Poder Ejecutivo del Estado

Libro Décimo Primero

Capítulo VI
De la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero

Manual de Procedimientos

Junio 2017

Expedido la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

CONTENIDO

Titulo Primero
Secretaria De Educación Pública

	Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
Introducción	3
Objetivo General	4
Capítulo Segundo: Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo	
Sección Primera: De la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero	
Rector (11)	6
Contraloría Interna (11)	29
Dirección de Planeación y Evaluación (19)	56
Departamento de Estadística (6)	95
Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria (11)	108
Departamento de Incubadora de Empresas (6)	133
Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social (7)	146
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (6)	161
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías (7)	172
Departamento de Servicios Médicos (5)	189
Departamento de Idiomas y Comunicación Continua (6)	200
Abogado General (13)	213
Secretaria Académica (14)	242
Dirección de Programa Académico (16)	273
Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico (6)	309
Departamento de Asesorías y Tutorías (5)	322
Departamento de Servicios Escolares (8)	333
Secretaría Administrativa (16)	351
Departamento de Recursos Humanos (9)	384
Departamento de Recurso Financieros (5)	403
Departamento de Recursos Materiales (5)	414
Departamento de Seguimiento de Obra (6)	426
Validación.	441

Capítulo I
Disposiciones Generales

INTRODUCCION

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

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

El presente manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, orienta y norma los procesos organizacionales, de tal forma que permite visualizar la interrelación de las diferentes áreas con que se integra la Universidad, coadyuvando al logro de los objetivos establecidos y al mantenimiento de un buen clima organizacional. Al presentarlo para su aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad se da cumplimiento a la fracción VIII del artículo 16 del Decreto que crea a la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

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

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este manual es: describir y consignar en forma gráfica, metódica y sistemática las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y actividades encomendadas a cada unidad orgánica y/o administrativa de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, a fin de evitar duplicidades y eficientizar las funciones administrativas.

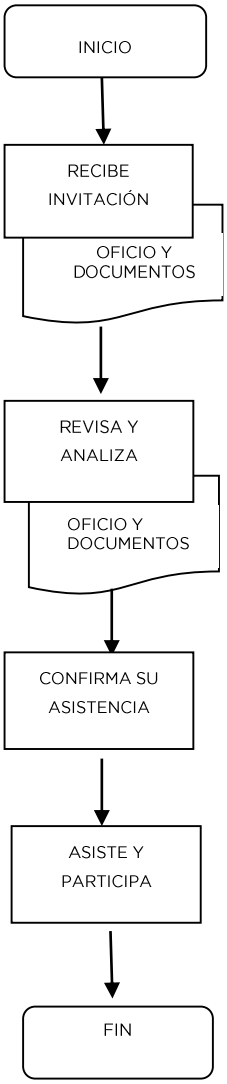
Capítulo II
Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo

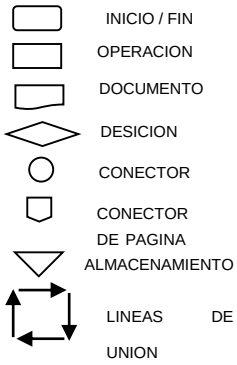
Rector (a)

Nombre de la Función: Representar Legalmente a la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe de las instancias internas o externas, la invitación y copia de la información correspondiente.
2	Rector(a)	Revisa y analiza la documentación donde se solicita su presencia para representar legalmente a la universidad.
3	Rector(a)	Confirma su asistencia.
4	Rector(a)	Asiste y participa en el evento del cual recibe la documentación correspondiente

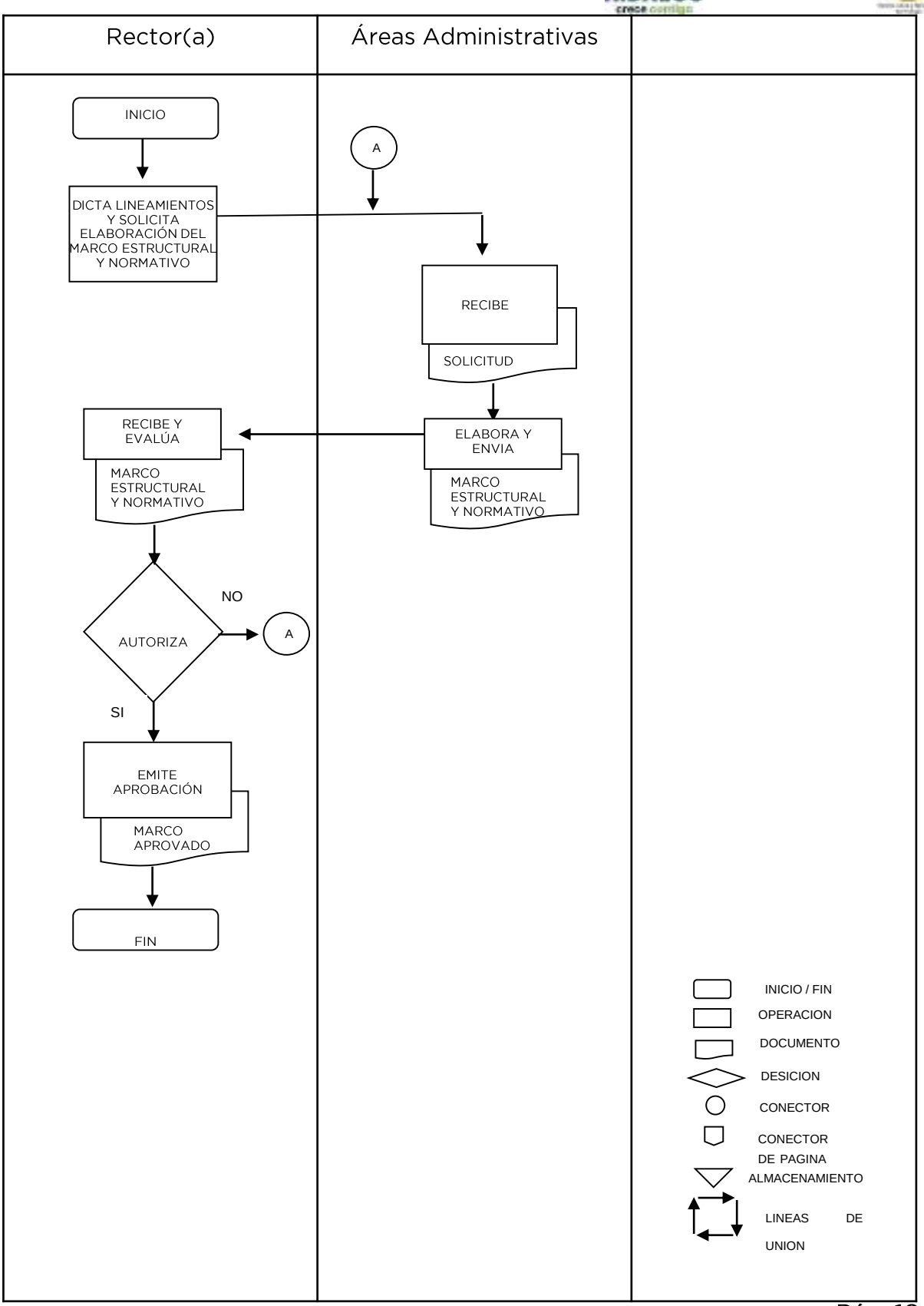
Rector(a)		


INICIO
RECIBE INVITACIÓN
OFICIO Y DOCUMENTOS
REVISA Y ANALIZA
OFICIO Y DOCUMENTOS
CONFIRMA SU ASISTENCIA
ASISTE Y PARTICIPA
FIN


INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Dirigir la elaboración del marco estructural y normativo de la Universidad. .

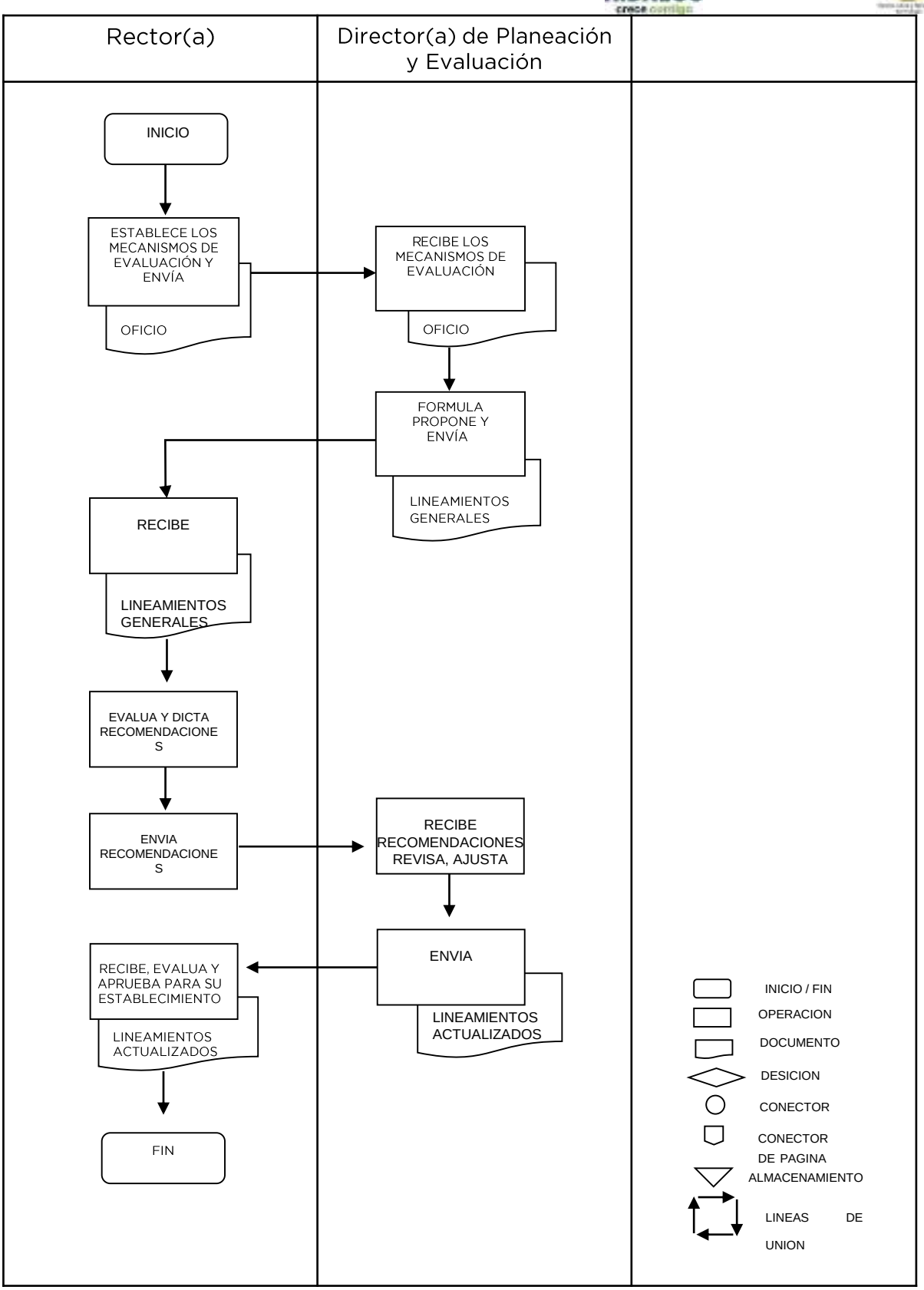
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Dicta lineamientos generales y solicita elaboración del marco estructural y normativo (estatuto y estructura orgánica, manuales administrativos, PID, programas marco de acción, POA's, presupuestos, reglamentos, planes y programas de estudio, etc.
2	Áreas Administrativas	Recibe solicitud,
3	Áreas Administrativas	Elabora y envía el marco estructural y normativo de la universidad.
4	Rector(a)	Recibe y evalúa.
5	Rector(a)	Si autoriza emite aprobación Caso contrario no aprueba regresa a la actividad 2
		Fin de Procedimiento.


Rector(a)
Áreas Administrativas
INICIO
DICTA LINEAMIENTOS Y SOLICITA ELABORACIÓN DEL MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO
A
RECIBE
SOLICITUD
ELABORA Y ENVIA
MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO
RECIBE Y EVALÚA
MARCO ESTRUCTURAL Y NORMATIVO
AUTORIZA
NO
A
SI
EMITE APROBACIÓN
MARCO APROVADO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Establecer mecanismos de evaluación de eficiencia y eficacia con que se desempeña el organismo.

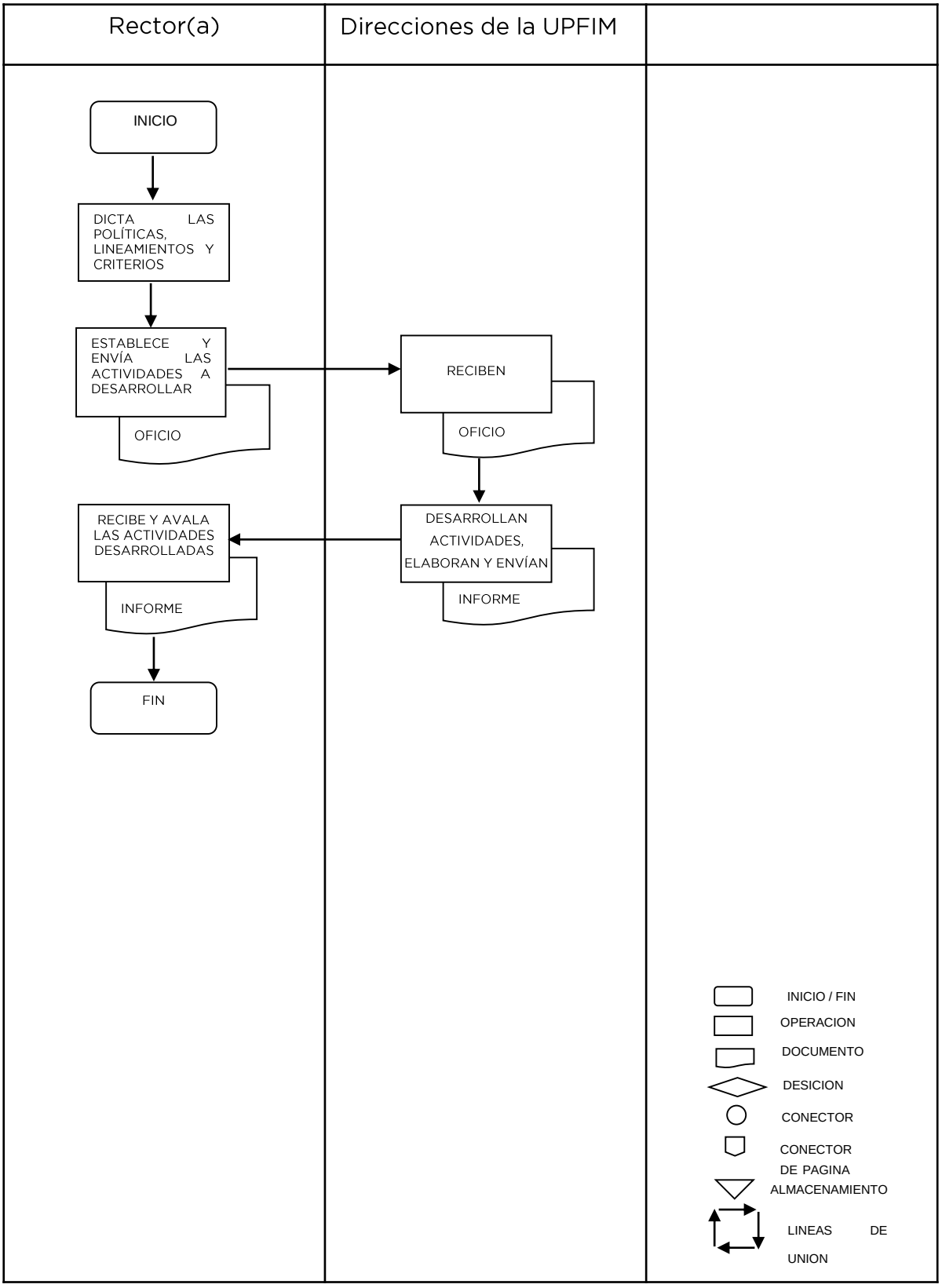
.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Establece y envía los mecanismos de evaluación
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe los mecanismos de evaluación
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Formula, propone y envía los lineamientos generales estructurales de los mecanismos de control, evaluación y autoevaluación de eficiencia y eficacia.
4	Rector(a)	Recibe, evalúa, dicta las recomendaciones pertinentes y envía a la dirección de planeación y evaluación
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, ajusta las recomendaciones emitidas por la rectoría y envía lineamientos actualizados.
6	Rector(a)	Evalúa y en su caso aprueba para su establecimiento los manuales de los mecanismos de control, evaluación y autoevaluación de eficiencia y eficacia.


Rector(a)
Director(a) de Planeación y Evaluación
INICIO
ESTABLECE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN
OFICIO
FORMULA PROPONE Y ENVÍA
LINEAMIENTOS GENERALES
RECIBE
LINEAMIENTOS GENERALES
EVALUA Y DICTA RECOMENDACIONES
ENVIA RECOMENDACIONES
RECIBE RECOMENDACIONES REVISA, AJUSTA
ENVIA
LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS
RECIBE, EVALUA Y APRUEBA PARA SU ESTABLECIMIENTO
LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

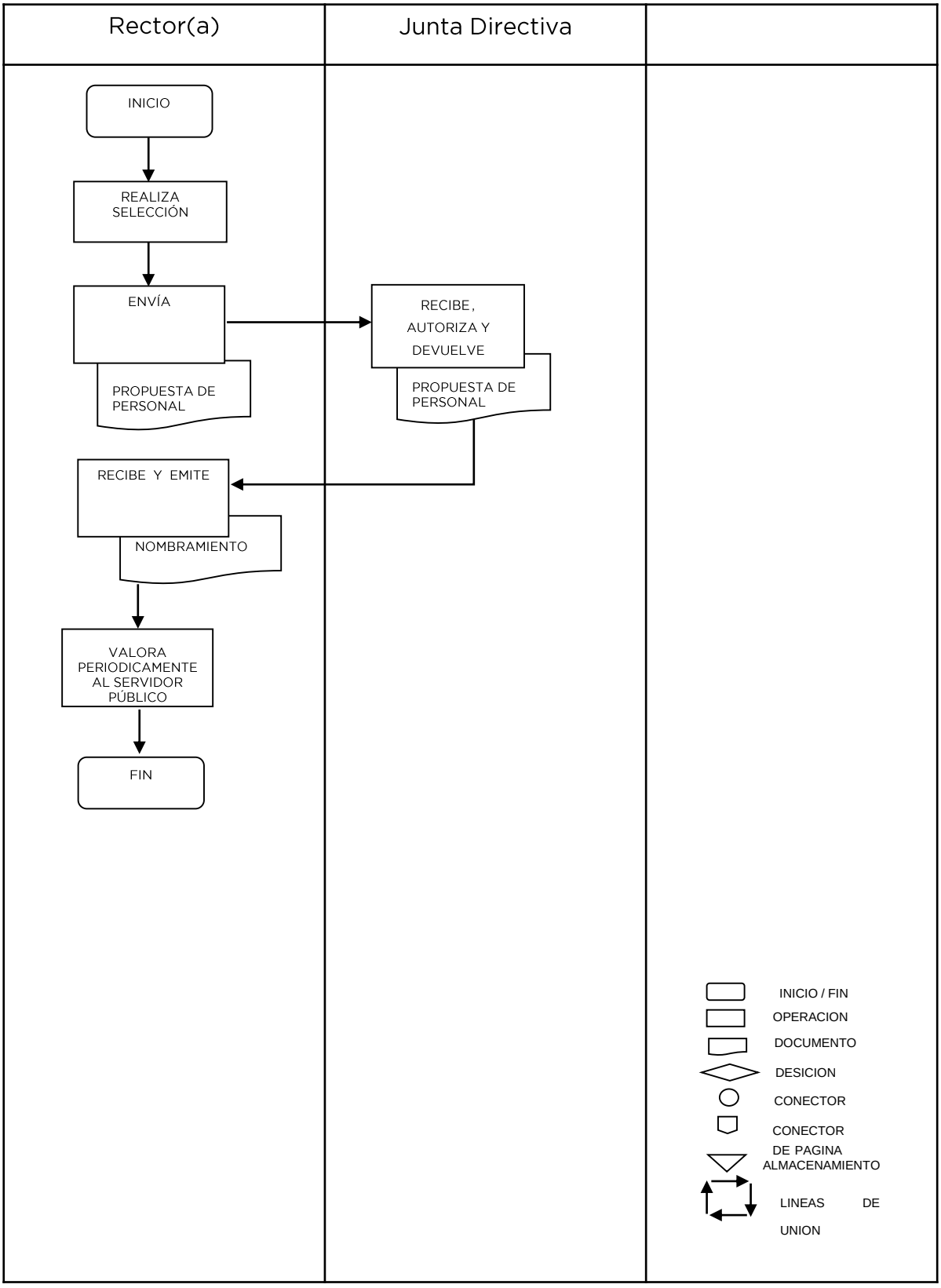
Nombre de la Función: Dirigir el funcionamiento del organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Dicta las políticas, criterios y lineamientos para el desarrollo de las actividades técnicas, académicas y administrativas.
2	Rector(a)	Establece y envía las actividades a desarrollar por las direcciones de la UPFIM.
3	Direcciones de la UPFIM	Reciben oficio
4	Direcciones de la UPFIM	Desarrollan las actividades de su competencia, informan a su nivel inmediato superior, elaboran y envían informe a rectoría
5	Rector(a)	Recibe informe y avala el desarrollo de las actividades de las direcciones de la UPFIM.


Rector(a)
Direcciones de la UPFIM
INICIO
DICTA LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
ESTABLECE Y ENVÍA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR
OFICIO
RECIBEN
OFICIO
DESARROLLAN ACTIVIDADES, ELABORAN Y ENVÍAN
INFORME
RECIBE Y AVALA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

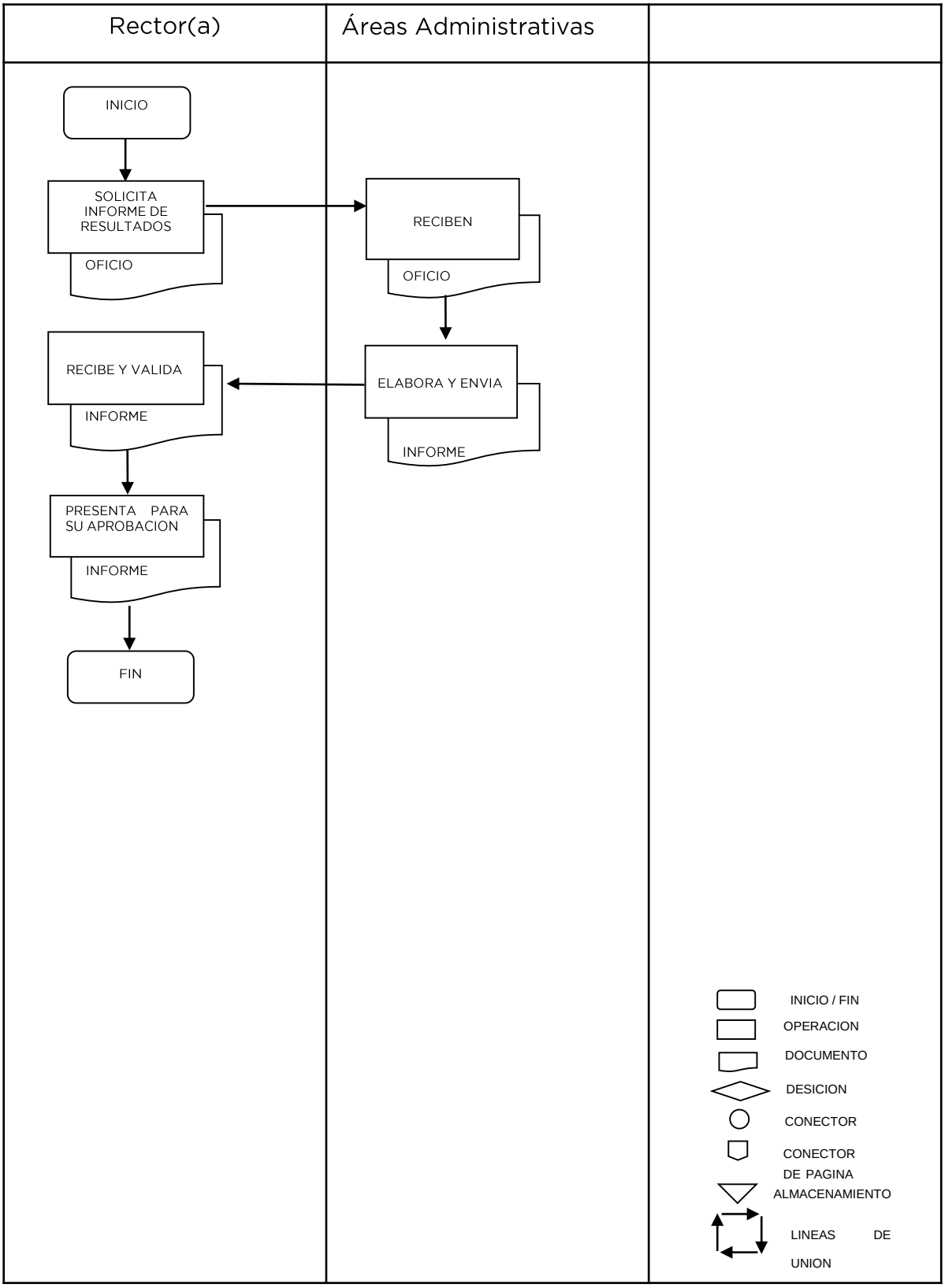
Nombre de la Función: Proponer al órgano de Gobierno el nombramiento o remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Realiza la selección de personal.
2	Rector(a)	Propone al personal ante la junta directiva
3	Junta Directiva	Recibe y autoriza el nombramiento del personal propuesto
4	Rector(a)	Emite nombramiento
5	Servidor Público	Recibe nombramiento
6	Servidor Público	Desempeña sus funciones de acuerdo al cargo que fue asignado.
7	Rector(a)	Valora periódicamente al ~~del~~ servidor público para ratificar su cargo o removerlo del cargo.


Rector(a)
Junta Directiva
INICIO
REALIZA SELECCIÓN
ENVÍA
PROPUESTA DE PERSONAL
RECIBE, AUTORIZA Y DEVUELVE
PROPUESTA DE PERSONAL
RECIBE Y EMITE
NOMBRAMIENTO
VALORA PERIODICAMENTE AL SERVIDOR PÚBLICO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad.

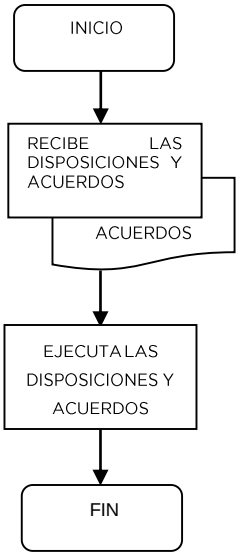
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Solicita a las direcciones de la UPFIM informe de los resultados de gestión, programáticas, presupuestales y financieras de la operación institucional mediante oficio.
2	Áreas Administrativas	Reciben solicitud y elaboran informe de evaluación, programación y presupuesto y financiero de la operación institucional y envían.
3	Rector(a)	Recibe y valida informes presentados de resultados de gestión, programáticas, presupuestales y financieras de la operación institucional.
4	Rector(a)	Presenta a la junta directiva para su aprobación los informes de resultados de la gestión, programación, presupuesto y financiero de la operación institucional.

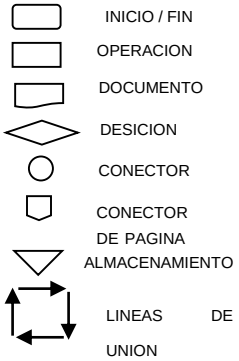

Rector(a)
Áreas Administrativas
INICIO
SOLICITA INFORME DE RESULTADOS
OFICIO
RECIBEN
OFICIO
ELABORA Y ENVIA
INFORME
RECIBE Y VALIDA
INFORME
PRESENTA PARA SU APROBACION
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Recibe disposiciones generales y acuerdos de la junta directiva.
2	Rector(a)	Ejecuta las disposiciones generales y acuerdos de la junta directiva.

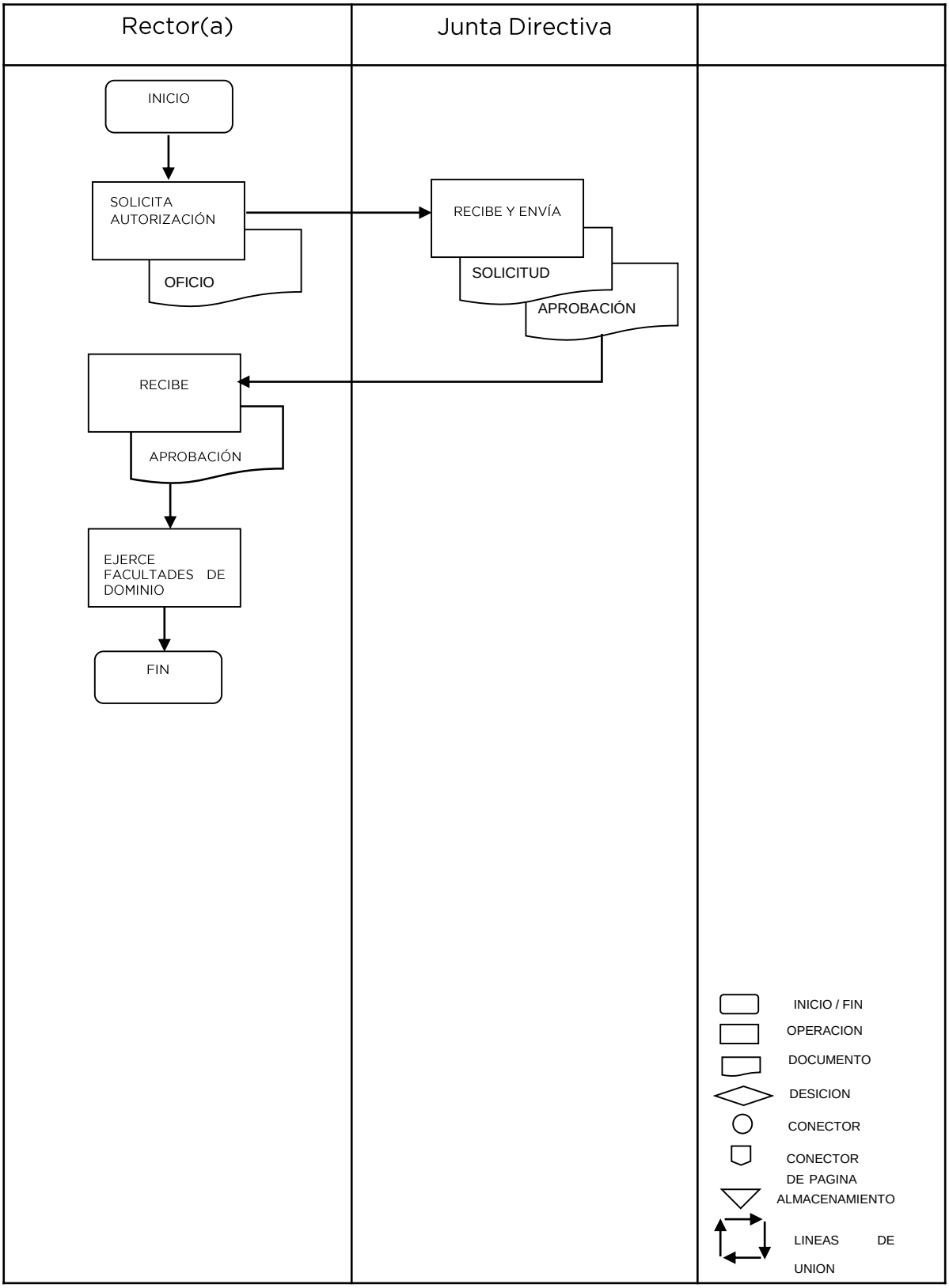
Rector(a)		


INICIO
RECIBE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS
ACUERDOS
EJECUTA LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS
FIN


INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

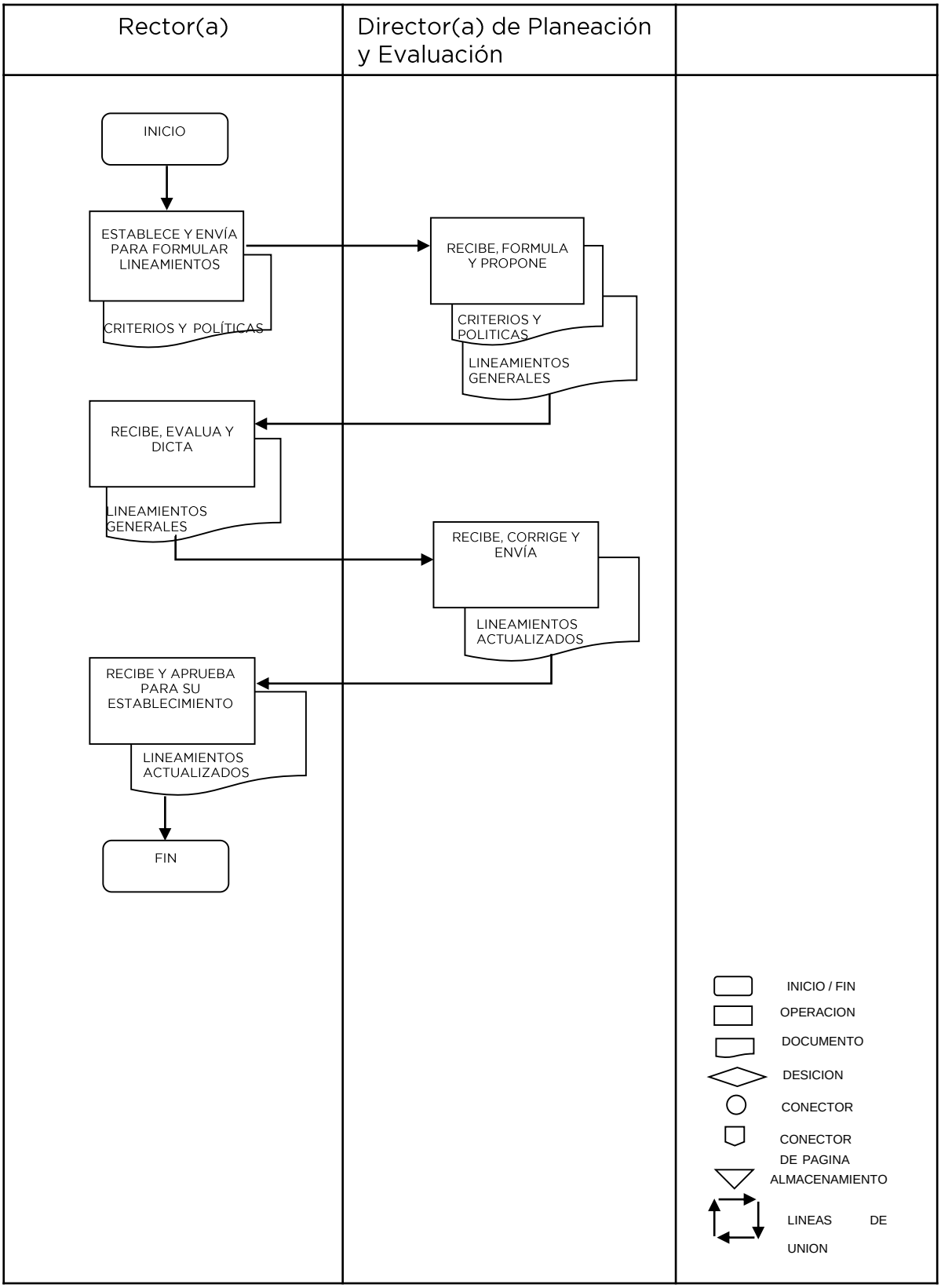
Nombre de la Función: Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo de la Junta Directiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Solicita a la junta directiva autorización para ejercer facultades de dominio
2	Junta Directiva	Recibe y envía aprobación de petición
3	Rector(a)	Recibe aprobación para ejercer facultades de dominio
4	Rector(a)	Ejerce las facultades de dominio autorizadas.


Rector(a)
Junta Directiva
INICIO
SOLICITA AUTORIZACIÓN
OFICIO
RECIBE Y ENVÍA
SOLICITUD
APROBACIÓN
RECIBE
APROBACIÓN
EJERCE FACULTADES DE DOMINIO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

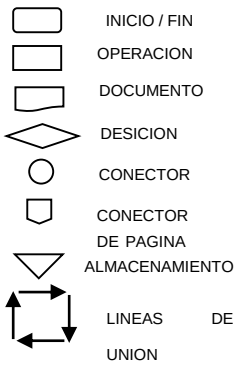
Nombre de la Función: Ejercer dirección, Gobierno y Gestión en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Establece los criterios y políticas para la formulación de la dirección, gobierno, evaluación y autoevaluación de la gestión institucional en la universidad y envía para formular lineamientos.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, formula y propone los lineamientos generales estructurales de los mecanismos de dirección, gobierno, evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.
3	Rector(a)	Recibe lineamientos evalúa y dicta las recomendaciones pertinentes a la dirección de planeación y evaluación.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe recomendaciones, corrige y envía lineamientos actualizados.
5	Rector(a)	Recibe y aprueba para su establecimiento los mecanismos de dirección, evaluación y autoevaluación de la gestión institucional.


Rector(a)
Director(a) de Planeación y Evaluación
INICIO
ESTABLECE Y ENVÍA PARA FORMULAR LINEAMIENTOS
CRITERIOS Y POLÍTICAS
RECIBE, FORMULA Y PROPONE
CRITERIOS Y POLITICAS
LINEAMIENTOS GENERALES
RECIBE, EVALUA Y DICTA
LINEAMIENTOS GENERALES
RECIBE, CORRIGE Y ENVÍA
LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS
RECIBE Y APRUEBA PARA SU ESTABLECIMIENTO
LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

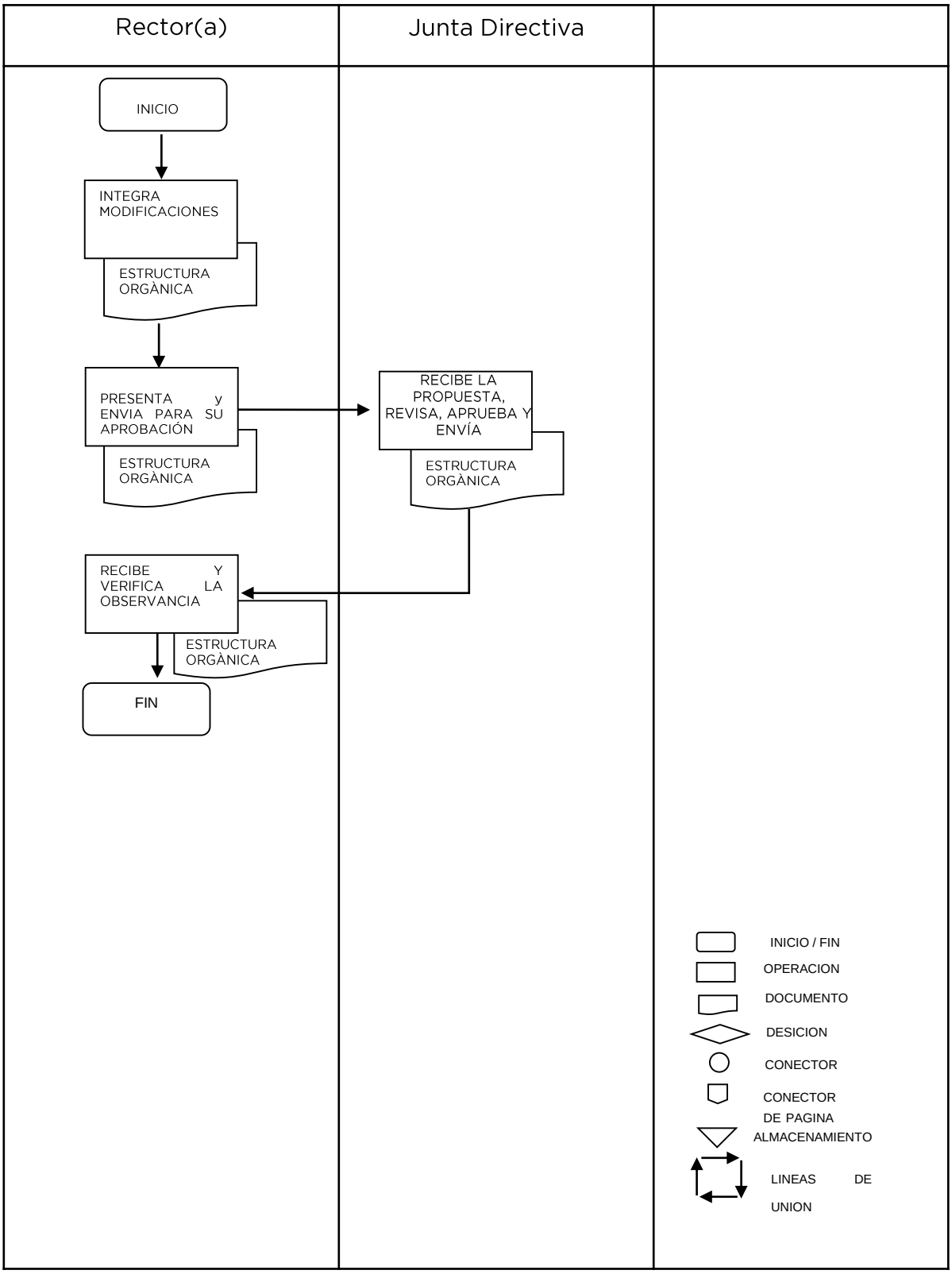
Nombre de la Función: : Delegar las funciones ejecutivas que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Analiza la Normatividad y emite sus disposiciones e instrucciones según sea el caso.

Rector(a)		
 INICIO ANALIZA LA NORMATIVIDAD Y EMITE SUS DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES SEGÚN SEA EL CASO. FIN		 INICIO / FIN OPERACION DOCUMENTO DESICION CONECTOR CONECTOR DE PAGINA ALMACENAMIENTO LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: : Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad

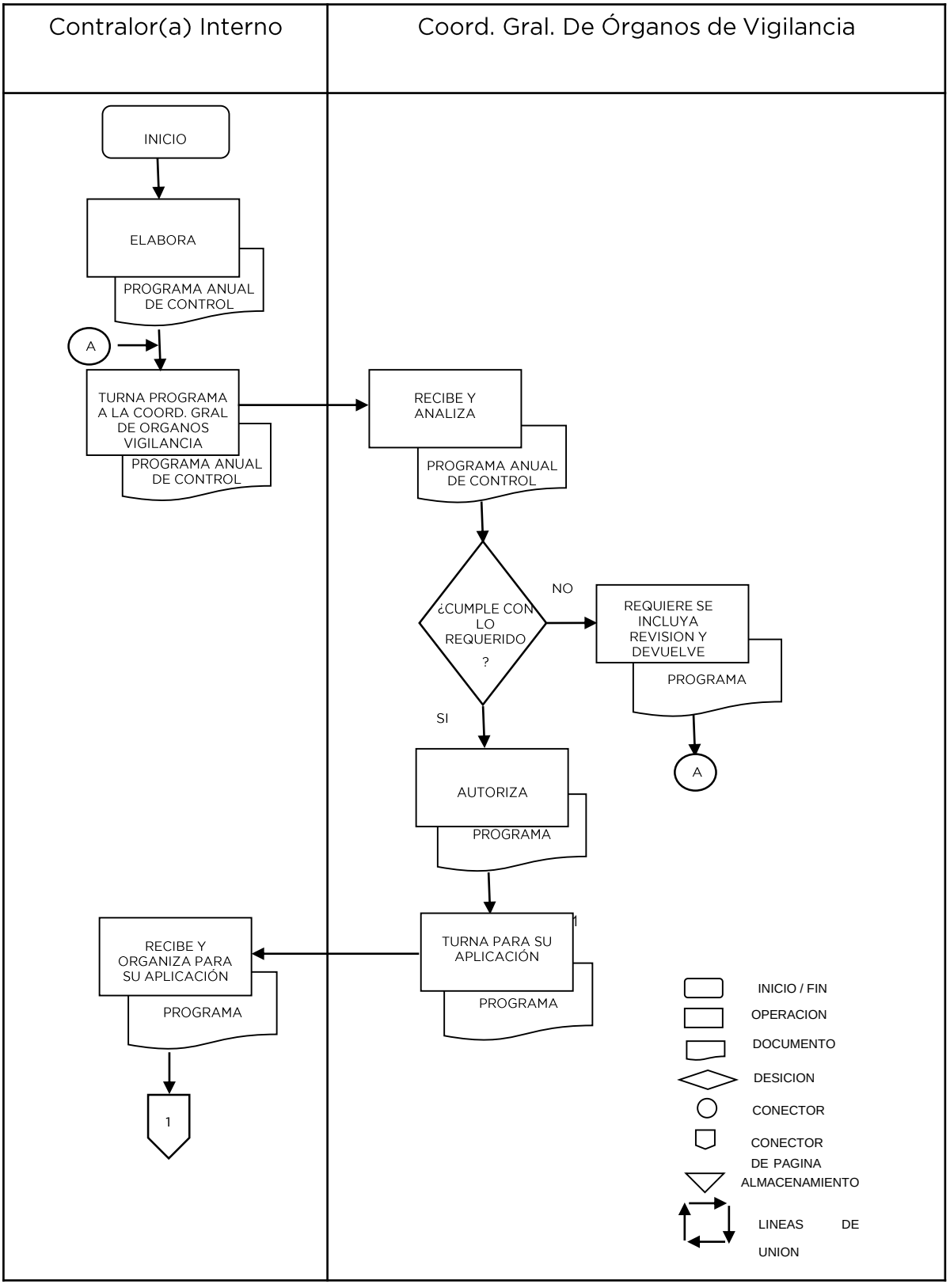
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rector(a)	Integra las modificaciones de la estructura orgánica
2	Rector(a)	Presenta para su aprobación ante la junta de directiva las modificaciones de la estructura orgánica de la universidad.
3	Junta de Directiva	Recibe y en su caso aprueba las modificaciones de la estructura orgánica de la universidad.
4	Rector(a)	Recibe y verifica la observancia al interior de la universidad de las modificaciones de la estructura orgánica

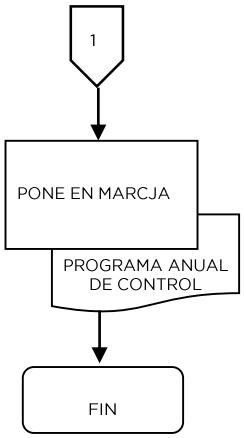

Rector(a)
Junta Directiva
INICIO
INTEGRA MODIFICACIONES
ESTRUCTURA ORGÀNICA
PRESENTA y ENVIA PARA SU APROBACIÓN
ESTRUCTURA ORGÀNICA
RECIBE LA PROPUESTA, REVISA, APRUEBA Y ENVÍA
ESTRUCTURA ORGÀNICA
RECIBE Y VERIFICA LA OBSERVANCIA
ESTRUCTURA ORGÀNICA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

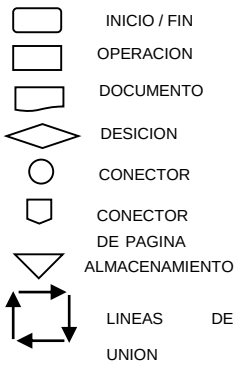
Contralor(a) Interno

Nombre de la Función: Formular el proyecto del programa anual de control y evaluación de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Elabora el Programa Anual de Control y Evaluación y lo pone a consideración de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia
2	Contralor(a) Interna	Turna Programa Anual de Control y Evaluación a la Coordinación General Órganos de Vigilancia.
3	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Recibe y analiza el Programa Anual de Control y Evaluación. ¿Cumple con lo requerido?
4	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Autoriza el Programa Anual de Control y Evaluación.
5	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Turna Programa para su aplicación
6	Contralor(a) Interna	Recibe y organiza para la aplicación del Programa
7	Contralor(a) Interna	Pone en marcha el Programa Anual de Control y Evaluación ¿No cumple con lo requerido?
8	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Requiere se incluya alguna revisión y devuelve para su integración


Contralor(a) Interno
Coord. Gral. De Órganos de Vigilancia
INICIO
ELABORA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL
A
TURNA PROGRAMA A LA COORD. GRAL DE ORGANOS VIGILANCIA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL
RECIBE Y ANALIZA
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL
¿CUMPLE CON LO REQUERIDO ?
NO
REQUIERE SE INCLUYA REVISION Y DEVUELVE
PROGRAMA
A
SI
AUTORIZA
PROGRAMA
TURNA PARA SU APLICACIÓN
PROGRAMA
RECIBE Y ORGANIZA PARA SU APLICACIÓN
PROGRAMA
1
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Contralor(a) Interno	Coord. Gral. De Órganos de Vigilancia
	

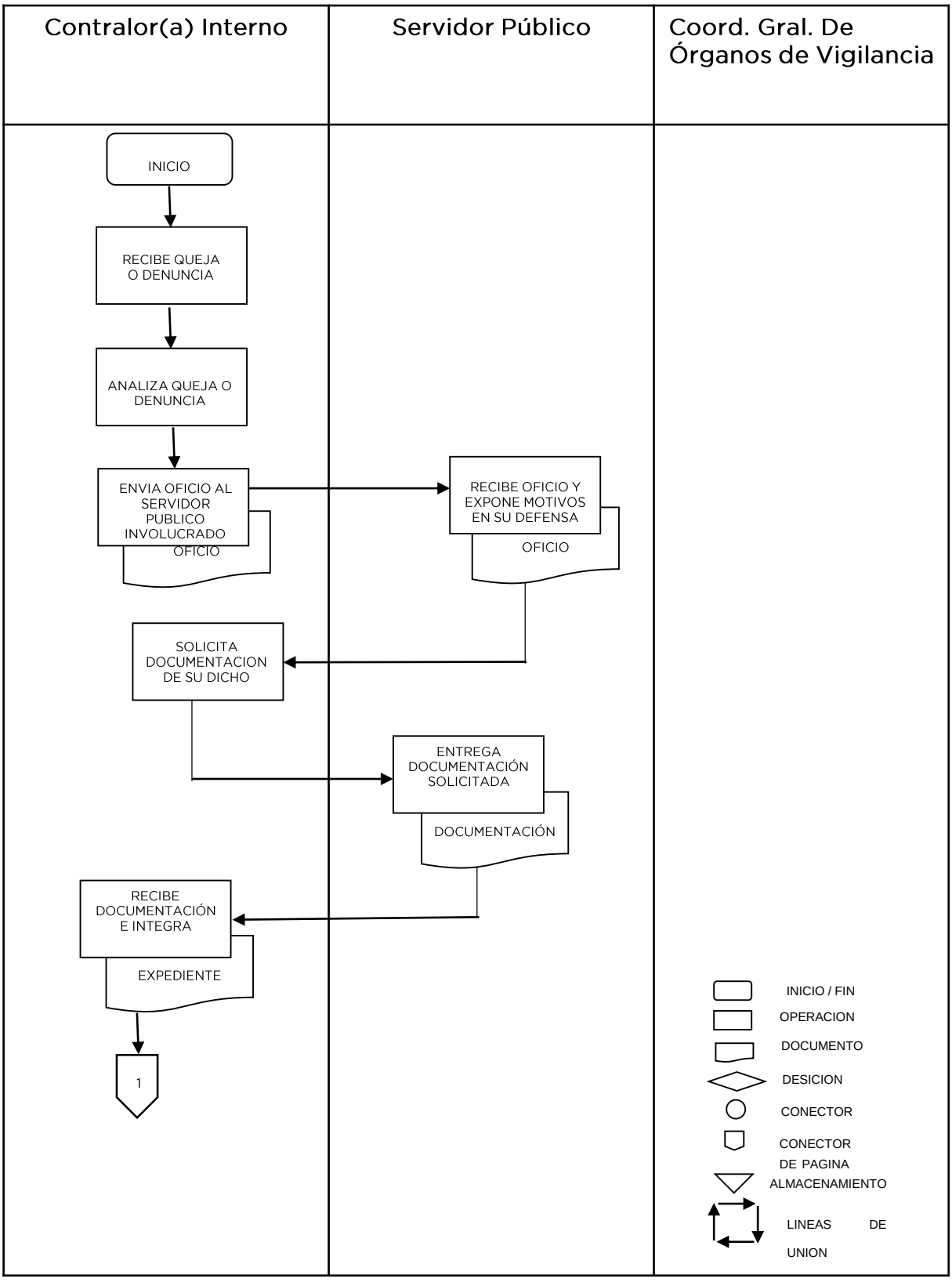


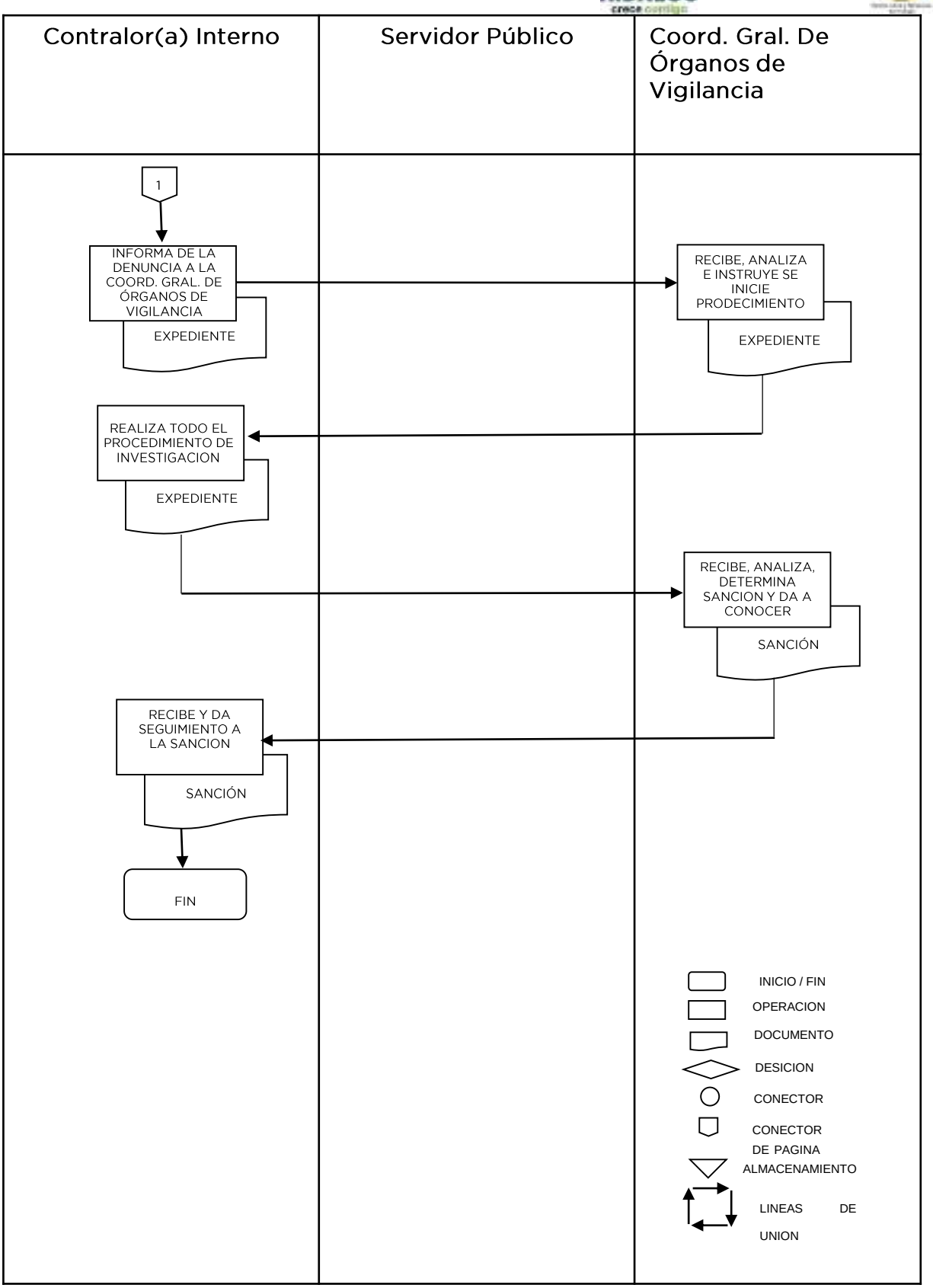
Nombre de la Función: Tramitar las quejas y denuncias que se presenten

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Recibe del público en general o del organismo, queja o denuncia contra el servidor público de que se trate
2	Contralor(a) Interna	Analiza la queja o denuncia
3	Contralor(a) Interna	Envía oficio al servidor público involucrado
4	Servidor público	Recibe oficio y expone motivos en su defensa
5	Contralor(a) Interna Servidor público	Solicita documentación comprobatoria de su dicho
6	Contralor(a) Interna	Entrega documentación solicitada
7	Contralor(a) Interna	Integra expediente de denuncia.
8	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Informa de la denuncia a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia
9	Contralor(a) Interna	Analiza y da su visto bueno para proceder con la investigación.
10	Contralor(a) Interna	Realiza todo el procedimiento desde el inicio hasta la conclusión de la investigación, y de ser procedente iniciar procedimientos administrativos.

Nombre de la Función: Tramitar las quejas y denuncias que se presenten

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Coordinación General de Órganos de Vigilancia	Recibe, analiza, determina sanción y da a conocer
12	Contralor(a) Interna	Recibe y da seguimiento a la sanción Fin del procedimiento

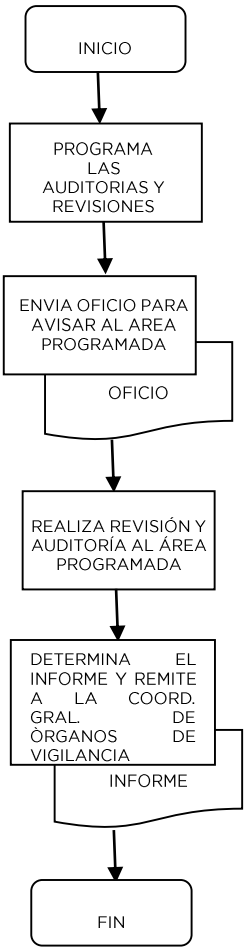

Contralor(a) Interno
Servidor Público
Coord. Gral. De Órganos de Vigilancia
INICIO
RECIBE QUEJA O DENUNCIA
ANALIZA QUEJA O DENUNCIA
ENVIA OFICIO AL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO
OFICIO
RECIBE OFICIO Y EXPONE MOTIVOS EN SU DEFENSA
OFICIO
SOLICITA DOCUMENTACION DE SU DICHO
ENTREGA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
DOCUMENTACIÓN
RECIBE DOCUMENTACIÓN E INTEGRA
EXPEDIENTE
1
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

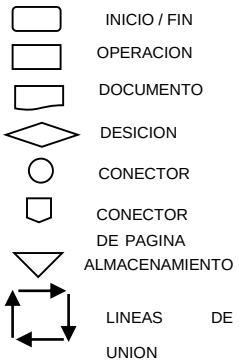

Contralor(a) Interno
Servidor Público
Coord. Gral. De Órganos de Vigilancia
1
INFORMA DE LA DENUNCIA A LA COORD. GRAL. DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA
EXPEDIENTE
RECIBE, ANALIZA E INSTRUYE SE INICIE PRODECIMIENTO
EXPEDIENTE
REALIZA TODO EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION
EXPEDIENTE
RECIBE, ANALIZA, DETERMINA SANCION Y DA A CONOCER
SANCIÓN
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO A LA SANCION
SANCIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Programar Auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo en la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Programa las auditorias, investigaciones, inspecciones y visitas a realizar en las áreas.
2	Contralor(a) Interna	Envía oficio al área programada para avisar de la auditoria.
3	Contralor(a) Interna	Realiza revisiones y auditoria en el área programada.
4	Contralor(a) Interna	Analiza resultados y determina el informe con las observaciones obtenidas y remite a la Dirección Gral. de Órganos de Vigilancia su informe. Fin del procedimiento

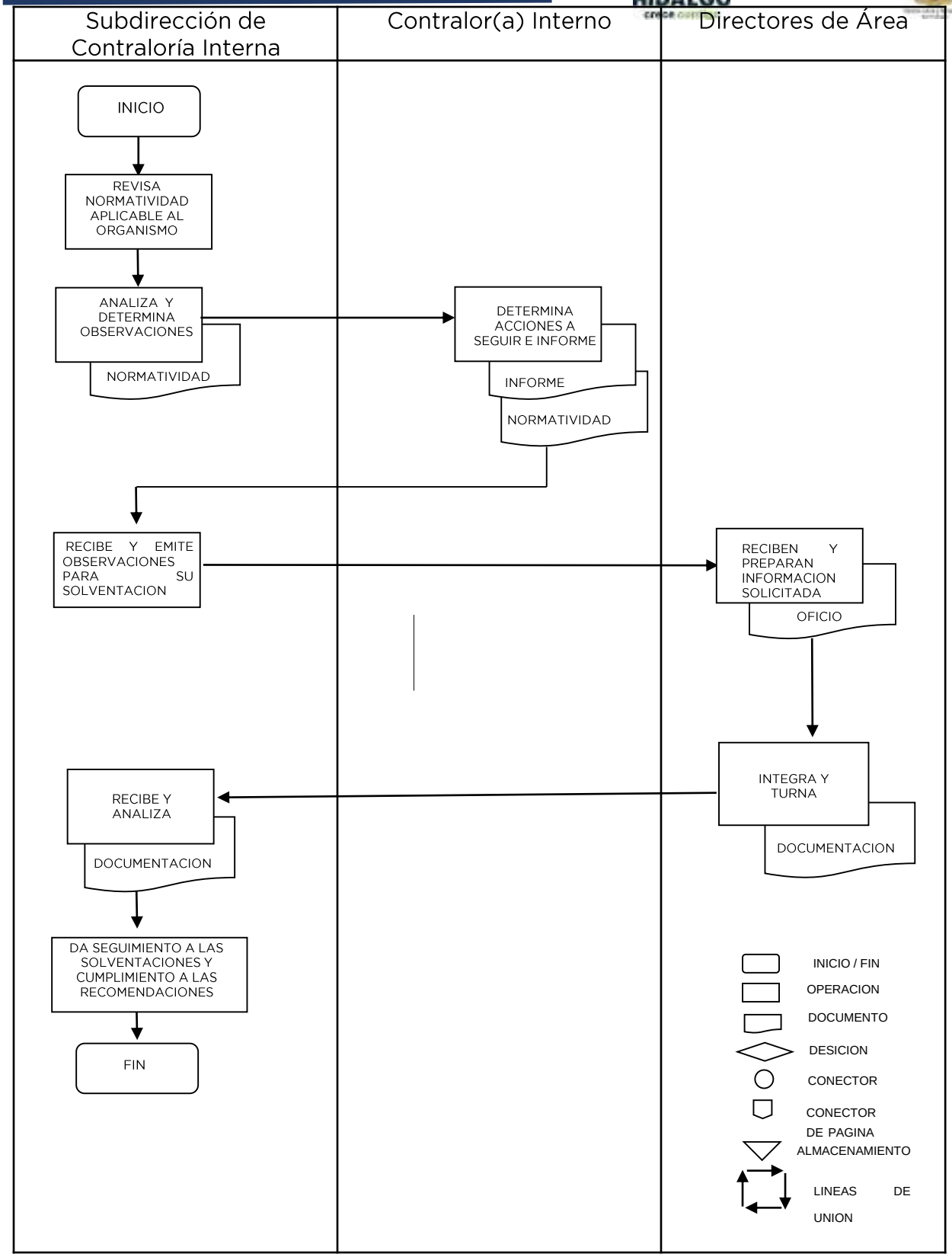
Contralor(a) Interno		





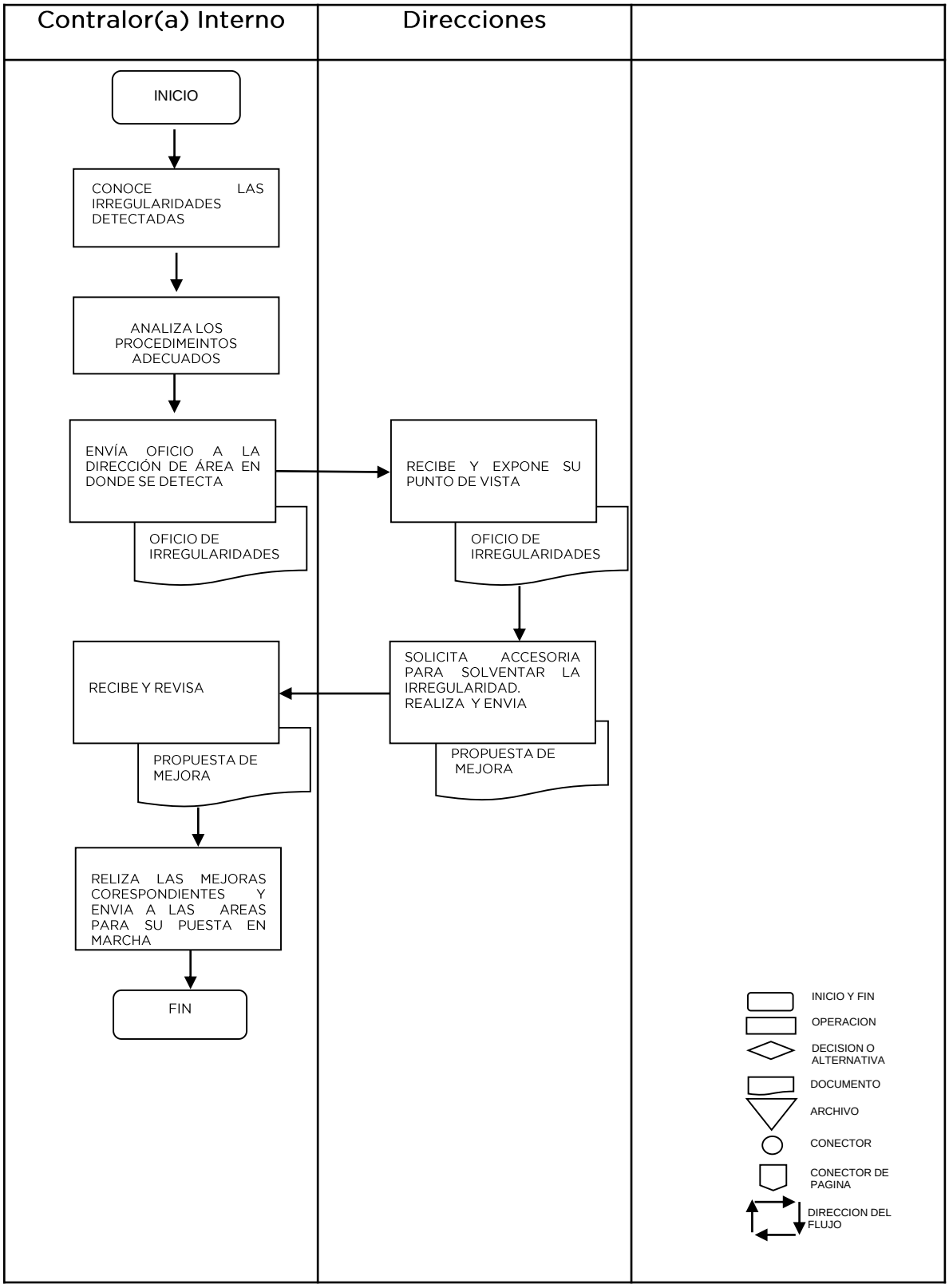
Nombre de la Función: Evaluar que la Universidad observe las normas vigentes y ejerzan los recursos transferidos por la Federación o el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Contraloría Interna	Revisa, y analiza normas vigentes para la aplicación de recursos en base a las reglas de operación del fondo de la área en revisión
2	Subdirección de Contraloría Interna	Analiza, y determina observaciones de la información obtenida de la revisión y envía a Contralor Interno para su evaluación.
3	Contralor(a) Interna	Determina el informe con las observaciones en base a la actualización de la normatividad
4	Directores de Área	Recibe, resuelve y solventa las observaciones determinadas con base a la normatividad
5	Subdirección de Contraloría Interna	Recibe oficio de las solventaciones para su seguimiento y la verificación del cumplimiento a las recomendaciones.


Subdirección de Contraloría Interna
Contralor(a) Interno
Directores de Área
INICIO
REVISA NORMATIVIDAD APLICABLE AL ORGANISMO
ANALIZA Y DETERMINA OBSERVACIONES
NORMATIVIDAD
DETERMINA ACCIONES A SEGUIR E INFORME
INFORME
NORMATIVIDAD
RECIBE Y EMITE OBSERVACIONES PARA SU SOLVENTACION
RECIBEN Y PREPARAN INFORMACION SOLICITADA
OFICIO
INTEGRA Y TURNA
DOCUMENTACION
RECIBE Y ANALIZA
DOCUMENTACION
DA SEGUIMIENTO A LAS SOLVENTACIONES Y CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Realizar las revisiones, verificaciones y acciones de control interno en la Universidad.

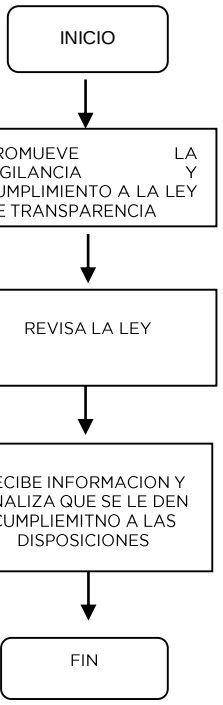
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interno	En base a las observaciones realizadas por auditorias y las revisiones en las áreas conoce de las irregularidades detectadas.
2	Contralor(a) Interno	Analiza que los procedimientos sean los adecuados y las irregularidades que se presentan en la operación.
3	Contralor(a) Interno	Envía oficio a la Dirección de Área en donde se detecta la irregularidad .
4	Directores de Área	Recibe oficio y expone su punto de vista
5	Director de Área	Solicita accesoria para solventar la irregularidad Y envía propuesta de mejora.
6	Contralor Interno y Área correspondiente	Recibe propuesta de mejora y analiza conjuntamente con el área correspondiente las recomendaciones para mejorar los procedimientos
7	Área correspondiente	Pone en marcha las recomendaciones realizadas.

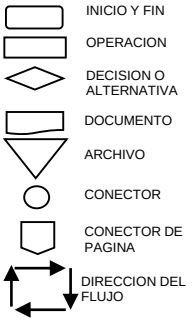

Contralor(a) Interno
Direcciones
INICIO
CONOCE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS
ANALIZA LOS PROCEDIMEINTOS ADECUADOS
ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN DONDE SE DETECTA
OFICIO DE IRREGULARIDADES
RECIBE Y EXPONE SU PUNTO DE VISTA
OFICIO DE IRREGULARIDADES
SOLICITA ACCESORIA PARA SOLVENTAR LA IRREGULARIDAD. REALIZA Y ENVIA
PROPUESTA DE MEJORA
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE MEJORA
RELIZA LAS MEJORAS CORESPONDIENTES Y ENVIA A LAS AREAS PARA SU PUESTA EN MARCHA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Promueve en coordinación con la dependencia los mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento de las disposiciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica en el manejo de los recursos públicos.
2	Contralor(a) Interna	Revisa que la Ley este actualizada y se integran todas sus reformas y lo aplica a la documentación del área.
3	Contralor(a) Interna	Recibe información y analiza que se de el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información publica Fin del procedimiento

Contralor(a) Interno		



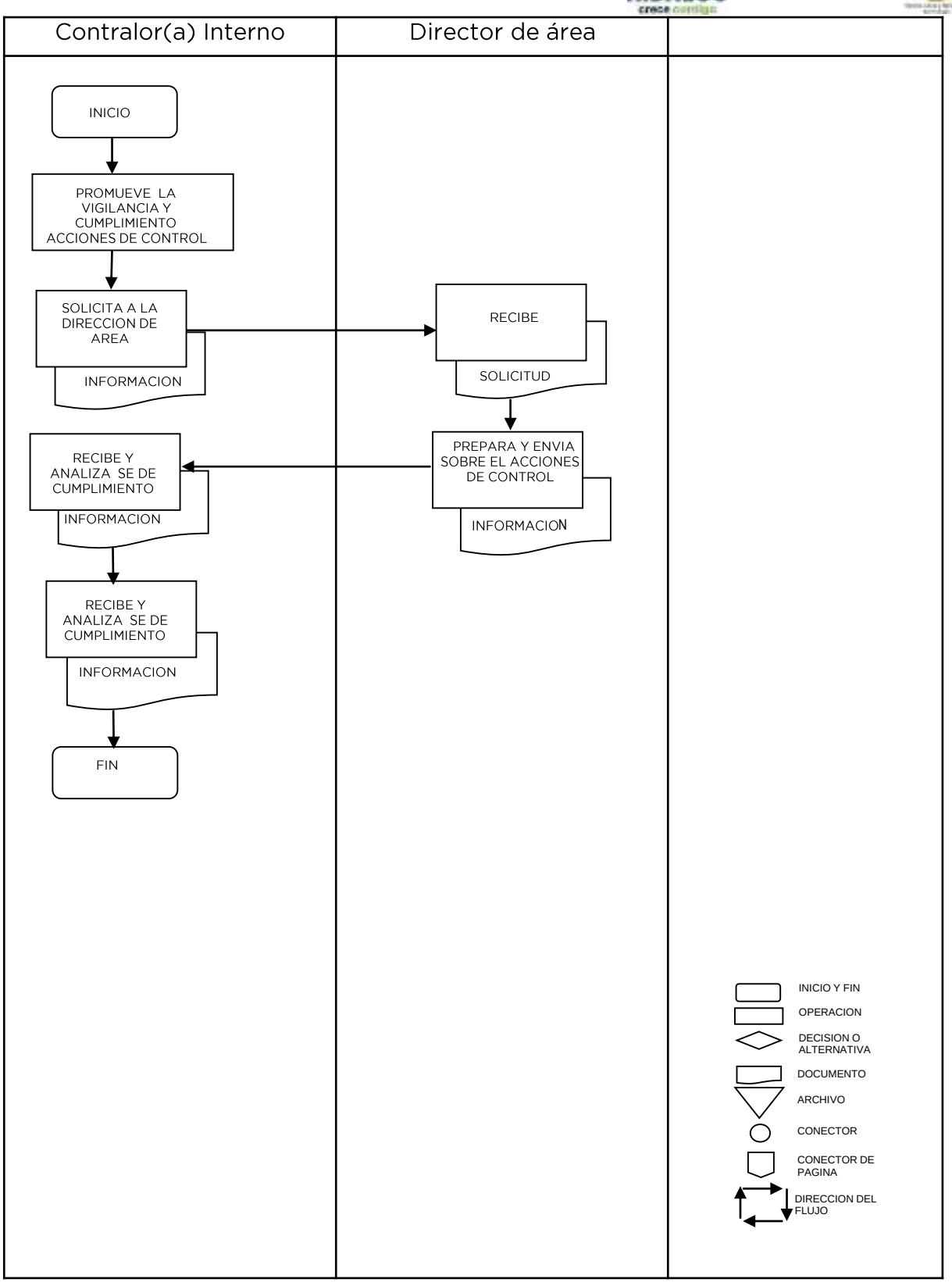


Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental , así como el de las demás disposiciones vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Revisa en coordinación con la dependencia los mecanismos que contribuyan a garantizar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno
2	Contralor(a) Interna	Solicita información a la Dirección del Área especifica sobre el desarrollo de las acciones de control interno en materia de planeación, programación, gestión, recursos financieros, materiales y humanos.
3	Director de Área	Recibe oficio por solicitud de información.
4	Director de Área	Prepara y envía información sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información publica y envía .
5	Contralor(a) Interna	Recibe información y analiza que se de el cumplimiento de las normas y acciones de control interno en materia de planeación, programación, presupuestación y gestión; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros.

Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental , así como el de las demás disposiciones vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Contralor(a) Interna	En base al análisis, determina el cumplimiento de las normas y acciones de control interno en materia de planeación, programación, presupuestación y gestión; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; recursos humanos, materiales, financieros. Fin del procedimiento

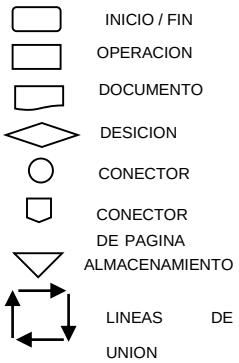

Contralor(a) Interno
Director de área
INICIO
PROMUEVE LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO ACCIONES DE CONTROL
SOLICITA A LA DIRECCION DE AREA
INFORMACION
RECIBE
SOLICITUD
PREPARA Y ENVIA SOBRE EL ACCIONES DE CONTROL
INFORMACION
RECIBE Y ANALIZA SE DE CUMPLIMIENTO
INFORMACION
RECIBE Y ANALIZA SE DE CUMPLIMIENTO
INFORMACION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Instar a las áreas jurídicas de la Universidad a que actúen en los términos de la Ley.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Recopila marco normativo y/o acuerdos que rigen a al Universidad
2	Contralor(a) Interna	Analiza por áreas jurídicas la responsabilidad en la aplicación del marco normativo.
3	Contralor(a) Interna	Realiza estrategia de aplicación para posteriormente reunirse con las áreas.
4	Contralor(a) Interna	Se reúne con las áreas jurídicas para instalar que actúen en los términos de la ley. Fin del Procedimiento

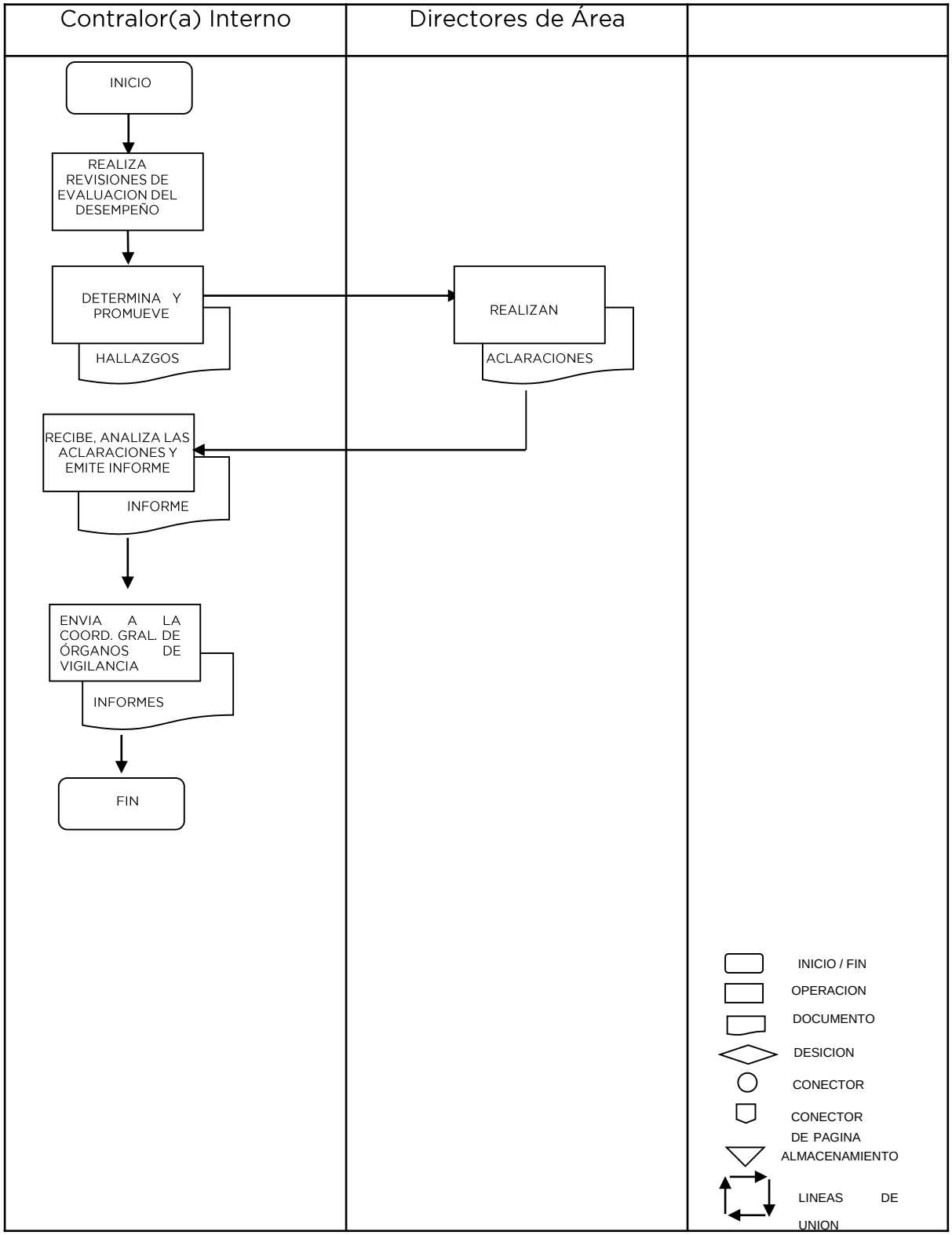
Contralor(a) Interno		





Nombre de la Función: Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la Universidad.

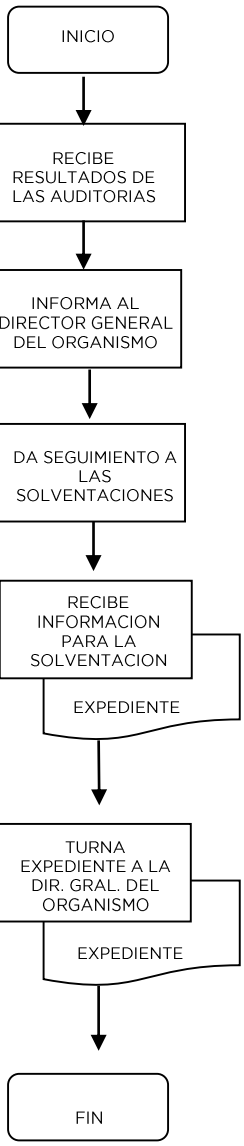
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Realiza revisiones a las diferentes áreas del Organismo para la medición del desempeño, con periodicidad establecida en el Programa Anual de Control y Evaluación
2	Contralor(a) Interna	Determina los hallazgos encontrados y concilia los mismos con el área revisada
3	Contralor(a) Interna	Promover y fomentar que las áreas jurídicas de la dependencia actúen en base a la ley, derivado de una conducta ilícita de servidores públicos.
4	Contralor(a) Interna	Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la ley de las áreas jurídicas, derivado de una conducta ilícita
5	Directores de Área	Realizan las aclaraciones correspondientes de las observaciones o hallazgos encontrados
6	Contralor(a) Interna	Recibe, analiza las aclaraciones y emite informe
7	Contraloría Interna	Envía informe a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia. Fin del Procedimiento

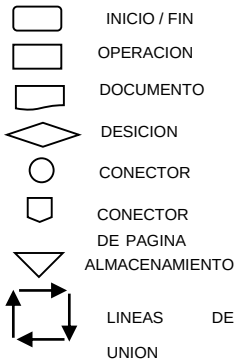

Contralor(a) Interno
Directores de Área
INICIO
REALIZA REVISIONES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
DETERMINA Y PROMUEVE
HALLAZGOS
REALIZAN
ACLARACIONES
RECIBE, ANALIZA LAS ACLARACIONES Y EMITE INFORME
INFORME
ENVIA A LA COORD. GRAL. DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA
INFORMES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Analizar la documentación aportada por la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Recibe los resultados de las auditorias de los diferentes órganos fiscalizadores
2	Contralor(a) Interna	Informa a la Dir. Gral del Organismo que se le de seguimiento para la solventación de observaciones.
3	Contralor(a) Interna	Da seguimiento a la solventación de observaciones de acuerdo a los plazos señalados
4	Contralor(a) Interna	Recibe expediente con la documentación para la posible solventación
5	Contralor(a) Interna	Turna expediente a la Dir. Gral. del organismo

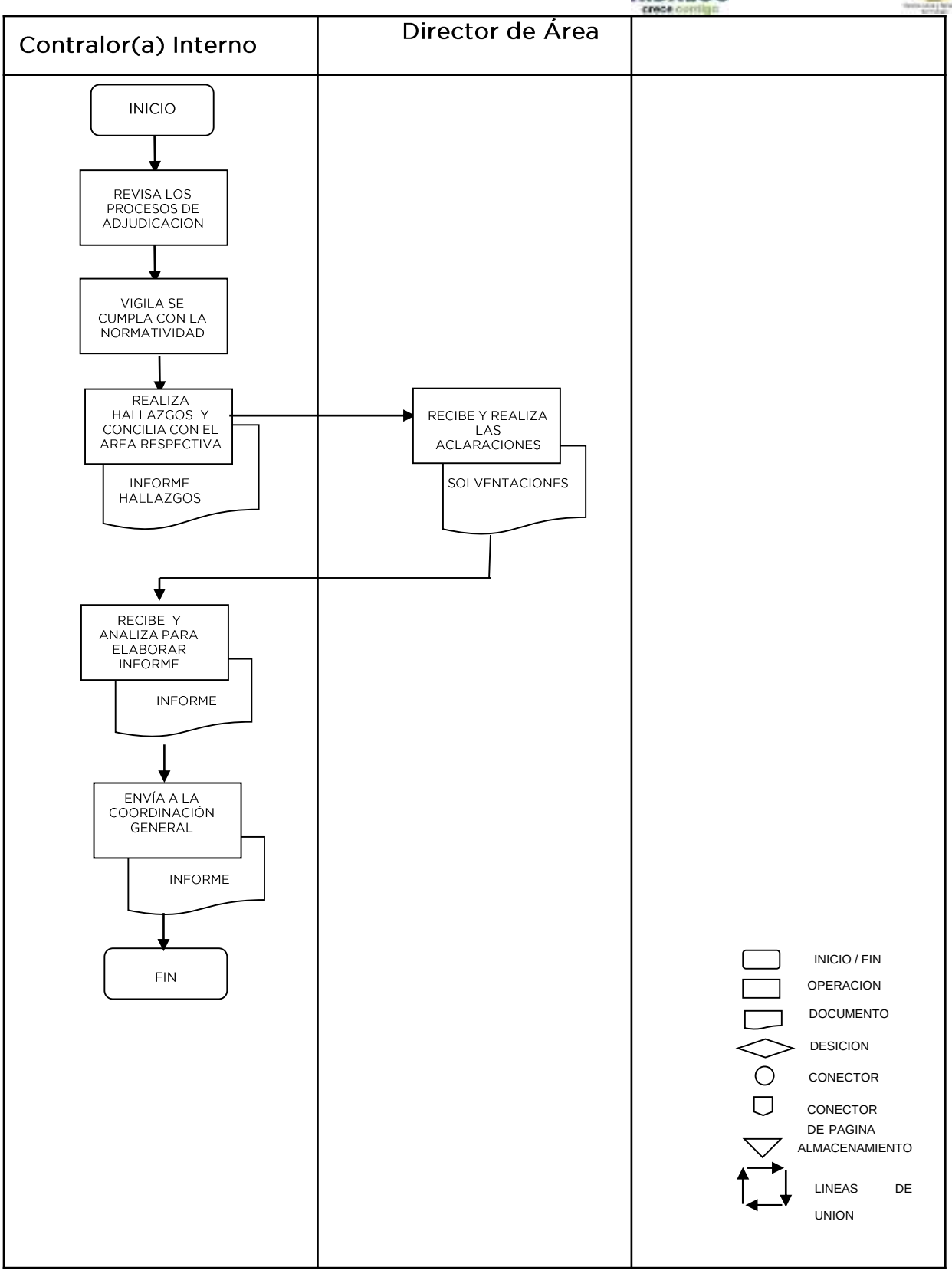
Contralor(a) Interno





Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes, y servicios y ejecución de obra pública, por parte de la Universidad.

