



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
TULANCINGO
HIDALGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

INDICE

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCION..... | 3 |
| I.- OBJETIVO GENERAL..... | 4 |
| II.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO..... | 5 |
| •RECTOR..... | 6 |
| •SECRETARIA ACADEMICA | 33 |
| •DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS..... | 56 |
| •DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS | 68 |
| •DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO..... | 93 |
| • SECRETARIA DE SERVICIOS | 114 |
| •DIRECTOR DE ADMINISTRACION..... | 129 |
| •JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES | 146 |
| •JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | 223 |
| •DIRECTOR DE PLANEACION | 248 |
| •JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD | 261 |
| •DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL..... | 276 |
| •DIRECTOR JURIDICO | 289 |
| •CONTRALOR INTERNO | 306 |
| III.- VALIDACION..... | 319 |
| IV.- CREDITOS..... | 320 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTA DISEÑADO CON EL PROPOSITO DE SER ESTE, UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO, DANDO LUGAR A UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD, MEJOR CALIDAD DE TRABAJO Y EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES. POR LO QUE SE HARA MENCION DEL OBJETIVO GENERAL ASI COMO UNA DESCRIPCION DETALLADA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO.

LA IMPLEMENTACION DE ESTE MANUAL SIRVE PARA AUMENTAR LA CERTEZA DE QUE EL PERSONAL UTILIZA LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRESCRITOS AL REALIZAR SU TRABAJO. LA ACTUALIZACION DE ESTE MANUAL SE DEBE SEGUIR MEDIANTE LA PARTICIPACION DE TODA LA ORGANIZACION PRINCIPALMENTE EN LAS AREAS DONDE SE INVOLUCRAN, LAS ACTIVIDADES, LAS OPERACIONES Y LAS TAREAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

I.- OBJETIVO GENERAL

FACILITAR LA OPERATIVIDAD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES, QUE INVOLUCRAN A TODO EL PERSONAL, PRECISANDO RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION; ADEMAS DE CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS DE TRABAJO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

II.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

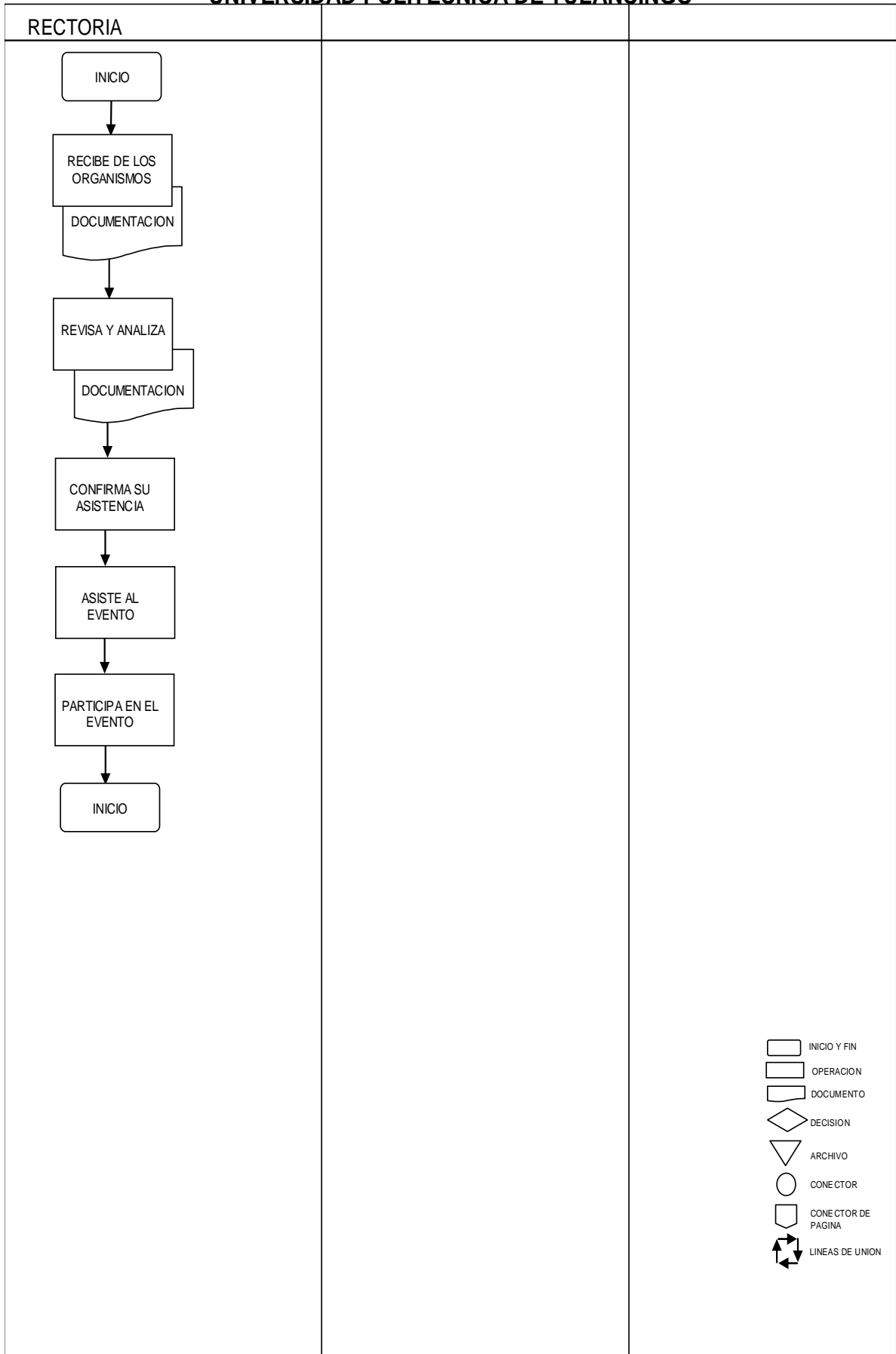
RECTOR

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO, CON BASE EN LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SON APLICABLES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--------------------|--|
| 1 | RECTORIA | RECIBE DE LOS ORGANISMOS, LA INVITACION Y COPIA DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. |
| 2 | RECTORIA | REVISA Y ANALIZA LA DOCUMENTACION |
| 3 | RECTORIA | CONFIRMA SU ASISTENCIA. |
| 4 | RECTORIA | ASISTE AL EVENTO. |
| 5 | RECTORIA | PARTICIPA EN EL EVENTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

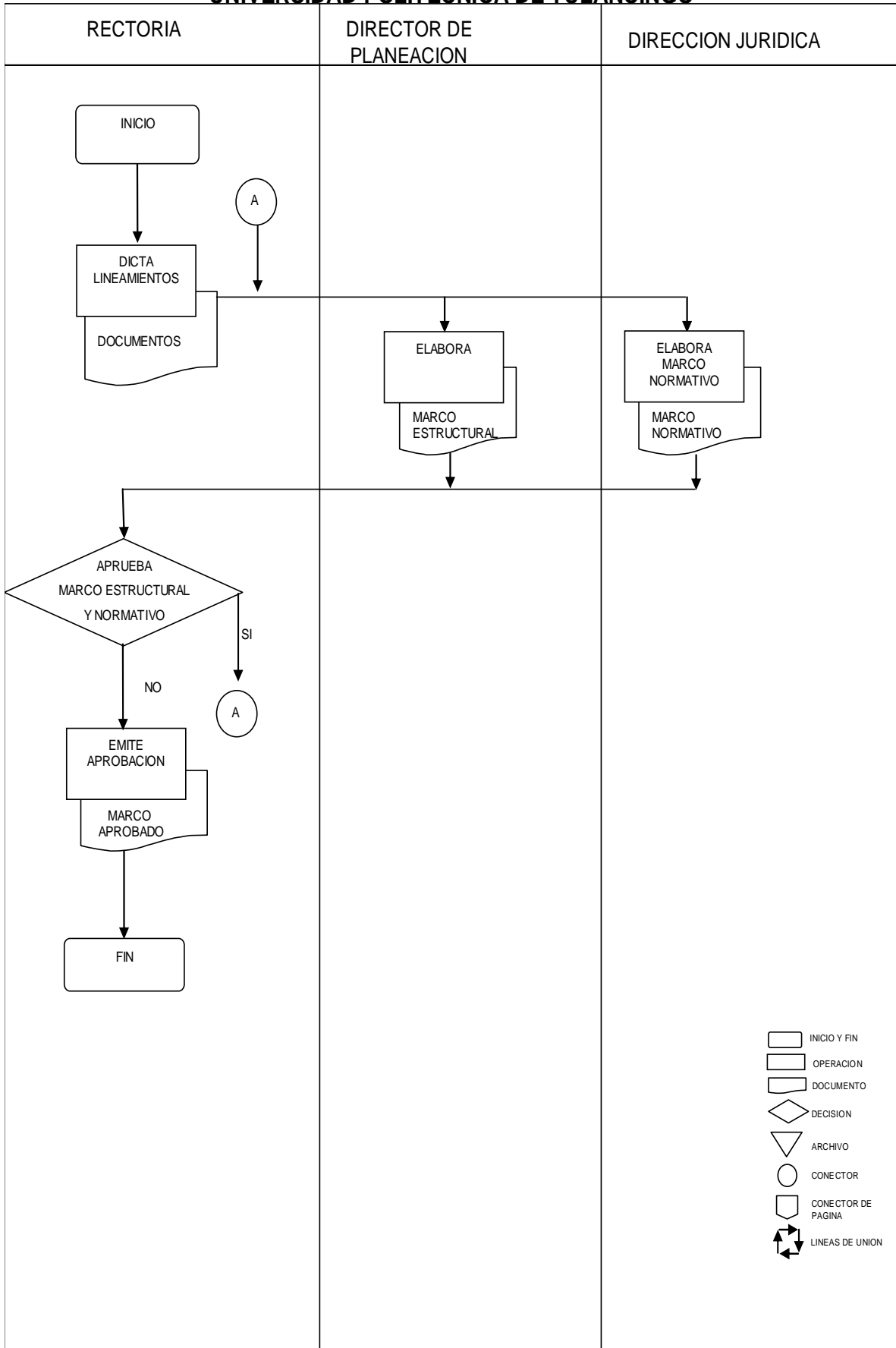


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | DIRECCION JURIDICA | ELABORA EL MARCO NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD. |
| 4 | RECTORIA | EVALUA Y EN SU CASO AUTORIZA EL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

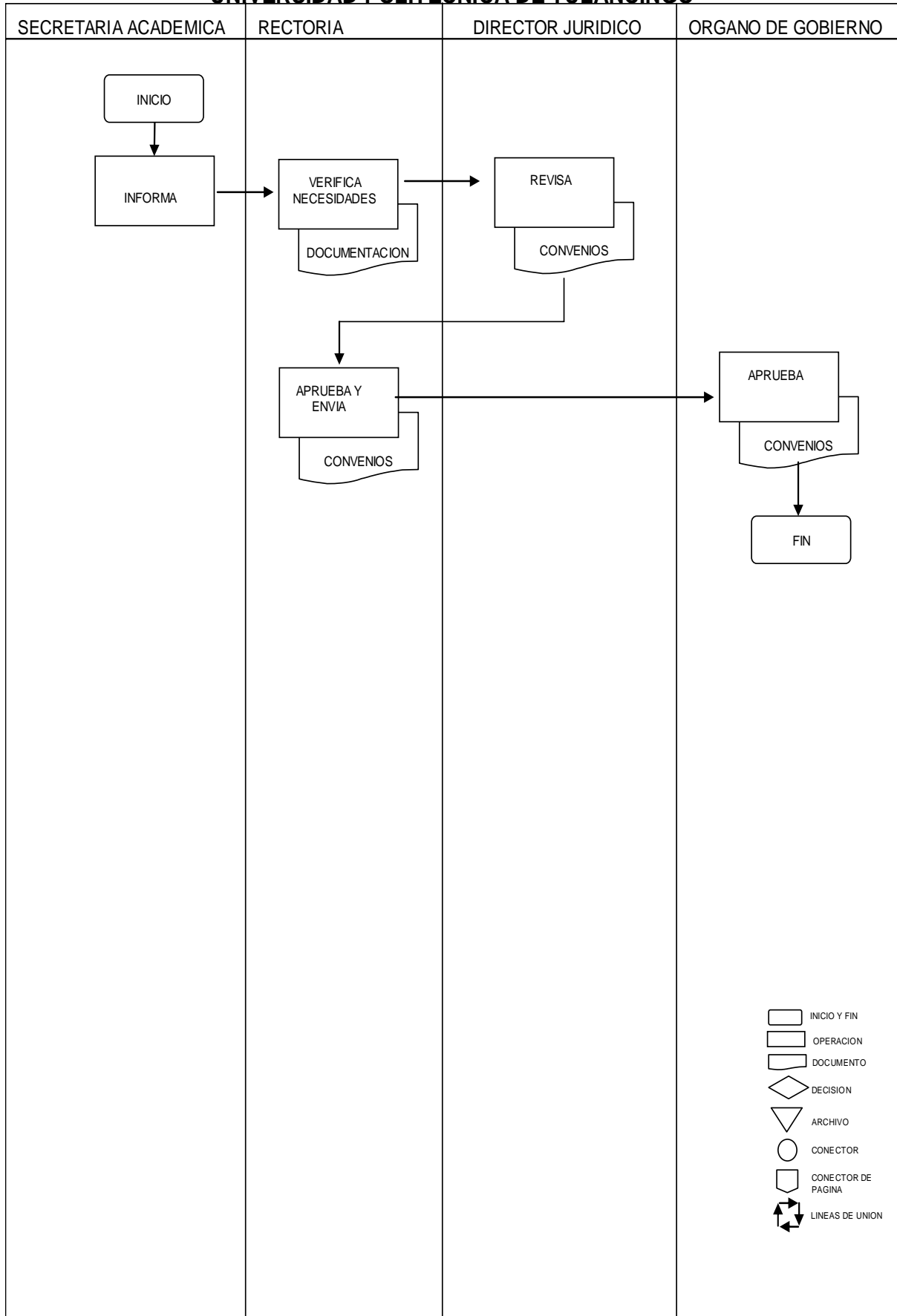


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: SOMETER PARA SU APROBACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO, LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO QUE CELEBRE “LA UNIVERSIDAD” CON INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | INFORMA NECESIDADES DE CONVENIOS. |
| 2 | RECTORIA | VERIFICA NECESIDADES Y REALIZA CONEXIONES PARA ESTABLECER CONVENIOS. ENVIA A DIRECCION JURIDICA PARA REVISION. |
| 3 | DIRECCION JURIDICA | REVISA CONTRATOS PARA LA REALIZACION DE CONVENIOS DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES Y ENVIA A RECTORIA PARA APROBACION. |
| 4 | RECTORIA | RECIBE CONVENIOS Y PRESENTA ANTE EL ORGANO DE GOBIERNO PARA SU APROBACION. |
| 5 | ORGANO DE GOBIERNO | APRUEBA CONVENIOS |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

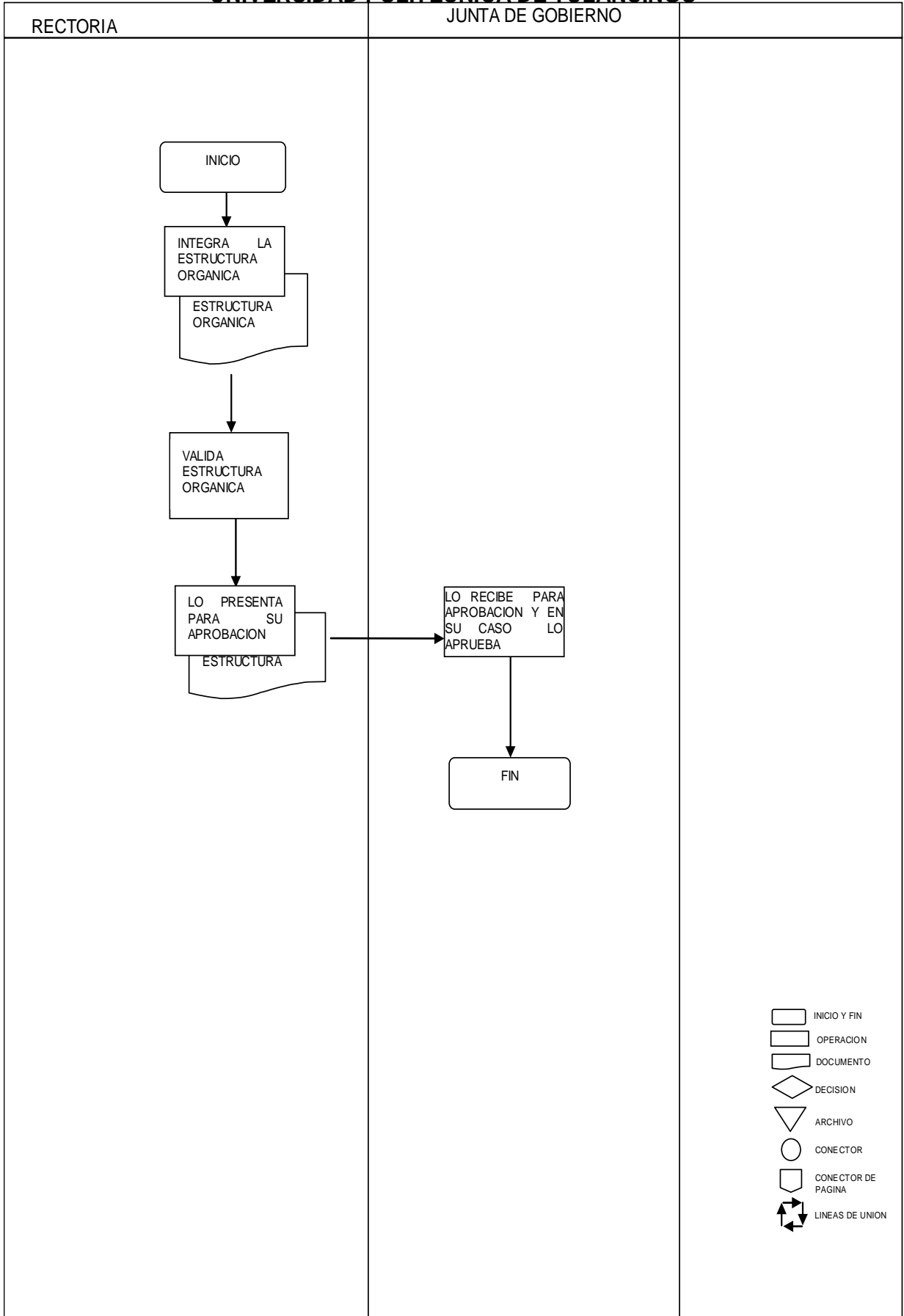


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS MODIFICACIONES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--------------------|---|
| 1 | RECTORIA | INTEGRA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UPT. |
| 2 | RECTORIA | VALIDA EL INFORME DE EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. DE LA UPT. |
| 3 | RECTORIA | PRESENTA PARA SU APROBACION ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANICA. |
| 4 | JUNTA DE GOBIERNO | RECIBE Y EN SU CASO APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UPT. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

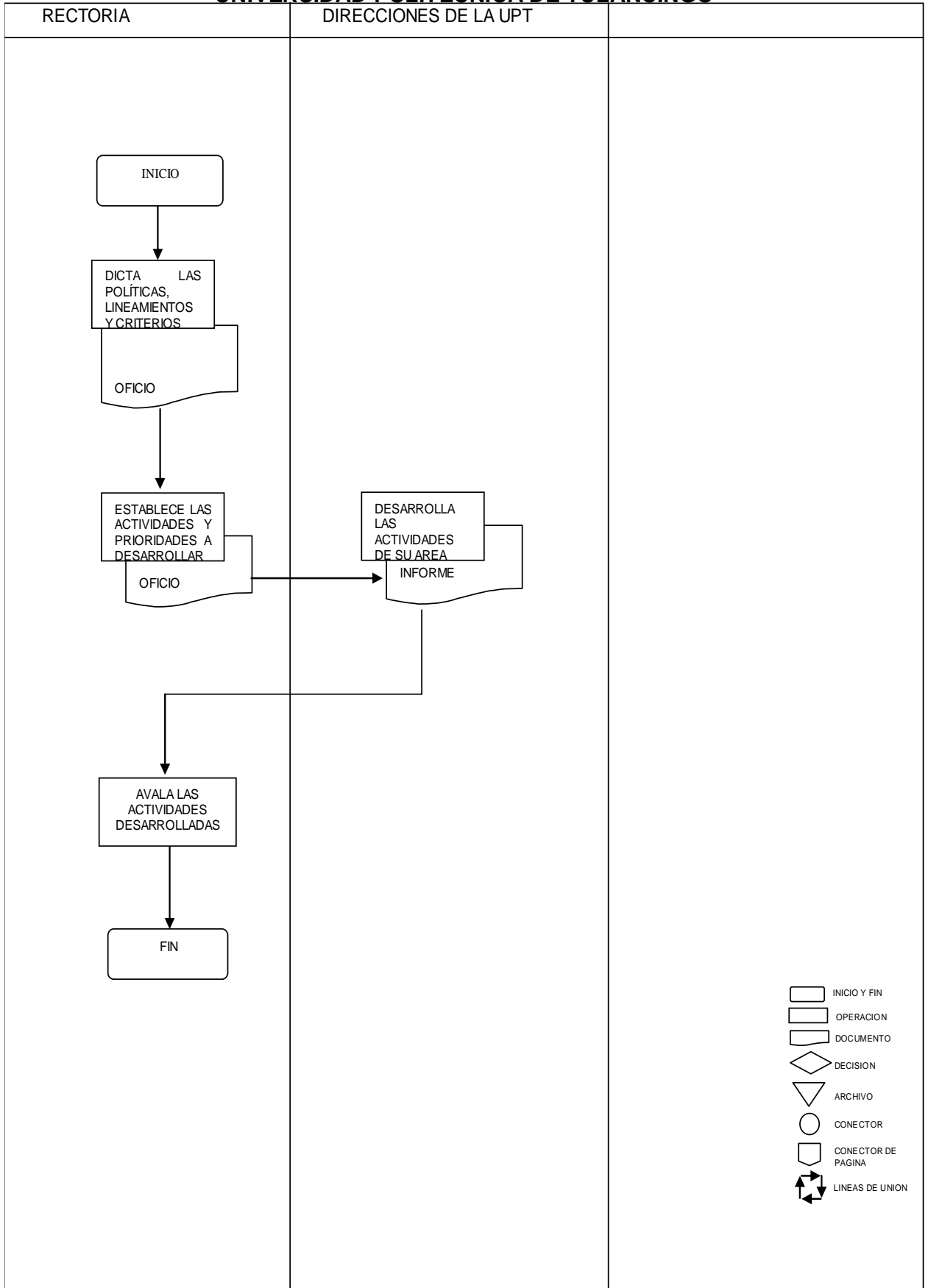


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE “LA UNIVERSIDAD” Y DICTAR LOS ACUERDOS PERTINENTES PARA ESTOS PROPÓSITOS.

| 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 UPT. |
| 3 | DIRECCIONES DE LA UPT | 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 UPT. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



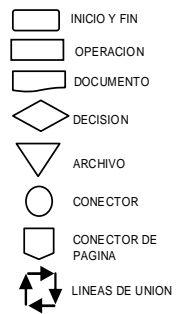
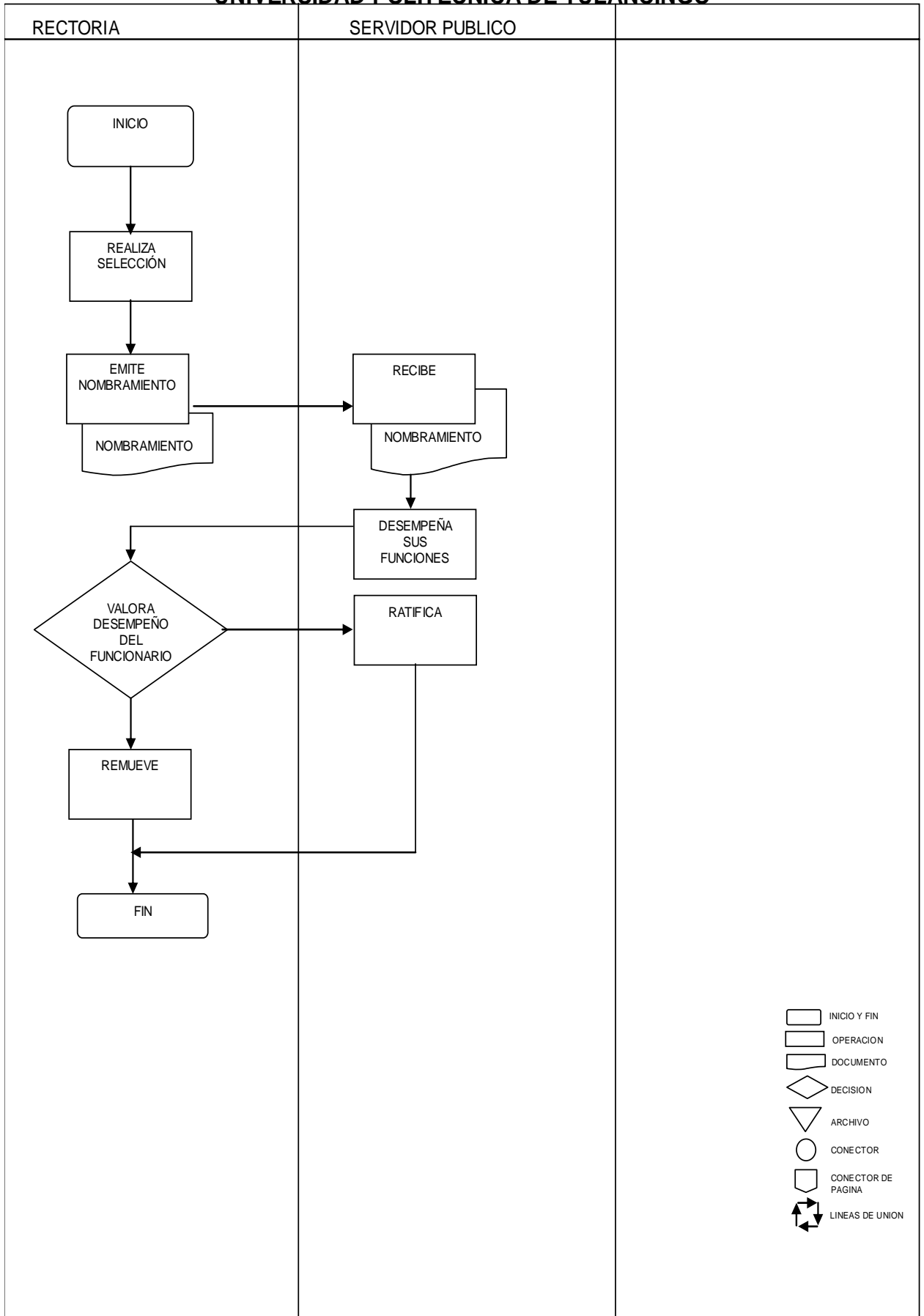
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PÚBLICOS INFERIORES, LA FIJACIÓN DE SUELDOS Y DEMÁS PRESTACIONES Y DESIGNAR AL RESTO DE LOS MISMOS.

| 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 TULANCINGO

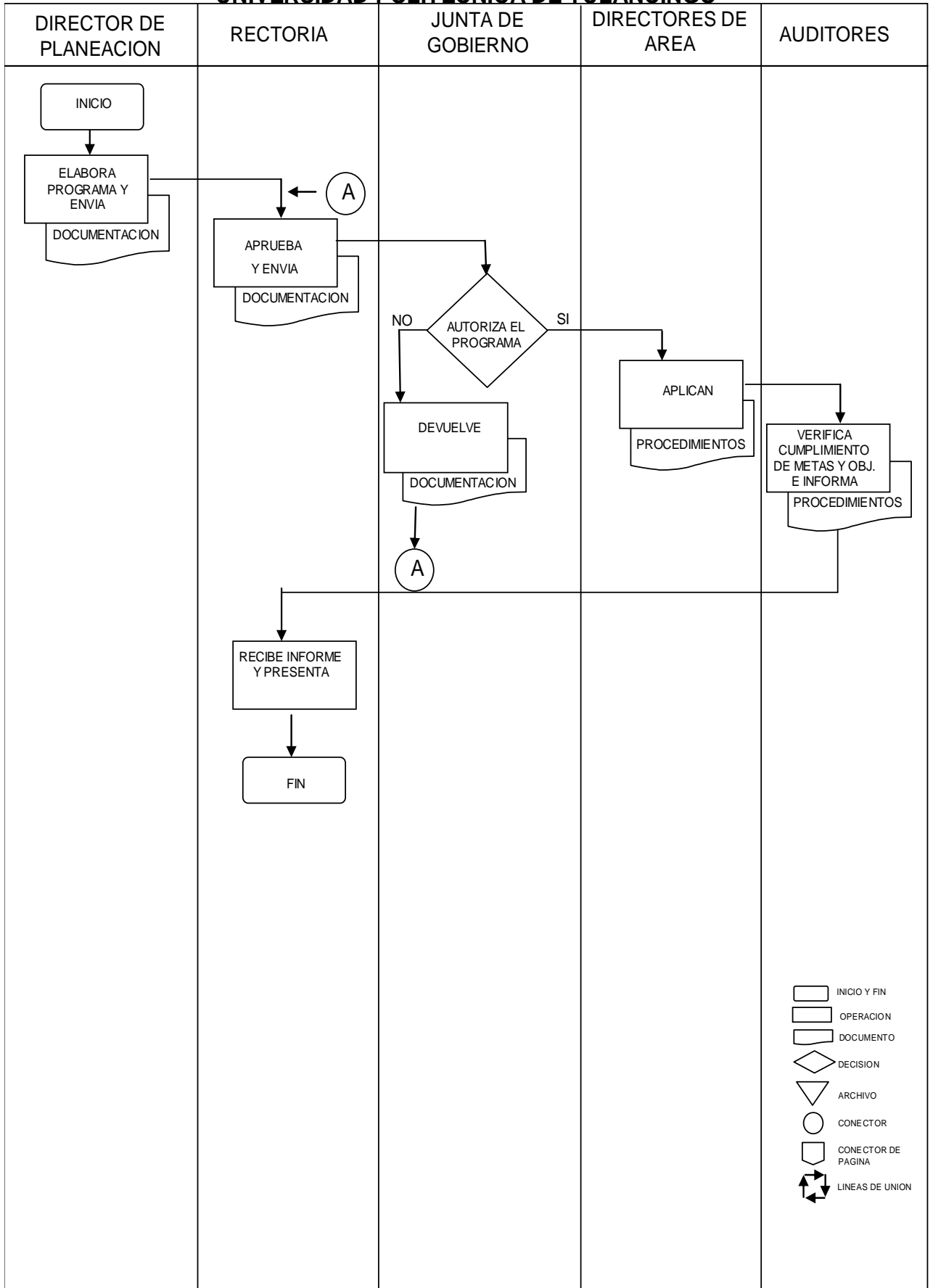


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO CADA SEMESTRE UN INFORME.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DE GESTION Y ENVIA PARA SU APROBACION A RECTORIA. |
| 2 | RECTORIA | RECIBE Y APRUEBA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DE GESTION Y PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION. |
| 3 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DE GESTION |
| 4 | DIRECTORES DE AREA Y DUEÑOS DE LOS PROCESOS | APLICAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 5 | DIRECTOR DE PLANEACION | VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS E INFORMA |
| 6 | DIRECTOR DE PLANEACION | PRESENTA A RECTORIA INFORME |
| 7 | RECTORIA | RECIBE PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

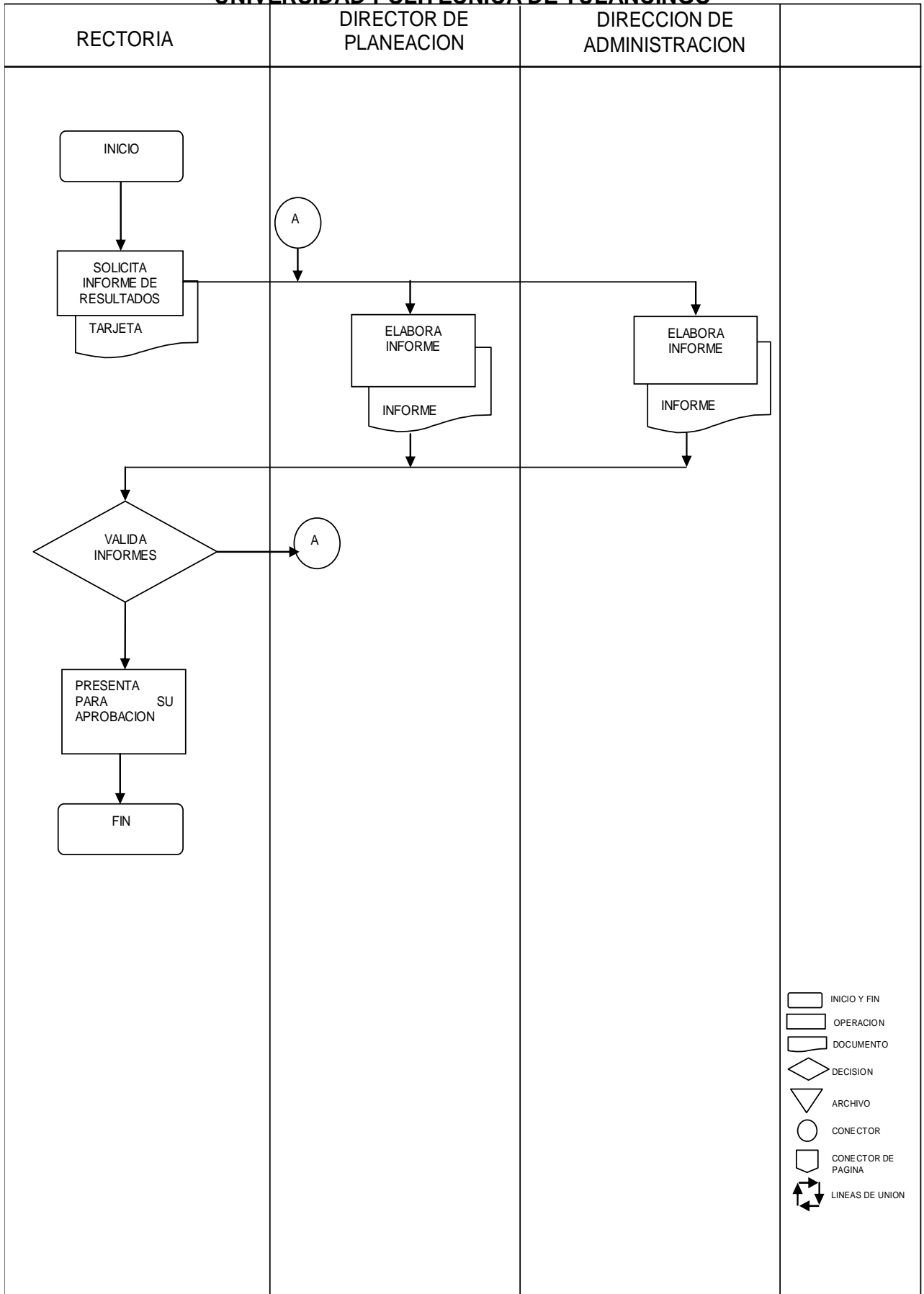


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PRESENTAR EL INFORME DE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, INCLUIDO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES;

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|--|
| 1 | RECTORIA | SOLICITA A LAS DIRECCIONES DE LA UPT 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 | 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 TULANCINGO

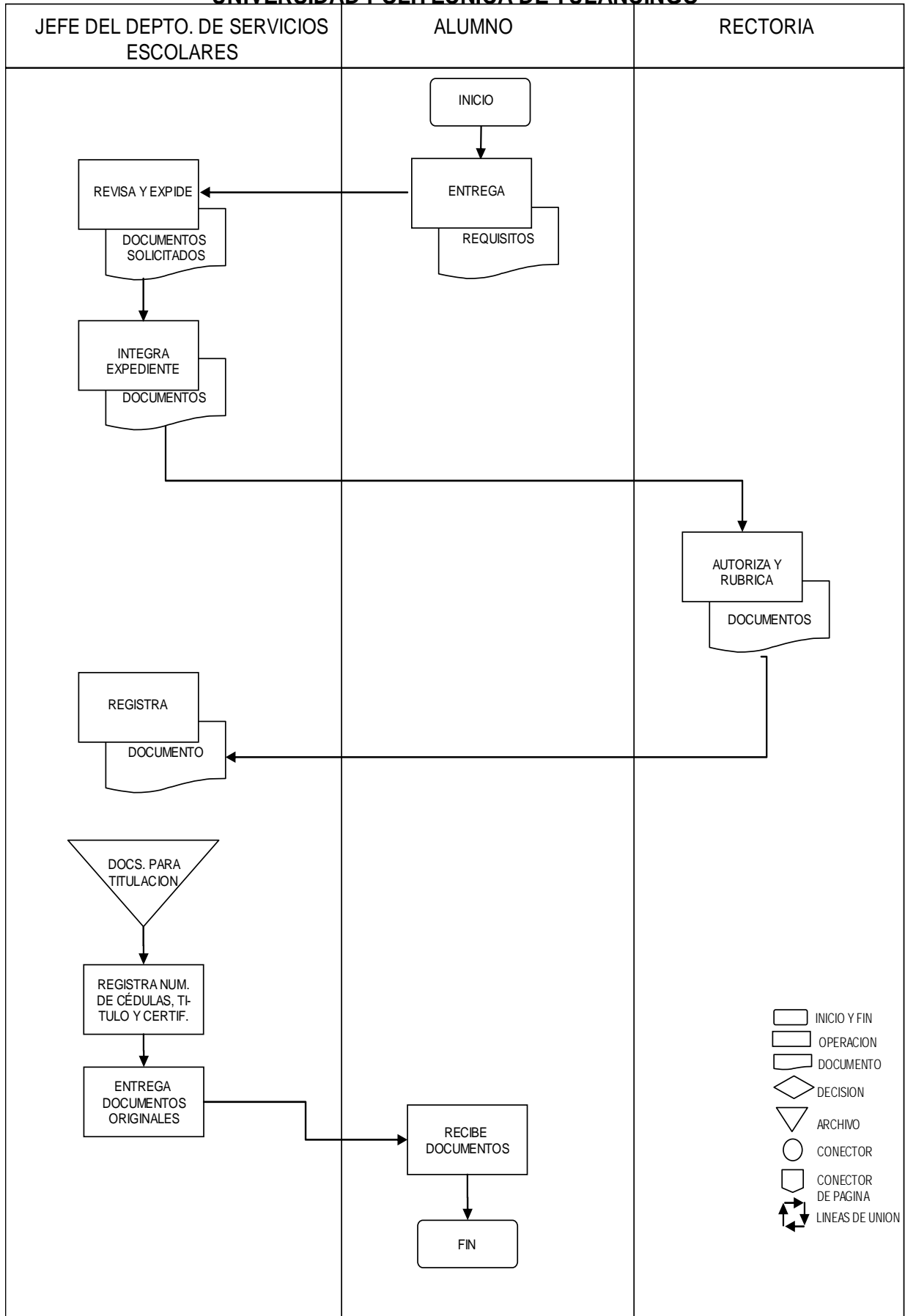


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: AUTORIZAR Y RUBRICAR, CERTIFICADOS DE ESTUDIO, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADÉMICOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | ALUMNO | ENTREGA REQUISITOS DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO, TITULOS, DIPLOMAS Y GRADOS ACADÉMICOS. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REVISA Y EXPIDE DOCUMENTOS SOLICITADOS. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ENVIA A RECTORIA PARA AUTORIZACION Y RUBRICA. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INTEGRA EXPEDIENTES PARA REGISTRO. |
| 5 | RECTORIA | AUTORIZA Y RUBRICA DOCUMENTOS. REGRESA A SERVICIOS ESCOLARES. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REGISTRA EL NUMERO DE CEDULAS, TITULO Y CERTIFICADO EN EL LIBRO DE REGISTROS. |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | RECIBE Y ENTREGA AL EGRESADO TITULO, CEDULAS, CERTIFICADO, ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O EXENCION DE EXAMEN, CONSTANCIA DE LIBERACION DEL SS Y DEMAS DOCUMENTOS ORIGINALES. |
| 8 | ALUMNO. | RECIBE DOCUMENTACION OFICIAL. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

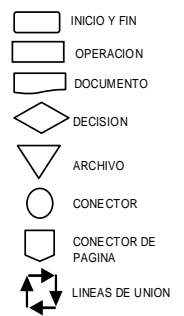
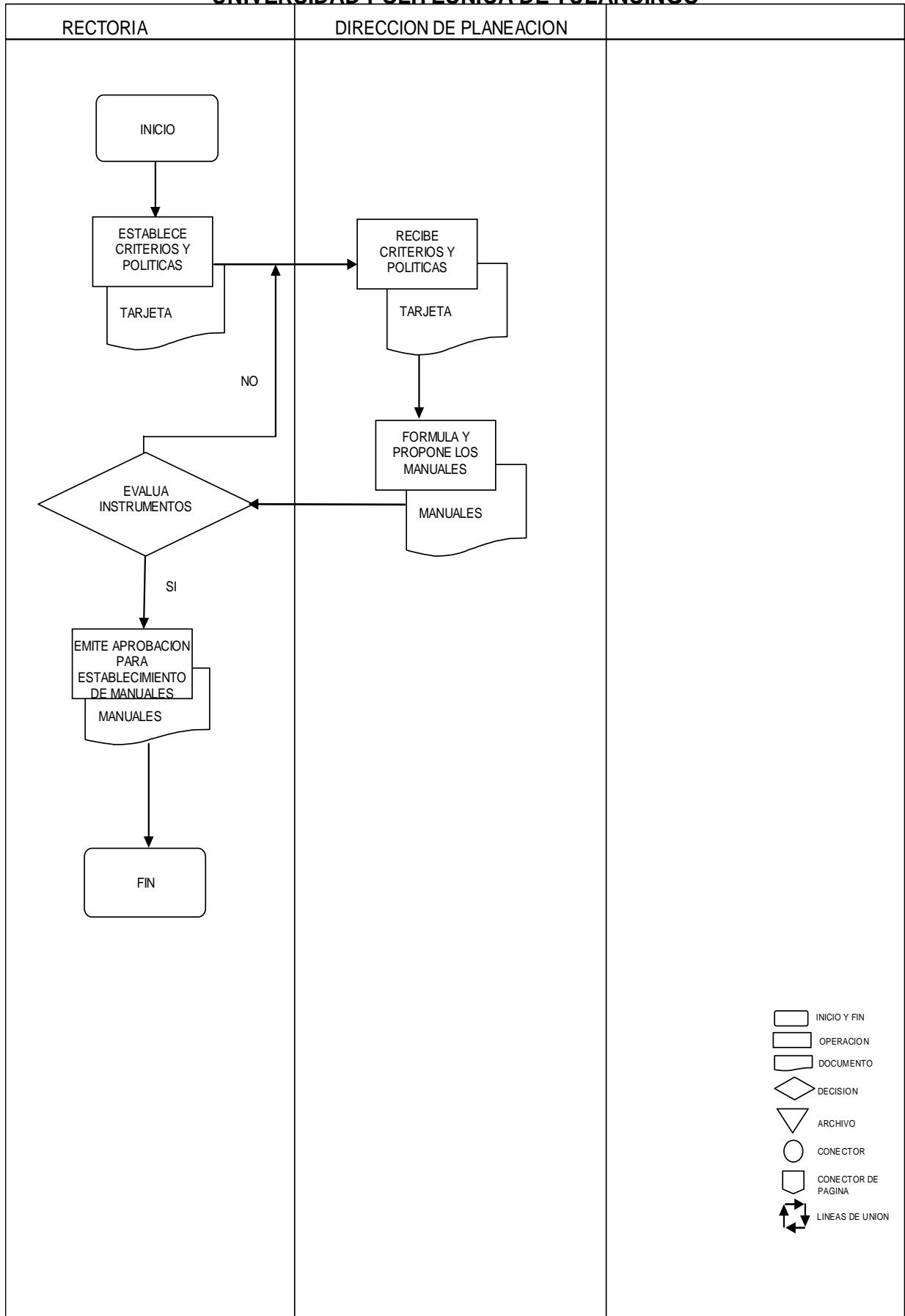


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN, QUE DESTAQUEN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA CON QUE SE DESEMPEÑA EL ORGANISMO Y PRESENTAR A LA JUNTA DE GOBIERNO, LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESCUCHANDO AL COMISARIO, PARA EMPRENDER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA;

| 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 TULANCINGO

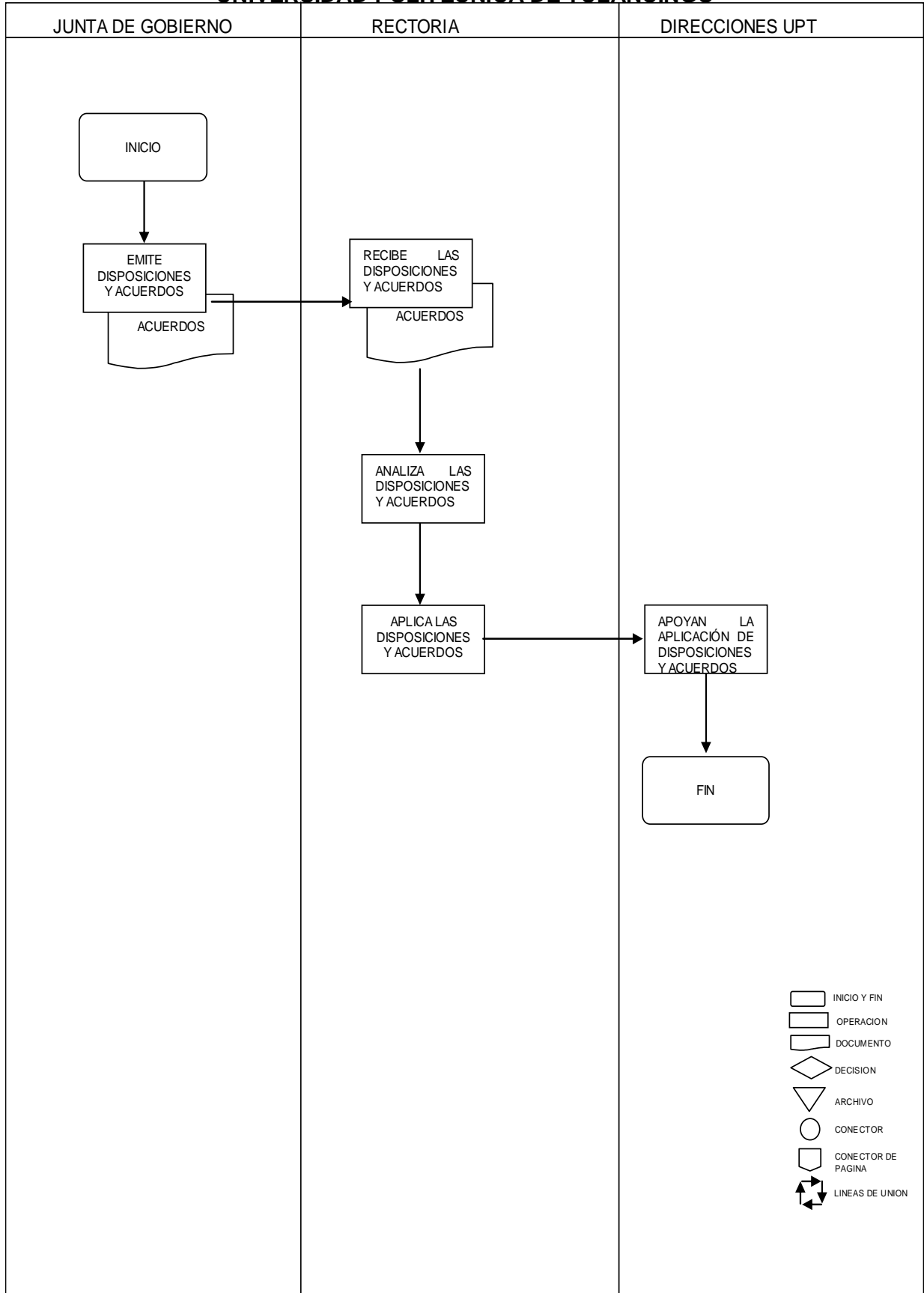


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 UPT | APOYAN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

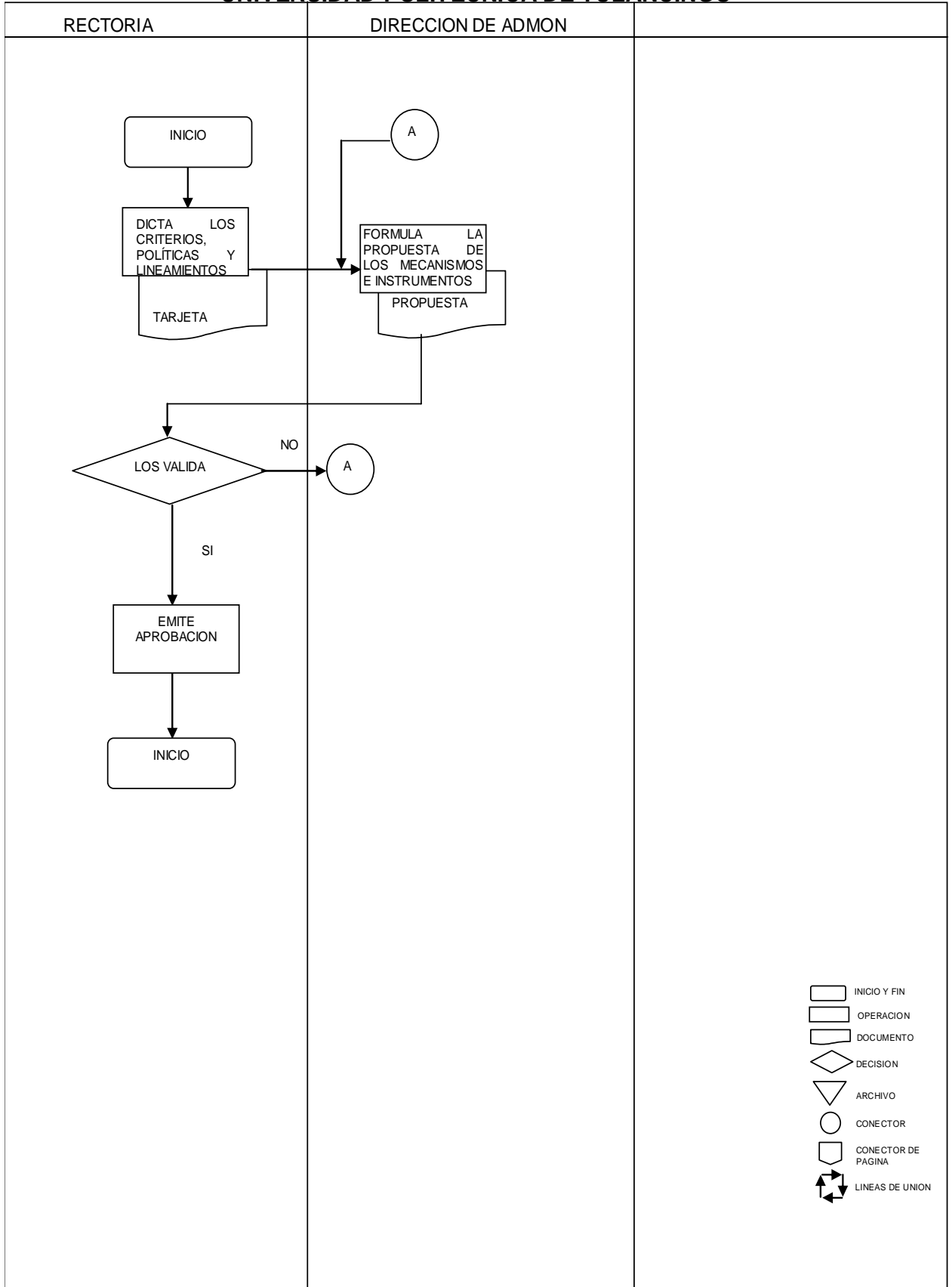


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y PROGRAMAS DE RECEPCIÓN, QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

| 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 TULANCINGO

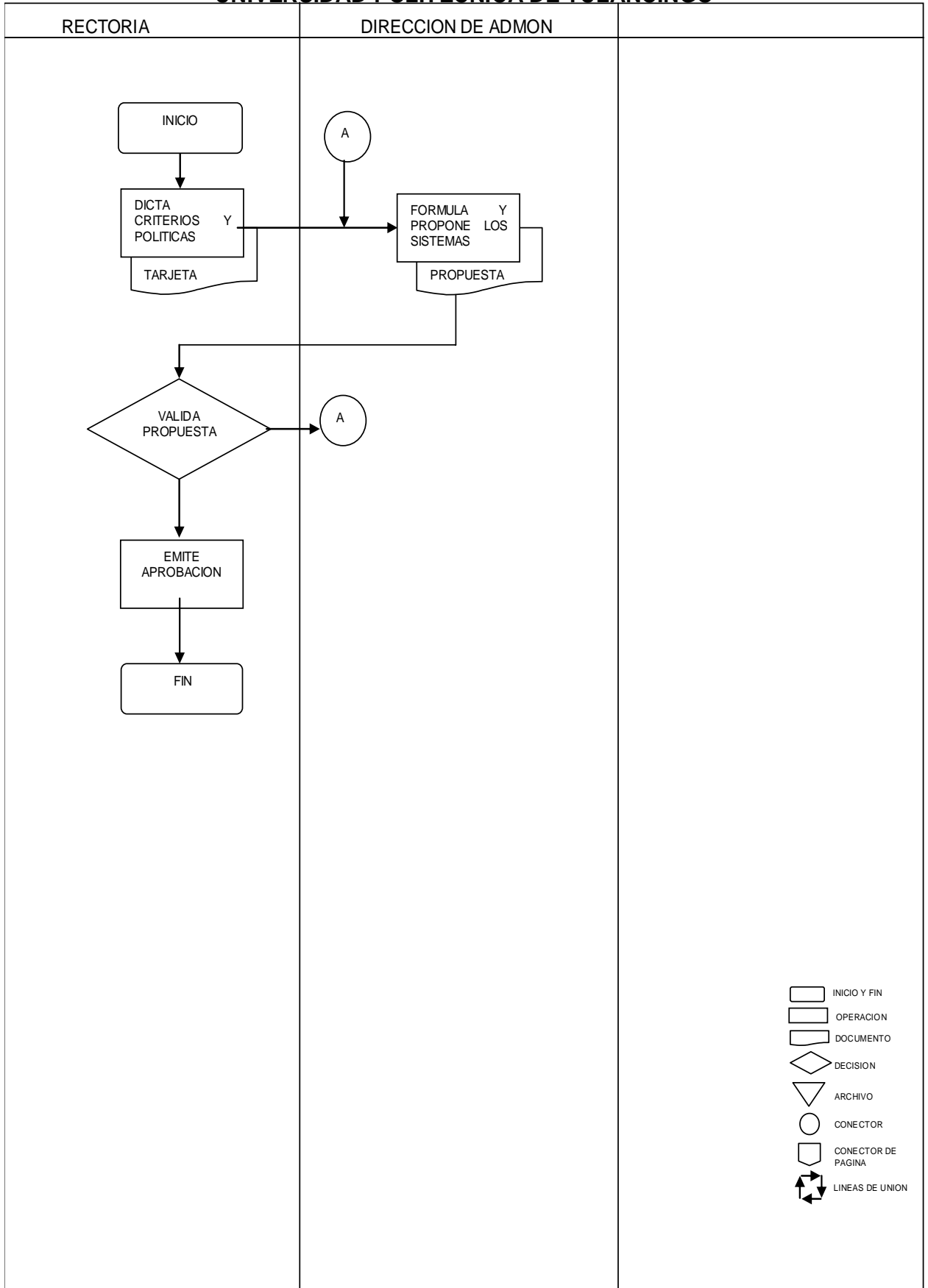


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

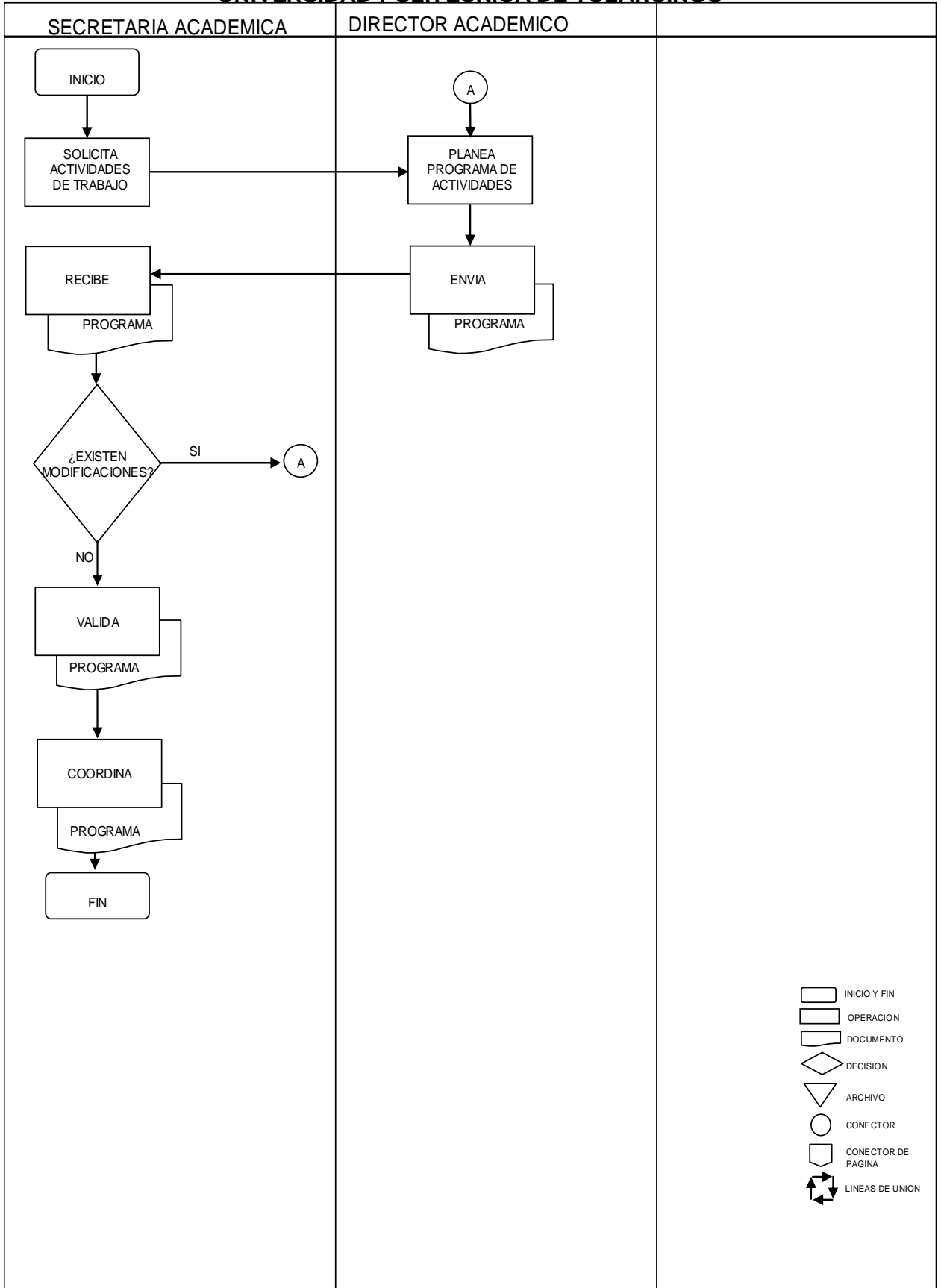
SECRETARIA ACADEMICA

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES Y POR LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA ACADEMICA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | SOLICITA ACTIVIDADES DE TRABAJO A DIRECTOR ACADEMICO. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBE Y PLANEA PROGRAMA DE ACTIVIDADES. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIA LA DOCUMENTACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES A LA SECRETARIA ACADEMICA. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA SU VERIFICACION. SI EXISTEN MODIFICACIONES DEVUELVE PROGRAMA DE ACTIVIDADES. |
| 5 | DIRECTOR ACADEMICO | CORRIGE PROGRAMA DE ACTIVIDADES. CASO CONTRARIO |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | VALIDA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES. |
| 7 | SECRETARIA ACADEMICA | COORDINA PROGRAMA DE ACTIVIDADES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



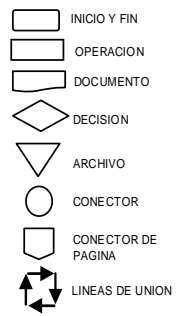
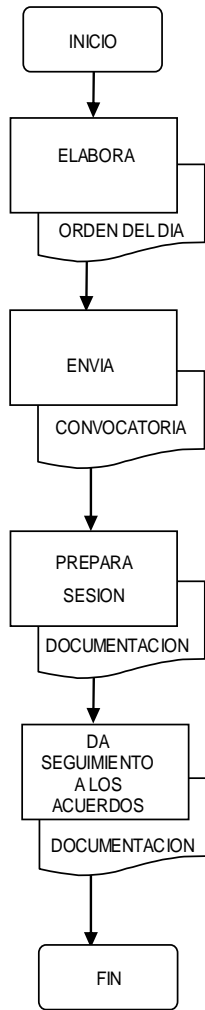
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: FUNGIR COMO SECRETARIO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | DE ACUERDO CON EL RECTOR ELABORA LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DIA PARA LAS REUNIONES. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | ENVIA CONVOCATORIAS A LOS INTEGRANTES A LOS ORGANOS COLEGIADOS SEÑALANDO LUGAR, DIA Y HORA DE LA REUNION. |
| 3 | SECRETARIA ACADEMICA | PREPARA SESION, ELABORA ACTAS, ACUERDOS Y RECABA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | NOTIFICA Y DA SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DICTADOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

SECRETARIA ACADEMICA

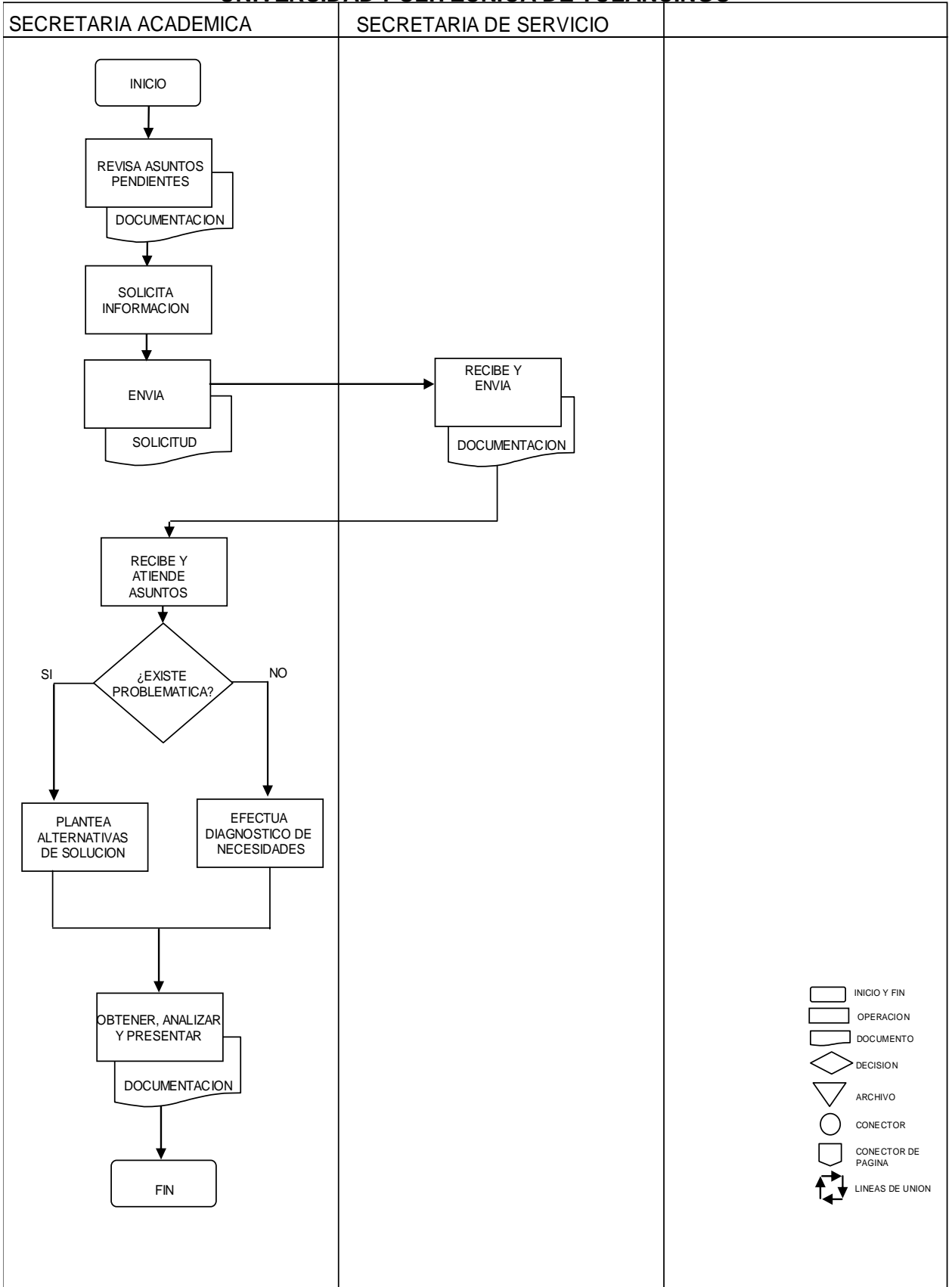


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: SUSTITUIR AL RECTOR EN SUS AUSENCIAS TEMPORALES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------|--|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | REVISAS ASUNTOS PENDIENTES Y DA SEGUIMIENTO. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | SOLICITA LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR ACABO LOS ASUNTOS PENDIENTES A LA SECRETARIA DE SERVICIOS. |
| 3 | SECRETARIA ACADEMICA | ENVIA SOLICITUD. |
| 4 | SECRETARIA DE SERVICIO | RECIBE Y ENVIA INFORMACION SOLICITADA. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y ATIENDE ASUNTOS DE LAS DIRECCIONES DE AREA. |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | SI EXISTE PROBLEMÁTICA PLANTEA ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTAN LOS DIRECTORES DE AREA. |
| 7 | SECRETARIA ACADEMICA | CASO CONTRARIO EFECTUA DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIRECCIONES DE AREA. |
| 8 | SECRETARIA ACADEMICA | OBTENER, ANALIZAR Y PRESENTAR LA INFORMACION PARA EFECTOS DE ENTREGA AL REGRESO DEL RECTOR. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

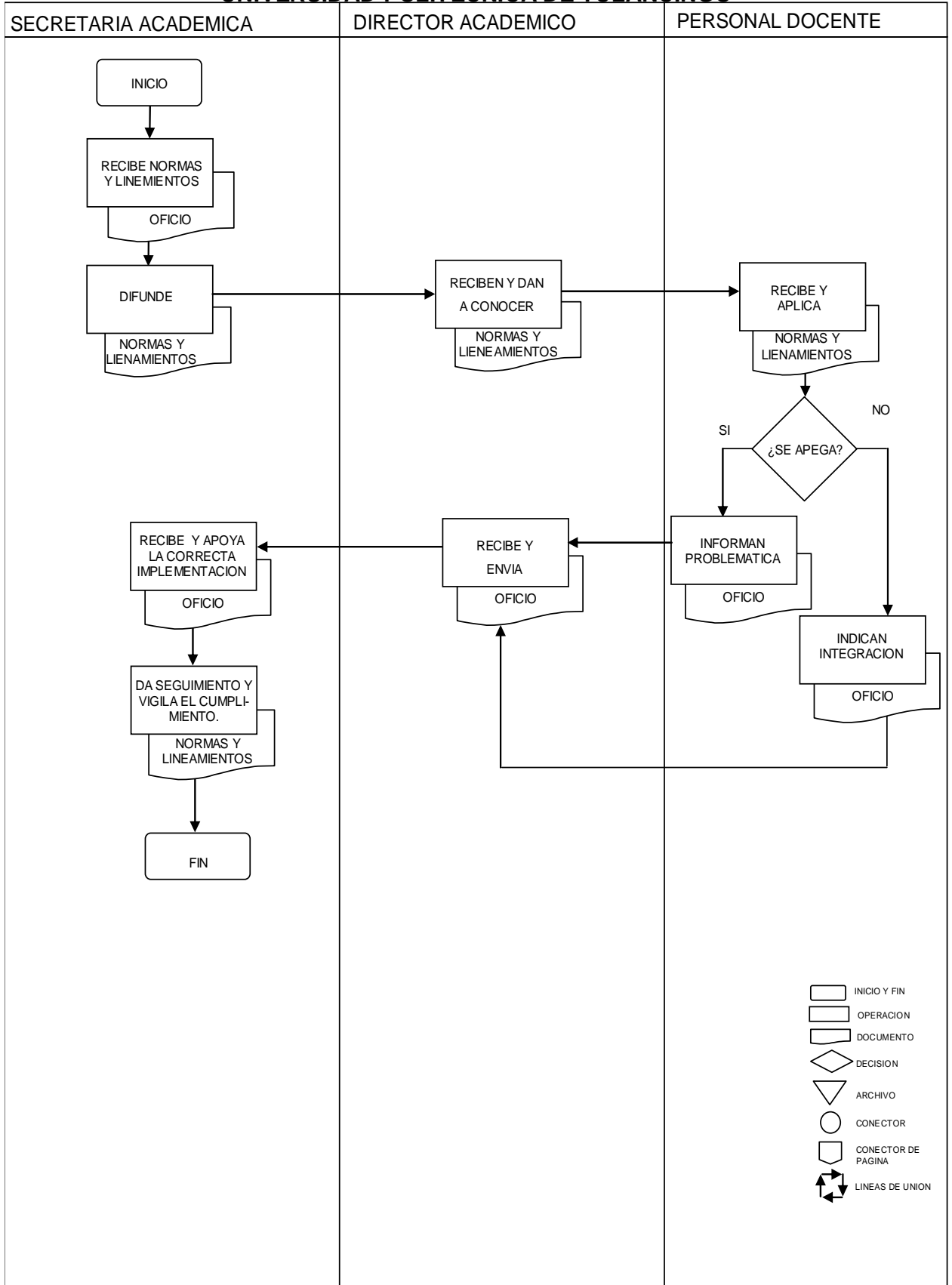


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR “LA UNIVERSIDAD” Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|--|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE MEDIANTE OFICIO DE RECTORIA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | DIFUNDE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A LAS DIRECCIONES ACADEMICAS PARA LLEVARLAS ACABO. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBEN Y DAN A CONOCER AL PERSONAL DOCENTE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 4 | PERSONAL DOCENTE | RECIBE Y APLICA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN SUS ACTIVIDADES COMO PERSONAL DOCENTE. |
| 5 | PERSONAL DOCENTE | VERIFICA SI SE APEGAN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A LAS METODOLOGIAS DE TRABAJO . |
| 6 | PERSONAL DOCENTE | SI SE APEGAN INDICAN INTEGRACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS MEDIANTE OFICIO. CASO CONTRARIO |
| 7 | PERSONAL DOCENTE | INFORMAN PROBLEMATICA DE INTEGRACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A DIRECTORES ACADEMICOS MEDIANTE OFICIO. |
| 8 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBE OFICIO Y ENVIA A LA SECRETARIA ACADEMICA. |
| 9 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y APOYA PARA SU TOTAL Y CORRECTA IMPLANTACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 10 | SECRETARIA ACADEMICA | DA SEGUIMIENTO Y VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

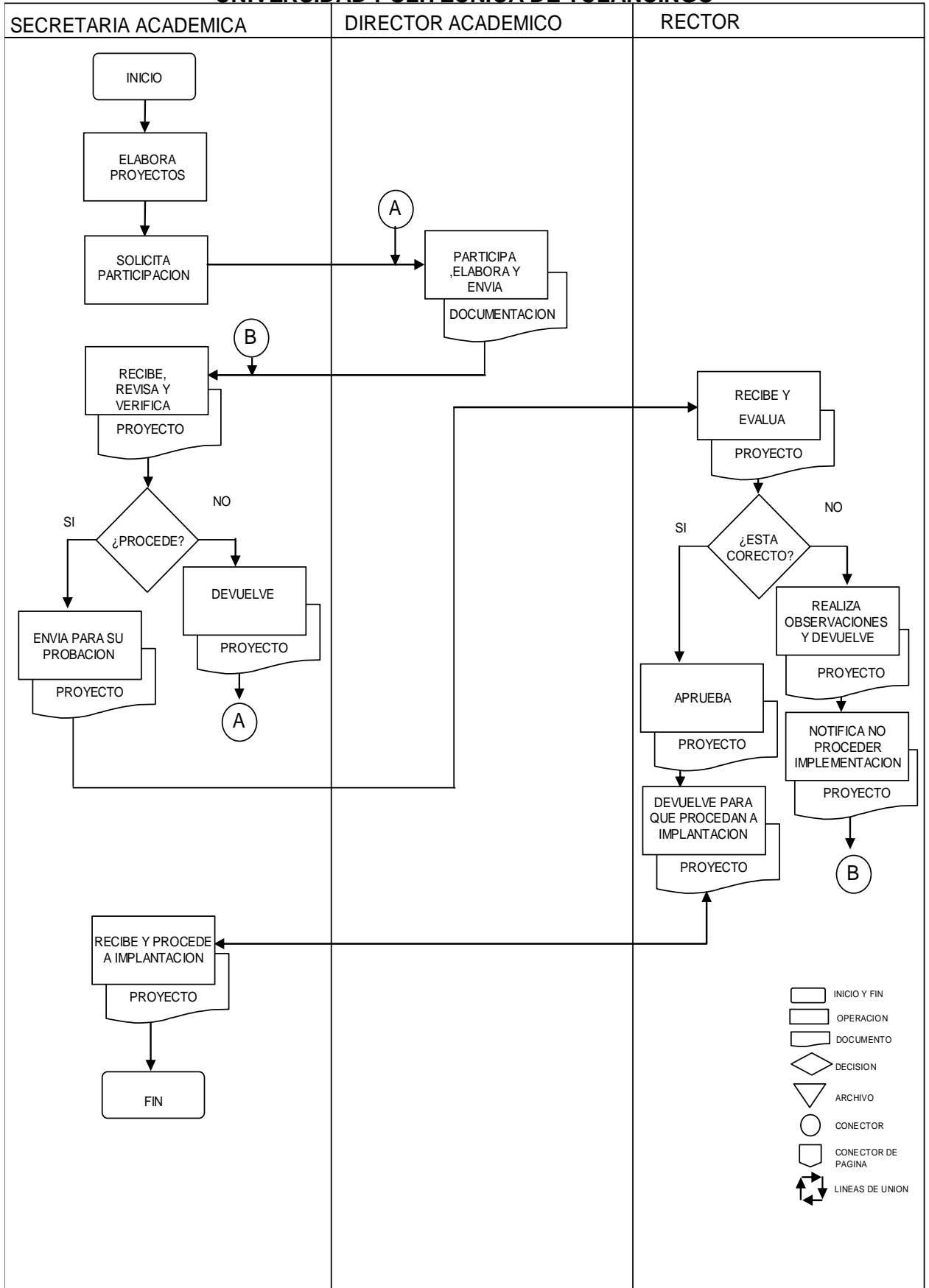


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER AL RECTOR MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|--|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | ELABORA PROYECTOS QUE MEJOREN Y OPTIMIECEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | SOLICITA A LOS DIRECTORES ACADEMICOS SU PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE MEJORA Y OPTIMIZACION. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | PARTICIPA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ENVIA DOCUMENTACION DE PROYECTOS PARA SU REVISION. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE, REvisa Y VERIFICA SI PROCEDE PROYECTO. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | SI PROCEDE PROYECTO SON ENVIADOS PARA SU APROBACION A RECTORIA. CASO CONTRARIO (NO PROCEDE PROYECTO) |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | DEVUELVE A DIRECTOR ACADEMICO |
| 7 | RECTOR | RECIBE Y EVALUA PROYECTOS , SI CUMPLEN CON TODOS LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, APRUEBA PROYECTOS. CASO CONTRARIO : |
| 8 | RECTOR | REALIZA OBSERVACIONES EN DOCUMENTO A LOS PROYECTOS Y DEVUELVE A DIRECTOR ACADEMICO PARA SUS MODIFICACIONES. |
| 9 | RECTOR | NOTIFICA NO SE PROCEDA CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS. UNA VES APROBADO PROYECTO: |
| 10 | RECTOR | DEVUELVE PROYECTOS PARA QUE PROCEDAN A LA IMPLANTACION PARA LA MEJORA Y OPTIMIZACION DE LAS FUNCIONES. |
| 11 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE PROYECTO AUTORIZADO DE RECTORIA Y PROCEDE A LA IMPLEMENTACION DE PROYECTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

