

Poder Ejecutivo del Estado

Libro

Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma

Manual de Procedimientos
Febrero 2018

CONTENIDO	
Introducción	3
Objetivo General	4
Rector	4
Director (a) Académica	17
Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación	40
Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos	53
Director (a) de Vinculación	68
Jefe (a) del Departamento de Vinculación	89
Director (a) de Administración y Finanzas	108
Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	123
Validación	138

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional ya que contiene de manera explícita la descripción de las actividades que deben seguirse en cada una de las funciones de una unidad administrativa.

Es considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, ya que facilita la adecuada relación entre los distintos departamentos de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.

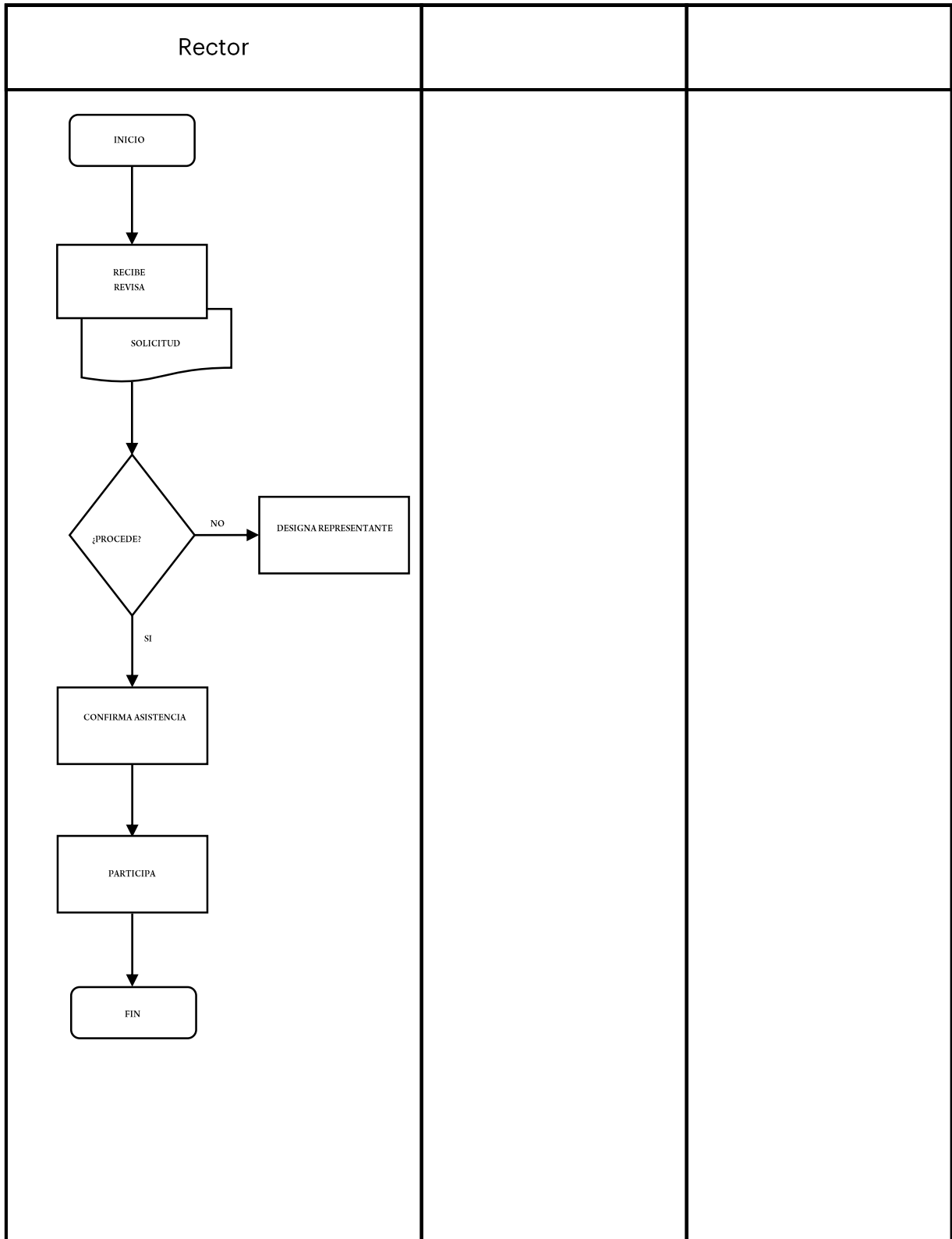
El Manual de Procedimientos está elaborado con la finalidad de facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, incrementando la eficiencia, la calidad y la productividad.

OBJETIVO GENERAL

Describir de forma explícita y gráfica las actividades que deben seguirse en cada una de las funciones de cada unidad administrativa de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.

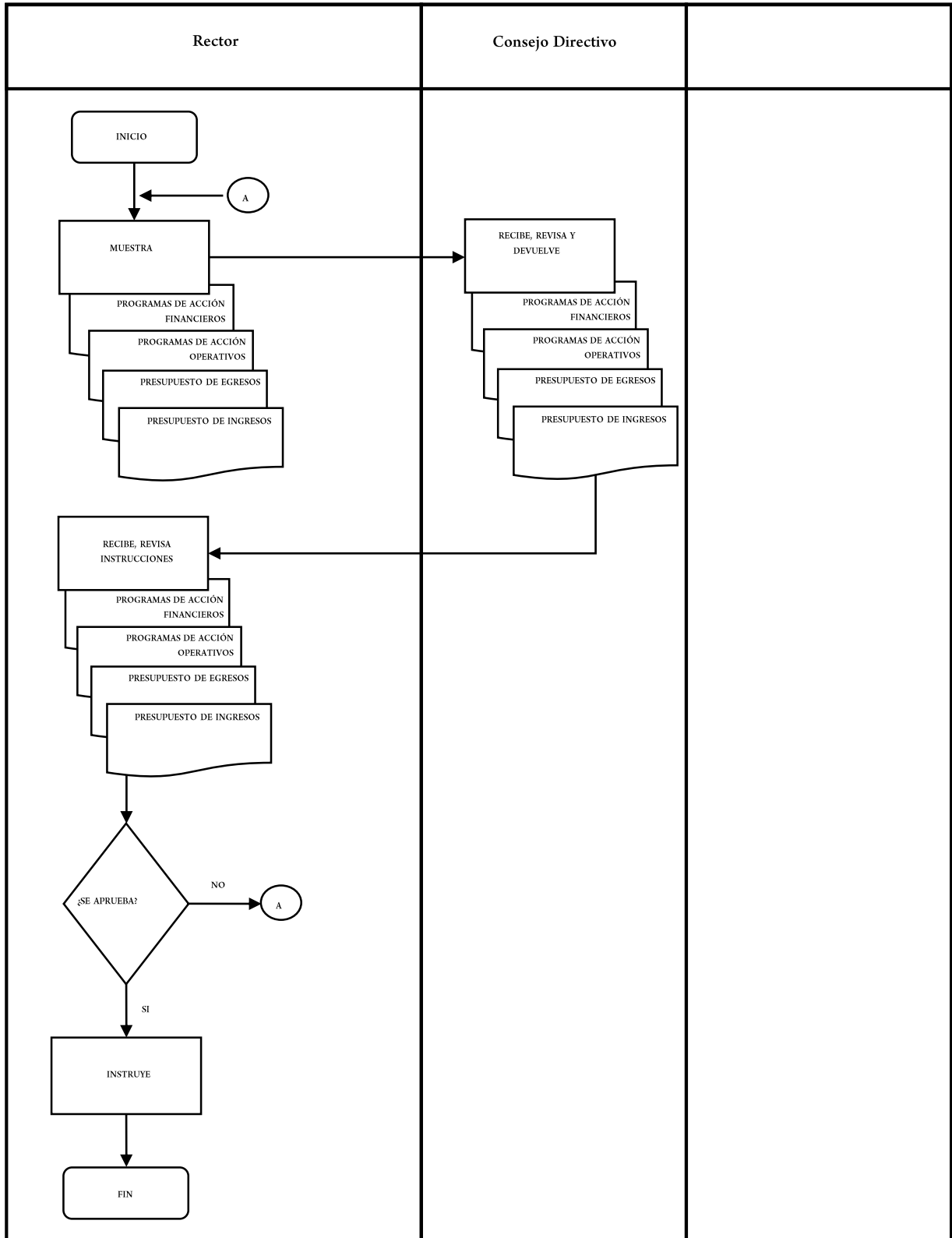
Rector

Nombre de la Función: Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.		
No.	Responsable	Actividad
1	Rector	Recibe y revisa de las instancias externas o internas las solicitud de representación legal. Si Procede
2	Rector	Confirma asistencia
3	Rector	Participa Caso contrario no procede designa representante



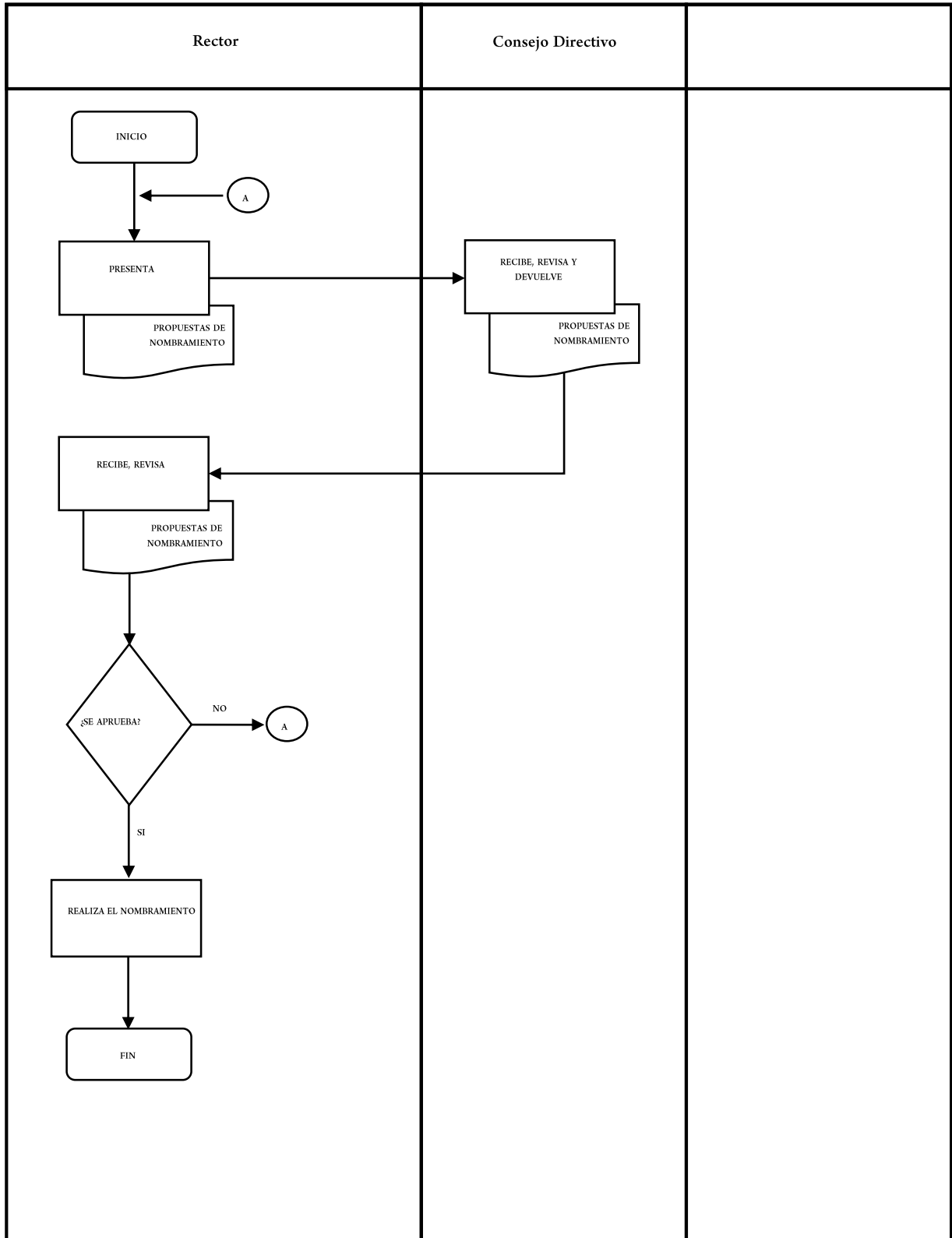
Nombre de la Función: Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los programas de acción, financieros y operativos anuales, los presupuestos de ingresos y egresos así como demás disposiciones que rijan la vida interna de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Rector	Muestra los programas de acción, financieros y operativos anuales, los presupuestos de ingresos y egresos así como demás disposiciones que rijan la vida interna de la Universidad.
2	Consejo Directivo	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones.
3	Rector	Recibe y revisa las instrucciones u observaciones. Si se aprueba.
4	Rector	Instruye a través de sus Direcciones de Área. No se aprueba, corrige y repite procedimiento desde el paso 1.



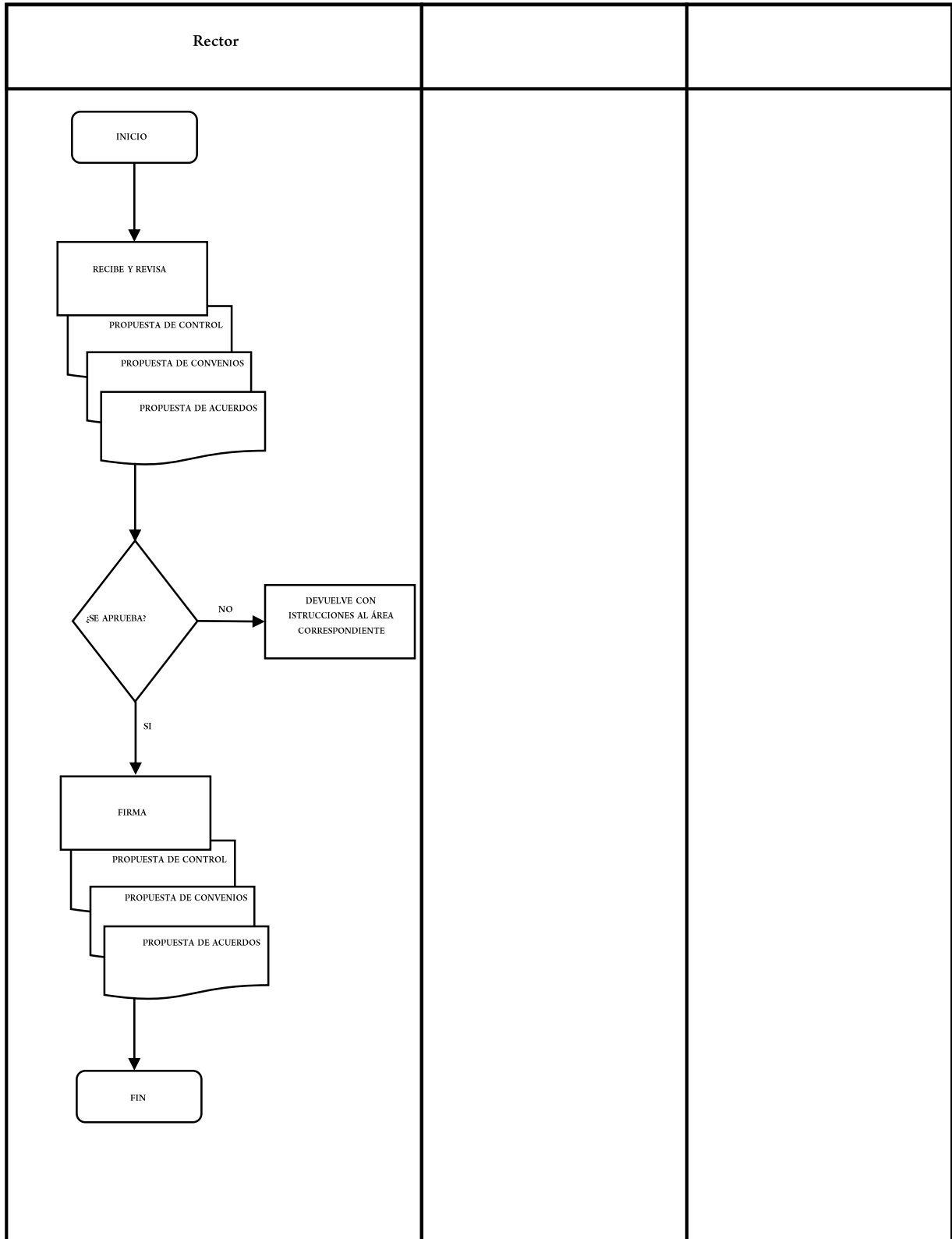
Nombre de la Función: Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores así como la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme al tabulador establecido.

No.	Responsable	Actividad
1	Rector	Presenta ante el Consejo las propuestas de nombramiento o remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores así como la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme al tabulador establecido.
2	Consejo Directivo	Recibe, revisa la propuesta y devuelve con instrucciones u observaciones.
3	Rector	Recibe y revisa las instrucciones u observaciones.
4	Rector	Se aprueba realiza el nombramiento. No se aprueba la propuesta modifica la propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



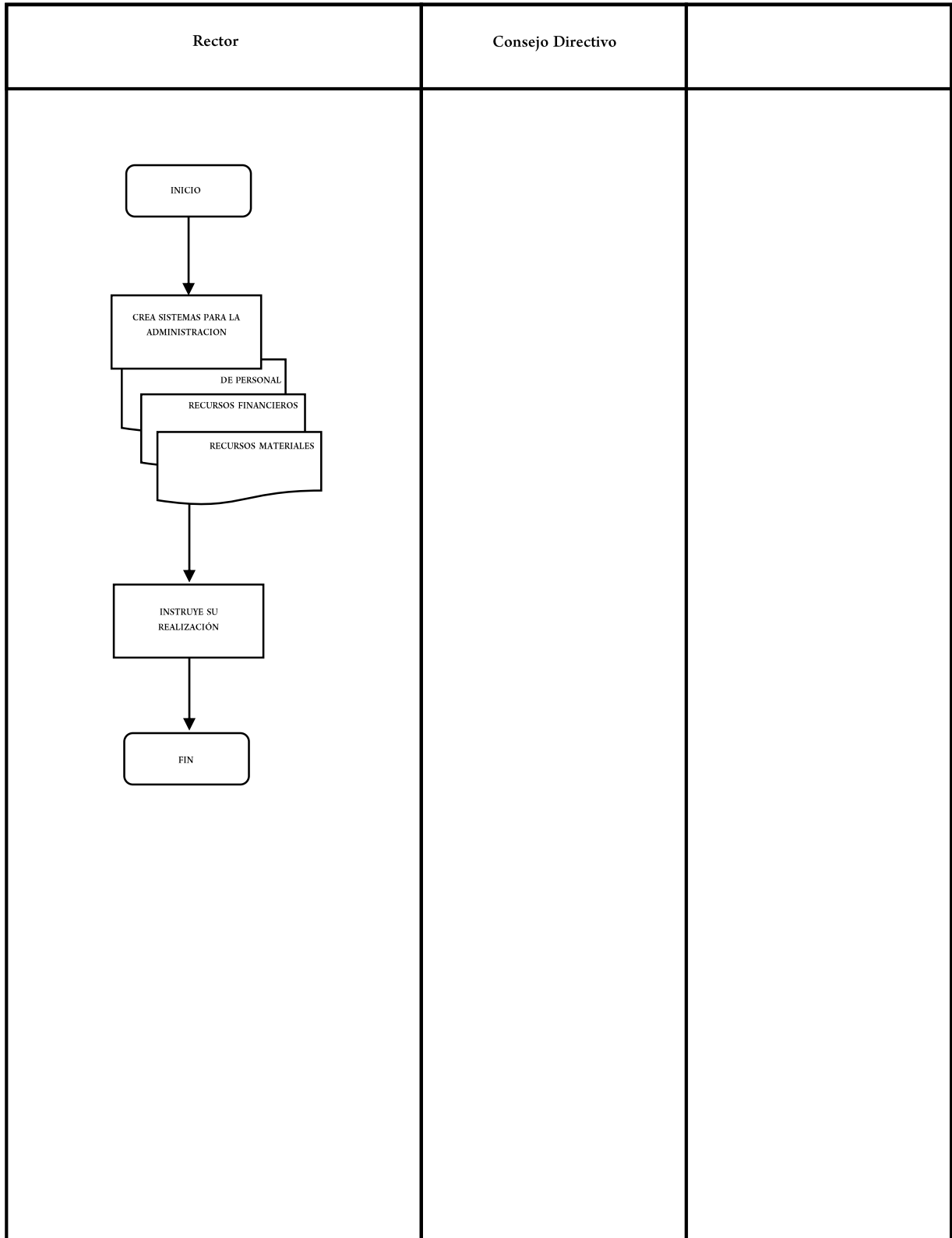
Nombre de la Función: Celebrar contratos, convenios y acuerdos en representación de la Universidad para el cumplimiento de su objetivo de conformidad a la normativa aplicable.

No.	Responsable	Actividad
1	Rector	<p>Recibe y revisa las propuestas de contratos, convenios y acuerdos.</p> <p>No se aprueba devuelve con instrucciones.</p>
2	Rector	<p>Caso contrario se aprueba, firma los contratos, convenios y acuerdos en representación de la Universidad.</p>



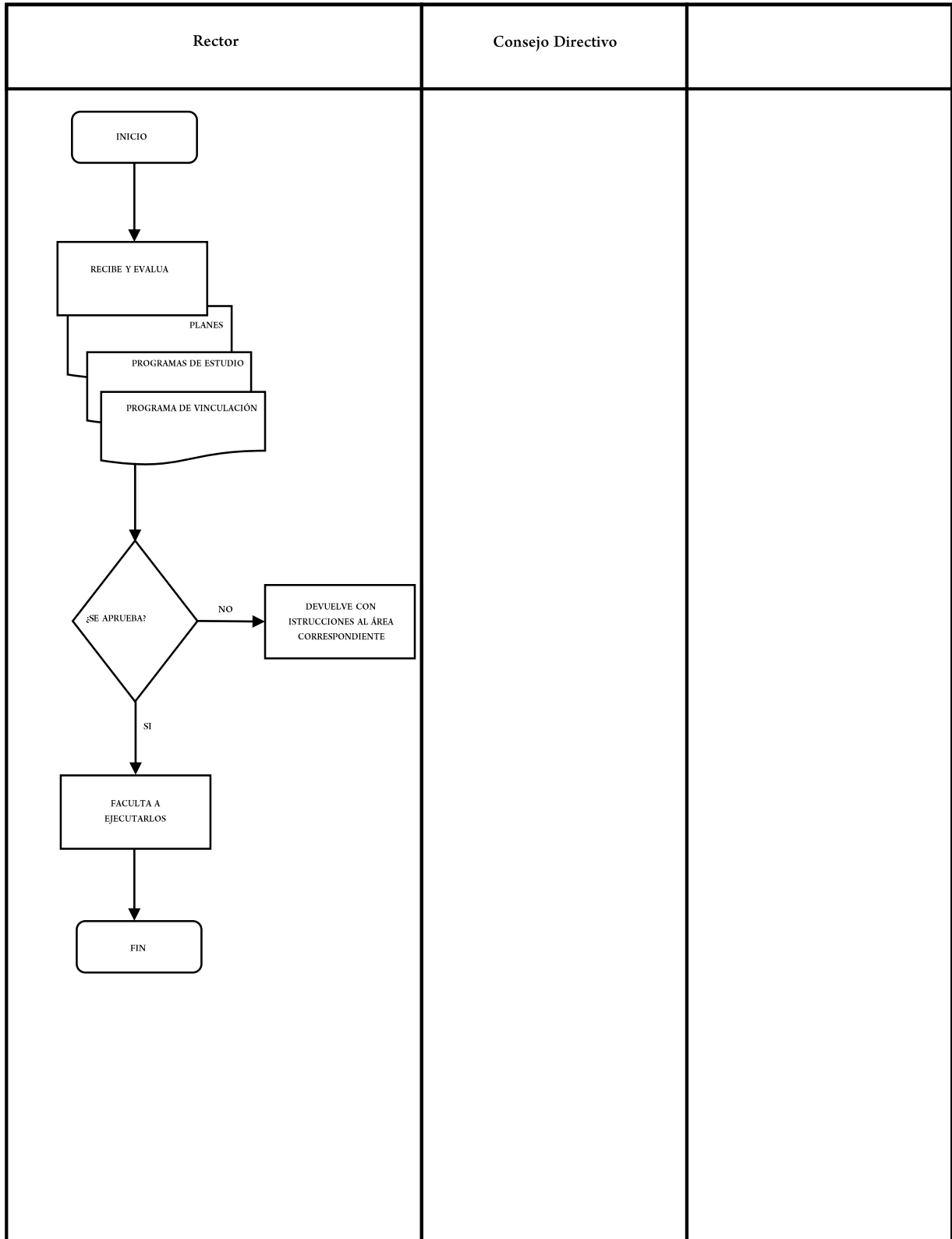
Nombre de la Función: Establecer sistemas eficientes para la administración del personal docente, administrativo y directivo así como de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación del servicio.

No.	Responsable	Actividad
1	Rector	Crea sistemas eficientes para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales.
2	Rector	Instruye a las direcciones de área para su realización.



Nombre de la Función: Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios impartidos por la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma así como el programa de Vinculación de conformidad con la normativa aplicable.

