

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ocosingo, Chiapas
Marzo de 2018



Manual de Procedimientos

Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Organigrama General.....	3
Rectoría	A
Abogado General.....	B
Secretaría Académica.....	C
Dirección de División de Carrera Administración	
Dirección de División de Carrera Turismo	
Dirección de División de Carrera Tecnologías de la Información y Comunicación	
Dirección de División de Carrera Agroalimentaria	
Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios Bibliotecarios	
Departamento de Servicios Estudiantiles	
Dirección de Unidad Académica Crucero San Javier	
Dirección de Unidad Académica Rayón	
Dirección de Unidad Académica Benemérito de las Américas	
Secretaría de Vinculación.....	D
Dirección de Vinculación	
Departamento Investigación y Desarrollo	
Departamento de Educación Continua	
Departamento de Prácticas y Estadías	
Departamento Desempeño Egresados	
Dirección Extensión Universitaria.....	E
Subdirección de Difusión y Divulgación	
Departamento de Prensa y Difusión	
Departamento de Servicios Médicos	
Departamento Actividades Culturales y Deportivas	
Dirección de Administración y Finanzas.....	F
Subdirección de Servicios Administrativos	
Departamento de Mantenimiento Institucional	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Departamento de Programación y Presupuesto	
Departamento de Contabilidad	
Departamento de Personal	
Dirección de Planeación y Evaluación.....	G
Departamento de Informática y Estadística	

Manual de Procedimientos

Subdirección de Informática.....	H
Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad.....	I
Glosario de Términos.....	4
Grupo de Trabajo.....	13



Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en los artículos 30 y 34 fracción XXIII, del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva número 184-A-97 publicado en el Periódico Oficial No. 057 2ª. Sección, Tomo I, de fecha 19 de Noviembre de 1997 y de los Decretos Modificatorios: número 1046-A-2003 publicado en el Periódico Oficial No.164, Tomo II, el día 9 de Abril del 2003; y No. 3019-A-2006 publicado en el Periódico Oficial No. 399 el día 06 de diciembre de 2006 y su última modificación del decreto bajo el número: 1233-a-2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 205, tomo III, segunda sección, de fecha 21 de octubre de 2015, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Selva como instrumento administrativo de acceso ágil y simplificado que describe las actividades sustantivas desarrolladas por los órganos administrativos para la ejecución de sus funciones.

El presente documento, entra en vigor a partir de marzo de 2018.

Autoriza


Dra. Nancy Leticia Hernández Reyes
Encargada del Despacho de Rectoría

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1

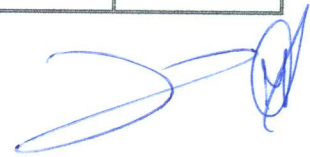
Manual de Procedimientos

Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Tecnológica de la Selva así como, guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realice el usuario con los servicios que proporciona.

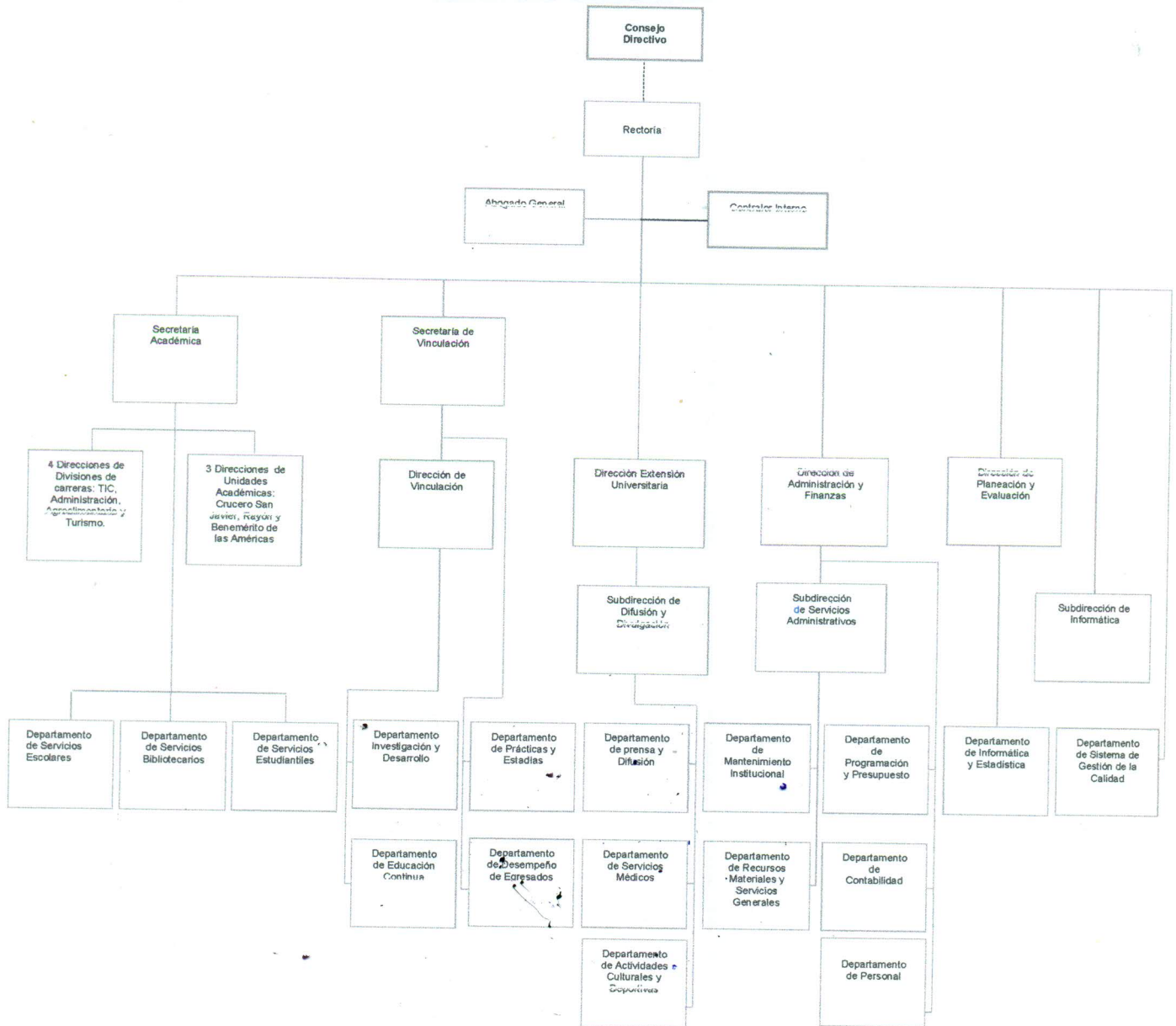
El manual contiene información referente a Autorización, Introducción, Organigrama General y Específico, Descripción de los Procedimientos de los Órganos Administrativos que conforma la Universidad Tecnológica de la Selva y Glosario de Términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2



Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	3



Procedimientos



Manual de Procedimientos

Rectoría

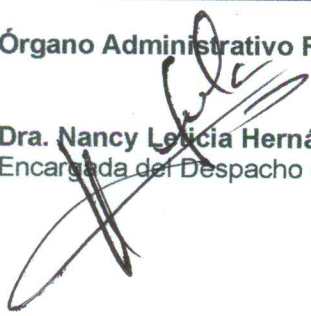
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	A

Manual de Procedimientos

<p>Procedimiento del SGC para la revisión por la Dirección. Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Reuniones de Revisión de la Dirección. 2. Misión. 3. Visión. 4. Política de Calidad. 5. Objetivos de Calidad. 6. Valores y Principios. 7. Política Ambiental. 8. Minuta de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Medición, Evaluación, Análisis y Mejora de los Objetivos del SGC. 10. Seguimiento de acuerdos. 11. Objetivos, Metas y Programa Ambiental. 	<p>P-REC-01 D-REC-01 D-REC-02 D-REC-03 D-REC-04 D-REC-05 D-REC-06 D-REC-07 F-REC-01 F-REC-02 F-REC-03 F-REC-04</p>
<p>Procedimiento del SGC para turnar correspondencia de la Alta Dirección. Anexos: n/a.</p>	<p>P-REC-02</p>

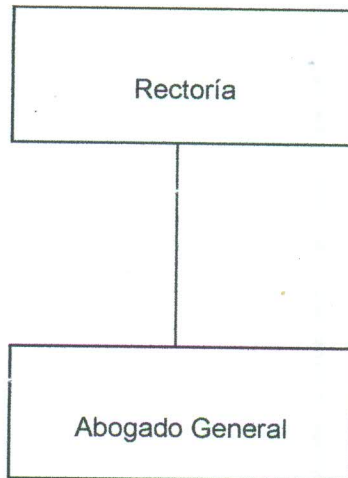
Órgano Administrativo Responsable: Rector

Dra. Nancy Leticia Hernández Reyes
Encargada del Despacho de Rectoría





Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	B

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-001

Nombre del procedimiento: Atender juicios, actos jurídicos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.

Propósito: Representar como apoderado legal a la Universidad, actuando ante las autoridades civiles, penales, fiscales, agrarias, administrativas, laborales, de amparo y ante cualquier otra autoridad competente.

Alcance: Desde la recepción o presentación de la demanda, queja o querrela hasta la resolución del asunto.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas (CPCECH)
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.(CPPECH)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Recibe la notificación de la autoridad competente, mediante oficio o notificación de la demanda, queja o querrela.	Normatividad aplicable en la materia.			
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la contestación por escrito de la demanda, queja o querrela y archiva temporalmente notificación e información recabada.				
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, en defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad.				
4	Tramita el asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución definitiva.				
5	Determina, una vez emitida la resolución por la estancia correspondiente, revisa si: ¿La resolución es favorable para la Universidad? No. Continúa en la actividad No. 5a. Si. Continúa en la actividad No. 6.				
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Autoridad correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.			El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del litigio.	
6	Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera: Original: Memorándum y expediente. Original: Resolución. 1ª. Copia: Abogado General. 2ª. Copia: Archivo.				
7	Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio. TERMINA PROCEDIMIENTO				
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión		
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019		
			Hoja		
			2 de 2		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-002

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran la Universidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- La Universidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el Rector de la Universidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos de los Organismos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de la Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente con el asesor de la citada Dirección, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.		
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Estructuras Orgánicas envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento interior.		
7	Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye:		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	Original: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
8	Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal, para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
9	Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
10	Elabora memorando mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Prensa y Difusión. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
11	Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	3 de 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-003

Nombre del procedimiento: Elaborar y validar contratos y convenios.

Propósito: Elaborar y validar contratos y convenios que celebra la Universidad, con otras instituciones o terceras personas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación del documento elaborado y validado.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2016	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.	
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
4	Archiva la documentación soporte generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-004

Nombre del procedimiento: Tramitar marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

Propósito: Proporcionar certeza jurídica y legalidad a las marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

Alcance: Desde la solicitud del registro, hasta la obtención del registro de las marcas, patentes, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe el memorándum de solicitud, por parte del órgano administrativa de la Universidad.		
2	Solicita a través de memorándum al órgano administrativa todos los documentos referentes al registro.		
3	Establece contacto con la dependencia o entidad competente, a efecto de que se obtengan todos los requisitos solicitados.		
4	Integra los requisitos solicitados, de acuerdo al caso que amerite.		
5	Elabora expediente con los documentos requeridos para entregarlos a la autoridad competente.		
6	Presenta a la autoridad competente para hacer entrega del expediente de registro.		
7	Recibe respuesta de la autoridad competente, a efecto de obtener el registro correspondiente. Se atienden comentarios realizados por la autoridad competente, en caso de existir y regresa al paso 5.		
8	Envía mediante memorándum el copia del registro correspondiente al órgano administrativa que solicito el registro.		
9	Archiva el documento original que salvaguarda de la oficina en el expediente correspondiente para su resguardo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-005

Nombre del procedimiento: Atender asuntos internos estudiantiles.

