



## **Poder Ejecutivo del Estado**

---

### **Libro Décimo Primero**

# **Capítulo Décimo Noveno Universidad Tecnológica Minera de Zimapán**

## **Manual de Procedimientos**

**Mayo 2022**

---

Expedido en la Ciudad de Zimapán, Hgo.

CONTENIDO

<b>Título Primero</b> <b>De la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán</b>	
	<b>Página</b>
<b>Capítulo Primero: Disposiciones Generales</b>	
<b>Introducción</b>	3
<b>Objetivo</b>	3
<b>Capítulo Segundo: Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán</b>	
Rectoría (5)	4
Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil (6)	15
Departamento Jurídico (9)	28
Dirección Académica (12)	47
Departamento de Coordinación de Carreras (4)	72
Dirección de Vinculación (12)	81
Dirección de Administración y Finanzas (6)	106
Departamento de Finanzas (6)	119
Página Legal	135
Validación	

## Introducción

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán fue Creada Mediante el Decreto que Crea a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2013, el cual Fue Modificado mediante el Decreto que Modifica al Diverso que Creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 01 de agosto de 2016.

Un Manual de Procedimientos es un Instrumento administrativo que apoya el quehacer Institucional ya que contiene de manera explícita la descripción de las actividades que deben seguirse en cada una de las funciones de las diferentes áreas administrativas que integran a la Institución.

En este contexto la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos del Nivel 09 al 12, con el propósito de establecer de manera los procedimientos de los Servidores Públicos que Integran la Universidad, para el cumplimiento de sus Funciones, lo que conllevara a una Administración Pública eficiente, aprovechando los recursos humanos y materiales e incrementando la productividad y sobre todo la calidad en los Servicios.

## Objetivo General

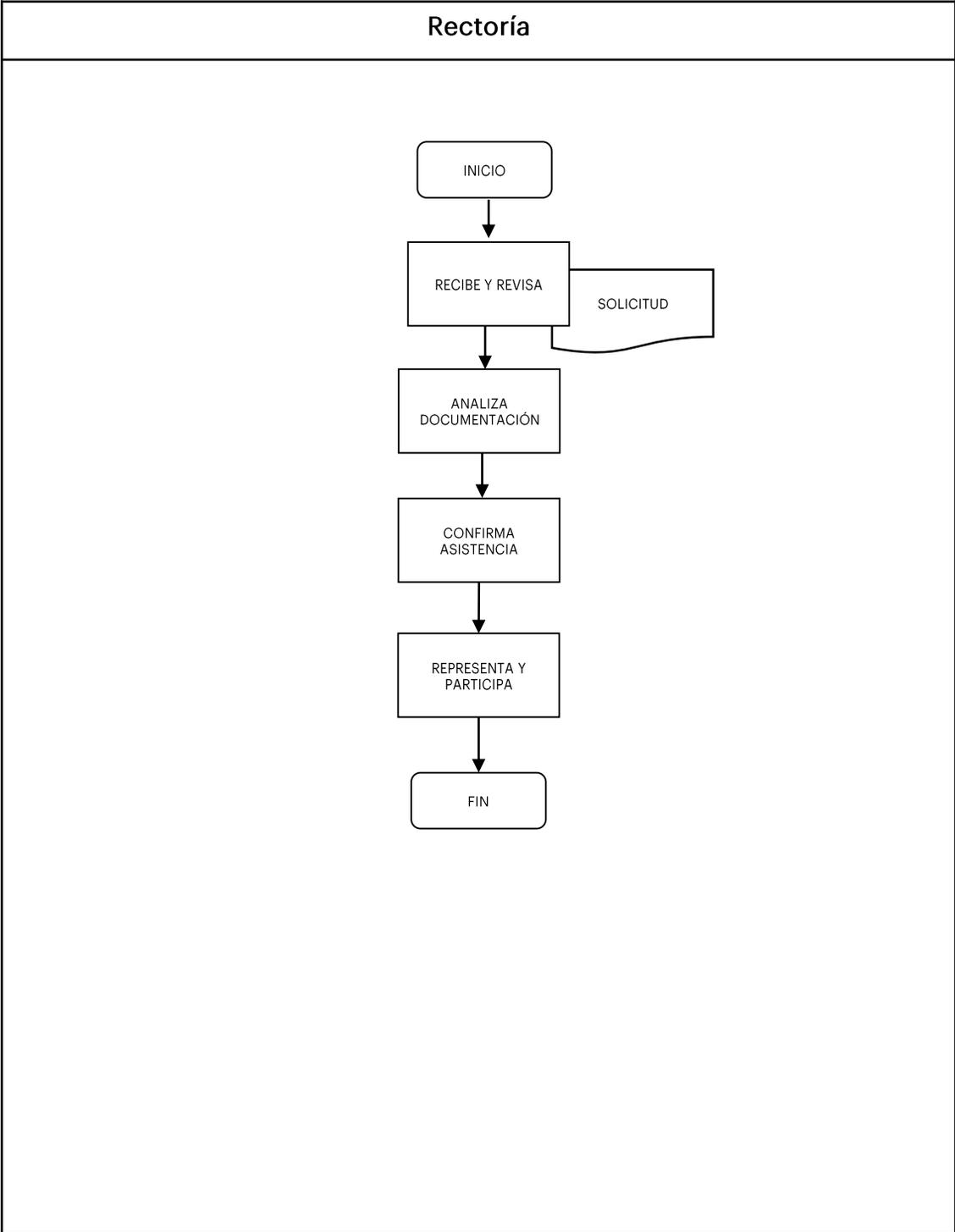
La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, elabora el presente Manual de Procedimientos con el objetivo de:

Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas del Nivel 09 al 12, que integran la Universidad, proporcionando una visión general de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de cada una de sus funciones.

# Rectoría

Nombre de la Función: Representar Legalmente a la Universidad.

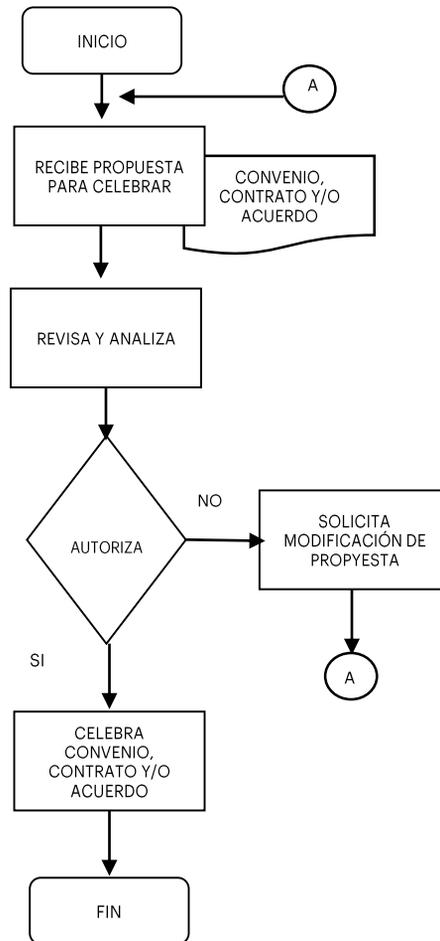
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe y revisa de las Instancias Externas o Internas la solicitud de Representación Legal.
2	Rectoría	Analiza la documentación.
3	Rectoría	Confirma su asistencia
4	Rectoría	Representa y participa en el evento



**Nombre de la Función:** Celebrar convenios, contratos, y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe de la Dirección de Vinculación propuesta para celebración de Convenio, contrato y/o acuerdo.
2	Rectoría	Revisa y analiza
3	Rectoría	Si valida celebra convenio, contrato y/o acuerdo
4	Rectoría	Caso contrario no valida solicita modificación de la propuesta al área correspondiente y regresa a actividad 1

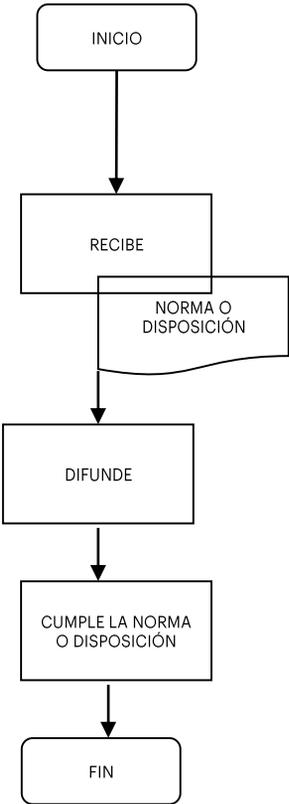
Rectoría



**Nombre de la Función:** Cumplir las Normas y disposiciones que expide el Consejo Directivo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe Norma o disposición expedida por Consejo Directivo.
2	Rectoría	Difunde la Norma
3	Rectoría	Cumple la Norma

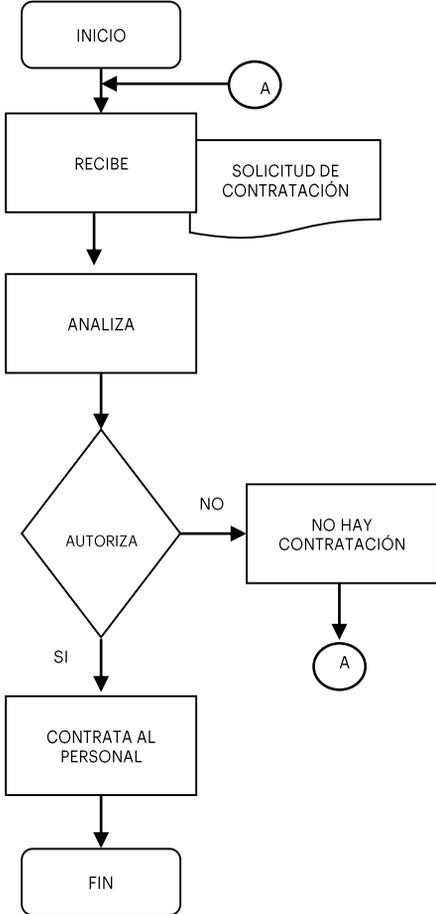
Rectoría



**Nombre de la Función:** Contratar al Personal de la Universidad, a excepción de los mandos medios y superiores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe propuesta de contratación.
2	Rectoría	Analiza Propuesta
3	Rectoría	Si autoriza contrata al personal
4	Rectoría	Caso contrario no autoriza, regresa a actividad 1

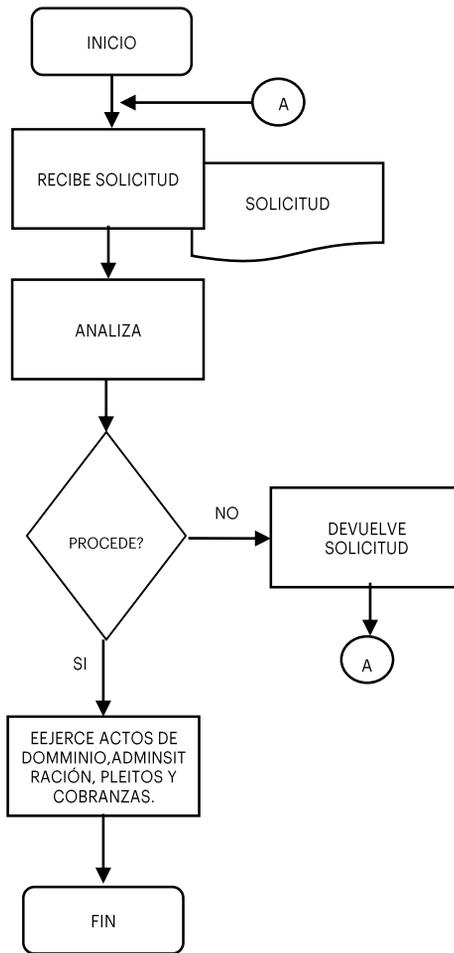
Rectoría



**Nombre de la Función:** Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieren autorización especial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Rectoría	Recibe Solicitud de Departamento Jurídico.
2	Rectoría	Analiza
3	Rectoría	No procede devuelve al departamento jurídico, y regresa a actividad 1
4	Rectoría	Caso contrario si procede ejerce facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas

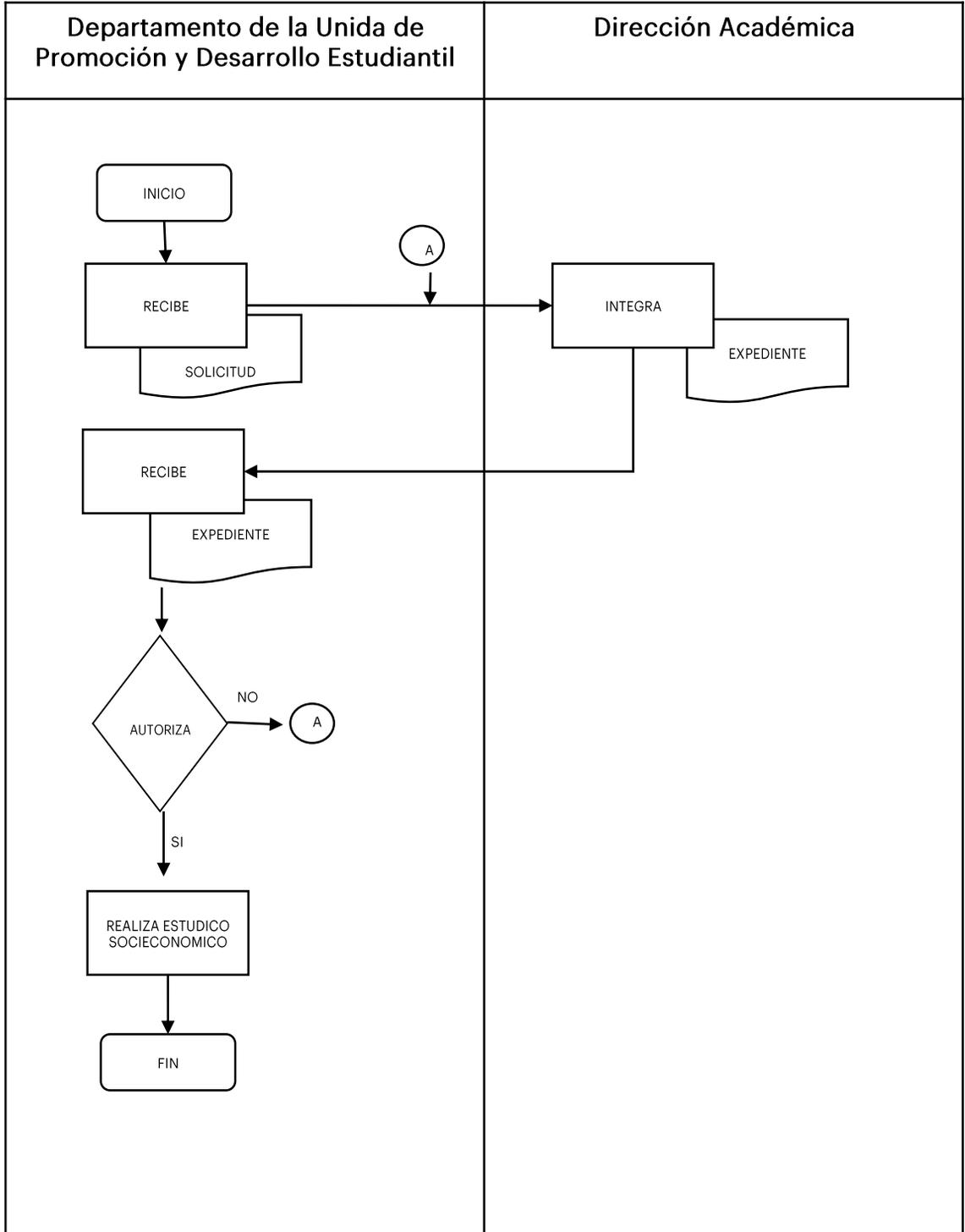
Rectoría



## **Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil**

**Nombre de la Función:** Realizar estudios de investigación socio-económicos.

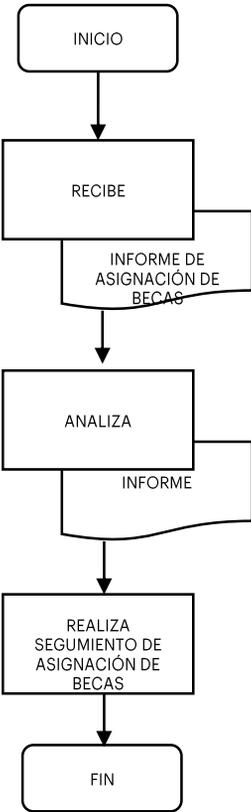
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe solicitud
2	Dirección Académica	Integra expediente de estudio socioeconómico.
3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe expediente
4	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Autoriza estudio Socioeconómico, realiza el estudio socio-económico  Caso contrario no autoriza,regresa a actividad 2



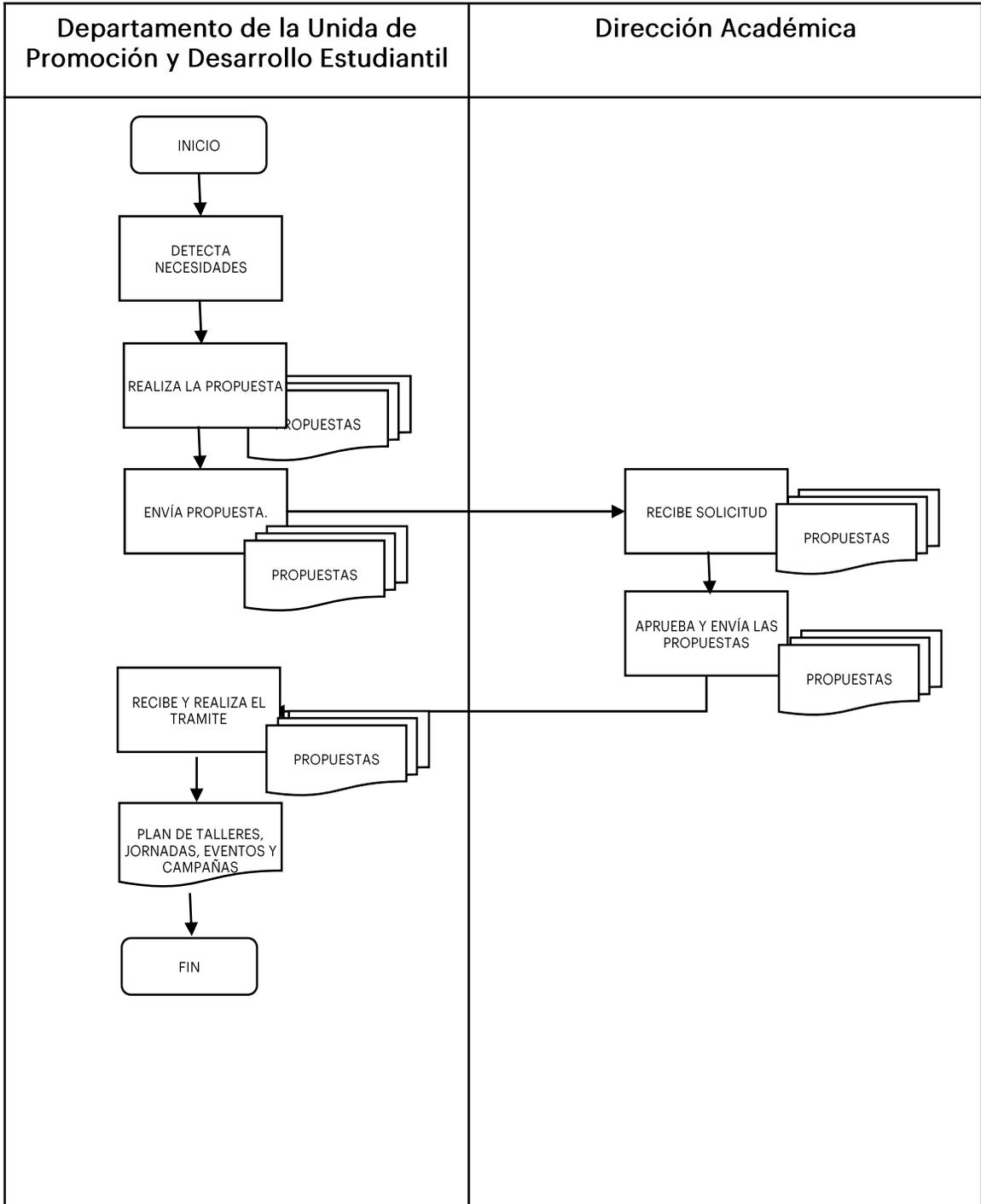
Nombre de la Función: Seguir la asignación de Becas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe informe de asignación de becas.
2	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Analiza Informe.
3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Realiza seguimiento de asignación de becas.

Departamento de la Unida de Promoción y Desarrollo Estudiantil



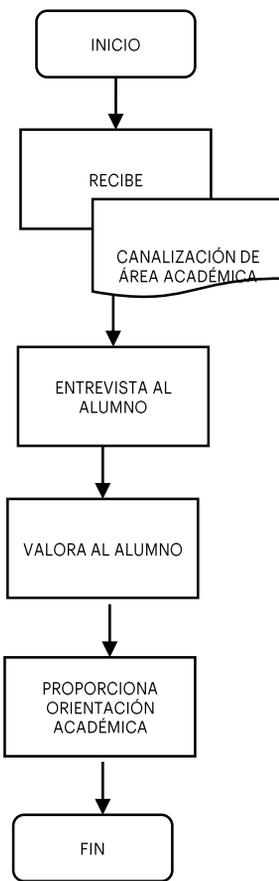
<p><b>Nombre de la Función:</b> Elaborar plan para talleres, jornadas, eventos y campañas de acción social.</p>		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Detecta necesidades de los temas ha abordar mediante la aplicación de encuestas a los alumnos
2	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Realiza la propuesta para talleres, jornadas, eventos y campañas.
3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Envía propuesta de talleres, jornadas, eventos y campañas.
4	Dirección Académica	Recibe Solicitud de loas propuestas para talleres, jornadas así como eventos
5	Dirección Académica	Aprueba y envía las propuestas y envía
6	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe y realiza el tramite para obtener implementar las acciones



Nombre de la Función: Proporcionar Orientación Académica

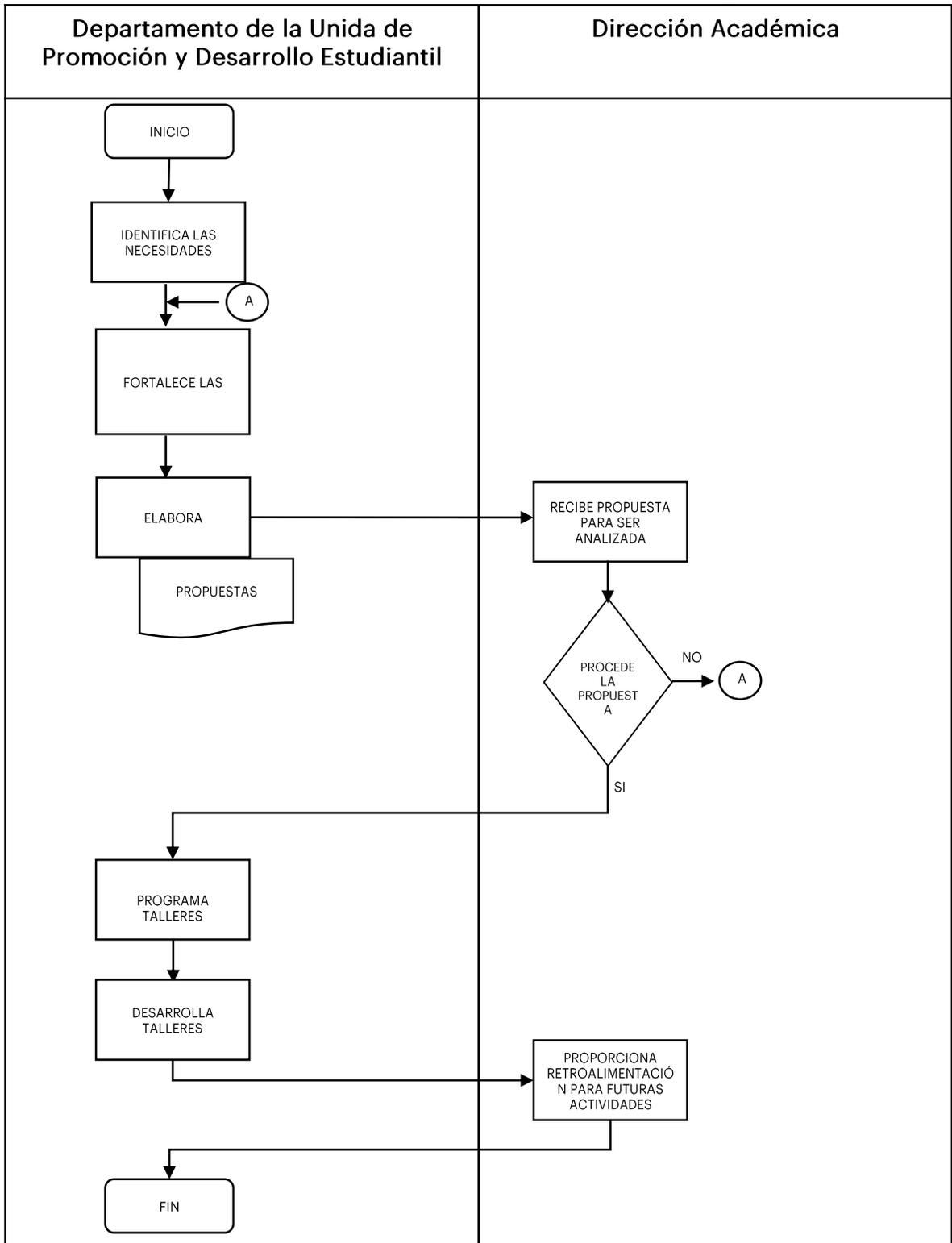
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe Canalización de área académica.
2	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Entrevista al alumno.
3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Valora al alumno y programa orientación.
4	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Proporciona orientación académica.

Departamento de la Unida de Promoción y Desarrollo Estudiantil



**Nombre de la Función:** Desarrollar talleres, cursos, y charlas de orientación para los alumnos.

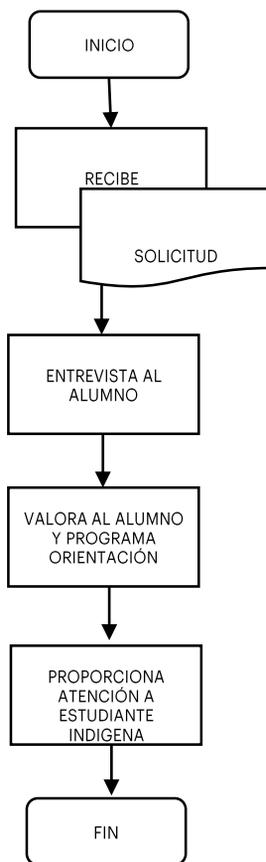
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Identifica las necesidades a través de la aplicación de encuestas a los alumnos
2	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Fortalece las necesidades por medio de la retroalimentación y la lluvia de ideas con el área académica
3		
4		Elabora propuesta de los talleres cursos, y charlas de orientación para los alumnos
5	Dirección Académica	Recibe propuesta para ser analizada
6	Dirección Académica	Acepta o rechaza la propuesta de ser rechazada se regresa al punto 2 del proceso
	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Si procede la propuesta programa talleres, cursos y charlas de orientación
7	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Desarrolla talleres, cursos, y charlas de orientación
8		Proporciona retroalimentación para futuras actividades
	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	



**Nombre de la Función:** Proporcionar atención a estudiantes indígenas, proporcionando el desarrollo armónico de su personalidad, tanto en los aspectos de su personalidad como en los de orden afectivo y personal- Social en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Recibe solicitud
2	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Entrevista al alumno.
3	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Valora al alumno y programa atención
4	Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	Proporciona atención a estudiantes indígenas.

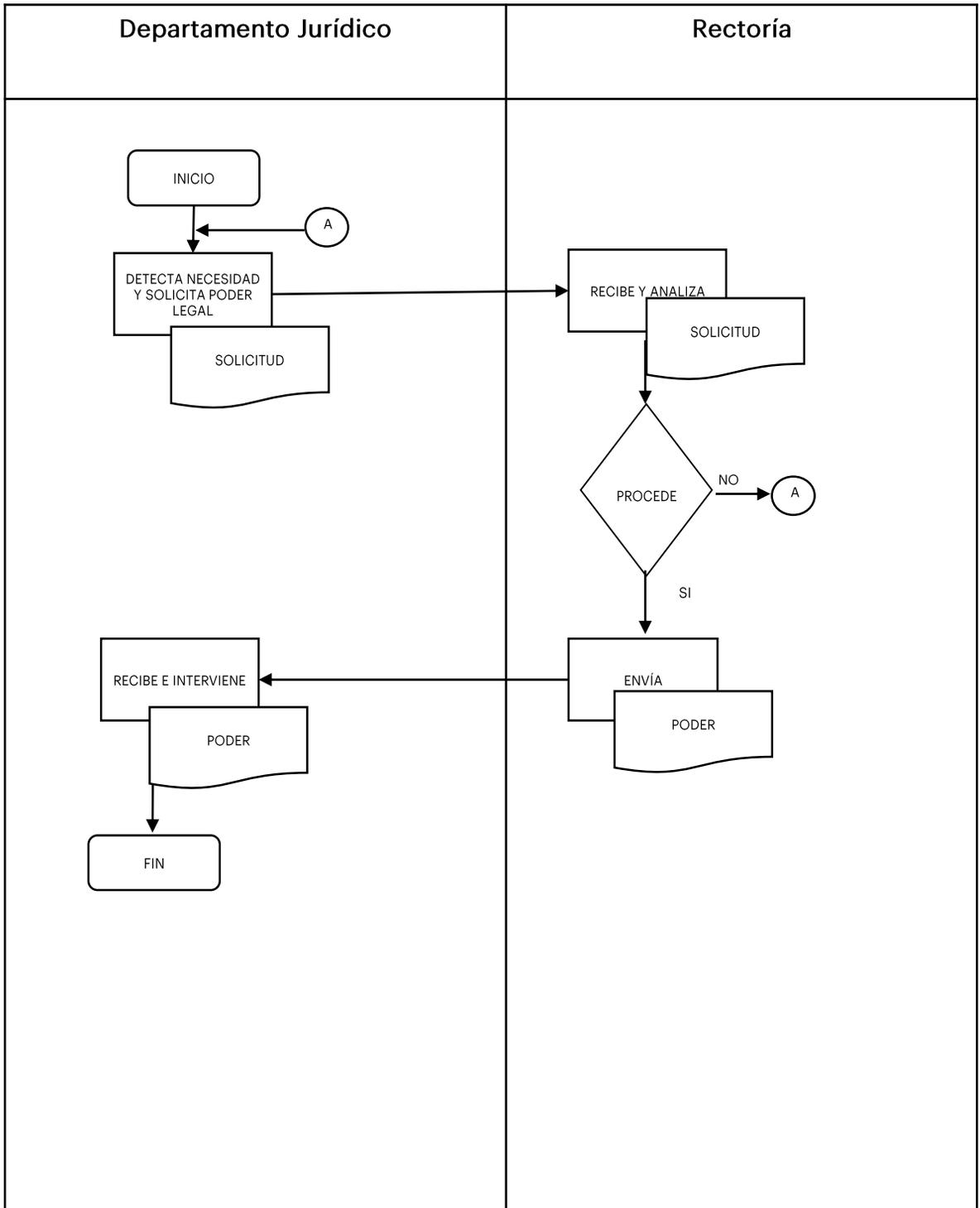
Departamento de la Unida de Promoción y Desarrollo Estudiantil



## **Departamento Jurídico**

**Nombre de la Función:** Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue la persona titular de la Rectoría, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte.

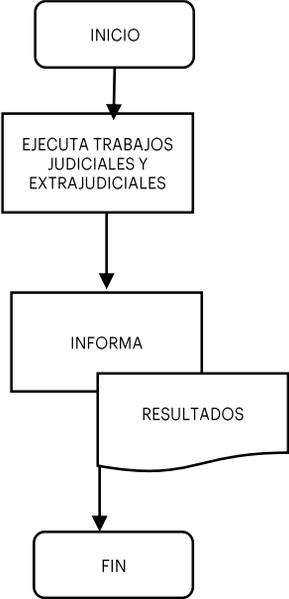
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Detecta necesidad de intervención en procesos judiciales y solicita poder legal
2	Rectoría	Recibe solicitud y analiza
3	Rectoría	Si procede la solicitud envía Poder Legal. Caso contrario no procede ir a la actividad No. 1
4	Departamento Jurídico	Recibe poder legal e interviene como apoderado.



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Ejecuta los trabajos judiciales o extrajudiciales necesarios para preservar los derechos y patrimonio de la Universidad, previo mandato del Titular de Rectoría y representante legal de la misma.
2	Departamento Jurídico	Mantiene permanentemente informado al Titular de Rectoría de sus trabajos y los resultados de los mismos.

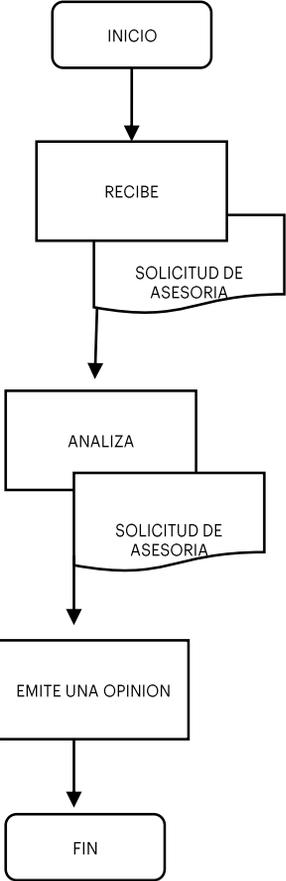
Departamento Jurídico



**Nombre de la Función:** Atender las consultas que le formule las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente.

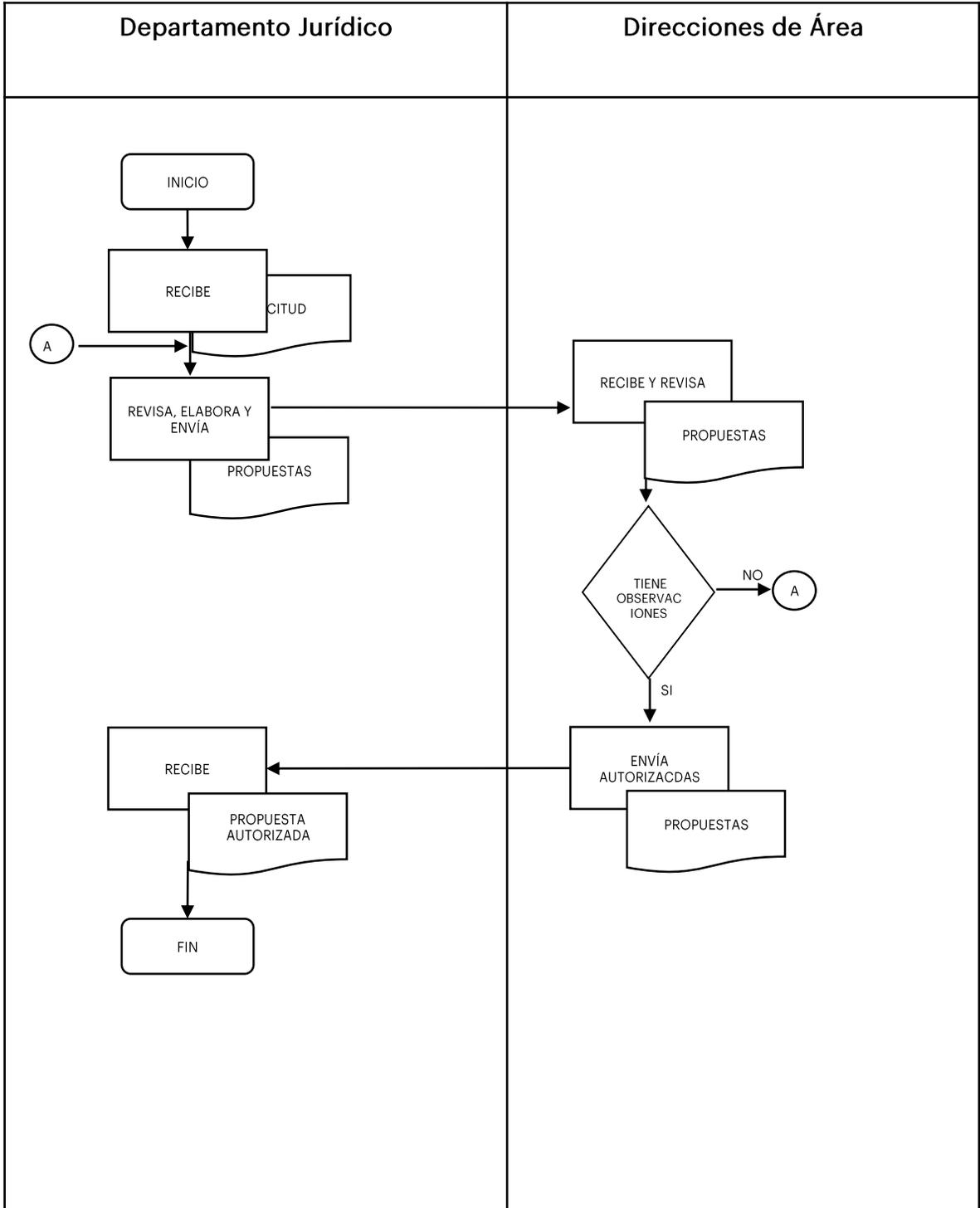
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe la solicitud de asesoría respecto de aplicación e interpretación jurídica de algún ordenamiento legal.
2	Departamento Jurídico	Analiza contenido de la consulta
3	Departamento Jurídico	Emite opinión

Departamento Jurídico

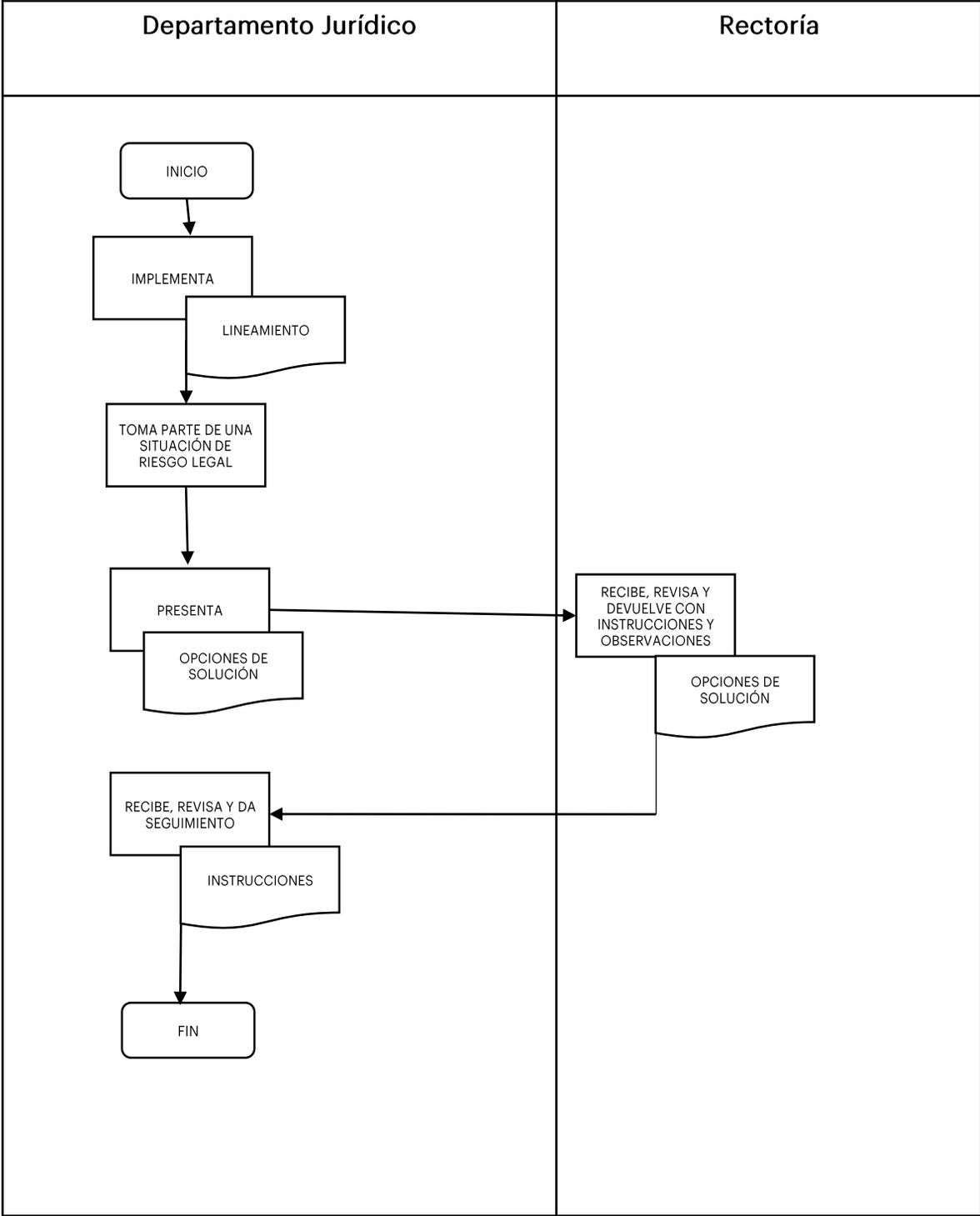


**Nombre de la Función:** Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud
2	Departamento Jurídico	Revisa acuerdos, convenios o contratos, elabora propuesta y envía a las Direcciones de Áreas
3	Direcciones de Área	Reciben, revisan propuesta
4	Direcciones de Área	Si no hay observaciones autorizan y devuelven propuestas  Caso contrario tienen observaciones ir a la actividad No. 2
5	Departamento Jurídico	Recibe propuestas autorizadas



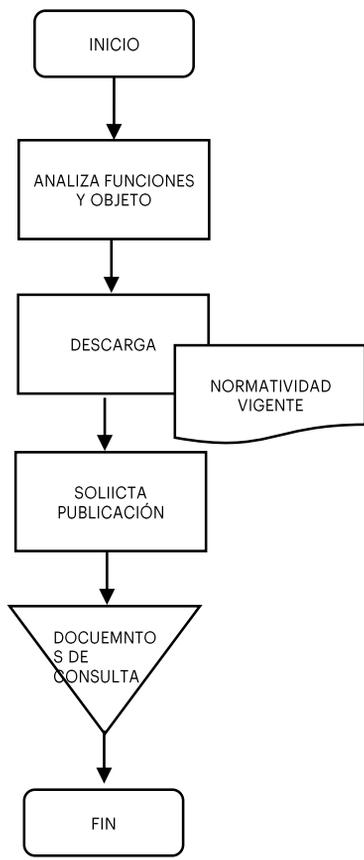
Nombre de la Función: Intervenir en la elaboración de Instrumentos Jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Implementa lineamientos dentro del marco legal aplicable.
2	Departamento Jurídico	Toma parte ante una situación de riesgo legal o que afecte los intereses de la Universidad.
3	Departamento Jurídico	Presenta a Rectoría las opciones de solución.
4	Rectoría	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones y observaciones.
5	Direcciones de Área	Recibe y revisa las instrucciones dando seguimiento.



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

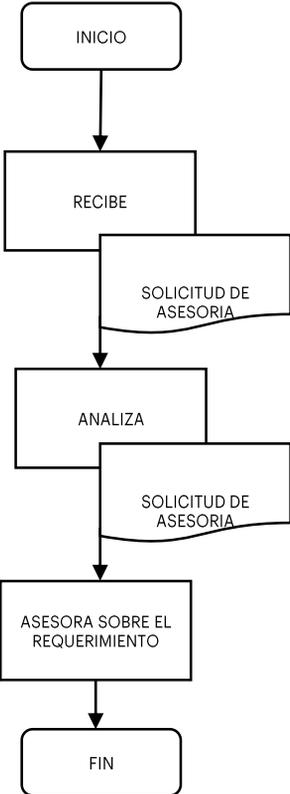
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Analiza funciones y objetivo de la Universidad.
2	Departamento Jurídico	Descarga normatividad vigente aplicable al objeto de la Universidad.
3	Departamento Jurídico	Solicita Publicación en Página web a la Cordinación de Informática.
4	Departamento Jurídico	Archiva los documentos para consulta.

Departamento Jurídico



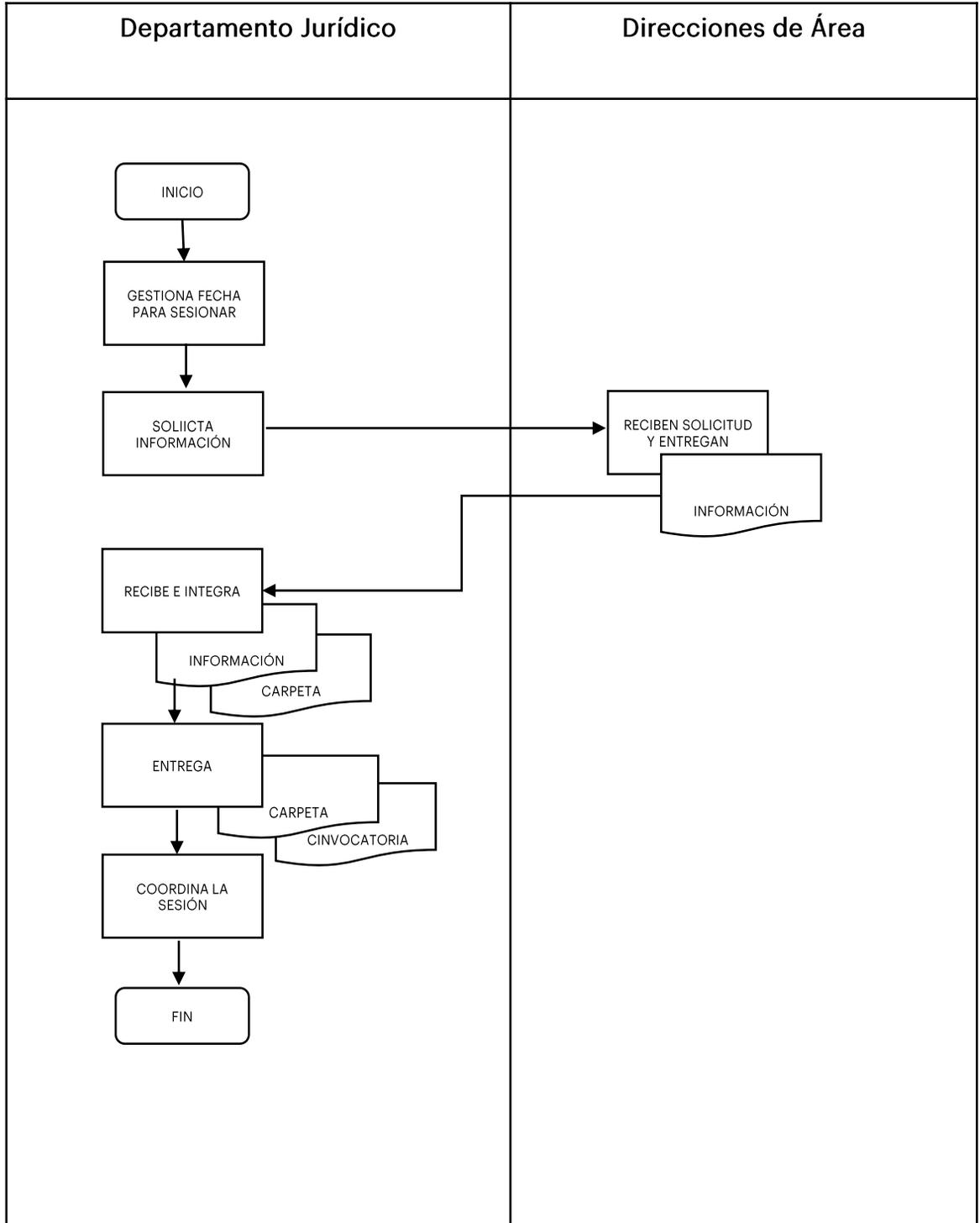
Nombre de la Función: Asesorar en el proceso de adquisiciones de bienes y Servicios de la Universidad		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Recibe solicitud de asesoría por requerimiento de adquisición
2	Departamento Jurídico	Analiza el requerimiento de adquisición
3	Departamento Jurídico	Asesora sobre el requerimiento.

Departamento Jurídico



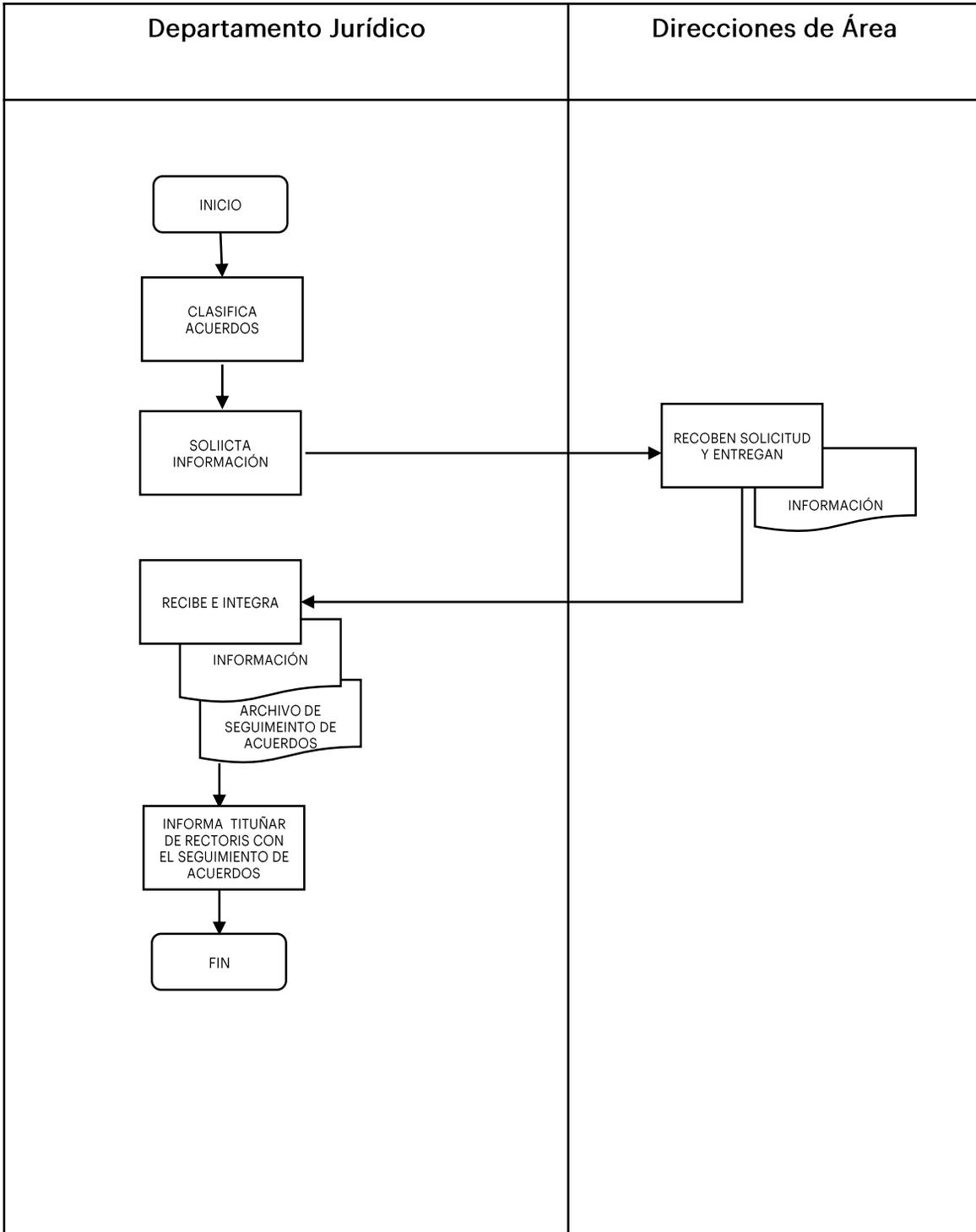
**Nombre de la Función:** Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Gestiona Fechas para sesiones
2	Departamento Jurídico	Solicita a Direcciones de Área información para Integrar carpetas
3	Direcciones de Área	Reciben solicitud y entregan Información.
4	Departamento Jurídico	Recibe e integra Carpeta
5	Departamento Jurídico	Entrega Carpetas y Convocatorias.
6	Departamento Jurídico	Coordina Realización de la Sesión



**Nombre de la Función:** Apoyar a la Persona Titular de Rectoría en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Jurídico	Revisa y Clasifica Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo
2	Departamento Jurídico	Solicita a Direcciones de área información de Gestiones para el seguimiento de acuerdos.
3	Direcciones de Área	Recibe solicitud y entregan Información.
4	Departamento Jurídico	Recibe e integra archivo de Seguimiento de acuerdos
5	Departamento Jurídico	Informa al Titular de Rectoría en seguimiento de acuerdos

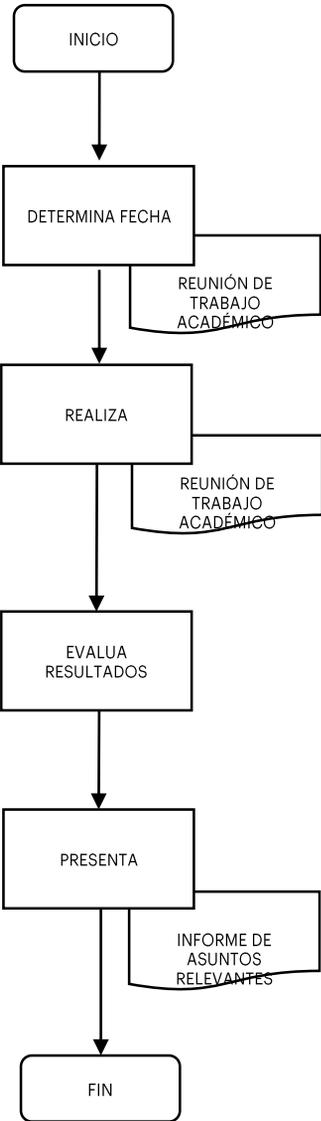


## **Dirección Académica**

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

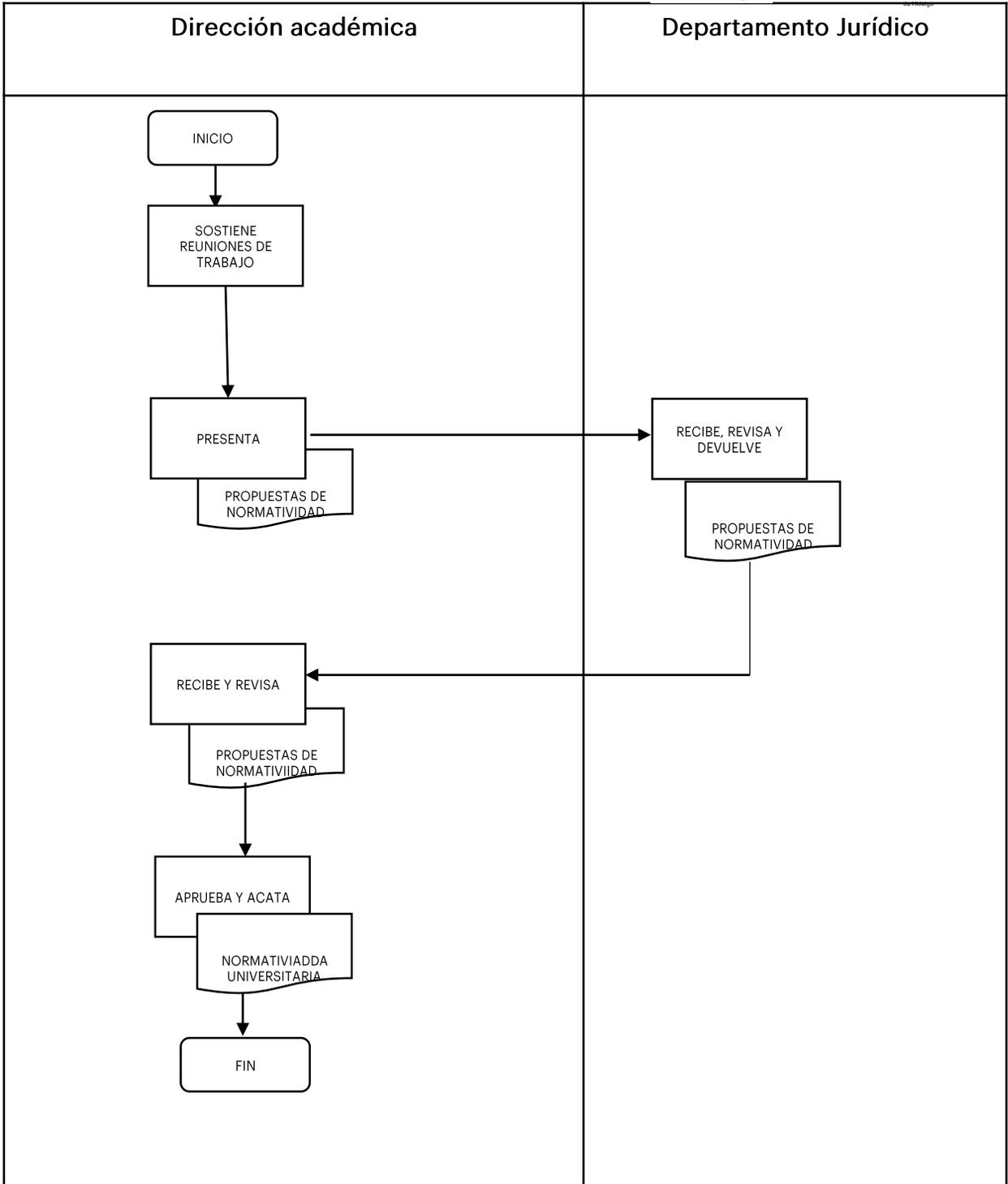
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Determina fecha de reunión de trabajo académico al inicio de cuatrimestre.
2	Dirección Académica	Realiza la reunión con el personal docente para la planeación del presente cuatrimestre; realizando al menos una sesión mensual de seguimiento al trabajo académico.
3	Dirección Académica	Evaluar al final del cuatrimestre con la finalidad de conocer los resultados inherentes a brindar educación superior.
4	Dirección Académica	Presenta a Rectoría informe de asuntos relevante derivados de las sesiones anteriores.

Dirección Académica



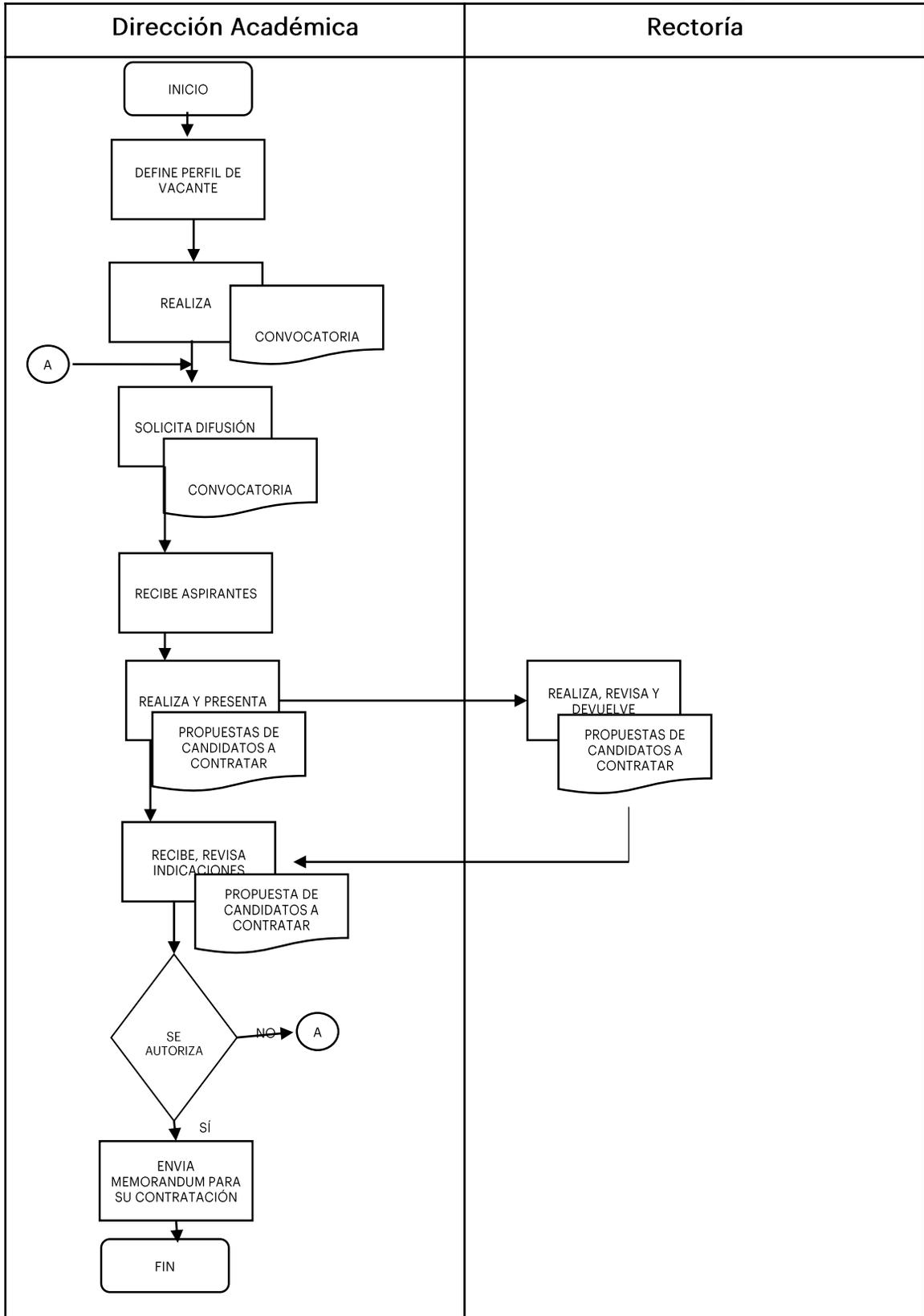
**Nombre de la Función:** Promover las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Sostiene reuniones de trabajo con el personal docente afín de recabar inquietudes que debieran plasmarse en un ordenamiento universitario en materia de docencia e investigación
2	Dirección Académica	Presenta al área jurídica, las necesidades y propuestas que contribuyan a normar el quehacer docente de la Institución
3	Departamento Jurídico	Recibe, revisa y devuelve con instrucciones u observaciones
4	Dirección Académica	Recibe y revisa instrucciones u observaciones
5	Dirección Académica	Se aprueba o acata normatividad Universitaria



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

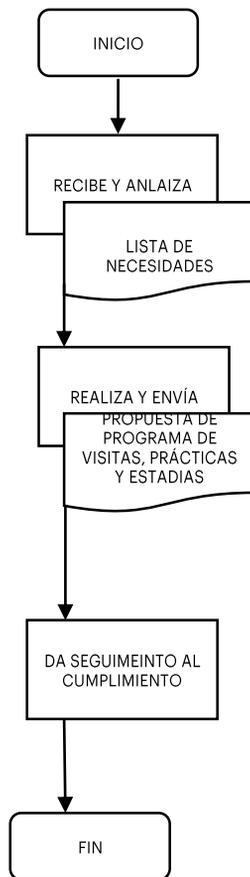
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Definir el perfil de la vacante a cubrir
2	Dirección Académica	Realiza convocatoria
3	Dirección Académica	Solicita la Coordinación de Difusión la publicación de la convocatoria a través de los medios oficiales institucionales(Pagina web, redes sociales).
4	Dirección Académica	Recibe aspirantes y da curso a los lineamientos de selección determinados en la convocatoria
5	Dirección Académica	Realiza y presenta propuesta de contratación a Rectoría
6	Rectoría	Recibe, analiza y devuelve con indicaciones
7	Dirección Académica	Recibe y revisa las indicaciones
8	Dirección Académica	Si autoriza envía memorándum a Recursos Humanos  No se autoriza regresa a paso 2



**Nombre de la Función:** Coadyuvar con el Coordinador Académico en la planeación de práctica, visitas y estadías que el estudiante deba realizar.

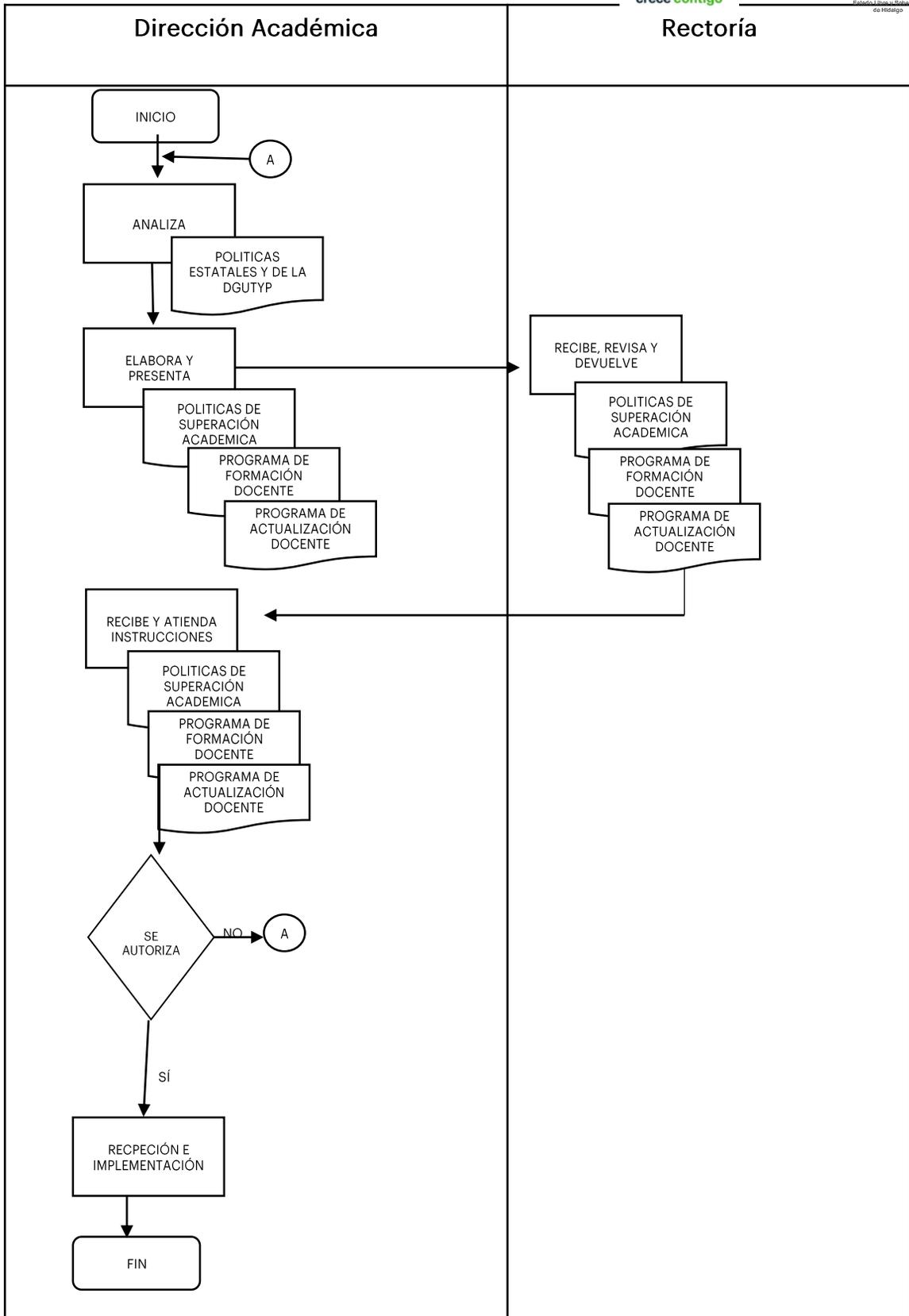
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe y analiza por parte de la Coordinación académica, la lista de necesidades para el cuatrimestre en curso sobre estadías, prácticas, y visitas.
2	Dirección Académica	Realiza y Envía a la Dirección de Vinculación para su ejecución la propuesta de programa de prácticas, visitas y estadías para el cuatrimestre vigente.
3	Dirección Académica	Da seguimiento al cumplimiento de la propuesta.

**Dirección Académica**



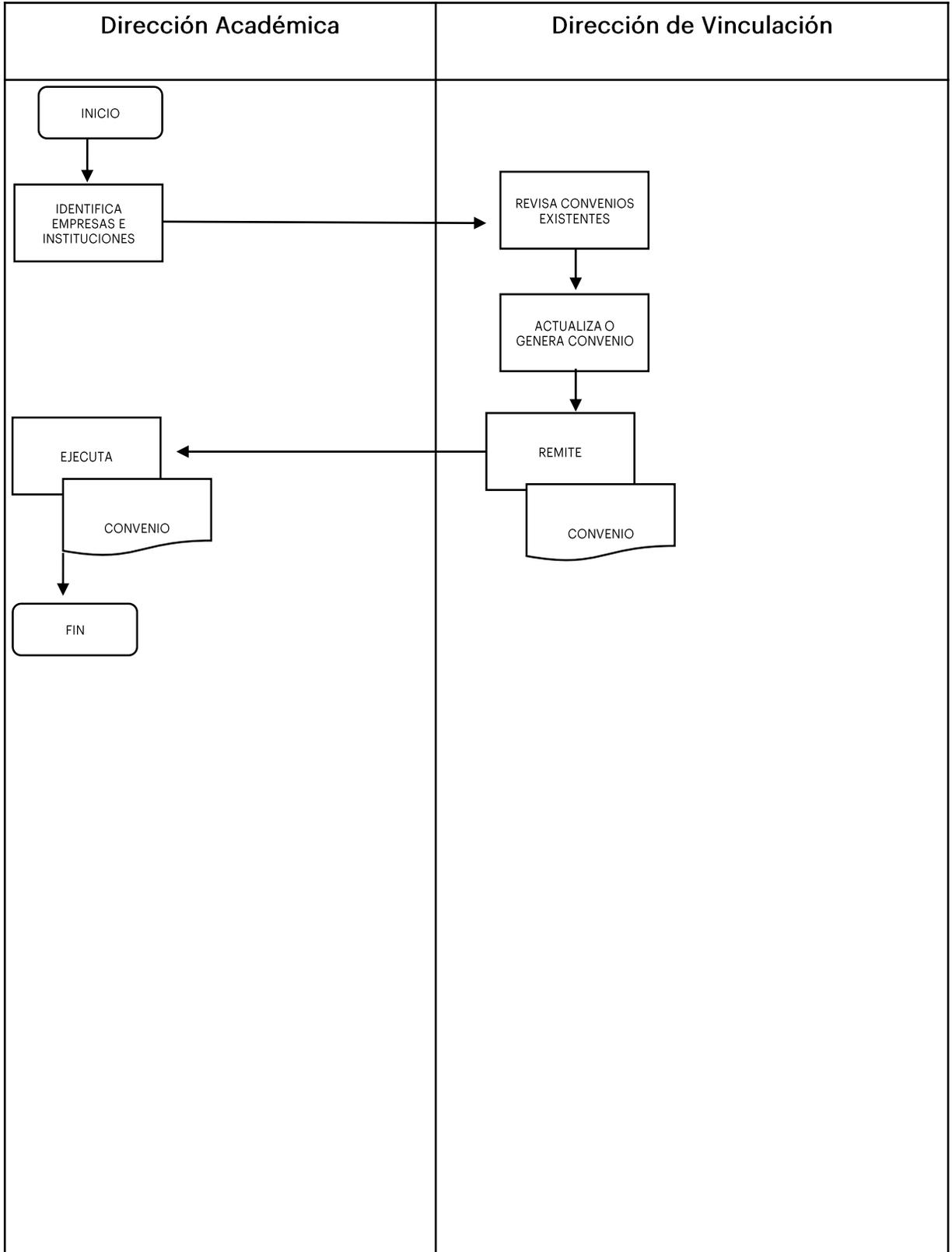
**Nombre de la Función:** Proponer políticas de superación académica y establecer. Previo acuerdo con el personal Titular de la Rectoría, programas de formación, capacitación y actualización docente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Analiza las políticas estatales y de la DGUTYP para determinar los criterios de formación y capacitación docente.
2	Dirección Académica	Elabora y presenta propuesta de política de superación académica y programa de Formación actualización docente .
3	Rectoría	Recibe, revisa y devuelve con instrucción u observación.
4	Dirección Académica	Recibe y atiende instrucciones y observaciones.
5	Dirección Académica	Si se autoriza propuesta implementa política y programa Caso contrario se regresa a paso numero 1



**Nombre de la Función:** Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.

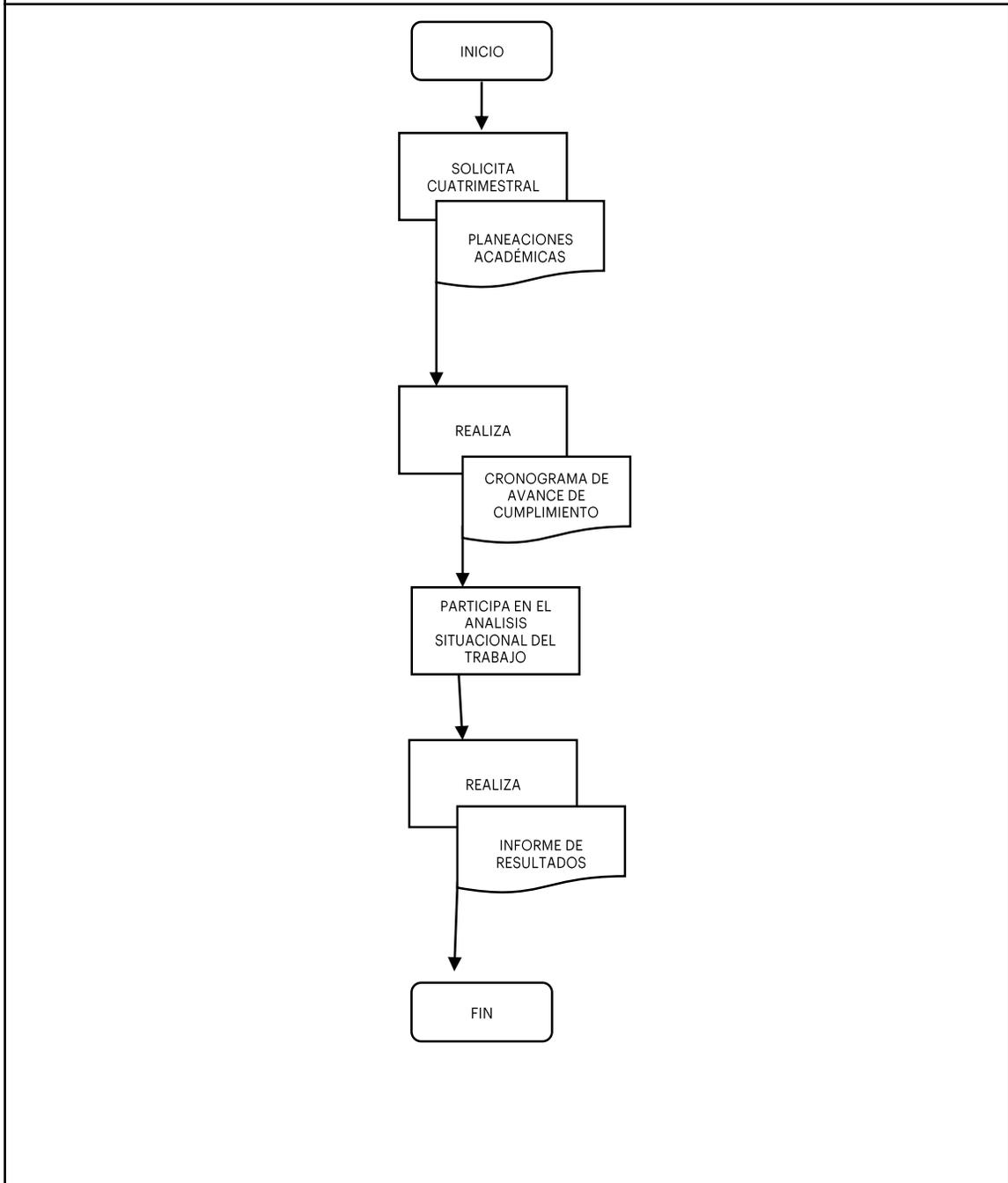
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Identifica las empresas e instituciones con quienes se pueden realizar convenios y notifica a Dirección de Vinculación.
2	Dirección de Vinculación	Revisa si existen convenios con las empresas o instituciones identificadas por Dirección Académica
3	Dirección de Vinculación	Actualiza o genera convenios.
4	Dirección de Vinculación	Remite convenios a Área académica
5	Dirección Académica	Ejecuta Convenios



**Nombre de la Función:** Planear y coordinar la creación, actualización, y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del Sector Público, privado y social de la región, el Estado y del País.

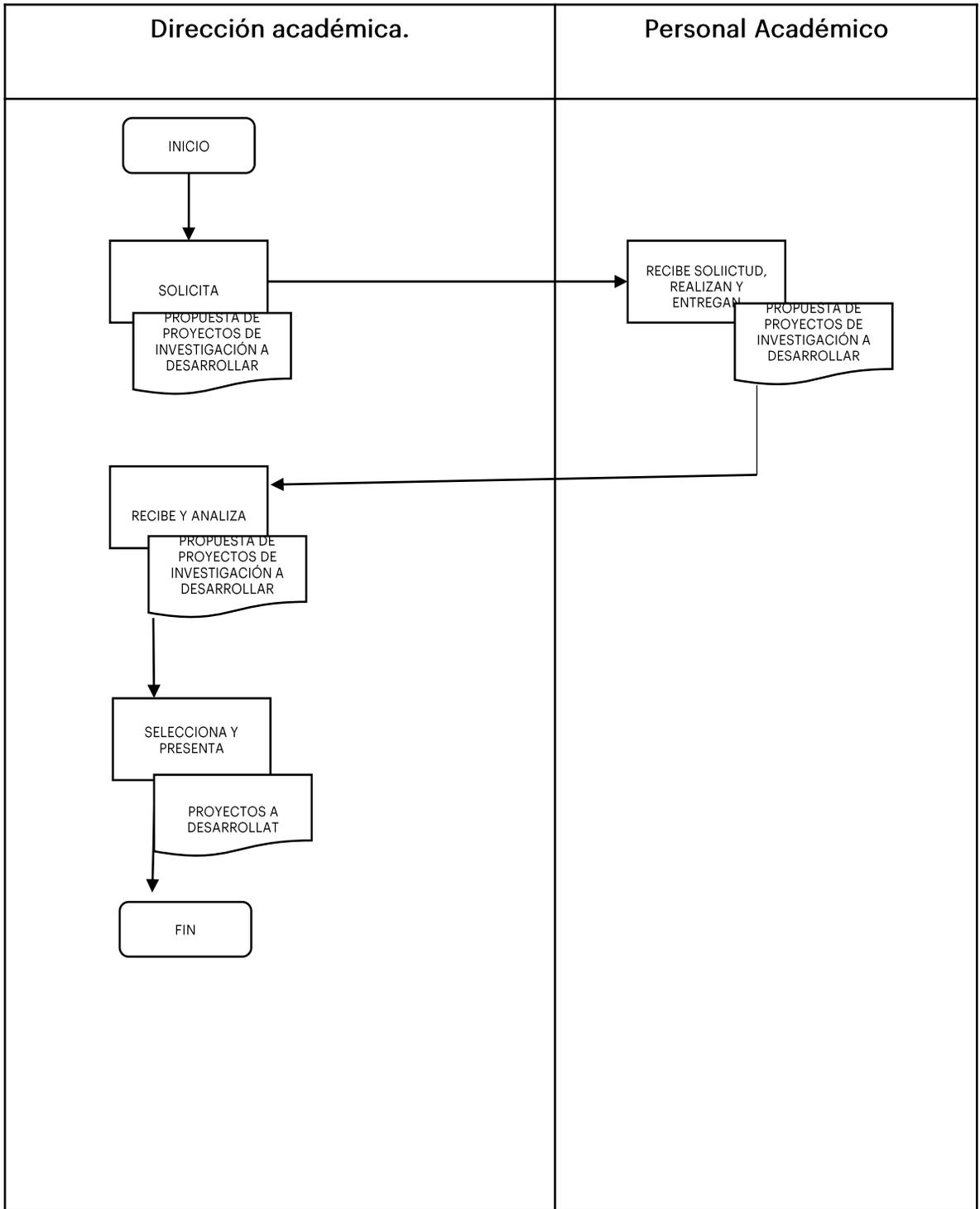
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Solicita cuatrimestralmente al personal académico su planeación académica y con base a los programas educativos proporcionados por la DGUTYP.
2	Dirección Académica	Realiza cronograma de avance de cumplimiento a los programas educativos.
3	Dirección Académica	Participa activamente en el Análisis Situacional del Trabajo AST
4	Dirección Académica	Realiza informe de resultado sobre el cumplimiento a los programas.

Dirección Académica



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

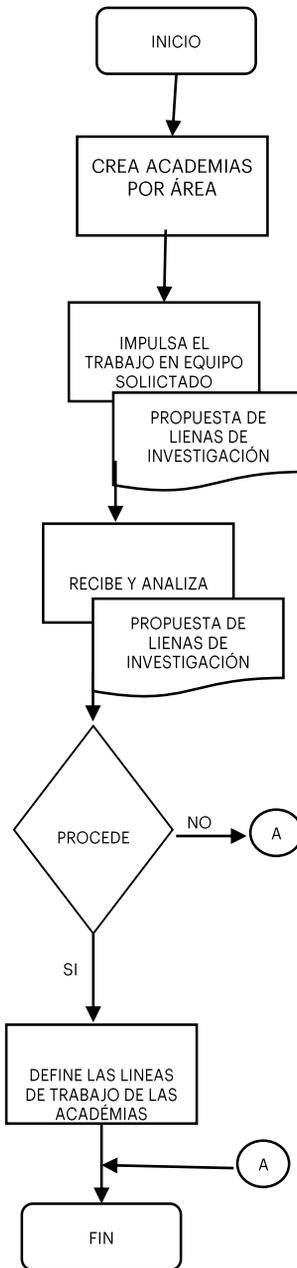
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Solicita al personal académico la entrega de proyectos de investigación a desarrollar.
2	Personal Académico	Reciben solicitud, realizan y entregan propuestas de proyectos de investigación a desarrollar
3	Dirección Académica.	Recibe y analiza propuestas de proyectos.
4	Dirección Académica.	Selecciona y presenta el o los proyectos a desarrollar



**Nombre de la Función:** Promover la integración y funcionamiento de las academias y cuerpos académicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Crea Academias en cada área del conocimiento impartido en la Universidad.
2	Dirección Académica	Impulsa el trabajo en equipo y solicita propuestas de líneas de investigación en las academias.
3	Dirección Académica	Recibe y analiza las propuestas.
4	Dirección Académica	Si procede define las líneas de trabajo de las academias conforme a las propuestas.
5	Dirección Académica	Caso contrario devuelve con comentarios u observaciones

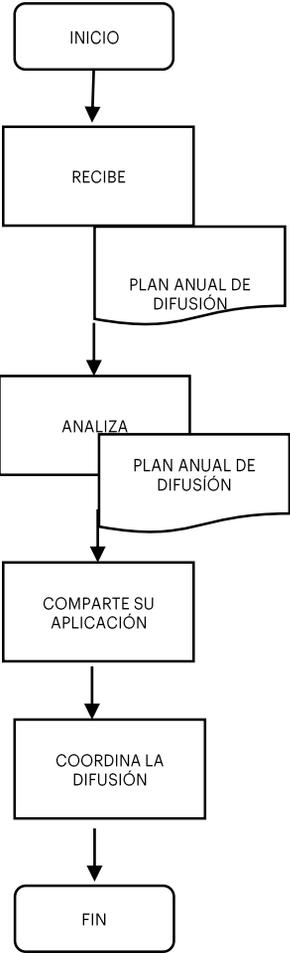
Dirección Académica



**Nombre de la Función:** Coordinar lo referente a promover la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

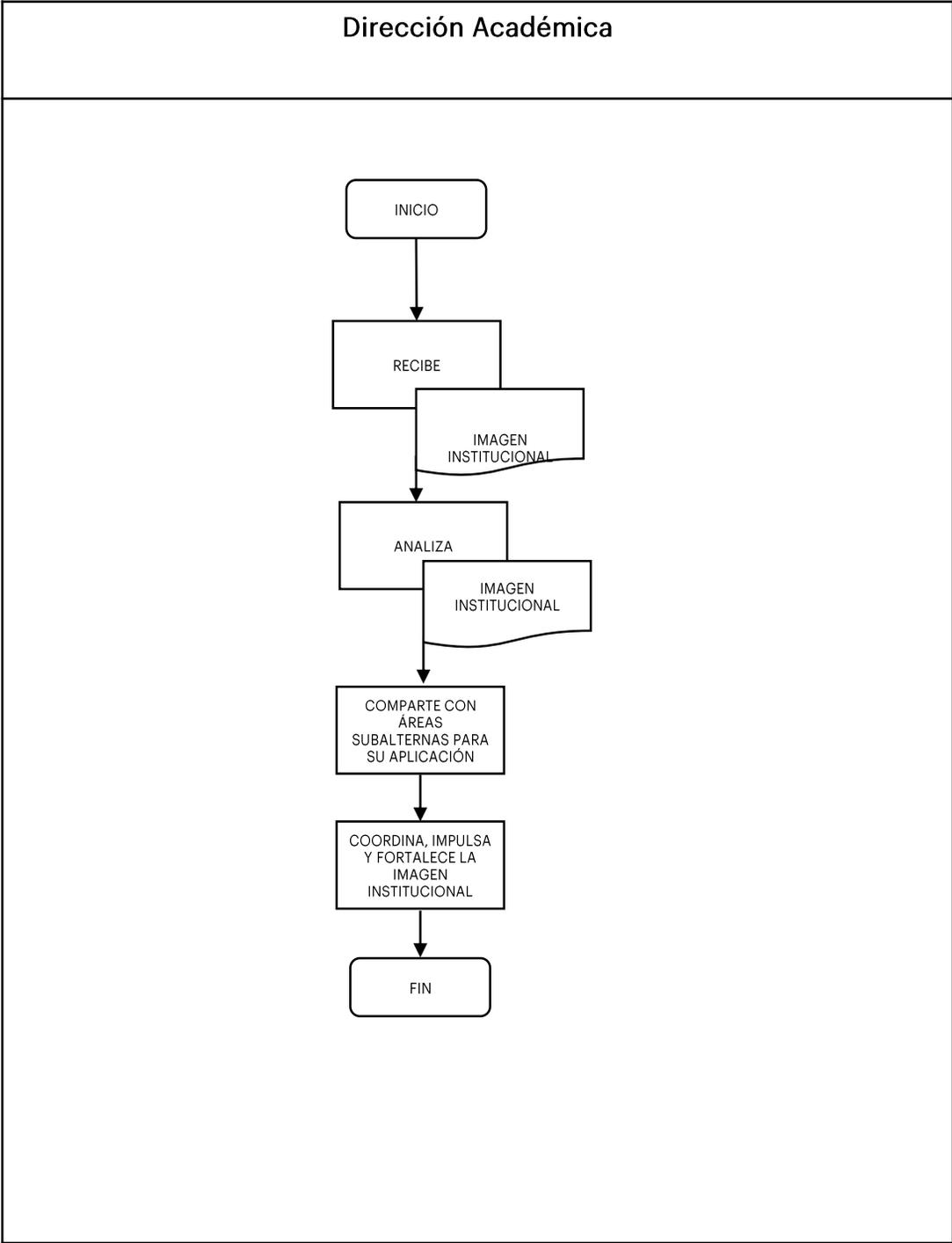
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe Plan Anual de Difusión
2	Dirección Académica	Analiza Plan Anual de Difusión
3	Dirección Académica	Comparte con áreas subalternas a la Dirección para su aplicación
4	Dirección Académica	Coordina lo referente a la Difusión, extensión y divulgación Universitaria..

Dirección Académica



**Nombre de la Función:** Coordinar lo referente a impulsar y fortalecer la imagen institucional de la Universidad.

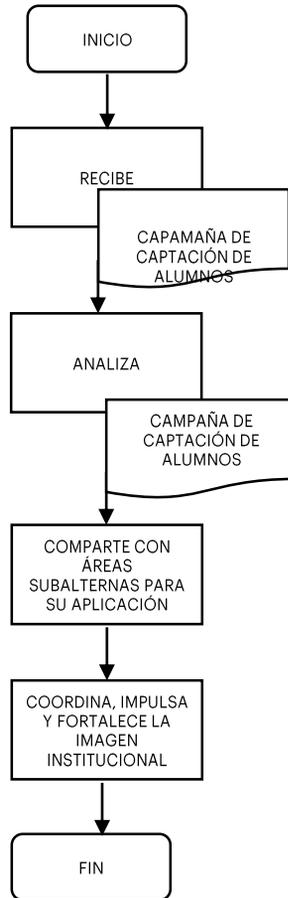
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe imagen institucional
2	Dirección Académica	Analiza imagen institucional
3	Dirección Académica	Comparte con áreas subalternas a la Dirección para su aplicación
4	Dirección Académica	Coordina lo referente a Impulsar y Fortalecer la imagen institucional.



**Nombre de la Función:** Coordinar la Planeación, organización y operación de las estrategias de la campaña de captación de alumnos con base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Recibe campaña de captación de alumnos
2	Dirección Académica	Analiza campaña de captación de alumnos
3	Dirección Académica	Comparte con áreas subalternas a la Dirección para su aplicación
4	Dirección Académica	Coordina la planeación, organización y operación de las estrategias de la campaña de captación de alumnos.

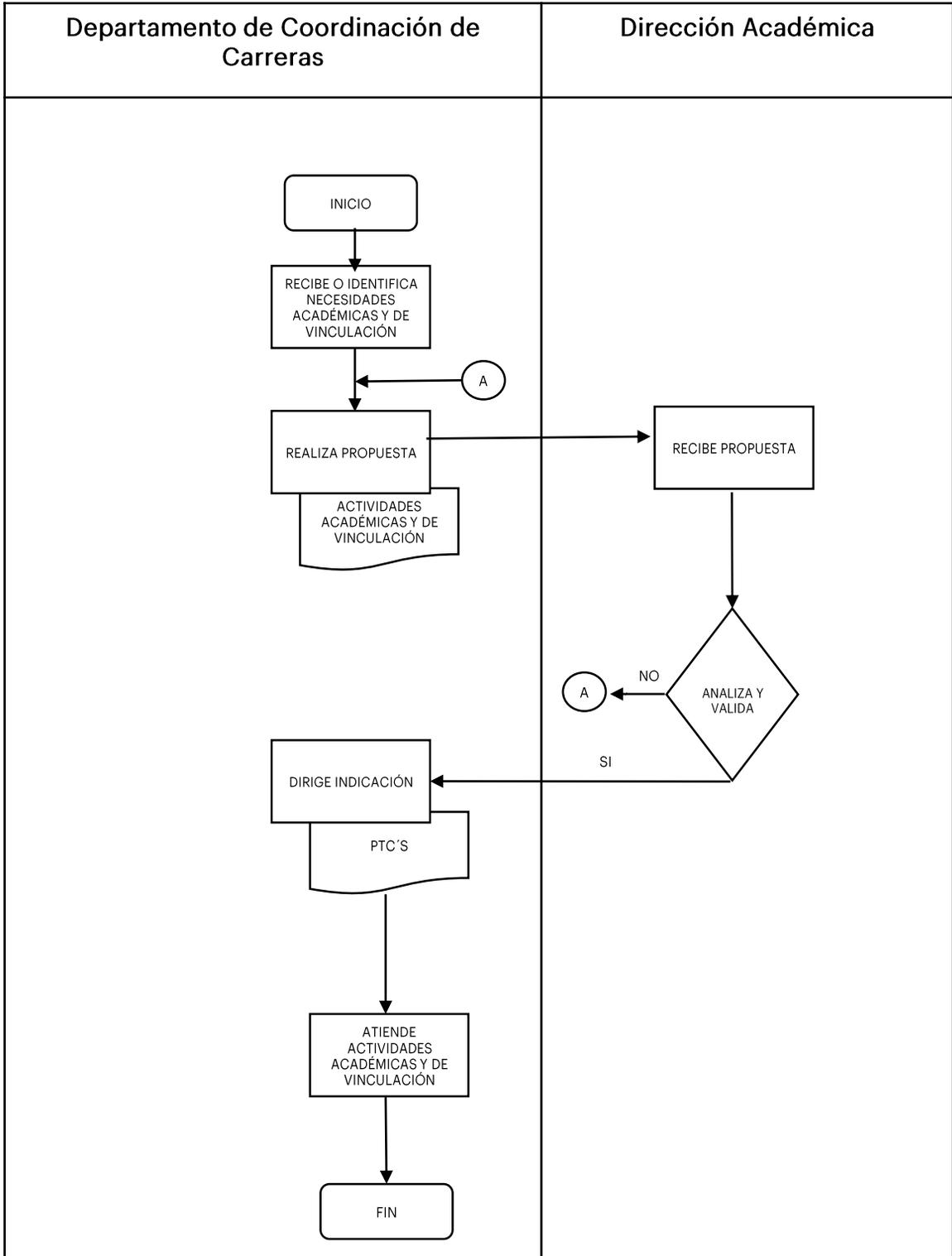
**Dirección Académica**



# **Departamento de Coordinación de Carreras**

**Nombre de la Función:** Atender las actividades, académicas y de vinculación de carrera

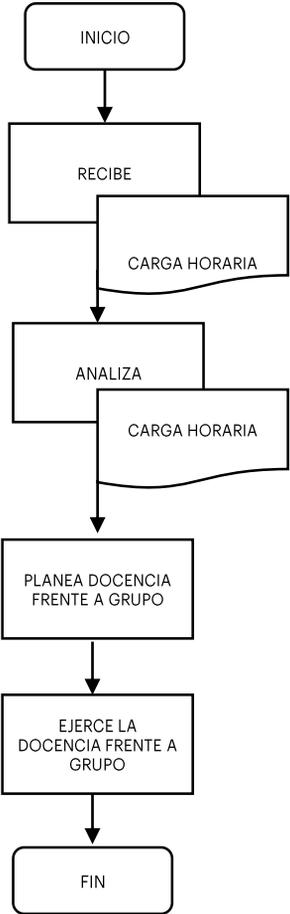
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Coordinación de Carreras	Recibe o identifica las necesidades académicas y de vinculación de las carreras
2	Departamento de Coordinación de Carreras	Realiza Propuesta actividades académicas y de vinculación
3	Dirección Académica	Analiza y valida.
4	Dirección Académica	Caso contrario no procede se replantea propuesta, se regresa al punto 2
5	Departamento de Coordinación de Carreras	Dirige la indicación a PTC's de programa educativo
6	Departamento de Coordinación de Carreras	Atiende actividades académicas y de vinculación



Nombre de la Función: Ejercer la docencia frente a grupo.

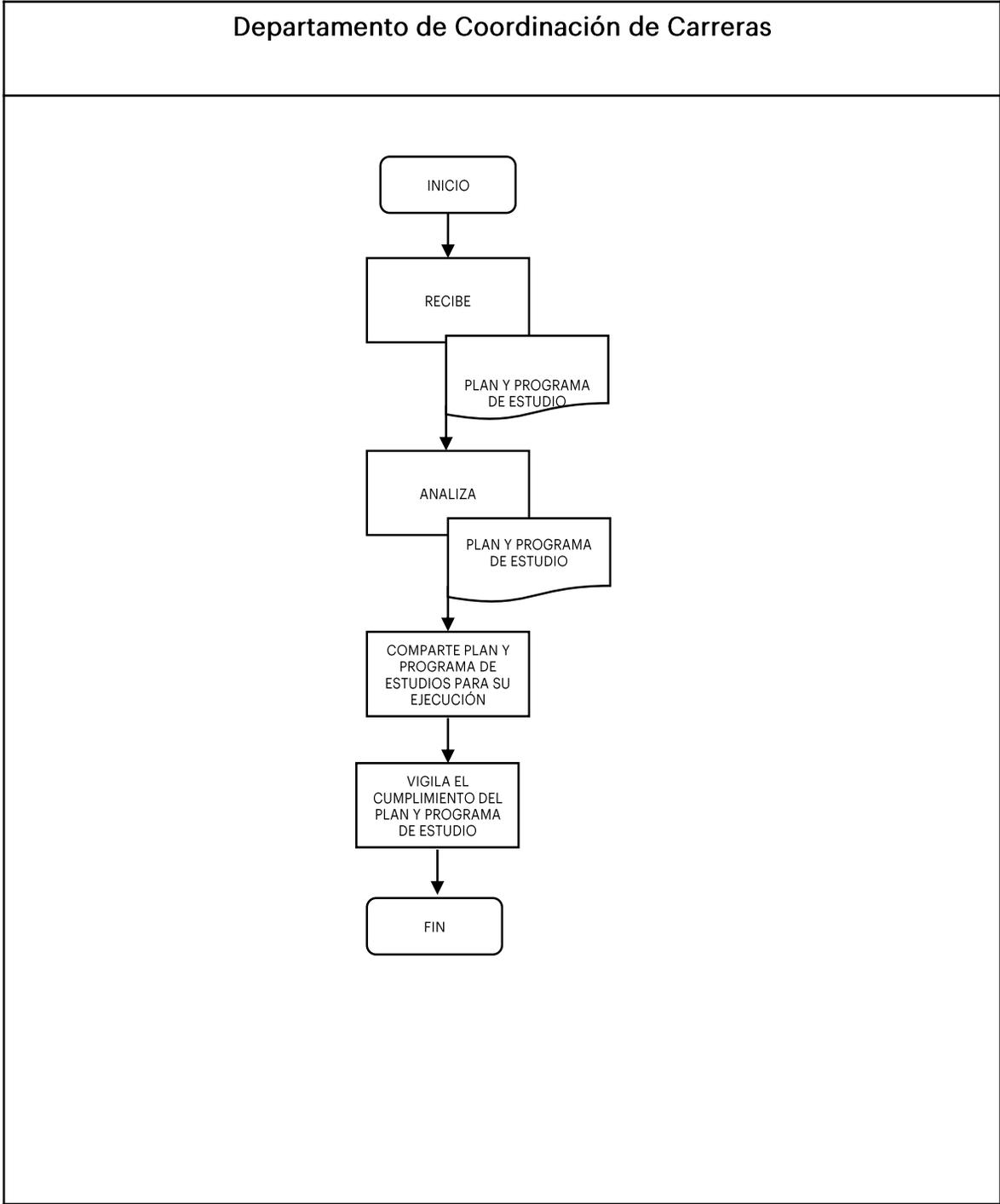
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Coordinación de Carreras	Recibe carga horaria.
2	Departamento de Coordinación de Carreras	Analiza carga horaria
3	Departamento de Coordinación de Carreras	Planea docencia
4	Departamento de Coordinación de Carreras	Ejerce docencia frente al grupo

Departamento de Coordinación de Carreras



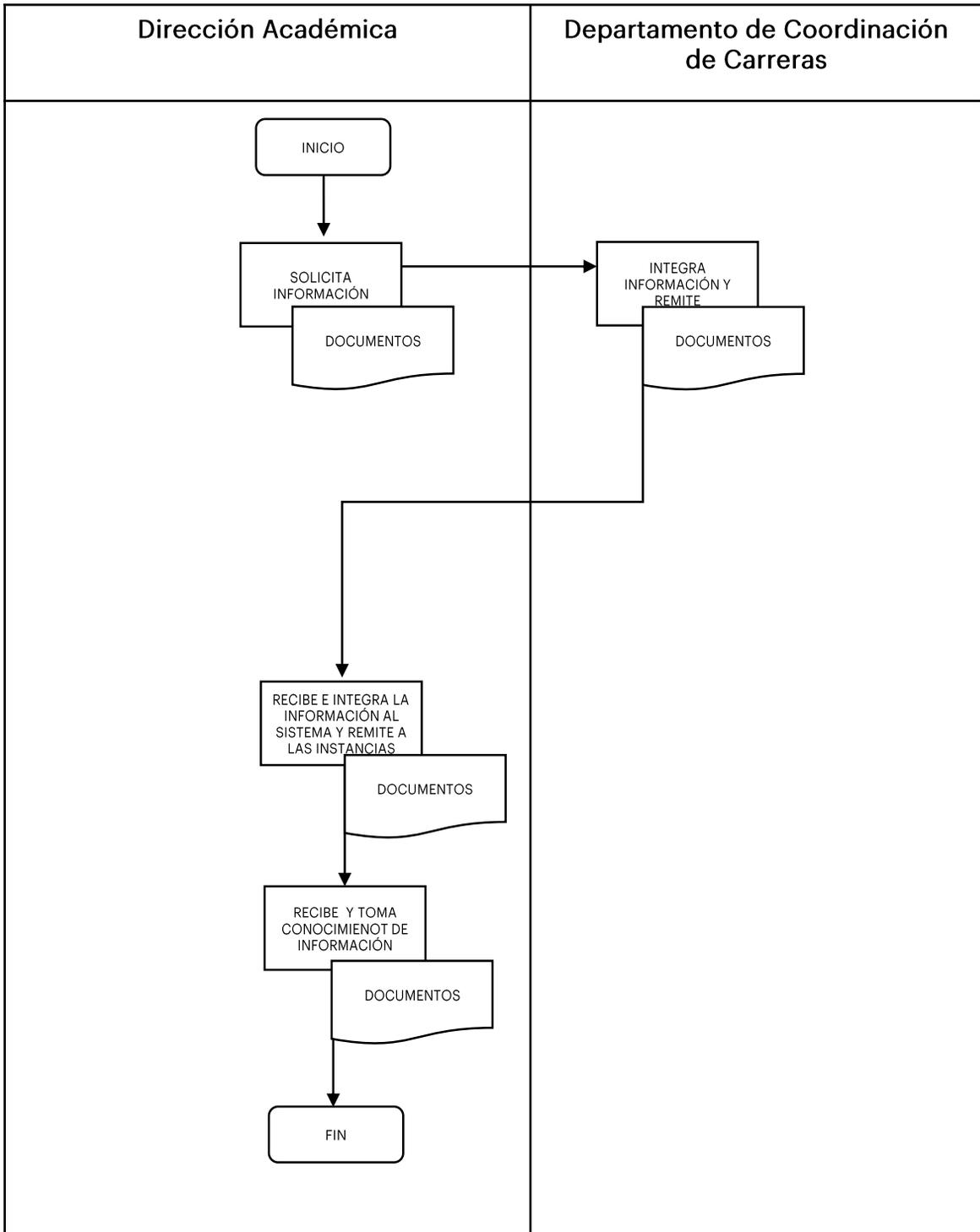
**Nombre de la Función:** Vigilar el cumplimiento de los planes y Programas de Estudios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Coordinación de Carreras	Recibe Plan y Programa de Estudio.
2	Departamento de Coordinación de Carreras	Analiza Plan y Programa de Estudios
3	Departamento de Coordinación de Carreras	Comparte con áreas subalternas Plan y Programa de Estudios para su ejecución.
4	Departamento de Coordinación de Carreras	Vigila el cumplimiento de Plan y Programa de Estudio.



**Nombre de la Función:** Elaborar el ejercicio de autoevaluación y estadística básica.

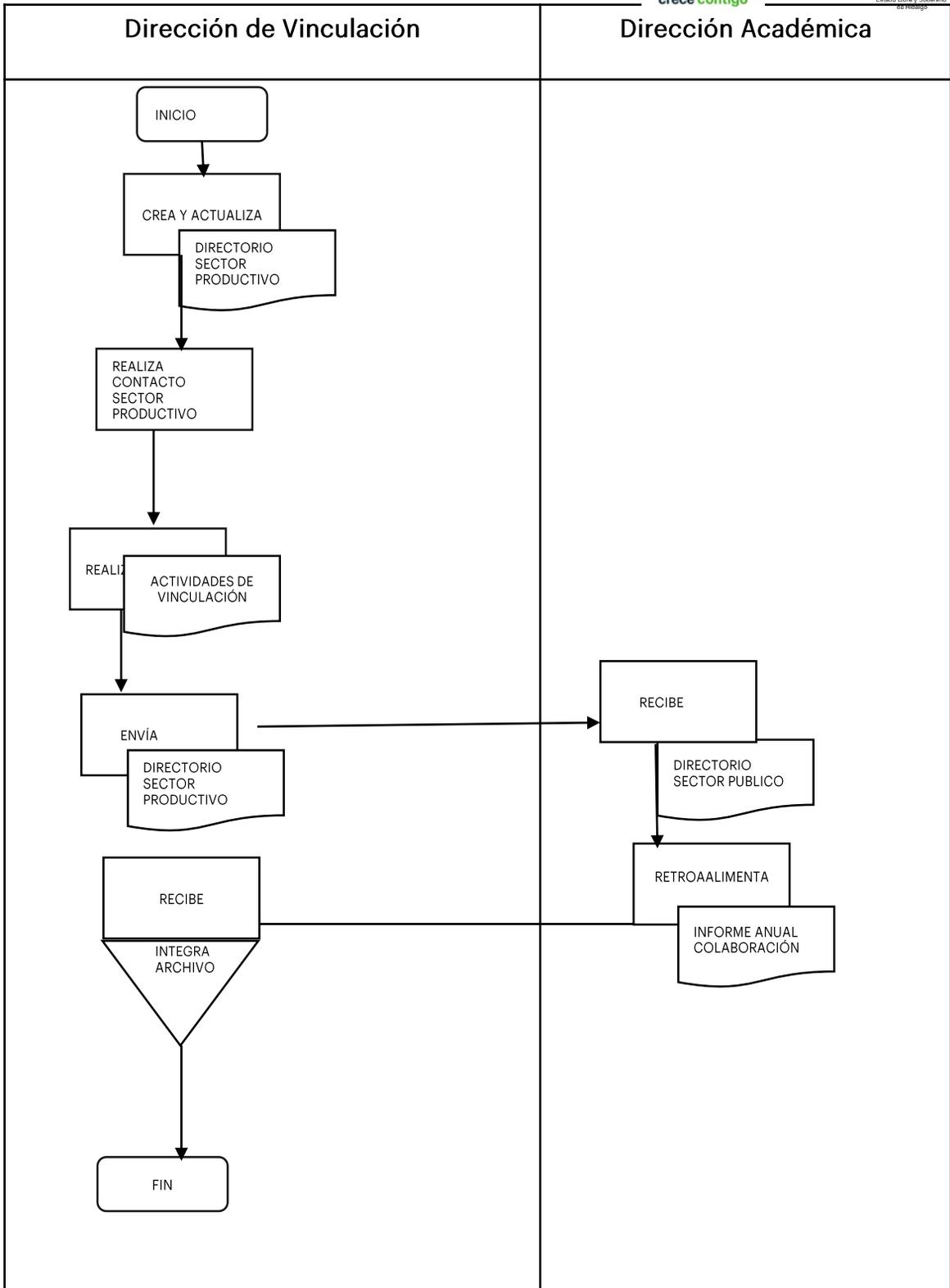
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Académica	Solicita la información correspondiente al ejercicio de autoevaluación y estadística básica a la Coordinación de Carreras
2	Departamento de Coordinación de Carreras	Integra información correspondiente al área y remite al titular de la Dirección Académica y/o Dirección de Vinculación
3	Dirección Académica	Recibe e integra la información al sistema de la información general de la universidad y la remite a las instancias correspondientes.
4	Dirección Académica y	Recibe y toma conocimiento de la información.



## **Dirección de Vinculación**

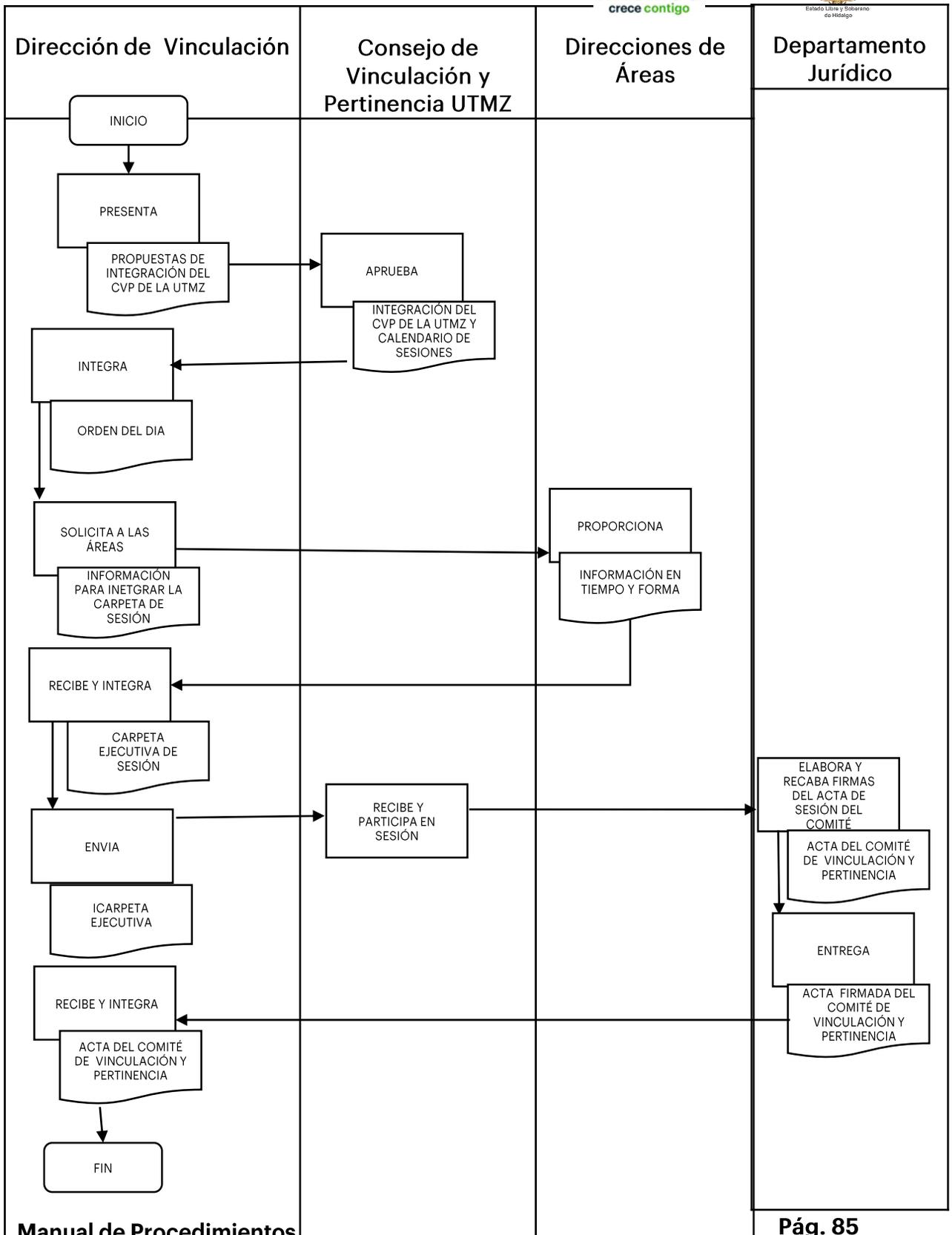
**Nombre de la Función:** Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias de los sectores público, privado y social, tanto a nivel regional, estatal, nacional e internacional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Crea y actualiza Directorio de Sector Productivo de bienes y servicios.
2	Dirección de Vinculación	Realiza contacto con el Sector Productivo (Público, Privado y Social)
3	Dirección de Vinculación	Realiza actividades de Vinculación con Sector Productivo a nivel Regional, Estatal, Nacional e Internacional.
4	Dirección de Vinculación	Proporciona a la Dirección Académica el Directorio, para establecer el vinculo con el sector productivo, gubernamental y social para la colaboración mutua.
5	Dirección Académica	Retroalimenta mediante un informe anual la colaboración institucional con el sector productivo, gubernamental y social, en el cual se enlisten los proyectos o transferencia tecnológica.
6	Dirección de Vinculación	Integra informe de colaboración institucional con el sector productivo, gubernamental y social para integrar informe de indicadores PID.



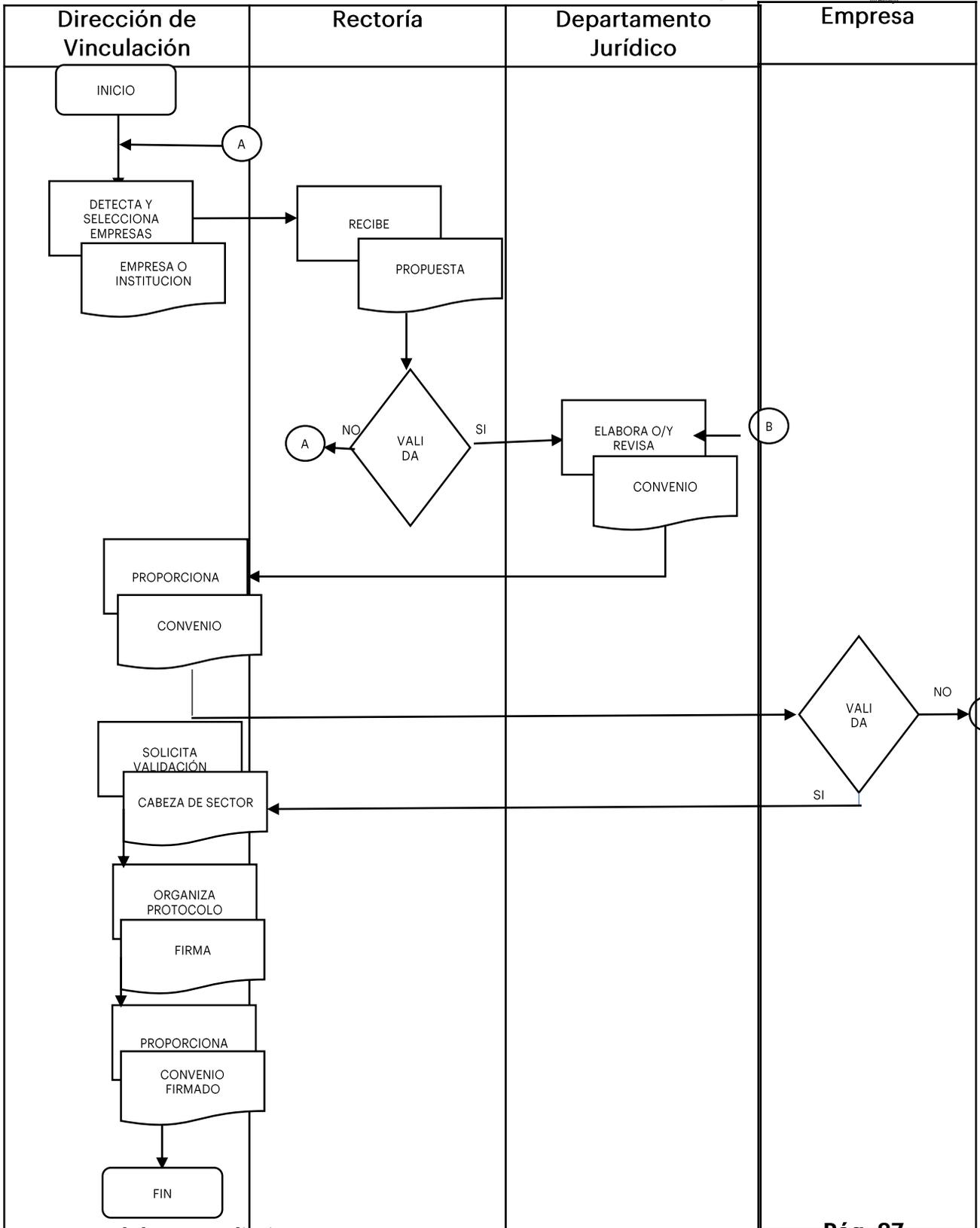
**Nombre de la Función:** Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Presenta propuesta de Integración del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ y/o Programa Anual de Trabajo y el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; ambos ante el Consejo de Vinculación y Pertinencia.
2	Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ.	Aprueba integración de Consejo de Vinculación y Pertinencia y/o Programa Anual de Trabajo y el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Consejo de Vinculación y Pertinencia.
3	Dirección de Vinculación	Integra orden del día, considerando a la Dirección Académica por si presentará información académica relevante.
4	Dirección de Vinculación	Solicita a las áreas de la UTMZ, información para integrar carpeta para la sesión.
5	Direcciones de Área	Proporcionan información en tiempo y forma.
6	Dirección de Vinculación	Integra carpeta ejecutiva para la sesión.
7	Dirección de Vinculación	Envía carpeta ejecutiva con información de la Sesión a los integrantes del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ.
8	Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ.	Recibe carpeta y participa en la sesión.
9	Departamento Jurídico	Elabora y recaba firmas del acta de la sesión del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ y por último entrega acta debidamente firmada a la Dirección de Vinculación.
10	Dirección de Vinculación	Recibe e integra acta firmada al expediente de Consejo de Vinculación y Pertinencia de la UTMZ.



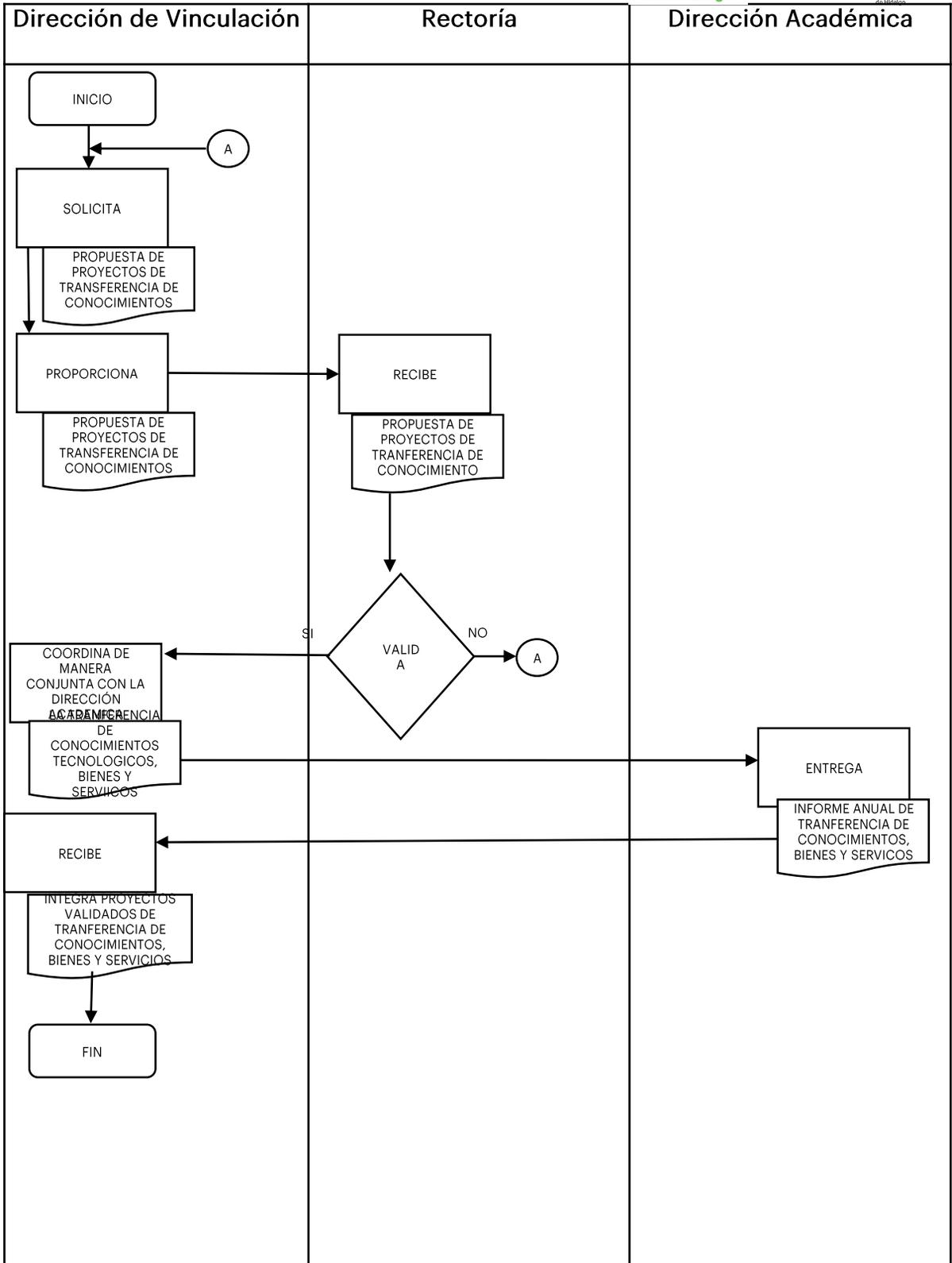
**Nombre de la Función:** Promover y dar seguimiento a la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico, en el ámbito, académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como lo relacionado con la movilidad académica y estudiantil, visitas, estadías y prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Detecta y selecciona las posibles Empresas o Instituciones a convenir a nivel (Regional, Estatal, Nacional e Internacional). Conjuntamente con la “empresa vinculada”, decidirán sobre la pertinencia de firmar un convenio.
2	Rectoría	Valida propuesta de Convenios En caso contrario regresa al paso 1.
3	Dirección de Vinculación	Solicita la elaboración y revisión de convenios
4	Departamento Jurídico	Elabora y/o revisa los convenios y/o acuerdos.
5	Dirección de Vinculación	Proporciona convenio a empresas o instituciones.
6	Empresa / Institución	Valida convenio y verifica datos de su Empresa o Institución.
8	Dirección de Vinculación	Solicita validación del convenio ante Cabeza de Sector.
9	Dirección de Vinculación	Organiza protocolo para firma de convenio. Informa y proporciona a las Direcciones de Área el convenio firmado.
10	Dirección de Vinculación	Entregan informe trimestral donde se mencione del impacto en la firma de convenio, datos de quienes fueron beneficiados, entre otros datos.
11	Direcciones de Área	Recibe convenios debidamente firmados y integra en carpeta correspondiente.
12	Dirección de Vinculación	



**Nombre de la Función:** Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad

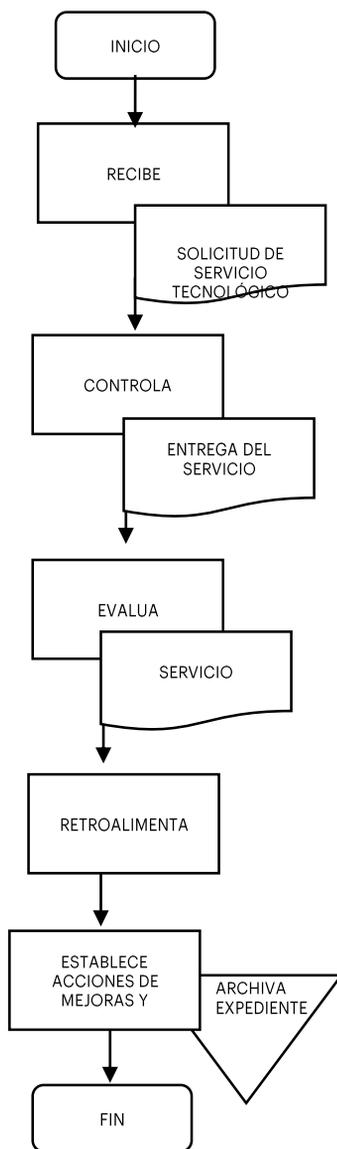
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Solicita propuesta de proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados y/o coordinados por los Profesores de Tiempo Completo integrados en Cuerpos Académicos registrados.
2	Dirección de Vinculación	Proporciona propuesta de proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios.
3	Rectoría	Valida la propuesta de servicios de transferencia de conocimiento tecnológico.
4	Dirección de Vinculación	En caso contrario regresa proceso al paso 1.  Coordina de manera conjunta con la Dirección Académica la transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios.
5	Dirección de Académica	Entrega informe Anual a la Dirección de Vinculación de la transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios.
6	Dirección de Vinculación	Integra relación de proyectos validados para la transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios e informe trimestral en la carpeta "proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios".



**Nombre de la Función:** Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos, atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional

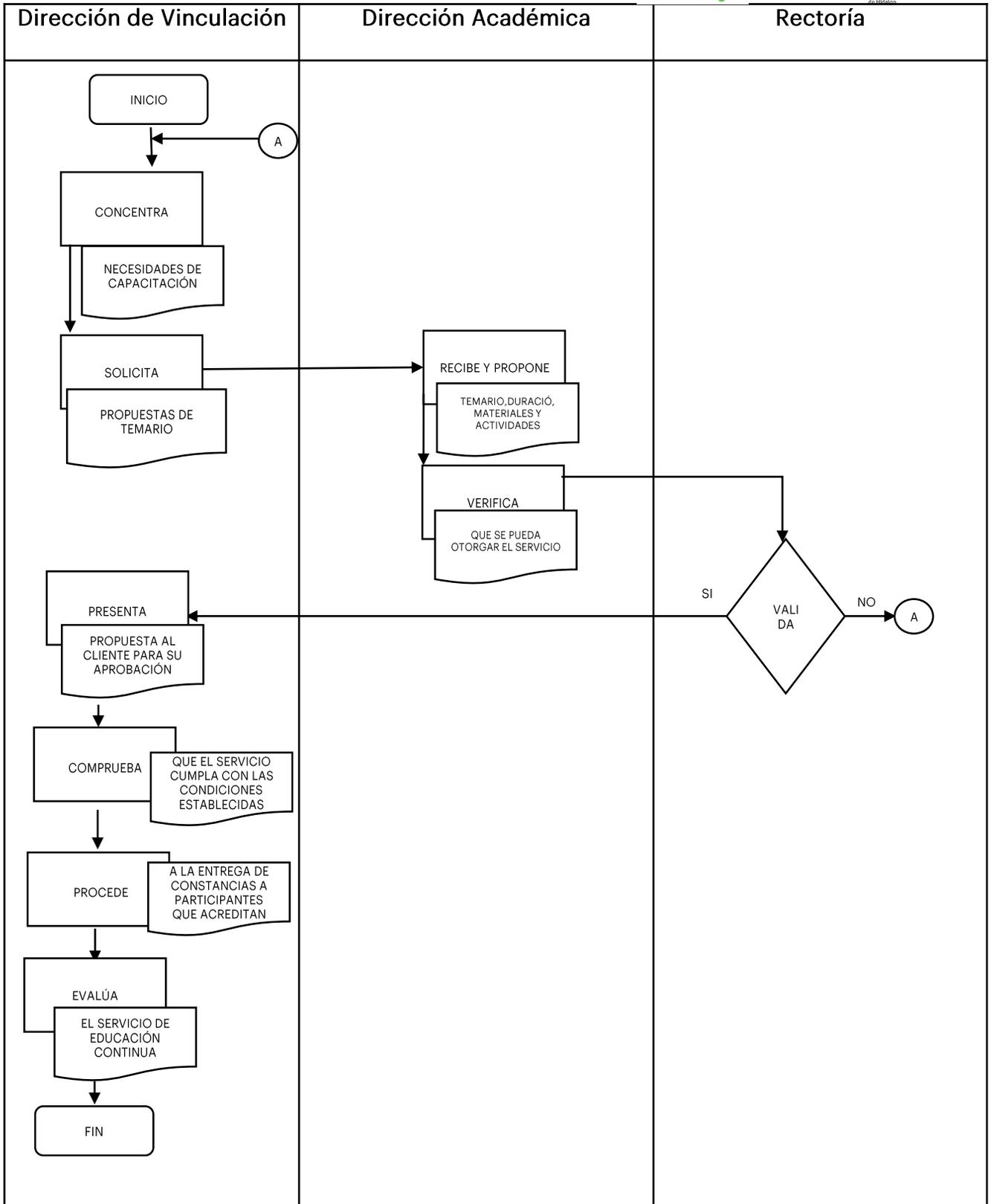
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Recibe solicitud de servicio tecnológico y planea en conjunto con la Dirección Académica y a los Responsables de los Programas Educativos la realización de dicho servicio.
2	Dirección de Vinculación	Controla la entrega del servicio al cliente.
3	Dirección de Vinculación	Evalúa el servicio a través de la aplicación de encuesta de satisfacción del cliente.
4	Dirección de Vinculación	Retroalimenta a la Dirección Académica y a los Responsables de los Programas Educativos.
5	Dirección de Vinculación	Establece acciones de mejora, y archiva expediente de servicio.

Dirección de Vinculación



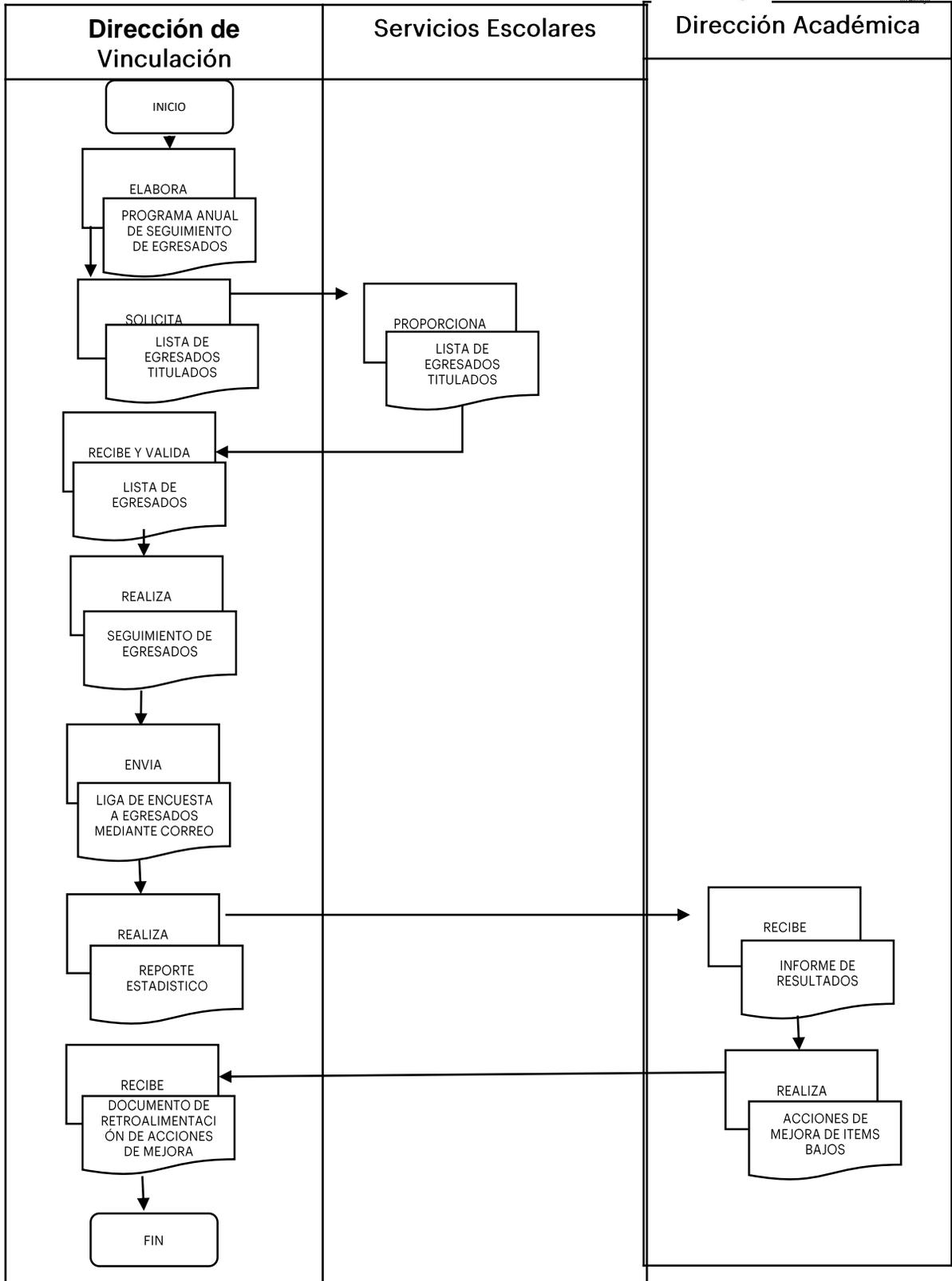
**Nombre de la Función:** Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Concentra las necesidades de capacitación para egresados, sociedad civil, empresa, instituciones y organismos.
2	Dirección de Académica	Propone temario, duración, materiales y actividades de reforzamiento.
3	Dirección Académica	Verifica que pueda otorgarse el servicio, en las condiciones solicitadas.
4	Rectoría	Valida el servicio de educación continua.
5		En caso contrario se regresa el proceso al paso 1.
6	Dirección de Vinculación	Presenta propuesta al cliente para su aprobación.
7	Dirección de Vinculación	Elabora programa para la realización de la logística del servicio.
8	Dirección de Vinculación	Comprueba que el servicio cumpla con las condiciones establecidas en la propuesta.
9	Dirección de Vinculación	Procede a la entrega de constancias a participantes que acreditan.  Evalúa el servicio de educación continua, establece acciones para mejorar los aspectos bajos de la evaluación e integra expediente.



**Nombre de la Función:** Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de quienes egresan.

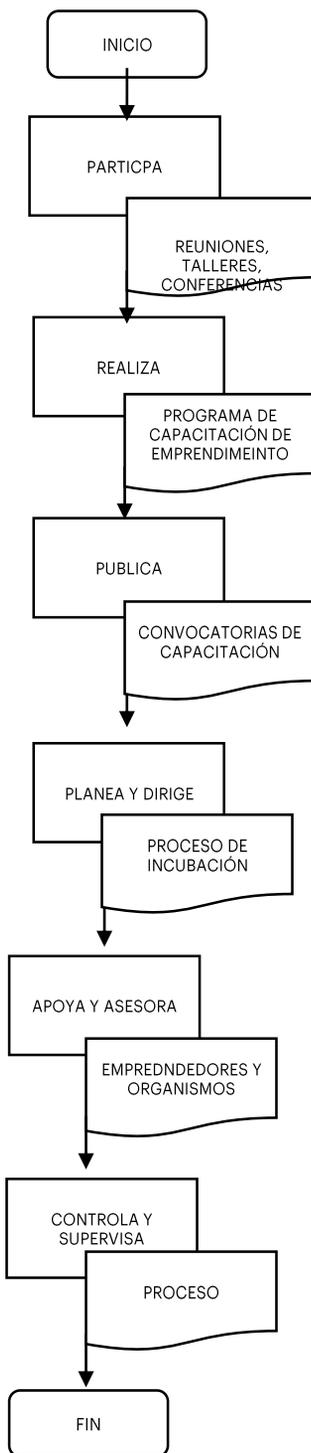
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Elabora programa anual de seguimiento de egresados de nivel educativo de Técnico Superior Universitario e Ingeniería,
2	Dirección de Vinculación	Solicita lista de egresados a servicios escolares.
3	Servicios Escolares	Proporciona lista de egresados titulados.
4	Dirección de Vinculación	Valida el número de estudiantes que proporciona Servicios Escolares que sean los mismo que se encuentran en el módulo de Egresados de la plataforma LINCESCLOUD.
5	Dirección de Vinculación	Realiza el seguimiento de egresados.
6	Dirección de Vinculación	Envía liga de encuesta a egresados mediante correo electrónico y analiza los cuestionarios de satisfacción.
7	Dirección de Vinculación	Realizar informe con reporte estadístico de resultados de la encuesta.
8	Dirección Académica	Recibe informe de los resultados del seguimiento de egresados.
9	Dirección Académica	Retroalimenta mediante documentos de las acciones implementadas para mejorar los ítems bajos del resultado del seguimiento de egresados.
9	Dirección de Vinculación	Recibe retroalimentación e integra en carpeta correspondiente.



**Nombre de la Función:** Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas

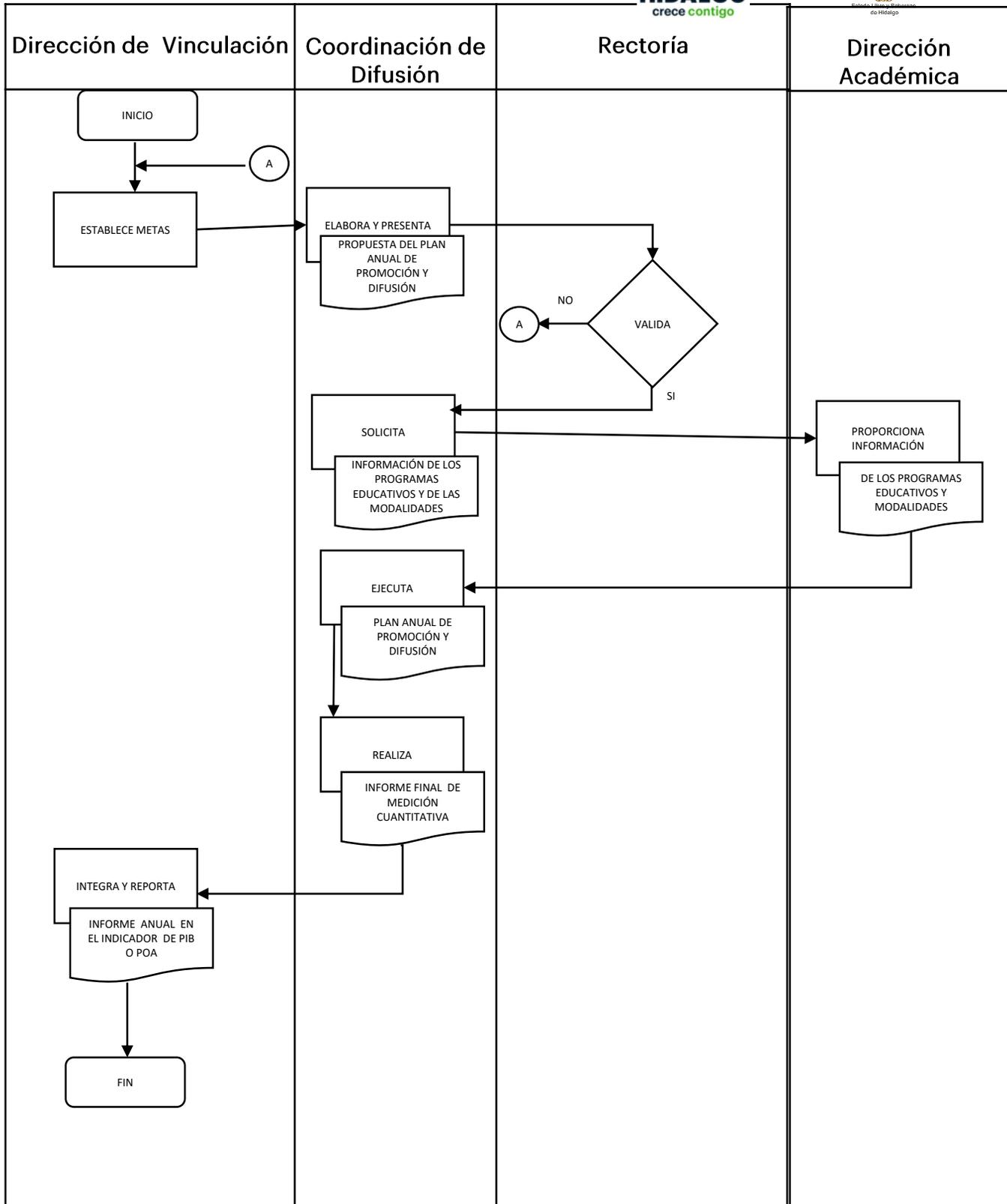
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Participa en reuniones, talleres, conferencias entre otras actividades, para fortalecer la promoción de actividades propias de la incubadora.
2	Dirección de Vinculación	Realiza un programa de capacitación de emprendimiento por ciclo escolar.
3	Dirección de Vinculación	Publica las convocatorias de capacitación en temas de emprendimiento e información de Organismo que apoyen a emprendedores, para conocimiento de la Comunidad Universitaria y en General.
4	Dirección de Vinculación	Planea y dirige el proceso de incubación de acuerdo a las reglas de operación de los distintos programas de los Organismos.
5	Dirección de Vinculación	Asesora y apoya como enlace entre emprendedores y Organismos que ofrecen apoyos a los mismos.
6	Dirección de Vinculación	Controla y supervisa el proceso

### Dirección de Vinculación



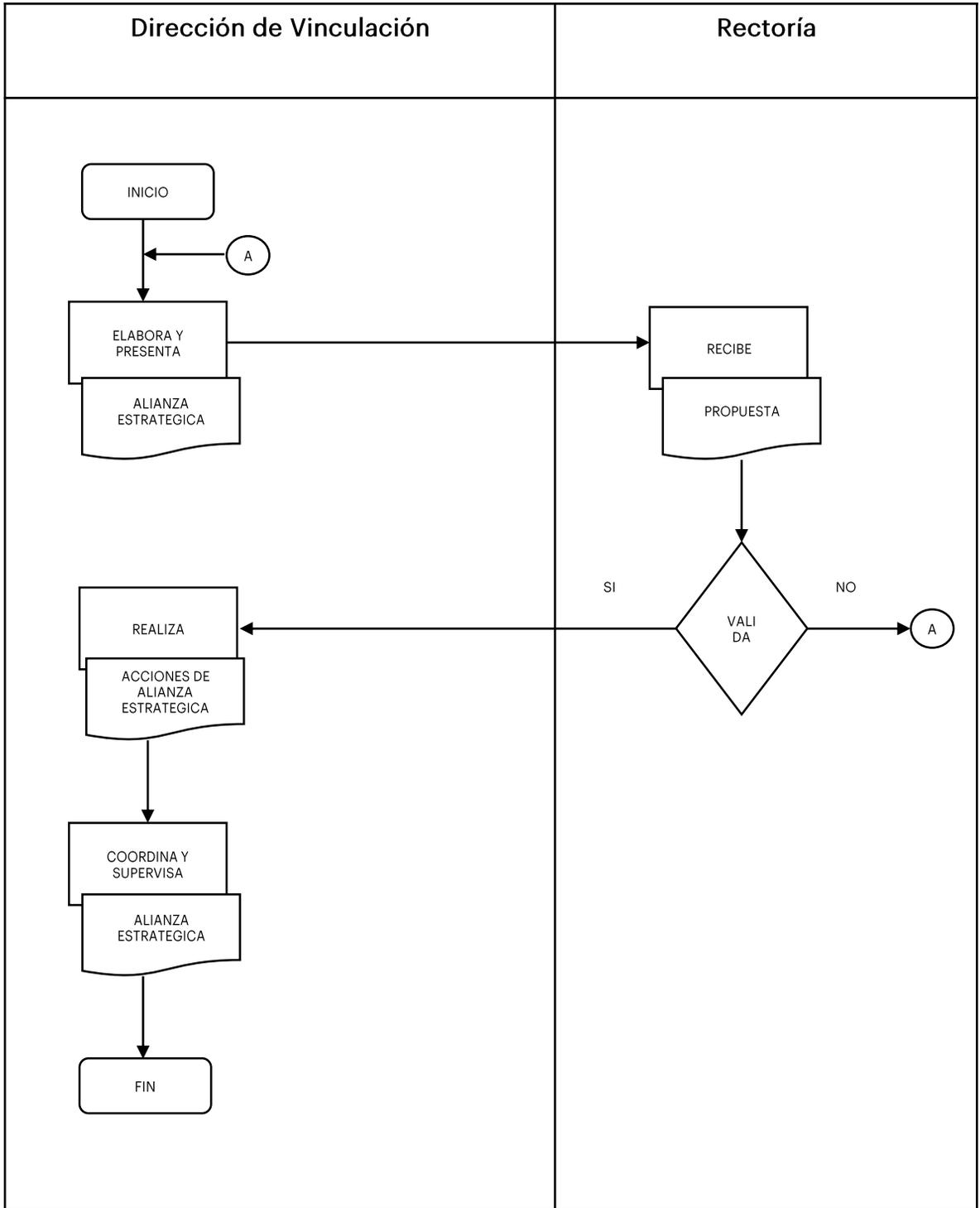
**Nombre de la Función:** Promover difundir y fortalecer la Imagen Institucional de la Universidad, tanto en el Interior como en el exterior, y a través de actividades culturales y deportivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Establece metas.
2	Coordinación de Difusión	Elabora y presenta propuesta de Plan Anual de Promoción y Difusión.
3	Rectoría	Valida el Plan Anual de Promoción y Difusión. En caso contrario se regresa el proceso al paso 1.
4	Coordinación de Difusión	Solicita a la Dirección Académica información de los programas educativos y de las modalidades para integrar información e imágenes.
5	Dirección Académica	Proporciona información necesaria de los programas educativos y modalidades para reforzar el Plan Anual de Promoción y Difusión.
6	Coordinación de Difusión	Ejecuta el Plan Anual de Promoción y Difusión, conforme al cronograma de actividades y al presupuesto determinado.
7	Coordinación de Difusión	Realiza un informe final de medición cuantitativa que refleje el índice de absorción.
8	Dirección de Vinculación	Integra y reporta el informe anual en el indicador de PID y POA.



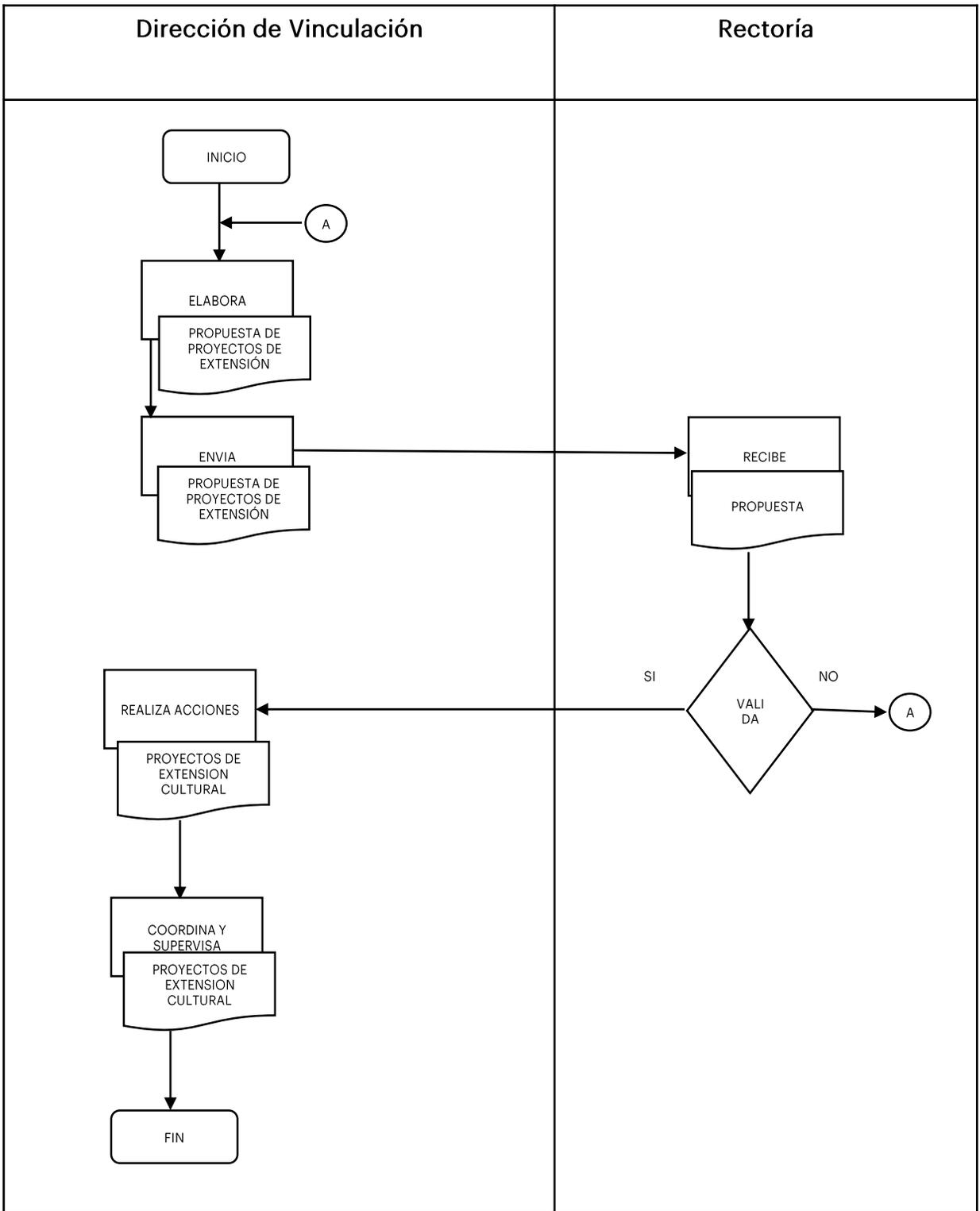
**Nombre de la Función:** Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertinencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Elabora y presenta propuesta para establecer alianza estratégica entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias, para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertinencia, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas.
2	Rectoría	Valida propuesta. En caso contrario se regresa el proceso al paso 1.
3	Dirección de Vinculación	Realiza las acciones para la alianza Estratégica.
4	Dirección de Vinculación	Coordina y Supervisa la alianza estratégica.



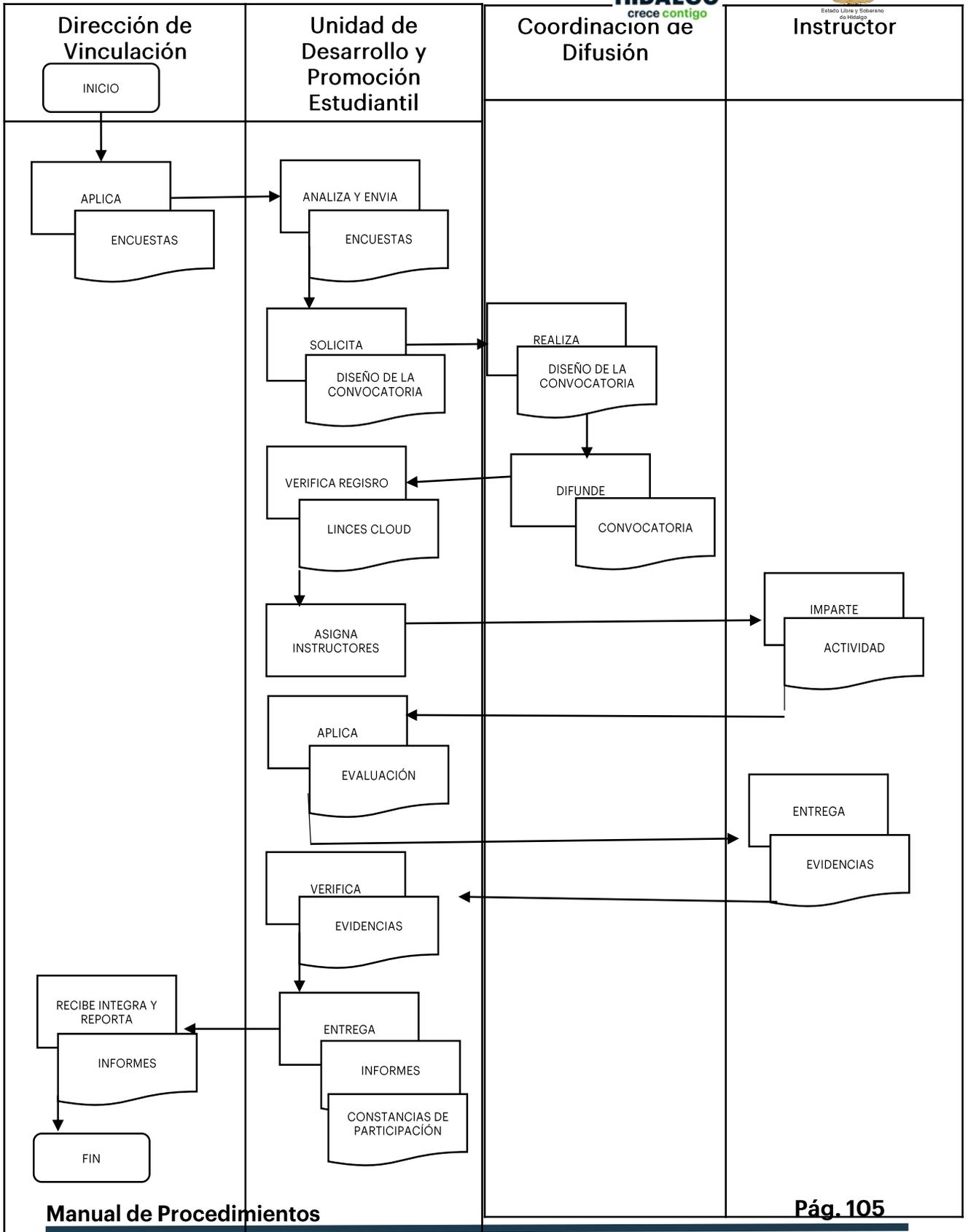
**Nombre de la Función:** Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales, rescate de las tradiciones y pertinencia universitaria, en la región.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Elabora y presenta propuesta de proyectos de extensión culturales, rescate de las tradiciones y pertinencia universitaria, en la región.
2	Rectoría	Valida propuesta. En caso contrario se regresa el proceso al paso 1.
3	Dirección de Vinculación	Realiza las acciones para realizar proyectos de extensión culturales.
4	Dirección de Vinculación	Coordina y Supervisa la para realizar proyectos de extensión culturales.



**Nombre de la Función:** Coordinar y supervisar las actividades extracurriculares de los alumnos de la Universidad.

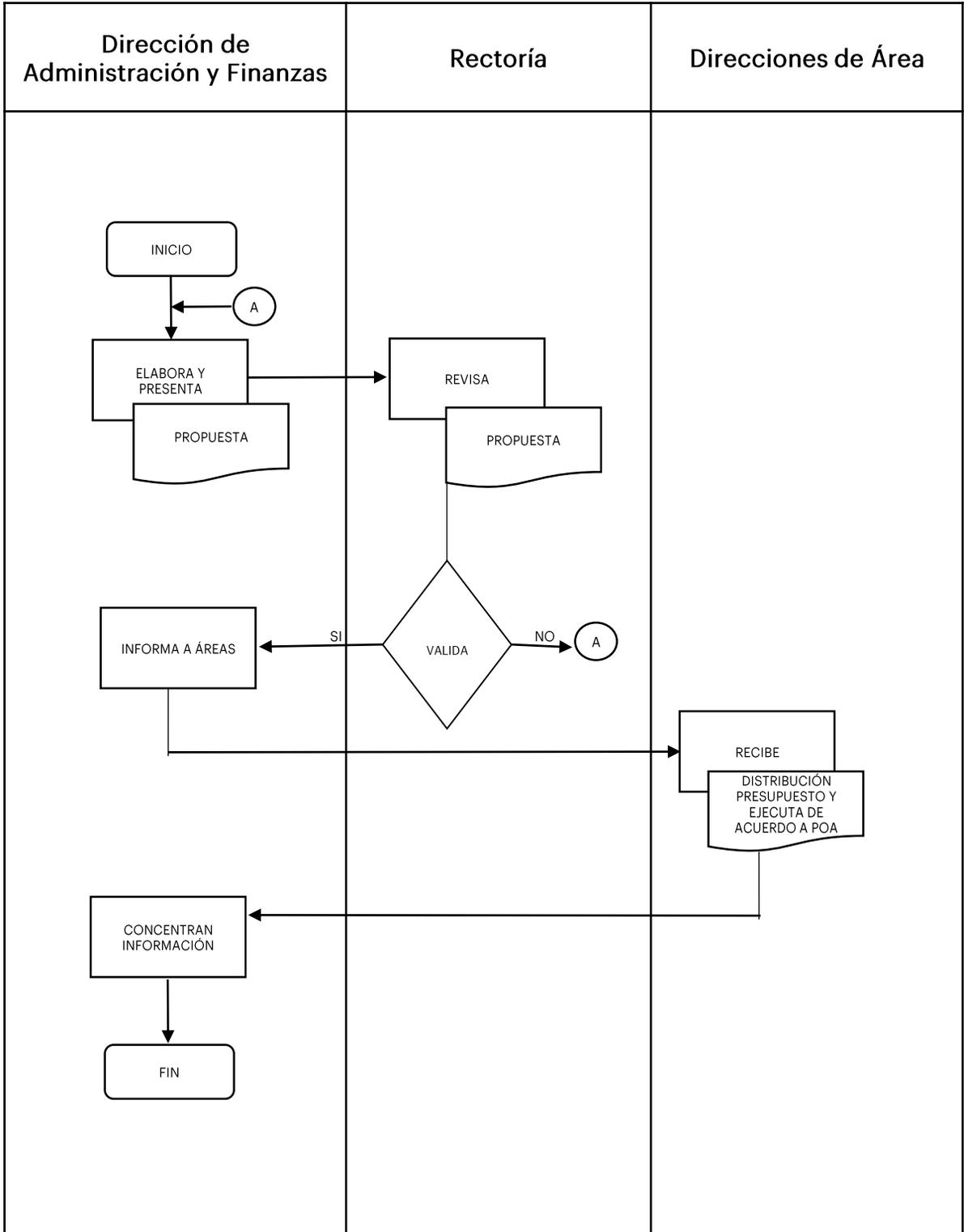
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Vinculación	Aplica encuesta de preferencias de actividades culturales y deportivas.
2	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Analiza encuesta de preferencias y envía relación de actividades culturales y deportivas.
3	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Solicita diseño y difusión de convocatoria de actividades culturales y deportivas.
4	Coordinación de Difusión	Realiza diseño y difunde convocatorias de actividades culturales y deportivas en página web y redes sociales de la Universidad.
5	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Verifica registro en la plataforma de LINCESCLOUD de la actividad cultural o deportiva vigente según interés.
6	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Asigna instructores (as) para impartir la actividad cultural o deportiva.
7	Instructor	Imparte actividad , toma asistencia de conformidad al registro de inscripción de la actividad cultural o deportiva.
8	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Aplica evaluación de los instructores.
9	Instructor	Entrega lista de asistencia y concentrado de horas y evidencia del registro en la plataforma de LINCESCLOUD.
10	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Verifica lista de asistencia y registro en la plataforma LINCESCLOUD, reporta un concentrado con total de horas.
11	Unidad de Desarrollo y Promoción Estudiantil	Entrega informes de las actividades desarrolladas y constancias de terminación de participación en actividades culturales o deportivas.
12	Dirección de Vinculación	Recibe informe anual de actividades culturales y deportivas.
13	Dirección de Vinculación	Integra y reporta el informe anual en el indicador de PID y POA.



# **Dirección de Administración y Finanzas**

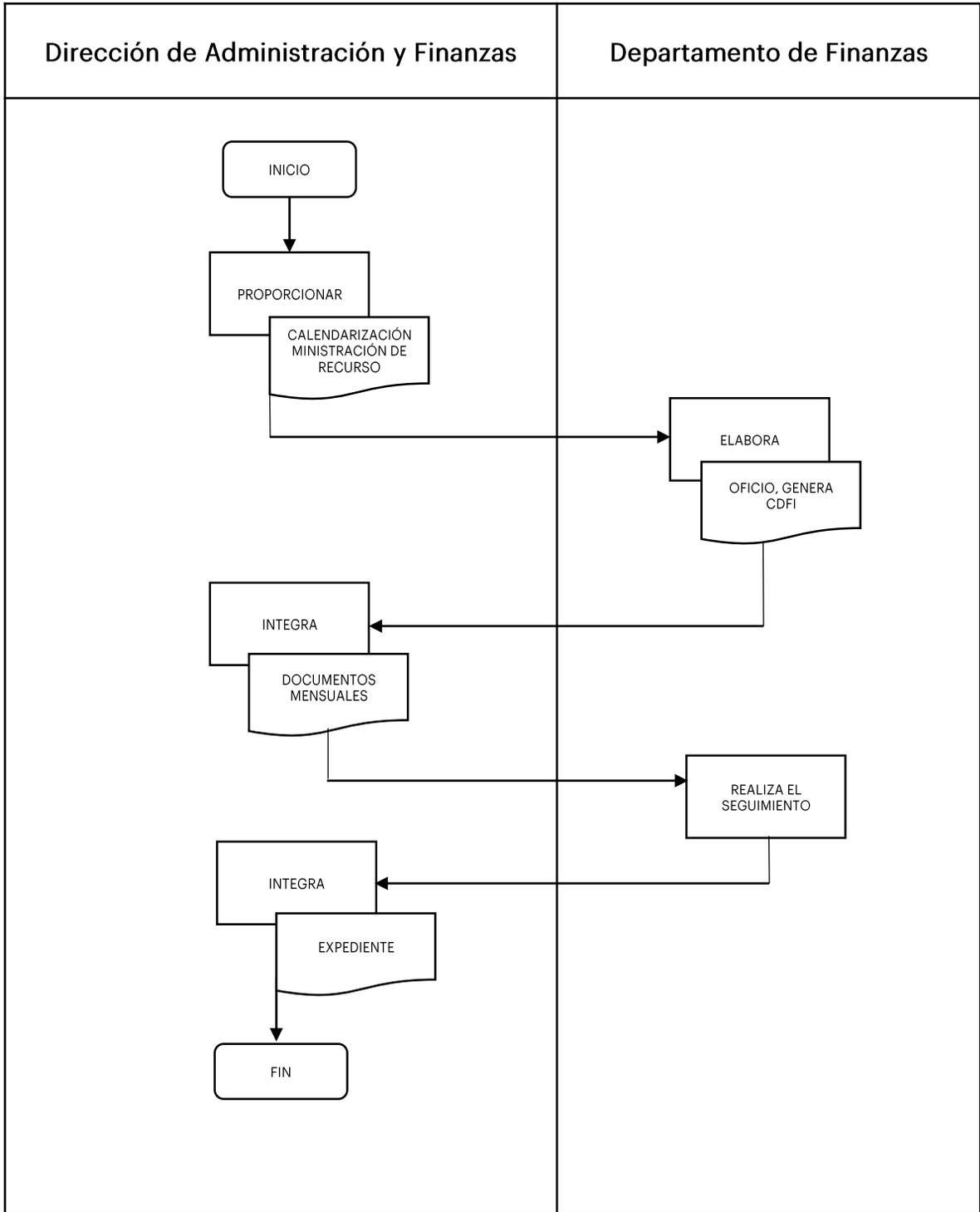
**Nombre de la Función:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y presenta propuesta.
2	Rectoría	Revisa propuesta.  No valida, regresa a actividad número 1.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Informa a las áreas correspondientes el presupuesto anual de egresos autorizado para la aplicación del recurso respectivo.
4	Direcciones de Área	Recibe la distribución del presupuesto anual de egreso y ejecutan la aplicación del recurso de acuerdo a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Concentran información presupuestal-contable y proporcionan información periódica a las diferentes dependencias que soliciten tal información.



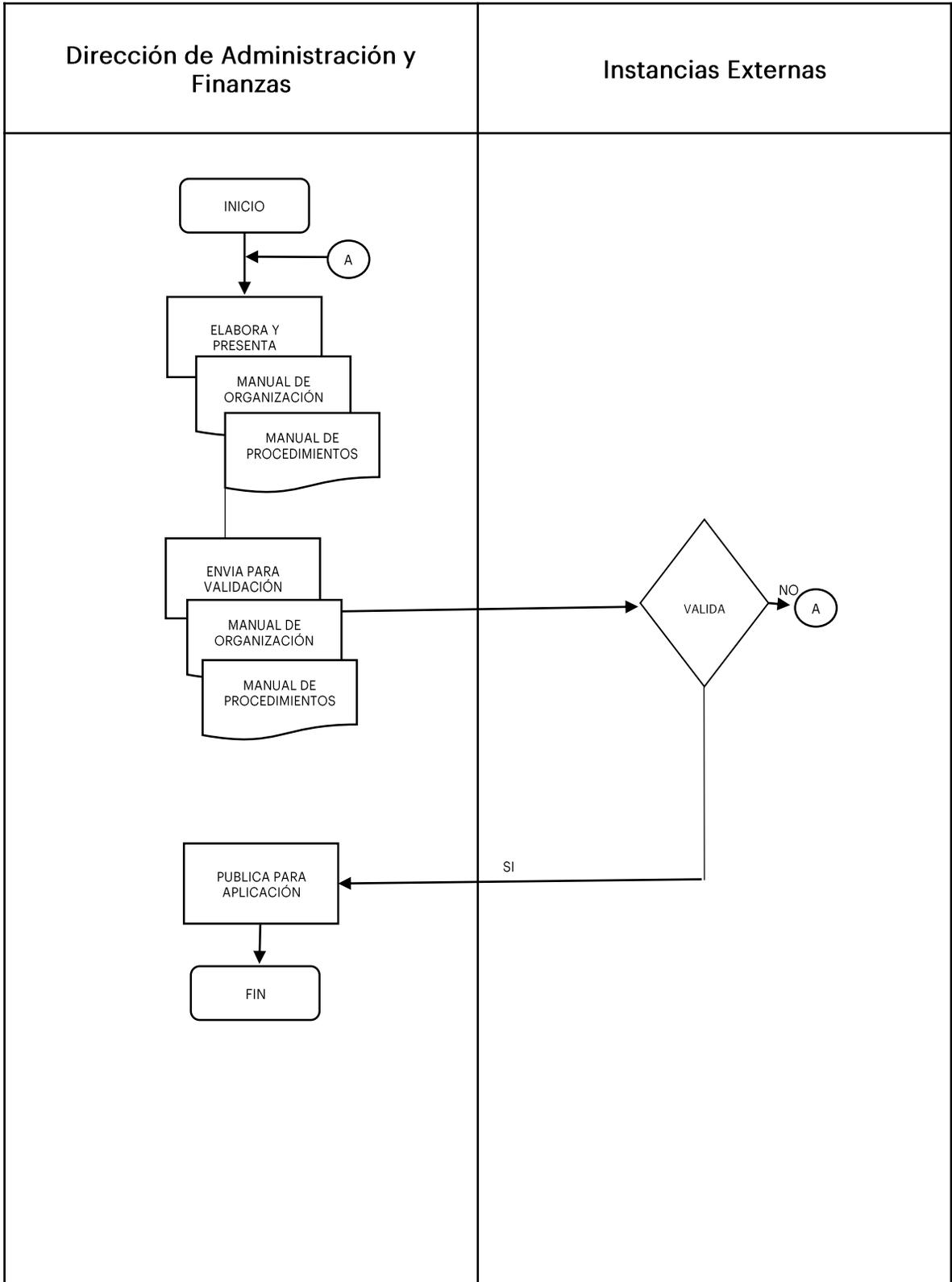
**Nombre de la Función:** Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Proporciona la calendarización de la ministración de recurso mensual tanto Federal como Estatal de acuerdo a la aprobación del Consejo Directivo.
2	Departamento de Finanzas	Elabora oficio, genera CFDI por origen de recurso.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Integra documentos mensuales por origen de recurso, para ingresar el trámite de ministraciones ante las instancias federales y estatales correspondientes para la liberación de recursos para la operación de la Universidad.
4	Departamento de Finanzas	Realiza el seguimiento correspondiente para contar con el contra recibo y verifica la ministración del recurso en la cuenta bancaria según corresponda.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Integra expediente en carpeta de gestión de recurso financiero por ejercicio fiscal.



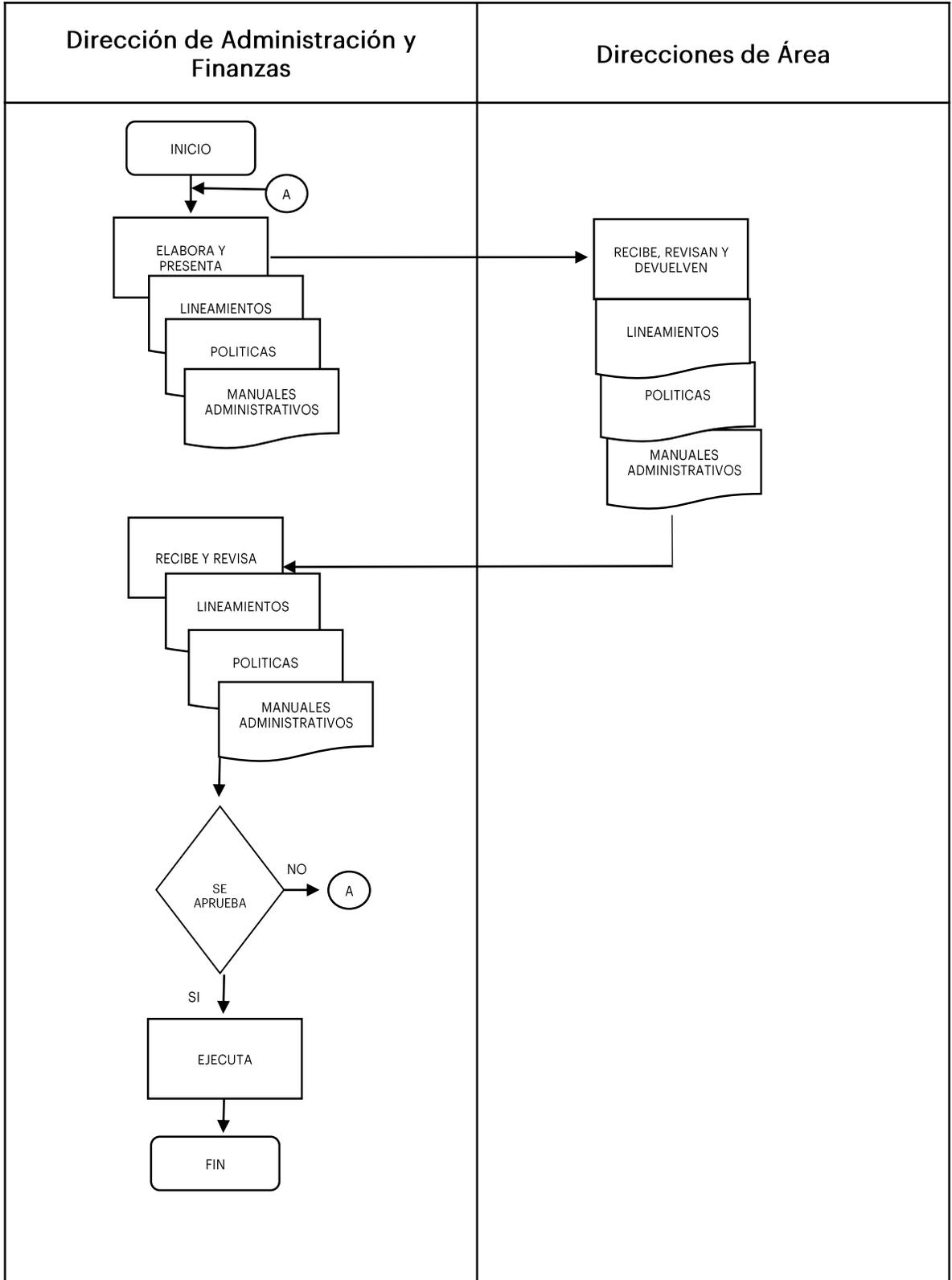
**Nombre de la Función:** Integrar bajo la Normatividad aplicable los Manuales de Organización y Procedimientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y presenta propuesta de Manual de Organización y Procedimientos, requeridos para la operación de la Universidad.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a instancias externas para su validación
3	Instancias externas	Valida En caso contrario regresa a actividad numero 1
4	Dirección de Administración y Finanzas	Pública los manuales para su aplicación



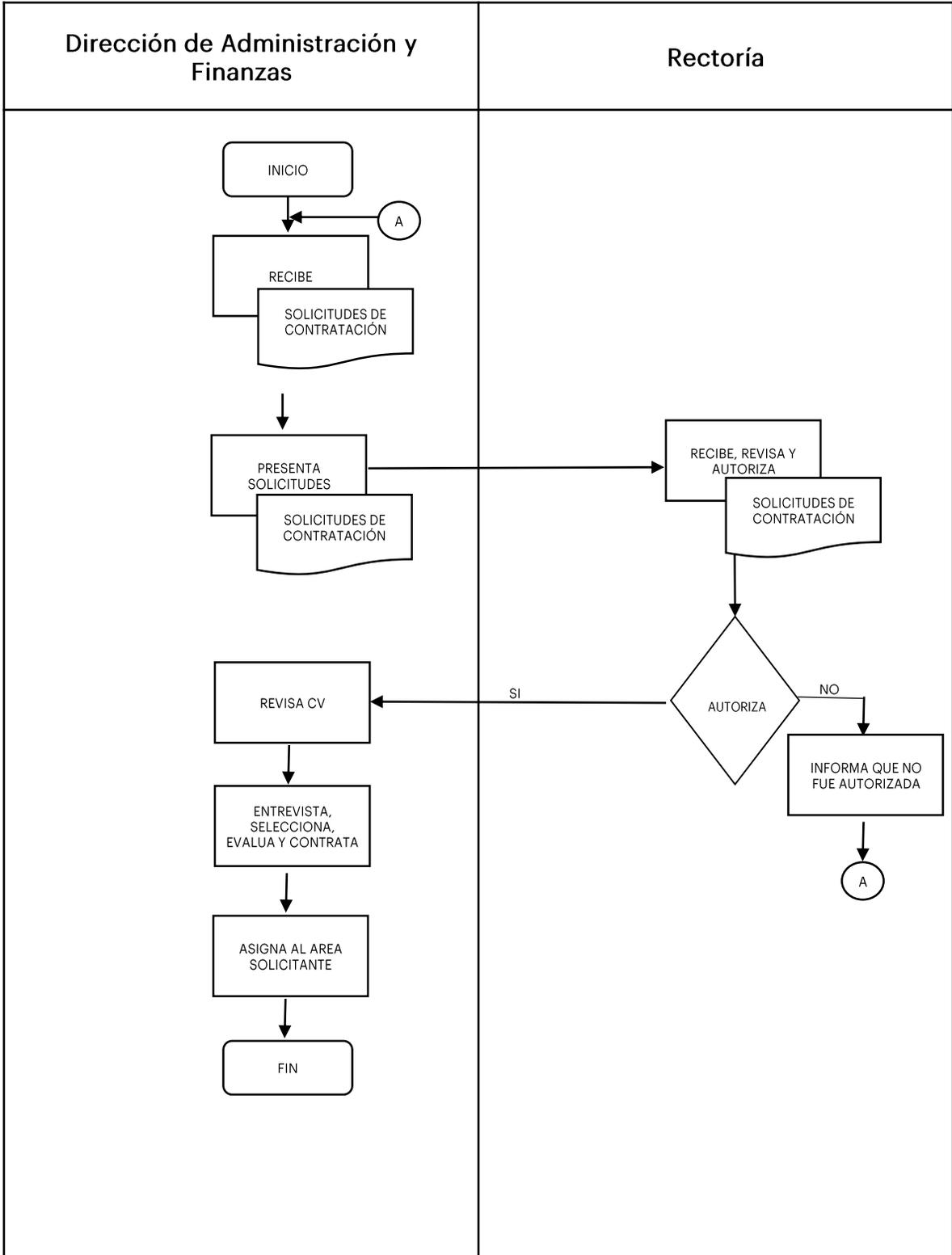
**Nombre de la Función:** Diseñar y proponer lineamientos, políticas y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiere la Universidad y vigilar su cumplimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora y presenta propuesta de lineamientos, políticas y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad.
2	Direcciones de Área	Reciben, revisan y devuelven la información con observaciones o comentarios.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa observaciones o comentarios
4	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Si se aprueba se ejecutan las políticas, lineamientos y manuales administrativos</p> <p>No se aprueba se replantea documento y se regresa a actividad número 1</p>



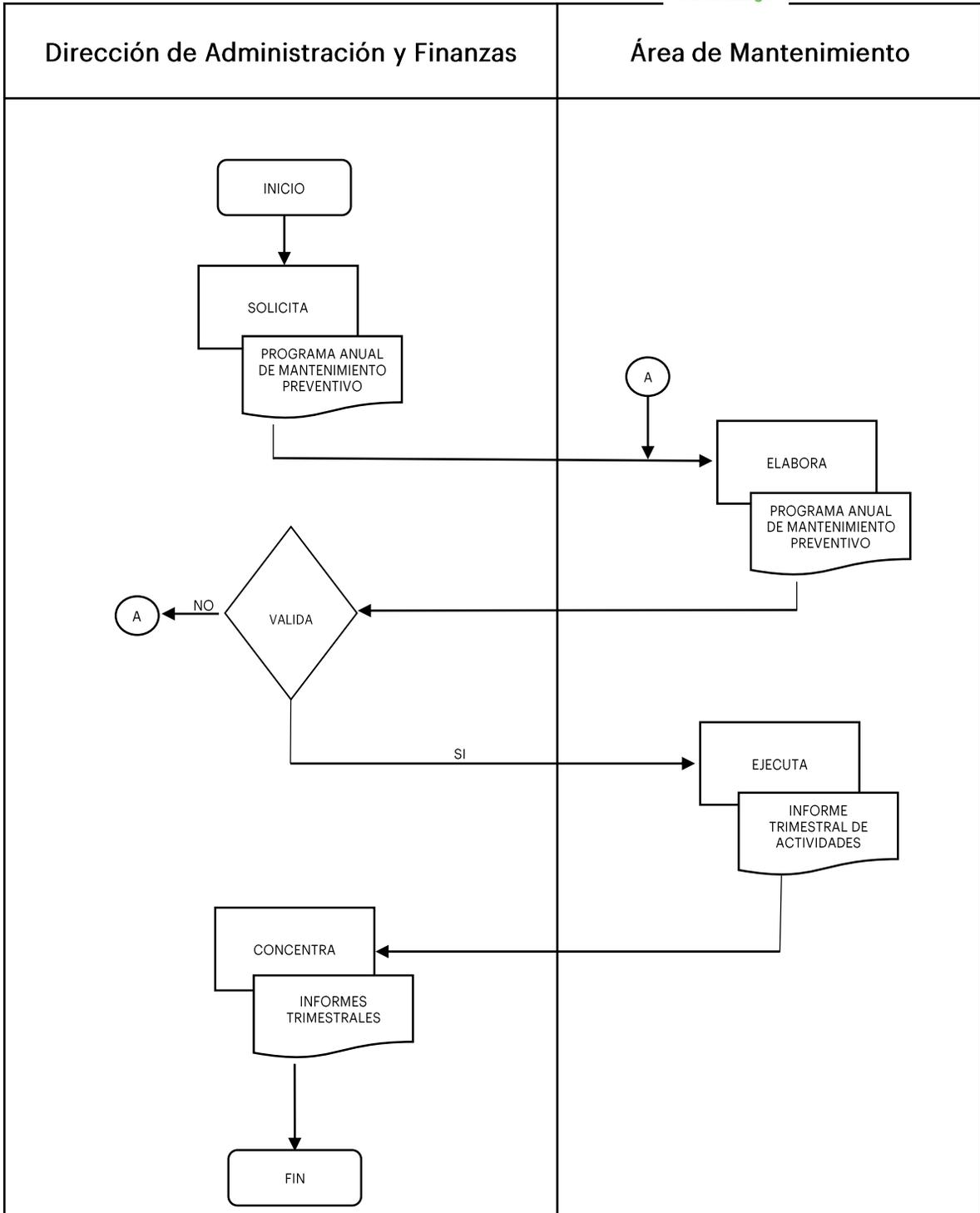
**Nombre de la Función:** Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de las diferentes áreas la solicitud de contratación de personal.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Presenta a Rectoría las solicitudes.
3	Rectoría	Recibe.
4	Rectoría	Revisa si autoriza, envía a Dirección de Administración y Finanzas.  Informa que no fue autorizada regresa a actividad numero 1.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa CV para selección.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Entrevista a los candidatos, selecciona, evalúa y contrata.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza, Asigna al personal de nuevo ingreso al área solicitante.



**Nombre de la Función:** Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identifica las necesidades de infraestructura de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita al área de mantenimiento el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
2	Área de Mantenimiento	Elabora y presenta el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Valida el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.  No valida y se regresa a actividad número 2
4	Área de Mantenimiento	Ejecuta el Programa Anual de Mantenimientos Preventivos y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad / Entrega de informe trimestral de actividades.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Concentra los informes trimestrales y reporta trimestralmente la meta alcanzada en el indicador del Programa Operativo Anual.

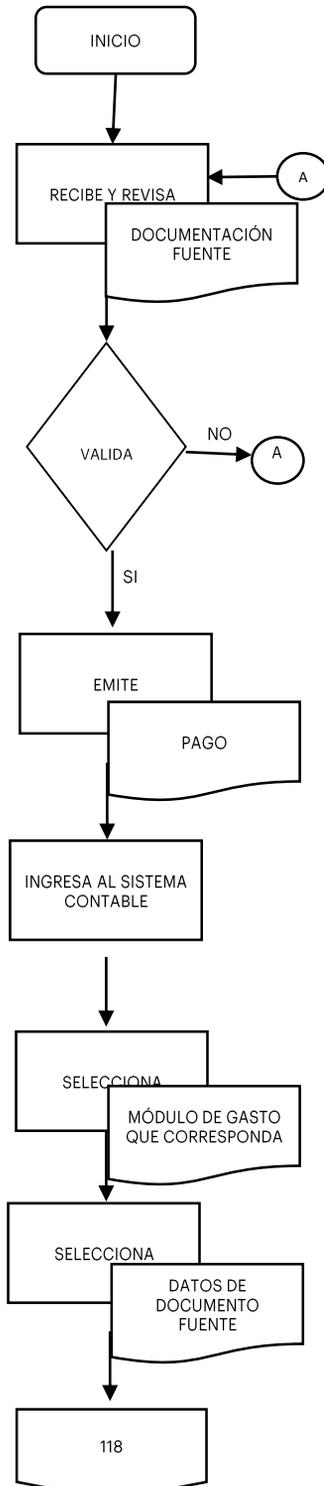


## **Departamento de Finanzas**

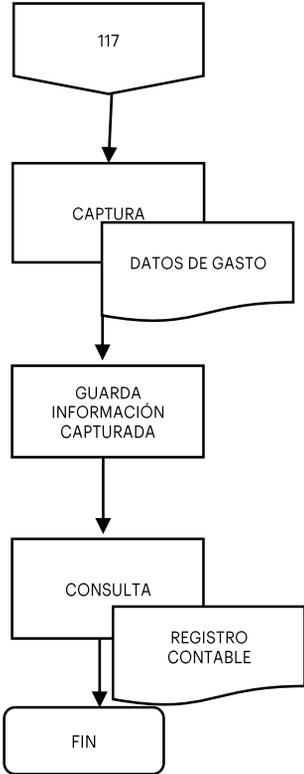
**Nombre de la Función:** Efectuar los registros contables

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Recibe y revisa que la documentación fuente sea correcta y completa
2	Departamento de Finanzas	Valida la documentación
3	Departamento de Finanzas	Caso contrario no valida, regresa a actividad 1.
4	Departamento de Finanzas	Emite el Pago
5	Departamento de Finanzas	Ingresa al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net para el registro contable
6	Departamento de Finanzas	Selecciona el módulo de gasto que corresponda
7	Departamento de Finanzas	Selecciona el tipo de documento fuente, fecha, folio, concepto y/o descripción, forma de pago, cuenta banco, beneficiario, folio/cheque
8	Departamento de Finanzas	Captura la fuente de financiamiento, proyecto, unidad administrativa, objeto del gasto, tipo de gasto e importe
9	Departamento de Finanzas	Guarda la información capturada y el sistema enviará un mensaje informando que el registro se guardo de manera correcta
10	Departamento de Finanzas	Consulta la correcta captura del registro contable, a través de la consulta de la póliza generada

Departamento de Finanzas

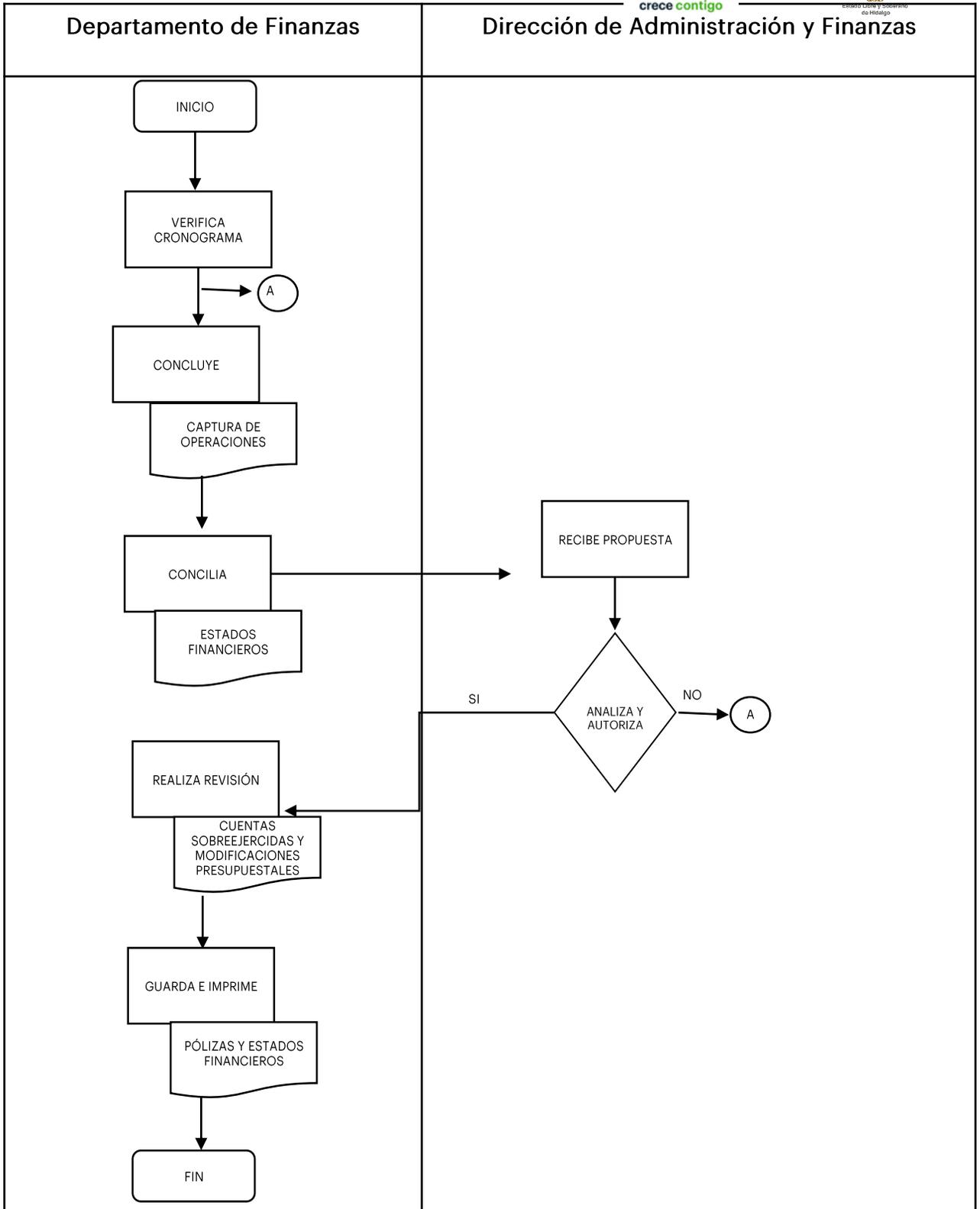


Departamento de Finanzas



**Nombre de la Función:** Elaborar los Estados Financieros en congruencia con la normatividad establecida para ello, controlar los ingresos y egresos de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Verifica cronograma de reportes
2	Departamento de Finanzas	Concluye la captura de operaciones al período que corresponda
3	Departamento de Finanzas	Concilia los Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos
4	Dirección de Administración Y Finanzas	Recibe propuestas
5	Dirección de Administración Y Finanzas	Analiza y autoriza
6	Departamento de Finanzas	Caso contrario no autoriza, regresa a actividad 2
7	Departamento de Finanzas	Realiza una revisión de cuentas sobre ejercidas y genera modificaciones presupuestales correspondientes
8	Departamento de Finanzas	Guarda e imprime las pólizas y estados financieros

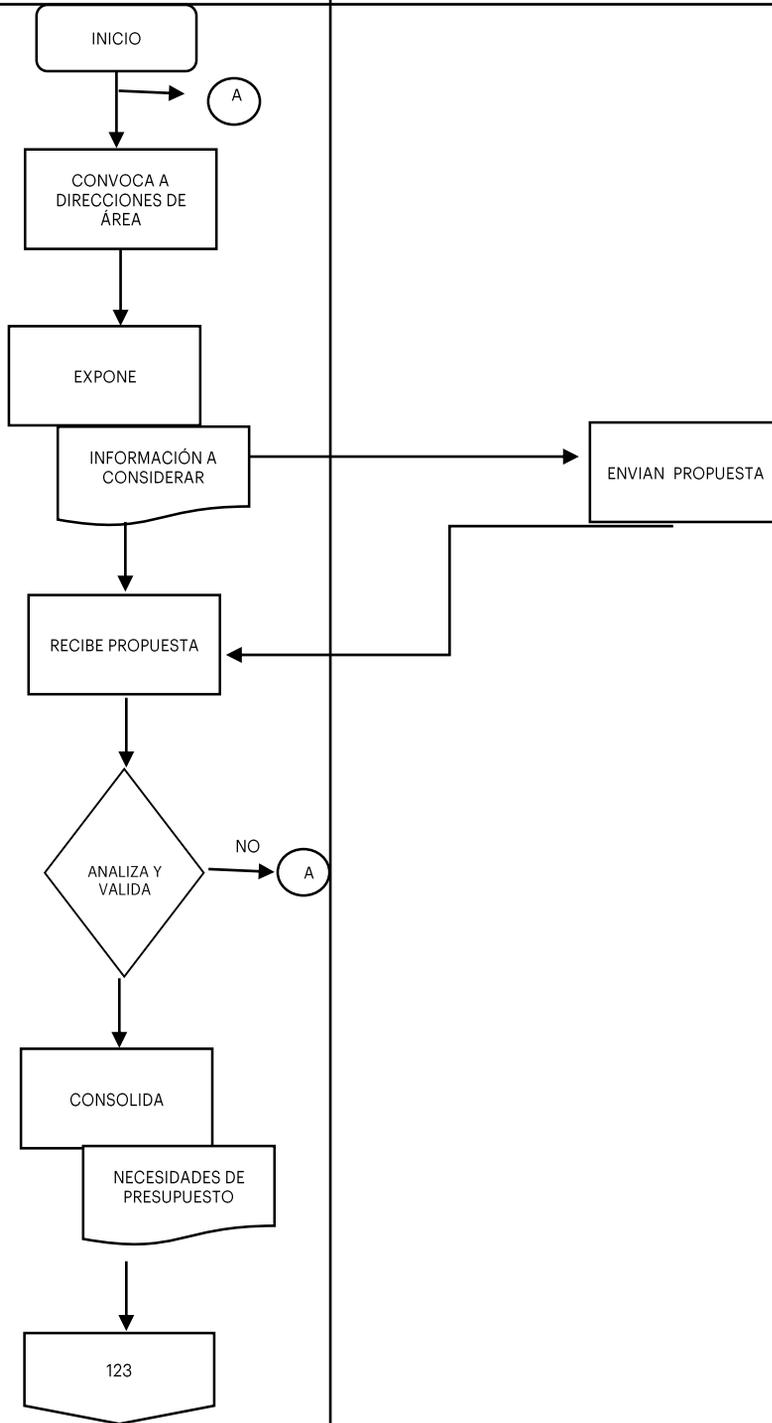


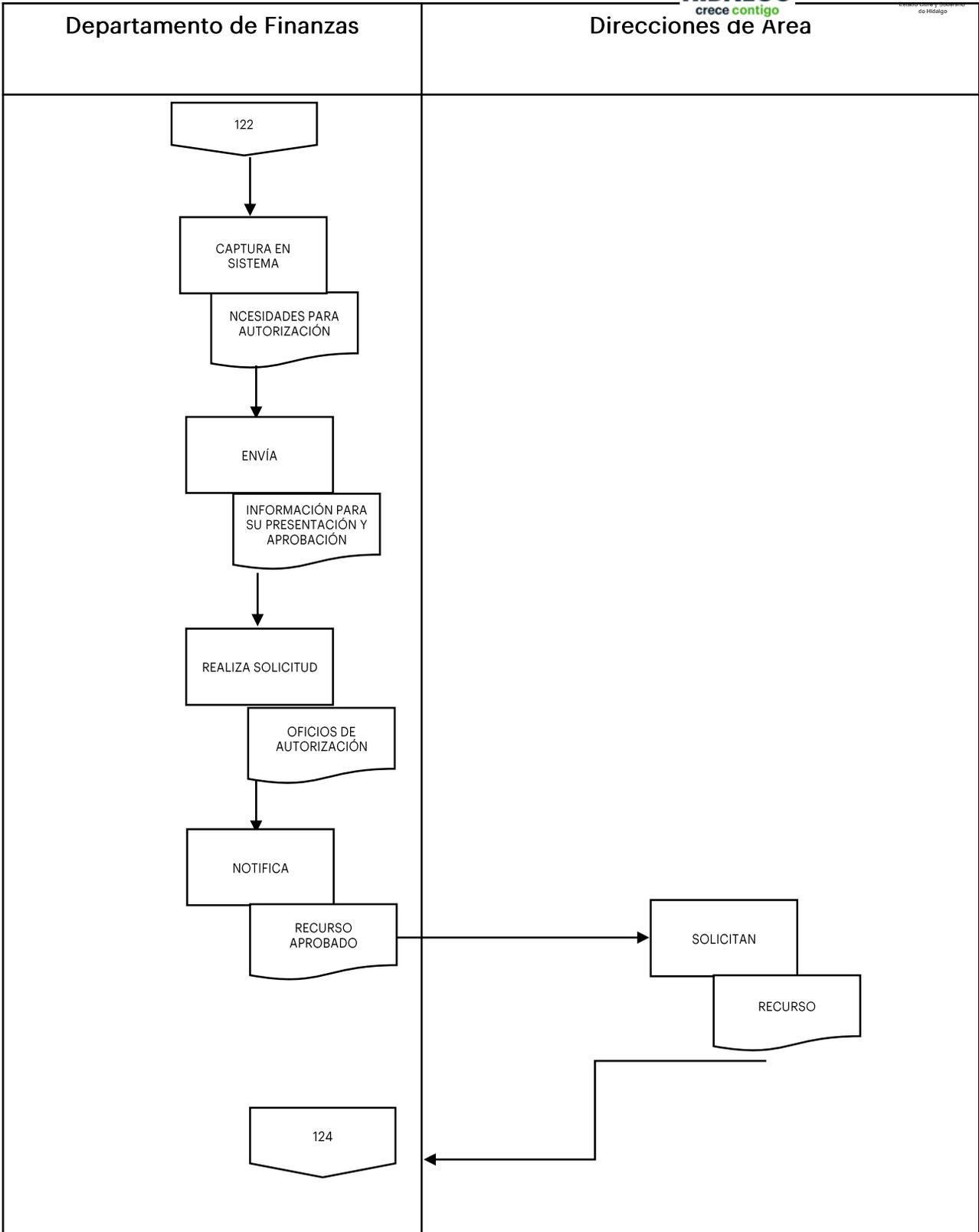
**Nombre de la Función:** Proveer los recursos para la atención de las comisiones del personal de la Universidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Convoca a las Direcciones de área para exponer el proceso de consolidación de necesidades
2	Departamento de Finanzas	Expone los puntos a considerar para el envío de propuesta de necesidades
3	Direcciones de Área	Envían propuesta de necesidades
4	Departamento de Finanzas	Recibe propuestas
5	Departamento de Finanzas	Analiza las propuestas y valida
6	Departamento de Finanzas	Caso contrario no valida, regresa a actividad 1.
7	Departamento de Finanzas	Consolida las necesidades de presupuesto
8	Departamento de Finanzas	Captura en Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED) las necesidades para su autorización
9	Departamento de Finanzas	Envía información para presentación y en su caso aprobación del Consejo Directivo
10	Departamento de Finanzas	Realiza solicitud de oficios de autorización de recurso
11	Departamento de Finanzas	Notifica a las áreas el recurso aprobado por proyecto y partida presupuestal
12	Direcciones de Área	Solicitan el recurso de acuerdo al procedimiento que corresponde
13	Departamento de Finanzas	Revisa la disponibilidad presupuestal y financiera
14	Departamento de Finanzas	Emite el pago

Departamento de Finanzas

Direcciones de Área



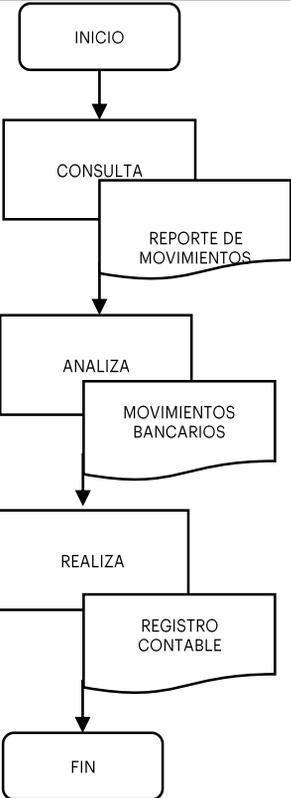


Departamento de Finanzas	Direcciones de Área
 <pre>graph TD; A{{123}} --&gt; B[REVISA]; B --&gt; C[/DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FINANCIERA/]; C --&gt; D[EMITE]; D --&gt; E[/PAGO/]; E --&gt; F([FIN]);</pre>	

Nombre de la Función: Verificar el control de las cuentas de naturaleza deudora

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Consulta reporte de movimientos de las cuentas de forma periódica
2	Departamento de Finanzas	Analiza los movimientos
3	Departamento de Finanzas	Realiza registro en sistema contable

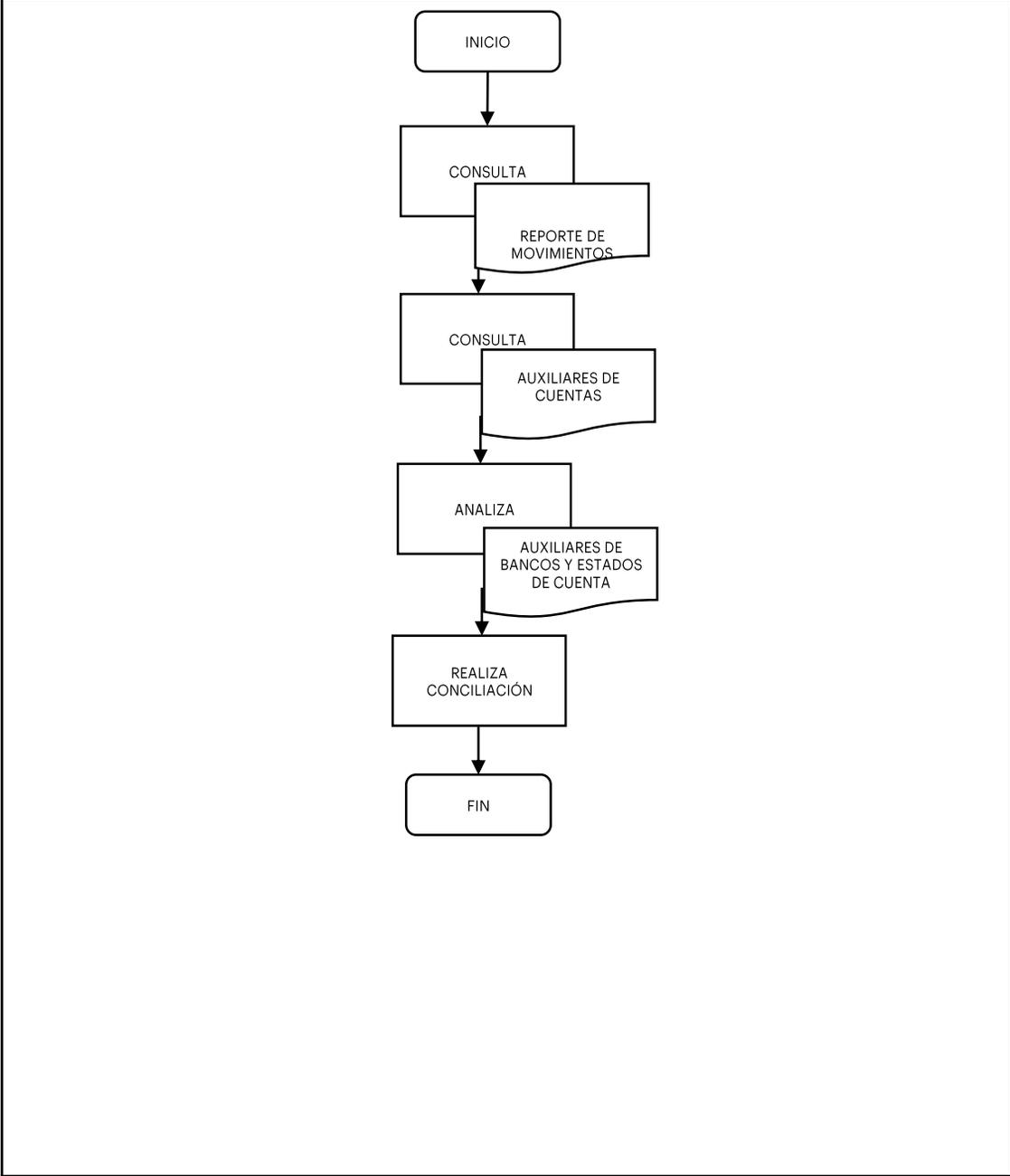
Departamento de Finanzas



**Nombre de la Función:** Revisar los reportes de bancos y valores para su conciliación

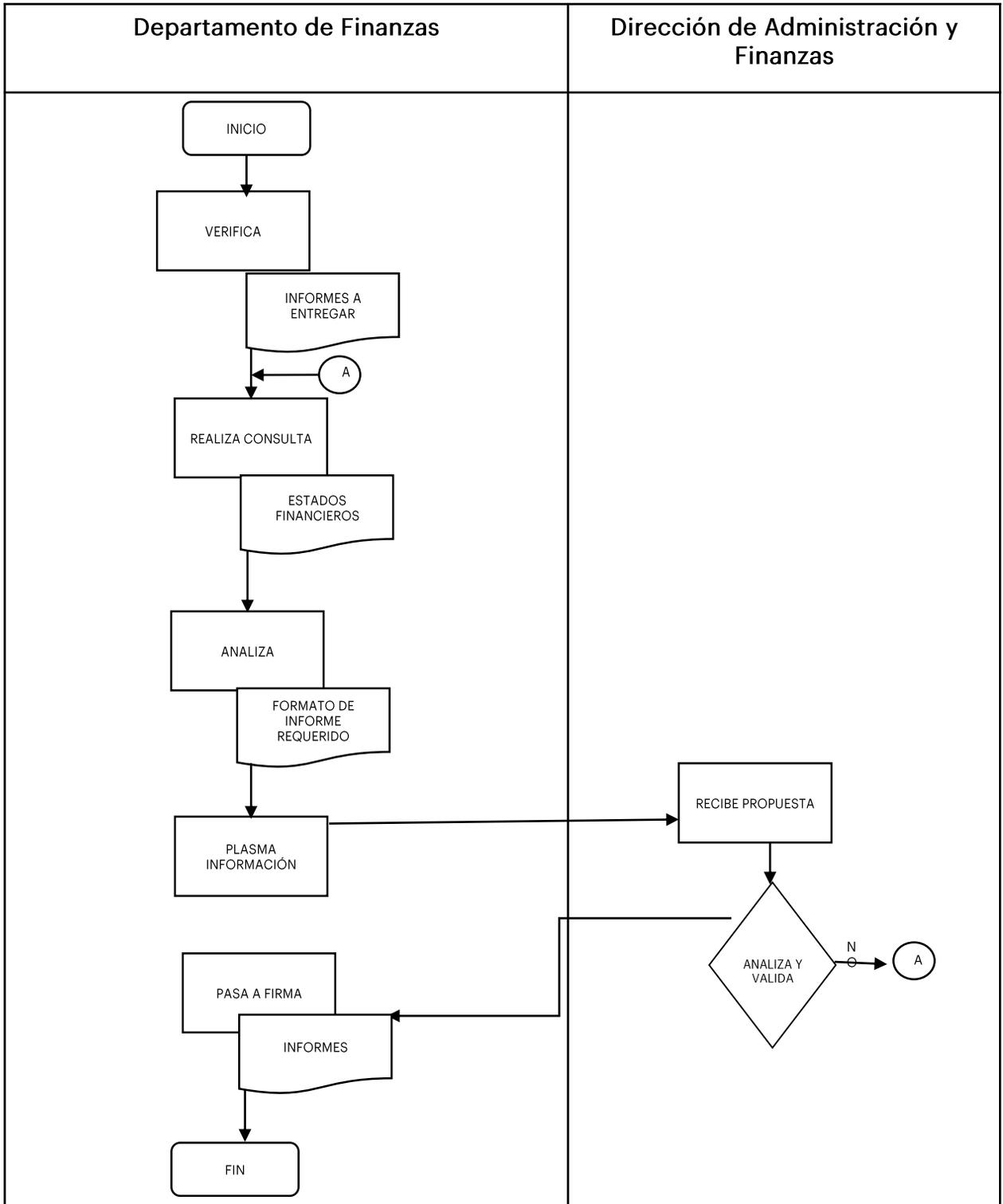
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Consulta reportes de movimientos y estados de cuenta
2	Departamento de Finanzas	Consulta auxiliares de cuentas
3	Departamento de Finanzas	Analiza auxiliar de bancos y estados de cuenta
4	Departamento de Finanzas	Realiza la conciliación

Departamento de Finanzas



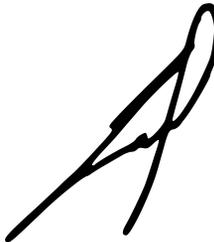
**Nombre de la Función:** Elaborar los Informes Financieros

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Finanzas	Verifica los informes a entregar
2	Departamento de Finanzas	Realiza consulta de estados financieros en el sistema contable
3	Departamento de Finanzas	Analiza el formato del informe requerido
4	Departamento de Finanzas	Plasma la información
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe propuesta
6	Dirección de Administración Y Finanzas	Analiza y autoriza
7	Dirección de Administración Y Finanzas	Caso contrario no autoriza, regresa a actividad 2.
8	Departamento de Finanzas	Pasa a firma los informes para el envío correspondiente



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector
 Mtro. Javier Cabrera Filomeno

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
<p>VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO</p> <p>Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.06.01 12:00:37 -05'00'</p> <p>Víctor Manuel González Herrero</p>