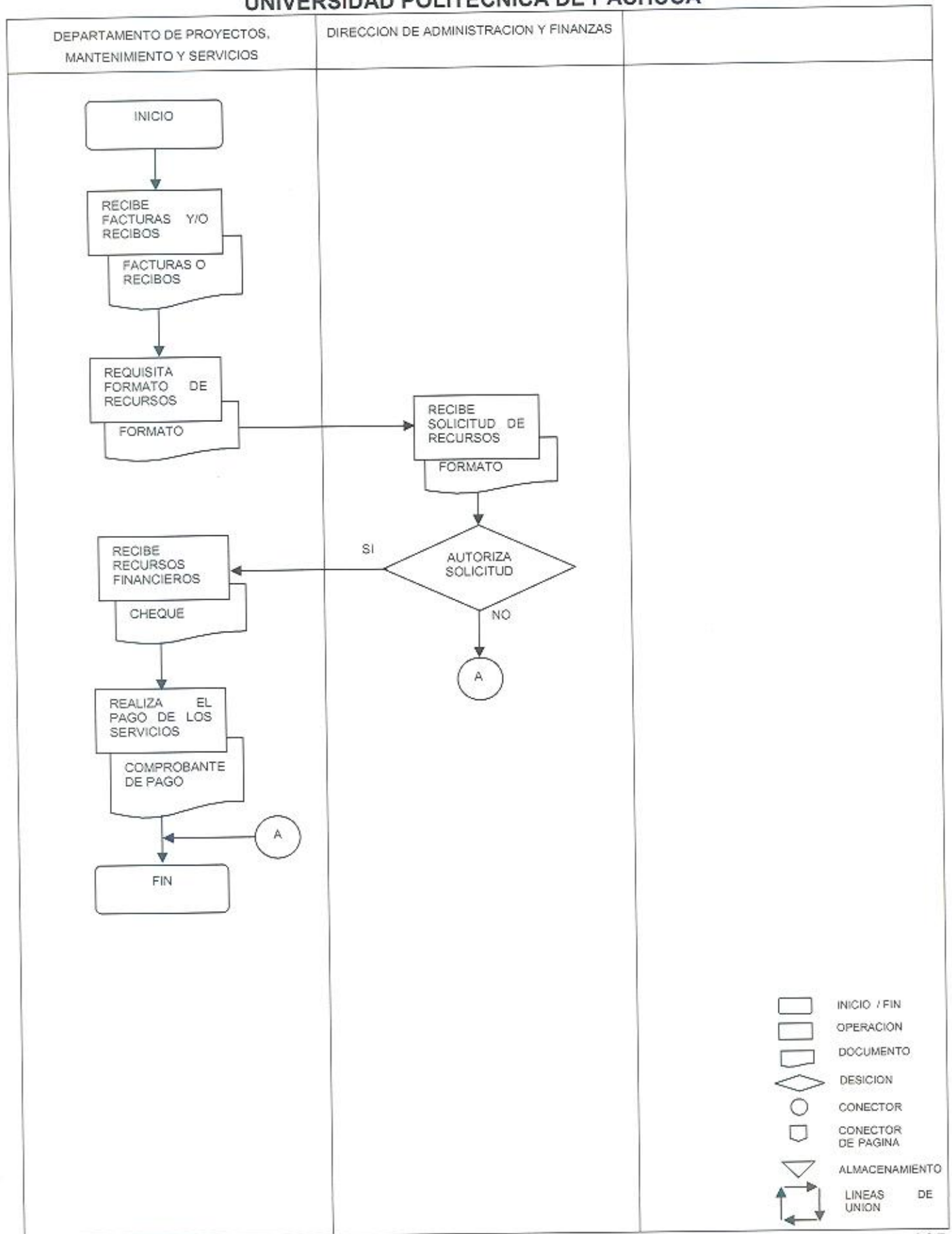
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, TELEFONO Y OTROS SERVICIOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE LOS RECIBOS O FACTURAS PARA EFECTUAR EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, TELEFONO Y OTROS SERVICIOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS.
2	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	REQUISITA LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EFECTUAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZA LA SOLICITUD DE FONDOS PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS USUFRUCTUADOS POR LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	RECIBE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
5	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	REALIZA LOS PAGOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

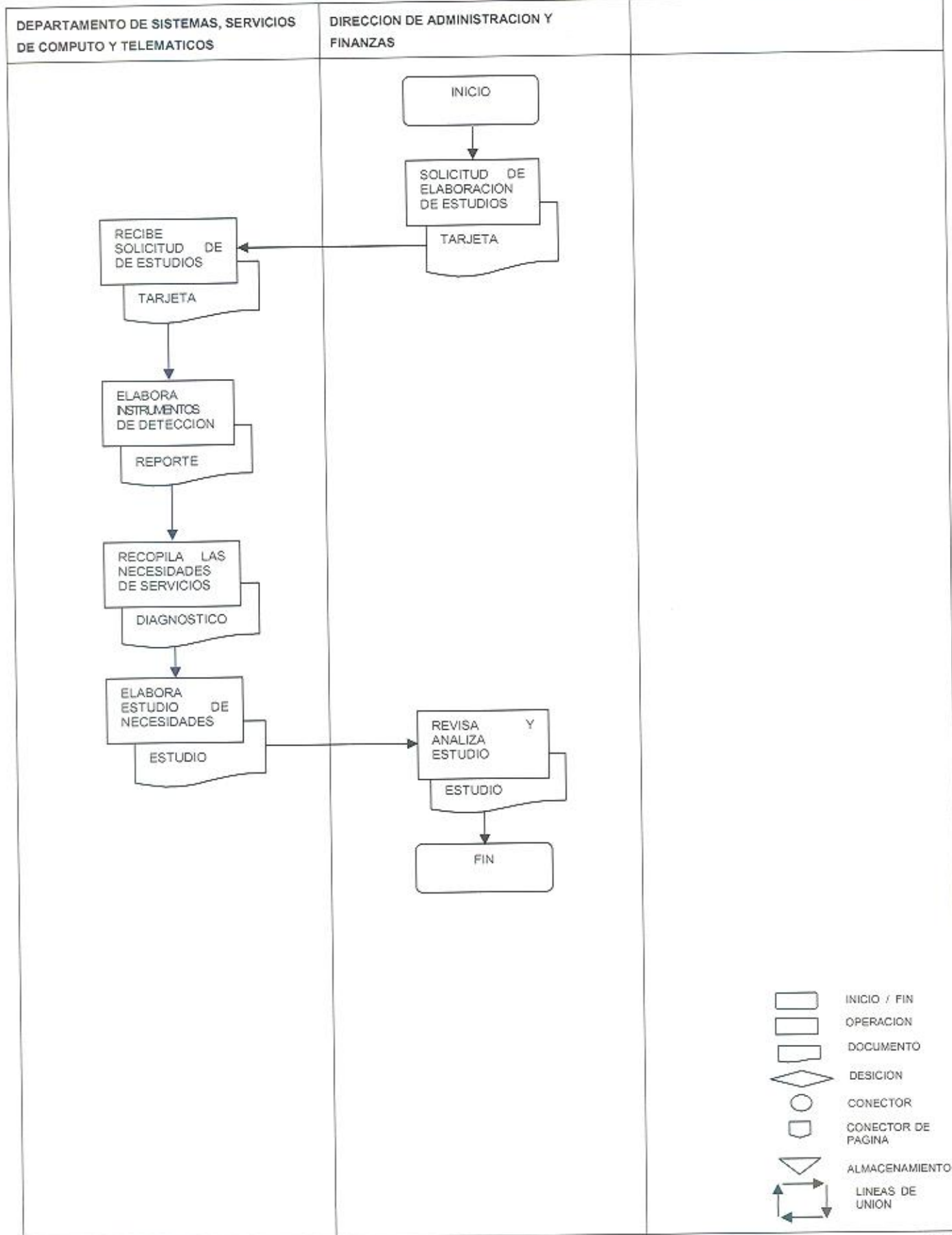
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE  
COMPUTO Y TELEMATICOS**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR ESTUDIOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE INFORMATICA DE LA UNIVERSIDAD, DE SOFTWARE Y HARDWARE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITUD DE ELABORACION DE ESTUDIOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA UNIVERSIDAD, DE SOFTWARE Y HARDWARE.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE SOLICITUD DE ELABORACION DE ESTUDIOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA UNIVERSIDAD, DE SOFTWARE Y HARDWARE.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA UNIVERSIDAD, DE SOFTWARE Y HARDWARE.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECOPILA NECESIDADES DE SERVICIOS INFORMATICOS.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE INFORMATICA, DE SOFTWARE Y HARDWARE, DE SOFTWARE Y HARDWARE.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REVISA Y ANALIZA EL INFORME DE LAS NECESIDADES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

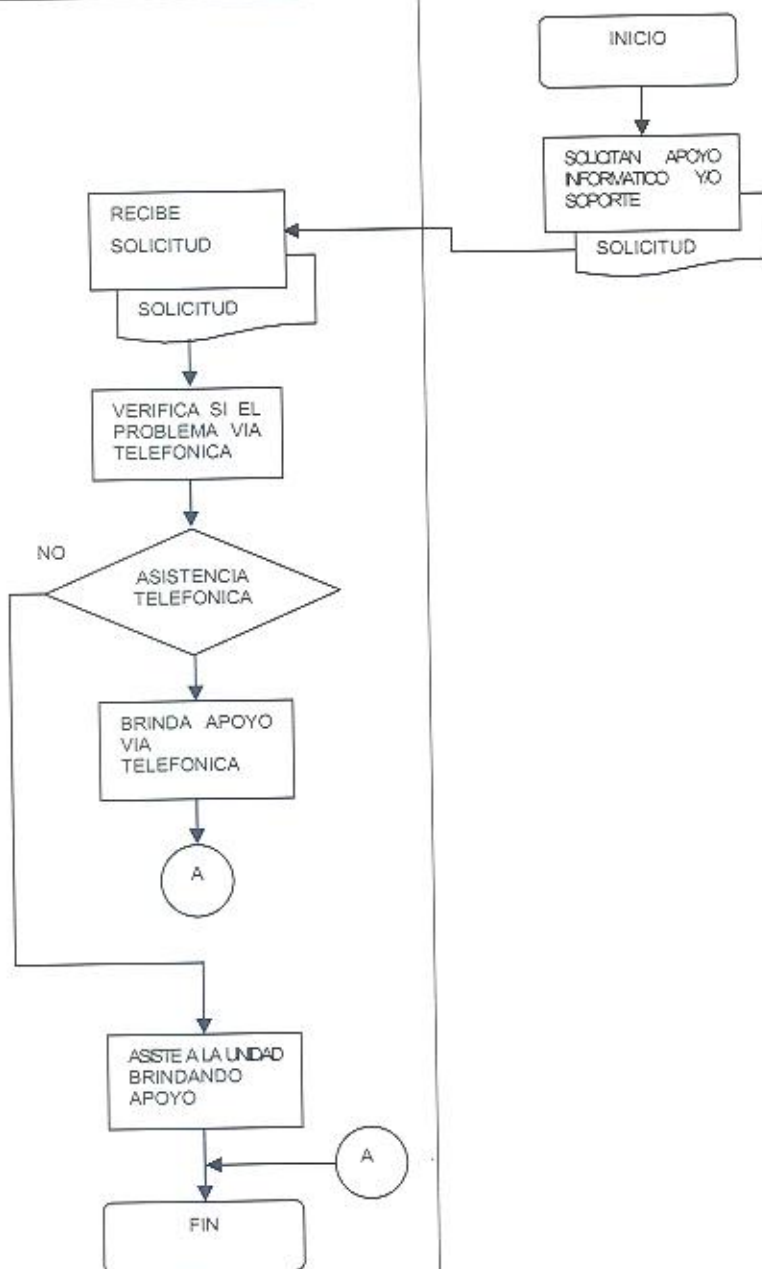
**NOMBRE DE LA FUNCION:** BRINDAR APOYO INFORMATICO Y SOPORTE TECNICO A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SOLICITAN APOYO INFORMATICO Y/O SOPORTE TECNICO.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	VERIFICA SI EL PROBLEMA SE PUEDE SOLUCIONAR EMPLEANDO ESE MEDIO DE COMUNICACION.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ASISTE A LA UNIDAD BRINDANDO APOYO INFORMATICO Y/O SOPORTE TECNICO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS  
DE COMPUTO Y TELEMATICOS

UNIDADES ORGANICAS Y/O  
ADMINISTRATIVAS



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACION, SUSTITUCION Y COMPLEMENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD.

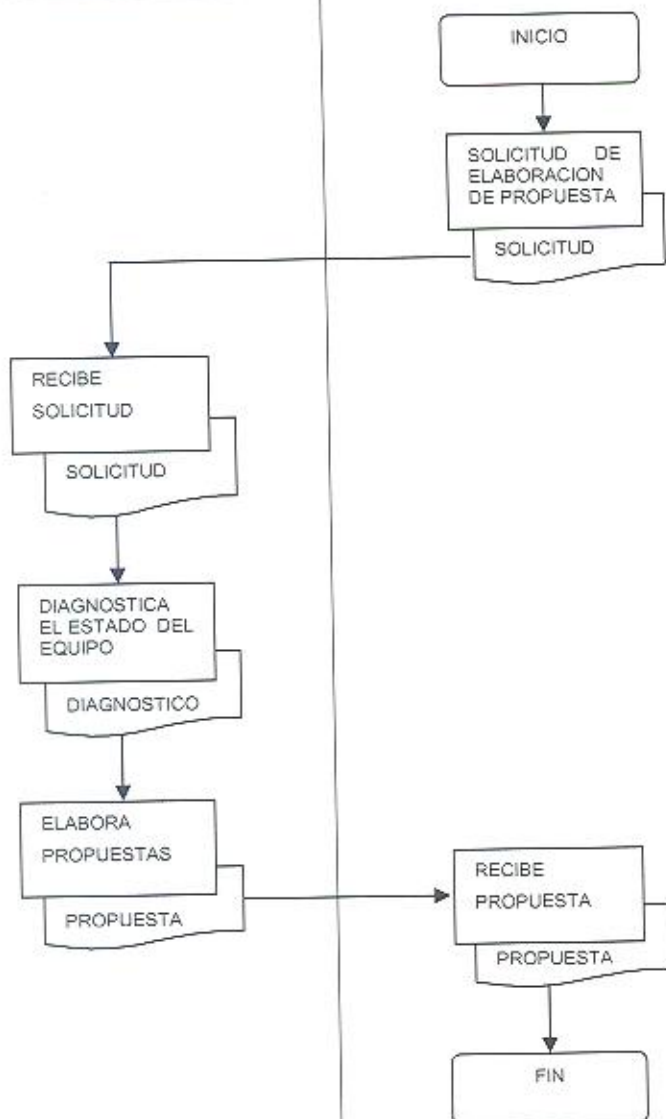
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITUD DE ELABORACION DE PROPUESTA DE ACTUALIZACION, SUSTITUCION Y COMPLEMENTO DE EQUIPO DE COMPUTO.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DIAGNOSTICA EL ESTADO Y CANTIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA PROPUESTAS DE ACTUALIZACION, SUSTITUCION Y COMPLEMENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE PROPUESTA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS  
DE COMPUTO Y TELEMATICOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

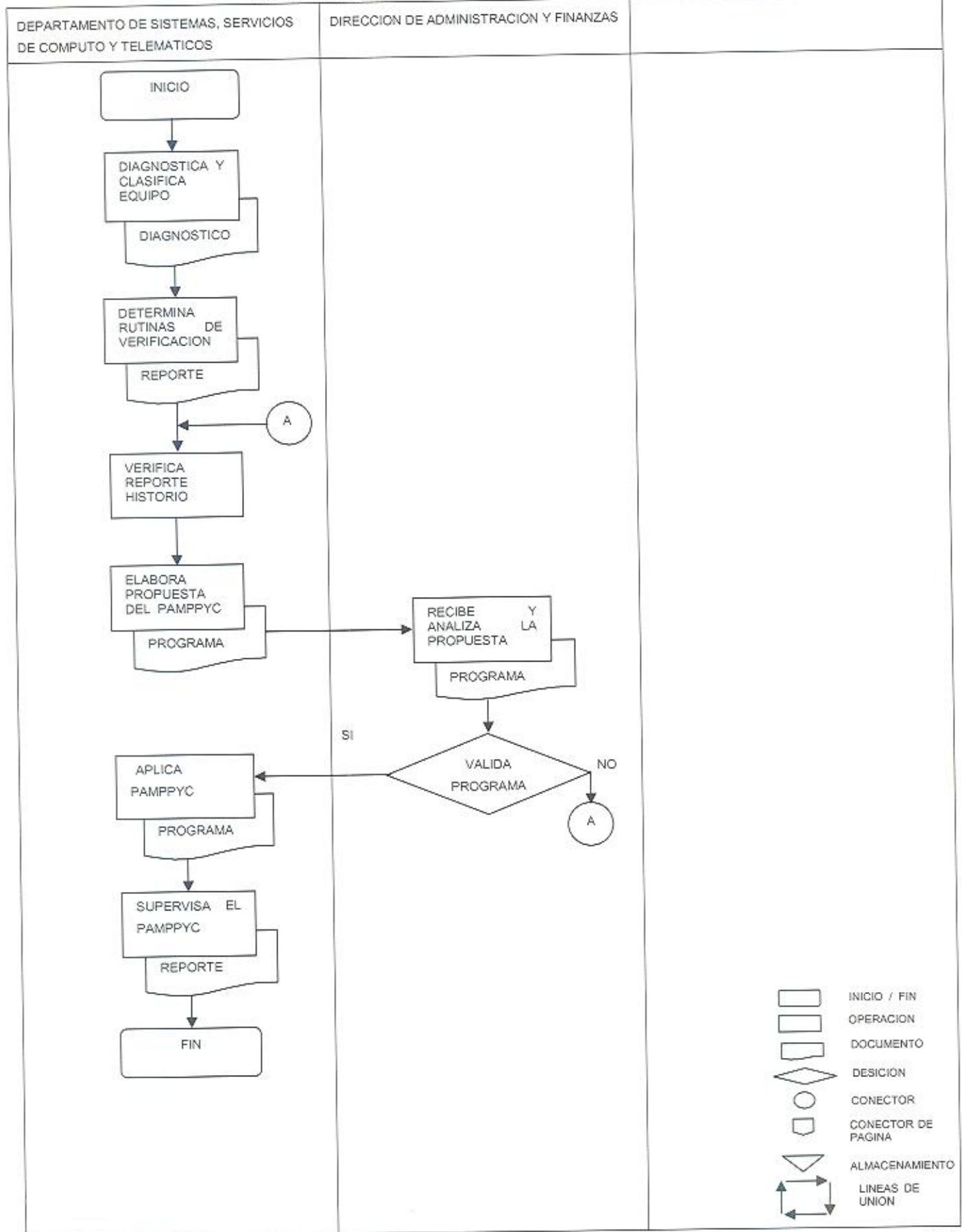


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FORMULAR, APLICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREDICTICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DIAGNOSTICA Y CLASIFICA EQUIPO DE COMPUTO.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DETERMINA Rutinas de Verificacion del Estado y Mantenimiento Preventivo.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	Verifica Reporte Historico de Materiales Usados en Composturas de Equipos de Computo.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	Elabora Propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo (PAMPPYC) del Equipo de Computo.
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Recibe y Analiza la Propuesta del PAMPPYC del Equipo de Computo.
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Recibe y Analiza Propuesta del PAMPPYC del Equipo de Computo de la Universidad, y en caso valida la Propuesta.
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	Aplica PAMPPYC del Equipo de Computo.
8	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	Supervisa el PAMPPYC del Equipo de Computo.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

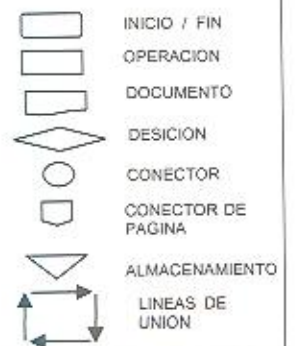
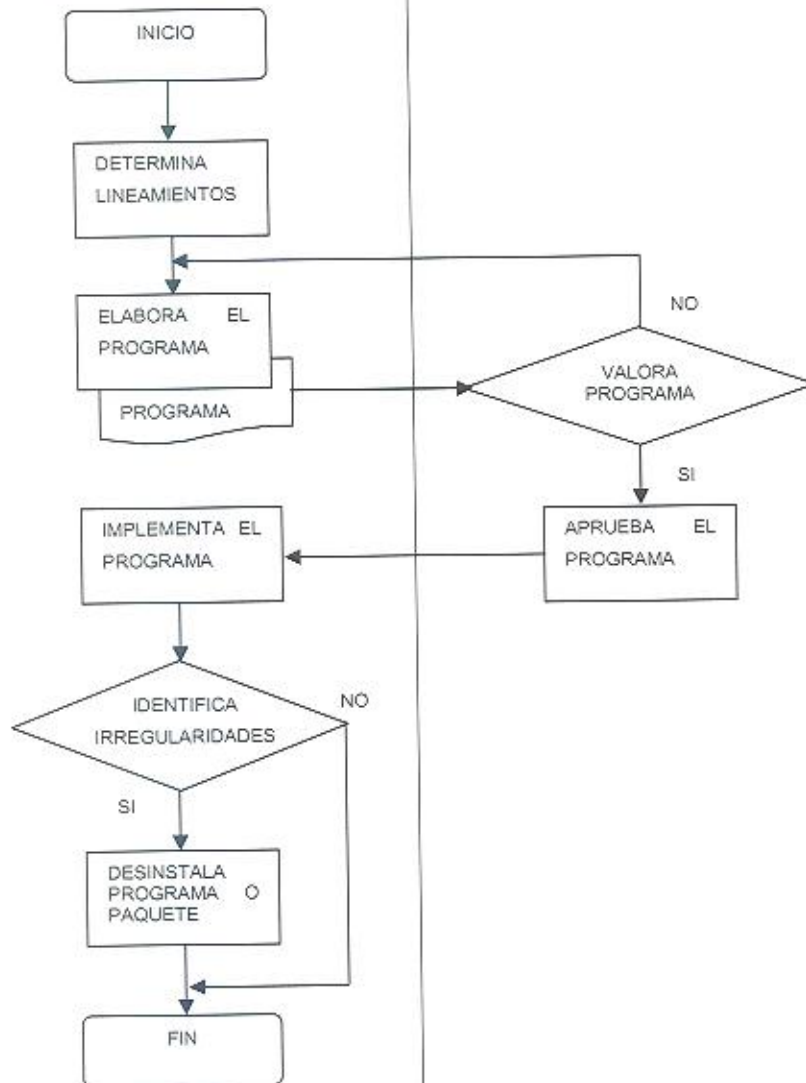
**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA OPERACION CON LICENCIAS DE LOS PROGRAMAS O PAQUETES INFORMATICOS QUE OPERA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DETERMINA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS O PAQUETES INFORMATICOS QUE OPERA LA INSTITUCION.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA EL PROGRAMA DE OPERACION CON LICENCIA DE LOS PROGRAMAS O PAQUETES INFORMATICOS QUE OPERA LA UNIVERSIDAD.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VALORA EL PROGRAMA DE OPERACION CON LICENCIAS Y EN SU CASO LO APRUEBA.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE OPERACION CON LICENCIAS Y EN SU CASO LO APRUEBA.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	IDENTIFICA IRREGULARIDADES EN LA LICENCIA DE LOS PROGRAMAS Y PAQUETES INFORMATICOS QUE OPERA LA UNIVERSIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA INFORME DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA OPERACION CON LICENCIAS.
7	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INFORME DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA OPERACION CON LICENCIAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS  
DE COMPUTO Y TELEMATICOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