Propósito: Representar a la Universidad, como autoridad ante los asuntos que se deriven de las relaciones estudiantiles, vigilando la aplicación de las disposiciones que las regulan.

Alcance: Desde la recepción de la denuncia o queja, hasta la resolución del mismo.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Selva; así como sus Decretos de reforma.
- Reglamento General de la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Reglamento de Alumnos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe por escrito la denuncia o queja, y su ratificación.	Legislación Universitaria.	
2	Verifica que la personalidad y derechos reclamados sean atribuibles a miembros de la comunidad Universitaria.		
3	Elabora la diligencia de inicio de la denuncia o queja que se recibió.		
4	Formula y recaban declaraciones y evidencias del procedimiento marcado en la Legislación Universitaria, encaminándose para la emisión de la resolución y se aplica una sanción conjuntamente con el Rector de la Universidad.		
5	Elabora expediente, para tener las evidencias de la denuncia o queja.		
6	Archiva la documentación correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-006

Nombre del procedimiento: Atender asuntos relacionados con la actualización y rendición de cuentas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Propósito: Actualiza y propone respuesta en materia de transparencia y acceso a la información.

Alcance: Desde la solicitud, hasta su contestación y publicación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- Coordinación con el titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad, conforme a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Revisar la respuesta que deba dar la Universidad, cuando cualquier ciudadano solicita información pública obligatoria.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la solicitud por parte del titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad.	Legislación Nacional.	
2	Verifica si la solicitud es para actualización de la información o si es información solicitada por un particular. Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Regresa a la actividad No. 1.	Legislación Estatal. Legislación Universitaria.	
2a	Convoca al Comité de Transparencia de la Universidad, para analizar la solicitud, y conforme al acuerdo tomado solicita mediante oficio a los órganos administrativos de la Universidad, que procedan a mandar su información actualizada al periodo.		
2b	Recibe la información mediante oficio de los órganos administrativos de la Universidad y entrega al titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad para subir la respuesta al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. Imprime acuses de recibo de la actualización efectuada en el periodo.		
2c	Continúa en la actividad No.3.		
3	Turna al área correspondiente, según competencia, de acuerdo a la información solicitada por un particular.		
4	Envía respuesta vía memorándum en los términos y condiciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.		
5	Imprime reporte de acuse de la información enviada al particular.		
6	Elabora un expediente de las evidencias de respuesta. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-007

Nombre del procedimiento: Realizar actas administrativas.

Propósito: Auxiliar a las áreas solicitantes de la Universidad para citar a las partes involucradas y dejar constancia de los hechos u omisiones en que haya incurrido el servidor público, así como de actos que es necesario justificar.

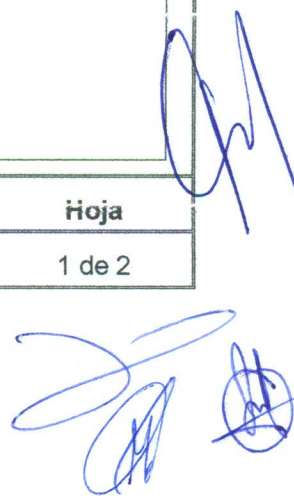
Alcance: Desde que los órganos administrativos solicitan el apoyo del área del Abogado General, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- Los órganos administrativos solicitantes realizarán la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la elaboración del citatorio y el acta correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos el memorándum original y documentación soporte, solicitando apoyo para la elaboración del citatorio y del acta administrativa, con la finalidad de deslindar la responsabilidad correspondiente.		
2	Elabora oficio citando al servidor público involucrado para que acuda en la fecha y hora acordada, verifica que se recabe la firma del titular, y se distribuya de la siguiente manera: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Entidad. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
3	Archiva copia del oficio citatorio.		
4	Entrevista al involucrado para que este alegue lo que a su derecho corresponda.		
5	Elabora el acta administrativa de acuerdo a los elementos reunidos, dándose lectura responsable, recaba firma de los presentes, y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Entidad. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
6	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-008

Nombre del procedimiento: Elaborar documentos jurídicos-administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses de la Universidad, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emiten los órganos administrativos.

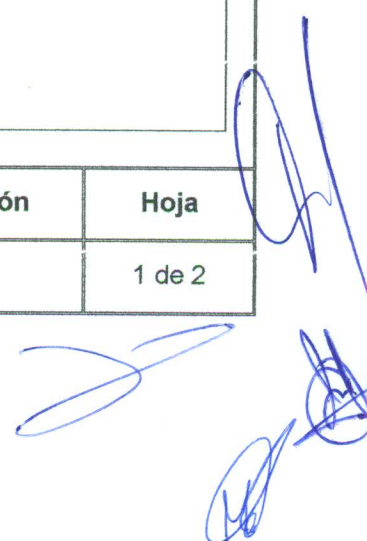
Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.		
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación. ¿Es correcta la información del documento? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.			
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa en la actividad No. 3.			
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.			
4	Archiva la documentación soporte generada. TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-009

Nombre del procedimiento: Atender asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

Propósito: Defender los intereses de la Universidad en materia laboral, civil y administrativa e incluso el amparo.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el asunto se encuentra totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Abogado General.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública Federal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recepciona o elabora documento o demanda.		
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la representación jurídica de la Universidad, ante la instancia correspondiente, y atiende los requerimientos de la autoridad.		
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, para defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad.	Normatividad aplicable en la materia.	
4	Tramita el asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución.		
5	Determina, una vez emitida la resolución por la instancia correspondiente. ¿La resolución es favorable para la Universidad? No: Continúa en la actividad No. 5a. Sí: Continúa en la actividad No. 6.		
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye: Original: Autoridad correspondiente. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente. Regresa a la actividad No. 5.	El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.	
6	Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera: Original: Archivo de Abogado General.		
7	Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-AG-010

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los órganos administrativos, inherentes a su competencia.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Abogado general.

Políticas:

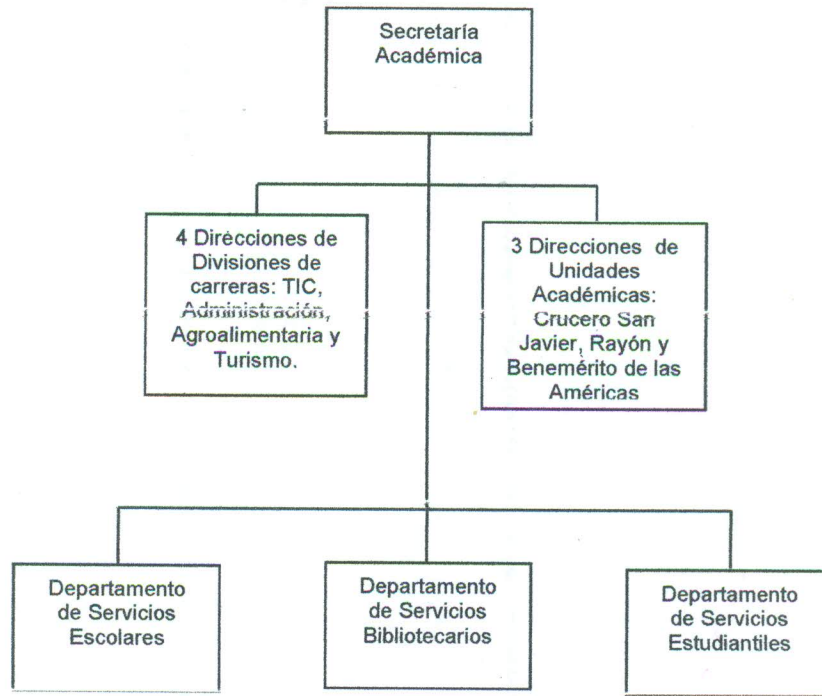
- Deberá realizar el cotejo para certificación de los documentos que obren en los archivos de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, el memorándum de solicitud de certificación de documentos, anexo original y copia de documentos a certificar, sella de recibido y registra.		
2	Valida los documentos contra los originales que obran en los archivos de la entidad.		
3	Registra número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y pasa a firma del Rector.		
4	Elabora memorándum de envío de documentos certificados y originales, firma, fotocopia y distribuye: Original del memorándum, Documentos originales y Certificados: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva acuse de memorándum en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	C

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, Para la Planeación Académica.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Horario General de Alumnos. 2. Carga académica Docente. 3. Horario de Laboratorio. 4. Carga Horaria. 5. Matriz de Competencias por Perfil Profesional. 6. Calendario de Exámenes (parciales, remediales y extraordinarios). 7. Horario de Curso de inducción. 8. Calendario de Reuniones de Académica. 9. Relación de Empresas para Visitas guiadas. 10. Proyectos de Investigación y/o docencia. 11. Control de Asistencias a Visitas Guiadas por Generación. 12. Asignación de Asesor y Alumno. 13. Diseño Instruccional. 14. Actividad de evaluación. 15. Calendario de reuniones del Cuerpo Académico. 16. Guía para el proyecto integrador y rúbrica de Evaluación. 17. Catálogo de horas de uso por asignatura. 18. Instrucción de trabajo para Elaborar Carga Horaria Cuatrimestral y Horarios. 19. Programación Académica Integral. 20. Instrucción de trabajo para el formato de planeación didáctica basado en competencias profesionales. 21. Técnicas para evaluar técnicas de valuación. 	<p>P-DIR-01</p> <p>F-DIR-02</p> <p>F-DIR-03</p> <p>F-DIR-04</p> <p>F-DIR-05</p> <p>F-DIR-06</p> <p>F-DIR-07</p> <p>F-DIR-08</p> <p>F-DIR-10</p> <p>F-DIR-11</p> <p>F-DIR-15</p> <p>F-DIR-25</p> <p>F-DIR-21</p> <p>F-DIR-39</p> <p>F-DIR-40</p> <p>F-DIR-42</p> <p>F-DIR-43</p> <p>F-DIR-44</p> <p>IT-DIR-09</p> <p>F-DIR-24</p> <p>IT-DIR-01</p> <p>IT-DIR-05</p>
<p>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, para el Seguimiento y Evaluación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga Académica Docente. 2. Programación Académica Integral. 3. Programa de Seguimiento al Contenido Temático. 4. Acciones Preventivas y/o Correctivas al Seguimiento de Planes y Programas de Estudio. 5. Diseño Instruccional. 6. Guía para el proyecto integrador y rúbrica de evaluación. 7. Hoja de Difusión de documentos. 8. Actividad de evaluación. 9. Formato para reporte de práctica. 10. Instrucción de trabajo para el formato de Programación Académica Integral. 	<p>P-DIR-05</p> <p>F-DIR-03</p> <p>F-DIR-24</p> <p>F-DIR-26</p> <p>F-DIR-30</p> <p>F-DIR-39</p> <p>F-DIR-43</p> <p>F-SGC-04</p> <p>F-DIR-40</p> <p>F-DIR-45</p> <p>IT-DIR-03</p>