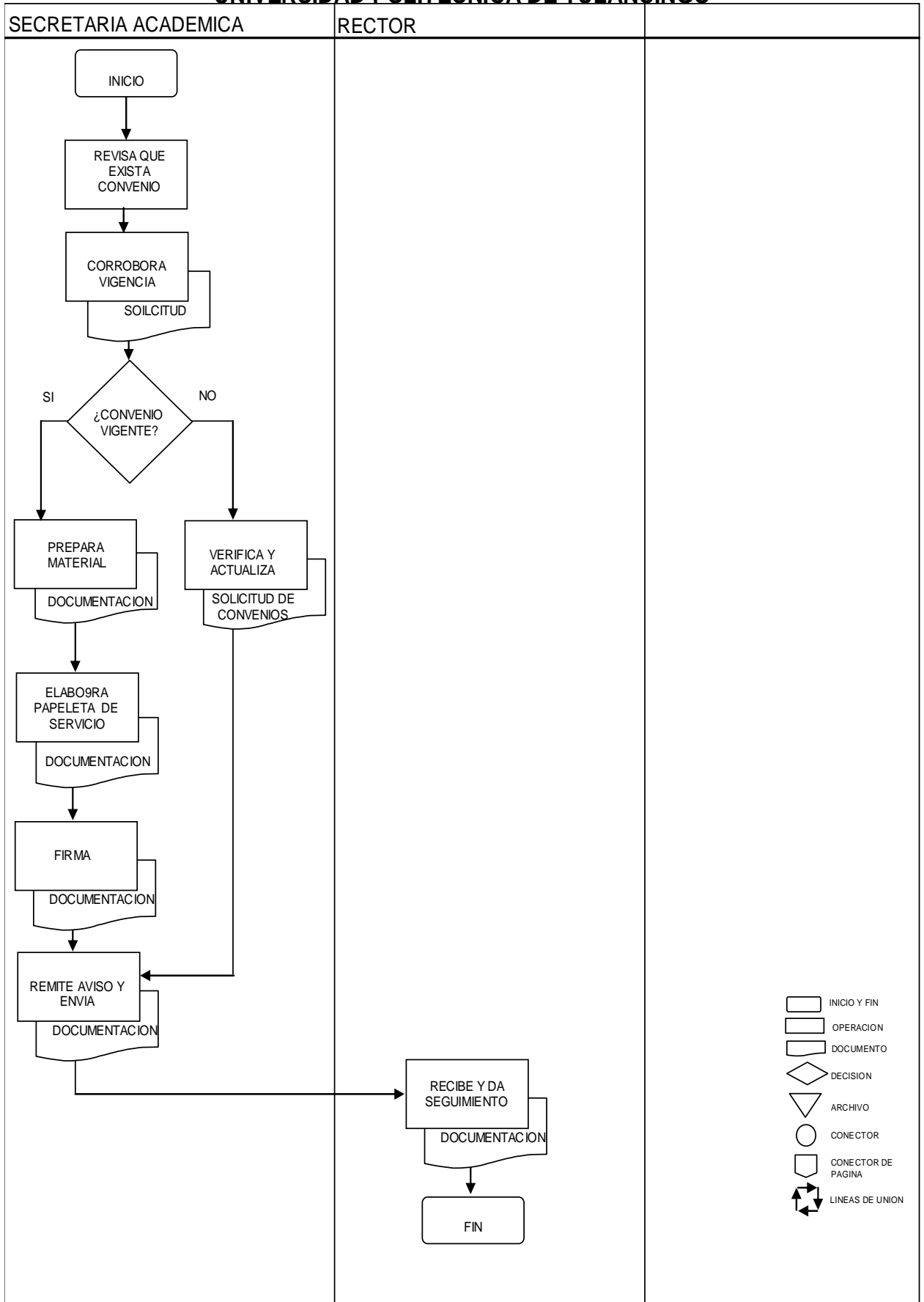


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COADYUVAR CON EL RECTOR EN LA GESTION DE CONVENIOS DE COOPERACION.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|--|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | REVISA SI EXISTE ALGUN TRAMITE DE CONVENIO A REALIZAR CON ALGUNA INSTITUCION, ORGANIZACION O EMPRESA. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | CORROBORA QUE EXISTA UN CONVENIO CON LA INTUTUCION, ORGANIZACION O EMPRESA A LA QUE SE LE SOLICITE O EN TODO CASO QUE ESTA SOLICITE EL SERVICIO Y QUE ESTE SE ENCUENTRE VIGENTE. |
| 3 | SECRETARIA ACADEMICA | SI CONVENIO VIGENTE |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | PRERARA MATERIAL DOCUMENTAL SOLICITADO. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | ELABORA PAPELETA DE SERVICIO AUTORIZADO. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | FIRMA LA PAPELETA DE SERVICIO AUTORIZADO. |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | REMITE AVISO AL RECTOR Y ENVIA DOCUMENTACION DE CONVENIOS. |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | CASO CONTRARIO (CONVENIO NO VIGENTE) VERIFICA Y ACTUALIZA EL ESTADO DE LOS CONVENIOS. |
| 7 | RECTOR | RECIBE Y DA SEGUIMIENTO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

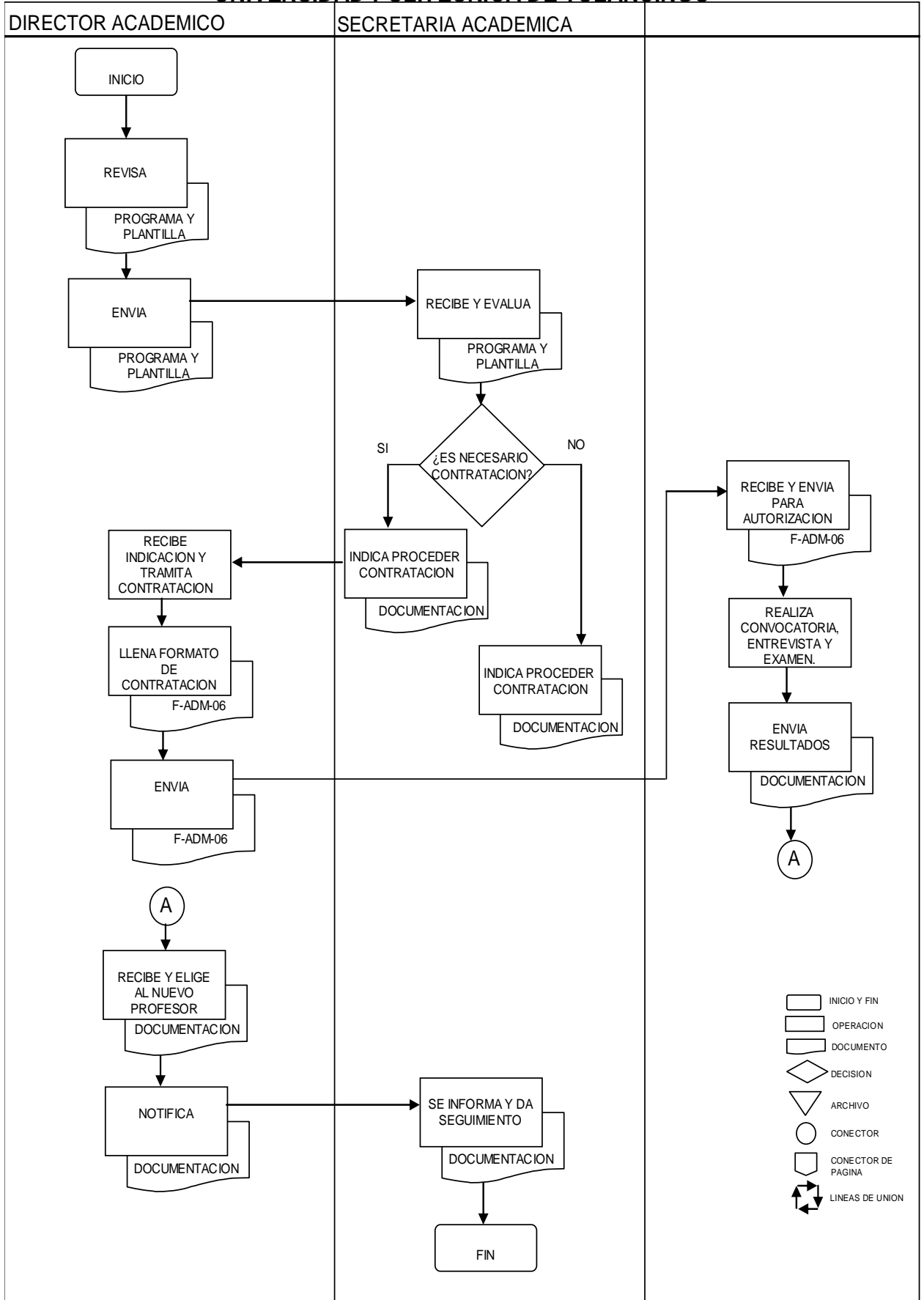


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR QUE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LOS CONCURSOS DE OPOSICION PARA LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO SE REALICEN CONFORME A LAS REGLAS Y MODALIDADES ESTABLECIDAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO | REVISA EL PROGRAMA CUATRIMESTRAL DEL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR PARA DEFINIR SI LA PLANTILLA ACADEMICA EXISTENTE ES O NO SUFICIENTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PROXIMO CICLO ESCOLAR. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIA A LA SECRETARIA ACADEMICA EL PROGRAMA CUATRIMESTRAL Y LA PANTILLA ACADEMICA PARA DEFINIR SI ES NECESARIO CONTRATACIONES. |
| 3 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y EVALUA PROGRAMA CUATRIMESTRAL Y PLANTILLA ACADEMICA. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | SI ES NECESARIO : INDICA PROCEDER AL TRAMITE DE CONTRATACION DE PERSONAL. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | CASO CONTRARIO: NO AUTORIZA TRAMITE DE CONTRATACION. |
| 6 | DIRECTOR ACADEMICO | EN CASO DE HABER SIDO AUTORIZADO: RECIBE INDICACION Y PROCEDE AL TRAMITE DE CONTRATACION. |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO | LLENA FORMATO F-ADM-06, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MAREIALES. | RECIBE Y ENVIA PARA AUTORIZACION F-ADM-06 DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MAREIALES. | REALIZA CONVOCATORIA, ENTREVISTA, EXAMENA LOS ASPIRANTES. |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MAREIALES. | ENVIA RESULTADOS AL DIRECTOR ACADEMICO |
| 11 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBE RESULTADOS Y ELIGE AL NUEVO PROFESOR. |
| 12 | DIRECTOR ACADEMICO | NOTIFICA A LA SECRETARIA ACADEMICA LA PERSONA ELEGIDA. |
| 13 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE NOTIFICACION, Y DA SEGUIMIENTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

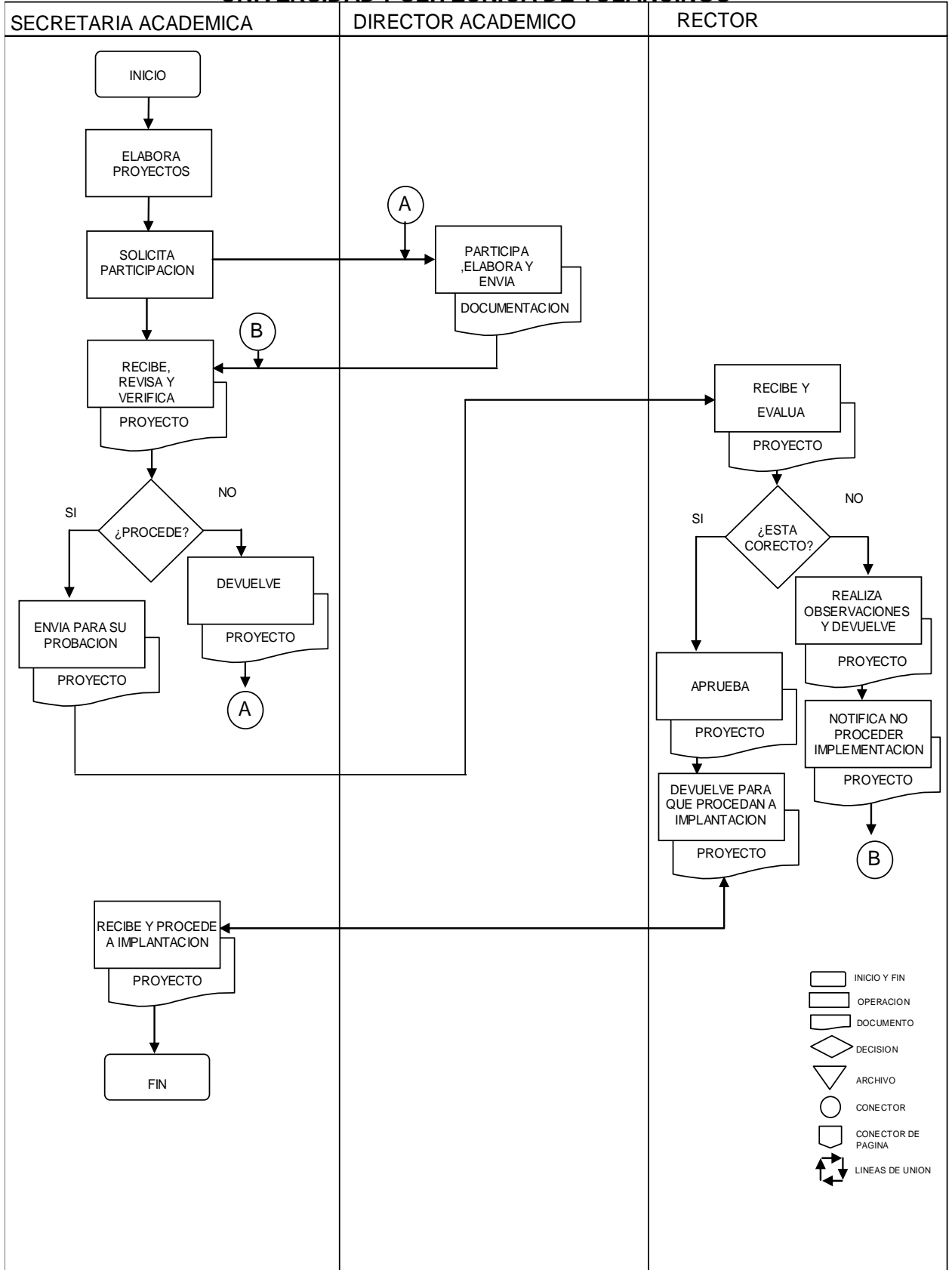


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER AL RECTOR LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|--|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | ELABORA PROYECTOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | SOLICITA A LOS DIRECTORES ACADEMICOS SU PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | PARTICIPA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y ENVIA DOCUMENTACION DE PROYECTOS PARA SU REVISION. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE, REvisa Y VERIFICA SI PROCEDE PROYECTO. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | SI PROCEDE PROYECTO SON ENVIADOS PARA SU APROBACION A RECTORIA. CASO CONTRARIO (NO PROCEDE PROYECTO) |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | DEVUELVE A DIRECTOR ACADEMICO |
| 7 | RECTOR | RECIBE Y EVALUA PROYECTOS , SI CUMPLEN CON TODOS LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, APRUEBA PROYECTOS. CASO CONTRARIO : |
| 8 | RECTOR | REALIZA OBSERVACIONES EN DOCUMENTO A LOS PROYECTOS Y DEVUELVE A DIRECTOR ACADEMICO PARA SUS MODIFICACIONES. |
| 9 | RECTOR | NOTIFICA NO SE PROCEDA CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS. UNA VES APROBADO PROYECTO: |
| 10 | RECTOR | DEVUELVE PROYECTOS PARA QUE PROCEDAN A LA IMPLANTACION PARA LA ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA. |
| 11 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE PROYECTO AUTORIZADO DE RECTORIA Y PROCEDE A LA IMPLEMENTACION DE PROYECTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

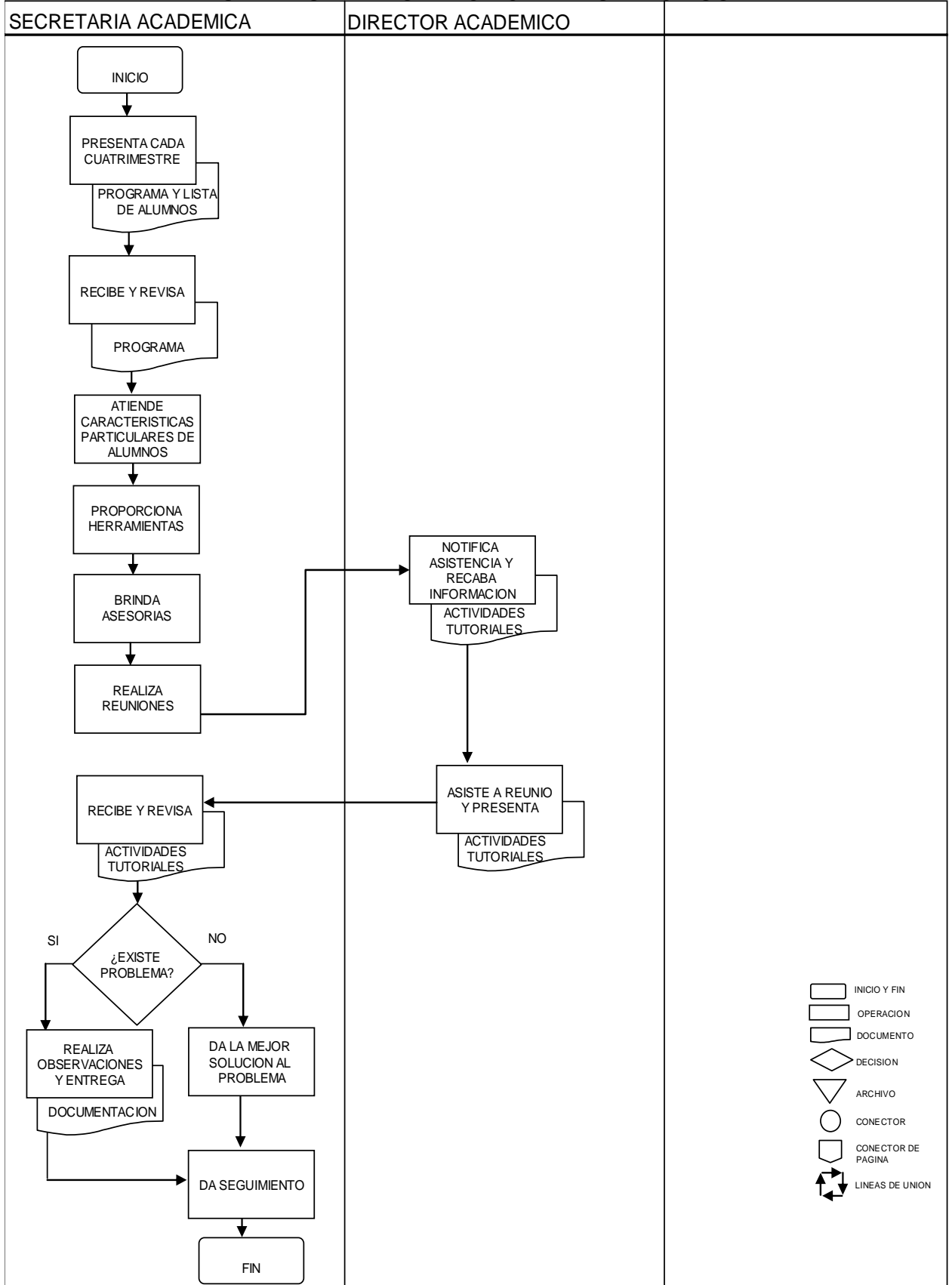


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|--|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO | PRESENTA CADA INICIO DE CUATRIMESTRE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORES ASI COMO LAS LISTA DE ALUMNOS ASIGNADO A LOS MISMOS. |
| 2 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y REvisa EL PROGRAMA. |
| 3 | SECRETARIA ACADEMICA | ATIENDE DURANTE EL TRASNURSO DEL CUATRIMESTRE CARACTERISTICAS PARTICULARES DE CADA ALUMNO. |
| 4 | SECRETARIA ACADEMICA | PROPORCIONA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LOS ALUMNOS SE RESPONSABILICEN Y TENGAN UN MEJOR APRENDIZAJE. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | BRIANDA ACESORIAS PARA QUE LOS TUTORES SE ENCUENTREN BIEN CAPACITADOS. |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | REALIZA REUNIONES CONTINUAS CON LOS DIRECTORES ACADEMICOS PARA FINES DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA. |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO | NOTIFICA SU ASISTENCIA Y RECABAN LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORIAS PARA PRESENTAR A LA SECRETRIA ACADEMICA. |
| 8 | DIRECTOR ACADEMICO | ASISTE A REUNION Y MUESTRA LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DE TUTORIAS. |
| 9 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y REvisa ACTIVIDADES DE TUTORIAS. SI EXISTE ALGUN PROBLEMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES O EN TODO CASO QUE ALGUN ALUMNO TENGA PROBLEMAS . |
| 10 | SECRETARIA ACADEMICA | DA LA MEJOR SOLUCION AL PROBLEMA JUNTO CON EL DIRECTOR ADCADEMICO. |
| 11 | SECRETARIA ACADEMICA | CASO CONTRARIO: REALIZA OBSERVACIONES AL DOCUMENTO Y ENTREGA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA DAR SEGUIMIENTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR LOS PROCESOS DE AUTO EVALUACION, EVALUACION EXTERNA Y EVALUACION INSTITUCIONAL QUE ESTABLEZCA "LA UNIVERSIDAD".

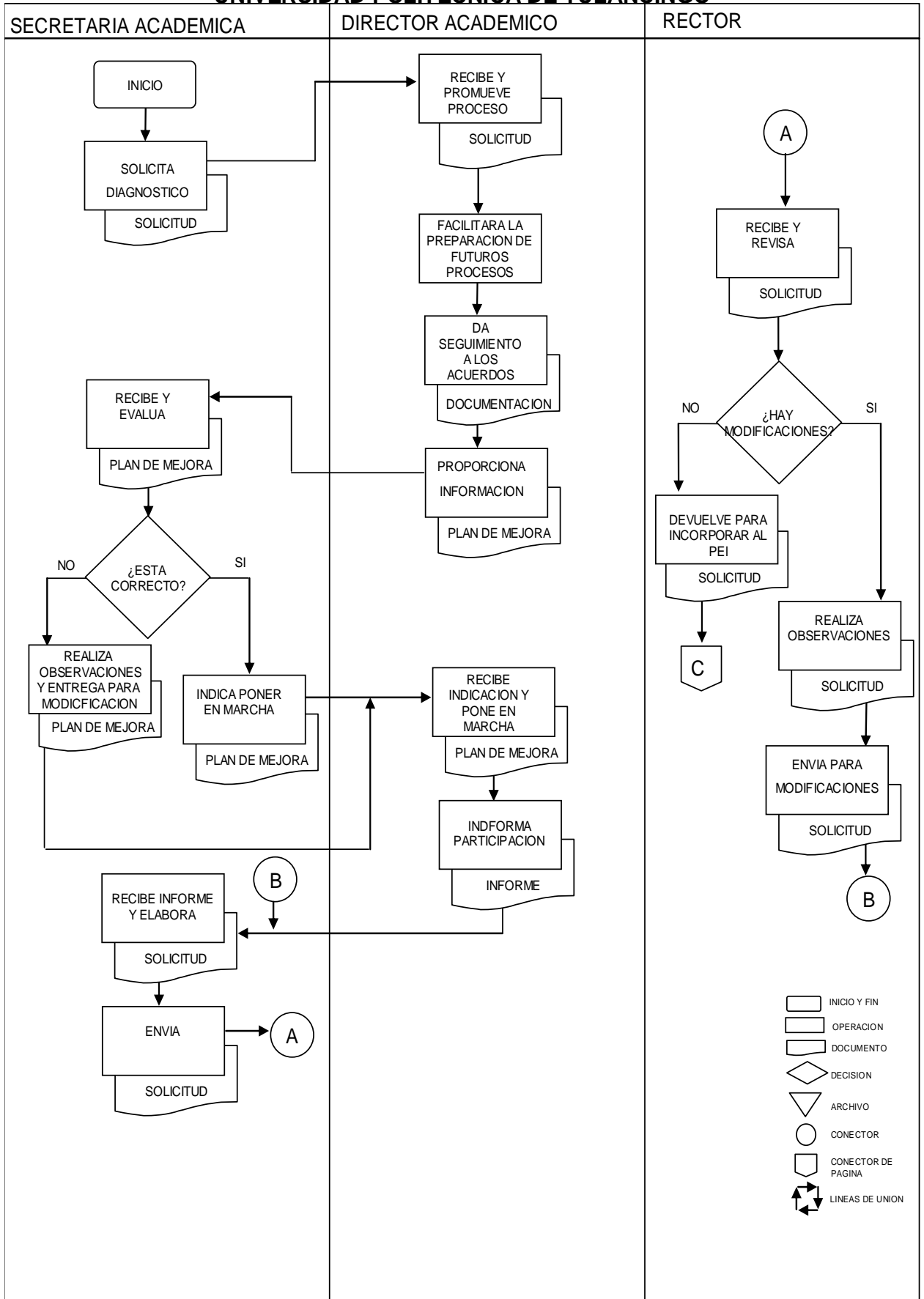
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | SOLICITA AL DIRECTOR ACADEMICO LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES Y PROPUESTAS DE MEJORA PARA AUMENTAR LA CALIDAD EDUCATIVA . |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBE SOLICITUD, PROMUEVE PROCESOS DE EVALUACION QUE FORTALEZCAN LA MEJORA CONTINUA EN LA ENSEÑANZA AL PERSONAL DOCENTE. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | FACILITARA LA PREPARACION DE FUTUROS PROCESOS DE ACREDITACION DE LAS ENSEÑANZAS CONDUCENTES A LA OBTENCION DE TITULOS DE CARACTER OFICIAL Y VALIDES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. |
| 4 | DIRECTOR ACADEMICO | PROPORCIONA INFORMACION DE LOS PLANES DE MEJORA A LA SECRETARIA ACDEMICA PARA SU REVISION Y AUTORIZACION. |
| 5 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE INFORMACION, EVALUA SI ESTA CORRECTO Y NO EXISTIENDO ALGUN PUNTO MAS PARA ANEXAR. |
| 6 | SECRETARIA ACADEMICA | INDICA A DIRECTOR ACADEMICO PONER EN MARCHA LOS PLANES DE MEJORA A LAS AREAS DE SU COMPETENCIA . |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO | RECIBE INDICACION Y PONE EN MARCHA EL PLAN DE MEJORA. CASO CONTRARIO NO ESTA CORRECTO EL PLAN DE MEJORA: |
| 8 | SECRETARIA ACADEMCIA | REALIZA OBSERVACIONES AL DOCUMENTO Y ENTREGA Y UNA VES MODIFICADO PONER EN MARCHA EL PLAN DE MEJORA. |
| 9 | DIRECTOR ACADEMICO | INFORMA A LA SECRETARIA ACADEMICA SOBRE LA PARTICIPACION EN EL PEI. |
| 10 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE INFORME, ELABORA SOLICITUD PARA LA INCORPORACION AL PEI Y ENVIA A RECTORIA PARA SU FIRMA. |
| 11 | RECTOR | RECIBE Y REvisa SOLICITUD ELABORADA. SI NO ESXISTE ALGUNA MODIFICACION: |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR LOS PROCESOS DE AUTO EVALUACION, EVALUACION EXTERNA Y EVALUACION INSTITUCIONAL QUE ESTABLEZCA "LA UNIVERSIDAD".

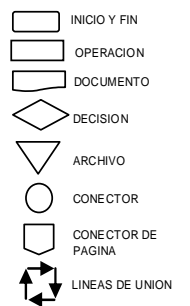
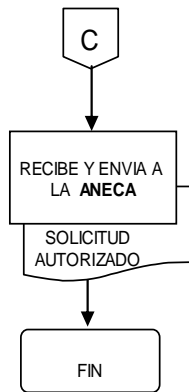
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------|---|
| 12 | RECTOR | FIRMA Y DEVUELVE SOLICITUD PARA LA INCORPORACION AL PEI . CASO CONTRARIO: |
| 13 | RECTOR | DEVUELVE PARA HACER LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES. |
| 14 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE Y REALIZA MODIFICACIONES A LA SOLICITUD Y ENVIA NUEVAMENTE PARA FIRMA DEL RECTOR. UNA VES AUTORIZADA LA SOLICITUD: |
| 15 | SECRETARIA ACADEMICA | RECIBE SOLICITUD AUTORIZADA Y ENVIA SOLICITUD FIRMADA POR EL RECTOR Y LOS RESPONSABLES DE CADA TITULACION A EVALUAR Y LA DOCUMENTACION SOLICITADA A LA ANECA . |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

SECRETARIA ACADEMICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

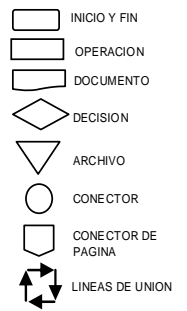
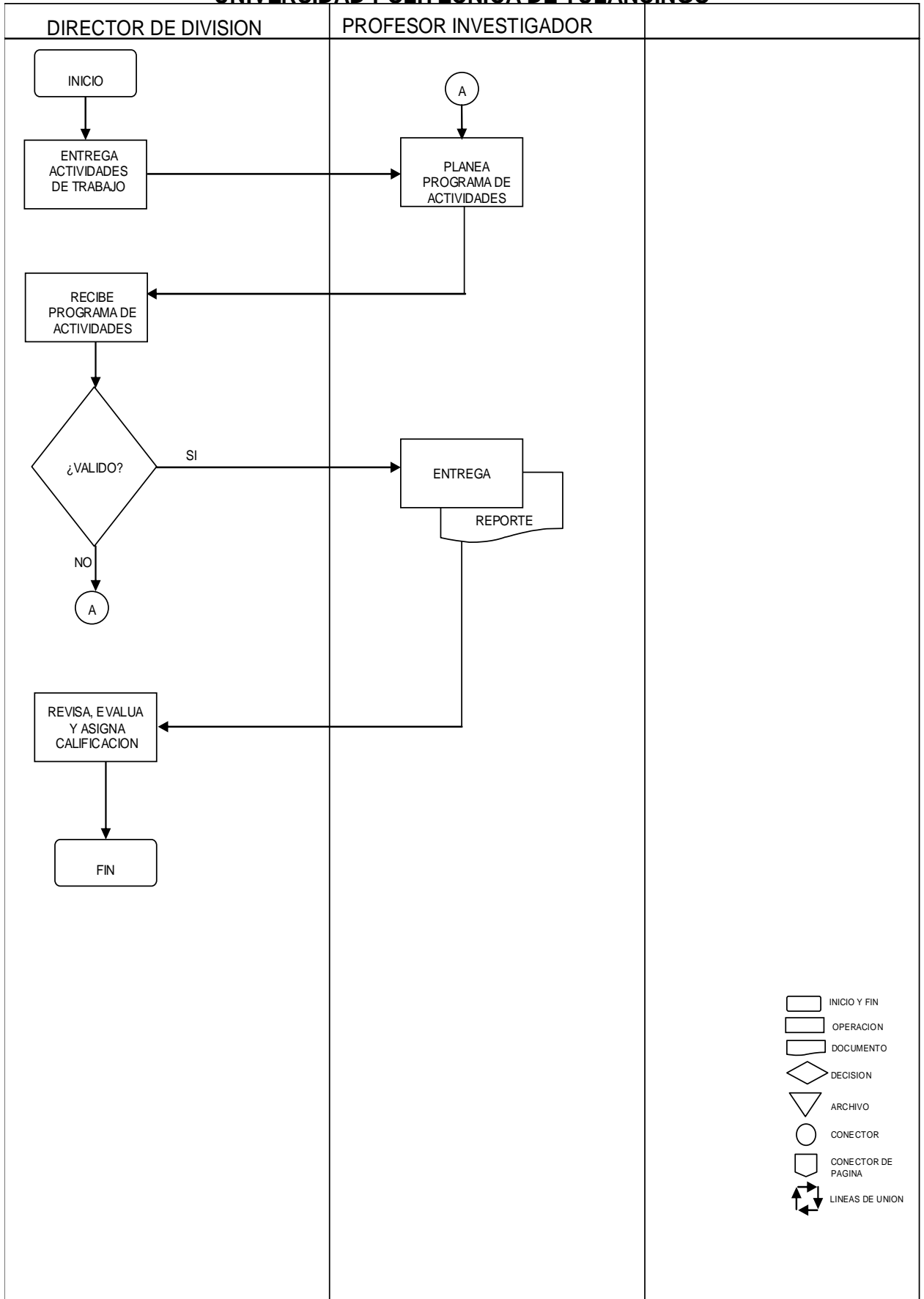
DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE DOCENCIA E INVESTIGACION, RELACIONADAS CON LAS CARRERAS DE LA DIVISION DE ACUERDO CON LOS PLANES DE ESTUDIO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | ENTREGA ACTIVIDADES DE TRABAJO A LOS PROFESORES INVESTIGADORES |
| 2 | PROFESOR INVESTIGADOR | PLANEA PROGRAMA DE ACTIVIDADES |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | RECIBE PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA SU VERIFICACION. SI EXISTEN MODIFICACIONES ENVIA A PROFESORES PARA SU MODIFICACION. |
| 4 | PROFESOR INVESTIGADOR | CORRIGE PROGRAMA DE ACTIVIDADES CASO CONTRARIO |
| 5 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | VALIDA EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES. |
| 6 | PROFESOR INVESTIGADOR | ENTREGA REPORTE CUATRIMESTRAL DE ACTIVIDADES |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | REVISION Y EVALUACION CONJUNTA, SE ASIGNA CALIFICACION |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

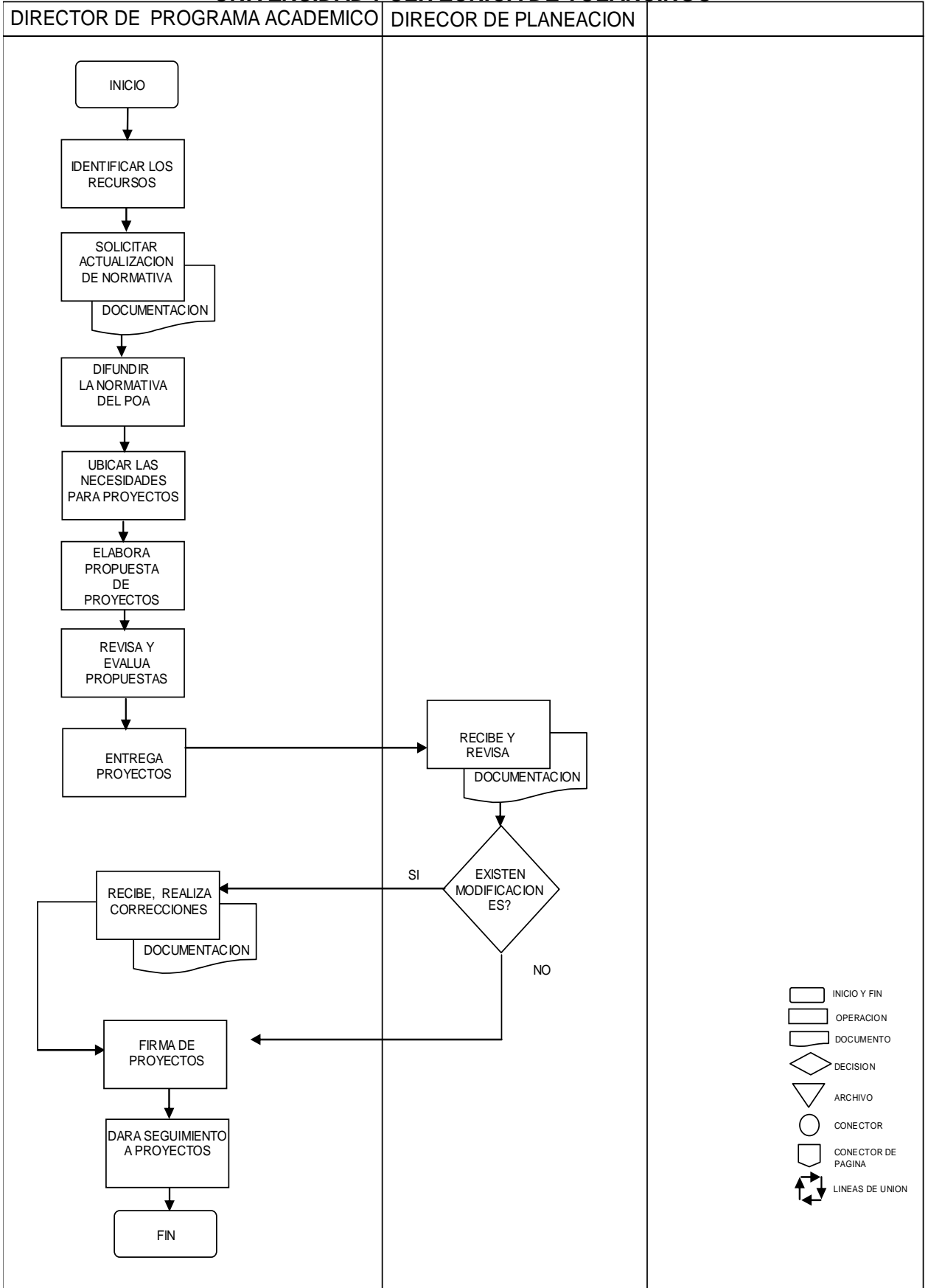
NOMBRE DE LA FUNCION: FORMULAR SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IDENTIFICAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL POA. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACION DEL POA. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DIFUNDIR ENTRE EL RECURSO HUMANO QUE PARTICIPARA LA NORMATIVIDAD PARA ELABORAR LOS PROYECTOS. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONOCER LOS TECHOS FINANCIEROS PROPUESTOS. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | UBICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ELABORADOS EN EL AREA. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORACION DE PROPUESTA DE PROYECTOS. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REVISION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS |
| 9 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ENTREGAR PROYECTOS A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU REVISION . |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--------------------------------|--|
| 10 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, REvisa Y DEVUELVE LOS PROYECTOS, SI EXISTEN MODIFICACIONES. |
| 11 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REALIZA CORRECCION DE PROYECTOS PARA ENTREGA FINAL CASO CONTRARIO (DE NO HABER CORRECCIONES). |
| 12 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | FIRMA DE PROYECTOS |
| 13 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

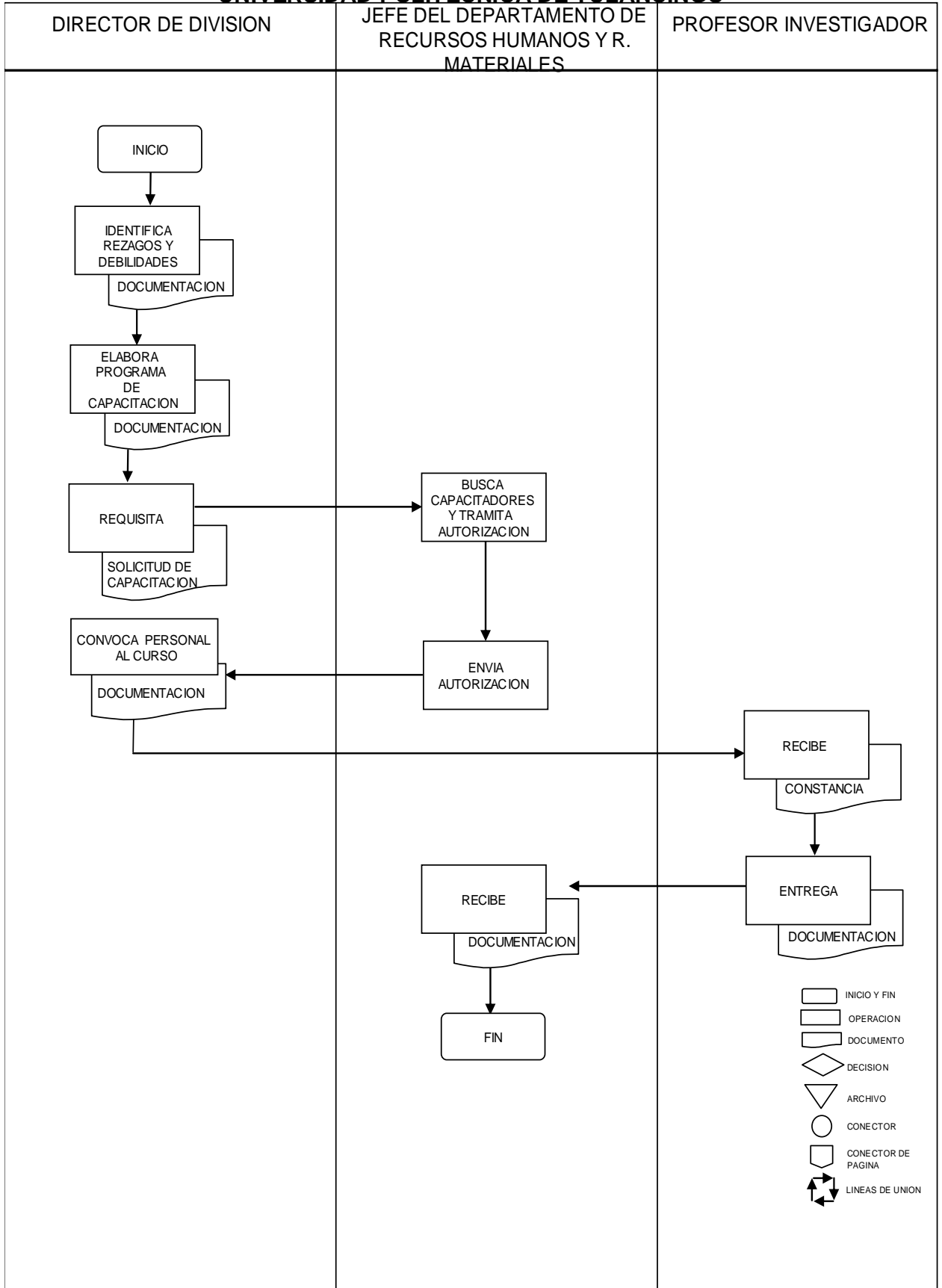


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION EN LA CONFORMACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE, CON RELACION A LA CARRERA QUE SE TRATE.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | IDENTIFICA REZAGOS Y DEBILIDADES EN LOS PROFESORES INVESTIGADORES. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | ELABORA PROGRAMA DE CAPACITACION DE ACUERDO A REZAGOS Y DEBILIDADES. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | PROPORCIONA REQUISICION DE SOLICITUD DE CAPACITACION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | BUSCA CAPACITADORES Y AUTORIZA CURSO. |
| 5 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | CONVOCA AL PERSONAL PARA ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACION. |
| 6 | PROFESOR INVESTIGADOR | RECIBE CURSO Y CONSTANCIA DE CAPACITACION. |
| 7 | PROFESOR INVESTIGADOR | ENTREGA CONSTANCIA DE LA CAPACITACION A LA DIRECCION DE DIVISION Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU INTEGRACION EN SU EXPEDIENTE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



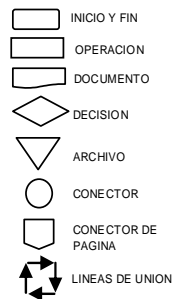
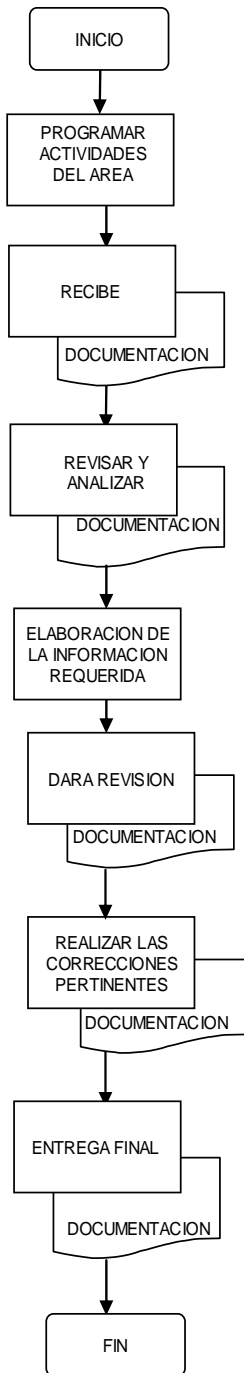
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS; LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AREA. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | RECIBIR LA DOCUMENTACION POR PARTE DE LA INSTANCIAS SUPERIORES. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. |
| 4 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | ELABORACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA CONFORME A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS Y CALENDARIZADAS EN LA PROGRAMACION |
| 5 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | DAR A REVISION LA DOCUMENTACION REQUERIDA. |
| 6 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | HACER CORRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ENTREGA FINAL. |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | ENTREGA FINAL DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, MEDIANTE UN MEMORANDUM A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR ACADEMICO DIVISION INGENIERIAS

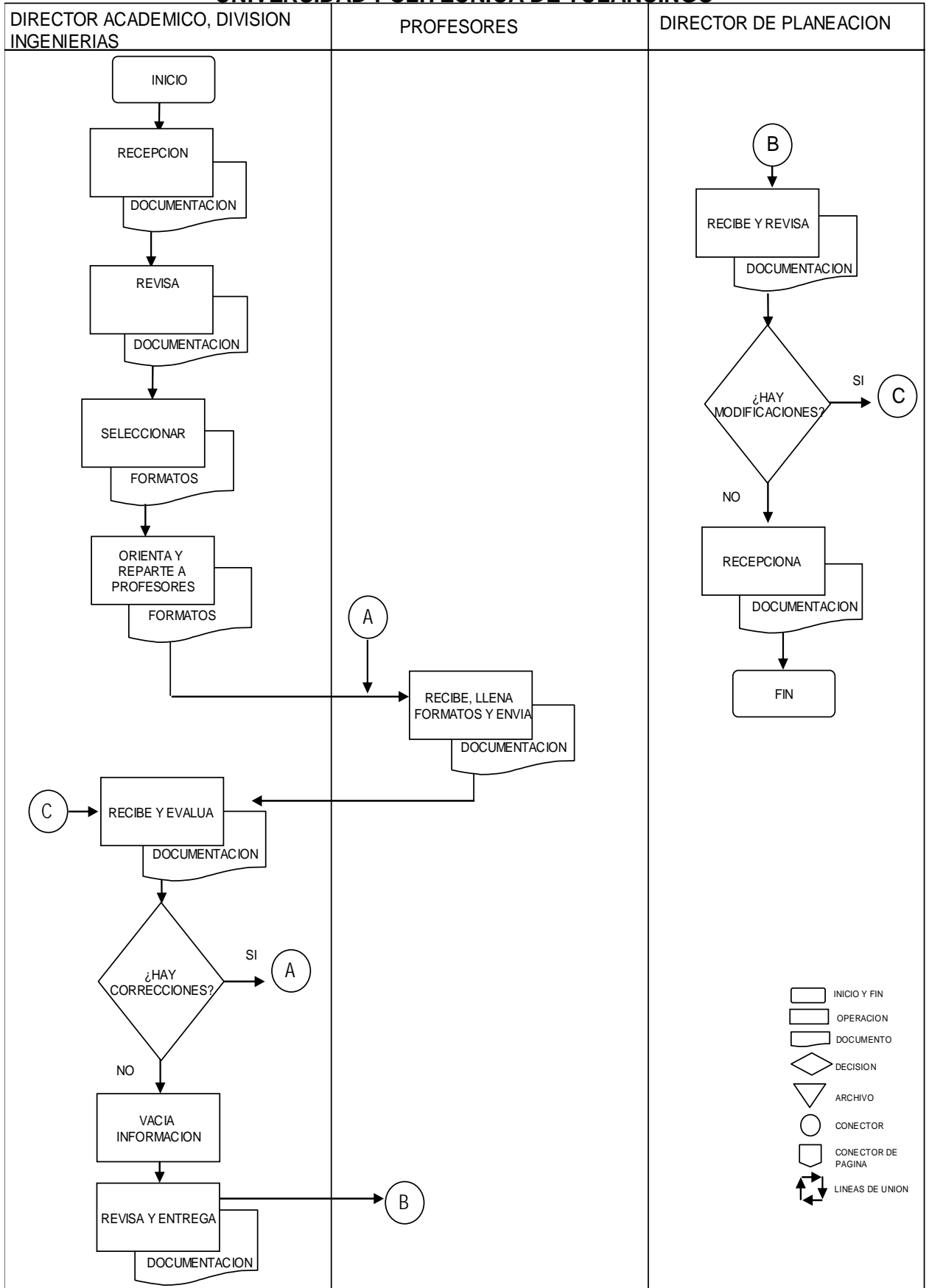


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS DE LA DIRECCION DE LA DIVISION .

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | RECEPCION DE LA INFORMACION REQUERIDA. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | REVISAR Y ESTUDIAR EL ARCHIVO MAGNETICO. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | SELECCIONAR LOS FORMATOS DEL INFORME ANUAL. |
| 4 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | REPARTIR LOS FORMATOS ENTRE LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PARA RECABAR INFORMACION DE SUS COORDINACIONES ASI COMO TAMBIEN ORIENTARLOS PARA SU LLENADO. |
| 5 | PROFESORES | RECIBE, LLENA FORMATOS Y ENVIA PARA SU REVISION. |
| 6 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS MAESTROS. SI EXISTEN MODIFICACIONES DEVUELVE A PROFESORES PARA SUS CORRECCIONES. CASO CONTRARIO (NO HAY CORRECCIONES) |
| 7 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | CONFORME AL PROGRAMA DEL ARCHIVO MAGNETICO VACIAR LA INFORMACION REQUERIDA. |
| 8 | DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS | ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION EL INFORME ANUAL. |
| 9 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE Y REvisa LOS FORMATOS. SI EXISTEN MODIFICACIONES DEVUELVE AL DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION DE INGENIERIAS. CASO CONTRARIO (NO HAY MODIFICACIONES) |
| 10 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECEPCIONA DOCUMENTACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

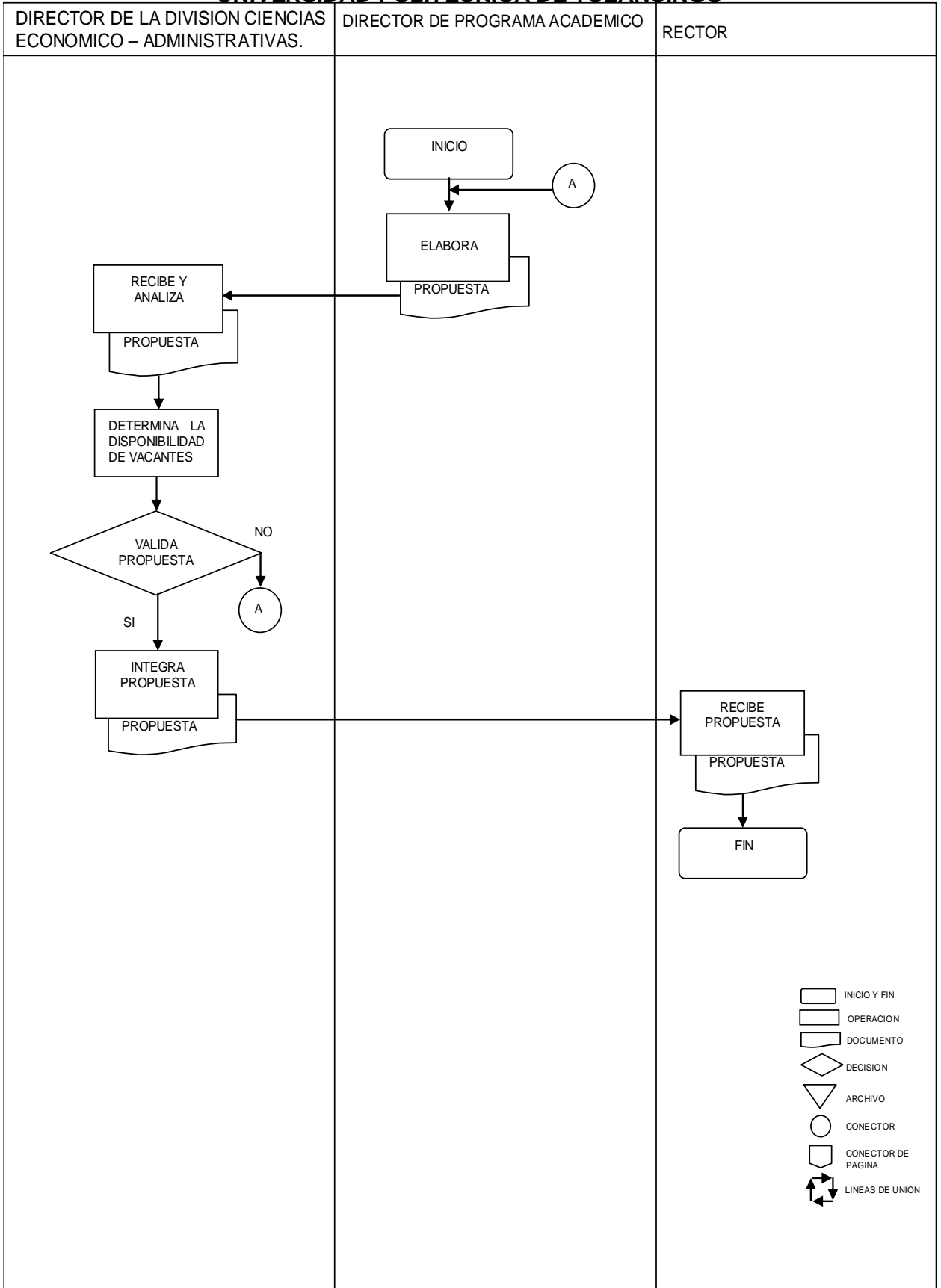
**DIRECTOR ACADEMICO, DIVISION CIENCIAS
ECONOMICO - ADMINISTRATIVAS**

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORA PROPUESTA DE INGRESO, PROMOCION, REMOCION, BAJA O RESCISION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE SU AREA. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA INFORMACION. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DETERMINA LA DISPONIBILIDAD DE VACANTES. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | VALIDA INGRESO PROMOCION, REMOCION O BAJA. |
| 5 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ELABORA PROPUESTA. |
| 6 | RECTORIA | RECIBE PROPUESTA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

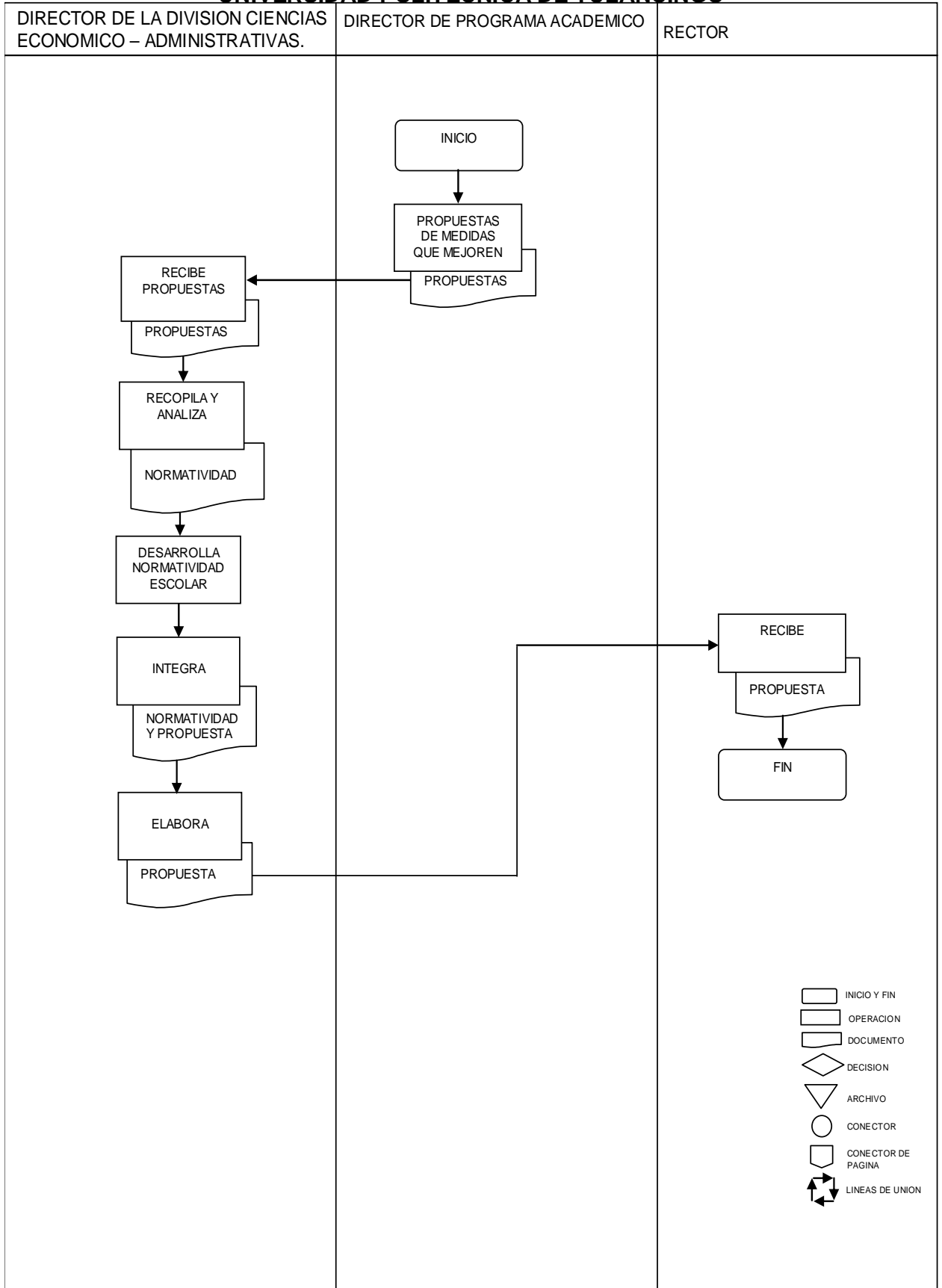


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE PROPUESTAS. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECOPILA Y ANALIZA NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DESARROLLA NORMATIVIDAD ESCOLAR RELATIVA A ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA DE LA INSTITUCION. |
| 5 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | INTEGRA NORMATIVIDAD ESCOLAR Y PROPUESTAS DE MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN LAS FUNCIONES ACADEMICAS DE CADA LICENCIATURA DE LA INSTITUCION. |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ELABORA PROPUESTA DE NORMATIVIDAD. |
| 7 | RECTOR | RECIBE PROPUESTA DE NORMATIVIDAD. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

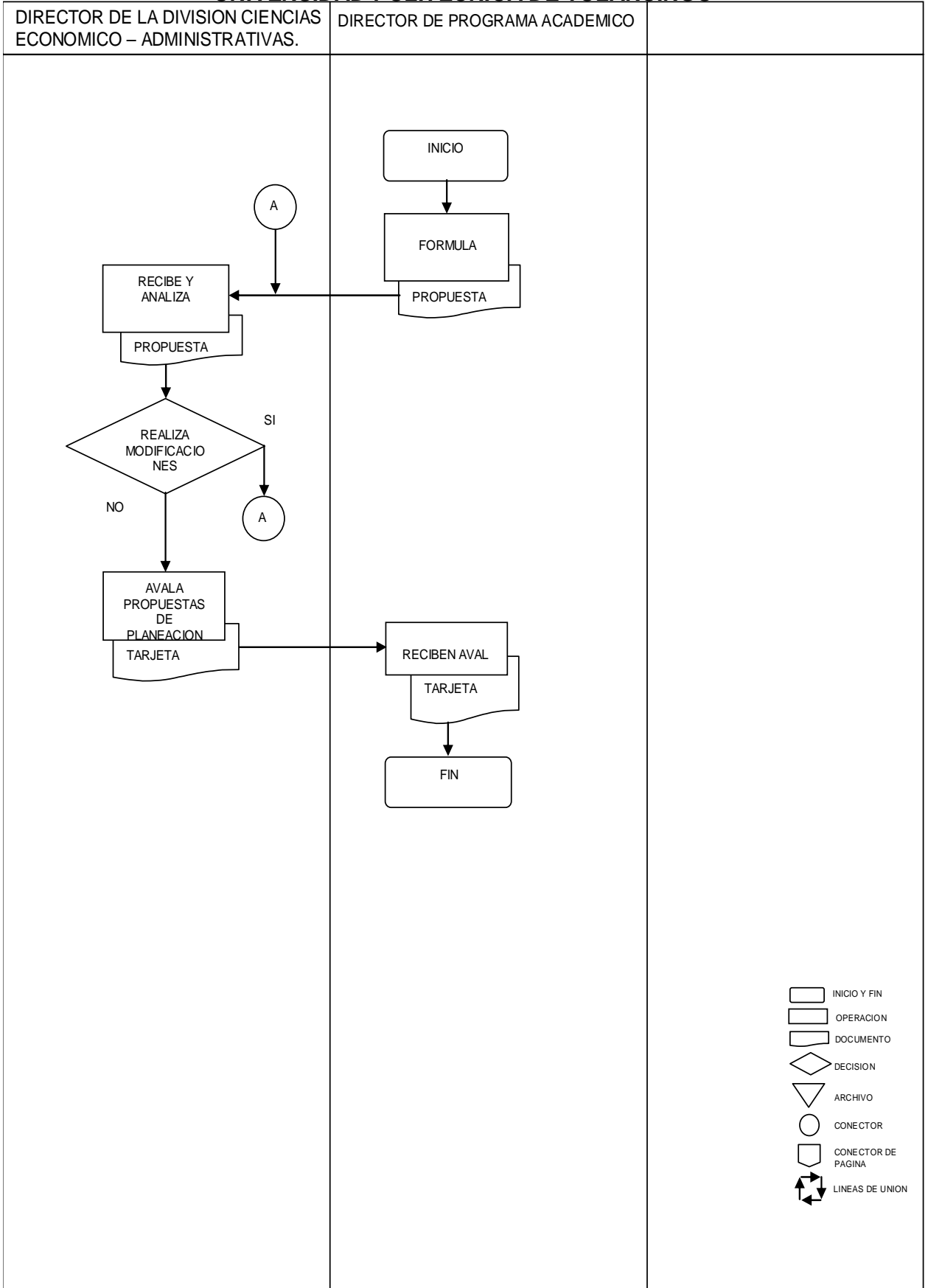


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACION EDUCATIVA CON LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | FORMULA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA DE SU AREA, (PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO). |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | REALIZA MODIFICACIONES A LAS PROPUESTAS. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | AVALA PROPUESTAS DE PLANEACION EDUCATIVA, DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBEN AVAL. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

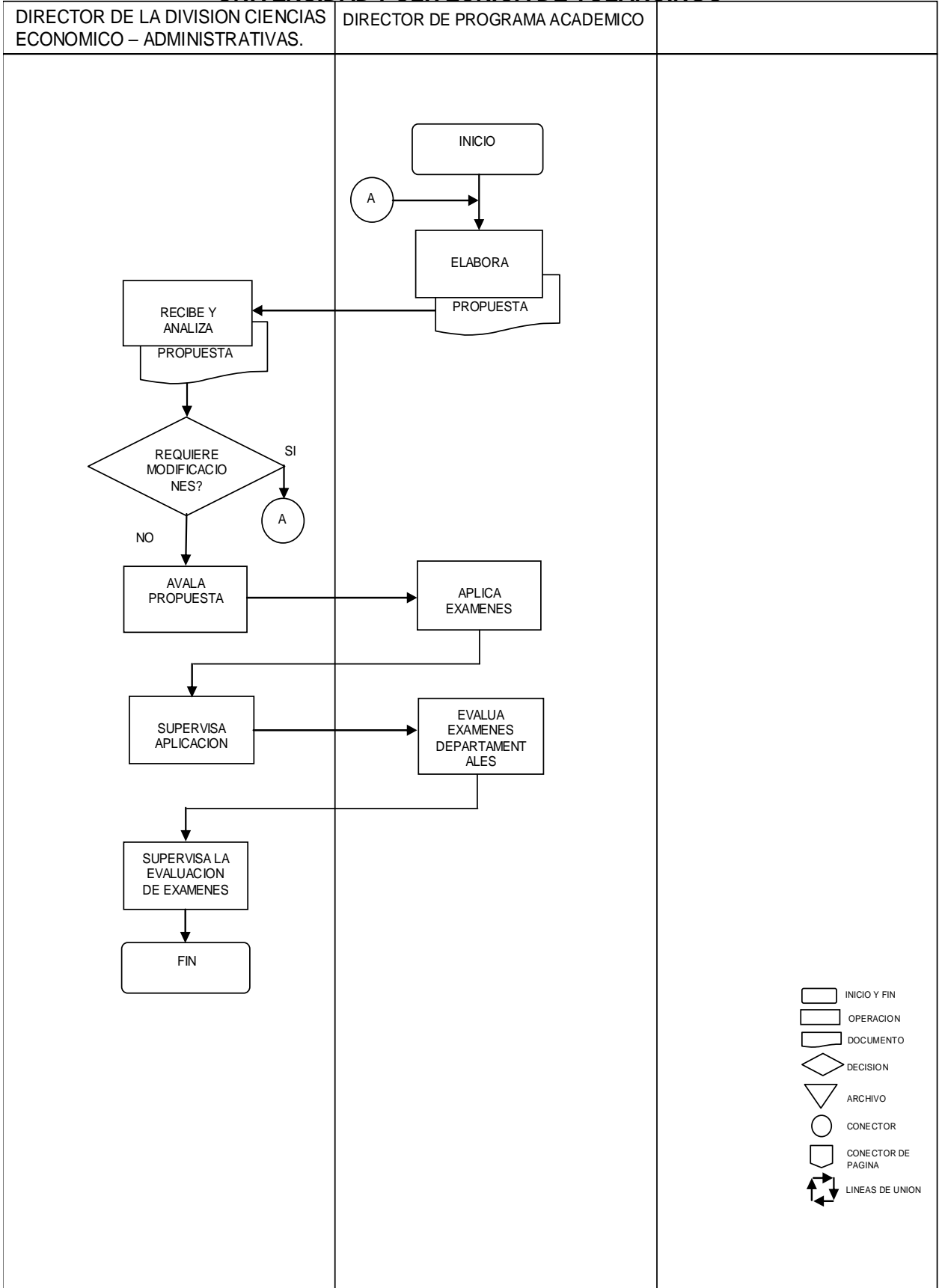


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | PROPUESTA DE EXAMENES DEPARTAMENTALES. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | VALORA SI REQUIERE MODIFICACIONES LA PROPUESTA. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | AVALA PROPUESTA. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBE AVAL. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | APLICA LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES. |
| 7 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | SUPERVISA LA APLICACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | EVALUA LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES. |
| 9 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | SUPERVISA LA EVALUACION DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

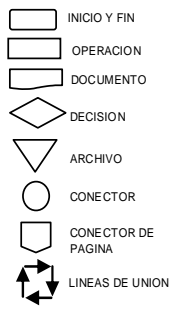
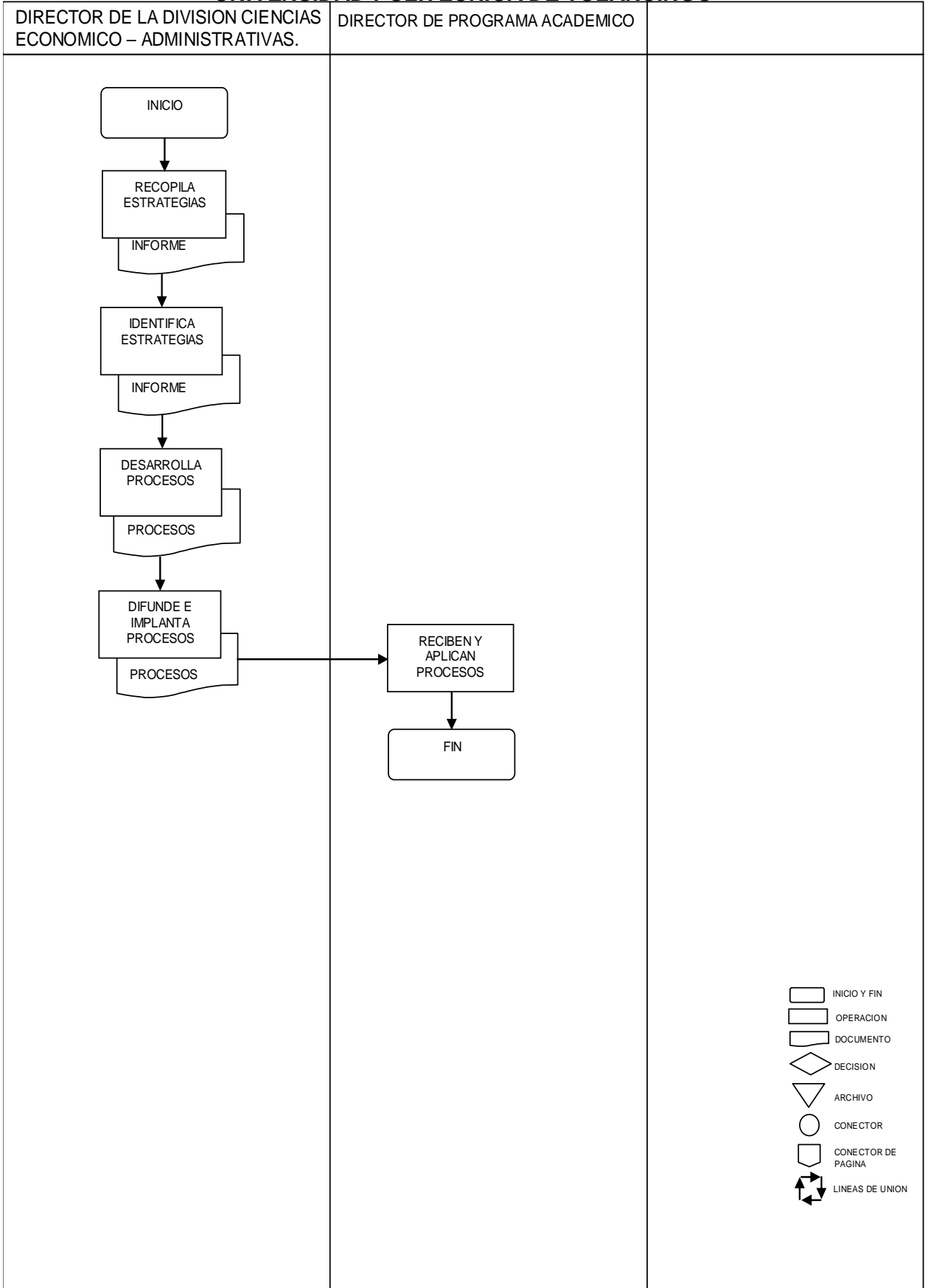


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECOPILA ESTRATEGIAS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIA DE LOS ALUMNOS. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | IDENTIFICA ESTRATEGIAS QUE SE APEGAN AL MODELO EDUCATIVO DE LA INSTITUCION. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DESARROLLA PROCESOS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DIFUNDE E IMPLANTA PROCESOS. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBEN Y APLICAN PROCESOS.. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

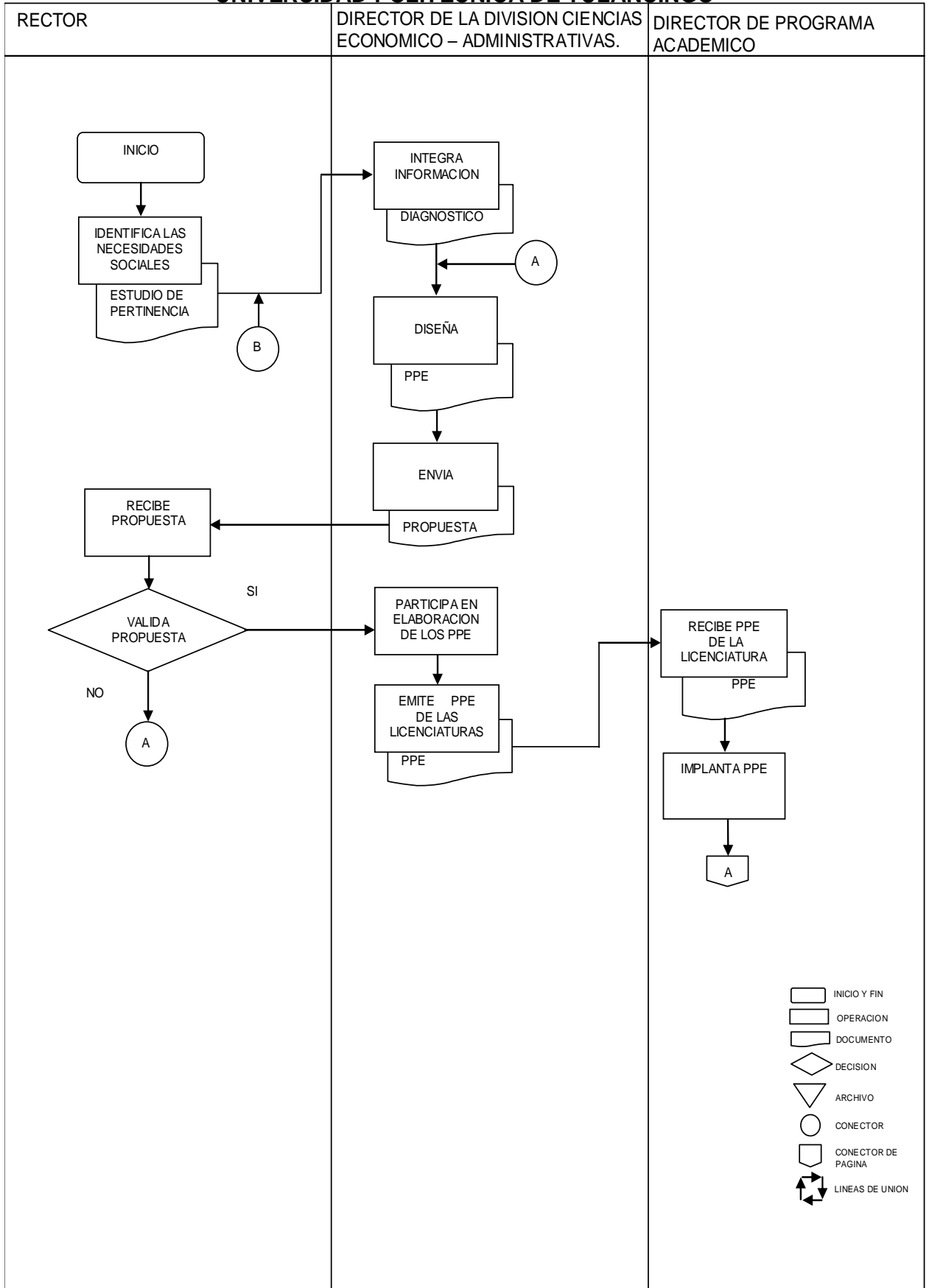
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | RECTOR | IDENTIFICA LAS NECESIDADES SOCIALES DE LA REGION, ESTADO Y PAIS. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | INTEGRA INFORMACION PARA DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS PPE DE LICENCIATURA. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DISEÑA LOS PPE. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ENVIA PROPUESTA DE DISEÑO DE LOS PPE. |
| 5 | RECTOR | RECIBE LA PROPUESTA Y EN SU CASO, AVALA PROPUESTA. |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | PARTICIPA EN LA ELABORACION DE LOS PPE. |
| 7 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | EMITE PPE DE LAS LICENCIATURAS QUE SEAN OFERTADAS. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBE PPE DE LA LICENCIATURA. |
| 9 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IMPLANTA PPE. |
| 10 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | EVALUA PPE. |
| 11 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE. |
| 12 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | INTEGRA EVALUACION DE PPE DE LAS LICENCIATURAS. |
| 13 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | VALORA SI LOS PPE REQUIEREN ACTUALIZACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