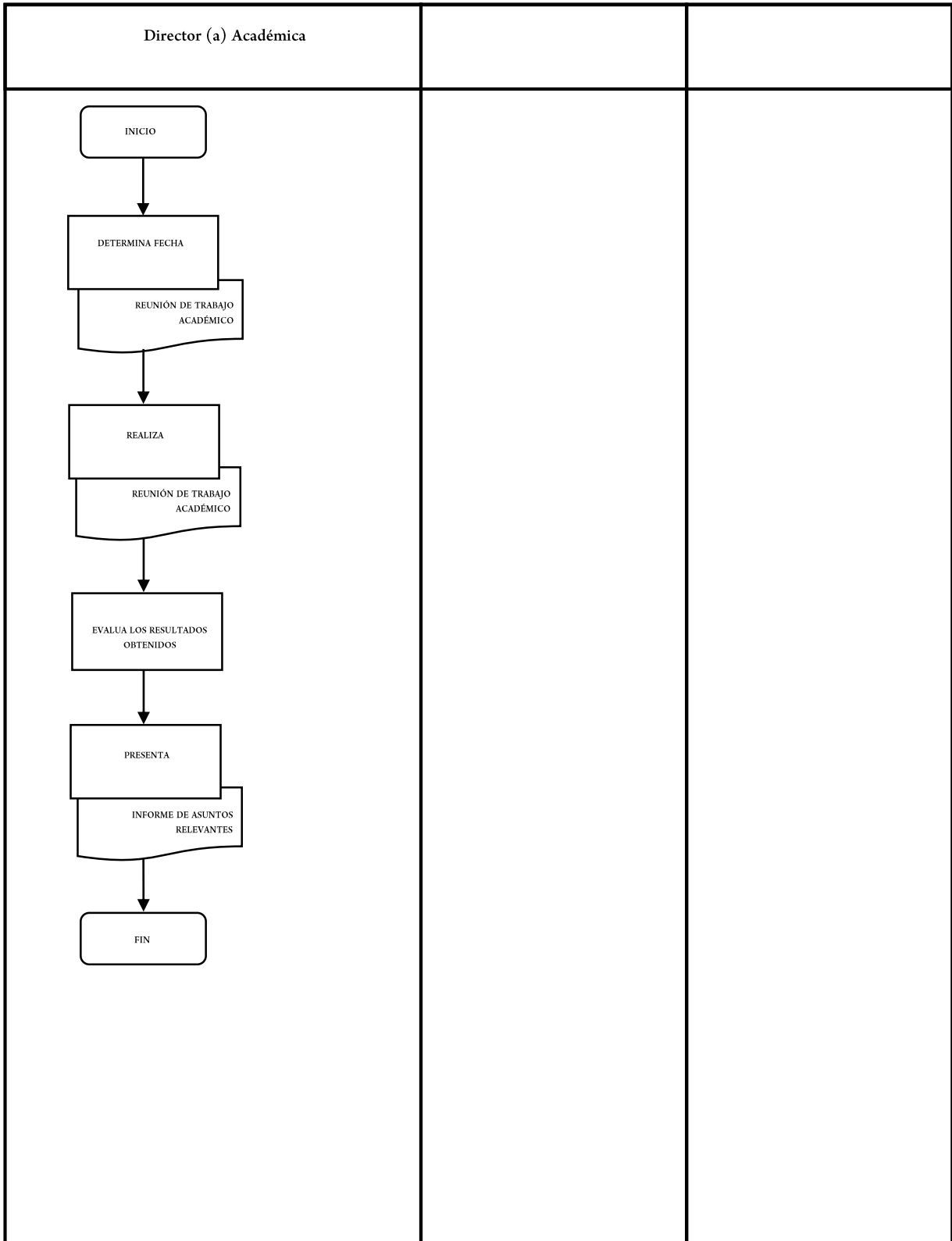
No.	Responsable	Actividad
1	Rector	Recibe y evalua los planes y programas impartidos por la Universidad. No se aprueba devuelve con instrucciones al área correspondiente.
2	Rector	Se aprueba, faculta al área a ejecutar los procesos.



Director (a) Académica

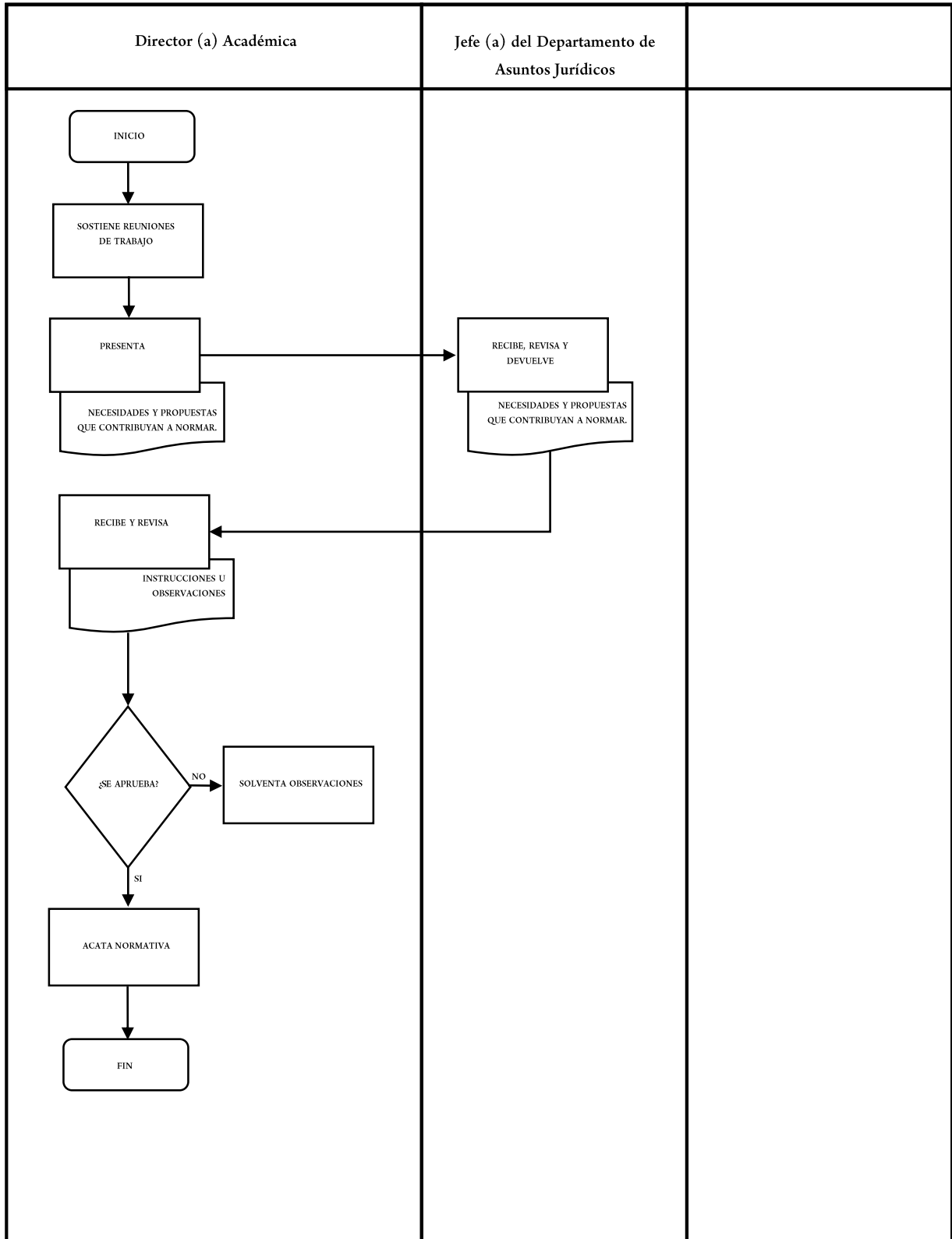
Nombre de la Función: Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Determinar fecha de reunión de trabajo académico al inicio de cuatrimestre.
2	Director (a) Académica	Realiza la reunión con el personal docente para la planeación del cuatrimestre, realizando al menos una sesión de seguimiento del trabajo académico.
3	Director (a) Académica	Evaluar al final de cada cuatrimestre con la finalidad de conocer los resultados inherentes a brindar educación superior.
4	Director (a) Académica	Presenta al rector informe de asuntos relevantes derivados de las sesiones anteriores.



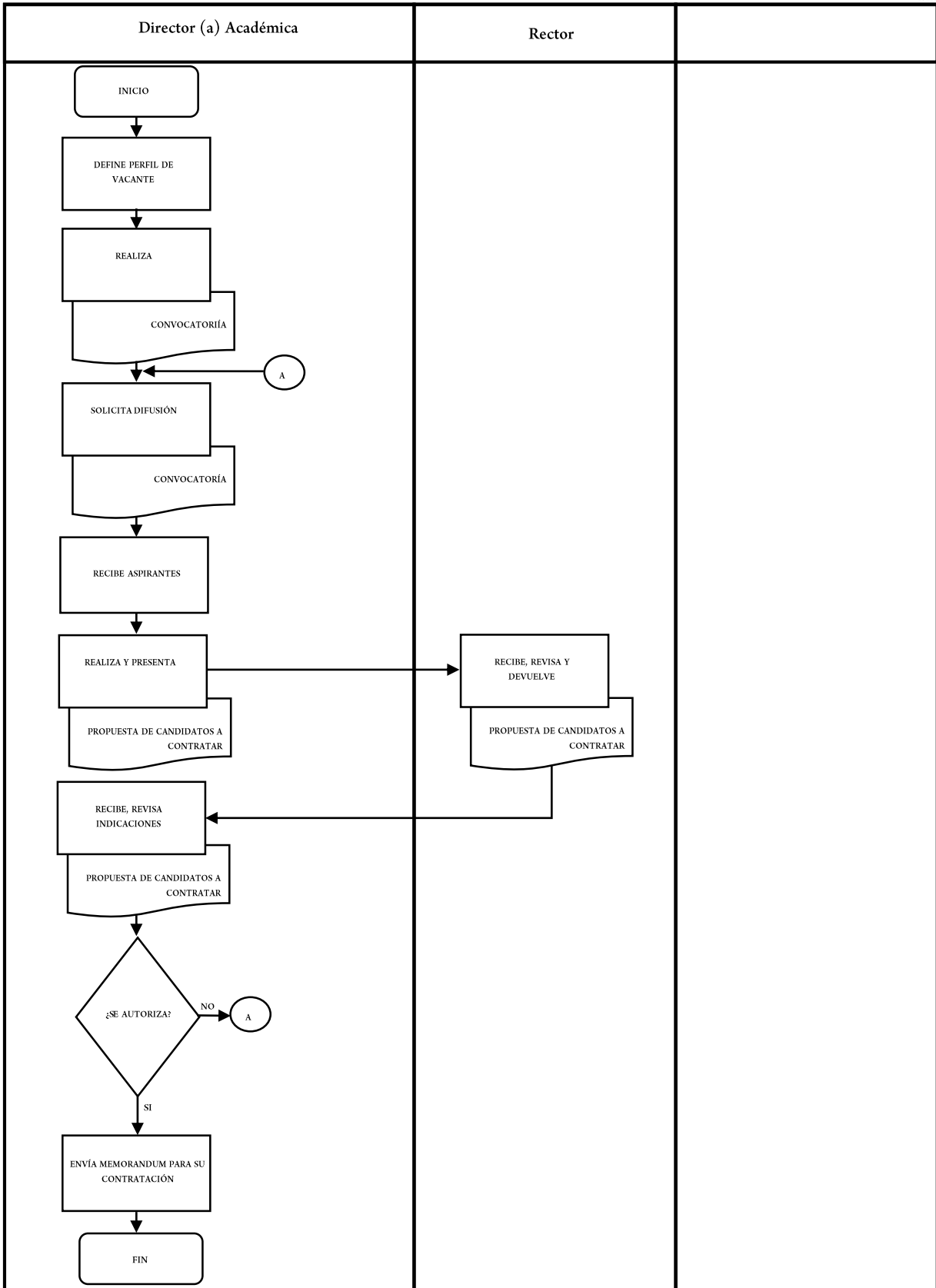
Nombre de la Función: Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Sostiene reuniones de trabajo con el personal docente a fin de recabar inquietudes que debieran plasmarse en un ordenamiento universitario en materia de docencia e investigación.
2	Director (a) Académica	Presenta al área Jurídica, las necesidades y propuestas que contribuyan a normar el quehacer docente de la institución.
3	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones.
4	Director (a) Académica	Recibe y revisa instrucciones u observaciones.
5	Director (a) Académica	Se aprueba acata normativa universitaria.
6	Director (a) Académica	No se aprueba solventa observaciones para la modificación de la normativa universitaria.



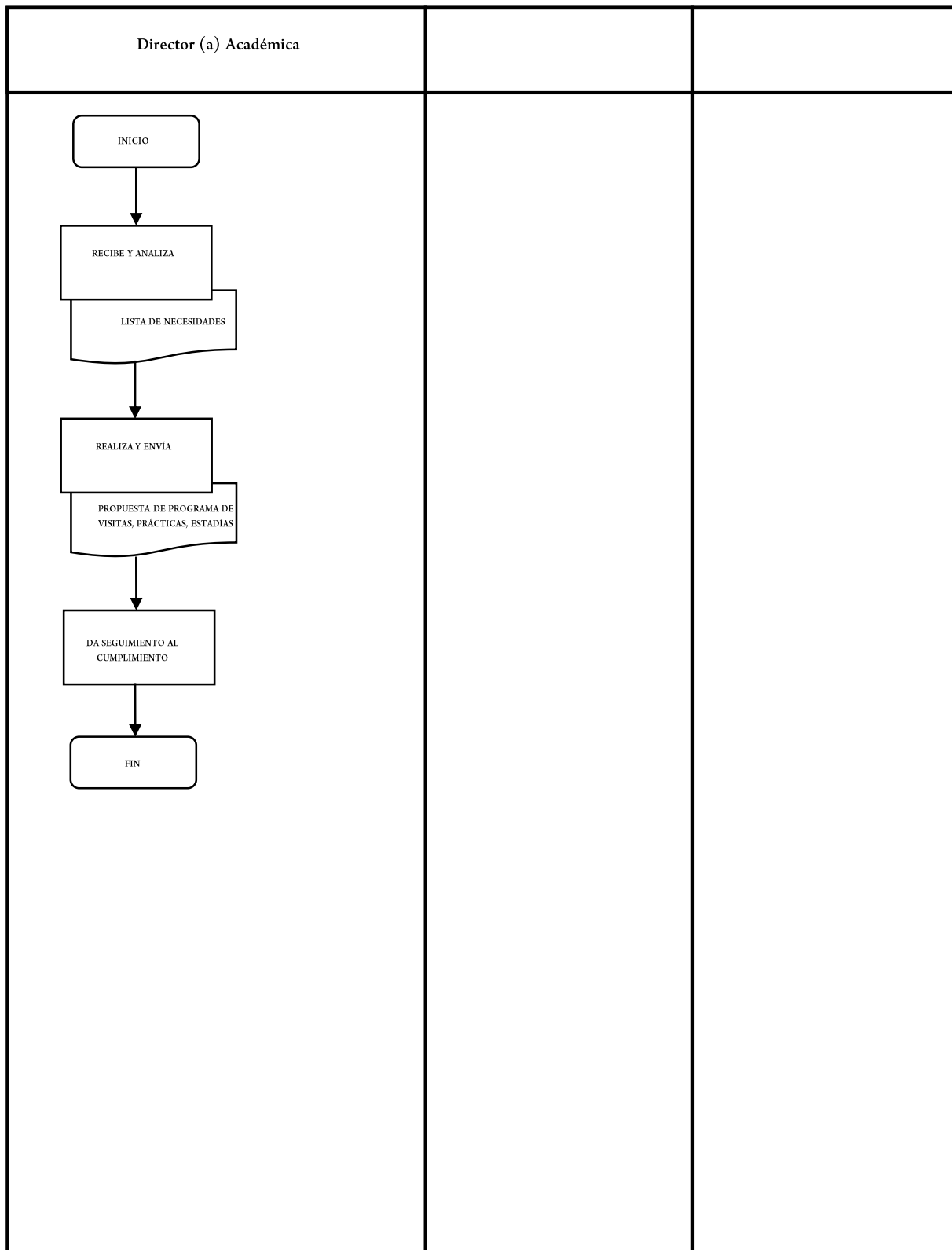
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Definir el perfil de la vacante a cubrir.
2	Director (a) Académica	Realiza convocatoria.
3	Director (a) Académica	Solicita al área de comunicación institucional la publicación de la convocatoria a través de medios oficiales institucionales como lo es la página web, cuentas de redes sociales y de ser necesario medios externos de comunicación y difusión a fin de atraer interesados.
4	Director (a) Académica	Recibe aspirantes y da curso a los lineamientos de selección determinados en la convocatoria.
5	Director (a) Académica	Realiza y presenta propuesta de contratación a rectoría.
6	Rector	Recibe, revisa y devuelve con indicaciones.
7	Director (a) Académica	Recibe y revisa indicaciones.
8	Director (a) Académica	Si autoriza contratación envía memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para su contratación.
9	Director (a) Académica	No se autoriza inicia con nueva convocatoria.



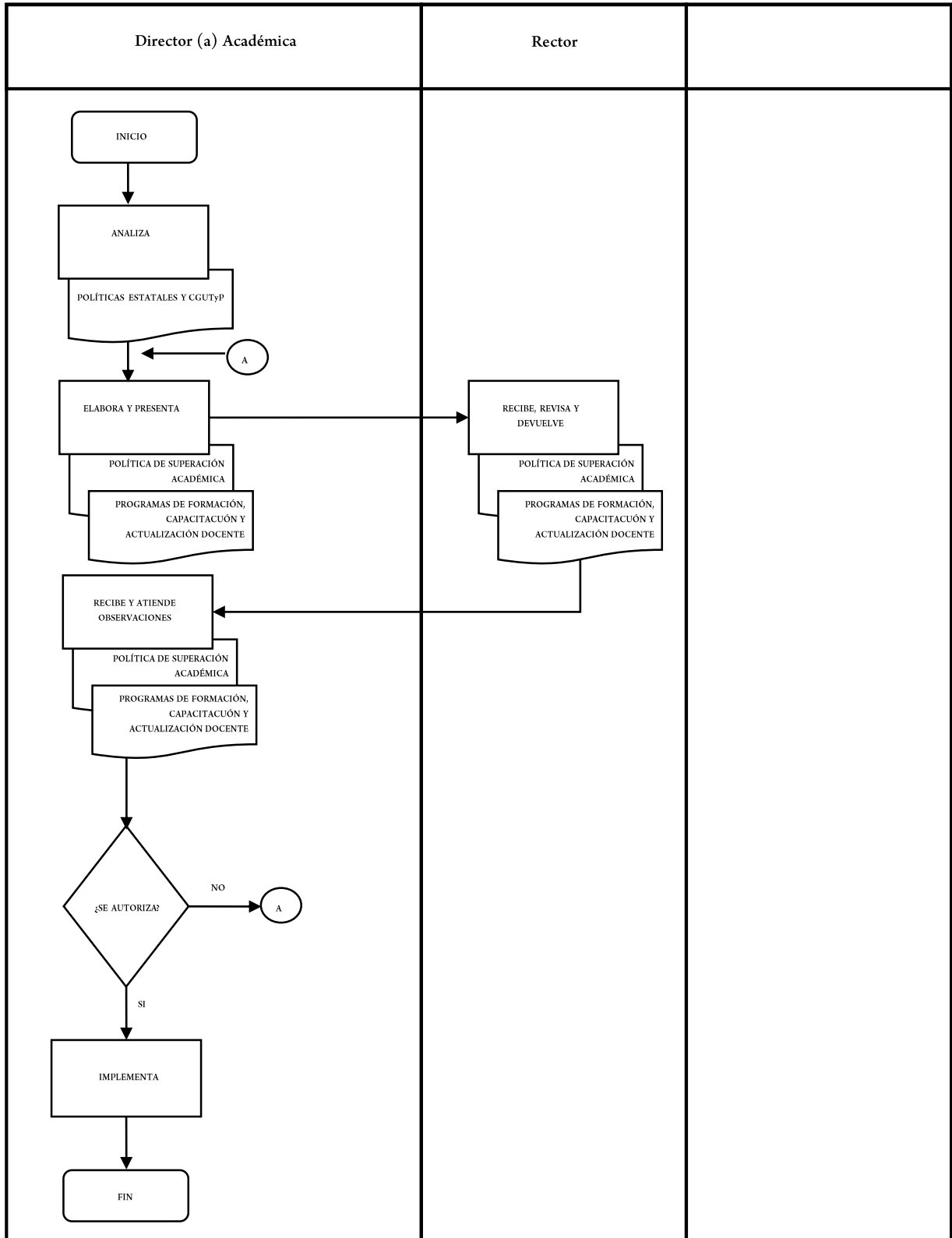
Nombre de la Función: Coordinarse con las Direcciones de Programas Educativos en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Recibe y analiza por parte de los Directores de Programas Educativos la lista de necesidades para el cuatrimestre en curso sobre estadías, prácticas y visitas.
2	Director (a) Académica	Realiza y envía a la Dirección de Vinculación para su ejecución la propuesta de programa de prácticas, cursos y estadías para el cuatrimestre vigente.
3	Director (a) Académica	Da seguimiento al cumplimiento de la propuesta.



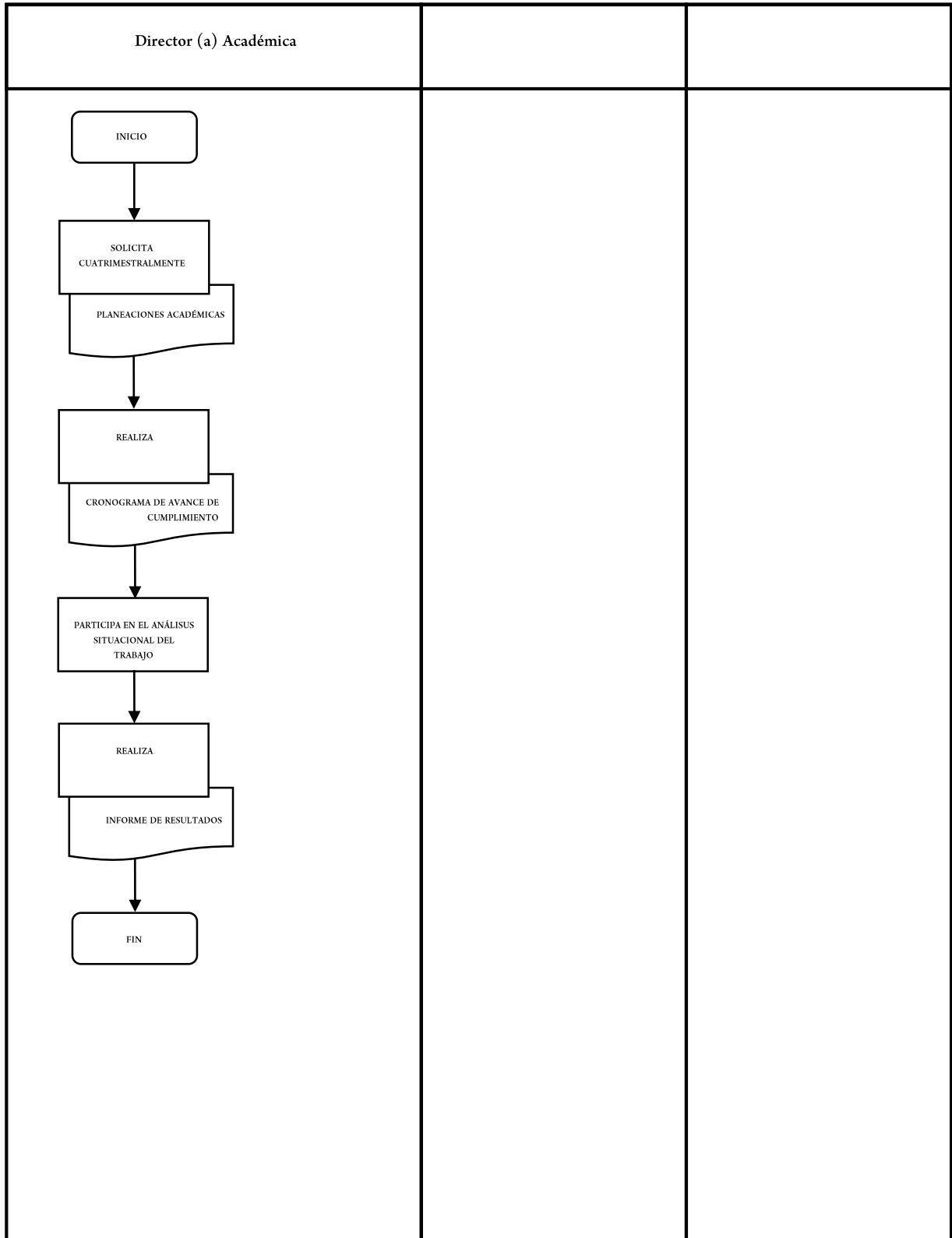
Nombre de la Función: Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Titular de la Rectoría, programas de formación, capacitación y actualización docente.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Analiza las políticas estatales y de la CGUTyP para determinar los criterios de formación y capacitación docente.
2	Director (a) Académica	Elabora y presenta propuesta de política de superación académica y programa de formación y actualización docente.
3	Rector	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones.
4	Director (a) Académica	Recibe y atiende instrucciones u observaciones.
5	Director (a) Académica	Si se autoriza propuestas implementa política y programa.
6	Director (a) Académica	No se autoriza adecua política y programa, repitiendo el procedimiento desde el paso 1.