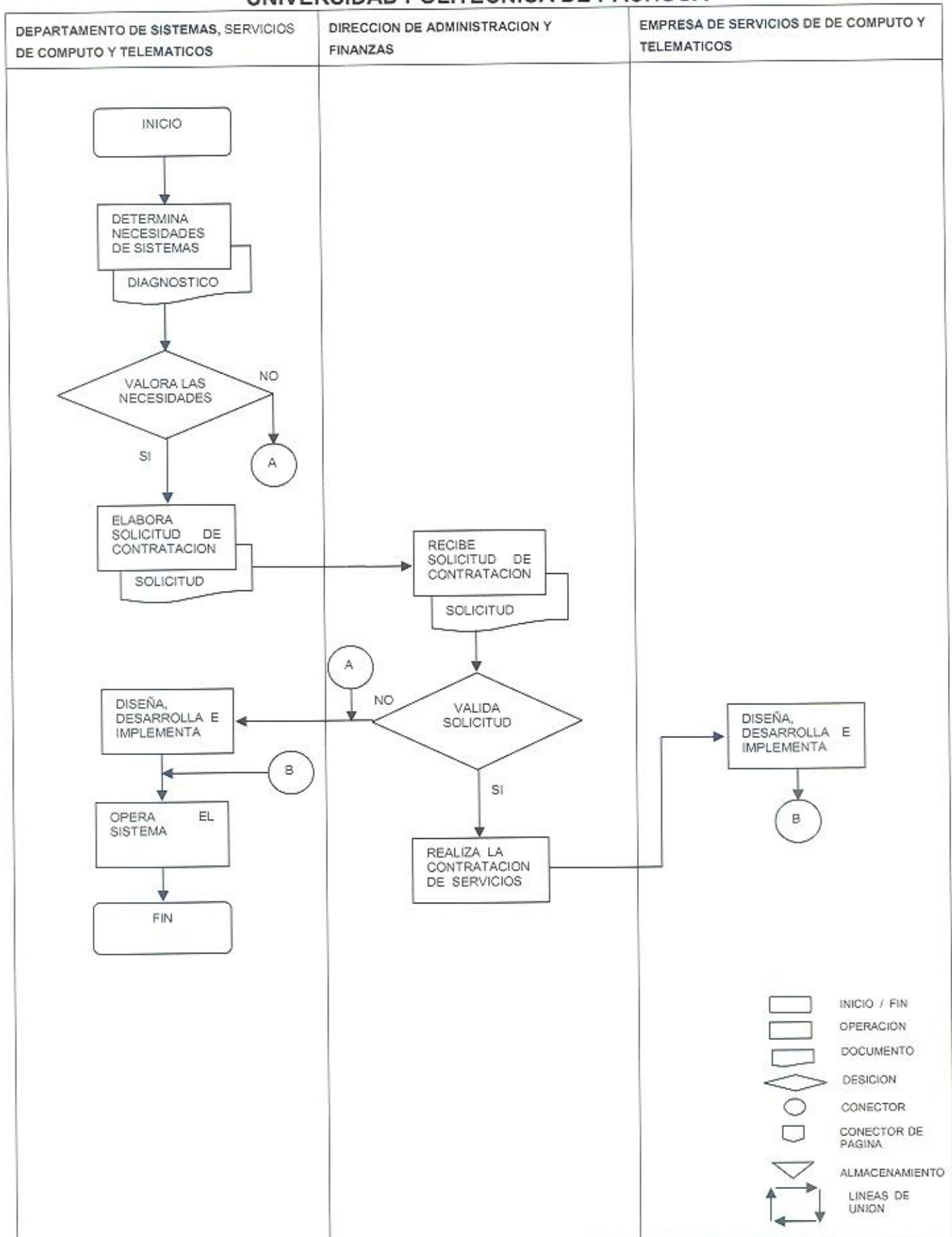
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACION Y LOS NODOS DE CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DETERMINA LAS NECESIDADES DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DE NODOS DE CONECTIVIDAD INTERNA Y EXTERNA.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	VALORA SI ES NECESARIA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS Y EN SU CASO SOLICITA LA CONTRATACION.
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REALIZA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS.
4	EMPRESA DE SERVICIOS DE DE COMPUTO Y TELEMATICOS	DISEÑA, DESARROLLA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONECTIVIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	PARTICIPA EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y CONECTIVIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	OPERA UN SISTEMA DE INFORMACION Y CONECTIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

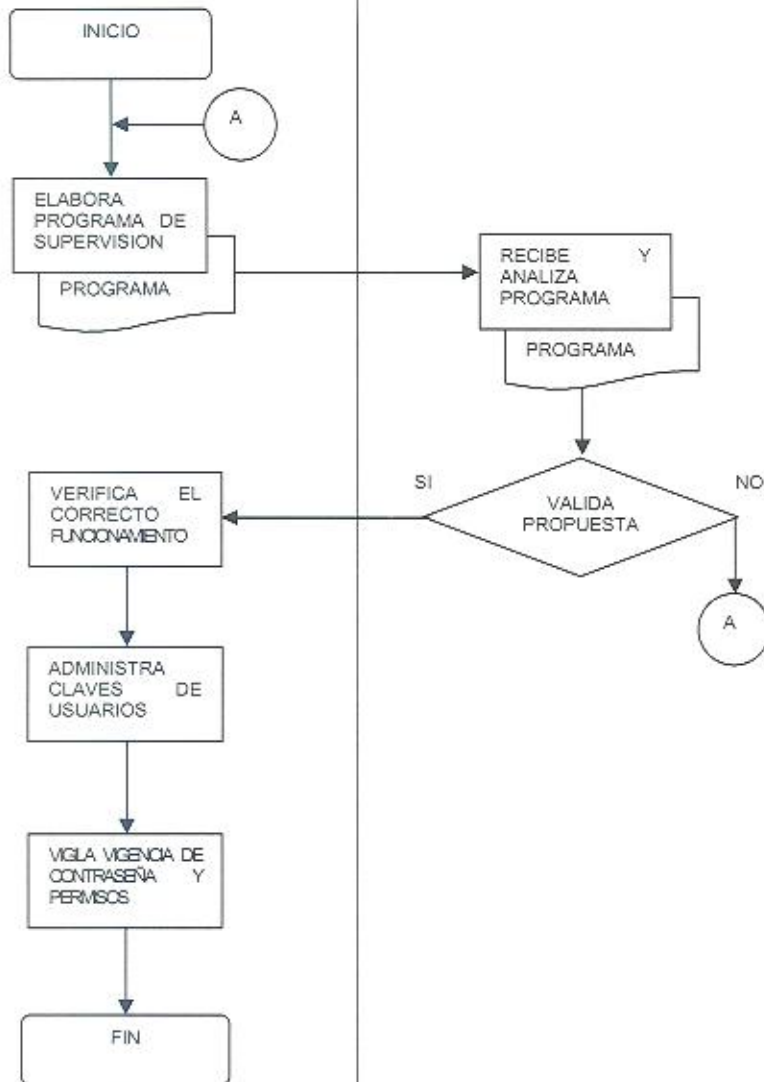
**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR EL CORRECTO Y SEGURO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE COMPUTO ESPECIALMENTE PARA LOS SERVICIOS QUE INVOLUCRAN CONEXIONES REMOTAS, VERIFICANDO Y ADMINISTRANDO CLAVES DE USUARIO, VIGENCIA DE CONTRASEÑAS SECRETAS Y PERMISOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ESTABLECE PROGRAMA DE SUPERVISION DE LA RED DE COMPUTO.
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y ANALIZA PROGRAMA DE SUPERVISION DE LA RED DE COMPUTO, Y EN SU CASO VALIDA EL PROGRAMA.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	VERIFICA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE COMPUTO.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ADMINISTRA CLAVES DE USUARIOS.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	VIGILA VIGENCIA DE CONTRASEÑAS SECRETAS Y PERMISOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS  
DE COMPUTO Y TELEMATICOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

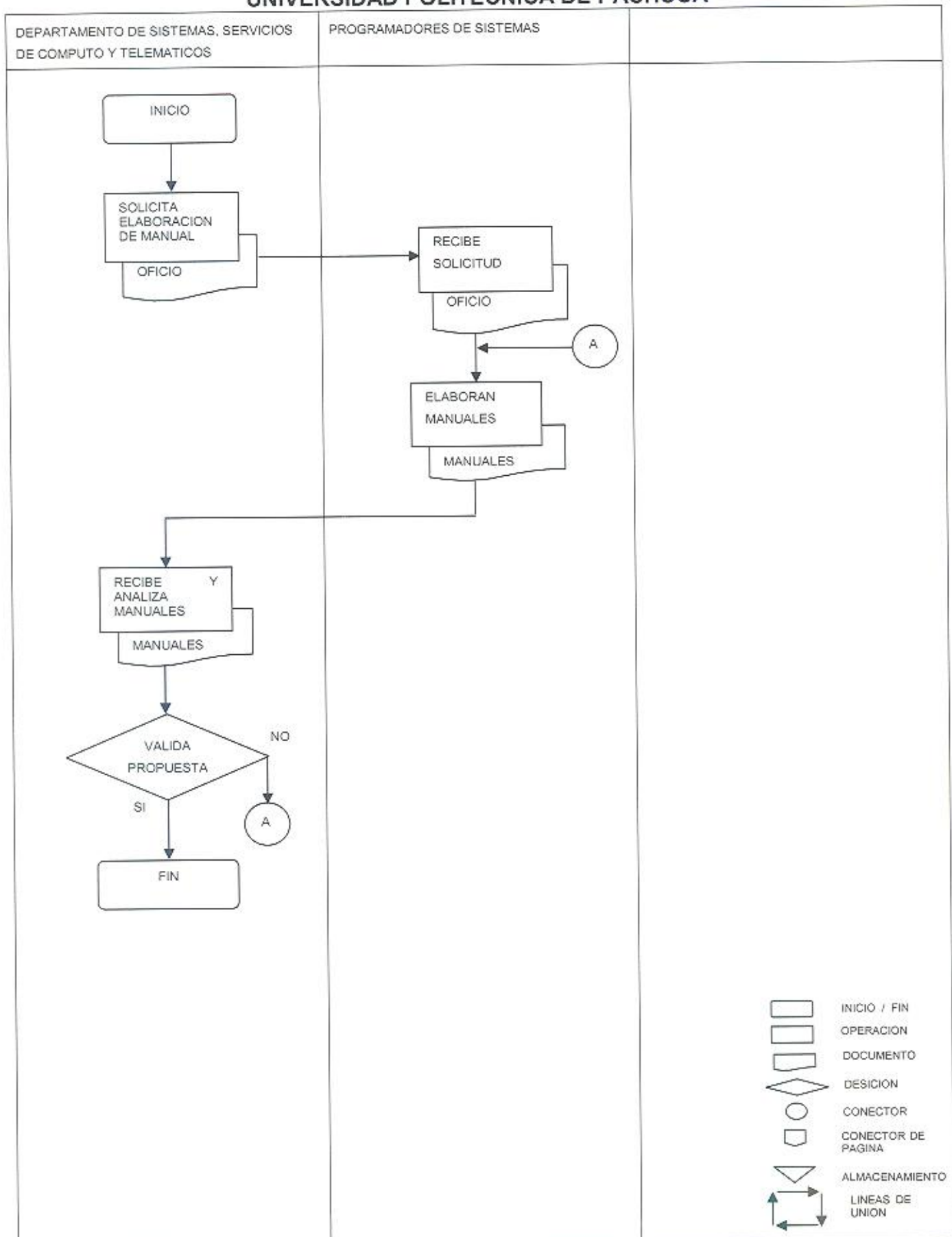


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES QUE SE DESARROLLEN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	SOLICITA ELABORACION DE MANUAL TECNICO Y DE USUARIO DEL SISTEMA DE COMPUTO DESARROLLADO.
2	PROGRAMADORES DE SISTEMAS	RECIBE SOLICITUD DE ELABORACION DE MANUAL TECNICO Y DE USUARIO DEL SISTEMA DE COMPUTO DESARROLLADO.
3	PROGRAMADORES DE SISTEMAS	ELABORAN MANUALES TECNICO Y DE USUARIO DEL SISTEMA DE COMPUTO.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE Y ANALIZA MANUAL, Y EN SU CASO VALIDA LOS MANUALES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





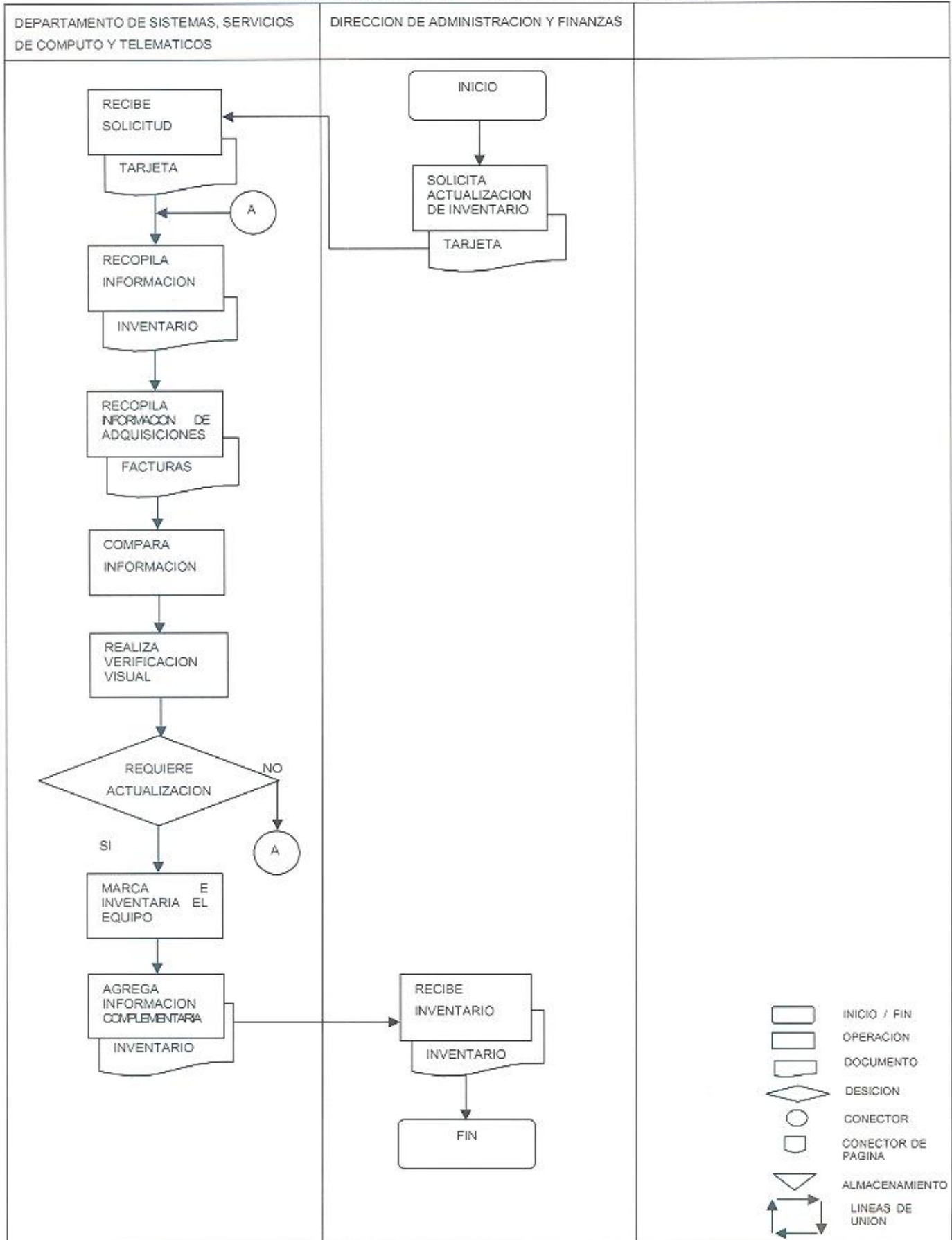
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA ACTUALIZACION DE INVENTARIO.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECOPILA INFORMACION.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECOPILA INFORMACION DE ADQUISICIONES.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	COMPARA INFORMACION DE LOS INVENTARIOS Y FACTURAS O NOTAS.
6	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	REALIZA VERIFICACION VISUAL DE LOS EQUIPOS.
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	REQUIERE ACTUALIZACION EL INVENTARIO.
8	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	MARCA E INVENTARIA EL EQUIPO NUEVO.
9	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	AGREGA INFORMACION COMPLEMENTARIA AL INVENTARIO.
10	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INVENTARIO.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

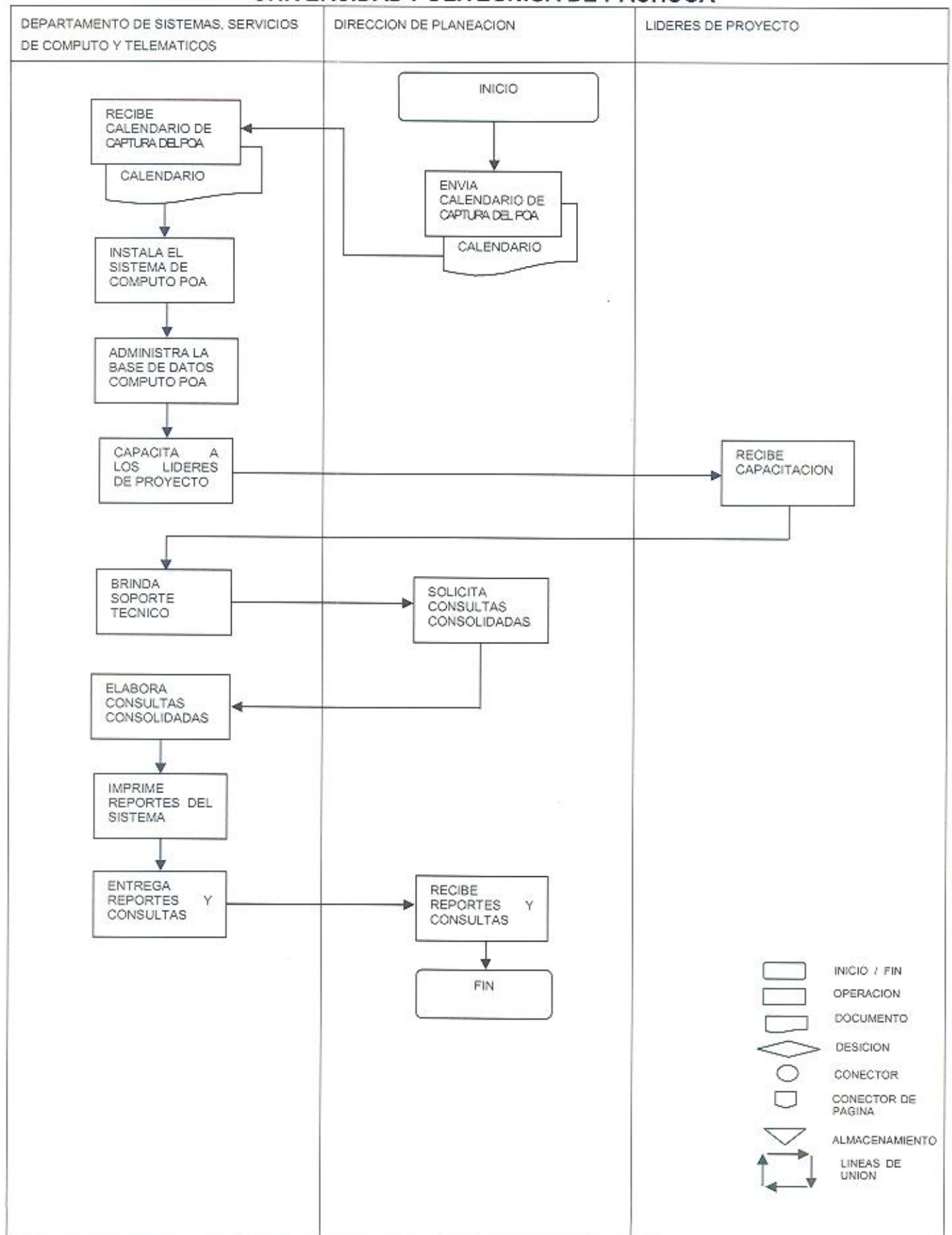


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ADMINISTRAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL POA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION PLANEACION	ENVIA EL CALENDARIO DE CAPTURA DEL POA.
2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	RECIBE EL CALENDARIO DE CAPTURA DEL POA.
3	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	INSTALA EL SISTEMA DE COMPUTO POA.
4	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ADMINISTRA LA BASE DE DATOS DEL DE POA.
5	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	CAPACITA A LOS LIDERES DE PROYECTO EN EL USO DEL SISTEMA INFORMATICO POA.
6	LIDERES DE PROYECTO	RECIBEN CAPACITACION SOBRE EL USO DEL SISTEMA INFORMATICO POA .
7	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	BRINDA SOPORTE TECNICO DURANTE EL PROCESO DE CAPTURA DEL POA AL SISTEMA INFORMATICO.
8	DIRECCION DE PLANEACION	SOLICITA CONSULTAS CONSOLIDADAS DEL SISTEMA INFORMATICO POA.
9	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ELABORA LAS CONSULTAS CONSOLIDADAS DEL POA.
10	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	IMPRIME REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO POA Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
11	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, SERVICIOS DE COMPUTO Y TELEMATICOS	ENTREGA CONSULTAS Y REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO POA.
12	DIRECTOR DE PLANEACION	RECIBE CONSULTAS Y REPORTES DEL SISTEMA INFORMATICO POA Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**DIRECTOR DE PLANEACION**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
2	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
3	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O RECIBEN CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
4	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O ANALIZAN CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
5	DIRECCION DE PLANEACION	CAPACITA AL PERSONAR ASOCIADO A LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
6	DIRECCION DE PLANEACION	DEFINE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.
7	DIRECCION DE PLANEACION	ORGANIZA MESAS DE TRABAJO.
8	DIRECCION DE PLANEACION	SUPERVISA LA FORMULACION.
9	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O ELABORA PROPUESTA DE PLANES Y/O PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
10	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O ENVIA INTEGRACION DE PROPUESTA.
11	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROPUESTA.
12	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA PROPUESTA.