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, para la Gestión Académica.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrucción de trabajo para realizar el manual del facilitador. Solicitud de servicio tecnológico. Programación académica Integral. Cotización de servicios de educación continua. Solicitud de servicios educación continua. Cotización de servicios. Catálogo de servicios. Calendario de reuniones del Cuerpo Académico. Satisfacción del servicio educación Continua. Satisfacción del servicio tecnológico. Hoja de difusión de documentos. 	<p>P-DIR-06</p> <p>IT-DIR-08</p> <p>F-DIR-35</p> <p>F-DIR-24</p> <p>F-DIR-38</p> <p>F-DIR-33</p> <p>F-DIR-34</p> <p>F-DIR-36</p> <p>F-DIR-42</p> <p>F-SGC-15</p> <p>F-SGC-16</p> <p>F-SGC-04</p>
<p>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, para la Coordinación de Apoyo Académico.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lista de asistencia para Tutorías. Horario General de Grupos. Carga Académica Docente. Control de Asistencias a Asesorías. Lista de asistencia de cursos. Ficha técnica del curso o taller. Control de asistencia grupal de alumnos. Formato de Atención Individual. Formato de atención pedagógica individual. Formato de citas. Formato de atención psicológica individual. Formato de atención médica a alumnos. Formato de atención médica a personal de la Universidad. Reporte de Calificaciones por corte de indicadores por grupo para Tutorías. 	<p>P-DIR-04</p> <p>F-DIR-01</p> <p>F-DIR-02</p> <p>F-DIR-03</p> <p>F-DIR-31</p> <p>F-DIR-46</p> <p>F-DIR-47</p> <p>F-DIR-49</p> <p>F-DIR-50</p> <p>F-DIR-51</p> <p>F-DIR-52</p> <p>F-DIR-53</p> <p>F-DIR-54</p> <p>F-DIR-55</p> <p>F-SES-06</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Robinson Marconi Vázquez Velázquez
Secretaría Académica

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento del Departamento de Servicios Escolares para la Captación Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de ingreso a examen. 2. Relación de Sustentantes a Examinar. 3. Relación de Alumnos(as) Aceptados del examen de Admisión. 4. Solicitud de Inscripción. 5. Boleta de calificaciones finales. 6. Solicitud de Reinscripción. 	<p>P-SES-01</p> <p>F-SES-01 F-SES-03 F-SES-04 F-SES-07 F-SES-16 F-SES-17</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Servicios Escolares para la Trayectoria Educativa del Alumno. Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Asistencia. 2. Boleta de Calificaciones Finales. 3. Solicitud de Reinscripción. 4. Los Servicios Escolares en la Trayectoria Educativa del Alumno. 	<p>P-SES-03</p> <p>F-SES-09 F-SES-16 F-SES-17 A-SES-01</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Servicios Escolares para la Titulación. Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos para el trámite de Registro de Título y Cédula Profesional. 	<p>P-SES-03</p> <p>D-SES-01</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Mtro. Germán Melgar Chacón
Departamento de Servicios Escolares

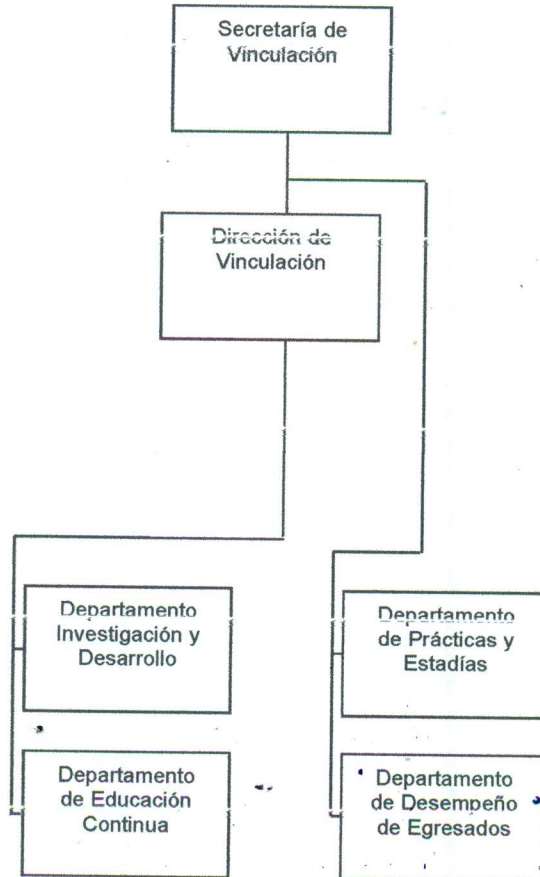
Manual de Procedimientos

<p>Procedimiento del Departamento de Servicios Bibliotecarios para Atención a Usuarios</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato de requisición de acervo.2. Bitácora de control de sala audiovisual.3. Reporte de usuarios infractores.4. Formato de reservación.5. Tarjeta bibliográfica.6. Solicitud de credencialización.7. Bitácora laboratorio de cómputo.8. Solicitud de credencial de alumnos.9. Bitácora de consultas docentes.10. Formato de préstamo interno de acervo especial.	<p>P-BIB-01</p> <p>F-BIB-06 F-BIB-03 F-BIB-04 F-BIB-05 F-BIB-07 F-BIB-16 F-BIB-10 F-BIB-17 F-BIB-13 F-BIB-14</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Servicios Bibliotecarios para la Adquisición y clasificación de Acervos.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato de solicitud de Adquisición de acervo.2. Título sugeridos por personal Docente.	<p>P-BIB-02</p> <p>F-BIB-06 F-BIB-08</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Lic. Leydi Laura Piñacho Delgado
Departamento de Servicios Bibliotecarios

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	D

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento de Dirección de Vinculación Para Visitas Guiadas Anexos: 1. Solicitud de visitas guiadas. 2. Carta de presentación. 3. Recorrido de Visitas Guiadas. 4. Reconocimiento para visitas guiadas. 5. Relación de empresas para visitas guiadas. 6. Formato único de comisión.</p>	<p>P-VIN-02 F-VIN-06 F-VIN-07 F-VIN-08 F-VIN-22 F-DIR-11 F-DIR-19</p>
<p>Procedimiento de Dirección de Vinculación para Cooperación Nacional e Internacional. Anexos: N/A</p>	<p>P-VIN-06</p>
<p>Procedimiento de Dirección de Vinculación del Consejo de Vinculación y Pertinencia. Anexos: N/A</p>	<p>P-VIN-07</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento del Departamento de Investigación y Desarrollo para la Investigación Aplicada.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planeación de actividades de proyectos de investigación.2. Propuesta de proyecto de investigación.3. Instrucción de trabajo para proyecto de investigación.	<p>P-ID-01</p> <p>F-ID-01 F-ID-02 IT-ID-01</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación



Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
Procedimiento del Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios. Anexos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de servicios.2. Cotización de servicios.3. Catálogo de Servicios.4. Carta compromiso para la Prestación de Servicios.5. Detención de Necesidades.6. Satisfacción de Servicios de Educación Continua.7. Satisfacción de Servicios Tecnológicos.8. Instrucción de trabajo para realizar el manual del facilitador.9. Formato de descripción del servicio.10. Detección de necesidades de Educación Continua.	P-VIN-05 F-DIR-33 F-DIR-34 F-DIR-36 F-VIN-18 F-VIN-21 F-SGC-15 F-SGC-16 IT-DIR-08 F-VIN-24 F-VIN23

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación



Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento del Departamento de Prácticas y Estadías para estancias y estadías</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo General de Empresas. 2. Solicitud a Empresa para Realizar Estancia y Estadía. 3. Presentación de Estancia y Estadía. 4. Evaluación de las Empresas Seleccionadas para Estadía. 5. Instrucción de trabajo para el reporte final de estadía. 6. Instrucción de Trabajo para la elaboración de tesina en el nivel de ingeniería. 7. Instructivo de trabajo para el control de estudiantes en estancia y estadía. 8. Evaluación del Desempeño de estudiantes en su Fase de Estadía. 9. Evaluación del Reporte final de Estadía. 10. Reporte Mensual de Estadía. 11. Alta de organismo en el catálogo de empresas para Estadía. 12. Acta de Calificaciones Finales. 13. Portada oficial del Reporte de Estadía en el nivel TSU. 14. Portada oficial de la Tesina de Estadía en el nivel Ingeniería. 15. Documento de validación del Cuerpo Académico. 	<p>P-VIN-03</p> <p>F-VIN-10</p> <p>F-VIN-12</p> <p>F-VIN-13</p> <p>F-VIN-14</p> <p>IT-DIR-04</p> <p>IT-DIR-11</p> <p>IT-DIR-12</p> <p>F-DIR-13</p> <p>F-DIR-18</p> <p>F-DIR-23</p> <p>F-VIN-25</p> <p>F-SES-12</p> <p>A-DIR-03</p> <p>A-DIR-04</p> <p>A-DIR-05</p>

Órgano Administrativo Responsable:

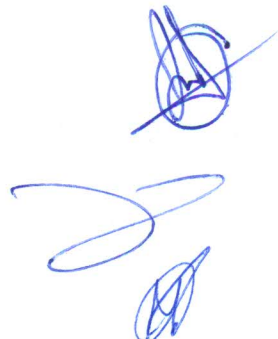
Ing. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación

Manual de Procedimientos

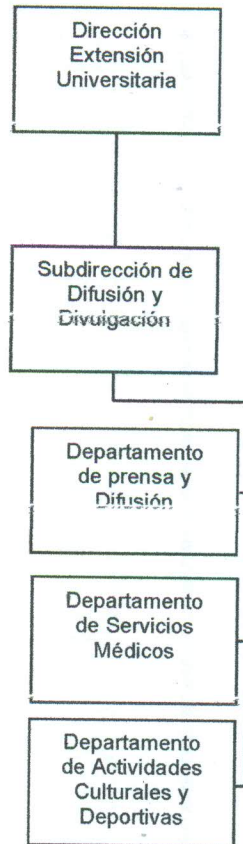
Nombre del documento	Código
Procedimiento del Departamento de Desempeño de Egresados para Seguimiento de Egresados. 1.- Formato Ubicación de Egresados 2.- Cuestionario de Seguimiento de Egresados.	P-VIN-04 F-VIN-16 F-VIN-17
Procedimiento del Departamento de Desempeño de Egresados para Bolsa de Trabajo. Anexos: N/A	P-VIN-08 N/A

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	E

Manual de Procedimientos

<p>Procedimiento del Departamento de Prensa y Difusión para la Difusión de la oferta educativa.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios. 2. Monitoreo de Difusión y Promoción. 3. Control de Préstamo de Materiales y Equipo. 	<p>P-PYD-01</p> <p>F-PyD-01 F-PyD-02 F-PyD-03</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Prensa y Difusión.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación Anual de Eventos. 2. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios. 3. Monitoreo de Difusión y Promoción. 4. Formato de servicios. 	<p>P-PYD-02</p> <p>F-EU-01 F-PyD-01 F-PyD-02 F-PyD-05</p>

Órgano Administrativo Responsable:


Lic. Efrén Meneses Ramírez
 Departamento de Prensa y Difusión



Manual de Procedimientos

UTS-R-DEU-SDD-DPD-001

Nombre del procedimiento: Administración de la página web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por la Direcciones y el área de Difusión, hasta su publicación en internet.

Responsable del procedimiento: Departamento de Prensa y Difusión.

Políticas:

- La solicitud y actualización del sitio web oficial deberá ser publicado por el Departamento de Prensa y Difusión.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada dirección es responsable directo de su contenido.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe a través de los órganos administrativos memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético.		
2	Verifica los diseños a publicar. ¿Los diseños están apegados al manual de identidad? Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Corrige los diseños en coordinación con el órgano administrativo solicitante. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.		
4	Informa mediante memorándum al órgano administrativo solicitante que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma.		
5	Entrega memorándum al órgano administrativo y se guarda copia en archivo.		
6	Genera los respaldos correspondientes.		
7	Archiva la documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-DEU-SDD-DSM-001

Nombre del procedimiento: Atención médica preventiva, orientativa y de primeros auxilios a la comunidad universitaria.

Propósito: Proporcionar atención médica preventiva y de primeros auxilios a la comunidad universitaria conforme a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción del paciente con solicitud del servicio de consulta médica, hasta el registro de atención médica, diagnóstico y referencia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Médicos.

Políticas:

- Para que el alumno reciba atención médica deberá tramitar su Carnet de Citas Médicas en el IMSS, cumpliendo con los siguientes requisitos: Foto tamaño infantil reciente, CURP, Comprobante de Domicilio de Ocosingo, Credencial de Estudiante y Hoja de Seguro Social Facultativo del Estudiante, este último le será proporcionado en el Departamento de Servicios Escolares
- Es obligación del alumno traer consigo en todo momento su número de seguridad social, para que en caso de alguna emergencia médica que amerite traslado o internamiento hospitalario sea atendido a la brevedad.
- En caso de urgencia médica del alumno, previa valoración del médico a cargo del servicio, se deberá dar aviso a la Cruz Roja o Protección Civil para el envío de una ambulancia, notificando a la Dirección de Carrera y al servicio de vigilancia de la Universidad; en caso de gravedad la Dirección de Carrera deberá informar a los familiares.

Alumnos que requieran justificante médico por motivos de salud, será revisado en el servicio médico universitario en horario establecido, proporcionándoles una nota médica, para el caso que el alumno decida acudir a su lugar de origen y se ausente por más de 15 días deberá comprobar su enfermedad con una constancia de atención médica donde se especifique su padecimiento (puede ser particular, centro de salud o IMSS) y presentarla en su dirección académica correspondiente para efectos de apoyo académico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 4

Manual de Procedimientos

- En el caso de alumnos que sean hospitalizados o requieran tratamiento quirúrgico, el servicio médico Universitario no está facultado para firmar Hojas de Procedimientos Quirúrgicos, Hojas de traslado o documentos que lo responsabilicen por las intervenciones, serán los familiares o tutores legales los responsables de tomar la decisión del tratamiento del alumno.
- Aquel Trabajador (Académico, Administrativo, Servicios Generales), que acuda a consulta médica de la Universidad y requiera incapacidad médica, será informado que solo el seguro social está facultado para otorgarla, por lo que deberá reunir su Carnet de Citas Médicas y credencial del IMSS que contiene su número afiliación, notificar a su Jefe de área o directivo de su salida al hospital donde deberá sacar una cita en archivo clínico para consulta externa y obtener la incapacidad.
- En caso de que el trabajador tenga urgencia médica y requiera traslado al IMSS pero no pueda realizarlo por cuenta propia debido a su condición de salud, se solicitará apoyo de ambulancia para tal efecto y mediante el jefe directo de área se notificará a sus familiares en caso de vivir lejos.
- En caso de ser trabajador que acude a consulta médica requiriendo incapacidad se informa que deberá acudir a la unidad médica familiar a población abierta de Ocosingo a consulta general con documentación que lo acredita como derechohabiente y deberá notificar a su jefe inmediato para ausentarse del trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 4

Manual de Procedimientos

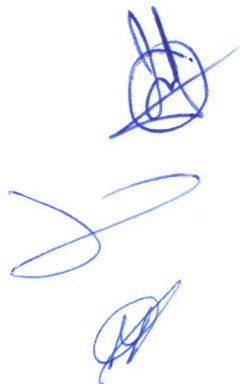
Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de servicio médico vía telefónica o el paciente acude de manera directa.		
2	Realiza la búsqueda del expediente clínico en archivo, en caso de ser primera consulta el paciente es atendido y genera su expediente.		
3	Recaba la información mediante interrogatorio directo y exploración física (signos vitales y datos somatométricos) del paciente estableciendo un diagnóstico médico presuntivo.		
4	<p>Informa al paciente sobre hábitos higiénicos y alimenticios para prevención de la obesidad y enfermedades infecciosas.</p> <p>¿Si el alumno requiere atención de primeros auxilios? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No.5.</p>		
4a	Proporciona atención de primeros auxilios al paciente que la requiera, acudiendo a los edificios en caso de urgencia médica y tras valorar la situación notifica al tutor, docente o dirección de carrera del traslado del alumno al IMSS, en caso de ser trabajador notifica a su jefe inmediato. Continúa en la actividad No. 10.		
5	Elabora nota de atención médica del alumno y referencia a la unidad médica familiar de población abierta de Ocosingo, a consulta externa en casos específicos.	Formato de Nota médica.	
6	Registra al paciente con datos personales en hoja de atención de consulta diaria, junto con el diagnóstico, tratamiento, hora, fecha de atención y recaba firma del paciente por el medicamento recibido, en formato "Registro de Consulta Médica y/o Primeros Auxilios de la universidad".	Formato de Registro de Consulta Médica y/o primeros auxilios de la universidad (FDSM-01).	
Primera Emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2018		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			3 de 4

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Solicita a los alumnos que acuden a consulta médica llenar una encuesta de satisfacción del servicio para ser evaluado por el departamento de sistema de Gestión de la calidad quien proporciona una calificación y emite sus observaciones de mejora.		
8	Elabora informe mensual del total de consultas médicas (fecha, nombre, edad, grupo o carrera, área de trabajo, alergias, impresión diagnóstica, medidas preventivas, si fue trasladado o referenciado).	Legislación Universitaria.	
9	Elabora memorándum mediante el cual hace de conocimiento que se efectuó el informe estadístico de consultas médicas, referencias y traslados, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Extensión Universitaria. 1ª. Copia: Titular de la Subdirección de Difusión y Divulgación. 2ª. Copia: Archivo.		
11	Integra y archiva documentación correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2019	4 de 4

Formatos



Manual de Procedimientos

*F| Fecha: 1

NOTA MÉDICA

2
3
4
5

Dr. Alejandro Cruz
Ced. Prof. 2000

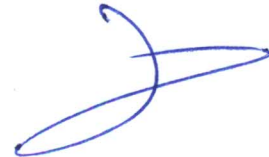
- LA PRESENTE NOTA NO ES JUSTIFICANTE LABORAL

ANEXO 2

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado Formato de Nota Médica.

1. Fecha de atención.
2. Nombre del paciente.
3. Alergias a medicamentos.
4. Impresión diagnóstica.
5. Firma y nombre del doctor.
6. Sello con número de cédula profesional.



Coordinación de Apoyo Académico Justificante de asistencia al servicio					Folio:
Matricula:	Nombre del alumno:			Cuatrimestre:	
Grado y Grupo:	Carrera:	Turno:	División	Fecha de atención:	
Hora de entrada:		Hora de Salida:			
Tipo de atención que se le brindó:			Próxima cita:		
Observaciones y recomendaciones:					
Nombre y Firma de quien brinda servicios					

Coordinación de Apoyo Académico Justificante de asistencia al servicio					Folio:
Matricula:	Nombre del alumno:			Cuatrimestre:	
Grado y Grupo:	Carrera:	Turno:	División	Fecha de atención:	
Hora de entrada:		Hora de Salida:			
Tipo de atención que se le brindó:			Próxima cita:		
Observaciones y recomendaciones:					
Nombre y Firma de quien brinda servicios					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría Académica
 Coordinación de Apoyo Académico
 Formato de Atención Médica a Estudiantes

Cuatrimestre: _____ División: _____ Mes y año: _____

N.P	Matrícula	Nombre	Fecha	Grado y grupo	Carrera/ especialidad	Edad	Género	Turno	Horario de atención			Firma
									Entrada	Salida	Medicamento	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

Atendió _____
 Nombre y firma _____
 Vo.Bo. _____
 Coordinadora _____

Secretaría Académica
Coordinación de Apoyo académico
Formato de Atención Médica a Personal de la Universidad

Cuatrimestre: _____ Mes: _____

N.P	Fecha	Nombre	Edad	Género	Puesto	Turno	Entrada	Salida	Diagnóstico	Medicamento	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Atendió

Vo.Bo.

[Handwritten Signature]

Nombre y firma

Coordinadora



Manual de Procedimientos

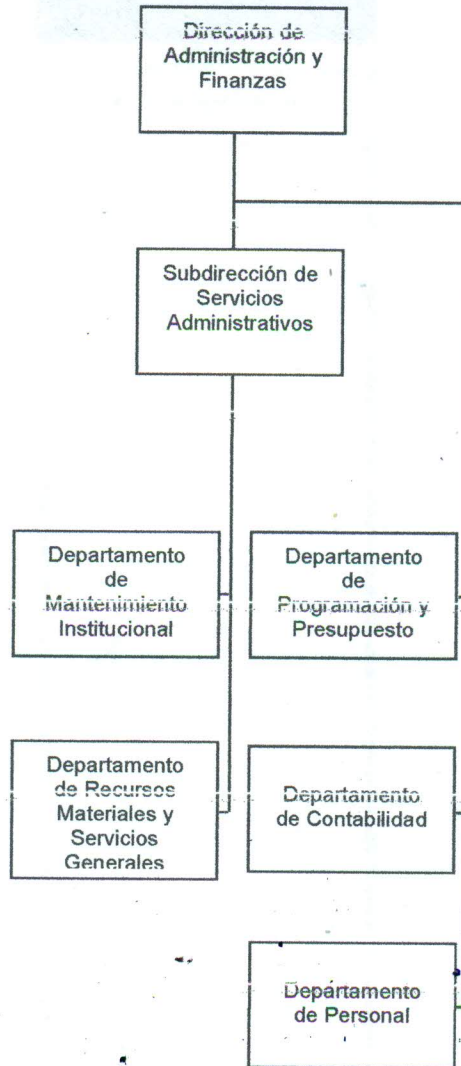
<p>Procedimiento del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de Eventos Culturales y Deportivos. Anexos: N/A</p>	<p>P-CyD-01</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de Eventos Culturales y Deportivos. Anexos: 1. Formato de Programación Cuatrimestral de actividades culturales y deportivas.</p>	<p>P-CyD-02 F-CYD-01</p>

Órgano Administrativo Responsable:


Hc. Marco Antonio Méndez Alfaro
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	F

Manual de Procedimientos

Procedimiento del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la Adquisición y Arrendamiento de bienes y/o Contratación de Servicios.

P-AyF-01

Anexos:

1. Orden de pedido.
2. Vale de salida.
3. Formato Requisición de Material y Servicio.
4. Orden de Servicio.
5. Cédula Presupuestal.
6. Vale de entrada de almacén.
7. Tarjeta de movimiento de almacén.
8. Encuesta para Evaluar la Calidad en el Servicio que Prestan los Proveedores de la Universidad Tecnológica de la Selva.

F-AYF-01
F-AYF-02
F-AYF-03
F-AYF-14
F-AYF-15
F-AYF-16
F-AYF-17
F-AYF-23

Órgano Administrativo Responsable:


C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Director de Administración y Finanzas



Manual de Procedimientos

<p>Procedimiento del Departamento de Mantenimiento Institucional para Mantenimiento Preventivo a Equipamiento e Infraestructura Física.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato de Requisición de Materiales y Servicio.2. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Instalaciones, Mobiliario y Equipo.3. Formato de Verificación del Estado Físico de Inmuebles, Muebles y Equipo.4. Reporte de Fallas de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.	<p>P-AyF-03</p> <p>F-AYF-03 F-AYF-11 F-AYF-12 F-AYF-13</p>
<p>Procedimiento del Departamento de Mantenimiento Institucional para Mantenimiento Correctivo a Equipamiento e Infraestructura Física.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato de Requisición de Materiales y Servicio.2. Reporte de Fallas de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.	<p>P-AyF-04</p> <p>F-AYF-03 F-AYF-13</p>

Órgano Administrativo Responsable:


C. Carmen Elías Martínez Meza
Departamento de Mantenimiento Institucional

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DRMySG-001

Nombre del procedimiento: Entrada y salida de material y equipo al almacén.

Propósito: Recepcionar material y equipo para su control correspondiente.

Alcance: Desde la llegada del material y equipo al almacén, hasta su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Universidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Política:

- Para la entrega de material y equipo el proveedor deberá presentar la documentación completa.
- Verificar que el material y equipo esté en buenas condiciones para su entrada al almacén.
- En caso de ser rechazado el material y equipo se procederá a segregar el material de acuerdo al procedimiento para el control del producto no conforme.

Reglas:

- Para préstamos de equipos de audio, se debe realizar vale provisional con características del equipo, y a su devolución se cancela el vale.
- Para poder entregar papelería tiene que presentar oficio y requerimiento autorizado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe el encargado de almacén documentación del proveedor para el ingreso de los materiales y/o equipos.	Oficio de entrega, requerimiento, pedido y factura.	
2	<p>Acepta el material para su registro de entrada en el Sistema Gecko GPE.</p> <p>¿El material o equipo es para devolución?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.</p>	Programa Microsip.	
3	Realiza vale de entrada provisional y emite oficio con dictamen del estado del equipo o material que entre al almacén, junto con el área requirente.	Formato de Vale de entrada provisional.	
4	Realiza vale de salida y obtiene firma de recibido del usuario en copia.		
5	<p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Formato Vale de salida F-AyF-02.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2018		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2



Formatos

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del Formato de Vale de salida provisional

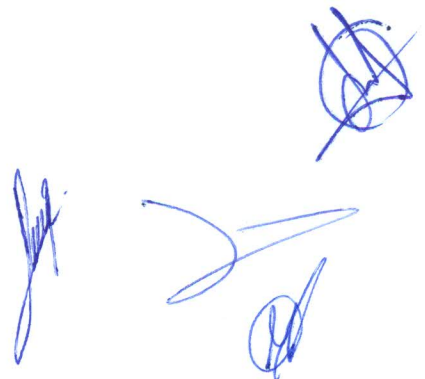
1. Área que solicita el material o equipo.
2. Fecha en que se solicita el material o equipo.
3. Cantidad que se entrega.
4. Unidad de medida en piezas, kilogramos, litros, metros, etc.
5. Descripción del material o equipo.
6. Nombre y firma del titular del almacén.
7. Nombre de quien recibe el material.



Manual de Procedimientos

Instructivo de Llenado del Formato Vale de Salida.

1. Número consecutivo de salida.
2. Área que solicita y/o retira el material o equipo.
3. Dirección a la que pertenece el área solicitante.
4. Fecha en la que se entrega el material o equipo.
5. Número de artículos.
6. Descripción del material o equipo.
7. Unidad de medida en piezas, kilogramos, litros, metros, etc.
8. Cantidad que se entrega.
9. Firma y nombre del encargado del almacén en turno.
10. Nombre y firma de quien recibe.



Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DPP-001

Nombre del procedimiento: Control del presupuesto.

Propósito: Informar sobre el recurso ejercido por cada una de las órganos administrativos de la universidad en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Finanzas.

Alcance: Desde la asignación del recurso hasta el informe mensual del presupuesto ejercido por casa órgano administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

Regías:

- Normatividad Contable del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el recurso asignado y autorizado para cada una de los órganos administrativos.		
2	Recibe de cada órgano administrativo de la universidad copia de la cédula presupuestal debidamente autorizada para su verificación contra el presupuesto contable ministrado de conformidad con el calendario de ministraciones anual.		
3	Captura e imprime reportes de las cédulas presupuestales de cada órgano administrativo.	Base de datos de la Universidad.	
4	Verifica con el Departamento de Contabilidad, el presupuesto asignado y ejercido por cada órgano administrativo de la universidad. ¿Existen diferencias? Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.		
4a	Realiza la corrección en cédula de presupuesto ejercido, una vez encontrada la causa de la diferencia.		
5	Integra el avance contable del presupuesto ejercido mensual de cada órgano administrativo.		
6	Emite informe mensual del presupuesto ejercido por cada órgano administrativo de la universidad, firma, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación. 2ª. Copia: Archivo.		
7	Archiva documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DPP-002

Nombre del procedimiento: Control del presupuesto de programas y proyectos.

Propósito: Informar sobre el recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto Federal y Estatal.

Alcance: Desde la asignación del recurso, hasta la presentación de los informes trimestrales o semestrales, según sea el caso de cada programa o proyecto.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programación y Presupuesto.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Normatividad aplicable a cada programa o proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 3





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Solicita al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el recurso asignado y autorizado para cada programa o proyecto que la Universidad, haya concertado con el gobierno Federal o Estatal.		
2	Recibe de cada Órgano Administrativo de la Universidad, copia de la solicitud del gasto autorizado por Rectoría para su verificación con el presupuesto asignado. ¿El gasto solicitado corresponde al programa en concepto y monto? Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.		
3	Rechaza y notifica a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.		
4	Concilia con el Departamento de Contabilidad el presupuesto asignado y ejercido por cada programa y proyecto. ¿Existen Diferencias? Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.		
4a	Verifica y corrige con el apoyo del Departamento de Contabilidad.		
5	Integra el avance mensual de cada órgano administrativo.		
6	informa de manera mensual el presupuesto ejercido por cada órgano administrativo de la universidad, firma, fotocopia y distribuye:		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
7	<p>Original: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p> <p>Informa mediante memorándum de forma trimestral o semestral según corresponda a cada proyecto concertado, a los titulares de los órganos administrativos, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los órganos administrativos que lo solicitan.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p>		
8	<p>Archiva documentación generada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	3 de 3

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-003

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura o contra recibo, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por objeto del Gasto Federal.

Políticas:

- Las facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a miércoles.
- Las facturas serán pagadas los días viernes de cada semana a partir de la fecha de recepción.
- Se recibirán en original las facturas, debidamente requisitadas y autorizadas por el Rector de la Universidad.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa en el caso de proveedores que soliciten este pago a través de terceros.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Los cheques serán pagados el día viernes de 09:00 a 14:00 y 16:20 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones
1	Recibe y revisa de las diferentes áreas oficinas de solicitud autorizada, factura o contra recibo, anexo documentación soporte para el trámite de pago.	Pago a proveedores por servicio:
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago debidamente autorizada por el Rector.
3	Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica, recaba firmas del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y Rector.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio autorizada por el Rector. • Requisición, Cedula presupuestal, Orden de Servicio o reporte de fallas.
4	Recibe el Departamento de Contabilidad cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones y para su pago factura en original.
5	Envía al proveedor o prestador de servicios el cheque para su pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Sellos y Copia de identificación oficial con fotografía.
6	Recibe copia de identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicio, realiza el pago entregando cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.	Pago a proveedores por adquisición de materiales y suministros:
7	Archiva póliza original y documentación soporte, en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago debidamente autorizada por el Rector. • Cotizaciones y para su pago Factura Original. • Requisición, cédula presupuestal, orden de servicio. • Sellos y copia de identificación oficial con fotografía.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-004

Nombre del procedimiento: Pago y Comprobación de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal de la Universidad, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del Formato Único de Comisión para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta la elaboración del cheque.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Memorando original de comisión otorgada al trabajador.
- Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de utilizar vehículo personal anexar Acta Circunstanciada.
- Cédula presupuestal.
- Itinerario de recorrido.
- Cuando la comisión local el trámite deberá realizarse con 12 horas de anticipación, si la comisión es nacional con 24 horas de anticipación e internacional 72 horas.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 3 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.
- En caso de no obtener comisión debidamente firmada por el Organismo visitado, esta se solventará con la autorización del Jefe inmediato con la comprobación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe del comisionado memorando original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.	Cédula Presupuestal F-AYF-15. Formato Único de Comisión F-DIR-19. de	
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes y devuelve el Formato Único de Comisión al interesado, para que recabe el sello del lugar de comisión.		
3	Elabora cheque, póliza de cheque y cédula del gasto del recurso, anexo documentación soporte, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma y recabar firma del Rector de la Universidad.		
4	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Comunica vía telefónica o de manera económica al comisionado pase a recoger el cheque de pago de viáticos.		
6	Entrega cheque al comisionado y recaba firma en póliza y recibo cuando así sea el caso.		
7	Archiva la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
8	Recibe mediante oficio del comisionado formato único de comisión original debidamente requisitado, con la comprobación correspondiente.		
9	Archiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2



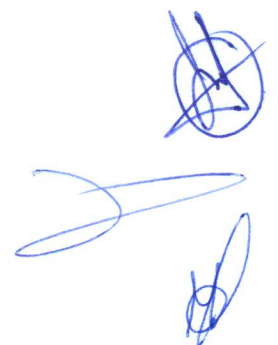
FORMATOS

J

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado de cédula presupuestal

1. Nombre asignado al proyecto de donde se obtendrá el recurso.
2. Capítulo del proyecto según el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Órgano Administrativo a la que pertenece el proyecto.
4. Nombre del Titular del Órgano Administrativo solicitante.
5. Monto asignado al proyecto y capítulo.
6. Monto total por ejercer hasta el momento.
7. Monto total ejercido.
8. Porcentaje ejercido con respecto al monto asignado.
9. Fecha en la que se elabora la cédula.
10. Descripción del producto o servicio que se solicita.
11. Número de partida a la que pertenece el concepto solicitado según el clasificador por objeto.
12. Costo del producto o servicio solicitado.
13. Monto total ejercido (suma del acumulado anterior y el costo del producto o servicio solicitado).
14. Monto total por ejercer.
15. Número consecutivo de cédulas elaboradas en el año en curso.
16. Nombre y firma de del Titular de Órgano Administrativo que solicita el producto o servicio.
17. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
18. Nombre y firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



Manual de Procedimientos

1 (1) No.

FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

DÍA	MES	AÑO
2	2	2

ÓRGANO RESPONSABLE
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA

CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	DEP/SUBDEP	FU	SF	AI	PT
3	4	5	5	5	5	5

NOMBRE DEL COMISIONADO: 6 CATEGORÍA: 7 TEL. OFICINA EXT.

MOTIVO DE LA COMISIÓN

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN
24	25	26

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN 27

CONCEPTO	OTORGADO	COMPROBADO	DIFERENCIA
VIÁTICOS			
PASAJES			
COMBUSTIBLES			
OTROS			
TOTAL \$			
IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)			

SALDO A FAVOR DE: COMISIONADO DEPENDENCIA O ENTIDAD

SELLO Y FECHA DE RECIBIDA
LA COMPROBACIÓN

**ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS
FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

REVERSO

Manual de Procedimientos

ANEXO 2

Instructivo de llenado Formato Único de Comisión

1. Número de control de cada dirección ó departamento.
2. Día, mes, año de elaboración.
3. Dejar en blanco.
4. Anotar el año en curso.
5. Dejar en blanco.
6. Nombre del comisionado.
7. Puesto que ocupa el comisionado.
8. Detallar el motivo de la comisión.
9. Detallar el lugar o lugares de la comisión.
10. Fecha de inicio de la comisión.
11. Fecha de término de la comisión.
12. Cuota diaria de viáticos establecido en el Periódico Oficial de Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes emitido por la Secretaría de Hacienda.
13. Número de días total que durará la comisión, identificado como transito cuando se retorna el mismo día, o completo cuando se pernocta en el lugar de comisión.
14. Monto calculado dependiendo de la zona a la que se viaja, el puesto y los días.
15. Monto total de viáticos que será entregada.
16. Nombre y firma de quien autoriza la comisión.
17. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
18. Indicar mediante una marcación si se transportará en un vehículo oficial propiedad de la Universidad. Vehículo público o aéreo. De ser un vehículo oficial anotar el número de placas.
19. Anotar el importe total con letra.
20. Marcar la forma de pago en efectivo o cheque.
21. Solicitar al Departamento de Contabilidad el número de cheque y colocar en el espacio indicado.
22. Lugar y fecha de elaboración de la comisión.
23. Nombre y firma de la persona comisionada.

Reverso de la Hoja de Formato Único de Comisión

24. Fecha de la comisión por día consecutivo.
25. Lugar donde se efectuará la comisión.
26. Sello y firma de Organismo visitado.
27. Para uso exclusivo del Departamento Contable.



Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-005

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y resumen del importe para el pago del impuesto sobre nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

Políticas:

- El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral vía internet o institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Realiza el cálculo del impuesto a pagar por concepto del 2% sobre nómina.		
2	Captura información que obtiene del resumen en el Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales y Federales Coordinados de la Secretaría de Hacienda, vía internet, e imprime orden de pago.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Realiza el pago ante la Institución bancaria correspondiente o vía Internet, obteniendo comprobante.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
4	Realiza la captura de la información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.	
5	Archiva documentación soporte en el expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-006

Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Federal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Universidad.

Alcance: Desde la recepción del oficio y cédula para su trámite de pago, hasta el archivo del comprobante de pago.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Elabora resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, I.S.R. arrendamiento, el I.S.R. servicios profesionales para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal.		
2	Captura información que obtiene del resumen en el Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal, vía internet, e imprime orden de pago.	www.banamex.com.mx www.scotiabank.com.mx	
3	Realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente o vía Internet.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata. Para el caso del pago de impuestos realizados vía institución bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.	
4	Realiza la captura, una vez obtenido el comprobante, de la información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.		
5	Elabora memorándum mediante el cual envía comprobante del pago del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Contabilidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 2ª. Copia: Comisario Público. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Personal. 4ª. Copia: Expediente.		
6	Archiva comprobante de pago sobre sueldos y salarios y del subsidio, así como copia del memorando. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 2

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-007

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de cierre contable mensual de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Universidad.

Alcance: Desde la captura de Cheques en el Sistema particular (Microsip), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

Reglas:

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto Federal.

Políticas:

- Copia información de recibos virtuales de ministraciones del Sistema de Administración Hacendaria Estatal de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

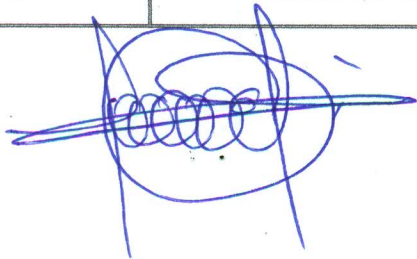
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, (transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, comisiones e intereses bancarios; en el Sistema particular (Microsip) diariamente.		
2	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva en los expedientes correspondientes.		
3	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas, y llena formato "conciliación de disponibilidad bancaria".		
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta. ¿Es correcta la información contable? No. Continúa en la actividad No. 6a. Si. Continúa en la actividad No. 7.		
6a	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema.		
7	Elabora oficio de envío de información financiera, anexa volante de envío y medio magnético e integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye.	Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada y analítica de saldos mensuales.	
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			2 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General.</p> <p>2ª. Copia: Expediente.</p>		
8	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia del oficio de envío y copia de la información financiera.		
9	Archiva en expediente correspondiente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	3 de 3




Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DC-008

Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma por sueldos y salarios, por servicios personales prestados.

Alcance: Desde la recepción de la nómina por parte del Departamento de Personal, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contabilidad.

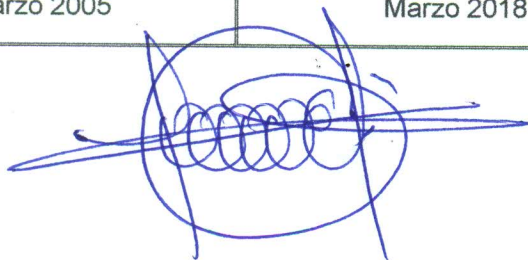
Reglas:

- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por objeto del Gasto Federal.

Políticas:

- El documento para el pago de nómina, deberá contener las percepciones y deducciones correspondientes a ley.
- El documento fuente deberá estar requisitados y autorizados por los titulares de la Universidad.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para el pago de la nómina, se le solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas realice la transferencia electrónica a través de banca electrónica.
- El personal que carezca de la tarjeta bancaria para su pago de nómina, se le expedirá mediante cheque su pago de nómina.
- El pago se realizará los días 14 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2




Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Personal el documento fuente para el pago de nómina, el cual deberá estar bien requisitado y debe coincidir sus importes.	Pago por servicios personales: • Solicitud de pago vía documento fuente (nómina) debidamente autorizada por el Rector y avalada por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Personal.	
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.		
3	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la Transferencia electrónica para el pago de la nómina.		
4	Elabora cheque y póliza de cheque nominativo personal, para el personal que no cobra por medio de transferencias electrónica, anexo documentación soporte, rubrica, recaba las firmas del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Rector. ¿Cobra por transferencia electrónica? No. Continúa en la actividad No. 5. Si. Continúa en la actividad No. 4a.		
4a	Solicita al personal firme la nómina y entrega recibo correspondiente.		
5	Recibe de la Institución Bancaria el documento de transferencia electrónica que avala el pago correspondiente así como el cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documento fuente.		
6	Comunica al prestador de servicios personales que se presente a esta área para hacerle entrega de dicho pago realiza el pago entregando cheque y recaba firma.		
7	Archiva póliza original y documentación soporte, en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento para la Integración del Factor Humano.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista Preliminar para personal administrativo. 2. Entrevista Profunda para personal administrativo. 3. Cuadro del Personal Administrativo que se requiera. 4. Requerimiento de personal docente. 5. Entrevista preliminar para personal docente. 6. Entrevista profunda para personal docente. 7. Instrucción de trabajo para la contratación de personal administrativo y secretarial. 8. Instrucción de trabajo para el ingreso de personal docente. 	<p>P-AYF-02</p> <p>F-AYF-04</p> <p>F-AYF-05</p> <p>F-AYF-06</p> <p>F-AYF-07</p> <p>F-AYF-08</p> <p>F-AYF-09</p> <p>IT-AYF-01</p> <p>IT-AYF-02</p>
<p>Procedimiento para la Capacitación y Adiestramiento.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente de los profesores de asignatura. 2. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente de los profesores de tiempo completo. 	<p>P-AYF-05</p> <p>F-DIR-16</p> <p>F-DIR-20</p>
<p>Procedimiento para la Actualización Profesional.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente de los profesores de asignatura. 2. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente. 	<p>P-AYF-06</p> <p>F-DIR-16</p> <p>F-DIR-20</p>
<p>Procedimiento para Evaluación del Personal</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de Alumnos al Desempeño Docente. 2. Evaluación de la Dirección de Carrera al Desempeño de los Profesores de Tiempo Completo. 3. Instrumento de Evaluación de Observación Estructurada de Clases. 4. Evaluación de la Dirección de Carrera al Desempeño Docente de los Profesores de Asignatura. 5. Instrucción de trabajo para evaluación docente de los profesores de tiempo completo. 6. Instrucción de trabajo para evaluación docente de los profesores de asignatura. 	<p>P-AYF-07</p> <p>F-DIR-41</p> <p>F-DIR-20</p> <p>F-DIR-22</p> <p>F-DIR-16</p> <p>IT-DIR-06</p> <p>IT-DIR-07</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Ing. Octavio Cruz Ruiz
Departamento de Personal

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DP-01

Nombre del procedimiento: Elaboración, Timbrado y dispersión de nómina.

Propósito: Elaborar la nómina en tiempo y forma de los trabajadores de la Universidad.

Alcance: Desde la captura en el sistema de nómina, hasta la entrega del archivo a la Dirección de Administración y Finanzas para su dispersión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Personal.

Regla:

- Ley de Impuesto sobre la Renta.

Políticas:

- Los pagos deberán realizarse un día antes de terminar cada quincena.
- Los salarios serán cubiertos en base al tabulador que emite la coordinación de Universidades Tecnológicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Revisa el control de asistencia en la base de datos de Excel para aplicar los descuentos correspondientes, si es que no tiene justificante alguno.		
2	Registra en el Sistema de Nóminas, todas y cada una de las percepciones o deducciones que se aplicaran en el periodo correspondiente.		
3	Genera e imprime el archivo de nómina para su validación.		
4	Genera el archivo de dispersión de la nómina especificando la fecha de la dispersión, número de cuenta a cargo a nombre de la Universidad, nombre del trabajador, número de cuenta del trabajador, importe del depósito a cada trabajador, así como el importe global de la nómina, especificando el sistema bancario elegido por la Universidad.		
5	Entrega el archivo de la nómina a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la transferencia.		
6	Envía copia de nómina al Departamento de Contabilidad para la elaboración de cheques.		
7	Imprime los reportes emitidos por el sistema bancario para integrar los documentos soportes quincenales.		
8	Realiza el timbrado de la nómina dentro del tiempo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, generando el archivo en PDF y XML y posteriormente se envía el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al correo electrónico de cada trabajador.		
9	Genera, imprime los recibos respectivos para que el personal pase a firmar la nómina correspondiente.		
10	Genera un bitácora para respaldo del periodo generado. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 3

Manual de Procedimientos

UTS-R-DAF-SSA-DP-02

Nombre del procedimiento: Alta y Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Incorporar y desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de prestar sus servicios en la Universidad.

Alcance: Desde la recepción de la carga horaria autorizada por Rectoría para la alta, hasta la renuncia del trabajador para la realización de los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del procedimiento: Departamento de Personal.

Reglas:

- Ley de Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Procesos del Sistema de Gestión de la calidad en Materia de Selección y Contratación de Personal.

Políticas:

- La vigencia del movimiento deberá ser a partir del inicio del cuatrimestre y en las fechas que la Universidad Requiera el Personal.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable al día siguiente de que entre en vigencia y las fechas que marca el calendario escolar.
- Cuando se registra una baja es necesario tener la Renuncia del trabajador o apearse a las fechas que marca el calendario escolar de la universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 2

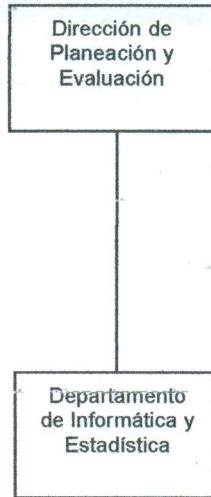



Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe la carga horaria cinco días hábiles antes de iniciar el cuatrimestre debidamente autorizada por parte de Secretaría Académica y Rectoría, para cargar al sistema de nóminas y realice el cálculo de salario Base de Cotización del Trabajador y horarios de los docentes para cargarlos al sistema de control de asistencia.		
2	Realiza la captura del movimiento en el sistema DISPMAG, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual se registran todos los datos personales del trabajador, así como su salario base de cotización.	www.IMSS.gob.mx Descarga de software DISPMAG.	
3	Aplica la transferencia del movimiento vía internet, en el sistema IDSE.	www.IMSS.gob.mx Entrar a IDSE	
4	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social Acuse de recibo mediante nota con firma electrónica generado en la página de internet y a las 24 horas el instituto envía un acuse de confirmación de recepción.		
5	Archiva los acuses que servirán para soporte y para actualizar el Sistema Única de Autodeterminación.	Base de datos Internas. Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	
6	Aplica la transferencia del movimiento vía internet, en el sistema IDSE.		
7	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social acuse de recibo y a las 24 hrs. el Instituto envía acuse de confirmación.		
8	Archiva original de los acuses que servirán para soporte y actualización del Sistema Único de Autodeterminación.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	2 de 2

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	G

Manual de Procedimientos

Nombre del documento	Código
<p>Procedimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo (POA) de la Universidad Tecnológica de la Selva</p> <p>Anexos: Formato "Desarrollo de Proyectos" (carta descriptiva)" Formato "Resumen de Proyectos" Documento de apoyo (Lineamientos del Programa Operativo Anual POA).</p>	<p>P-PyE-01</p> <p>Externo Externo Externo</p>
<p>Procedimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación para el Programa Integral de Desarrollo Educativo de la Universidad Tecnológica de la Selva</p> <p>Anexos: N/A</p>	<p>P-PyE-02</p>

Órgano Administrativo Responsable:


Biol. Jorge A. Huitrón Flores
 Dirección de Planeación y Evaluación



Manual de Procedimientos

UTS-R-DPE-DIE-001

Nombre del procedimiento: Integración de indicadores estadísticos de calidad (MECASUT) de Resultados de la Universidad.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo e integración de la información generada en las diferentes áreas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para la emisión del informe, hasta el envío de la información y visto bueno de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT).

Responsable del procedimiento: Departamento de Informática y Estadística.

Reglas:

- La información requerida deberá ser solicitada de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del Órgano Administrativo en cumplimiento con la Normatividad Institucional.
- Para la elaboración del informe deberá solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación la aprobación del análisis realizado, para su posterior autorización ante Rectoría.
- La integración de la información se hará conforme a la calendarización establecida en la guía del modelo MECASUT.
- La integración de la información dependerá del cumplimiento de las áreas involucradas en la generación de la estadística requerida.
- Una vez integrada, validada y autorizada por rectoría deberá ser enviada a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	1 de 3

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>6a</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>Recibe mediante oficio de la Dirección de Planeación y Evaluación para la integración de los indicadores que componen el MECASUT correspondientes al periodo solicitado.</p> <p>Analiza la información solicitada y diseña métodos de integración.</p> <p>Elabora el sistema de información en base a los formatos diseñados.</p> <p>Solicita a las áreas la información necesaria mediante oficio para la elaboración de los Indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad.</p> <p>Recaba la información mediante el envío de formatos diseñados a cada Órgano Administrativo.</p> <p>Integra la información solicitada y envía al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación y emitir Informe.</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <p>No. Continúa en la actividad 6a. Si. Continúa en la actividad 7.</p> <p>Integra la información solicitada de acuerdo a las correcciones. Regresa a la actividad No. 6.</p> <p>Recibe aprobación del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación para envío de indicadores a Rectoría.</p> <p>Recibe la instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación para el envío de indicadores, con aprobación del Rector por medio electrónico a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.</p> <p>Elabora memorando mediante el cual informa a la Dirección de Planeación y Evaluación que se efectuó el informe de evaluación de la información y su envío a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, firma y turna:</p>	<p>Formatos Diseñados por MECASUT.</p>	
<p>Primera emisión</p>	<p>Actualización</p>	<p>Próxima revisión</p>	<p>Hoja</p>
<p>Marzo 2005</p>	<p>Marzo 2018</p>	<p>Marzo 2019</p>	<p>2 de 3</p>

Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
10	<p>Original: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Titular del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3ª. Copia: Archivo.</p> <p>Archiva expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Marzo 2005		Marzo 2018	Marzo 2019
			Hoja
			3 de 3

Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	H

Manual de Procedimientos

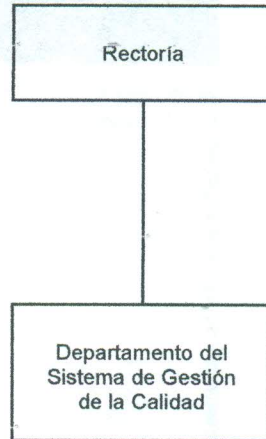
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para el Desarrollo de Software. Anexos: 1. Formato de entrevista para la obtención de especificaciones del software solicitado.</p>	<p>P-SUB-01 F-SUB-01</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para el mantenimiento de sistemas administrados por el área de desarrollo de software. Anexos: N/a.</p>	<p>P-SUB-02</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para solicitud de cableado estructurado. Anexos: n/a.</p>	<p>P-SUB-03</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para mantenimiento a servidores y cableado estructurado. Anexos: N/a.</p>	<p>P-SUB-04</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para solicitud de servicio de voz y datos, mediante privilegios de acceso. Anexos: n/a.</p>	<p>P-SUB-05</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para solicitud de correo institucional. Anexos: n/a.</p>	<p>P-SUB-06</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. Anexos: n/a.</p>	<p>P-SUB-07</p>
<p>Procedimiento de la Subdirección de Informática para el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo. Anexos: n/a.</p>	<p>P-SUB-08</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Mtro. Guillermo Galíndez Alcázar
Subdirección de Informática



Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	I

Manual de Procedimientos

<p>Procedimiento del SGC para la Elaboración de Procedimientos</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada de procedimientos. 2. Hoja para Contenido de Procedimientos. 	<p>P-SGC-01</p> <p>F-SGC-01</p> <p>F-SGC-02</p>
<p>Procedimiento del SGC para el Control de los Documentos</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista Maestra de Control de Documentos. 2. Formato de hoja de difusión de Documentos. 	<p>P-SGC-02</p> <p>D-SGC-01</p> <p>F-SGC-04</p>
<p>Procedimiento del SGC para el Control de los Registros</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista Maestra de Control de Formatos. 	<p>P-SGC-03</p> <p>D-SGC-02</p>
<p>Procedimiento del SGC para Auditorías Internas</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Auditoría Interna y Externa. 2. Plan de Auditoría. 3. Aviso de Auditoría Interna. 4. Lista de Verificación de Auditoría Interna. 5. Reporte de Auditoría Interna. 6. Reporte de No conformidad y/u observaciones. 7. Acciones Correctivas y/o Preventivas y oportunidad de mejora. 8. Formato de Selección de Auditores Internos. 9. Convocatoria para la selección de auditores internos. 10. Instrucción de Trabajo para la Redacción de Hallazgos de una auditoría interna. 	<p>P-SGC-04</p> <p>D-SGC-03</p> <p>D-SGC-04</p> <p>F-SGC-06</p> <p>F-SGC-07</p> <p>F-SGC-08</p> <p>F-SGC-09</p> <p>F-SGC-10</p> <p>F-SGC-12</p> <p>F-SGC-13</p> <p>IT-SGC-01</p>
<p>Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas y Preventivas</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Acciones Correctivas, acciones preventivas u oportunidades de mejora. 	<p>P-SGC-05</p> <p>F-SGC-10</p>
<p>Procedimiento del SGC para el Control del Producto No Conforme</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Producto No Conforme. 2.- Acciones correctivas, Acciones preventivas u oportunidad de mejora. 	<p>P-SGC-06</p> <p>F-SGC-03</p> <p>F-SGC-10</p>
<p>Procedimiento del SGC para el seguimiento y análisis de datos</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del desempeño de objetivos e indicadores. 2. Objetivos, Metas y Programa Ambiental. 	<p>F-SGC-07</p> <p>F-SGC-19</p> <p>F-REC-04</p>

Órgano Administrativo Responsable:

Mtro. Juan Pablo Gutiérrez Moreno

Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad

Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

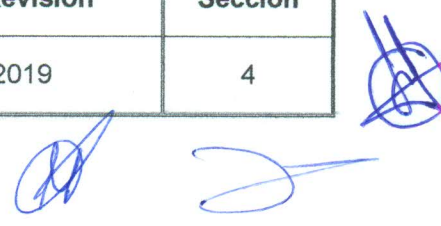
A

Acciones Correctivas	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acciones Preventivas	Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial o una situación indeseable
Acervo Bibliográfico	Conjunto de materiales bibliográficos, libros, revistas y medios electrónicos, disponibles para su consulta por la comunidad universitaria o público en general.
Actividades Curriculares	Materias a impartir en el cuatrimestre correspondiente.
Actividades Extracurriculares	Actividades enfocadas al mejoramiento de la formación de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Selva y que no están contemplados en el mapa curricular oficial.
Anomalía	Problemas suscitados durante el proceso de Estancia y Estadía.
Amparo	Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.
Apoderado Legal	Persona que tiene el poder y la facultad para actuar en nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un contrato de representación.
Asistencia Técnica	Consiste en proveer un servicio de apoyo técnico requerido en el lugar donde se genere la necesidad.

B

Bitácora de Mantenimiento	Registro de actividades de mantenimiento realizadas en los equipos de laboratorio.
----------------------------------	--

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	4



Manual de Procedimientos

C

Cliente	Organización o persona que recibe un producto y/o servicio.
Curso de Inducción	Curso de nivelación académica, necesario para iniciar el curso ordinario.
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación.
Código Civil	Es el conjunto ordenado sistematizado y unitario de normas sobre el derecho privado.
Código Penal	Conjunto unitario y sistematizado de las normas jurídicas punitivas de un Estado, es decir, las leyes o un compendio ordenado de la legislación aplicable en materia penal que busca la eliminación de redundancias, la ausencia de lagunas y la universalidad.
Configuración de Red	Conjunto de conexiones, números y datos que hacen que una red de aparatos electrónicos, puedan comunicarse entre sí.
Comité de ingresos, evaluación permanencia del personal académico	Grupo formado por personal docente de la Universidad Tecnológica de la Selva, según reglamento establecido.
Conectores RJ45	Conector muy utilizado en las computadoras. Posee ocho pines, que normalmente se usan como extremos de cables de par trenzado.
Contrato	Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato); que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
Catálogo de Empresas Evaluadas	Relación de empresas ordenadas por zona de influencia, estatal, nacional e internacional, que ya fueron evaluadas.
CGUT	Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
Convenio	Un convenio es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.
Convenio para prácticas de estancia y estadía	Acuerdo establecido entre la Empresa y la Universidad; contiene parámetros para la realización de la Estancia y Estadía.
Cotejo	Es la confrontación de un documento original con una copia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	5

Manual de Procedimientos

D

- Decreto** Decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.
- Desarrollo de nuevos productos:** Innovar la creación de un producto y/o servicio tecnológico que no está en el mercado.
- Diagnóstico, análisis y propuesta de mejora** Consiste en la identificación de fortalezas y áreas de oportunidad, para presentar alternativas de solución a la situación planteada.
- Dictamen** Documento aprobatorio de la Estancia y Estadía.
- Dirección IP** Es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP
- Diseño** Boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.
- DIPSMAG** Programa que proporciona el IMSS para que pueda hacerse la captura de movimientos afiliatorios.

E

- Educación Continua** Se define como los cursos de capacitación, cursos de actualización profesional, curso de entrenamiento en talleres y laboratorios, seminarios y diplomados que la Universidad Tecnológica de la Selva ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas.
- Egresado** Persona que culminó el plan de estudios de una carrera impartida por alguna Universidad Tecnológica y/o institución a fin.
- Eficacia** Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	6

Manual de Procedimientos

- Entrevista Preliminar** Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer los motivos por los que requiere ser docente o administrativo, así como sus datos generales y conocerlo de manera personal.
- Entrevista Profunda** Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer su experiencia laboral, y perspectiva de trabajo.
- Eficacia** Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.
- Entrevista Preliminar** Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer los motivos por los que requiere ser docente o administrativo, así como sus datos generales y conocerlo de manera personal.
- Entrevista Profunda** Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer su experiencia laboral, y perspectiva de trabajo.
- Estancia** Etapa en la que los alumnos recurren a una empresa, organismo público o social durante 80 horas, conocen las características del área y participan en el proyecto con sus asesores.
- Estadía** Tiempo que permanece el alumno en una empresa, bajo la tutoría de un asesor de una empresa y un asesor de la universidad, durante el cual desarrolla un proyecto a un programa de mejora.
- Estructura Orgánica** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- Empresa** Sociedad Mercantil o Industrial dedicada a actividades industriales mercantiles o de prestación de servicio.
- Examen Remedial** Evaluación que se realiza a un alumno en una asignatura específica, en la cual éste no haya acreditado uno o dos parciales del cuatrimestre cursado, para que a través de este examen poder acreditar la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	7

Manual de Procedimientos

Examen Extraordinario

Evaluación que se realiza a un alumno reprobado en alguna asignatura en la cual está inscrito formalmente.

F

Facilitador

Es la persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo. Hay muchos tipos de facilitadores, en función del tipo de ámbito en el que se desarrollen las actividades de los grupos.

Falla Potencial

Una falla potencial es aquella que no nos permite seguir desarrollando nuestras actividades de manera normal, y que además no nos da oportunidad de atacarla bajo programa calendarizado.

Formulación y evaluación de proyectos

Es una propuesta de acción técnica- económica para resolver una necesidad o atender una demanda, integrada por diferentes estudios que permiten conocer la viabilidad y costo de su realización.

H

Horarios Generales

Actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse por cuatrimestre y grupo.

Horarios Individuales

Actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse por cada uno de los Docentes en el cuatrimestre.

I

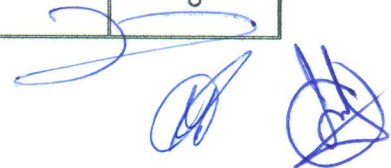
IDSE

Sistema del IMSS para que los movimientos afiliatorios por Reingresos, Modificaciones de salario y Bajas de los trabajadores puedan ser reportados directamente desde la computadora de la empresa a la computadora del IMSS.

Infraestructura

Instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Selva.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	8



Manual de Procedimientos

Instrucciones de Trabajo

Secuencia y descripción de actividades a desarrollar durante la aplicación del mantenimiento preventivo de un equipo.

L

Litigio

Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional por un sujeto de derecho con una intención, o pretensión, contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero.

M

Mantenimiento Mayor

Se considera toda aquella actividad en la cual se requiera de persona(s) ajena(s) a la Universidad para realizar el trabajo de mantenimiento.

Mantenimiento Menor

Se considera toda aquella actividad la cual puede ser realizada por personal interno de la Universidad.

Mantenimiento Preventivo

Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones con el fin de garantizar que la calidad del servicio que estos proporcionan continúe dentro de los límites establecidos por el fabricante.

Mantenimiento Correctivo

Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones con la finalidad de recuperar la calidad de servicio de estos dentro de los límites establecidos por el fabricante.

Mascara de Subred

Sirve para determinar si pueden enviarse datos dentro y fuera de las redes.

MECASUT

Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

Medio Magnético

Es un dispositivo que almacena la información en por medio de ondas magnéticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	9

Manual de Procedimientos

- Microsip** Es un sistema computacional orientado a resolver las necesidades de información académica y administrativa en cualquier plantel educativo.
- Minutario** Se llamaba minutario al cuadernillo de papel común en que el escribano ponía las minutas o borradores de las escrituras que se otorgaban ante él.
- Monitoreo** Es la acción y efecto de vigilar, se utiliza para nombrar a la supervisión o el control a través de un modelo de información preestablecido.
- O**
- Optimizando** Planificar una actividad para obtener los mejores resultados
- Organismos** Se refiere a instituciones públicas u organizaciones sociales.
- P**
- Patente** Conjunto de derechos exclusivos concedidos por un Estado a un inventor o a su beneficiario, por un período limitado de tiempo a cambio de la divulgación de una invención.
- Peaje** Pago obligatorio de una cantidad de dinero para transitar o circular por una autopista o por ciertos puentes, túneles o aduanas.
- Programación Cuatrimestral** Planeación de actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse en el cuatrimestre correspondiente.
- Póliza** Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato, en seguros, bolsa y en otros negocios; en él aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc., del contrato.
- Producto no Conforme** Que no cumple con los requisitos que demandan los clientes.
- Propiedad Industrial** Planificar una actividad para obtener los mejores resultados
- Prototipos Tecnológicos** Es una representación física del diseño de un nuevo producto que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probar y explorar su uso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	10

Manual de Procedimientos

Proyectos de Investigación y/o docencia

Actividades referentes a la elaboración de manuales de asignaturas, prácticas y las necesarias para el buen funcionamiento de la carrera correspondiente.

Q

Querrela

Acusación ante la justicia en la cual una persona le imputa a otra la comisión de un delito, constituyéndose como parte en el procedimiento que se origina.

R

Ratificación

Manifestación de aprobación en casos donde resulta indispensable hacerlo para la validez de un acto.

Requisición

Formato oficial mediante el cual se solicita adquisiciones de bienes muebles y servicios.

Reunión de Académica

Reunión periódica de los docentes para la organización del trabajo académico.

Reporte Final de Estadía

Consiste en la presentación de un trabajo vinculado a algún sector productivo de campo, que deberá reunir los requisitos de calidad, utilidad, pertinencia social y ser innovador.

Rubrica

Rasgo de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título.

Rubrica de Evaluación

Conjunto de criterios ó parámetros desde los cuales se juzga, valora, califica y conceptúa sobre un determinado aspecto del proceso Educativo.

S

Subcomité de Adquisiciones

Órgano colegiado creado con la finalidad de asegurar la aplicación de la ley de adquisiciones

Servicios Tecnológicos

Es un conjunto de operaciones previamente determinadas para satisfacer un requerimiento técnico, tales como: asistencia técnica, desarrollo de nuevos productos, formulación y evaluación de proyectos, prototipos tecnológicos y diagnóstico, análisis y propuesta de mejora.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	11

Manual de Procedimientos

Sustentante

Aspirante que presentó examen de admisión.

T

Tutor

Docente que proporciona al alumno con deficiencia académica una orientación sistemática y personalizada.

Tutoría

Es un recurso de apoyo académico sistemático.

Tutorado

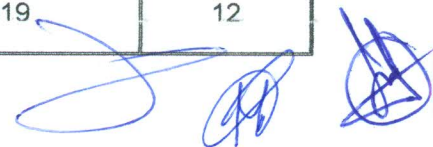
Alumno al que se proporciona orientación sistemática y personalizada.

V

Veredicto

Resolución tomada de acuerdo al reglamento de titulación, por parte del jurado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	12



**Manual de Procedimientos
GRUPO DE TRABAJO**

Universidad Tecnológica de la Selva

COORDINACIÓN

Mtro. Juan Pablo Gutiérrez Moreno
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Lic. Carlos Ángel Vázquez Zenteno
Abogado General

Ing. Robinson Marconi Vázquez Velázquez
Secretaría Académica

Mtro. Germán Melgar Chacón
Departamento de Servicios Escolares

Lic. Leydi Laura Pinacho Delgado
Departamento de Servicios Bibliotecarios

Ing. Robinson Marconi Vázquez Velázquez
Departamento de Servicios Estudiantiles

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Dirección de Vinculación

Ing. Irene Miceli Méndez
Departamento de Investigación y Desarrollo

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Educación Continua

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Prácticas y Estadías

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada
Departamento de Desempeño de Egresados

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	13

Manual de Procedimientos

Mtro. José Jorge Rodolfo Ruíz Serrano
Subdirección de Difusión y Divulgación

Mtro. José Jorge Rodolfo Ruíz Serrano
Departamento de Servicios Médicos

Lic. Marco Antonio Méndez Alfaro
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Director de Administración y Finanzas

C. P. Carmen Elías Martínez Meza
Departamento de Mantenimiento Institucional

C.P. Aldo Misael Mayorga Zepeda
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar
Departamento de Programación y Presupuesto

C.P. Julio Emmanuel Lara Mayorga
Departamento de Contabilidad

Ing. Octavio Cruz Ruiz
Departamento de Personal

Biól. Jorge A. Huitrón Flores
Director de Planeación y Evaluación

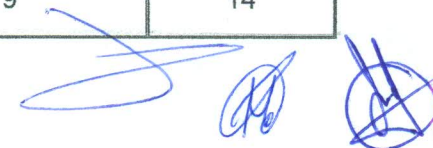
Biól. Jorge A. Huitrón Flores
Departamento de Informática y Estadística

Ing. Guillermo Galíndez Alcázar
Subdirector de Informática

Lic. Efrén Meneses Ramírez
Departamento de Prensa y Difusión

Mtro. Juan Pablo Gutiérrez Moreno
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	14





Manual de Procedimientos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Mónica Camacho Sarmiento
Asesora del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Marzo 2018	Marzo 2019	15

[Firmas manuscritas]


CHIAPAS NOS UNE