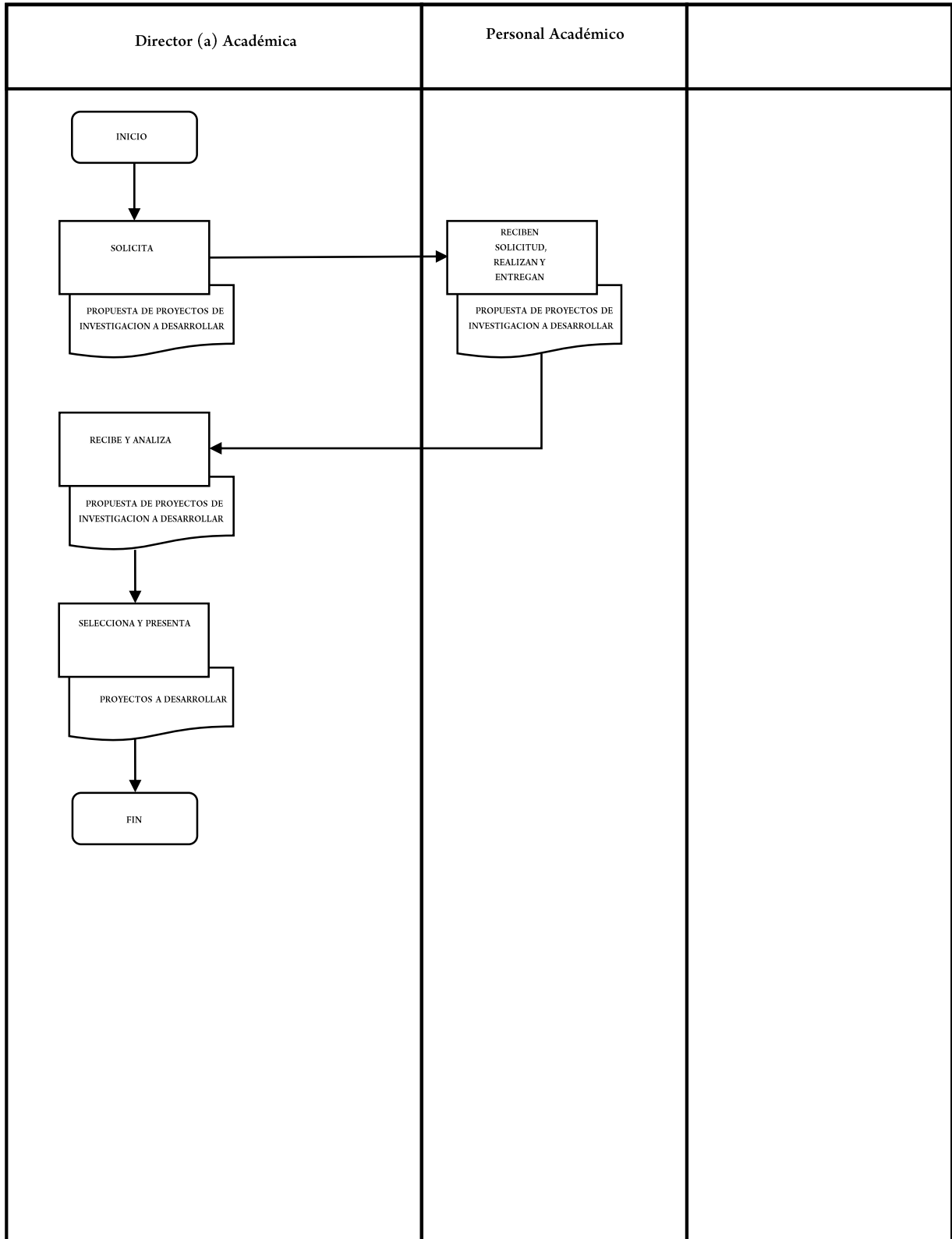
Nombre de la Función: Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el Estado y del país.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Solicita cuatrimestralmente al personal académico su planeación académica con base en los programas educativos proporcionados por la CGUTyP.
2	Director (a) Académica	Realiza cronograma de avance de cumplimiento a los programas educativos.
3	Director (a) Académica	Participa activamente en el análisis situacional del trabajo.
4	Director (a) Académica	Realiza informe de resultados sobre el cumplimiento a los programas .



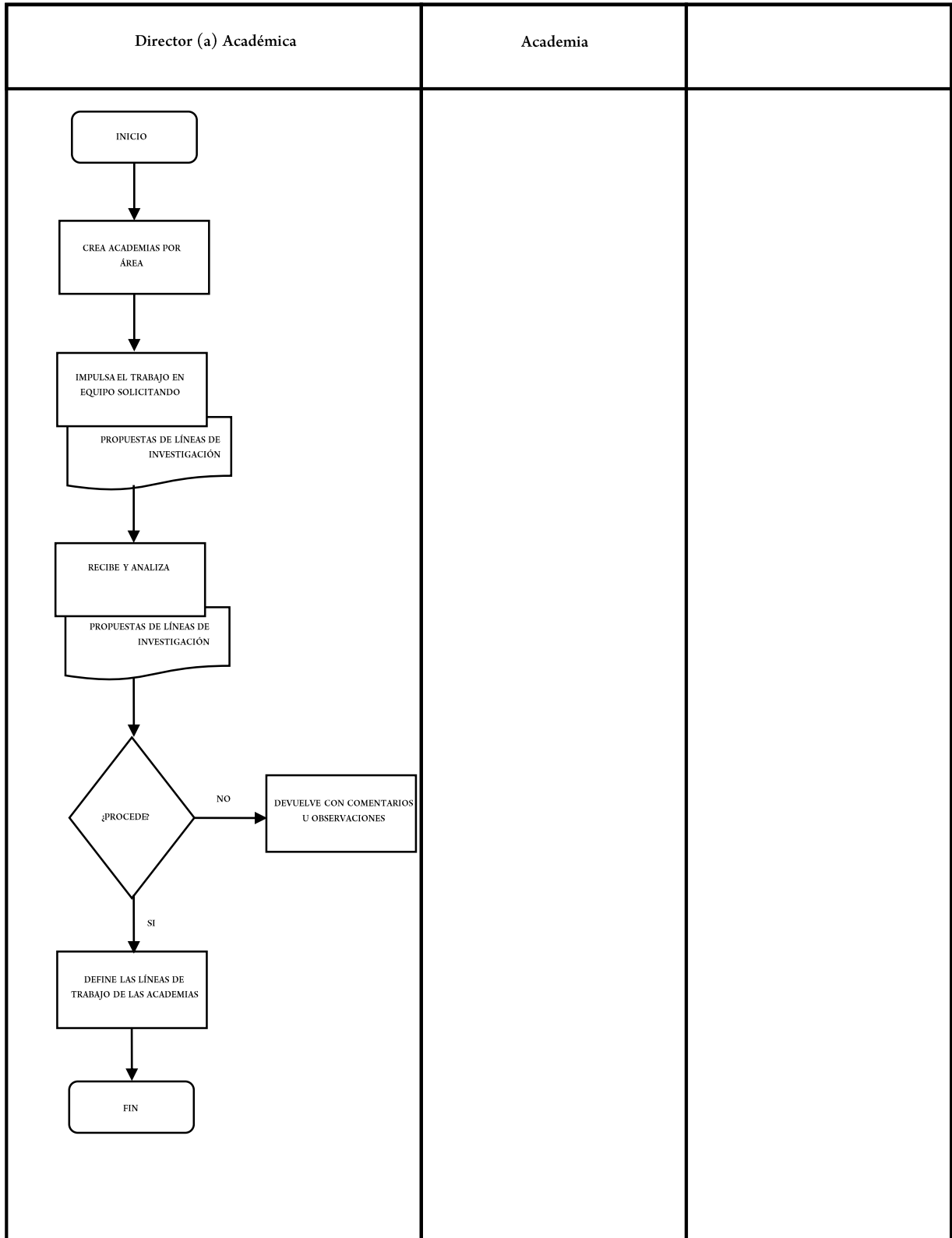
Nombre de la Función: Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Solicita al personal académico la entrega de propuesta de proyectos de investigación a desarrollar.
2	Personal Académico	Reciben solicitud, realizan y entregan propuesta de proyectos de investigación a desarrollar.
3	Director (a) Académica	Recibe y analiza propuestas de proyectos.
4	Director (a) Académica	Selecciona y presenta el o los proyectos a desarrollar.




Nombre de la Función: Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Crea Academias en cada área del conocimiento impartido en la Universidad.
2	Director (a) Académica	Impulsa el trabajo en equipo para la creación de propuestas de líneas de investigación en las academias.
3	Director (a) Académica	Recibe y analiza las propuestas.
4	Director (a) Académica	Si procede define las líneas de trabajo de las academias conforme a las propuestas.
5	Director (a) Académica	Caso contrario devuelve con comentarios u observaciones.



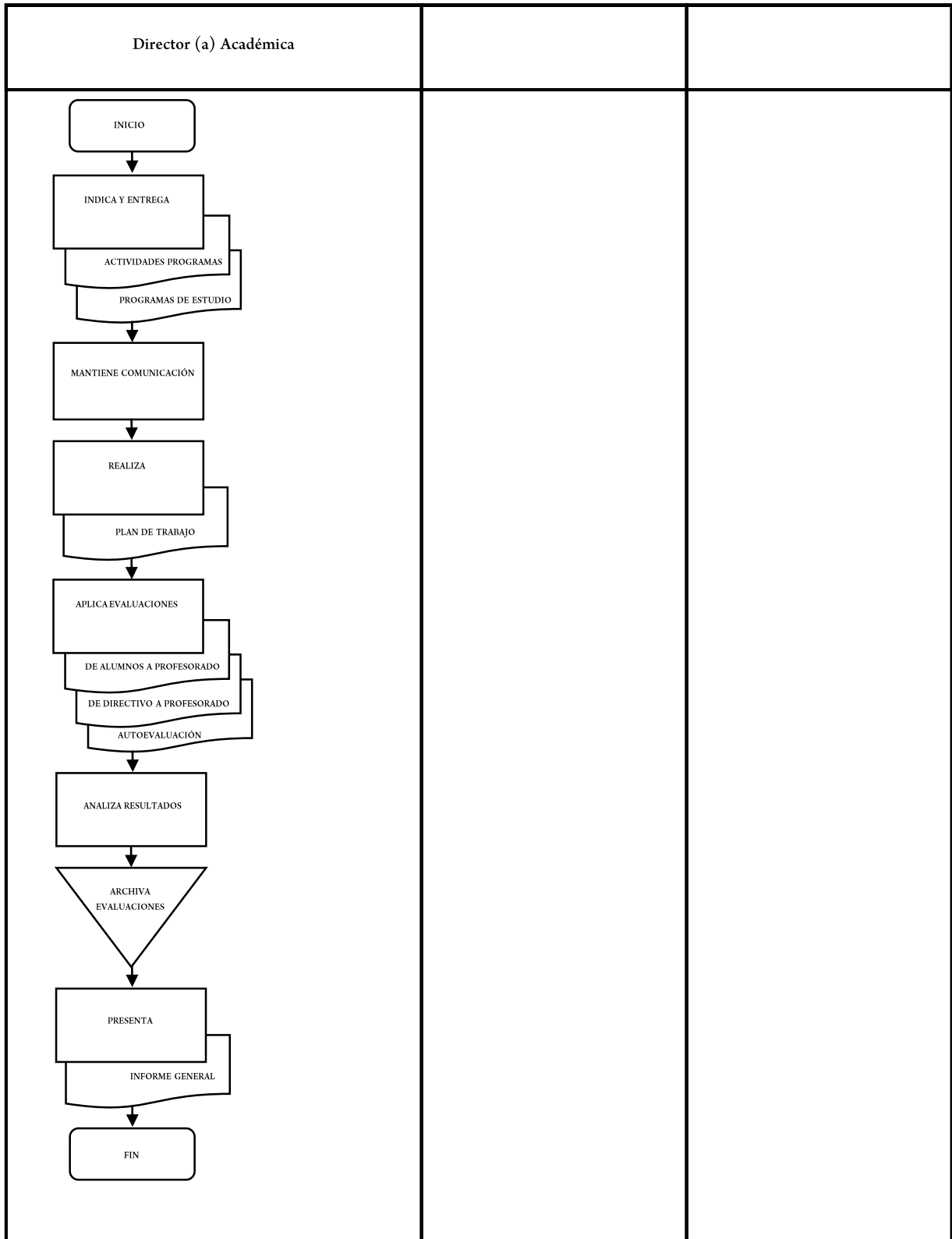
Nombre de la Función: Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Vigila que las actividades académicas de la Universidad estén alineadas con la normatividad universitaria.
2	Director (a) Académica	Realiza difusión de la normatividad vigente entre la comunidad estudiantil y docente.

Director (a) Académica		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[VIGILA QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS ESTÉN ALINEADAS CON LA NORMATIVIDAD]; B --> C[REALIZA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD]; C --> D[FIN];</pre>		

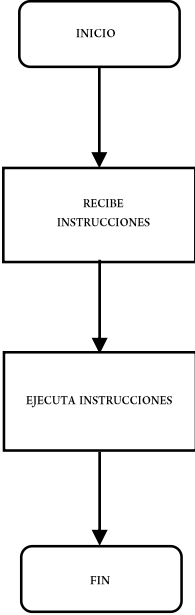
Nombre de la Función: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas al personal a su cargo.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Indica y entrega al personal a su cargo las actividades programadas en el cuatrimestre, así como los programas de estudio.
2	Director (a) Académica	Mantiene comunicación permanente con la finalidad de apoyarlos y buscar el logro de los objetivos.
3	Director (a) Académica	Realiza un plan de trabajo que recoja todas las tareas que ha desarrollado el personal a su cargo.
4	Director (a) Académica	Aplica evaluación al personal a su cargo en tres sentidos: de alumnos a profesores, de directivo a profesores y autoevaluación.
5	Director (a) Académica	Analiza y presenta los resultados.
6	Director (a) Académica	Archiva las evaluaciones.
6	Director (a) Académica	Presenta informe general al Titular de la Rectoría.



Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que directamente le asigne el Titular de la Rectoría.

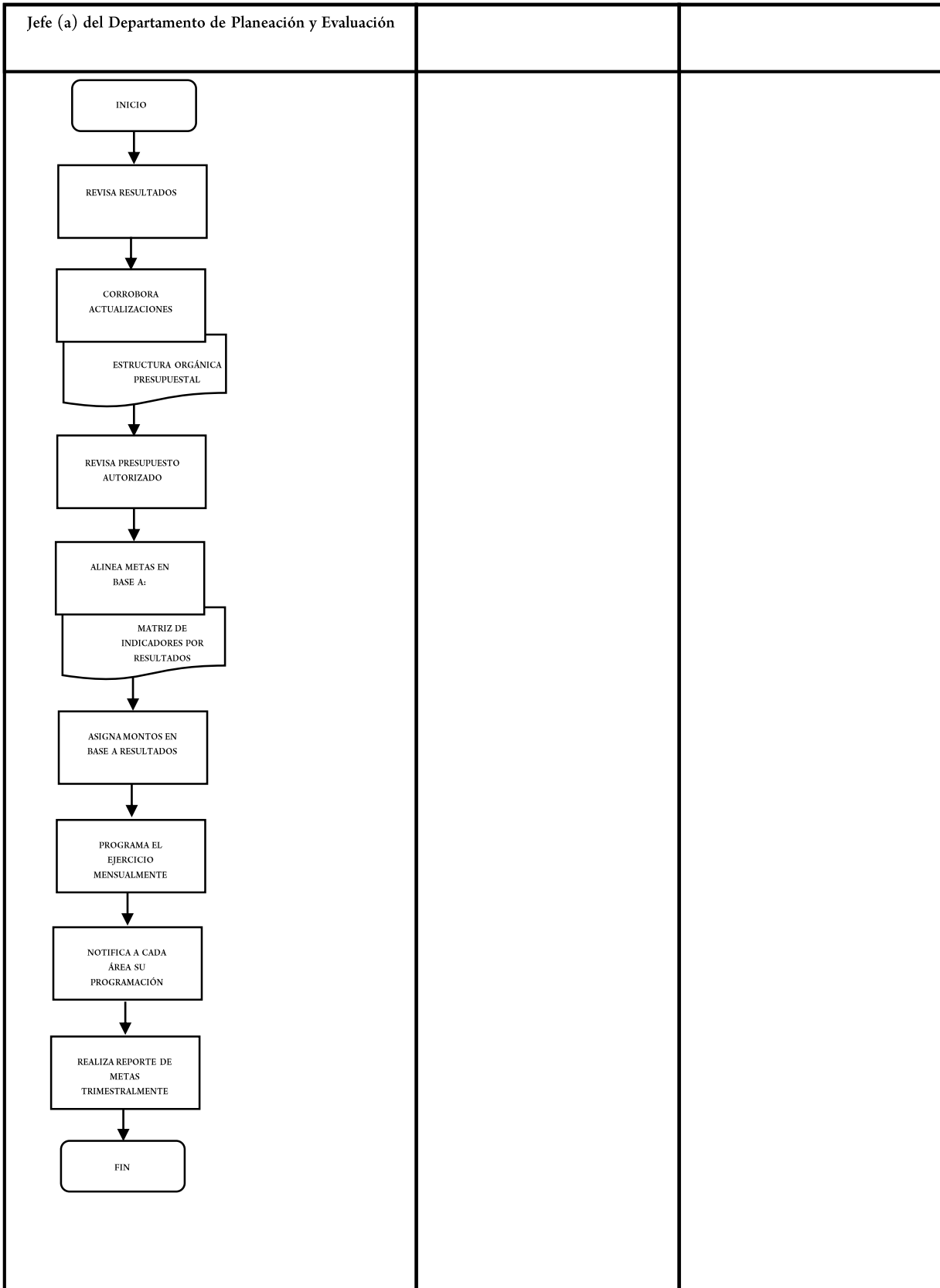
No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) Académica	Recibe instrucciones del Titular de la Rectoría.
2	Director (a) Académica	Ejecuta instrucciones.

Director (a) Académica		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIONES]; B --> C[EJECUTA INSTRUCCIONES]; C --> D([FIN]);</pre>		

Jefe (a) de Planeación y Evaluación

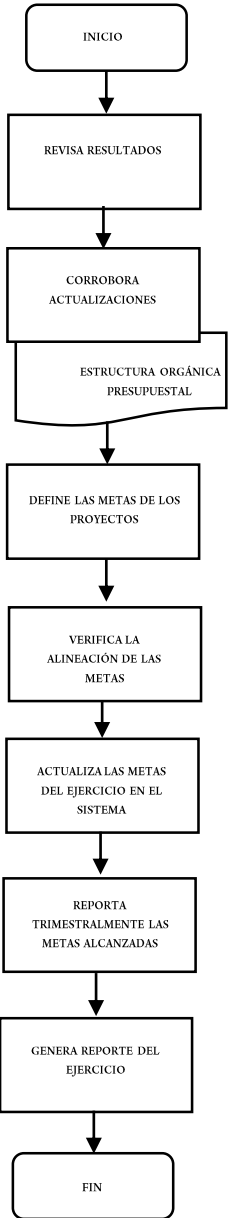
Nombre de la Función: Elaborar el Programa Operativo Anual.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa resultados del ejercicio anterior.
2	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Corrobora actualizaciones en la estructura orgánica presupuestal correspondiente al ejercicio referente a Presupuesto Basado en Resultados para seguir lineamientos.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa presupuesto autorizado asignado a la institución.
4	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Alinea metas programadas de la Matriz de Indicadores por Resultados.
5	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Asigna montos con base en resultados previos y presupuesto disponible a los componentes y actividades (en conjunto se les llama coloquialmente "proyectos").
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Programa el ejercicio del recurso de forma mensual.
7	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Notifica a los responsables de área de los montos y la programación mensual.
8	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza reporte de metas trimestral mediante los mecanismos definidos.



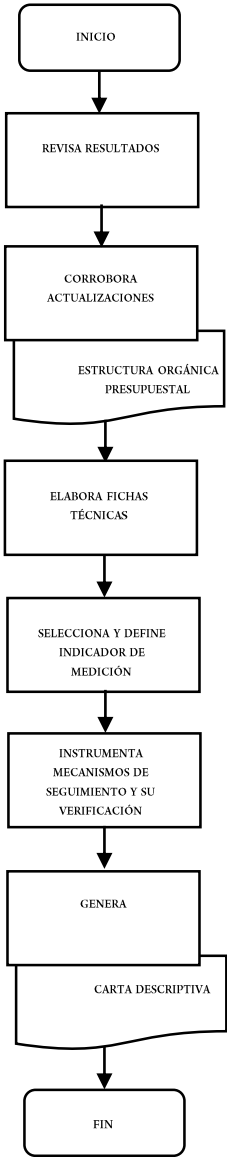
Nombre de la Función: Elaborar Matriz de Indicadores de Resultados.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa resultados del ejercicio anterior.
2	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Corroborar actualizaciones en la Estructura Orgánica Presupuestal correspondiente al ejercicio referentes a componentes y actividades (en conjunto se les llama coloquialmente "proyectos") para homogeneidad con el sistema de educación superior del estado.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Define las metas de los proyectos en conjunto con las áreas responsables de la institución.
4	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Verifica alineación de las metas con alcance de los objetivos institucionales así como los definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo vigentes.
5	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Actualiza las metas del ejercicio en el Sistema Integral de Ingresos Programación Presupuesto y Evaluación del Desempeño del Estado de Hidalgo en su apartado de Matriz de Indicadores por Resultados.
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Reporta trimestralmente las metas alcanzadas con base en los reportes de las áreas responsables de la institución.
7	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Genera reporte correspondiente del ejercicio.

<p>Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación</p>		
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REvisa[REvisa RESULTADOS] REvisa --> Corroborar[CORROBORA ACTUALIZACIONES] Corroborar --> Estructura[ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL] Estructura --> Define[DEFINE LAS METAS DE LOS PROYECTOS] Define --> Verifica[VERIFICA LA ALINEACIÓN DE LAS METAS] Verifica --> Actualiza[ACTUALIZA LAS METAS DEL EJERCICIO EN EL SISTEMA] Actualiza --> Reporta[REPORTA TRIMESTRALMENTE LAS METAS ALCANZADAS] Reporta --> Genera[GENERA REPORTE DEL EJERCICIO] Genera --> FIN([FIN]) </pre>		

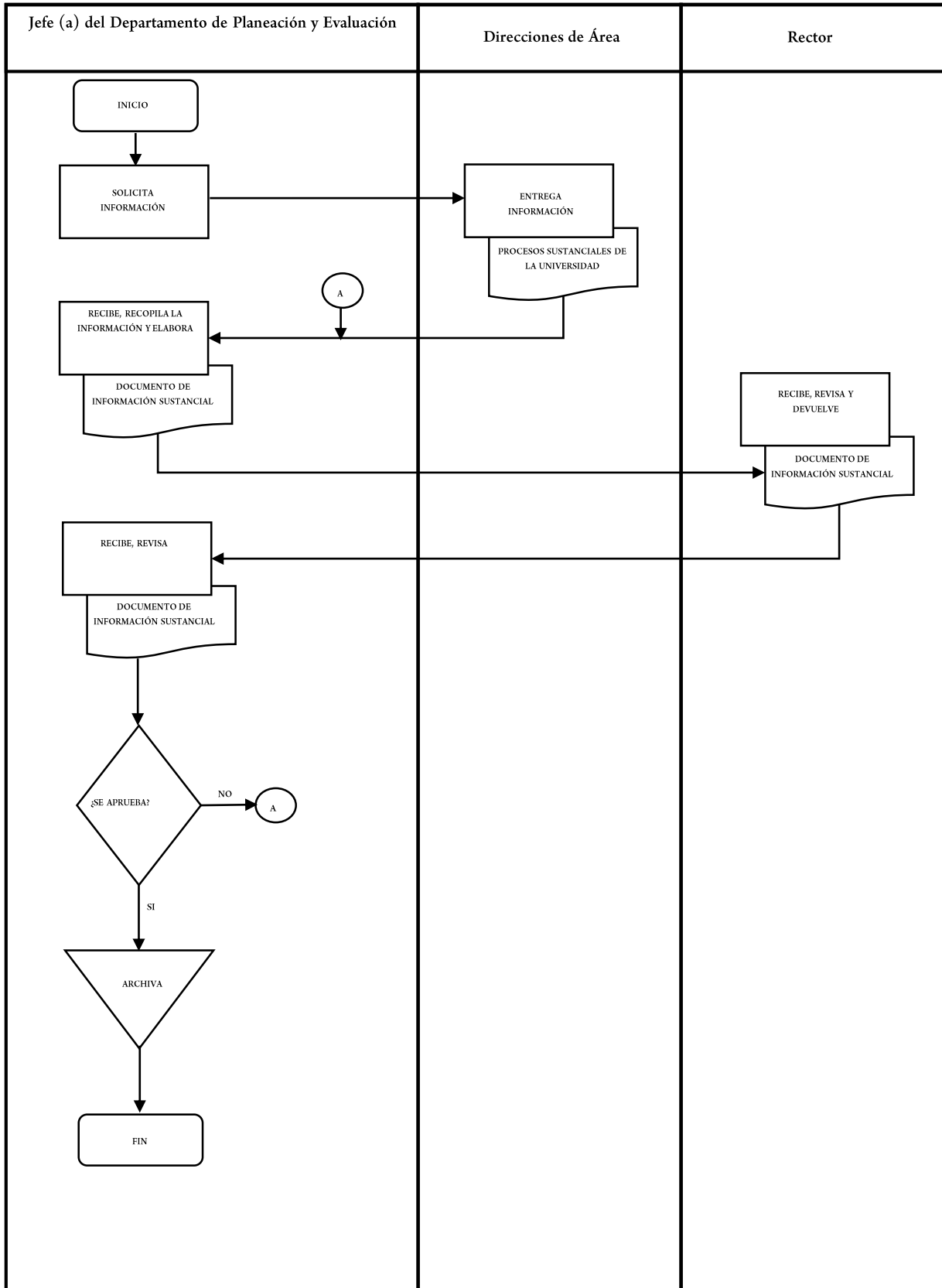
Nombre de la Función: Elaborar la Carta Descriptiva de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa resultados del ejercicio anterior.
2	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Revisa actualizaciones del Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo para modificaciones en alineaciones.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Elabora ficha técnica de componentes y actividades de forma individual.
4	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Selecciona y define indicador para medición para cada una de las fichas técnicas.
5	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Instrumenta mecanismos de seguimiento y medios de verificación que las áreas responsables deben atender.
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Genera Carta Descriptiva.