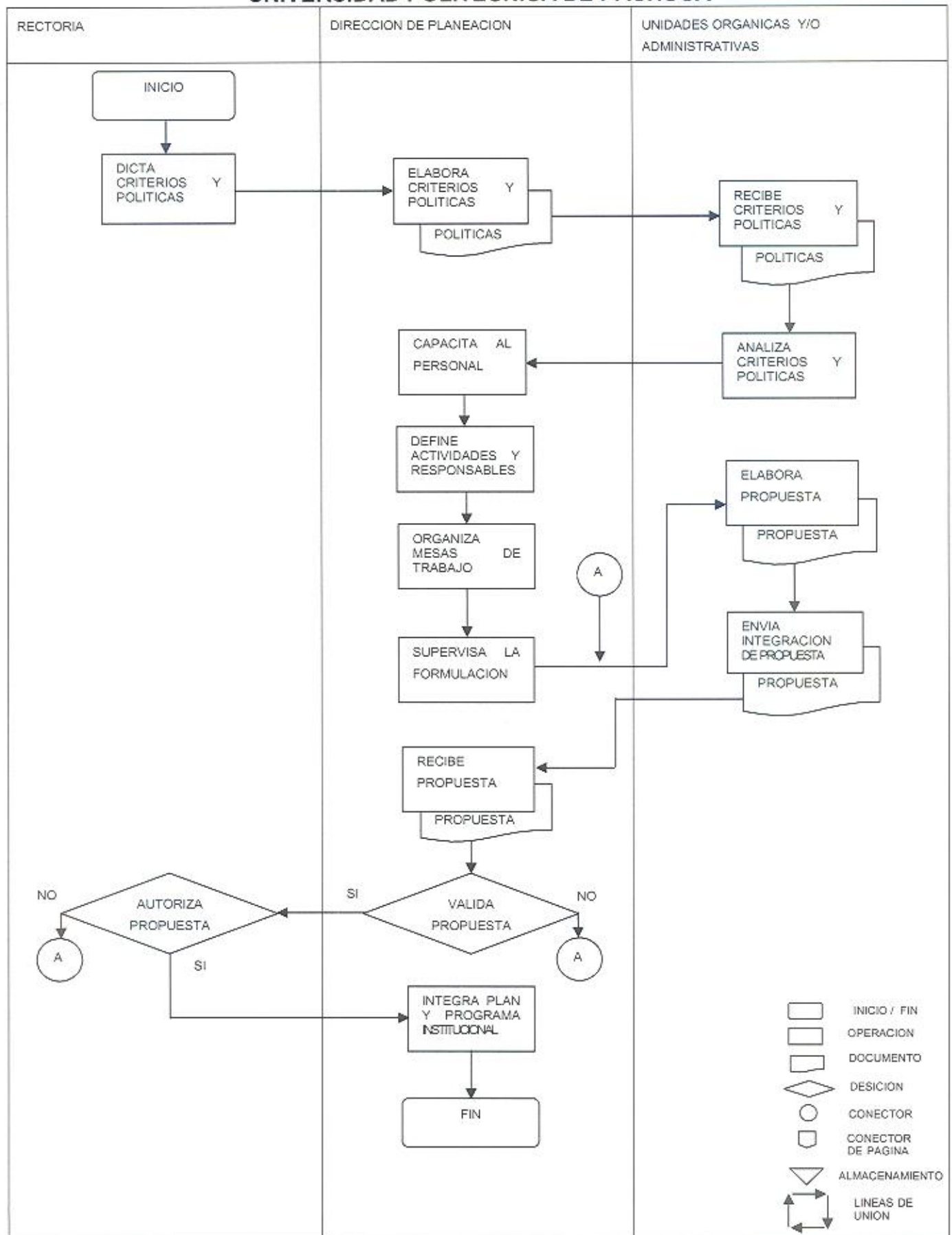


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	RECTORIA	AUTORIZA LA PROPUESTA.
14	DIRECCION DE PLANEACION	INTEGRA PLAN Y PROGRAMA INSTITUCIONAL.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

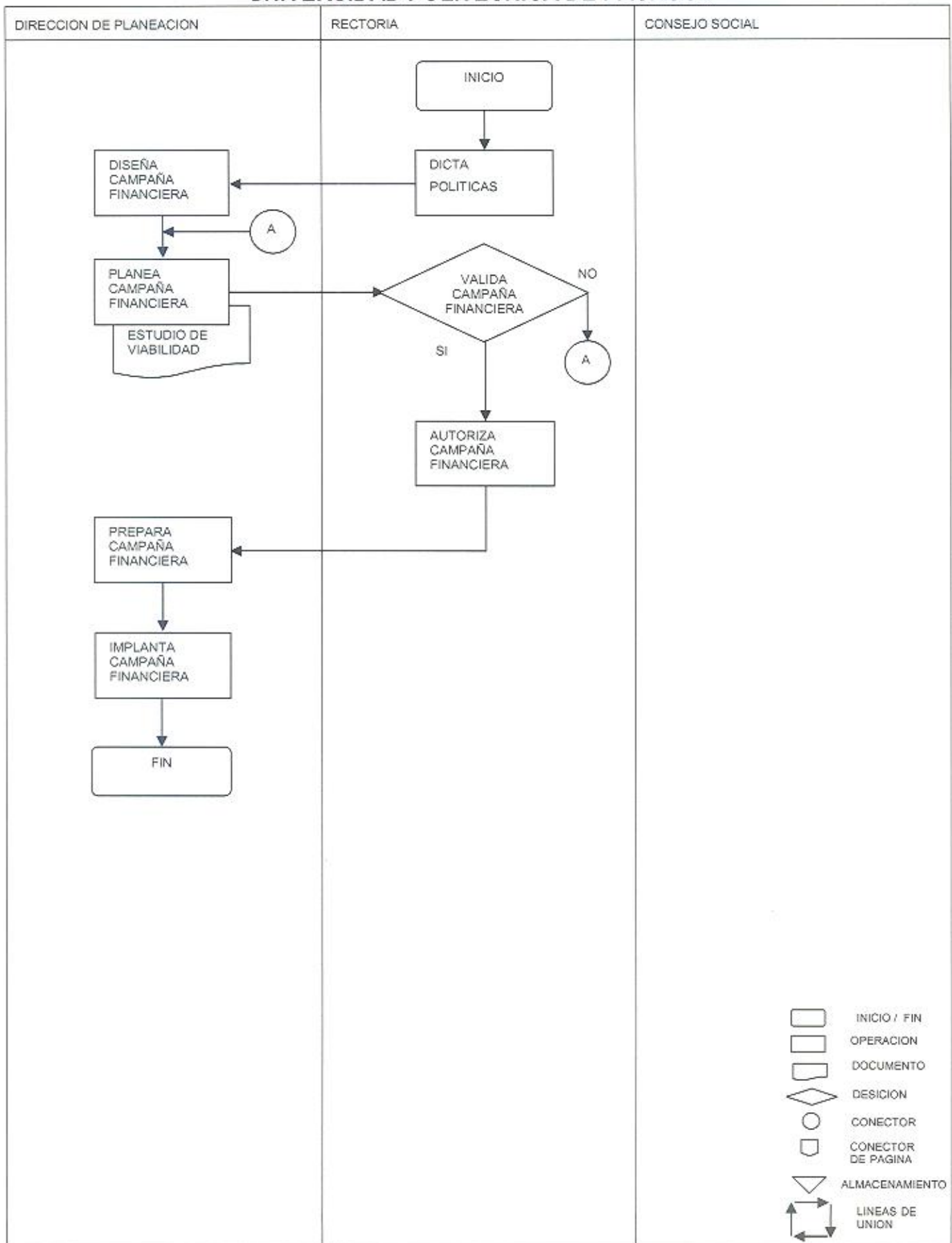


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DISEÑAR E IMPLANTAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE PERMITAN OBTENER FONDOS EXTRAORDINARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	DICTA POLITICAS PARA LA OBTENCION DE FONDOS EXTRAORDINARIOS.
2	DIRECCION DE PLANEACION	DISEÑA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES.
3	DIRECCION DE PLANEACION	PLANEA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES.
4	RECTORIA	VALIDA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES.
5	RECTORIA	AUTORIZA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES.
6	DIRECCION DE PLANEACION	PREPARA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES.
7	DIRECCION DE PLANEACION	IMPLANTA CAMPAÑA FINANCIERA DE FONDOS ANUALES ELEMENTA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

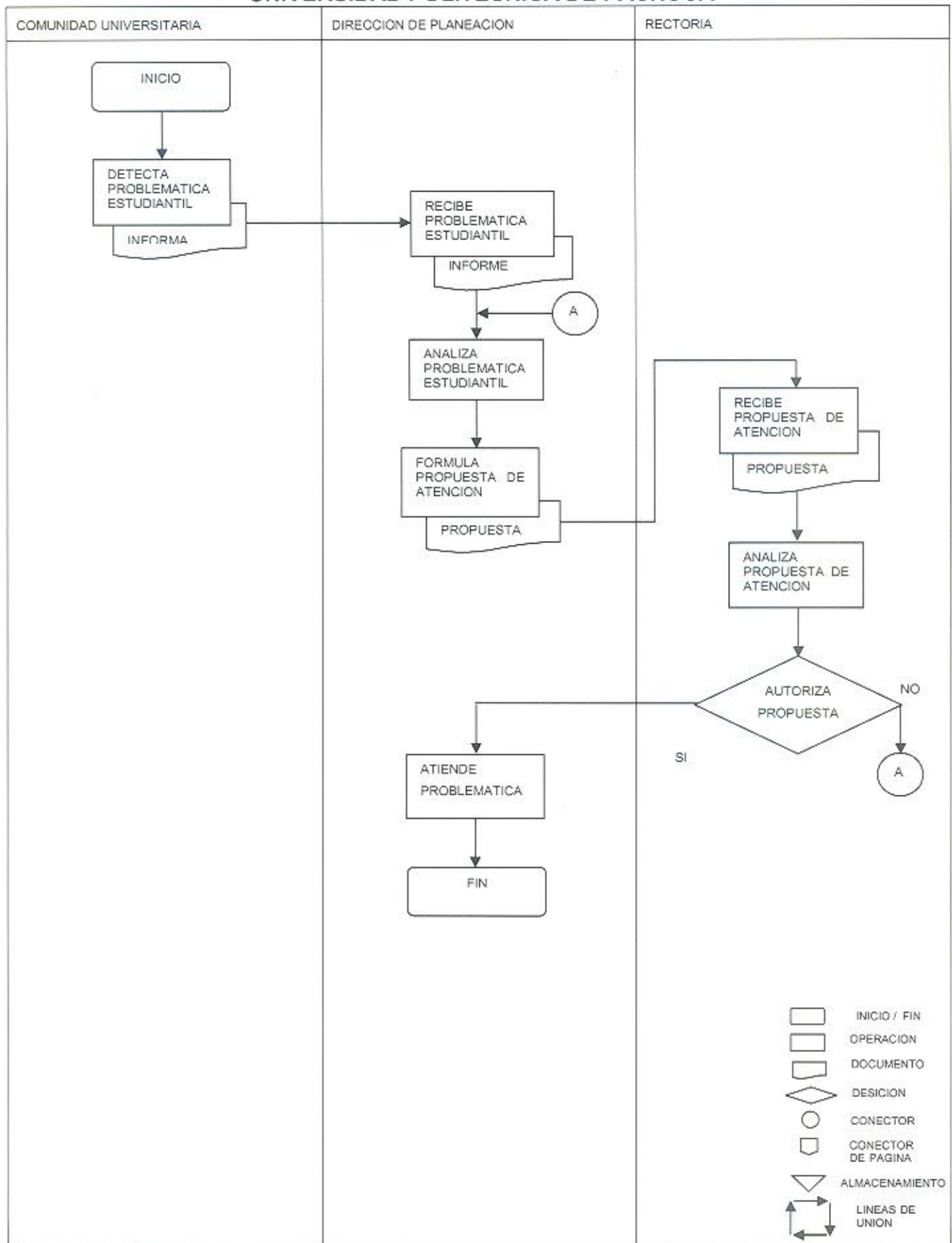


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ATENDER LA PROBLEMÁTICA DE CARACTER ESTUDIANTEL QUE SE PRESENTE EN LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	DETECTA PROBLEMÁTICA ESTUDIANTEL.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROBLEMÁTICA ESTUDIANTEL.
3	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA PROBLEMÁTICA ESTUDIANTEL.
4	DIRECCION DE PLANEACION	FORMULA PROPUESTA DE ATENCION.
5	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE ATENCION.
6	RECTORIA	ANALIZA PROPUESTA DE ATENCION.
7	RECTORIA	AUTORIZA PROPUESTA DE ATENCION.
8	DIRECCION DE PLANEACION	ATIENDE PROBLEMÁTICA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



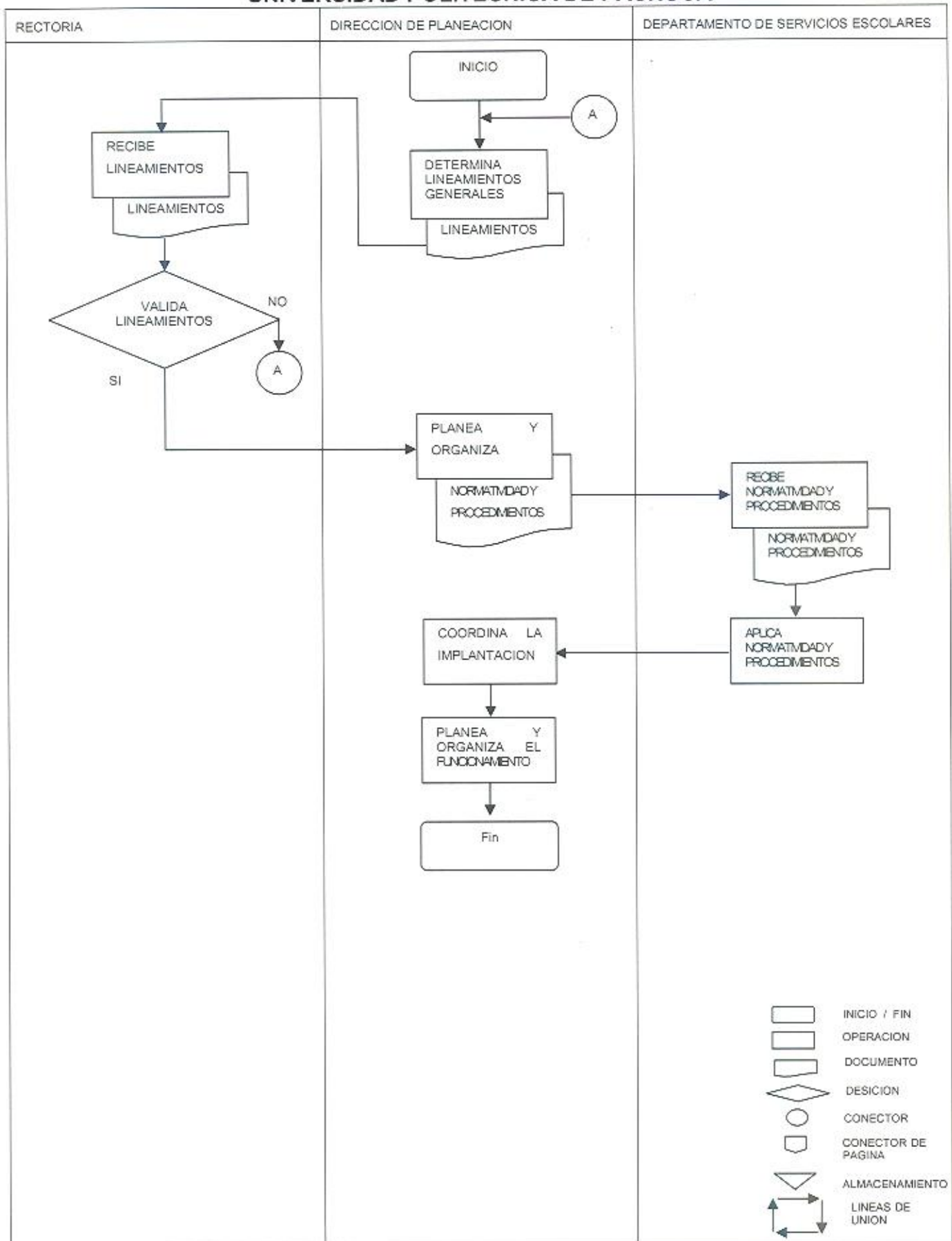
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL ESCOLAR UNIVERSITARIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	DETERMINA LINEAMIENTOS GENERALES PARA PLANEAR, ORGANIZAR, Y COORDINAR EL CONTROL ESCOLAR UNIVERSITARIO.
2	RECTORIA	RECIBE LINEAMIENTOS.
3	RECTORIA	VALIDA LINEAMIENTOS.
4	DIRECCION DE PLANEACION	PLANEA Y ORGANIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL ESCOLAR.
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	APLICA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.
7	DIRECCION DE PLANEACION	COORDINA LA IMPLANTACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.
8	DIRECCION DE PLANEACION	SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL ESCOLAR.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

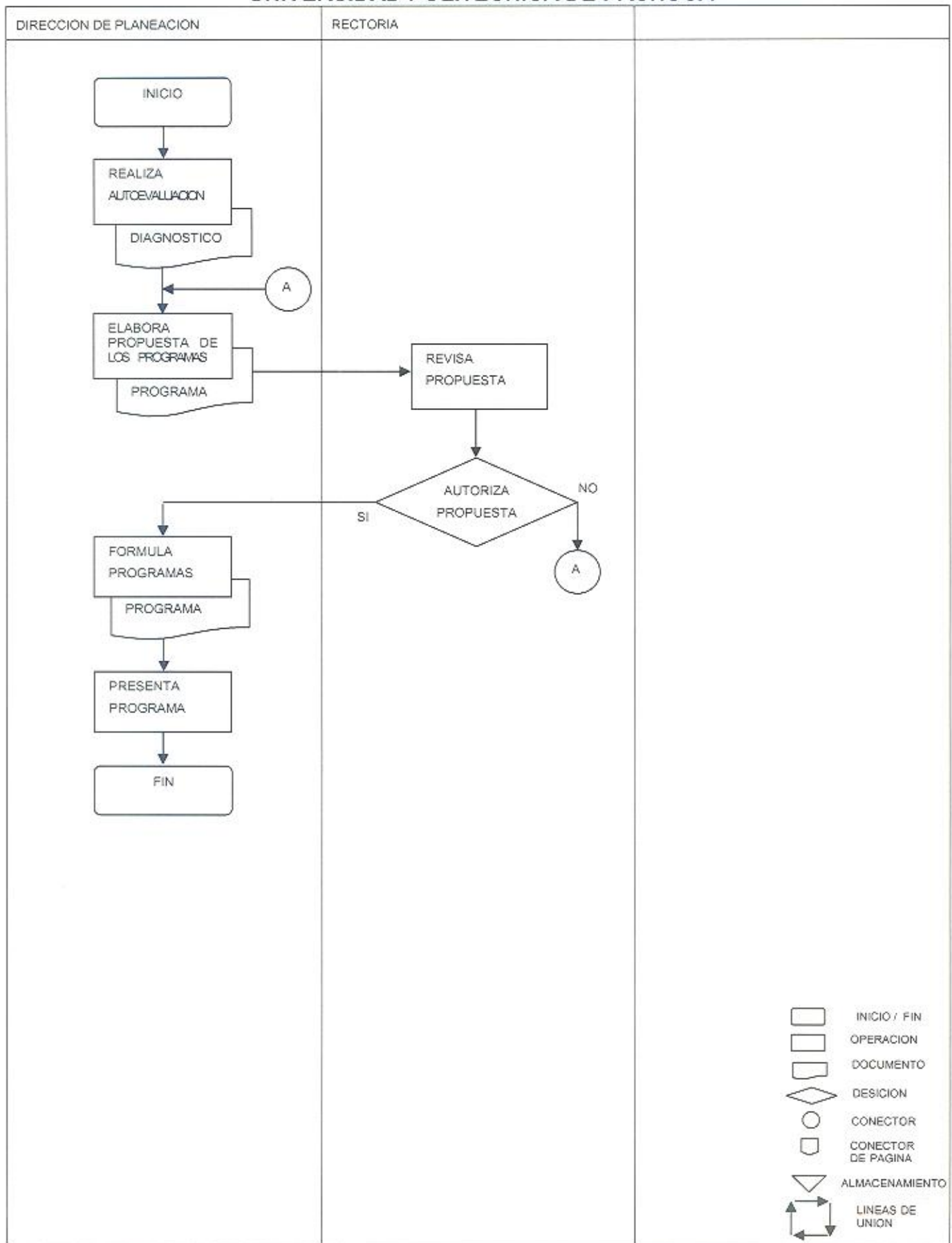


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER A LA RECTORIA LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO, DE INFRAESTRUCTURA Y CALENDARIO ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	REALIZA AUTO EVALUACION.
2	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y CALENDARIO ACADEMICO.
3	RECTORIA	REVISA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y CALENDARIO ACADEMICO.
4	RECTORIA	AUTORIZA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA Y CALENDARIO ACADEMICO.
5	DIRECCION DE PLANEACION	FORMALIZA PROGRAMAS.
6	DIRECCION DE PLANEACION	PRESENTA PROGRAMA A LA JUNTA DE GOBIERNO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

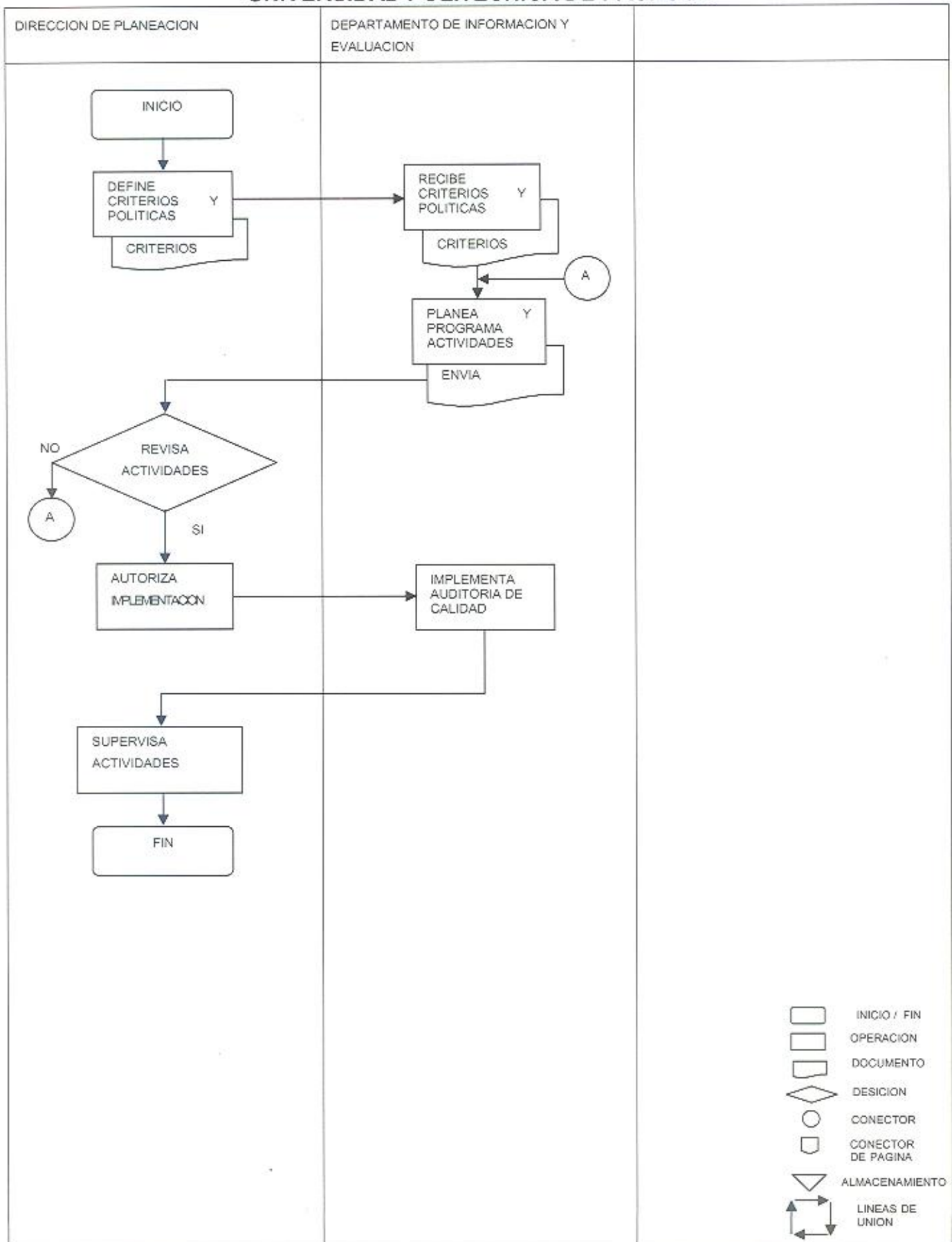


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS DIFERENTES AREA QUE INTEGRAN A LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	DEFINE CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE AUDITORIAS.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECIBE CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE AUDITORIAS.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	PLANEA Y PROGRAMA ACTIVIDADES DE AUDITORIA DE CALIDAD.
4	DIRECCION DE PLANEACION	REVISAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA DE CALIDAD.
5	DIRECCION DE PLANEACION	AUTORIZA IMPLEMENTACION DE AUDITORIA DE CALIDAD.
6	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	IMPLEMENTA AUDITORIA DE CALIDAD.
7	DIRECCION DE PLANEACION	SUPERVISA ACTIVIDADES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