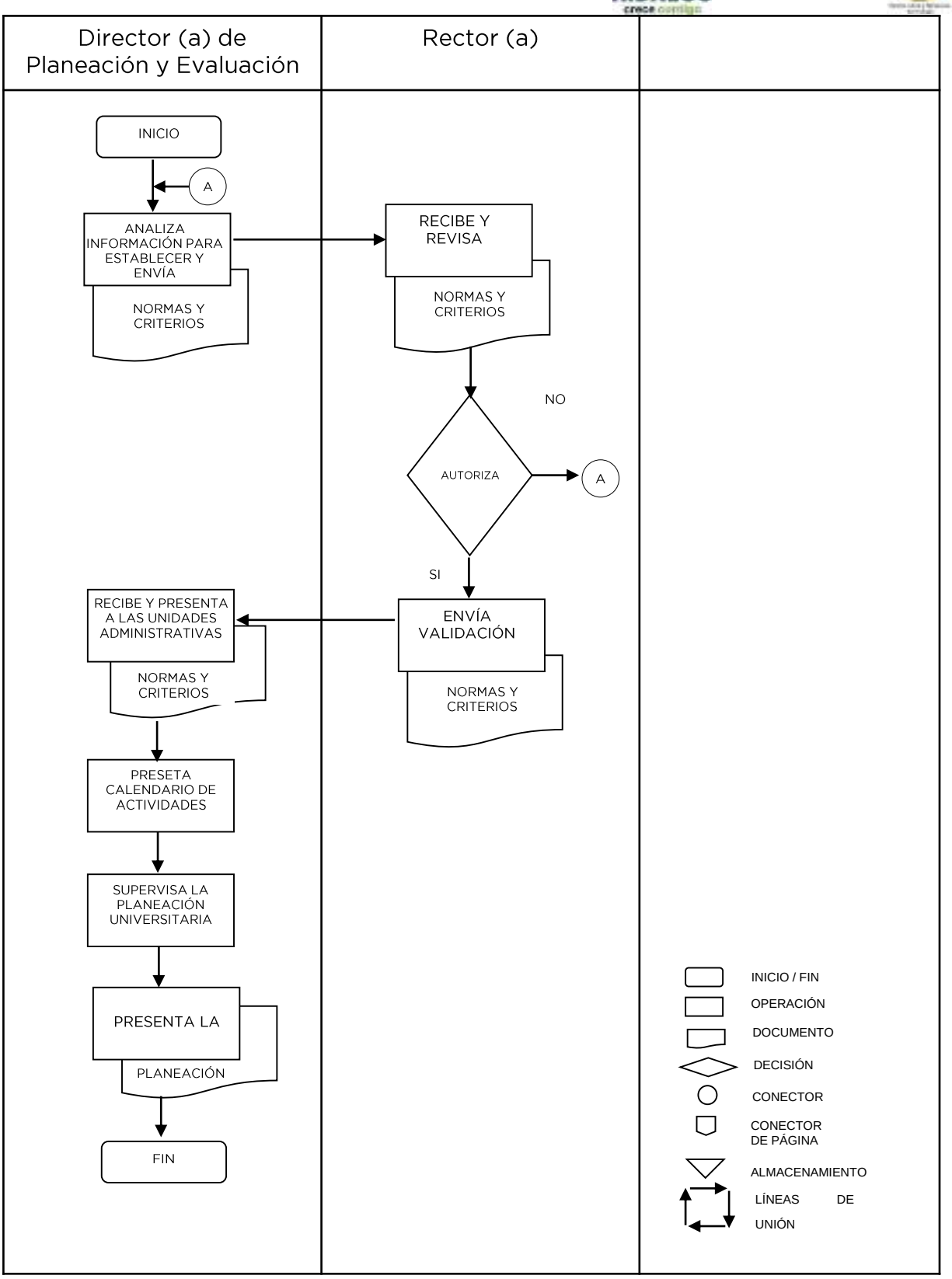
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor(a) Interna	Revisa que se cumpla con los lineamientos en los procesos de adjudicación directa, invitación a tres o licitación pública, según se trate de adquisiciones o de ejecución de obra.
2	Contralor(a) Interna	Vigila que se aplique la normatividad en el proceso de adjudicación en materia de adquisiciones de servicios o de ejecución de obra y envía hallazgos encontrados a la dirección respectiva.
3	Directores de Área	Recibe y realiza las aclaraciones correspondientes de las observaciones o hallazgos encontrados.
4	Contralor(a) Interna	Recibe, analiza las aclaraciones y emite informe
5	Contralor(a) Interna	Envía informe a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia. Fin del procedimiento


Contralor(a) Interno
Director de Área
INICIO
REVISA LOS PROCESOS DE ADJUDICACION
VIGILA SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD
REALIZA HALLAZGOS Y CONCILIA CON EL AREA RESPECTIVA
INFORME HALLAZGOS
RECIBE Y REALIZA LAS ACLARACIONES
SOLVENTACIONES
RECIBE Y ANALIZA PARA ELABORAR INFORME
INFORME
ENVÍA A LA COORDINACIÓN GENERAL
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Director(a) de Planeación y Evaluación.

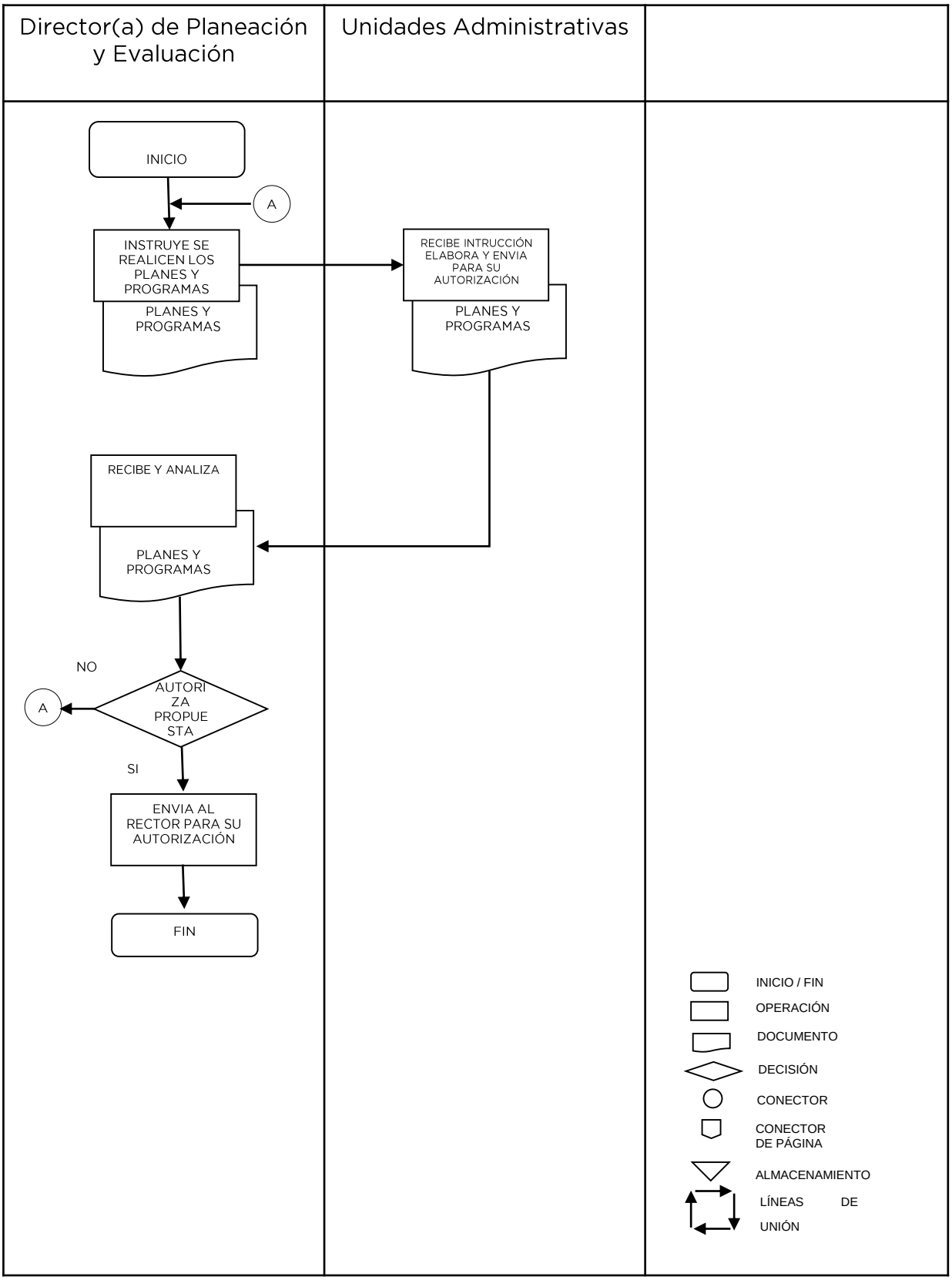
Nombre de la Función: Establecer normas y criterios para la planeación universitaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Analiza información de indicadores para establecer normas y criterios para la planeación y envía.
2	Rector(a).	Recibe normas y criterios.
3	Rector(a).	Valida los criterios y políticas y envía Si no valida regresa para replantear.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta normas y criterios a las unidades administrativas.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta calendario de actividades.
6	Director(a) de Planeación y Evaluación	Supervisa la ejecución de la planeación universitaria.
7	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta la planeación universitaria.


Director (a) de Planeación y Evaluación
Rector (a)
INICIO
A
ANALIZA INFORMACIÓN PARA ESTABLECER Y ENVÍA
NORMAS Y CRITERIOS
RECIBE Y REVISA
NORMAS Y CRITERIOS
NO
AUTORIZA
A
SI
ENVÍA VALIDACIÓN
NORMAS Y CRITERIOS
RECIBE Y PRESENTA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
NORMAS Y CRITERIOS
PRESETA CALENDARIO DE ACTIVIDADES
SUPERVISA LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA
PRESENTA LA
PLANEACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

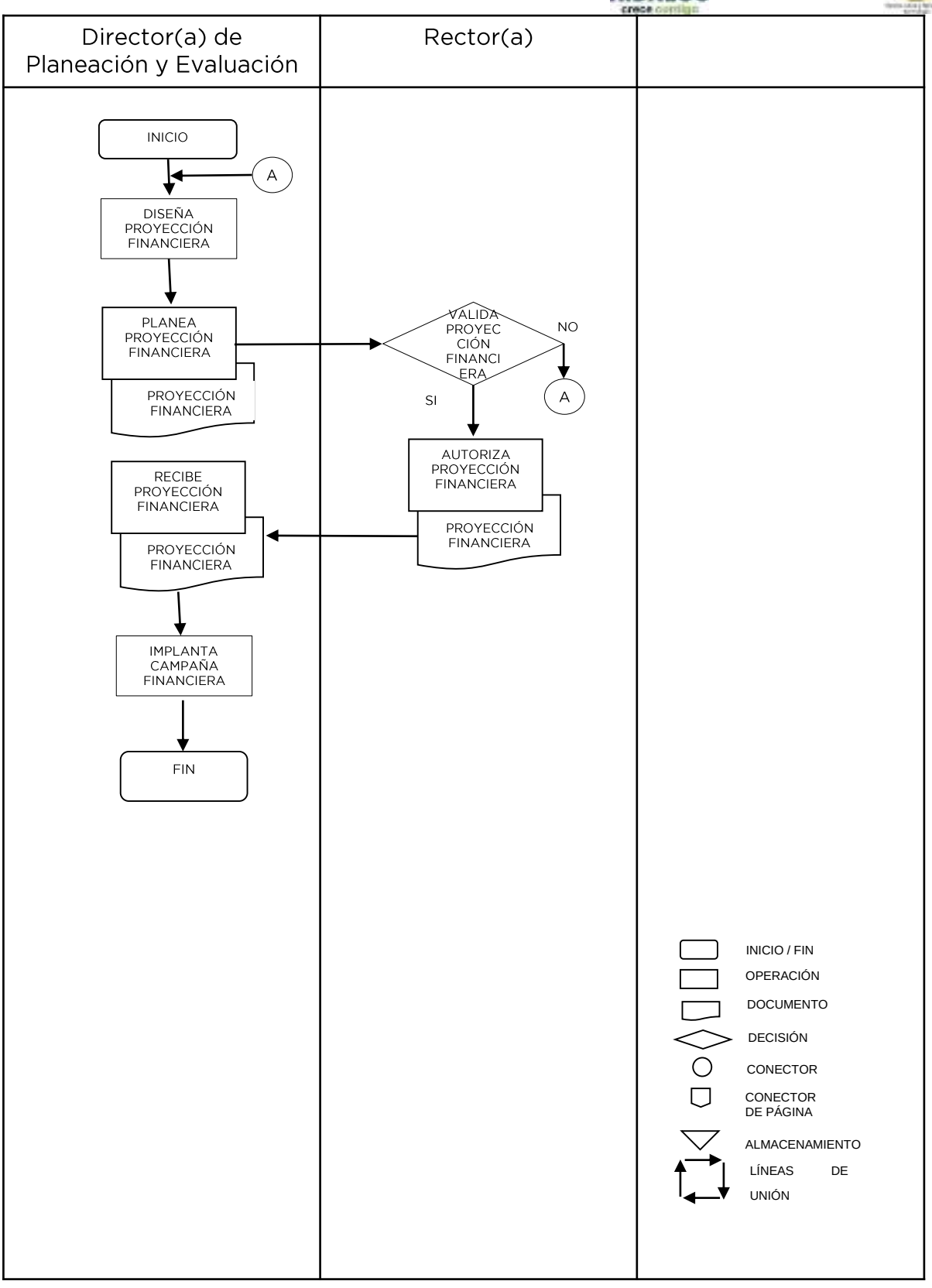
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Instruye a las Unidades Administrativas que elaboren criterios y políticas para la formulación de planes y programas institucionales.
2	Unidades Administrativas.	Recibe instrucción, elabora los planes y programas institucionales y envía para su autorización
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y analiza la propuesta de los planes y programas para su autorización, sino regresa para su replanteamiento.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Envía al Rector para su autorización


Director(a) de Planeación y Evaluación
Unidades Administrativas
INICIO
A
INSTRUYE SE REALICEN LOS PLANES Y PROGRAMAS
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE INTRUCCIÓN ELABORA Y ENVIA PARA SU AUTORIZACIÓN
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE Y ANALIZA
PLANES Y PROGRAMAS
NO
A
AUTORIZA PROPUESTA
SI
ENVIA AL RECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

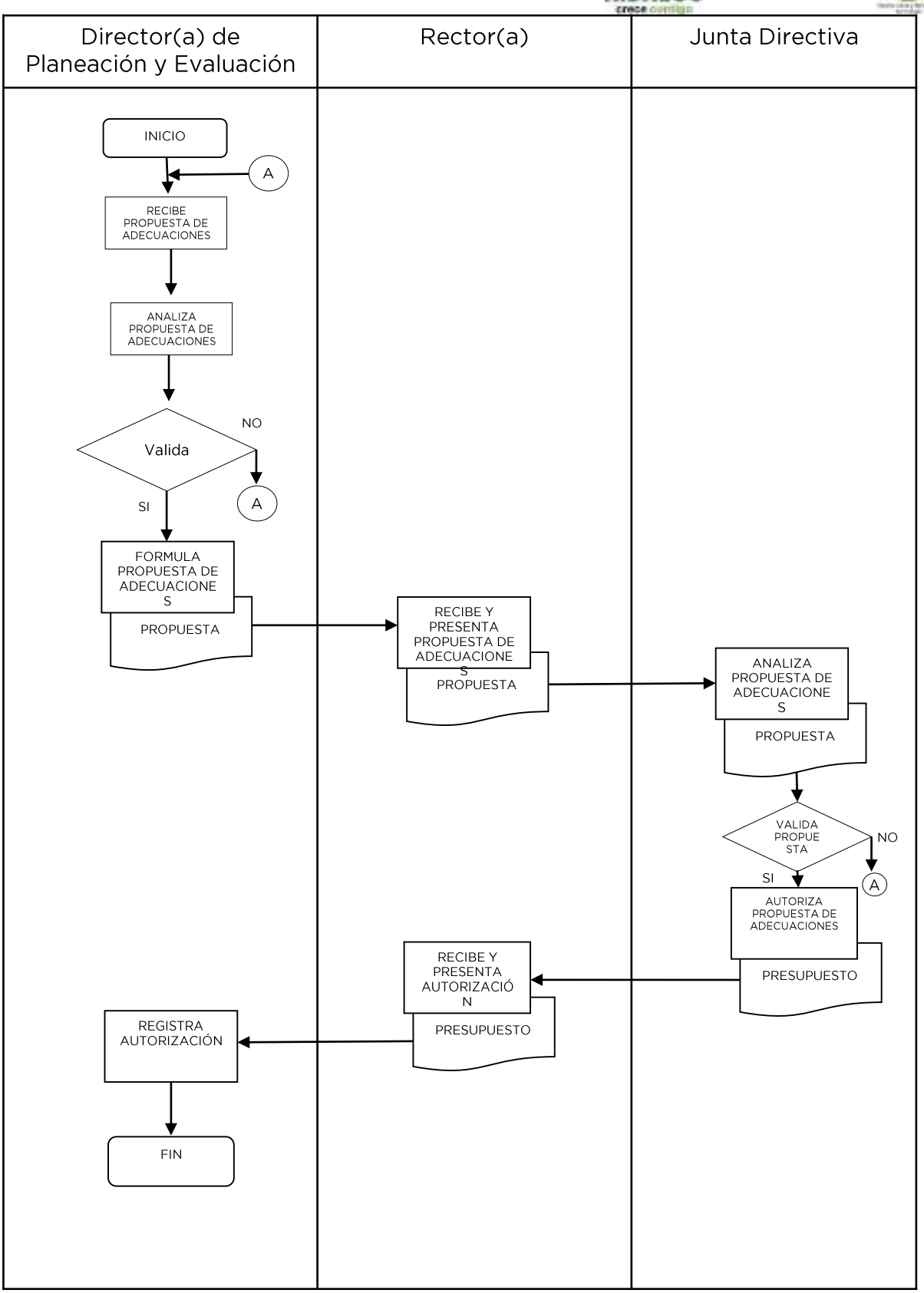
Nombre de la Función: Proponer acciones para obtener Fondos Extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Diseña proyección financiera de fondos anuales.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Planea proyección financiera de fondos anuales.
3	Rector(a).	Valida proyección financiera de fondos anuales, sino se regresa para replantear la proyección.
4	Rector(a).	Autoriza proyección financiera de fondos anuales.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Prepara proyección financiera de fondos anuales.
6	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Implanta proyección financiera de fondos anuales elementa.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Rector(a)
INICIO
A
DISEÑA PROYECCIÓN FINANCIERA
PLANEA PROYECCIÓN FINANCIERA
PROYECCIÓN FINANCIERA
VALIDA PROYECCIÓN FINANCIERA
NO
SI
A
AUTORIZA PROYECCIÓN FINANCIERA
PROYECCIÓN FINANCIERA
RECIBE PROYECCIÓN FINANCIERA
PROYECCIÓN FINANCIERA
IMPLANTA CAMPAÑA FINANCIERA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

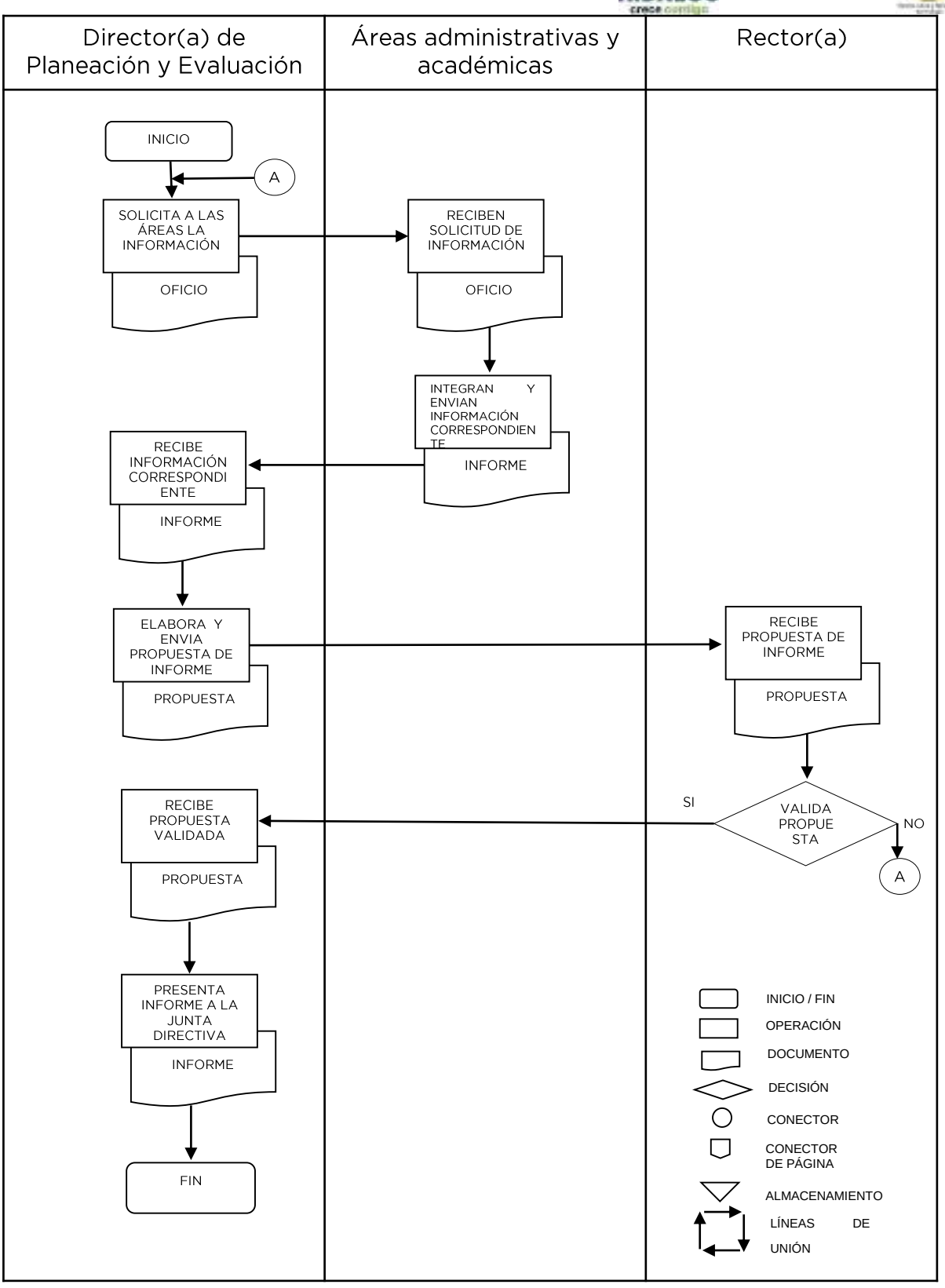
Nombre de la Función: Aplicar adecuaciones presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe propuesta de adecuaciones presupuestales por parte del Departamento de Estadística.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Analiza propuesta de adecuaciones presupuestales.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Valida propuesta de adecuaciones presupuestales, sino regresa para replantear actividad no.1.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Formula propuesta de adecuaciones presupuestales.
5	Rector(a).	Recibe y presenta propuesta de adecuaciones presupuestales y somete a la consideración de la Junta de Directiva.
6	Junta de Directiva.	Analiza propuesta de adecuaciones presupuestales.
7	Junta de Directiva.	Valida propuesta de adecuaciones presupuestales, sino regresa para replantear actividad no.1..
8	Junta de Directiva.	Autoriza propuesta de adecuaciones presupuestales.
9	Rector(a).	Recibe autorización y comunica a la Dirección de Planeación.
11	Director(a) de Planeación y Evaluación	Registra autorización.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Rector(a)
Junta Directiva
INICIO
A
RECIBE PROPUESTA DE ADECUACIONES
ANALIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES
Valida
NO
SI
A
FORMULA PROPUESTA DE ADECUACIONES
PROPUESTA
RECIBE Y PRESENTA PROPUESTA DE ADECUACIONES
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES
PROPUESTA
VALIDA PROPUESTA
NO
SI
A
AUTORIZA PROPUESTA DE ADECUACIONES
PRESUPUESTO
RECIBE Y PRESENTA AUTORIZACIÓN
PRESUPUESTO
REGISTRA AUTORIZACIÓN
FIN

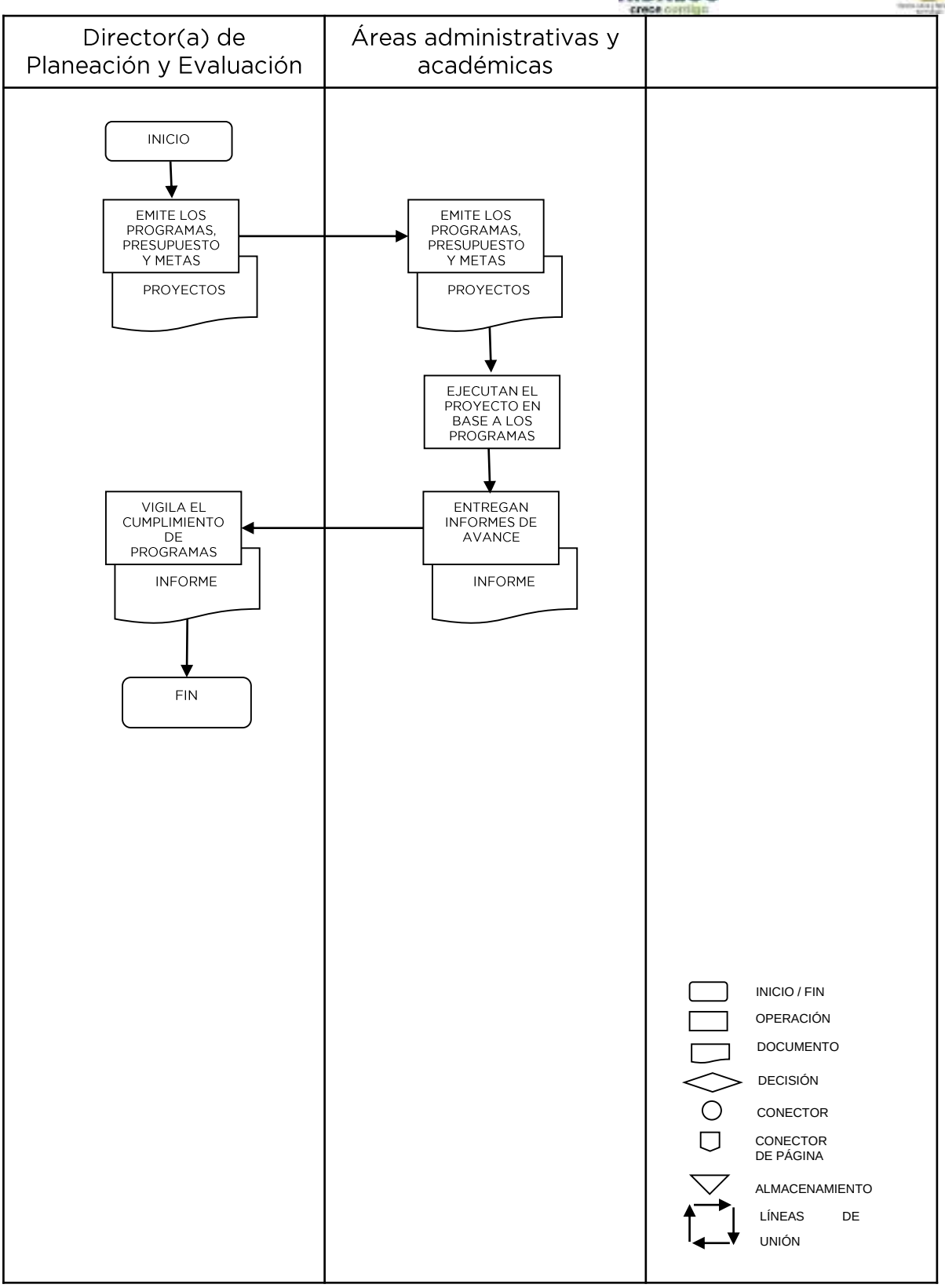
Nombre de la Función: Coordinar los informes de actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Coordina los informes de actividades por lo que solicita a las áreas académicas y administrativas la información correspondiente para la elaboración del informe de actividades.
2	Áreas administrativas y académicas.	Integran la información y la envían a la Dirección de Planeación y Evaluación.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Elabora propuesta del informe de actividades.
4	Rector(a).	Revisa y valida la propuesta del informe de actividades, caso contrario se regresa a la actividad 1.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta el informe de actividades ante la Junta Directiva para su aprobación.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Áreas administrativas y académicas
Rector(a)
INICIO
A
SOLICITA A LAS ÁREAS LA INFORMACIÓN
OFICIO
RECIBEN SOLICITUD DE INFORMACIÓN
OFICIO
INTEGRAN Y ENVIAN INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
INFORME
RECIBE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
INFORME
ELABORA Y ENVIA PROPUESTA DE INFORME
PROPUESTA
RECIBE PROPUESTA DE INFORME
PROPUESTA
VALIDA PROPUESTA
SI
NO
A
RECIBE PROPUESTA VALIDADA
PROPUESTA
PRESENTA INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

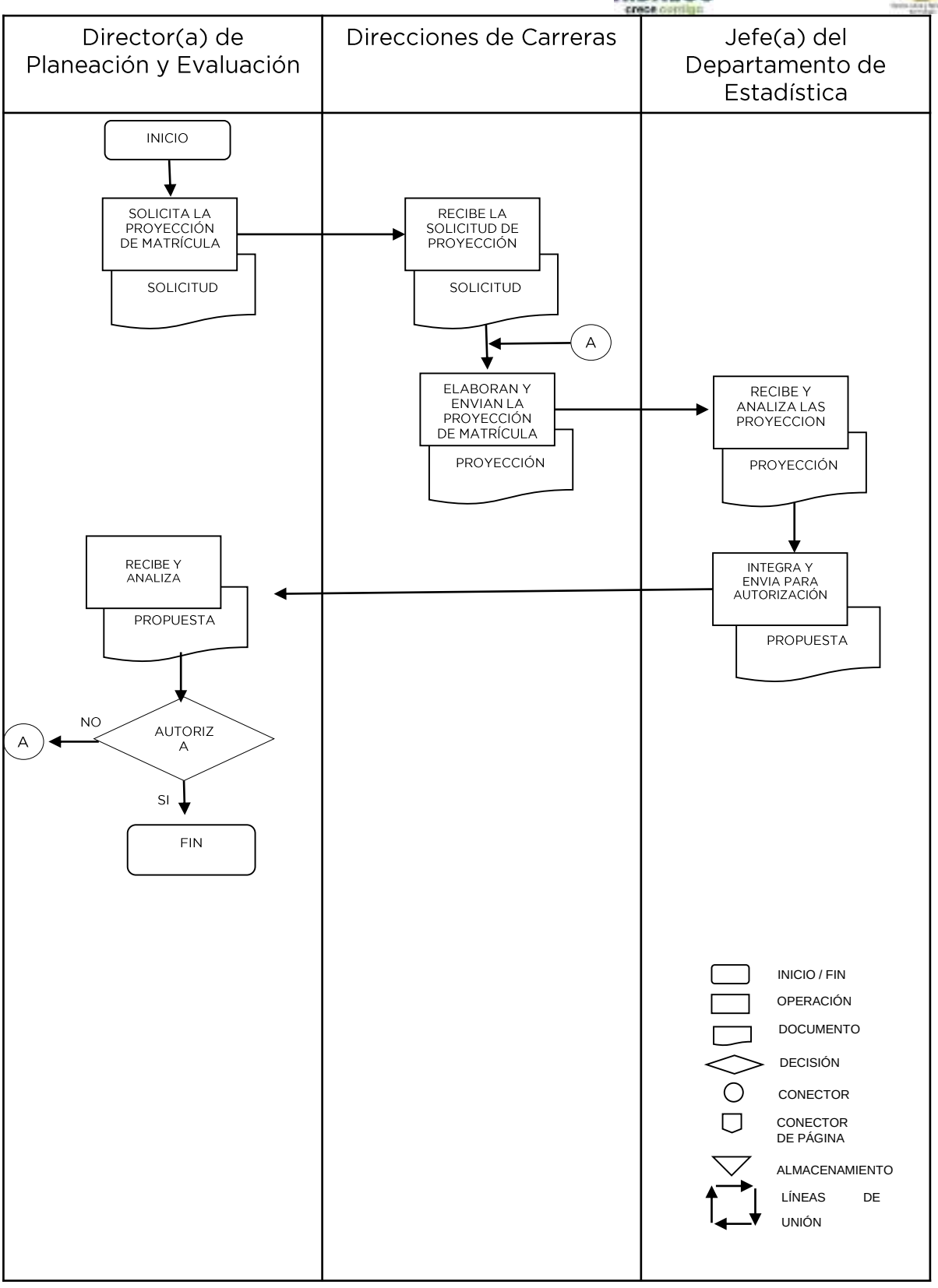
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de los programas, presupuestos y metas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Emite los programas, presupuestos y metas autorizados.
2	Líderes de proyecto.	Reciben los programas, presupuestos y metas.
3	Líderes de proyectos.	Ejecutan el proyecto de acuerdo a los programas, presupuestos y metas.
4	Líderes de proyectos.	Entregan informes de avance de los programas, presupuestos y metas.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Vigila el cumplimiento de los programas, presupuestos y metas.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Áreas administrativas y académicas
INICIO
EMITE LOS PROGRAMAS, PRESUPUESTO Y METAS
PROYECTOS
EMITE LOS PROGRAMAS, PRESUPUESTO Y METAS
PROYECTOS
EJECUTAN EL PROYECTO EN BASE A LOS PROGRAMAS
ENTREGAN INFORMES DE AVANCE
INFORME
VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

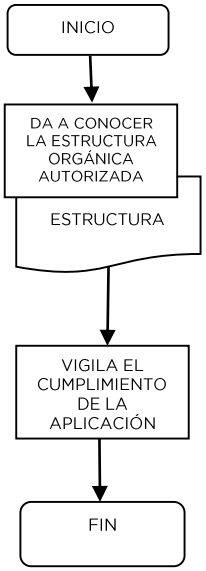
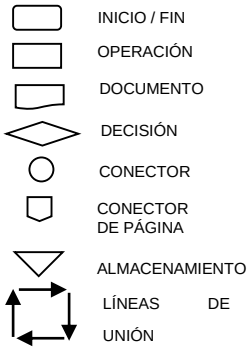
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de la proyección de la matrícula.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Solicita la proyección de matrícula a las Direcciones de Carrera.
2	Direcciones de Carrera.	Reciben la solicitud de proyección de matrícula
3	Direcciones de Carrera.	Elaboran y envían la proyección de matrícula
5	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recibe y analiza las proyecciones de matrícula, las bajas registradas, el numero de alumnos de nuevo ingreso a captar y el presupuesto asignado
6	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Integra y envía la propuesta de proyección de matrícula para su autorización.
7	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe y Analiza propuesta y en su caso autoriza la proyección, sino se autoriza regresa a la actividad 3.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Direcciones de Carreras
Jefe(a) del Departamento de Estadística
INICIO
SOLICITA LA PROYECCIÓN DE MATRÍCULA
SOLICITUD
RECIBE LA SOLICITUD DE PROYECCIÓN
SOLICITUD
A
ELABORAN Y ENVIAN LA PROYECCIÓN DE MATRÍCULA
PROYECCIÓN
RECIBE Y ANALIZA LAS PROYECCION
PROYECCIÓN
INTEGRA Y ENVIA PARA AUTORIZACIÓN
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
AUTORIZ A
NO
A
SI
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

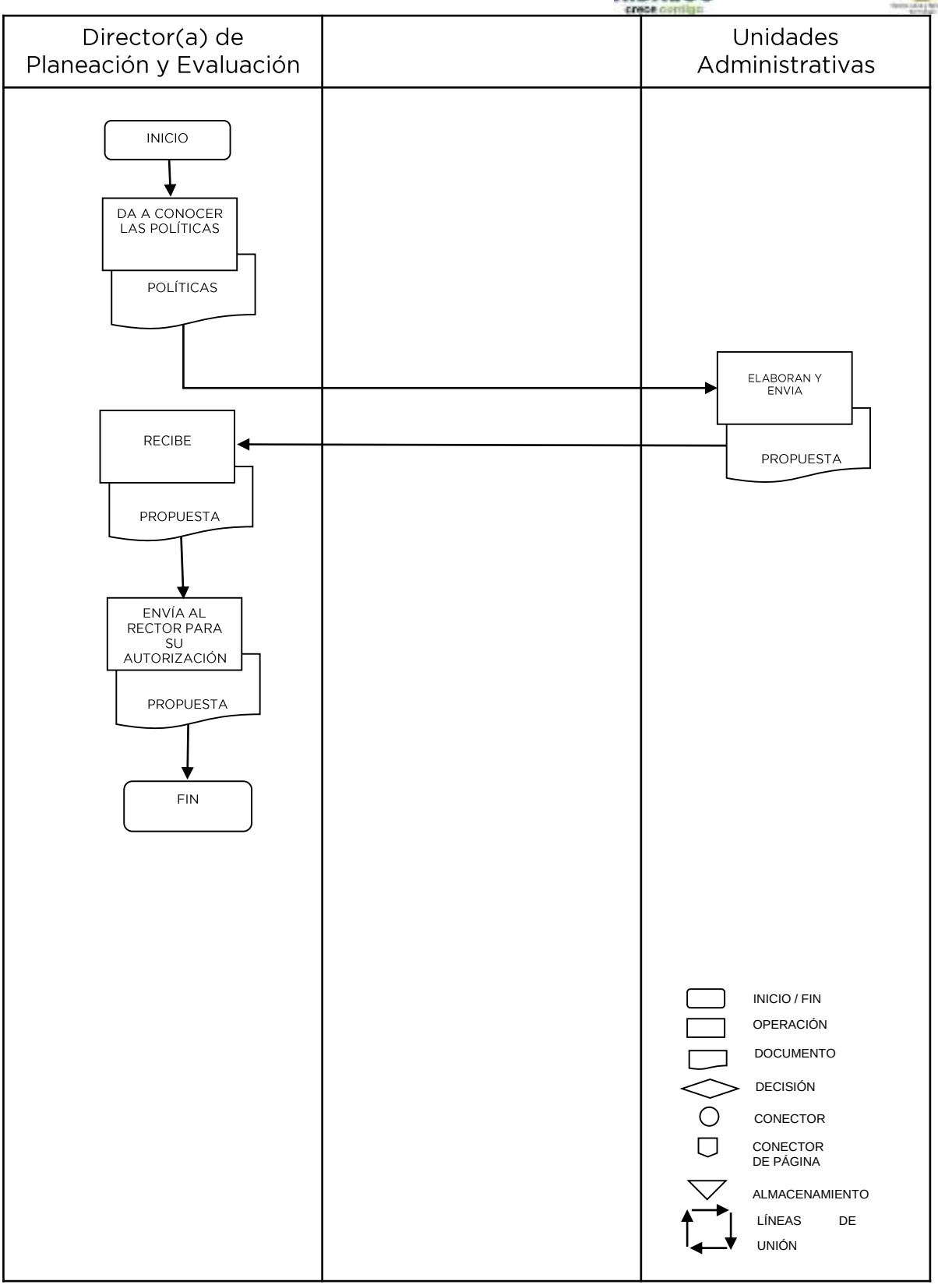
Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la Estructura Orgánica autorizada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Da a conocer la Estructura Orgánica autorizada
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Vigila el cumplimiento y aplicación de la Estructura Orgánica autorizada

Director(a) de Planeación y Evaluación		
		

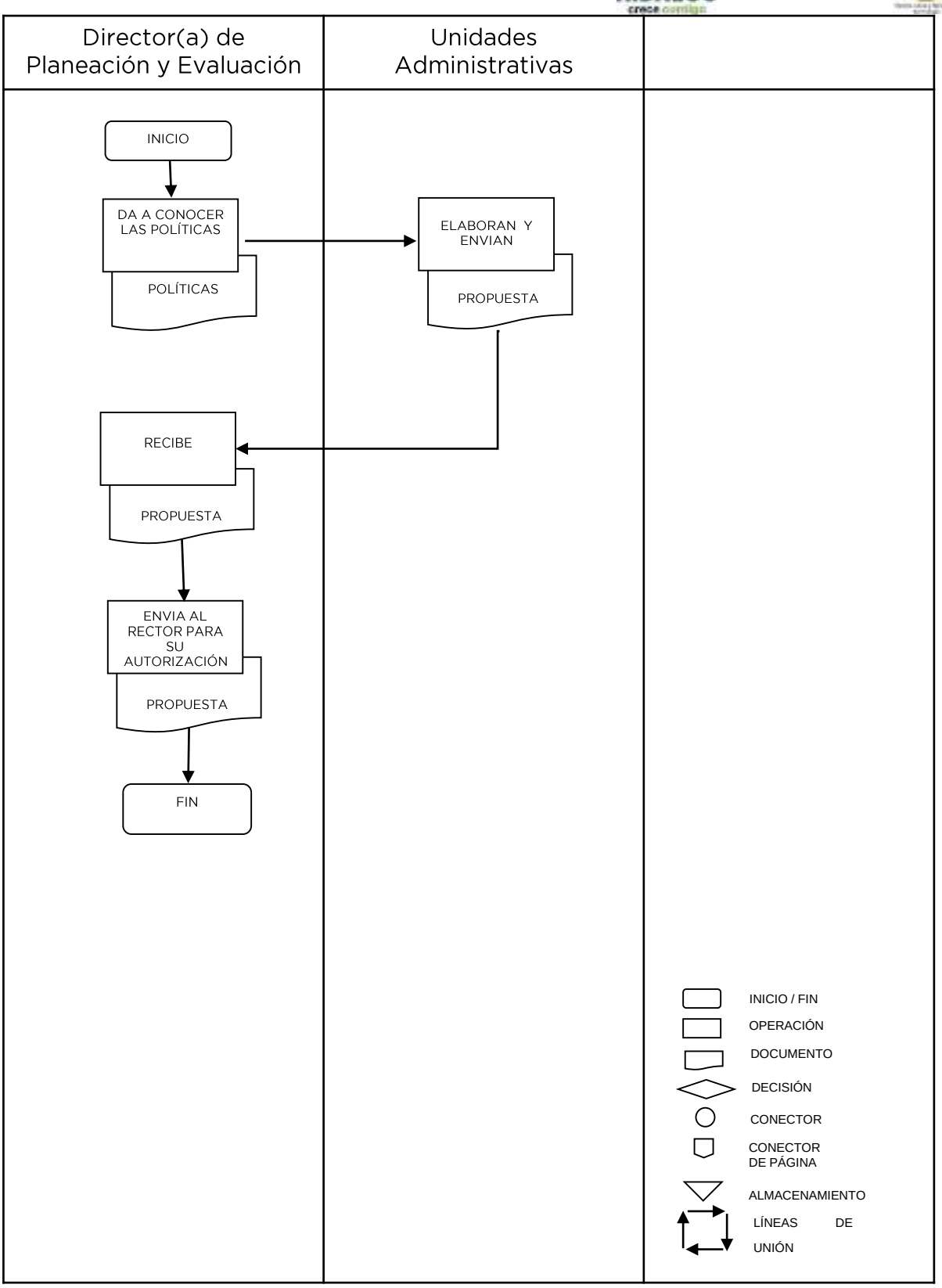
Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de estudios, planes y proyectos de desarrollo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Da a conocer las políticas para la elaboración de estudios, planes y proyectos de desarrollo.
2	Unidades Administrativas.	Elaboran y envían propuesta de estudios, planes y proyectos de desarrollo.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe la propuesta de estudios, planes y proyectos de desarrollo.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Envía la propuesta de estudios, planes y proyectos de desarrollo para su autorización por parte del Rector.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Unidades Administrativas
INICIO
DA A CONOCER LAS POLÍTICAS
POLÍTICAS
ELABORAN Y ENVIA
PROPUESTA
RECIBE
PROPUESTA
ENVÍA AL RECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN
PROPUESTA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales.

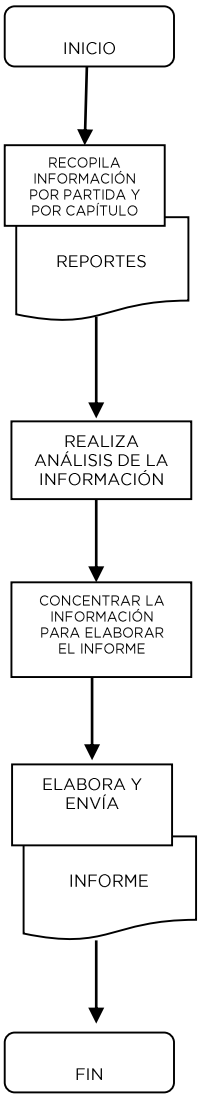
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Da a conocer las políticas para la elaboración de las modificaciones orgánico funcionales.
2	Unidades Administrativas.	Elaboran y envían propuesta de modificaciones orgánico funcionales.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe la propuesta de modificaciones orgánico funcionales.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Envía la propuesta de modificaciones orgánico funcionales al Rector para su autorización.

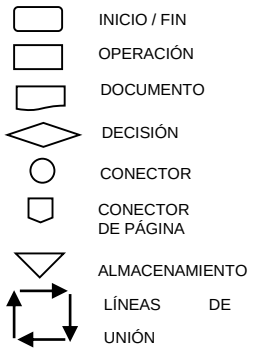

Director(a) de Planeación y Evaluación
Unidades Administrativas
INICIO
DA A CONOCER LAS POLÍTICAS
POLÍTICAS
ELABORAN Y ENVIAN
PROPUESTA
RECIBE
PROPUESTA
ENVIA AL RECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN
PROPUESTA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Coordinar las evaluaciones programáticas-presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recopila información por partida y por capítulo.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Realiza análisis de la información.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Concentra la información para elaborar el informe del seguimiento programático-presupuestal.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Elabora el informe y determina los montos ejercidos, modificados comprometidos y saldos por ejercer.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y envía el informe para su aprobación.

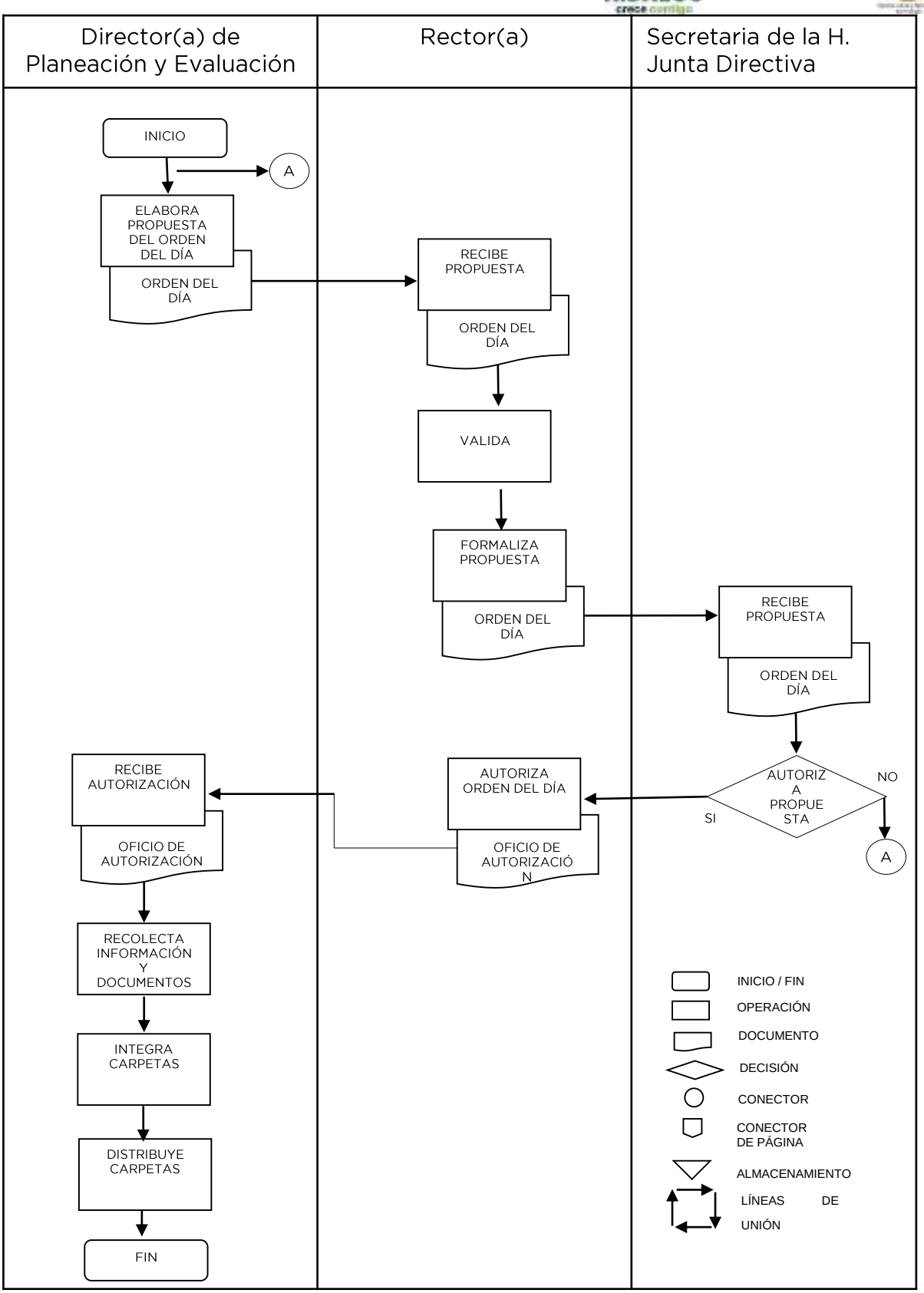
Director(a) de Planeación y Evaluación		





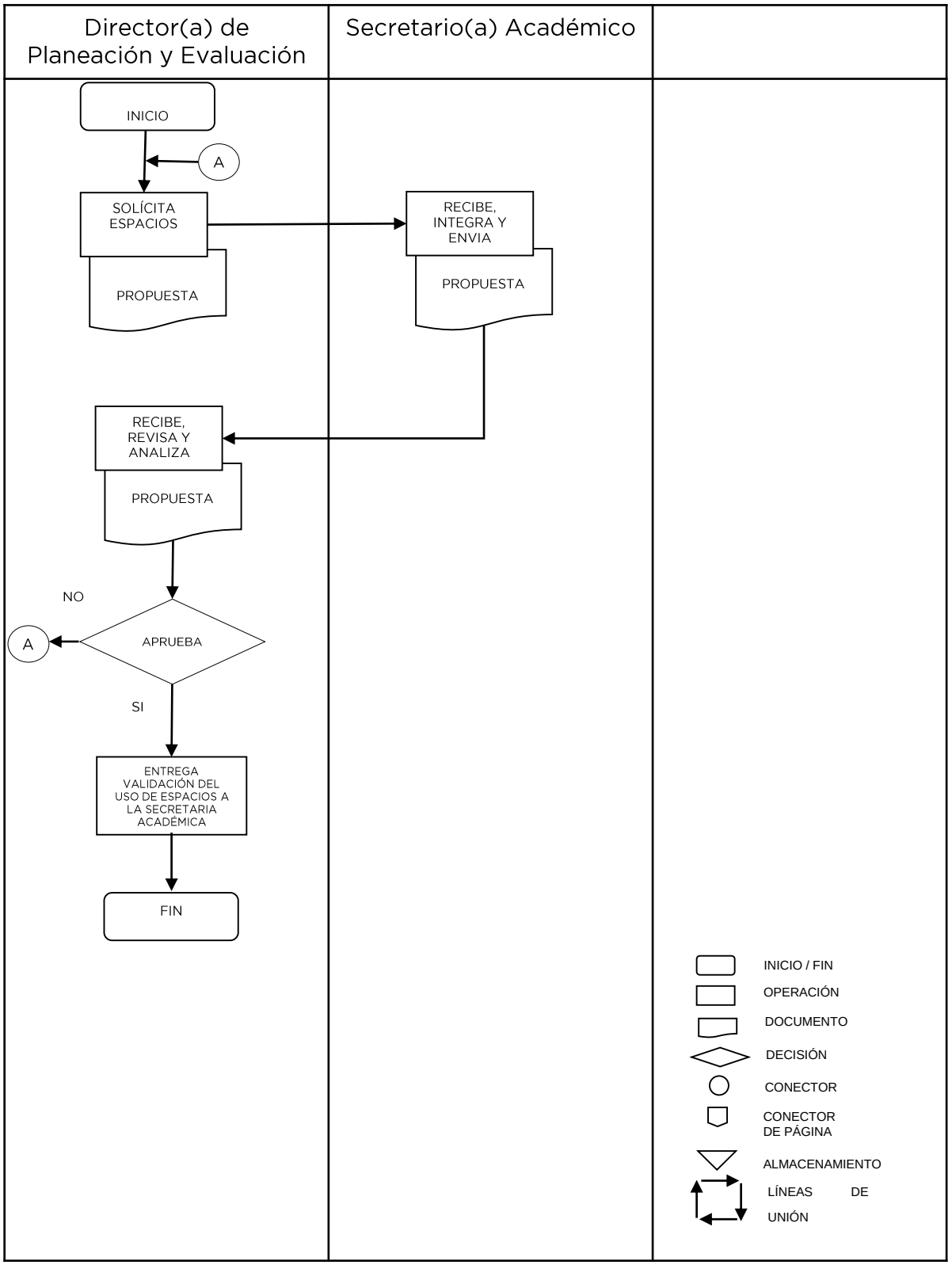
Nombre de la Función: Programar las reuniones de la Junta Directiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Elabora propuesta de la Orden del Día.
2	Rector(a)	Recibe propuesta.
3	Rector(a)	Valida propuesta.
4	Rector(a)	Formaliza propuesta.
5	Secretaria de la H. Junta Directiva	Recibe propuesta.
6	Secretaria de la H. Junta Directiva	Autoriza la propuesta si cumple con lo establecido, caso contrario se regresa a la actividad 1 .
7	Rector(a)	Autoriza integración de carpetas.
8	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe autorización.
9	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recolecta información y documentos.
10	Director(a) de Planeación y Evaluación	Integra carpetas.
11	Director(a) de Planeación y Evaluación	Distribuye carpeta.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Rector(a)
Secretaria de la H. Junta Directiva
INICIO
A
ELABORA PROPUESTA DEL ORDEN DEL DÍA
ORDEN DEL DÍA
RECIBE PROPUESTA
ORDEN DEL DÍA
VALIDA
FORMALIZA PROPUESTA
ORDEN DEL DÍA
RECIBE PROPUESTA
ORDEN DEL DÍA
AUTORIZA PROPUESTA
NO
SI
A
AUTORIZA ORDEN DEL DÍA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECIBE AUTORIZACIÓN
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECOLECTA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS
INTEGRA CARPETAS
DISTRIBUYE CARPETAS
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

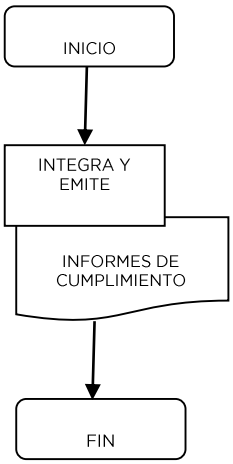
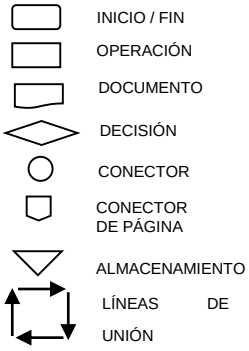
Nombre de la Función: Vigilar la asignación de espacios de acuerdo a la disposición de los mismos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	De acuerdo a la proyección de matrícula se solicitan los espacios para la atención de dicha matrícula a la Secretaría Académica.
2	Secretaría Académica.	Recibe, integra y envía las necesidades de espacio a la Dirección de Planeación y Evaluación.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Si es factible la aprueba.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Entrega la validación del uso de espacios a la Secretaría Académica.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Secretario(a) Académico
INICIO
A
SOLÍCITA ESPACIOS
PROPUESTA
RECIBE, INTEGRA Y ENVIA
PROPUESTA
RECIBE, REVISA Y ANALIZA
PROPUESTA
NO
A
APRUEBA
SI
ENTREGA VALIDACIÓN DEL USO DE ESPACIOS A LA SECRETARIA ACADÉMICA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

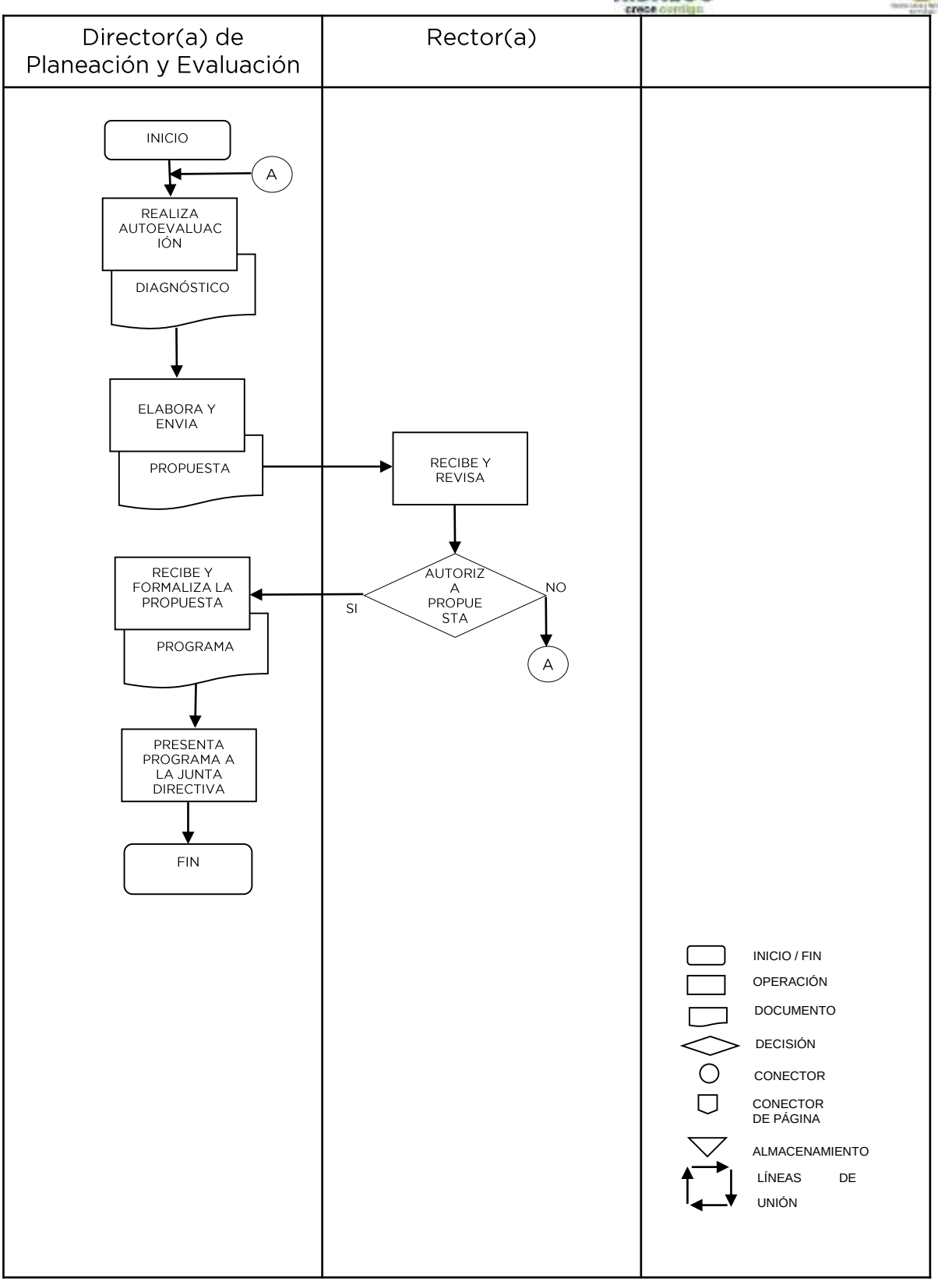
Nombre de la Función: Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Integra y emite los informes de cumplimiento del POA y del PID, con base a la información que entregan las unidades administrativas.

Director(a) de Planeación y Evaluación	Rector(a)	Junta Directiva
		

Nombre de la Función: Planear la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos..

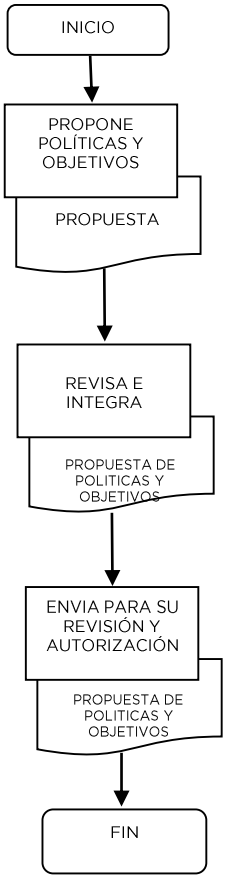
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Realiza auto evaluación.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Elabora y envía propuesta de construcción y equipamiento de espacios educativos.
3	Rector(a).	Recibe y revisa propuesta de desarrollo e infraestructura.
4	Rector(a).	Autoriza y envía la propuesta desarrollo e infraestructura, si no se regresa a la actividad 2.
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y formaliza la propuesta de desarrollo e infraestructura.
6	Director(a) de Planeación y Evaluación	Presenta programa a la Junta de Directiva.

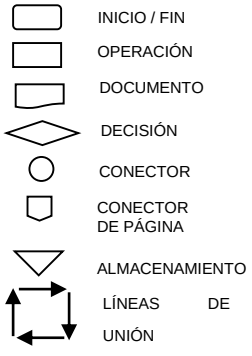

Director(a) de Planeación y Evaluación
Rector(a)
INICIO
A
REALIZA AUTOEVALUACIÓN
DIAGNÓSTICO
ELABORA Y ENVIA
PROPUESTA
RECIBE Y REVISA
AUTORIZA PROPUESTA
NO
SI
A
RECIBE Y FORMALIZA LA PROPUESTA
PROGRAMA
PRESENTA PROGRAMA A LA JUNTA DIRECTIVA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Proponer las políticas y objetivos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Propone las políticas, criterios y lineamentos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para dar cumplimiento a los objetivos.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	En conjunto con las Direcciones de la Universidad revisan e integran las políticas y objetivos.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Envía a la Rectoría las políticas y objetivos para su revisión y aprobación.

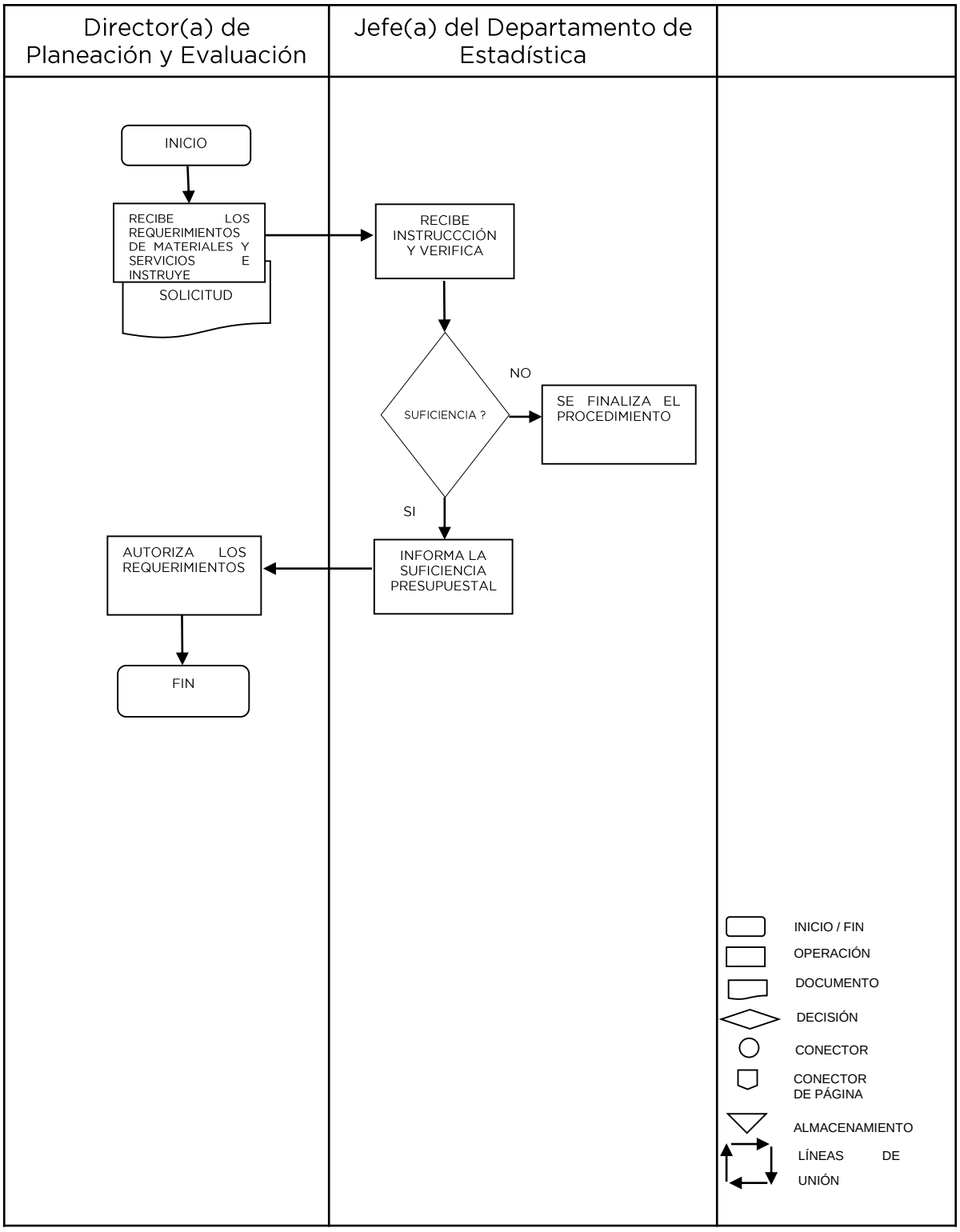
Director(a) de Planeación y Evaluación		





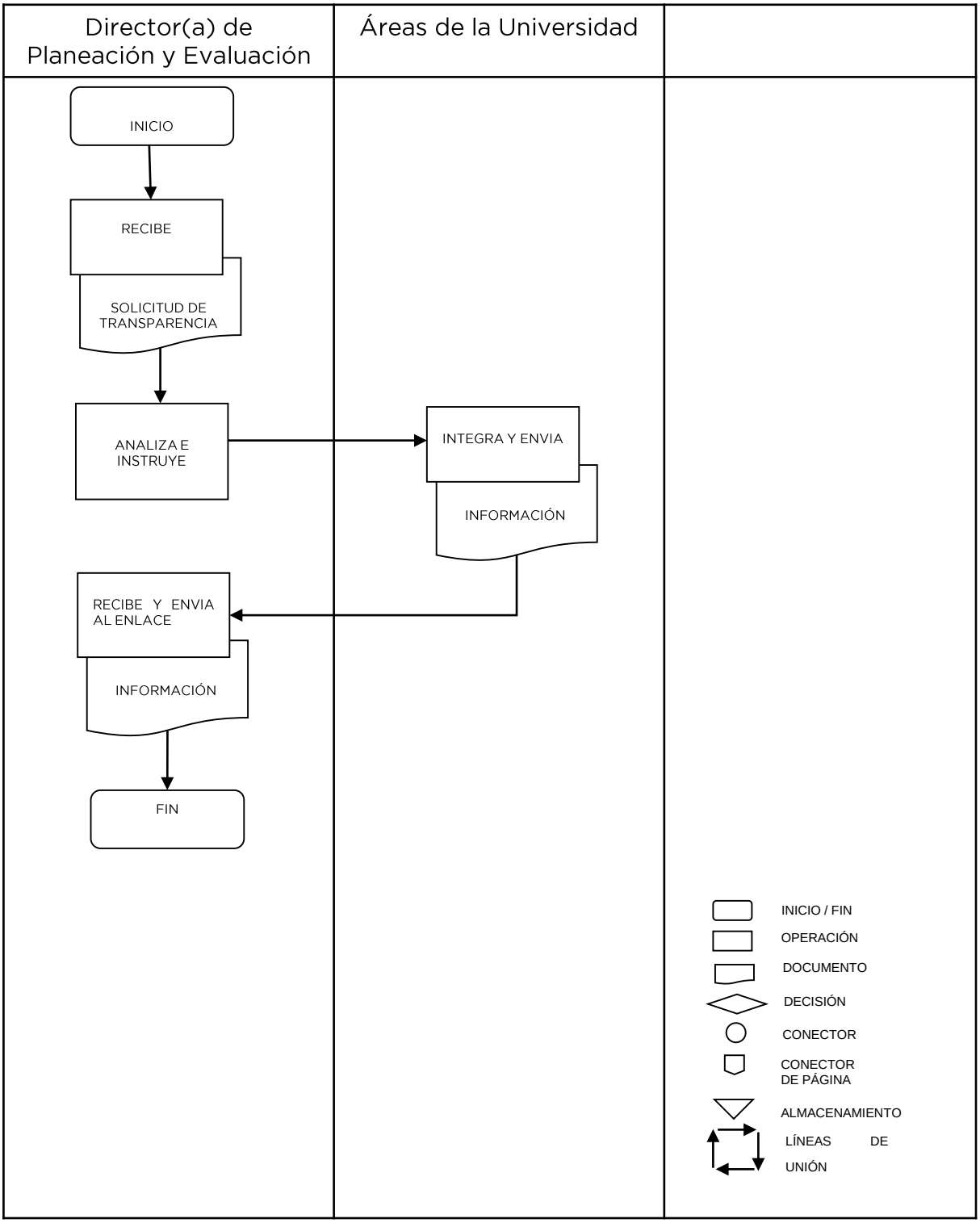
Nombre de la Función: Autorizar los requerimientos de materiales y servicios en base a la suficiencia presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe los requerimientos de materiales y servicios e instruye al Jefe del departamento de estadística verifique la suficiencia presupuestal.
2	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Verifica si existe suficiencia presupuestal, caso contrario se da por finalizado el procedimiento.
3	Director(a) de Planeación y Evaluación	Autoriza los requerimientos.


Director(a) de Planeación y Evaluación
Jefe(a) del Departamento de Estadística
INICIO
RECIBE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS E INSTRUYE
SOLICITUD
RECIBE INSTRUCCCIÓN Y VERIFICA
SUFICIENCIA ?
NO
SE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO
SI
INFORMA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
AUTORIZA LOS REQUERIMIENTOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

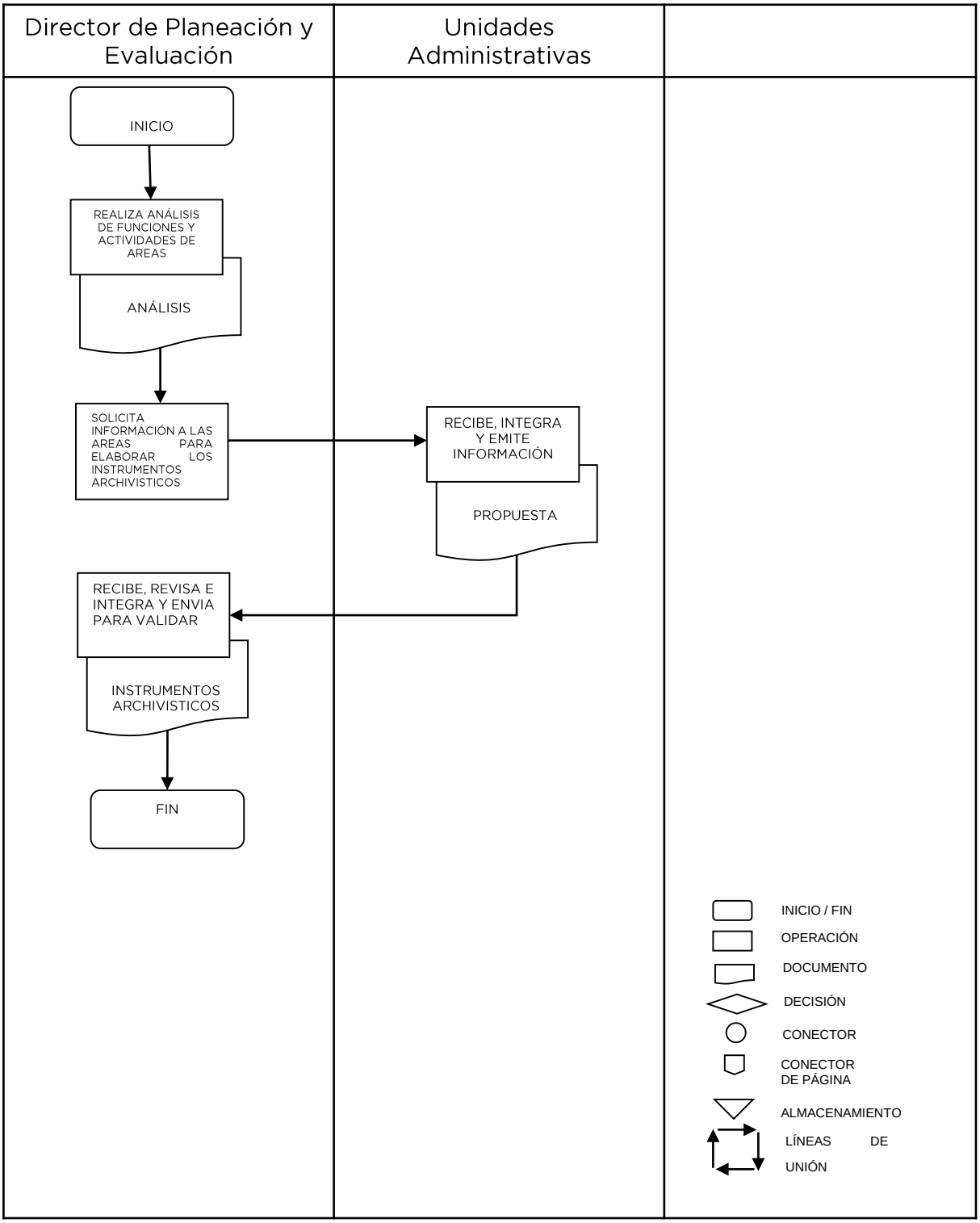
Nombre de la Función: Atender las solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe del Enlace de Transparencia Gubernamental las Solicitudes.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Analiza la solicitud e Instruye al área correspondiente de la Universidad recabe la información solicitada.
3	Áreas de la Universidad.	Integra la información solicitada y la envía al Director de Planeación y evaluación .
4	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe la información y la envía al enlace de Transparencia Gubernamental


Director(a) de Planeación y Evaluación
Áreas de la Universidad
INICIO
RECIBE
SOLICITUD DE TRANSPARENCIA
ANALIZA E INSTRUYE
INTEGRA Y ENVIA
INFORMACIÓN
RECIBE Y ENVIA AL ENLACE
INFORMACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Elaborar los instrumentos archivísticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Planeación y Evaluación	Realiza análisis de las funciones y actividades de las áreas de la Institución.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación	Solicita a las áreas información correspondiente para la elaboración e integración de los instrumentos archivísticos, acordes a la normatividad aplicable.
3	Unidades Administrativas	Recibe, integra y emite la información solicitada para integrar los instrumentos.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe, revisa e integra los instrumentos archivísticos y envía para su validación.

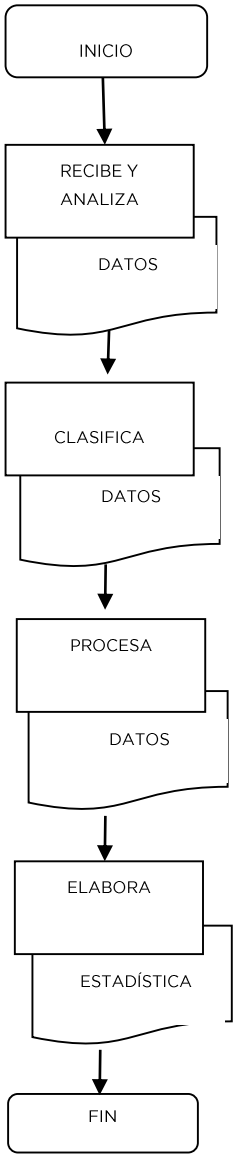

Director de Planeación y Evaluación
Unidades Administrativas
INICIO
REALIZA ANÁLISIS DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE AREAS
ANÁLISIS
SOLICITA INFORMACIÓN A LAS AREAS PARA ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
RECIBE, INTEGRA Y EMITE INFORMACIÓN
PROPUESTA
RECIBE, REVISA E INTEGRA Y ENVIA PARA VALIDAR
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

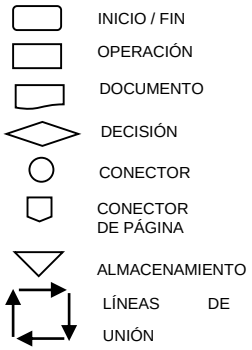
Jefe(a) de Departamento de Estadística.

Nombre de la Función: Elaborar la estadística institucional requerida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recibe y analiza los datos que generan las diversas unidades orgánicas y/o administrativas de la universidad, y siendo el caso los valida.
2	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Clasifica los datos correspondientes.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Procesa los datos de acuerdo a lineamientos establecidos para la integración de información de la universidad.
4	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Elabora la Estadística Instruccional de acurdo a la información obtenida .
5	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Emite la información que sea pertinente.

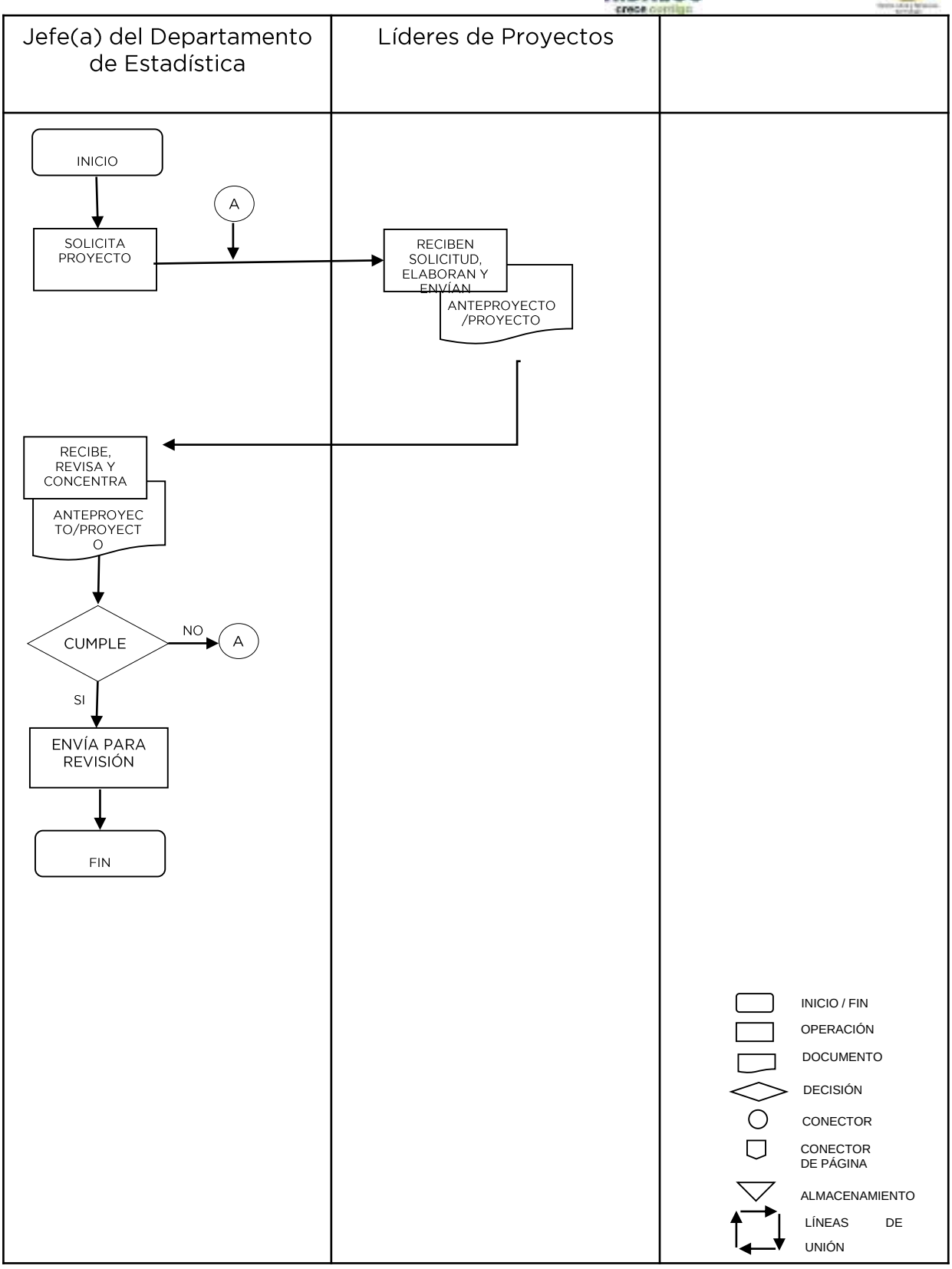
Jefe(a) del Departamento de Estadística		





Nombre de la Función: Desarrolla la asignación, registro e informe del presupuesto institucional.

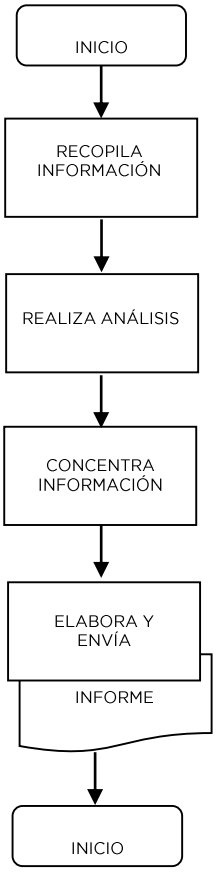
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística. .	Solicita a líderes de proyectos elaborar anteproyecto y/o proyecto.
2	Líderes de proyectos.	Reciben solicitud elaboran anteproyecto y/o proyecto y envían.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística. .	Recibe y concentra la información, revisa que se cumplan con los requisitos solicitados. Si cumple se envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión. Caso contrario (no cumple con los requisitos) regresa a la actividad No. 2. Fin de la función
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Revisa y presenta a rectoría para su aprobación.
5	Rector(a)	Aprueba proyectos institucionales y presenta para su autorización a la Junta de Directiva.
6	Junta de Gobierno	Autoriza el Programa Operativo Anual

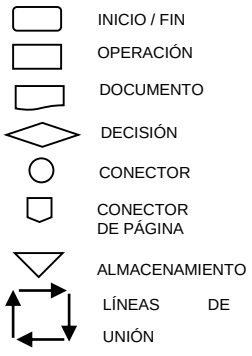

Jefe(a) del Departamento de Estadística
Líderes de Proyectos
INICIO
A
SOLICITA PROYECTO
RECIBEN SOLICITUD, ELABORAN Y ENVÍAN
ANTEPROYECTO /PROYECTO
RECIBE, REVISA Y CONCENTRA
ANTEPROYECTO/PROYECTO
CUMPLE
NO
A
SI
ENVÍA PARA REVISIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Emitir reportes del seguimiento programático-presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recopila información por partida y por capítulo.
2	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Realiza análisis de la información.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Concentra la información para elaborar el informe del seguimiento programático-presupuestal.
4	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Elabora el informe, determina los montos ejercidos, modificados comprometidos y saldos por ejercer y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación. FIN

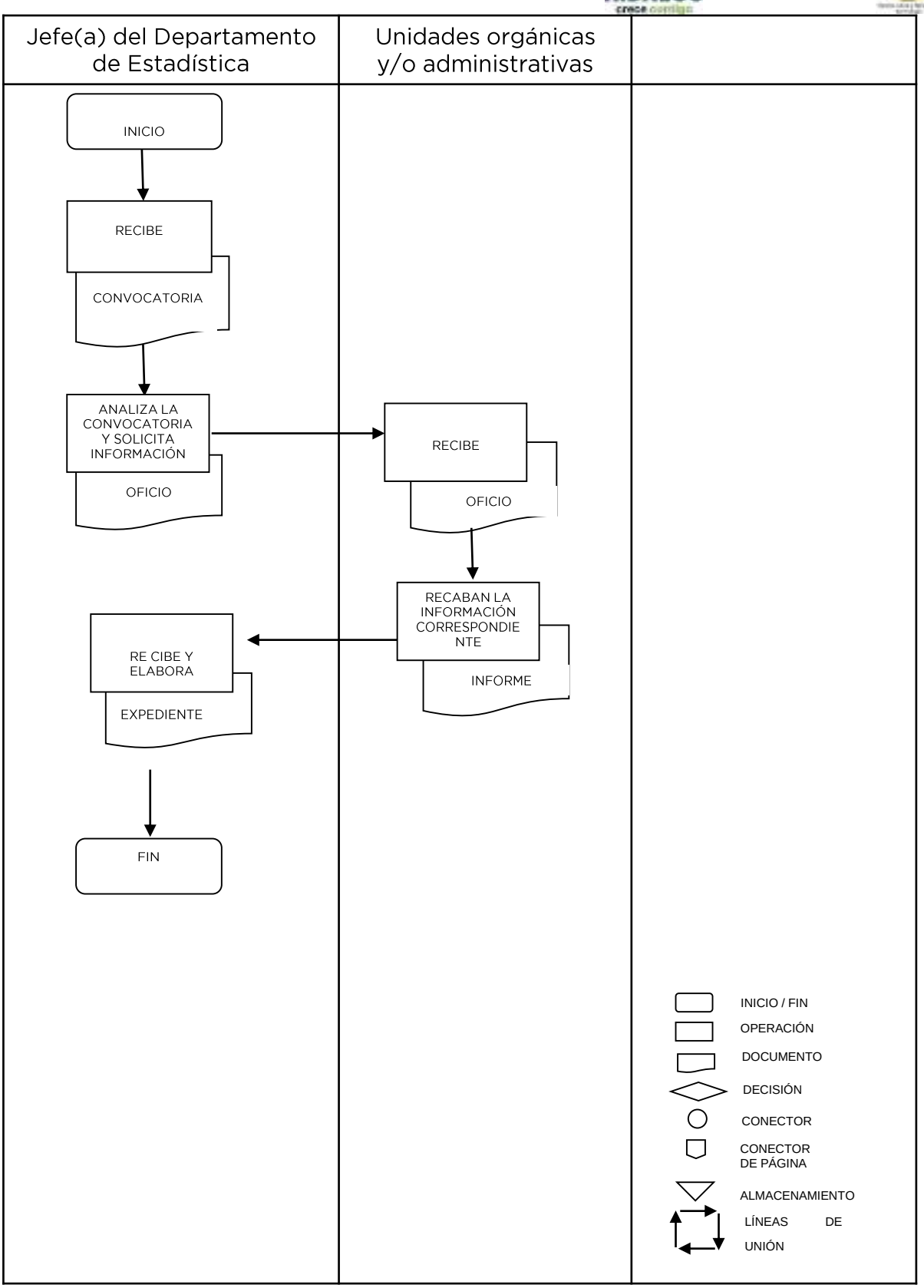
Jefe(a) del Departamento de Estadística		





Nombre de la Función: Participar en el desarrollo de proyectos y programas especiales.

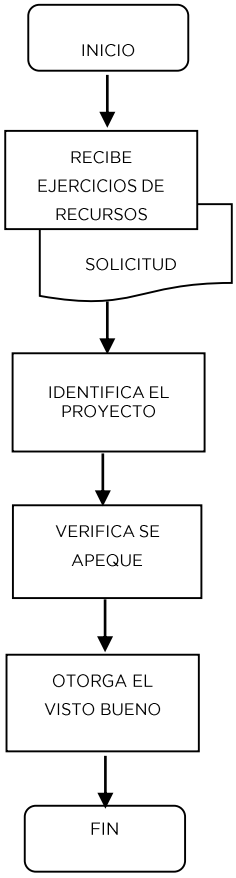
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística. .	Recibe, analiza la convocatoria y solicita la información a las unidades orgánicas y/o administrativas para la integración del expediente.
2	Unidades orgánicas y/o administrativas.	Reciben solicitud, recaban y envían la información correspondiente para la integración la Información de los Proyectos y/o Programas Especiales.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recibe y Elabora el expediente con la información correspondiente de cada área para integrar el proyecto y/o programa.
4	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Envía información a la dirección de Planeación para su Validación.

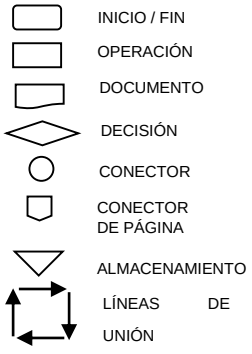

Jefe(a) del Departamento de Estadística
Unidades orgánicas y/o administrativas
INICIO
RECIBE
CONVOCATORIA
ANALIZA LA CONVOCATORIA Y SOLICITA INFORMACIÓN
OFICIO
RECIBE
OFICIO
RECABAN LA INFORMACIÓN CORRESPONDIE NTE
INFORME
RE CIBE Y ELABORA
EXPEDIENTE
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Vigilar la disponibilidad presupuestal de cada área y proyecto

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recibe solicitud de ejercicios de recursos programados.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Identifica el proyecto del cual se quiere ejercer recursos programados.
4	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Verifica que lo solicitado se apegue a lo programado.
5	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Otorga el visto bueno para la adquisición de lo programado.