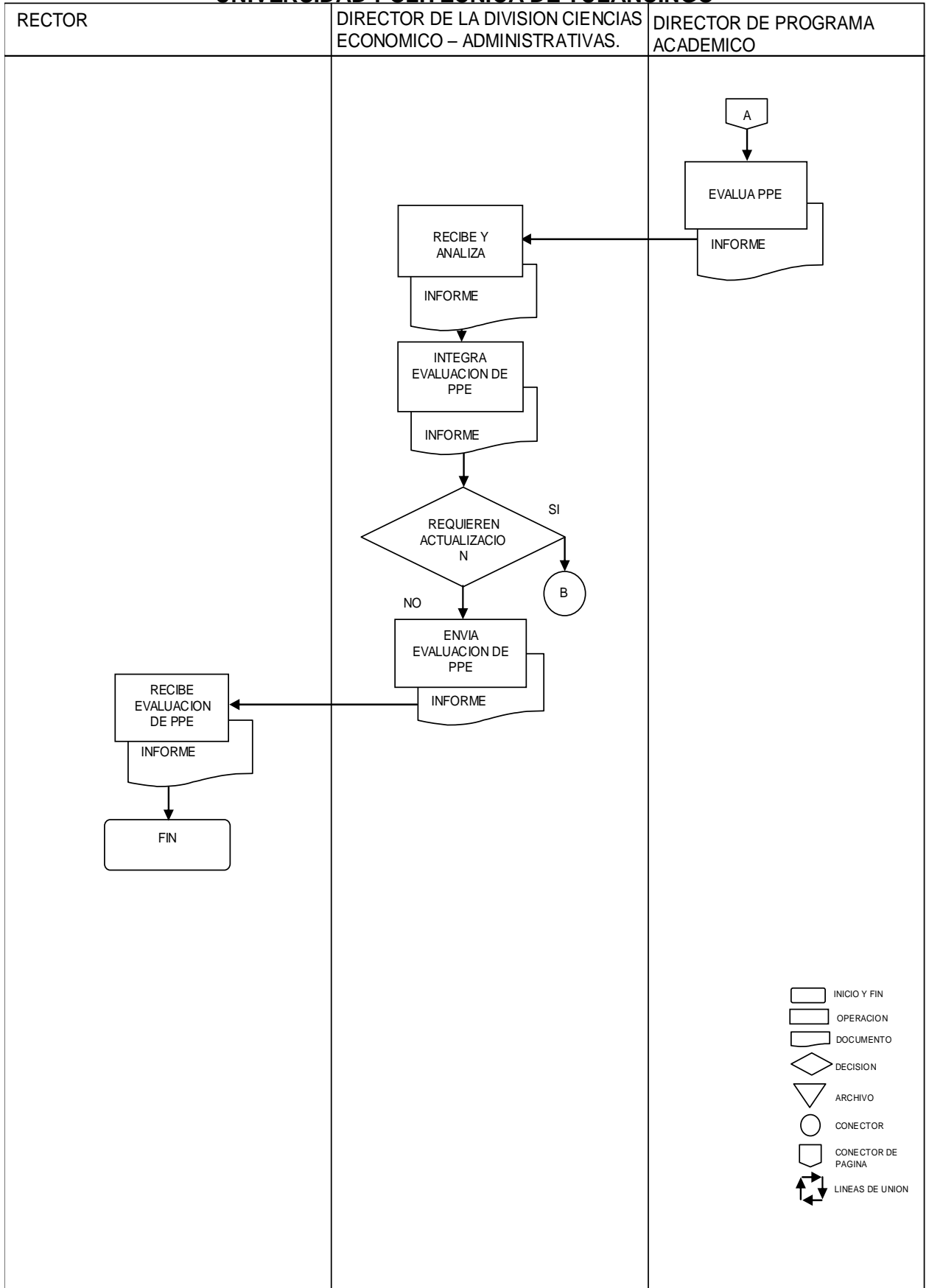
NOMBRE DE LA FUNCION: IMPLANTAR PROCESOS QUE ASEGUREN LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS POR LOS ALUMNOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 14 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ENVIA A LA RECTORIA INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE. |
| 15 | RECTOR | RECIBE INFORME DE EVALUACION DE LOS PPE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANGINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

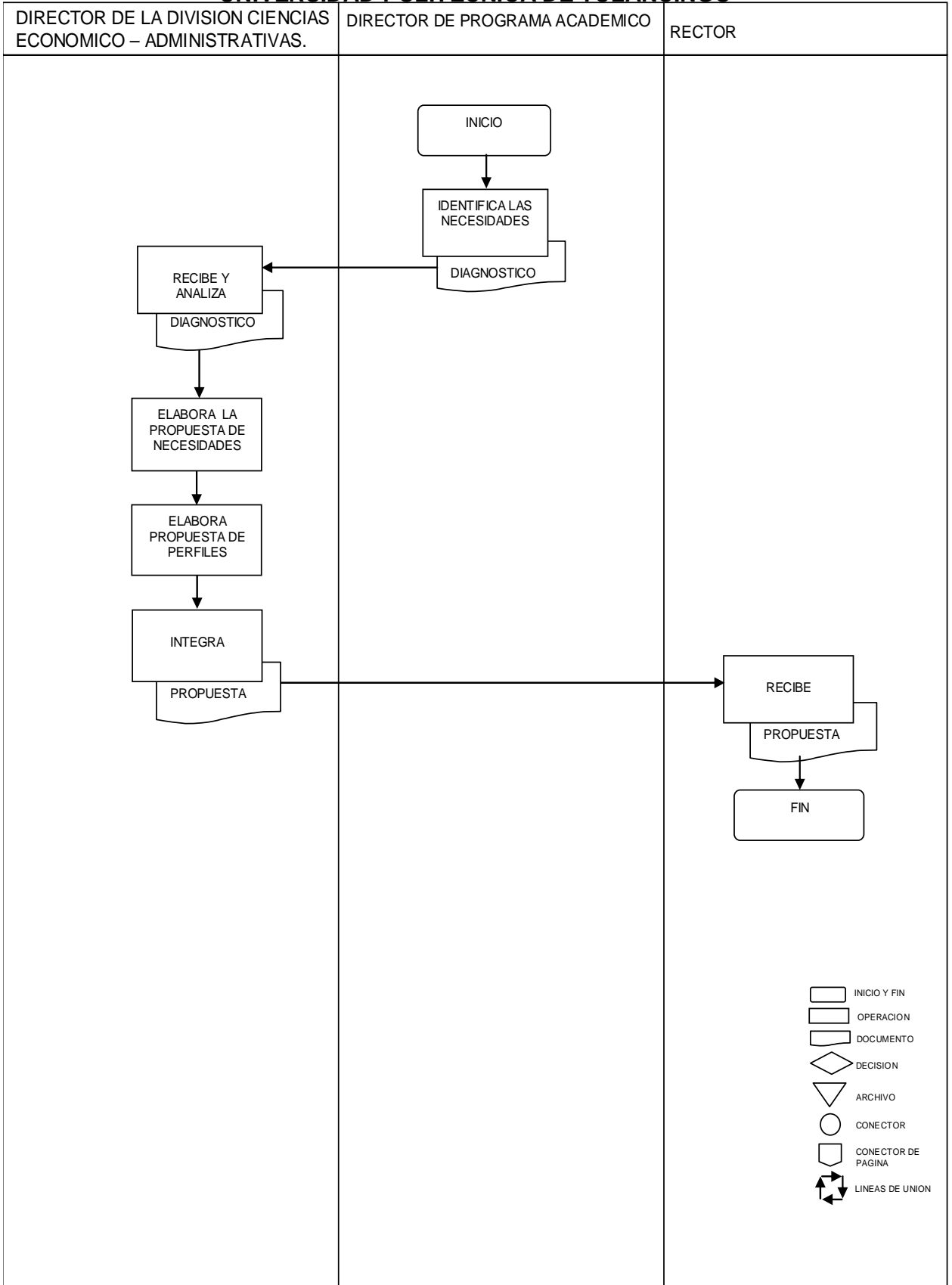


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ELABORA LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ELABORA PROPUESTA DE LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DEL CONOCIMIENTO PARA LA INSTITUCION. |
| 5 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | 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 INSTITUCION. |
| 6 | RECTOR | RECIBE LA PROPUESTA DE LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADEMICO POR AREAS DE CONOCIMIENTO Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION ACADEMICA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

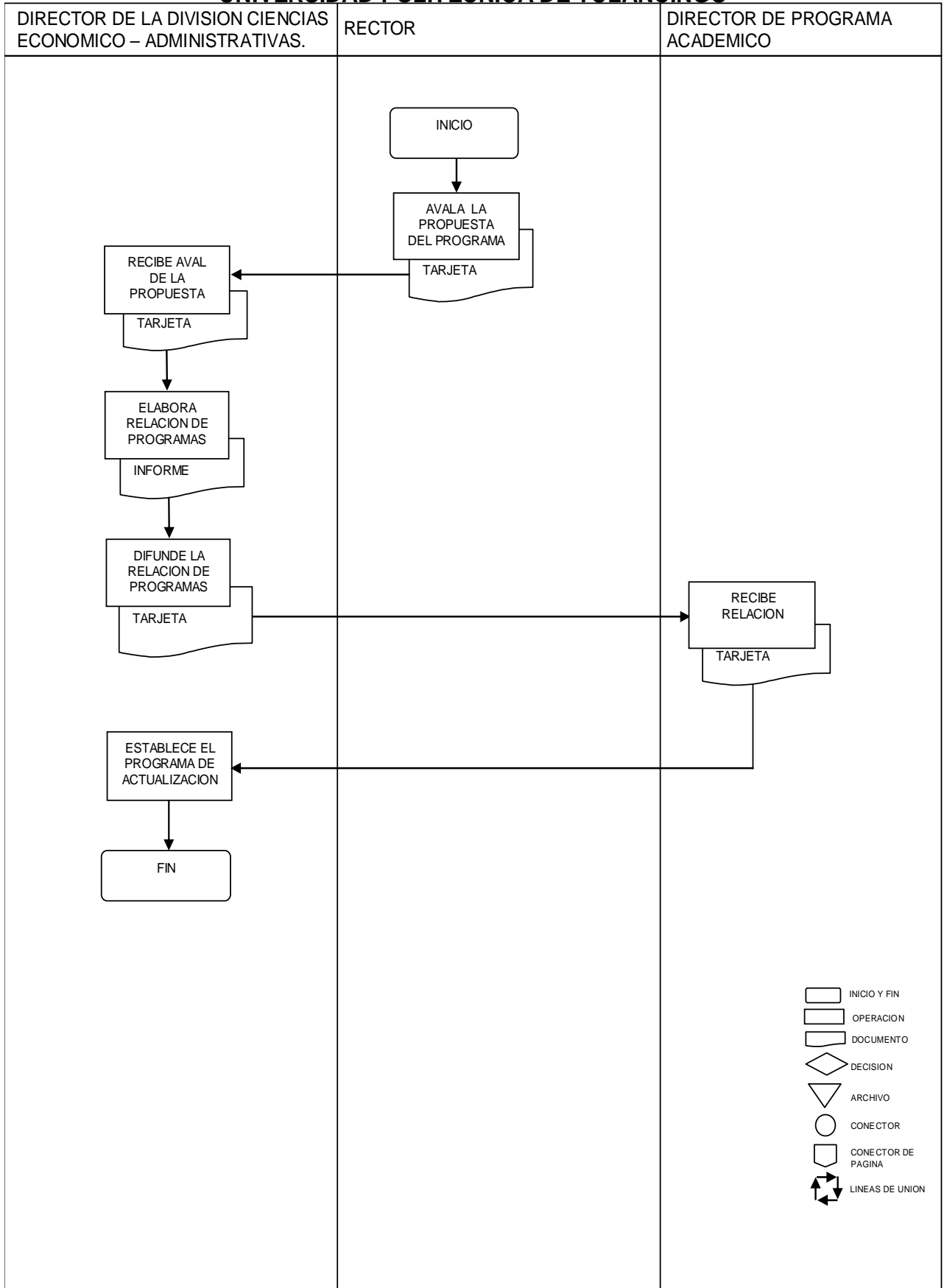


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | RECTOR | AVALA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE AVAL DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION ACADEMICA. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ELABORA RELACION DE PROGRAMAS Y ACADEMICOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DIFUNDE LA RELACION DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION ACADEMICA DE LA INSTITUCION. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBE RELACION. |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ESTABLECE EL PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y FORMACION ACADEMICA DE LA INSTITUCION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

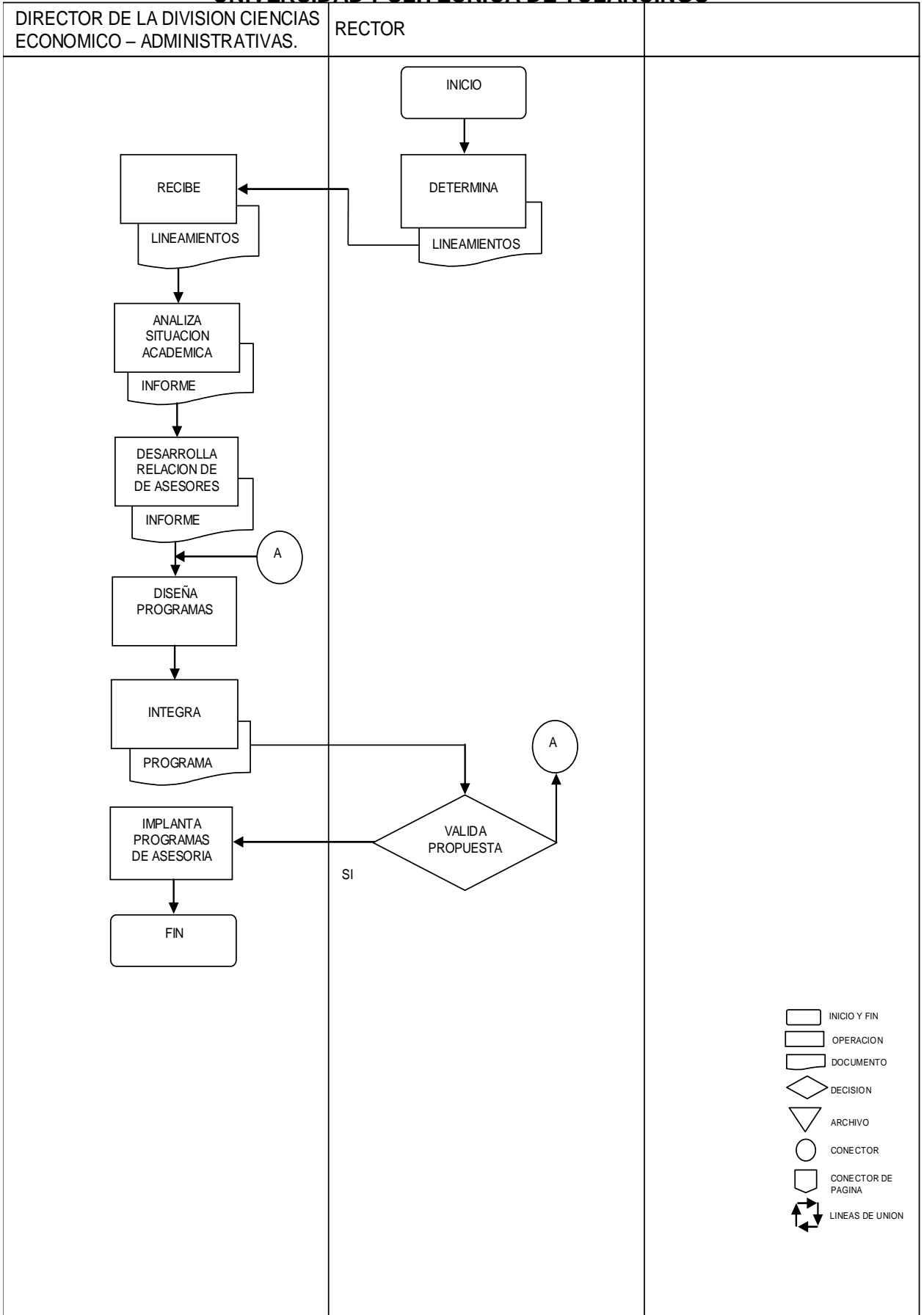


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | RECTOR | DETERMINA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE LOS LINEAMIENTOS. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ANALIZA LA SITUACION ACADEMICA LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCION. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DESARROLLA LA RELACION DE LA ASIGNACION DE ASESORES Y/O TUTORES Y ALUMNOS. |
| 5 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | DISEÑA PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS. |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | INTEGRA PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS. |
| 7 | RECTOR | AVALA LOS PROGRAMAS. |
| 8 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | IMPLANTA LOS PROGRAMAS DE ASESORIAS Y TUTORIAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

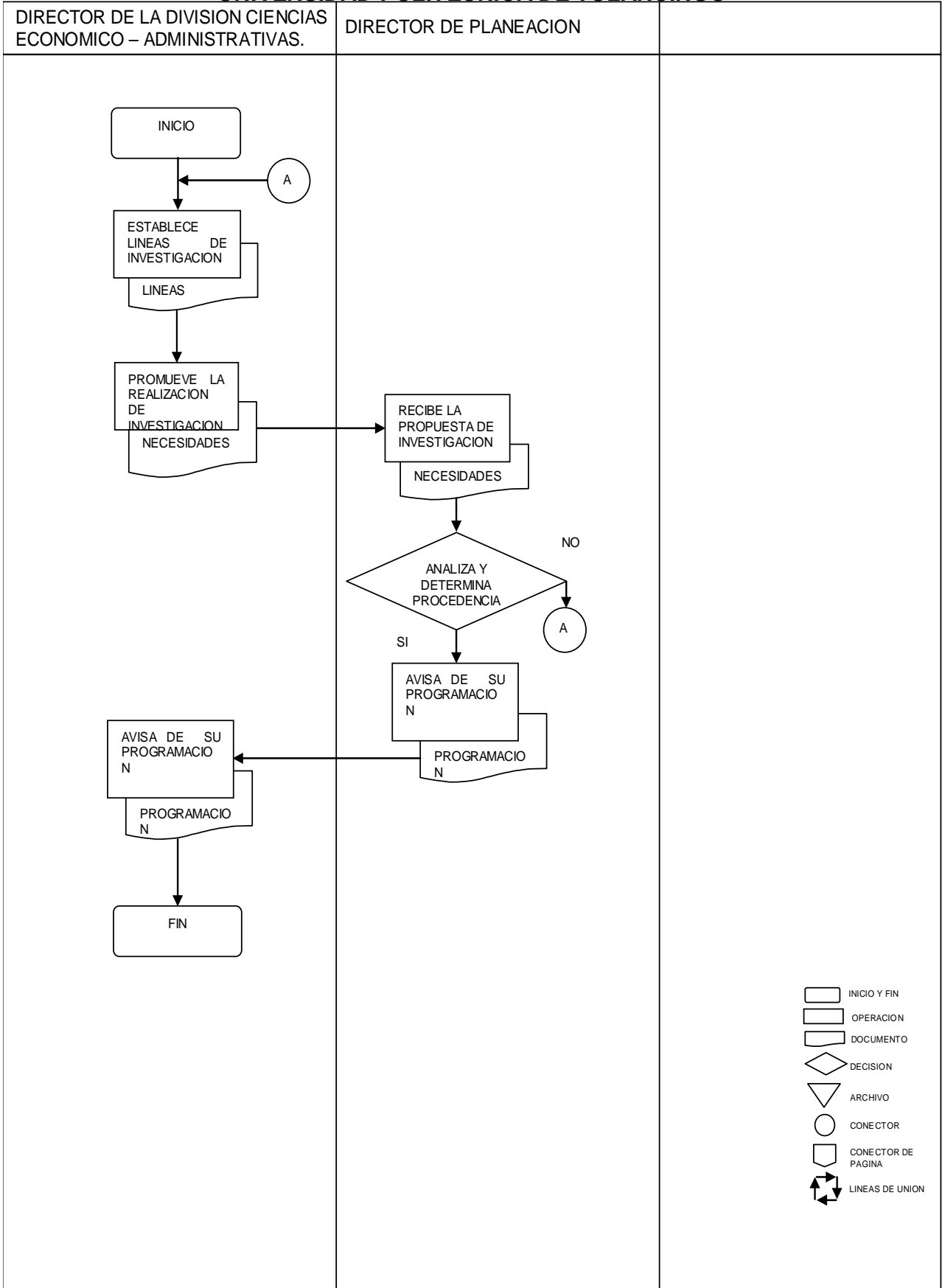


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | ESTABLECE LAS LINEAS DE INVESTIGACION EDUCATIVA. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | PROMUEVE LA REALIZACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA. |
| 3 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE INVESTIGACION EDUCATIVA. |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | ANALIZA Y DETERMINA LA PROCEDENCIA DE LA PROPUESTA. |
| 5 | DIRECTOR DE PLANEACION | AVISA DE SU PROGRAMACION. |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE LA PROGRAMACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

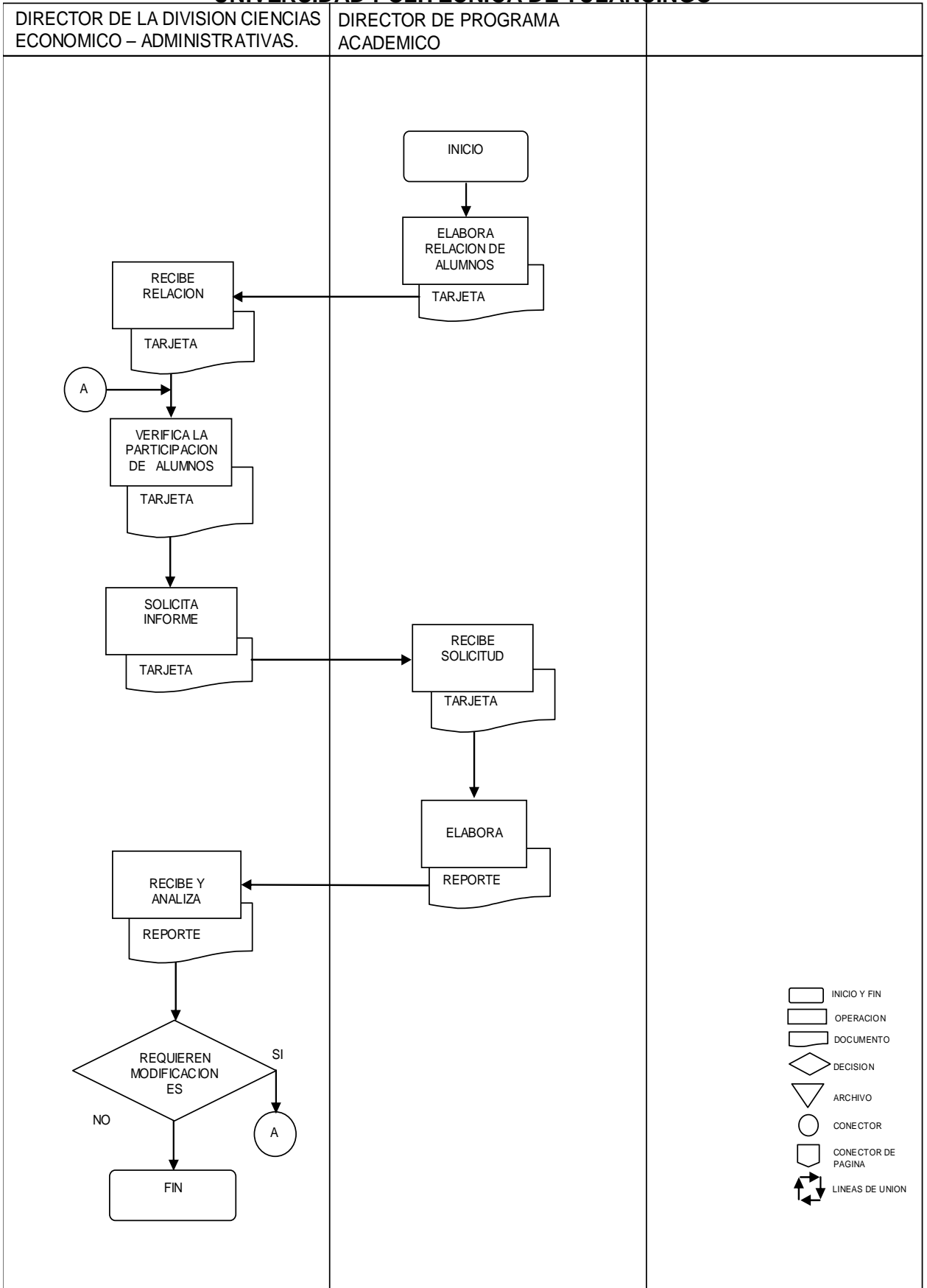


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORA RELACION DE ALUMNOS Y LOS PROYECTOS EN QUE PARTICIPAN. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE RELACION. |
| 3 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | VERIFICA LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION. |
| 4 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | SOLICITA INFORME DE DESEMPEÑO. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBE SOLICITUD. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORA REPORTE. |
| 7 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | RECIBE Y ANALIZA REPORTE. |
| 8 | DIRECTOR DE LA DIVISION CIENCIAS ECONOMICO – ADMINISTRATIVAS. | AVALA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

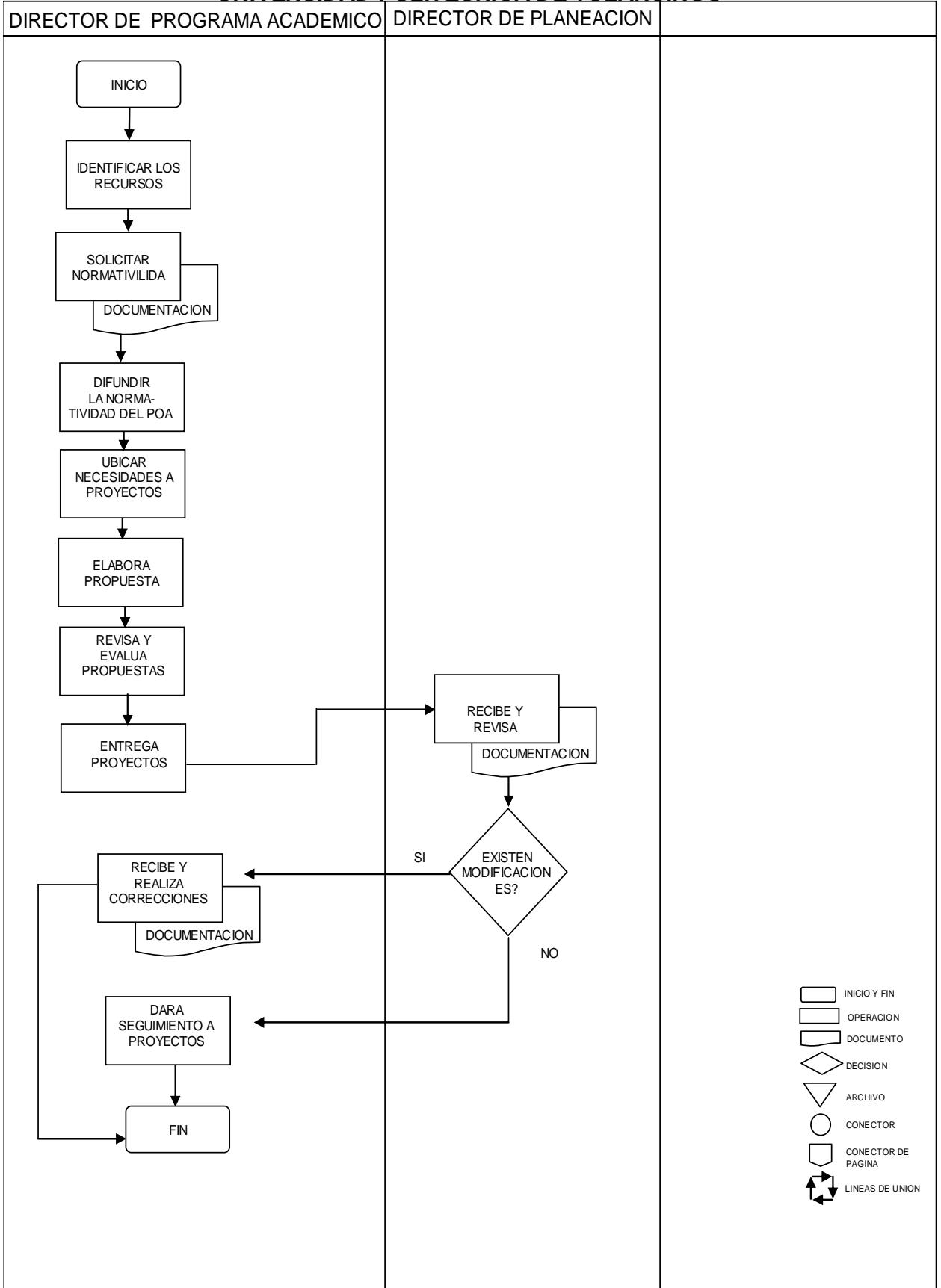
NOMBRE DE LA FUNCION: FORMULAR SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

| No. | RESPAONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IDENTIFICAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL POA. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ALABORACION DEL POA. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DIFUNDIR ENTRE EL RECURSO HUMANO QUE PARTICIPARA LA NORMATIVIDAD PARA ELABORAR LOS PROYECTOS. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONOCER LOS TECHOS FINANCIEROS PROPUESTOS. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | UBICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ELABORADOS EN EL AREA. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORACION DE PROPUESTA DE PROYECTOS. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REVISION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ENTREGAR PROYECTOS A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU REVISION . |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--------------------------------|--|
| 9 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, REvisa Y DEVUELVE LOS PROYECTOS, SI EXISTEN MODIFICACIONES. |
| 10 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REALIZA CORRECCION DE PROYECTOS PARA ENTREGA FINAL CASO CONTRARIO (DE NO HABER CORRECCIONES). |
| 11 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

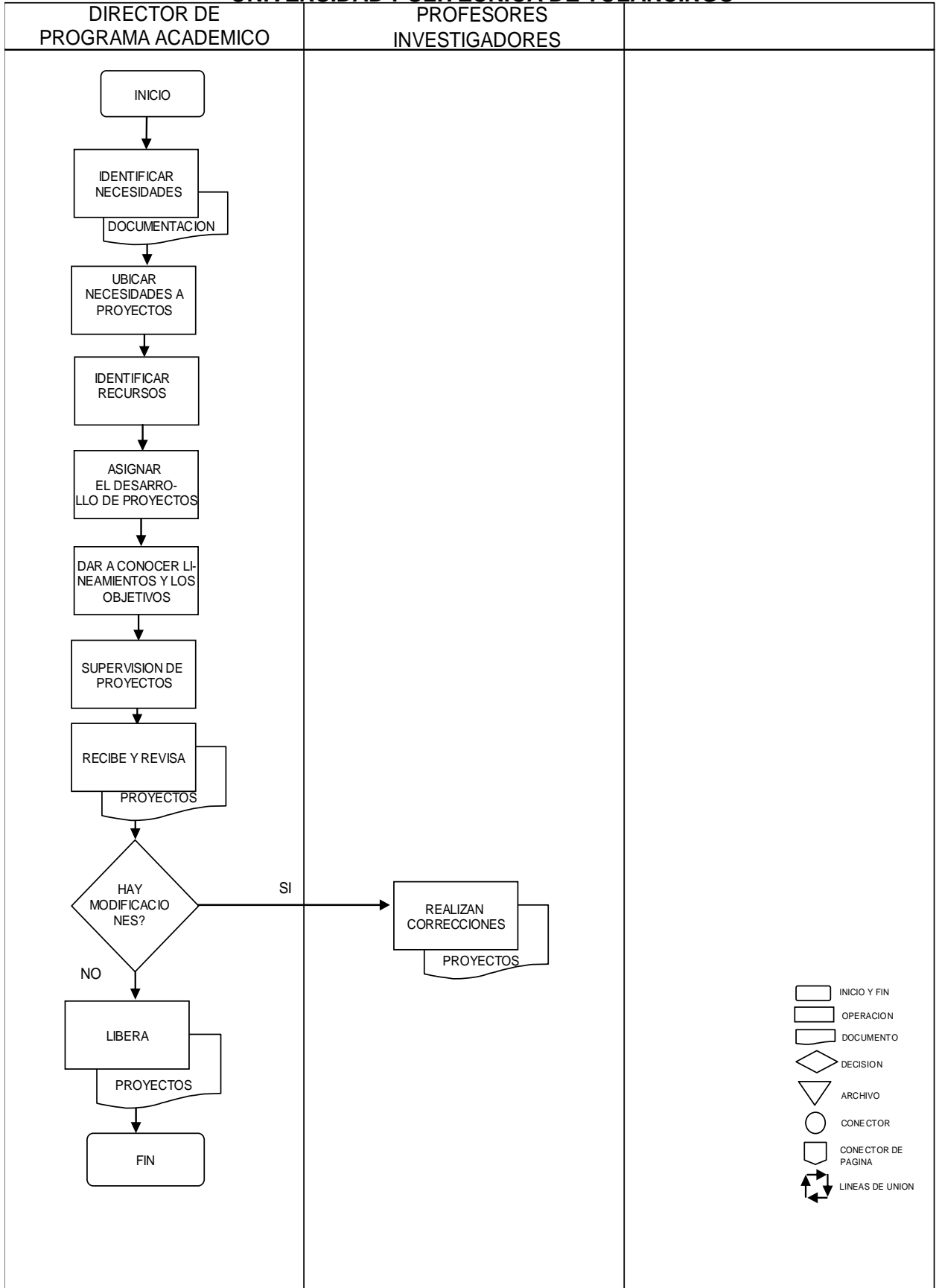


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: FORMULAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE CARRERA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMAM ACADEMICO | IDENTIFICAR NECESIDADES DE INVESTIGACION, SERVICIOS TECNOLOGICOS, EDUCACION CONTINUA. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | UBICAR LAS NECESIDADES EXTERNAS E INTERNAS PARA LA INVESTIGACION. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMAM ACADEMICO | IDENTIFICAR QUE RECURSOS HUMANOS DESARROLLARA EL PROYECTO DE ACUERDO A SU PERFIL. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ASIGNAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CADA PROFESOR TC. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS DE CADA PROYECTO |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | SUPERVISION EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA CONOCER SI SE ESTAN ALCANZANDO LAS ESPECTATIVAS. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBIR PROYECTOS PARA SU REVISION Y EVALUACION FINAL. SI EXISTEN MODIFICACIONES DEVUELVE PROYECTO A PROFESORES. |
| 8 | PROFESORES INVESTIGADORES | REALIZAN MODIFICACIONES CASO CONTRARIO (NO HAY CORRECCIONES) |
| 9 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | LIBERAR PROYECTOS TERMINADOS |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

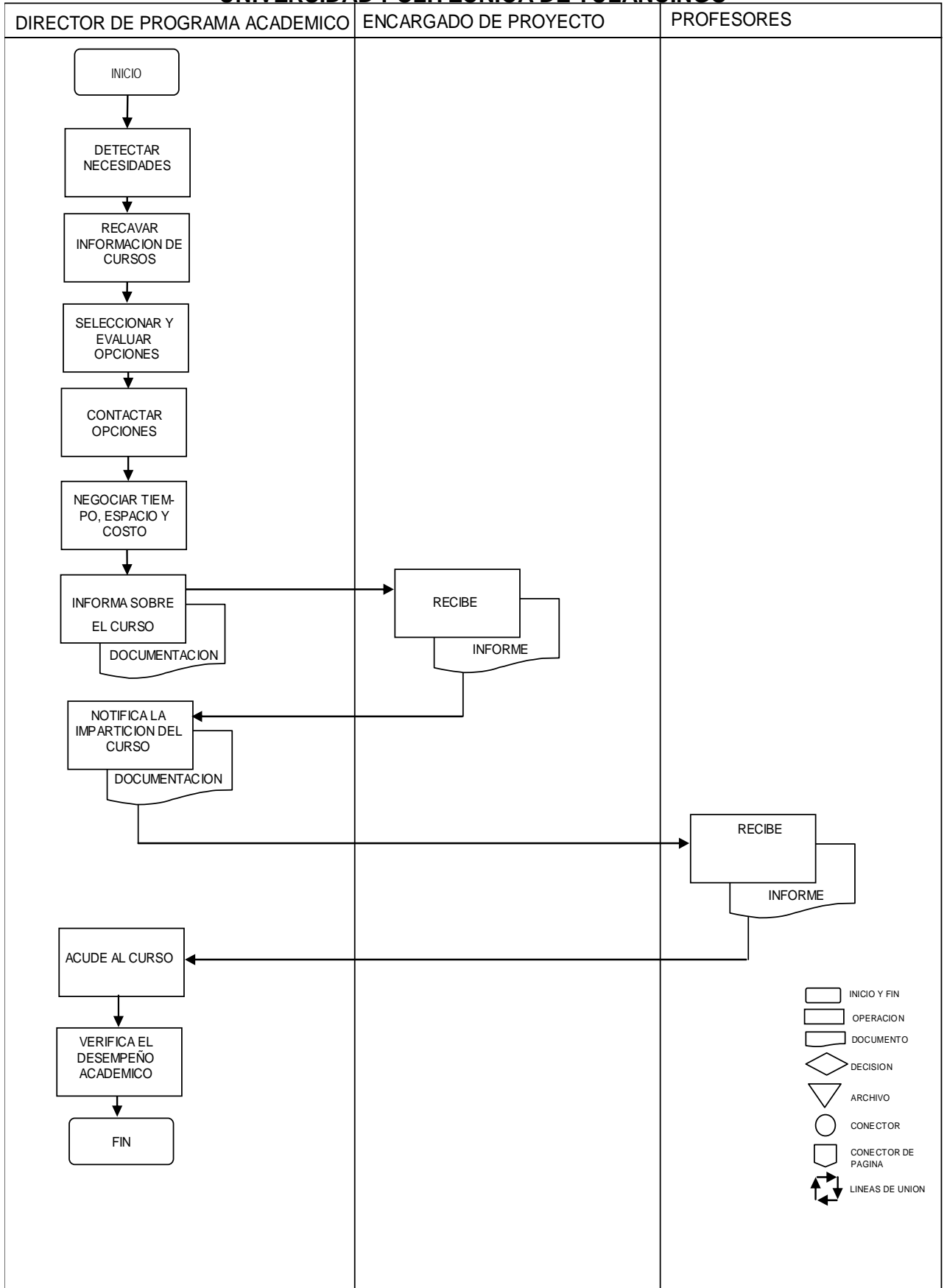


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS LINEAS DE ACCION EN LA CONFORMACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DETECTAR NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION ATRAVES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECAVAR INFORMACION ACERCA DE LAS INSTANCIAS PARA LA IMPARTICION DE LOS CURSOS. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | SELECCIONAR Y EVALUAR LAS OPCIONES QUE MAS SE ADECUEN A LOS REQUERIMIENTOS. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONTACTAR A LOS OPCIONES ELEGIDAS. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | NEGOCIAR TIEMPO, ESPACIO Y COSTO. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | INFORMAR AL ENCARGADO DEL PROYECTO DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS DE LA NEGOCIACION DEL CURSO. |
| 7 | ENCARGADO DEL PROYECTO | RECIBE INFORME. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | NOTIFICAR A LOS PROFESORES LA IMPARTICION DEL CURSO. |
| 9 | PROFESORES | RECIBEN INFORME DEL CURSO. |
| 10 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ACUDIR AL CURSO. |
| 11 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | VERIFICAR SI EL DESEMPEÑO ACADEMICO MEJORO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

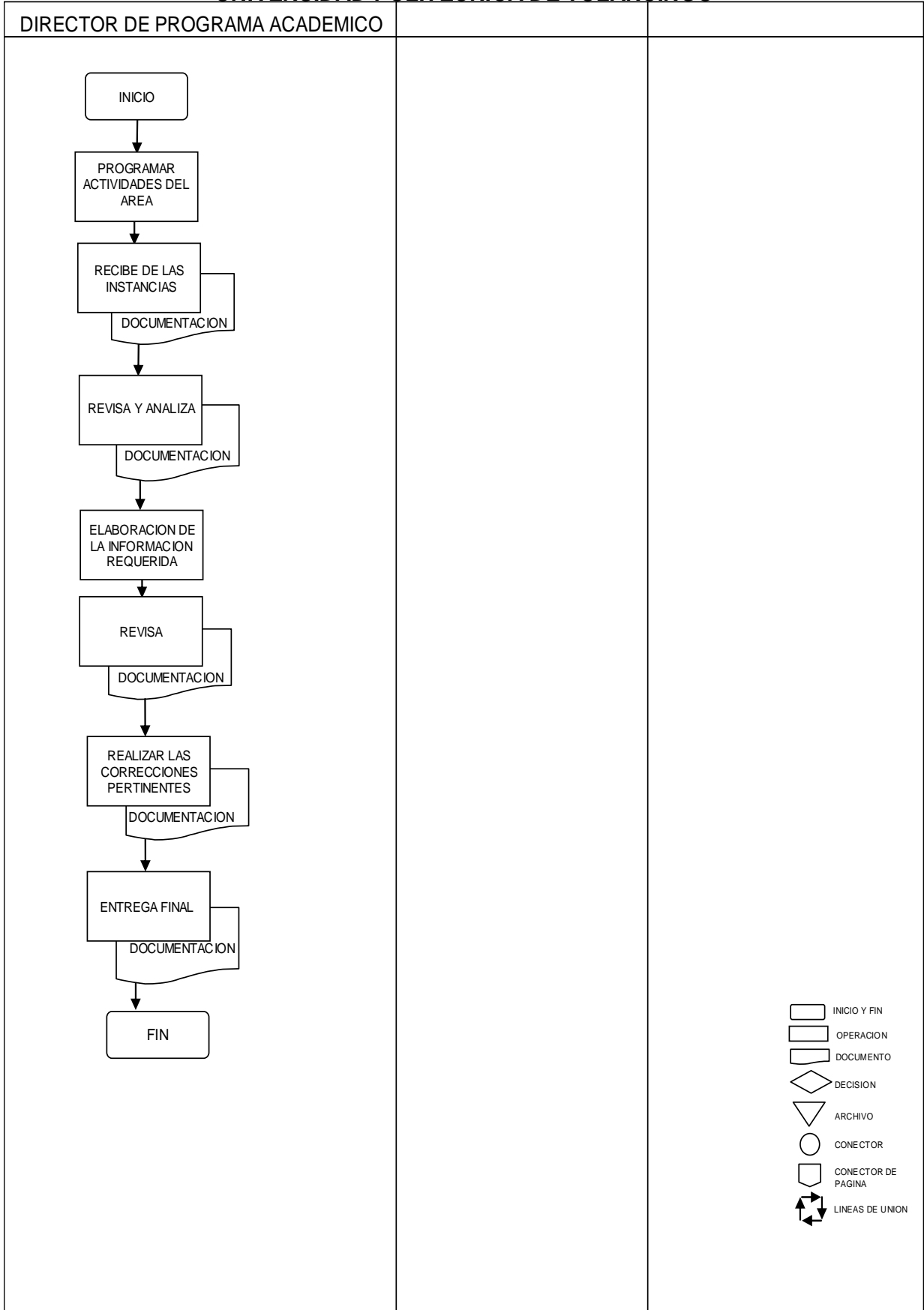


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS; LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---------------------------------------|--|
| 1 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AREA. |
| 2 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | RECIBIR LA DOCUMENTACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. |
| 3 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. |
| 4 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | ELABORACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA CONFORME A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS Y CALENDARIZADAS EN LA PROGRAMACION |
| 5 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS | DAR A REVISION LA DOCUMENTACION REQUERIDA. |
| 6 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | HACER CORRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA ENTREGA FINAL. |
| 7 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS | ENTREGA FINAL DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, MEDIANTE UN MEMORANDUM A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. |

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO



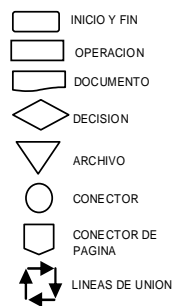
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONVOCAR A LOS PROFESORES A UNA JUNTA DE TRABAJO AL INICIO DE CADA CUATRIMESTRE. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RESOLVER LOS PROBLEMAS SOLICITADOS EN EL AREA DE UNA MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO A SU GRADO DE IMPORTANCIA. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REALIZAR JUNTA DE TRABAJO PERIODICAMENTE DURANTE EL CUATRIMESTRE. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | COMUNICAR LOS LOGROS OBTENIDOS Y MENCIONAR LAS METAS A ALCANZAR PARA UN NUEVO CUATRIMESTRE. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | MANTENER UNA COMUNICACION DIRECTA CON CADA MAESTRO DURANTE TODO EL CUATRIMESTRE. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | MOTIVAR A LOS PROFESORES Y MANTENER UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO



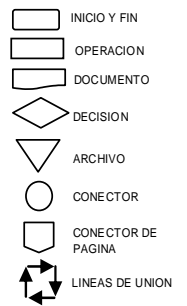
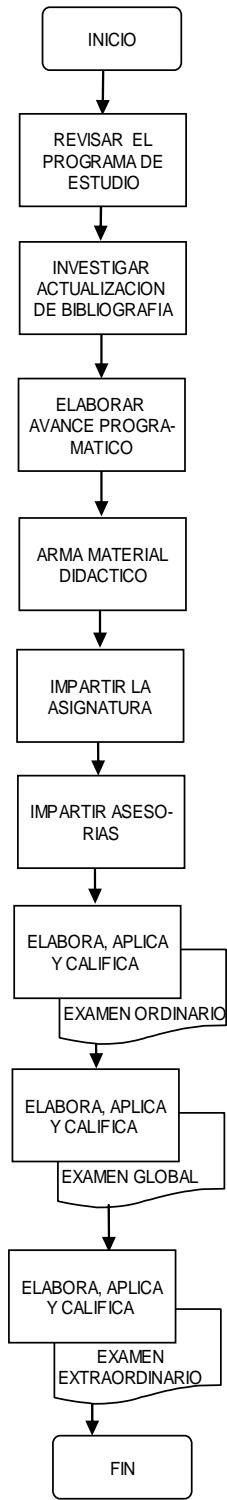
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REVISAR EL PROGRAMA DE ESTUDIO. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | INVESTIGAR LA ACTUALIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORAR LA PLANEACION DEL AVANCE PROGRAMATICO. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ARMAR MATERIAL DIDACTICO PARA LA IMPARTICION DE LA ASIGNATURA. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IMPARTIR LA ASIGNATURA EN LOS DIAS Y HORARIOS PROGRAMADOS. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | IMPARTIR ASESORIAS. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORAR, APLICAR Y CALIFICAR EXAMENES ORDINARIOS. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORAR, APLICAR Y CALIFICAR EXAMENES GLOBALES |
| 9 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ELABORAR, APLICAR Y CALIFICAR EXAMENES EXTRAORDINARIOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO

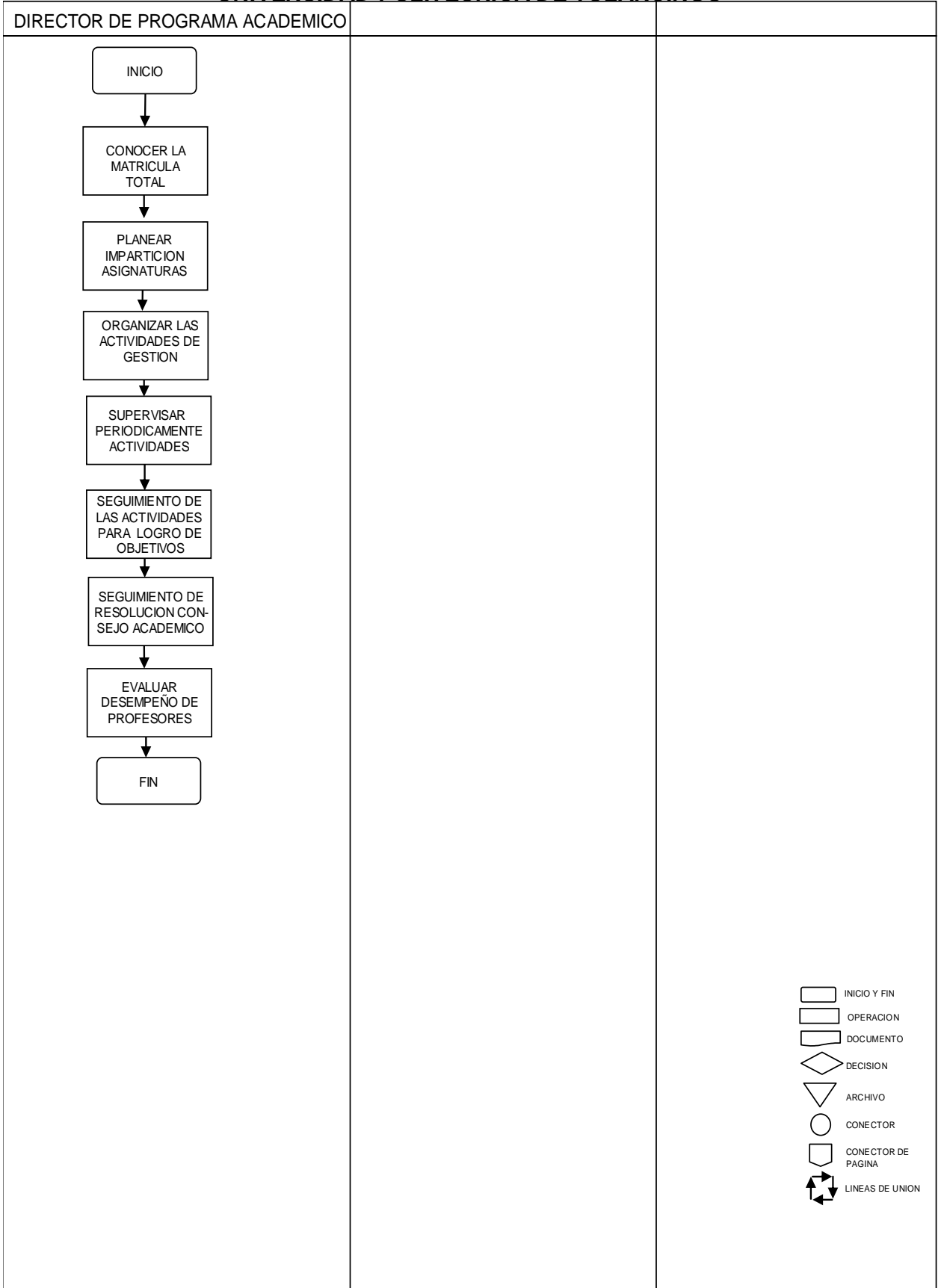


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: LLEVAR LA ADMINISTRACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONOCER LA MATRICULA TOTAL . |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | PLANEAR LA IMPARTICION DE ASIGNATURAS DE ACUERDO A LOS CUATRIMESTRES VIGENTES. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTION ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO CONSIDERANDO COMO APOYO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | SUPERVISAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| 6 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA JUNTA DE CONSEJO ACADEMICO. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | EVALUAR EL DESEMPEÑO DE PROFESORES. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | FORMULAR LA ESTADISTICA BASICA CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

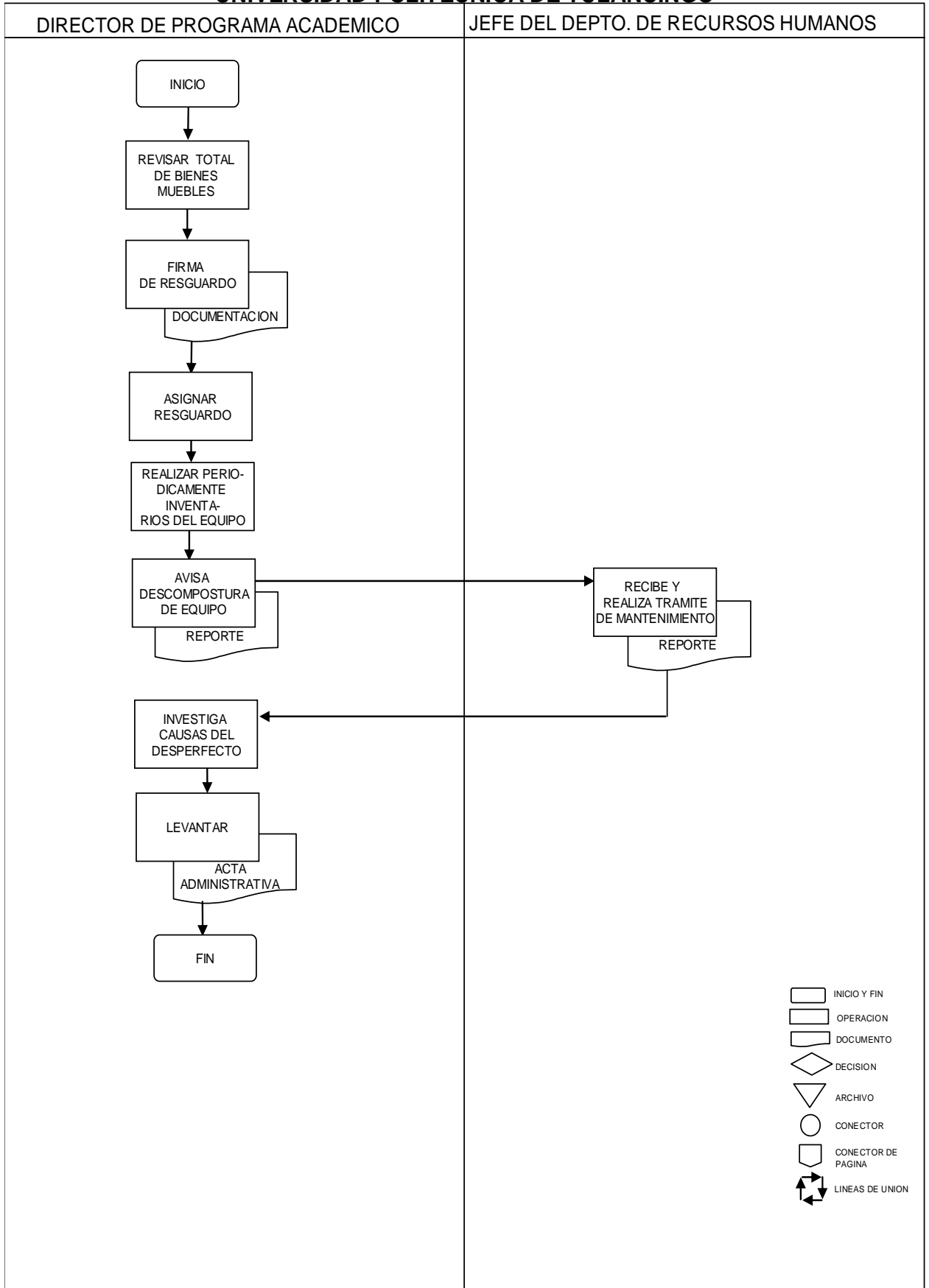


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | REVISAR EL TOTAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS AL AREA. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | FIRMAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. |
| 3 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | ASIGNAR A LOS PROFESORES INVESTIGADORES EL RESGUARDO DEL EQUIPO QUE UTILIZARAN DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | REALIZAR PERIODICAMENTE INVENTARIOS AL EQUIPO RESGUARDADO. |
| 5 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | AVISAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LA PERDIDA O DESCOMPOSTURA DEL EQUIPO Y ENVIAR REPORTE. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE INFORME Y PROCEDE A TRAMITE DE MANTENIMIENTO. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | INVESTIGAR LAS CAUSAS QUE OCACIONARON EL DESPERFECTO O PERDIDA DE EQUIPO. |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO | LEVANTAR UN ACTA ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO EXTRAVIADO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

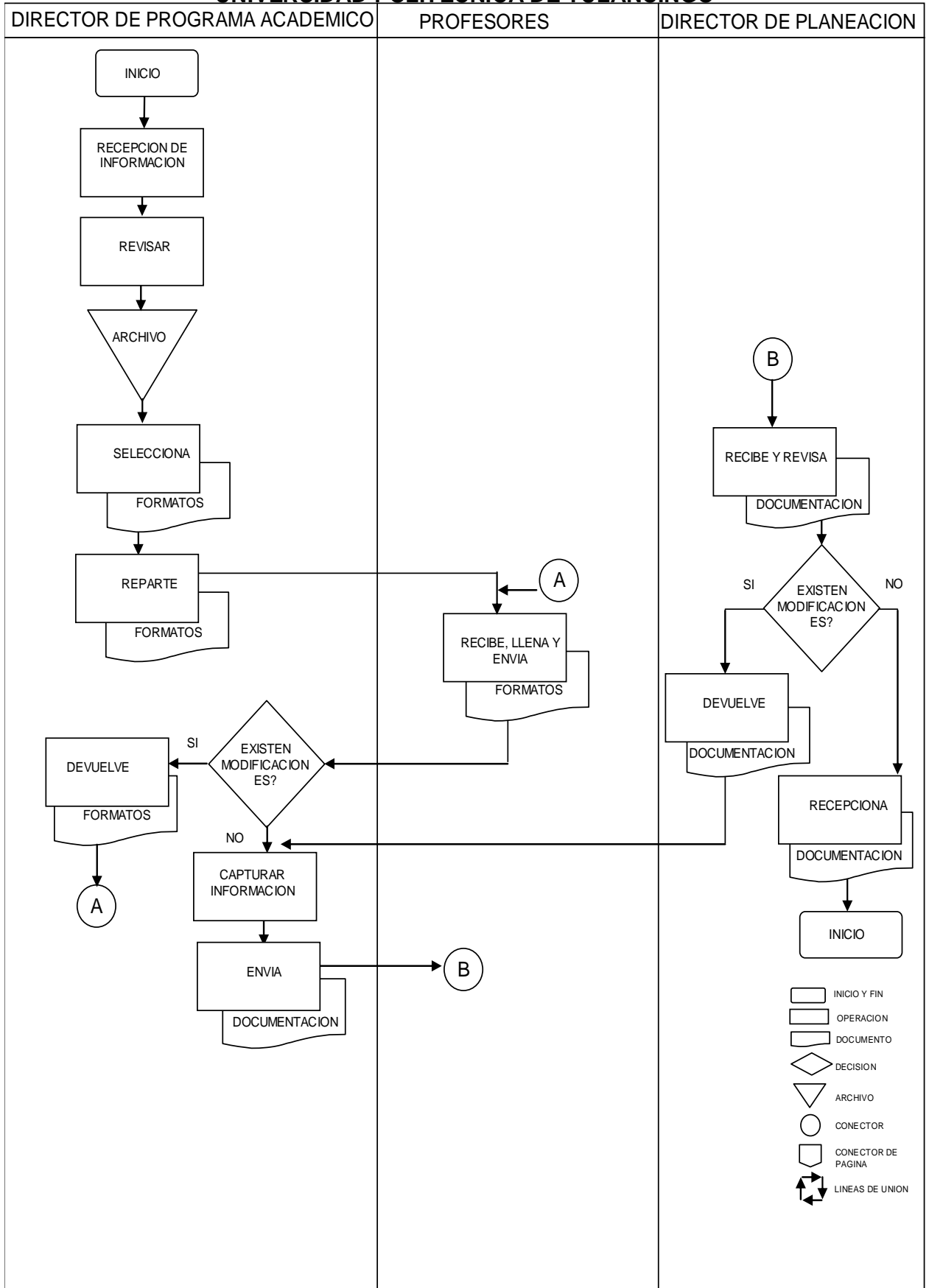
NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS DE LA DIRECCION.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECEPCION DE LA INFORMACION REQUERIDA. |
| 2 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REVISAR Y ESTUDIAR EL ARCHIVO MAGNETICO. |
| 3 | DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS ACDEMICOS | SELECCIONAR LOS FORMATOS DEL INFORME ANUAL. |
| 4 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | REPARTIR LOS FORMATOS ENTRE LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PARA RECABAR INFORMACION DE SUS COORDINACIONES, ASI COMO ORIENTARLOS PARA EL LLENADO CORRECTO DE DICHS FORMATOS. |
| 5 | PROFESORES | RECIBE Y LLENA FORMATOS. |
| 6 | PROFESORES | ENVIA FORMATOS A LA DIRECCION DE PROGRAMA ACADEMICO PARA SU REVISION. |
| 7 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | RECIBE Y EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS PROFESORES. SI EXISTEN MODIFICACIONES EN LOS FORMATOS: |
| 8 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | DEVUELVE FORMATOS A PROFESORES PARA SUS RESPECTIVAS CORRECCIONES. CASO CONTRARIO |
| 9 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | CONFORME AL PROGRAMA DEL ARCHIVO MAGNETICO VACIAR LA INFORMACION REQUERIDA. |
| 10 | DIRECTOR DE PROGRAMA ACADEMICO | ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION EL INFORME ANUAL. |
| 11 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE Y REvisa DOCUMENTACION, SI EXISTEN MODIFICACIONES EN LOS FORMATOS: |
| 12 | DIRECTOR DE PLANEACION | DEVUELVE FORMATOS A LA DIRECCION DE PROGRAMA ACADEMICO PARA SUS RESPECTIVAS CORRECCIONES. CASO CONTRARIO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------|------------------------------|
| 13 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECEPCIONA LA DOCUMENTACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

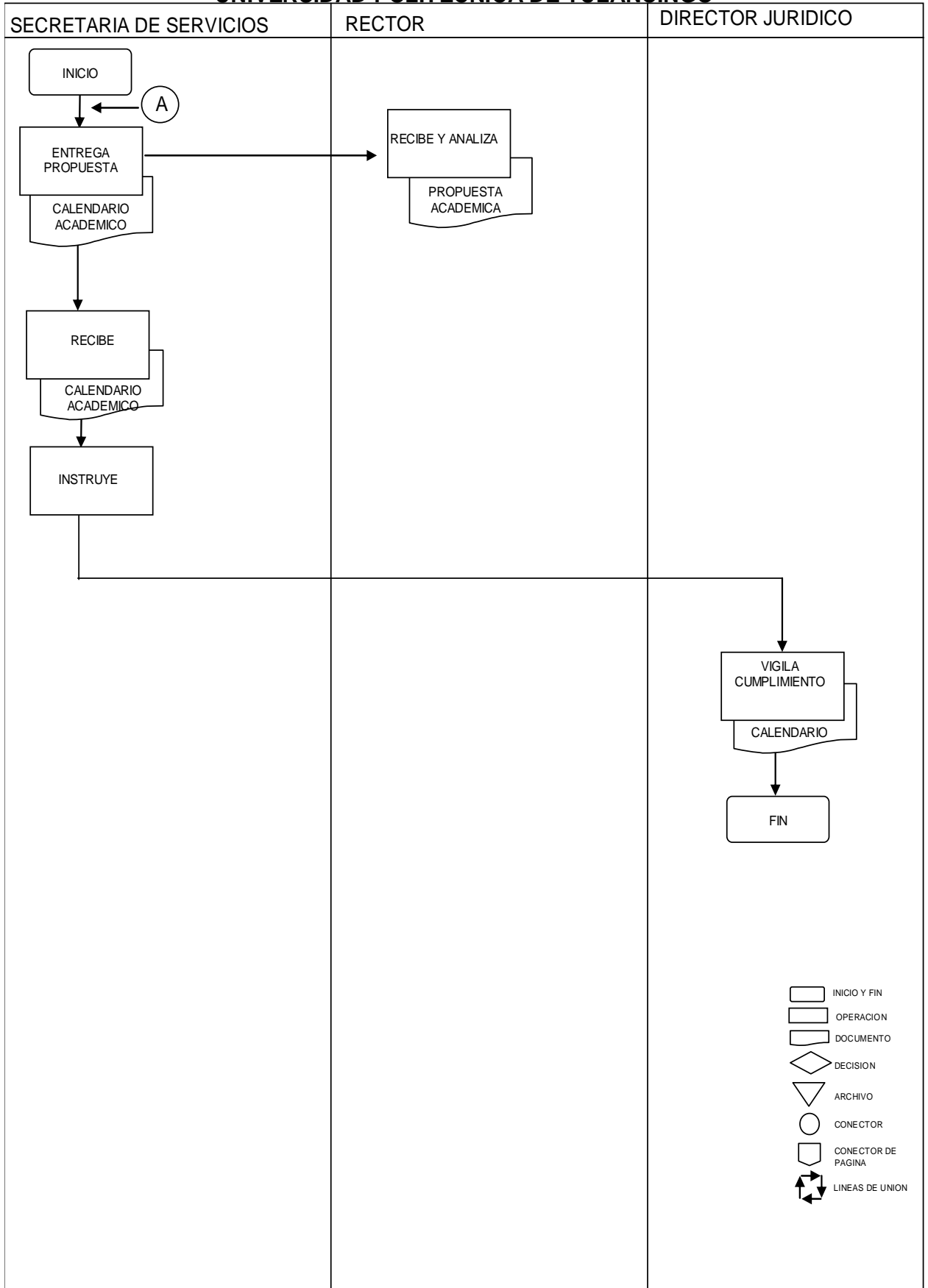
SECRETARIA DE SERVICIO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR EL CALENDARIO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD Y COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-------------------------|--|
| 1 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ENTREGA PROPUESTA DE CALENARIO ACADEMICO AL RECTOR. |
| 2 | RECTOR | RECIBE Y ANALIZA CALENDARIO ACADEMICO. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS | RECIBE CALENDARIO APROBADO. |
| 4 | SECRETARIO DE SERVICIOS | INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CONTNUAR CON EL PROCESO DE SELECCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO (SEGUN PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE) |
| 5 | DIRECTOR JURIDICO | VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



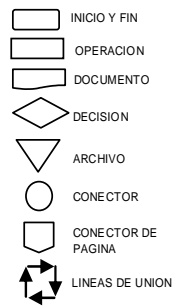
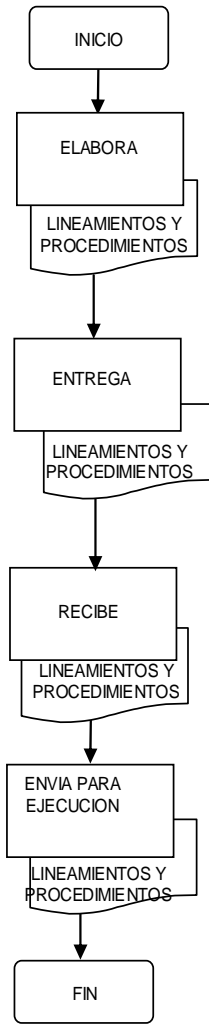
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LAS MISMAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-------------------------|---|
| 1 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ELABORA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE HABRAN DE OPERAR PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS. |
| 2 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ENTREGA AL RECTOR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU MODIFICACION Y/O APROBACIÓN. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS | RECIBE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS YA APROBADOS. |
| 4 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS PARA SU EJECUCIÓN. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

SECRETARIA DE SERVICIOS

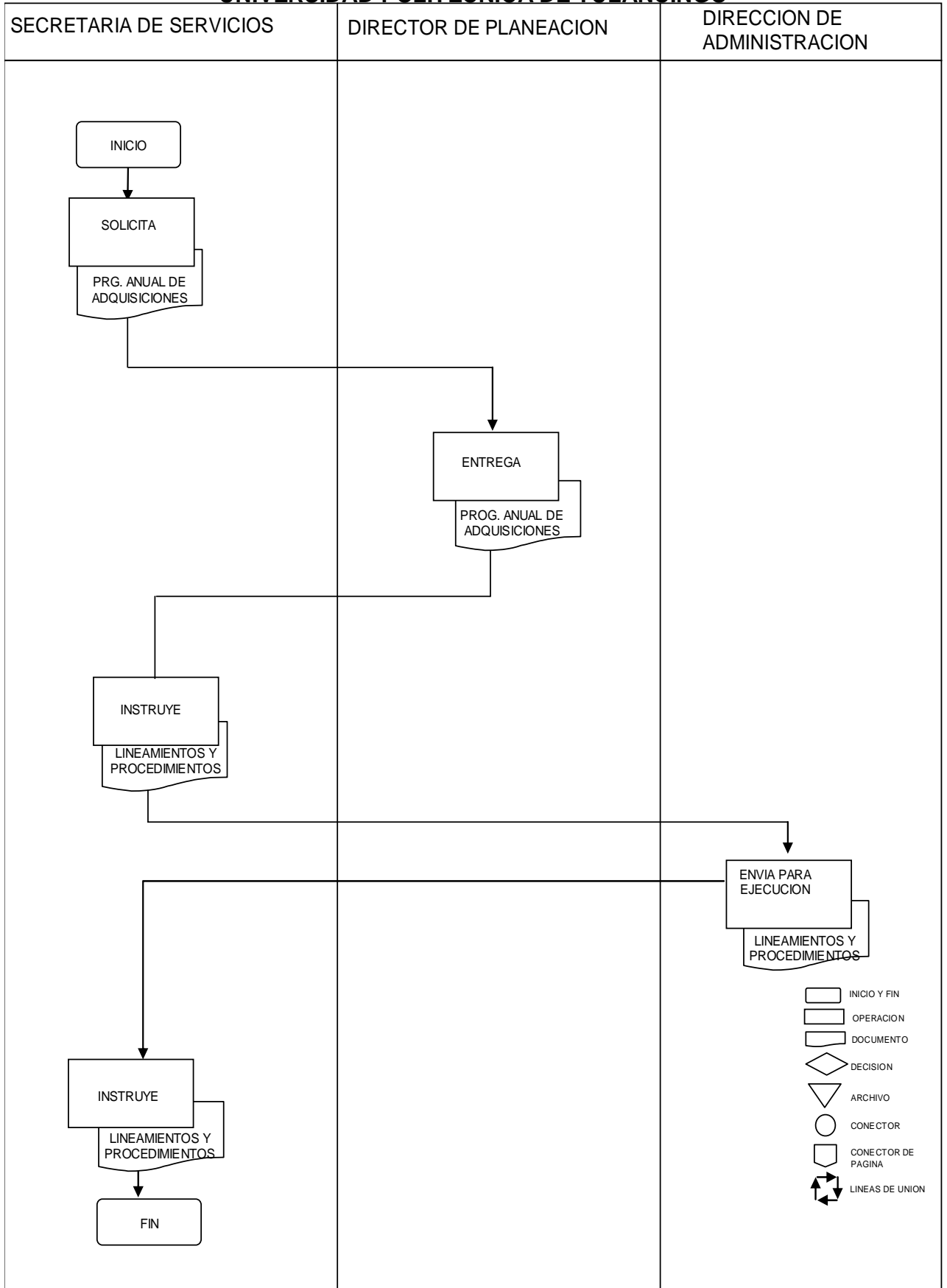


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-------------------------|---|
| 1 | SECRETARIO DE SERVICIOS | SOLICITA A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS. |
| 2 | DIRECCION DE PLANEACIÓN | ENTREGA AL SECRETARIO DE SERVICIOS EL PROGRAMA ANUAL Y DE ADQUISICIONES, PREVIAMENTE AUTORIZADO. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS | INSTRUYE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. |
| 4 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | EJECUTA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS. |
| 5 | SECRETARIO DE SERVICIOS | VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

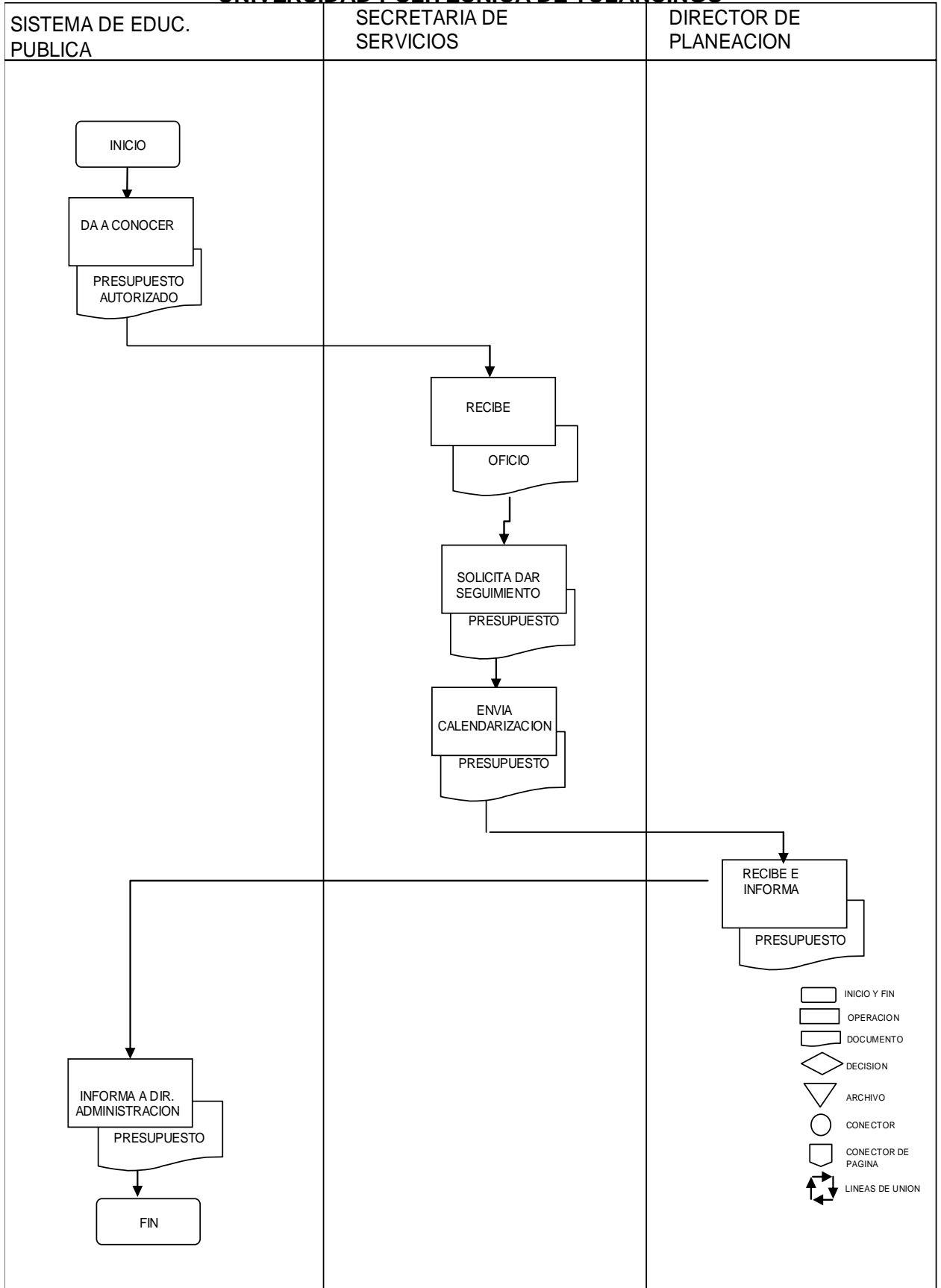


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: OPERAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD POR OTRAS INSTANCIAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------------|---|
| 1 | SISTEMA DE EDUCACION PUBLICA | DA A CONOCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO. |
| 2 | SECRETARIO DE SERVICIOS | RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS | SOLICITA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE DAR EL SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO, LA CALENDARIZACIÓN DE MINISTRACIONES. |
| 4 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ENVIA A LA CABEZA DE SECTOR LA CALENDARIZACIÓN PARA AGILIZAR LA MINISTRACION DEL RECURSO. |
| 5 | DIRECCION DE PLANEACION | RECIBE EL RECURSO E INFORMA A SECRETARIA DE SERVICIOS. |
| 6 | SECRETARIO DE SERVICIOS | INFORMA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