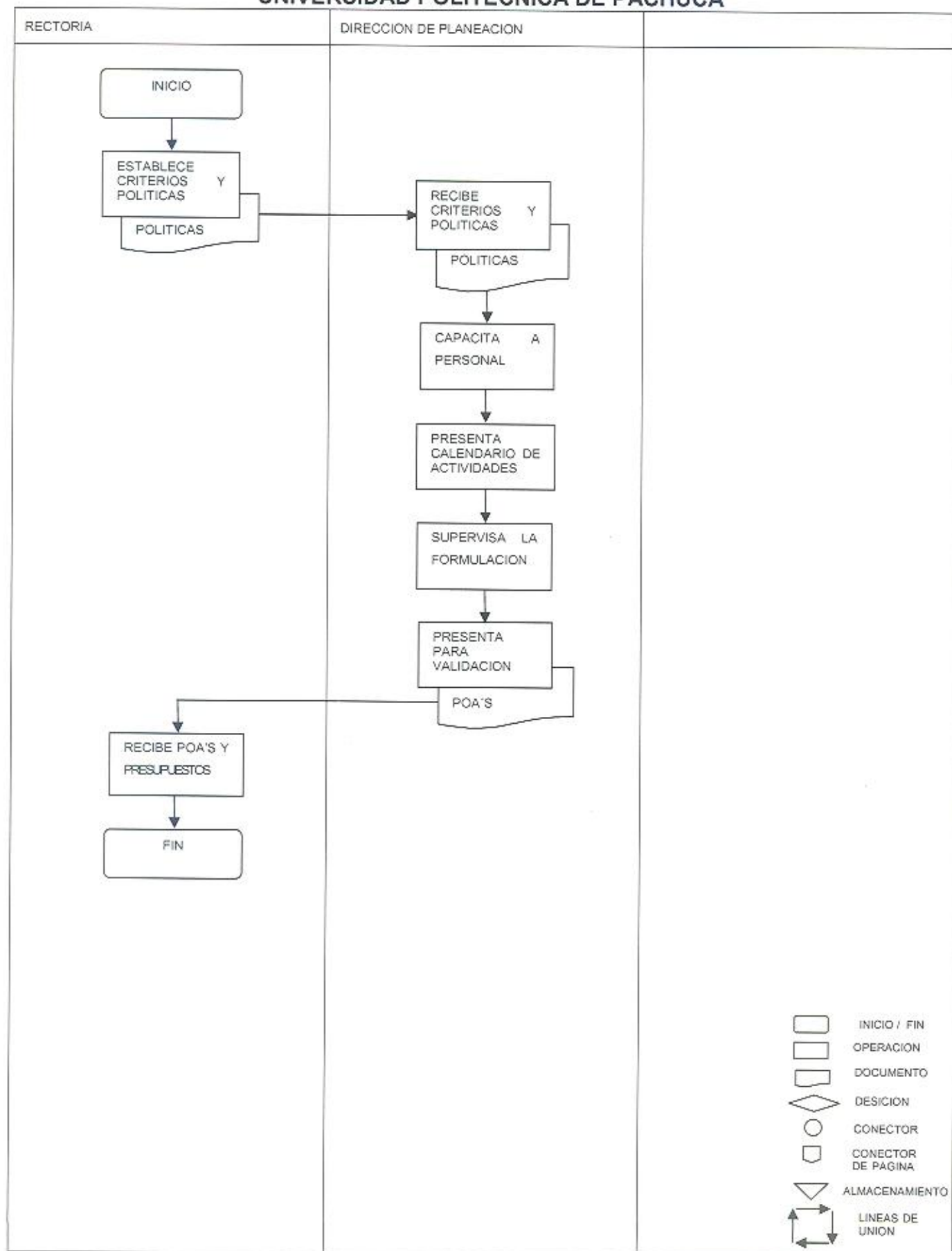
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEMAS AREAS, PRESENTANDOLOS ANTE LA RECTORIA PARA SU VALIDACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTORIA	ESTABLECE CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA FORMULACION DE POA'S Y PRESUPUESTOS.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE CRITERIOS Y POLITICAS.
3	DIRECCION DE PLANEACION	CAPACITA A PERSONAL ASOCIADO A LA ELABORACION DE POA'S Y PRESUPUESTOS.
4	DIRECCION DE PLANEACION	PRESENTA CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
5	DIRECCION DE PLANEACION	SUPERVISA LA FORMULACION DE POA'S Y PRESUPUESTOS.
6	DIRECCION DE PLANEACION	PRESENTA PARA VALIDACION DE POA'S Y PRESUPUESTOS.
7	RECTORIA	RECIBE POA'S Y PRESUPUESTOS.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

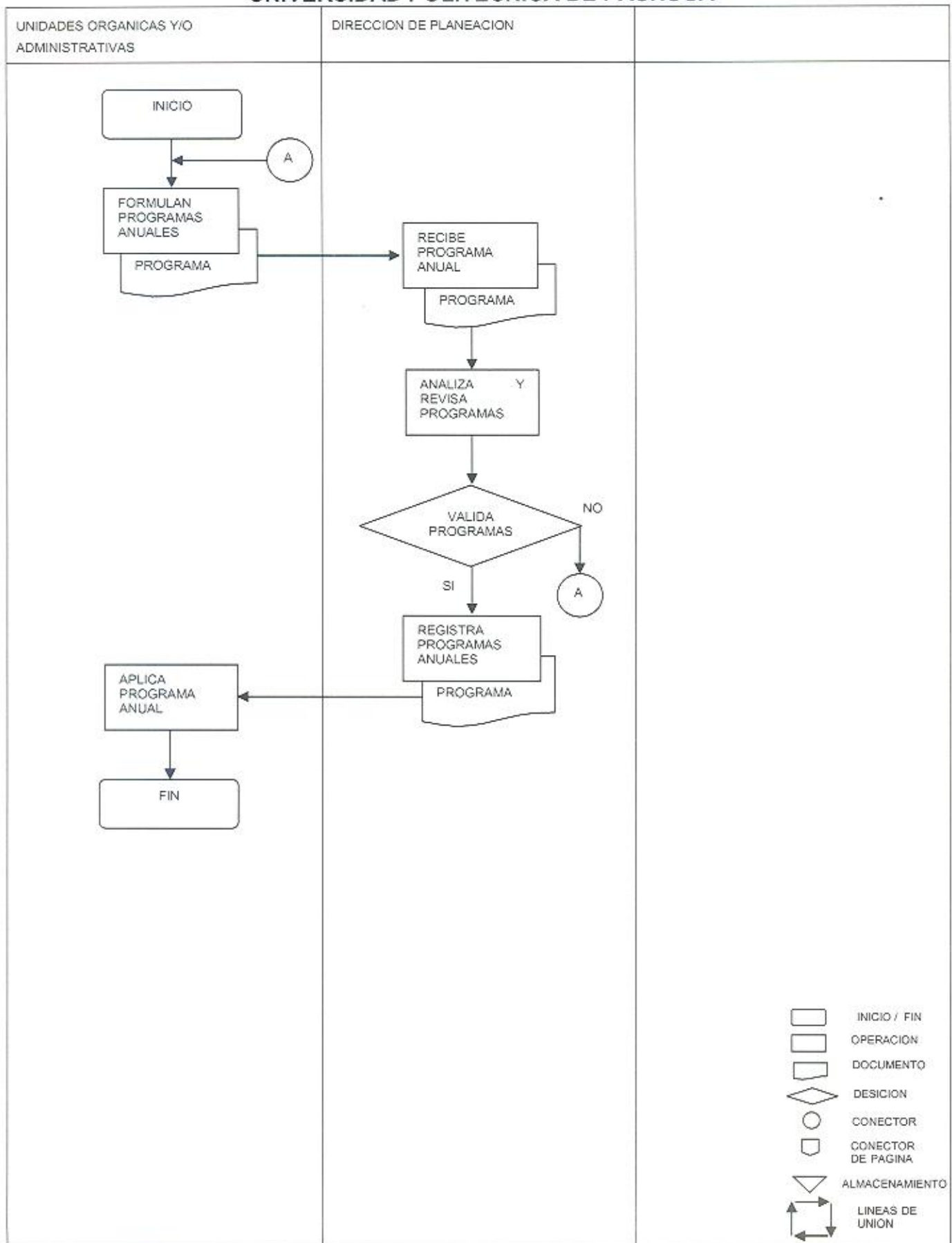


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VERIFICAR 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	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS Y/O	FORMULAN PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.
3	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA Y REvisa PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
4	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
5	DIRECCION DE PLANEACION	REGISTRA PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
6	DIRECCION DE PLANEACION	APLICA PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

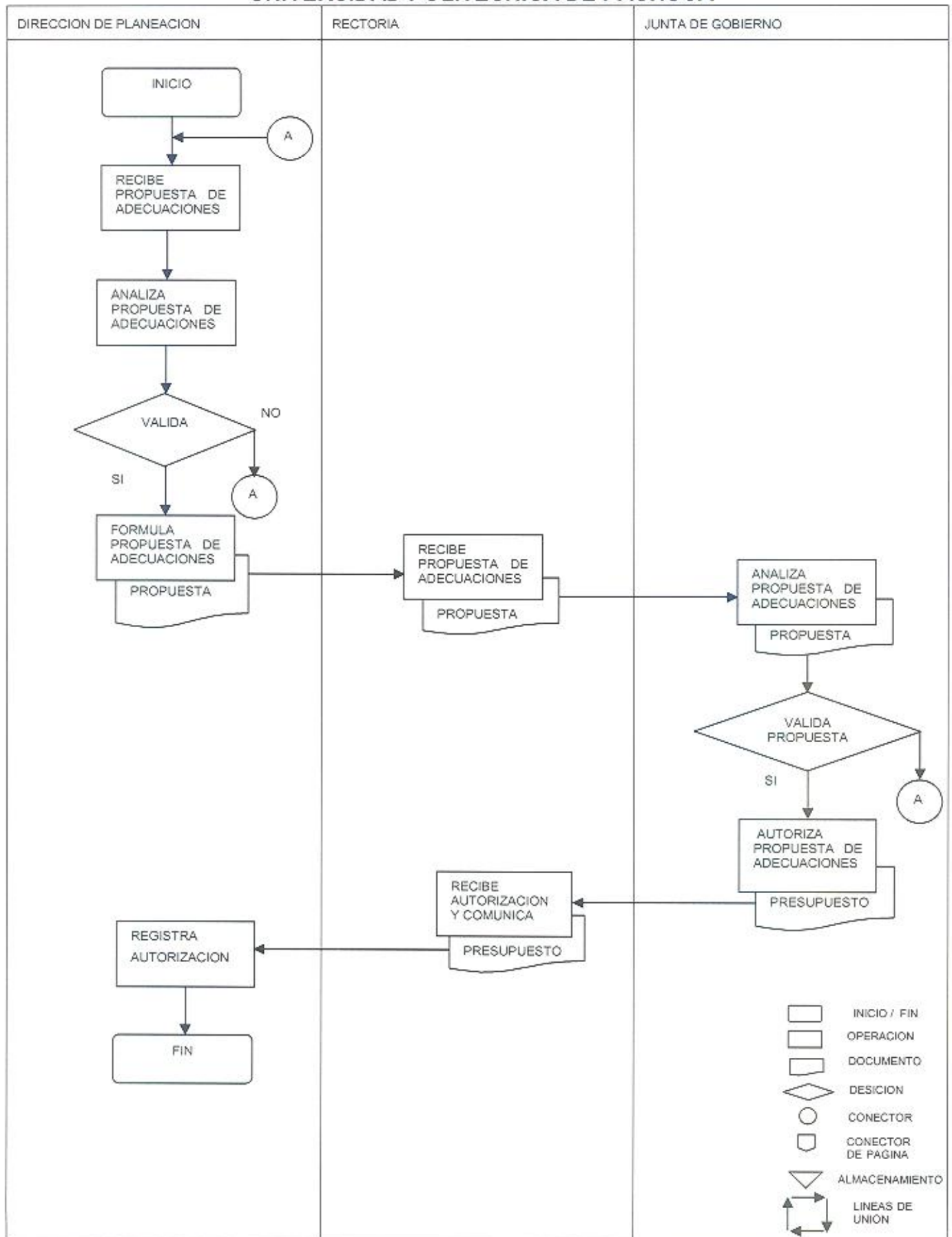


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ANALIZAR Y TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDAN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
2	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
3	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
4	DIRECCION DE PLANEACION	FORMULA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
5	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
6	JUNTA DE GOBIERNO	ANALIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
7	JUNTA DE GOBIERNO	VALIDA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
8	JUNTA DE GOBIERNO	AUTORIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
9	RECTORIA	RECIBE AUTORIZACION Y COMUNICA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
11	DIRECCION DE PLANEACION	REGISTRA AUTORIZACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



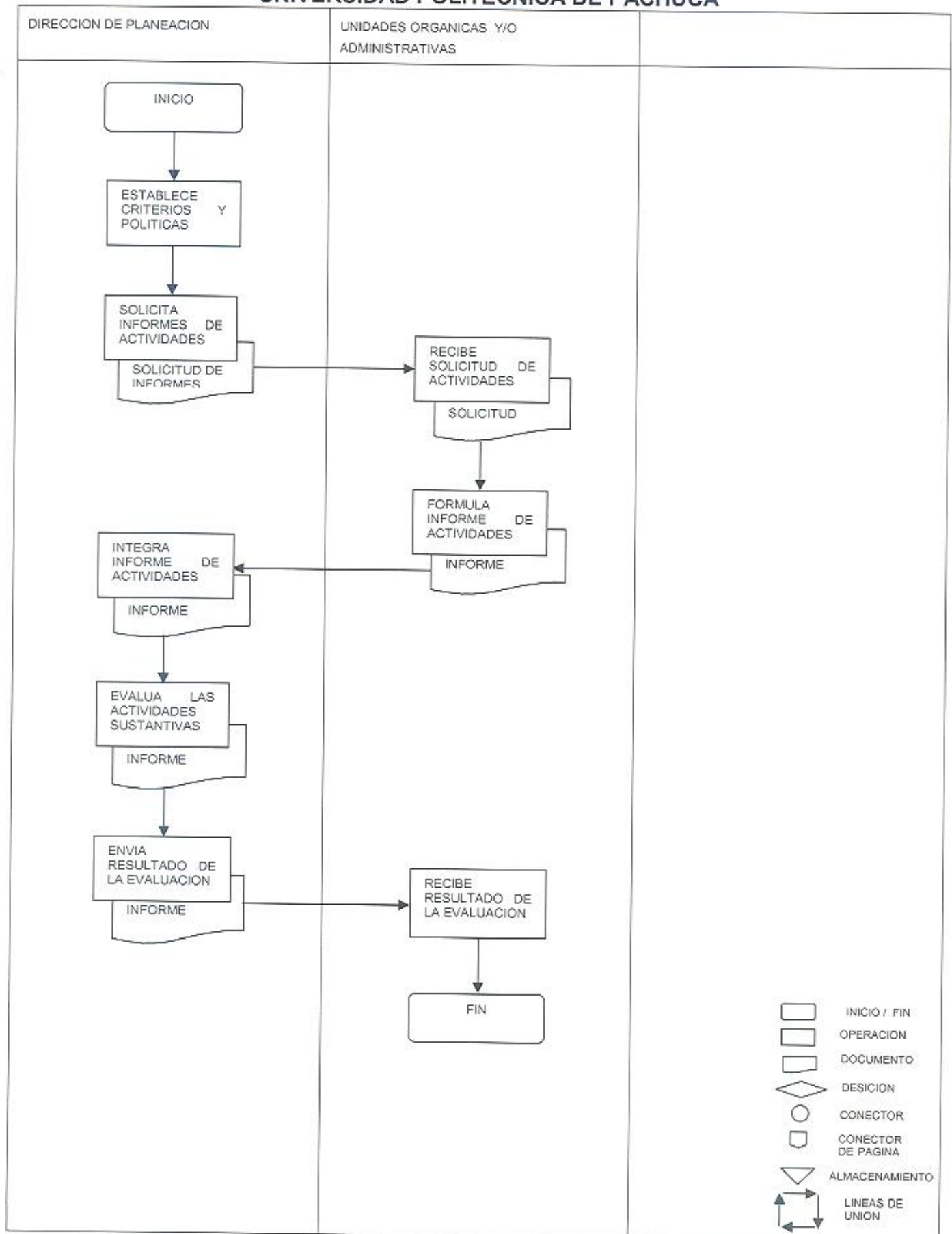
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, REALICEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ESTABLECE CRITERIOS Y POLITICAS DE EVALUACION.
2	DIRECCION DE PLANEACION	SOLICITA INFORMES DE ACTIVIDADES SUSTANTIVA.
3	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O RECIBE SOLICITUD DE ACTIVIDADES.
4	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O FORMULA INFORME DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
5	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE INFORME DE ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
6	DIRECCION DE PLANEACION	EVALUA LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.
7	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA RESULTADO DE LA EVALUACION.
8	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O RECIBE RESULTADO DE LA EVALUACION.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

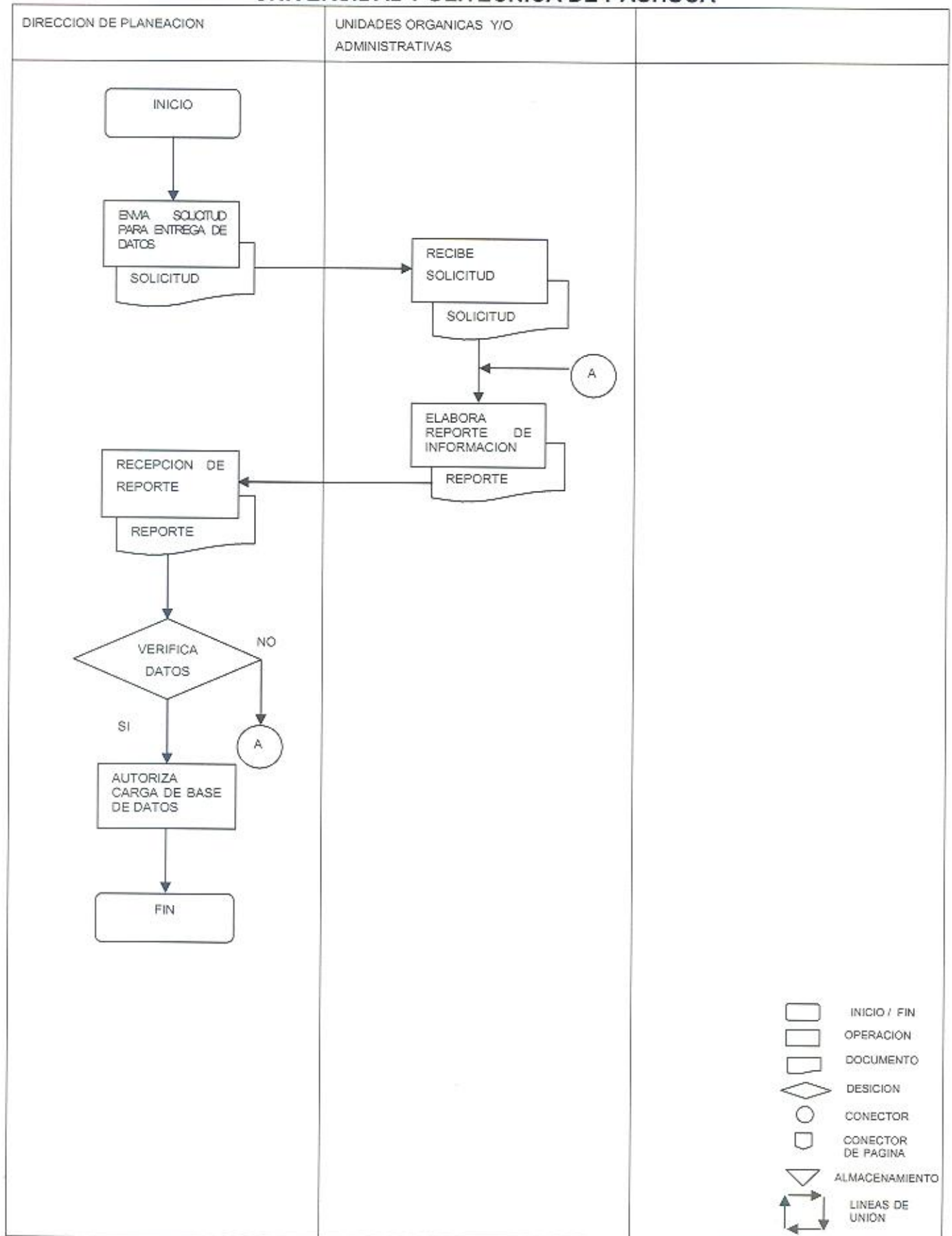


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA SOLICITUD PARA ENTREGA DE DATOS E INFORMACION.
2	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O RECIBE SOLICITUD PARA PROPORCIONAR DATOS E INFORMACION.
3	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS	Y/O ELABORA REPORTE DE INFORMACION.
4	DIRECCION DE PLANEACION	RECEPCION DE REPORTE.
5	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA DATOS E INFORMACION.
6	DIRECCION DE PLANEACION	AUTORIZA CARGA DE BASE DE DATOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