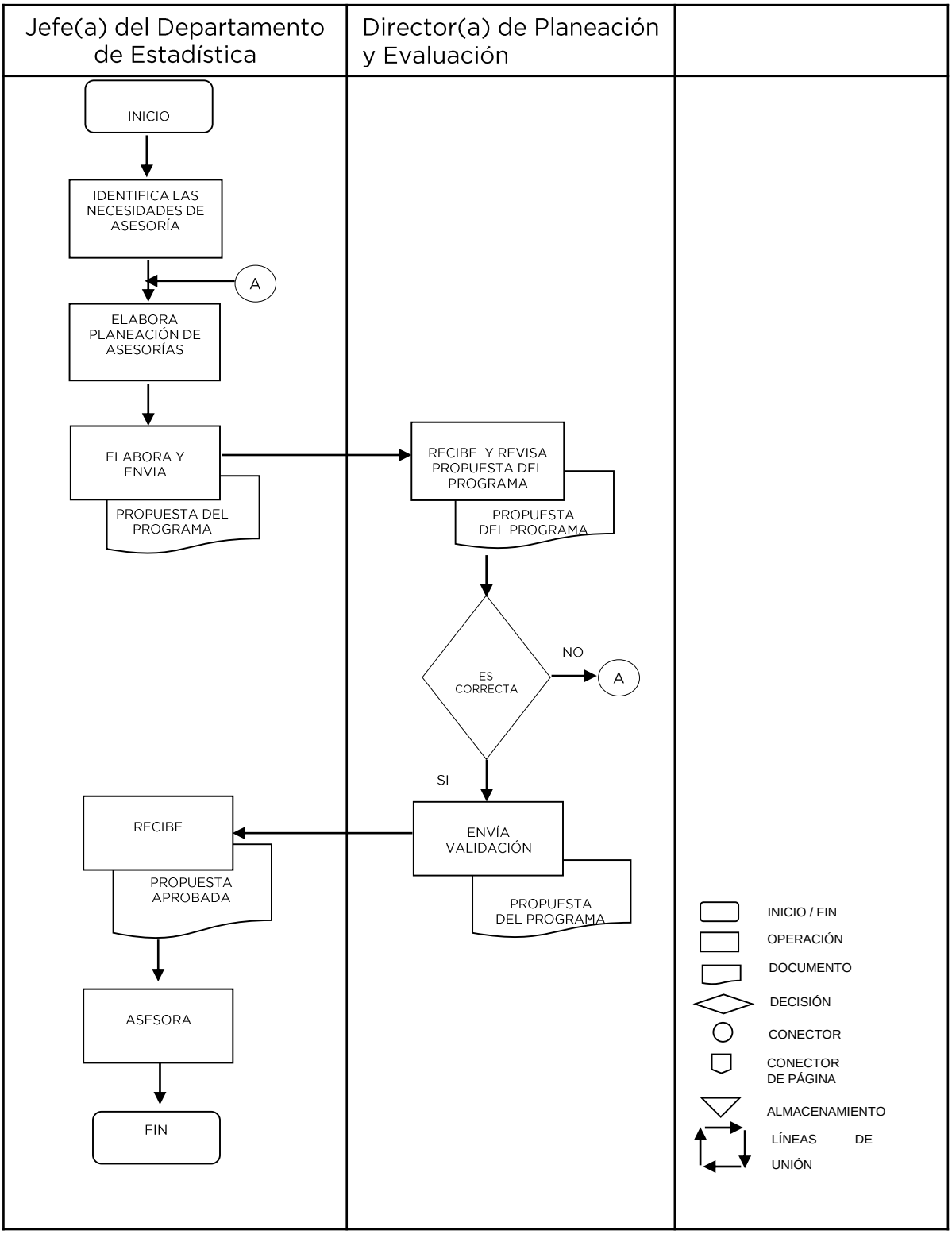
Jefe(a) del Departamento de Estadística		





Nombre de la Función: Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Identifica las necesidades de asesoría técnica en materia de planeación, programación y presupuestación de las diversas unidades orgánicas de la Universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Elabora la planeación de las asesorías atendiendo a las necesidades de cada unidad orgánica.
3	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Elabora la propuesta del programa de asesoría técnica acorde a cada unidad orgánica de la universidad y envía.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación	Recibe y analiza la propuesta del programa de actividades de asesoría técnica,
5	Director(a) de Planeación y Evaluación	Si es correcta envía validación de la propuesta. Caso contrario no es correcta ir a la actividad No. 2
6	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Recibe propuesta aprobada técnicamente a las diferentes unidades orgánicas de la UPFIM.
7	Jefe(a) del Departamento de Estadística.	Asesora técnicamente a las diferentes unidades orgánicas de la UPFIM.

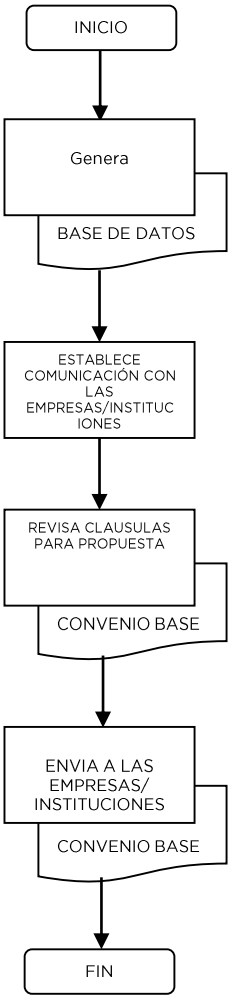

Jefe(a) del Departamento de Estadística
Director(a) de Planeación y Evaluación
INICIO
IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE ASESORÍA
A
ELABORA PLANEACIÓN DE ASESORÍAS
ELABORA Y ENVIA
PROPUESTA DEL PROGRAMA
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DEL PROGRAMA
PROPUESTA DEL PROGRAMA
ES CORRECTA
NO
A
SI
ENVÍA VALIDACIÓN
PROPUESTA DEL PROGRAMA
RECIBE
PROPUESTA APROBADA
ASESORA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

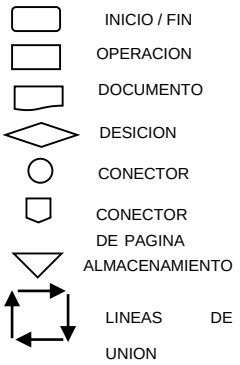
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria

Nombre de la Función: Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales en gestiones específicas de cooperación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Generar bases de datos para posibles vínculos con sectores socioeconómicos nacionales e internacionales.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Establecer comunicación para generar cita y presentar propuesta de vinculación.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Revisar las cláusulas mediante las cuales podemos vincularnos mediante convenio
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Enviar convenio base a las empresas o instituciones que mantengan interés de vinculación

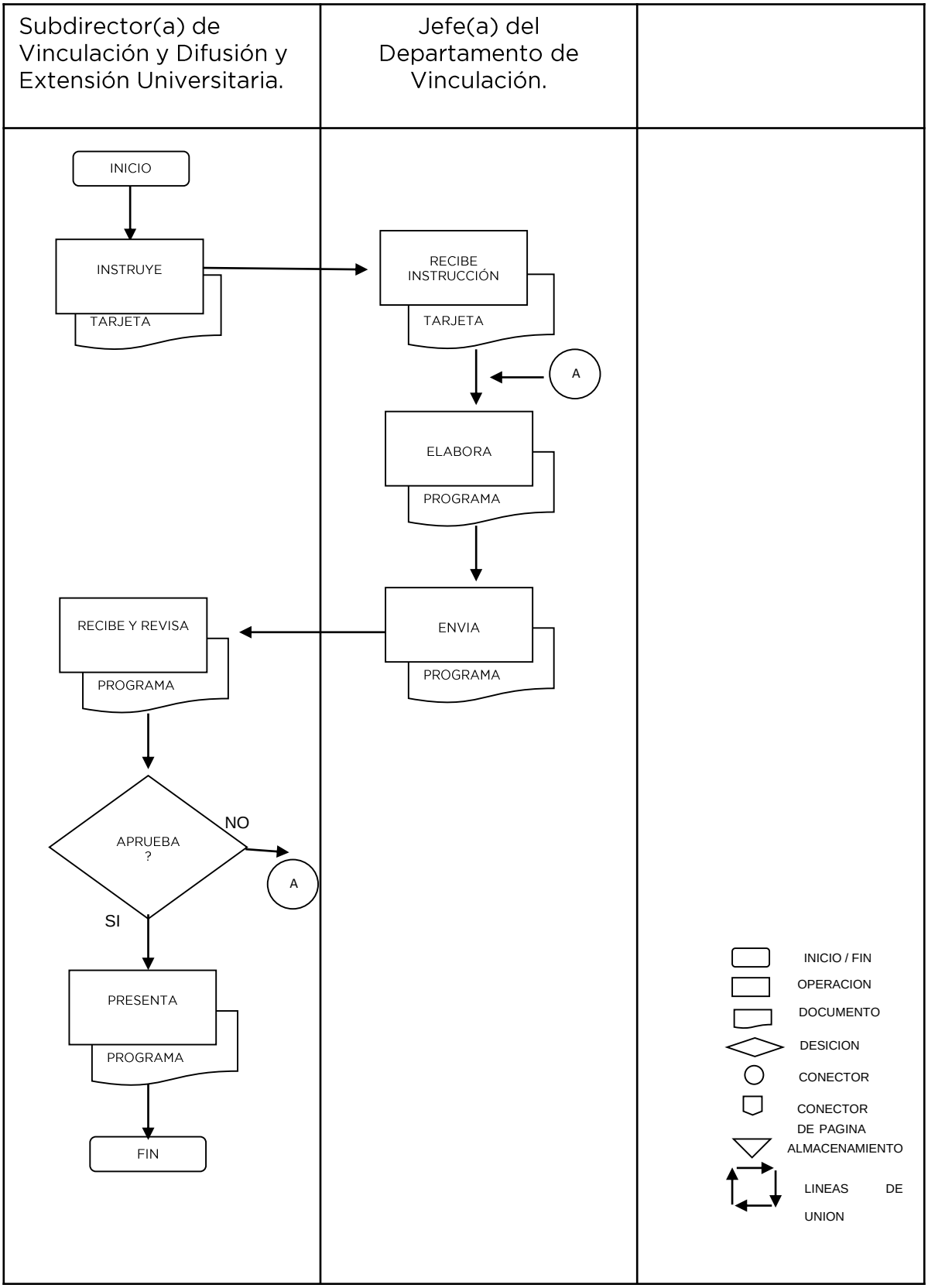
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		





Nombre de la Función: Coordinar la elaboración de Programas de Vinculación con el Sector Productivo

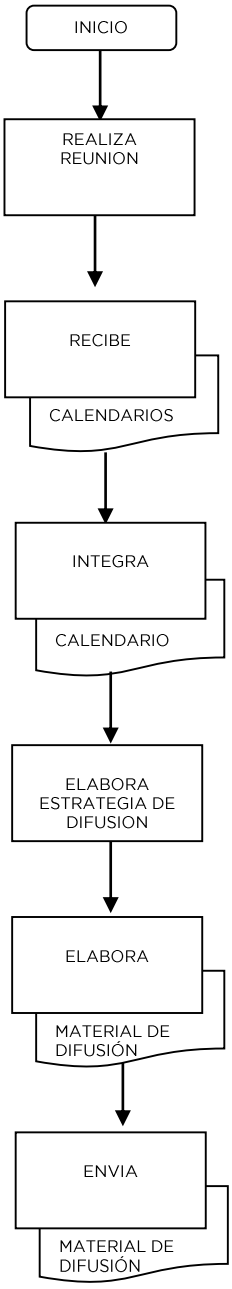
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Instruye al Departamento de Vinculación elabore programa de Vinculación con el Sector Productivo.
2	Jefe(a) del Departamento de vinculación.	Recibe Instrucción para la elaborar Programa
3	Jefe(a) del Departamento de vinculación.	Elabora Programa
4	Jefe(a) del Departamento de vinculación.	Envía Programa a la Subdirección
5	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe y revisa el Programa
6	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Aprueba ?, Caso contrario se regresa a la actividad 3
7	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Presenta Programa de Vinculación con el Sector Productivo a la Secretaría Académica

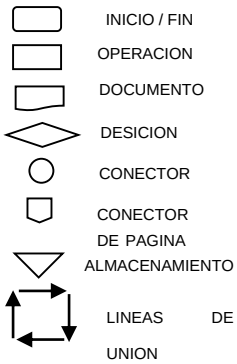

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Jefe(a) del Departamento de Vinculación.
INICIO
INSTRUYE
TARJETA
RECIBE INSTRUCCIÓN
TARJETA
A
ELABORA
PROGRAMA
ENVIA
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA
APRUEBA ?
NO
A
SI
PRESENTA
PROGRAMA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Realizar el Programa de Difusión Institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Organiza y lleva a cabo reunión con secretaría académica y directores de programas académicos para solicitar generar calendario cuatrimestral de actividades
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe Calendarios de los Directores .
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Integra Calendario Cuatrimestral de Difusión.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elabora una estrategia utilizando los Canales adecuados.
5	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elabora propuesta de material de difusión para su validación por la Dirección General de Imagen institucional.
6	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Envía Propuesta a la Dirección General de Imagen Institucional

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

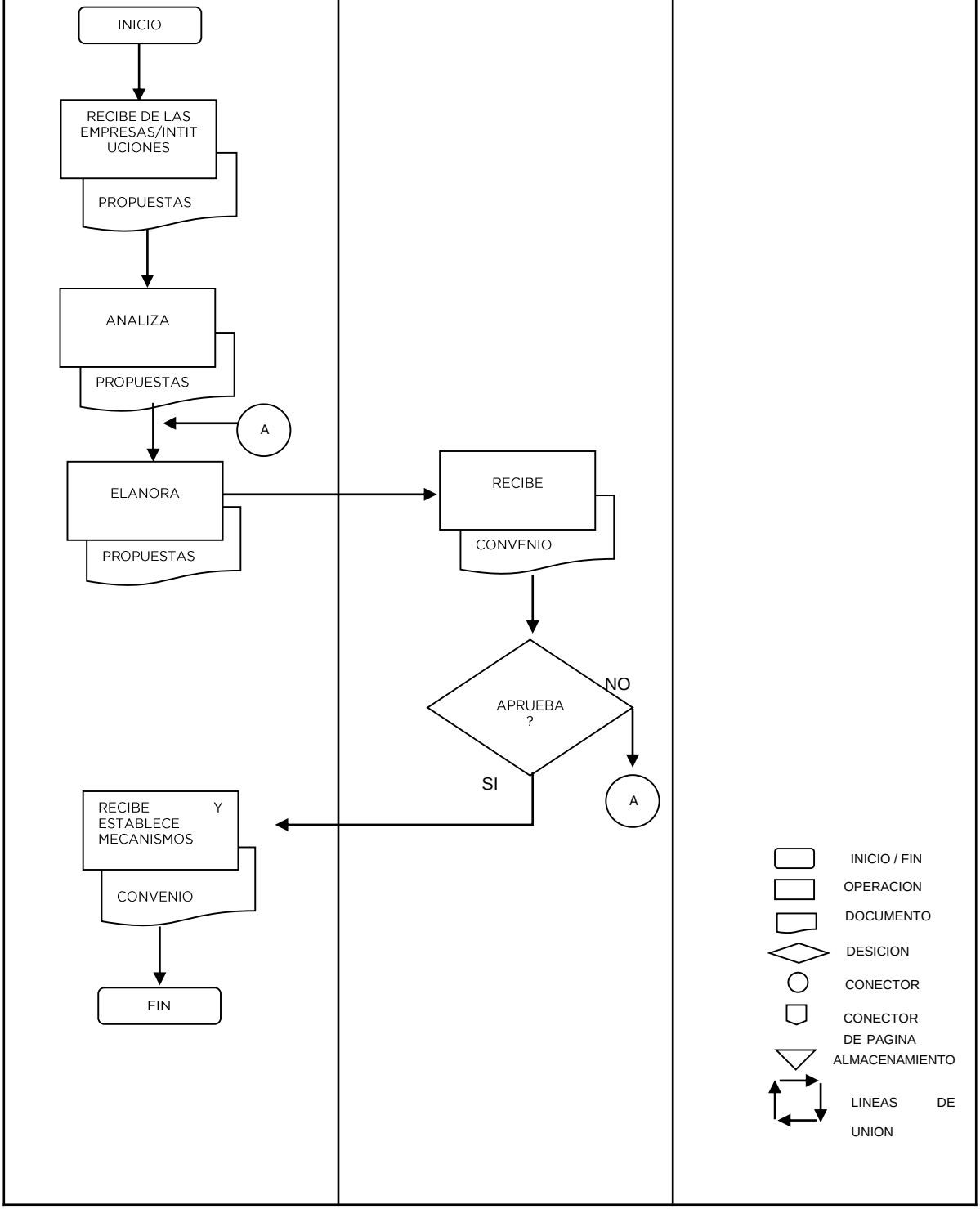




Nombre de la Función: Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe propuesta de empresas / instituciones con base en sus necesidades proyecto en el que la UPFIM pueda acompañarle para participar en las diversas convocatorias.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Analiza las propuestas recibidas
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	De acuerdo al análisis elabora convenios y envía al rector
4	Rector	Recibe y revisa convenio
5	Rector	Aprueba ?, si es favorable lo envía a la Subdirección, caso contrario se regresa a la actividad 3
6	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe y establece el mecanismo para firma del convenio correspondiente, ya sea para hacerlo mediante evento protocolario o de manera ejecutiva.

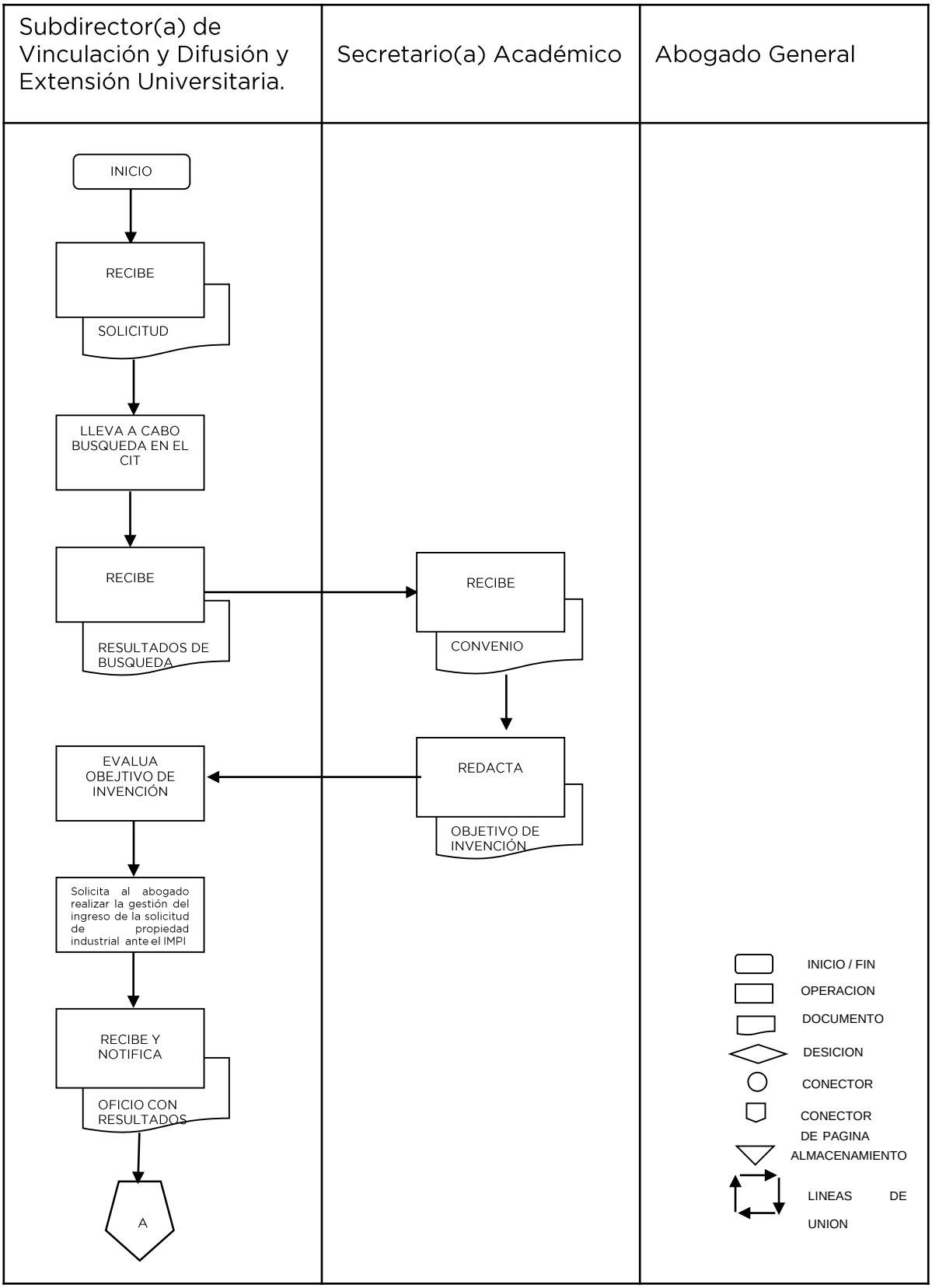
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Rector(a)	

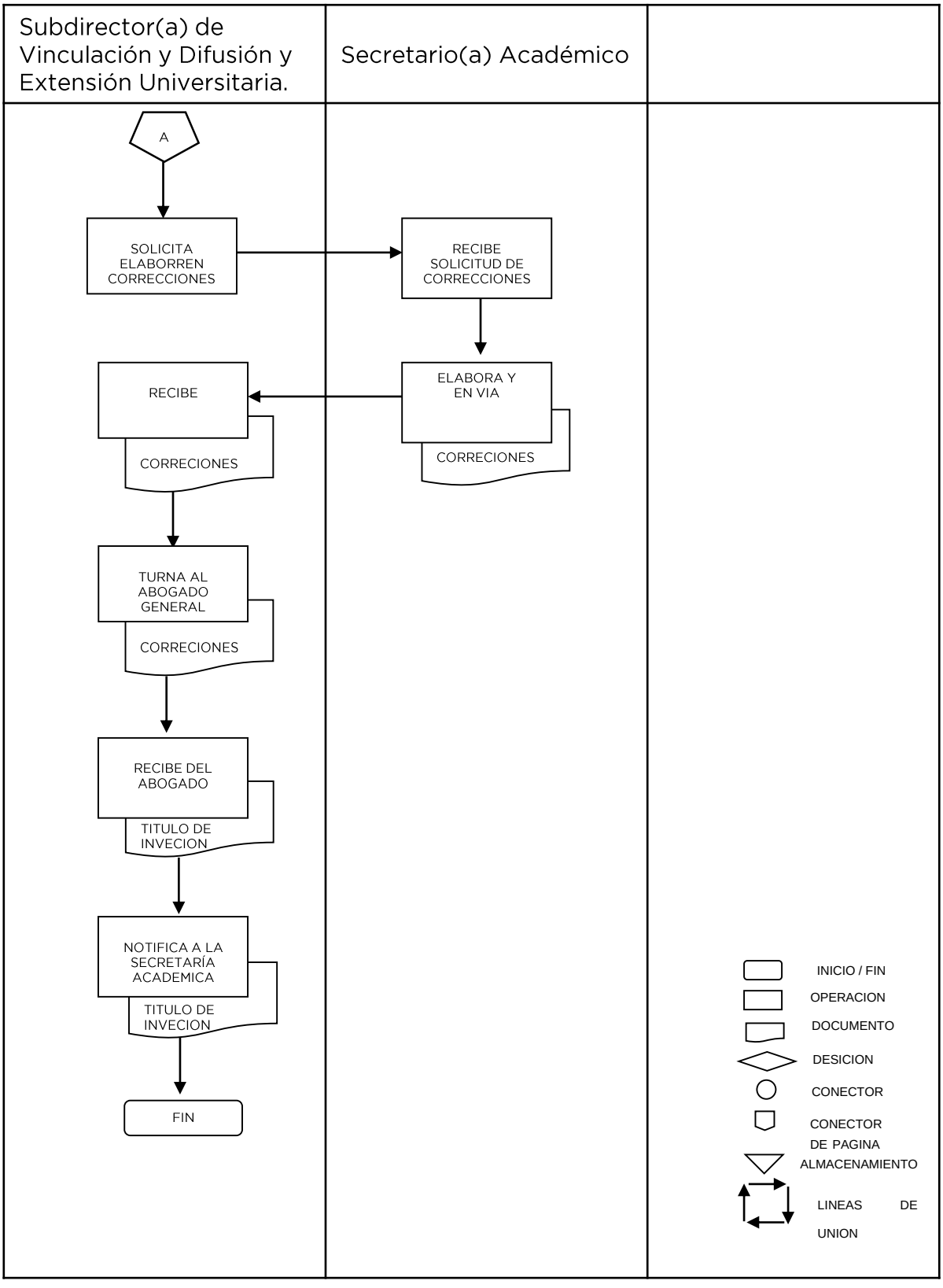


Nombre de la Función: Gestionar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe solicitud de la secretaría académica con requisitos y resumen técnico para registro de propiedad industrial, patente o certificado de invención
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Lleva a cabo búsqueda del estado de la técnica a través del centro de información tecnológica (CIT), vinculando con asesor del IMPI
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe los resultados por parte del IMPI de la búsqueda del arte previo y turna a la secretaria académica para determinar si la invención tiene posibilidades de ser protegida, si los resultados son negativos fin del proceso
4	Secretaría Académica	Recibe resultados
5	Secretaría Académica	Redacta con apoyo del investigador el objeto de la invención, antecedentes, descripción de la invención, reivindicaciones y figuras, envía la Subdirección de Vinculación
6	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Evalúa la información redactada con apoyo del asesor del IMPI y notifica los resultados a la secretaría académica
7	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Solicita al abogado realizar la gestión del ingreso de la solicitud de propiedad industrial ante el IMPI

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe del Abogado los Resultados emitidos.
9	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Notifica resultados del examen de forma a secretaría académica e investigador y solicita se hagan las correcciones necesarias al requerimiento de forma, si es el caso que el IMPI lo haiga requerido
10	Secretario(a) Académica	Recibe y elabora las correcciones
11	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe correcciones para revisarlas en coordinación con el asesor del IMPI y turna al abogado general para que ingrese correcciones al IMPI
12	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe del Abogado el Titulo de Invención de la Investigación.
13	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Notifica a la secretaría académica y al inventor resultandos donde el IMPI otorga el título de la invención, solicitando se gestionen los recursos a la secretaría administrativa para pago de otorgamiento de título y las anualidades de la invención

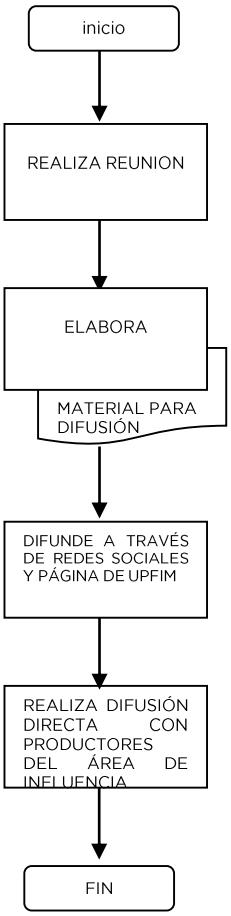

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Secretario(a) Académico
Abogado General
INICIO
RECIBE
SOLICITUD
LLEVA A CABO BUSQUEDA EN EL CIT
RECIBE
RESULTADOS DE BUSQUEDA
RECIBE
CONVENIO
REDACTA
OBJETIVO DE INVENCIÓN
EVALUA OBEJTIVO DE INVENCIÓN
Solicita al abogado realizar la gestión del ingreso de la solicitud de propiedad industrial ante el IMPI
RECIBE Y NOTIFICA
OFICIO CON RESULTADOS
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

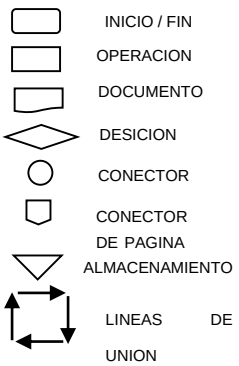

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.
Secretario(a) Académico
A
SOLICITA ELABORREN CORRECCIONES
RECIBE SOLICITUD DE CORRECCIONES
ELABORA Y EN VIA
CORRECIONES
RECIBE
CORRECIONES
TURNA AL ABOGADO GENERAL
CORRECIONES
RECIBE DEL ABOGADO
TITULO DE INVECION
NOTIFICA A LA SECRETARÍA ACADEMICA
TITULO DE INVECION
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Difundir los cursos de Extensión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Realiza reunión con secretaría académica y directores de programas académicos para generar catálogo de servicios.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elabora material para difusión del catálogo de servicios.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Difunde a través de redes sociales y página de UPFIM realiza difusión de catálogo de servicios.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Realiza difusión directa con productores del área de influencia de la universidad para dar a conocer catálogo de servicios.

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

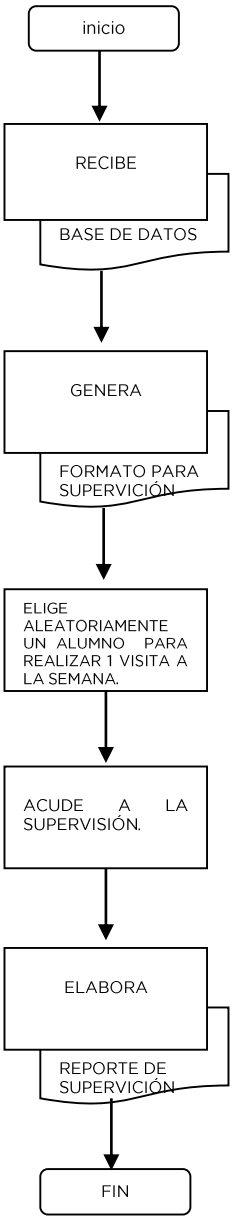


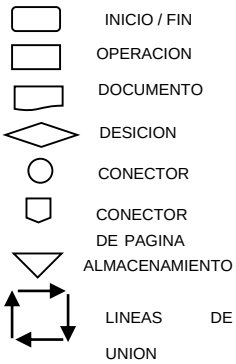


Nombre de la Función: Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe del departamento de vinculación, estancias y estadías la base de datos de alumnos que están realizando estancia o estadía.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera formato para realizar supervisión de estancias y estadías.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elige aleatoriamente un alumno de la base de datos para realizar una visita a la semana.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Acude al lugar donde el alumno realiza la estancia o estadía, sin previo aviso, y realiza supervisión de actividades.
5	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera reporte en formato de supervisión

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

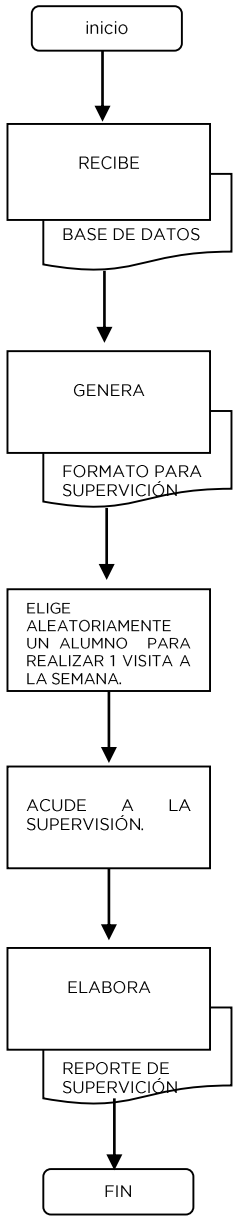


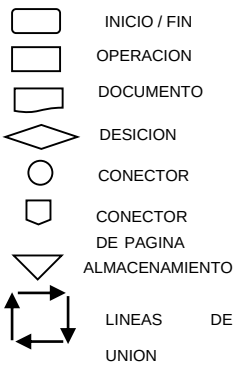


Nombre de la Función: Supervisar el Servicio Social de los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe del departamento de vinculación, estancias y estadías la base de datos de alumnos que están realizando Servicio Social.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera formato para realizar supervisión.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elige aleatoriamente un alumno de la base de datos para realizar una visita a la semana.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Acude al lugar donde el alumno realiza el Servicio Social, sin previo aviso, y realiza supervisión de actividades.
5	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera reporte en formato de supervisión

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

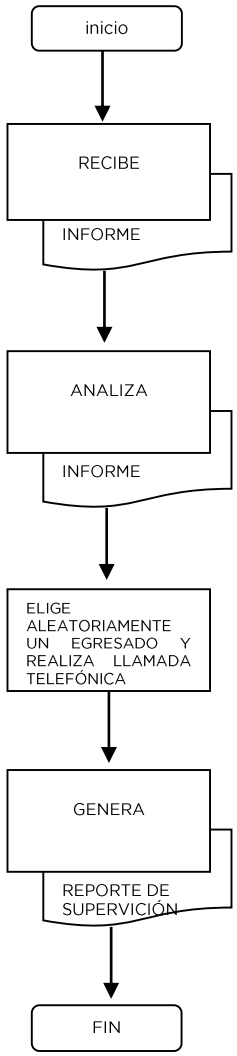


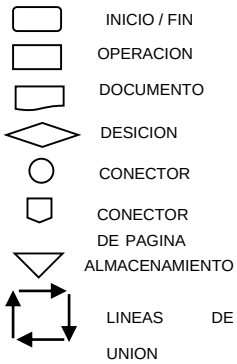


Nombre de la Función: Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe del departamento de vinculación, estancias y estadías informe (indicadores) de las encuestas aplicadas a egresados.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Analiza el informe de indicadores entregado
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Elige aleatoriamente un egresado y realiza llamada telefónica para validar datos.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera reporte de supervisión y en su caso emite sugerencias al departamento de vinculación, estancias y estadías.

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

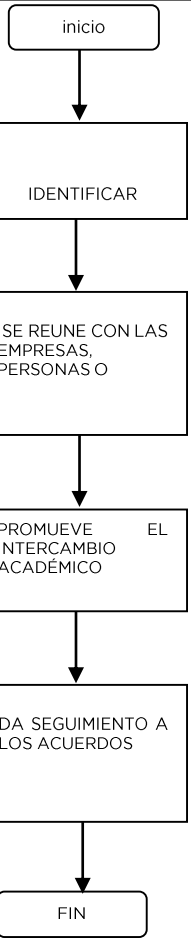


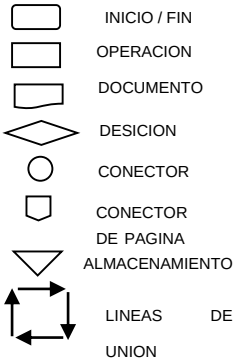


Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Identifica posibles redes de vinculación
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Se reúne con las empresas, personas o instancias con las que se pueden generar redes
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Promueve el intercambio académico, el apoyo conjunto y el aprovechamiento de recursos en común para mejora del entorno socioeconómico de la región.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Da seguimiento a los acuerdos y promover que los vínculos exitosos continúen

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		

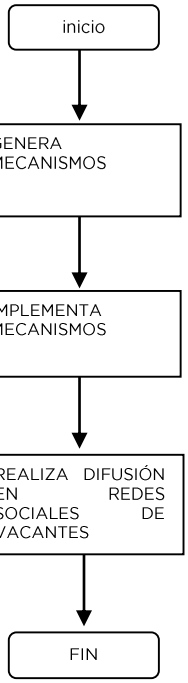


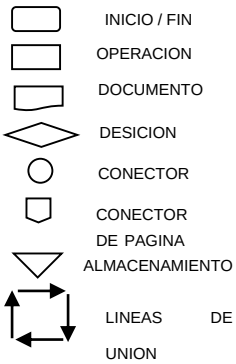


Nombre de la Función: Implementar mecanismos de Bolsa de Trabajo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Genera mecanismos innovadores para atraer a empleadores y generar mayor oportunidad a egresados.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Implementa mecanismos para que egresados tengan acceso a plataforma de OCC - UPFIM y SNE, alojada en la página oficial de la UPFIM.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Realiza difusión en redes sociales de vacantes

Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.		



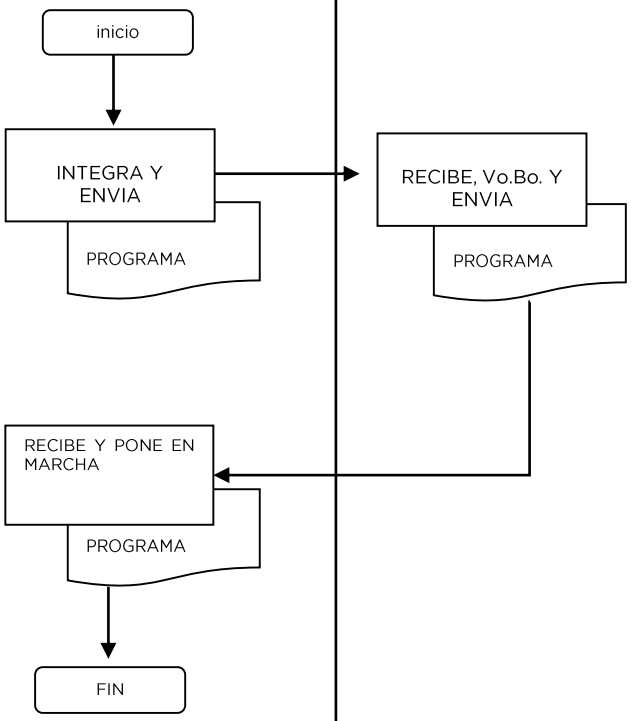


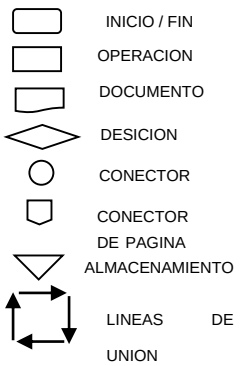
Jefe(a) de Departamento de Incubadora de Empresas

Nombre de la Función: Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Integra el programa anual de vinculación para incubación de empresas y lo envía a la Subdirección de Vinculación para su visto bueno
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe el programa y le da su visto bueno. Lo reenvia al Departamento de Incubadora de Empresas para su puesta en marcha.
3	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Recibe el programa ya validado y lo pone en marcha.

Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	

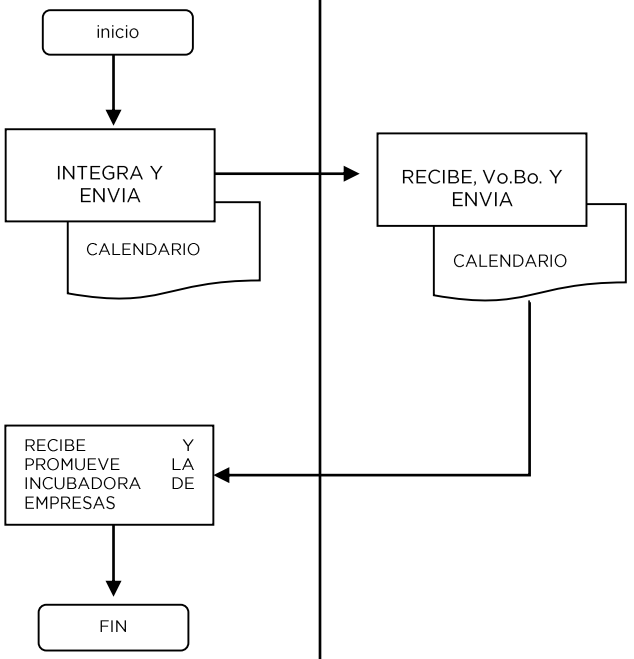


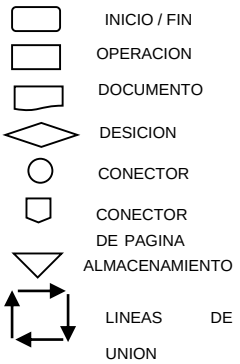


Nombre de la Función: Promover el desarrollo de habilidades empresariales en los emprendedores universitarios y no universitarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Realiza un calendario de difusión para alumnos de la Universidad como Publico en General de la Incubadora de Empresas y lo envía a la Subdirección para si visto bueno
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe y da el visto bueno del calendario y le hace adecuaciones necesarias, regresa el calendario al Departamento.
3	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Recibe el calendario para la implementación de esté y así promover la Incubadora de Empresas.

Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	

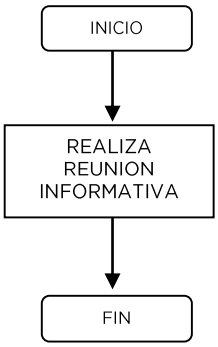


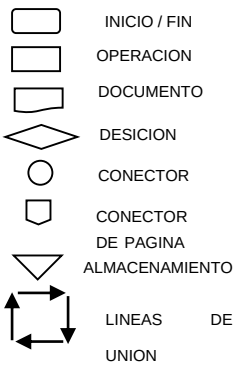


Nombre de la Función: Asesorar a los emprendedores para su implantación en la Economía Regional, Nacional e Internacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Realiza un reunión informativa con los emprendedores interesados en ingresar su proyecto a nuestra incubadora de empresas.

Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas		

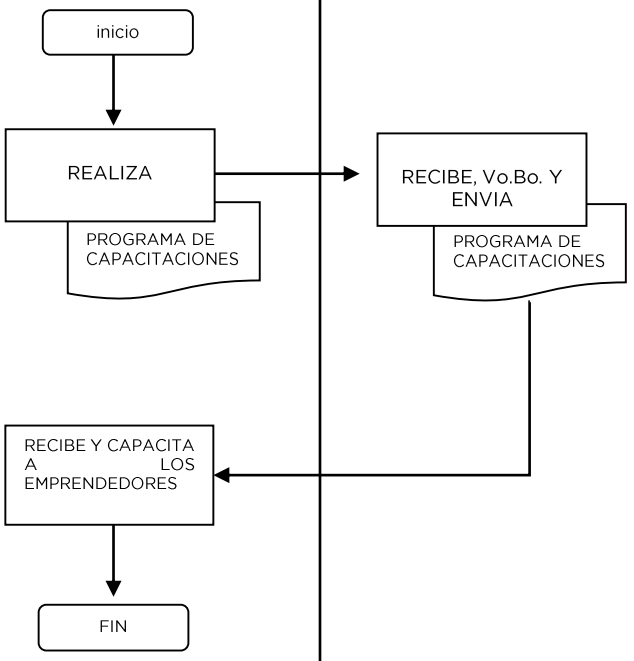


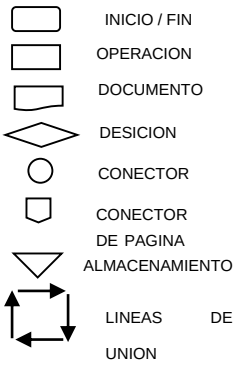


Nombre de la Función: Proponer programas de capacitación empresarial para emprendedores universitarios y no universitarios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Realiza un programa de capacitaciones para la elaboración de planes de negocio para su proyecto a ingresar y lo envía a la Subdirección de Vinculación para su validación.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Recibe y valida el programa y lo reenvía al Departamento para su puesta en marcha
3	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Recibe y capacita a los emprendedores interesados.

Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	



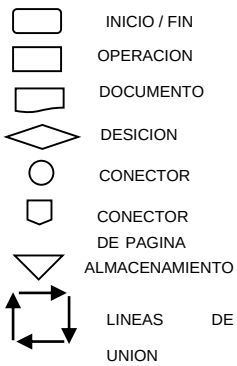


Nombre de la Función: Apoyar a los diferentes espacios académicos, en la organización y desarrollo de sus propios eventos de emprendedores

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Se reúne con los Profesores Investigadores para organizar eventos para los emprendedores de la región.
2	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Realiza las gestiones necesarias para llevar acabo el evento.

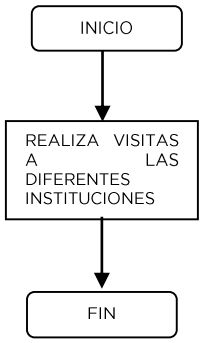
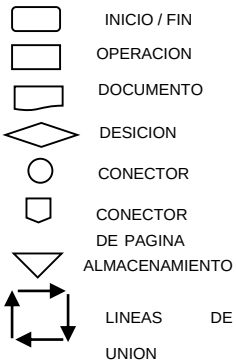
Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas		





Nombre de la Función: Crear una red de empresas incubadoras

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) Departamento de Incubadora de Empresas	Realiza visitas a las diferentes instituciones que cuentan con incubadora de empresas para realizar un convenio de colaboración entre ellas.

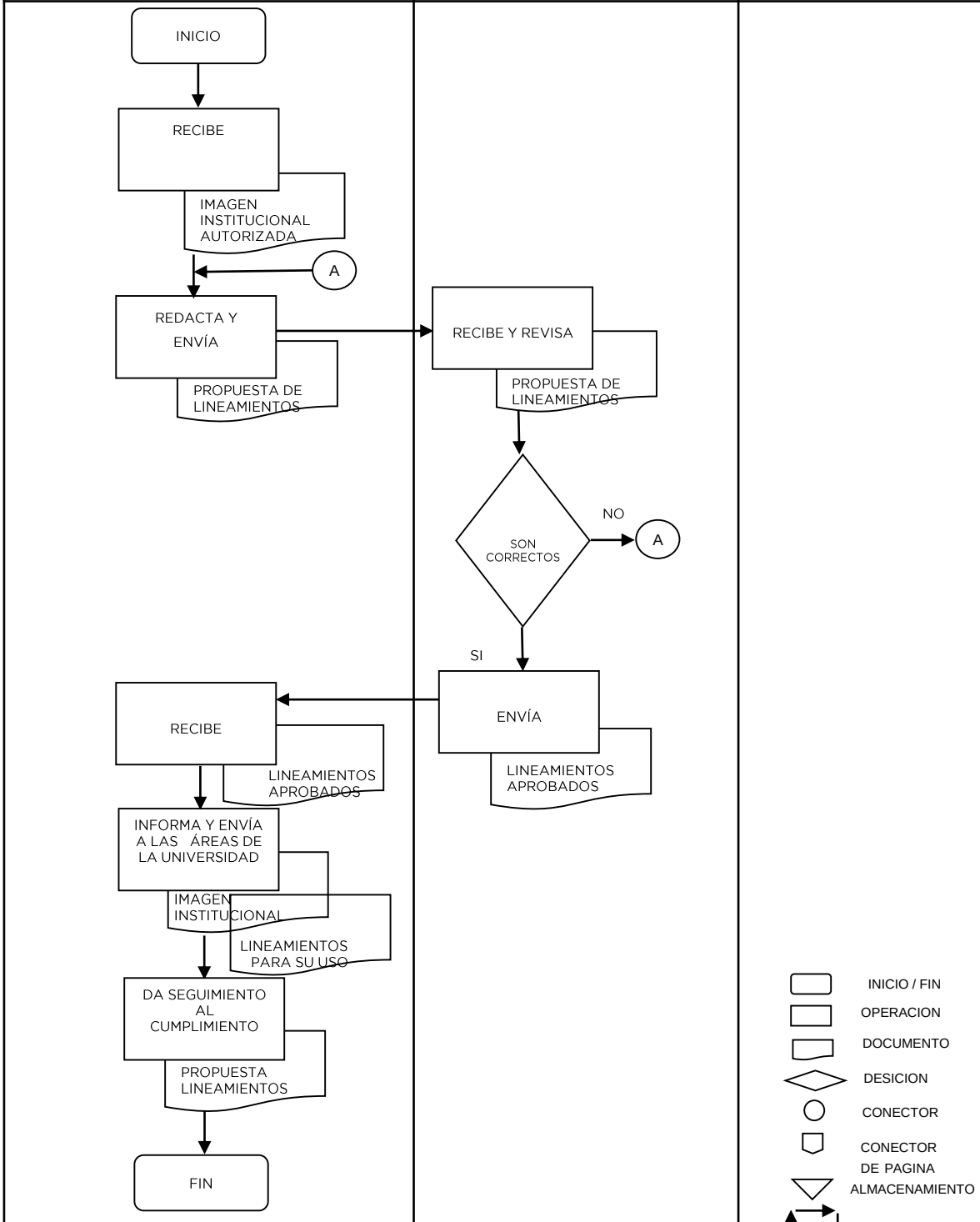
Jefe(a) del Departamento de Incubadora de Empresas		
		

Jefe(a) de Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social

Nombre de la Función: Difundir la imagen institucional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe la imagen de la Institución, que ha sido previamente autorizada por la Dirección General de Imagen Institucional de Gobierno del Estado.
2	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Redacta propuesta para los lineamientos del uso de la imagen y los envía a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión para su aprobación.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Recibe la propuesta de los lineamientos del uso de la imagen.
4	Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión	Revisa, si es correcta envía aprobación. Caso contrario no es correcta ir a la actividad No. 2
5	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe los lineamientos del uso de la imagen.
6	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Informa y envía a las áreas de la Universidad la imagen institucional, así como los lineamientos para su uso.
7	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Da seguimiento al cumplimiento de los lineamentos del uso de la imagen institucional al interior y en las actividades de la Universidad.

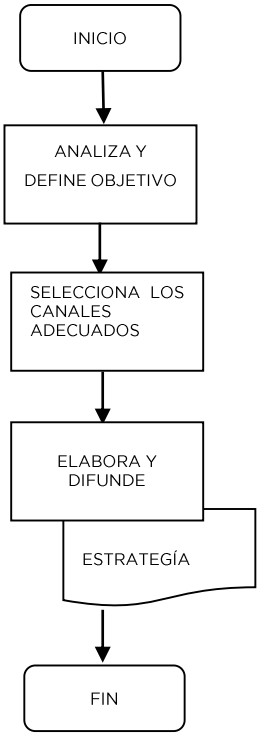
Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	

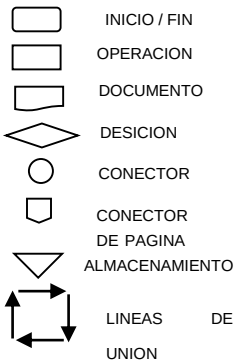


Nombre de la Función: Difundir el modelo educativo y oferta universitaria

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Analiza el contexto y define el público objetivo de la difusión del modelo educativo y oferta universitaria.
2	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Selecciona los canales adecuados para impactar en el publico objetivo.
3	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Elabora una estrategia y difunde el modelo educativo y de la oferta, utilizando los canales previamente seleccionados.

Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social		

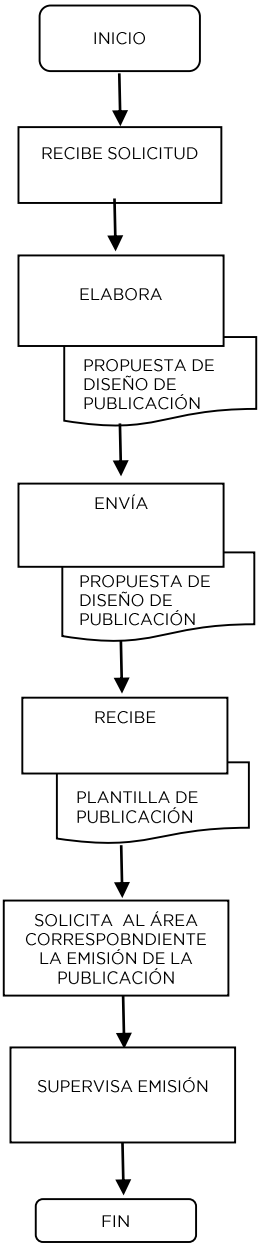


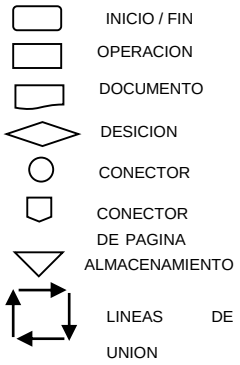


Nombre de la Función: Supervisar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe solicitud de área de la Universidad para elaboración de diseño de emisión de publicación.
2	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Elabora propuesta de diseño de publicación acorde a la imagen institucional y a los lineamientos.
3	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Envía propuesta de publicación a la Dirección General de Imagen Institucional de Gobierno del Estado.
4	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe plantilla de publicación y solicita al área correspondiente su emisión .
5	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	El Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Supervisa la emisión de los boletines.

Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social		

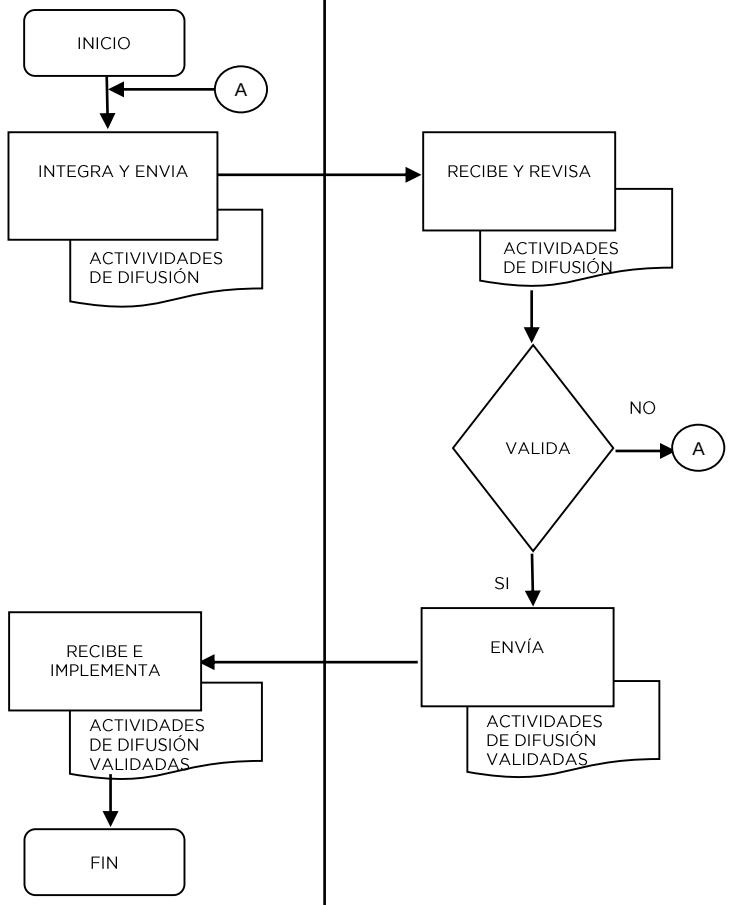


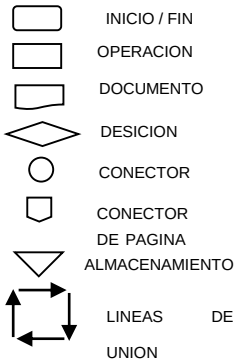


Nombre de la Función: Realizar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Integra las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial y las envía para su validación.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Recibe y revisa las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Si son correctas, envía validación. Caso contrario no están correctas ir a la actividad No. 1
4	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe e implementa las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial.

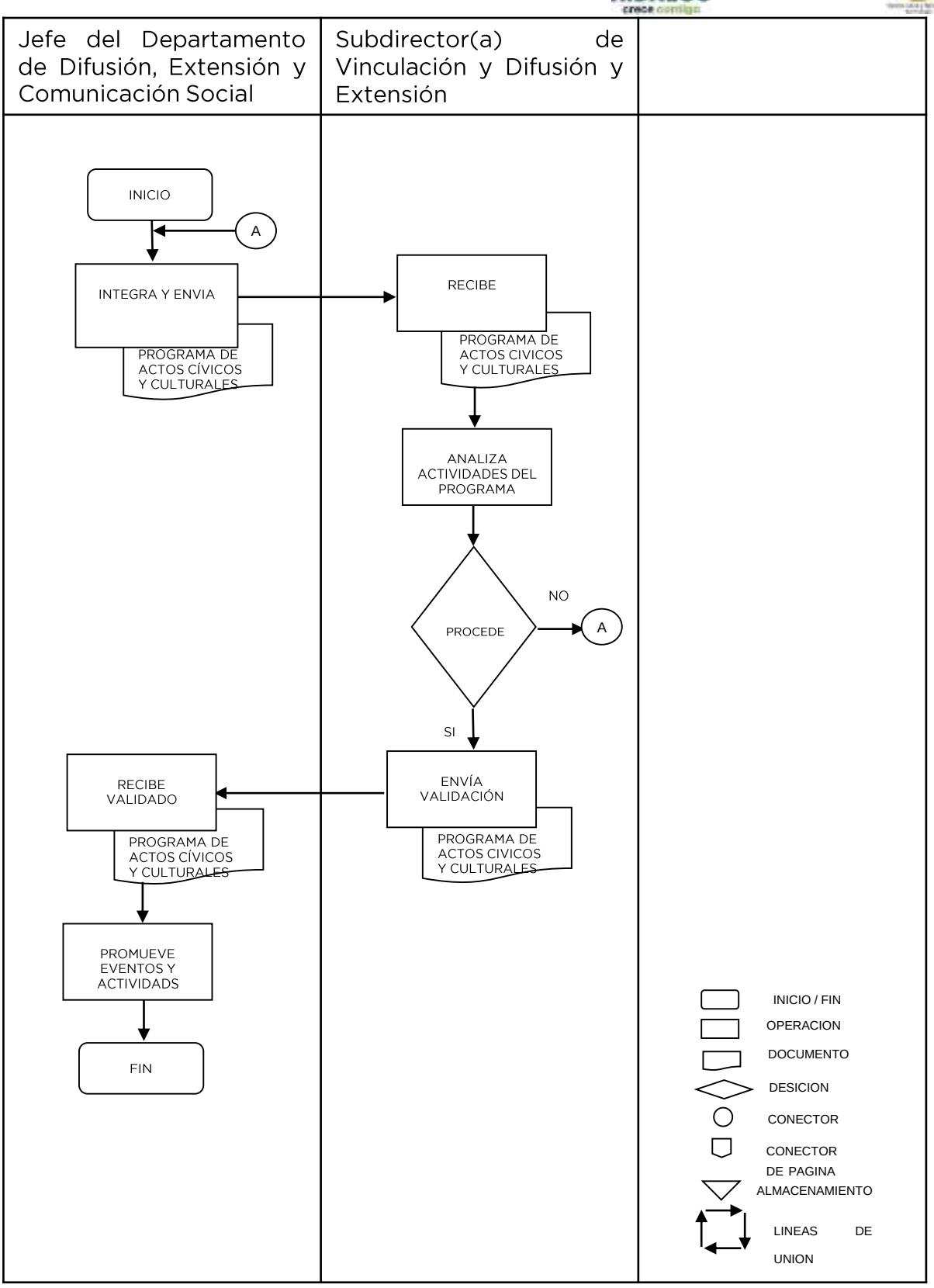
Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	





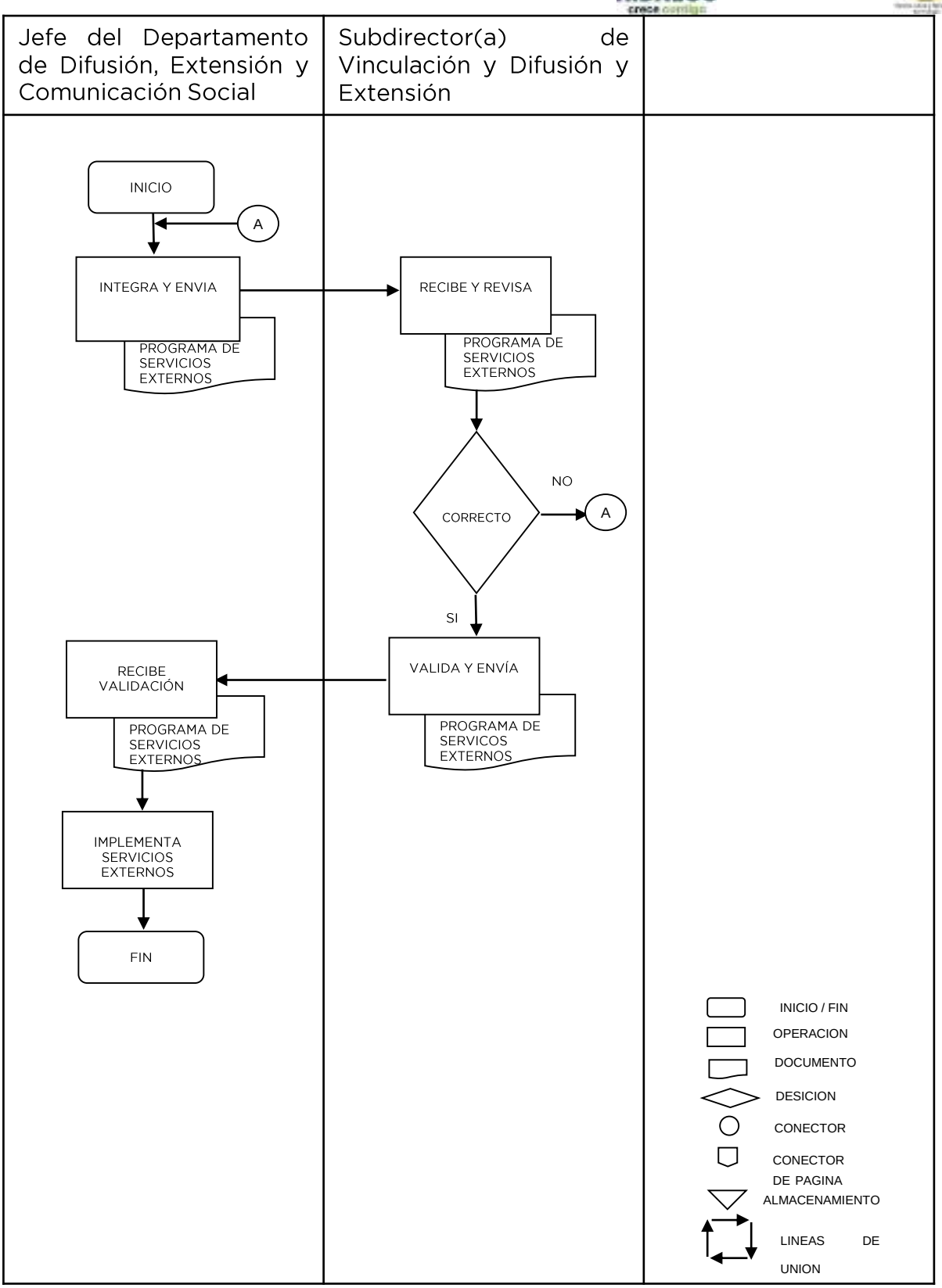
Nombre de la Función: Promover apoyos de difusión de eventos y actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Integra el programa de actos cívicos y culturales, y lo envía para su validación.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Recibe el programa de actos cívicos y culturales.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Analiza las actividades del Programa de actos cívicos y culturales.
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	Si procede envía validación Caso contrario no procede ir a la actividad No. 1
5	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe el Programa validado de actos cívicos y culturales.
6	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Promueve eventos y actividades.


Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión
INICIO
A
INTEGRA Y ENVIA
PROGRAMA DE ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES
RECIBE
PROGRAMA DE ACTOS CIVICOS Y CULTURALES
ANALIZA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA
PROCEDE
NO
A
SI
ENVÍA VALIDACIÓN
PROGRAMA DE ACTOS CIVICOS Y CULTURALES
RECIBE VALIDADO
PROGRAMA DE ACTOS CÍVICOS Y CULTURALES
PROMUEVE EVENTOS Y ACTIVIDADS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Desarrollar programas de servicios externos

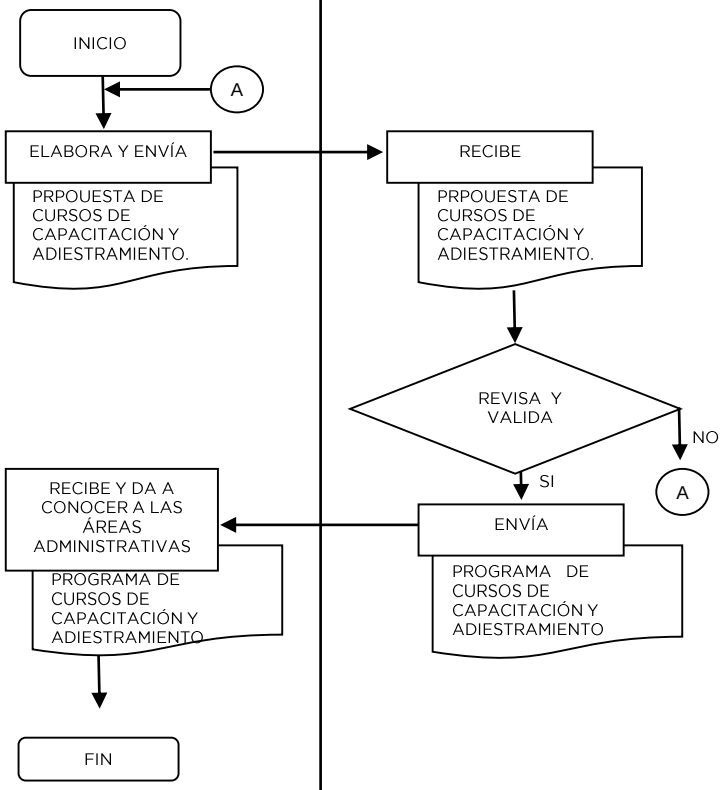
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Integra el Programa de servicios externos y lo envía para su validación.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	Recibe y revisa el Programa de servicios externos y lo presenta para su validación.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	Si esta correcto valida y envía Caso contrario no es correcto ir a la actividad No. 1
4	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe el Programa validado.
5	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Implementa las actividades del programa de servicios externos

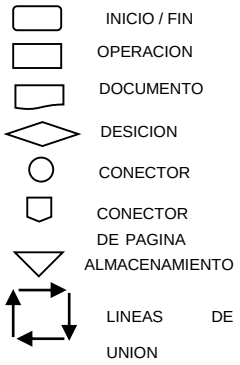

Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión
INICIO
A
INTEGRA Y ENVIA
PROGRAMA DE SERVICIOS EXTERNOS
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA DE SERVICIOS EXTERNOS
CORRECTO
NO
A
SI
VALIDA Y ENVÍA
PROGRAMA DE SERVICOS EXTERNOS
RECIBE VALIDACIÓN
PROGRAMA DE SERVICIOS EXTERNOS
IMPLEMENTA SERVICIOS EXTERNOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Preparar cursos de capacitación y adiestramiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Elabora y envía propuesta de cursos de capacitación y adiestramiento.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	Recibe la propuesta. revisa y valida la propuesta.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	Revisa la propuesta y en su caso la valida y envía el Programa de cursos de capacitación y adiestramiento al Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social. En caso de no validar la propuesta, la envía al Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social para elaborar nuevamente la propuesta.
4	Jefe(a) del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social.	Recibe el Programa de cursos de capacitación y adiestramiento y lo da a conocer a las áreas administrativas de la Universidad.

Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Comunicación Social	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión	

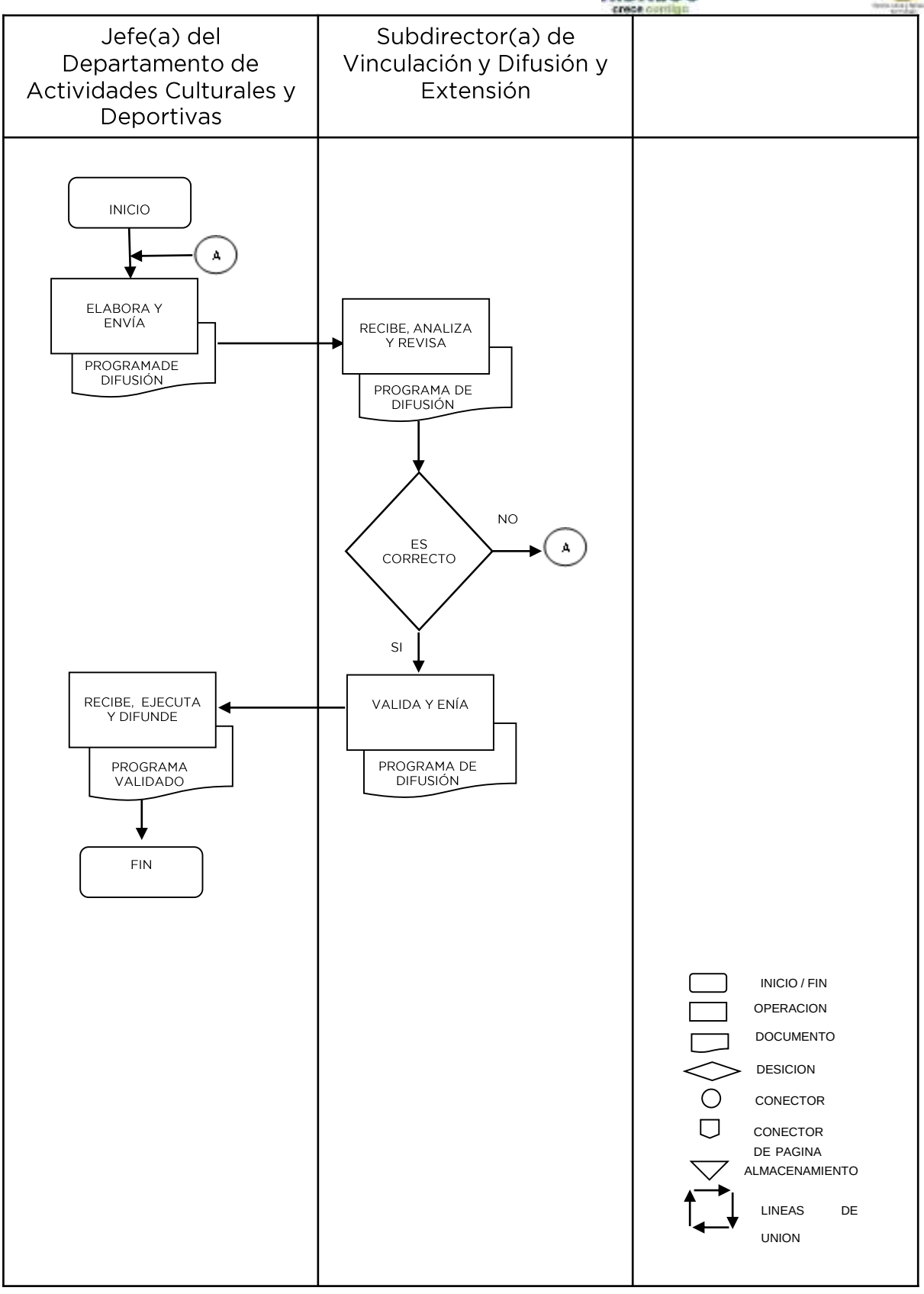




Jefe(a) del Departamento De Actividades Culturales y Deportivas

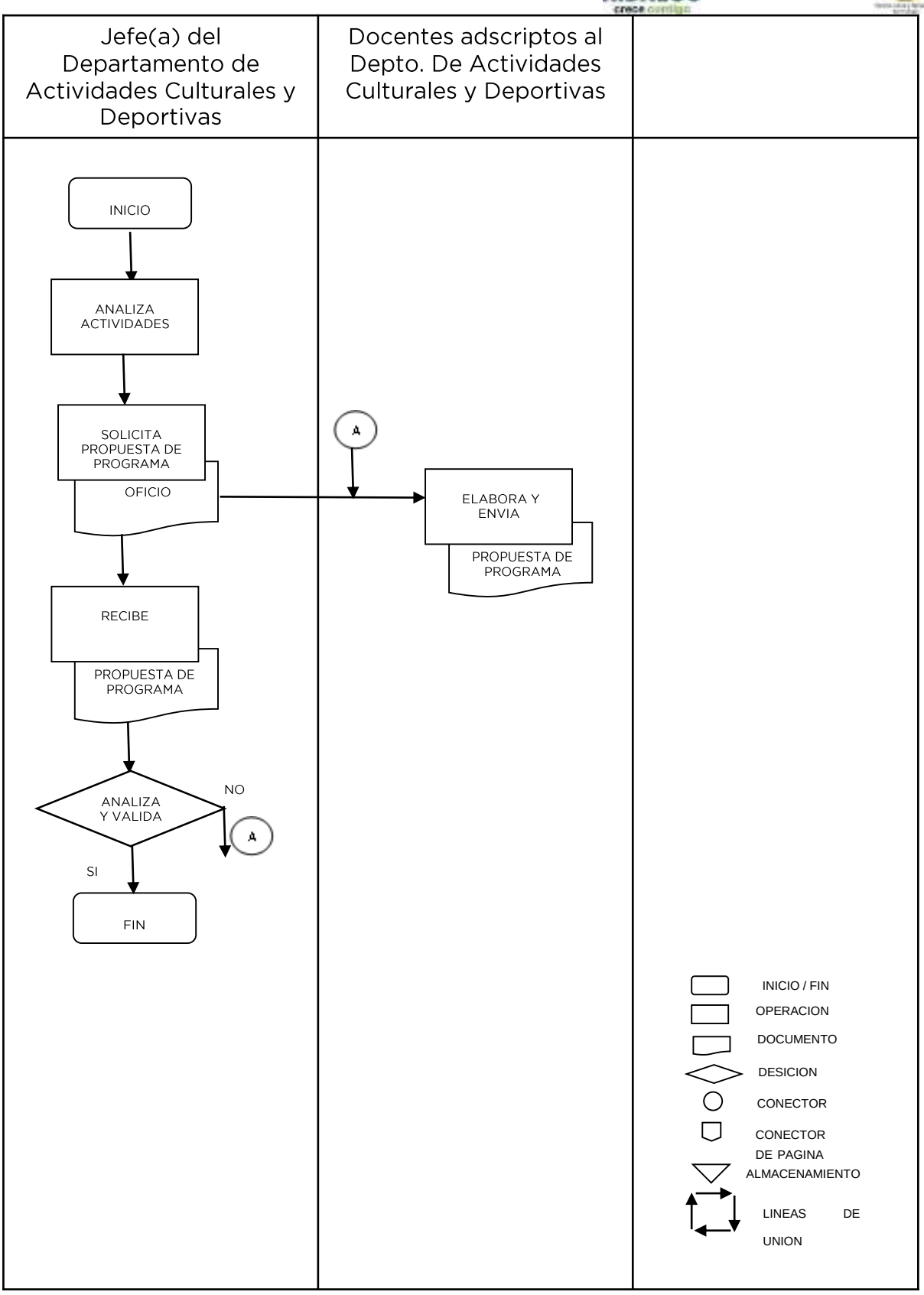
Nombre de la Función: Difundir el patrimonio artístico y cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Elabora el programa de difusión del patrimonio artístico y cultural universitario.
2	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión.	Recibe, analiza y revisa el programa de difusión del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión.	Si es correcto. Envía validación para su difusión. Caso contrario no es correcto ir a la actividad No. 1
4	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Ejecuta el programa validado para difundir el patrimonio artístico y cultural universitario.


Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión
INICIO
A
ELABORA Y ENVÍA
PROGRAMADE DIFUSIÓN
RECIBE, ANALIZA Y REVISA
PROGRAMA DE DIFUSIÓN
ES CORRECTO
NO
A
SI
VALIDA Y ENÍA
PROGRAMA DE DIFUSIÓN
RECIBE, EJECUTA Y DIFUNDE
PROGRAMA VALIDADO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

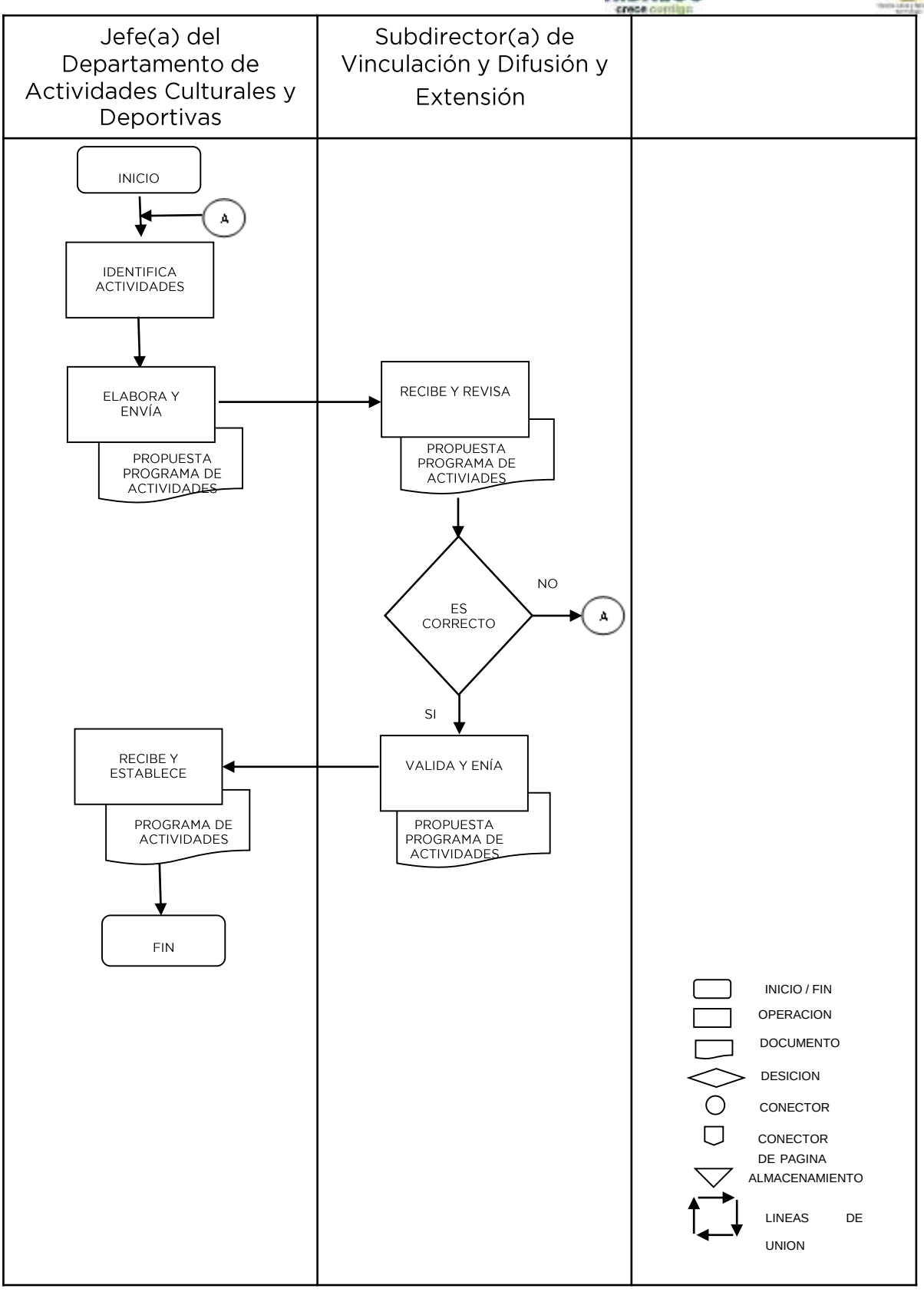
Nombre de la Función: Coordinar eventos culturales y recreativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Analiza las actividades culturales y deportivas factibles de realizar en la Universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Solicita a los docentes, elaboren la propuesta del programa de actividades culturales y deportivas a practicar en la Universidad.
3	Docentes adscritos al Depto. De Actividades Culturales y Deportivas	Elabora la propuesta del programa de actividades culturales y lo envía al Depto. de Actividades Culturales y Deportivas.
4	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe la propuesta del programa de actividades culturales para Vo.Bo.; de lo contrario se regresa al paso 3.
5	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Envía el programa de actividades culturales a la Subdirección de Vinculación para su difusión.


Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Docentes adscriptos al Depto. De Actividades Culturales y Deportivas
INICIO
ANALIZA ACTIVIDADES
SOLICITA PROPUESTA DE PROGRAMA
OFICIO
A
ELABORA Y ENVIA
PROPUESTA DE PROGRAMA
RECIBE
PROPUESTA DE PROGRAMA
ANALIZA Y VALIDA
NO
A
SI
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

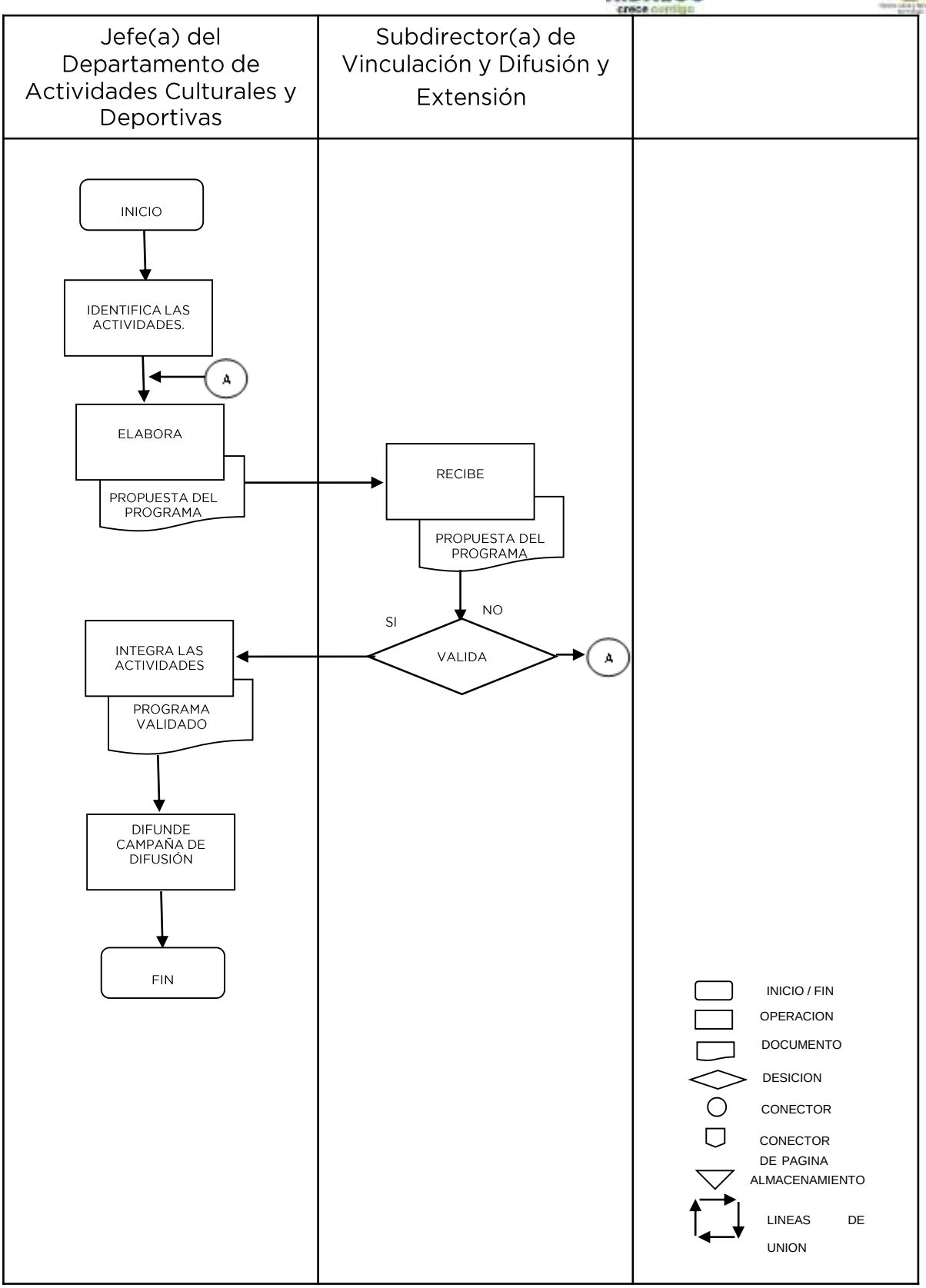
Nombre de la Función: Establecer programas de conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Identifica las actividades culturales de artes, artesanías, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
2	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Elabora y envía propuesta del programa de actividades.
3	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	Recibe la propuesta y revisa
4	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión.	No es correcta ira la actividad No. 2 Caso contario si es correcta valida y envía
5	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe y establece las actividades del Programa Validado que contribuyan a la formación integral de los universitarios de acuerdo a los requerimientos del modelo educativo.


Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión
INICIO
A
IDENTIFICA ACTIVIDADES
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA PROGRAMA DE ACTIVIADES
ES CORRECTO
NO
A
SI
VALIDA Y ENÍA
PROPUESTA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
RECIBE Y ESTABLECE
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Promover la participación de los alumnos en las actividades culturales y deportivas.

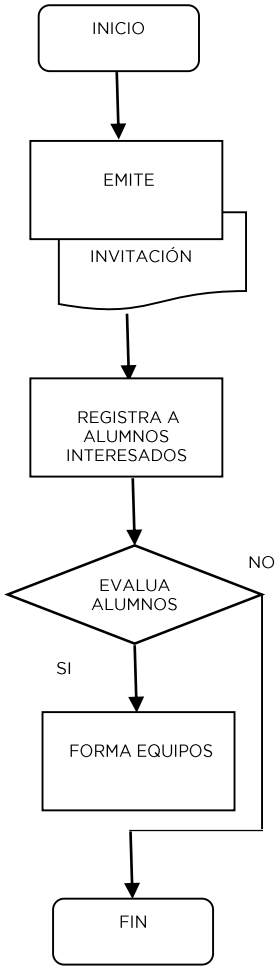
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Identifica las actividades culturales y deportivas
2	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Elabora propuesta del programa de actividades culturales y deportivas
3	Subdirector de Vinculación y Difusión y Extensión.	Recibe la propuesta y en su caso valida la propuesta del programa; de lo contrario se regresa al Departamento para su corrección.
4	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Integra las actividades del programa validado que contribuyan a la formación integral de los universitarios de acuerdo a los requerimientos del modelo educativo.
5	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Difunde a la comunidad Universitaria el programa de actividades culturales y deportivas

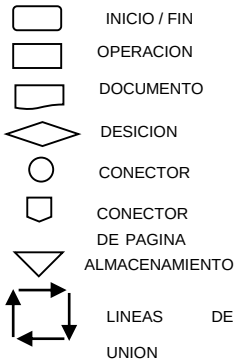

Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión
INICIO
IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES.
A
ELABORA
PROPUESTA DEL PROGRAMA
RECIBE
PROPUESTA DEL PROGRAMA
SI
NO
VALIDA
A
INTEGRA LAS ACTIVIDADES
PROGRAMA VALIDADO
DIFUNDE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Emite invitación a la comunidad universitaria para que se inscriban a los clubes deportivos.
2	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Registra a los alumnos interesados en pertenecer a los clubes deportivos
3	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Evalúa a los alumnos en el campo de pruebas para seleccionar a los que integraran los clubes deportivos de la universidad.
4	Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Integra los equipos deportivos de la universidad.

Jefe(a) del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas		

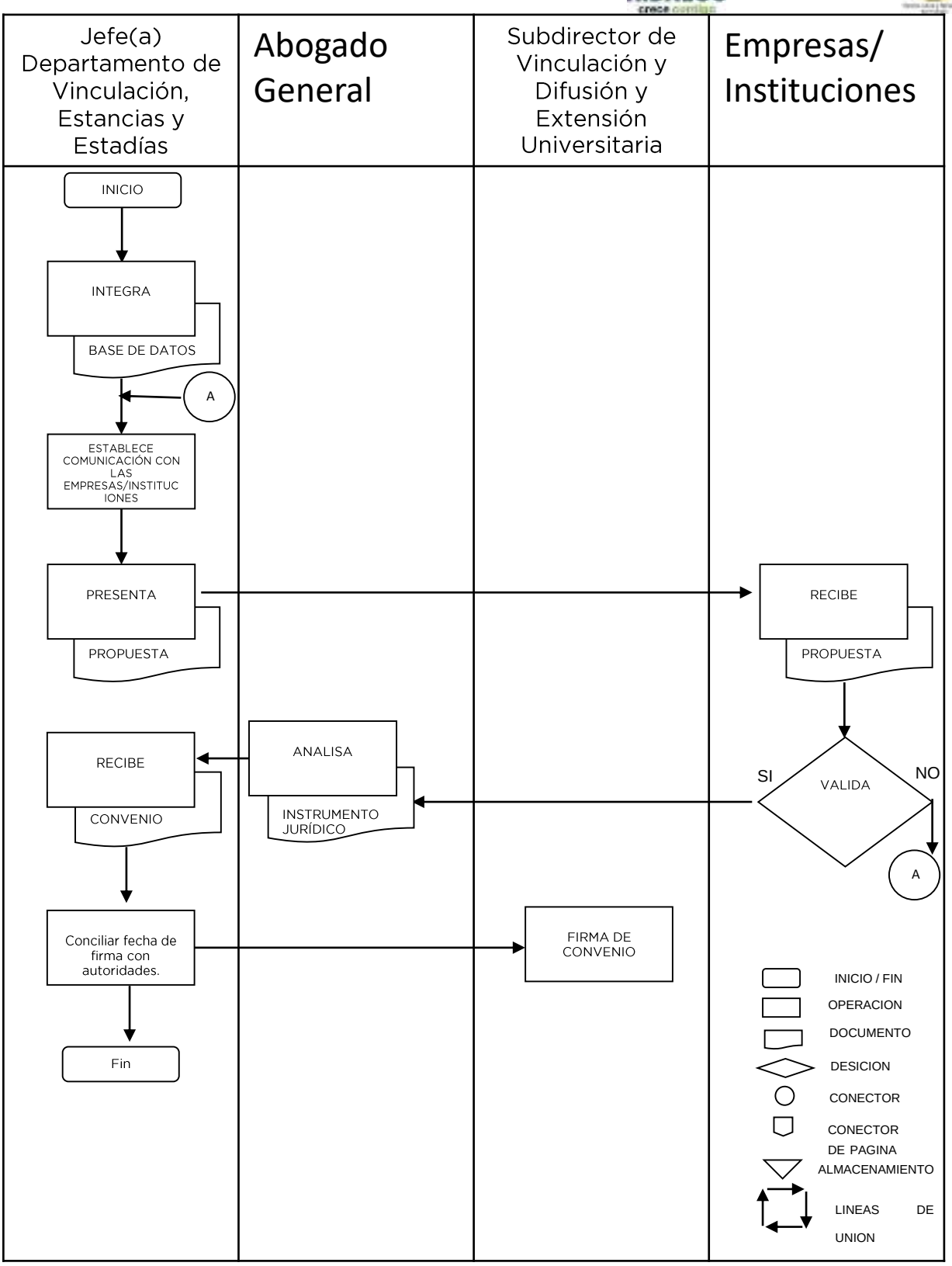




Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias Estadías

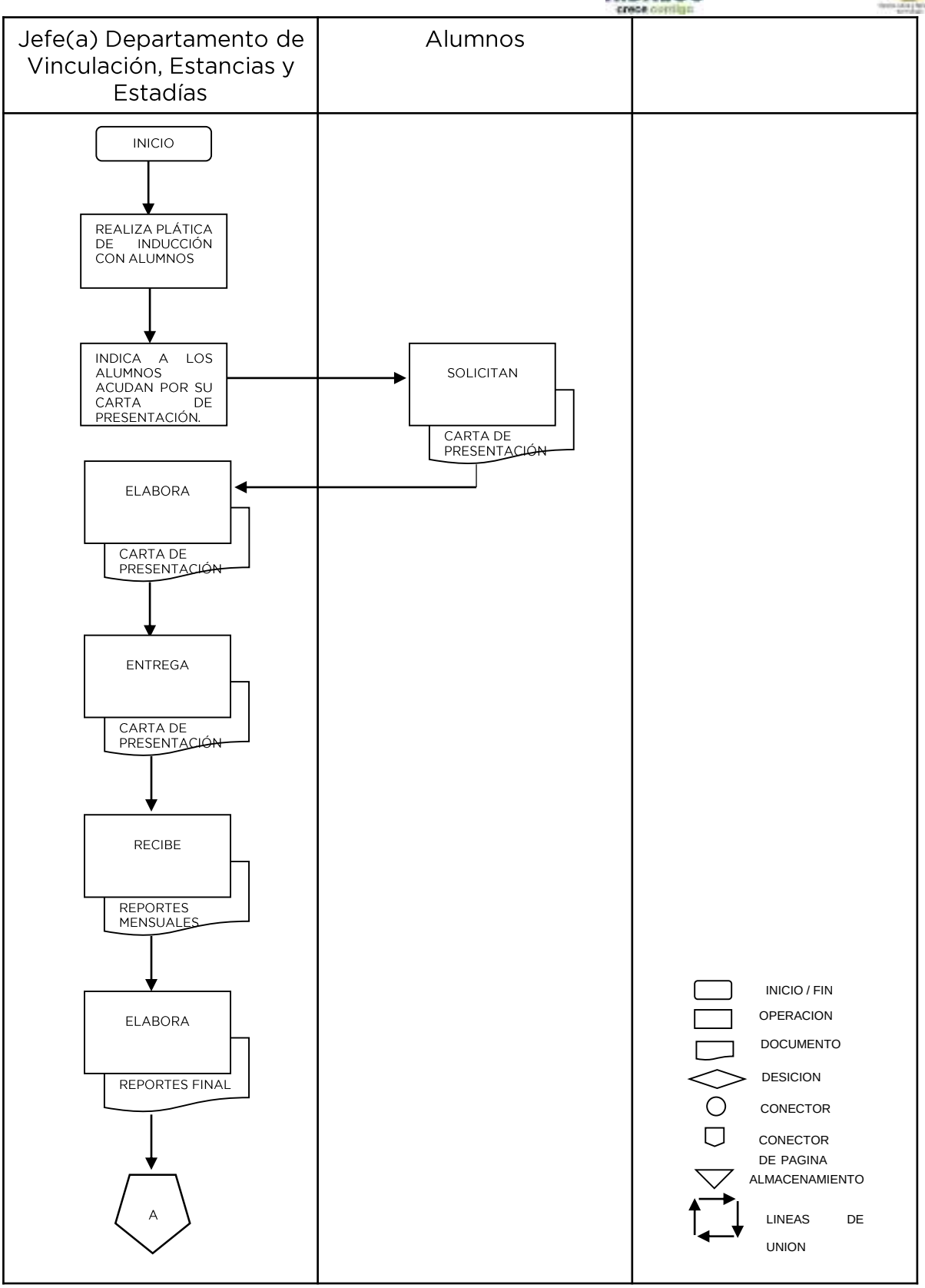
Nombre de la Función: Coordinar la vinculación con los sectores social, público y privado

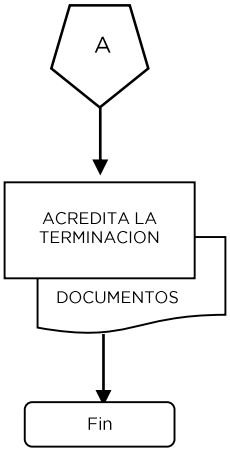
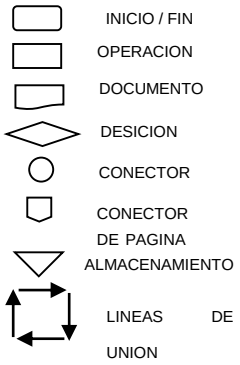
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Integrar base de datos de instituciones, empresas y/o dependencias, de acuerdo a necesidades de los programas educativos.
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Establecer comunicación para generar cita y presentar propuesta de vinculación.
3	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Presenta propuesta de vinculación a institución, empresa y/o dependencia.
4	Empresa/Institución	Recibe propuesta emitida por el Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
5	Empresa/Institución	Si la empresa acepta vincularse con la Universidad firmara convenio, caso contrario de regresa a la actividad 2
6	Abogado General	Analiza instrumento jurídico para vinculación y envía convenio elaborado
7	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Conciliar fecha de firma con autoridades.
8	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria.	Firma de convenio de vinculación.


Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Abogado General
Subdirector de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria
Empresas/ Instituciones
INICIO
INTEGRA
BASE DE DATOS
A
ESTABLECE COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS/INSTITUCIONES
PRESENTA
PROPUESTA
RECIBE
PROPUESTA
VALIDA
SI
NO
A
ANALISA
INSTRUMENTO JURÍDICO
RECIBE
CONVENIO
Conciliar fecha de firma con autoridades.
FIRMA DE CONVENIO
Fin
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías.

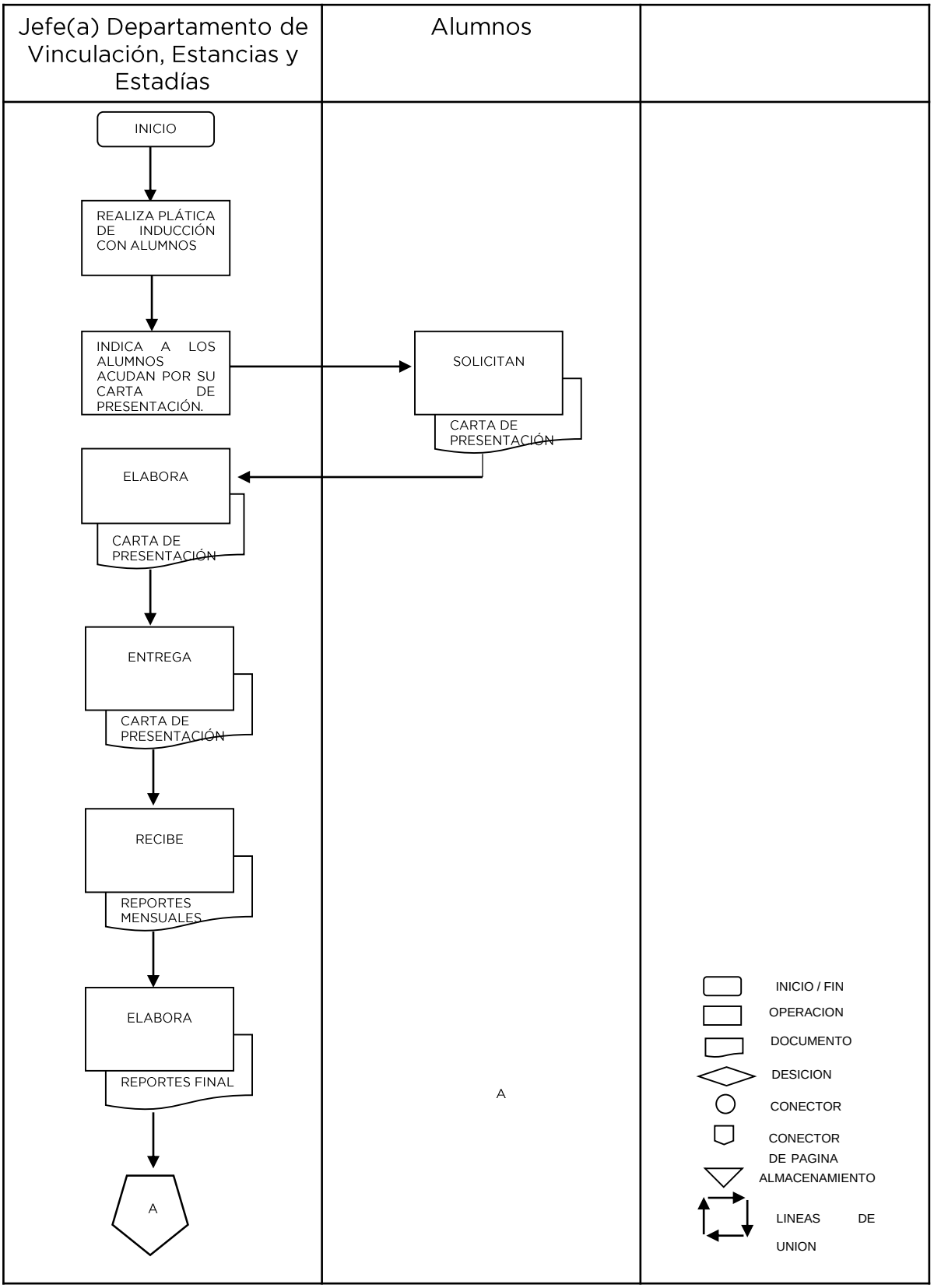
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Realiza plática de inducción con alumnos para el programa de estancias o estadía.
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Indica a los alumnos acudan tramitar su carta de presentación.
3	Alumno	Solicita carta de presentación
4	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora carta de presentación
5	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Entra carta de presentación al alumno para que el se presente ante la empresa/institución a realizar su Estancia o Estadía.
6	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe del alumno los reportes mensuales de sus Estancia o Estadía.
7	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora Reporte final de la Estadía o Estancia del Alumno
8	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Integra la documentación que acredita la terminación de, estancia y estadía profesional.

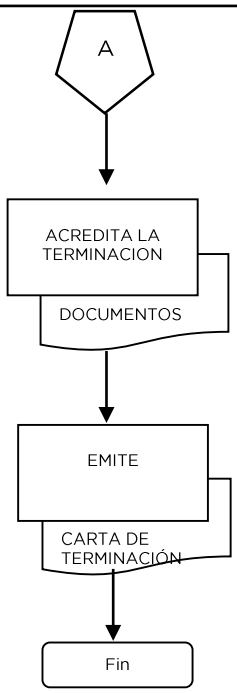
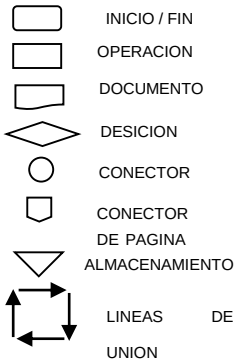

Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Alumnos
INICIO
REALIZA PLÁTICA DE INDUCCIÓN CON ALUMNOS
INDICA A LOS ALUMNOS ACUDAN POR SU CARTA DE PRESENTACIÓN.
SOLICITAN
CARTA DE PRESENTACIÓN
ELABORA
CARTA DE PRESENTACIÓN
ENTREGA
CARTA DE PRESENTACIÓN
RECIBE
REPORTES MENSUALES
ELABORA
REPORTES FINAL
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Alumnos	
		

Nombre de la Función: Operar el programa de Servicio Social

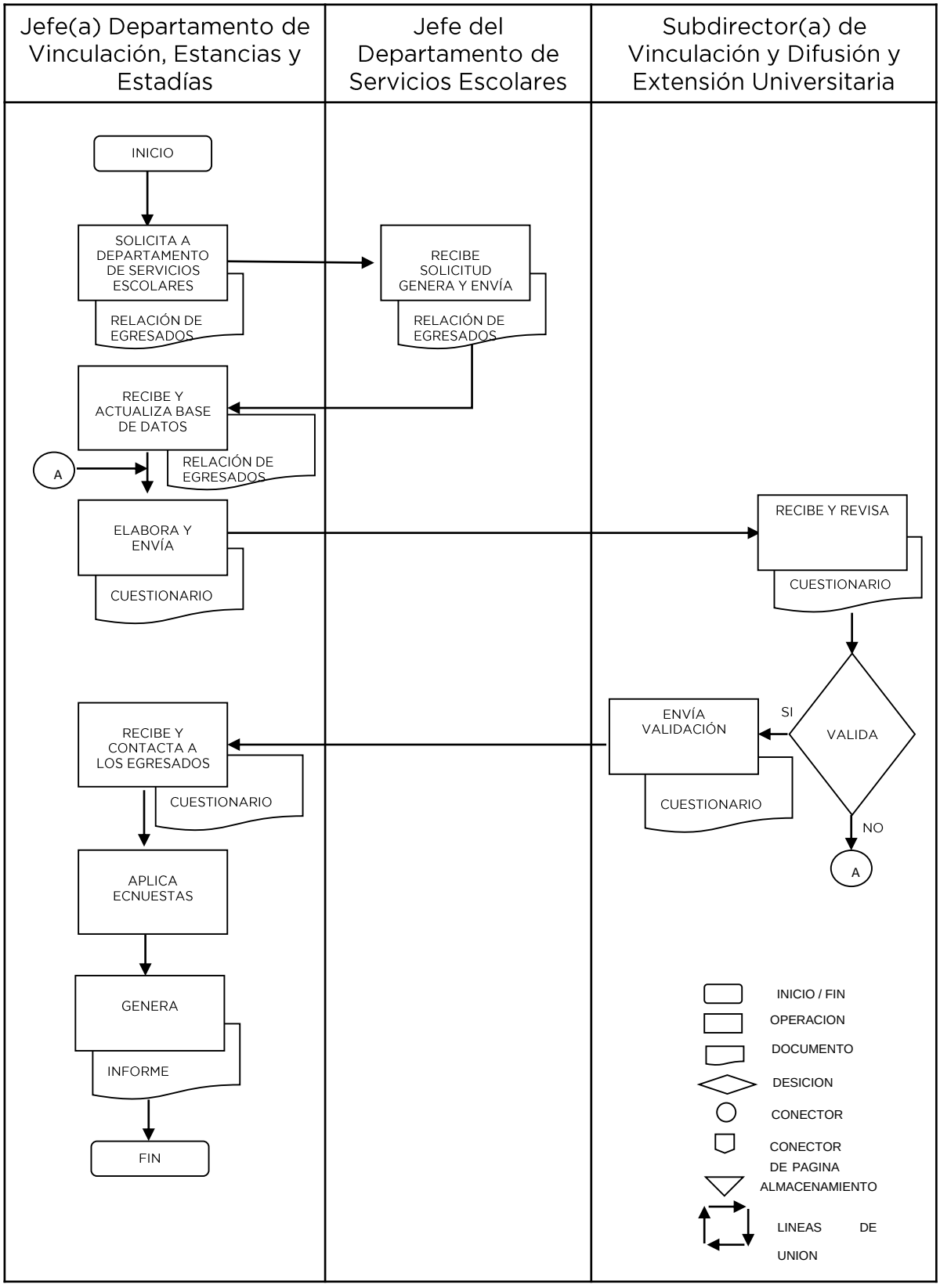
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Realiza plática de inducción con alumnos para el programa de estancias o estadía.
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Indica a los alumnos acudan tramitar su carta de presentación.
3	Alumno	Solicita carta de presentación
4	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora carta de presentación
5	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Entra carta de presentación al alumno para que el se presente ante la empresa/institución a realizar su Estancia o Estadía.
6	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe del alumno los reportes mensuales de sus Estancia o Estadía.
7	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora Reporte final de la Estadía o Estancia del Alumno
8	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Integra la documentación que acredita la terminación del servicio social.
9	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Emite carta de terminación de servicio social y sella por terminado el servicio social como requisito de titulación.


Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Alumnos
INICIO
REALIZA PLÁTICA DE INDUCCIÓN CON ALUMNOS
INDICA A LOS ALUMNOS ACUDAN POR SU CARTA DE PRESENTACIÓN.
SOLICITAN
CARTA DE PRESENTACIÓN
ELABORA
CARTA DE PRESENTACIÓN
ENTREGA
CARTA DE PRESENTACIÓN
RECIBE
REPORTES MENSUALES
ELABORA
REPORTES FINAL
A
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías		
		

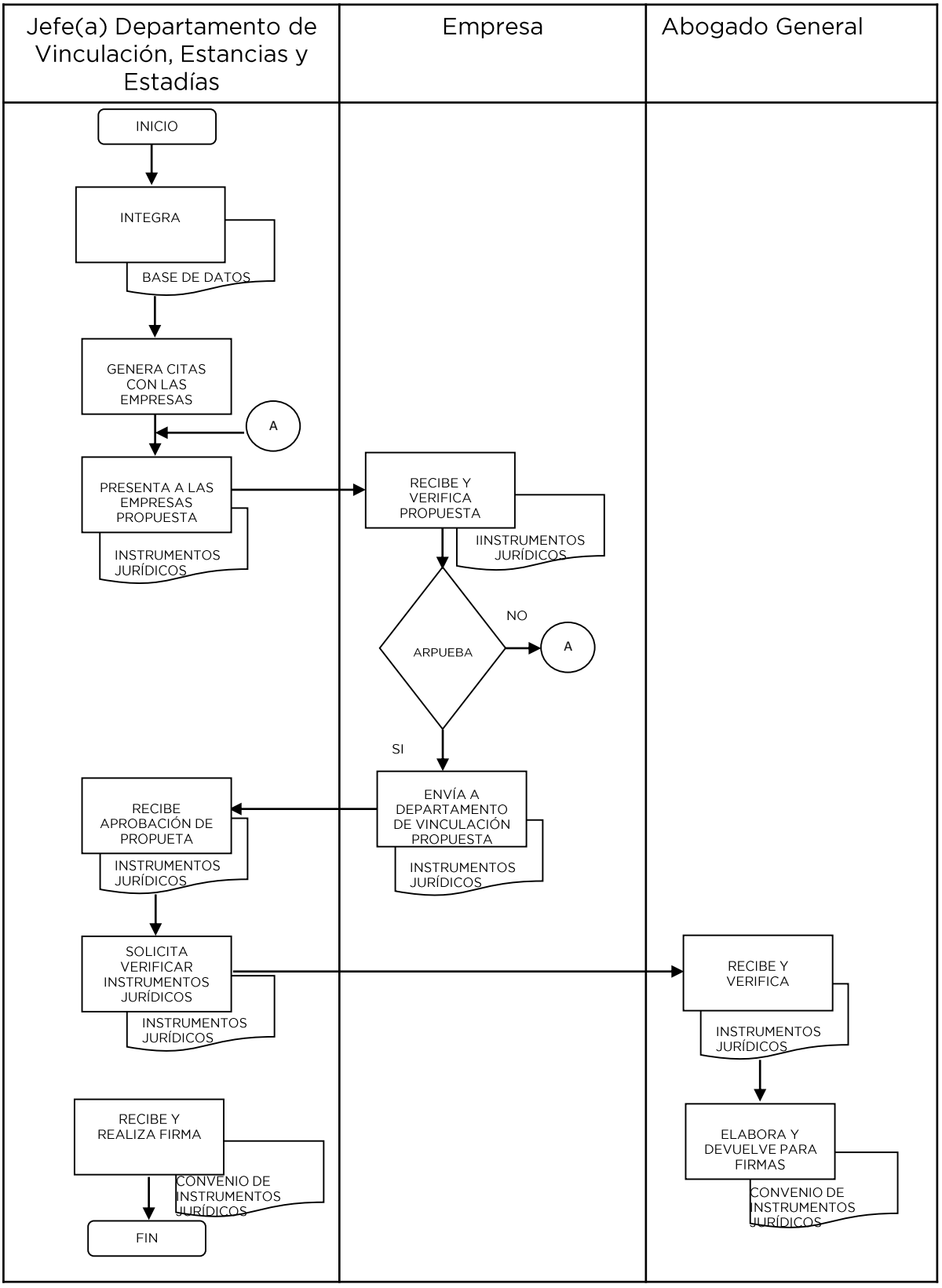
Nombre de la Función: Operar el Programa Seguimiento de Egresados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Solicitar a servicios escolares relación de egresados con datos de la última generación.
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud, genera relación de egresados con datos de contacto y envía.
3	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe y actualiza base de datos de egresados
4	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora cuestionario digital, para egresados y empleadores. Y envía a la subdirección de vinculación.
5	Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria	Recibe, revisa si es correcto envía el cuestionario validado Caso contrario no es correcto ir a la actividad No. 4
6	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe cuestionario y contacta a los egresados y empleadores de manera física, telefónica y/o virtual.
7	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Aplica encuestas a egresados y empleadores contactados.
8	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Genera informe para subdirección de vinculación, difusión y extensión universitaria, secretaría académica y para las direcciones de carrera.


Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Subdirector(a) de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria
INICIO
SOLICITA A DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
RELACIÓN DE EGRESADOS
RECIBE SOLICITUD GENERA Y ENVÍA
RELACIÓN DE EGRESADOS
RECIBE Y ACTUALIZA BASE DE DATOS
RELACIÓN DE EGRESADOS
A
ELABORA Y ENVÍA
CUESTIONARIO
RECIBE Y REVISA
CUESTIONARIO
VALIDA
SI
ENVÍA VALIDACIÓN
CUESTIONARIO
NO
A
RECIBE Y CONTACTA A LOS EGRESADOS
CUESTIONARIO
APLICA ECNUESTAS
GENERA
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

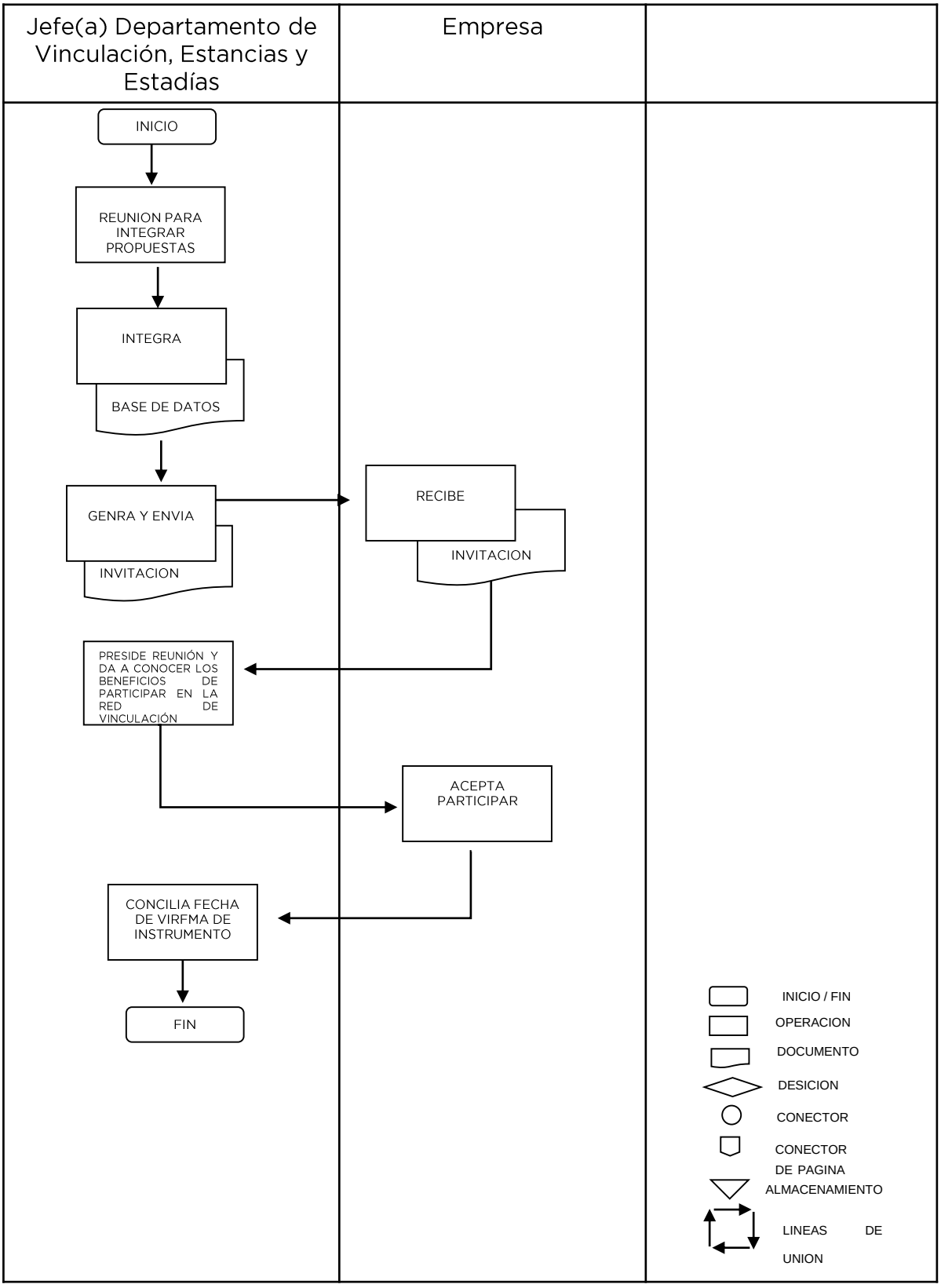
Nombre de la Función: Gestionar ante las empresas los apoyos económicos a los estudiantes que realizan su estadía profesional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Integra base de datos de empresas donde los alumnos realizan estadía profesional.
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Establece comunicación para generar cita y solicitar apoyo económico.
3	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Presenta propuesta de instrumento jurídico a empresa para apoyo económico (con beneficios para ambas partes).
4	Empresa	Recibe y verifica si es correcta aprueba Caso contrario ir a la actividad No. 3 regresar para que se realicen modificaciones.
5	Empresa	Envía propuesta validada al Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías.
6	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe aprobación
7 8	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Solicita al Abogado General verificar instrumentos jurídicos para elaboración de convenio
9	Abogado General	Recibe, verifica y elabora convenio
	Abogado General	Elabora convenio y devuelve al departamento de vinculación para firma de partes
10	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Recibe y realiza firma de Instrumento


Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Empresa
Abogado General
INICIO
INTEGRA
BASE DE DATOS
GENERA CITAS CON LAS EMPRESAS
A
PRESENTA A LAS EMPRESAS PROPUESTA
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE Y VERIFICA PROPUESTA
IINSTRUMENTOS JURÍDICOS
ARPUEBA
NO
A
SI
ENVÍA A DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PROPUESTA
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE APROBACIÓN DE PROPUETA
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
SOLICITA VERIFICAR INSTRUMENTOS JURÍDICOS
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE Y VERIFICA
INSTRUMENTOS JURÍDICOS
ELABORA Y DEVUELVE PARA FIRMAS
CONVENIO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE Y REALIZA FIRMA
CONVENIO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
FIN

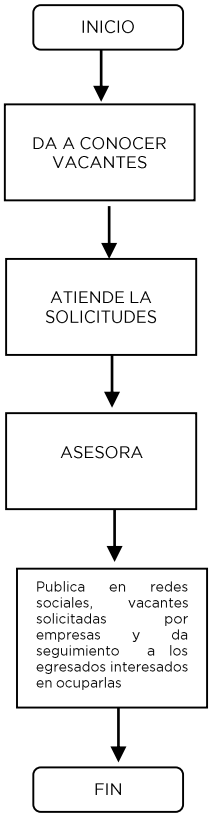
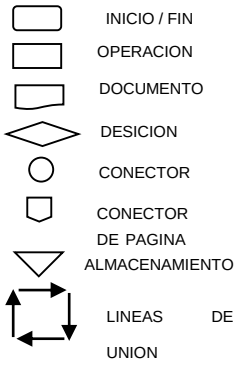
Nombre de la Función: Desarrollar el sistema redes de vinculación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Realiza reunión con el secretario académico y directores(as) de carreras para proponer empresas/instituciones que sean necesarias para una red
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Integra base de datos con las instituciones/empresas interesadas en generar una red de vinculación
3	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Genera y envía oficios de Invitación a las Instituciones/empresas para acudir a reunión.
4	Empresa	Recibe invitación para acudir a reunión .
5	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Preside Reunión y da a conocer los beneficios de participar en la red de vinculación
6	Empresa	Acepta participar en red de vinculación mediante firma de instrumento jurídico
7	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Concilia fecha para firma de instalación de red de vinculación


Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías
Empresa
INICIO
REUNION PARA INTEGRAR PROPUESTAS
INTEGRA
BASE DE DATOS
GENRA Y ENVIA
INVITACION
RECIBE
INVITACION
PRESIDE REUNIÓN Y DA A CONOCER LOS BENEFICIOS DE PARTICIPAR EN LA RED DE VINCULACIÓN
ACEPTA PARTICIPAR
CONCILIA FECHA DE VIRFMA DE INSTRUMENTO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Atender el Sistema de Bolsa de Trabajo.

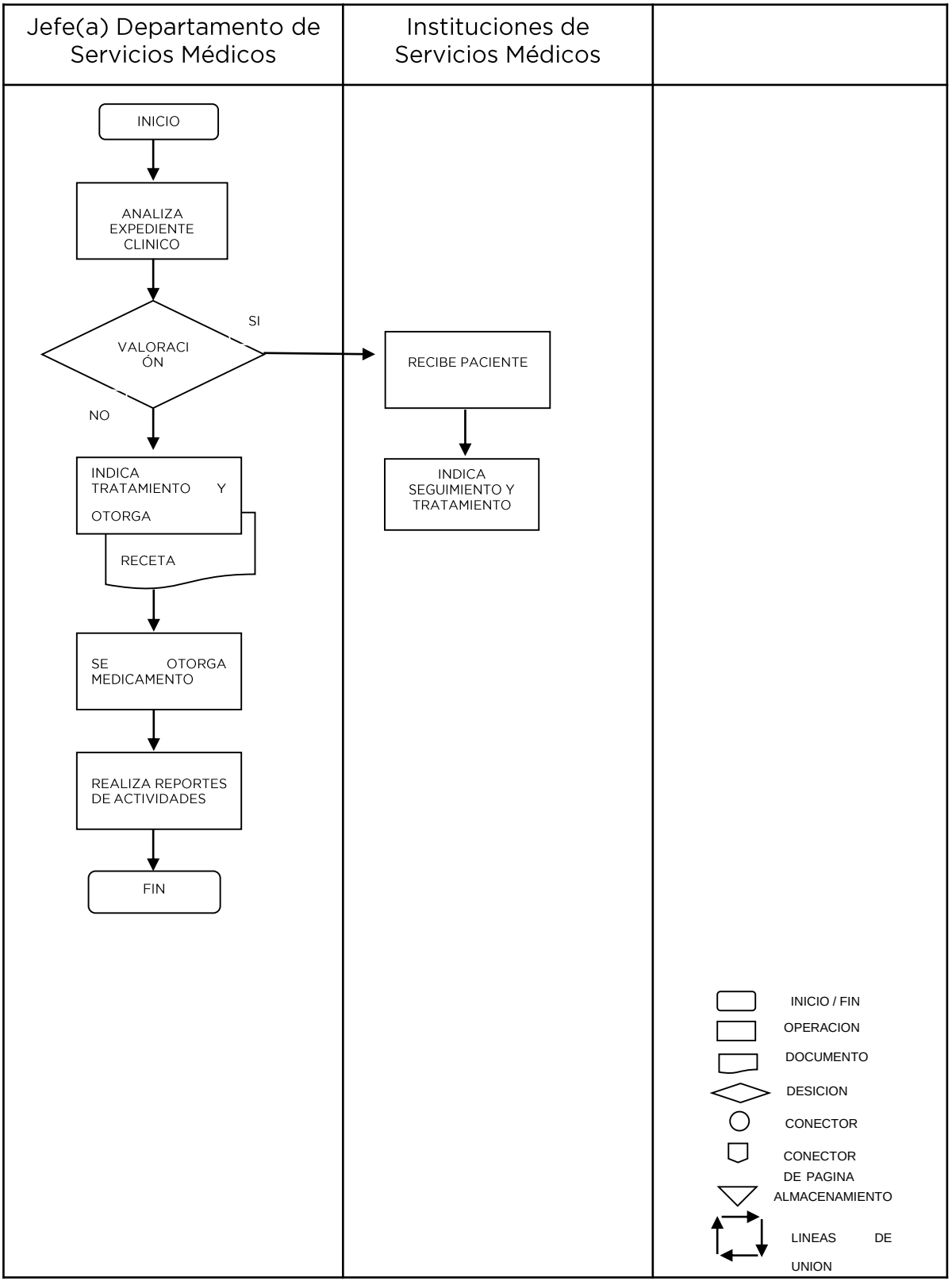
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Dar a conocer a candidatos a egresar y egresados la plataforma de OCC - UPFIM y SNE alojada en la página oficial de la UPFIM
2	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Atiende las solicitudes de los egresados interesados y da acompañamiento durante proceso de selección.
3	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Asesora a egresados en el manejo de la plataforma de OCC – UPFIM, SNE y programas de inserción laboral de diversas instituciones del gobierno estatal y federal .
4	Jefe(a) del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Publica en redes sociales, vacantes solicitadas por empresas y da seguimiento a los egresados interesados en ocuparlas.

Jefe(a) Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías		
		

Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico.

Nombre de la Función: Brindar consulta medica básica.

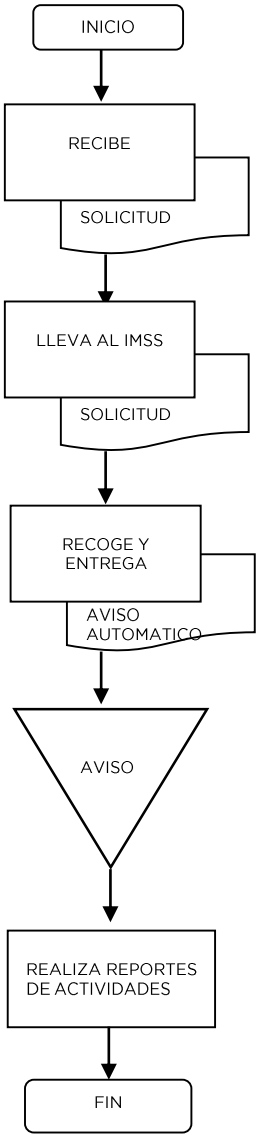
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Analiza expediente clínico del paciente, valora signos vitales.
2	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Valora el padecimiento por el que acude, valora antecedentes que pudieran estar condicionando el padecimiento. Se realiza una exploración física y se emite un diagnóstico, requiere la valoración por especialista Si se quiere la valoración por especialista, se realiza nota de referencia a instituciones de segundo nivel de atención.
3	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Si no requiere la valoración por especialista o urgencia: se indica tratamiento y se otorga receta médica
4	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Se otorgan medicamentos y se registra en formato control de medicamento, almacena expediente.
5	Instituciones de servicios médicos	Reciben al paciente en el segundo nivel de atención.
6	Instituciones de servicios médicos	Valora y da seguimiento al caso, posteriormente alta.
7	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Se realiza el reporte de actividades.

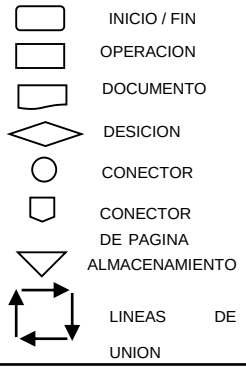

Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos
Instituciones de Servicios Médicos
INICIO
ANALIZA EXPEDIENTE CLINICO
VALORACIÓN
SI
NO
RECIBE PACIENTE
INDICA SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO
INDICA TRATAMIENTO Y OTORGA
RECETA
SE OTORGA MEDICAMENTO
REALIZA REPORTES DE ACTIVIDADES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Gestionar la afiliación al IMSS de los estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Recibe del alumno la solicitud de inscripción al IMSS.
2	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Lleva el IMSS las solicitudes de ingreso.
3	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Acude al IMSS a recoger los avisos automáticos y entrega copia a los alumnos.
4	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Archiva los avisos automáticos y actualiza registro de datos.
5	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Elabora y presenta informe al Rector

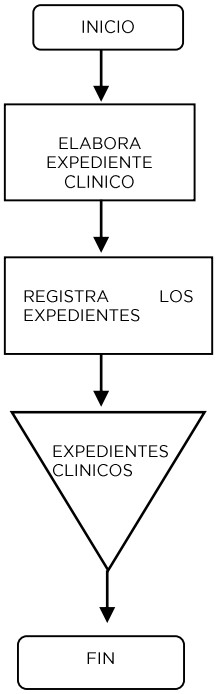
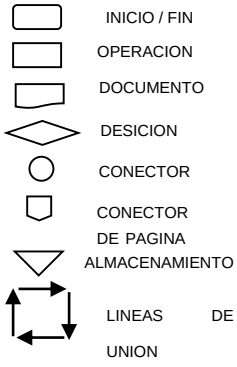
Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos		





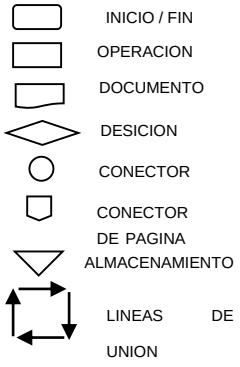
Nombre de la Función: Registrar expedientes clínicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Elabora expediente Clínico del alumno valorado.
2	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Registra los expedientes clínicos
3	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Archiva los expedientes clínicos

Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos		
		

Nombre de la Función: Realizar campañas de salud y medicina.

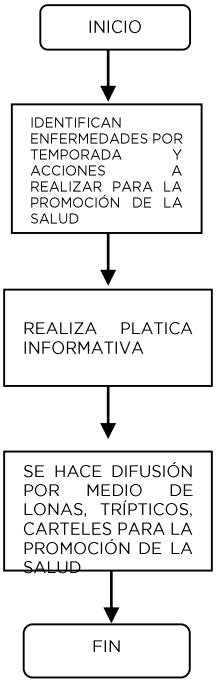
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Gestiona campañas de medicina preventiva ante instituciones de salud y las necesarias detectadas en la consulta diaria.
2	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Realizar planeación, logística y difusión de la campaña de salud.
3	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Pone en marcha campaña de salud.
4	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Realiza reporte.

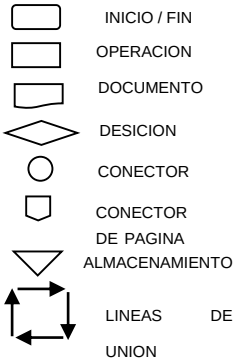
Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos		
		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Identifican enfermedades por temporada y acciones a realizar para la promoción de la salud.
2	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Realiza una platica informativa.
3	Jefe(a) de Departamento de Servicio Medico	Se hace difusión por medio de lonas, trípticos, carteles para la promoción de la salud.

Jefe(a) Departamento de Servicios Médicos		



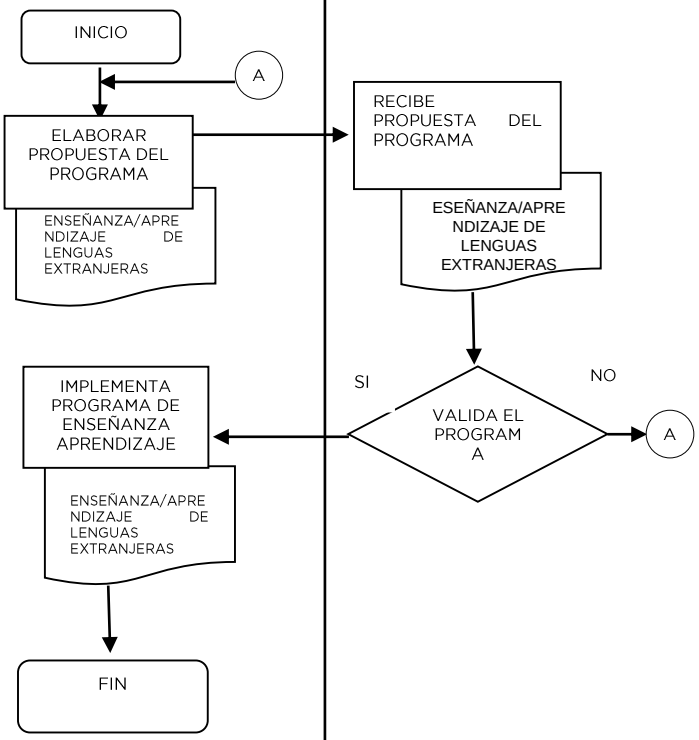


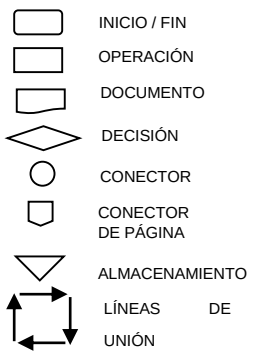
Jefe(a) de Departamento de Idiomas y Comunicación Continua.

Nombre de la Función: Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Elabora propuesta del programa de enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras vinculado con la tecnología.
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Valida el programa de enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras.
3	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Implementa programa de enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras

Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	

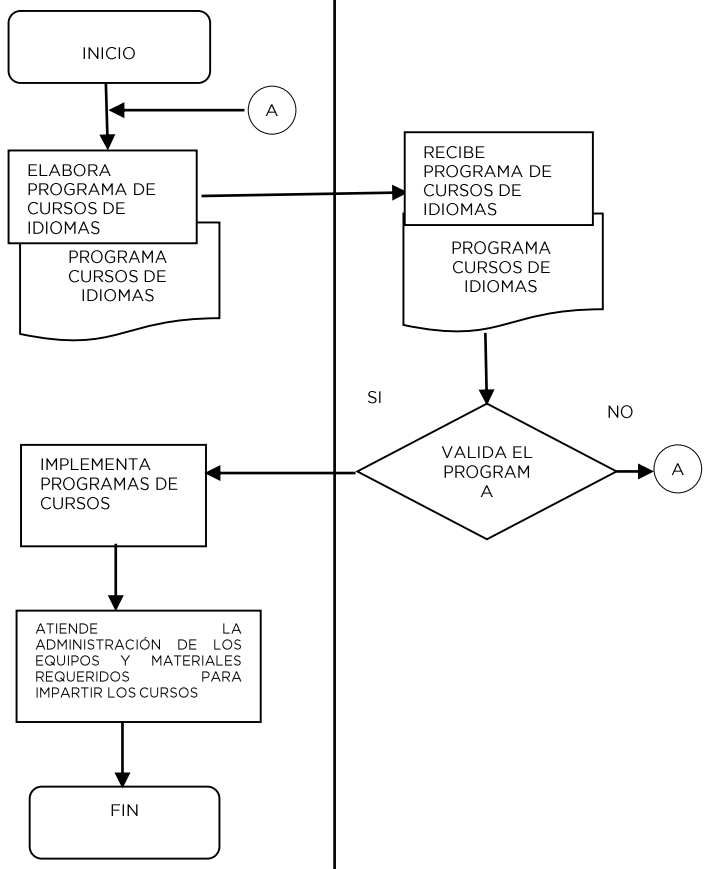


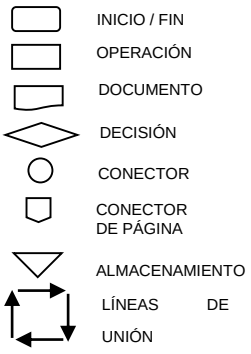


Nombre de la Función: Implementar programas de cursos de diferentes idiomas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua .	Elabora el programa de cursos de idiomas.
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión.	Recibe el programa de cursos de idiomas .
3	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión.	Valida la propuesta de cursos, caso contrario se regresa a la actividad No. 1.
4	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Implementa programas de cursos de diferentes idiomas.
5	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Atiende la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos.

Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	

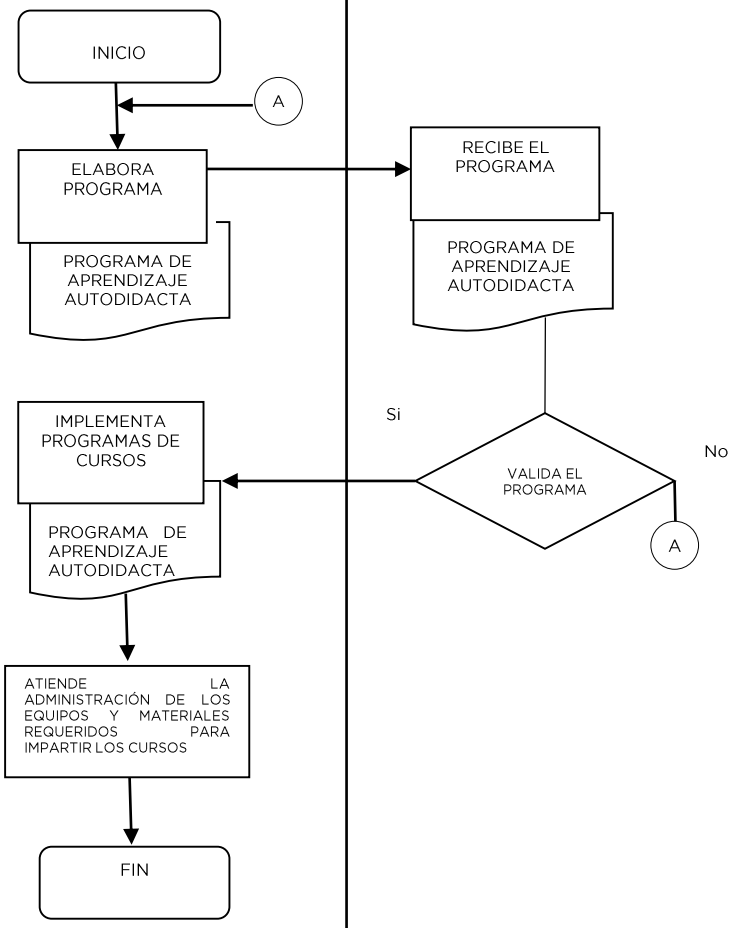


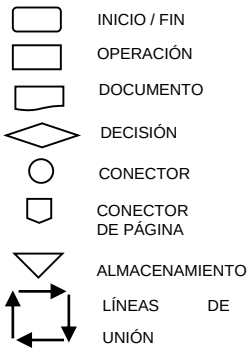


Nombre de la Función: Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Elabora el programa de aprendizaje autodidacta.
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Recibe el programa de aprendizaje autodidacta
3	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Valida el programa de aprendizaje autodidacta, caso contrario se regresa a la actividad No.1.
4	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Implementa el programa de aprendizaje autodidacta.
5	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Atiende la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos.

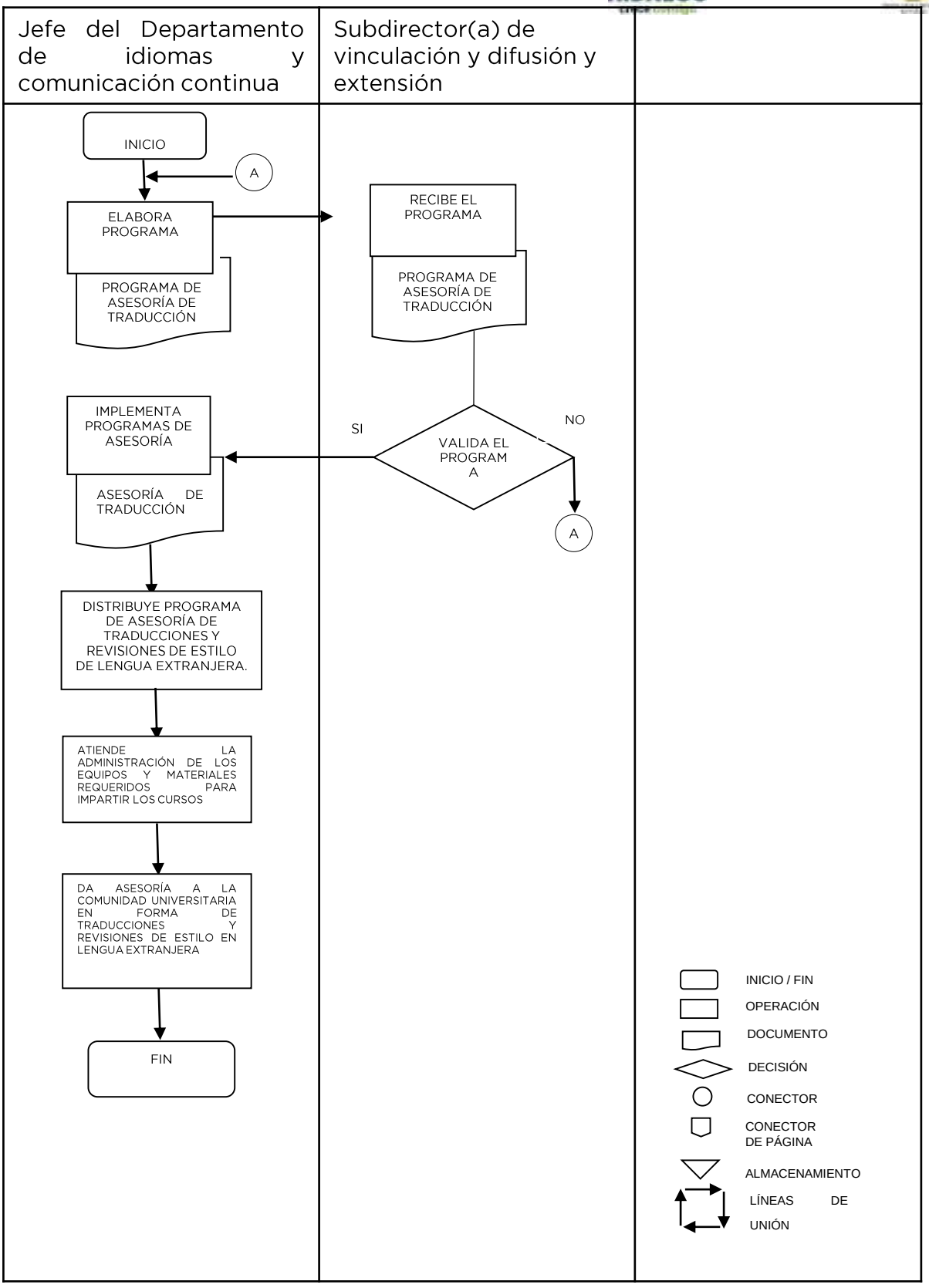
Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	





Nombre de la Función: Dar asesoría a la comunidad Universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera.

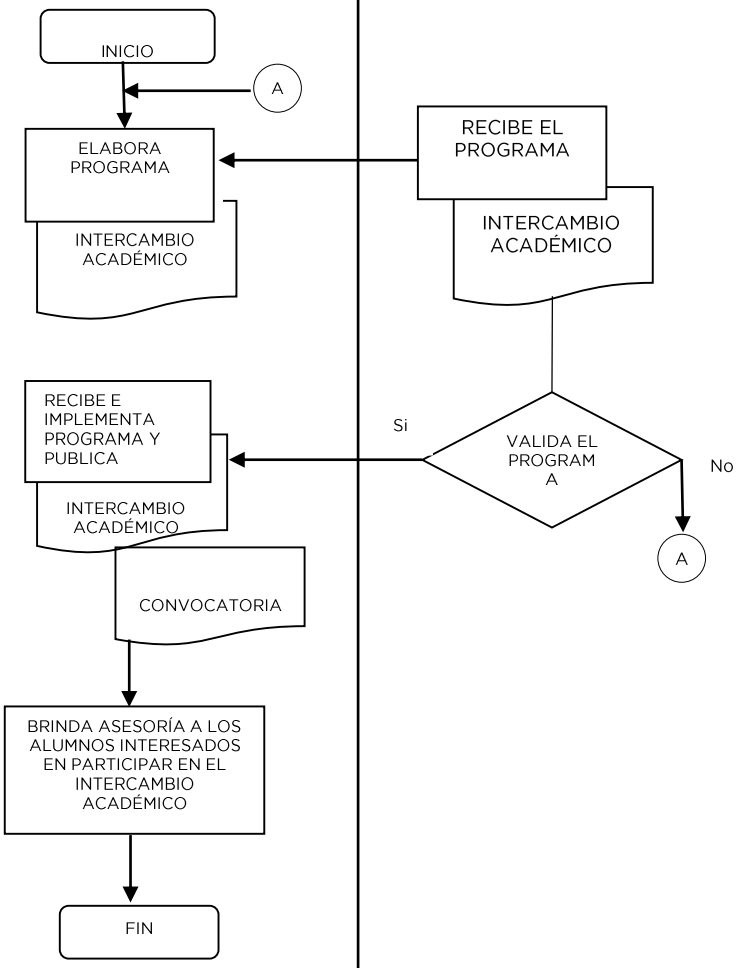
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Elabora el programa asesoría de traducciones y revisiones de estilo de lengua extranjera.
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Valida el programa de asesoría de traducciones y revisiones de estilo de lengua extranjera, caso contario se regresa a ala actividad No1.
3	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Implementa programa de asesoría de traducciones y revisiones de estilo de lengua extranjera.
4	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Distribuye programa de asesoría de traducciones y revisiones de estilo de lengua extranjera.
5	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Atiende la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos.
6	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Da asesoría a la comunidad universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera.

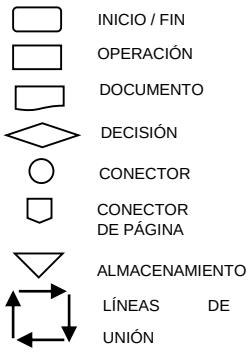

Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua
Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión
INICIO
A
ELABORA PROGRAMA
PROGRAMA DE ASESORÍA DE TRADUCCIÓN
RECIBE EL PROGRAMA
PROGRAMA DE ASESORÍA DE TRADUCCIÓN
VALIDA EL PROGRAMA
SI
NO
A
IMPLEMENTA PROGRAMAS DE ASESORÍA
ASESORÍA DE TRADUCCIÓN
DISTRIBUYE PROGRAMA DE ASESORÍA DE TRADUCCIONES Y REVISIONES DE ESTILO DE LENGUA EXTRANJERA.
ATIENDE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA IMPARTIR LOS CURSOS
DA ASESORÍA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN FORMA DE TRADUCCIONES Y REVISIONES DE ESTILO EN LENGUA EXTRANJERA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Elabora y envía el programa de intercambio académico
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Recibe el programa de intercambio académico si valida envía para su implementación Caso contrario no valida ir a la actividad No. 1
3	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Recibe e implementa programa intercambio académico, publicando convocatorias para la participación de la comunidad universitaria.
4	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Brinda asesoría a los alumnos interesados en participar en el intercambio académico.

Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	

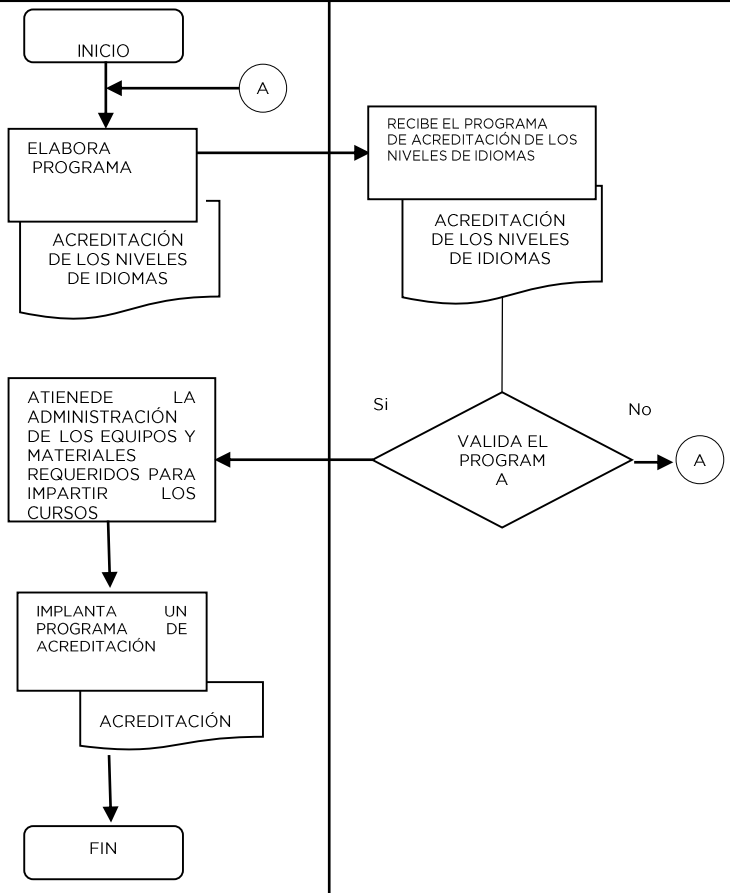


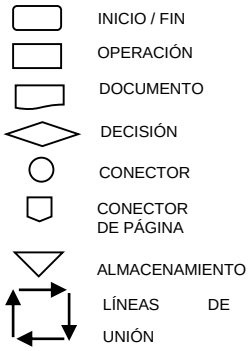


Nombre de la Función: Implantar un programa de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Elabora el programa de acreditación de los niveles de idiomas
2	Subdirector(a) de vinculación y difusión y extensión	Valida el programa de acreditación de los niveles de idiomas, caso contrario regresa a la actividad No. 1.
3	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Atiende la administración de los equipos y materiales requeridos para implantar el programa
4	Jefe(a) del Departamento de idiomas y comunicación continua	Implanta un programa de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran.

Jefe del Departamento de idiomas y comunicación continua	Subdirector de vinculación y difusión y extensión	



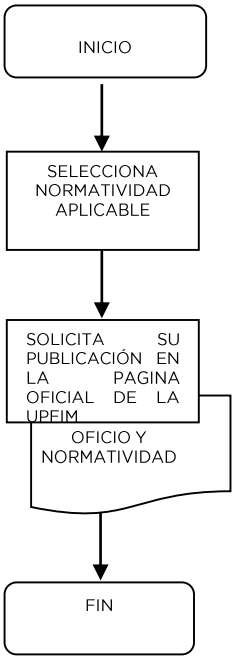


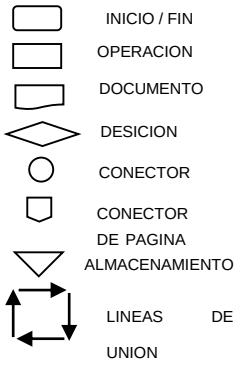
Abogado General

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Selecciona la normatividad (Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos) aplicable en la UPFIM
2	Abogado General	Solicita a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico publique normatividad (Leyes, Decretos, Reglamentos y acuerdos) en la pagina oficial de la UPFIM

Abogado General

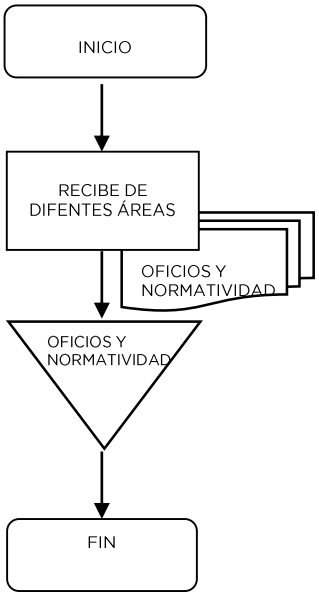


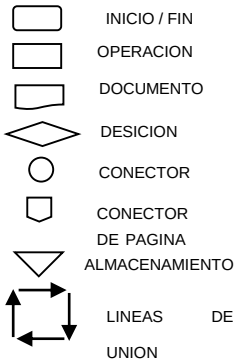


Nombre de la Función: Compilar reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe de las diferentes áreas de la Universidad, mediante oficio (normatividad) reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal.
2	Abogado General	Archiva normatividad (reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter legal) conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Abogado General		

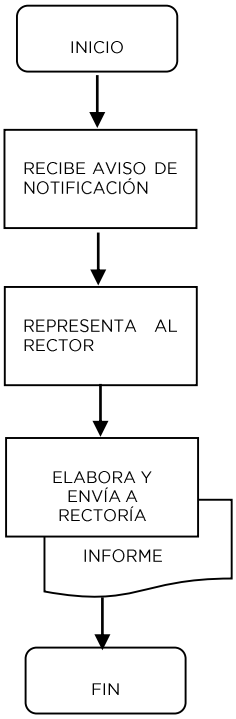


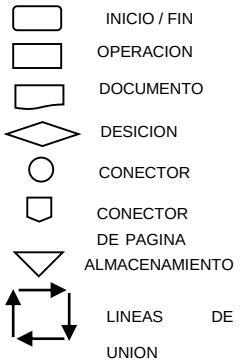


Nombre de la Función: Representar al Rector en los asuntos contenciosos en los que sea parte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe aviso de Notificación.
2	Abogado General	Representa al rector en la institución encomendada.
3	Abogado General	Elabora Informe respecto a la representación y lo envía a Rectoría de la UPFIM
		.

Abogado General		

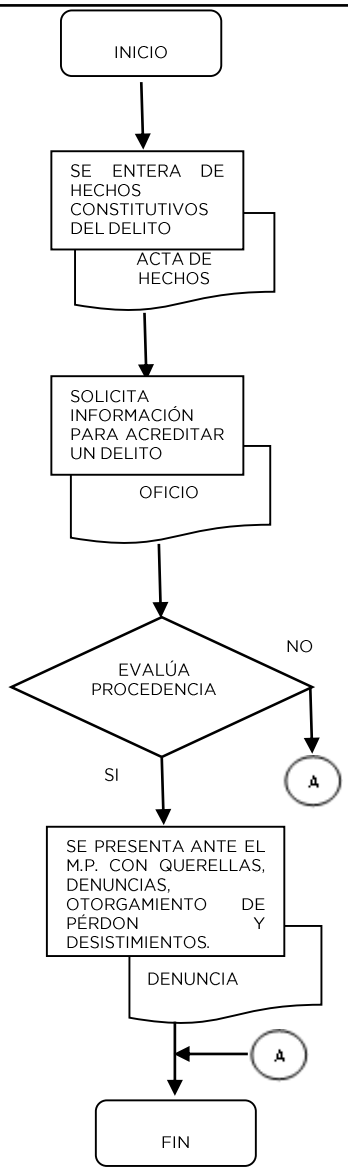


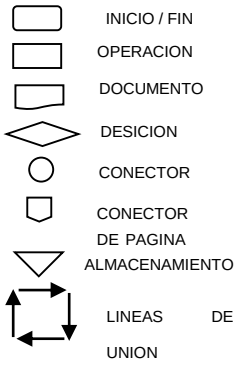


Nombre de la Función: Formular querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Se entera de hechos constitutivos de un delito.
2	Abogado General	Solicita información documental para acreditar un delito.
3	Abogado General	Evalúa Procedencia
4	Abogado General	Si se acredita, se presenta ante el Ministerio Público (M.P.) con querellas, denuncias, otorgamientos de perdón y desistimientos. Caso contrario no se acredita, se desecha.

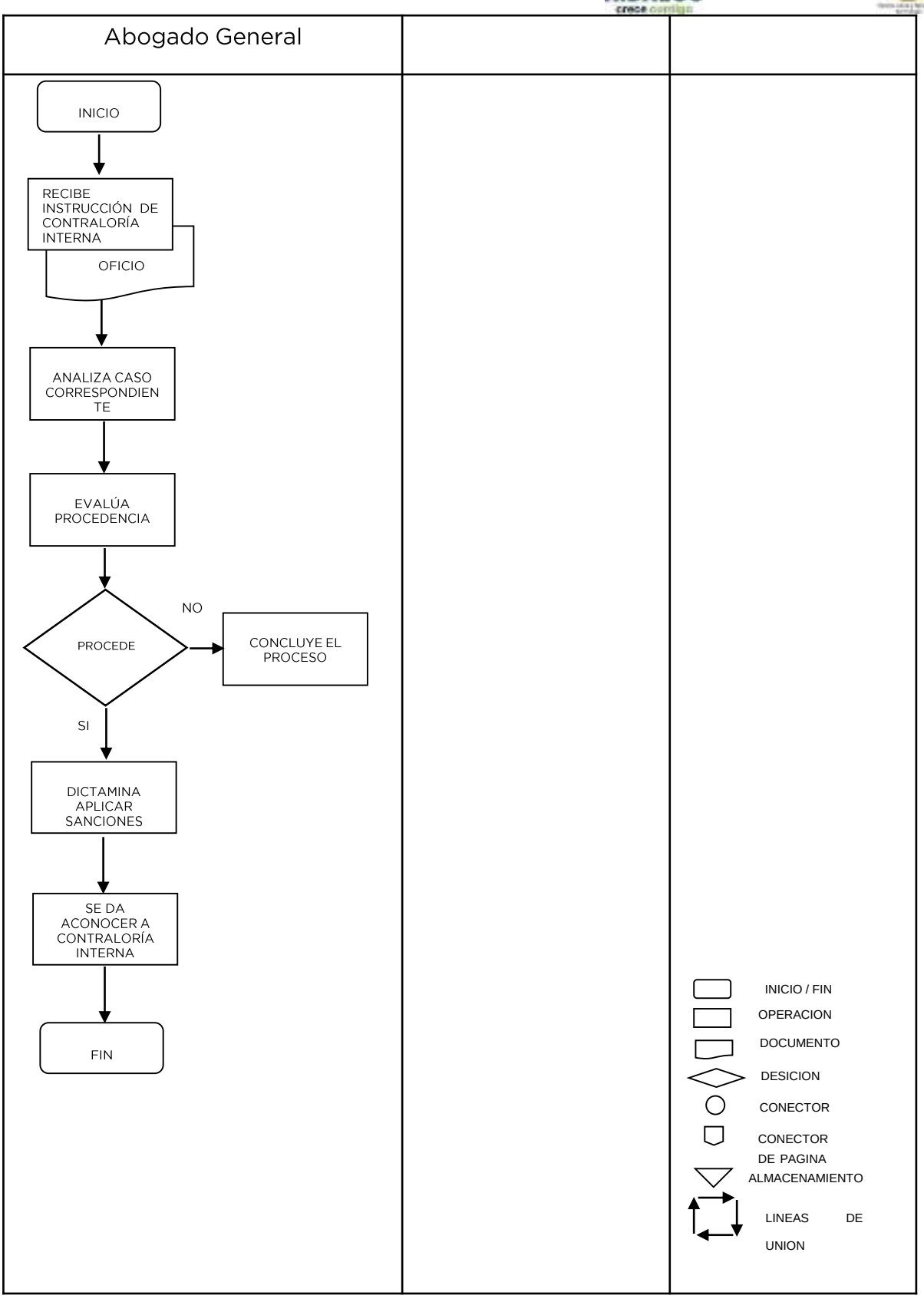
Abogado General		





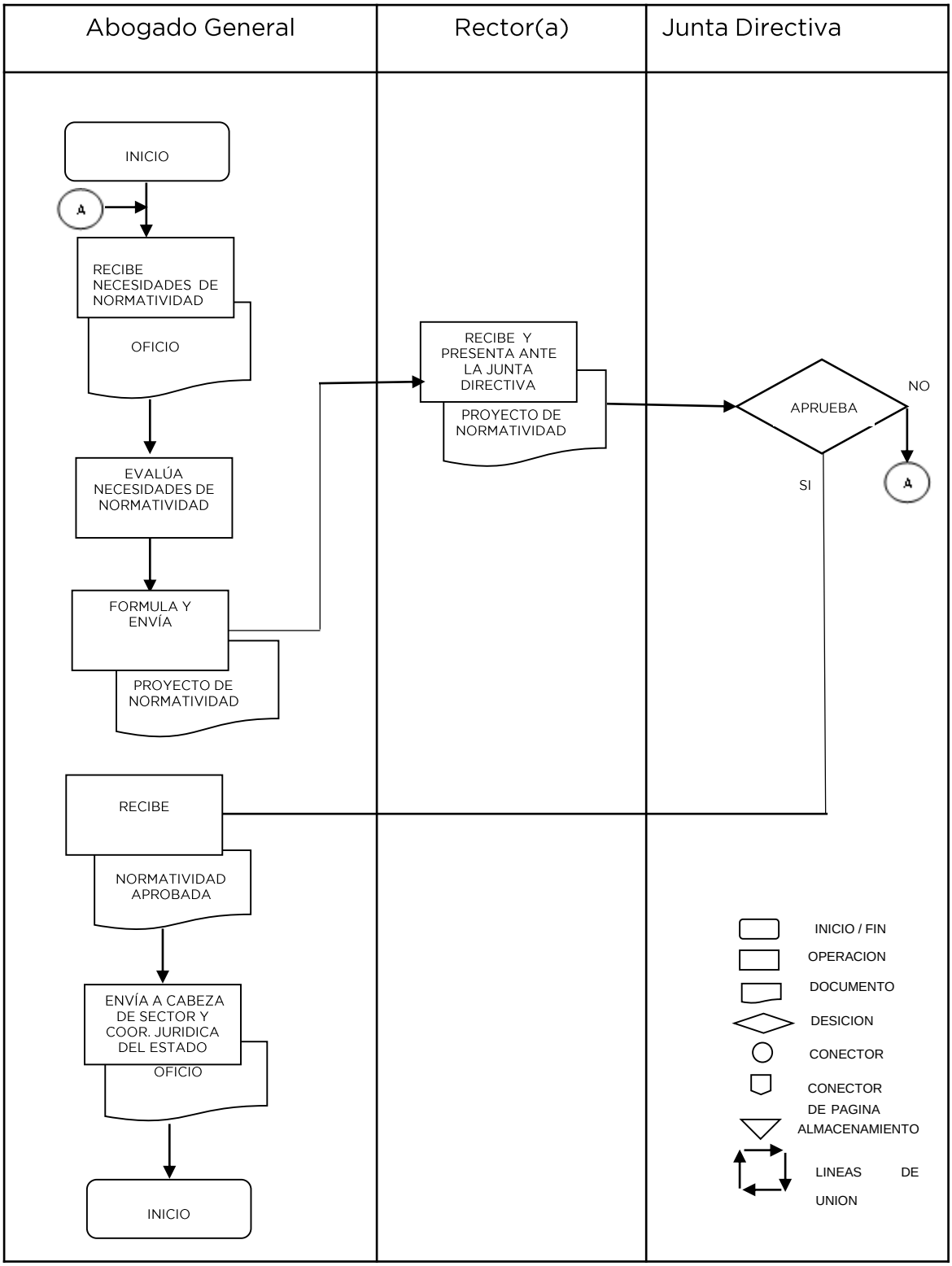
Nombre de la Función: Dictaminar las sanciones administrativas al personal del organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe instrucción de la Contraloría Interna de la UPFIM mediante oficio.
2	Abogado General	Analiza el caso correspondiente.
3	Abogado General	Evalúa Procedencia conforme a la norma aplicable.
4	Abogado General	Si procede, dictamina las sanciones administrativas al personal del organismo. Caso contario, se concluye el proceso.
5	Abogado General	Da a conocer mediante oficio a la Contraloría Interna, para que proceda lo conducente de acuerdo a la ley.


Abogado General
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA
OFICIO
ANALIZA CASO CORRESPONDIENTE
EVALÚA PROCEDENCIA
PROCEDE
NO
CONCLUYE EL PROCESO
SI
DICTAMINA APLICAR SANCIONES
SE DA ACONOCER A CONTRALORÍA INTERNA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

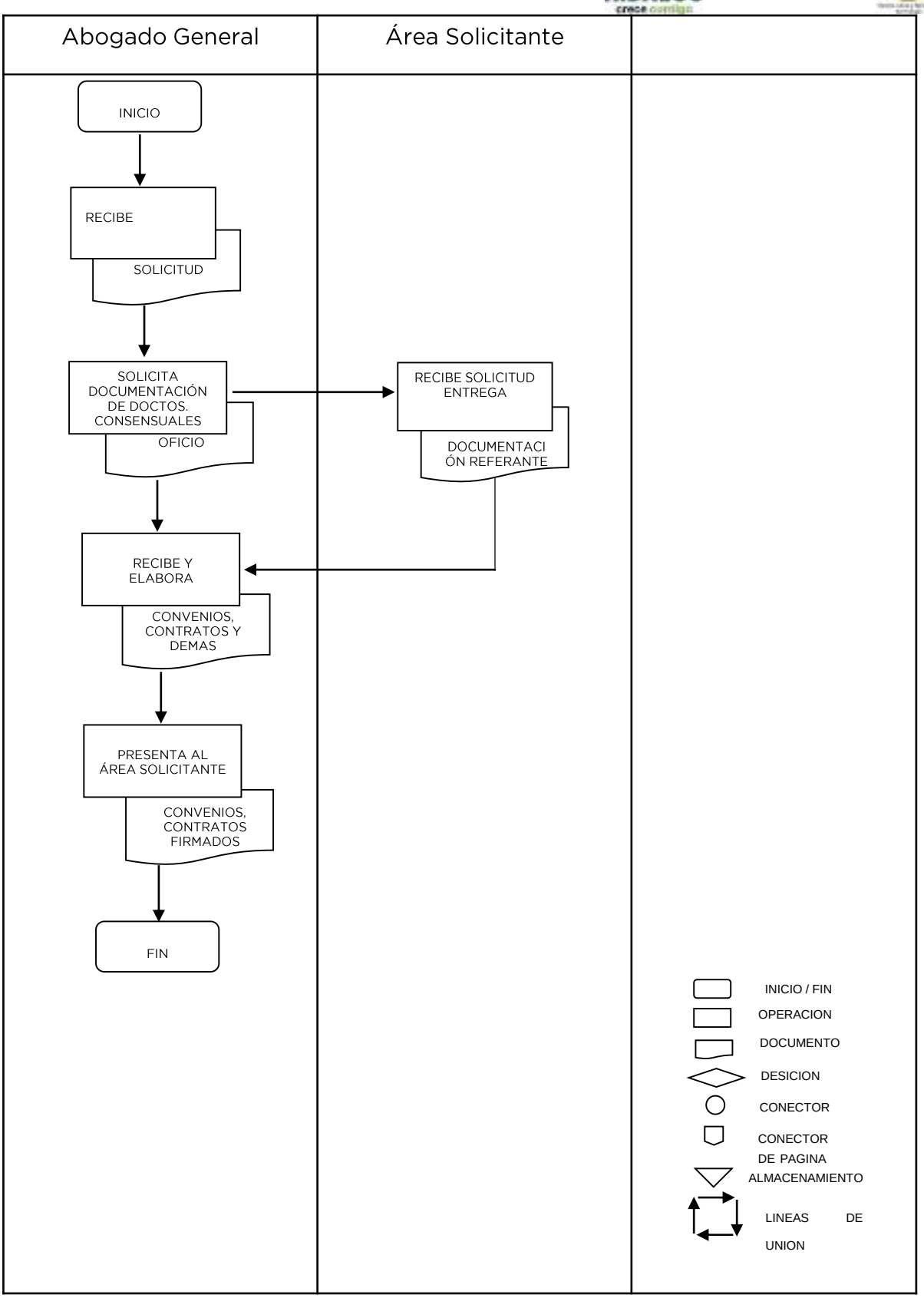
Nombre de la Función: Formular los proyectos de normatividad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe necesidades de Proyectos de normatividad institucional.
2	Abogado General	Evalúa las necesidades de normatividad institucional.
3	Abogado General	Formula y envía a Rectoría los Proyectos de Normatividad Institucional.
4	Rectoría	Recibe y presenta a la Junta Directiva Proyectos de Normatividad Institucional para su aprobación
5	Junta Directiva	Aprueba Proyectos de Normatividad Institucional. Caso contrario se vuelve a iniciar el proceso.
6	Abogado General	Recibe los proyectos de normatividad Institucional aprobados.
7	Abogado General	Envía mediante oficio a la Cabeza de Sector y a la Coordinación General Jurídica del Estado de la UPFIM, los proyectos de normatividad Institucional aprobados.


Abogado General
Rector(a)
Junta Directiva
INICIO
A
RECIBE NECESIDADES DE NORMATIVIDAD
OFICIO
EVALÚA NECESIDADES DE NORMATIVIDAD
FORMULA Y ENVÍA
PROYECTO DE NORMATIVIDAD
RECIBE Y PRESENTA ANTE LA JUNTA DIRECTIVA
PROYECTO DE NORMATIVIDAD
APRUEBA
NO
SI
A
RECIBE
NORMATIVIDAD APROBADA
ENVÍA A CABEZA DE SECTOR Y COOR. JURIDICA DEL ESTADO
OFICIO
INICIO
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud para formular proyectos de convenios, contratos por parte del área interesada.
2	Abogado General	Solicita la documentación al organismo con quien se va a generar los documentos consensuales.
3	Área Solicitante	Recibe solicitud y entrega documentación referente
4	Abogado General	Recibe y elabora proyectos de convenios, contratos y demás consensuales en los que intervenga el área solicitante.
5	Abogado General	Presenta ante el área solicitante el proyecto firmado para su cumplimiento y seguimiento.

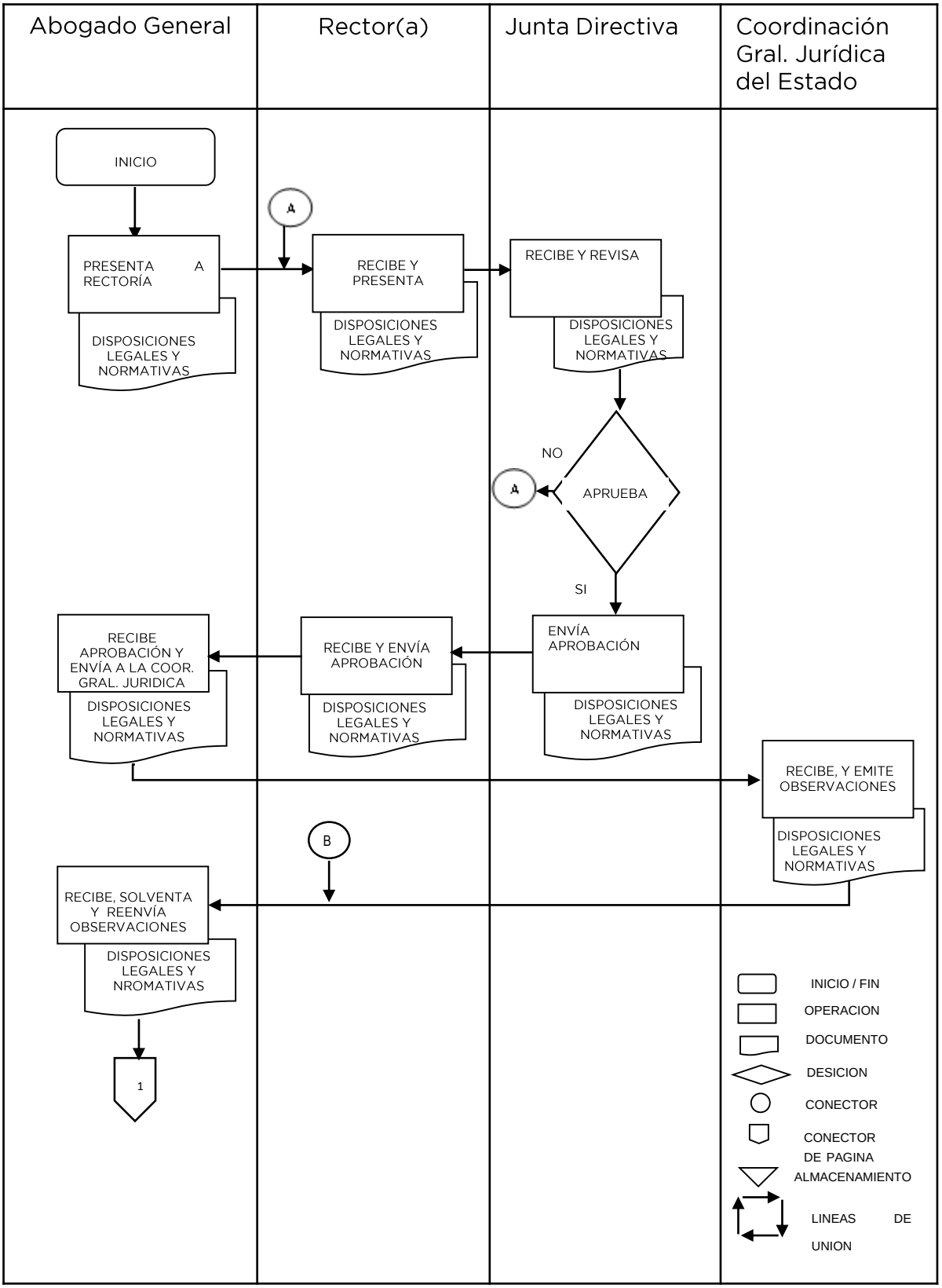

Abogado General
Área Solicitante
INICIO
RECIBE
SOLICITUD
SOLICITA DOCUMENTACIÓN DE DOCTOS. CONSENSUALES
OFICIO
RECIBE SOLICITUD ENTREGA
DOCUMENTACIÓN REFERANTE
RECIBE Y ELABORA
CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS
PRESENTA AL ÁREA SOLICITANTE
CONVENIOS, CONTRATOS FIRMADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

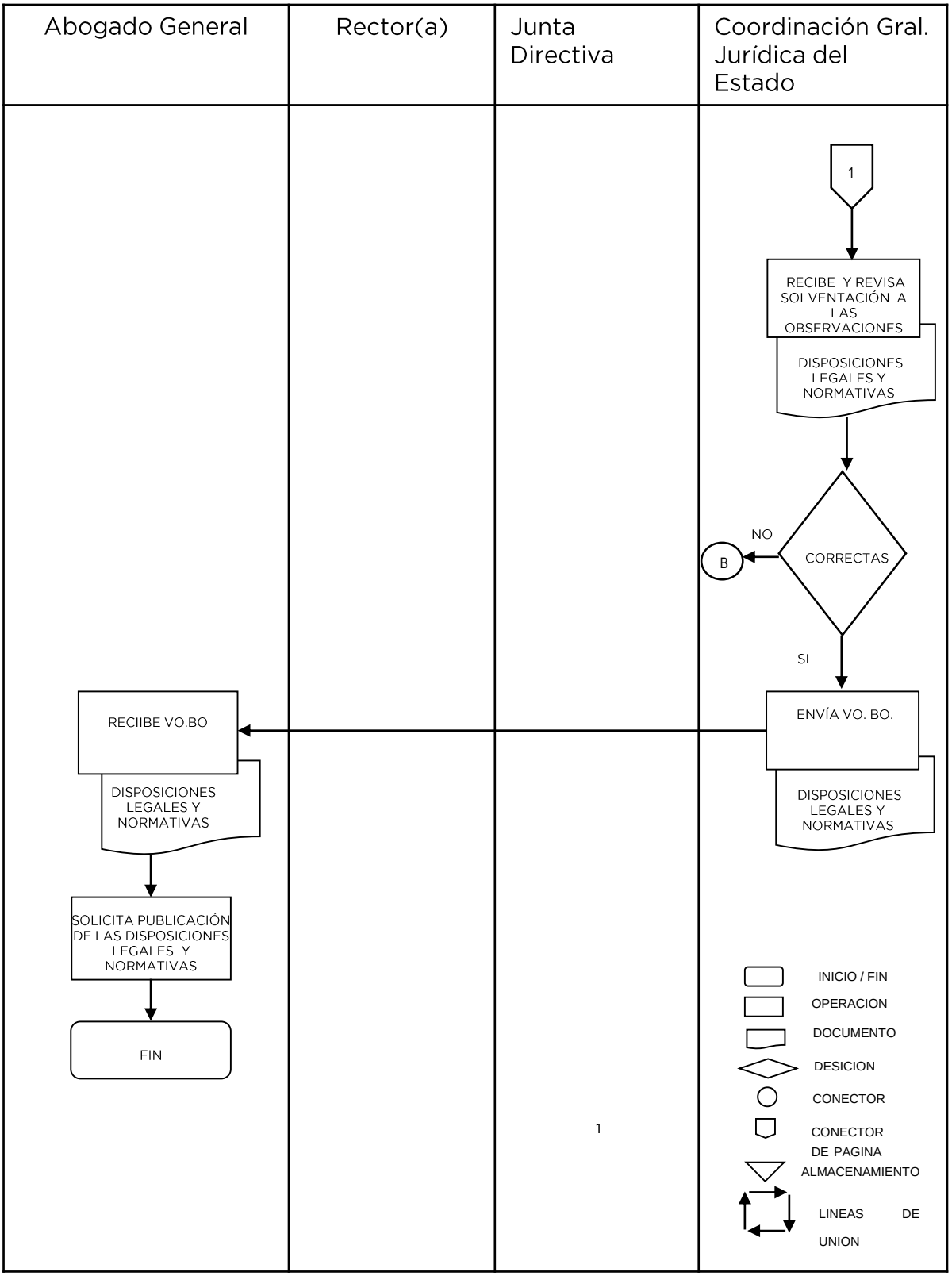
Nombre de la Función: Tramitar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Presenta a Rectoría las disposiciones legales y normativas.
2	Rectoría	Recibe las disposiciones legales y normativas y las presenta a la Junta Directiva para su aprobación.
3	Junta Directiva	Recibe y revisa
4	Junta Directiva	Si aprueba las disposiciones legales y normativas reenvía al Rector Caso contrario ir a la actividad No. 2
5	Rector(a)	Recibe y reenvía la aprobación al Abogado General
6	Abogado General	Recibe y envía las disposiciones legales y normativas autorizadas a la Coordinación General Jurídica del Estado y a la Cabeza de Sector.
7	Coordinación General Jurídica del Estado.	Recibe y emite al abogado General las observaciones (mejoras y adecuaciones).
8	Abogado General	Recibe, solventa observaciones y las reenvía a la Coordinación Gral. Jurídica del Estado.
9	Coordinación General Jurídica	Recibe y revisa solventación de observaciones
10	Coordinación General Jurídica	Si son correctas envía su Vo. Bo Caso contrario no son correctas ir a la actividad 8.

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

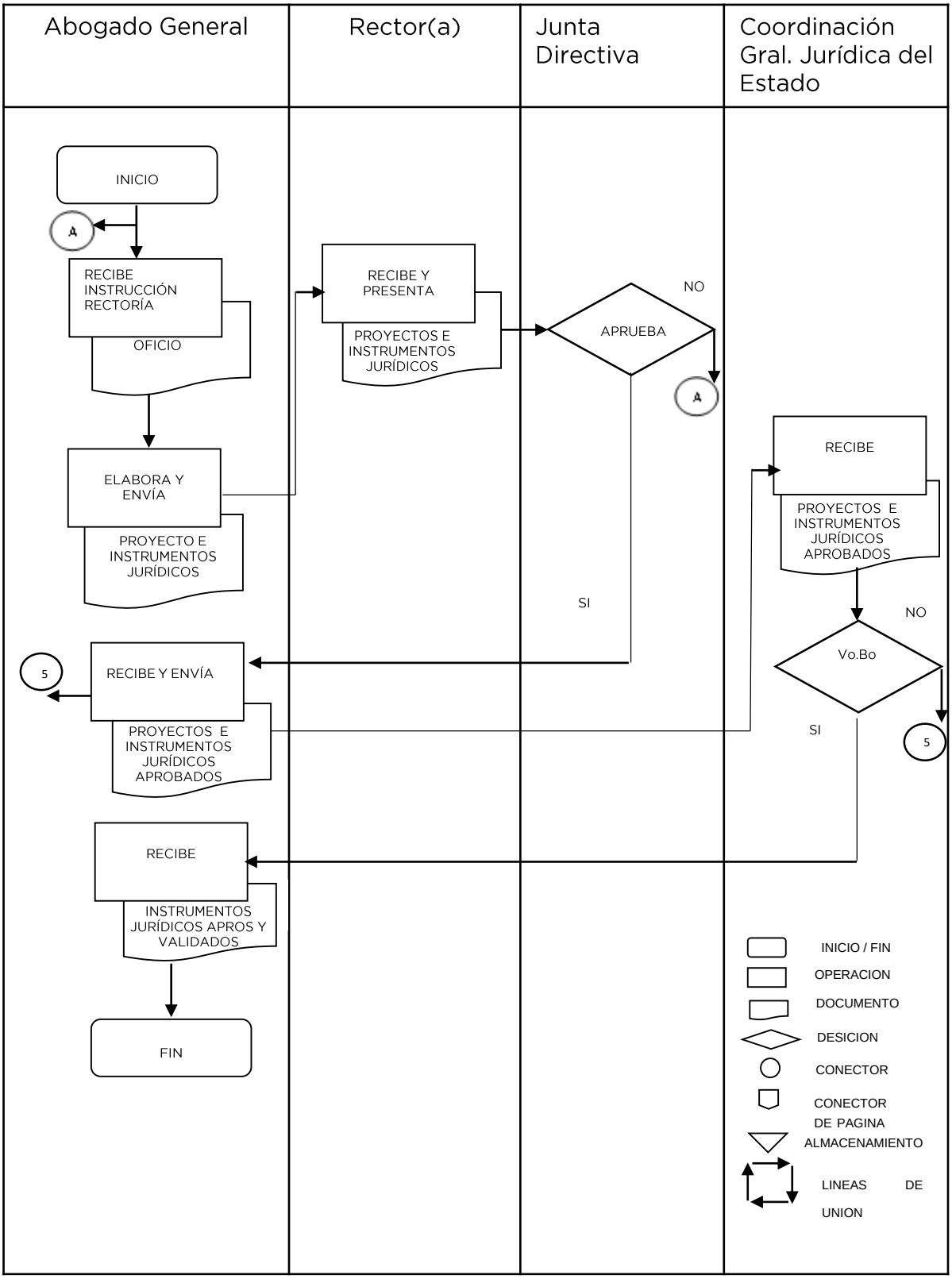
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Abogado General	Recibe Vo.Bo. De las disposiciones legales y normativas autorizadas
12	Abogado General	Solicita a la Coordinación General Jurídica del Estado envíe al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.


