

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL CONTIENE INFORMACION RELACIONADA CON EL CONJUNTO DE OPERACIONES QUE SE REALIZAN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL, PRECISANDO: ORDEN CRONOLOGICO, EN QUE CONSISTE CADA OPERACION, QUIEN DEBE EJECUTARLA, COMO, CUANDO, DONDE Y PARA QUE DEBE EJECUTARSE; ESTO SE PRESENTA DE MANERA NARRATIVA Y EN DIAGRAMAS. POR LO QUE CONSTITUYE UN INSTRUMENTO IMPORTANTE PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.

LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO SE FUNDAMENTA EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y TIENE COMO PROPOSITOS LOS SIGUIENTES:

- PERMITE CONOCER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS AREAS, PRINCIPALMENTE EN CUANTO A LA DESCRIPCION DE TAREAS, SU UBICACION, REQUERIMIENTOS Y PUESTOS RESPONSABLES DE SU EJECUCION.
- SIMPLIFICA LOS METODOS DE TRABAJO.
- IDENTIFICA LA DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE UN PROCEDIMIENTO.
- DETECTA OPERACIONES QUE REQUIEREN REFORZARSE.
- MEJOR DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO.
- EVITA OMISIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
- PROPICIAR LA CONTINUIDAD EN LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS, INDEPENDIEMENTE DEL CAMBIO DE LAS PERSONAS QUE LOS EJECUTAN.
- MEJORA LA CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.

ESTE DOCUMENTO SE ELABORÓ CONFORME A LA GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTO TÉCNICO DONDE SE CONSIGNAN NORMAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS DERIVADAS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS O ESTATUTOS ORGÁNICOS Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

EL PRESENTE MANUAL ESTA A DISPOSICION DE TODO EL PERSONAL Y SERA ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE CON APOYO DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN CONSECUENCIA AL CRECIMIENTO QUE PRESENTE LA UNIVERSIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

I.- OBJETIVO GENERAL

CONTAR CON UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITA ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN A ESTA INSTITUCION EDUCATIVA, EFICIENTANDO ASI SU OPERACION, CON LO CUAL SE PRETENDE DAR CUMPLIMIENTO OPTIMO Y PUNTUAL CON EL OBJETO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

II.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

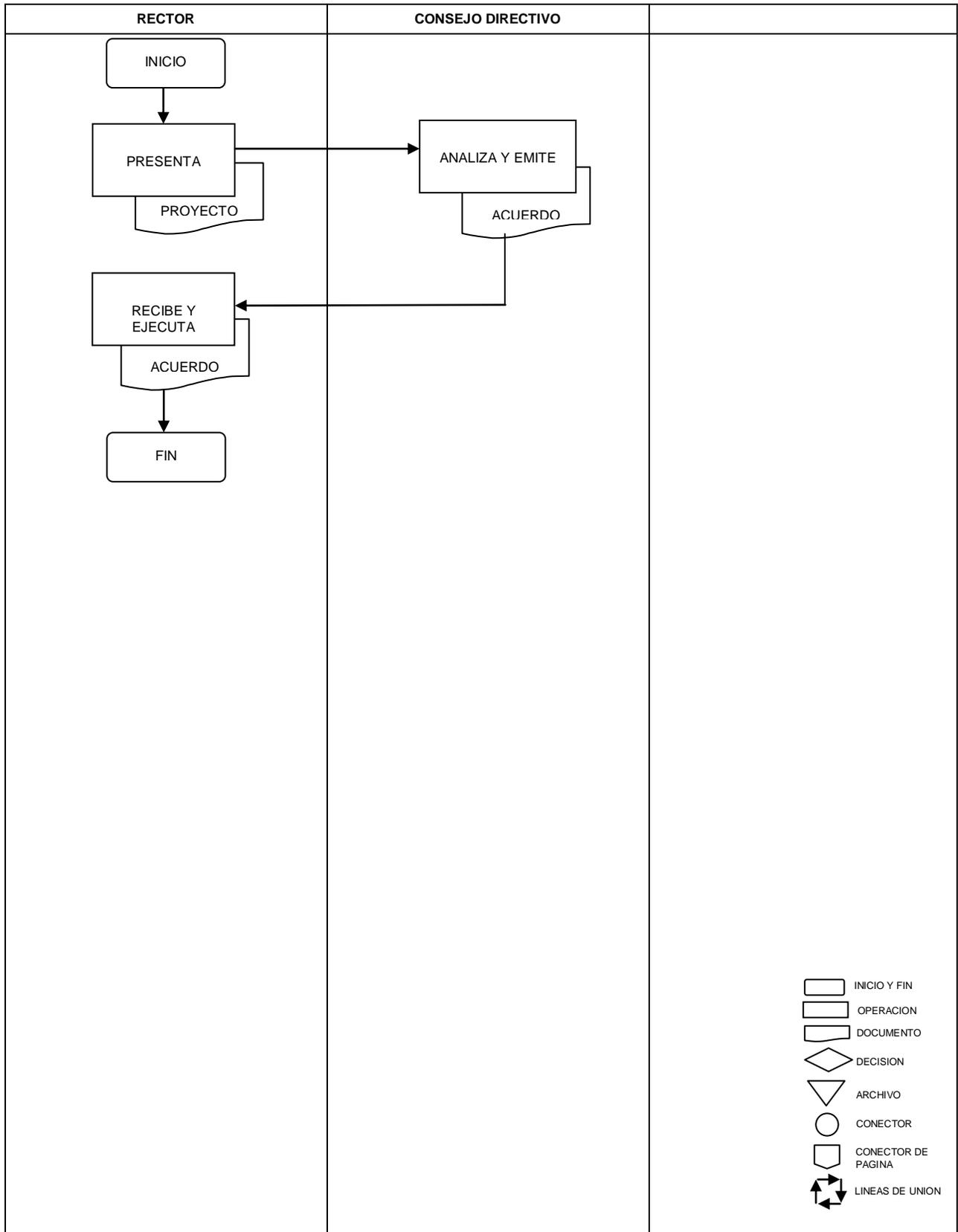
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO, PARA SU AUTORIZACION LOS DIVERSOS PROYECTOS DE NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA PROYECTOS AL CONSEJO DIRECTIVO
2	CONSEJO DIRECTIVO	ANALIZA Y REMITE ACUERDO
3	RECTOR	RECIBE Y EJECUTA ACUERDO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

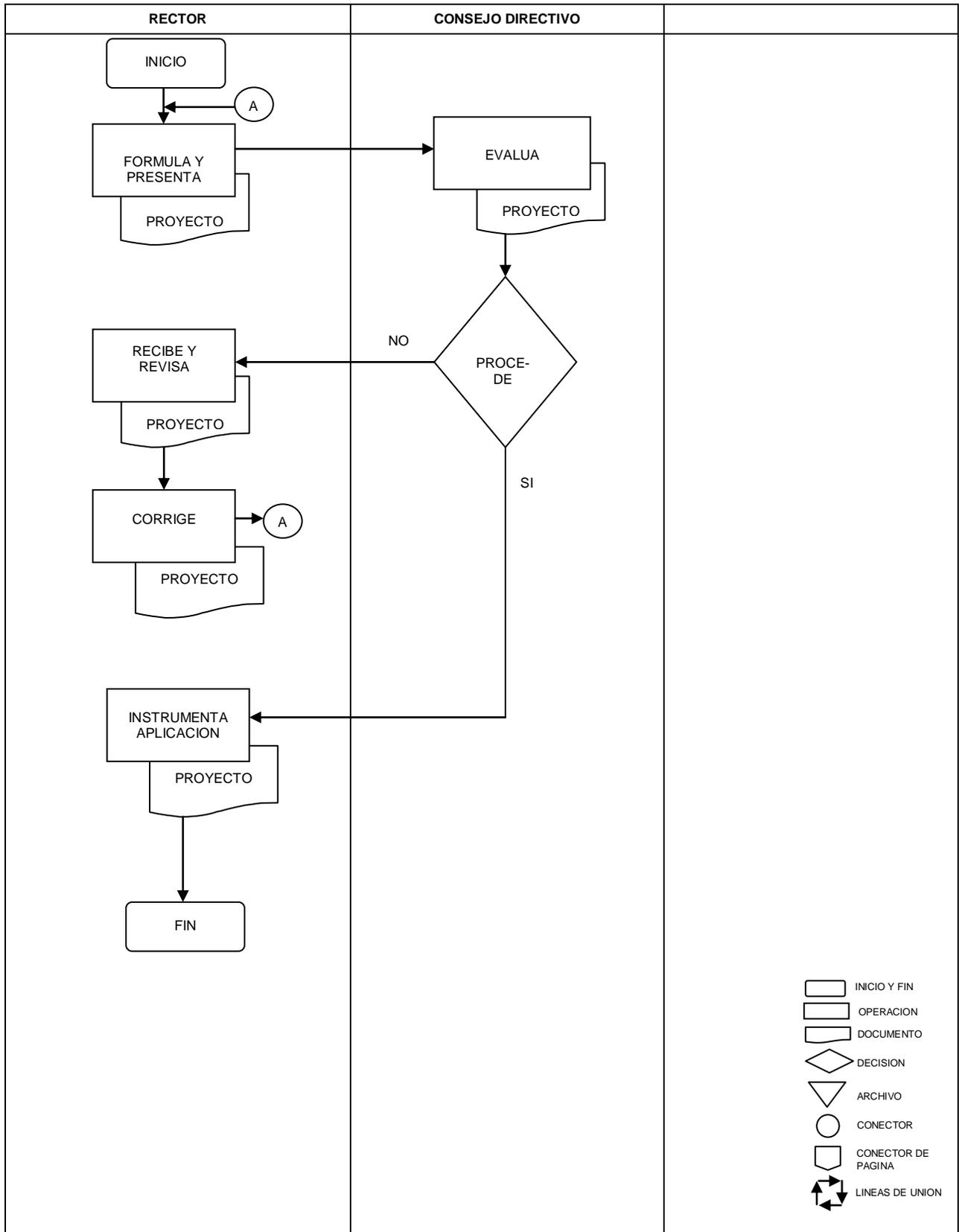


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA SU APROBACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	FORMULA EL PROYECTO Y LO PRESENTA AL CONSEJO DIRECTIVO
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALUA EL PROYECTO Y EN SU CASO REGRESA CON INDICACIONES
3	RECTOR	SI PROCEDE INSTRUMENTA SU APLICACION CASO CONTRARIO RECIBE Y REVISA
4	RECTOR	CORRIGE PROYECTO Y VUELVE A PRESENTAR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

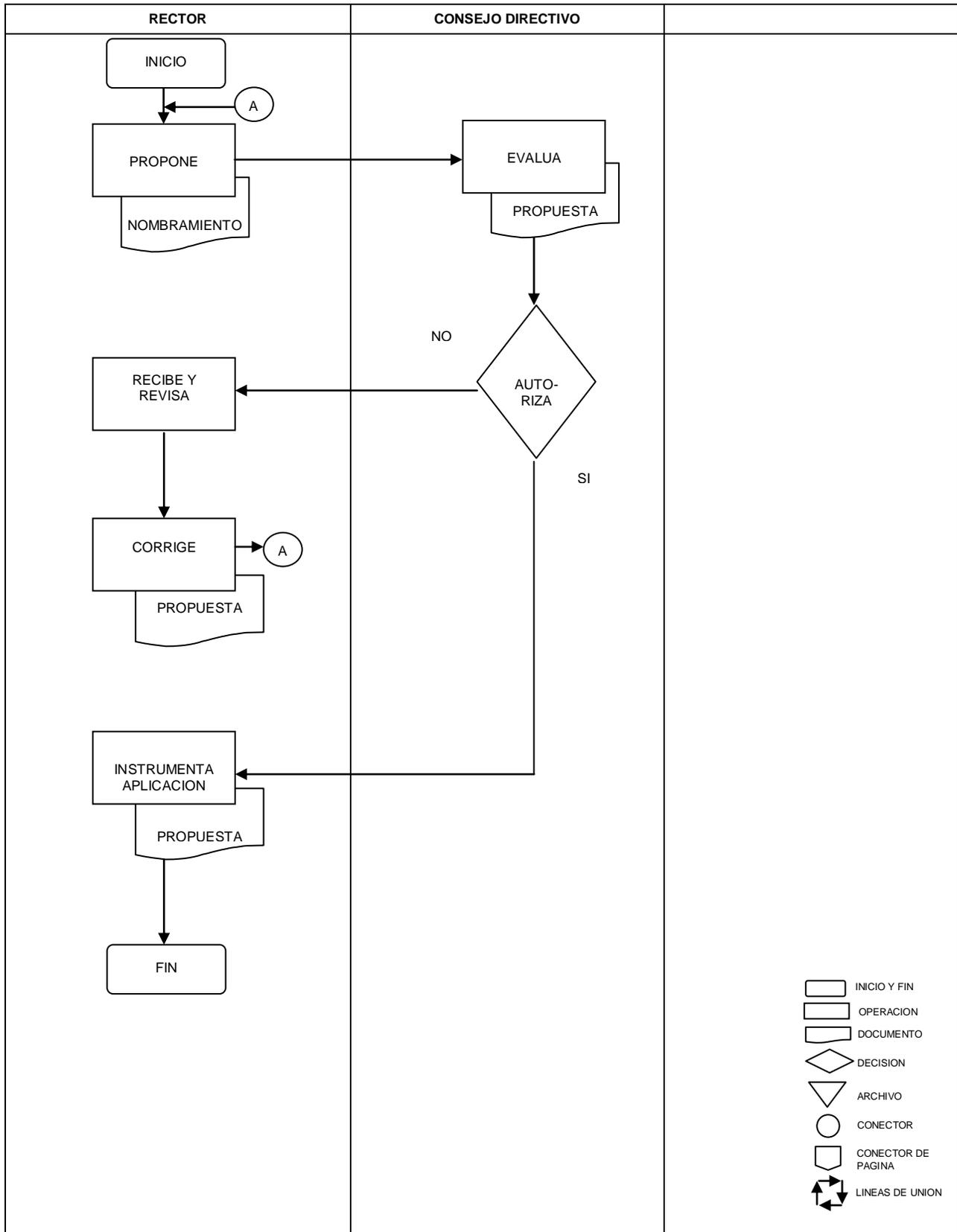


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO EL NOMBRAMIENTO O REMOCION DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PUBLICOS INFERIORES AL RECTOR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PROPONE NOMBRAMIENTO O REMOCION
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALUA LA PROPUESTA Y EN SU CASO DEVUELVE CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI PROCEDE
4	RECTOR	HACE EL NOMBRAMIENTO E INSTRUMENTA APLICACION A TRAVES DE LAS AREAS RESPONSABLES EN CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE LA PROPUESTA Y LA PRESENTA NUEVAMENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

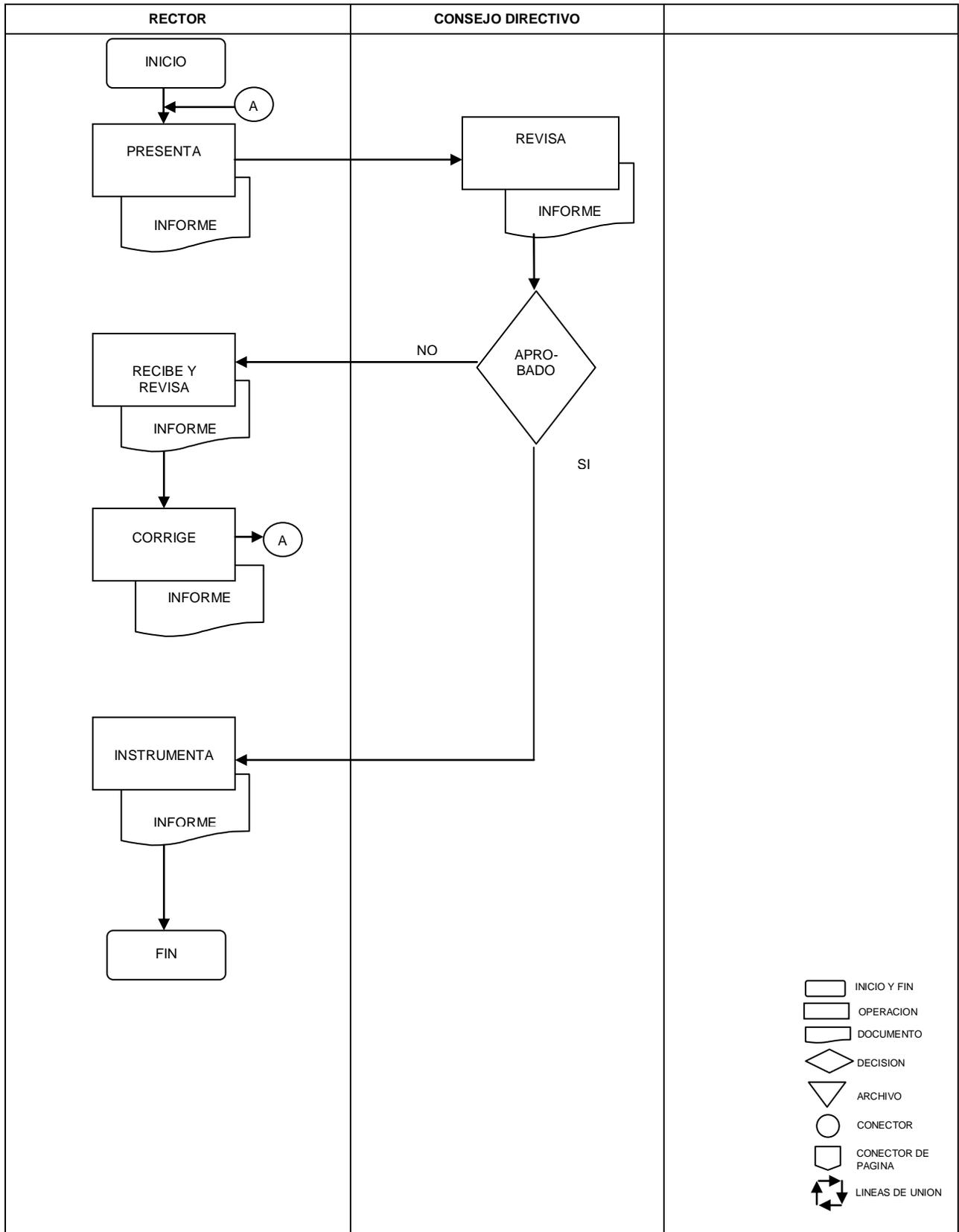


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PRESENTA INFORME
2	CONSEJO DIRECTIVO	REVISA Y ENTREGA CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REVISA INDICACIONES SI PROCEDE
4	RECTOR	INSTRUMENTA A TRAVES DE LAS AREAS RESPONSABLES EN CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE EL INFORME Y LO PRESENTA NUEVAMENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

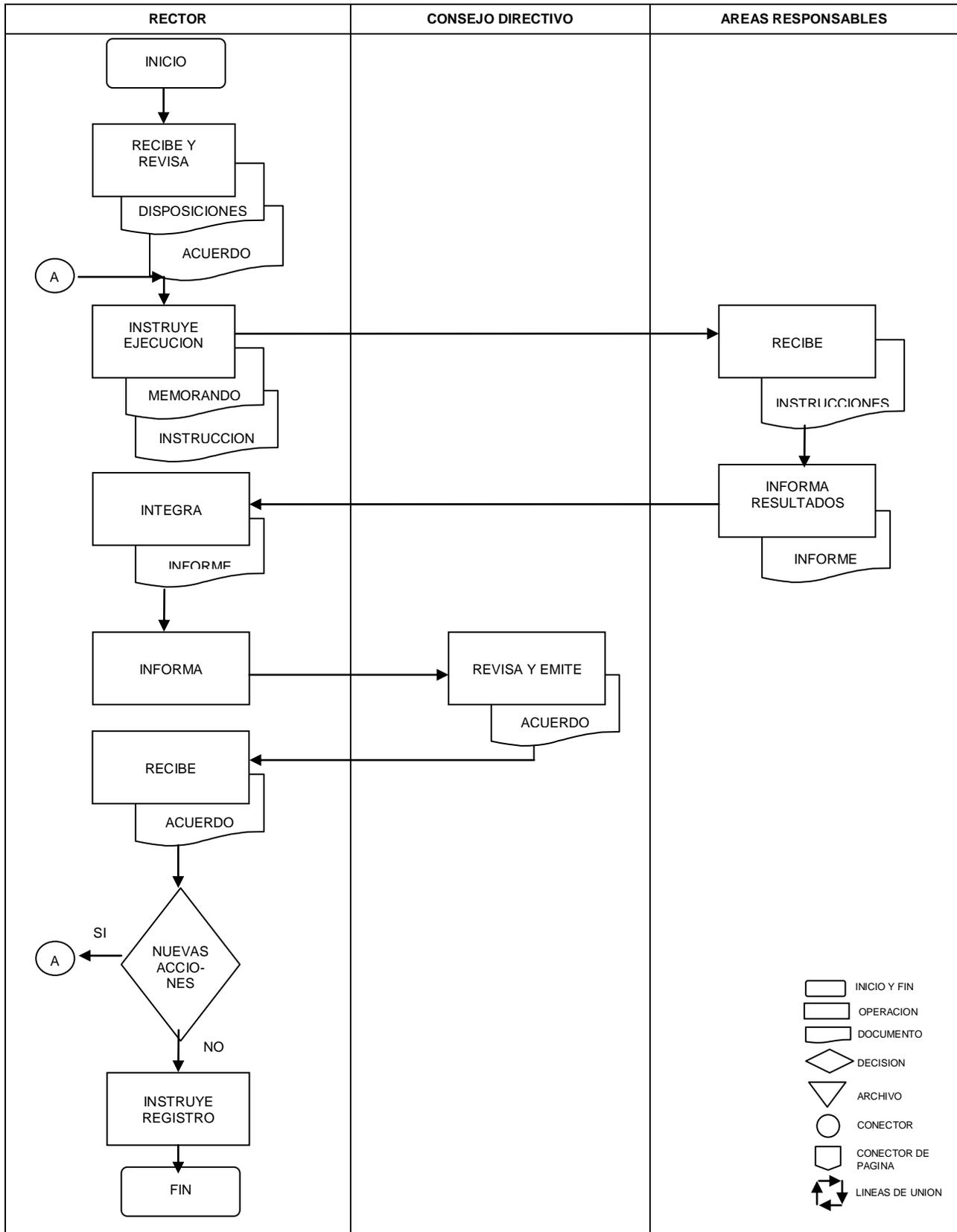


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ARTICULAR LA EJECUCIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	RECIBE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REVISAS DISPOSICIONES GENERALES
2	RECTOR	INSTRUYE A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE EJECUTAR LOS ACUERDOS Y/O DISPOSICIONES APLICABLES
3	ÁREA RESPONSABLE	RECIBE INSTRUCCIONES E INSTRUMENTA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO
4	ÁREA RESPONSABLE	INFORMA AL RECTOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS
5	RECTOR	INTEGRA UN INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS
6	RECTOR	PRESENTA INFORME
7	CONSEJO DIRECTIVO	REVISAS LOS RESULTADOS PRESENTADOS Y EMITE EL (LOS) ACUERDO (S) CORRESPONDIENTE (S)
8	RECTOR	REVISAS LOS ACUERDOS EN CASO NECESARIO GIRA NUEVAS INSTRUCCIONES
9	RECTOR	SI NO SE REQUIEREN NUEVAS ACCIONES, INSTRUYE EL REGISTRO CORRESPONDIENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

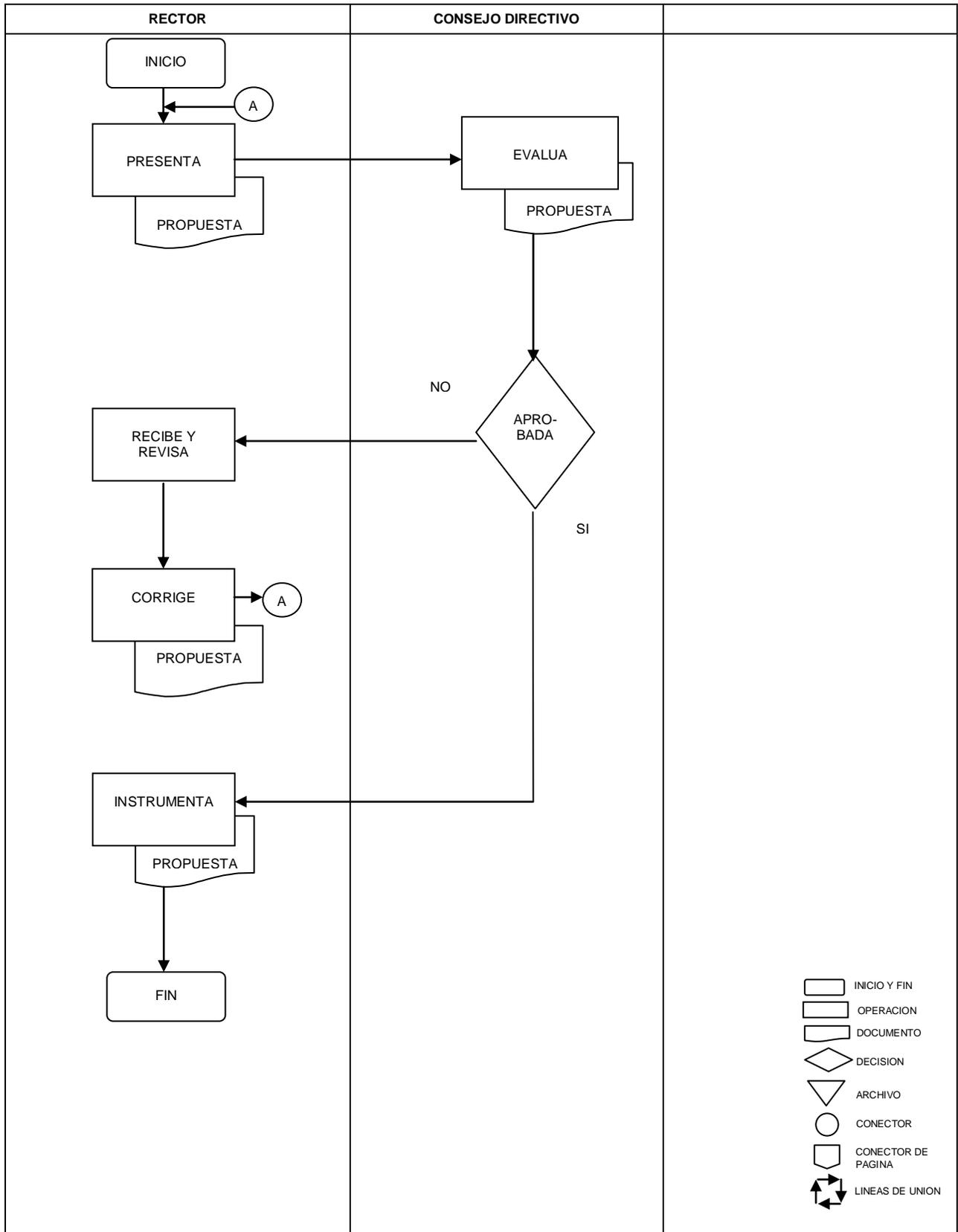


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ARTICULAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION QUE DESTAQUEN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA CON QUE SE DESEMPEÑE EL ORGANISMO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	PREPARA Y PRESENTA PROPUESTA DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION
2	CONSEJO DIRECTIVO	EVALUA LA PROPUESTA Y EN SU CASO REGRESA CON INDICACIONES
3	RECTOR	RECIBE Y REvisa INDICACIONES SI FUE APROBADA LA PROPUESTA
4	RECTOR	LA INSTRUMENTA A TRAVES DE LAS AREAS RESPONSABLES EN CASO CONTRARIO
5	RECTOR	CORRIGE LA PROPUESTA Y LA PRESENTA NUEVAMENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

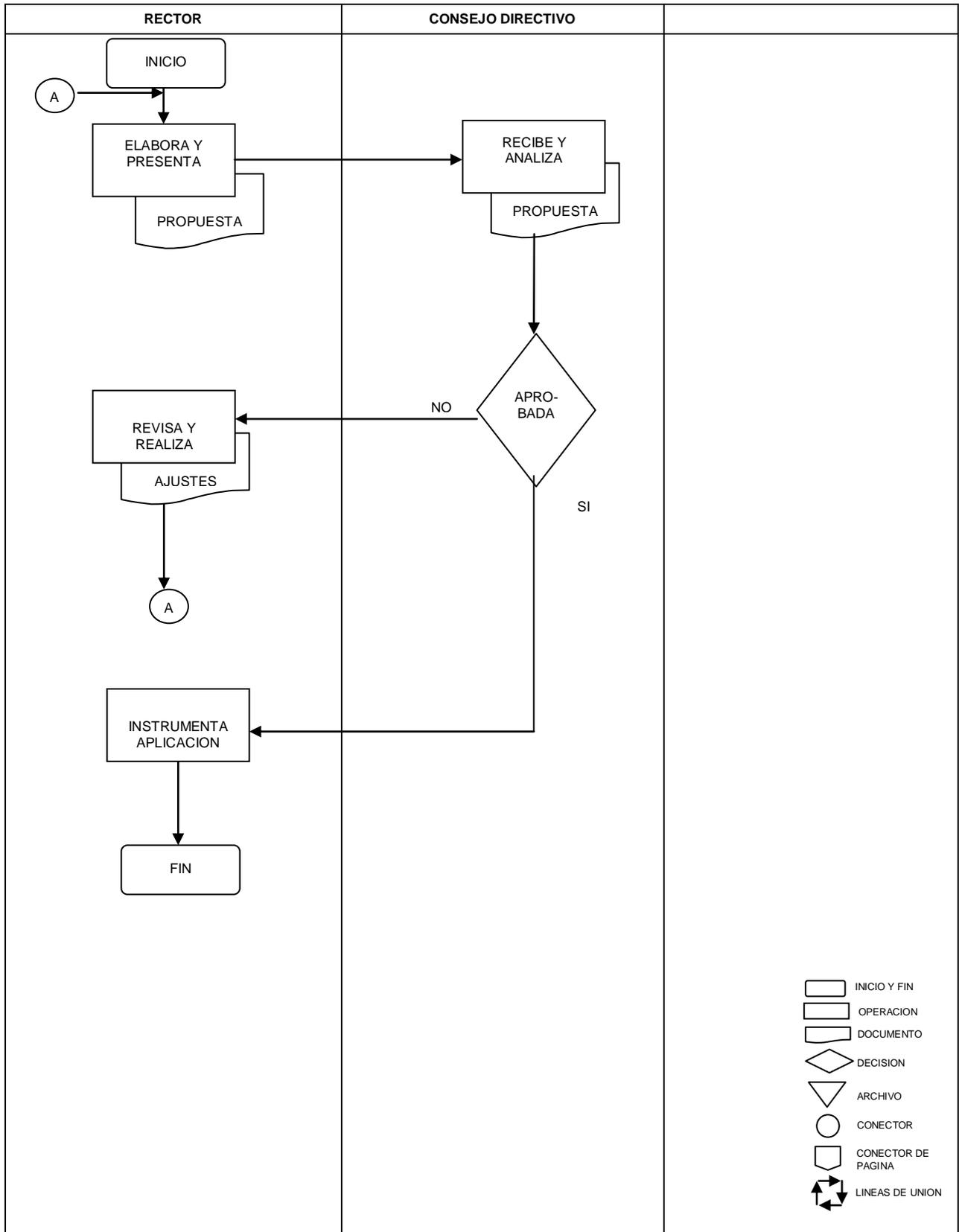


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER AL CONSEJO DIRECTIVO, LAS MODIFICACIONES PERTINENTES A LA ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECTOR	ELABORA Y PRESENTA AL CONSEJO DIRECTIVO LA PROPUESTA
2	CONSEJO DIRECTIVO	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA
3	CONSEJO DIRECTIVO	EMITE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, CON LAS INDICACIONES QUE EN SU CASO CONSIDERE PERTINENTES
4	RECTOR	REVISA LAS INDICACIONES Y REALIZA LOS AJUSTES QUE LE SEAN INDICADOS
5	RECTOR	EN CASO DE SER APROBADA LA PROPUESTA, INSTRUMENTA SU APLICACION
6	RECTOR	EN CASO CONTRARIO, EJECUTA LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

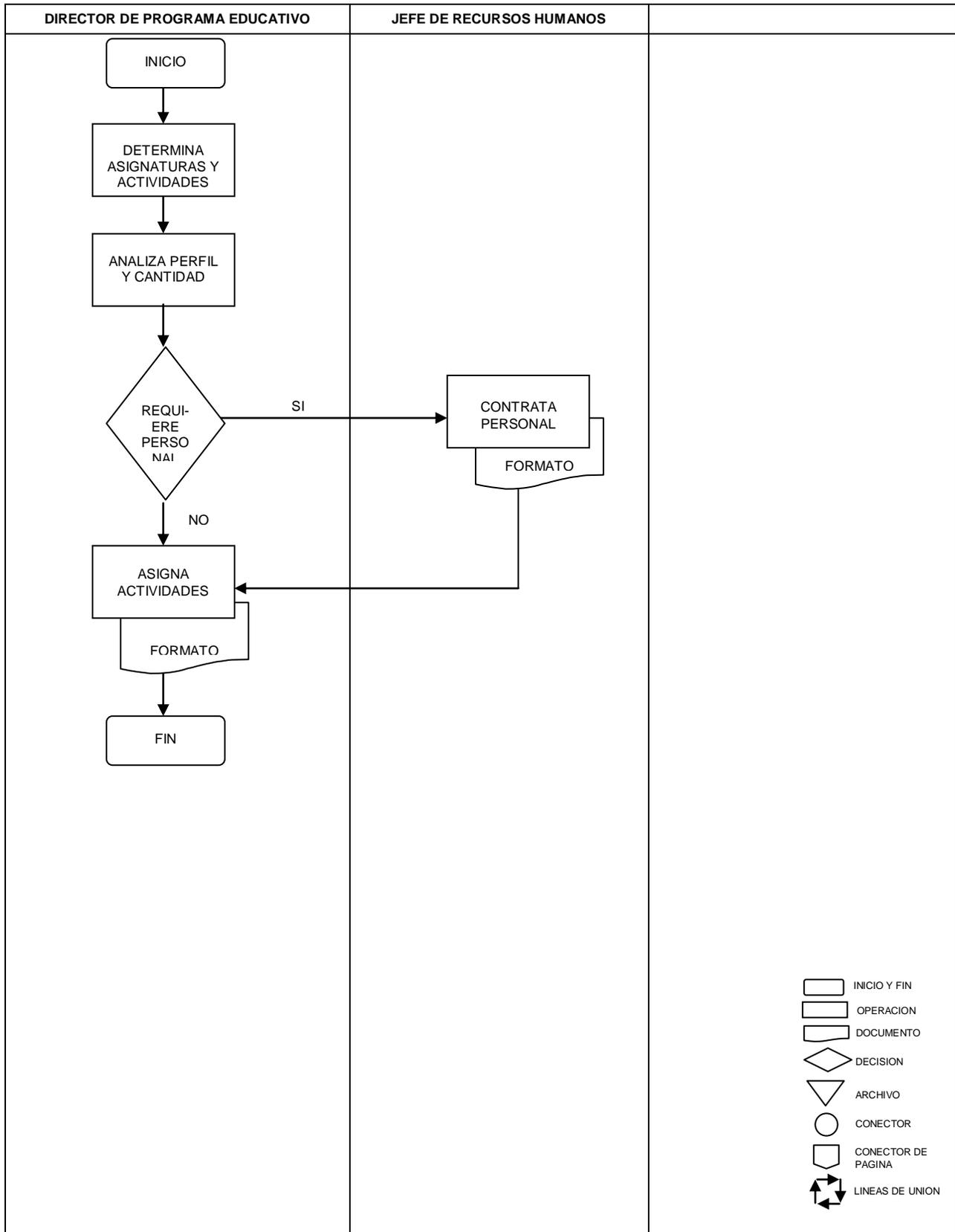
DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ARTICULAR LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE CARGA DE TRABAJO Y HORARIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	DETERMINA LAS ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PERIODO SIGUIENTE. DEFINE LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS, ASI COMO EQUIPAMIENTO.
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	PROPONE LOS PROFESORES NECESARIOS PARA LAS ASIGNATURAS.
3	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	SOLICITA LA RECONTRATACION O CONTRATACION DE PERSONAL
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA EL PROCESO DE CONTRATACION
5	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ELABORA HORARIOS ESTABLECIENDO EL NUMERO DE HORAS FRENTE A GRUPO Y EL NUMERO DE HORAS DE APOYO ACADEMICO
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	DIFUNDE LA INFORMACION.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

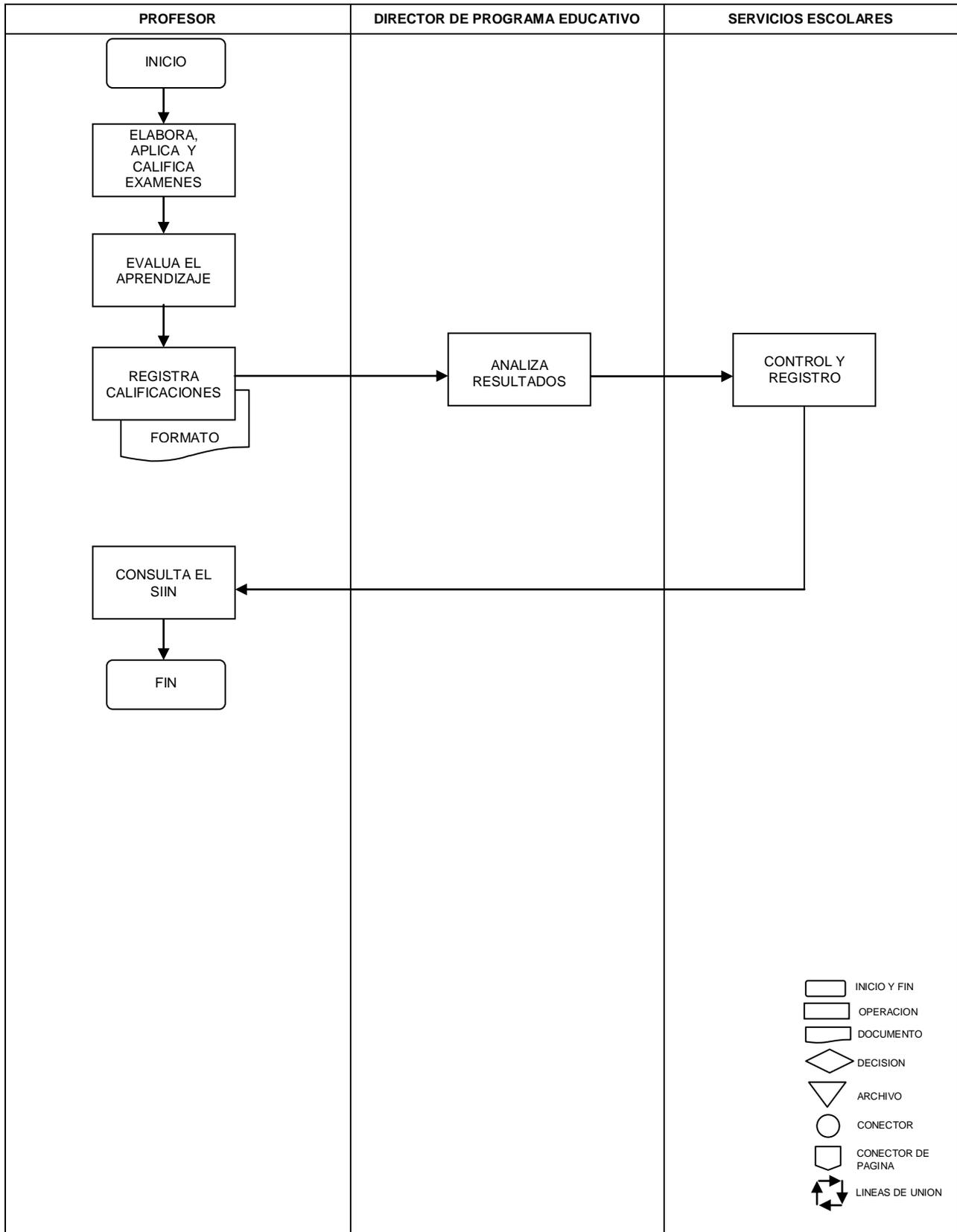


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: COORDINAR LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PROFESOR	ELABORA EXAMENES Y PRACTICAS QUE LE PERMITEN EVALUAR EL APRENDIZAJE, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO
2	PROFESOR	APLICA Y CALIFICA LOS EXAMENES Y/O PRACTICAS
3	PROFESOR	REGISTRA CALIFICACIONES
4	PROFESOR	REPORTA MEDIANTE MEMORANDO, AL DIRECTOR DE CARRERA
5	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ANALIZA LAS CALIFICACIONES MENSUALES Y FINALES POR ASIGNATURA POR GRUPO
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	EVALUA EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DE CADA ALUMNO
7	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ENTREGA A SERVICIOS ESCOLARES LOS ORIGINALES DEL REGISTRO MENSUAL Y FINAL DE LAS CALIFICACIONES
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	CONTROLA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES
9	PROFESOR	CONSULTA EL SIIN (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION)

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

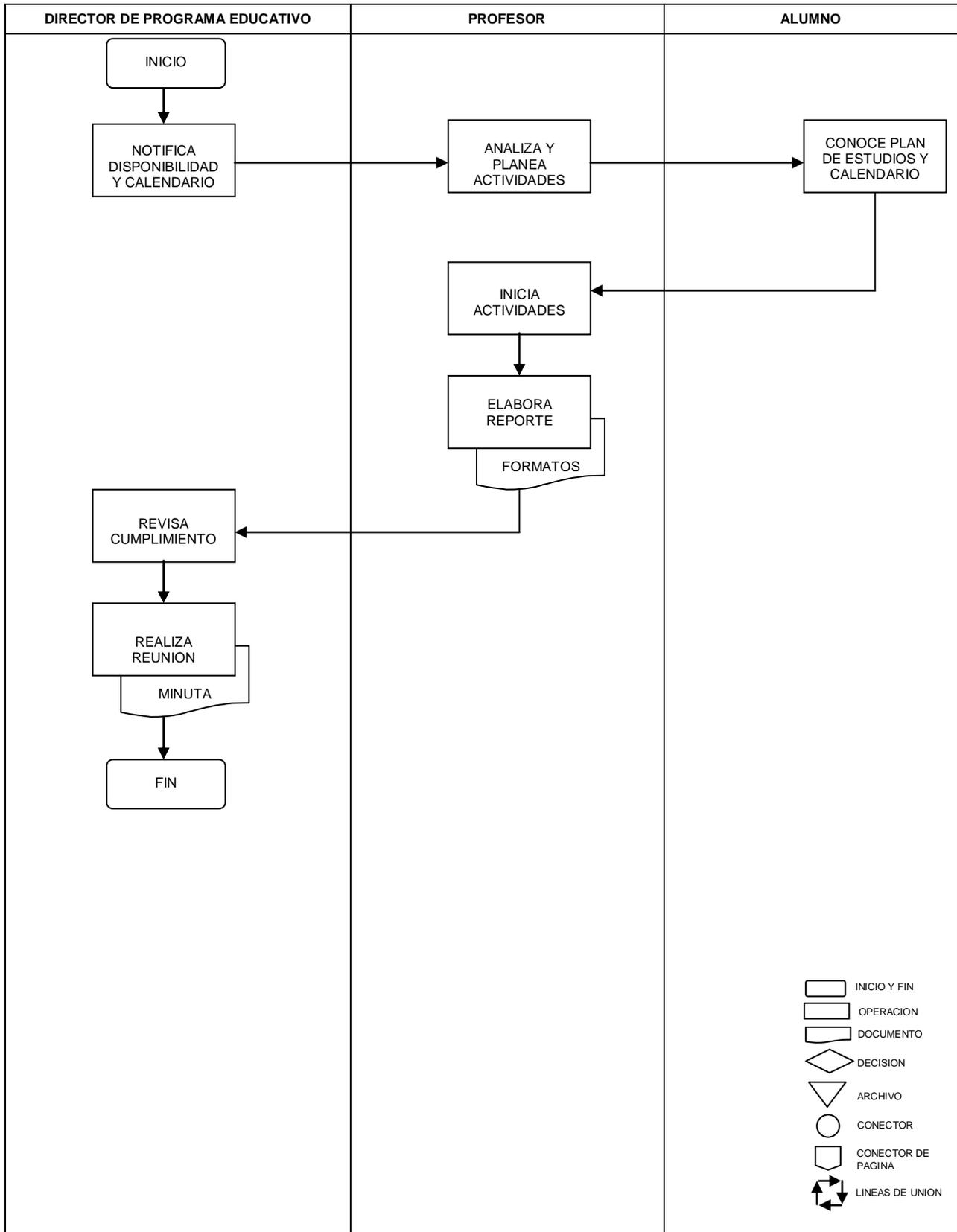


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	INFORMA AL PROFESOR LA DISPONIBILIDAD DE LOS PLANES, Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y CALENDARIO ESCOLAR.
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	DEFINE LAS VISITAS INDUSTRIALES
3	PROFESOR	ANALIZA Y PLANEA SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
4	PROFESOR	NOTIFICA A LOS ALUMNOS LA DISPONIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y CALENDARIO ESCOLAR
5	PROFESOR	INICIA ACTIVIDAD DOCENTE
6	PROFESOR DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ELABORA REPORTE MENSUAL: AVANCE DE PROGRAMA, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
7	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	REVISA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CADA PROFESOR Y GRUPO
8	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	PROGRAMA REUNIONES ACADEMICAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

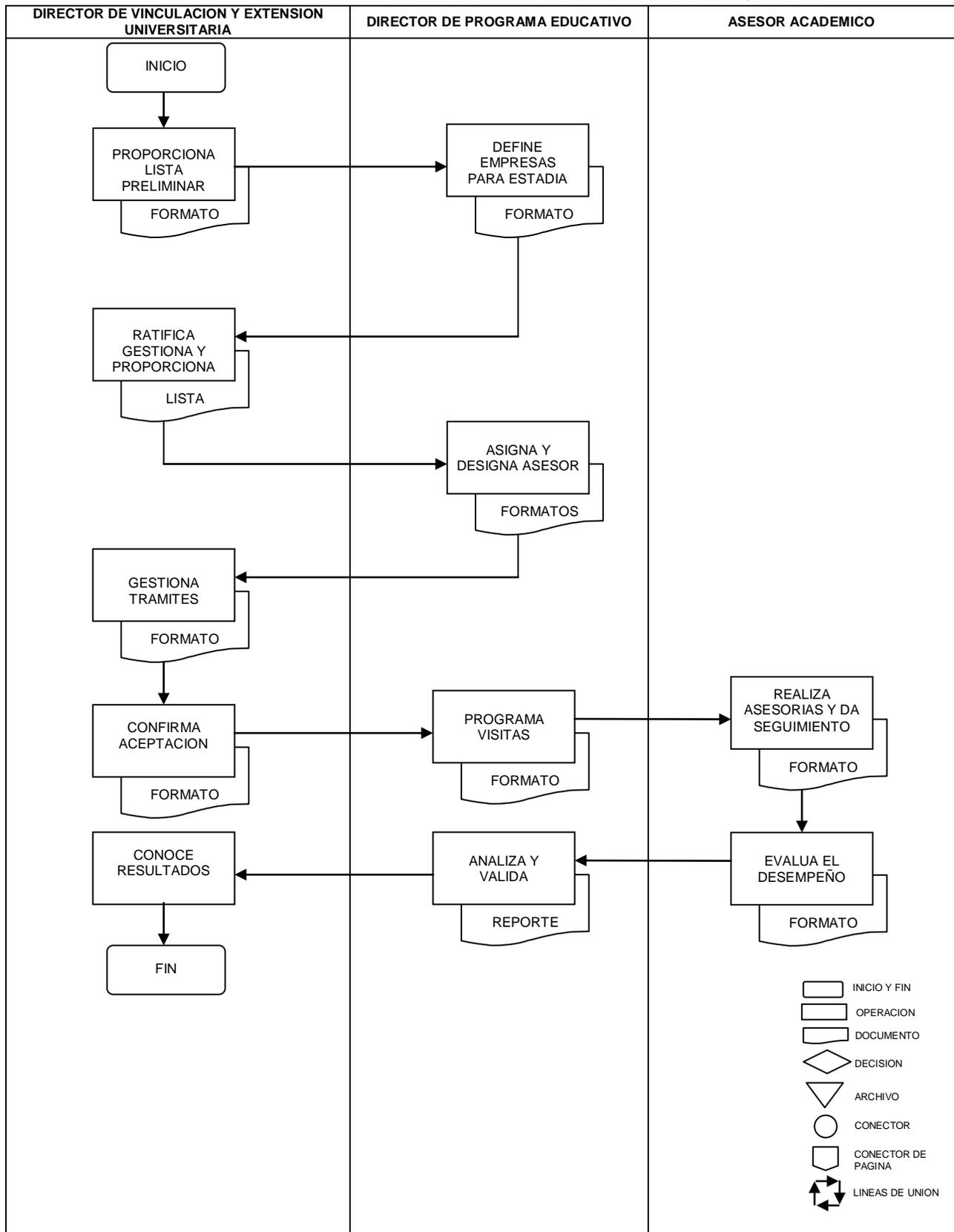


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A ESTADIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	PROPORCIONA A LOS DIRECTORES DE PROGRAMA EDUCATIVO LA LISTA PRELIMINAR DE EMPRESAS PARA ESTADIA
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	SELECCIONA Y DEFINE EMPRESAS PARA ESTADIA DE LA LISTA PRELIMINAR
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	RATIFICA EMPRESAS SELECCIONADAS POR EL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	GESTIONA NUEVAS OPCIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	PROPORCIONA AL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO LA LISTA DEFINITIVA DE EMPRESAS
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ASIGNA ESTADIAS CON LA PARTICIPACION DE LOS ASESORES ACADEMICOS
7	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	INFORMA A LOS ALUMNOS
8	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	NOTIFICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS DE LAS ESTADIAS ASIGNADAS A LOS ALUMNOS
9	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	GESTIONA TRAMITES
10	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	CONFIRMA ACEPTACION DEL ALUMNO EN LA EMPRESA, INFORMANDO POR ESCRITO AL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO
11	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ELABORA PROGRAMA DE VISITAS DE ESTADIA
12	ASESOR ACADEMICO	NOTIFICA A LOS ASESORES ACADEMICOS
13	ASESOR ACADEMICO	REALIZA ACTIVIDADES DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE ESTADIA.
14	ASESOR ACADEMICO	SOLICITA AL ALUMNO REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES EN EL FORMATO
15	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	EVALUA EL DESEMPEÑO E INFORMA AL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO
16	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ANALIZA Y VALIDA LOS REPORTES INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

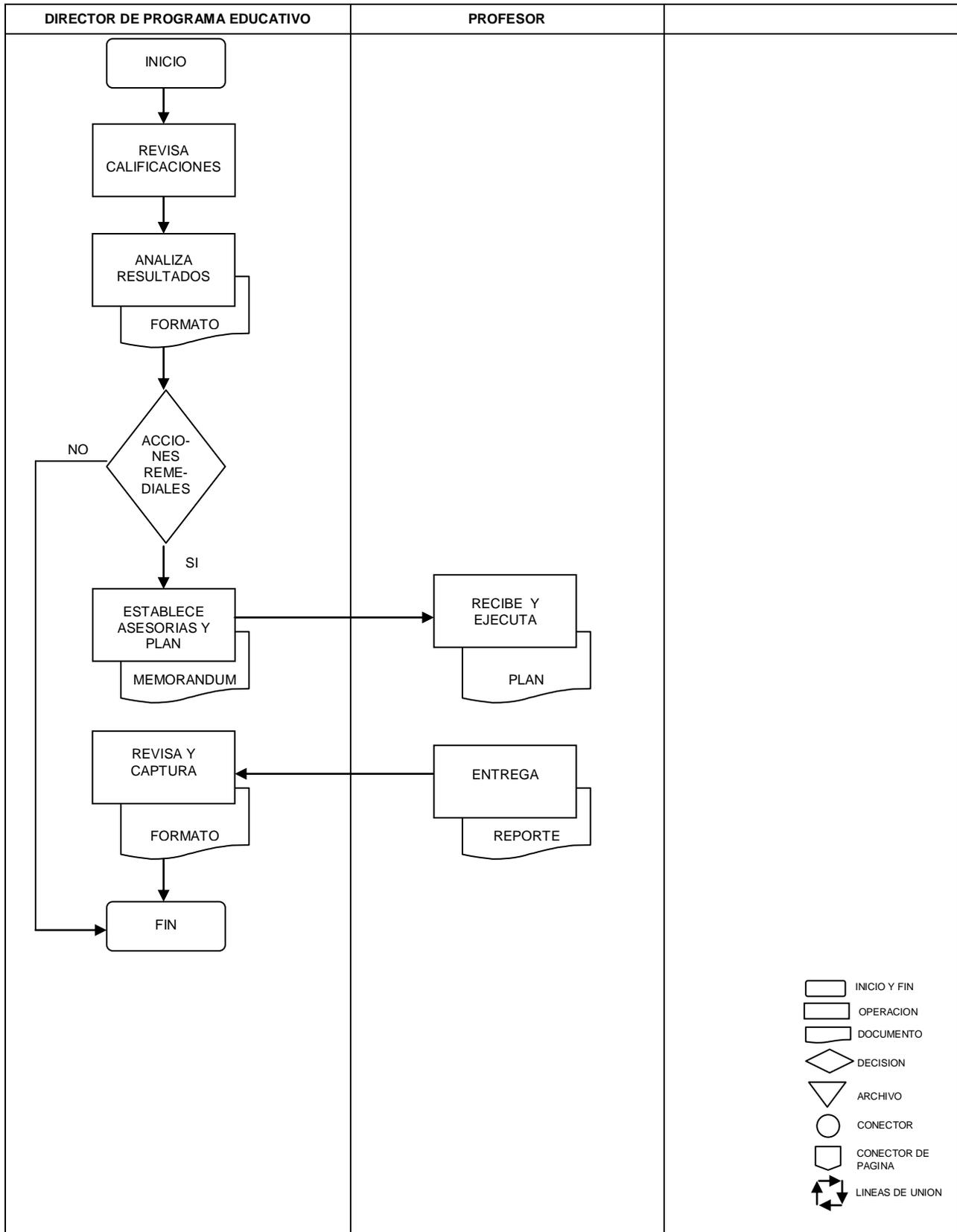


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: EMITIR LOS PLANES DE REGULARIZACION DE ALUMNOS EN PROCESO ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO	REVISA LAS CALIFICACIONES
2	DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO	ANALIZA Y DETECTA INDICE DE REPROBACION Y BAJO RENDIMIENTO DE ALUMNOS POR ASIGNATURA Y POR GRUPO
3	DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO	EN CASO DE REQUERIR ACCIONES REMEDIALES: ESTABLECE ACCIONES PARA ALUMNOS REPROBADOS Y CON BAJO APROVECHAMIENTO ACADEMICO PROGRAMA LOS EXAMENES DE RECUPERACION DE PRIMERA OPORTUNIDAD. ESTABLECE EL PLAN DE REGULARIZACION EN CASO CONTRARIO CONCLUYE EL PROCESO
4	PROFESOR	RECIBE INSTRUCCIONES SOBRE EL PLAN DE REGULARIZACION A APLICAR
5	PROFESOR	EJECUTA EL PLAN Y APLICA EVALUACION
6	PROFESOR	EMITE CALIFICACION POR MEDIO DE MEMORANDO AL DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO
7	PROFESOR	ENTREGA REPORTE DE ASESORIAS AL DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO
8	DIRECTOR DE PROGRAMAS EDUCATIVO	RECIBE, REVISA Y REGISTRA CALIFICACIONES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

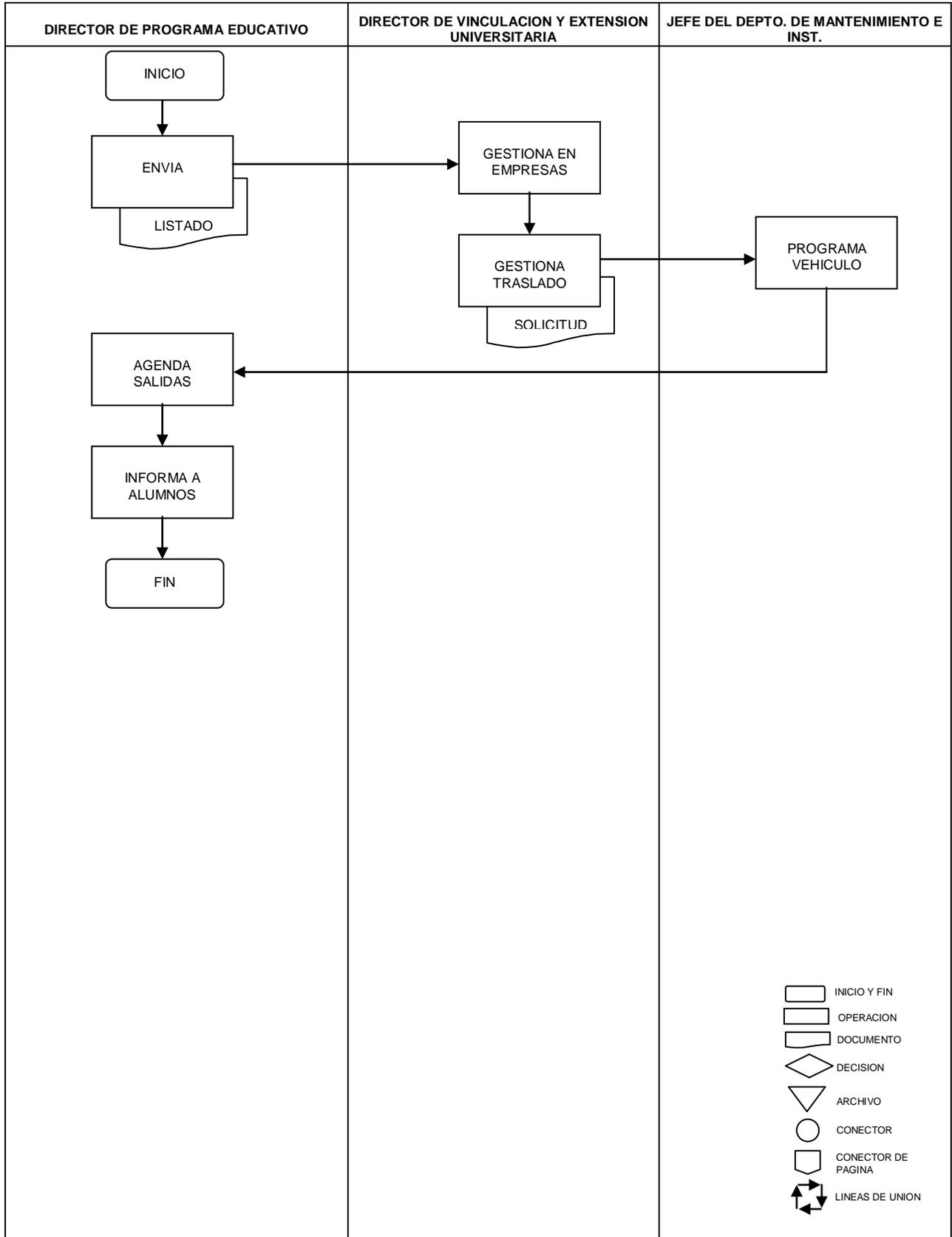
**DIRECTOR DE VINCULACION Y
EXTENSION UNIVERSITARIA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ENVIA LISTADO DE VISITAS INDUSTRIALES QUE REQUIERE
2	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	SOLICITA A LAS EMPRESAS DONDE SE REQUIEREN VISITAS LA POSIBILIDAD DE LLEVARLA ACABO..
3	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	CONFIRMA LA VISITA SOLICITADA
4	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	SOLICITA AL JEFE DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EL VEHICULO DE TRASLADO Y ENTREGA COPIA AL DIRECTOR DE CARRERA CORRESPONDIENTE.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	PROGRAMA LOS VEHICULOS PARA LAS VISITAS INDUSTRIALES.
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO .	AGENDA LAS SALIDAS E INFORMA A LOS ALUMNOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

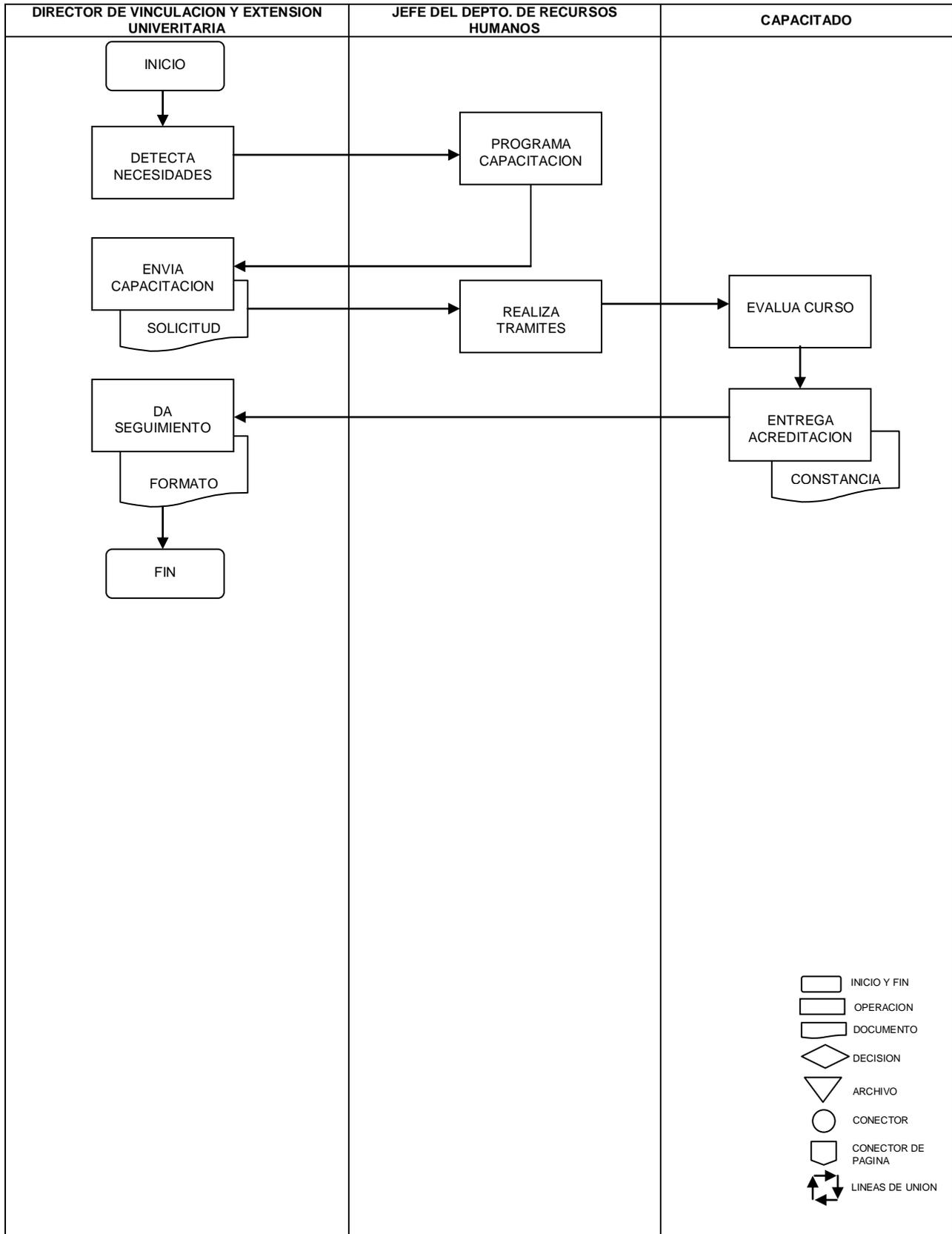


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL A CARGO DE LA DIRECCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	DETECTA NECESIDADES Y ENVIA PROPUESTA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCLUYE NECESIDADES EN EL PROGRAMA DE FORMACION, CAPACITACION O ACTUALIZACION
3	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	ENVIA SOLICITUD DE CAPACITACION
4	RECURSOS HUMANOS	VALIDA CURSO Y REALIZA EL TRAMITE DE PAGO
5	CAPACITADO	ASISTE ACURSO
6	CAPACITADO	REALIZA LA EVALUACION DEL CURSO
7	CAPACITADO	ENTREGA ACREDITACION
8	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	DA SEGUIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

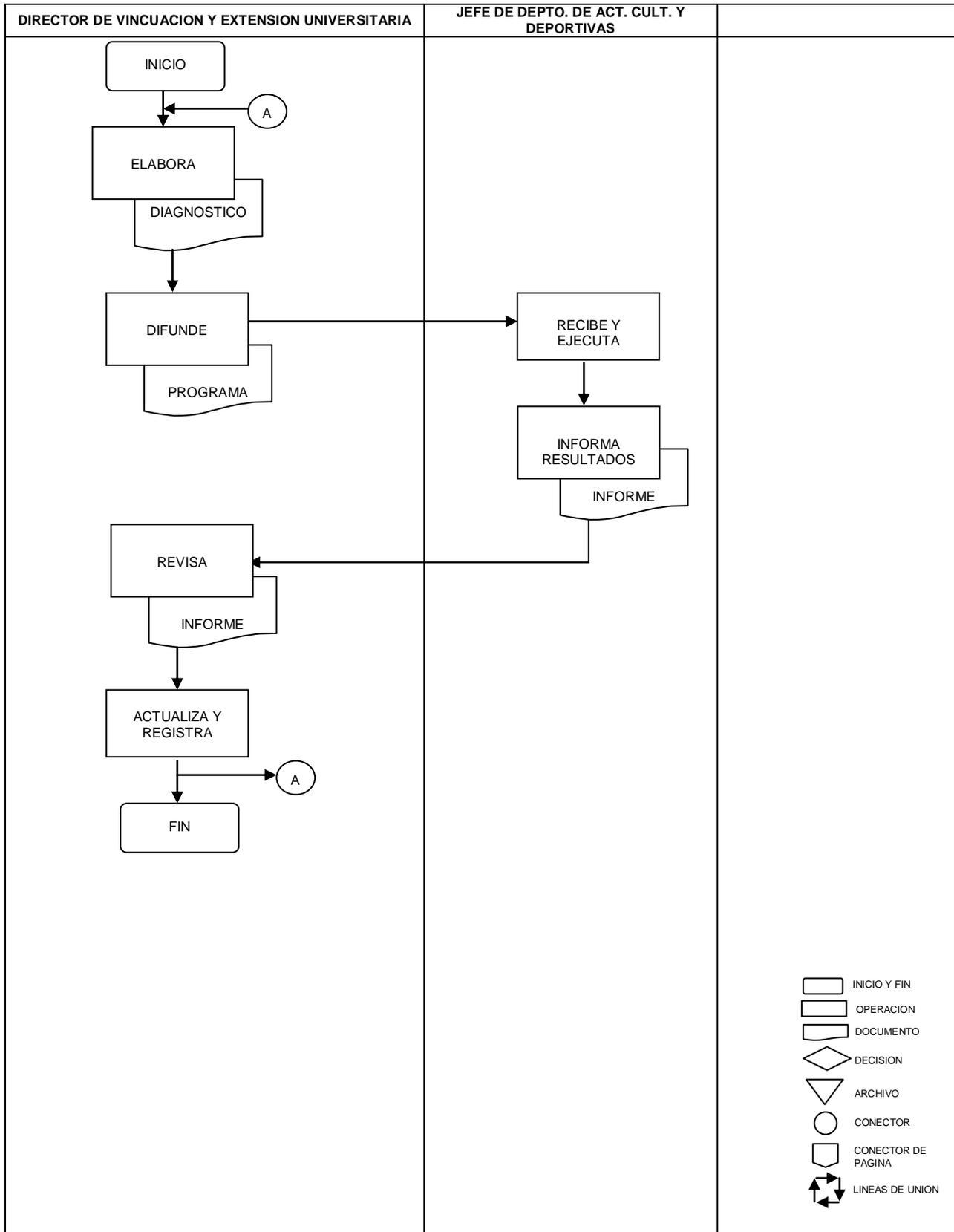


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROMOVER LA CREACION DE TALLERES CULTURALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	INTEGRA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
2	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	ELABORA Y DIFUNDE EL PROGRAMA INCLUYENDO LOS TALLERES A IMPARTIR
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	CONOCE EL PROGRAMA E INSTRUMENTA SU EJECUCION
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	INFORMA RESULTADOS
5	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	REvisa y EVALUA LOS RESULTADOS PRESENTADOS
6	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	ACTUALIZA EL PROGRAMA Y REGISTRA LOS RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

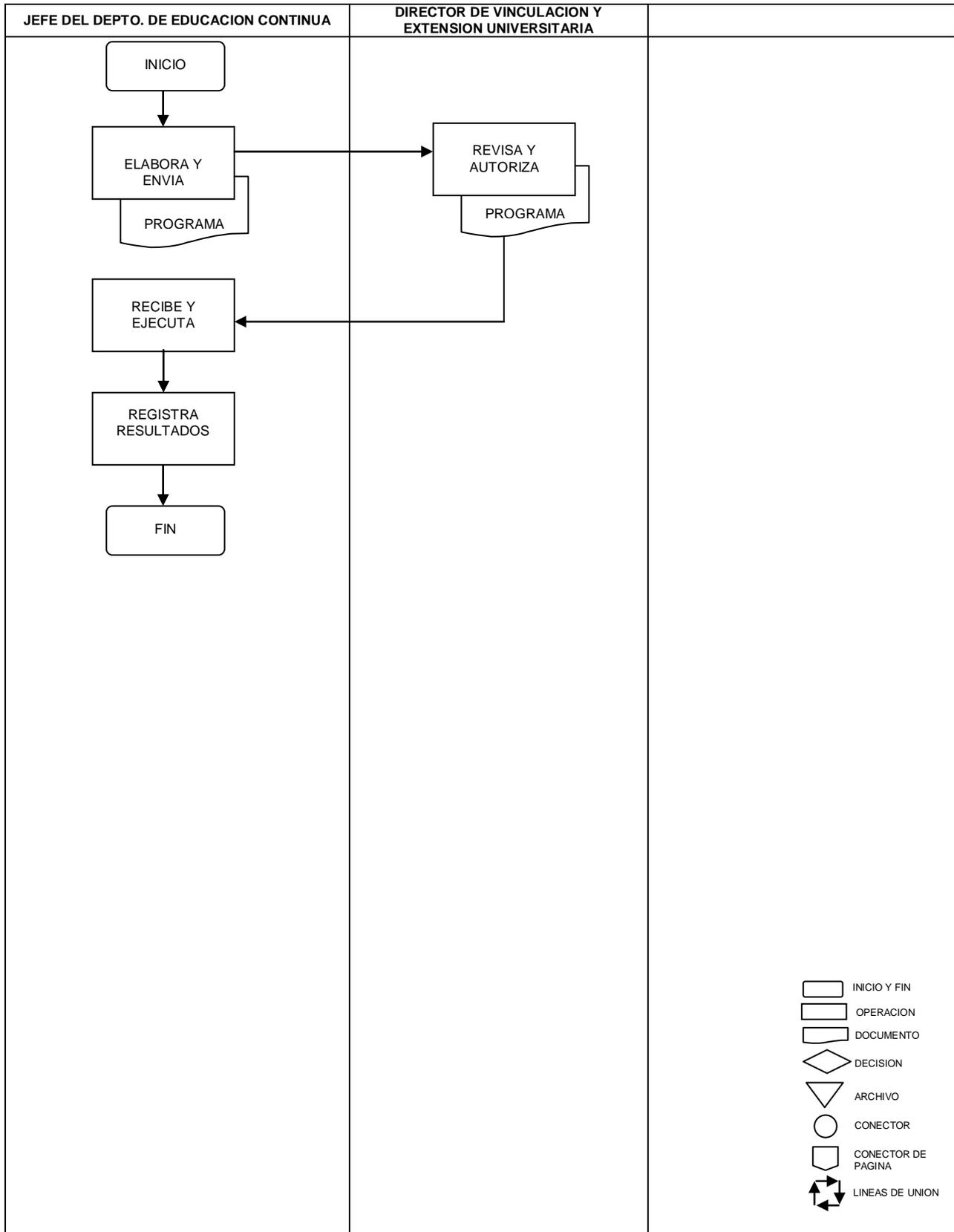
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
EDUCACION CONTINUA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER EL PROGRAMA DE CURSOS DE EDUCACION CONTINUA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ELABORA Y ENVIA PROGRAMA AL DIRECTOR DE VINCULACION
2	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	REVISA Y AUTORIZA, ENVIA PARA EJECUCION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	RECIBE EL PROGRAMA AUTORIZADO Y LO EJECUTA
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	REGISTRA RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

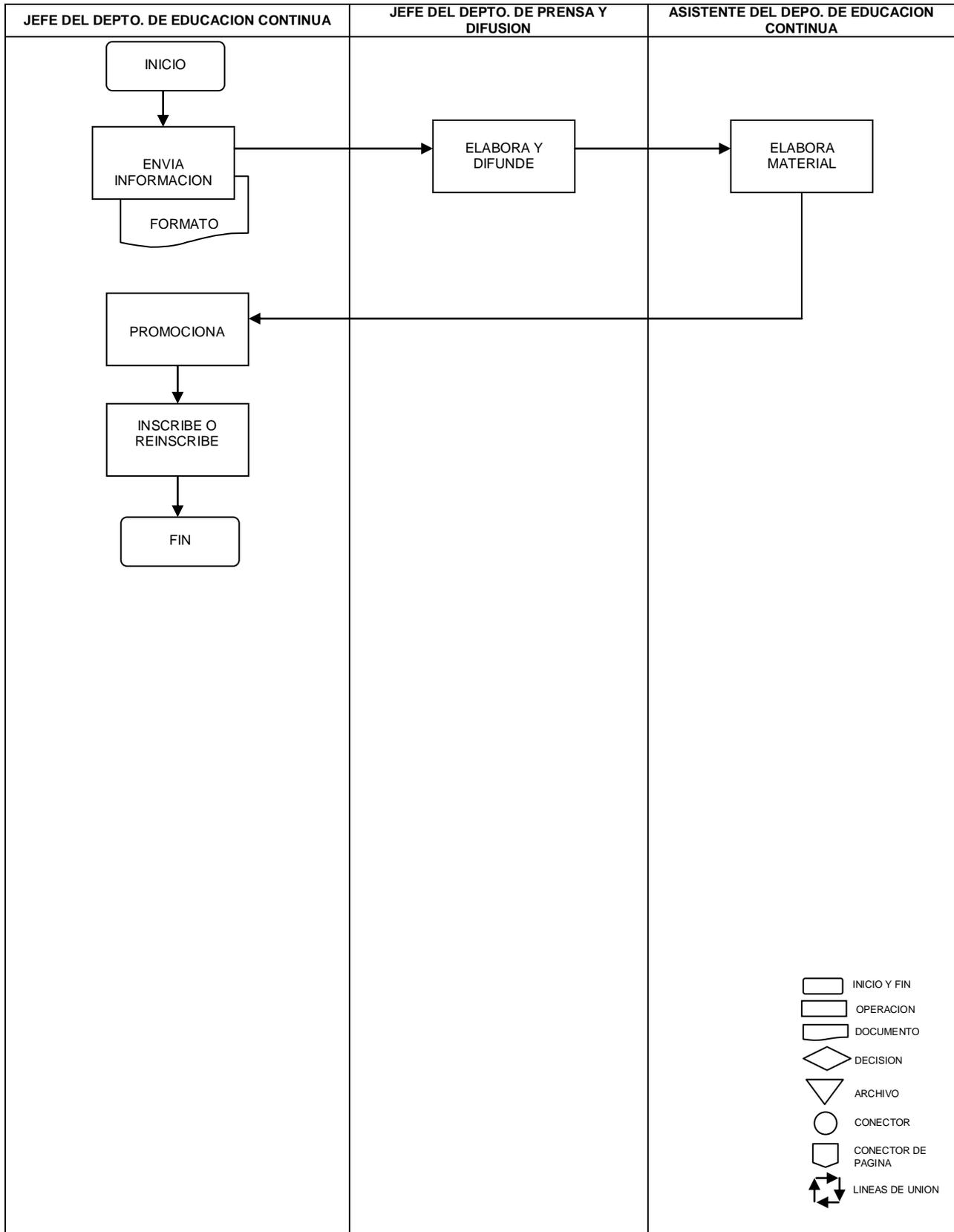


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DIFUNDIR LOS SERVICIOS DE EDUCACION CONTINUA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ENVIA INFORMACION Y SOLICITA LA ELABORACION DE SPOTS AL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ELABORA LOS SPOTS Y A SU VEZ SE ENCARGA DE DIFUNDIR EN LA RADIO
3	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ELABORA EL MATERIAL DE PROMOCION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	PROMOCIONA EL CURSO DE DIFERENTES INSTITUCIONES, NEGOCIOS Y PUBLICO EN GENERAL
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	PREINSCRIBE O INSCRIBE ALUMNOS INTERESADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

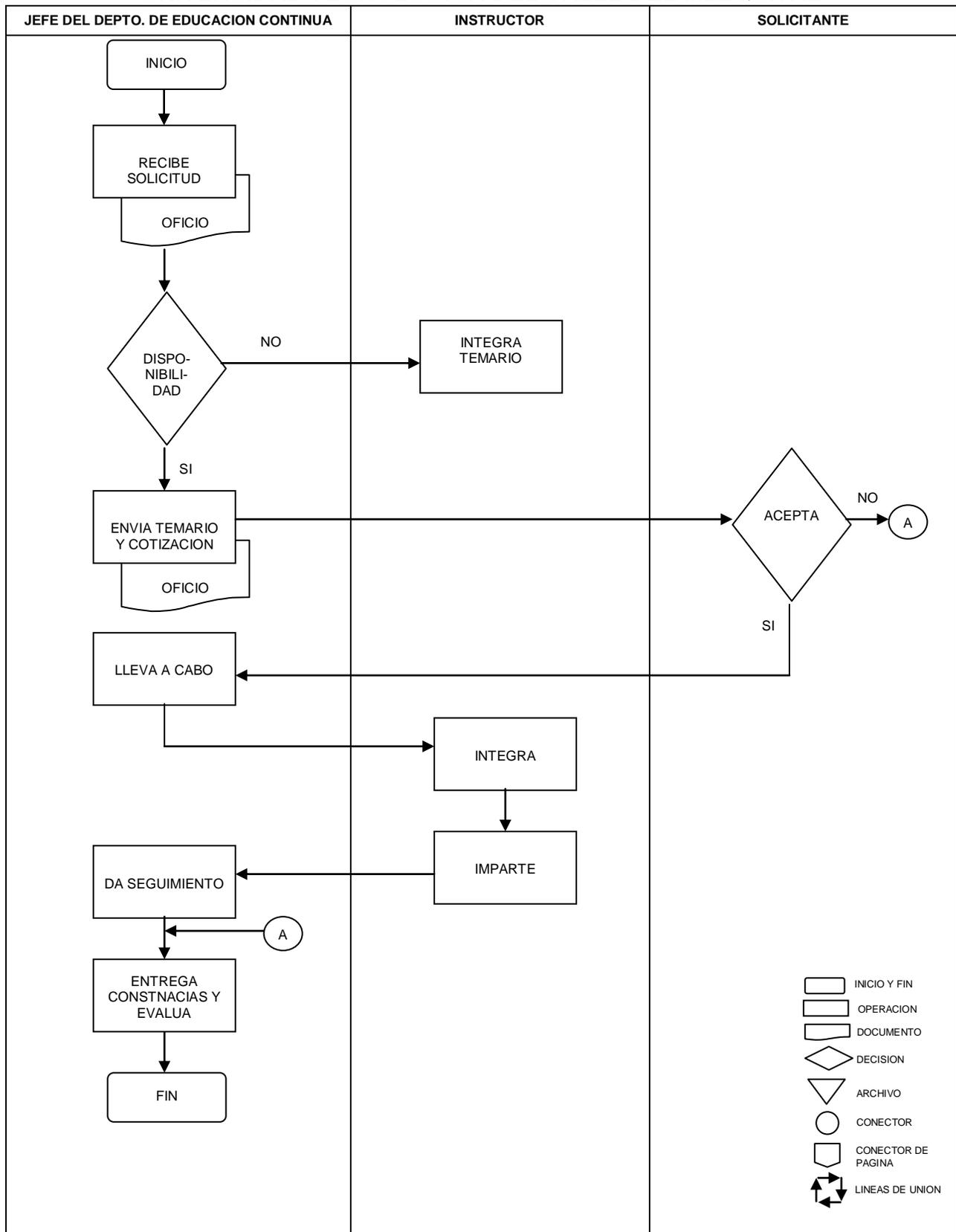


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VIGILAR EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	RECIBE SOLICITUD
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	SI YA SE TIENE CURSO INTEGRADO CON TEMARIO Y CONTENIDO, SE INTEGRA COTIZACION, SI NO SE SOLICITA AL POSIBLE INSTRUCTOR EL TEMARIO
3	INSTRUCTOR	ELABORA EL TEMARIO PARA EL CURSO SOLICITADO
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	INTEGRA TEMARIO Y COTIZACION Y ENVIA AL SOLICITANTE
5	SOLICITANTE	SI ACEPTA COTIZACION Y TEMARIO LLEVA A CABO EL CURSO, SI NO ACEPTA, SE REPLANTEA LA COTIZACION O SE FINALIZA EL TRAMITE
6	INSTRUCTOR	INTEGRA EL CONTENIDO DEL CURSO
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	COORDINA LA LOGISTICA PARA LLEVAR A CABO EL CURSO
8	INSTRUCTOR	IMPARTE EL CURSO
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	DA SEGUIMIENTO AL CURSO
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	AL TERMINO DEL CURSO ENTREGA CONSTANCIAS Y REALIZA EVALUACION

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

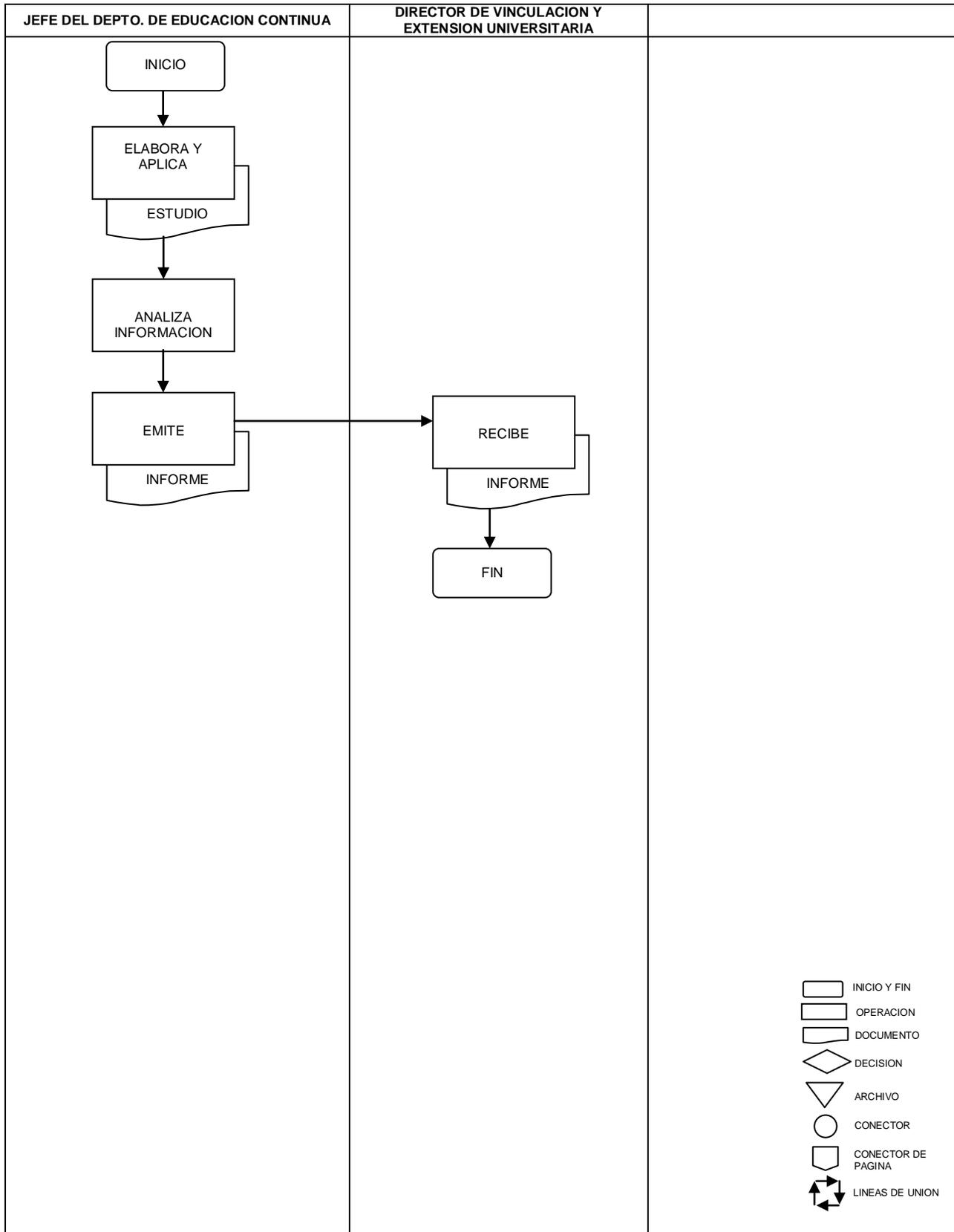


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INVESTIGAR EL MERCADO POTENCIAL DE CAPACITACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ELABORA Y APLICA ESTUDIO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	ANALIZA RESULTADOS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA	EMITE INFORME DE LOS RESULTADOS
4	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERTARIA	RECIBE INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

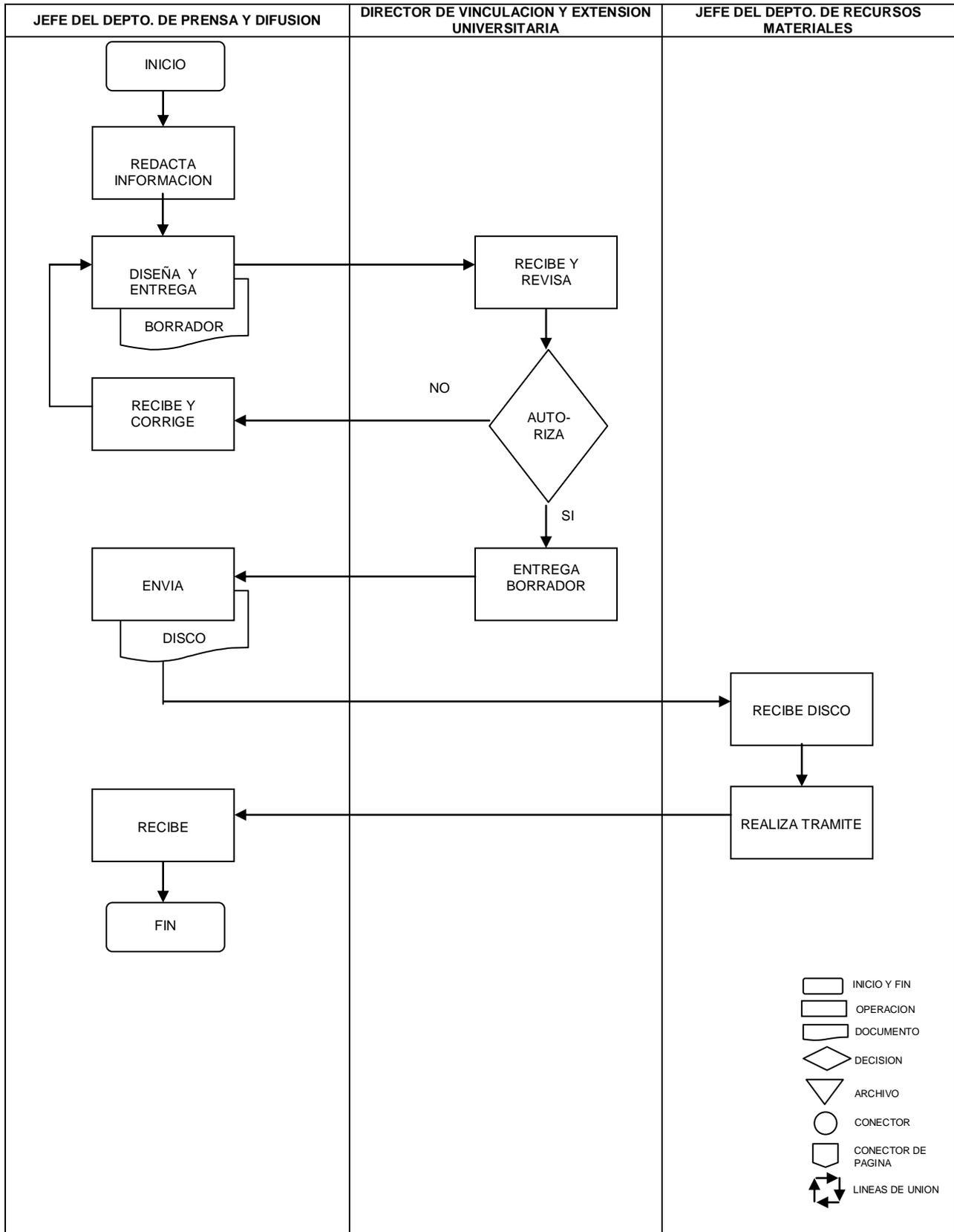
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR EL ORGANO INFORMATIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	RECABA Y REDACTA INFORMACION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	DISEÑA EL ORGANO INFORMATIVO Y ENTREGA AL DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA UN BORRADOR PARA SU REVISION
3	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	RECIBE Y REvisa DISEÑO Y CONTENIDO DEL ORGANO INFORMATIVO PARA AUTORIZAR SU IMPRESION
4	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	ENTREGA EL BORRADOR AUTORIZADO
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ENVIA DISCO CON EL DISEÑO DEL ORGANO INFORMATIVO EN CASO DE NO SER AUTORIZADO
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	CORRIGE Y ENTREGA PARA SU AUTORIZACION
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE DISCO CON DISEÑO
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA TRAMITE DE IMPRESION CON EL PROVEEDOR
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	RECIBE EL ORGANO INFORMATIVO IMPRESO Y REALIZA DISTRIBUCION

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

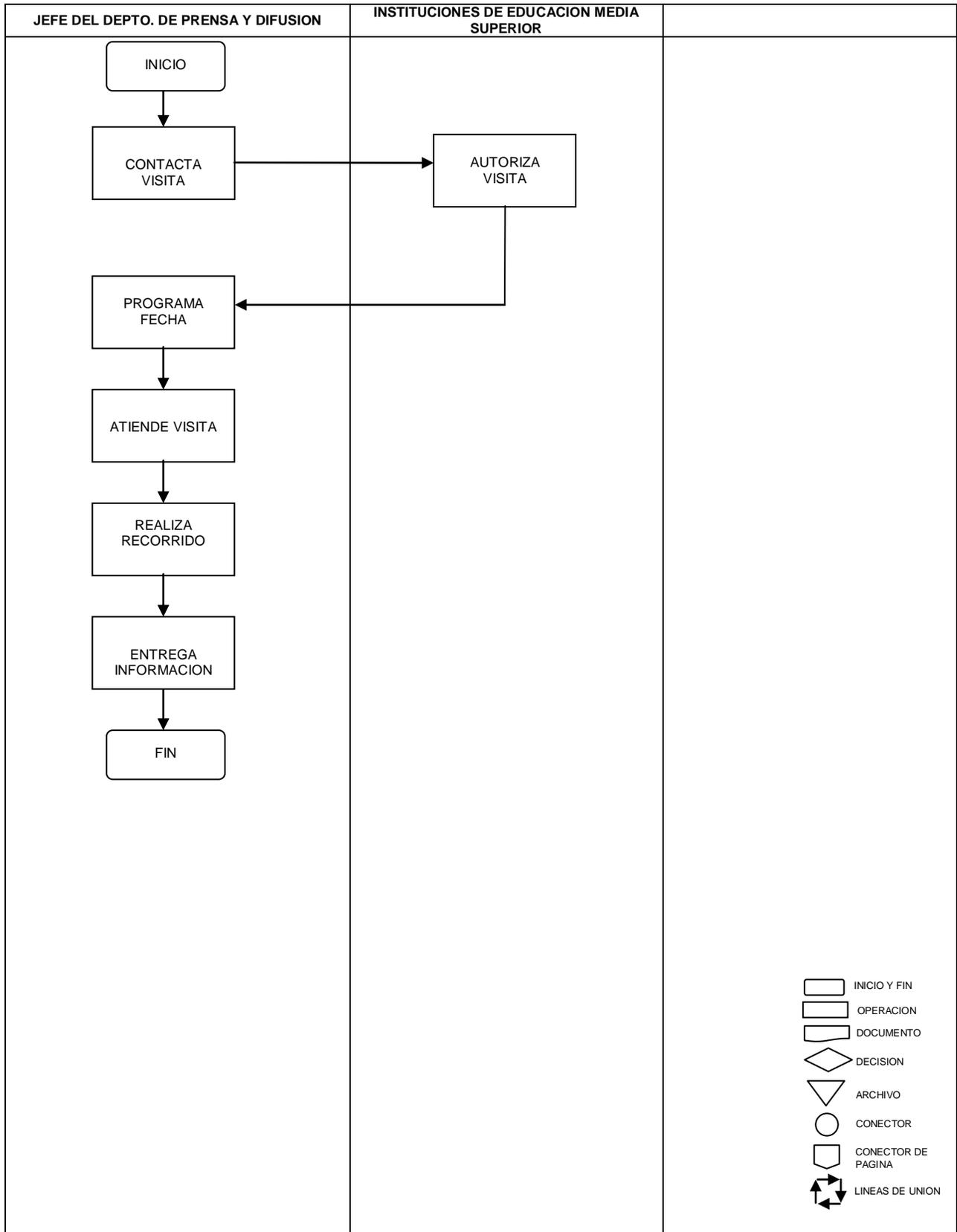


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIFUNDIR EL MODELO EDUCATIVO A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	CONTACTA VISITAS A LAS IEMS
2	INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	AUTORIZA VISITAS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	PROGRAMA FECHA DE LA VISITA
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ATIENDE VISITA
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	MUESTRA A LOS ASPIRANTES LAS INSTALACIONES
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ENTREGA INFORMACION

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

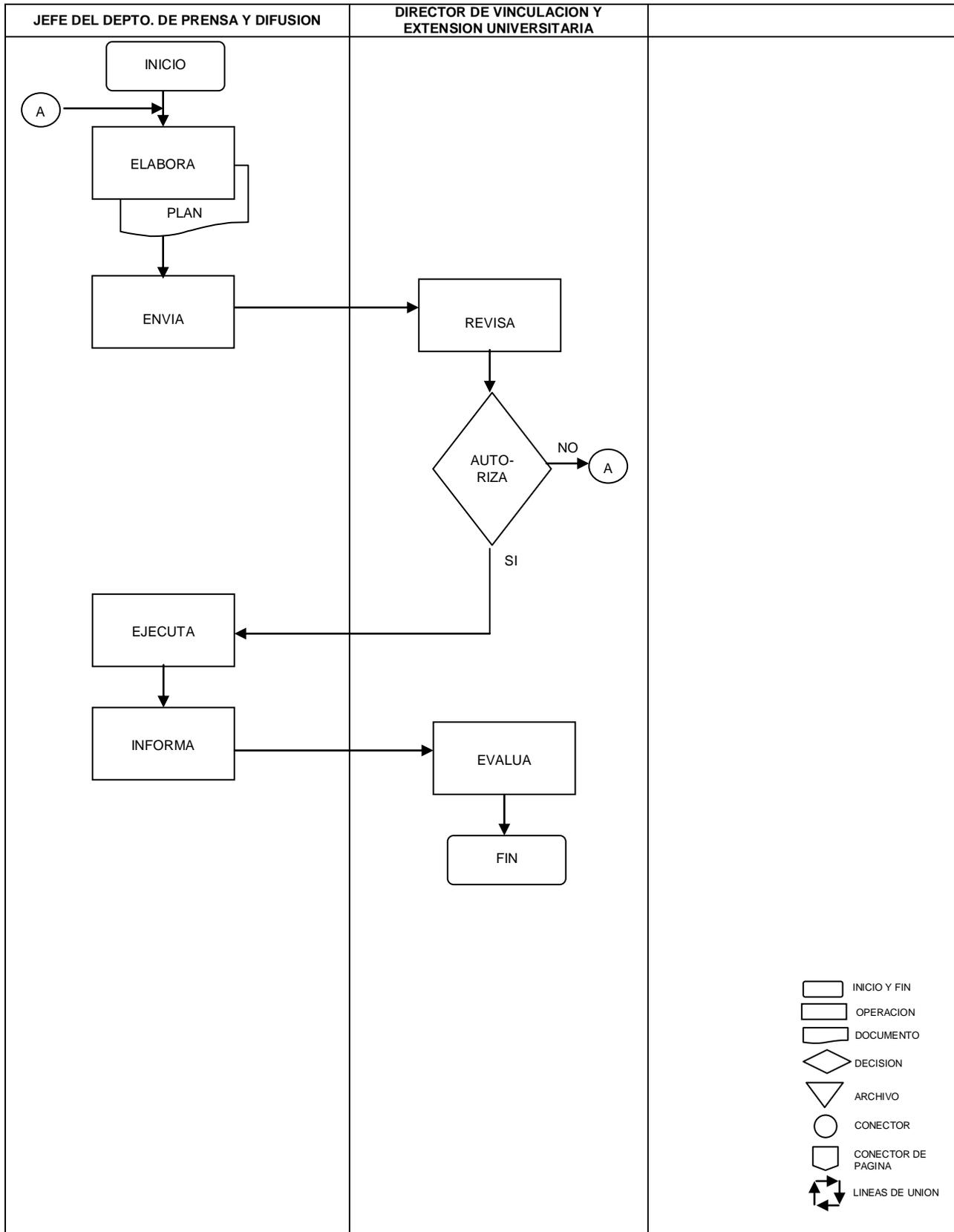


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DESARROLLAR LA CAMPAÑA DE CAPTACION DE ALUMNOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ELABORA PLAN ANUAL DE CAPTACION DE ALUMNOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ENVIA PLAN DE CAPTACION DE ALUMNOS AL DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA PARA SU AUTORIZACION
3	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	REVISA EL PLAN
4	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	EN CASO DE SER APROBADO ENVIA PARA SU EJECUCION EN CASO CONTRARIO ENVIA PARA SU CORRECCION
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	CORRIGE Y ENVIA NUEVAMENTE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	EJECUTA EL PLAN
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	INFORMA RESULTADOS
8	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	EVALUA EFECTIVIDAD

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

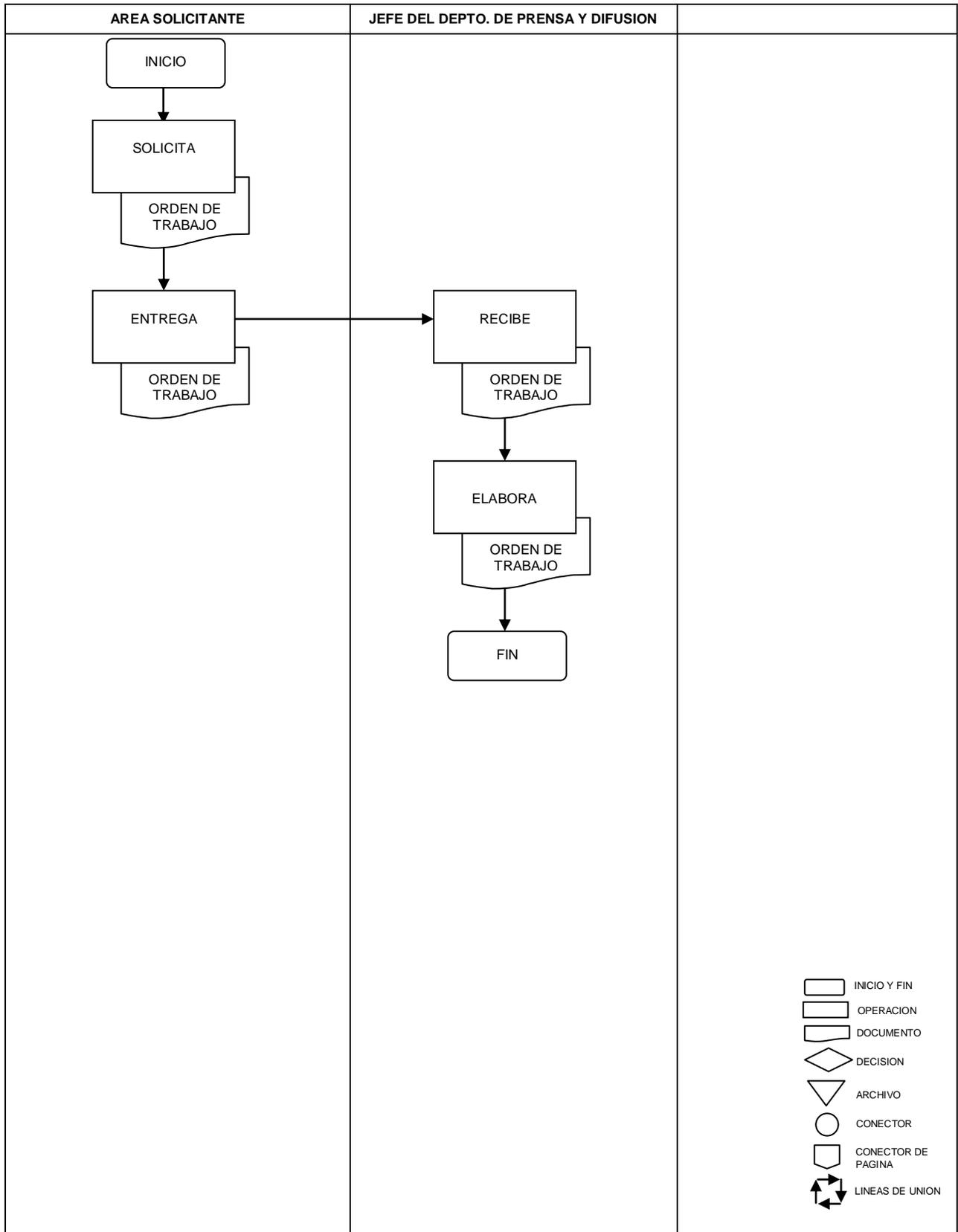


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR TRABAJOS DE DIFUSION PARA LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	ELABORA LA ORDEN DE TRABAJO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	RECIBE ORDEN DE TRABAJO
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ELABORA EL TRABAJO SOLICITADO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

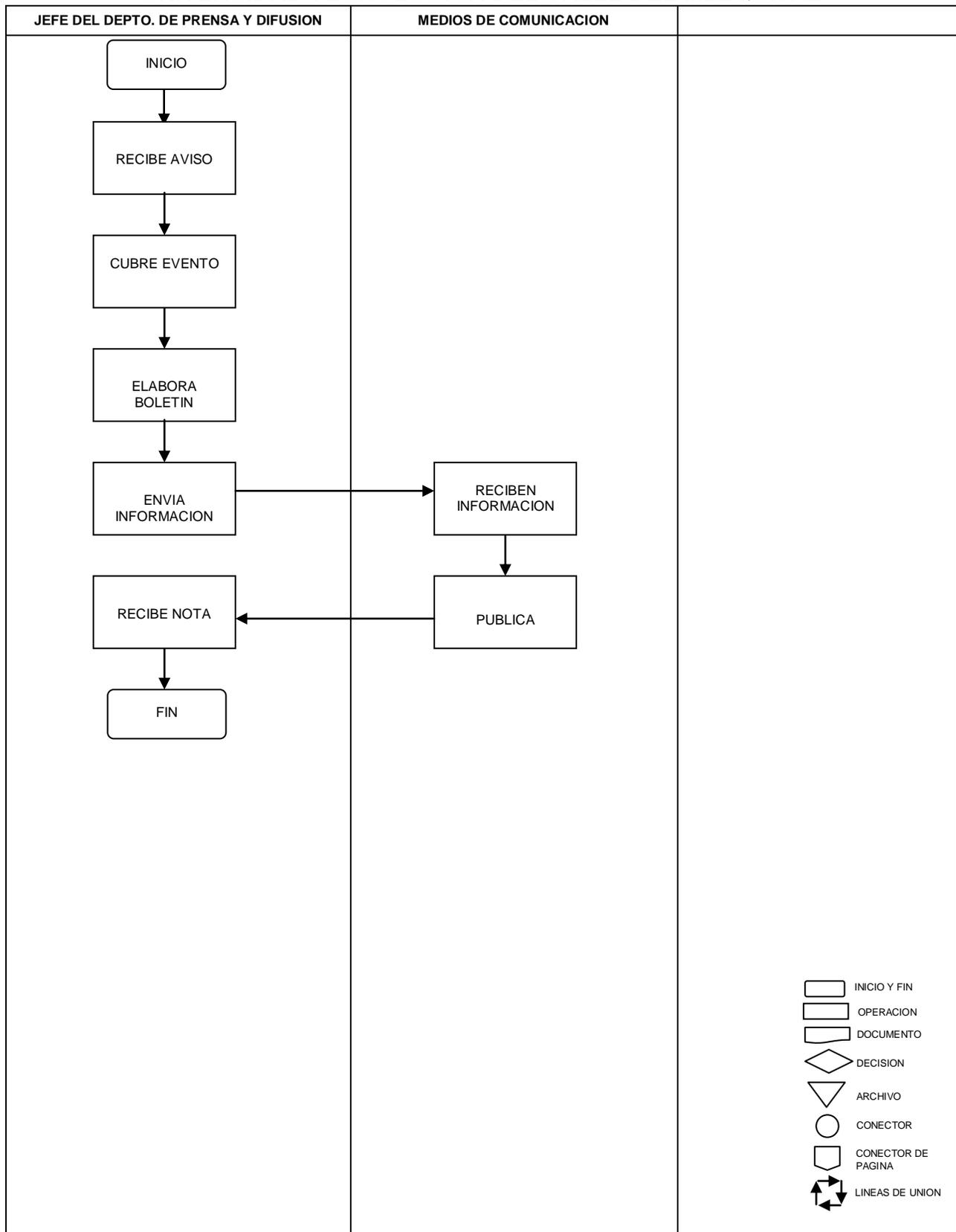


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR BOLETINES DE PRENSA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	RECIBE AVISO DE ACTIVIDADES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	CUBRE EL EVENTO, TOMA NOTA DEL EVENTO Y FOTOGRAFIA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ELABORA EL BOLETIN DE PRENSA
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	ENVIA BOLETIN DE PRENSA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION
5	MEDIOS DE COMUNICACION	RECIBEN LA INFORMACION GENERADA POR LA UTVM Y VALORAN SU IMPORTANCIA
6	MEDIOS DE COMUNICACION	PUBLICAN EL BOLETIN DE PRENSA
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	RECIBEN LA NOTA PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

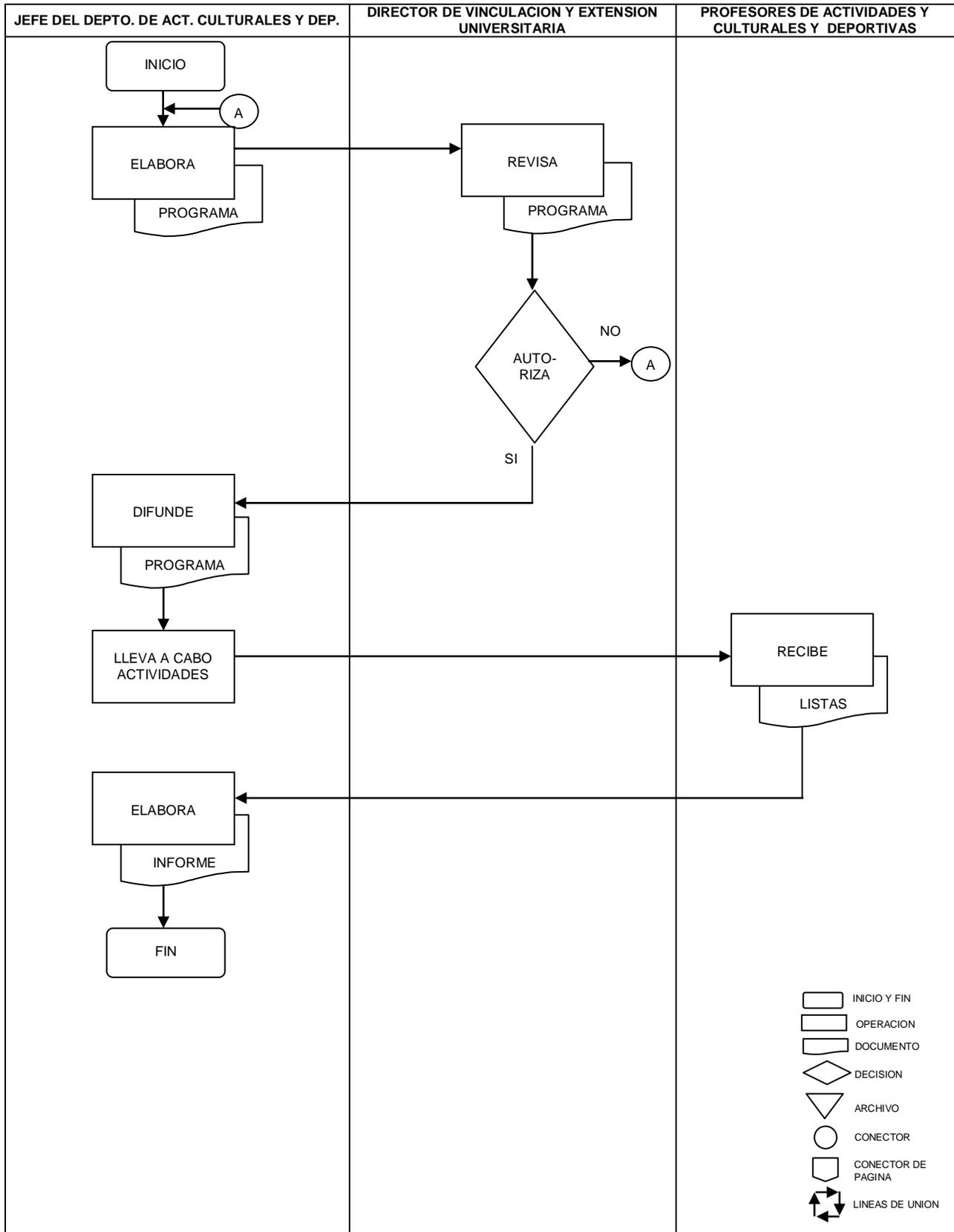
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CULTURALES Y DEPORTIVAS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ORGANIZAR ACTIVIDADES RELATIVAS A PROMOVER LA CULTURA Y EL DEPORTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	ELABORA Y ENVIA PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES AL DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA PARA SU APROBACION
2	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	REVISA EL PROGRAMA DE ACTIVIADES
3	DIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION UNIVERSITARIA	EN CASO DE APROBAR EL PROGRAMA LO ENVIA PARA SU DIFUSION EN CASO CONTRARIO LO ENVIA PARA SU CORRECCION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES Y ENTREGA LISTA DE PARTICIPANTES
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE LA LISTA DE PARTICIPANTES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

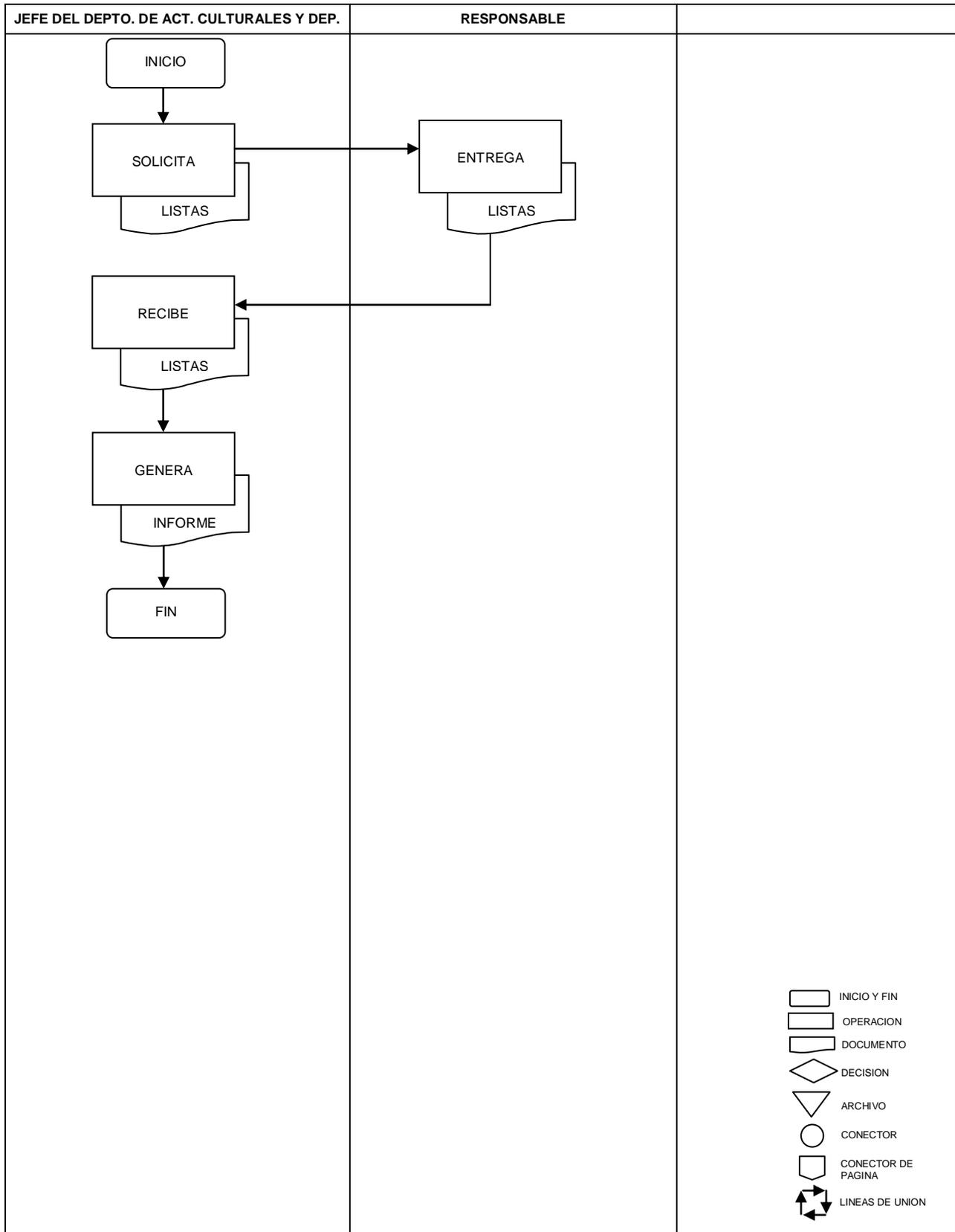


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: RECOPIRAR LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES LAS LISTAS DE ASISTENCIA
2	RESPONSABLE	ENTREGA LISTAS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE LISTAS Y GENERA INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

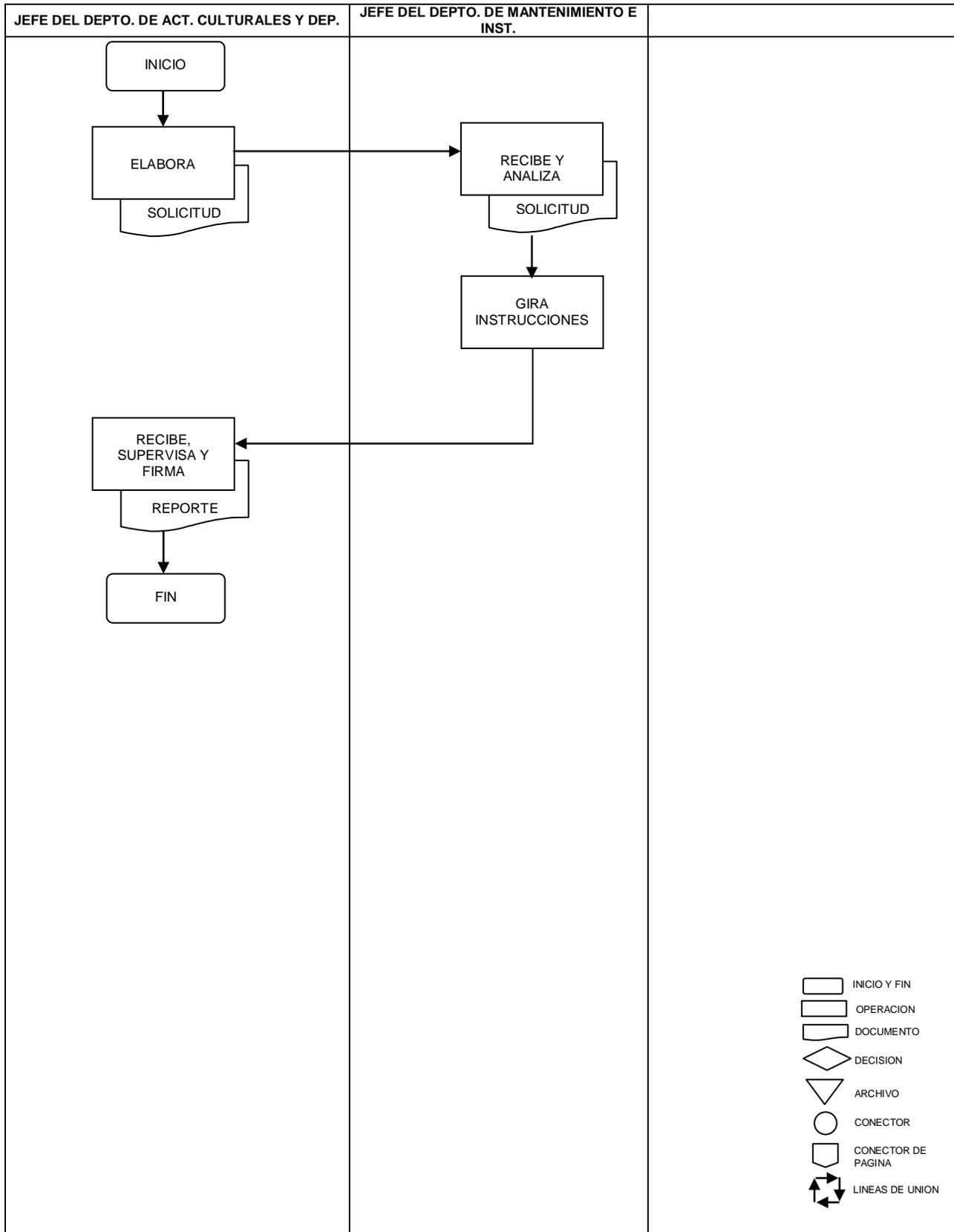


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR LOS APOYOS INTERNOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	ELABORA SOLICITUD DE SERVICIO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	GIRA INSTRUCCIONES
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE INFORMACION DEL SERVICIO SOLICITADO, SUPERVISA Y FIRMA DE CONFORMIDAD

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

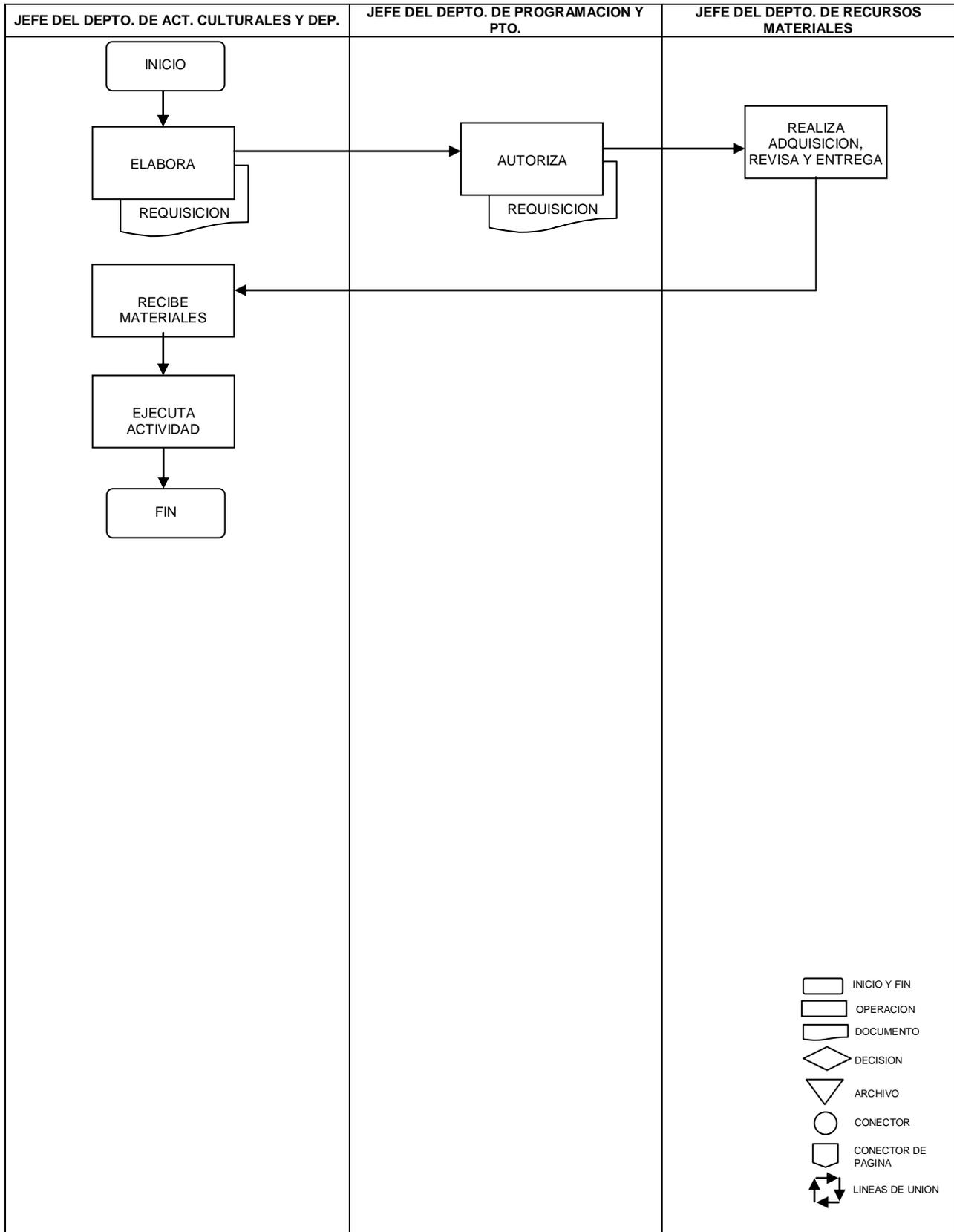


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	ELABORA Y REMITE REQUISICION DE COMPRA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE Y REvisa LA REQUISICION VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REALIZA LA ADQUISICION Y ENTREGA A EL AREA SOLICITANTE
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE EL MATERIAL, EQUIPO O SERVICIO SOLICITADO Y EJECUTA ACTIVIDAD

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

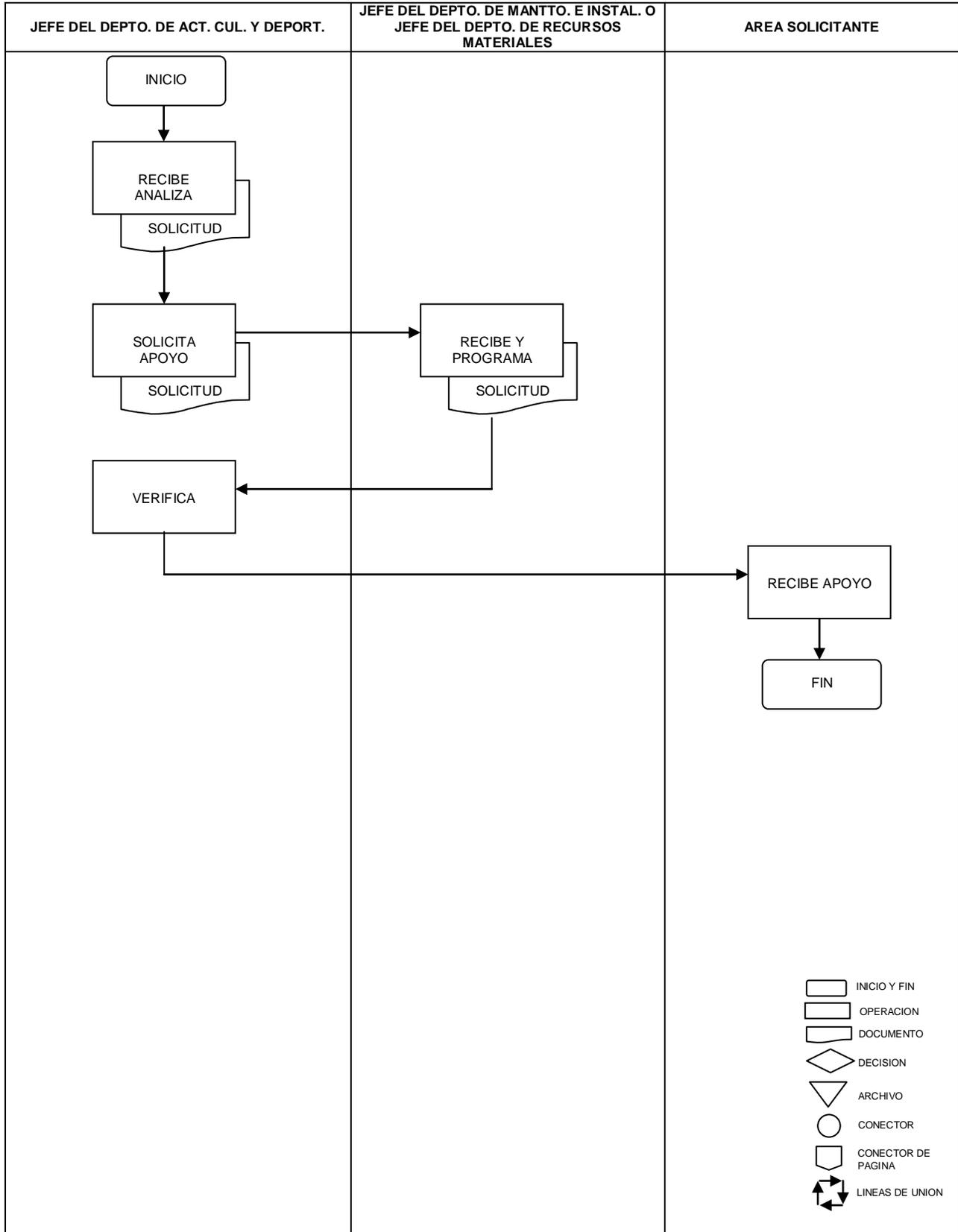


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER SOLICITUDES DE EVENTOS EXTERNOS (CULTURALES, DEPORTIVOS Y ACADEMICOS).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD DE APOYO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	SOLICITA EL APOYO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ATIENDEN LA SOLICITUD DE SERVICIOS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	VERIFICA QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES
5	INSTITUCION SOLICITANTE	RECIBE EL APOYO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

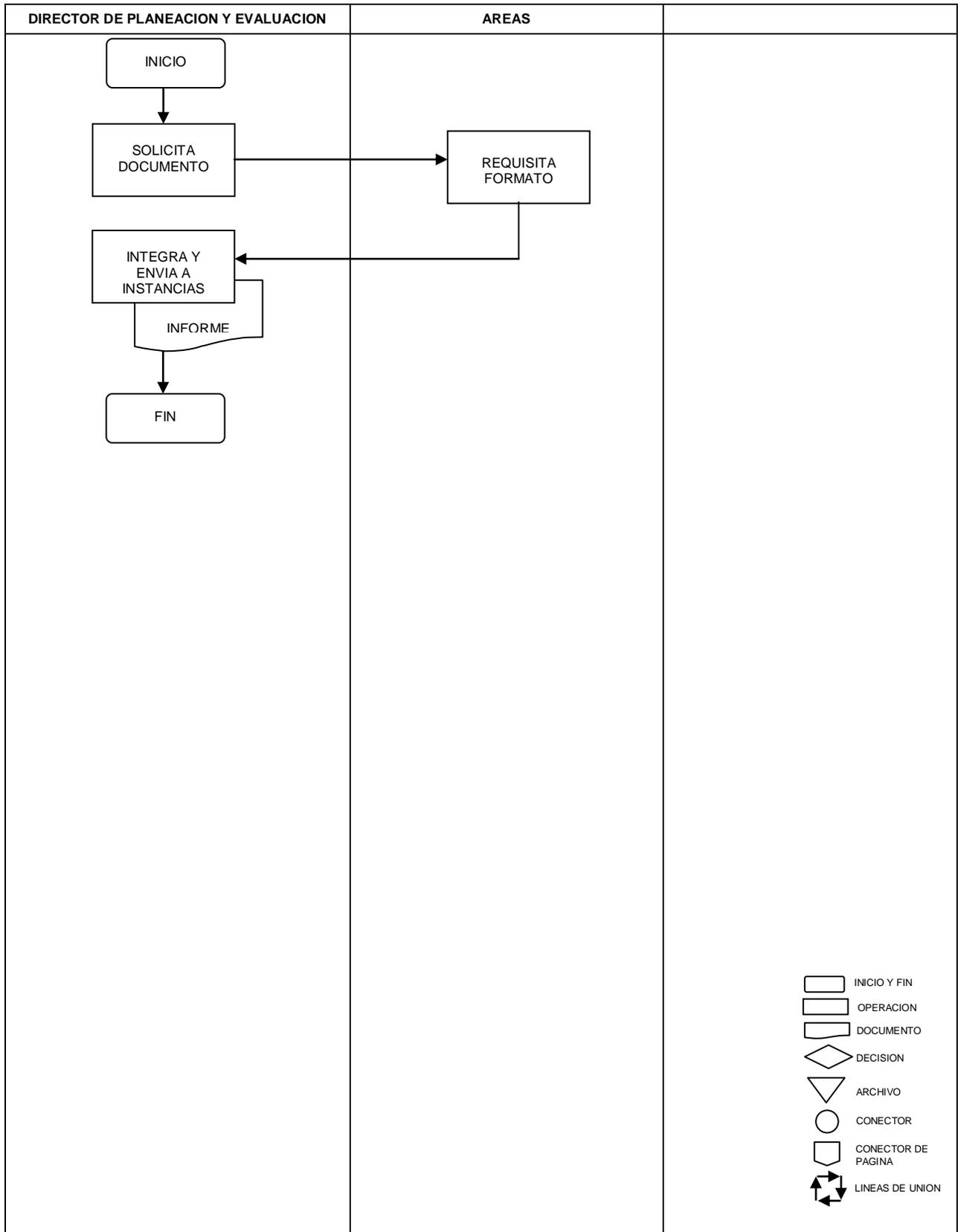
DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS DE LAS AREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	SOLICITA A TODAS LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL EL AVANCE CUATRIMESTRAL DEL POA
2	AREAS	ENVIAN AVANCE
3	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	RECIBE FORMATOS E INTEGRA INFORME
4	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	ENVIA INFORME A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

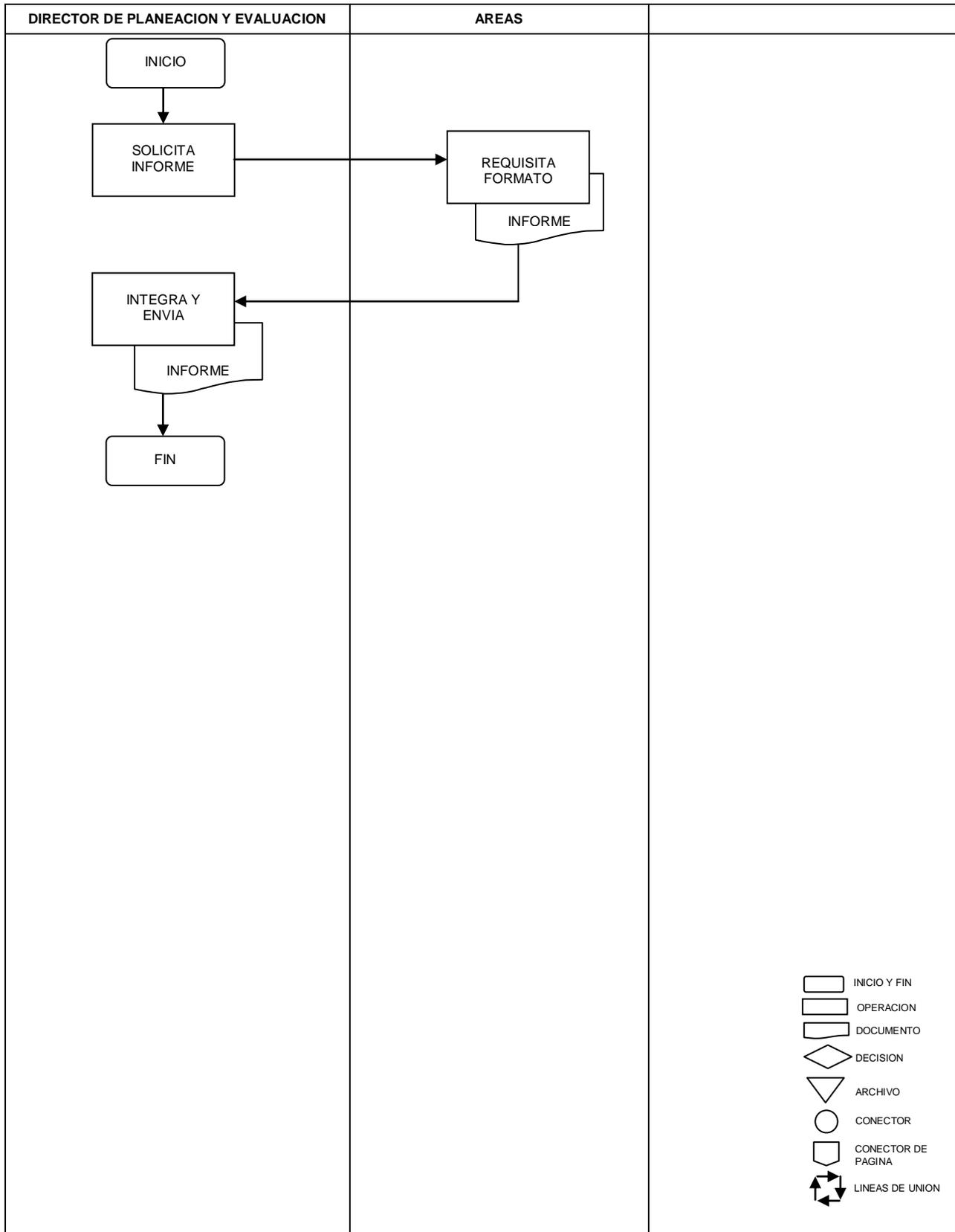


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	SOLICITA A TODAS LAS AREAS DE LA UTMV EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RELEVANTES (IMAR).
2	AREAS	REQUISITAN FORMATO
3	AREAS	ENVIAN EL FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO.
4	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	RECIBE FORMATOS E INTEGRA LA INFORMACION AL SISTEMA
5	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	EMITE LOS INFORMES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

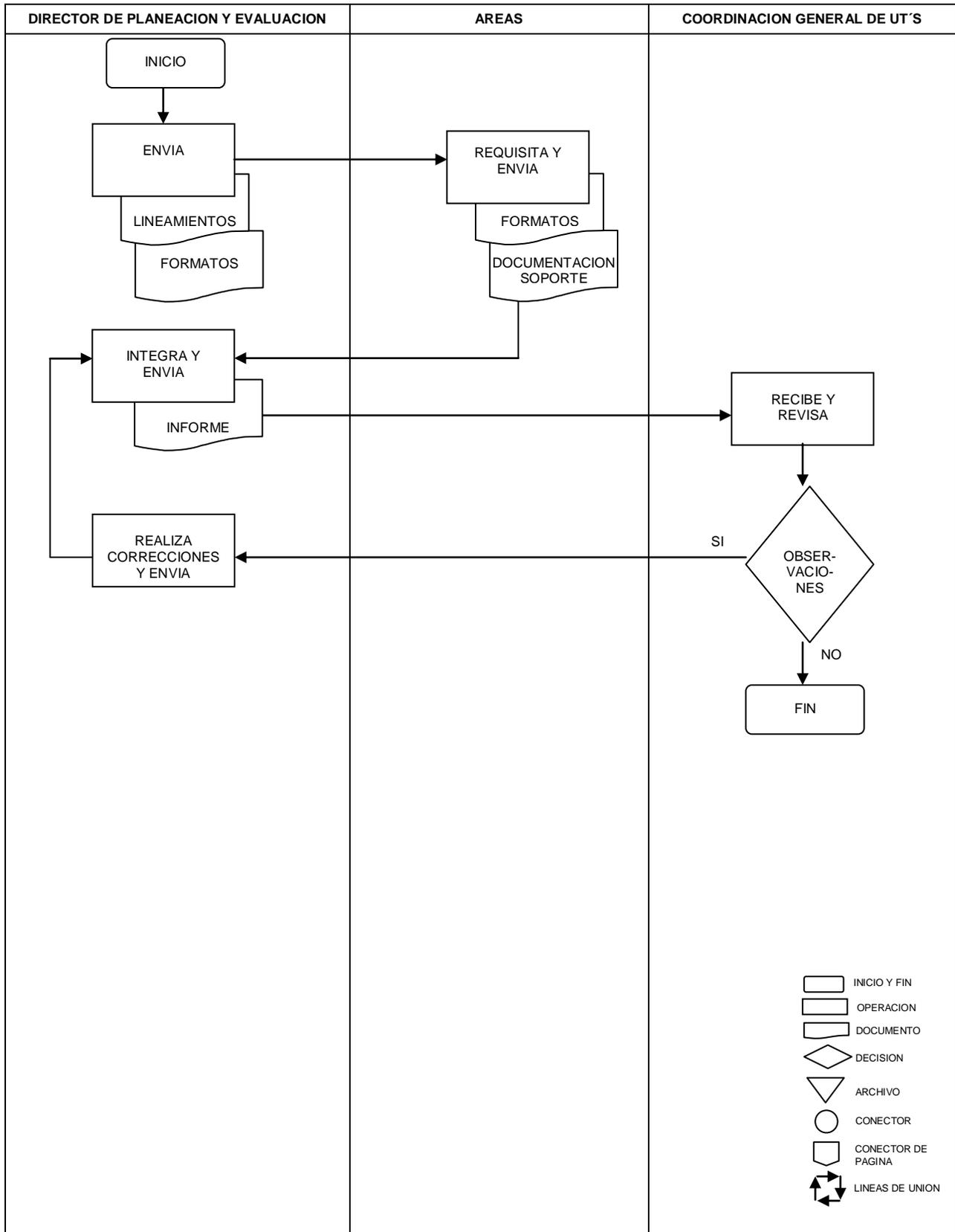


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS, INDICADORES Y PARÁMETROS DE GESTIÓN REFERENTES AL MODELO DE EVALUACIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ENVIA LINEAMIENTOS Y FORMATOS A TODAS LAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.
2	ÁREAS	REQUISITAN LOS FORMATOS
3	ÁREAS	ENVIAN LOS FORMATOS REQUISITADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LA INFORMACIÓN
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBE FORMATOS E INTEGRA EL INFORME DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ENVIA INFORME A LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.
5	COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	RECEPCIONA Y REvisa. SI TIENE ALGUNA OBSERVACIÓN SE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. SI NO TIENE OBSERVACIONES TERMINA EL PROCESO.
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	EN SU CASO REALIZA LAS CORRECCIONES Y ENVIA NUEVAMENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

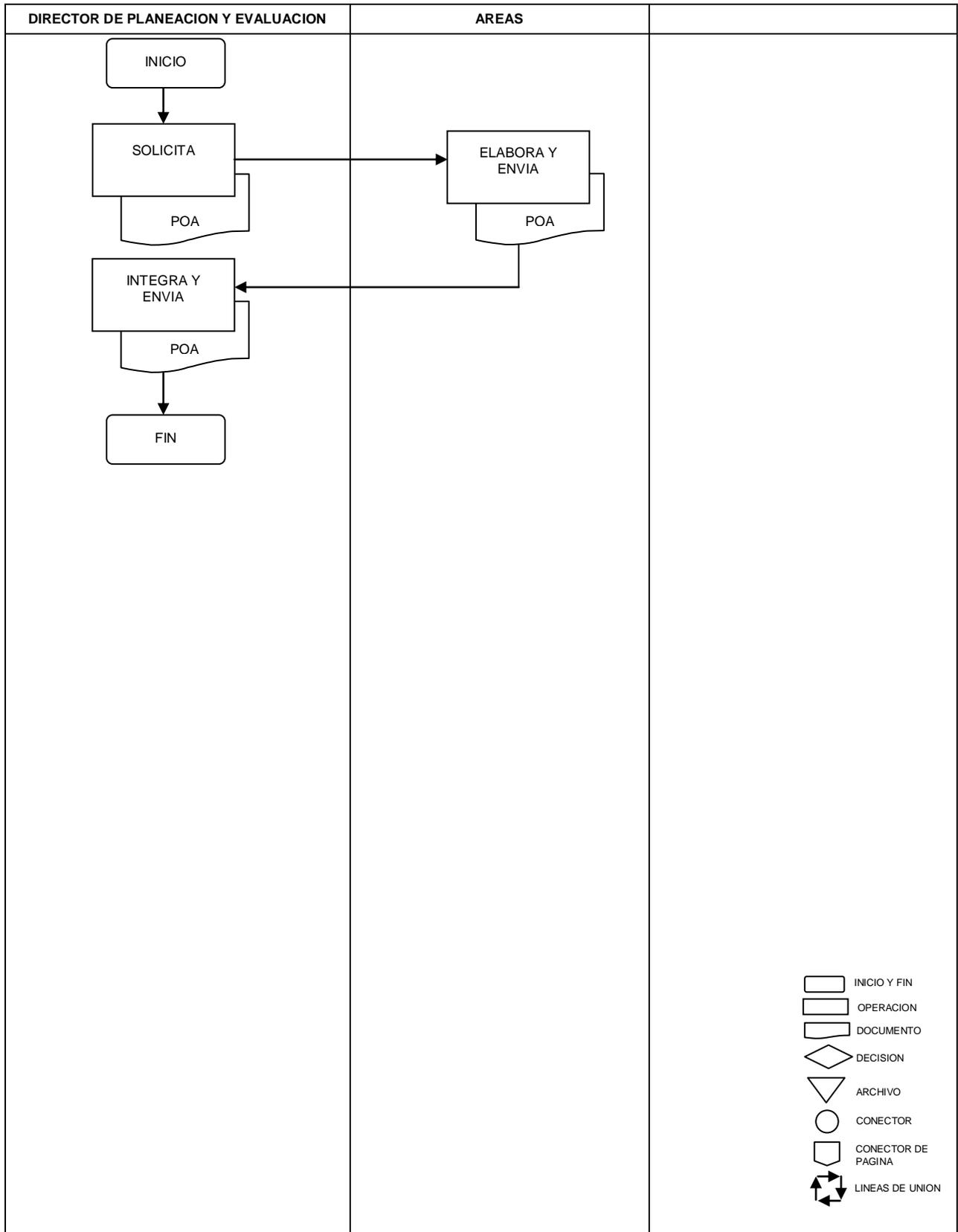


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROLAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	SOLICITA LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES Y CONFORME AL TECHO FINANCIERO ASIGNADO.
2	AREAS	ELABORAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
3	AREAS	ENVIAN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
4	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	RECIBE E INTEGRA EL PROGRAMA Y EL RESUMEN EJECUTIVO
5	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	PRESENTA EL PROGRAMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

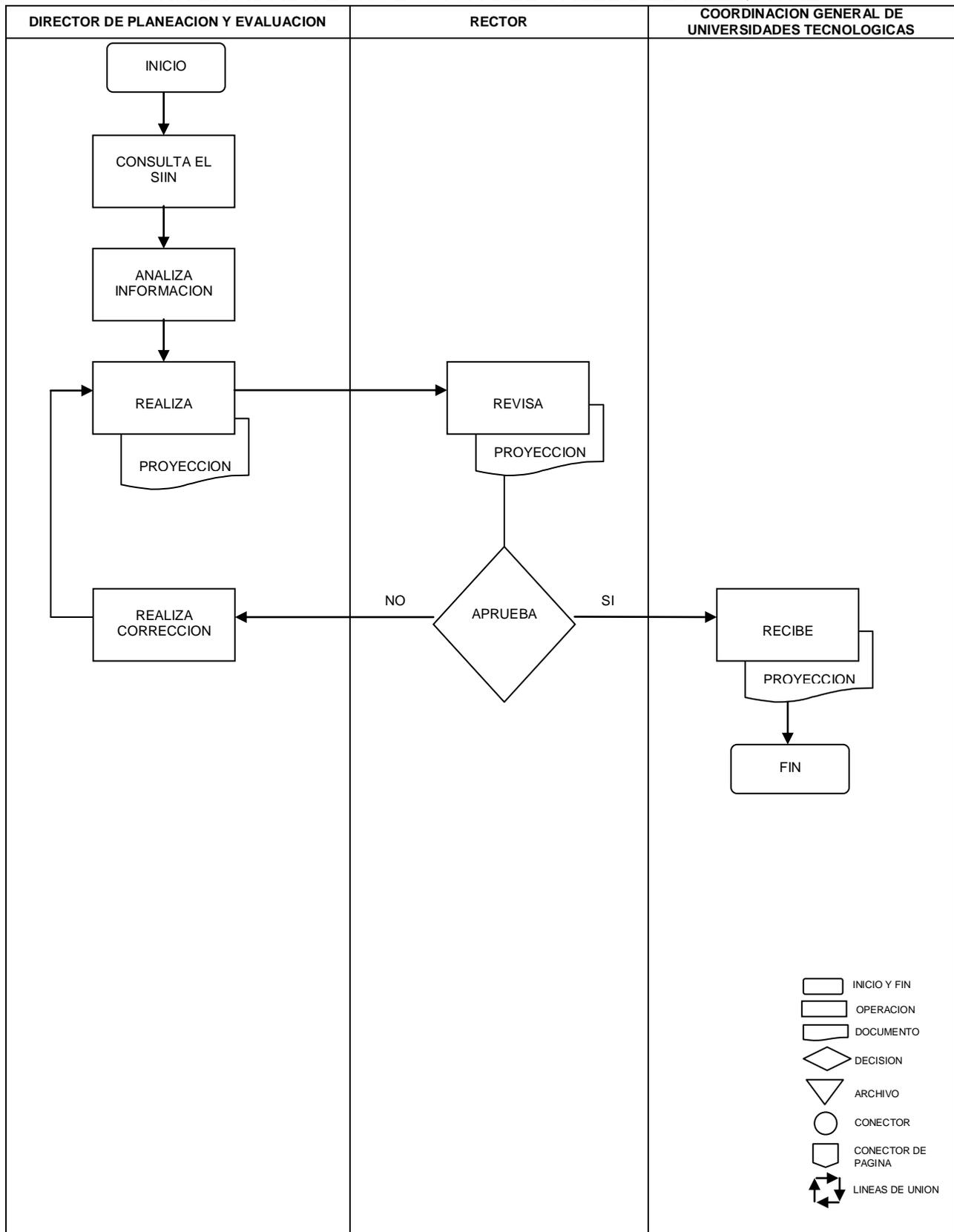


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PARTICIPAR EN LA PROYECCION DE MATRICULA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	CONSULTA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SIIN) PARA CONOCER LA MATRICULA POR PROGRAMA EDUCATIVO Y CUATRIMESTRE.
2	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	ANALIZA EL REPORTE DE MATRICULA ACTUAL DEL SIIN, EL HISTORICO POR PROGRAMA EDUCATIVO Y LA DESERCIÓN PARA REALIZAR LA PROYECCION DE LA MATRICULA.
3	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	REALIZA PROYECCION DE MATRICULA Y LA ENVIA AL RECTOR
4	RECTOR	REVISA LA PROYECCION, SI LA APRUEBA COMUNICA A LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS
5	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	EN CASO CONTRARIO LA REGRESA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA SU CORRECCION RECIBE Y CORRIGE

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

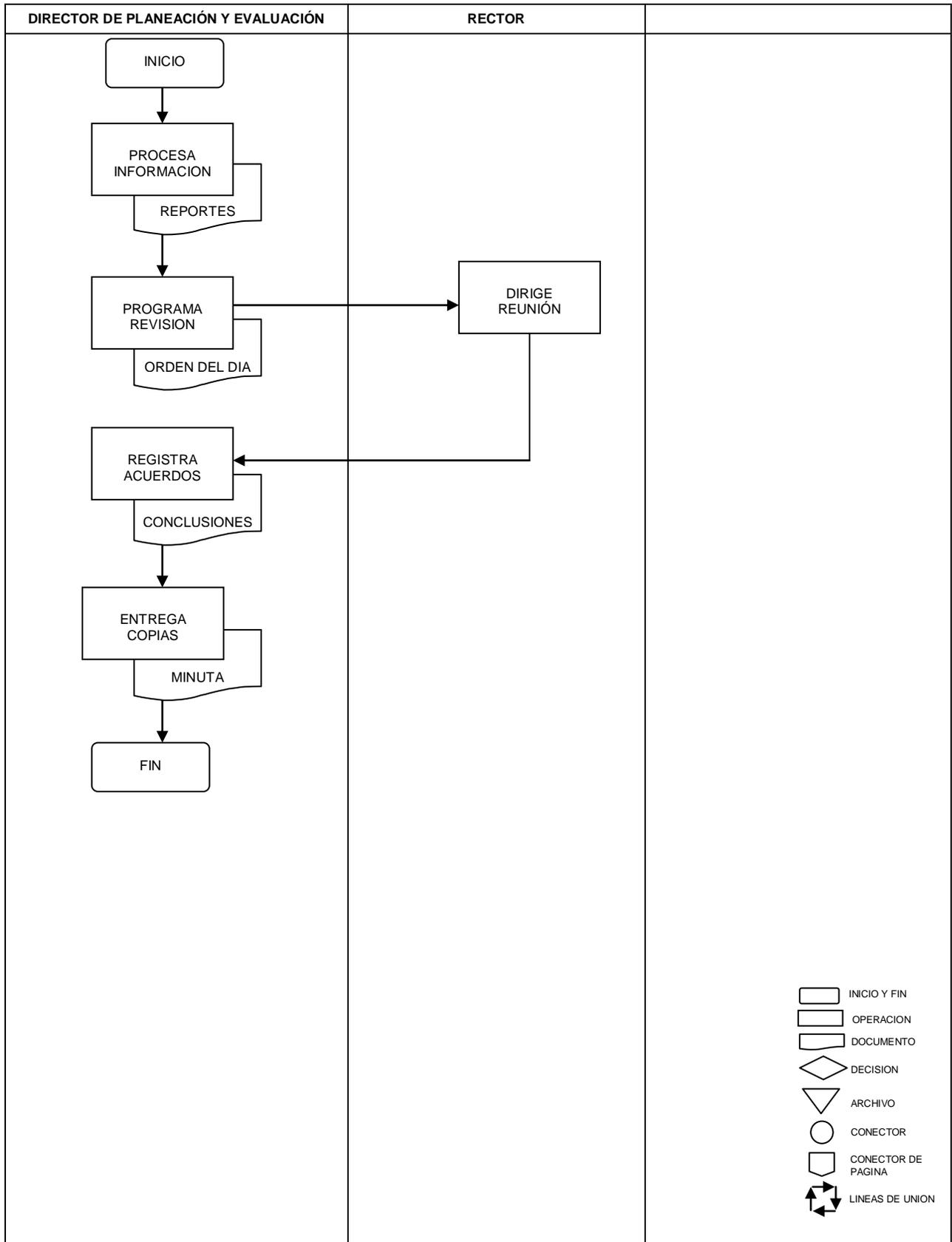


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PROCESA LA INFORMACION RECIBIDA, INCLUYENDO LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PREVIAS
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORA LA ORDEN DEL DIA DE LA REVISION DE LA DIRECCION
3	RECTOR	CONVOCA A CADA RESPONSABLE DE AREA O PROGRAMA EDUCATIVO PARA EFECTUAR LA REVISION DE LA DIRECCION Y DIRIGE LA REUNION
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	REGISTRA LAS CONCLUSIONES Y ACUERDOS.
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ENTREGA COPIA DE LA MINUTA AL RESPONSABLE DE AREA O PROGRAMA EDUCATIVO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

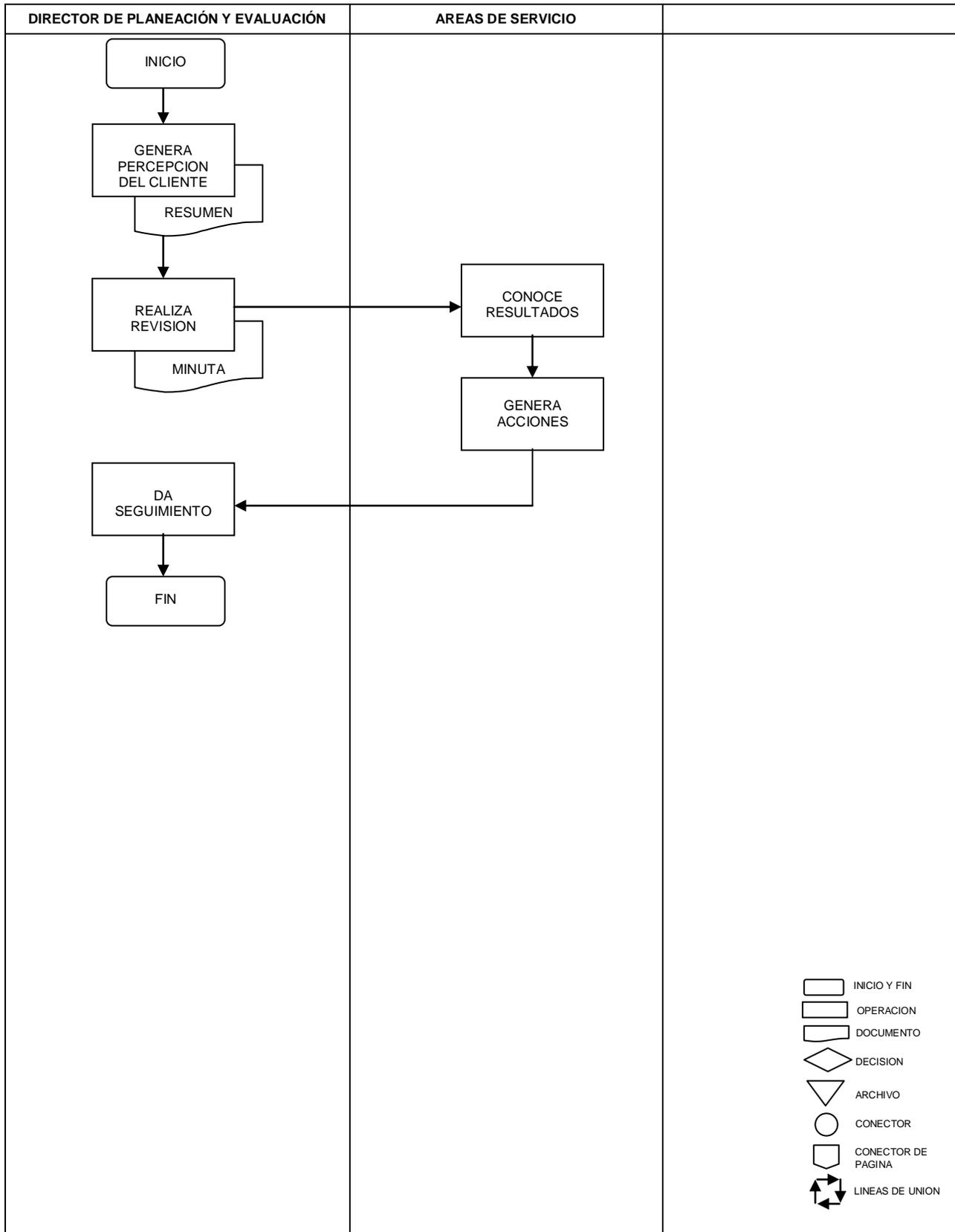


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LAS AUDITORIAS DE SERVICIO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	CONCENTRA RESULTADOS, GENERA RESUMEN DE LA PERCEPCION DEL CLIENTE
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PRESENTA AL RECTOR Y AREAS DE SERVICIO A TRAVES DE LA REVISION DE LA DIRECCIÓN.
3	AREAS DE SERVICIO	CONOCE RESULTADOS
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	GENERA ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS PARA LA SATISFACCION DEL CLIENTE.
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DA SEGUIMIENTO A ACCIONES CORRECTIVAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

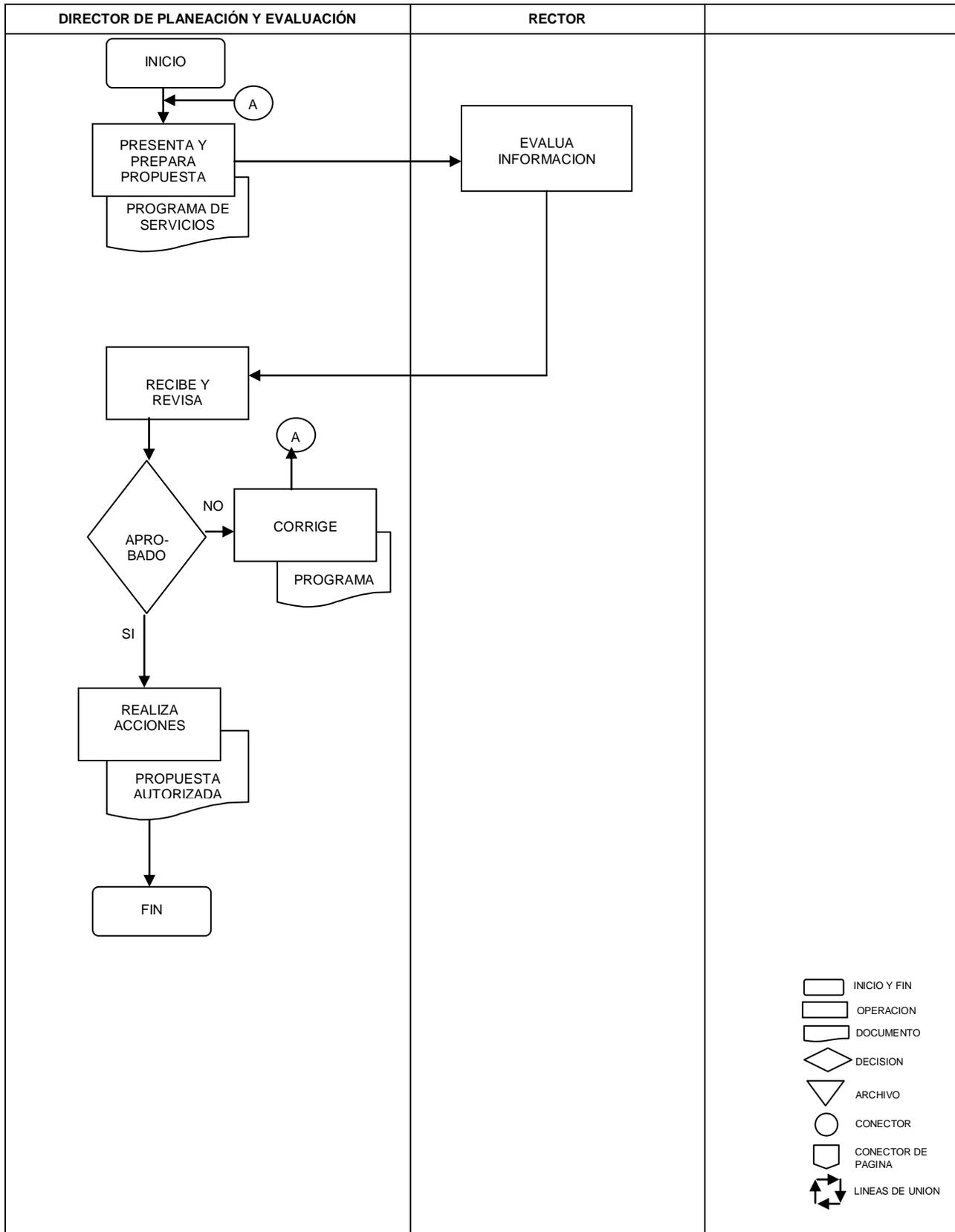


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PRESENTA PROPUESTA DE SERVICIOS
2	RECTOR	EVALUA LA INFORMACION Y REGRESA CON INDICACIONES
3	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBE Y REvisa INDICACIONES
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	SI ES APROBADO PROCEDE A REALIZAR ACCIONES
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	EN CASO CONTRARIO CORRIGE LA PROPUESTA Y LA PRESENTA NUEVAMENTE AL RECTOR

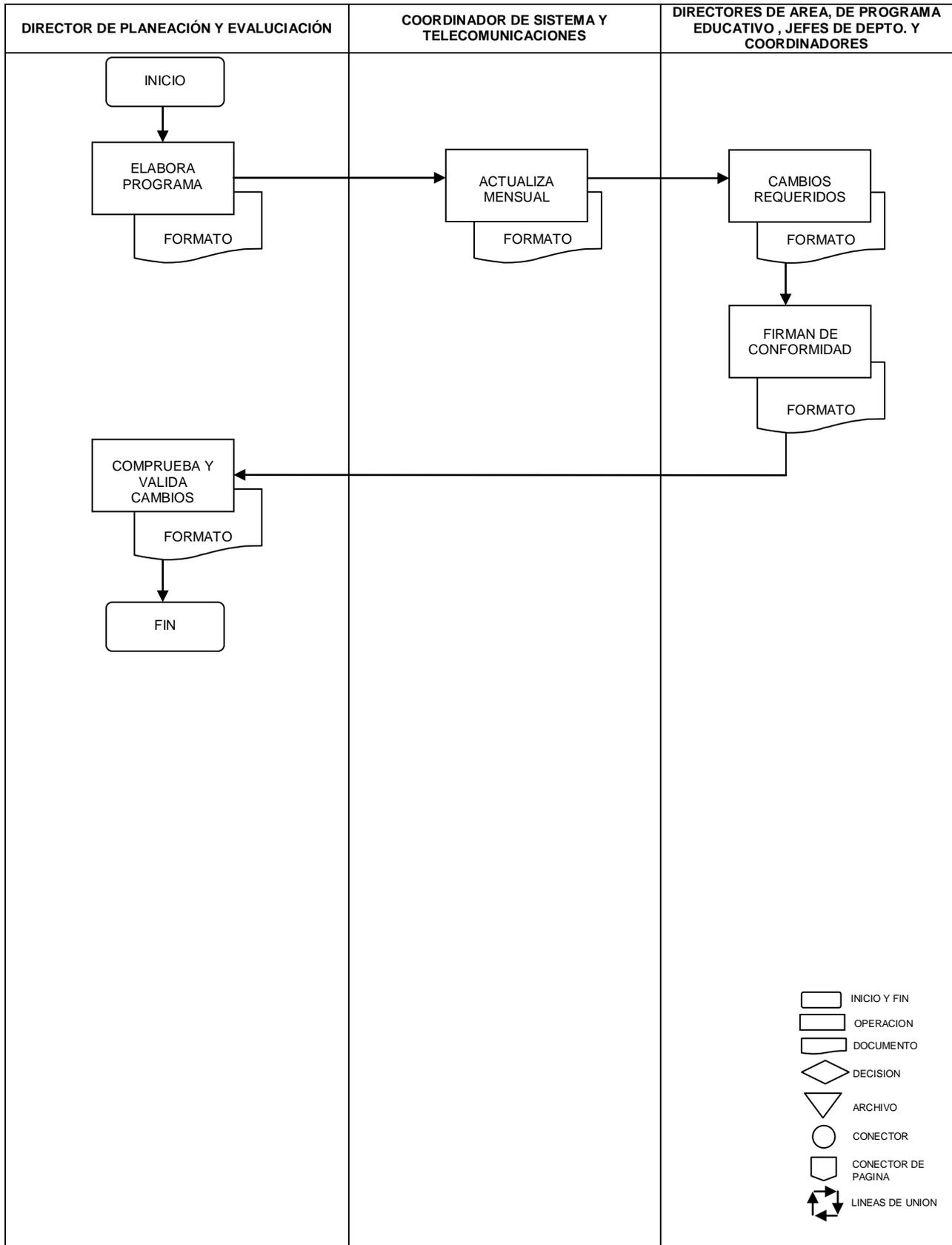
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTRANET

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE INTRANET, INCLUYENDO A CADA UNA DE LAS AREAS QUE TIENEN PRESENCIA EN EL SISTEMA.
2	COORDINADOR DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	REQUISITA EL FORMATO DE ACTUALIZACION, RECABANDO LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION DE CADA ÁREA OPERATIVA
3	DIRECTORES DE ÁREA, DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR	INFORMAN SOBRE LOS CAMBIOS QUE SE REQUIEREN
4	DIRECTORES DE ÁREA, DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR	FIRMAN DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACION ACTUALMENTE PUBLICADA
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COMPRUEBA Y VALIDA LOS CAMBIOS EFECTUADOS
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBE Y ALMACENA EL FORMATO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

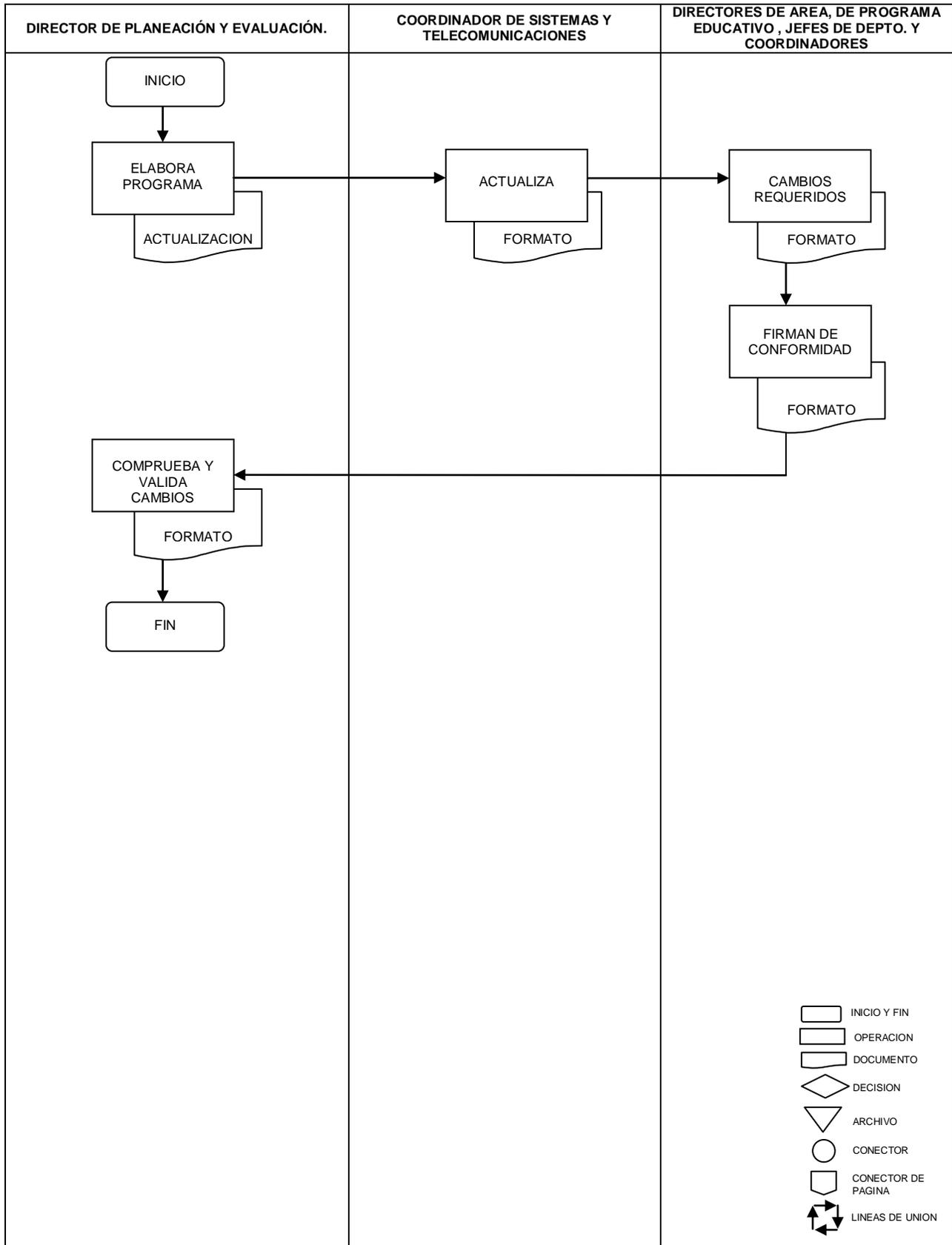


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE INTERNET

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ELABORA EL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL
2	COORDINADOR DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	REQUISITA EL FORMATO DE ACTUALIZACIÓN RECABANDO LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA
3	DIRECTORES DE ÁREA, DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR.	INFORMAN LOS CAMBIOS QUE SE REQUIEREN
4	DIRECTORES DE ÁREA, DE PROGRAMA EDUCATIVO, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR	FIRMAN DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN ACTUALMENTE PUBLICADA.
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COMPRUEBA Y VALIDA LOS CAMBIOS EFECTUADOS
6	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBE Y ALMACENA EL FORMATO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

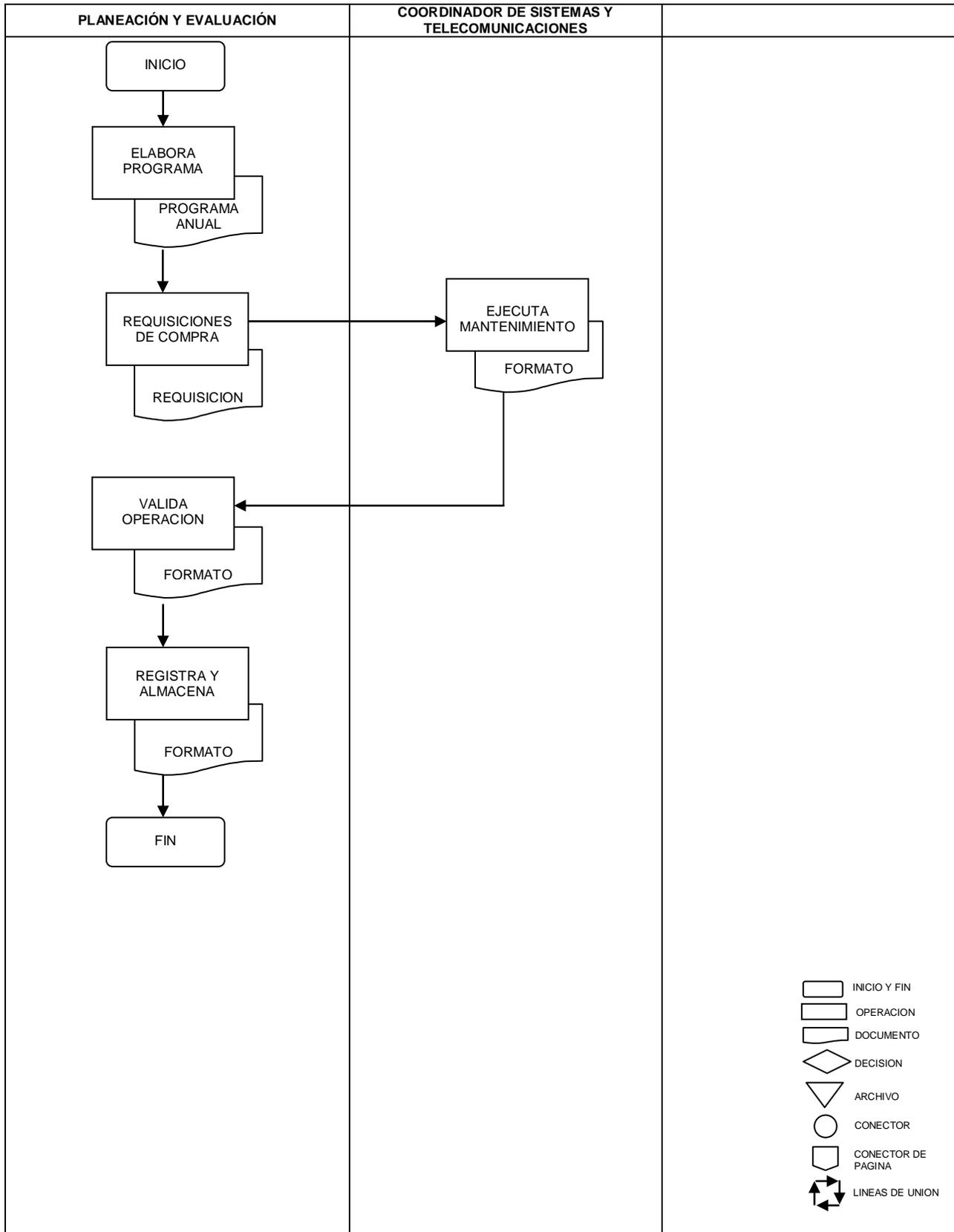


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACION	ELABORA PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL.
2	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACION	ELABORA REQUISICIONES DE COMPRA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS REQUERIDOS
3	COORDINADOR DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	EJECUTA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
4	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACION	VALIDA LA OPERACION ADECUADA
5	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACION	REGISTRA Y ALMACENA INFORMACION DEL FORMATO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

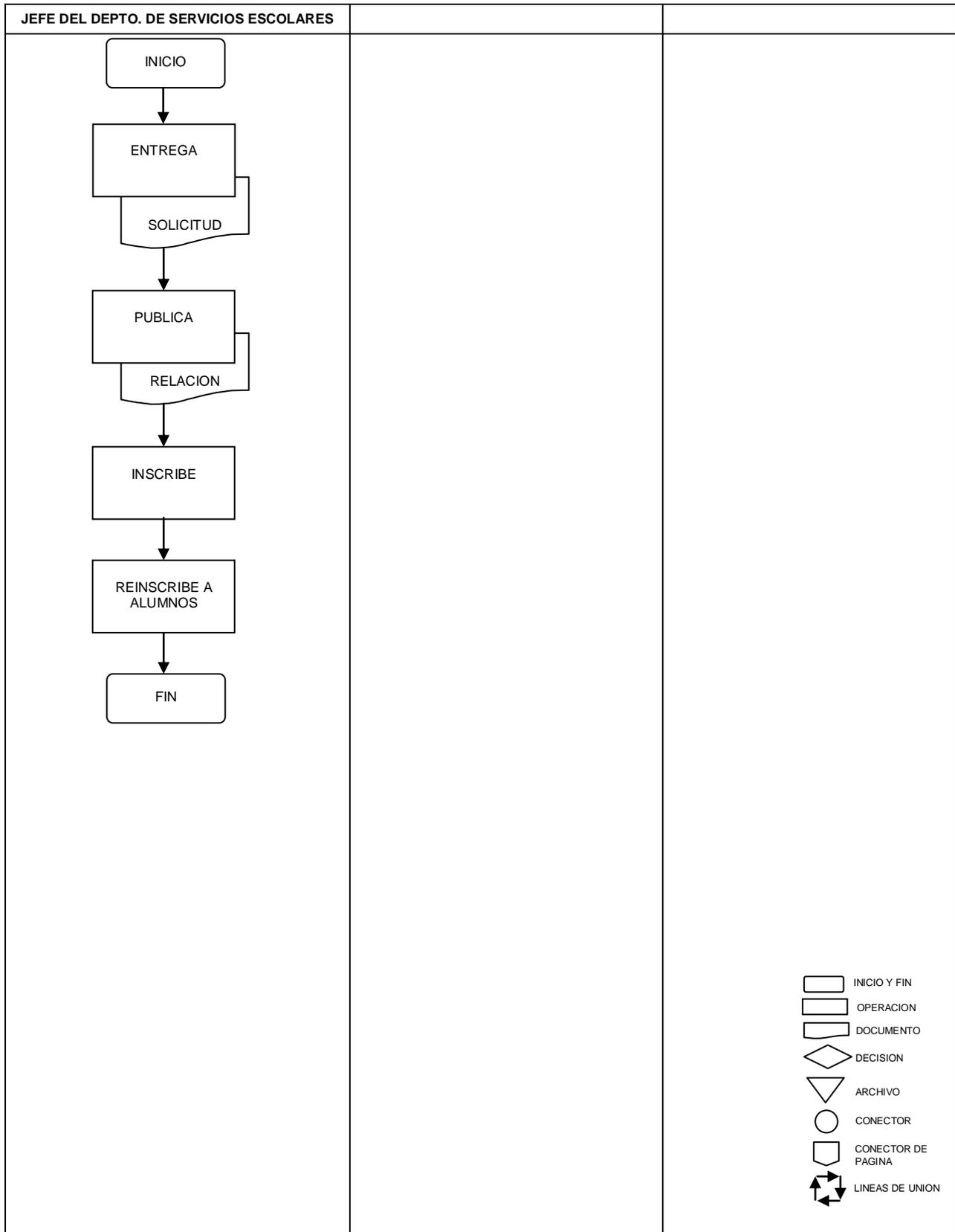
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES**

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: SUPERVISAR EL PROCESO INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ENTREGA SOLICITUD DE FICHA A ASPIRANTE QUE LO SOLICITA
2	JEFE DEL DEPTARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	PUBLICA LA RELACION DE ASPIRANTES ACEPTADOS.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	INSCRIBE A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REINSCRIBE ALUMNOS VERIFICANDO QUE CUBRAN LOS REQUISITOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

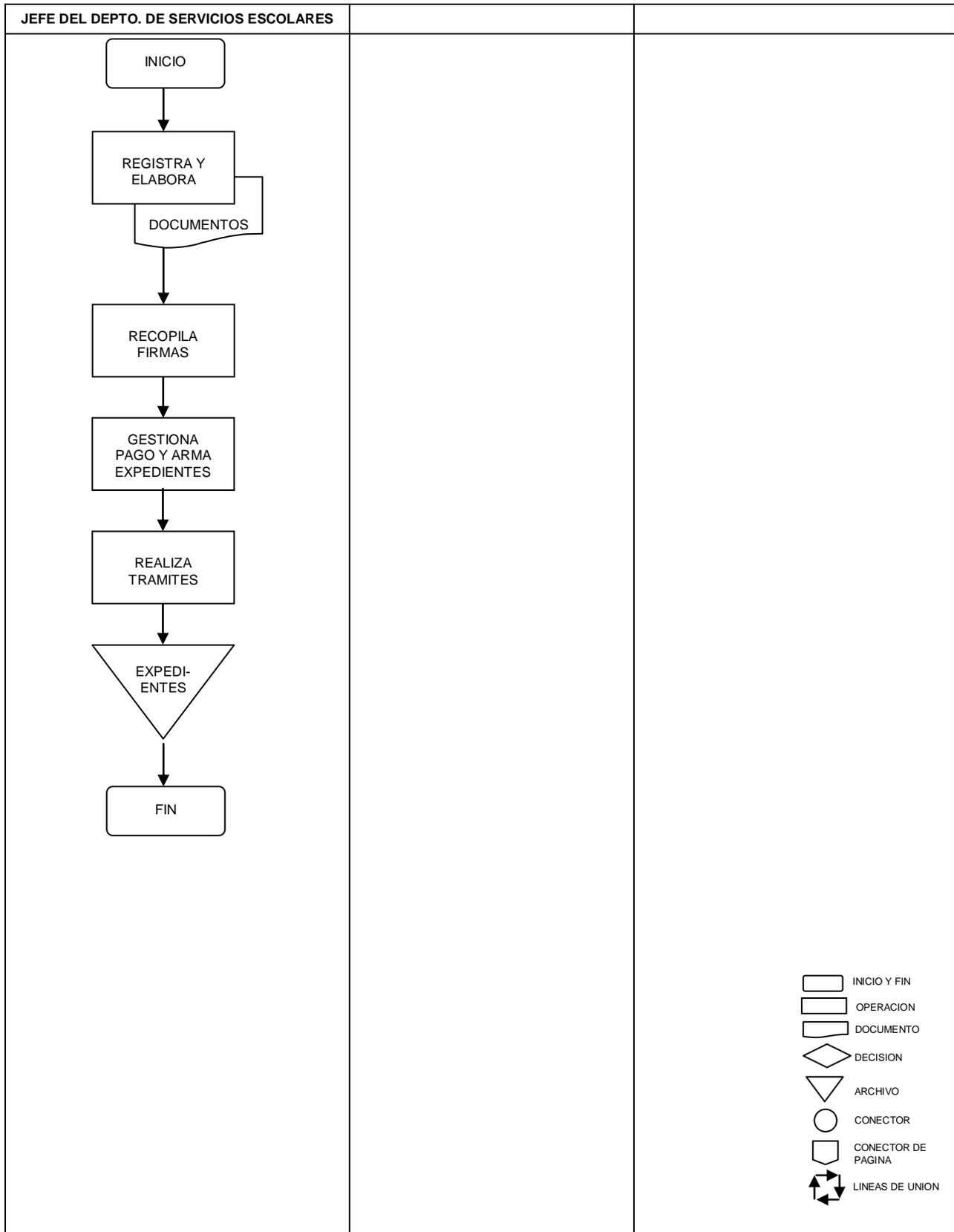


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: GESTIONAR EL REGISTRO DE TITULOS DE LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REGISTRA EN LIBROS EL FOLIO DEL TRAMITE ELABORA LOS DOCUMENTOS POR CONCLUSION DE ESTUDIOS PARA LOS EGRESADOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECOPILA LAS FIRMAS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO Y DEL RECTOR
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	GESTIONA EL PAGO DE DERECHOS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ARMA EXPEDIENTES PARA TRAMITES
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ENTREGA EN LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, MEDIA SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO LOS EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE REGISTRO Y EXPEDICION DE CEDULAS ANTE DGP Y DP MEDIANTE OFICIO
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ARCHIVA LOS EXPEDIENTES HASTA QUE SON SOLICITADOS POR LOS EGRESADOS TITULADOS.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

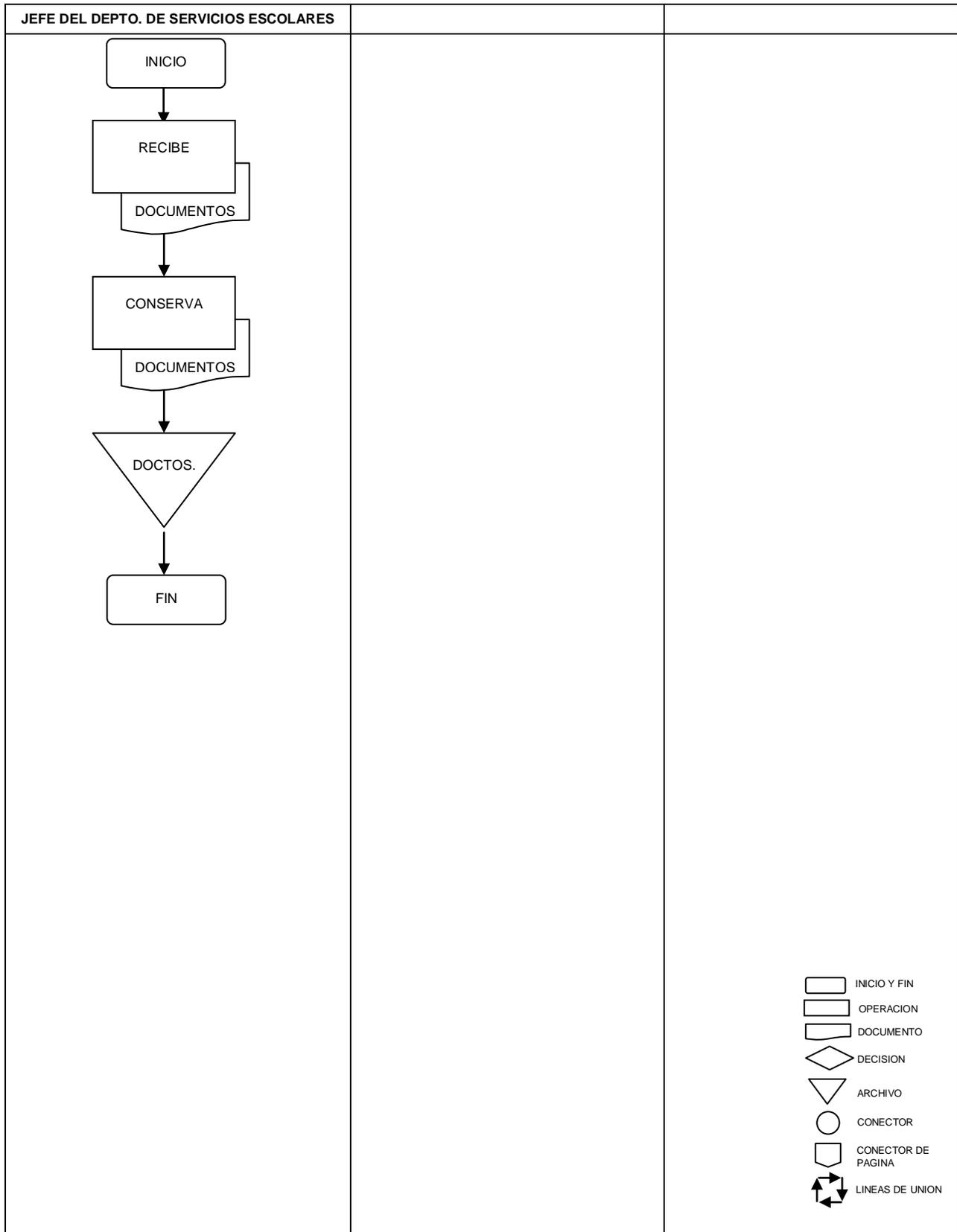


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE DOCUMENTOS DEL ALUMNO AL INCORPORARSE A LA UTVM, DURANTE LA INSCRIPCIÓN.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	CONSERVA DOCUMENTOS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ELABORA EXPEDIENTE SALVAGUARDÁNDOLO Y ARCHIVÁNDOLO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

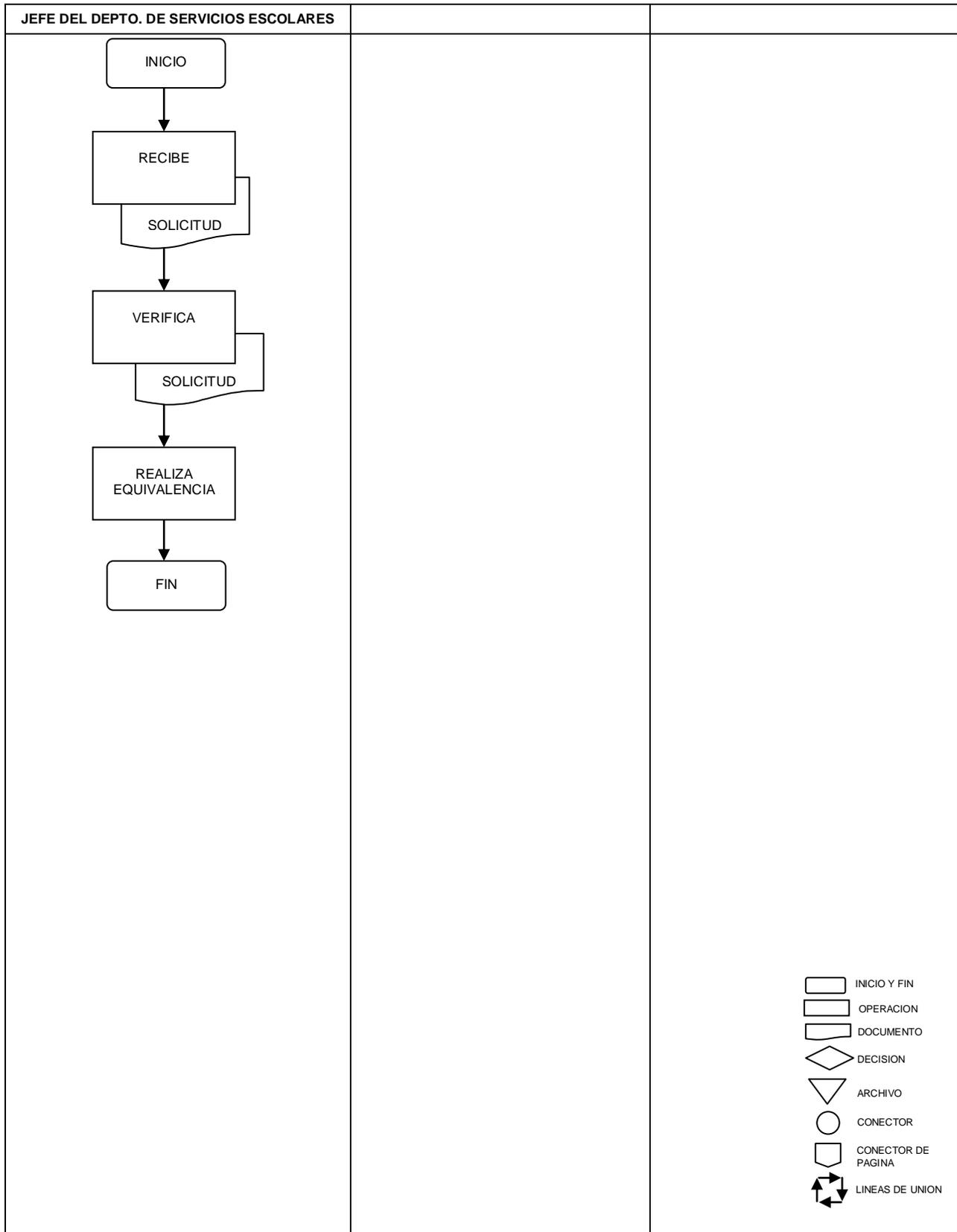


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ELABORAR EQUIVALENCIA INTERNA DE ASIGNATURAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD DE EQUIVALENCIA INTERNA DE ESTUDIOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	VERIFICA LA SOLICITUD DE EQUIVALENCIA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	APLICA LA EQUIVALENCIA INTERNA DE ASIGNATURAS EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

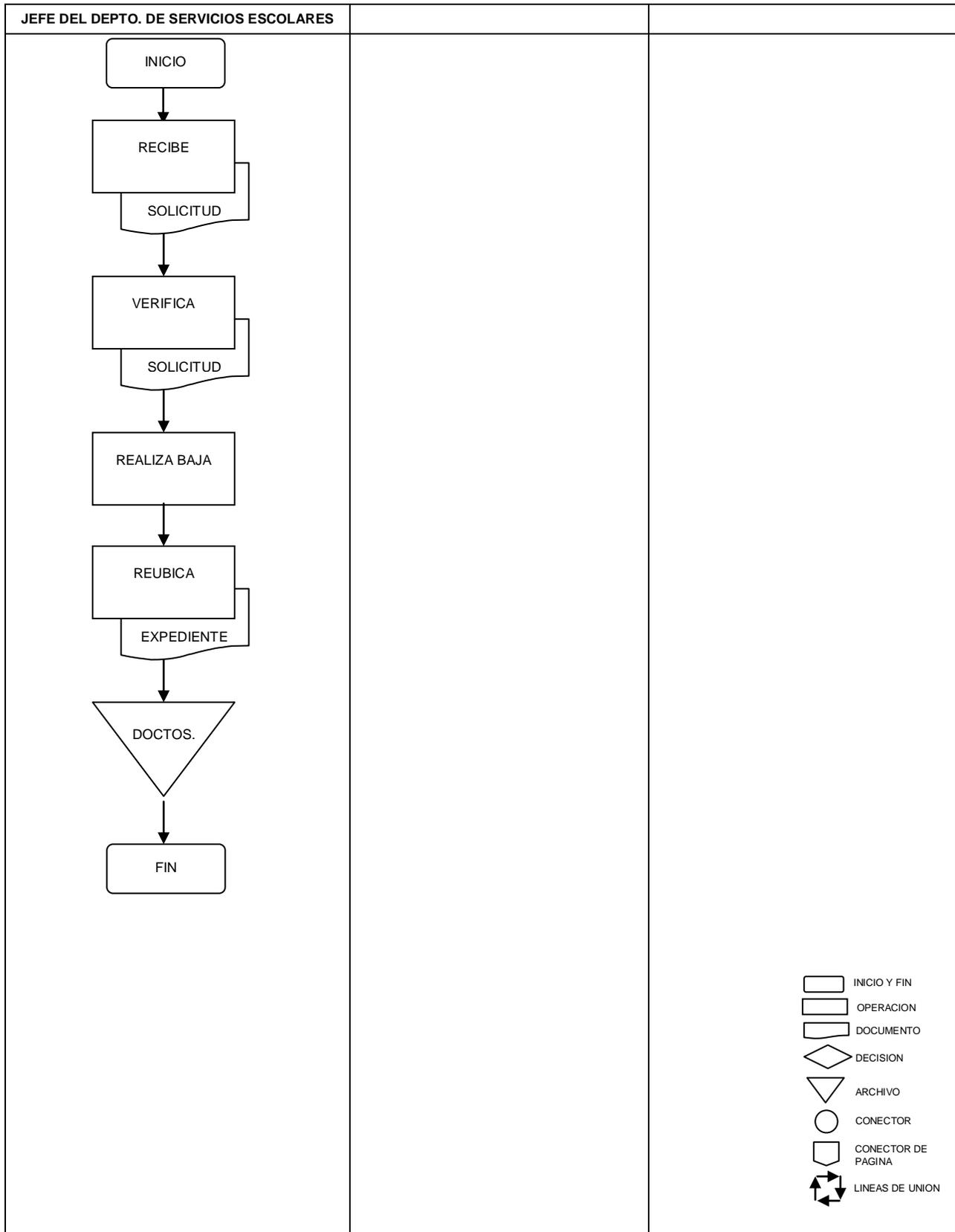


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER BAJA DE ALUMNOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	RECIBE SOLICITUD DE BAJA DEL ALUMNO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	VERIFICA LA SOLICITUD DE BAJA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REGISTRA LA BAJA DEL ALUMNO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	REUBICA EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO EN LA SECCION DE BAJAS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ARCHIVA LA SOLICITUD

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

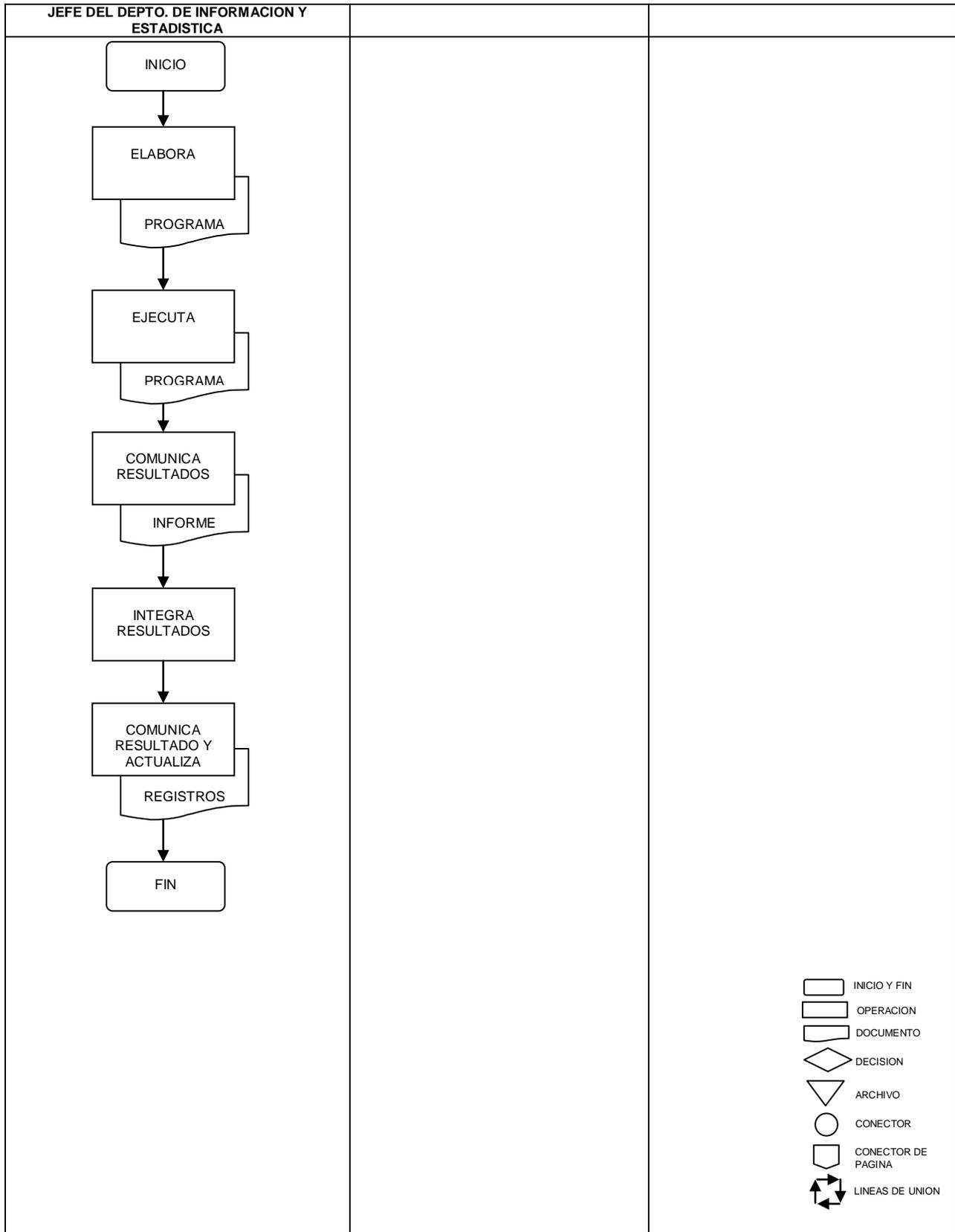
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION
Y ESTADISTICA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTEGRAR LA INFORMACION INSTITUCIONAL QUE SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ELABORA EL PROGRAMA PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION BASICA DE LA INSTITUCION
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	GIRA INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE APOYO
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	EJECUTA EL PROGRAMA Y COMUNICA LOS RESULTADOS A TRAVÉS DE UN INFORME
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	INTEGRA LOS RESULTADOS
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	COMUNICA LOS RESULTADOS Y ACTUALIZA REGISTROS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

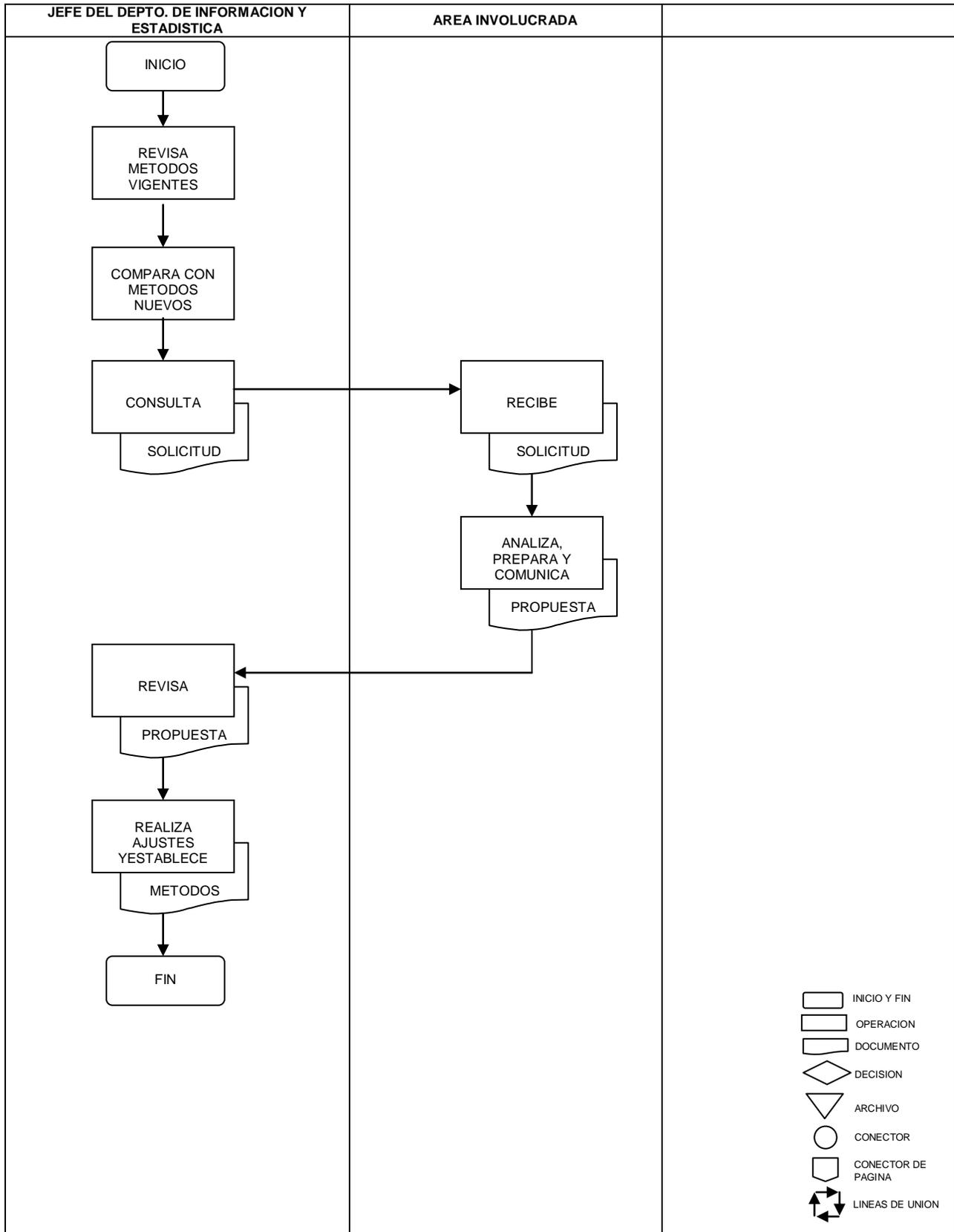


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPONER METODOS PARA EL ACOPIO E INTEGRACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	REVISA LOS METODOS VIGENTES
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	COMPARA LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS CON LA APLICACION DE NUEVOS METODOS
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	CONSULTA A LOS TITULARES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, SOLICITANDO PROPUESTAS DE MEJORA
4	AREAS INVOLUCRADAS	ANALIZA, PREPARA Y COMUNICA LA PROPUESTA DE MEJORA Y SUS COMENTARIOS
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	REVISA LA PROPUESTA DE MEJORA
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	REALIZA LOS AJUSTES PERTINENTES Y DIFUNDE LOS METODOS APLICABLES

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

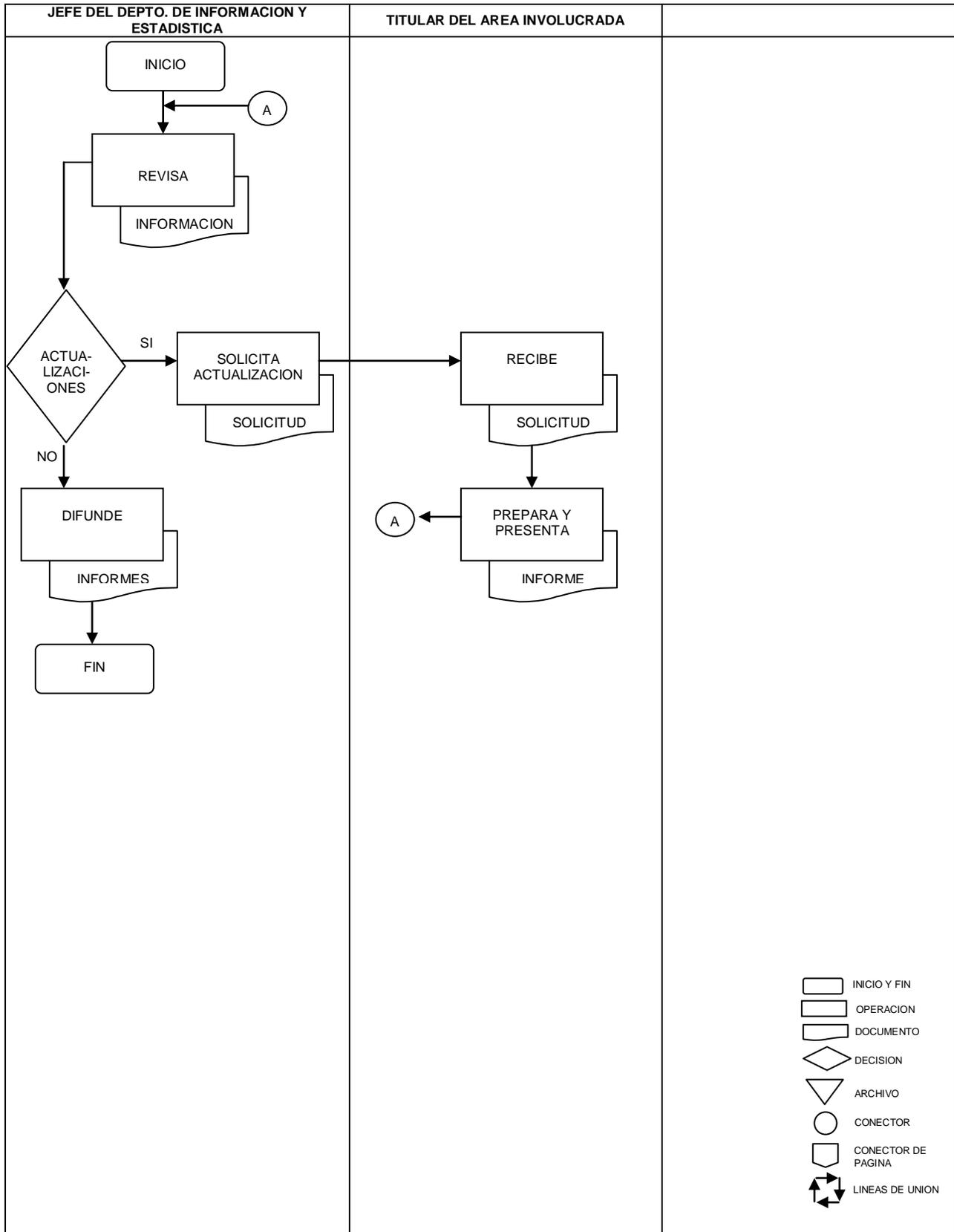


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ACTUALIZAR PERMANENTE LA INFORMACION PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	REVISA LA INFORMACION EXISTENTE
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	EN CASO DE REQUERIRSE LA ACTUALIZACION LO SOLICITA AL TITULAR DEL AREA INVOLUCRADA EN CASO DE NO REQUERIRSE ACTUALIZACIONES, DIFUNDE LA INFORMACION VIGENTE
3	TITULAR DEL AREA INVOLICRADA	RECIBE SOLICITUD
4	TITULAR DEL AREA INVOLICRADA	PREPARA Y PRESENTA INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



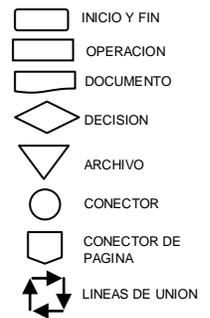
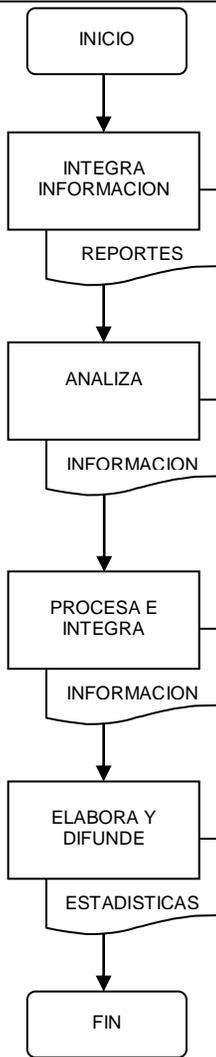
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	CONOCE E INTEGRA LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN EN LA UNIVERSIDAD
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ANALIZA LA INFORMACION DISPONIBLE Y GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE SE PROCESA LA INFORMACION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	PROCESA LA INFORMACION Y FORMULA LAS ESTADISTICAS, A TRAVES DE REPORTES
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	INTEGRA Y ANALIZA LOS REPORTES, GENERANDO LAS ESTADISTICAS REQUERIDAS
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ELABORA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DIFUNDE LOS RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACION Y ESTADISTICA



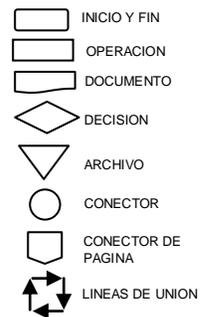
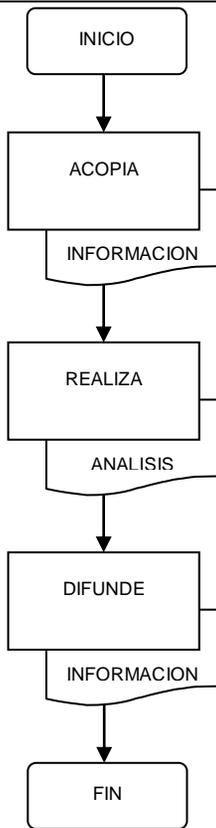
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIFUNDIR EN LA INSTITUCIÓN LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ACOPIA LA INFORMACION
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ANALIZA INFORMACION
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	DIFUNDE LA INFORMACION

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

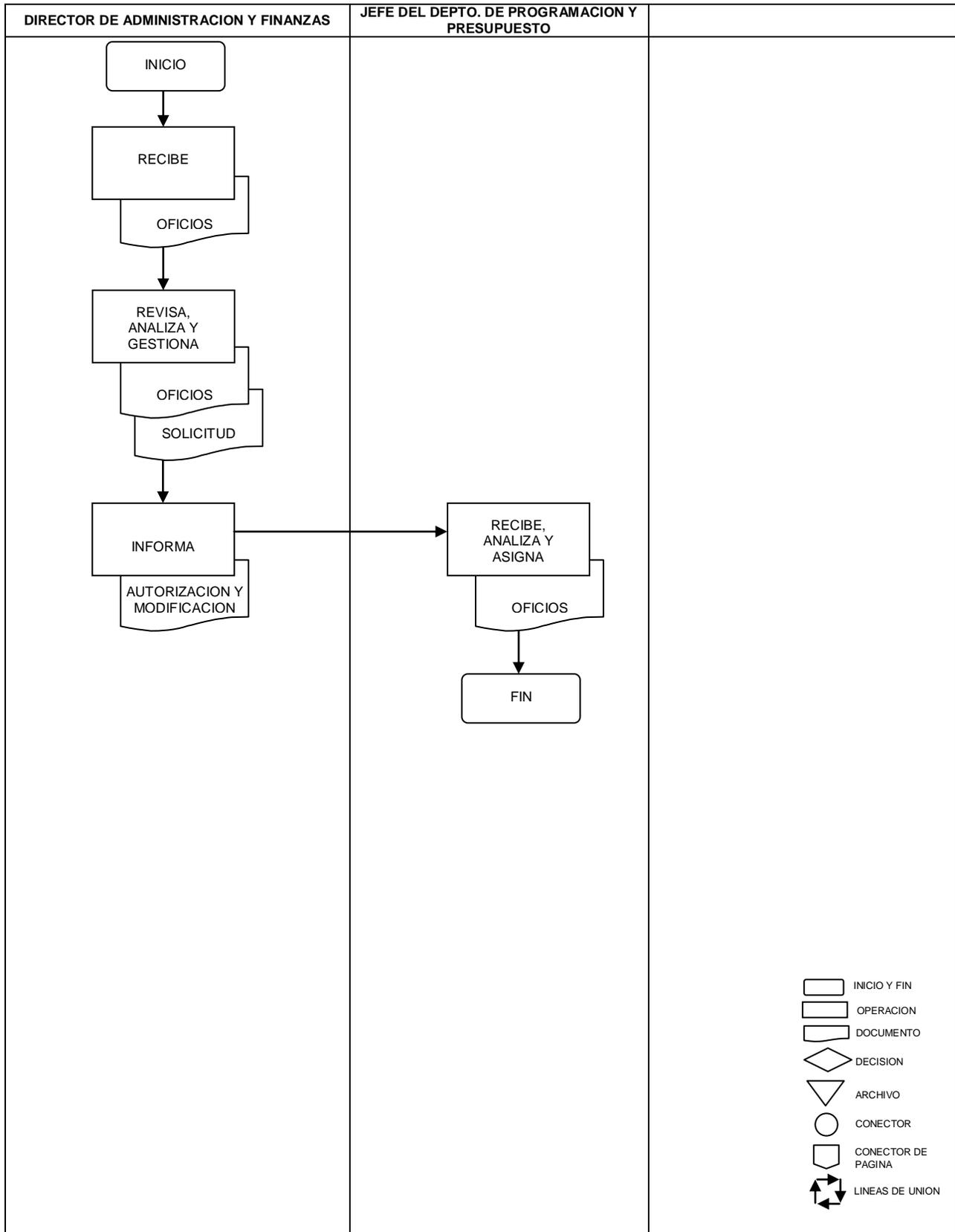
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PARTICIPAR EN LA GESTION DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDA APLICAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR ADMINISTRACION FINANZAS DE Y	RECIBE COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES O ESTATALES CORRESPONDIENTES
2	DIRECTOR ADMINISTRACION FINANZAS DE Y	REVISA Y ANALIZA LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y GESTIONA LAS MODIFICACIONES NECESARIAS
3	DIRECTOR ADMINISTRACION FINANZAS DE Y	INFORMA AUTORIZACIONES Y MODIFICACIONES APLICABLES
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE AUTORIZACIONES, ANALIZA Y ASIGNA PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

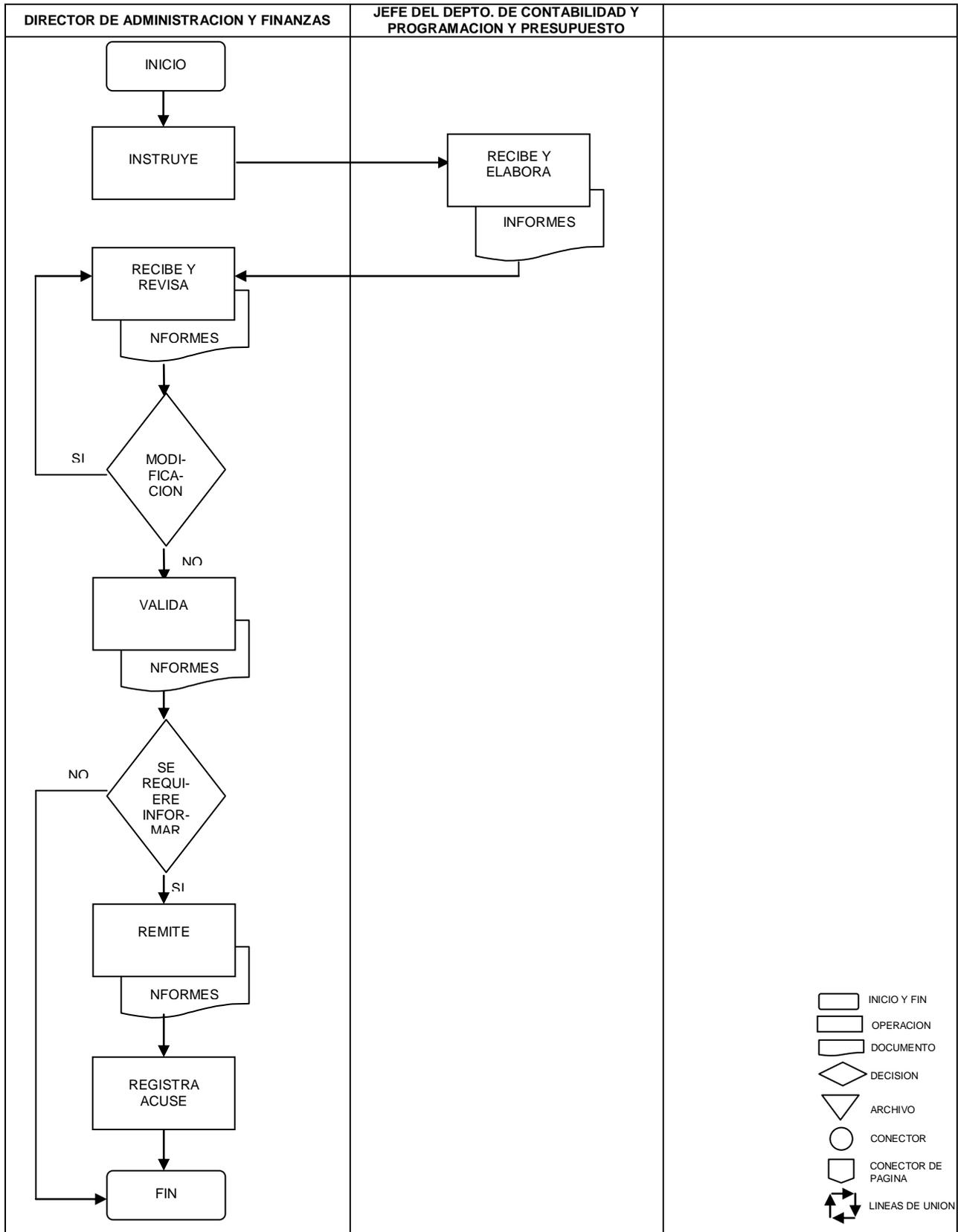


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INSTRUYE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE INSTRUCCION Y ELABORA INFORMES REMITE INFORME(S)
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE INFORME(S) Y REvisa EN CASO DE CONSIDERAR MODIFICACIONES, SOLICITA LOS CAMBIOS NECESARIOS
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EN CASO DE NO REQUERIR CAMBIOS, VALIDA INFORME(S)
5	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EN CASO NECESARIO INFORMA AL RECTOR Y/O INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN CASO QUE NO SEA NECESARIO INFORMAR, CONCLUYE
6	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y REGISTRA ACUSE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

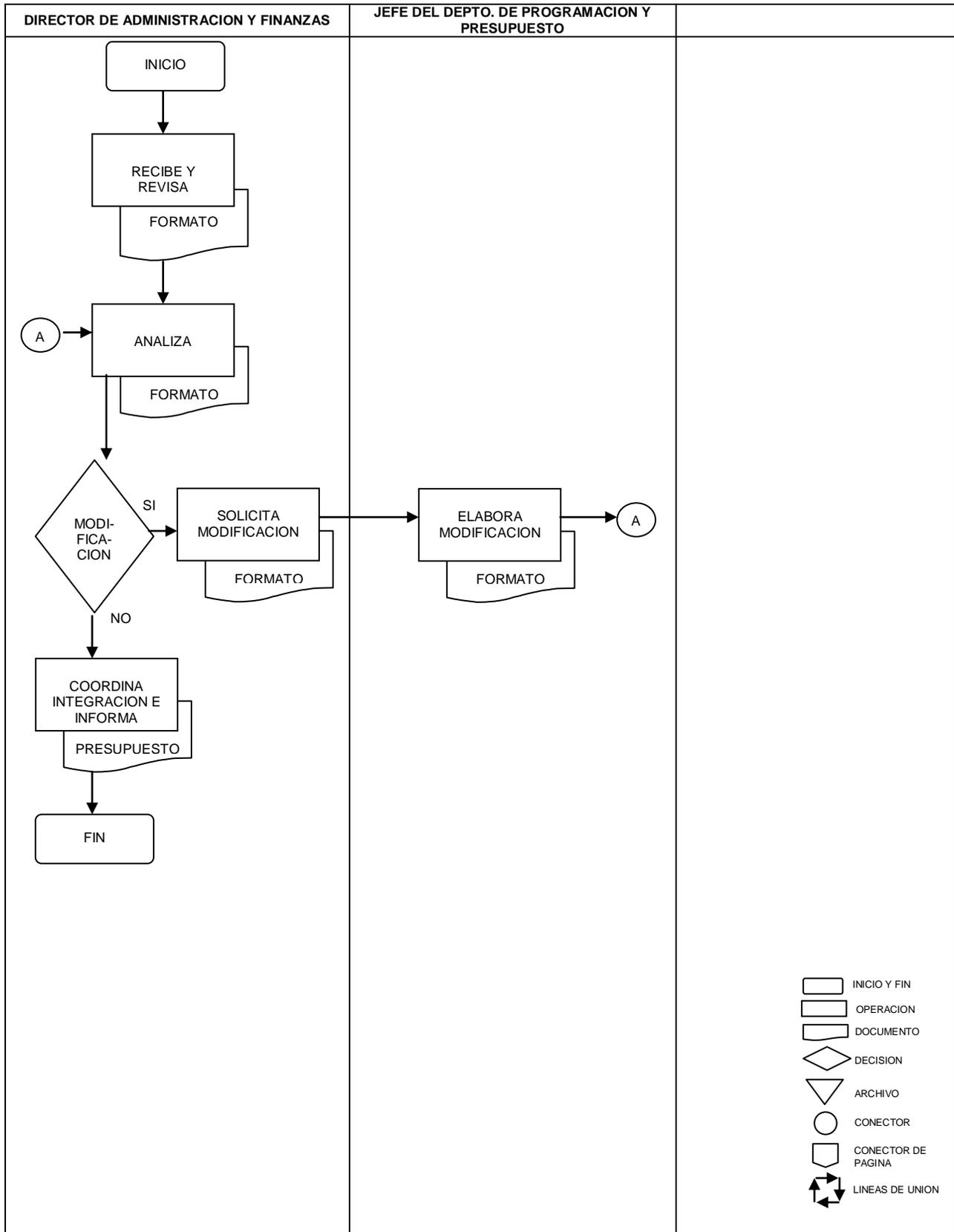


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y REvisa FORMATO PROPUESTA DE PRESUPUESTO
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALIZA LA INTEGRACION Y ASIGNACION DE PROPUESTA
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EN CASO NECESARIO SOLICITA LA MODIFICACION CORRESPONDIENTE
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ELABORA LA MODIFICACION REQUERIDA PRESENTA PROPUESTA MODIFICADA
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	EN CASO DE QUE NO SE REQUIERAN MODIFICACIONES COORDINA LA INTEGRACION
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	EN CASO DE CONSIDERAR MODIFICACIONES, SOLICITA LOS CAMBIOS NECESARIOS
7	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRESENTA AL RECTOR PARA SU VALIDACION Y PRESENTACION AL H. CONSEJO DIRECTIVO.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

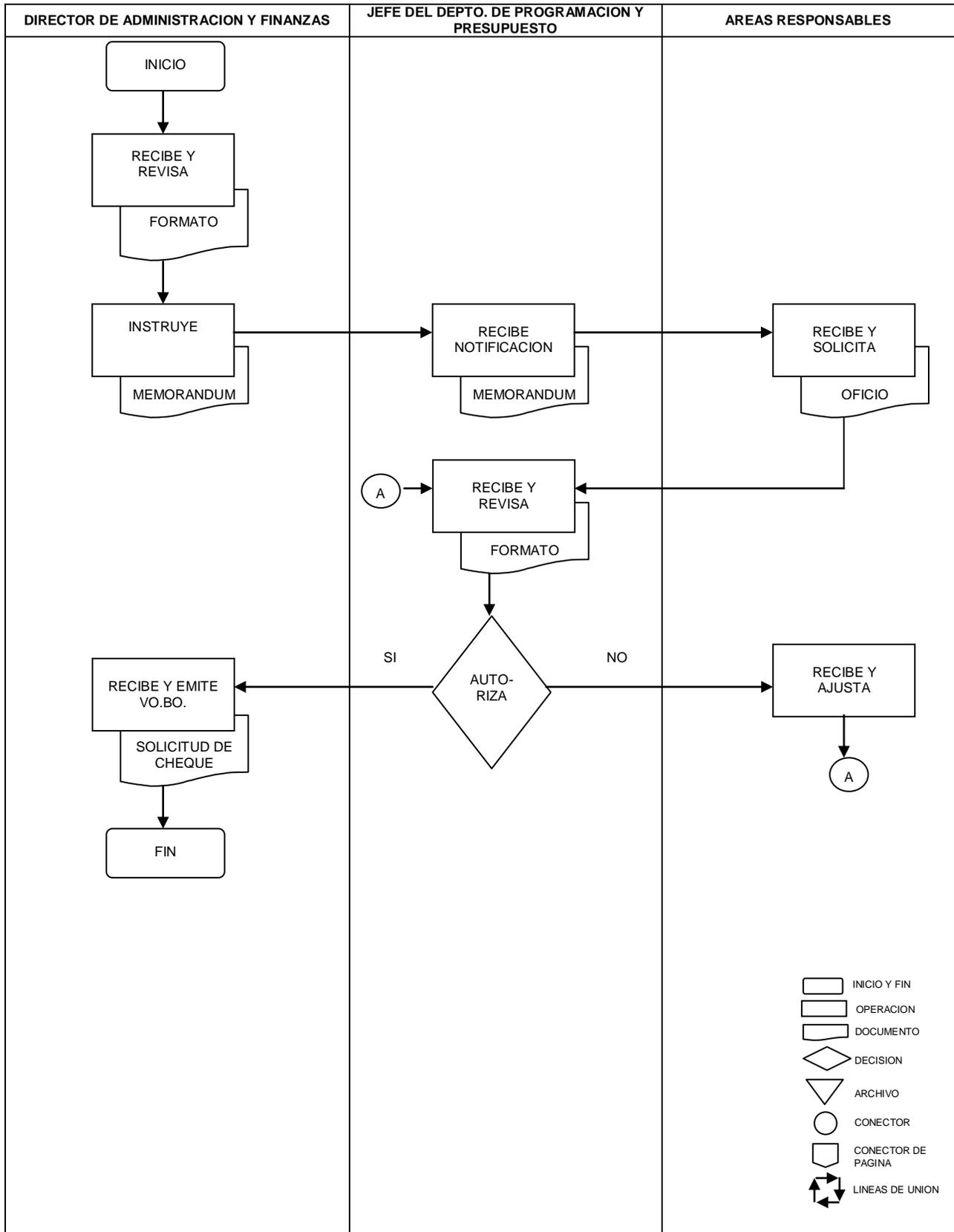


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: REGULAR LA TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DEMAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO AL PRESUPUESTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y REvisa FORMATO
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA QUE NOTIFIQUE A LAS AREAS RESPONSABLES
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE INSTRUCCION Y NOTIFICA A LAS AREAS RESPONSABLES
4	AREAS RESPONSABLES	RECIBE NOTIFICACION Y SOLICITAN LA APLICACION DE RECURSOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE Y REvisa SOLICITUDES EN CASO DE CONSIDERAR MODIFICACIONES, SOLICITA LOS CAMBIOS NECESARIOS
6	AREAS RESPONSABLES	REALIZAN LOS AJUSTES NECESARIOS REMITE SOLICITUD MODIFICADA
7	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE Y EMITE VO.BO.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

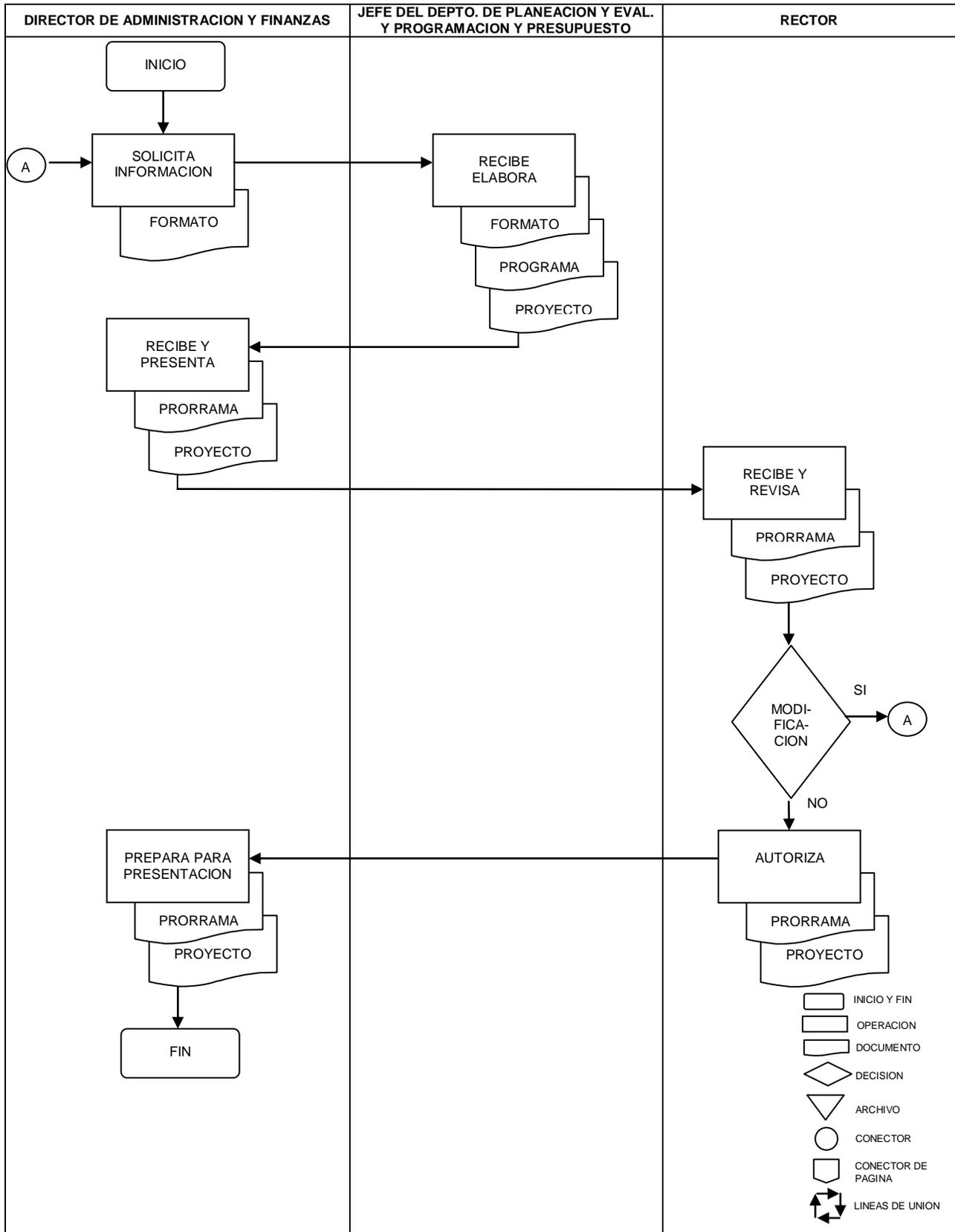


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR LA PREPARACION DEL PROGRAMA FINANCIERO DE MEDIANO PLAZO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SOLICITA INFORMACION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE SOLICITUD Y ELABORA PROGRAMAS Y PROYECTO
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE LAS PROPUESTAS
4	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PRESENTA PARA SU REVISION Y VALIDACION
5	RECTOR	RECIBE Y REvisa LOS PROGRAMAS Y EL PROYECTO
6	RECTOR	EN CASO DE REQUERIR MODIFICACIONES GIRA INSTRUCCIONES
7	RECTOR	EN CASO DE NO REQUERIR MODIFICACIONES AUTORIZA
8	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RECIBE AUTORIZACION Y NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION Y AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
9	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PREPARA LA PRESENTACION ANTE EL H. CONSEJO DIRECTIVO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

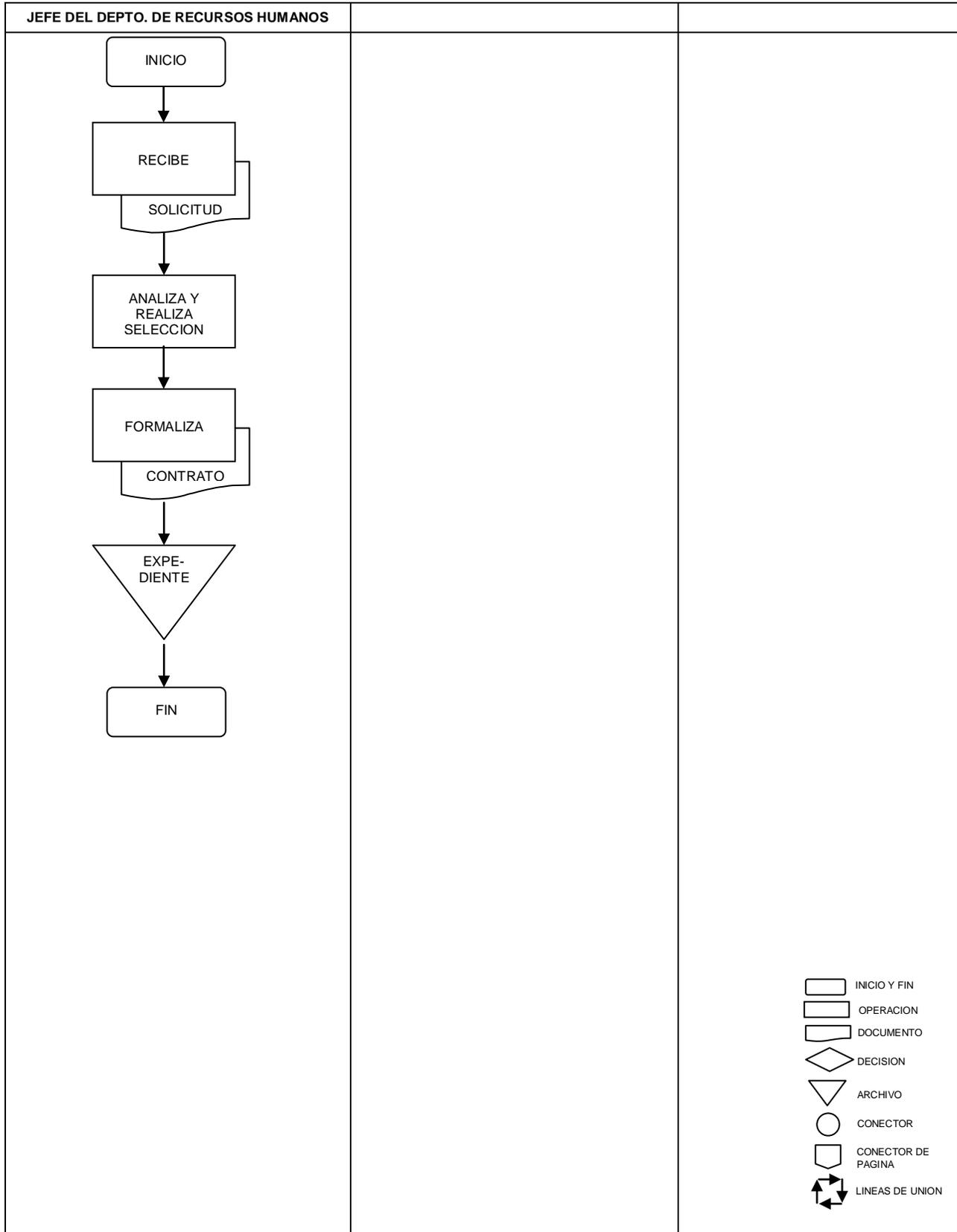
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DESARROLLAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE LA SOLICITUD DE CONTRATACION DEL PERSONAL Y/O PROPUESTA DE RECONTRACION DE PERSONAL
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALIZA Y EFECTUA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL BASADO EN LOS PERFILES DE PERSONAL
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FORMALIZA LA CONTRATACION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVA EXPEDIENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

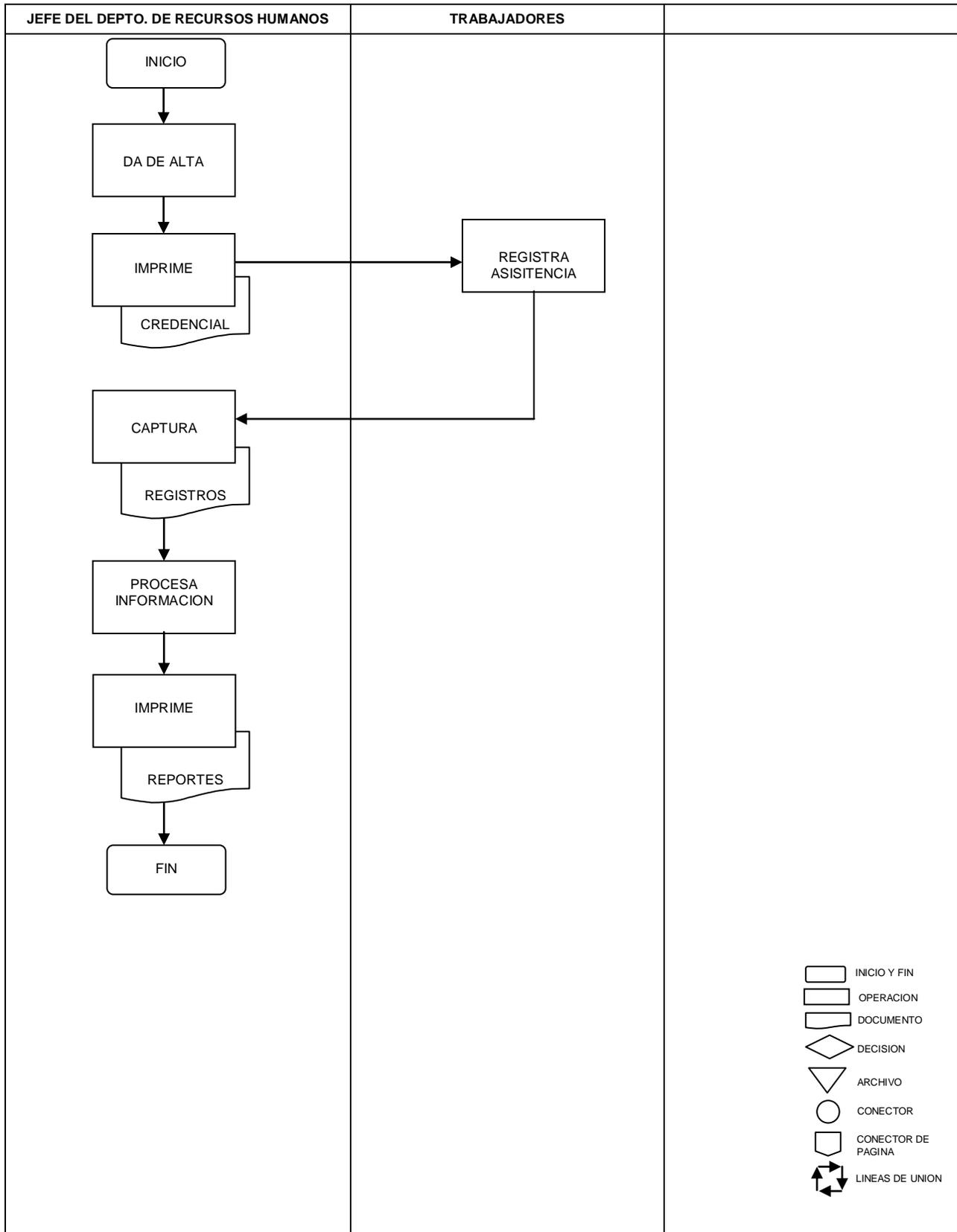


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VIGILAR EL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA DE ALTA EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO SE SACA LA FOTOGRAFIA PARA LA CREDENCIAL Y SE LES DESIGNA NUMERO DE NOMINA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IMPRIME LA CREDENCIAL DE LOS TRABAJADORES
3	TRABAJADORES	REGISTRAN SU ASISTENCIA EN EL RELOJ CHECADOR
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CAPTURA LOS REGISTROS DE ASISTENCIA
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PROCESA LA INFORMACION
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	IMPRIME LOS REPORTES DE ASISTENCIA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

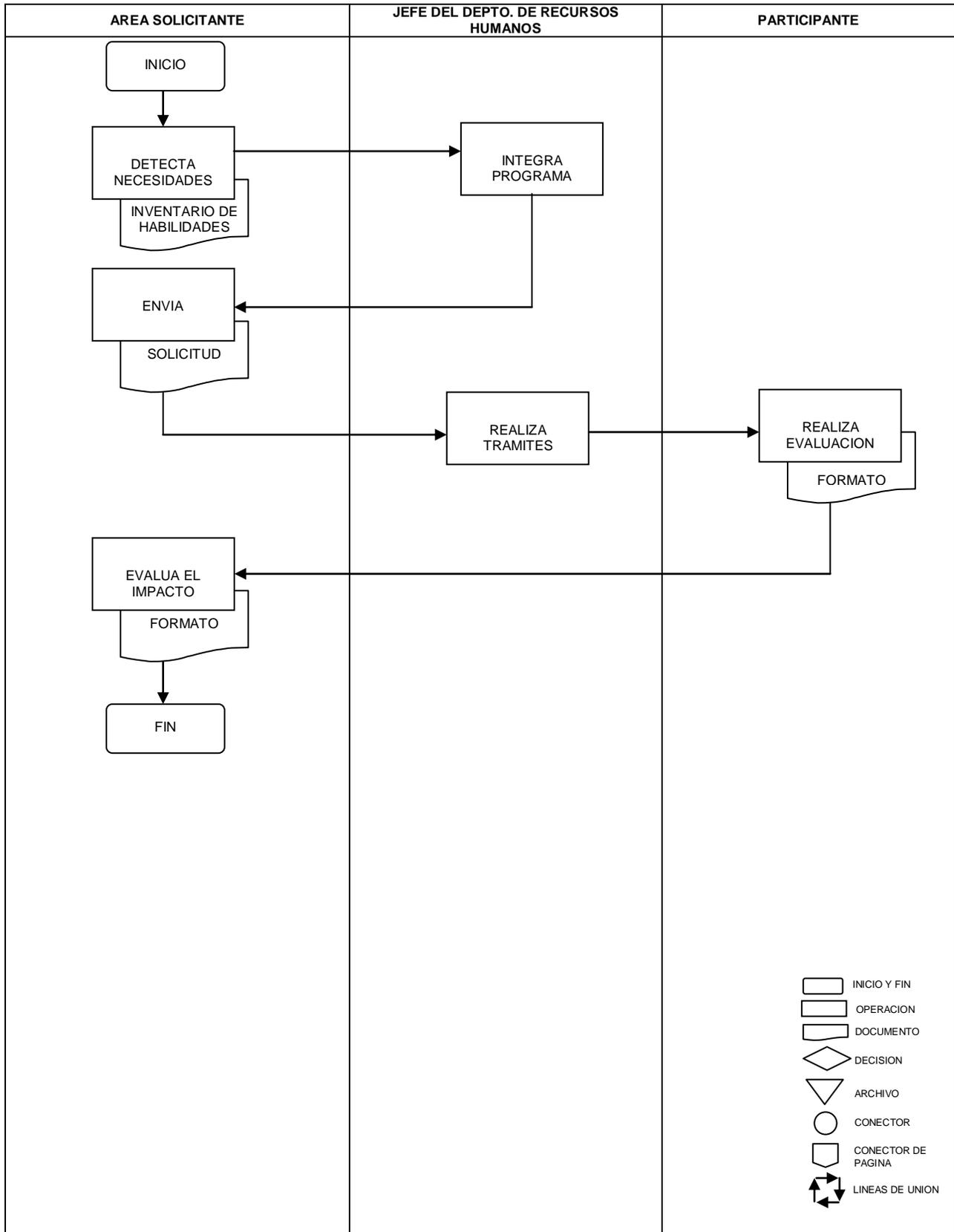


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: AUXILIAR EN LA FORMACION, CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION DE PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	DETECTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION, CAPACITACION O ACTUALIZACION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INTEGRA Y PUBLICA EL PROGRAMA DE CAPACITACION
3	AREA SOLICITANTE	ENVIA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA EL TRAMITE DE PAGO
5	PARTICIPANTE	ASISTE AL CURSO
6	PARTICIPANTE	REALIZA LA EVALUACION
7	AREA SILICITANTE	EVALUA EL IMPACTO DE LA FORMACION LLENANDO EL FORMATO DE SEGUIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

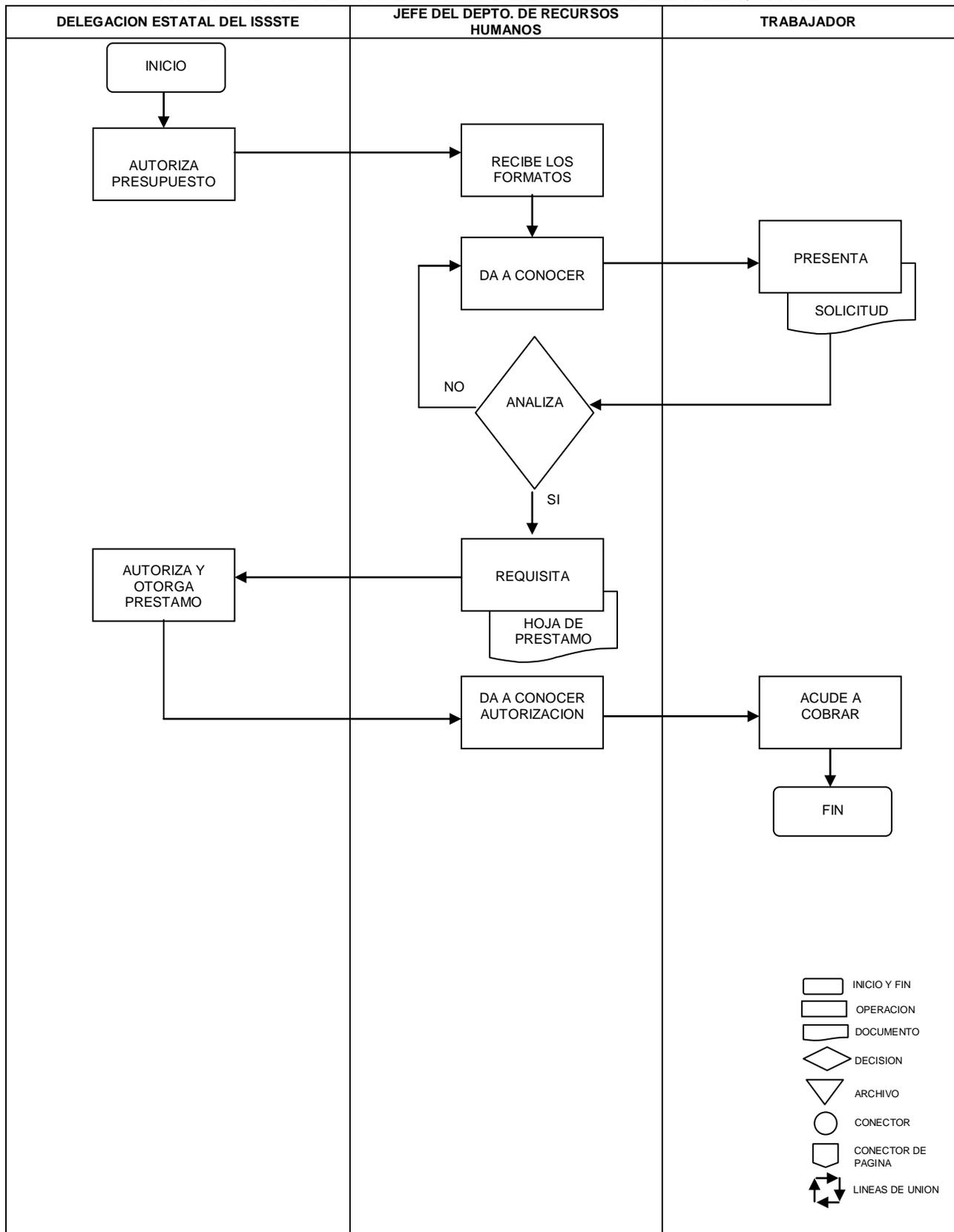


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS AL PERSONAL QUE OTORGA EL ISSSTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DELGACION DEL ISSSTE	AUTORIZA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA INSTITUCION PARA EL PERIODO ANUAL
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE LOS FORMATOS DE PRESTAMO ASIGNADOS A LA INSTITUCION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DA A CONOCER A LOS TRABAJADORES LA DISPONIBILIDAD DE PRESTAMOS EN LA INSTITUCION
4	TRABAJADOR	PRESENTA SOLICITUD DE PRESTAMO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE SOLICITUD Y ANALIZA SI AL TRABAJADOR LE CORRESPONDE PRESTAMO SI LE CORRESPONDE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REQUISITA CON LOS DATOS DEL TRABAJADOR Y ENVIA LA HOJA DE PRESTAMO A LA DELEGACION DEL ISSSTE CASO CONTRARIO EL PROCESO REGRESA A LA SECUENCIA 3
7	DELEGACION DEL ISSSTE	AUTORIZA EL PRESTAMO AL TRABAJADOR
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AVISA AL TRABAJADOR DE QUE SU PRESTAMO HA SIDO AUTORIZADO
9	TRABAJADOR	ACUDE A LA DELEGACION DEL ISSSTE A COBRAR SU PRESTAMO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

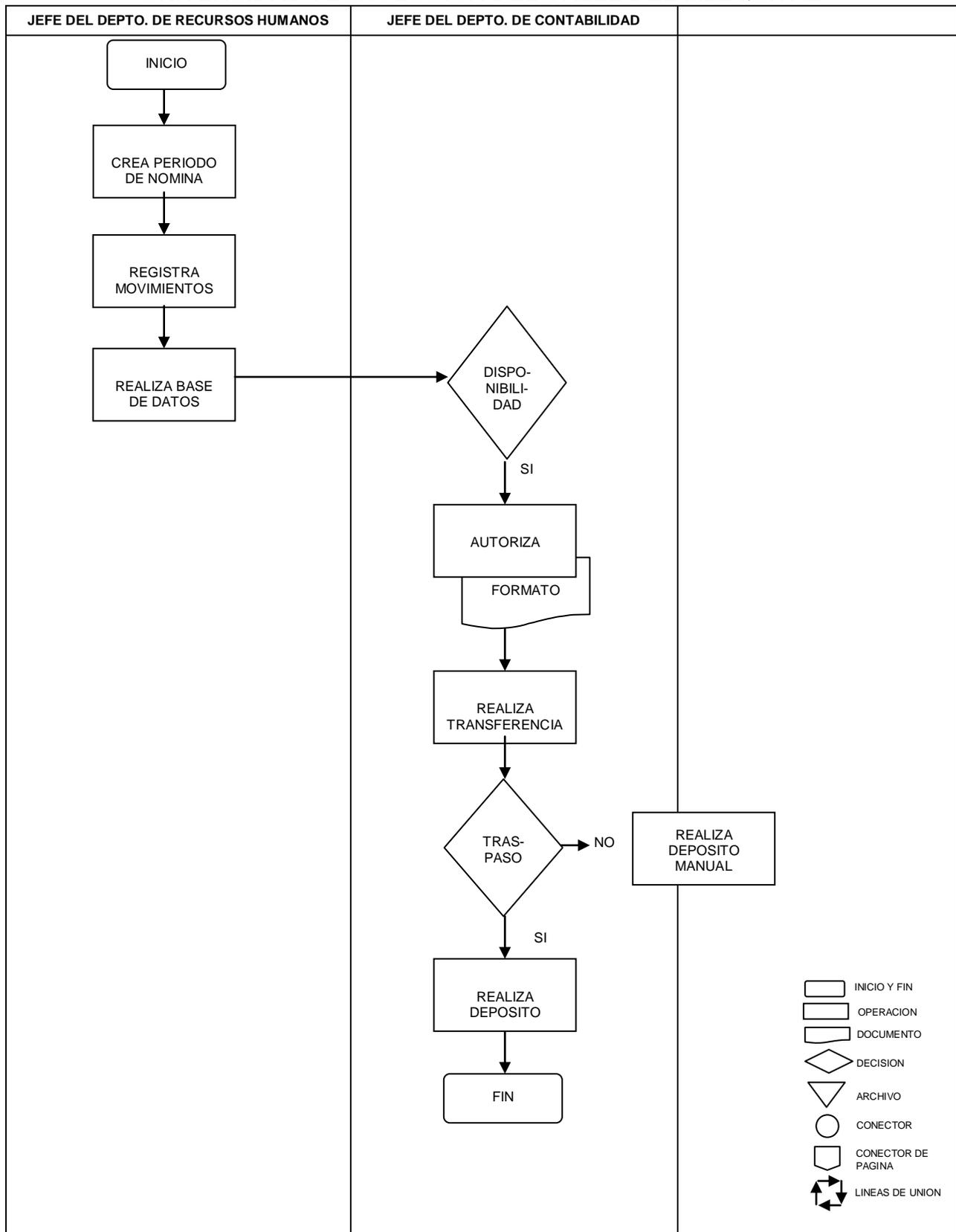


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DESARROLLAR EL PROCESO PARA EL PAGO DE NOMINA AL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CREA EL PERIODO DE REFERENCIA PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRA LOS MOVIMIENTOS APLICABLES EN EL PERIODO
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REALIZA LA BASE DE DATOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	VERIFICA SI EXISTE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA SI EXISTE DISPONIBILIDAD
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AUTORIZA Y REALIZA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OBTIENE LA RESPUESTA SATISFACTORIA DE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA CASO CONTRARIO
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REALIZA LOS DEPOSITOS DE MANERA MANUAL AL DIA SIGUIENTE

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

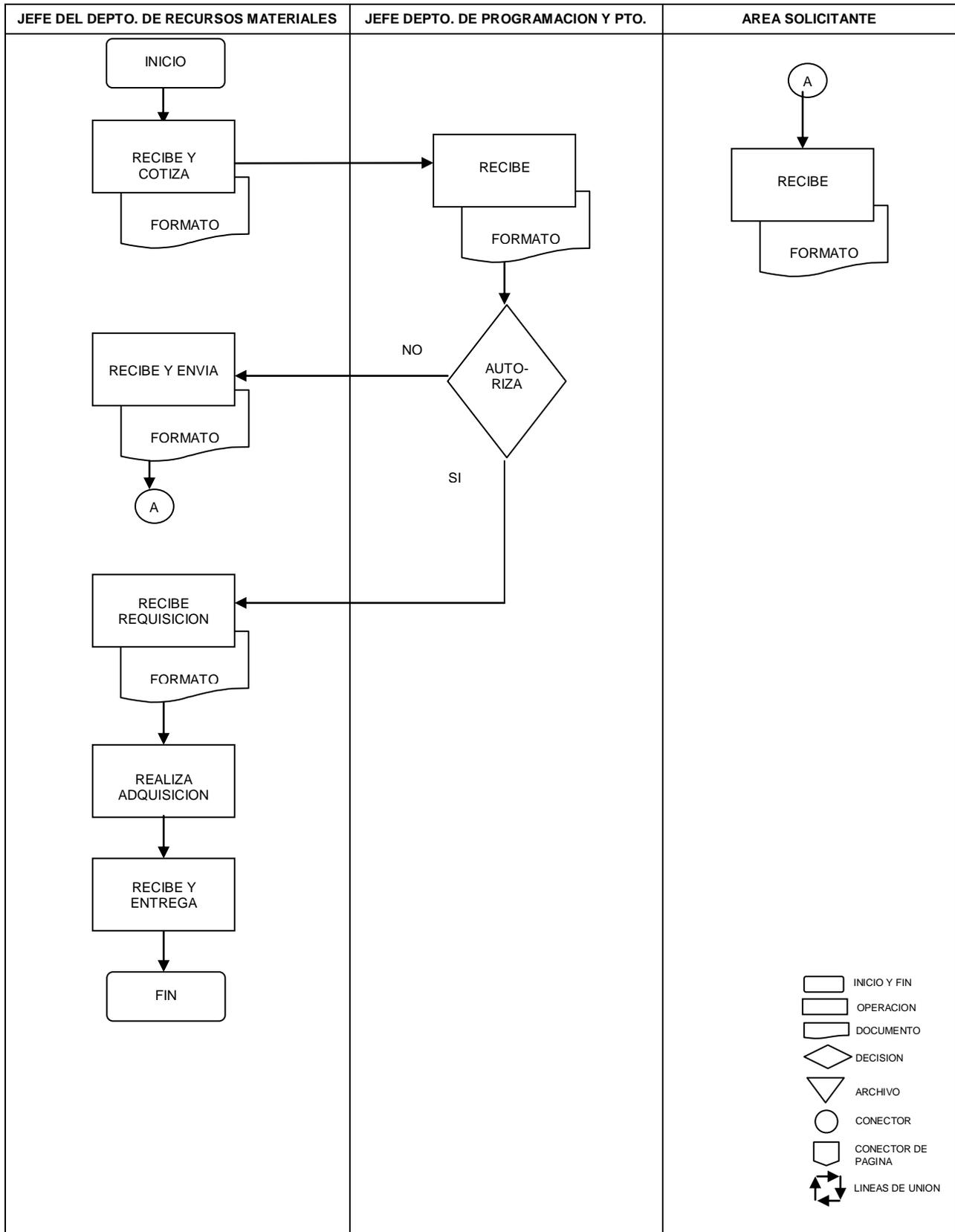
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER LAS REQUISICIONES DE COMPRA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE REQUISICION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	COTIZA LA REQUISICION Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA AUTORIZACION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROG. Y PRESUPUESTO	SI AUTORIZA ENVIA REQUISICION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROG. Y PRESUPUESTO	SI NO AUTORIZA ENVIA REQUISICION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE Y ENVIA REQUISICION AL AREA SOLICITANTE
6	AREA SOLICITANTE	RECIBE REQUISICION NO AUTORIZADA
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE REQUISICION Y REALIZA LA ADQUISICION
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE LO REQUERIDO POR EL AREA SOLICITANTE

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

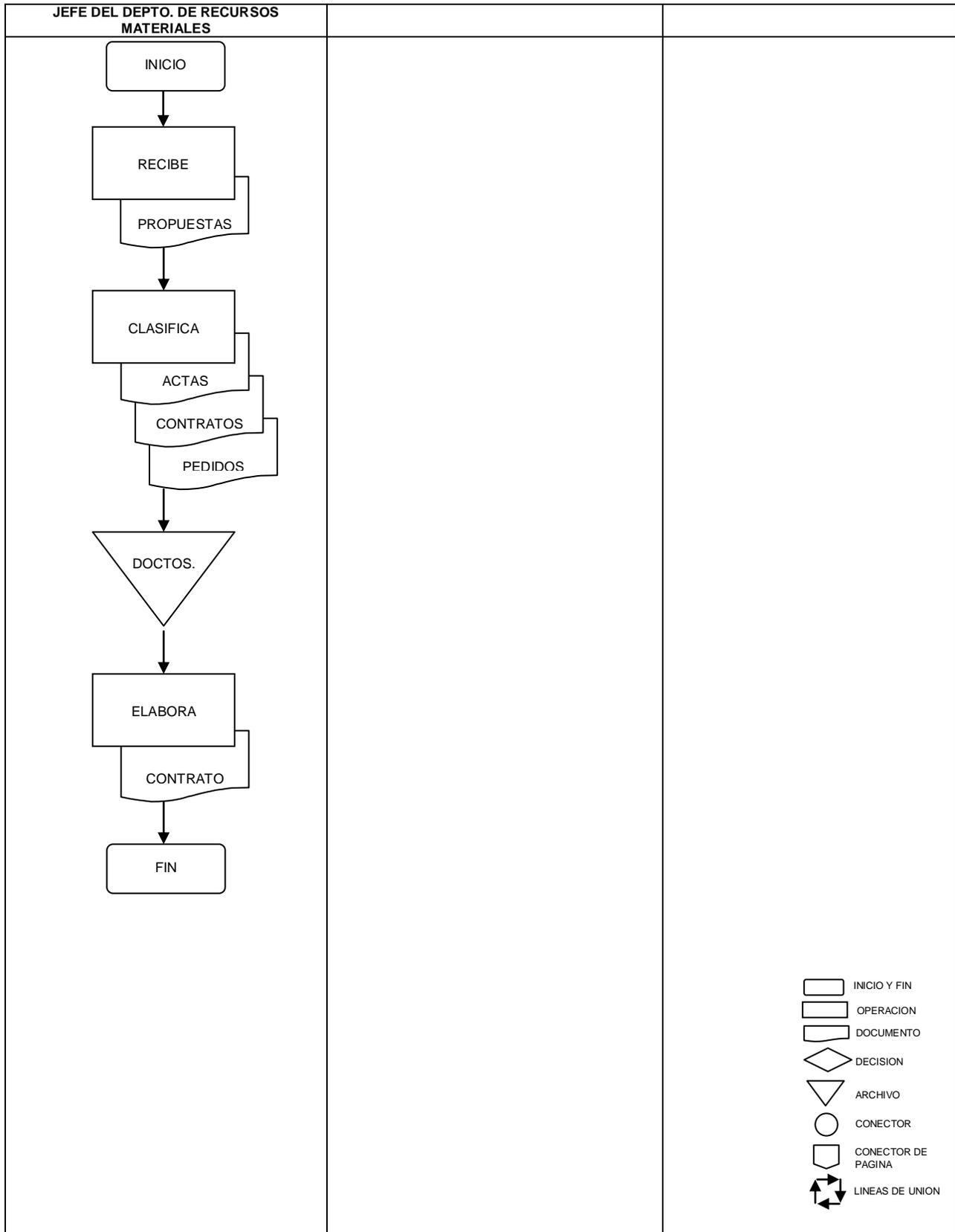


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONSERVAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE LA PROPUESTA DE LOS CONCURSANTES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	CLASIFICA LA DOCUMENTACION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	CONSERVA TRES AÑOS Y ACTUALIZA ARCHIVO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

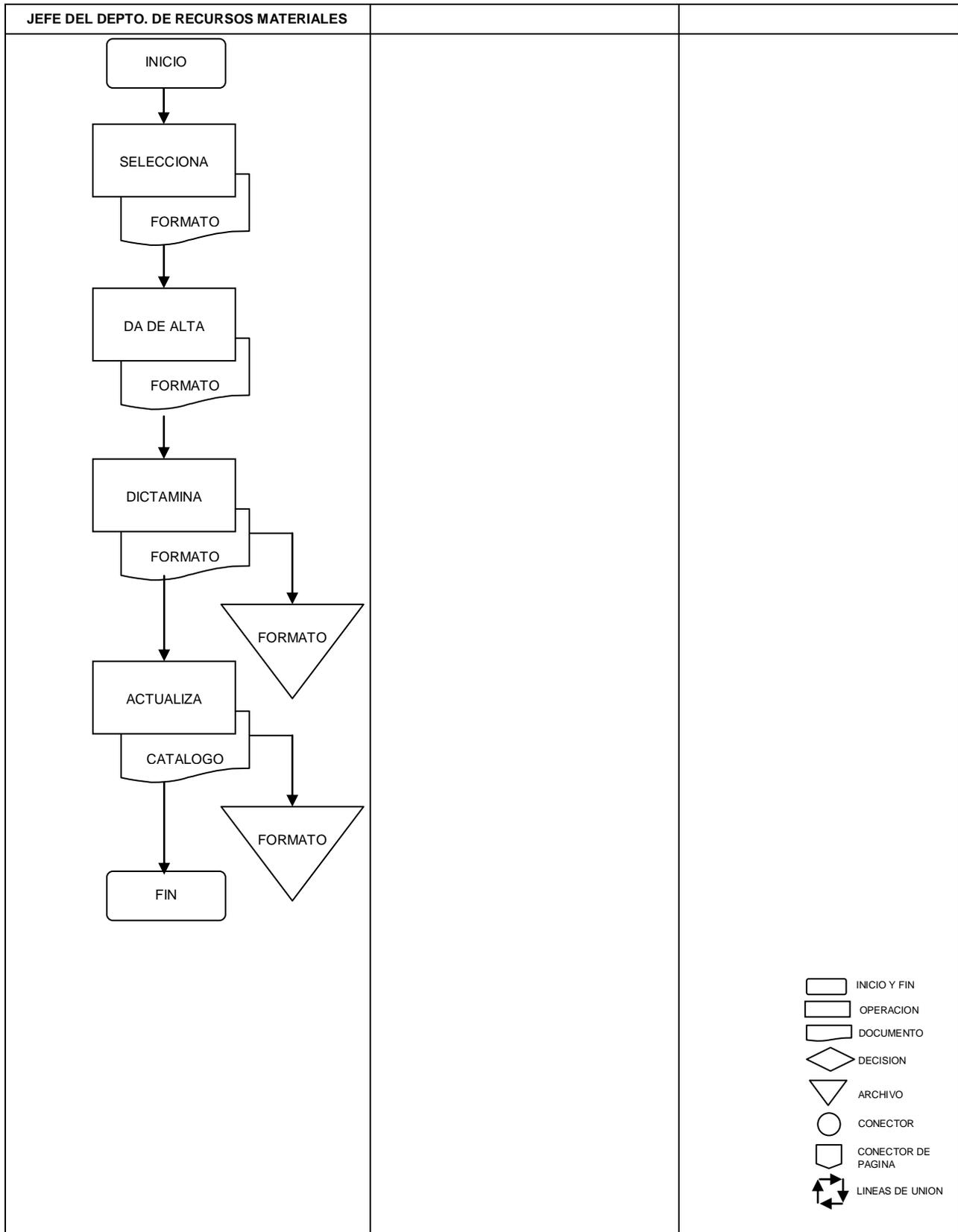


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR EL CATALOGO DE PROVEEDORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	SELECCIONA A LOS PROVEEDORES EN FUNCION A SU ATENCION AL SUMINISTRAR LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DA DE ALTA AL PROVEEDOR
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DICTAMINA AL PROVEEDOR
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ACTUALIZA EL CATALOGO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

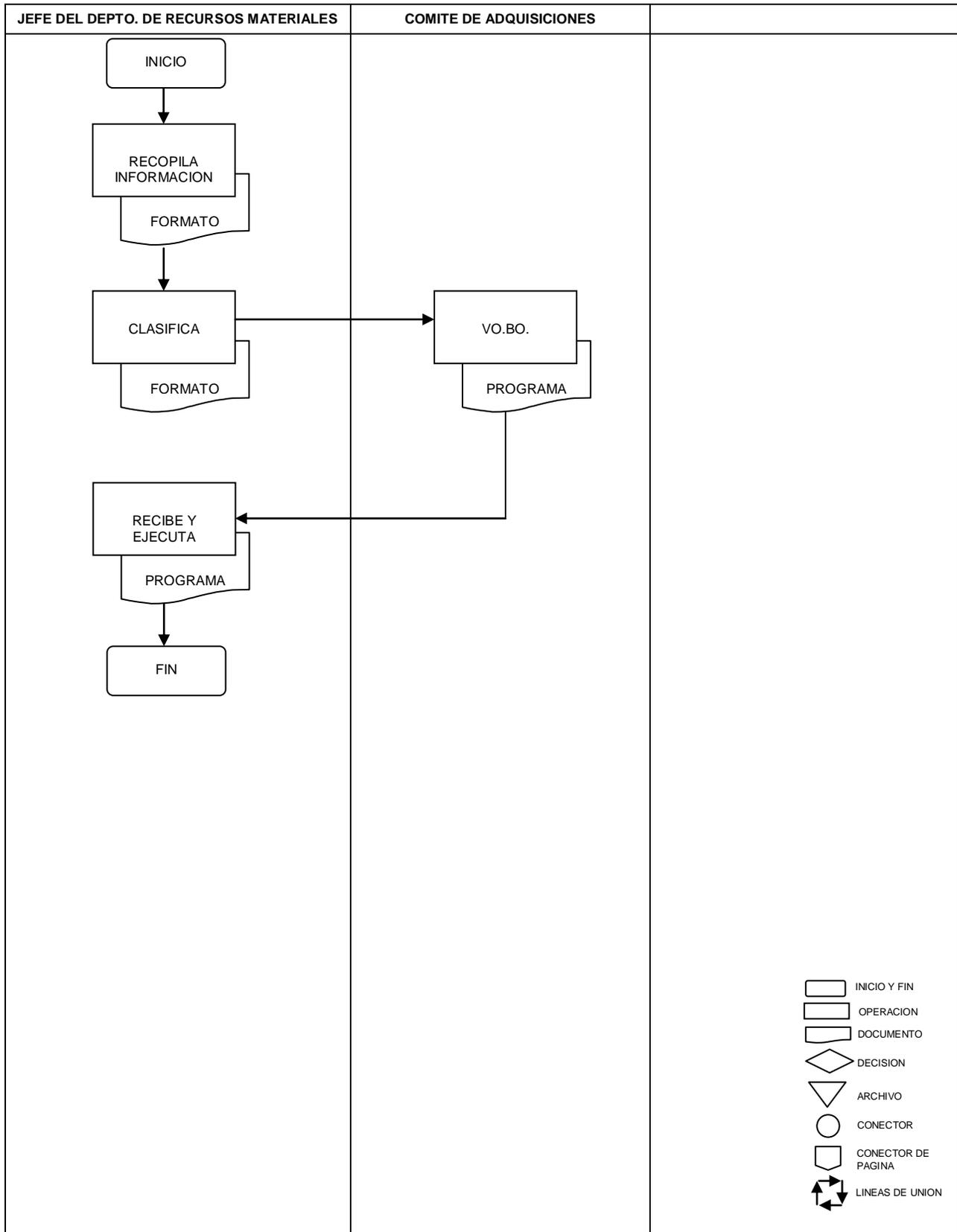


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PREPARAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECOPILA INFORMACION DE ADQUISICION DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	CLASIFICA LOS BIENES Y SERVICIOS POR PARTIDA Y TIPO DE ARTICULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS OPERATIVAS
3	COMITE DE ADQUISICIONES	VISTO BUENO DEL COMITE
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE PARA SU ADQUISICION Y LO EJECUTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

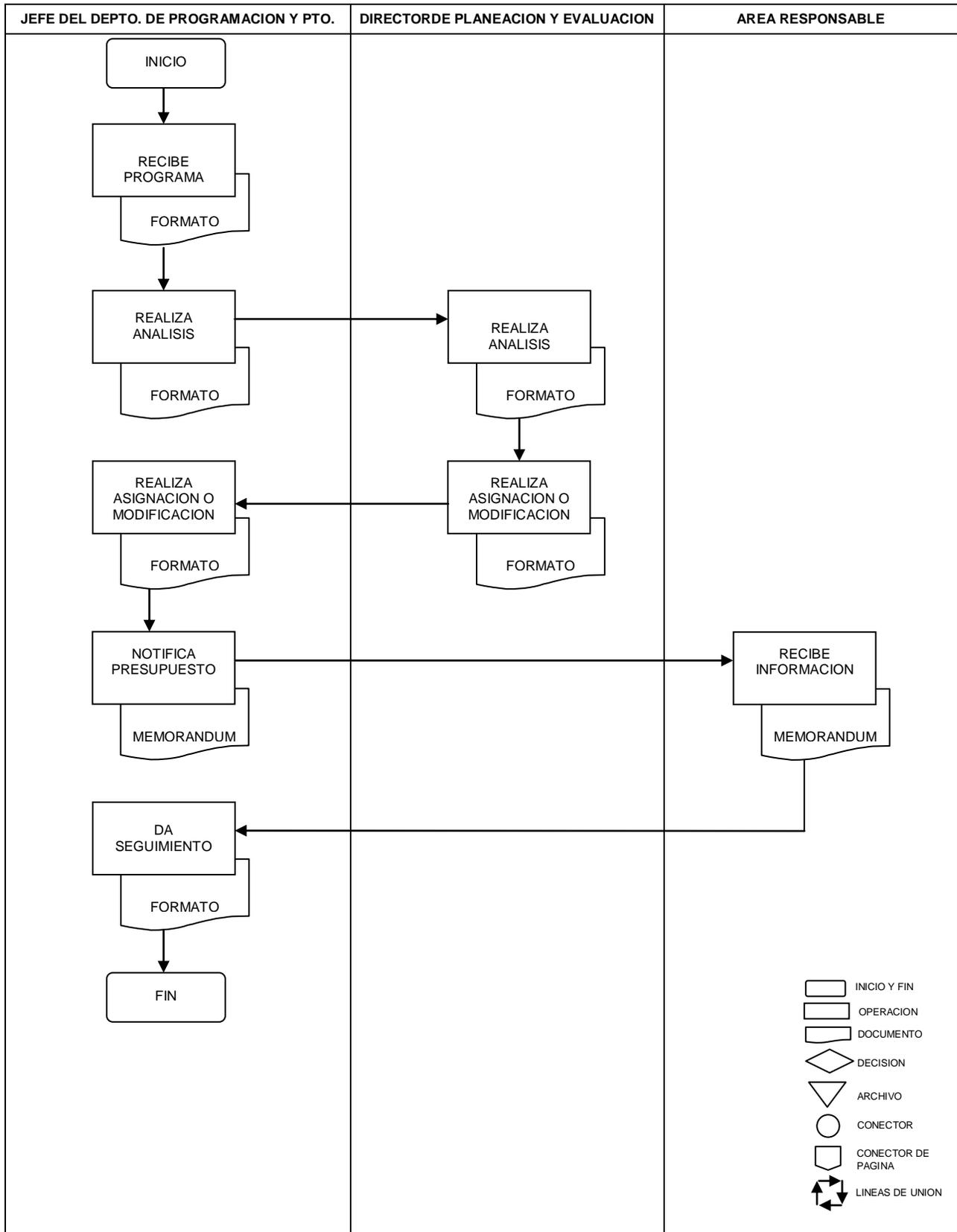
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DESARROLLAR EL PROCESO DE ASIGNACION DEL PRESUPUESTO PARA LAS DIFERENTES AREAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES PARA SU ANALISIS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	ANALIZAN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION LO SOLICITADO POR LAS AREAS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	REALIZAN ASIGNACION O MODIFICACION DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	NOTIFICA EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS AREAS MEDIANTE MEMORANDUM
5	AREA RESPONSABLE	RECIBE INFORMACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	DA SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR AREA Y ENVIA INFORMACION DE LA MISMA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

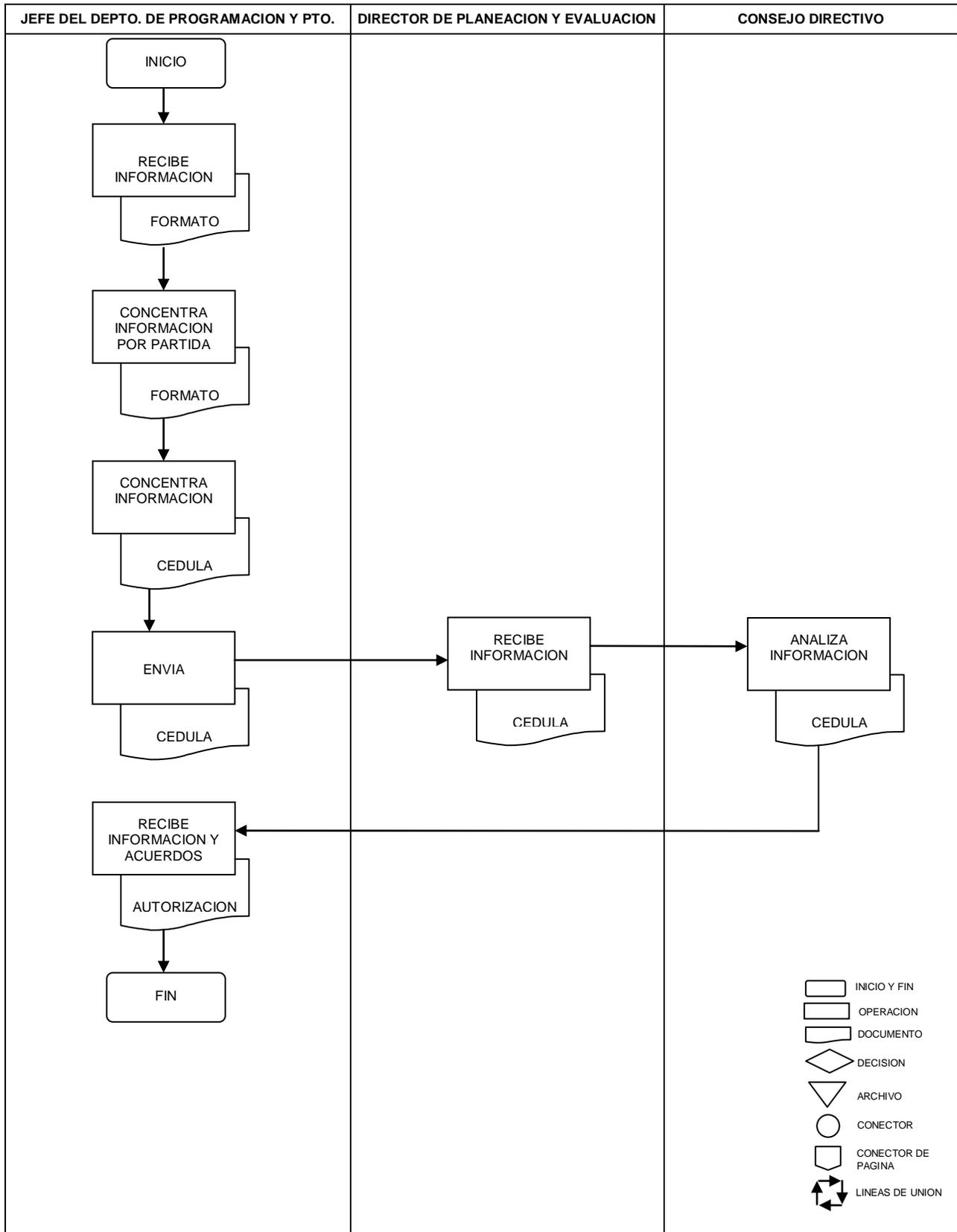


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE INFORMACION PRESUPUESTAL DE LAS AREAS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	CONCENTRA INFORMACION PRESUPUESTAL POR AREA, PARTIDA Y PROYECTO
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	CONCENTRA LA INFORMACION EN LAS CEDULAS PRESUPUESTALES PARA AUTORIZACION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ENVIA INFORMACION A LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALACION PARA QUE INTEGRE A CARPETAS
5	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	RECIBE INFORMACION PRESUPUESTAL, PARA PRESENTACION ANTE EL CONSEJO
6	CONSEJO DIRECTIVO	ANALIZA INFORMACION PARA QUE EN SU CASO SE AUTORICE
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE INFORMACION PARA LA APLICACION CORRESPONDIENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

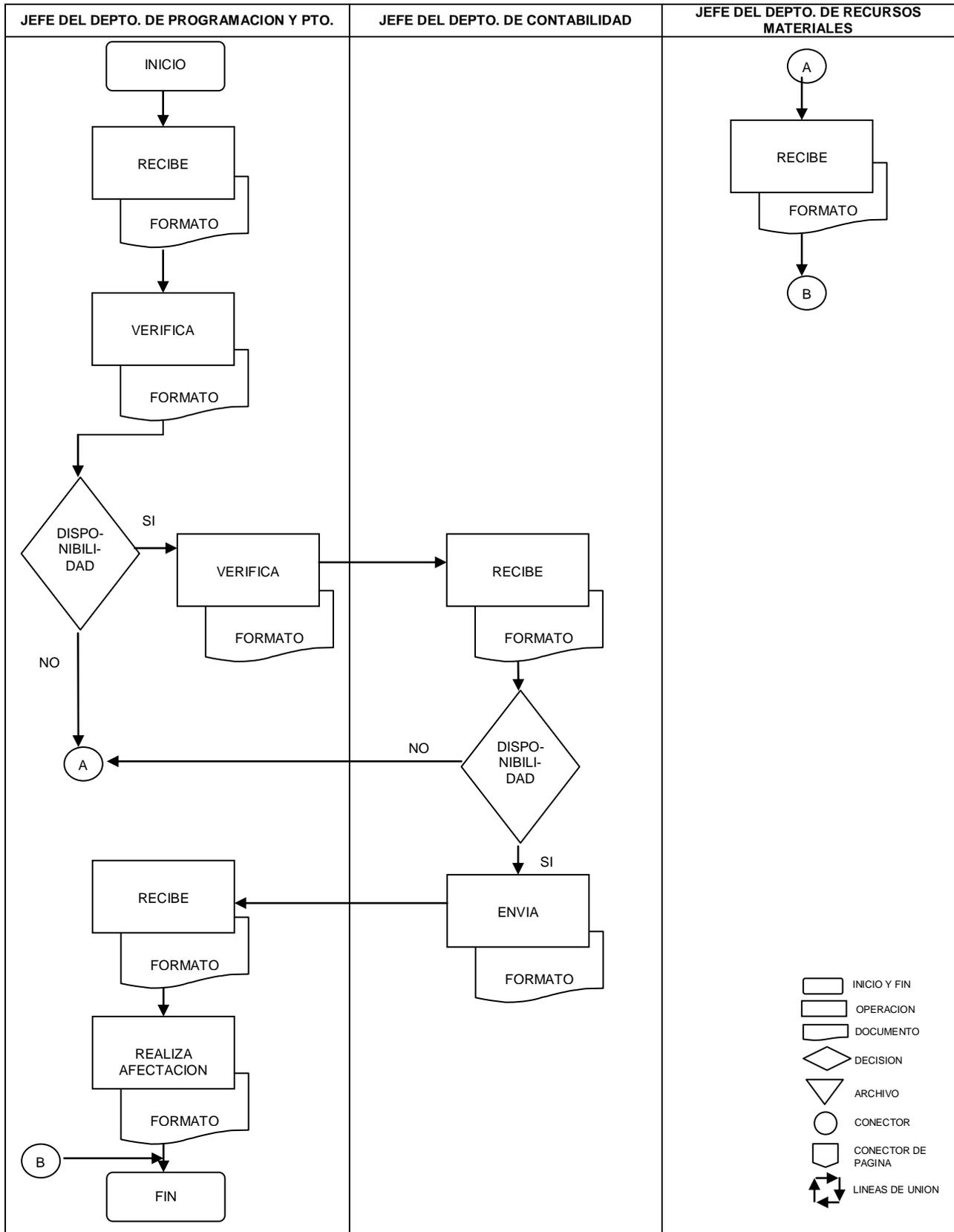


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AREAS Y PROYECTOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE REQUISICION DEBIDAMENTE REQUISITADA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SI EXISTE DISPONIBILIDAD
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ENVIA REQUISICION AUTORIZADA CASO CONTRARIO
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ENVIA REQUISICION PARA SU MODIFICACION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE REQUISICION E INFORMA AL AREA SOLICITANTE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECIBE REQUISICION Y VERIFICA DISPONIBILIDAD FINANCIERA SI EXISTE DISPONIBILIDAD FINANCIERA
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ENVIA REQUISICION AUTORIZADA CASO CONTRARIO
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ENVIA REQUISICION SIN AUTORIZAR AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE REQUISICION Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE REQUISICION E INFORMA AL AREA SOLICITANTE
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE REQUISICION Y REALIZA AFECTACION PRESUPUESTAL
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	REALIZA AFECTACION PRESUPUESTAL Y DA SEGUIMIENTO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

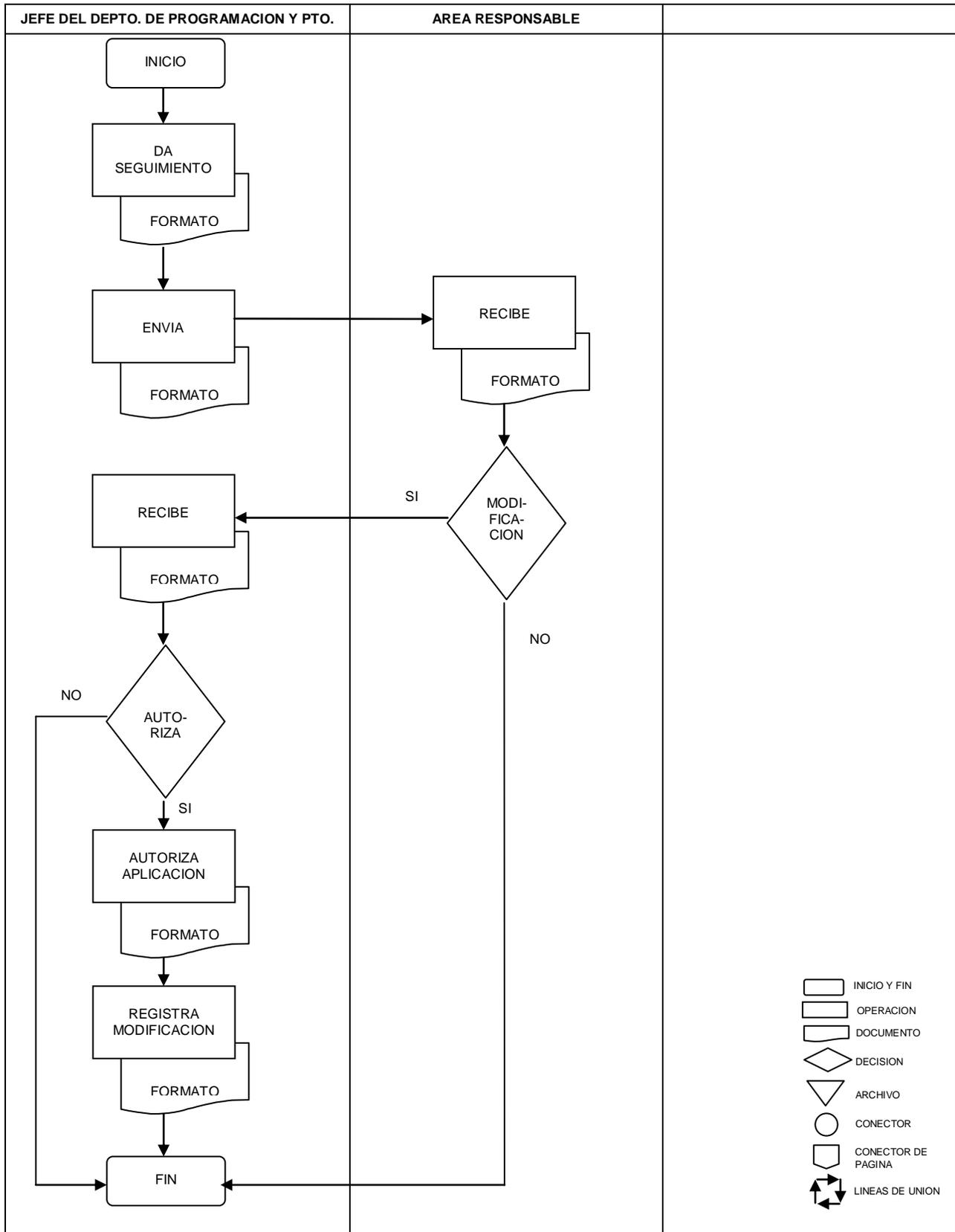


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: INFORMAR A LAS AREAS SOBRE EL EJERCICIO Y DESEMPEÑO DEL RPESUPUESTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	DA SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR AREA, PARTIDA Y PROYECTO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ENVIA INFORMACION PRESUPUESTAL POR PARTIDA Y POR PROYECTO (MENSUAL)
3	AREA RESPONSABLE	RECIBE INFORMACION PRESUPUESTAL MENSUAL, POR PARTIDA Y PROYECTO SI EXISTE MODIFICACION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE FORMATO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL Y EVALUA LA MISMA CASO CONTRARIO
5	AREA RESPONSABLE	SIGUE SOLICITANDO LA APLICACION DE RECURSOS CONFORME A LO PROGRAMADO SI EXISTE AUTORIZACION
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	AUTORIZA MODIFICACION SOLICITADA, CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES CASO CONTRARIO
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	ENVIA FORMATO DE MODIFICACION SIN AUTORIZAR CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	REGISTRA LA MODIFICACION EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE REALIZANDO LA AFECTACION PRESUPUESTAL

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

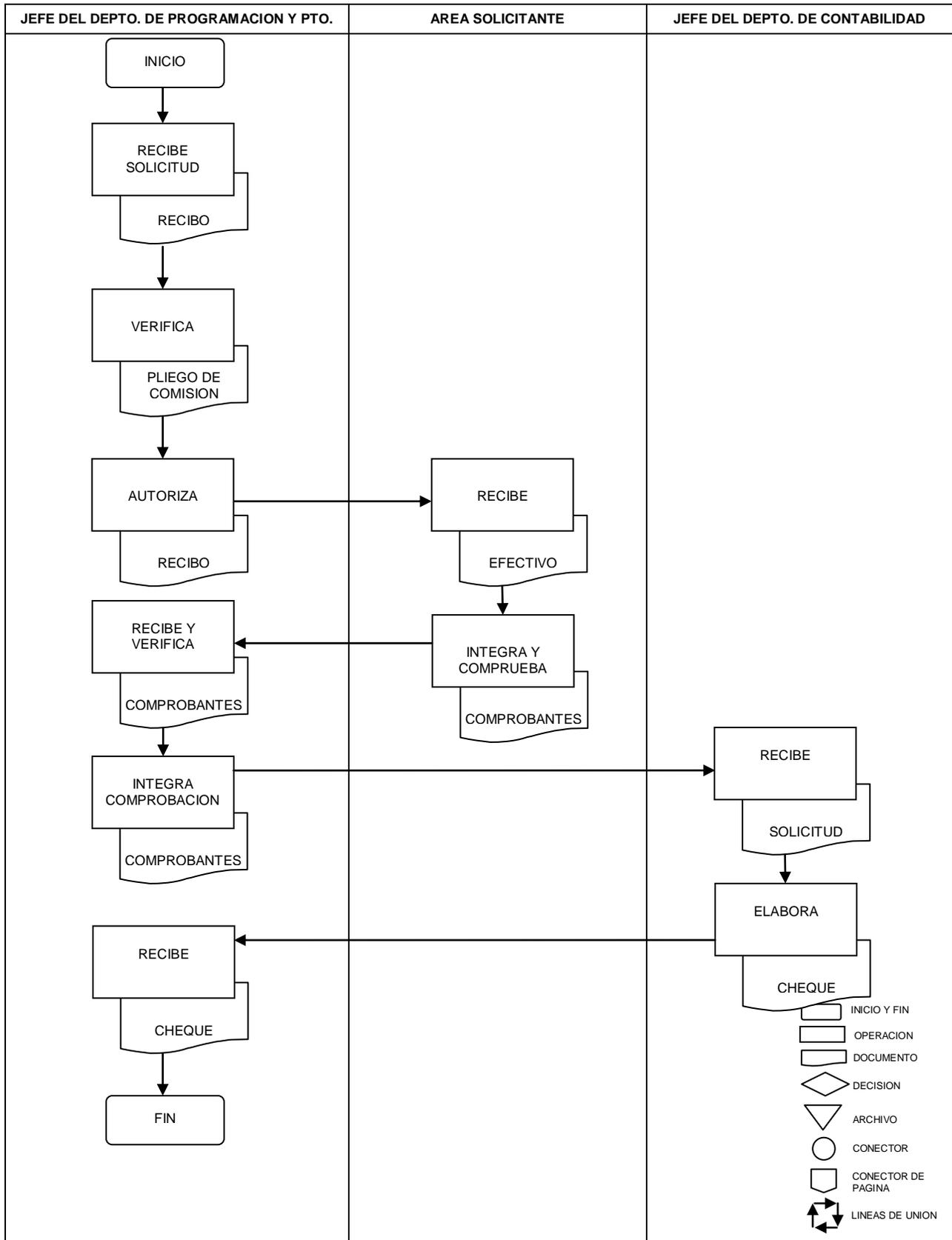


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR LA COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE SOLICITUD DE RECURSOS DE GASTOS MENORES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	VERIFICA PLIEGO DE COMISION O EN SU CASO REQUISICION DE COMPRA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	AUTORIZA EL RECIBO DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES
4	AREA SOLICITANTE	RECIBE RECURSOS
5	AREA SOLICITANTE	INTEGRA Y COMPRUEBA LOS RECURSOS RECIBIDOS
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE Y VERIFICA REQUISITOS Y CANCELA EL RECIBO DE RECURSOS DE GASTOS MENORES
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	INTEGRA COMPROBACION Y ELABORA SOLICITUD DE CHEQUE PARA REEMBOLSO DE GASTOS
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECIBE SOLICITUD DE CHEQUE CON COMPROBANTES REQUISITADOS
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ELABORA CHEQUE DE REEMBOLSO DE GASTOS
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	RECIBE CHEQUE DE REEMBOLSO DE GASTOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

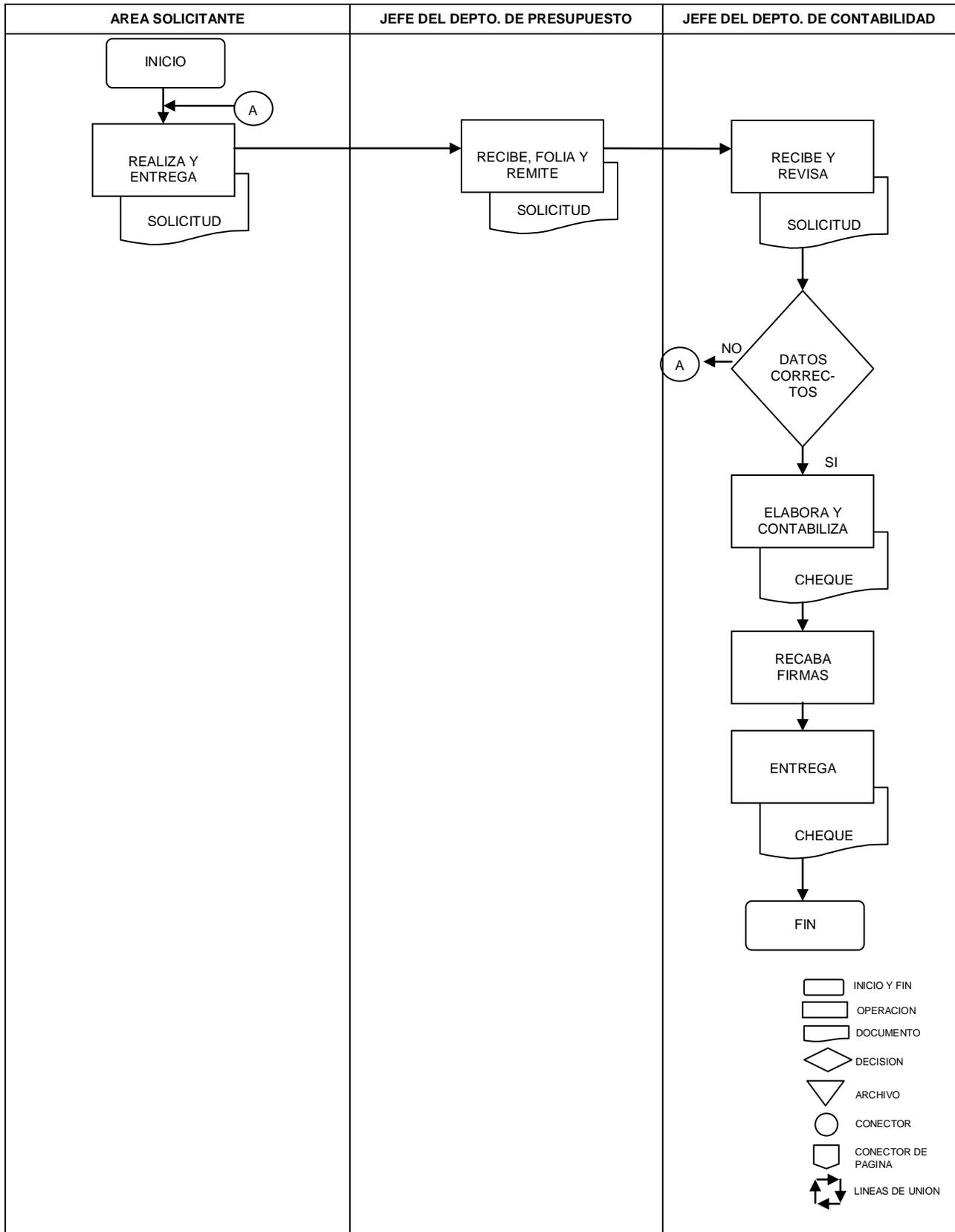
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR LOS CHEQUES PARA CUBRIR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	REALIZA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
2	DEPARTAMENTO PROGRAMACION PRESUPUESTO	DE RECIBE, FOLIA Y REMITE SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. Y
3	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	DE REvisa los datos e informacion de la solicitud si son correctos elabora cheque EN CASO CONTRARIO REGRESA PARA CORRECCION
4	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	DE RECABA FIRMAS Y CAPTURA OPERACIONES EN EL SISTEMA CONTABLE
5	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	DE ENTREGA EL CHEQUE AL AREA SOLICITANTE.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

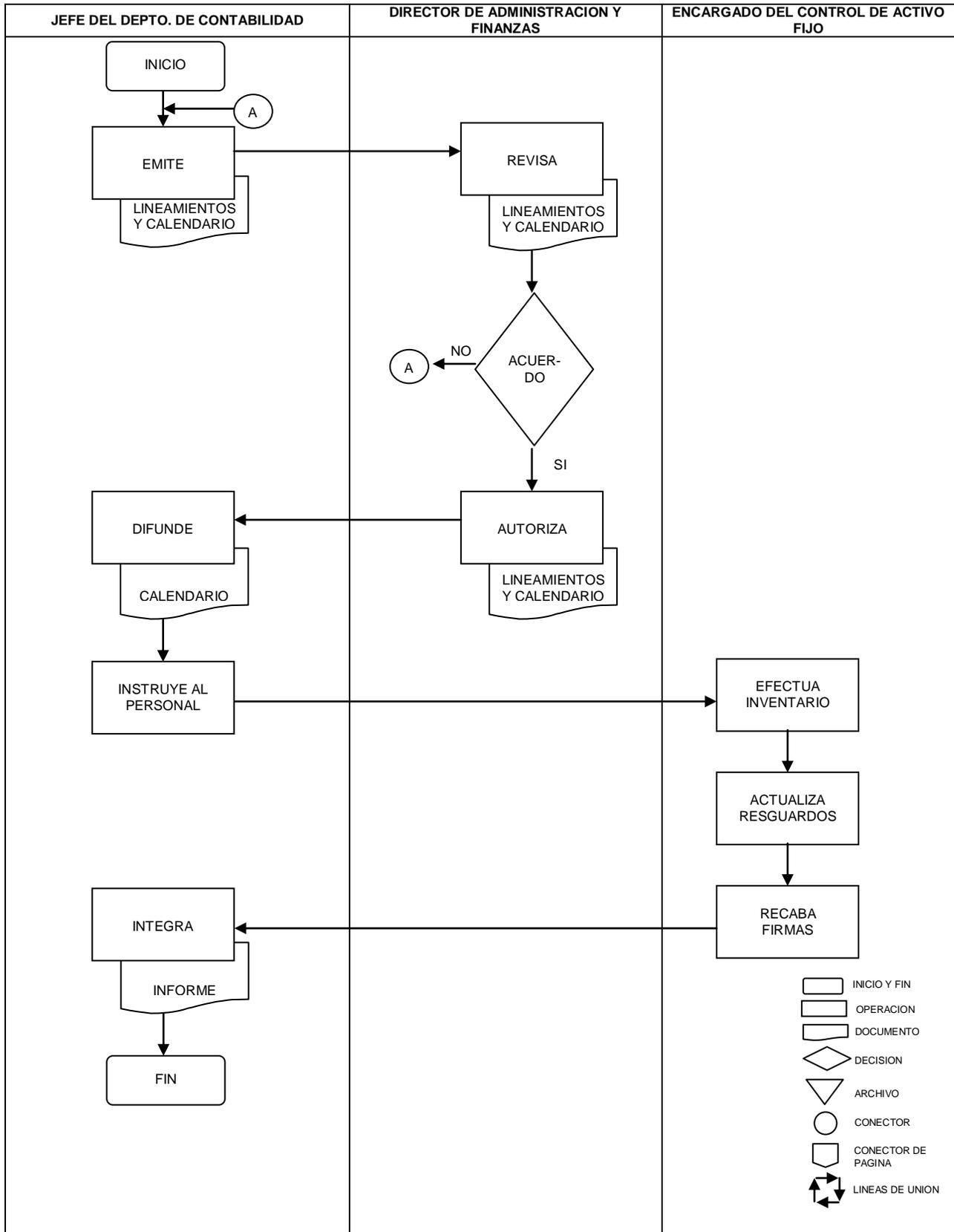


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: INTEGRAR EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EMITE LINEAMIENTOS Y CALENDARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REVISA LINEAMIENTOS Y CALENDARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SI NO ESTA DE ACUERDO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EMITE NUEVAMENTE DICHOS DOCUMENTOS. SI ESTA DE ACUERDO AUTORIZA LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y CALENDARIO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIFUNDE EL CALENDARIO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	INSTRUYE AL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD.
6	ENCARGADO DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO	CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DE APOYO, LLEVA A CABO EL INVENTARIO FÍSICO.
7	ENCARGADO DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO	EMITE LOS NUEVOS RESGUARDOS.
8	ENCARGADO DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO	RECABA LAS FIRMAS DE LOS RESGUARDOS.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EMITE INFORME DE HALLAZGOS Y ASPECTOS RELEVANTES DETECTADOS DURANTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

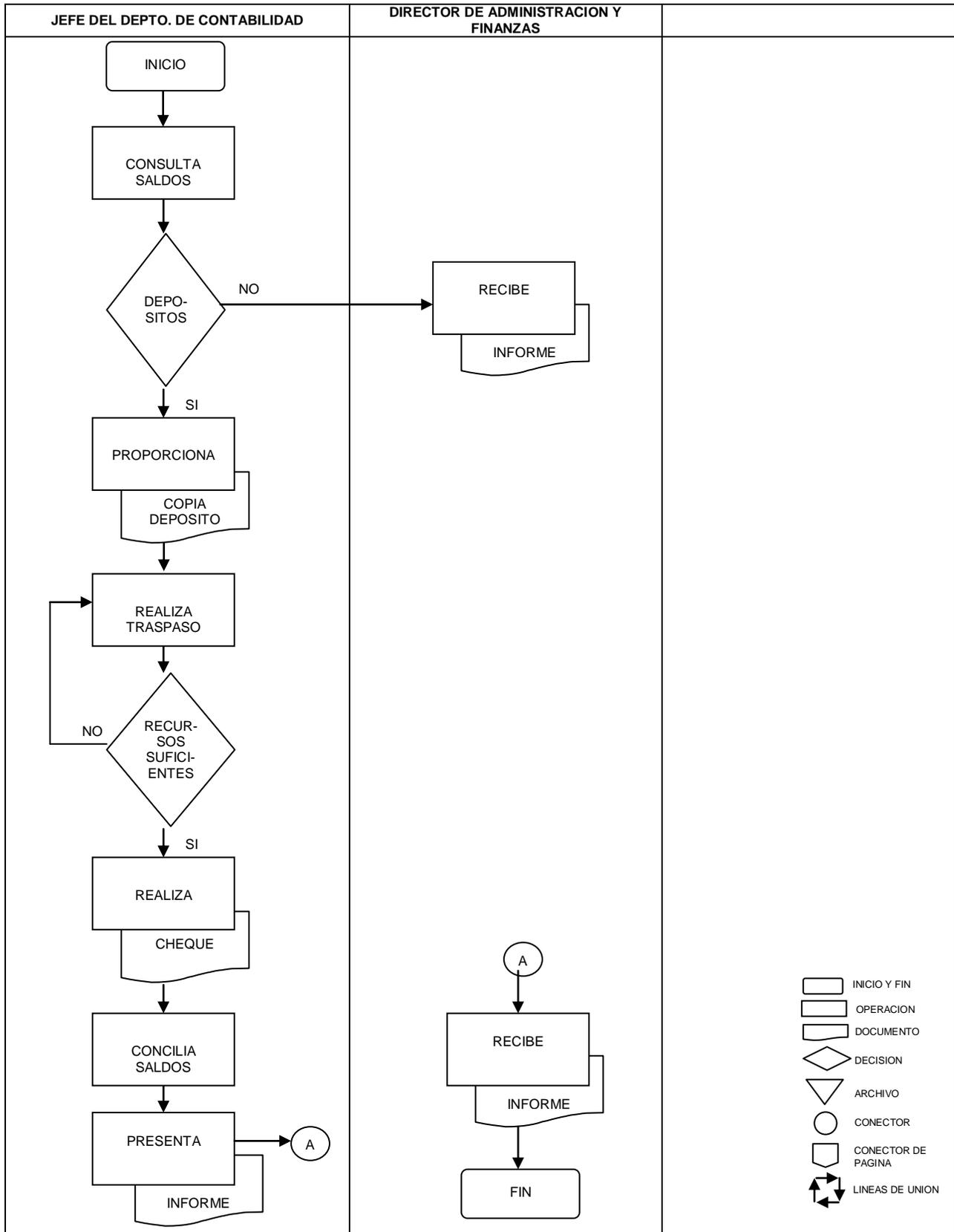


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: CONTROLAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONSULTA ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SI EXISTEN NUEVOS DEPOSITOS, PROPORCIONA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN CASO CONTRARIO INFORMA SALDOS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REALIZA EL TRASPASO ENTRE CUENTAS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SI LOS RECURSOS SON SUFICIENTES, EFECTUA LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EN CASO CONTRARIO, SE EFECTUAN NUEVOS TRASPASOS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONCILIA SALDOS DEL BANCO CON SALDOS CONTABLES
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	INFORMA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

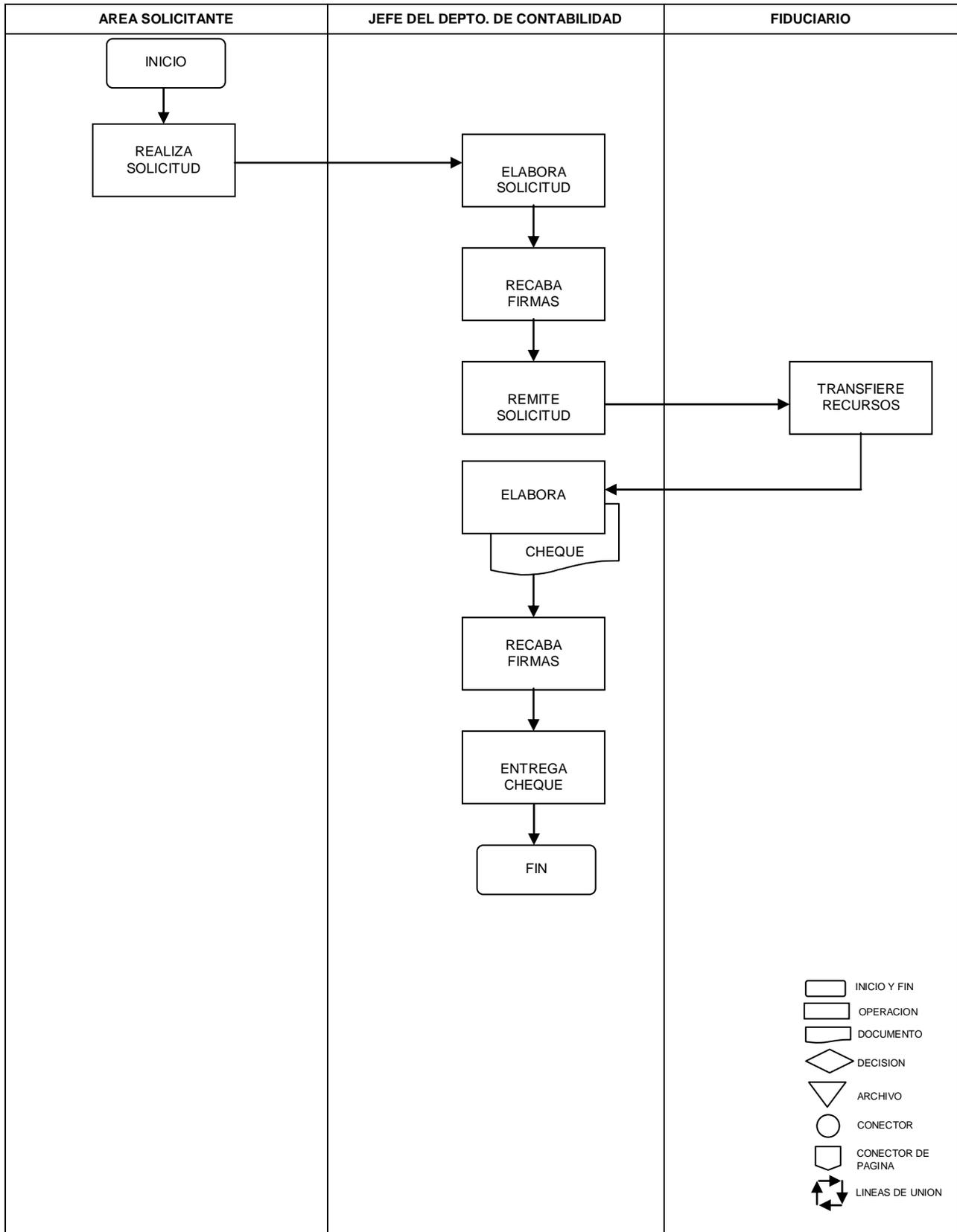


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER LA APLICACION DE RECURSOS CON CARGO AL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	EFECTUA SOLICITUD DE CHEQUE.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REALIZA SOLICITUD DE RECURSOS AL FIDUCIARIO, INDICANDO CONCEPTO E IMPORTE.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECABA FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	REMITE SOLICITUD DE RECURSOS AL FIDUCIARIO.
5	FIDUCIARIO	REALIZA TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA INDICADA.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ELABORA EL CHEQUE CORRESPONDIENTE.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECABA FIRMAS DEL CHEQUE.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ENTREGA EL CHEQUE AL AREA SOLICITANTE.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

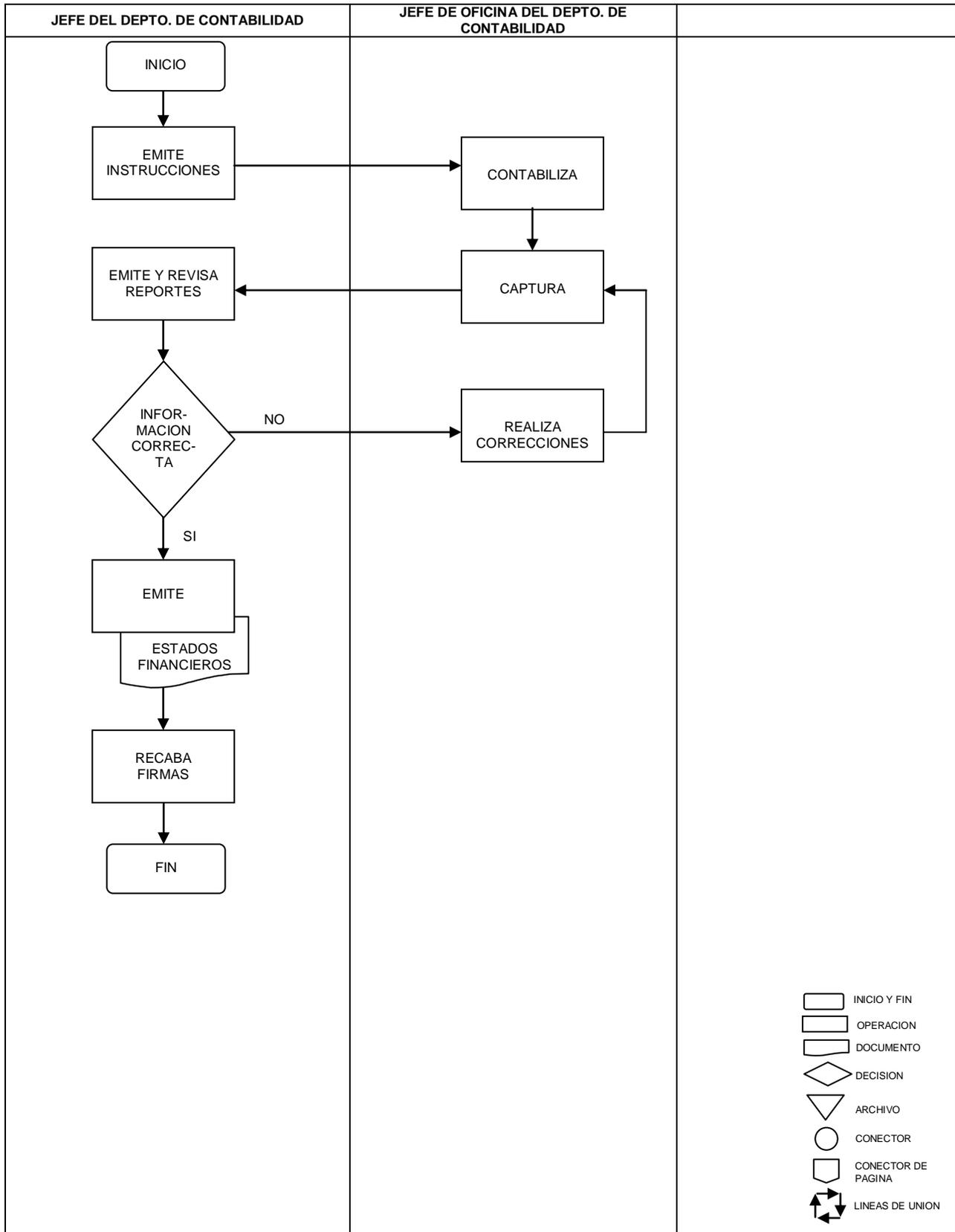


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EMITE INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIZACION Y CAPTURA DE POLIZAS.
2	JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONTABILIZA LAS POLIZAS
3	JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CAPTURA LAS POLIZAS EN EL SISTEMA CONTABLE.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EMITE REPORTES DEL SISTEMA Y REvisa ESTOS.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SI LA INFORMACION CONTABLE ES CORRECTA REALIZA LOS ESTADOS FINANCIEROS.
6	JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EN CASO CONTRARIO, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	EMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECABA LAS FIRMAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

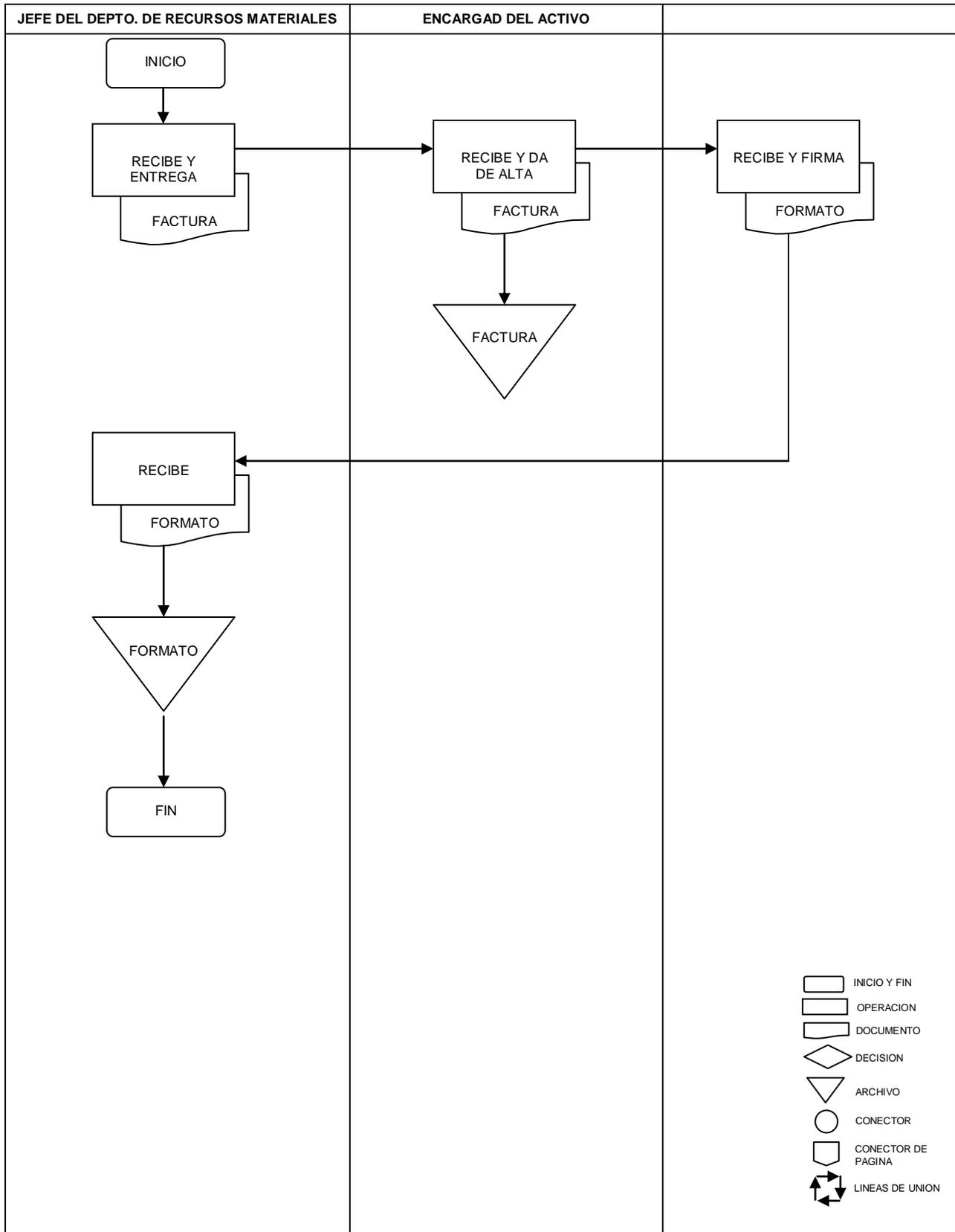


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE BIENES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECIBE LAS FACTURAS Y NOTAS DE LOS BIENES PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE ACTIVO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ENTREGA LA DOCUMENTACION
3	ENCARGADA DEL ACTIVO	RECIBE Y DA DE ALTA EN EL SISTEMA
4	ENCARGADA DEL ACTIVO	IMPRIME ETIQUETAS Y RESGUARDOS
5	ENCARGADA DEL ACTIVO	ENTREGA ETIQUETAS Y RESGUARDO AL PERSONAL
6	PERSONAL	RECIBE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
7	JEFE DEL DEPARATAMENTO DE CONTABILIDAD	ARCHIVA RESGUARDOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

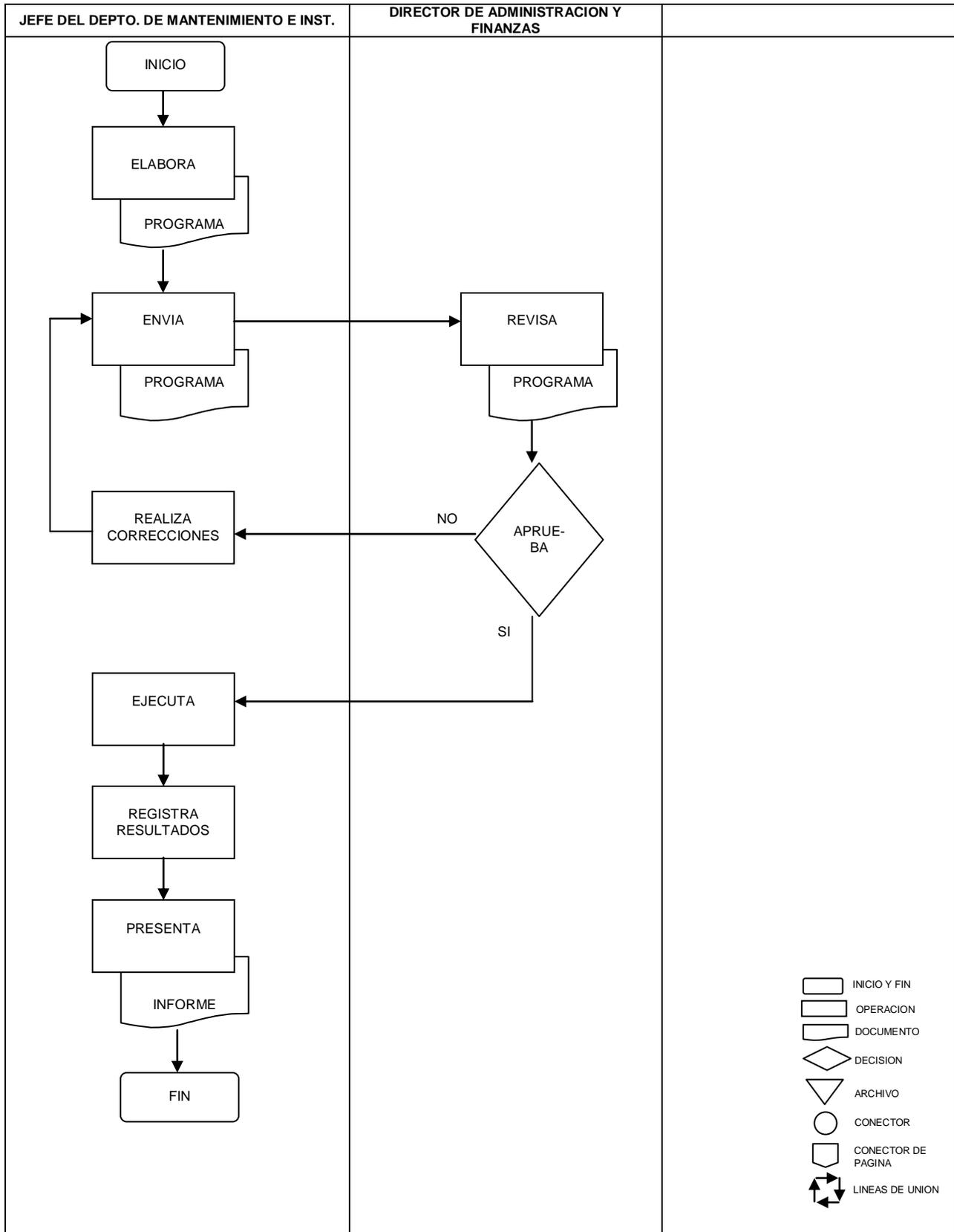
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
E INSTALACIONES**

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	ELABORA LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	ENVIA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA REVISION
3	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	REvisa PROGRAMA, EN CASO DE APROBARLO LO TURNA PARA SU EJECUCION EN CASO CONTRARIO SOLICITA CORRECCIONES
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	CORRIGE Y ENVIA A REVISION EJECUTA
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	REGISTRA RESULTADOS
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	PRESENTA INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

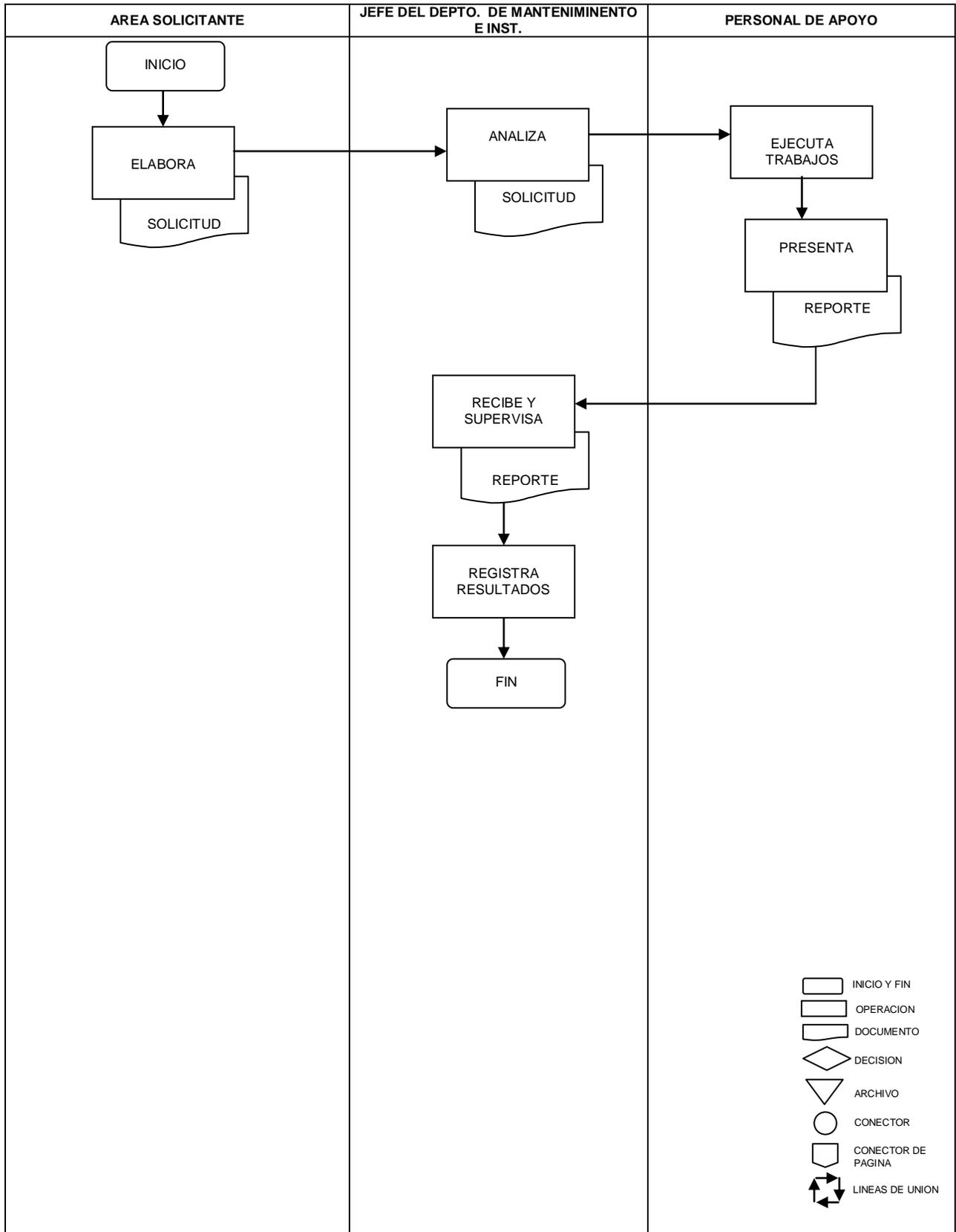


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	ELABORA Y TURNA SOLICITUD DE SERVICIO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.	RECIBE Y REvisa SOLICITUD
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	GIRA INSTRUCCIONES
4	PERSONAL DE APOYO	EJECUTA TRABAJOS
5	PERSONAL DE APOYO	PRESENTA REPORTE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	RECIBE REPORTE Y SUPERVISA
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REGISTRA RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

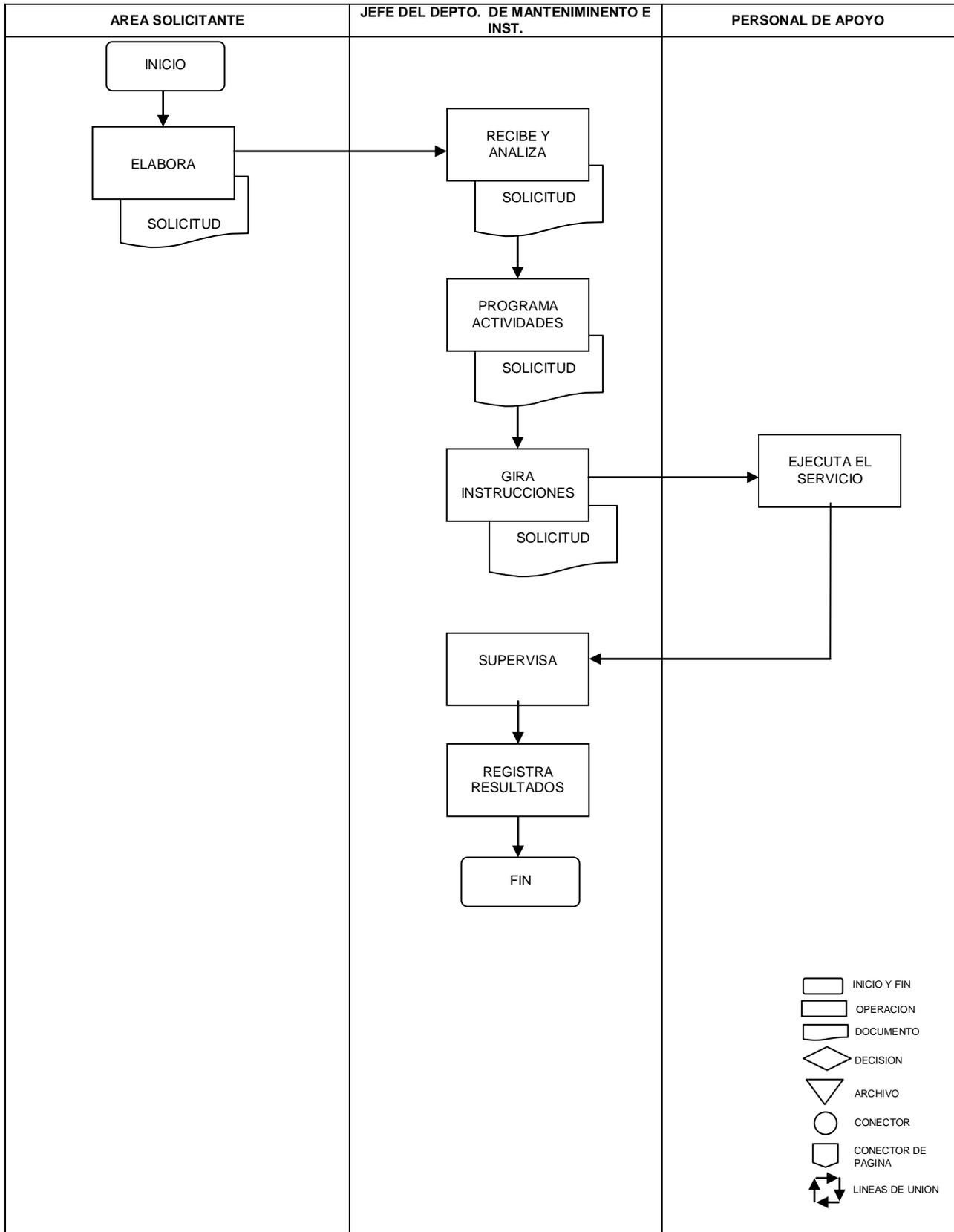


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS GENERALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	ELABORA SOLICITUD DE SERVICIO GENERAL.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	PROGRAMA ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ATENDER SOLICITUD
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	GIRA INSTRUCCIONES AL PERSONAL
5	PERSONAL DE APOYO	EJECUTA EL SERVICIO SOLICITADO E INFORMA
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REVISA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTROLA LA DOCUMENTACION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REGISTRA RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

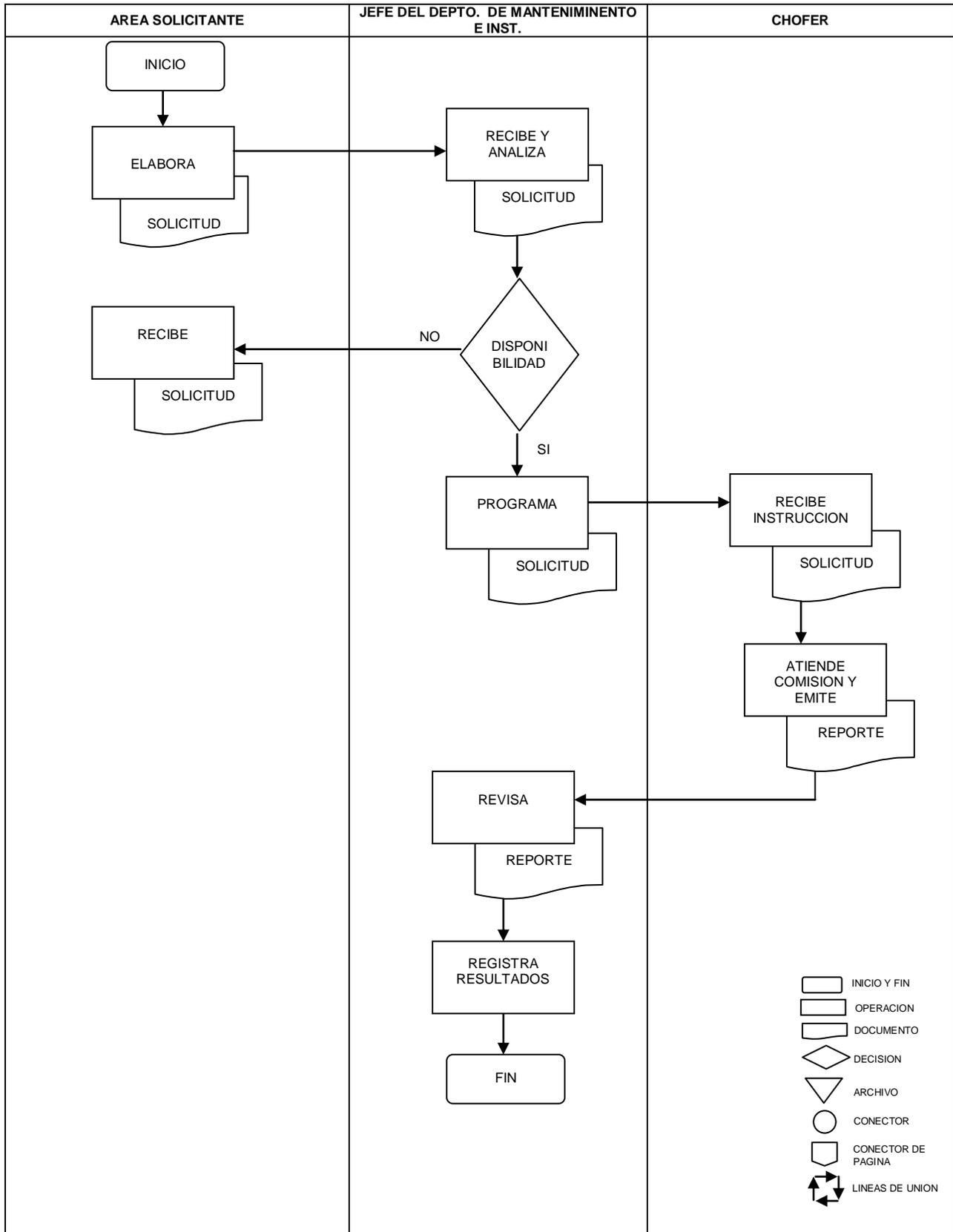


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA SOLICITANTE	ELABORA SOLICITUD DE VEHICULO PARA ATENDER COMISION ASIGNADA.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD DE VEHICULO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	SI SE CUENTA CON DISPONIBILIDAD DE VEHICULO SE PROGRAMA Y SE ASIGNA CHOFER (CUANDO SE REQUIERE). CUANDO NO SE CUENTA CON DISPONIBILIDAD DE VEHICULO, SE INFORMA A SOLICITANTE
4	CHOFER	RECIBE INSTRUCCION PARA ATENDER SOLICITUD DE VEHICULO.
5	CHOFER	ATIENDE COMISION DE TRASLADO E INFORMA DEL RESULTADO DE LA COMISION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REVISA EL REPORTE
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REGISTRA LOS RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

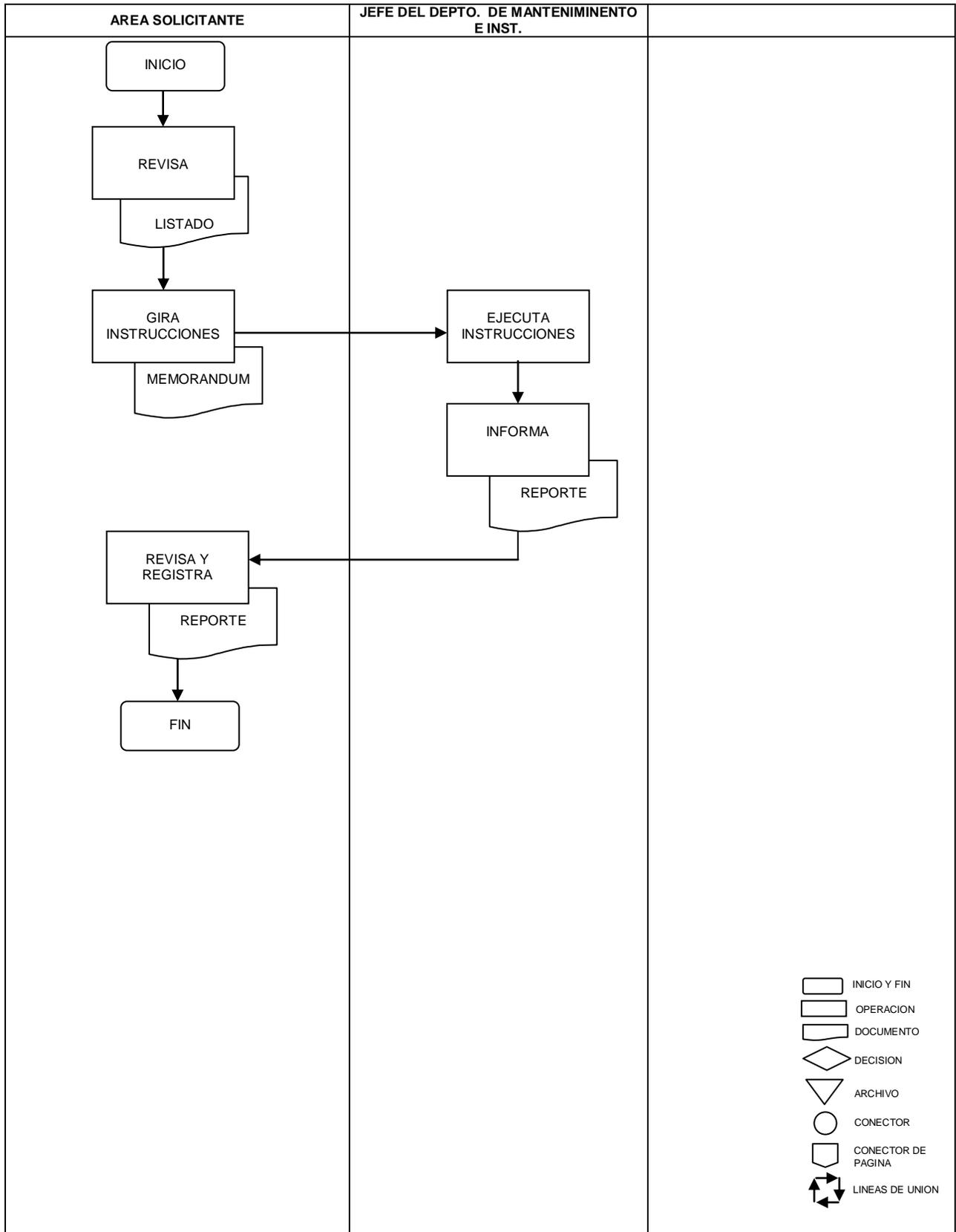


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REVISA LISTADO DE CONSIGNAS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	GIRA INSTRUCCIONES
3	PERSONAL DE VIGILANCIA	EJECUTA LAS INSTRUCCIONES
4	PERSONAL DE VIGILANCIA	INFORMA RESULTADOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REVISA REPORTE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	REGISTRA RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

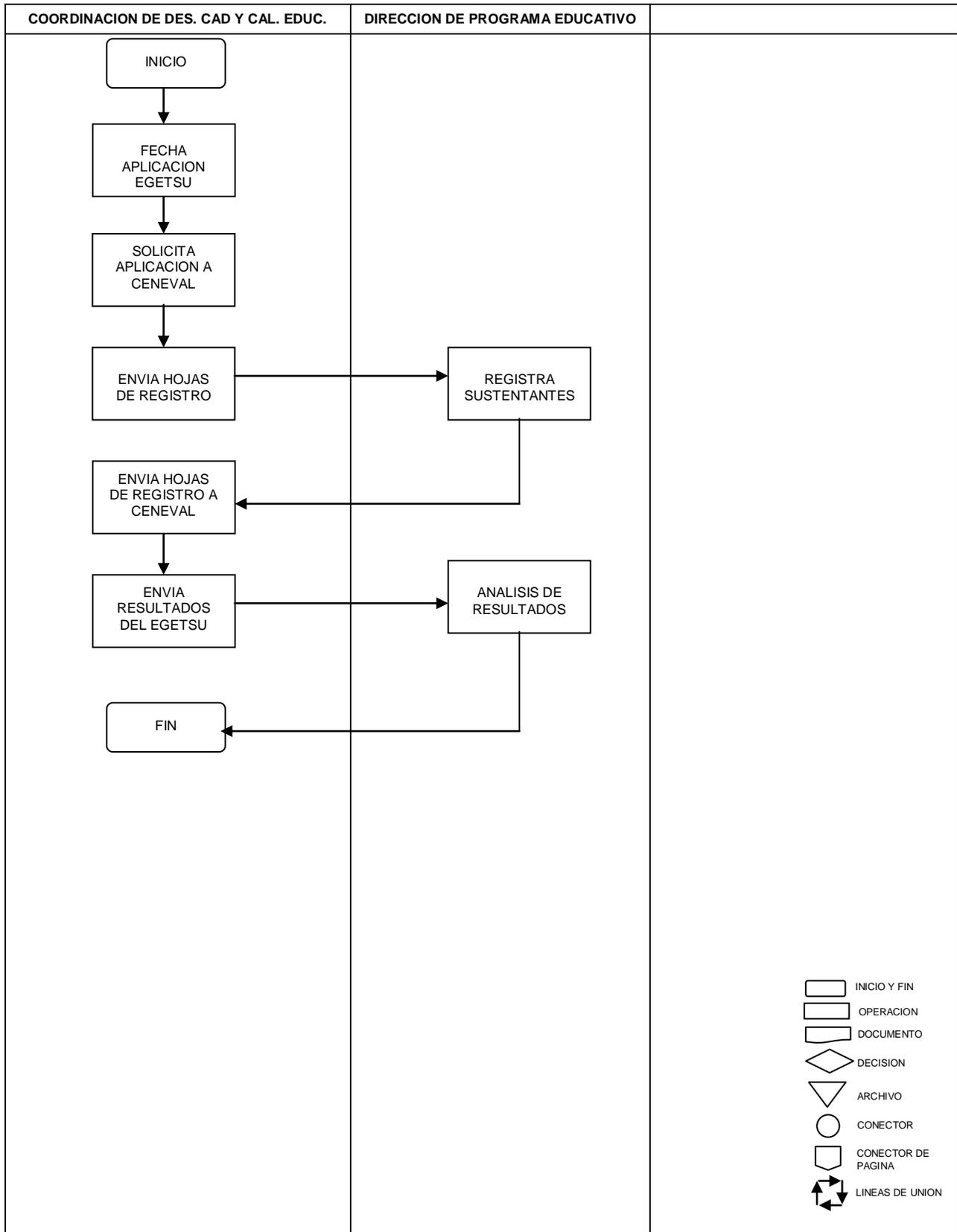
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
Y CALIDAD EDUCATIVA**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: SUPERVISAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE EGRESADOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	ESTABLECER FECHA DE APLICACIÓN DEL EGETSU
2	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	SOLICITAR APLICACION DEL EGETSU A CENEVAL
3	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	ENVIA SOLICITUDES DE REGISTRO A LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA EDUCATIVO
4	DIRECCION DE PROGRAMA EDUCATIVO	REALIZA REGISTRO DE SUSTENTANTES
5	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	ENVIA A CENEVAL HOJAS DE REGISTRO DE SUSTENTANTES
6	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	COORDINA LA APLICACION DEL EGETSU EN LA INSTITUCION.
7	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	ANALIZA LOS RESULTADOS DEL EGETSU

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

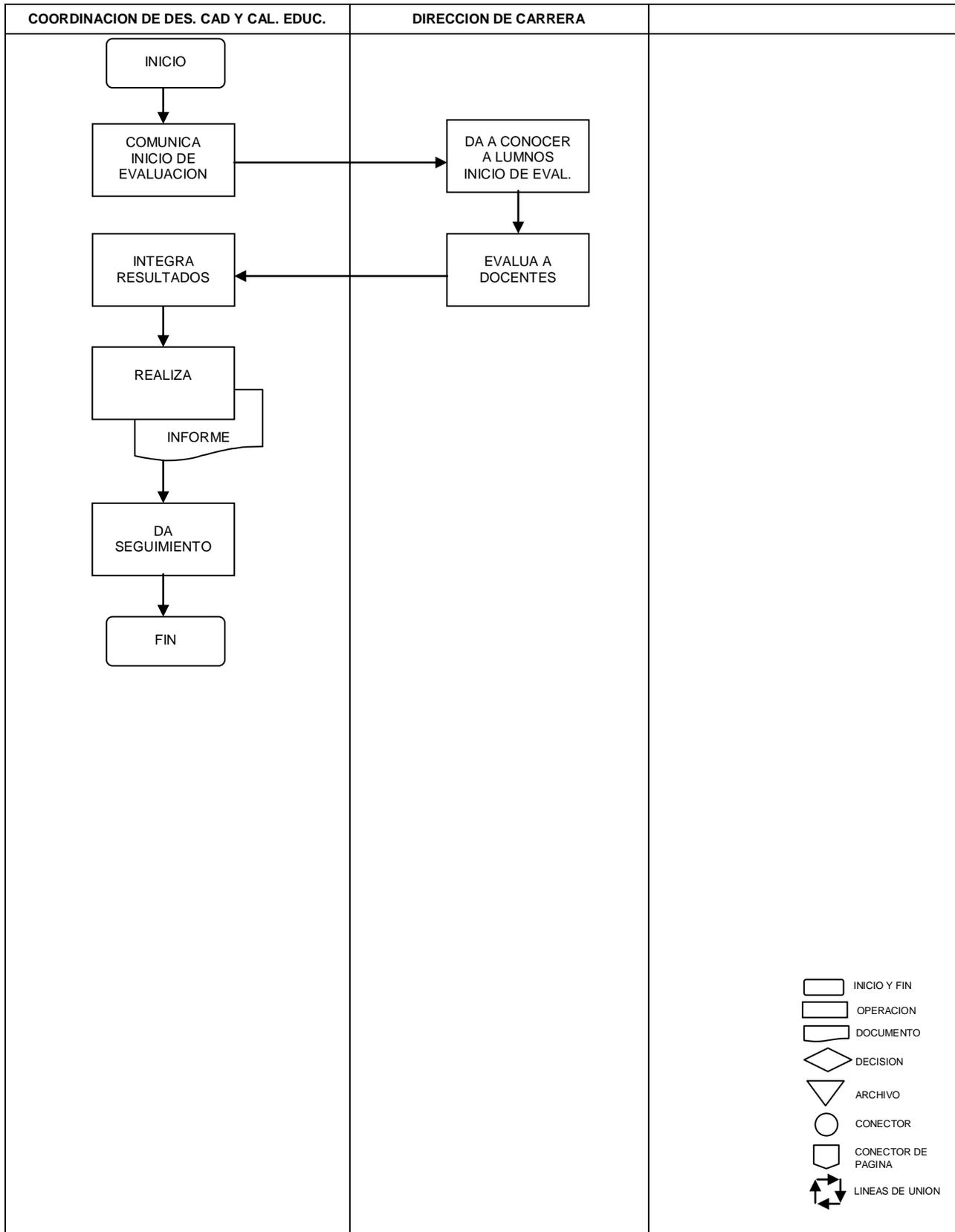


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: CONTROLAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE DE PROFESORES EN SERVICIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	ACUERDA CON LA COORDINACION DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES EL USO DE LABORATORIOS PARA QUE LOS ALUMNOS EVALUEN
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	DAN A CONOCER A LOS DOCENTES Y ALUMNOS EL INICIO DEL PROCESO DE EVALUACION A DOCENTES.
3	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	EVALUAN A DOCENTES ADSCRITOS A SU AREA Y LO ENVIAN A LA COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SU EXPEDIENTE.
4	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	INTEGRA LOS RESULTADOS EN EXPEDIENTES DE LOS PROFESORES Y ENVIA COPIA A RECURSOS HUMANOS
5	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	INTEGRA REPORTE CUATRIMESTRAL DE LOS RESULTADOS GLOBALES PARA INFORMAR AL PERSONAL DIRECTIVO.
6	COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	REALIZA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

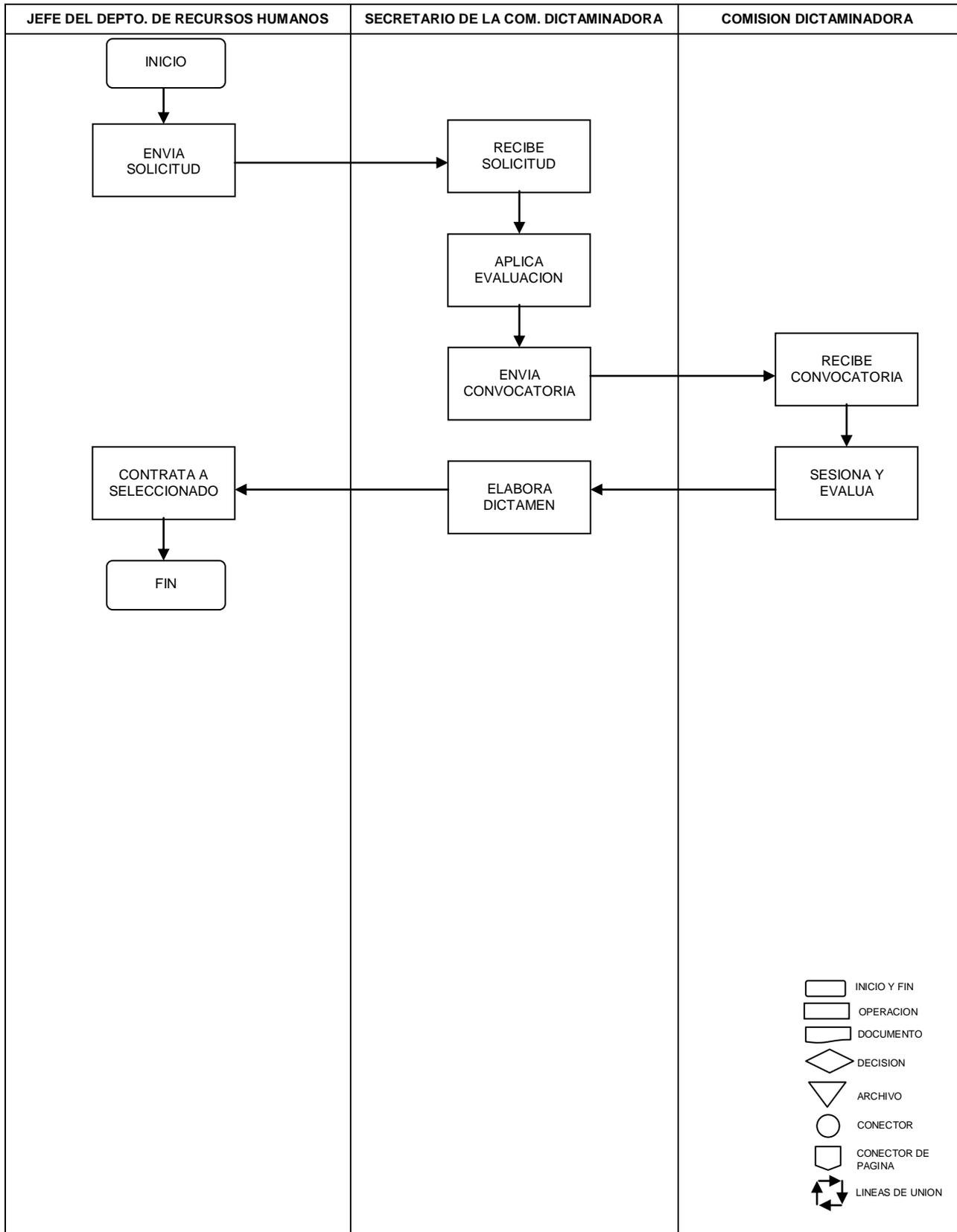


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PARTICIPAR EN LA EVALUACION Y SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE ASPIRANTES A OCUPAR LA PLAZA DE PROFESOR AL COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.
2	SECRETARIO DE LA COMISION DICTAMINADORA	REVISAS EL FORMATO DE CURRICULUM ACADEMICO PARA PROFESORES DE TODAS LAS SOLICITUDES PARA PLAZA DE PROFESOR ENVIADAS POR RECURSOS HUMANOS, APLICA UN EXAMEN EN CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS (EN CASO DE QUE EL DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO LO CONSIDERE NECESARIO), REALIZA UNA ENTREVISTA EN RELACION A LAS PREGUNTAS CONTESTADAS.
3	SECRETARIO DE LA COMISION DICTAMINADORA	ENVIA CONVOCATORIA (EMITIDA POR EL PRESIDENTE) A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DICTAMINADORA
4	COMISION DICTAMINADORA	LA COMISION DICTAMINADORA DELIBERA Y EMITE DICTAMEN
5	SECRETARIO DE LA COMISION DICTAMINADORA	ELABORA DICTAMEN Y LO ENVIA A RECURSOS HUMANOS.
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

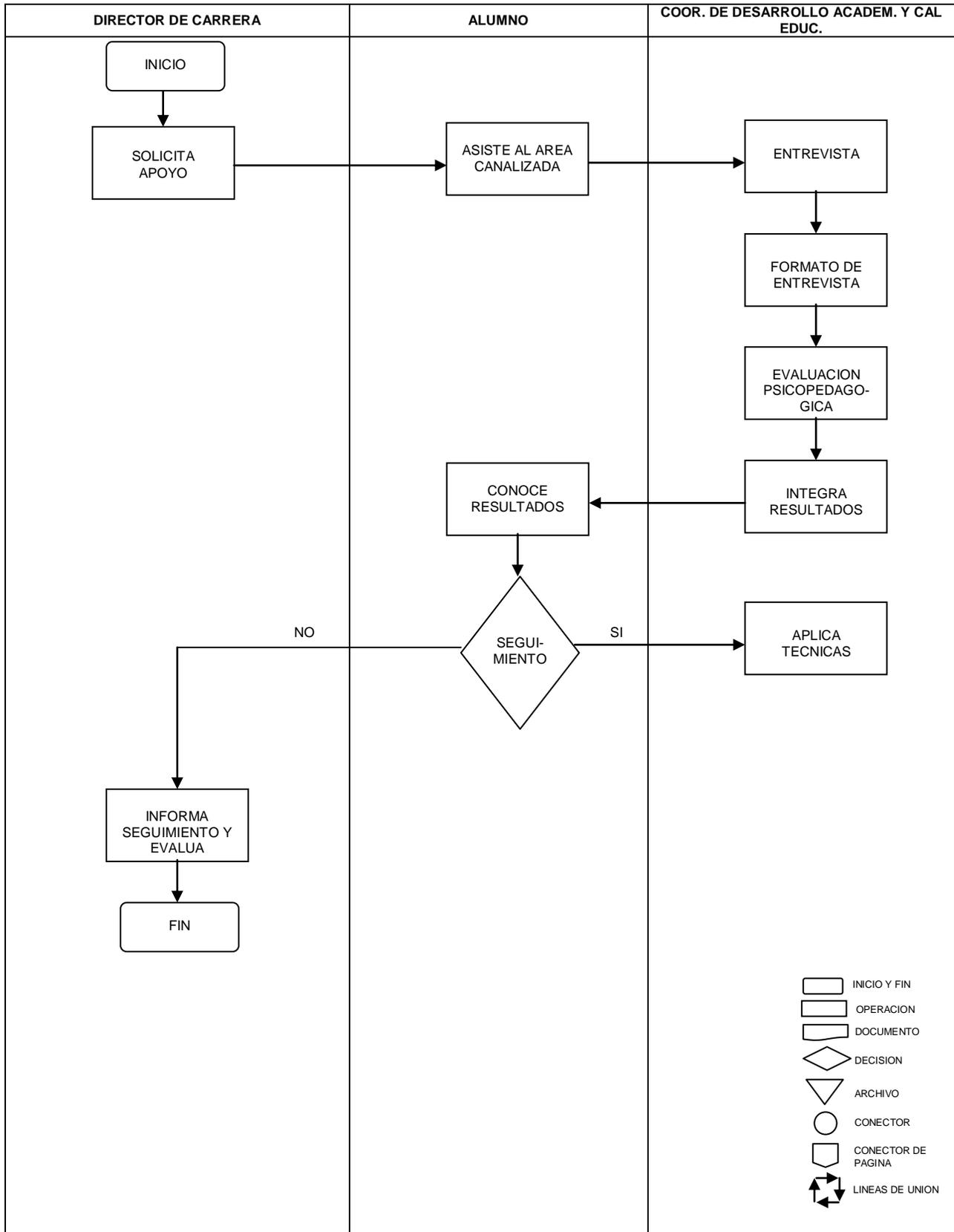


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ORIENTAR CON APOYO PSICOPEDAGOGICO A LOS ESTUDIANTES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	SOLICITA APOYO PSICOPEDAGOGICO A LA COORDINACION DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA PARA ALUMNOS QUE LO REQUIERAN
2	ALUMNO	ASISTE AL AREA QUE FUE CANALIZADO
3	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUC.	ENTREVISTA AL ALUMNO
4	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUC.	REALIZA EVALUACION PSICOPEDAGOGICA
5	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUC.	INTEGRA RESULTADOS DE LA EVALUACION PSICOPEDAGOGICA
6	ALUMNO	CONOCE EL RESULTADO Y DECIDE SI CONTINUA O NO CON LAS SESIONES DE TRABAJO.
7	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUC.	APLICA TECNICAS PSICOPEDAGOGICAS, DEPENDIENDO LA PROBLEMATICA PRESENTADA.
8	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	CONOCE EL SEGUIMIENTO QUE SE BRINDA AL ALUMNO.
9	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUC.	EVALUA RESULTADOS OBTENIDOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

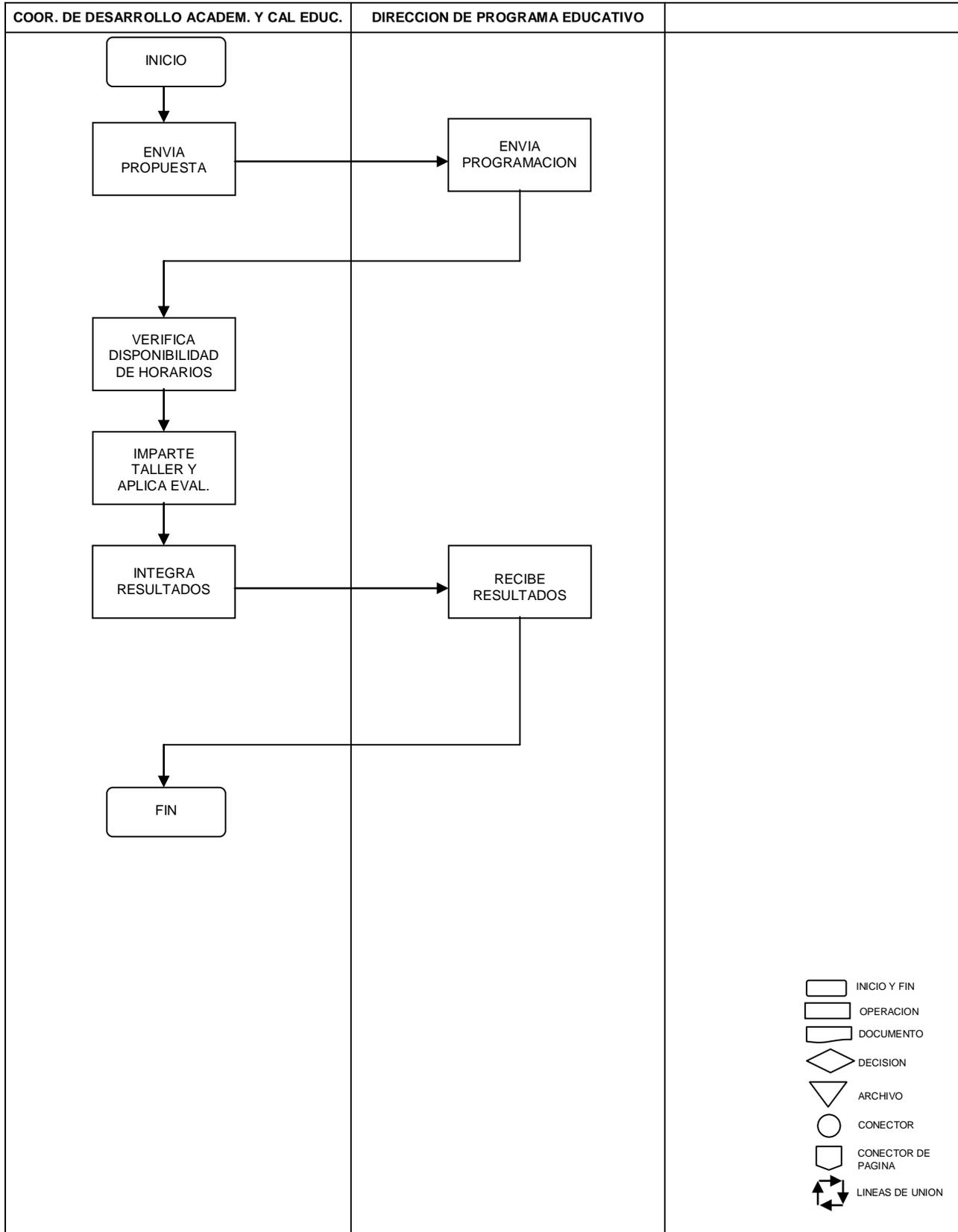


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PARTICIPAR EN LA IMPARTICION DE TALLERES EXTRACURRICULARES DE FORMACION INTEGRAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CAL. EDUC.	ENVIA A LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA EDUCATIVO PROPUESTA DE TALLERES A IMPARTIR
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ENVIA LA PROGRAMACION DE TALLERES
3	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CAL. EDUC.	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE HORARIOS SOLICITADOS Y ESTABLECE PROGRAMA
4	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CAL. EDUC.	IMPARTE TALLER SEGUN LO PROGRAMADO
5	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CAL. EDUC.	INTEGRA RESULTADOS Y LOS ENVIA A LA DIRECCION DE LA CARRERA.
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	RECIBE RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

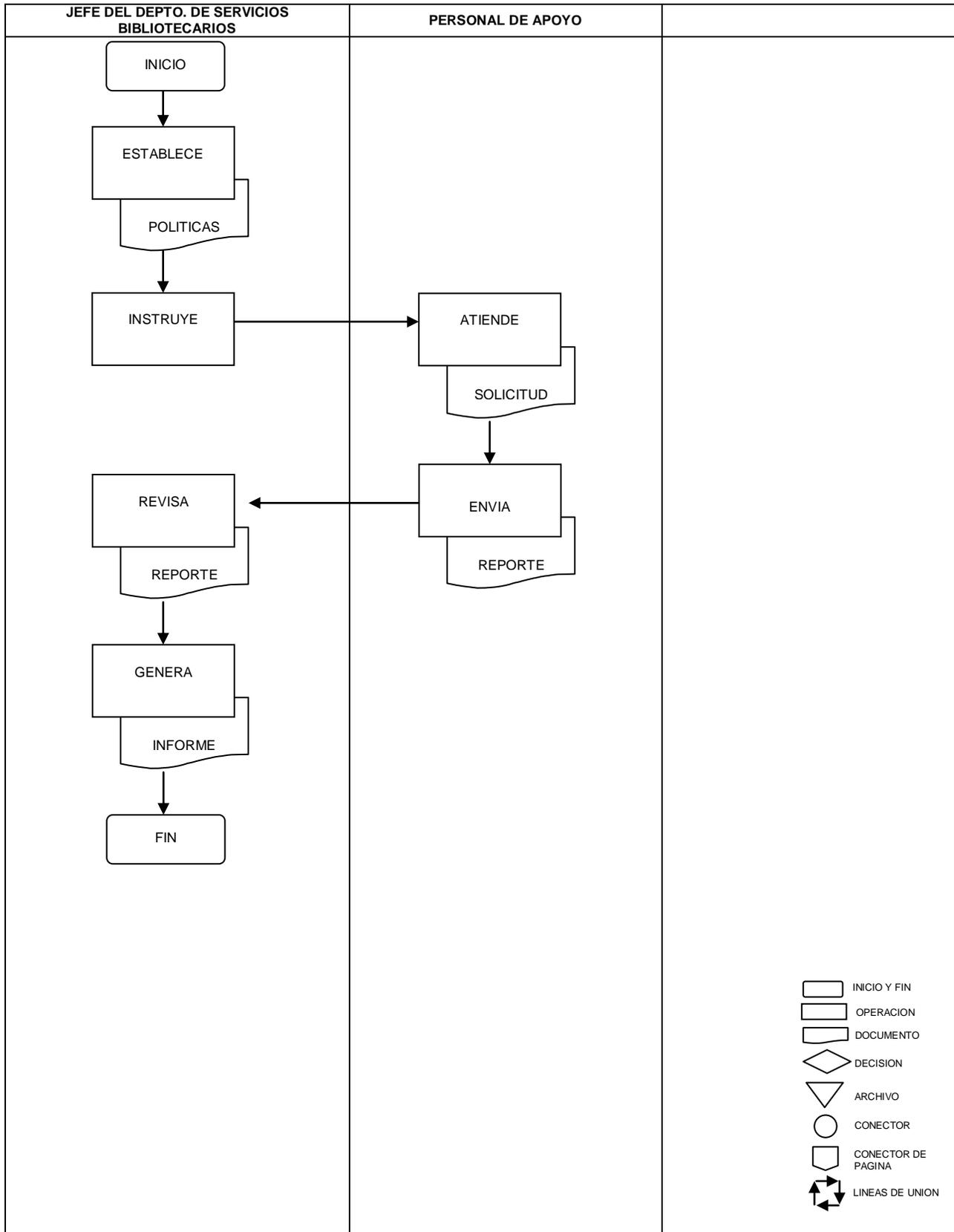
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: VIGILAR EL PROCESO DE CIRCULACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ESTABLECE LAS POLÍTICAS APLICABLES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	INSTRUYE Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO
3	PERSONAL DE APOYO	ATIENDE SOLICITUD
4	PERSONAL DE APOYO	ENVIA REPORTE
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	REVISAR REPORTE
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	GENERA INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

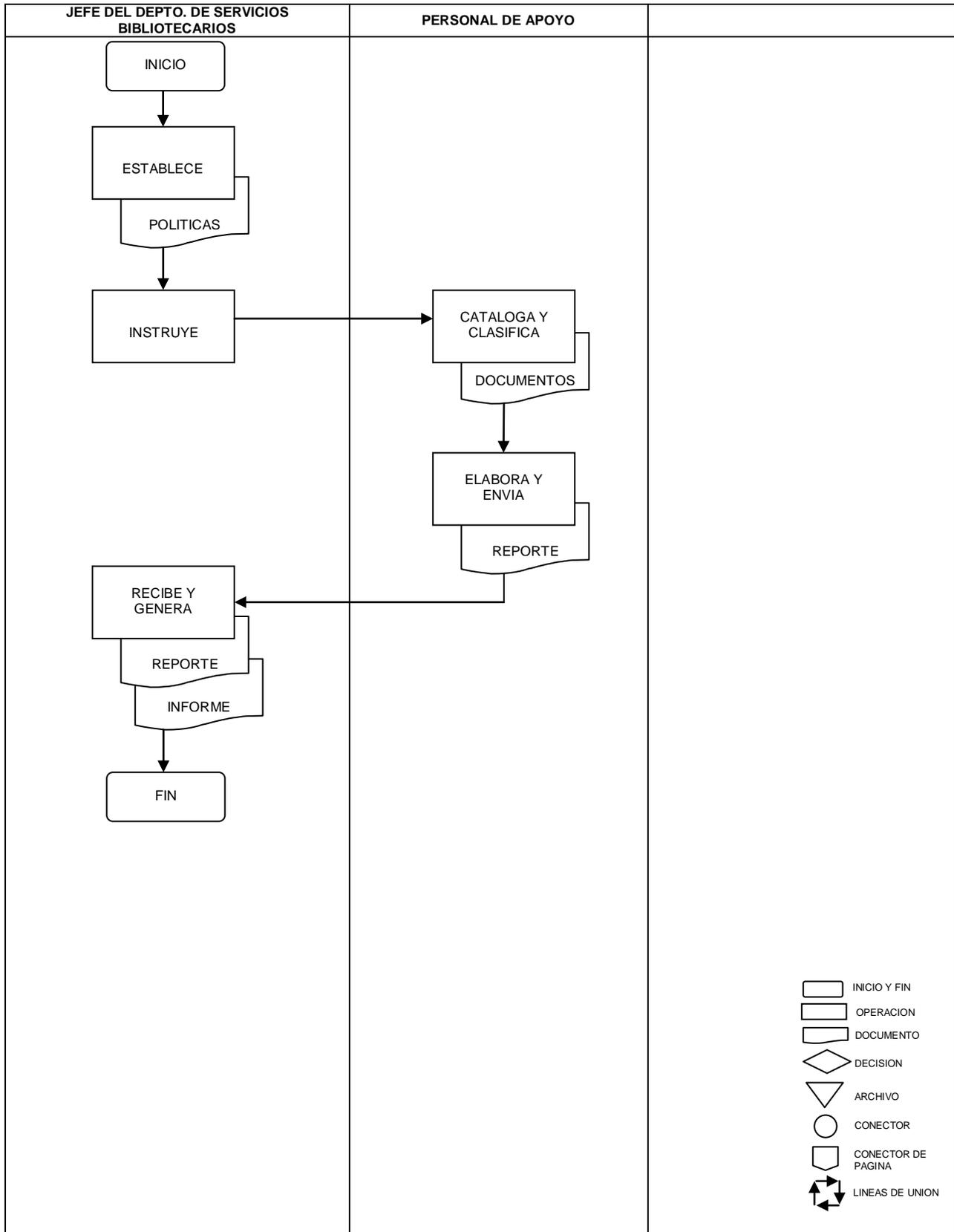


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: VIGILAR EL PROCESO TECNICO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ESTABLECE POLITICAS APLICABLES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	INSTRUYE AL PERSONAL
3	PERSONAL DE APOYO	CATALOGA Y CLASIFICA LOS DOCUMENTOS
4	PERSONAL DE APOYO	ELABORA Y ENVIA REPORTE
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RECIBE REPORTE Y GENERA INFORME

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

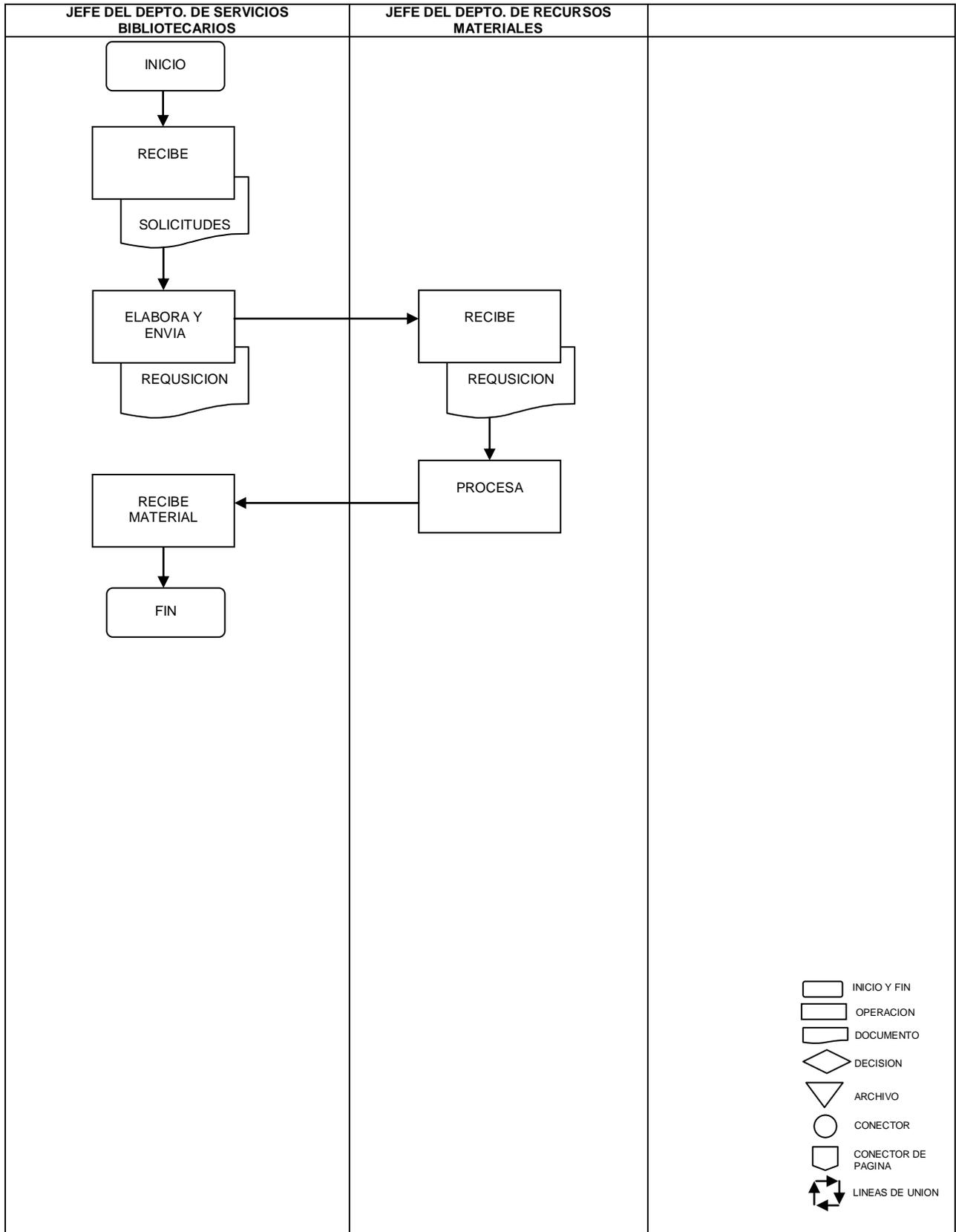


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: GESTIONAR LA ADQUISICION DE NUEVOS MATERIALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RECIBE SOLICITUDES DE NUEVOS TITULOS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA REQUISICION Y ENVIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECIBE REQUISICION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	PROCESA ADQUISICION Y ENTREGA MATERIALES SOLCITIDOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	RECIBE MATERIAL PARA RESGUARDO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

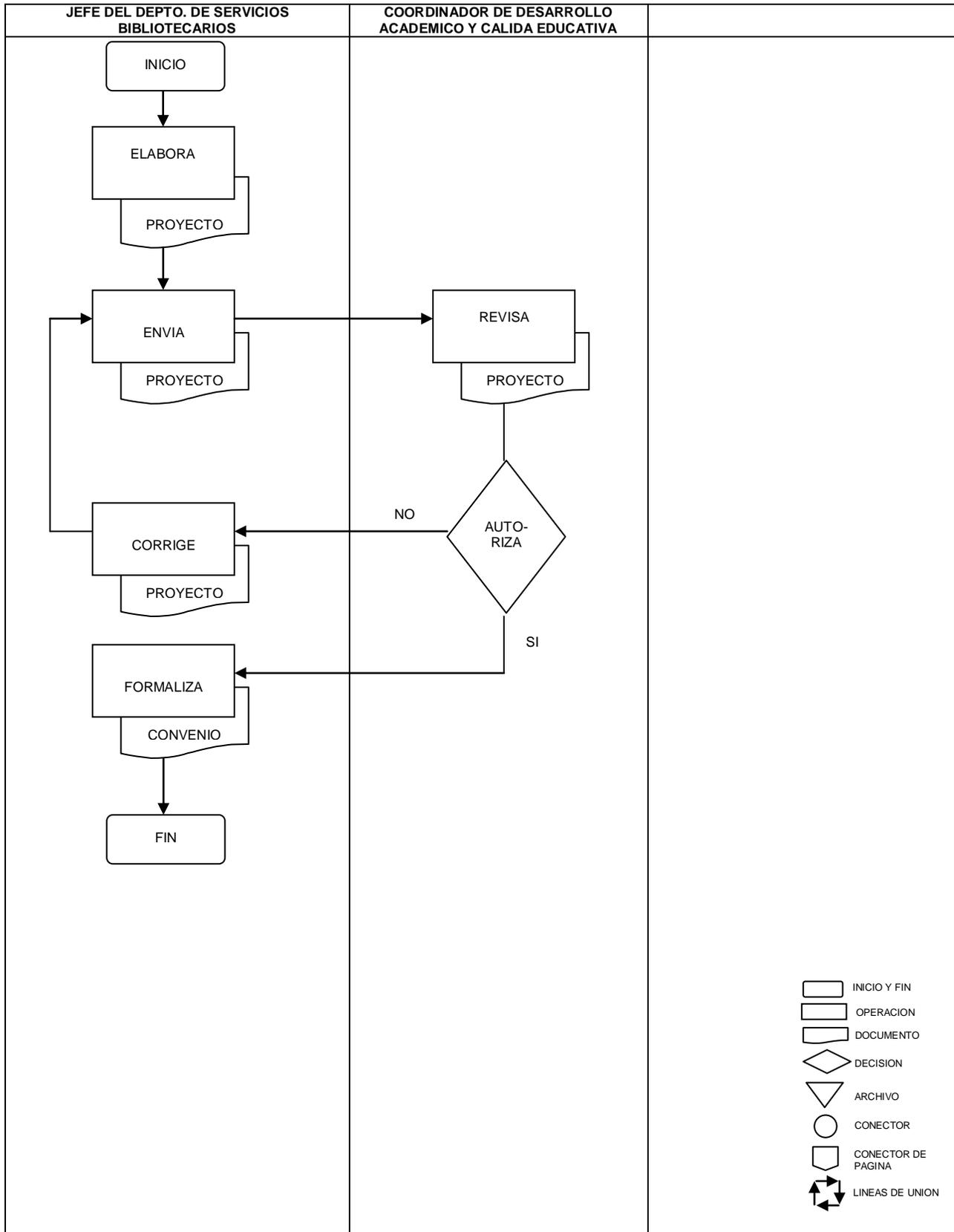


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPONER CONVENIOS DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA PROYECTO DE CONVENIO
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ENVIA AL RECTOR PARA REVISION
3	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	REVISA EL PROYECTO DE CONVENIO Y AUTORIZA EN CASO CONTRARIO ENVIA PARA CORREGIR
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CORRIGE PROYECTO DE CONVENIO Y VUELVE A ENVIAR
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PROCEDE A FORMALIZAR EL CONVENIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

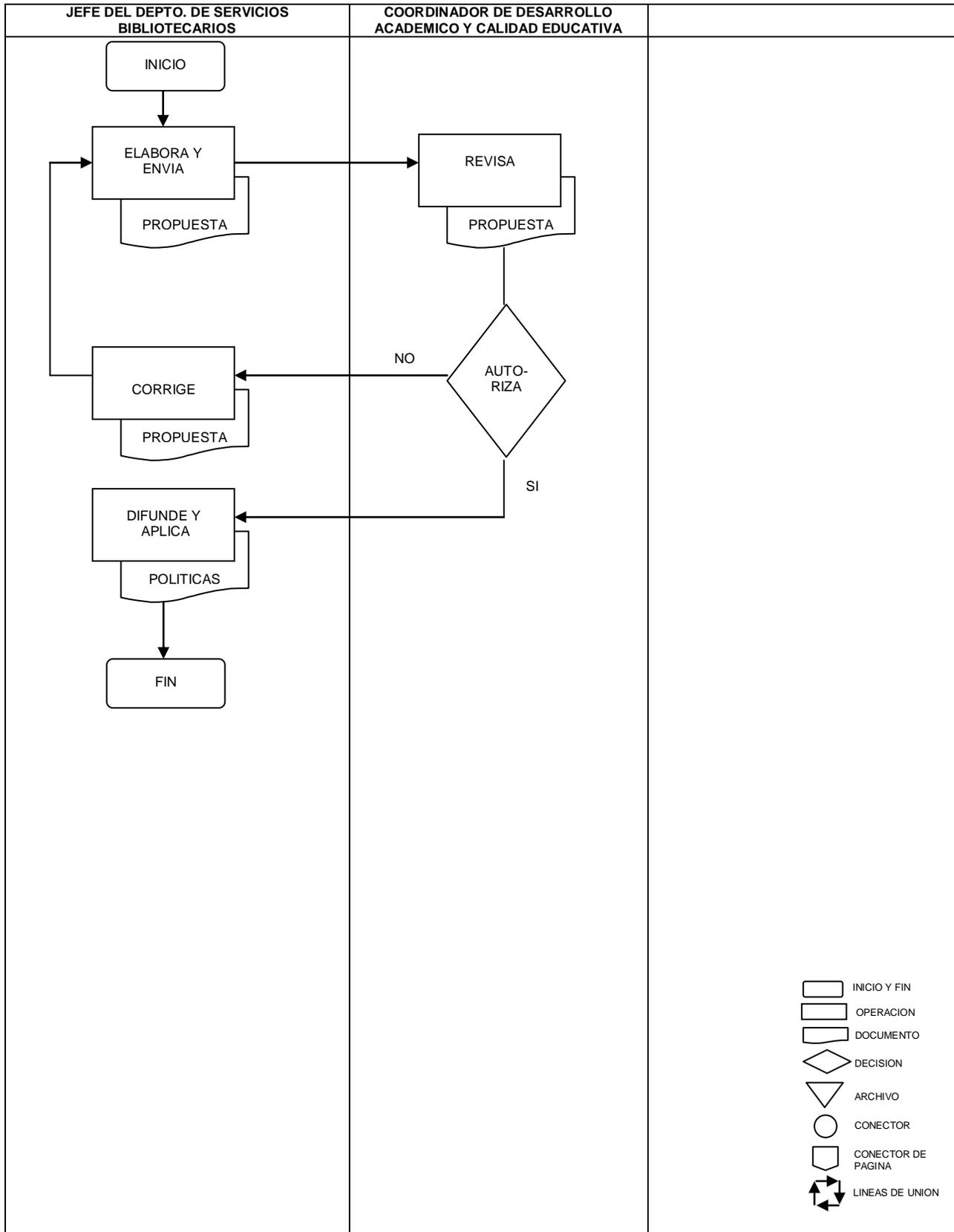


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DETERMINAR LAS POLITICAS PARA SANCIONAR A USUARIOS MOROSOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ELABORA PROPUESTA DE POLITICAS Y EN VIA AL RECTOR
2	COORDINADOR DE DESARROLLO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	REVISA Y AUTORIZA EN CASO CONTRARIO ENVIA PARA CORRECCION
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CORRIGE Y ENVIA NUEVAMENTE
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	DIFUNDE Y APLICA POLITICAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DIFUNDIR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS

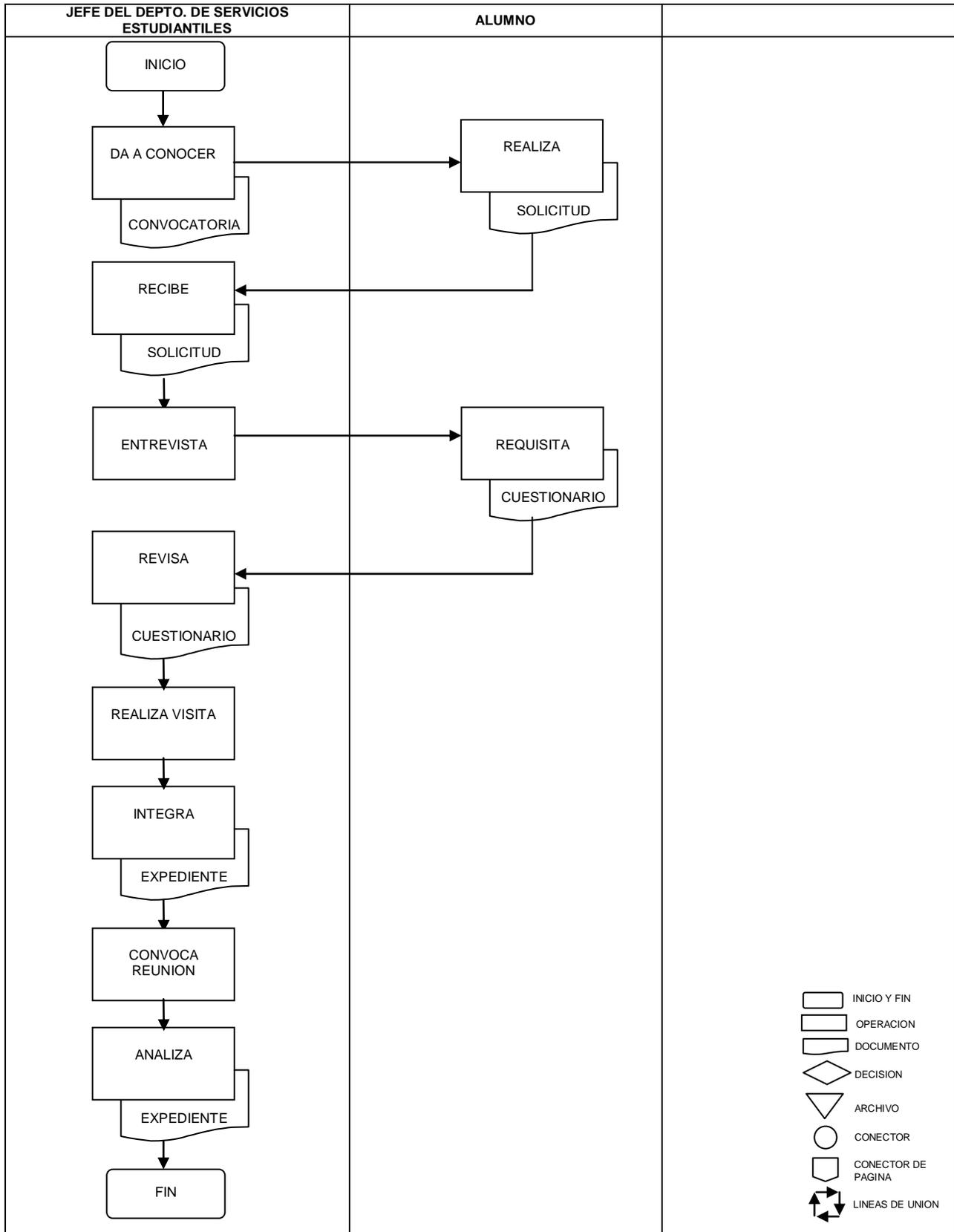
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DIFUNDE EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DA A CONOCER CONVOCATORIA DE CADA TIPO DE BECA
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DA UNA PLATICA A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	PASA A LOS SALONES A DAR INFORMACION SOBRE EL PROGRAMA DE BECAS Y CONVOCATORIAS
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	BRINDA ATENCION PERSONALIZADA A ALUMNOS SOLICITANTES DE BECA
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	RECIBE SOLICITUD DE BECA
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	REALIZA TRAMITES DE BECA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DESARROLLAR EL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DA A CONOCER LA CONVOCATORIA
2	ALUMNO	SOLICITA BECA
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	RECIBE SOLICITUD DE BECA
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ENTREVISTA AL ALUMNO
5	ALUMNO	REQUISITA CUESTIONARIO SOCIECONOMICO
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	REVISLA LA INFORMACION
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	REALIZA VISITA DOMICILIARIA PARA CORROBORAR INFORMACION
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	INTEGRA EXPEDIENTE DEL ALUMNO
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	CONVOCA A REUNION
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ANALIZA EL EXPEDIENTE Y AUTORIZA O RECHAZA EL OTORGAMIENTO DE BECA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

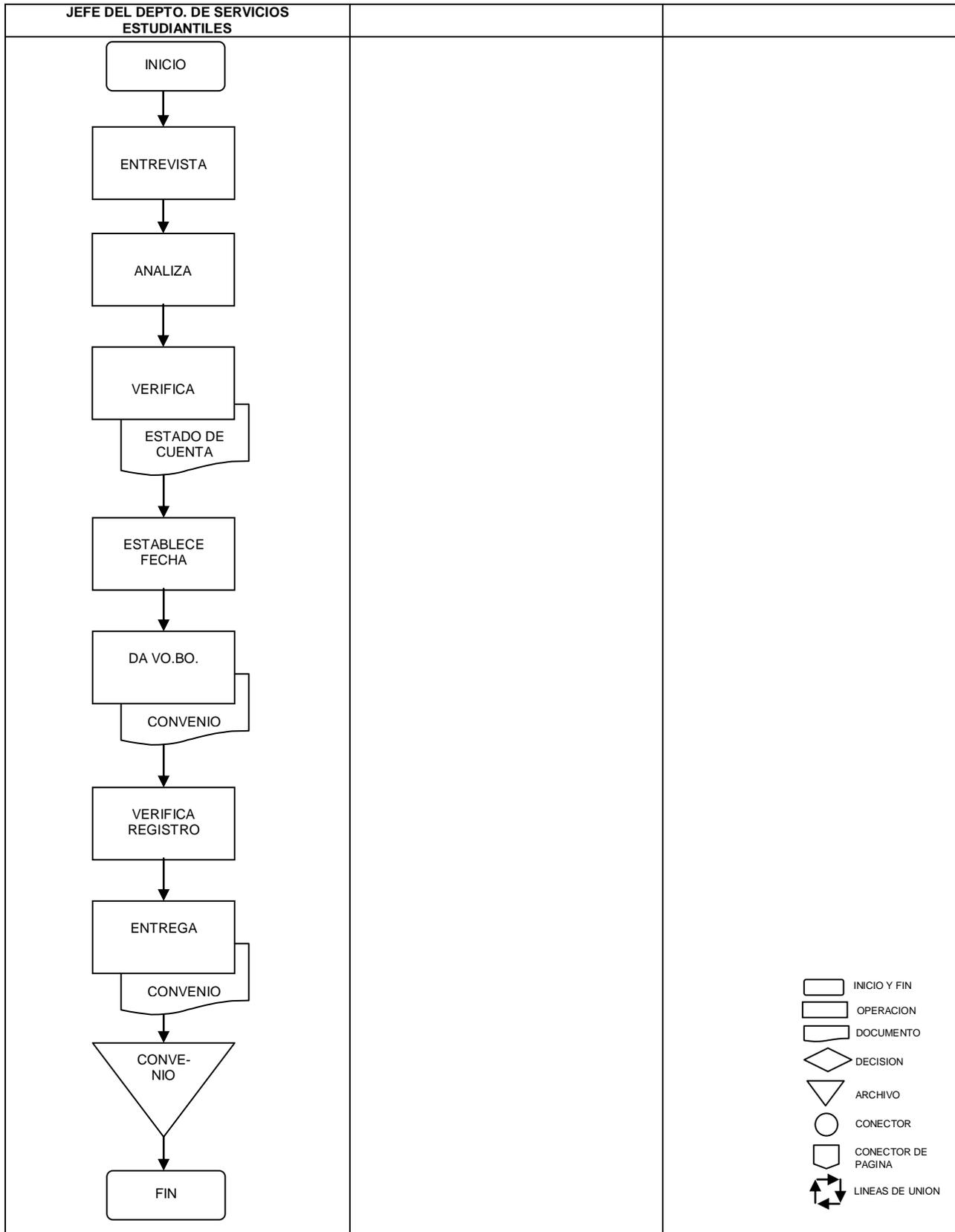


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ELABORAR CONVENIOS PARA EL PAGO DE COLEGIATURAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ENTREVISTA AL ALUMNO SOLICITANTE
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ANALIZA SITUACION ECONOMICA DEL ALUMNO
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	VERIFICA ESTADO DE CUENTA Y ADEUDOS DEL ALUMNO (SIIN)
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ESTABLECE FECHA DE PAGO Y ELABORA CONVENIO
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DA VO.BO. AL CONVENIO DE PAGO DE COLEGIATURAS
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	VERIFICA REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ENTREGA CONVENIO AL ALUMNO PARA SU TRAMITE
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ARCHIVA CONVENIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

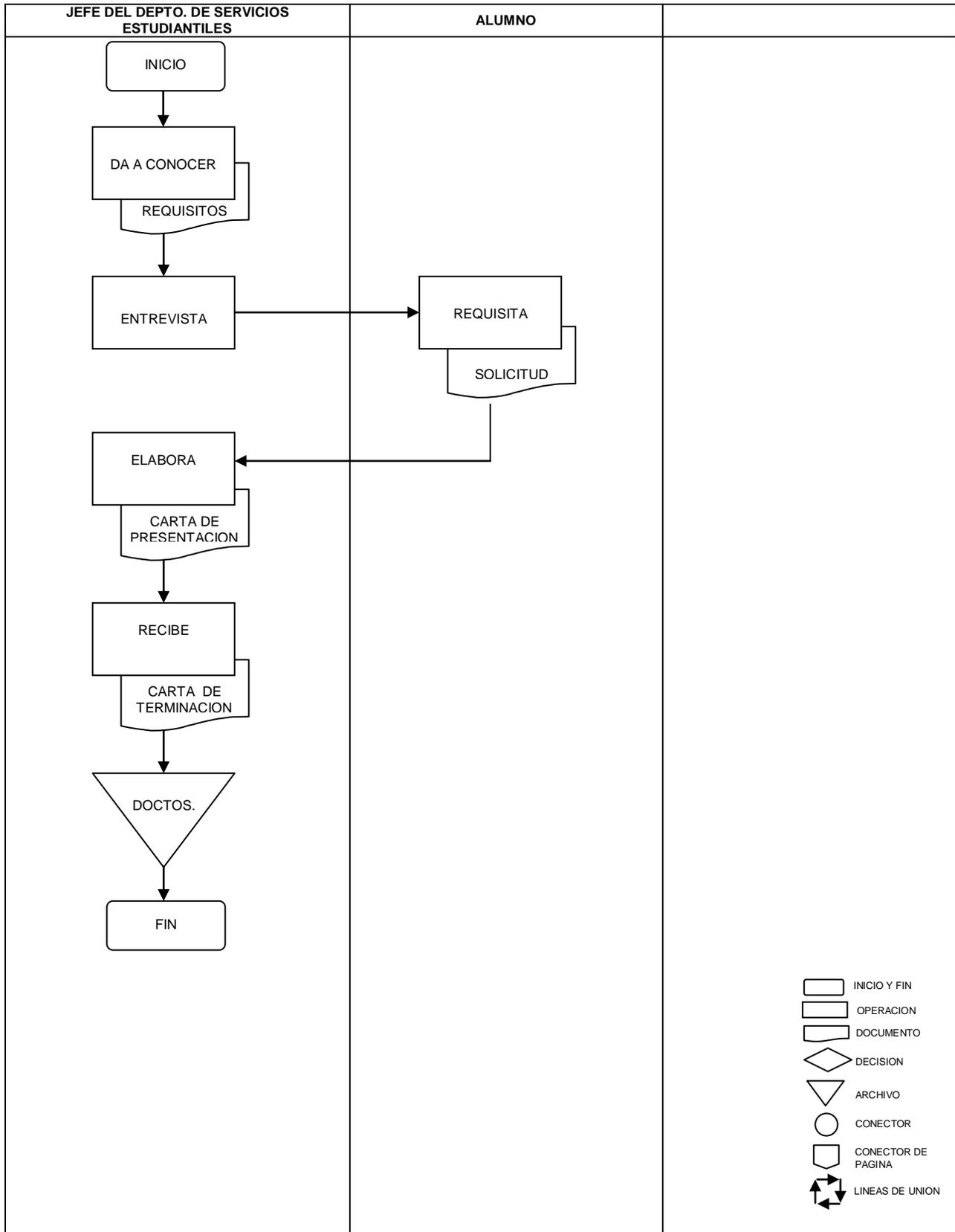


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: PROPORCIONAR APOYO PARA LA REALIZACION DE SERVICIO SOCIAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	DA A CONOCER LOS REQUISITOS
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ENTREVISTA AL ALUMNO
3	ALUMNO	LLENA SOLICITUD
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ELABORA CARTA DE PRESENTACION
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	RECIBE CARTA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	ARCHIVA DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

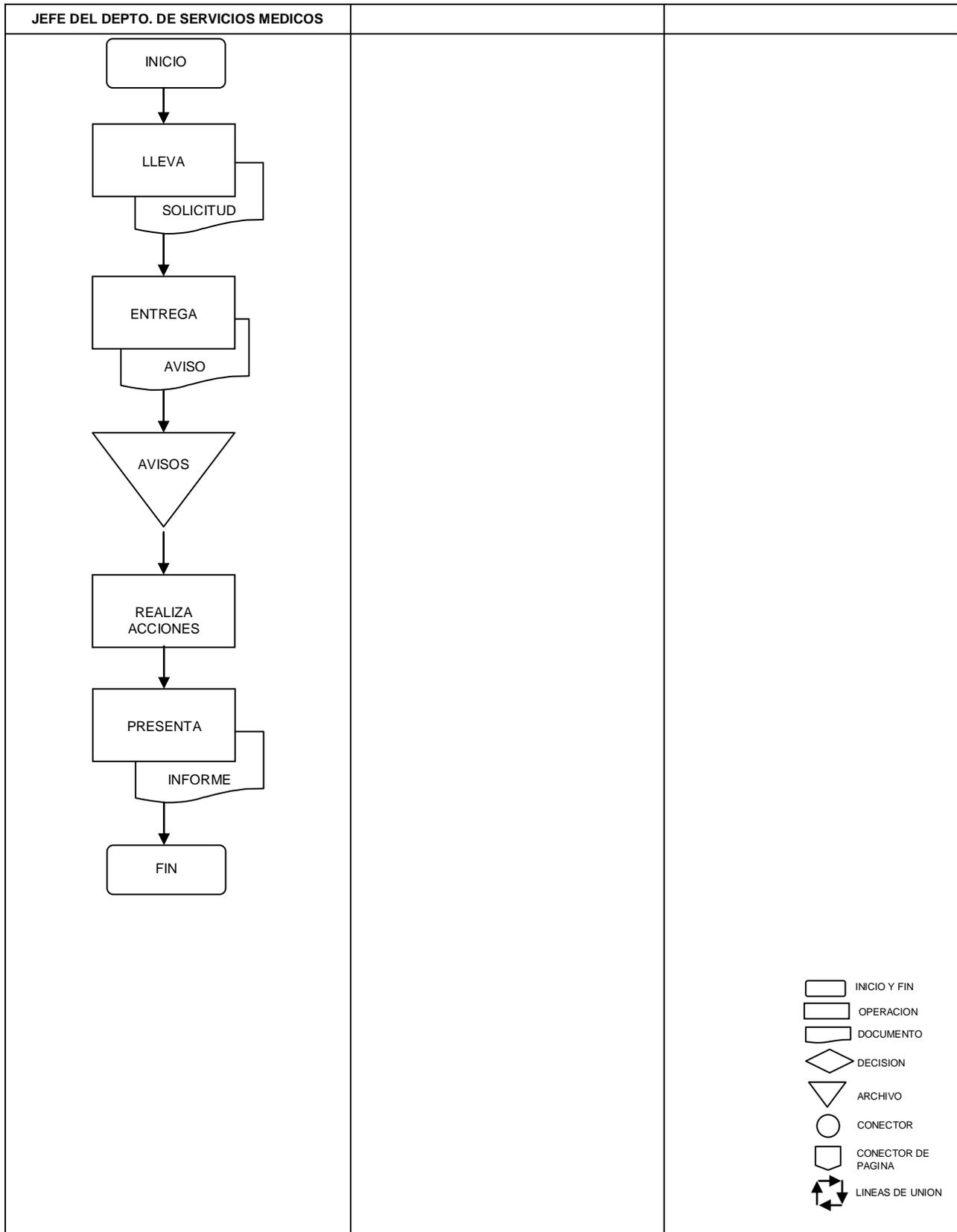
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: GESTIONAR LA AFILIACION DE LOS ALUMNOS AL IMSS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	RECIBE DEL ALUMNO LA SOLICITUD DE INSCRIPCION AL IMSS
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	LLEVA A ESTE INSTITUTO Y ENTREGA LA COPIA A TODOS LOS ALUMNOS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	ACUDE AL IMSS A RECOGER LOS AVISOS AUTOMATICOS Y ENTREGA UNA COPIA A LOS ALUMNOS
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	ARCHIVA AVISOS AUTOMATICOS Y ACTUALIZA EL REGISTRO DE DATOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	REALIZA ACCIONES DE MEJORA
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	ELABORA Y PRESENTA INFORME AL RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

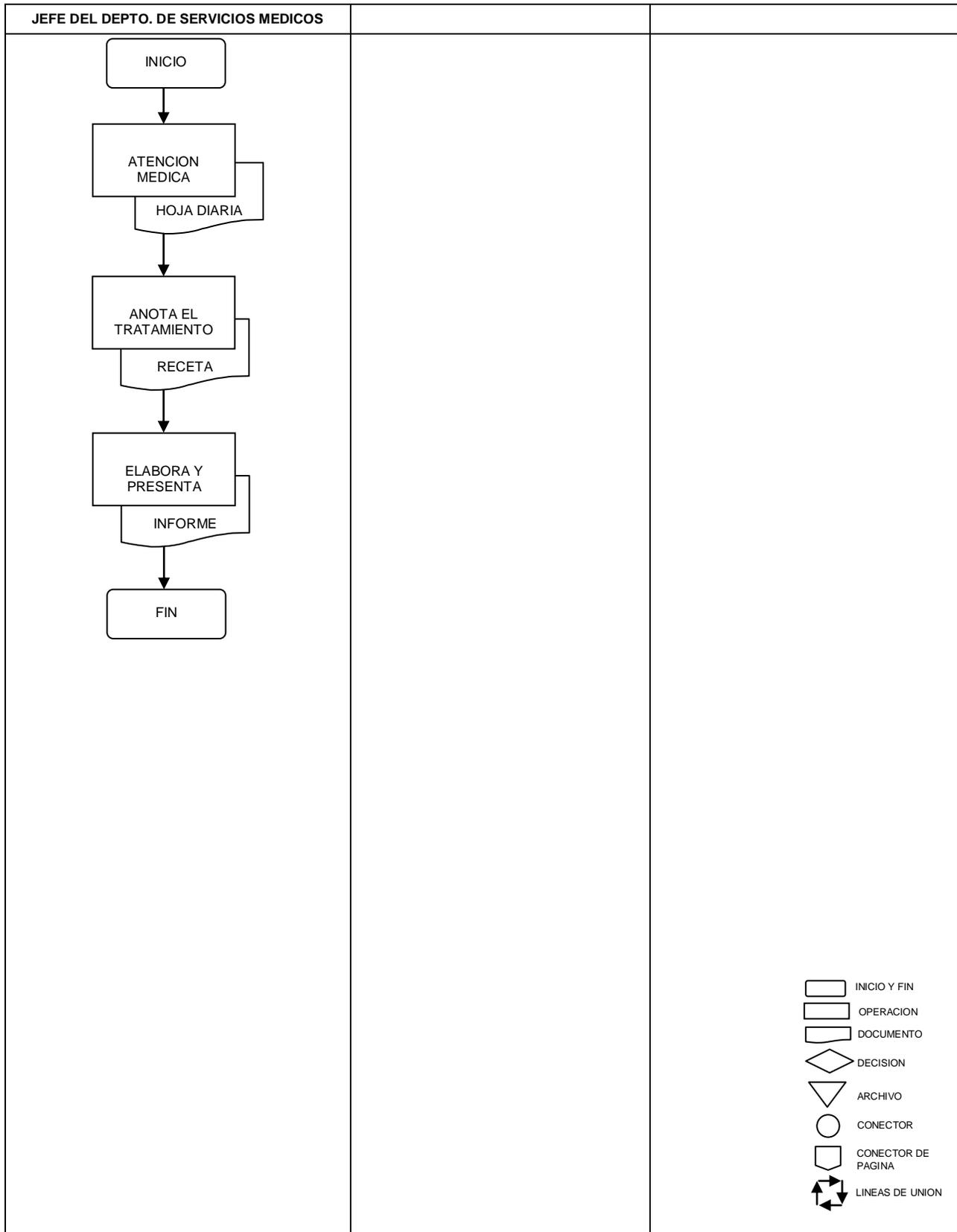


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROPORCIONAR CONSULTA MÉDICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	DA CONSULTA MÉDICA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	DA RECETA MÉDICA CON TRATAMIENTO INICIAL
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	INFORMA AL RECTOR SOBRE LA ATENCIÓN MÉDICA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

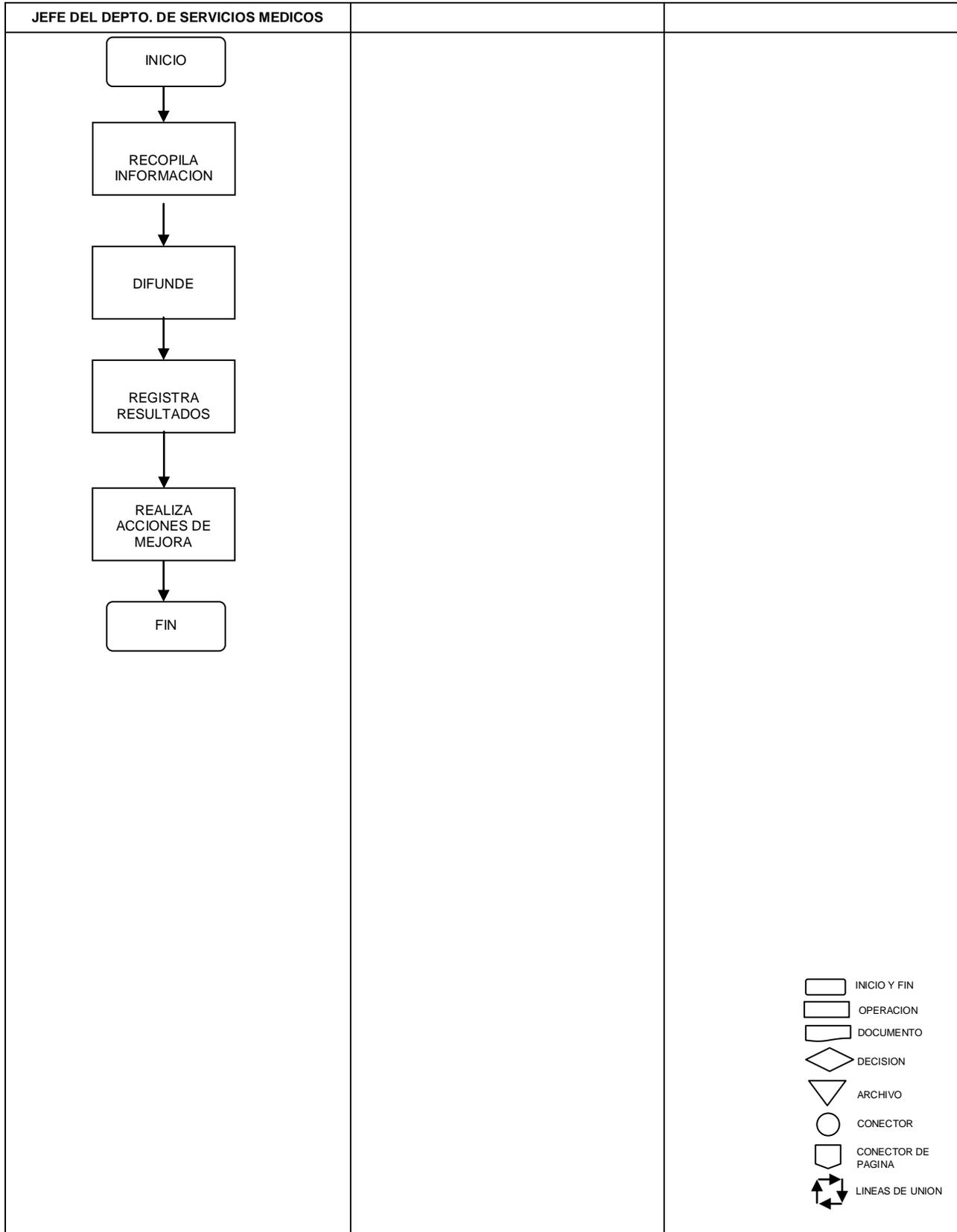


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: OFRECER PLÁTICAS Y TALLERES SOBRE MEDICINA FAMILIAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	INVESTIGA Y RECOPILA INFORMACIÓN CONCERNIENTE
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	DA PLÁTICAS Y GESTIONA ANTE INSTITUCIONES DE SALUD CONFERENCIAS Y
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	INTRODUCE INFORMACIÓN EN LA RED LOCAL
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	REGISTRA RESULTADOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS	LLEVA A CABO LAS ACCIONES DE MEJORA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

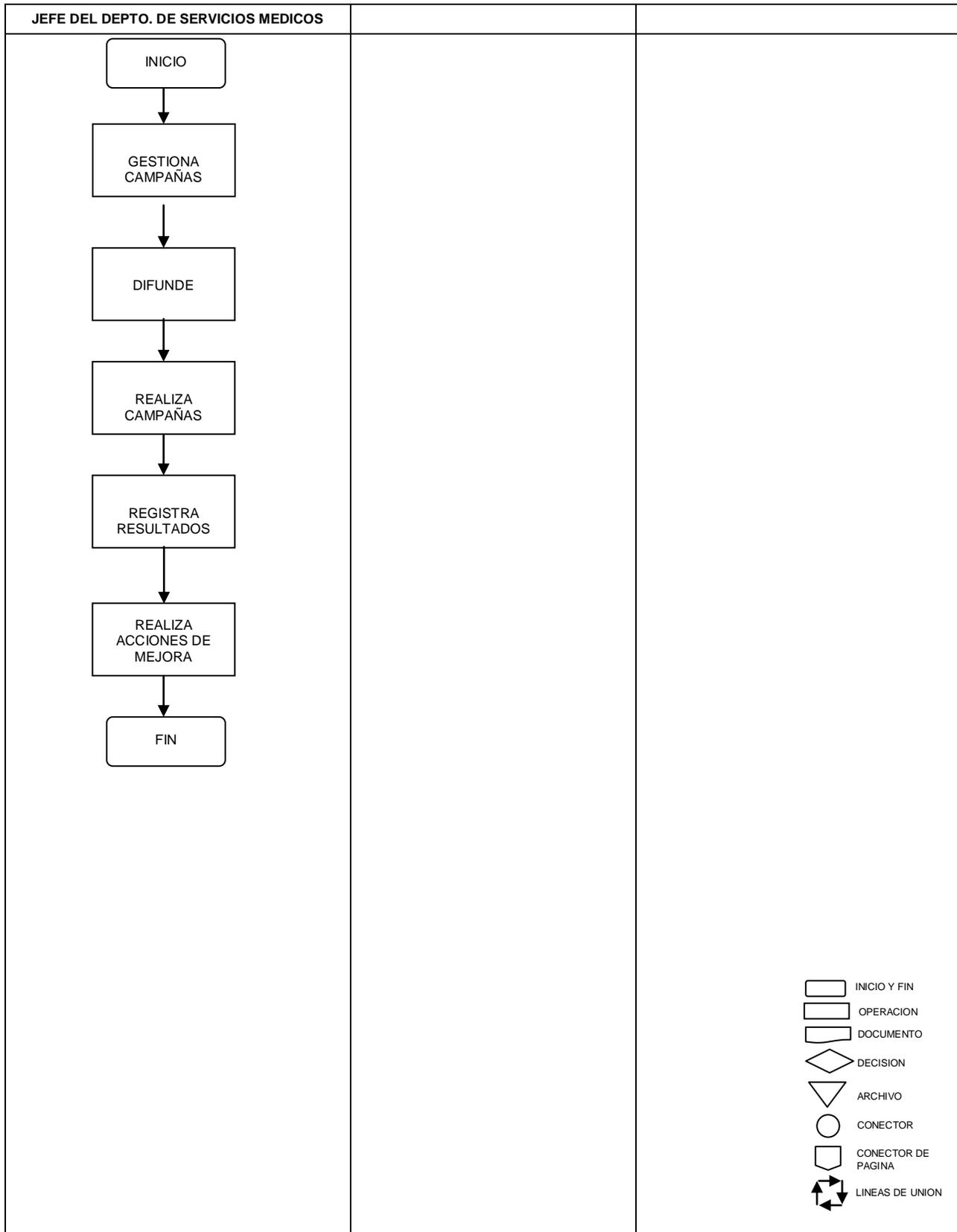


UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: DESARROLLAR CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	GESTIONA CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA ANTE INSTITUCIONES DE SALUD Y LAS NECESARIAS DETECTADAS EN LA CONSULTA DIARIA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	INFORMA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA CAMPAÑA A REALIZAR
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	VERIFICA LA REALIZACION DE LA CAMPAÑA
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	REGISTRA RESULTADOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	APLICA ACCIONES DE MEJORA

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

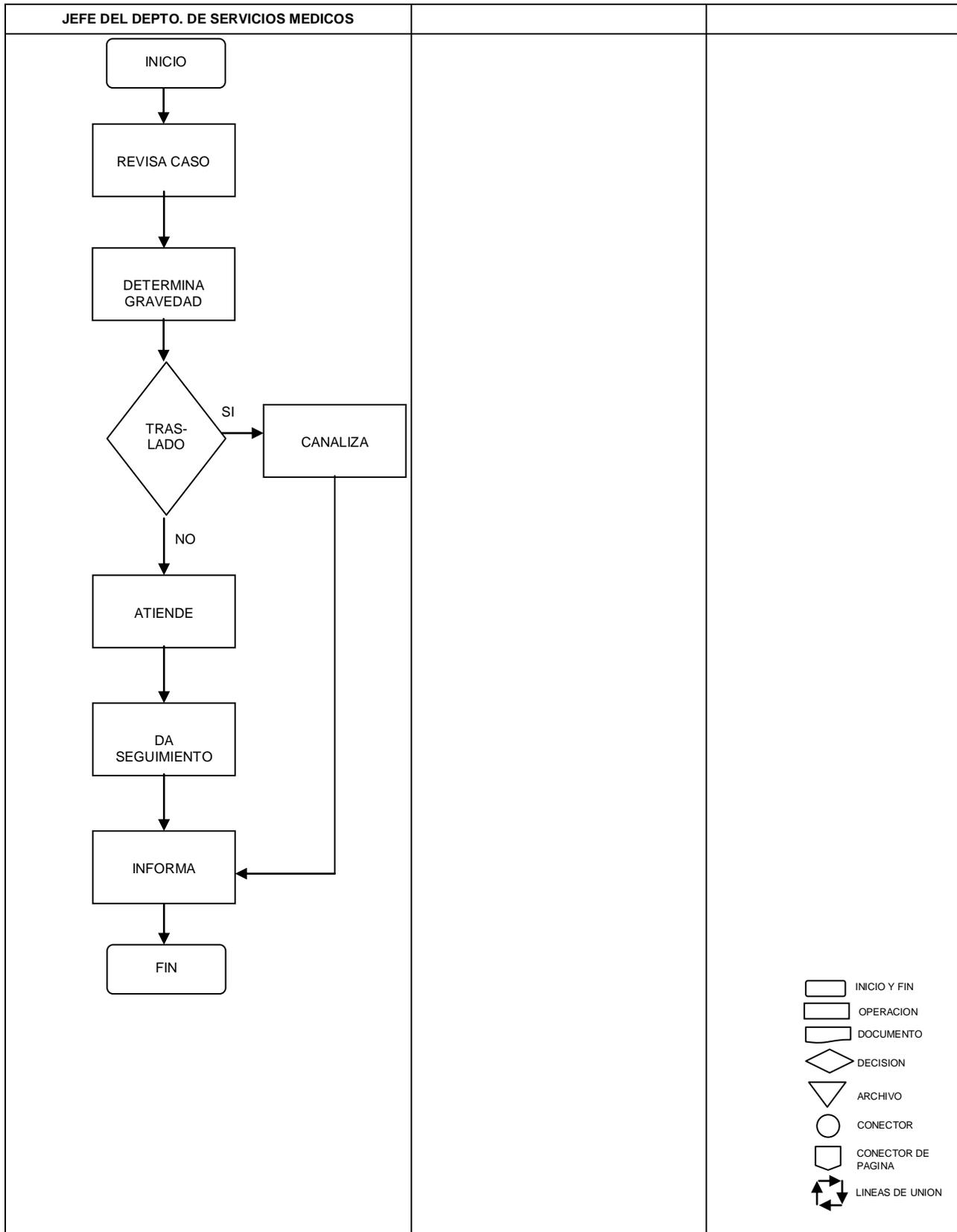


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCION: ATENDER LAS EMERGENCIAS MEDICAS QUE SE PRESENTEN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	REVISA LA URGENCIA
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	VALORA LA GRAVEDAD
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	SI REQUIERE TRASLADO A UNIDAD MEDICA CANALIZA EN CASO CONTRARIO BRINDA ATENCION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	DA SEGUIMIENTO
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	INFORMA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

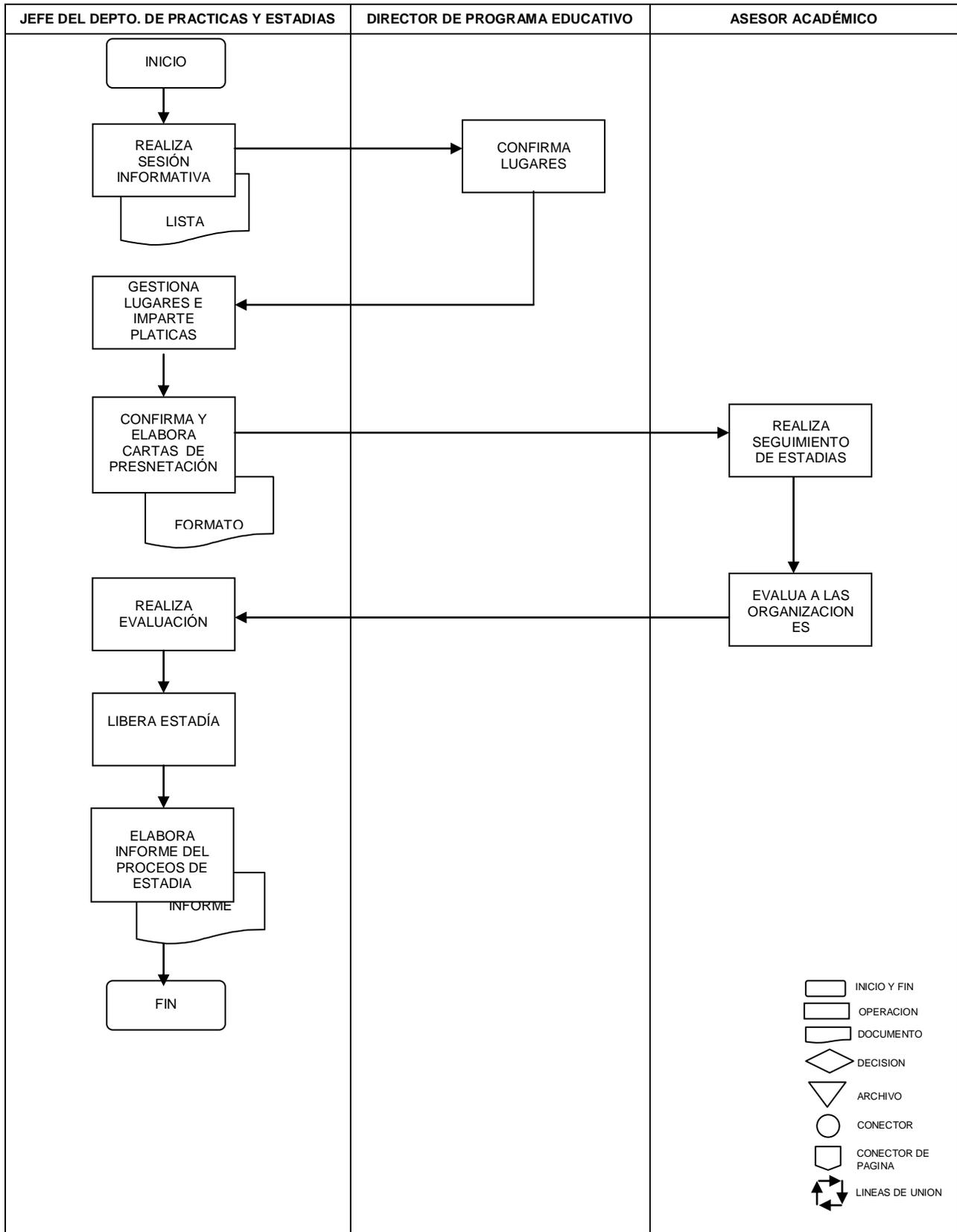
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS
Y ESTADIAS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR LOS TRÁMITES DEL PROCESO DE ESTADÍA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REALIZA SESIÓN INFORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES QUE SE INTEGRAN A ESTADÍA
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	CONFIRMA LUGARES DE ESTADÍA CON LAS ORGANIZACIONES QUE MANTIENE VINCULACIÓN
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	PROPORCIONA LUGARES ADICIONALES DE ESTADÍA PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE SOLICITEN EL APOYO POR ESCRITO
4	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	ASIGNA ESTADÍAS EN EL SIIN Y ENVÍA COPIA DE LA ASIGNACIÓN AL JEFE DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	ELABORA CARTAS DE PRESENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES QUE CUBRAN LOS REQUISITOS PARA INICIAR ESTADÍA
6	ASESOR ACADÉMICO	REALIZA VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA DE ESTADÍA EN LA ORGANIZACIÓN. CAPTURA EN EL SIIN LAS CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y LA INFORMACIÓN ADICIONAL.
7	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	DA EL VISTO BUENO A LAS MEMORIAS DE ESTADÍA REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES
8	ASESOR ACADÉMICO	REALIZA LA EVALUACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES MEDIANTE EL FORMATO CORRESPONDIENTE
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REALIZA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍA MEDIANTE EL FORMATO CORRESPONDIENTE
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	LIBERA LA ESTADÍA DE LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN APROBADO Y CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN DE SU EXPEDIENTE COMPLETA
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	ELABORA EL INFORME DEL PROCESO DE ESTADÍAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

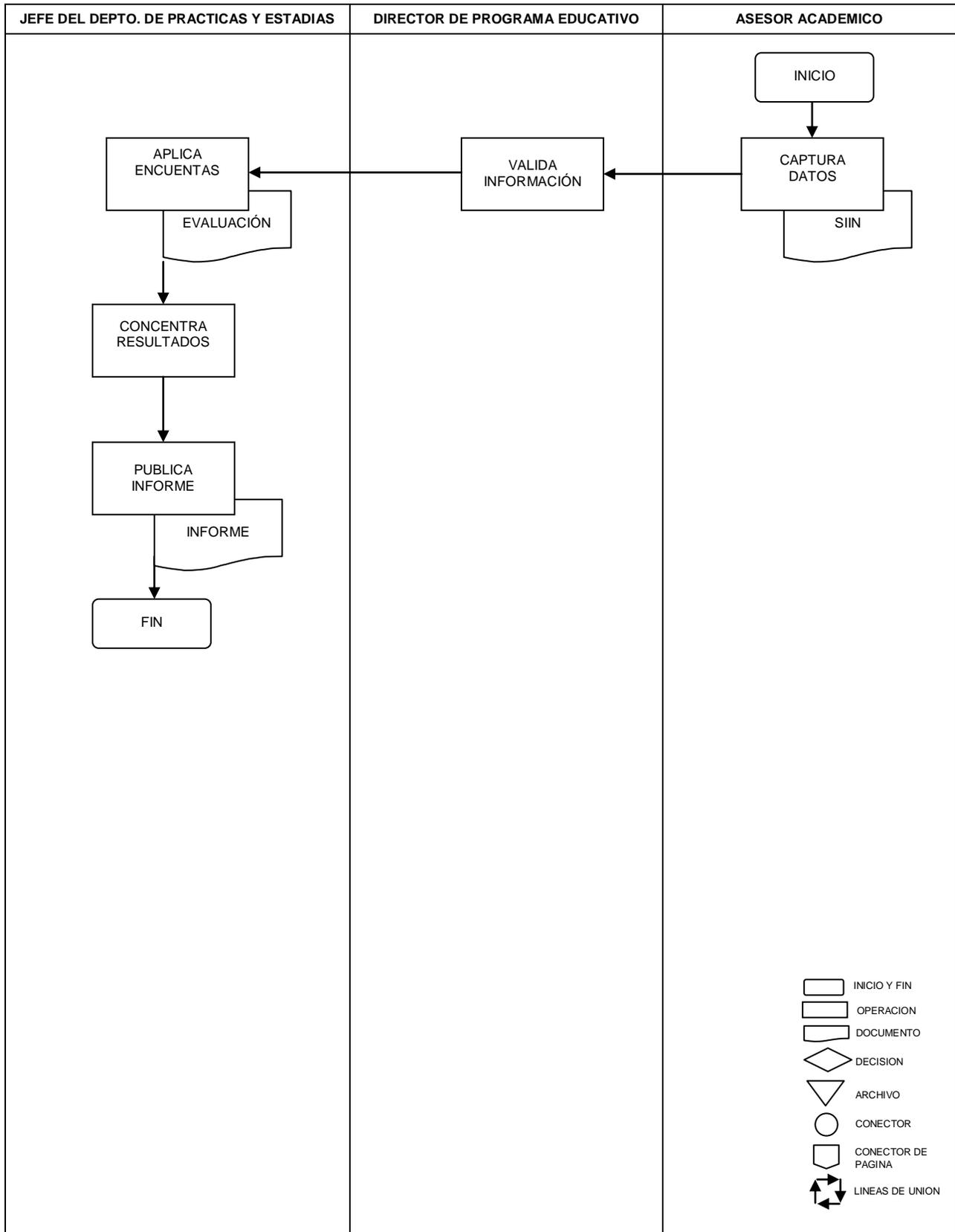


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: INTEGRAR LA EVALUACION DE LAS EMPRESAS PARA ESTADIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ASESOR ACADÉMICO	CAPTURA EN EL SIIN LOS DATOS DEL ASESOR INDUSTRIAL
2	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	VALIDA QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONA POR EL ASESOR ACADÉMICO SEA LA CORRECTA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	APLICA LA ENCUESTA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍAS A LOS ASESORES INDUSTRIALES, VÍA TELEFÓNICA, VISITA, MAIL, FAX, ETC.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	CONCENTRA LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA Y LOS ANEXA AL INFORME DEL PROCESO DE EATADÍAS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REMITE EL INFORME DEL PROCESO DE ESTADÍAS A RECTORÍA, COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIONES DE PROGRAMA EDUCATIVO Y DIRECCIONES DE ÁREA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

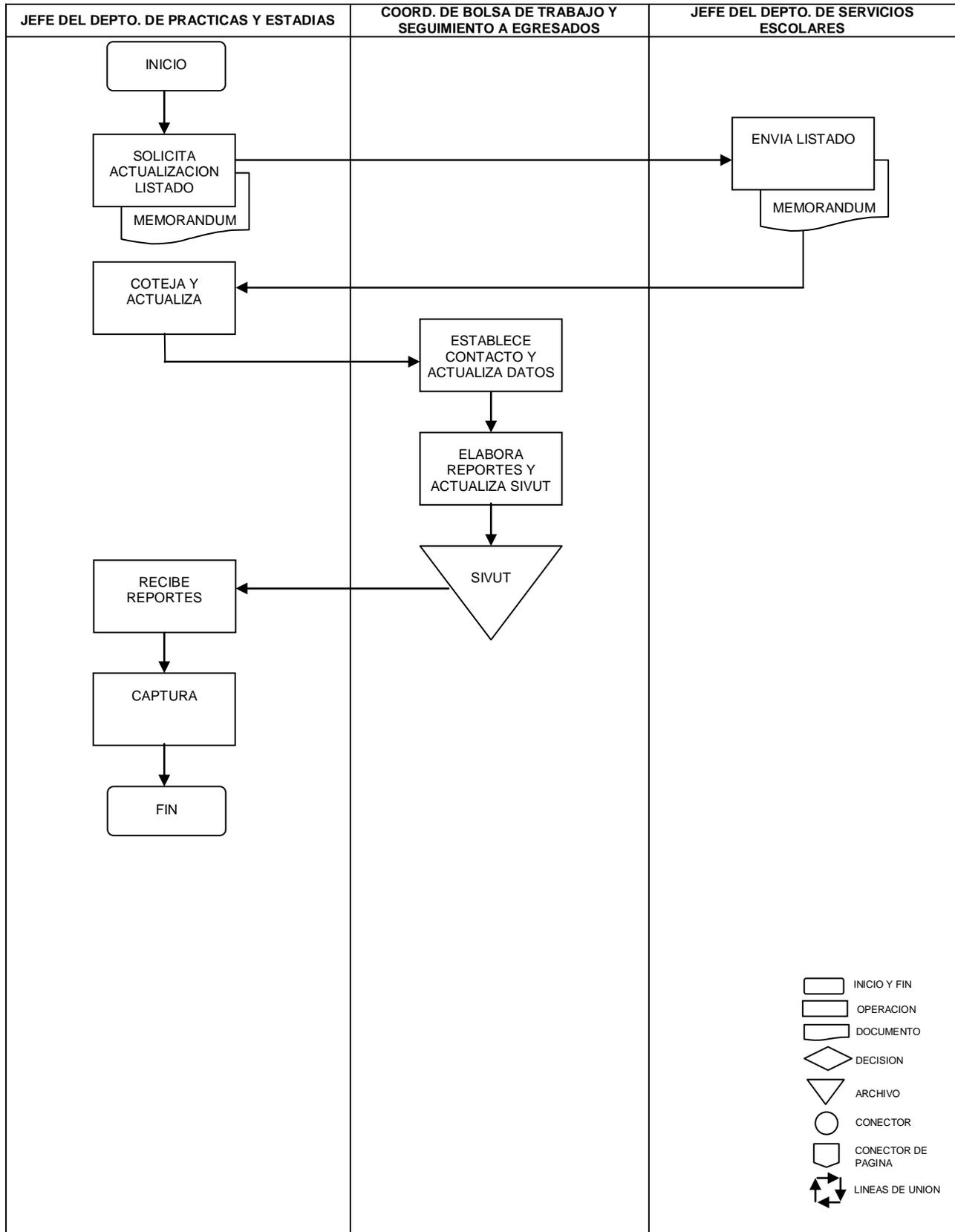


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: DESARROLLAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	SOLICITA POR MEMORANDO LISTAS DE EGRESADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	ENVIA LISTADO
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	RECIBE LA INFORMACION Y ACTUALIZA BASE DE DATOS
4	COORDINADORA DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ESTABLECE CONTACTO CON EGRESADOS Y ACTUALIZA DATOS
5	COORDINADORA DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ELABORA REPORTES Y SE CAPTURA LA INFORMACION EN EL SIVUT
6	COORDINADORA DE BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	ENVIA REPORTES
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	RECIBE Y REvisa LOS REPORTES
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REGISTRA DATOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

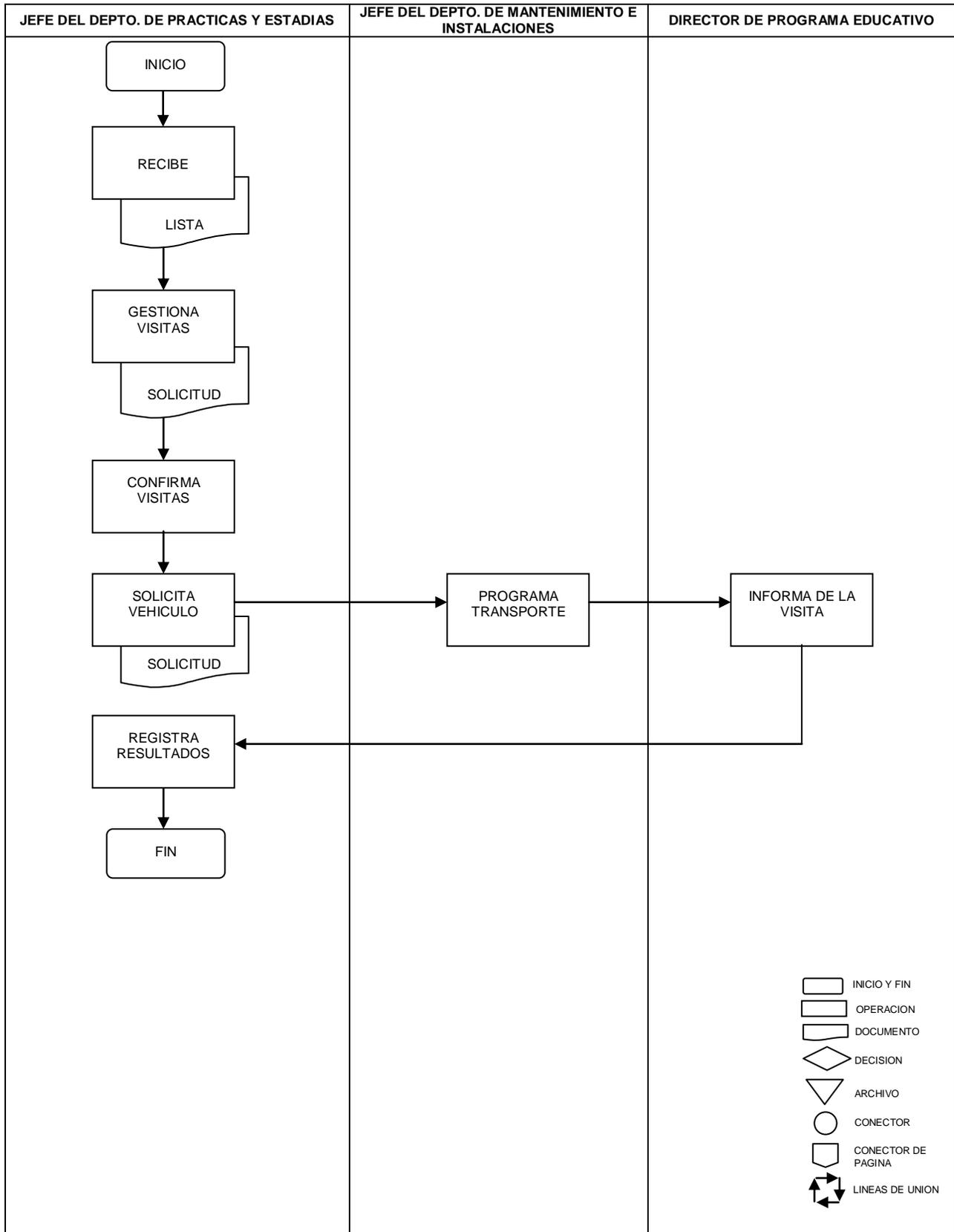


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: GESTIONAR VISITAS INDUSTRIALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	RECIBE LISTADO DE VISITAS INDUSTRIALES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	GESTIONA LAS VISITAS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	CONFIRMA LA VISITA SOLICITADA CON LOS RESPONSABLES DE LA EMPRESA O INSTITUCION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	SOLICITA EL VEHICULO PARA EL TRASLADO DE ALUMNOS
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	PROGRAMA TRANSPORTE
6	DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	INFORMA SOBRE LA VISITA
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REGISTRA RESULTADO

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

NOMBRE DE LA FUNCIÓN: PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS CON EMPRESAS Y/O INSTITUCIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	PROPONE A EMPRESAS O INSTITUCIONES FIRMAR UN CONVENIO ENTRE LAS DOS INSTANCIAS
2	EMPRESA Y/O INSTITUCION	FIRMA CONVENIO INSTITUCIONAL
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	ENVIA INFORME AL DIRECTOR DE VINCULACION
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	DA SEGUIMIENTO AL CONVENIO
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICAS Y ESTADIAS	REGISTRA RESULTADOS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