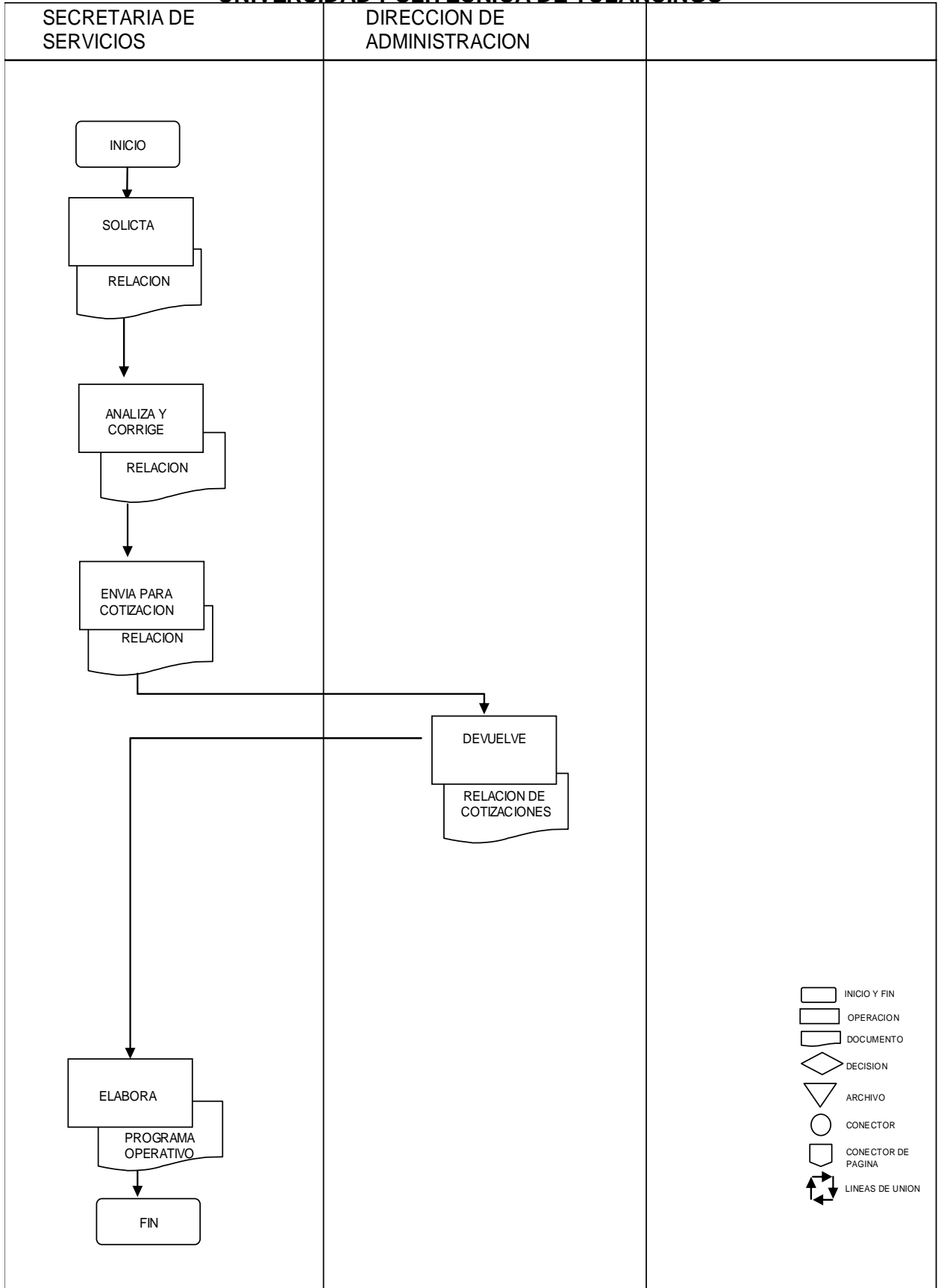


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR Y PROPONER AL RECTOR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|---|
| 1 | SECRETARIO DE SERVICIOS | SOLICITA A LOS DEPARTAMENTOS Y AREAS ADSCRITAS LA RELACION DE EQUIPO, SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS QUE PREVEEN NECESITAR Y OCUPAR EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. |
| 2 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ANALIZA Y CORRIGE, EN CASO NECESARIO, LAS NECESIDADES CONTENIDAS EN LA RELACIÓN RECIBIDA. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS. | ENVIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA REALCIÓN ANTES DESCRITA, PARA QUE OBTENGA LA COTIZACIÓN DE TODAS LAS PARTIDAS CONTENIDAS EN DICHA RELACIÓN. |
| 4 | DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN | DEVUELVE LA RELACIÓN DE PARTIDAS YA COTIZADAS. |
| 5 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ELABORA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SUS ÁREAS Y DEPARTAMENTO ADSCRITOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

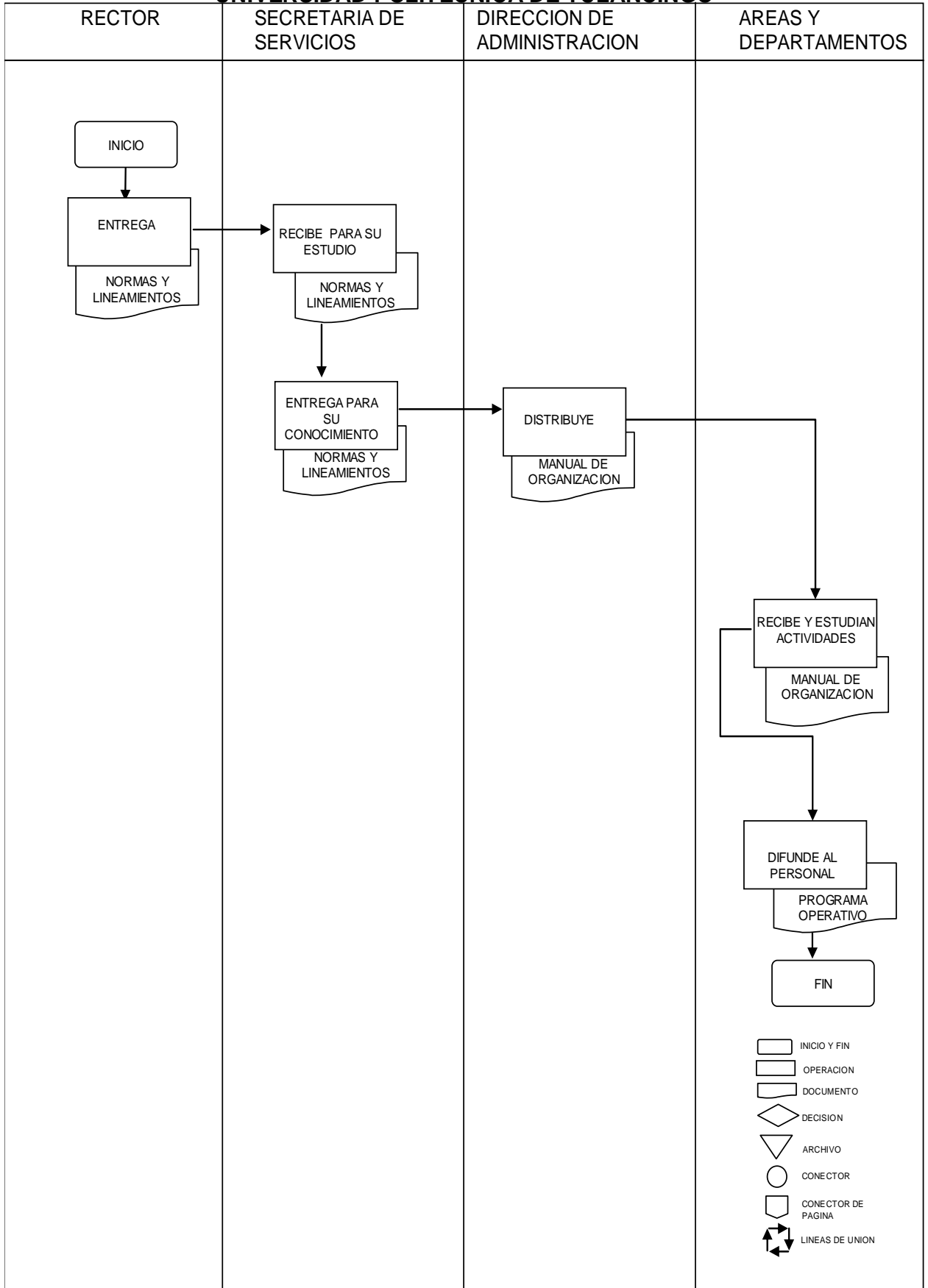


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|--|
| 1 | RECTOR | ENTREGA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y APROBADOS POR EL CONSEJO. |
| 2 | SECRETARIO DE SERVICIOS | RECIBE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA SU ESTUDIO. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICIOS. | ENTREGA PARA SU CONOCIMIENTO, LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE HABRÁN DE SUJETARSE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. |
| 4 | DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN | DISTRIBUYE A TRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, A LAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS, LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE CADA UNO DEBERÀ DESEMPEÑAR. |
| 5 | DEPARTAMENTOS Y ÁREAS. | RECIBEN Y ESTUDIAN SUS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR EFICAZMENTE CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD. |
| 6 | DEPARTAMENTOS Y ÁREAS. | DIFUNDEN A TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÀN CUMPLIR PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

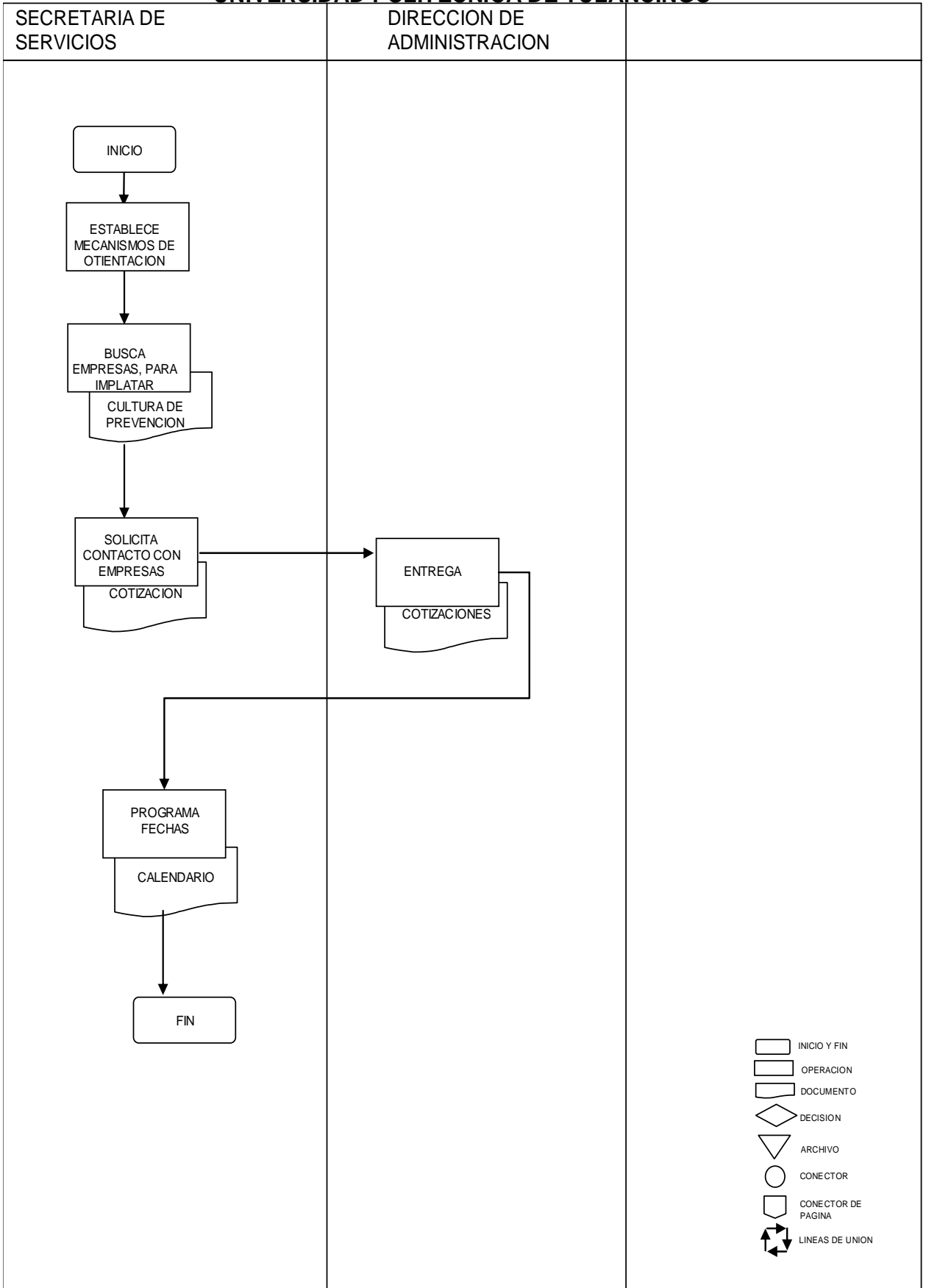


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMINTOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|---|
| 1 | SECRETARIO DE SERVICIOS | ESTABLECE COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL Y EN TRABAJO CONJUNTO |
| 2 | | ESTABLECEN EN LA UNIVERSIDAD MECANISMOS DE ORIENTACIÓN EN CASO DE SINIESTROS, A TODA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL. |
| 3 | SECRETARIO DE SERVICOS | BUSCA EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN DESARROLLAR EVENTOS QUE PERMITAN IMPLANTAR LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN. |
| 4 | SECRETARIO DE SERVICOS | SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL CONTACTO CON DICHAS EMPRESAS, PARA QUE COTICEN SUS SERVICIOS. |
| 5 | DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN | ENTREGA A LA SECRETARIA DE SERVICIOS LAS COTIZACIONES SOLICITADAS. |
| 6 | SECRETARIO DE SERVICIOS | PROGRAMA FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE PREVENCIÓN EN CASO DE SINIESTROS O ACCIDENTES OBLIGATORIOS PARA TODA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

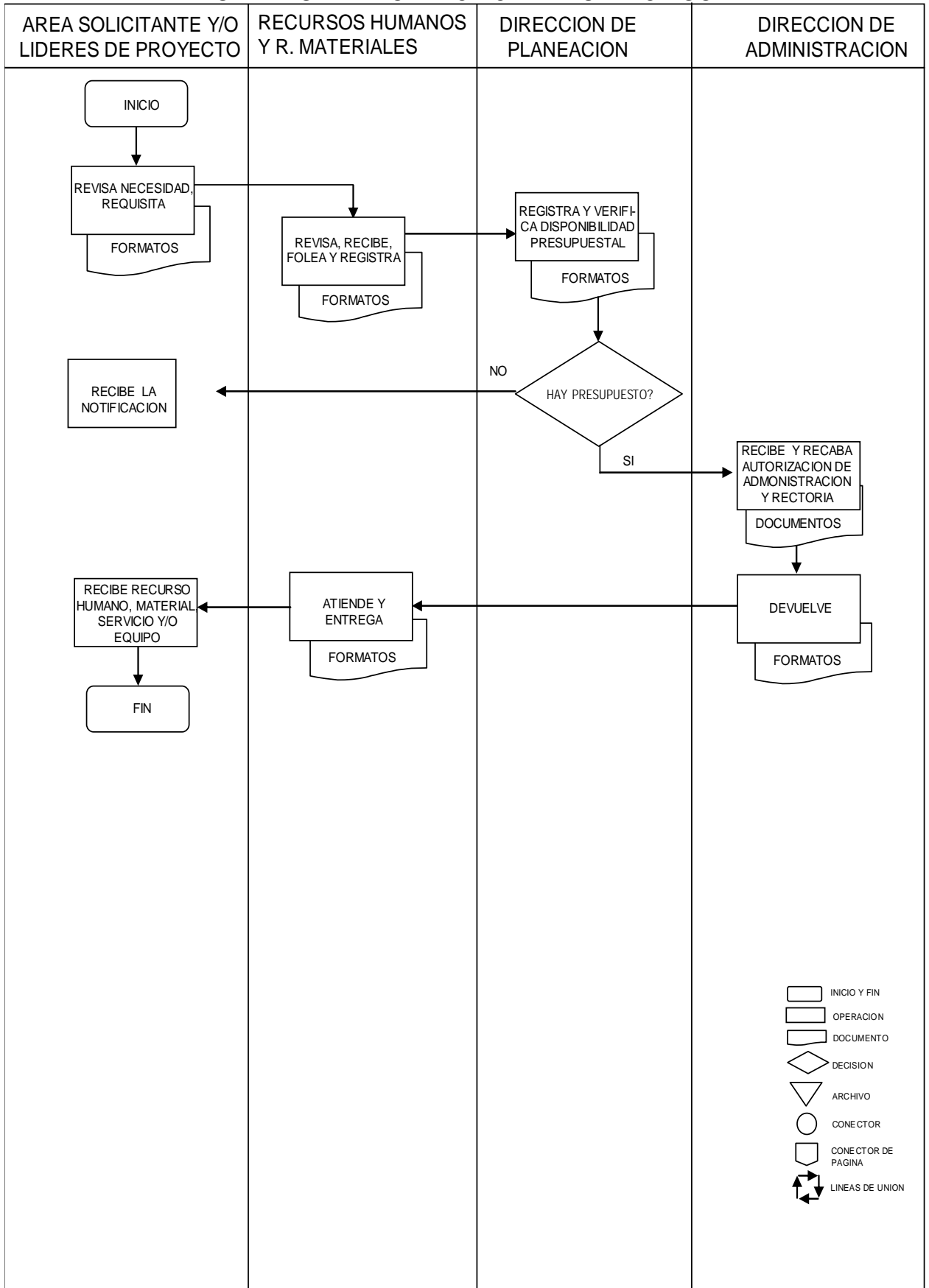
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO Y DE PLANTA FISICA QUE LA UNIVERSIDAD REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | AREAS SOLICITANTES Y/O LIDERES DE PROYECTOS | REVISA NECESIDADES, REQUISITA FORMATOS, VERIFICA Y AUTORIZA REQUISICIONES Y SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y REC. MATERIALES. |
| 2 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES | REVISA REQUISITOS, RECIBE, FOLEA Y REGISTRA FORMATOS Y TURNA AL TITULAR DE LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 3 | DIRECCION DE PLANEACION | REGISTRA REQUICIONES Y VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. SI NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NOTIFICA EN ESE MOMENTO AL AREA SOLICITANTE. |
| 4 | LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL TURNA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA. |
| 5 | TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y TITULAR DE RECTORIA | RECIBE Y VERIFICA REQUISICIONES, RECABA AUTORIZACION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA. |
| 6 | TITULAR DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | AUTORIZA REQUISICIONES Y DEVUELVE AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y REC. MATERIALES. ATIENDE REQUISICIONES SEGÚN SU NATURALEZA Y ENTREGA A LAS AREAS SOLICITANTES. |
| 7 | AREAS SOLICITANTES Y/O LIDERES DE PROYECTO | RECIBE RECURSO HUMANO, MATERIAL, SERVICIO Y MOBILIARIO Y/O EQUIPO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

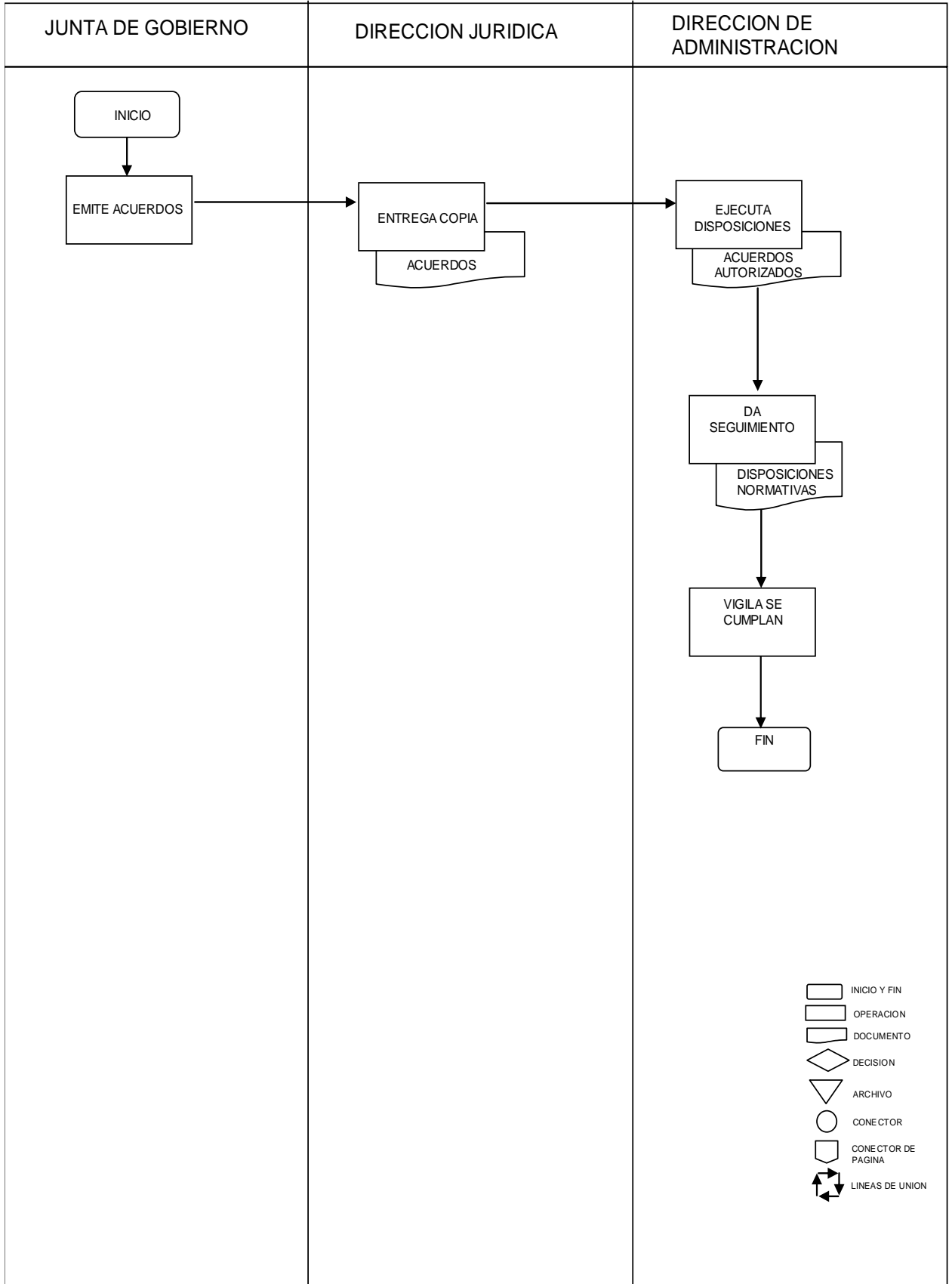


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, ASI COMO TODAS LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE NORMEN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|--|
| 1 | JUNTA DE GOBIERNO | EMITE ACUERDOS EN LAS REUNIONES CELEBRADAS A TRAVES DE LA DIRECCION JURIDICA |
| 2 | DIRECCION JURIDICA | ENTREGA COPIA DE LOS ACUERDOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 3 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | EJECUTA DISPOSICIONES Y ACUERDOS AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO |
| 4 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | DA SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS |
| 5 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | VIGILA QUE SE CUMPLAN |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

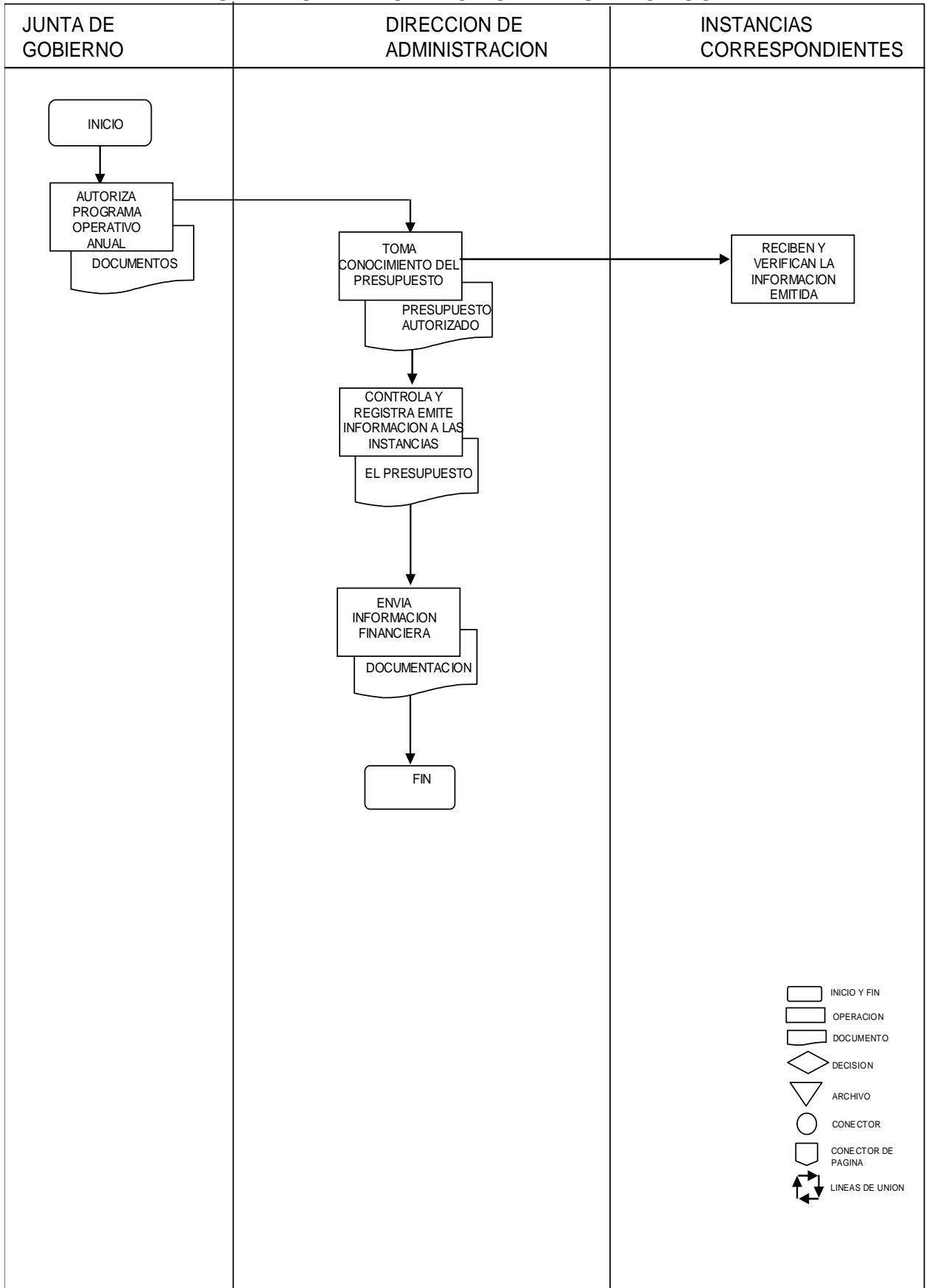


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD CONFORME A LAS TECNICAS Y DISPOSICIONES EN VIGOR, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS, QUE EN RELACION CON DICHO PRESUPUESTO SE REQUIERAN.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|---|
| 1 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. |
| 2 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | TOMA CONOCIMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. |
| 3 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | CONTROLA Y REGISTRA CONTABLEMENTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. Y EMITE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION PERIODICA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES |
| 4 | INSTANCIAS CORRESPONDIENTES | RECIBEN, VERIFICAN Y CONSERVAN INFORMACION EMITIDA POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 5 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ENVIA INFORMACIONES PERIODICAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES CUANDO LE SEA SOLICITADA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

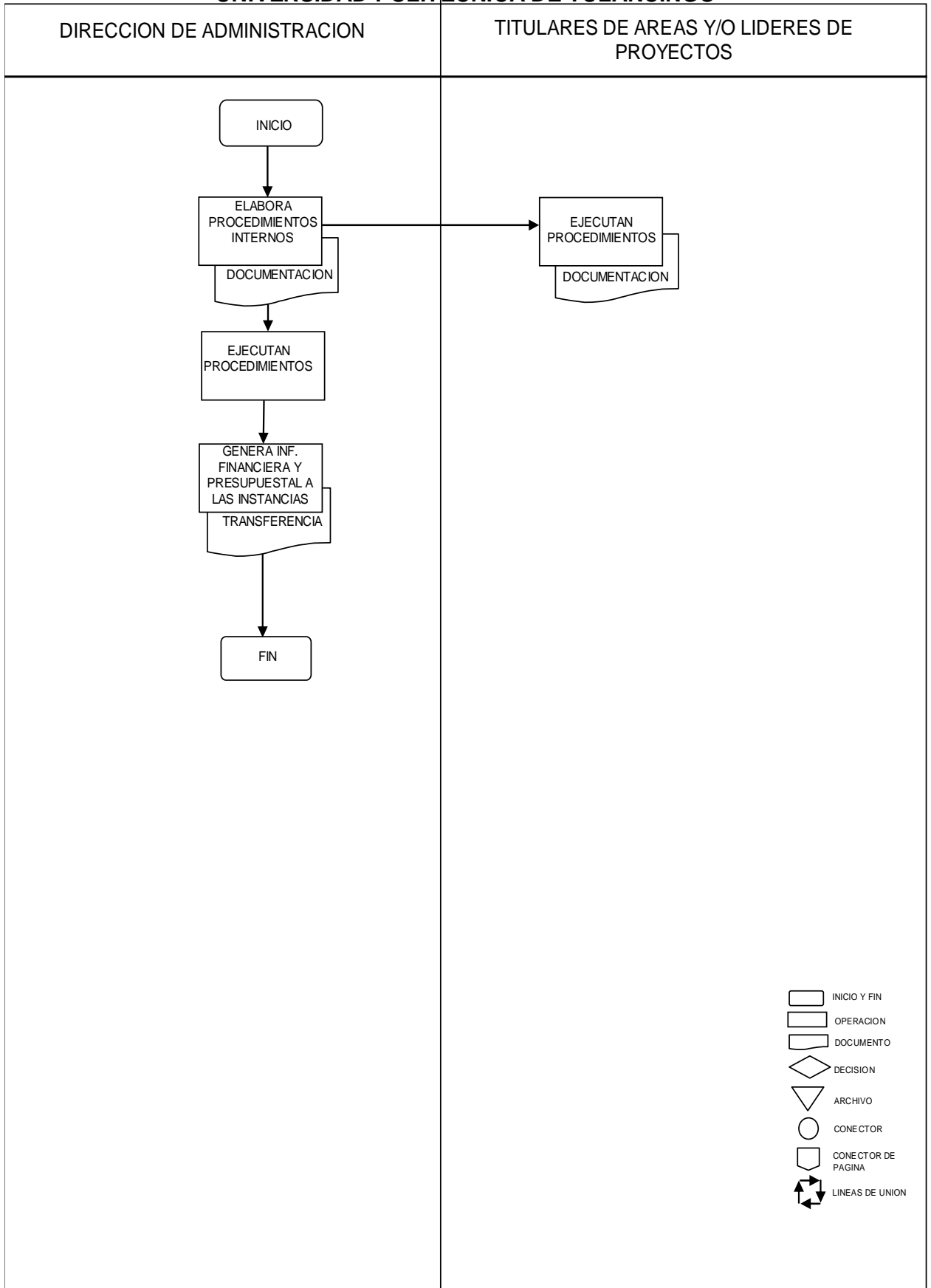


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN LOS ASPECTOS OPERATIVOS PARA GENERAR INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS QUE LE COMPETEN.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | DIRECCION DE ADMINSTRACION | ELABORA PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS DA A CONOCER A DISTINTAS AREAS. |
| 2 | TITULARES DE AREAS Y/O LIDERES DE PROYECTOS | EJECUTAN PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES PARA SUS REQUERIMIENTOS. |
| 3 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | EJECUTA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. |
| 4 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | GENERA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

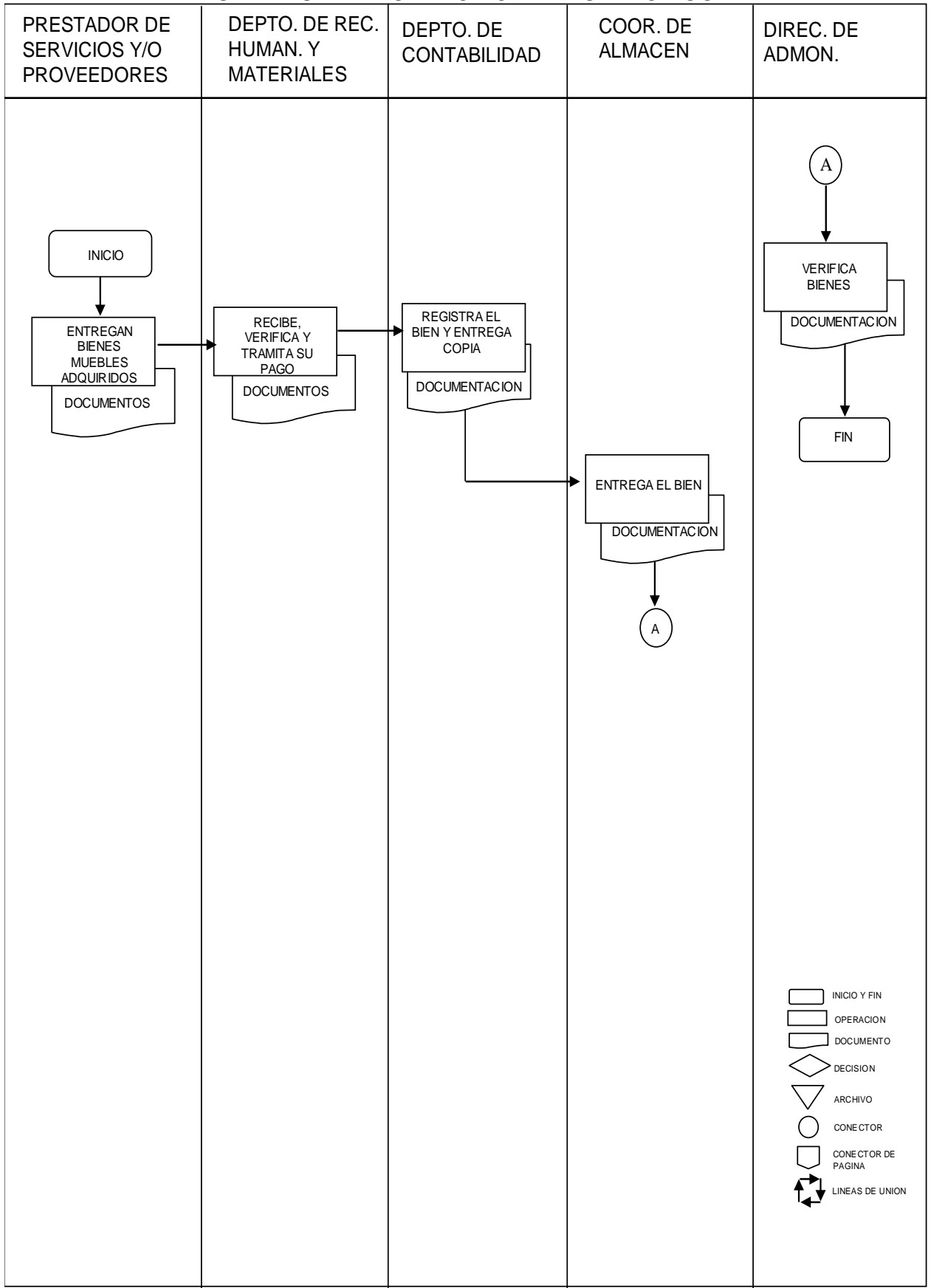


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES Y EN COORDINACION CON EL DIRECTOR JURIDICO, EL REGISTRO DE LOS BIENES INMUEBLES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | PRESTADOR DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES | ENTREGAN BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y REC. MATERIALES. |
| 2 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE, VERIFICA Y TRAMITA SU PAGO CORRESPONDIENTE, LO TURMA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AL COORDINADOR DE ALMACEN PARA SU ENTREGA. |
| 3 | DEPTO. DE CONTABILIDAD | REGISTRA EL BIEN Y ENTREGA COPIA AL COORDINADOR DE ALMACEN |
| 4 | COORDINADOR DE ALMACEN | ENTREGA EL BIEN MUEBLE A TRAVES DE UN RESGUARDO A LAS AREAS REQUERIENTES. Y SOLICITA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO A SI COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINSTRACION. |
| 5 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | VERIFICA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, CONCILIANDO REGISTROS CONTABLES CON EL CONCENTRADO DE INVENTARIOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

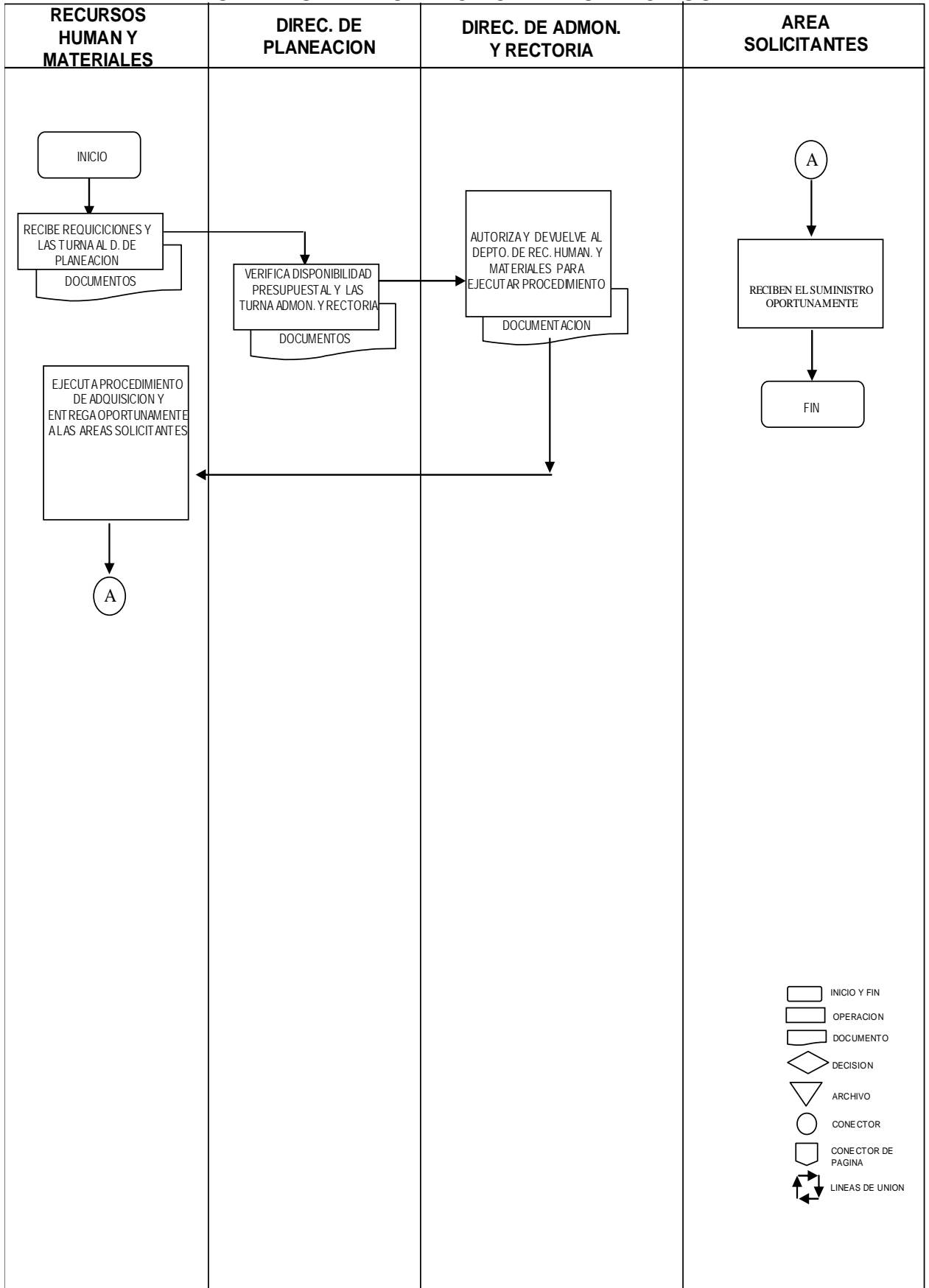


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ADQUIRIR, ALMACENAR Y SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO, VEHICULOS, REFACCIONES Y, EN GENERAL, LO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADEMICAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE REQUICIONES DE AREAS SOLICITANTES Y/O LIDER DE PROYECTO, Y LAS TURNA PARA SU APROBACION A LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 2 | DIRECCION DE PLANEACION | VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LAS TURNA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA PARA SU APROBACION. |
| 3 | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA | AUTORIZAN CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE REC. HUMANOS Y REC. MATERIALES PARA EJECUTAR PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION. |
| 4 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | EJECUTA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION CONFORME A LOS MONTOS ESTATALES Y RECEPCIONA LOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE FUERON ADQUIRIDOS Y ENTREGA OPORTUNAMENTE A LAS AREAS SOLICITANTES. |
| 5 | AREAS SOLICITANTES | RECIBEN EL SUMINISTRO OPORTUNAMENTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRARLO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

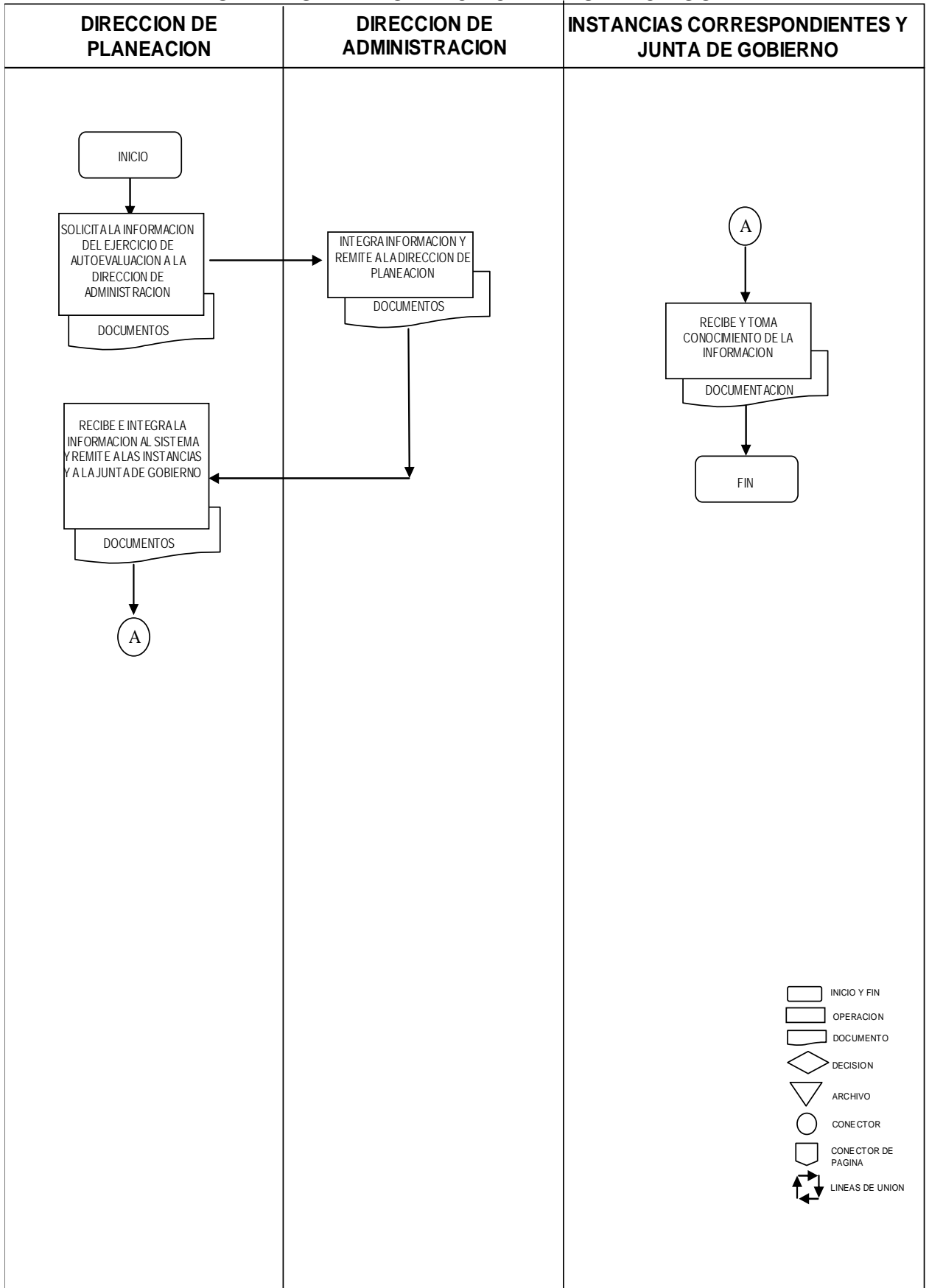


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR OPORTUNAMENTE EL EJERCICIO DE AUTOEVALUACION Y ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD.

| | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1 | DIRECCION DE PLANEACION | SOLICITA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE AUTOEVALUACION Y ESTADISTICA BASICA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 2 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | INTEGRA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL AREA Y REMITE AL TITULAR DEL A DIRECCION DE PLANEACION. |
| 3 | DIRECCION DE PLANEACION | RECIBE E INTEGRA LA INFORAMCION AL SISTEMA DE LA INFORMACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD Y LA REMITE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y A LA JUNTA DE GOBIERNO. |
| 4 | INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y JUNTA DE GOBIERNO | RECIBE Y TOMA CONOCIMIENTO DE LA INFORMACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

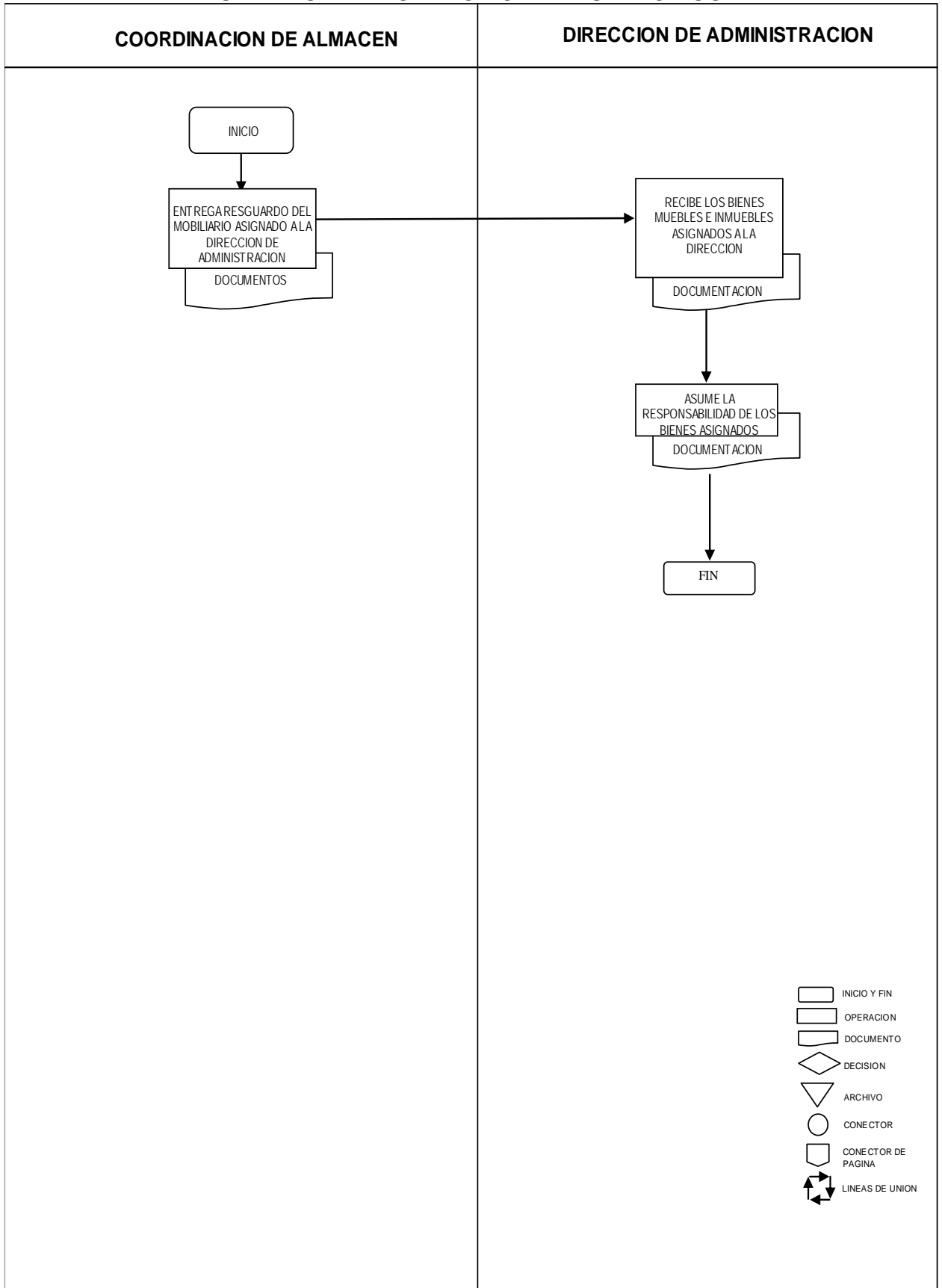


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------|---|
| 1 | COORDINACION DE ALMACEN | ENTREGA RESGUARDO DEBIDAMENTE DETALLADO DEL MOBILIARIO ASIGNADO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 2 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | RECIBE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION A TRAVES DE RESGUARDO. |
| 3 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

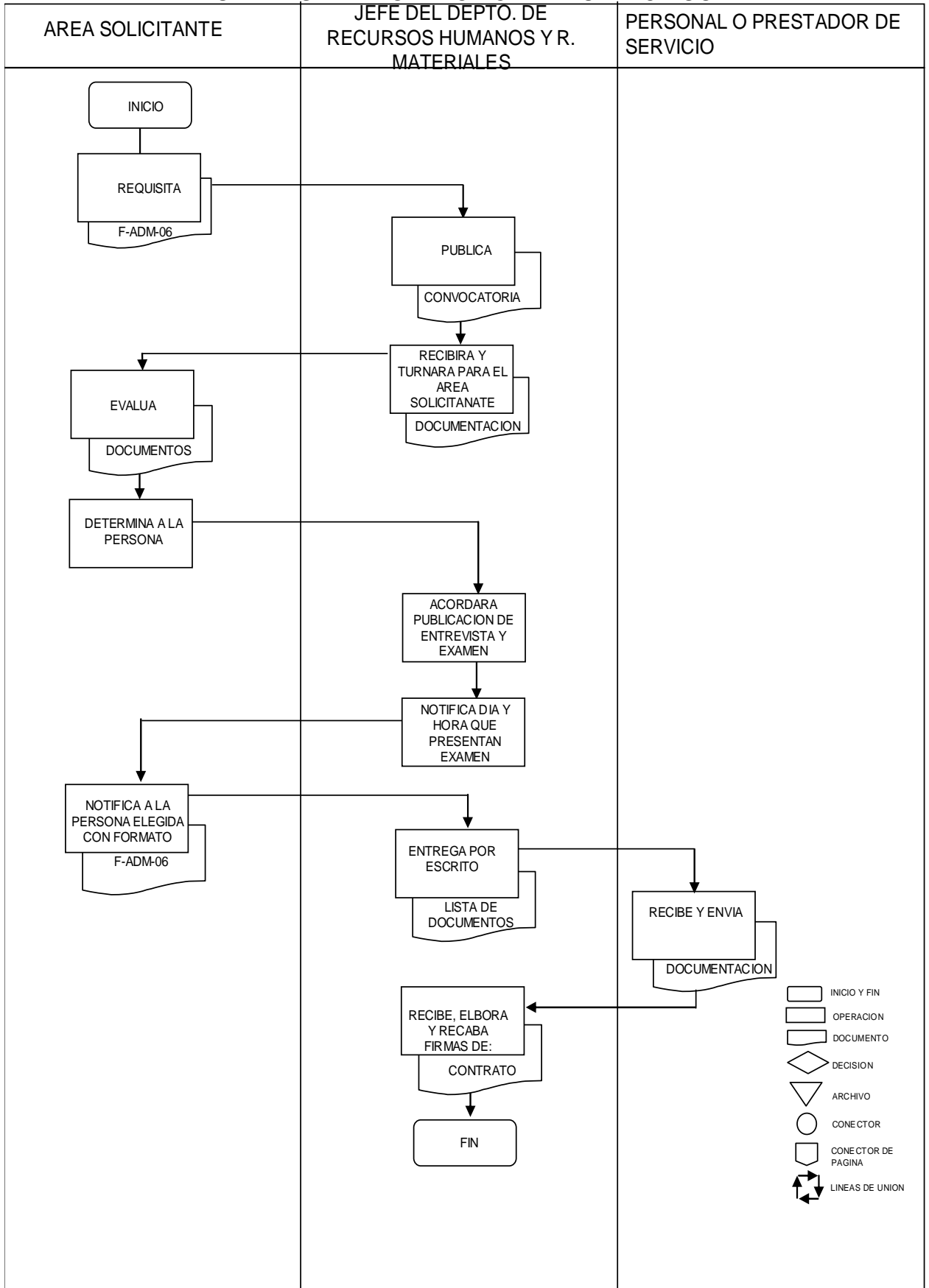
NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR OPURTUNAMENTE A LA PLANTILLA LABORAL DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO, EL RECURSO HUMANO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES NO ACADEMICAS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITA FORMATO F-ADM-06(SOLICITUD DE PERSONAL O DE PRESTADO DE SERVICIO) AL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | PUBLICA LA CONVOCATORIA EN EL CUAL PODRA PARTICIPAR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION ASI COMO PERSONAL EXTERNO. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBIRA LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y LA TURNARA AL AREA SOLICITANTE. |
| 4 | AREA SOLICITANTE | EVALUA LOS DOCUMENTOS DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES CON EL PROPOSITO DE DECIDIR A QUIEN DE ELLOS CITAR PARA PRESENTAR UN EXAMEN. |
| 5 | AREA SOLICITANTE | DE LOS 3 MEJORES RESULTADOS DE LOS EXAMENES. EL SOLICITANTE DEBERA DETERMINAR QUIEN ES LA PERSONA IDEAL A TRAVES DE UNA ENTREVISTA EN LA CUAL SE DEBE CONSIDERAR COMO ASPECTOS RELEVANTES LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS APTITUDES QUE SE POSEAN. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ACORDARA, PREVIO A LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA, LAS FECHAS Y HORARIOS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA Y APLICAR LOS EXAMENES. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | NOTIFICA A LOS PARTICIPANTES EL DIA, LA HORA QUE PRESENTARAN LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. |
| 8 | AREA SOLICITANTE | ENVIARA AL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES DE LA PERSONA ELEGIDA, A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-06 (SOLICITUD DEL PERSONAL O DE PRESTADO DE SERVICIOS). |
| 9 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENTREGARA POR ESCRITO A LA PERSONA ELEGIDA, LA LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE PROPORCIONAR PARA ELABORAR SU CONTRATO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 10 | PERSONAL ADSCRITO | RECIBE LISTA DE DOCUMENTOS Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 11 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE DOCUMENTACION Y ELABORA CONTRATO, RECABA FIRMAS CORRESPONDIENTES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL CALIFICADO EN CUANTO A CONOCIMIENTOS Y APTITUDES PARA EJERCER O DIRIGIR FUNCIONES SUSTANTIVAS DE DOCENCIA E INVESTIGACION, OCUPANDO LOS PUESTOS DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | DIRECTOR ACADEMICO | REALIZA EVALUACION DE PROFESORES AL FINAL DEL CUATRIMESTRE. SI LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION SON SATISFACTORIOS ENTONCES SOLICITA LA RECONTRATACION AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES MEDIANTE EL FORMATO F-ADM-06. |
| 2 | DIRECTOR ACADEMICO | REVISAS EL PROGRAMA CUATRIMESTRAL DEL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR PARA DEFINIR SI LA PLANTILLA ACADEMICA EXISTENTE ES O NO SUFICIENTE PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL PROXIMO CICLO ESCOLAR. |
| 3 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES EL FORMATO F-ADM-06 EN CASO DE SER NECESARIA LA CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO. |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE FORMATO F-ADM-06 Y ACORDARA CON LA DIRECCION ACADEMICA LA FECHA, HORARIOS PARA ENTREVISTA Y APLICACION DE EXAMENES. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | INFORMA A LA DIRECCION ACADEMICA LA FECHA, HORARIOS PARA ENTREVISTA Y APLICACION DE EXAMENES. |
| 6 | DIRECTOR ACADEMICO | NOTIFICA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | PUBLICA LA CONVOCATORIA EN LA CUAL PODRA PARTICIPAR PERSONAL DE LA INSTITUCION ASI COMO ASPIRANTES EXTERNOS. |
| 8 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBIRA LA DOCUMENTACION SOLICITADA Y LA TURNARA AL AREA SOLICITADA. |
| 9 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | NOTIFICA A LOS PARTICIPANTES EL DIA, LA HORA EN QUE PRESENTARAN LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. |

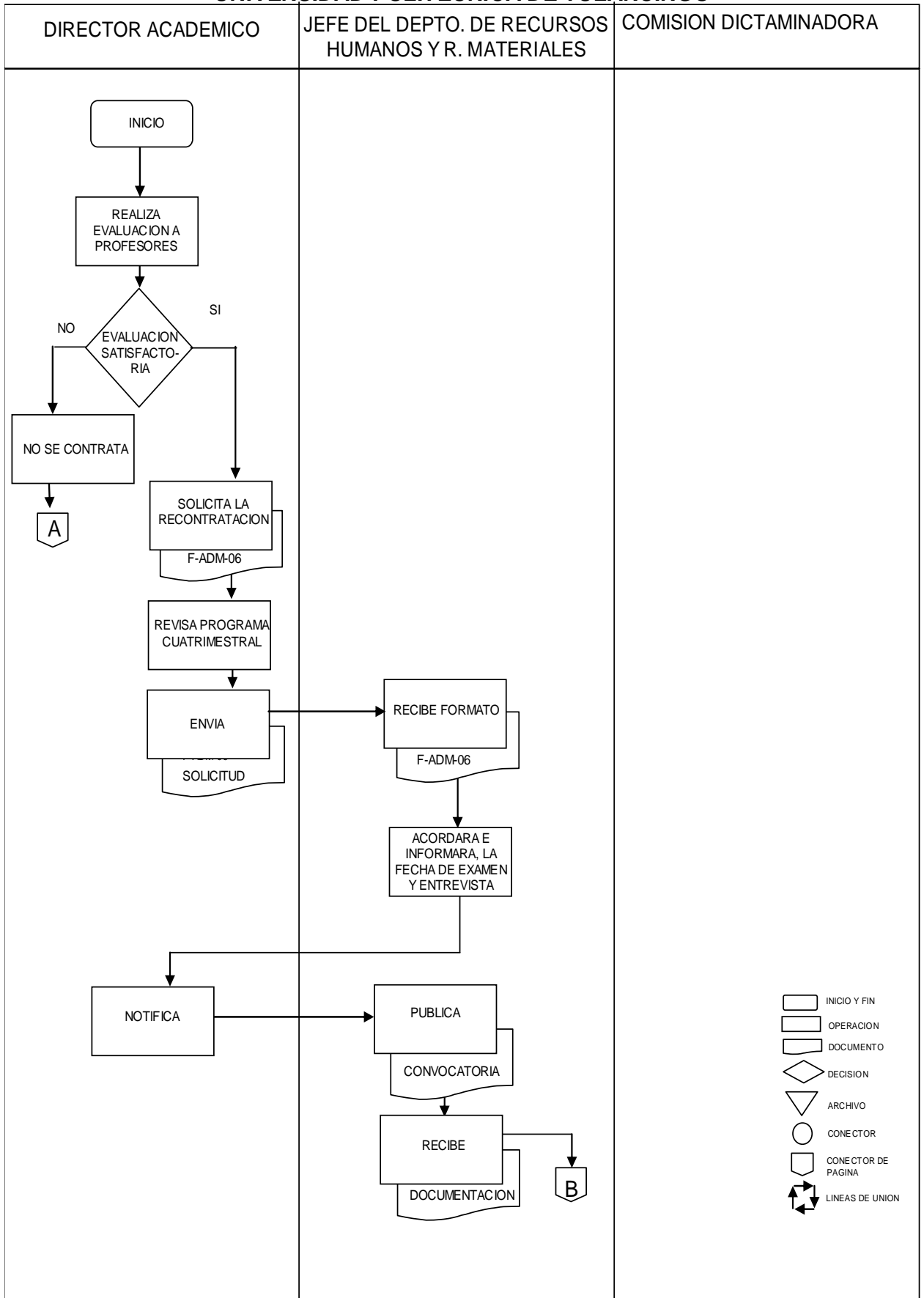
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 10 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIARA A LA DIRECCION ACADEMICA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE LOS ASPIRANTES. |
| 11 | DIRECTOR ACADEMICO | EVALUA LOS DOCUMENTOS DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, QUIENES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SON CITADOS PARA PRESENTAR EXAMENES. A LOS ASPIRANTES QUE OBTENGAN LOS MEJORES RESULTADOS DEL EXAMEN PSICOMETRICO Y COGNOSITIVO. |
| 12 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIA RESULTADOS A LA COMISION DICTAMINADORA. |
| 13 | COMISION DICTAMINADORA | EVALUARA A LOS ASPIRANTES DE MEJOR RESULTADO A TRAVES DE UNA CLASE MODELO. |
| 14 | COMISION DICTAMINADORA | ENVIARA RESULTADOS A LA DIRECCION ACADEMICA. |
| 15 | DIRECTOR ACADEMICO | ENTREVISTARA A CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, CONSIDERANDO COMO ASPECTOS RELEVANTES LA EXPERIENCIA LABORAL Y LAS APTITUDES QUE POSEAN. |
| 16 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIARA A LA COMISION DICTAMINADORA LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA. |
| 17 | COMISION DICTAMINADORA | RECIBE RESULTADOS Y ELIGE AL NUEVO PROFESOR. |
| 18 | COMISION DICTAMINADORA | NOTIFICA A LA DIRECCION ACADEMICA LA PERSONA ELEGIDA. |
| 19 | DIRECTOR ACADEMICO | ENVIARA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES LA NOTIFICACION DE LA PERSONA ELEGIDA, A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-06 (SOLICITUD DE PERSONAL O PRESTADOR DE SERVICIO), Y EL FORMATO F-ADM-23 (ASIGNACION DE HORARIO DE MATERIAS). |
| 20 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENTREGARA A LA PERSONA ELEGIDA, LA LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR SU CONTRATO: |

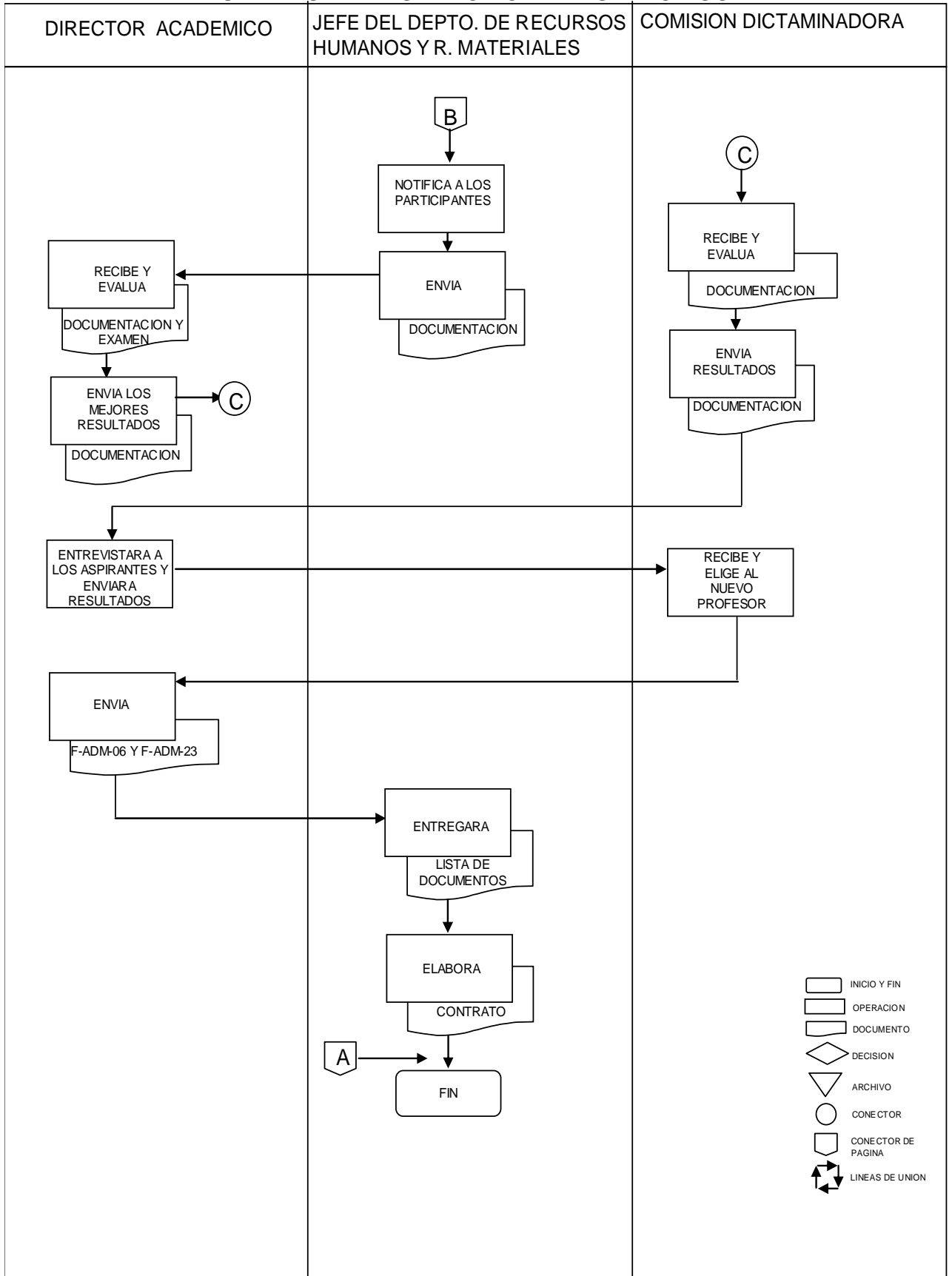
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 21 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA EL CONTRATO Y LOS CONSECUTIVOS YA FIRMADOS SE ARCHIVARAN EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, YA SEA UNA CONTRATACION INICIAL O UNA RECONTRATACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

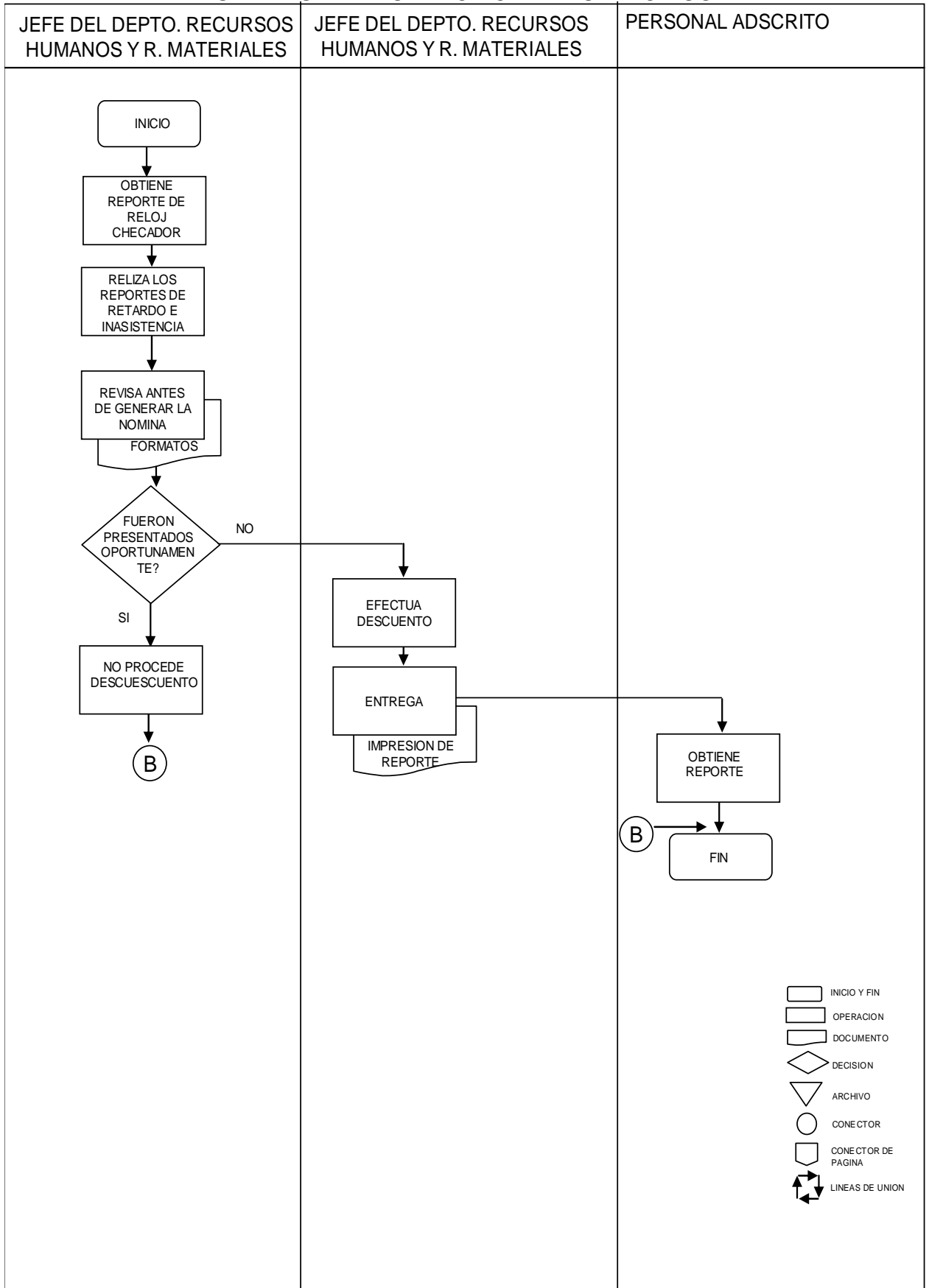


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CONOCER OPORTUNAMENTE EL REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | OBTIENE REPORTE DEL RELOJ CHECADOR. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REALIZA LOS REPORTES DE RETARDOS E INASISTENCIAS AL EXPEDIENTE DEL SUJETO IMPLICADO. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | <p>REVISA ANTES DE GENERAR LA NOMINA, SI EL PERSONAL HA PRESENTADO OPORTUNAMENTE LOS SIGUIENTES FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •F-ADM-24 (PASE DE ENTRADA Y SALIDA). •F-ADM-19 (PLIEGO DE COMISION). •INCAPACIDADES MEDICAS. <p>CASO CONTRARIO</p> |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | EFECTUAR DESCUENTOS CORRESPONDIENTES SEGUN LAS POLITICAS SEÑALADAS. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENTREGA AL PERSONAL QUE SE LE EFECTUA EL DESCUENTO UNA IMPRESION DEL REPORTE DE ASISTENCIAS. |
| 6 | PERSONAL ADSCRITO A LA UNIVERSIDAD | OBTIENE REPORTE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

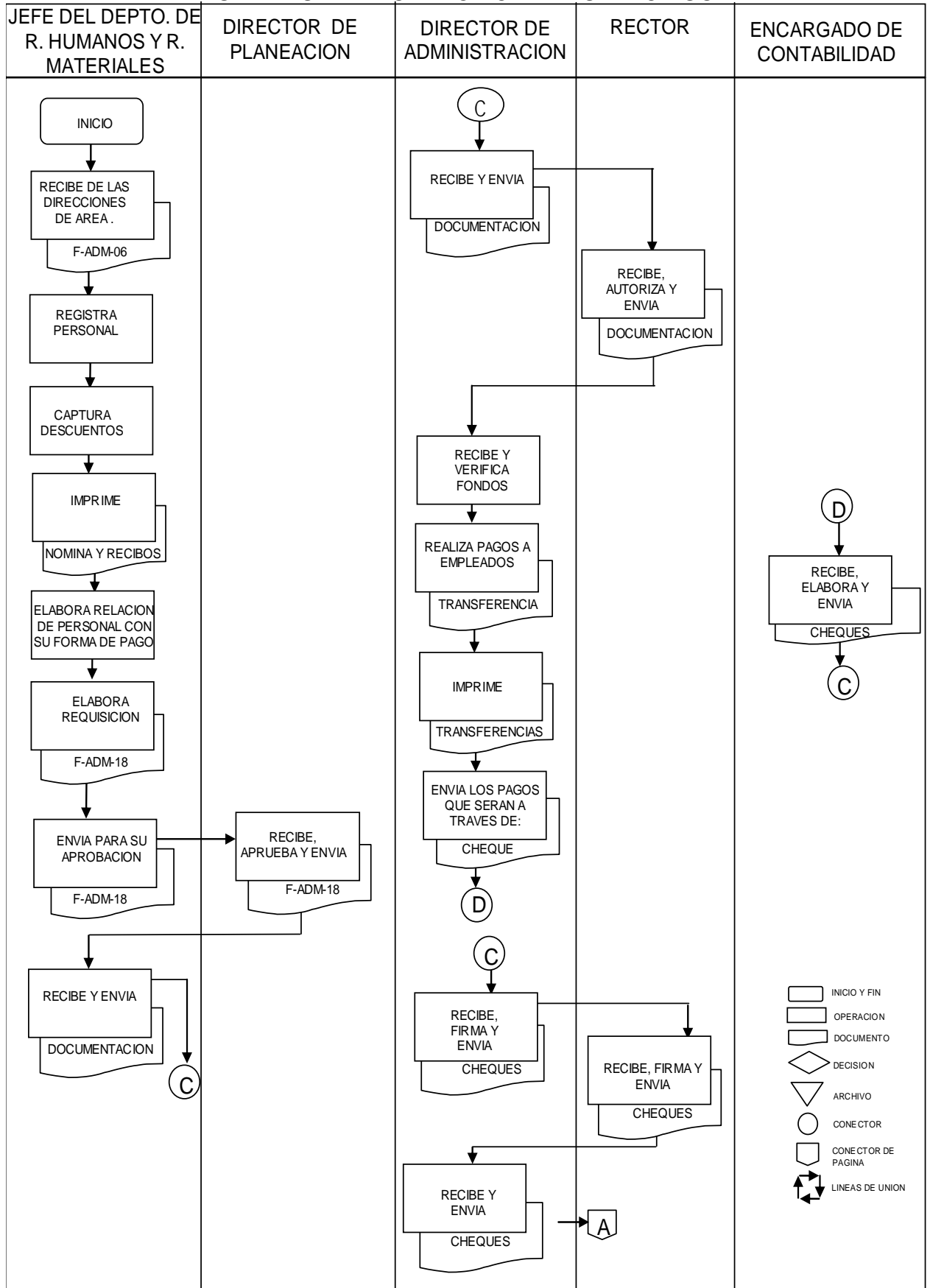
NOMBRE DE LA FUNCION: ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS SUELDOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITECA DE TULANCINGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE DE LAS DIRECCIONES DE AREA LOS FORMATOS F-ADM-06(SOLICITUD DE ASIGNACION DE PERSONAL Y/O PRESTADOR DE SERVICIO) DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REGISTRA EN EL SISTEMA DE NOMINAS AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | CAPTURA EN EL SISTEMA DE NOMINAS LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO. |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | IMPRIME NOMINA Y RECIBOS DE NOMINA EN ORIGINAL Y COPIA. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA RELACION DE PERSONAL CUYO PAGO SE VA A REALIZAR CON CHEQUE Y SE ANEXA A LA NOMINA. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA REQUISICION DE RECURSOS ECONOMICOS F-ADM-18 (SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACION DE GASTOS). |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION EL FORMATO F-ADM-18 PARA SU APROBACION PRESUPUESTAL. |
| 8 | DIRECTOR DE PLANEACION | APRUEBA Y ENVIA A DEPTO. RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 9 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA FIRMAS (LA NOMINA, F-ADM-18 Y LOS REPORTES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LA MODALIDAD "HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDO"). |