Abogado General
Rector(a)
Junta Directiva
Coordinación Gral. Jurídica del Estado
INICIO
PRESENTA A RECTORÍA
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
A
RECIBE Y PRESENTA
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
RECIBE Y REVISA
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
NO
A
APRUEBA
SI
ENVÍA APROBACIÓN
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
RECIBE Y ENVÍA APROBACIÓN
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
RECIBE APROBACIÓN Y ENVÍA A LA COOR. GRAL. JURIDICA
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
RECIBE, Y EMITE OBSERVACIONES
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
B
RECIBE, SOLVENTA Y REENVÍA OBSERVACIONES
DISPOSICIONES LEGALES Y NROMATIVAS
1
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION


Abogado General
Rector(a)
Junta Directiva
Coordinación Gral. Jurídica del Estado
1
RECIBE Y REVISA SOLVENTACIÓN A LAS OBSERVACIONES
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
CORRECTAS
NO
B
SI
ENVÍA VO. BO.
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
RECIIBE VO.BO
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
SOLICITA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS
FIN
1
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

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

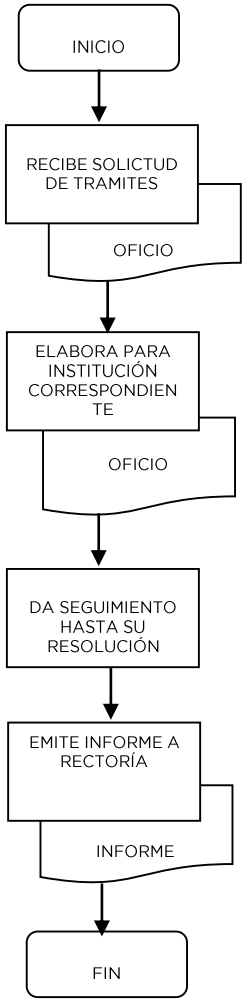
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe Instrucción de la Rectoría para intervenir en la elaboración de proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes muebles de la UPFIM
2	Abogado General	Elabora y envía a Rectoría los proyectos e instrumentos jurídicos relativos.
3	Rector(a)	Recibe y presenta a la Junta Directiva el proyecto e instrumentos jurídicos para su aprobación.
4	Junta Directiva	Recibe y aprueba el proyecto e instrumentos jurídicos. En caso contrario se inicia el procedimiento.
5	Abogado General	Recibe y envía el proyecto e instrumentos jurídicos aprobados a la Coordinación General Jurídica del Estado para su validación.
6	Coordinación General Jurídica del Estado.	Recibe y da su Vo. Bo, de lo contrario lo devuelve para su corrección, y se regresa al paso 5.
7	Abogado General	Recibe proyectos e instrumentos jurídicos validados y procede a lo conducente.

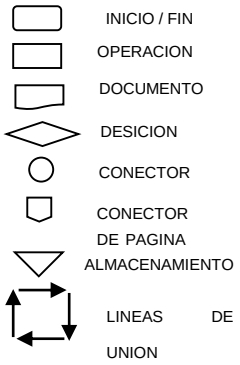

Abogado General
Rector(a)
Junta Directiva
Coordinación Gral. Jurídica del Estado
INICIO
A
RECIBE INSTRUCCIÓN RECTORÍA
OFICIO
ELABORA Y ENVÍA
PROYECTO E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE Y PRESENTA
PROYECTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
APRUEBA
NO
A
SI
RECIBE
PROYECTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS APROBADOS
NO
Vo.Bo
SI
5
5
RECIBE Y ENVÍA
PROYECTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS APROBADOS
RECIBE
INSTRUMENTOS JURÍDICOS APROS Y VALIDADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Tramitar la expedición de las resoluciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud de trámites.
2	Abogado General	Elabora un oficio dirigido a la institución correspondiente para la expedición de la resolución.
3	Abogado General	Da seguimiento procesal hasta la resolución.
4	Abogado General	Emite un informe a rectoría de la resolución.

Abogado General		

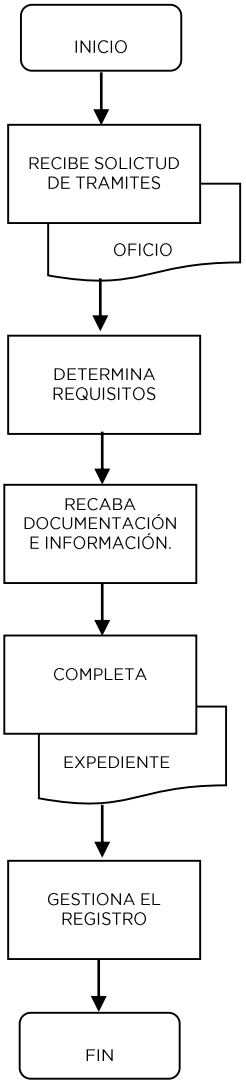


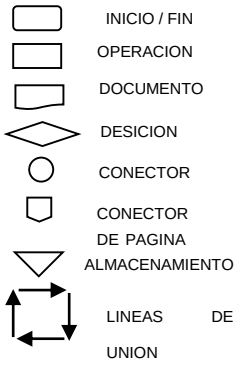


Nombre de la Función: Tramitar el registro legal de patentes y derechos de autor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Recibe solicitud para realizar trámites para la obtención de los derechos o patentes.
2	Abogado General	Determina requisitos para la realización de trámites.
3	Abogado General	Recaba información y documentación para la realización de trámites.
4	Abogado General	Completa expediente
5	Abogado General	Gestiona el registro de patentes y derechos de autor.
		Fin del procedimiento.

Abogado General		

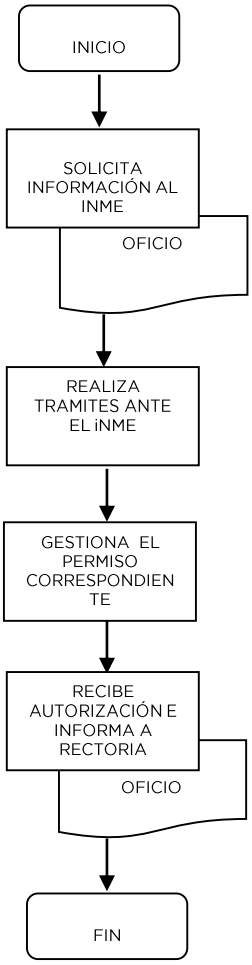


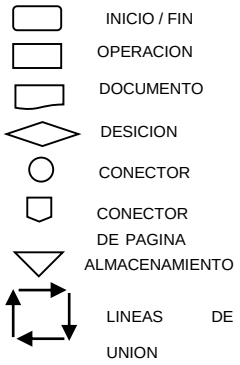


Nombre de la Función: Coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Solicita mediante oficio información a regularizar ante el instituto Nacional de Migración del Estado. (INME)
2	Abogado General	Realiza tramites en el Instituto Nacional de Migración del Estado
3	Abogado General	Gestiona el permiso correspondiente para que la Universidad pueda otorgar empleo a extranjero.
4	Abogado General	Recibe autorización e Informa a Rectoría

Abogado General		

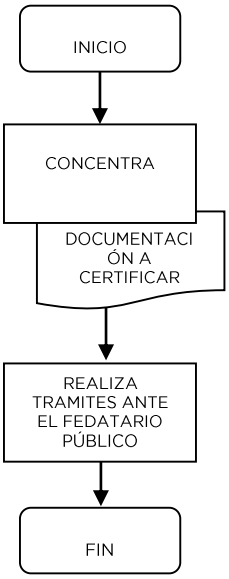


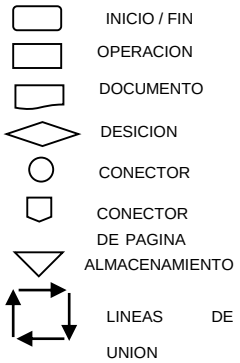


Nombre de la Función: Certificar la autenticidad de la documentación oficial y legal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Abogado General	Concentra la documentación a certificar
2	Abogado General	Realiza los tramites de certificación ante el fedatario Público ó certifica de acuerdo al ámbito de sus funciones del titular del organismo.

Abogado General		

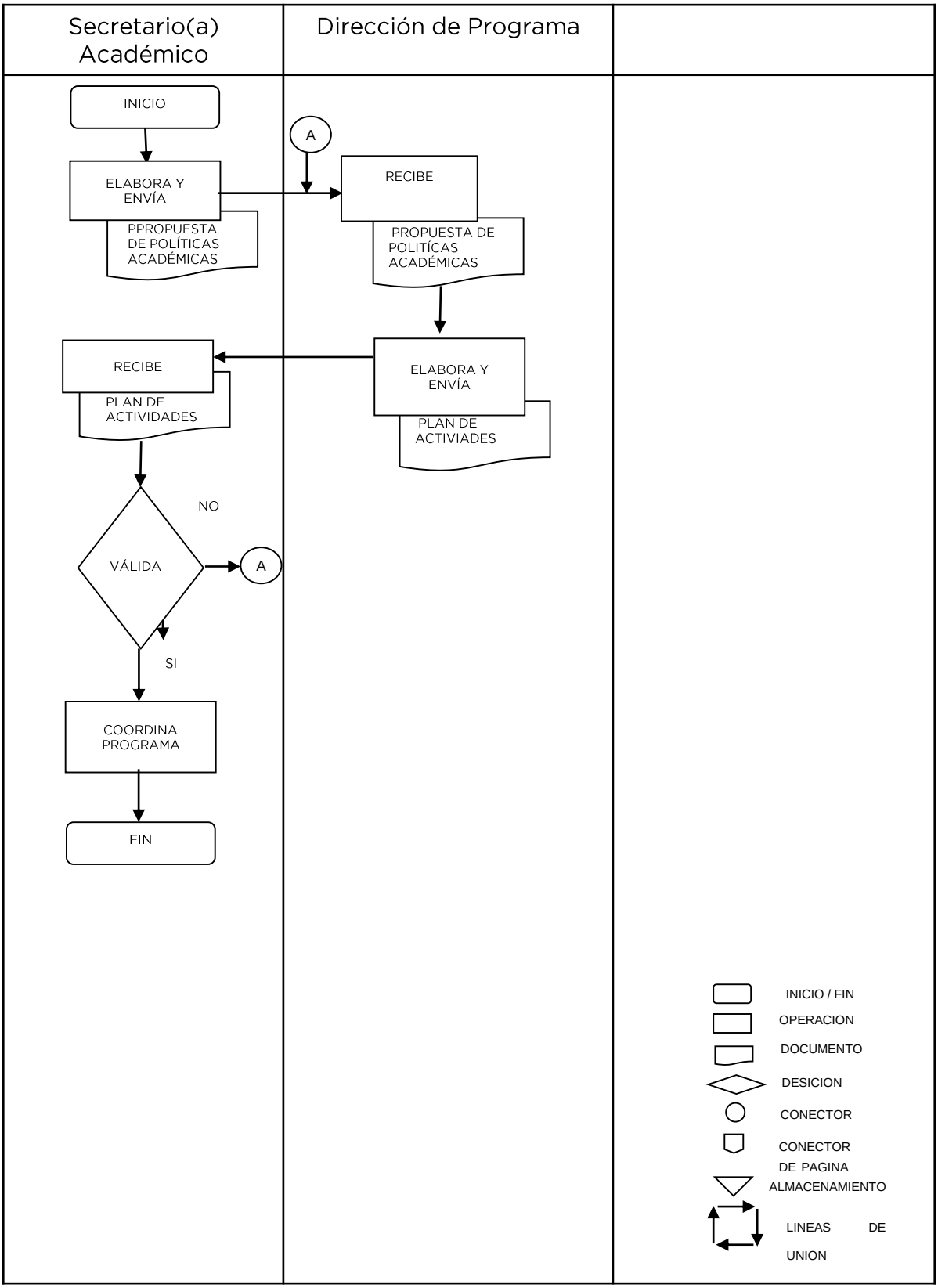




Secretario(a) Académico

Nombre de la Función: Contribuir a la formulación de las políticas académicas, proponer y coordinar acciones conducentes a la elaboración de los programas académicos, docentes, de investigación, difusión del conocimiento, cultura y educación continua

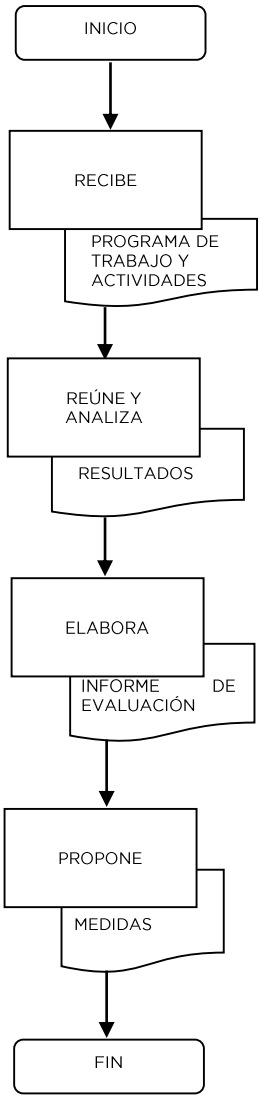
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Elabora propuesta de políticas académicas y las envía solicitando la elaboración de un programa.
2	Dirección de Programa	Recibe propuesta. Elabora plan de actividades del Programa (académicos, docentes, de investigación, difusión del conocimiento, cultura y educación continúa) y lo entregan a Secretaría Académica.
3	Secretario(a) Académico	Recibe plan de actividades y revisa dando validación; en caso contrario lo regresan para su modificación.
4	Secretario(a) Académico	Coordina los Programas de Actividades.

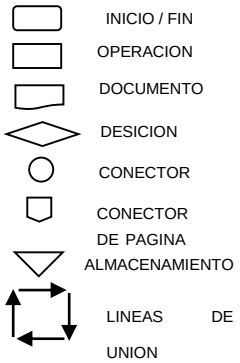

Secretario(a) Académico
Dirección de Programa
INICIO
ELABORA Y ENVÍA
PPROPUESTA DE POLÍTICAS ACADÉMICAS
A
RECIBE
PROPUESTA DE POLITÍCAS ACADÉMICAS
ELABORA Y ENVÍA
PLAN DE ACTIVIADES
RECIBE
PLAN DE ACTIVIDADES
VÁLIDA
NO
A
SI
COORDINA PROGRAMA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Evaluar los programas de trabajo y las actividades académicas del área y proponer medidas para su coordinación y funcionamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Recibe los programas de trabajo y las actividades académicas.
2	Secretario(a) Académico	Reúne y analiza los resultados de los Programas de trabajo y de las actividades académicas.
3	Secretario(a) Académico	Elabora informe de evaluación.
4	Secretario(a) Académico	Propone medidas a las Direcciones de Carrera para su coordinación y funcionamiento.

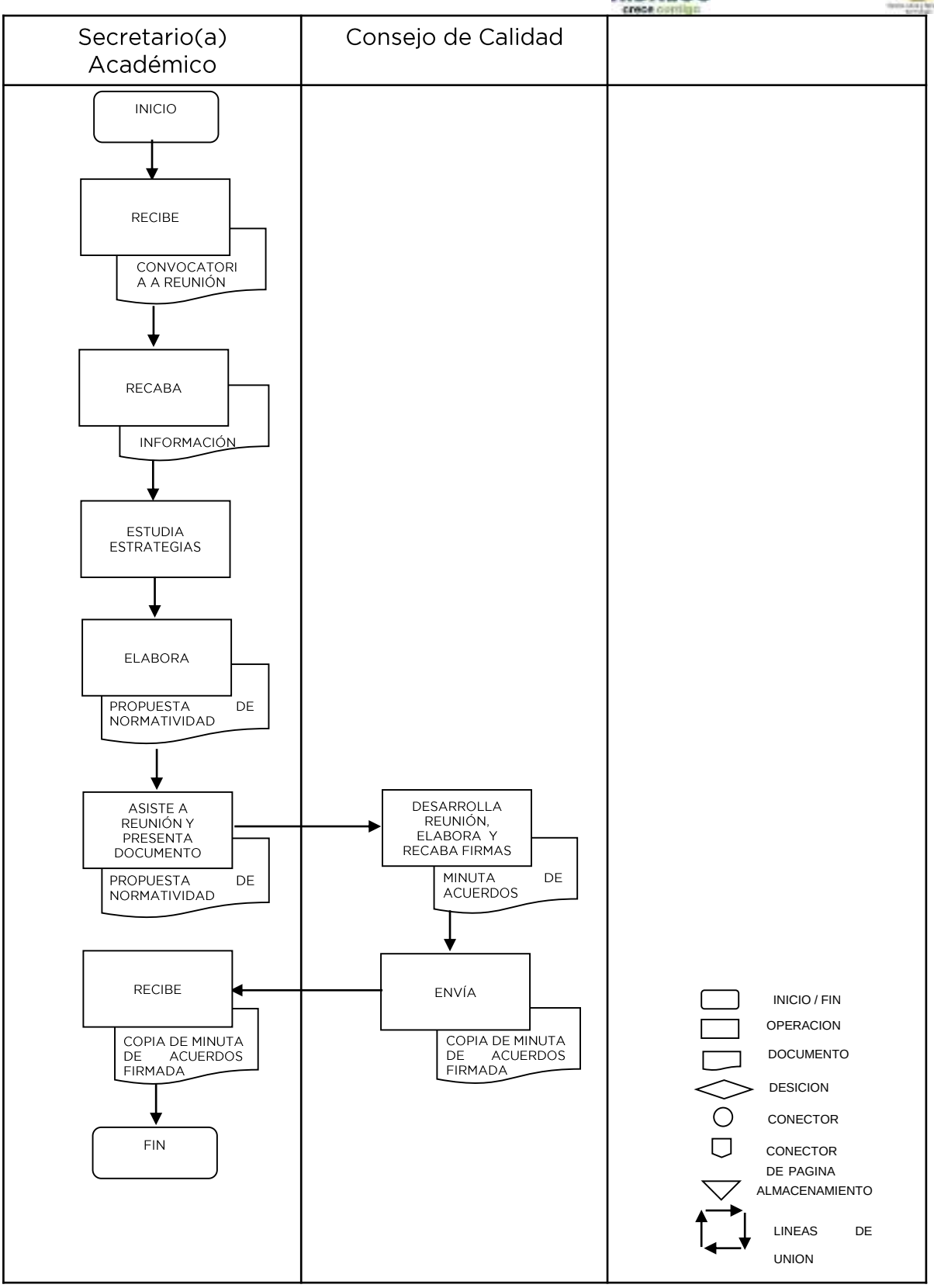
Secretario(a) Académico		





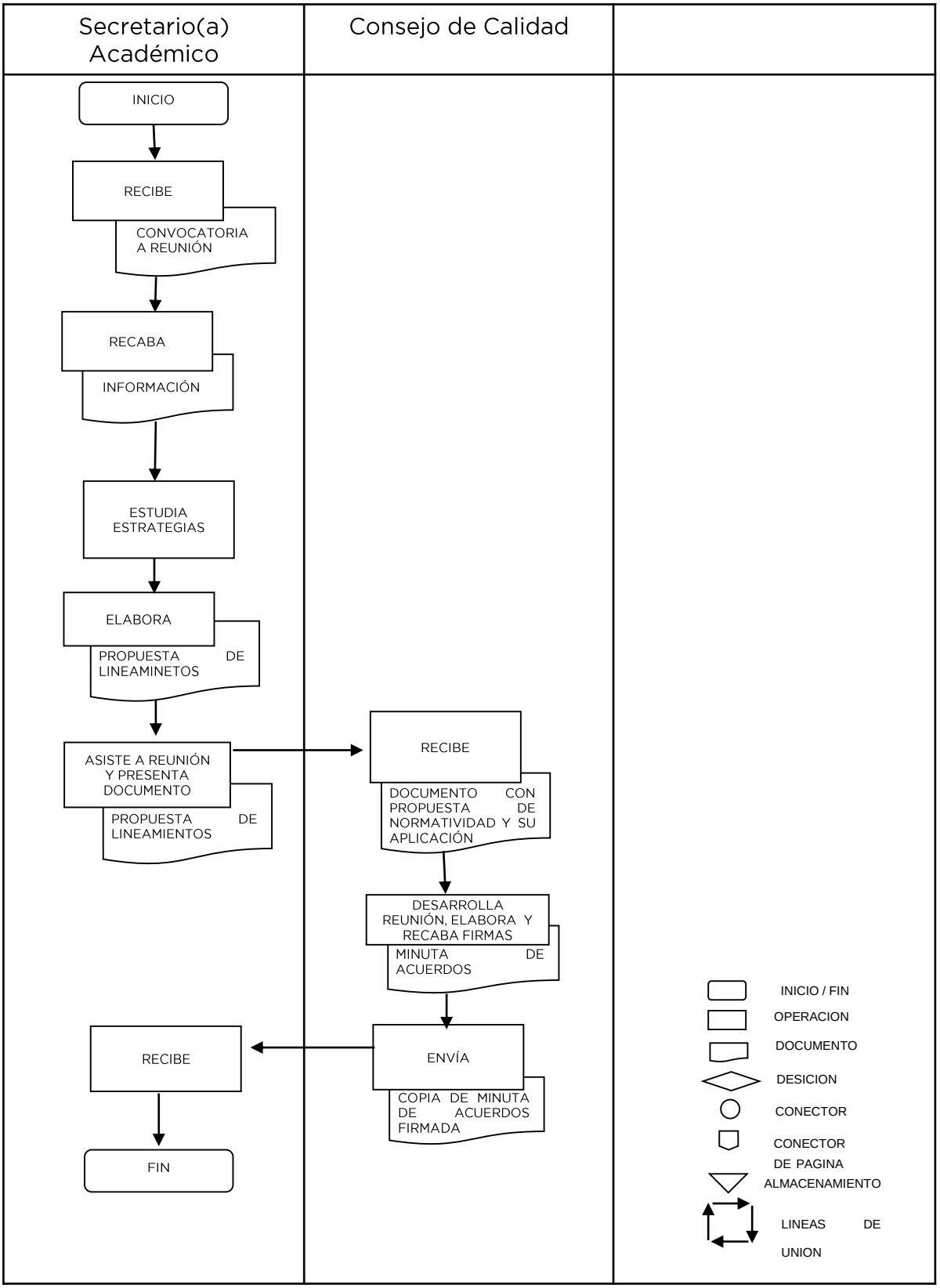
Nombre de la Función: Participar en el Consejo de Calidad para fomentar la formulación y aplicación de la normatividad escolar y académica pertinente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Recibe convocatoria para reunión del Consejo de Calidad con motivo de la formulación y aplicación de la normatividad escolar.
2	Secretario(a) Académico	Recaba información necesaria para formulación de la normatividad escolar y académica.
3	Secretario(a) Académico	Estudia estrategias para la aplicación de la normatividad escolar y académica pertinente.
4	Secretario(a) Académico	Elabora documento con propuesta de normatividad escolar y su aplicación.
5	Secretario(a) Académico	Asiste a reunión del Consejo de Calidad y presenta su propuesta.
6	Consejo de calidad	Desarrolla reunión y elabora minuta de los acuerdos tomados de la normatividad escolar y académica, así como de su aplicación. Y recaba firmas.
7	Consejo de Calidad	Envía copia de la minuta de la reunión, debidamente firmada por los integrantes del consejo de calidad así como de los invitados especiales.
8	Secretario(a) Académico	Recibe copia de minuta.


Secretario(a) Académico
Consejo de Calidad
INICIO
RECIBE
CONVOCATORIA A REUNIÓN
RECABA
INFORMACIÓN
ESTUDIA ESTRATEGIAS
ELABORA
PROPUESTA DE NORMATIVIDAD
ASISTE A REUNIÓN Y PRESENTA DOCUMENTO
PROPUESTA DE NORMATIVIDAD
DESARROLLA REUNIÓN, ELABORA Y RECABA FIRMAS
MINUTA DE ACUERDOS
ENVÍA
COPIA DE MINUTA DE ACUERDOS FIRMADA
RECIBE
COPIA DE MINUTA DE ACUERDOS FIRMADA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Proponer ante el Consejo de Calidad los lineamientos para la creación, integración y operación de las áreas académicas en apego de las disposiciones reglamentarias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Recibe convocatoria para reunión del Consejo de Calidad.
2	Secretario(a) Académico	Recaba información necesaria para formulación de lineamientos para la creación, integración y operación de las áreas en apego a las disposiciones reglamentarias.
3	Secretario(a) Académico	Estudia estrategias para la creación, integración y operación de las áreas académicas .
4	Secretario(a) Académico	Elabora documento con propuesta de lineamientos para la creación, integración y operación de las áreas.
5	Secretario(a) Académico	Asiste a reunión del Consejo de Calidad y presenta su propuesta.
6	Consejo de calidad	Desarrolla reunión y elabora minuta de los acuerdos tomados para la creación, integración y operación de las áreas académicas en apego de las disposiciones reglamentarias. Y recaba firmas.
7	Consejo de Calidad	Envía una copia de la minuta de la reunión, debidamente firmada por los integrantes del consejo de calidad así como de los invitados especiales.
8	Secretario(a) Académico	Recibe copia de minuta.

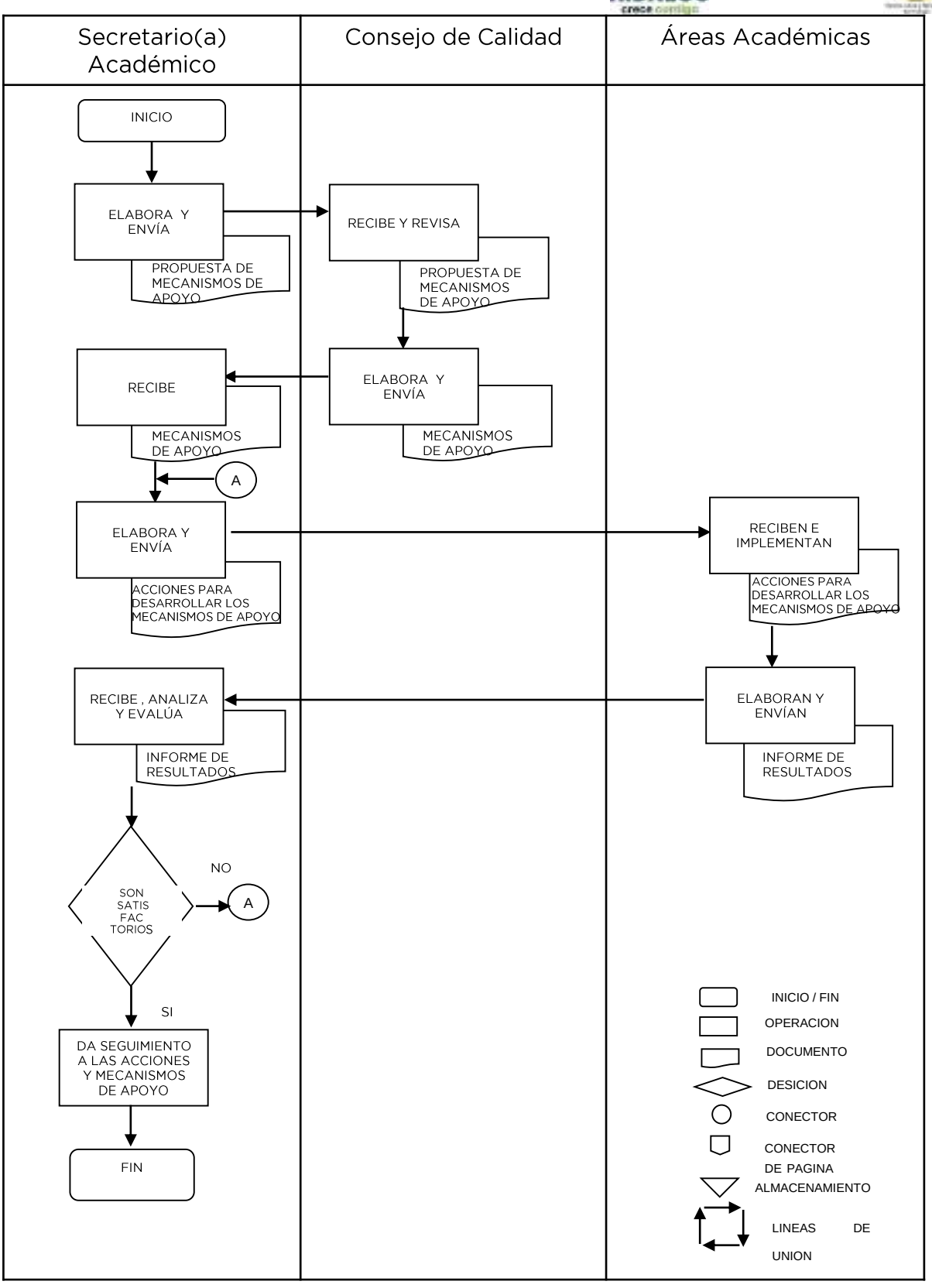

Secretario(a) Académico
Consejo de Calidad
INICIO
RECIBE
CONVOCATORIA A REUNIÓN
RECABA
INFORMACIÓN
ESTUDIA ESTRATEGIAS
ELABORA
PROPUESTA DE LINEAMINETOS
ASISTE A REUNIÓN Y PRESENTA DOCUMENTO
PROPUESTA DE LINEAMIENTOS
RECIBE
DOCUMENTO CON PROPUESTA DE NORMATIVIDAD Y SU APLICACIÓN
DESARROLLA REUNIÓN, ELABORA Y RECABA FIRMAS
MINUTA DE ACUERDOS
ENVÍA
COPIA DE MINUTA DE ACUERDOS FIRMADA
RECIBE
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Proponer, impulsar, desarrollar y evaluar mecanismos de apoyo al desempeño académico de los alumnos mediante el sistema de asesorías y tutorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría Académica	Elabora y envía propuesta de los mecanismos de apoyo al desempeño académico de los alumnos mediante el sistema de asesorías y tutorías.
2	Consejo de Calidad	Recibe y revisa la propuesta
3	Consejo de Calidad	Elabora y envía los mecanismos de apoyo para el desempeño académico. Tomando en cuenta diversas aportaciones de los integrantes del Consejo de Calidad, así como de la Secretaría Académica.
4	Secretaría Académica	Recibe los mecanismos para el desempeño académico.
5	Secretaría Académica	Elabora y envía a las Áreas académicas los mecanismos y las acciones conducentes para su conocimiento e implementación.
6	Áreas Académicas	Reciben los mecanismos y los implementan de acuerdo a las acciones establecidas.
7	Áreas Académicas	Elaboran y envían bimestralmente un informe de resultados con la implementación de los mecanismos, el informe se realizará considerando los indicadores de aprovechamiento, reprobación y deserción

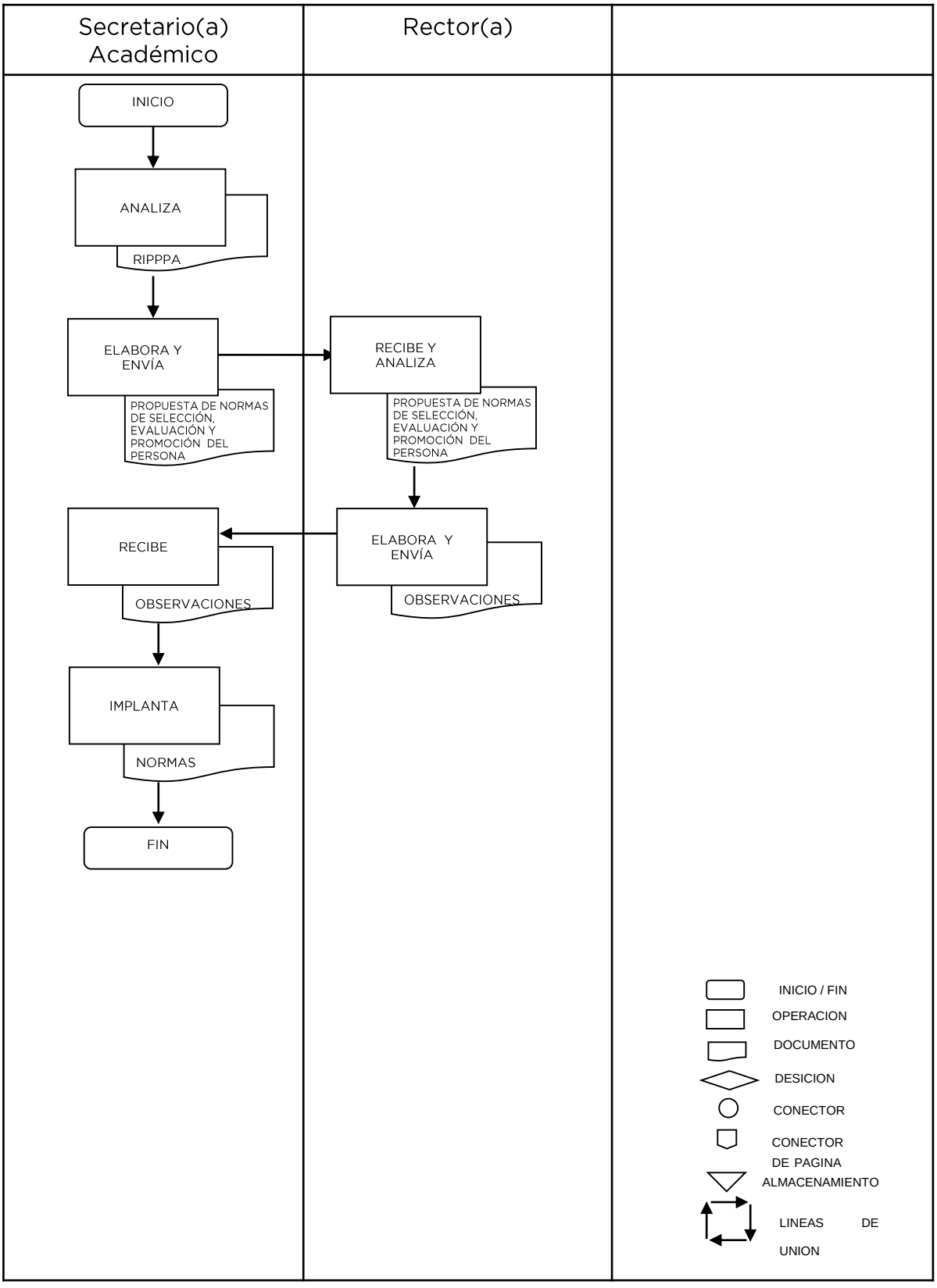
Nombre de la Función: Proponer, impulsar, desarrollar y evaluar mecanismos de apoyo al desempeño académico de los alumnos mediante el sistema de asesorías y tutorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Secretario(a) Académico	Recibe, analiza y evalúa los informes de resultados de los mecanismo de apoyo.
9	Secretario(a) Académico	Si son satisfactorios los resultados de los mecanismos implementados, se da seguimiento. Caso contrario no son satisfactorios, ir a la actividad No. 5


Secretario(a) Académico
Consejo de Calidad
Áreas Académicas
INICIO
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE MECANISMOS DE APOYO
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE MECANISMOS DE APOYO
ELABORA Y ENVÍA
MECANISMOS DE APOYO
RECIBE
MECANISMOS DE APOYO
A
ELABORA Y ENVÍA
ACCIONES PARA DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE APOYO
RECIBEN E IMPLEMENTAN
ACCIONES PARA DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE APOYO
ELABORAN Y ENVÍAN
INFORME DE RESULTADOS
RECIBE , ANALIZA Y EVALÚA
INFORME DE RESULTADOS
SON SATIS FAC TORIOS
NO
A
SI
DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE APOYO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

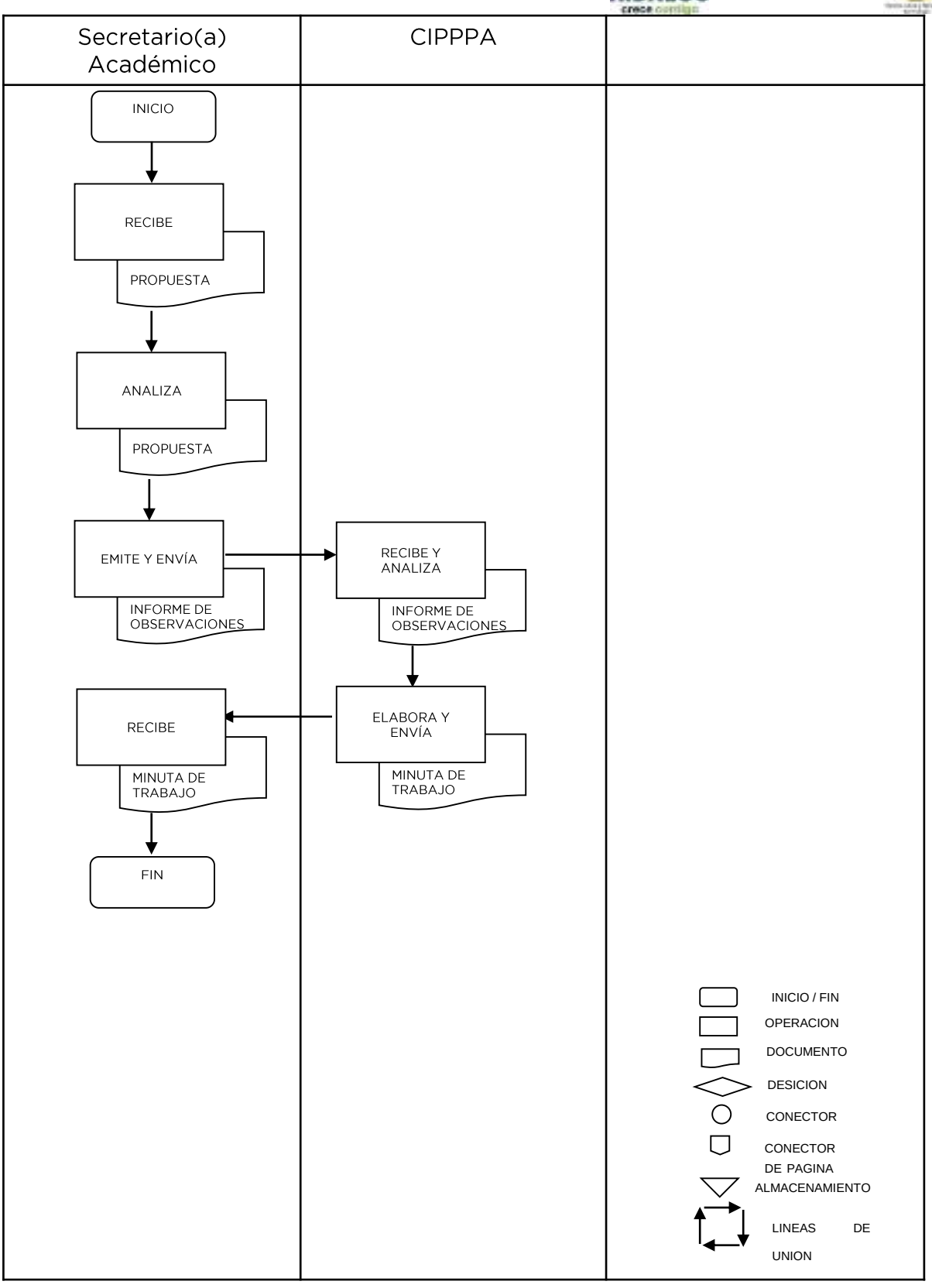
Nombre de la Función: Proponer la formulación, de conformidad con el reglamento correspondiente, las normas de selección, evaluación y promoción del personal académico .

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Analiza el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero (RIPPPA).
2	Secretario(a) Académico	Elabora y envía propuesta de formulación de normas de selección, evaluación y promoción de acuerdo al RIPPPA.
3	Rector (a)	Recibe y analiza propuesta.
4	Rector(a)	Elabora observaciones de la propuesta. Y las envía a la Secretaría Académica.
5	Secretario(a) Académico	Recibe observaciones.
6	Secretario(a) Académico	Implanta las normas correspondientes a la selección, evaluación y promoción del personal académico.


Secretario(a) Académico
Rector(a)
INICIO
ANALIZA
RIPPPA
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE NORMAS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE NORMAS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONA
ELABORA Y ENVÍA
OBSERVACIONES
RECIBE
OBSERVACIONES
IMPLANTA
NORMAS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

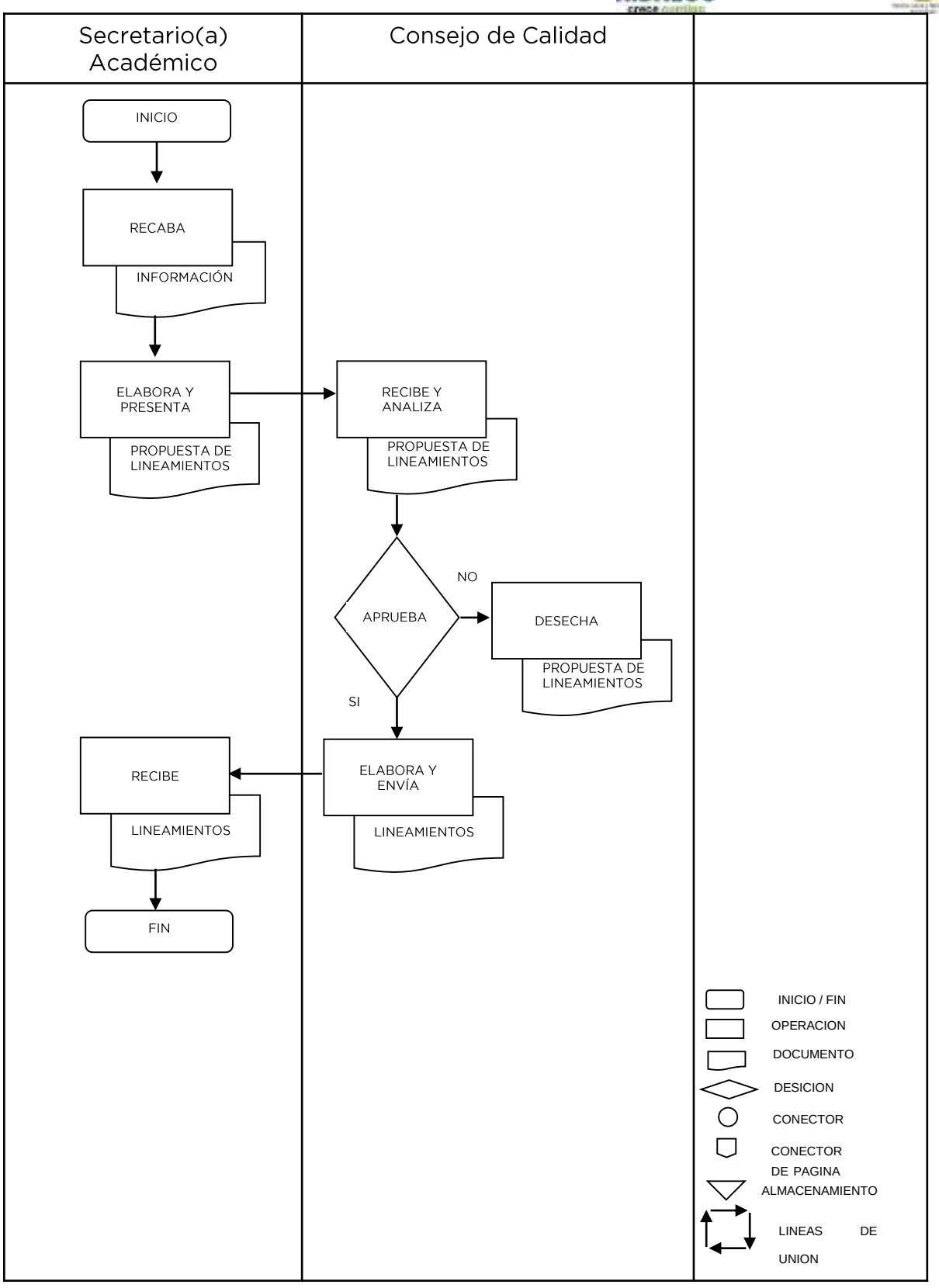
Nombre de la Función: Participar en la selección, evaluación y promoción del personal académico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Recibe propuesta de ingreso, evaluación y/o promoción del personal académico.
2	Secretario(a) Académico	Analiza propuesta.
3	Secretario(a) Académico	Emite y envía un informe de observaciones a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (CIPPPA).
4	CIPPPA	Recibe y analiza informe de observaciones.
5	CIPPPA	Elabora y envía minuta de trabajo de la selección, evaluación y/o promoción del personal académico.
6	Secretario(a) Académico	Recibe minuta de trabajo de la selección, evaluación y/o promoción del personal académico.


Secretario(a) Académico
CIPPPA
INICIO
RECIBE
PROPUESTA
ANALIZA
PROPUESTA
EMITE Y ENVÍA
INFORME DE OBSERVACIONES
RECIBE Y ANALIZA
INFORME DE OBSERVACIONES
ELABORA Y ENVÍA
MINUTA DE TRABAJO
RECIBE
MINUTA DE TRABAJO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

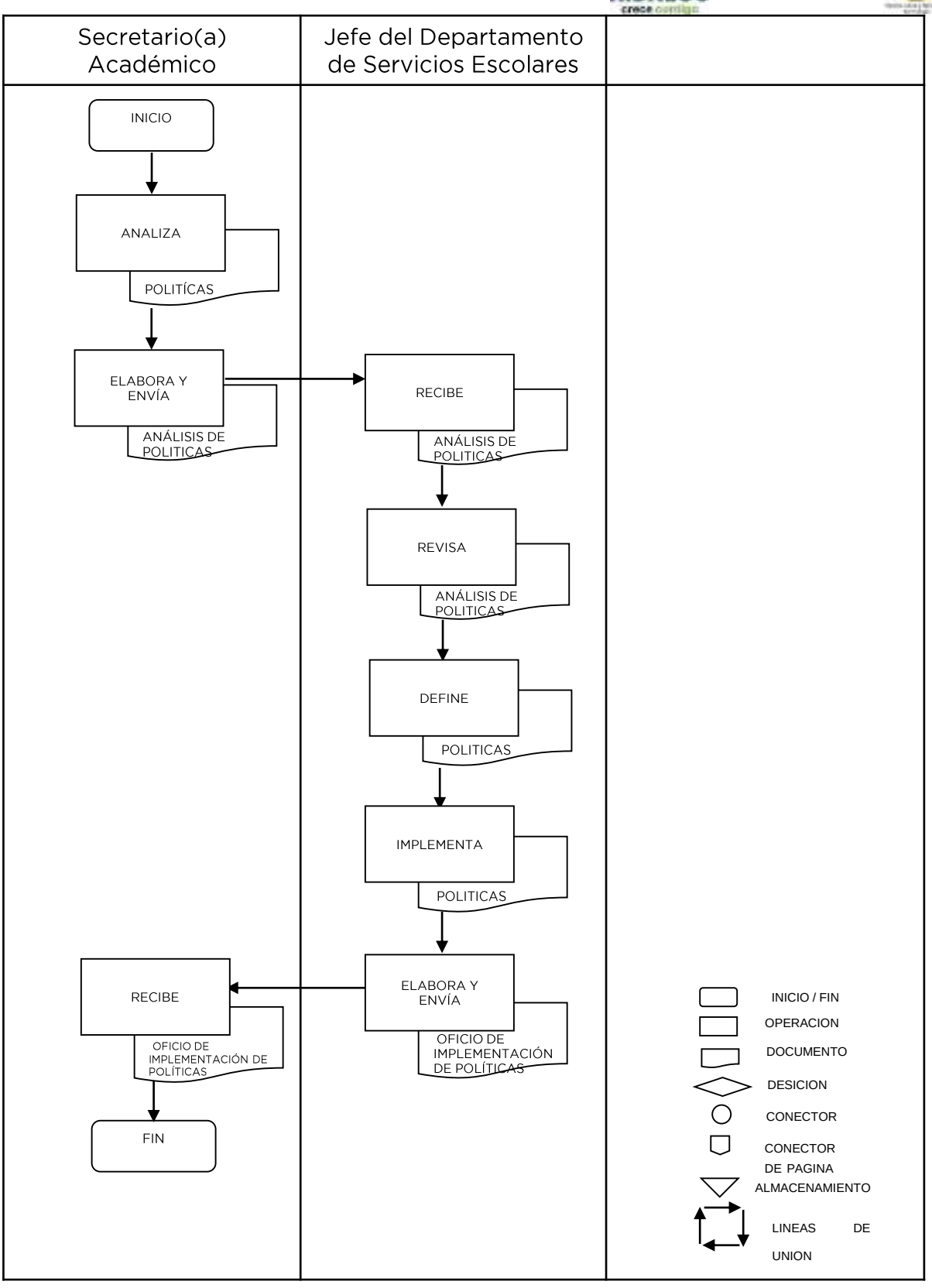
Nombre de la Función: Proponer, ante el Consejo de Calidad, los lineamientos para la creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Recaba información para la elaboración de los lineamientos.
2	Secretario(a) Académico	Elabora y presenta propuesta de lineamientos de acuerdo a la información recabada y a las necesidades de los Programas Educativos. Envía propuesta.
3	Consejo de Calidad	Recibe y analiza propuesta de lineamientos.
4	Consejo de Calidad	Aprueba propuesta de lineamientos cuando satisfacen las necesidades del Programa Educativo. No aprueba los lineamientos, cuando no se consideran procedentes. Y se desecha la propuesta.
5	Consejo de Calidad	Elabora lineamientos considerando la propuesta elaborada por Secretaría Académica así como las aportaciones de los integrantes del Consejo de Calidad. Envía los lineamientos a Secretaría Académica.
6	Secretario(a) Académico	Recibe los lineamientos, para dar inicio a los trabajos de creación, modificación o actualización de planes y programas de estudio.


Secretario(a) Académico
Consejo de Calidad
INICIO
RECABA
INFORMACIÓN
ELABORA Y PRESENTA
PROPUESTA DE LINEAMIENTOS
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE LINEAMIENTOS
APRUEBA
NO
DESECHA
PROPUESTA DE LINEAMIENTOS
SI
ELABORA Y ENVÍA
LINEAMIENTOS
RECIBE
LINEAMIENTOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Contribuir a la definición y aplicación de las políticas en la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Analiza las políticas de selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes.
2	Secretario(a) Académico	Elabora y envía un análisis, en donde plasma sus observaciones y propone las estrategias a seguir respecto a la aplicación de las políticas de selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes, así como a su aplicación.
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe análisis.
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa las observaciones y las estrategias propuestas para la aplicación de las políticas establecidas en el análisis.
5	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Define las políticas en la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes así como su aplicación, considerando las observaciones y propuesta de Secretaría Académica.
6	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Implementa las políticas.
7	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Elabora oficio de implementación de políticas y lo envía a Secretaria Académica para su conocimiento.
8	Secretario(a) Académico	Recibe oficio de implementación.

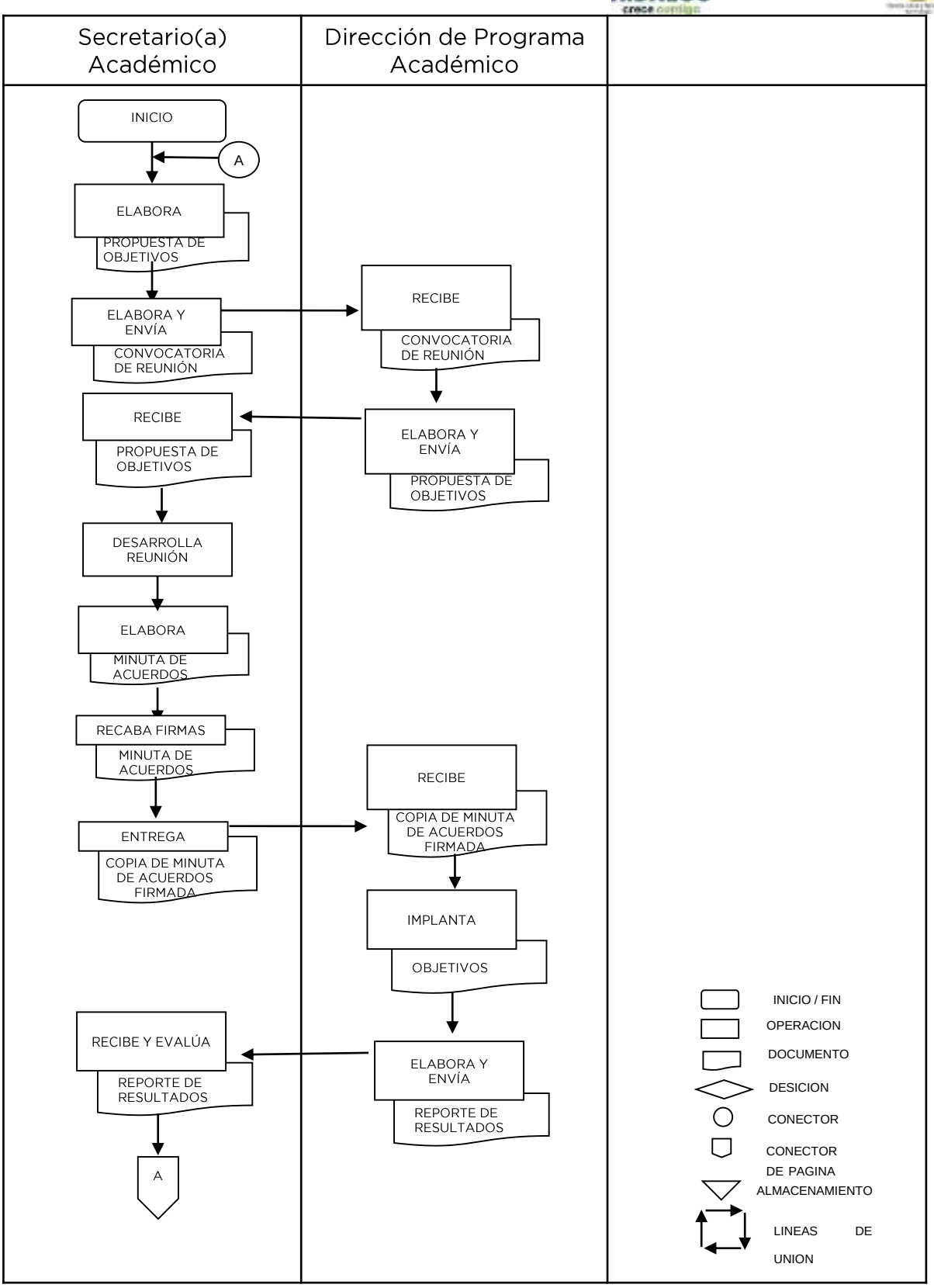

Secretario(a) Académico
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
INICIO
ANALIZA
POLITÍCAS
ELABORA Y ENVÍA
ANÁLISIS DE POLITICAS
RECIBE
ANÁLISIS DE POLITICAS
REVISA
ANÁLISIS DE POLITICAS
DEFINE
POLITICAS
IMPLEMENTA
POLITICAS
ELABORA Y ENVÍA
OFICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
RECIBE
OFICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

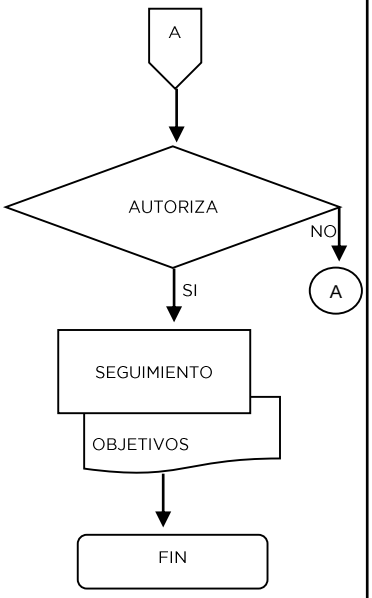
Nombre de la Función: Contribuir a la definición y evaluación continua de los objetivos educativos de las carreras que la Universidad ofrece

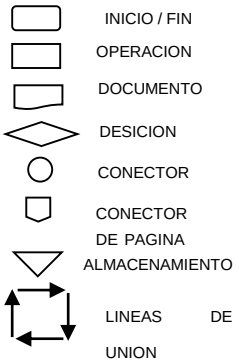
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Elabora propuesta de objetivos educativos de las carreras que la Universidad ofrece.
2	Secretario(a) Académico	Elabora y envía convocatoria con la finalidad de definir los objetivo educativos.
3	Dirección de Programa Educativo	Recibe convocatoria de reunión.
4	Dirección de Programa Educativo	Elabora y envía propuesta de objetivos educativos.
5	Secretario(a) Académico	Recibe propuesta de objetivos educativos.
6	Secretario(a) Académico	Desarrolla reunión.
7	Secretario(a) Académico	Elabora minuta de los acuerdos tomados en la reunión respecto de la definición de los objetivos educativos de las carreras.
8	Secretario(a) Académico	Recaba las firmas de los asistentes en la reunión.
9	Secretario(a) Académico	Entrega a Dirección de Programa Académico una copia de la minuta firmada por los asistentes en la reunión.
10	Dirección de Programa Académico	Recibe minuta.
11	Dirección de Programa Académico	Implanta los objetivos educativos que se acordaron en la reunión.

Nombre de la Función: Contribuir a la definición y evaluación continua de los objetivos educativos de las carreras que la Universidad ofrece

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Dirección de Programa Educativo	Elabora y envía un reporte a final del cuatrimestre en donde se plasman los resultados obtenidos con la implementación de los objetivos.
13	Secretario(a) Académico	Recibe y evalúa el reporte entregado por la Dirección de Carrera.
14	Secretario(a) Académico	Autoriza seguir con los objetivos educativos de la carrera cuando los resultados arrojados son positivos. No autoriza seguir con los objetivos cuando los resultados arrojados no son los esperados. Y Elabora nueva propuesta de objetivos.
15	Secretario(a) Académico	Da seguimiento.


Secretario(a) Académico
Dirección de Programa Académico
INICIO
A
ELABORA
PROPUESTA DE OBJETIVOS
ELABORA Y ENVÍA
CONVOCATORIA DE REUNIÓN
RECIBE
CONVOCATORIA DE REUNIÓN
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE OBJETIVOS
RECIBE
PROPUESTA DE OBJETIVOS
DESARROLLA REUNIÓN
ELABORA
MINUTA DE ACUERDOS
RECABA FIRMAS
MINUTA DE ACUERDOS
ENTREGA
COPIA DE MINUTA DE ACUERDOS FIRMADA
RECIBE
COPIA DE MINUTA DE ACUERDOS FIRMADA
IMPLANTA
OBJETIVOS
ELABORA Y ENVÍA
REPORTE DE RESULTADOS
RECIBE Y EVALÚA
REPORTE DE RESULTADOS
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Secretario(a) Académico	Dirección de Programa Académico	
		

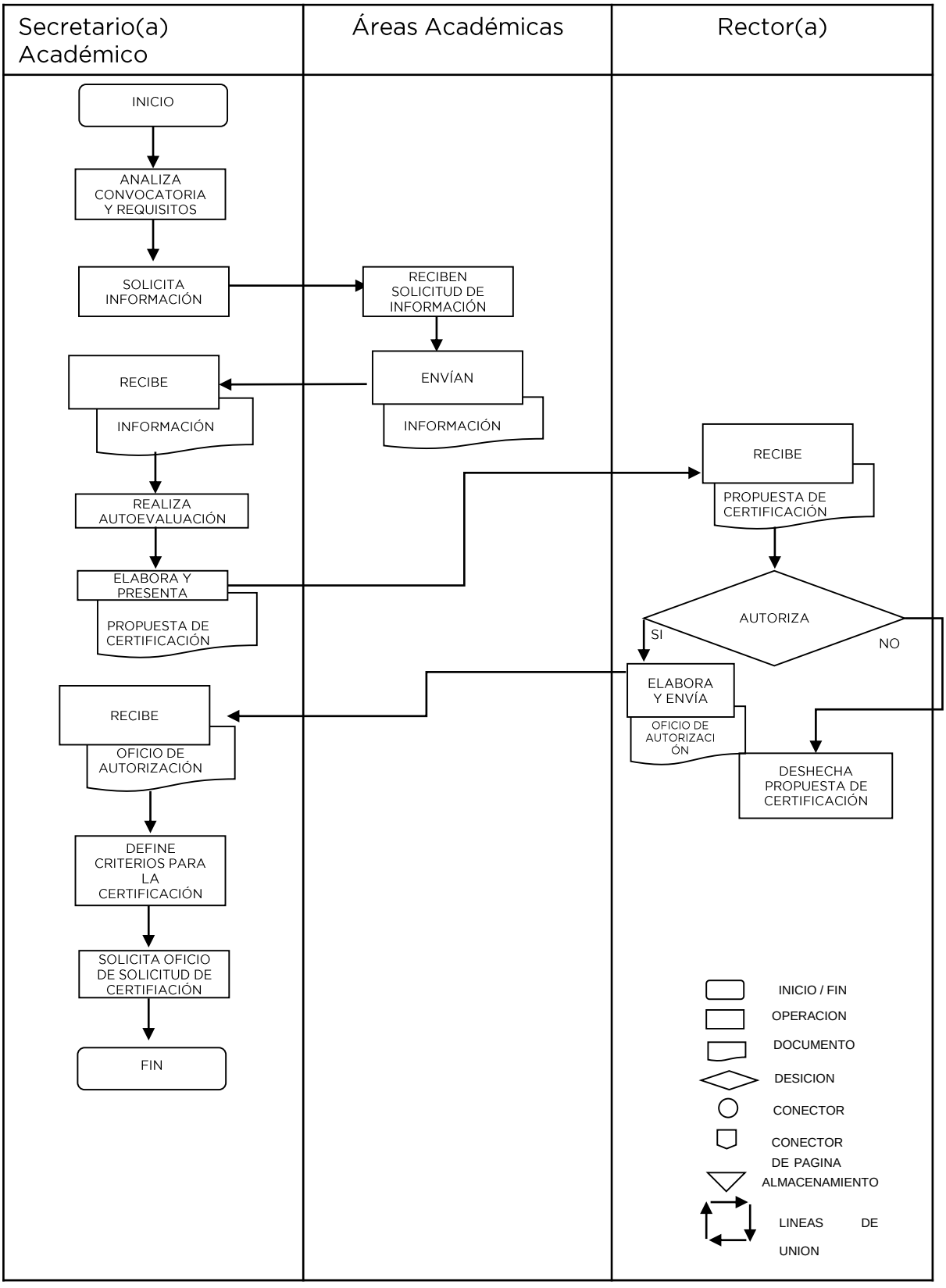


Nombre de la Función: Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyen las actividades académicas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Analiza convocatoria y requisitos de certificación
2	Secretario(a) Académico	Solicita información a las Áreas Académicas para saber con que requisitos cuenta la Institución.
3	Áreas Académicas	Reciben solicitud de información.
4	Áreas Académicas	Envían información solicitada.
5	Secretario(a) Académico	Recibe información proporcionada por las áreas académicas.
6	Secretario(a) Académico	Realiza Autoevaluación.
7	Secretario(a) Académico	Elabora propuesta de Certificación.
8	Secretario(a) Académico	Presenta a Rector la propuesta.
9	Rector(a)	Recibe y analiza la propuesta de certificación.
10	Rector(a)	No aprueba desecha la propuesta por carecer de sustento. Caso contrario si aprueba la propuesta.
11	Rector (a)	Elabora y envía oficio de aprobación de propuesta.

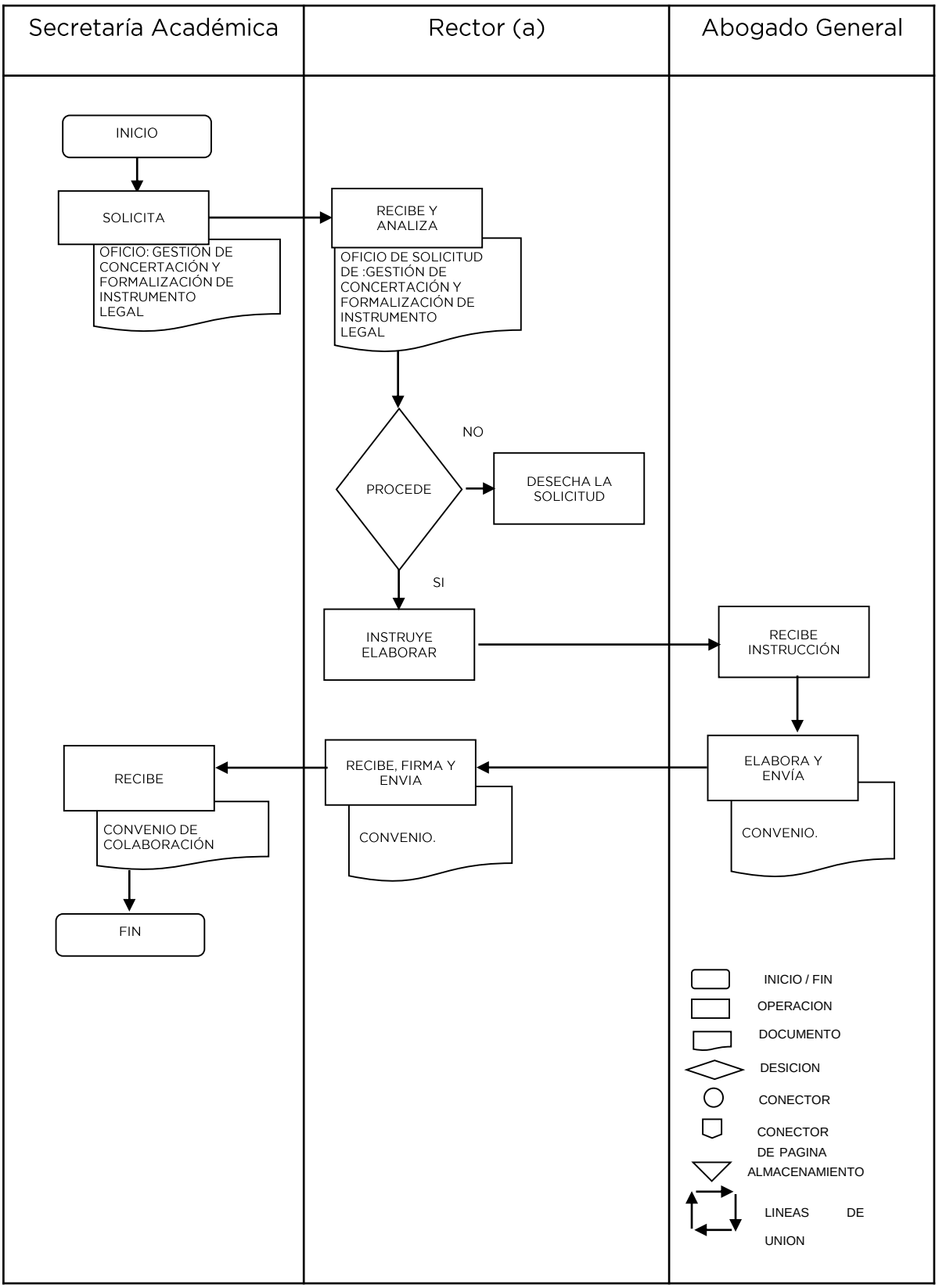
Nombre de la Función: Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyen las actividades académicas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Secretario(a) Académico	Recibe oficio de autorización de propuesta para certificación.
13	Secretario(a) Académico	Define criterios para la formulación de políticas para la certificación.
14	Secretario(a) Académico	Solicita a Rector la elaboración de oficio de solicitud de certificación ante el Organismo Certificador.


Secretario(a) Académico
Áreas Académicas
Rector(a)
INICIO
ANALIZA CONVOCATORIA Y REQUISITOS
SOLICITA INFORMACIÓN
RECIBEN SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ENVÍAN
INFORMACIÓN
RECIBE
INFORMACIÓN
REALIZA AUTOEVALUACIÓN
ELABORA Y PRESENTA
PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN
RECIBE
PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN
AUTORIZA
SI
NO
ELABORA Y ENVÍA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
DESHECHA PROPUESTA DE CERTIFICACIÓN
RECIBE
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
DEFINE CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN
SOLICITA OFICIO DE SOLICITUD DE CERTIFIACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

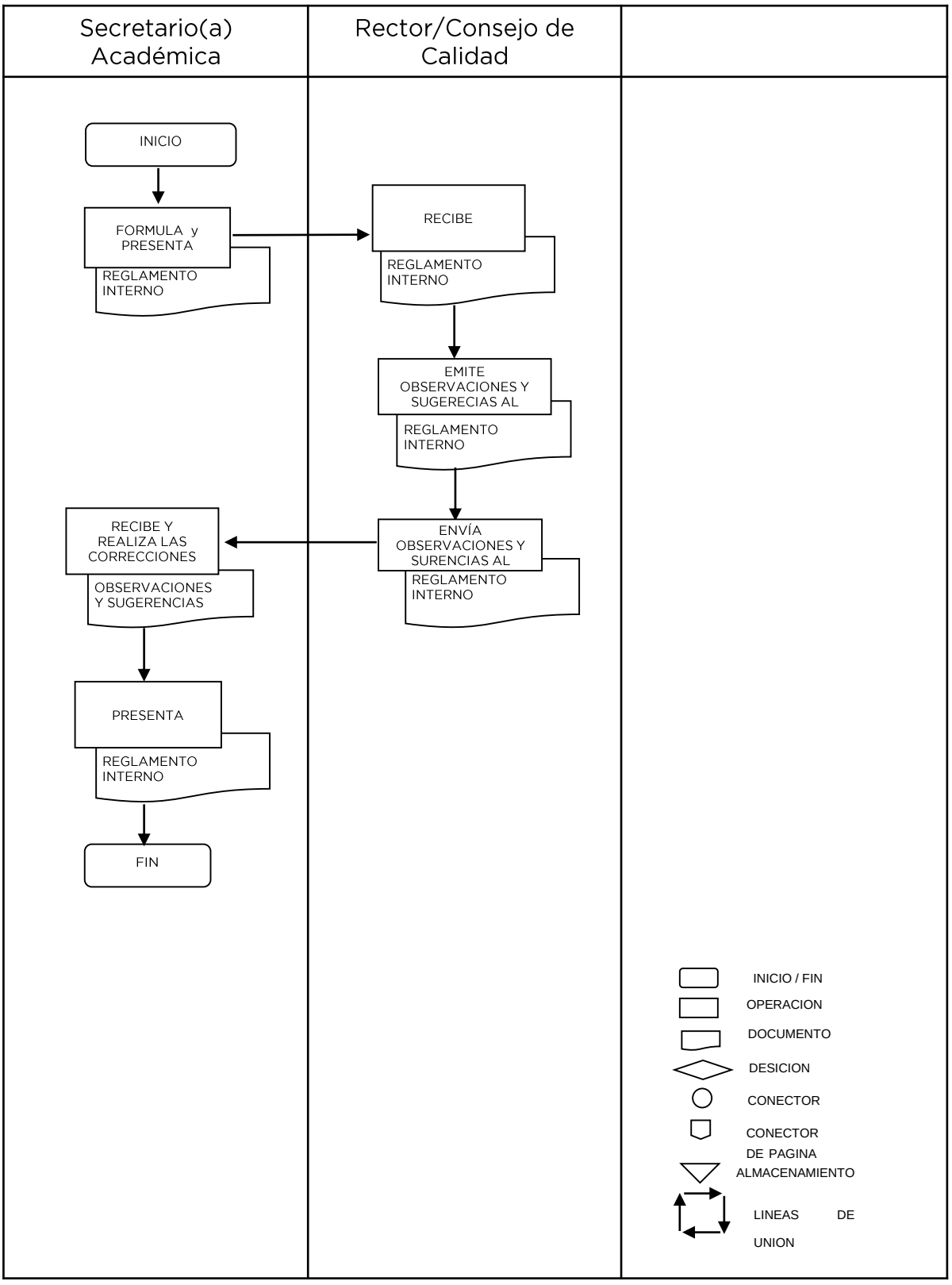
Nombre de la Función: Promover convenios con organizaciones e instituciones de los sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Solicita por escrito la gestión de concertación y formalización del instrumento legal.
2	Rector(a)	Recibe solicitud.
3	Rector (a)	Analiza y determina si la solicitud cuenta con fundamentación, congruencia y beneficios mutuos.
4	Rector (a)	Si la solicitud es considerada procedente, se instruye al Abogado General elabore convenio. En caso contrario, se desecha la solicitud.
5	Abogado General	Recibe instrucción y elabora convenio.
6	Abogado General	Envía el convenio al Rector para firma.
7	Rector(a)	Recibe, firma y envía
8	Secretaría Académica	Recibe convenio y realiza los trámites necesarios para su firma.


Secretaría Académica
Rector (a)
Abogado General
INICIO
SOLICITA
OFICIO: GESTIÓN DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTO LEGAL
RECIBE Y ANALIZA
OFICIO DE SOLICITUD DE :GESTIÓN DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTO LEGAL
PROCEDE
NO
DESECHA LA SOLICITUD
SI
INSTRUYE ELABORAR
RECIBE INSTRUCCIÓN
ELABORA Y ENVÍA
CONVENIO.
RECIBE, FIRMA Y ENVIA
CONVENIO.
RECIBE
CONVENIO DE COLABORACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Formular el reglamento interno del área y someterlo a la consideración del Rector y el Consejo de Calidad

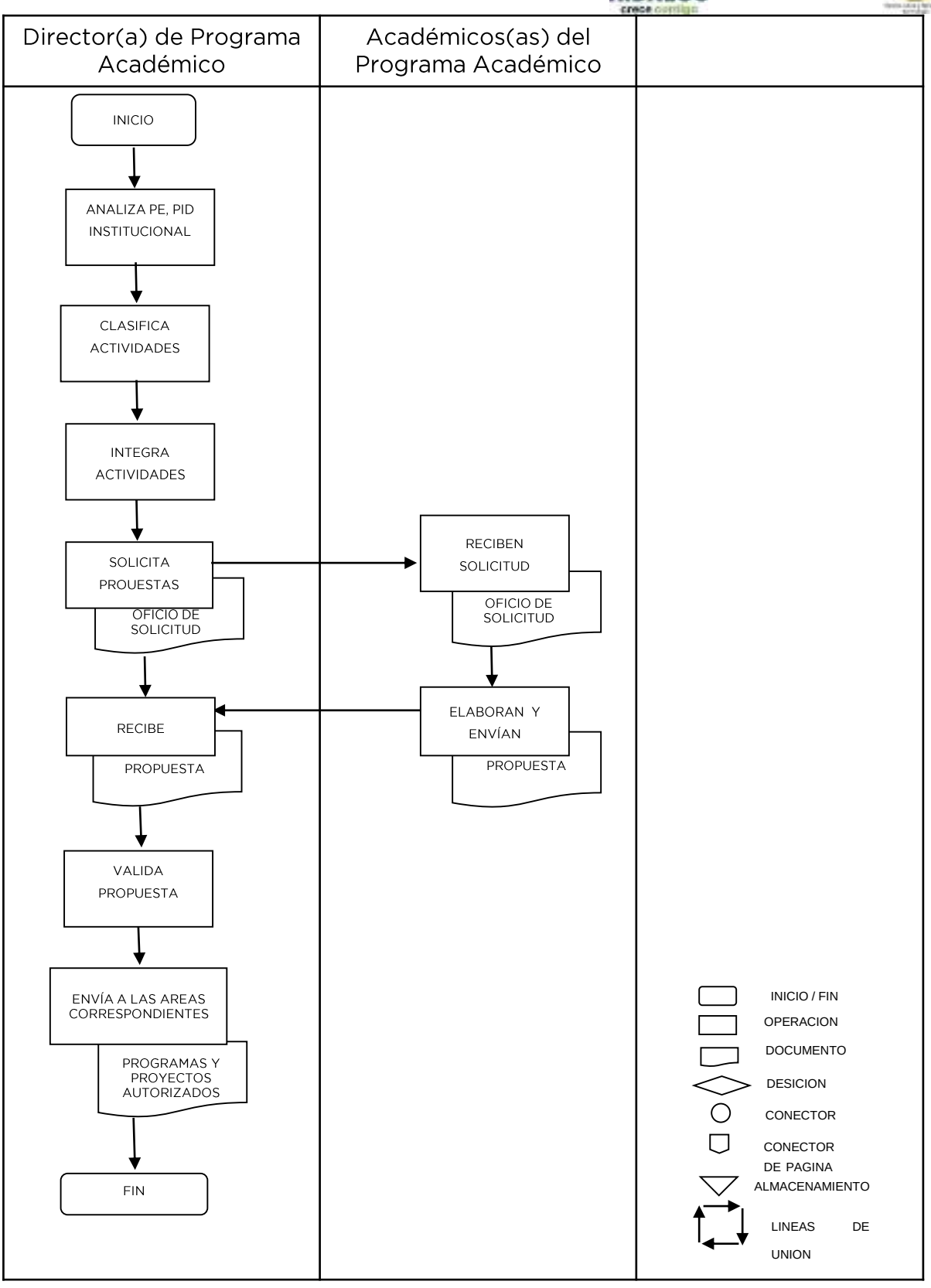
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Académico	Formula Reglamento Interno del área y lo presenta a Rector y al Consejo de Calidad.
2	Rector/Consejo de Calidad	Reciben Reglamento Interno del área.
3	Rector/Consejo de Calidad	Emiten observaciones y sugerencias.
4	Rector/Consejo de Calidad	Envía a Secretaria Académica las observaciones y sugerencias del Reglamento Interno del área.
5	Secretario(a) Académico	Recibe y realiza las correcciones al Reglamento Interno
6	Secretario(a) Académico	Presenta al Rector y al Consejo de Calidad, el Reglamento Interno de trabajo para ser presentado a la Junta directiva.


Secretario(a) Académica
Rector/Consejo de Calidad
INICIO
FORMULA y PRESENTA
REGLAMENTO INTERNO
RECIBE
REGLAMENTO INTERNO
EMITE OBSERVACIONES Y SUGERECIAS AL
REGLAMENTO INTERNO
ENVÍA OBSERVACIONES Y SURENCIAS AL
REGLAMENTO INTERNO
RECIBE Y REALIZA LAS CORRECCIONES
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
PRESENTA
REGLAMENTO INTERNO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Director(a) de Programa Académico

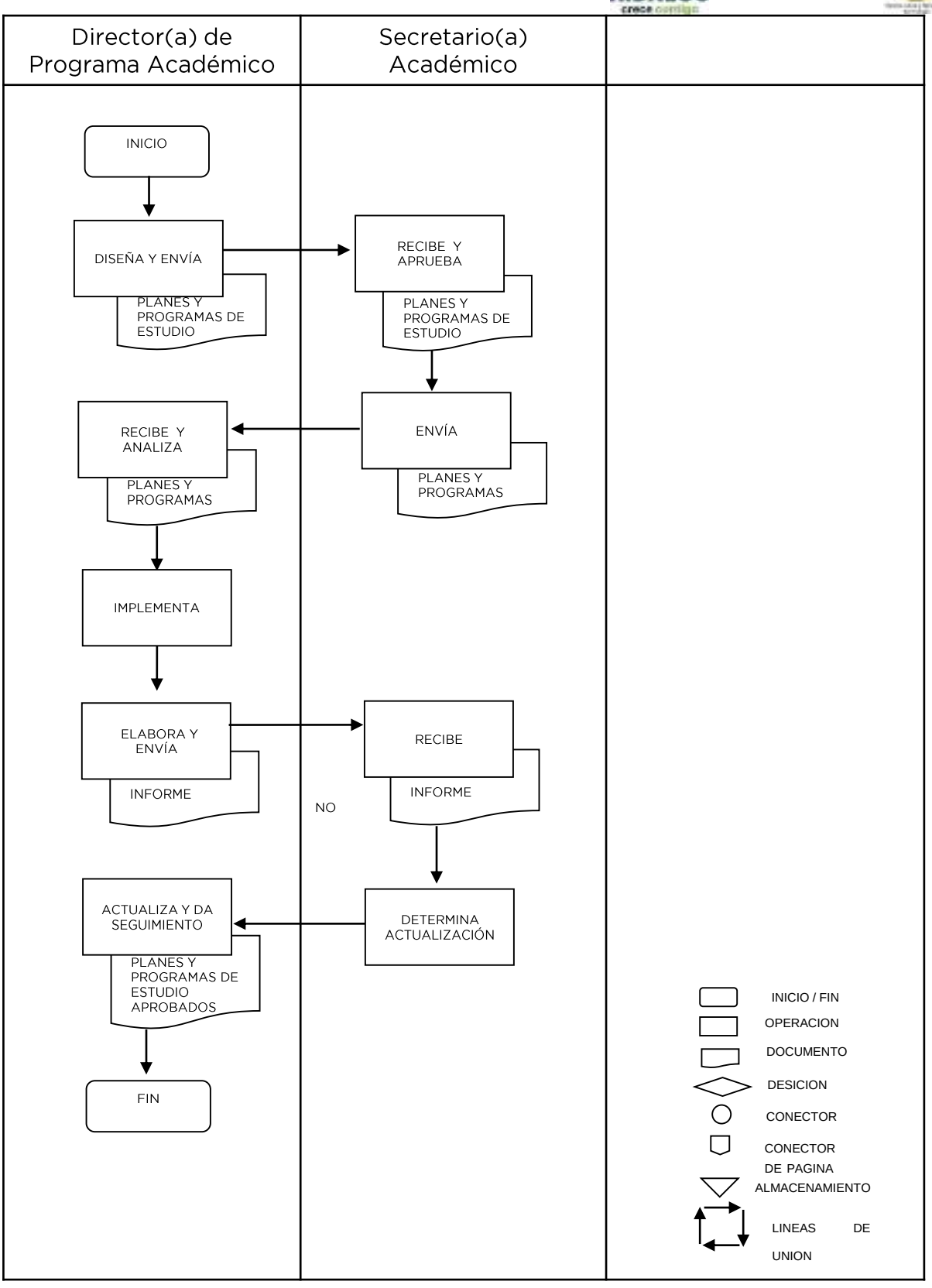
Nombre de la Función: Coordinar el desarrollo de las actividades docentes de la carrera y estudios profesionales correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Analiza Plan de estudios del Programa Académico (PE) y Plan Institucional de Desarrollo (PID).
2	Director(a) de Programa Académico	Clasifica actividades a desarrollar.
3	Director(a) de Programa Académico	Integra actividades a desarrollar.
4	Director(a) de Programa Académico	Solicita propuestas de Planes, Programas y Proyectos de trabajo en base a los objetivos, metas y fines institucionales.
5	Académicos(as) del Programa Académico	Reciben solicitud.
6	Académicos(as) del Programa Académico	Elaboran y envían propuesta de Planes, Programas y Proyectos de trabajo.
7	Director(a) de Programa Académico	Recibe propuesta de planes, programas y proyectos de trabajo.
8	Director(a) de Programa Académico	Valida planes, programas y proyectos.
9	Director(a) de Programa Académico	Envía a las áreas correspondientes los Planes, Programas y Proyectos autorizados.


Director(a) de Programa Académico
Académicos(as) del Programa Académico
INICIO
ANALIZA PE, PID INSTITUCIONAL
CLASIFICA ACTIVIDADES
INTEGRA ACTIVIDADES
SOLICITA PROUESTAS
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBEN SOLICITUD
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBE
PROPUESTA
ELABORAN Y ENVÍAN
PROPUESTA
VALIDA PROPUESTA
ENVÍA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
PROGRAMAS Y PROYECTOS AUTORIZADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Diseñar, evaluar, dar seguimiento y actualizar planes, programas y manuales de estudios pertinentes a las necesidades sociales y regionales.

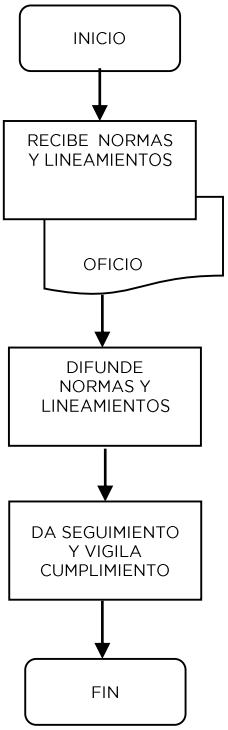
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Diseña Planes y Programas de Estudio (PPE) del Programa Académico y los envía a Secretario(a) Académico.
2	Secretario(a) Académico	Recibe Planes y Programas de Estudio (PPE) del programa académico para su aprobación y los envía al Director(a) de Programa.
3	Director(a) de Programa Académico	Recibe y analiza PPE de del programa académico
4	Director(a) de Programa Académico	Implementa PPE de Programa Académico
5	Director(a) de Programa Académico	Elabora y envía informe de la evaluación de los PPE de Programa Académico para determinar su actualización.
6	Secretario(a) Académico	Recibe información de la evaluación de los PPE.
7	Secretario(a) Académico	Determina Actualización.
8	Director(a) de Programa Académico	Actualización y da seguimiento de PPE.

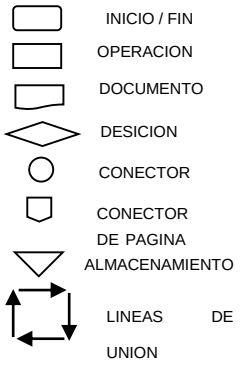

Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
DISEÑA Y ENVÍA
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
RECIBE Y APRUEBA
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
ENVÍA
PLANES Y PROGRAMAS
RECIBE Y ANALIZA
PLANES Y PROGRAMAS
IMPLEMENTA
ELABORA Y ENVÍA
INFORME
NO
RECIBE
INFORME
DETERMINA ACTUALIZACIÓN
ACTUALIZA Y DA SEGUIMIENTO
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO APROBADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Difundir y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos estratégicos de generación, transmisión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; formación de profesionistas con nivel de competencia nacional e internacional, así como en gestión integral de funciones académicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Recibe mediante oficio de Rector las normas y lineamientos.
2	Director(a) de Programa Académico	Difunde las normas y lineamientos al personal docentes para llevarlas a cabo.
3	Director(a) de Programa Académico	Da seguimiento a la implementación de normas y lineamientos para vigilar su cumplimiento.

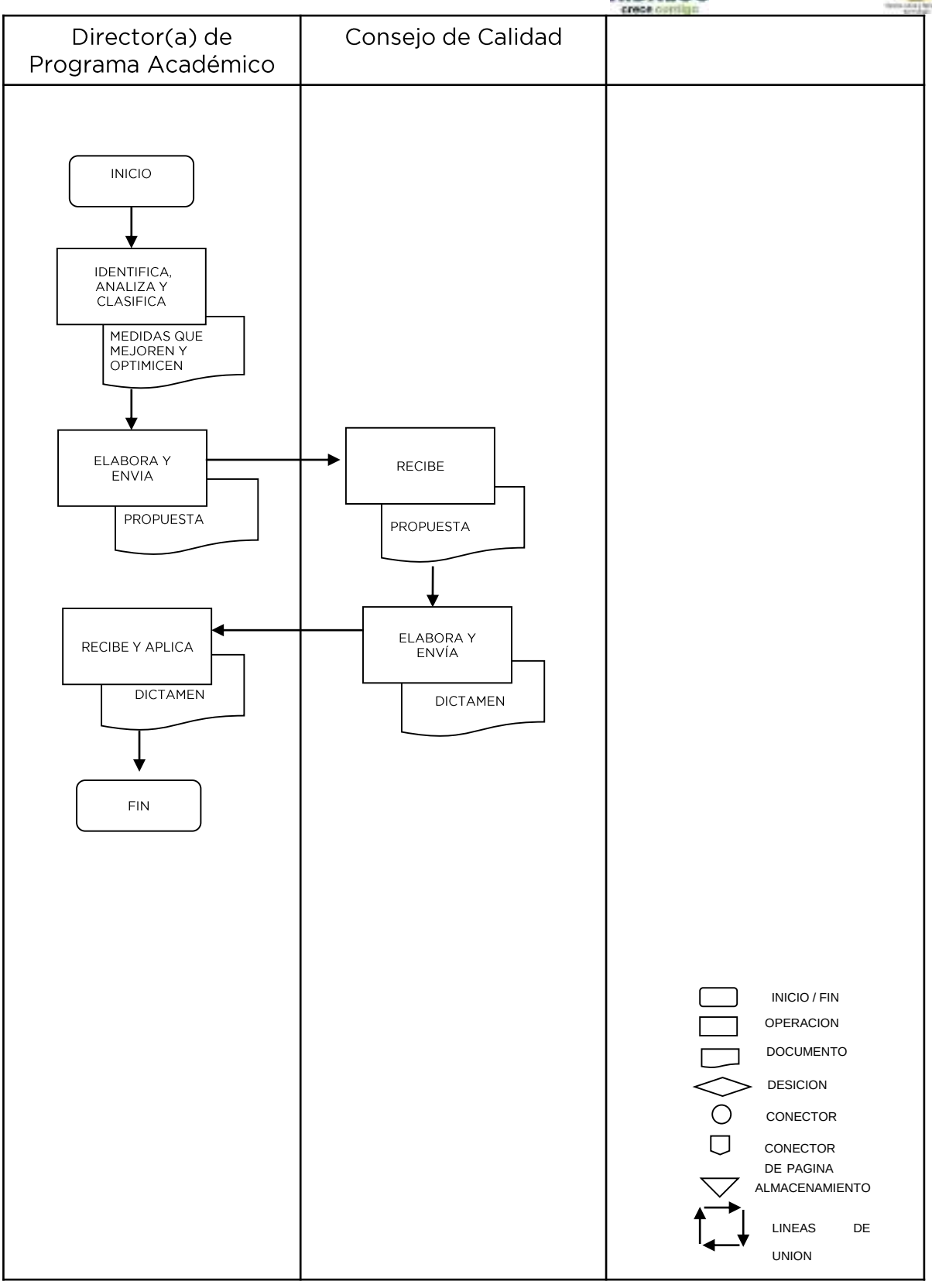
Director(a) de Programa Académico		





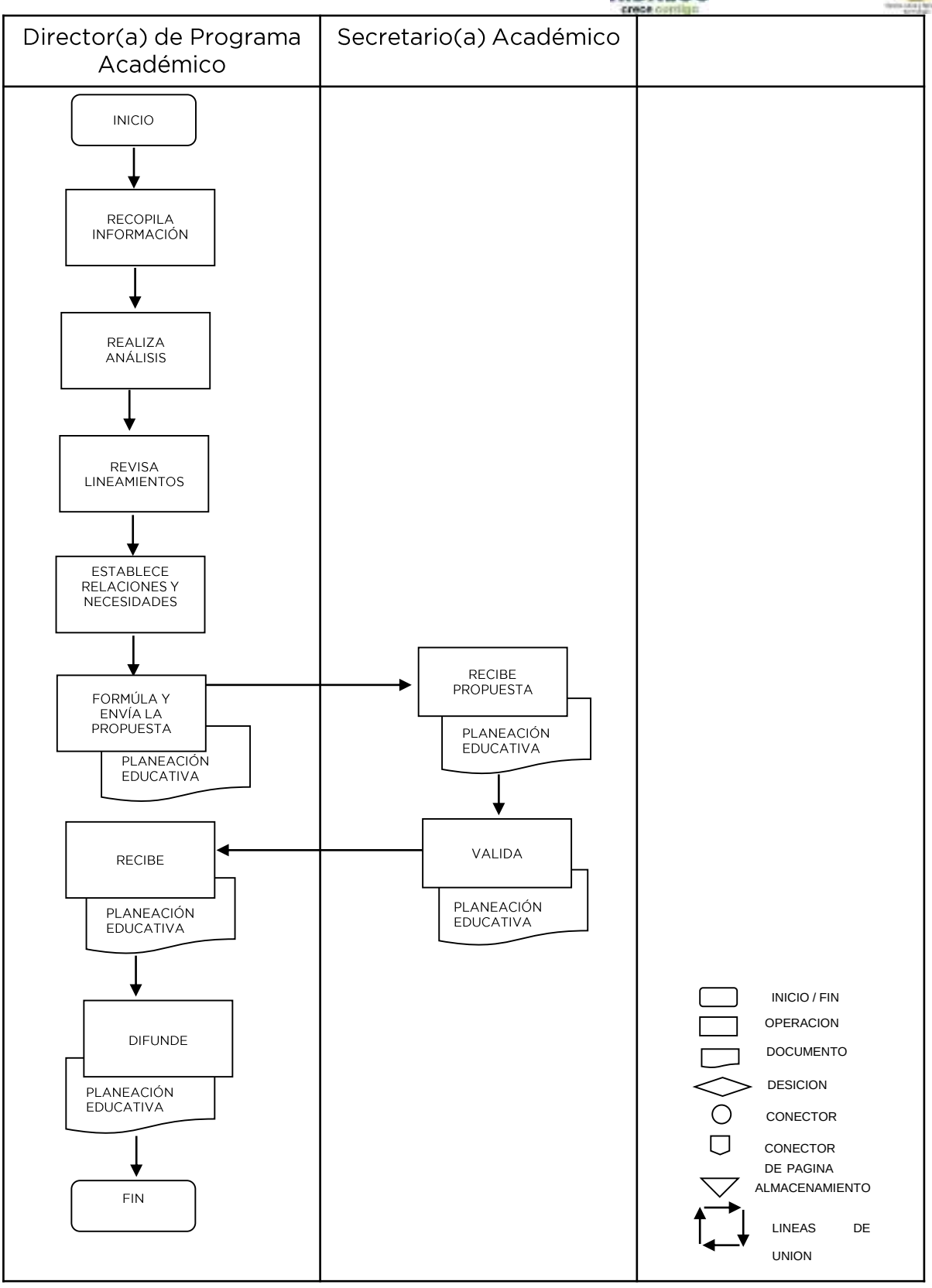
Nombre de la Función: Proponer al Consejo de Calidad que mejoren y optimicen las funciones académicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Identifica, analiza y clasifica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas de su área.
2	Director(a) de Programa Académico	Elabora y envía la propuesta de mejora y optimización de las funciones de su área académica al Consejo de Calidad.
3	Consejo de Calidad	Recibe propuesta para ser estudiada. Elabora y envía a la Dirección de Programa Académico dictamen respecto de la procedencia de la propuesta.
4	Director(a) de Programa Académico	Recibe y aplica dictamen.