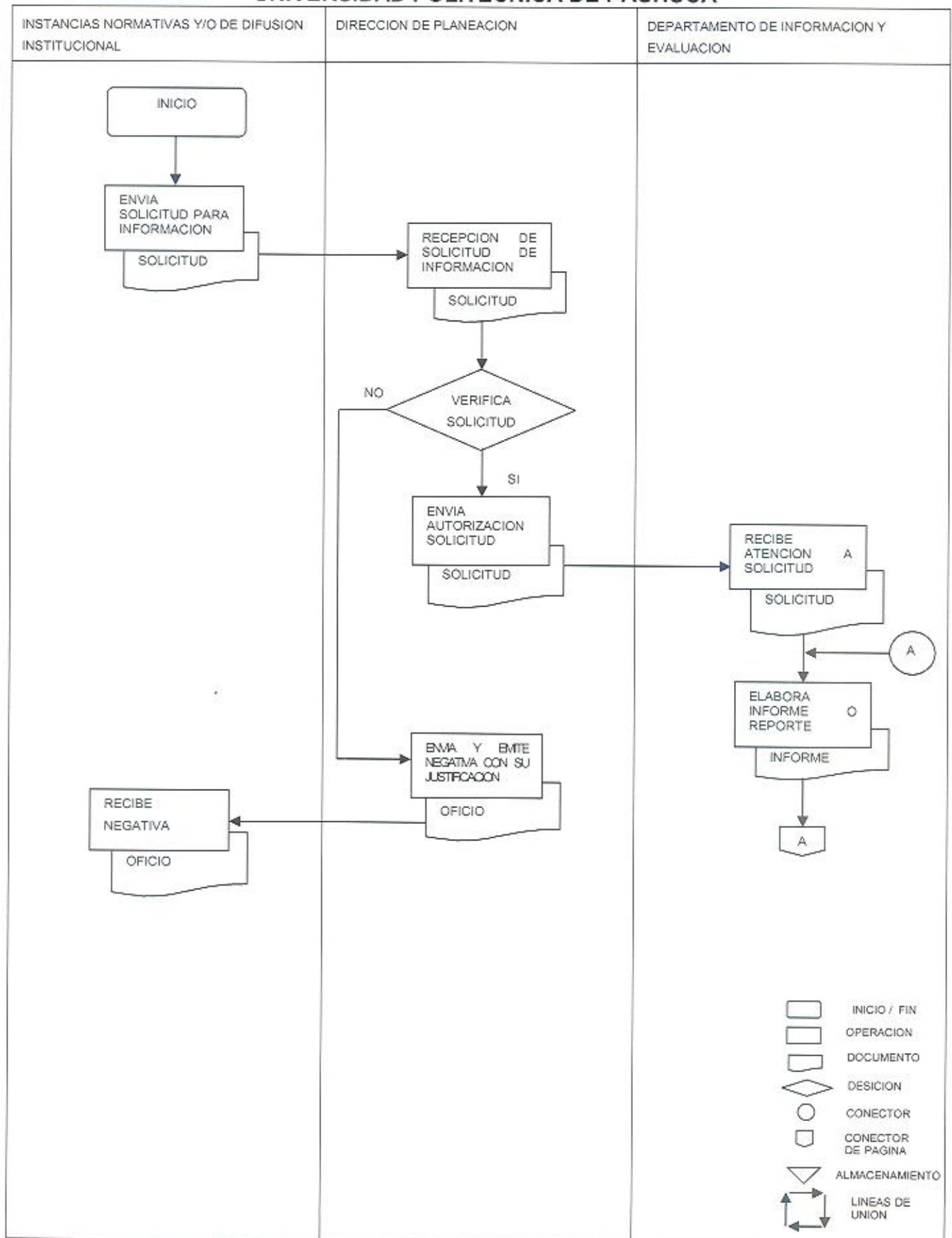


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

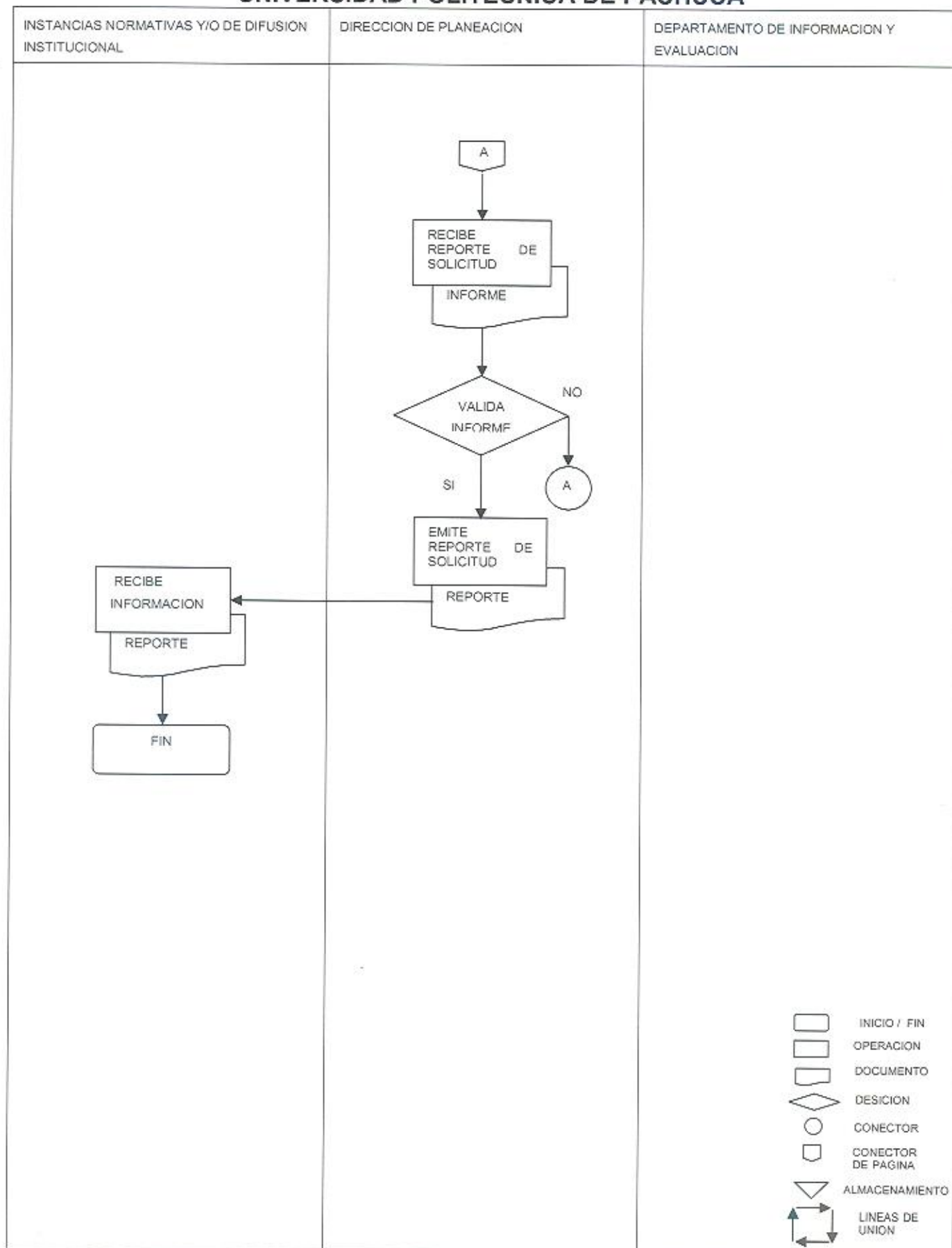
**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA EMISION DE INFORMACION ESTADISTICA QUE SEA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE DIFUSION INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INSTANCIAS NORMATIVAS Y/O DE DIFUSION INSTITUCIONAL	ENVIA SOLICITUD PARA INFORMACION ESTADISTICA.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACION ESTADISTICA.
3	DIRECCION DE PLANEACION	AVALA SOLICITUD DE INFORMACION ESTADISTICA.
4	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA AUTORIZACION DE ATENCION A SOLICITUD.
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION.	RECIBE ATENCION A SOLICITUD.
6	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA INFORME O REPORTE CON LA INFORMACION SOLICITADA.
7	DIRECCION DE PLANEACION	ENVIA Y EMITE NEGATIVA CON SU JUSTIFICACION.
8	INSTANCIAS NORMATIVAS Y/O DE DIFUSION INSTITUCIONAL	RECIBE NEGATIVA.
9	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE REPORTE DE ATENCION A SOLICITUD.
10	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA INFORME DE ATENCION A SOLICITUD.
11	DIRECCION DE PLANEACION	EMITE REPORTE DE SOLICITUD.
12	INSTANCIAS NORMATIVAS Y/O DE DIFUSION INSTITUCIONAL	RECIBE INFORMACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



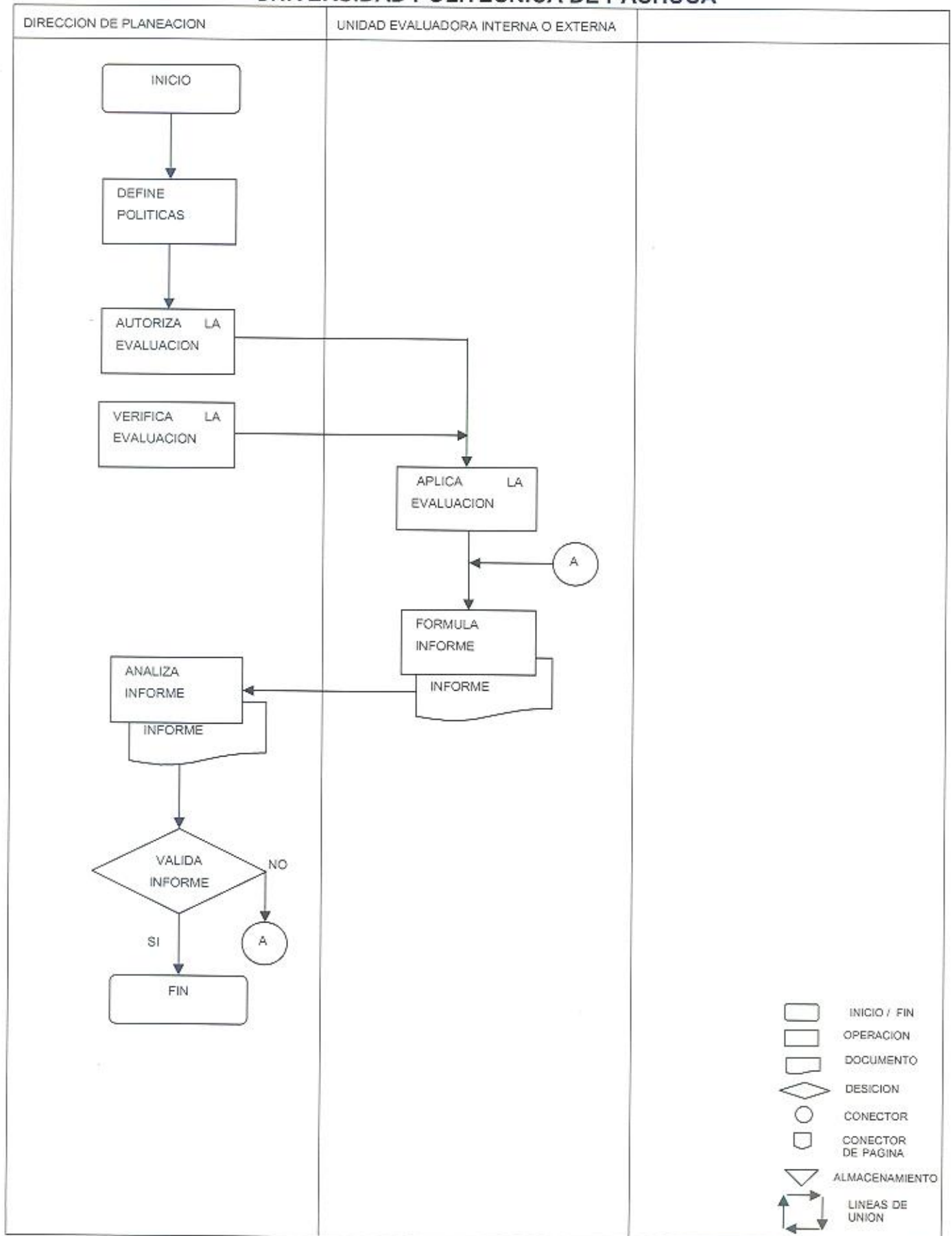


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LO PROCESOS DE AUTO EVALUACION, EVALUACION EXTERNA Y EVALUACION INSTITUCIONAL QUE ESTABLEZCA LA UNIVERSIDAD Y SOLICITEN INSTANCIAS NORMATIVAS EXTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	DEFINE POLITICAS PARA LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION.
2	DIRECCION DE PLANEACION	DETERMINA LA INSTANCIA INTERNA O EXTERNA QUE EJECUTARA LA EVALUACION.
3	DIRECCION DE PLANEACION	AUTORIZA LA EVALUACION INTERNA O EXTERNA.
4	UNIDAD EVALUADORA INTERNA O EXTERNA	APLICA LA EVALUACION.
5	DIRECCION DE PLANEACION	VERIFICA.
6	UNIDAD EVALUADORA INTERNA O EXTERNA	FORMULA INFORME.
7	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA INFORME.
8	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

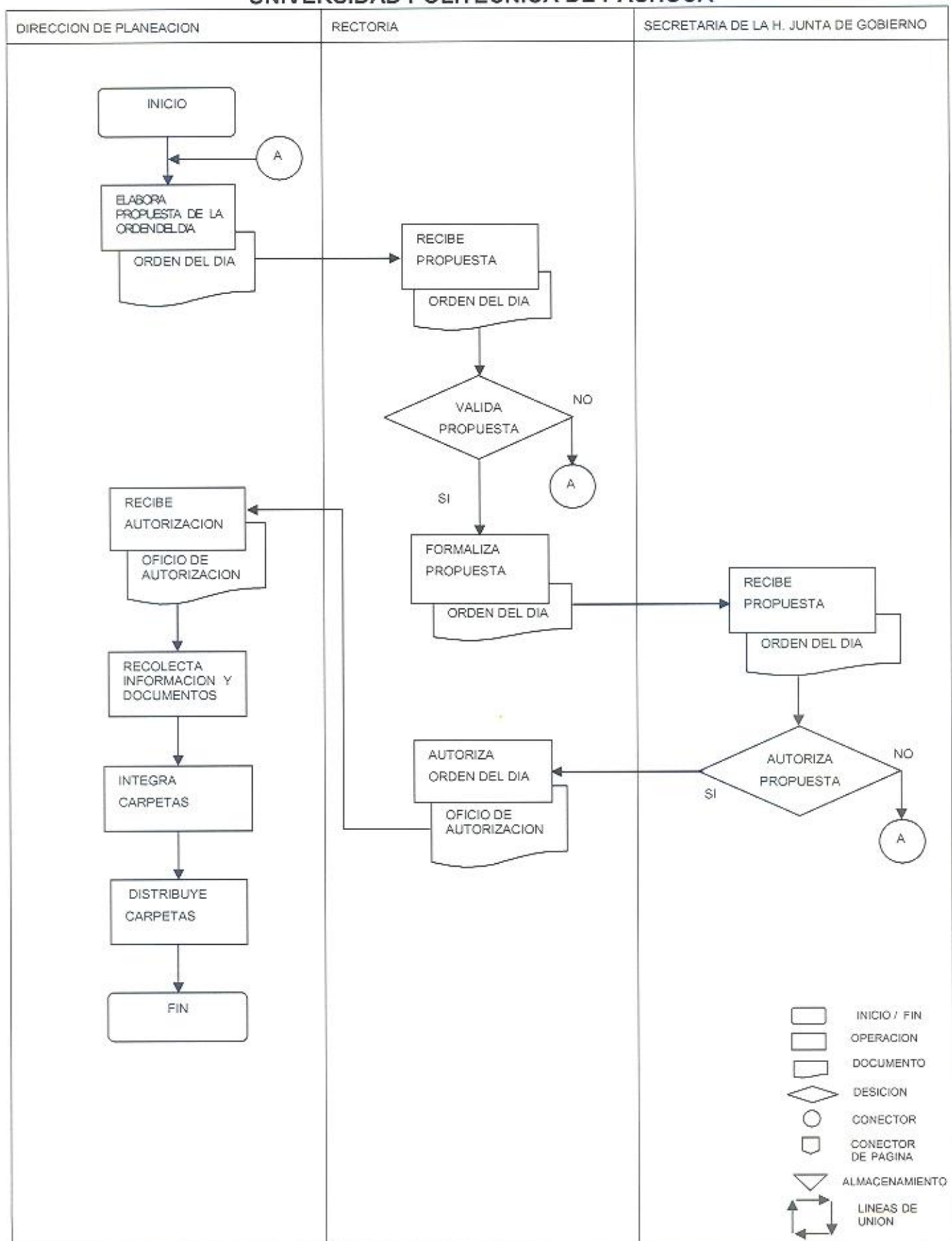


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ORGANIZAR Y COORDINAR LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ELABORA PROPUESTA DE LA ORDEN DEL DIA.
2	RECTORIA	RECIBE PROPUESTA.
3	RECTORIA	VALIDA PROPUESTA.
4	RECTORIA	FORMALIZA PROPUESTA.
5	SECRETARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	RECIBE PROPUESTA.
6	SECRETARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	VALIDA PROPUESTA.
7	RECTORIA	AUTORIZA INTEGRACION DE CARPETAS.
8	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE AUTORIZACION.
9	DIRECCION DE PLANEACION	RECOLECTA INFORMACION Y DOCUMENTOS.
10	DIRECCION DE PLANEACION	INTEGRA CARPETAS.
11	DIRECCION DE PLANEACION	DISTRIBUYE CARPETA.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

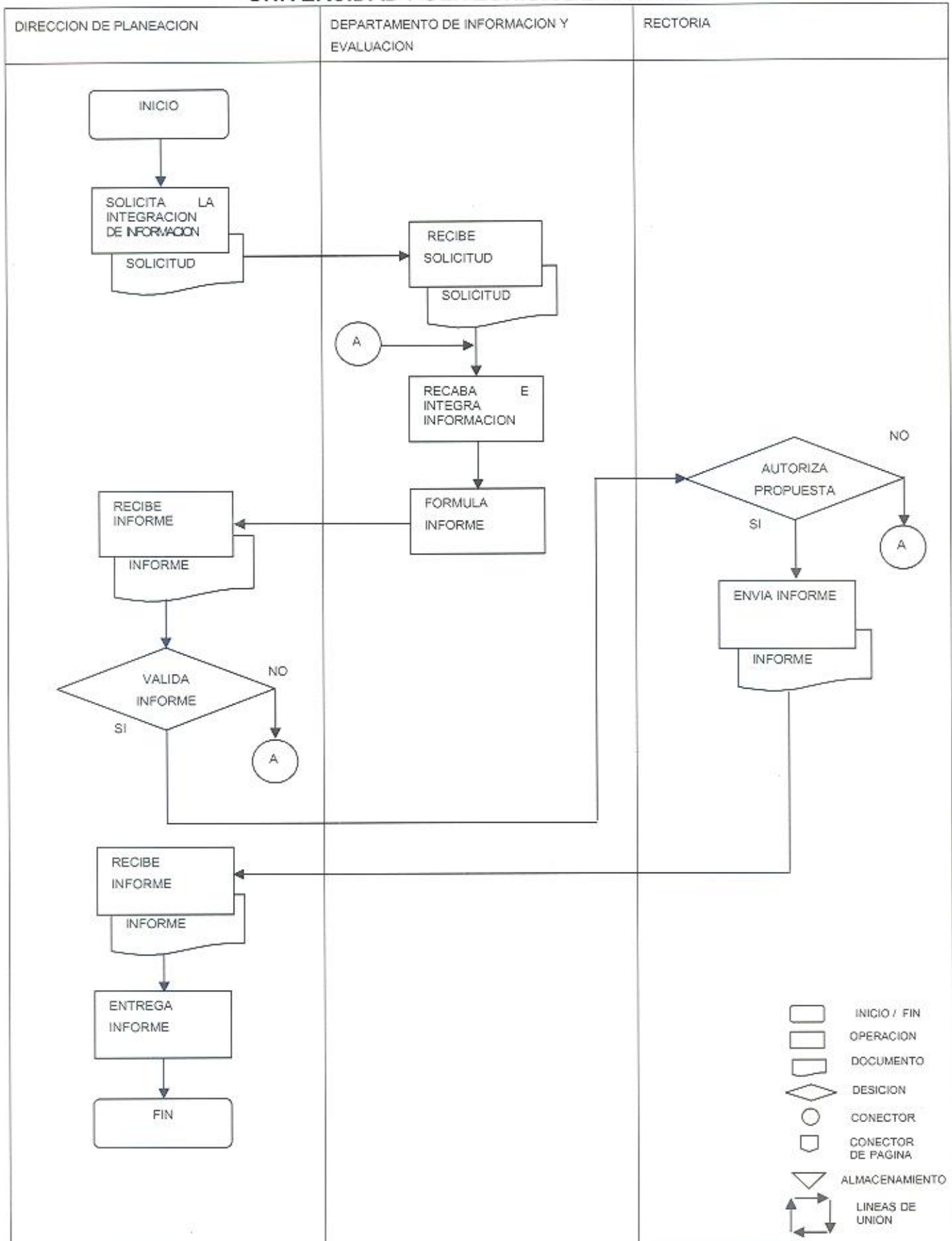


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA REALIZACION Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA INFORMACION NECESARIA DE LA UNIVERSIDAD, PARA INTEGRAR LOS INFORMES DE GOBIERNO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	SOLICITA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECIBE SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECABA E INTEGRA INFORMACION.
4	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	FORMULA INFORME.
5	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE INFORME.
6	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA EN INFORME.
7	RECTORIA	AUTORIZA INFORME.
8	RECTORIA	ENVIA INFORME.
9	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE INFORME.
10	DIRECCION DE PLANEACION	ENTREGA INFORME.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

---

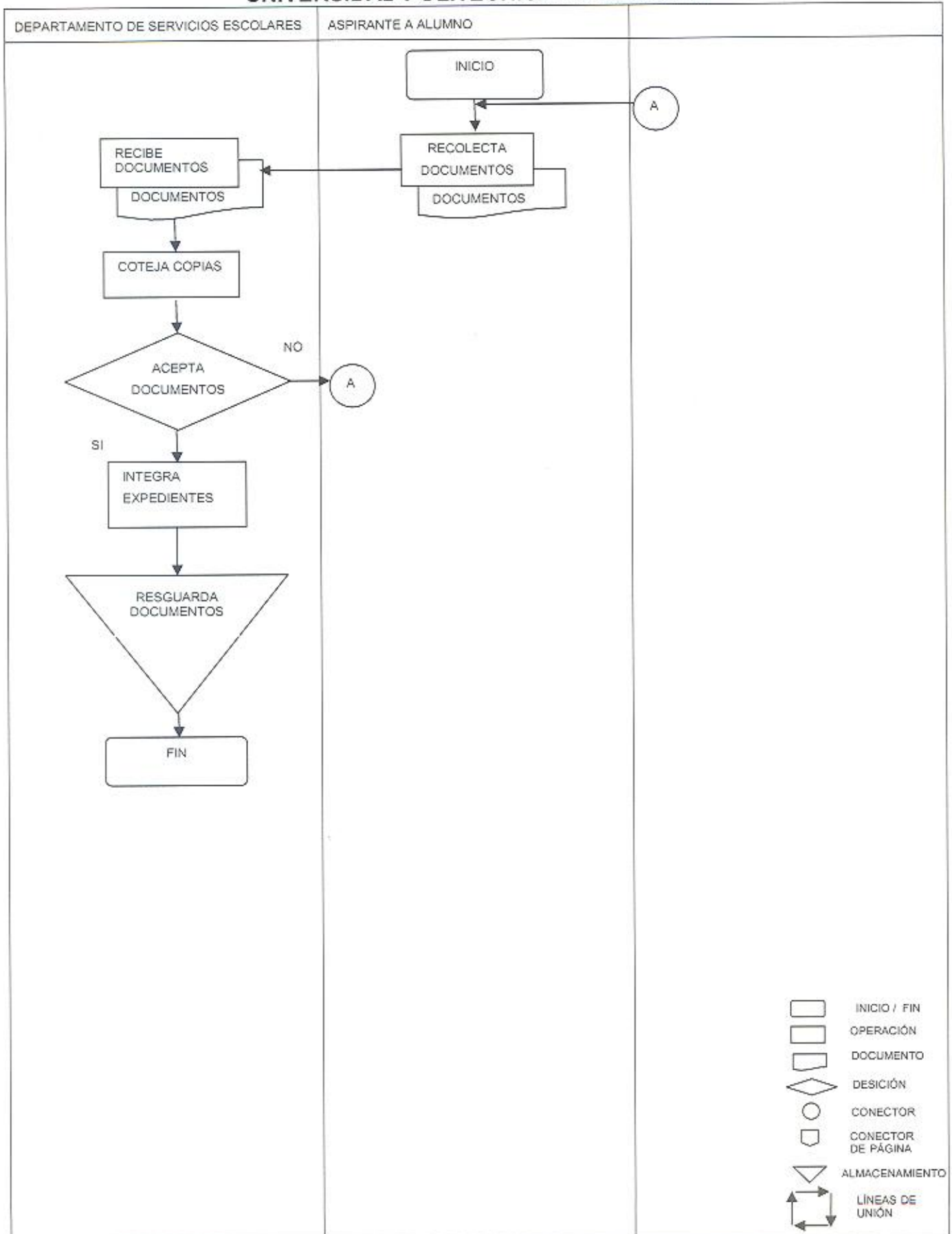
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS A LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD COMO REQUISITO DE INSCRIPCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTE A ALUMNO	RECOLECTA DOCUMENTACION SOLICITADA COMO REQUISITO POR LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE DOCUMENTACION
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	COTEJA COPIAS DE DOCUMENTOS CON LOS ORIGINALES.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ANALIZA SI ACEPTA DOCUMENTACION.
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	SI ACEPTA LA DOCUMENTACION, INTEGRA EXPEDIENTES POR ALUMNO CON DOCUMENTOS ORIGINALES.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RESGUARDA DOCUMENTOS.

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

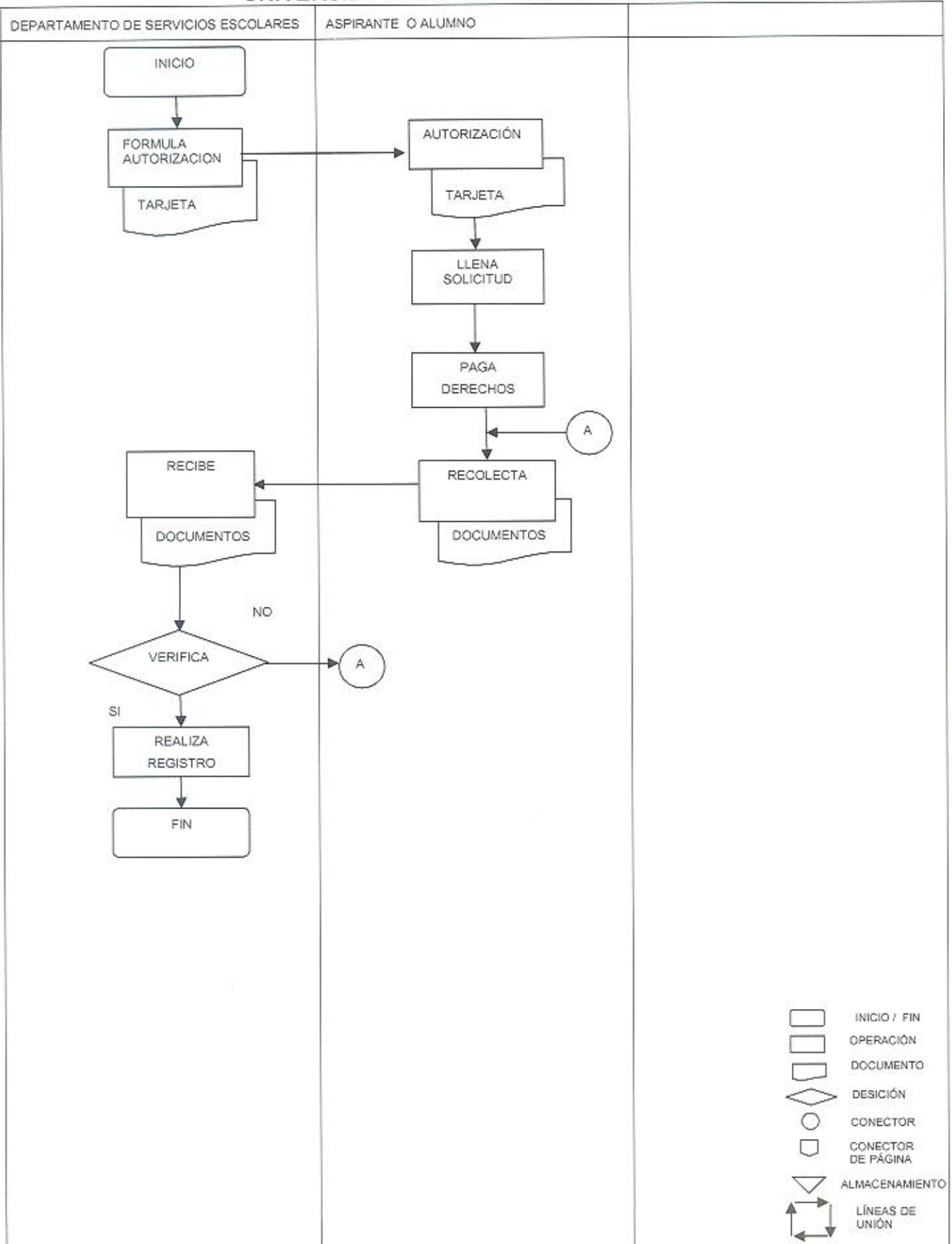


## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE ALUMNOS, ASI COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CAMBIOS, BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FORMULA LA AUTORIZACION DE INSCRIPCION O REINSCRIPCION.
2	ASPIRANTE O ALUMNO	RECIBE LA AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCION O REINSCRIPCION.
3	ASPIRANTE O ALUMNO	LLENA SOLICITUD DE INGRESO O REINGRESO.
4	ASPIRANTE O ALUMNO	PAGA DERECHO A INSCRIPCION O REINSCRIPCION.
5	ASPIRANTE O ALUMNO	RECOLECTA DOCUMENTACION REQUISITO PARA INSCRIPCION O REINSCRIPCION.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE DOCUMENTACION.
7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	VERIFICA DOCUMENTACION.
8	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REALIZA REGISTRO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



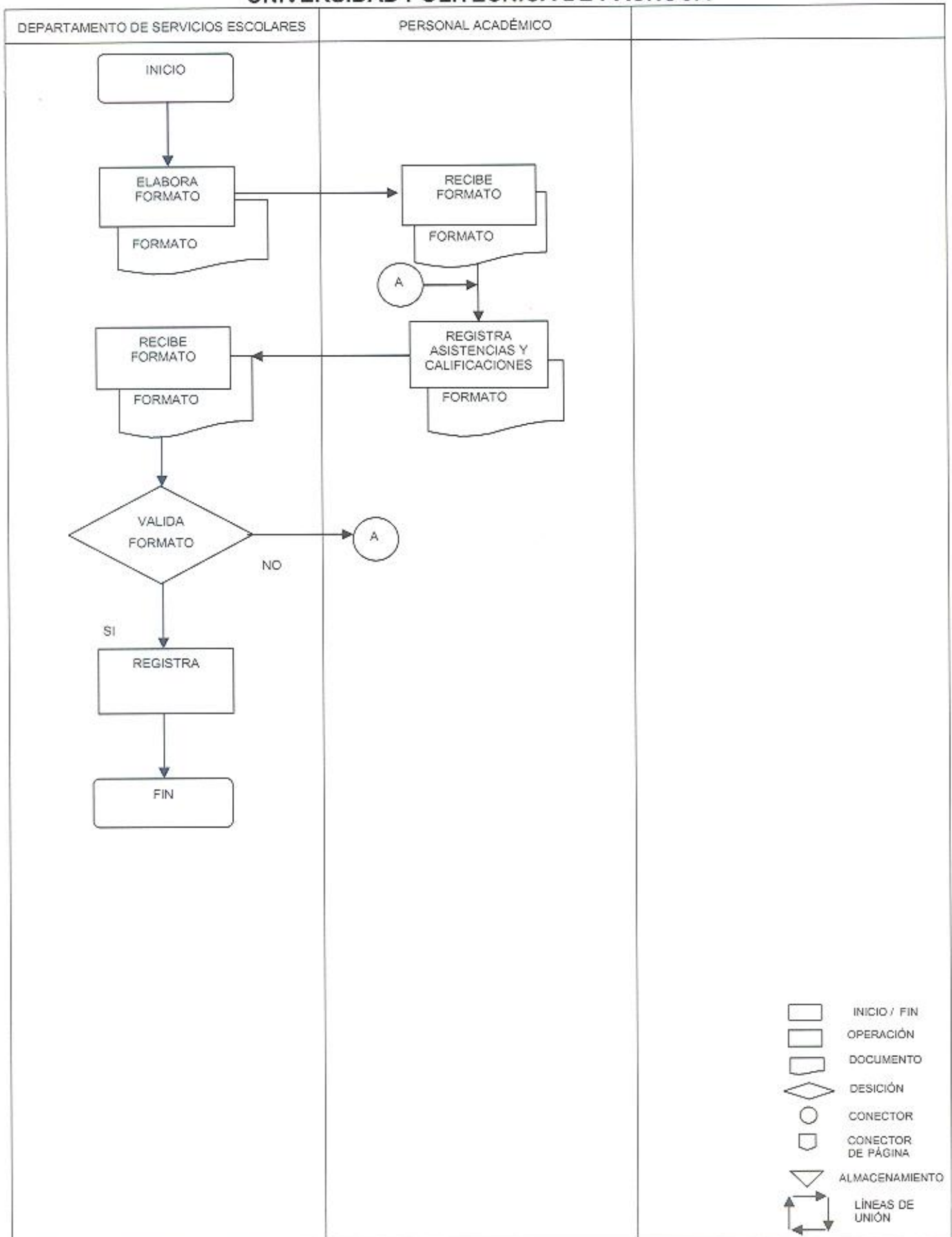
# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA Y DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS DE LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ELABORA FORMATO DIGITAL.
2	PERSONAL ACADEMICO	RECIBE FORMATO DIGITAL.
3	PERSONAL ACADÉMICO	REGISTRA ASISTENCIAS Y CALIFICACIONES.
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE FORMATO DIGITAL.
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	VALIDA FORMATO DIGITAL.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REGISTRA EN EL HISTORIAL ACADEMICO.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

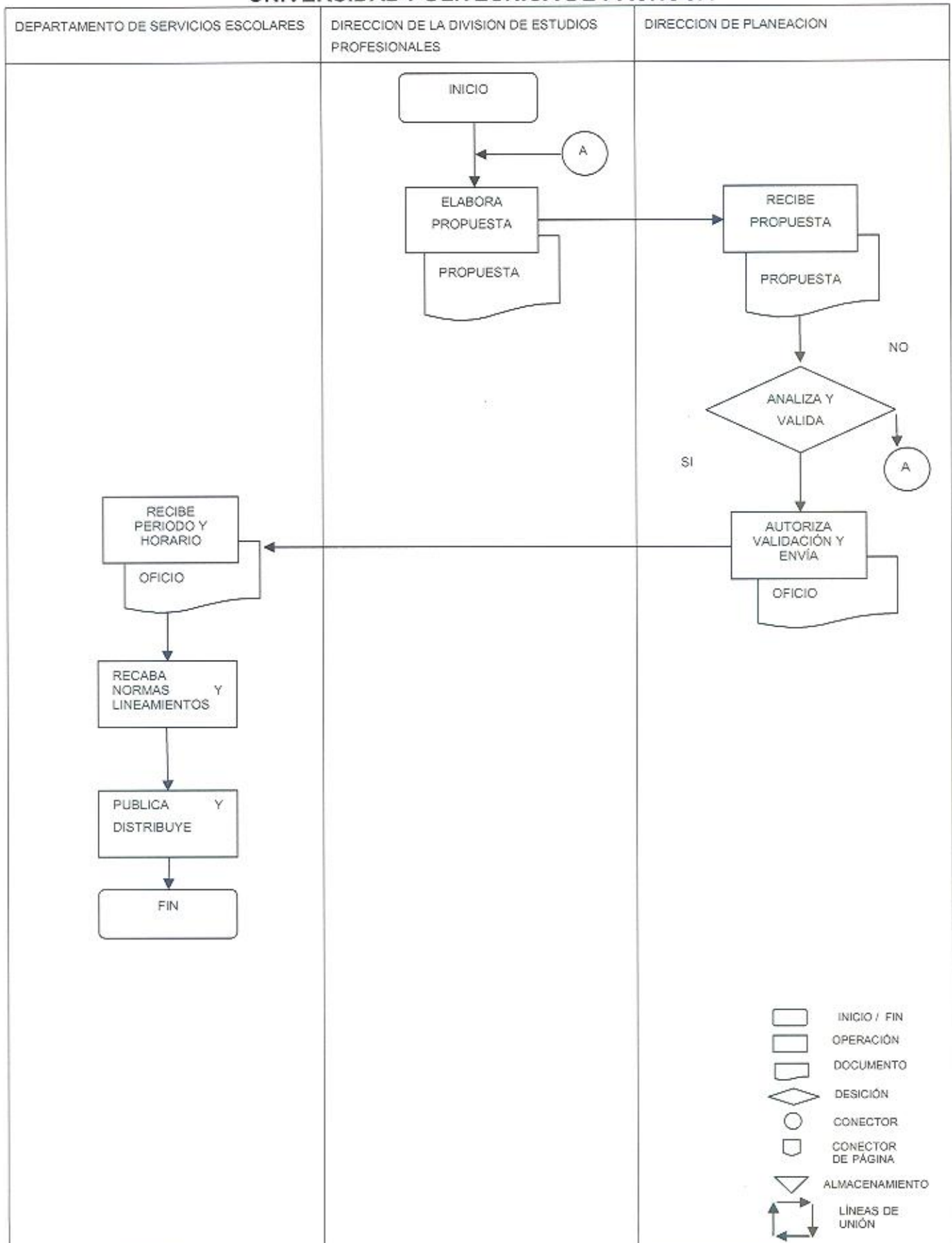


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PUBLICAR LOS HORARIOS DE CLASES Y FECHAS DE EXÁMENES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, A FIN DE HACERLOS DEL OPORTUNO CONOCIMIENTO DE LOS ALUMNOS Y EN GENERAL DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS ESCOLARES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	LABORA PROPUESTA DE HORARIO Y PERIODOS DE EXAMENES.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROPUESTA DE HORARIO Y PERIODOS DE EXAMENES.
3	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA Y VALIDA PROPUESTA DE HORARIO Y PERIODOS DE EXAMENES.
4	DIRECCION DE PLANEACION	AUTORIZA VALIDACION.
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE PERIODO Y HORARIO DE EXAMENES.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECABA NORMAS Y LINEAMIENTOS ASOCIADOS A SERVICIOS ESCOLARES.
7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	PUBLICA Y DISTRIBUYE LOS HORARIOS DE CLASE, PERIODOS DE EXAMENES, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR ESTADISTICAS QUE GENEREN LOS PROCESOS DE SERVICIOS ESCOLARES.

No.	RESPONSABLE			ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	REGISTRA INFORMACION SOCIOECONOMICA Y ACADEMICA DE INGRESO DE LOS ALUMNOS DE LA UPP.
2	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	PROCESA INFORMACION.
3	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	OBTIENE INDICADORES.
4	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	INCORPORA INDICES A REGISTRO HISTORICO.
5	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	OBTIENE TENDENCIAS Y ESTADISTICAS DE LOS RESULTADOS ACADEMICOS DE LOS ALUMNOS.
6	DEPARTAMENTO ESCOLARES	DE	SERVICIOS	ELABORA INFORME.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



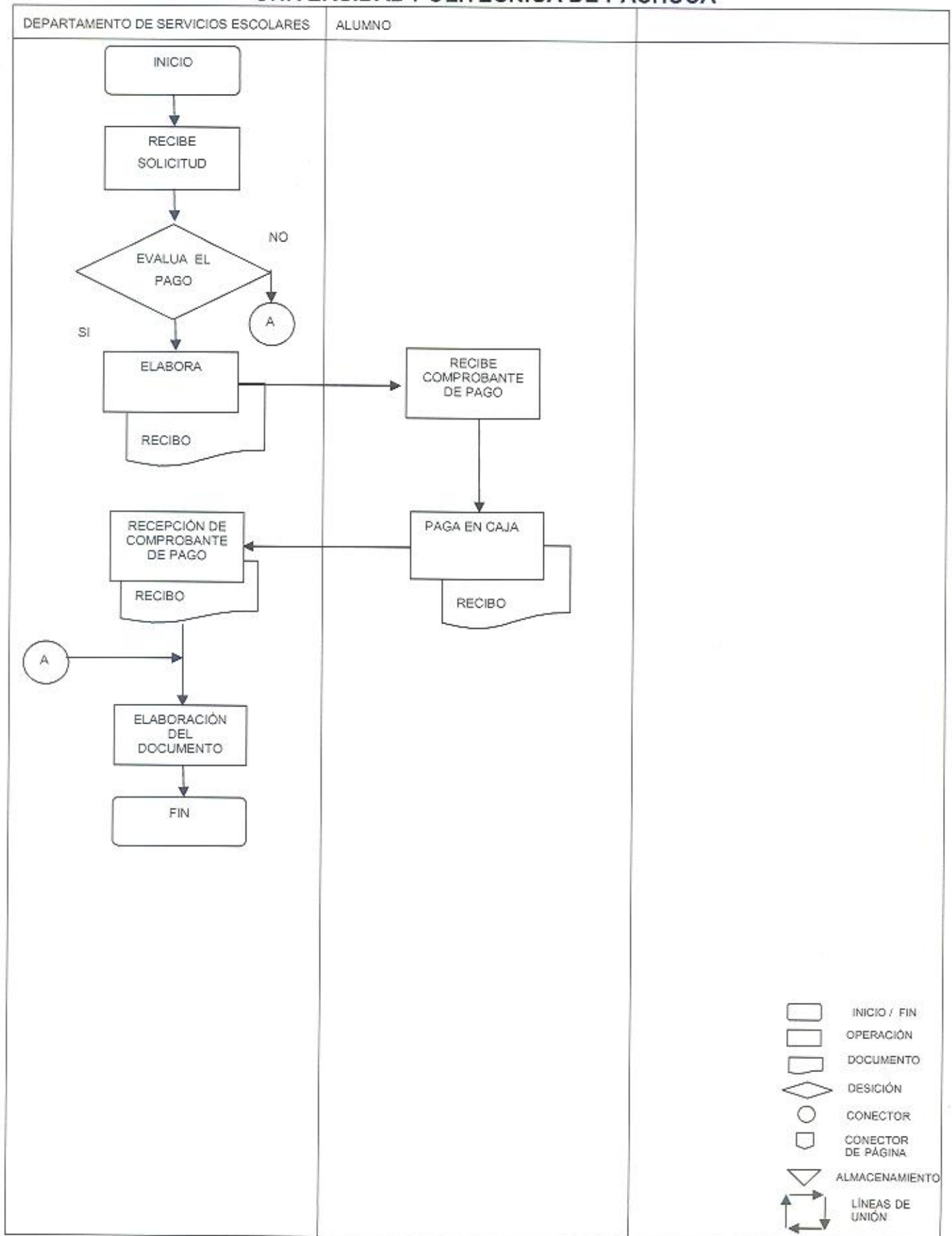
**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE LE SOLICITEN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD Y DEL ALUMNO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	EVALÚA SI SE REQUIERE PAGO POR TRAMITE.
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ELABORA RECIBO.
4	ALUMNO	RECIBE COMPROBANTE DE PAGO.
5	ALUMNO	PAGA EN CAJA.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECEPCION DE COMPROBANTE DE PAGO.
7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ELABORA DOCUMENTO.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

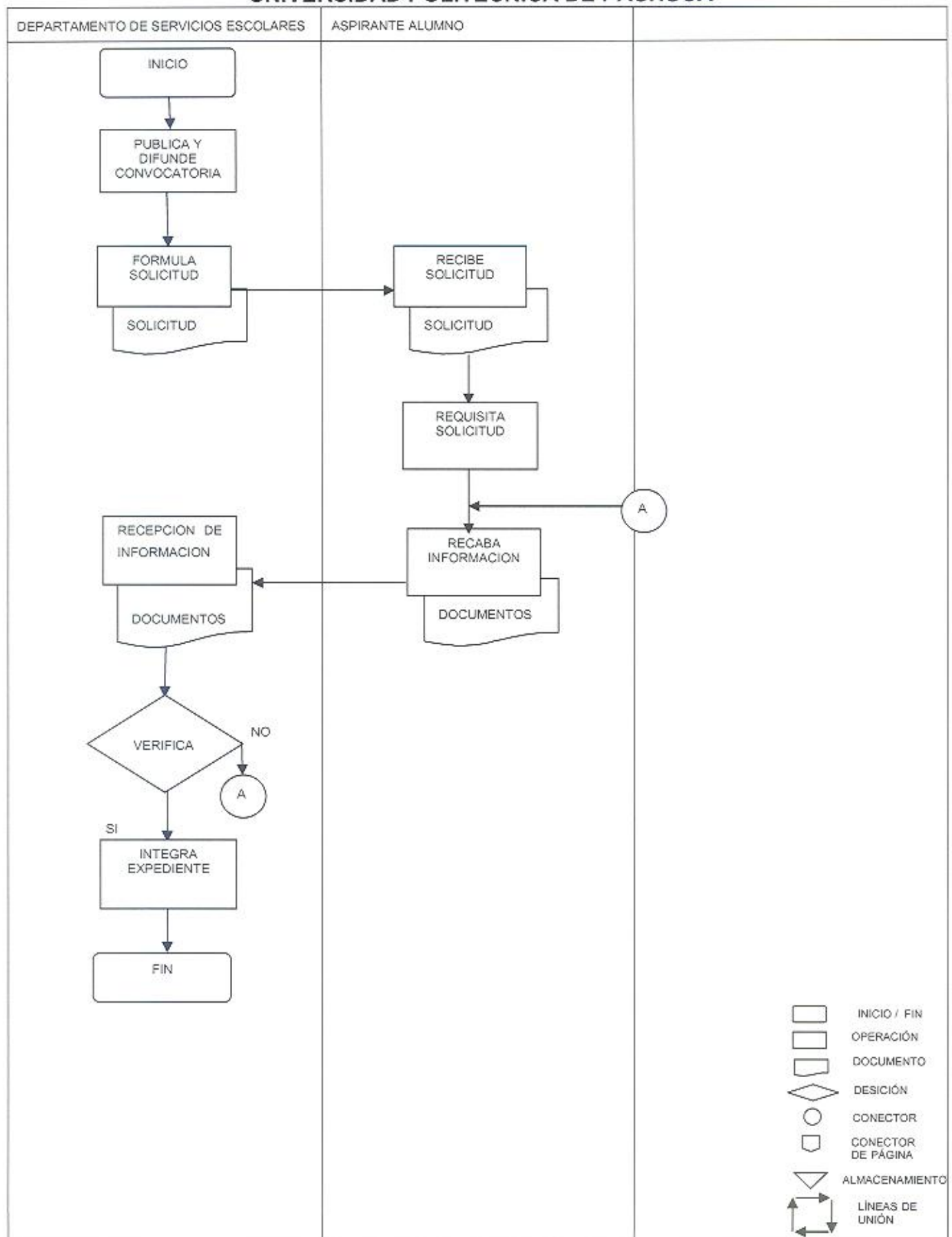


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN Y TRAMITEN BECAS EN LA UNIVERSIDAD Y EN OTRAS INSTANCIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	PUBLICA Y DIFUNDE CONVOCATORIA.
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FORMULA SOLICITUD.
3	ALUMNO	RECIBE SOLICITUD.
4	ALUMNO	REQUISITA SOLICITUD.
5	ALUMNO	RECABA INFORMACION.
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECEPCION DE INFORMACION.
7	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	VALIDA INFORMACION.
8	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	INTEGRA EXPEDIENTE.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



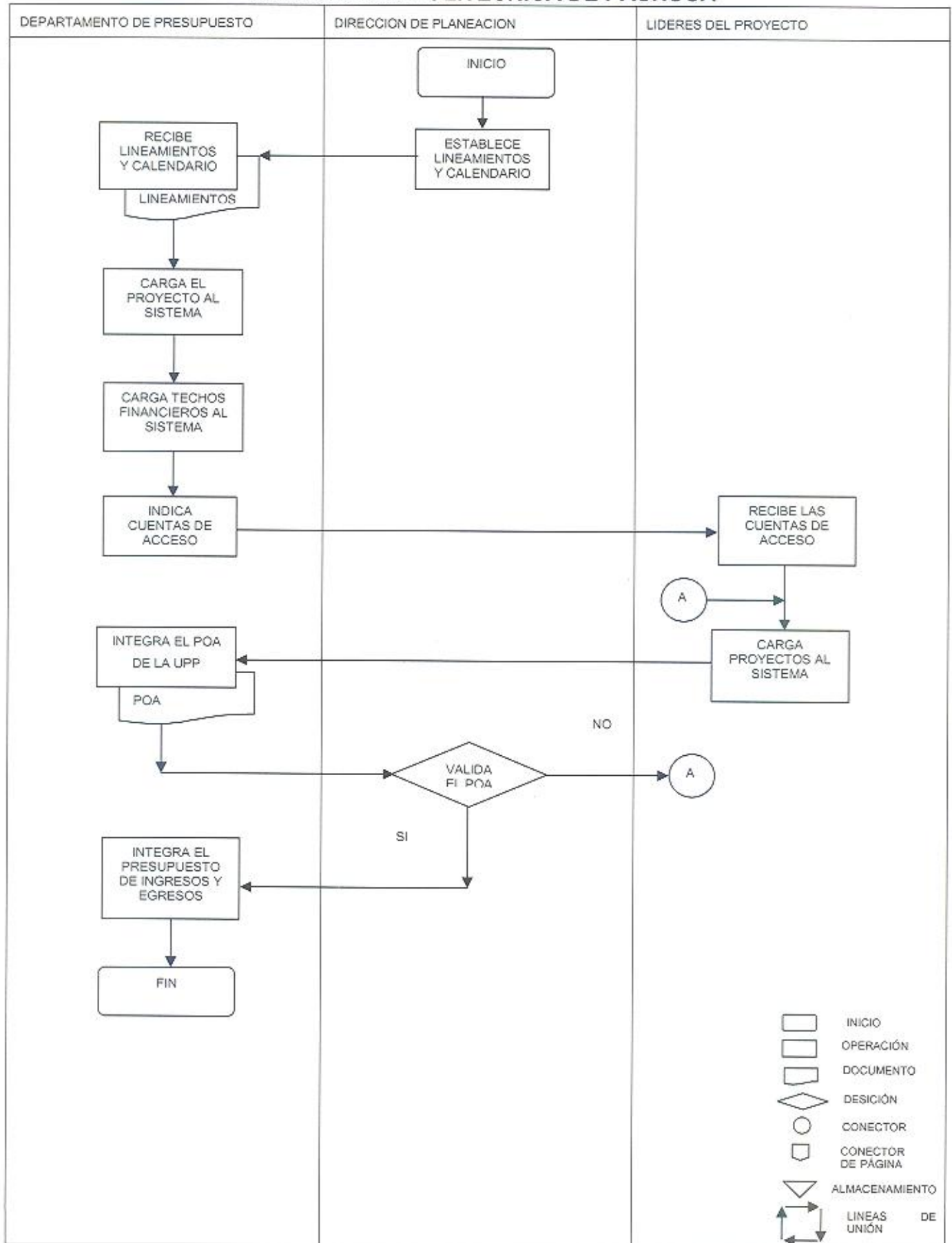
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA INSTITUCION, CON LA PARTICIPACION DE LAS DEMAS AREAS UNIVERSITARIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ESTABLECE LINEAMIENTOS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y ELABORACION DEL POA Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECIBE LOS LINEAMIENTOS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CARGA AL SISTEMA INFORMATICO LA LISTA DE PROYECTOS QUE INTEGRAN EL POA.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CARGA AL SISTEMA INFORMATICO LOS TECHOS FINANCIEROS POR CAPITULO DE GASTO PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE INTEGRAN EL POA.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	INDICA A LOS LIDERES DEL PROYECTO LAS CUENTAS DE ACCESO AL SISTEMA PARA CARGAR LOS PROYECTOS QUE INTEGRAN EL POA.
6	LIDERES DEL PROYECTO	RECIBE LAS CUENTAS DE ACCESO DEL SISTEMA PARA CARGAR LOS PROYECTOS.
7	LIDERES DEL PROYECTO	CARGA AL SISTEMA LOS PROYECTOS DE SU RESPONSABILIDAD.
8	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	INTEGRA EL POA DE LA UPP.
9	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA EL POA.
10	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	INTEGRA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UPP.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