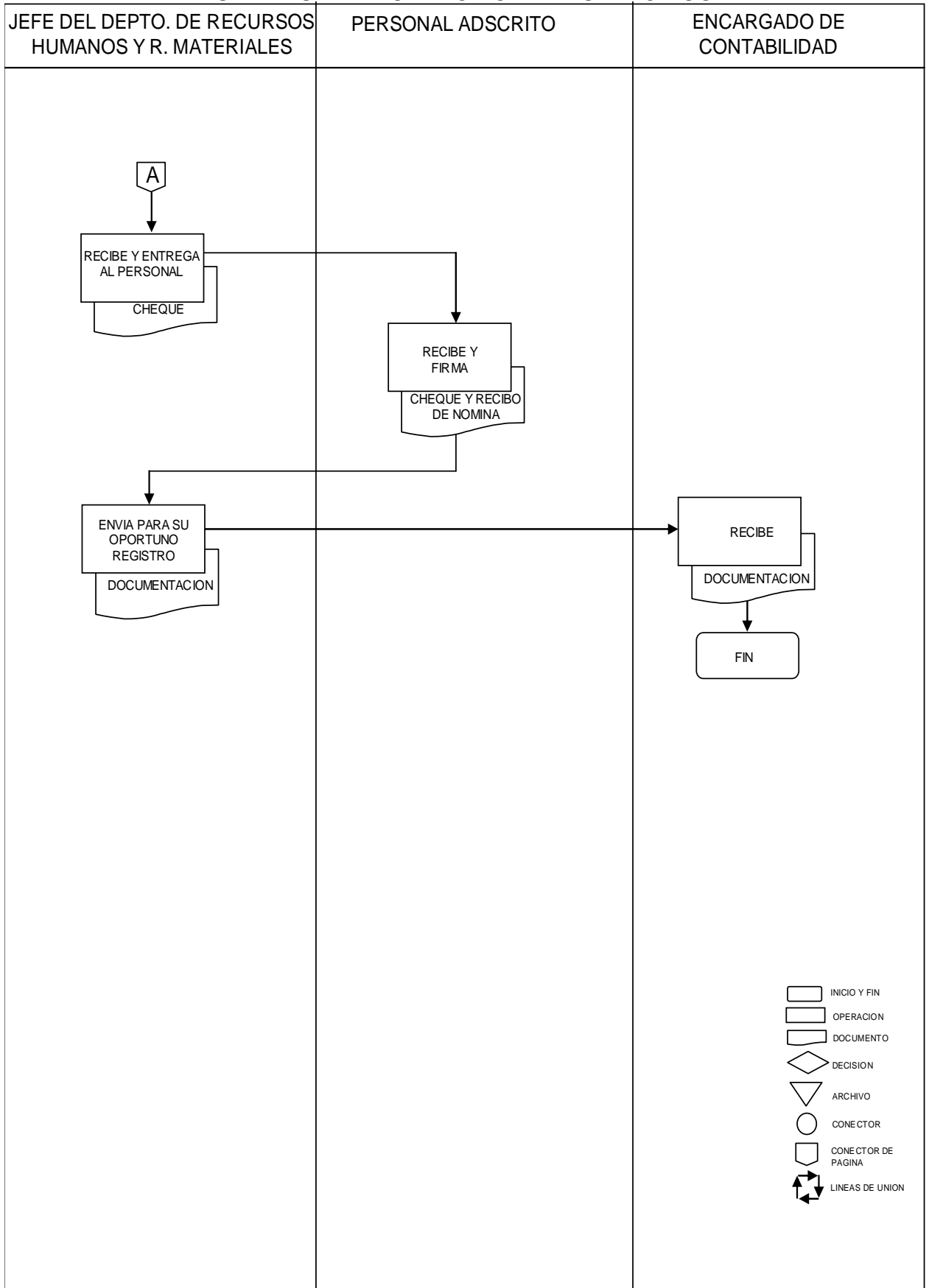
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 10 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE DOCUMENTOS Y ENVIA A RECTORIA PARA SU AUTORIZACION. |
| 11 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 12 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y VERIFICA QUE HAYA FONDOS SUFICIENTES EN LA CUENTA BANCARIA. |
| 13 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | REALIZA LAS TRANSFERENCIA A CADA UNA DE LAS CUENTAS DE LOS EMPLEADOS. |
| 14 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | IMPRIME LISTADO DE TRANSFERENCIA DE NOMINA Y LO ANEXA A LOS OTROS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS. |
| 15 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | ENVIA A ENCARGADO DE CONTABILIDAD LOS PAGOS QUE SERAN A TRAVES DE CHEQUE. |
| 16 | ENCARGADO DE CONTABILIDAD | RECIBE, ELABORA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA RECABAR FIRMAS, LOS CHEQUES PARA PAGO DE NOMINA. |
| 17 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, FIRMA Y ENVIA A RECTORIA. |
| 18 | RECTOR | RECIBE, FIRMA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 19 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA ENTREGA AL PERSONAL. |
| 20 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENTREGA AL PERSONAL |
| 21 | PERSONAL | RECIBE CHEQUE Y FIRMA EL RECIBO DE NOMINA CORRESPONDIENTE. |
| 22 | JEFE DEL DEPTO. DE RECUROS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A CONTABILIDAD PARA SU OPORTUNO REGISTRO. |
| 23 | ENCARGADO DE CONTABILIDAD | RECIBE DOCUMENTACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

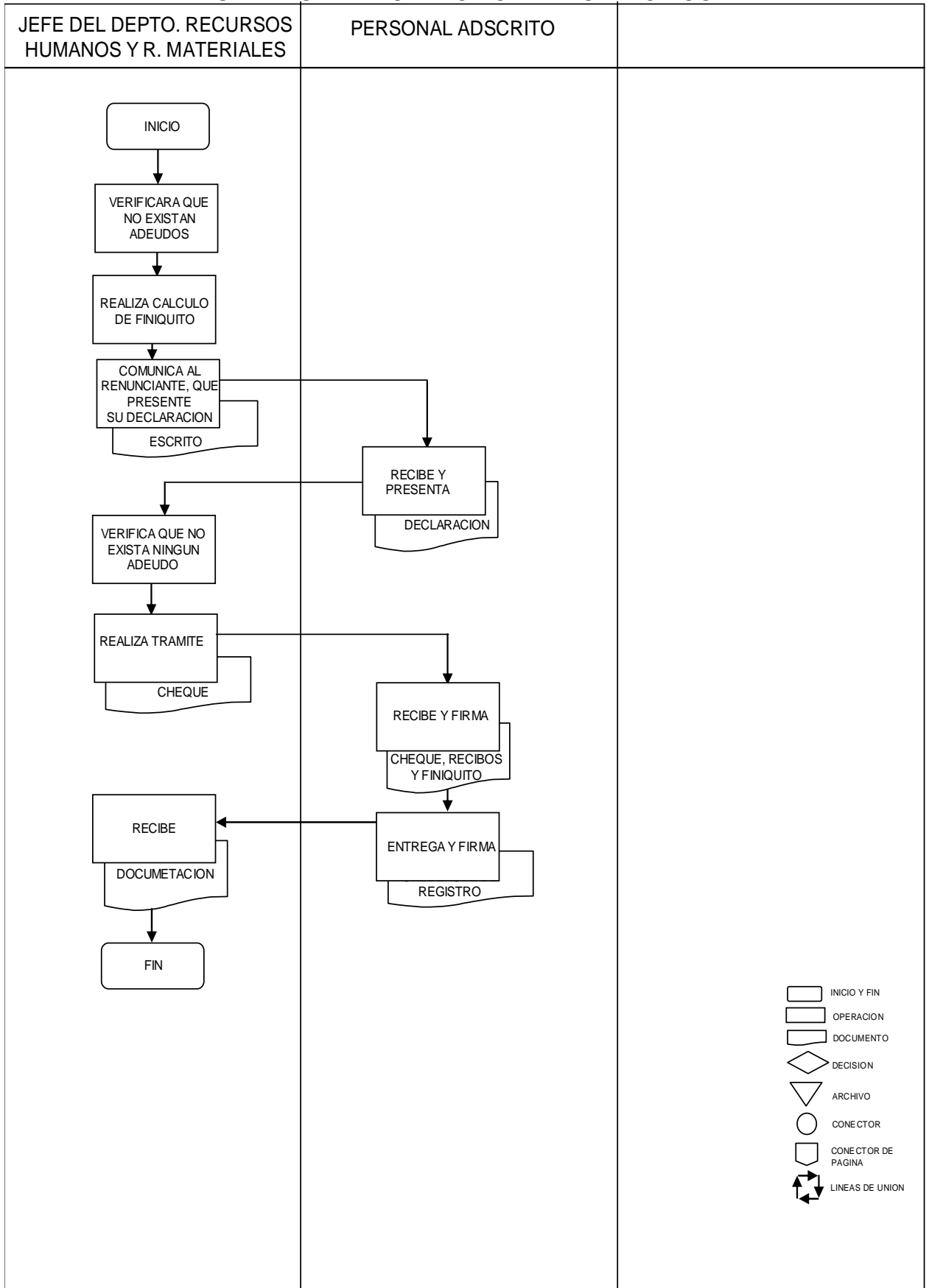


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR QUE EL TRABAJADOR QUE SE SEPARA DE LA UNIVERSIDAD ENTREGUE A ENTERA SATISFACCION DE ESTA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU PUESTO Y QUE EL TRABAJADOR RECIBA EL FINIQUITO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | VERIFICARA QUE NO EXISTAN ADEUDOS POR PARTE DEL EMPLEADO, TALES COMO LIBROS, GASTOS A COMPROBAR, RESGUARDOS, ACTA ENTREGA-RECEPCION, ETC. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REALIZA CALCULO DE FINIQUITO CORRESPONDIENTE AL PERIODO TRABAJADO, DESCONTANDO ADEUDOS ANTERIORES SI LOS HUBIERE. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | COMUNICA POR ESCRITO AL RENUNCIANTE QUE DEBERA PRESENTAR SU DECLARACION DE CONCLUSION DE ENCARGO (MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y PROFESORES INVESTIGADORES). |
| 4 | PERSONAL ADSCRITO. | RECIBE Y PRESENTA SU DECLARACION. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | VERIFICA QUE NO EXISTA NINGUN ADEUDO DE CUALQUIER INDOLE. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REALIZA TRAMITE DE SU ULTIMO PAGO Y SE LO ENTREGA AL PERSONAL. |
| 7 | PERSONAL ADSCRITO. | RECIBE CHEQUE, RECIBOS Y FINIQUITOS DE SU ULTIMO PAGO Y FIRMA. |
| 8 | PERSONAL ADSCRITO. | ENTREGA LA CREDENCIAL DE REGISTRO, DEBIENDO FIRMAR DE CONFORMIDAD. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



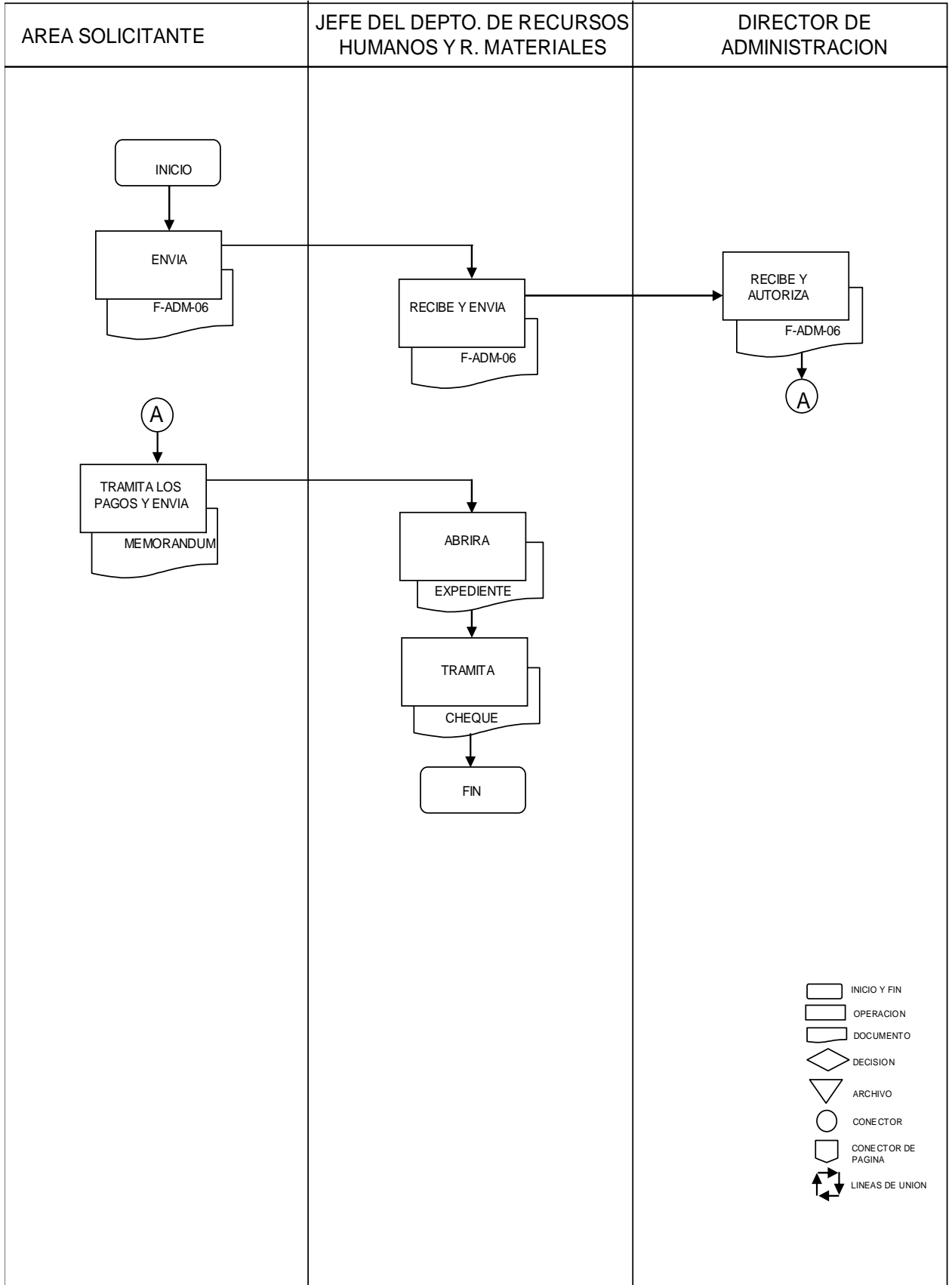
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR QUE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SU SERVICIO SOCIAL EN LA UNIVERSIDAD, RECIBAN UNA REMUNERACION POR LOS SERVICIOS PRESTADOS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD COMO APOYO PARA REALIZAR SUS TRASLADOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | AREA SOLICITANTE | ENVIA AL DEPTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES EL FORMATO F-ADM-06 (SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS) ACOMPAÑADO DE LA CARTA DE ASIGNACION PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL POR PARTE DE LA INSTITUCION QUE PROVENGA LA PERSONA DESIGNADA. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA PARA SU AUTORIZACION. |
| 3 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y AUTORIZA. |
| 4 | AREA SOLICITANTE | TRAMITA LOS PAGOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL ANTE EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, A TRAVES DE UN MEMORANDUM, CADA VEZ QUE DICHOS PRESTADORES HAYAN CUMPLIDO EL TOTAL DE 480 HORAS DE SERVICIO SOCIAL, ES DECIR SE TRAMITAN 8 PAGOS. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ABRIRA UN EXPEDIENTE POR CADA PRESTADOR DE SERVICIO, EN EL CUAL ARCHIVARA LOS MEMORANDUM CON QUE SE TRAMITAN SUS PAGOS, SIN EXEDER ESTOS DE 8. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | TRMITARA DICHO PAGO SIGUIENDO LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NOMINA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CONOCER EN QUE PARTE DEL PROCESO DE TRAMITE SE UBICAN LAS REQUISICIONES CON EL PROPOSITO DE DARLES OPORTUNO CUMPLIMIENTO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITA EL FORMATO F-ADM-06(SOLICITUD Y ASIGNACION DE PERSONAL Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS),F-ADM-07 (REQUISICION DE INSUMOS, MOBILIARIO Y/O EQUIPO); F-ADM-08 (REQUISICION DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO); Y F-ADM-18 (REQUISICION DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACION DE GASTOS). |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y REvisa LAS REQUISICIONES SI CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES Y SI NO EXISTE NINGUN ERROR SERAN FOLIADAS. CASO CONTRARIO(TIENEN ERRORES O NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES) SERAN DEVUELTAS AL AREA SOLICITANTE |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REGISTRARA EL FOLIO DE LAS REQUISICIONES RECIBIDAS EN EL FORMATO F-ADM-22(REGISTRO Y CONTROL DE REQUISICIONES) |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | SEPARA LAS REQUISICIONES QUE REQUIERAN DE RECURSOS ECONOMICOS DE LAS QUE NO REQUIERAN. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE PLANEACION LAS REQUISICIONES QUE PARA SU CUMPLIMIENTO REQUIERAN EL DESEMBOLSO DE RECURSOS ECONOMICOS O SE TRATE DE COMPROBACION DE GASTOS. |
| 6 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, SELLA Y REGISTRA LAS REQUISICIONES A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-22 (REGISTRO DE CONTROL DE REQUISICIONES) Y DEVUELVE AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES EL MISMO DIA QUE RECIBE. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION (TODAS LAS REQUISICIONES QUE REQUIERAN O NO REQUIERAN DESEMBOLSO ECONOMICO; A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-22(REGISTRO DE CONTROL DE REQUISICIONES). |

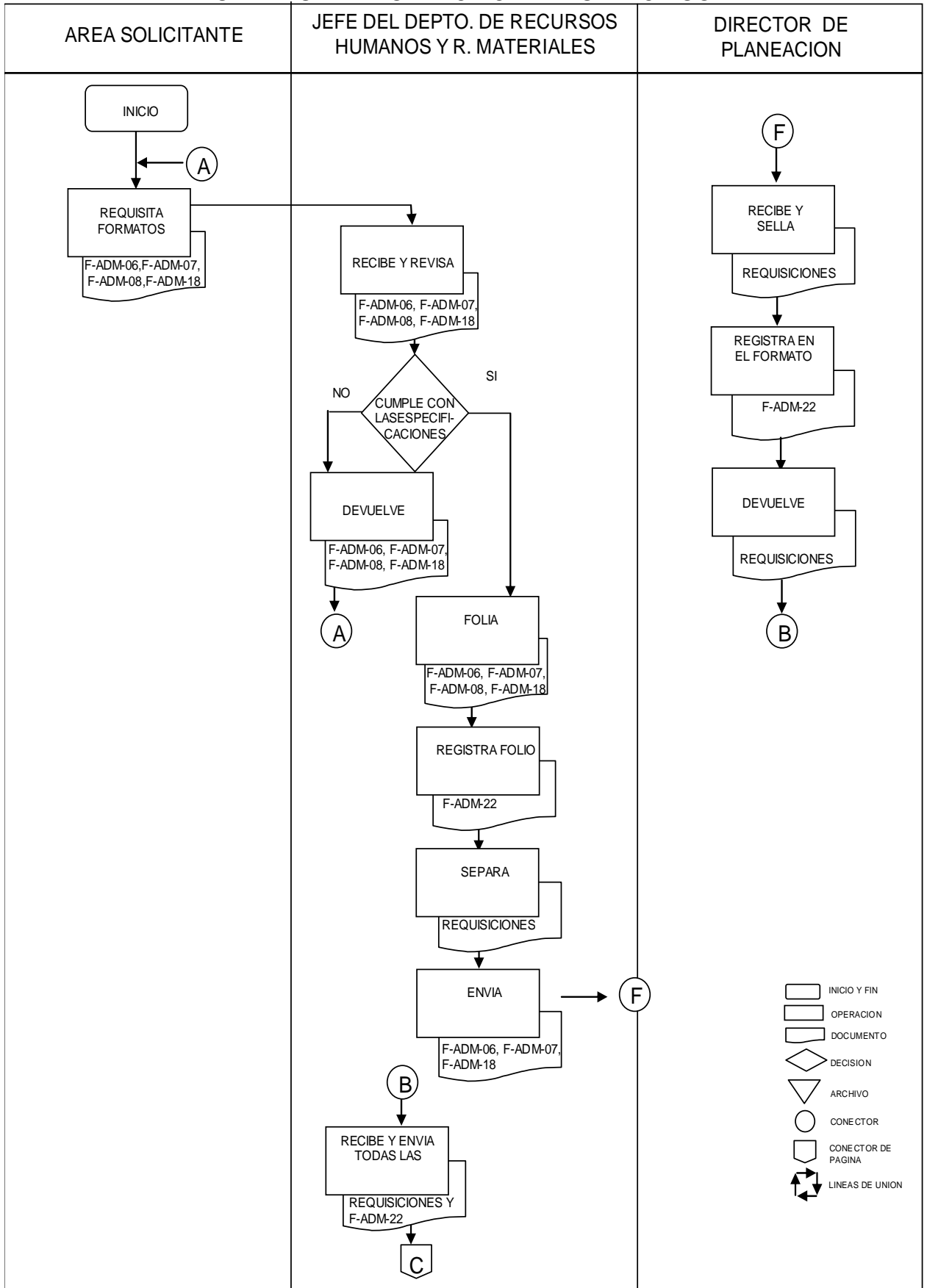
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 8 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA A RECTORIA A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-22 |
| 9 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA REQUISICIONES A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 10 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA TODAS LAS REQUISICIONES AL DEPTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 11 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y CLASIFICA LAS REQUISICIONES. |
| 12 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REvisa DIARIAMENTE LOS RECOPIADORES "PENDIENTES DE TRAMITAR" A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROCEDIMIENTO. |
| 13 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | INFORMA AL AREA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO AUTORIZADO. |
| 14 | AREA SOLICITANTE | RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA REQUISICION, FINALMENTE ENVIA A DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 15 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REGISTRARA LAS REQUISICIONES EN EL RECOPIADOR DE " TRAMITE DE PAGO" Y SE PROGRAMARAN LOS PAGOS CADA QUINCE DIAS, LOS DIAS VIERNES. |
| 16 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REQUISITARA EL FORMATO F-ADM-18 (REQUISICION DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACION DE GASTOS). |
| 17 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ANEXARA LA REQUISICION DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO Y LA FACTURA O EL PRESUPUESTO DEL BIEN O SERVICIO. |
| 18 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EL FORMATO F-ADM-18 Y SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES. |
| 19 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA. |

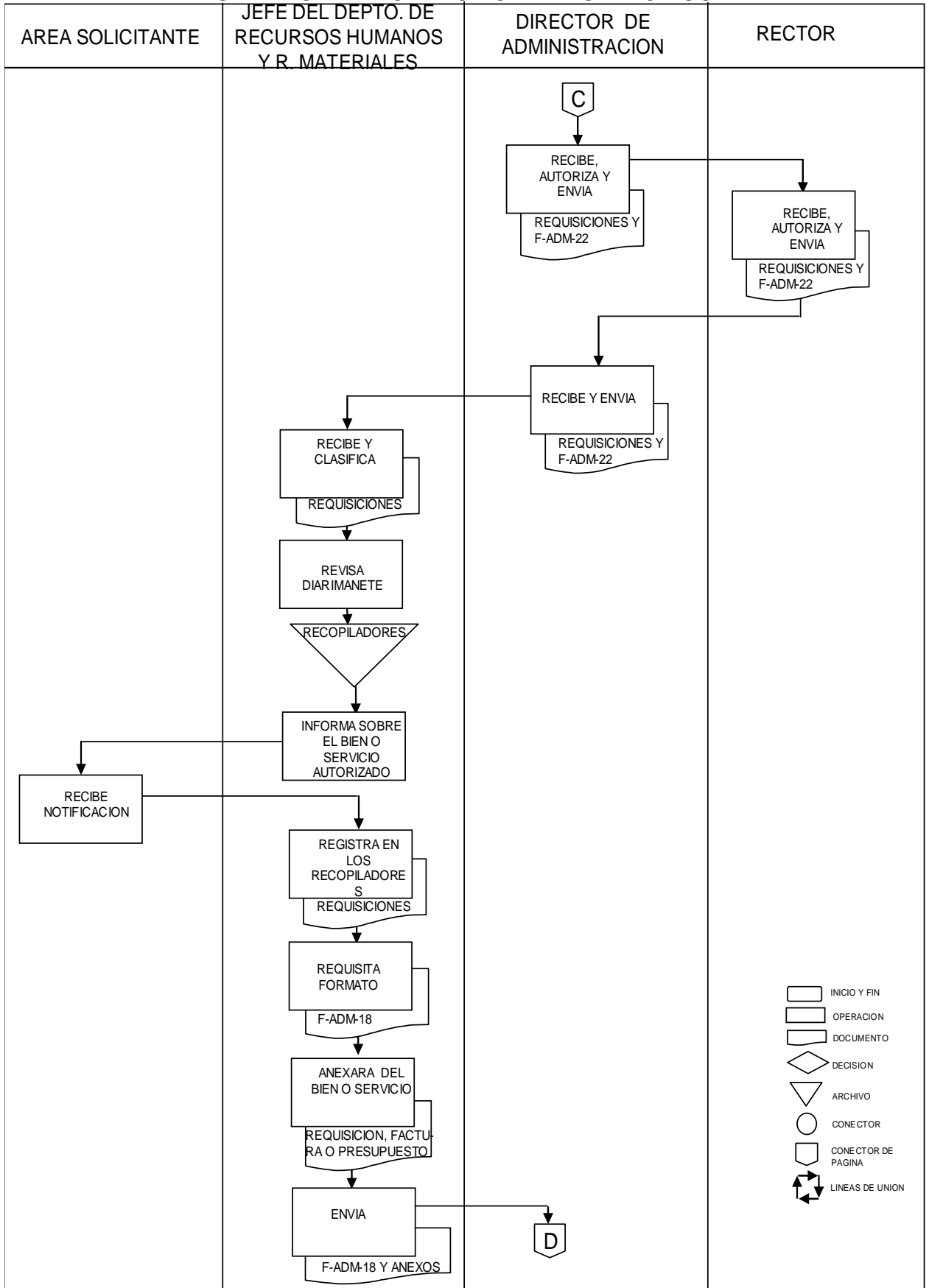
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 20 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 21 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 22 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | CONTACTARA AL PROVEEDOR PARA ESTABLECER SU FORMA DE PAGO DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO. SI ES A TRAVES DE TRANSFERENCIA PEDIR QUE ENTREGUE SU NUMERO DE CUENTA. CASO CONTRARIO: TRAMITAR PAGO CON CHEQUE. |
| 23 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION LA FORMA DE PAGO DEL PROVEEDOR. |
| 24 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, FIRMA Y ENVIA A RECTORIA PARA SU FIRMA A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-22(REGISTRO Y CONTROL DE REQUISICIONES). |
| 25 | RECTOR | REGRESA LAS REQUISICIONES DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 26 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y EJECUTA EL PAGO CORRESPONDIENTE. |
| 27 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | ENVIA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO CONTABLE. |
| 28 | ENCARGADO DE CONTABILIDAD | RECIBE Y CONTABILIZA. |

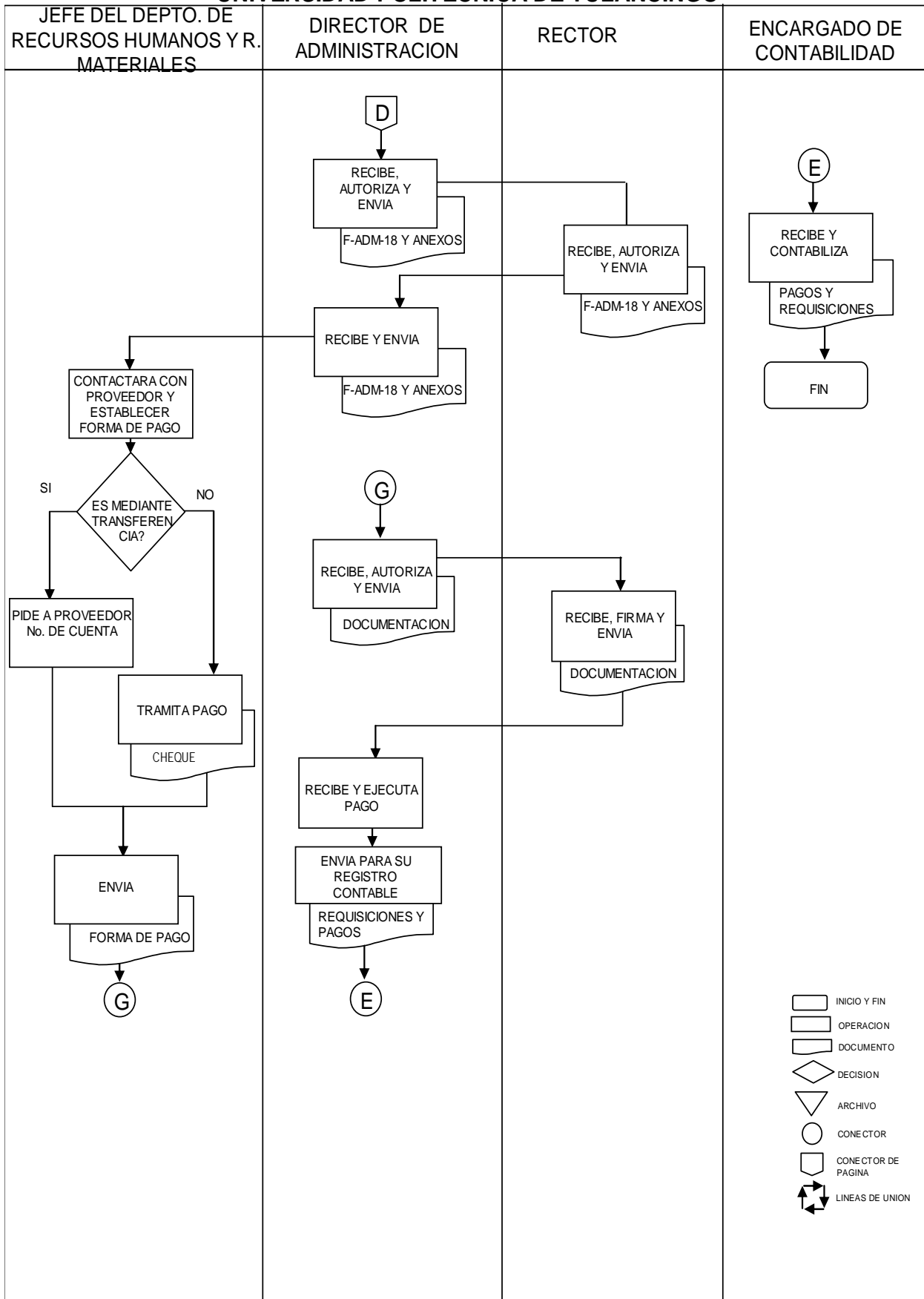
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

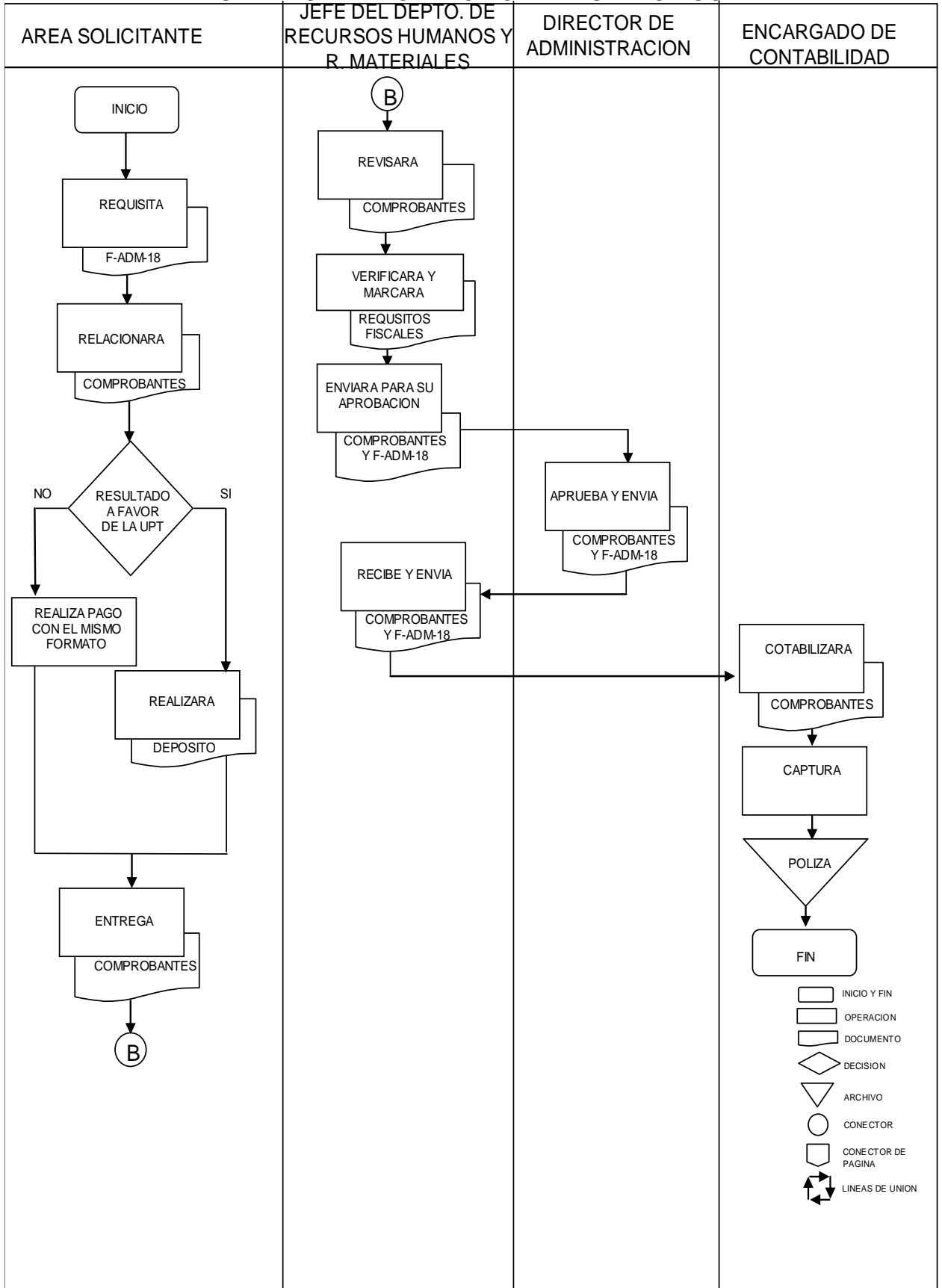
NOMBRE DE LA FUNCION:REVISAR Y REGISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, LA AMORTIZACION DE GASTOS A COMPROBAR.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITAR EL FORMATO F-ADM-18 (RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACION DE GASTOS) EN EL CUAL DEBERA SEÑALAR EL TRAMITE A REALIZAR. |
| 2 | AREA SOLICITANTE | <p>RELACIONARA TODO Y CADA UNO DE LOS COMPROBANTES, ASI MISMO HARA REFERENCIA DEL IMPORTE A COMPROBAR Y EN QUE FECHA SE PROPORCIONO EL RECURSO.</p> <p>SI EL RESULTADO FUERA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD SE REALIZARA UN DEPOSITO AL NUMERO DE CUENTA BANCARIA QUE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION INDIQUE.</p> <p>CASO CONTRARIO(RESULTA A CARGO DE LA UNIVERSIDAD)</p> <p>ENTONCES CON EL MISMO FORMATO SE REALIZARA EL PAGO.</p> |
| 3 | AREA SOLICITANTE | PRESENTARA, JUNTO CON EL COMPROBANTE DE INGRESOS BANCARIOS, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-18. |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REVISARA CADA COMPROBACION EN EL QUE SE ESPICIFICARA A DETALLE EL IMPORTE DE CADA CONCEPTO DE LOS GASTOS REPORTADOS. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | VERIFICARA Y MARCARA TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS FISCALES QUE SEÑALA LA LEY. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIARA FORMATO F-ADM-18 PARA SU APROBACION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 7 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | APROBARA Y ENVIARA EL FORMATO F-ADM-18 A DEPTO. DE R. HUMANOS Y R. MATERIALES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 8 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENVIA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD EL FORMATO F-AMD-18 Y JUNTO CON LOS COMPROBANTES DEL RECURSO. |
| 9 | ENCARGADO DE CONTABILIDAD | CONTABILIZARA LA COMPROBACION EN EL QUE SE ESPECIFICARA A DETALLE EL IMPORTE DE CADA CONCEPTO DE LOS GASTOS REPORTADOS. |
| 10 | ENCARGADO DE CONTABILIDAD | CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD LA POLIZA ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO Y EN ORDEN CRONOLOGICO Y ARCHIVA LA POLIZA EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

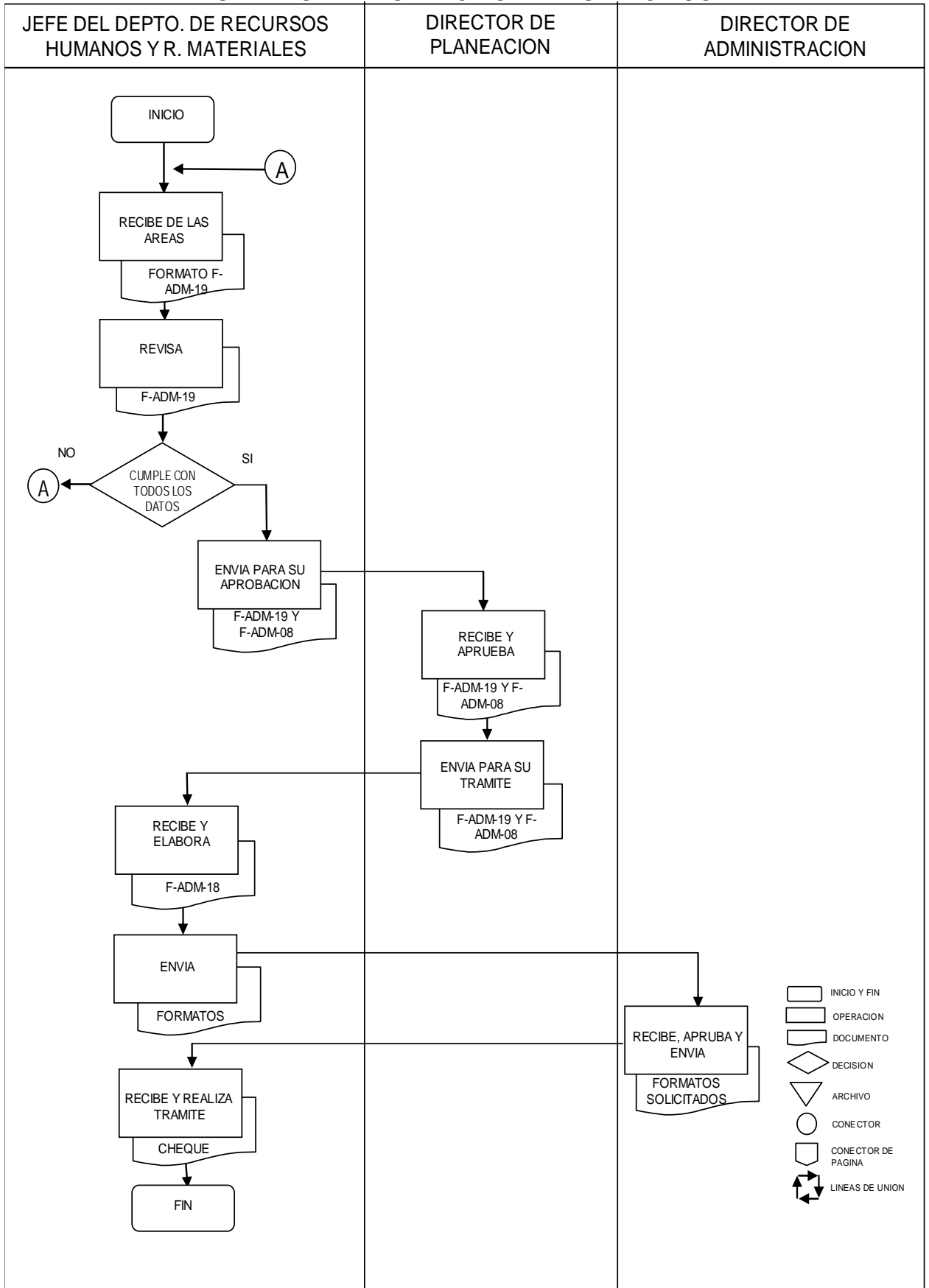


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: OTORGAR RECURSOS OPORTUNAMENTE AL PERSONAL COMISIONADO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO PARA QUE ATIENDA LAS COMISIONES FUERA DEL DOMICILIO DE LA UNIVERSIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE DE LAS AREAS, EL FORMATO F-ADM-19 (PLIEGO DE COMISION Y/O ORDEN DE ADMINISTRACION). |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | <p>REVISA EL FORMATO F-ADM-19, QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DEL FORMATO Y VERIFICAR LA TARIFA DE VIATICOS QUE CORRESPONDA.</p> <p>CASO CONTRARIO (NO CUMPLE CON TODOS LOS DATOS)</p> <p>DEVUELVE AL AREA SOLICITANTE.</p> |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA FORMATO A LA DIRECCION DE PLANEACION ACOMPAÑADO DEL FORMATO F-ADM-08 (REQUISICION DE SERVICIOS Y/O MANTENIMIENTO). SI CUMPLE CON TODOS LOS DATOS. |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, APRUEBA TRAMITE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES . |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE LOS FORMATOS F-ADM-19 Y F-ADM-08, UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS F-ADM-18. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA FORMATOS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, JUNTO CON INFORME DETALLADO DE LA COMISION. |
| 8 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, APRUEBA Y ENVIA FORMATOS A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 9 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y REALIZAR TRAMITE DE ELABORACION DE CHEQUES UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CONSERVAR RESGUARDO POR UNA SOLA PERSONA DEL MATERIAL Y SUMINISTROS QUE UTILIZARAN, EN PERIODO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE REQUISICION Y VERIFICA SI HAY EN EXISTENCIA LO SOLICITADO. EN CASO DE EXISTIR EN ALMACEN: SI SE TRATA DE BIENES MUEBLES, ASI COMO MATERIAL SUJETO A CONTROL. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | INDICARA AL ENCARGADO DE ALMACEN REALIZAR LA ELABORACION DE LOS NUEVOS RESGUARDOS Y PROCEDER LA ENTREGA. |
| 3 | ENCARGADO DE ALMACEN | <p>REALIZA RESGUARDOS Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>SI SE TRATA DE MATERIALES O INSUMOS LA ENTREGA SE REALIZARA A TRAVES DE UN VALE DE SALIDA DE ALMACEN, MISMO QUE DEBERA CONTENER LA FIRMA DE RECIBIDO DEL SOLICITANTE.</p> |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | <p>EN CASO CONTRARIO DE NO EXISTIR EN ALMACEN:</p> <p>REALIZARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.</p> |
| 5 | PERSONAL DE VIGILANCIA | DEBERA NOTIFICAR AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. CUANDO UN PROVEEDOR INGRESE CON SUMINISTROS, MATERIAL Y/O BIENES MUEBLES QUE HAYAN SOLICITADO. |
| 6 | ENCARGADO DE ALMACEN | <p>VERIFICA FISICAMENTE CONTRA LA FACTURA Y LA REQUISICION.</p> <p>SI EL MATERIAL SOLICITADO ES PARA EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, SERA RESGUARDADO AL ENCARGADO DEL ALMACEN Y SERA QUIEN EMITA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA.</p> |

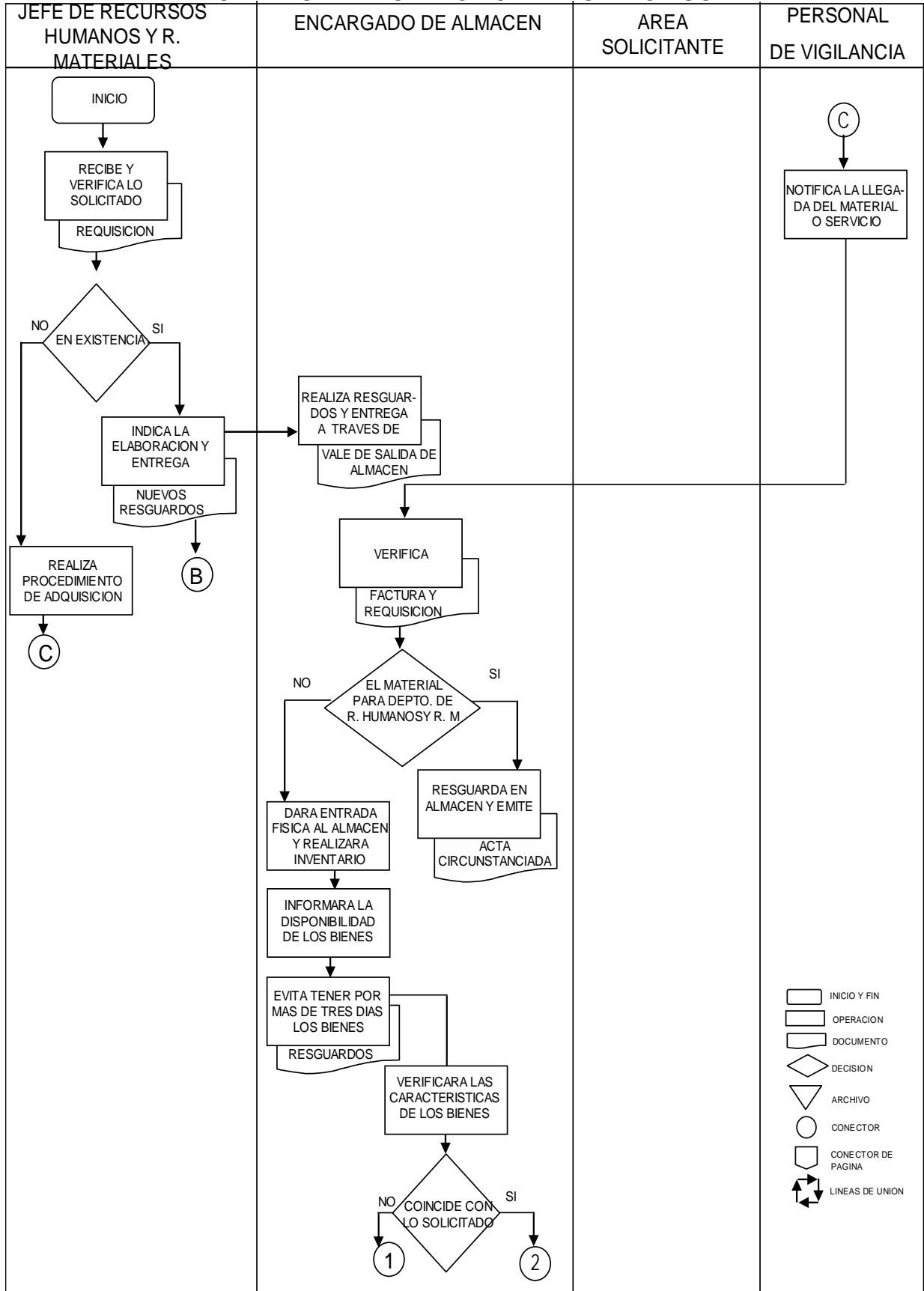
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| | | EN CASO CONTRARIO (CUANDO EL AREA SOLICITANTE ES DIFERENTE Y NO SE ENCUENTRA PRESENTE) |
| 7 | ENCARGADO DE ALMACEN | DARA ENTRADA FISICA AL ALMACEN Y CON LA COPIA DE LA REQUISICION REGISTRARA LA ENTRADA EN EL PROGRAMA DE INVENTARIOS. |
| 8 | ENCARGADO DE ALMACEN | INFORMARA AL SOLICITANTE DE LOS BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES QUE ESTOS YA SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU REVISION TECNICA Y PROCEDER A REALIZAR EL RESGUARDO DEFINITIVO. |
| 9 | ENCARGADO DE ALMACEN | EVITARA TENER RESGUARDOS PROVISIONALES POR UN PERIODO MAYOR A TRES DIAS HABLES. |
| 10 | AREA SOLICITANTE | VERIFICARA LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES MUEBLES Y/O MATERIALES QUE RECIBE. |
| | | EN CASO DE QUE COINCIDAN CON LO SOLICITADO Y/O TRATANDOSE DE SUMINISTROS. |
| 11 | AREA SOLICITANTE | EMITIRA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y FIRMARA DE ACEPTACION. CASO CONTRARIO(EXISTE DISCREPANCIA) |
| 12 | AREA SOLICITANTE | INFORMARA POR ESCRITO A DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA TRAMITAR LA DEVOLUCION. |
| 13 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REALIZA TRAMITE DE DEVOLUCION. |
| 14 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ASIGNA EL NUMERO DE CONTROL DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDE A DICHO BIEN TRATANDOSE DE BIENES MUEBLES O MATERIAL SUJETO A CONTROL. |
| 15 | ENCARGADO DE ALMACEN | RESPONSABLE DE EMPLACAR Y ELABORAR EL RESGUARDO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS; EL ORIGINAL DEL RESGUARDO SERA PARA EL DEPTO. DE |

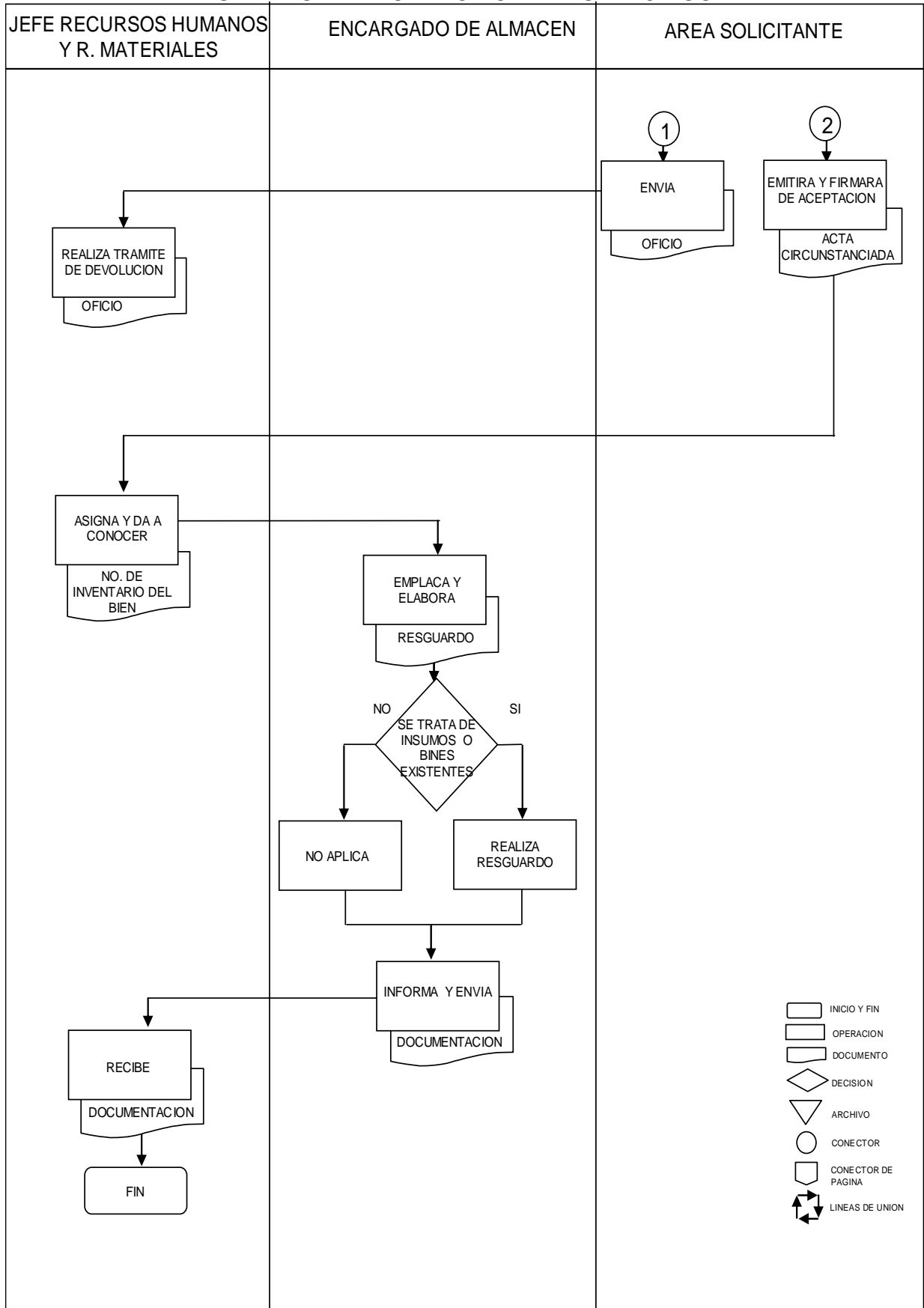
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|--|
| 16 | ENCARGADO DE ALMACEN | <p>RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, LA COPIA NUMERO UNO SERA PARA EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y LA COPIA NUMERO DOS SERA PARA EL ARCHIVO DEL ENCARGADO DE ALMACEN.</p> <p>SI SE TRATA DE INSUMOS EXISTENTES EN EL ALMACEN, REQUISITARA EL FORMATO (VALE DE SALIDA DE ALMACEN) EN ORIGINAL Y COPIA, EN EL CUAL SE ESPECIFICARA EL CONCEPTO DEL MATERIAL A ENTREGAR, EL AREA SOLICITANTE Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE. EL ORIGINAL SERA PARA EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA PROCEDER A SU REGISTRO Y LA COPIA SERA PARA EL ENCARGADO DE ALMACEN PARA SER ARCHIVADO CLASIFICANDOLOS PRIMERO POR AREA Y SEGUNDO POR FECHA.</p> |
| 17 | ENCARGADO DE ALMACEN | <p>REALIZA VALE DE SALIDA DE INSUMOS O RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.</p> |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

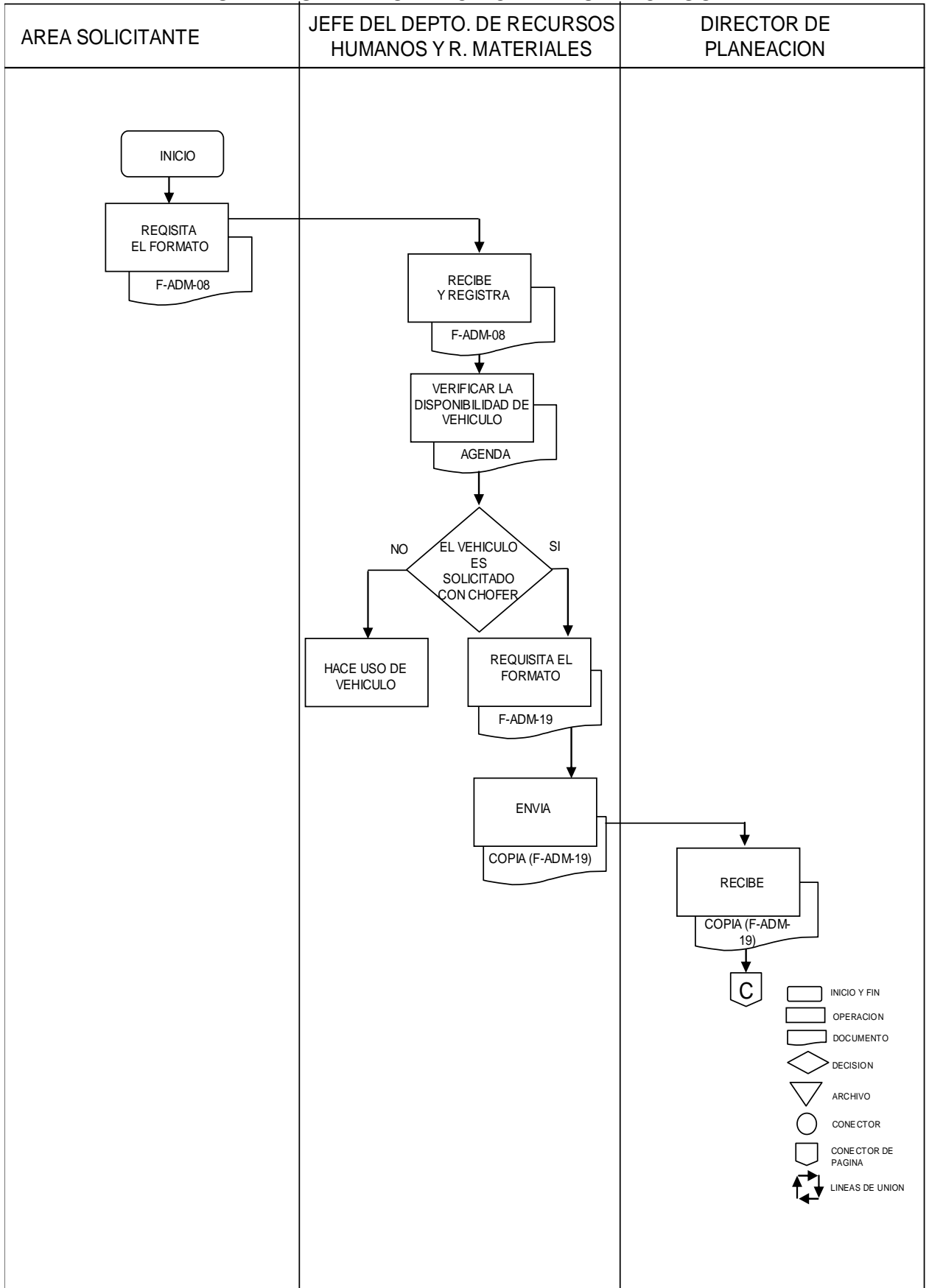
NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER EL BUEN ESTADO FISICO Y MECANICO DE LOS VEHICULOS DE LA INSTITUCION, ASI COMO PROGRAMAR EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITA EL FORMATO F-ADM-08 (REQUISICION DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO) EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, EL ORIGINAL PARA TRAMITE POR EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, PRIMERA COPIA PARA PLANEACION Y SEGUNDA PARA EL SOLICITANTE. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE, FOLIA Y REGISTRA FORMATO F-ADM-08 DE LAS AREAS SOLICITANTES. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DEL VEHICULO PARA CONFIRMAR AL SOLICITANTE. SI EL VEHICULO ES SOLICITADO CON CHOFER |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | DEBERA REQUISITAR EL FORMATO F-ADM-19 (PLIEGO DE COMISION, ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS Y/O DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO), EN ORIGINAL PARA EL SOLICITANTE, UNA COPIA PARA EL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, COPIA PARA LA DIRECCION DE PLANEACION EN CASO DE QUE LA COMISION REQUIERA MINISTRACION DE VIATICOS. |
| 5 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE COPIA. |
| 6 | CONDUCTOR | VERIFICARA PREVIO A SU SALIDA, EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL VEHICULO. SI EL VEHICULO ESTA EN BUEN ESTADO: |
| 7 | CONDUCTOR | MANIFIESTAN TENER CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EXISTENTES PARA CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES (F-ADM-19). |
| 8 | CONDUCTOR | CASO CONTRARIO: CANCELARA LA SALIDA Y NOTIFICARA A DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, MEDIANTE FORMATO F-ADM-21 (REPORTE DE CONDICIONES DEL VEHICULO) |

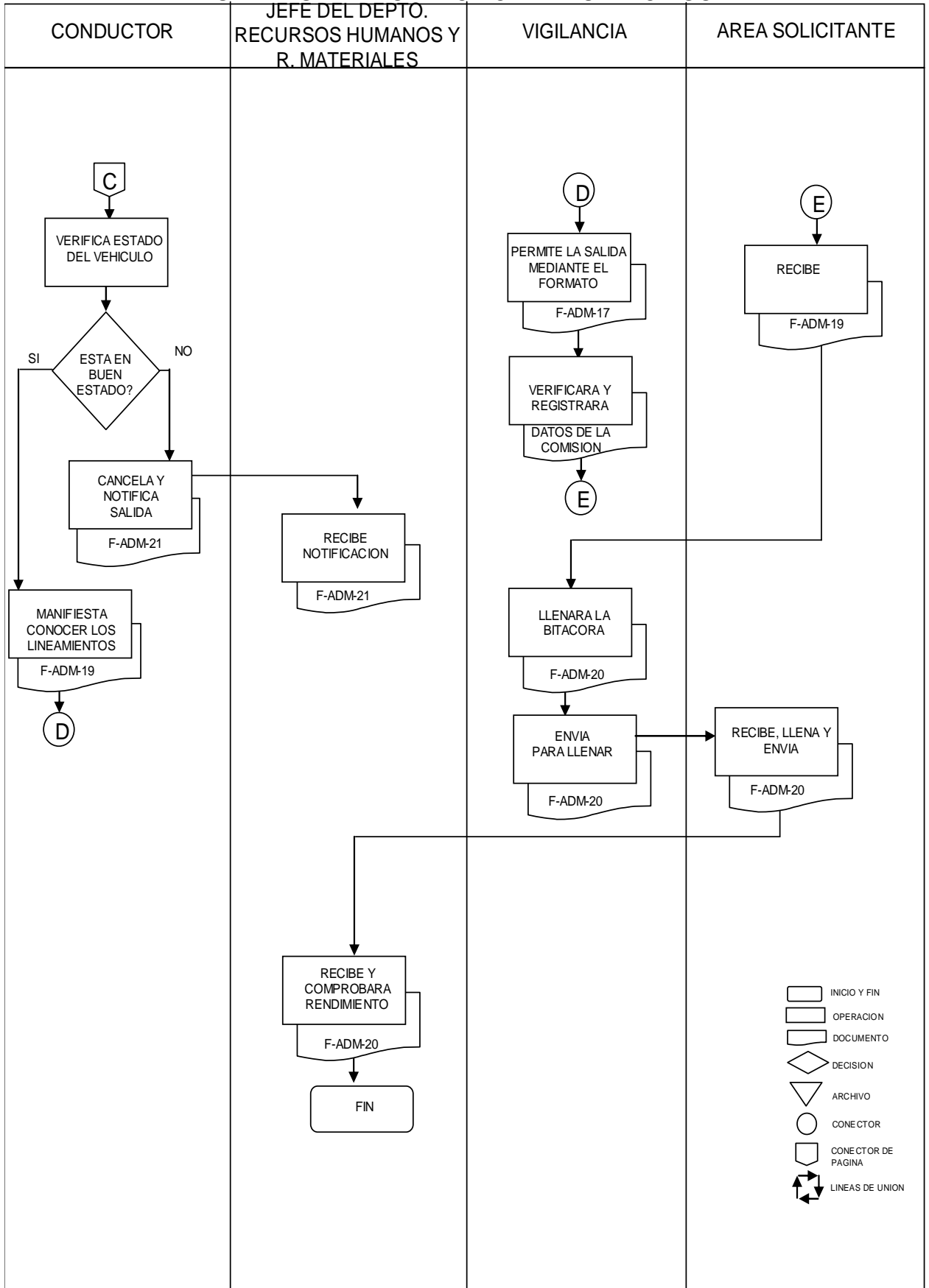
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 9 | VIGILANCIA | PERMITE LA SALIDA DE LOS VEHICULOS, UNICAMENTE A TRAVES DE UN PLIEGO DE COMISION O A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-17(VALE DE SALIDA DE VEHICULO OFICIAL); EL CUAL SOLO PODRA SER AUTORIZADO POR RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES, DIRECCION DE ADMINISTRACION O RECTORIA. |
| 10 | VIGILANCIA | VERIFICARA LOS DATOS DE LA COMISION Y REGISTRARA EN SU INFORME. |
| 11 | AREA SOLICITANTE | RECIBE EL FORMATO F-ADM-19 (PLIEGO DE COMISION, ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS, Y/O DESPLAZAMIENTO EN VEHICULO) EN ORIGINAL, EN EL CUAL DEBERA OBTENER EL SELLO O FIRMA DE LA CERTIFICACION DE LA COMISION. |
| 12 | VIGILANCIA | LLENARA LA BITACORA EN EL FORMATO F-ADM-20(REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CONTROL DE USO DE VEHICULO). |
| 13 | VIGILANCIA | ENVIA AL ENCARGADO DEL ALMACEN PARA QUE LLENE EL FORMATO F-ADM-20. |
| 14 | ENCARGADO DE ALMACEN | RECIBE Y PROPORCIONA AL SOLICITANTE PARA LLENAR. |
| 15 | AREA SOLICITANTE | RECIBE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 16 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | COMPROBARA EL RENDIMIENTO Y EFICIENCIA DEL COMBUSTIBLE EN CADA VEHICULO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

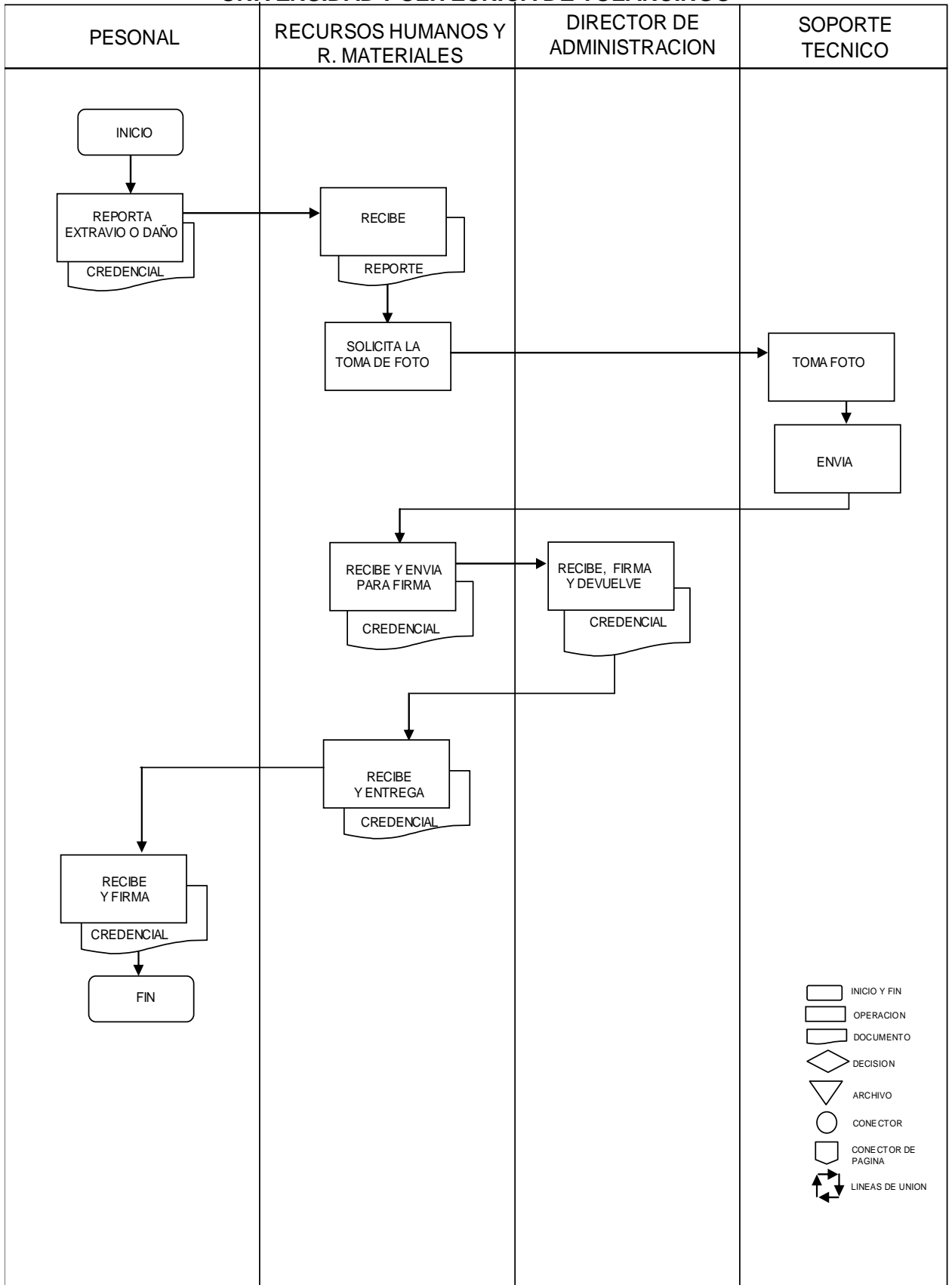


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:QUE TODO EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CUENTE CON SU CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE LA MISMA Y A SU VEZ LES SIRVA PARA CUALQUIER TRAMITE.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | PERSONAL ADSCRITO | REPORTA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES EL EXTRAVIO O EN TODO CASO DAÑO DE SU CREDENCIAL. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE REPORTE Y SOLICITA AL AREA DE SOPORTE TECNICO TOME LA FOTO DEL INTERESADO. |
| 3 | SOPORTE TECNICO | TOMA LA FOTO DEL INTERESADO E IMPRIME CREDENCIAL. |
| 4 | SOPORTE TECNICO | ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA QUE SE ENVIE A FIRMA. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA FIRMA. |
| 6 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | FIRMA CREDENCIAL Y DEVUELVE PARA SER ENTREGADA AL INTERESADO. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y ENTREGA CREDENCIAL AL INTERESADO. |
| 8 | PERSONAL ADSCRITO | RECIBE Y FIRMA CREDENCIAL DE CONFORMIDAD. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

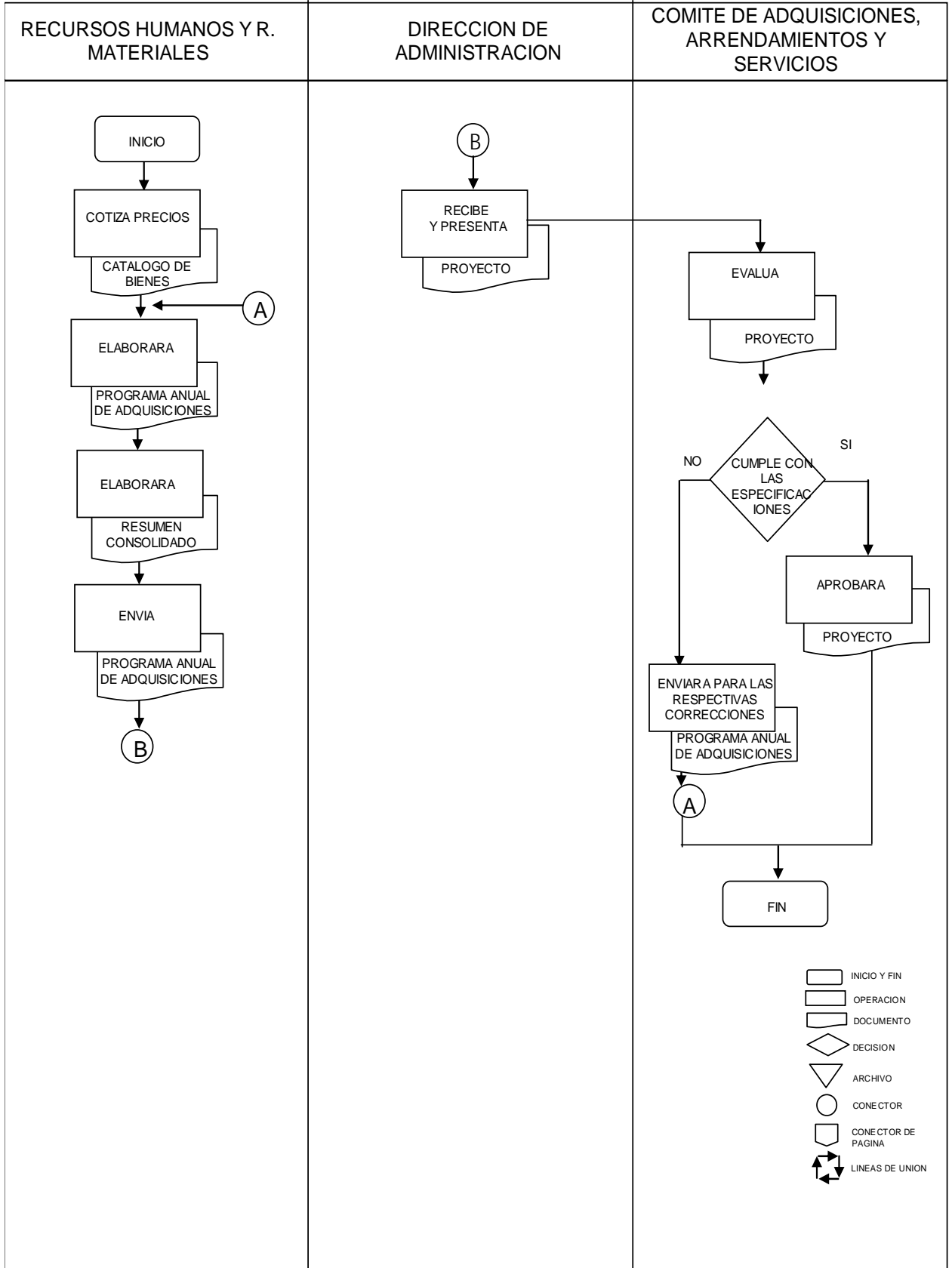


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION QUE PERMITAN EN TIEMPO Y FORMA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, CONOCER LAS NECESIDADES DE BIENES, INSUMOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PROXIMO AL QUE SE CURSE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PRESUPUESTO Y REQUERIMIENTOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REALIZA LA INVESTIGACION DE PRECIOS DE BIENES, CON BASE EN EL CATALOGO DE BIENES DE ESTA UNIVERSIDAD, ENTRE LOS PROVEEDORES. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | CON BASE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) ELABORADO POR LA DIRECCION DE PLANEACION, SE ELABORARA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA RESUMEN CONSOLIDADO POR PARTIDA PRESUPUESTAL EN ORIGINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIO. |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. |
| 5 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y PRESENTA EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU APROBACION. |
| 6 | COMITE DE ADQUISICIONES | EVALUA EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES APROBARA EL PROYECTO. |
| 7 | COMITE DE ADQUISICIONES | EN CASO DE NO SER APROBADO: SE ENVIARA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES Y VOLVER A TURNAR PARA SU RESPECTIVA APROBACION. |
| 9 | | |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: REALIZAR MEDIANTE LA LICITACION PUBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS A TRAVES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD. CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 26 Y DEMAS RELATIVOS AL CASO, CONTENIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | ELABORA FORMATO F-ADM-07 (REQUISICION DE MATERIAL, MOBILIARIO Y/O EQUIPO); F-ADM-08 (REQUISICION DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO); LOS CUALES DEBEN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: |
| 2 | AREA SOLICITANTE | ENTREGA REQUISICION, MINIMO CON CINCO DIAS DE ANTICIPACION AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y ENTREGA UNA COPIA DE LA SOLICITUD YA CON NUMERO DE FOLIO Y SELLO AL AREA SOLICITANTE. (F-ADM-07 Y/O F-ADM-08). |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | DETERMINARA TRAMITE DE ADJUDICACION CONFORME AL MONTO ESTIMADO. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU AUTORIZACION. |
| 6 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y REVISARA QUE LA REQUISICION ESTE AUTORIZADA. EN CASO DE QUE LA REQUISICION DE COMPRA ESTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 8 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORARA EL DOCUMENTO "CONVOCATORIA" EN EL COMPRANET CASO CONTRARIO: |
| 9 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | DEVOLVERA AL AREA SOLICITANTE CON LAS ANOTACIONES RESPECTIVAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 10 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORARA EN ORIGINAL LAS "BASES DE LICITACION PUBLICA". |
| 11 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIARA LA CONVOCATORIA PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. |
| 12 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | LLEVARA A CABO LA VENTA DE BASE PARA LA LICITACION PUBLICA DE ACUERDO AL COSTO ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA. |
| 13 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | LLEVARA A CABO JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES, CON PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO INTERESADOS EN PARTICIPAR. |
| 14 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBIRA EN SOBRE CERRADO Y EN FORMA INVOLABLE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO. |
| 15 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | LLEVARA ACABO EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO. |
| 16 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL LAS ACTAS DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS. |
| 17 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | EVALUA LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS. |
| 18 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL LOS DICTAMENES TOMANDO COMO BASE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, PROCURANDO OBTENER EL MEJOR PRECIO, CALIDAD Y SERVICIO. |
| 19 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES" (F-ADM-09). |