Director(a) de Programa Académico
Consejo de Calidad
INICIO
IDENTIFICA, ANALIZA Y CLASIFICA
MEDIDAS QUE MEJOREN Y OPTIMICEN
ELABORA Y ENVIA
PROPUESTA
RECIBE
PROPUESTA
ELABORA Y ENVÍA
DICTAMEN
RECIBE Y APLICA
DICTAMEN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Coordinar los procesos de planeación educativa en la carrera y estudios profesionales correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Recopila información de matrícula por cuatrimestres número de grupos, número de PTC y PA.
2	Director(a) de Programa Académico	Realiza un análisis de las cargas de trabajo por PTC y PA.
3	Director(a) de Programa Académico	Revisa lineamientos de la Planeación Educativa.
4	Director(a) de Programa Académico	Establece relaciones y necesidades con los alumnos.
5	Director(a) de Programa Académico	Formula y envía la propuesta de la planeación educativa del programa educativo
6	Secretario(a) Académico	Recibe propuesta de Planeación Educativa del Programa Educativo
7	Secretario(a) Académico	Valida la propuesta de Planeación Educativa.
8	Director(a) de Programa Educativo	Recibe propuesta validada de la Planeación Educativa.
9	Director(a) de Programa Educativo	Difunde los resultados de la Planeación Educativa.

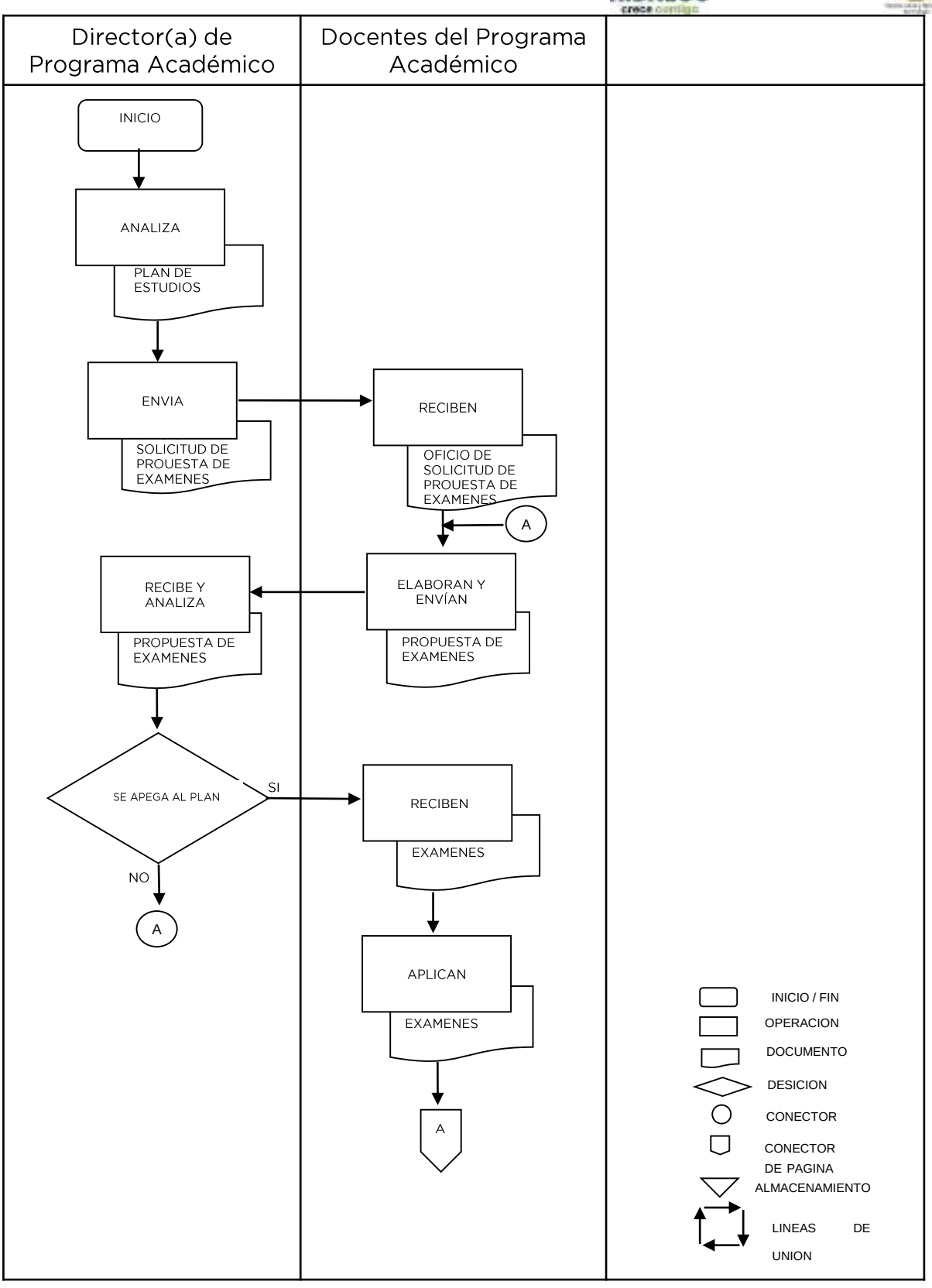

Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
RECOPILA INFORMACIÓN
REALIZA ANÁLISIS
REVISA LINEAMIENTOS
ESTABLECE RELACIONES Y NECESIDADES
FORMÚLA Y ENVÍA LA PROPUESTA
PLANEACIÓN EDUCATIVA
RECIBE PROPUESTA
PLANEACIÓN EDUCATIVA
VALIDA
PLANEACIÓN EDUCATIVA
RECIBE
PLANEACIÓN EDUCATIVA
DIFUNDE
PLANEACIÓN EDUCATIVA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

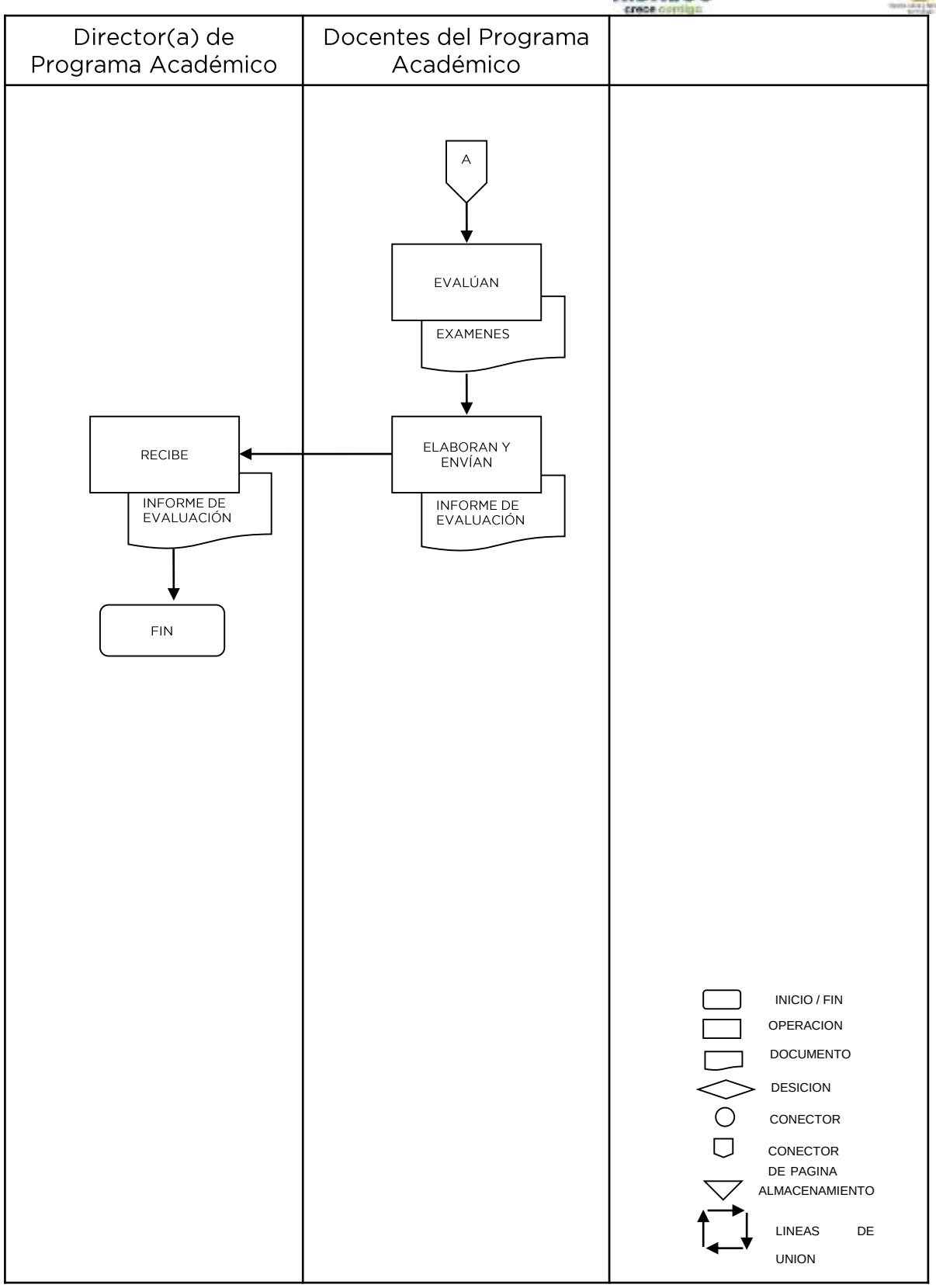
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de todos los exámenes que se le apliquen a los estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Analiza el plan de estudios del Programa Educativo.
2	Director(a) de Programa Académico	Envía a los docentes del Programa Académico un oficio de solicitud de propuestas de exámenes.
3	Docentes del Programa Académico	Reciben oficio de solicitud de propuesta.
4	Docentes del Programa Académico	Elaboran y envían a la Dirección de Programa Académico las propuestas y banco de reactivos de exámenes departamentales.
5	Director(a) de Programa Académico	Recibe y analiza propuestas.
6	Director(a) de Programa Académico	Si la propuesta de examen esta apegada al Plan del Programa Académico valida y envía para aplicación Caso contrario no esta apegada al Plan del Programa ir a la actividad No. 4

Nombre de la Función: Supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de todos los exámenes que se apliquen a los estudiantes.

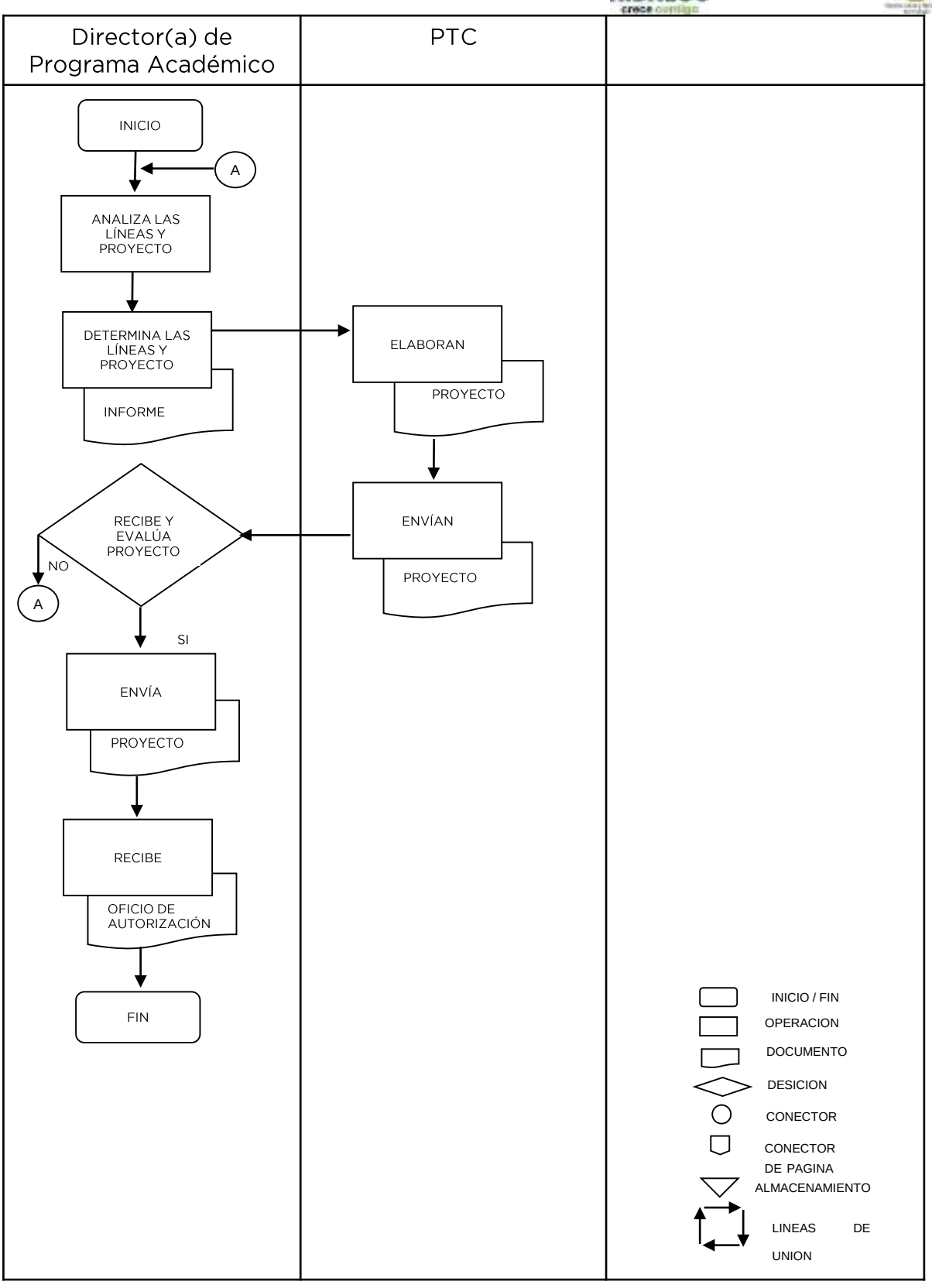
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Docentes del Programa Académico	Recibe y aplica al alumno(s) el Examen.
8	Docentes del Programa Académico	Evalúan examen(es).
9	Docentes del Programa Académico	Elaboran y envían informe de resultados de evaluación a la Dirección de Programa Académico.
10	Director(a) de Programa Académico	Recibe informe de resultados evaluación .


Director(a) de Programa Académico
Docentes del Programa Académico
INICIO
ANALIZA
PLAN DE ESTUDIOS
ENVIA
SOLICITUD DE PROUESTA DE EXAMENES
RECIBEN
OFICIO DE SOLICITUD DE PROUESTA DE EXAMENES
A
ELABORAN Y ENVÍAN
PROPUESTA DE EXAMENES
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE EXAMENES
SE APEGA AL PLAN
SI
NO
A
RECIBEN
EXAMENES
APLICAN
EXAMENES
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION


Director(a) de Programa Académico
Docentes del Programa Académico
A
EVALÚAN
EXAMENES
ELABORAN Y ENVÍAN
INFORME DE EVALUACIÓN
RECIBE
INFORME DE EVALUACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

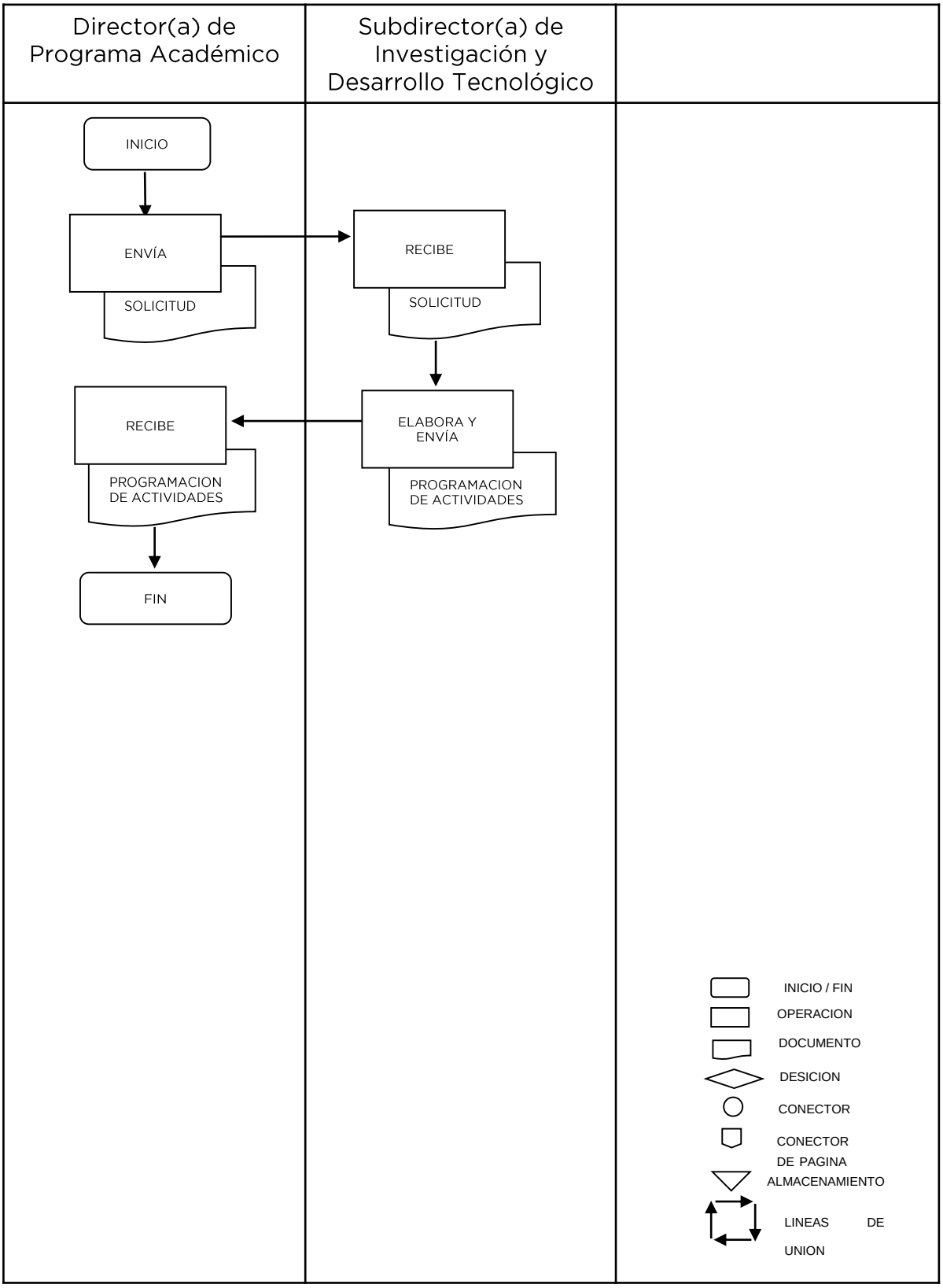
Nombre de la Función: Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Analiza las líneas y proyecto de investigación científica y tecnológica a desarrollar por el personal académico.
2	Director(a) de Programa Académico	Determina las líneas y proyecto de investigación científica y tecnológica e instruye a los PTC elaborar proyecto de investigación científica y tecnológica.
3	PTC del Programa Académico	Recibe instrucción, elaboran y envían el proyecto.
4	Director(a) de Programa Académico	Recibe y evalúa el proyecto de investigación científica y tecnológica.
5	Director(a) de Programa Académico	Envía el proyecto de investigación ante las instancias correspondientes
6	Director(a) de Programa Académico	Recibe el oficio de Autorización del Proyecto de investigación científica.


Director(a) de Programa Académico
PTC
INICIO
A
ANALIZA LAS LÍNEAS Y PROYECTO
DETERMINA LAS LÍNEAS Y PROYECTO
INFORME
ELABORAN
PROYECTO
ENVÍAN
PROYECTO
RECIBE Y EVALÚA PROYECTO
NO
A
SI
ENVÍA
PROYECTO
RECIBE
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

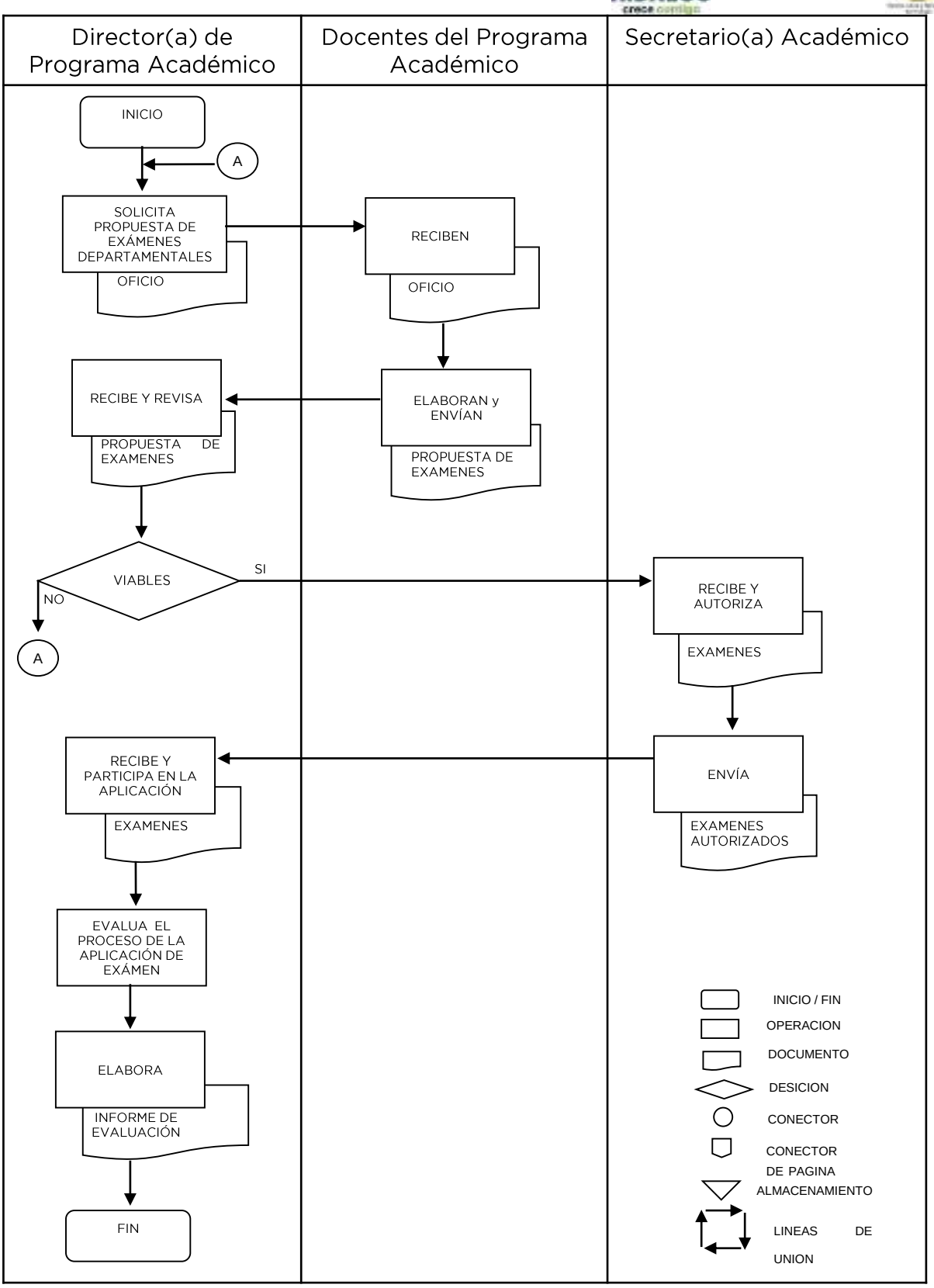
Nombre de la Función: Promover la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Envía solicitud de investigación educativa para identificar las causas que afectan el rendimiento académico.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recibe solicitud.
3	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Elabora y envía programación de actividades para realizar investigación educativa en coordinación con los Profesores(as) investigadores(as).
4	Director(a) de Programa Académico	Recibe programación de actividades para la investigación.


Director(a) de Programa Académico
Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico
INICIO
ENVÍA
SOLICITUD
RECIBE
SOLICITUD
ELABORA Y ENVÍA
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
RECIBE
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

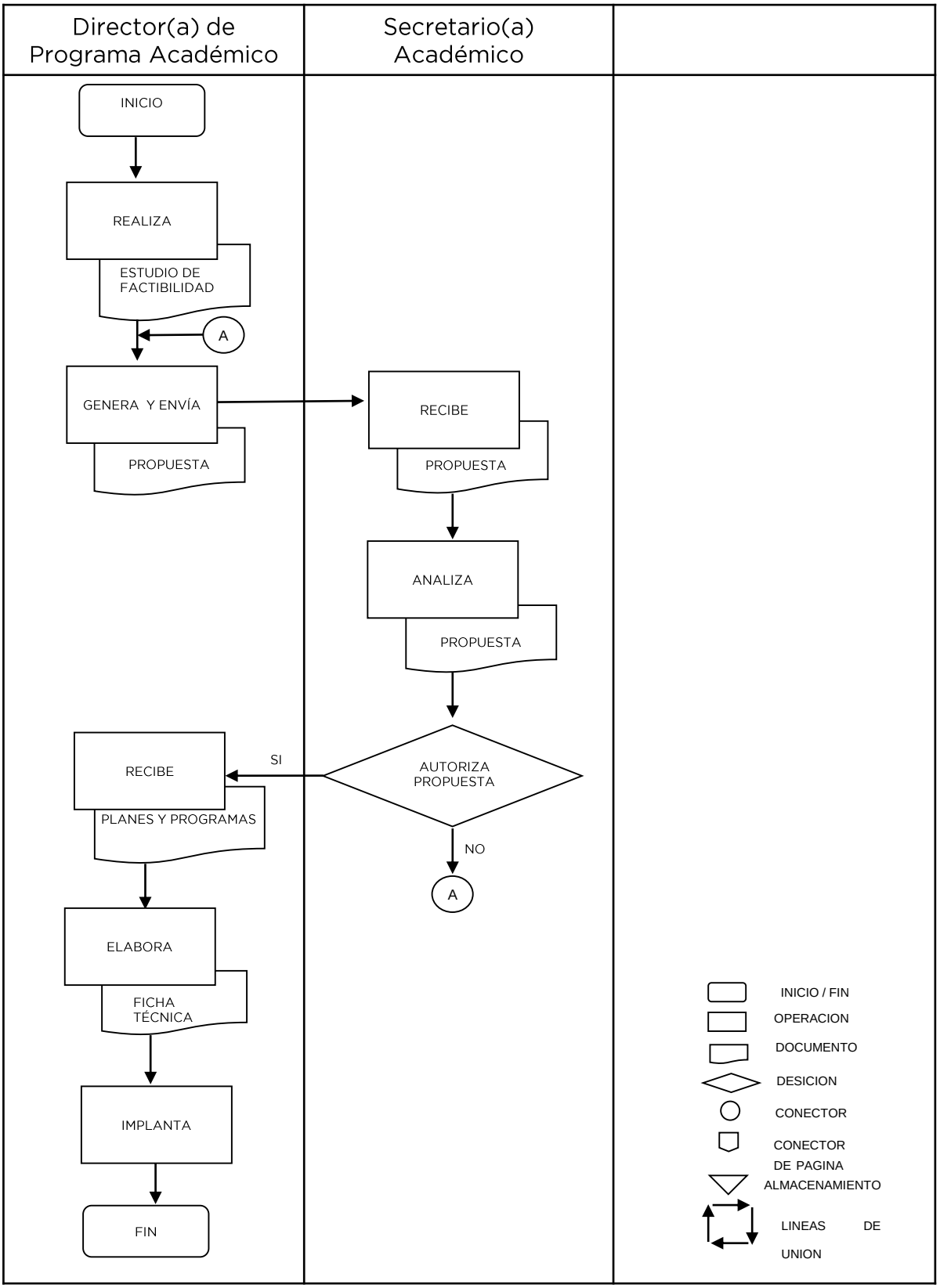
Nombre de la Función: Supervisar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes departamentales y extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de programa académico	Solicita propuesta de exámenes departamentales.
2	Docentes del Programa Académico	Reciben solicitud.
3	Docentes del Programa Académico	Elaboran y envían propuesta de examen.
4	Director(a) de Programa Académico	Recibe y revisa propuesta Si son viables valida. Caso contrario regresa a la actividad No. 3.
5	Director(a) de Programa Académico	Envía propuesta a Secretaría Académica para su autorización.
7	Secretario(a) Académico	Recibe y autoriza propuesta. Y la envía a la Dirección de Programa. Envía exámenes.
8	Director(a) de Programa Académico	Recibe exámenes y participa en la aplicación.
9	Director(a) de Programa Académico	Evalúa el proceso de aplicación de exámenes departamentales.
10	Director(a) de Programa Académico	Elabora el informe de evaluación del proceso de aplicación de exámenes departamentales


Director(a) de Programa Académico
Docentes del Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
A
SOLICITA PROPUESTA DE EXÁMENES DEPARTAMENTALES
OFICIO
RECIBEN
OFICIO
ELABORAN y ENVÍAN
PROPUESTA DE EXAMENES
RECIBE Y REVISA
PROPUESTA DE EXAMENES
VIABLES
SI
NO
A
RECIBE Y AUTORIZA
EXAMENES
ENVÍA
EXAMENES AUTORIZADOS
RECIBE Y PARTICIPA EN LA APLICACIÓN
EXAMENES
EVALUA EL PROCESO DE LA APLICACIÓN DE EXÁMEN
ELABORA
INFORME DE EVALUACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

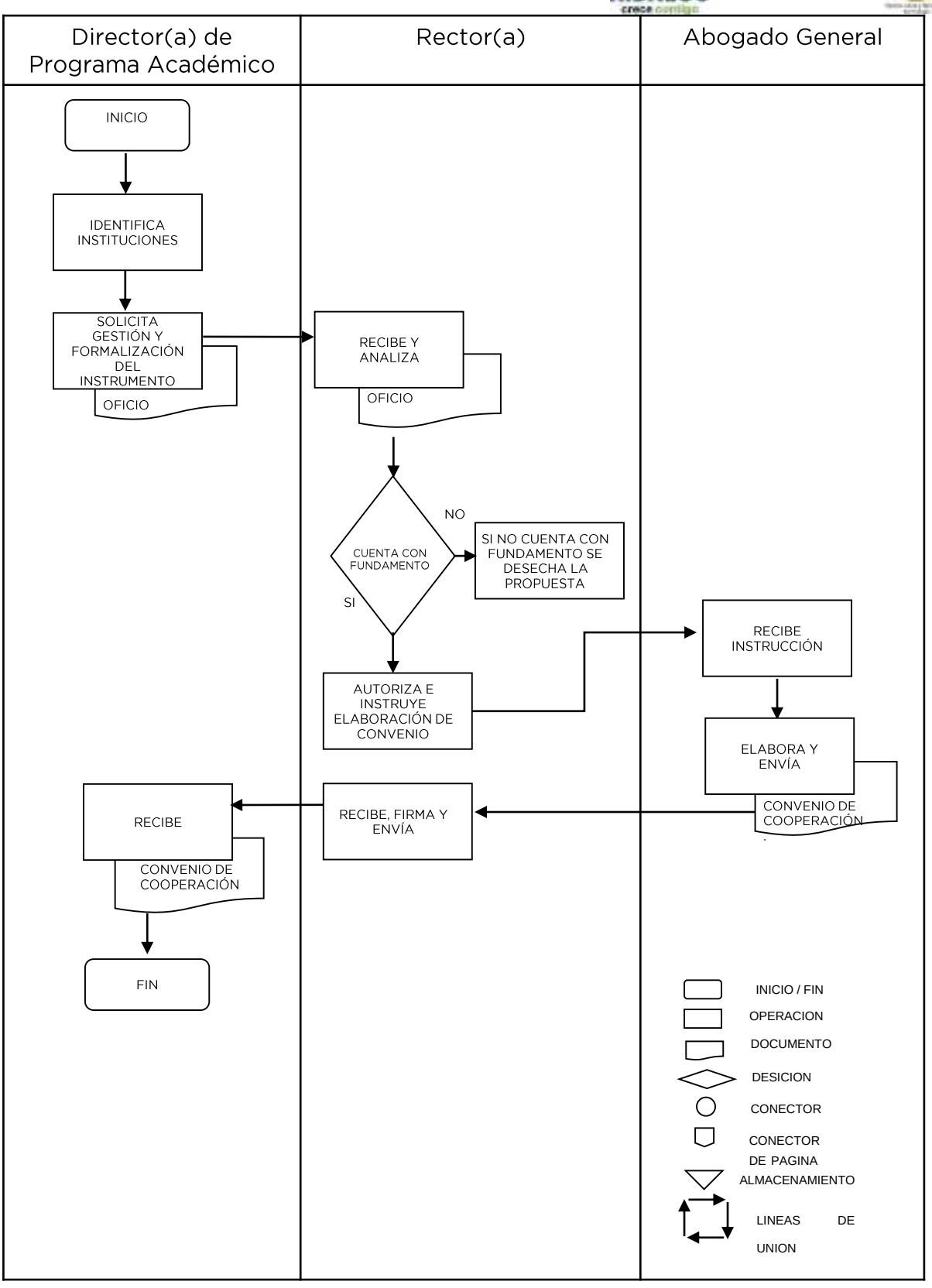
Nombre de la Función: Diseñar e implementar estudios de Educación Continua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Realiza estudio de factibilidad de las necesidades de la Región.
2	Director(a) de Programa Académico	Genera y envía propuesta de Planes y Programas de Estudio de Educación Continua a Secretario(a) Académico para su validación.
3	Secretario(a) Académico	Recibe propuesta de Planes y Programas de Estudio de Educación Continua.
4	Secretario(a) Académico	Analiza la propuesta de Planes y Programas de Estudio de Educación Continua.
5	Secretario(a) Académico	Autoriza y envía los Planes y Programas de Estudio de Educación continúa. Caso contrario ir a la actividad número 2.
6	Director(a) de Programa Académico	Recibe Planes y Programas de Estudios de Educación Continua.
7	Director(a) de Programa Académico	Elabora ficha técnica de Estudios de Educación continua al área de Vinculación para su difusión.
8	Director(a) de Programa Académico	Implanta los Estudios de Educación Continúa.


Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
REALIZA
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
A
GENERA Y ENVÍA
PROPUESTA
RECIBE
PROPUESTA
ANALIZA
PROPUESTA
AUTORIZA PROPUESTA
SI
NO
A
RECIBE
PLANES Y PROGRAMAS
ELABORA
FICHA TÉCNICA
IMPLANTA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

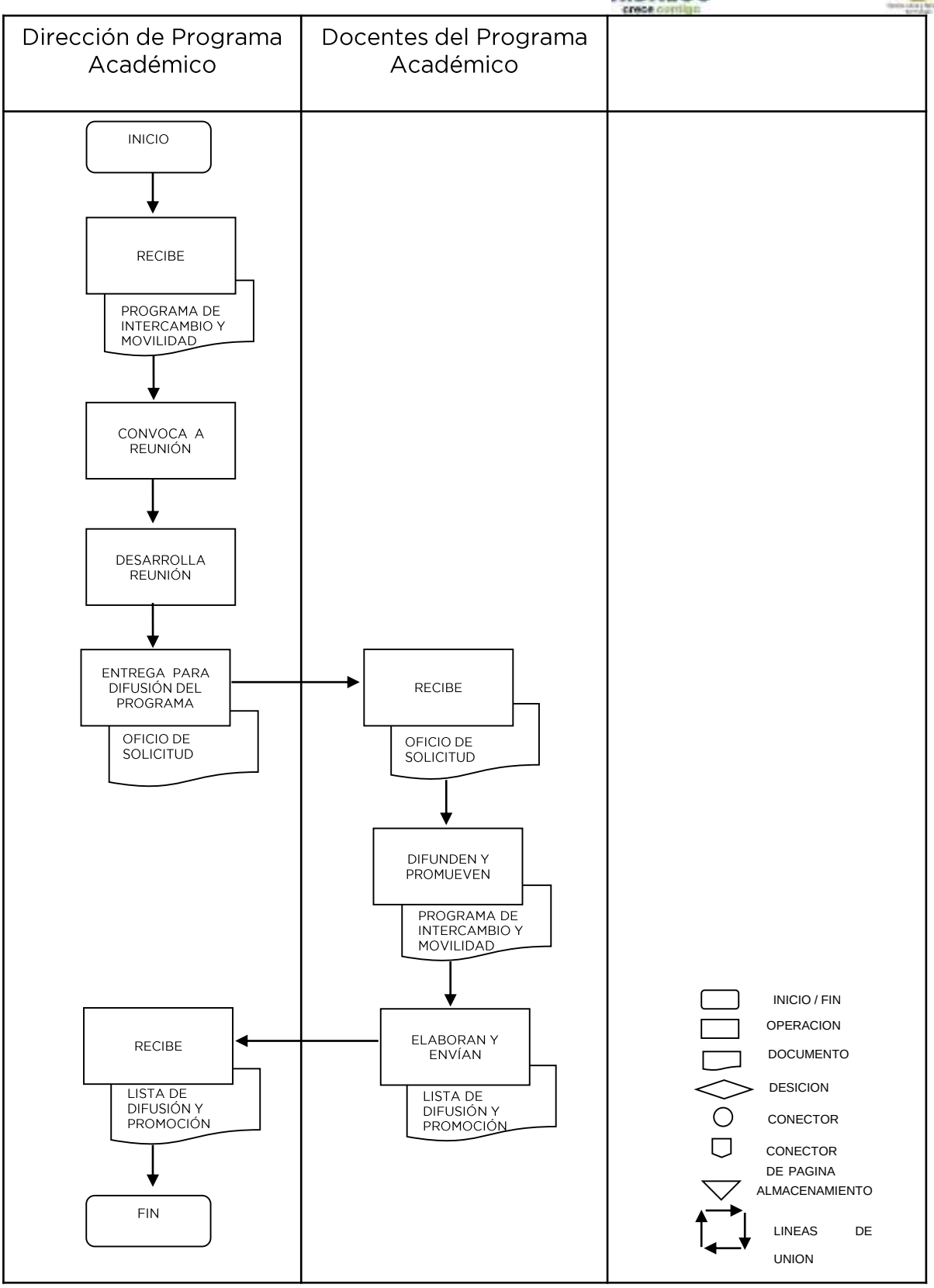
Nombre de la Función: Promover la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con Instituciones Nacionales e Internacionales, así como con los Sectores Público, Privado y Social que permita el cumplimiento de los Programas Académicos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Identifica Instituciones con las que se puedan concretar Convenios de cooperación y desarrollo.
2	Director(a) de Programa Académico	Solicita por escrito la gestión de concertación y formalización del instrumento legal.
3	Rector(a)	Recibe solicitud.
4	Rector(a)	Analiza y determina. Si la solicitud cuenta con fundamentación, autoriza e instruye al abogado la elaboración del convenio Caso contrario no cuenta con fundamentación, se desecha la solicitud.
5	Abogado General	Recibe instrucción.
6	Abogado General	Elabora y envía Convenio de Colaboración para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos.
7	Rector(a)	Recibe convenio firma y envía
8	Director(a) de Programa Académico	Recibe Convenio de Colaboración en materia para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos.


Director(a) de Programa Académico
Rector(a)
Abogado General
INICIO
IDENTIFICA INSTITUCIONES
SOLICITA GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO
OFICIO
RECIBE Y ANALIZA
OFICIO
CUENTA CON FUNDAMENTO
NO
SI NO CUENTA CON FUNDAMENTO SE DESECHA LA PROPUESTA
SI
AUTORIZA E INSTRUYE ELABORACIÓN DE CONVENIO
RECIBE INSTRUCCIÓN
ELABORA Y ENVÍA
CONVENIO DE COOPERACIÓN
RECIBE, FIRMA Y ENVÍA
RECIBE
CONVENIO DE COOPERACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

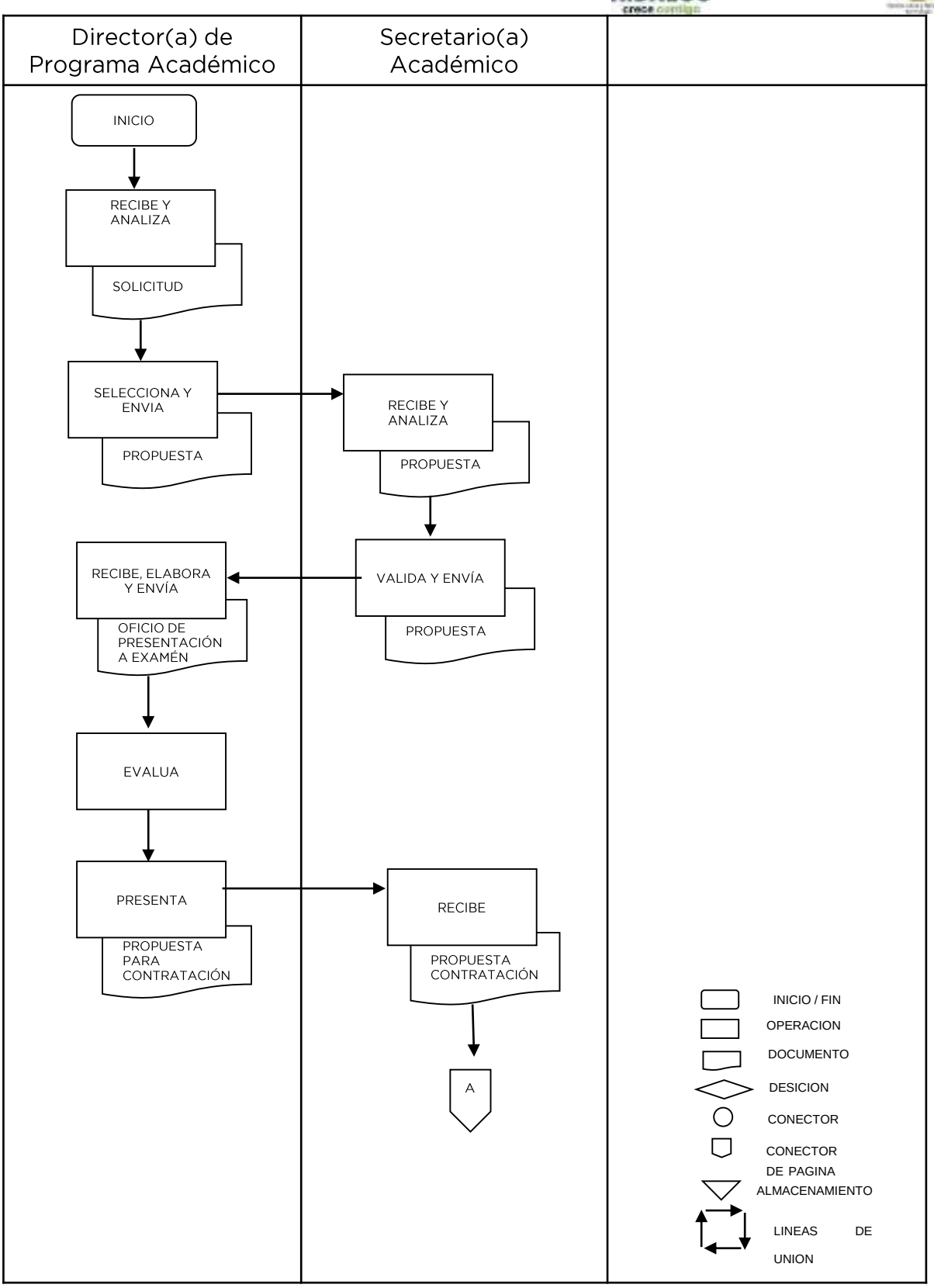
Nombre de la Función: Fomentar y promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.

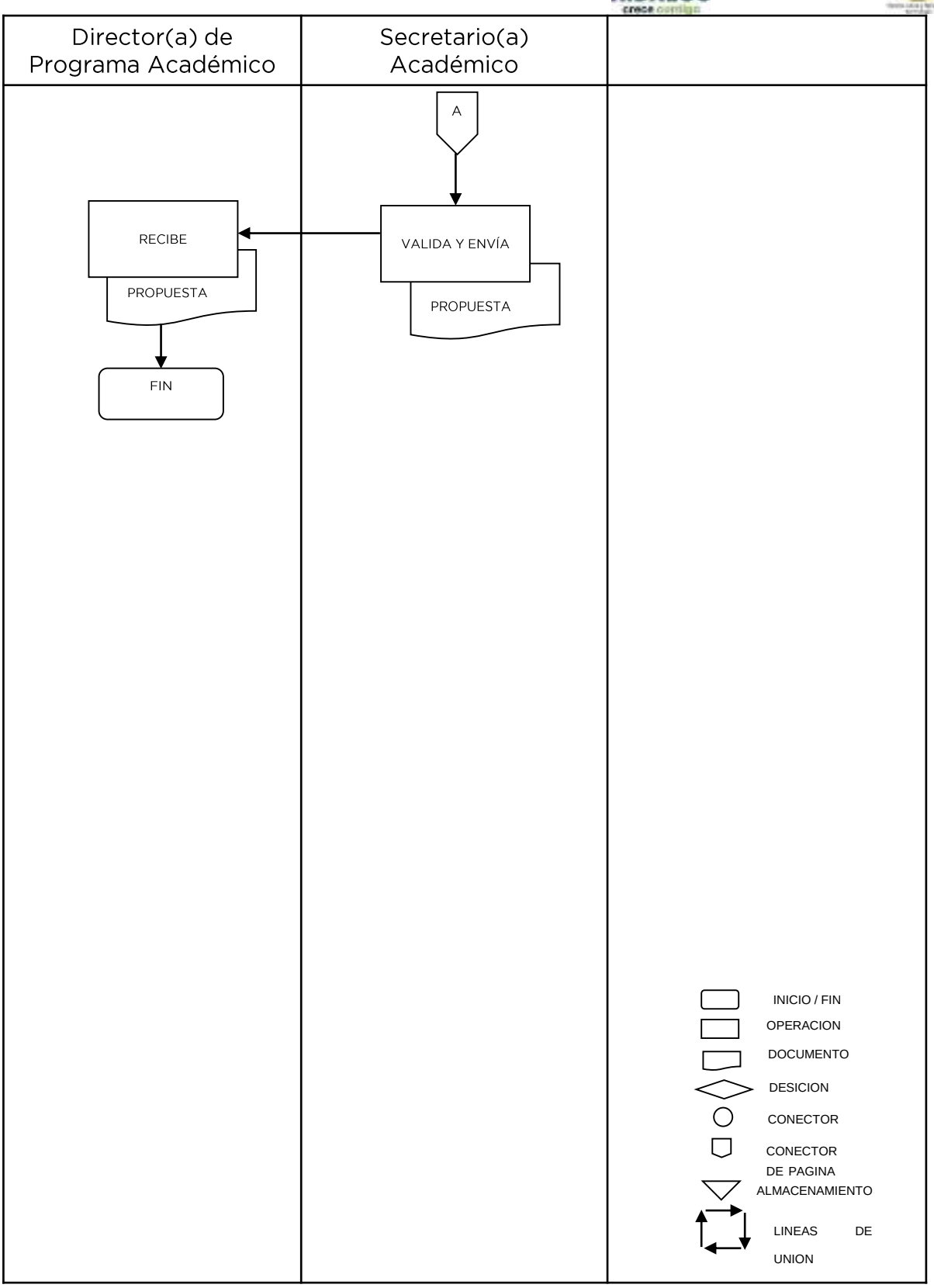
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa académico	Recibe Programa de intercambio académico y movilidad estudiantil.
2	Director(a) de Programa académico	Convoca a reunión a los docentes adscritos a la Dirección de Programa Académico.
3	Director(a) de Programa Académico	Desarrolla reunión, en la cual da a conocer el Programa de Intercambio Académico y movilidad estudiantil.
4	Director(a) de Programa Académico	Entrega a docentes oficio de solicitud para que se difunda el Programa de intercambio académico y movilidad estudiantil entre los alumnos.
5	Docentes del Programa Académico.	Reciben oficio de solicitud.
6	Docentes del Programa Académico	Difunden y promueven el Programa de intercambio académico y movilidad estudiantil entre los alumnos.
7	Docentes del Programa Académico	Elaboran y envían lista de difusión y promoción del Programa de intercambio académico y movilidad estudiantil, la cual debe contener las firmas de los alumnos que recibieron la información.
8	Director(a) de Programa Académico	Recibe lista de difusión y promoción.


Dirección de Programa Académico
Docentes del Programa Académico
INICIO
RECIBE
PROGRAMA DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD
CONVOCA A REUNIÓN
DESARROLLA REUNIÓN
ENTREGA PARA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA
OFICIO DE SOLICITUD
RECIBE
OFICIO DE SOLICITUD
DIFUNDEN Y PROMUEVEN
PROGRAMA DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD
ELABORAN Y ENVÍAN
LISTA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
RECIBE
LISTA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Vigilar que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas.

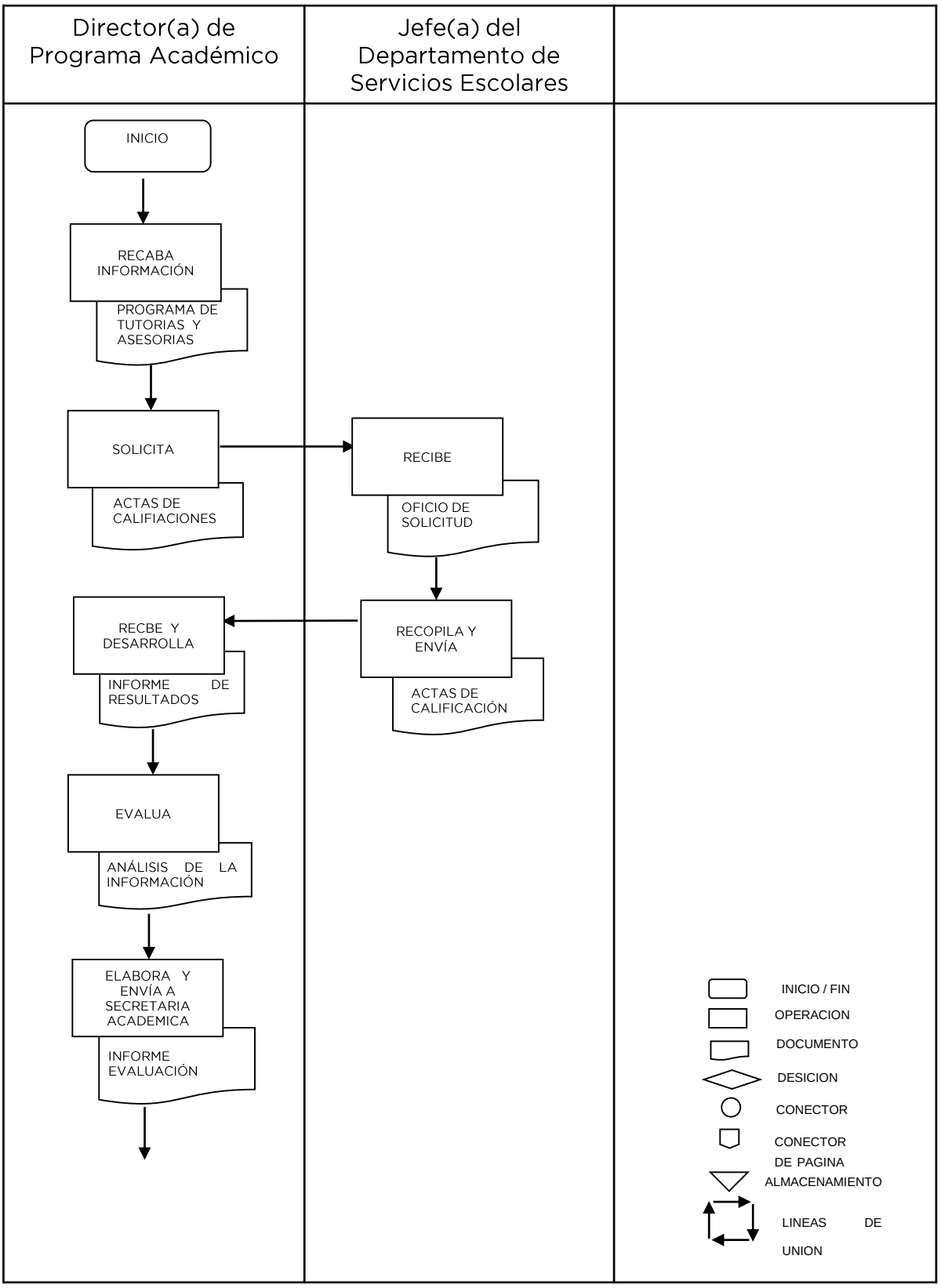
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Recibe y analiza solicitud de ingreso y documentación comprobatoria.
2	Director(a) de Programa Académico	Selecciona aspirantes académicos y envía propuesta.
3	Secretario(a) Académico	Recibe y analiza propuesta.
4	Secretario(a) Académico	Valida y envía la propuesta.
5	Director(a) de Programa Académico	Recibe, elabora oficio de presentación a examen de oposición y lo envía al aspirante académico.
6	Director(a) de Programa Académico	Evalúa examen de oposición.
7	Director(a) de Programa Académico	Presenta propuesta para contratación del personal académico a Secretario(a) Académico.
8	Secretario(a) Académico	Recibe propuesta para contratación del personal académico.
9	Secretario(a) Académico	Valida y envía propuesta para contratación del personal académico.
10	Director(a) de Programa	Recibe propuesta validada por el (la) Secretario(a) Académico.


Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
RECIBE Y ANALIZA
SOLICITUD
SELECCIONA Y ENVIA
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
VALIDA Y ENVÍA
PROPUESTA
RECIBE, ELABORA Y ENVÍA
OFICIO DE PRESENTACIÓN A EXAMÉN
EVALUA
PRESENTA
PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN
RECIBE
PROPUESTA CONTRATACIÓN
A
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION


Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
A
RECIBE
PROPUESTA
FIN
VALIDA Y ENVÍA
PROPUESTA
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

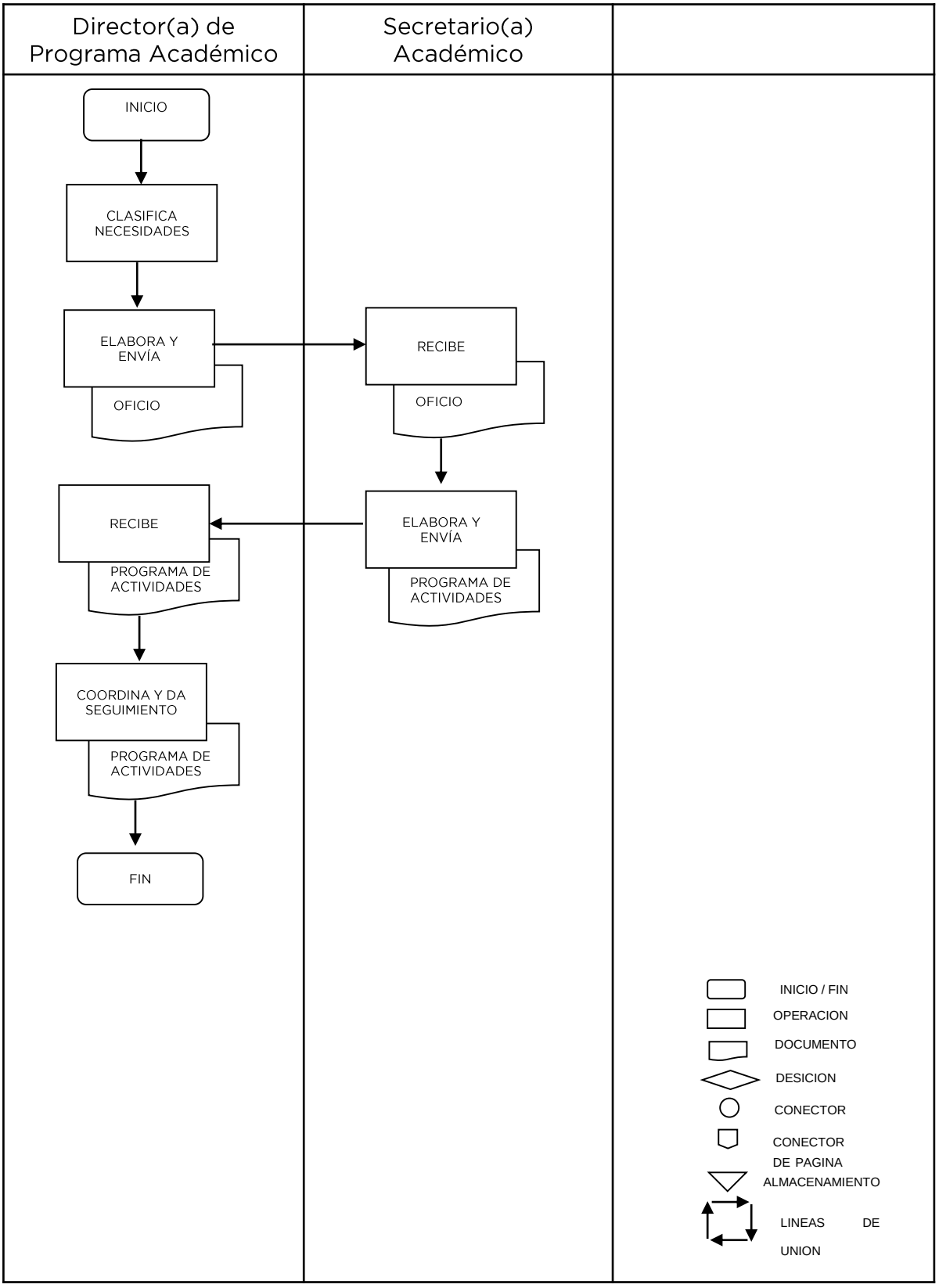
Nombre de la Función: Establecer y coordinar el programa de tutoría y servicios estudiantiles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Recaba información de los Programas de tutoría y asesoría.
2	Director(a) de Programa Académico	Solicita actas de calificaciones de alumnos.
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe oficio de solicitud de actas de calificación.
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recopila información (actas de calificación) y envía.
5	Director(a) de Programa Académico	Recibe información y Desarrolla informe de resultados del análisis.
6	Director(a) de Programa Académico	Evalúa el Análisis de la información.
7	Director(a) de Programa Académico	Elabora y envía el informe de la evaluación de los resultados de los programas de asesoría y tutoría a Secretario(a) Académico.


Director(a) de Programa Académico
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
INICIO
RECABA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE TUTORIAS Y ASESORIAS
SOLICITA
ACTAS DE CALIFIACIONES
RECIBE
OFICIO DE SOLICITUD
RECOPILA Y ENVÍA
ACTAS DE CALIFICACIÓN
RECBE Y DESARROLLA
INFORME DE RESULTADOS
EVALUA
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
ELABORA Y ENVÍA A SECRETARIA ACADEMICA
INFORME EVALUACIÓN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

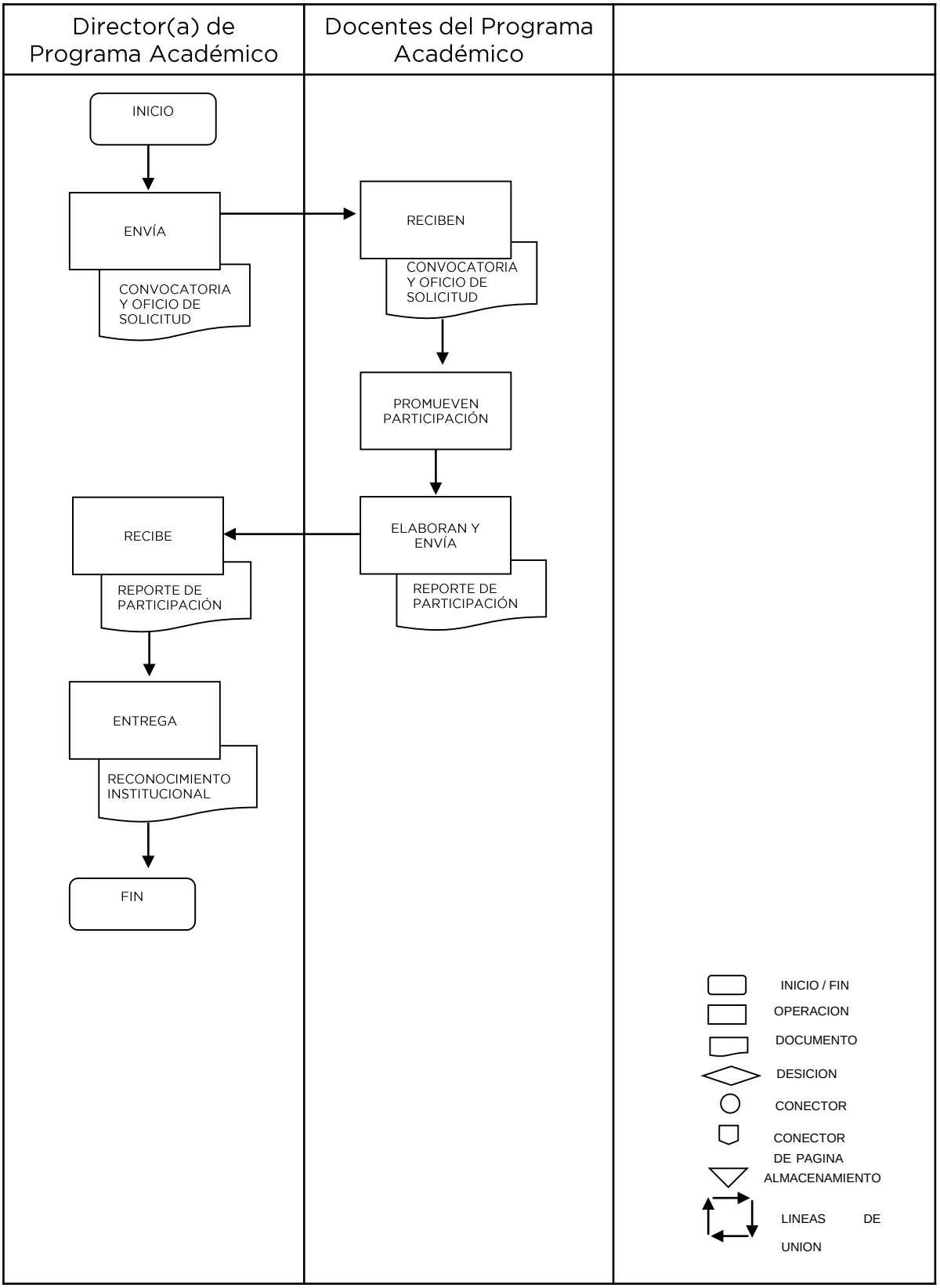
Nombre de la Función: Promover y coordinar el sistema institucional de formación y actualización académica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Clasifica las necesidades de formación y actualización académica.
2	Director(a) de Programa Académico	Elabora y envía oficio de necesidades de formación y actualización.
3	Secretario(a) Académico	Recibe oficio
4	Secretario(a) Académico	Elabora y envía programa de actividades del sistema institucional de formación y actualización.
5	Director(a) de Programa Académico	Recibe programa.
6	Director(a) de Programa Académico	Coordina las actividades del programa del sistema institucional y da seguimiento para su cumplimiento.


Director(a) de Programa Académico
Secretario(a) Académico
INICIO
CLASIFICA NECESIDADES
ELABORA Y ENVÍA
OFICIO
RECIBE
OFICIO
ELABORA Y ENVÍA
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
RECIBE
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
COORDINA Y DA SEGUIMIENTO
PROGRAMA DE ACTIVIDADES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Fomentar la participación de los alumnos en diversos proyectos de investigación científica y tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director(a) de Programa Académico	Envía convocatoria y oficio de solicitud de participación en proyecto.
2	Docentes del Programa Académico	Reciben convocatoria y oficio de solicitud.
3	Docentes del Programa Académico	Dan a conocer convocatoria y promueven la participación a los alumnos.
4	Docentes del Programa Académico	Elaboran y envían reporte de participación de alumnos en proyecto.
5	Director(a) de Programa Académico	Recibe reporte de participación.
6	Director(a) de Programa Académico	Entrega reconocimiento institucional a los alumnos participantes en el proyecto.

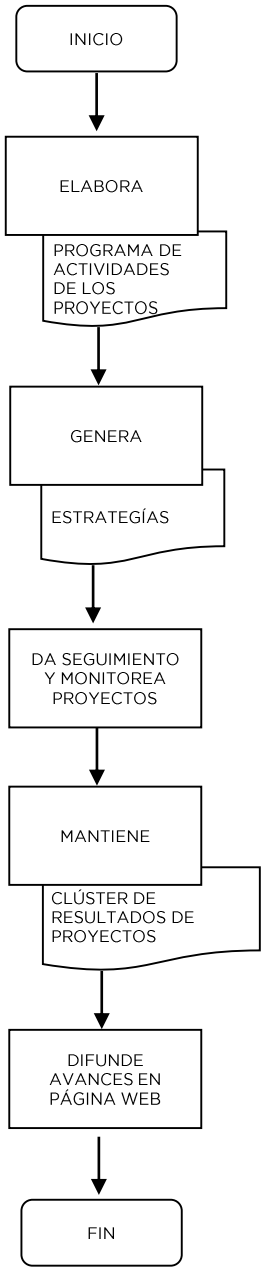

Director(a) de Programa Académico
Docentes del Programa Académico
INICIO
ENVÍA
CONVOCATORIA Y OFICIO DE SOLICITUD
RECIBEN
CONVOCATORIA Y OFICIO DE SOLICITUD
PROMUEVEN PARTICIPACIÓN
ELABORAN Y ENVÍA
REPORTE DE PARTICIPACIÓN
RECIBE
REPORTE DE PARTICIPACIÓN
ENTREGA
RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

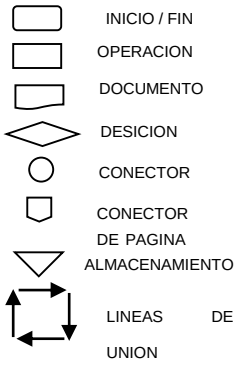
Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Nombre de la Función: Coordinar los proyectos de asesoría, servicio y desarrollo tecnológico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Elabora Programa de actividades de los Proyectos de Asesoría, Servicio y Desarrollo Tecnológico.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Genera estrategias de impulso a proyectos.
3	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Da Seguimiento y monitorea los Proyectos de Desarrollo Tecnológico, Asesoría y de Servicio.
4	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Mantiene un clúster de los resultados de los Proyectos de desarrollo tecnológico, asesoría y de servicio.
5	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Difunde los avances obtenidos en página web institucional.

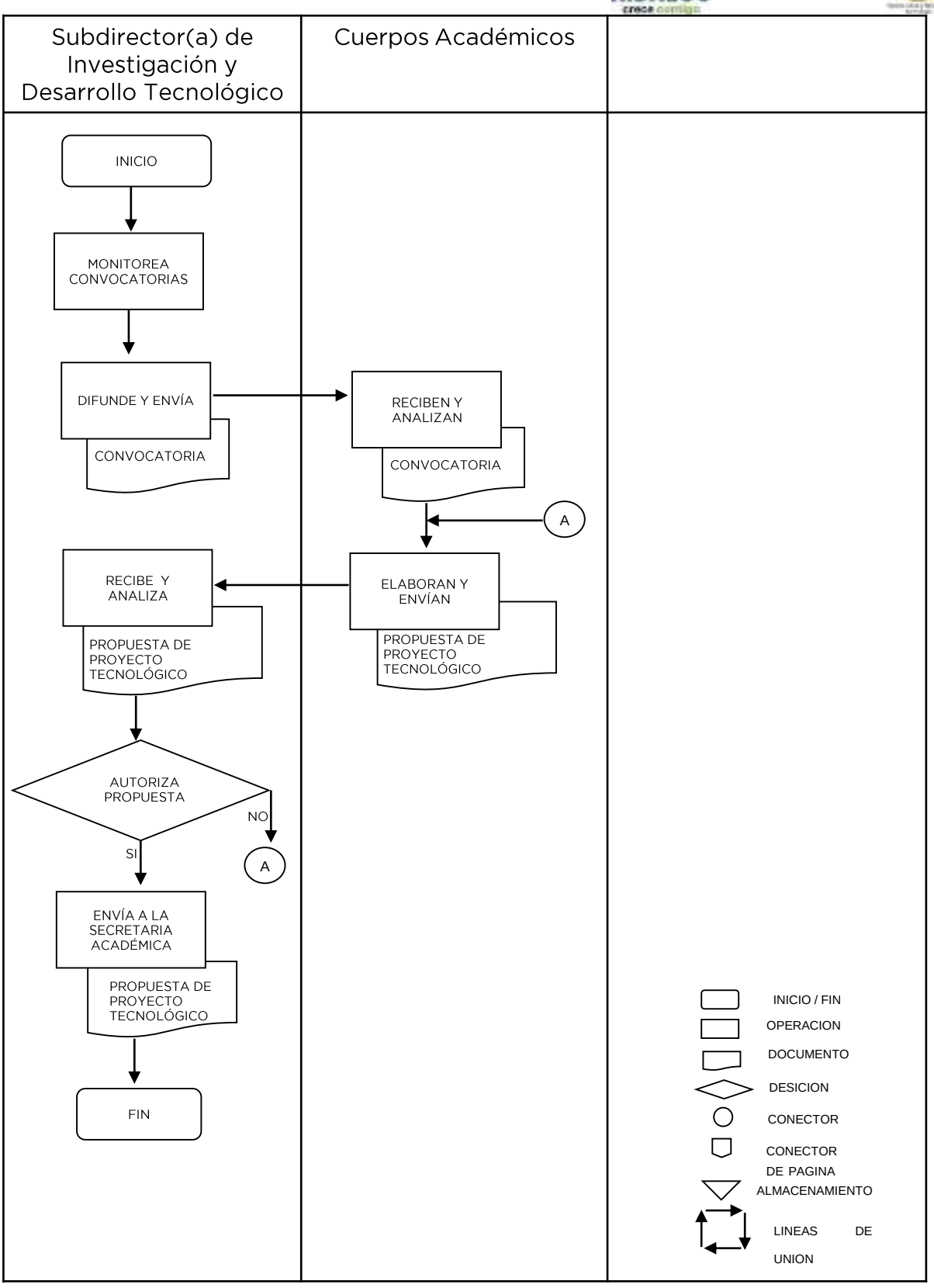
Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico		





Nombre de la Función: Impulsar proyectos tecnológicos

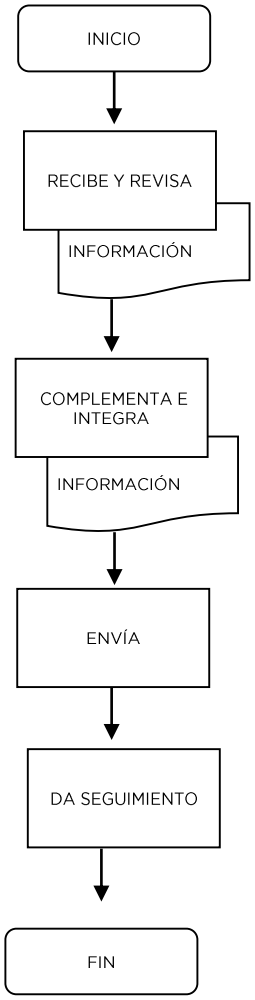
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Monitorea convocatorias por Instituciones Nacionales o Extranjeras en el reconocimiento e impulso del Desarrollo Tecnológico.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Difunde convocatorias activas a Cuerpos Académicos.
3	Cuerpos Académicos	Reciben y analizan convocatoria.
4	Cuerpos Académicos	Elaboran y envían propuesta de Proyecto Tecnológico.
5	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Recibe propuesta de Proyecto Tecnológico y la analiza.
6	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Si cumple con los lineamientos autoriza propuesta de proyecto y envía a Secretaria Académica para su visto bueno. Caso contrario no cumple con los lineamientos, ir a la actividad No. 4. .

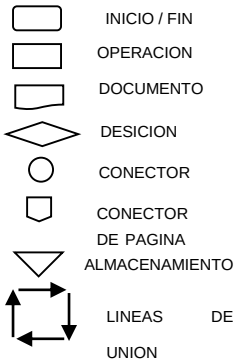

Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Cuerpos Académicos
INICIO
MONITOREA CONVOCATORIAS
DIFUNDE Y ENVÍA
CONVOCATORIA
RECIBEN Y ANALIZAN
CONVOCATORIA
A
ELABORAN Y ENVÍAN
PROPUESTA DE PROYECTO TECNOLÓGICO
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE PROYECTO TECNOLÓGICO
AUTORIZA PROPUESTA
NO
A
SI
ENVÍA A LA SECRETARIA ACADÉMICA
PROPUESTA DE PROYECTO TECNOLÓGICO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Coadyuvar en la creación de convenios de colaboración en materia tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Recibe y revisa la información documental para la creación del convenio de colaboración en materia Tecnológica.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Complementa e integra la información para la elaboración del convenio en materia tecnológica.
3	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Envía la información al Abogado General para la elaboración del instrumento jurídico.
4	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Da seguimiento hasta concretizar firma.

Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico		

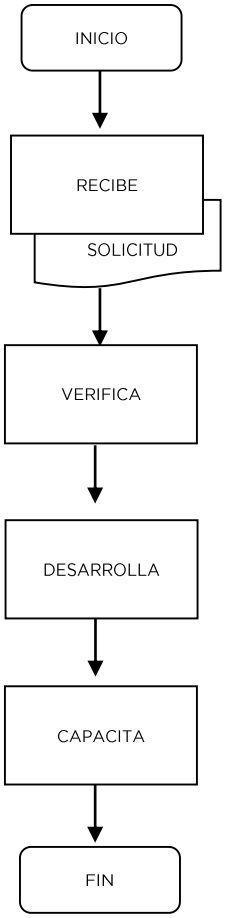


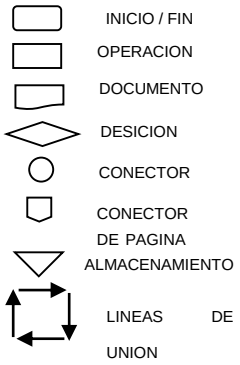


Nombre de la Función: Desarrollar Sistemas Informáticos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Recibe solicitud de requerimiento de desarrollo de un Sistema Informático.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Verifica la necesidad o necesidades y realiza un análisis para priorizar actividades.
3	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Desarrolla Sistema cubriendo necesidades con base a las necesidades de los usuarios solicitantes.
4	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Capacita a usuarios.
5	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Implementa Sistema Informático.

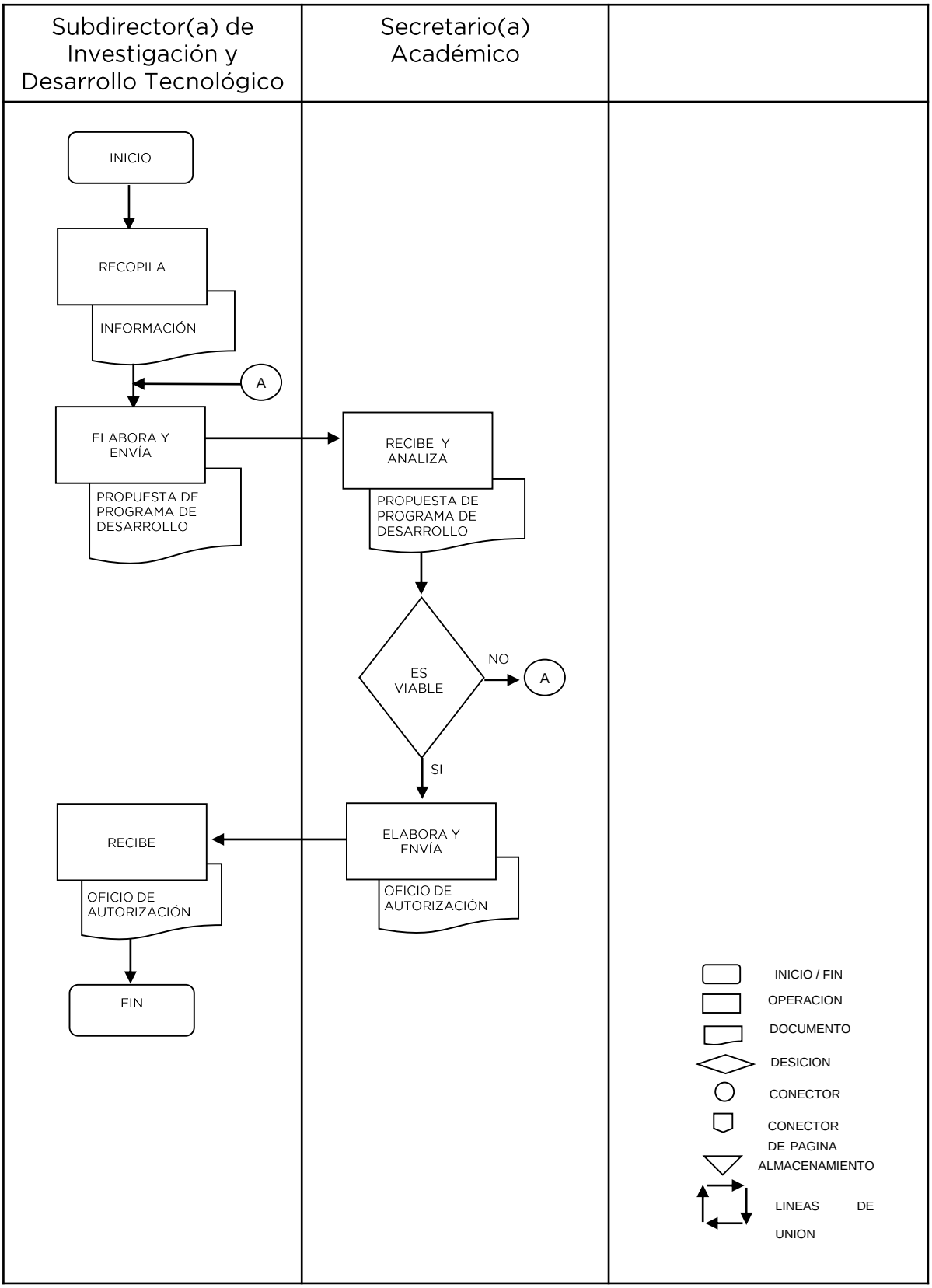
Subdirector(a) Investigación y Desarrollo Tecnológico		





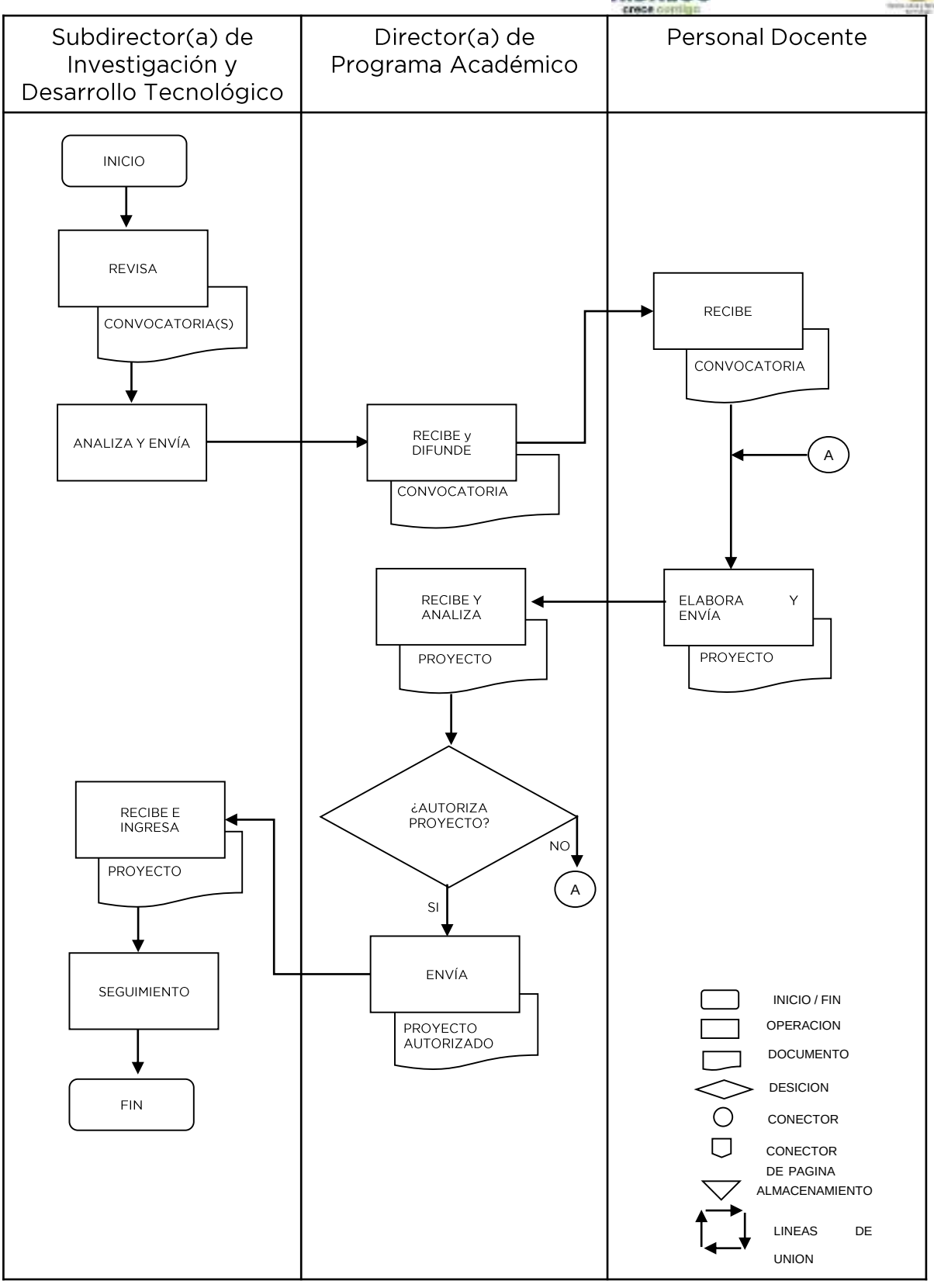
Nombre de la Función: Proponer Programas de Desarrollo de Ciencia y Tecnología.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recopila información para elaboración de Programas de Desarrollo de Ciencia y Tecnología.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Elabora y envía propuesta de Programa, atendiendo a las necesidades de la Institución que se arrojó con la información recabada.
3	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recibe propuesta de Programa y analiza.
4	Secretario(a) Académico	Si es viable autoriza y envía oficio de autorización a la Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Caso contrario no es viable ir a la actividad No. 2
5	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recibe oficio de autorización de Programa de Desarrollo de Ciencia y Tecnología.


Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Secretario(a) Académico
INICIO
RECOPILA
INFORMACIÓN
A
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE PROGRAMA DE DESARROLLO
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE PROGRAMA DE DESARROLLO
ES VIABLE
NO
A
SI
ELABORA Y ENVÍA
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
RECIBE
OFICIO DE AUTORIZACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Revisa periódicamente en la WEB, las convocatorias de Instituciones Públicas Estatales, Federales y Organizaciones para obtener apoyo económico a proyectos innovadores y de consolidación.
2	Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Analiza convocatoria y en caso de existir alguna en la que la Institución pueda participar, se envía a los(as) Directores(as) de Carrera para fomentar la participación de los estudiantes en la generación de proyectos.
3	Director(a) de Programa Académico	Reciben convocatoria y difunden entre el personal docente para elaboración de proyectos en colaboración de los alumnos(as).
4	Personal Docente	Recibe convocatoria.
5	Personal Docente	Elaboran proyecto y se remite a la Dirección de Programa Académico.
6	Director(a) de Programa Académico	Recibe proyecto y analiza su fundamentación, motivación y viabilidad.
7	Director(a) de Programa Académico	Autoriza y da el visto bueno al proyecto cuando éste ha sido elaborado atendiendo a los lineamientos. Y Envía el Proyecto. No se autoriza, sino cumple con los lineamientos de la convocatoria. Se envía al personal Docente que lo elaboró para su revisión y en su caso la modificación que se considere necesaria.
8	Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Recibe Proyecto y lo ingresa a la institución u organización para su aprobación.
9	Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Da seguimiento al proyecto.

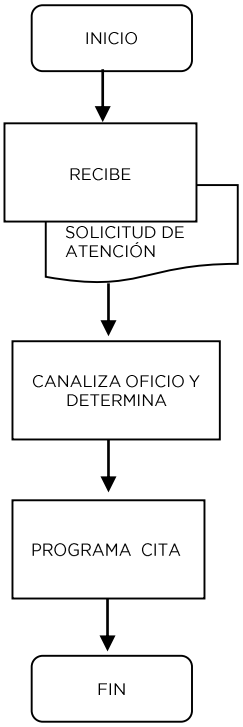

Subdirector(a) de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Director(a) de Programa Académico
Personal Docente
INICIO
REVISA
CONVOCATORIA(S)
ANALIZA Y ENVÍA
RECIBE y DIFUNDE
CONVOCATORIA
RECIBE
CONVOCATORIA
A
ELABORA Y ENVÍA
PROYECTO
RECIBE Y ANALIZA
PROYECTO
¿AUTORIZA PROYECTO?
NO
A
SI
ENVÍA
PROYECTO AUTORIZADO
RECIBE E INGRESA
PROYECTO
SEGUIMIENTO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

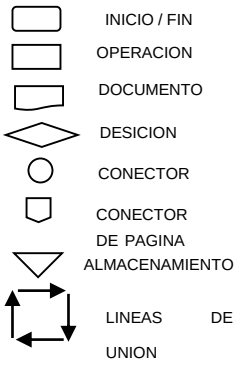
Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías

Nombre de la Función: Canalizar las solicitudes de asesoría y tutoría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Recibe oficio de solicitud de atención a petición del alumno, tutor(a), asesor(a) o director(a).
2	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Canaliza la solicitud de atención y determina con base al problema planteado el tipo de atención que requiere el alumno. Es decir si requiere una asesoría, una tutoría ó del alguna otra área de apoyo.
3	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Programa al alumno una cita de tutoría, asesoría o de atención con alguna área de apoyo.

Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías		

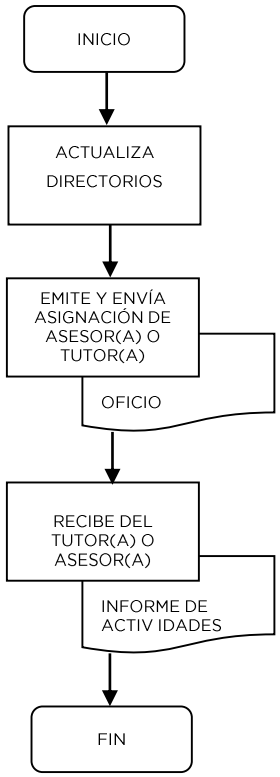


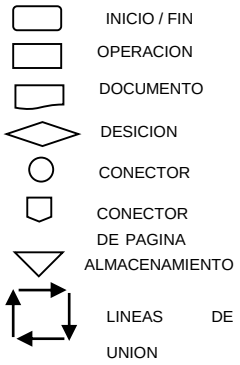


Nombre de la Función: Asignar asesores de tutoría o asesoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Actualiza directorio de asesores(as) y directorio de tutores(as).
2	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Emite y envía oficio de asignación al asesor(a) o tutor(a), el cual deberá contener: nombre del alumno, carrera, cuatrimestre, tema, día y hora de la cita de asesoría ó tutoría.
3	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Recibe informe de actividades.

Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías		

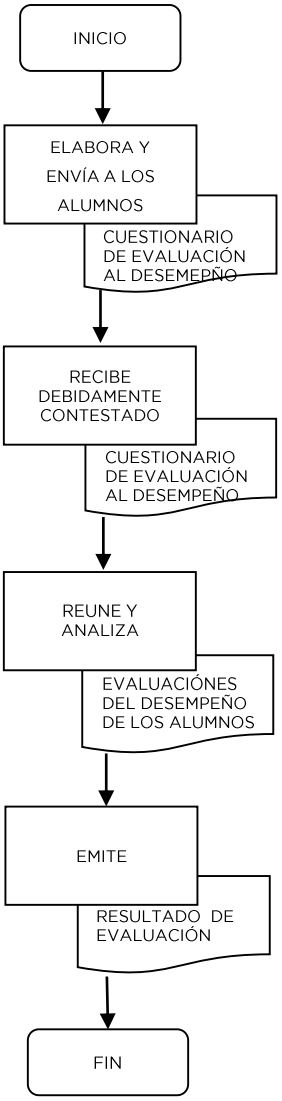


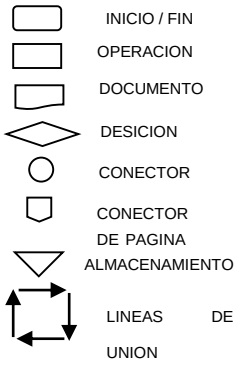


Nombre de la Función: Analizar las evaluaciones del desempeño del asesor o del tutor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Elabora y envía vía correo electrónico el cuestionario de evaluación del desempeño del asesor(a) o del tutor(a) a los alumnos.
2	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Recibe evaluación del desempeño (cuestionario debidamente contestado).
3	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Reúne y analiza las evaluaciones que hacen los alumnos a su asesor(a) o tutor(a).
4	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Emite un resultado de evaluación.

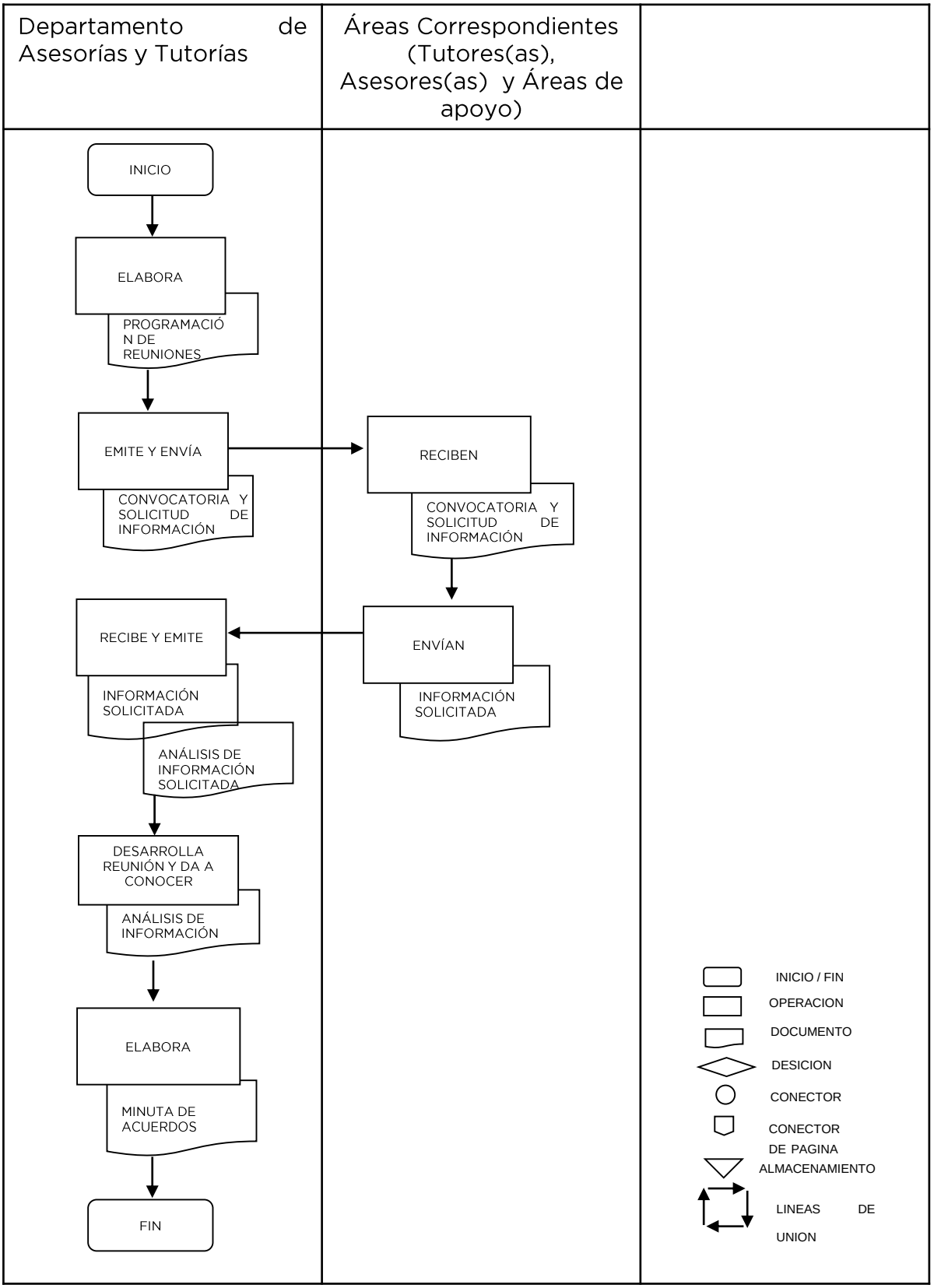
Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías		





Nombre de la Función: Realizar reuniones colegiadas de tutoría y áreas de apoyo.

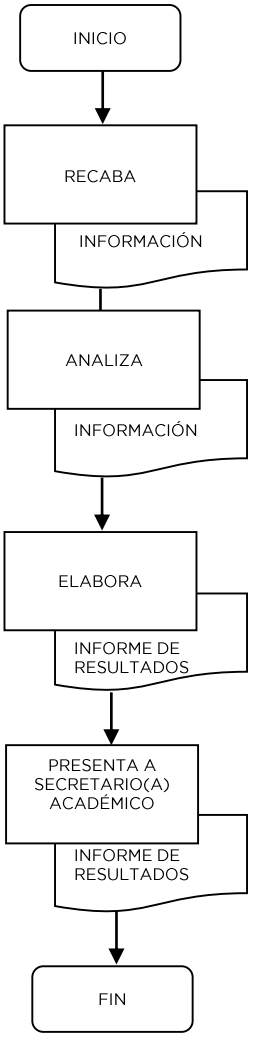
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Elabora programación reuniones colegiadas de tutoría y áreas de apoyo.
2	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Emite convocatoria de reunión y solicitud de información respecto de a su actividad y proposición de acciones de mejora; y la envía a las áreas correspondientes (tutores, asesores y áreas de apoyo)
3	Tutores(as), Asesores(as) y Áreas de apoyo.	Reciben convocatoria y solicitud de información.
4	Tutores(as), Asesores(as) y Áreas de apoyo.	Envían información solicitada.
5	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Recibe la información solicitada y emite un análisis de la información entregada por las áreas respecto a la actividad y proposición de acciones de mejora.
6	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Desarrolla la reunión colegiada con tutores(as), asesores(as) y áreas de apoyo. Y da a conocer el análisis de la información solicitada.
7	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Elabora una minuta de los acuerdos tomados en la reunión para su seguimiento.

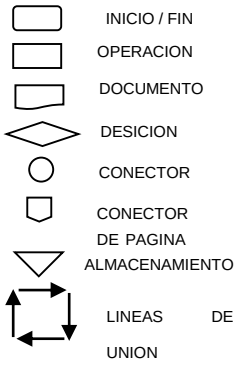

Departamento de Asesorías y Tutorías
Áreas Correspondientes (Tutores(as), Asesores(as) y Áreas de apoyo)
INICIO
ELABORA
PROGRAMACIÓN DE REUNIONES
EMITE Y ENVÍA
CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN
RECIBEN
CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ENVÍAN
INFORMACIÓN SOLICITADA
RECIBE Y EMITE
INFORMACIÓN SOLICITADA
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOLICITADA
DESARROLLA REUNIÓN Y DA A CONOCER
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
ELABORA
MINUTA DE ACUERDOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Presentar un informe periódico sobre los resultados de la actividad de asesorías y tutorías.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Mensualmente recaba la información de las actividades realizadas por los tutores y asesores, así como de los resultados obtenidos por el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones colegiadas y la implementación de las diversas acciones para mejorar la permanencia de los alumnos.
2	Jefe(a) Departamento de Asesorías y Tutorías.	Analiza la información recabada.
3	Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías.	Elabora un informe de resultados de la actividad de las asesorías y tutorías.
4	Tutores(as) , Asesores(as) y Áreas de apoyo.	Presenta el informe de resultados a Secretario(a) Académico.

Jefe(a) del Departamento de Asesorías y Tutorías		

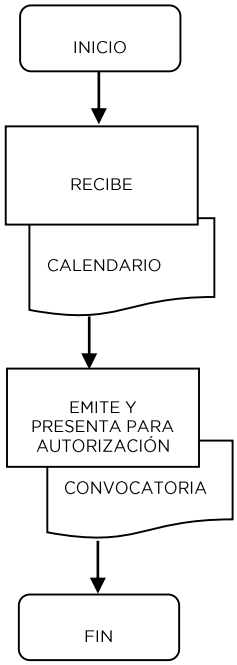
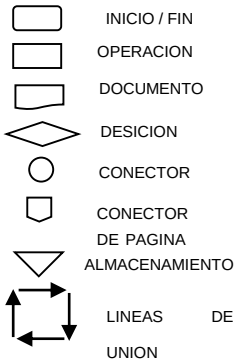




Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

Nombre de la Función: Emitir Convocatoria de Ingreso

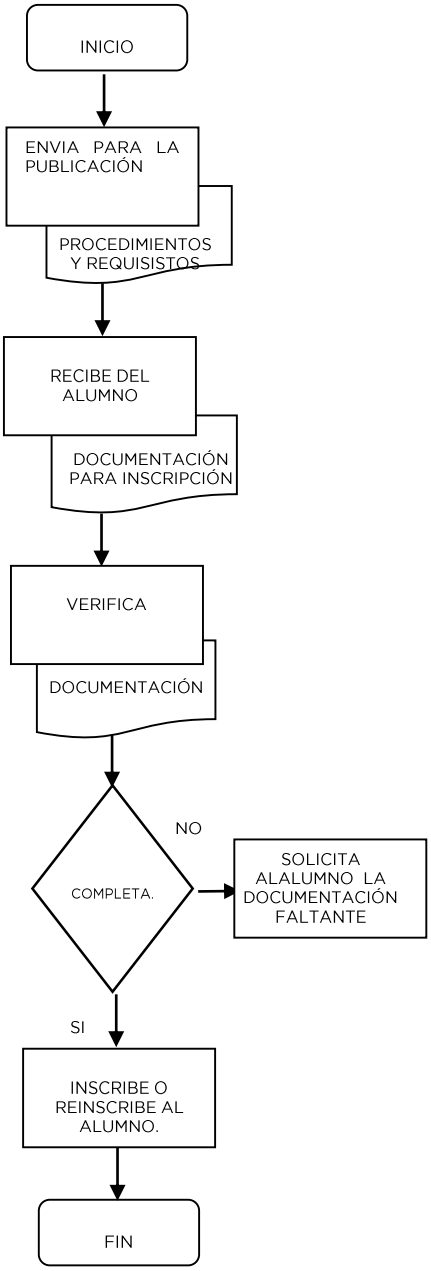
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.	Recibe calendario escolar autorizado por la Junta Directiva
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.	Emite y presenta a la Secretaría Académica la convocatoria de ingreso.

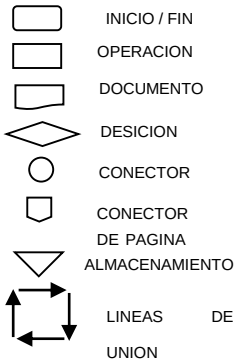
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		
		

Nombre de la Función: Realizar proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Envía el procedimiento y requisitos de inscripción y reinscripción a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, para su publicación.
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe del alumno los requisitos para inscripción o reinscripción
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Verifica, si los requisitos están completos inscribe o reinscribe al aspirante o alumno. Caso contrario no están completos los requisitos, solicita al alumno la documentación faltante.

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		

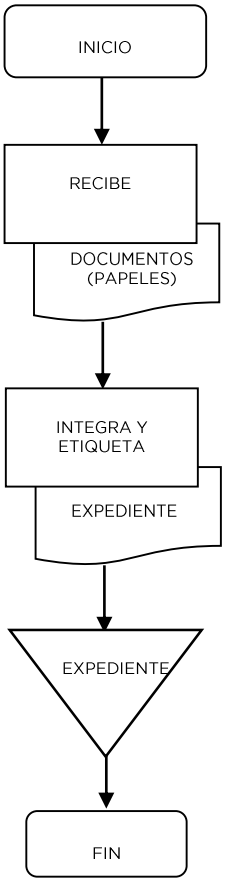


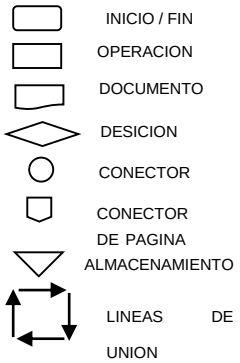


Nombre de la Función: Generar los expedientes de los alumnos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentos del alumno.
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Integrar y etiqueta expediente.
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Archivar expediente.

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		

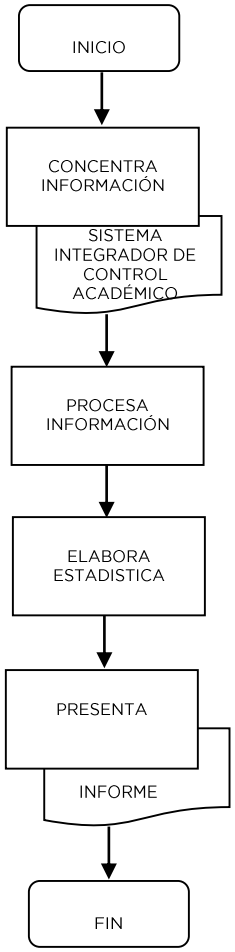


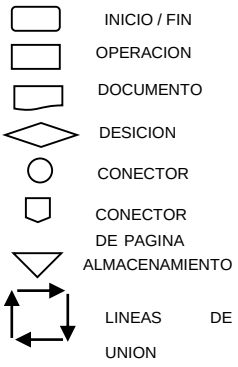


Nombre de la Función: Realizar estadísticas relacionadas que reflejen el comportamiento de la matrícula.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Concentra información académica de los alumnos a través del "Sistema integral de control académico"
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Procesar información
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Elaborar estadísticas
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Presentar informe a la Secretaría académica

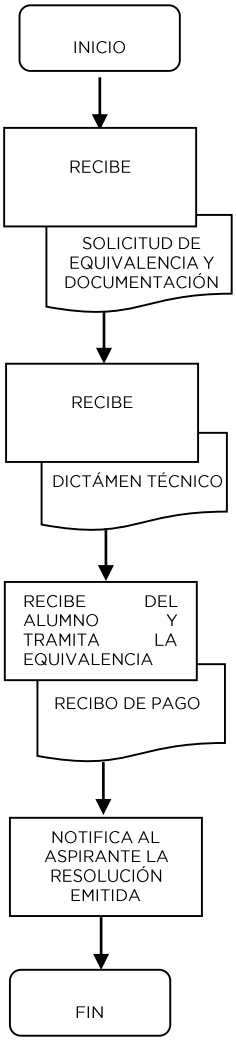
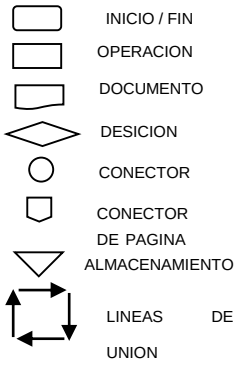
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		





Nombre de la Función: Atender las solicitudes de equivalencia.

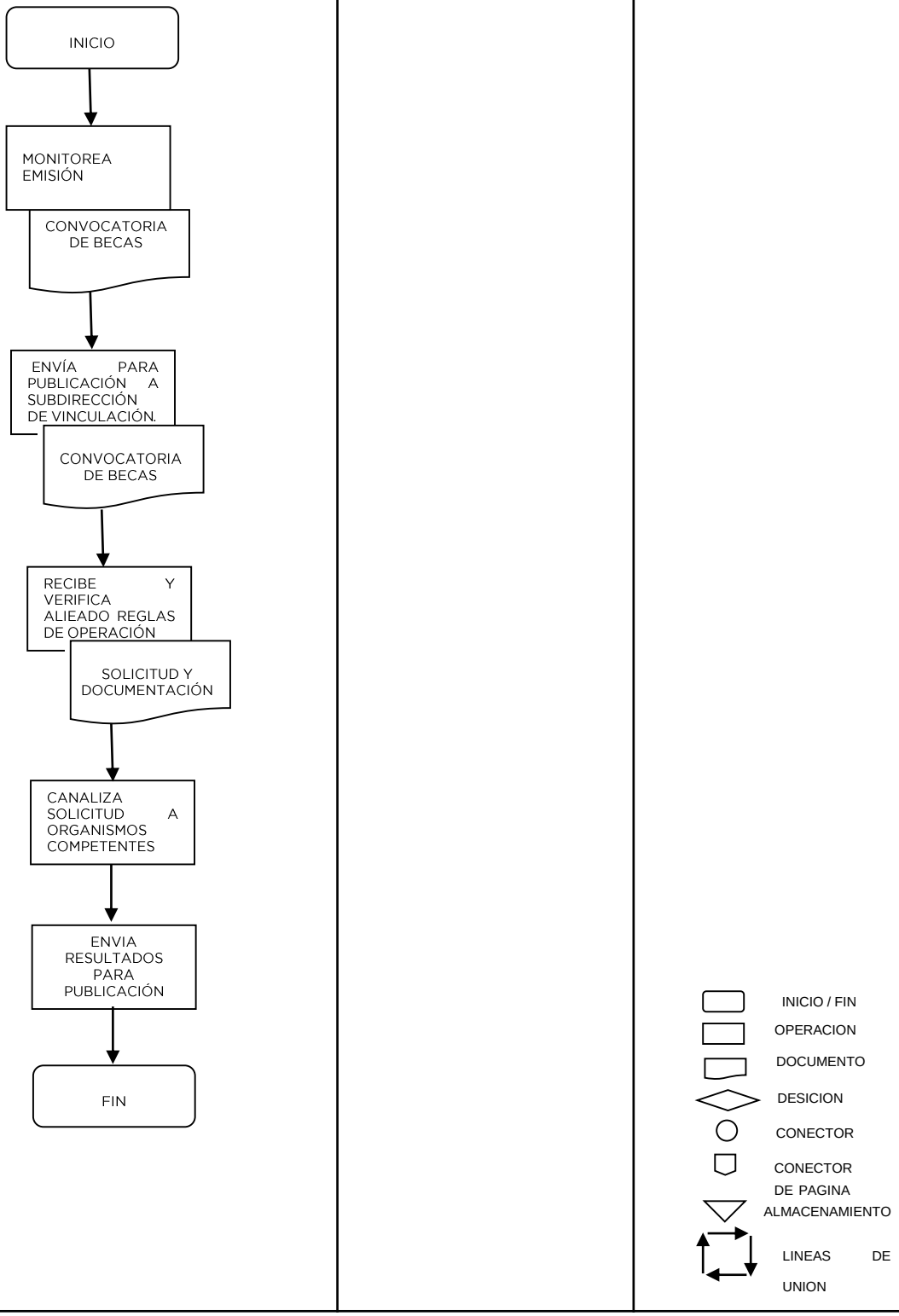
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibir solicitud de equivalencia y documentos de soporte
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe de la dirección de programa educativo un dictamen técnico de equivalencia
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe recibo de pago del alumno y tramita la equivalencia ante la Dirección General de Educación Superior
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Notifica al aspirante la resolución de equivalencia emitida por la Dirección General de Educación Superior y procede a la inscripción del aspirante

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		
		

Nombre de la Función: Atender el procedimiento de recepción de solicitudes de becas de los estudiantes

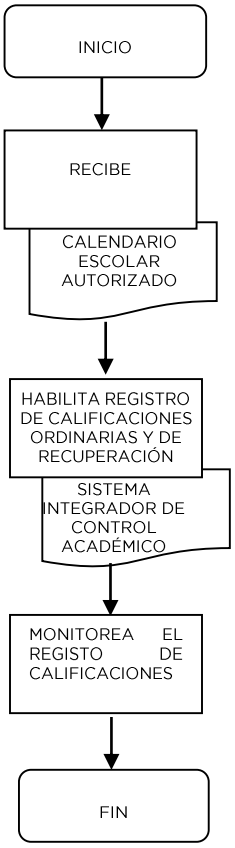
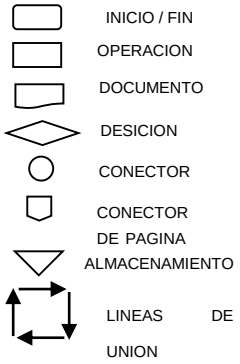
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Monitorear la emisión de convocatorias de becas de los organismos competentes
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Enviar convocatoria a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, para su publicación
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibir solicitud y verificar documentos de acuerdo a reglas de operación en convocatoria
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Canalizar solicitud a los organismos que otorgan los recursos de beca
5	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Enviar resultados de solicitudes aceptadas a la Subdirección de Vinculación y Difusión y Extensión Universitaria, para su publicación

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		



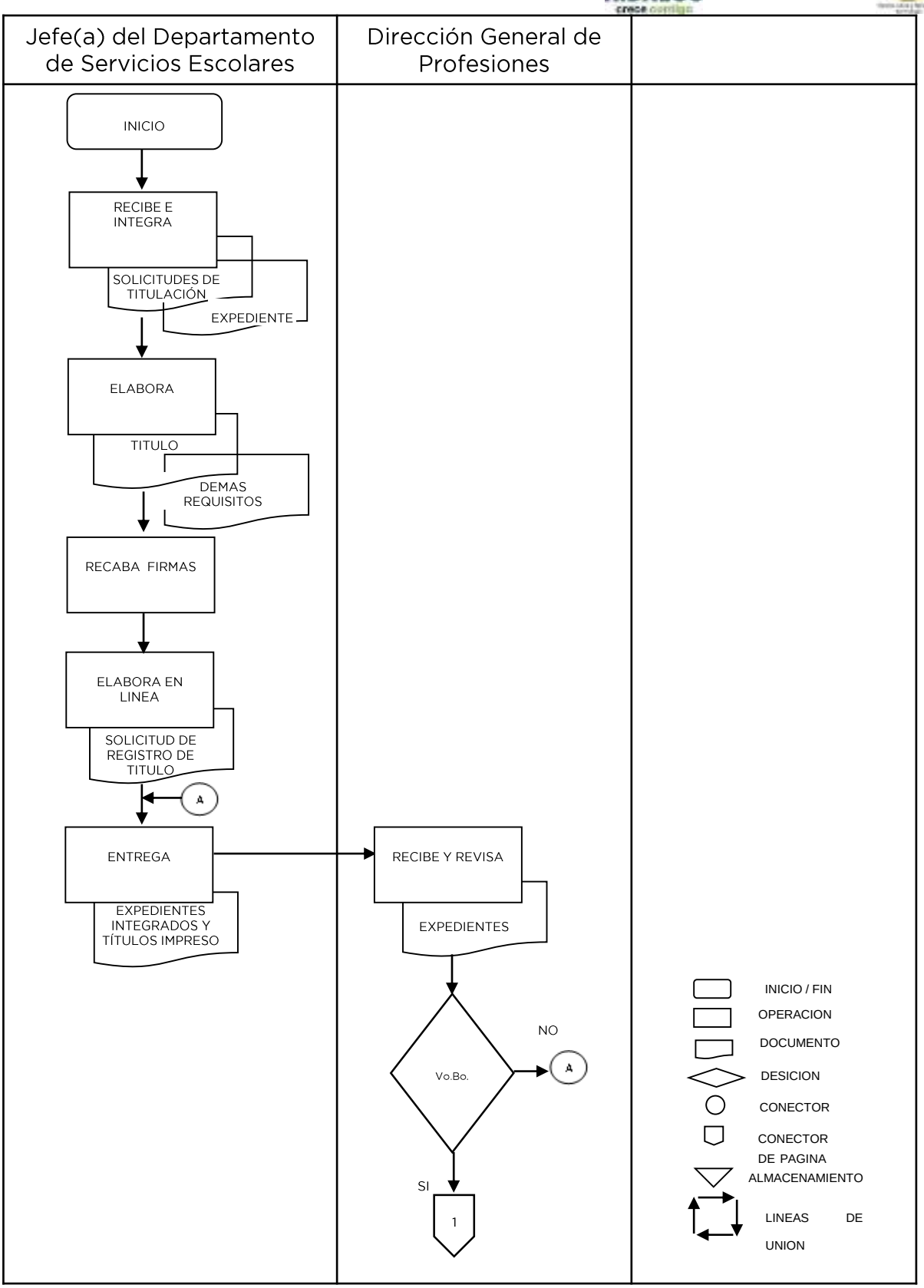
Nombre de la Función: Atender el registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes.

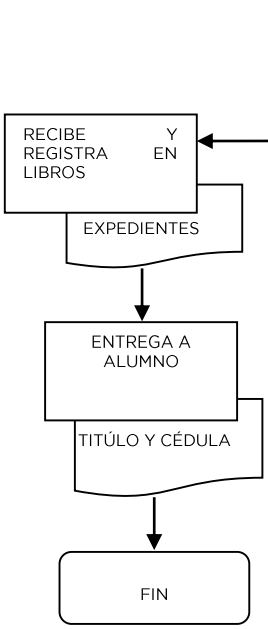
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe calendario escolar autorizado por la Junta Directiva
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Habilita el "Sistema integral de control académico" para el registro de calificaciones ordinarias y de recuperación en las fechas que indique el calendario escolar
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Monitorear el registro de calificaciones ordinarias y de recuperación

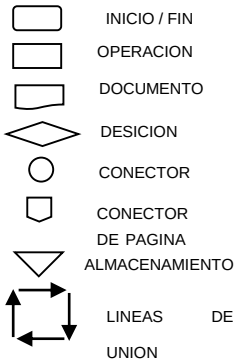
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares		
		

Nombre de la Función: Atender el procedimiento de titulación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe las solicitudes de titulación e integra expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos
2	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Elabora título y demás documentos que para la titulación exige la Dirección General de Profesiones
3	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recaba las firmas que requiere el título
4	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Elabora la solicitud de registro de título en el sistema en línea de la Dirección General de Profesiones
5	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Entrega de expedientes integrados y título impreso a la Dirección General de Profesiones, para el registro de título e impresión de cédulas.
6	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa, si están completos los expedientes, da Vo.Bo y registra titulo e impresión de cedulas. Caso contrario no están completos ir a la actividad No. 5.
7	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe de la Dirección General de Profesiones el título registrado y cedulas, y requisita los libros de registro en la institución.
8	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	Entregar título y cédulas al alumno


Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
Dirección General de Profesiones
INICIO
RECIBE E INTEGRA
SOLICITUDES DE TITULACIÓN
EXPEDIENTE
ELABORA
TITULO
DEMAS REQUISITOS
RECABA FIRMAS
ELABORA EN LINEA
SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO
A
ENTREGA
EXPEDIENTES INTEGRADOS Y TÍTULOS IMPRESO
RECIBE Y REVISA
EXPEDIENTES
Vo.Bo.
NO
A
SI
1
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

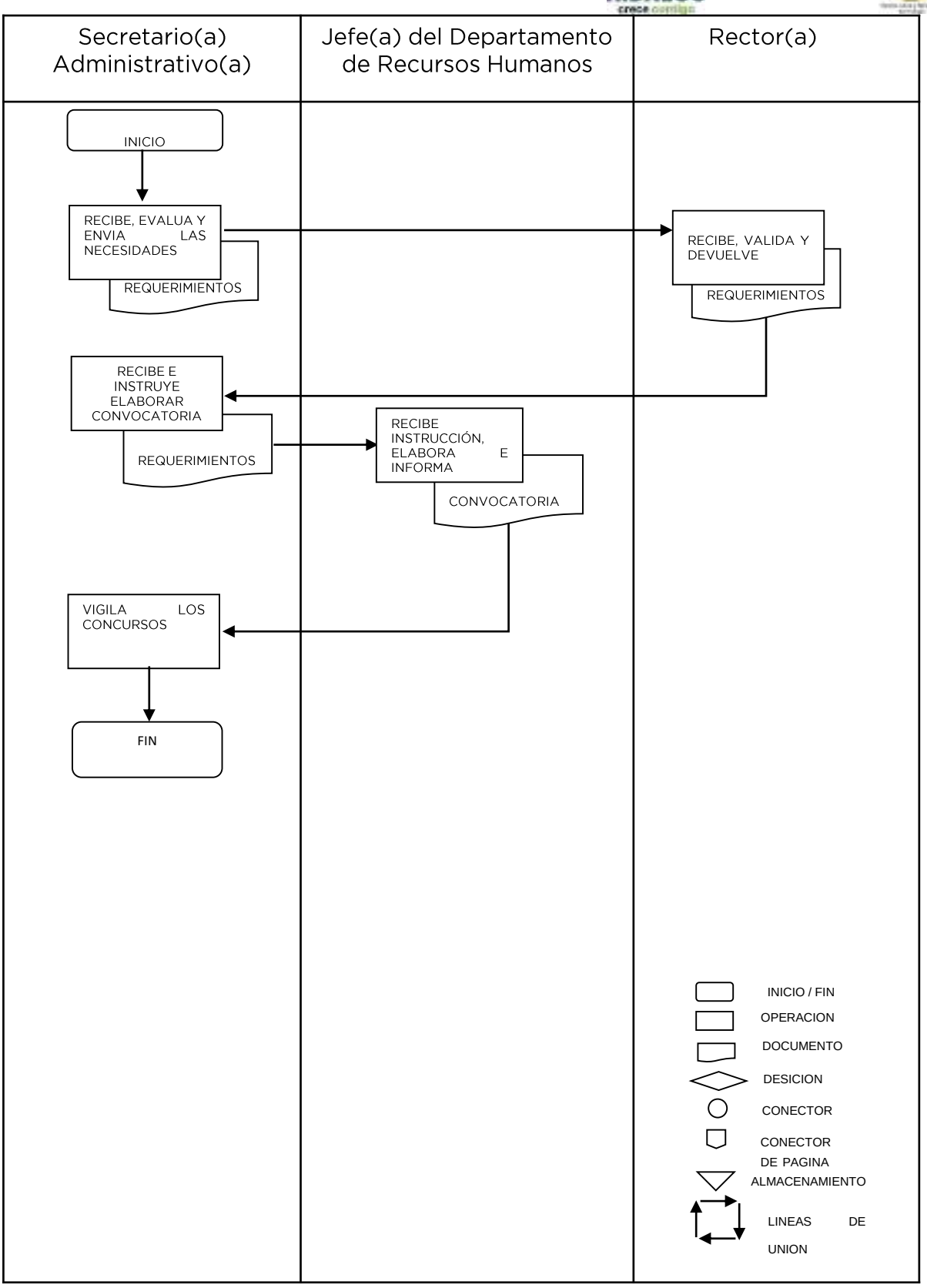

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
Dirección General de Profesiones
1
RECIBE Y REGISTRA EN LIBROS
EXPEDIENTES
ENTREGA A ALUMNO
TITÚLO Y CÉDULA
FIN


INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Secretario(a) Administrativo(a)

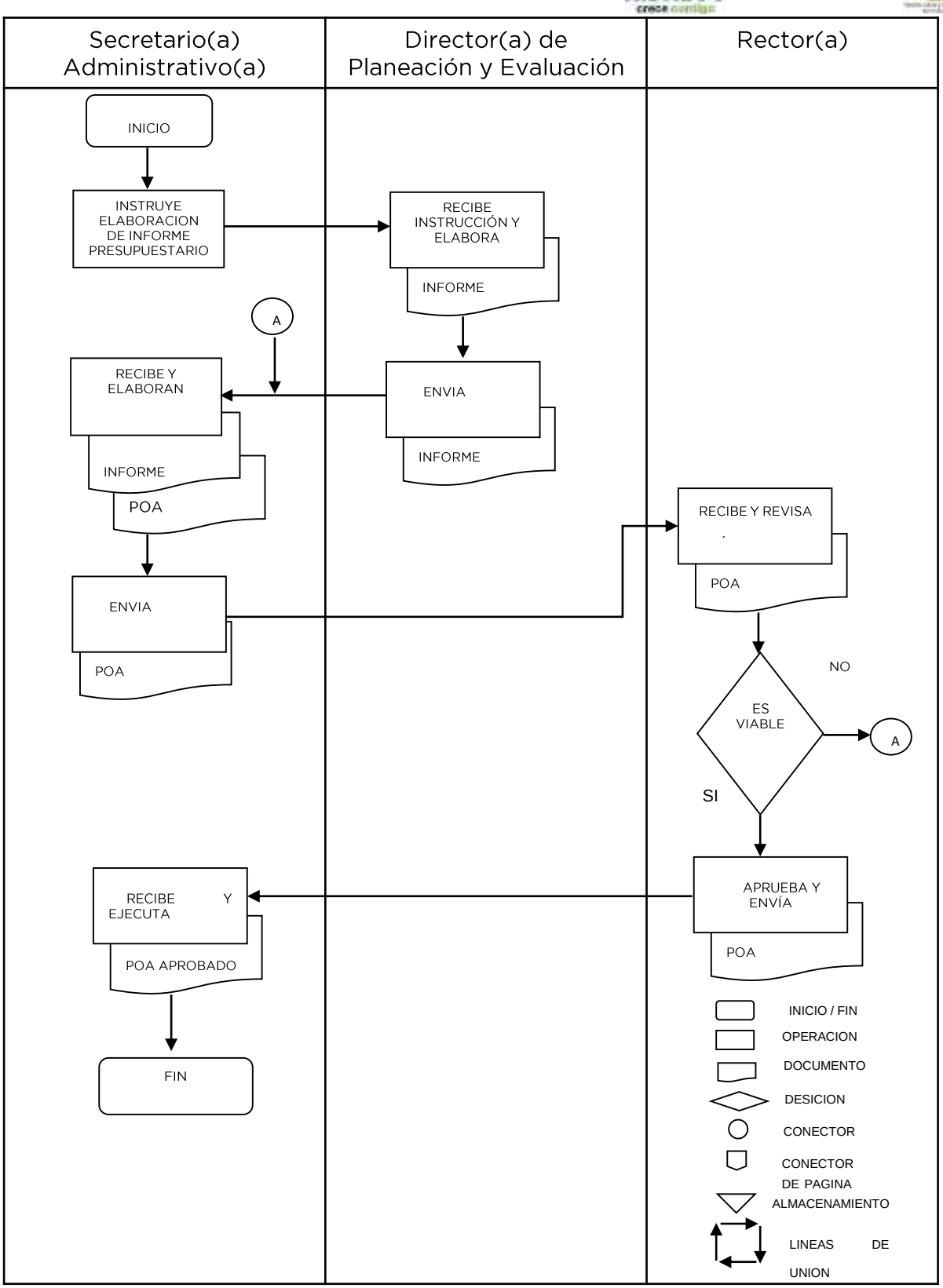
Nombre de la Función: Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación y desarrollo de personal y vigilar que se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe de las unidades orgánicas y administrativas la identificación de la necesidad de recursos humanos y evalúa las necesidades e integra los concursos de selección y contratación de personal.
2	Rector(a)	Recibe y valida los requerimientos de recursos humanos.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe e instruye al Departamento de Recursos Humanos elabore la convocatoria para concurso de selección y contratación de personal.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción para elaborar la convocatoria para los concursos de selección y contratación de personal de la universidad e informa.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Vigila que los concursos de selección y contratación del personal se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Rector(a)
INICIO
RECIBE, EVALUA Y ENVIA LAS NECESIDADES
REQUERIMIENTOS
RECIBE, VALIDA Y DEVUELVE
REQUERIMIENTOS
RECIBE E INSTRUYE ELABORAR CONVOCATORIA
REQUERIMIENTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA E INFORMA
CONVOCATORIA
VIGILA LOS CONCURSOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

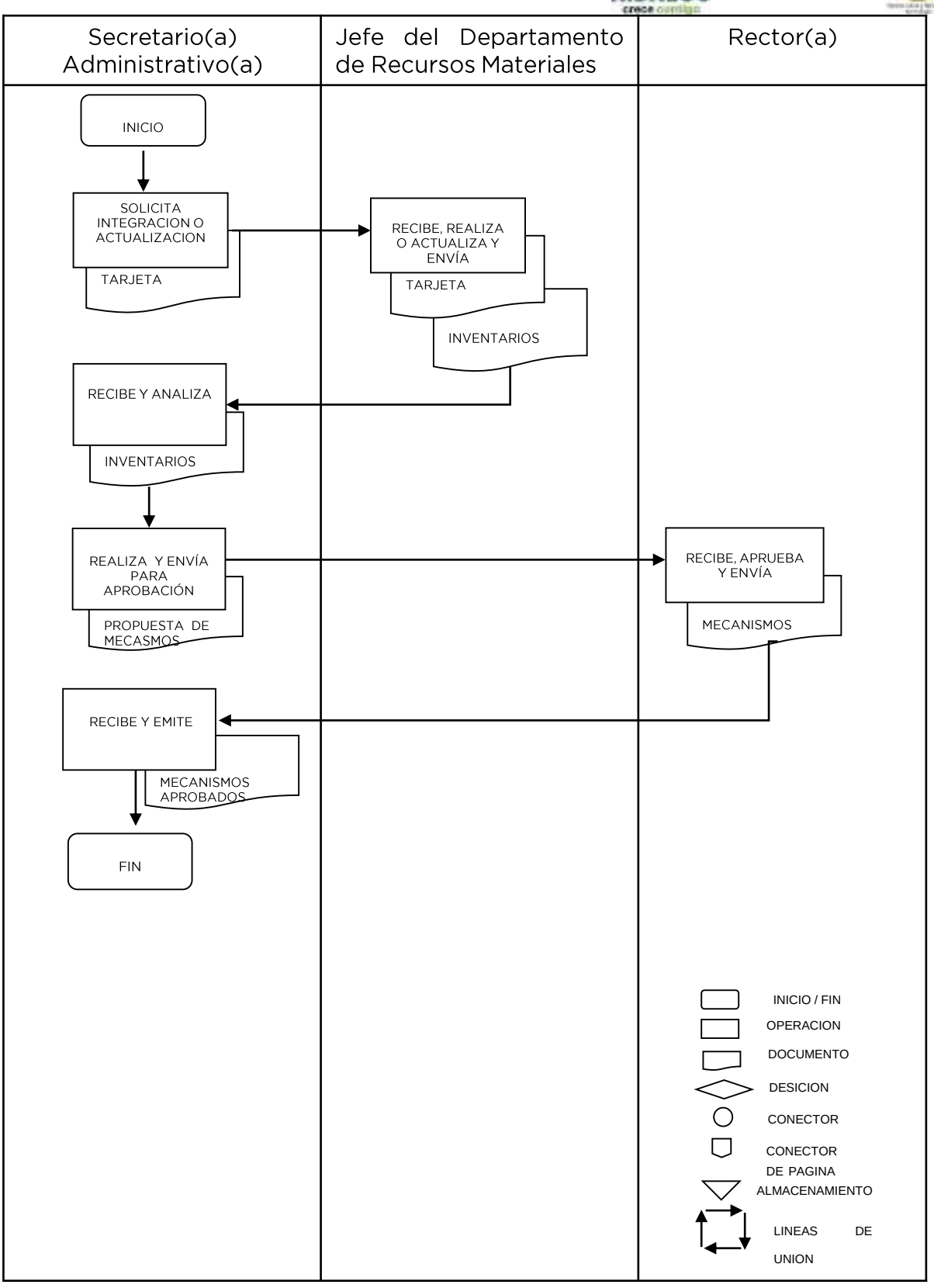
Nombre de la Función: Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la integración del Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad y del Programa Institucional de Desarrollo; así como llevar su vigilancia y evaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye a la Dirección de Planeación y Evaluación llevar a cabo la elaboración del informe presupuestario que aguarda a la Universidad para la elaboración del POA.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe instrucción y elabora informe
3	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Envía informe a la Secretaria de Administración.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el informe y elabora en conjunto con la Dirección de Planeación el POA .
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Envía al Rector el POA para su aprobación.
6	Rector(a)	Recibe y revisa el POA
7	Rector(a)	Si es viable aprueba y envía. Caso contrario no es viable ir a la actividad No.4
8	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el POA aprobado por el rector y ejecuta.


Secretario(a) Administrativo(a)
Director(a) de Planeación y Evaluación
Rector(a)
INICIO
INSTRUYE ELABORACION DE INFORME PRESUPUESTARIO
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA
INFORME
A
RECIBE Y ELABORAN
ENVIA
INFORME
INFORME
POA
ENVIA
POA
RECIBE Y REVISA
POA
NO
ES VIABLE
A
SI
RECIBE Y EJECUTA
POA APROBADO
APRUEBA Y ENVÍA
POA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

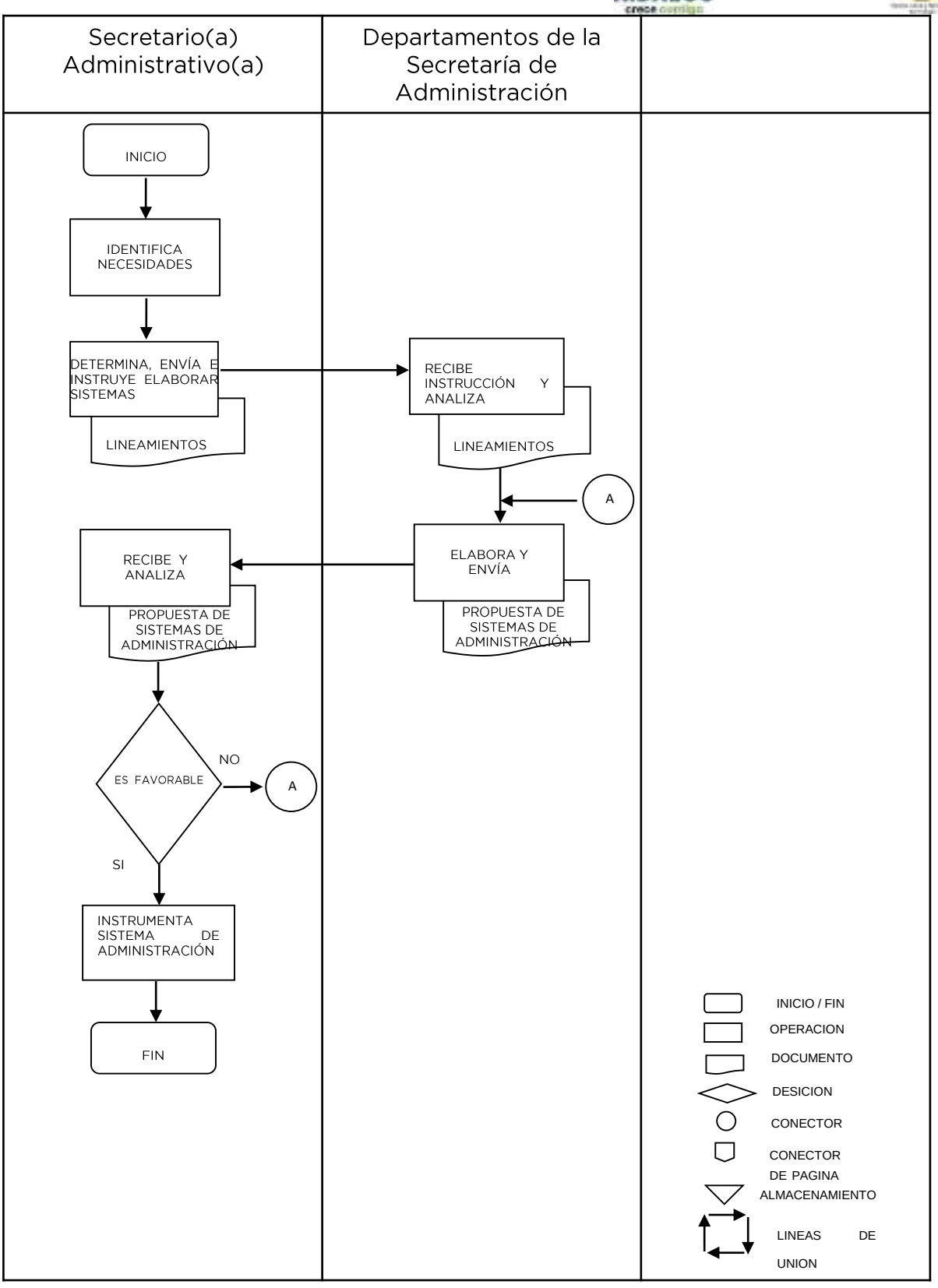
Nombre de la Función: Proponer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Solicita mediante tarjeta integración o actualización de los inventarios al departamento de recursos materiales
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe, realiza o en su caso actualiza el inventario y envía a la secretaría administrativa.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y analiza los inventarios.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Realiza propuesta de los mecanismos que permitan el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y envía para aprobación.
5	Rector(a)	Recibe, aprueba ý envía aprobación de mecanismos
6	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y emite mecanismos.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Rector(a)
INICIO
SOLICITA INTEGRACION O ACTUALIZACION
TARJETA
RECIBE, REALIZA O ACTUALIZA Y ENVÍA
TARJETA
INVENTARIOS
RECIBE Y ANALIZA
INVENTARIOS
REALIZA Y ENVÍA PARA APROBACIÓN
PROPUESTA DE MECASMOS
RECIBE, APRUEBA Y ENVÍA
MECANISMOS
RECIBE Y EMITE
MECANISMOS APROBADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

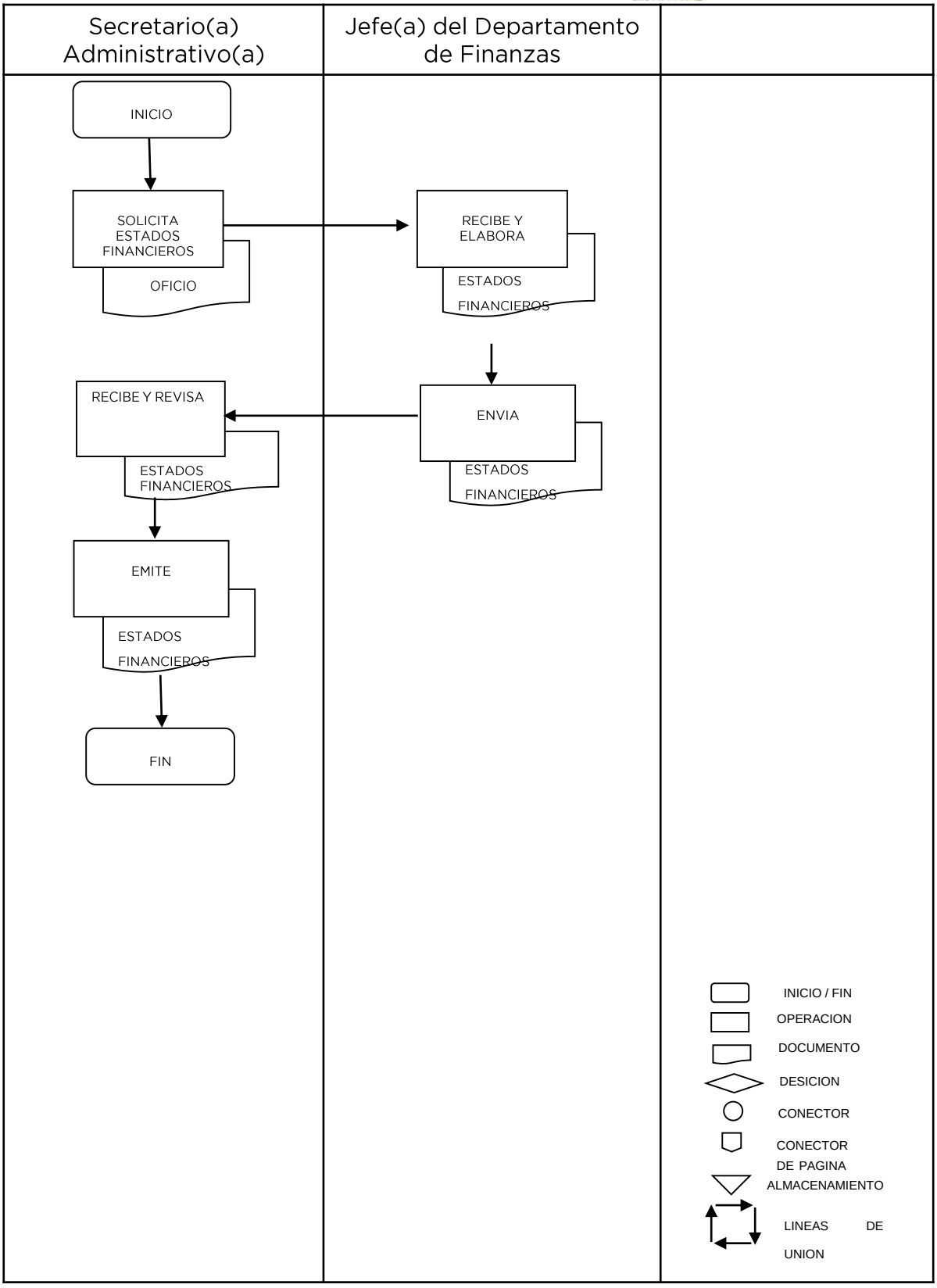
Nombre de la Función: Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Identifica las necesidades de sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la universidad.
2	Secretario(a) Administrativo(a)	Determina y envía los lineamientos generales e instruye elaborar los sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales.
3	Departamentos de la Secretaría de Administración	Reciben instrucción y analiza los lineamientos.
4	Departamento de la Secretaría de Administración	Elaboran propuestas de los sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales y envían.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y analiza Si no es favorable ir a la actividad No. 4 Caso contrario si es favorable la propuesta.
6	Secretario(a) Administrativo(a)	Instrumenta los sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales.


Secretario(a) Administrativo(a)
Departamentos de la Secretaría de Administración
INICIO
IDENTIFICA NECESIDADES
DETERMINA, ENVÍA E INSTRUYE ELABORAR SISTEMAS
LINEAMIENTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ANALIZA
LINEAMIENTOS
A
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
ES FAVORABLE
NO
A
SI
INSTRUMENTA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

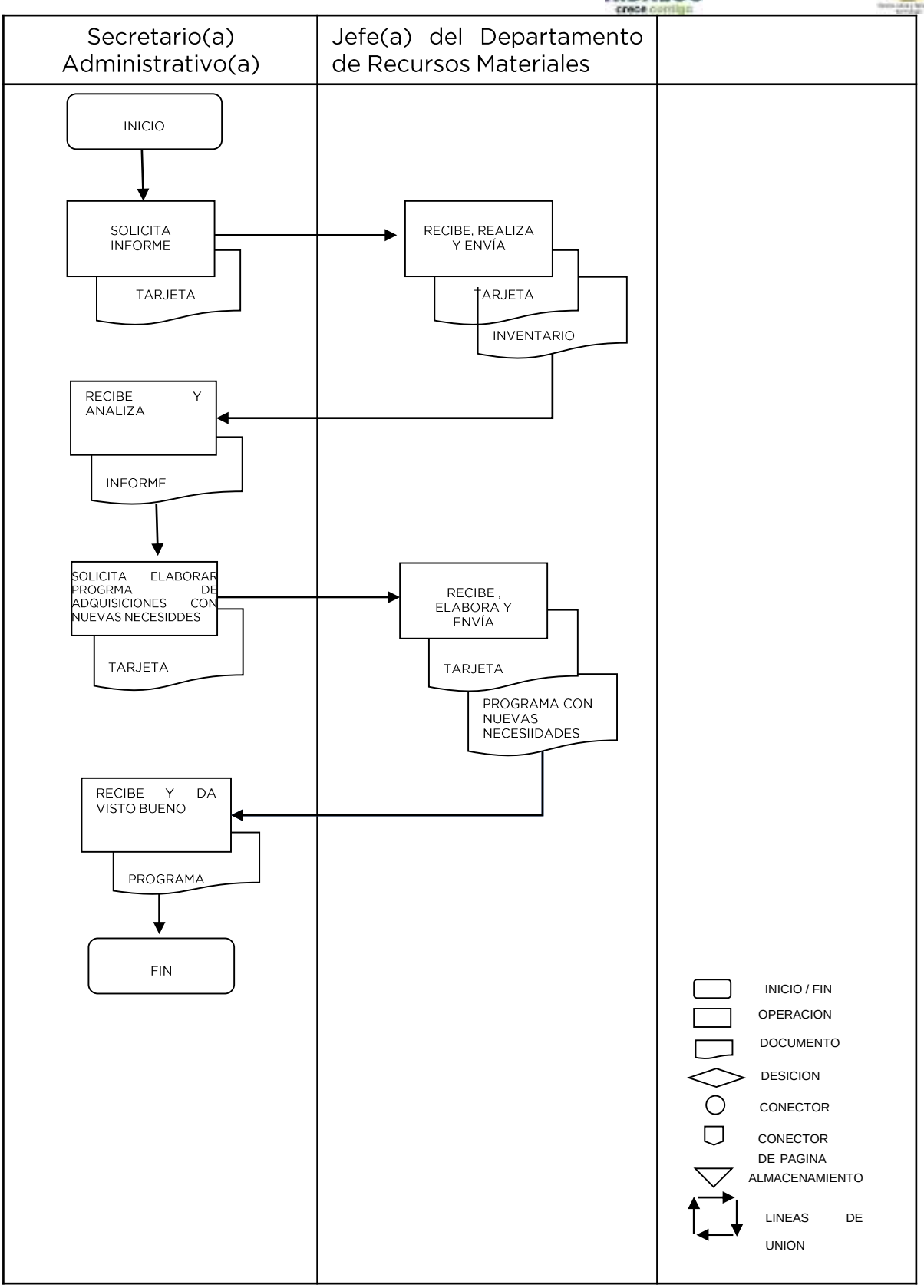
Nombre de la Función: Integrar y emitir los estados financieros de la Universidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Solicita elaboración de los estados financieros al departamento de finanzas .
2	Jefe(a) del Departamento de Finanzas	Recibe y Elabora los estados financieros.
3	Jefe(a) del Departamento de Finanzas	Envía a la Secretaria de Administración los estados Financieros.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa los estados financieros.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Emite los estados financieros en la web site de la Universidad


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Finanzas
INICIO
SOLICITA ESTADOS FINANCIEROS
OFICIO
RECIBE Y ELABORA
ESTADOS FINANCIEROS
ENVIA
ESTADOS FINANCIEROS
RECIBE Y REVISA
ESTADOS FINANCIEROS
EMITE
ESTADOS FINANCIEROS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

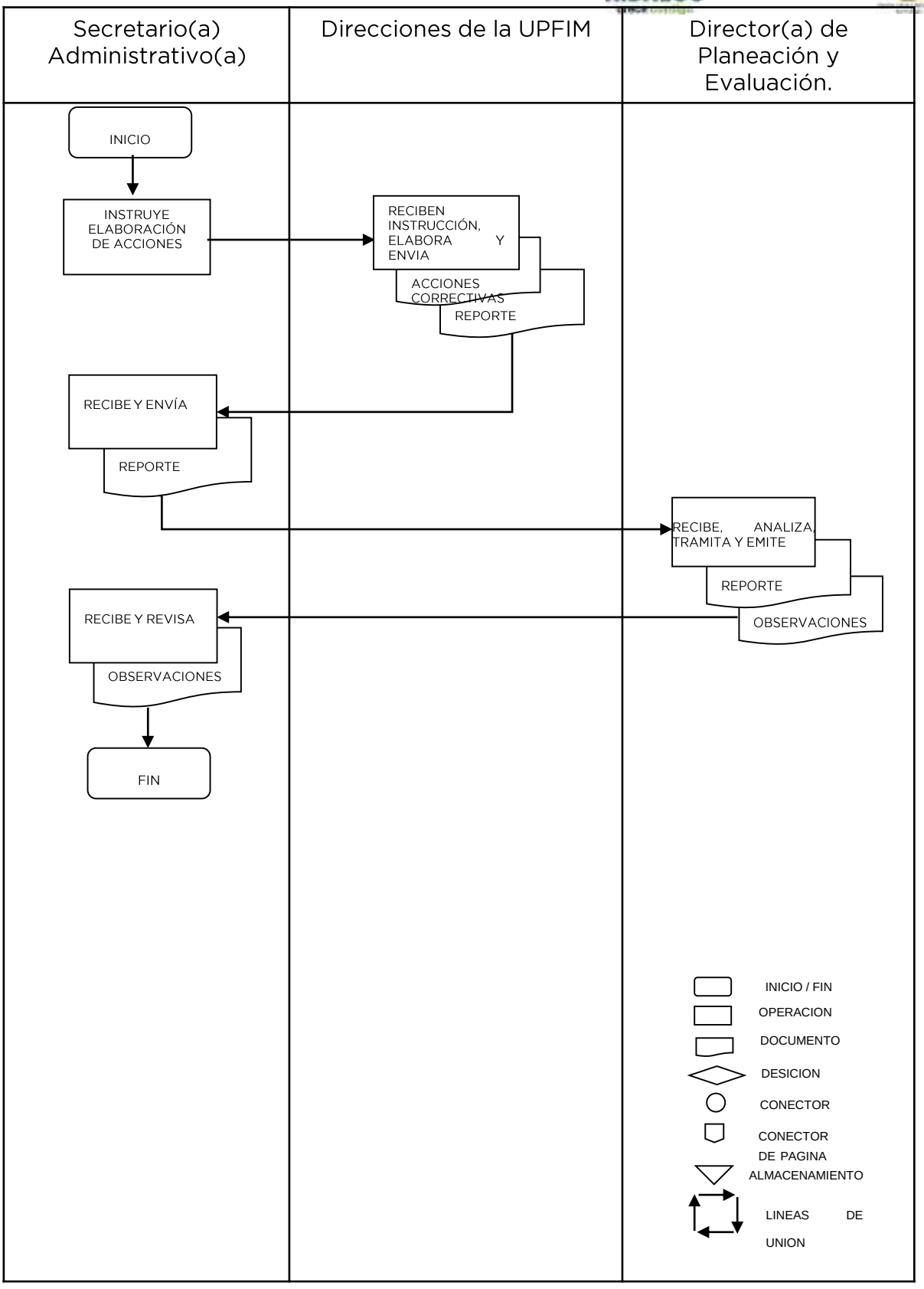
Nombre de la Función: integrar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan la ejecución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Solicita al Departamento de Recursos Materiales un informe detallado de las adquisiciones de bienes y servicios contratados de la Universidad .
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y realiza un inventario detallado de todas las adquisiciones y lo envía a la Secretaria de Admiración para su análisis.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y analiza el informe.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Solicita al departamento de Recursos Materiales realice programa de adquisiciones y contrataciones acorde a las nuevas necesidades de la Universidad.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud y elabora programa de adquisiciones acorde a las nuevas necesidades y envía a la Secretaria de Administración para su aprobación.
6	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el programa y da su visto bueno.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
INICIO
SOLICITA INFORME
TARJETA
RECIBE, REALIZA Y ENVÍA
TARJETA
INVENTARIO
RECIBE Y ANALIZA
INFORME
SOLICITA ELABORAR PROGRMA DE ADQUISICIONES CON NUEVAS NECESIDDES
TARJETA
RECIBE , ELABORA Y ENVÍA
TARJETA
PROGRAMA CON NUEVAS NECESIIDADES
RECIBE Y DA VISTO BUENO
PROGRAMA
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

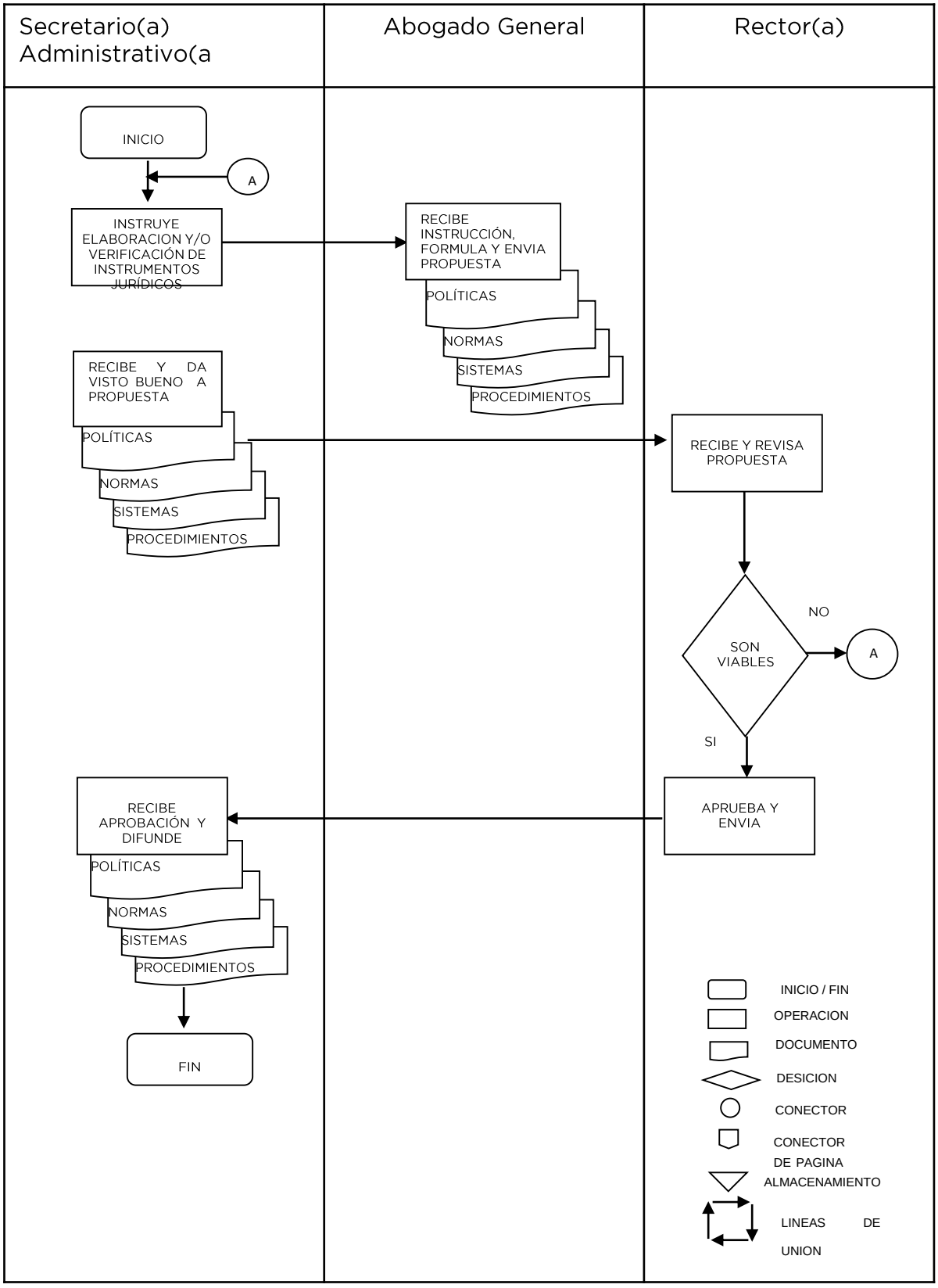
Nombre de la Función: Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye a las direcciones de la Universidad para que elaboren las acciones pertinentes referentes a la evaluación programática presupuestal.
2	Direcciones de la UPFIM	Reciben instrucción y comienzan la elaboración de acciones que permitan cumplir la meta establecida, y emiten un reporte a la Secretaria de Administración.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el reporte y lo envía a la Dirección de Planeación y Evaluación.
4	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Recibe las adecuaciones donde analiza y tramita las observaciones presupuestales que procedan y emite una respuesta a la Secretaría Administrativa.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el Análisis de Planeación lo revisa y lo envía al Rector para su validación.


Secretario(a) Administrativo(a)
Direcciones de la UPFIM
Director(a) de Planeación y Evaluación.
INICIO
INSTRUYE ELABORACIÓN DE ACCIONES
RECIBEN INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVIA
ACCIONES CORRECTIVAS
REPORTE
RECIBE Y ENVÍA
REPORTE
RECIBE, ANALIZA, TRAMITA Y EMITE
REPORTE
OBSERVACIONES
RECIBE Y REVISA
OBSERVACIONES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

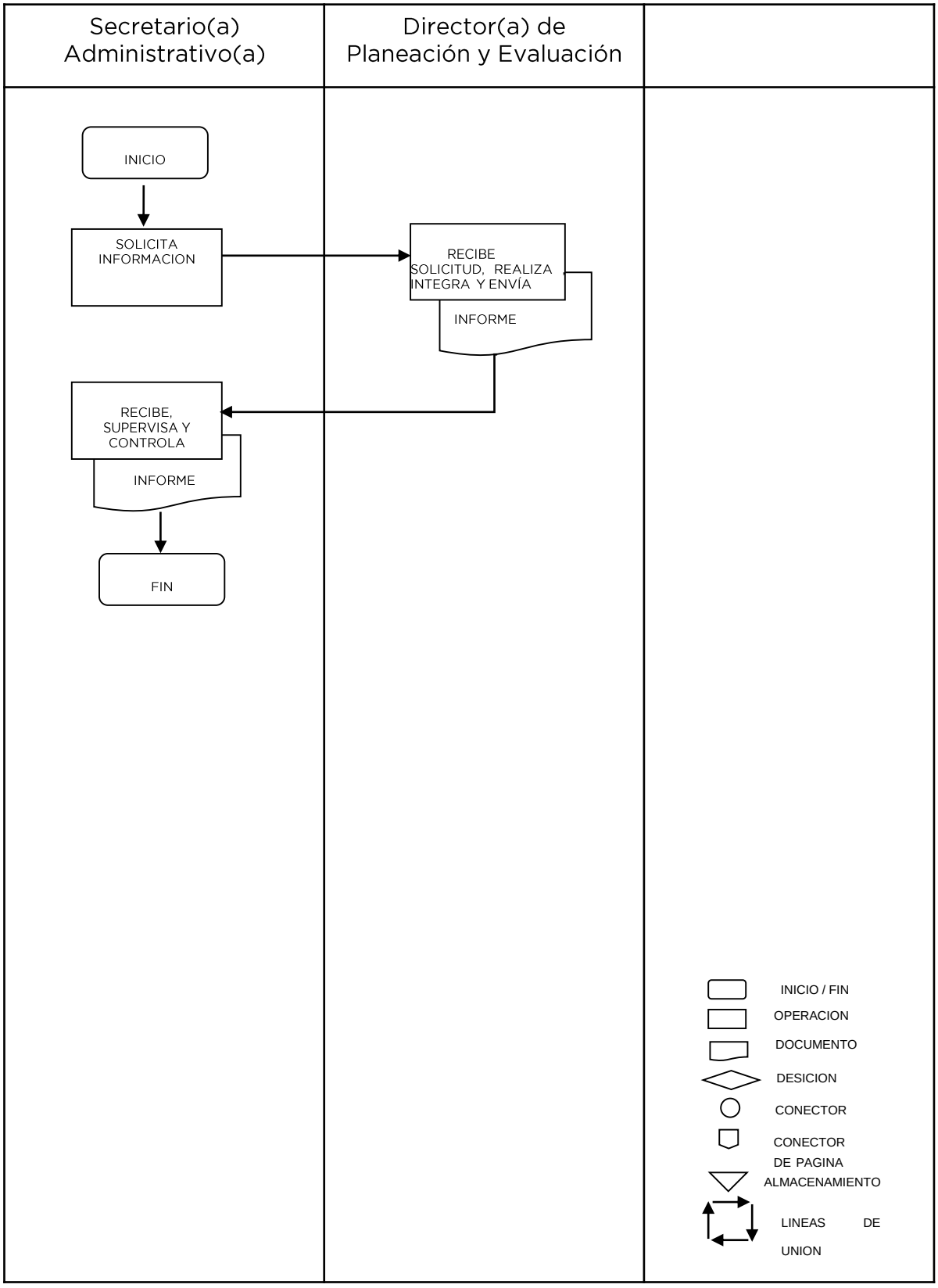
Nombre de la Función: Establecer políticas, normas sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y vigilar sus aplicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al Abogado General para que elabore y/o verifique las políticas, normas, sistemas y procedimientos que rigen a la Universidad.
2	Abogado General	Recibe instrucción, formula una propuesta de políticas normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de la Universidad y se lo envía a la Secretaría Administración.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y da visto bueno a las políticas, normas y sistemas para enviarlas al Rector para su autorización.
4	Rector(a)	Recibe la propuesta y aprueba las políticas y envía a la Secretaria, caso contrario se regresa a la actividad 1.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe la autorización y difunde para su aplicación.


Secretario(a) Administrativo(a
Abogado General
Rector(a)
INICIO
A
INSTRUYE ELABORACION Y/O VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
RECIBE INSTRUCCIÓN, FORMULA Y ENVIA PROPUESTA
POLÍTICAS
NORMAS
SISTEMAS
PROCEDIMIENTOS
RECIBE Y DA VISTO BUENO A PROPUESTA
POLÍTICAS
NORMAS
SISTEMAS
PROCEDIMIENTOS
RECIBE Y REVISA PROPUESTA
SON VIABLES
NO
A
SI
APRUEBA Y ENVIA
RECIBE APROBACIÓN Y DIFUNDE
POLÍTICAS
NORMAS
SISTEMAS
PROCEDIMIENTOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

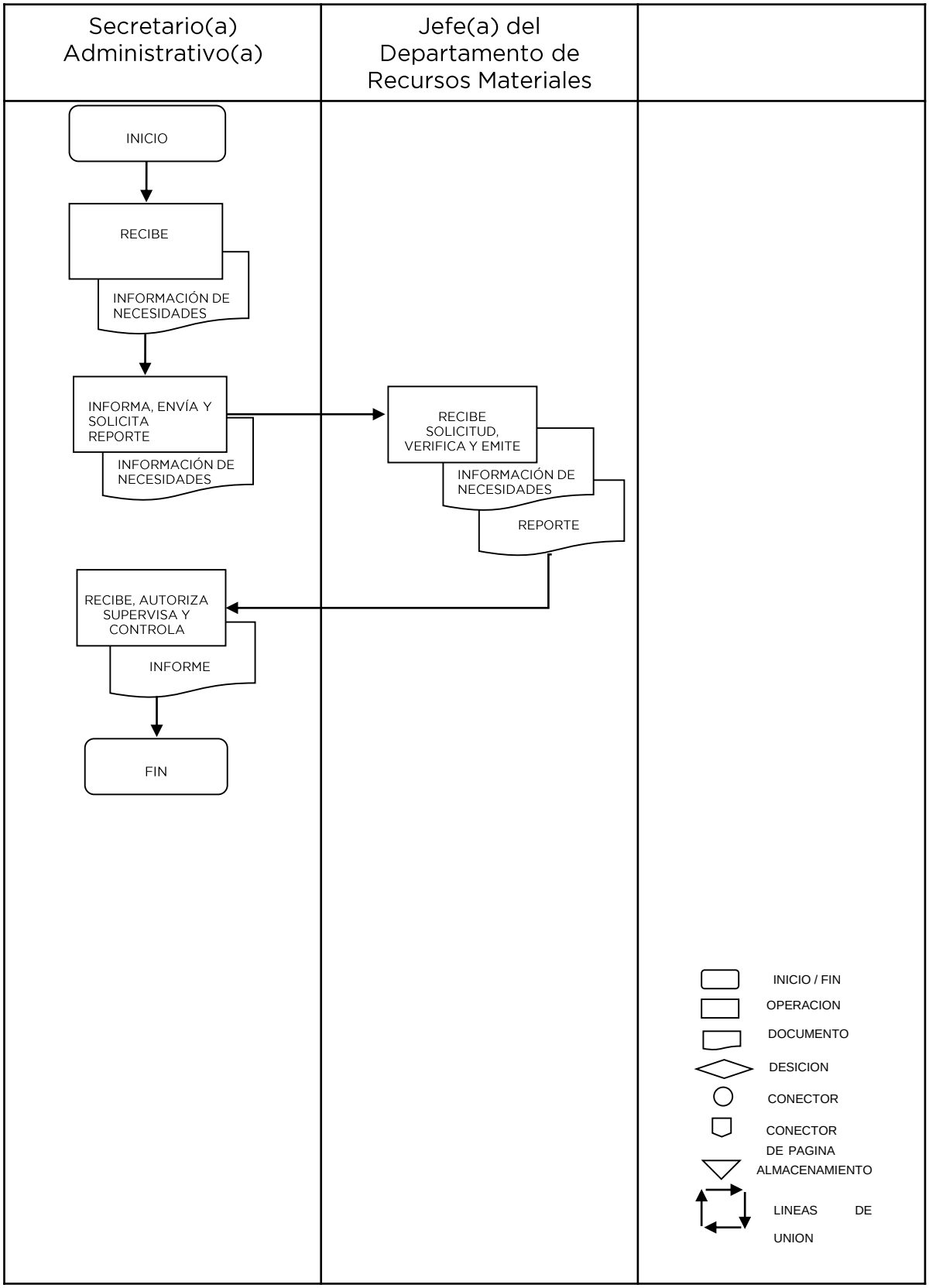
Nombre de la Función: Supervisar y vigilar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Solicita información por partida y capitulo del ejercicio presupuestal a la Dirección de Planeación y Evaluación.
2	Director(a) de Planeación y Evaluación.	Realiza análisis de la información, elabora el del ejercicio , determinando los montos ejercidos, modificados comprometidos y saldos por ejercer e integra informe para enviarlo a la Secretaría.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe, supervisa y controla el ejercicio presupuestal con base en el informe.


Secretario(a) Administrativo(a)
Director(a) de Planeación y Evaluación
INICIO
SOLICITA INFORMACION
RECIBE SOLICITUD, REALIZA INTEGRA Y ENVÍA
INFORME
RECIBE, SUPERVISA Y CONTROLA
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

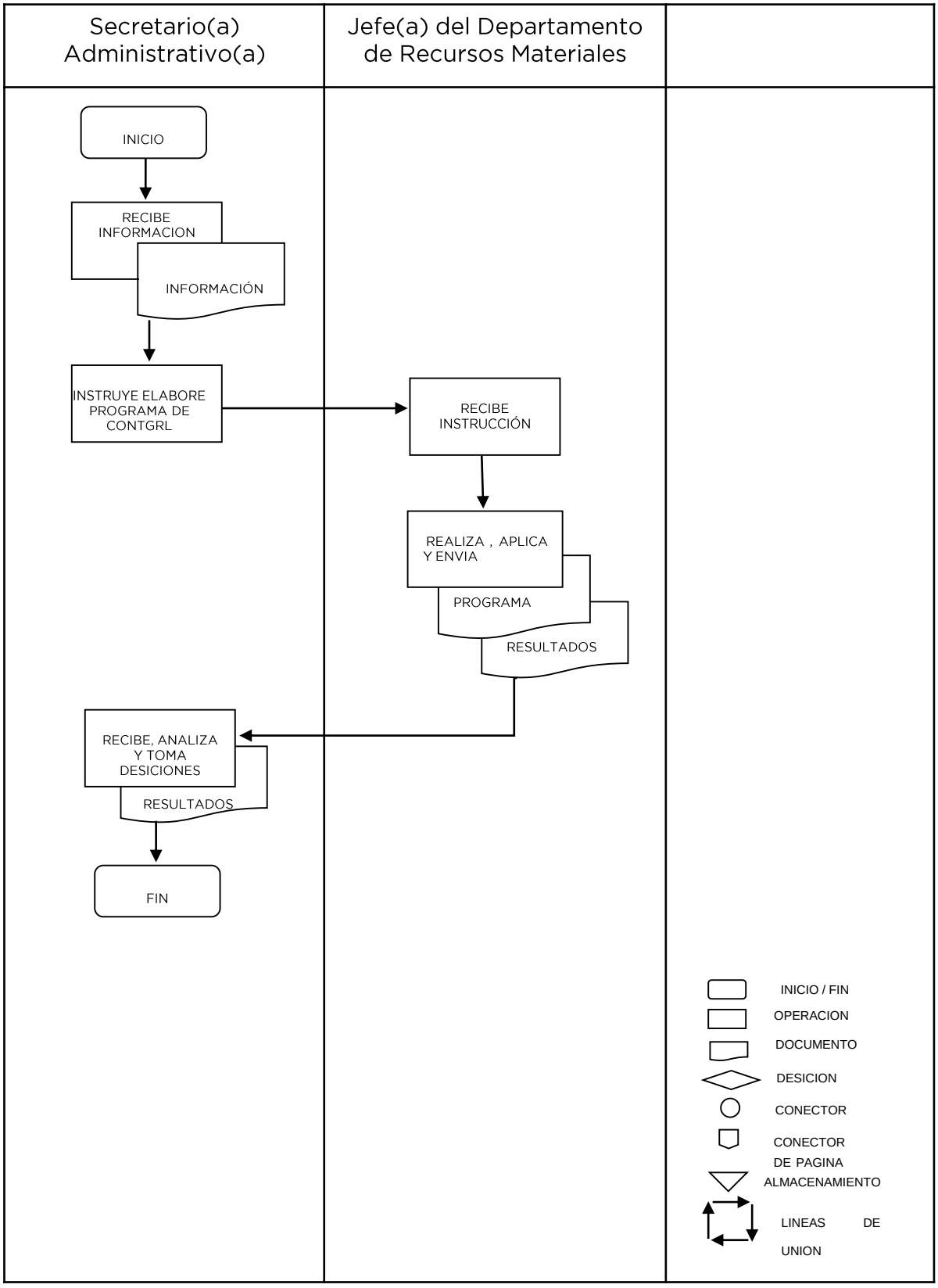
Nombre de la Función: Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe información de necesidades de bienes o servicios de la Universidad .
2	Secretario(a) Administrativo(a)	Comunica al Departamento de Recursos Materiales que existe necesidades de bienes y servicios.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Verifica las necesidades y emite un reporte que envía a la secretaria de administración.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el reporte y autoriza las compras de los bienes o servicios que se pueden ejercer.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
INICIO
RECIBE
INFORMACIÓN DE NECESIDADES
INFORMA, ENVÍA Y SOLICITA REPORTE
INFORMACIÓN DE NECESIDADES
RECIBE SOLICITUD, VERIFICA Y EMITE
INFORMACIÓN DE NECESIDADES
REPORTE
RECIBE, AUTORIZA SUPERVISA Y CONTROLA
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

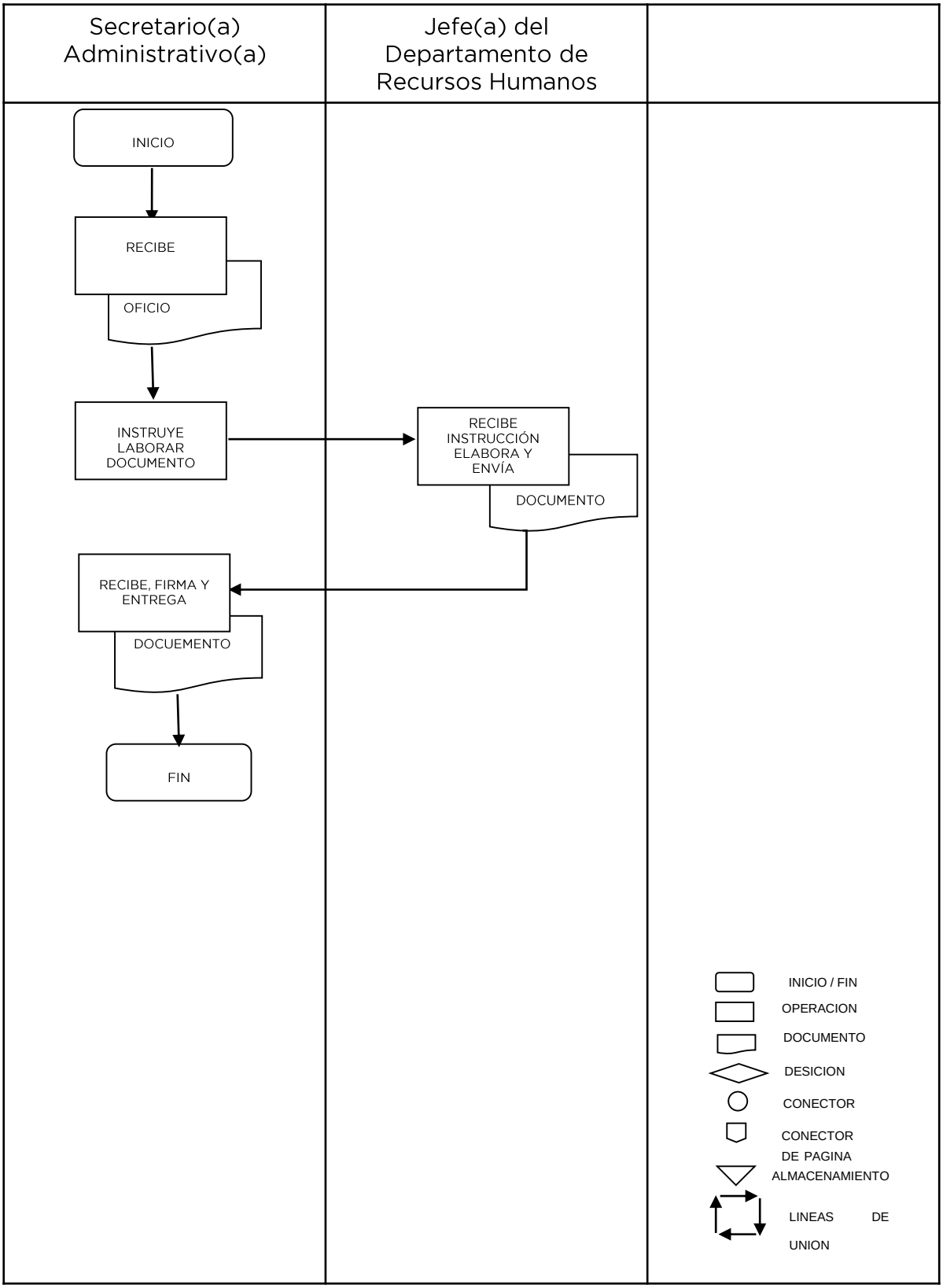
Nombre de la Función: Prever lo necesario para el control, suministro, conservación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los muebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe información de las condiciones generales de los muebles e inmuebles de la universidad.
2	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para que elabore programa de control.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la instrucción
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Realizar y aplicar una programación de mantenimiento preventivo y envía informe de resultados.
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe resultados, los analiza y toma decisiones para la aplicación del programa de control.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
INICIO
RECIBE INFORMACION
INFORMACIÓN
INSTRUYE ELABORE PROGRAMA DE CONTGRL
RECIBE INSTRUCCIÓN
REALIZA , APLICA Y ENVIA
PROGRAMA
RESULTADOS
RECIBE, ANALIZA Y TOMA DESICIONES
RESULTADOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

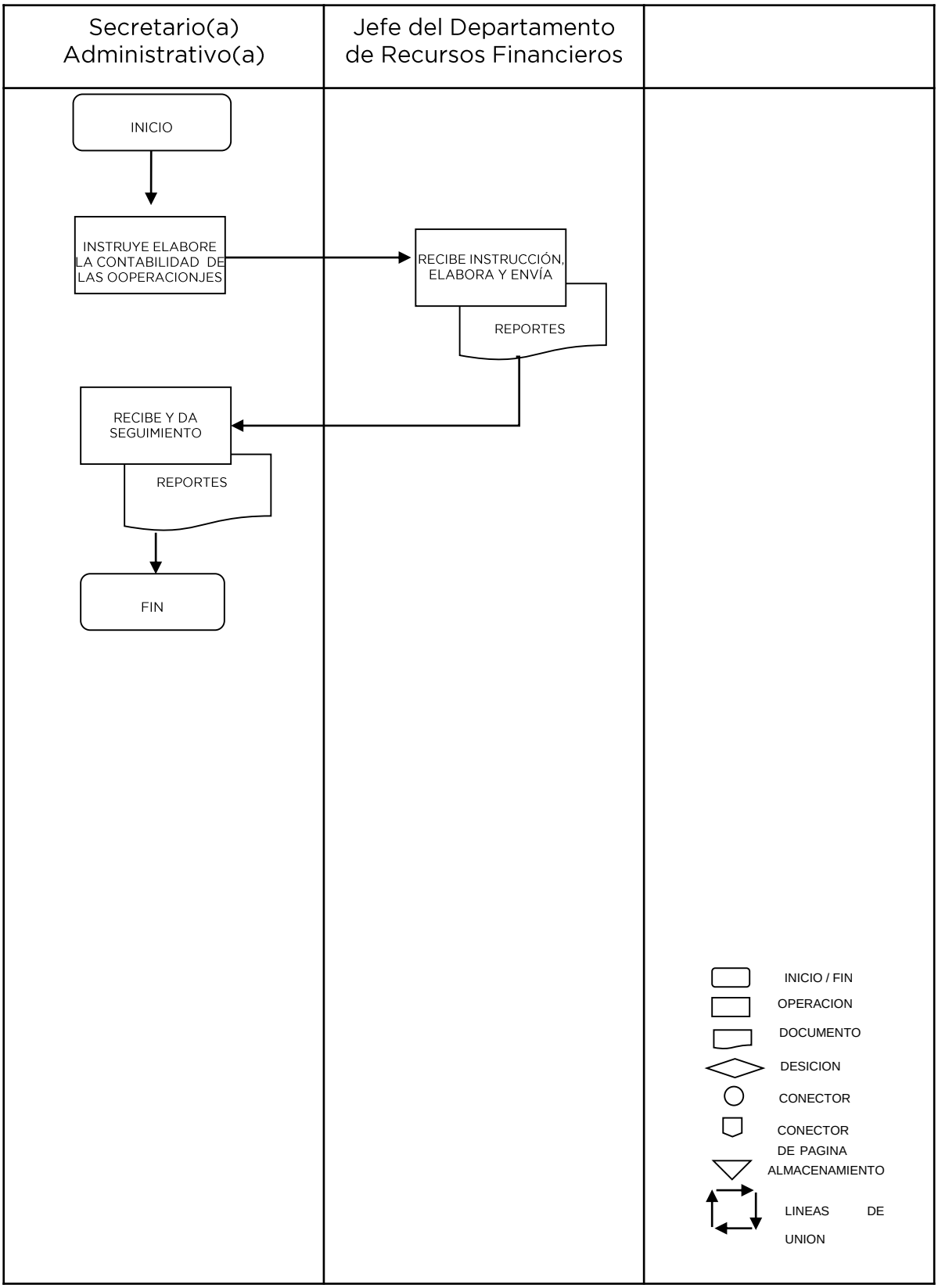
Nombre de la Función: Expedir los documentos que requiera el personal, a petición fundada, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, laborales, contenciosos o administrativos y en general para cualquier uso legitimo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe petición de expedición de documentos por parte del personal.
2	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al departamento de Recursos Humanos que elabore documentación requerida.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos humanos	Recibe instrucción, elabora el documento y certifica la información pertinente y envía a la Secretaría Administrativa.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe el documento para firmarlo y posteriormente entregarlo al personal.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
INICIO
RECIBE
OFICIO
INSTRUYE LABORAR DOCUMENTO
RECIBE INSTRUCCIÓN ELABORA Y ENVÍA
DOCUMENTO
RECIBE, FIRMA Y ENTREGA
DOCUEMENTO
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

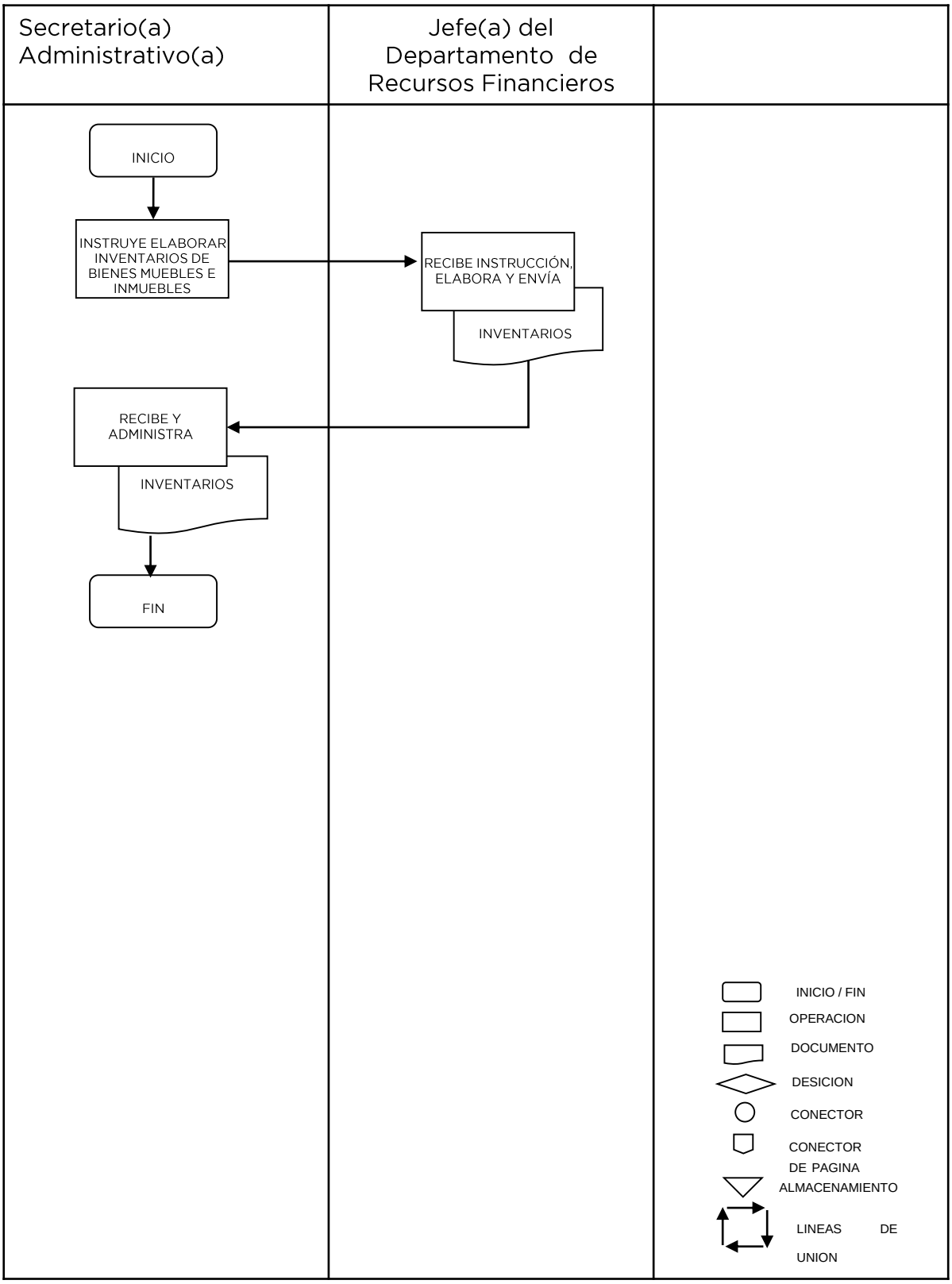
Nombre de la Función: Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas por la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al Departamento de Recursos Financieros elabore la contabilidad de las operaciones realizadas por la Universidad.
2	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe instrucción y realiza los reportes contables de las operaciones y los envía a la Secretaría Administrativa.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y da seguimiento a los reportes de contabilidad.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
INICIO
INSTRUYE ELABORE LA CONTABILIDAD DE LAS OOPERACIONJES
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
REPORTES
RECIBE Y DA SEGUIMIENTO
REPORTES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

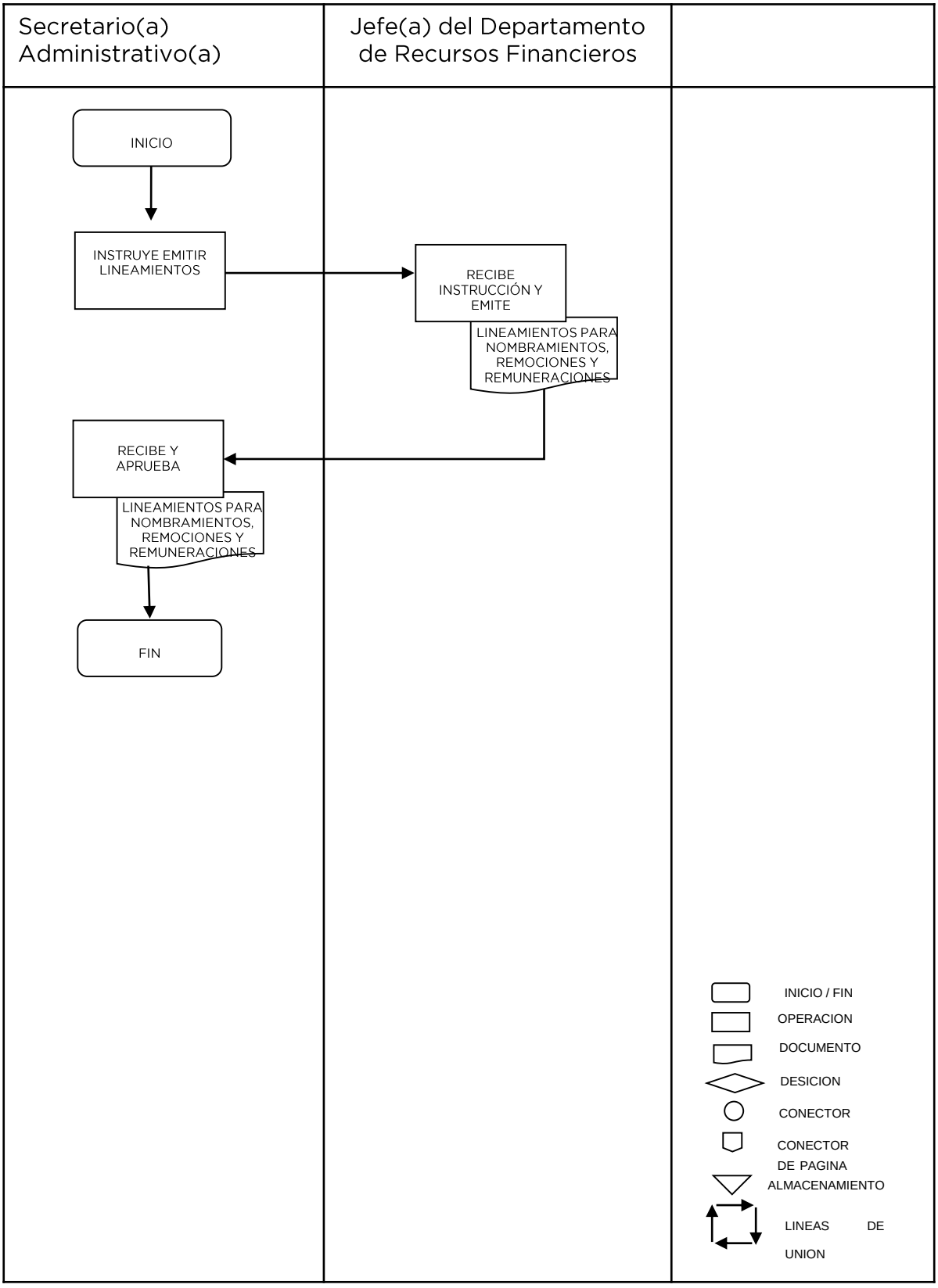
Nombre de la Función: Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al Departamento de Recursos Materiales elabóre los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe instrucción y lleva a cabo los inventarios y los envía a la Secretaría Administrativa.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe inventarios y administra los bienes muebles e inmuebles.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
INICIO
INSTRUYE ELABORAR INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA Y ENVÍA
INVENTARIOS
RECIBE Y ADMINISTRA
INVENTARIOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

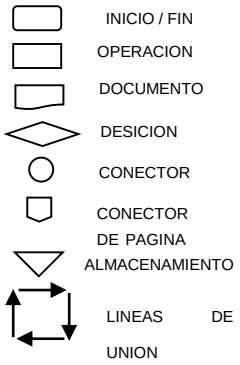
Nombre de la Función: Fijar los lineamientos a que deberán ajustarse la expedición de nombramientos remociones y remuneraciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Instruye al departamento de Recursos Humanos emita lineamientos pertinentes y aplicables en la expedición de nombramientos, remociones y remuneraciones.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción y emiten los lineamientos correspondientes y los envía a la Secretaría Administrativa.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y aprueba para aplicación de los mismos.