<p>Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación</p>		
 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[REvisa RESULTADOS] B --> C[CORROBORA ACTUALIZACIONES] C --> D[ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL] D --> E[ELABORA FICHAS TÉCNICAS] E --> F[SELECCIONA Y DEFINE INDICADOR DE MEDICIÓN] F --> G[INSTRUMENTA MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SU VERIFICACIÓN] G --> H[GENERA] H --> I[CARTA DESCRIPTIVA] I --> J[FIN] </pre>		

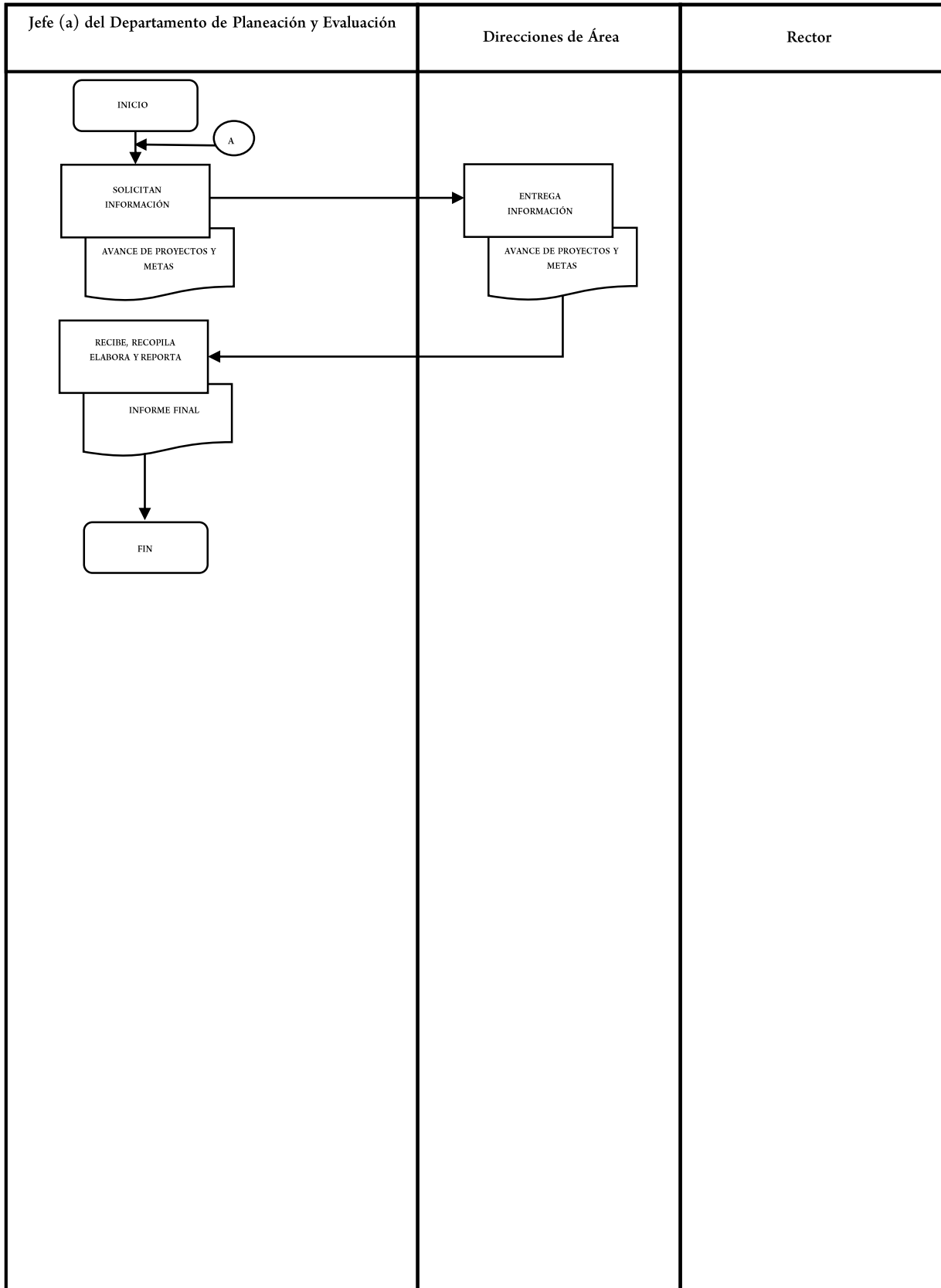
Nombre de la Función: Evaluar los procesos sustanciales de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Solicita información de los procesos sustanciales de la Universidad.
2	Direcciones de Área.	Entregan información solicitada.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Recibe, recopila y elabora documentos que presenta para su revisión.
4	Rector	Recibe, revisa y devuelve con comentarios u observaciones.
5	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Recibe y revisa observaciones. Si se aprueba.
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Archiva la información. Caso contrario no se aprueba. Ir a la actividad No. 3



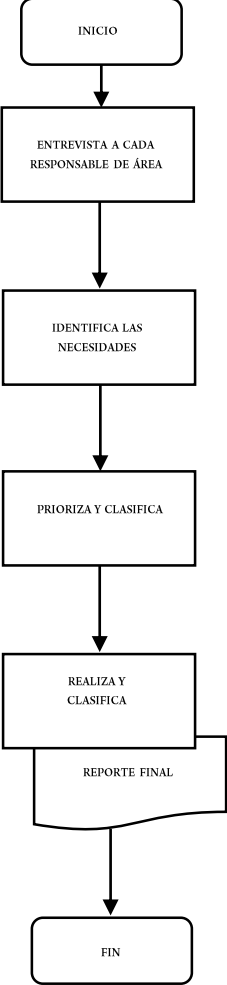
Nombre de la Función: Reportar los resultados a los organismos reguladores de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Solicita información de avance en los proyectos y metas.
2	Direcciones de Área	Entregan información de avance de proyectos y metas.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Recibe, recopila, elabora y reporta informe final.



Nombre de la Función: Identificar las necesidades críticas de la comunidad universitaria.

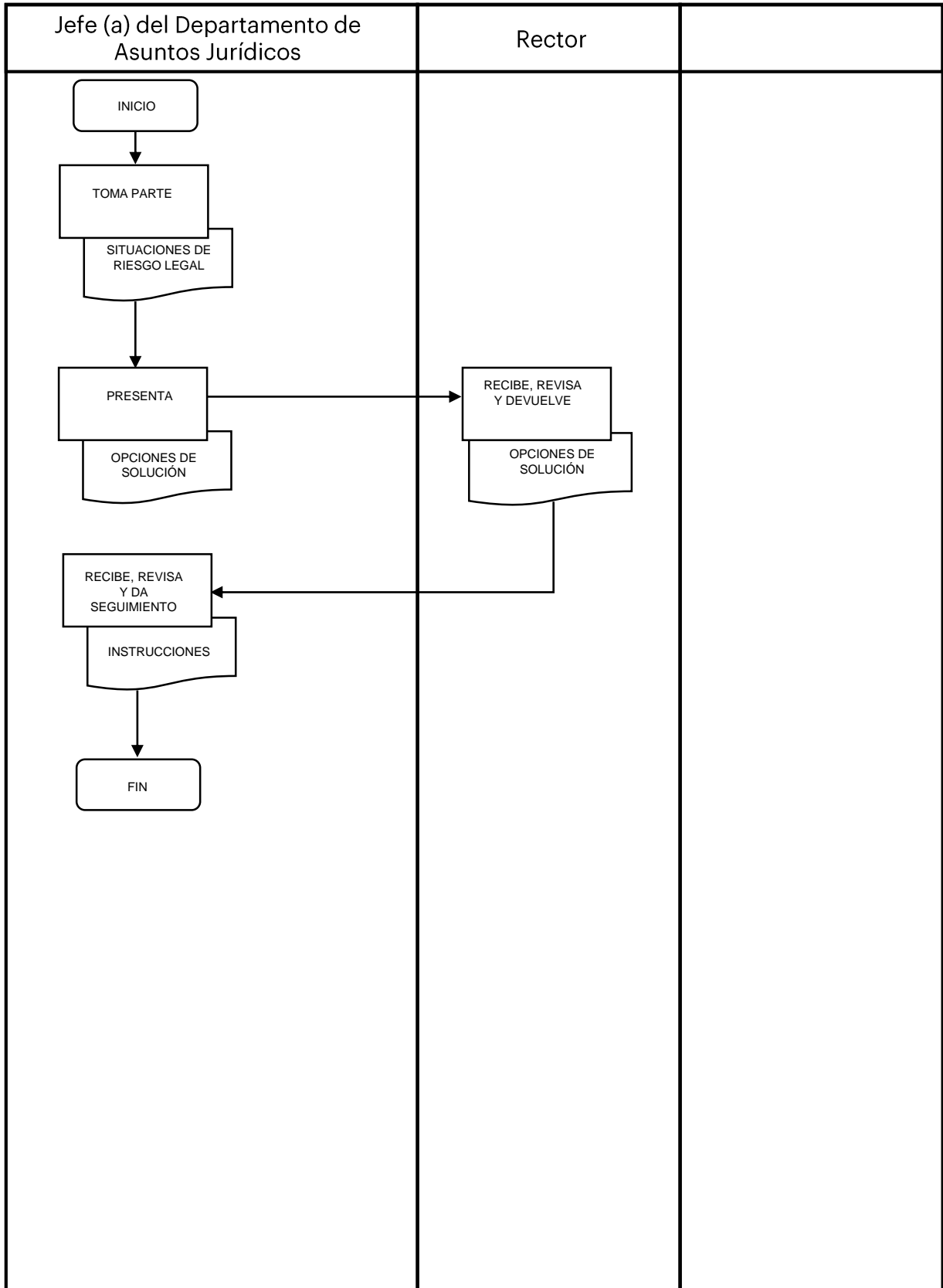
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Entrevista a cada responsable de área con la finalidad de conocer las necesidades.
2	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Identifica las necesidades de las respuestas obtenidas.
3	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Prioriza y clasifica las necesidades.
4	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación.	Realiza y presenta reporte final.

Jefe (a) del Departamento de Planeación y Evaluación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ENTREVISTA[ENTREVISTA A CADA RESPONSABLE DE ÁREA]; ENTREVISTA --> IDENTIFICA[IDENTIFICA LAS NECESIDADES]; IDENTIFICA --> PRIORIZA[PRIORIZA Y CLASIFICA]; PRIORIZA --> REALIZA[REALIZA Y CLASIFICA]; REALIZA --> REPORTE[REPORTE FINAL]; REPORTE --> FIN([FIN]);</pre>		

Jefe (a) de Asuntos Jurídicos

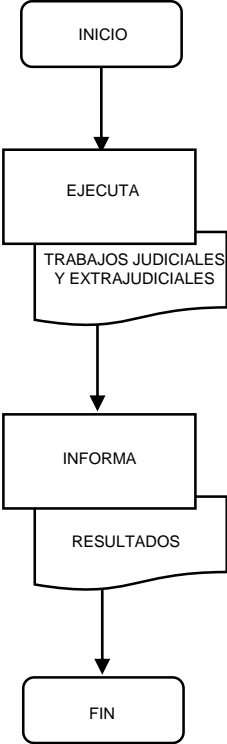
Nombre de la Función: Intervenir como apoderado legal de la universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Toma parte ante una situación de riesgo legal o que afecte los intereses de la Universidad .
2	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Presenta a Rectoría las opciones de solución.
3	Rector	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones y observaciones.
4	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe y revisa las instrucciones dando seguimiento.



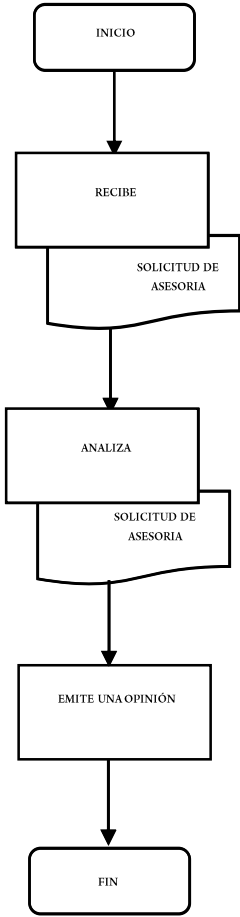
Nombre de la Función: Realizar mediante mandato legal las acciones o gestiones para la defensa de los derechos y patrimonio de la universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Ejecuta los trabajos judiciales o extrajudiciales necesarios para preservar los derechos y patrimonio de la Universidad, previo mandato del titular de rectoría y representante legal de la misma.
2	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos	Mantiene permanentemente informado al titular de rectoría de sus trabajos y resultado de los mismos.

Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> EJECUTA[EJECUTA]; EJECUTA --- TRAJ[TRABAJOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES]; TRAJ --> INFORMA[INFORMA]; INFORMA --- RES[RESULTADOS]; RES --> FIN([FIN]);</pre>		

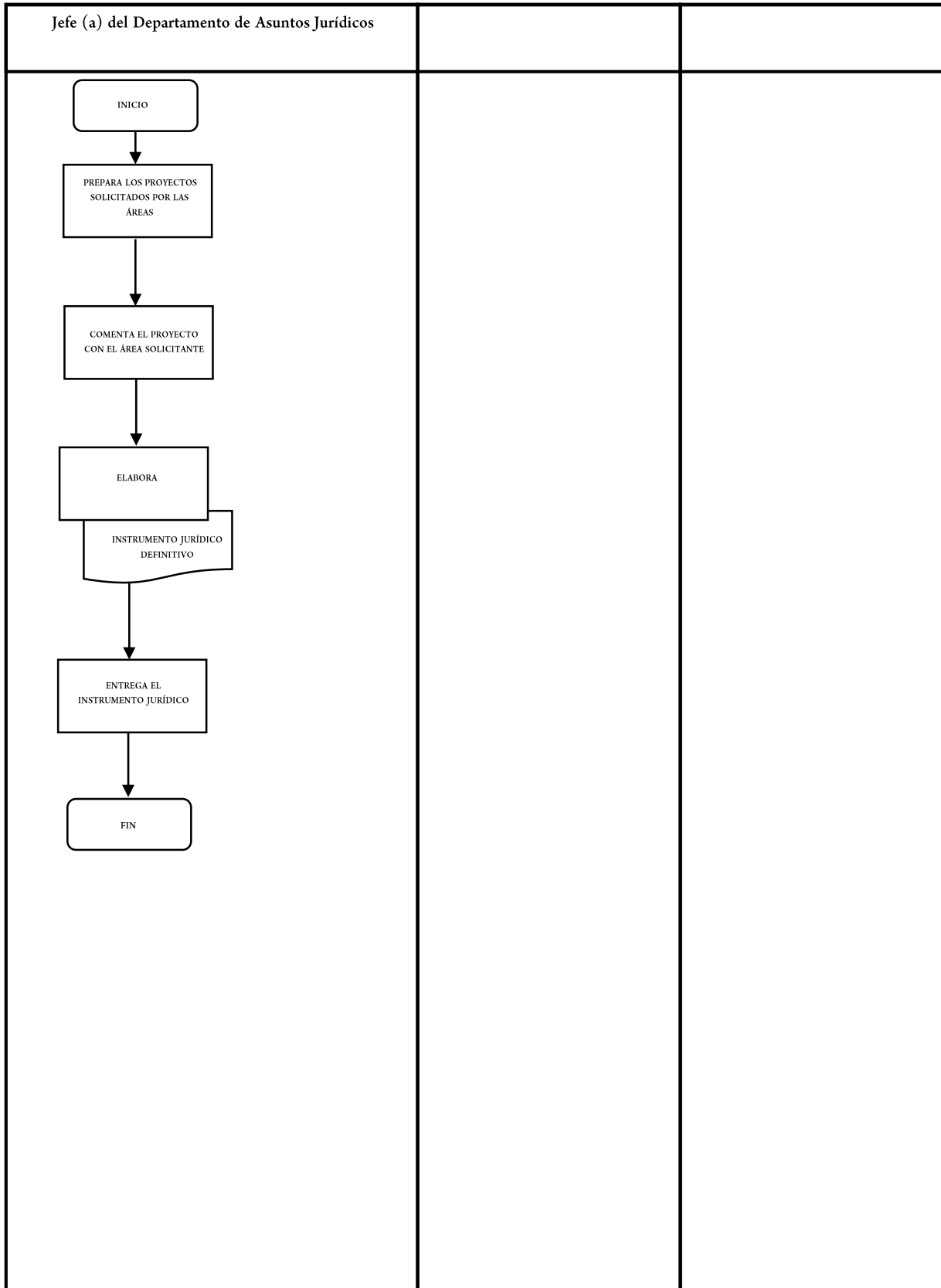
Nombre de la Función: Resolver las consultas que formulen las demás unidades administrativas de la universidad sobre la interpretación y debida aplicación de las legislaciones vigentes.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud de asesoría respecto de aplicación e interpretación jurídica de algún ordenamiento legal.
2	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Analiza el contenido de la consulta.
3	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Emite una opinión.

Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- SOLICITUD1[SOLICITUD DE ASESORIA]; SOLICITUD1 --> ANALIZA[ANALIZA]; ANALIZA --- SOLICITUD2[SOLICITUD DE ASESORIA]; SOLICITUD2 --> EMITE[EMITE UNA OPINIÓN]; EMITE --> FIN([FIN]);</pre>		

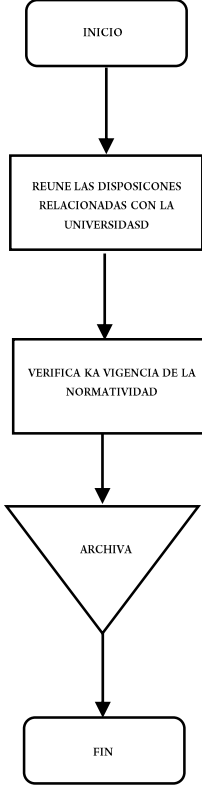
Nombre de la Función: Elaborar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Prepara los proyectos de acuerdos, documentos, convenios y contratos solicitados por las diversas áreas de la Universidad, conforme a las necesidades de estas verificando que no contravengan la normatividad y no afecten los intereses o patrimonios de la Universidad.
2	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Comenta el proyecto con el área solicitante.
3	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Elabora el instrumento jurídico definitivo.
4	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Entrega instrumento jurídico al área solicitante.



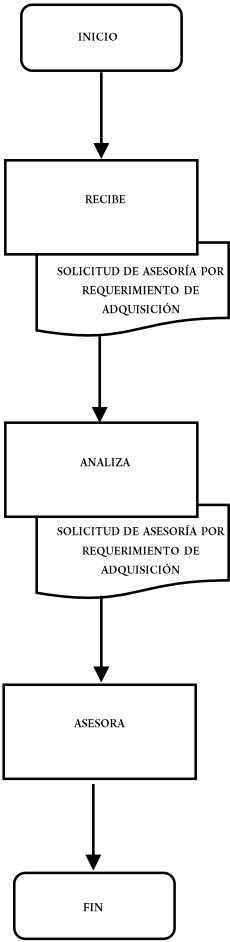
Nombre de la Función: Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Reúne todas las disposiciones relacionadas con el quehacer de la Universidad y de las diversas áreas.
2	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Verifica la vigencia de la normatividad.
3	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Archiva los documentos para consulta.

Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos		
 <pre>graph TD; A[INICIO] --> B[REUNE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA UNIVERSIDAD]; B --> C[VERIFICA LA VIGENCIA DE LA NORMATIVIDAD]; C --> D[ARCHIVA]; D --> E[FIN];</pre>		

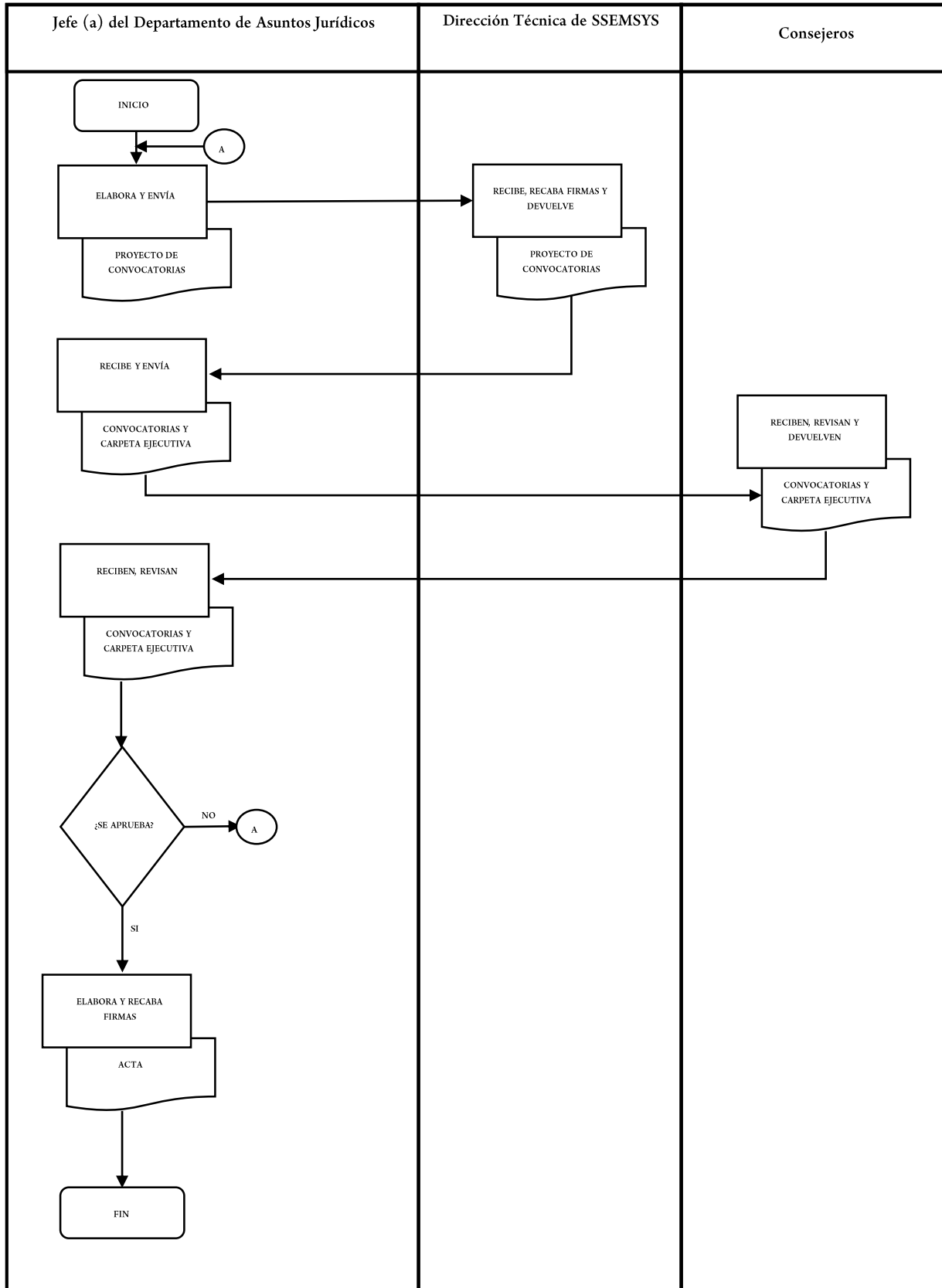
Nombre de la Función: Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (A) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe solicitud de asesoría por requerimiento de adquisición.
2	Jefe (A) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Analiza el requerimiento de adquisición.
3	Jefe (A) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Asesora sobre el requerimiento.

Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- REQ1[SOLICITUD DE ASESORIA POR REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN]; RECIBE --> ANALIZA[ANALIZA]; ANALIZA --- REQ2[SOLICITUD DE ASESORIA POR REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN]; ANALIZA --> ASESORA[ASESORA]; ASESORA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad.

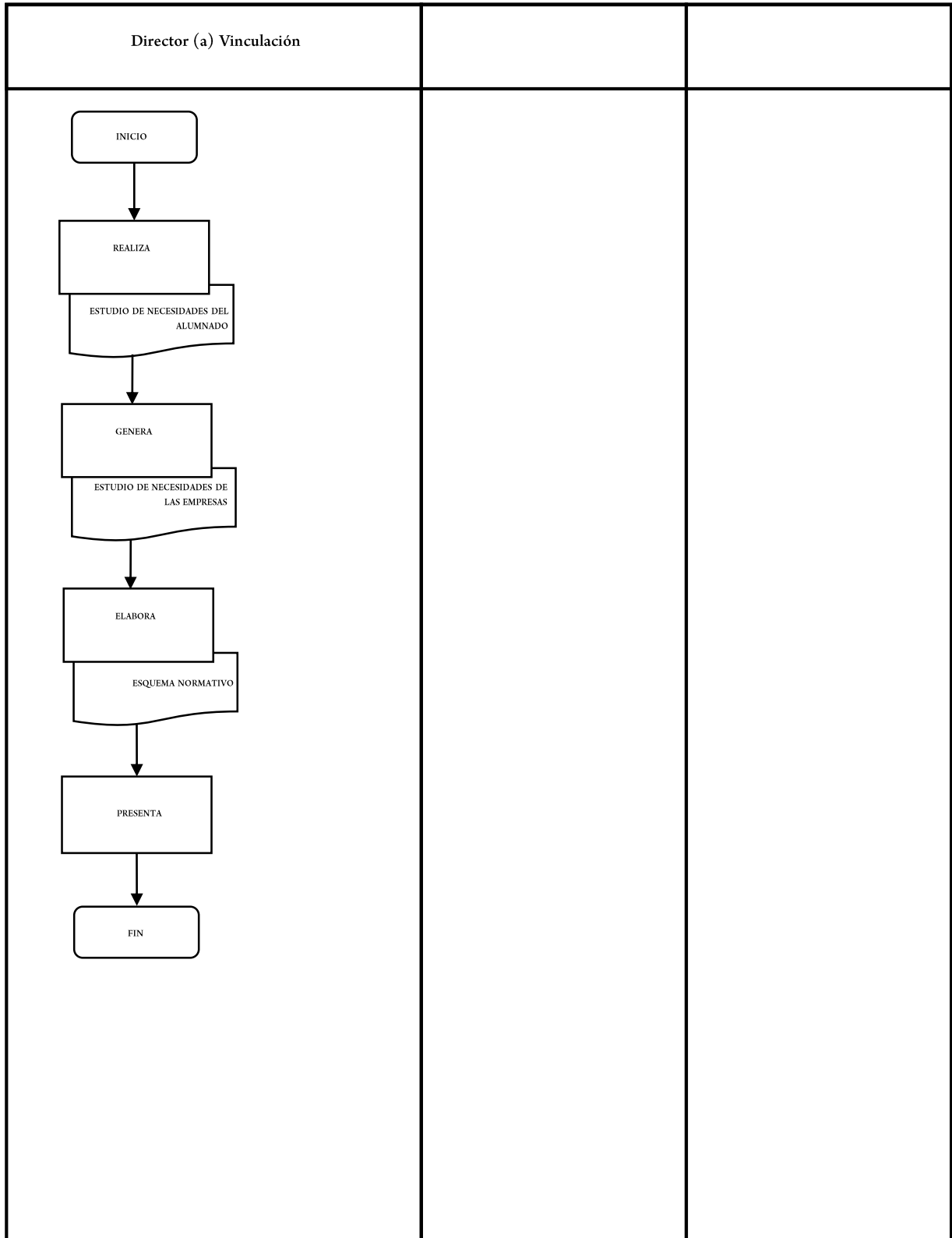
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Elabora y envía proyecto de convocatorias.
2	Dirección Técnica de SSEMSYS.	Recibe, recaba firmas y devuelve.
3	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe y envía a consejeros convocatoria y carpeta ejecutiva.
4	Consejeros	Reciben, revisan y devuelven con observaciones o comentarios.
5	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Recibe y revisa observaciones o comentarios.
6	Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Si se aprueba, elabora acta y recaba firmas. No se aprueba ir a la actividad No. 1.