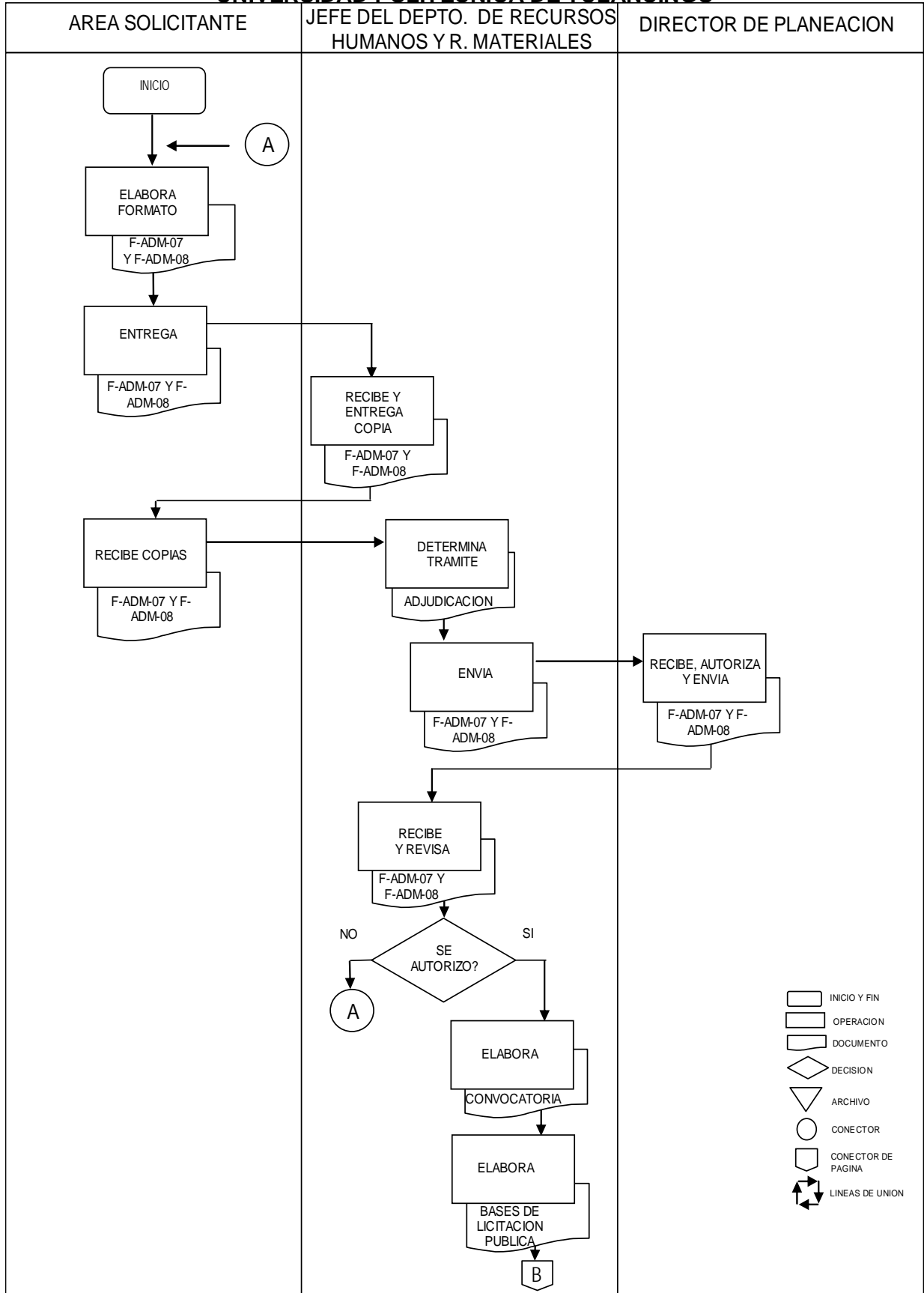
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 20 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | CELEBRARA JUNTA PUBLICA CON LOS PRVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO PARTICIPANTES A EFECTO DE INFORMARLES DEL RESULTADO DEL FALLO. |
| 21 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL EL "ACTA DE FALLO DE LICITACION". |
| 22 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA "OFICIO DE COMUNICACION DE FALLO DE ADJUDICACION". |
| 23 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA FIRMA DE AUTORIZACION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION (OFICIO DE COMUNICACION DE FALLO DE ADJUDICACION). |
| 24 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y ENTREGA A LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO DOCUMENTACION. |
| 25 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | DEVOLVERA AL GANADOR Y A LOS DEMAS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO PARTICIPANTES NO SELECCIONADOS LAS GARANTIAS DE SOSTENIMIENTO |
| 26 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN DOS ORIGINALES EL "CONTRATO DE COMPRA - VENTA O PRESTACION DE SERVICIO" (F-ADM-29 O F-ADM-13)SEGUN SEA EL CASO. |
| 27 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABA FIRMAS DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO SELECCIONADO. |
| 28 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIA FORMATOS PARA FIRMAS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA AUTORIZACION. |
| 29 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |

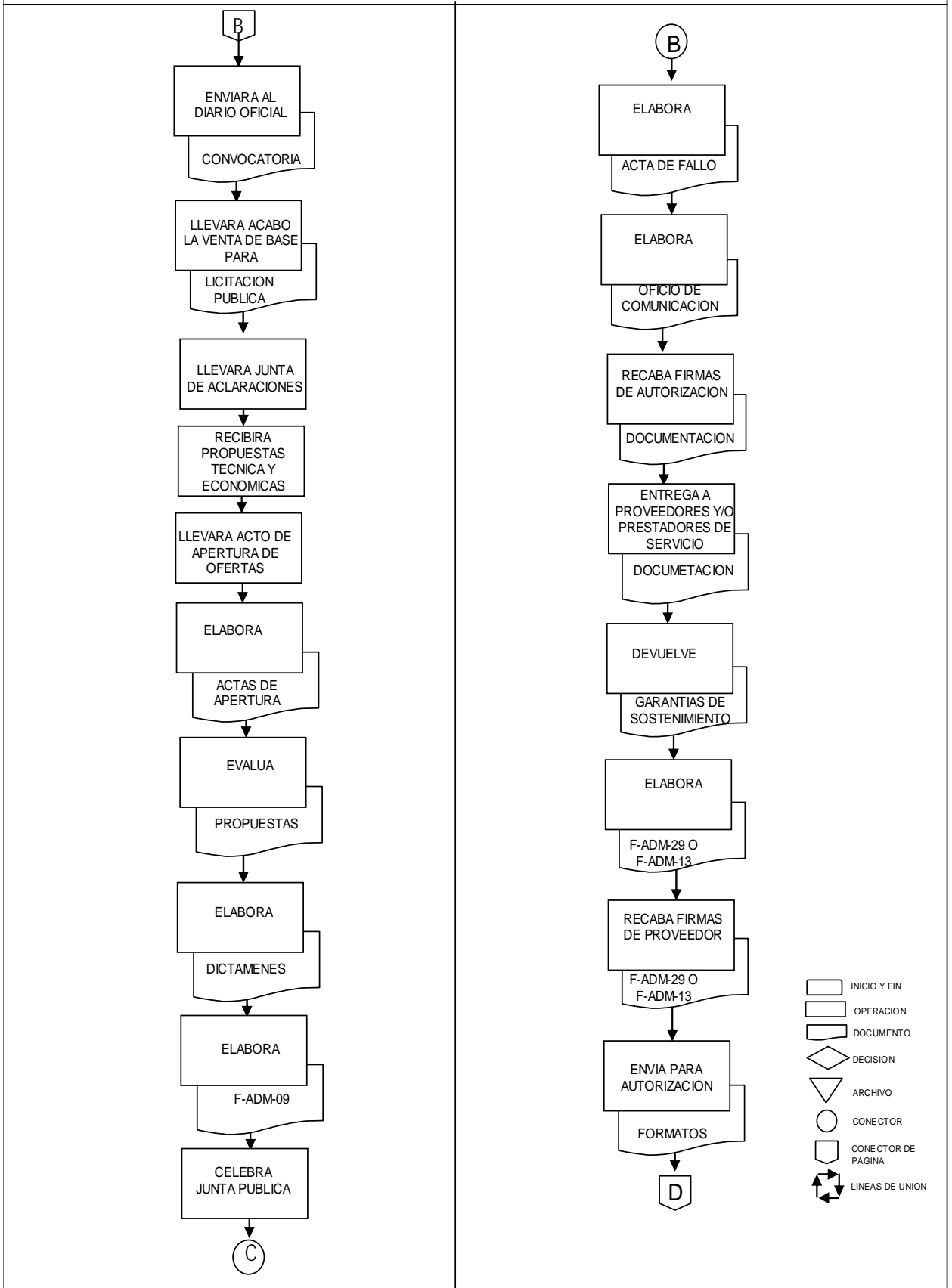
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 30 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y SOLICITA AL PROVEEDOR Y/O PRESTADORES DE SERVICIO GANADOR , LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. |
| 31 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ARCHIVARA EN EXPEDIENTE TODA LA DOCUMENTACION DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO SELECCIONADO. |
| 32 | JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA EN ORIGINAL COMUNICADO DE FALLO DE ADJUDICACION Y LO ENVIA AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA SU PUBLICACION. |
| 33 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | REALIZARA SEGUIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO. |
| 34 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBIRA DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS LOS BIENES, ASI COMO FACTURA. |
| 35 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENTREGARA AL AREA SOLICITANTE LOS BIENES RECIBIDOS. |
| 36 | AREA SOLICITANTE | RECIBE Y PROPORCIONA ACTA CIRCUNSTANCIADA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 37 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS (F-ADM-18) Y REALIZA TRAMITE DE PAGO A PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

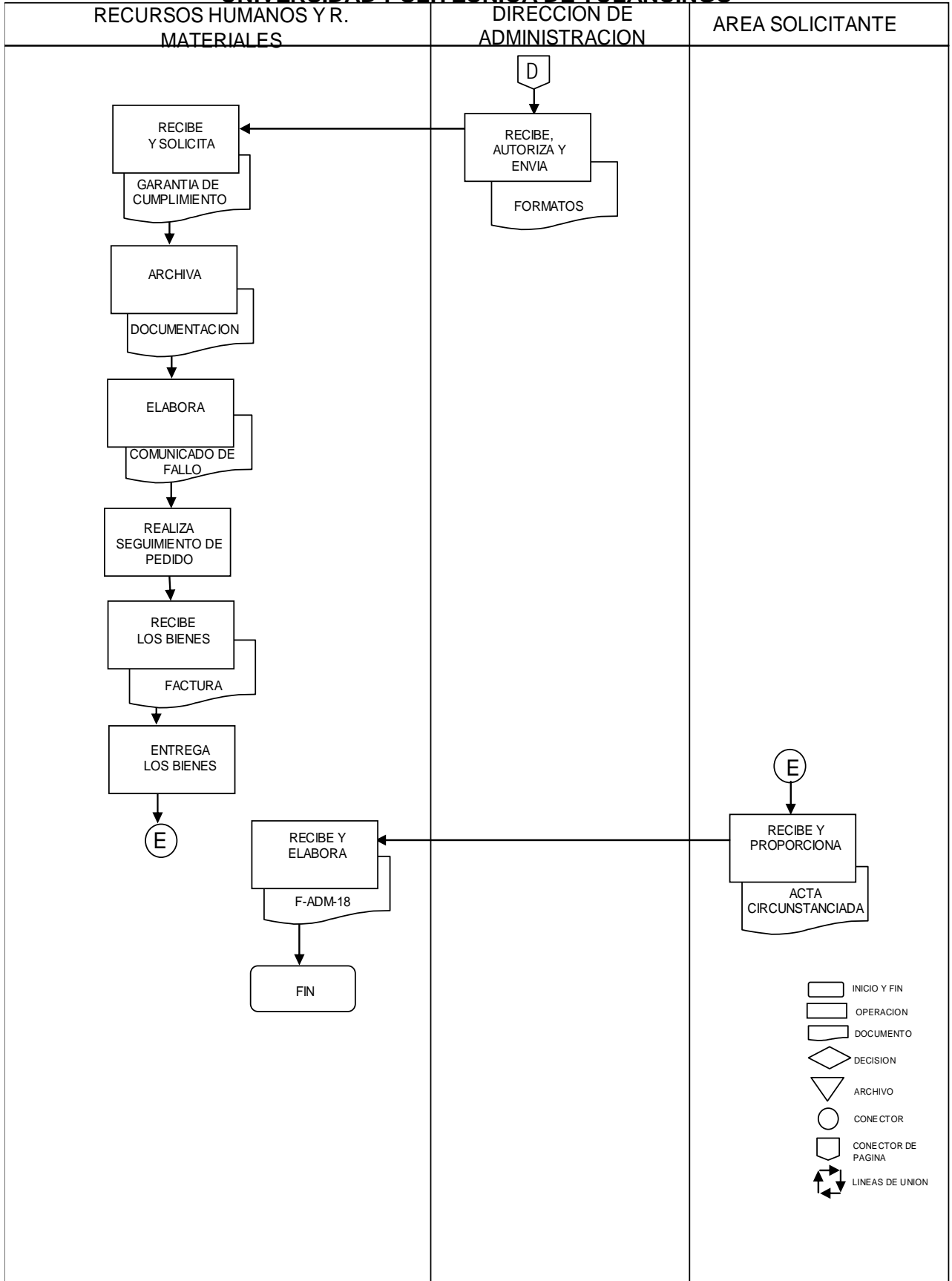


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: REALIZAR MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTO O LA PRESTACION DE SERVICIO QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES DE EGRESO DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE SE CURSE.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITA FORMATO F-ADM-07(REQUISICION DE INSUMOS, MOBILIARIO Y/O EQUIPO) O F-ADM-08 (REQUISICION DE SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO) Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE DE LAS AREAS SOLICITANTES LAS REQUISICIONES A TRAVES DE F-ADM-07 Y/O F-ADM-08. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | REVISAS QUE LA REQUISICION DE COMPRA ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADA EN LO QUE SE REFIERE AL MONTO ESTIMADO DE LA ADQUISICION A REALIZAR. |
| 4 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | EN CASO DE QUE NO ESTE CORRECTA: DEVOLVERA AL AREA SOLICITANTE |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | EN CASO DE QUE ESTE CORRECTA : |
| 6 | DIRECTOR DE PLANEACION | ENVIARA PARA SU AUTORIZACION A LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 7 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y DEVUELVE AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 8 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 9 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA. |
| 10 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y DEVUELVE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 11 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA INICIAR TRAMITE DE ADQUISICION. |
| 11 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y DETERMINA A LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO, DE CONFORMIDAD AL CATALOGO DE PROVEEDORES |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 12 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | CONFIABLES. SELECCIONA POR LO MENOS TRES QUE ESTEN REALACIONADOS COMERCIALMENTE CON LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS. |
| 13 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA OFICIO DE INVITACION PARA COTIZAR EN ORIGINAL Y COPIA DIRIGIDO A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO SELECCIONADO Y LOS FIRMA. |
| 14 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIARA EL ORIGINAL DE OFICIO DE INVITACION A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO. |
| 15 | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO | NOTIFICA DE RECIBIDO A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 16 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA MEMORANDUM DE INVITACION AL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS. |
| 17 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENTREGA A CONTRALORIA INTERNA Y/O CONTRALORIA DEL ESTADO AL TITULAR DEL AREA SOLICITANTE MEMORANDUM DE INVITACION AL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS EN ORIGINAL Y RECABA ACUSE. |
| 18 | CONTRALORIA INTERNA | RECIBE Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO PARA RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 19 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE LOS DOCUMENTOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 20 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE EN ORIGINAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EN SOBRE CERRADO DE LOS LICITANTES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO INVITADOS. |
| 21 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORAR EN ORIGINAL EL ACTA DE APERTURA DE PROPOSICIONES. |
| 22 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | ELABORARA EN ORIGINAL EL FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (F-ADM-09) . |
| 23 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL LOS DICTAMENES DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS. |
| 24 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS OFICIO DE COMUNICACION DE FALLO DIRIGIDO A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADOR DE SERVICIO. |
| 25 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIA CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (F-ADM-09) Y OFICIO DE COMUNICACION DE FALLO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA FIRMA. |
| 26 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y DEVUELVE A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 27 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y ENVIA A CADA PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO ORIGINAL Y COPIA DEL OFICIO DE COMUNICACION DE FALLO. |
| 28 | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO | RECIBE, FIRMA ACUSE DE RECIBIDO Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |

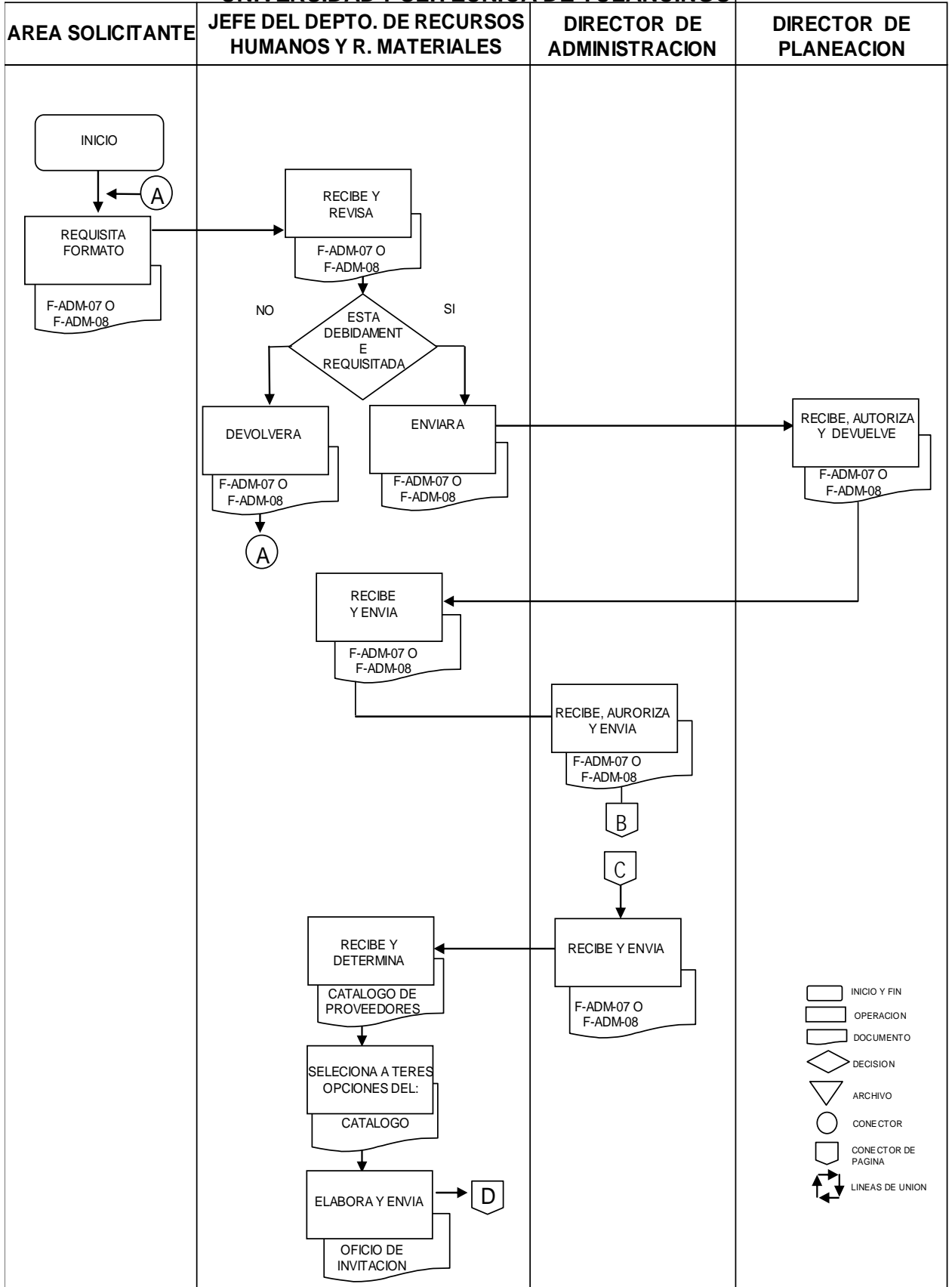
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 29 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | DEVOLVERA A LOS PROVEEDORES NO SELECCIONADOS TRANSCURRIDOS QUINCE DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE COMUNICACION DE FALLO LOS DOCUMENTOS PRESTADOS EN SU PROPUESTA INCLUYENDO LA GARANTIA DE SOSTENIMIENTO. |
| 30 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | VERIFICA SI EL GANADOR ES UN PROVEEDOR O UN PRESTADOR DE SERVICIO. EN CASO DE QUE SEA PRESTADOR DE SERVICIO: |
| 31 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN DOS ORIGINALES EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO (F-ADM-13), RECABA FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO GANADOR Y UN TESTIGO DESIGNADO POR ESTE. |
| 32 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA FIRMA DE DIRECCION DE: ADMNISTRACION, JURIDICO Y RECTORIA. EN CASO DE QUE SEA UN PROVEEDOR : |
| 33 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA DE FORMATO "PEDIDO" Y REGISTRA LA INFORMACION EN EL CONTROL DE CONSECUTIVO DE PEDIDOS. |
| 34 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE ADMNISTRACION Y COPIA DEL FORMATO "PEDIDO" |
| 35 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIARA EL FORMATO "PEDIDO" EN ORIGINAL Y COPIA Y EL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACION (F-ADM-09) A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. |
| 36 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 37 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y SOLICITA A PROVEEDORES Y/O PRESTADOR DE SERVICIO GANADOR, LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO Y/O DEL CONTRATO. |

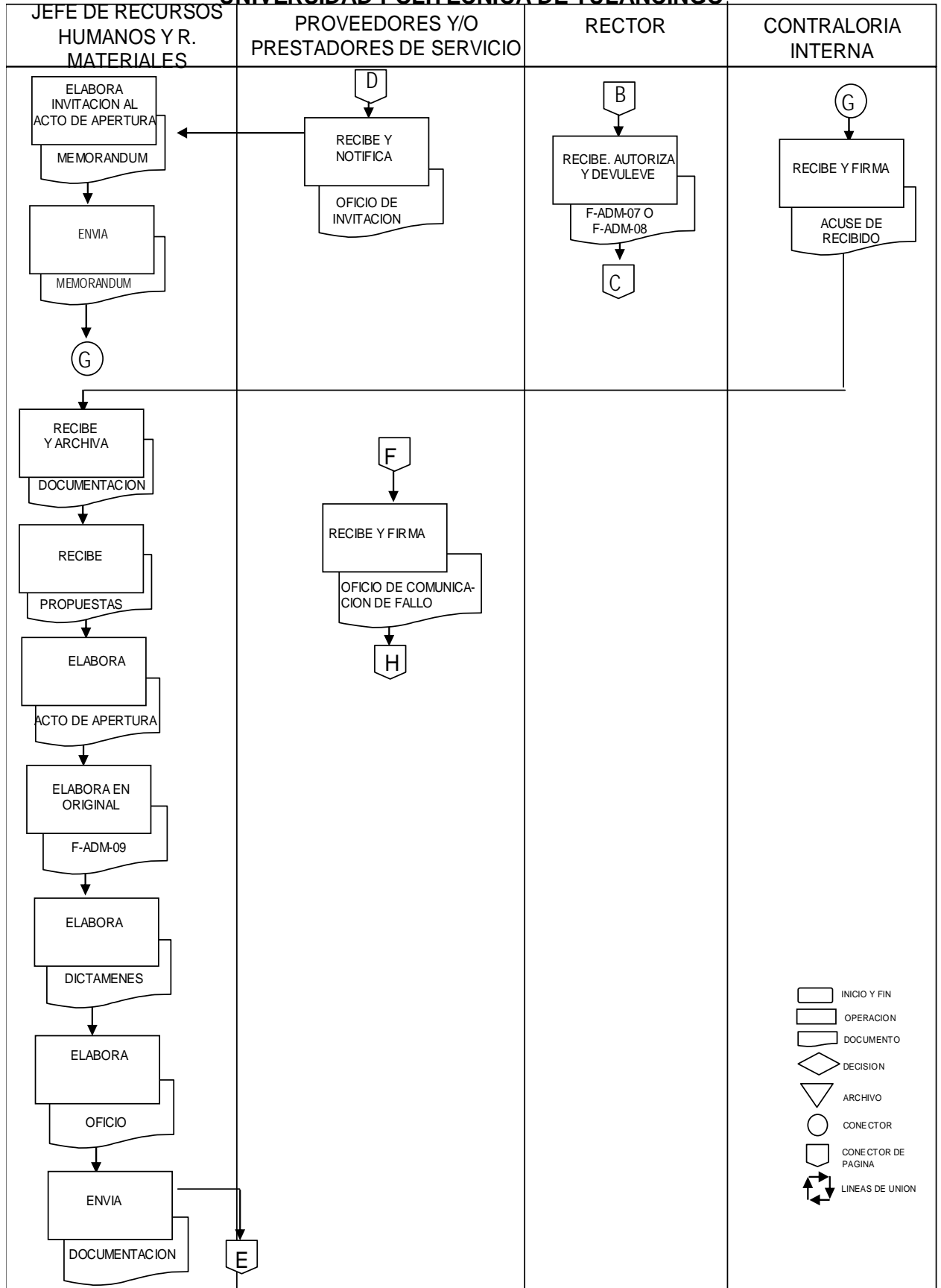
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 38 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ARCHIVARA EN LOS EXPEDIENTES TODOS LOS DOCUMENTOS. |
| 39 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | REALIZARA SEGUIMIENTO DEL PEDIDO Y/O CONTRATO. |
| 40 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBIRA DEL PROVEEDOR LA FACTURA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO POR AREAS SOLICITANTES. |
| 41 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA ORIGINAL Y DOS COPIAS DE SOLICITUD DEL RECURSO ECONOMICO (F-ADM-18) DIRIGIDO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 42 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA. |
| 43 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 44 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 45 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y DISTRIBUYE DOCUMENTOS. |
| 46 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO DE LA SOLICITUD ELABORADA |
| 47 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ARCHIVARA EN EXPEDIENTE LOS DOCUMENTOS. |

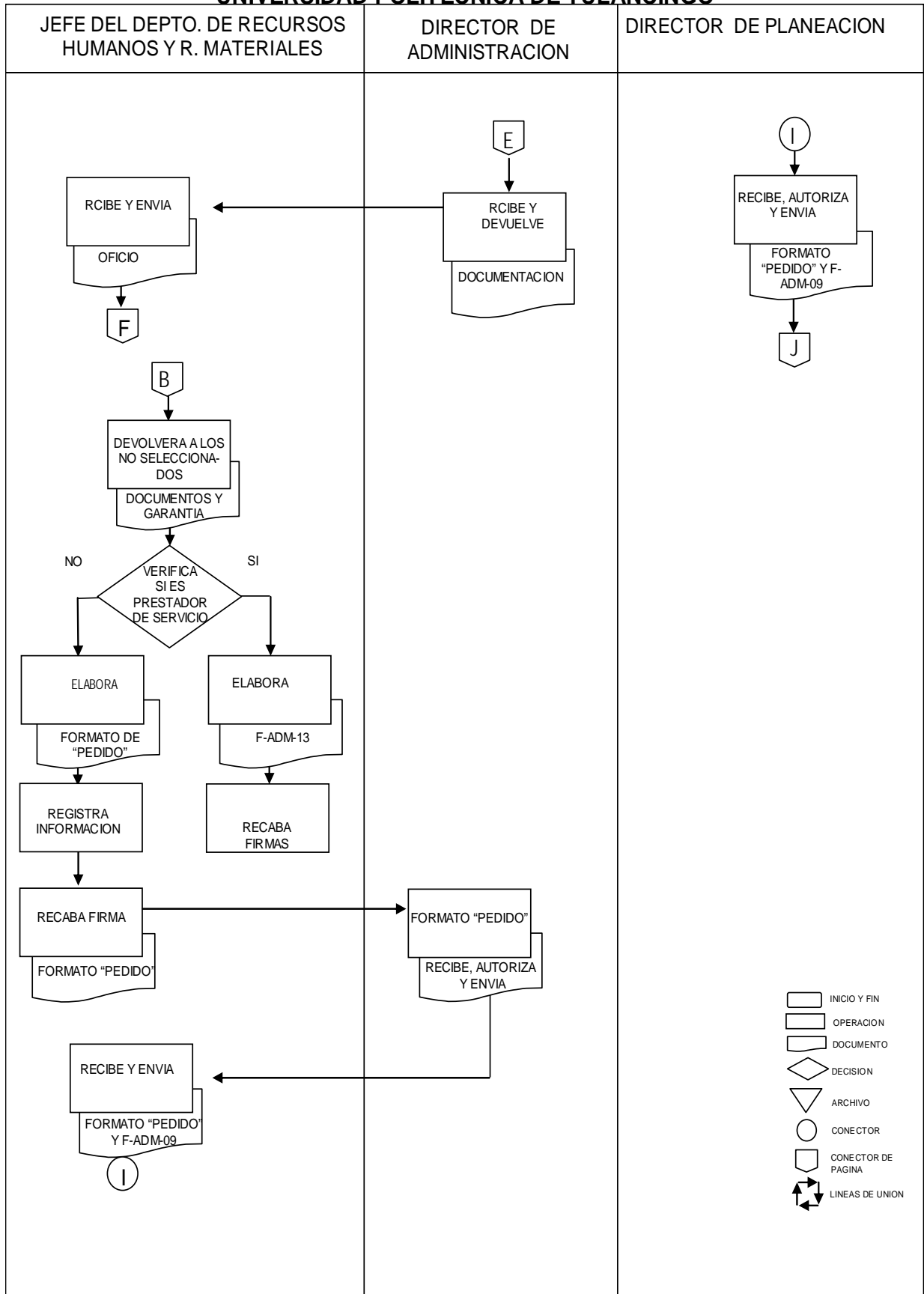
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

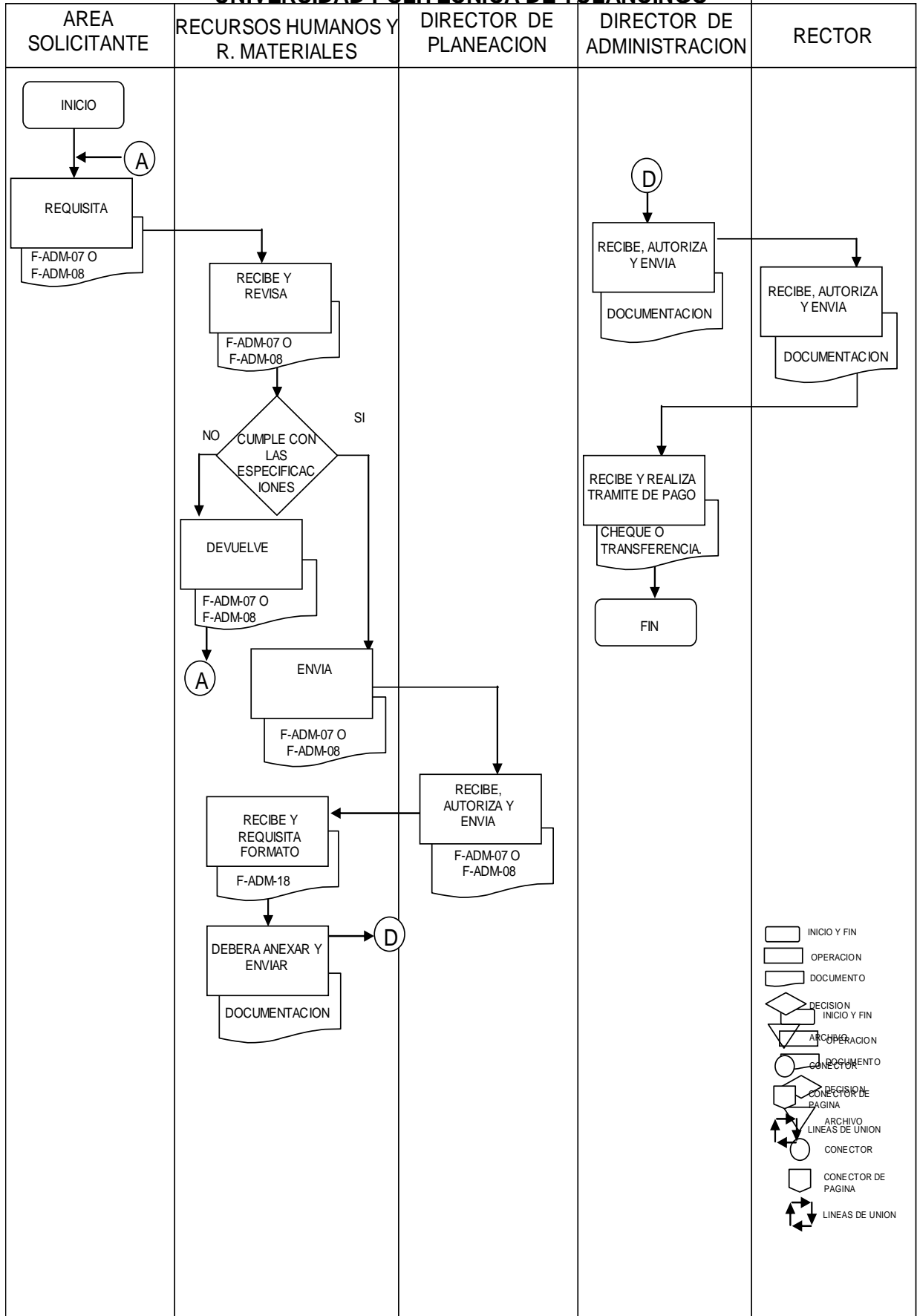
NOMBRE DE LA FUNCION: DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS CON LOS PROVEEDORES EN LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | AREA SOLICITANTE | REQUISITARA LOS FORMATOS F-ADM-07("REQUISICION DE MATERIAL, MOBILIARIO Y/O EQUIPO O F-ADM-08 "SERVICIO Y/O MANTENIMIENTO") AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y REVISA QUE CUMPLAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES. CASO CONTRARIO: DEVUELVE A AREA SOLICITANTE. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIA LAS REQUISICIONES (F-ADM-07 O F-ADM-08) A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU AUTORIZACION. |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA LAS REQUISICIONES (F-ADM-07 O F-ADM-08) AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE Y REQUISITA EL FORMATO F-ADM-18 (REQUISICION DE RECURSOS FINANCIEROS Y/O COMPROBACION DE GASTOS). |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECTORIA, TODA LA DOCUMENTACION SEÑALADA PARA SU AUTORIZACION. |
| 7 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA PARA SU AUTORIZACION. |
| 8 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 9 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y CONTINUA CON EL TRAMITE DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CHEQUE O TRANSFERENCIA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

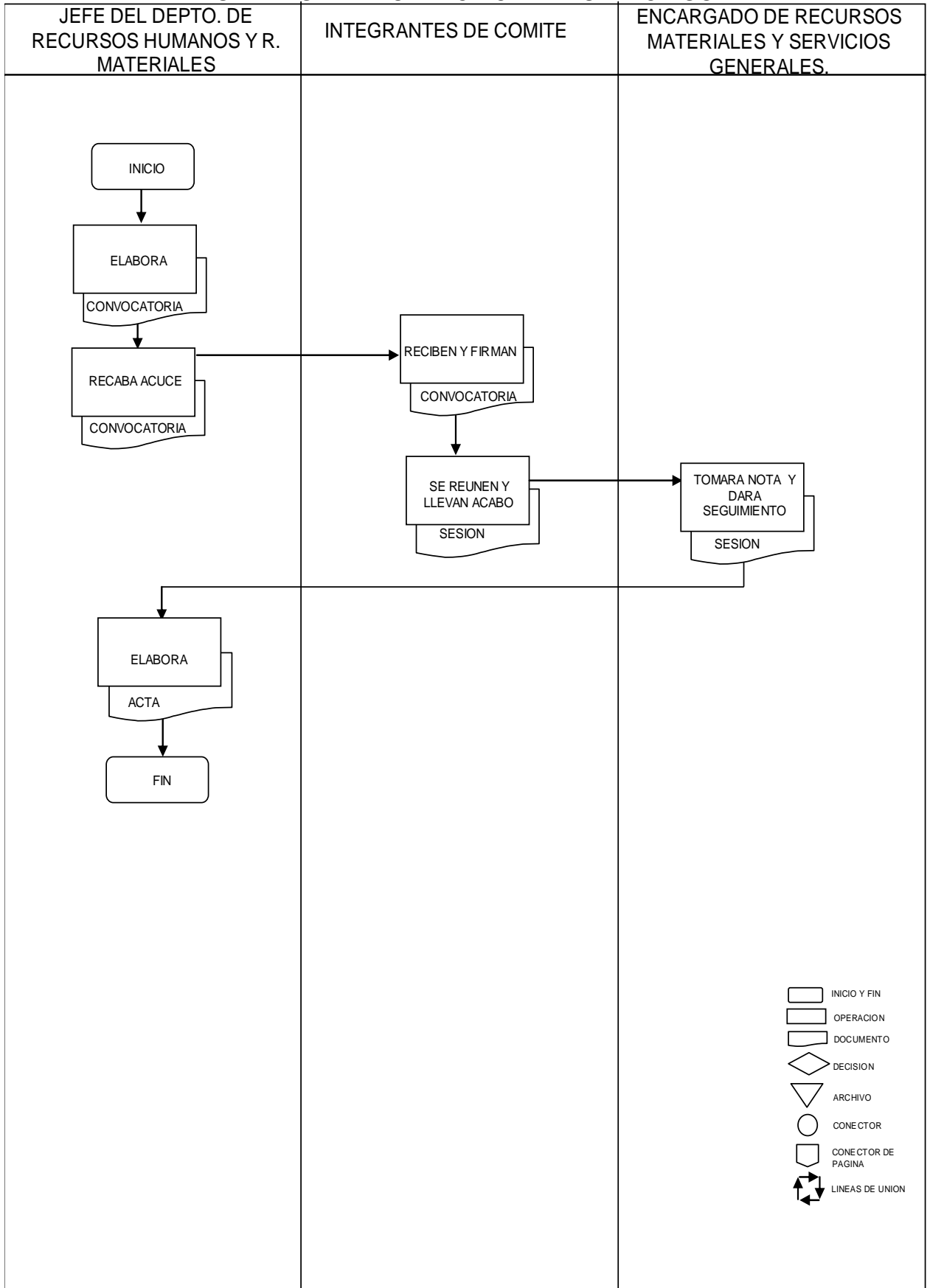


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE SERVIRAN COMO BASE PARA LA CELEBRACION DE LA SESION DEL COMITE DE AFECTACION, BAJA, TRANSMISION DE DOMINIO, ENAJENACION, DONACION, TRANSFERENCIA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA CONVOCATORIA |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA EL ACUSE DE RECIBIDO DE DICHA CONVOCATORIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. |
| 3 | INTEGRANTES DE COMITE | RECIBEN Y FIRMAN EL ACUSE DE LA CONVOCATORIA. |
| 4 | INTEGRANTES DE COMITE | SE REUNE PARA LLEVAR A CABO LA SESION. |
| 5 | ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. | TOMARA NOTA Y DARA SEGUIMIENTO DE LA SESION. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA ACTA DE LA SESION CELEBRADA Y LA PREPARA PARA RECABAR FIRMAS EN LA SIGUIENTE SESION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

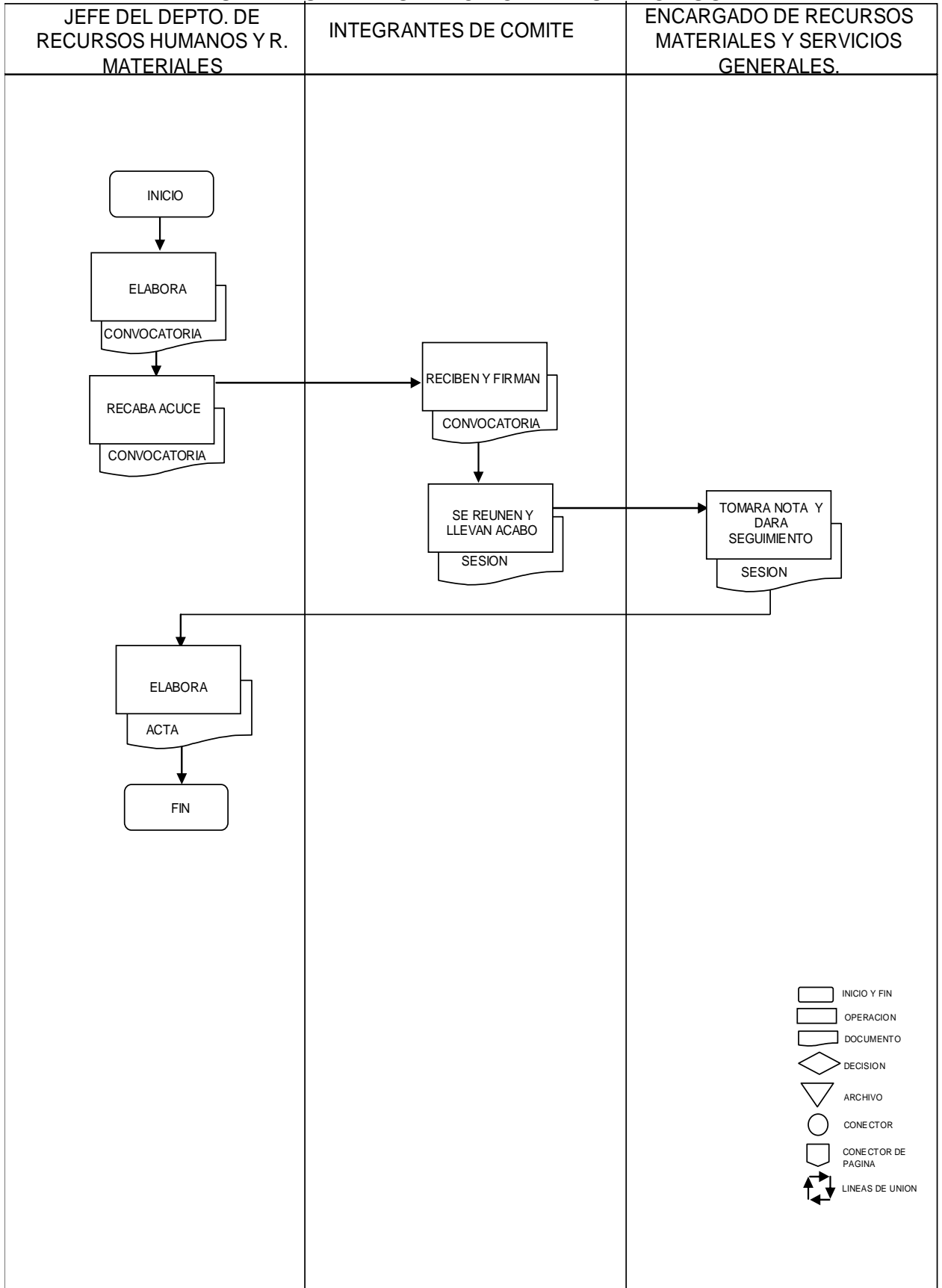


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SERVIRAN COMO BASE PARA LA CELEBRACION DE LA SESION DEL COMITE DE ADQUISICIONES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA CONVOCATORIA |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECABARA EL ACUSE DE RECIBIDO DE DICHA CONVOCATORIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. |
| 3 | INTEGRANTES DE COMITE | RECIBEN Y FIRMAN EL ACUSE DE LA CONVOCATORIA. |
| 4 | INTEGRANTES DE COMITE | SE REUNE PARA LLEVAR A CABO LA SESION. |
| 5 | ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. | TOMARA NOTA Y DARA SEGUIMIENTO DE LA SESION. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ELABORA ACTA DE LA SESION CELEBRADA Y LA PREPARA PARA RECABAR FIRMAS EN LA SIGUIENTE SESION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

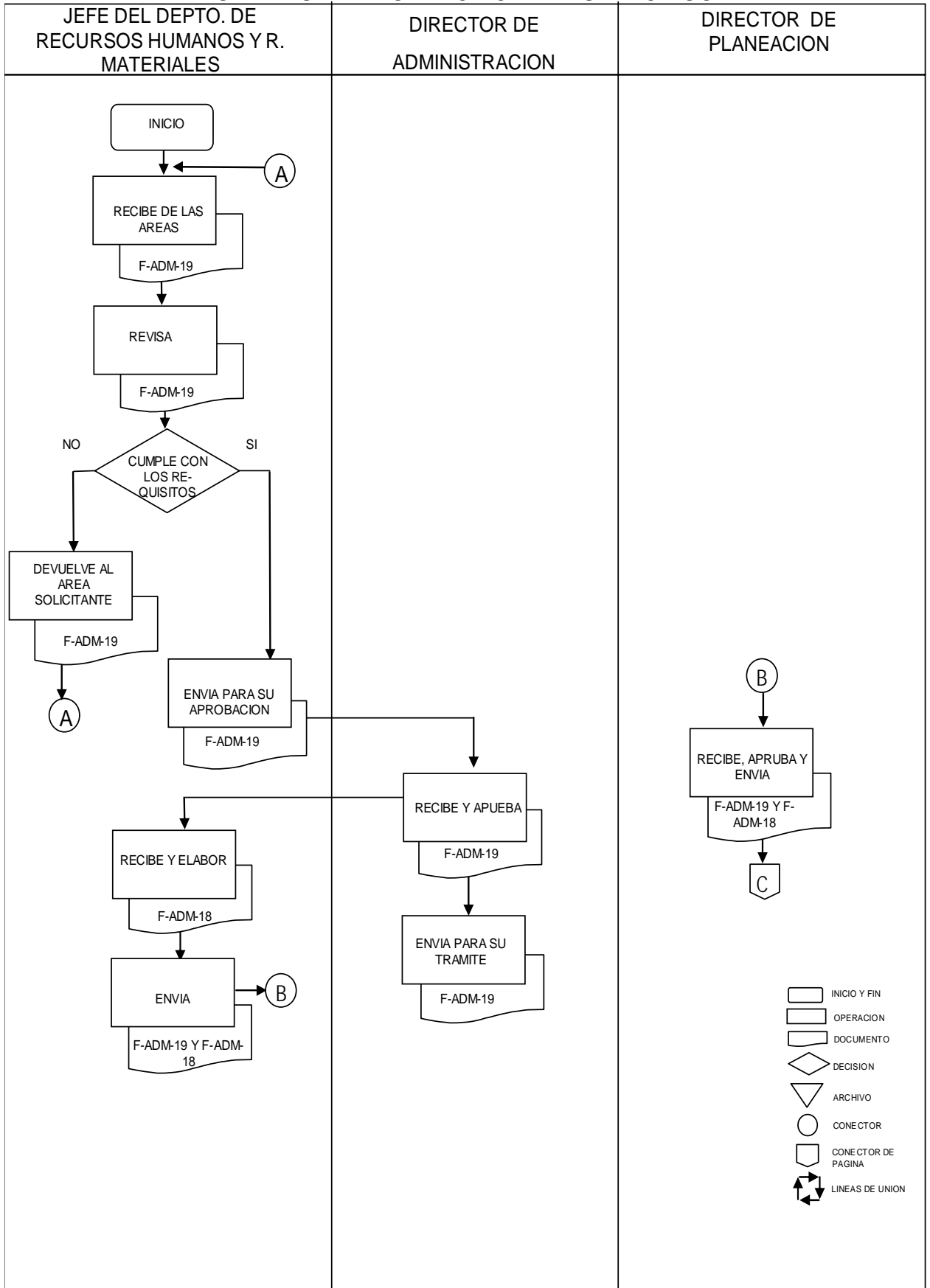


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

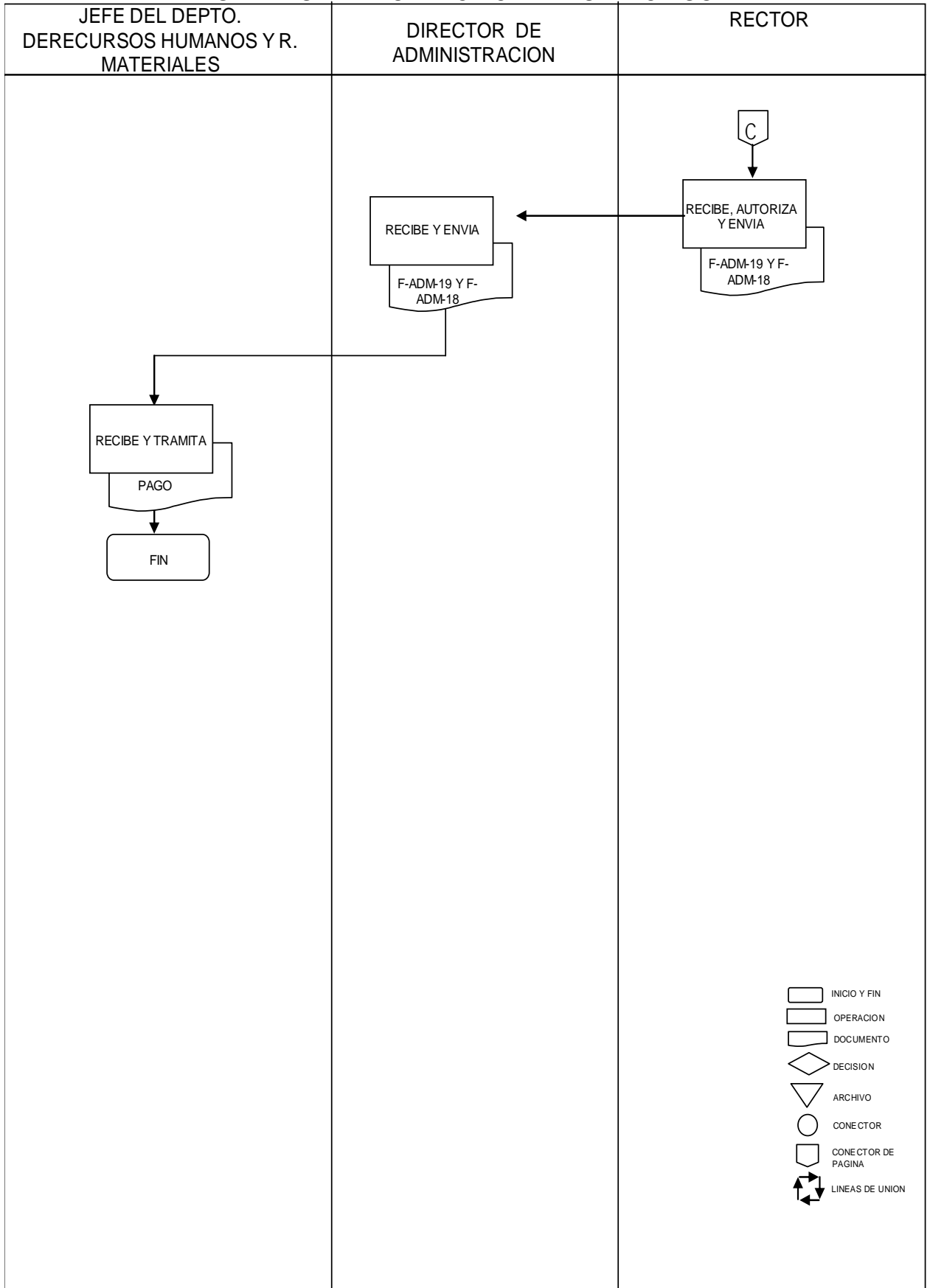
NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR AL COMISIONADO LOS RECURSOS PARA DESEMPEÑAR UNA COMISION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE ESTA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | EL AREA SOLICITANTE | REQUISITARA EL FORMATO F-ADM-19 (PLIEGO DE COMISION Y/U ORDEN DE MINISTRACION) Y LO PRESENTARA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES EN EL QUE SE ESPECIFICARA EL DIA Y HORA DE LA COMISION. |
| 2 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | REVISAR EL FORMATO F-ADM-19, QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS. CASO CONTRARIO (NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS) DEVUELVE AL AREA SOLICITANTE. |
| 3 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA FORMATO A LA DIRECCION DE PLANEACION. SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS. |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE, EVALUA Y VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS QUE SE OTORGARAN; APRUEBA PARA TRAMITE Y ENVIA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 5 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE LOS FORMATO F-ADM-19 UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR LA DIRECCION DE PLANEACION. |
| 6 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS Y/O GASTOS A COMPROBAR F-ADM-18. |
| 7 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA FORMATOS F-ADM-19 Y F-ADM-18 A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 8 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA. |
| 9 | RECTOR | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 10 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 11 | JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE Y DA SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PAGO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CHEQUE O TRANSFERENCIA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

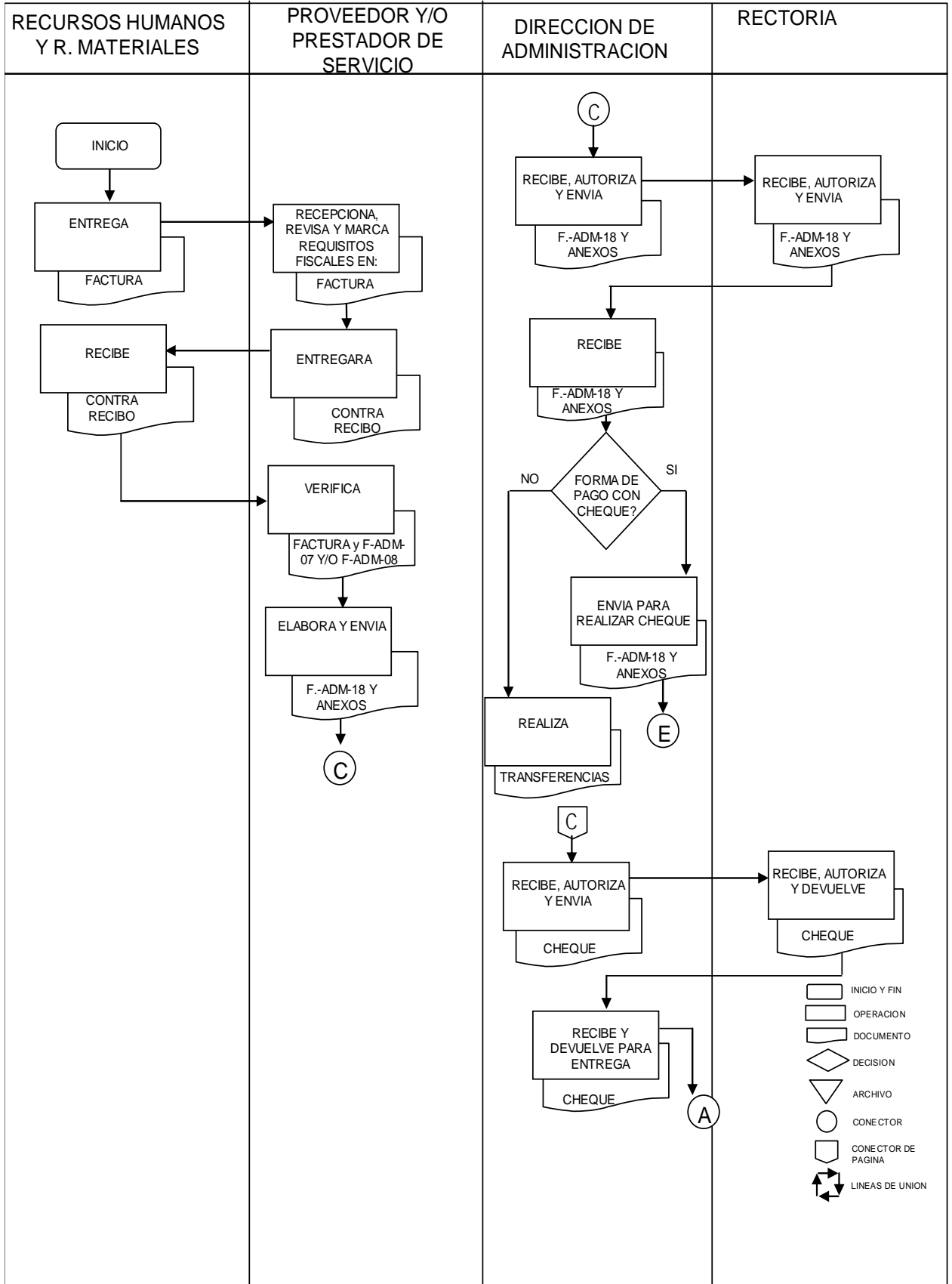
NOMBRE DE LA FUNCION: ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO OPORTUNO DE LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS. | ENTREGA SU FACTURA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 2 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECEPCIONA LA FACTURA PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO, PARA LO CUAL REVISARA Y MARCARA EN LA FACTURA TODOS LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION). |
| 3 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENTREGARA CONTRARECIBO ORIGINAL DEBIDAMENTE SELLADO DE MANERA OFICIAL, O EN SU CASO A LA PERSONA QUE PRESENTE LA FACTURA, DONDE SE DEBERA ESTIPULAR NUMERO, MONTO Y FECHA DE RECIBIDO Y DE PAGO. |
| 4 | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS. | RECIBE CONTRARECIBO DEBIDAMENTE SELLADO DE MANERA OFICIAL. |
| 5 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | VERIFICA DE MANERA CONJUNTA EL FORMATO F-ADM-07(REQUISICION DE INSUMOS, MOBILIARIO Y/O EQUIPO) Y/O F-ADM-08(REQUISICION DE SERVICIOS Y/O MATENIMIENTO) QUE AMPARE TAL FACTURA. |
| 6 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ELABORA FORMATO F-ADM-18 (RECURSOS ECONOMICOS Y/O COMPROBACION DE GASTOS), UNA VEZ COTEJADAS LAS REQUISICIONES Y/O SOLICITUDES. |
| 7 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION F-ADM-18 PARA AUTORIZACION Y ANEXA F-ADM-07 Y/O F-ADM-08 JUNTO CON LA FACTURA. |
| 8 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A RECTORIA TODA LA DOCUMENTACION. |
| 9 | RECTORIA | RECIBE, AUTORIZA Y ENVIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |

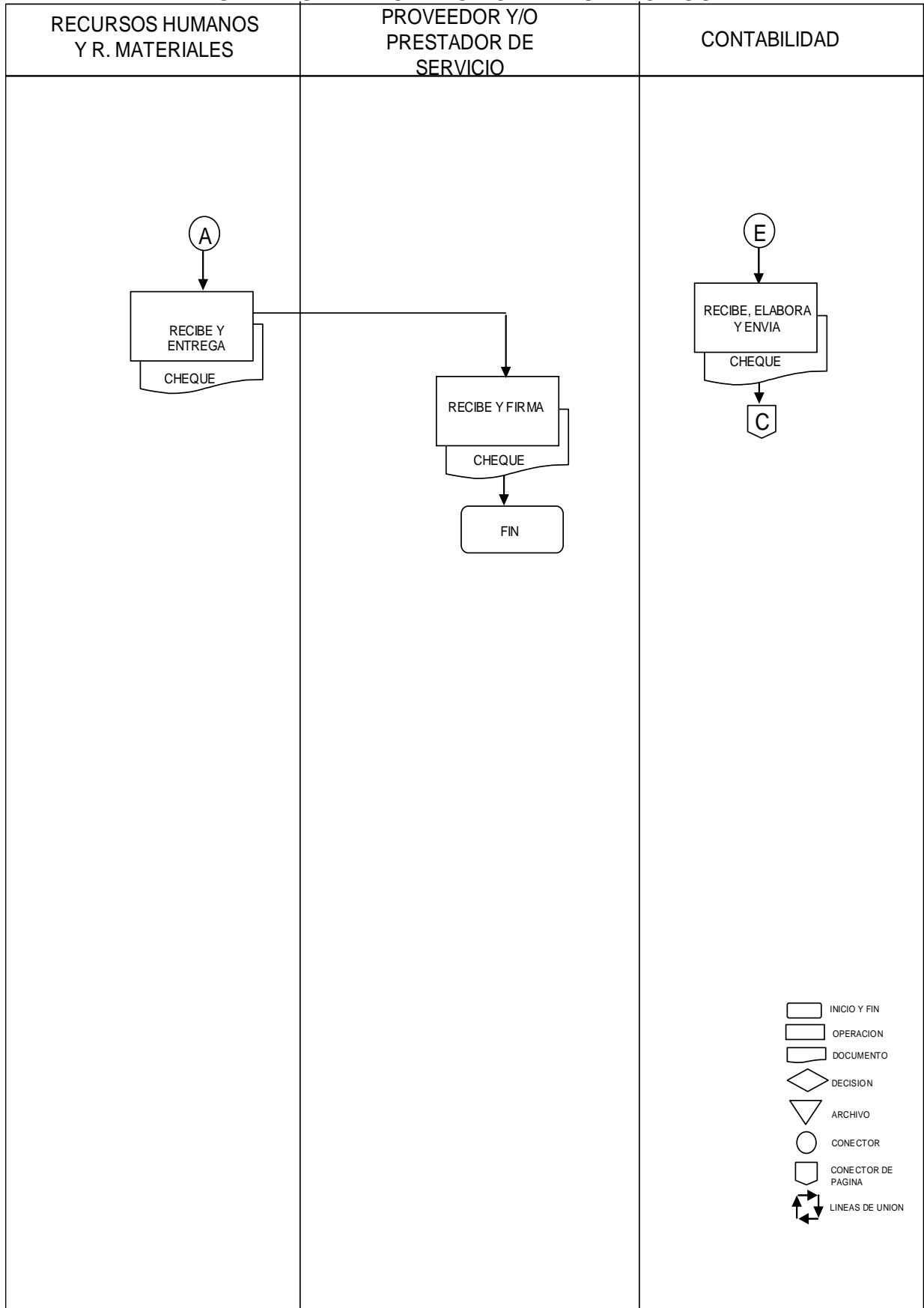
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 10 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | RECIBE, Y REALIZA PAGO A TRAVES DE TRANSFERENCIA. |
| | | EN CASO DE SER EL PAGO A TRAVES DE CHEQUE: |
| 11 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | ENVIA A CONTABILIDAD PARA LA ELABORACION DE CHEQUE. |
| 12 | CONTABILIDAD | RECIBE, ELABORA Y ENVIA CHEQUE A DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA RECABAR FIRMAS CORRESPONDIENTES. |
| 13 | DIRECCION DE ADMINISTRACION | RECIBE CHEQUES PARA RECABAR FIRMAS Y DEVUELVE AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA ENTREGAR AL PROVEEDOR. |
| 14 | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. | RECIBE CHEQUE Y ENTREGA AL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO. |
| 15 | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS. | RECIBE Y FIRMA CHEQUE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

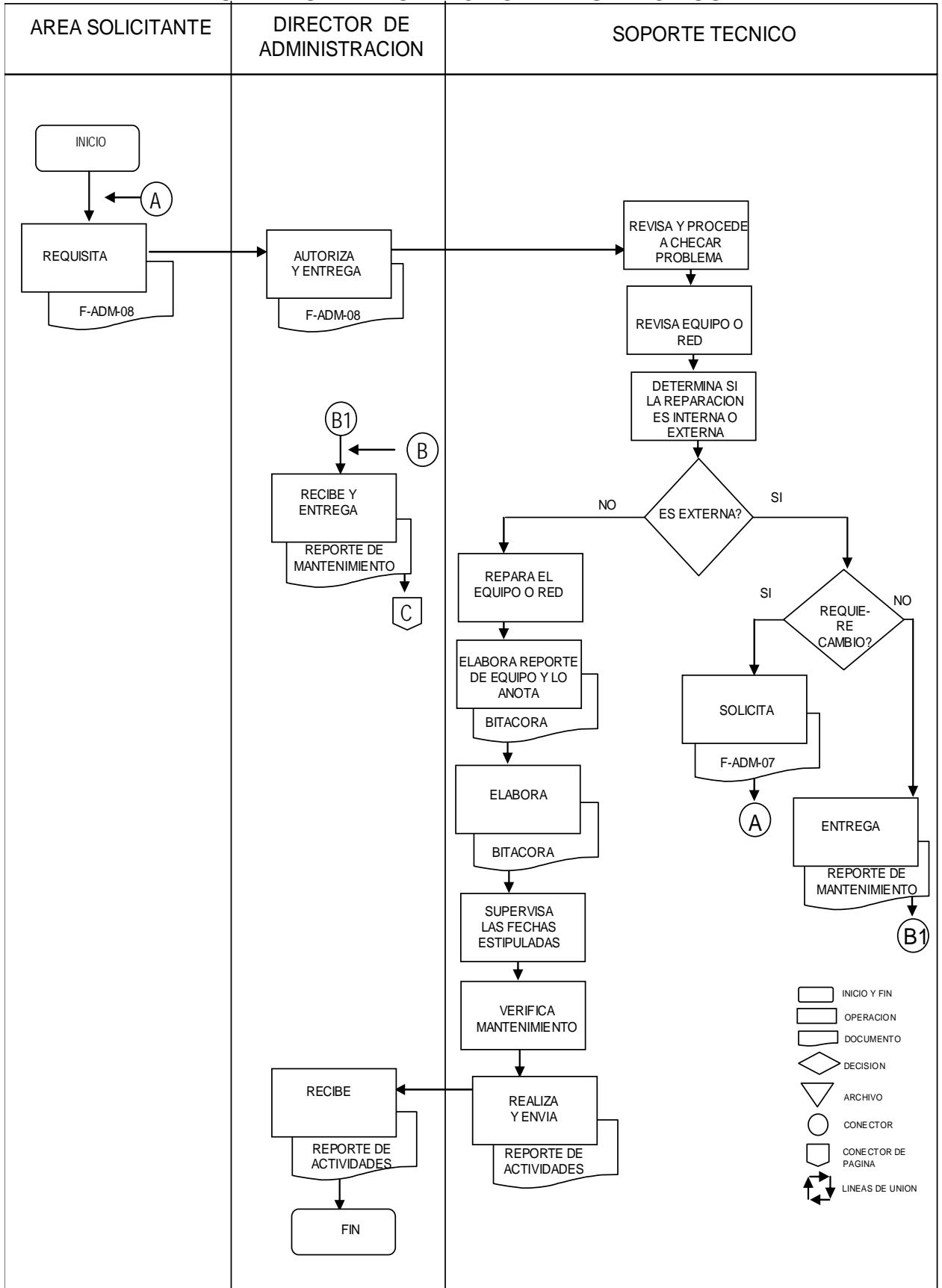
NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CONSERVAR EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | SOLICITA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO DEL EQUIPO O RED A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION A TRAVES DEL FORMATO F-ADM-08. |
| 2 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE, AUTORIZA Y ENTREGA LA SOLICITUD AUTORIZADA A SOPORTE TECNICO |
| 3 | SOPORTE TECNICO | REVISA Y PROCEDE A CHECAR PROBLEMA SOLICITADO EN EL FORMATO F-ADM-08. |
| 4 | SOPORTE TECNICO | REVISA EQUIPO O RED Y DETERMINA SI EL AREA LO REPARA O SE MANDA A REPARAR DE FORMA EXTERNA CON LA EMPRESA CONTRATADA. |
| 5 | SOPORTE TECNICO | SI REQUIERE CAMBIO COMUNICA AL AREA SOLICITANTE QUE HAGA SU REQUISICION DE COMPRA O CAMBIO (F-ADM-07). |
| 6 | SOPORTE TECNICO | ENTREGA REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EXTERNO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION |
| 7 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | ENTREGA REPORTE A DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES PARA REALIZAR TRAMITES CON LA EMPRESA CONTRATADA Y ELABORAR LA SALIDA |
| 8 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | ENTREGA EQUIPO A REPARAR CON REQUISICION DE REPARACION Y SALIDA |
| 9 | EMPRESA CONTRATADA | REGRESA EL EQUIPO REPARADO AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES. |
| 10 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y R. MATERIALES | RECIBE EQUIPO Y LO ENTREGA AL AREA DE SOPORTE TECNICO |
| 11 | SOPORTE TECNICO | REVISA EL EQUIPO, SI SIGUE LA FALLA LA REPORTA A DIRECCION DE ADMINISTRACION |

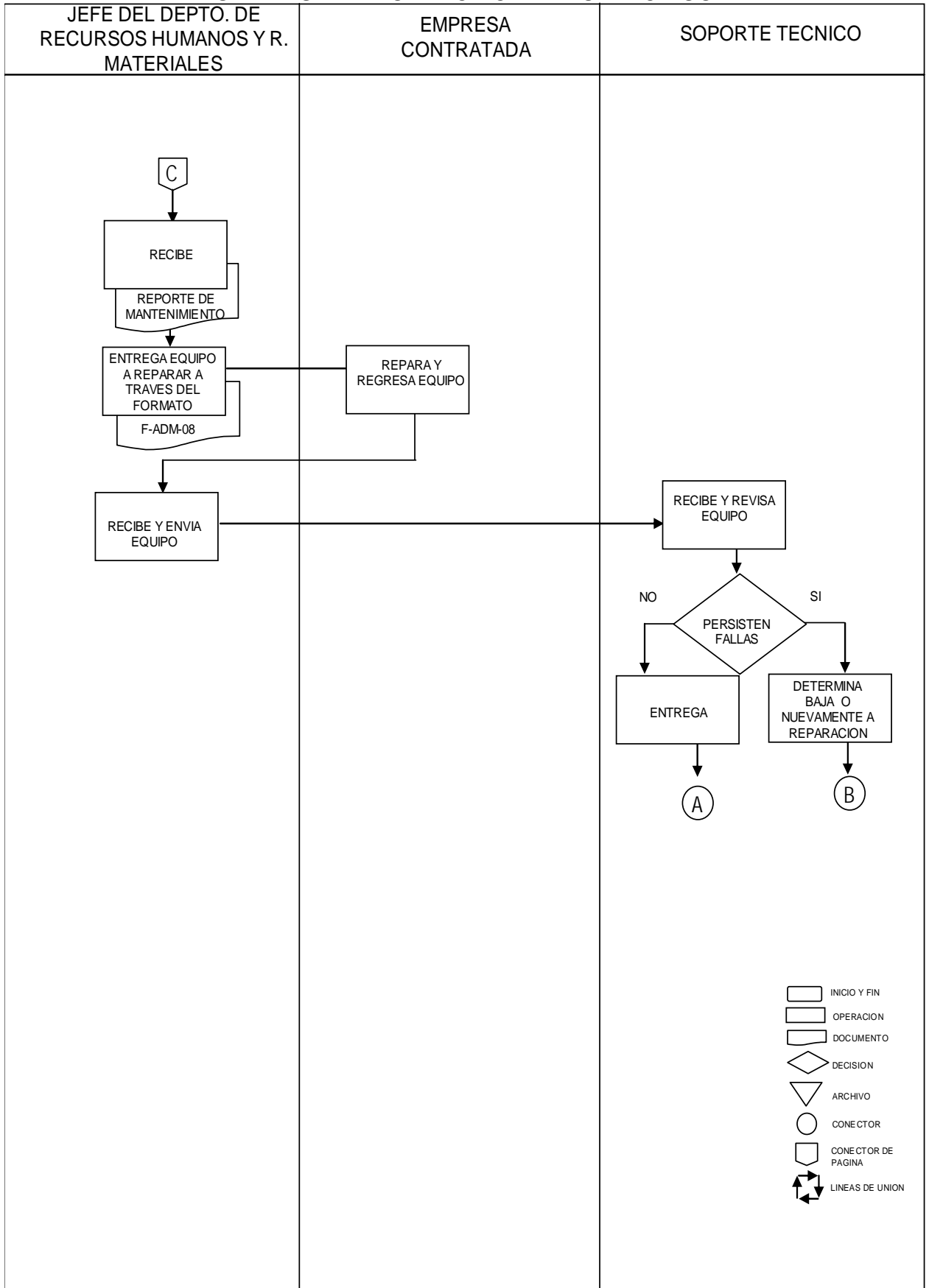
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------------|---|
| 12 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | LO REGRESA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. |
| 13 | SOPORTE TECNICO | REVISA EQUIPO Y DETERMINA SI ES BAJA DEFINITIVA O SE ENVIA NUEVAMENTE A REPARACION |
| 14 | SOPORTE TECNICO | REPARA EL EQUIPO O RED Y ENTREGA AL AREA SOLICITANTE |
| 15 | SOPORTE TECNICO | ELABORA REPORTE DE EQUIPO Y LO APUNTA EN LA BITACORA |
| 16 | SOPORTE TECNICO | ELABORA BITACORA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE CADA EQUIPO CON CALENDARIZACION DE ESTE. |
| 17 | SOPORTE TECNICO | SUPERVISA QUE SE CUMPLAN LAS FECHAS ESTIPULADAS EN LA BITACORA |
| 18 | SOPORTE TECNICO | SI ES LA FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VERIFICA QUE SE LLEVE A CABO BAJO LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. |
| 19 | SOPORTE TECNICO | REALIZA REPORTE DE LA ACTIVIDAD Y LO ENTREGA A DIRECCION DE ADMINISTRACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES**

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

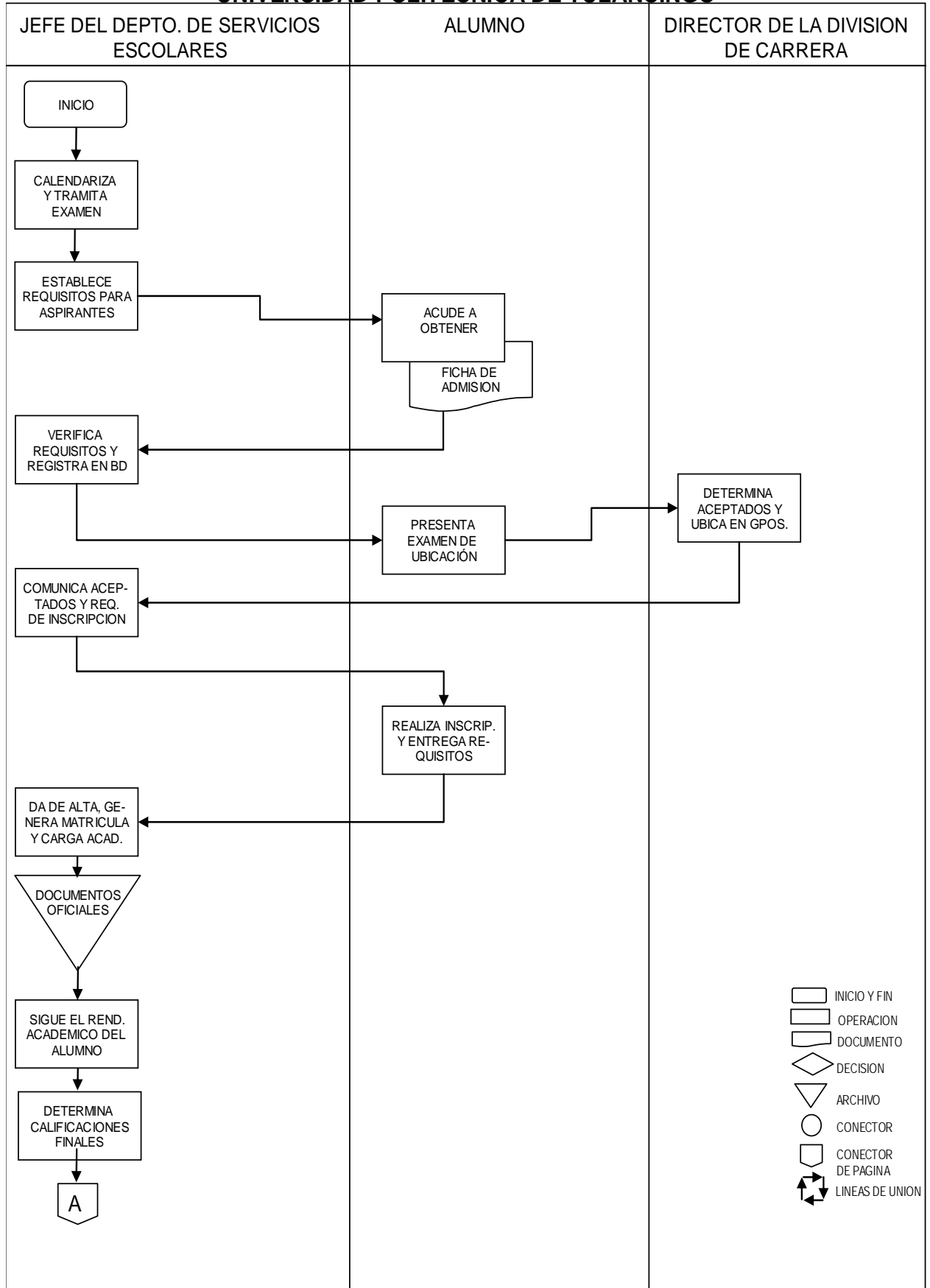
NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y CONTROL DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CALENDARIZA FECHAS PARA EXAMEN DE UBICACION Y TRAMITA ANTE CENEVAL LA OPERACION DEL EXAMEN. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A PRESENTAR EXAMEN. |
| 3 | ALUMNO | ACUDE A OBTENER FICHA DE ADMISION. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | VERIFICA QUE EL ALUMNO CUMPLA LOS REQUISITOS, REGISTRA EN BASE DE DATOS Y ORIENTA SOBRE EL DÍA Y LUGAR DEL EXAMEN. |
| 5 | ALUMNO | PRESENTA EXAMEN DE ADMISION |
| 6 | DIRECTOR DE LA DIVISION DE CARRERA | DETERMINA A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS Y UBICA EN GRUPOS |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | COMUNICA ASPIRANTES ACEPTADOS Y REQUISITOS DE INSCRIPCION |
| 8 | ALUMNO | REALIZA INSCRIPCION Y ENTREGA REQUISITOS |
| 9 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | DA DE ALTA AL ALUMNO DE NUEVO INGRESO, GENERA MATRICULA Y ASIGNA CARGA ACADEMICA |

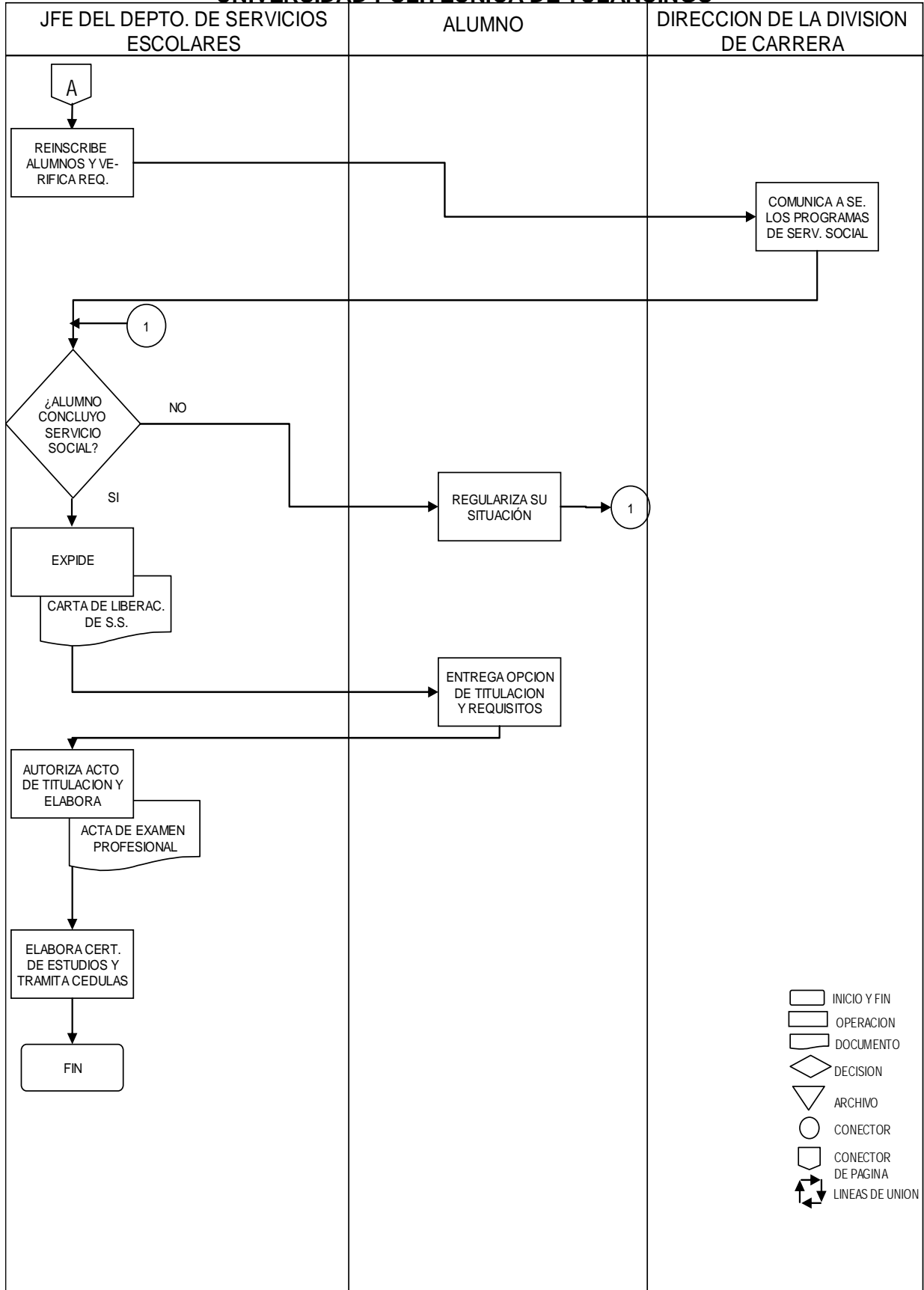
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 10 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INTEGRA EXPEDIENTE POR ALUMNO CON DOCUMENTOS OFICIALES, FORMATOS DE ADMISION E INSCRIPCION, DEMAS OBSERVACIONES. |
| 11 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | LLEVA SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNO A LO LARGO DE CADA CUATRIMESTRE. |
| 12 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | DETERMINA CALIFICACIONES FINALES POR CUATRIMESTRE. |
| 13 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REINSCRIBE ALUMNOS Y VERIFICA QUE CUBRAN LOS REQUISITOS ACADEMICOS. |
| 14 | DIRECTOR DE LA DIVISION DE CARRERA | COMUNICA A SERVICIOS ESCOLARES LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL POR CUATRIMESTRE Y REALIZA SEGUIMIENTO DEL ALUMNO EN SERVICIO SOCIAL. |
| 15 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI EL ALUMNO CONCLUYE SATISFATORIAMENTE SU SERVICIO SOCIAL, EXPIDE CARTA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL. |
| 16 | ALUMNO | CASO CONTRARIO, EL ALUMNO REGULARIZA SU SITUACION. |
| 17 | ALUMNO | ENTREGA OPCION DE TITULACION AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE CARRERA Y REQUISITOS DE TITULACION. |
| 18 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | AUTORIZA LA REALIZACION DEL ACTO DE TITULACION Y ELABORA ACTA DE E. PROFESIONAL O ACTA DE EXENCION DE E. PROFESIONAL, SEGUN SEA EL CASO. |
| 19 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ELABORA CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y TRAMITA REGISTRO DE CEDULAS Y TITULO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANGINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

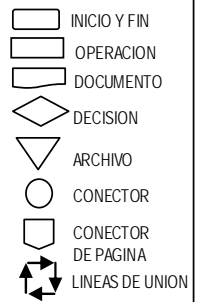
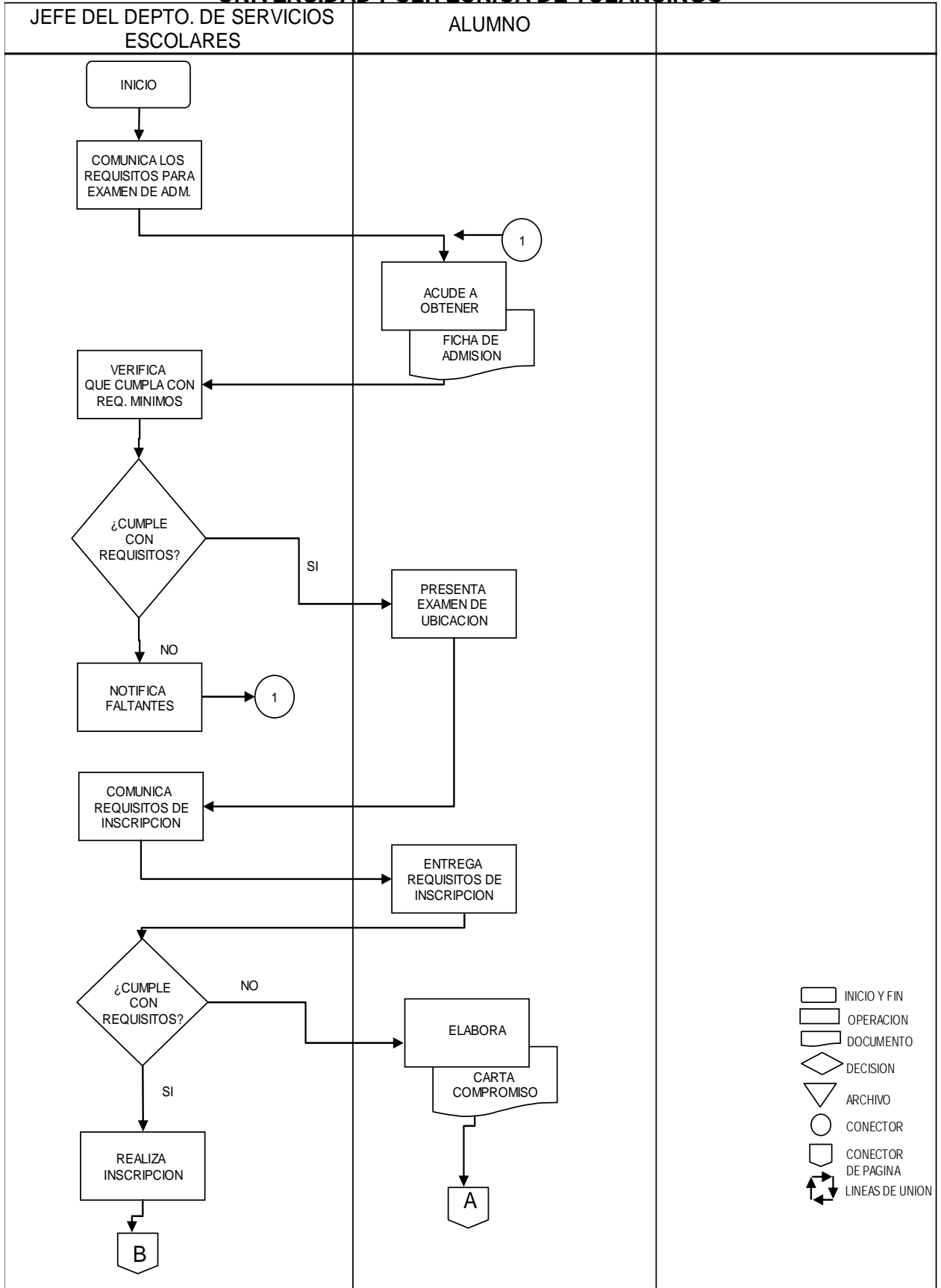
NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ASPIRANTES A LA UNIVERSIDAD POLITECNICA Y LA PROMOCION DE INSCRIPCIONES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | COMUNICA LOS REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A PRESENTAR EXAMEN. |
| 2 | ALUMNO | ACUDE A OBTENER FICHA DE ADMISIÓN. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MINIMOS: PAGO, FOTOGRAFIAS, COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO Y CERTIFICADO DE BACHILLERATO. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | EN CASO DE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MINIMOS, NOTIFICA FALTANTES. |
| 5 | ALUMNO | EN CASO DE QUE SI CUMPLA CONTINUA CON PUEDE PRESENTAR EXAMEN. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | COMUNICA A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS, LOS REQUISITOS PARA INSCRIPCION. |
| 7 | ALUMNO | ENTREGA REQUISITOS DE INSCRIPCION |
| 8 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MINIMOS: PAGO, ORIGINAL DE A. NACIMIENTO, CERTIFICADOS DE SECUNDARIA, BACHILLERATO Y TSU. |
| 9 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI CUMPLE, PROCEDE SU INSCRIPCION. |
| 10 | ALUMNO | SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, REALIZA UNA CARTA COMPROMISO CON FECHA PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS. |
| 11 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INSCRIBE AL ALUMNO CON CARTA COMPROMISO DE MANERA CONDICIONADA |

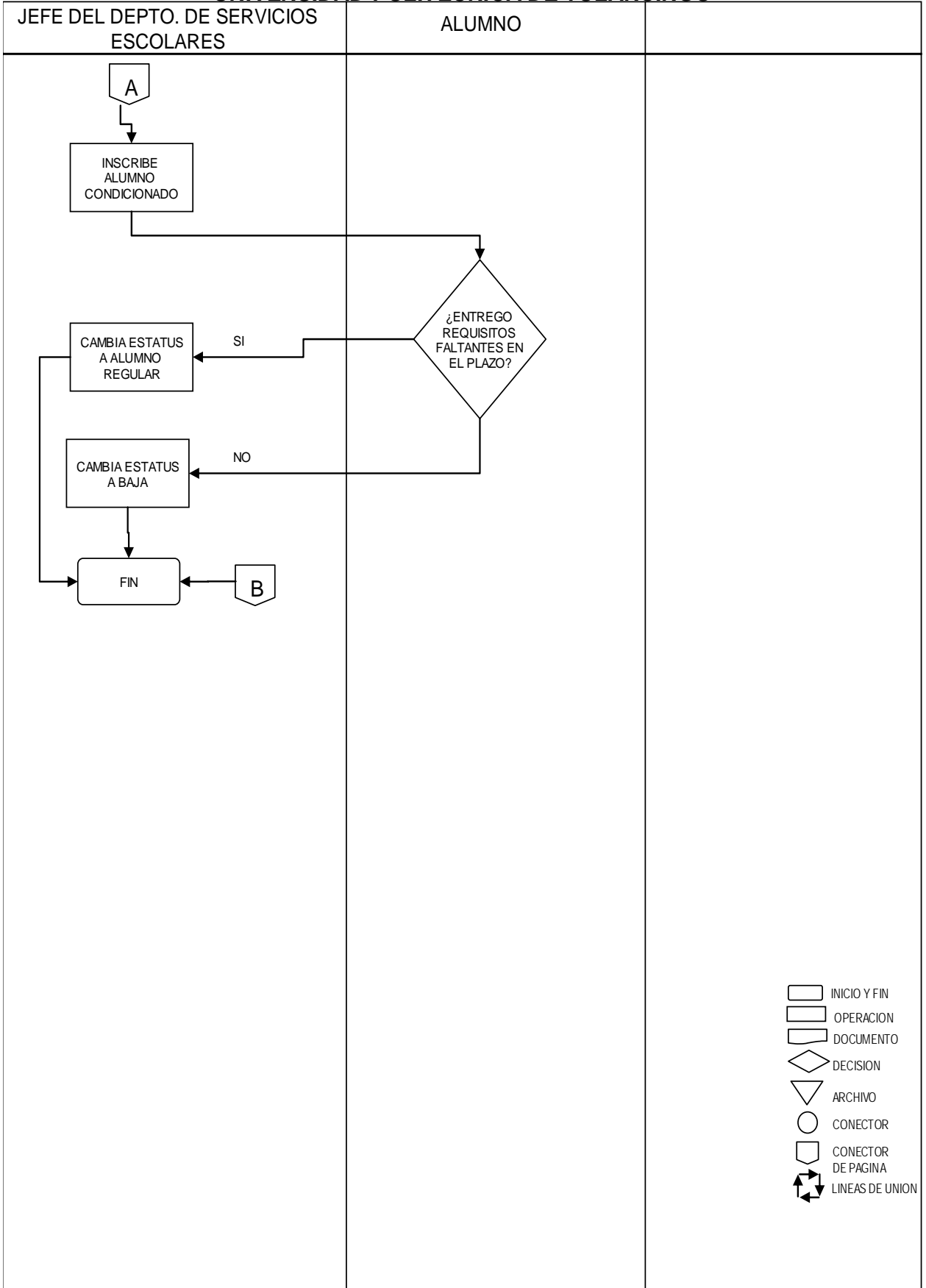
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 12 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI ENTREGO REQUISITOS FALTANTES DENTRO DEL PLAZO, CAMBIA SU ESTATUS A REGULAR. |
| 13 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | DE OTRA MANERA, CAMBIA SU ESTATUS A BAJA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

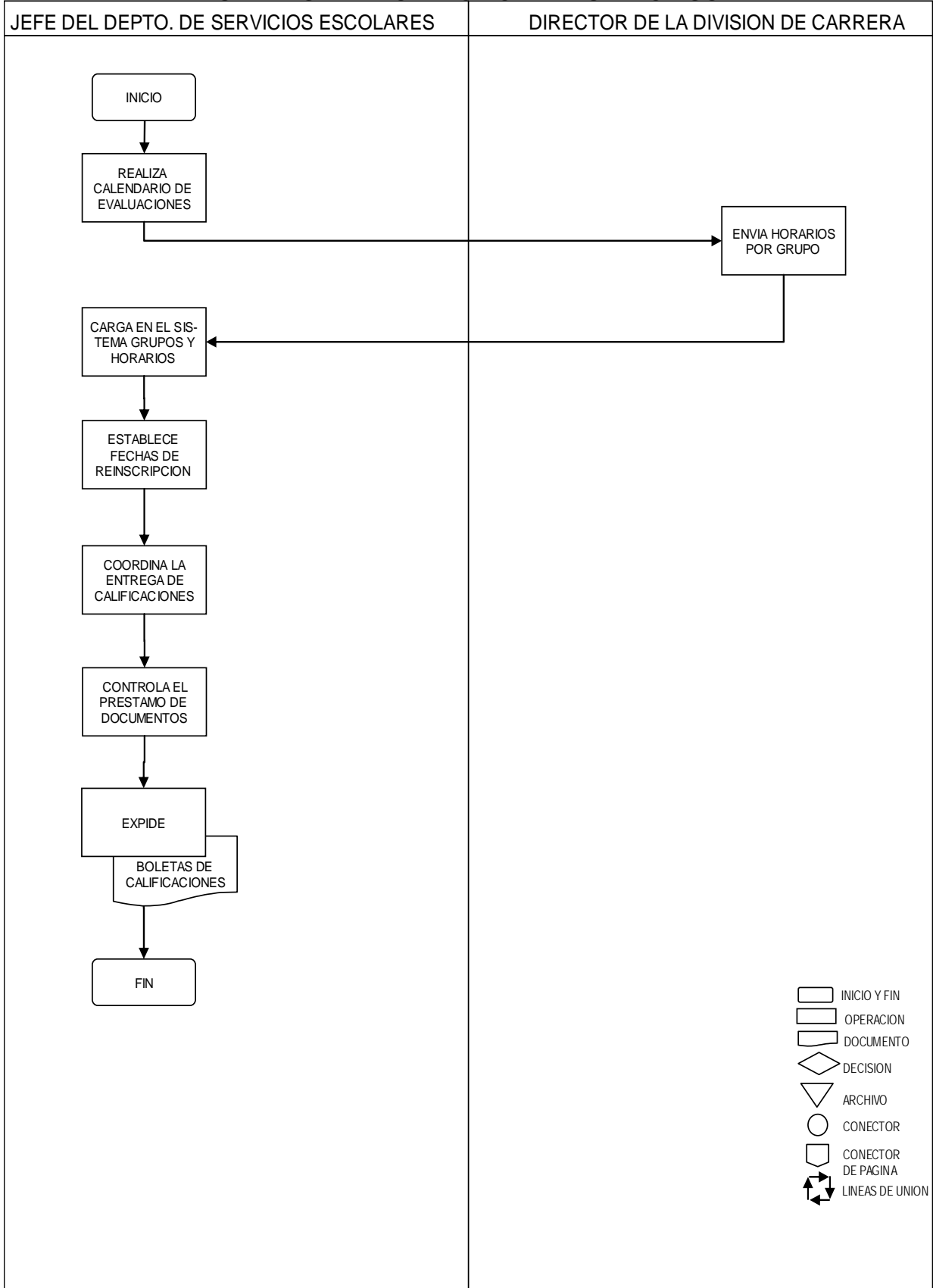


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LA UNIVERSIDAD POLITECNICA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REALIZA CALENDARIO DE EVALUACIONES. |
| 2 | JEFE DEL DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA | ENVIA HORARIOS POR GRUPO. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CARGA EN EL SISTEMA GRUPOS, MATERIAS Y HORARIOS. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO ESCOLARES | ESTABLECE FECHAS DE REINSCRIPCION. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | COORDINA LA ENTREGA DE CALIFICACIONES. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CONTROLA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS. |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | EXPIDE BOLETAS CON CALIFICACIONES FINALES POR CUATRIMESTRE. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

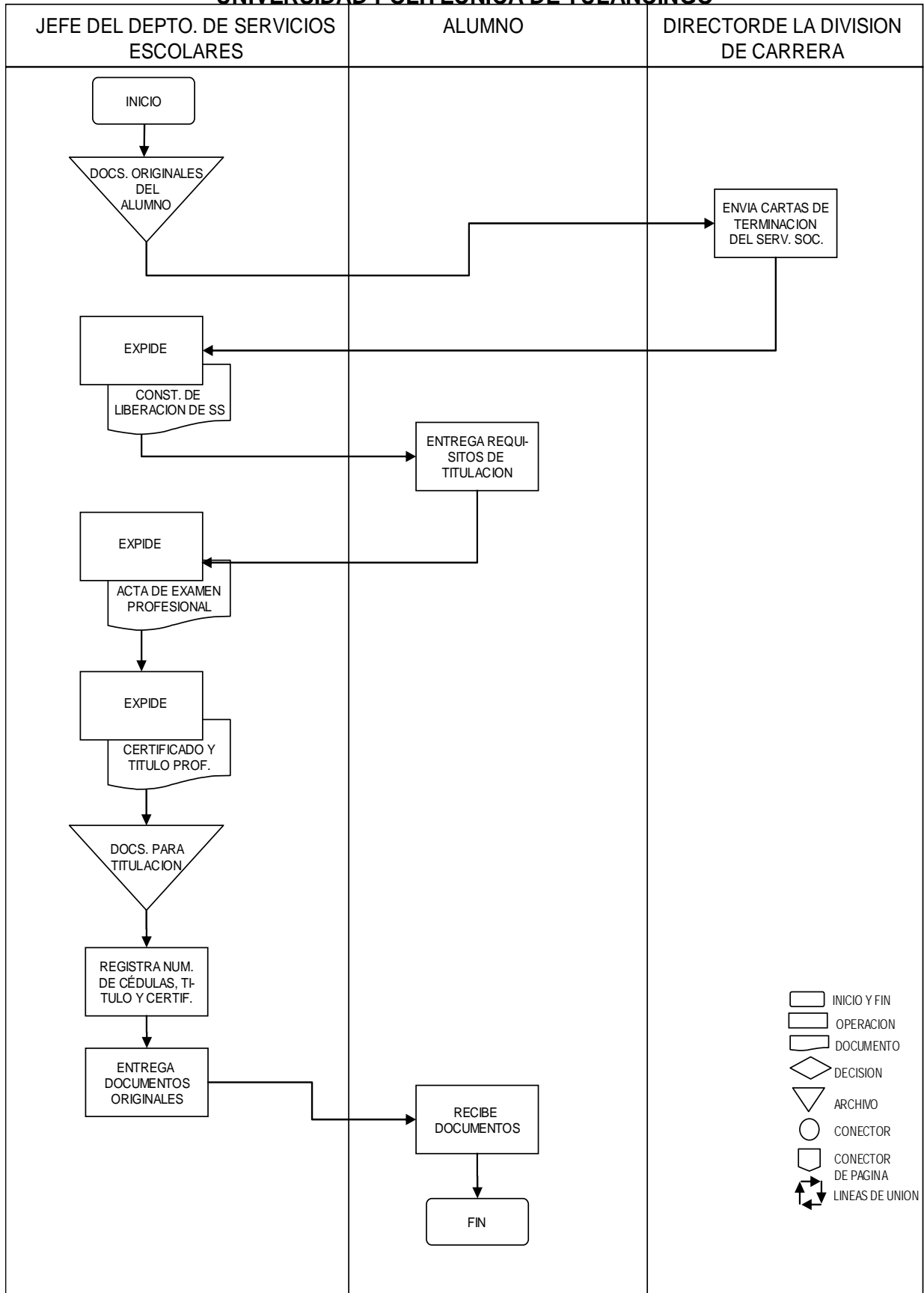


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS A LOS ALUMNOS CONCERNIENTES A LOS EGRESADOS DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ARCHIVA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE EL ALUMNO ENTREGA EN LA INSCRIPCION. |
| 2 | DIRECTOR DE LA DIVISION DE CARRERA | ENVIA CARTAS DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | EXPIDE LA CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL. |
| 4 | ALUMNO | ENTREGA REQUISITOS DE TITULACION: FOTOS, CONSTANCIA DE NO ADEUDO. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | EXPIDE ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O EXENCION DE EXAMEN PROFESIONAL. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | EXPIDE CERTIFICADO DE CALIFICACIONES Y TITULO PROFESIONAL A LOS ALUMOS TITULADOS. |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INTEGRA EXPEDIENTE PARA REGISTRO DE TITULO. |
| 8 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REGISTRA EL NUMERO DE CEDULAS, TITULO Y CERTIFICADO EN EL LIBRO DE REGISTROS. |
| 9 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ENTREGA AL EGRESADO TITULO, CEDULAS, CERTIFICADO, ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O EXENCION DE EXAMEN, CONSTANCIA DE LIBERACION DEL SS Y DEMAS DOCUMENTOS ORIGINALES. |
| 10 | ALUMNO. | RECIBE DOCUMENTACION OFICIAL. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



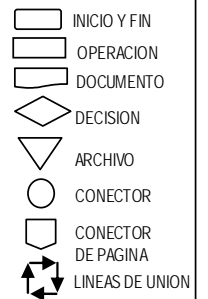
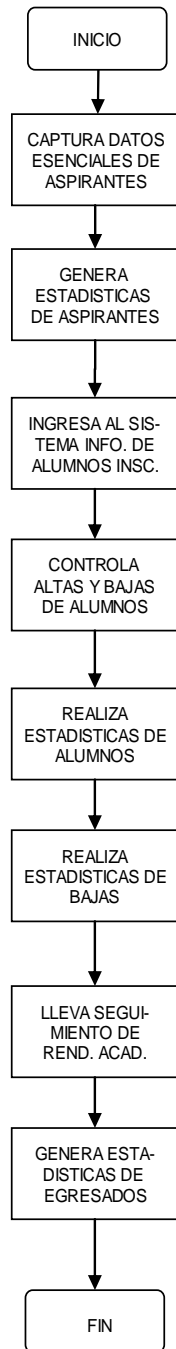
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: GENERAR ESTADISTICAS PERIODICAS RELACIONADAS A INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CAPTURA LOS DATOS ESENCIALES DE ASPIRANTES. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | GENERA ESTADISTICAS SOBRE ASPIRANTES. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INGRESA AL SISTEMA INFORMACION DE ALUMNOS INSCRITOS. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | CONTROLA ALTAS Y BAJAS DE ALUMNOS. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REALIZA ESTADISTICAS DE ALUMNOS REGULARES. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | REALIZA ESTADISTICAS DE BAJAS |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | LLEVA SEGUIMIENTO DE RENDIMIENTO ACADEMICO. |
| 8 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | GENERA ESTADISTICAS DE EGRESADOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES



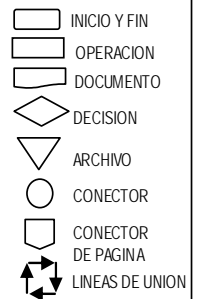
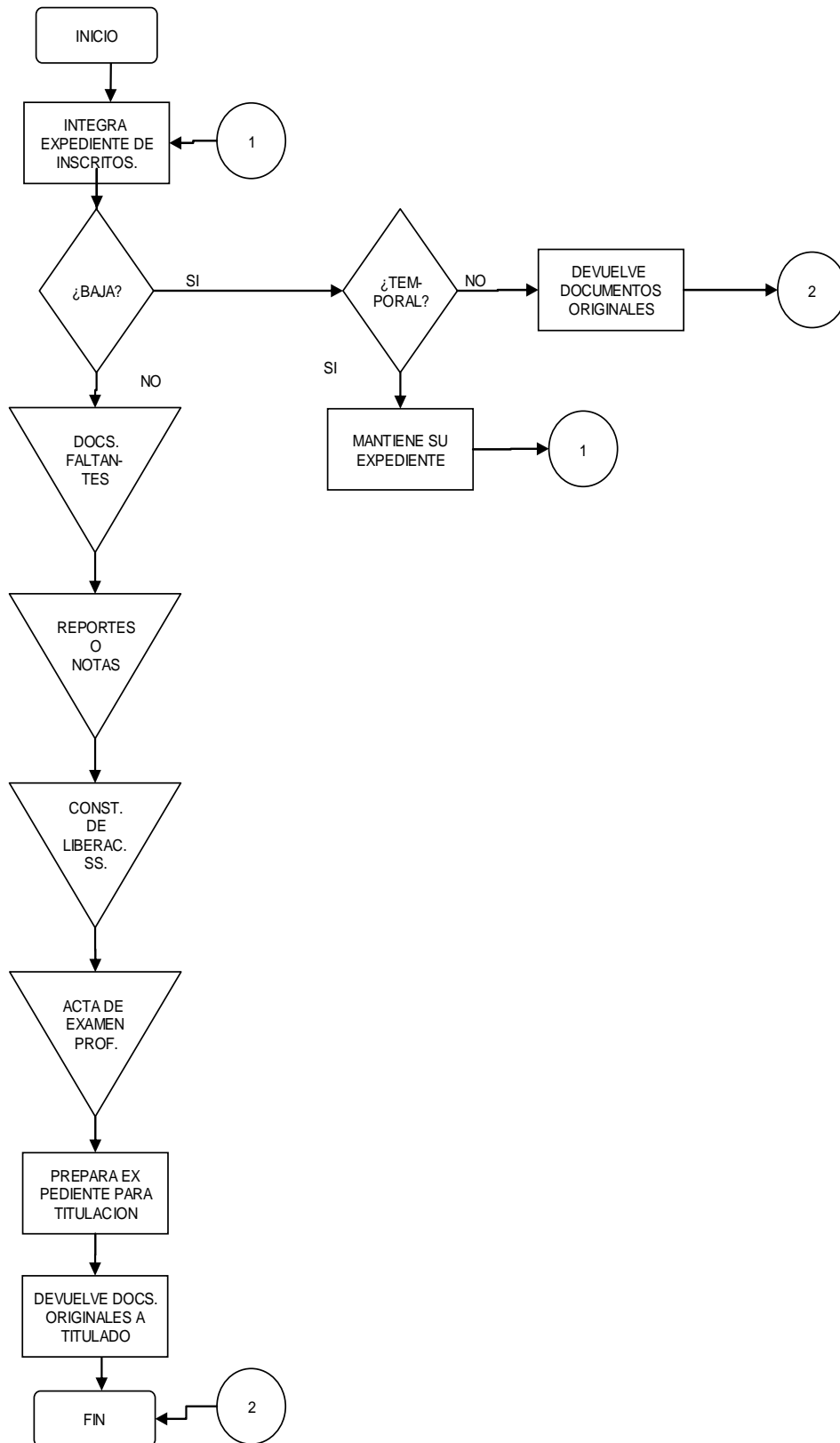
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:MANTENER ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE LOS ARCHIVOS EN LO RELATIVO A INGRESOS, PERMANENCIA (ALTAS Y BAJAS) Y EGRESOS DE ALUMNOS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INTEGRAR EXPEDIENTE DE ALUMNO DE ALUMNOS INSCRITOS. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | SI EL ALUMNO PRESENTA UNA BAJA TEMPORAL, SE MANTIENE SU EXPEDIENTE. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI EL ALUMNO PRESENTA UNA BAJA DEFINITIVA, SE DEVUELVEN SUS DOCUMENTOS. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI EL ALUMNO NO SE DA DE BAJA, INCORPORAR DOCUMENTOS FALTANTES. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ARCHIVAR JUSTIFICANTES, REPORTES O NOTAS QUE SE VAYAN GENERANDO |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | INTEGRAR CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ANEXAR ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL |
| 8 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | PREPARAR EXPEDIENTE PARA TITULACION |
| 9 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | DEVOLVER EXPEDIENTE DEL ALUMNO TITULADO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

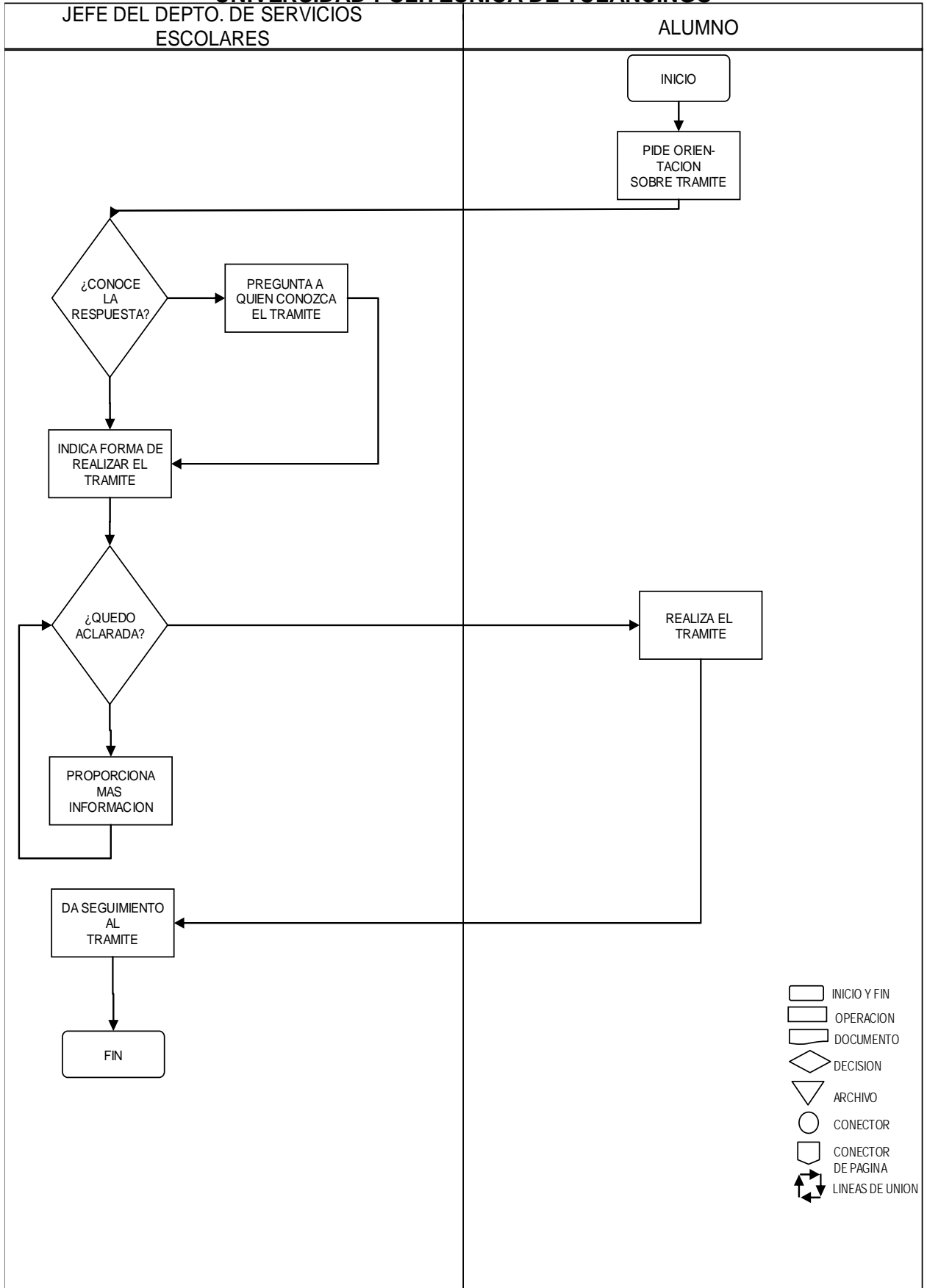


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:VIGILAR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | ALUMNO | ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO DE ADMISION. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | REGISTRA PAGO DE ALUMNO. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ENVIA RELACION DE PAGOS DE ADMISION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. |
| 4 | ALUMNO | MUESTRA COMPROBANTE DE PAGO DE INSCRIPCION. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI REALIZO EL PAGO, PROCEDE A SU INSCRIPCION |
| 6 | ALUMNO | SI NO REALIZO PAGO, SOLICITA UNA PRORROGA. |
| 7 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ENVIA A ALUMNOS INSCRITOS PARA ALTA ADMINISTRATIVA. |
| 8 | ALUMNO | PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO DE TITULACION. |
| 9 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | PROCEDE TRAMITE DE TITULACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



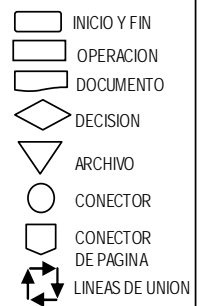
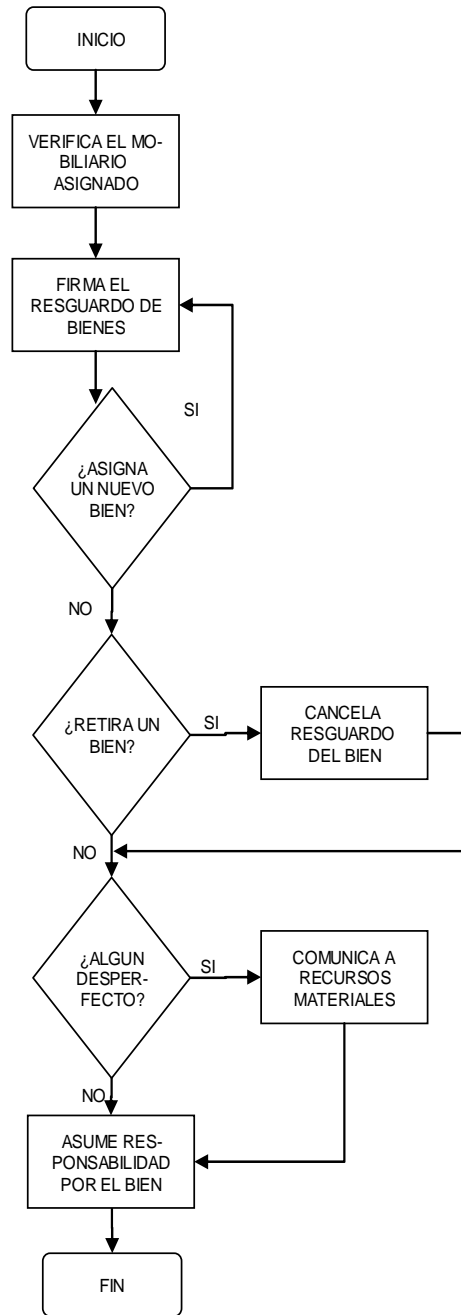
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | VERIFICA EL MOBILIARIO ASIGNADO. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | FIRMA EL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI SE ASIGNA UN NUEVO BIEN, FIRMA EL RESGUARDO DEL MISMO |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI SE RETIRA UN BIEN, SOLICITA LA CANCELACION DEL RESGUARDO DEL MISMO. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI OCURRE ALGUN DESPERFECTO COMUNICA A RECURSOS MATERIALES. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ASUME LA RESPONSABILIDA DE LOS BIENES ASIGNADOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

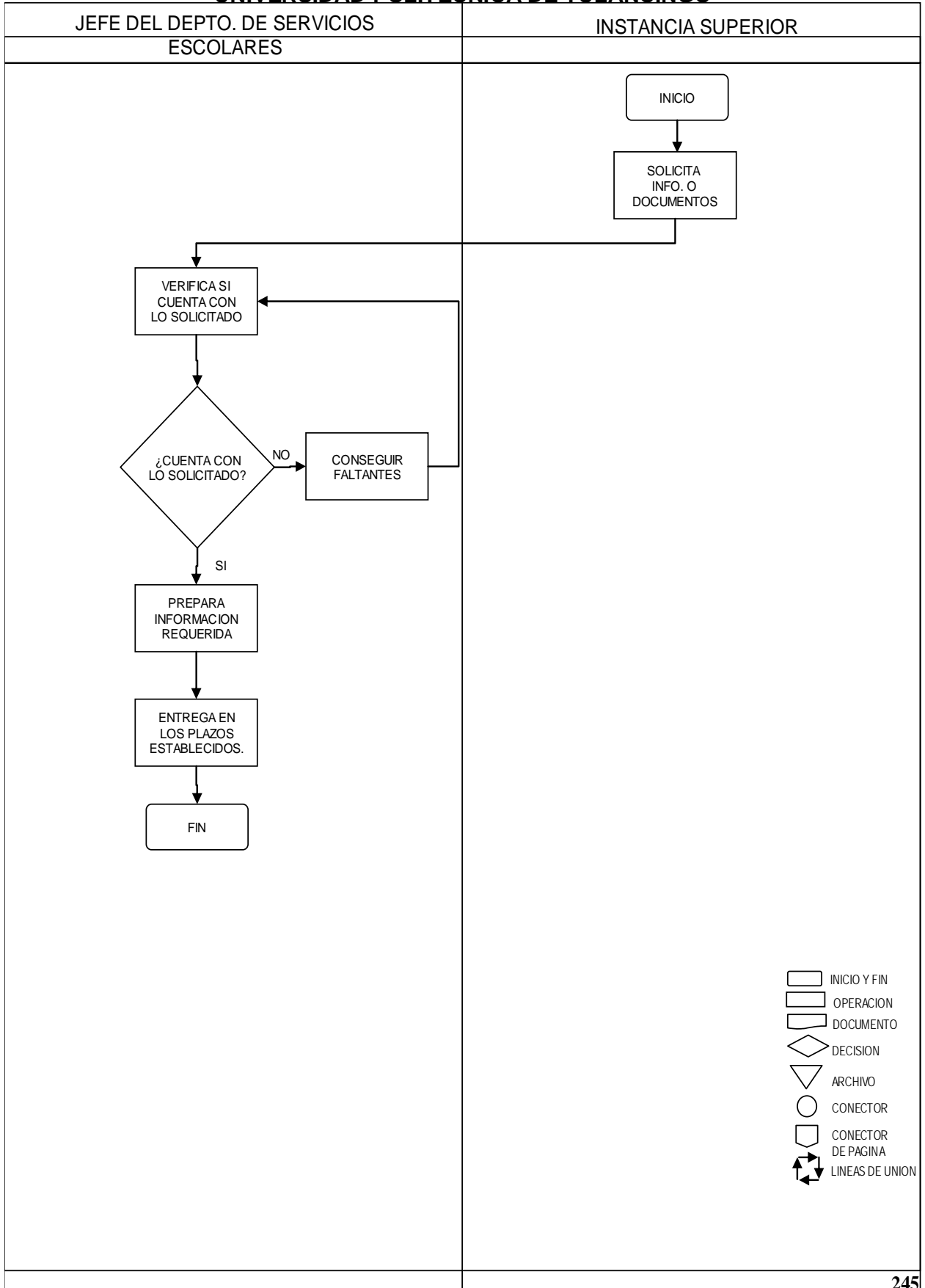


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | INSTANCIA SUPERIOR | SOLICITA INFORMACION O DOCUMENTACION. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | VERIFICA SI SE CUENTA CON LO SOLICITADO. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI NO SE CUENTA CON LO SOLICITADO, CONSEGUIRLO. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | PREPARA INFORMACION REQUERIDA. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ENTREGA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



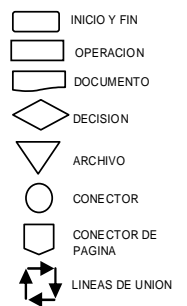
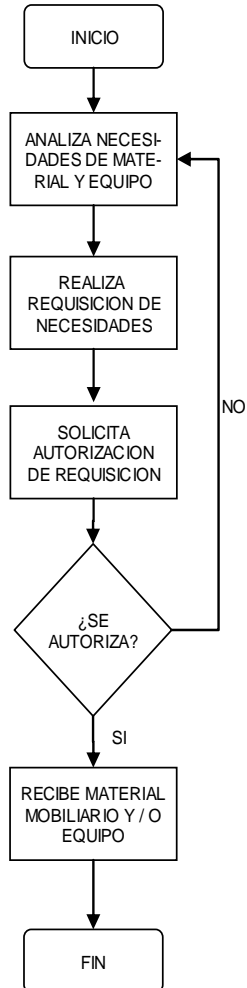
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | ANALIZA LAS NECESIDADES DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO. |
| 2 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES. | REALIZA REQUISICION DE NECESIDADES. |
| 3 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SOLICITA AUTORIZACION DE REQUISICION POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO. |
| 4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI LA REQUISICION NO ES AUTORIZADA SE VUELVEN A ANALIZAR LAS NECESIDADES. |
| 5 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | SI LA REQUISICION ES AUTORIZADA, SE ENTREGA A RECURSOS MATERIALES. |
| 6 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES | RECIBE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

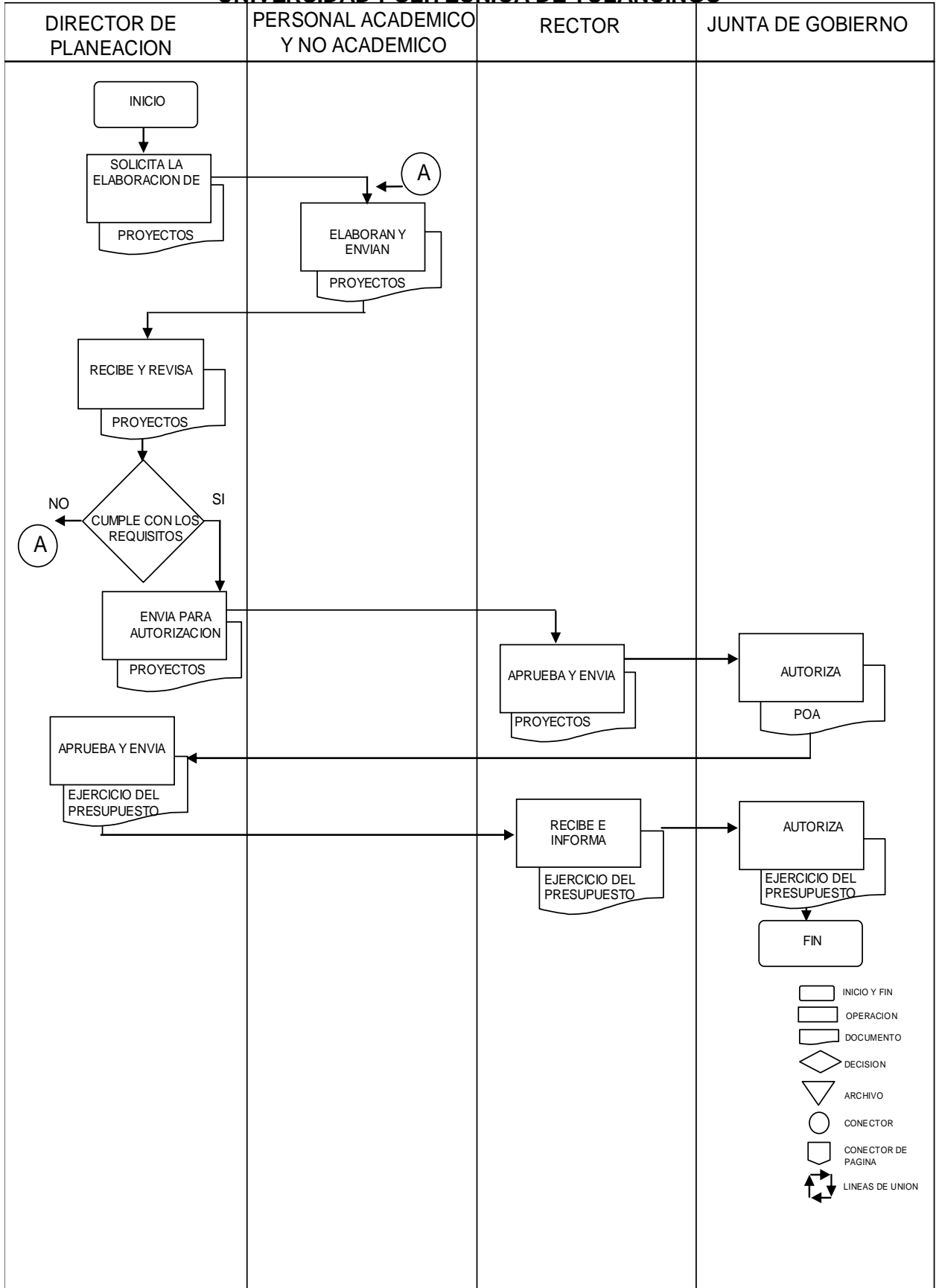
DIRECTOR DE PLANEACION

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | SOLICITA A LOS LIDERES DE PROYECTOS, LA ELABORACION DE SUS PROYECTOS. |
| 2 | LIDERES DE PROYECTOS | ELABORAN PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU REVISION |
| 3 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE Y REvisa LOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS, Y SER ENVIADOS PARA SU APROBACION A RECTORIA. EN CASO CONTRARIO (NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS) DEVOLVERA A LOS LIDERES DE PROYECTO PARA SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES. |
| 4 | RECTOR | APRUEBA PROYECTOS INSTITUCIONALES Y PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA JUNTA DE GOBIERNO. |
| 5 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| 6 | DIRECTOR DE PLANEACION | APRUEBA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA LOS PROYECTOS. |
| 7 | RECTORA | INFORMA A LA JUNTA DE GOBIERNO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. |
| 8 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

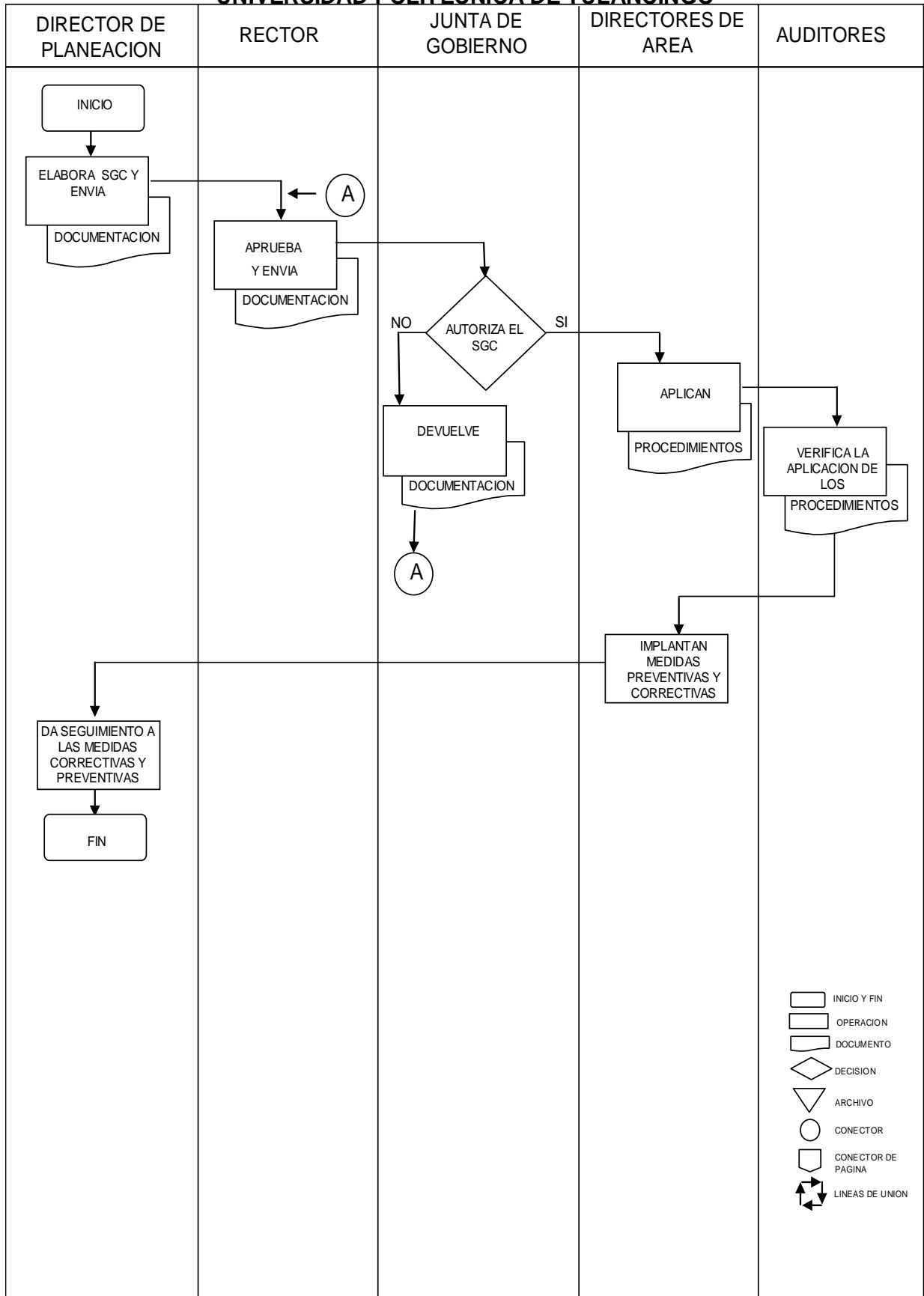


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE LA GESTION DE LA CALIDAD (SGC) Y ENVIA PARA SU APROBACION A RECTORIA. |
| 2 | RECTORA | RECIBE Y APRUEBA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE LA GESTION DE LA CALIDAD Y PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION. |
| 3 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA DEL SISTEMA DE LA GESTION DE CALIDAD. |
| 4 | DIRECTORES DE AREA Y DUEÑOS DE LOS PROCESOS | APLICAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 5 | AUDITORES | VERIFICAN EL CUMPLIMIENTOS EN LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS. |
| 6 | DIRECTORES DE AREA | IMPLANTAN MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. |
| 7 | DIRECTOR DE PLANEACION | PRESENTA A LA RECTORA LAS NO CONFORMIDADES Y DA SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

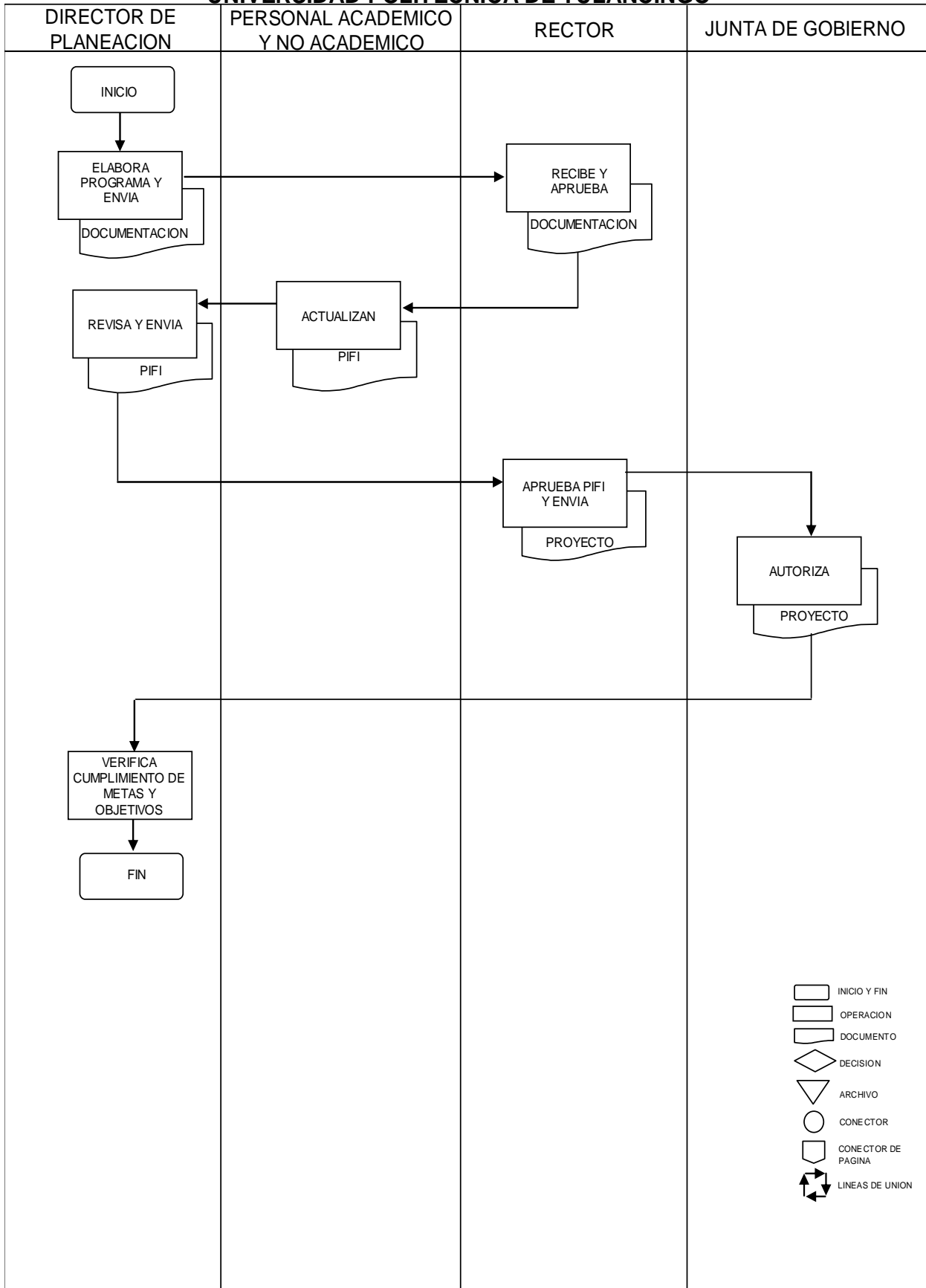


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ENVIA LA DOCUMENTACION A RECTORIA PARA AUTORIZACION. |
| 2 | RECTORA | APRUEBA EL PROGRAMA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| 3 | PERSONAL ACADEMICO Y NO ACADEMICO | ACTUALIZAN EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | REVISA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL |
| 5 | RECTORA | APRUEBA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| 6 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| 7 | DIRECTOR DE PLANEACION | VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS E INFORMA |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

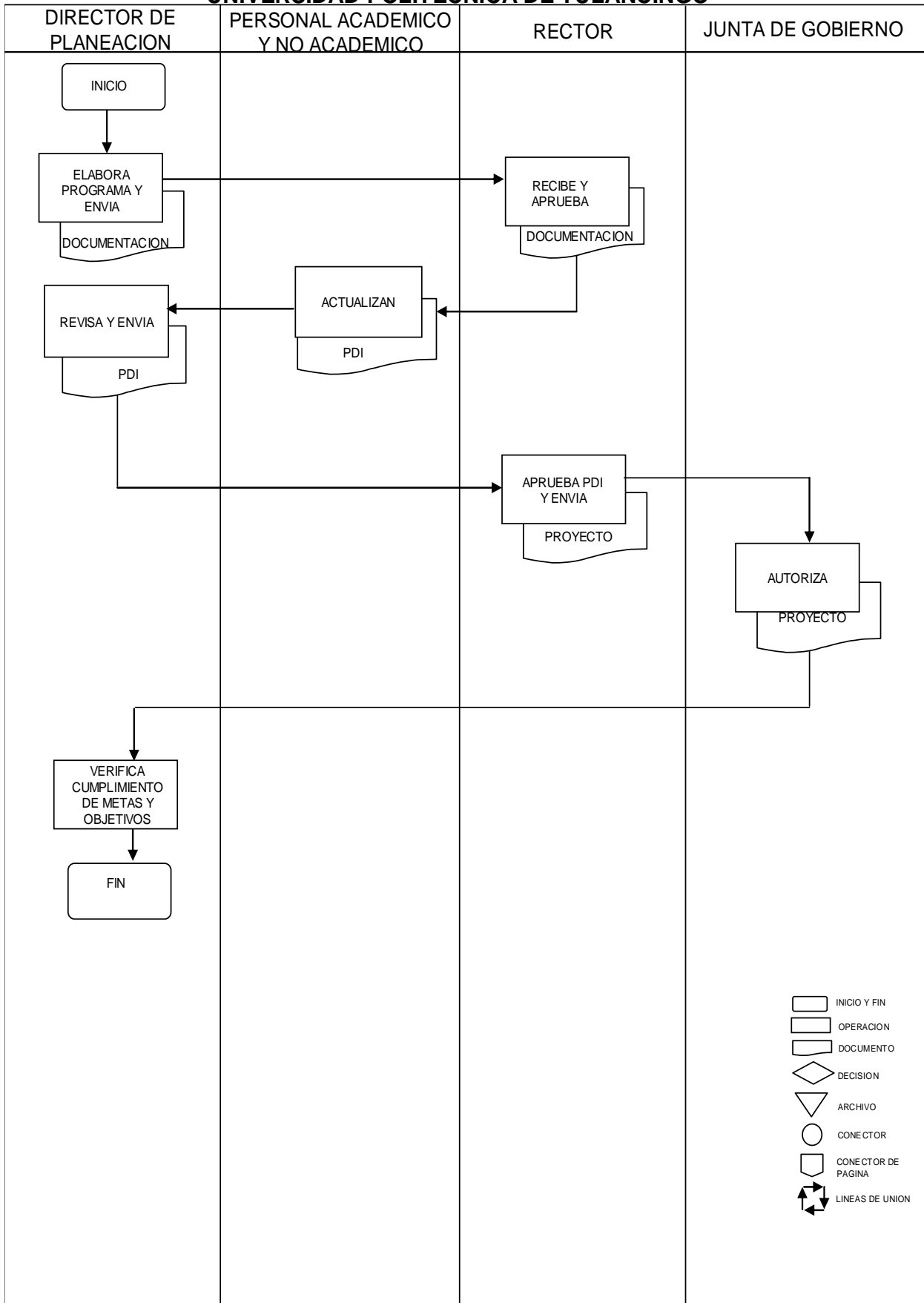


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONA (PDI)

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|-----------------------------------|---|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA EL PROGRAMA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ENVIA DOCUMENTACION A RECTORIA PARA SU AUTORIZACION. |
| 2 | RECTOR | RECIBE Y APRUEBA EL PROGRAMA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. |
| 3 | PERSONAL ACADEMICO Y NO ACADEMICO | ACTUALIZAN EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | REVISA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 5 | RECTOR | APRUEBA EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 6 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| 7 | DIRECTOR DE PLANEACION | VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS E INFORMA |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

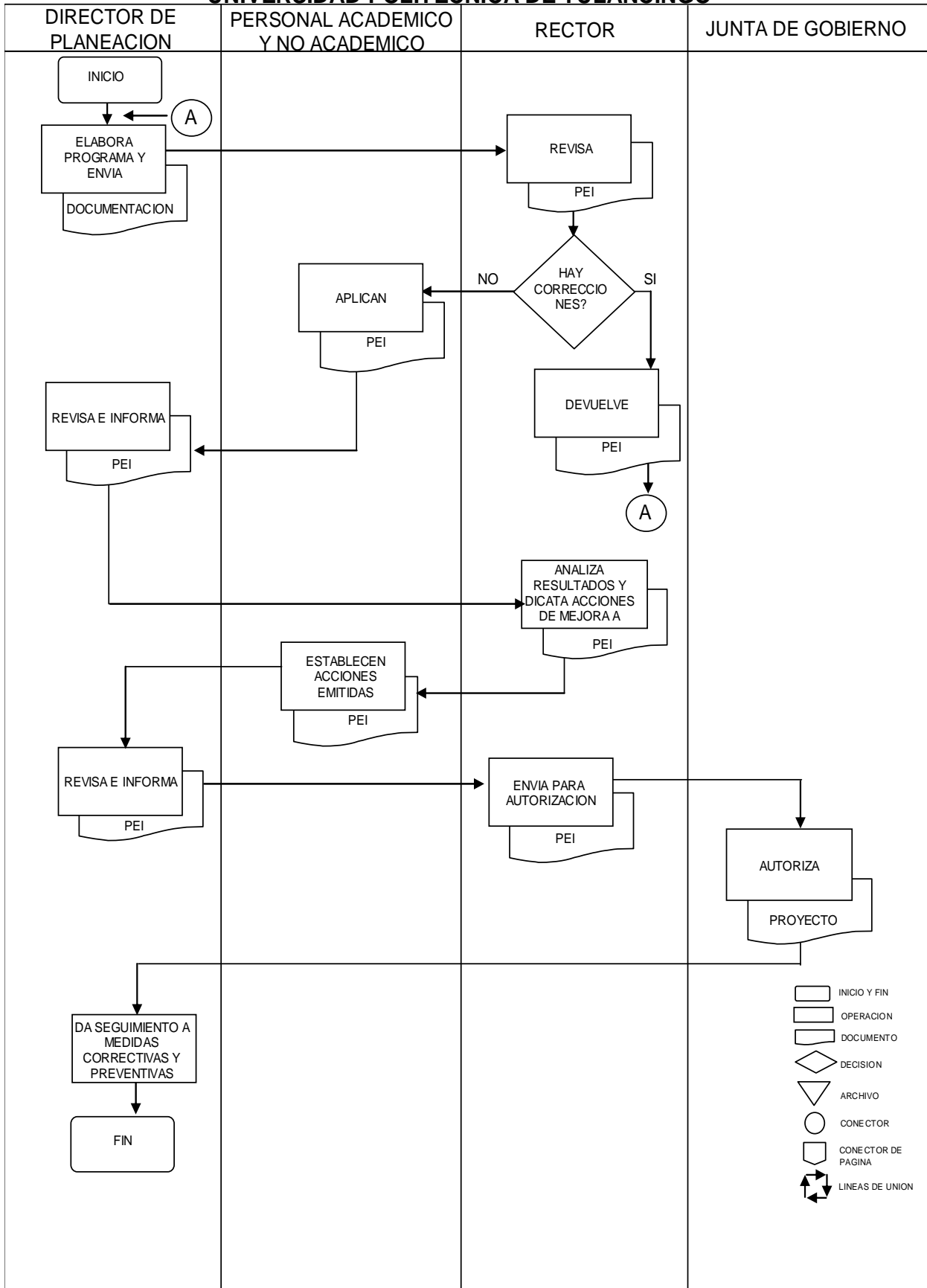


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL (PEI).

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA EL PROGRAMA PARA LA APLICAR LA EVALUACION INSTITUCIONAL Y ENVIA LA DOCUMENTACION A RECTORIA. |
| 2 | RECTOR | REVISA Y APRUEBA EL PROGRAMA PARA APLICAR LA EVALUACION INSTITUCIONAL SI NO REQUIERE DE CORRECCIONES. CASO CONTRARIO(EXISTEN CORRECCIONES) |
| 3 | RECTOR | DEVUELVE A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SUS RESPECTIVAS CORRECCIONES. |
| 4 | DIRECTORES DE AREA, JEFES DE DEPTO. Y COORDINADORES DE PROYECTOS. | APLICAN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION. |
| 5 | DIRECTOR DE PLANEACION | REVISA LA APLICACION DE LA EVALUACION E INFORMA. |
| 6 | RECTOR | ANALIZA LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA Y EN SU CASO DICTA ACCIONES DE MEJORA. |
| 7 | DIRECTORES DE AREA, JEFES DE DEPTO. Y COORDINADORES DE PROYECTOS | ESTABLECEN ACCIONES EMITIDAS POR RECTORIA. |
| 8 | DIRECTOR DE PLANEACION | DA SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

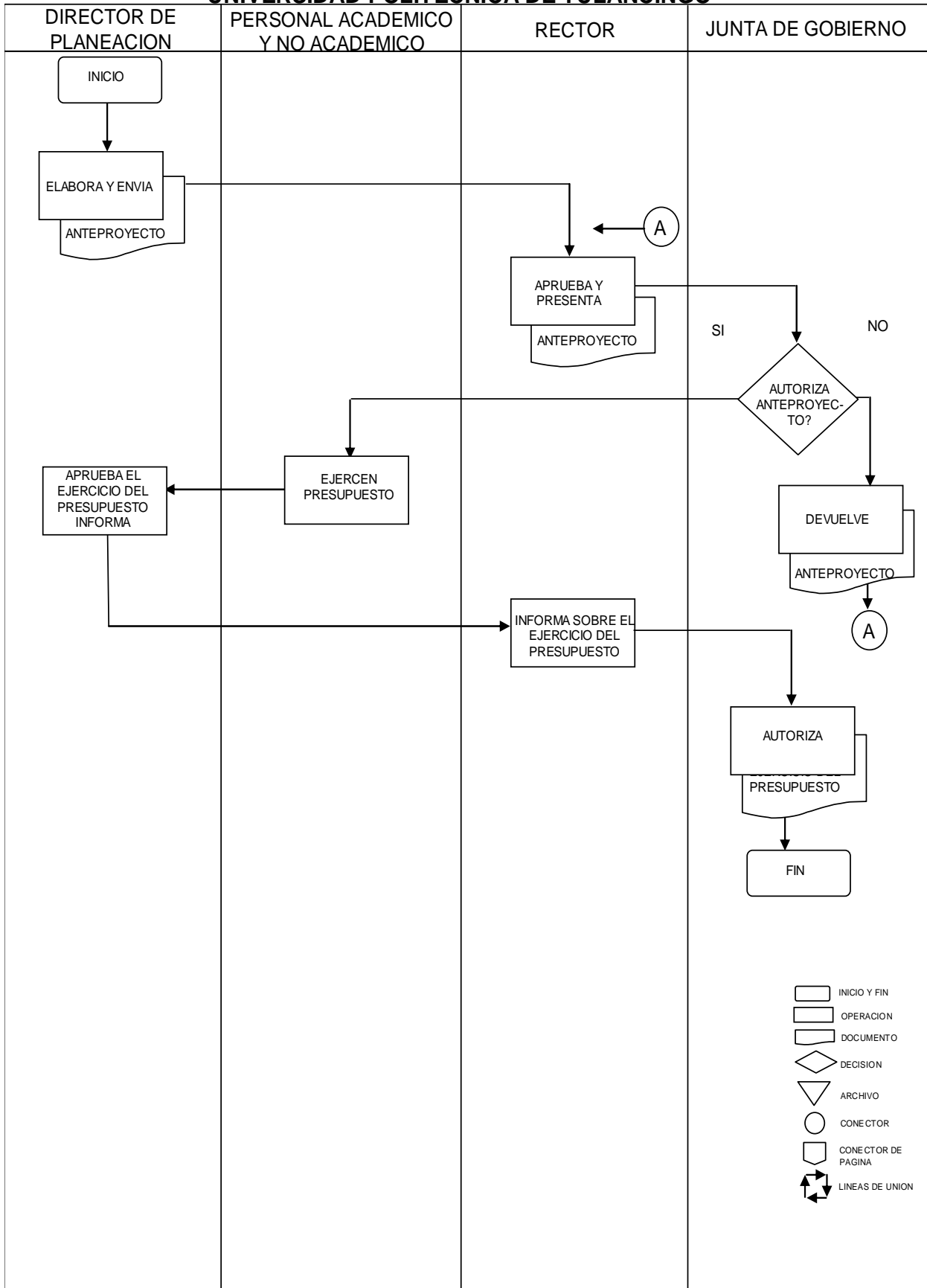


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|------------------------|--|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACION | ELABORA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y ENVIA A RECTORIA PARA APROBACION |
| 2 | RECTORA | APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PRESENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION. |
| 3 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL PRESUPUESTO |
| 4 | LIDERES DE PROYECTOS | EJERCEN EL PRESUPUESTO |
| 5 | DIRECTOR DE PLANEACION | APRUEBA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. |
| 6 | RECTOR | INFORMA A LA JUNTA DE GOBIERNO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO |
| 7 | JUNTA DE GOBIERNO | AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

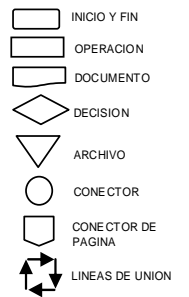
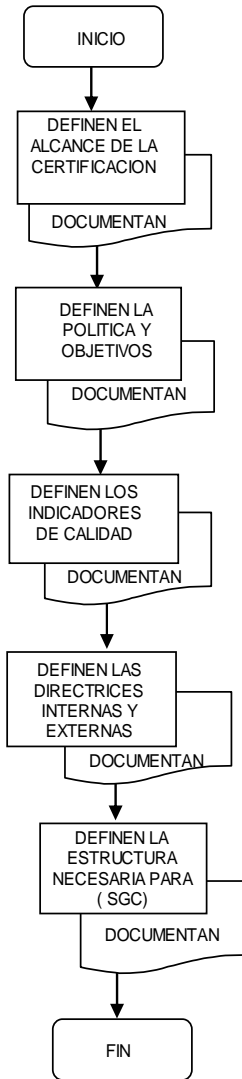
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN EL ALCANCE DE LA CERTIFICACION. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN LA POLITICA Y OBJETIVOS PARA LA CALIDAD |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN LOS INDICADORES DE CALIDAD. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN LAS DIRECTRICES INTERNAS Y EXTERNAS DE CALIDAD. |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN LA ESTRUCTURA NECESARIA PARA SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD.



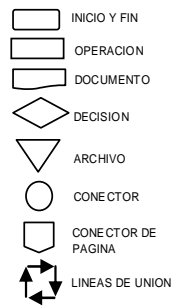
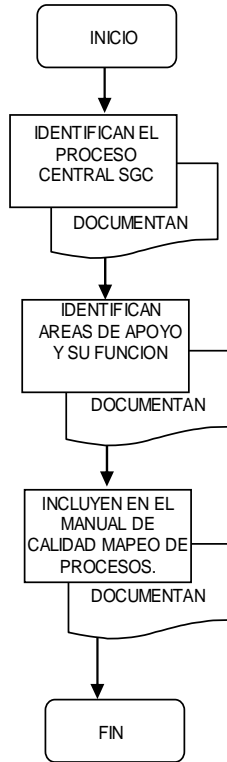
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: MAPEO DE LA INTERRELACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | IDENTIFICAN EL PROCESO CENTRAL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | IDENTIFICAN AREAS DE APOYO Y SU FUNCION PRINCIPAL. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | INCLUYEN EN EL MANUAL DE CALIDAD EL MAPEO DE PROCESOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD.



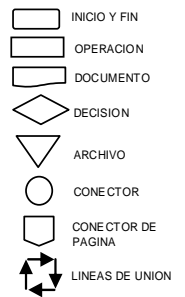
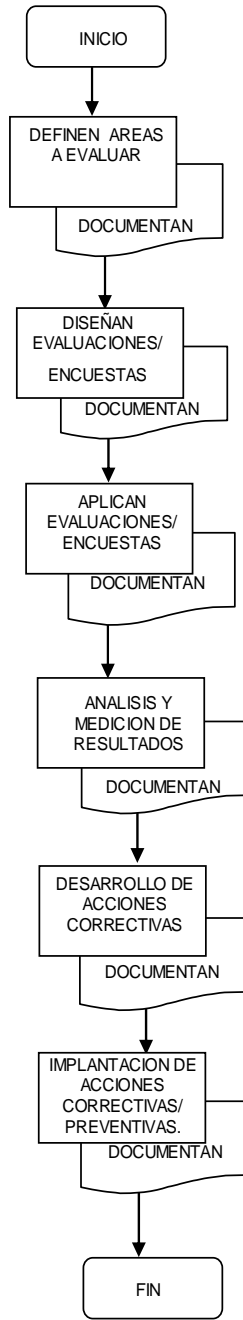
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ANALISIS Y MEDICION DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS DE SERVICIO.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DEFINEN AREAS A EVALUAR |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DISEÑAN EVALUACIONES/ENCUESTAS. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | APLICAN EVALUACIONES/ENCUESTAS. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | ANALISIS Y MEDICION DE RESULTADOS |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD. | IMPLANTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD, DIRECTOR DE PLANEACION Y COMITE DE CALIDAD.



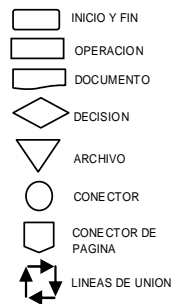
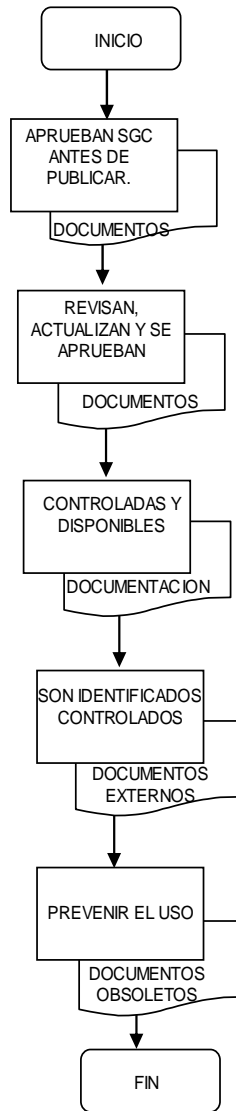
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ANTES DE PUBLICAR. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | REVISAN, ACTUALIZAN SEGUN SEA NECESARIO Y SE APRUEBAN DOCUMENTOS. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE ASEGURAN QUE LAS VERSIONES ACTUALIZADAS DE LOS DOCUMENTOS ESTEN CONTROLADAS Y DISPONIBLES EN LAS AREAS DE USO. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE ASEGURAN QUE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO SON IDENTIFICADOS Y SU DISTRIBUCION CONTROLADA. |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE ASEGURAR DE PREVENIR EL USO NO INTENCIONADO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EL DIRECTOR DE PLANEACION.



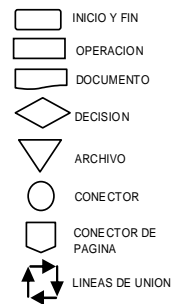
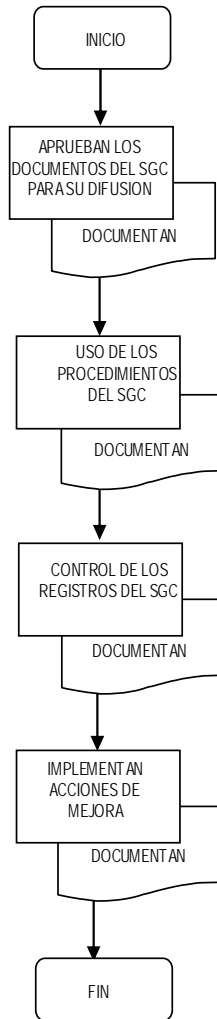
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|--|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD PARA SU DIFUSION. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE ASEGURAN DEL USO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE ASEGURAN DEL USO Y CONTROL DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | IMPLEMENTAN ACCIONES DE MEJORA Y SU CONTROL DE LOS CAMBIOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EL DIRECTOR DE PLANEACION.



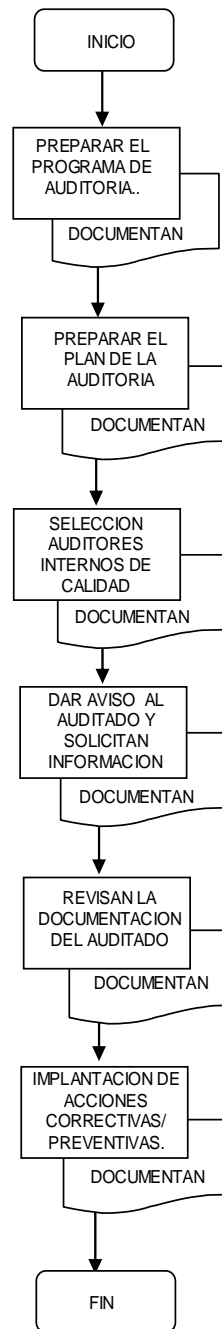
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO









NOMBRE DE LA FUNCION: ANALISIS Y MEDICION DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | PREPARAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | PREPARAR EL PLAN DE LA AUDITORIA. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SELECCION AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | DAR AVISO O CONTACTAR AL AUDITADO Y SOLICITAR INFORMACION |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | REVISAN LA DOCUMENTACION DEL AUDITADO. |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | IMPLANTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EL DIRECTOR DE PLANEACION



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

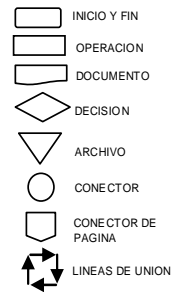
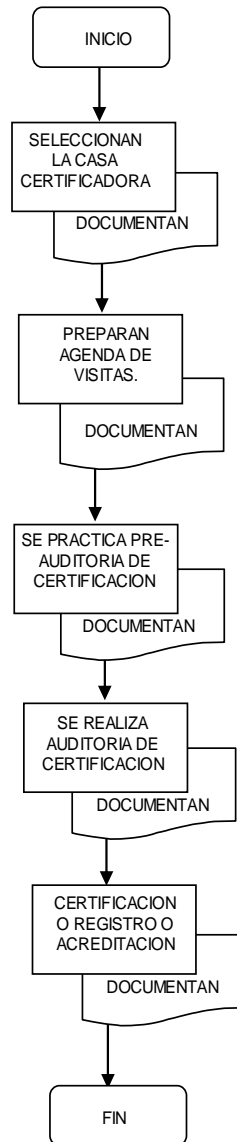
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: SELECCION DE LA CASA CERTIFICADORA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SELECCION DE LA CASA CERTIFICADORA. |
| 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | PREPARAN AGENDA DE VISITAS. |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE PRACTICA PRE-AUDITORIA DE CERTIFICACION. |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | SE REALIZA AUDITORIA DE CERTIFICACION. |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE PLANEACION. | CERTIFICACION O REGISTRO O ACREDITACION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y EL DIRECTOR DE PLANEACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

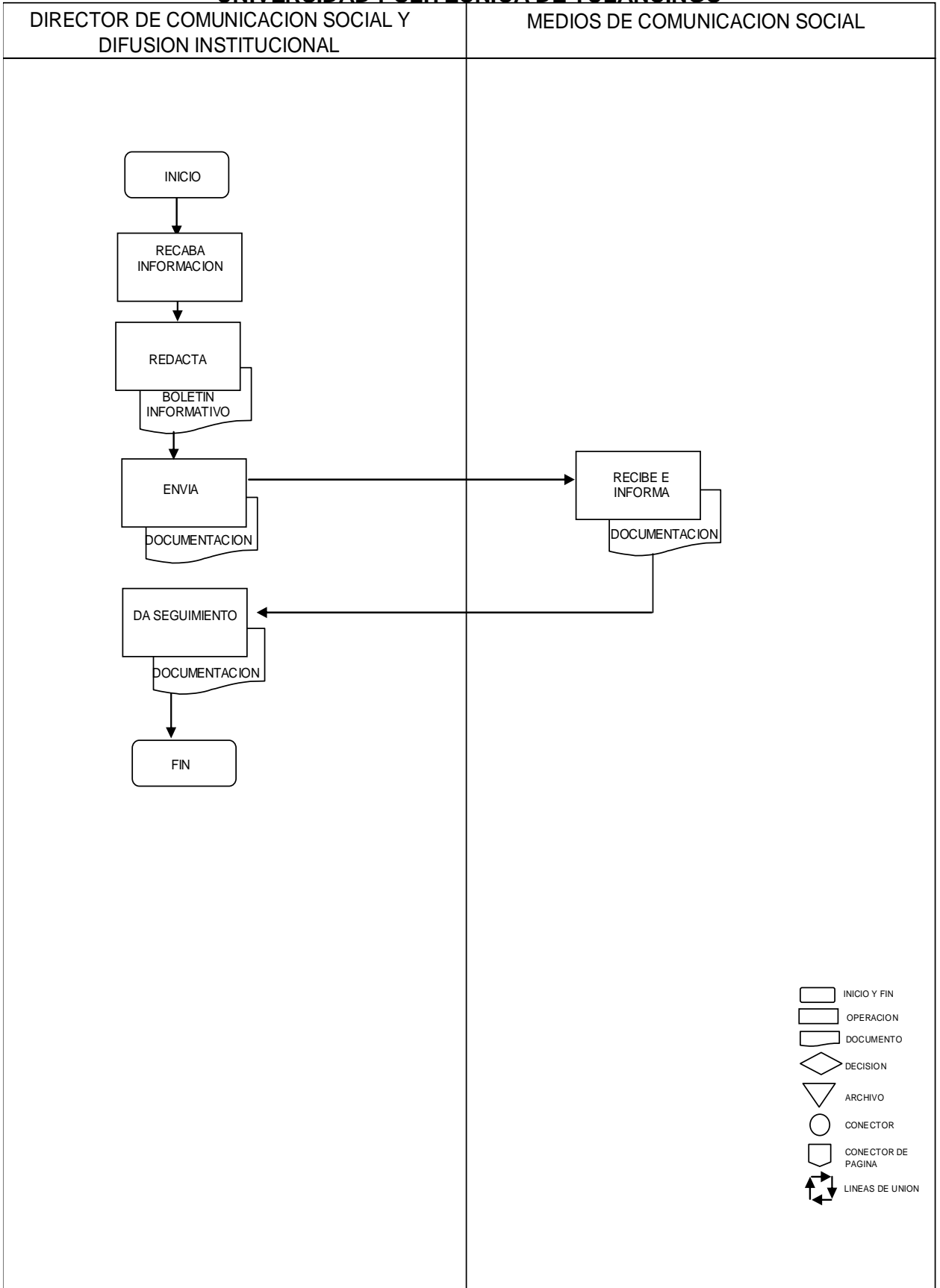
**DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y
DIFUSION INSTITUCIONAL**

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ORGANIZAR, CONTROLAR Y EMITIR BOLETINES DE PRENSA ESCRITA, RADIO Y TELEVISION, INSERCIONES PERIODISTICAS Y DEMAS PUBLICACIONES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL. | RECABA INFORMACION: TOMA FOTOGRAFIAS Y VIDEO. |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | REDACTA BOLETIN INFORMATIVO |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ENVIA A MEDIOS DE COMUNICACION BOLETIN INFORMATIVO. |
| 4 | MEDIOS INFORMATIVOS | RECIBEN Y DAN A CONOCER EL BOLETIN INFORMATIVO. |
| 5 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | DA SEGUIMIENTO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



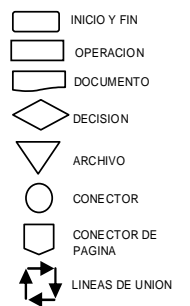
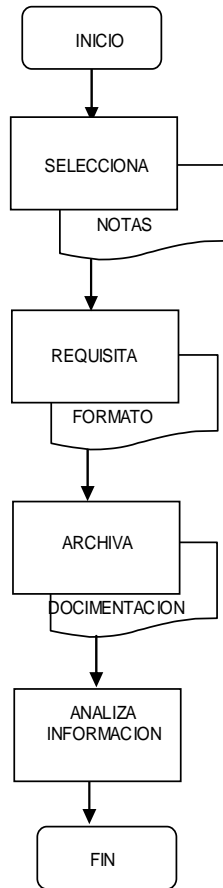
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: RECOPIRAR, ANALIZAR, SELECCIONAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION PERIODISTICA Y DOCUMENTAL.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SELECCIONA LAS NOTAS DE INTERES PARA LA INSTITUCION. |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | REQUISITA EL FORMATO "SEGUIMIENTO DE PRENSA" CON LOS DATOS DE LA PUBLICACION Y ARCHIVA EL DOCUMENTO. |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ARCHIVA DOCUMENTO. |
| 4 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ANALIZA LA INFORMACION PARA TOMA DE DECISIONES. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y
DIFUSION INSTITUCIONAL



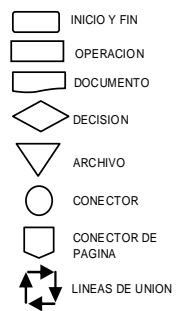
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: DESARROLLAR DE MANERA PERMANENTE LA DIFUSION DE LA OFERTA EDUCATIVA DE "LA UNIVERSIDAD".

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ANALIZA EL CONTEXTO Y DEFINE EL PUBLICO OBJETIVO. |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SELECCIONA LOS CANALES ADECUADOS PARA IMPACTAR EN EL PUBLICO OBJETIVO |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ELABORA UNA ESTRATEGIA UTILIZANDO LOS CANALES PREVIAMENTE SELECCIONADOS. |
| 4 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | COORDINA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ESTRATEGIA |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y
DIFUSION INSTITUCIONAL



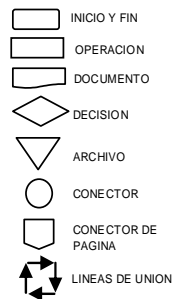
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER AL RECTOR LAS POLITICAS PARA EL MANEJO, ACTUALIZCION Y SUPERVISION EN EL USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|---|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | DEFINE CUAL ES LA IMAGEN QUE SE QUIERE DAR DE LA INSTITUCION. |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | REDACTA LINEAMIENTOS DE USO DE LA IMAGEN. |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | INFORMA A LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD ESTOS LINEAMIENTOS |
| 4 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | DA SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO AL INTERIOR Y EN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DE LA INSTITUCION. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y
DIFUSION INSTITUCIONAL



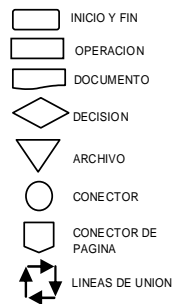
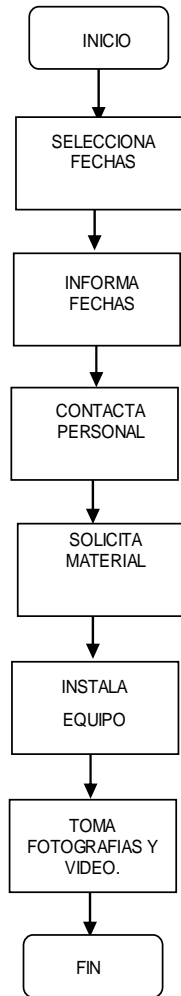
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION:COADYUVAR, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE “LA UNIVERSIDAD”, EN LA REALIZACION DE CEREMONIAS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y EVENTOS COMO PARTE DEL PROCESO DE DIFUSIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|--|--|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SELECCIONA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LAS CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, CEREMONIA O EVENTOS. |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | INFORMA LAS FECHAS AL RECTOR Y A LOS DIRECTORES DE AREA DE LA UPT. |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | CONTACTA AL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR ACABO ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS ANTERIORMENTE. |
| 4 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SOLICITA AL AREA DE ADMINISTRACION EL MATERIAL Y TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD.. |
| 5 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | INSTALA EQUIPO DE SONIDO Y MATERIALES SOLICITADOS. |
| 6 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | LEVANTA IMAGENES FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO DE LA ACTIVIDAD REALIZADA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y
DIFUSION INSTITUCIONAL

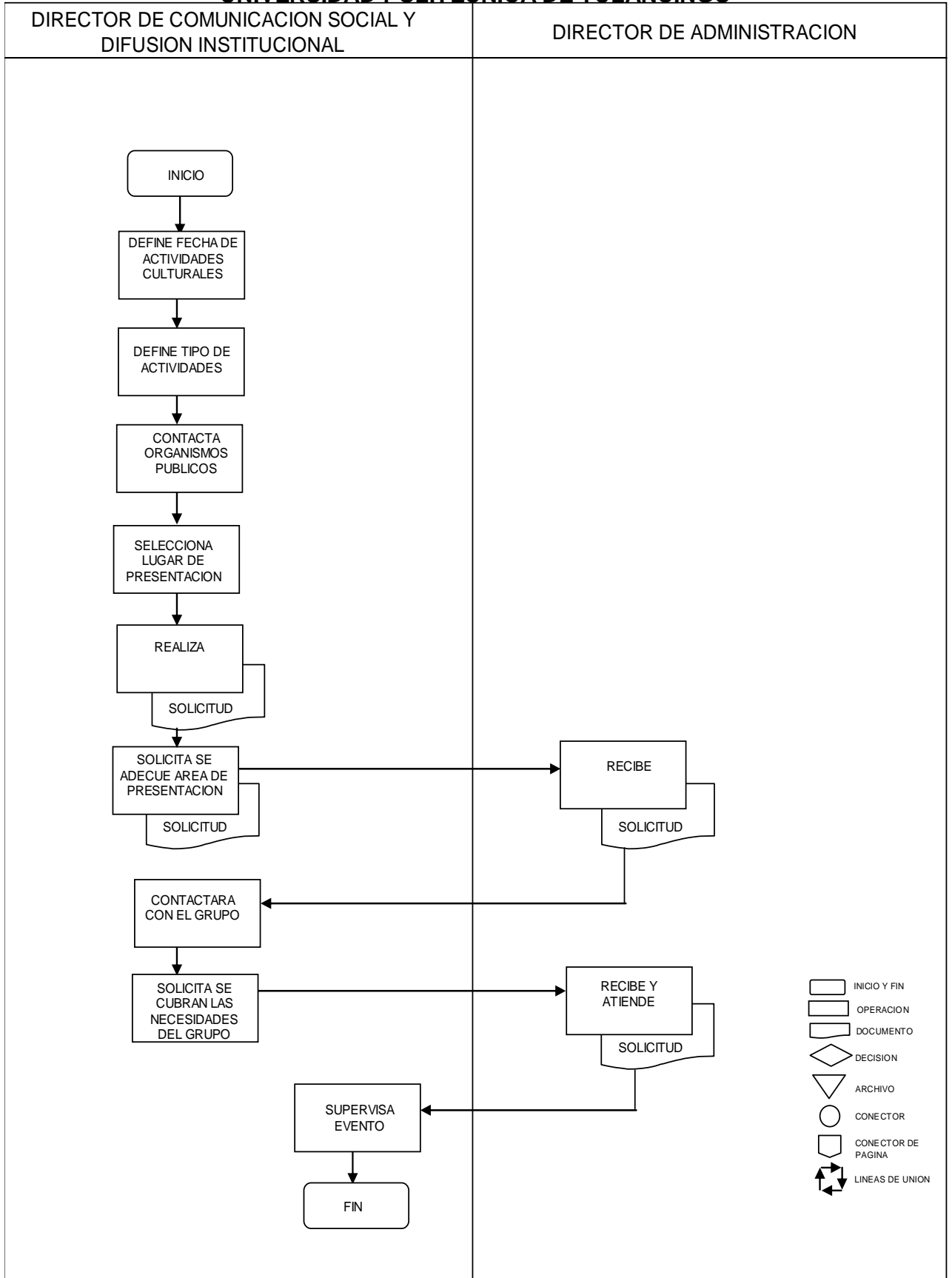


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE DIFUSION LE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DE "LA UNIVERSIDAD", PREVIA AUTORIZACION DEL RECTOR.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | ATIENDE REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DEFINE FECHAS PARA ACTIVIDADES . |
| 2 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | DEFINE QUE TIPO DE ACTIVIDAD SE PRESENTARA EN CADA FECHA |
| 3 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | CONTACTA CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE DIFUSION CULTURAL. |
| 4 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SELECCIONA LOS ESPACIOS EXTERNOS PARA LLEVARLA A CABO LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION CULTURAL (AUDITORIO MUNICIPAL, CASA DE CULTURA, ETC) |
| 5 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | REALIZA LA GESTION CON LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES PARA SOLICITAR LOS ESPACIOS SELECCIONADOS |
| 6 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | GESTIONA CON EL AREA DE ADMINISTRACION LA ADECUACION DE LOS ESPACIOS EN DONDE SE LLEVARAN A CABO LAS ACTIVIDADES |
| 9 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE SOLICITUD |
| 7 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SE CONTACTA CON EL GRUPO (S) PARA CONOCER SUS NECESIDADES |
| 8 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | GESTIONA CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL GRUPO |
| 9 | DIRECTOR DE ADMINISTRACION | RECIBE Y ATIENDE SOLICITUD |
| 9 | DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION INSTITUCIONAL | SUPERVISA EL EVENTO |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

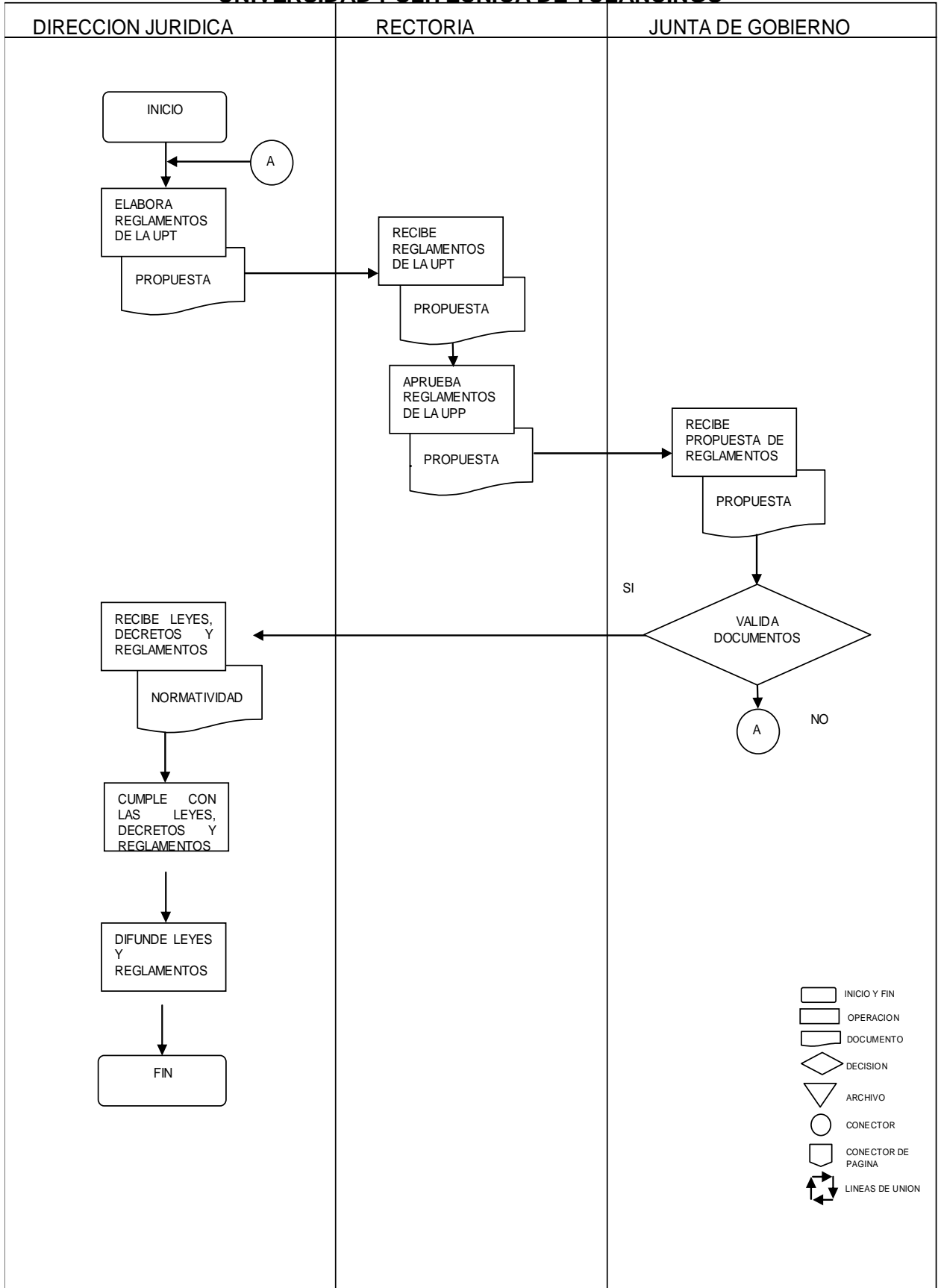
DIRECTOR JURIDICO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|---|
| 1 | DIRECCION JURIDICA | ELABORA PROPUESTA DE REGLAMENTOS DE LA UPT. |
| 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 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS DE LA UPT. |
| 7 | DIRECCION JURIDICA | CUMPLE CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS. |
| 8 | DIRECCION JURIDICA | DIFUNDE LAS LEYES Y REGLAMENTOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

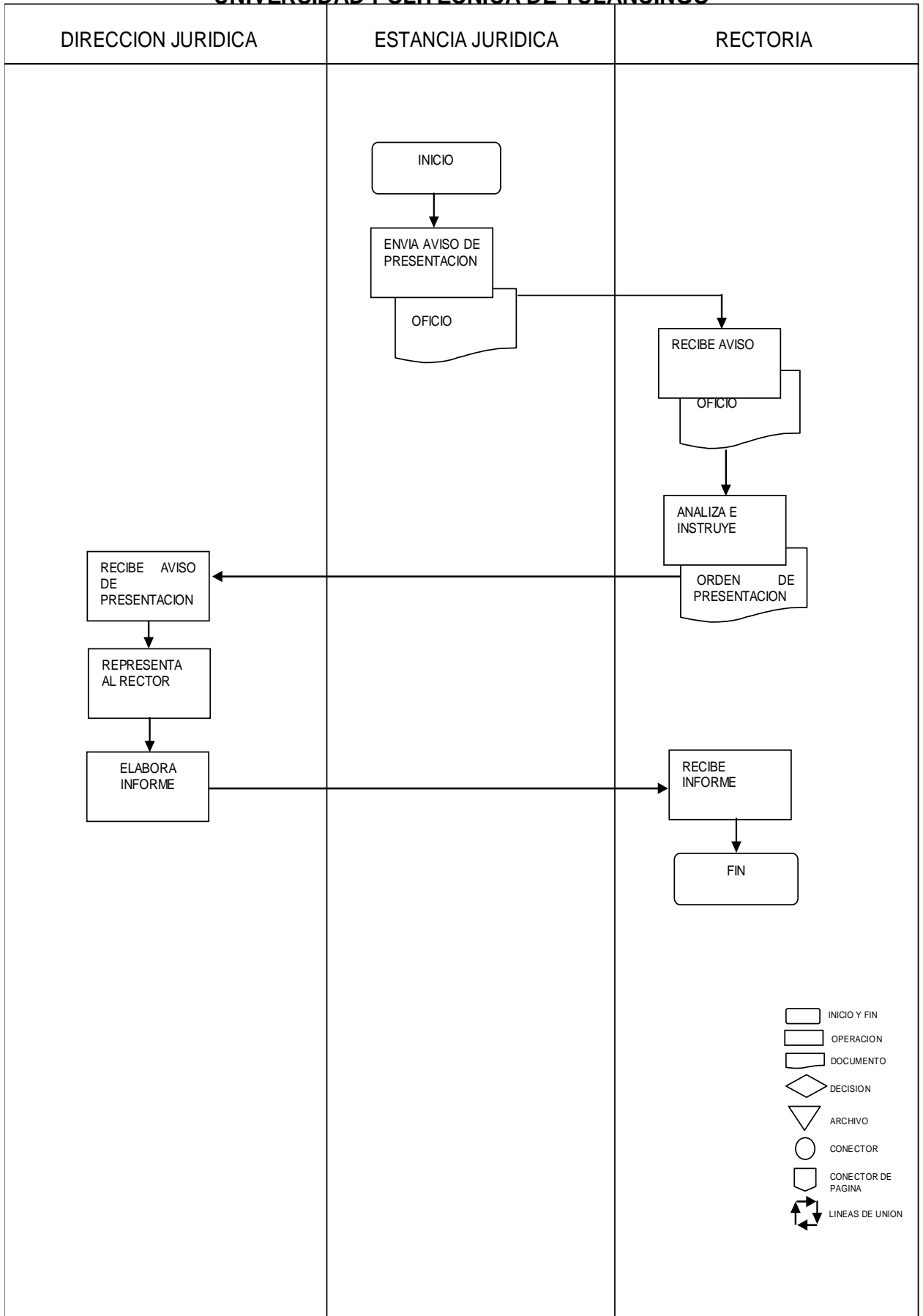


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE AVISO DE PRESENTACION. |
| 5 | DIRECCION JURIDICA | REPRESENTA AL RECTOR. |
| 6 | DIRECCION JURIDICA | ELABORA INFORME. |
| 7 | RECTORIA | RECIBE INFORME. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

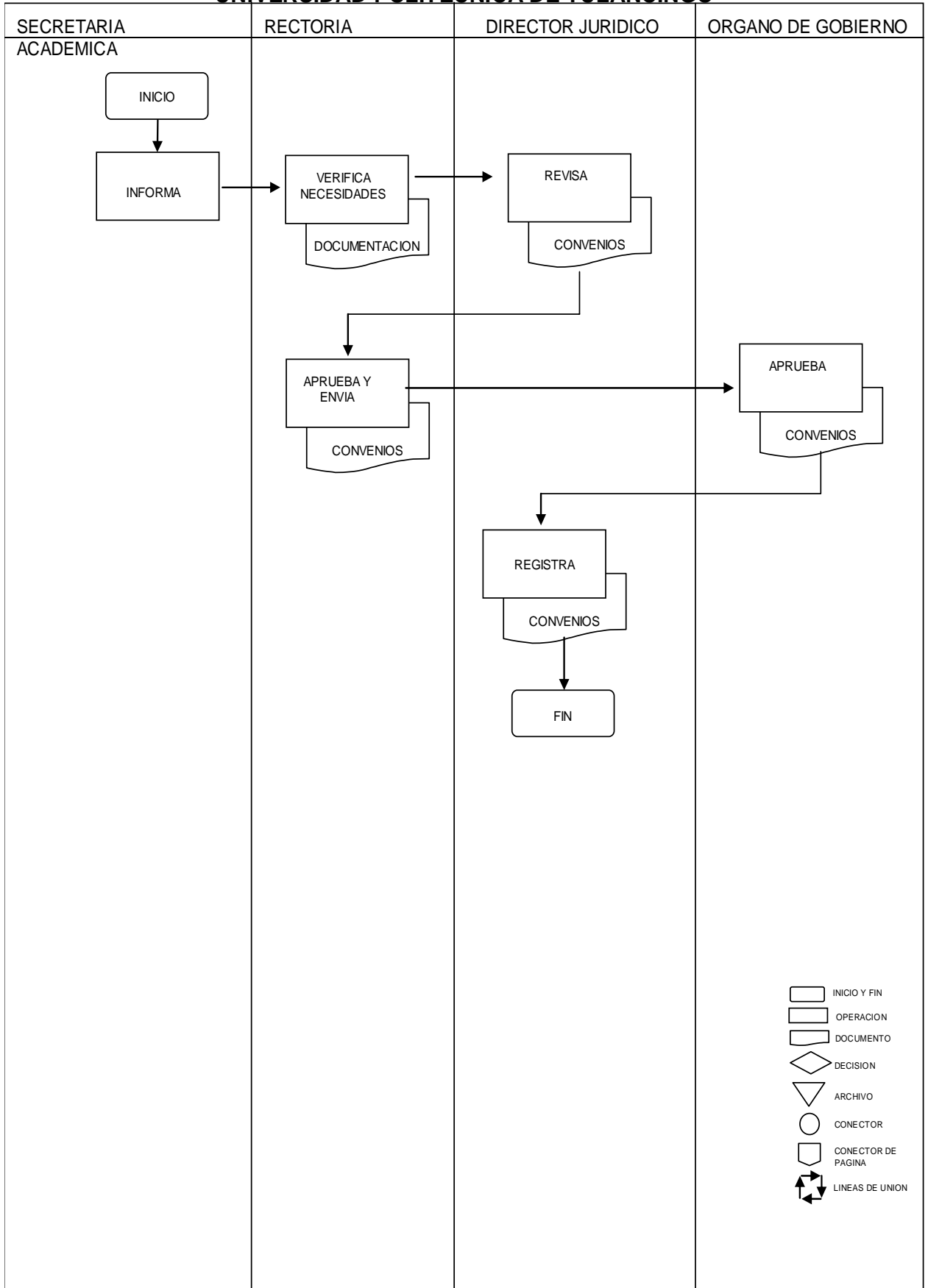


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA “LA UNIVERSIDAD”, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES. ASÍ COMO LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS ALUDIDOS, UNA VEZ FORMALIZADOS.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|----------------------|---|
| 1 | SECRETARIA ACADEMICA | INFORMA NECESIDADES DE CONVENIOS. |
| 2 | RECTORIA | VERIFICA NECESIDADES Y REALIZA CONEXIONES PARA ESTABLECER CONVENIOS. ENVIA A DIRECCION JURIDICA PARA REVISION. |
| 3 | DIRECTOR JURIDICO | REVISA CONTRATOS PARA LA REALIZACION DE CONVENIOS DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES Y ENVIA A RECTORIA PARA APROBACION. |
| 4 | RECTORIA | RECIBE CONVENIOS Y PRESENTA ANTE EL ORGANO DE GOBIERNO PARA SU APROBACION. |
| 5 | JUNTA DE GOBIERNO | APRUEBA CONVENIOS REGRESA A DIRECCION JURIDICA |
| 6 | DIRECTOR JURIDICO | REGISTRA ACTOS ALUDIDOS. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

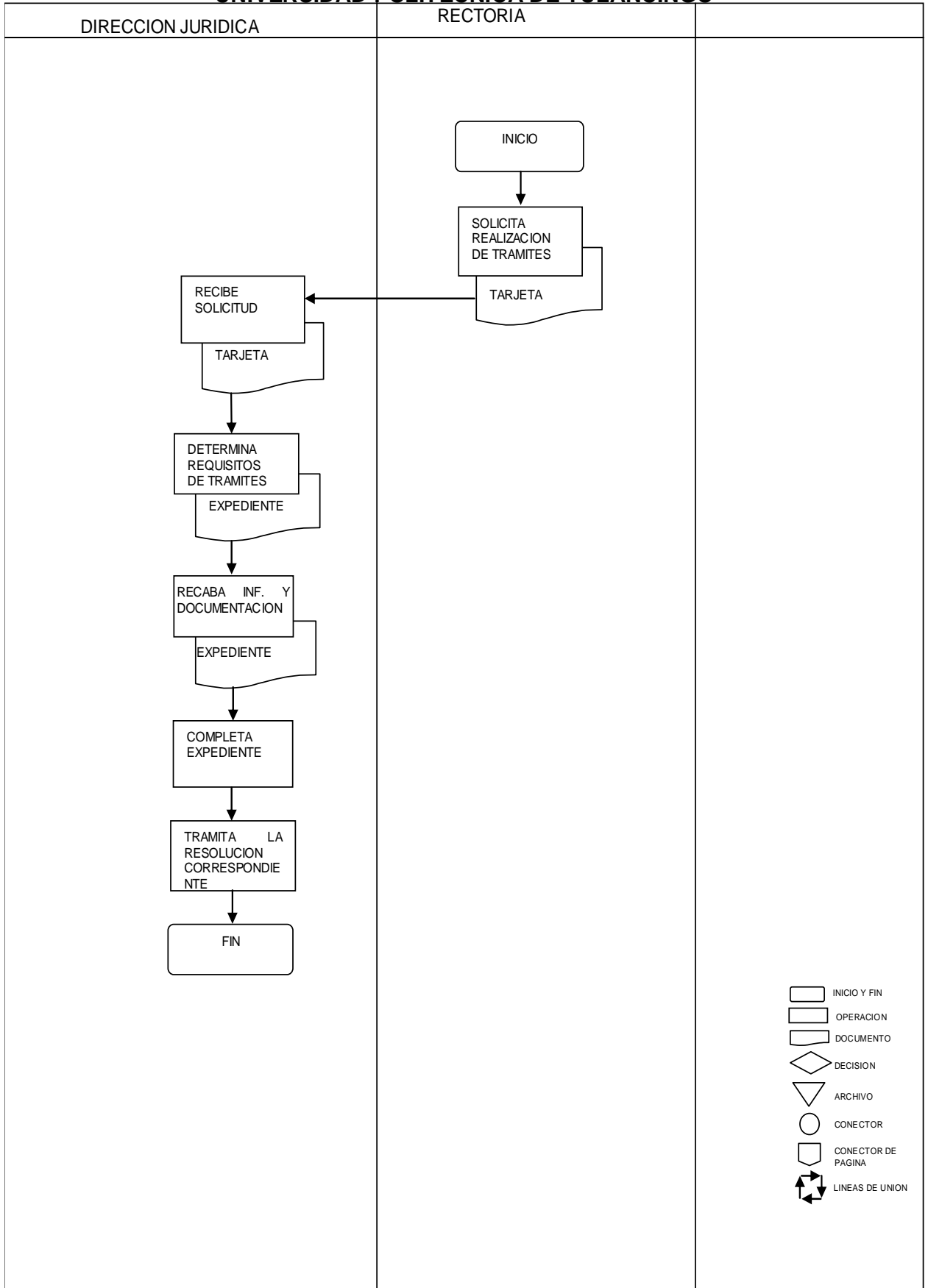


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LAS RESOLUCIONES NECESARIAS PARA LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO DE LOS BIENES INMUEBLES, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES QUE POSEA.

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

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

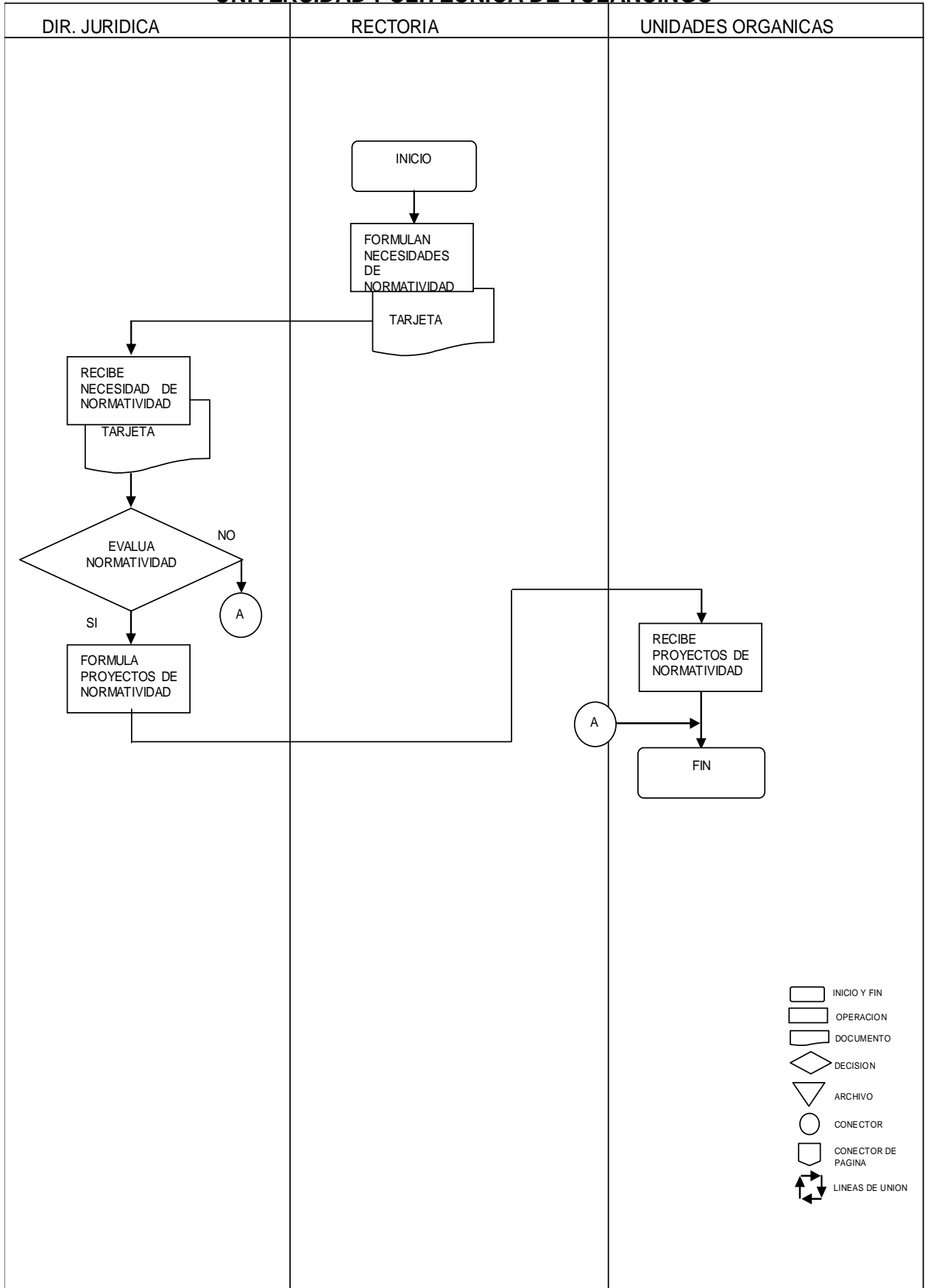


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA "LA UNIVERSIDAD".

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

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

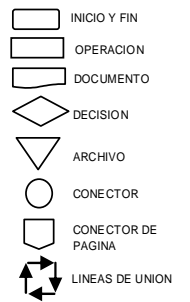
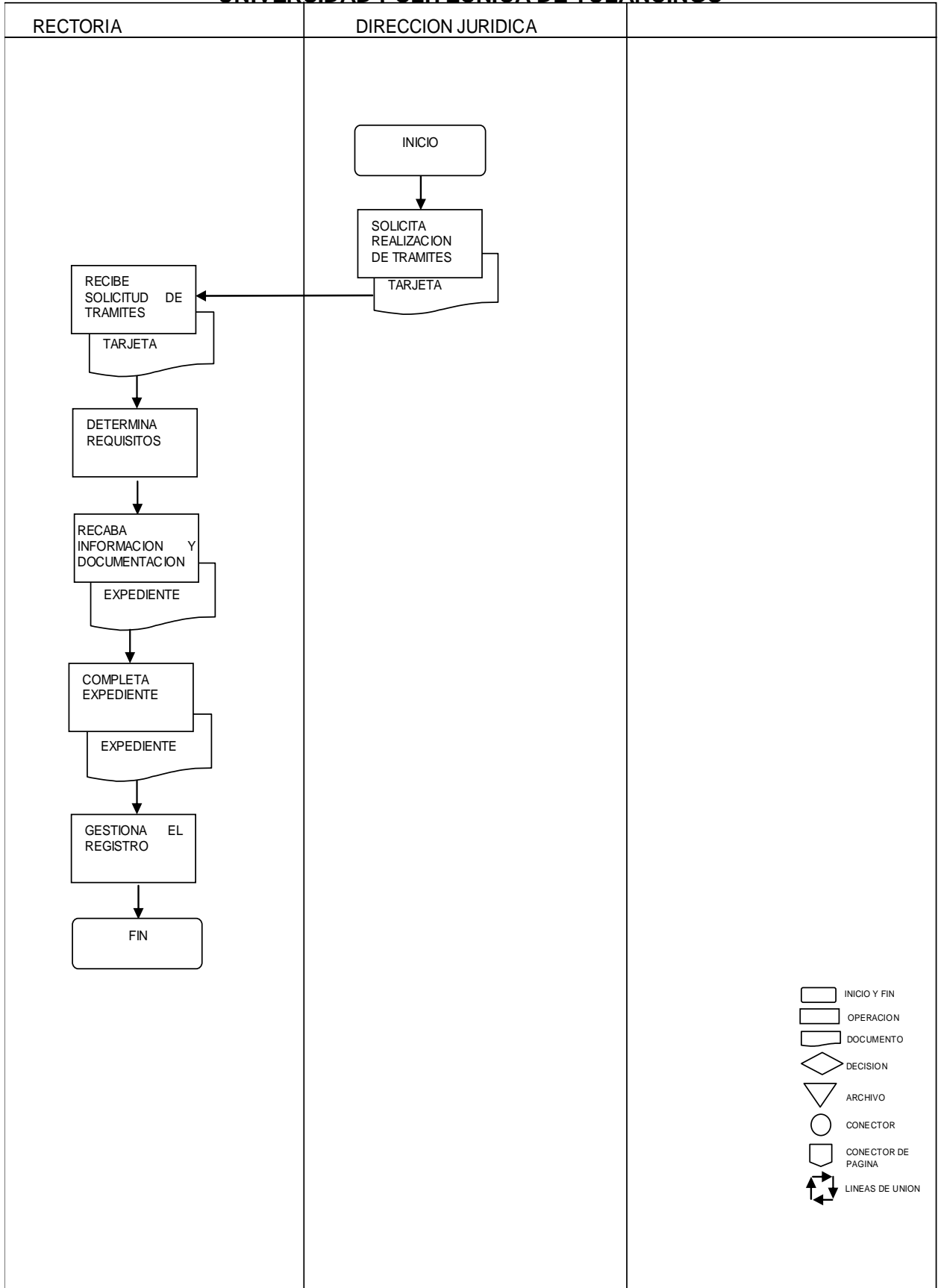


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: REALIZAR LOS TRÁMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL REGISTRO LEGAL DE PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR.

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

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

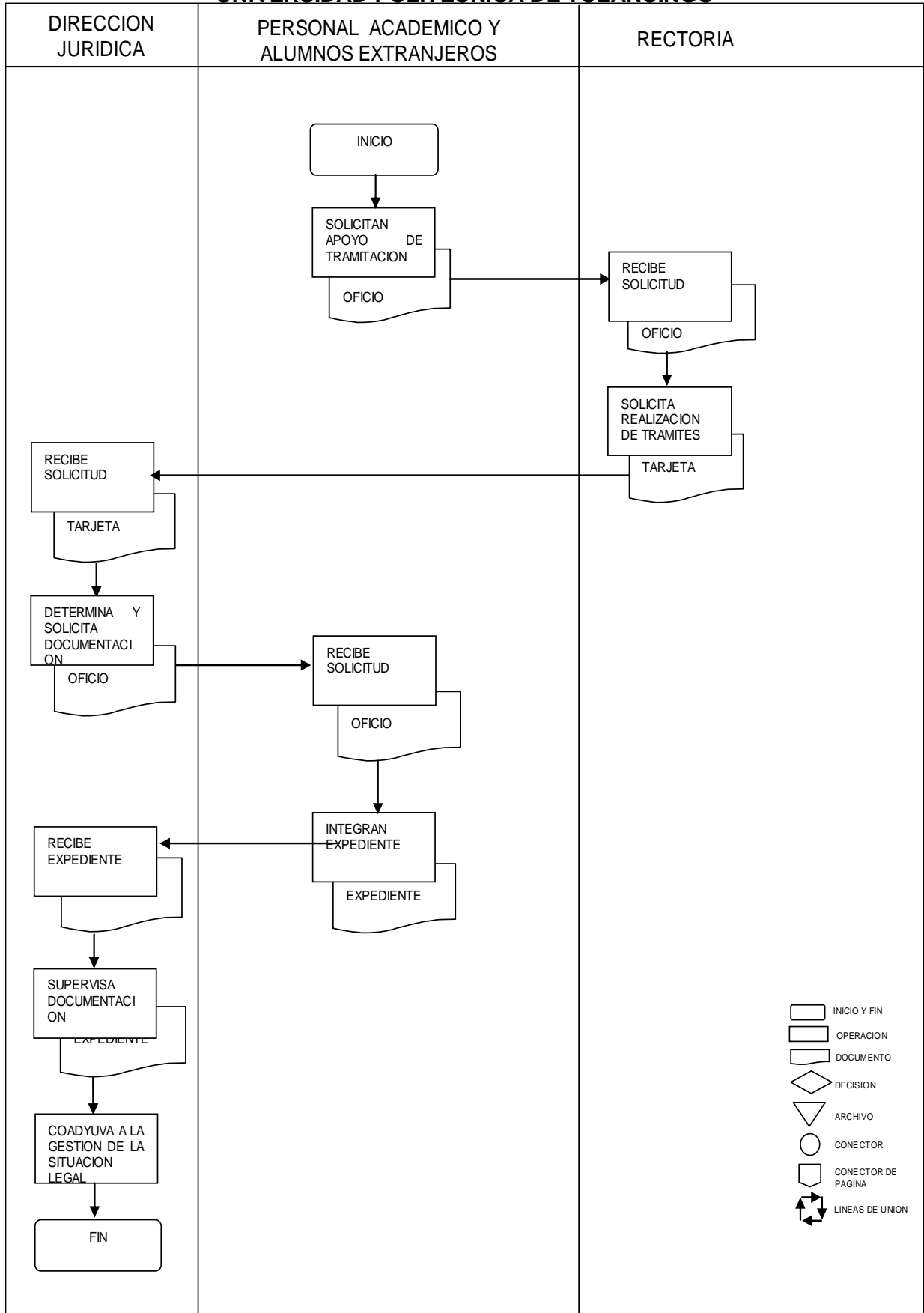


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: COADYUVAR A LA TRAMITACIÓN DE LA SITUACIÓN 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 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE SOLICITUD. |
| 5 | DIRECCION JURIDICA | DETERMINA Y SOLICITA DOCUMENTACION. |
| 6 | PERSONAL ACADEMICO Y ALUMNOS EXTRANJEROS | RECIBE SOLICITUD. |
| 7 | PERSONAL ACADEMICO Y ALUMNOS EXTRANJEROS | INTEGRAN EXPEDIENTE. |
| 8 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE EXPEDIENTE. |
| 9 | DIRECCION JURIDICA | SUPERVISA DOCUMENTACION. |
| 10 | DIRECCION JURIDICA | COADYUVA A LA GESTION DE LA SITUACION LEGAL. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

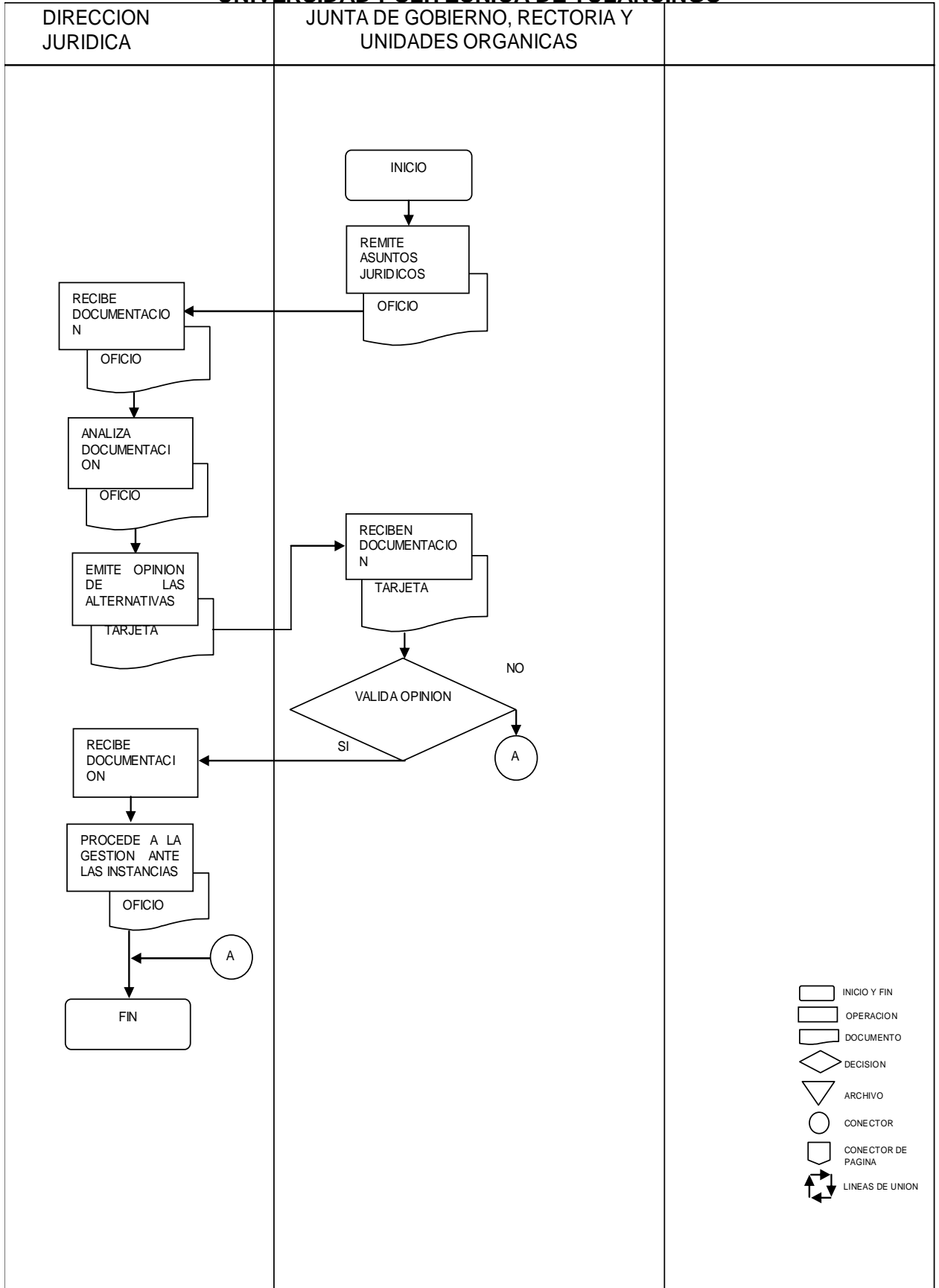


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ANALIZAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN “LA JUNTA”, LA RECTORÍA Y LAS DEPENDENCIAS DE “LA UNIVERSIDAD”, EMITIR OPINIÓN DE LOS MISMOS Y EFECTUAR, EN SU CASO, LOS TRÁMITES QUE SE DERIVEN ANTE LAS INSTANCIAS QUE PROCEDAN

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 1 | H. JUNTA DE GOBIERNO, RECTORIA Y UNIDADES ORGANICAS | REMITE ASUNTOS JURIDICOS. |
| 2 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE DOCUMENTACION. |
| 3 | DIRECCION JURIDICA | ANALIZA DOCUMENTACION. |
| 4 | DIRECCION JURIDICA | 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 | DIRECCION JURIDICA | RECIBE DOCUMENTACION. |
| 9 | DIRECCION JURIDICA | PROCEDE A LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS QUE PROCEDAN. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

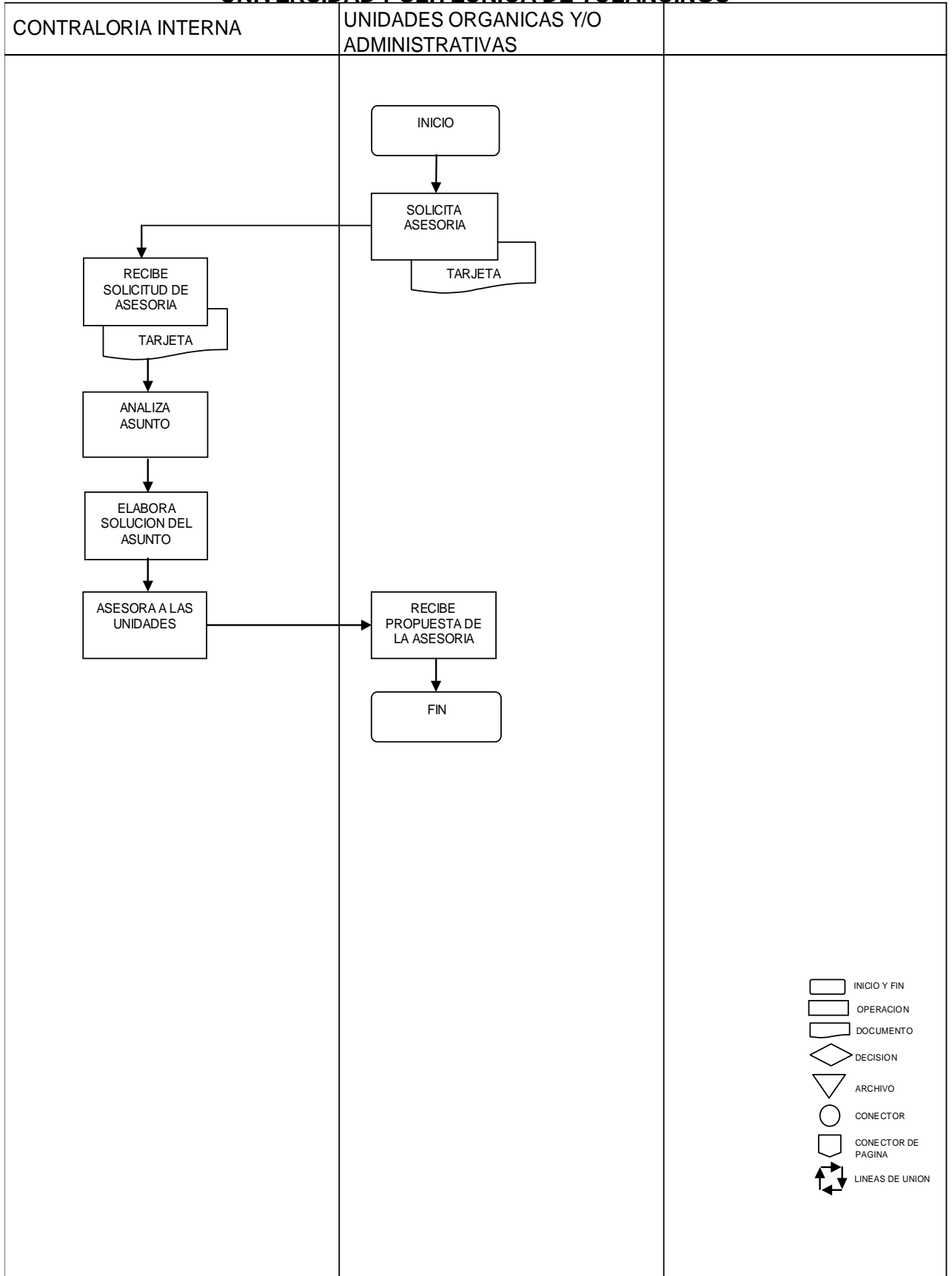
CONTRALORIA INTERNA

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: ASESORAR A LOS ORGANOS COLEGIADOS, 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 TULANCINGO

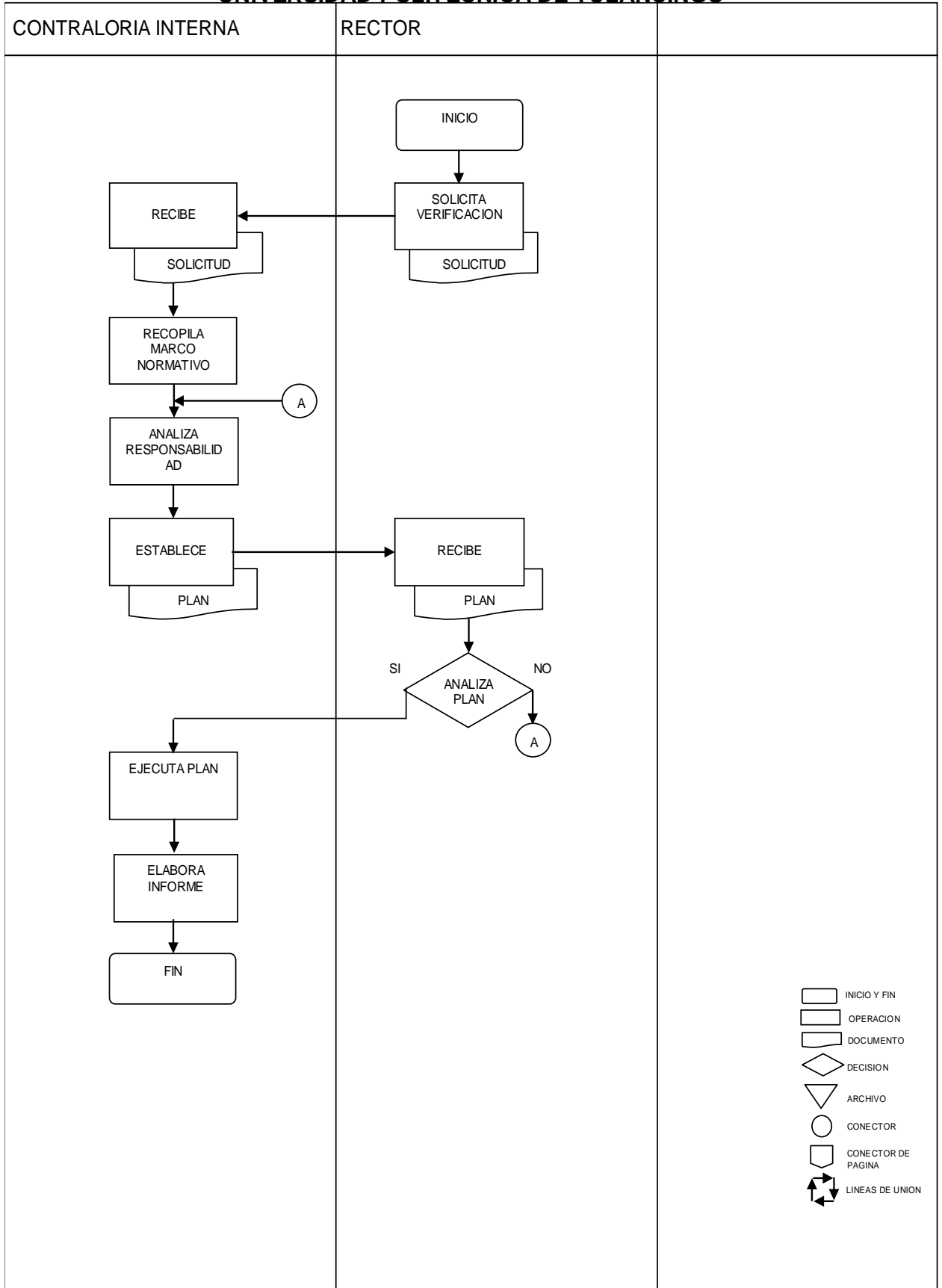


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO 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 TULANCINGO

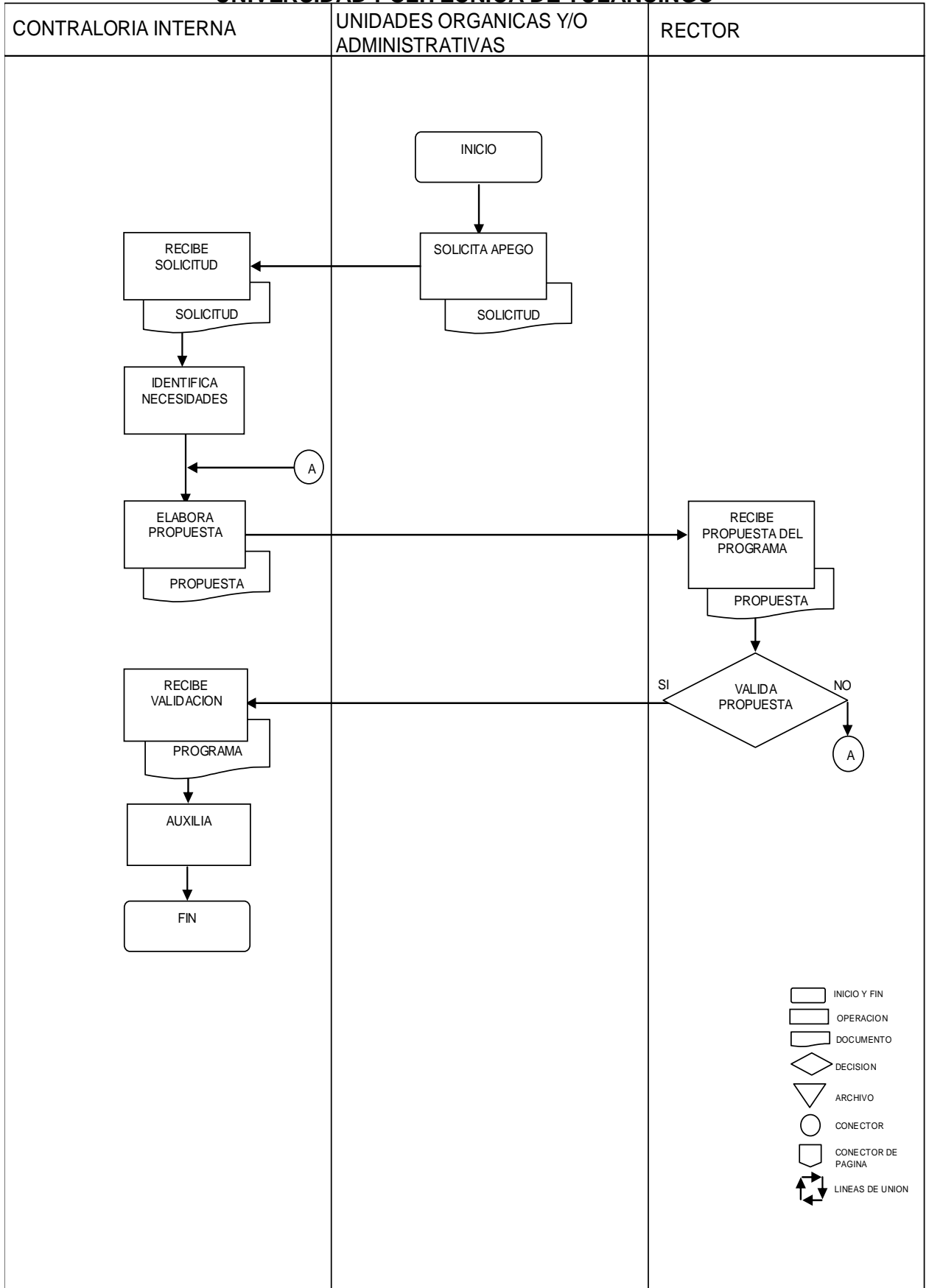


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: AUDITAR EN FORMA SISTEMATICA, INDEPENDIENTE Y POSTERIOR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y LAS QUE DETERMINE LA NORMATIVA VIGENTE.

| 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 | RECTOR | RECIBE PROPUESTA DEL PROGRAMA. |
| 6 | RECTOR | 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 TULANCINGO

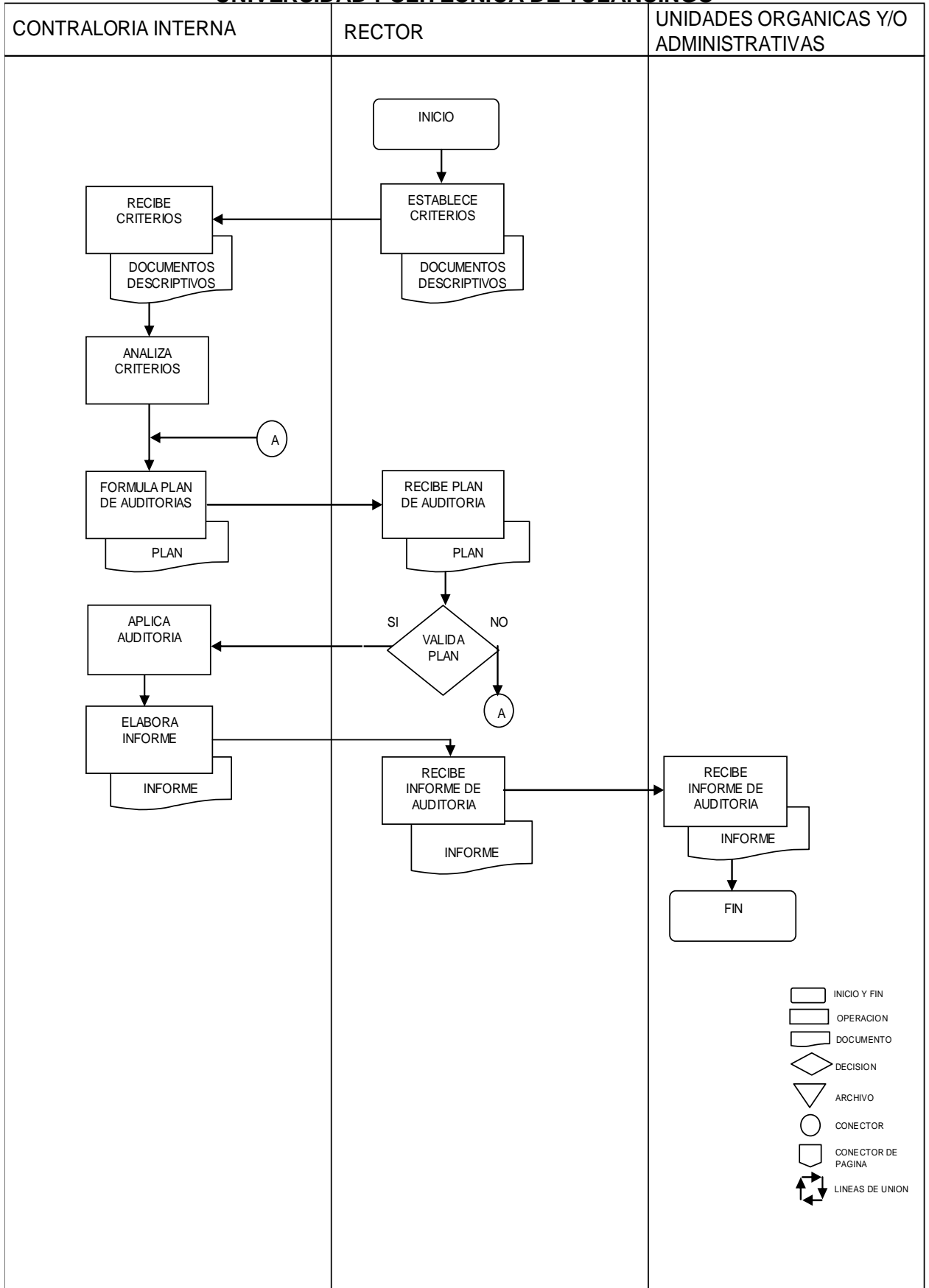


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | RECTOR | 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 | RECTOR | RECIBE PLAN. |
| 6 | RECTOR | VALIDA PLAN. |
| 7 | CONTRALORIA INTERNA | APLICA AUDITORIA. |
| 9 | CONTRALORIA INTERNA | ELABORA INFORME DE AUDITORIA. |
| 10 | RECTOR | RECIBE INFORME DE AUDITORIA. |
| 11 | UNIDADES ORGANICAS Y/O ADMINISTRATIVAS | RECIBE INFORME DE AUDITORIA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

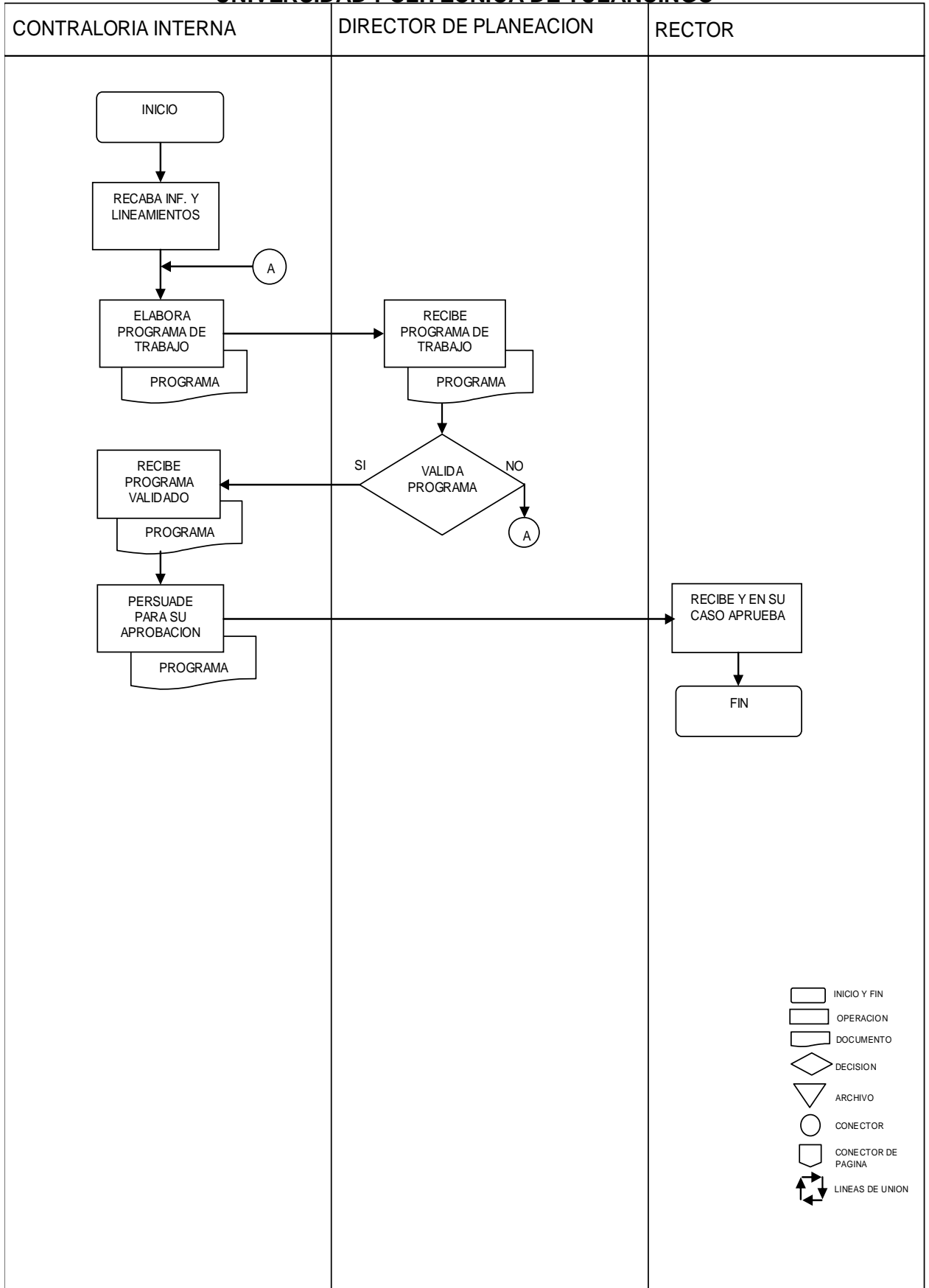


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

NOMBRE DE LA FUNCION: PRESENTAR ANUALMENTE AL CONSEJO DE PARTICIPACION SOCIAL UN PLAN DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD 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 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE PROGRAMA DE TRABAJO. |
| 4 | DIRECTOR DE PLANEACION | VALIDA PROGRAMA DE TRABAJO. |
| 5 | CONTRALORIA INTERNA | RECIBE PROGRAMA VALIDADO. |
| 6 | CONTRALORIA INTERNA | PERSUADE PARA SU APROBACION EL PROGRAMA DE TRABAJO. |
| 7 | RECTOR | RECIBE PARA SU ELABORACION Y EN SU CASO APRUEBA PROGRAMA DE TRABAJO. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

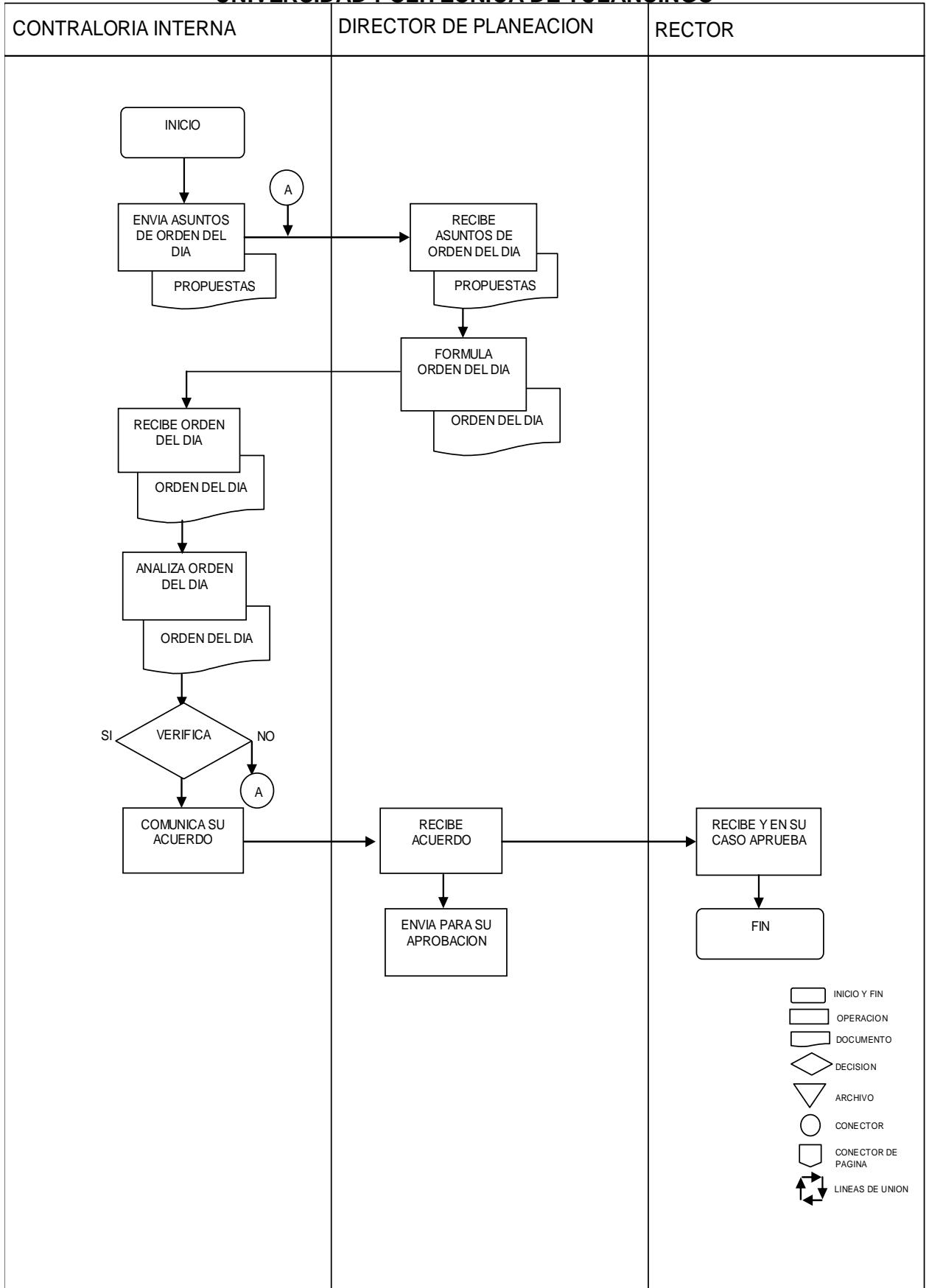


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

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 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE ASUNTOS PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DIA. |
| 3 | DIRECTOR DE PLANEACION | FORMULA ORDEN DEL DIA. |
| 4 | DIRECTOR 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 | DIRECTOR DE PLANEACION | RECIBE ACUERDO. |
| 10 | DIRECTOR DE PLANEACION | ENVIA PARA SU APROBACION A RECTORIA. |
| 11 | RECTOR | RECIBE PARA SU APROBACION, Y EN SU CASO APRUEBA. |

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

III.- VALIDACION

**DRA. ROCIO RUIZ DE LA BARRERA
RECTOR**

**LIC. ONESIMO SERRANO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DEL IHEMSYS**

**M.C.A MARGARITA LEO CUEVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

**M. EN M. ERNESTO LUIS SERRANO GARCIA
COORDINADOR TECNICO DEL IHEMSYS**

**LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE MANUAL ES DE ACUERDO A LA
ESTRUCTURA VIGENTE AL MES DE MARZO 2005.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TULANCINGO

IV.- CREDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, PARTICIPO:

**M.C.A MARGARITA LEO CUEVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO, BAJO LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO
DE LA COORDINACION TECNICA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.