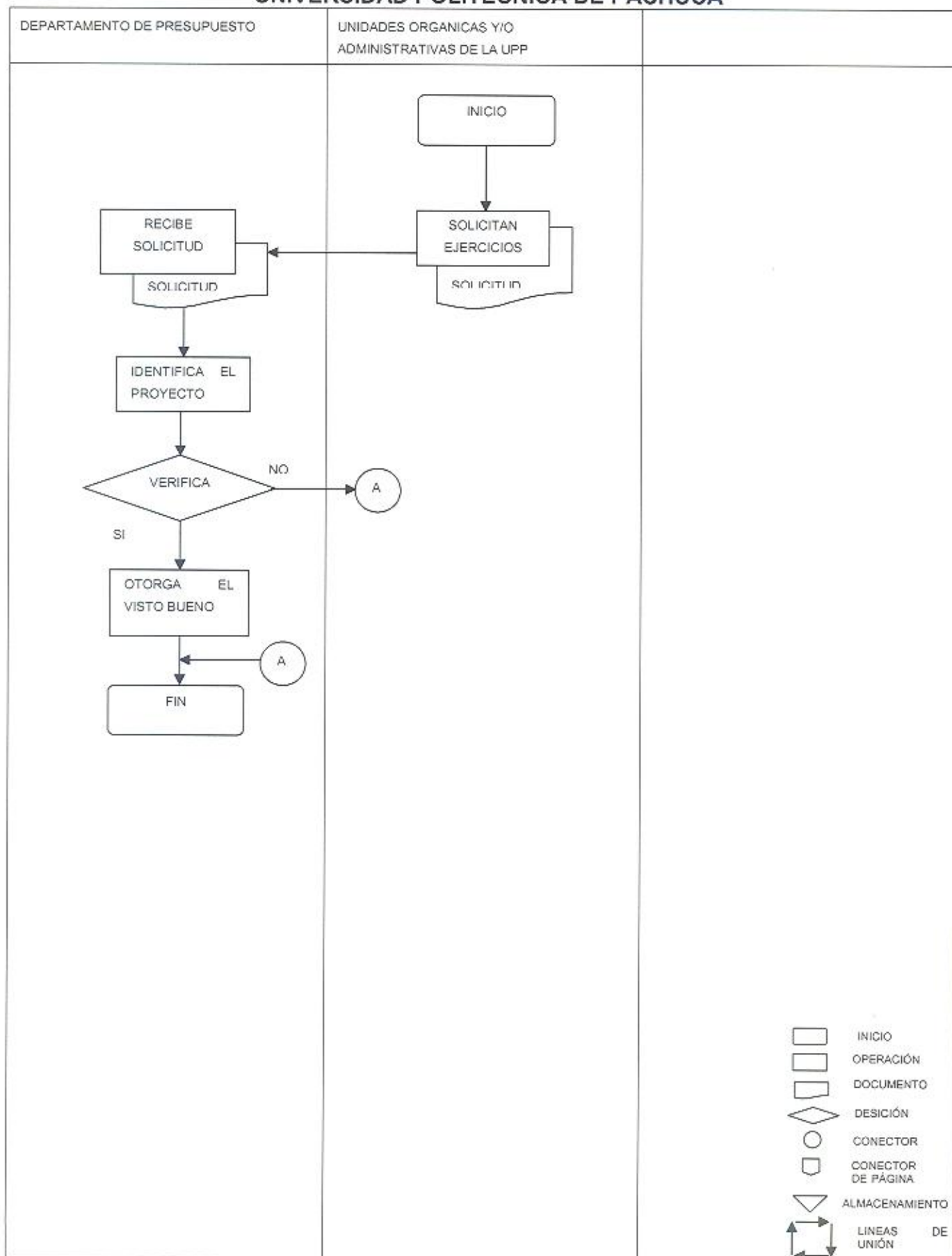


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VIGILAR Y CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE AJUSTE A LOS EGRESOS PROGRAMADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP Y/O	SOLICITAN EJERCICIOS DE RECURSOS PROGRAMADOS.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECIBE SOLICITUD DE EJERCICIOS DE RECURSOS PROGRAMADOS.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IDENTIFICA EL PROYECTO DEL CUAL SE QUIERE EJERCER RECURSOS PROGRAMADOS.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	VERIFICA QUE LO SOLICITADO SE APEGUE A LO PROGRAMADO.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OTORGA EL VISTO BUENO PARA LA ADQUISICION DE LO PROGRAMADO.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

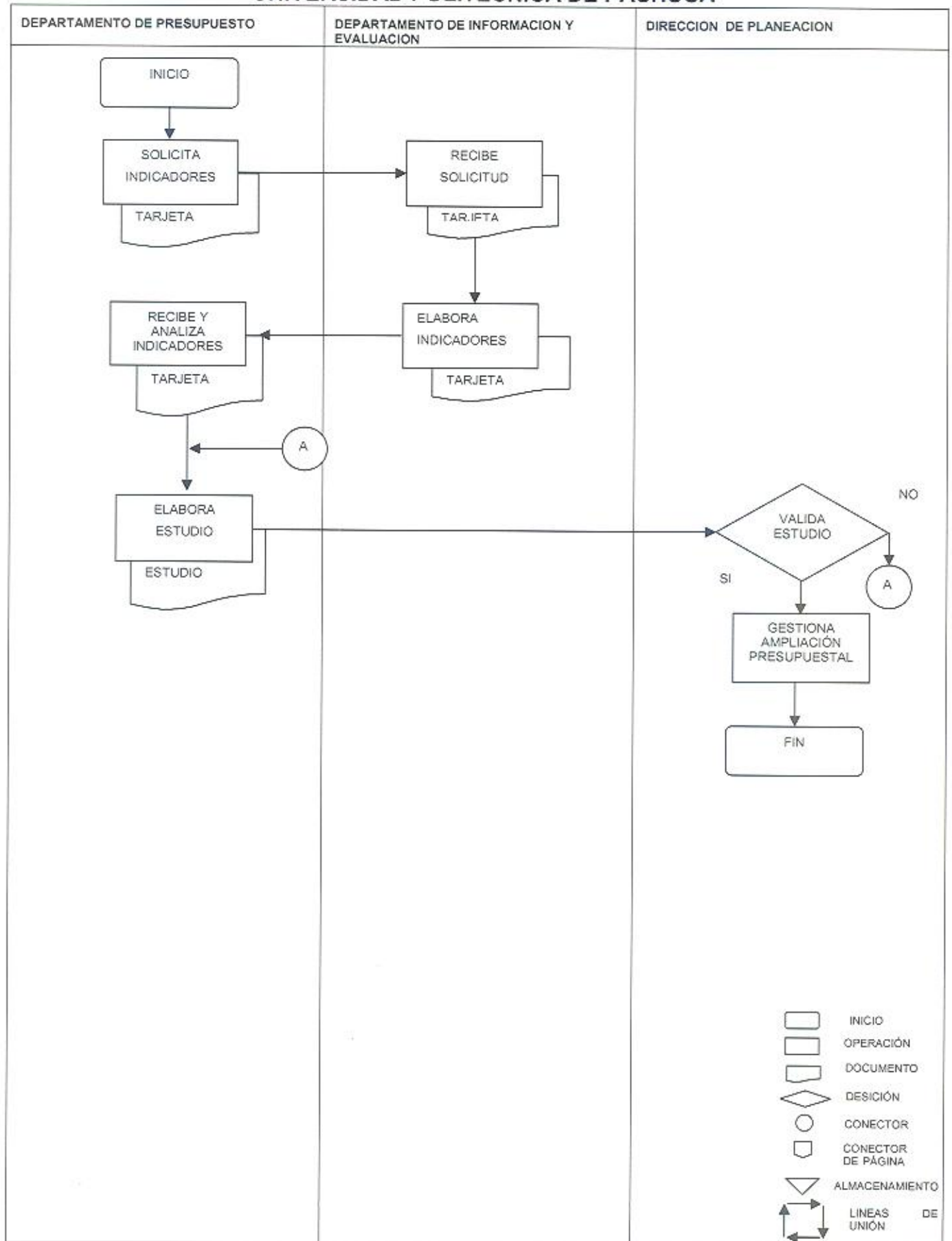


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LOS ESTUDIOS DE AMPLIACION PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SOLICITA INDICADORES DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECIBE SOLICITUD DE INDICADORES DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA INDICADORES DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LA UNIVERSIDAD.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECIBE Y ANALIZA INDICADORES.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA ESTUDIO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO A INDICADORES DE EXPANSION Y CRECIMIENTO.
6	DIRECCION DE PLANEACION	VALIDA ESTUDIO.
7	DIRECCION DE PLANEACION	GESTIONA AMPLIACION PRESUPUESTAL

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

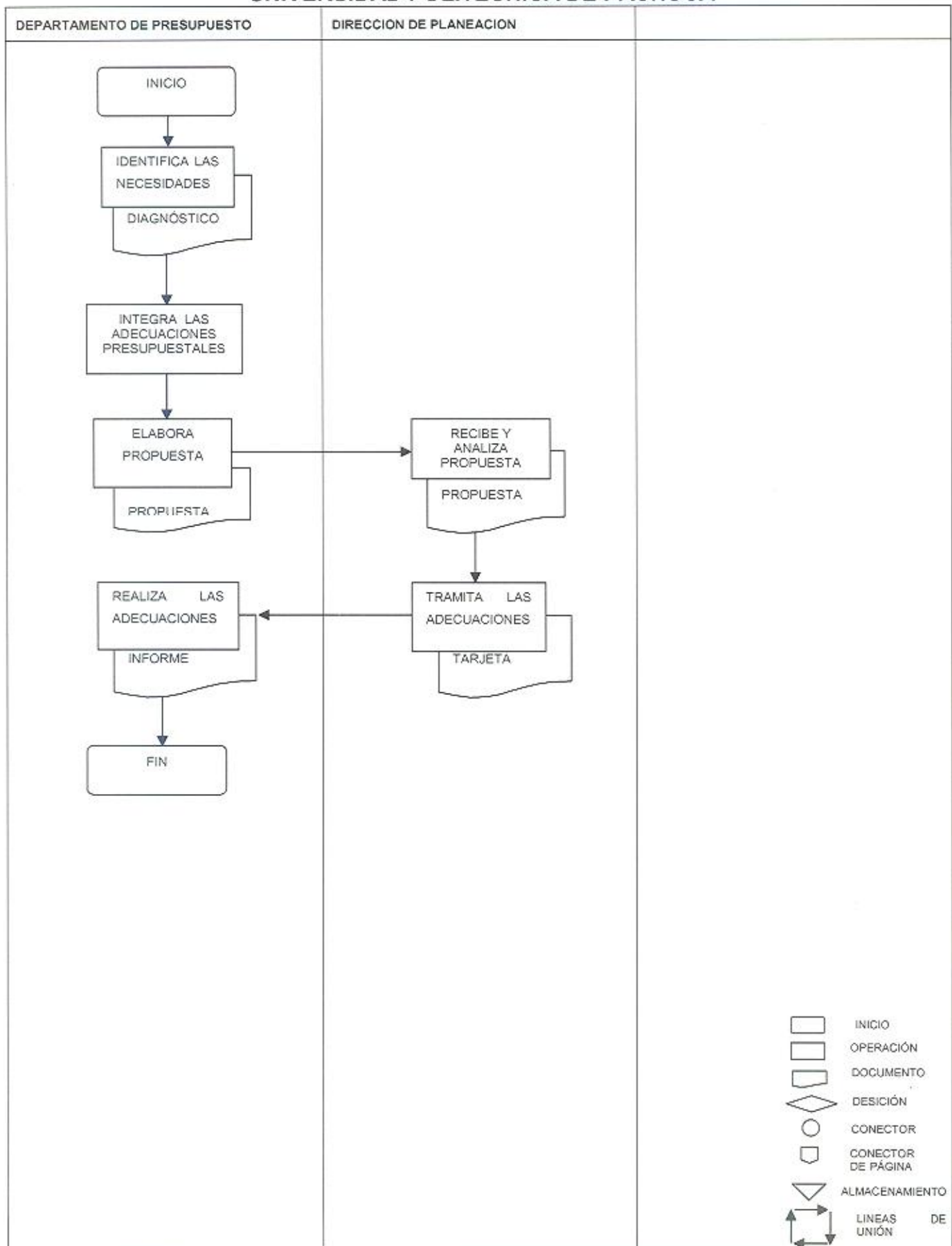


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER Y REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE DEMANDE LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POR GASTOS NO PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IDENTIFICA LA NECESIDAD DE REALIZAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD DEMANDA POR GASTOS NO PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	INTEGRA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA PROPUESTA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES PERTINENTES PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA Y TRAMITA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDAN.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	REALIZA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



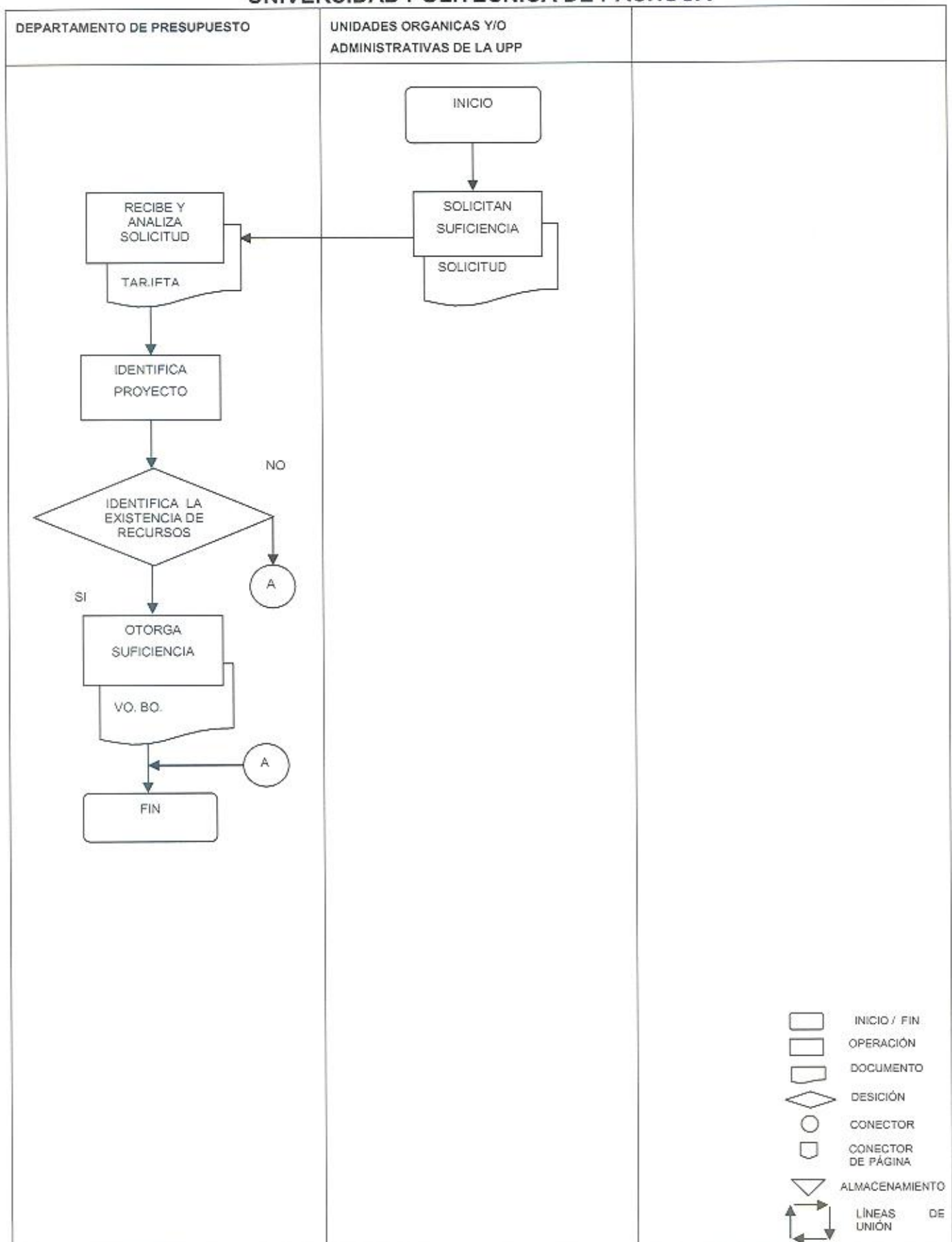


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DETERMINAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO POR PARTIDA Y CAPITULO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP Y/O	SOLICITAN SUFICIENCIA DE RECURSOS PARA EFECTUAR ADQUISICIONES.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IDENTIFICA EL PROYECTO DEL CUAL SOLICITAN RECURSOS.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL PROYECTO.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OTORGA SUFICIENCIA A LA UNIDAD SOLICITANTE.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LOS ESTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	RECOPILA INFORMACIÓN POR PARTIDA Y POR CAPITULO.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	REALIZA ANALISIS DE LA INFORMACION.
3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	CONCENTRA LA INFORMACION PARA ELABORAR EL ESTADO.
4	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA EL ESTADO DEL EJERCICIO Y DETERMINA LOS MONTOS EJERCIDOS, MODIFICADOS COMPROMETIDOS Y SALDOS POR EJERCER.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

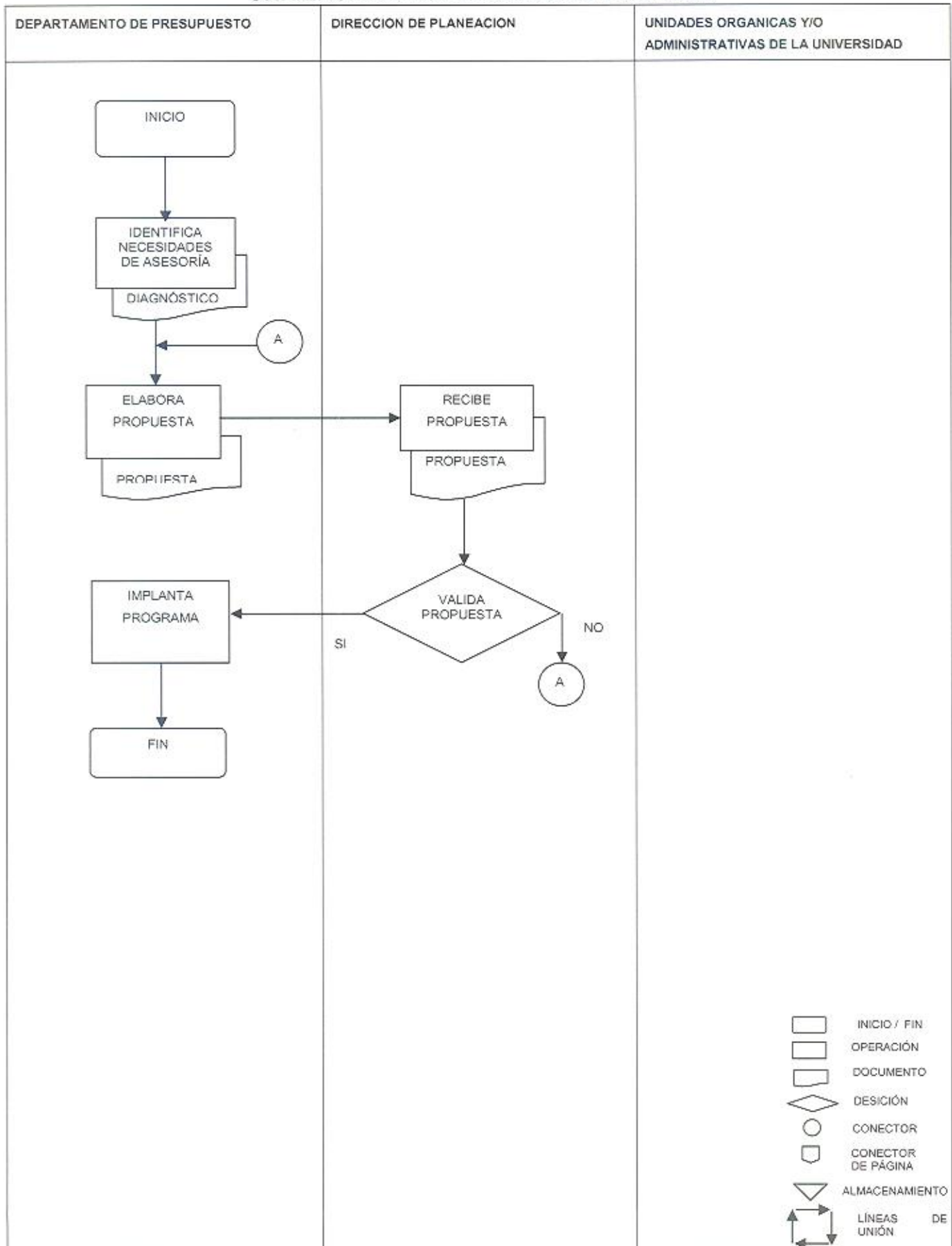


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ASESORAR TECNICAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION.
3	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION.
4	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD	VALIDA PROPUESTA.
5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	IMPLANTA PROGRAMA DE CAPACITACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





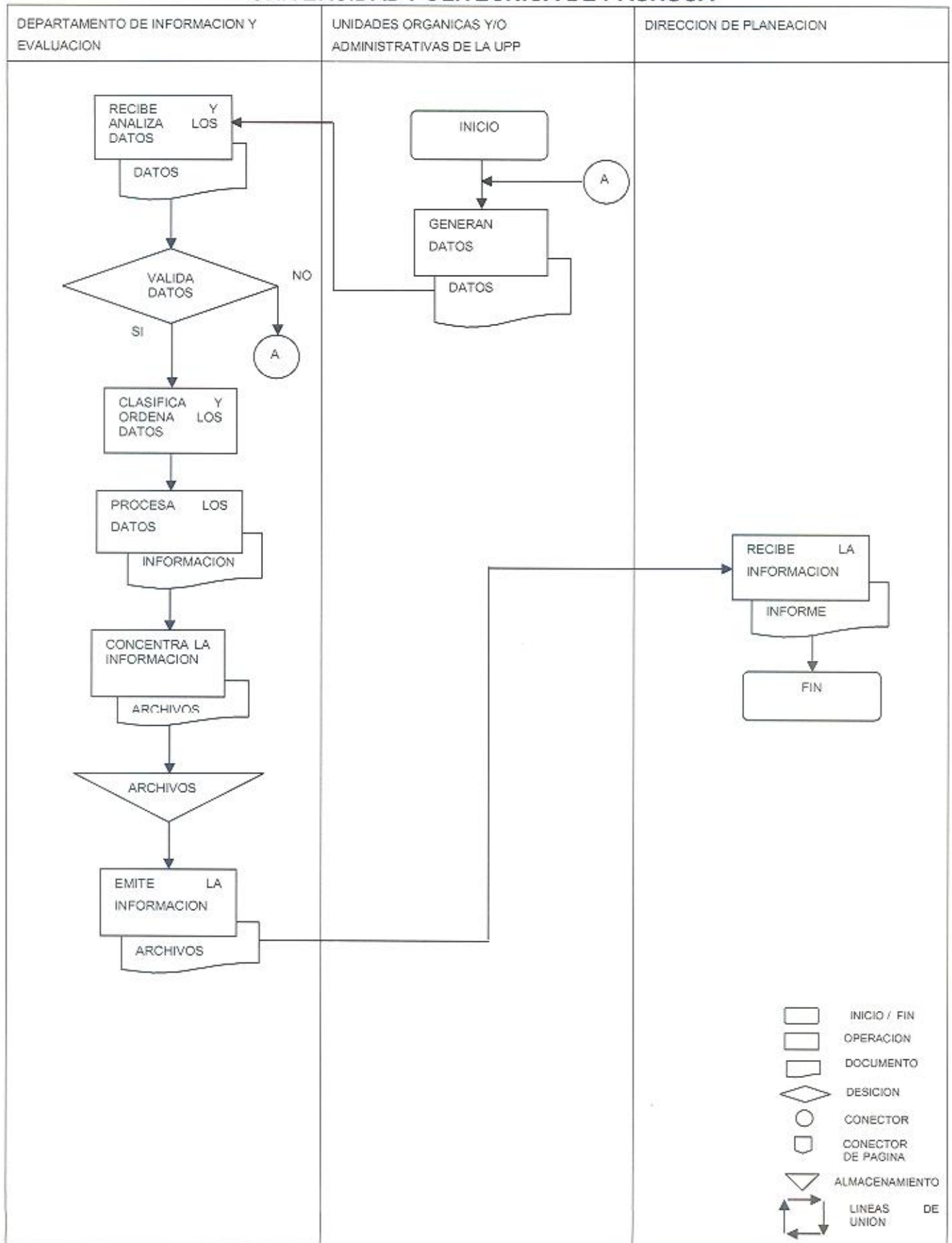
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION  
Y EVALUACION**

## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONCENTRAR, PROCESAR Y EMITIR LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDADES ORGANICAS ADMINISTRATIVAS DE LA UPP Y/O	GENERAN DIVERSOS DOCUMENTOS, QUE CONTIENEN DATOS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECIBE Y ANALIZA LOS DATOS QUE GENERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD, Y SIENDO EL CASO LOS VALIDA.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	CLASIFICA LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
4	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	PROCESA LOS DATOS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD.
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	CONCENTRA LA INFORMACION GENERADA POR LA UNIDADES ORGANICAS, UNA VEZ QUE SE ENCUENTRA CLASIFICADA Y LA ORDENA PARA POSTERIORES REQUERIMIENTOS.
6	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	EMITE LA INFORMACION QUE SEA PERTINENTE.
7	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE LA INFORMACION QUE PERMITE LA TOMA DE DECISIONES.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

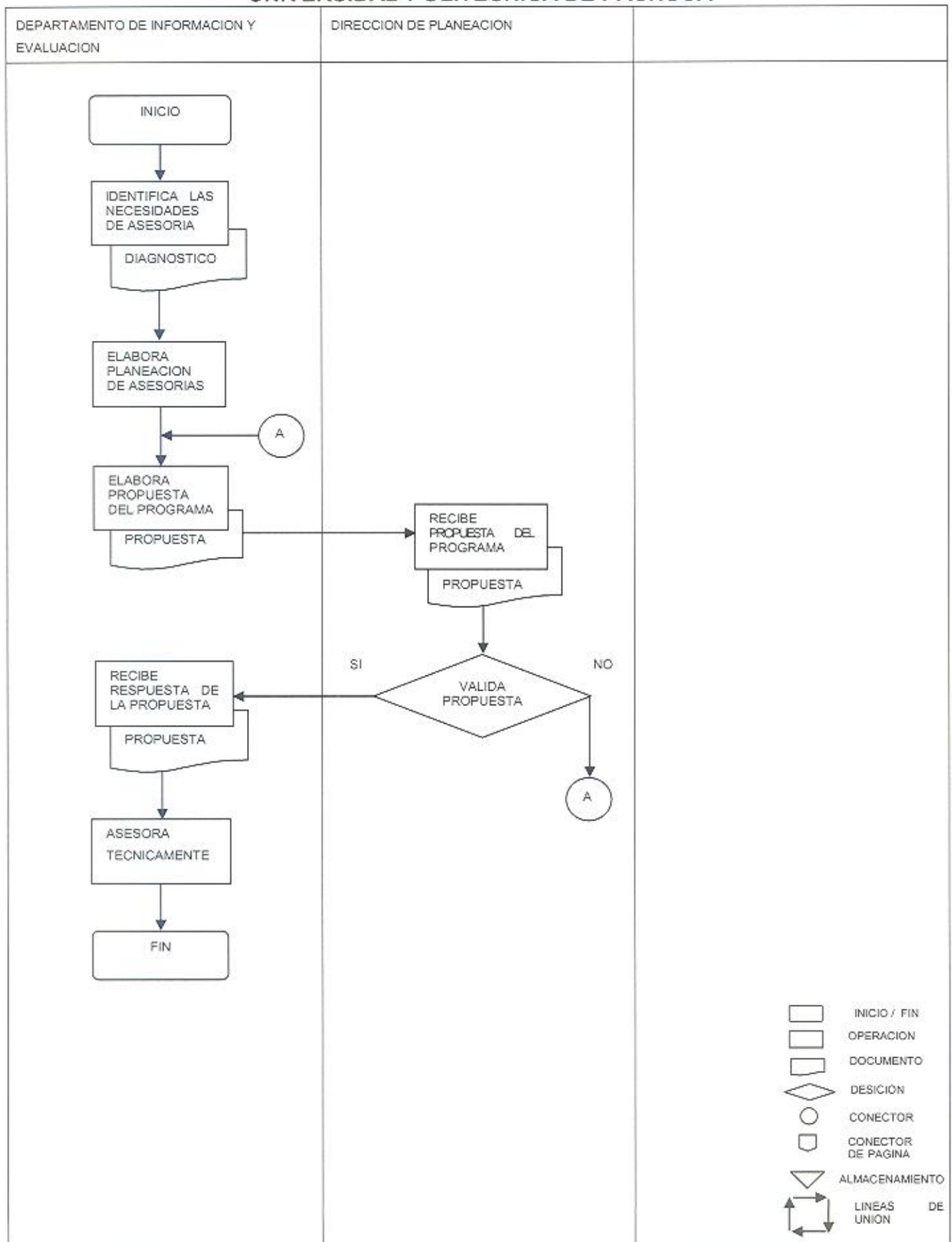


**UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ASESORAR TECNICAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE EVALUACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE EVALUACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA LA PLANEACION DE LAS ASESORIAS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNIDAD ORGANICA EN MATERIA DE EVALUACION.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ASESORIA TECNICA DE EVALUACION ACORDE A CADA UNIDAD ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD.
4	DIRECCION DE PLANEACION	ANALIZA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE EVALUACION, Y EN SU CASO VALIDA LA PROPUESTA.
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ASESORA TECNICAMENTE A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UPP EN MATERIA DE EVALUACION.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA





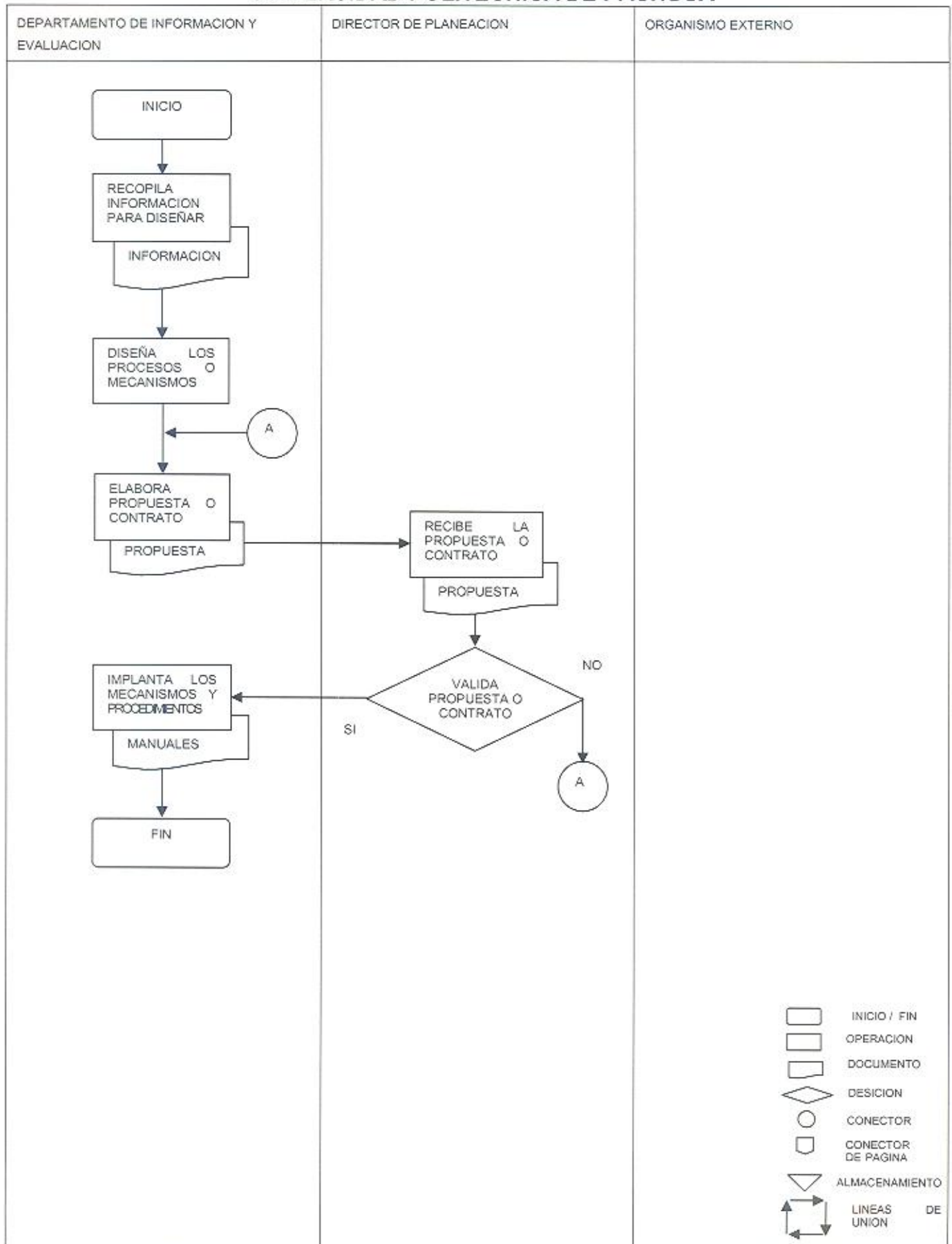
# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLANTAR LOS PROCESOS Y MECANISMOS DE EVALUACION INTERNOS Y EXTERNOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y GESTION INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECOPILA LA INFORMACION PARA DISEÑAR Y/O CONTRATAR LOS PROCESOS O MECANISMOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y DE GESTION INSTITUCIONAL.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	DISEÑA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO .
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA LA PROPUESTA O CONTRATO DE LA PROPUESTA DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTION INSTITUCIONAL .
4	DIRECTOR DE PLANEACION	VALIDA LA PROPUESTA O CONTRATO DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO .
5	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	IMPLANTA LOS PROCESOS Y MECANISMOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTION INSTITUCIONAL.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

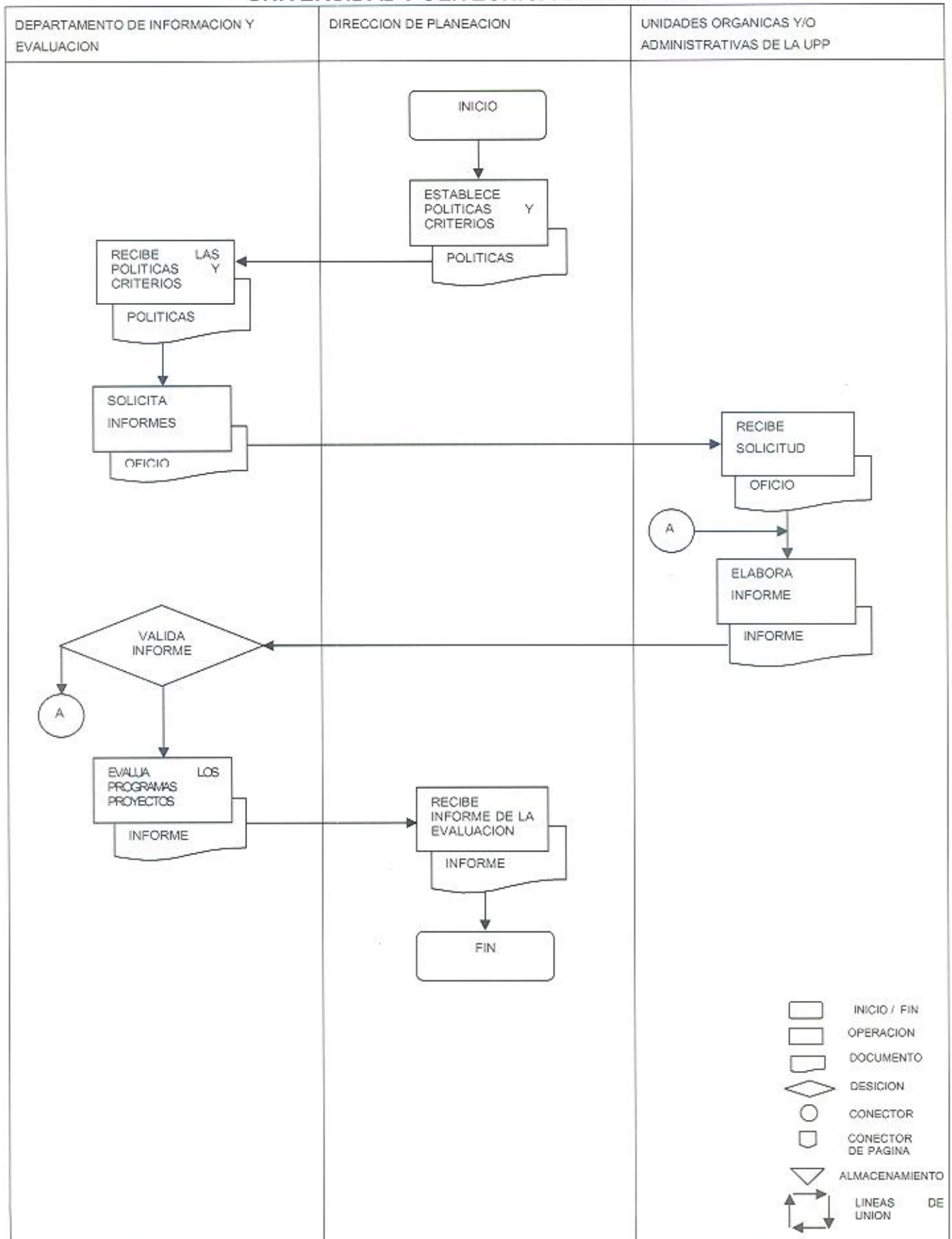


# **UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE PLANEACION	ESTABLECE LOS CRITERIOS Y POLITICAS PARA EFECTUAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD.
2	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	SOLICITA INFORMES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
3	UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UPP	ELABORAN INFORME DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES DE SU COMPETENCIA.
4	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	EVALUA LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UPP.
5	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE EL INFORME DE LA EVALUACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES PROGRAMATICAS.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

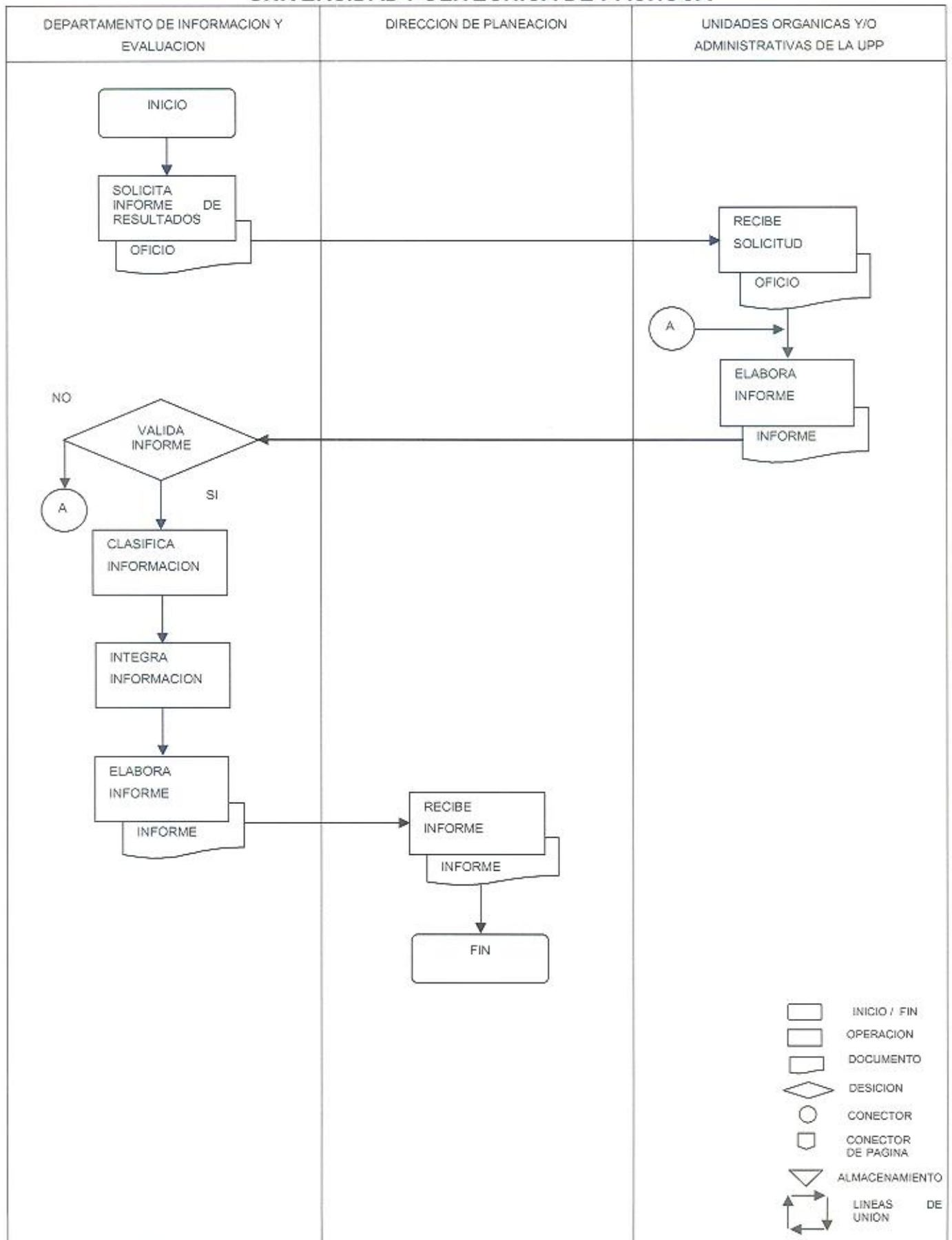


# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUALMENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	SOLICITA A LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UPP EFECTUEN UN INFORME DE RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUAL.
2	UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UPP	ELABORAN INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUAL.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	ELABORA INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UPP.
4	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE INFORME DE LOS DE RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UPP.

# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



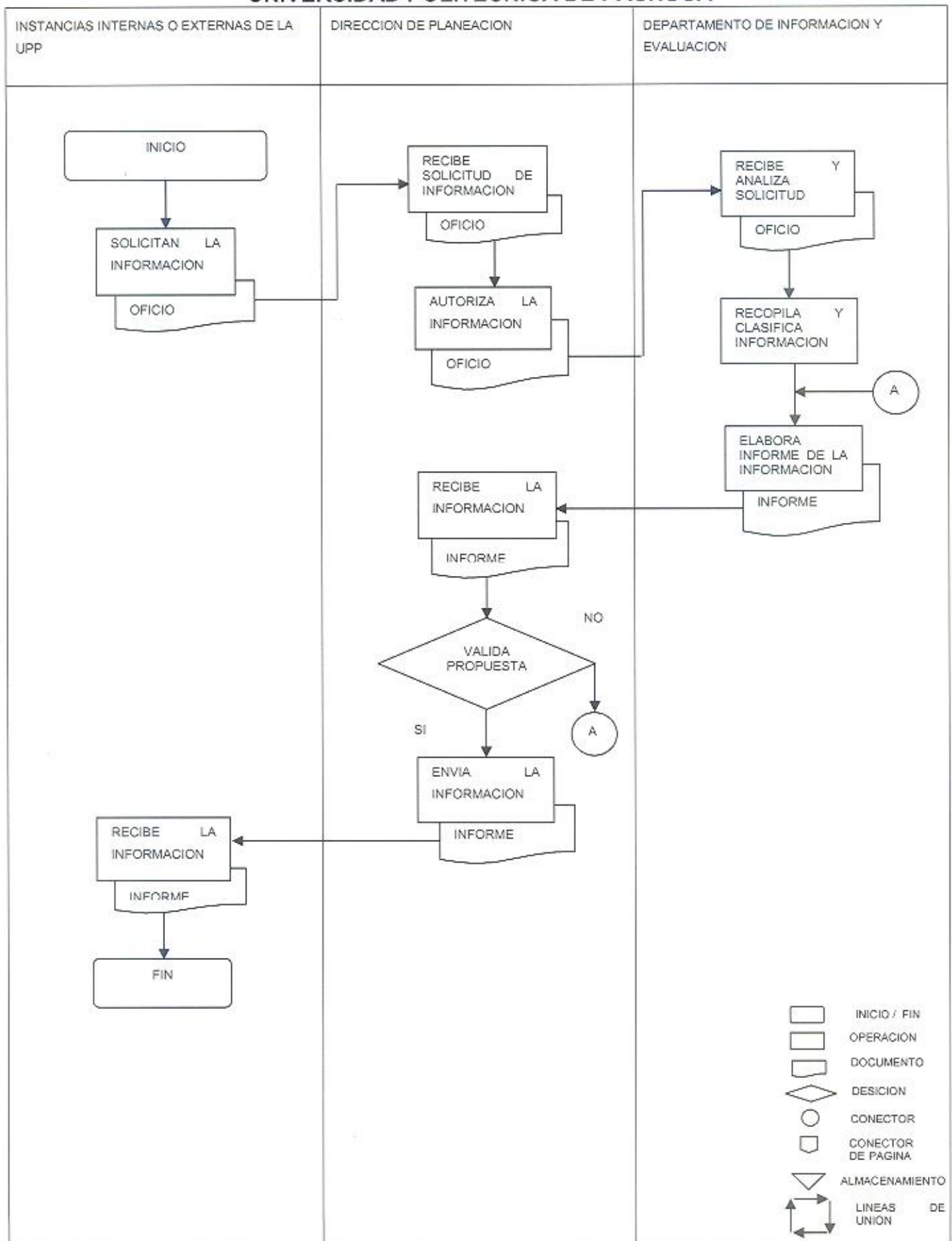
## UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR LA INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA QUE SEA SOLICITADA A LA UNIVERSIDAD POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA UPP	SOLICITAN LA INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD.
2	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE Y ATIENDE LA SOLICITUD DE INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD.
3	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION	RECOPILA LA INFORMACION PARA INTEGRAR EL INFORME CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD
4	DIRECCION DE PLANEACION	RECIBE INFORME Y VALIDA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE INFORMACION HISTORICA – ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD, PARA EFECTUARA LA ENTREGA DE LA MISMA ANTE LA INSTANCIA QUE LO SOLICITA.



# UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

## III. VALIDACION

ELABORO

ING. JOSE LUIS CARRASCO BARCENA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE  
RECTORIA DE LA UPP

VALIDO

LIC. ONESIMO SERRANO GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL  
IHEMSYS

LIC. JOSE JESUS SANJUANERO RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

LIC. ERNESTO LUIS SERRANO GARCIA  
COORDINADOR TECNICO DEL  
IHEMSYS

LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE  
MANUAL ES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA  
VIGENTE.

APROBADA POR LA H. JUNTA DE  
GOBIERNO CON ACUERDO  
No. \_\_\_\_\_ DE SESION \_\_\_\_\_  
DE FECHA \_\_\_\_\_

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PACHUCA

## IV. CREDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, PARTICIPO:

DR. PRIMO ALBERTO CALVA CHAVARRIA  
**RECTOR**

M EN A. ARTURO CALDERON HERNANDEZ  
**DIRECTOR DE PLANEACION**

M EN A. MA. DEL CARMEN RIVERA MADRIGAL  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y EVALUACION**

CON LA COLABORACION DE:

DR. ARGEO VAZQUEZ MARTINEZ  
**DIRECTOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

DRA. GLORIA MARIA PEREZ CABRERA  
**DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

LIC. JOSE JESUS SANJUANERO RODRIGUEZ  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, BAJO LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO  
DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO  
HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.