Director (a) Vinculación

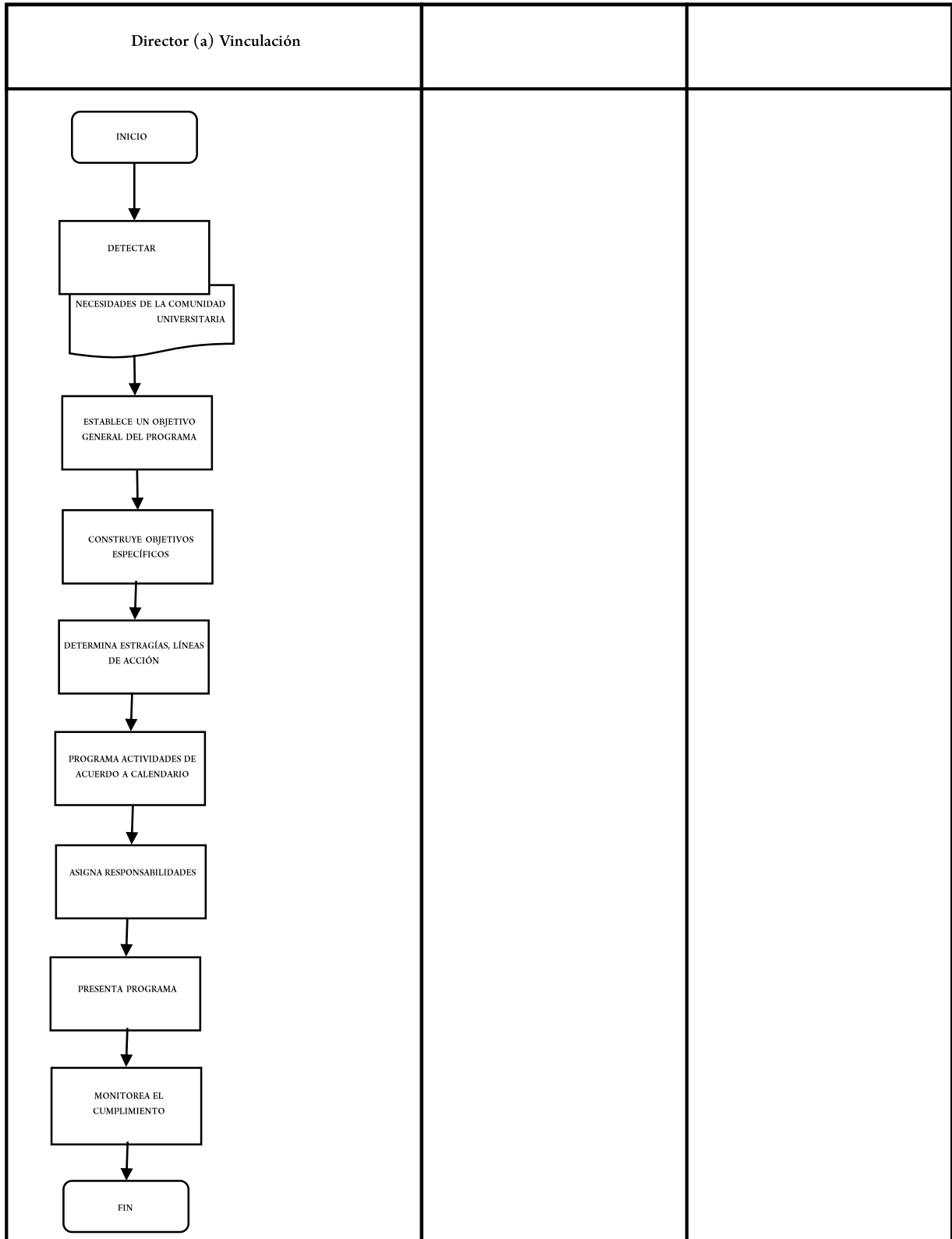
Nombre de la Función: Proponer el esquema normativo para la Vinculación de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Realiza estudio de necesidades del alumnado.
2	Director (a) de Vinculación	Genera estudio de necesidades de las empresas de acuerdo al área de énfasis.
3	Director (a) de Vinculación	Elabora esquema normativo para la vinculación de la Universidad.
4	Director (a) de Vinculación	Presenta propuesta.



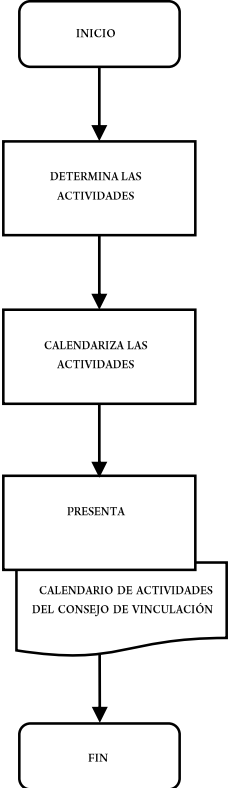
Nombre de la Función: Elaborar el Programa Anual de Vinculación así como su cumplimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Detectar necesidades de la comunidad universitaria.
2	Director (a) de Vinculación	Establecer un objetivo general del programa.
3	Director (a) de Vinculación	Construye objetivos específicos para el programa.
4	Director (a) de Vinculación	Determina estrategias, líneas de acción que se llevarán a cabo en el programa.
5	Director (a) de Vinculación	Programar actividades de acuerdo al calendario autorizado.
6	Director (a) de Vinculación	Asigna responsabilidades.
7	Director (a) de Vinculación	Presenta el programa.
8	Director (a) de Vinculación	Monitorea el cumplimiento del programa.



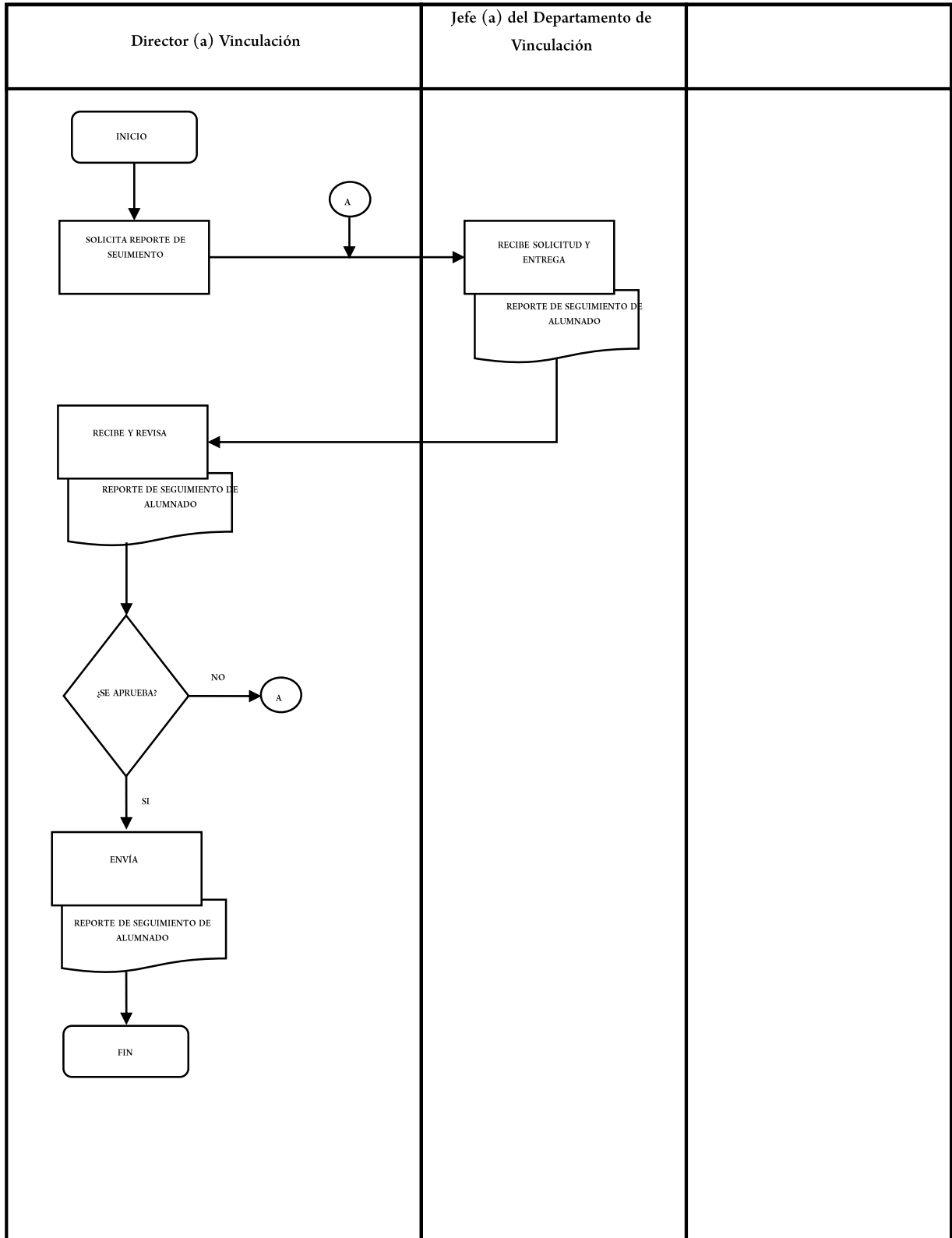
Nombre de la Función: Realizar el calendario de actividades del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Determina la cantidad de actividades a realizar durante el año.
2	Director (a) de Vinculación	Calendariza las actividades de acuerdo al calendario oficial de la Universidad.
3	Director (a) de Vinculación	Presenta ante el consejo para su aprobación.

Director (a) Vinculación	Rector	
 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[DETERMINA LAS ACTIVIDADES] B --> C[CALENDARIZA LAS ACTIVIDADES] C --> D[PRESENTA] D --> E[/CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN/] E --> F([FIN]) </pre>		

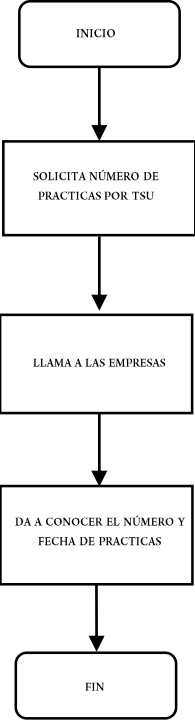
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento del alumnado egresado de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Solicita reporte de seguimiento a alumnado.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe solicitud y entrega reporte de seguimiento a alumnado.
3	Director (a) de Vinculación	Recibe y revisa reporte realizando comentarios u observaciones.
4	Director (a) de Vinculación	Si se aprueba envía reporte a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. No se aprueba
4	Director (a) de Vinculación	Solicita corrección




Nombre de la Función: Gestionar prácticas y estadías profesionales a nivel Nacional e Internacional.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Solicita a Dirección Académica el número de practicas por TSU a realizar de acuerdo a los programas de estudios.
2	Director (a) de Vinculación	Llama a las empresas para gestionar el acceso del alumnado a las prácticas.
3	Director (a) de Vinculación	Da a conocer el número y fecha de practicas autorizadas.

Director (a) Vinculación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[SOLICITA NÚMERO DE PRACTICAS POR TSU]; B --> C[LLAMA A LAS EMPRESAS]; C --> D[DA A CONOCER EL NÚMERO Y FECHA DE PRACTICAS]; D --> E([FIN]);</pre>		

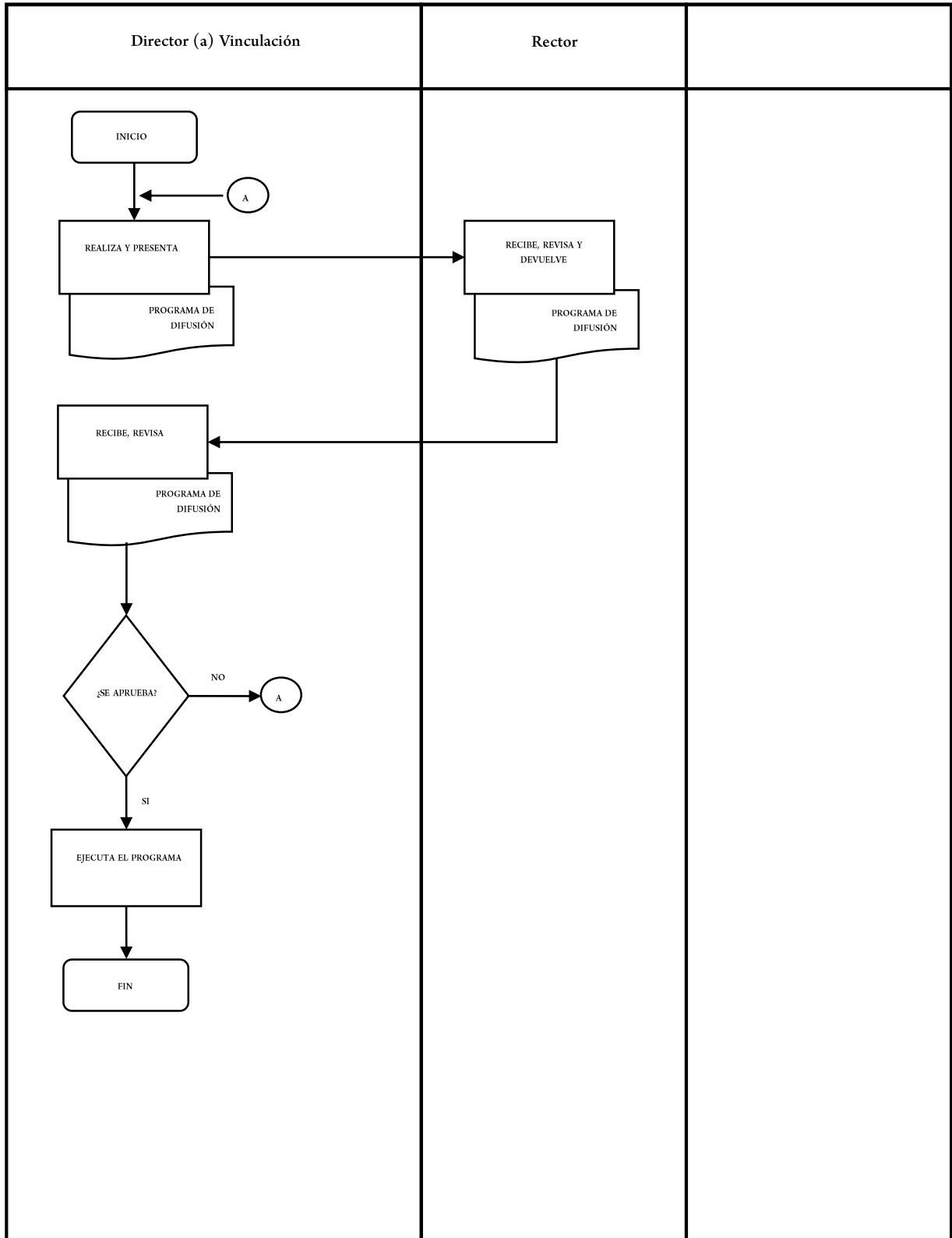
Nombre de la Función: Generar el intercambio del profesorado y alumnado a Universidades o Empresas a nivel Nacional e Internacional.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Hace contacto vía correo electrónico o telefónica con Universidades extranjeras para el intercambio del alumnado y docente.
2	Director (a) de Vinculación	Gira instrucciones para que se de seguimiento al proceso de intercambio
3	Director (a) de Vinculación	Monitorea el proceso.

Director (a) Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> GENERA_CONTACTO[GENERA CONTACTO]; GENERA_CONTACTO --> GIRA_INSTRUCCIONES[GIRA INSTRUCCIONES PARA SEGUIMIENTO]; GIRA_INSTRUCCIONES --> MONITOREA_PROCESO[MONITOREA EL PROCESO]; MONITOREA_PROCESO --> FIN([FIN]);</pre>		

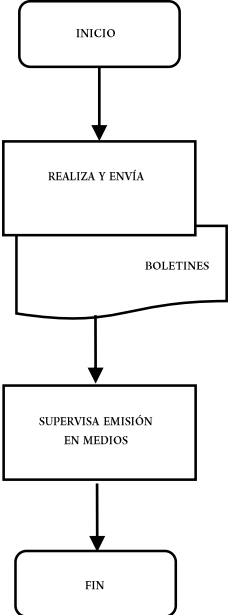
Nombre de la Función: Proponer la metodología para la Difusión de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Realiza y presenta programa de Difusión.
2	Rector	Recibe, revisa y devuelve el programa con instrucciones u observaciones.
3	Director (a) de Vinculación	Recibe y revisa el programa con las instrucciones u observaciones.
4	Director (a) de Vinculación	<p>Si se aprueba el programa de difusión ejecuta el programa</p> <p>No se aprueba corrige el programa y repite procedimiento desde el paso 1.</p>




Nombre de la Función: Supervisar la emisión de boletines de prensa escrita, radio, TV y demás publicaciones.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Realiza y envía boletines a los diversos medios de comunicación.
2	Director (a) de Vinculación	Supervisa su emisión en los medios de comunicación.

Director (a) Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REALIZA[REALIZA Y ENVÍA]; REALIZA --- BOLETINES[/BOLETINES/]; BOLETINES --> SUPERVISA[SUPERVISA EMISIÓN EN MEDIOS]; SUPERVISA --> FIN([FIN]);</pre>		

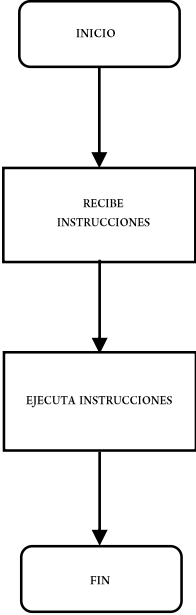
Nombre de la Función: Diseñar estrategias para la Difusión Universitaria en medios electrónicos y redes sociales.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Entrevista a cada responsable de área sobre las actividades relevantes a realizar.
2	Director (a) de Vinculación	Clasifica las actividades.
3	Director (a) de Vinculación	Realiza calendario con las fechas y medios a utilizar.

Director (a) Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ENTREVISTA[ENTREVISTA A CADA RESPONSABLE DE ÁREA]; ENTREVISTA --> CLASIFICA[CLASIFICA LAS ACTIVIDADES]; CLASIFICA --> REALIZA[REALIZA CALENDARIO]; REALIZA --> FIN([FIN]);</pre>		

Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que directamente le asigne el Titular de la Rectoría.

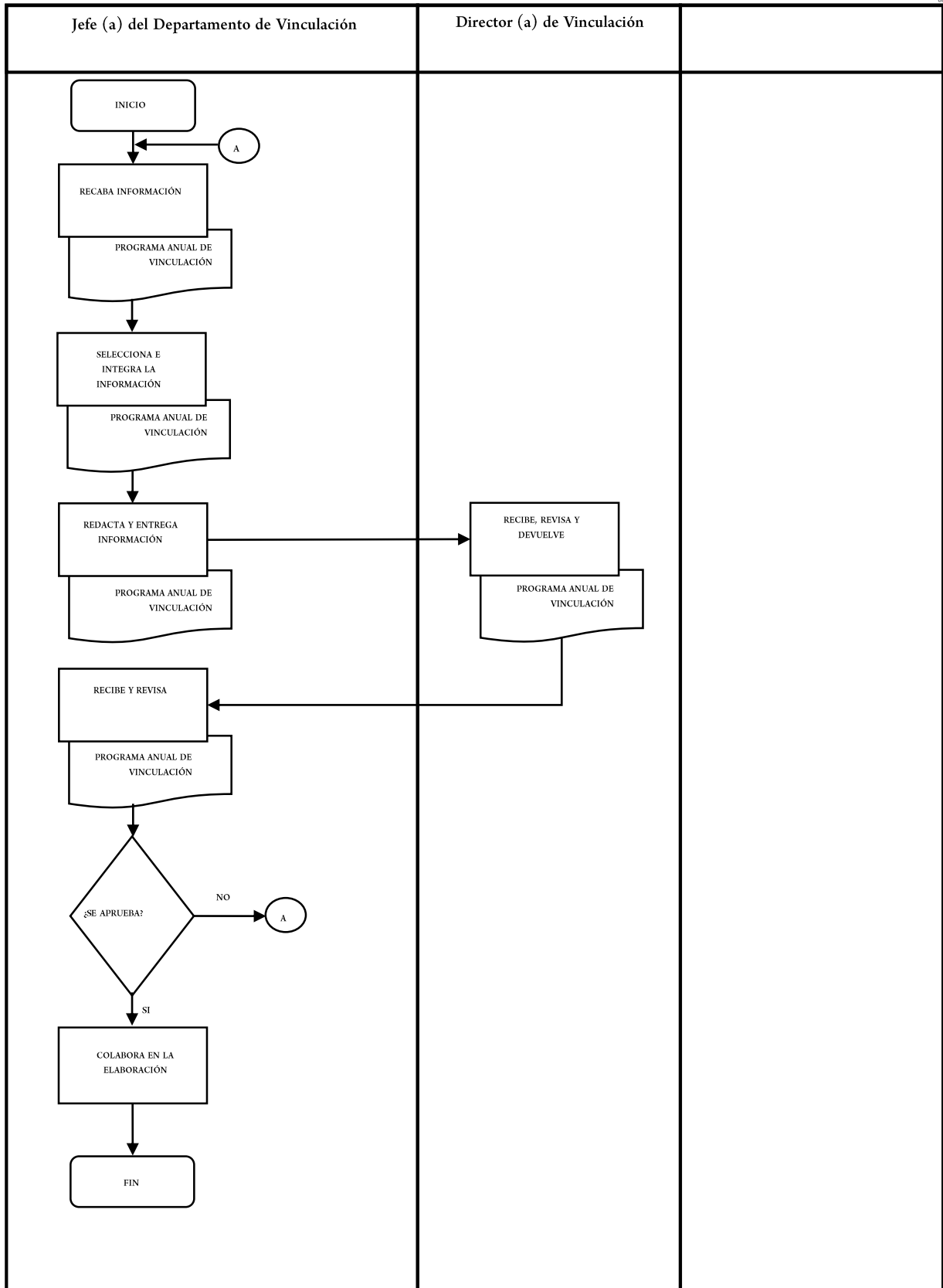
No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Vinculación	Recibe instrucciones del Titular de la Rectoría.
2	Director (a) de Vinculación	Ejecuta instrucciones.

Director (a) Vinculación		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIONES]; B --> C[EJECUTA INSTRUCCIONES]; C --> D([FIN]);</pre>		

Jefe (a) del Departamento de Vinculación

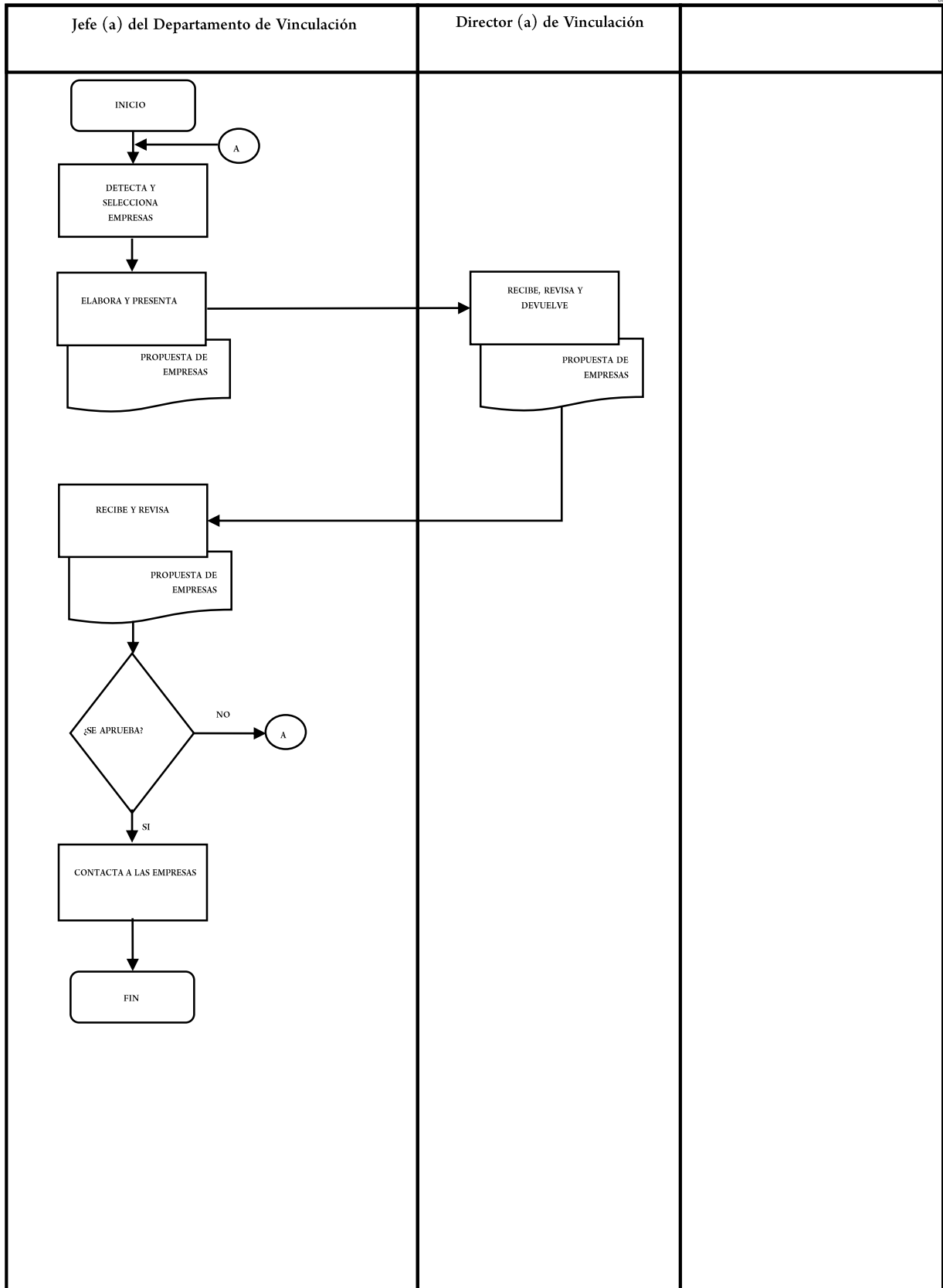
Nombre de la Función: Participar en la elaboración del Programa Anual de Vinculación.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recaba información sobre los elementos que deberá llevar el programa.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Selecciona e integra la Información.
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Redacta y entrega información para la elaboración del programa.
4	Director (a) de Vinculación	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa las instrucciones u observaciones.
6	Jefe del Departamento de Vinculación.	Si se aprueba colabora en la elaboración del plan No se aprueba corrige y repite procedimiento desde el paso 1.



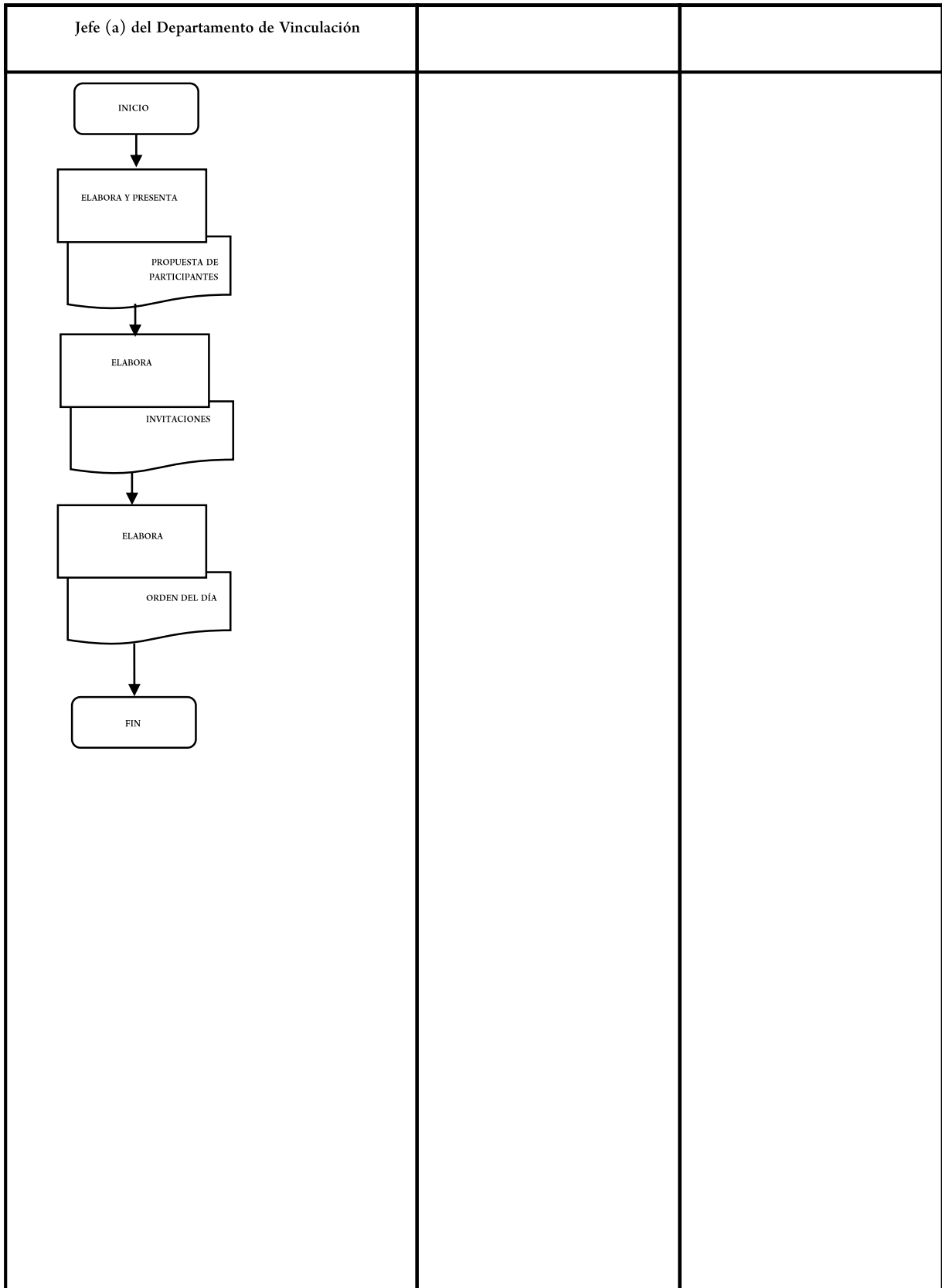
Nombre de la Función: Proponer la firma de convenios y contratos relacionados de conformidad con el plan anual de vinculación.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Detecta y selecciona las posibles empresas a convenir.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora y presenta propuesta de empresas a convenir.
3	Director (a) de Vinculación.	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa las instrucciones u observaciones.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Si se aprueba, contacta a las empresas.
6	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Caso contrario no se aprueba corrige y repite procedimiento desde el paso 1.



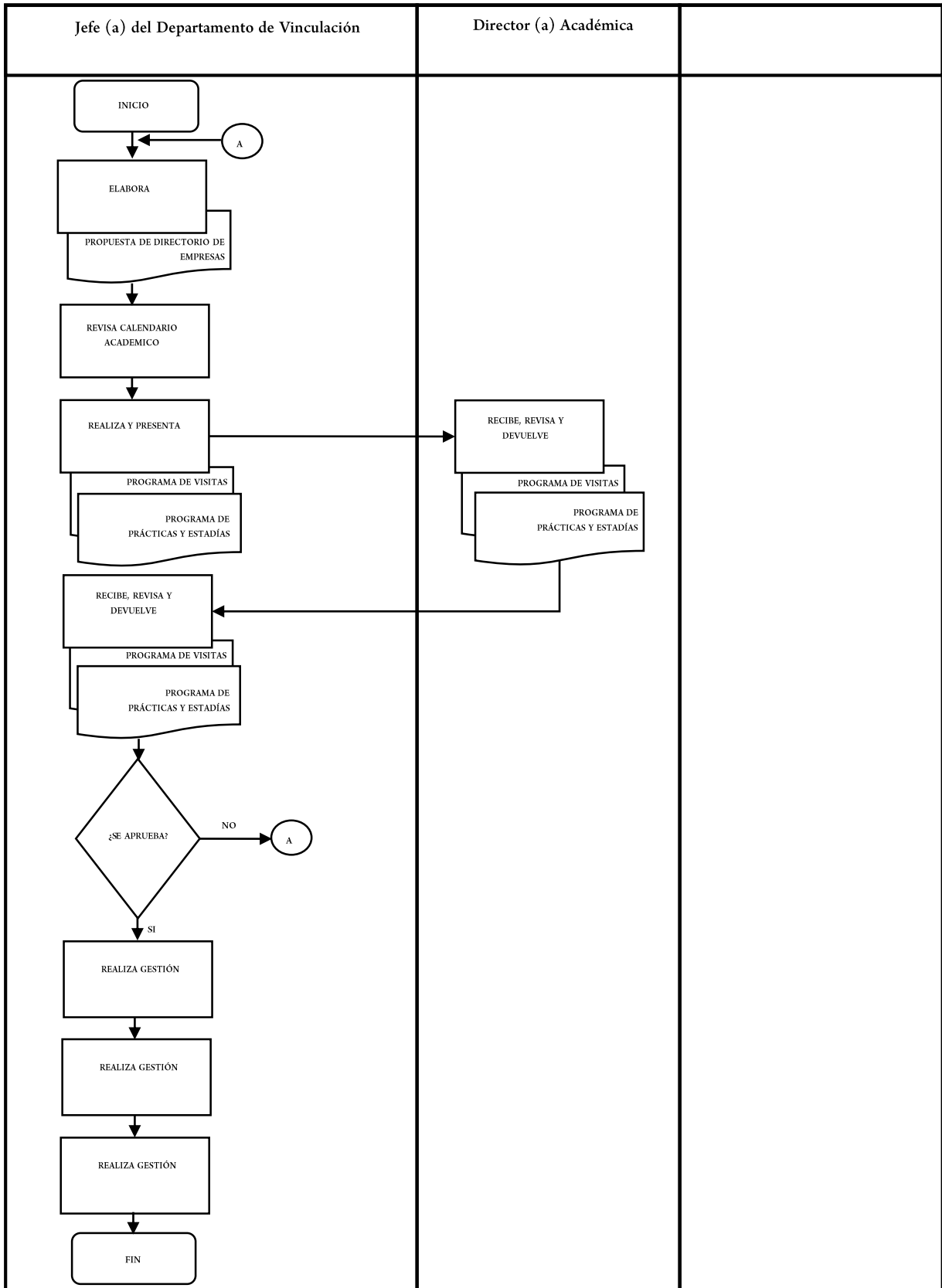
Nombre de la Función: Promover proyectos de análisis situacional del trabajo para la elaboración o actualización de los planes de estudios.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora y presenta propuesta de participantes.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora invitaciones para los participantes.
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora orden del día.



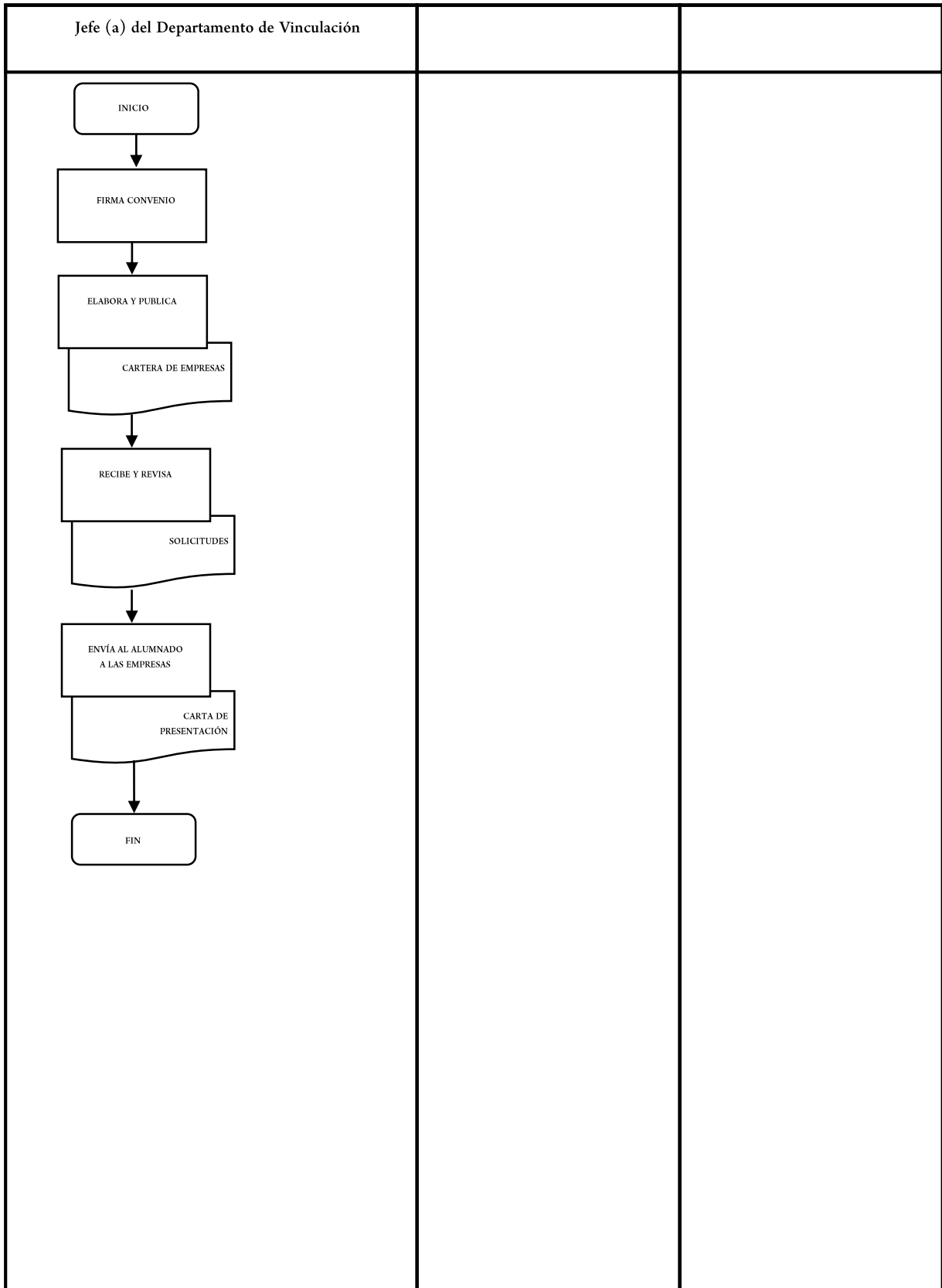
Nombre de la Función: Realizar la vinculación de visitas, prácticas académicas, estadías así como movilidad nacional e internacional.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora directorio de empresas propuestas.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Revisa Calendario Académico
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Realiza y presenta propuesta de programa de visitas, prácticas, estadías.
4	Director (a) Académica	Recibe, revisa y devuelve propuesta de programa con comentarios.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa comentarios. Si se aprueba
6	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Se contacta con las empresas elegidas.
7	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Se fija fecha de visita.
8	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Se visita la empresa No se aprueba
9	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Corrige y repite procedimiento desde el paso 3.



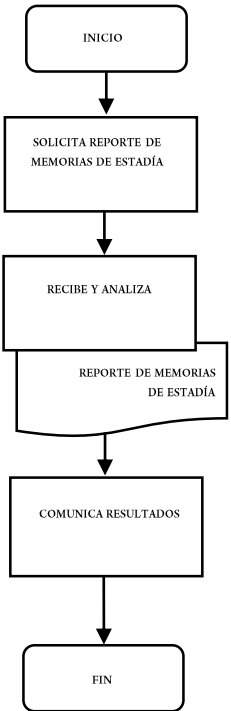
Nombre de la Función: Colocar al alumnado egresado para la realización de sus estadías.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Firma convenio de colaboración con empresas.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora y publica cartera de empresas
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa solicitudes del alumnado.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Envía al alumnado a las empresas mediante carta de presentación.



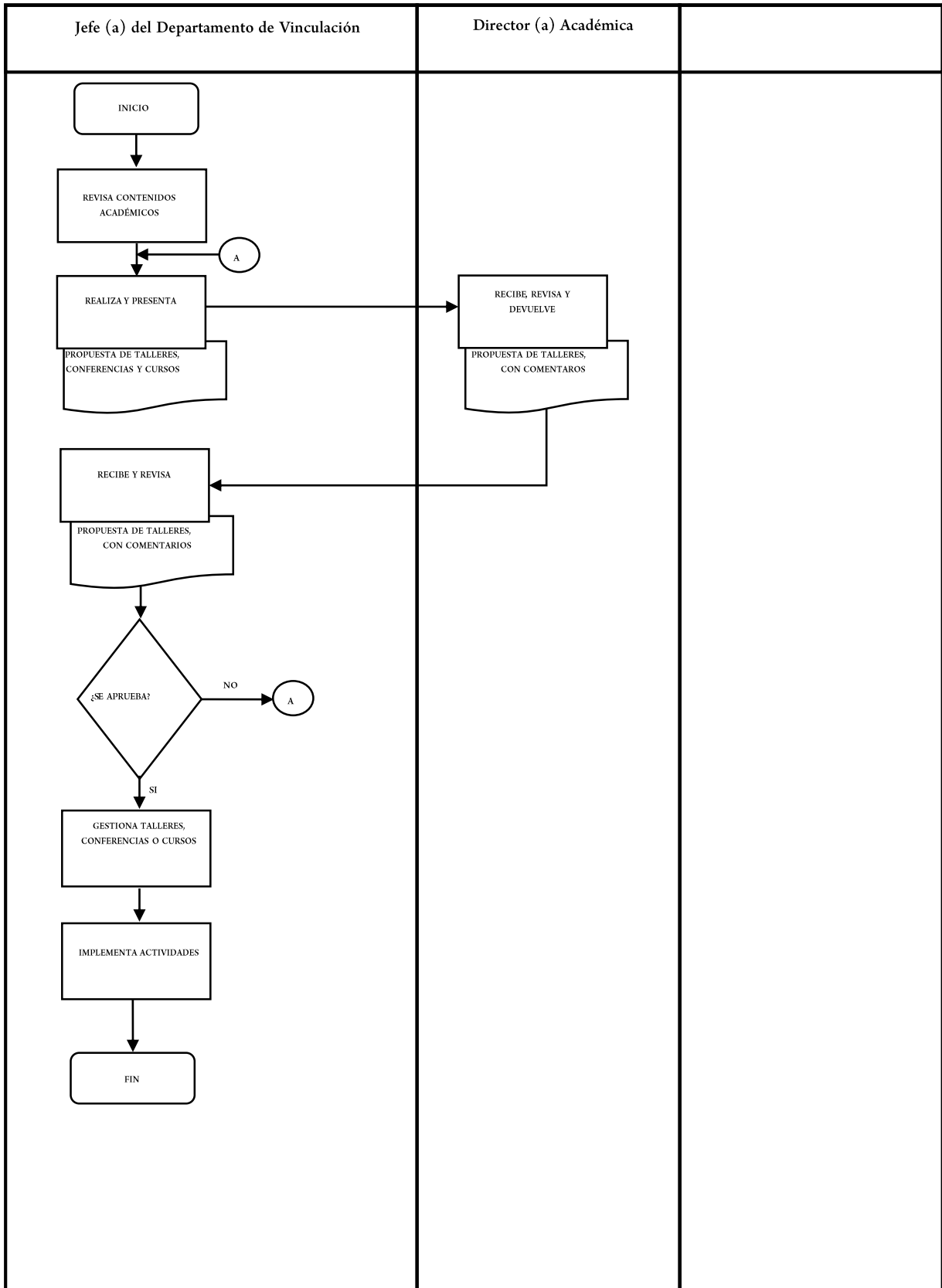
Nombre de la Función: Dar seguimiento al alumnado egresado en Estadía.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Solicita reporte de memorias de estadía.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y analiza el reporte.
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Comunica al alumnado resultados.

Jefe (a) del Departamento de Vinculación		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> SOLICITA[SOLICITA REPORTE DE MEMORIAS DE ESTADIA]; SOLICITA --> RECIBE[RECIBE Y ANALIZA]; RECIBE --> REPORTE[REPORTE DE MEMORIAS DE ESTADIA]; REPORTE --> COMUNICA[COMUNICA RESULTADOS]; COMUNICA --> FIN([FIN]);</pre>		

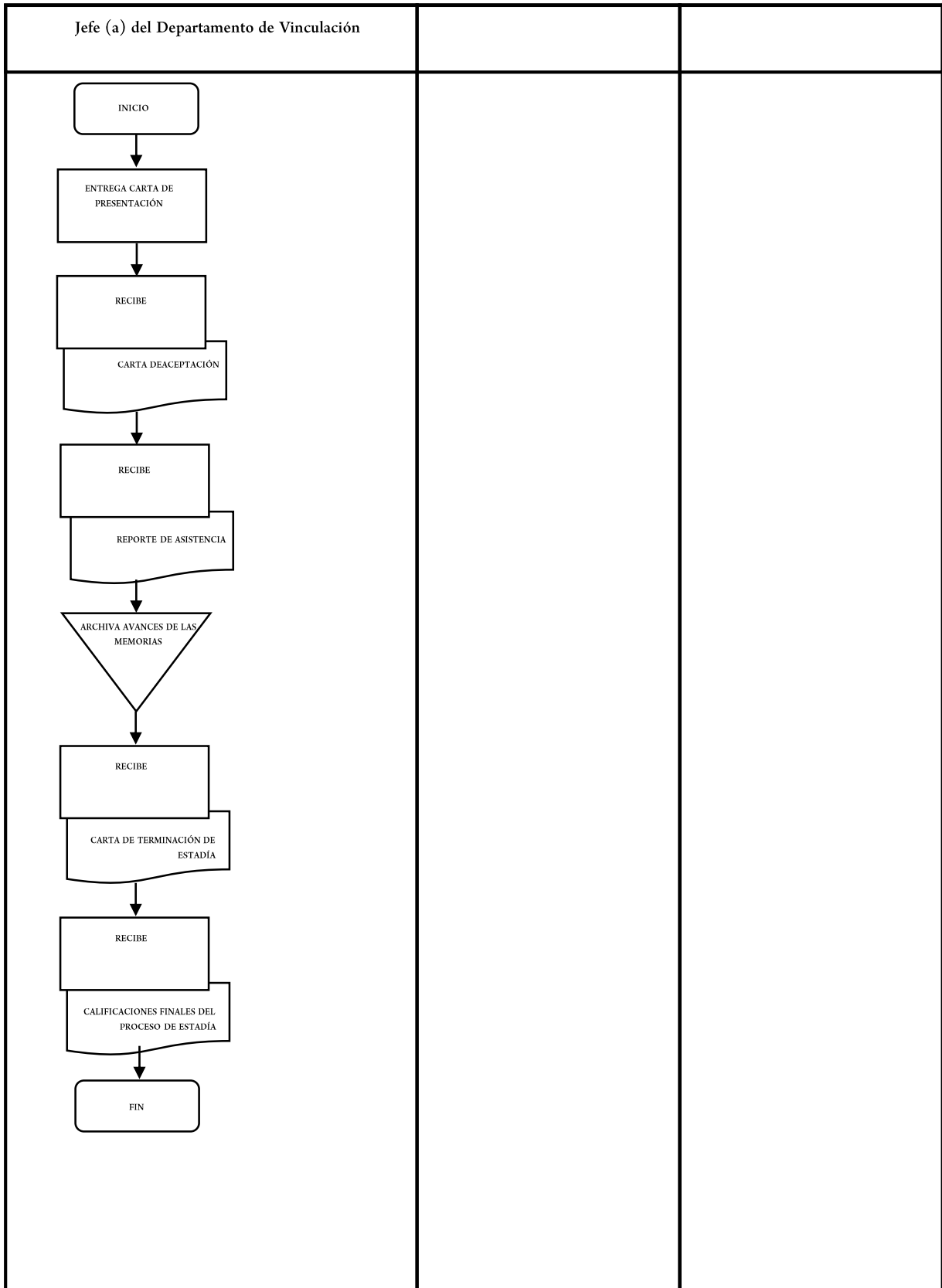
Nombre de la Función: Proponer talleres, conferencias y cursos.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Revisa los contenidos académicos.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Realiza y presenta propuesta de talleres, conferencias y cursos.
3	Director (a) Académica	Recibe, revisa y devuelve propuesta con comentarios.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa comentarios.
		No se aprueba
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Corrige propuestas y repite procedimiento desde el paso 2.
		Si se aprueba
6	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Gestiona los talleres, conferencias o cursos.
7	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Implementa las actividades.



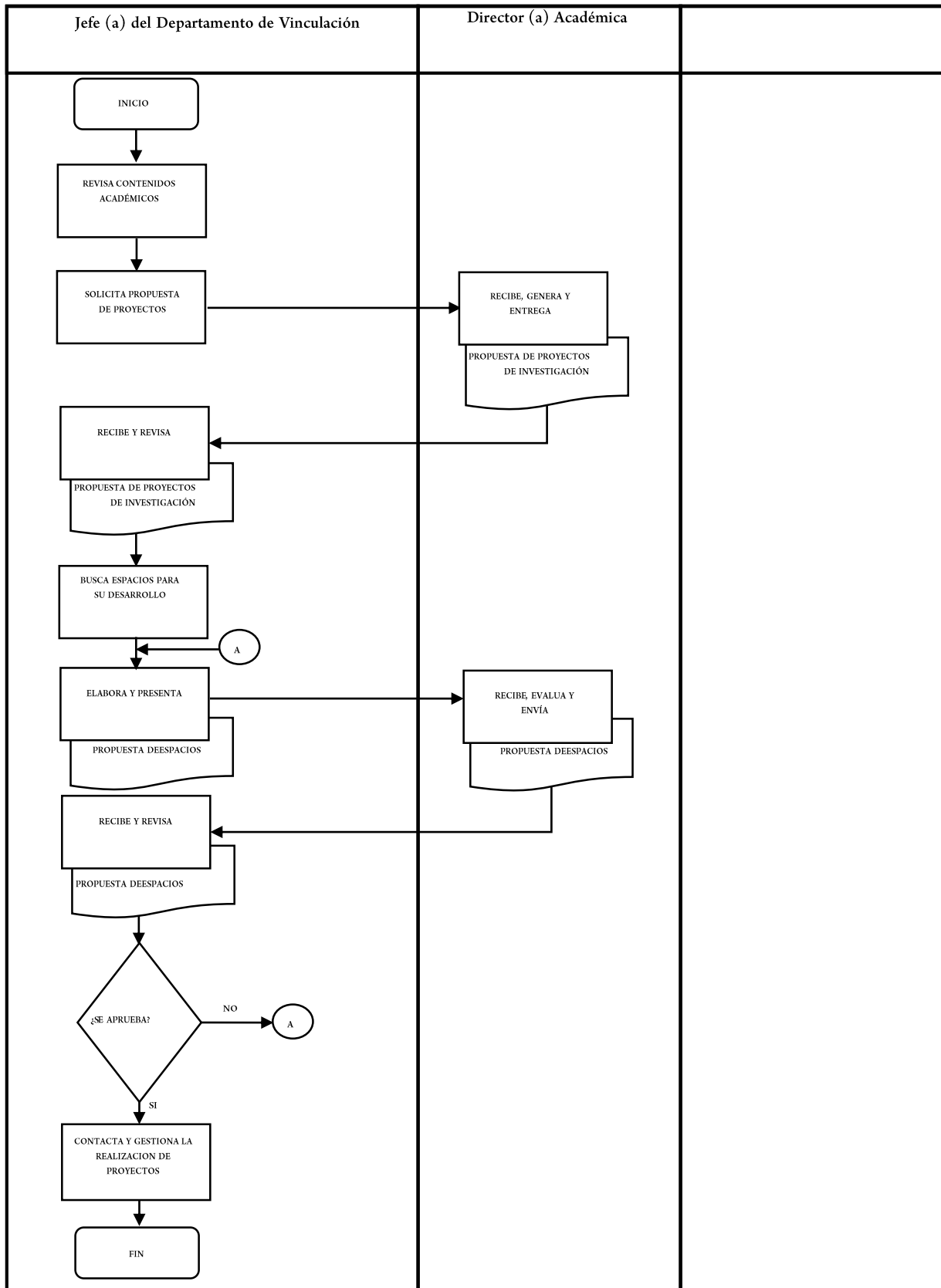
Nombre de la Función: Verificar el proceso del alumnado que realiza prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Entrega carta de presentación.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe carta de aceptación.
3	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe reportes de asistencia.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Archiva avances digitales de las memorias de estadías.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe carta de Terminación de estadía.
6	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe calificaciones finales del proceso de estadía.



Nombre de la Función: Fomentar en el profesorado y alumnado la investigación y el desarrollo.

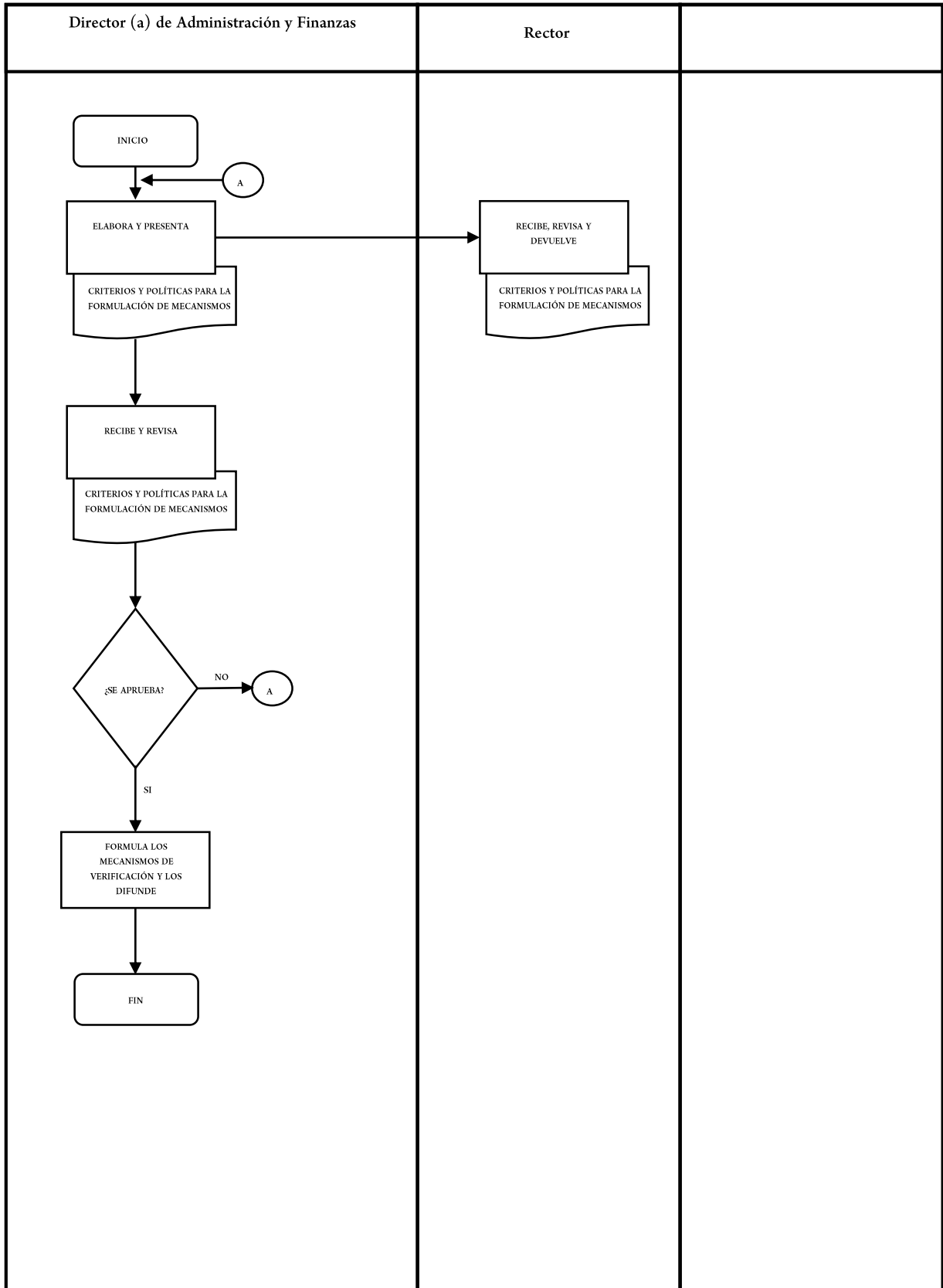
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Revisa contenidos académicos.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Solicita propuesta de proyectos de investigación.
3	Director (a) Académico	Genera y entrega propuesta de proyectos de Investigación
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa propuesta de proyectos de investigación.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Busca espacios para desarrollo e implementación de proyectos.
6	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Elabora y presenta propuesta de espacios.
7	Director (a) Académico	Recibe, evalúa y envía la propuesta con comentarios.
8	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Recibe y revisa comentarios.
9	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	No se aprueba Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 5.
10	Jefe (a) del Departamento de Vinculación.	Si se aprueba Contacta y gestiona la realización de los proyectos.



Director (a) de Administración y Finanzas

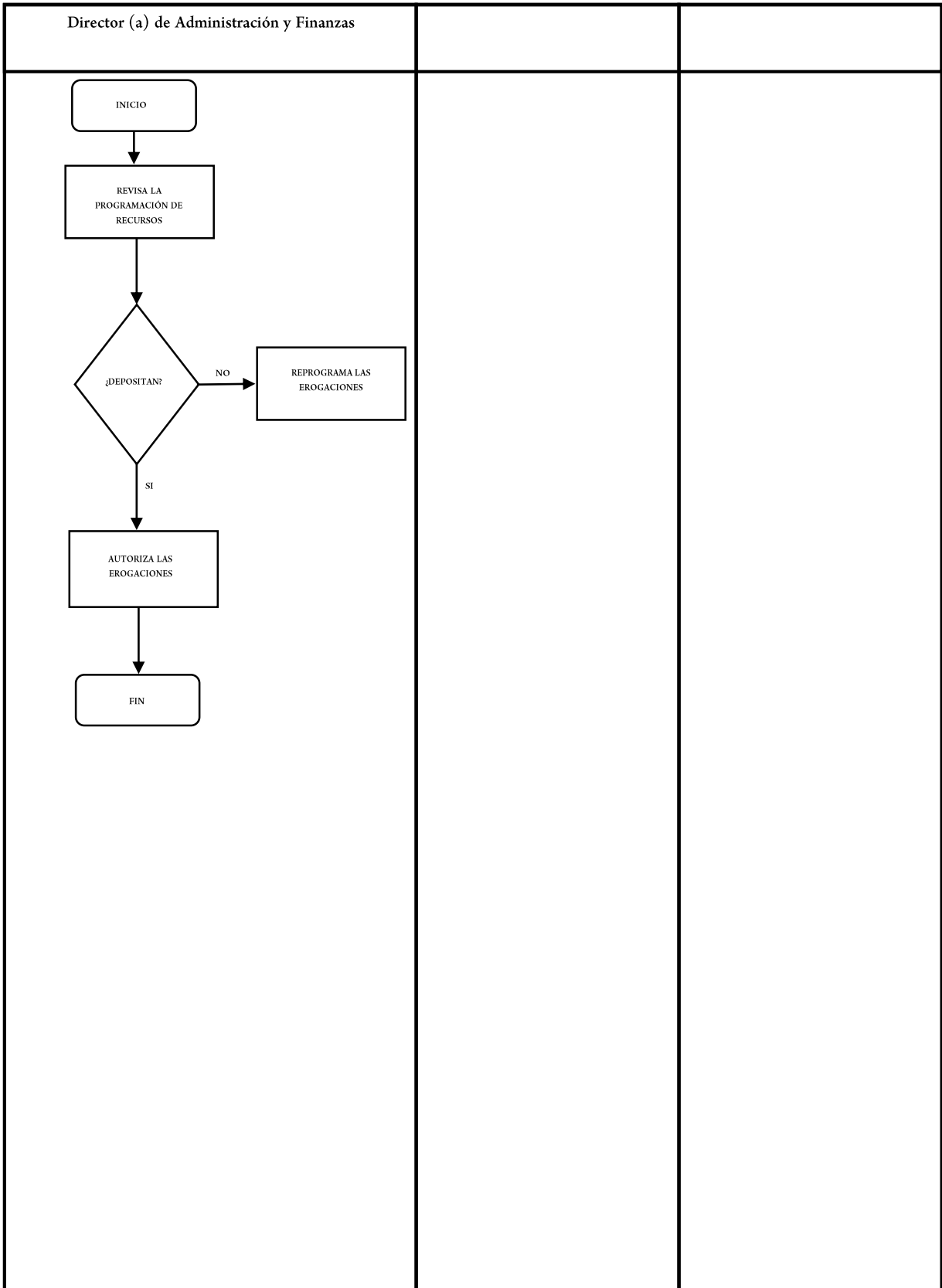
Nombre de la Función: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Elabora y presenta a Rectoría los criterios y políticas para la formulación de mecanismos que permitan verificar y evaluar la calidad de los suministros y el eficiente aprovechamientos de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad.
2	Rector	Recibe, revisa y devuelve los lineamientos con comentarios u observaciones.
3	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa comentarios u observaciones. Si se aprueba.
4	Director (a) de Administración y Finanzas	Formula los mecanismos de verificación y los difunde en las áreas involucradas para su correcto seguimiento. No se aprueba.
5	Director (a) de Administración y Finanzas	Corrige y repite procedimiento desde el paso 1



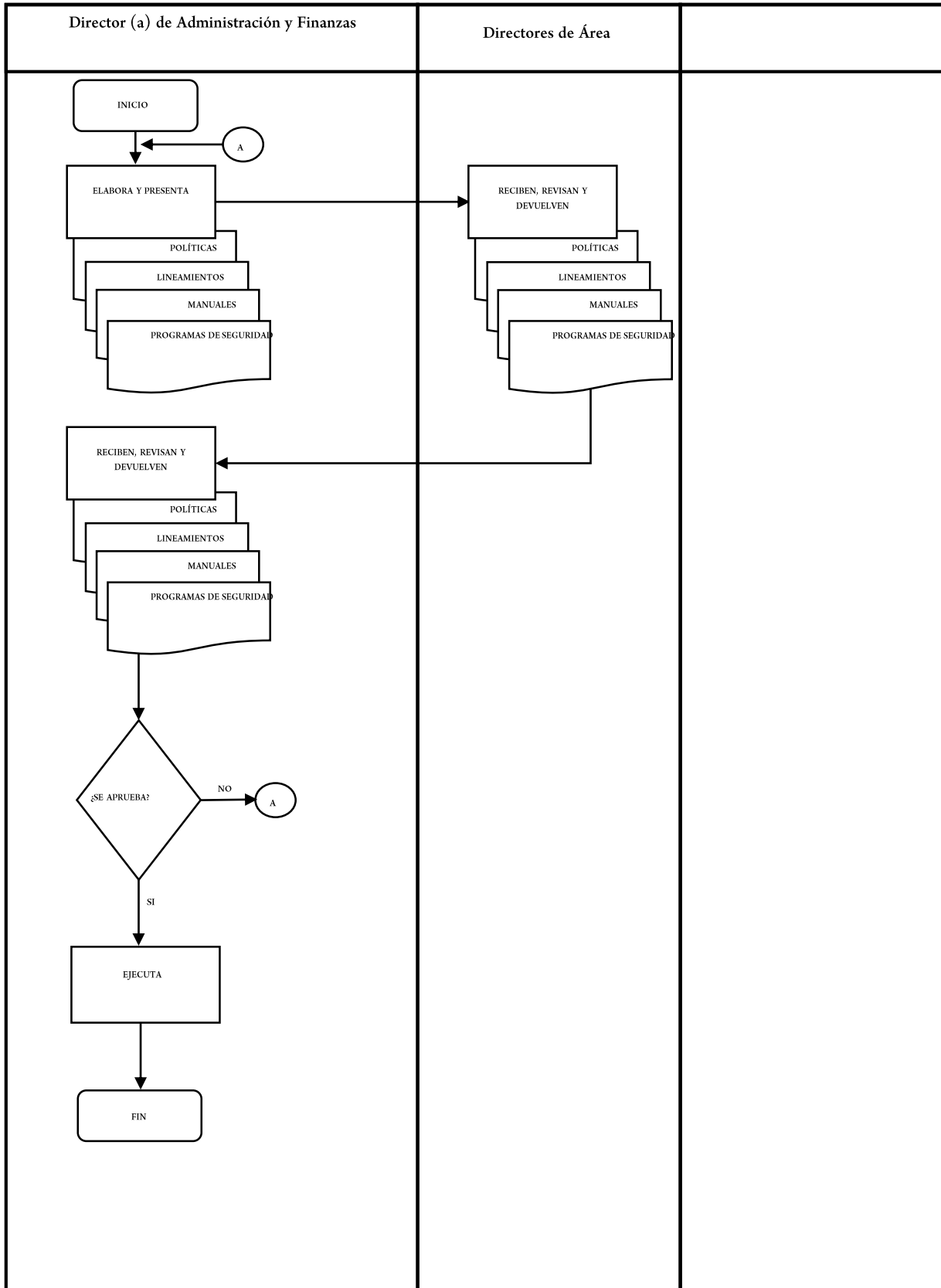
Nombre de la Función: Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Realiza la programación de recursos autorizados por parte de la Coordinación de Planeación del Gobierno del Estado y de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. Si depositan
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Autoriza las erogaciones a realizar durante el mes. No depositan
3	Director (a) de Administración y Finanzas	Reprograma las erogaciones a realizar para el siguiente mes.



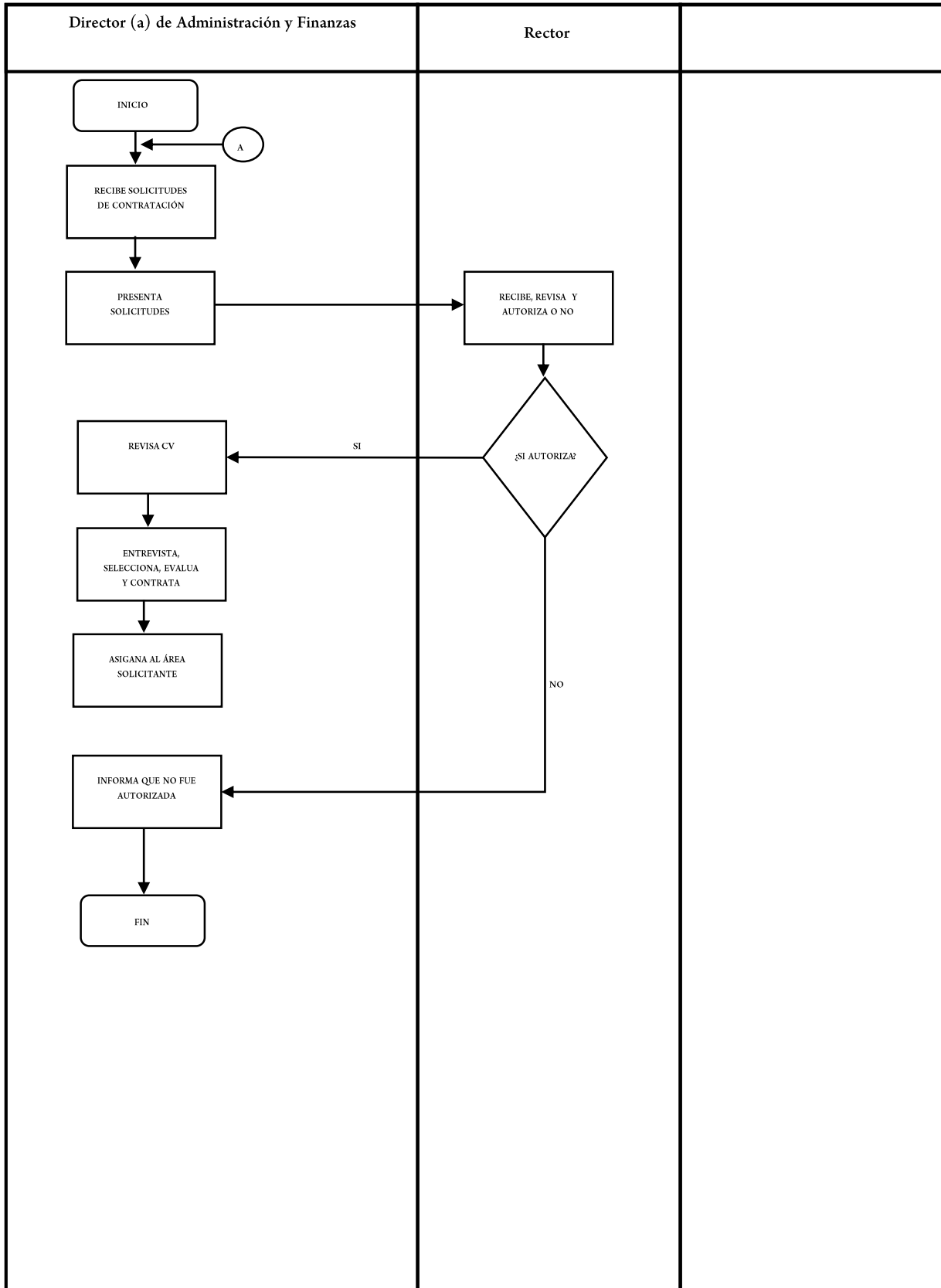
Nombre de la Función: Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Elabora y presenta políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad.
2	Directores de área	Reciben revisan y devuelve la información con observaciones o comentarios.
3	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe y revisa observaciones o comentarios.
4	Director (a) de Administración y Finanzas	Si se aprueba Ejecuta las políticas, lineamientos y manuales administrativos.
5	Director (a) de Administración y Finanzas	No se aprueba Replantea documento y repite procedimiento desde el paso 1



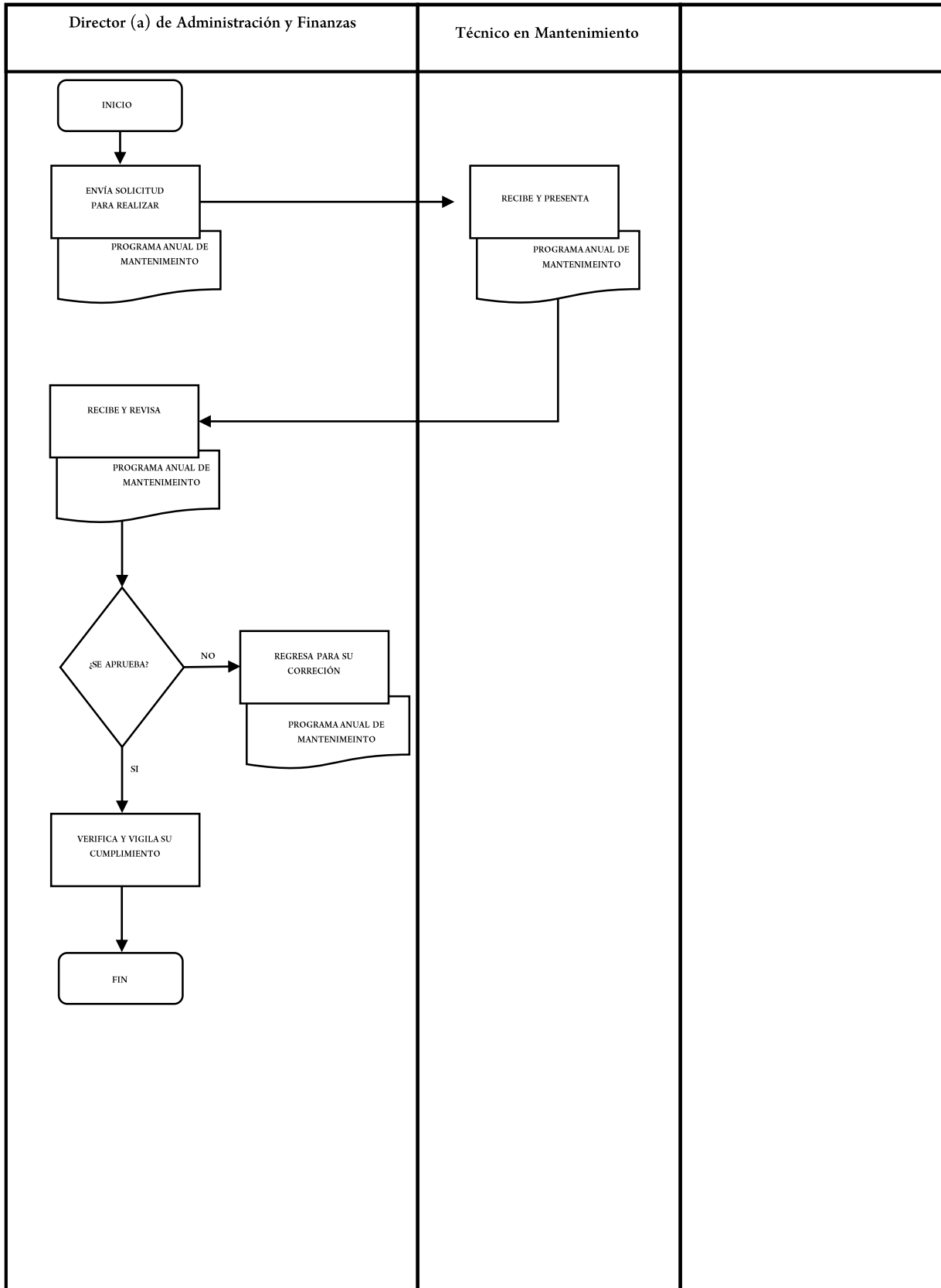
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe de las diferentes áreas la solicitud de contratación de personal.
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Presenta a Rectoría las solicitudes.
3	Rector	Recibe, revisa y autoriza o no. Si autoriza
4	Director (a) de Administración y Finanzas	Revisa CV para selección
5	Director (a) de Administración y Finanzas	Entrevista a los candidatos, selecciona, evalúa y contrata.
6	Director (a) de Administración y Finanzas	Asigna al personal de nuevo ingreso al área solicitante. No se autoriza
7	Director (a) de Administración y Finanzas	Informa al área solicitante que no fue autorizada.



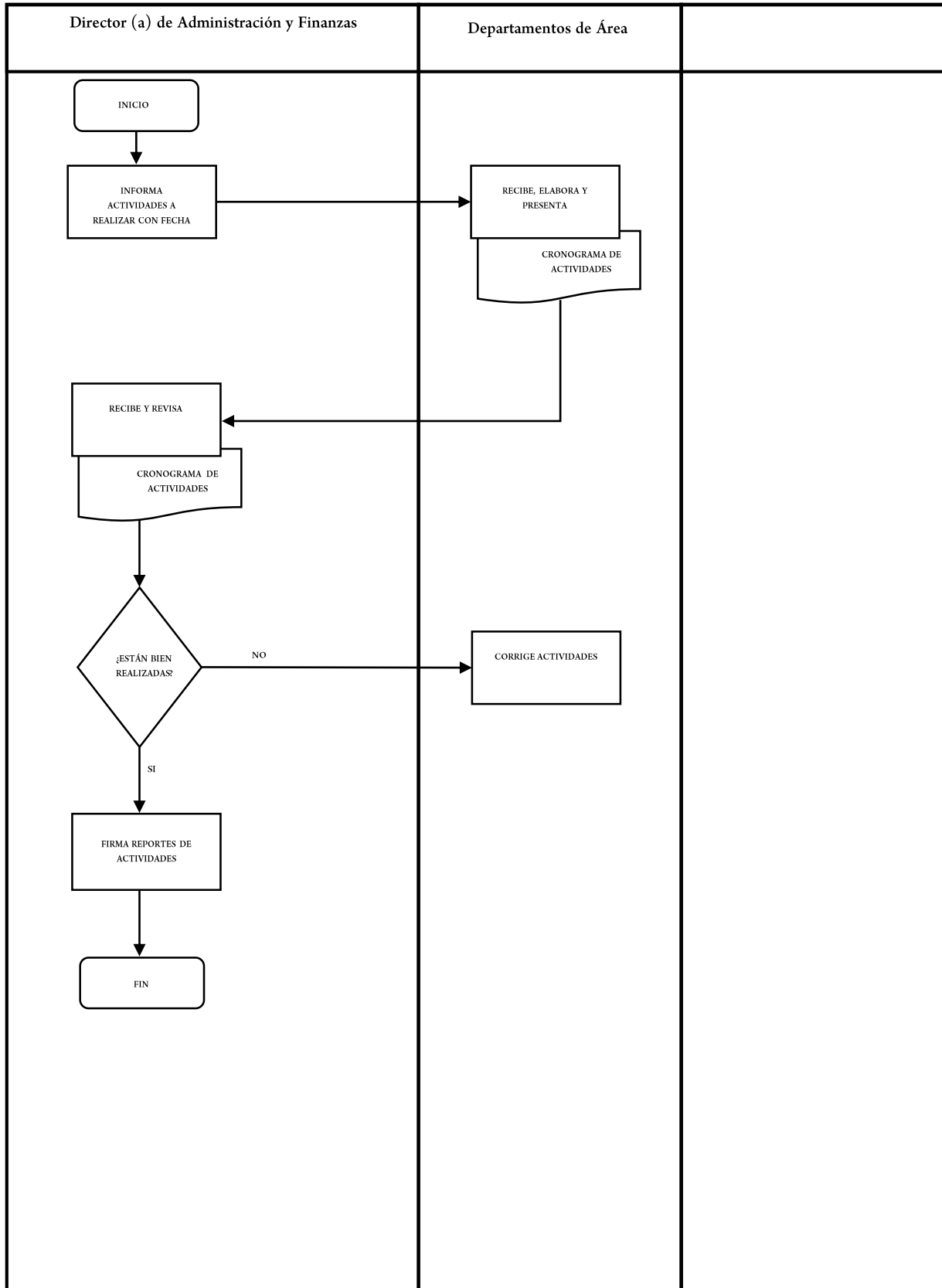
Nombre de la Función: Planear, dirigir y controlar el programa anual de mantenimiento de infraestructura y de equipamiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Envía solicitud de realizar programa anual de mantenimiento de infraestructura y equipamiento.
2	Técnico en Mantenimiento	Recibe y presenta el programa anual de mantenimiento calendarizado.
3	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y hace observaciones. Si se aprueba
4	Director (a) de Administración y Finanzas	Verifica y vigila de acuerdo al calendario su cumplimiento. No se aprueba
5	Director (a) de Administración y Finanzas	Regresa para su corrección.



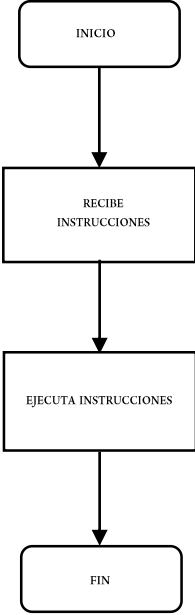
Nombre de la Función: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas al personal a su cargo.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Informa al personal a su cargo las actividades a realizar con fecha.
2	Departamentos a cargo	Recibe, elabora y presenta cronograma de actividades.
3	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe y supervisa que las actividades se realicen correctamente y en los tiempos requeridos.
4	Departamentos a cargo	No están bien realizadas
5	Director (a) de Administración y Finanzas	Corrige las actividades
5	Director (a) de Administración y Finanzas	Si están bien realizadas
		Firma los reportes de las actividades.



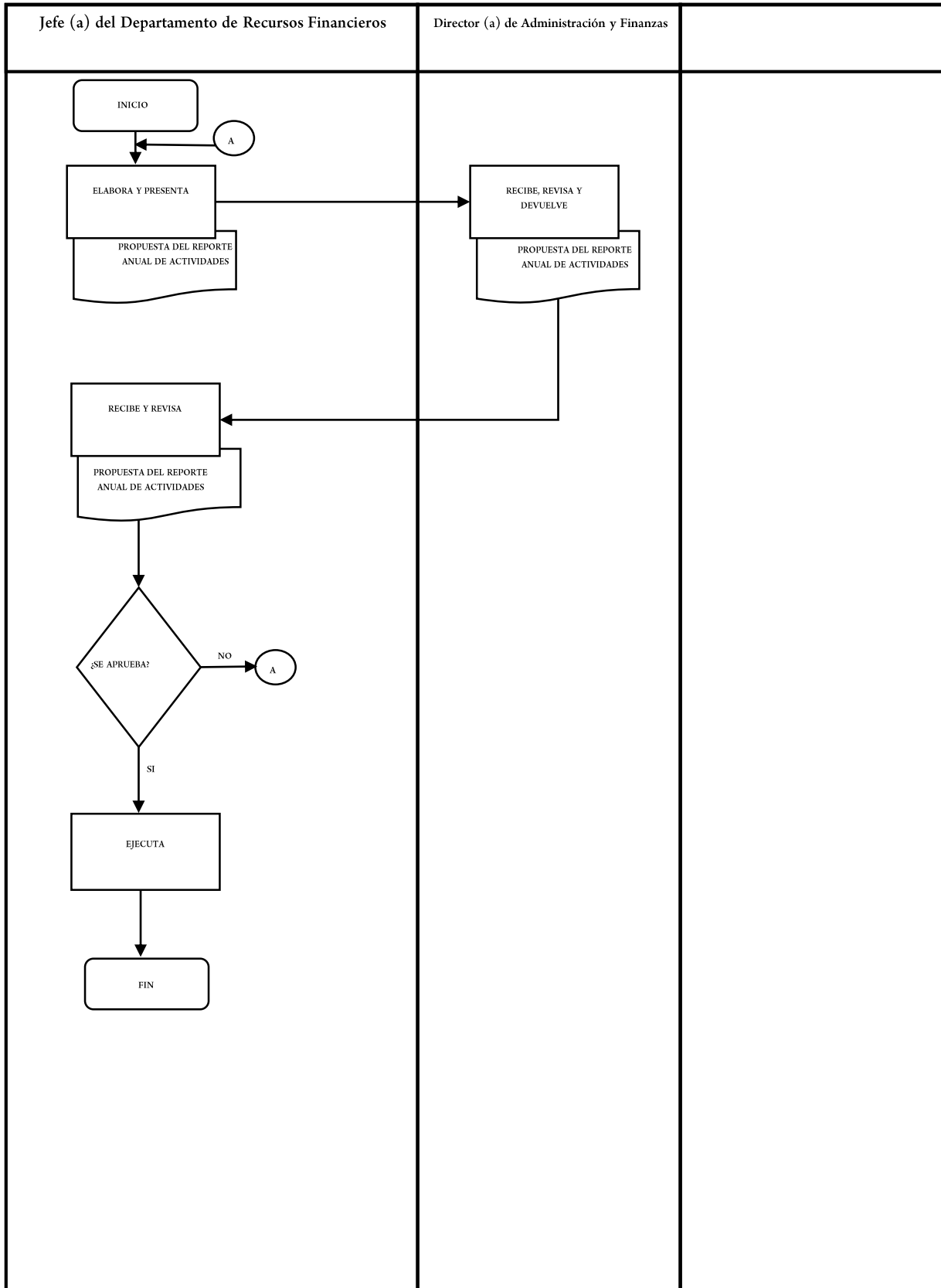
Nombre de la Función: Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que directamente le asigne el Titular de la Rectoría.

No.	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe intrucciones del Tituar de la Rectoría.
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Ejecuta instrucciones.

Director (a) de Administración y Finanzas		
 <pre>graph TD; A([INICIO]) --> B[RECIBE INSTRUCCIONES]; B --> C[EJECUTA INSTRUCCIONES]; C --> D([FIN]);</pre>		

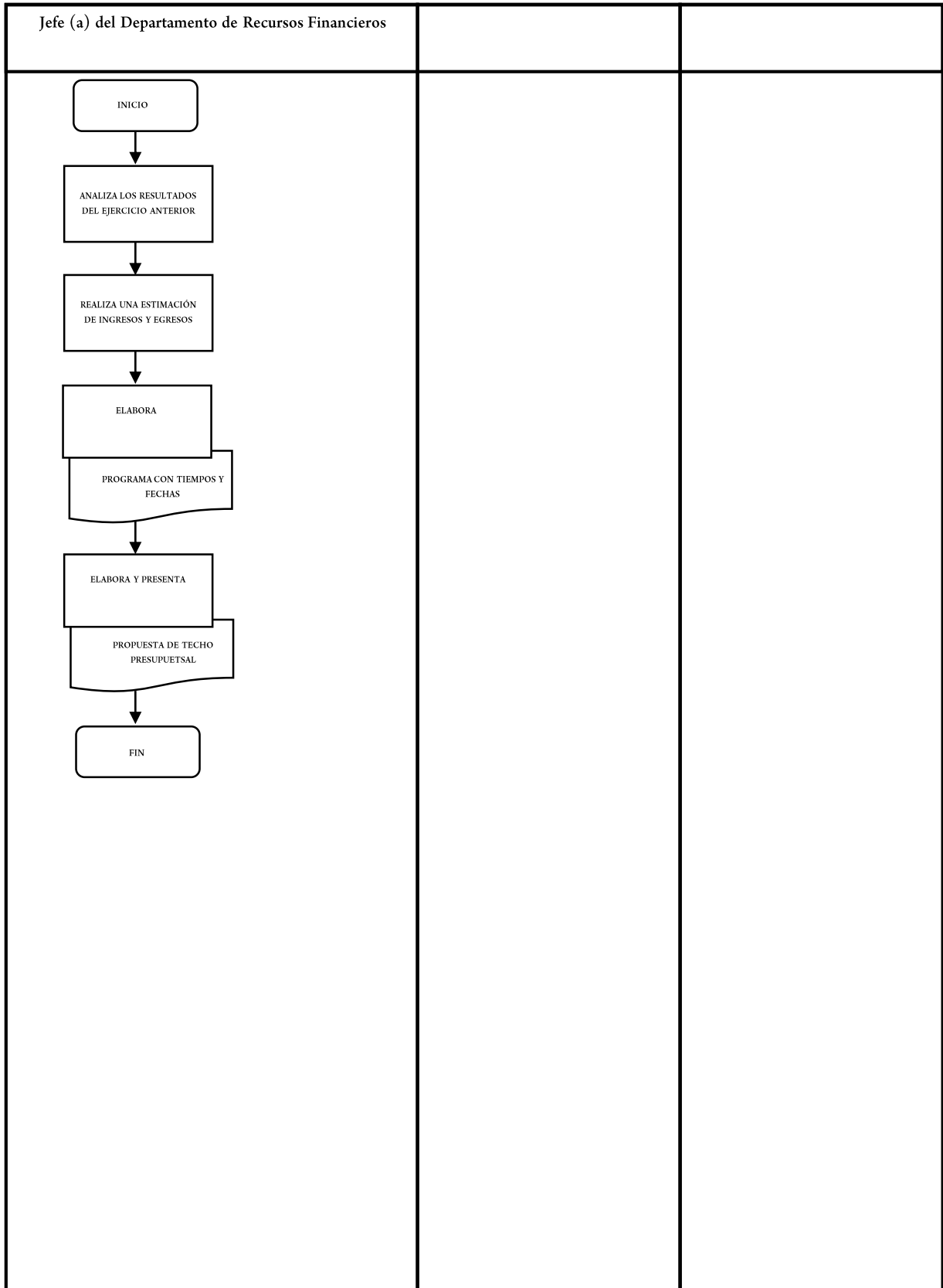
Jefe (a) se Recursos Financieros

Nombre de la Función: Formular el programa anual de actividades del Departamento.		
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Elabora y presenta propuesta del reporte anual de actividades a realizar en el departamento
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y devuelve la propuesta con indicaciones.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa indicaciones. Si se aprueba
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Ejecuta No se aprueba
5	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Corrige propuesta y repite procedimiento desde el paso 1.



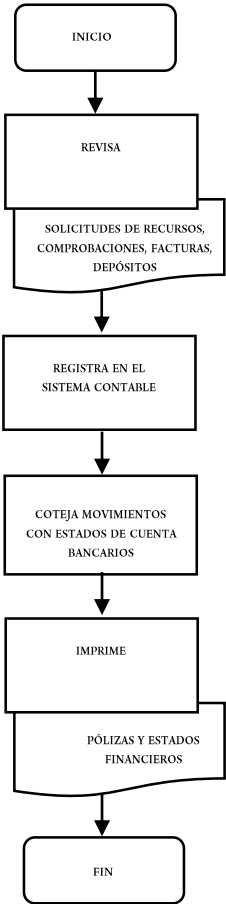
Nombre de la Función: Realizar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Analiza los resultados del ejercicio anterior como base para la formulación del anteproyecto del año actual.
2	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Realiza una estimación de ingresos y egresos de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Elabora un programa con tiempos y fechas.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Elabora y presenta propuesta de distribución del techo presupuestal en los proyectos de la Universidad.



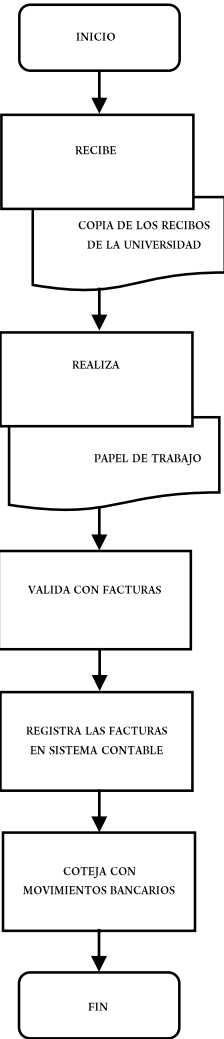
Nombre de la Función: Realizar el proceso de registro y revisión de la situación financiera de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de recursos, comprobaciones, facturas, depósitos.
2	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Registra en el sistema contable de la Universidad conforme a los lineamientos establecidos.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Coteja los movimientos con los estados de cuenta bancarios.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Imprime pólizas y estados financieros.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> REvisa[REvisa]; REvisa --> SOLICITUDES[SOLICITUDES DE RECURSOS, COMPROBACIONES, FACTURAS, DEPÓSITOS]; SOLICITUDES --> REGISTRA[REGISTRA EN EL SISTEMA CONTABLE]; REGISTRA --> COTEJA[COTEJA MOVIMIENTOS CON ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS]; COTEJA --> IMPRIME[IMPRIME]; IMPRIME --> POLIZAS[PÓLIZAS Y ESTADOS FINANCIEROS]; POLIZAS --> FIN([FIN]);</pre>		

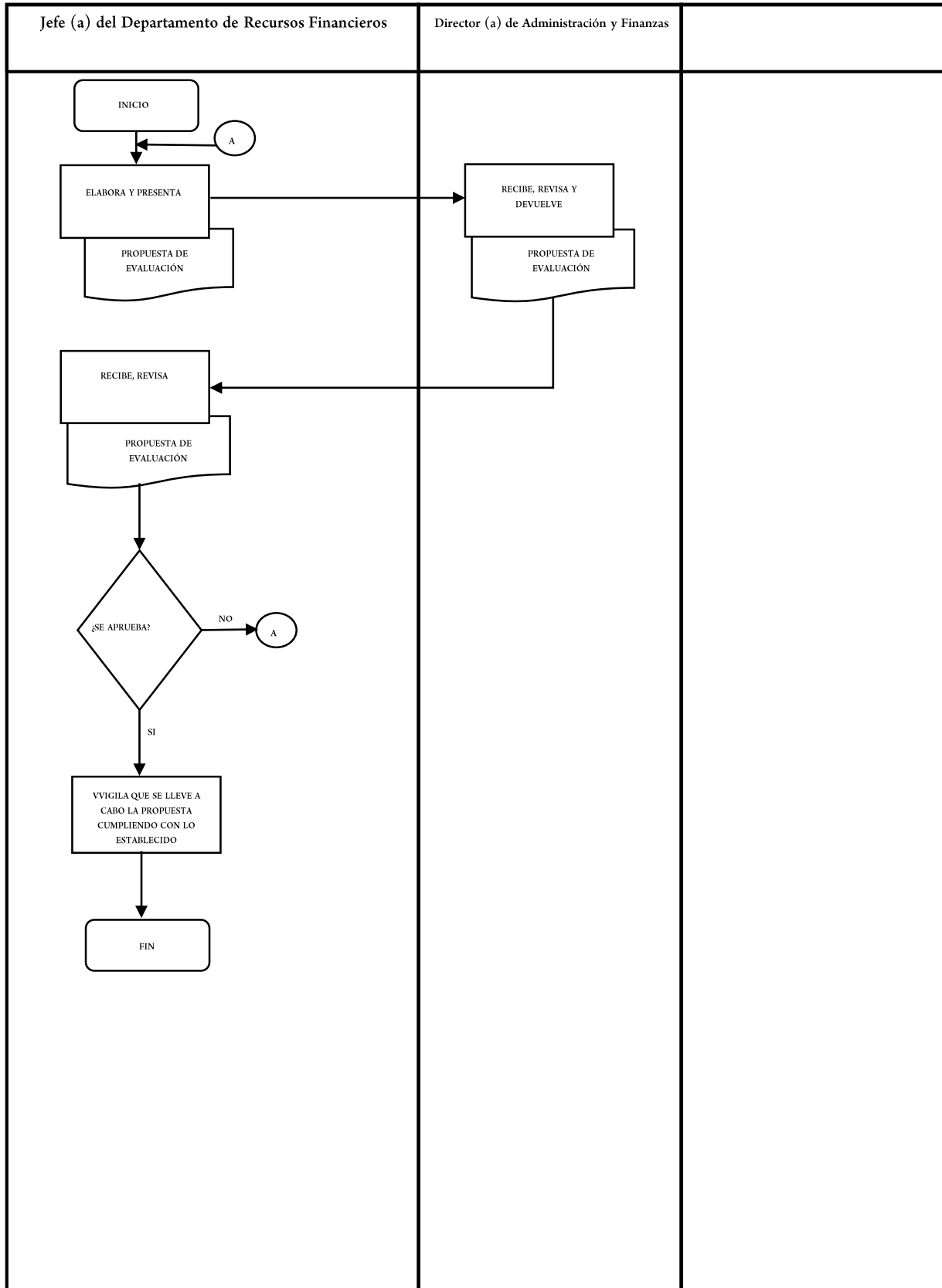
Nombre de la Función: Verificar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por actividades tales como; inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, exámenes, constancias, entre otros.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe copia de los recibos emitidos por pagos realizados a la Universidad por Derechos, Productos y Aprovechamientos.
2	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Realiza papel de trabajo vaciando cada recibo emitido.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Valida con las facturas realizadas por dichos conceptos.
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Registra las facturas en el Sistema Contable.
5	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Coteja con movimientos bancarios realizados.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- COPIA[COPIA DE LOS RECIBOS DE LA UNIVERSIDAD]; COPIA --> REALIZA[REALIZA]; REALIZA --- PAPEL[PAPEL DE TRABAJO]; PAPEL --> VALIDA[VALIDA CON FACTURAS]; VALIDA --> REGISTRA[REGISTRA LAS FACTURAS EN SISTEMA CONTABLE]; REGISTRA --> COTEJA[COTEJA CON MOVIMIENTOS BANCARIOS]; COTEJA --> FIN([FIN]);</pre>		

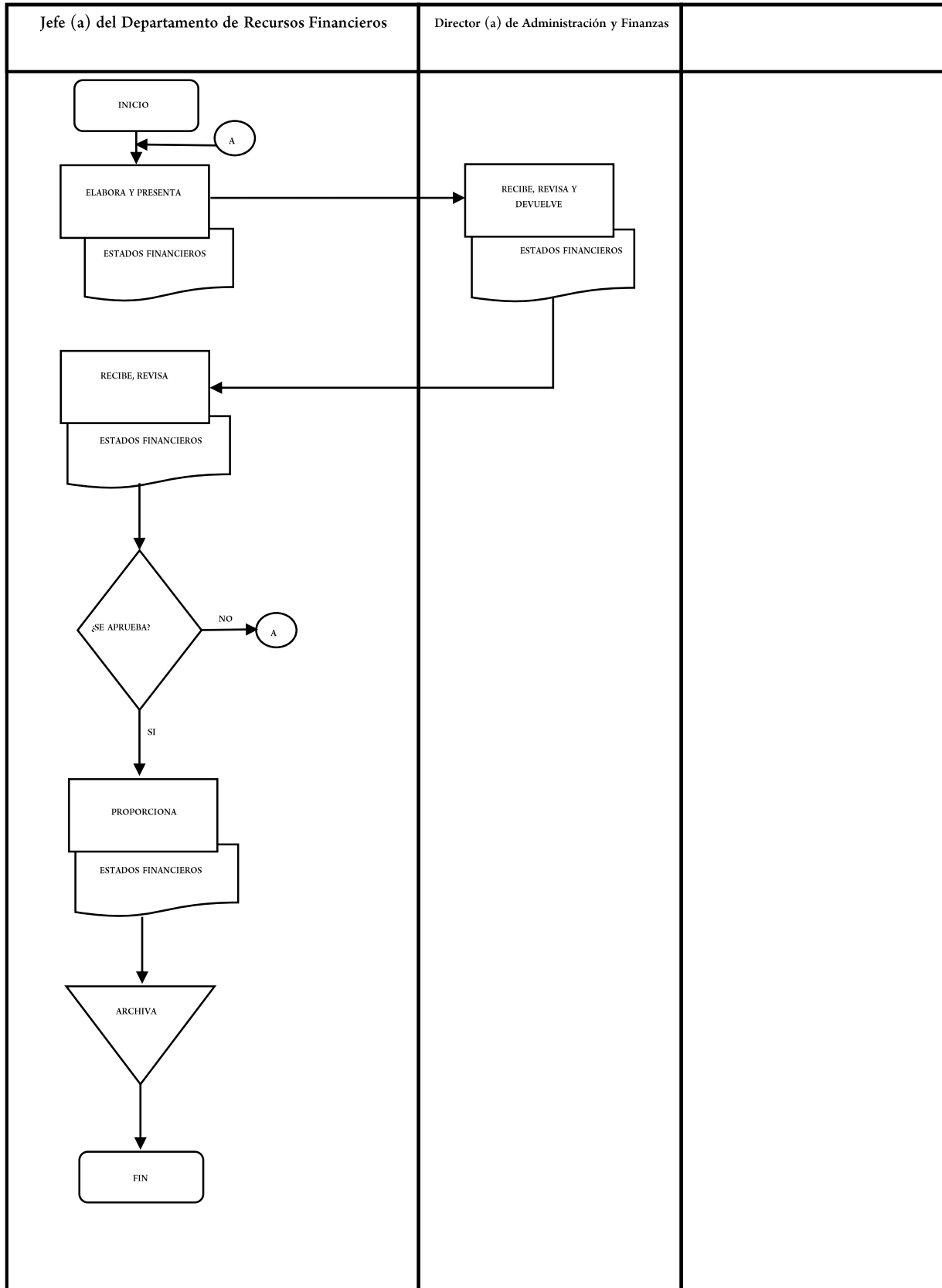
Nombre de la Función: Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto y de otros recursos financieros.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Elabora y presenta propuesta de evaluación al cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto y de otros recursos financieros.
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Evalúa la Propuesta y devuelve con indicaciones.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa indicaciones. Si se aprueba
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Vigila que la propuesta se lleve a cabo y cumpla con lo establecido. No se aprueba
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Corrige propuesta y repite procedimientos desde el paso 1.



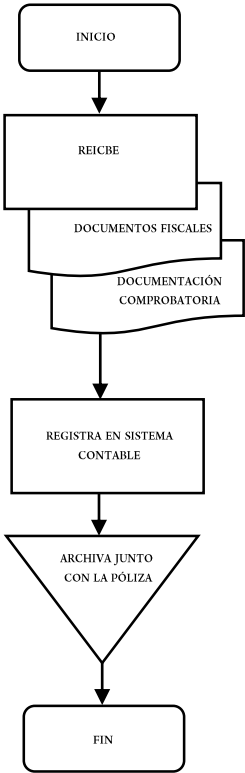
Nombre de la Función: Proporcionar a las autoridades universitarias competentes los Estados Financieros de la Universidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Elabora y presenta los Estados Financieros de la Universidad.
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y devuelve los Estados Financieros con indicaciones o comentarios.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa indicaciones. Si se aprueba
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Proporciona los Estados Financieros a las Autoridades competentes.
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Archiva copia de los Estados Financieros. No se aprueba
6	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Corrige y repide procedimientos desde el paso 1.



Nombre de la Función: Recopilar la documentación comprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentos fiscales emitidos por la institución y documentación comprobatoria del presupuesto ejercido.
2	Director (a) de Administración y Finanzas	Registra en el Sistema Contable la información.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros	Archiva junto con la póliza emitida.

Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros		
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> RECIBE[RECIBE]; RECIBE --- FISCALES[DOCUMENTOS FISCALES]; RECIBE --- COMPROBATORIA[DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA]; RECIBE --> REGISTRA[REGISTRA EN SISTEMA CONTABLE]; REGISTRA --> ARCHIVA[ARCHIVA JUNTO CON LA PÓLIZA]; ARCHIVA --> FIN([FIN]);</pre>		

VALIDACIÓN

Rector
<p>Dr. Roberto Ignacio Díez Gutiérrez de la Parra</p>