Secretario(a) Administrativo(a)
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros
INICIO
INSTRUYE EMITIR LINEAMIENTOS
RECIBE INSTRUCCIÓN Y EMITE
LINEAMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES Y REMUNERACIONES
RECIBE Y APRUEBA
LINEAMIENTOS PARA NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES Y REMUNERACIONES
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la Junta Directiva y el Rector.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario(a) Administrativo(a)	Ejecuta disposiciones y acuerdos autorizados por Junta Directiva y el Rector.
2	Secretario(a) Administrativo(a)	Da seguimiento a las disposiciones normativas.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Vigila que se cumplan.

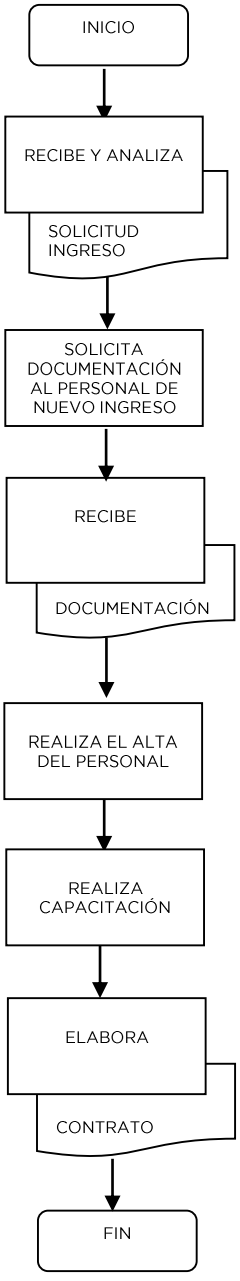
Secretario(a) Administrativo(a)		
		

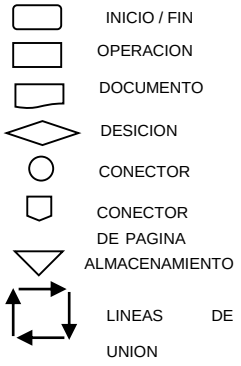
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Nombre de la Función: Realizar la operación de los procesos de selección y contracción de personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza la solicitud de contratación de personal
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al personal a ingresar la documentación necesaria para su ingreso
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación de nuevo ingreso.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Da de alta al personal de nuevo ingreso
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Capacita al personal de nuevo ingreso.
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora contrato.

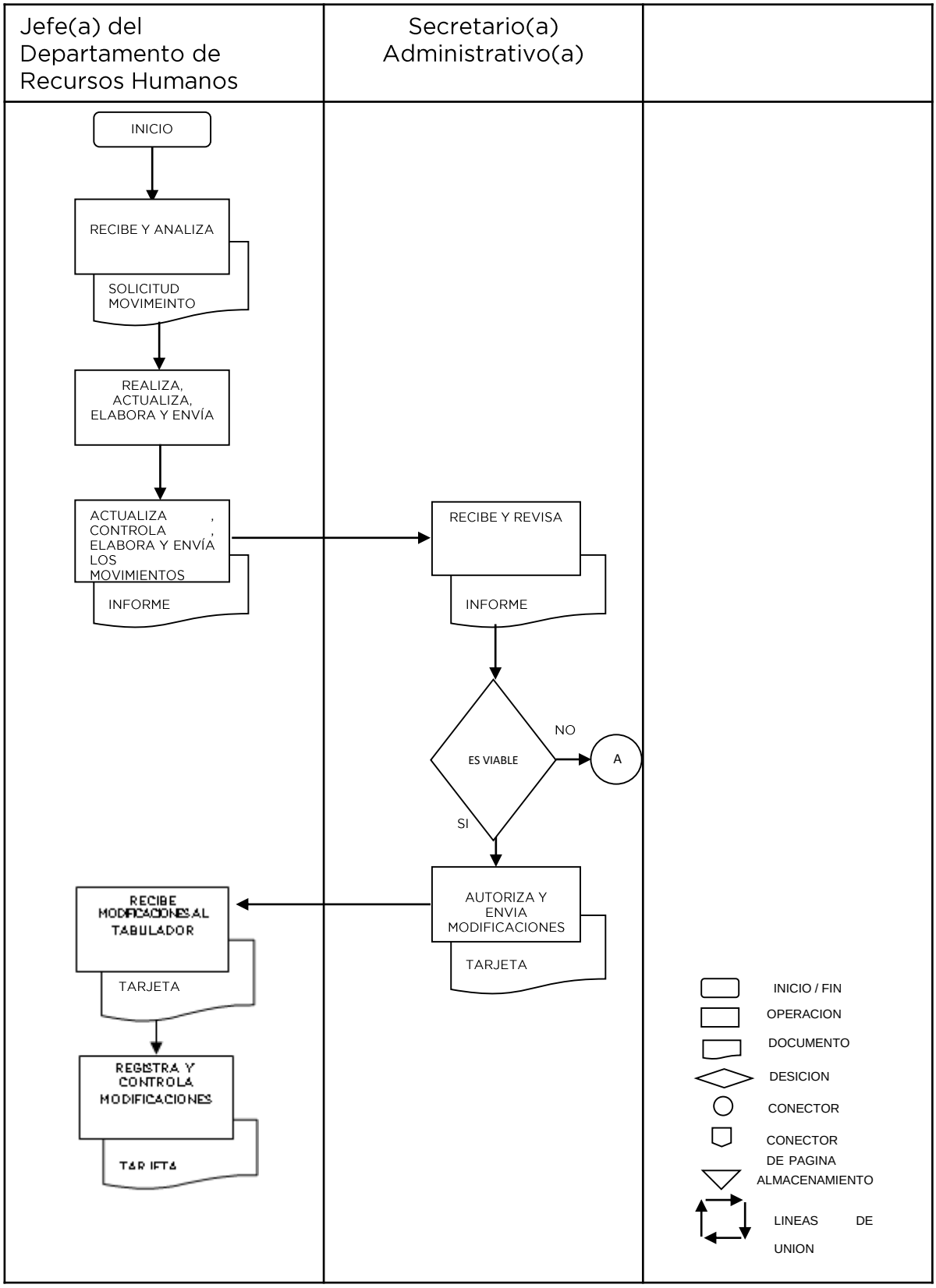
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos		





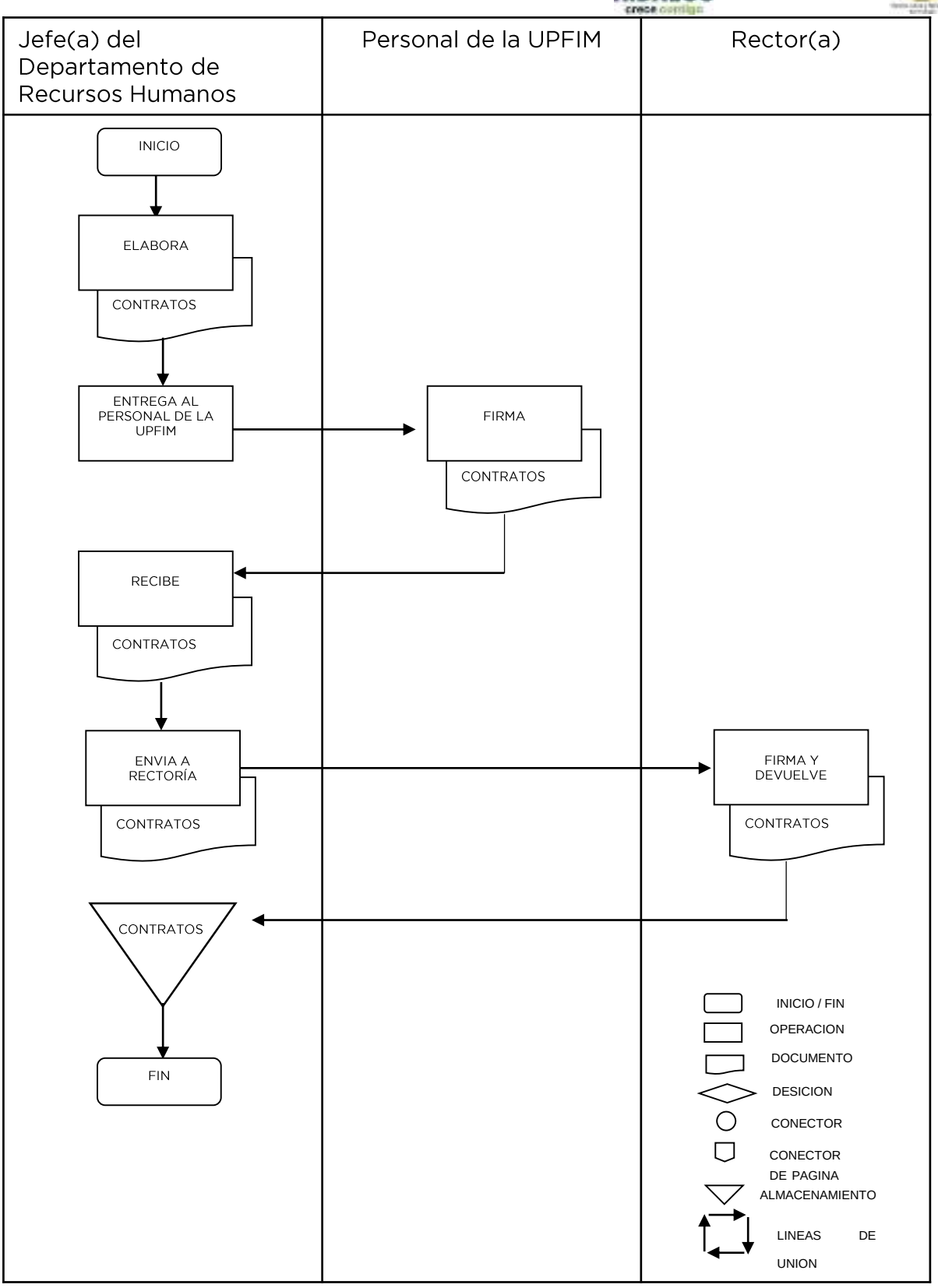
Nombre de la Función: Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y analiza la solicitud del movimiento solicitado.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Realiza registro del movimiento.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Actualiza, controla, elabora y envía informe de los movimientos
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa informe del personal
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Si es viable autoriza y envía las modificaciones al tabulador. Si no es viable se da por terminado el proceso
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe las modificaciones al tabulador.
7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Registra y controla las modificaciones pertinentes al tabulador autorizadas por la secretaría de administración de la universidad.


Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Secretario(a) Administrativo(a)
INICIO
RECIBE Y ANALIZA
SOLICITUD MOVIMEINTO
REALIZA, ACTUALIZA, ELABORA Y ENVÍA
ACTUALIZA , CONTROLA , ELABORA Y ENVÍA LOS MOVIMIENTOS
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
ES VIABLE
NO
A
SI
AUTORIZA Y ENVIA MODIFICACIONES
TARJETA
RECIBE MODIFICACIONES AL TABULADOR
TARJETA
REGISTRA Y CONTROLA MODIFICACIONES
TARJETA
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

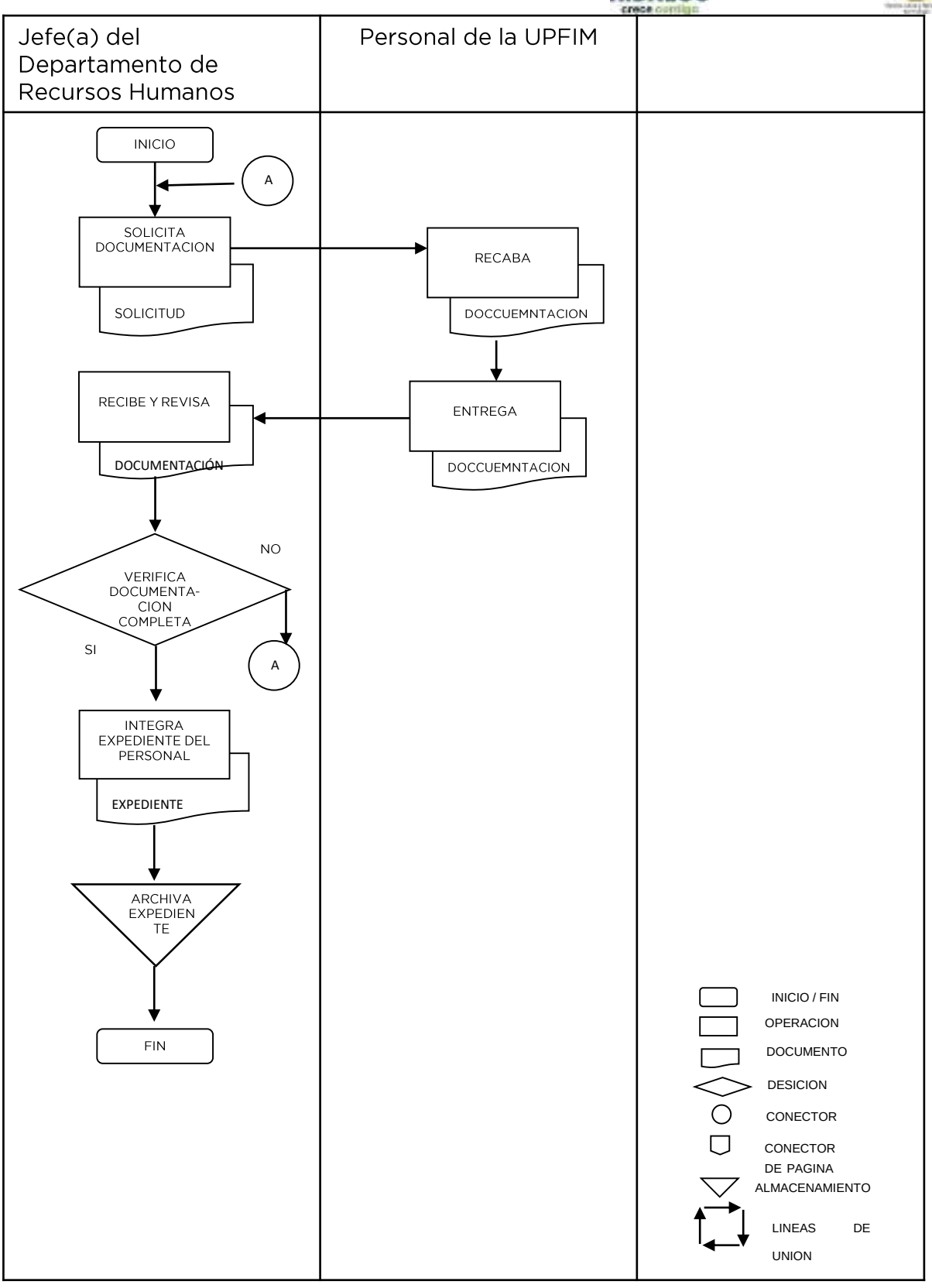
Nombre de la Función: Elaborar los contratos colectivos e individuales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora los contratos para el personal de UPFIM
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Entrega los contratos al personal de la UPFIM para firma de ellos.
3	Personal de la UPFIM	Firma y devuelve los contratos al Departamento de recursos humanos.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe contratos firmados
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Envía los contratos a Rectoría para firma del rector
6	Rector(a)	Rector firma los contratos y devuelve al Departamento de recursos humanos.
7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe contrato para archivar en los expedientes correspondientes al Personal de la UPFIM


Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Personal de la UPFIM
Rector(a)
INICIO
ELABORA
CONTRATOS
ENTREGA AL PERSONAL DE LA UPFIM
FIRMA
CONTRATOS
RECIBE
CONTRATOS
ENVIA A RECTORÍA
CONTRATOS
FIRMA Y DEVUELVE
CONTRATOS
CONTRATOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

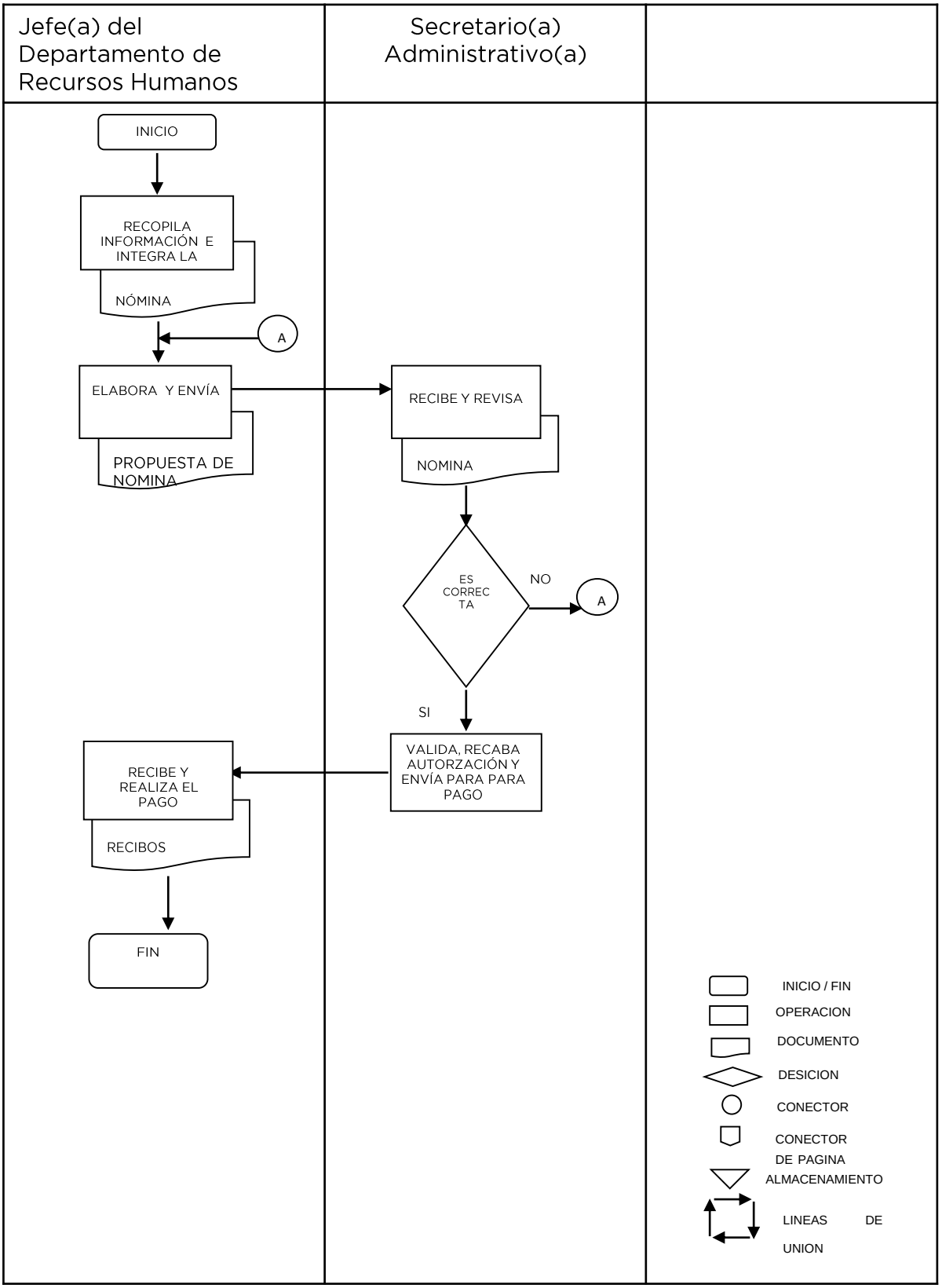
Nombre de la Función: Actualizar los expedientes y documentos de la relación laboral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al personal de la UPFIM documentación actual de sus datos personales para la actualización de su expediente.
2	Personal de UPFIM	Entrega documentación solicitada
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Realiza la recepción de la documentación y revisa que sea la solicitada por la universidad para integrar el expediente correspondiente. Caso contrario se regresa a la actividad No. 1
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Integra los expedientes actualizados del personal que labora en la universidad.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Archiva expediente


Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Personal de la UPFIM
INICIO
A
SOLICITA DOCUMENTACION
SOLICITUD
RECABA
DOCCUEMNTACION
ENTREGA
DOCCUEMNTACION
RECIBE Y REVISA
DOCUMENTACIÓN
VERIFICA DOCUMENTA-CION COMPLETA
NO
SI
A
INTEGRA EXPEDIENTE DEL PERSONAL
EXPEDIENTE
ARCHIVA EXPEDIEN TE
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores

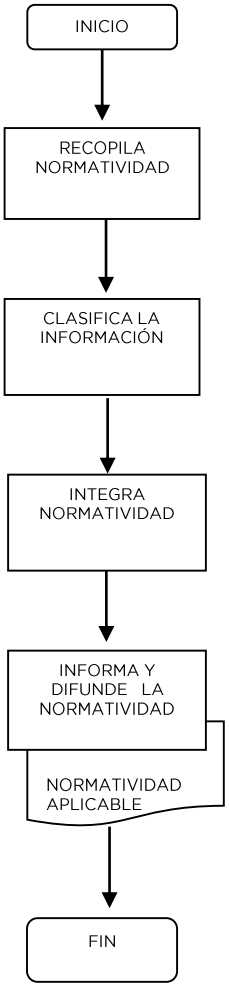
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recopila información para integrar la nómina de la universidad y efectuar los pagos correspondientes de las remuneraciones de los trabajadores.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora la propuesta de nómina para efectuar los pagos de las remuneraciones correspondientes y envía.
3	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe y revisa.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Si es correcta la propuesta valida, recaba autorización del rector y envía para efectuar el pago de las remuneraciones del personal de la UPFIM Caso contrario no es correcta ir a la actividad No. 2.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y realiza el pago de las remuneraciones del personal al servicio de la universidad.

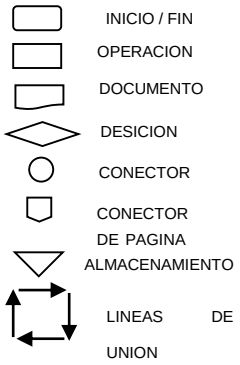

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Secretario(a) Administrativo(a)
INICIO
RECOPILA INFORMACIÓN E INTEGRA LA
NÓMINA
A
ELABORA Y ENVÍA
PROPUESTA DE NOMINA
RECIBE Y REVISA
NOMINA
ES CORRECTA
NO
A
SI
VALIDA, RECABA AUTORZACIÓN Y ENVÍA PARA PARA PAGO
RECIBE Y REALIZA EL PAGO
RECIBOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Difundir la normatividad en la institución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recopila la normatividad vigente en la universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Clasifica la información para difundirla a las unidades orgánicas y/o administrativas según sea el caso.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Integra la normatividad vigente en la universidad.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Informa y difunde al personal de la universidad la normatividad vigente en la institución para cumplirla y hacerla cumplir en el ámbito de su competencia.

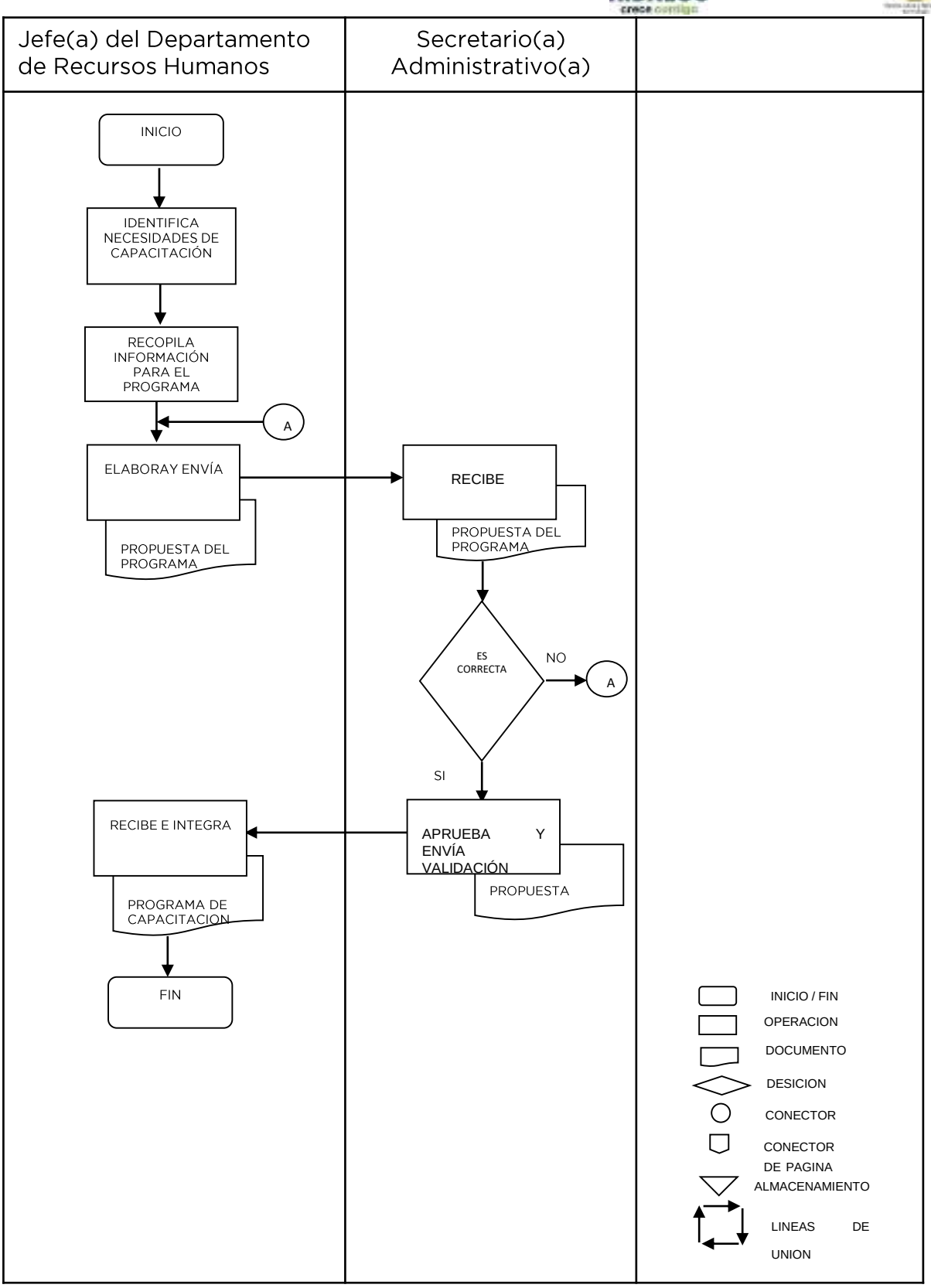
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos		





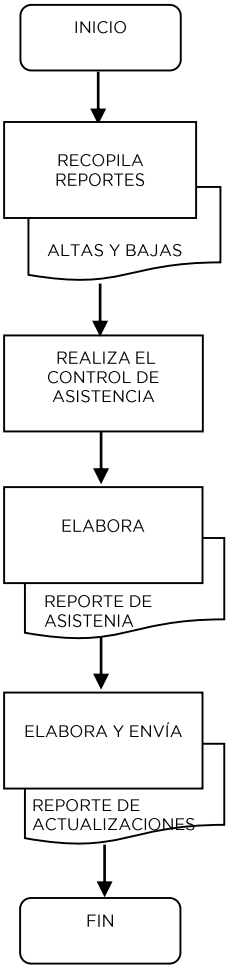
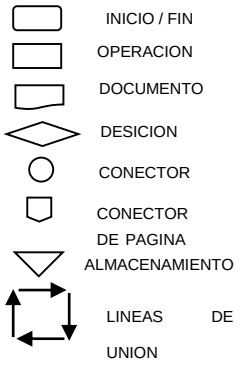
Nombre de la Función: Elaborar el programa de capacitación del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Identifica las necesidades de capacitación del personal de la universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recopila información para elaborar propuesta del programa de capacitación del personal de la institución.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora propuesta del programa de capacitación del personal de la universidad y envía a secretaría.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe la propuesta del programa de capacitación
5	Secretario(a) Administrativo(a)	Si es correcta aprueba la propuesta y envía al Departamento de recursos humanos para integrar el programa. Caso contrario no es correcta ir a la actividad No. 3
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe e integra el programa de capacitación del personal de la UPFIM.


Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Secretario(a) Administrativo(a)
INICIO
IDENTIFICA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
RECOPILA INFORMACIÓN PARA EL PROGRAMA
A
ELABORAY ENVÍA
PROPUESTA DEL PROGRAMA
RECIBE
PROPUESTA DEL PROGRAMA
ES CORRECTA
NO
A
SI
APRUEBA Y ENVÍA VALIDACIÓN
PROPUESTA
RECIBE E INTEGRA
PROGRAMA DE CAPACITACION
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Integrar el reporte de control de asistencia

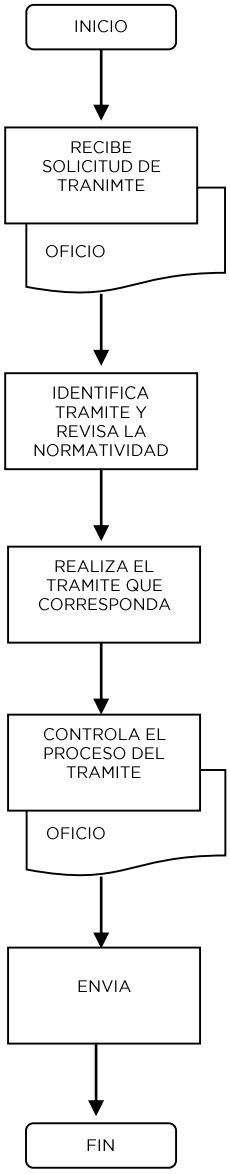
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recopila reportes de altas y bajas de personal de la institución.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el control de asistencia
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora el reporte de asistencias de personal de la universidad.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora y envía a la Secretaria de Administración las actualizaciones del control de asistencia.

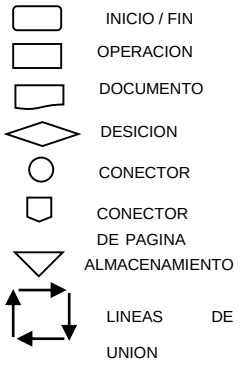
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos		
		

Nombre de la Función: Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de tramite
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Identifica tramite y revisa la normatividad aplicable de la universidad.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el tramite solicitado, que corresponda del personal de la universidad.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Controla el proceso del trámite efectuado.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Envía Informe a la Secretaría de Administración para su conocimiento

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos		

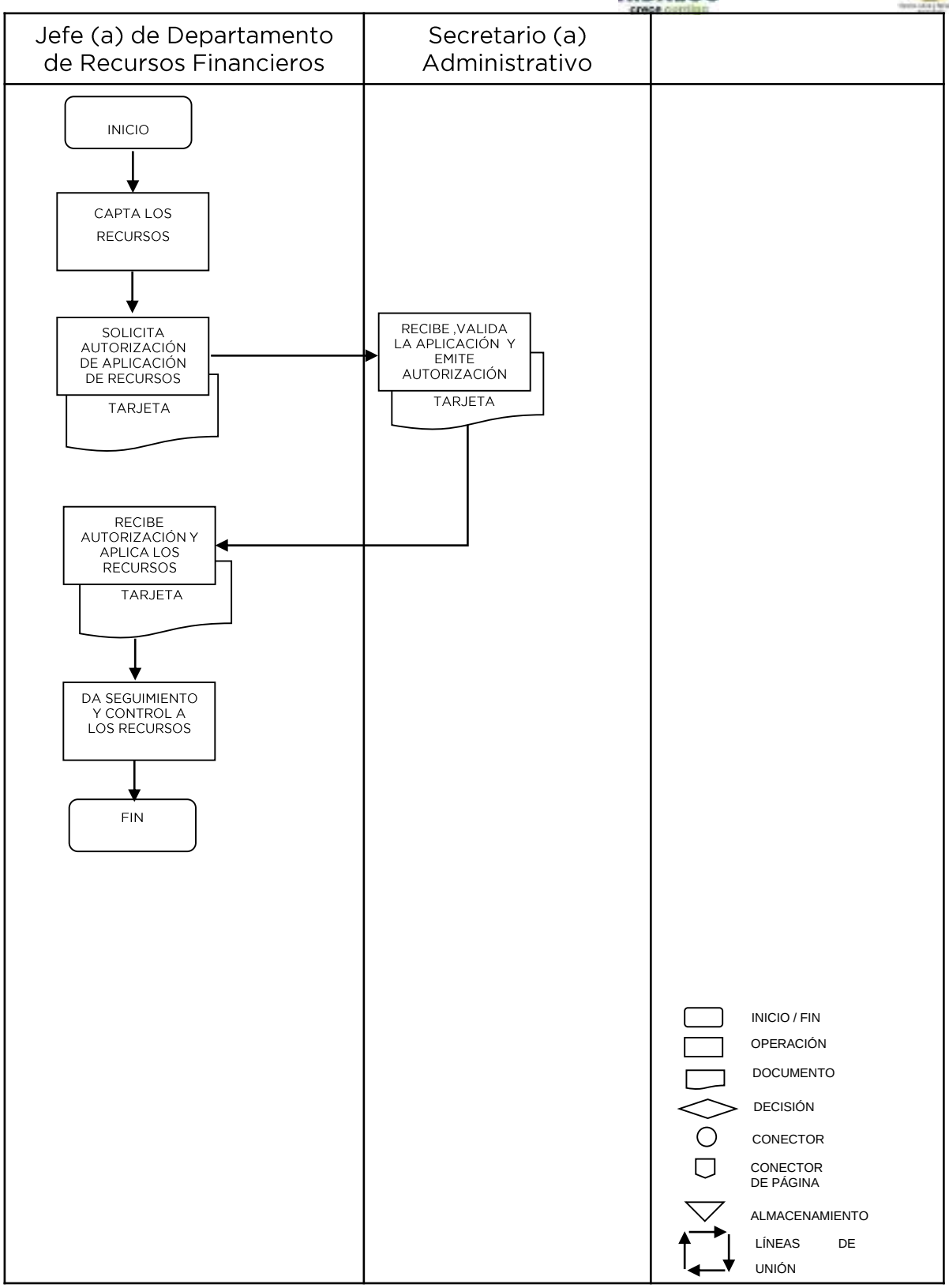




Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros

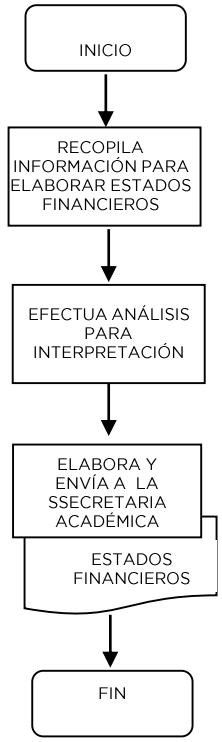
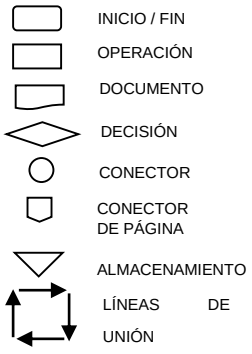
Nombre de la Función: Efectuar el registro y control del presupuesto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Capta los recursos económicos de la UPFIM.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Solicita autorización al secretario de administración de la universidad para efectuar la aplicación de los recursos económicos.
3	Secretario (a)Administrativo	Recibe, revisa, valida la solicitud para la aplicación de los recursos cuando así se requieran y se encuentre justificados dentro de los proyectos o programas de la Universidad y emite autorización.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Recibe autorización y aplica los recursos de la Universidad.
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Da seguimiento y control a los recursos económicos.


Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Secretario (a) Administrativo
INICIO
CAPTA LOS RECURSOS
SOLICITA AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS
TARJETA
RECIBE ,VALIDA LA APLICACIÓN Y EMITE AUTORIZACIÓN
TARJETA
RECIBE AUTORIZACIÓN Y APLICA LOS RECURSOS
TARJETA
DA SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RECURSOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

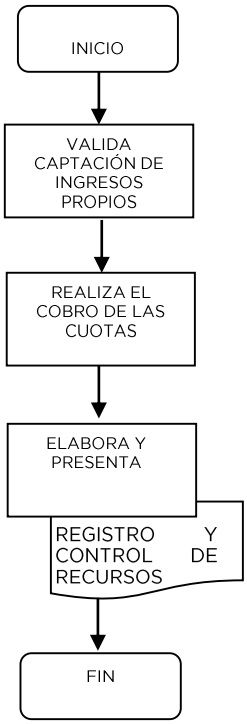
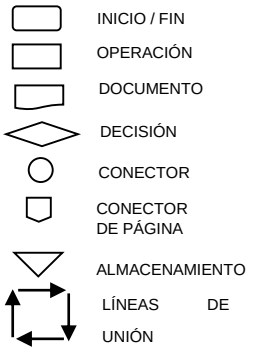
Nombre de la Función: Elaborar los Estados Financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Recopila información para la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad, así como la documentación contable que demuestre la correcta aplicación de los criterios de contabilidad establecidos.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Efectúa un análisis que facilite la interpretación de los Estados Financieros de la Universidad, lo cual permitirá elaborar informes que soliciten los diversos organismos competentes.
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Elabora los Estados Financieros que demuestren la cuenta y razón de la aplicación racional de los recursos asignados a la Universidad y envía a la Secretaría Académica para conocimiento.

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
		

Nombre de la Función: Elabora el registro de Ingresos Propios.

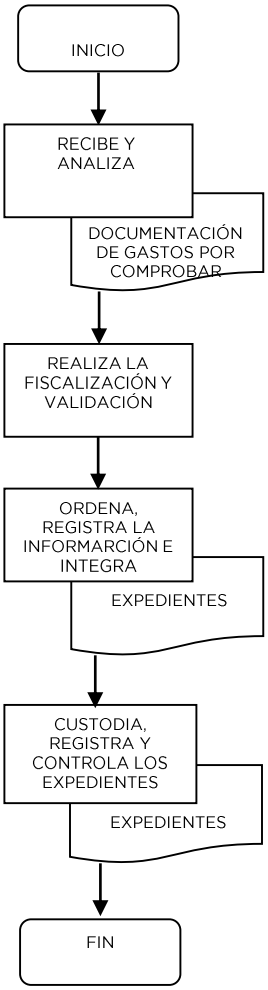
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Valida la captación de los Ingresos Propios.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Realiza el cobro de las cuotas correspondientes y efectúa la validación de los cobros.
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Elabora el registro y control de los ingresos propios por diversos conceptos y por diferentes montos y procede a realizar la validación del registro y lo presenta a la Secretaría Académica.

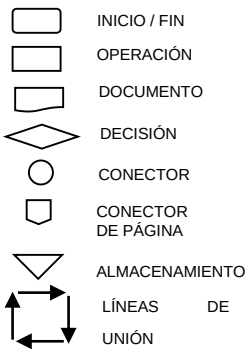
Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
		

Nombre de la Función: Registrar la amortización de gastos a comprobar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Realiza la recepción y analiza con apego a la normatividad y lineamientos vigentes que la documentación justificativa y comprobatoria se encuentre en orden.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Realiza la fiscalización y validación correspondiente.
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Ordena y registra la información e integra los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la Universidad.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Custodia, registra y controla los expedientes de la documentación justificativa y comprobatoria de la universidad.

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		

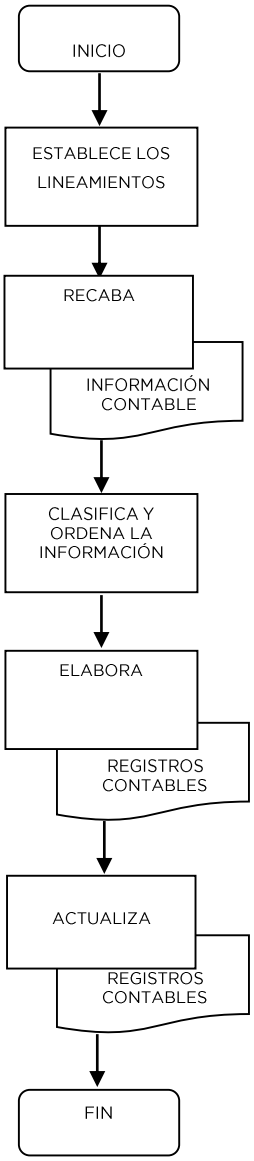


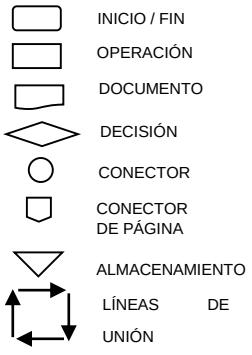


Nombre de la Función: Actualizar los registros contables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Establece lineamientos para la sistematización de los registros contables de la Universidad.
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Recaba la información contable de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Clasifica y ordena la información contable de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Elabora los registros contables que recibe de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	Actualiza los registros contables que recibe de las unidades orgánicas y/o administrativas de la Universidad.

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		



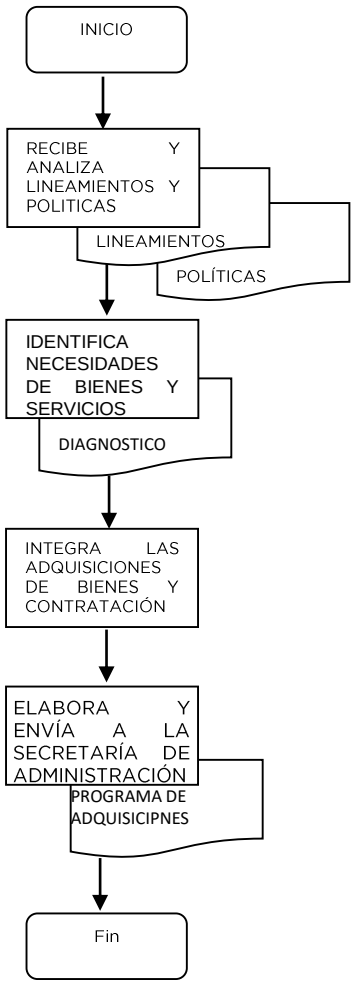


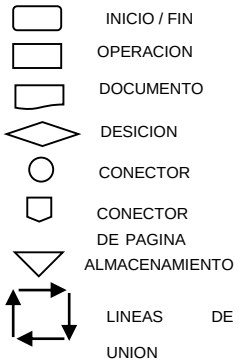
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

Nombre de la Función: Integrar el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y analiza los lineamientos y políticas para la integran del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Identifica las necesidades de bienes y servicios requeridos por la universidad, observando los lineamientos que regulan dichos programas.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Integra las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora y envía la propuesta del programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materias		

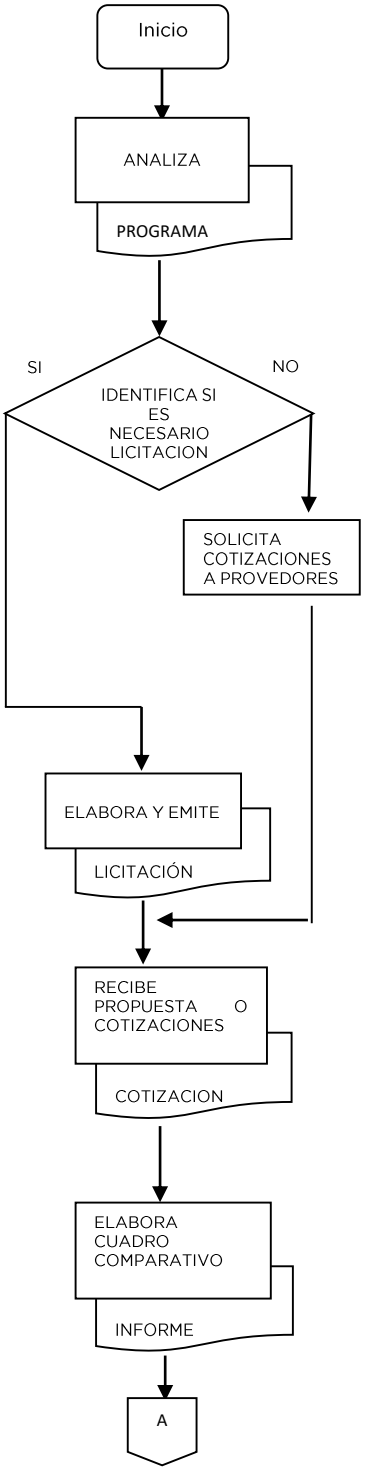


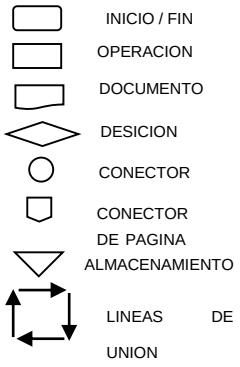


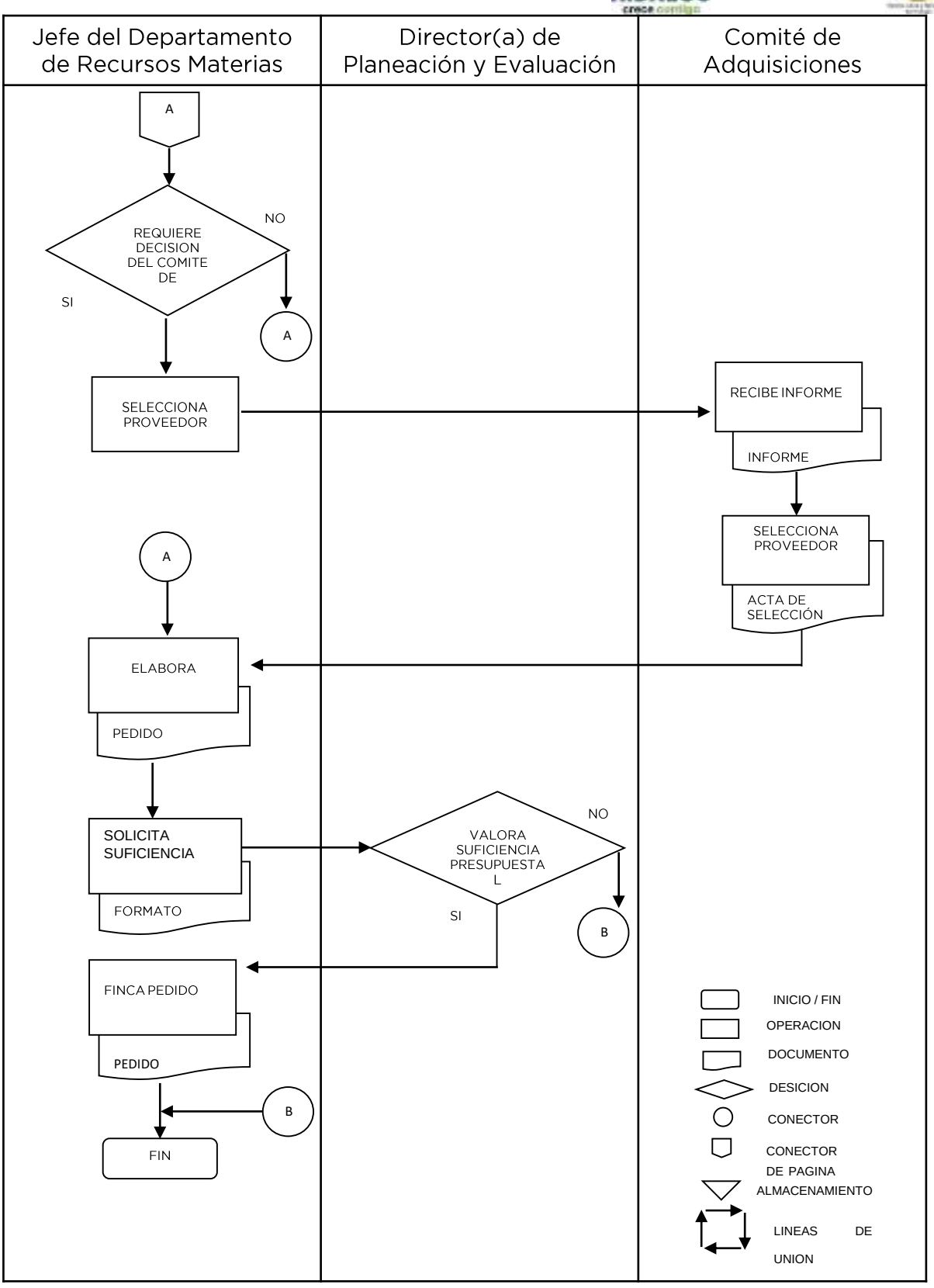
Nombre de la Función: Realizar las adquisiciones de los bienes muebles y servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Analiza el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Identifica si o no la adquisición o servicio requiere de la emisión de la licitación, si es el caso la elabora.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones de los bienes o servicios.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora cuadro comparativo que permita identificar diversos aspectos de los proveedores.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Valora si la compra requiere de la decisión del comité y en caso contrario selecciona el proveedor.
6	Comité de Adquisiciones	Recibe el informe del cuadro comparativo.
7	Comité de Adquisiciones	Selecciona el proveedor, emitiendo el acta correspondiente.
8	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora el pedido correspondiente.
9	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Solicita suficiencia a la instancia correspondiente.
10	Director(a) de Planeación y Evaluación	Valora la suficiencia presupuestal.
11	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Finca el pedido correspondiente

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materias	Director(a) de Planeación y Evaluación	Comité de Adquisiciones



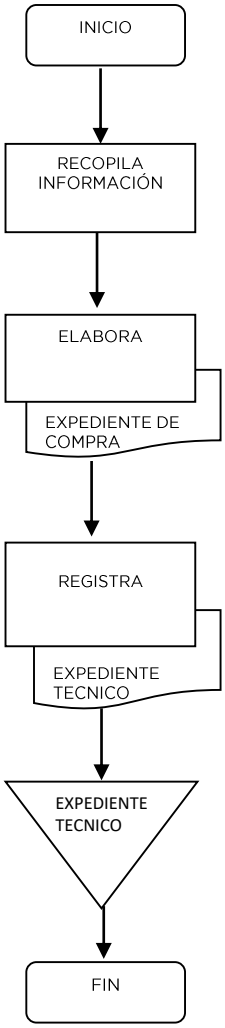


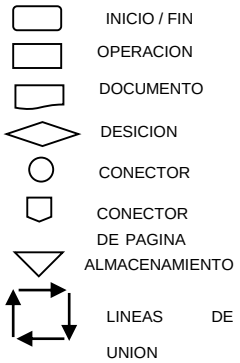

Jefe del Departamento de Recursos Materias
Director(a) de Planeación y Evaluación
Comité de Adquisiciones
A
REQUIERE DECISION DEL COMITE DE
NO
SI
A
SELECCIONA PROVEEDOR
RECIBE INFORME
INFORME
SELECCIONA PROVEEDOR
ACTA DE SELECCIÓN
A
ELABORA
PEDIDO
SOLICITA SUFICIENCIA
FORMATO
VALORA SUFICIENCIA PRESUPUESTA L
NO
SI
B
FINCA PEDIDO
PEDIDO
B
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Integrar expedientes técnicos de adquisiciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recopila requisición de compra, cotizaciones, cuadros comparativos, acta del comité de adquisición, pedido, copia de la factura, entrada y salida de almacén.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora el expediente de compra por adquisición proyecto y por partida de gasto.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Registra el expediente técnico por partida.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Archiva expedientes técnicos.

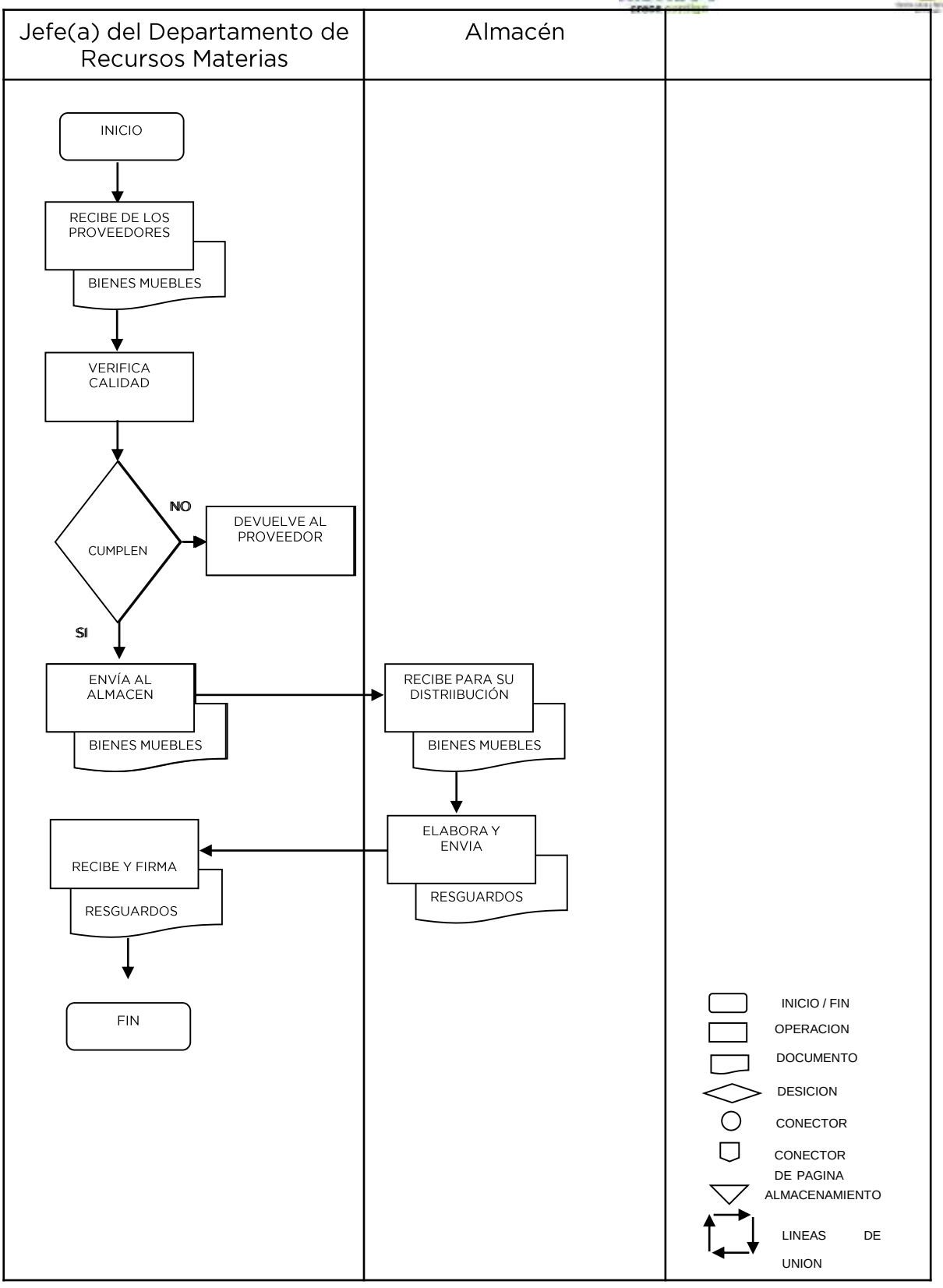
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materias		





Nombre de la Función: Atender la calidad de los suministros y programa de recepción.

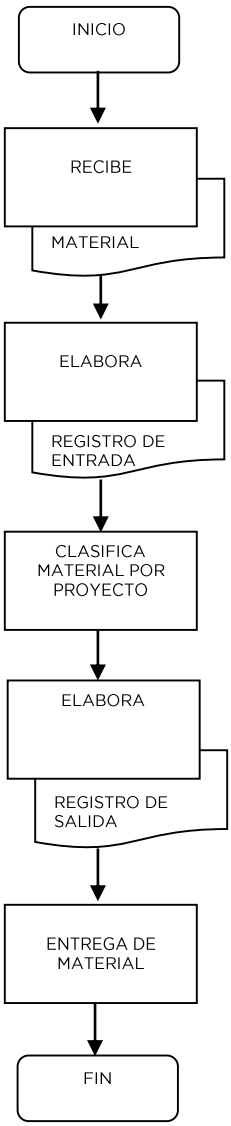
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe los bienes muebles de que envían los proveedores
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Verifica la calidad de los productos Si no cumplen con la calidad requerida se regresan al proveedor.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Caso contrario se envía al almacén para su distribución.
4	Almacén	Recibe los Bienes muebles para su distribución con el personal
5	Almacén	Elabora los resguardos correspondientes y envía el departamento de recursos materias para firma.
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe y firma los resguardos.

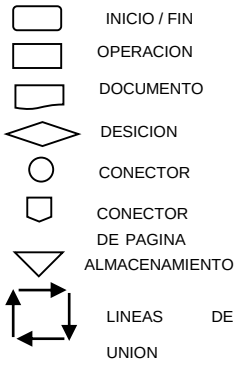

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materias
Almacén
INICIO
RECIBE DE LOS PROVEEDORES
BIENES MUEBLES
VERIFICA CALIDAD
CUMPLEN
NO
DEVUELVE AL PROVEEDOR
SI
ENVÍA AL ALMACEN
BIENES MUEBLES
RECIBE PARA SU DISTRIIBUCIÓN
BIENES MUEBLES
ELABORA Y ENVIA
RESGUARDOS
RECIBE Y FIRMA
RESGUARDOS
FIN
INICIO / FIN
OPERACION
DOCUMENTO
DESICION
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
ALMACENAMIENTO
LINEAS DE UNION

Nombre de la Función: Realizar el control de entradas y salidas de almacén

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe el material conforme al programa de recepción que permite verificar la calidad de los insumos para la universidad.
2	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora registro de las entradas a almacén general.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Clasifica material de acuerdo al proyecto que lo solicito.
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Elabora registro de salida del almacén.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Entrega el material correspondiente al encargado de proyecto.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materias		

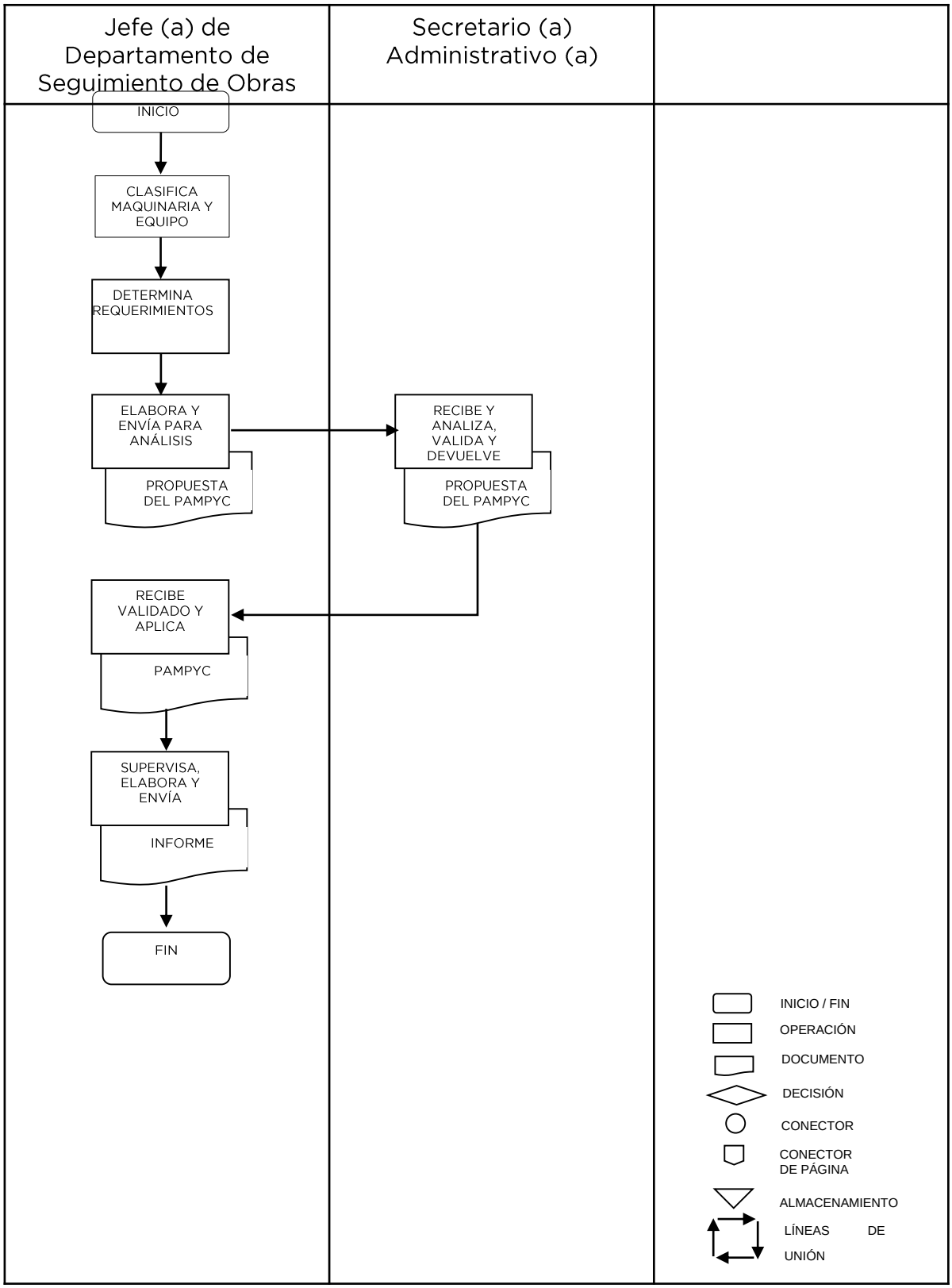




Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras

Nombre de la Función: Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

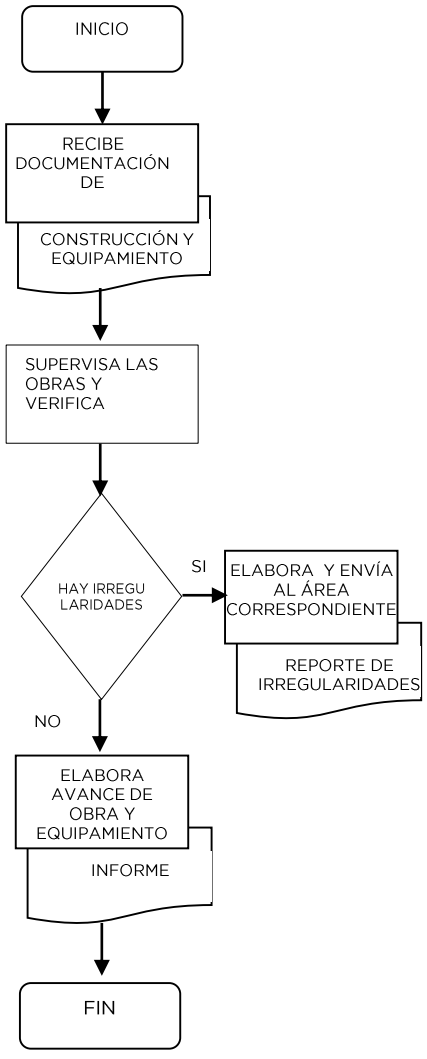
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Realiza la clasificación de maquinaria y equipo de la Universidad.
2	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Determina los requerimientos de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
3	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Elabora la propuesta del PAMPyC de la maquinaria y equipo de la Universidad.
4	Secretario(a) Administrativo(a)	Recibe para su análisis la propuesta del PAMPyC y en su caso valida la propuesta.
5	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Recibe y aplica el PAMPyC.
6	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Supervisa el PAMPyC, elabora informe y envía a la Secretaría Administrativa

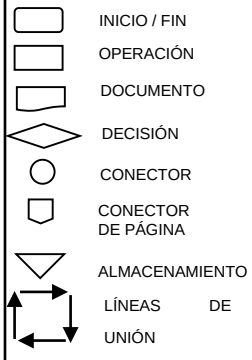

Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras
Secretario (a) Administrativo (a)
INICIO
CLASIFICA MAQUINARIA Y EQUIPO
DETERMINA REQUERIMIENTOS
ELABORA Y ENVÍA PARA ANÁLISIS
PROPUESTA DEL PAMPYC
RECIBE Y ANALIZA, VALIDA Y DEVUELVE
PROPUESTA DEL PAMPYC
RECIBE VALIDADO Y APLICA
PAMPYC
SUPERVISA, ELABORA Y ENVÍA
INFORME
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Atender las obras de construcción y equipamiento de los espacios educativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Recibe la documentación de la construcción y equipamiento de los espacios educativos del campus universitario.
2	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Supervisa la obra y verifica que no existan irregularidades en la misma.
3	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Si existen irregularidades, elabora reporte y envía para su corrección. Caso contrario no hay irregularidades.
4	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Elabora informe de avance de obra y equipamiento y lo envía a la Secretaría Administrativa.

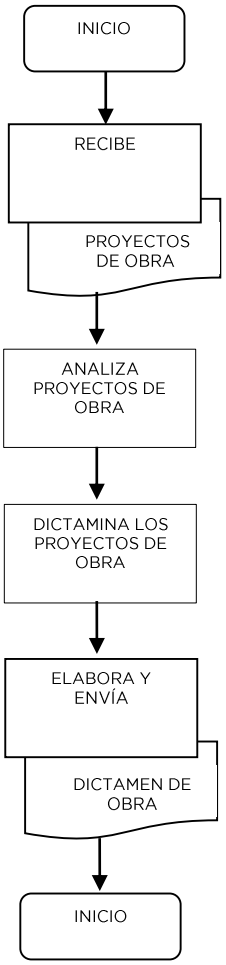
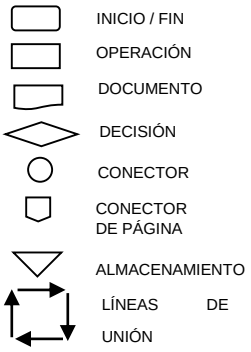
Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras		





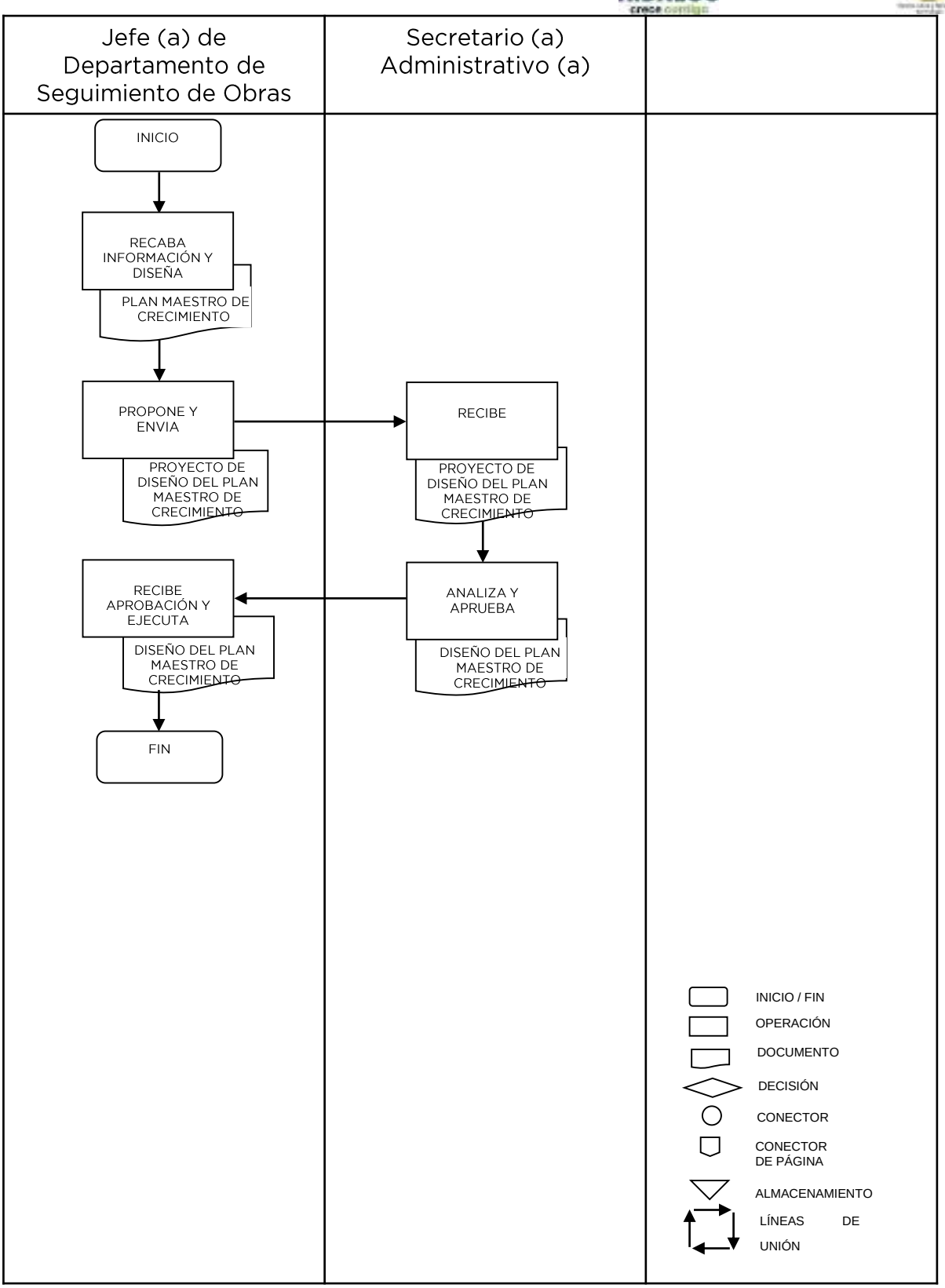
Nombre de la Función: Analizar proyectos, expedientes técnicos y estimaciones de obra de construcciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a)de Departamento de Seguimiento de Obras	Recibe los proyectos de obra en la Universidad.
2	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Analiza los proyectos de obra, expedientes técnicos y/o estimaciones de obra de la Universidad.
3	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Dictamina los proyectos de obra, expedientes técnicos y/o estimaciones de obra de la Universidad.
4	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Elabora informe del análisis y lo envía a la Secretaría Administrativa para su aprobación.

Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras		
		

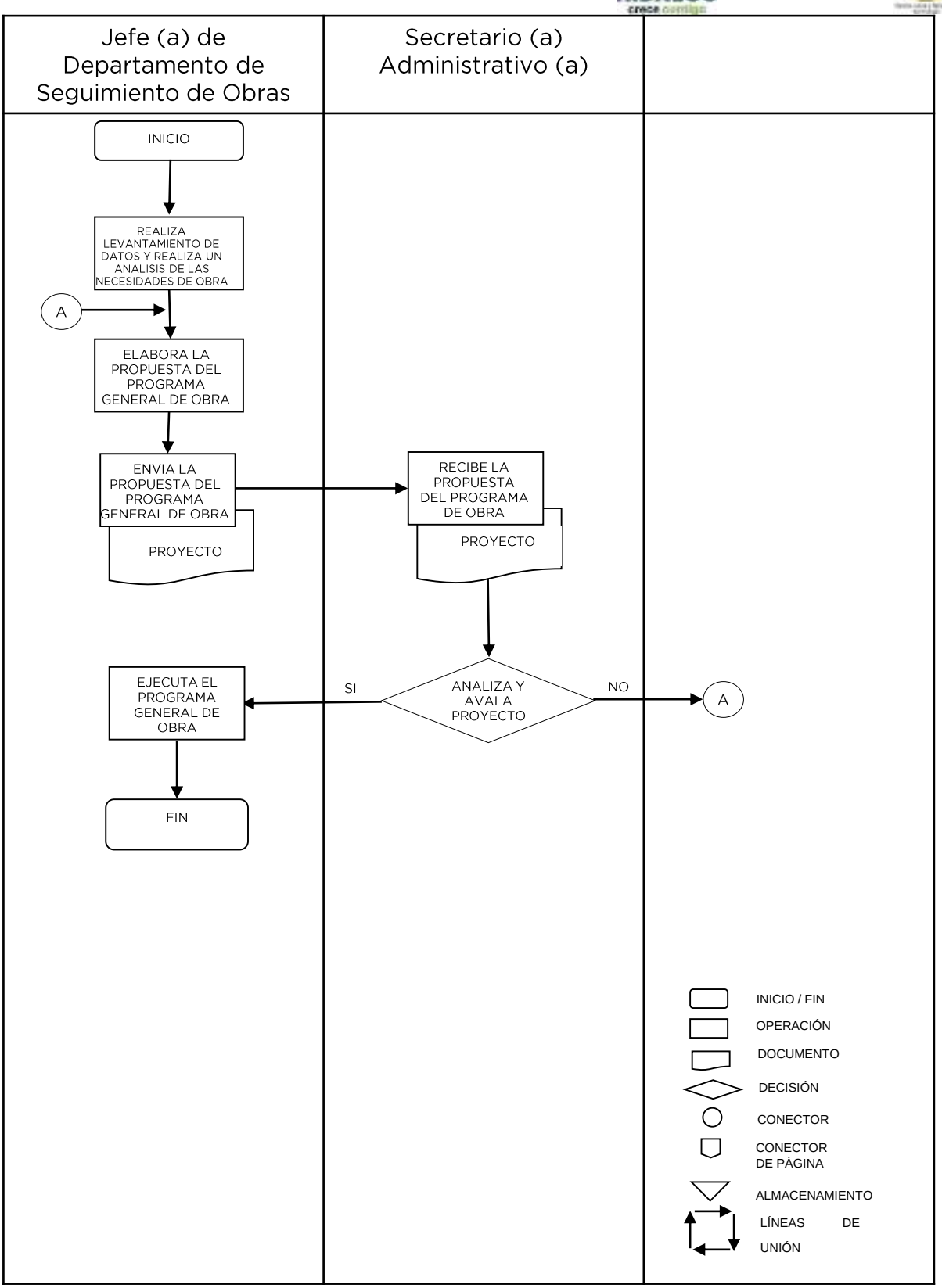
Nombre de la Función: Proponer el diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Recaba información y diseña el Plan Maestro.
2	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Propone el proyecto de diseño y desarrollo del plan maestro de crecimiento de espacios físicos y envía para su autorización.
3	Secretario (a) Administrativo (a)	Recibe el proyecto de diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de espacios físicos.
4	Secretario (a) Administrativo (a)	Analiza y aprueba la ejecución del Plan Maestro de crecimiento de espacios físicos.
5	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Recibe y ejecuta el Plan Maestro de crecimiento de espacios físicos.


Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras
Secretario (a) Administrativo (a)
INICIO
RECABA INFORMACIÓN Y DISEÑA
PLAN MAESTRO DE CRECIMIENTO
PROPONE Y ENVIA
PROYECTO DE DISEÑO DEL PLAN MAESTRO DE CRECIMIENTO
RECIBE
PROYECTO DE DISEÑO DEL PLAN MAESTRO DE CRECIMIENTO
ANALIZA Y APRUEBA
DISEÑO DEL PLAN MAESTRO DE CRECIMIENTO
RECIBE APROBACIÓN Y EJECUTA
DISEÑO DEL PLAN MAESTRO DE CRECIMIENTO
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

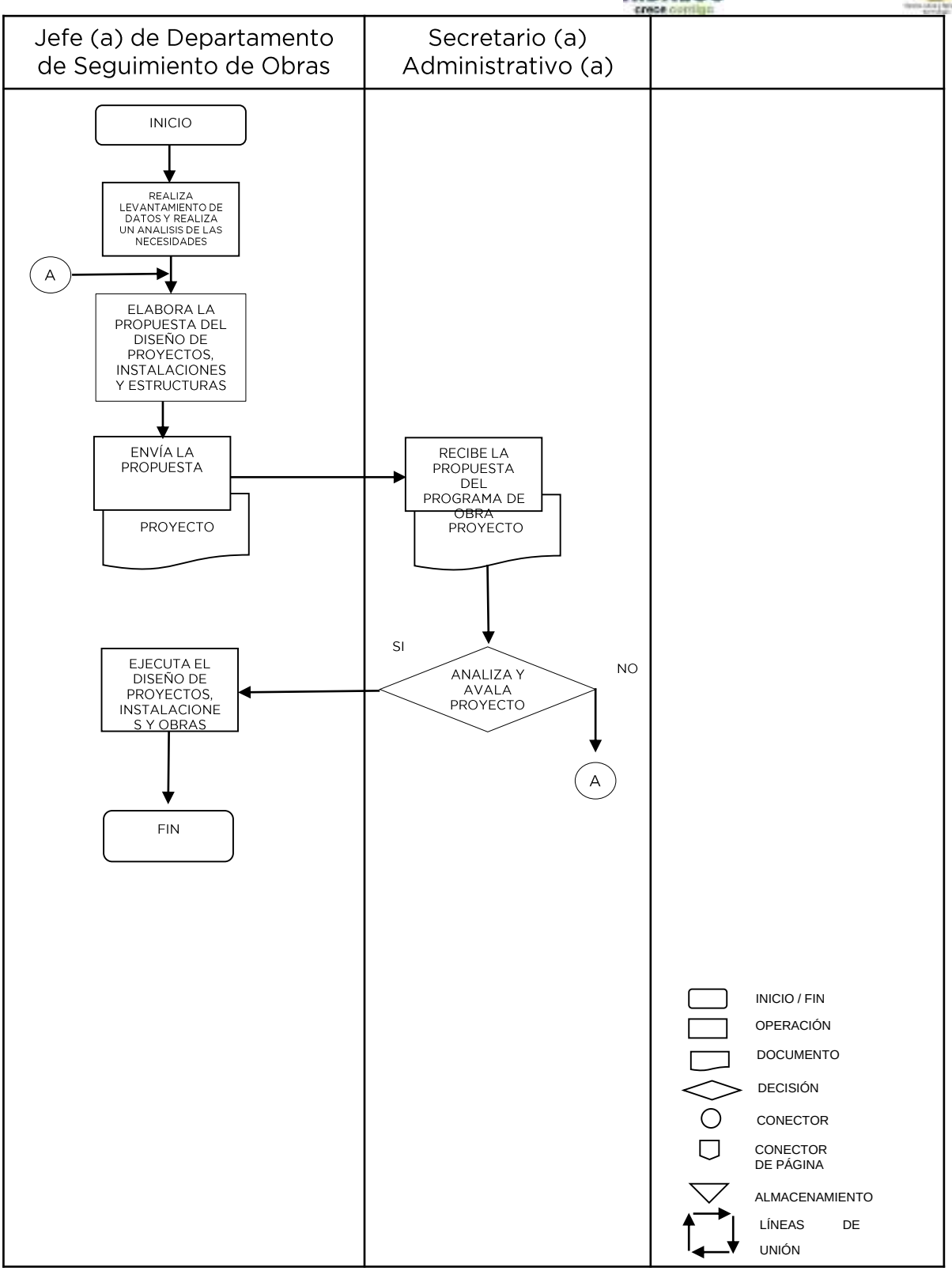
Nombre de la Función: Elaborar el Programa General de Obra (PGO)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Realiza un levantamiento de datos y realiza un análisis sobre las necesidades de obra.
2	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Elabora la propuesta del Programa General de Obra.
3	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Envía la propuesta del Programa General de Obra.
4	Secretario (a) Administrativo (a).	Recibe la propuesta del Programa General de Obra.
6	Secretario (a) Administrativo (a).	Analiza y aprueba la ejecución del Programa General de Obra.
7	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Ejecuta el Programa General de Obra.

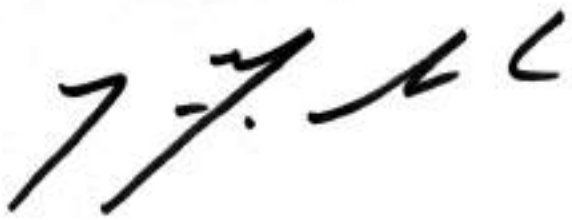

Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras
Secretario (a) Administrativo (a)
INICIO
REALIZA LEVANTAMIENTO DE DATOS Y REALIZA UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE OBRA
A
ELABORA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA
ENVIA LA PROPUESTA DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA
PROYECTO
RECIBE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE OBRA
PROYECTO
ANALIZA Y AVALA PROYECTO
SI
NO
A
EJECUTA EL PROGRAMA GENERAL DE OBRA
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Nombre de la Función: Desarrollar el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras	Realiza un levantamiento de datos y realiza un análisis sobre las necesidades.
2	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Elabora la propuesta del diseño de proyectos, instalaciones y estructuras
3	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Envía la propuesta.
4	Secretario (a) Administrativo (a).	Recibe la propuesta.
5	Secretario (a) Administrativo (a).	Analiza y aprueba la ejecución de la propuesta.
6	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras.	Ejecuta el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras.


Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Obras
Secretario (a) Administrativo (a)
INICIO
REALIZA LEVANTAMIENTO DE DATOS Y REALIZA UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES
A
ELABORA LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE PROYECTOS, INSTALACIONES Y ESTRUCTURAS
ENVÍA LA PROPUESTA
PROYECTO
RECIBE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE OBRA
PROYECTO
SI
NO
ANALIZA Y AVALA PROYECTO
EJECUTA EL DISEÑO DE PROYECTOS, INSTALACIONES Y OBRAS
A
FIN
INICIO / FIN
OPERACIÓN
DOCUMENTO
DECISIÓN
CONECTOR
CONECTOR DE PÁGINA
ALMACENAMIENTO
LÍNEAS DE UNIÓN

Validación

Encargado de Rectoría

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández