



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de la Mixteca



Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos
 - UTM-REC-P01 Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.
 - UTM-REC-P02 Nombrar servidores públicos de la Universidad.
 - UTM-REC-P03 Presidir las sesiones del Consejo Académico.
 - UTM-SPR-P01 Planificar y organizar la agenda del Rector.
 - UTM-AG-P01 Representación legal de la Universidad.
 - UTM-DAI-P01 Auditoría interna.
 - UTM-DAI-P02 Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.
 - UTM-CPD-P01 Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.
 - UMT-CDC-P01 Organización de eventos culturales para el público en general.
 - UTM-CDC-P02 Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.
 - UTM-CI-P01 Formulación del programa anual de actividades de la Coordinación.
 - UTM-CI-P02 Establecer convenios de colaboración en investigación.
 - UTM-DKS-P01 Atención de solicitudes de servicio y generación de los proyectos de desarrollo de software.
 - UTM-DKS-P02 Formalización de la venta de un servicio de desarrollo de software.
 - UTM-VAC-P01 Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.
 - UTM-VAC-P02 Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.
 - UTM-VAC-P03 Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.
 - UTM-DII-P01 Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.



UTM-DII-P02	Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.
UTM-DII-P03	Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico (CA).
UTM-DII-P04	Gestión de Recursos para publicación de investigación.
UTM-JC-P01	Asignación de materias y notificación de horarios.
UTM-JC-P02	Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programa de Estudio de Licenciatura.
UTM-JC-P03	Registro, revisión y presentación de tesis.
UTM-JC-P04	Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.
UTM-JC-P05	Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.
UTM-JDEP-P01	Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Posgrado a los Profesores Investigadores.
UTM-JDEP-P02	Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.
UTM-JDEP-P03	Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico.
UTM-JDEP-P04	Presentación de tesis para la obtención de grado académico.
UTM-JCI-P01	Asignación de materias y notificación de horarios.
UTM-JCI-P02	Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.
UTM-JCI-P03	Elaborar la Constancia de terminación de cursos de inglés.
UTM-DSE-P01	Promoción de la Oferta Educativa.
UTM-DSE-P02	Programación de aulas y horarios de clase.
UTM-DSE-P03	Viaje de Prácticas Escolares.
UTM-DSE-P04	Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
UTM-DSE-P05	Expedición de justificantes.
UTM-DSE-P06	Realización de estancias profesionales y servicio social.
UTM-DSE-P07	Registro del Plan y Programa de Estudio.
UTM-DSE-P08	Revisión de evaluación.
UTM-DSE-P09	Asignación de becas por servicios educativos
UTM-DSE-P10	Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.
UTM-DSE-P11	Titulación
UTM-DSE-P12	Expedición de título.



UTM-DSE-P13	Difusión de la bolsa de trabajo.
UTM-JB-P01	Solicitud, recepción y registro de material bibliográfico y/o audiovisual en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).
UTM-JB-P02	Gestión de convenios interbibliotecarios.
UTM-JB-P03	Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
UTM-JB-P04	Restauración y encuadernación del material bibliográfico
UTM-JB-P05	Acceso a los recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).
UTM-JAHM-P01	Registro de los expedientes de documentos existentes en el archivo.
UTM-JAHM-P02	Clasificación de los expedientes de documentos existentes en el archivo.
UTM-CUV-P01	Promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual.
UTM-CUV-P02	Inscripción al curso propedéutico de Licenciatura y Postgrado Virtual.
UTM-CUV-P03	Inscripción a primer semestre de Licenciatura o Postgrado Virtual.
UTM-CUV-P04	Registro y reporte de calificaciones de la Universidad Virtual
UTM-CUV-P05	Apoyo en el proceso de selección para la contratación de Profesores en la Universidad Virtual.
UTM-CUV-P06	Asignación de materias.
UTM-VAD-P01	Integración del anteproyecto de presupuesto anual.
UTM-VAD-P02	Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaría de Finanzas.
UTM-VAD-P03	Elaboración de Actas del Consejo Académico.
UTM-VAD-P04	Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal administrativo.
UTM-DRF-P01	Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).
UTM-DRF-P02	Registro y control de pagos por servicios educativos.
UTM-DRF-P03	Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales.
UTM-DRF-P04	Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.
UTM-DRF-P05	Pago a proveedores y prestadores de servicios
UTM-DRF-P06	Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.
UTM-DRF-P07	Comprobación por comisiones oficiales.
UTM-DRF-P08	Elaboración de conciliaciones bancarias.



UTM-DRF-P09	Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros.
UTM-DRF-P10	Informe trimestral del subsidio federal ordinario.
UTM-DRF-P11	Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
UTM-DRF-P12	Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
UTM-DRF-P13	Pago de nómina al personal de la universidad.
UTM-DRF-P14	Pago de conceptos por servicios personales.
UTM-DRF-P15	Presentación y pago de la declaración de contribuciones federales y estatales.
UTM-DRM-P01	Asignación de bienes al personal de la Universidad mediante resguardo.
UTM-DRM-P02	Adquisición de material para mantener el stock del inventario.
UTM-DRM-P03	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.
UTM-DRM-P04	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres.
UTM-DRM-P05	Adquisición de material, equipo y/o servicios.
UTM-DRM-P06	Registro de entradas y salidas de materiales, y generación de reportes para conciliación.
UTM-DRM-P07	Liberación de resguardo de bienes.
UTM-DRH-P01	Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.
UTM--DRH-P02	Contratación del Personal.
UTM-DRH-P03	Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la Universidad.
UTM-DRH-P04	Generar (archivo de transferencia bancaria) la base de nómina y solicitar el pago.
UTM-DRH-P05	Cálculo y Pago de Finiquito por término de relación laboral o Pago Finiquito Proporcional por Licencia.
UTM-DRH-P06	Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
UTM-DRH-P07	Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y



	Salarios.
UTM-DRH-P08	Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.
UTM-DRH-P09	Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
UTM-DRH-P10	Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad.
UTM-DRH-P11	Presentación de Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
UTM-DRH-P12	Presentación de la Declaración de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.
UTM-DRH-P13	Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
UTM-DRH-P14	Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.
UTM-DRH-P15	Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores-Investigadores de origen extranjero.
UTM-DRC-P01	Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.
UTM-DRC-P02	Garantizar la seguridad de la red.
UTM-DRC-P03	Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.
UTM-DRC-P04	Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.
UTM-DRC-P05	Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.
UTM-DGAD-P01	Control de salidas de comisión con vehículo Oficial.
UTM-DGAD-P02	Generación y control de vales de combustible.
UTM-DGAD-P03	Mantenimiento del equipo de transporte
UTM-DPCM-P01	Programa Anual de Obra Pública.
UTM-DPCM-P02	Determinación de modalidad de ejecución de Obra.
UTM-DPCM-P03	Licitación Pública.
UTM-DPCM-P04	Supervisar la ejecución de la obra contratada.
UTM-DPCM-P05	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.
UTM-DME-P01	Elaboración del programa anual de actividades de mantenimiento



preventivo o correctivo de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.

UTM-DME-P02 Atención a las solicitudes de servicio de reparación, instalación o mantenimiento de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.

UTM-DT-P01 Atención solicitudes de servicio de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.

UTM-VRR-P01 Gestión de Recursos ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos.

UTM-VRR-P02 Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.

UTM-VRR-P03 Promover y apoyar la formalización de convenios de carácter financiero y de colaboración académica con Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios



I. Introducción

El Manual de procedimientos es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas y académicas que conforman la Universidad Tecnológica de la Mixteca.

Este manual, es un instrumento de apoyo al que hacer institucional y tiene como objetivo fundamental facilitar al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés. La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo siendo este de vital importancia y amigable a la vista para su fácil interpretación.

Para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación y siendo estos los que impacten en su actividad diaria.

Se realizará una revisión de forma anualizada de cada jefe o jefa de las áreas académicas y de administración, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca y a los particulares sobre los procedimientos de cada área académica y administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.



III. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última Reforma el 27 de enero de 2016.

Leyes

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última Reforma el 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última Reforma el 27 de abril de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última Reforma el 12 de noviembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última Reforma el 17 de junio de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última Reforma el 12 de agosto de 2016.

Decreto

Decreto del Código de Ética de la Función Pública.
Entrando en vigor el día 16 de Marzo del año 2011.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.



Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.

Última Reforma el 22 de abril de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.

Última Reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.

Última Reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.

Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.

Última Reforma el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985.

Última Reforma el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.

Última Reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.

Última Reforma el 02 de noviembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 02 de mayo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.



Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.

Última Reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.

Última Reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.

Última Reforma el 31 de diciembre de 2013.

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

Decreto

DECRETO No. 6 por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA".

Publicado en el POGEO el 18 de junio de 1990.

Reglamentos

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento Interior de Trabajo de la UTM.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004.

Reglamento de Personal Académico.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento General de Posgrado.

Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2011.

Reglamento de Alumnos de Licenciatura.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de mayo de 2016.

Reglamento del Consejo Académico.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Exámenes Profesionales.



Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Biblioteca.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Salas de Cómputo.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Uso de la Red de Cómputo.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Trabajo del Laboratorio de Química.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Talleres.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Comité de Adquisiciones.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de Almacén.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento del Fondo de Ahorro.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento de las Casas Habitación.

Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999.

Reglamento Interior y de Procedimientos del Subcomité de Información y Unidad de Enlace de la UTM.

Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010.

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.

Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016.



IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 978 horas/55 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-REC-P01	

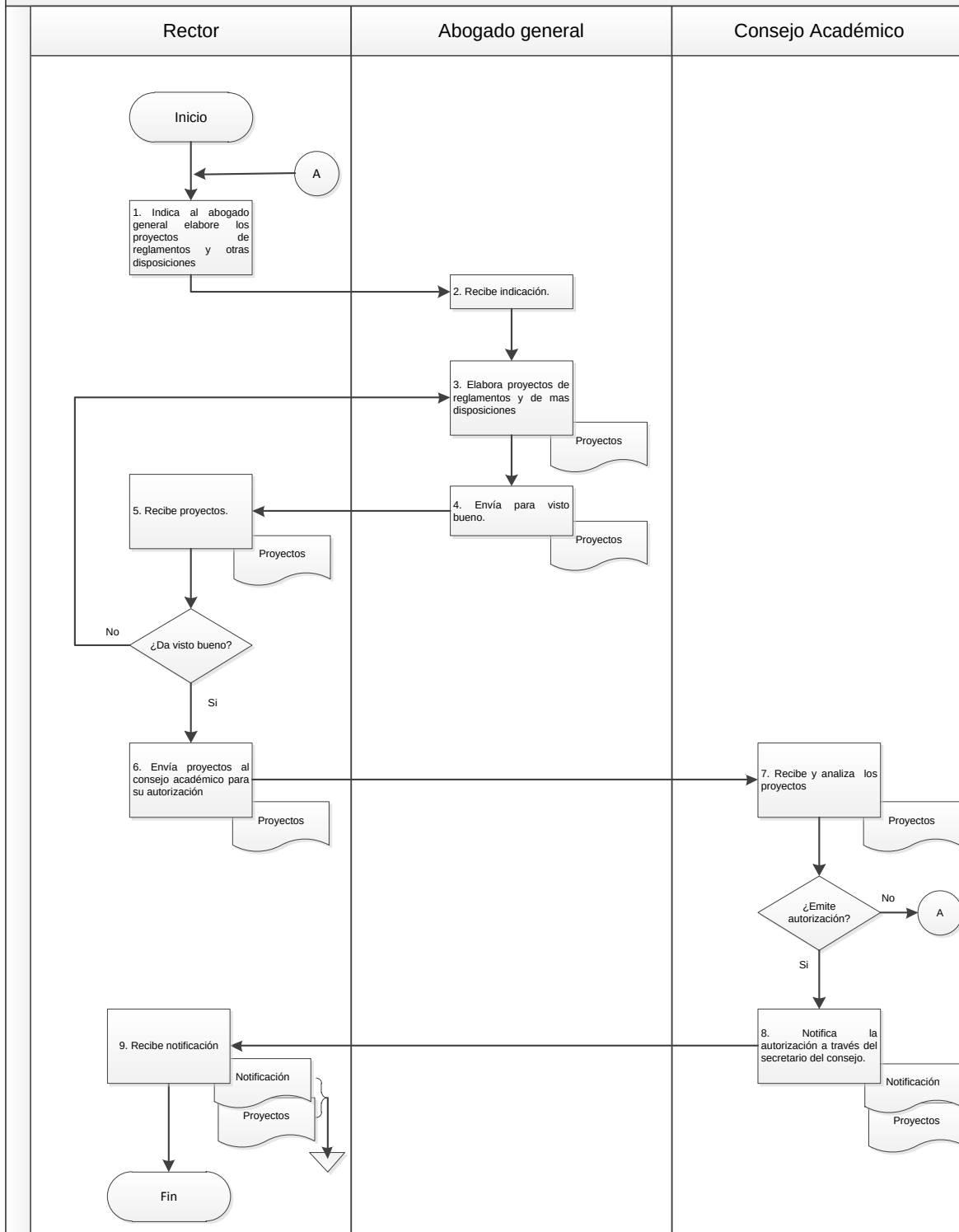
2. Objetivo:	
Integrar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que regirán la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad apegándose a la legislación vigente estatal y federal.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO. Artículo 13, fracción XI. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 8. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Consejo Académico. - Abogado General.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	



Rector	1. Indica al Abogado General elabore los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.	30 min.
Abogado General	2. Recibe indicación.	15 min.
	3. Elabora los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.	960 hrs.
	4. Envía proyectos al Rector para el visto bueno.	30 min.
Rector	5. Recibe proyectos para su visto bueno.	8 hrs.
	¿Si no da el visto bueno? (Retorna a la actividad No. 3)	
	¿Si da el visto bueno? (Continúa en la actividad No. 6)	
	6. Envía proyectos al Consejo Académico para su autorización.	1 hr.
Consejo Académico	7. Recibe y analiza los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.	30 min.
	¿Si no se emite la autorización? (Retorna a la actividad No. 1)	
	¿Si se emite la autorización? (Continúa en la actividad No. 8)	
	8. Notifica la autorización por medio del Secretario del Consejo Académico.	8 hrs.
Rector	9. Recibe notificación.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Nombrar servidores públicos de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 18 horas/45 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-REC-P02	

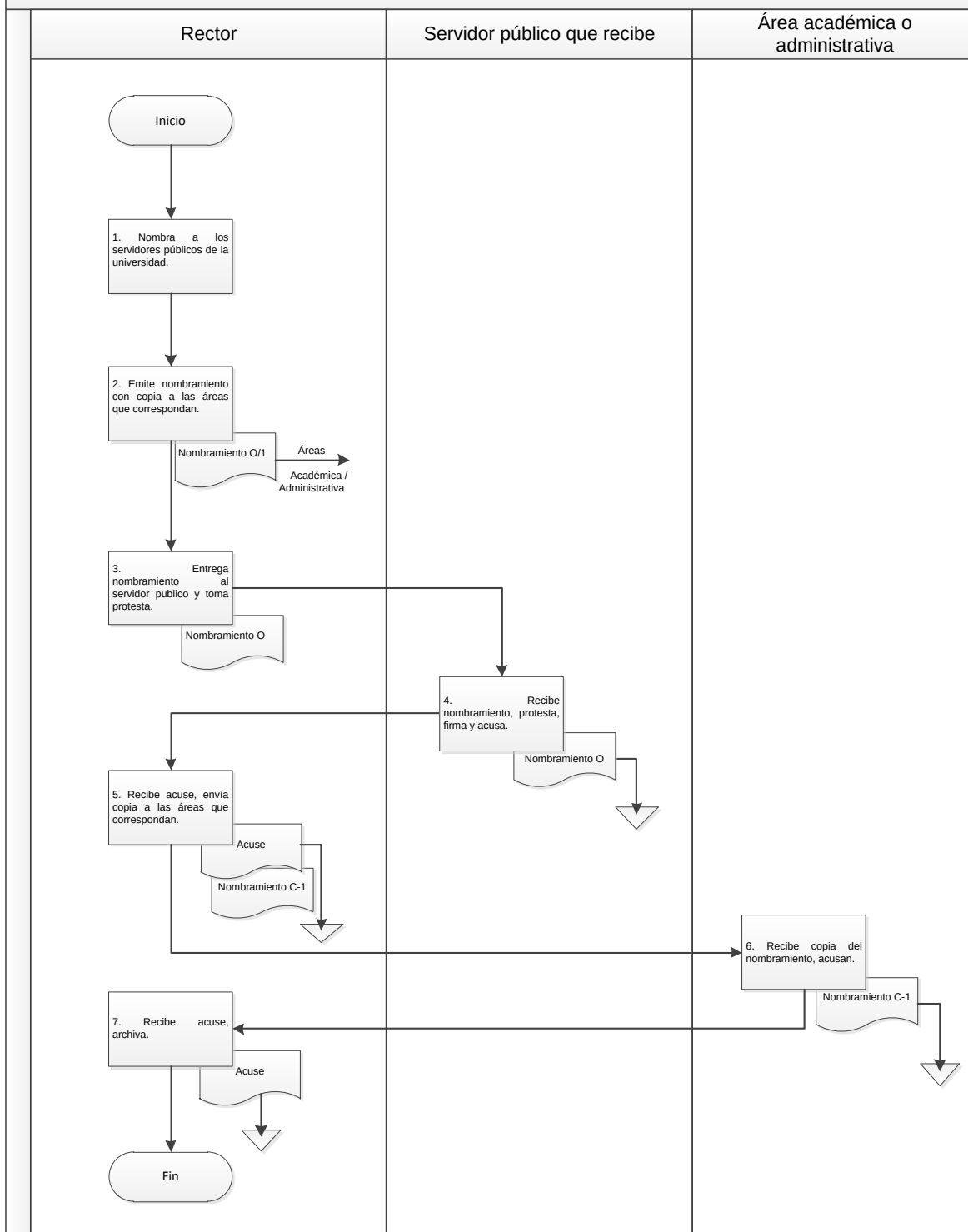
2. Objetivo:	
Nombrar a los servidores públicos dando cumplimiento a la normatividad vigente, para la organización y funcionamiento académico y administrativo de la universidad.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO. Artículo 8, fracción I. Artículo 13, fracción V, VI. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 8. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Áreas Académicas o Administrativas. - Servidor público que recibe.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Rector	Inicio del procedimiento	
	1. Nombra a los servidores públicos de la Universidad.	8 hrs.
	2. Emite nombramiento al servidor público con copia a	1 hr.



	las áreas académicas o administrativas que corresponda.	
	3. Entrega nombramiento al servidor público y toma protesta.	1 hr.
Servidor público que recibe	4. Recibe nombramiento, protesta, firma y acusa.	15 min.
Rector	5. Recibe acuse. Envía copia del nombramiento a las áreas académicas o administrativas que corresponda.	4 hrs.
Áreas Académicas o Administrativas	6. Reciben copia del nombramiento. Acusan.	4 hrs.
Rector	7. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presidir las sesiones del Consejo Académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 43 horas/35 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-REC-P03	

2. Objetivo:	
Presidir las sesiones del Consejo Académico para la toma de decisiones que ayuden a la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la universidad conforme a la normatividad aplicable.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO. Artículo 13, fracción IV. - Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999. Artículo 3°. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 8. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Consejo Académico.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

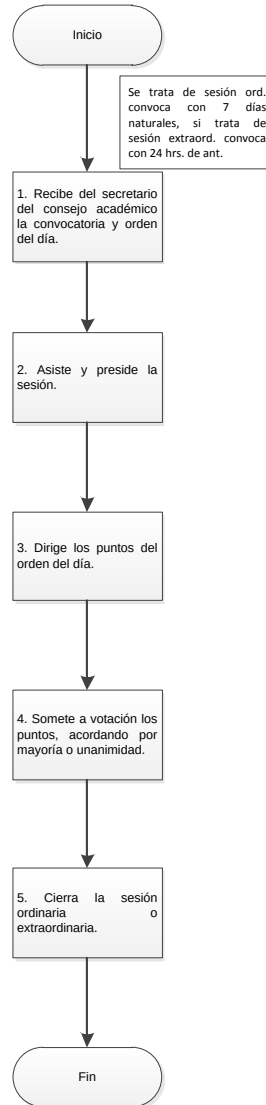
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	



Rector	1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración en su calidad de Secretario del Consejo Académico la convocatoria y orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria. Nota: Si se trata de sesión ordinaria se convoca con 7 días naturales de anticipación, si se trata de sesión extraordinaria se convoca con 24 horas de anticipación.	40 hrs.
	2. Asiste y preside la sesión del Consejo Académico.	30 min.
	3. Dirige los puntos del orden del día.	2 hrs.
	4. Somete a votación los puntos del orden del día, acordando por mayoría o unanimidad.	1 hr.
	5. Cierra sesión ordinaria o extraordinaria.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

Rector





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Planificar y organizar la agenda del Rector.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Secretario Particular del Rector.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 56 horas/30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-SPR-P01	

2. Objetivo:
Realizar una planeación, organización y seguimiento de las actividades necesarias para que el Rector decida su asistencia a los diversos eventos que ha acordado, es invitado, o bien, que por funciones de su cargo es necesaria su participación.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 10, fracción III. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Secretario Particular del Rector. - Vice-Rectoría Académica.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretario Particular del Rector	Inicio del procedimiento	
	1. Integra a inicio de año en la agenda, un cronograma de actividades que incluyen todos los eventos académicos y las diferentes actividades que se llevarán a cabo en la Universidad.	16 hrs.
	2. En el año incorpora a la agenda, eventos, citas y	16 hrs.

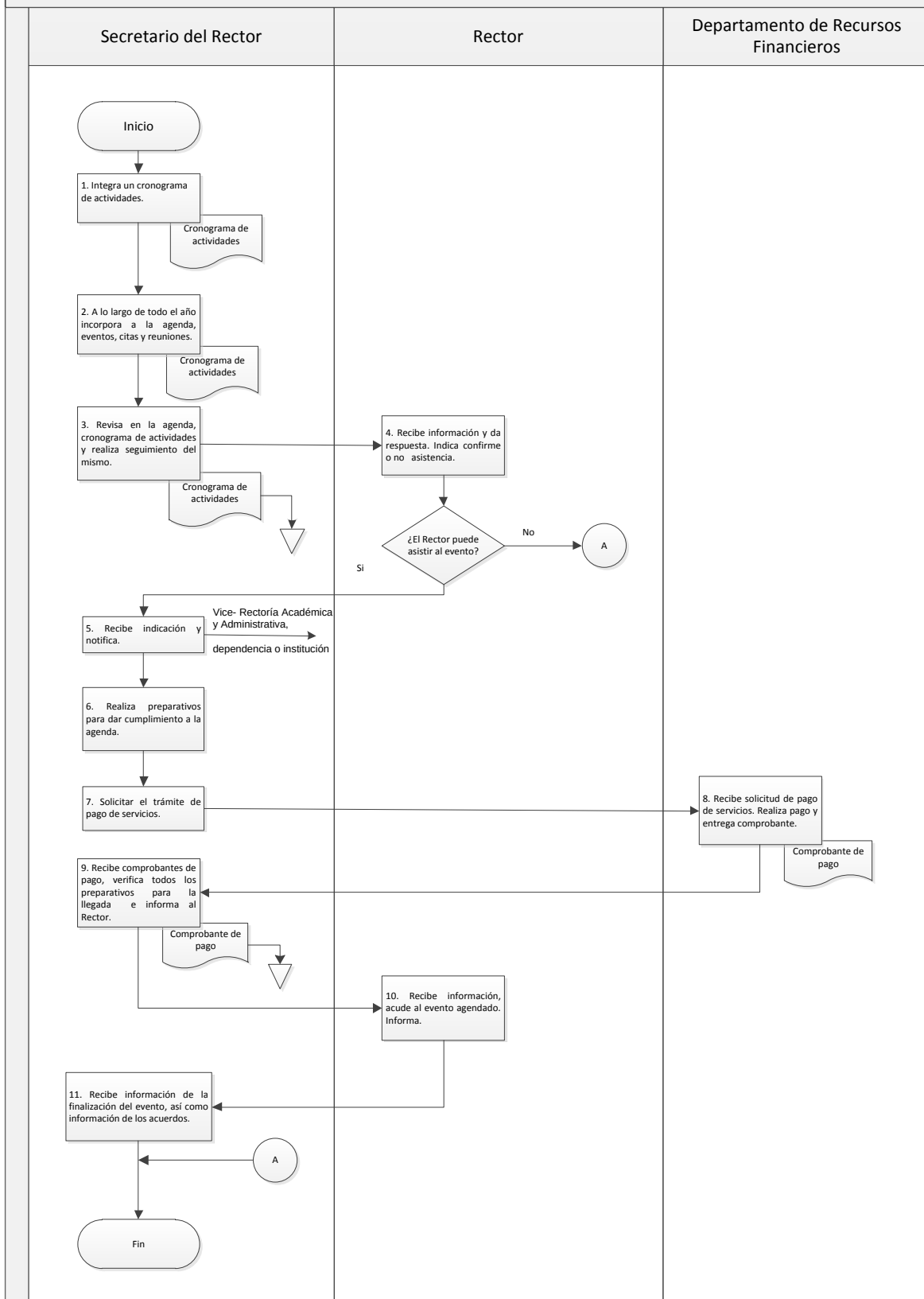


Rector	reuniones, con diferentes funcionarios de dependencias o instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales.	
	3. Revisa en la agenda, cronograma de actividades y realiza seguimiento del mismo según las fechas que se aproximen; en días previos a la actividad agendada, consulta al Rector si asistirá al evento.	8 hrs.
	4. Recibe información y da respuesta. Indica al Secretario del Rector confirme la asistencia o inasistencia a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada.	30 min.
	¿Si el Rector puede asistir al evento? (Continúa en Actividad No.5)	
	¿Si el Rector no puede asistir al evento? Notifica a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada, la inasistencia del Rector al evento. (Fin de procedimiento)	1 hr.
Secretario Particular del Rector	5. Recibe indicación del Rector y notifica a la Vice-Rectoría Académica y Administrativa, dependencia o institución involucrada.	30 min.
	6. Realiza preparativos para dar cumplimiento a la agenda considerando hacer cotizaciones de hospedaje (revisando tarifas, ubicaciones y costo) y transporte (si éste es terrestre o aéreo).	8 hrs.
	7. Solicitar el trámite de pago de servicios ante el Departamento de Recursos Financieros.	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe solicitud de pago de servicios. Realiza pago y entrega comprobante al Secretario del Rector.	3 hrs.
Secretario Particular del Rector	9. Recibe comprobantes de pago, verifica que todos los preparativos para la llegada del Rector se hayan realizado satisfactoriamente e informa al Rector.	30 min.



Rector	10. Recibe información, acude al evento agendado. Informa al secretario de la finalización del evento.	30 min.
Secretario Particular del Rector	11. Recibe información de la finalización del evento, así como información de los acuerdos que de tal evento se hayan derivado, para darle seguimiento posteriormente.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Luz María Noriega Paredes Secretaria Particular del Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Representación legal de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Abogado General			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 127 horas/0 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-AG-P01	

2. Objetivo:	
Representar legalmente a la Universidad, ejercitando todos los derechos y acciones que le asistan para la demanda o defensa de los intereses de la institución.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 692, fracción III. • Código Civil federal. Publicado en cuatro partes el 24 de mayo, 14 de julio, 3 de agosto y 31 de agosto de 1928 en el DOF. Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013. Artículo 27 y 28. • Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado el 09 de Agosto de 1980 en el POGEO. Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2006. Artículo 2. • Código Civil para el Estado de Oaxaca. Publicado el 25 de noviembre de 1944 en el POGEO. Última reforma publicada el 02 de enero de 2016. Artículo 27 y 28. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 11, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Rector. • Abogado General.	
5. Políticas de operación:	
• No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	



- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Abogado General	Inicio del procedimiento 1. Recibe del Rector instrucción verbal, telefónica, vía oficio y/o vía electrónica indistintamente de: a) Un hecho que constituye un delito. b) De un Juicio que se interpuso en contra de la Universidad en cualquiera de las materias jurídicas o legales. c) De un hecho que requiera que la Universidad solicite la intervención de cualquier autoridad, ya sea civil, penal, mercantil, familiar, laboral o administrativa; del fuero común o federal; para ejercitar las acciones o derechos que le asistan. Analiza la situación y propone la vía legal vigilando y procurando los términos procesales evitando caer en la prescripción o la caducidad.	30 min.
	2. Reúne los datos de prueba necesarios como: a) Investigación de campo b) Testimonios c) Documentales	Indefinido
	3. Elabora proyecto y presenta en forma impresa y/o en archivo electrónico, con la documentación o elementos de prueba pertinentes, para su análisis y aprobación.	10 hrs.
Rector	4. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y analiza. ¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba están correctos? (Continúa en la actividad No. 8) ¿Si el proyecto, documentación o elementos de prueba no están correctos? (Continúa en la actividad No. 5)	16 hrs.



	5. Señala las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.	16 hrs.
Abogado General	6. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y observaciones, las que analiza, de ser procedentes y ajustadas a derecho se acatan; caso contrario, hace anotaciones conducentes y en su caso, recaba nuevos elementos de prueba. Elabora nuevo proyecto y presenta nuevamente de la misma forma. Archiva proyecto inicial.	2 hrs.
Rector	7. Recibe proyecto con solventaciones realizadas en forma impresa y/o en archivo electrónico, junto con la documentación o elementos de prueba pertinentes, analiza: ¿Si el proyecto, documentación y elementos de prueba no están correctos? (Retorna en la actividad No. 5) ¿Si el proyecto, documentación y elementos de prueba están correctos? (Continúa en la actividad No. 8)	8 hrs.
	8. Aprueba proyecto y devuelve con la documentación o elementos de prueba.	1 hr.
Abogado General	9. Recibe proyecto aprobado y documentación o elementos de prueba, los que integra en un expediente, mismo que presenta en original, ante el órgano jurisdiccional correspondiente para su trámite.	16 hrs.
	10. Da seguimiento al procedimiento agotando todas las instancias legales. Obtiene la resolución dictada por el órgano jurisdiccional correspondiente.	8 hrs.
	11. Informa por escrito al Rector la resolución dictada la cual integra en una copia del expediente y archiva	8 hrs.
Rector	12. Recibe resolución dictada y toma medidas necesarias. Acusa.	1 hr.
Abogado General	13. Recibe acuse. Archiva. Ejecuta la resolución.	30 min.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

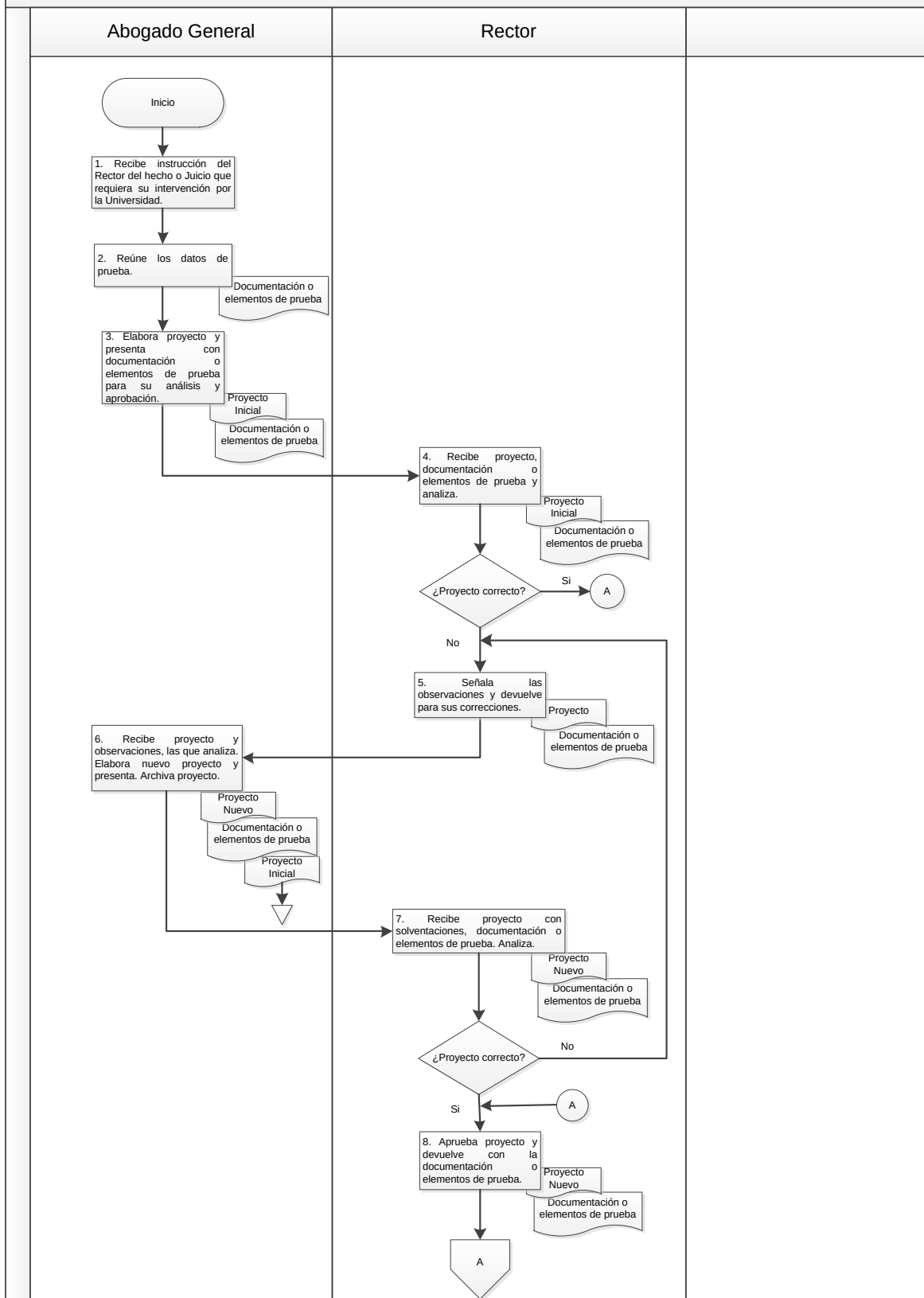
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

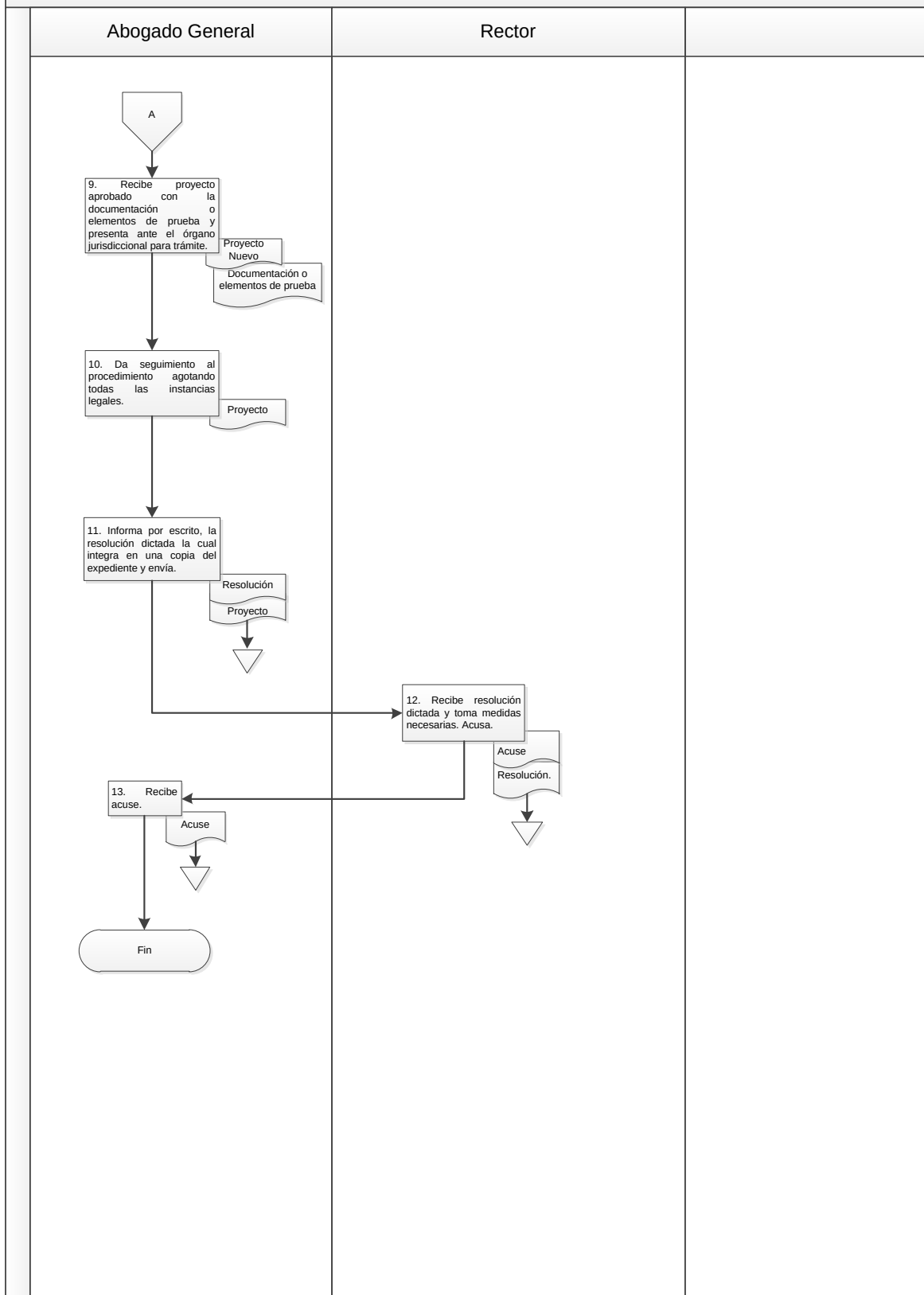


	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Delfina Soledad Torres Araujo Abogado General	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Auditoría interna.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Interna.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 474 horas/0 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DAI-P01	

2. Objetivo:	
Revisar las operaciones financieras efectuadas en la Universidad, mediante la verificación del correcto manejo de las mismas y conforme a los objetivos y metas programadas, para garantizar que los recursos públicos se utilicen eficientemente, con honestidad y transparencia.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 12, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Departamento de Auditoría Interna. - Área Académica y/o Administrativa.	
5. Políticas de operación:	
- Las dudas que surjan derivado del procedimiento de auditoría, se aclararán en el transcurso de la misma. - Si derivado del procedimiento de auditoría, se detectan diferencias u observaciones, estas deberán ser aclaradas en el periodo estipulado, en el oficio de informe de resultados.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Auditoría Interna	Inicio del procedimiento	2 hrs.
	1. Envía memorándum al Área Académica y/o Administrativa a auditar, con base al programa anual de control y auditoría previamente aprobado, especificando: a) Información requerida y fecha para su	



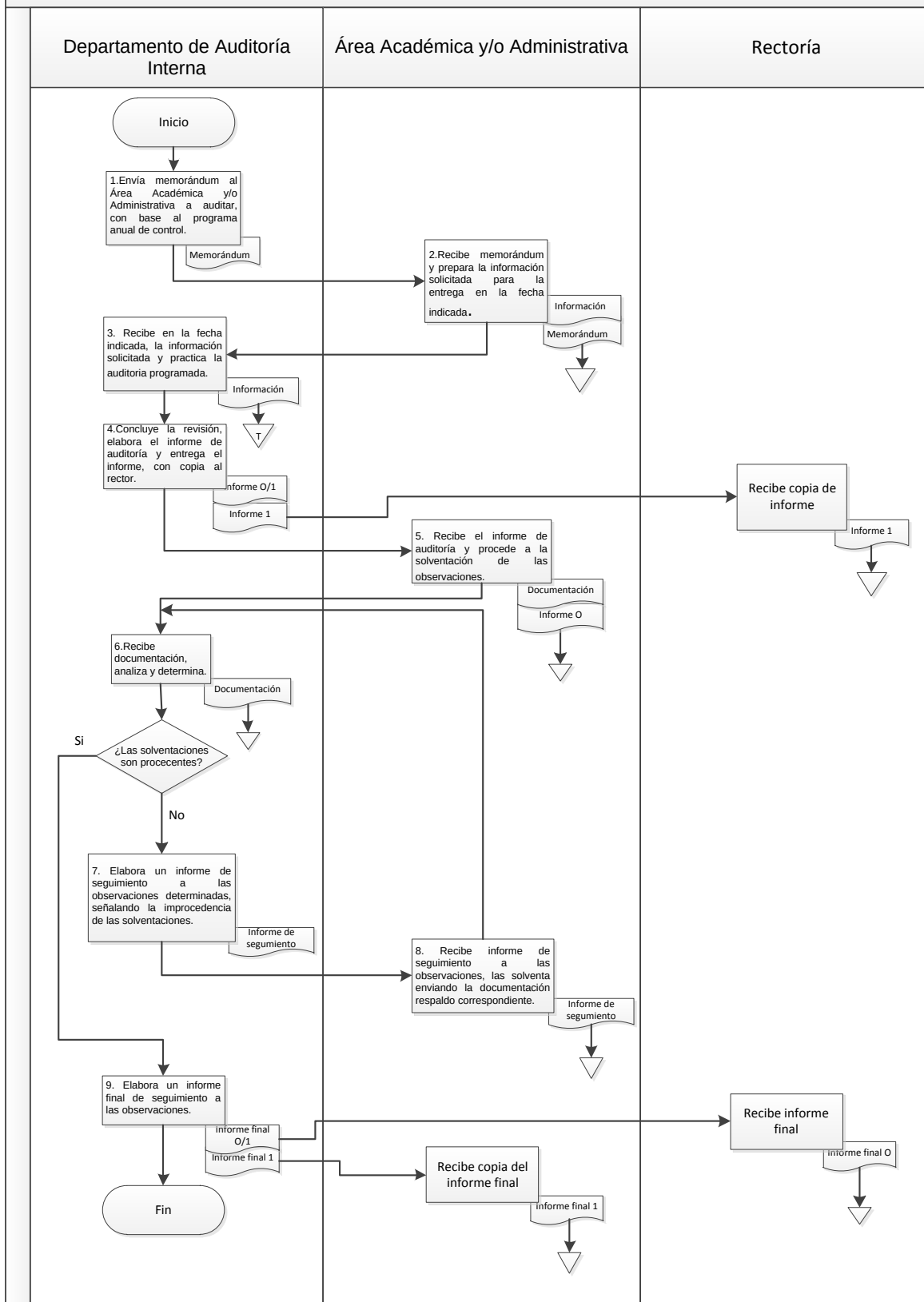
	presentación. b) Personal que intervendrá en la auditoría. Asimismo envía memorándum al Rector para su conocimiento sobre la auditoría a realizar.	
Área Académica y/o administrativa	2. Recibe memorándum y prepara la información solicitada para la entrega en la fecha indicada. Archiva.	40 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	3. Recibe en la fecha indicada, la información solicitada y practica la auditoría programada, aplicando las normas y técnicas de auditoría gubernamental, en el transcurso de la revisión se comentan las dudas y observaciones que puedan ser aclaradas en el transcurso de la misma, así mismo se hacen comentarios de control interno.	120 hrs.
	4. Concluye la revisión, elabora el informe de auditoría, en el cual se hacen las observaciones, sugerencias y recomendaciones, señalando al área administrativa auditada, el plazo para solventarlas y le entrega informe, con copia al Rector.	40 hrs.
Área Académica y/o administrativa	5. Recibe el informe de auditoría y procede a la solventación de las observaciones, enviando la documentación que respalde las mismas. Archiva informe.	120 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	6. Recibe documentación, analiza y determina:	40 hrs.
	¿Si las solventaciones no son procedentes? (Continúa en la actividad No. 7)	
	7. Elabora un informe de seguimiento a las observaciones determinadas, señalando la improcedencia de las solventaciones y la envía al área administrativa auditada para su atención con copia al Rector.	16 hrs.
	Nota: Si quedaran observaciones pendientes de aclarar, otorga nuevo plazo para su solventación total, si no solventa, informa al Rector para que determine lo procedente.	



Área Académica y/o administrativa	8. Recibe informe de seguimiento a las observaciones, las solventa enviando la documentación respaldo correspondiente. Archiva informe. (Retorna a la actividad No. 6). ¿Si las solventaciones son procedentes? (Continúa en la actividad No. 9)	80 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	9. Elabora un informe final de seguimiento a las observaciones determinadas, señalando la procedencia de las solventaciones. Turna informe al Rector con copia al área administrativa auditada. Fin del procedimiento.	16 hrs.



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Olivia Velasco Sánchez Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo, de servidores públicos de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Auditoría Interna.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 123 horas/ 15 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DAI-P02	

2. Objetivo:	
Coordinar el proceso de entrega-recepción del cargo de los servidores públicos de la universidad, vigilando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes, para transparentar los recursos designados al cargo.	
3. Marco jurídico:	
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada el 10 de Junio de 1996 en el POGEO. Última reforma 08 de Septiembre de 2012. Artículo 56 fracción XXXIV. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 12, fracción VI. - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observarse en los actos de entrega-recepción del despacho a cargo de los servidores públicos de la administración pública estatal. Publicado el 03 de Mayo de 2000 en el POGEO. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. - Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. - Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Auditoría Interna. - Departamento de Recursos Materiales. - Servidor público que entrega. - Servidor público que recibe.	
5. Políticas de operación:	
- La entrega se realizará en la fecha programada por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración de acuerdo a sus Lineamientos. - La persona responsable de preparar la información para el proceso es quien entrega el	



cargo.

- Si existiera algún faltante se deberá aclarar antes de la entrega y si no es aclarado se hará constar tal hecho en el acta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Auditoría Interna	1. Recibe oficio del Rector con fecha y nombre servidor público que entregará y recibirá el cargo para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción y copia de la renuncia. Archiva oficio.	15 min.
	2. Solicita por escrito al Departamento de Recursos Materiales el inventario impreso actualizado de los bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales del área a entregar.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales	3. Recibe solicitud. Entrega inventario impreso. Archiva solicitud.	16 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	4. Recibe inventario impreso.	15 min.
	5. Elabora solicitud a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), para su intervención en el acto de entrega-recepción indicando nombre, cargo, periodo de gestión del servidor público que entrega, así como lugar, fecha y hora; de igual manera deberá incluir nombre del funcionario que recibe el cargo. Elabora constancia interna de no adeudo de bienes muebles. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para su firma.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe oficios de solicitud y constancia interna de no adeudo de bienes muebles, sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	7. Recibe oficios y constancia interna de no adeudo de bienes muebles sellados y firmados. Adjunta al oficio de la Dirección de Patrimonio de la	1 hr.

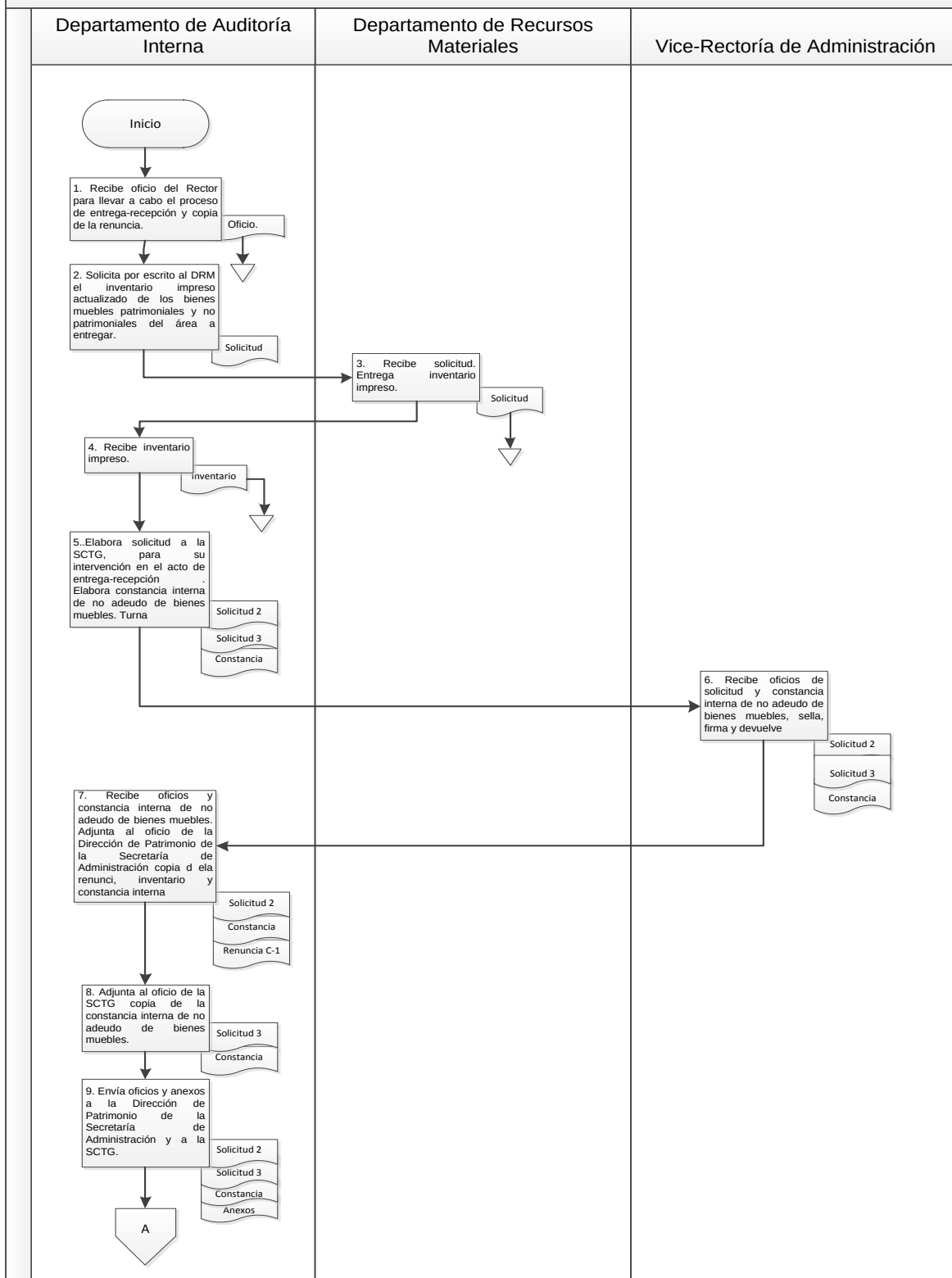


	Secretaría de Administración copia de la renuncia al cargo, inventario impreso y constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	
	8. Adjunta al oficio de la SCTG copia de la constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	15 min.
	9. Envía oficios y anexos a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la SCTG.	8 hrs.
Dirección de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	10. Recibe oficios y anexos. Acuse. Elabora oficio de respuesta. Archiva oficios y anexos.	40 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	11. Recibe oficios de respuesta y contacta al servidor público que entregará el cargo para instruirle el procedimiento a seguir. Archiva oficios de respuesta y acuse.	1 hr.
Servidor público que entrega	12. Elabora los anexos que integrarán el acta correspondiente de conformidad a los lineamientos vigentes en la materia. Entrega anexos en cinco tantos.	24 hrs.
Departamento de Auditoría Interna	13. Recibe anexos y revisa:	8 hrs.
	¿Si los anexos no están correctos?	
	14. Devuelve anexos indicando las observaciones, para su corrección.	30 min.
Servidor público que entrega	15. Recibe anexos e indicación, corrige las observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 12).	5 hrs.
	¿Si los anexos están correctos?	
Departamento de Auditoría Interna	16. Participa en el acto de entrega-recepción, en la fecha indicada. Elabora acta de los hechos en presencia del servidor público que entrega y recibe el cargo, así como de los representantes de la	8 hrs.



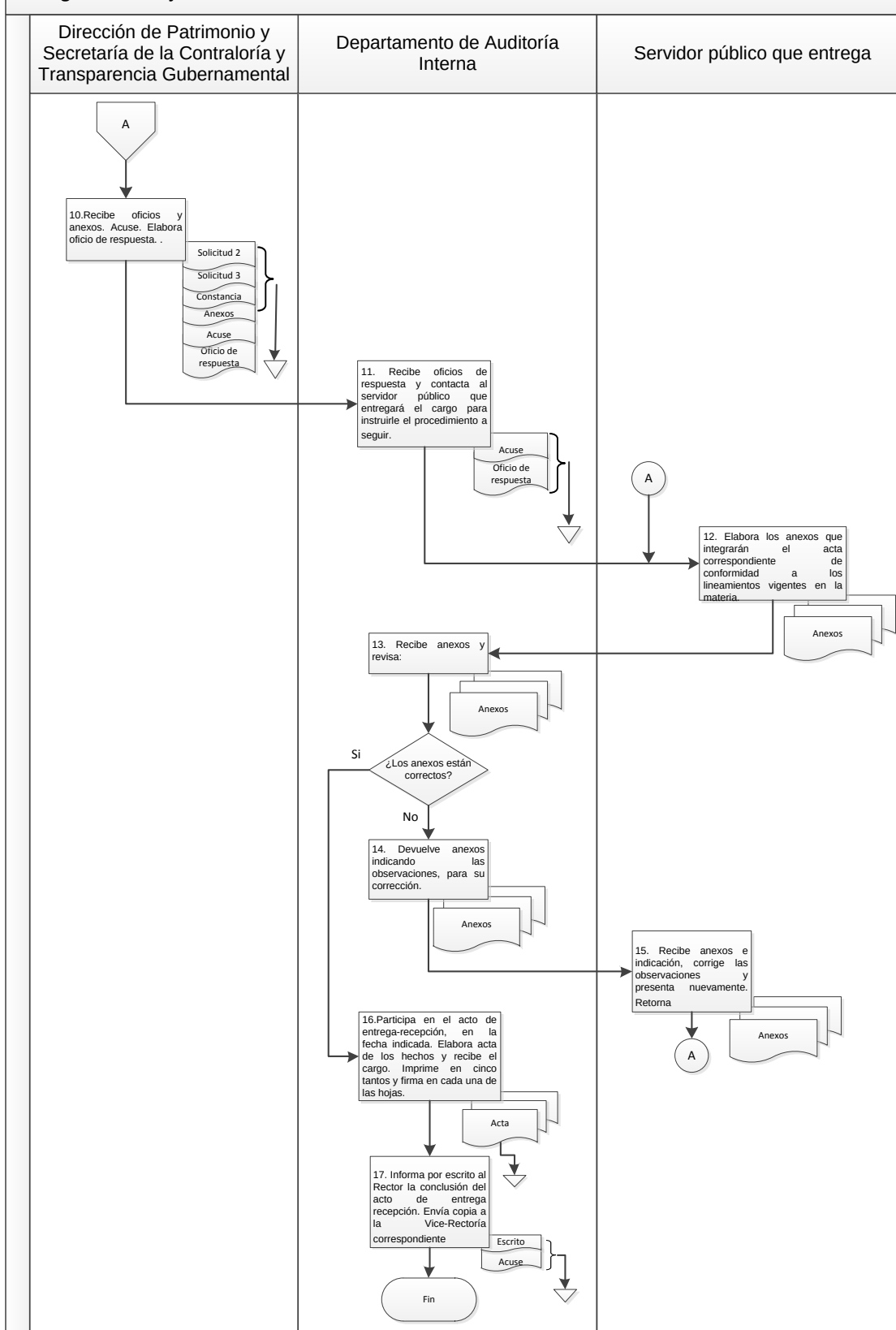
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, SCTG y dos testigos. Imprime en cinco tantos y firma en cada una de las hojas, solicita hacer lo mismo a los presentes. Entrega original: a) Un juego al servidor público que entrega. b) Un juego al servidor público que recibe. c) Un juego al representante de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. d) Un juego al representante de la SCTG. e) Un juego lo integra a los anexos e integra expediente. 17. Informa por escrito al Rector la conclusión del acto de entrega-recepción. Envía copia a la Vice-Rectoría correspondiente. Acuse. Fin del procedimiento.	30 min.

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Olivia Velasco Sánchez Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de solicitudes de asistencia técnica y capacitación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Promoción del Desarrollo.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 129 horas/ 05 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CPD-P01	

2. Objetivo:
Dar asistencia técnica y capacitación en las diferentes actividades económicas y de servicios que se desarrollan en la región y el estado, mediante la aplicación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, y divulgación en los diferentes sectores productivos, de comunidades rurales y urbanas.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 13, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Coordinador de Promoción del Desarrollo. - Profesor(es) Investigadores/ Brigada de Promoción del Desarrollo. - Director de Instituto. - Profesor-Investigador. - Solicitante.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (días)



	Inicio del procedimiento	
Coordinación de Promoción del Desarrollo	1. Recibe del Rector solicitud de asistencia técnica y/o capacitación.	30 min
	2. Analiza la solicitud la cual debe contener: a) Comunidad o colonia. b) Teléfono. c) Dirección. d) Servicio que solicita.	30 min
	3. Analiza la viabilidad técnica, financiera, administrativa de la solicitud, de acuerdo a la normatividad interna de la UTM.	8 hrs.
	4. Envía copia de la solicitud al Instituto que cuente con el personal con perfil profesional para atenderla.	1 hr.
Dirección de Instituto	5. Recibe solicitud y verifica tener personal para atender solicitud de la Coordinación.	3 hrs.
	6. Verifica y analiza conjuntamente con el Coordinador sobre la factibilidad técnica y financiera para atender la solicitud.	4 hrs.
	Si no es posible atender la solicitud (Continúa en la actividad No.7)	
	Si es posible atender la solicitud (Continúa en la actividad No.10)	
	7. Informa al Coordinador que no es posible atender solicitud.	4 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	8. Recibe respuesta. Informa e indica al solicitante las razones por las cuales no podrá ser atendida la solicitud.	30 min.
Solicitante	9. Recibe notificación. (Fin de procedimiento)	5 min.

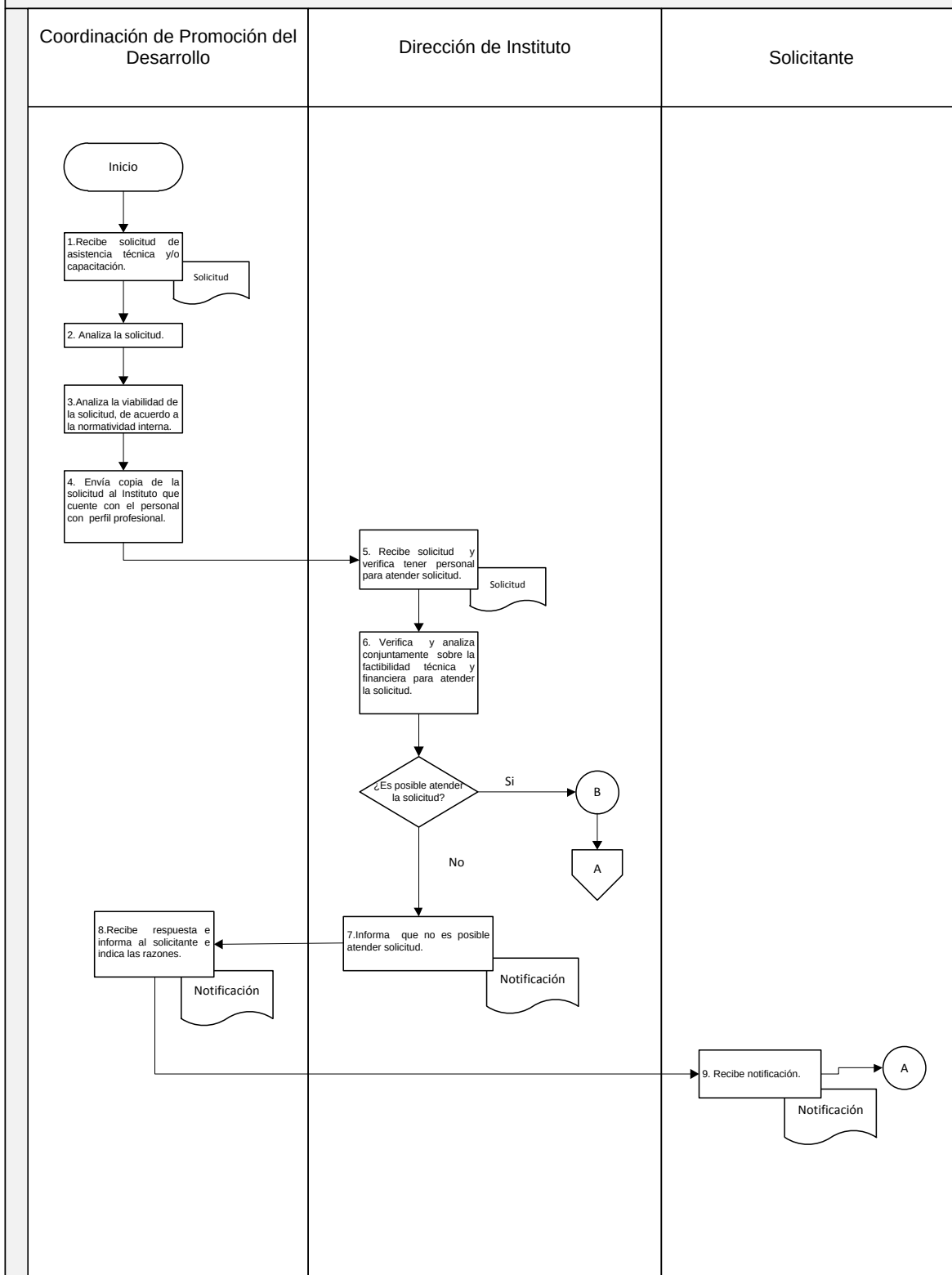


Dirección de Instituto	10. Envía oficio de profesor(es) asignados a realizar la actividad solicitada.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	11. Recibe del Director de Instituto, el nombre del profesor o profesores asignados para realizar la actividad solicitada. Recibe un calendario tentativo para realizar la actividad solicitada así como los requerimientos para realizarla.	50 min.
	12. Notifica al solicitante la aprobación de su solicitud e indica el llenado del Cuestionario Básico de Promoción del Desarrollo.	1 hr.
Solicitante	13. Recibe notificación y realiza llenado del cuestionario básico de promoción del desarrollo.	8 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	14. Recibe cuestionario requisitado.	30 min.
	15. Entrega cuestionario al Profesor Investigador.	4 hrs.
Profesor-Investigador asignado	16. Recibe cuestionario. Elabora propuesta generando (proyecto, planos, diseños y reportes, etc) y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	2 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	17. Recibe el trabajo realizado (proyectos, planos, diseños, reportes etc.) de parte del profesor designado.	80 hrs.
	18. Entrega de los trabajos realizados y solicita a los beneficiarios recibo o constancia del trabajo realizado, en la cual se mencione el nombre de los profesores que realizaron el trabajo así como el Instituto a que pertenece.	1 hr.
Solicitante	19. Recibe los trabajos solicitados y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo recibo o constancia con los datos especificados.	8 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	20. Recibe constancia genera dos copias y entrega al profesor y director del Instituto copia de la constancia o recibo del trabajo que realizó, preferentemente de la que entregan los	1 hr.

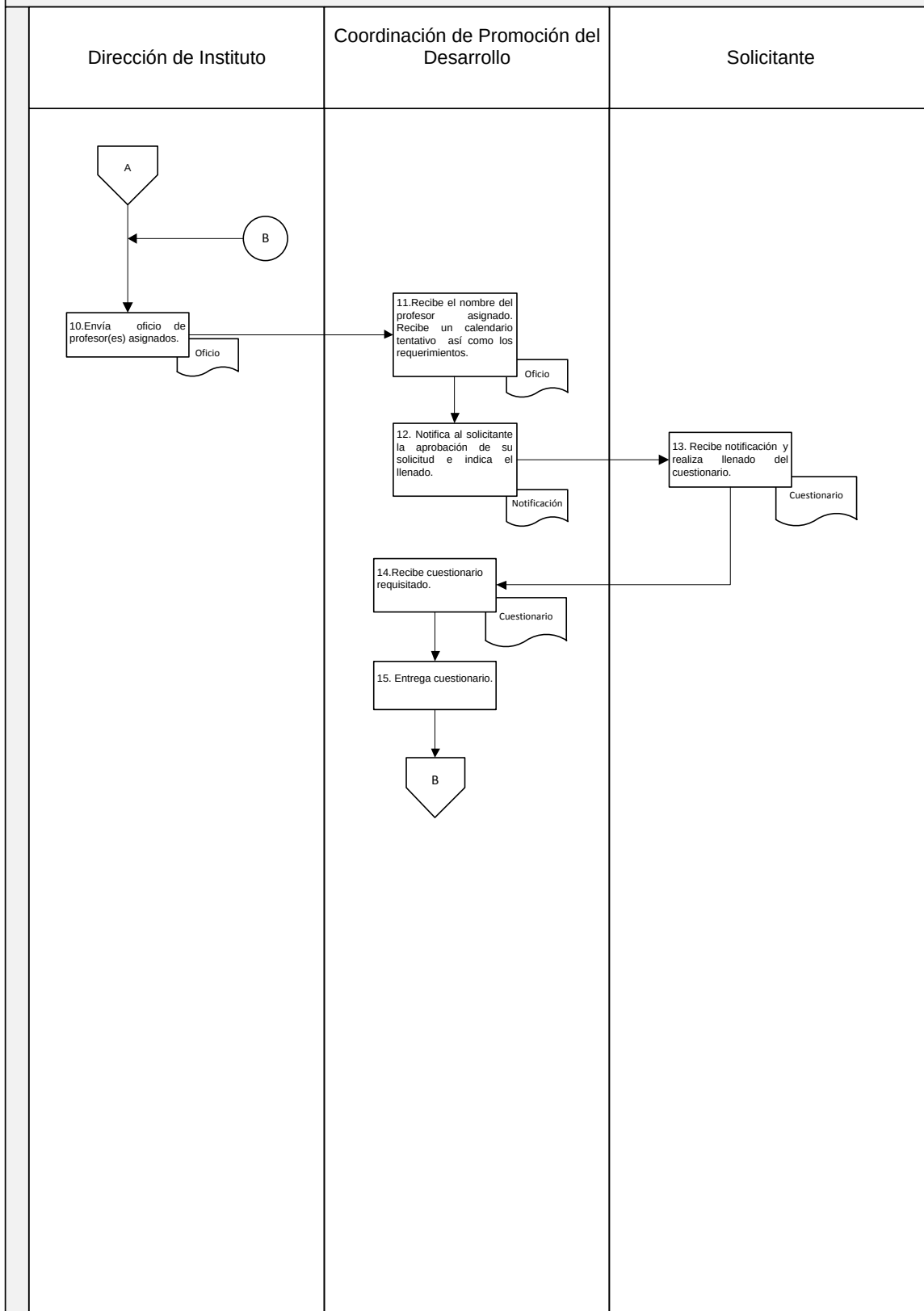


Profesor-Investigador asignado	beneficiarios.	
	21. Reciben constancia y entrega acuse.	5 min.
	22. Recibe acuse y archiva la documentación generada.	5 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	Fin del procedimiento.	

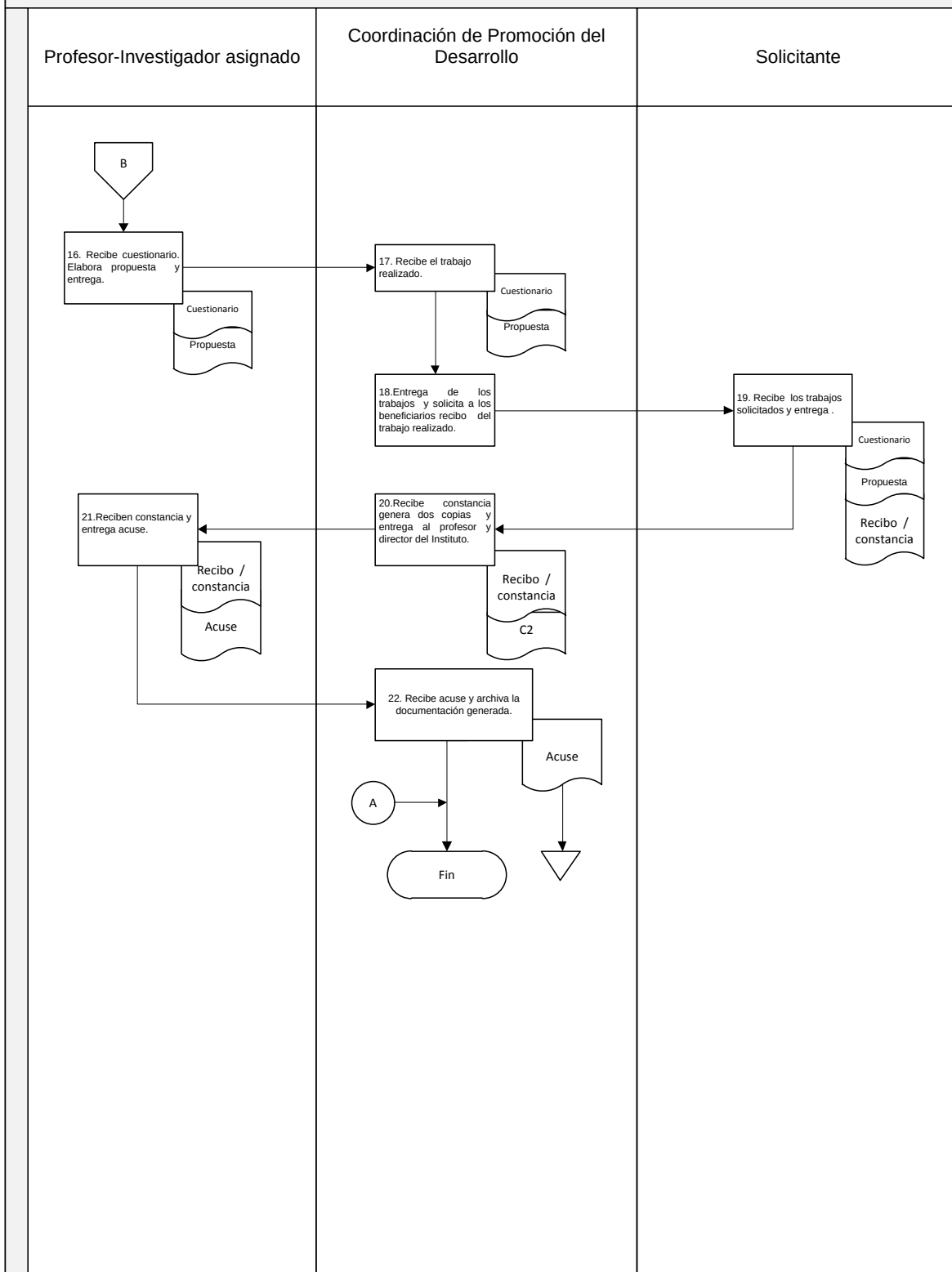
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Ing. Bernardo Rosales Méndez Coordinador de Promoción del Desarrollo	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales para el público en general.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 114 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CDC-P01	

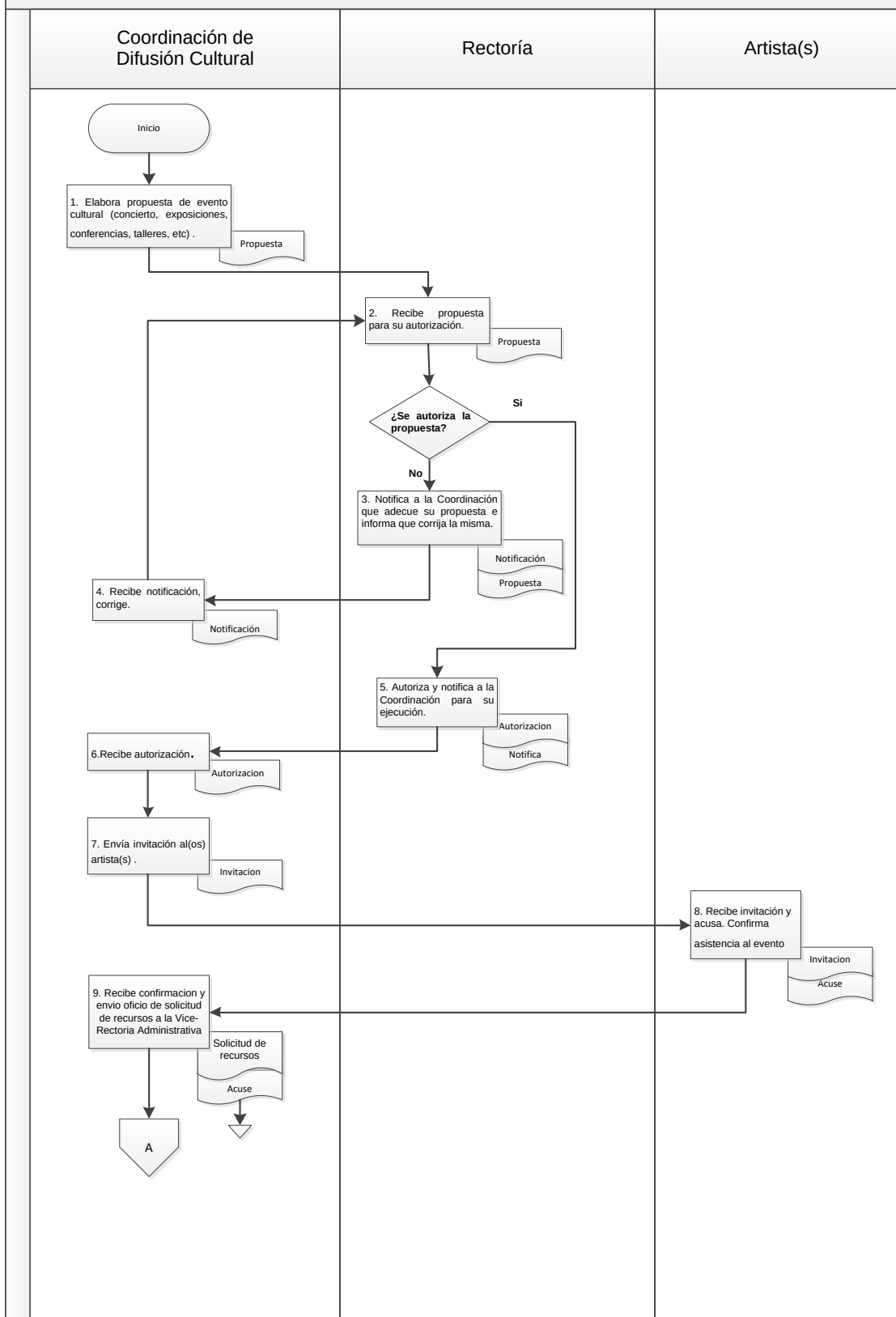
2. Objetivo:
Organizar reuniones de las diversas manifestaciones culturales que fomenten la difusión de la cultura y de las expresiones artísticas, dentro y fuera de la Universidad a beneficio de la comunidad universitaria y público en general.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 14, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Coordinación de Difusión Cultural. - Vice-Rectoría de Administración. - Artista(s).
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Difusión Cultural	Inicio del procedimiento	
	1. Elabora propuesta de evento cultural (concierto, exposiciones, conferencias, talleres, etc). Envía a la Rectoría para su autorización.	24 hrs.
Rector	2. Recibe propuesta para su autorización.	1 hr.



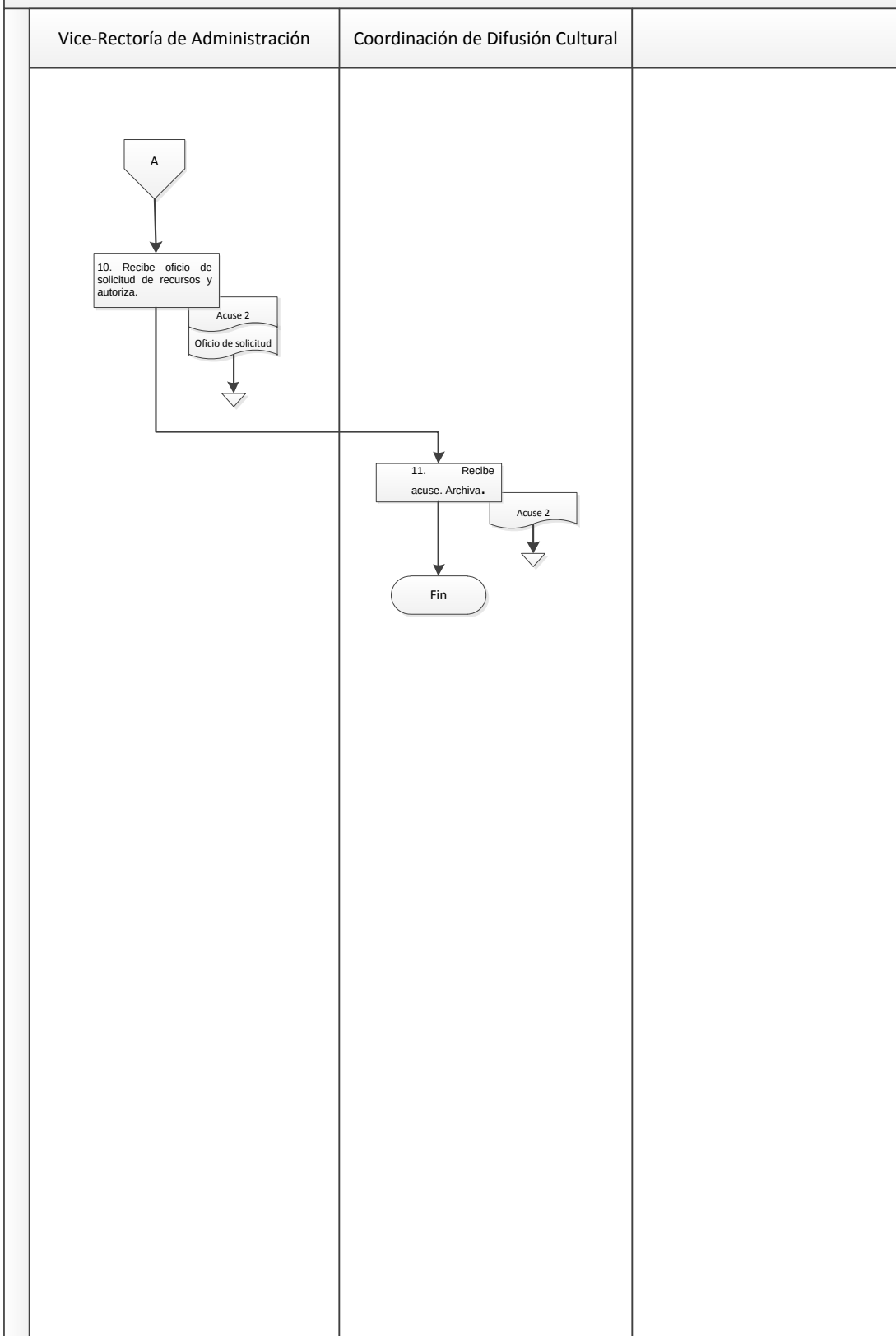
	¿Si la propuesta no es autorizada?	
	3. Notifica a la Coordinación que adecue su propuesta e informa que corrija la misma.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe notificación, corrige. (Retorna a la actividad No.2)	24 hrs.
	Si la propuesta es autorizada (Continúa en la actividad No.5)	
Rector	5. Autoriza y notifica a la Coordinación para su ejecución.	16 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	6. Recibe autorización.	1 hr.
	7. Envía invitación al(os) artista(s) indicando fecha, lugar y hora del evento.	16 hrs.
Artista(s)	8. Recibe invitación y acusa. Confirma a la Coordinación la asistencia al evento.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	9. Recibe confirmación. Envía oficio de solicitud a la Vice-Rectoría de Administración de los recursos necesarios para llevar a cabo el evento.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe oficio de solicitud de recursos y autoriza.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	11. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. María Concepción Reina Ortiz Escamilla Coordinador de Difusión Cultural	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 59 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CDC-P02	

2. Objetivo:
Evaluar y determinar que solicitudes se atenderán mediante los recursos disponibles para coadyuvar con el fortalecimiento de la difusión cultural.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 14, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Coordinación de Difusión Cultural. - Vice-Rectoría Académica.
5. Políticas de operación:
- Se atenderán las solicitudes que sean aprobadas por la Rectoría. - En casos excepcionales se apoyará al sector privado. Ponderando la viabilidad y pertinencia del papel de la Universidad en dichas actividades.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

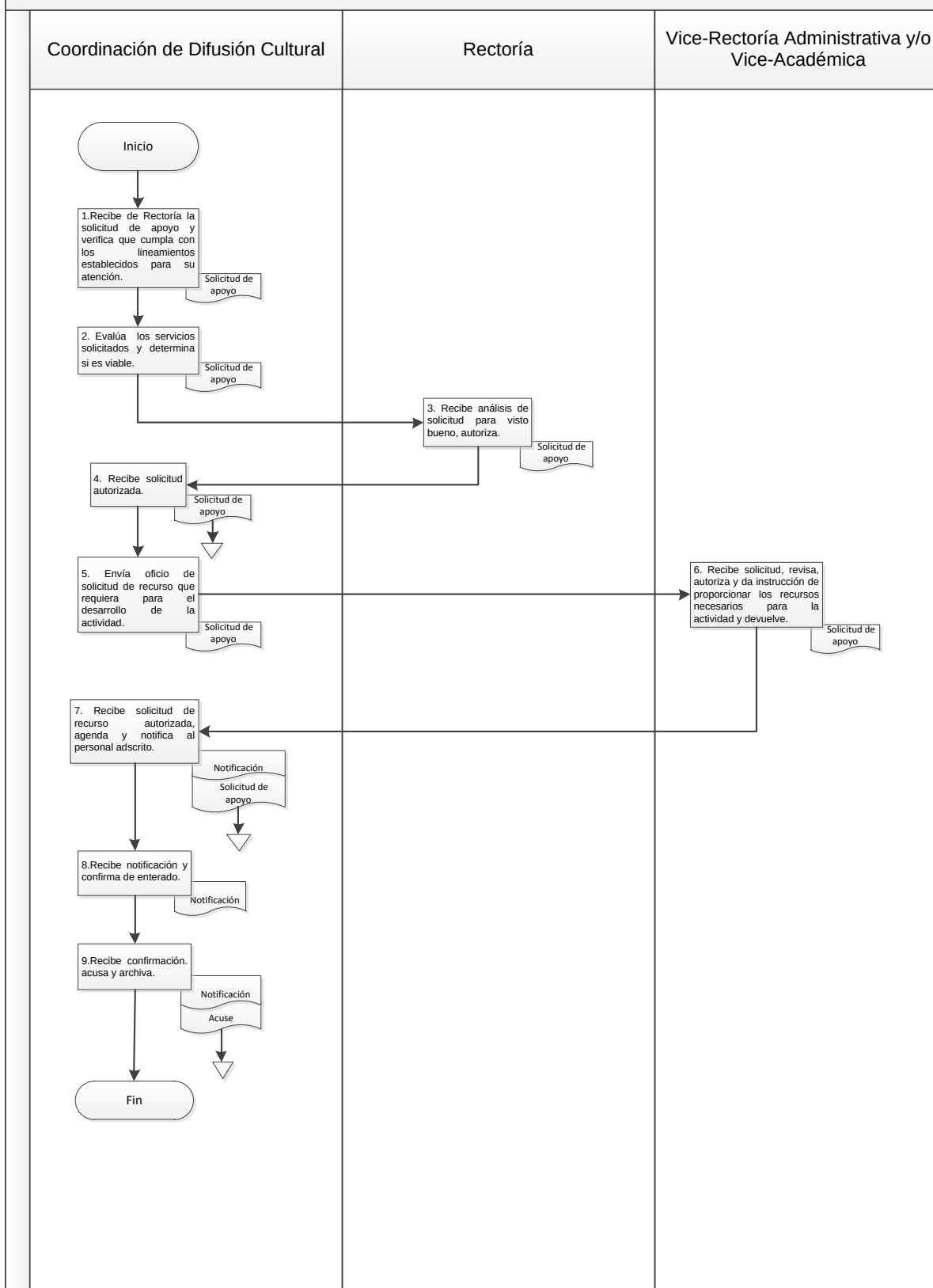
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Difusión Cultural	Inicio del procedimiento 1. Recibe del Rector la solicitud de apoyo y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para su atención.	1 hr.



Rector	2. Evalúa los servicios solicitados y determina si es viable que la Coordinación realice el servicio, y pasa a visto bueno de Rectoría.	8 hr.
	3. Recibe análisis de solicitud para visto bueno, autoriza y devuelve.	24 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	4. Recibe solicitud autorizada. Archiva.	30 min.
	5. Envía oficio de solicitud de recurso que requiera para el desarrollo de la actividad a la Vice-Rectoría de Administración y/o Vice-Rectoría Académica.	1 hr.
Vice-Rectoría Administrativa y/o Vice- Académica	6. Recibe solicitud, revisa, autoriza y da instrucción de proporcionar los recursos necesarios para la actividad y devuelve.	8 hrs.
	7. Recibe solicitud de recurso autorizada, agenda y notifica al personal adscrito a la Coordinación respecto a su participación en el evento requerido.	16 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	8. Recibe notificación y confirma.	30 min.
	9. Acusa. Archiva.	30 min.
Fin del procedimiento		



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. María Concepción Reina Ortiz Escamilla Coordinador de Difusión Cultural	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de la Coordinación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 163 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CI-P01	

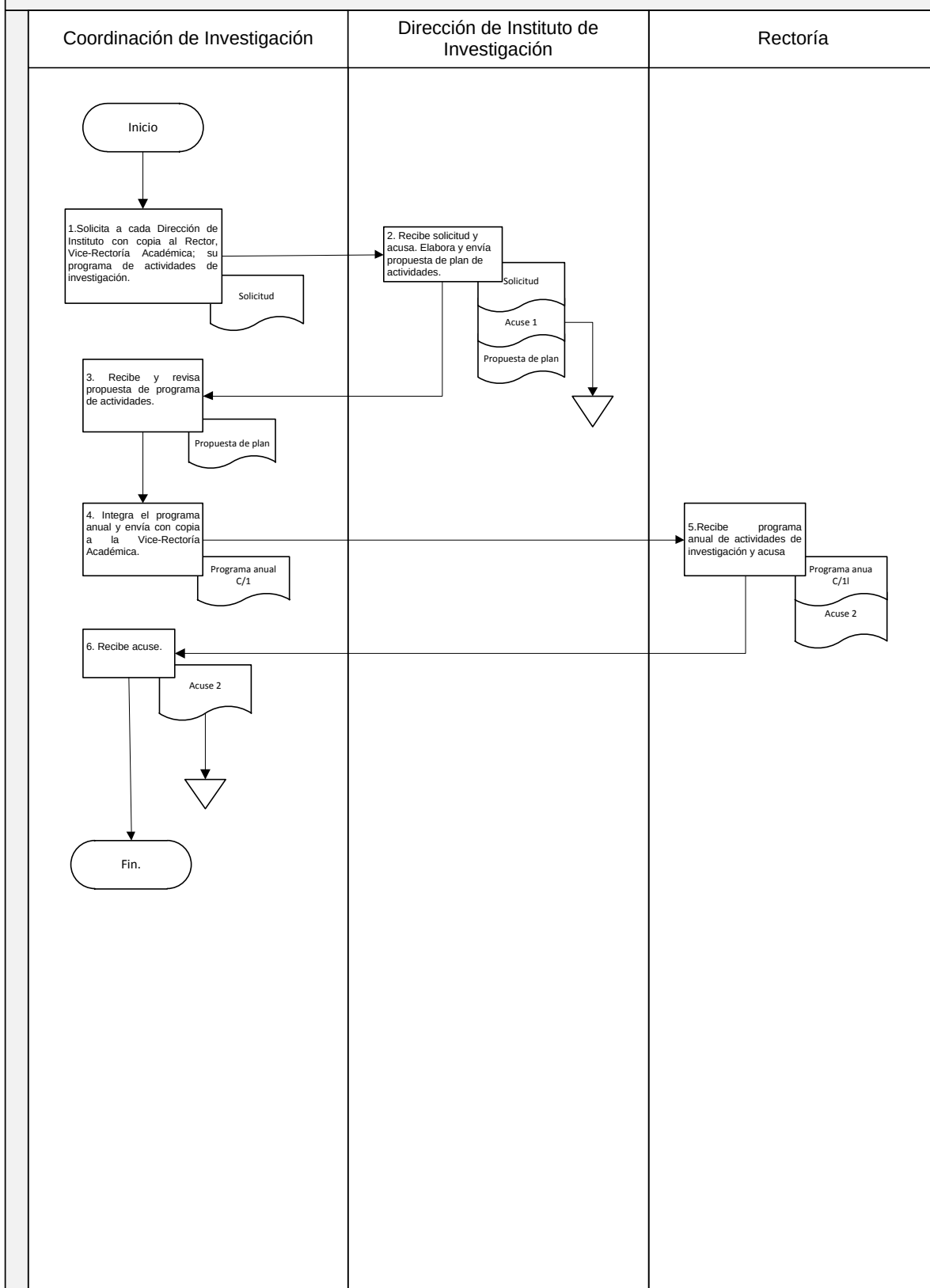
2. Objetivo:
Formular el programa anual de actividades de investigación estableciendo metas y objetivos para la vinculación con el entorno regional, estatal y nacional.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 15, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Coordinación de Investigación. - Dirección de Instituto de Investigación.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Investigación	Inicio del procedimiento 1. Solicita por escrito en el mes de septiembre a cada Dirección de Instituto de Investigación con copia al Rector, Vice-Rectoría Académica; su programa de actividades de investigación para el próximo año el cual deberá contener:	2 hrs.



	a) Lista de proyectos de investigación a realizar con cronograma de actividades b) Líneas de investigación y generación del conocimiento (LGAC) que se están desarrollando. c) Cuerpos Académicos (CA) y su grado de consolidación existente. d) Recursos federales con los cuales están trabajando. e) Propuestas de convenios por formalizar para el desarrollo de proyectos de investigación.	
Dirección de Instituto de Investigación	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y envía propuesta de plan de actividades de investigación.	80 hrs.
Coordinación de Investigación	3. Recibe y revisa propuesta de programa de actividades de investigación.	40 hrs.
	4. Integra el programa anual de actividades de investigación y envía a la Rectoría con copia a la Vice-Rectoría Académica para su conocimiento.	40 hrs.
Rector	5. Recibe programa anual de actividades de investigación y acusa.	30 min.
Coordinación de Investigación	6. Recibe acuse y archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Coordinador de Investigación	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Establecer convenios de colaboración en investigación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 523 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CI-P02	

2. Objetivo:			
Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación entre la universidad y otras instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos e instituciones afines a la investigación, pertenecientes al sector público y privado a nivel nacional e internacional.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 15, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Rector. - Coordinación de Investigación. - Vice-Rectoría Académica. - Dirección de Instituto de Investigación. - Profesores Investigadores. - Investigadores o Instituciones Externas.			
5. Políticas de operación:			
No aplica.			
6. Formatos e instructivos:			
No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Investigación	Inicio del procedimiento	40 hrs.
	1. Revisa la información contenida en el programa anual de actividades de investigación.	

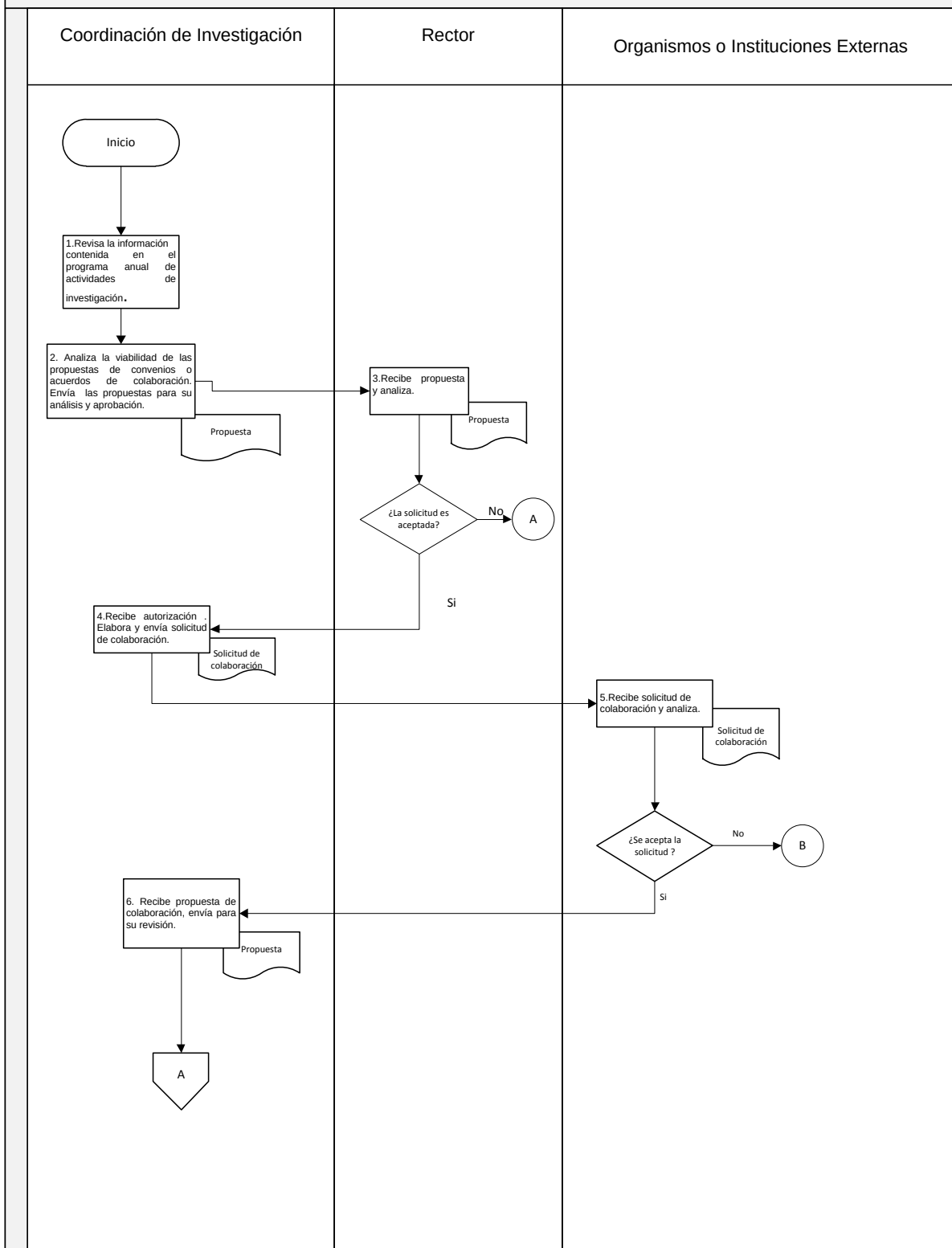


Rector	2. Analiza la viabilidad de las propuestas de convenios o acuerdos de colaboración a formalizar considerando los organismos e instituciones que participarán, los compromisos que se adquieren y el financiamiento. Envía al Rector las propuestas de convenios para su análisis y aprobación.	120 hrs.
	3. Recibe propuesta de convenios o acuerdos de colaboración y analiza. ¿Si la propuesta no es aprobada? (Notifica. Fin del procedimiento) ¿Si la propuesta es aprobada? (Continúa en la actividad No. 4)	1 hr.
Coordinación de Investigación	4. Recibe autorización de las propuestas presentadas. Elabora y envía solicitud de colaboración a representante del organismo o institución.	24 hrs.
Organismos o Instituciones Externas	5. Recibe solicitud de colaboración y analiza. ¿Si la solicitud no es aceptada? (Notifica. Fin de procedimiento). ¿Si la solicitud es aceptada? (Continúa en la actividad No. 6)	240 hrs.
Coordinación de Investigación	6. Recibe propuesta de colaboración con base en los requerimientos y reglas de operación que corresponda al programa o Institución, incluyendo los detalles de la colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	8 hrs.
Abogado General	7. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones.	16 hrs.
Coordinación de Investigación	8. Recibe propuesta con las correcciones u observaciones y confirma conjuntamente con la contraparte la obtención del formato definitivo del convenio o acuerdo de colaboración.	16 hrs.
	9. Obtiene dos tantos del convenio o acuerdo de	8 hrs.

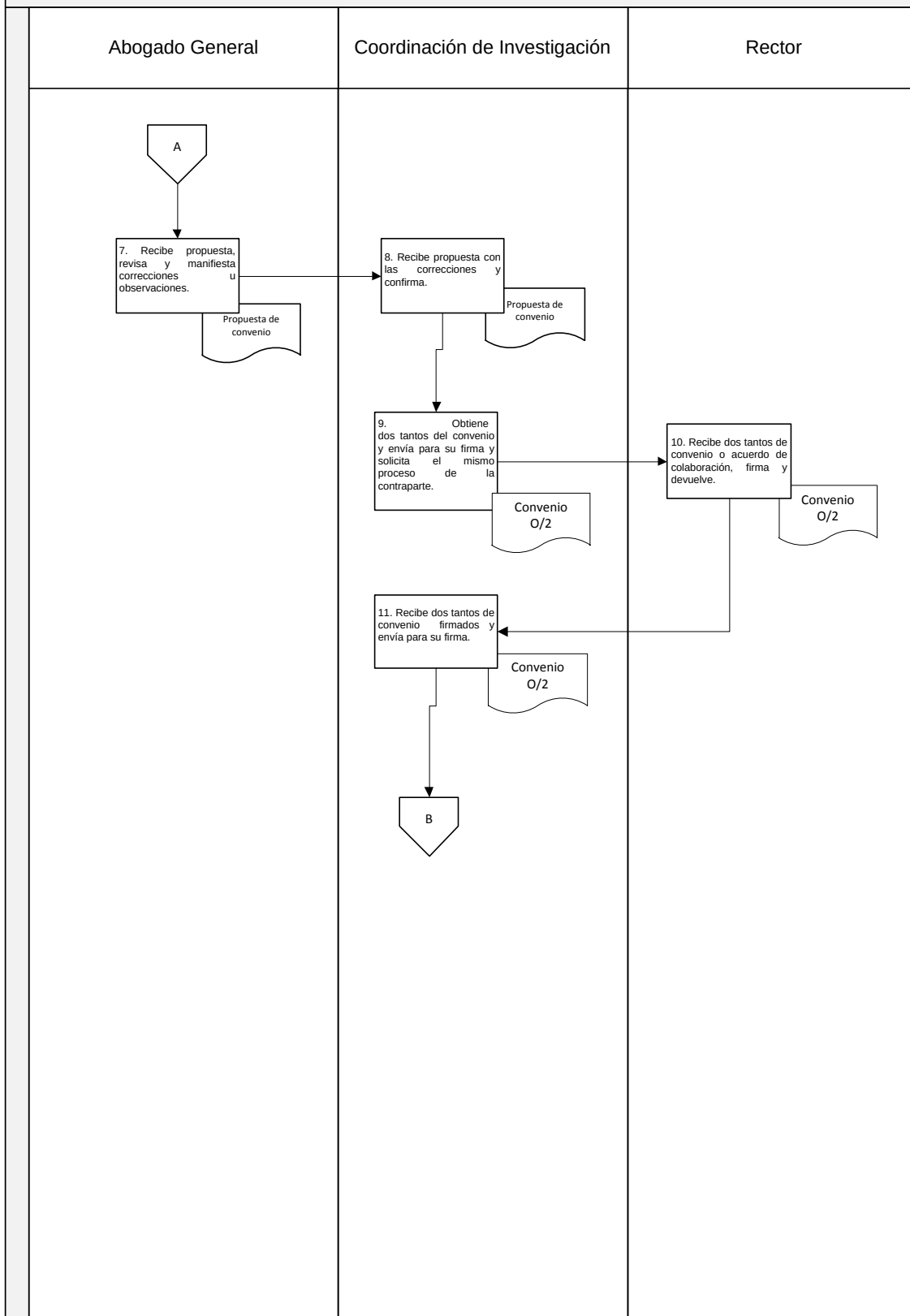


Rector	colaboración, envía al Rector para su firma y solicita las firmas correspondientes de los organismos o instituciones.	
	10. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y devuelve.	1 hr.
Coordinación de Investigación	11. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a los organismos o instituciones para su firma.	8 hrs.
Organismos o Instituciones Externas	12. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	40 hrs.
Coordinación de Investigación	13. Recibe convenio o acuerdo de colaboración y envía a la Rectoría para su archivo. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio o acuerdo de colaboración.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

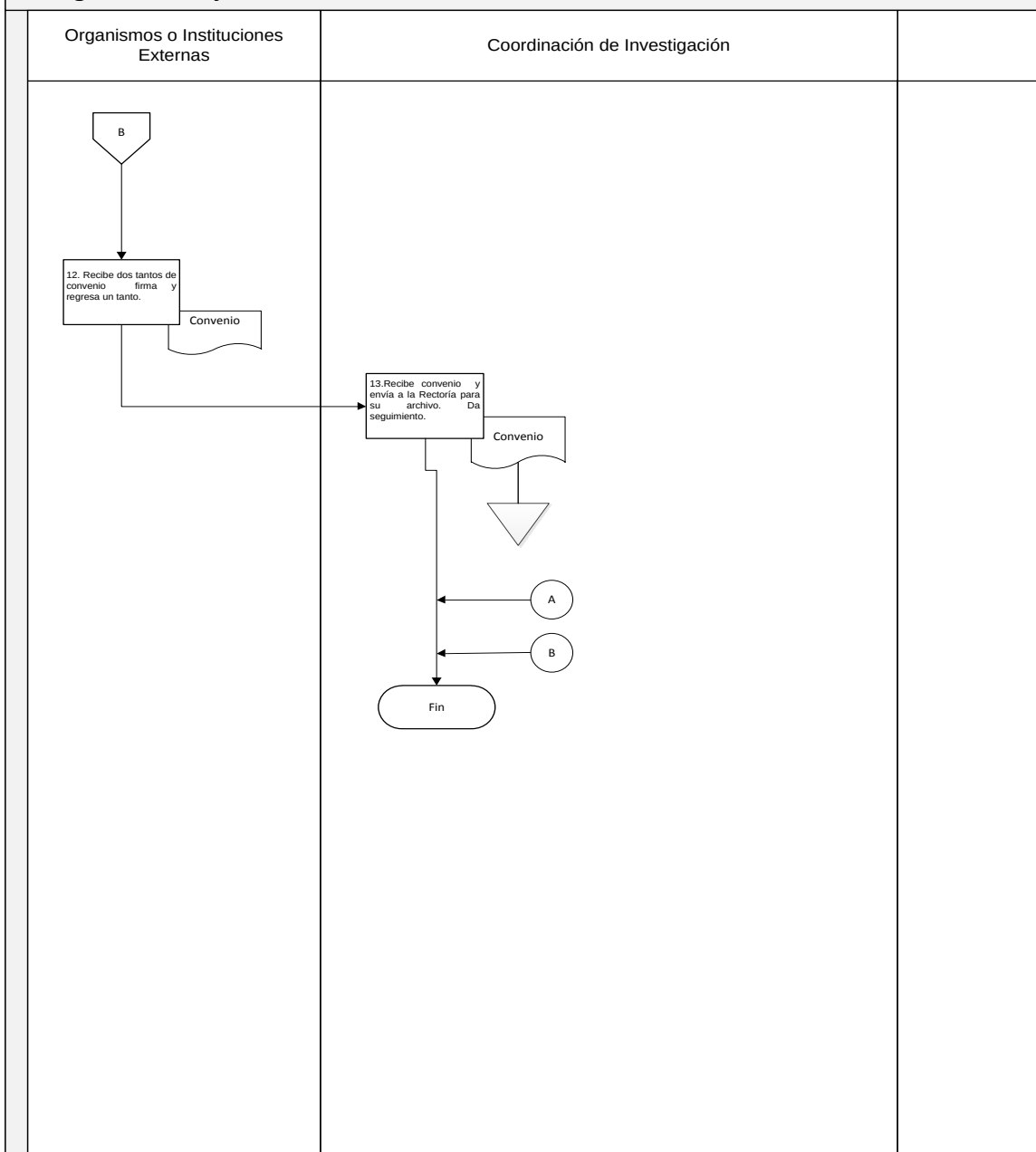
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Coordinador de Investigación

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector



1. Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de servicio y generación de los proyectos de desarrollo de software.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Kadasoftware.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 33 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DKS-P01	

2. Objetivo:
Atender las solicitudes de servicio y generar los proyectos de desarrollo de software con la metodología apropiada, para lograr desarrollos de alta calidad, en tiempo y en presupuesto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 16, fracción IX. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Dirección de Kadasoftware. - Dirección Técnica. - Líder del Proyecto. - Cliente.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Dirección de Kadasoftware	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitudes de servicio de desarrollo de software vía correo electrónico, llamada telefónica o visitas personales de los clientes.	30 min.
	2. Revisa y analiza solicitud de servicio de desarrollo de software en conjunto con la	3 hrs.

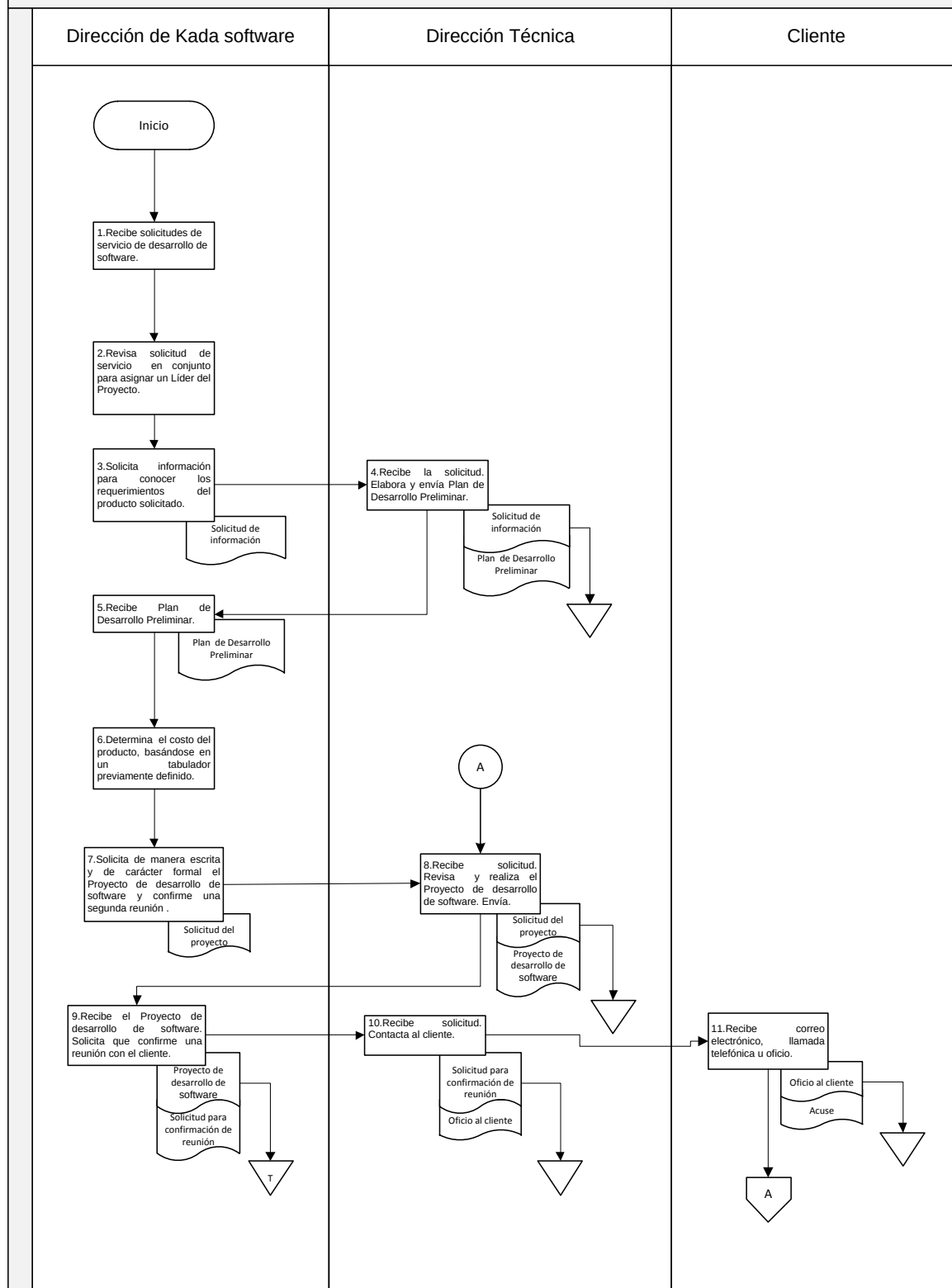


Dirección Técnica	Dirección Técnica para asignar un Líder del Proyecto para acordar el primer contacto con el cliente.	1 hr.
	3. Solicita información a la Dirección Técnica para conocer los requerimientos del producto solicitado.	
Dirección de Kadasoftware	4. Recibe la solicitud. Elabora y envía Plan de Desarrollo Preliminar por parte del Líder de Proyecto para conocer las tareas, costos e inversión de horas-hombre del proyecto.	8 hrs.
	5. Recibe Plan de Desarrollo Preliminar.	20 min.
Dirección Técnica	6. Determina junto con la Dirección Técnica el costo del producto, tomando en cuenta las horas-hombre definidas en el Plan de Desarrollo Preliminar del proyecto, basándose en un tabulador previamente definido por la Dirección General.	2 hrs.
	7. Solicita a la Dirección Técnica de manera escrita y de carácter formal el Proyecto de desarrollo de software y confirme una segunda reunión con el cliente para realizar de manera escrita y de carácter formal el Proyecto de desarrollo de software.	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	8. Recibe solicitud. Revisa en conjunto con el Líder de Proyecto y realiza de manera escrita y de carácter formal el Proyecto de desarrollo de software siguiendo la metodología apropiada, donde se señale los objetivos, costos, fases, fechas de inicio y término de actividades. Envía.	8 hrs.
	9. Recibe de manera escrita y de carácter formal el Proyecto de desarrollo de software. Solicita a la Dirección Técnica confirme una reunión con el cliente para la presentación.	1 hr.
Dirección Técnica	10. Recibe solicitud. Contacta vía correo electrónico, llamada telefónica u oficio al cliente para acordar el día, lugar y hora de la reunión.	1 hr.

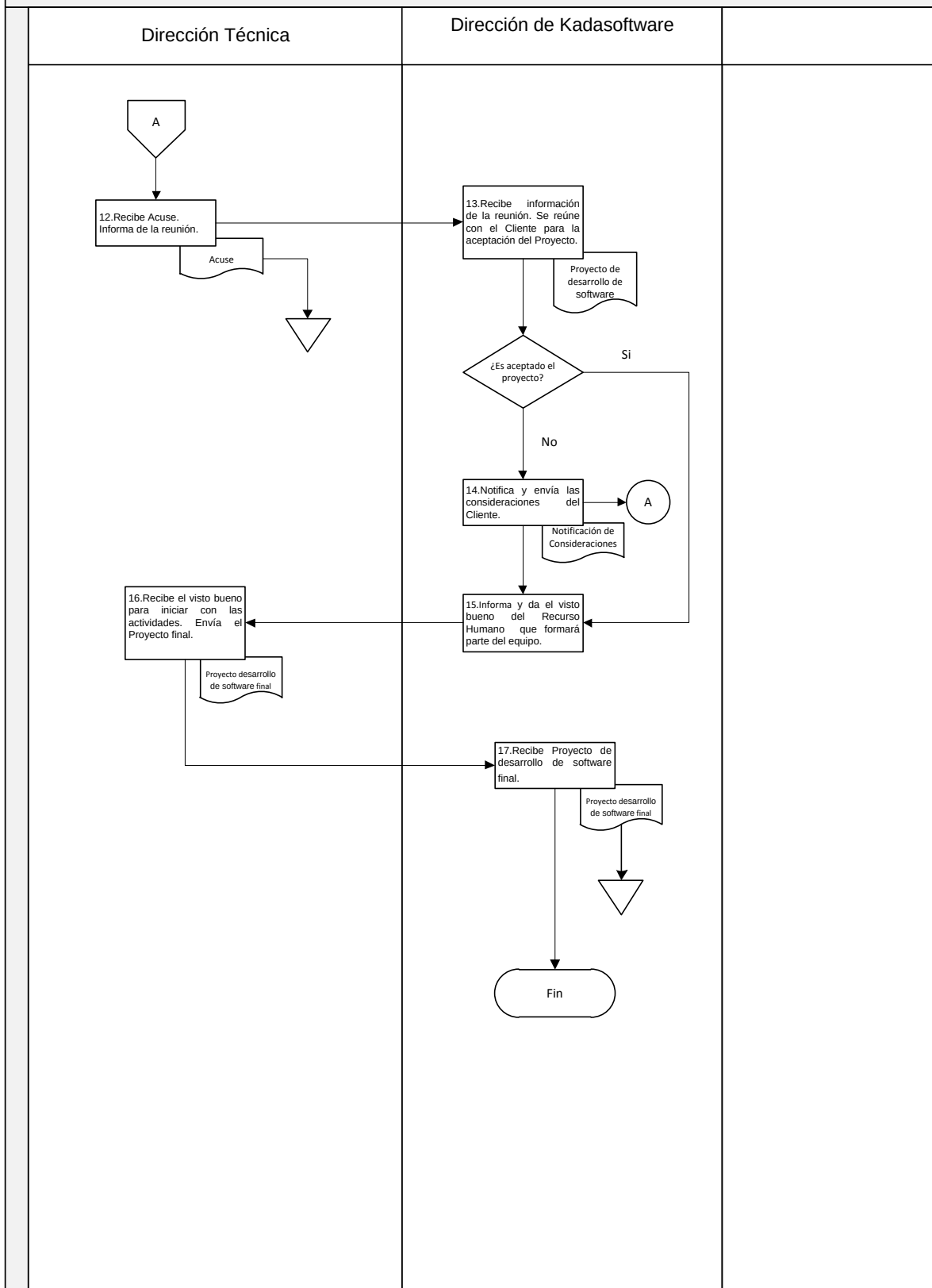


Cliente		30 min.
Dirección Técnica	11. Recibe correo electrónico, llamada telefónica u oficio con el día, lugar y hora de la reunión acordados. Acusa.	20 min.
Dirección de Kadasoftware	12. Recibe Acuse. Informa a la Dirección de Kadasoftware de la reunión.	3 hrs.
	13. Recibe información de la reunión. Se reúne con el Cliente, Dirección Técnica y Líder de Proyecto para la aceptación del Proyecto de desarrollo de software.	
	¿Si no es aceptado el Proyecto por el Cliente? (Continúa en la actividad No. 14)	
Dirección Técnica	¿Si es aceptado el Proyecto por el Cliente? (Continúa en la actividad No. 15)	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	14. Notifica y envía las consideraciones del Cliente para que se realicen los ajustes pertinentes. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Dirección Técnica	15. Notifica y da el visto bueno del recurso humano que formará parte del equipo para el desarrollo del software, de acuerdo con sus aptitudes, especialidad y disponibilidad del recurso.	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	16. Recibe el visto bueno para iniciar con las actividades del proceso de desarrollo del software. Envía el Proyecto de desarrollo de software final.	20 min.
	17. Recibe Proyecto de desarrollo de software final. Entrega al cliente. Archiva.	
	Fin del procedimiento	

8. Diagramas de Flujo



8. Diagramas de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Sonia Castro Pozos Director de KadaSoftware	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Formalización de la venta de un servicio de desarrollo de software.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Kadasoftware.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 34 horas/50 min.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DKS-P02	

2. Objetivo:
Realizar todas las actividades necesarias en el proceso de venta en los servicios de desarrollo de software con un equipo de trabajo multidisciplinario para ofrecer soluciones a la medida y resultados satisfactorios para el cliente.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 16, fracción IX. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Abogado General. - Representante Legal de la Universidad. - Dirección de Kadasoftware. - Dirección Técnica. - Cliente.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Dirección de Kadasoftware	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del cliente aceptación del Proyecto de desarrollo de software final.	30 min.
	2. Solicita a la Dirección Técnica confirme una reunión con el Cliente para la elaboración del Contrato del Proyecto de desarrollo de software final ya	3 hrs.

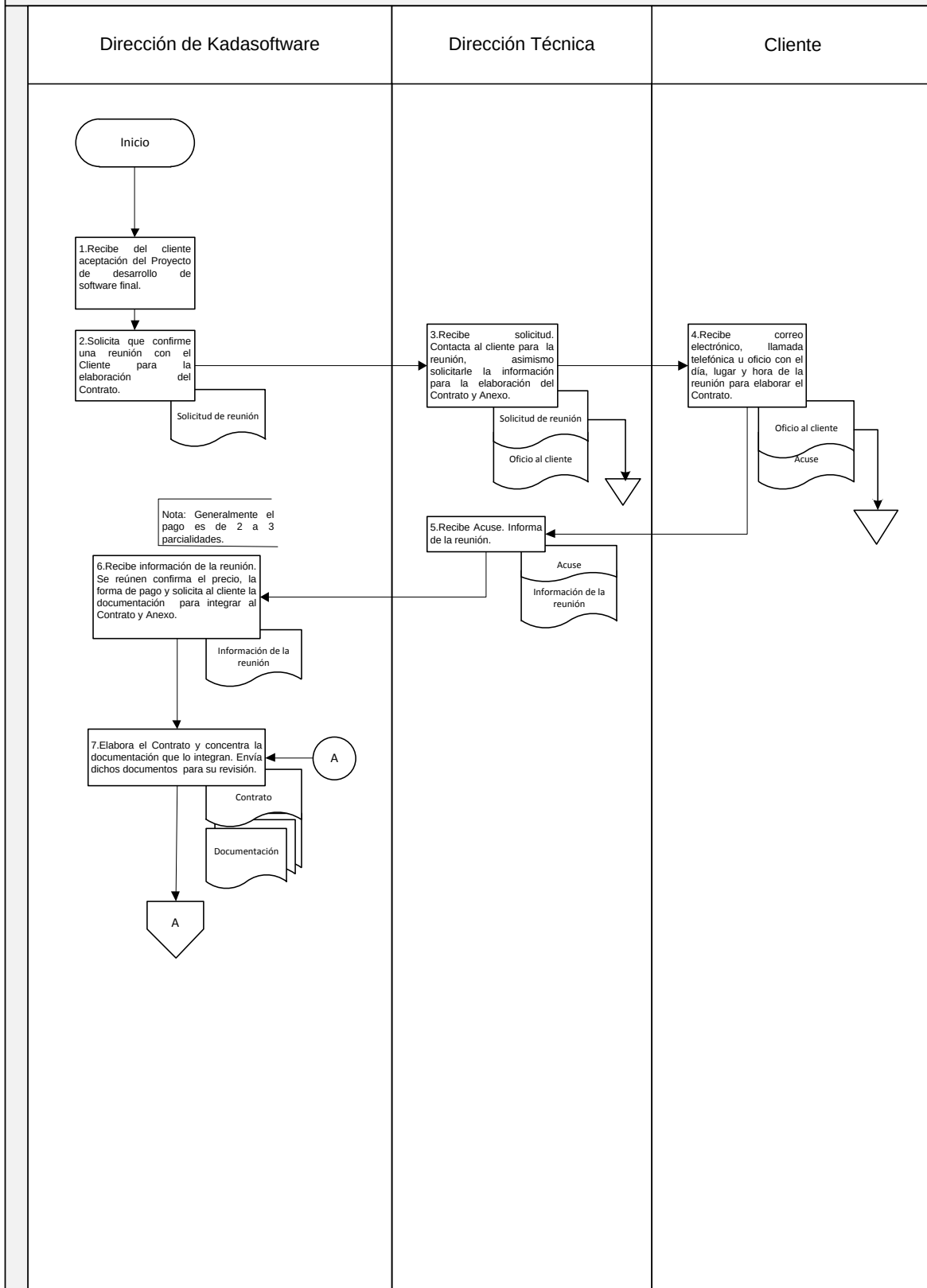


	analizada.	
Dirección Técnica	3. Recibe solicitud. Contacta vía correo electrónico, llamada telefónica u oficio al cliente para acordar el día, lugar y hora de la reunión, asimismo solicitarle la información necesaria para la elaboración del Contrato y Anexo.	1 hr.
Cliente	4. Recibe correo electrónico, llamada telefónica u oficio con el día, lugar y hora de la reunión para elaborar el Contrato. Acusa.	1 hr.
Dirección Técnica	5. Recibe Acuse. Informa a la Dirección de Kadasoftware de la reunión.	20 min.
Dirección de Kadasoftware	6. Recibe información de la Dirección Técnica, se reúnen con el Cliente y acuerdan el precio del desarrollo de software, acuerdan la forma de pago y solicita al cliente la documentación necesaria para integrar al Contrato y Anexo. Nota: Generalmente el pago es de 2 a 3 parcialidades.	2 hrs.
	7. Elabora el Contrato y concentra la documentación que lo integran. Envía dichos documentos al Abogado General para su revisión.	1 hr.
Abogado General	8. Recibe y revisa Contrato con la documentación proporcionada por el Cliente.	8 hrs.
	9. Envía a la Dirección de Kadasoftware Contrato para que lo revise el cliente previo a la firma del Contrato.	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	10. Recibe Contrato revisado por el Abogado General. Envía al Cliente para su revisión.	1 hr.
Cliente	11. Recibe Contrato. Envía contrato a la Dirección de Kadasoftware.	30 min.
Dirección de Kadasoftware	12. Recibe Contrato revisado por el Cliente.	1 hr.
	¿Si no está de acuerdo el Cliente en los términos en que se realizó el contrato? (Continúa en la actividad No. 13)	

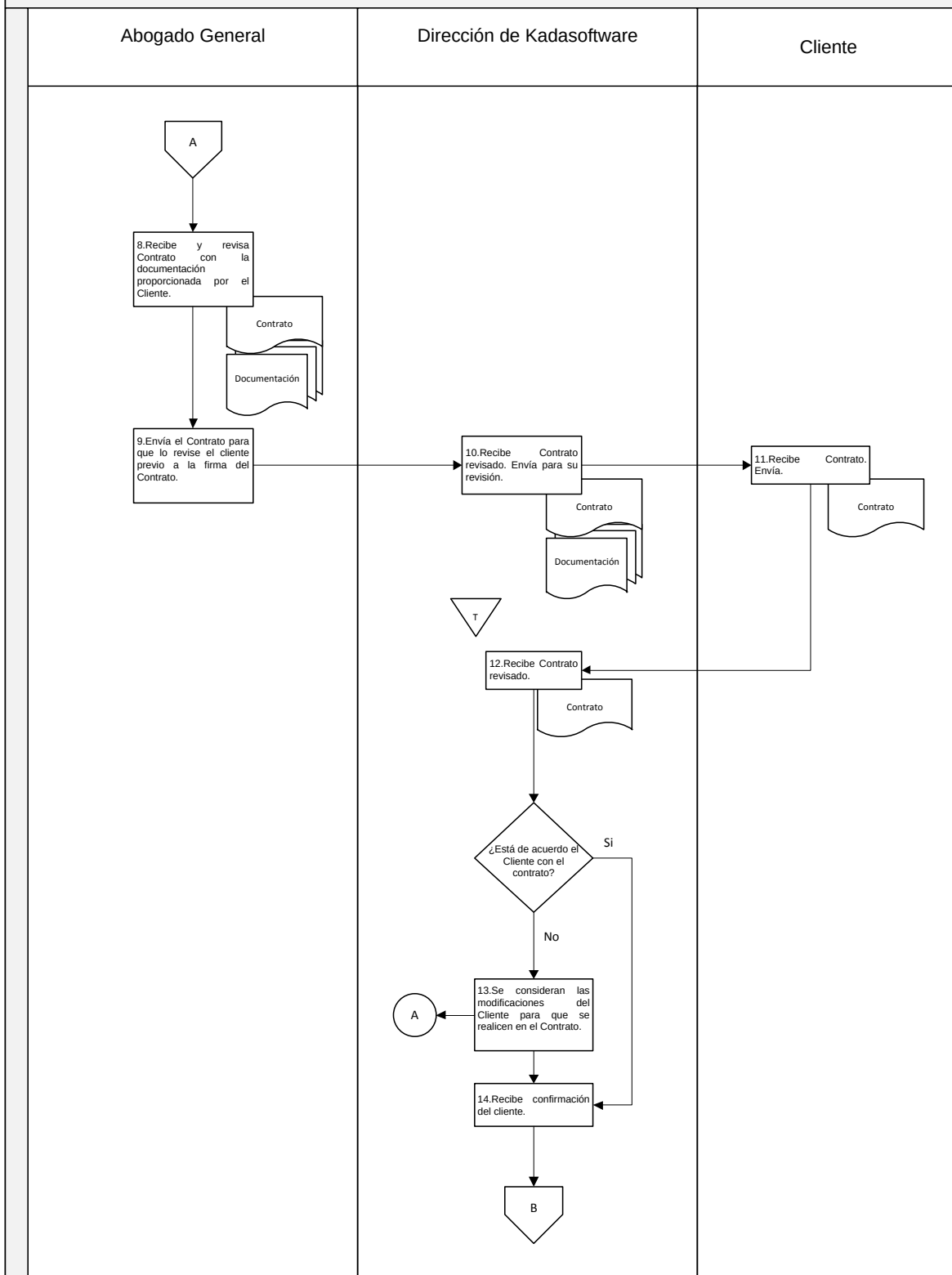


	¿Si está de acuerdo el Cliente en los términos en que se realizó el contrato? (Continúa en la actividad No. 14)	
	13. Se consideran las modificaciones del Cliente para que se realicen en el Contrato. (Retorna a la actividad No. 7)	2 hrs.
	14. Recibe confirmación del cliente, si está de acuerdo en los términos del Contrato.	1 hr.
	15. Procede a la formalización del Contrato recabando las firmas en tres tantos en original con la documentación y Anexo que integra el contrato. Firma y envía al Cliente. Nota: Firman el contrato, el Cliente y en representación de la empresa de Software la Dirección de Kadasoftware, Dirección Técnica y Representante Legal de la Universidad.	8 hrs.
Cliente	16. Recibe Contrato y Anexo para su firma en tres tantos en original. Envía dos originales del Contrato y Anexo.	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	17. Recibe dos tantos de Contrato y Anexo firmados por el Cliente. Un tanto en original para su resguardo y envía una copia al Abogado General.	1 hr.
Abogado General	18. Recibe un tanto del Contrato y Anexo firmados por el Cliente. Acusa.	1 hr.
Dirección de Kadasoftware	19. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

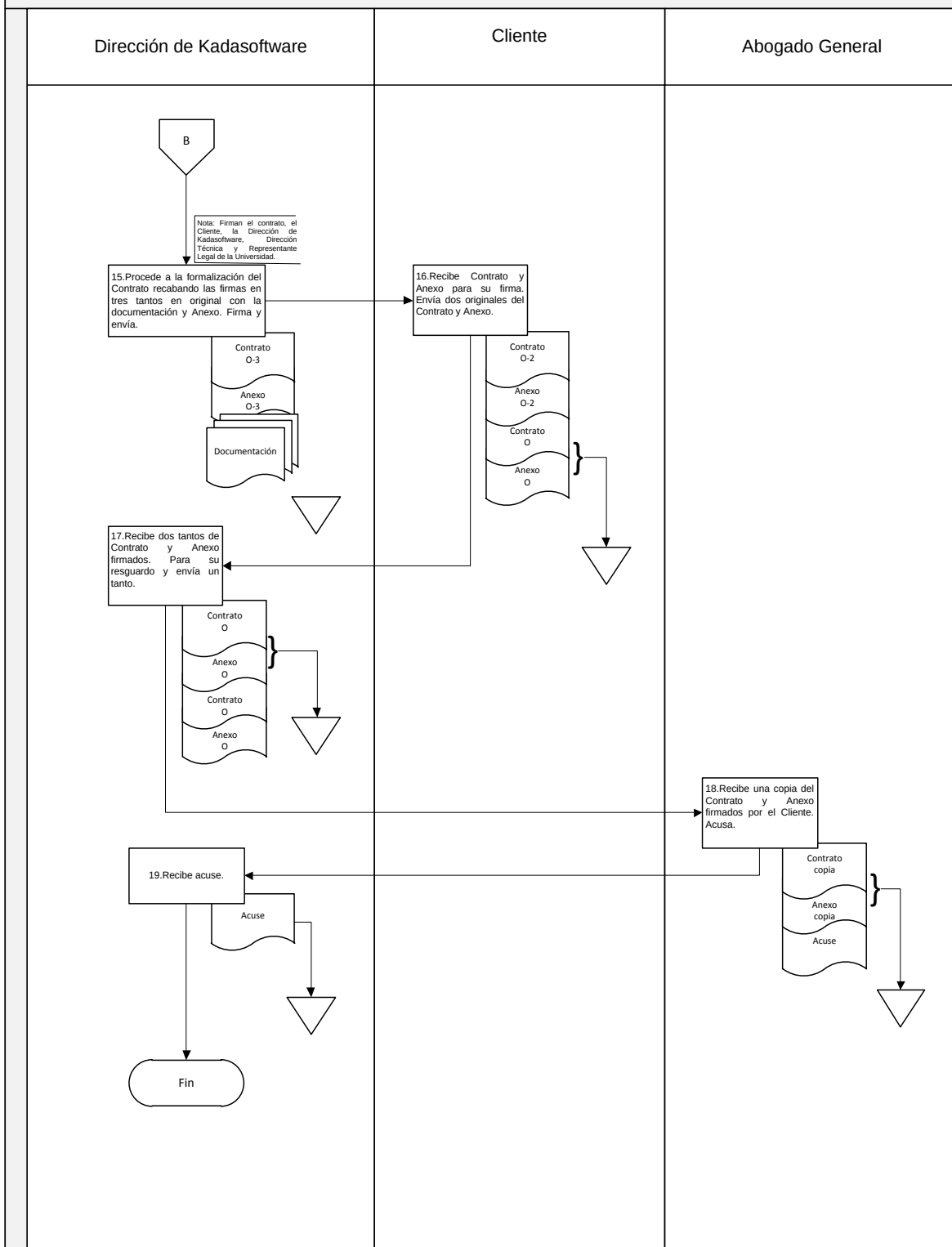
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Sonia Castro Pozos Director de KadaSoftware	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 132 horas/50 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAC-P01	

2. Objetivo:	
Seleccionar al profesor investigador con el perfil requerido a través de los procedimientos establecidos; para impartir docencia y desarrollar actividades de investigación.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de Creación. Capítulo II Artículo 14 Fracción V. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 17, fracción X, XI. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Consejo Académico. - Comisión del Personal Académico. - Vice-Rectoría Académica. - Jefaturas de Carrera. - Candidato.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento	40 hrs.
	1. Recibe de la Jefatura de Carrera, Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de la División de Estudios de Postgrado o Coordinación de la	

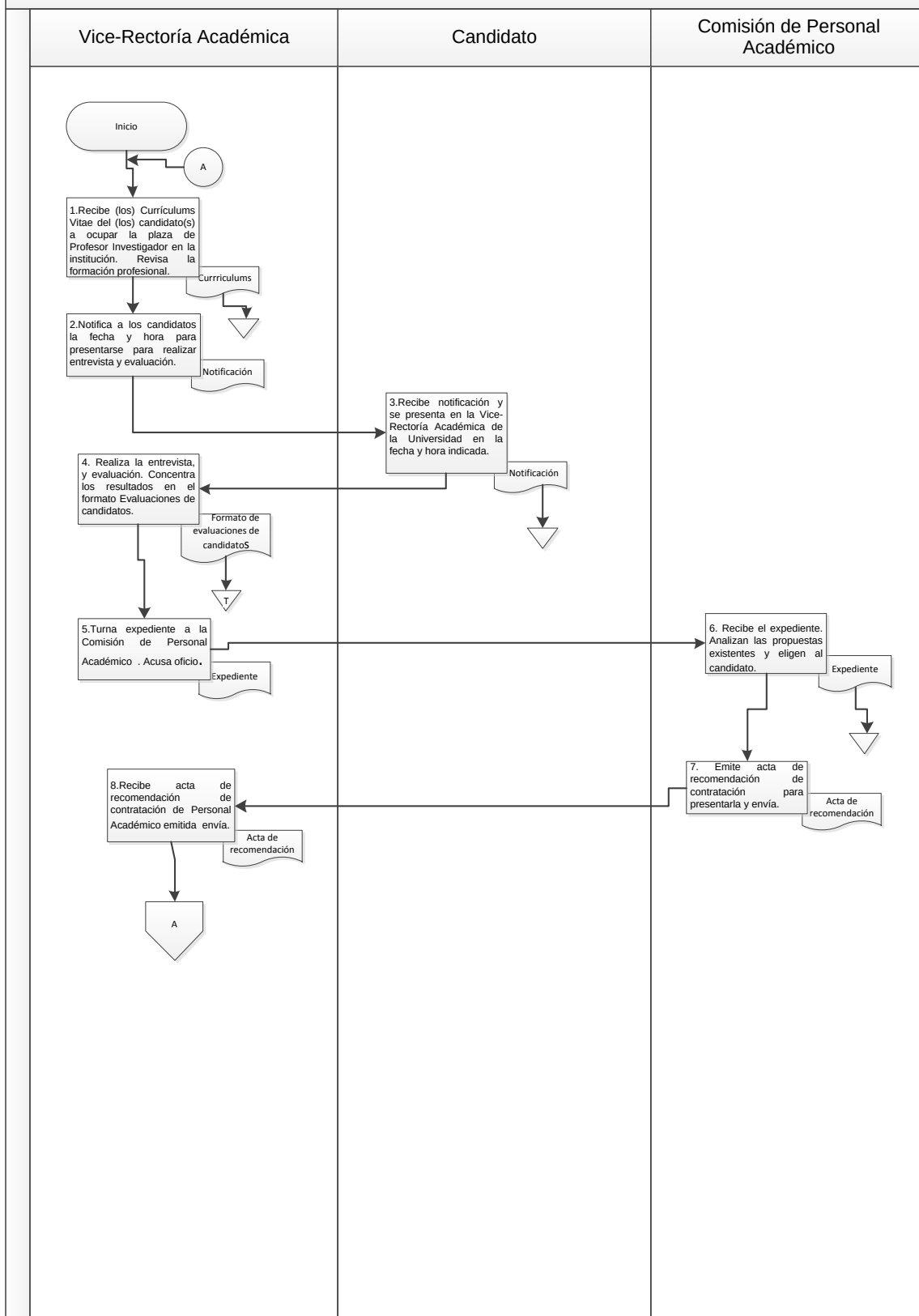


Candidato	Universidad Virtual (los) Currículums Vitae del (los) candidato(s) a ocupar la plaza de Profesor Investigador en la institución. Revisa la formación profesional.	
	2. Notifica a los candidatos la fecha y hora para presentarse en la Universidad para realizar entrevista y evaluación.	4 hrs.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe notificación y se presenta en la Vice-Rectoría Académica de la Universidad en la fecha y hora indicada.	16 hrs.
	4. Realiza la entrevista, y evaluación. Concentra los resultados en el formato Evaluaciones de candidatos.	4 hrs.
Comisión de Personal Académico	5. Turna expediente a la Comisión de Personal Académico. Acusa oficio.	2 hrs.
	6. Recibe el expediente. Analizan las propuestas existentes y eligen al candidato que cuente con el perfil académico para ocupar la plaza de Profesor Investigador que se requiere.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Emite acta de recomendación de contratación para presentarla y envía a Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
	8. Recibe acta de recomendación de contratación de Personal Académico emitida por la Comisión de Personal Académico envía al Consejo Académico para su autorización.	40 hrs.
Consejo Académico	9. Recibe y analiza la recomendación de contratación.	20 min.
	¿Si se emite la autorización? (Continúa en la actividad No. 10) ¿Si no se emite la autorización? (Retorna a la actividad No. 1)	
	10. Notifica la autorización de la contratación a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico, con copia al Departamento de	8 hr.



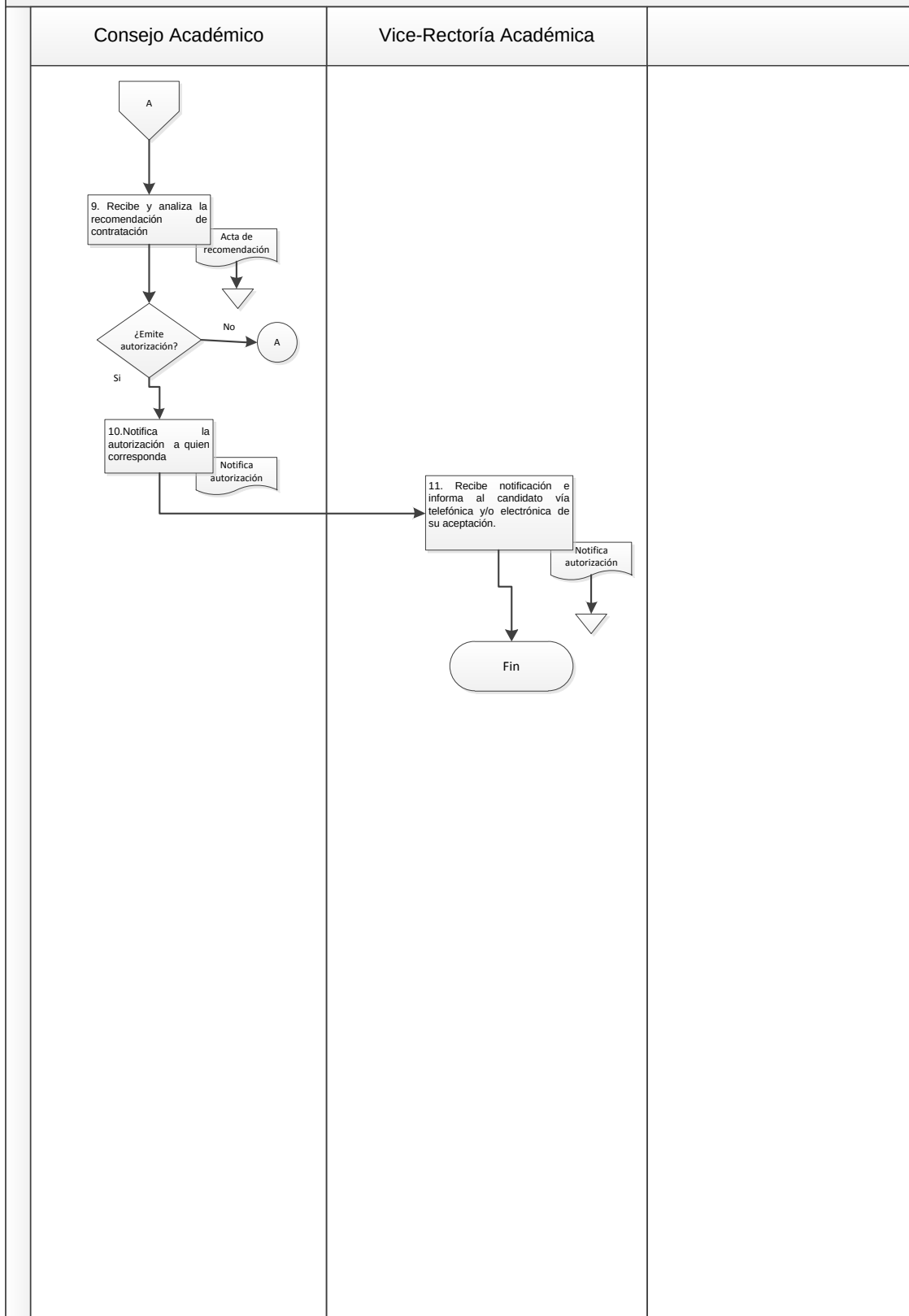
Vice-Rectoría Académica	Recursos Humanos. 11. Recibe notificación e informa al candidato vía telefónica y/o electrónica de su aceptación para formar parte de la plantilla de personal académico de la Universidad. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1150 horas/ 40 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAC-P02	

2. Objetivo:	
Elaborar el proyecto del Plan y Programa de Estudio de la Universidad para cubrir la demanda educativa de egresados de educación media superior de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 17. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector - Consejo Académico. - Vice-Rectoría Académica. - Comisión de Planes y Programas de Estudio. - Dirección General de Profesiones.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento 1. Recibe indicación del Rector para integrar un grupo de profesores investigadores especialistas para la elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	2 hrs.

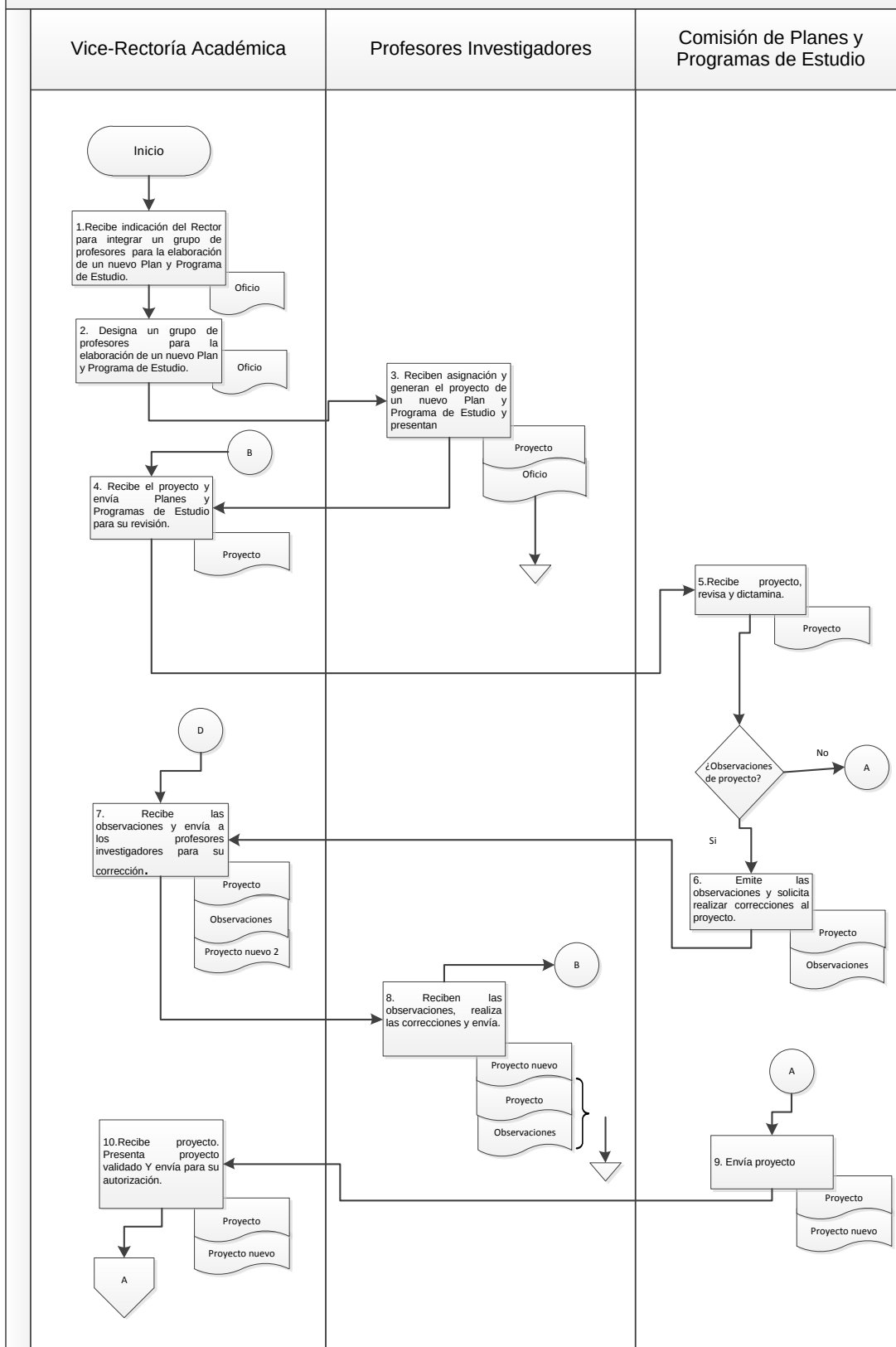


Profesores Investigadores	2. Designa un grupo de profesores investigadores especialistas para la elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio.	40 hrs.
	3. Reciben asignación y generan el proyecto de un nuevo Plan y Programa de Estudio. Presentan y envían a la Vice-Rectoría Académica.	960 hrs.
	4. Recibe el proyecto y envía a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión.	4 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe proyecto, revisa y dictamina.	40 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	¿Si tiene observaciones el proyecto? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no tiene observaciones el proyecto? (Continúa en la actividad No. 9)	
	6. Emite las observaciones y solicita realizar correcciones al proyecto. Envía a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe las observaciones y envía a los profesores investigadores para su corrección.	2 hrs.
Profesores Investigadores	8. Reciben las observaciones, realiza las correcciones y envía a la Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 4)	40 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Envía proyecto validado a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	10. Recibe proyecto. Presenta proyecto validado por la Comisión de Planes y Programas de Estudio al Consejo Académico para su autorización.	40 hr.
Consejo Académico	11. Recibe y analiza el proyecto.	30 min.
	¿Si el proyecto no se aprueba? (Continúa en la actividad No. 12)	

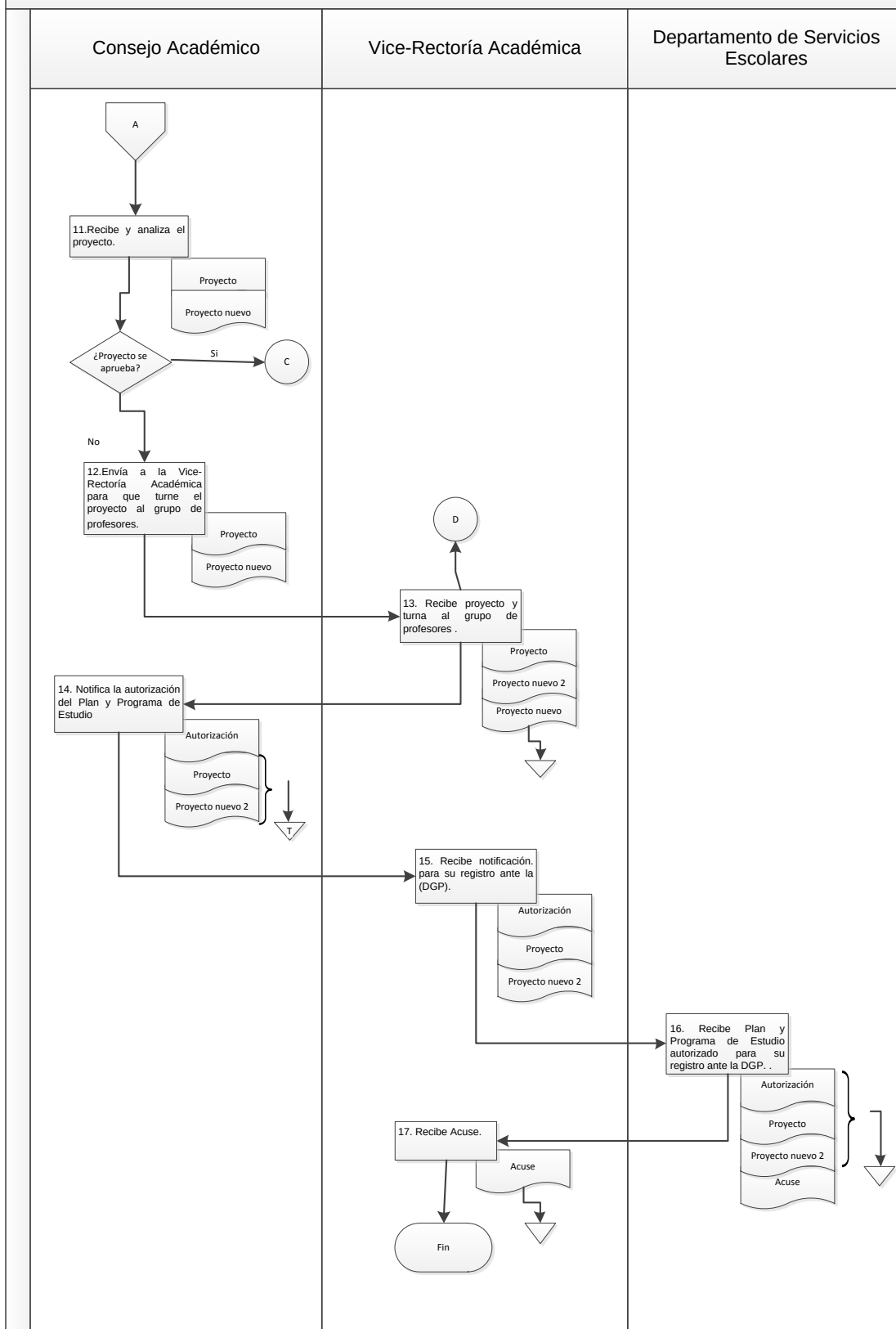


	¿Si el proyecto se aprueba? (Continúa en la actividad No. 14)	
	12. Envía a la Vice-Rectoría Académica para que turne el proyecto al grupo de profesores investigadores especialistas.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	13. Recibe proyecto y turna al grupo de profesores investigadores especialistas. (Retorna a la actividad No. 7)	2 hrs.
Consejo Académico	14. Notifica la autorización del Plan y Programa de Estudio a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe notificación. Envía al Departamento de Servicios Escolares para su registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	16. Recibe Plan y Programa de Estudio autorizado para su registro ante la DGP. Acusa.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	17. Recibe Acuse. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



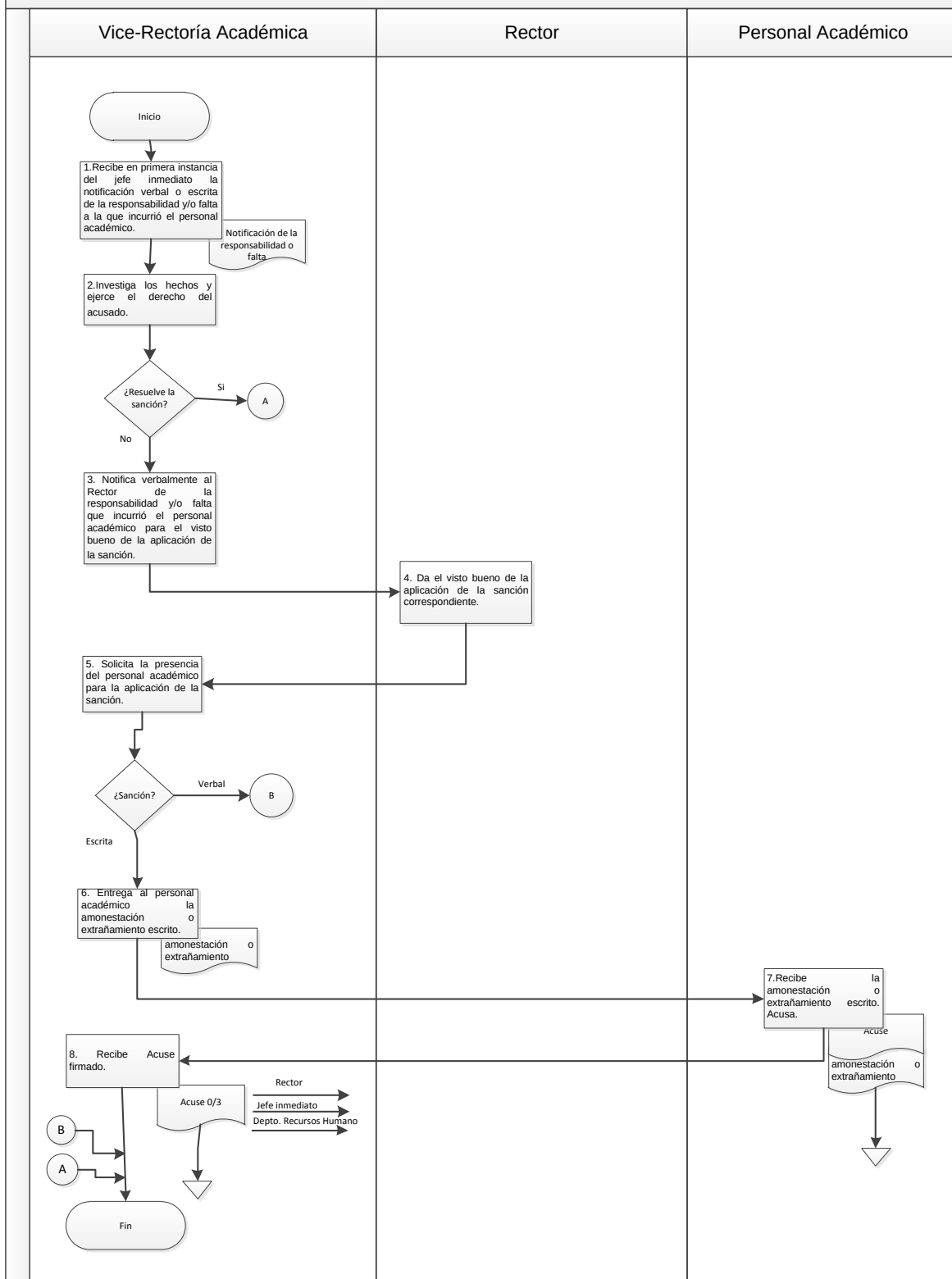
1. Nombre del procedimiento: Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 20 horas/45 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAC-P03	
2. Objetivo: Emitir de manera verbal o escrita la sanción disciplinaria para dar cumplimiento a lo que dispone la legislación universitaria.			
3. Marco jurídico: - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 55, fracción I y II, Artículo 56 - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 17. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables: - Rectoría. - Vice-Rectoría Académica. - Personal Académico.			
5. Políticas de operación: No aplica.			
6. Formatos e instructivos: No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento 1. Recibe en primera instancia del jefe inmediato la notificación verbal o escrita de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico.	1 hr.



Rector	2. Investiga los hechos y ejerce el derecho del acusado de hacerse oír para conocer las causas que motivaron a que haya sido notificada la responsabilidad y/o falta en la que incurrió el personal académico.	16 hrs.
	¿Si se resuelve procedente la sanción? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si se resuelve improcedente la sanción? (Fin del procedimiento)	
	3. Notifica verbalmente al Rector de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico para el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	10 min.
Vice-Rectoría Académica	4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
	5. Solicita la presencia del personal académico para la aplicación de la sanción correspondiente.	2 hrs.
	¿Si la sanción es por escrito? (Continúa en la actividad No. 6) ¿Si la sanción es verbal? (Se le comunica. Fin del procedimiento)	
Personal Académico	6. Entrega al personal académico la amonestación o extrañamiento escrito.	25 min.
	7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	5 min.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 99 horas/ 45 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DII-P01	

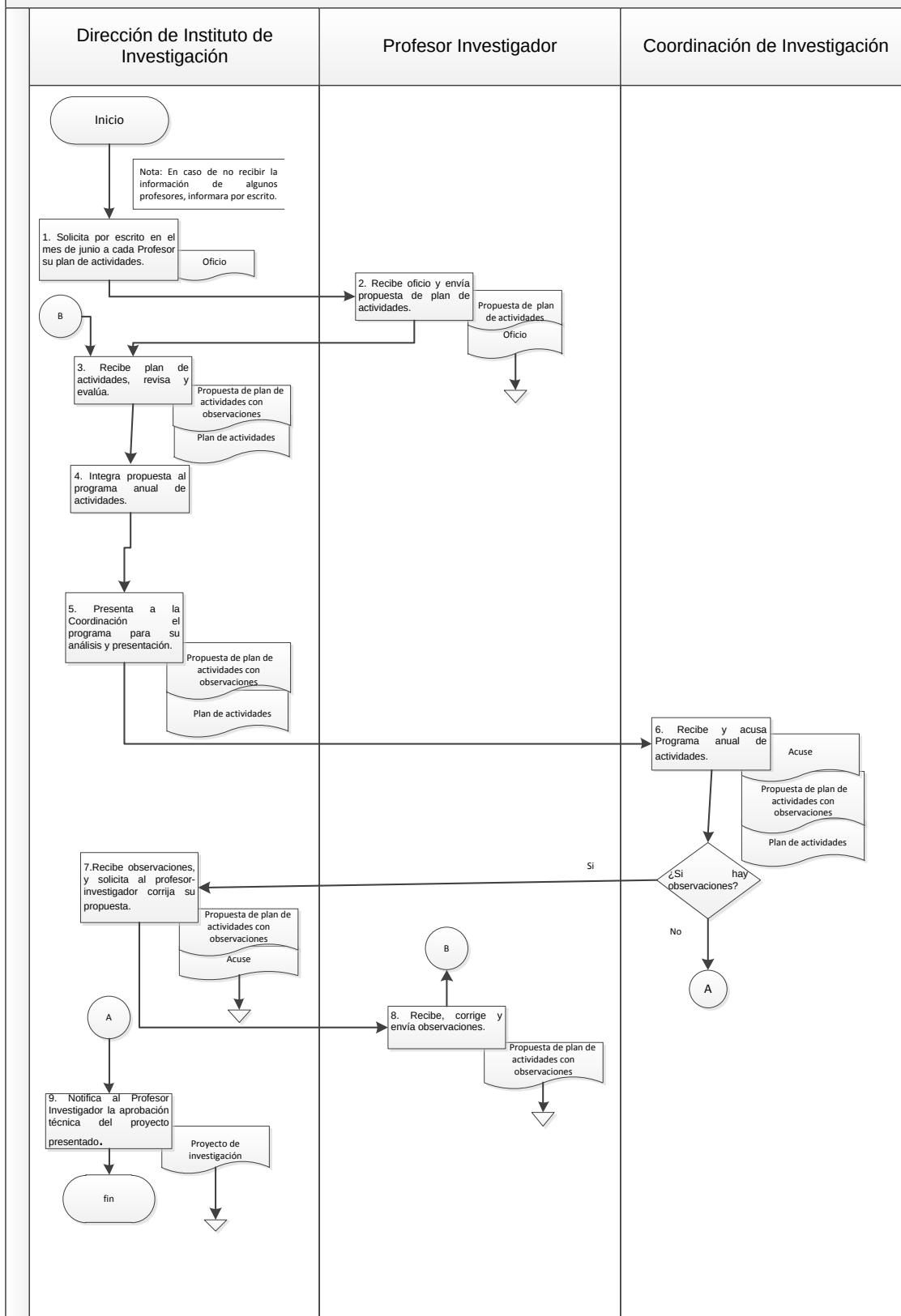
2. Objetivo:
Realizar el programa anual de actividades de investigación consensando las actividades para su autorización.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 19, fracción IX. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Coordinación de Investigación. - Dirección de Instituto de investigación. - Profesor-Investigador.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento 1. Solicita por escrito en el mes de junio a cada Profesor-Investigador su plan de actividades para el próximo año. En caso de no recibir la información solicitada, informará por escrito a la Vice-rectoría Académica.	40 hrs.



Profesor Investigador	2. Recibe oficio y envía propuesta de plan de actividades.	30 min.
Dirección de Instituto de Investigación	3. Recibe plan de actividades, revisa y evalúa, apoyándose si es necesario en un especialista del área.	24 hrs.
	4. Integra propuesta al programa anual de actividades en concentrado denominado programa anual de actividades del Instituto.	16 hrs.
	5. Presenta a la Coordinación de Investigación el programa para su análisis y presentación ante la Vice- Rectoría Académica.	8 hrs.
Coordinación de Investigación	6. Recibe y acusa Programa anual de actividades del Instituto de investigación.	15 min.
	¿Si se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7).	
	¿Si no se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 9).	
Dirección de Instituto de Investigación	7. Recibe observaciones, y solicita al profesor-investigador corrija su propuesta de investigación.	5 hrs.
Profesor- Investigador	8. Recibe, corrige y envía observaciones al Director de Instituto. (Retorna a la actividad No.3).	5 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	9. Notifica al Profesor Investigador la aprobación técnica del proyecto de investigación presentado, para su seguimiento, de acuerdo al plan de actividades de investigación autorizado.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Director de Instituto de Investigación	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 18 horas/ 25 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DII-P02	

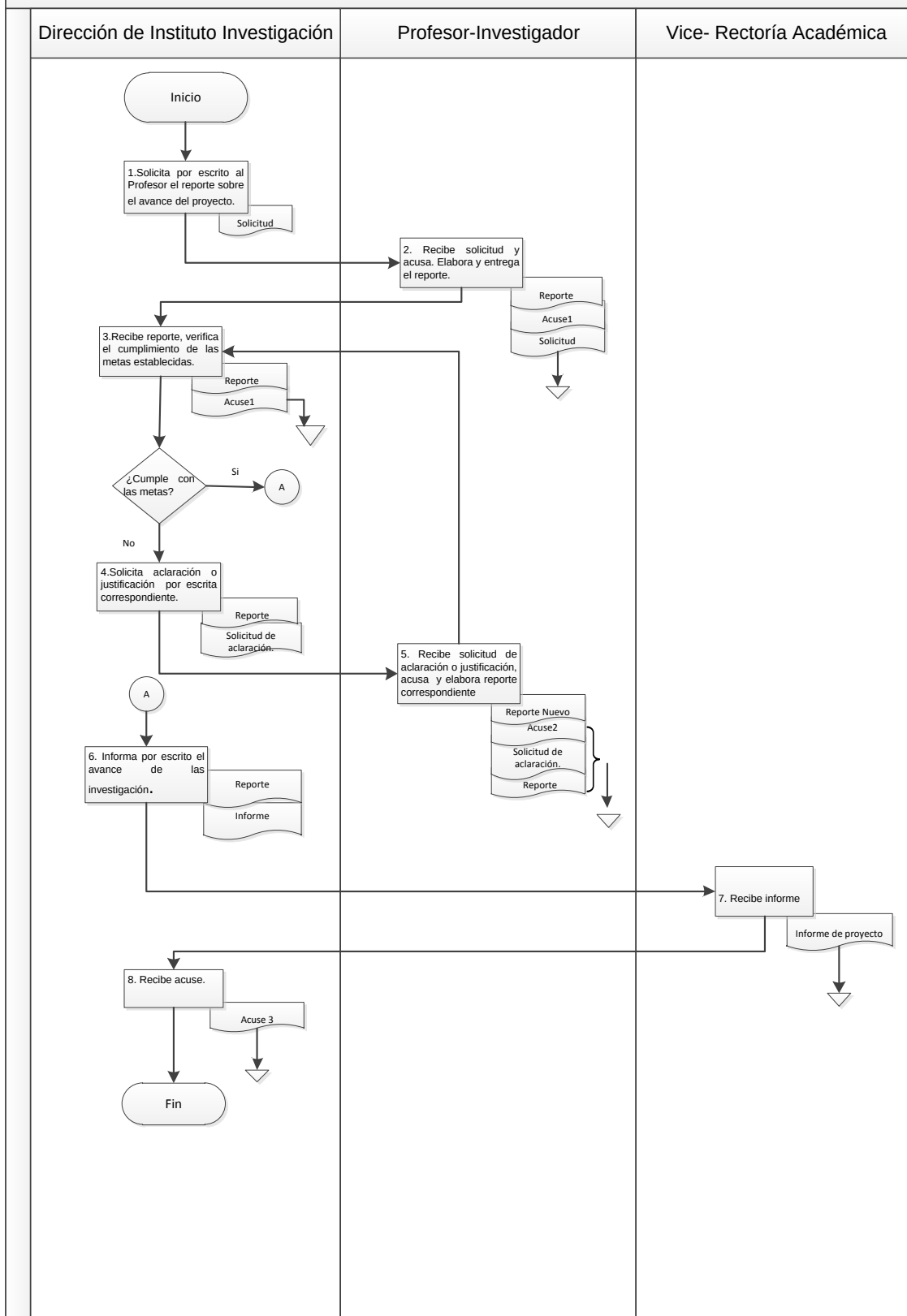
2. Objetivo:
Dar seguimiento a los proyectos de investigación autorizados, mediante la evaluación periódica del avance de los proyectos de investigación.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 19, fracción II, III. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice- Rectoría Académica. - Dirección de Instituto de investigación. - Profesor-Investigador.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Solicita por escrito al Profesor-Investigador el reporte sobre el avance del proyecto de investigación autorizado.	15 min.
Profesor-Investigador	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y entrega el	8 hrs.



Dirección de Instituto Investigación	reporte sobre el avance del proyecto solicitado. 3. Recibe reporte, verifica el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al cronograma descrito en el plan de actividades. Si no se cumple con las metas establecidas (Continúa en la actividad No. 4) Si se cumple con las metas establecidas (Continúa en la actividad No. 6)	5 hrs
	4. Solicita aclaración o justificación por escrito correspondiente.	1 hr.
Profesor-Investigador	5. Recibe solicitud de aclaración o justificación, acusa y elabora reporte correspondiente. (Retorna en la actividad No. 3)	3 hrs.
Dirección de Instituto Investigación	6. Informa por escrito el avance de las investigaciones a la Vice- Rectoría Académica con copia a la Coordinación de Investigación.	1 hr.
Vice- Rectoría Académica	7. Recibe informe y acusa.	5 min.
Dirección de Instituto Investigación	8. Recibe acuse.	5 min.
Fin del procedimiento.		

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Director de Instituto de Investigación	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico (CA).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas/ 15 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DII-P03	

2. Objetivo:
Facilitar la integración de un Profesor-Investigador de nuevo ingreso a un Cuerpo Académico, para la colaboración dentro de los proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación desarrolladas.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 19, fracción IX. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Dirección de Instituto de investigación. - Profesor-Investigador. - Responsable de Cuerpo Académico.
5. Políticas de operación:
El profesor-investigador deberá tener el perfil para el Cuerpo Académico.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades del instituto.	1 hr.
	2. Informa al nuevo Profesor-Investigador los Cuerpos Académicos existentes, líneas de investigación,	1 hr.



Profesor-Investigador	proyectos, responsables de proyectos y de Cuerpos Académicos.	
	3. Recibe información y selecciona la línea de Investigación afín a las investigaciones que él ha desarrollado.	10 min.
Dirección de Instituto de Investigación	4. Envía solicitud al Director de Instituto de Investigación para incorporarse a alguno de los cuerpos académicos.	20 min.
	5. Recibe solicitud del profesor- investigador y la turna al responsable del Cuerpo Académico para su valoración y aprobación.	10 min.
Responsable del Cuerpo Académico	6. Recibe de la Dirección de Instituto, la carta de exposición de motivos del profesor- investigador solicitante para su integración al Cuerpo Académico elegido, de acuerdo a sus líneas de generación y aplicación del conocimiento.	5 min.
	7. Verifica que las líneas de investigación y perfil del profesor-investigador se apeguen al Cuerpo Académico al cual solicita su ingreso.	20 min.
Dirección de Instituto de Investigación	¿Si la línea de investigación del profesor solicitante no es afín? (Continúa en la actividad No. 8)	
	¿Si la línea de investigación del profesor solicitante es afín? (Continúa en la actividad No. 9)	
	8. Informa al Director del Instituto las razones por las cuales los trabajos desarrollados por el profesor no se apegan a la línea de Investigación. (Fin del procedimiento)	30 min.
	9. Informa al Director del Instituto las razones por las cuales los trabajos desarrollados por el profesor no se apegan a la línea de Investigación.	30 min.
	10. Recibe oficio y da seguimiento a la integración del Profesor-Investigador al Cuerpo Académico.	10 min.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

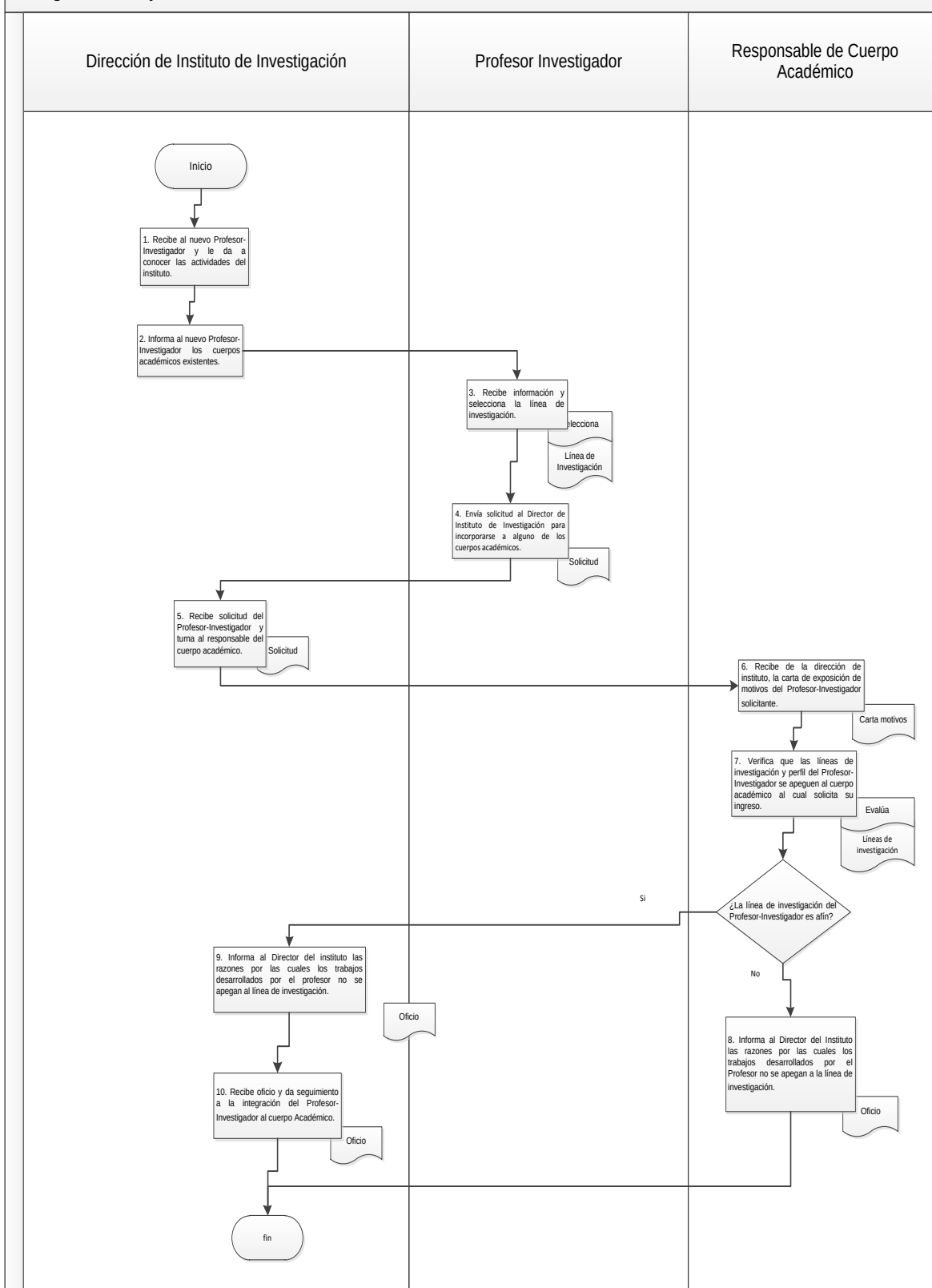
Manual de Procedimientos



	Fin del procedimiento	



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Director de Instituto de Investigación	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos para publicación de investigación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 9 horas/ 05 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DII-P04	

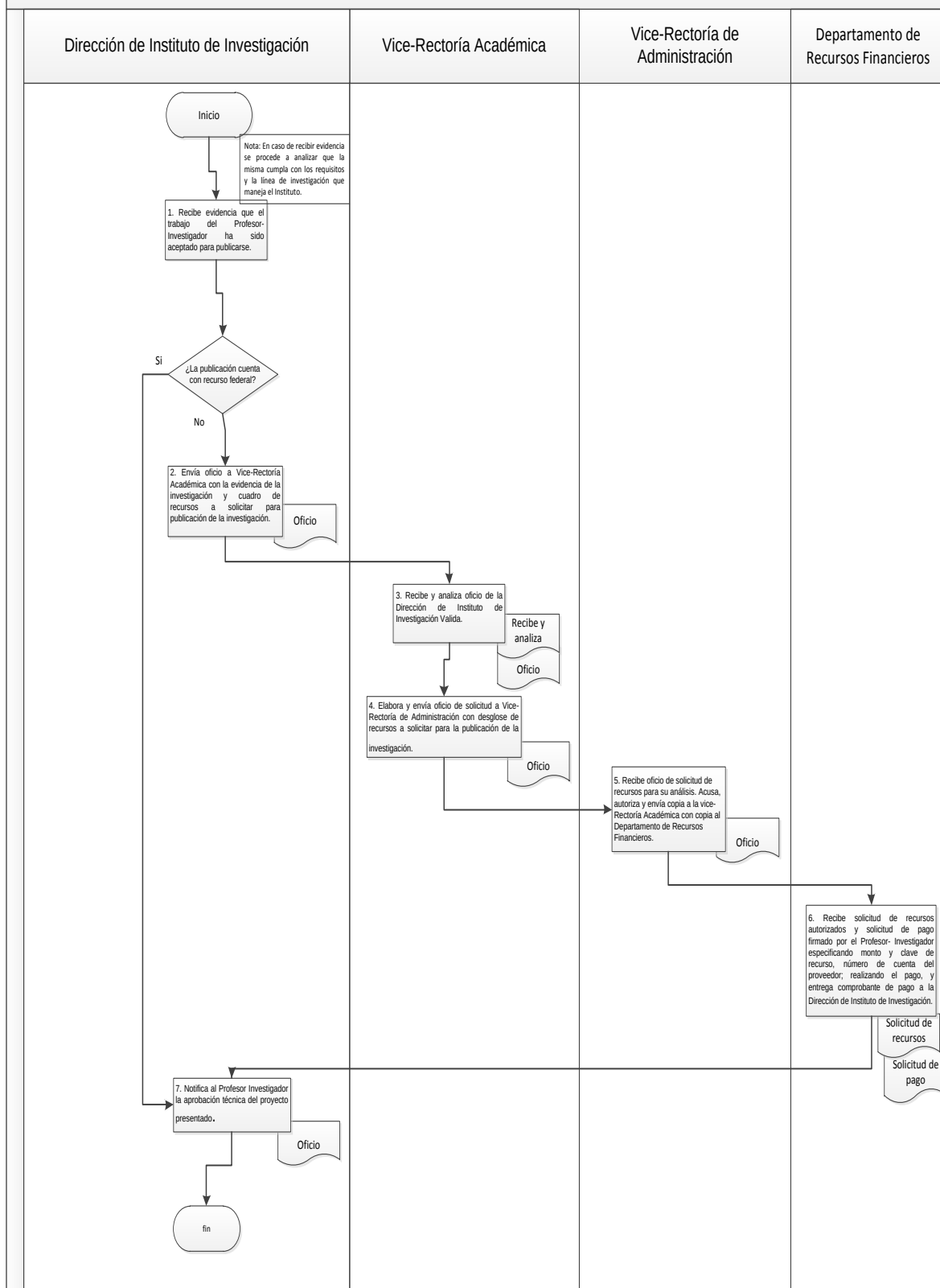
2. Objetivo:	
Gestionar los recursos económicos de manera puntual y oportuna para poder publicar los resultados de su investigación.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 19, fracción IV. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Dirección de Instituto de investigación. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros.	
5. Políticas de operación:	
Se publicaran investigaciones que se apeguen a las líneas de investigación del Instituto.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	3 hrs.
	1. Recibe evidencia que el trabajo del Profesor-Investigador ha sido aceptado para publicarse y procede a analizar que la misma cumpla con los requisitos y la línea de investigación que maneja el Instituto.	



	¿Si la publicación no cuenta con recurso federal? (Continúa en la actividad No. 2) ¿Si la publicación cuenta con recurso federal? (Continúa en la actividad No. 7)	
Dirección de Instituto de Investigación	2. Envía oficio a Vice-Rectoría Académica con la evidencia de la investigación y cuadro de recursos a solicitar para publicación de la investigación.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe y analiza oficio de la Dirección de Instituto de Investigación. Valida.	3 hrs.
	4. Elabora y envía oficio de solicitud a Vice-Rectoría de Administración con desglose de recursos a solicitar para la publicación de la investigación.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe oficio de solicitud de recursos para su análisis. Acusa, autoriza y envía copia a la vice-Rectoría Académica con copia al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe solicitud de recursos autorizados y solicitud de pago firmado por el Profesor- Investigador especificando monto y clave de recurso, número de cuenta del proveedor; realizando el pago, y entrega comprobante de pago a la Dirección de Instituto de Investigación.	30 min.
Dirección de Instituto de Investigación	7. Recibe comprobante de pago, da seguimiento. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Director de Instituto de Investigación	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias y notificación de horarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 08 horas/ 45 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JC-P01	

2. Objetivo:	
Asignar materias y notifica los horarios de clase a los Profesores Investigadores para cumplir con la planeación del semestre.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción I, III. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Artículo 23, 26, 27. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares. - Jefatura de Carrera. - Profesor Investigador.	
5. Políticas de operación:	
- La asignación deberá realizarse tomando en cuenta el perfil académico del profesor investigador. - Se debe elaborar los horarios de clase considerando las horas teórico-prácticas de cada programa. - La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica. - Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo

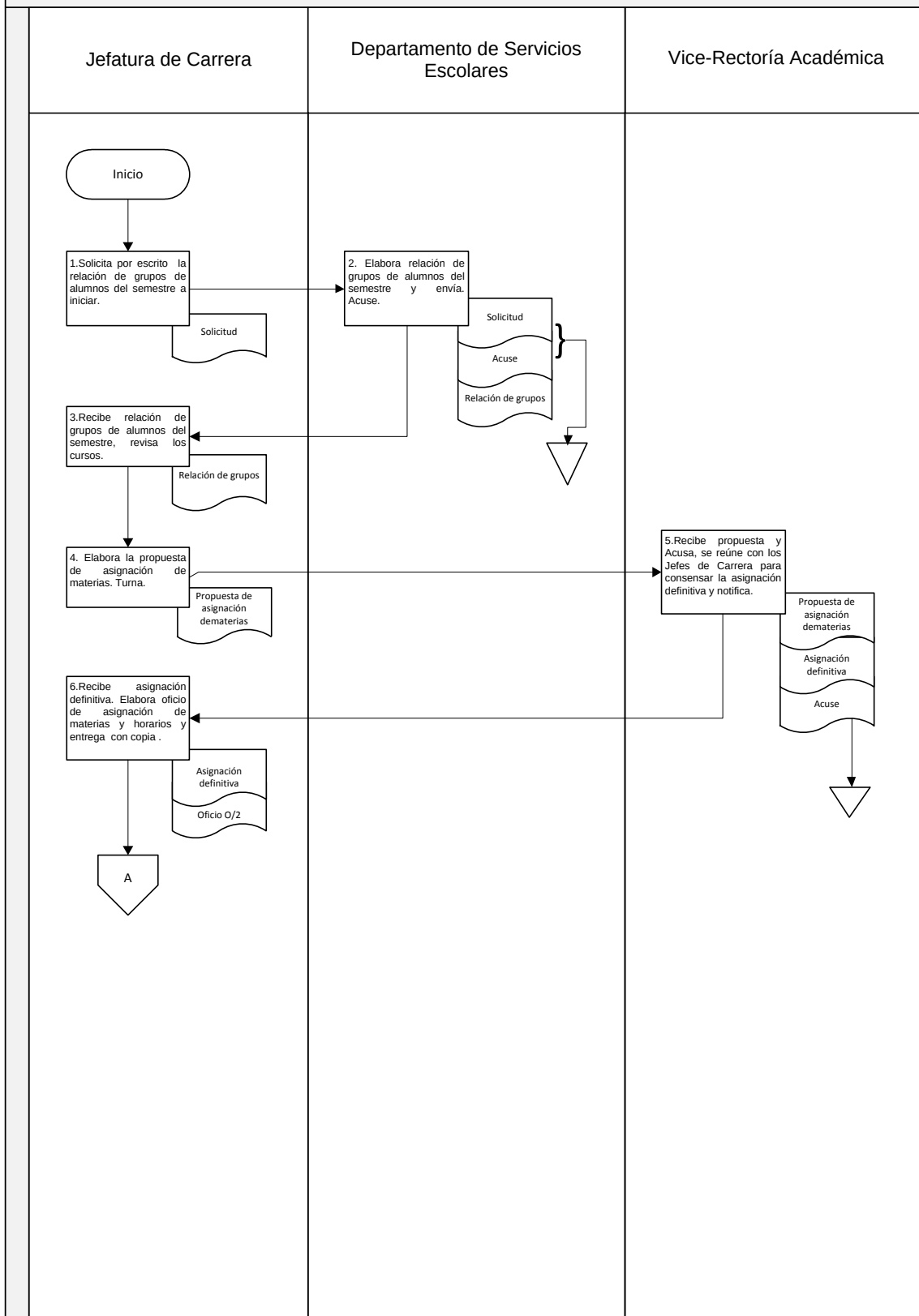


		(min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	30 min
Departamento de Servicios Escolares	2. Elabora relación de grupos de alumnos del semestre y envía. Acuse.	1 hr.
Jefatura de Carrera	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre, revisa los cursos que impartirán profesores Investigadores de la carrera y las necesidades de Profesores Investigadores de otras carreras.	5 min.
	4. Elabora la propuesta de asignación de materias de acuerdo al área de conocimiento y especialidad de cada Profesor Investigador. Turna a la Vice-Rectoría Académica.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta y Acusa, se reúne con los Jefes de Carrera para consensar la asignación definitiva y notifica por escrito; y con el Departamento de Servicios Escolares para la asignación de horarios.	2 hrs.
Jefatura de Carrera	6. Recibe asignación definitiva. Elabora oficio de asignación de materias y horarios y entrega al Profesor Investigador con copia a la Vice-Rectoría Académica y Departamento de Servicios Escolares.	2 hrs.
Profesor Investigador	7. Recibe oficio. Acuse.	5 min.
Jefatura de Carrera	8. Recibe Acuse. Con base en la asignación definitiva de materias y horarios de la carrera, elabora una propuesta de horario de clases para Jefatura de Idiomas, estudiantes recursadores, actividades curriculares (seminarios, talleres, tutorías, biblioteca y sala de computo).	1 hr.
	9. Entrega mediante oficio la propuesta final de horarios de clase a Vice-Rectoría Académica, Departamento de Servicios Escolares y Jefatura de	1 hrs.



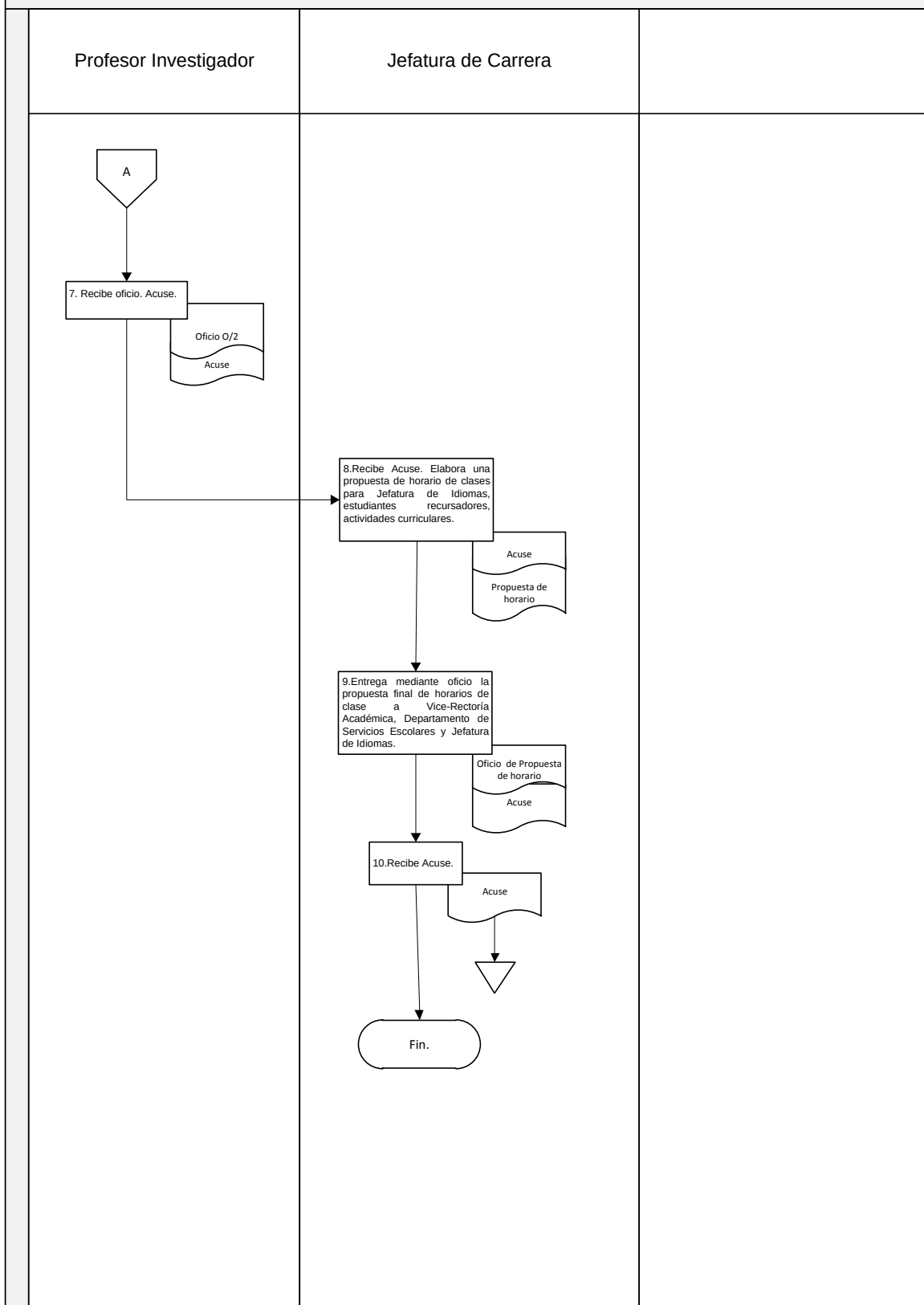
	Idiomas. 10. Recibe Acuse. Archiva. Fin del procedimiento	5 min.

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Carrera	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programa de Estudio de Licenciatura.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1,221 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JC-P02	

2. Objetivo:	
Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programa de Estudio de Licenciatura de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción XIV. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Consejo Académico. - Comisión de Planes y Programas de Estudio. - Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Profesor(es)-Investigador(es).	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento 1. Revisa cada 5 años y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura.	40 hrs.



Profesores- Investigadores	Nota: La actualización del contenido de programas de estudio puede realizarse cada 2 años. 2. Recibe oficio de designación y organiza las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura para realizar la propuesta de actualización. Envían a la Jefatura de Carrera.	960 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe propuesta de actualización. Analiza. ¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	24 hrs.
Jefatura de Carrera	5. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores. 6. Recibe observaciones y la turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr. 2 hrs.
Profesores- Investigadores	7. Recibe observaciones y realiza correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Envía la propuesta de actualización de Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura para su análisis de la Comisión de Planes y Programas de Estudio.	2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura para su análisis. ¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10)	40 hrs.

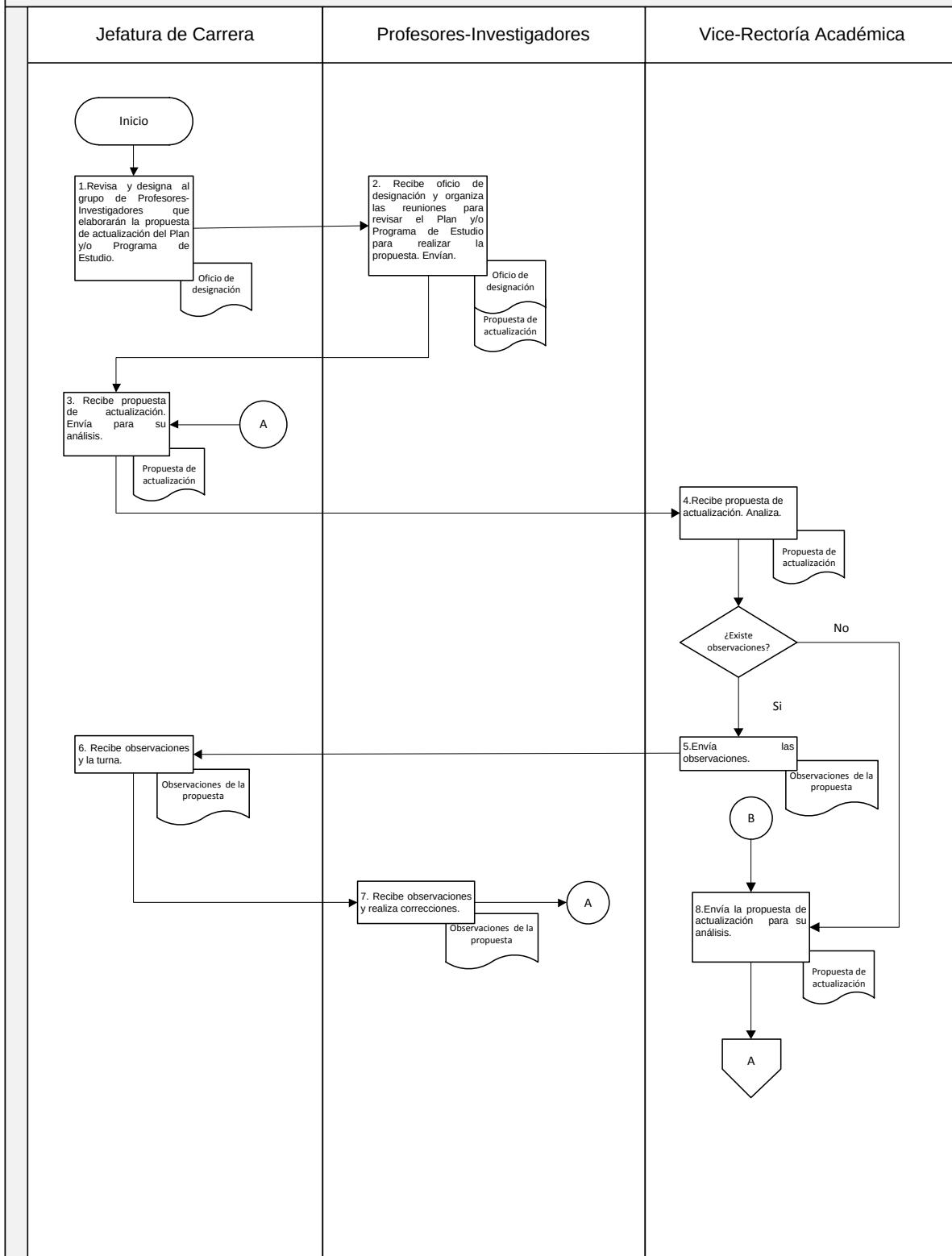


¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 15)		
Vice-Rectoría Académica	10. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
	11. Recibe la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de Carrera.	2 hrs.
Jefatura de Carrera	12. Recibe la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores-Investigadores	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelve.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	14. Recibe la propuesta de actualización corregida. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	15. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	16. Recibe la propuesta de actualización. Envía propuesta definitiva a Consejo Académico para su aprobación.	40 hrs.
Consejo Académico	17. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programa de Estudio de Licenciatura.	30 min.
¿Si la propuesta no es aprobada? (Continúa en la actividad No. 18)		
¿Si la propuesta es aprobada? (Continúa en la actividad No. 19)		
	18. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
	19. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica la propuesta autorizada para iniciar los trámites de registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	8 hrs.

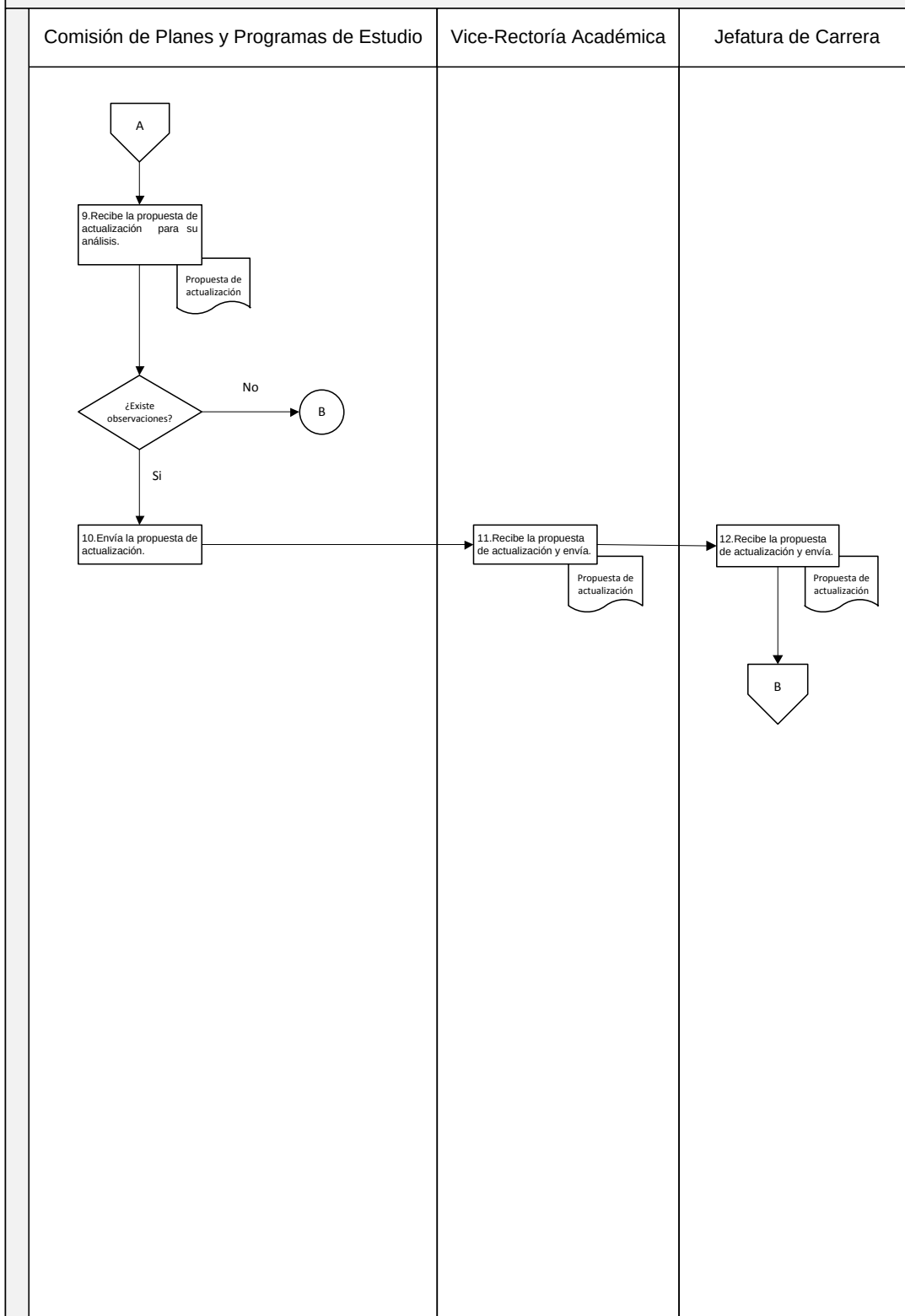


Vice-Rectoría Académica	20. Recibe Plan y Programa de Estudio autorizado. Turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro y copia a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	21. Recibe copia y acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagramas de Flujo

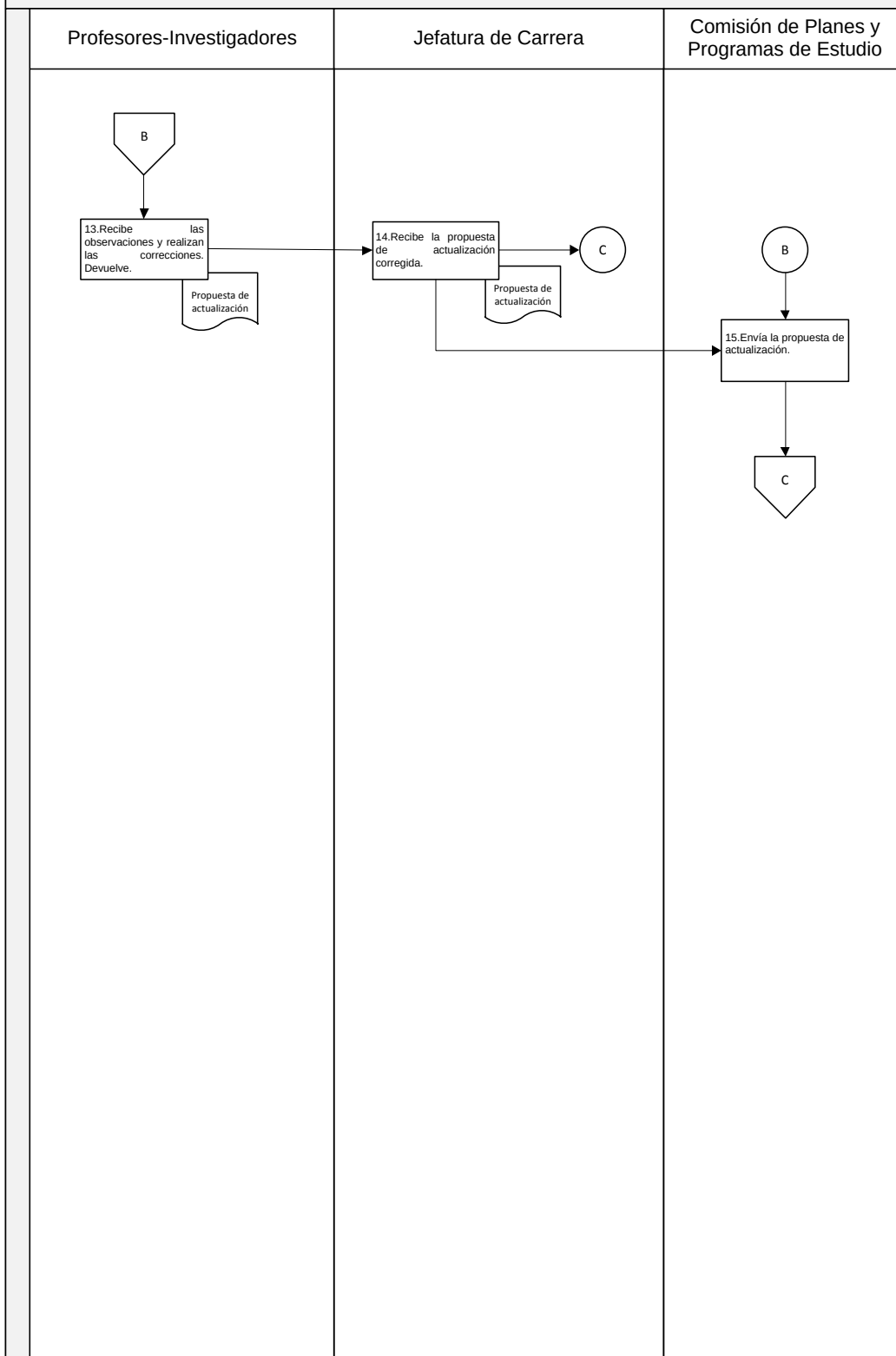


8. Diagramas de Flujo

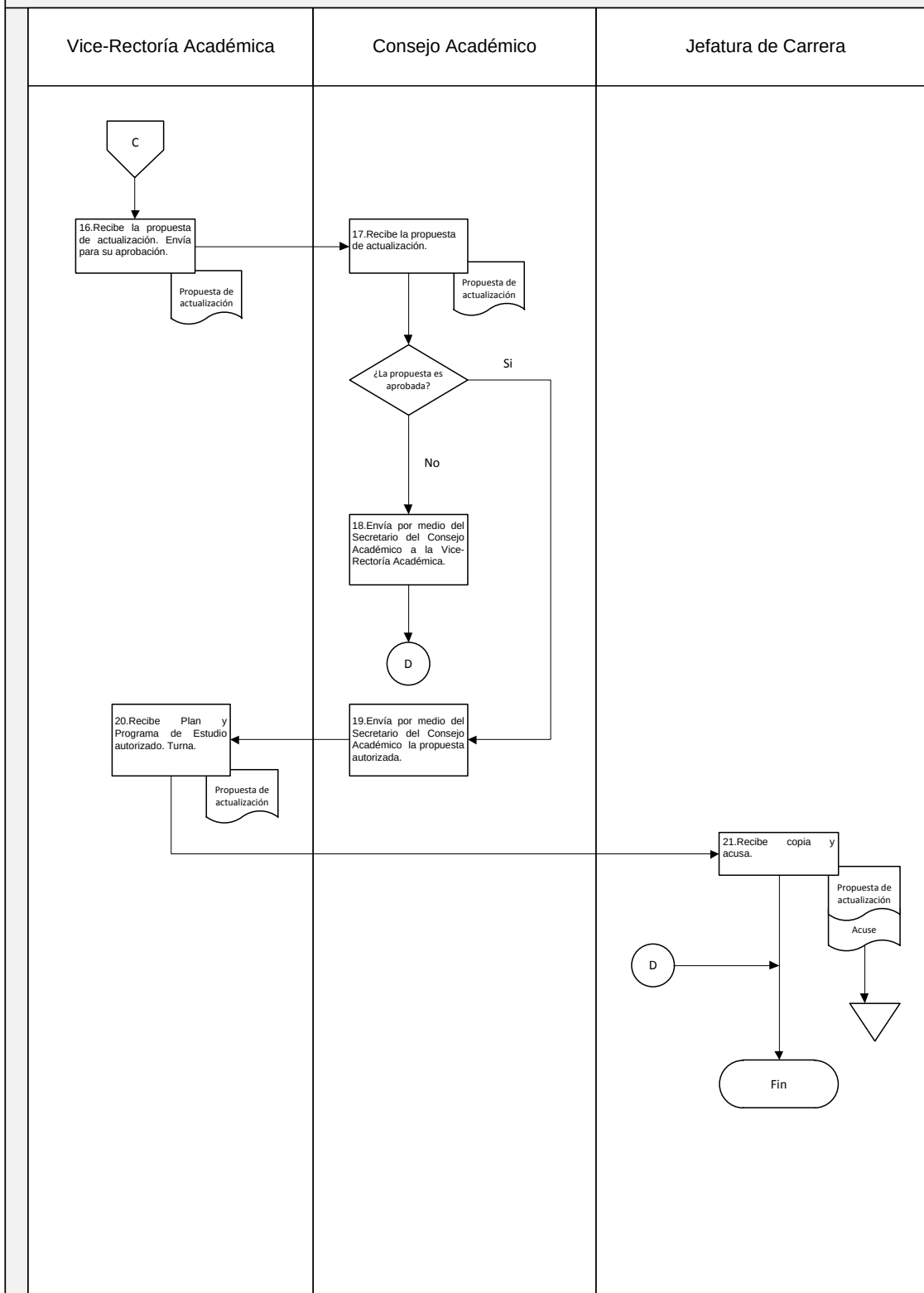




8. Diagramas de Flujo



8. Diagramas de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Carrera	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro, revisión y presentación de tesis.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 61 horas/ 40 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JC-P03	

2. Objetivo:	
Realizar el registro y coordinar la revisión del anteproyecto de tesis por medio de asesorías con la finalidad de presentar el examen profesional.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción II. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Actualizado el 30 de marzo de 2012. Título IX, Capítulo I, Artículo 108, 109, 112. - Reglamento de Exámenes Profesionales Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de mayo de 1999. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Departamento de Servicios Escolares. - Comité de Revisión. - Director de Tesis. - Tesista.	
5. Políticas de operación:	
El formato Acta de Revisión de Tesis será requisitado por el Secretario del Comité de Revisión.	
6. Formatos e instructivos:	
- Minuta de Observaciones - Registro de Tesis - Acta de Registro de Tesis	

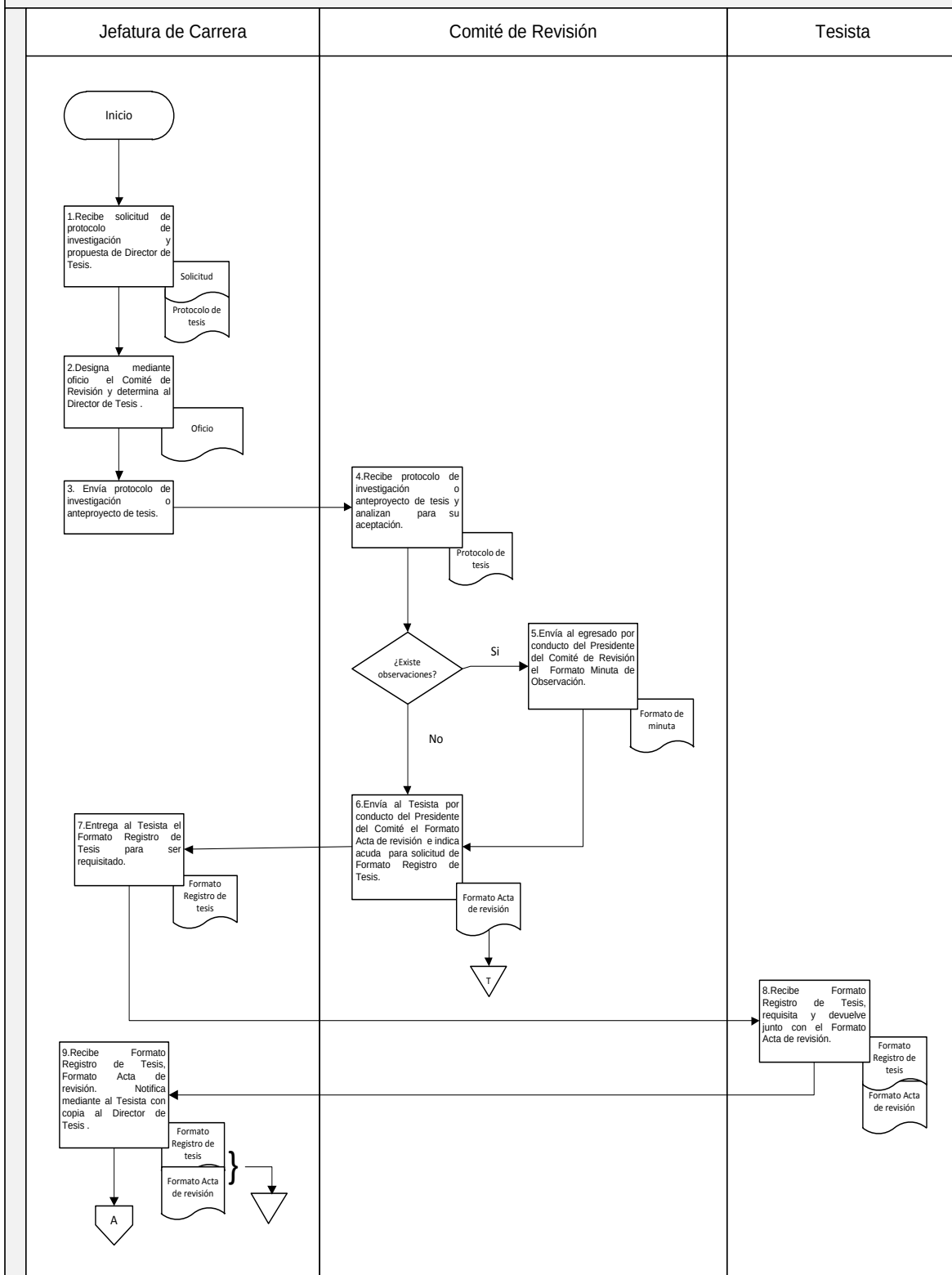


7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio de procedimiento	
	1. Recibe solicitud escrita del Tesista con protocolo de investigación o anteproyecto de tesis a desarrollar y propuesta de Director de Tesis.	30 min.
	2. Designa mediante oficio a tres Profesores-Investigadores que conformaran el Comité de Revisión, según el tema de investigación para su revisión; así también determina al Director de Tesis con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	1 hr.
Comité de Revisión	3. Envía protocolo de investigación o anteproyecto de tesis a desarrollar al Comité de Revisión.	30 min.
	4. Recibe protocolo de investigación o anteproyecto de tesis y analizan que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	2 hrs.
	¿Si existen observaciones?	
	5. Envía al egresado por conducto del Presidente del Comité de Revisión la Minuta de Observaciones para que realicen las correcciones pertinentes. (Continúa en la actividad No. 6)	8 hrs.
	¿Si no existen observaciones?	
	6. Envía al egresado por conducto del Presidente del Comité de Revisión el Acta de revisión de ante proyecto de tesis e indica acuda con la Jefatura de Carrera para solicitud de Registro de Tesis. Archivo temporal.	30 min.
Jefatura de Carrera	7. Entrega al alumno el Registro de Tesis para ser requisitado.	5 min
Tesista	8. Recibe Registro de Tesis, requisita y devuelve junto con el Acta de revisión de ante proyecto de tesis.	3 hrs.

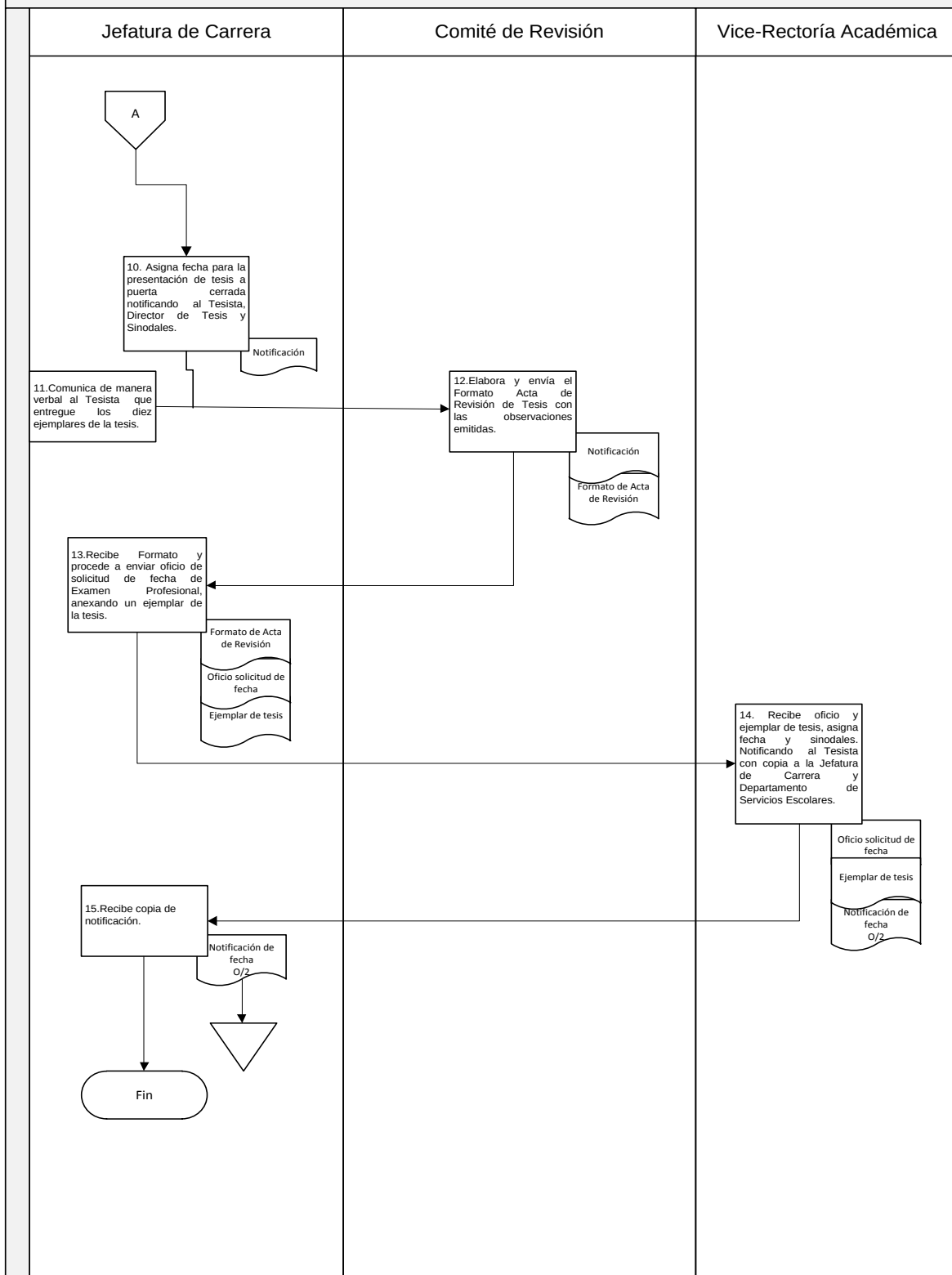


Jefatura de Carrera	9. Recibe Registro de Tesis, Acta de revisión de ante proyecto de tesis y Anteproyecto. Notifica mediante oficio al Tesista con copia al Director de Tesis para dar inicio al desarrollo de la Tesis el cual deberá durar máximo 12 meses después de su egreso. Acuse. Archiva.	30 min.
	10. Asigna fecha para la presentación de tesis a puerta cerrada notificando por escrito al egresado, Director de Tesis y Sinodales (Comité de Revisión).	30 min.
	11. Comunica de manera verbal al egresado que entregue los diez ejemplares de la tesis impresa y disco compacto con la información completa de la tesis al Departamento de Servicios Escolares para su distribución: a) Un ejemplar para cada sinodal (tres sinodales). b) Un ejemplar para el Director de Tesis. c) Un ejemplar para Rectoría. d) Cinco ejemplares para Biblioteca.	40 hrs.
Comité de Revisión	12. Elabora y envía el Acta de Revisión de Tesis a la Jefatura de Carrera con las observaciones que en su caso hayan emitido en la presentación de tesis a puerta cerrada.	1 hr.
Jefatura de Carrera	13. Recibe Acta de Revisión de Tesis y procede a enviar oficio de solicitud de fecha de Examen Profesional a la Vice-Rectoría Académica, anexando un ejemplar de la tesis.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	14. Recibe oficio de solicitud de fecha y ejemplar de tesis, y asigna fecha y sinodales (Comité de Revisión) para el Examen Profesional. Notificando por escrito al egresado con copia a la Jefatura de Carrera y Departamento de Servicios Escolares.	3 hrs.
Jefatura de Carrera	15. Recibe copia de notificación. Informa al Tesista la fecha para el examen profesional. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Carrera	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 13 horas/ 45 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JC-P04	
2. Objetivo:			
Presentar la propuesta de viajes de prácticas a realizar durante el semestre a cursar para aprobación Consejo Académica de acuerdo a los planes de estudios de la carrera.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción VIII. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Título I, Capítulo Artículo 3; Titulo III Capítulo II Artículo 27; Título VI, Capítulo I, Artículo 78 al 84. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Consejo Académico. - Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Departamento de Servicios Escolares. - Profesor-Investigador.			
5. Políticas de operación:			
No aplica.			
6. Formatos e instructivos:			
No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

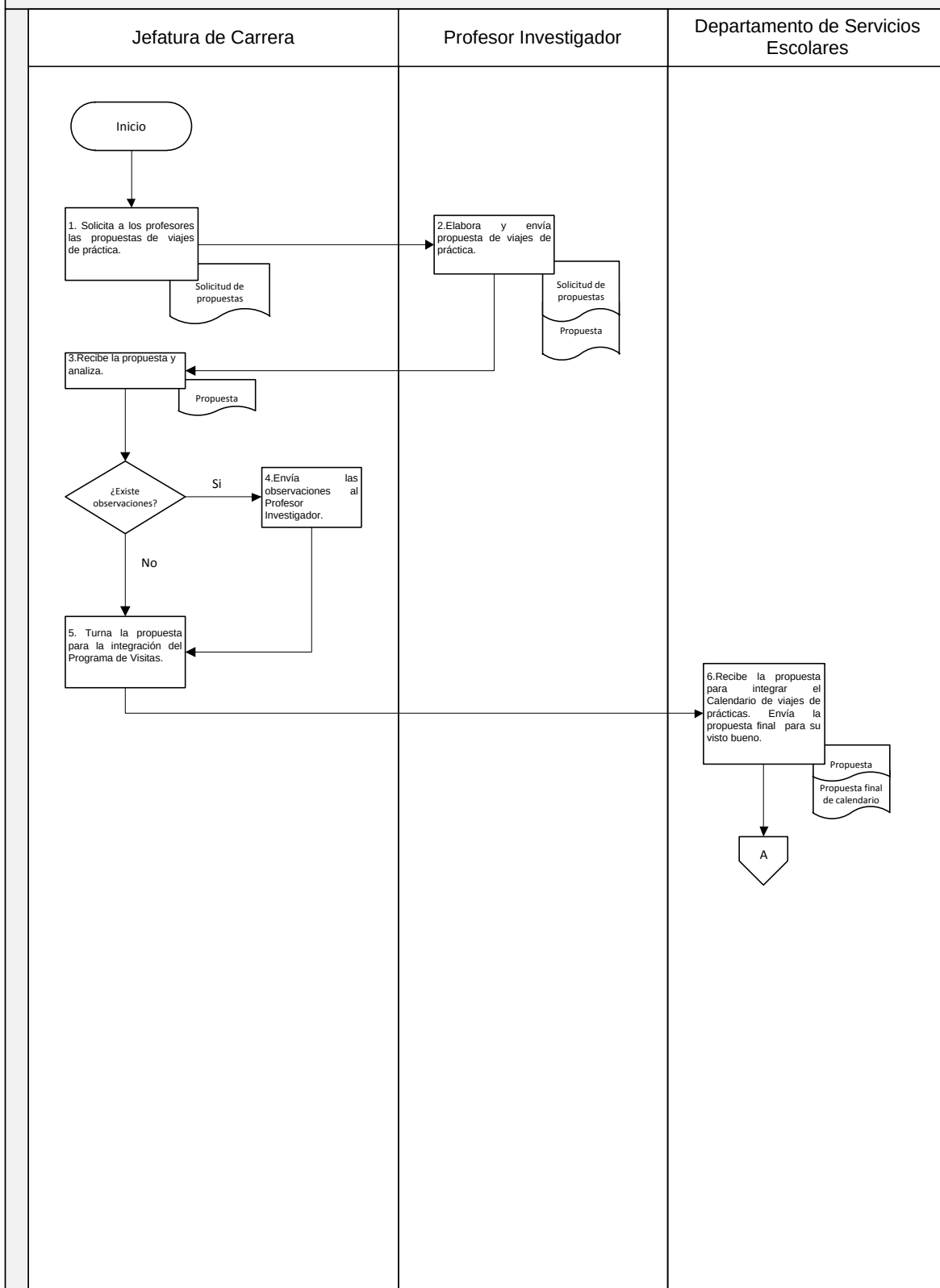


Jefatura de Carrera	1. Solicita por escrito a los Profesores Investigadores sus propuestas de viajes de práctica de acuerdo con las materias que impartirán en el semestre a iniciar.	8 hrs.
Profesor Investigador	2. Elabora y envía propuesta de viajes de práctica de acuerdo a las materias asignadas, indicando fechas y lugares.	1hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe la propuesta y analiza si se apega a los planes de estudio y materias asignadas.	30 min.
	¿Si existen observaciones?	
	4. Envía las observaciones al Profesor Investigador para su corrección. (Continúa en la actividad No. 5)	30 min.
	¿Si no existen observaciones?	
	5. Turna la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para la integración del Programa de Visitas.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe la propuesta de viajes de prácticas para integrar el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre. Envía la propuesta final a la Vice-Rectoría Académica para su visto bueno.	3 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe la propuesta final para visto bueno y envía al Consejo Académico para su autorización.	5 min.
Consejo Académico	8. Recibe la propuesta final para su autorización.	5 min.
	¿Si no es autorizada?	
	9. Envía las observaciones a la Vice-Rectoría Académica para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7)	5 min.
	¿Si es autorizada?	
	10. Envía copia del Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado por el Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica.	5 min

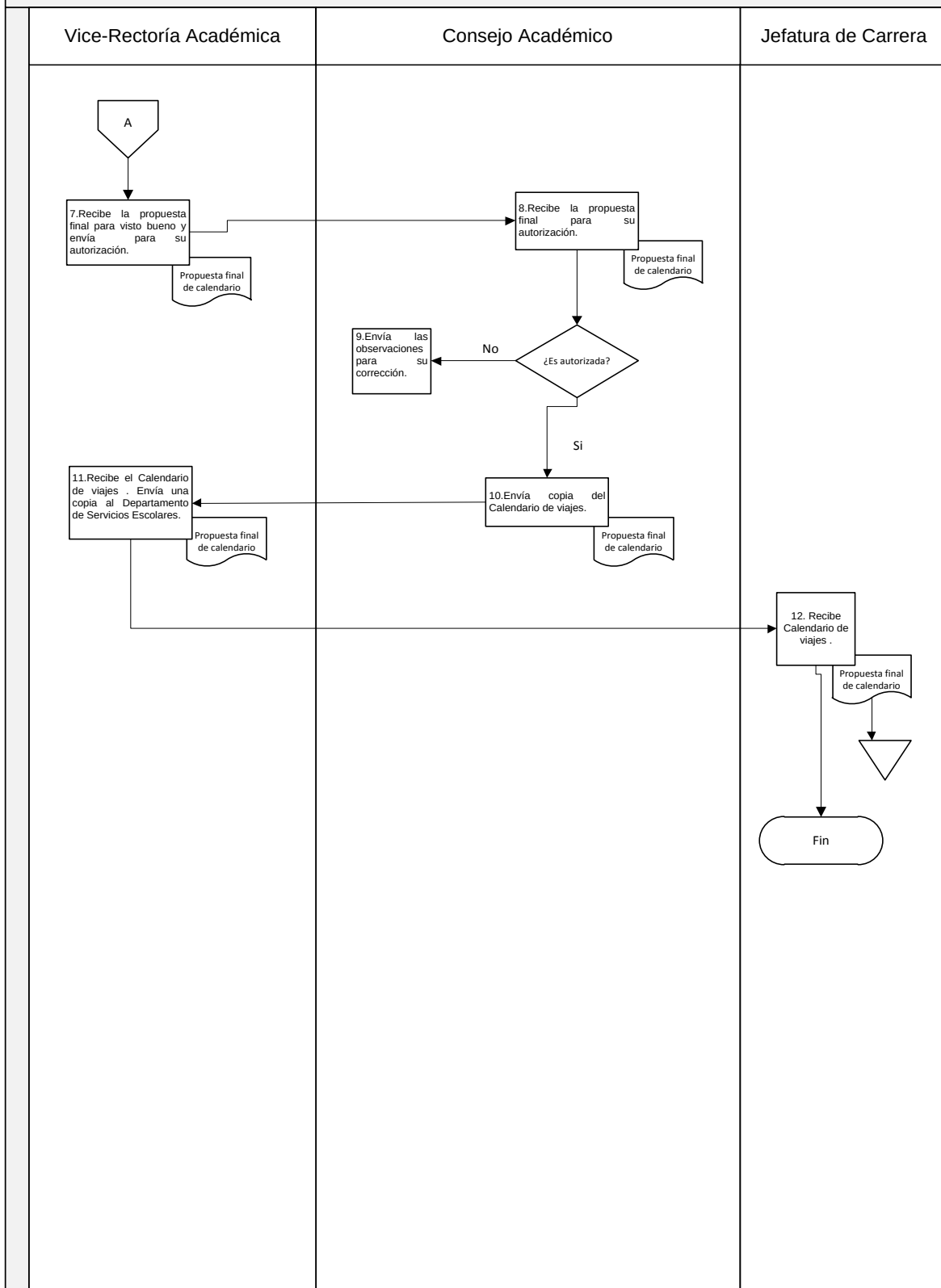


Vice-Rectoría Académica	11. Recibe el Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Envía una copia al Departamento de Servicios Escolares y a la Jefatura de Carrera.	5 min.
Jefatura de Carrera	12. Recibe Calendario de viajes de prácticas profesionales del semestre autorizado. Archiva.	5 min
Fin del procedimiento.		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Carrera	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 40 horas/ 25 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JC-P05	

2. Objetivo:	
Presentar la propuesta de eventos académicos de la carrera de acuerdo a los planes de estudios, que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción VIII. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Título IV, Capítulo I, Artículo 78 al 84. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Profesor-Investigador.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento.	
	1. Revisa los planes de estudios de la carga académica correspondiente al periodo escolar.	5 min.
	2. Determina los objetivos académicos que se	8 hrs.

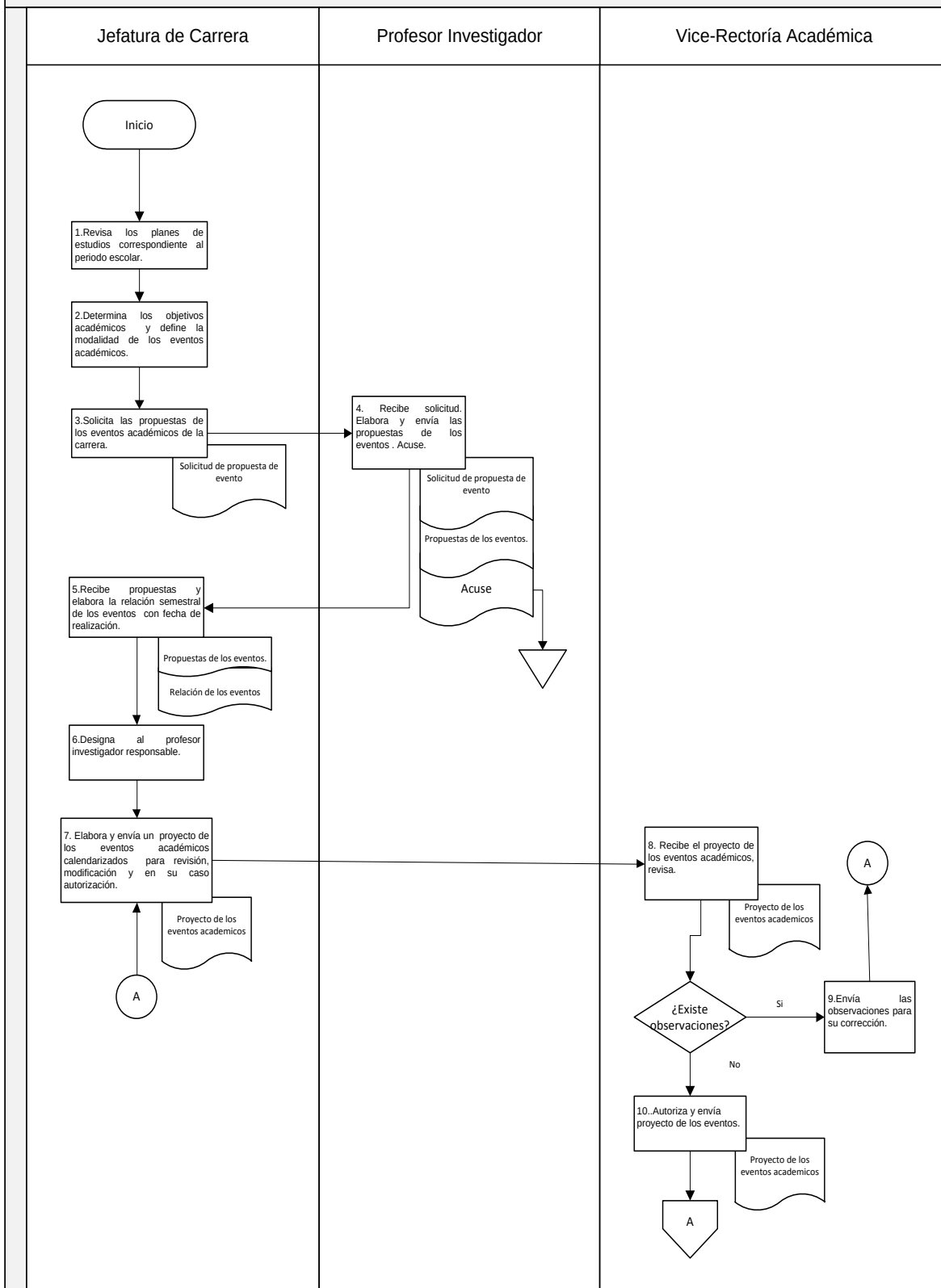


	pretenden alcanzar y define la modalidad de los eventos académicos de la carrera que favorecen el cumplimiento del objetivo académico programado.	
Profesor Investigador	3. Solicita por escrito las propuestas de los eventos académicos de la carrera a los profesores investigadores.	5 min.
	4. Recibe solicitud. Elabora y envía las propuestas de los eventos académicos de la carrera. Acuse.	3 hrs.
Jefatura de Carrera	5. Recibe propuestas y elabora la relación semestral de los eventos académicos de la carrera con fecha de realización.	8 hrs.
	6. Designa al profesor investigador responsable considerando la afinidad del evento académico de la carrera.	1 hrs.
	7. Elabora y envía un primer proyecto de los eventos académicos calendarizados a Vice-Rectoría Académica para revisión, modificación y en su caso autorización.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe el proyecto de los eventos académicos, revisa.	1 hr.
	¿Si existen observaciones?	
	9. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7)	5 min.
	¿Si no existen observaciones?	
	10. Autoriza y envía proyecto de los eventos académicos a la Jefatura de Carrera.	3 hrs.
Jefatura de Carrera	11. Recibe el proyecto de los eventos académicos autorizado y turna copia al profesor investigador responsable para el desarrollo del evento académico gestionando los recursos materiales, financieros y humanos.	3 hrs.

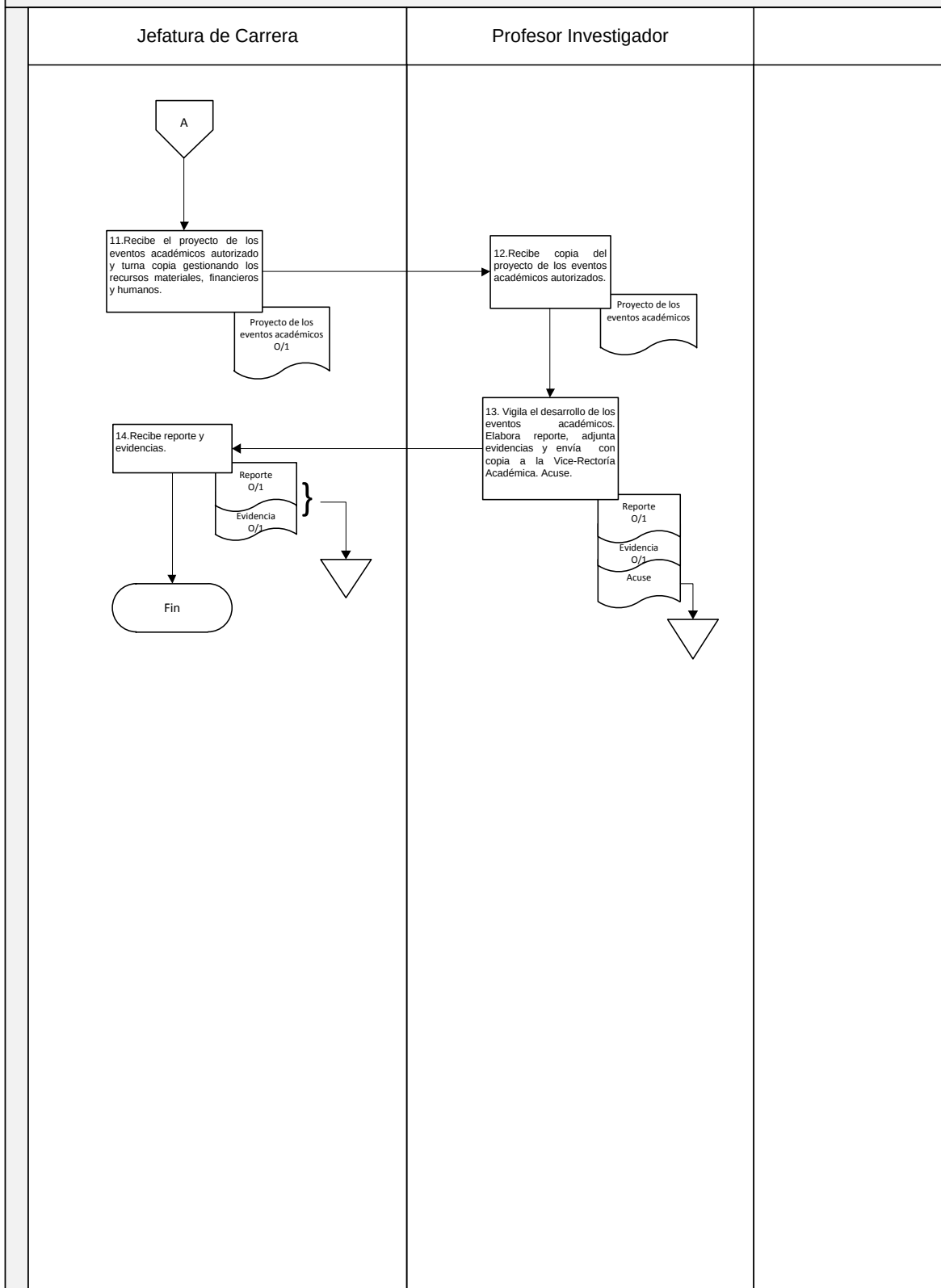


Profesor Investigador	12. Recibe copia del proyecto de los eventos académicos autorizados.	5 min.
	13. Vigila el desarrollo de los eventos académicos, obteniendo la evidencia (listas de asistencia, fotografías, videos, constancias de participación, etc.). Elabora reporte, adjunta evidencias y envía a la Jefatura de Carrera con copia a la Vice-Rectoría Académica. Acuse.	5 hrs.
Jefatura de Carrera	14. Recibe reporte y evidencias. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Carrera	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Posgrado a los Profesores Investigadores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 128 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JDEP-P01	

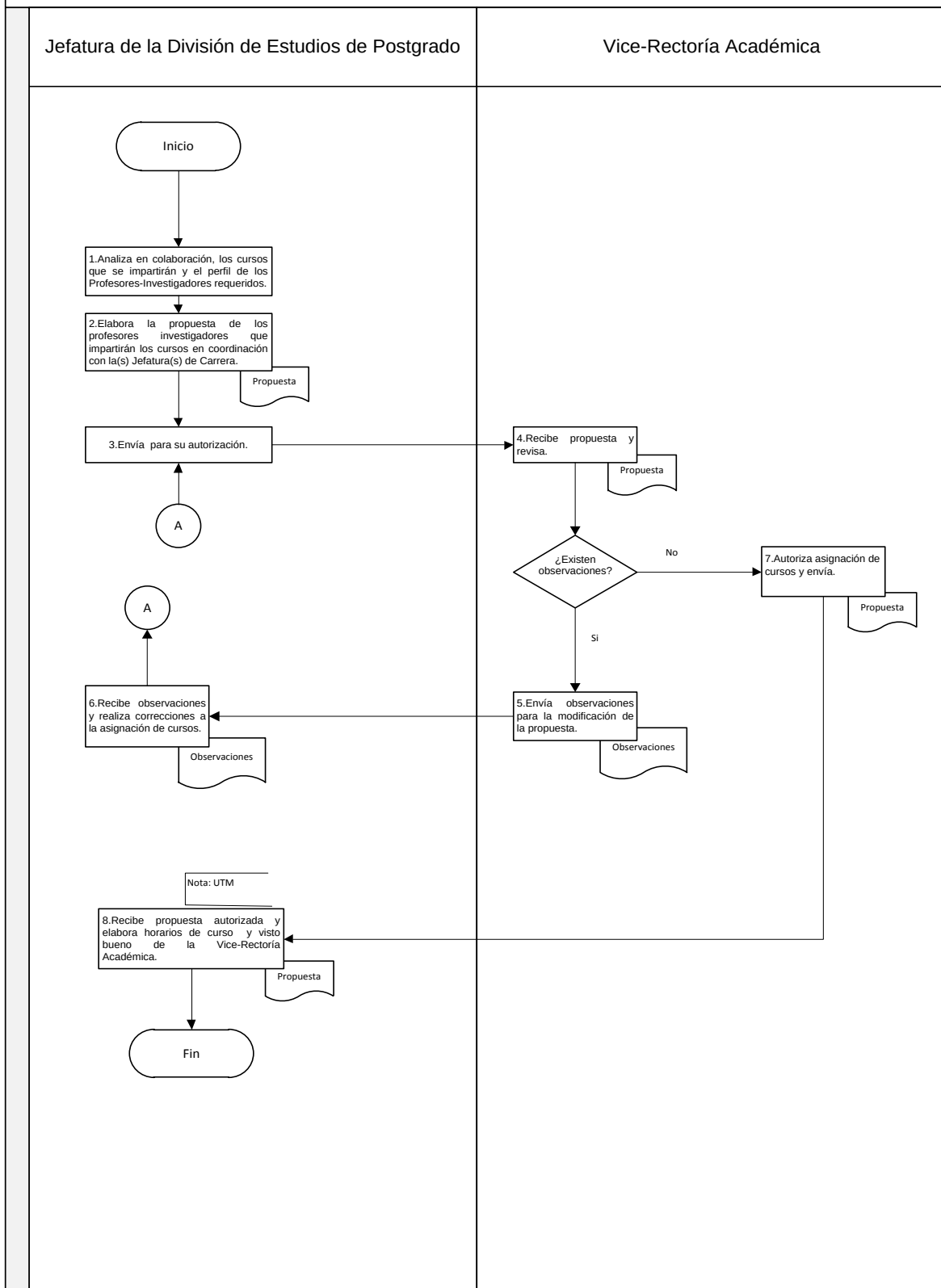
2. Objetivo:
Elaborar propuesta de asignación de cursos y horarios de clase a los Profesores Investigadores para cumplir con la planeación del semestre en cursos de postgrado.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 21, fracción V. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de la División de Estudios de Postgrado. - Profesor-Investigador.
5. Políticas de operación:
- La asignación deberá realizarse tomando en cuenta el perfil académico del profesor investigador. - Elaborar los horarios de clase considerando las horas teórico-prácticas de cada programa. - La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica. - Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	



Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	1. Analiza en colaboración con los Coordinadores de Programas Educativos de Postgrado, los cursos que se impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	2 hrs.
	2. Elabora la propuesta de los profesores investigadores que impartirán los cursos en los Programas Educativos de Postgrado, en el periodo lectivo correspondiente en coordinación con la(s) Jefatura(s) de Carrera.	24 hrs.
	3. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
	4. Recibe propuesta y revisa.	12 hrs.
Vice-Rectoría Académica	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7)	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	5. Envía observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para la modificación de la propuesta.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	6. Recibe observaciones y realiza correcciones a la asignación de cursos. (Retorna a la actividad No. 3)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	7. Autoriza asignación de cursos y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	30 min.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	8. Recibe propuesta autorizada y elabora horarios de curso en conjunto con la(s) Jefatura(s) de Carrera, Departamento de Servicios Escolares y visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. José Aníbal Arias Aguilar Jefe de la División de Estudios de Postgrado	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1221 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JDEP-P02	

2. Objetivo:
Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Postgrado de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 20, fracción I - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Consejo Académico. - Comisión de Planes y Programas de Estudio. - Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de la División de Estudios de Postgrado. - Profesor(es)-Investigador(es).
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	Inicio del procedimiento 1. Revisa periódicamente y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y/o	40 hrs.



Profesores- Investigadores	Programas de Estudios de Postgrado. Nota: La actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado dependerá de la vigencia de conocimientos de cada perfil.	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	2. Recibe oficio de designación y organiza las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para realizar la propuesta de actualización. Envían a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	960 hrs.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe propuesta de actualización. Analiza.	24 hrs.
¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5)		
¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)		
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	5. Envía las observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores- Investigadores	6. Recibe observaciones y la turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	2 hrs.
Profesores- Investigadores	7. Recibe observaciones y realiza correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Envía la propuesta de actualización de Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para su análisis de la Comisión de Planes y Programas de Estudio.	2 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programas de Estudios de Postgrado para su análisis.	40 hrs.



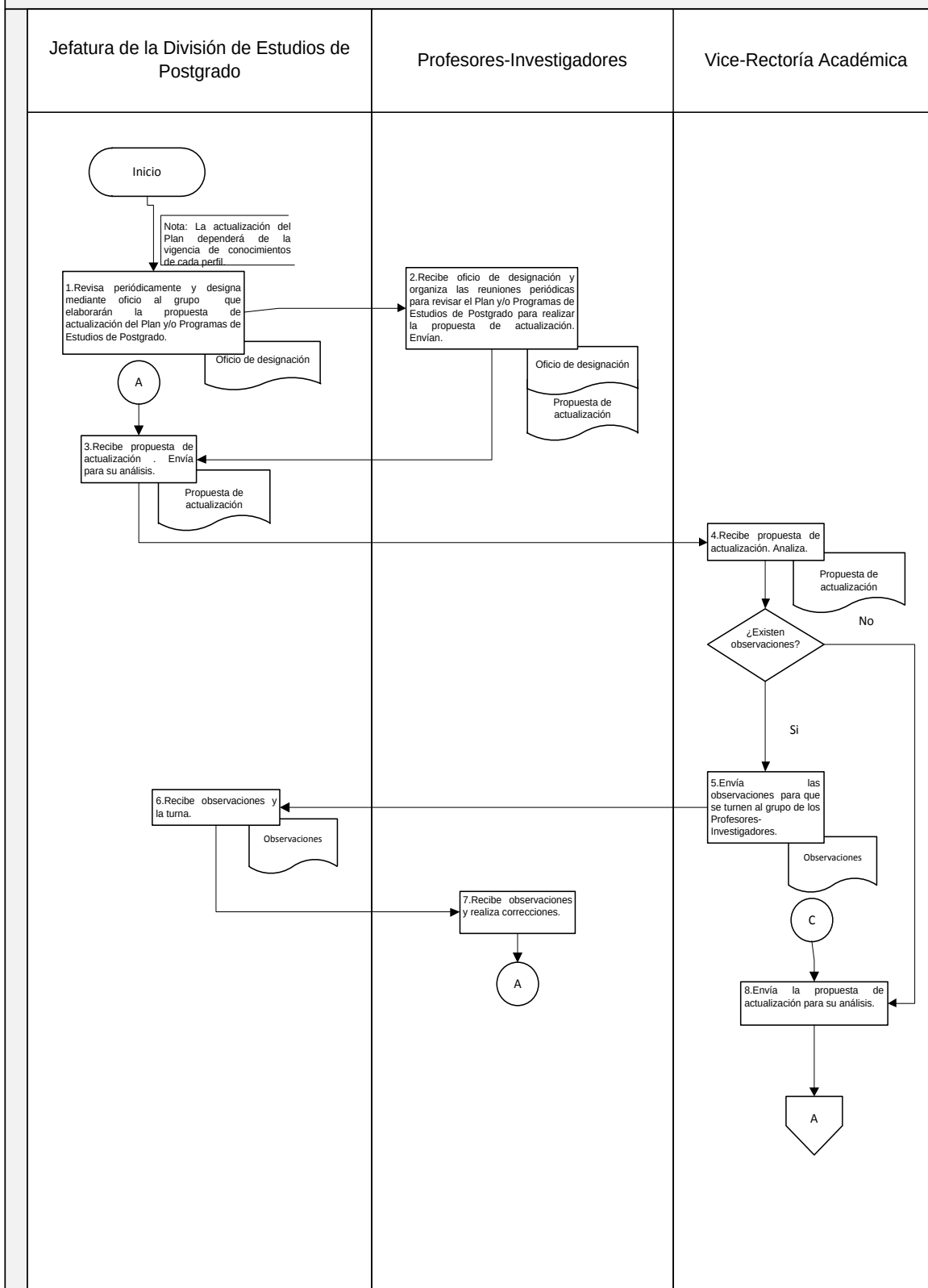
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 15)	
Vice-Rectoría Académica	10. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	11. Recibe la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	12. Recibe la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelve.	40 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	14. Recibe la propuesta de actualización corregida. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	15. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	16. Recibe la propuesta de actualización. Envía propuesta definitiva a Consejo Académico para su aprobación.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	17. Recibe la propuesta de actualización de Plan y/o Programa de Estudio de Postgrado.	30 min.
	¿Si la propuesta no es aprobada? (Continúa en la actividad No. 18) ¿Si la propuesta es aprobada? (Continúa en la actividad No. 19)	
Consejo Académico	18. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica. (Fin del procedimiento)	8 hrs.
	19. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica la	8 hrs.



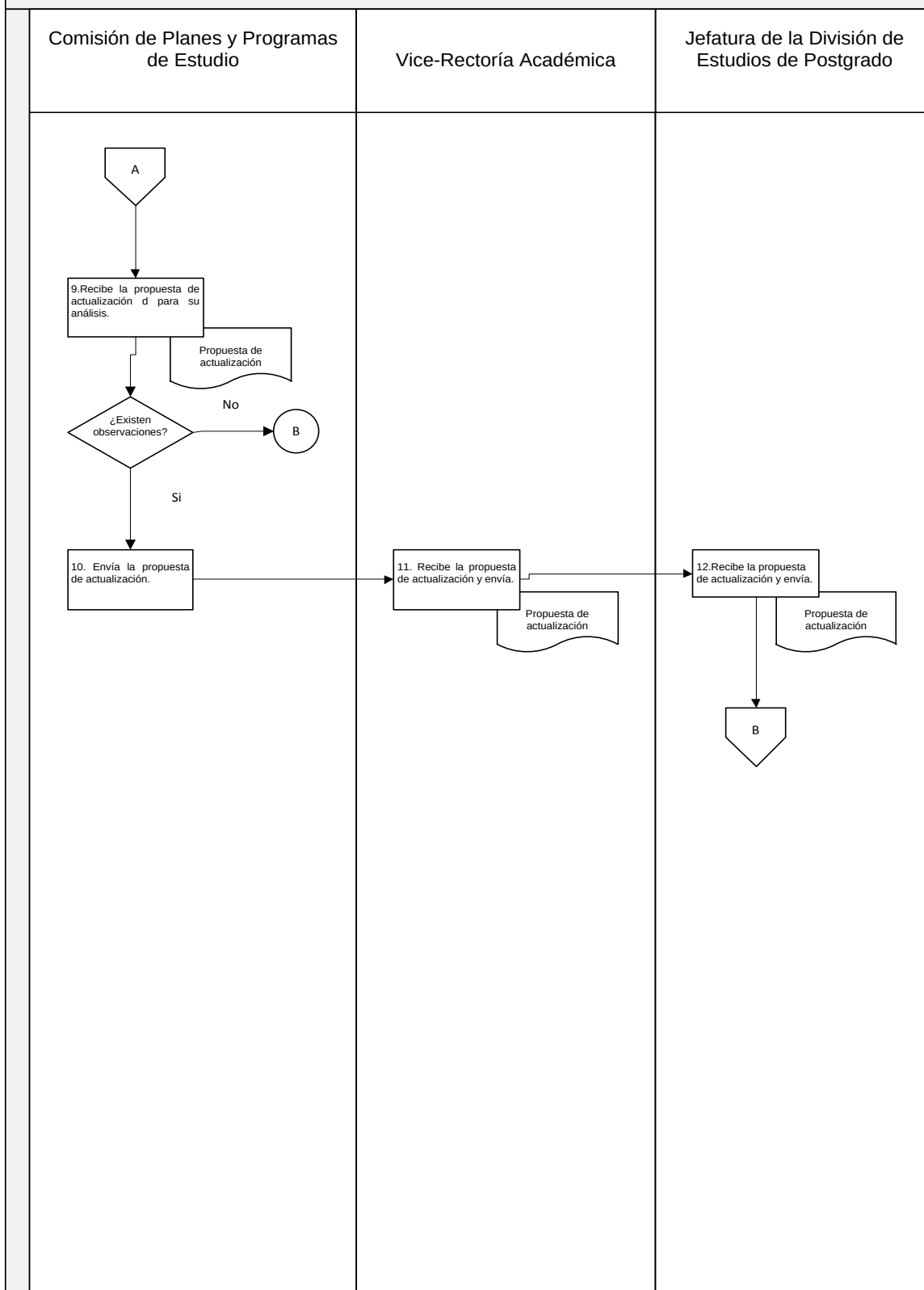
Vice-Rectoría Académica	propuesta autorizada para iniciar los trámites de registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	
	20. Recibe Plan y Programa de Estudio autorizado. Turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro y copia a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	21. Recibe copia y acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	



8. Diagrama de Flujo

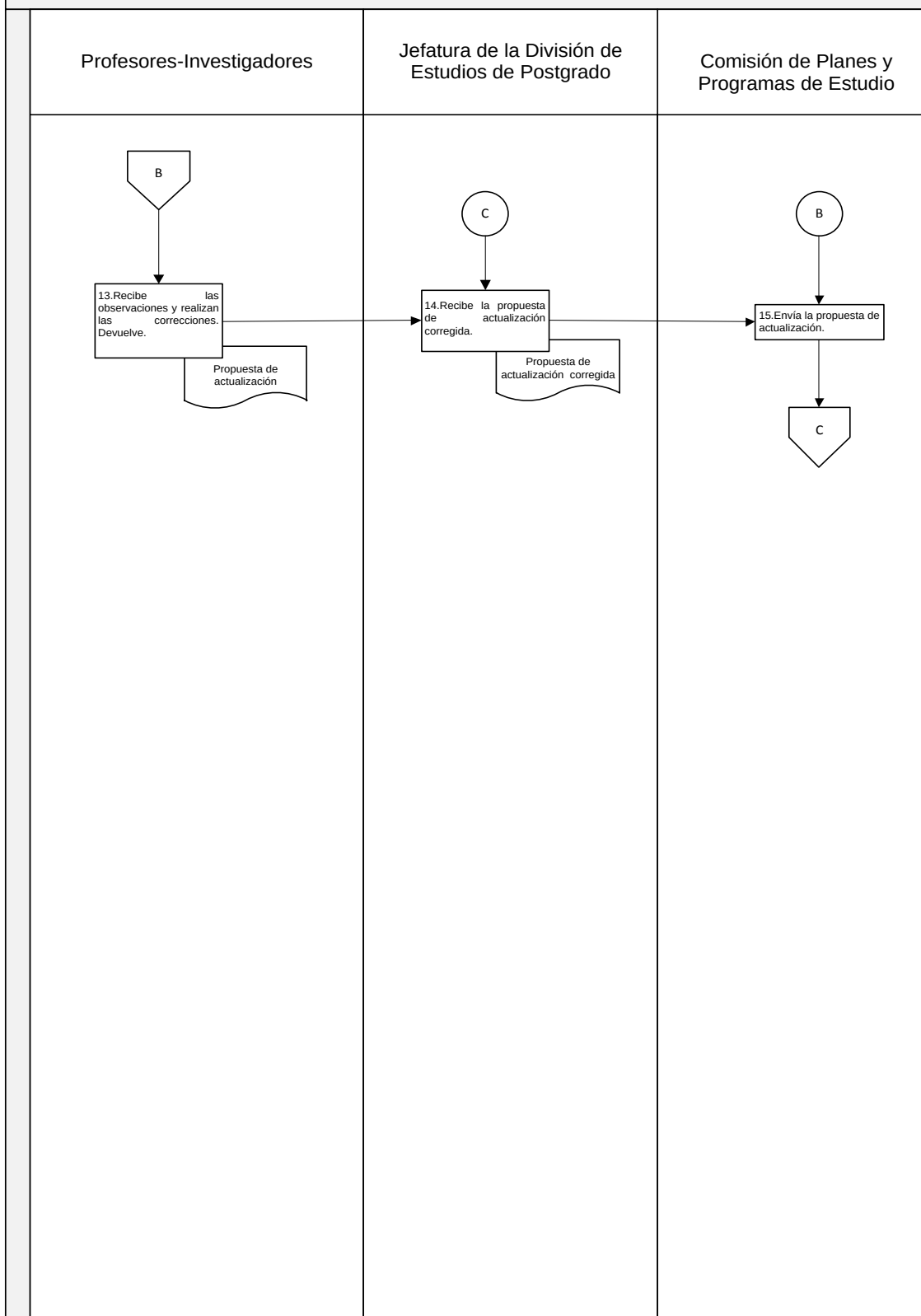


8. Diagrama de Flujo

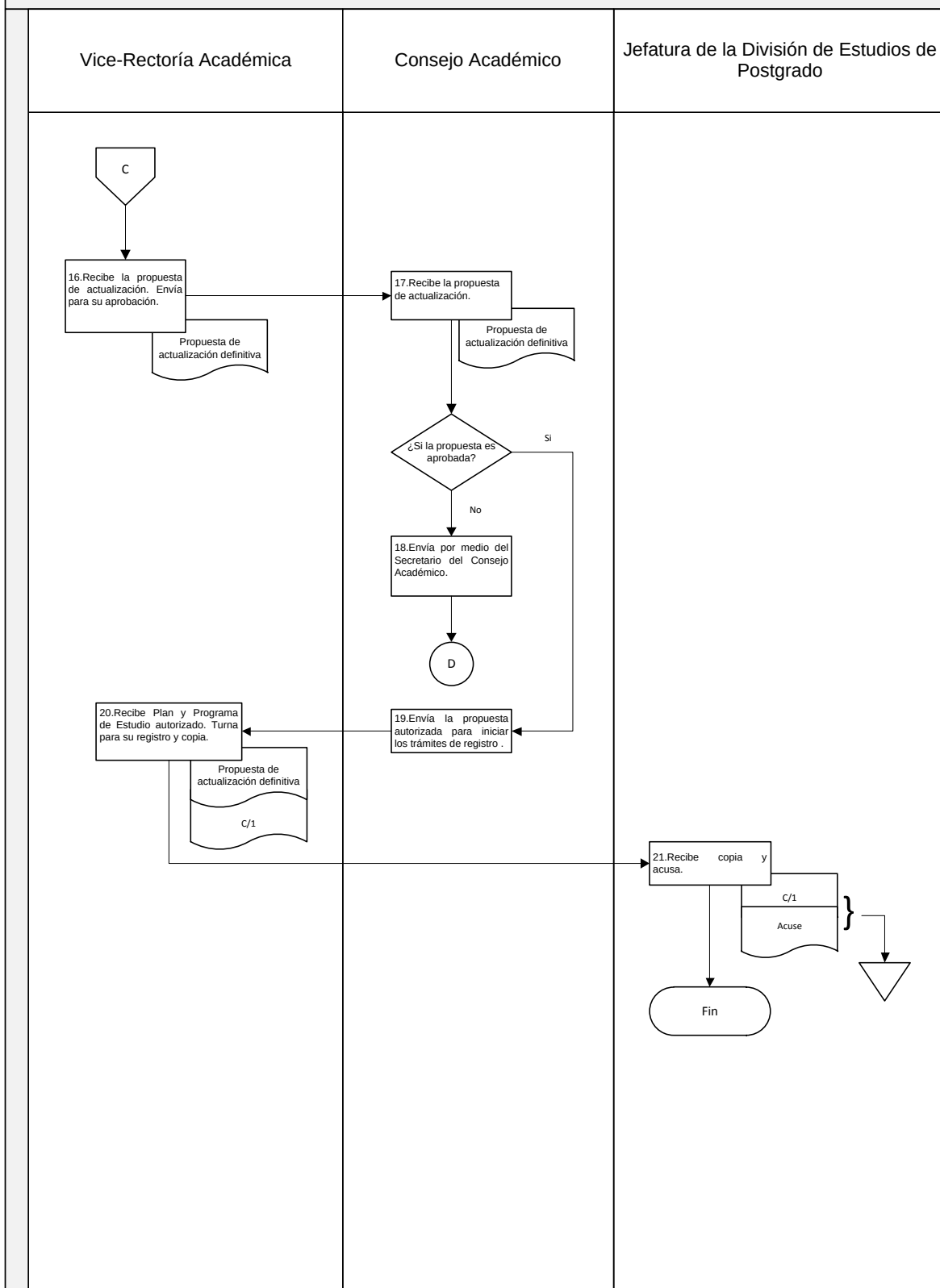




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. José Aníbal Arias Aguilar Jefe de la División de Estudios de Postgrado	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica

Fecha:

Tiempo de ejecución:

92 horas /35 minutos

**Total de
Páginas:**

06

De elaboración:

Octubre de 2016

De actualización:

No aplica

Clave:

UTM-JDEP-P03

2. Objetivo:

Realizar el registro del protocolo de investigación del alumno para que inicie con el desarrollo de la tesis de Maestría o Doctorado de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016.
Artículo 21, fracción VI.
- Reglamento General de Posgrado.
Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2011.
Artículo 73 al 75.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.
- Comité Tutorial.
- Director de Tesis.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- Minuta de Observaciones.
- Registro de Tesis.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	

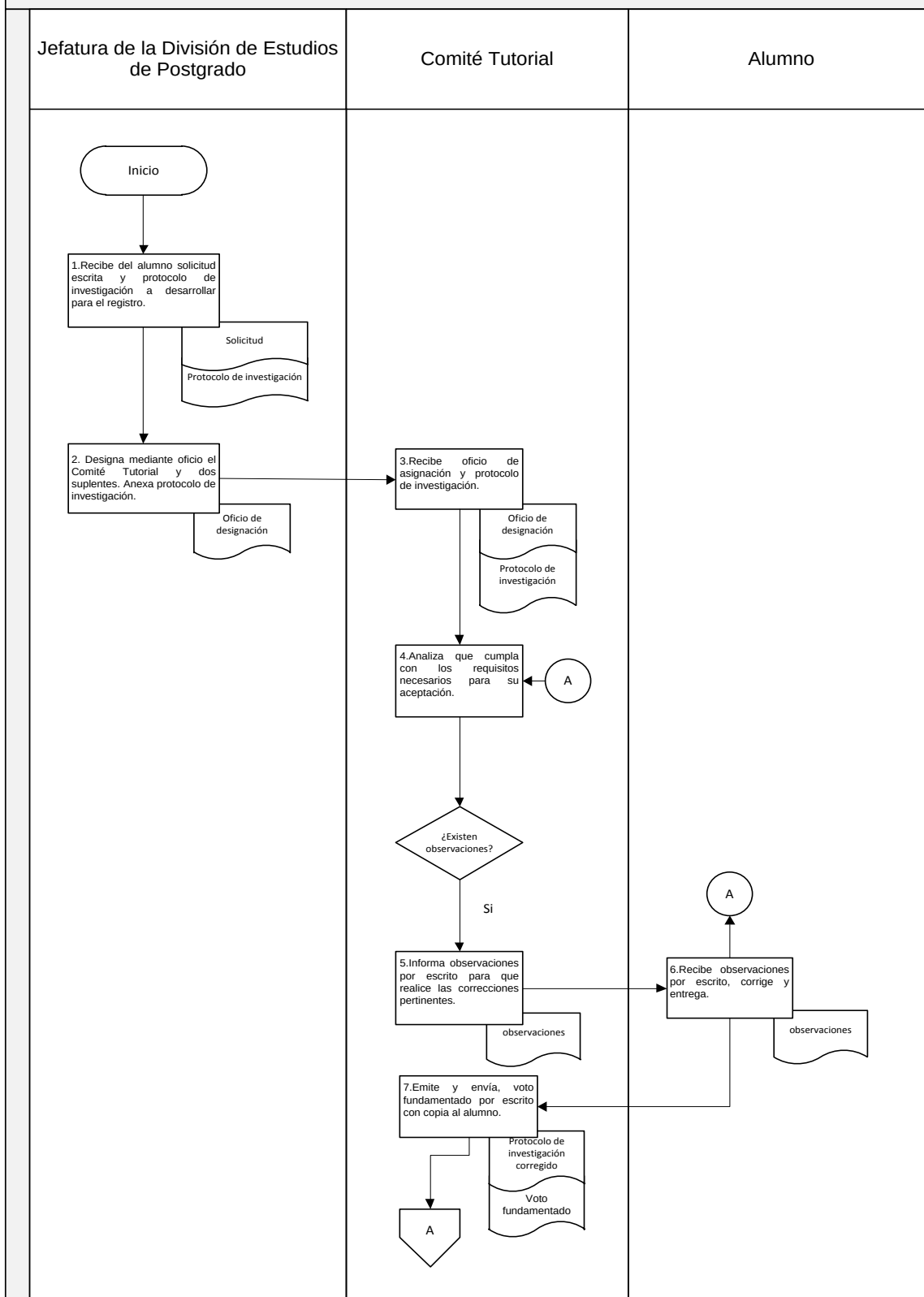


Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	1. Recibe del alumno solicitud escrita y protocolo de investigación a desarrollar para el registro, con el nombre de un profesor investigador como propuesta para Director de tesis.	15 min.
	2. Designa mediante oficio a los Profesores-Investigadores titulares que conformaran el Comité Tutorial y dos suplentes, de acuerdo al perfil de los profesores-investigadores acordes al tema de investigación. Anexa protocolo de investigación a los integrantes del Comité Tutorial.	16 hrs.
Comité Tutorial	3. Recibe oficio de asignación y protocolo de investigación.	30 min.
	4. Analiza que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	40 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7)	
Alumno	5. Informan las observaciones por escrito al alumno para que realice las correcciones pertinentes.	20 min.
Comité Tutorial	6. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega al Comité Tutorial. (Continúa en la actividad No. 4)	24 hrs.
	7. Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, voto fundamentado por escrito, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la recepción del protocolo de investigación, con copia al alumno.	2 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	8. Recibe voto fundamentado por escrito, el cual deberá ser favorable por mayoría o unanimidad para la aceptación del protocolo de investigación.	30 min.
	9. Informa por escrito al alumno del registro de su	8 hrs.

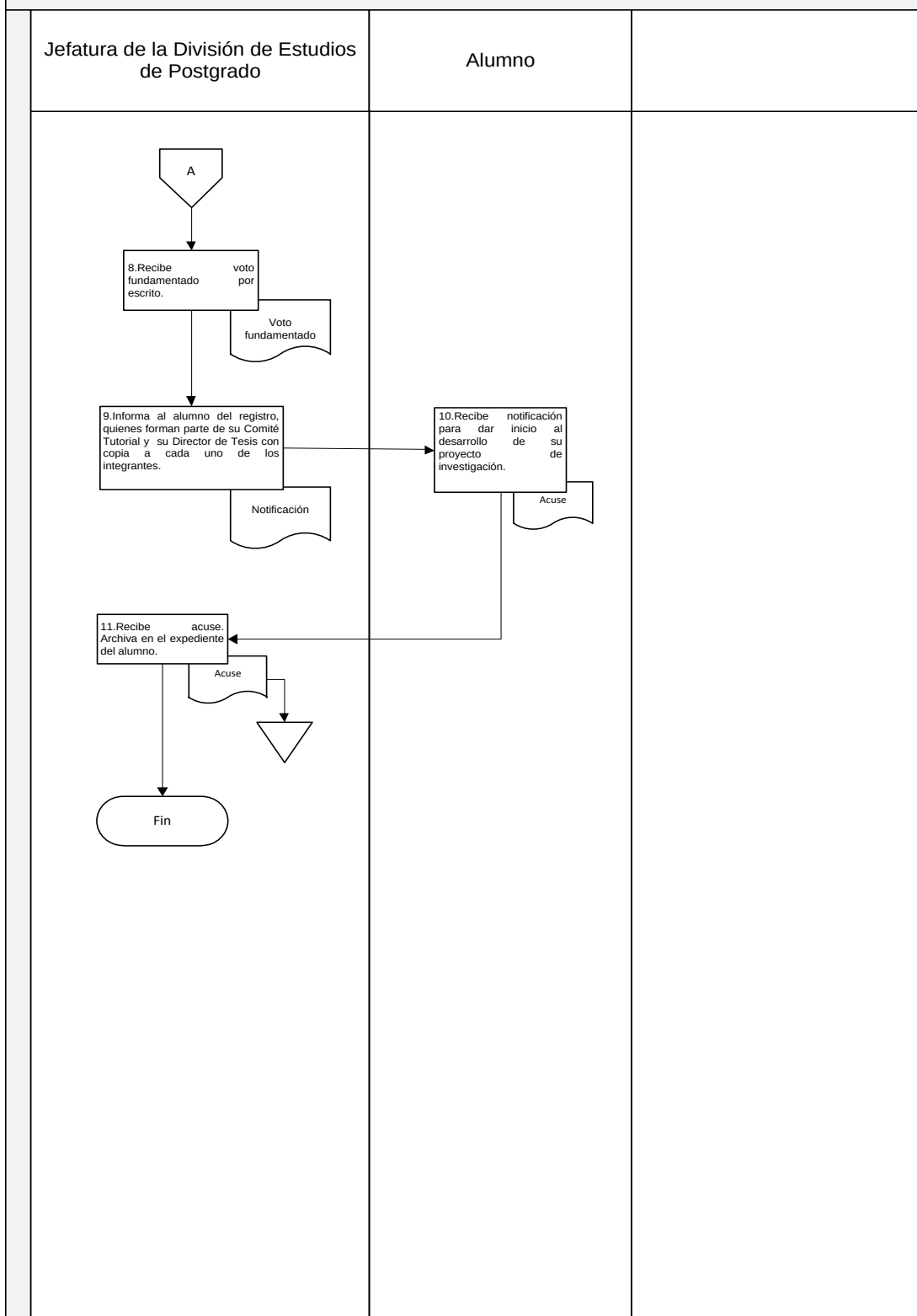


	protocolo de investigación, los profesores investigadores que forman parte de su Comité Tutorial y el profesor investigador que fungirá como su Director de Tesis con copia a cada uno de los integrantes.	
Alumno	10. Recibe notificación por escrito para dar inicio al desarrollo de su proyecto de investigación. Acusa.	30 min.
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	11. Recibe acuse. Archiva en el expediente del alumno. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. José Aníbal Arias Aguilar Jefe de la División de Estudios de Postgrado	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presentación de tesis para la obtención de grado académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 113 horas/ 10 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JDEP-P04	

2. Objetivo:			
Revisar el proyecto de tesis del alumno verificando que cumpla con los requisitos necesarios con la finalidad de presentar el examen profesional.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 21, fracción V. - Reglamento General de Posgrado Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2011. Artículo 79 al 95. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Departamento de Servicios Escolares. - Comité de Revisión. - Director de Tesis. - Egresado.			
5. Políticas de operación:			
No aplica.			
6. Formatos e instructivos:			
- Acta de Registro de Tesis. - Acta de Examen de Grado.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio de procedimiento	

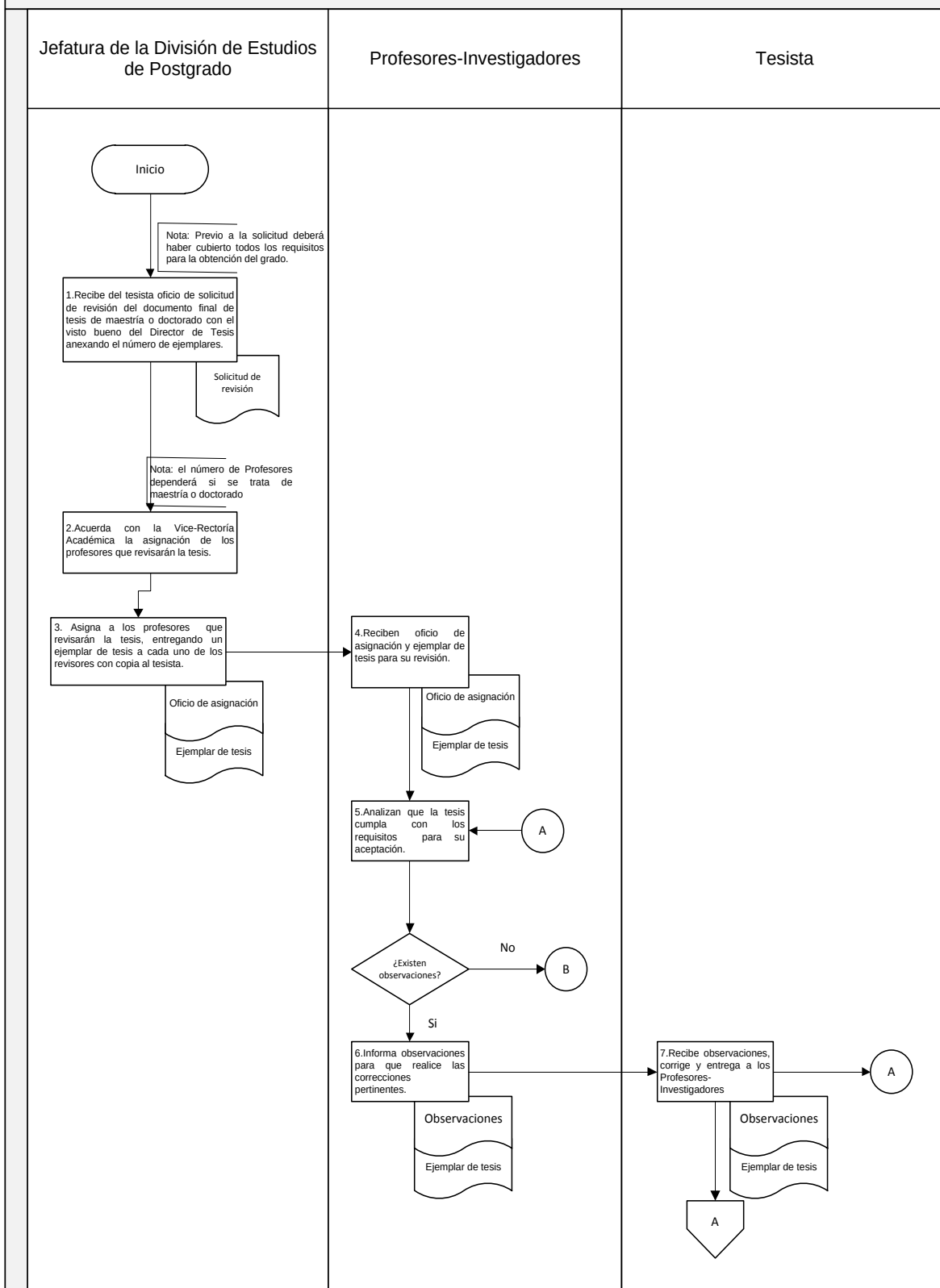


Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del documento final de tesis de maestría o doctorado con el visto bueno del Director de Tesis anexando el número de ejemplares de tesis para cada uno de los revisores. Nota: Previo a la solicitud el tesista deberá haber cubierto todos los requisitos para la obtención del grado.	15 min.
	2. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de los profesores investigadores que revisarán la tesis, que podrán ser los integrantes del Comité Tutorial. Nota: el número de Profesores-Investigadores dependerá si se trata de maestría o doctorado.	16 hrs.
	3. Asigna mediante oficio a los profesores investigadores que revisarán la tesis, entregando un ejemplar de tesis a cada uno de los revisores con copia al tesista.	1 hr.
	4. Reciben oficio de asignación y ejemplar de tesis para su revisión.	30min.
	5. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	40 hrs.
Profesores-Investigadores	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	
	6. Informan observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.	20min
Tesista	7. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Continúa en la actividad No. 5)	24 hrs.
	8. Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Postgrado, voto aprobatorio por escrito, en un plazo máximo de veinte días	4 hrs.

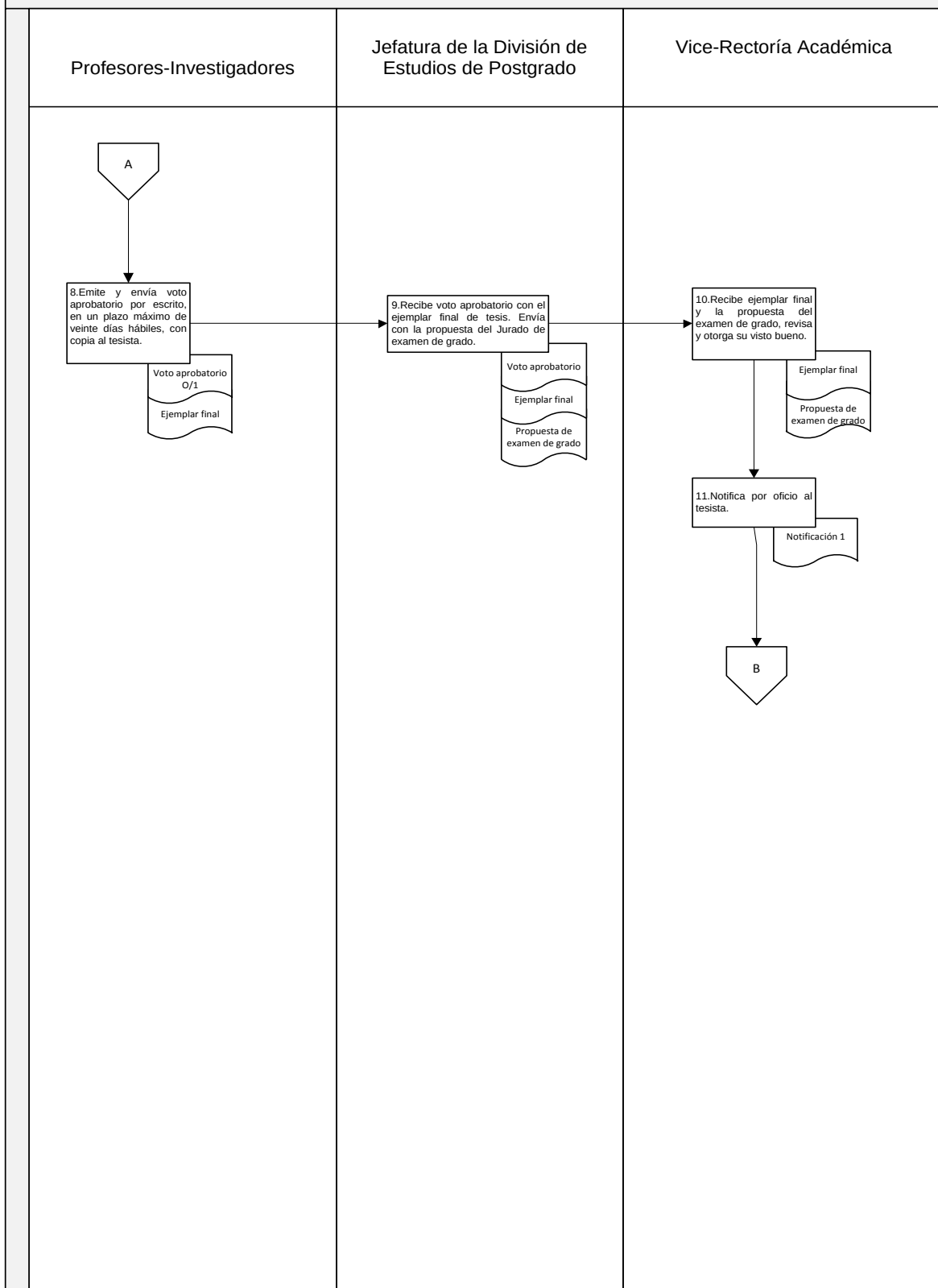


	hábiles a partir de la recepción de la tesis, con copia al tesista.	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado	9. Recibe voto aprobatorio por escrito con el ejemplar final de tesis. Envía a la Vice-Rectoría Académica con la propuesta del Jurado de examen de grado.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	10. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen de grado, revisa y otorga su visto bueno.	24 hrs.
	11. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de entrega.	1 hr.
Tesista	12. Recibe el oficio. Acusa.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	13. Recibe acuse. Notifica por oficio a los integrantes del Jurado de examen de grado la fecha, hora, lugar del examen y el nombramiento.	15 min.
Jurado de Examen de Grado	14. Reciben oficio. Acusan.	20 min.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de División de Estudios de Posgrado.	15 min.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	16. Recibe notificación. Archiva.	15min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

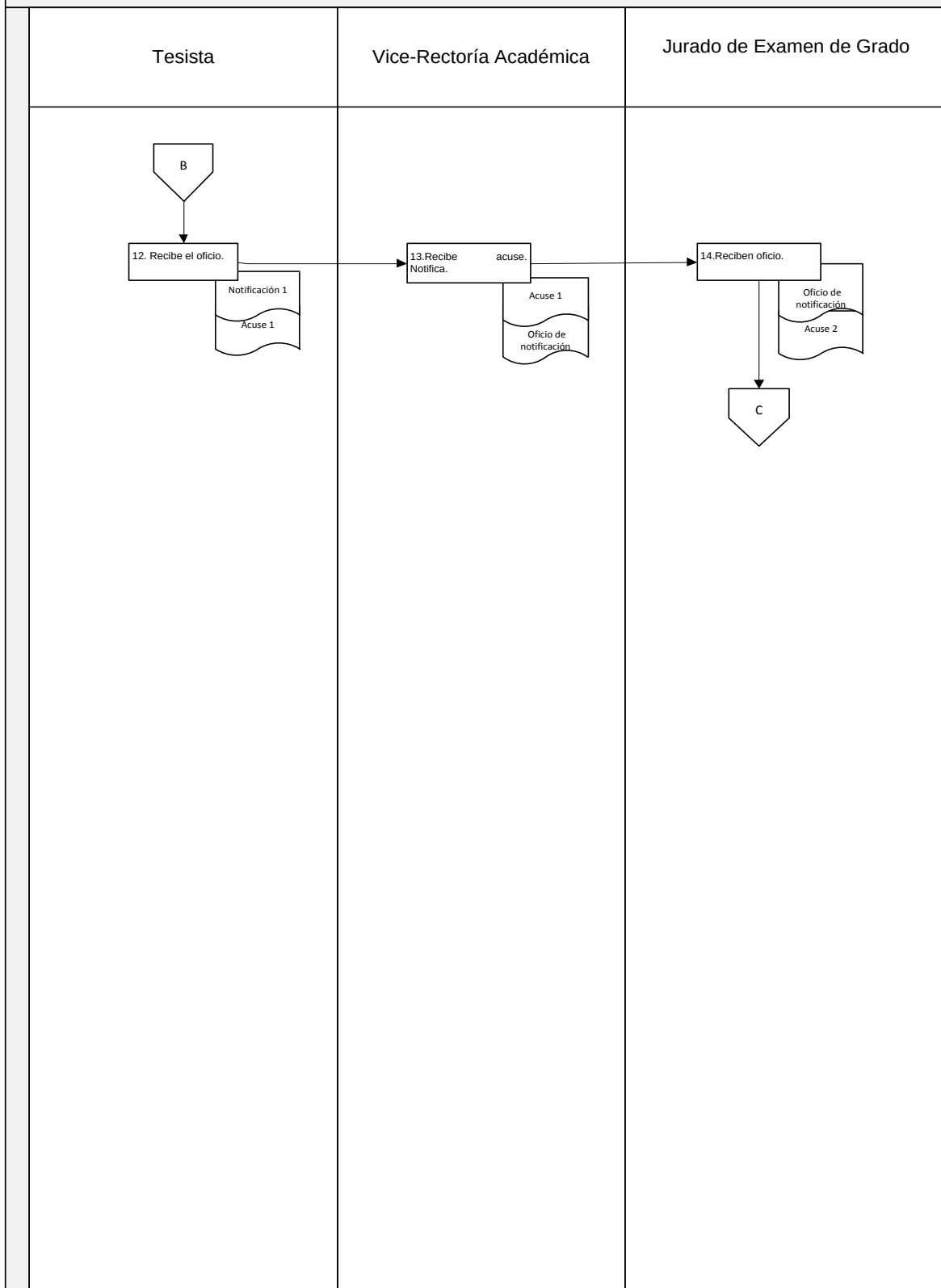


8. Diagrama de Flujo



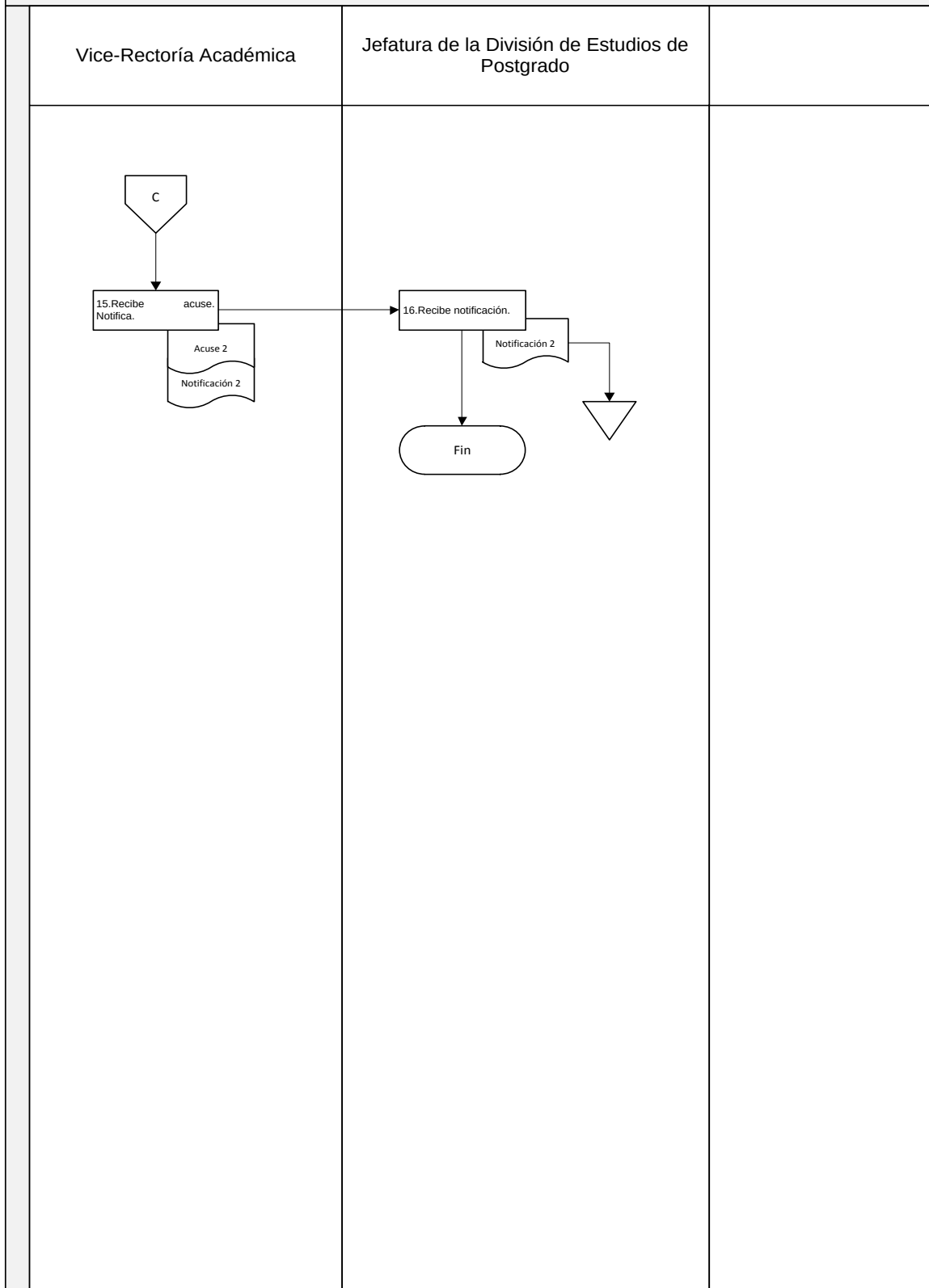


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dr. José Aníbal Arias Aguilar Jefe de la División de Estudios de Postgrado	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias y notificación de horarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 108 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JCI-P01	

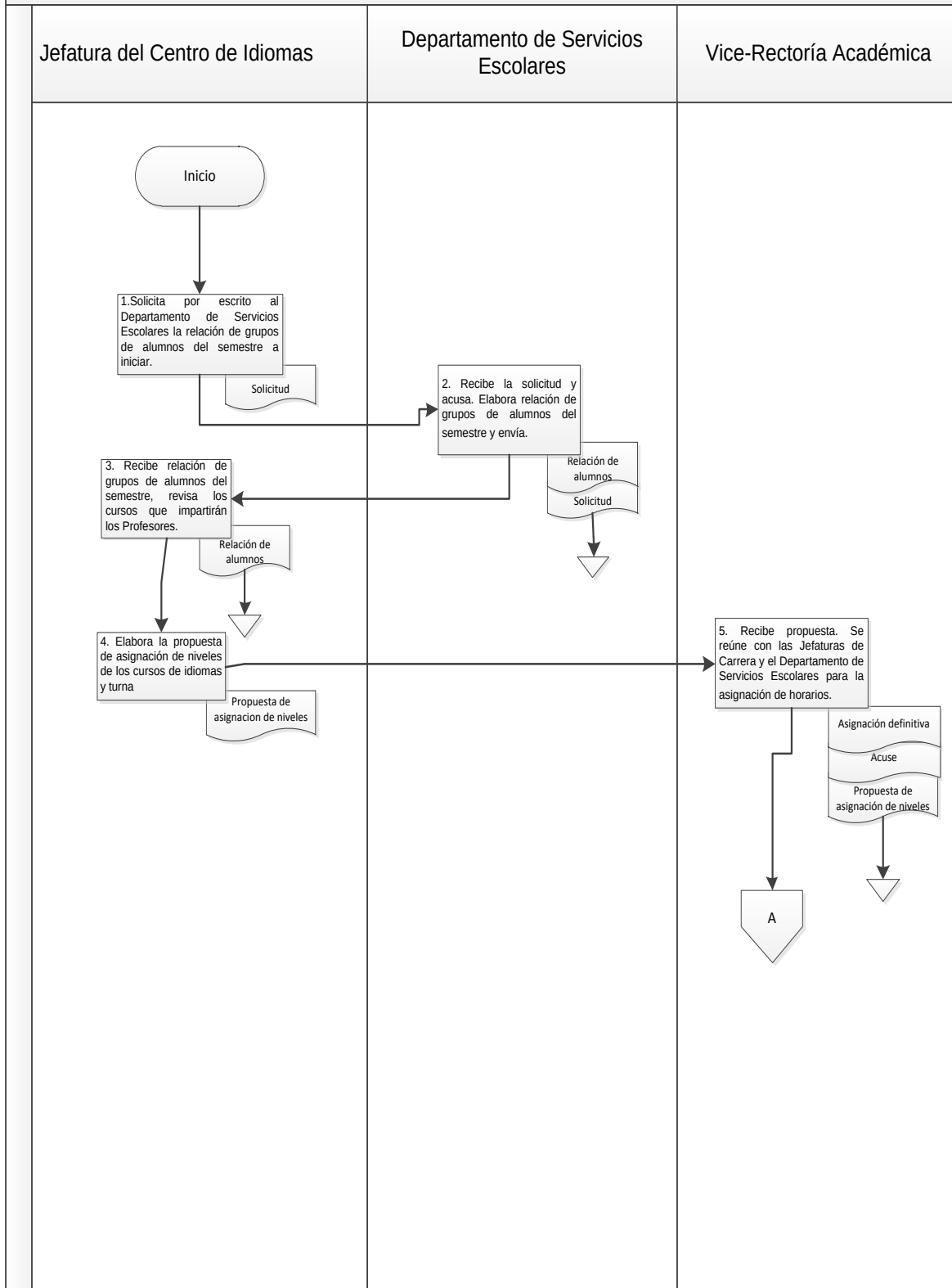
2. Objetivo:	
Asignar materias y notificar los horarios de clase a los Profesores-Investigadores adscritos a la Jefatura del Centro de Idiomas para cumplir con la planeación del semestre.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 22, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura del Centro de Idiomas. - Departamento de Servicios Escolares.	
5. Políticas de operación:	
- La asignación deberá entregarse por escrito con 10 días hábiles antes de iniciar el semestre, con excepción de aquellos profesores que se incorporen de permiso, licencia o sabático a quienes se les enviará vía electrónica. - Los horarios de clase deberán publicarse 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Centro de Idiomas	Inicio del Procedimiento	
	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	1 hr.
Departamento de	2. Recibe la solicitud y acusa. Elabora relación de	8 hrs.

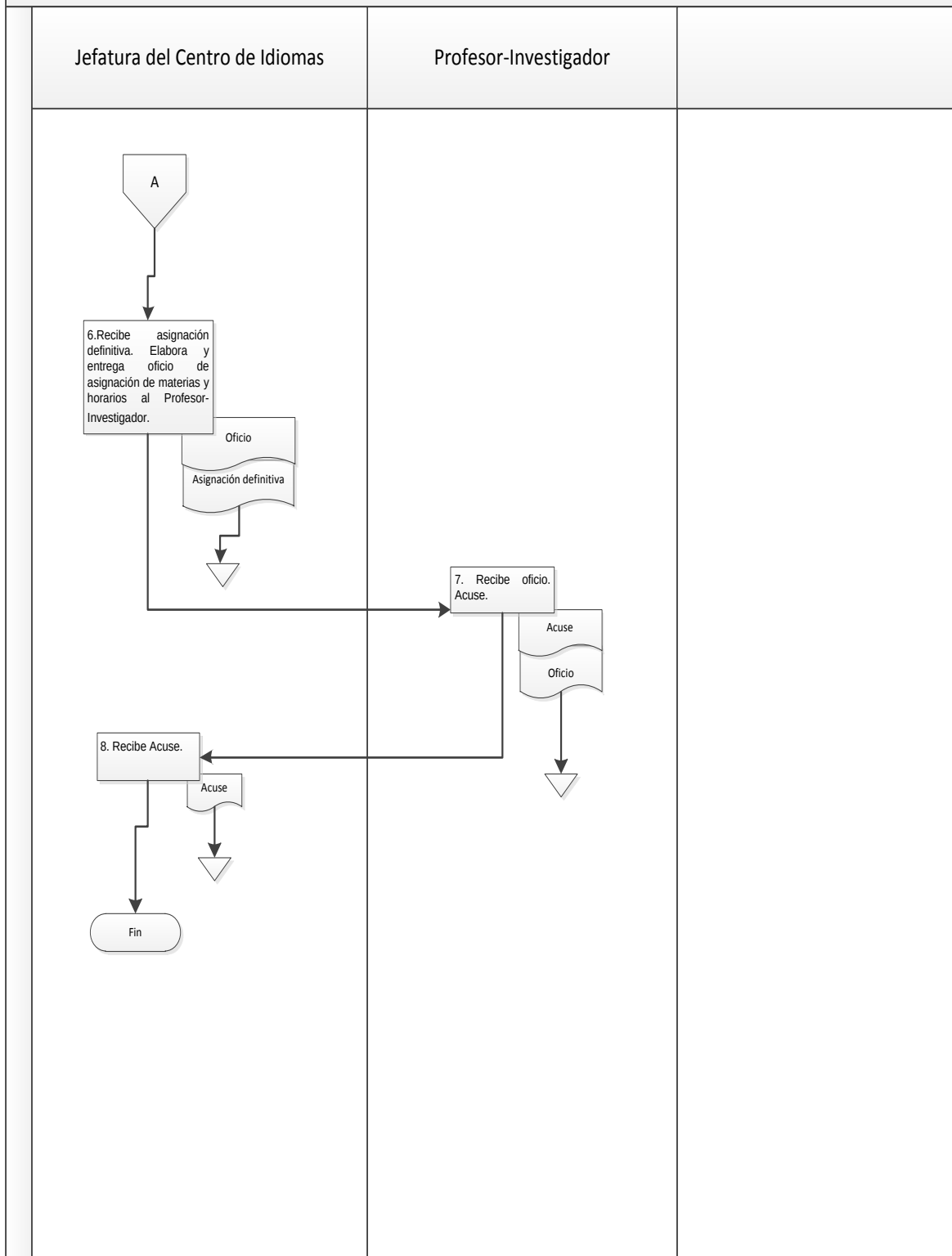


Servicios Escolares	grupos de alumnos del semestre y envía a la Jefatura del Centro de Idiomas.	
Jefatura del Centro de Idiomas	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre, revisa los cursos que impartirán los Profesores Investigadores del Centro de Idiomas.	30 min
	4. Elabora la propuesta de asignación de niveles de los cursos de idiomas. Turna a la Vice-Rectoría Académica.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Recibe propuesta. Se reúne con las Jefaturas de Carrera y el Departamento de Servicios Escolares para la asignación de horarios. Acuse. Envía a la Jefatura del Centro de Idiomas asignación de materias y horarios.	80 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	6. Recibe asignación definitiva. Elabora y entrega oficio de asignación de materias y horarios al Profesor-Investigador del Centro de Idiomas con copia a la Vice-Rectoría Académica y Departamento de Servicios Escolares.	2 hrs.
Profesor-Investigador	7. Recibe oficio. Acuse.	30 min
Jefatura del Centro de Idiomas	8. Recibe Acuse. Archiva	30 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.L.A.E.I. Christopher James Shackley Jefe del Centro de Idiomas	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 69 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JCI-P02	

2. Objetivo:
Elaborar la propuesta de eventos académicos de acuerdo a los planes de estudios, que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 22, fracción VIII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura del Centro de Idiomas.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

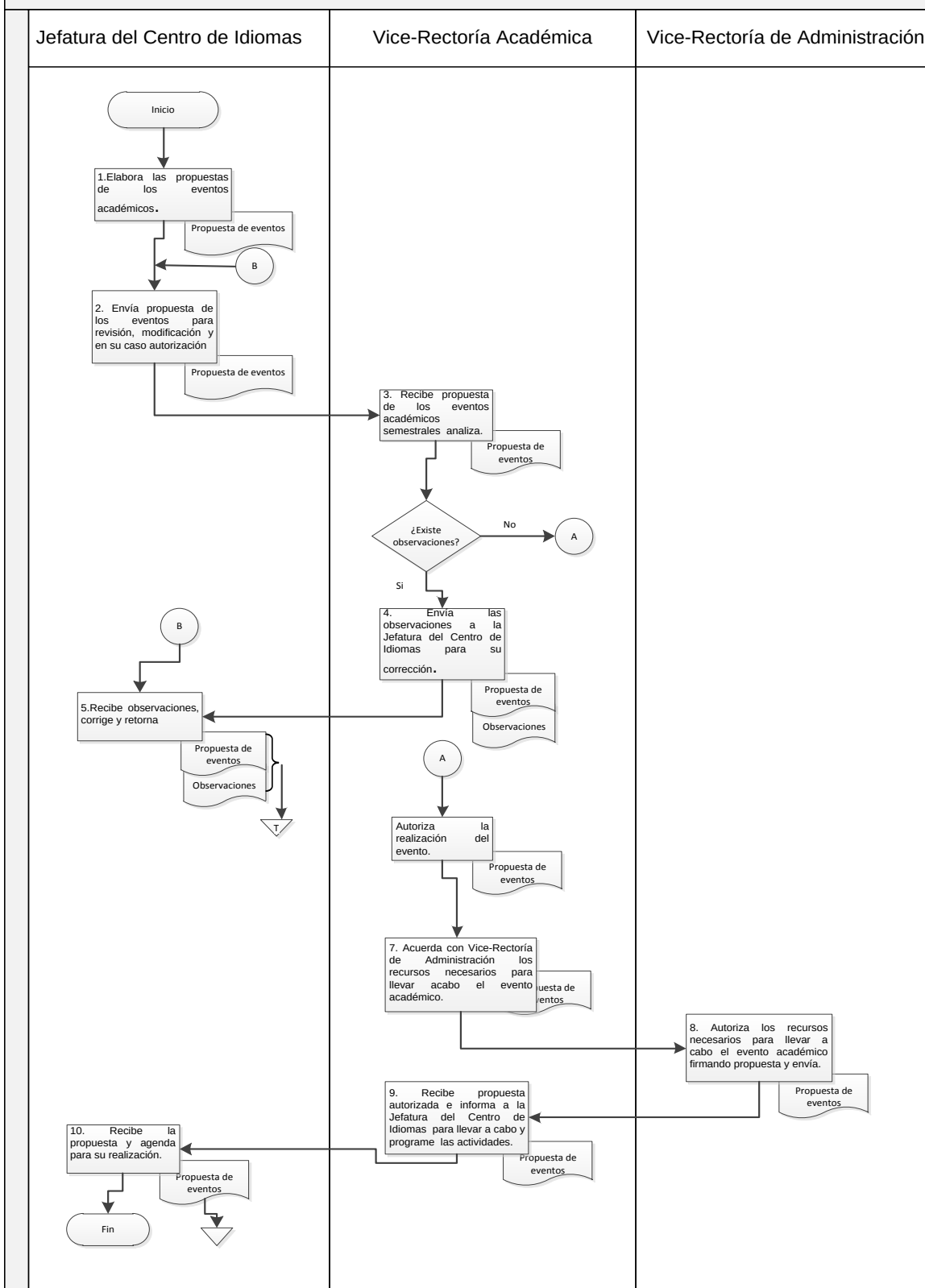
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Centro de Idiomas	Inicio del procedimiento	
	1. Elabora las propuestas de los eventos académicos semestrales del Centro de Idiomas.	24 hrs.
Vice-Rectoría	2. Envía propuesta de los eventos académicos semestrales a la Vice-Rectoría Académica para revisión, modificación y en su caso autorización.	1 hr.
	3. Recibe propuesta de los eventos académicos	24 hrs.



Académica	semestrales analiza.	
	¿Si existen observaciones?	
	4. Envía las observaciones a la Jefatura del Centro de Idiomas para su corrección.	1hr.
Jefatura del Centro de Idiomas	5. Recibe observaciones, corrige. (Retorna a la actividad No. 2)	8 hrs.
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No.6)	
Vice-Rectoría Académica	6. Autoriza la realización del evento.	30 min
	7. Acuerda con Vice-Rectoría de Administración los recursos necesarios para llevar acabo el evento académico, presentando propuesta por escrito.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Autoriza los recursos necesarios para llevar a cabo el evento académico de la Jefatura del Centro de Idiomas, firmando propuesta y envía a Vice-Rectoría Académica.	30 min
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe propuesta autorizada e informa a la Jefatura del Centro de Idiomas para llevar a cabo y programe las actividades correspondientes.	2 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	10. Recibe la propuesta y agenda para su realización.	30 min
	Fin del procedimiento	



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.L.A.E.I. Christopher James Shackley Jefe del Centro de Idiomas	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la Constancia de terminación de cursos de inglés.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 20 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JCI-P03	

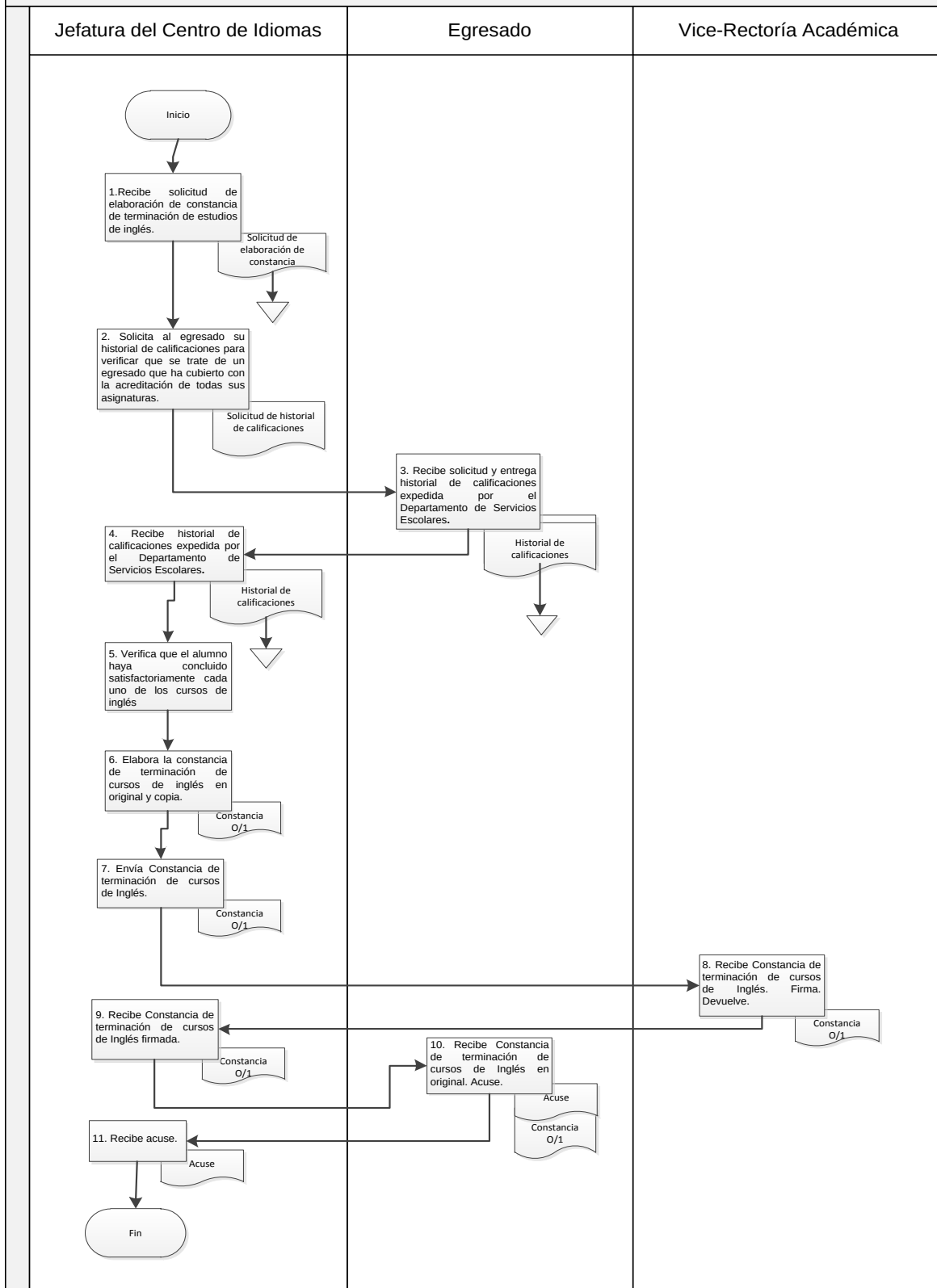
2. Objetivo:
Proporcionar al alumno un documento que acredite que realizó satisfactoriamente los cursos de inglés.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 22, fracción VIII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura del Centro de Idiomas. - Egresado.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura del Centro de Idiomas	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de elaboración de constancia de terminación de estudios de inglés del egresado.	30 min
	2. Solicita al egresado su historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares para verificar que se trate de un egresado que ha cubierto con la acreditación de todas sus	10 min



	asignaturas.	
Egresado	3. Recibe solicitud y entrega historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares.	10 min
Jefatura del Centro de Idiomas	4. Recibe historial de calificaciones expedida por el Departamento de Servicios Escolares.	10 min
	5. Verifica que el alumno haya concluido satisfactoriamente cada uno de los cursos de inglés.	2 hrs.
	6. Elabora la constancia de terminación de cursos de inglés en original y copia.	8 hrs.
	7. Envía Constancia de terminación de cursos de Inglés para firma de Vice-Rectoría Académica.	30 min
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe Constancia de terminación de cursos de Inglés. Firma. Devuelve.	8 hrs.
Jefatura del Centro de Idiomas	9. Recibe Constancia de terminación de cursos de Inglés firmada.	20 min
	10. Entrega Constancia de terminación de cursos de Inglés al alumno en original y solicita firme acuse de recibido.	20 min
Egresado	11. Recibe Constancia de terminación de cursos de Inglés en original. Acuse.	10 min
Jefatura del Centro de Idiomas	12. Recibe acuse. Archiva.	10 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
M.L.A.E.I. Christopher James Shackley Jefe del Centro de Idiomas	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Promoción de la Oferta Educativa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 991 horas/ 50 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P01	

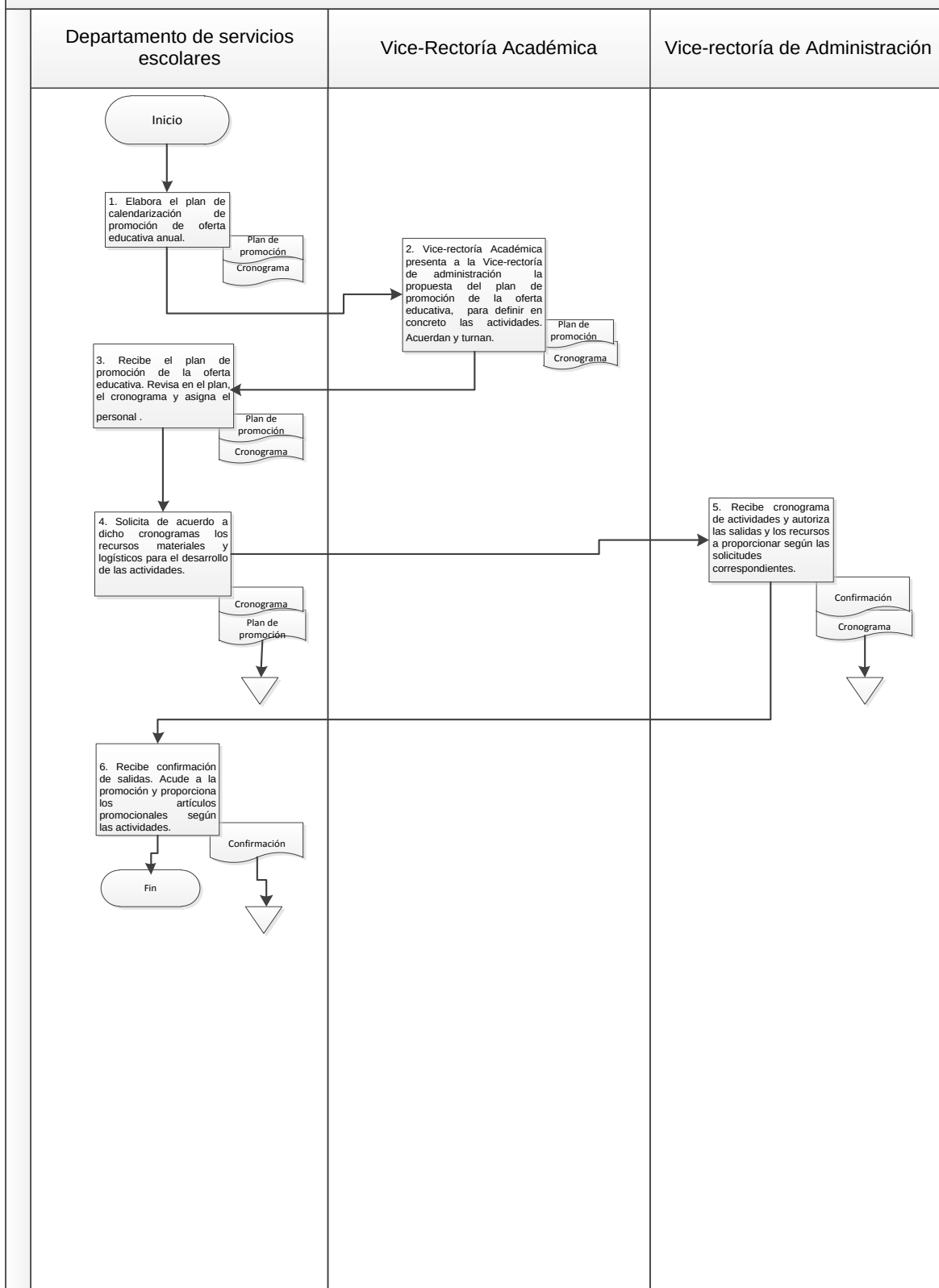
2. Objetivo:	
Difundir la oferta y servicios educativos de la Universidad a través de los medios de comunicación y las visitas guiadas en las instalaciones y al exterior para favorecer el ingreso de los aspirantes a la institución.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 22, Fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Servicios Escolares.	
5. Políticas de operación:	
No aplica	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de servicios escolares	Inicio del procedimiento	
	1. Elabora el plan de calendarización de promoción de oferta educativa anual. Se reúne con la Vice-Rectoría Académica para analizar el plan y acuerdan modificaciones y adecuaciones a dicho plan.	26 hrs.
Vice-Rectoría Académica y Vice-rectoría de	2. Vice-rectoría Académica presenta a la Vice-rectoría de Administración la propuesta del plan de promoción de la oferta educativa, para definir en concreto las	40 min.



Administración para su autorización.	actividades a realizar de promoción de acuerdo a los recursos presupuestales. Acuerdan y turnan al Departamento de Servicios Escolares el plan autorizado de promoción.	
Departamento de servicios escolares	3. Recibe el plan de promoción de la oferta educativa anual autorizado. Revisa en el plan, el cronograma de actividades, y asigna el personal que apoyara en cada actividad.	3 hrs.
	4. Solicita de acuerdo a dicho cronogramas los recursos materiales y logísticos para el desarrollo de las actividades a la Vice-rectoría de Administración.	40 min.
Vice-rectoría de Administración	5. Recibe cronograma de actividades y autoriza las salidas y los recursos a proporcionar según las solicitudes correspondientes.	90 min.
Departamento de servicios escolares	6. Recibe confirmación de salidas. Acude a la promoción (según evento correspondiente) y proporciona los artículos promocionales correspondientes según las actividades.	960 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



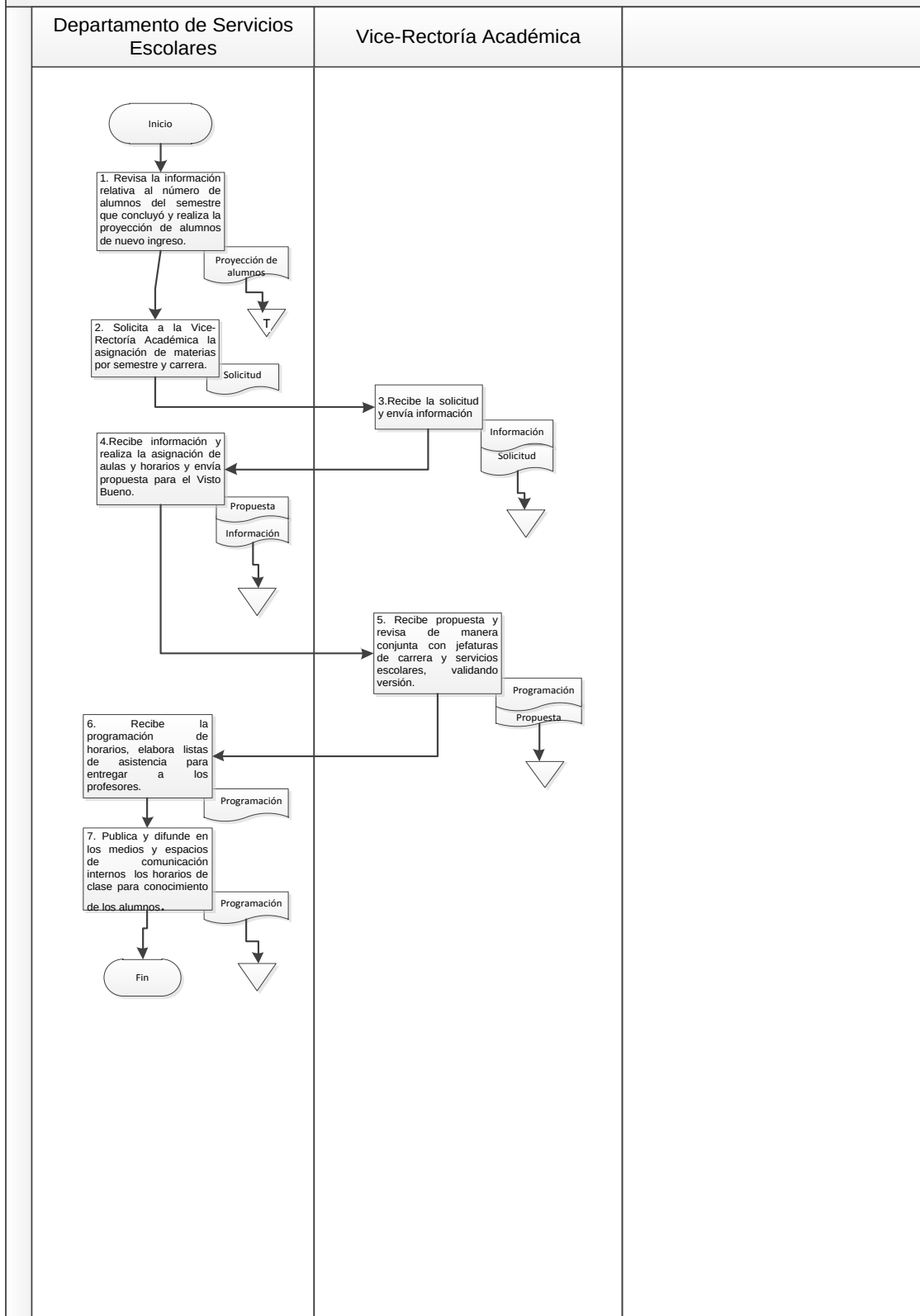
1. Nombre del procedimiento: Programación de aulas y horarios de clase.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 12 horas/15 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P02	

2. Objetivo:		
Realizar la programación de aulas y horarios de clase, en base al número de profesores y espacios para los alumnos, para la realización de las Actividades Académicas.		
3. Marco jurídico:		
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.		
4. Responsables:		
- Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares.		
5. Políticas de operación:		
No aplica.		
6. Formatos e instructivos:		
No aplica.		
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento	
	1. Revisa la información relativa al número de alumnos del semestre que concluyó y realiza la proyección de alumnos de nuevo ingreso y grupos.	90 min.
Vice-Rectoría Académica	2. Solicita a la Vice-Rectoría Académica la asignación de materias a Profesores por semestre y carrera.	30 min.
	3. Recibe la solicitud y envía información.	45 min.
Departamento de	4. Recibe información y realiza la asignación de aulas,	60 min.



Servicios Escolares	horarios y envía propuesta para el Visto Bueno de la Vice- Rectoría Académica.	
Vice- Rectoría Académica.	5. Recibe propuesta y revisa de manera conjunta con jefaturas de carrera y servicios escolares, validando versión final y proporciona copia del documento a cada uno de los participantes.	2 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe la programación de horarios, elabora listas de asistencia para entregar a los profesores-investigadores.	4 hrs.
	7. Publica y difunde en los medios y espacios de comunicación internos asignados por la Universidad, los horarios de clase para conocimiento de los alumnos y profesores.	2 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Viaje de Prácticas Escolares.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas /35 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P03	

2. Objetivo:
Elaborar el programa y coordinar la realización de viajes de prácticas escolares.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Consejo Académico. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría Administrativa. - Departamento de Servicios Escolares. - Profesores Investigador.
5. Políticas de operación:
Disponibilidad de recursos.
6. Formatos e instructivos:
Salidas con Fines Docentes.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento.	
	1. Recibe propuesta de viajes de prácticas de los Jefes de Carrera. 2. Elabora concentrado de propuesta definitiva la cual debe contener el nombre y ciudad en la que se localiza la empresa a visitar, fecha tentativa, grupo, semestre, carrera, nombre del Profesor-Investigador responsable, objetivo de la visita y materias con las que se justifica el	15 min. 25 min.

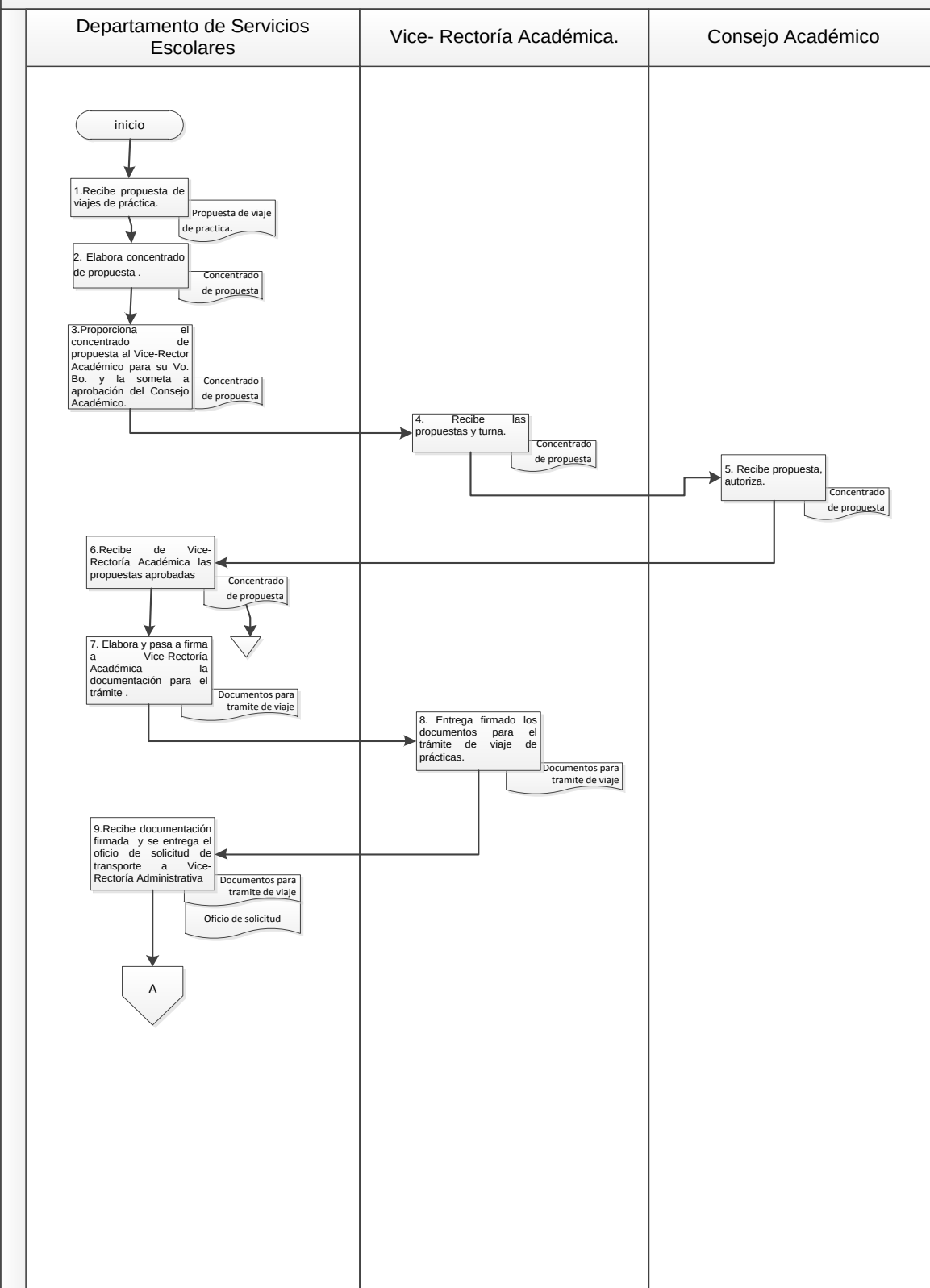


	viaje.	20 min.
Vice- Rectoría Académica.	3. Proporciona el concentrado de propuesta al Vice-Rector Académico para su Vo. Bo. y la someta a aprobación del Consejo Académico.	5 min.
Consejo Académico	4. Recibe las propuestas y turna al Consejo Académico.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares.	5. Recibe propuesta, autoriza y turna al Vice- Rector Académico.	10 min.
	6. Recibe de Vice-Rectoría Académica las propuestas aprobadas por el Consejo Académico.	25 min.
	7. Elabora y pasa a firma a Vice-Rectoría Académica la documentación para el trámite del viaje de prácticas tales como: a) Circulares en original b) Carta de agradecimiento dirigida a la empresa y/o institución. c) Permisos en originales para los alumnos d) Solicitud de transporte en original y copia para Vice-Rectoría Administrativa. e) Itinerario original. f) Lista de confirmación de asistencia al viaje.	10 min.
Vice-Rectoría Académica.	8. Entrega firmado los documentos para el trámite de viaje de prácticas al Departamento de Servicios Escolares.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares.	9. Recibe documentación firmada por Vice-Rectoría Académica y se entrega el oficio de solicitud de transporte a Vice-Rectoría Administrativa.	15 min.
Vice- Rectoría de Administración.	10. Autoriza la solicitud de transporte y entrega al Departamento de Servicios escolares.	3 hrs.
Departamento de Servicios Escolares.	11. Reproduce el permiso para cada alumno del grupo a quien se asignó el viaje.	1 hrs.
	12. Entrega al Jefe de Carrera la documentación correspondiente para proporcionarlos al Profesor-Investigador encargado del viaje. El profesor encargado	

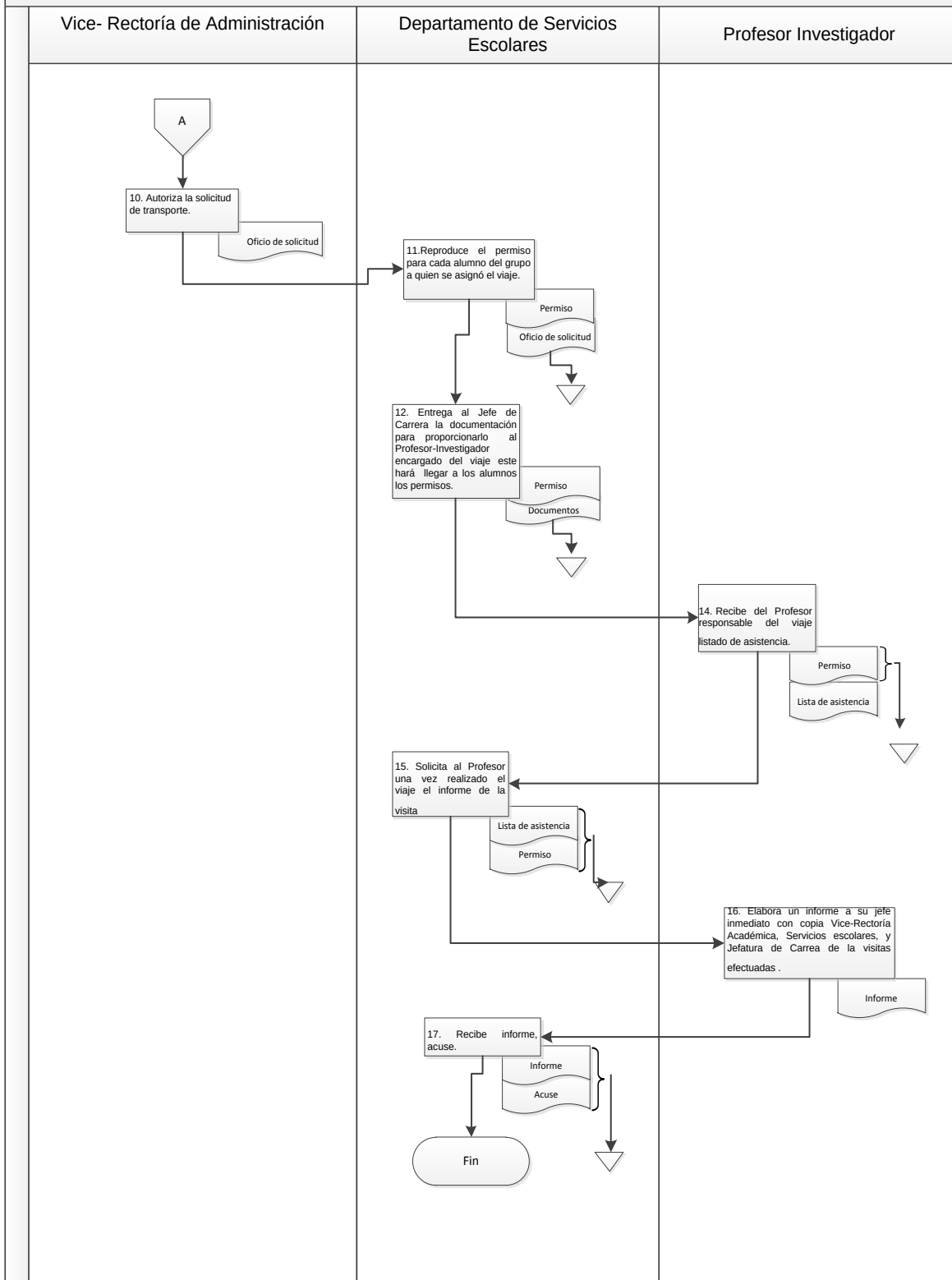


Profesor Investigador. Departamento de Servicios Escolares.	del viaje hará llegar a los alumnos los permisos para que sean firmados por el alumno.	25 min.
	13. Entrega circular correspondiente a los Profesores-Investigadores que imparten clase, Centro de Idiomas y a la Coordinación de Lecturas al grupo o grupos que salen de viaje.	15 min.
	14. Recibe del Profesor responsable del viaje listado de asistencia (antes de la realización del viaje).	45 min.
	15. Solicita al Profesor-Investigador una vez realizado el viaje el informe de la visita en un plazo no mayor a 5 días hábiles semestral de las visitas realizadas dirigido con copia.	25 min.
	16. Elabora un informe a su jefe inmediato con copia a Vice-Rectoría Académica, Servicios escolares, Vice-Rectoría Administrativa y Jefatura de Carrea de la visitas efectuadas al finalizar el semestre.	15 min.
	17. Recibe informe, acuse y archiva.	
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha		Tiempo de ejecución: 55 horas / 5 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DSE-P04	

2. Objetivo:	
Otorgar a los alumnos que no cuenten con una cobertura de asistencia médica o que no estén afiliados a una institución pública diferente al IMSS, el derecho al trámite del seguro facultativo para la prestación del servicio médico.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de Operación del IMSS (ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR, apartado 6.1) Publicado el 24 Noviembre 2015. - Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995. Ultima Reforma 12 de noviembre de 2015. Artículo 8. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Departamento de Servicios Escolares. - Subdelegación del IMSS. - Alumno.	
5. Políticas de operación:	
Solo se podrán afiliar aquellos alumnos que no cuenten con algún servicio médico de seguridad social.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)



	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Servicios Escolares	1. Solicita al alumno su Número de Seguridad Social Ordinario (NSSO) y explica la forma de solicitar dicho número.	30 min.
Alumno	2. Ingresa al portal de Internet del Instituto Mexicano del Seguro Social, ingresando su CURP y una dirección de correo electrónico para la asignación de su número de Seguridad Social Ordinario.	5 min.
	¿El sistema no proporciona el número de seguridad social ordinario del estudiante? (Continúa en la actividad No. 3)	
	¿El sistema proporciona el número de seguridad social ordinaria del estudiante? (Continúa hasta la actividad No. 6)	
Alumno	3. Informa al Departamento de Servicios Escolares que el sistema del IMSS no proporcionó su número de seguridad social ordinario.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Turna los datos del alumno en cuestión, en un archivo Layout de 12 columnas, a la Subdelegación del IMSS asignada, a fin de solicitar su apoyo en la asignación del número de seguridad social ordinario.	1 hr.
Subdelegación del IMSS	5. Recibe los datos del alumno y remite a los enlaces designados para proceder a la asignación o localización de número de seguridad social masiva. Turna al Departamento de Servicios Escolares el número de seguridad social ordinario en formato PDF.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe el número de seguridad social ordinario del estudiante o de la Subdelegación del IMSS correspondiente y procede a ingresar el alta del alumno en el sistema IDSE del IMSS. Imprime recibo del movimiento afiliatorio y entrega copia al alumno.	24 hrs.
Alumno.	7. Recibe copia de movimiento y acusa.	5 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe acuse y archiva al expediente individual.	10 min.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

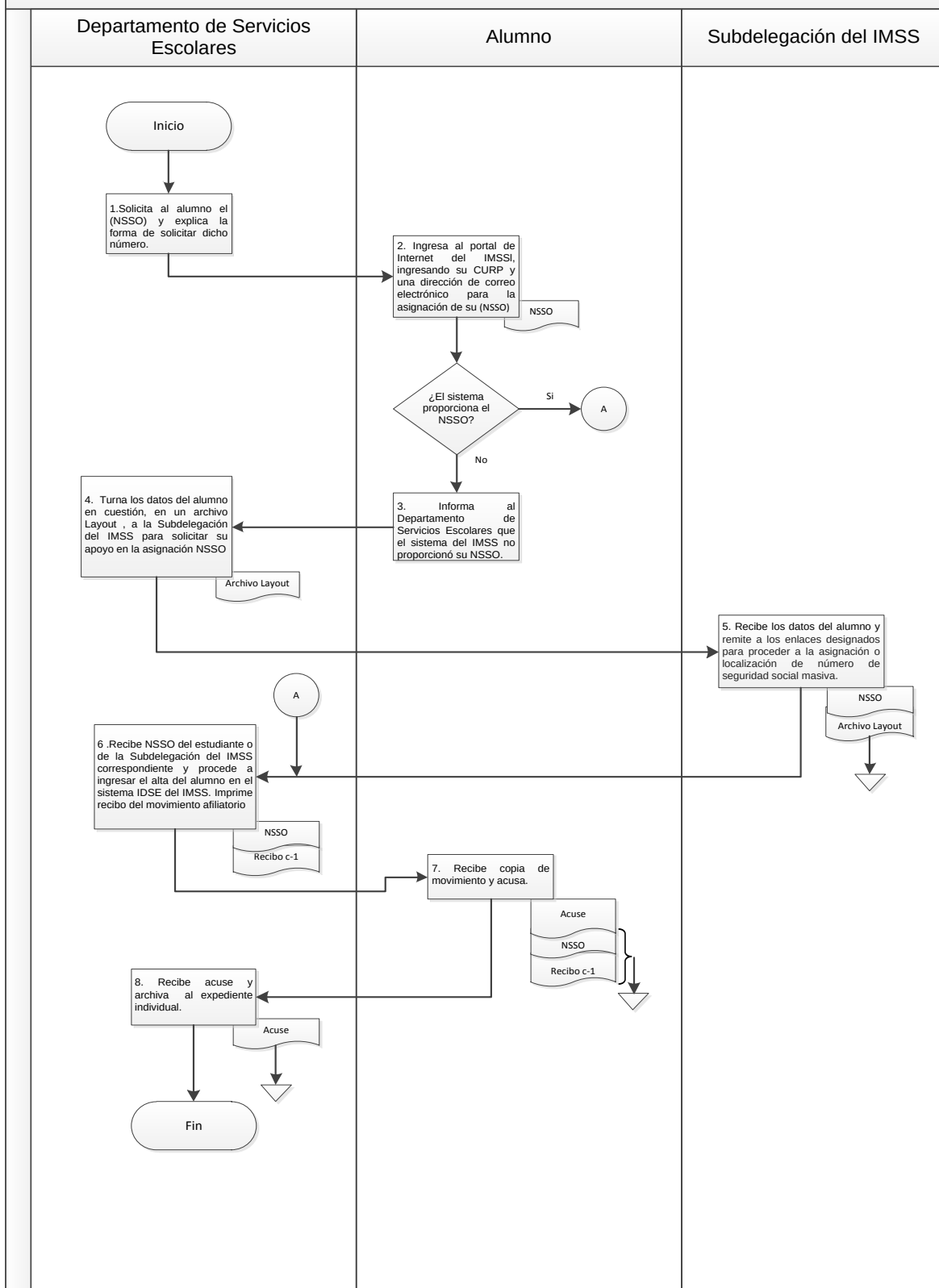
2010 - 2016

Manual de Procedimientos



	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Expedición de justificantes.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 0 horas/23 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P05	

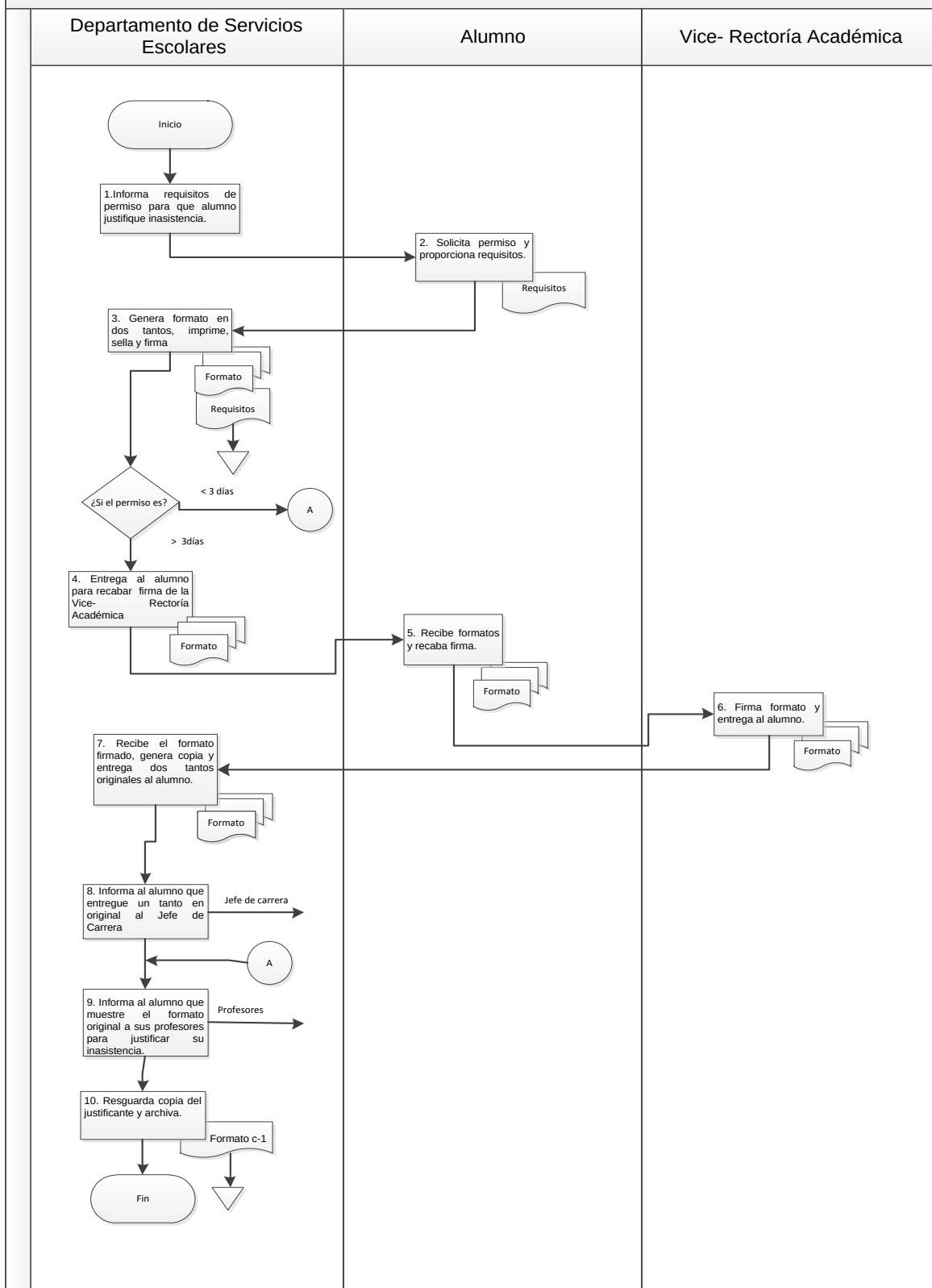
2. Objetivo:	
Emitir documento al alumno para que justifique la ausencia a través de formato establecido por el Departamento de Servicios Escolares.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice- Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares. - Alumno.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
- Solicitud de Beca por Servicios Educativos y beca alimentaria. - Justificante.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)



	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Informa requisitos de permiso para que alumno justifique inasistencia (comprobante médico, citatorio judicial, trámites escolares, familiares, legales u otros)	5 min.
Alumno	2. Solicita permiso y proporciona requisitos.	5 min
Departamento de Servicios Escolares	3. Genera formato en dos tantos, imprime, sella y firma.	5 min.
	¿Si el permiso es mayor a tres días? (Continúa en la actividad número 4.)	
	¿Si el permiso es hasta por tres días? (Continúa en la actividad número 9)	
Departamento de Servicios Escolares	4. Entrega al alumno para recabar firma de la Vice-Rectoría Académica	1 min
Alumno	5. Recibe formatos y recaba firma de la Vice- Rectoría Académica.	1 min
Vice- Rectoría Académica.	6. Firma formato y entrega al alumno.	2 min.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe el formato firmado, genera copia y entrega dos tantos originales al alumno.	1 min.
	8. Informa al alumno que entregue un tanto en original al Jefe de Carrera	1 min.
	9. Informa al alumno que muestre el formato original a sus profesores para justificar su inasistencia.	1 min.
	10. Resguarda copia del justificante y archiva.	1 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Realización de estancias profesionales y servicio social.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha: 30-04-2016		Tiempo de ejecución: 754 horas / 45 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DSE-P06	

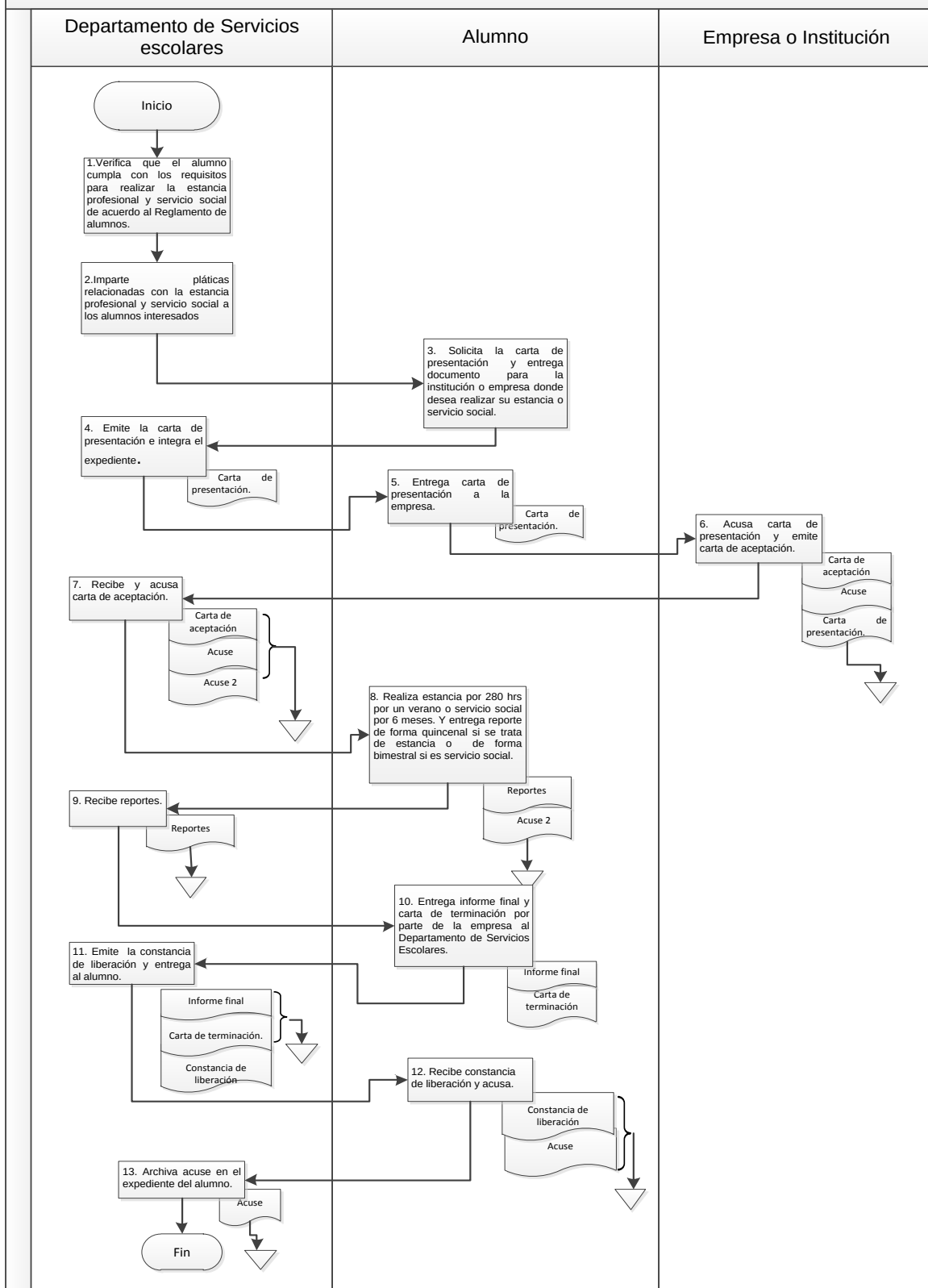
2. Objetivo:
Propiciar experiencias para la integración del alumno en el ámbito laboral a través del desarrollo de habilidades y capacidades para desempeñar tareas y consolidar la vinculación con el sector productivo.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Departamento de Servicios Escolares. - Empresa o Institución. - Alumno.
5. Políticas de operación:
Que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de alumnos.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Servicios escolares	Inicio del procedimiento	
	1. Verifica que el alumno cumpla con los requisitos para realizar la estancia profesional y servicio social de acuerdo al Reglamento de alumnos.	5 hrs.
	2. Imparte pláticas relacionadas con la estancia profesional y servicio social a los alumnos interesados.	8 hrs.



Alumno	3. Solicita la carta de presentación al Departamento de Servicios Escolares y entrega documento para la institución o empresa donde desea realizar su estancia o servicio social.	25 min.
Departamento de Servicios escolares	4. Emite la carta de presentación e integra el expediente.	20 min.
Alumno	5. Entrega carta de presentación a la empresa.	10 min.
Empresa o Institución	6. Acusa carta de presentación y emite carta de aceptación.	10 min.
Departamento de Servicios escolares	7. Recibe y acusa carta de aceptación.	10 min.
Alumno.	8. Realiza estancia por 280 hrs por un verano o servicio social por 6 meses. Y entrega reporte de forma quincenal si se trata de estancia profesional o de forma bimestral si es servicio social.	740 hrs.
Departamento de Servicios escolares	9. Recibe reportes.	10 min.
Alumno	10. Entrega informe final y constancia de liberación por parte de la empresa al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios escolares	11. Emite la constancia de liberación y entrega al alumno.	5 min.
Alumno	12. Recibe constancia de liberación y acusa.	3 min.
Departamento de Servicios escolares	13. Archiva acuse en el expediente del alumno.	2 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro del Plan y Programa de Estudio.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 28 horas/ 53 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DSE-P07	

2. Objetivo:	
Realizar el Plan y Programa de Estudio de la Universidad mediante el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Educación Pública para que tenga reconocimiento de validez oficial.	
3. Marco jurídico:	
• Ley General de Educación. Publicada el 13 julio de 1993 en el DOF. Última reforma publicada el 09 de mayo de 2016. Artículo 48. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Dirección General de Profesiones. • Vice-Rectoría Académica. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Servicios Escolares. • Departamento de Recursos Financieros.	
5. Políticas de operación:	
• No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
• No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	

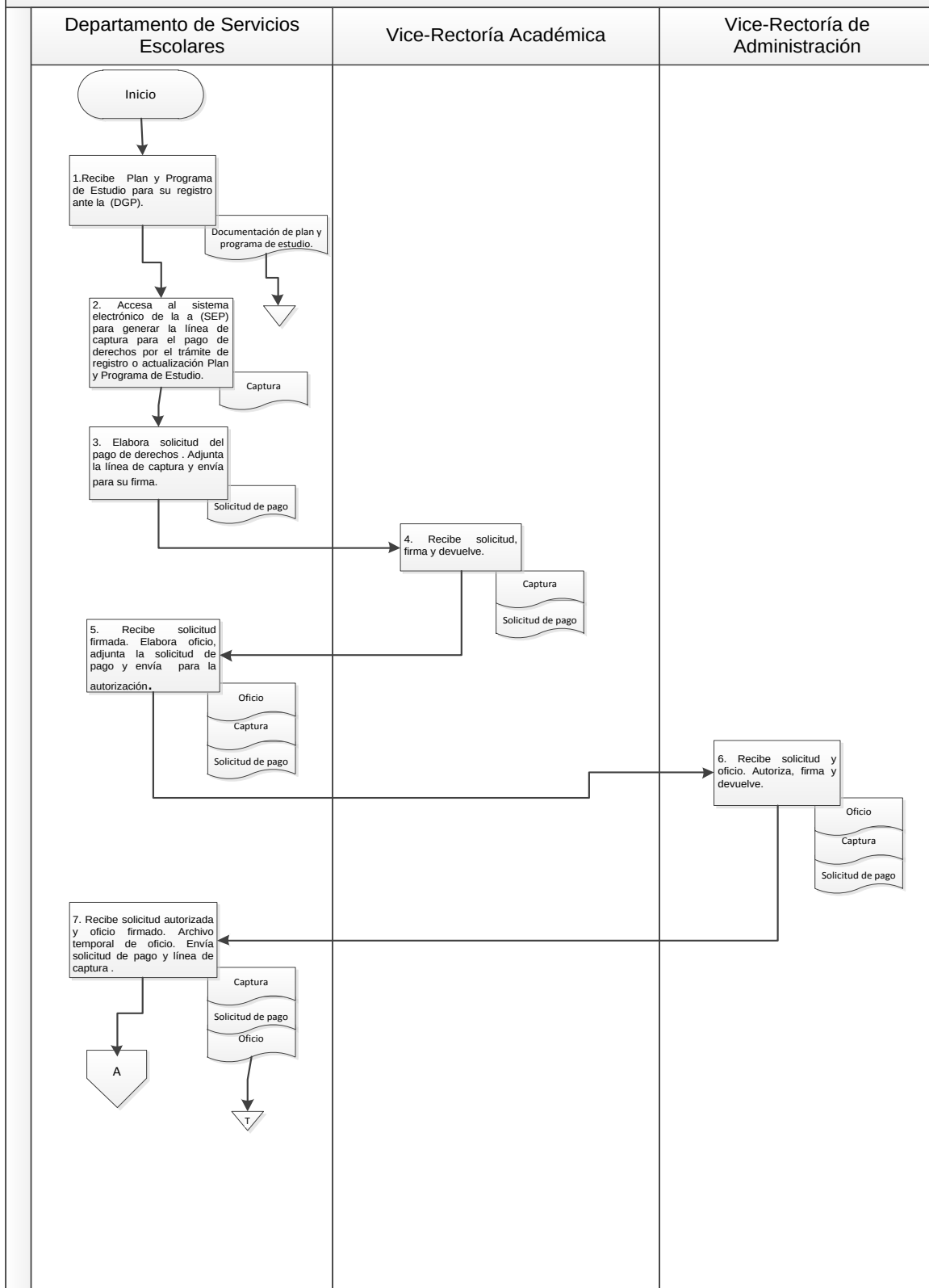


Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica Plan y Programa de Estudio para su registro ante la Dirección General de Profesiones (DGP).	10 min.
	2. Accesa al sistema electrónico de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para generar la línea de captura para el pago de derechos por el trámite de registro o actualización Plan y Programa de Estudio.	25 min.
	3. Elabora solicitud del pago de derechos por el trámite de registro o actualización. Adjunta la línea de captura y envía a la Vice-Rectoría Académica para su firma.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe solicitud, firma y devuelve.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe solicitud firmada. Elabora oficio, adjunta la solicitud de pago y envía a la Vice-Rectoría de Administración para la autorización.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe solicitud y oficio. Autoriza, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe solicitud autorizada y oficio firmado. Archivo temporal de oficio. Envía solicitud de pago y línea de captura al Departamento de Recursos Financieros.	25 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe solicitud de pago y línea de captura. Realiza el pago y envía comprobante de pago al Departamento de Servicios Escolares.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe comprobante de pago. Accesa al sistema electrónico de la SEP para ingresar la solicitud del trámite de Instituciones Educativas, registra la clave de pago y adjunta oficio para validación.	30 min.
	10. Monitorea estatus en el sistema electrónico de la SEP hasta obtener la validación. Accesa al sistema electrónico de la SEP para agendar cita del trámite de registro o actualización de Plan y Programa de Estudio.	35 min.

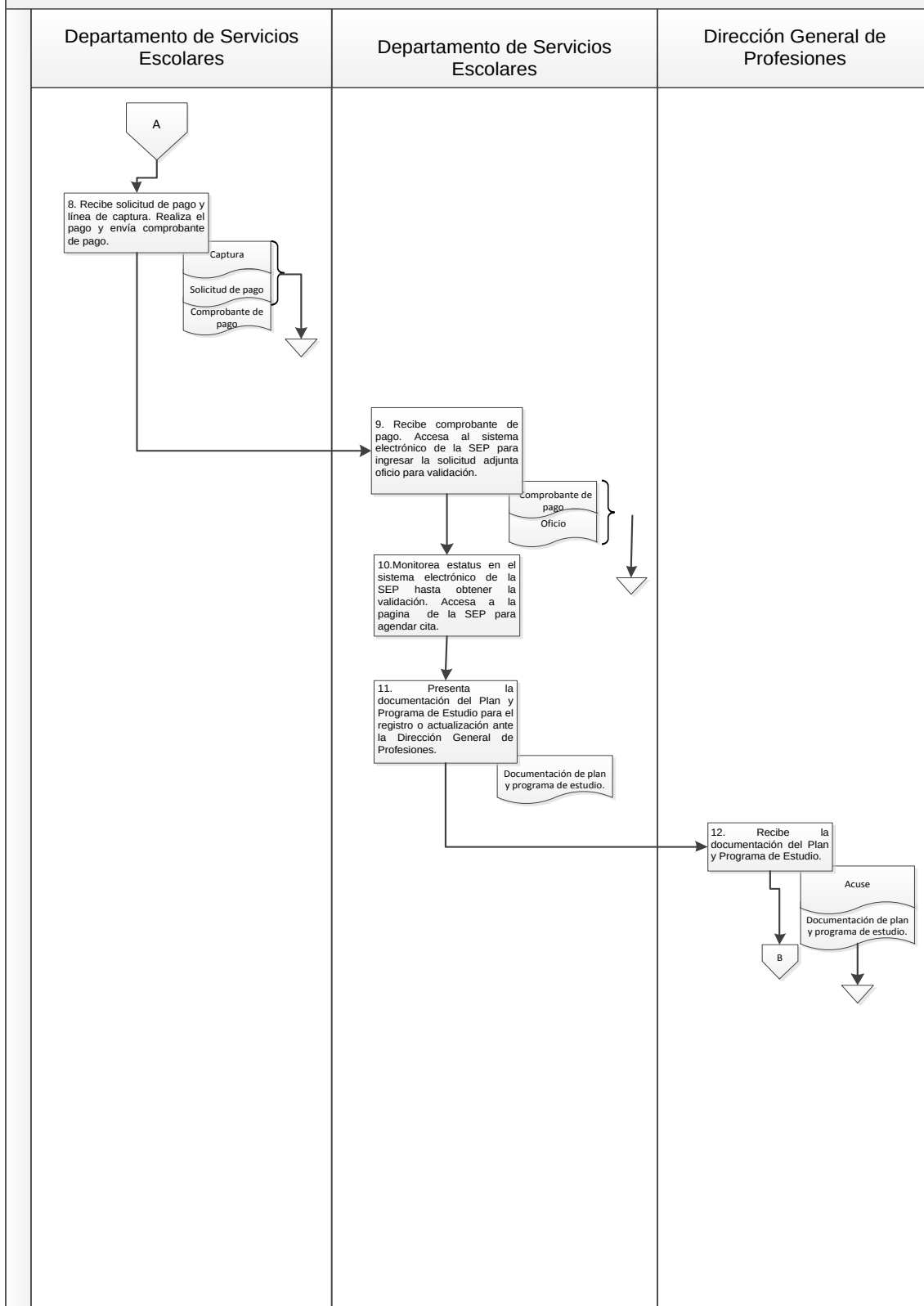


	11. Presenta la documentación del Plan y Programa de Estudio para el registro o actualización ante la Dirección General de Profesiones.	24 hrs.
Dirección General de Profesiones	12. Recibe la documentación del Plan y Programa de Estudio. Entrega acuse.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	13. Recibe acuse. Da seguimiento al trámite de registro o actualización de Plan y Programa de Estudio.	15 min.
Dirección General de Profesiones	14. Envía dictamen con el número de registro vía correo electrónico.	45 min.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe dictamen. Archiva.	3 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

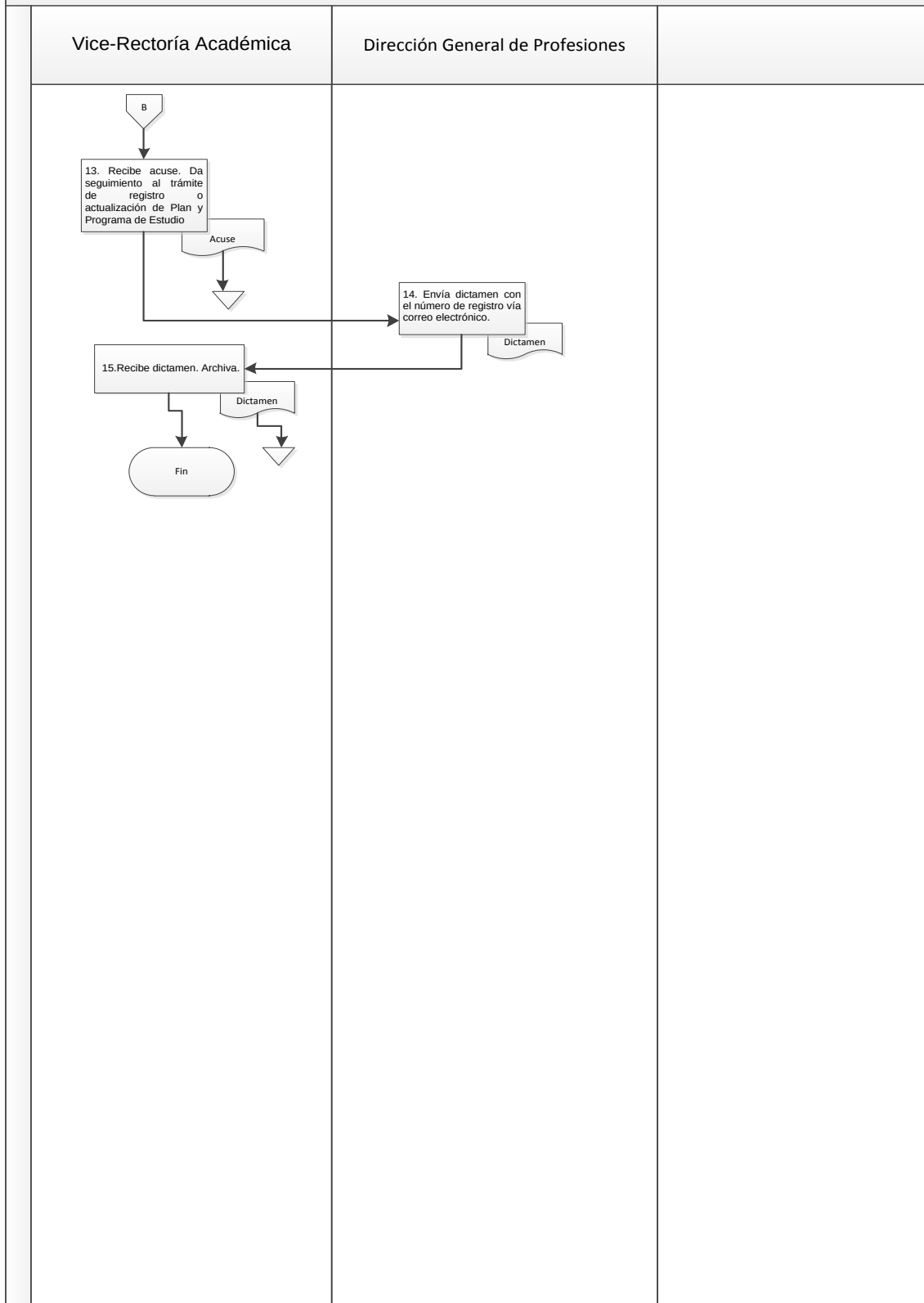


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Revisión de evaluación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1 horas/50 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P08	

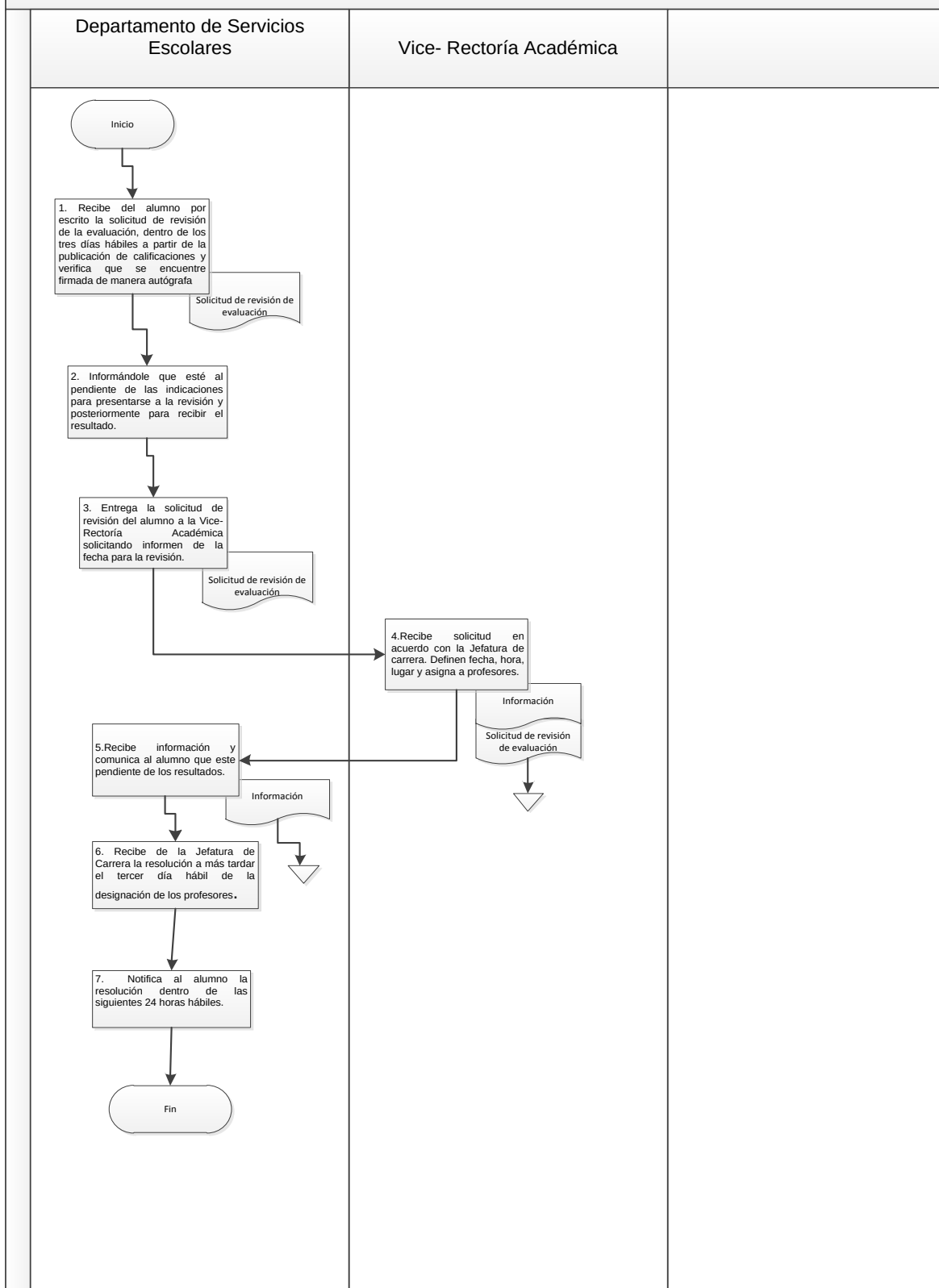
2. Objetivo:	
Permitir al alumno ejercer su derecho de revisión a una evaluación para rectificar su calificación.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Artículo 54. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica - Departamento de Servicios Escolares.	
5. Políticas de operación:	
No Aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Recibe del alumno por escrito la solicitud de revisión de la evaluación, dentro de los tres días hábiles a partir de la publicación de calificaciones y verifica que se encuentre firmada de manera autógrafa y con los siguientes datos: a) Nombre de la asignatura b) Semestre	25 min.



	c) Fecha de aplicación. d) Profesor que evaluó. e) Fecha de publicación del resultado.	
	2. Informándole que esté al pendiente de las indicaciones para presentarse a la revisión y posteriormente para recibir el resultado.	5 min.
	3. Entrega la solicitud de revisión del alumno a la Vice-Rectoría Académica solicitando informen de la fecha para la revisión para citar al alumno.	25 min.
Vice- Rectoría Académica.	4. Recibe solicitud en acuerdo con la Jefatura de carrera. Definen fecha, hora, lugar y asigna a profesores, y comunica al Departamento de Servicios Escolares.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	5. Recibe información y comunica al alumno interesado para que este pendiente de los resultados.	5 min.
	6. Recibe de la Jefatura de Carrera la resolución a más tardar el tercer día hábil de la designación de los profesores.	25 min.
	7. Notifica al alumno la resolución dentro de las siguientes 24 horas hábiles de su recepción al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Asignación de becas por servicios educativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de servicios escolares.			
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 78 horas/01 minuto	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DSE-P09	

2. Objetivo:	
Evaluar la capacidad económica del alumno para el otorgamiento de becas educativas en los siguientes porcentajes: 25%, 50%, 75% o 100%, para incentivar sus estudios de licenciatura, maestría y doctorado.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Artículo 116, 117, 118, 119 y 120. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Consejo Académico. - Departamento de Servicios Escolares. - Comité de Becas Institucionales.	
5. Políticas de operación:	
- Se priorizará el nivel socioeconómico de la familia del alumno, en cuya valoración se tomará en cuenta los ingresos y el número de dependientes económicos, para lo cual el alumno presentará la documentación necesaria sin perjuicio de que la Universidad realice una comprobación con carácter aleatorio. - El cumplimiento de las actividades complementarias obligatorias. - Otorgar las becas alimentarias de manera limitada a aquellos estudiantes con mayor grado de necesidad socioeconómica que lo han solicitado.	
6. Formatos e instructivos:	
Solicitud de Beca por Servicios Educativos y beca alimentaria.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)



Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Publica en la página oficial de la Universidad el formato de solicitud de Becas por Servicios Educativos.	1 hrs.
Aspirante o alumno.	2. Descarga de la página oficial de la Universidad el formato de Solicitud de Beca por Servicios Educativos y revisita. Entrega la solicitud de Beca al Departamento de Servicios Escolares con los documentos probatorios: Original y copia de la solicitud de beca requisitada, copia de identificación del tutor, copia del comprobante de domicilio no anterior a los últimos tres meses, comprobante de ingresos familiares y en su caso si aplica, constancia original emitida por el Ejido Municipal o copia de recibo de nómina de ser familiar de un trabajador de la Universidad.(Los documentos pueden ser enviados de manera digital al correo que el Departamento de Servicios Escolares proporcione)	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	3. Recibe y revisa que la solicitud de Beca por Servicios Educativos esté debidamente requisitada y con los documentos probatorios completos. ¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos no está requisitada correctamente? (Retorna a la actividad No. 2) ¿La solicitud de Beca por Servicios Educativos está requisitada correctamente? (Continúa a la actividad No. 4)	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Entrega acuse de recibido al aspirante o alumno.	3 min.
Aspirante o alumno	5. Recibe acuse de su solicitud y guarda la publicación de resultados por parte del Departamento de Servicios Escolares.	3 min.
Departamento de Servicios Escolares	6. Concentra las solicitudes de beca por servicios educativos. Envía solicitudes y archivo al Comité de Becas Institucionales.	24 hrs.
Comité de Becas Institucionales	7. Recibe las solicitudes de beca y archivo de datos con la información socioeconómica del estudiante y convoca a reunión a los integrantes del Comité de Becas para su	24 hrs.



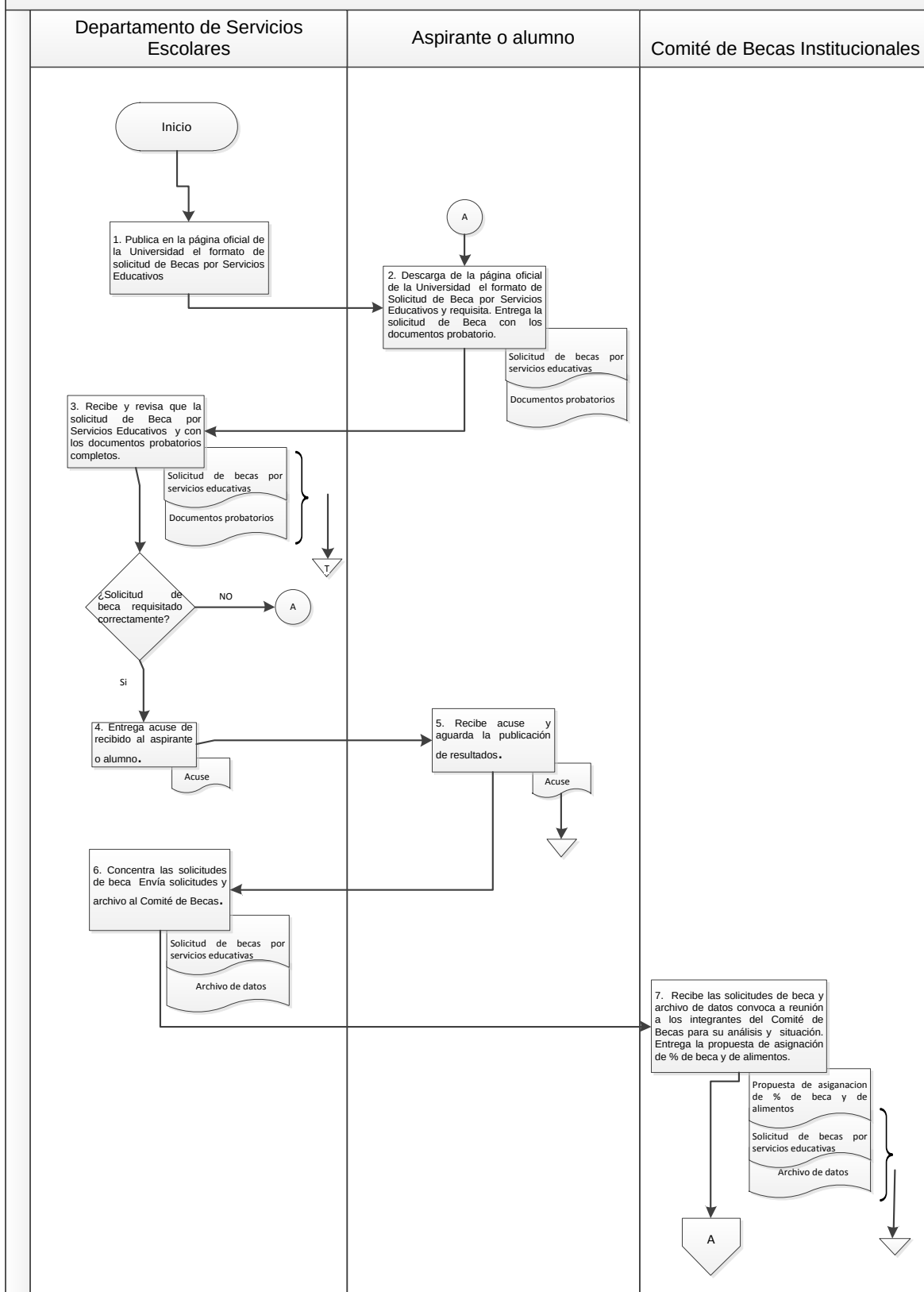
	análisis y situación. Entrega la propuesta de asignación de % de beca y de alimentos al Consejo Académico.	
Consejo Académico.	8. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales la lista de alumnos con los porcentajes autorizados.	1 hrs.
Comité de Becas Institucionales	9. Entrega al Departamento de Servicios Escolares la lista autorizada por Consejo Académico para su publicación y divulgación.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe y publica la lista con los porcentajes de beca asignados y el listado de alumnos becarios de alimentos. Establece el periodo de 10 días hábiles para la recepción de solicitudes de inconformidad.	15 min.
Aspirante o alumno	11. Revisa el resultado de su solicitud de beca.	24 hrs.
	¿Está inconforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos? (Continúa a la actividad No. 12)	
	¿Está conforme con el resultado de su solicitud de Beca por Servicios Educativos? (Continúa a la actividad No. 17)	
Aspirante o alumno	12. Elabora solicitud de inconformidad anexando documentos probatorios y entrega al Departamento de Servicios Escolares en tiempo y forma.	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe y revisa la solicitud de inconformidad de los alumnos, con los documentos probatorios. Concentra solicitudes de inconformidad recibidas y envía al Comité de Becas.	5 min.
Comité de Becas Institucionales	14. Recibe las solicitudes de inconformidad y el concentrado de datos. Convoca a reunión, analizan y entregan la propuesta de reconsideración de % de beca al Consejo Académico.	30 min.
Consejo Académico.	15. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas Institucionales la lista de alumnos reconsiderados con los porcentajes autorizados.	30 min.



Comité de Becas Institucionales	16. Recibe y entrega al Departamento de Servicios Escolares la lista reconsiderada por Consejo Académico para su publicación y divulgación.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	17. Recibe, publica y divulga la lista definitiva de % de beca reconsiderado entre el alumnado. Elabora y entrega oficios de asignación de becarios titulares y suplentes de alimentos.	15 min.
	18. Entrega control de asistencia a concesionario de cafetería y turna oficios del reporte de asistencia de becarios al Departamento de Finanzas del campus de manera quincenal.	25 min.
	19. Archiva acuses de oficios y bases de becas asignadas y reconsideradas emitidas por Consejo Académico.	10 min.
	Fin del procedimiento	

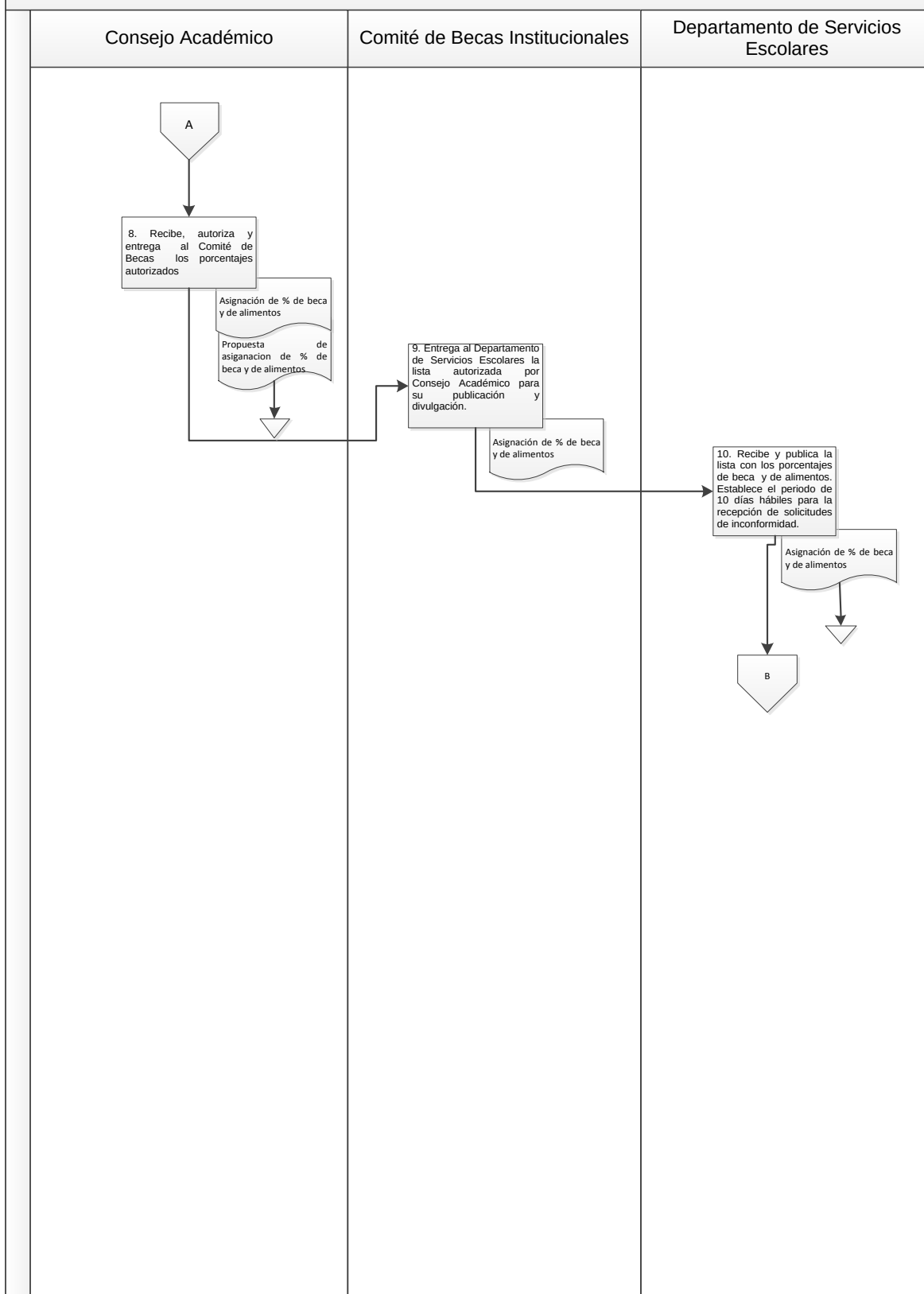


8. Diagrama de Flujo

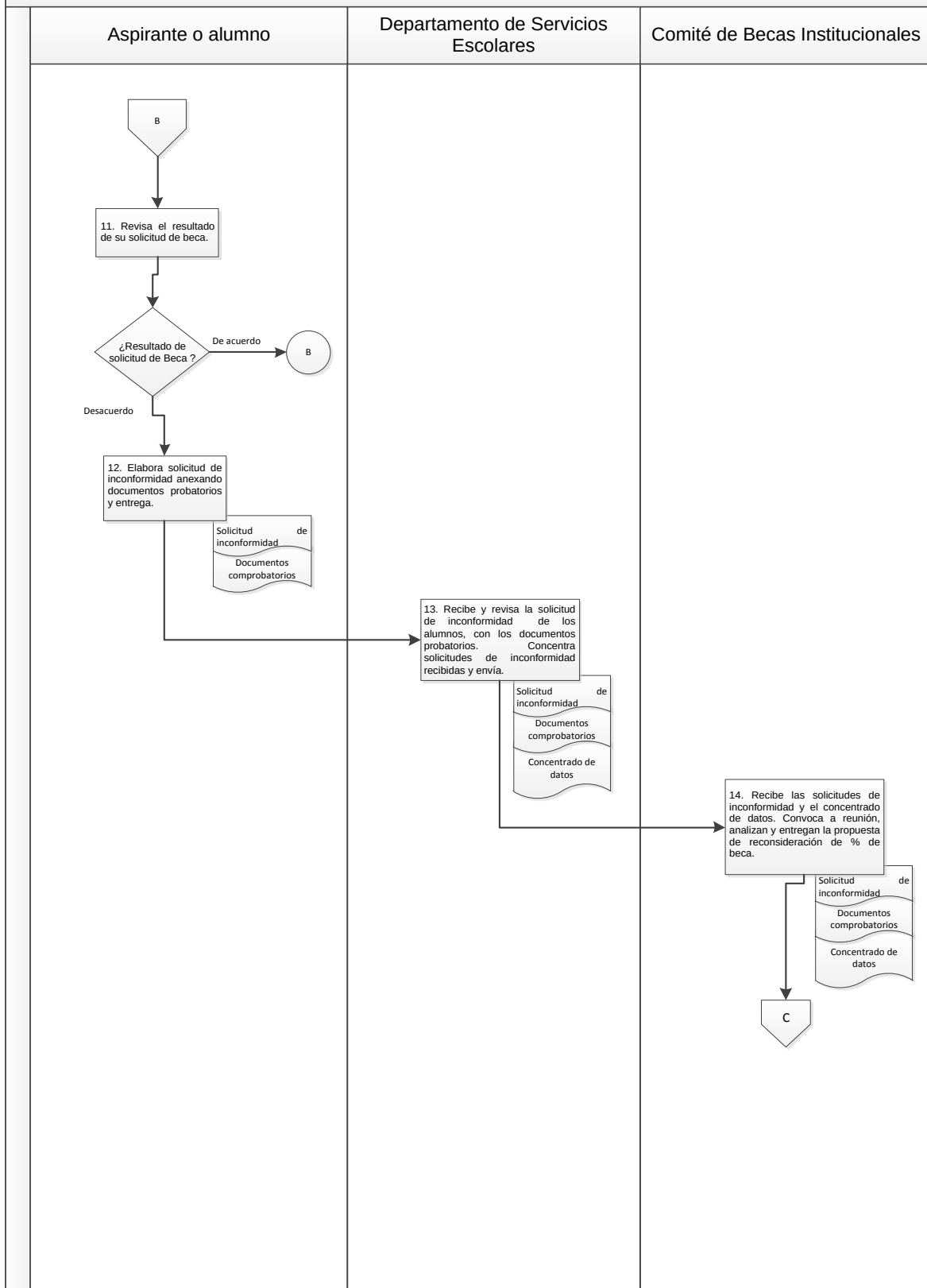




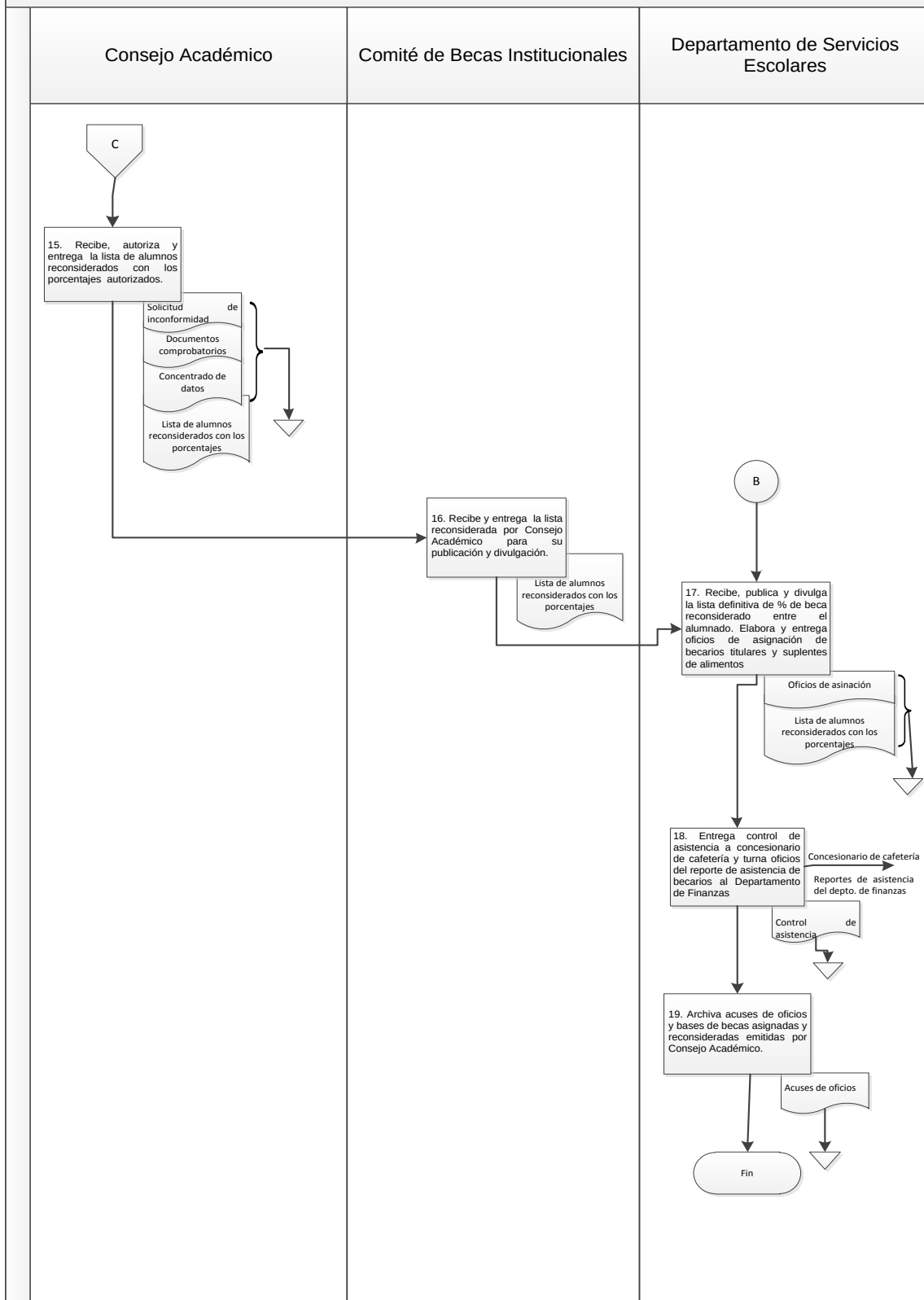
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 57 horas/ 05 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DSE-P10	

2. Objetivo:	
Apoyar al alumnado en general durante su gestión de Beca Manutención y Apoya tu Transporte a fin de contribuir a lograr la equidad educativa en los programas del tipo educativo superior, que ofrezcan las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), mediante el otorgamiento de becas a jóvenes en condiciones económicas adversas, favoreciendo su egreso a la Educación Superior.	
3. Marco jurídico:	
- Reglas de operación del Programa de Becas Manutención y Beca Apoya tú Transporte. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Coordinación Estatal del Programa de Becas Manutención y Apoya tu Transporte. - Departamento de Servicios Escolares. - Solicitante.	
5. Políticas de operación:	
- Estar inscrito en la universidad. - No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos por otra institución pública. - Provenir de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante. - Los que establezca la convocatoria que se emita en cada estado de la República.	
6. Formatos e instructivos:	
Solicitud de Beca por Servicios Educativos y beca alimentaria.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	

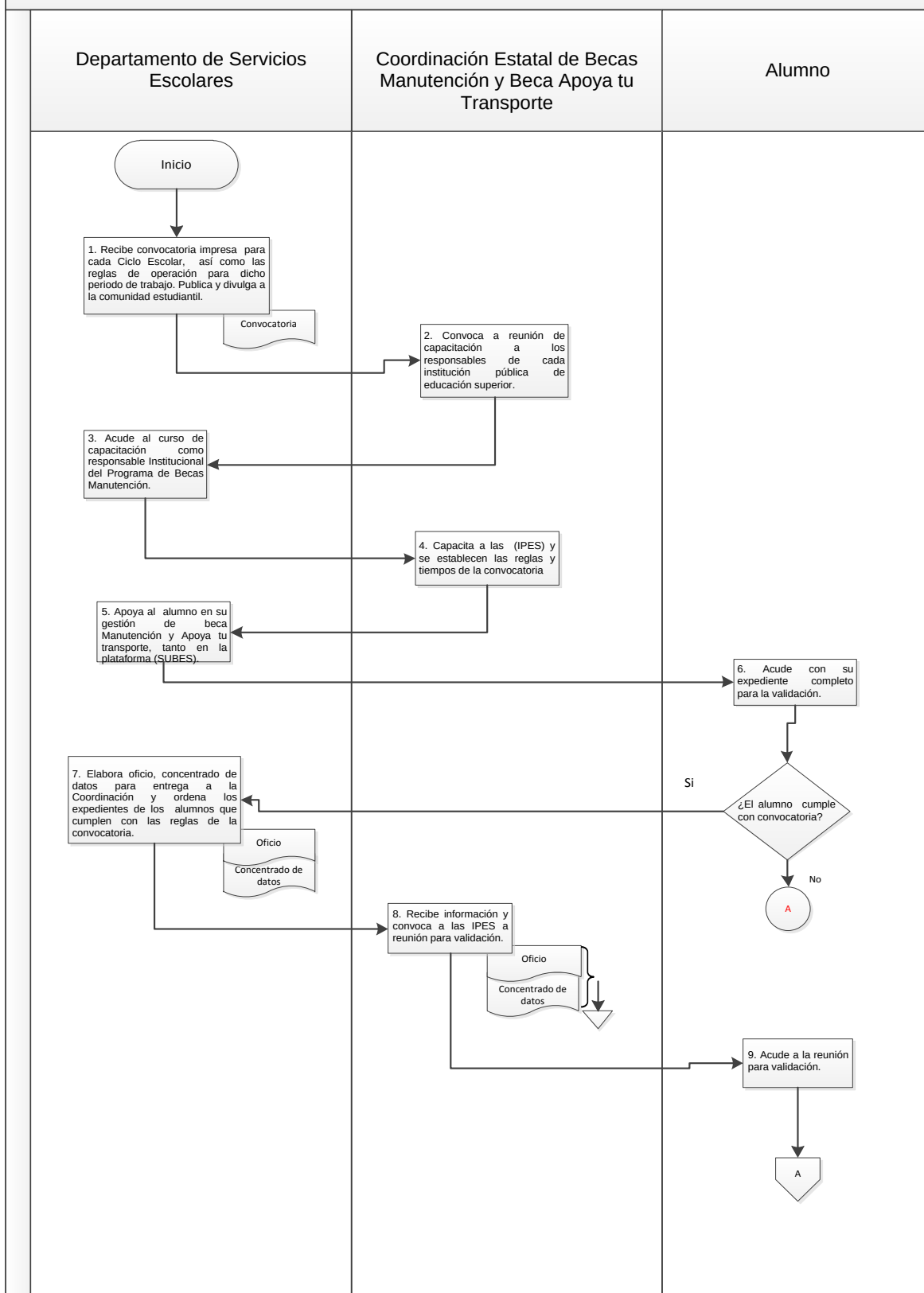


Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe convocatoria impresa de la Coordinación Estatal de Programa de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte para cada Ciclo Escolar, así como las reglas de operación para dicho periodo de trabajo. Publica y divulga a la comunidad estudiantil.	5 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	2. Convoca a reunión de capacitación a los responsables de cada institución pública de educación superior.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares	3. Acude al curso de capacitación como responsable Institucional del Programa de Becas Manutención.	1 hr.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	4. Capacita a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) y se establecen las reglas y tiempos de la convocatoria.	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	5. Apoya al alumno en su gestión de beca Manutención y Apoya tu transporte, tanto en la plataforma nacional del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).	8 hrs.
Alumno	6. Acude con su expediente completo para la validación al Departamento de Servicios Escolares.	8 hrs.
	¿El alumno no cumple con las bases de la convocatoria? (Retorna a la actividad No. 6)	
	¿El alumno cumple con las reglas de la convocatoria? (Continúa a la actividad No. 7)	
Departamento de Servicios Escolares	7. Elabora oficio, concentrado de datos para entrega a la Coordinación y ordena los expedientes completos de aquellos alumnos que cumplen con las reglas de la convocatoria.	15 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y	8. Recibe información y convoca a las IPES a reunión para validación.	8 hrs.

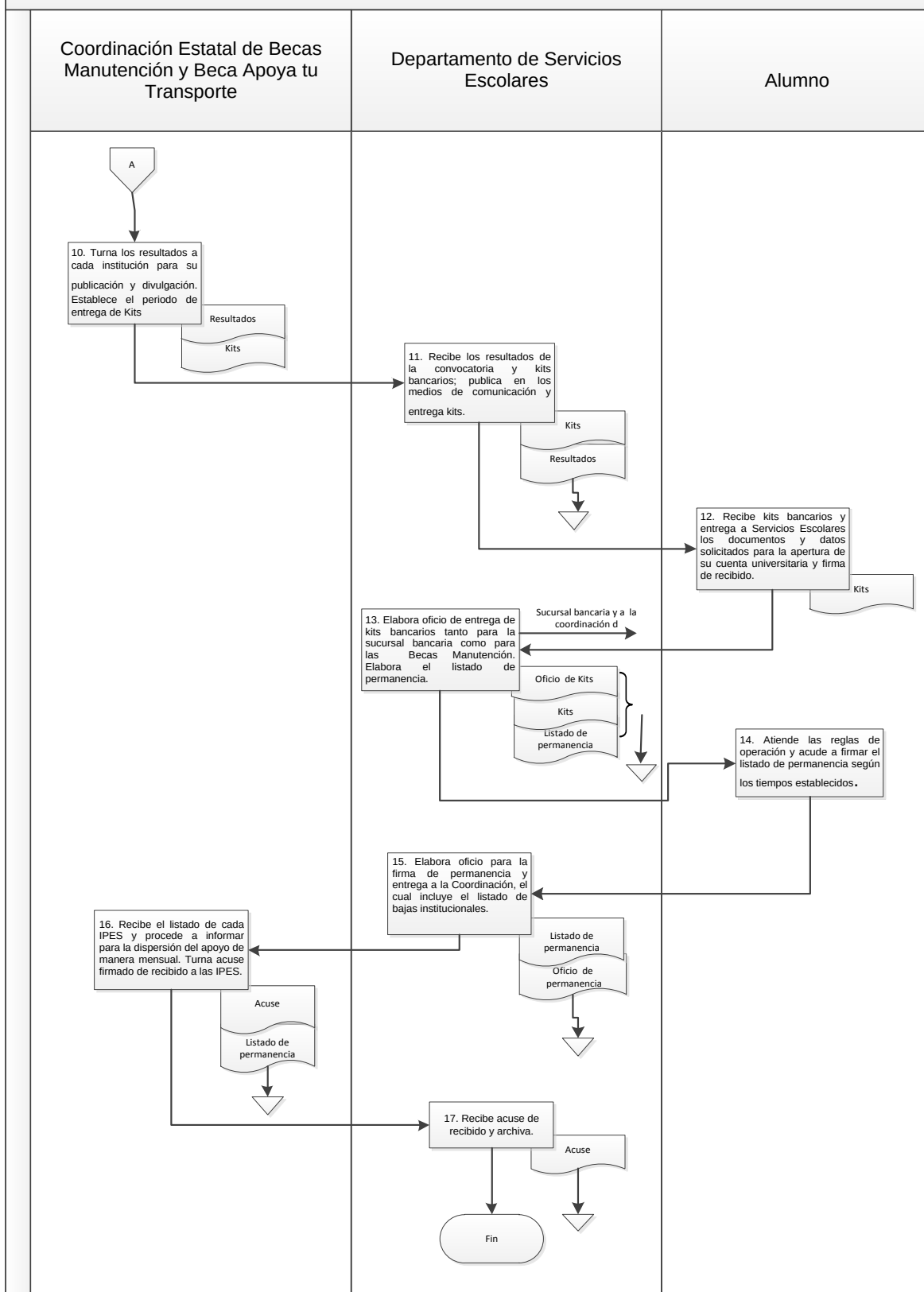


Beca Apoya tu Transporte		
Departamento de Servicios Escolares	9. Acude a la reunión para validación.	1 hrs.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	10. Turna los resultados a cada institución para su publicación y divulgación. Establece el periodo de entrega de Kits bancarios para cada Institución.	3 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe los resultados de la convocatoria y kits bancarios; publica en los medios de comunicación establecidos en la universidad y entrega kits bancarios a los alumnos becados.	10 min.
Alumno becario	12. Recibe kits bancarios y entrega a Servicios Escolares los documentos y datos solicitados para la apertura de su cuenta universitaria y firma de recibido su Kit.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	13. Elabora oficio de entrega de kits bancarios tanto para la sucursal bancaria como para el informe a la Coordinación Estatal de Becas Manutención. Elabora el listado de permanencia para la firma de los alumnos becados.	1 hrs.
Alumno becario	14. Atiende las reglas de operación y acude a firmar el listado de permanencia según los tiempos establecidos para ello en el Departamento de Servicios Escolares.	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	15. Elabora oficio para la firma de permanencia y entrega a la Coordinación, el cual incluye el listado de bajas institucionales.	5 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte	16. Recibe el listado de permanencia de cada IPES y procede a informar para la dispersión del apoyo de manera mensual, por los doce meses que contiene el ciclo escolar. Turna acuse firmado de recibido a las IPES.	1 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	17. Recibe acuse de recibido y archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Titulación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1 hora/38 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P11	

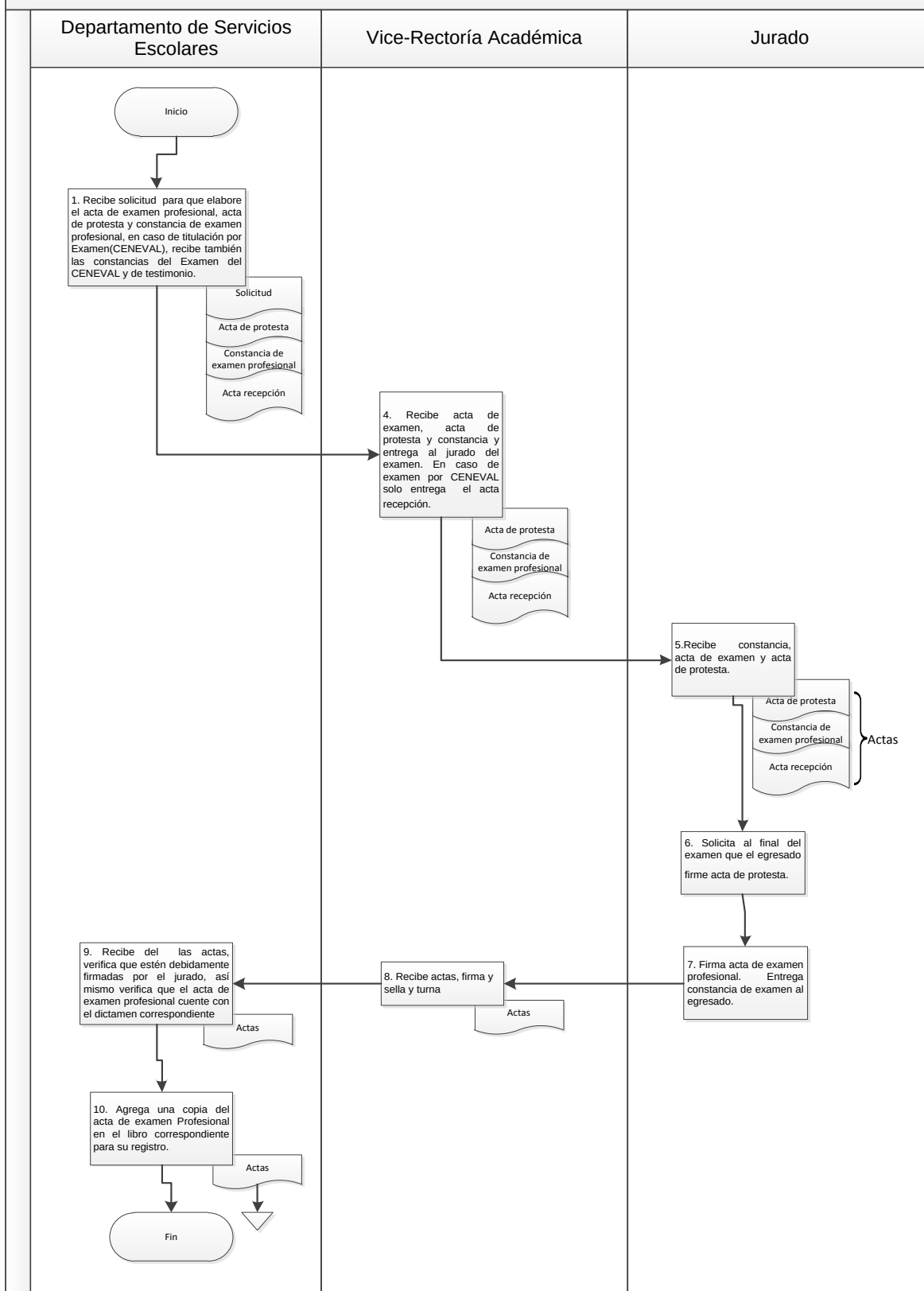
2. Objetivo:	
Coordinar el proceso de titulación.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Artículo 107 al 113. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Jurado. - Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares.	
5. Políticas de operación:	
No Aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Recibe solicitud del Vice-Rector Académico para que elabore el acta de examen profesional, acta de protesta y constancia de examen profesional, en caso de titulación por Examen General de Evaluación de Licenciatura del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), recibe también las constancias del Examen	5 min



	del CENEVAL y de testimonio.	
Vice-Rectoría Académica	2. Elabora acta de protesta, acta de examen y constancia de examen profesional, firma, sella y envía a Vice-Rectoría Académica.	25 min.
Jurado	3. Entrega a la Vice-Rectoría Académica impresa el acta de examen, acta de protesta y la constancia de examen profesional firmada y sellada, para que las entregue al jurado del examen.	10 min.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe acta de examen, acta de protesta y constancia y entrega al jurado del examen. En caso de examen por CENEVAL solo entrega el acta recepción.	15 min.
Departamento de Servicios escolares	5. Recibe constancia, acta de examen y acta de protesta.	10 min.
	6. Solicita al final del examen que el egresado firme acta de protesta.	2 min.
	7. Firma acta de examen profesional. Entrega constancia de examen al egresado. Entrega a la Vice-Rectoría Académica.	1 min.
	8. Recibe actas, firma y sella. Turna al Departamento de Servicios escolares.	5 min.
	9. Recibe del Vice-Rector Académico las actas, verifica que estén debidamente firmadas por el jurado, así mismo verifica que el acta de examen profesional cuente con el dictamen correspondiente.	20 min.
	10. Agrega una copia del acta de examen Profesional en el libro correspondiente para su registro y archiva en el expediente.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Expedición de título.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 3 horas/ 37 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P12	

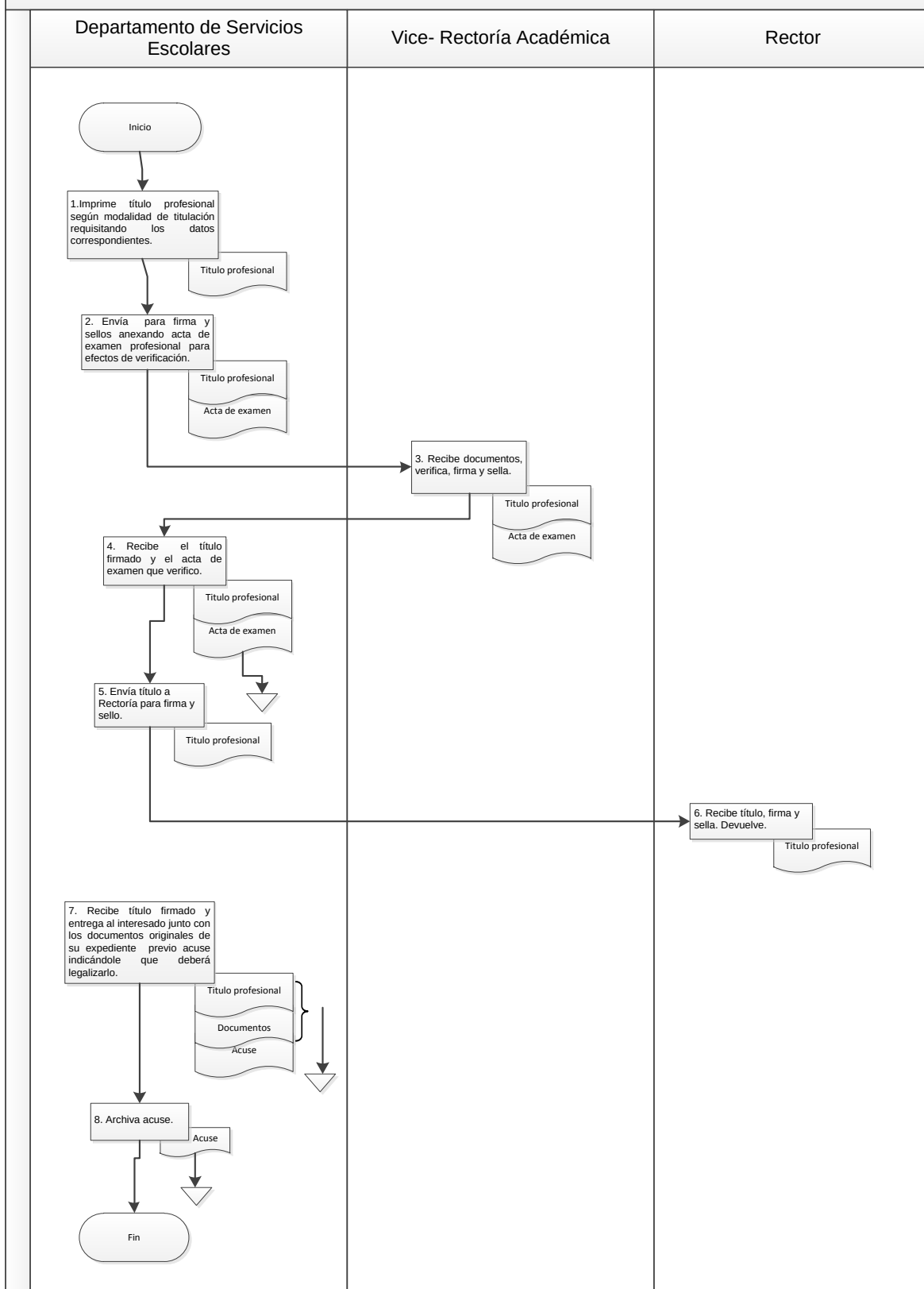
2. Objetivo:	
Realizar la expedición del título de los alumnos para que ellos comprueben sus estudios concluidos.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Reglamento de Alumnos de Licenciatura. Aprobado por el H. Consejo Académico el 21 de febrero de 2012. Artículos 107 al 113. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rectoría. - Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento 1. Imprime título profesional según modalidad de titulación requisitando los siguientes datos: Nombre, carrera, clave de carrera, fecha de expedición y en reverso los datos del registro y firma.	1 hr.



	2. Envía a Vice- Rectoría Académica para firma y sellos anexando acta de examen profesional para efectos de verificación.	1 hr.
Vice- Rectoría Académica.	3. Recibe documentos, verifica, firma y sella. Entrega al Departamento de Servicio Escolares.	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Recibe de Vice- Rectoría Académica el título firmado y el acta de examen que verifico.	15 min.
	5. Envía título a Rectoría para firma y sello.	10 min.
Rectoría.	6. Recibe título, firma y sella. Devuelve al Departamento de Servicios escolares.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe título firmado y entrega al interesado junto con los documentos originales de su expediente previo acuse de recibido, indicándole que deberá legalizarlo ante la Dirección Jurídica de la Subsecretaría Jurídica y asuntos religiosos de la Secretaría General de Gobierno.	25 min.
	8. Archiva acuse.	2 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Difusión de la bolsa de trabajo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1 hora/10 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DSE-P13	

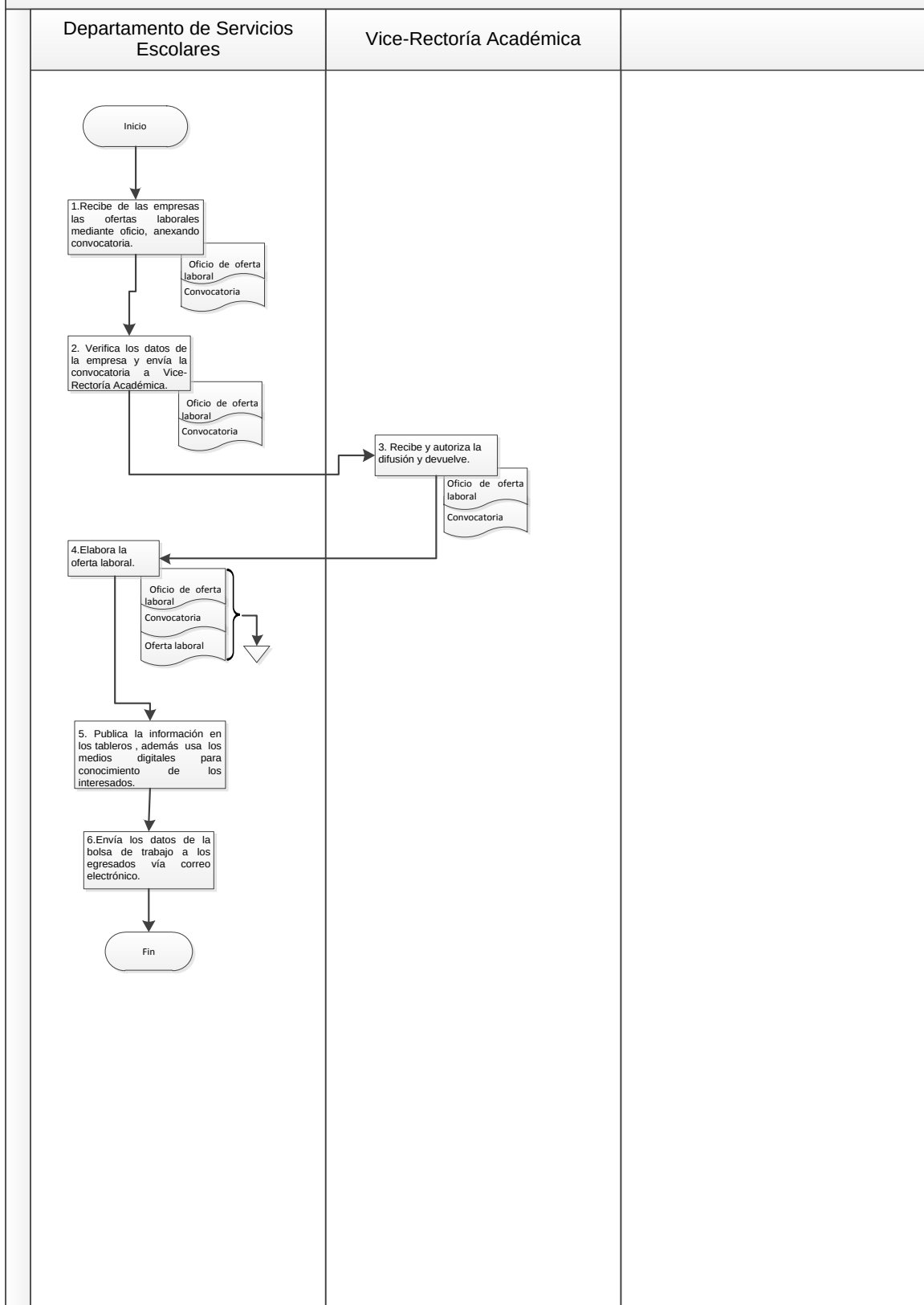
2. Objetivo:	
Dar a conocer a través de los diversos medios de comunicación, a los alumnos egresados, la oferta laboral con la que cuentan, a fin de que se incorporen al mercado laboral.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 23. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Servicios Escolares. - Coordinador de Estancias, Servicio Social y Viajes de Prácticas Escolares. - Egresado.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de las empresas las ofertas laborales mediante oficio, anexando convocatoria.	5 min.
Vice-Rectoría Académica.	2. Verifica los datos de la empresa y envía la convocatoria a Vice-Rectoría Académica.	15 min.
	3. Recibe y autoriza la difusión. Devuelve al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.



Departamento de Servicios Escolares	4. Elabora la oferta laboral.	5 min.
	5. Publica la información en los tableros correspondientes, además del uso de los medios digitales disponibles para conocimiento de los interesados.	20 min.
	6. Envía los datos de la bolsa de trabajo a los egresados vía correo electrónico.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Patricia del Socorro Solano Morales Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Solicitud, recepción y registro de material bibliográfico y/o audiovisual en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 52 horas/0 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JB-P01	

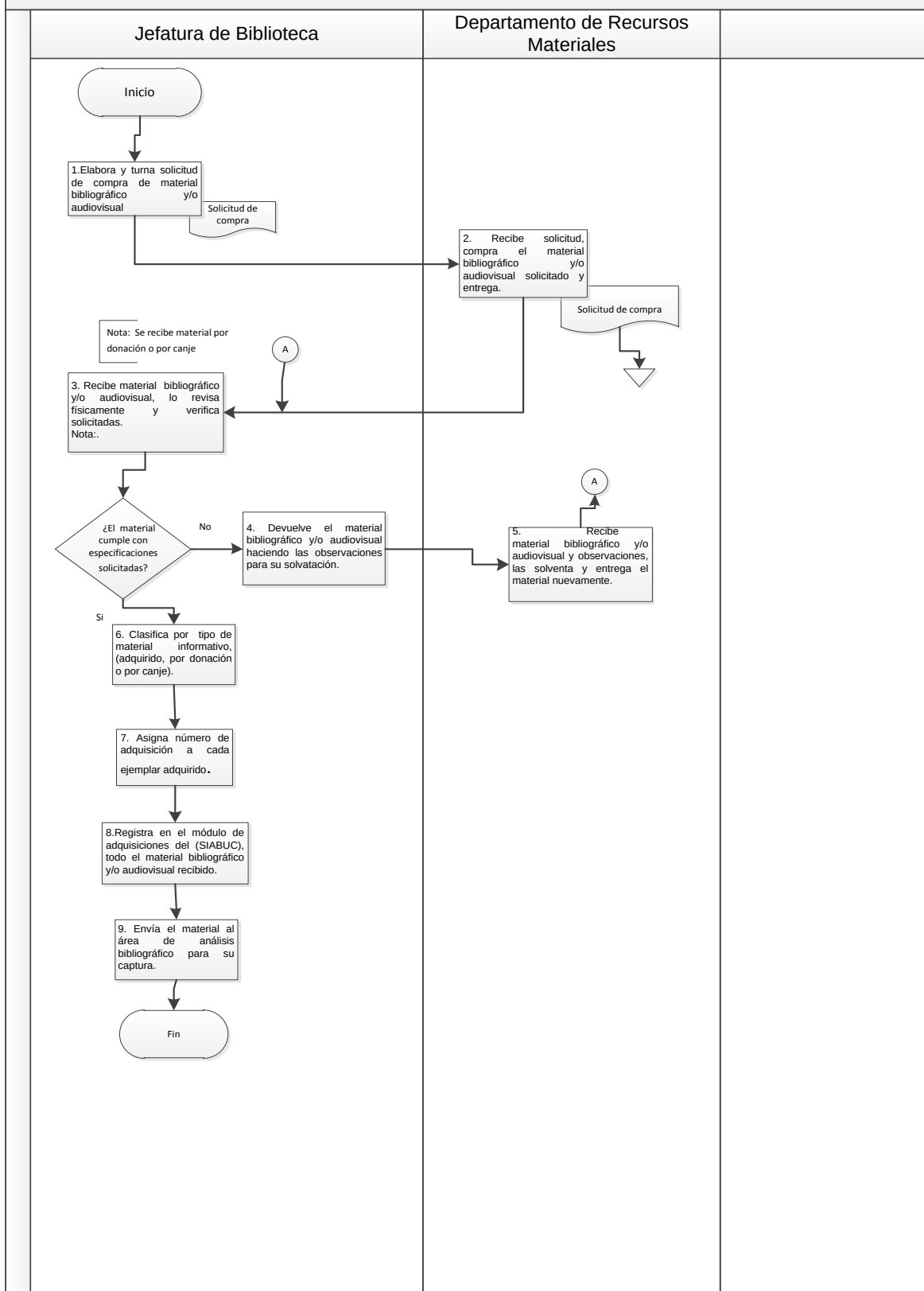
2. Objetivo:	
Registrar el material bibliográfico por compra, donación o canje, mediante el sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 24. - Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de Mayo de 1999. Artículo 10. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Jefatura de Biblioteca. - Departamento de Recursos Materiales.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Jefatura de Biblioteca	Inicio de Procedimiento 1. Elabora y turna solicitud de compra de material bibliográfico y/o audiovisual, firmado por la Vice-	1 hr.



Departamento de Recursos Materiales	Rectoría Académica al Departamento de Recursos Materiales.	
	2. Recibe solicitud, compra el material bibliográfico y/o audiovisual solicitado y entrega. Archiva solicitud.	40 hrs.
Jefatura de Biblioteca	3. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual, lo revisa físicamente y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas. Nota: Asimismo recibe material por donación o por canje.	1 hr.
	¿Si el material no cumple con las especificaciones y/o no se encuentra en buen estado?	
	4. Devuelve el material bibliográfico y/o audiovisual haciendo las observaciones para su solventación.	15 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe material bibliográfico y/o audiovisual y observaciones, las solventa y entrega el material nuevamente. (Retorna a la actividad No.3).	1 hr.
	¿Si el material si cumple con las especificaciones y se encuentra en buen estado?	
Jefatura de Biblioteca	6. Clasifica por tipo de material informativo, (adquirido, por donación o por canje).	2 hrs.
	7. Asigna número de adquisición a cada ejemplar adquirido.	90 min.
	8. Registra en el módulo de adquisiciones del sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), todo el material bibliográfico y/o audiovisual recibido.	8 hrs.
	9. Envía el material al área de análisis bibliográfico para su captura.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa de Biblioteca	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

1. Nombre del procedimiento:		Gestión de convenios interbibliotecarios.	
Área administrativa responsable del procedimiento:		Jefatura de Biblioteca.	
Área de adscripción:		Vice-Rectoría Académica.	
Fecha		Tiempo de ejecución: 186 horas/35 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JB-P02	

2. Objetivo:

Gestionar convenios de préstamos interbibliotecarios ante instituciones nacionales e internacionales, para que la comunidad universitaria tenga más posibilidades de obtener información.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 24, fracción IV.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica/Vice-Rectoría de Administración.
- Jefatura de Biblioteca.
- Institución(es) Académica(s).

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

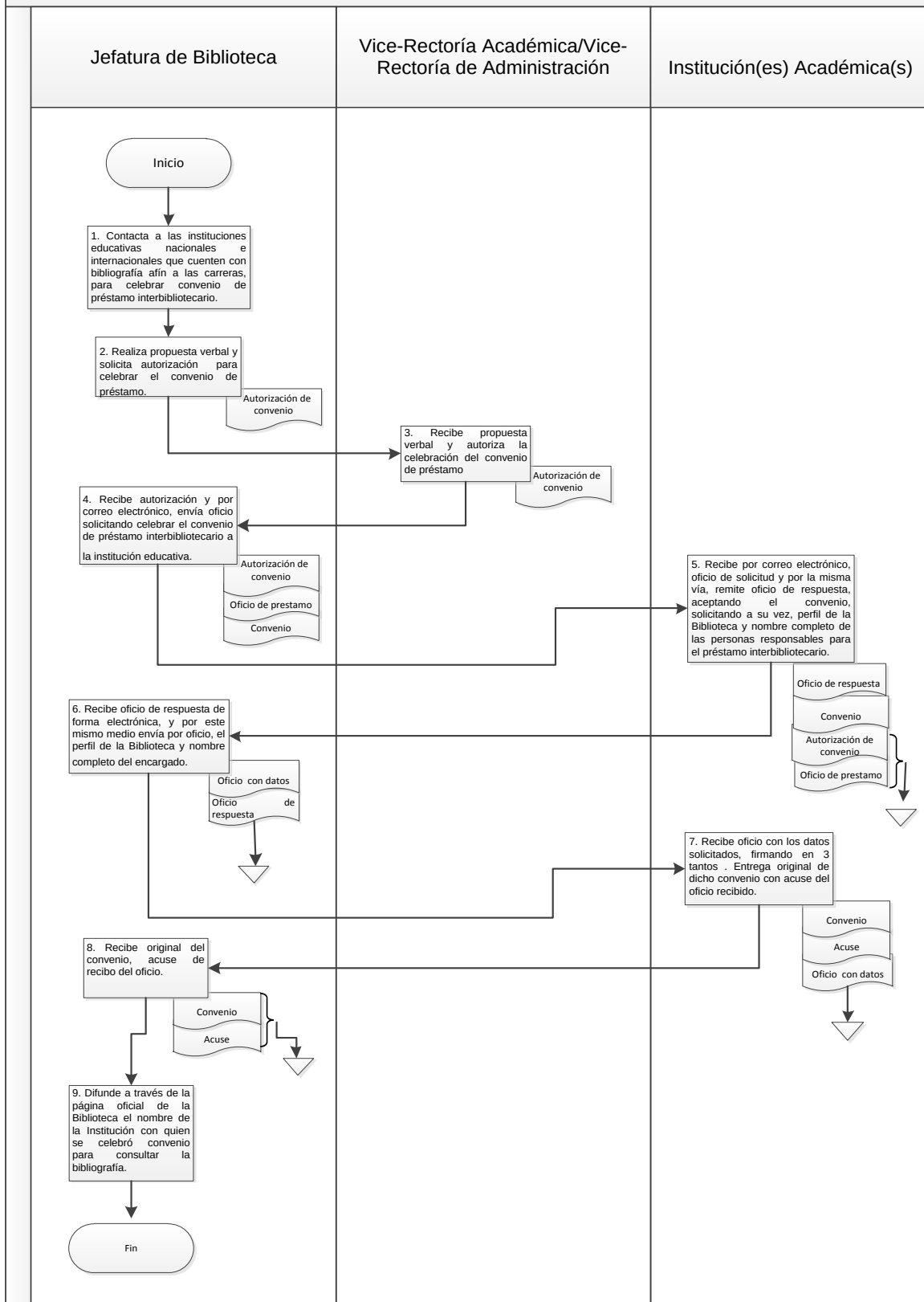
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Contacta a las instituciones educativas nacionales e internacionales que cuenten con bibliografía afín a las carreras de la Universidad, para celebrar convenio de préstamo interbibliotecario. 2. Realiza propuesta verbal y solicita autorización ante la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, para celebrar el convenio de	20 min. 8 hrs.



	préstamo interbibliotecario entre las instituciones.	
Vice-Rectoría Académica/Vice- Rectoría de Administración	3. Recibe propuesta verbal y autoriza la celebración del convenio de préstamo interbibliotecario.	15 min.
Jefatura de Biblioteca	4. Recibe autorización y por correo electrónico, envía oficio solicitando celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario a la institución educativa.	160 hrs.
Institución(es) Académica(s)	5. Recibe por correo electrónico, oficio de solicitud y por la misma vía, remite oficio de respuesta, aceptando el convenio en el que especifica las condiciones de préstamo interbibliotecario, solicitando a su vez, perfil de la Biblioteca y nombre completo de las personas responsables para el préstamo interbibliotecario. Archiva oficio de solicitud.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	6. Recibe oficio de respuesta de forma electrónica, y por este mismo medio envía por oficio, el perfil de la Biblioteca, nombre completo de las personas responsables para el préstamo interbibliotecario, mencionando las políticas de préstamo de la Biblioteca, solicita acuse y archiva oficio de respuesta.	1 hr.
Institución(es) Académica(s)	7. Recibe oficio con los datos solicitados, los que incluye en la elaboración y celebración del convenio con la Jefatura de Biblioteca, firmando en 3 tantos las siguientes personas. Entrega un original de dicho convenio con acuse del oficio recibido. Archiva oficio recibido y copia del convenio.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	8. Recibe original del convenio, acuse de recibo del oficio y los archiva.	1 hr.
	9. Difunde a través de la página oficial de la Biblioteca el nombre de la Institución con quien se celebró convenio para consultar la bibliografía.	2 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa de Biblioteca	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Catalogación y clasificación del material bibliográfico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 1 hora/25 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JB-P03	

2. Objetivo:	
Catalogar y clasificar el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, mediante el sistema de clasificación bibliotecaria establecido, para que el material pueda ser identificado dentro del acervo.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 24, fracción VI. - Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de Mayo de 1999. Artículo 13. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
Jefatura de Biblioteca.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

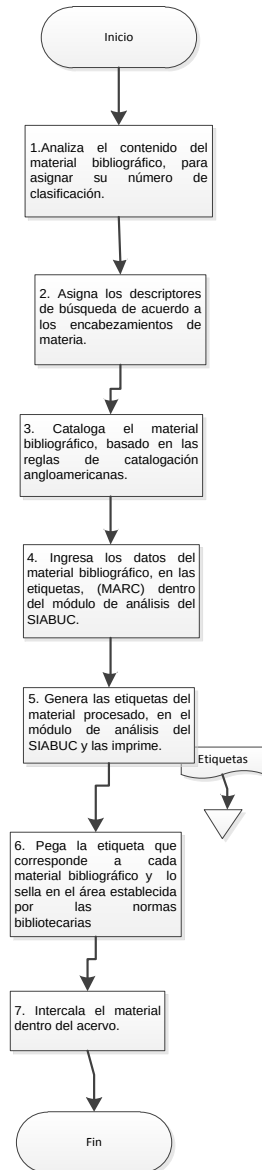
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Analiza el contenido del material bibliográfico, para asignar su número de clasificación con base al sistema de clasificación bibliotecaria utilizado.	10 min.
	2. Asigna los descriptores de búsqueda de acuerdo a	15 min.



	los encabezamientos de materia.	
	3. Cataloga el material bibliográfico, basado en las reglas de catalogación angloamericanas.	10 min.
	4. Ingresa los datos del material bibliográfico, en las etiquetas, Registro Catalográfico Legible por Máquina (MARC) dentro del módulo de análisis del SIABUC.	20 min.
	5. Genera las etiquetas del material procesado, en el módulo de análisis del SIABUC y las imprime.	15 min.
	6. Pega la etiqueta que corresponde a cada material bibliográfico y lo sella en el área establecida por las normas bibliotecarias.	10 min.
	7. Intercala el material dentro del acervo.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

Jefatura de Biblioteca





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa de Biblioteca	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Restauración y encuadernación del material bibliográfico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 26 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JB-P04	

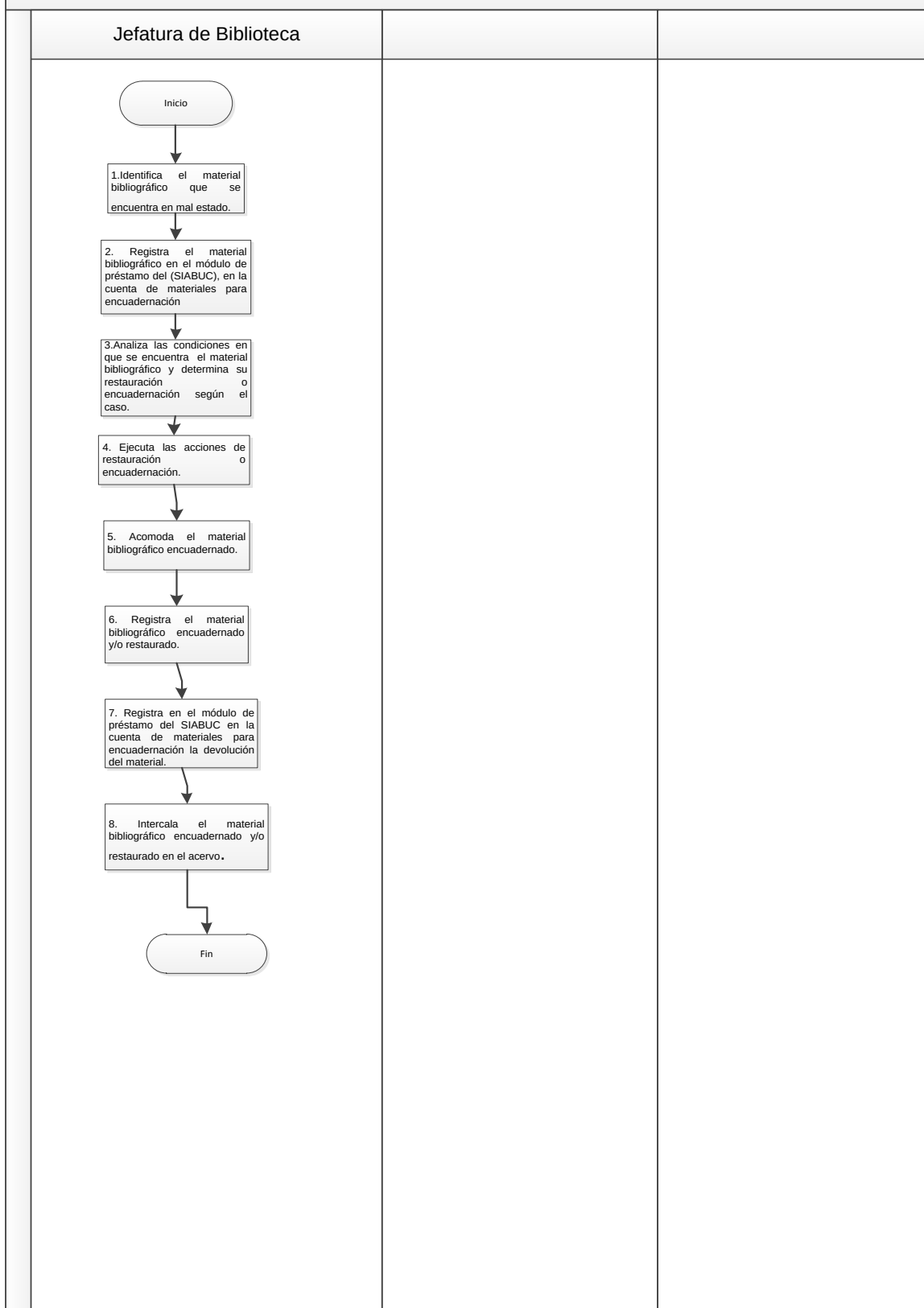
2. Objetivo:	
Arreglar los libros que se encuentran dañados por su uso, mediante su restauración o encuadernación, para que sigan siendo útiles a los usuarios de la biblioteca.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 24, fracción X. - Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de Mayo de 1999. Artículo 13. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
Jefatura de Biblioteca.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Identifica el material bibliográfico que se encuentra en mal estado.	1 hr.
	2. Registra el material bibliográfico en el módulo de préstamo del sistema integral automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC),	5 min.



	en la cuenta de materiales para encuadernación.	
	3. Analiza las condiciones en que se encuentra el material bibliográfico y determina su restauración o encuadernación según el caso.	1 hr.
	4. Ejecuta las acciones de restauración o encuadernación del material bibliográfico.	24 hrs.
	5. Acomoda el material bibliográfico encuadernado en una prensa para compactar el proceso.	20 min.
	6. Registra el material bibliográfico encuadernado y/o restaurado en el control de estadísticas de materiales trabajados.	5 min.
	7. Registra en el módulo de préstamo del SIABUC en la cuenta de materiales para encuadernación la devolución del material.	5 min.
	8. Intercala el material bibliográfico encuadernado y/o restaurado en el acervo.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa de Biblioteca	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Acceso a los recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 94 horas/5 minutos.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JB-P05	
2. Objetivo:			
Gestionar los recursos electrónicos que requiere la biblioteca ante el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), mismos que demanda la comunidad universitaria para satisfacer sus necesidades de información.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 24, fracción II. - Reglamento de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Ratificado por el H. Consejo Académico el día 11 de Mayo de 1999. Artículo 20. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Biblioteca. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Materiales. - Comité de Compras. - Profesor Investigador. - Proveedor.			
5. Políticas de operación:			
Tener rangos de IP's fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos requeridos.			
6. Formatos e instructivos:			
No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)

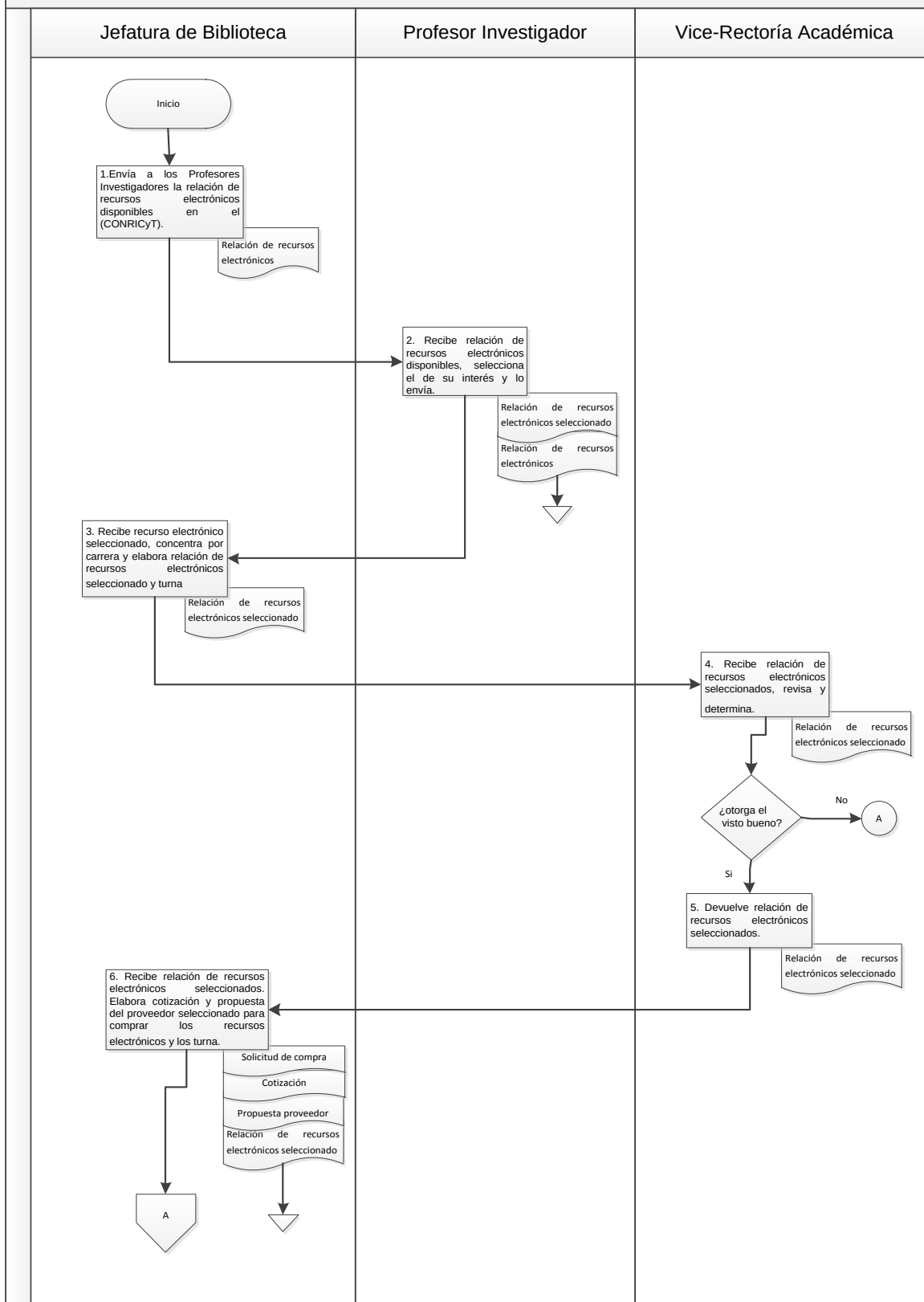


	Inicio del procedimiento	
Jefatura de Biblioteca	1. Envía a los Profesores Investigadores la relación de recursos electrónicos disponibles en el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológicas (CONRICyT).	10 min.
Profesor Investigador	2. Recibe relación de recursos electrónicos disponibles, selecciona el de su interés y lo envía. Archiva relación.	16 hrs.
Jefatura de Biblioteca	3. Recibe recurso electrónico seleccionado, concentra por carrera y elabora relación de recursos electrónicos seleccionados, turnándola a la Vice-Rectoría Académica para visto bueno.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe relación de recursos electrónicos seleccionados, revisa y determina.	15 min.
	¿Si no otorga el visto bueno? (Fin del procedimiento)	
	¿Si otorga el visto bueno?	
	5. Devuelve relación de recursos electrónicos seleccionados, debidamente aprobado.	10 min.
Jefatura de Biblioteca	6. Recibe relación de recursos electrónicos seleccionados. Elabora cotización y propuesta del proveedor seleccionado por el Comité de Compras de la Universidad, para comprar los recursos electrónicos y los turna al Departamento de Recursos Materiales, solicitando la compra de los mismos. Archiva relación.	16 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe solicitud de compra de los recursos electrónicos, cotización y propuesta del proveedor seleccionado. Comunica vía telefónica el nombre del proveedor seleccionado.	32 hrs.
Jefatura de Biblioteca	8. Contacta al proveedor para acordar cláusulas del contrato, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso, así como los términos de	30 min.

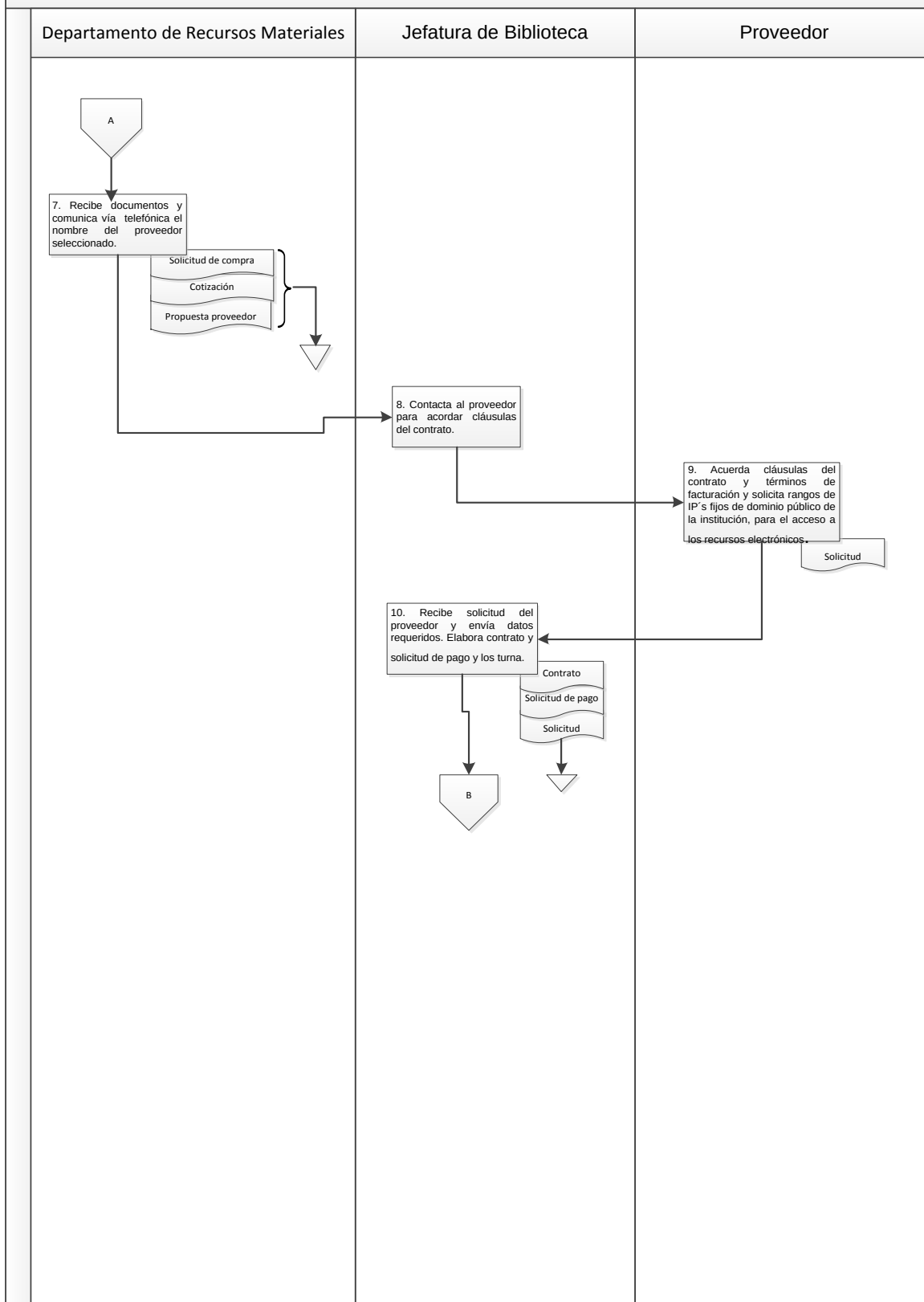


	facturación.	
Proveedor	9. Acuerda cláusulas, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso para la elaboración del contrato y términos de facturación y solicita rangos de IP's fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos.	30 min.
Jefatura de Biblioteca	10. Recibe solicitud del proveedor y envía datos requeridos. Elabora contrato y solicitud de pago y los turna al Departamento de Recursos Financieros por la compra de los recursos electrónicos.	45 min.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe contrato y solicitud de pago. Realiza el pago y entrega comprobante. Archiva contrato y solicitud de pago.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	12. Recibe comprobante de pago y lo entrega vía electrónica al proveedor.	15 min.
Proveedor	13. Recibe comprobante de pago y da acceso a la Universidad del Mar los recursos electrónicos del CONRICyT informándolo vía electrónica a la Jefatura de Biblioteca. Archiva comprobante de pago.	3 hrs.
Jefatura de Biblioteca	14. Difunde a toda la comunidad universitaria, el acceso a los nuevos recursos electrónicos.	30 min.
	Fin del procedimiento	

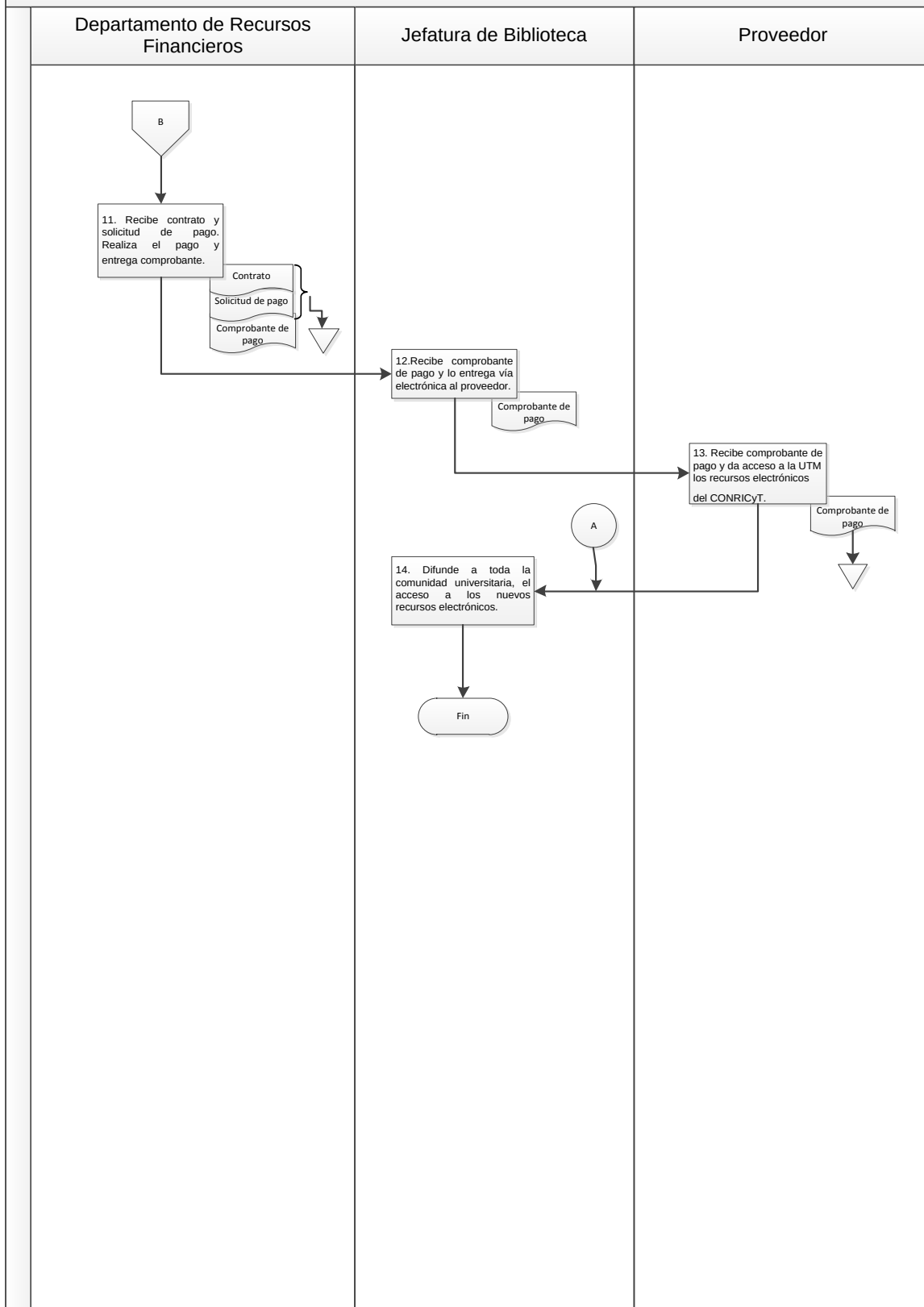
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa de Biblioteca	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro de los expedientes de documentos existentes en el archivo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Archivo Histórico de Minería.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 164 horas/0 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JAHM-P01	

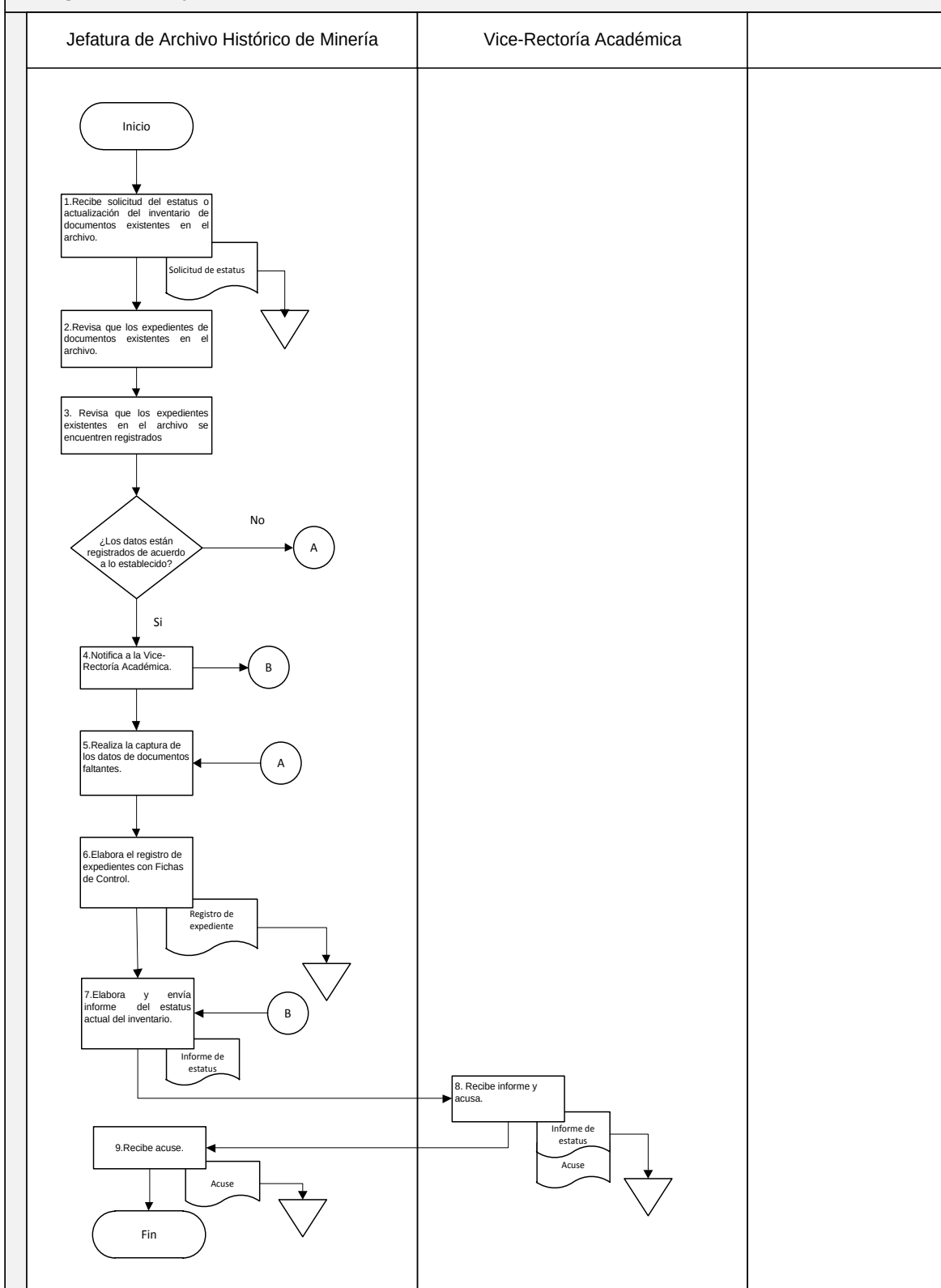
2. Objetivo:
Registrar los expedientes de documentos existentes, para mantener actualizado el inventario del archivo de acuerdo con los criterios y normas establecidas en la Ley de Archivo.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 25, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Archivo Histórico de Minería.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	Inicio del procedimiento	
	- Recibe de la Vice-Rectoría Académica solicitud del estatus o actualización del inventario de los expedientes de documentos existentes en el archivo. Archiva. - Revisa que los expedientes de documentos existentes en el archivo contengan los siguientes datos:	30 min. 40 hrs.



	a) No. de captura, b) No. de expediente, c) Año, d) Lote, e) Solicitante, f) Municipalidad, g) Distrito, h) Mineral, i) Concesión, j) Ubicación y Pertenencias.	
	3. Revisa que los expedientes de documentos existentes en el archivo se encuentren registrados. ¿Si los datos están registrados de acuerdo a lo establecido? (Continúa en la actividad No. 4) ¿Si los datos no están registrados de acuerdo a lo establecido? (Retorna a la actividad No. 5)	40 hrs.
	4. Notifica a la Vice-Rectoría Académica. (Continúa en la actividad No. 7)	2 hrs.
	5. Realiza la captura de los datos de los expedientes de documentos faltantes en el registro.	40 hrs.
	6. Elabora el registro de expedientes con Fichas de Control para tener conocimiento de cuantos expedientes conforman el inventario actual.	40 hrs.
	7. Elabora y envía informe a la Vice-Rectoría Académica del estatus actual del inventario de los expedientes de documentos existentes en el archivo.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe informe y acusa.	30 min.
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	9. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa del Archivo Histórico de Minería	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Clasificación de los expedientes de documentos existentes en el archivo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Archivo Histórico de Minería.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 251 horas/0 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-JAHM-P02	

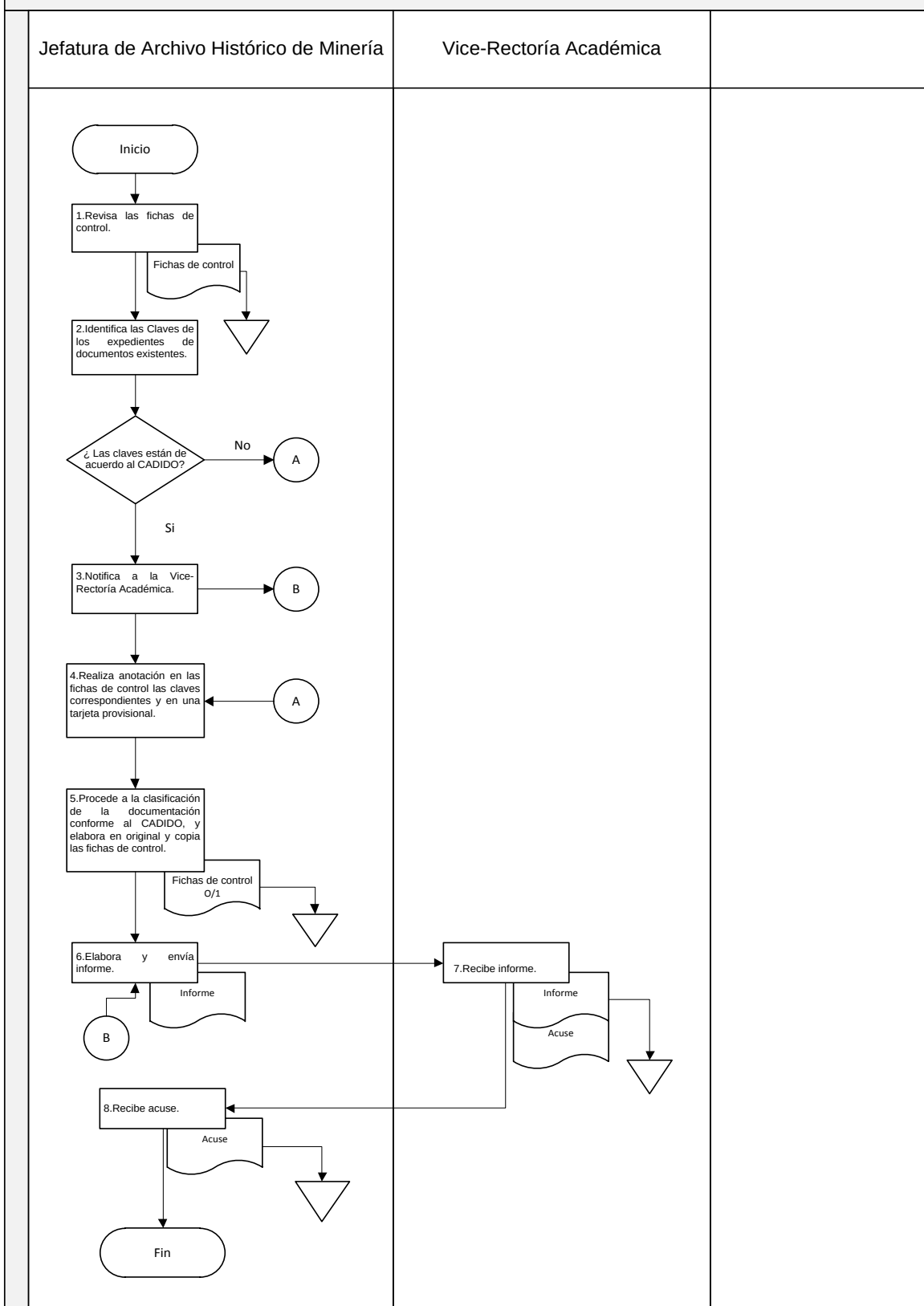
2. Objetivo:
Clasificar los expedientes en el archivo existente para su localización, seguimiento y conservación en los archiveros, de acuerdo con los criterios y normas establecidas en la Ley de Archivo del Estado de Oaxaca.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 25, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Archivo Histórico de Minería.
5. Políticas de operación:
La clasificación de la documentación deberá realizarse de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con las Claves y por el Responsable correspondientes.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	Inicio del procedimiento	
	1. Revisa las fichas de control de los expedientes de documentos existentes en el archivo conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Archiva.	30 min.
	2. Identifica las Claves de los expedientes de	40 hrs.



Vice-Rectoría Académica Jefatura de Archivo Histórico de Minería	documentos existentes en el archivo.	
	¿Si los claves están de acuerdo al CADIDO? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si los claves no están de acuerdo al CADIDO? (Retorna a la actividad No. 4)	
	3. Notifica a la Vice-Rectoría Académica. (Continúa en la actividad No. 6)	1 hr.
	4. Realiza anotación en las fichas de control las claves correspondientes y en una tarjeta provisional con los datos de clasificación en los documentos faltantes en el archivo.	40 hrs.
	5. Procede a la clasificación de la documentación existente en el archivo conforme al CADIDO, y elabora en original y copia las fichas de control con los datos de catalogación y apertura los nuevos expedientes que se conservarán en los archiveros del inventario.	160 hrs.
	6. Elabora y envía informe a la Vice-Rectoría Académica de la clasificación de los expedientes de documentos en el archivo.	8 hrs.
	7. Recibe informe y acusa.	1 hr.
	8. Recibe acuse. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Lic. Elizabeth Cadena Martínez Jefa del Archivo Histórico de Minería	 Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 75 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P01	

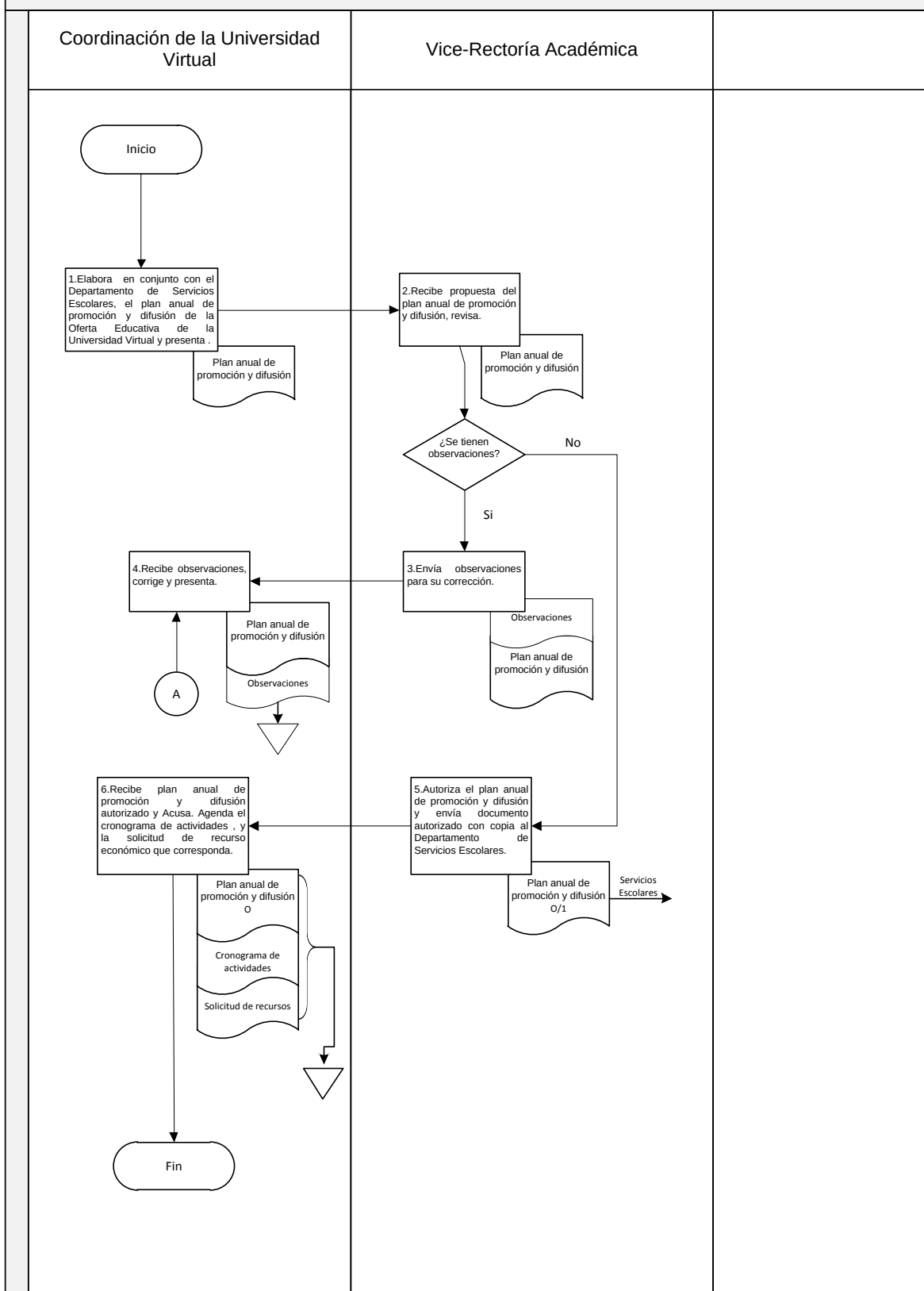
2. Objetivo:	
Promover y difundir la Oferta Educativa de la Universidad Virtual, a través de los medios de comunicación electrónicos y espacios físicos de difusión, para favorecer el ingreso de alumnos.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría Académica. - Coordinación de la Universidad Virtual.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Elabora en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares, el plan anual de promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual y presenta a la Vice-Rectoría Académica, especificando los medios electrónicos e impresos a utilizar, así como la asistencia a expositores e Instituciones Educativas a visitar.	40 hrs.



Vice-Rectoría Académica	2. Recibe propuesta del plan anual de promoción y difusión, revisa. ¿Si se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si no se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5)	16 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	3. Envía observaciones a la Coordinación de Universidad Virtual para su corrección.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe observaciones, corrige y presenta a la Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 2)	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	5. Autoriza el plan anual de promoción y difusión y envía documento autorizado a la Coordinación de la Universidad Virtual con copia al Departamento de Servicios Escolares.	8hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	6. Recibe plan anual de promoción y difusión autorizado y Acusa. Agenda el cronograma de actividades contenido en el plan, para el desarrollo de las mismas, y la solicitud de recurso económico que corresponda. Fin de procedimiento	1hr.

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Inscripción al curso propedéutico de Licenciatura y Postgrado Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 30 horas/ 05 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P02	

2. Objetivo:
Realizar la inscripción de alumnos al curso propedéutico para la formalización de su ingreso a la Universidad Virtual, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Coordinación de la Universidad Virtual. - Departamento de Servicios Escolares. - Departamento de Recursos Financieros. - Aspirante.
5. Políticas de operación:
En caso de ingreso a Posgrado, se considera que el perfil del aspirante sea necesariamente afín con el Posgrado a cursar.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Informa al aspirante en forma electrónica los requisitos para su ingreso al curso propedéutico y proporciona el Formato Solicitud de inscripción al Curso Propedéutico de Licenciatura o Posgrado Virtual.	1 hr.

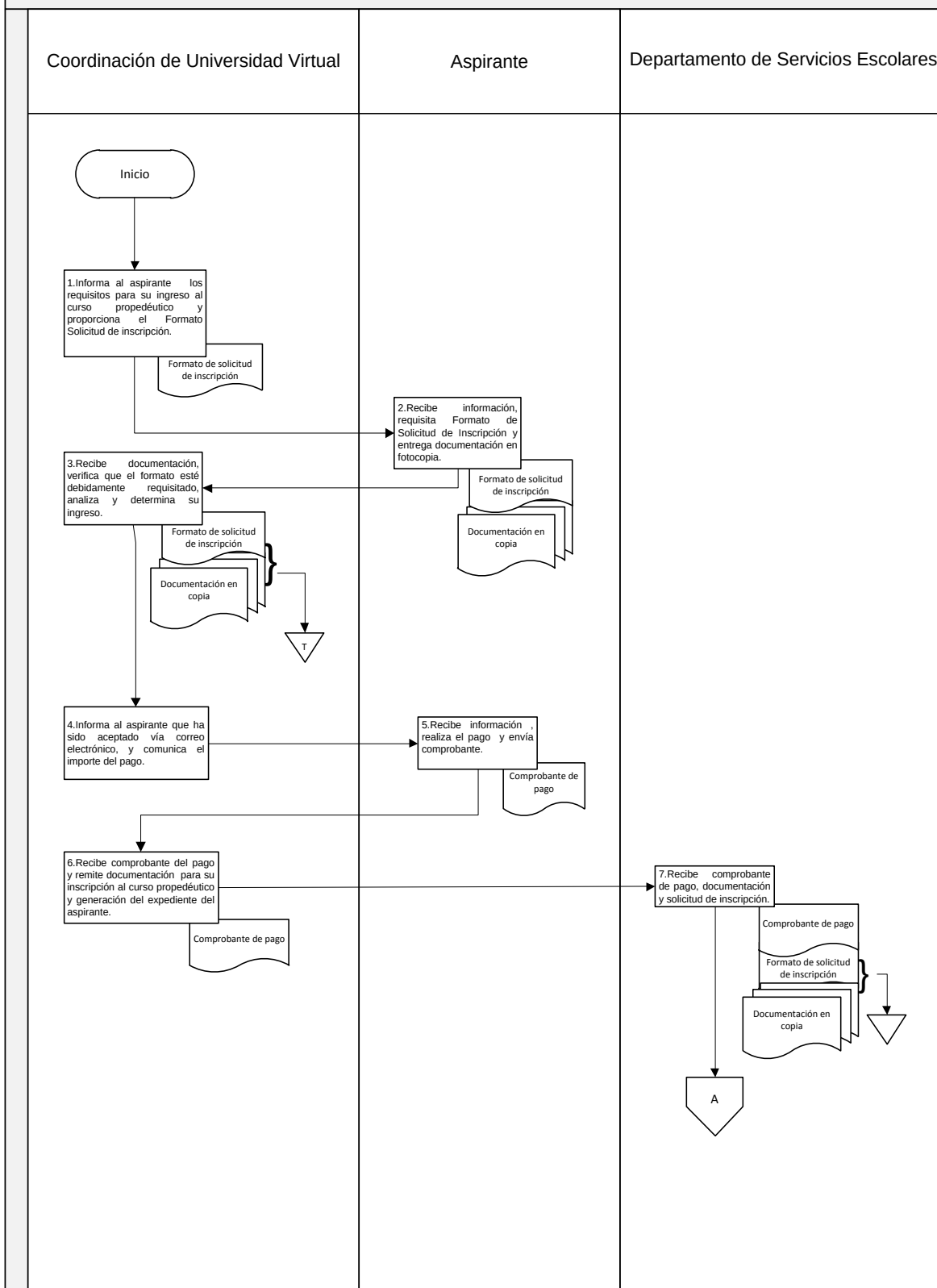


Aspirante	2. Recibe información, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación en fotocopia simple, en base a los requerimientos establecidos.	5 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	3. Recibe documentación del aspirante, verifica que el formato esté debidamente requisitado, así como la demás documentación, analiza y determina su ingreso.	2 hrs.
	4. Informa al aspirante que ha sido aceptado vía correo electrónico, y comunica el importe del pago que deberá realizar por concepto de inscripción al curso propedéutico.	1hr.
Aspirante	5. Recibe información de forma electrónica, realiza el pago correspondiente y envía comprobante a la Coordinación de Universidad Virtual.	8hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	6. Recibe comprobante del pago correspondiente y remite documentación al Departamento de Servicios Escolares para su inscripción al curso propedéutico y generación del expediente del aspirante.	2hrs.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe comprobante de pago, documentación y solicitud de inscripción.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Turna comprobante de pago a Departamento de Recursos Financieros, para su registro contable.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe comprobante de pago, acusa y archiva.	10 min.
	10. Realiza inscripción, genera comprobante y turna a la Coordinación de la Universidad Virtual para entregar al aspirante.	2 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	11. Recibe comprobante de inscripción y envía vía electrónica al aspirante, anexando clave de acceso al Sistema de la Universidad Virtual.	15 min.
	12. Informa al aspirante que dicha clave será para ingresar al material referente a las asignaturas que contempla el plan de estudios confirmando que el	10 min.

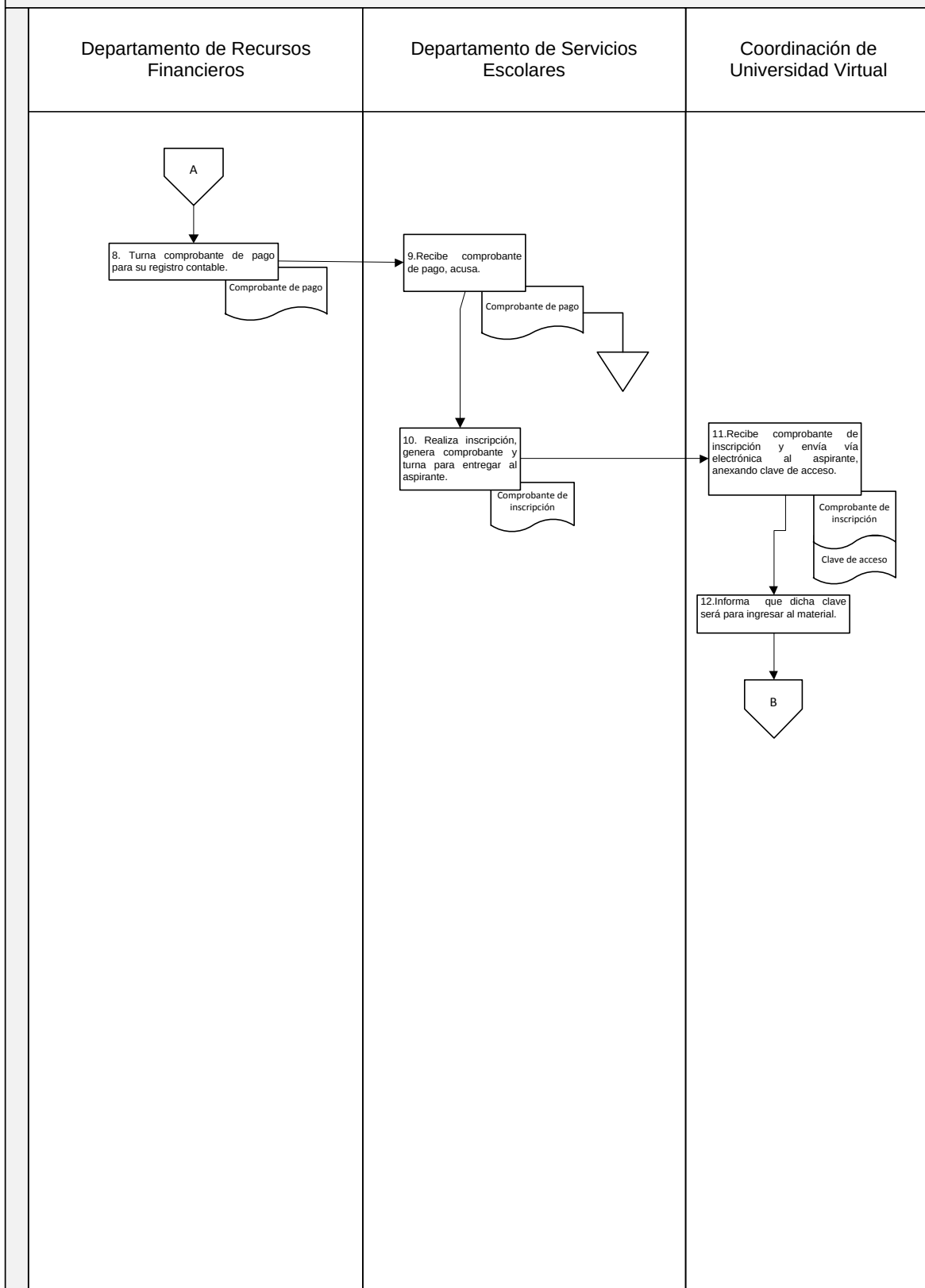


Aspirante	contacto sea eficiente y continuo, de los estudiantes hacia la Universidad.	
	13. Recibe de forma electrónica clave de acceso al Sistema de la Universidad Virtual e informa a la Universidad su recepción.	10 min.
Coordinación de Universidad Virtual	14. Confirma recepción de la clave y acusa.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

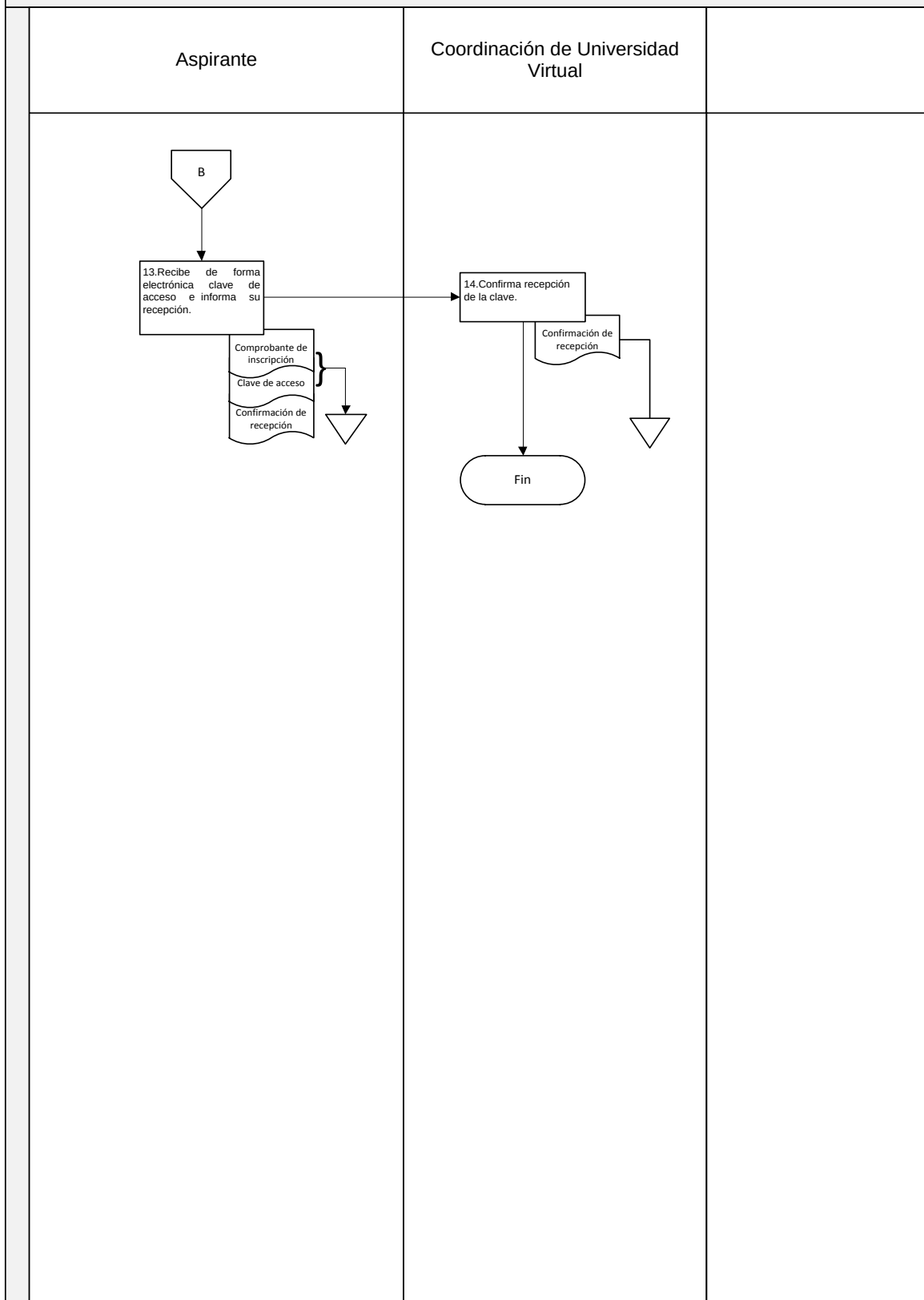


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Inscripción a primer semestre de Licenciatura o Postgrado Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 43 horas/ 10 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P03	

2. Objetivo:
Realizar la inscripción de alumnos al Primer semestre de Licenciatura o Postgrado, para la formalización de su ingreso a la Universidad Virtual, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice- Rectoría Académica. - Coordinación de la Universidad Virtual. - Departamento de Servicios Escolares. - Departamento de Recursos Financieros. - Aspirante.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual	Inicio del procedimiento 1. Realiza concentrado de calificaciones como resultado de la aplicación de exámenes del curso propedéutico. Turna concentrado para Visto Bueno a la Vice- Rectoría Académica.	8hrs.

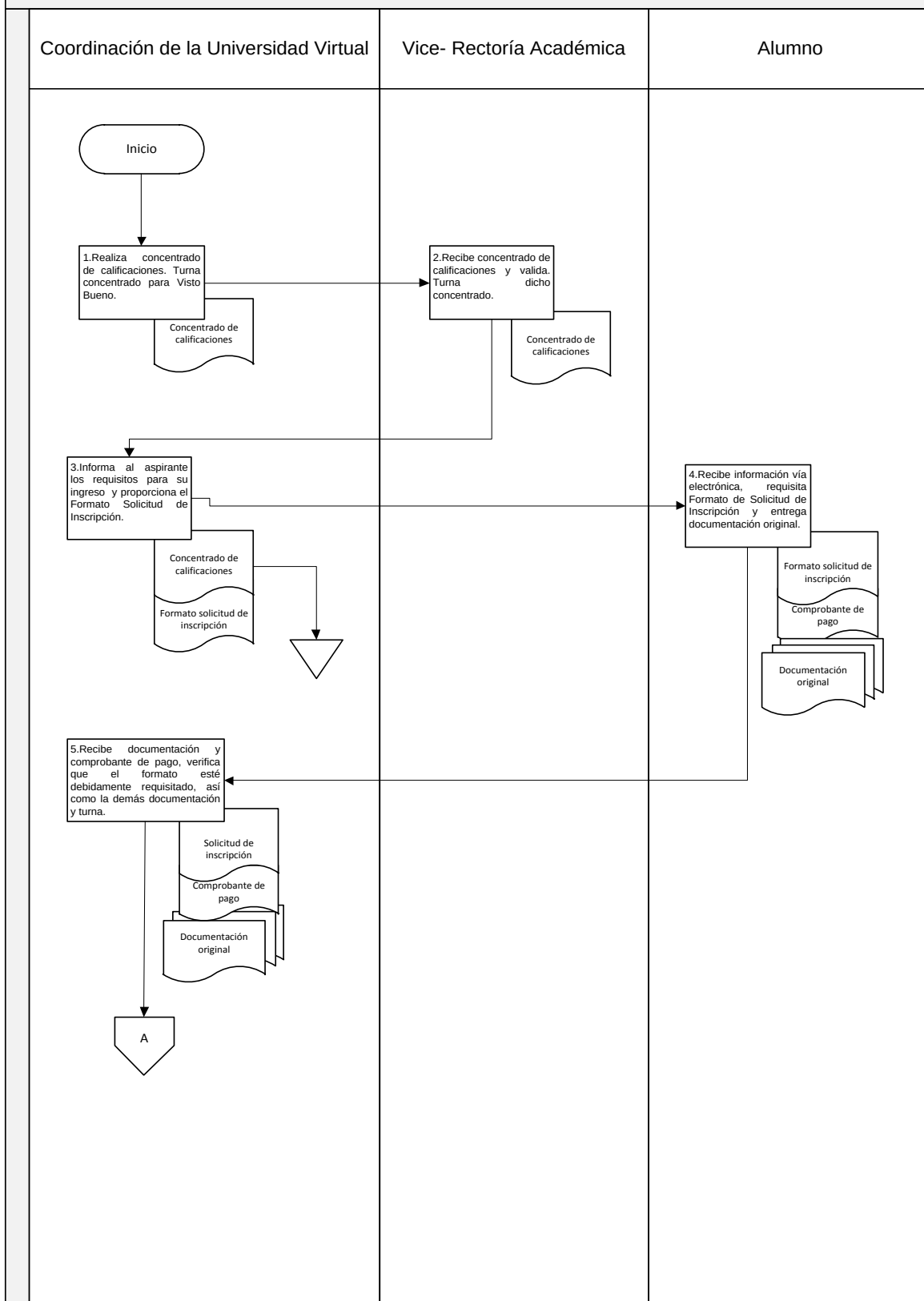


Vice- Rectoría Académica.	2. Recibe concentrado de calificaciones y valida Turna a la Coordinación de la Universidad Virtual dicho concentrado.	2 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	3. Informa al aspirante los requisitos para su ingreso al primer semestre y proporciona el Formato Solicitud de Inscripción a Primer Semestre de Licenciatura o Postgrado Virtual.	30 min.
Alumno	4. Recibe información vía electrónica, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación original en base a los requerimientos establecidos.	24 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	5. Recibe documentación original y comprobante de pago correspondiente del alumno, verifica que el formato esté debidamente requisitado, así como la demás documentación y turna al Departamento de Servicios Escolares para su inscripción al primer semestre y generación del expediente del alumno.	2 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe comprobante de pago, documentación y Formato de inscripción.	1 hr.
	7. Turna comprobante de pago a Departamento de Recursos Financieros, para su registro contable.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe comprobante de pago, acusa y archiva.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	9. Realiza inscripción a primer semestre, acusa recibo de documentos originales, genera comprobante de inscripción y turna comprobante de inscripción y recibo de documentos originales a la Coordinación de Universidad Virtual para entregar al alumno.	2 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	10. Recibe comprobante de inscripción y acuse de documentos originales y envía vía electrónica al alumno.	25 min.
Alumno	11. Recibe vía electrónica comprobante y acuse de documentos originales y confirma de recibido a la Universidad Virtual.	10 min.

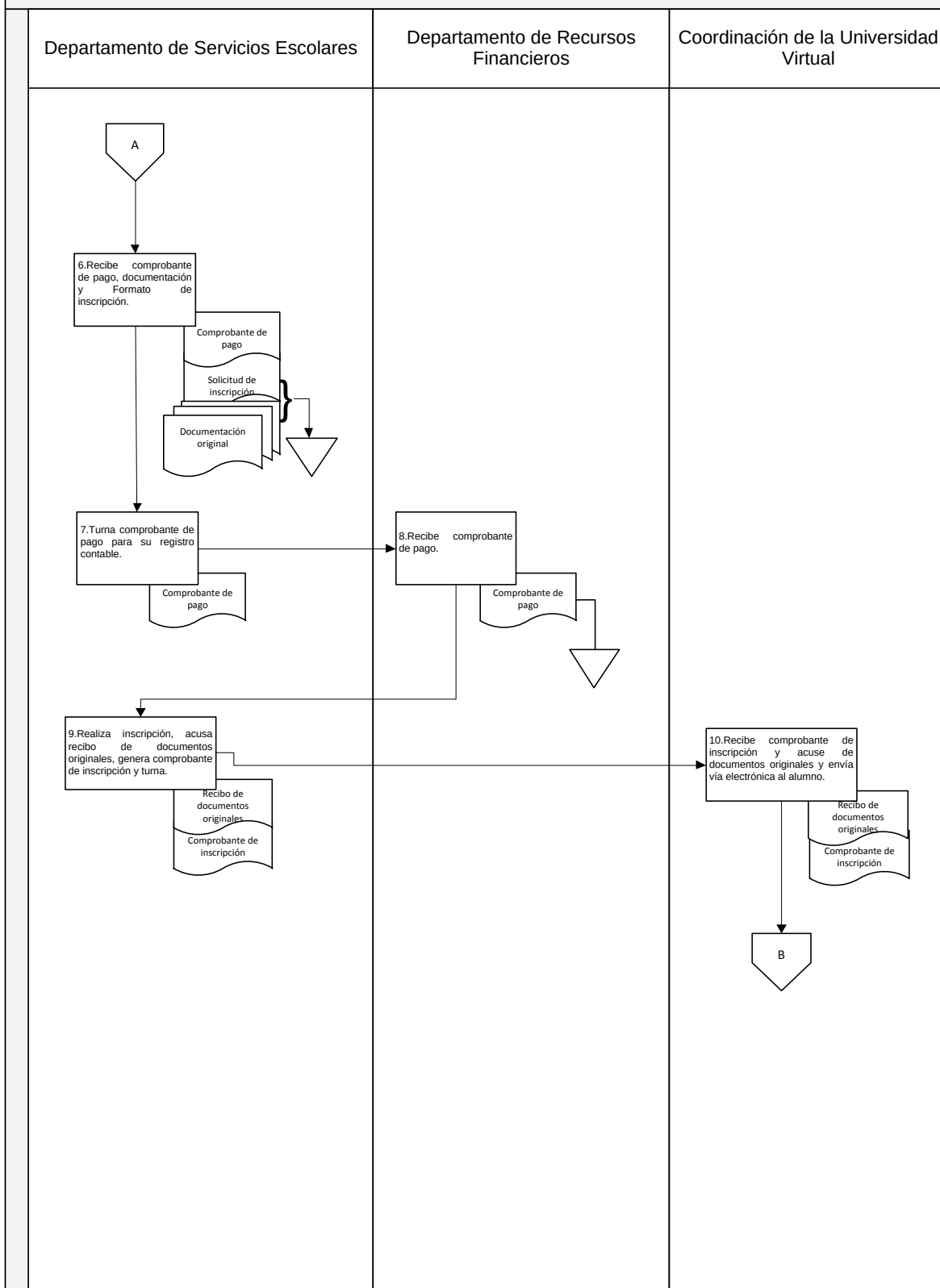


Coordinación de la Universidad Virtual	12. Confirma recepción y genera listas de asistencia a primer semestre. Turna a Vice- Rectoría Académica para su conocimiento con copia a Departamento de Servicios Escolares.	2 hrs.
Vice- Rectoría Académica	13. Recibe listas de asistencia a primer semestre de licenciatura o postgrado, acusa y devuelve.	15 min.
Coordinación de la Universidad Virtual	14. Recibe acuse. Archiva	10 min.
	Fin del procedimiento	

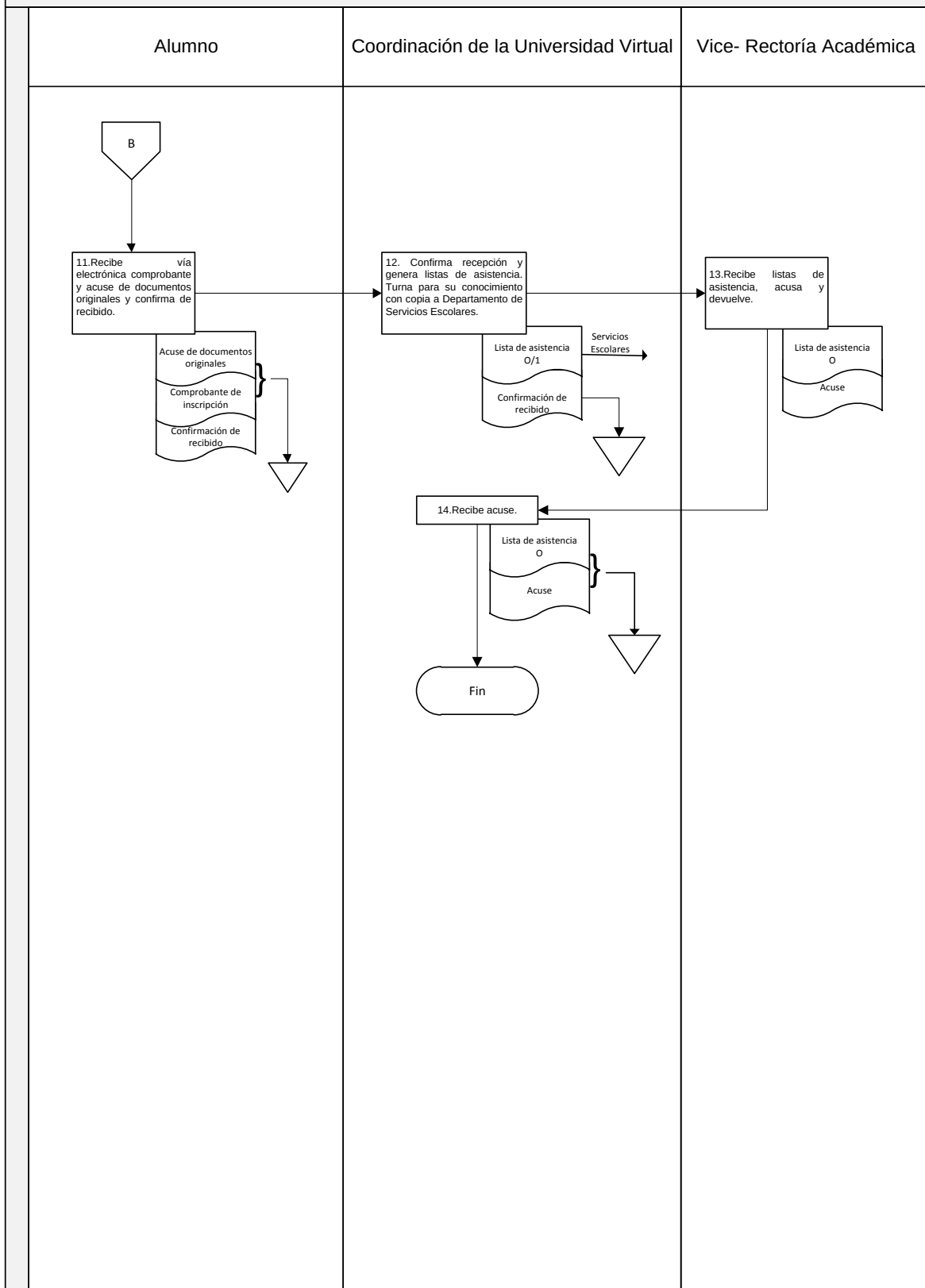
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro y reporte de calificaciones de la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 139 horas/ 35 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P04	

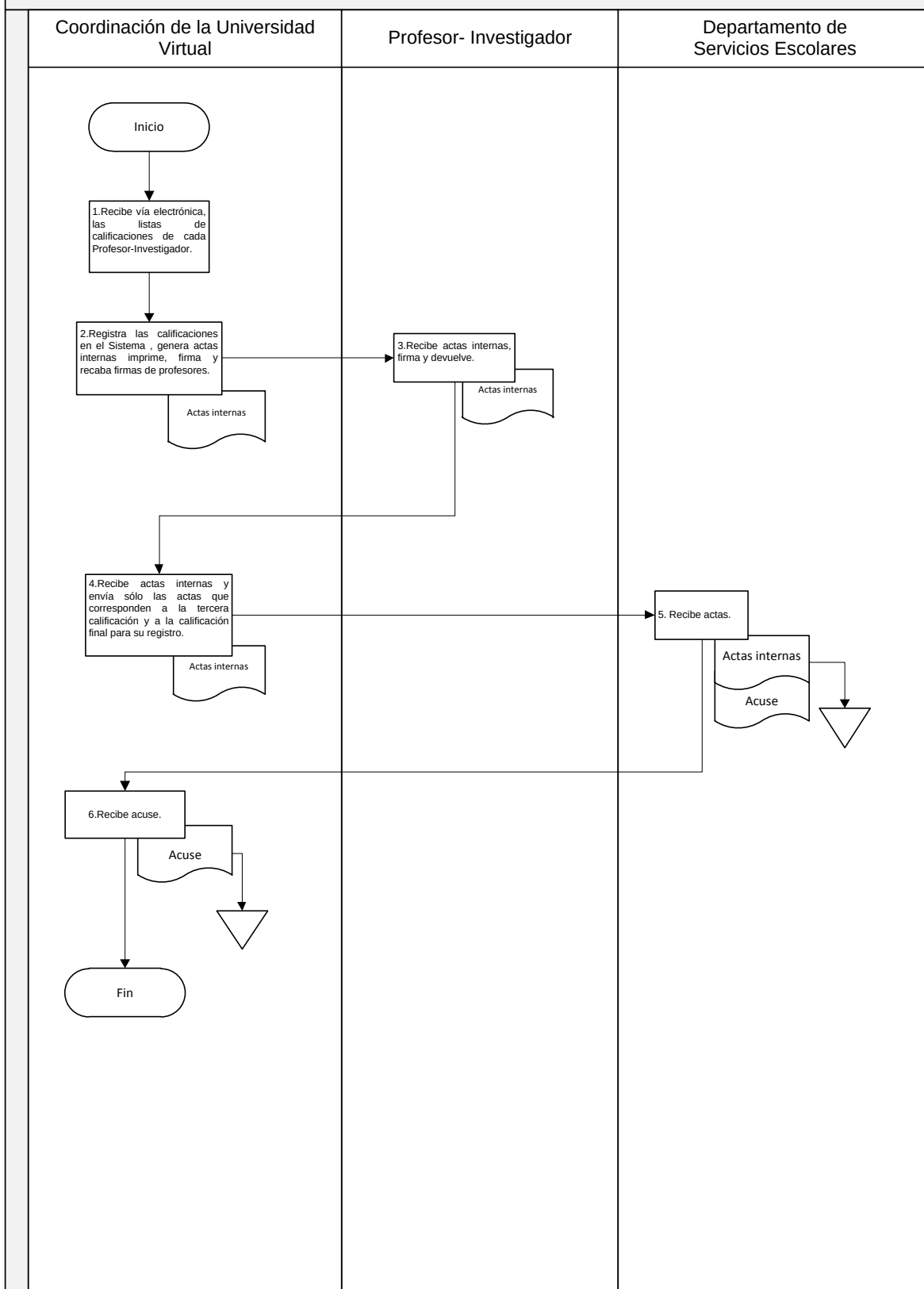
2. Objetivo:
Realizar el reporte de calificaciones y su registro correcto en el Sistema Interno de la Coordinación de Universidad Virtual para generar el control y seguimiento del historial académico de los alumnos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción VI. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Coordinación de la Universidad Virtual. - Departamento de Servicios Escolares. - Profesor Investigador.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Coordinación de la Universidad Virtual	1. Recibe vía electrónica, las listas de calificaciones de cada Profesor-Investigador, en el periodo establecido en el calendario escolar.	48 hrs.
Profesor- Investigador	2. Registra las calificaciones en el Sistema Interno de la Universidad Virtual, genera actas internas imprime, firma y recaba firmas de profesores de la	48 hrs.



Coordinación de la Universidad Virtual	Universidad Virtual.	
	3. Recibe actas internas, firma y devuelve a la Coordinación de Universidad Virtual.	40 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	4. Recibe actas internas y envía al Departamento de Servicios Escolares sólo las actas que corresponden a la tercera calificación y a la calificación final para su registro correspondiente.	3 hrs.
	5. Recibe actas y acusa.	20 min.
Coordinación de Universidad Virtual	6. Recibe acuse. Archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Apoyo en el proceso de selección para la contratación de Profesores en la Universidad Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 124 horas/ 15 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P05	

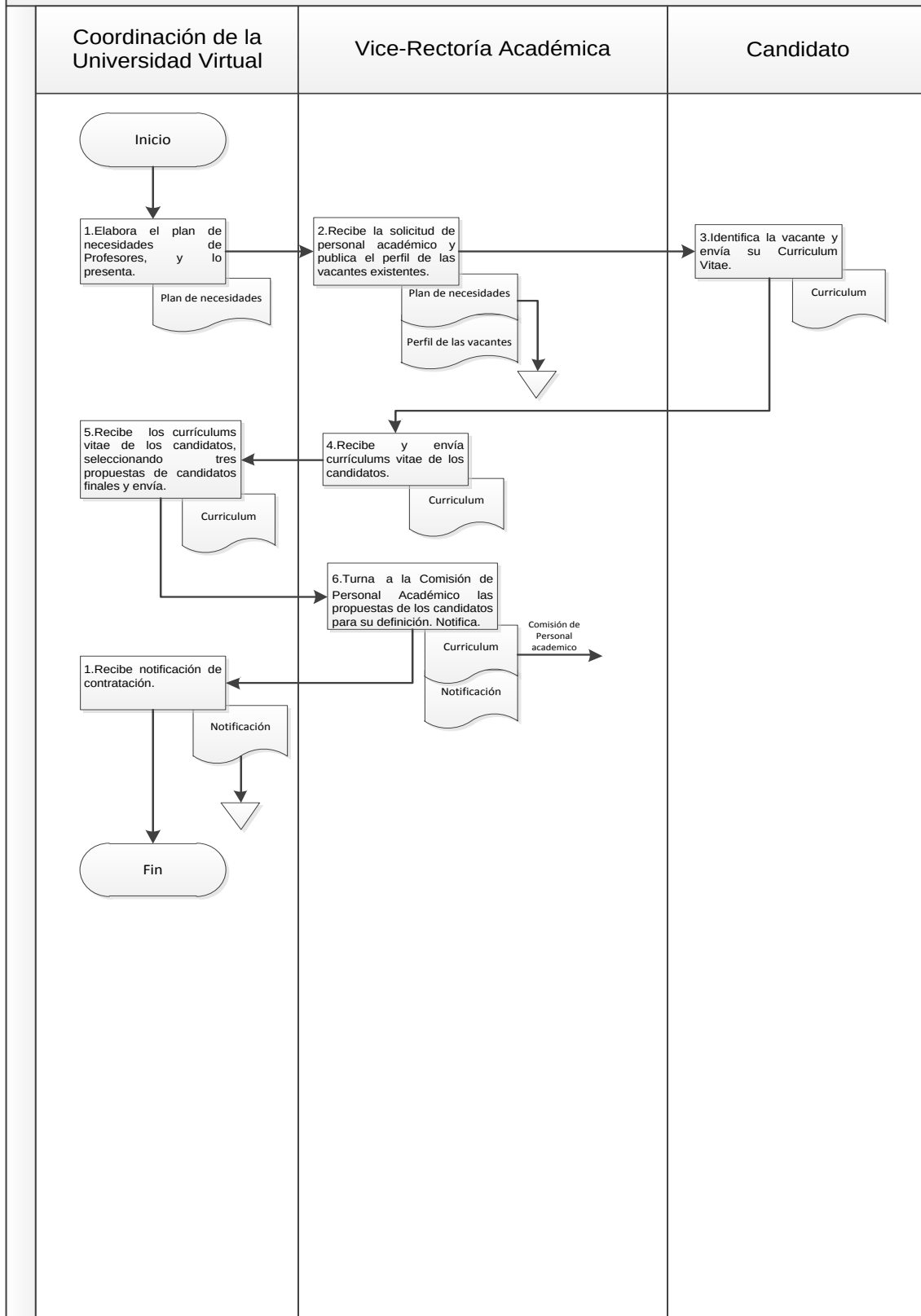
2. Objetivo:
Apoyar en el proceso de selección para la contratación de Profesores mediante la revisión precisa de los perfiles idóneos, que se adecuen para impartir clases en la Universidad Virtual.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Coordinación de la Universidad Virtual. - Departamento de Servicios Escolares. - Comisión de Personal Académico. - Candidato.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual Vice-Rectoría	Inicio del procedimiento	
	1. Elabora el plan de necesidades de Profesores, definiendo el perfil requerido, y lo presenta a la Vice-Rectoría Académica.	40 hrs.
	2. Recibe la solicitud de personal académico y publica	2 hrs.



Académica	el perfil de las vacantes existentes.	
Candidato	3. Identifica la vacante y envía su Curriculum Vitae a la Vice- Rectoría Académica.	24 hrs.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe y envía currículums vitae de los candidatos a la Coordinación de la Universidad Virtual.	5 hrs.
Coordinación de Universidad Virtual	5. Recibe de la Vice-Rectoría Académica los currículums vitae de los candidatos con el perfil requerido de los Profesores de Universidad Virtual, seleccionando tres propuestas de candidatos finales y envía a la Vice- Rectoría Académica.	5hrs.
Vice-Rectoría Académica	6. Turna a la Comisión de Personal Académico, las propuestas de los candidatos para su definición. En cuanto tenga conocimiento de la información notifica a la Coordinación de la Universidad Virtual	48hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	7. Recibe notificación de contratación.	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 36 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-CUV-P06	

2. Objetivo:

Realizar la propuesta de asignación de materias, en base al perfil de los Profesores, para impartir clases en la Universidad Virtual.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 26, fracción II.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica.
- Coordinación de la Universidad Virtual.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

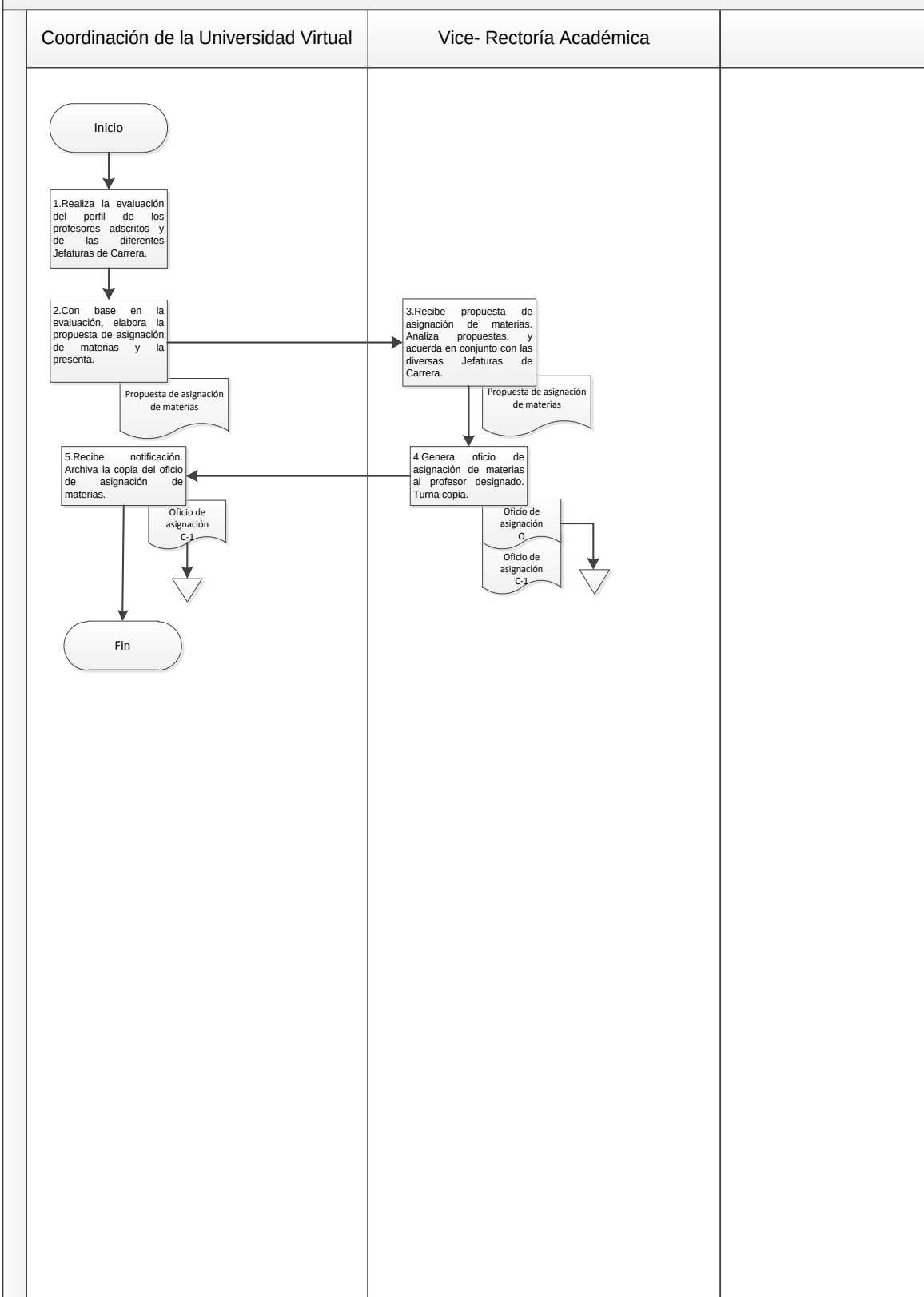
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de la Universidad Virtual	Inicio del procedimiento	
	1. Realiza la evaluación del perfil de los profesores adscritos a Coordinación de la Universidad Virtual, y de las diferentes Jefaturas de Carrera, de la División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación. 2. Con base en la evaluación, elabora la propuesta de asignación de materias y la presenta a la Vice-Rectoría Académica.	16 hrs. 8 hrs.



Vice- Rectoría Académica	3. Recibe propuesta de asignación de materias a profesores adscritos a Jefaturas de Carrera, División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación. Analiza propuestas, y acuerda en conjunto con las diversas Jefaturas de Carrera, División de Estudios de Posgrado e Institutos de Investigación los profesores que se incorporarán a la Universidad Virtual.	5 hrs.
	4. Genera oficio de asignación de materias al profesor designado. Turna copia a la Coordinación de la Universidad Virtual.	5hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	5. Recibe notificación. Archiva la copia del oficio de asignación de materias.	2hrs.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Carlos A. Fernández y Fernández Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Agustín Santiago Alvarado Vice-Rector Académico	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Integración del anteproyecto de presupuesto anual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 612 horas/15 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAD-P01	

2. Objetivo:	
Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual considerando las necesidades de la Institución para el desempeño de las actividades.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 27, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. - Rector. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Recursos Humanos.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe instrucción del Rector para la integración del anteproyecto de presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.	15 min.
	2. Reúne a las áreas académicas y administrativas	4 hrs.

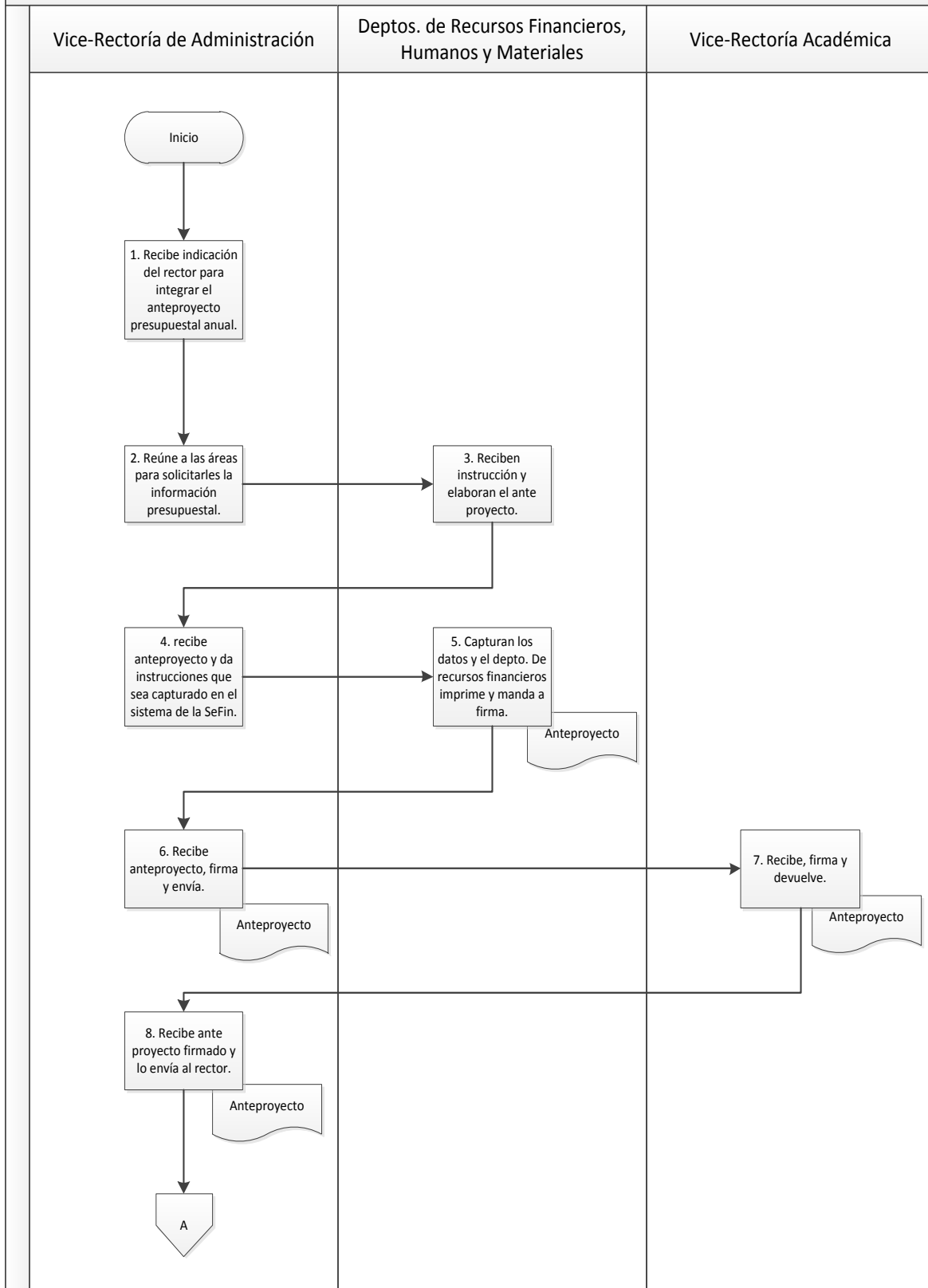


	para solicitar la información correspondiente y necesaria para la integración del anteproyecto, en materia de presupuesto de gastos de operación y servicios personales, considerando las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) previa validación.	
Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	3. Recibe instrucción y elabora el anteproyecto de acuerdo a las necesidades, y entregan a Vice-Rectoría de Administración.	80 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe el anteproyecto e indica a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales realicen la captura en el sistema establecido por la SEFIN.	2 hrs.
Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	5. Capturan anteproyecto en el sistema, al finalizar el Departamento de Recursos Financieros imprime y envía a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe del Departamento de Recursos Financieros el anteproyecto y firma. Envía a la Vice-Rectoría Académica para firma.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe anteproyecto y firma. Devuelve.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe anteproyecto firmado. Envía al Rector para firma.	8 hrs.
Rector	9. Recibe anteproyecto y firma. Devuelve.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe anteproyecto firmado.	8 hrs.
	11. Genera oficio dirigido a la SEFIN presentando el anteproyecto de manera impresa y electrónica.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	12. Recibe oficio y anteproyecto de la Vice-Rectoría de Administración. Envía oficio de asignación de recurso a la Vice-Rectoría de Administración.	480 hrs.
Vice-Rectoría de	13. Recibe oficio de asignación de presupuesto y	1 hr.



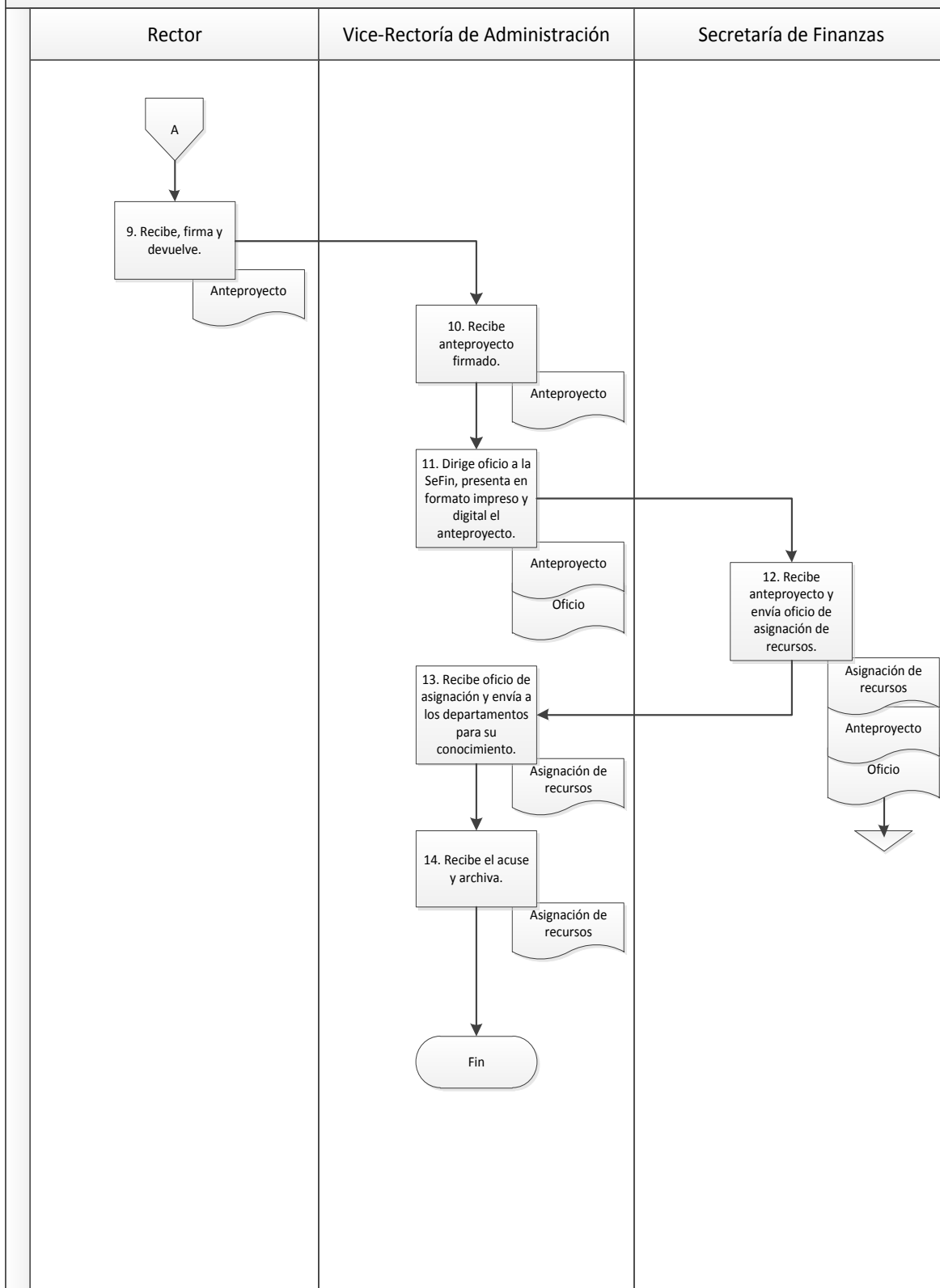
Administración	envía a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su conocimiento. 14. Recibe el acuse y archiva. Fin del Procedimiento	1 hr.

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



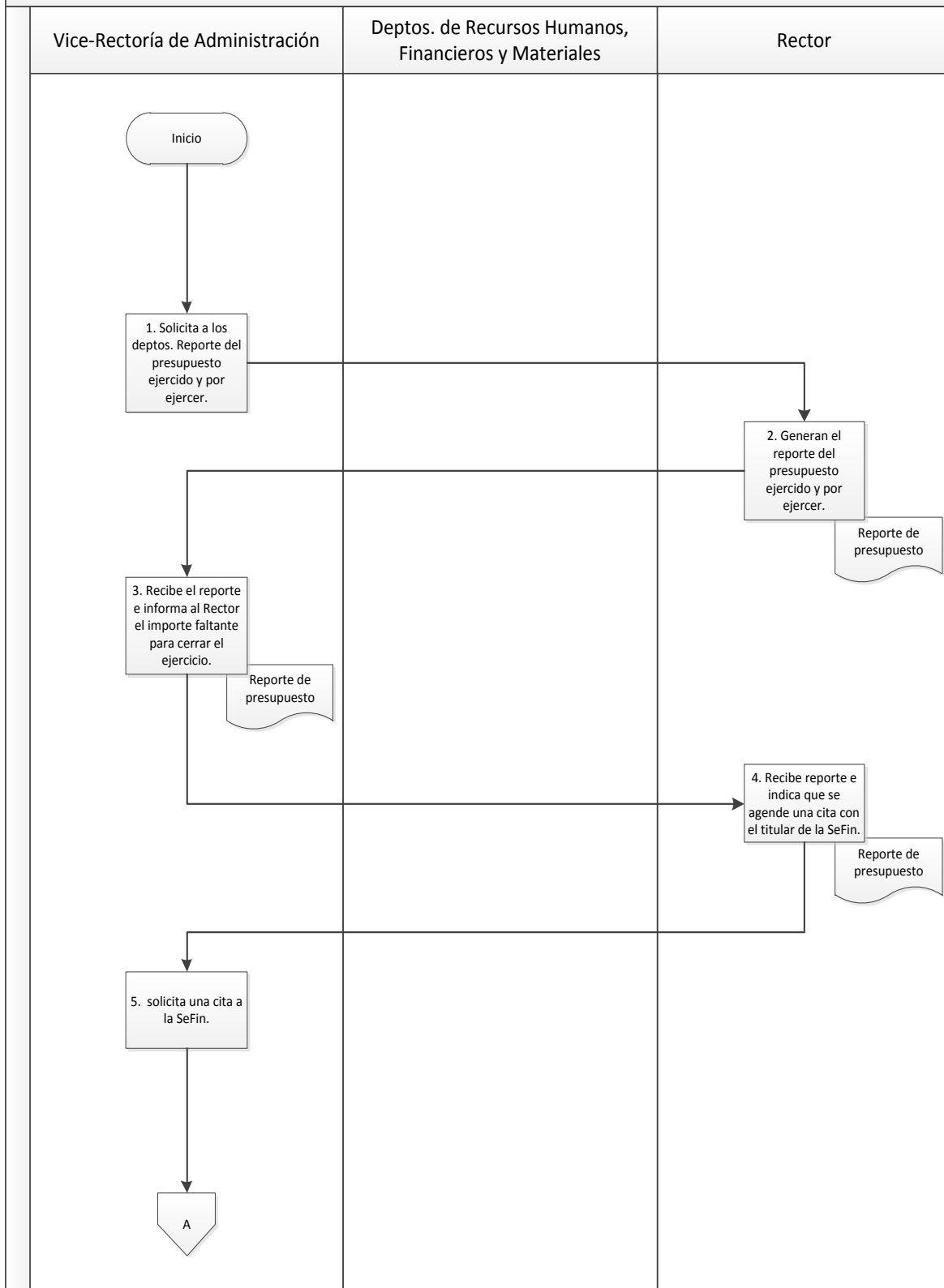
1. Nombre del procedimiento: Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaría de Finanzas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 52 horas/10 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAD-P02	
2. Objetivo:			
Solicitar los recursos faltantes para el cierre del ejercicio en materia de servicios personales y gastos de operación que existen en la Institución gestionando ante la Secretaría de Finanzas.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 27, fracción III. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Secretaría de Finanzas. - Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Recursos Humanos.			
5. Políticas de operación:			
No aplica.			
6. Formatos e instructivos:			
No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del Procedimiento 1. Solicita a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales reporte del presupuesto Ejercido y por ejercer en materia de gastos de operación y servicios personales.	2 hrs.

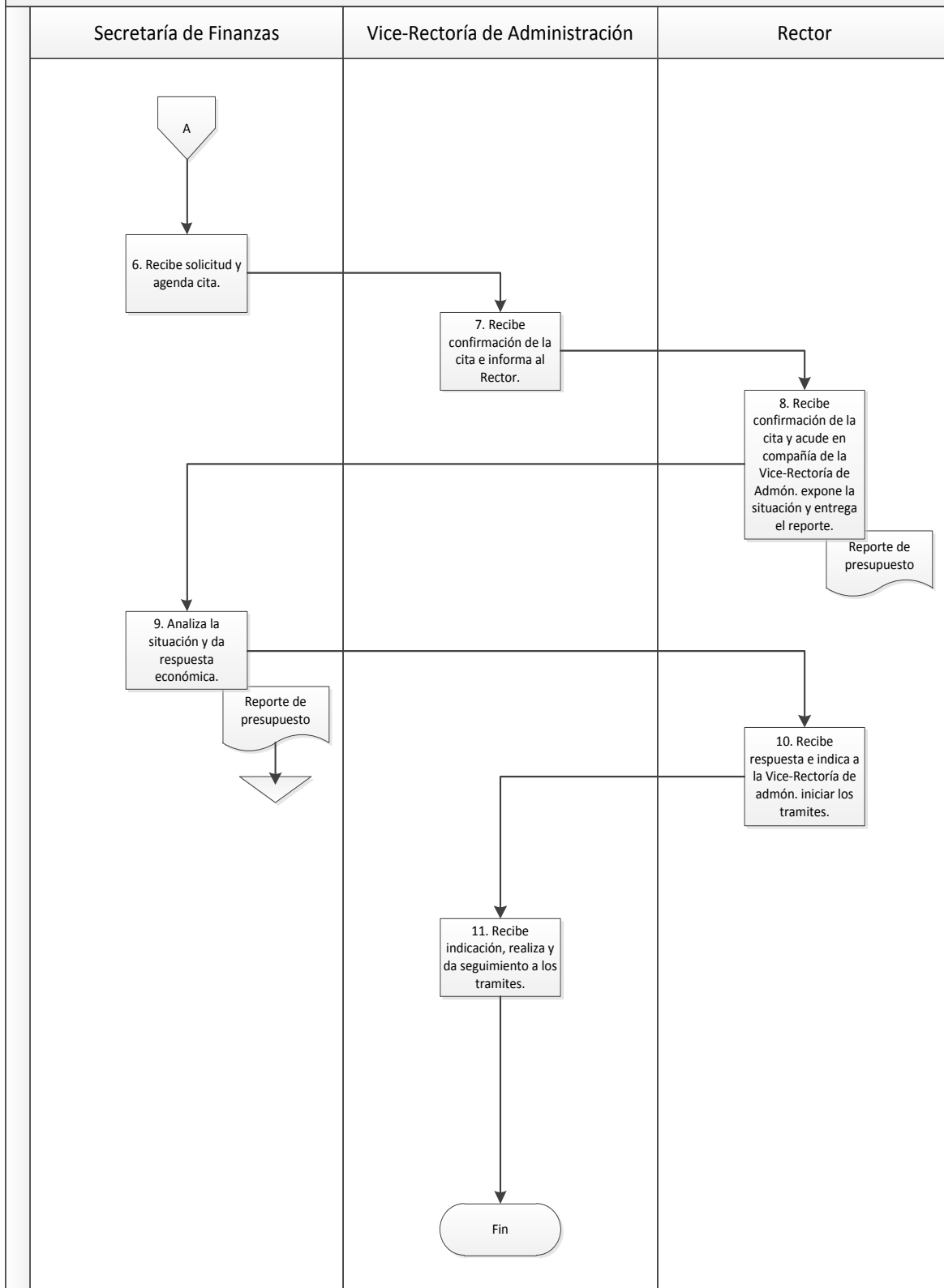


Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2. Genera reporte del presupuesto ejercido y por ejercer en materia de gastos de operación y servicios personales. Envían a la Vice-Rectoría de Administración.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe el reporte e informa al Rector el importe del faltante para el cierre del ejercicio.	3 hrs.
Rector	4. Recibe informe e indica a la Vice-Rectoría de Administración agende una cita con el titular de la Secretaria de Finanzas (SEFIN).	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Solicita a la oficina de la SEFIN le agende una cita para comentar su situación y plantear las necesidades en materia presupuestal.	2 hrs.
Secretaria de Finanzas.	6. Recibe solicitud y agenda cita.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe confirmación de cita y hace de su conocimiento al Rector de la misma.	1 hr.
Rector	8. Recibe confirmación de cita. Acude en compañía de la Vice-Rectoría de Administración exponiendo la situación presupuestal entregando el reporte correspondiente de los recursos faltantes.	2 hrs.
Secretaria de Finanzas	9. Analiza la situación y da respuesta de manera económica.	10 min.
Rector	10. Recibe respuesta económica. Indica a la Vice-Rectoría de Administración realice los trámites correspondientes.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	11. Recibe indicación. Realiza y da seguimiento a los trámites correspondientes.	8 hrs.
Fin de procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas del Consejo Académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 86 horas/40 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAD-P03	

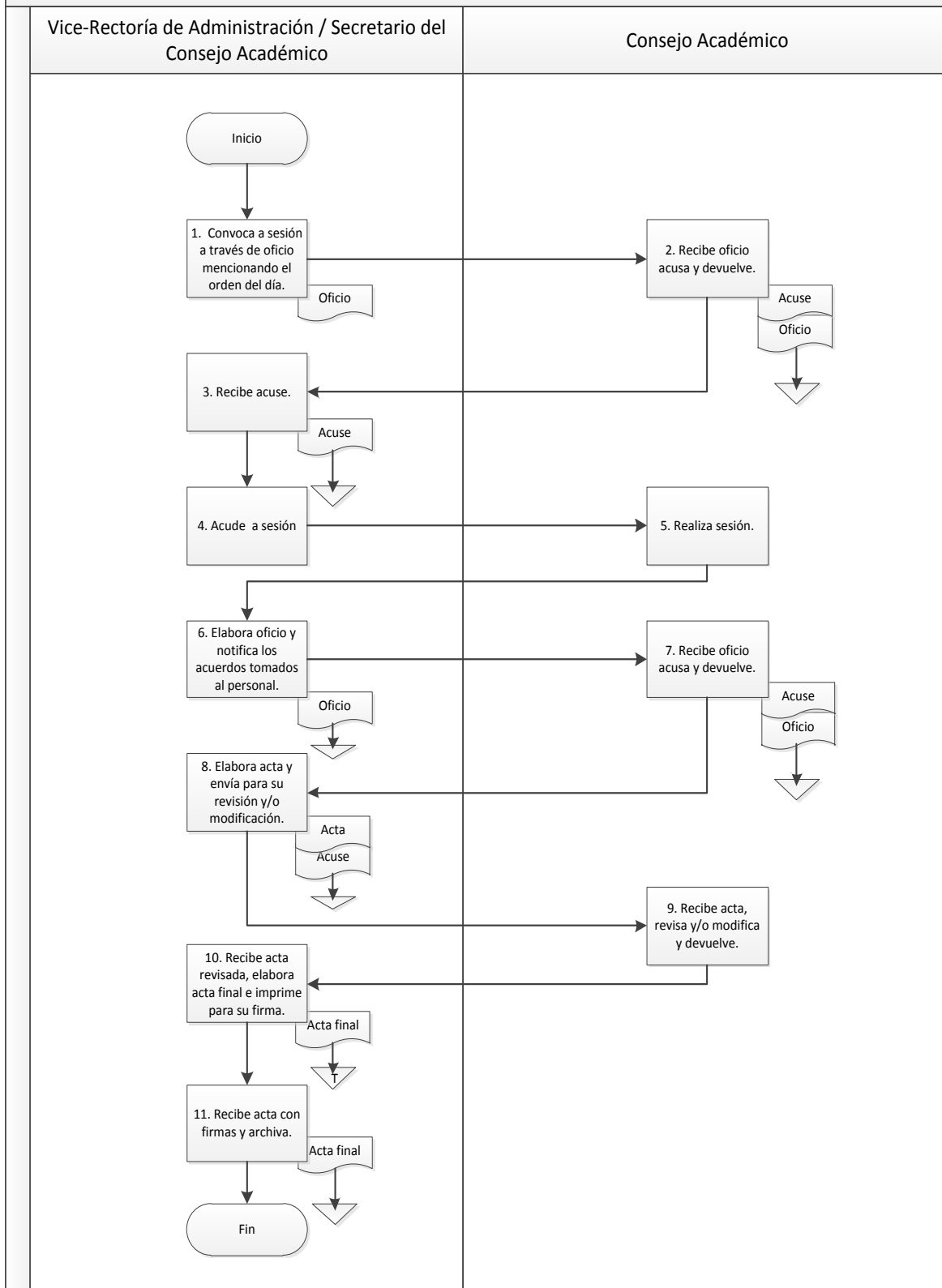
2. Objetivo:
Elaborar el acta del Consejo Académico de las sesiones que se realicen en la Universidad, para notificación y/o seguimiento a los acuerdos apegándose a la normatividad aplicable.
3. Marco jurídico:
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO. Artículo 9, fracción II. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 27, fracción XIV. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Consejo Académico. - Vice-Rectoría de Administración.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	Inicio del Procedimiento 1. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del consejo académico a través de oficio mencionando el orden del día. Nota: Para sesión ordinaria se convoca con 7 días naturales de anticipación y para extraordinaria con 24 horas de anticipación.	15 min.



Consejo Académico	2. Recibe oficio. Acusa y devuelve.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	3. Recibe acuse.	8 hrs.
	4. Acude a sesión ordinaria o extraordinaria	10 min.
Consejo Académico	5. Realiza sesión ordinaria o extraordinaria.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	6. Elabora oficio y notifica los acuerdos tomados al Personal administrativo, académico y/o alumnos.	1 hr.
	7. Recibe oficio, acusa y devuelve.	15 min.
	8. Elabora acta. Envía vía correo electrónico a los integrantes del Consejo Académico para su revisión y/o modificación.	2 hrs.
Consejo Académico	9. Recibe acta. Revisa y/o modifica. Devuelve.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	10. Recibe acta revisada. Elabora acta final, imprime para recabar firmas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	8 hrs.
	11. Recibe acta final con firmas. Archiva.	48 hrs.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal administrativo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 19 horas/05 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VAD-P04	

2. Objetivo:	
Emitir de manera verbal o escrita la sanción disciplinaria para dar cumplimiento a lo que dispone la legislación universitaria.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado el 18 de junio de 1990 en el POGEO. Artículo 30. - Reglamento Interior de trabajo. Publicado el 13 de febrero de 2010 en el POGEO. Artículo 55, fracción I, II y 56. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 27, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

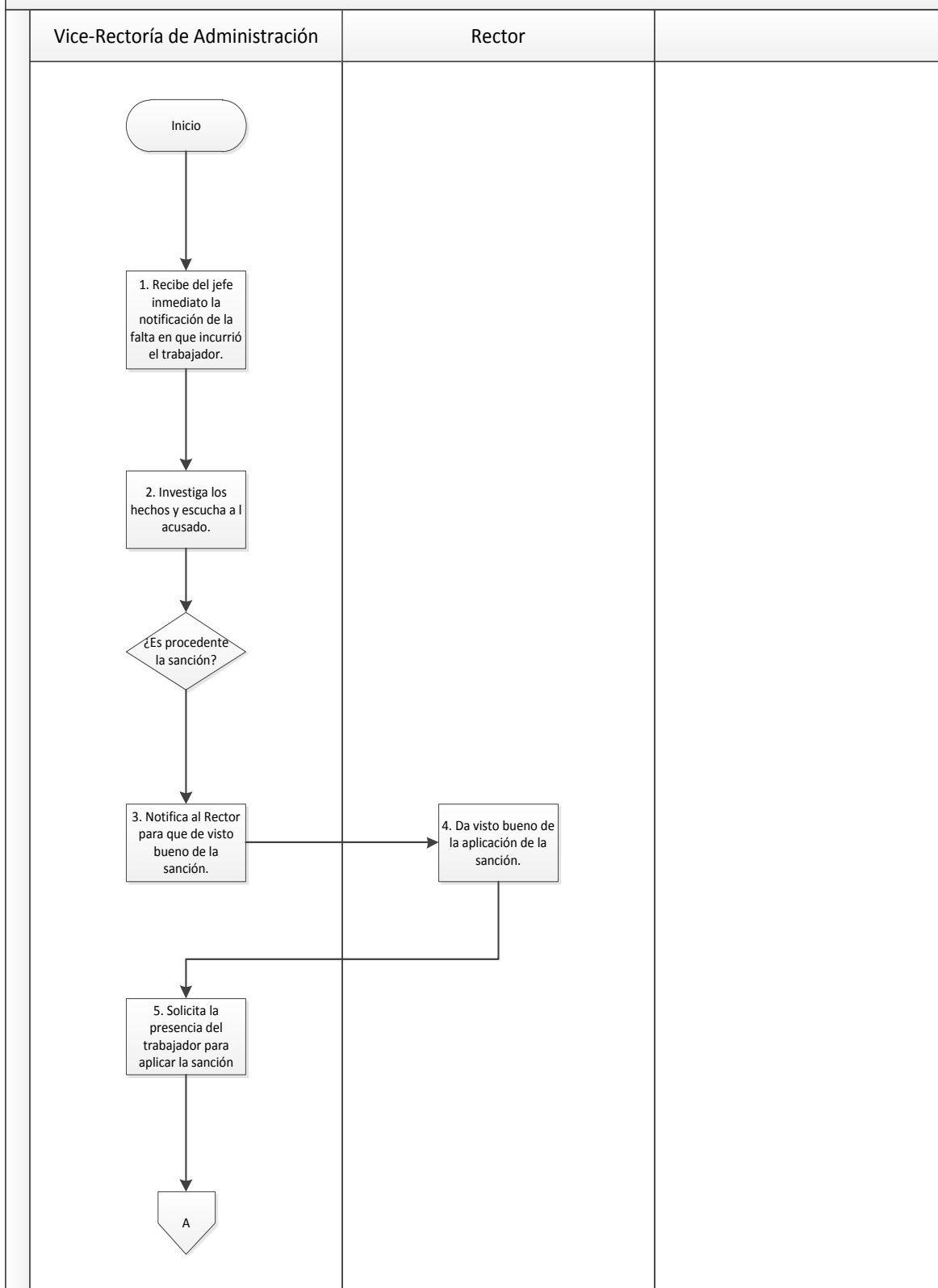
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de	Inicio del procedimiento 1. Recibe en primera instancia del jefe inmediato la	1 hr.



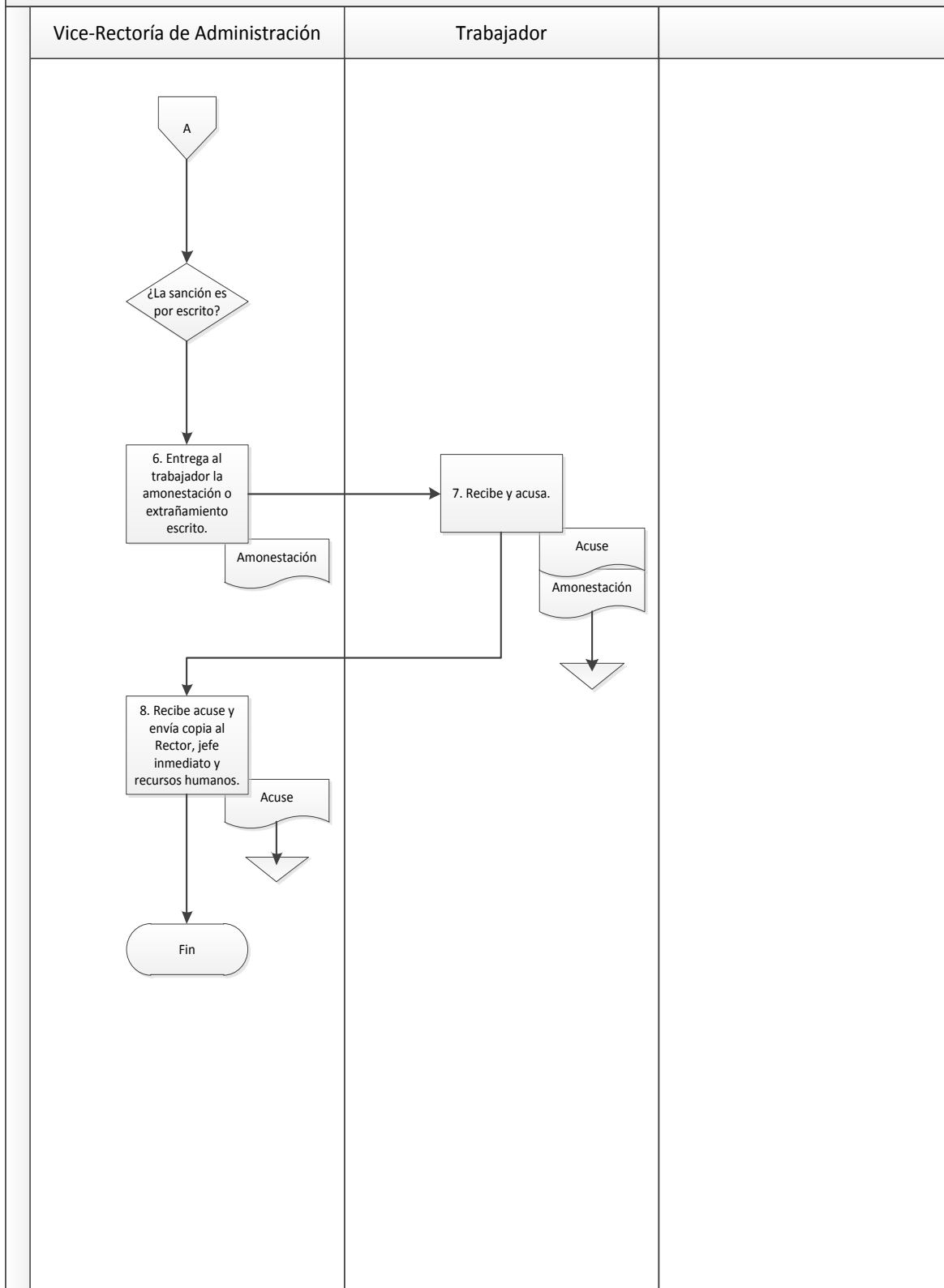
Administración	notificación verbal o escrita de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal administrativo. 2. Investiga los hechos y ejerce el derecho del acusado de hacerse oír para conocer las causas que motivaron a que haya sido notificada la responsabilidad y/o falta en la que incurrió el personal administrativo. ¿Si se resuelve procedente la sanción? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si se resuelve improcedente la sanción? (Fin del procedimiento) 3. Notifica verbalmente al Rector de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal administrativo para el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	16 hrs.
Rector	4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Solicita la presencia del personal administrativo para la aplicación de la sanción correspondiente. ¿Si la sanción es por escrito? (Continúa en la actividad No. 6) ¿Si la sanción es verbal? (Se le comunica. Fin del procedimiento) 6. Entrega al personal administrativo la amonestación o extrañamiento escrito.	30 min.
Trabajador	7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe Acuse firmado. Envía copia al Rector, Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	1 hr.



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 60 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P01	

2. Objetivo:			
Presentar el Programa Operativo Anual (POA) con el que operará la institución en el siguiente ejercicio fiscal mediante la integración del gasto proyectado de la Universidad.			
3.-Marco jurídico:			
- Decreto de Presupuesto de Egresos de Oaxaca. Publicado el 31 de diciembre del 2015. Artículo 34. - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 27 de diciembre del 2014. Artículo 40. - Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título primero, Artículo 2. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4.- Responsables:			
- Rectoría. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Materiales. - Secretaría de Finanzas.			
5.-Políticas de operación:			
Las que señale el marco jurídico y el manual del Sistema de Presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.			



6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento

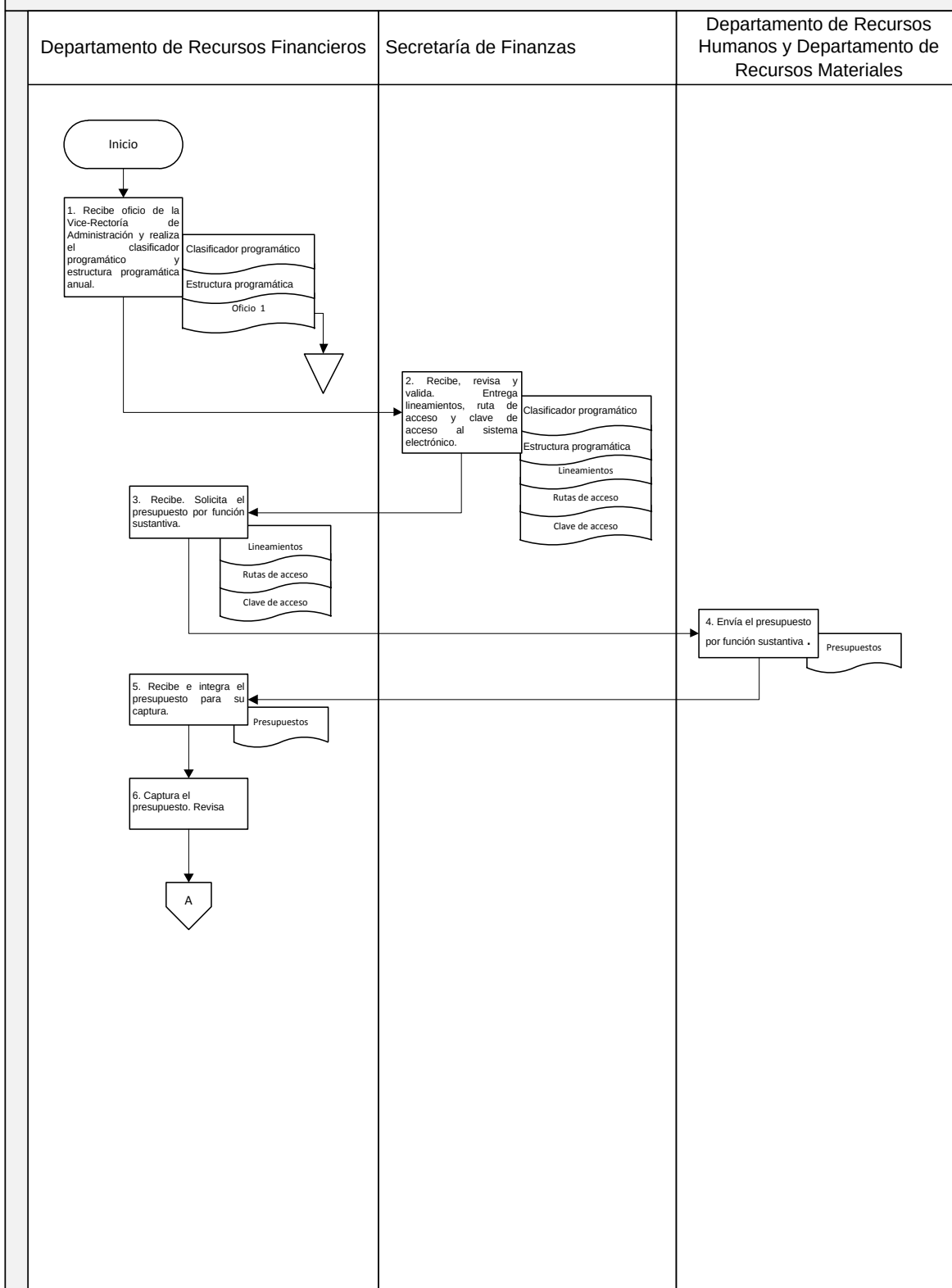
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibe oficio de la Vice-Rectoría de Administración de la solicitud de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de la información requerida para realizar su clasificador programático y estructura programática anual por la Universidad y envía.	8 hrs.
Secretaría de Finanzas.	2. Recibe, revisa y valida el clasificador programático y estructura programática anual de la Universidad. Entrega lineamientos, ruta de acceso y clave de acceso al sistema electrónico con el que se elaborara el programa operativo anual.	40 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	3. Recibe lineamientos, ruta de acceso y clave de acceso al sistema electrónico. Solicita el presupuesto por función sustantiva al Departamento de Recursos Humanos y Recursos Materiales de acuerdo al techo financiero proporcionado por la SEFIN.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales.	4. Envía el presupuesto por función sustantiva al Departamento de Recursos Financieros.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	5. Recibe e integra el presupuesto por función sustantiva para su captura en el sistema electrónico del programa operativo anual.	16 hrs.
	6. Captura el presupuesto para servicios personales, servicios básicos/generales, y materiales y servicios. Revisa cifras y conceptos capturados.	16 hrs.
	7. Imprime, integra y engargola los anexos del programa	1 hr.



Rectoría, Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración.	operativo anual. Elabora oficio para el envío del programa operativo anual a la SEFIN. Turna para firma de los Vice-Rectores y Rector. 8. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual para sello y firma. Devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	9. Recibe el oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. Envía a la SEFIN.	30 min
Secretaría de Finanzas.	10. Recibe oficio y engargolado de los anexos del programa operativo anual sellados y firmados. Acuse.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe acuse. Archiva.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

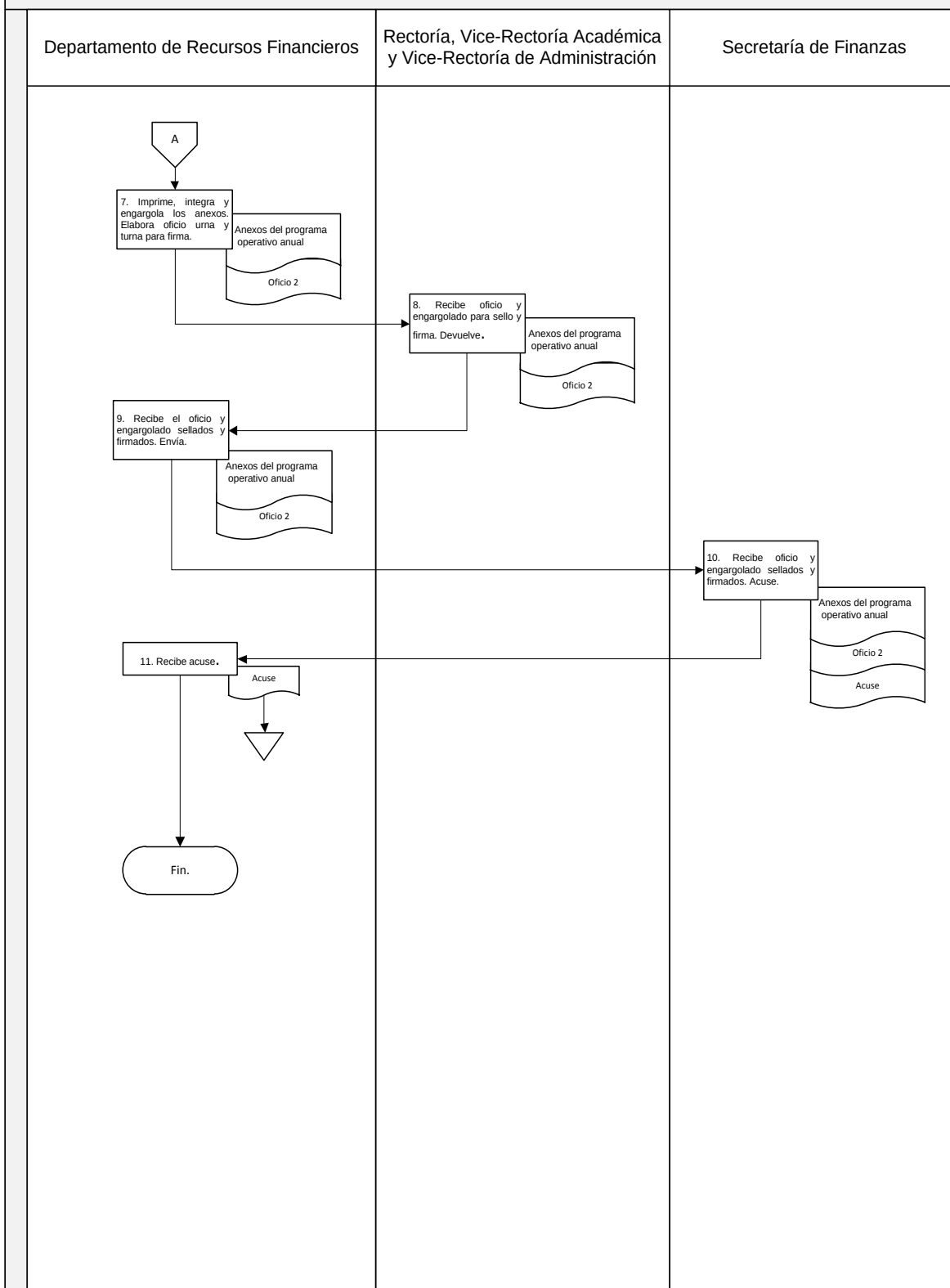


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro y control de pagos por servicios educativos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 203 horas/15 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P02	

2. Objetivo:
Verifica el pago de derechos por servicios educativos, a través del reporte generado en el sistema en línea establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y posteriormente conciliar cifras.
3.-Marco jurídico:
• Ley Estatal de Derechos. Publicada el 27 de diciembre del 2014. Título Cuarto, Artículo 90 A. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción III. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Departamento de Recursos Financieros. • Secretaría de Finanzas. • Alumnos.
5.-Políticas de operación:
• Para que se registren los pagos realizados por el alumnado, este deberá presentar fotocopia de la línea de captura pagada en la institución bancaria. • Los costos por servicios educativos serán publicados por el área de servicios escolares de la Vice-Rectoría Académica, del cual el alumno generara su línea de pago.
6. Formatos e instructivos:
• No aplica

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud verbal o vía telefónica del aspirante o	2 min



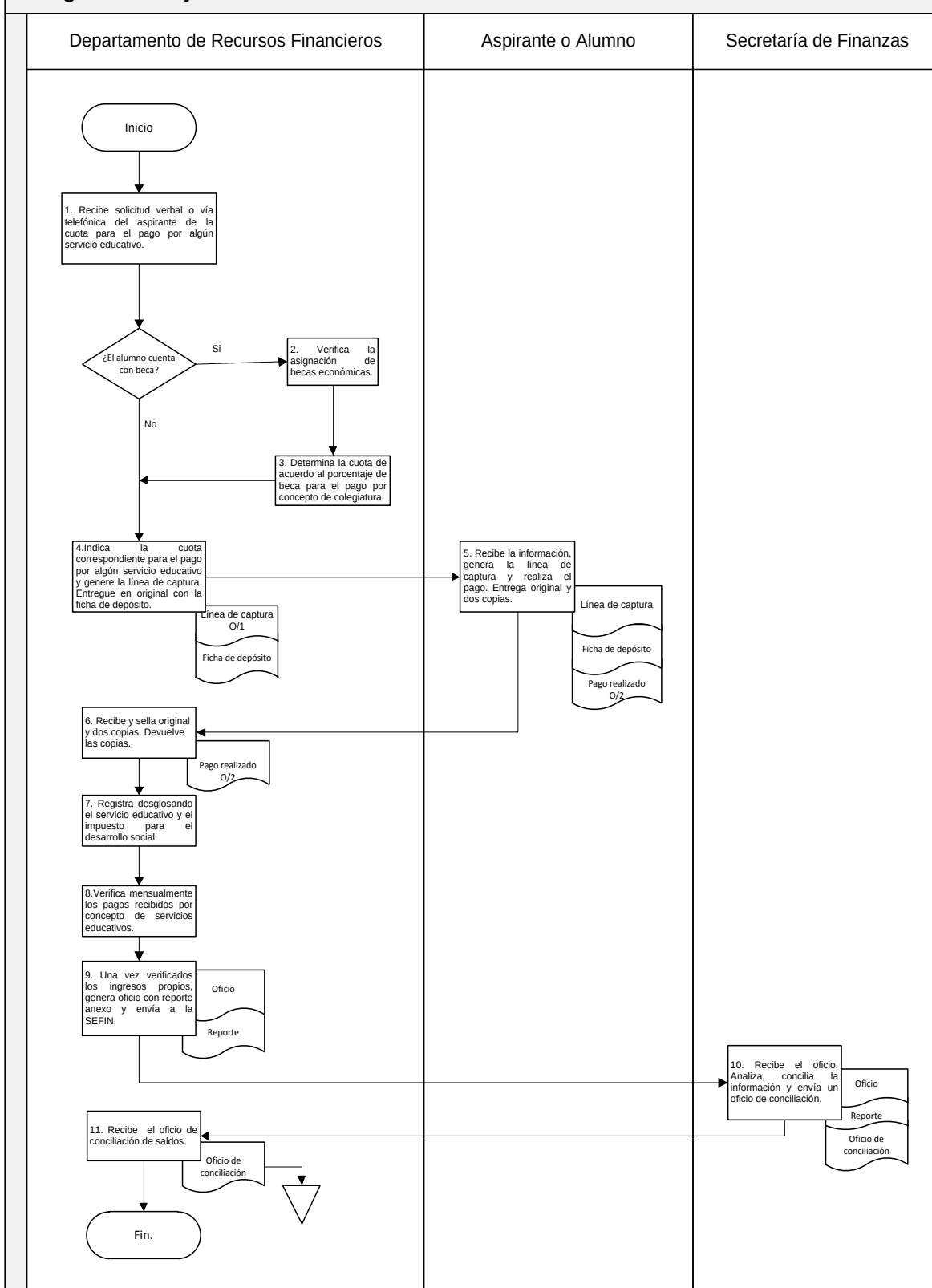
Recursos Financieros.	alumno de la cuota para el pago por algún servicio educativo. ¿Si se trata de un pago por concepto de colegiatura de alumno con beca? 2. Verifica la asignación de becas económicas para alumnos de Licenciatura y Postgrado resuelto por el Consejo Académico de la Universidad. 3. Determina la cuota de acuerdo al porcentaje de beca para el pago por concepto de colegiatura. ¿Si se trata de un pago por algún servicio educativo de aspirante o alumno sin beca? (Continúa en la Actividad No. 4) 4. Indica la cuota correspondiente para el pago por algún servicio educativo y mediante el sistema en línea establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), genere la línea de captura en dos tantos para el pago de derecho en una institución bancaria y entregue en original con la ficha de depósito.	10 min 5 min 5 min
Aspirante o Alumno.	5. Recibe la información del Departamento de Recursos Financieros, genera la línea de captura y acude a la institución bancaria para realizar el pago. Entrega original y dos copias.	4 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe y sella original y dos copias. Devuelve al aspirante o alumno las copias para su recepción en el Departamento de Servicios Escolares. 7. Registra desglosando el servicio educativo y el impuesto para el desarrollo social, en el archivo de control interno establecido. 8. Verifica mensualmente los pagos recibidos por concepto de servicios educativos con el reporte que emite el sistema en línea establecido por la SEFIN para determinar el monto de ingresos propios captados por la Universidad y conocer los pagos no reportados a esta área. 9. Una vez verificados los ingresos propios, genera oficio	1 min. 3 min 2 hrs. 15 min.



Secretaría de Finanzas.	con reporte anexo y envía a la SEFIN para su conciliación.	
	10. Recibe el oficio. Analiza y concilia la información y envía un oficio de conciliación a la Universidad.	200 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe de la SEFIN el oficio de conciliación de saldos. Archiva.	30 min
	Fin del procedimiento	



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 145 horas/ 18 minutos	Total de Páginas: 13
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P03	

2. Objetivo:	
Coordinar y controlar la correcta aplicación de los recursos económicos ministrados; de los proyectos federales de acuerdo con los convenios de apoyo de recursos y reglas de operación.	
3.-Marco jurídico:	
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título primero, Arts. 58, 62, 63. - Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca. Publicada el 3 de diciembre del 2015, tomo XCVII Extra. Artículo 4. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción V. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
13. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Finanzas. - Responsable del proyecto. - Instancia Financiadora	
5.-Políticas de operación:	
No Aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)



	Inicia el procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración el convenio de recursos federales o por subsidio ordinario federal, los lineamientos y/o reglas de operación de los proyectos federales para la administración de los recursos financieros.	5 min.
	2. Verifica el convenio de apoyo y realiza los trámites de acuerdo a lo establecido en el mismo convenio, los lineamientos y/o reglas de operación.	1 hr.
	¿Si es Proyecto con convenio de recursos federales?	
	3. Genera el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por el monto del convenio de apoyo y envía a la instancia financiadora por correo electrónico.	10 min
	4. Apertura una cuenta bancaria donde se manejen únicamente los recursos autorizados para el proyecto.	3 hrs.
	5. Informa a la instancia financiadora (PRODEP, PROEXOEES, CONACyT, entre otros) por oficio vía correo electrónico los datos de la cuenta bancaria.	5 min
	6. Recibe el recurso autorizado en el proyecto. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) solicitando la apertura de una cuenta bancaria para concentrar el recurso y la clave de financiamiento adjunta copia del convenio. Envía.	15 min
Secretaría de Finanzas.	7. Recibe oficio. Acuse. Elabora respuesta anexando la constancia de la apertura de la cuenta bancaria. Envía.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe respuesta y constancia. Acuse.	40 hrs.
	9. Realiza la concentración de los recursos a la SEFIN. Elabora oficio, adjunta copia de la transferencia de los recursos y solicita el CFDI. Envía.	30 min.
Secretaría de Finanzas.	10. Recibe oficio y copia de la transferencia de los recursos. Acuse.	2 min.



Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe acuse. Da de alta el proyecto con la clave de financiamiento en el sistema electrónico establecido por la SEFIN y se envía para validación.	15 min.
Secretaria de Finanzas.	12. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	10 min
Departamento de Recursos Financieros.	13. Confirma el estatus de validación del proyecto en el sistema electrónico. Genera folio de ampliación presupuestal. Elabora oficio dirigido a la SEFIN adjunta el folio de ampliación presupuestal, recibo oficial del monto del recurso concentrado y copia del CFDI enviado a la instancia financiadora. Envía.	30 min.
Secretaria de Finanzas.	14. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	15. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva.	3 min.
	16. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto. (Continúa en la Actividad No. 29)	16 hrs.
	¿Si es Proyecto por subsidio ordinario federal?	
	17. Elabora oficio dirigido a la SEFIN solicitando la apertura de una cuenta bancaria para la recepción de recursos por subsidios a la Universidad en el año.	5 min.
Secretaria de Finanzas.	18. Recibe oficio. Acuse. Apertura la cuenta e informa por oficio a la Universidad los datos de la cuenta bancaria, así como la clave de financiamiento correspondiente al subsidio.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	19. Recibe oficio con los datos de la cuenta bancaria y clave de financiamiento. Acuse. Recibe notificación vía correo electrónico de la instancia financiadora del depósito del recurso autorizado del proyecto en la cuenta de la SEFIN.	3 min.
	20. Apertura una cuenta bancaria para la recepción de los recursos.	3 hrs.



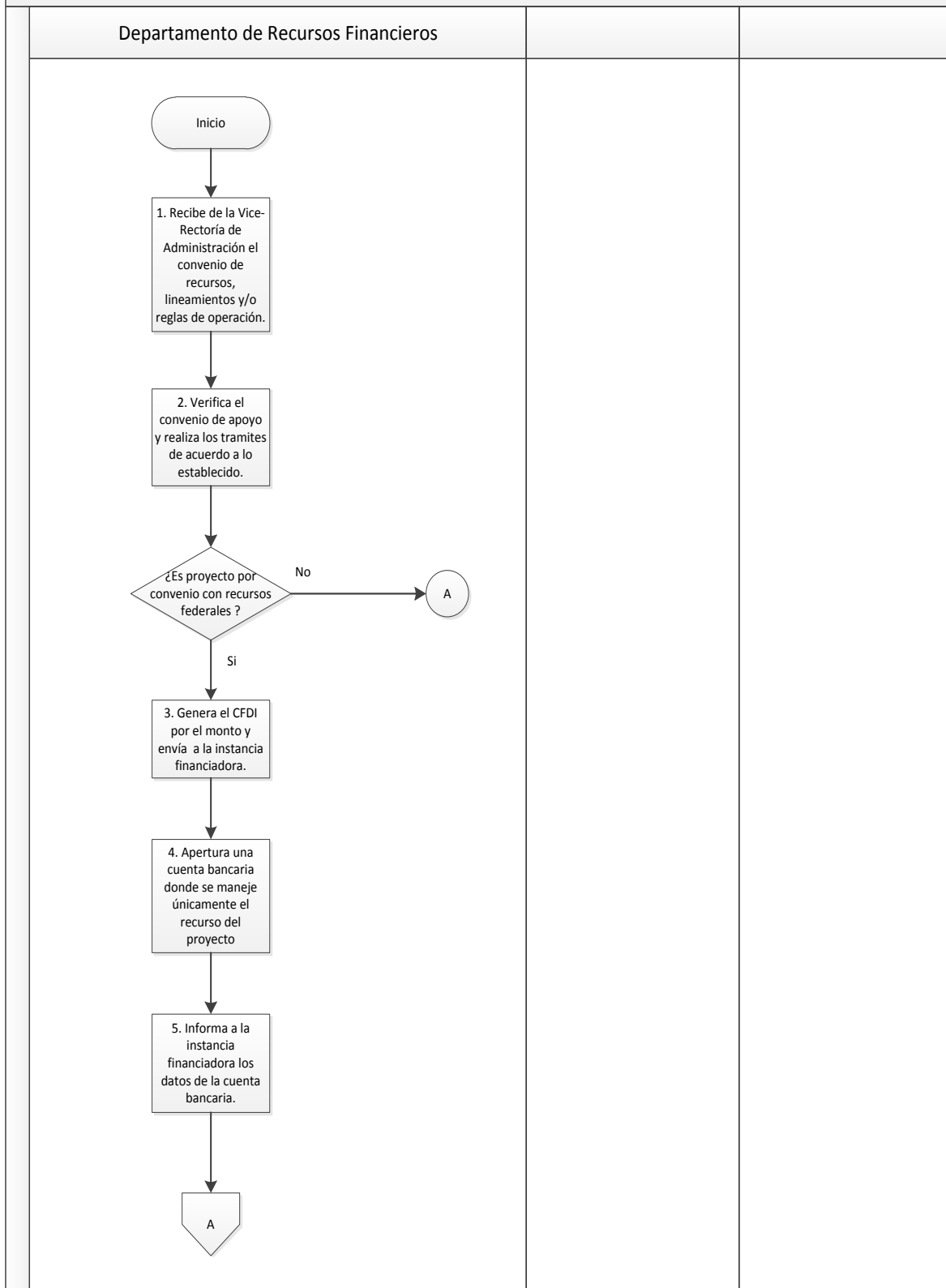
Secretaría de Finanzas.	21. Da de alta los datos de la cuenta bancaria en el sistema electrónico, elabora oficio a la SEFIN para su autorización y anexa carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria. Envía.	20 min.
	22. Recibe oficio y anexo. Acuse.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	23. Recibe acuse. Da de alta el proyecto con la clave de financiamiento en el sistema electrónico establecido por la SEFIN y se envía para validación.	10 min.
Secretaría de Finanzas.	24. Valida el alta del proyecto en el sistema electrónico.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros.	25. Confirma el estatus de validación del proyecto en el sistema electrónico. Genera folio de ampliación presupuestal. Elabora oficio dirigido a la SEFIN adjunta el folio de ampliación presupuestal y genera el CFDI por el monto del subsidio ordinario federal. Envía.	15 min.
	26. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	5 min.
	27. Recibe acuse y oficio de autorización. Archiva.	3 min.
	28. Tramita las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) conforme se van ejerciendo los recursos hasta la conclusión del proyecto federal.	16 hrs.
	29. Realiza el pago de cada gasto, recaba los CFDI debidamente justificados y autorizadas por la Vice-Rectoría de Administración, cumpliendo con las características establecidas en las reglas de operación del proyecto federal.	1 hr.
	30. Registra las comprobaciones efectuadas durante el mes, clasificándolas por rubros según el convenio de apoyo, en el formato para informe financiero establecido por la instancia financiadora.	4 hrs.
	31. Elabora informe técnico y financiero de acuerdo al periodo establecido en el convenio. Firma y turna al	8 hrs.



	responsable del proyecto para su firma.	
Responsable del proyecto.	32. Recibe informe, firma y devuelve.	30 min
Departamento de Recursos Financieros.	33. Recibe informe firmado, elabora oficio dirigido a la instancia financiadora y los turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración.	34. Recibe informe y oficio, sella, firma y devuelve.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros.	35. Recibe informe y oficio sellado y firmado. Envía a la instancia financiadora del proyecto.	15 min.
Instancia Financiadora.	36. Recibe informe y oficio. Acuse.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	37. Recibe acuse y archiva.	32 hrs.
	Fin del procedimiento	

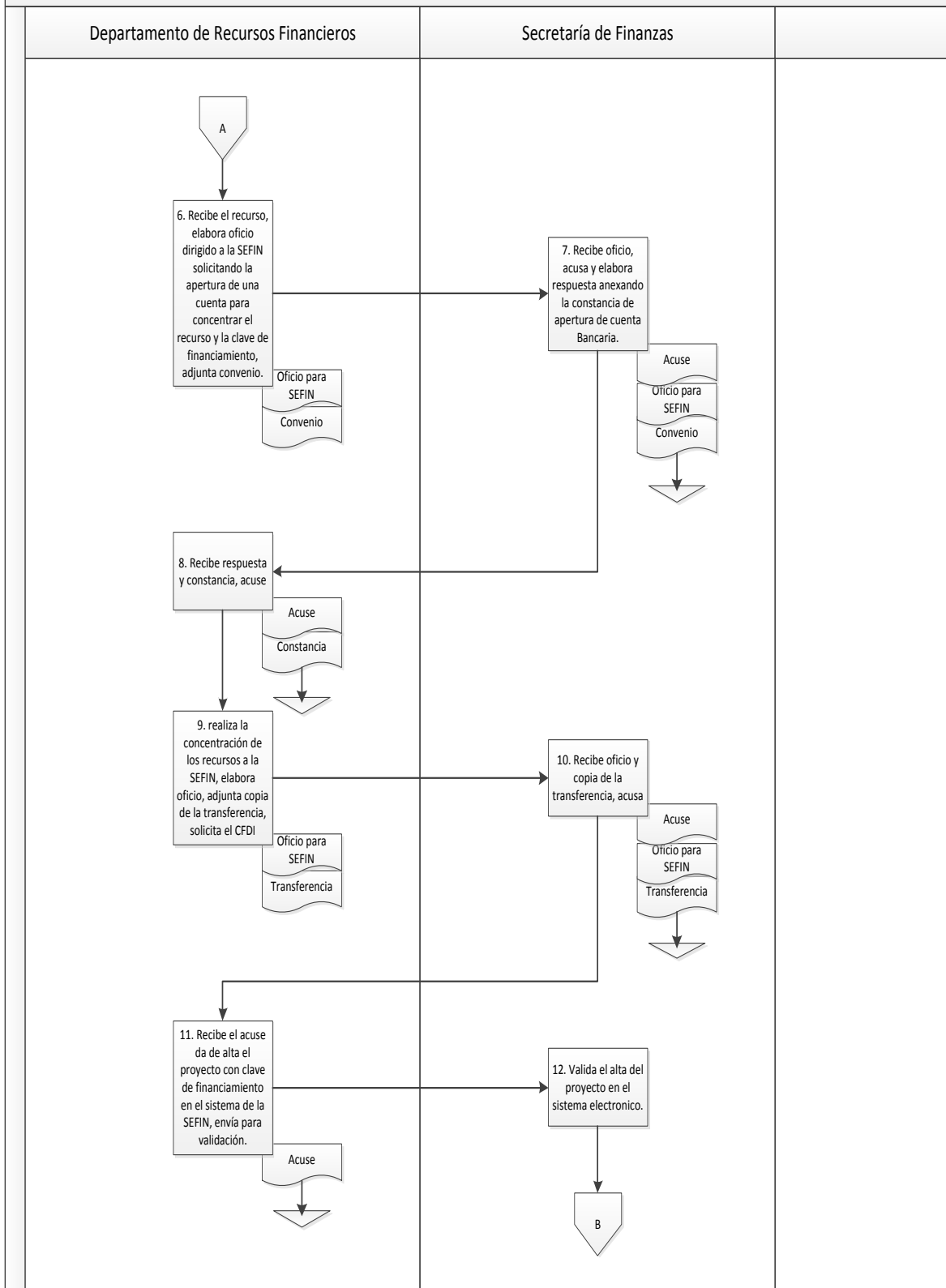


8. Diagrama de Flujo



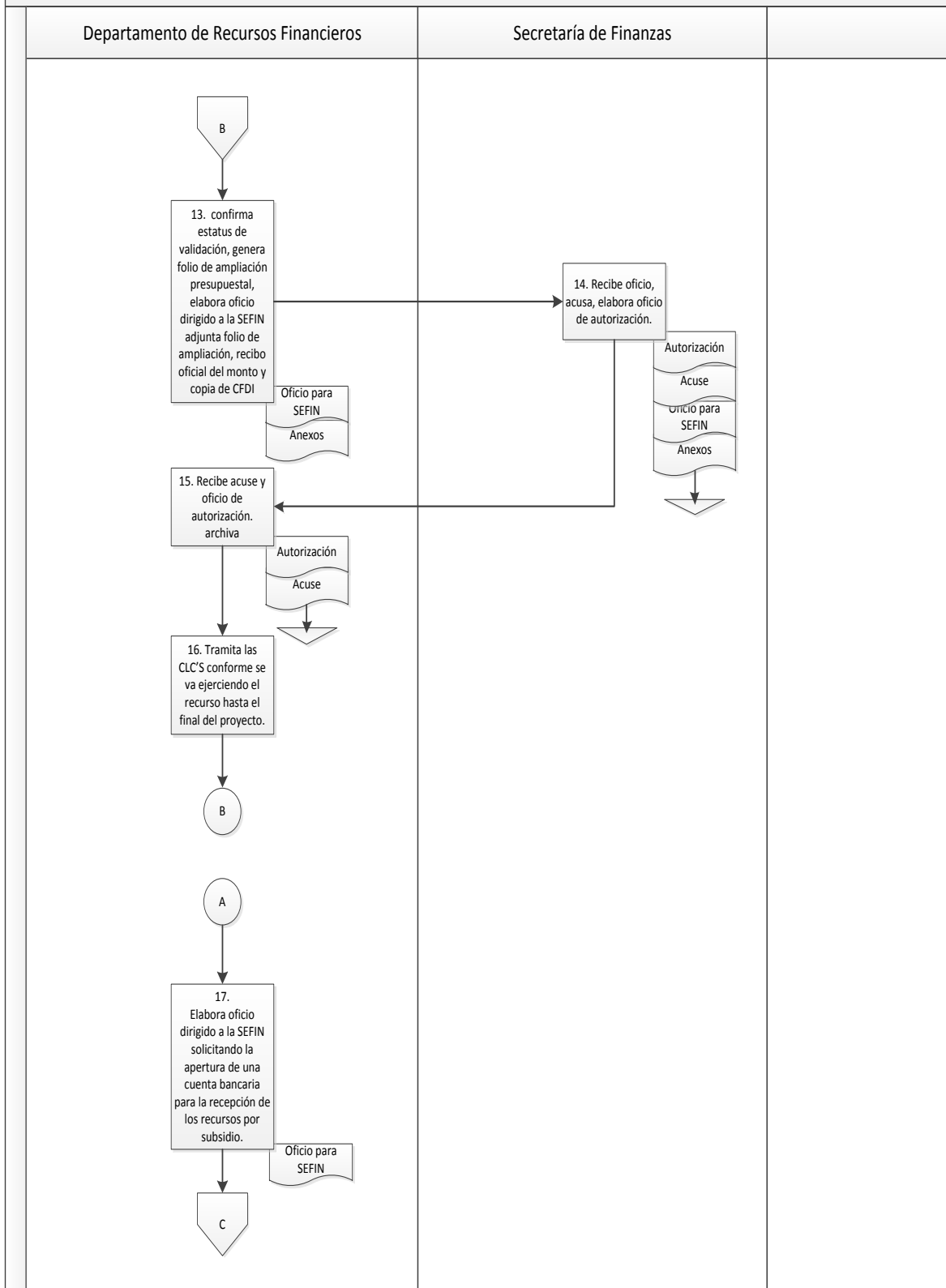


8. Diagrama de Flujo



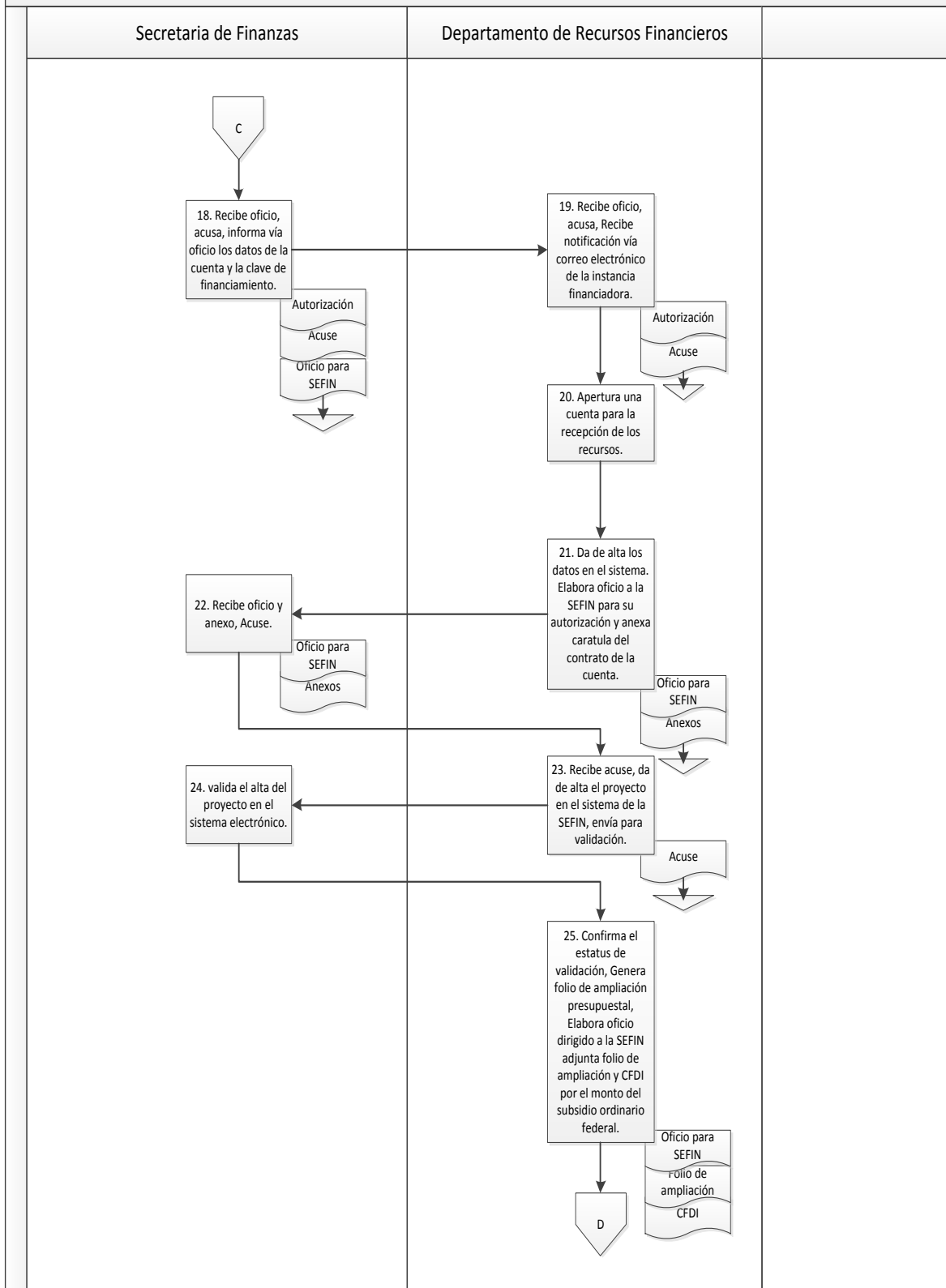


8. Diagrama de Flujo



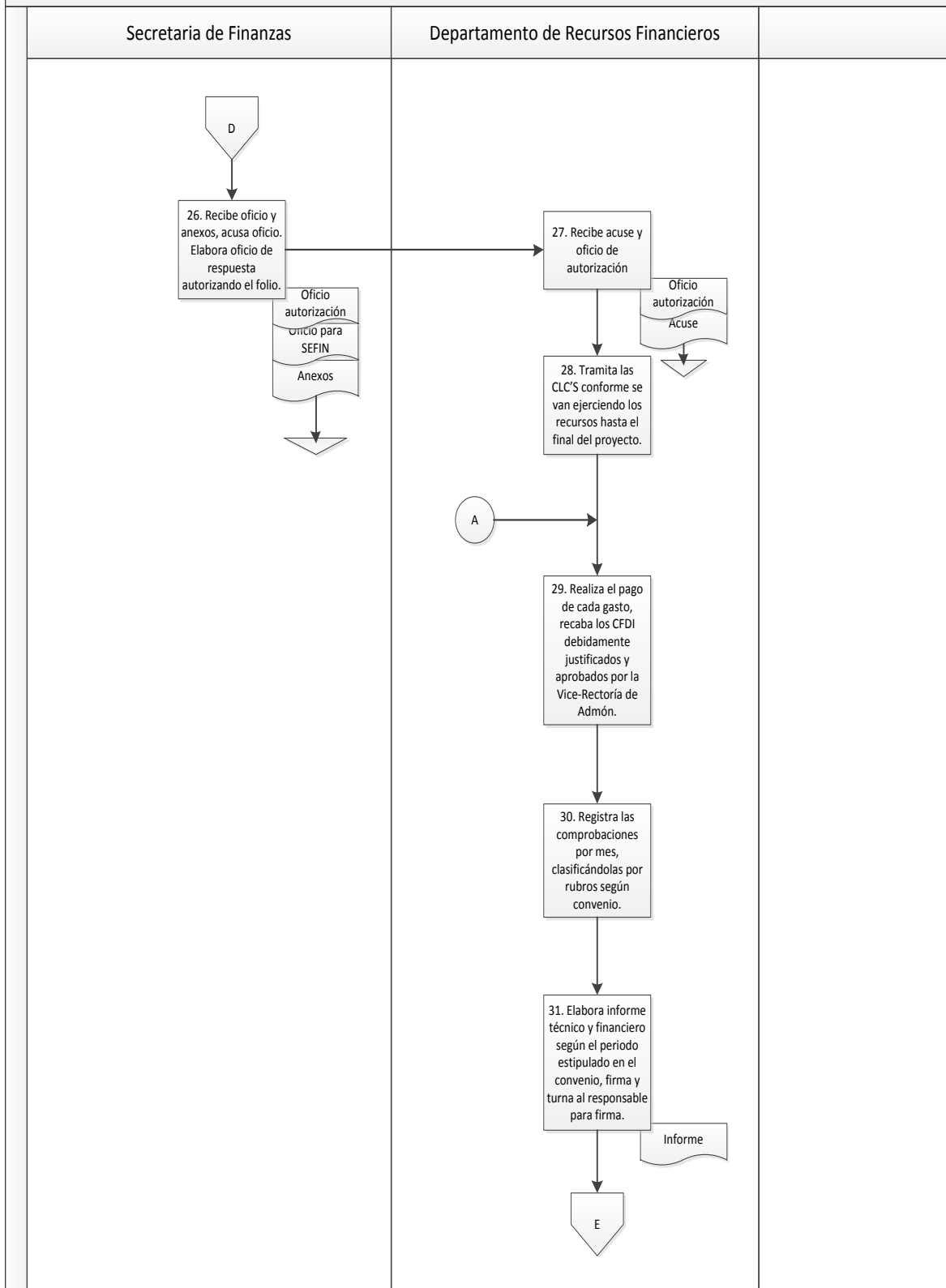


8. Diagrama de Flujo



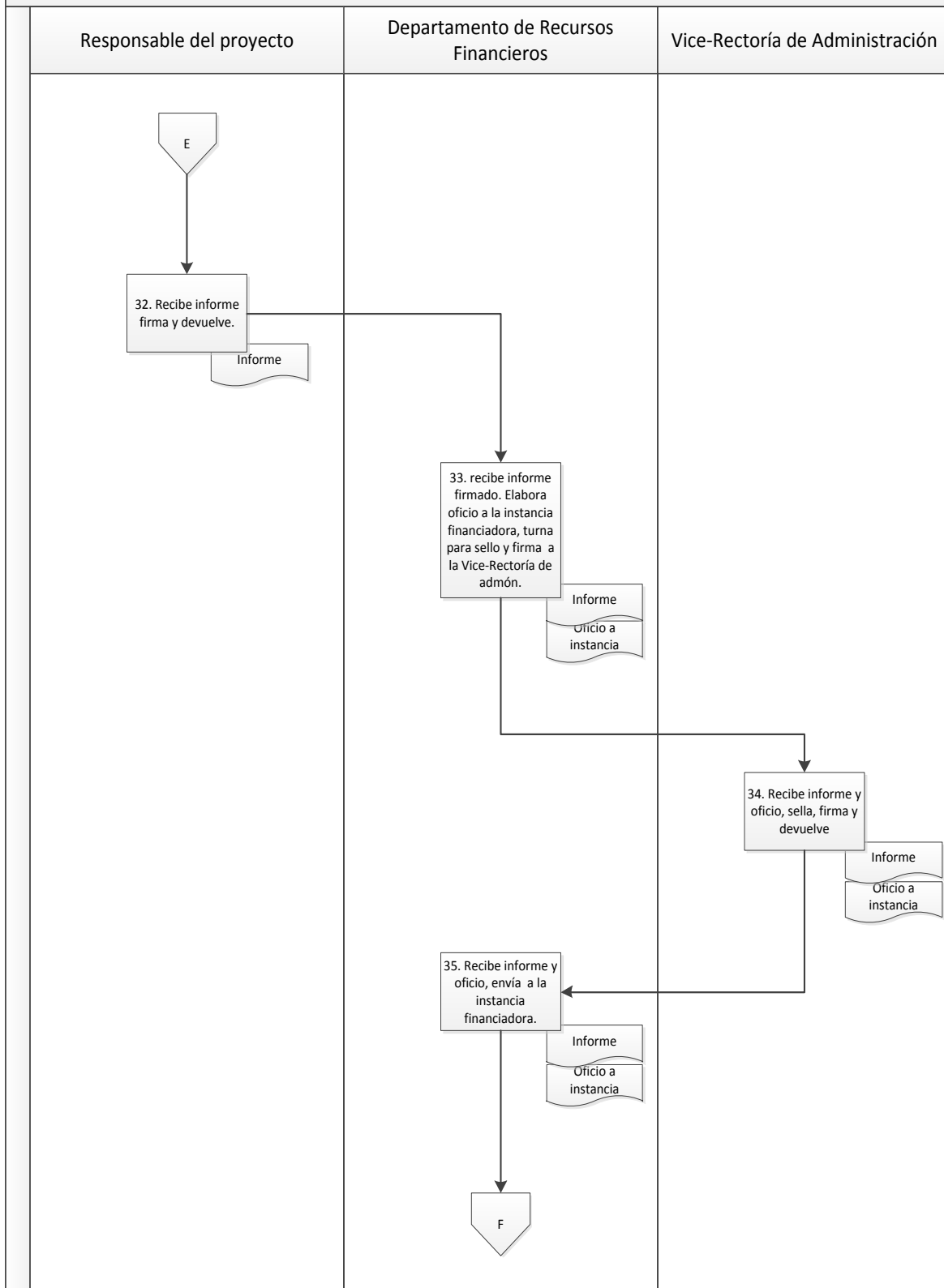


8. Diagrama de Flujo



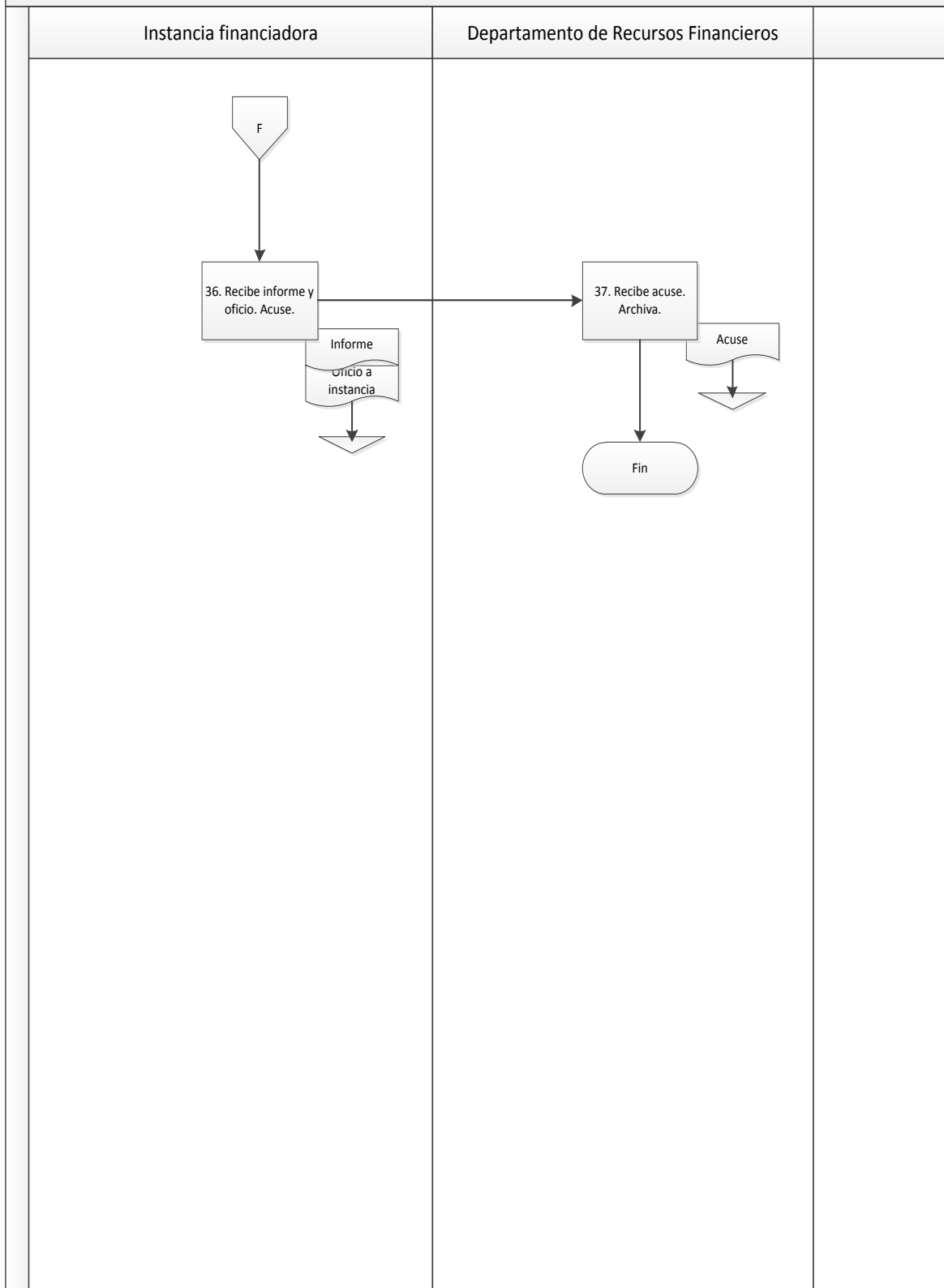


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 73 horas/53 minutos.	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P04	

2. Objetivo:	
Adecuar el recurso según las necesidades de la Universidad mediante las adecuaciones presupuestarias para tener la cobertura requerida en las partidas presupuestales.	
3.-Marco jurídico:	
- Ley estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 27 de diciembre del 2014. Artículo 5, Inciso C, Artículo 42, Artículo 53 al 56. - Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Artículo 9, fracción. V; Artículo 74 al 79. - Decreto de Presupuesto de Egresos de Oaxaca. Publicado el 31 de diciembre del 2015. Artículo 12. - Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la transferencia y ejercicio de los recursos federales. Publicado en el Periódico Oficial número 21, Tomo XCVII el 23 de mayo del 2015. Última reforma el 5 de septiembre del 2015. Artículo 16, 22, 23 inciso B. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción IV. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos.	



- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración.

5.-Políticas de operación:

- Analizar el tipo de adecuación presupuestaria a realizar (traspaso, ampliación, reducción y recalendarización).
- Realizar un análisis previo con las áreas que intervengan en el proceso del presupuesto para realizar las adecuaciones.
- Para las ampliaciones presupuestales deberán estar debidamente justificadas con la documentación soporte.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de su Jefe inmediato solicitud de adecuación presupuestaria (traspaso, ampliación, reducción y recalendarización) de servicios personales y/o gastos de operación.	5 min
	2. Revisa el tipo de adecuación presupuestaria solicitada y captura en el sistema electrónico las cifras en las partidas presupuestales requeridas.	4hrs.
	3. Genera el folio de adecuación presupuestaria.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos.	Si el folio es de servicios personales.	
	4. Imprime en tres tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión.	5 min.
	5. Recibe el folio de adecuación presupuestaria y revisa. Devuelve.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe el folio de adecuación presupuestaria revisado. (Continúa en la Actividad No. 8)	5 min.
	Si el folio es de gastos de operación.	
	7. Imprime en dos tantos.	5 min



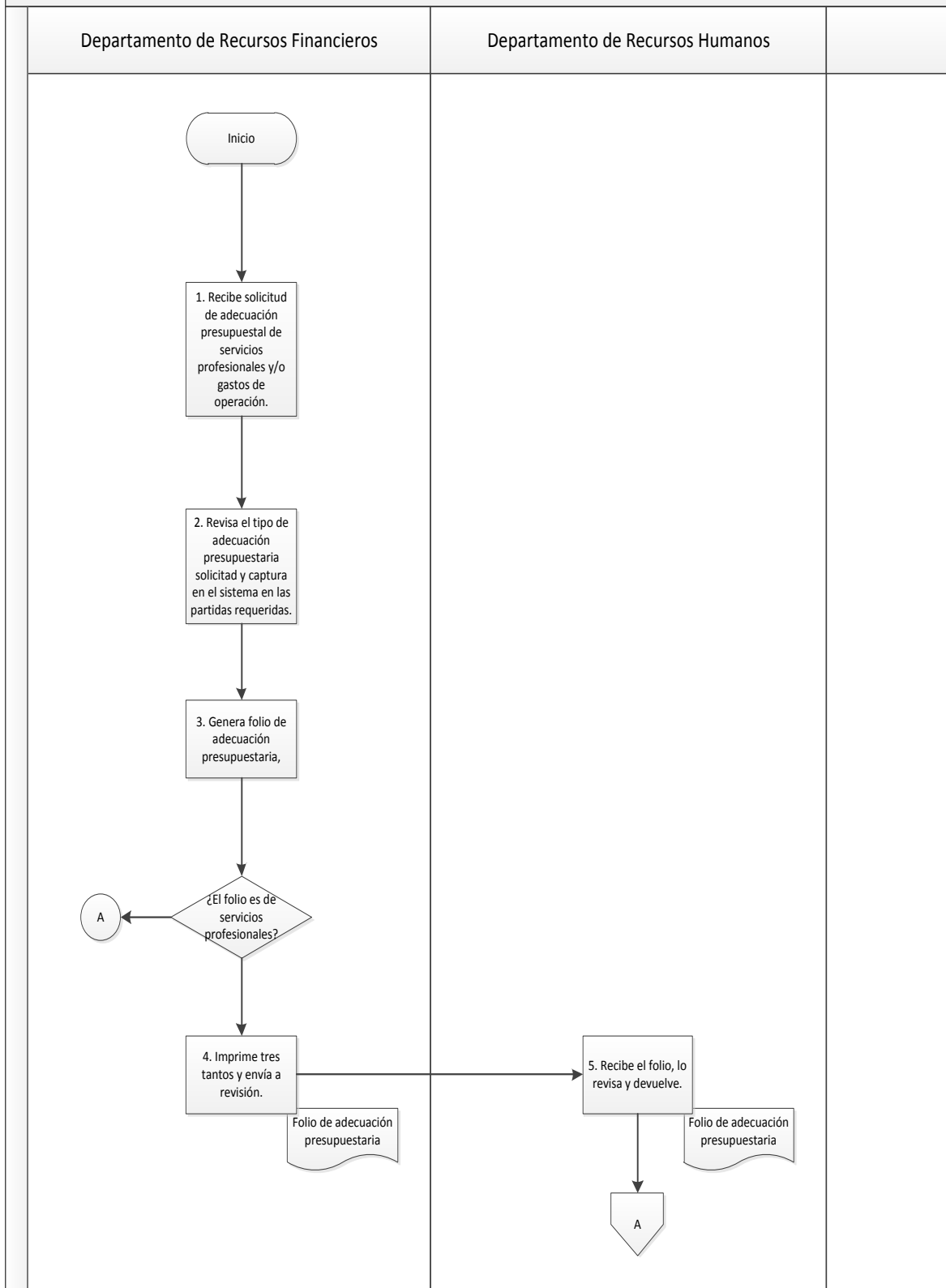
	(Continúa en la Actividad No. 8)	
	8. Elabora oficio, adjunta el folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación y envía a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración.	9. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada. Envía a la Rectoría el folio para recabar sello y firma. Oficio archivo temporal.	20 min.
Rectoría.	11. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma. Devuelve.	10 min
Departamento de Recursos Financieros.	12. Recibe folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación sellada y firmada. Adjunta oficio.	5 min.
	¿Si el folio es de servicios personales?	
	13. Envía a la Secretaría de Administración para su revisión, sello y firma.	8 hrs.
Secretaría de Administración.	14. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria para su revisión y entrega en la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Acuse oficio.	1 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	15. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la Secretaría de Administración y SEFIN. Archiva.	8 hrs.
	(Fin del procedimiento)	
	¿Si el folio es de gastos de operación?	
	16. Envía a la SEFIN para su revisión y autorización.	8 hrs.
Secretaría de	17. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria,	40 hrs.



Finanzas. Departamento de Recursos Financieros.	revisa y autoriza. Acuse oficio. 18. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la SEFIN. Archiva. Fin del procedimiento	8 min.

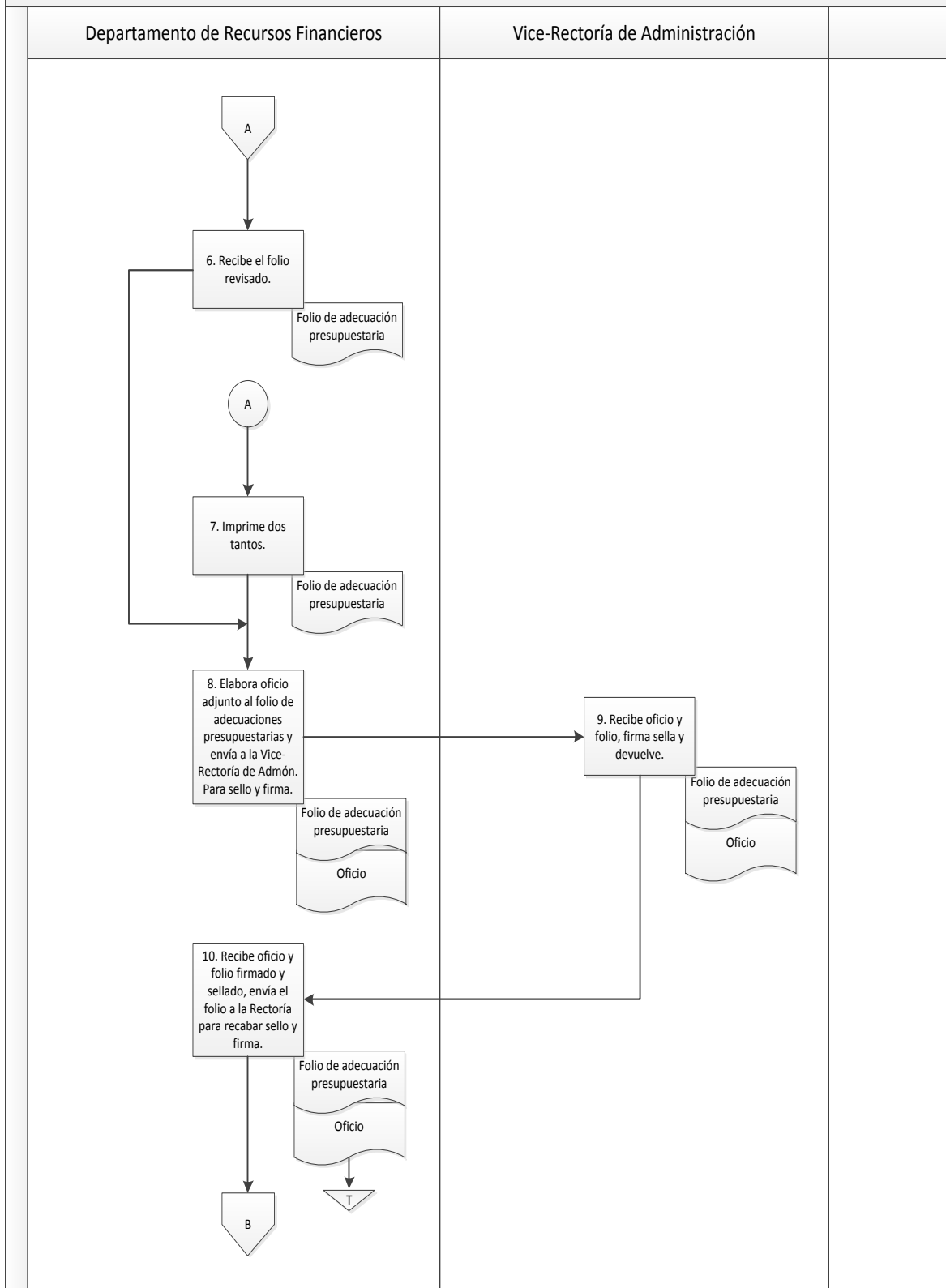


8. Diagrama de Flujo



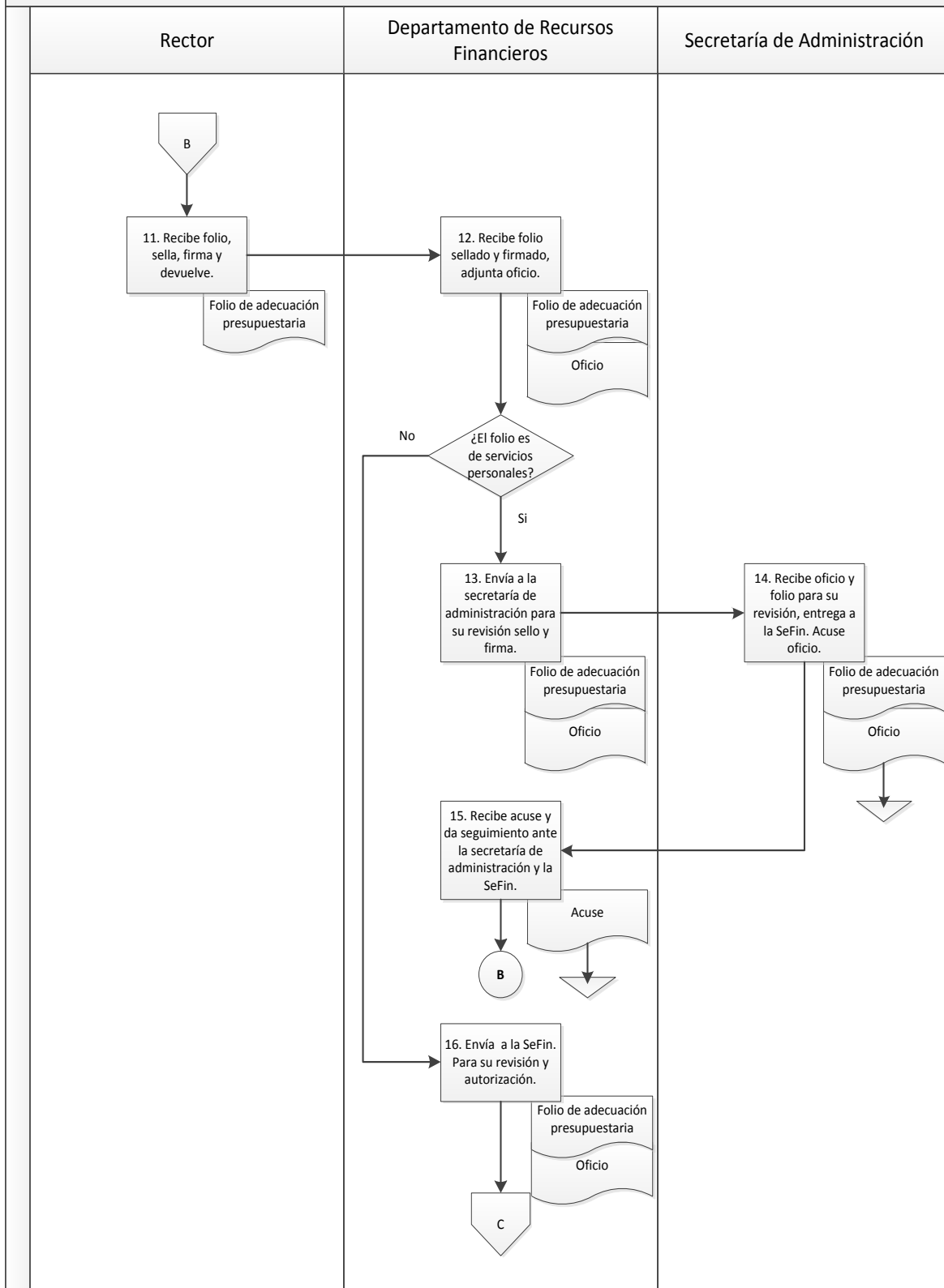


8. Diagrama de Flujo



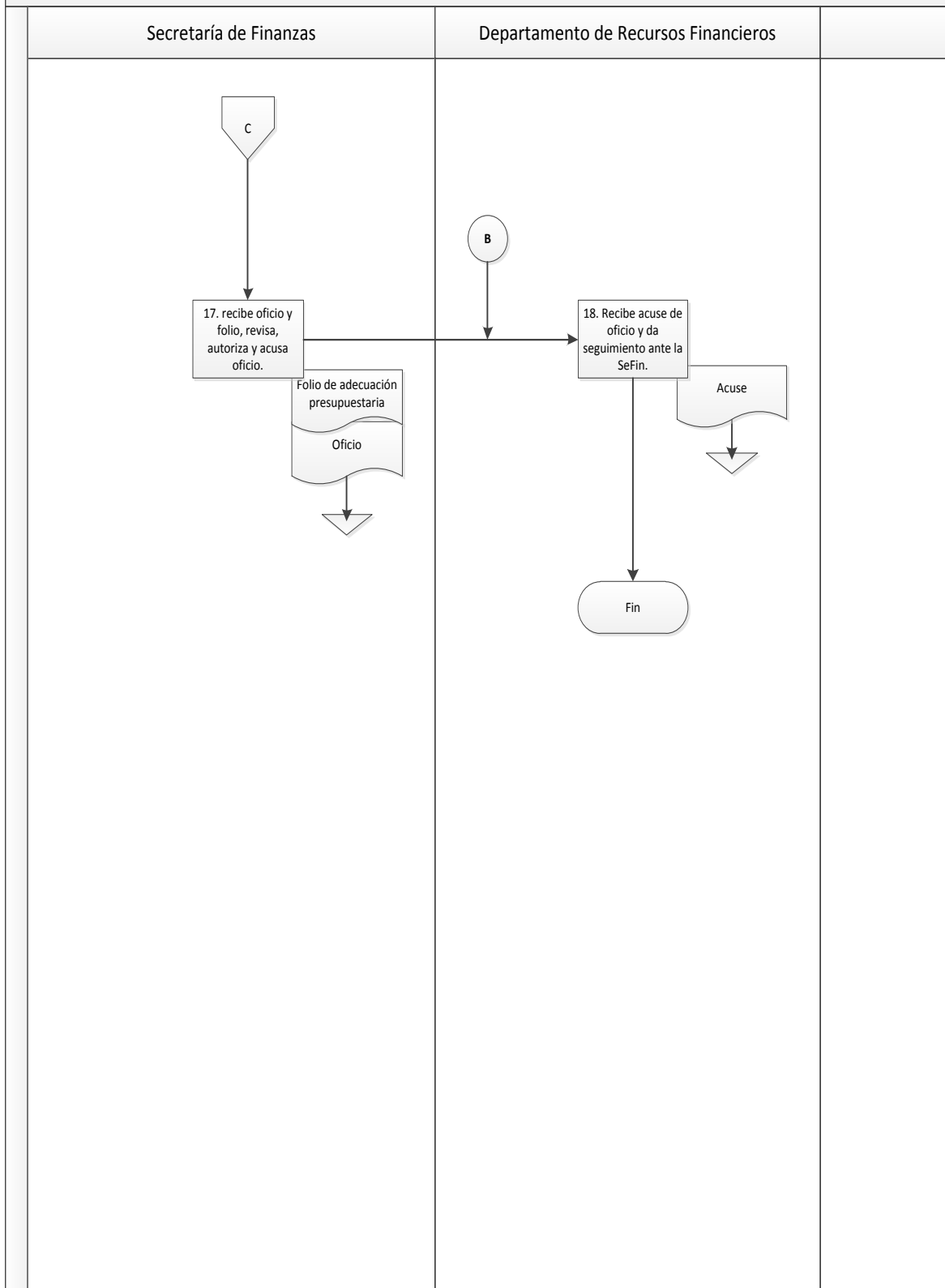


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 15 horas/ 05 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P05	

2. Objetivo:
Efectuar en tiempo y forma los pagos a proveedores y prestadores de servicios por gastos de operación.
3.-Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros.
5.-Políticas de operación:
- El pago a proveedores y prestadores de servicios se realizarán previa solicitud de pago autorizada por la Vice-Rectoría de Administración. - Los conceptos de pago deberán estar considerados en las partidas de gasto calendarizados en el presupuesto.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

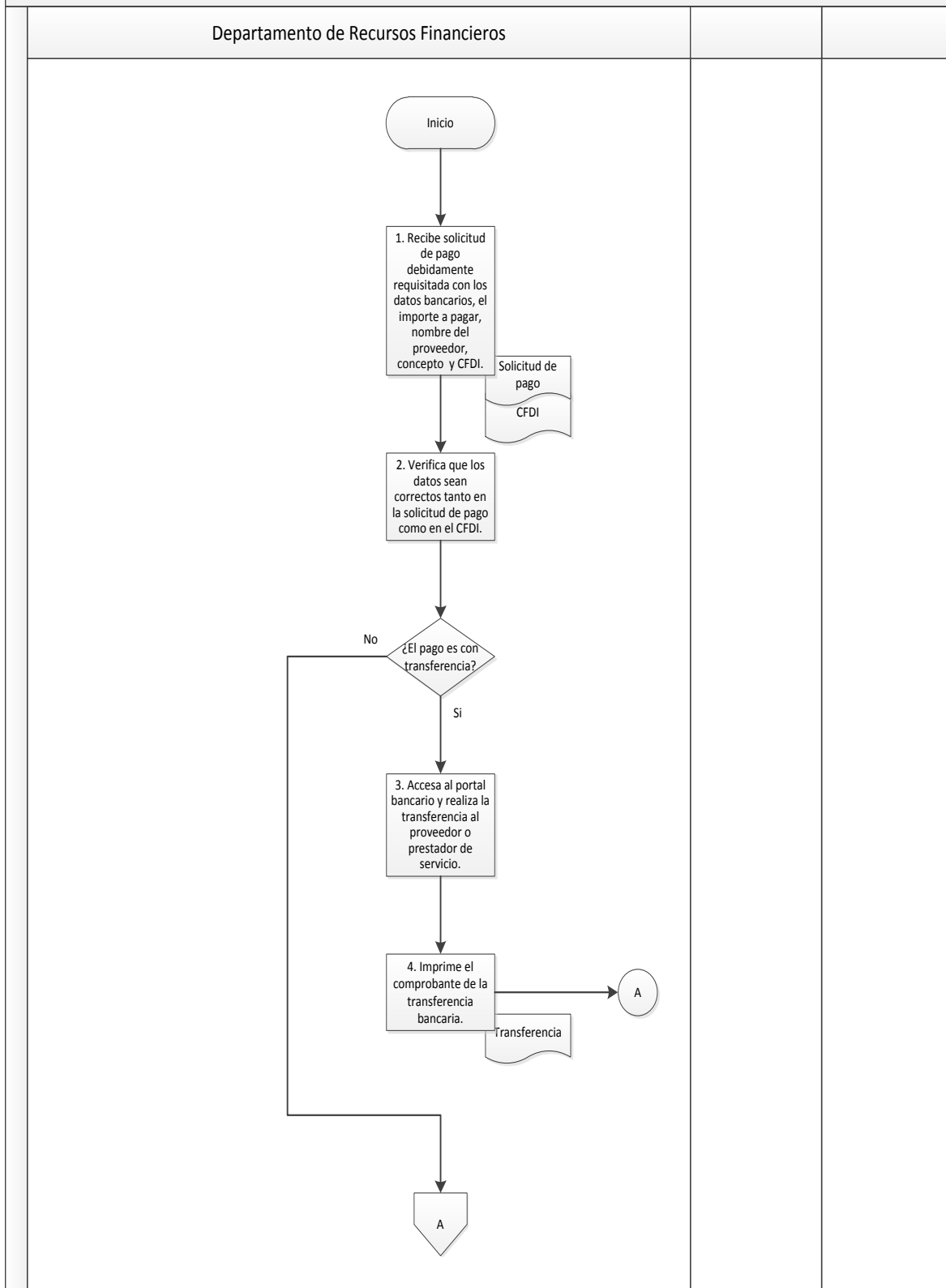
7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento 1. Recibe solicitud de pago debidamente firmada por el área solicitante y la Vice-Rectoría de Administración con los datos bancarios, el importe a pagar, nombre del proveedor, concepto de pago, comprobante fiscal digital por internet (CFDI).	10 min



Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros	2. Verifica que los datos sean correctos tanto en la solicitud de pago como en el CFDI. Archivo temporal. ¿Sí el pago es con transferencia electrónica? 3. Accesa al portal de la Institución bancaria y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor o prestador de servicio. 4. Imprime el comprobante de la transferencia bancaria. (Continúa en la actividad No. 9) ¿Sí el pago es con cheque? 5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago y el CFDI. 6. Recibe cheque, póliza, solicitud de pago y el CFDI. Autoriza y firma cheque. Devuelve. 7. Recibe cheque firmado, póliza, solicitud de pago y el CFDI. Entrega cheque al proveedor o prestador de servicio o realiza el pago en ventanilla en la institución bancaria. 8. Obtiene póliza firmada por el proveedor o prestador de servicio o ficha de depósito de la institución bancaria. 9. Adjunta al comprobante de la transferencia o póliza firmada por el proveedor o prestador de servicio, o ficha de depósito la solicitud de pago y el CFDI. Genera en el sistema de presupuesto la póliza de egreso para su registro en la contabilidad. Fin del procedimiento	2 hrs. 1 hrs. 1 hrs. 20 min. 5 hrs. 5 hrs. 5 min. 30 min.

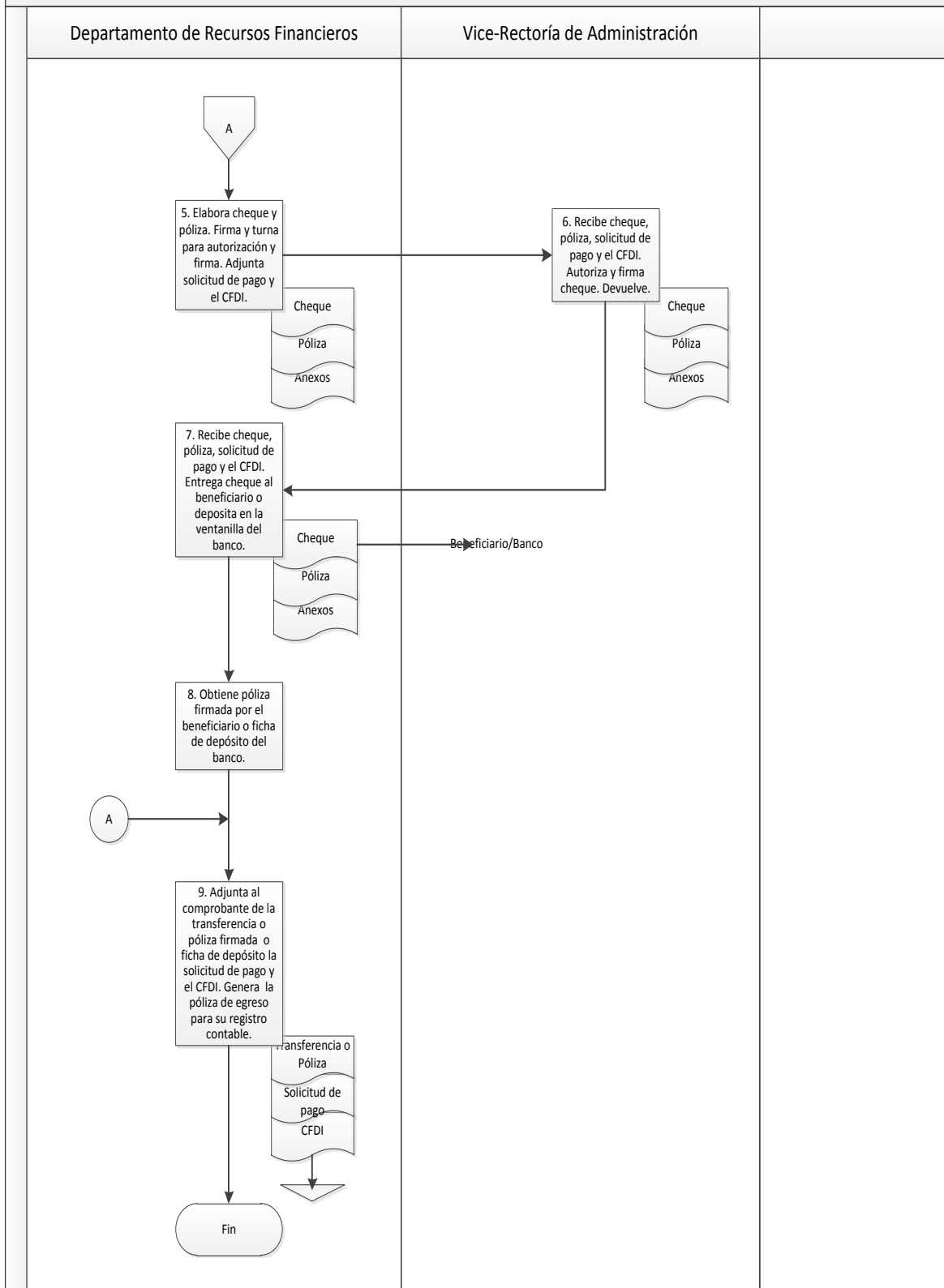


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 65 horas/25 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P06	
2. Objetivo:			
Generar y tramitar en tiempo y forma las CLC'S de solicitud de recursos para contar con el disponible y realizar el pago de los conceptos relacionados con servicios personales y gastos de operación.			
3.-Marco jurídico:			
• Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 27-04-2016. Título primero, Artículo 4, fracción. 13. • Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título primero, Artículo 58, 62, 63. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
• Rector. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Financieros. • Secretaría de Finanzas.			
5.-Políticas de operación:			
• Tener cobertura presupuestal en el trimestre y en las partidas que se afectarán. • Realizar el trámite de CLC'S de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).			
6. Formatos e instructivos:			
• No aplica.			



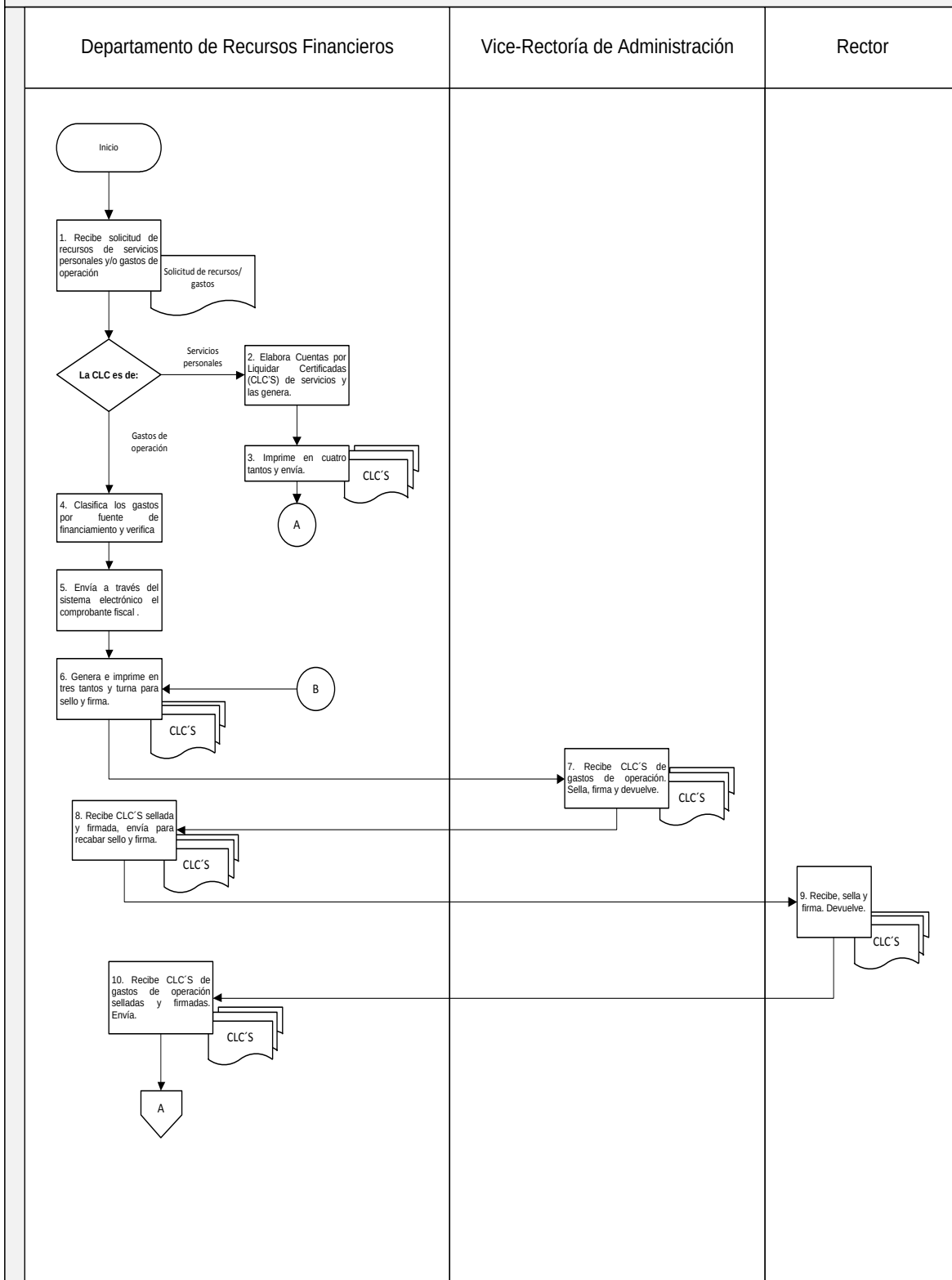
7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de recursos de servicios personales (nómina, cuotas obrero-patronales IMSS, RCV e INFONAVIT, Impuesto sobre sueldos y salarios, Impuesto sobre remuneración al trabajo) y/o gastos de operación (servicios básicos/generales, materiales y servicios, y anticipos de recursos por obra pública).	5 min
	¿Si la CLC es de servicios personales?	
	2. Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de servicios personales con base a la cobertura presupuestal y genera las CLC'S de servicios personales.	8 hrs.
	3. Imprime en cuatro tantos y envía al Departamento de Recursos Humanos para su revisión, integración de anexos y tramite.	15 min.
	(Fin del procedimiento)	
Vice-Rectoría de Administración	¿Si la CLC es de gastos de operación?	
	4. Clasifica los gastos por fuente de financiamiento y verifica que cuenten con la cobertura presupuestal.	1 hr.
	5. Envía a través del sistema electrónico el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en formato XML.	16 hrs.
	6. Genera e imprime en tres tantos y turna para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	15 min.
	7. Recibe CLC'S de gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
	8. Recibe CLC'S de gastos de operación sellada y firmada, envía a la Rectoría para recabar sello y firma.	20 min
Rectoría.	9. Recibe CLC'S de gastos de operación sella y firma. Devuelve.	30 min.



Departamento de Recursos Financieros.	10. Recibe CLC'S de gastos de operación selladas y firmadas. Envía a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para su autorización y ministración del recurso.	4 hrs.
Secretaría de Finanzas.	11. Recibe CLC'S de gastos de operación y revisa.	8 hrs.
	¿Si hay observaciones a las CLC'S de gastos de operación? (Regresa a la Actividad No. 6) ¿Si no hay observaciones a las CLC'S de gastos de operación? (Continúa en la Actividad No. 12)	
	12. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	13. Recibe acuse. Archiva. Confirma la administración del recurso.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	



8. Diagrama de Flujo

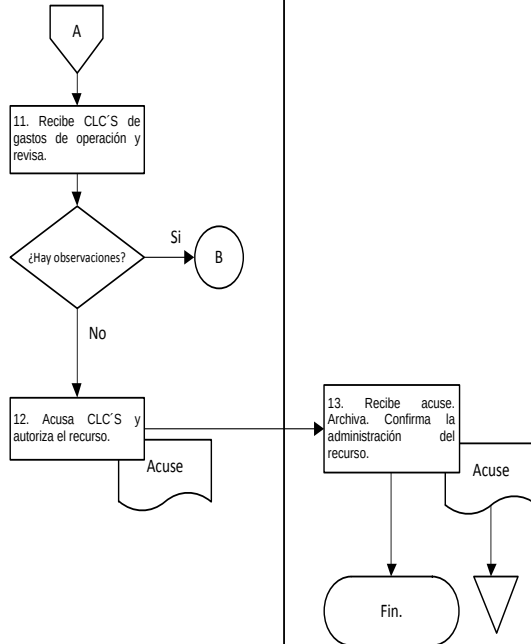




8. Diagrama de Flujo

Secretaría de Finanzas

Departamento de Recursos Financieros





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Comprobación por comisiones oficiales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 48 horas/ 12 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P07	

2. Objetivo:
Verificar y controlar la comprobación de los recursos depositados para comisiones oficiales, con apego a la normatividad aplicable.
3.-Marco jurídico:
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título primero, Artículo 191. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción IX. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Trabajador.
5.-Políticas de operación:
La comprobación de los gastos deberá realizarse dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir del término de la comisión.
6. Formatos e instructivos:
- Orden de comisión. - Pago de viáticos del sistema de viáticos de la SEFIN.

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de	Inicio del procedimiento	10 min
	1. Recibe notificación por escrito de la comisión oficial.	



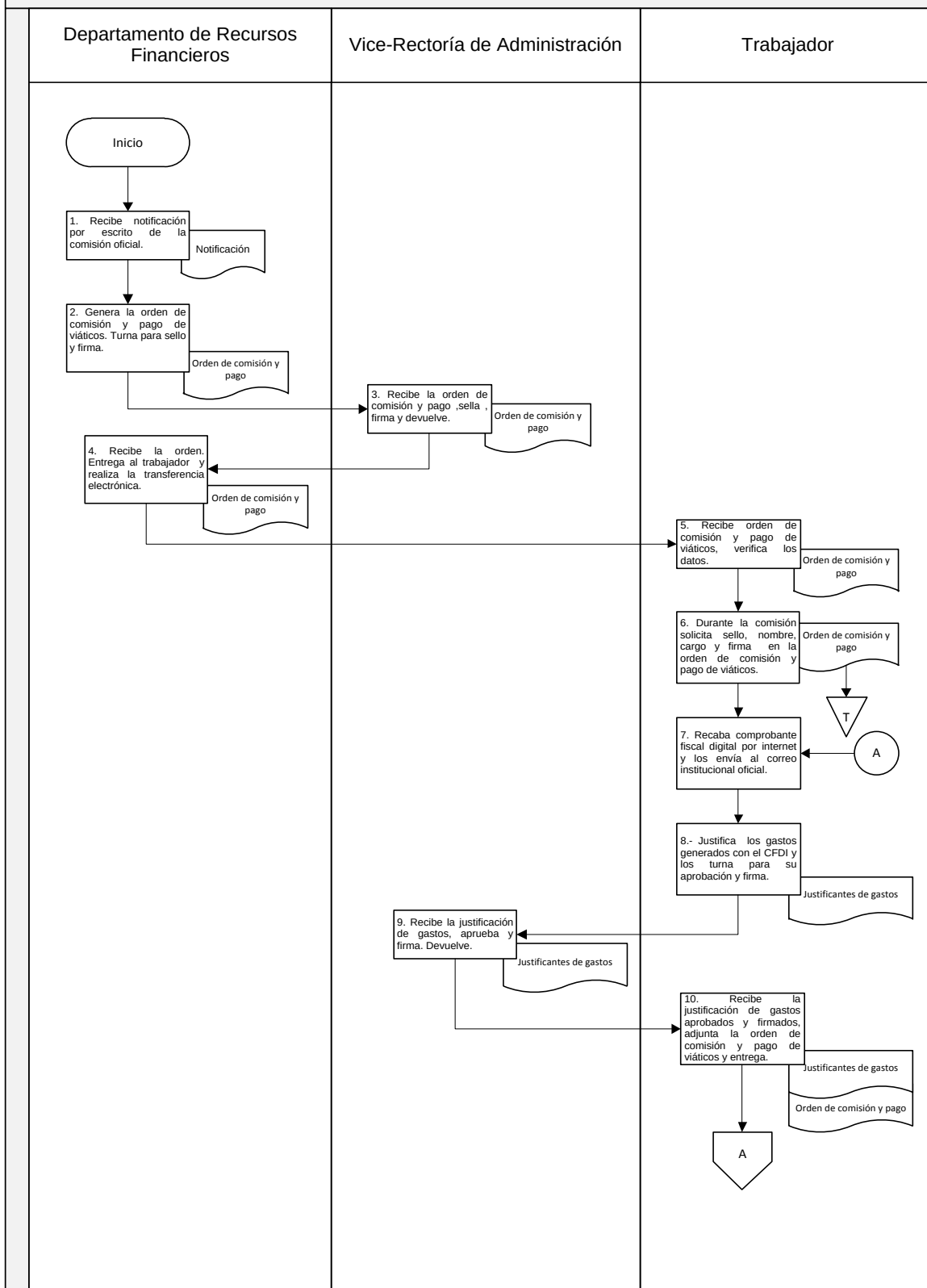
Recursos Financieros.	2. Genera la orden de comisión y pago de viáticos del sistema de viáticos de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	5 min
Vice-Rectoría de Administración.	3. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sella y firma. Devuelve.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	4. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sellada y firmada. Entrega al trabajador para comprobar su asistencia al lugar comisionado y realiza la transferencia electrónica del recurso a su cuenta bancaria de nómina.	1 hr.
Trabajador.	5. Recibe orden de comisión y pago de viáticos, verifica que los datos sean correctos.	2 min.
	6. Durante la comisión solicita sello, nombre, cargo y firma del titular de la dependencia o entidad del lugar de comisión en la orden de comisión y pago de viáticos. Archivo Temporal.	5 min.
	7. Recaba comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML, por los gastos generados y los envía al correo institucional oficial proporcionado por el Departamento de Recursos Financieros.	8 hrs.
	8.- Justifica ante la Vice-Rectoría de Administración los gastos generados con el CFDI y los turna para su aprobación y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe la justificación de gastos, aprueba y firma. Devuelve.	3 hrs.
Trabajador.	10. Recibe la justificación de gastos aprobados y firmados, adjunta la orden de comisión y pago de viáticos y entrega al Departamento de Recursos Financieros para comprobar sus gastos dentro de los siguientes tres días hábiles contados a partir del término de la comisión.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe la comprobación de gastos y revisa.	20 min.
	¿Si no justifica y reúne los requisitos? (Regresa a la Actividad No. 7)	



Trabajador	¿Si justifica y reúne los requisitos?	
	12. Realiza los cálculos y determina con la póliza de pago si existe saldo a favor o a cargo del trabajador.	20 min
	¿Existe saldo a favor del trabajador?	
	13. Realiza la transferencia electrónica del recurso a su cuenta bancaria de nómina del trabajador.	16 hrs.
	¿Existe saldo a cargo del trabajador?	
	14. Solicita al trabajador realizar a la brevedad posible el depósito o transferencia electrónica del recurso a la cuenta bancaria de la Universidad.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	¿Si no realiza el depósito o transferencia electrónica del recurso?	
	15. Envía oficio para el descuento vía nómina a través del Departamento de Recursos Humanos. Acuse.	30 min.
	¿Si realiza el depósito o transferencia electrónica del recurso?	
	16. Entrega al Departamento de Recursos Financieros comprobante del depósito o transferencia electrónica.	5 min.
	17. Recibe comprobante. Archiva.	5 min
	Fin del procedimiento	

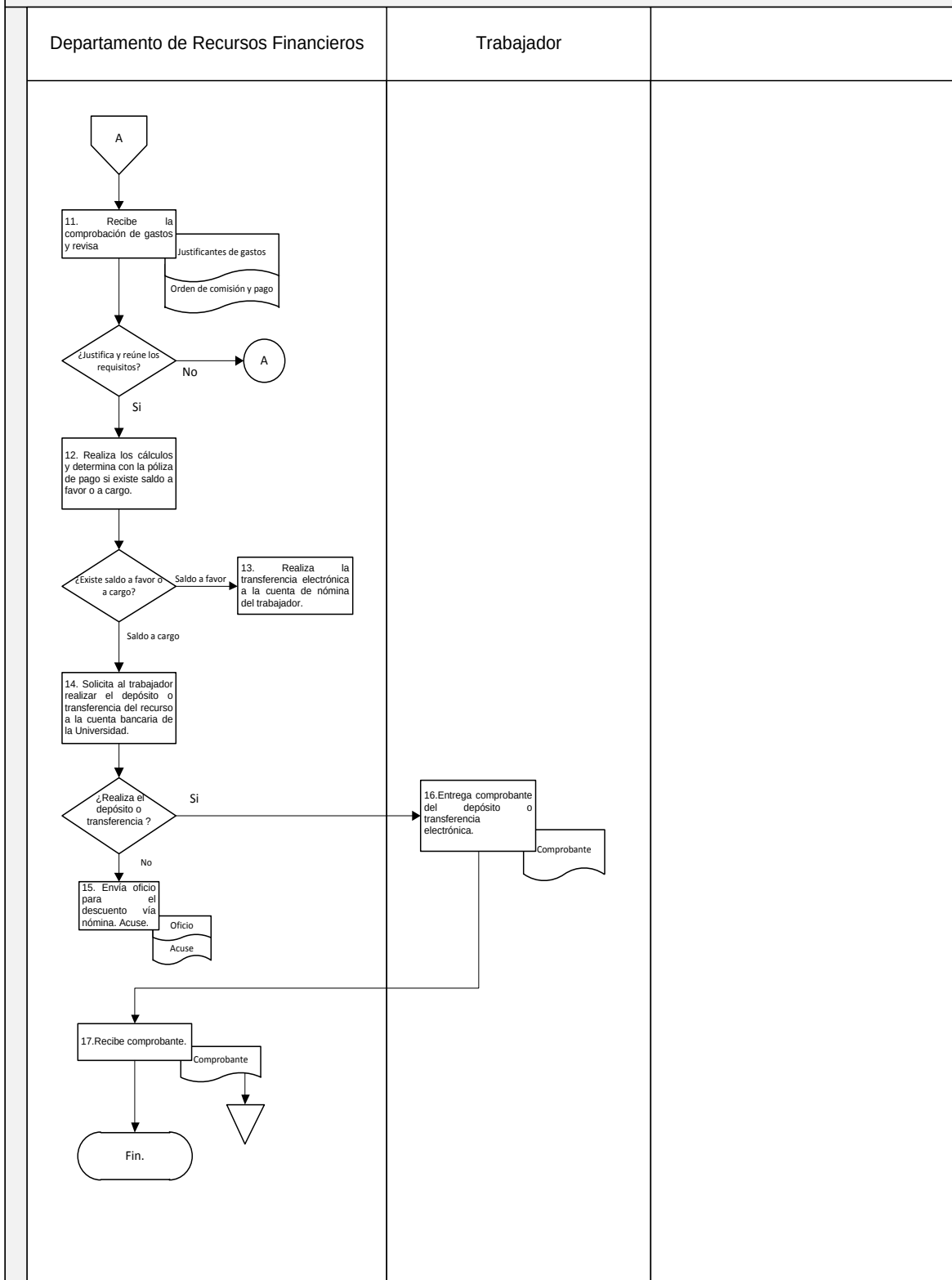


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 7 horas/35 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P08	

2. Objetivo:
Elaborar la conciliación bancaria para identificar operaciones financieras no reconocidas por los bancos u omisiones en la contabilidad, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz.
3.-Marco jurídico:
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título primero, Artículo 202. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Institución Bancaria.
5.-Políticas de operación:
Contar con todos los estados de cuenta bancarios.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento	2 hrs.
	1. Solicita verbalmente a la institución bancaria los estados de cuenta de los productos que se tengan contratados.	



Institución Bancaria	2. Emite y envía los estados de cuenta.	1 hr.
	3.- Recibe todos los estados de cuenta solicitados.	20 min
	4. Verifica que la contabilización de las pólizas de egresos e ingresos se hayan capturado al 100% en el sistema de contabilidad establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	10 min.
	5. Imprime auxiliares de todas las cuentas que se tengan registradas en el sistema de contabilidad.	10 min
	6. Concilia los movimientos reflejados en los auxiliares con los estados de cuenta bancarios e identifica los movimientos que no se encuentran correspondidos y elabora la conciliación, registrando de manera cronológica los cheques que se encuentran en tránsito.	1 hr.
	7. Verifica si existen productos financieros en las cuentas bancarias y elabora las pólizas de ingresos que sean necesarias para su registro en la contabilidad.	30 min.
	8. Verifica si existen comisiones bancarias cobradas por el banco y elabora las pólizas de egresos que sean necesarias para su registro en la contabilidad	5 min.
	9. Verifica que los saldos en los auxiliares contables como en los estados de cuenta concilien.	10 min.
	10. Imprime e integra los documentos por cada cuenta bancaria en dos tantos en el siguiente orden: a) Conciliación bancaria, b) Estado de cuenta bancario, c) Auxiliares contables.	20 min.
	11. Firma conciliación bancaria, adjunta estado de cuenta bancario y auxiliares contables y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	12.-Recibe los documentos y firma conciliación bancaria. Devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos	13.-Recibe los documentos y conciliación firmada. Integra a la información financiera para su envío a la SEFIN.	1hr.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

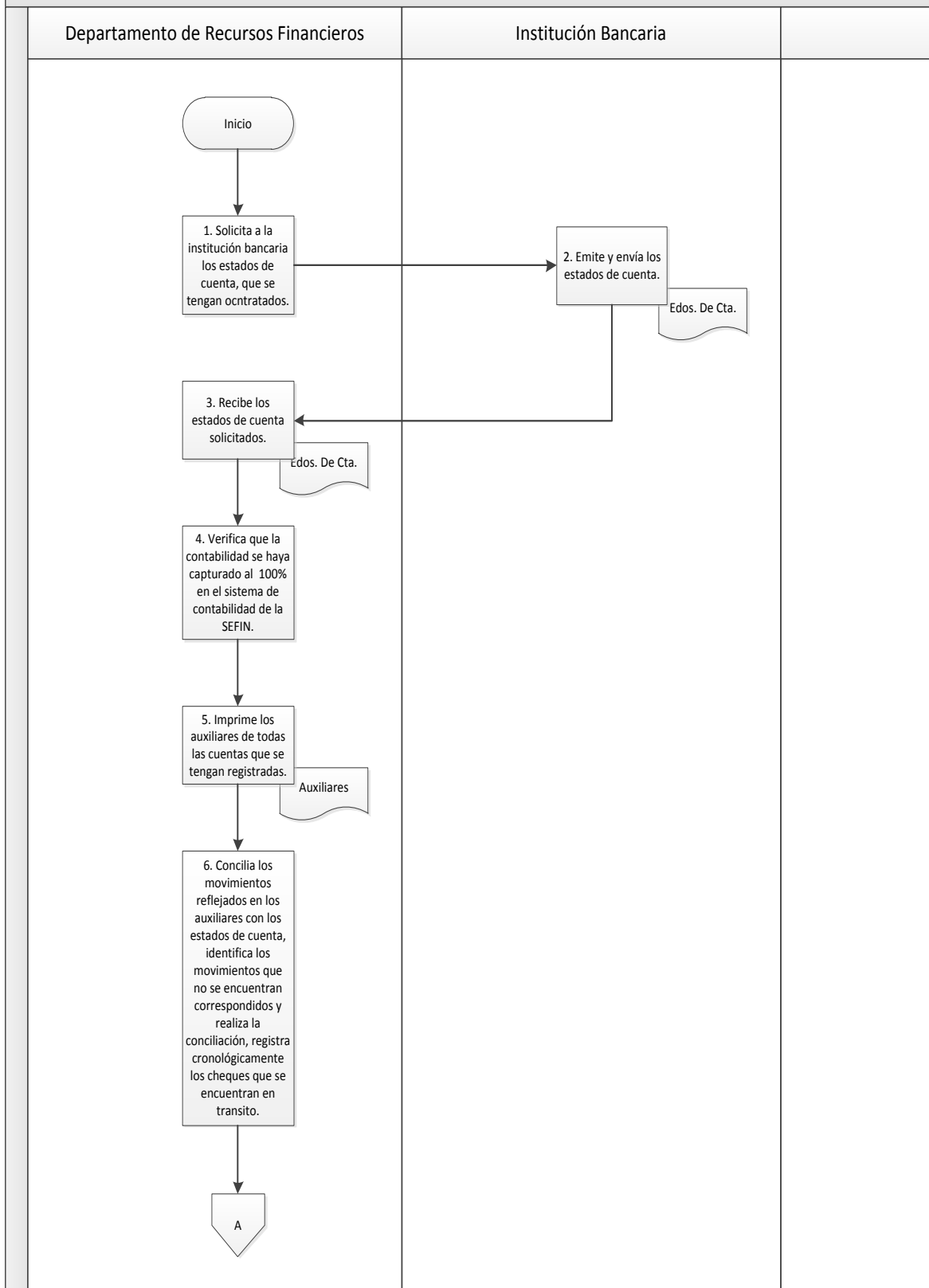
Manual de Procedimientos



Financieros	Fin del procedimiento	

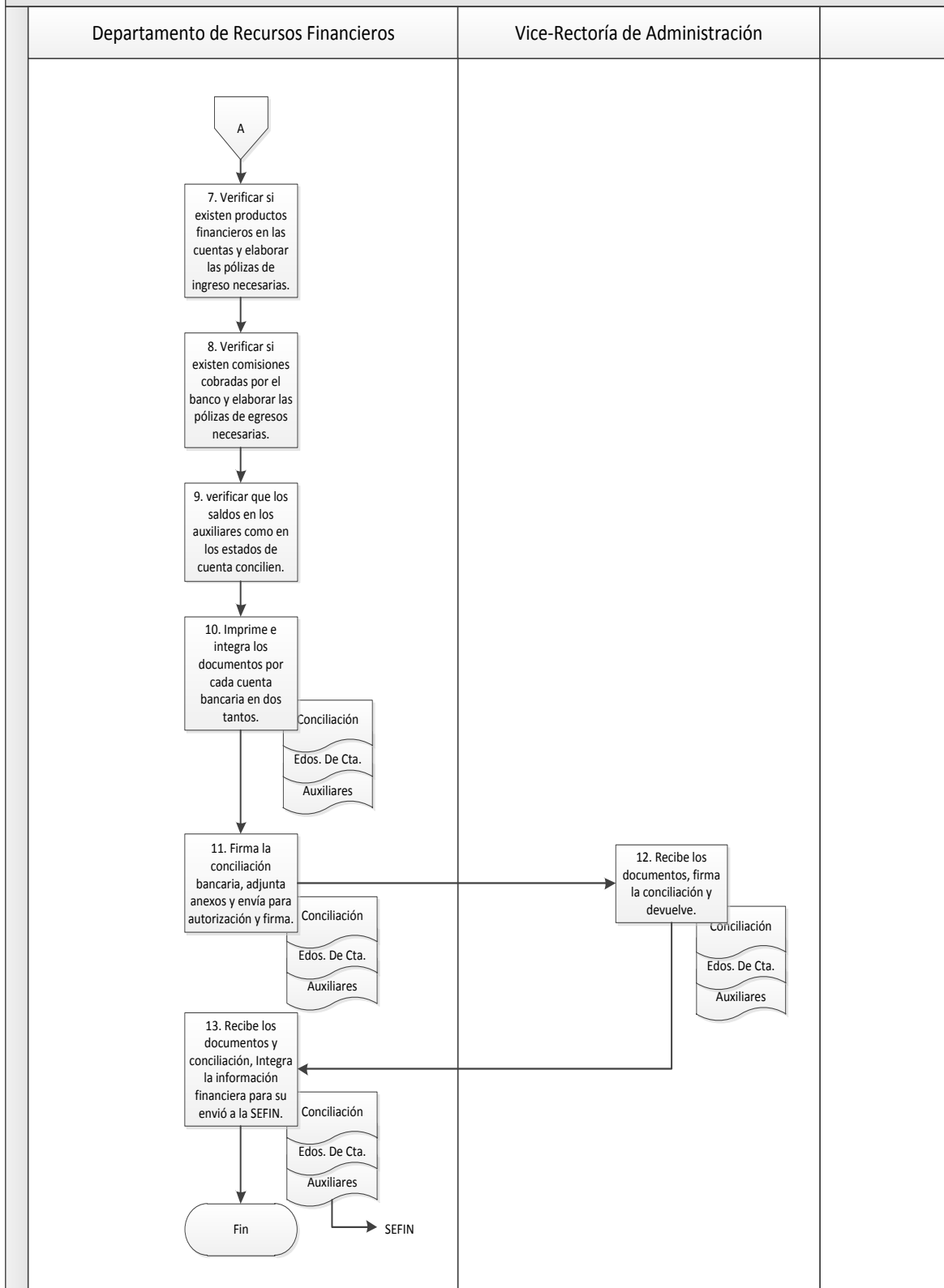


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 171 horas/14 minutos	Total de Páginas: 12
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P09	

2.Objetivo:	
Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados de forma mensual y del ejercicio para facilitar la toma de decisiones e integrar a la cuenta pública del Gobierno del Estado.	
3.-Marco jurídico:	
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 27-04-2016. Artículo 33 al 43. - Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Título noveno, Artículo 96, fracción VI. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I, V. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Finanzas. - Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	
5.-Políticas de operación:	
Registrar oportunamente toda la información contable generada por la Universidad.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	



7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio de procedimiento	
	1. Integra la documentación comprobatoria de las operaciones diarias de los ingresos y egresos y clasifica para su registro contable.	3 hrs.
	2. Registra en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) de manera correcta y oportuna el asiento contable para generar la póliza de Ingreso, Egreso o Diario.	40 hrs.
	3. Verifica que todos y cada uno de los movimientos presupuestales estén debidamente vinculados del sistema de Presupuesto al de Contabilidad.	8 hrs.
	4. Genera en el sistema electrónico la balanza de comprobación de manera mensual para verificar los saldos de las cuentas a nivel mayor y a detalle.	3 hrs.
	¿Existen saldos negativos? (Regresa a la actividad No. 2)	
	¿No existen saldos negativos?	
	5. Solicita al área de presupuesto la siguiente información para la conciliación con los registros contables. a) Relación de cédulas. b) Resumen de modificaciones presupuestales. c) Estado del ejercicio presupuestal del mes. d) Estado del ejercicio presupuestal acumulado. e) Estado del ejercicio de resumen por capítulo. f) Estado del ejercicio por clave de financiamiento.	16 hrs.
	6. Concilia la información contable de la balanza de comprobación con la información presupuestal.	16 hrs.
	¿Si existen diferencias con el presupuesto?	
	7. Verifica los movimientos contables y presupuestales y realiza las correcciones pertinentes.	40 hrs.



	¿Si no existen diferencias con el presupuesto?	
	8. Imprime en tres tantos los Estados financieros generados mensual o trimestral y firma: a) Estado de situación financiera acumulado. b) Estado de actividades mensual. c) Estado de actividades acumulado. d) Estado de flujo de efectivo o estado de resultados. e) Estado de flujo de efectivo de la cuenta de efectivo y equivalentes.	8 hrs.
	9. Envía los Estados financieros a la Vice-Rectoría de Administración para su revisión, firma y sello de la Universidad.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración.	10. Revisa los Estados financieros, firma y sello de la Universidad. Devuelve.	20 min
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe los Estados financieros sellados y firmados.	10 min.
	12. Envía los Estados financieros al Rector para su autorización y firma.	8 hrs.
Rector.	14. Recibe los Estados financieros autoriza y firma. Devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe los Estados financieros firmados. Archiva un tanto de Estados financieros.	20 min.
	16. Envía en forma electrónica a la Comisión de Finanzas para su revisión.	5 min.
	¿Los Estados financieros se generan de manera mensual?	
	17. Elabora oficio y adjunta los Estados financieros y envía a la SEFIN.	1hr.
Secretaría de Finanzas	18. Recibe el oficio y los Estados Financieros. Acuse oficio.	1 hr.
Departamento de Recursos	19. Recibe acuse. Elabora oficio dirigido a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	20 min.



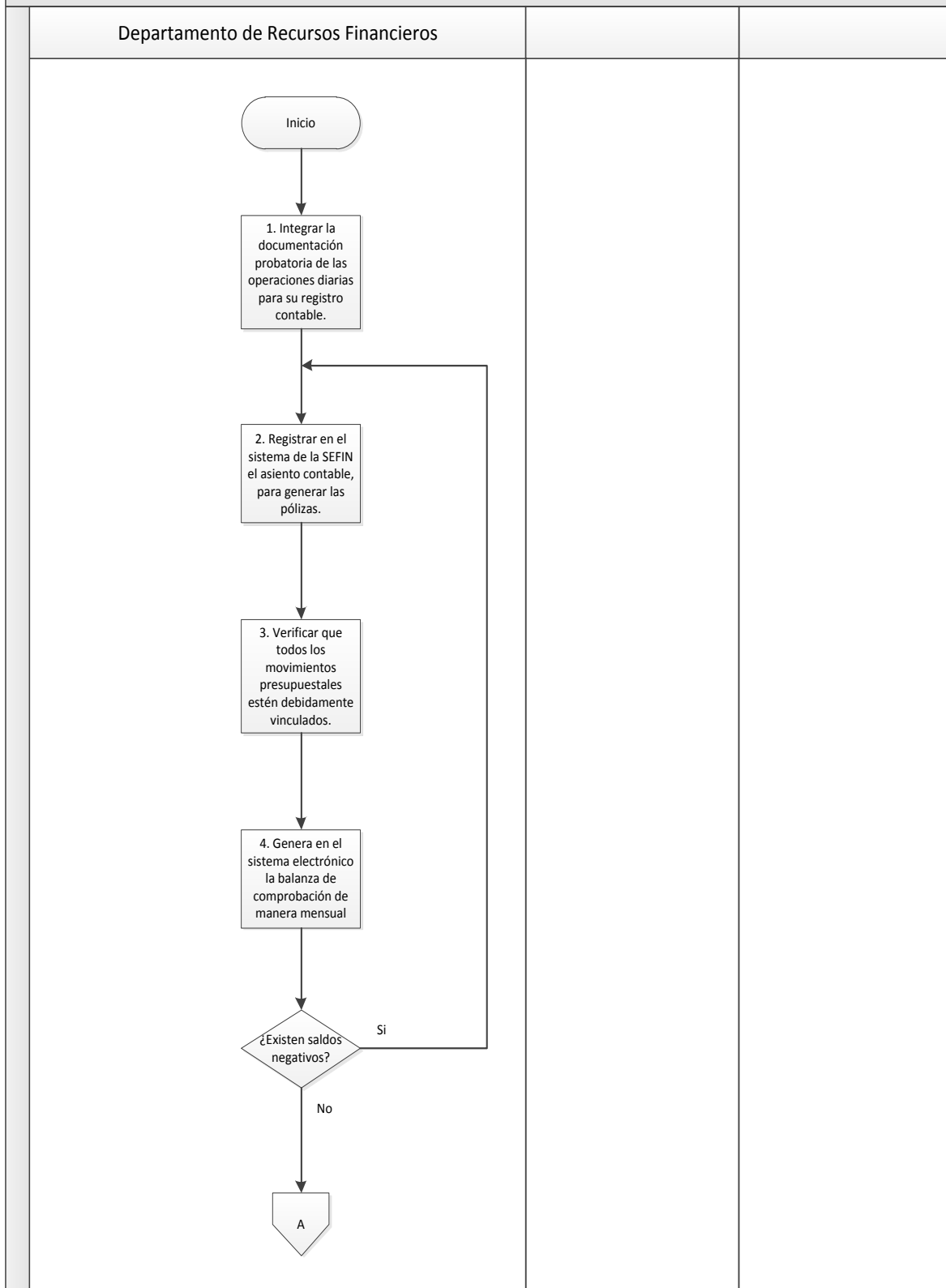
Financieros	(SCTG), adjunta un tanto de los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Envía.	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	20. Recibe el oficio, los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Acuse oficio.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	21. Recibe acuse. Archiva.	3 min.
	¿Los Estados financieros se generan de manera trimestral?	
	22. Envía al Consejo Académico para su presentación y aprobación de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).	10 min.
Consejo Académico	23. Recibe los Estados financieros, autoriza, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	24. Recibe del Consejo Académico los Estados financieros rubricados por los consejeros para su publicación.	2 min.
	25. Elabora el oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado solicitando la publicación de los Estados Financieros. Turna a Vice Rectoría de Administración para sello y firma.	3 min.
Vice-Rectoría de Administración.	26. Recibe, sella, firma y devuelve.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	27. Recibe oficio sellado y firmado. Envía a Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su publicación.	20 min.
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	28. Recibe el oficio y los Estados Financieros para la autorización de su publicación. Acuse oficio.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	29. Recibe acuse. Da seguimiento para obtener la publicación en el POGEO.	24 hrs.



Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros.	30. Obtiene impreso de la publicación del POGEO. Envía mediante tarjeta informativa a la Vice-Rectoría de Administración.	30 min.
	31. Recibe tarjeta informativa y la publicación del POGEO. Acuse.	10 min.
	32. Recibe acuse. Archiva.	5 min
	Fin del procedimiento	

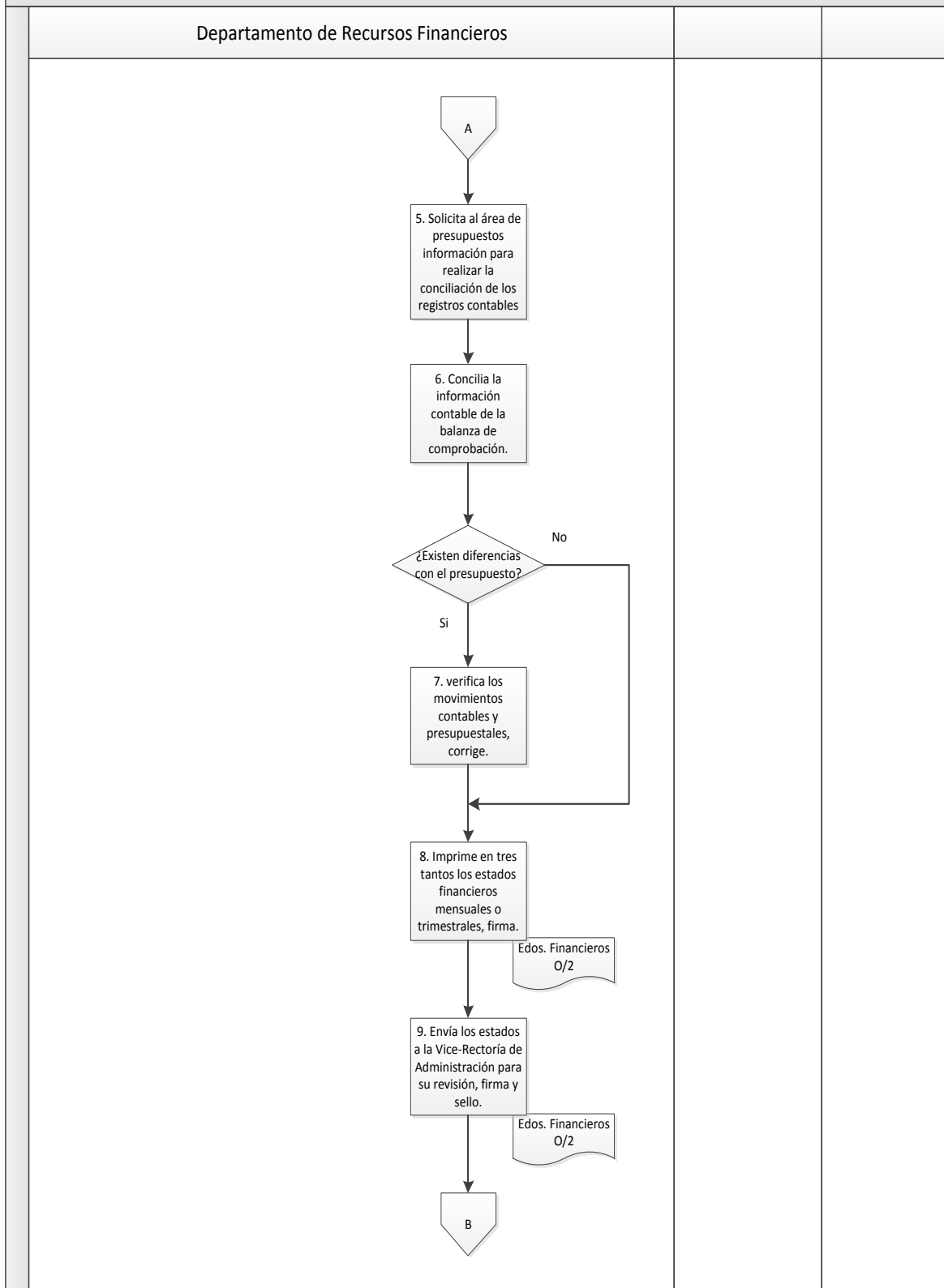


8. Diagrama de Flujo



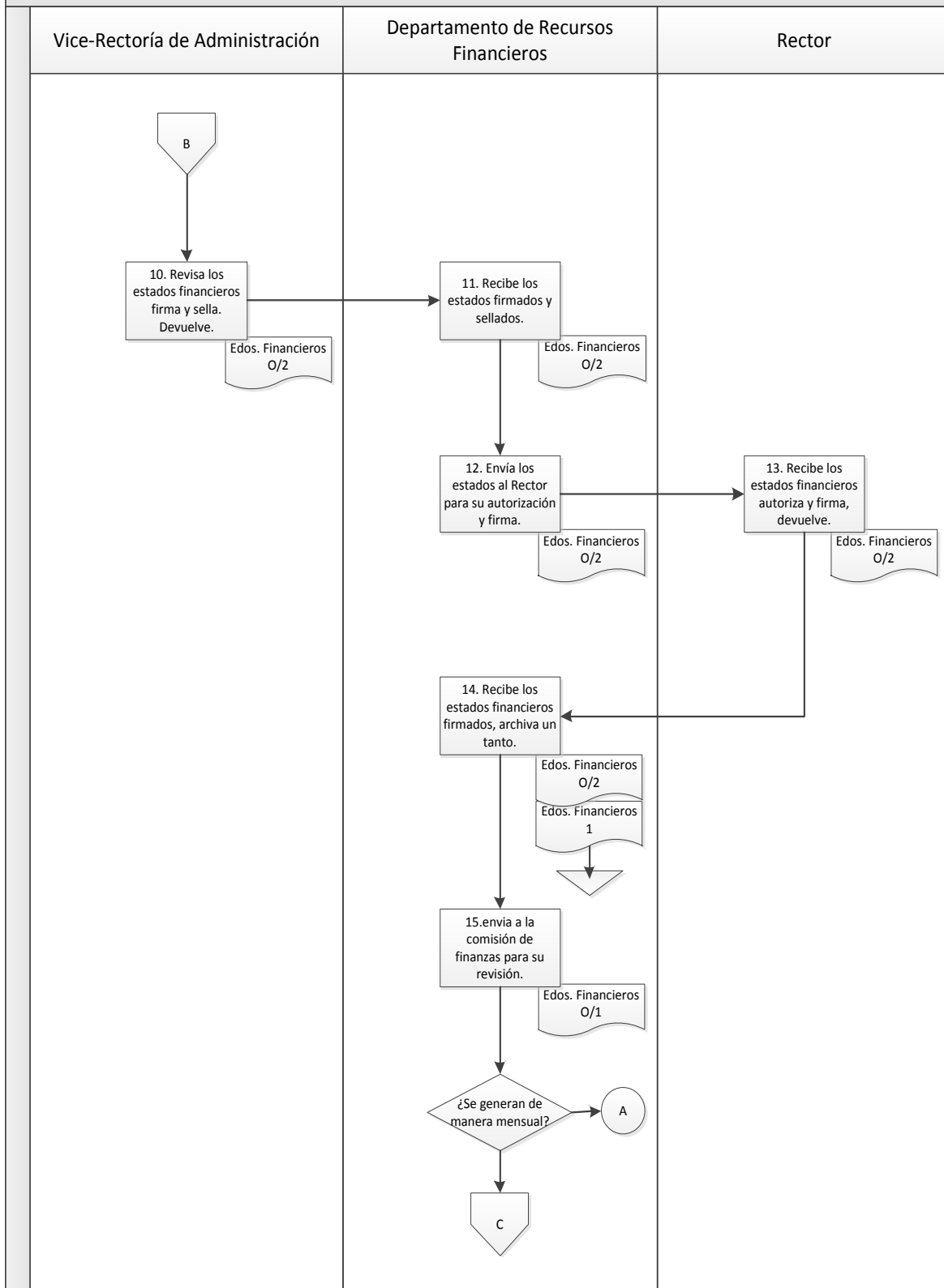


8. Diagrama de Flujo



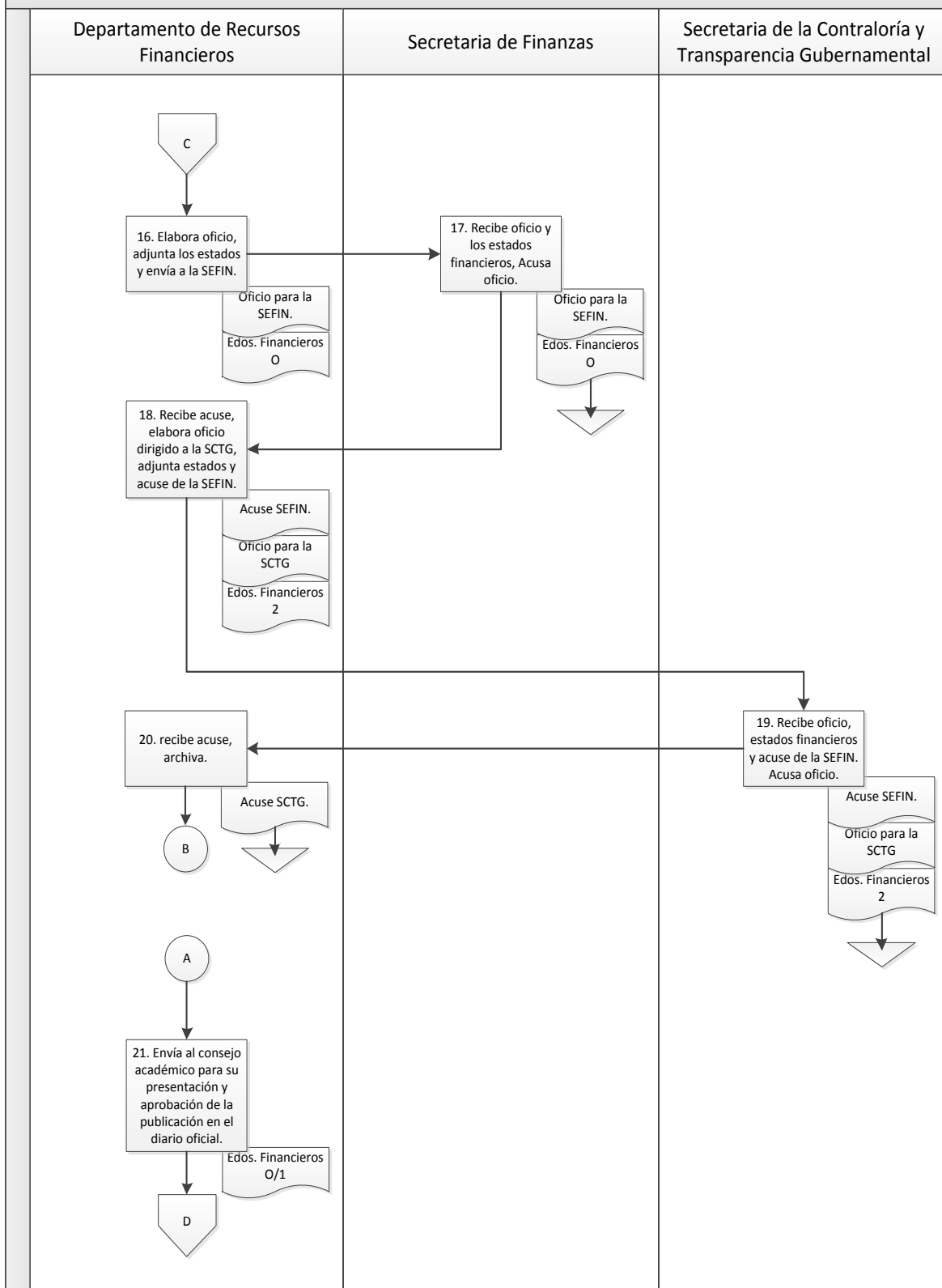


8. Diagrama de Flujo



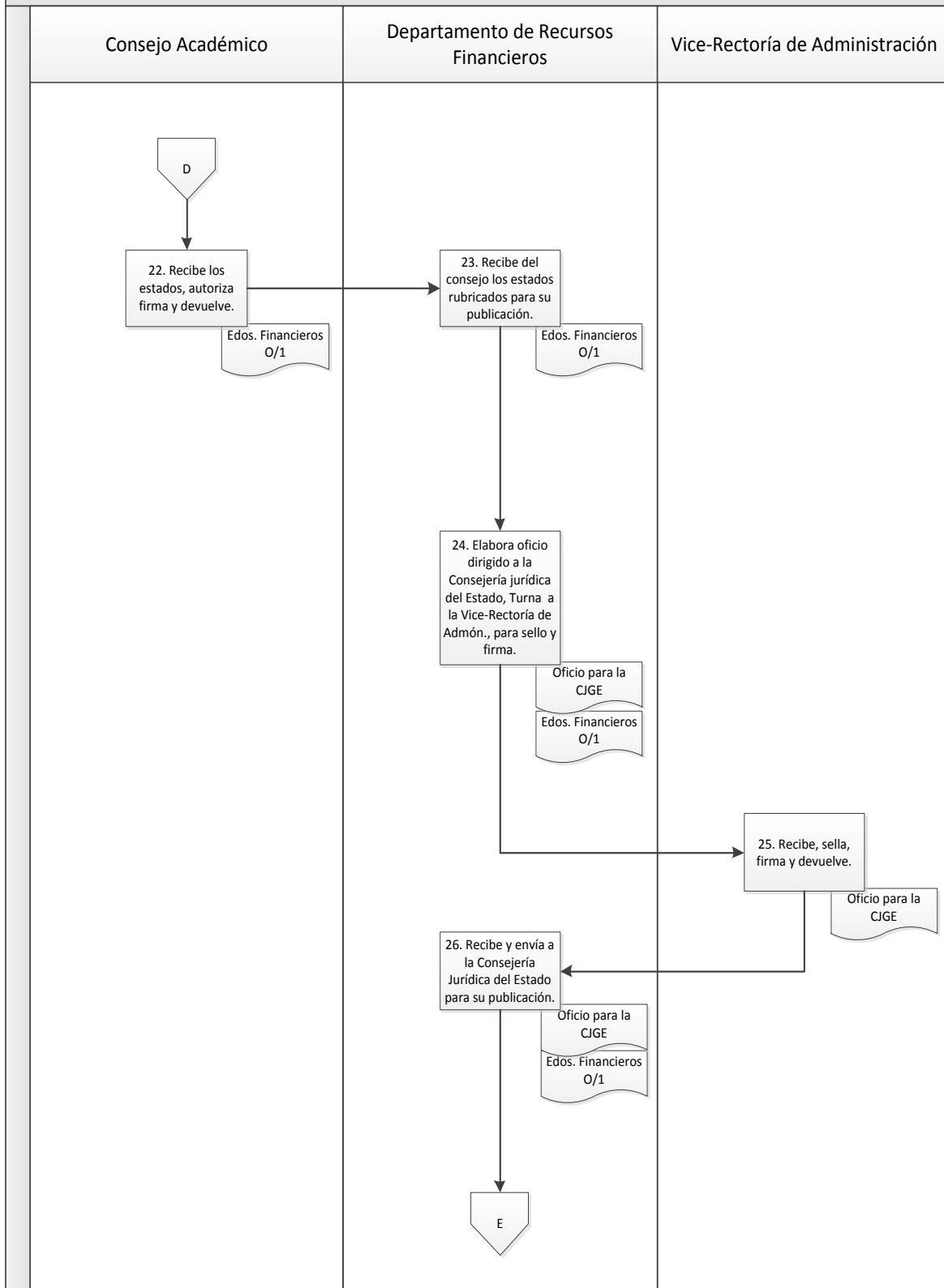


8. Diagrama de Flujo



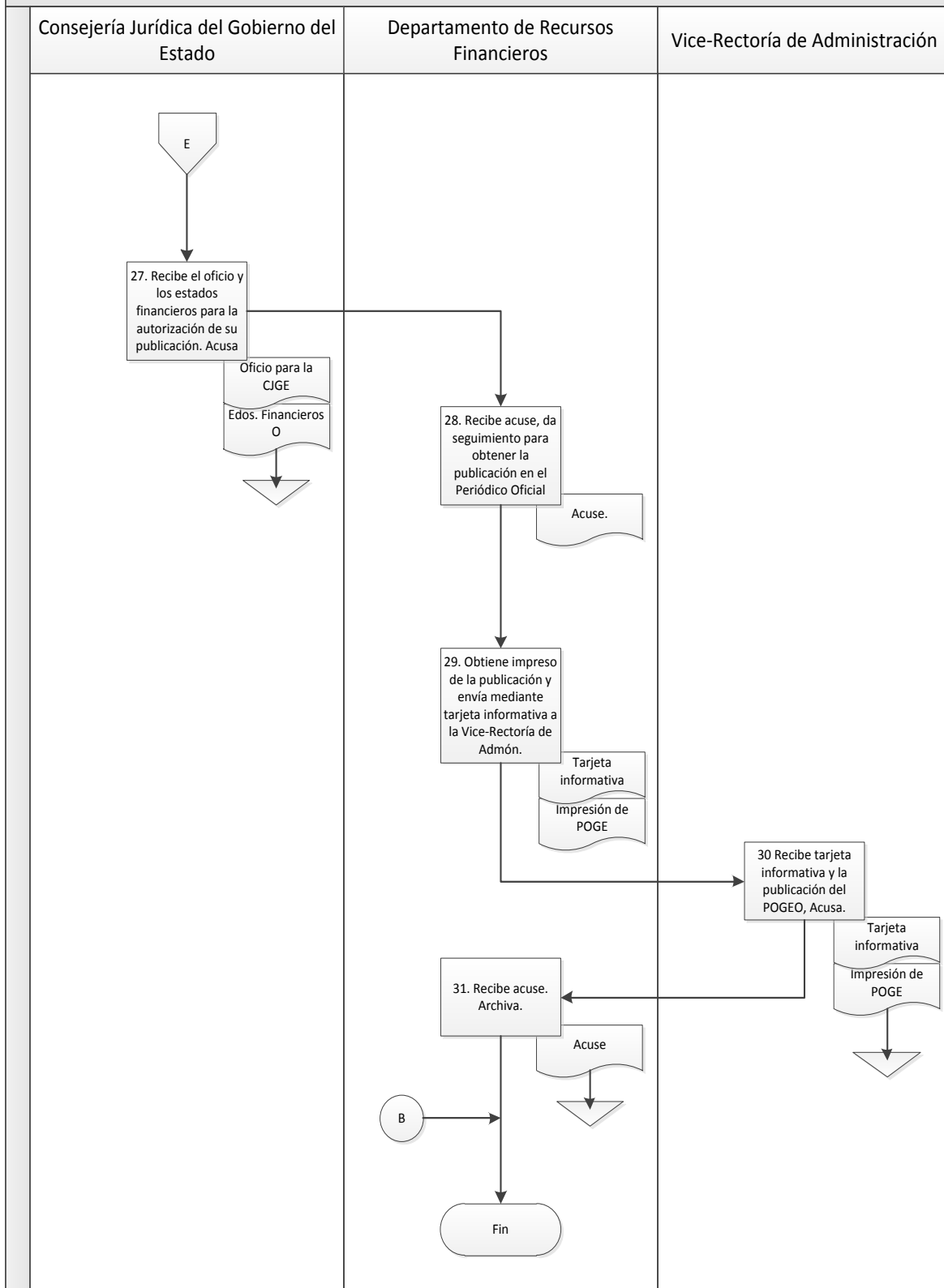


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Informe trimestral del subsidio federal ordinario.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 86 horas/35 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P10	

2. Objetivo:
Informar la correcta aplicación destino, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales tal y como lo establece el Presupuesto de Egresos de la Federación.
3.-Marco jurídico:
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial número 50, tomo XCVI el 13 de diciembre del 2014. Artículo 165. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Recursos Financieros. - Dirección General de Educación Superior Universitaria. - Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.
5.-Políticas de operación:
No Aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio de procedimiento	



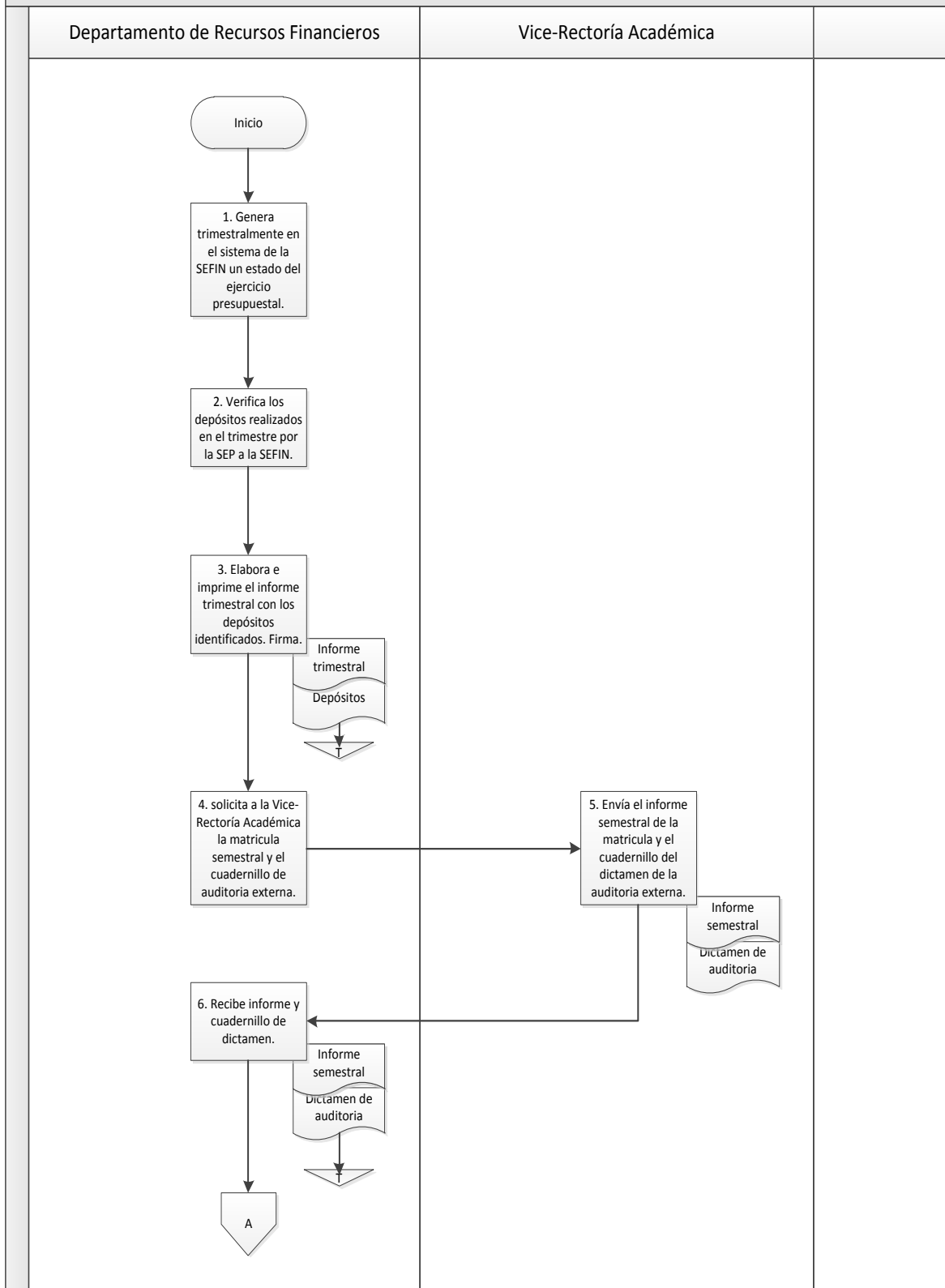
Departamento de Recursos Financieros.	1. Genera trimestralmente en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales ordinarios de la Universidad.	10 min
	2. Verifica los depósitos realizados en el trimestre por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a la Secretaria de Finanzas (SEFIN).	5 min
	3. Elabora e imprime el informe trimestral con los depósitos identificados en la información del estado del ejercicio presupuestal y firma. Archivo Temporal.	8hrs.
	4. Solicita de manera verbal a la Vice-Rectoría Académica el informe semestral de la matrícula escolar y cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica.	5. Envía el informe semestral de la matrícula escolar y cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe el informe semestral y cuadernillo del dictamen. Archivo temporal.	5 min
	7. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) y oficio dirigido a la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.	30 min
	8. Integra la información en el siguiente orden:	20 min
	Para la DGESU: a) Oficio. b) Informe trimestral. c) Estados financieros o estado del ejercicio presupuestal. Para la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos. a) Oficio. b) Informe semestral de la matrícula escolar. c) Cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	



Vice-Rectoría de Administración.	9. Turna a la Vice Rectoría de Administración la información integrada para sello y firma de los oficios e informe trimestral.	10 min
Departamento de Recursos Financieros.	10. Recibe información integrada, sella y firma oficios e informe trimestral. Devuelve.	5 hrs.
Rectoría	11. Recibe información integrada, oficios e informe trimestral sellado y firmado. Envía información integrada al Rector para sello y firma del informe trimestral.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	12. Recibe información integrada, sella y firma informe trimestral. Devuelve.	1 hr.
	13. Recibe información integrada e informe trimestral sellado y firmado.	5 min.
	14.- Envía oficios e información integrada a la DGEU y a la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos según corresponda.	20 hrs.
Dirección General de Educación Superior Universitaria y Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos.	15.- Recibe oficio e información integrada. Acuse.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	16. Recibe acuse. Archiva.	10 min
	Fin del Procedimiento.	

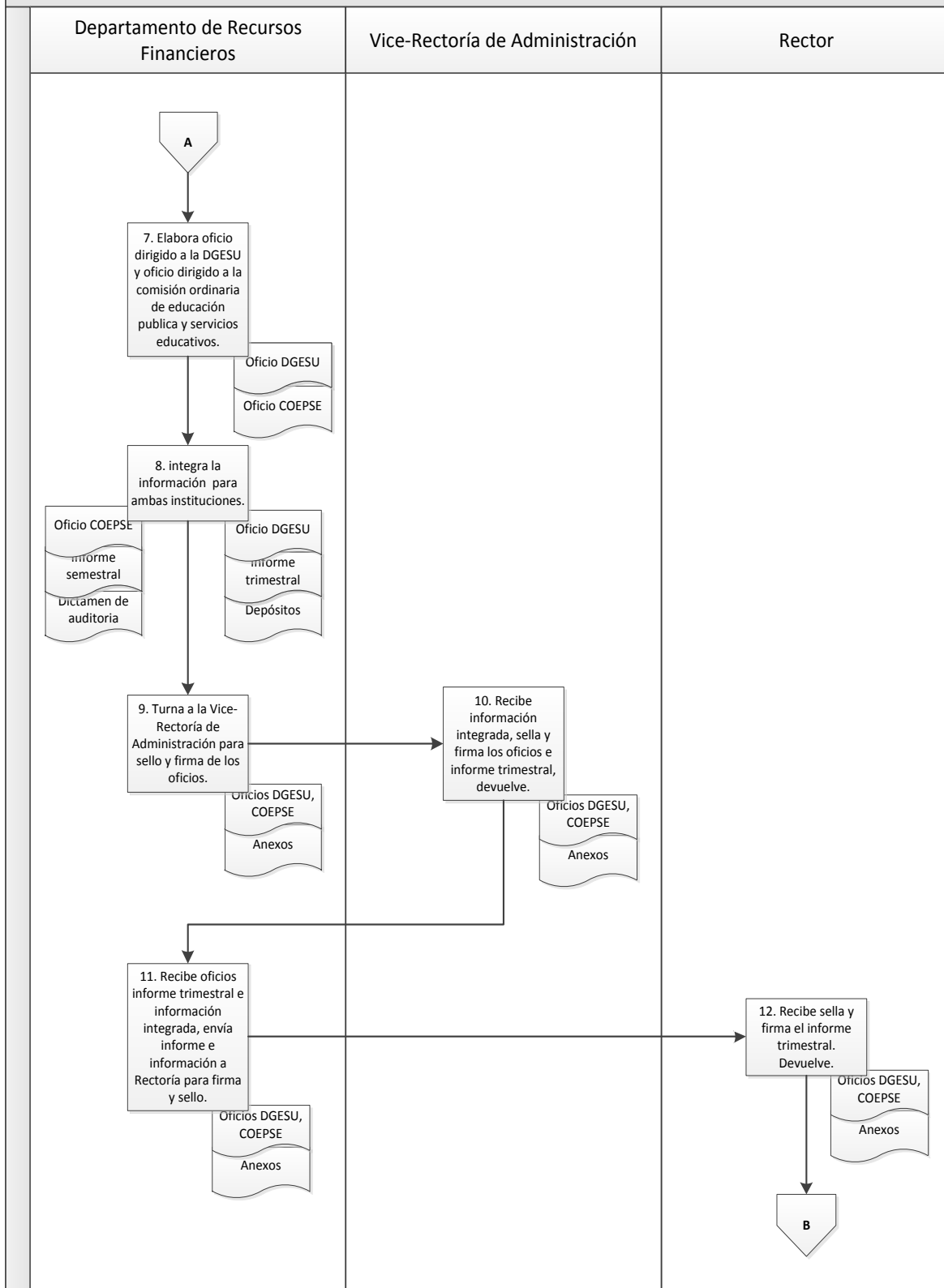


8. Diagrama de Flujo



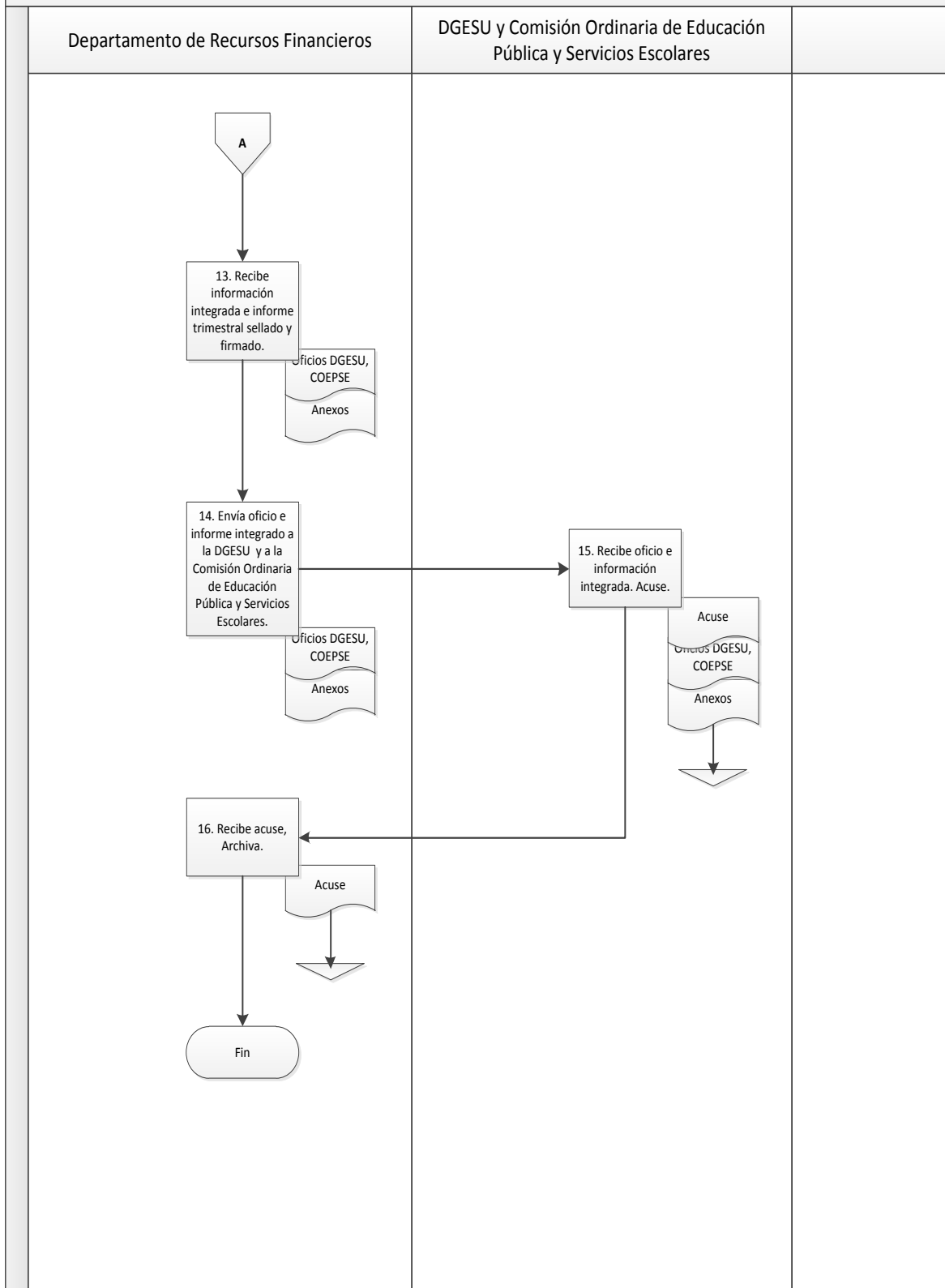


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 50 horas/08 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P11	

2. Objetivo:
Informar la correcta aplicación de los recursos federales de manera trimestral asignados a la Universidad.
3.-Marco jurídico:
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 30-12-2015. Artículo 85. - Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada DOF 27-04-2016. Artículo 72. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Finanzas.
5.-Políticas de operación:
No Aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)



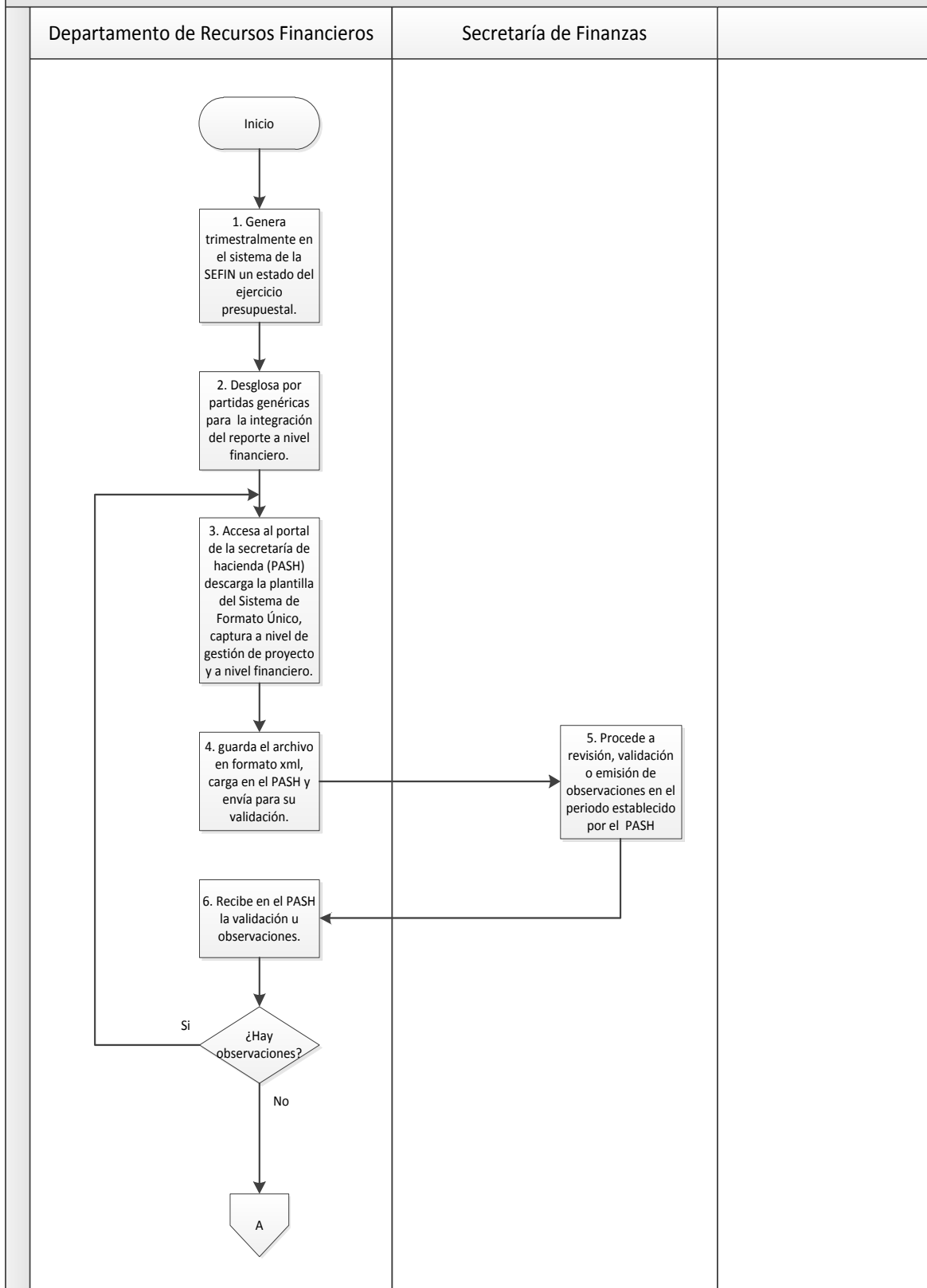
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	
	1. Generar trimestralmente en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los recursos federales transferidos a la Universidad.	5 min
	2. Desglosa por partidas genéricas para la integración del reporte a nivel financiero de cada uno de los proyectos reflejados en el estado del ejercicio presupuestal.	3 min
Secretaría de Finanzas	3. Accesa al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH) descarga la plantilla del Sistema de Formato Único (SFU). Alimentando los siguientes módulos:	8 hrs.
	a) <u>Captura a nivel Gestión de proyectos.</u> Se registra el avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales. b) <u>Captura a nivel financiero.</u> Se registra el avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica.	
	4. Guarda el archivo en formato XML y carga en el PASH para su validación por la SEFIN.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Procede a revisión, validación o emisión de observaciones en el periodo establecido a través del PASH.	24 hrs.
	6. Recibe en el PASH la validación u observaciones.	16 hrs.
	¿Si hay observaciones? (Regresa a la Actividad No. 3) ¿Si no hay observaciones? (Continúa en la Actividad No. 7)	
	7. Genera los reportes en el PASH, a nivel gestión de proyectos y nivel financiero.	1 hr.



	8. Procede a imprimir los reportes y archiva. Fin del procedimiento	30 min.



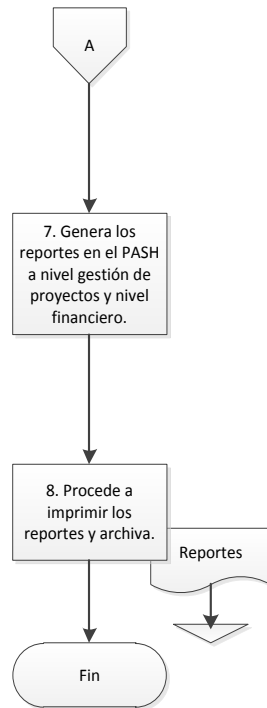
8 Diagrama de Flujo





8 Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Fianaceros





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 20 horas/23 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-12	

2. Objetivo:	
Presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros en tiempo y forma relativa a las operaciones efectuadas con los proveedores de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).	
3.-Marco jurídico:	
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 11-12-2013. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción X. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
Departamento de Recursos Financieros.	
5.-Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

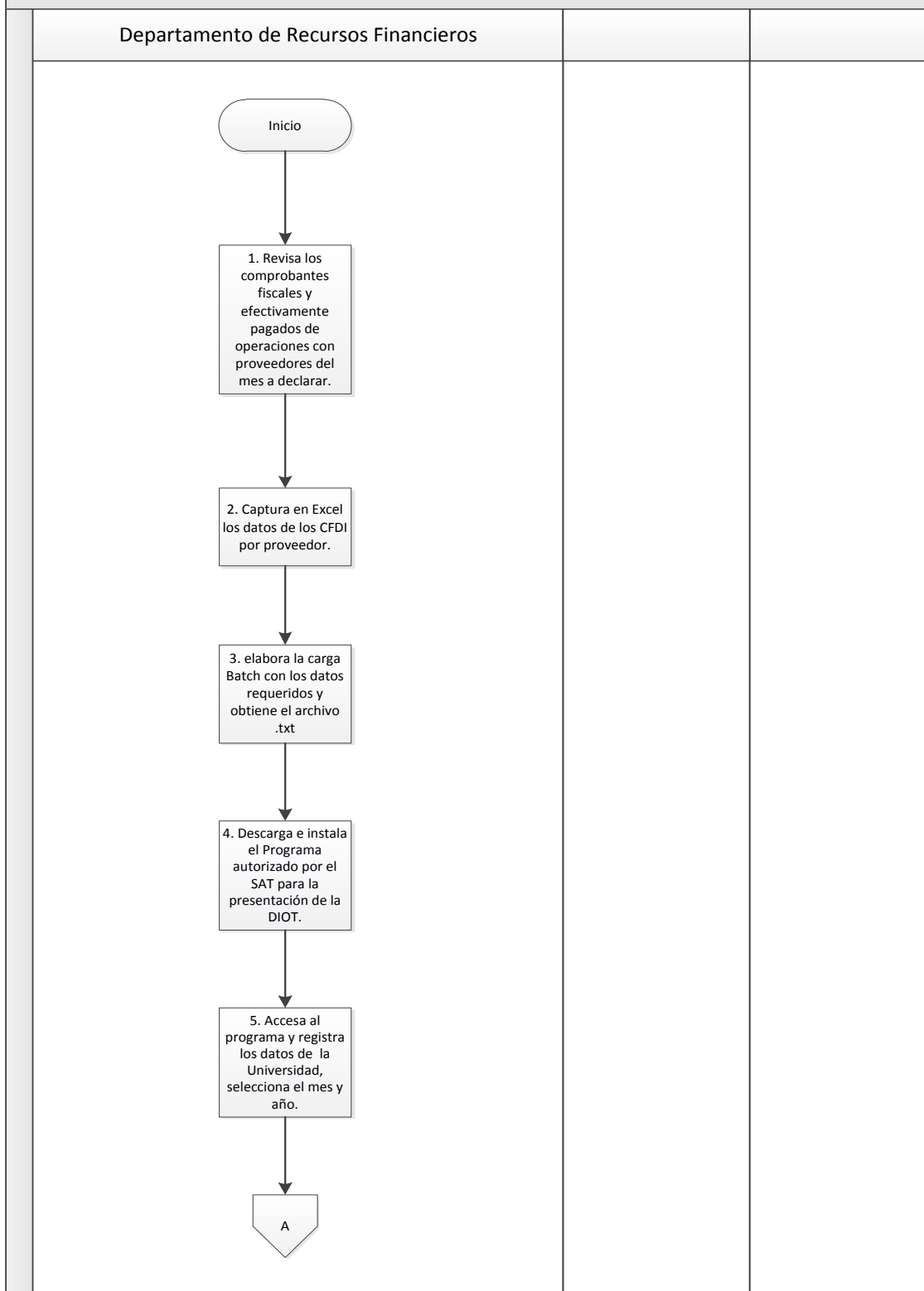
7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos	Inicio del Procedimiento	
	1.- Revisa los comprobantes fiscales efectivamente pagados derivado de operaciones con proveedores del mes	2 hrs.



Financieros	a declarar.	
	2.Captura en archivo Excel datos del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por proveedor, como son: a) Valor de los actos o actividades b) Registro federal de contribuyentes (RFC) del proveedor. c) Tasa y monto de impuesto	16 hrs.
	3.Elabora la carga Batch con los datos requeridos y obtiene el archivo .txt	20 min.
	4. Descarga e instala el Programa autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	1hr.
	5. Accesa al programa y registra los datos de identificación de la Universidad y selecciona el mes y año.	20 min.
	6. Importa el archivo .txt, valida y genera paquete de envío en archivo .dec.	18 min.
	7. Ingresa a la página oficial del SAT y accesa en el apartado "Mi portal", capturando RFC de la Universidad y contraseña. Envía declaración en archivo .dec y firma electrónicamente, obteniendo el acuse de envío y posteriormente el acuse de aceptación.	20 min.
	8. Imprime acuse de aceptación y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

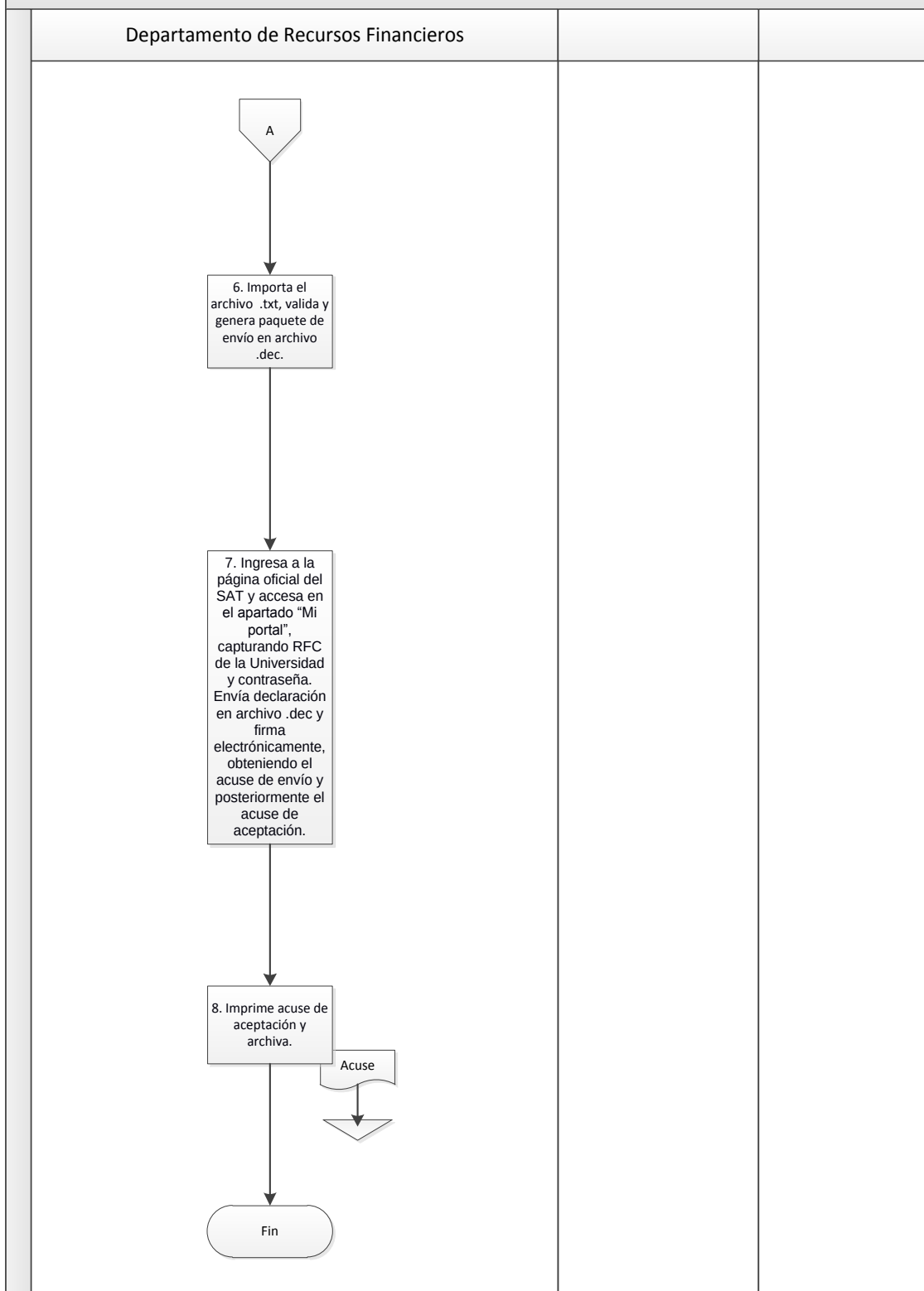


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Pago de nómina al personal de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 12 horas/02 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P13	

2. Objetivo:
Efectuar en tiempo y forma el pago de nómina a través de transferencia a las cuentas bancarias de los trabajadores de la universidad.
3.-Marco jurídico:
- Ley Federal del Trabajo. Publicada el 1° de abril de 1970. Ultima reforma el 12 de junio del 2015. Artículo 82 al 89. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 29, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos.
5.-Políticas de operación:
Contar con la información que emite el Departamento de Recursos Humanos para la dispersión por servicios personales.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de	Inicia el procedimiento	
	1. Recibe la solicitud de pago firmada por el	12 min.



Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos:	
	a) Pago de sueldos y salarios (Base de nómina por modalidad impresa y en archivo electrónico).	
	¿Si es pago con transferencia bancaria?	
	2. Edita e importa archivo en el portal de la institución bancaria de acuerdo a la modalidad de nómina.	3 hrs.
	3. Transfiere a las cuentas bancarias de los trabajadores el importe de su pago de nómina quincenal a través del portal de la institución bancaria.	15 min.
	4. Genera en dos tantos los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad. (Continúa en la Actividad No. 10)	30 min.
	¿Si es pago con cheque?	
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago.	15 min
	6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal. Entrega cheque y póliza al Departamento de Recursos Humanos.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe cheque y póliza. Entrega cheque al trabajador y recaba firma en la póliza. Devuelve póliza.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	9. Recibe póliza firmada y adjunta solicitud de pago.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Entrega al Departamento de Recursos Humanos un tanto de los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte o póliza. Archiva un tanto de	30 min.



Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

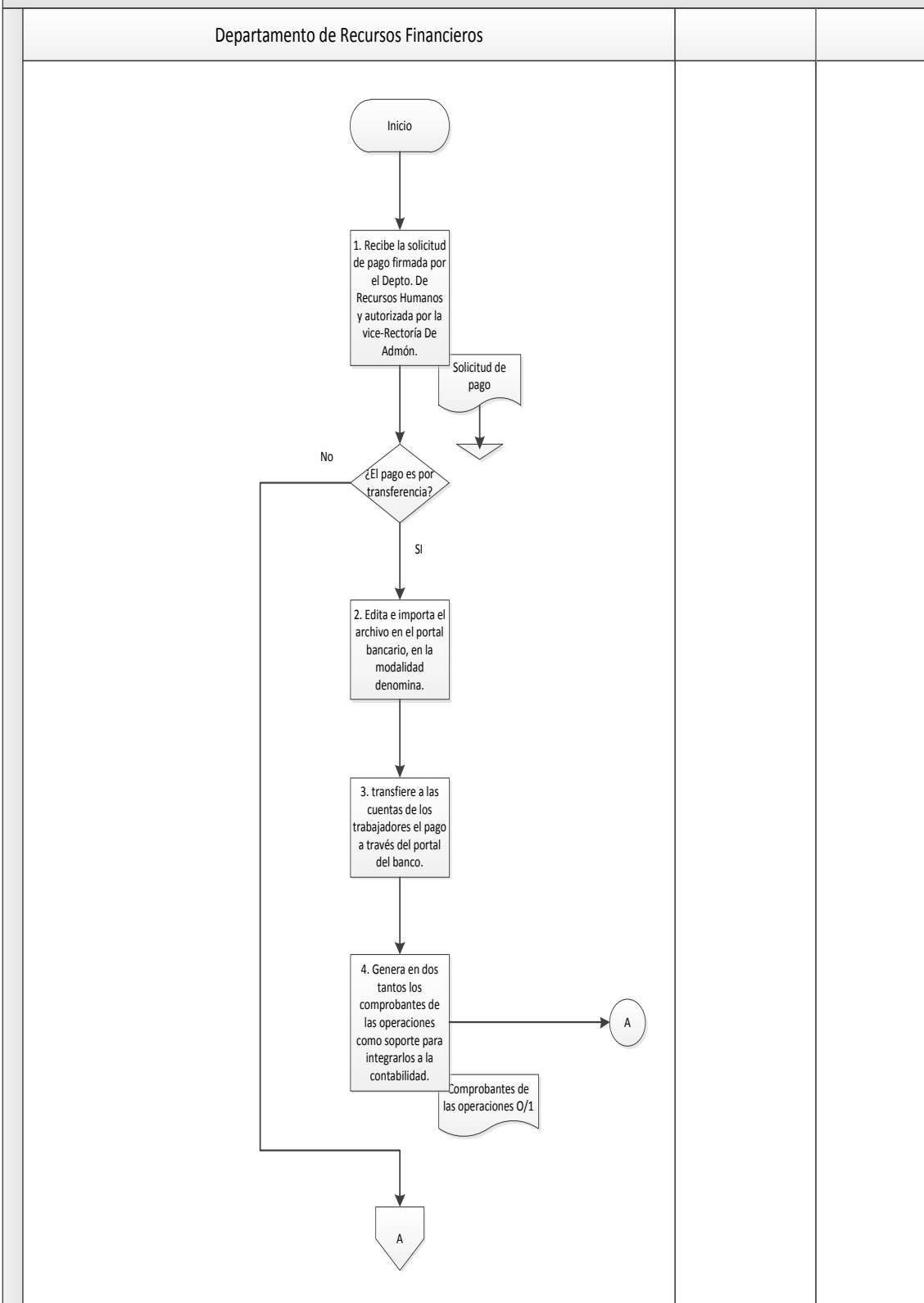
Manual de Procedimientos



	comprobantes o póliza y solicitud de pago.	
	Fin del Procedimiento	

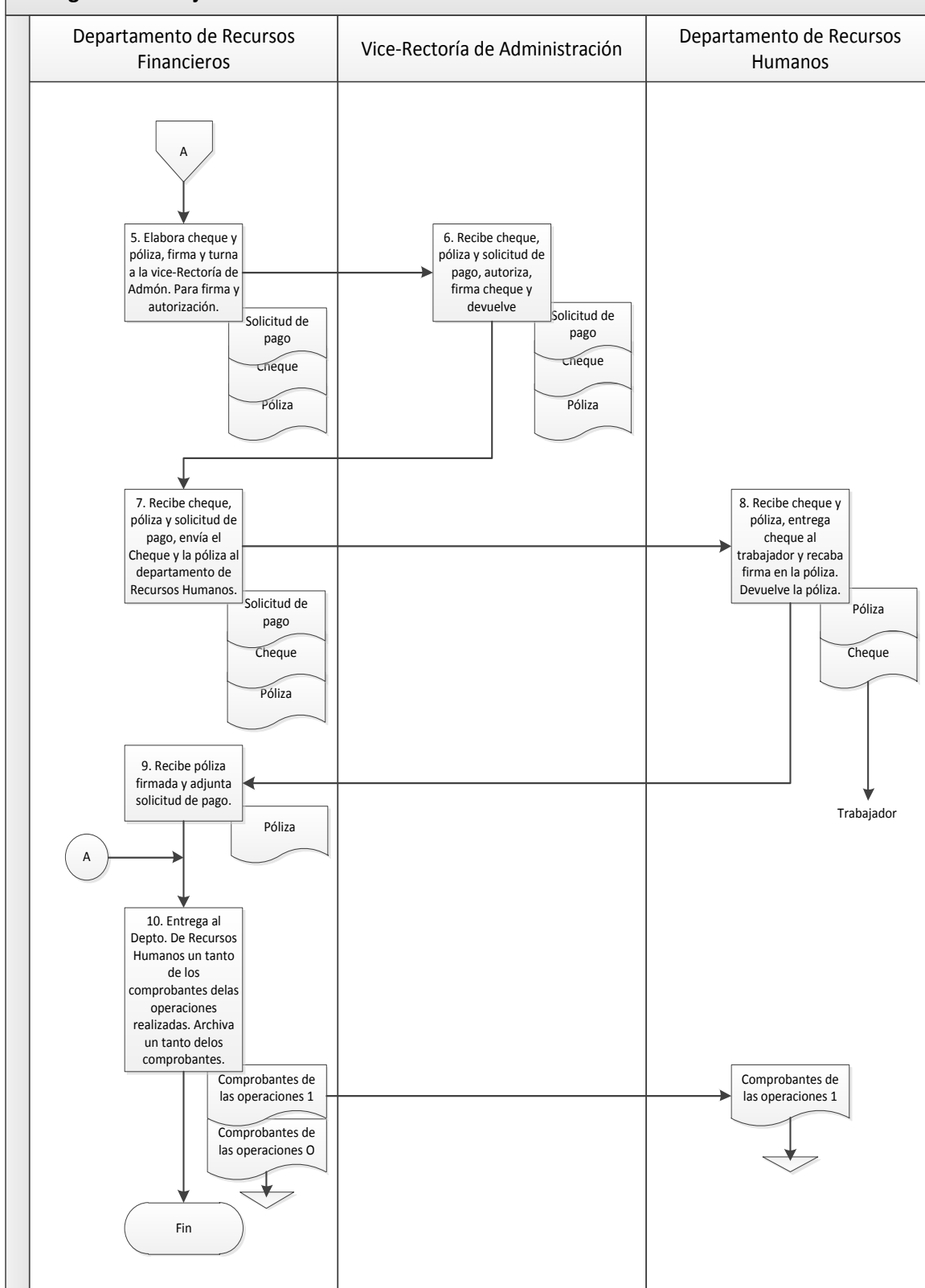


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Pago de conceptos por servicios personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 7 horas/10 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P14	

2. Objetivo:
Efectuar en tiempo y forma los pagos por conceptos de servicios personales solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.
3.-Marco jurídico:
• Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995. Última Reforma el 12 de noviembre del 2015. Artículo 15, fracción. III. • Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972. Última reforma publicada DOF 19-03-2014. Artículo 29, fracción II. • Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada el 11 de diciembre del 2003. Última modificación 18 de noviembre del 2015. Artículo 112, fracción. VII. • Ley del Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los Trabajadores. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril 2006. Última reforma publicada DOF 10-01-2014. Artículo 2. • Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Últimas reformas publicadas DOF 24-12-2013. Artículo 1372. • Ley Estatal de Hacienda. Publicada el 15 de diciembre del 2012.



Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015.
Artículo 63 al 69.

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016.
Artículo 29, fracción VII.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.

5.-Políticas de operación:

- Contar con la información que emite el Departamento de Recursos Humanos para la dispersión por servicios personales.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento

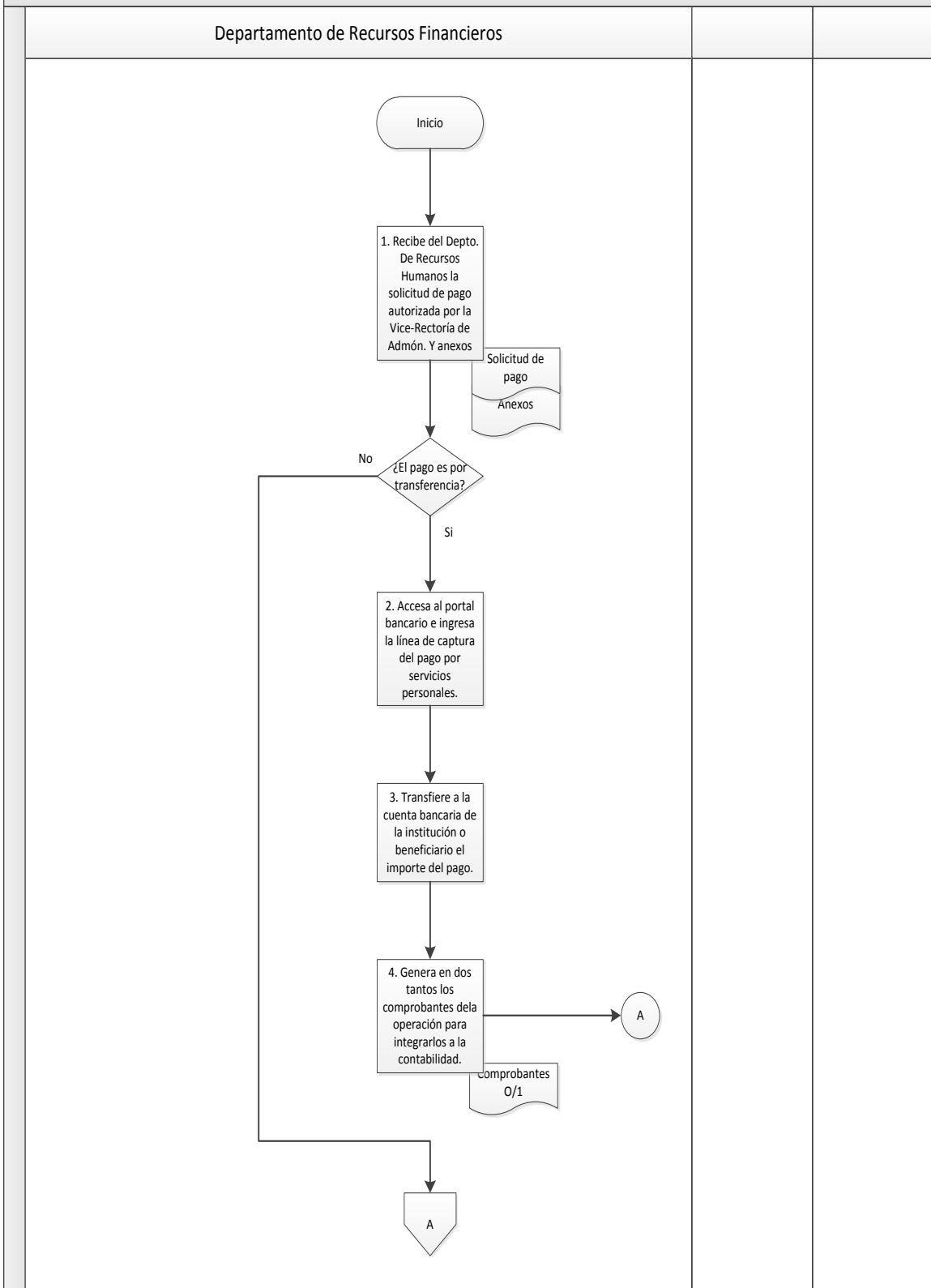
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicia el procedimiento 1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos: a) IMSS, RCV e Infonavit (Cedulas de autodeterminación, Resumen de liquidación y Línea de captura generada en el sistema del IMSS). b) ISR (Determinación del pago mensual). c) Impuesto sobre nómina (Determinación del pago bimestral). d) Finiquitos o Pago proporcional por licencia. e) Fonacot (Cedula de pago y Línea de captura generada en el sistema del Fonacot). f) Pensión alimenticia (Recibo de pago). ¿Si es pago con transferencia bancaria?	15 min
	2. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la	5 min.



Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros.	línea de captura del pago por concepto de servicios personales.	
	3. Transfiere a la cuenta bancaria de la institución o beneficiario el importe del pago.	30 min.
	4. Genera en dos tantos los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad. (Continúa en la Actividad No. 10)	20 min.
	¿Si es pago con cheque?	
	5. Elabora cheque y póliza. Firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma. Adjunta solicitud de pago.	15 min.
	6. Recibe cheque, póliza y solicitud de pago. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	5 hrs.
	7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal. Entrega cheque al beneficiario o realiza el pago en ventanilla en la institución bancaria.	30 min.
	8. Entrega al Departamento de Recursos Humanos un tanto de los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte o póliza. Archiva un tanto de comprobantes o póliza y solicitud de pago.	15 min.
	Fin del Procedimiento	

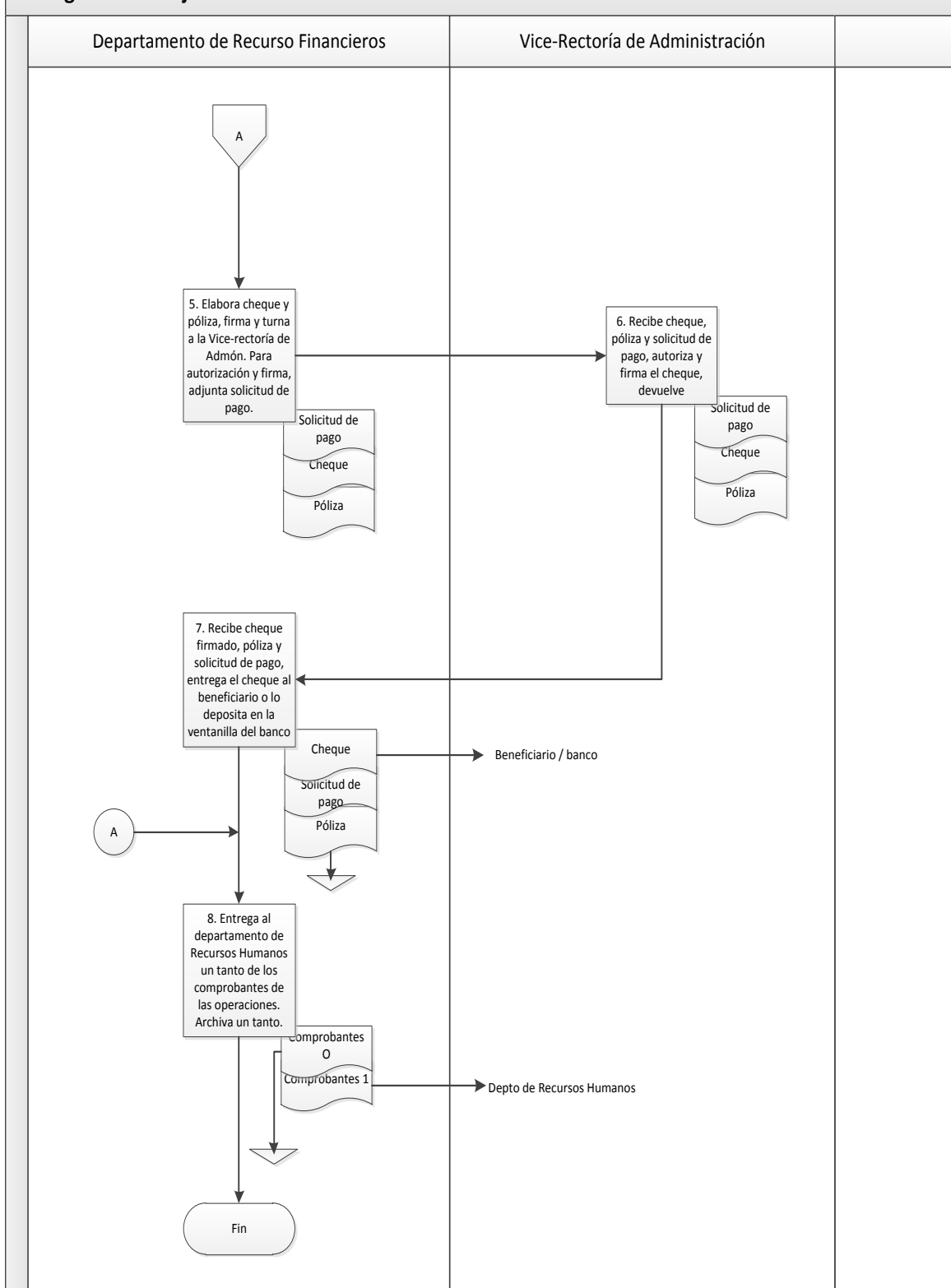


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Universidad
Tecnológica
de la Mixteca

2010 - 2016

Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presentación y pago de la declaración de contribuciones federales y estatales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas/58 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No Aplica	Clave: UTM-DRF-P15	

2. Objetivo:

Presentar en tiempo y forma la declaración y pago por concepto de impuestos y retenciones.

3.-Marco jurídico:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Publicada el 11 de diciembre del 2033.
Última modificación 18 de noviembre del 2015.
Artículo 112, Fracc. VII.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016.
Artículo 29, fracción VI.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros

5.-Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7.- Descripción del Procedimiento

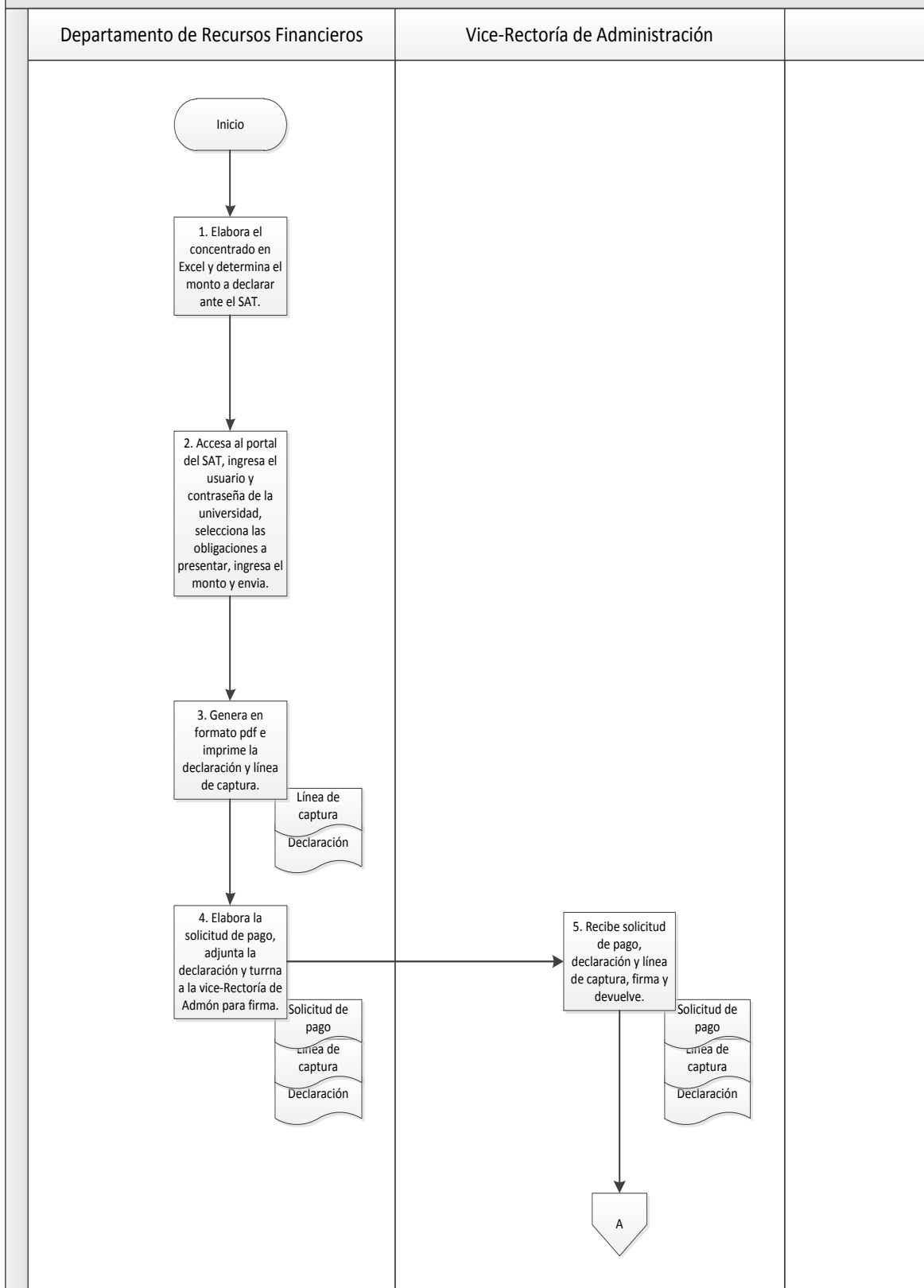
Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento 1. Elabora concentrado en archivo Excel y determina el monto de los Impuestos a declarar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	30 min.



Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros	2. Accesa al portal de SAT en el menú Presentación de la declaración, capturando el usuario y contraseña de la Universidad, selecciona las obligaciones a presentar, captura el monto de los impuestos a pagar y envía.	5 hrs.
	3. Genera en formato pdf e imprime la declaración y línea de captura.	2 hrs.
	4. Elabora solicitud de pago, firma y adjunta la declaración y línea de captura. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para autorización y firma de la solicitud de pago.	3 min.
	5. Recibe solicitud de pago, declaración y línea de captura. Firma solicitud de pago y devuelve.	20 min.
	6. Recibe solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archivo temporal.	5 min.
	7. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la línea de captura. Transfiere a la cuenta bancaria de la Institución el importe del pago.	30 min.
	8. Imprime los comprobantes de las operaciones realizadas como soporte del gasto, para integrarlos a la contabilidad.	20 min.
	9. Adjunta solicitud de pago firmada, declaración y línea de captura. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimientos	

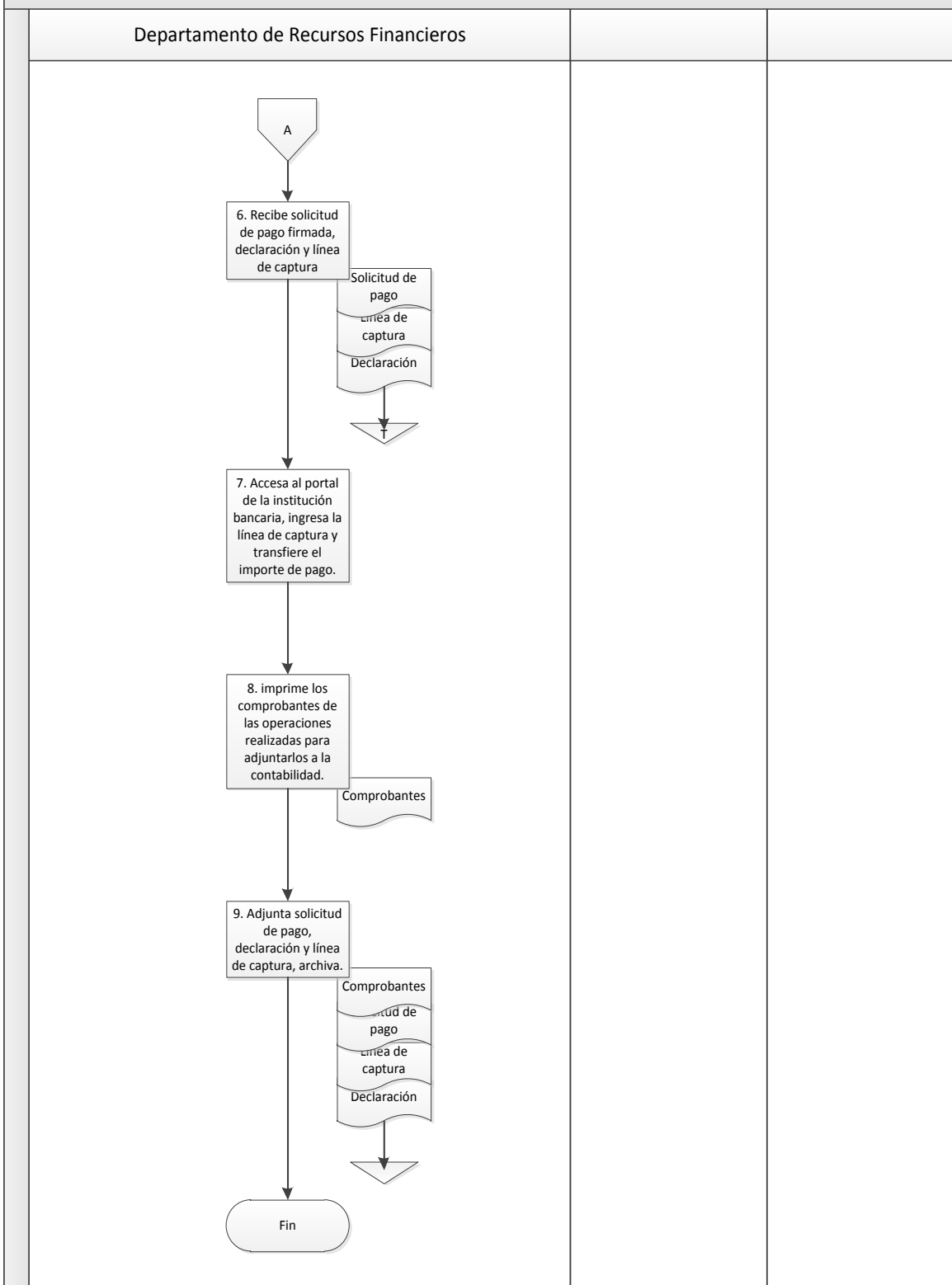


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe del Departamento de Recursos Financieros	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Asignación de bienes al personal de la Universidad mediante resguardo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 10 horas/0 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: VA-DRM-P01	

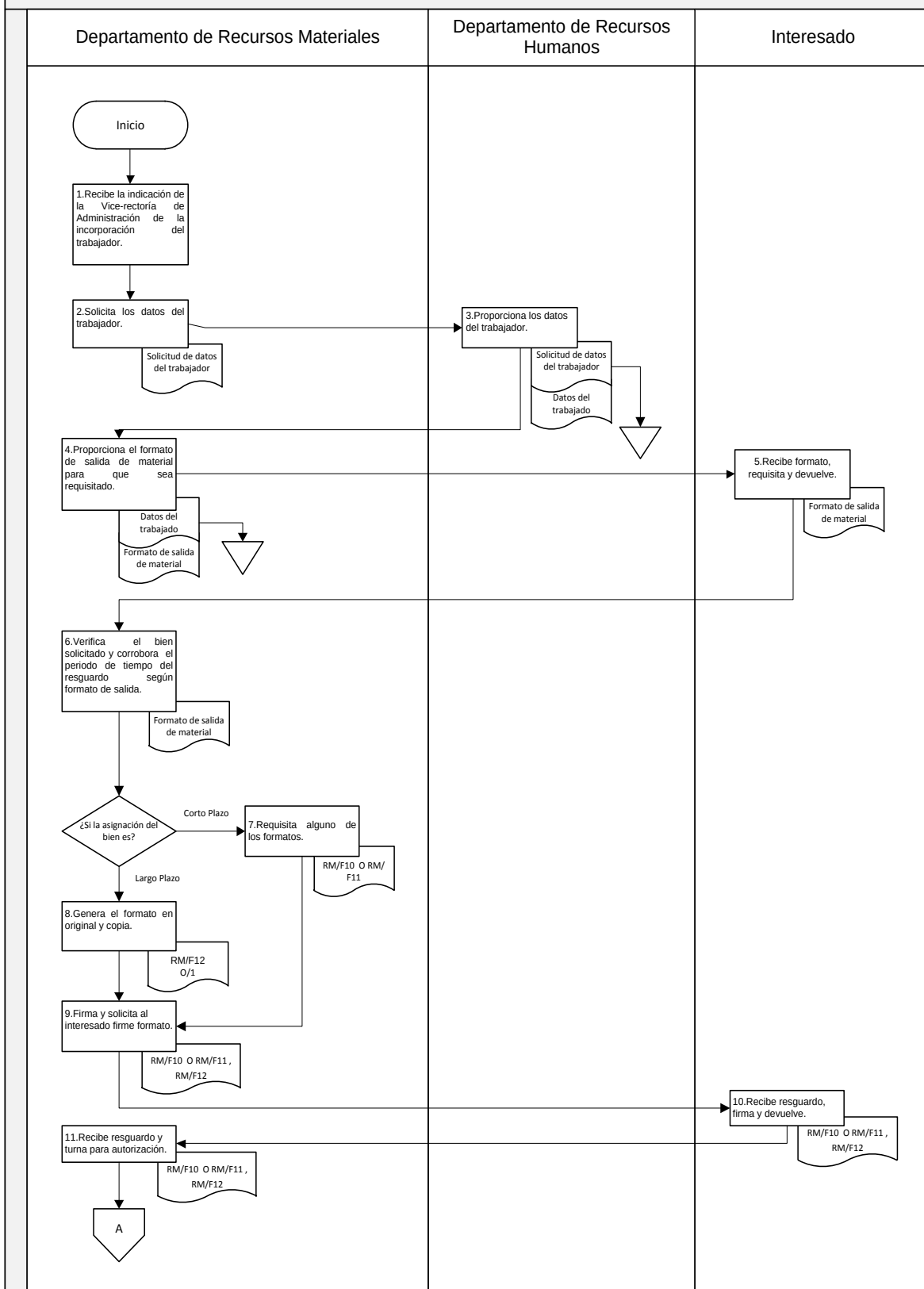
2. Objetivo:	
Asignar el resguardo de los bienes al personal de la Universidad para llevar el control del activo fijo.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales	Inicio de Procedimiento	
	1. Recibe la indicación de la Vice-rectoría de Administración de la incorporación del trabajador.	10 min.
	2. Solicita los datos del trabajador al Departamento de Recursos Humanos.	15 min.
Departamento de Recursos Humanos	3. Proporciona los datos del trabajador.	10 min.



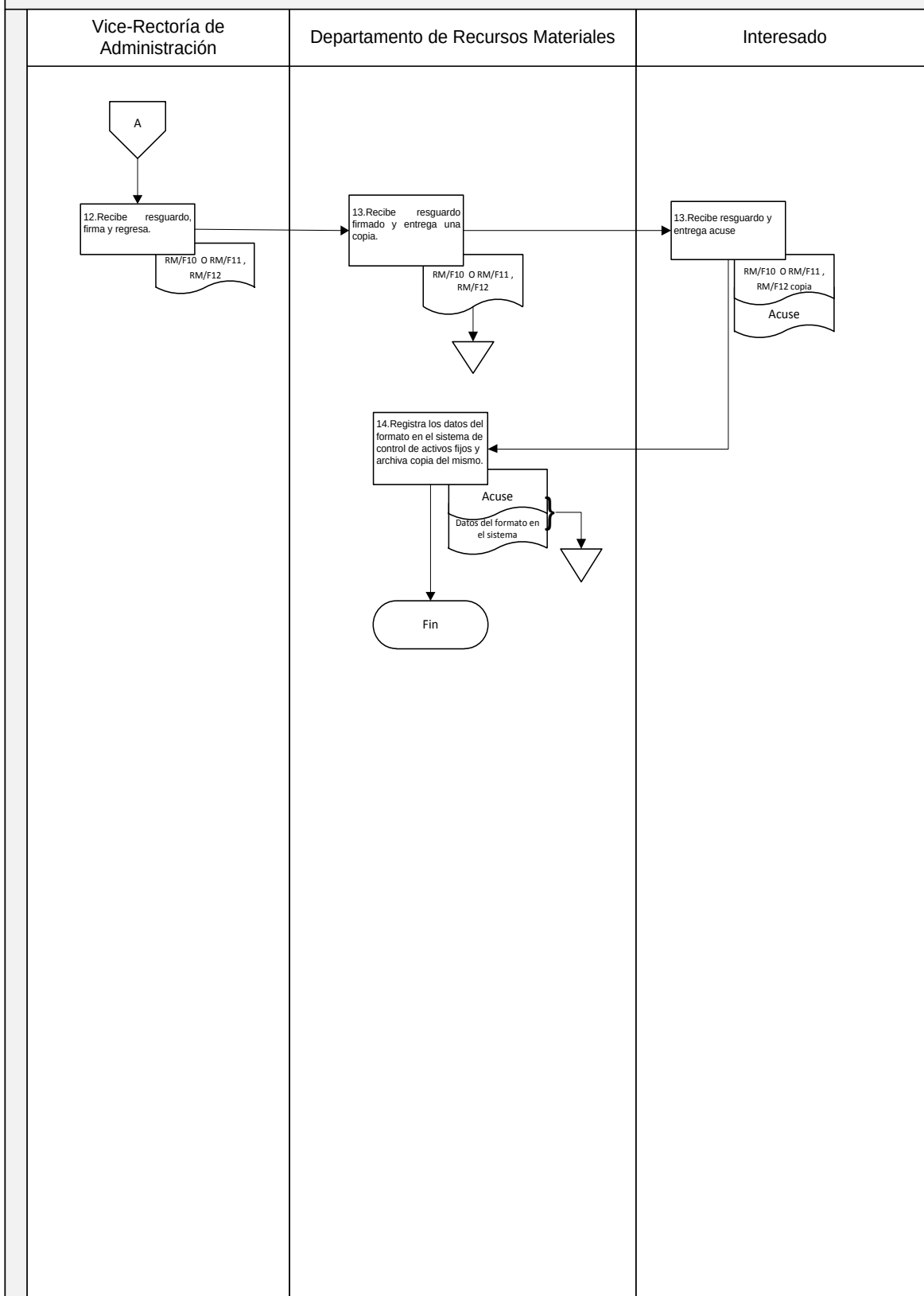
Departamento de Recursos Materiales	4. Proporciona el formato de salida de material para que sea requisitado.	30min.
Interesado	Recibe formato, requisita y devuelve.	15 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Verifica el bien solicitado y corrobora el periodo de tiempo del resguardo según formato de salida de equipo.	30 min.
	¿Si la asignación del bien es a corto plazo?	
	6. Requisita alguno de los formatos, Resguardo Provisional o Resguardo Provisional Especial. (Retorna en la actividad No. 4)	30 min.
	Si la asignación del bien es a largo plazo (Retorna en la actividad No.3)	
	7. Genera el Resguardo Indefinido en original y copia, en el programa Control de Activos Fijos.	30 min.
Interesado	8. Firma y solicita al interesado firme formato.	5 min.
	9. Recibe resguardo, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	10. Recibe resguardo y turna a Vice Rectoría de Administración para autorización.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	11. Recibe resguardo, firma y regresa al Departamento de Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales	12. Recibe resguardo firmado y entrega una copia al trabajador.	1 hr.
Interesado	13. Recibe resguardo y entrega acuse	15 min
Departamento de Recursos Materiales	14. Registra los datos del formato en el sistema de control de activos fijos y archiva copia del mismo.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material para mantener el stock del inventario.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 60 horas/15 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRM-P02	

2. Objetivo:
Identificar la necesidad del inventario para mantener el stock de almacén a través de la compra de los materiales.
3. Marco jurídico:
• Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO. Última reforma el 31 de diciembre de 2013. Artículo 20. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Materiales.
5. Políticas de operación:
• No aplica.
6. Formatos e instructivos:
• Solicitud de compra de material, equipos y/o servicios. • Solicitud de pedido.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del Procedimiento	8 hrs.
	1. Determina las necesidades de material en el Almacén, mediante la revisión de las existencias y de los registros históricos de consumo.	

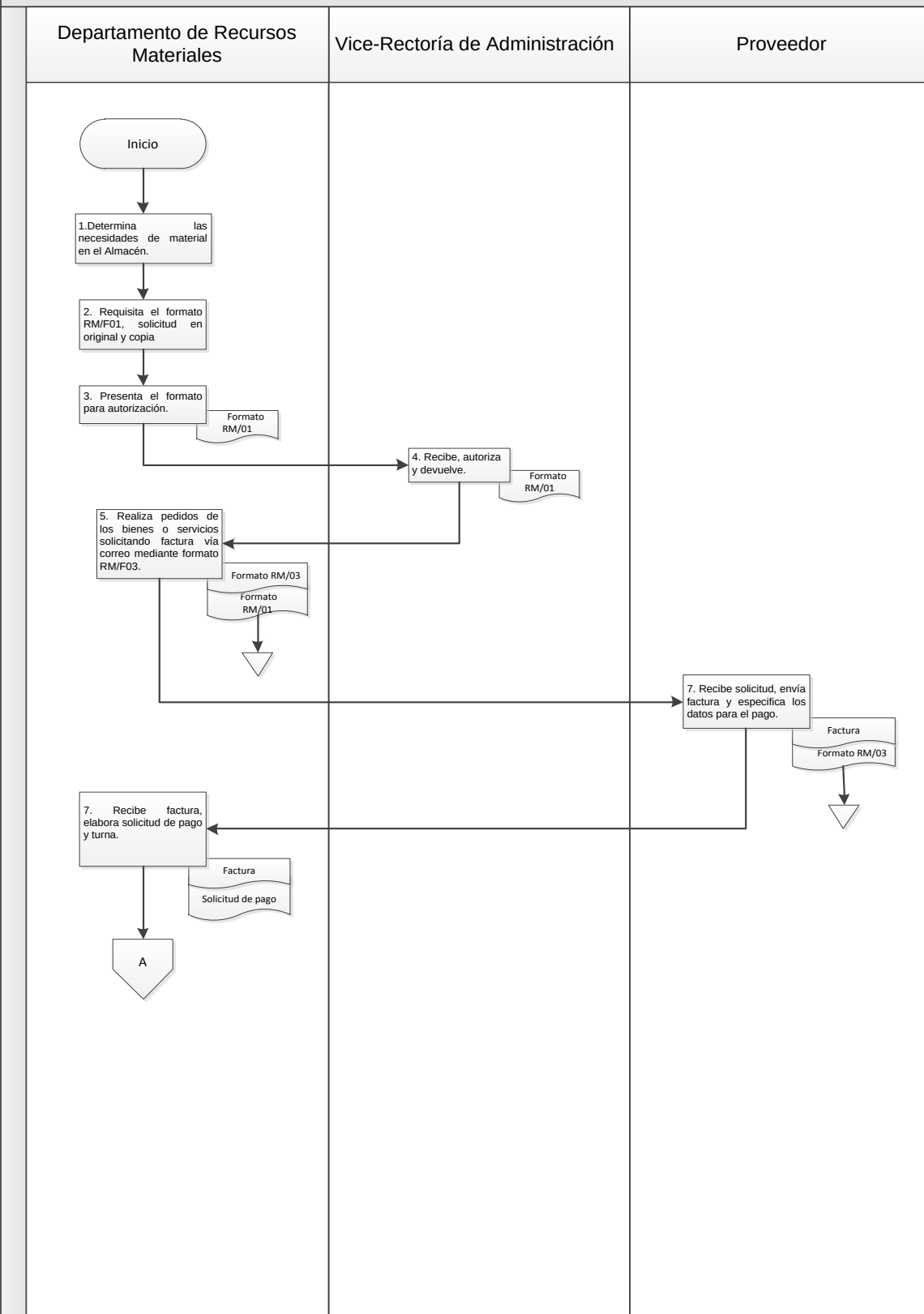


	2. Requisita el formato Solicitud de compra de material, equipos y/o servicios, en original y copia.	15 min.
	3. Presenta el formato a la Vice-rectoría de Administración para autorización con las cotizaciones de los bienes solicitados.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe, autoriza y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	5. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante formato Solicitud de pedido.	8 hrs.
Proveedor.	6. Recibe solicitud, envía factura y especifica los datos para el pago.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	7. Recibe factura, elabora solicitud de pago y turna al Departamento de Recursos Financieros.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe factura y solicitud y, realiza el pago al proveedor y proporciona el comprobante al Departamento de Recursos materiales.	16hr.
Departamento de Recursos Materiales.	9. Recibe y envía comprobante de pago al proveedor y solicita la entrega del material de acuerdo a las condiciones de compras.	8hrs.
Proveedor.	10. Recibe comprobantes y entrega material al Departamento de Recursos Materiales.	8hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	11. Recibe y verifica que el material que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.	4hrs
	12. Anota en documentación comprobatoria la cuenta contable que corresponda según el tipo de material y/o equipo el área solicitante el número de cheque y cuenta bancaria, firma y sella especificando fecha de entrada del material y/o equipo al Departamento. En caso de que el gasto se origina de algún proyecto anota el nombre del mismo.	16 hrs.

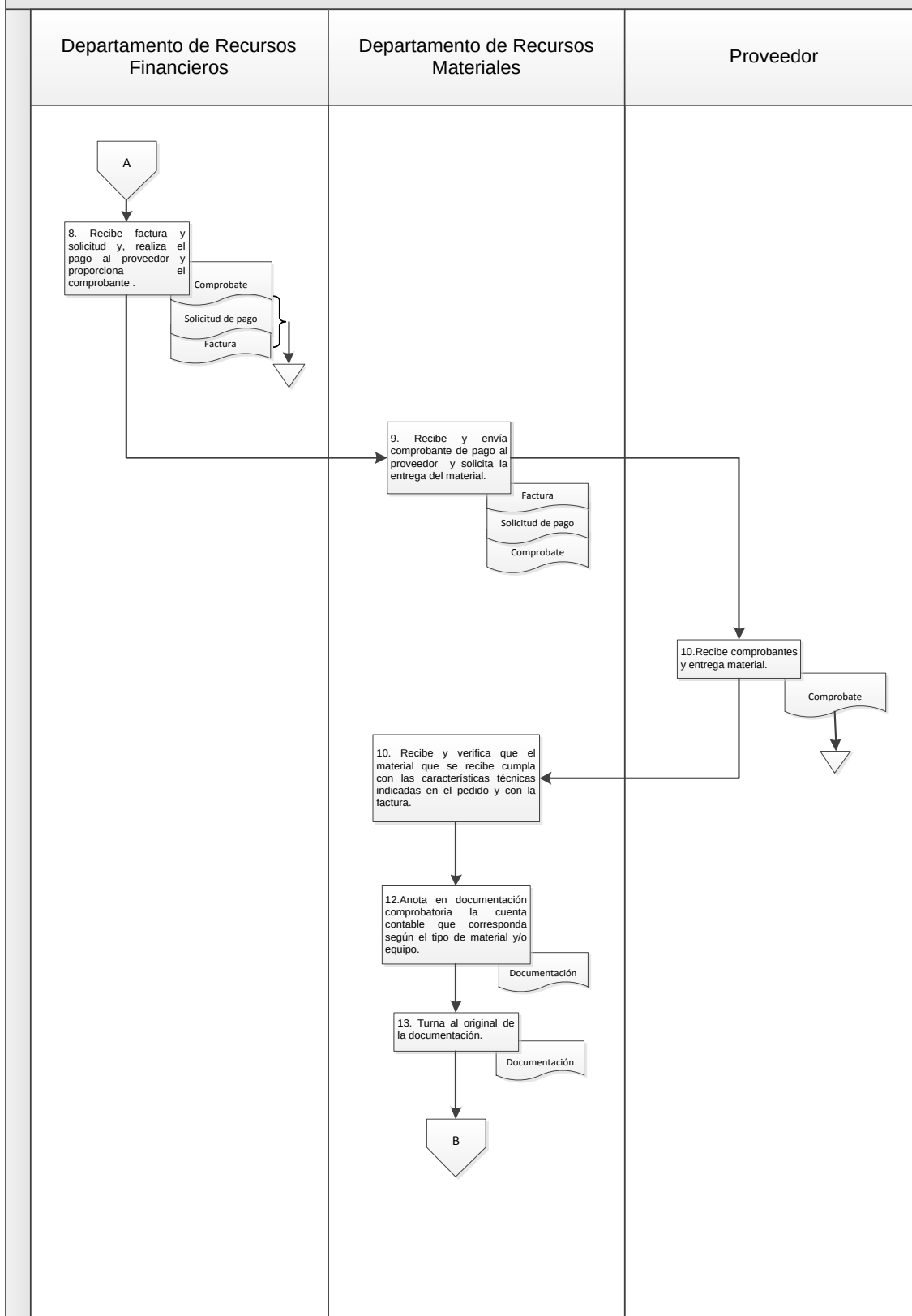


Departamento de Recursos Financieros.	13. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	8hrs
	14. Recibe original de documentación comprobatoria y acusa y devuelve.	3 hrs.
	15. Recibe acuse. Archiva	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

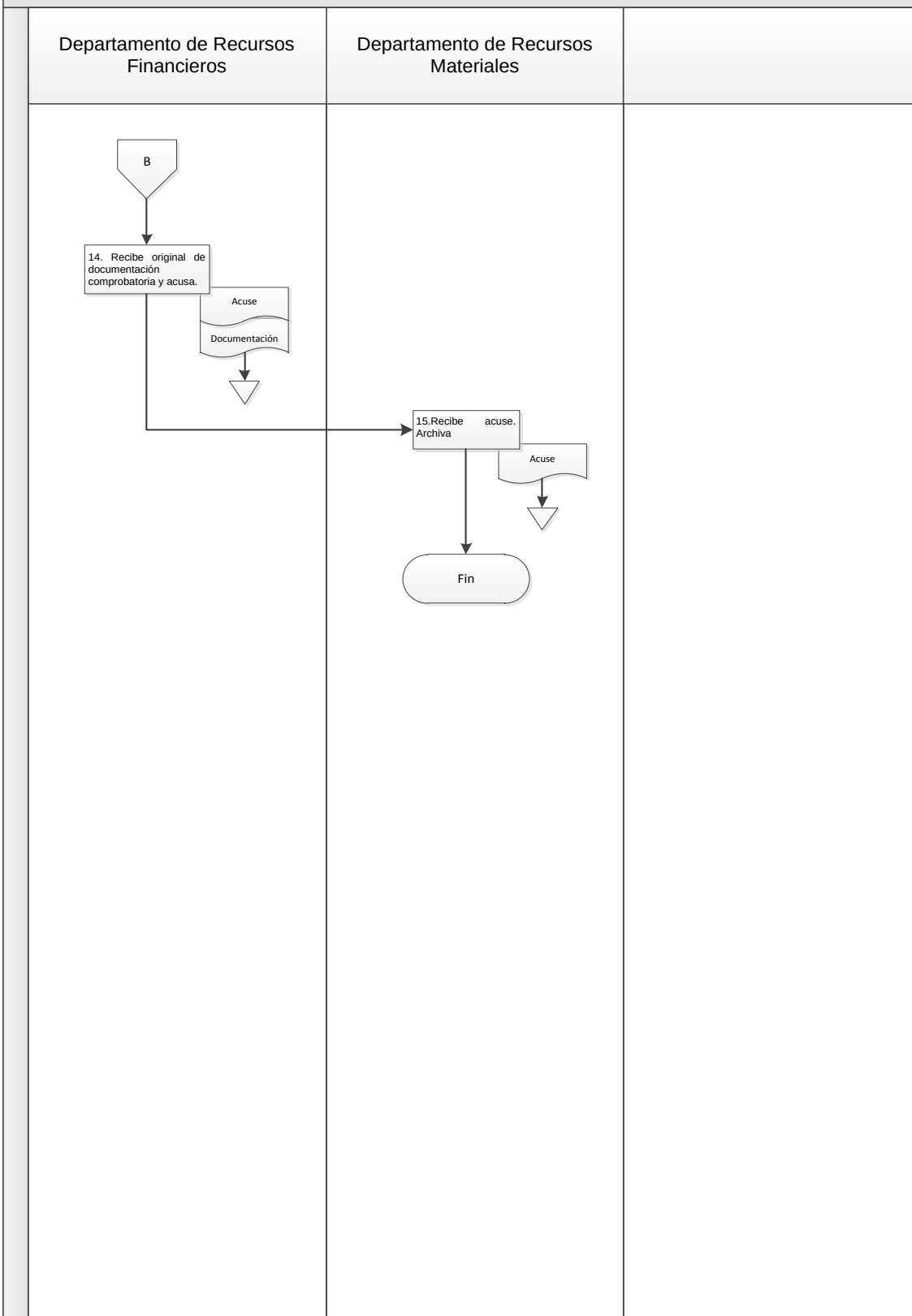


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 112 horas/0 minutos	Total de Páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRM-P03	

2. Objetivo:
Adquirir material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad.
3. Marco jurídico:
• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 19 de abril de 2008 en el DOF. Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014. Artículos 30, 32, 33, 33 Bis, 35 Fracción III, 36, 36 Bis, 37. • Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO. Última reforma el 31 de diciembre de 2013. Artículo 5. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO. Artículo 5. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Consejo Académico. • Vice-Rectoría de Administración. • Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Departamento de Recursos Materiales.
5. Políticas de operación:
• No aplica.
6. Formatos e instructivos:



- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Materiales.	1. Recibe de la Vice- Rectoría de Administración solicitud de compra autorizada con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a licitar, especificando con qué tipo de recurso financiero se va adquirir.	10 min.
	2. Prepara, revisa convocatoria, anexos y genera calendario para iniciar el proceso de licitación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	8 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	3. Recibe calendario, valida y levanta el acta de reunión de comité debidamente firmada. Envía copia de acta a Vice-Rectoría de Administración.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe copia de acta y envía al Departamento de Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales.	5. Recibe copia de acta y captura en el sistema COMPRANET los datos para la realización de la licitación, genera convocatoria y turma a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	6. Recibe convocatoria y envía oficio, bases, anexos, acta de comité y oficio de autorización de recursos a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno.	1 hr.
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca.	7. Recibe oficio, analiza y emite observaciones para solventar en un lapso de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio. Envía minuta de observaciones.	24 hrs.



Departamento de Recursos Materiales.	8. Recibe minuta de observaciones de la licitación, solventa y envía a la Secretaría.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca.	9. Recibe las observaciones de licitación y emite el dictamen. Envía a la Vice-Rectoría de Administración.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	10. Recibe Dictamen y envía copia al Departamento de Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales.	11. Recibe copia de dictamen e inicia las actividades preliminares del proceso de licitación.	10 min.
	12. Prepara oficio dirigido a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de la convocatoria, con dos copias legibles, original de los documentos a publicar con sello y firma autógrafa y el archivo de la convocatoria en medio electrónico. El pago se deberá efectuar en el formato que genera el sistema e5cinco, mediante depósito o transferencia electrónica. Envía a Vice rectoría de Administración para firma. Las convocatorias recibidas los días miércoles, jueves y viernes se publican el siguiente martes y las recibidas en lunes y martes se publican el siguiente jueves. Tratándose de Licitación Pública Estatal, la convocatoria se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en un diario de mayor circulación, enviando oficio dirigido al Director del mismo, con original y copia de la convocatoria y un CD con el archivo, el día límite de recepción es miércoles hasta las 12:00 hrs. para publicar el día sábado.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	13. Recibe oficio firma y envía a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.	1 hr.

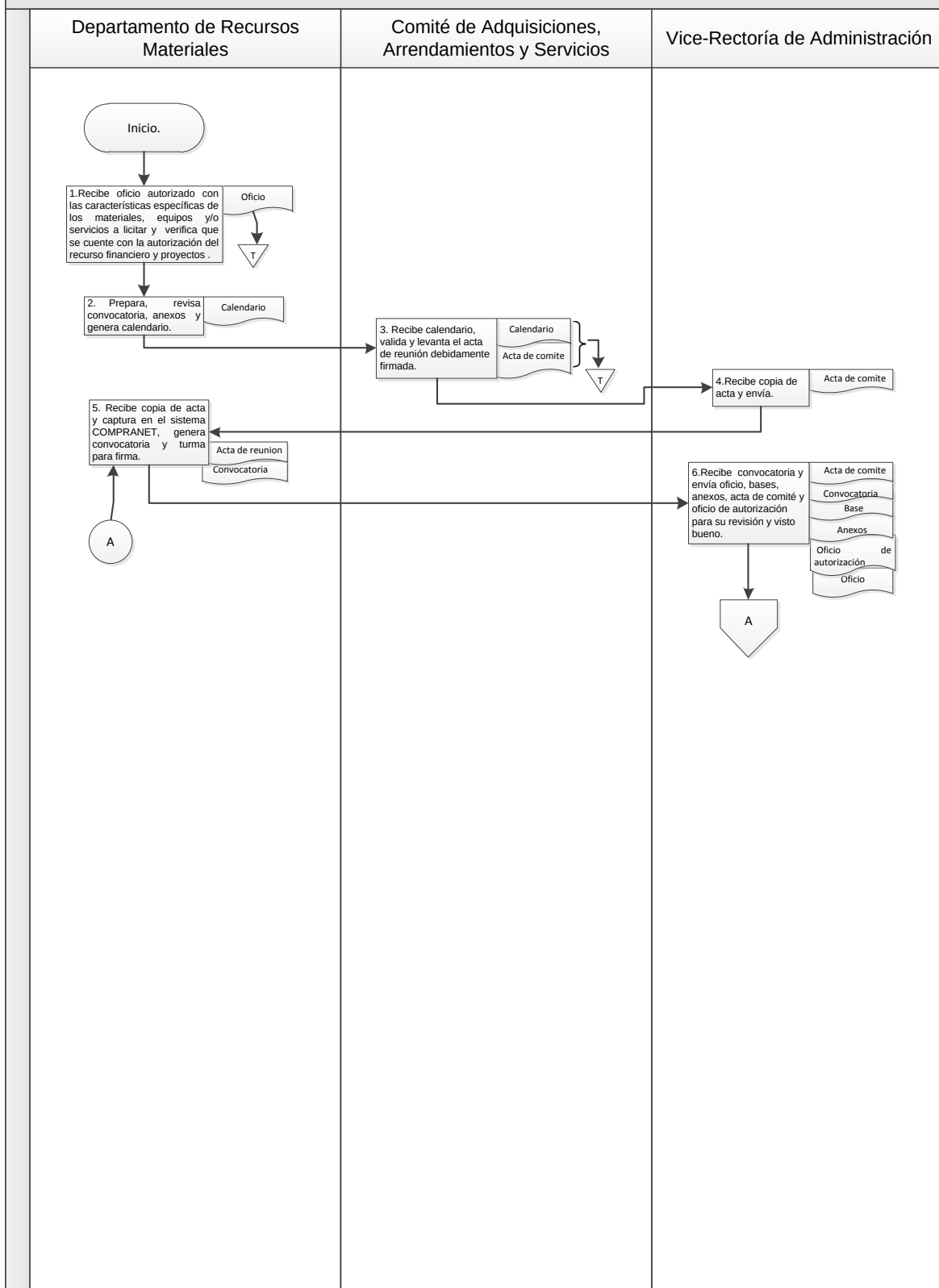


Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.	14. Recibe el escrito para su publicación y envía acuse a la Vice Rectoría de Administración.	12 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	15. Recibe acuse y turna copia al Departamento de Recursos Materiales.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales.	16. Recibe copia y envía al Administrador del Sistema COMPRANET la convocatoria, bases y anexos de la licitación, un día antes que salgan publicadas en el Diario o Periódico oficial. Verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	1 hr.
	17. Revisa periódicamente en COMPRANET los proveedores que se han registrado para confirmar su participación.	1 hr.
	18. Entrega la convocatoria, bases y anexos publicados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	10 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	19. Realiza el proceso de licitación conteniendo las siguientes fases: Registro de participantes, Junta de aclaraciones, Recepción de propuesta técnica y económica, Apertura de propuestas. Entrega copia de la propuesta final a la Vice- Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico.	15 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	20. Recibe propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	1 hr.
Consejo Académico.	21. Recibe propuesta y analiza.	3 hrs.
	Si la propuesta no es aceptada (Retorna a la actividad número 5)	
	Si la propuesta es aceptada (Continúa en la actividad número 22)	
	22. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-	3 hrs.

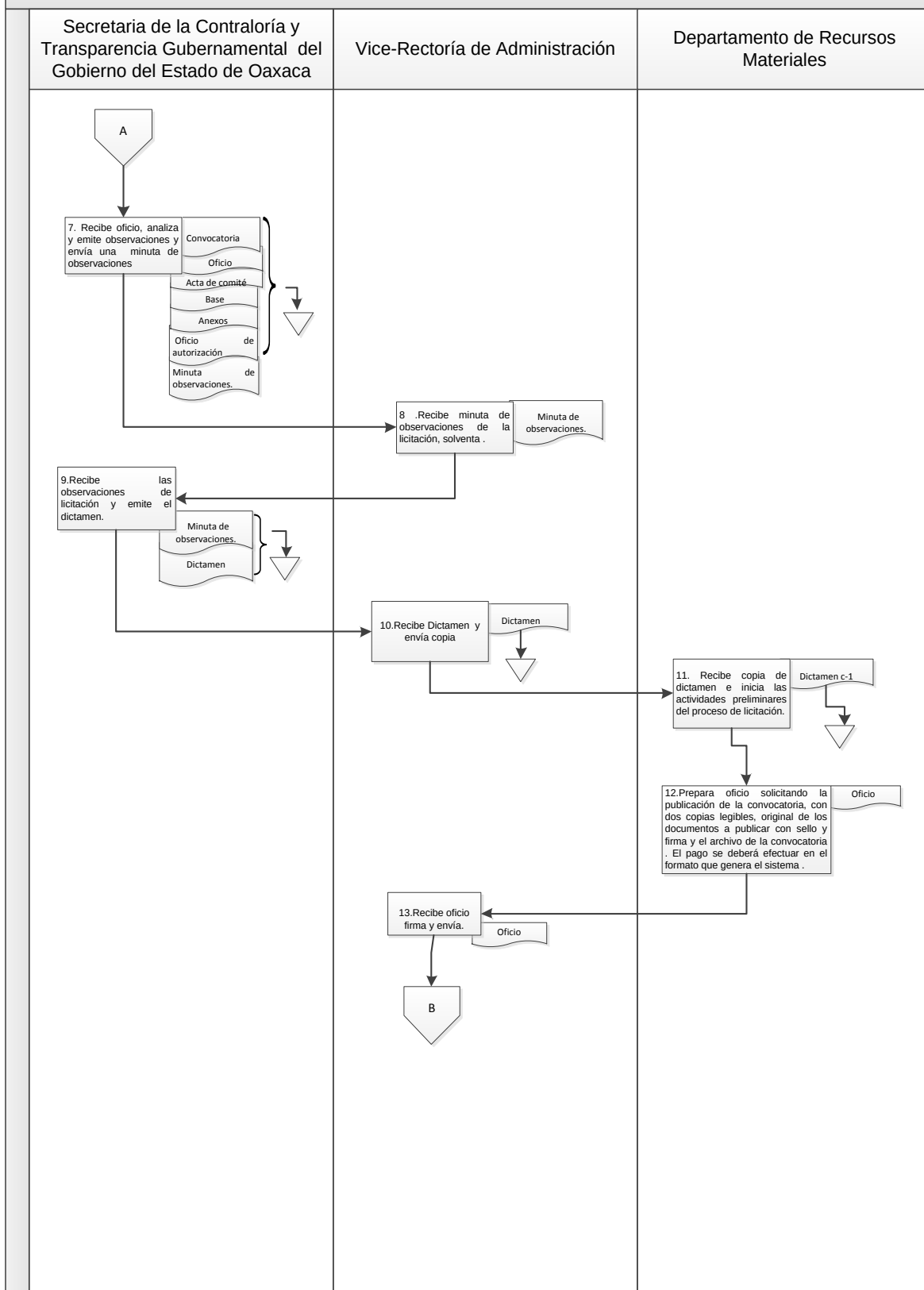


	Rector de Administración.	
Vice-Rectoría de Administración.	23. Recibe copia, y envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	30 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	24. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice- Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice- Rectoría de Administración.	25. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.	30 min.
Departamento de Recursos Materiales	26. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente.	20 min.
	27. Recibe y verifica que el material y equipo cumpla con las características técnicas indicadas en las bases de licitación. Elabora Acta de entrega-recepción. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

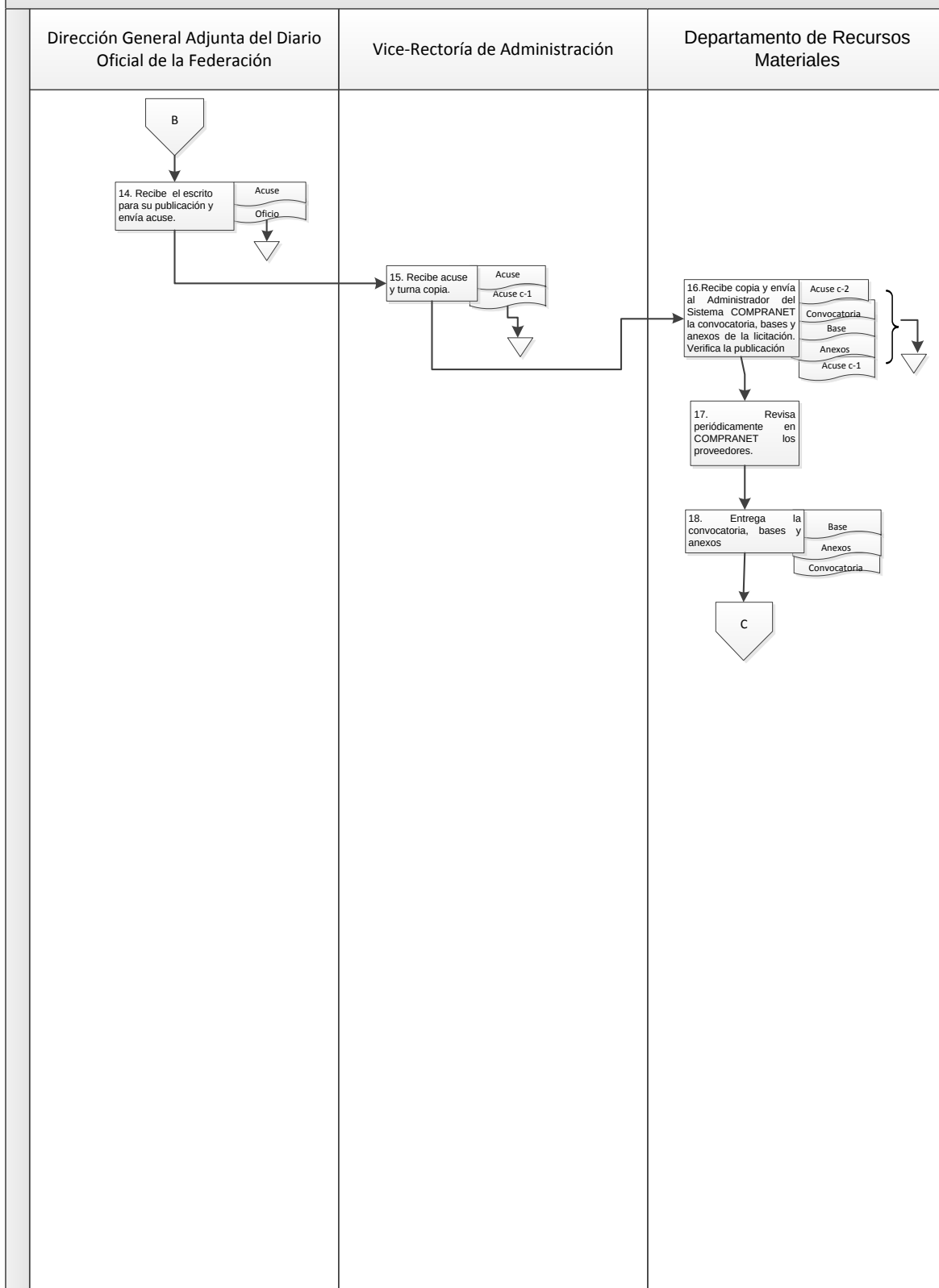
8. Diagrama de Flujo



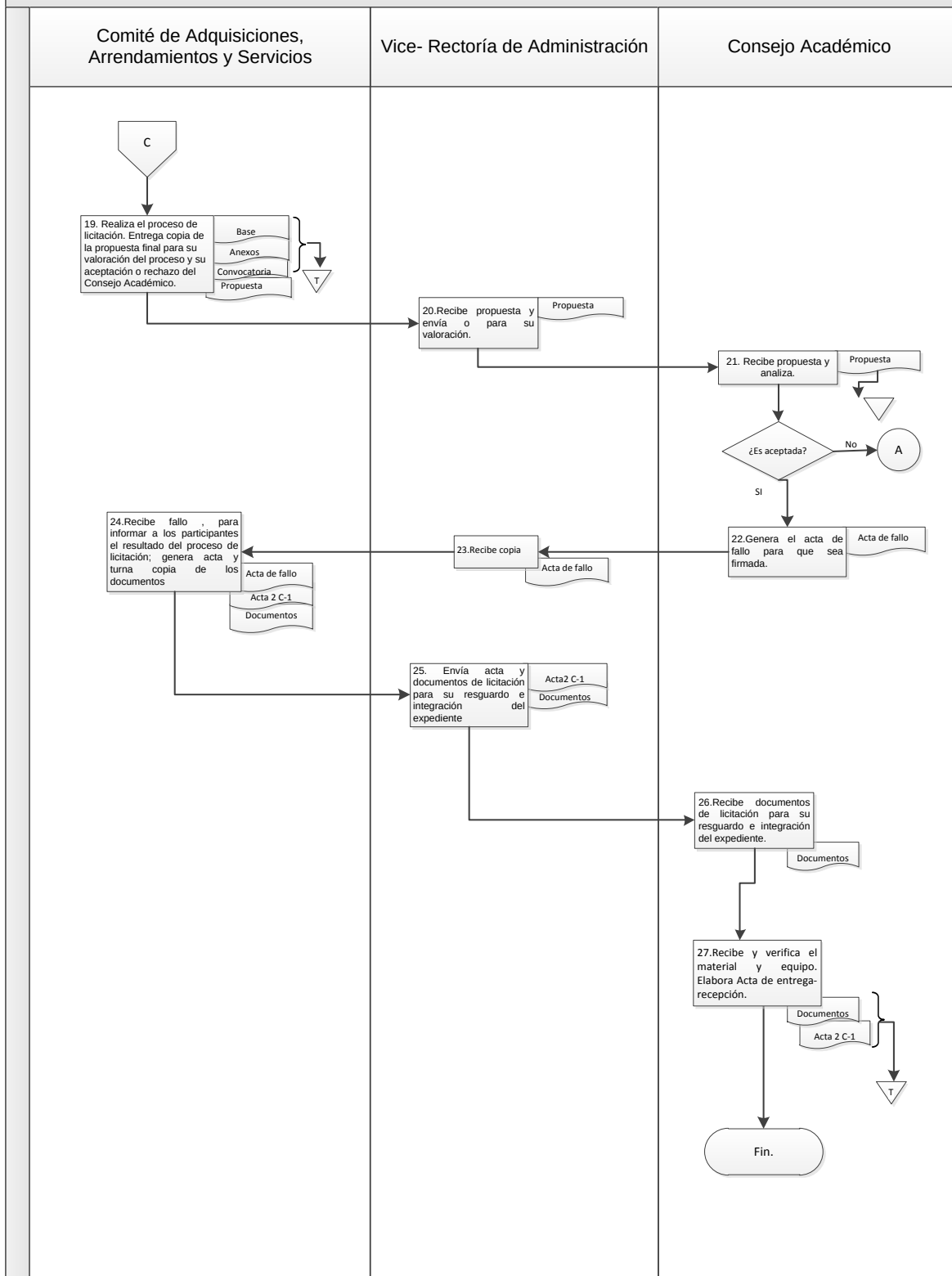
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 82 horas/40 minutos	Total de Páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRM-P04	

2. Objetivo:
Adquirir material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres para atender las necesidades de las áreas de la universidad.
3. Marco jurídico:
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada el 19 de abril de 2008 en el DOF. Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014. Artículos 30, 32, 33, 33 Bis, 35 fracción III, 36, 36 Bis, 37 fracción I. - Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO. Última reforma el 31 de diciembre de 2013. Artículo 5. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Consejo Académico. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Materiales.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo



		(hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Materiales.	1. Recibe oficio con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a adquirir.	10 min.
	2. Verifica que se cuente con oficio de autorización del recurso financiero para realizar la adquisición.	5 min.
	3. Realiza la clasificación de los materiales y bienes solicitados. Prepara convocatoria y anexos.	3 hrs.
	4. Selecciona del catálogo a los proveedores que dentro de su giro tengan el material, equipo y/o servicio solicitado.	1 hr.
	5. Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios el equipo, material y/o servicio a licitar, origen del recurso, presupuesto disponible, área que solicita y la modalidad de la licitación a cuando menos tres participantes, informa que la convocatoria y anexos se enviarán a la Secretaría de la Contraloría para su revisión y se emita la minuta de observaciones.	30 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	6. Recibe Información, convoca a sus participantes, sesiona y analiza la propuesta de licitación y levanta acta de acuerdo de iniciar proceso de licitación y turna Acta el Vice- Rector de Administración.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	7. Recibe acta y envía la convocatoria y los anexos a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno, en forma impresa y medio electrónico, lista de participantes, oficio del proyecto, oficio donde se manifiesta el saldo del banco y copia del estado de cuenta del origen del recurso.	1 hr.
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	8. Recibe oficio, analiza y emite observaciones para solventar en un lapso de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio. Envía minuta de observaciones.	24 hrs.

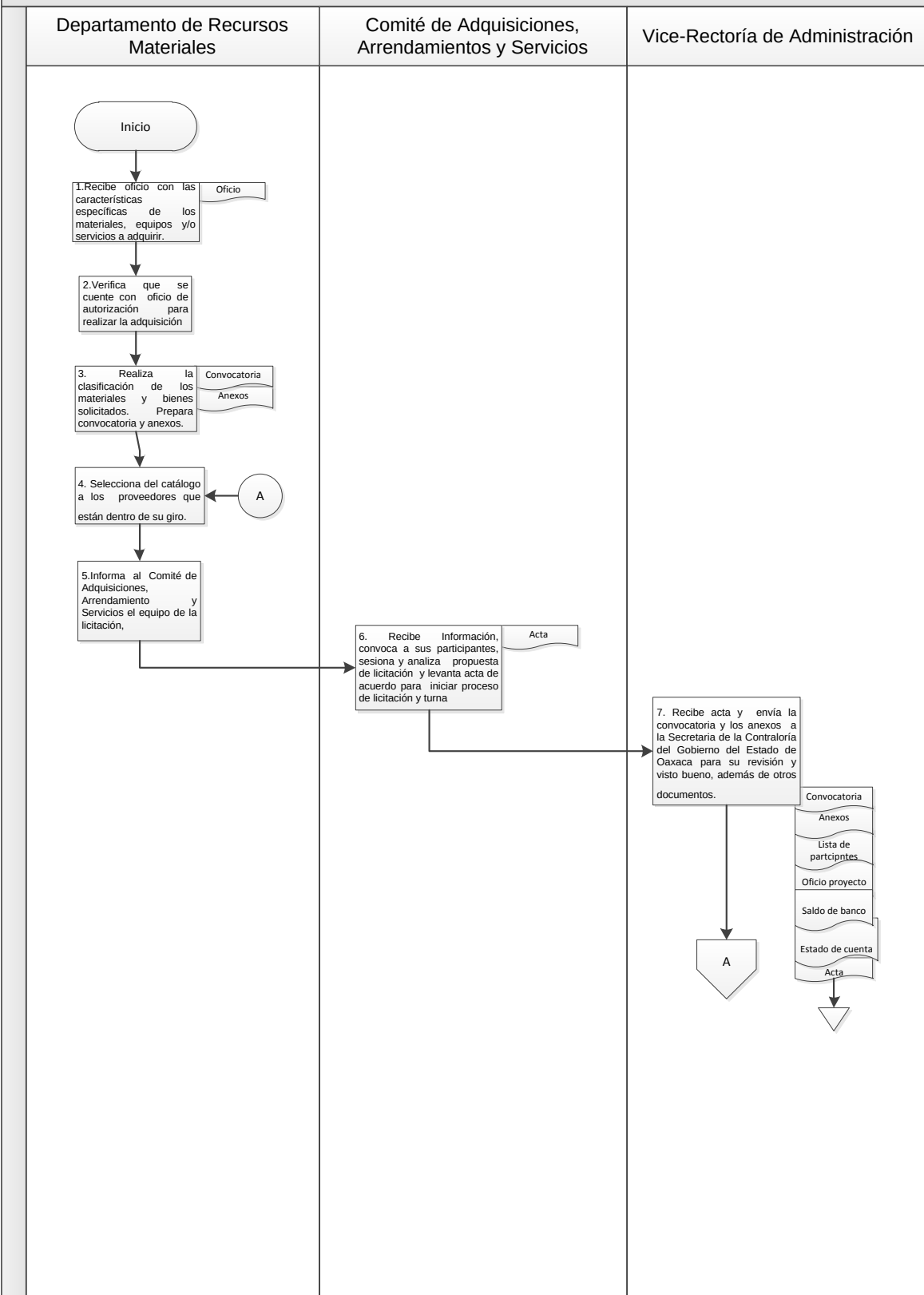


Vice-Rectoría de Administración.	9. Recibe la minuta de observaciones y las envía al Departamento de Recursos materiales para solventarlas.	20 min.
Departamento de Recursos materiales.	10. Recibe la minuta de observaciones y corrige. Reenvía a Vice-Rectoría de Administración.	3 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	11. Recibe correcciones y envía minuta de observaciones corregidas a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	30 min.
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.	12. Recibe la minuta de observaciones corregidas. Emite el dictamen y devuelve a la Vice-Rectoría de Administración.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	13. Recibe el dictamen. Turna al Departamento de Recursos Materiales.	20 min.
Departamento de Recursos materiales.	14. Recibe el dictamen e inicia el proceso. Genera y envía oficios de invitación por correo electrónico a los proveedores para participar en la licitación.	45 min.
	15. Confirma la recepción de la invitación y la participación de los proveedores.	10 min.
	16. Envía a los proveedores, vía correo electrónico, la convocatoria y anexos e informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que han sido enviadas.	30 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	17. Realiza el proceso de licitación conteniendo las siguientes fases: Registro de participantes, Junta de aclaraciones, Recepción de propuesta técnica y económica, Apertura de propuestas. Entrega copia de la propuesta final a la Vice-Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico.	15 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	18. Recibe propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	20 min.
Consejo Académico.	19. Recibe propuesta y analiza.	3 hrs.

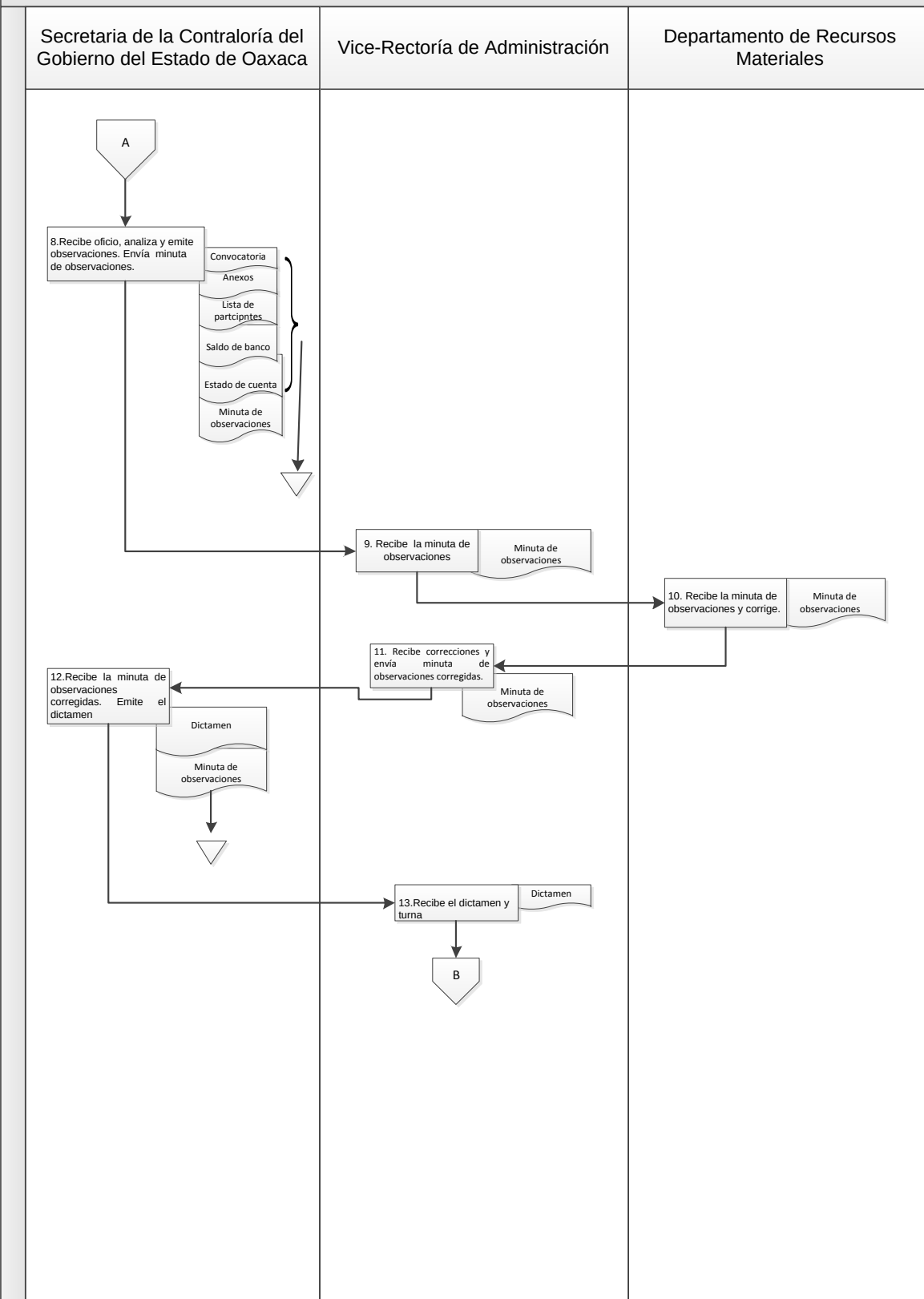


	¿Si la propuesta no es aceptada? (Retorna a la actividad número 4) ¿Si la propuesta es aceptada? (Continúa en la actividad número 20)	
	20. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	21. Recibe copia de fallo, y envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	20 min.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	22. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	23. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.	20min
Departamento Recursos Materiales	24. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva	20min.
	Fin del procedimiento	

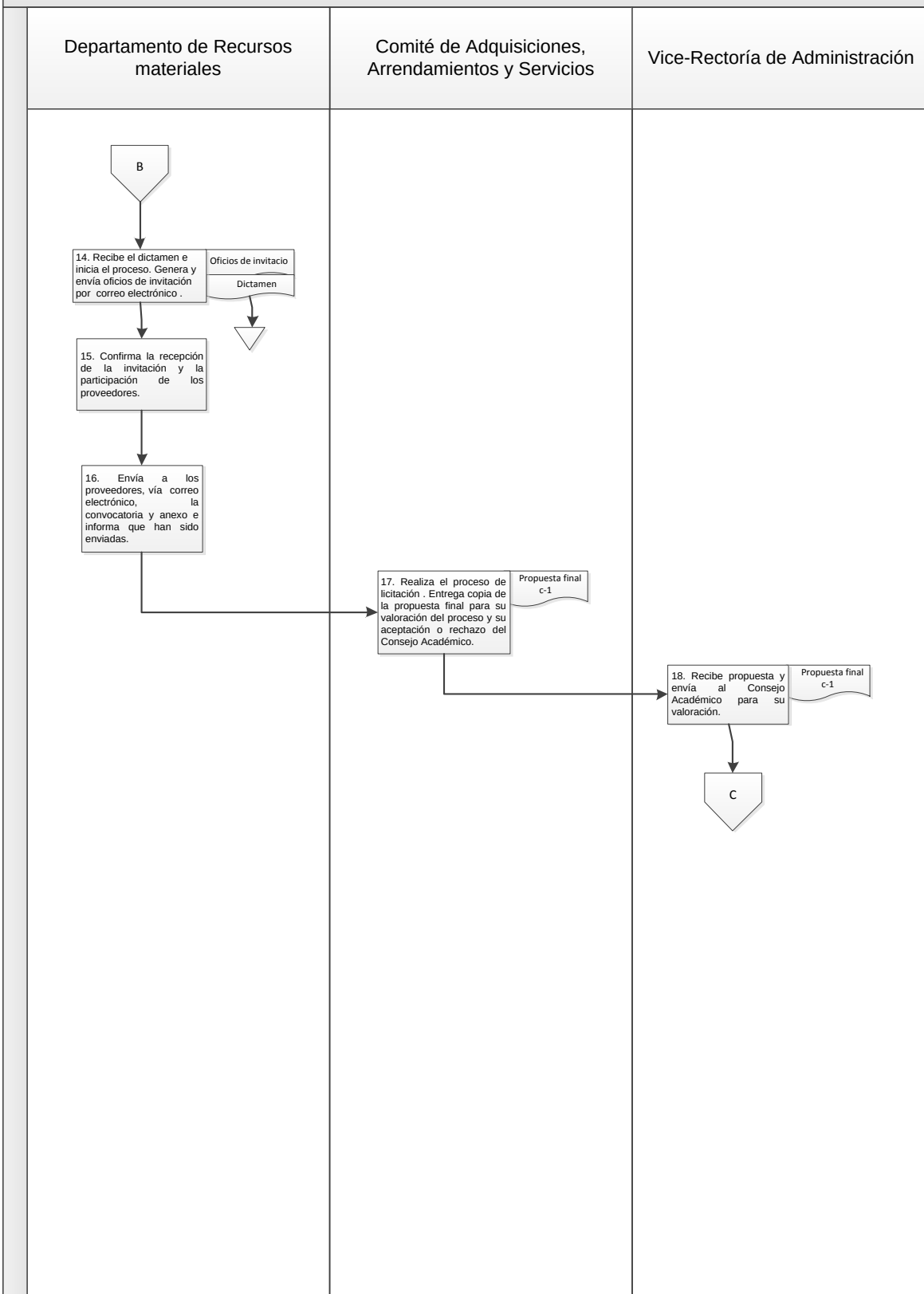
8. Diagrama de Flujo



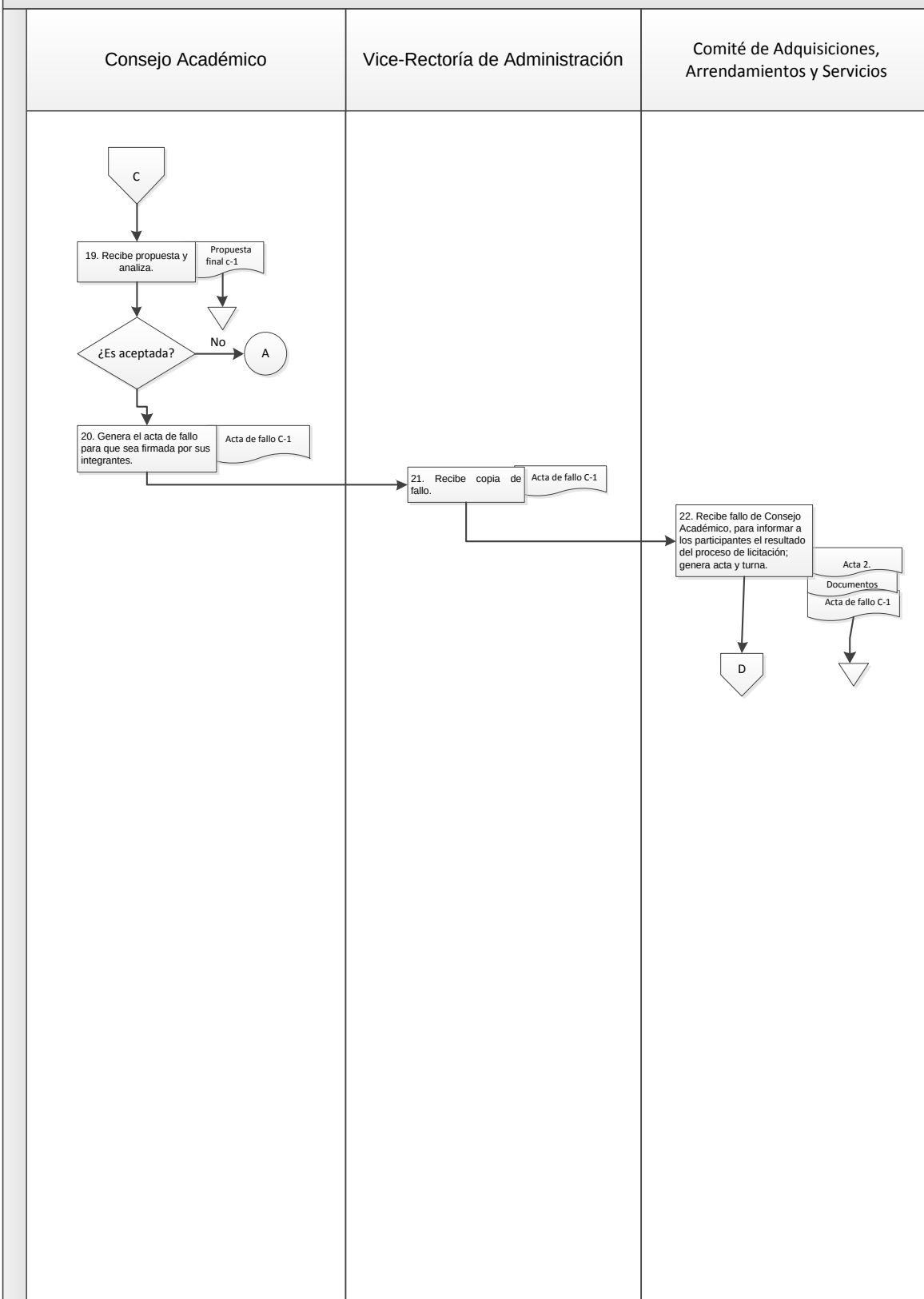
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

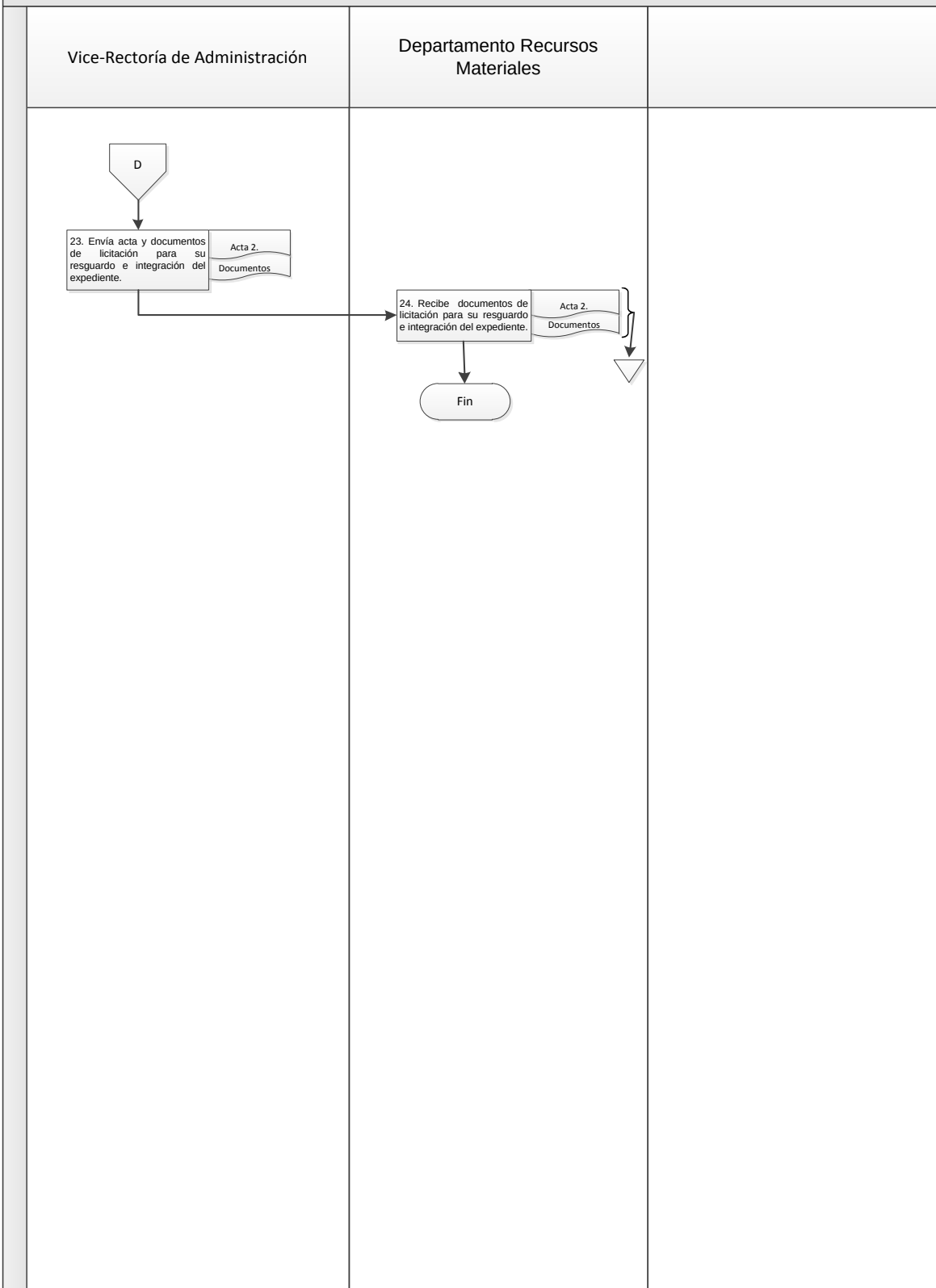


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de material, equipo y/o servicios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 83 horas/22 minutos.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRM-P05	

2. Objetivo:
Adquirir el material, equipo y/o servicios de acuerdo a las solicitudes de compra y cobertura presupuestal para atender las necesidades de las áreas de la universidad.
3. Marco jurídico:
• Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO. Última reforma el 31 de diciembre de 2013. Artículo 20. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Vice-Rectoría de Administración. • Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
5. Políticas de operación:
• No aplica.
6. Formatos e instructivos:
• Solicitud de compra de material, Equipo y/o servicios. • Cuadro comparativo. • Solicitud de Pedido.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del procedimiento 1. Recibe de las áreas las solicitudes de compra de material, equipo y/o servicios, Solicitud de compra	2 min.

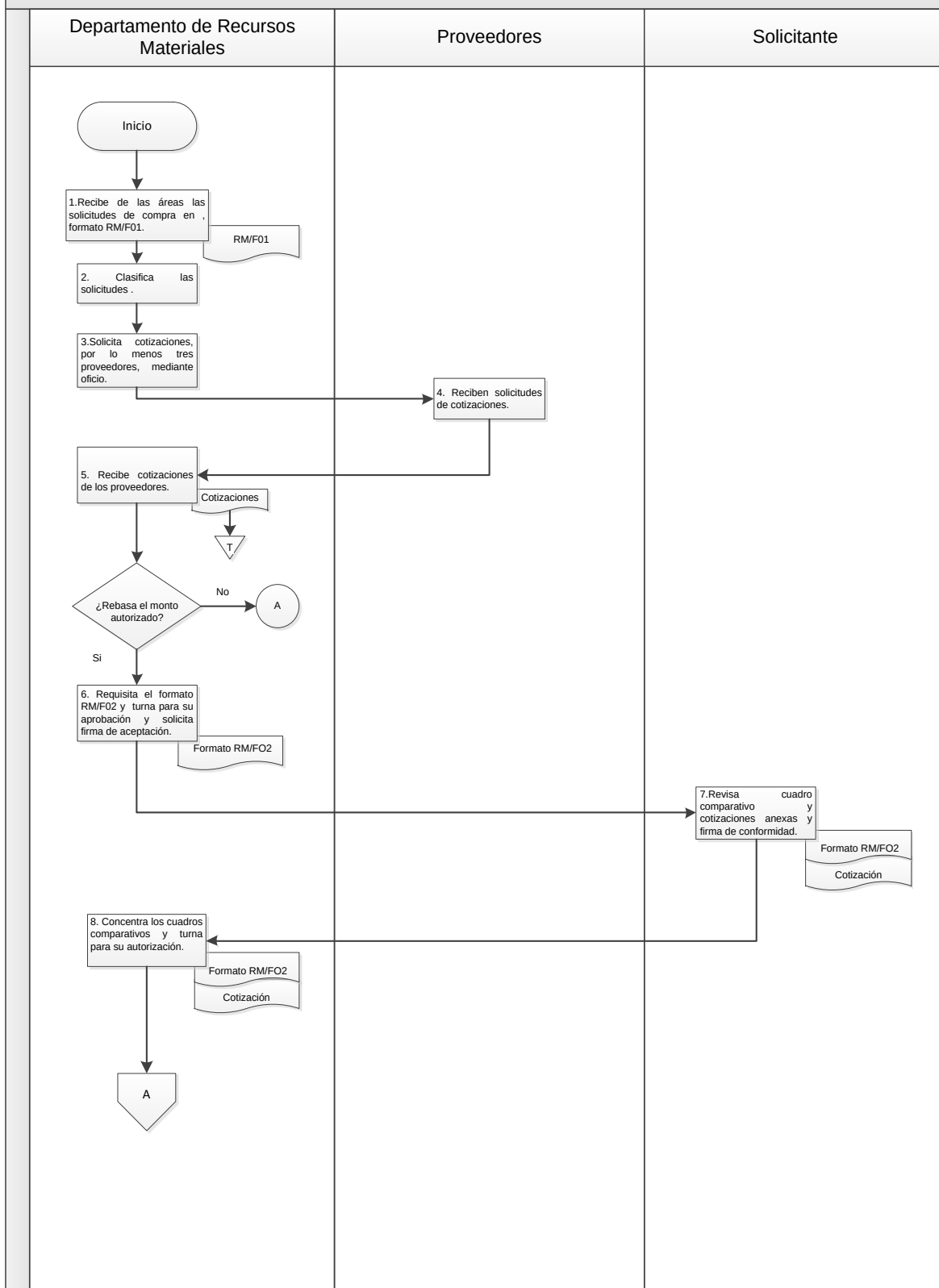


	de material, Equipo y/o servicios.	
	2. Clasifica las solicitudes de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio.	30 min.
	3. Solicita cotizaciones, a por lo menos tres proveedores, mediante oficio enviado por correo electrónico.	3 hrs.
Proveedores	4. Reciben solicitudes de cotizaciones.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe cotizaciones de los proveedores.	12 hrs.
	¿Si el material, equipo y/o servicio rebasa el monto autorizado para la compra? (Continúa en la actividad número 6)	
	¿Si el material, equipo y/o servicio no rebasa el monto autorizado para la compra? (Continúa en la actividad número 11)	
	6. Requisita el Cuadro comparativo, turna al solicitante para su aprobación y solicita firma de aceptación.	3 hrs.
Solicitante.	7. Revisa cuadro comparativo y cotizaciones anexas y firma de conformidad.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales.	8. Concentra los cuadros comparativos y turna al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización.	5 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	9. Recibe, revisa y autoriza los cuadros comparativos y turna al Departamento de Recursos Materiales para realizar la adquisición de los bienes o servicios.	2 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	10. Recibe los cuadros autorizados.	10 min
	11. Realiza pedidos de los bienes o servicios solicitando factura vía correo electrónico al proveedor mediante Solicitud de Pedido.	3 hrs.
Proveedor.	12. Envía factura y especifica los datos para el pago.	5 hrs.



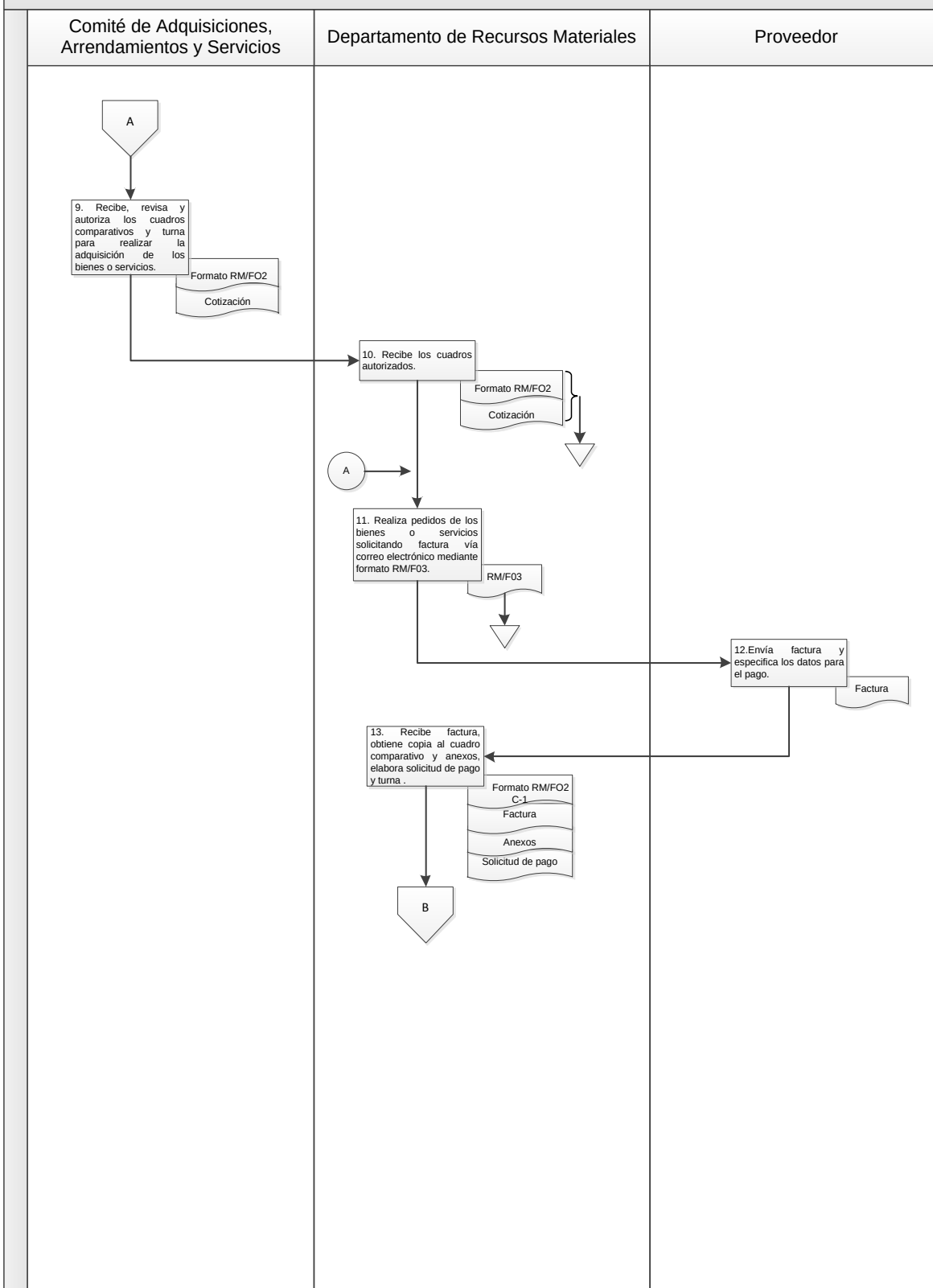
Departamento de Recursos Materiales.	13. Recibe factura, obtiene copia al cuadro comparativo y anexos, elabora solicitud de pago y turna al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	14. Realiza el pago al proveedor y proporciona el comprobante al Departamento de Recursos materiales.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	15. Recibe y envía comprobante de pago al proveedor y solicita la entrega del material y/o servicio de acuerdo a las condiciones de compras.	10 min.
Proveedor.	16. Recibe comprobantes y entrega material equipo y/o servicio al Departamento de Recursos Materiales.	36 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	17. Verifica que el material y/o equipo que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.	10 min.
	18. Anota en documentación comprobatoria la cuenta contable que corresponda según el tipo de material y/o equipo el área solicitante el número de cheque y cuenta bancaria, firma y sella especificando fecha de entrada del material y/o equipo al Departamento. En caso de que el gasto se origina de algún proyecto anota el nombre del mismo.	30 min.
	19. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	20. Recibe original de documentación comprobatoria y acusa y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	21. Recibe acuse. Archiva	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

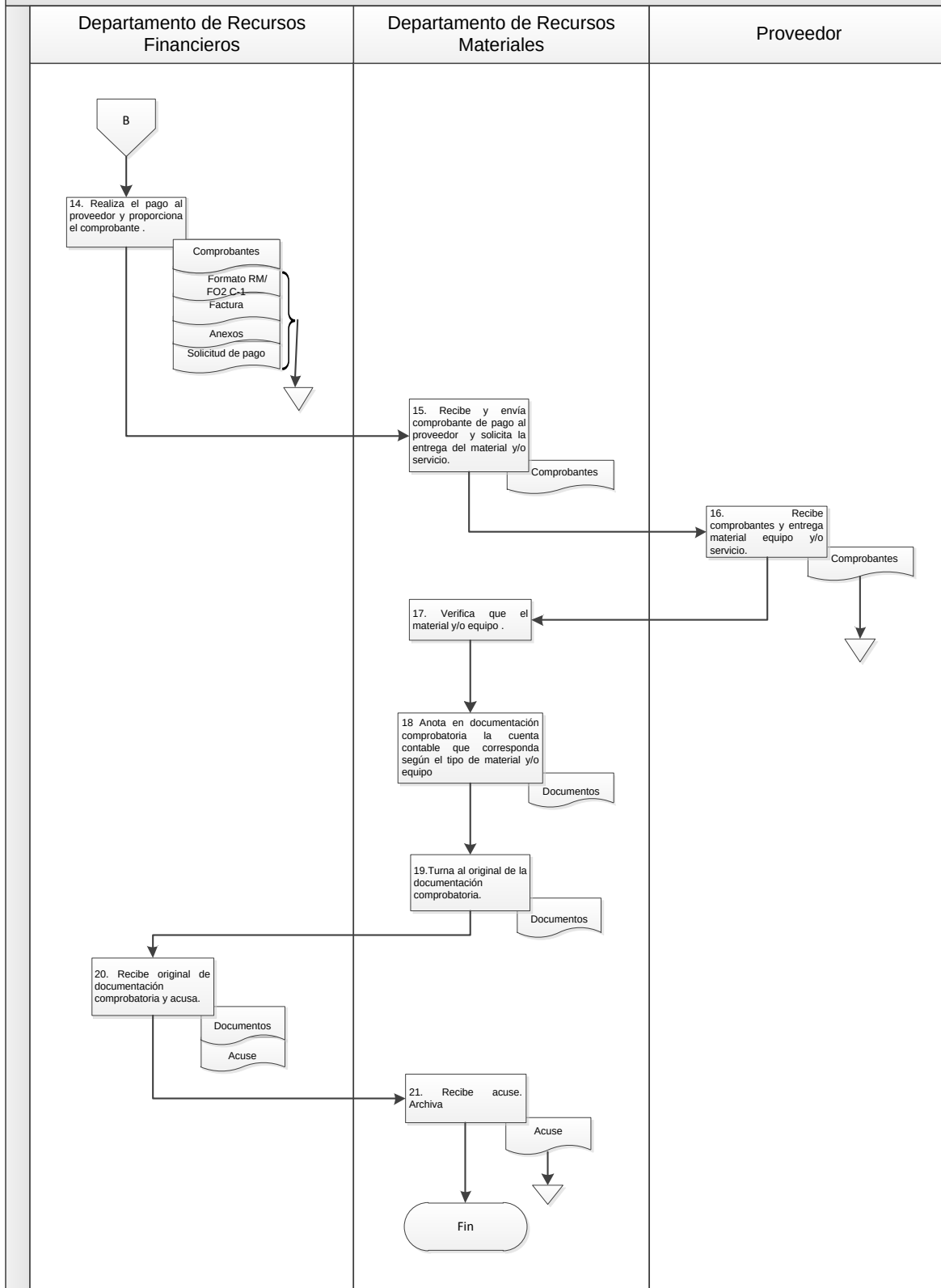




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Registro de entradas y salidas de materiales, y generación de reportes para conciliación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRM-P06	

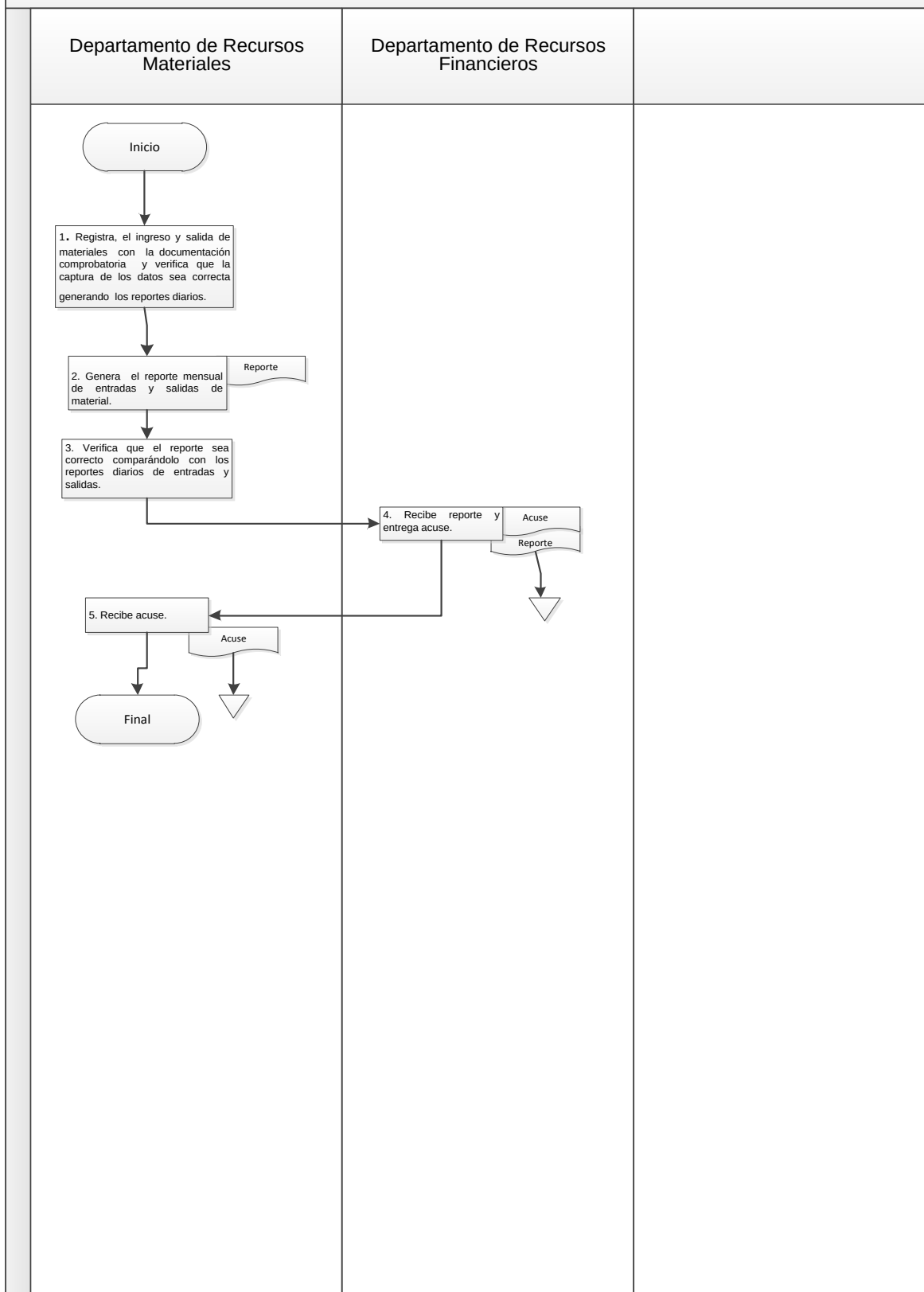
2. Objetivo:
Llevar registro de entradas y salidas de materiales en el sistema de control de inventarios para generar los reportes correspondientes.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Recursos Financieros.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del procedimiento	
	1. Registra, el ingreso y salida de materiales con la documentación comprobatoria en el sistema de control de materiales y verifica que la captura de los datos sea correcta generando los reportes diarios.	1 hr.
	2. Genera el reporte mensual de entradas y salidas de	30 min.



	material que emite el sistema de control de materiales.	
	3. Verifica que el reporte sea correcto comparándolo con los reportes diarios de entradas y salidas. Los saldos deben coincidir con la existencia física de materiales. Envía reporte impreso al Departamento de Recursos Financieros.	3 hr.
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe reporte y entrega acuse.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	5. Recibe acuse y archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Liberación de resguardo de bienes.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 6 horas/15 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: VA-DRM-P07	

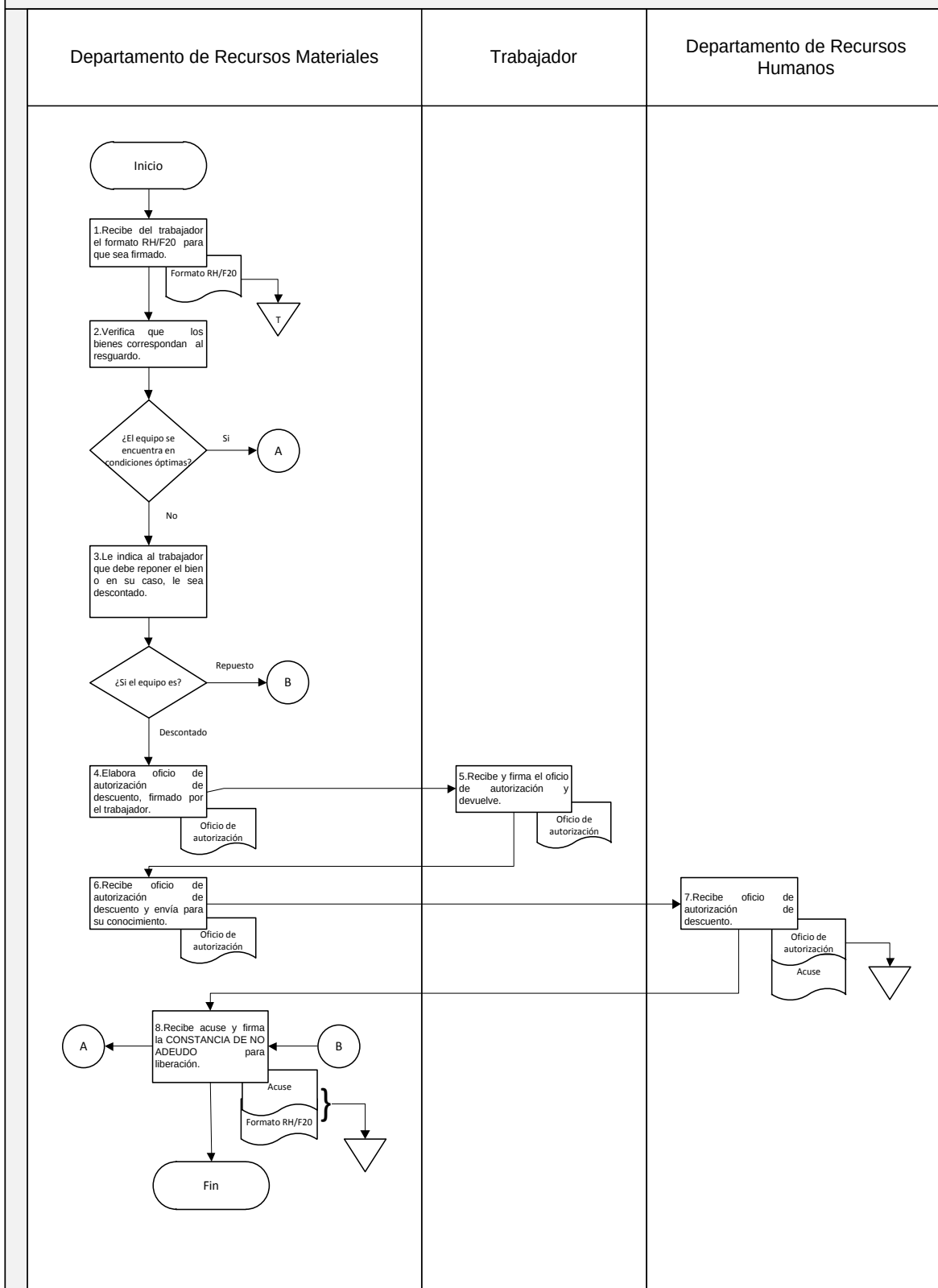
2. Objetivo:	
Liberar al trabajador de los bienes resguardados a través de la revisión física para su control de inventario.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 30, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del trabajador la Constancia de No Adeudo para que sea firmado.	5 min.
	2. Verifica de manera física que los bienes correspondan al resguardo.	5 hrs.
	¿Si el equipo no se encuentra en condiciones óptimas? (Continúa en la actividad No. 3.)	



Departamento de Recursos Materiales	¿Si el equipo se encuentra en condiciones óptimas? (Continúa en la actividad No. 8) 3. Le indica al trabajador que debe reponer el bien o en su caso, le sea descontado vía nómina o fondo de ahorro. ¿Si el equipo es descontado? (Continúa en la actividad No. 4) ¿Si el equipo es repuesto? (Continúa en la actividad No. 8)	30 min.
Trabajador	4. Elabora oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro, firmado por el trabajador, describiendo el monto y las características del bien a descontar.	10 min.
Trabajador	5. Recibe y firma el oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro y devuelve.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	6. Recibe oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro y envía al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe oficio de autorización de descuento vía nómina o fondo de ahorro. Acusa de recibido.	10 min.
Departamento de Recursos Materiales	8. Recibe acuse y firma la Constancia de No Adeudo para liberación del trabajador. Fin del procedimiento	5 min.

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Delia Laura López Gil Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas/47 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P01	

2. Objetivo:	
Realizar el proceso de reclutamiento y selección a través de la elección del perfil idóneo del candidato para la contratación del personal adecuado.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 3, 4 y 7. • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicada el 9 de agosto de 2008. Artículos 7, 8, 9, 16 y 17. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado el 13 de febrero de 2010 en el POGEO. Artículo 58. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Jefe Inmediato. • Candidato.	
5. Políticas de operación:	
• Para iniciar el proceso de reclutamiento y selección se debe tener la vacante autorizada e indicación expresa del Vice-Rector de Administración.	



6. Formatos e instructivos:

- No Aplica.

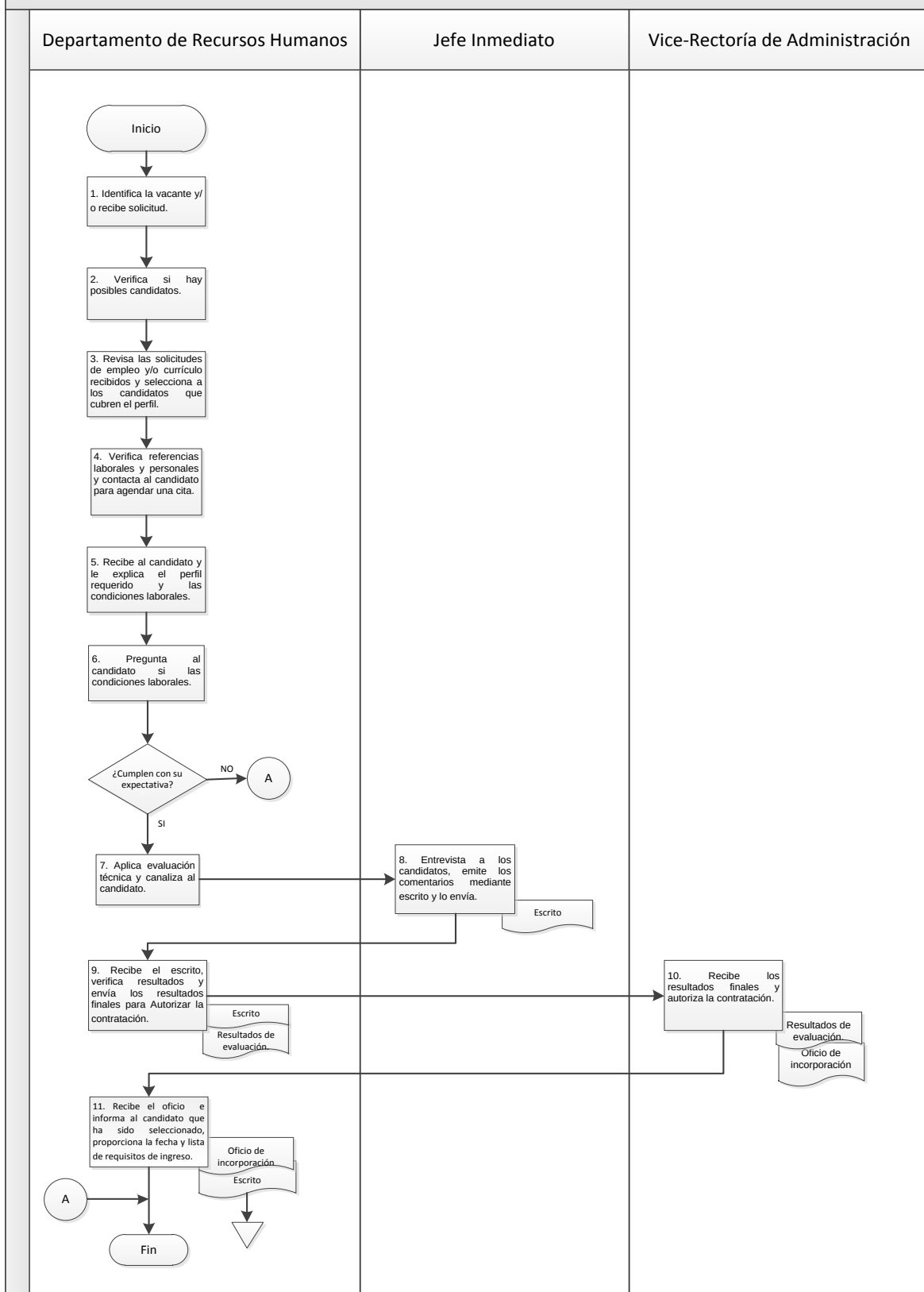
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Identifica la vacante y/o recibe solicitud de requerimiento de personal por parte del Jefe inmediato.	5 min
	2. Verifica si hay posibles candidatos dentro de la Universidad para ocupar la vacante.	1 hora
	3. Revisa las solicitudes de empleo y/o currículo recibidos y selecciona a los candidatos que cubren el perfil.	1 hora
	4. Verifica referencias laborales y personales y contacta al candidato para agendar una cita.	3 horas
	5. Recibe al candidato y le explica de manera general cual es el perfil requerido de la vacante a ocupar y las condiciones laborales.	30 min
Departamento de Recursos Humanos	6. Pregunta al candidato si las condiciones laborales cumplen con su expectativa para continuar con el proceso de selección.	2 min
	¿Si la respuesta es negativa? (Fin del procedimiento).	
	¿Si la respuesta es positiva? (Continúa en la actividad No. 7)	
Jefe Inmediato	7. Aplica evaluación técnica y canaliza al candidato para que sea entrevistado por el Jefe inmediato del área de la vacante.	1 hora
Departamento de	8. Entrevista a los candidatos, emite los comentarios mediante escrito y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
	9. Recibe el escrito, verifica resultados de la evaluación	1 hora



Recursos Humanos	técnica y envía los resultados finales al Vice-Rector de Administración para Autorizar la contratación.	
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe los resultados finales y autoriza la contratación a través del oficio de incorporación.	5 min
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe el oficio de incorporación del Vice-Rector de Administración e informa al candidato que ha sido seleccionado, proporciona la fecha y lista de requisitos de ingreso. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Contratación del Personal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas /7 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P02	

2. Objetivo:	
Recibir y verificar que los documentos cumplan con los requisitos de ingreso para integrar el expediente personal que permita la elaboración del contrato individual.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículos 21,24 y 25. • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicada en el POGEO el 9 de agosto de 2008. Artículo 17. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado el 13 de febrero de 2010 en el POGEO. Artículo 61, 62 y 64. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I y IV. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría Académica. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Jefe inmediato. • Trabajador.	
5. Políticas de operación:	
• Contratar al Personal Académico y Administrativo previa aprobación expresa del Vice-Rector Académico y de Administración, respectivamente.	



6. Formatos e instructivos:

- Documentos proporcionados a su ingreso.
- Datos personales del trabajador.
- Manifestación de datos proporcionados a su ingreso.
- Constancia de aceptación de reglamentos.
- Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro.
- Constancia de manifestación y actualización de domicilio.
- Cedula de designación y actualización de beneficiarios.
- Datos necesarios para la apertura de la cuenta de nómina.

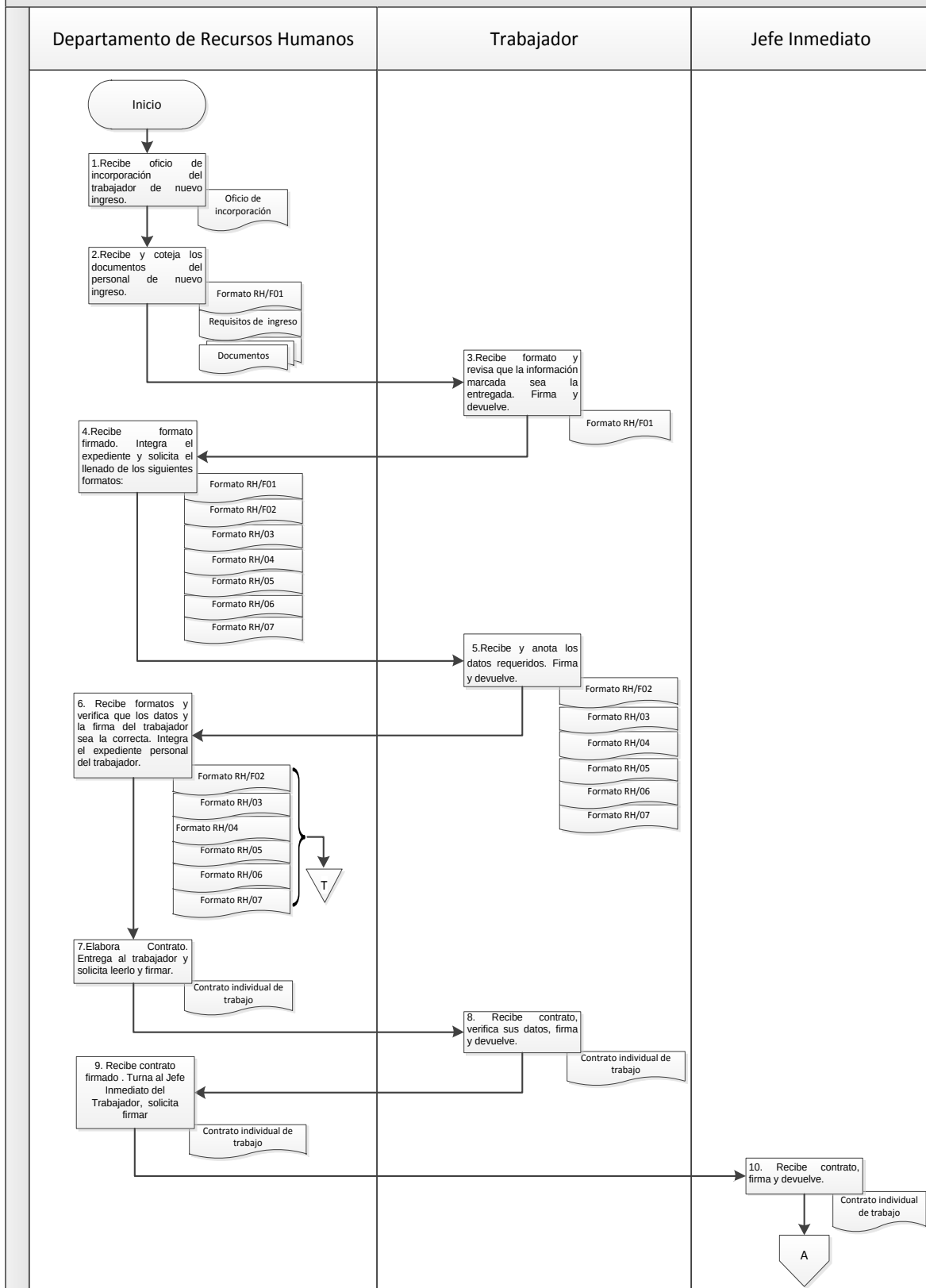
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe el oficio de incorporación del trabajador de nuevo ingreso.	5 min
	2. Recibe y coteja los documentos del personal de nuevo ingreso, requisitando el formato Documentos proporcionados a su ingreso Personal y solicita la firma del trabajador.	15 min
Trabajador	3. Recibe formato Documentos proporcionados a su ingreso y revisa que la información marcada sea la entregada. Firma y devuelve.	10 min
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe formato Documentos proporcionados a su ingreso firmado. Integra el expediente personal del trabajador y solicita el llenado de los siguientes formatos: a) Datos personales del trabajador, b) Manifestación de datos proporcionados a su ingreso, c) Constancia de aceptación de reglamentos, d) Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro, e) Constancia de manifestación y actualización de domicilio, f) Cedula de designación y actualización de beneficiarios.	10 min
Trabajador	5. Recibe formatos enlistados anteriormente, anota los datos requeridos. Firma y devuelve.	45 min

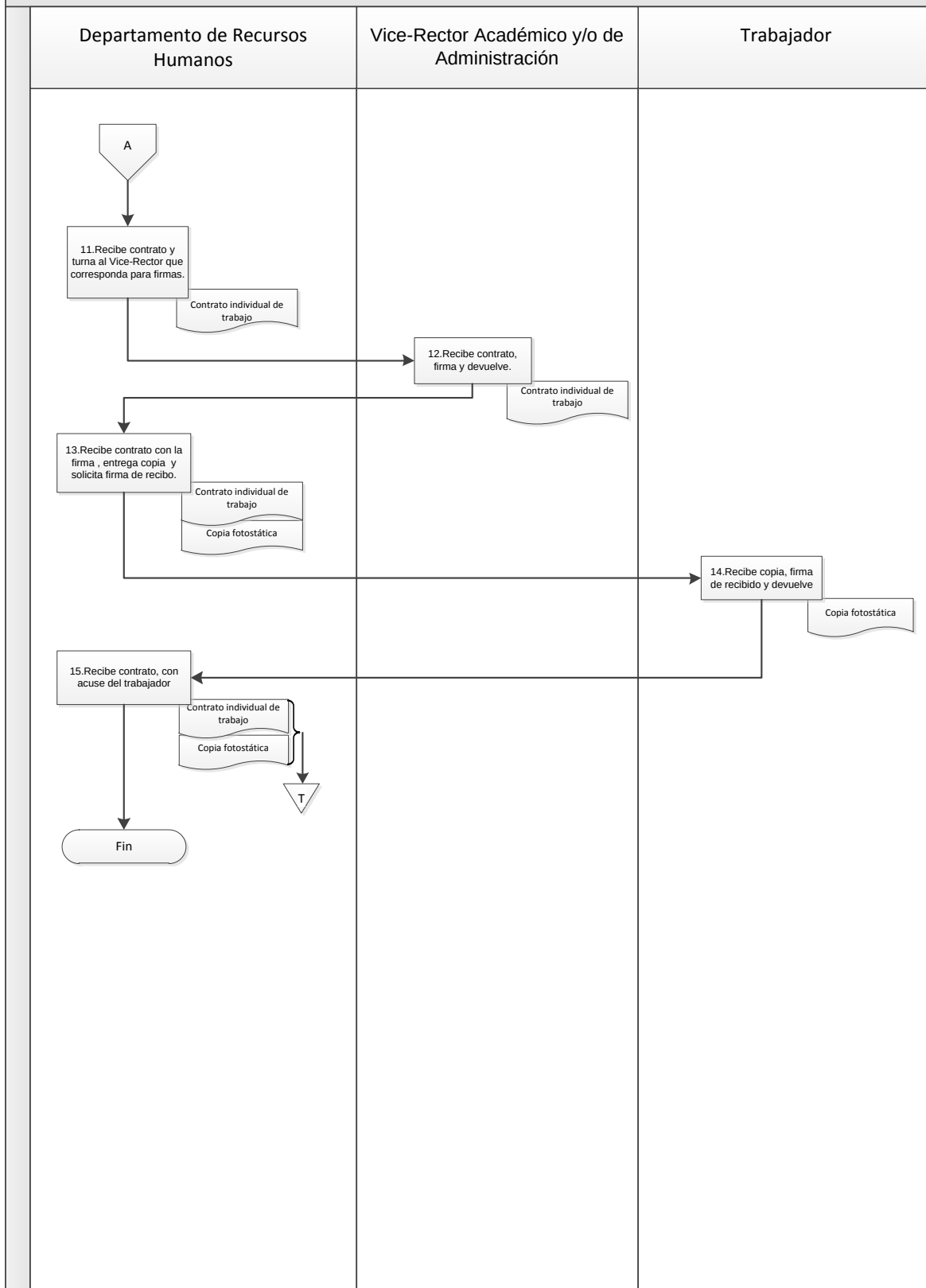


Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formatos y verifica que los datos y la firma del Trabajador sea la correcta. Integra el expediente personal del trabajador. Archiva.	1 hr.
	7. Elabora Contrato Individual de Trabajo con la información contenida en el expediente personal del trabajador. Entrega al trabajador y solicita leerlo y firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	2 hrs.
Trabajador	8. Recibe contrato, verifica sus datos, firma y devuelve.	5 min
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe contrato firmado por el Trabajador. Turna al Jefe Inmediato del Trabajador, quien funge como testigo en el Contrato, solicita firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	1 hr.
Jefe inmediato.	10. Recibe contrato, firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe contrato con la firma del Jefe Inmediato. Turna al Vice-Rector Académico y/o de Administración según corresponda y solicita firmar al margen derecho de cada una de sus hojas y en la última hoja donde aparece su nombre.	10 min
Vice-Rectoría Académica y/o de Administración	12.- Recibe contrato, firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe contrato con la firma del Vice-Rector Académico y/o de Administración, entrega copia fotostática y solicita firmar de recibido en la última hoja del contrato original.	10 min
Trabajador	14. Recibe copia fotostática de su contrato Individual de Trabajo, firma de recibido y devuelve.	2 min
Departamento de Recursos Humanos	15 Recibe contrato Individual de Trabajo original con acuse del trabajador. Archiva.	15 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 192 horas /10 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P03	

2. Objetivo:	
Elaborar la nómina del personal mediante un sistema de nómina electrónico para elaborar el trámite de solicitud de recurso ante las dependencias del gobierno del estado para el pago de salarios y prestaciones al trabajador.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción II. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado el 13 de febrero de 2010 en el POGEO. Artículo 16. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Rector. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Financieros. • Secretaría de Administración. • Secretaría de Finanzas.	
5. Políticas de operación:	
• No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
• No aplica	

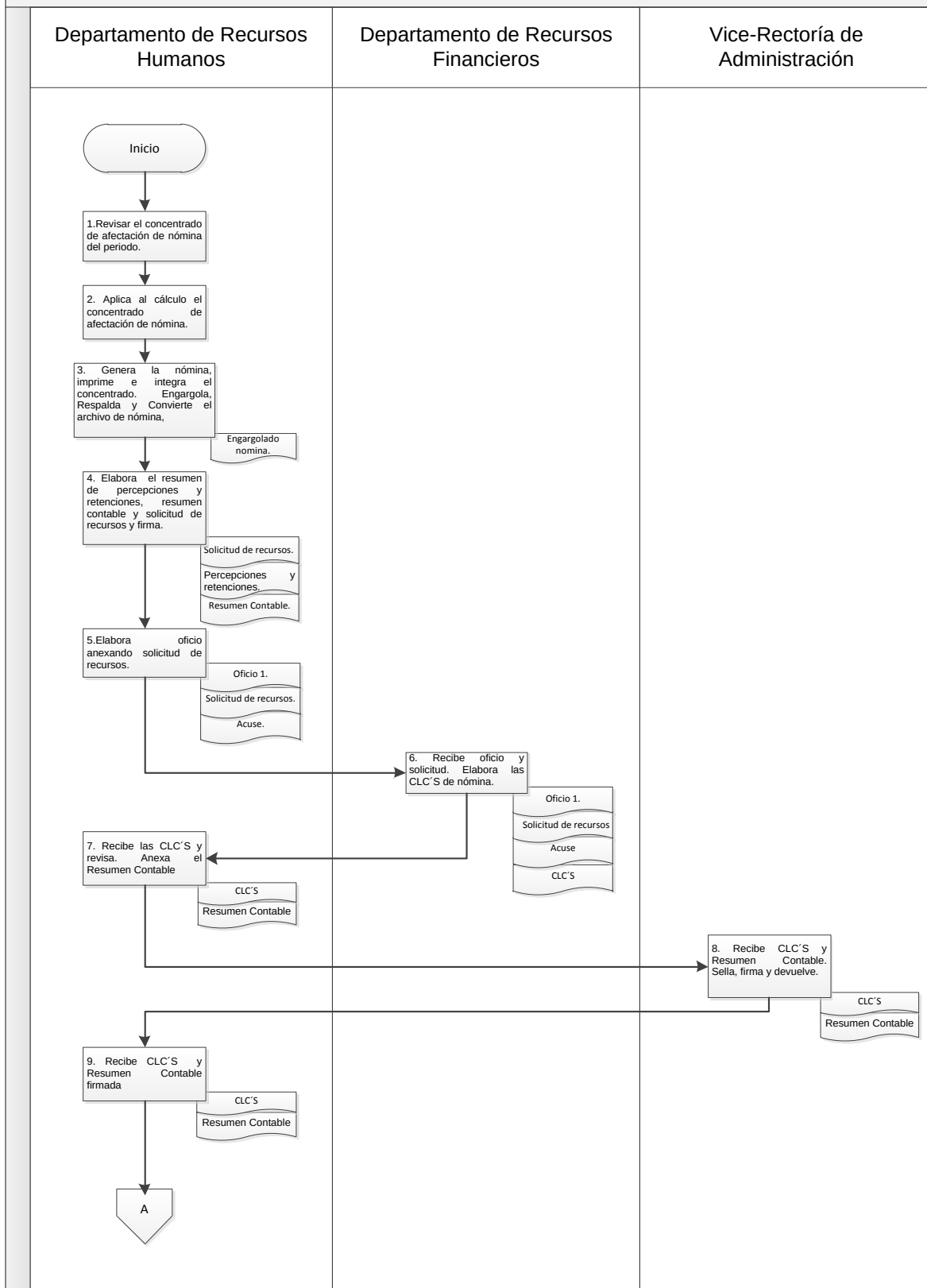


7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Revisar el concentrado de afectación de nómina (Oficios de incorporación, renunciaciones, incapacidades médicas, modificaciones salariales, descuentos, reporte de incidencias, etc.) para su aplicación en el periodo correspondiente.	2 hrs.
	2. Aplica al cálculo el concentrado de afectación de nómina en el sistema de nómina electrónico.	8 hrs.
	3. Genera la nómina, imprime e integra el concentrado de afectación de nómina. Engargola la nómina. Respaldar el archivo electrónico de nómina. Convierte el archivo de nómina por modalidad, en hoja de cálculo requerido por la Secretaría de Administración, para su revisión.	8 hrs.
	4. Genera por modalidad de nómina el resumen de percepciones y retenciones en el sistema electrónico de nómina, resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal y firma.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	5. Elabora oficio anexando solicitud de recursos por partida presupuestal y entrega al Departamento de Recursos Financieros para la generación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S).	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe oficio y solicitud y acusa. Elabora las CLC'S de nómina en cuatro tantos y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	6 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe las CLC'S de nómina en cuatro tantos y revisa. Anexa el Resumen Contable y envía para sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable firmada y envía a la Rectoría para recabar sello y firma.	10 min.

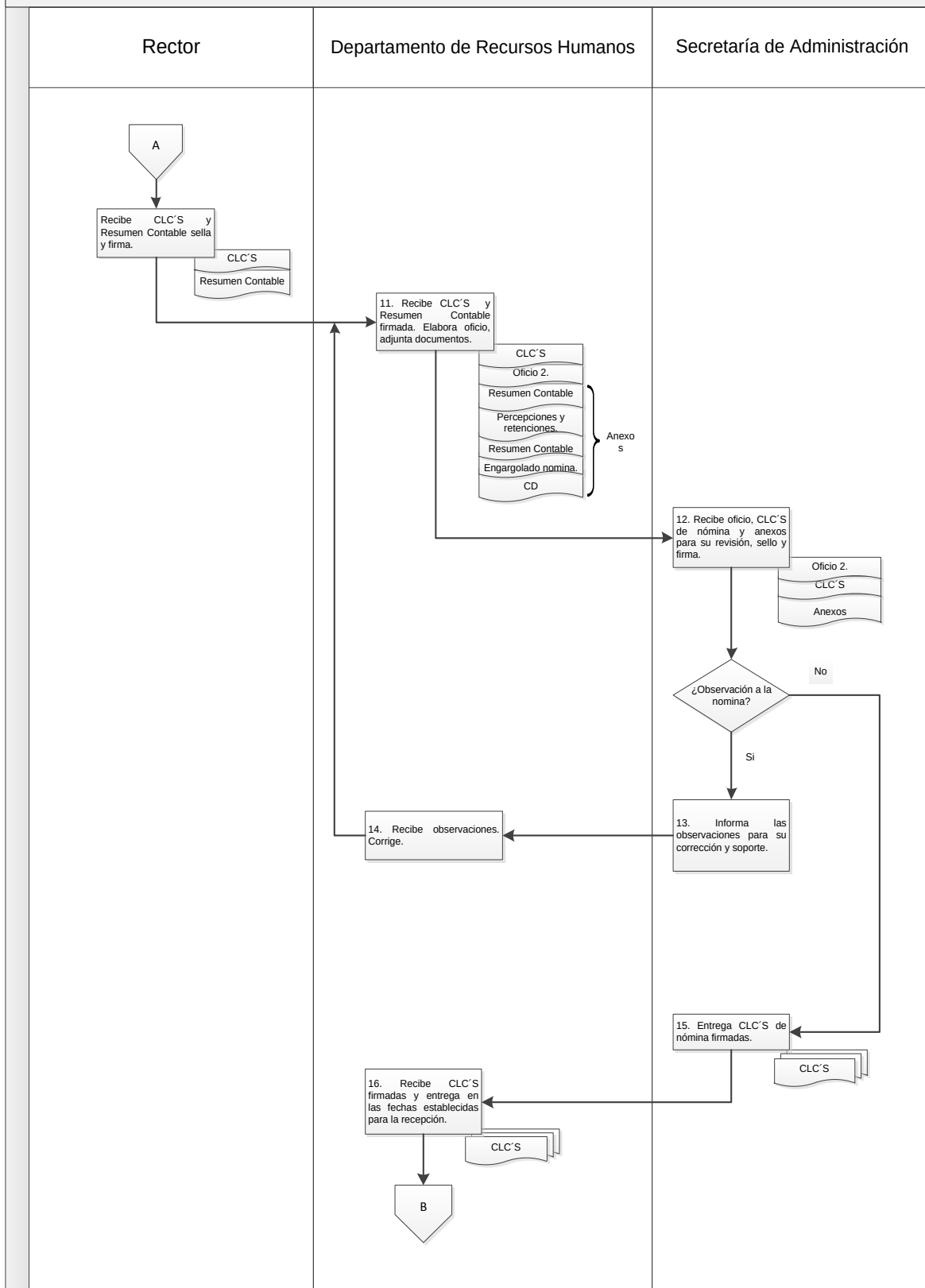


Rectoría	10. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable sella y firma. Devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable firmada. Elabora oficio, adjunta CLC'S de nómina, resumen de percepciones y retenciones, resumen contable, solicitud de recursos por partida presupuestal, engargolado de nómina y respaldo electrónico en CD para su entrega en la Secretaría de Administración y seguimiento.	3 hrs.
Secretaría de Administración	12. Recibe oficio, CLC'S de nómina y anexos para su revisión, sello y firma. ¿Si hay observaciones a la nómina? (Continúa en la Actividad No. 13) ¿Si no hay observaciones a la nómina? (Continúa en la Actividad No. 15)	60 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Informa al Departamento de Recursos Humanos Observaciones para su corrección y soporte.	1 hr.
Secretaría de Administración	14. Recibe observaciones, corrige (Retorna a la actividad No. 11)	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos.	3 hrs.
Secretaría de Finanzas.	14. Recibe CLC'S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe CLC'S y anexos. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	1 hr.
	16. Recibe acuse. Da seguimiento y confirma la llegada del recurso.	72 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

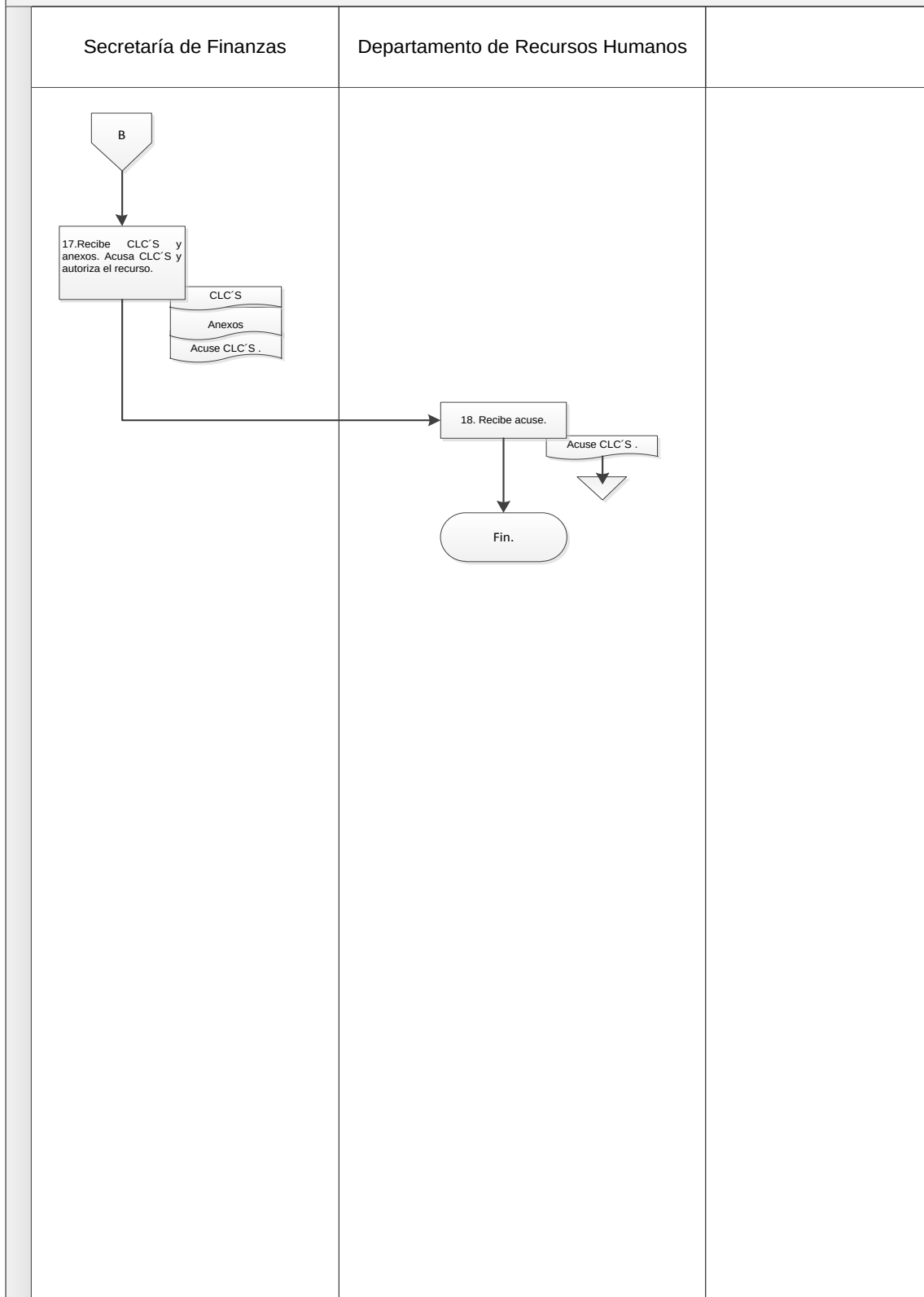


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Generar (archivo de transferencia bancaria) la base de nómina y solicitar el pago.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 25 horas /50 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P04	

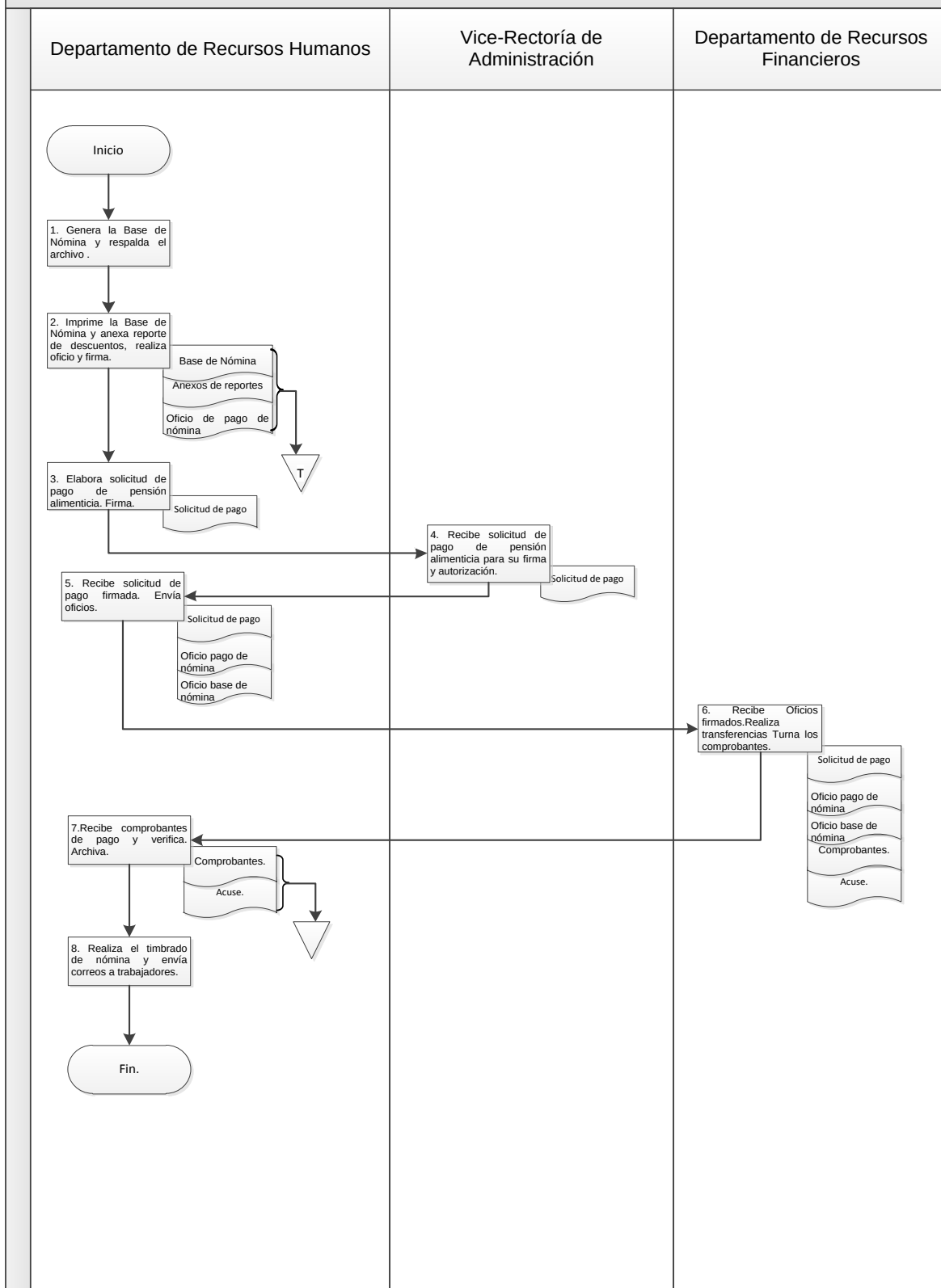
2. Objetivo:	
Generar el archivo de pago para la realización de la dispersión de nómina en tiempo y forma.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción II. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado el 13 de febrero de 2010 en el POGEO. Artículo 16. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Financieros.	
5. Políticas de operación:	
• Entregar en tiempo la Base de nómina quincenal al Departamento de Recursos Financieros para el pago de salarios a cada trabajador.	
6. Formatos e instructivos:	
• No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)



	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Genera la Base de Nómina que contiene el importe a pagar a cada trabajador en la quincena. Respalda el archivo en la unidad de cómputo.	2 hrs.
	2. Imprime la Base de Nómina y anexa reporte de descuentos aplicados de librería universitaria, del almacén, de recursos financieros, préstamos fondo de ahorro, recuperación de servicio eléctrico, servicio de agua potable y de colegiaturas, mantenimiento de edificios. Realiza oficio de solicitud de pago de nómina. Firma. Archivo temporal.	5 hrs.
	3. Elabora solicitud de pago de pensión alimenticia y/o salarios según sea el caso. Firma y envía a la Vice-Rectoría de Administración para su firma y autorización del pago.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	4. Recibe solicitud de pago de pensión alimenticia para su firma y autorización. Devuelve.	15 min.
Departamento de Recursos Humanos.	5. Recibe solicitud de pago de pensión alimenticia firmada. Envía oficio de solicitud de pago de nómina, Base de Nómina y solicitud de pago de pensión alimenticia al Departamento de Recursos Financieros.	35 min.
Departamento de Recursos Financieros.	6. Recibe Oficio firmado, Base de Nómina y solicitudes de pago de pensión alimenticia. Realiza transferencias y turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas y/o copias de los cheques pagados.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	7. Recibe comprobantes de pago. Acusa. Verifica que se haya efectuado la transferencia de la nómina a cada trabajador y verifica el pago correcto de pensión alimenticia. Archiva.	60 min.
	8. Realiza el timbrado de nómina y envía al correo de cada trabajador su comprobante de nómina en archivo electrónico.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Cálculo y Pago de Finiquito por término de relación laboral o Pago Finiquito Proporcional por Licencia.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 18 horas /15 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P05	

2. Objetivo:	
Realizar el cálculo y pago del finiquito o pago finiquito proporcional por licencia conforme lo establece la Ley Federal de Trabajo para el término o suspensión temporal de la relación laboral.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 79, 80 y 87. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículos 11, 21, 22, 23 y 53. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Financieros. • Trabajador.	
5. Políticas de operación:	
• Realizar el cálculo de Finiquito o partes proporcionales por licencia, en cuanto el trabajador presente la renuncia o exista aprobación de inicio de la licencia, según corresponda.	
6. Formatos e instructivos:	
• Finiquito. • Pago parte proporcional por licencia.	

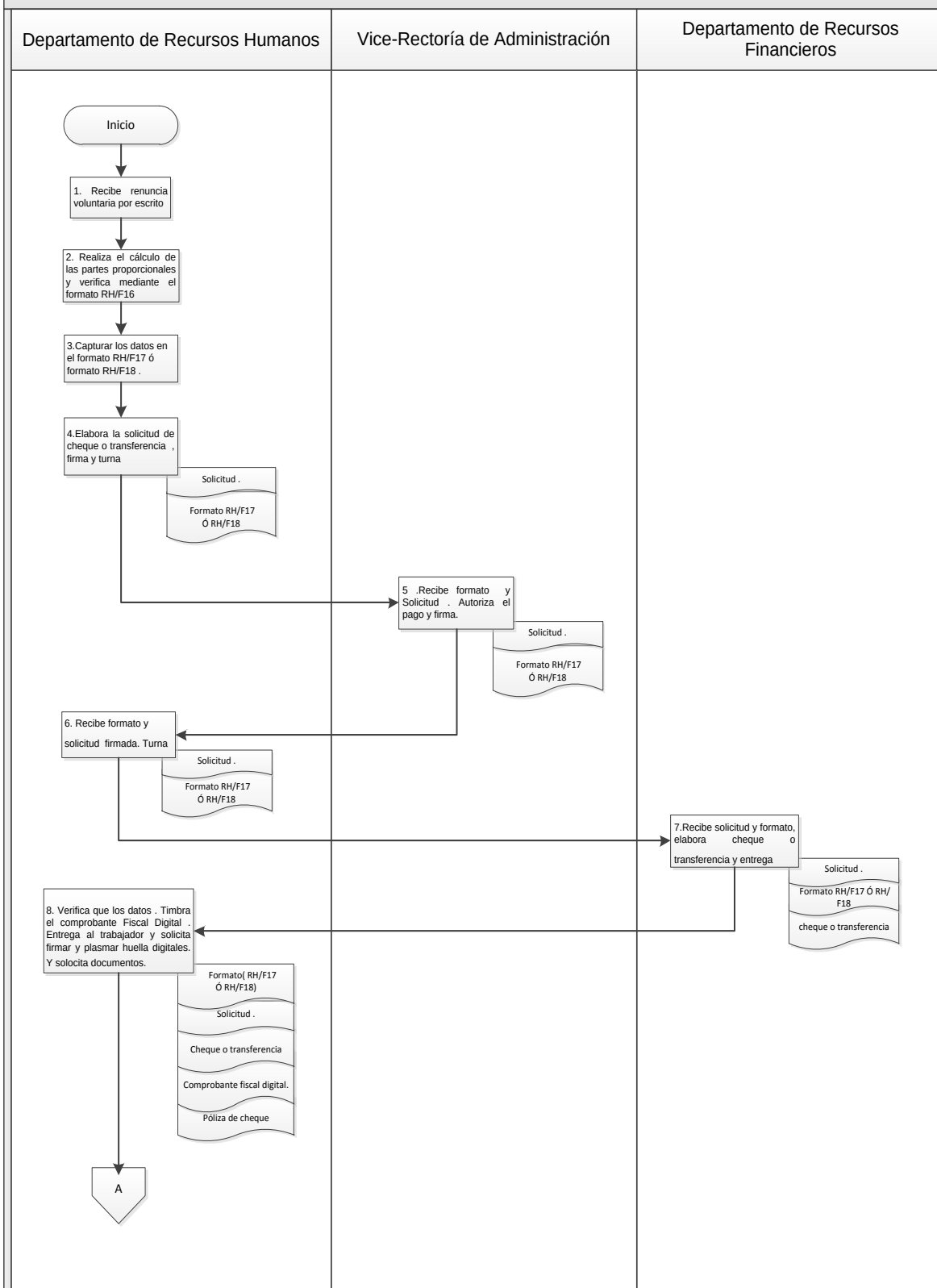


7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos.	1. Recibe renuncia voluntaria por escrito del trabajador o autorización del Consejo Académico de licencia del trabajador.	1 hr.
	2. Realiza el cálculo de las partes proporcionales que le correspondan al trabajador incluyendo las incidencias. Verifica mediante la Constancia de No Adeudo, que el trabajador no tenga adeudos con las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	8 hrs.
	3. Capturar los datos en el Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia. Imprime en dos tantos	1 hr.
	4. Elabora la solicitud de cheque o transferencia con el importe a pagar del Finiquito o Parte Proporcional por Licencia, en dos tantos y firma. Turna a la Vice-Rectoría de Administración Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia para visto bueno y autorización del pago.	60 min.
Vice-Rectoría de Administración.	5. Recibe formato Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia y Solicitud de cheque o transferencia. Autoriza el pago y firma. Devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formato Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia y solicitud de cheque o transferencia firmada. Turna al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque o transferencia.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros.	7. Recibe solicitud de cheque o transferencia y Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia, elabora cheque o realiza transferencia y entrega al Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	8. Verifica que los datos del cheque o transferencia sean correctos. Timbra el comprobante Fiscal Digital en el sistema correspondiente. Entrega al trabajador y solicita firmar y plasmar huella digitales en dos originales del Finiquito o Pago parte proporcional por Licencia y la	40 min.

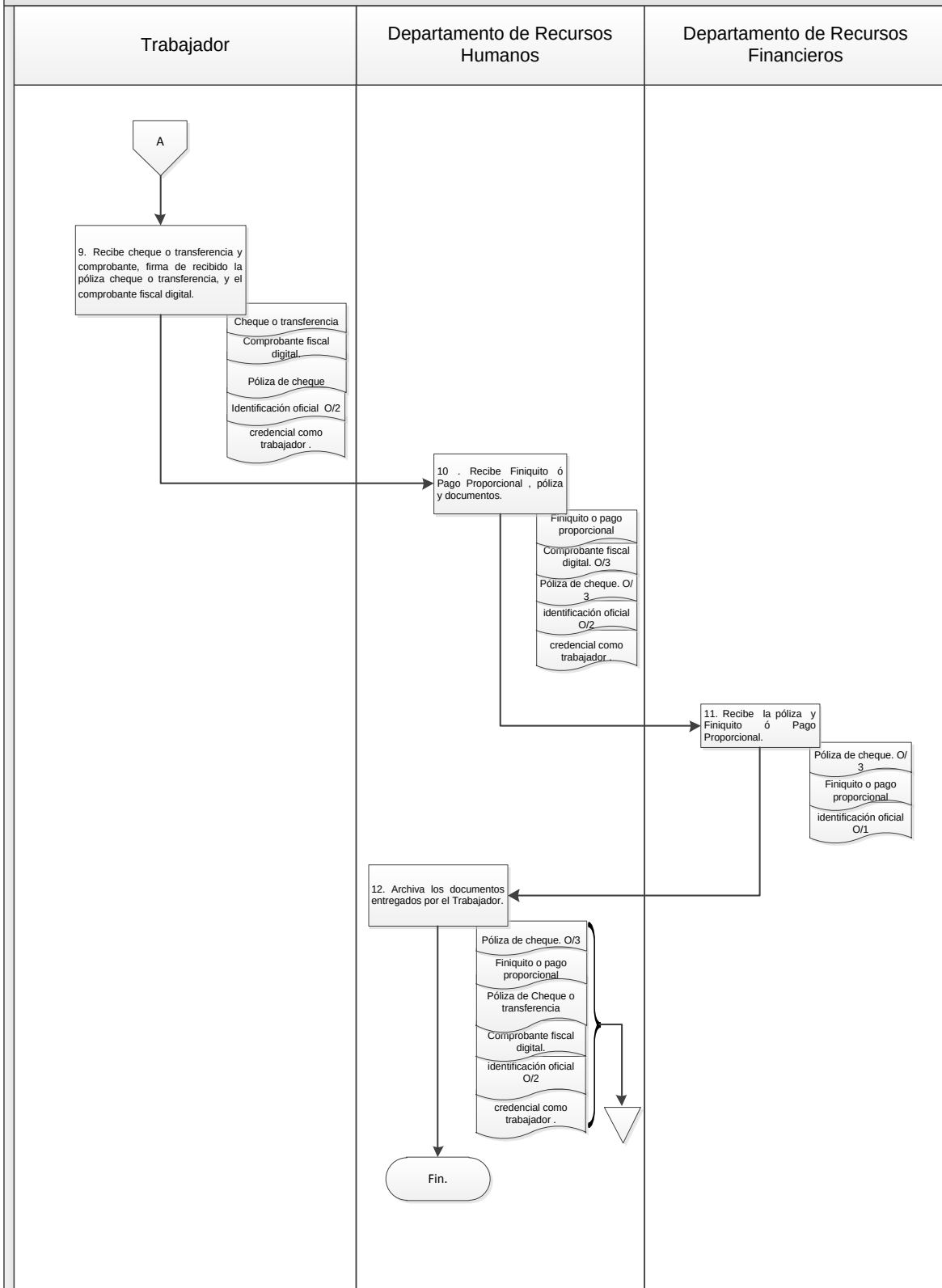


Trabajador	póliza cheque si es medio de pago, así mismo solicita copia fotostática de su identificación oficial y original de credencial como trabajador de la Universidad. 9. Recibe cheque o transferencia y comprobante fiscal digital, firma de recibido la póliza cheque o transferencia, y el comprobante fiscal digital. Devuelve. Entrega los documentos solicitados.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe Finiquito o Pago Proporcional por Licencia, póliza cheque o transferencia y documentos. Fotocopia tres dos juegos de documentos. Entrega al Departamento de Recursos Financieros.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	11. Recibe original de la póliza cheque y del Finiquito o Pago Proporcional por Licencia, y una copia fotostática de la identificación oficial.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	14. Archiva un juego de copias y los documentos entregados por el Trabajador. Fin del procedimiento	10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 138 horas 45 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P06	

2. Objetivo:	
Realizar la solicitud de recursos ante la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas para el pago oportuno del finiquito o pago proporcional por licencia conforme lo establece la Ley.	
3. Marco jurídico:	
- Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 79, 80 y 87. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículos 11, 21, 22, 23 y 53. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Administración. - Secretaría de Finanzas.	
5. Políticas de operación:	
Realizar la solicitud de recursos cuando se tenga conocimiento del término de la relación laboral o aprobación de la licencia.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

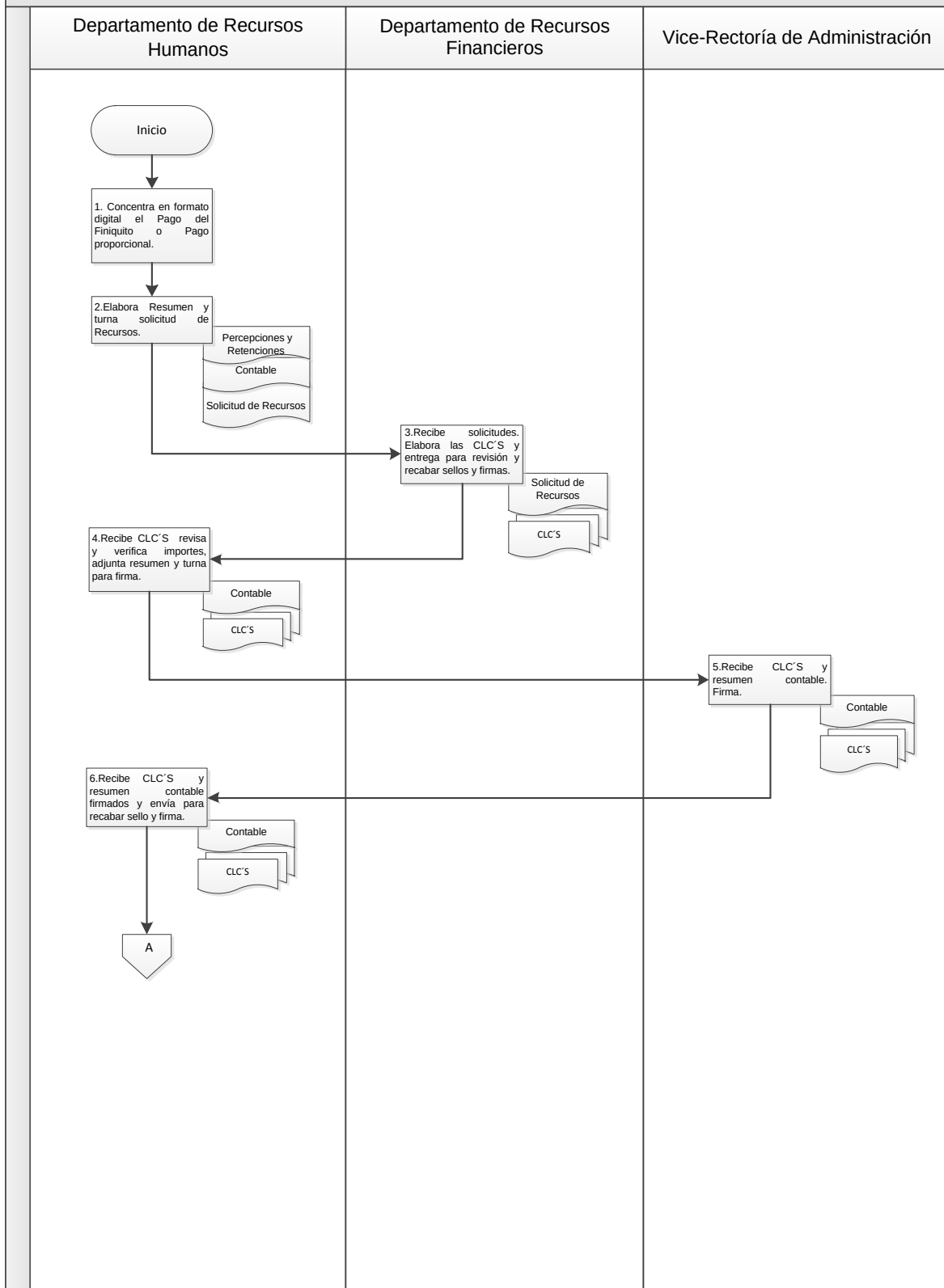


7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Concentra en formato digital el Pago del Finiquito o Pago proporcional por Licencia, cada quincena, por percepciones y deducciones, y por modalidad de nómina.	5 hrs.
	2. Elabora Resumen de Percepciones y Retenciones, Resumen Contable, Solicitud de Recursos por partida presupuestal. Turna solicitud de Recursos al Departamento de Recursos Financieros para elaborar las CLC'S.	5 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	3. Recibe solicitud. Elabora las CLC'S de Finiquitos o Pago Finiquito por Licencia por modalidad e imprime en cuatro tantos. Entrega al Departamento de Recursos Humanos para revisión y recabar sellos y firmas.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia, revisa y verifica importes. Adjunta resumen contable y turna a la Vice-Rectoría de Administración para firma.	35 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable. Firma y devuelve.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable firmado y envía a la Rectoría para recabar sello y firma.	2 hrs.
Rectoría	7. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable, sella y firma. Devuelve.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable selladas y firmadas.	10 min.
	9. Integra CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia adjuntando Resumen de Percepciones y Retenciones y Resumen Contable por partida presupuestal, adjunta formato Finiquito o Pago	3 hrs.

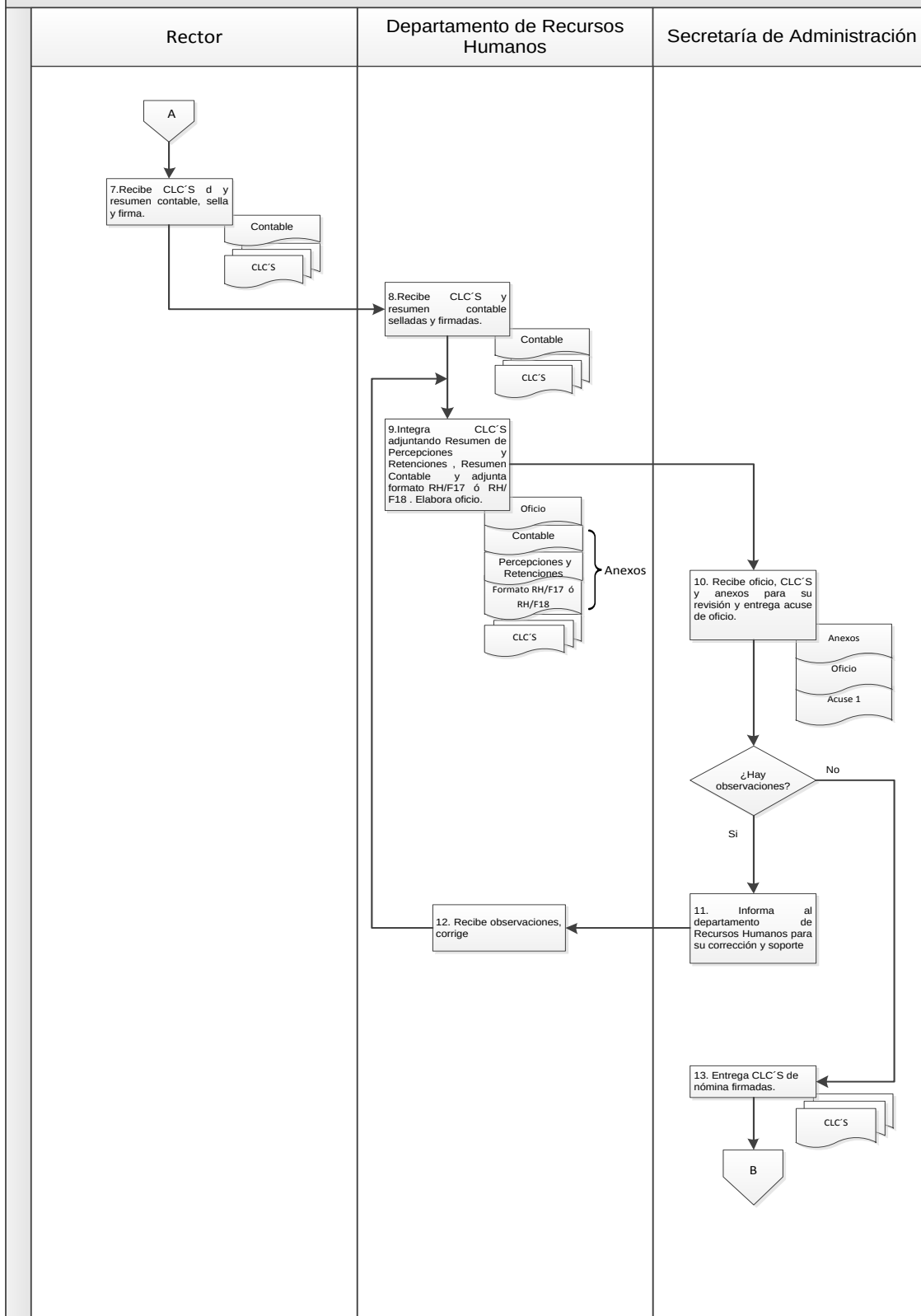


Secretaría de Administración	Proporcional por Licencia. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración y envía.	
	10. Recibe oficio, CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y anexos para su revisión y entrega acuse de oficio.	8 hrs.
	¿Si hay observaciones a las CLC'S? (Continúa a la Actividad No. 11) ¿Si no hay observaciones a las CLC'S? (Continúa en la Actividad No. 13)	
Departamento de Recursos Humanos	11. Informa al Departamento de Recursos Humanos Observaciones para su corrección y soporte.	1 hr.
	12. Recibe observaciones, corrige. (Retorna a la actividad No. 9)	24 hrs.
Secretaría de Administración	13. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe CLC'S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	3 hrs.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe CLC'S y anexos. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe acuse de CLC'S. Da seguimiento hasta confirmar la llegada del recurso	72 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

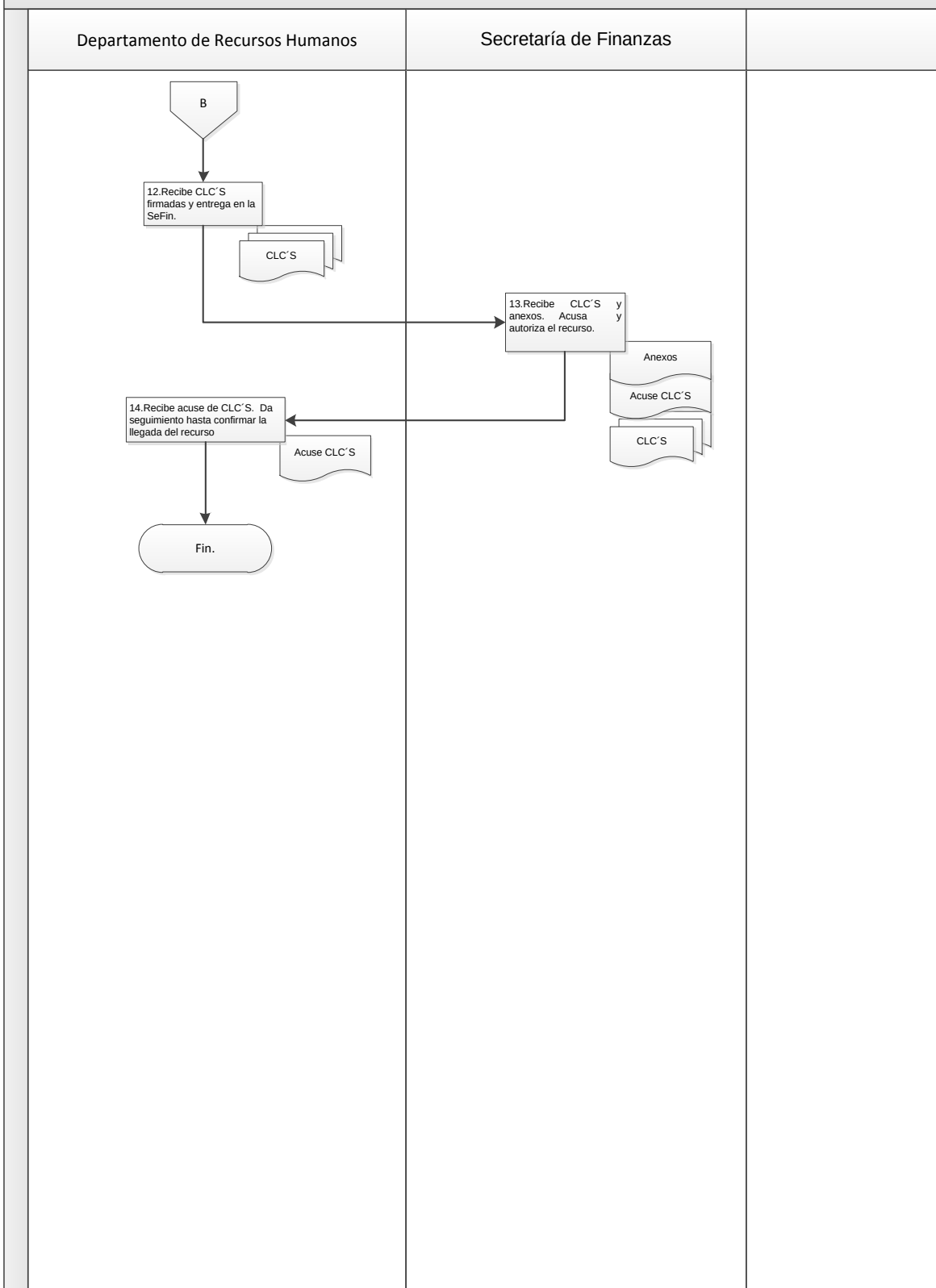


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y Salarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 38 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P07	

2. Objetivo:	
Determinar y solicitar el pago de los impuestos federales y local por Sueldos y Salarios.	
3. Marco jurídico:	
• Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015. Artículos 96 y 99, fracción I y II. • Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción I. • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016. Publicada en el Periódico Oficial Extra, el 31 de diciembre de 2015. Artículos 63, 64, 65 y 66. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 3º. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Financieros.	
5. Políticas de operación:	
• Determinar el I.S.R. Retenciones por salarios de manera mensual e impuesto local sobre	



nómina de manera bimestral.

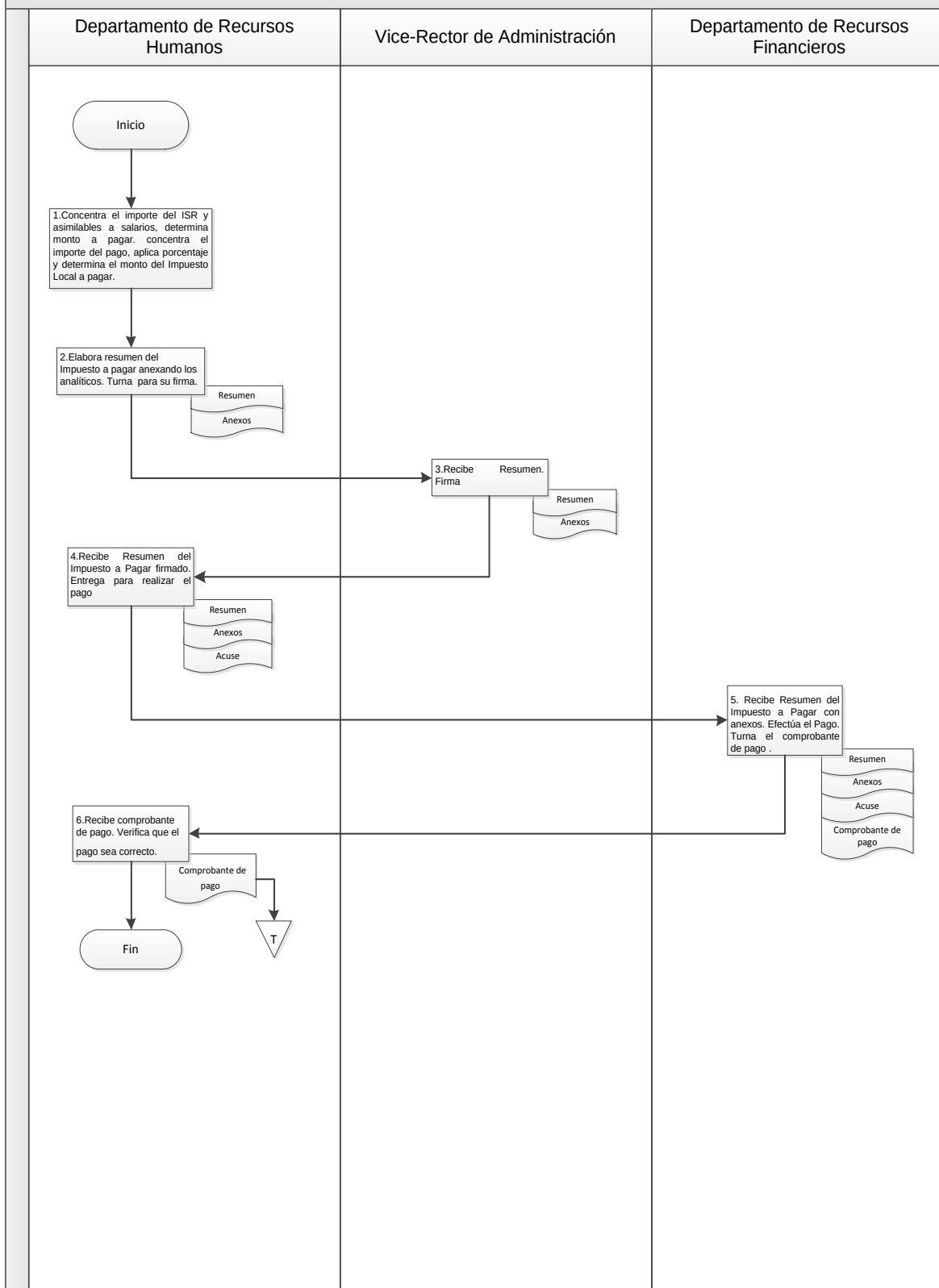
6. Formatos e instructivos:

- No Aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Al inicio de cada mes concentra el importe del Impuesto Retenido por salarios y asimilables a salarios, del mes inmediato anterior con anexo analítico. Determina monto a pagar. Al inicio de cada dos meses concentra el importe del pago de Sueldos y Salarios y Asimilables con anexo analítico. Aplica porcentaje y determina el monto del Impuesto Local a pagar.	10 min.
	2. Elabora resumen del Impuesto a pagar anexando los analíticos. Turna al Vice-Rector de Administración para su firma.	8 hrs.
Vice-Rector de Administración	3. Recibe Resumen. Firma y devuelve.	16 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe Resumen del Impuesto a Pagar firmado. Entrega al Departamento de Recursos Financieros para realizar el pago de impuestos. Acuse.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe Resumen del Impuesto a Pagar con anexos. Efectúa el Pago de Impuestos. Turna el comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe comprobante de pago. Verifica que el pago sea correcto. Archiva.	20 min.
	Fin del Procedimiento	8 hrs.

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 130 horas /10 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P08	

2. Objetivo:	
Determinar y solicitar el recurso para el pago de las cuotas obrero patronales de Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) RCV e INFONAVIT en tiempo y forma mediante el sistema proporcionado por el Instituto.	
3. Marco jurídico:	
- Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción I y XVII. - Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Artículo 15, fracción I. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 33. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Rector. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Administración. - Secretaría de Finanzas.	



5. Políticas de operación:

- Realizar en tiempo y forma los trámites de solicitud de Recursos para el pago oportuno de las Cuotas Obrero Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Realiza periódicamente afectación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos de altas, modificación de salarios, bajas, Avisos de Retención, modificación y Suspensión de Créditos INFONAVIT, Pensión por invalidez, Certificados de Incapacidad Médica y ausentismos.	5 hrs.
	2. Verifica que todos los movimientos estén correctamente capturados. Determina el pago de las cuotas, mensual y bimestral según corresponda.	5 hrs.
	3. Genera e imprime la Cédula de Determinación de cuotas de forma general y detallada. Respalda en archivo electrónico y convierte por modalidad laboral.	5 hrs.
	4. Elabora Resumen desglosado por modalidad de las Cuotas Obrero Patronales del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad. Elabora la solicitud de recursos por partida presupuestal, Solicitud de pagos a terceros, Concentrado de CLC'S de nómina de pagos a terceros, Concentrado de Retenciones Obreras de IMSS, CESANTÍA Y VEJEZ y AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT.	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	5. Entrega solicitud de recursos de cuotas patronales y de pagos a terceros al Departamento de Recursos Financieros para generar las Cuentas Liquidar Certificadas (CLC'S). Acuse.	6 hrs.
	6. Recibe solicitudes. Elabora las CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros por modalidad, en cuatro tantos.	3 hrs.

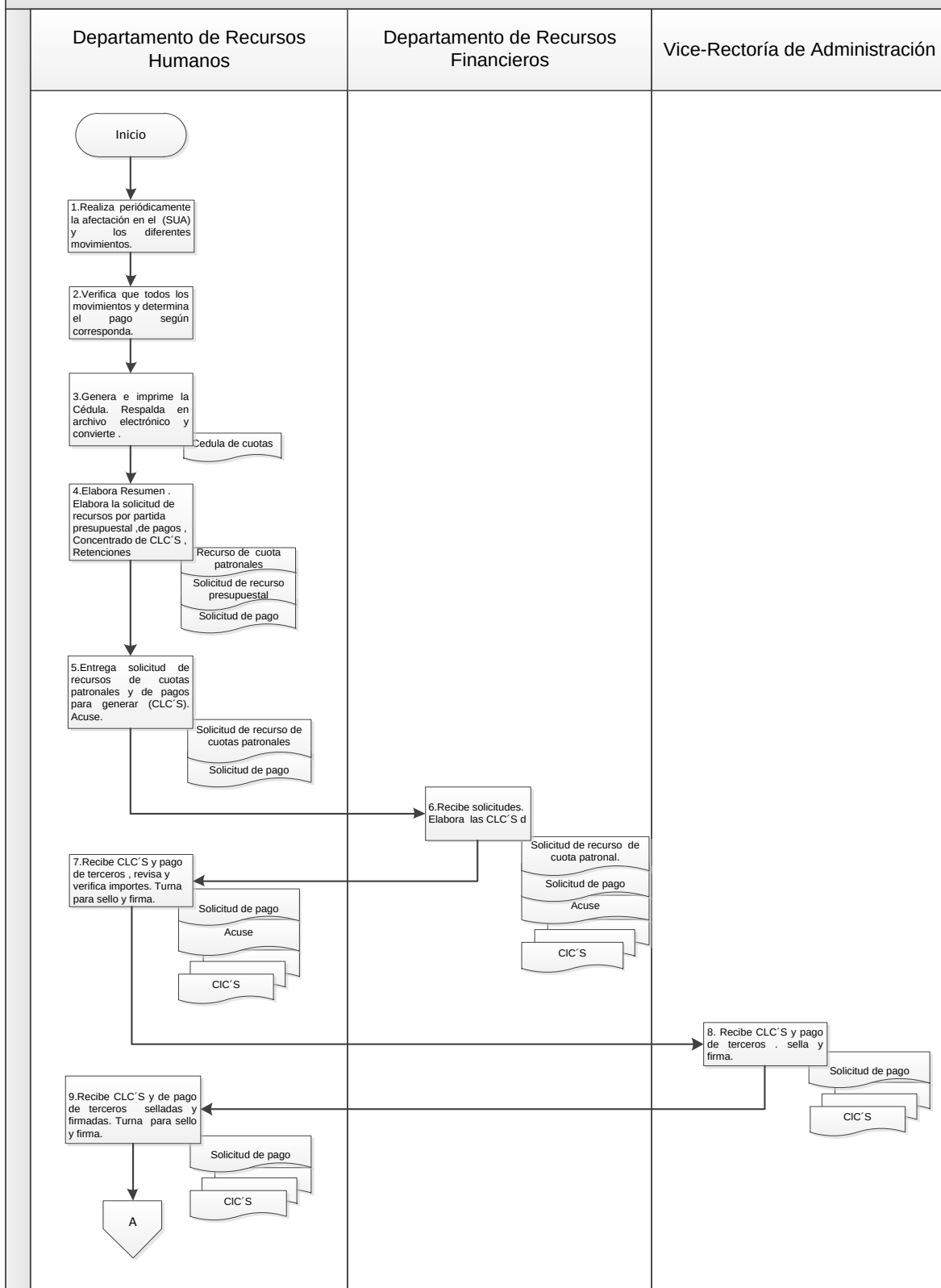


Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros, revisa y verifica importes. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros. Sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros selladas y firmadas. Turna al Rector para sello y firma.	1 hr.
Rectoría	10. Recibe CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros. Sella, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros, sellados y firmados. Integra CLC'S de cuotas patronales adjuntando Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales impresas y en archivo electrónico, cuadro de solicitud de recursos impreso y en archivo electrónico, CLC'S de pagos a terceros adjunta anexos. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración y envía.	1 hr.
Secretaría de Administración	12. Recibe oficio, CLC'S de cuotas patronales y de pagos a terceros anexos para su revisión y entrega acuse de oficio. ¿Si hay observaciones a las CLC'S? (Continúa en la Actividad No. 13) ¿Si no hay observaciones a las CLC'S? (Continúa en la Actividad No. 15)	24 hrs.
	13. Informa al Departamento de Recursos Humanos Observaciones para su corrección y soporte.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe observaciones, corrige (Retorna a la actividad No. 11)	5 hrs.
Secretaría de Administración	15. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos.	3 hrs.

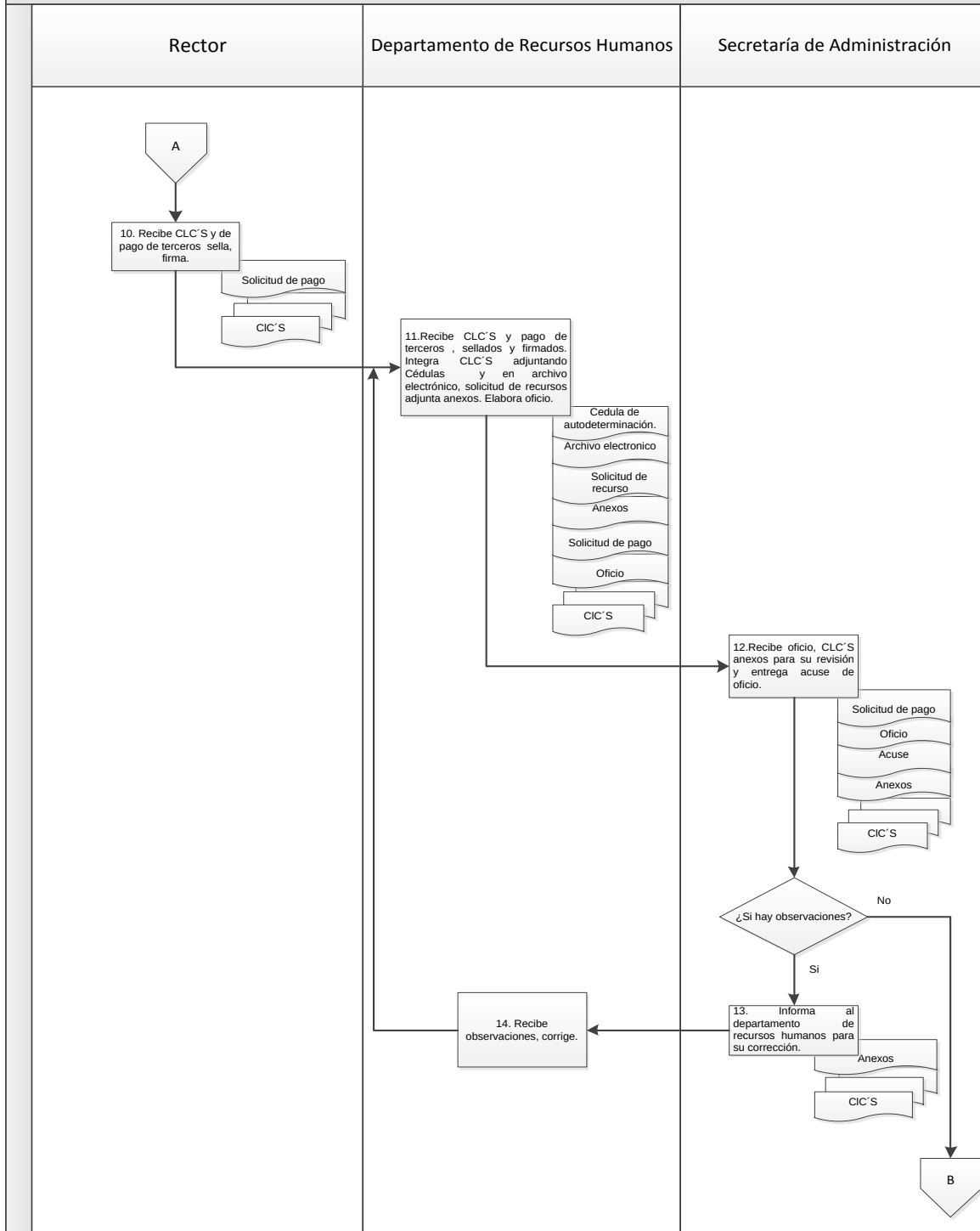


Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe CLC'S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	48 hrs.
Secretaría de Finanzas.	17. Recibe CLC'S y anexos. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	18. Recibe acuse de CLC'S. Da seguimiento.	10 min.
	Fin del procedimiento	

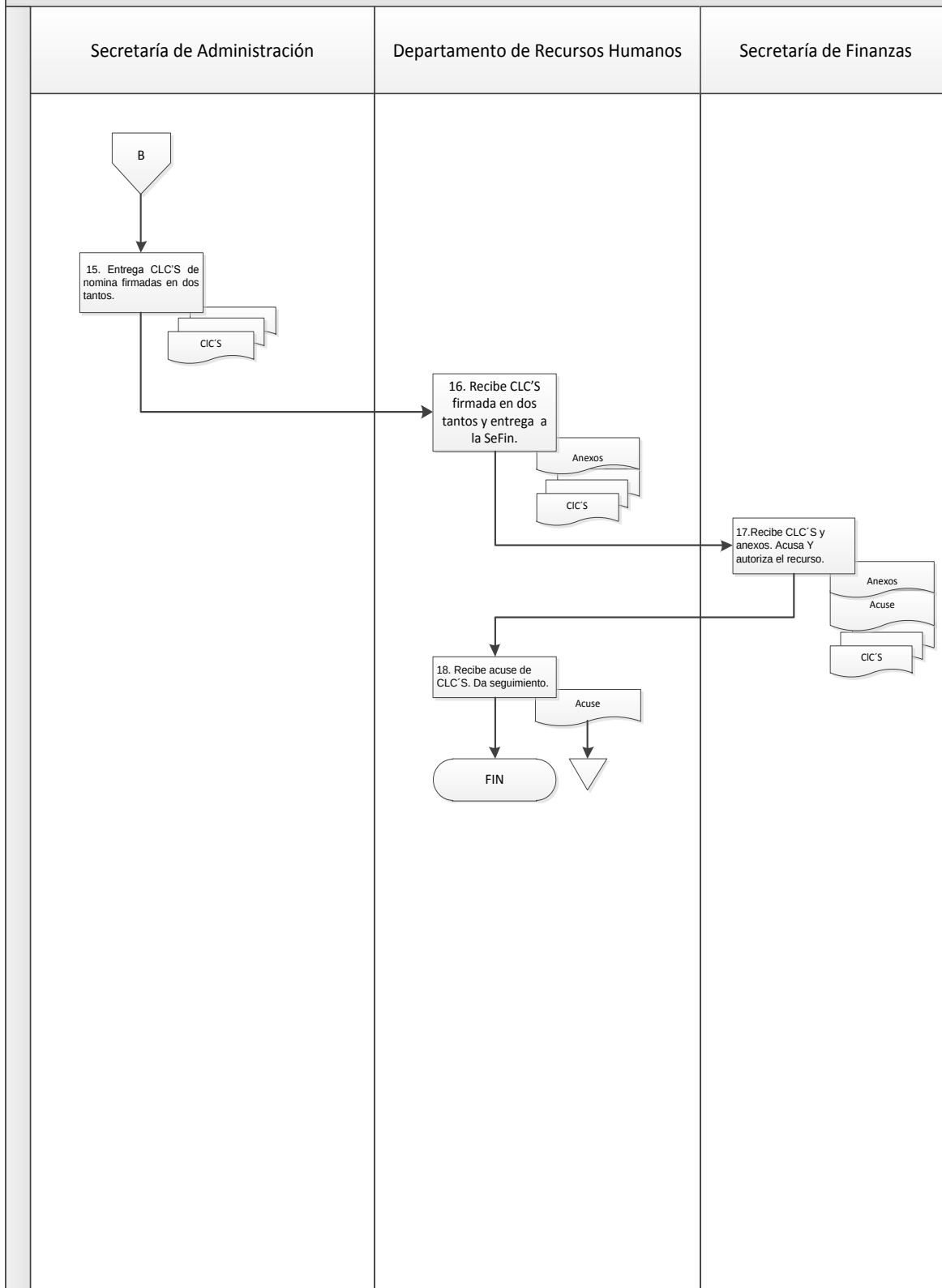
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 232 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P09	

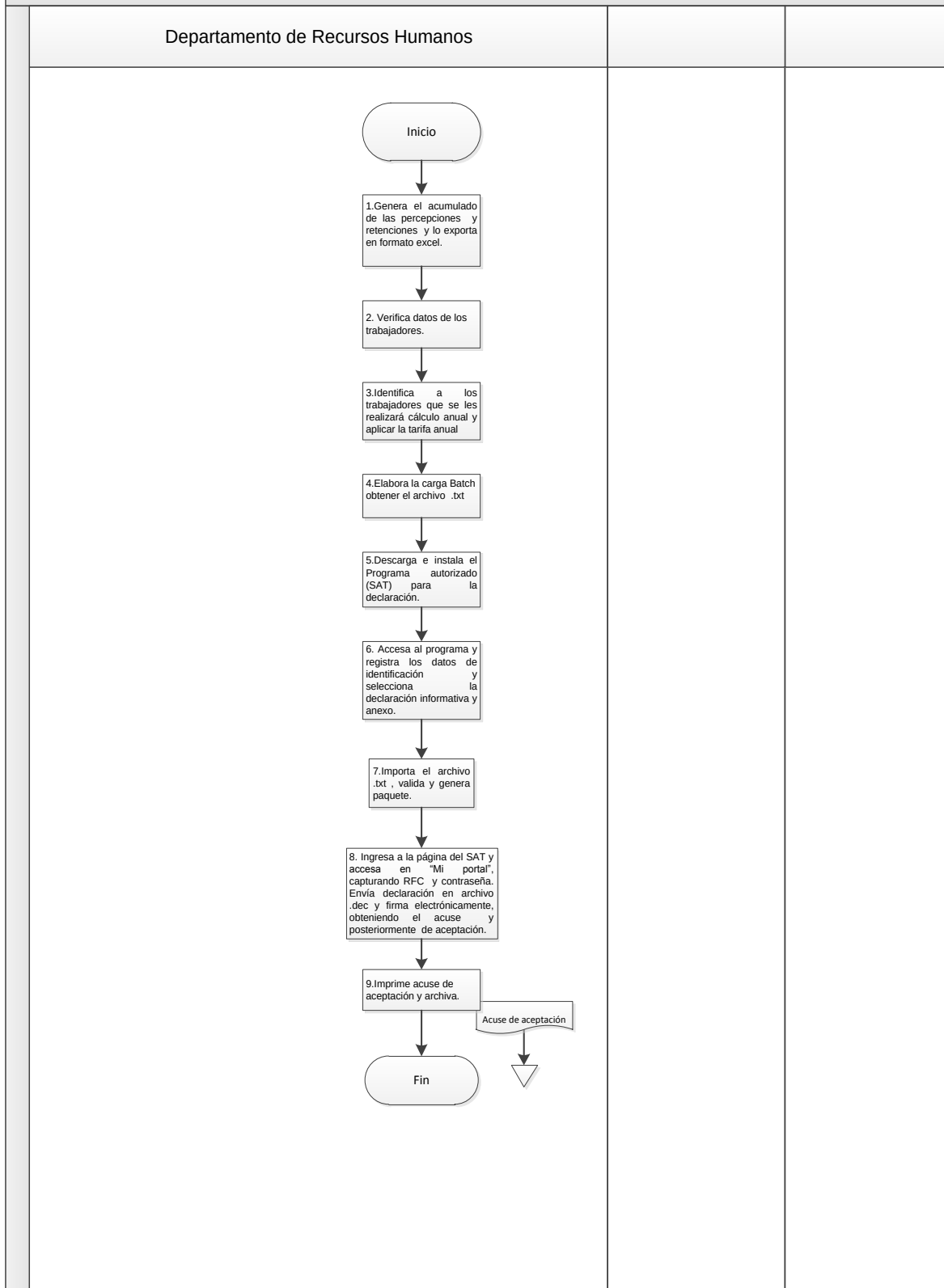
2. Objetivo:			
Calcular el impuesto anual de los trabajadores de la Universidad para presentar oportunamente la declaración informativa de sueldos y salarios, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta.			
3. Marco jurídico:			
• Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015. Artículo 97. • Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción I. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 3º. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
• Departamento de Recursos Humanos			
5. Políticas de operación:			
• No aplica			
6. Formatos e instructivos:			
• No aplica			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo



		(min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Genera el acumulado de las percepciones pagadas y retenciones de Impuesto en el año calendario de los trabajadores de la Universidad del sistema de nómina y lo exporta en formato Excel.	80 hrs.
	2. Verifica datos de los trabajadores como: nombre completo, RFC, CURP, fecha de inicio y término de labores.	40 hrs.
	3. Identifica a los trabajadores que se les realizará cálculo anual y aplicar la tarifa anual conforme a la ley del Impuesto sobre la Renta.	16 hrs.
	4. Elabora la conversión de archivos (Batch) con los datos requeridos para obtener el archivo .txt.	16 hrs.
	5. Descarga e instala el Programa autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios.	8 hrs.
	6. Accesa al programa y registra los datos de identificación de la Universidad y selecciona la declaración informativa a presentar y anexo correspondiente.	24 hrs.
	7. Importa el archivo .txt, valida revisando minuciosamente los datos importados y genera paquete de envío.	48 hrs.
	8. Ingresa a la página oficial del SAT y accesa en el apartado "Mi portal", capturando RFC de la Universidad y contraseña. Envía declaración en archivo .dec y firma electrónicamente, obteniendo el acuse de envío y posteriormente el acuse de aceptación.	3 hrs.
	9. Imprime acuse de aceptación y archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT del(os) Registro(s) Patronal(es) de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 9 horas/20 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P10	

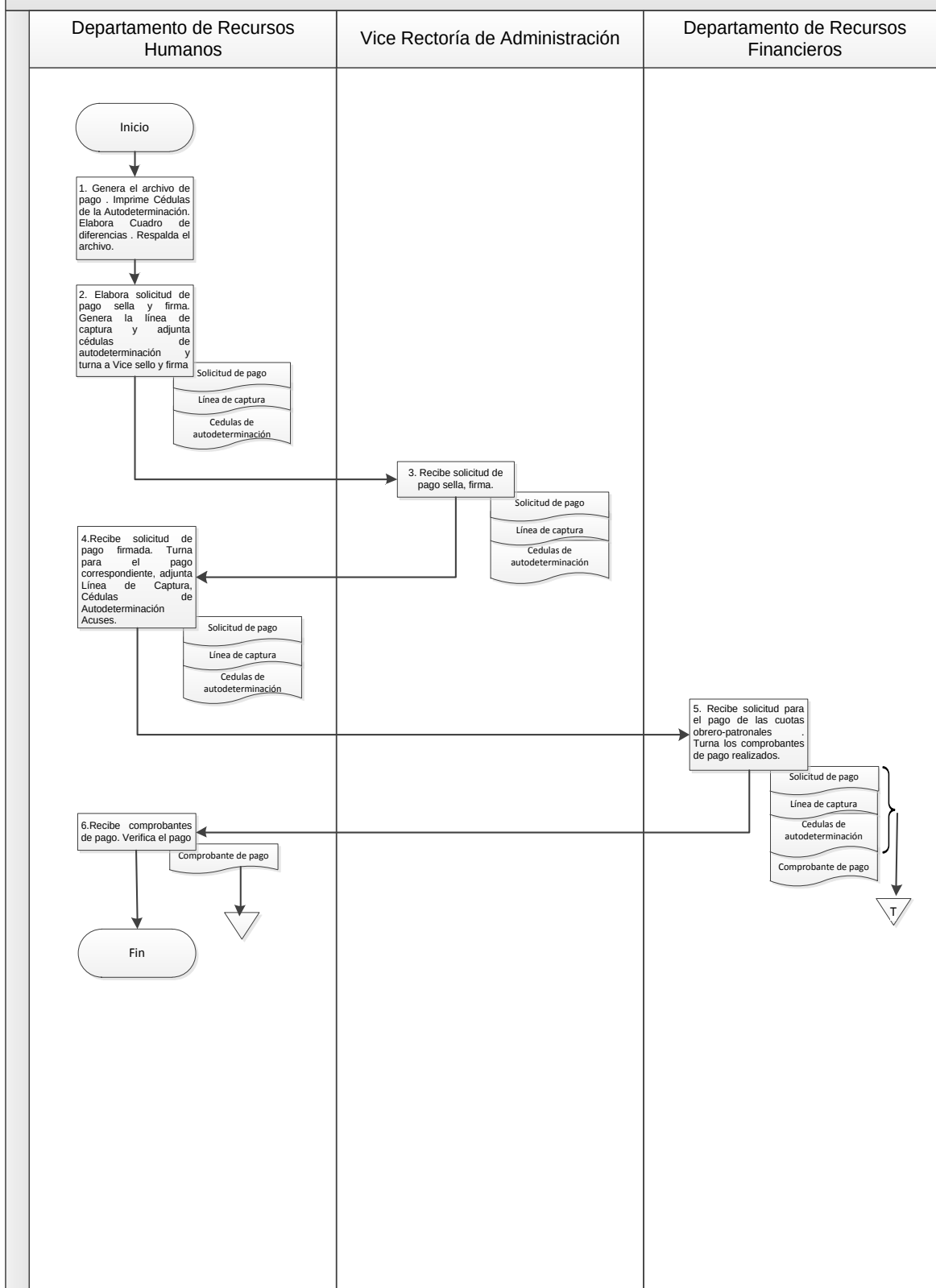
2. Objetivo:	
Cumplir con el pago oportuno de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT de manera mensual y bimestral.	
3. Marco jurídico:	
- Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción I. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 3. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Financieros.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No Aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	



Departamento de Recursos Humanos	1. Genera el archivo de pago mensual y/o bimestral. Imprime Cédulas de la Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales. Elabora Cuadro de diferencias del Recursos Solicitado contra el pagado. Respalda el archivo de pago en la unidad de cómputo.	60 min.
	2. Elabora solicitud de pago sella y firma. Genera la línea de captura y adjunta cédulas de autodeterminación de las cuotas obrero-patronales y turna a Vice Rectoría de Administración para sello y firma de la solicitud de pago	1 hr.
Vice Rectoría de Administración	3. Recibe solicitud de pago sella, firma y devuelve.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos.	4. Recibe solicitud de pago firmada. Turna solicitud al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente, adjunta Línea de Captura, Cédulas de Autodeterminación de Cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT. Acuses.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe solicitud para el pago de las cuotas obrero-patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de pago realizados.	6 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe comprobantes de pago. Verifica el pago correcto de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT. Archiva.	10 min.
Fin del Procedimiento		

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presentación de Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 14 horas/35 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P11	

2. Objetivo:	
Cumplir ante el IMSS en el plazo establecido con la entrega del formato ST-7 “aviso para calificar probable riesgo de trabajo” para su calificación.	
3. Marco jurídico:	
- Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículos 472,473, 474 y 475. - Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Artículos 82 y 83. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 40. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción XII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS. - Trabajador.	
5. Políticas de operación:	
Obtener los datos necesarios para llenar el formato del IMSS “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” ST-7.	



6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

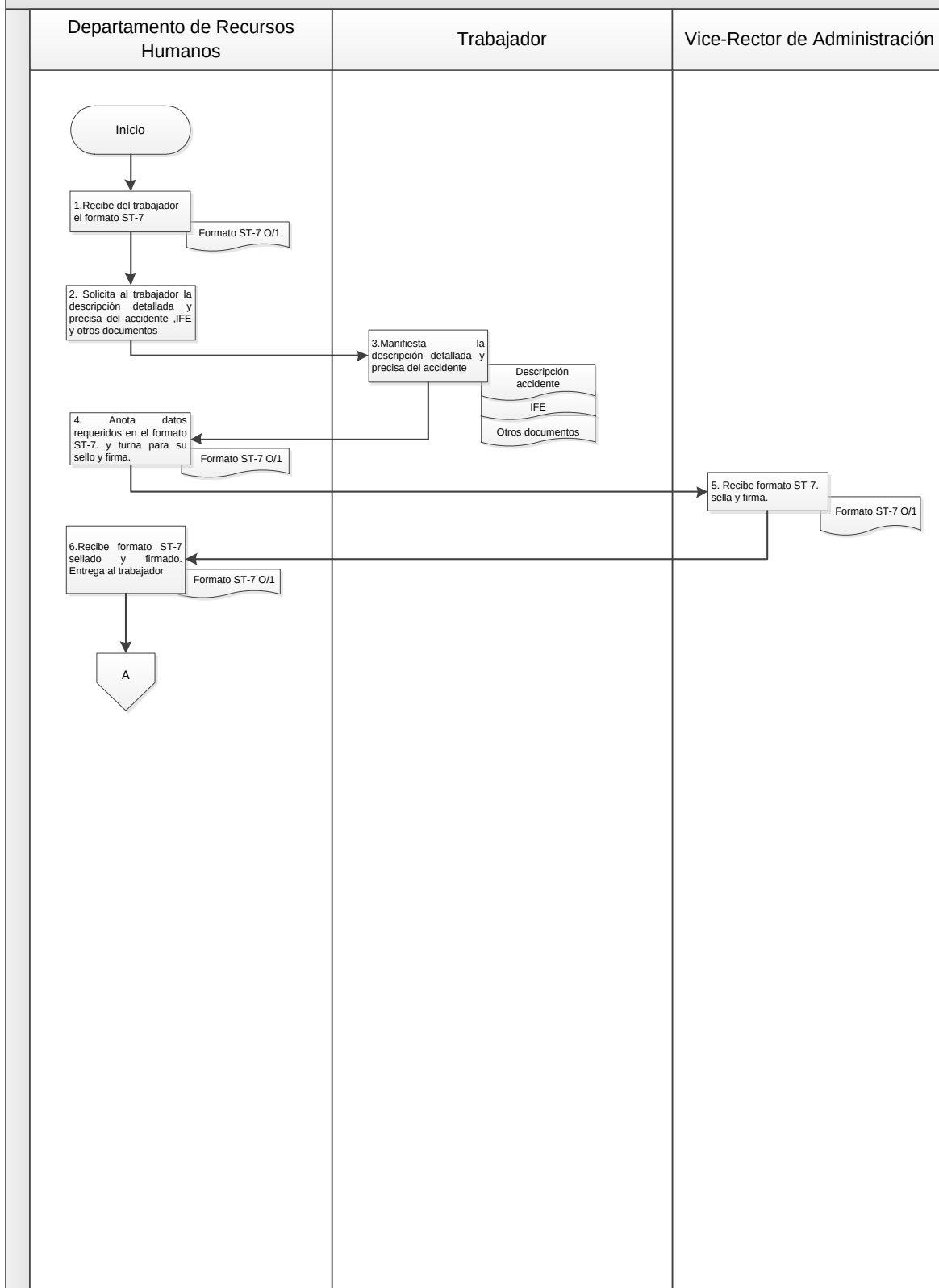
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe del trabajador el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" en original y copia.	15 min.
	2. Solicita al trabajador la descripción detallada y precisa del accidente y copia fotostática de su identificación para votar. Adicionalmente otros documentos solicitados por la Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS. (que documentos)	25 min.
Trabajador	3. Manifiesta la descripción detallada y precisa del accidente y proporciona copia fotostática de su credencial para votar. Adicionalmente otros documentos requeridos.	15 min.
Departamento de Recursos Humanos	4. Anota los datos requeridos en el formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo y turna al Vice-Rector de Administración para su sello y firma.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración		2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo. Sella y firma. Devuelve.	3 hrs.
Trabajador	6. Recibe formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo sellado y firmado. Entrega al trabajador para su envío a la Jefatura de Salud en el Trabajo a través de la clínica del IMSS que le proporciona atención médica para el Dictamen de Calificación.	5 min.
Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS	7. Recibe formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo y anexo(s). Entrega en la Clínica del IMSS donde se encuentra adscrito.	8 hrs.

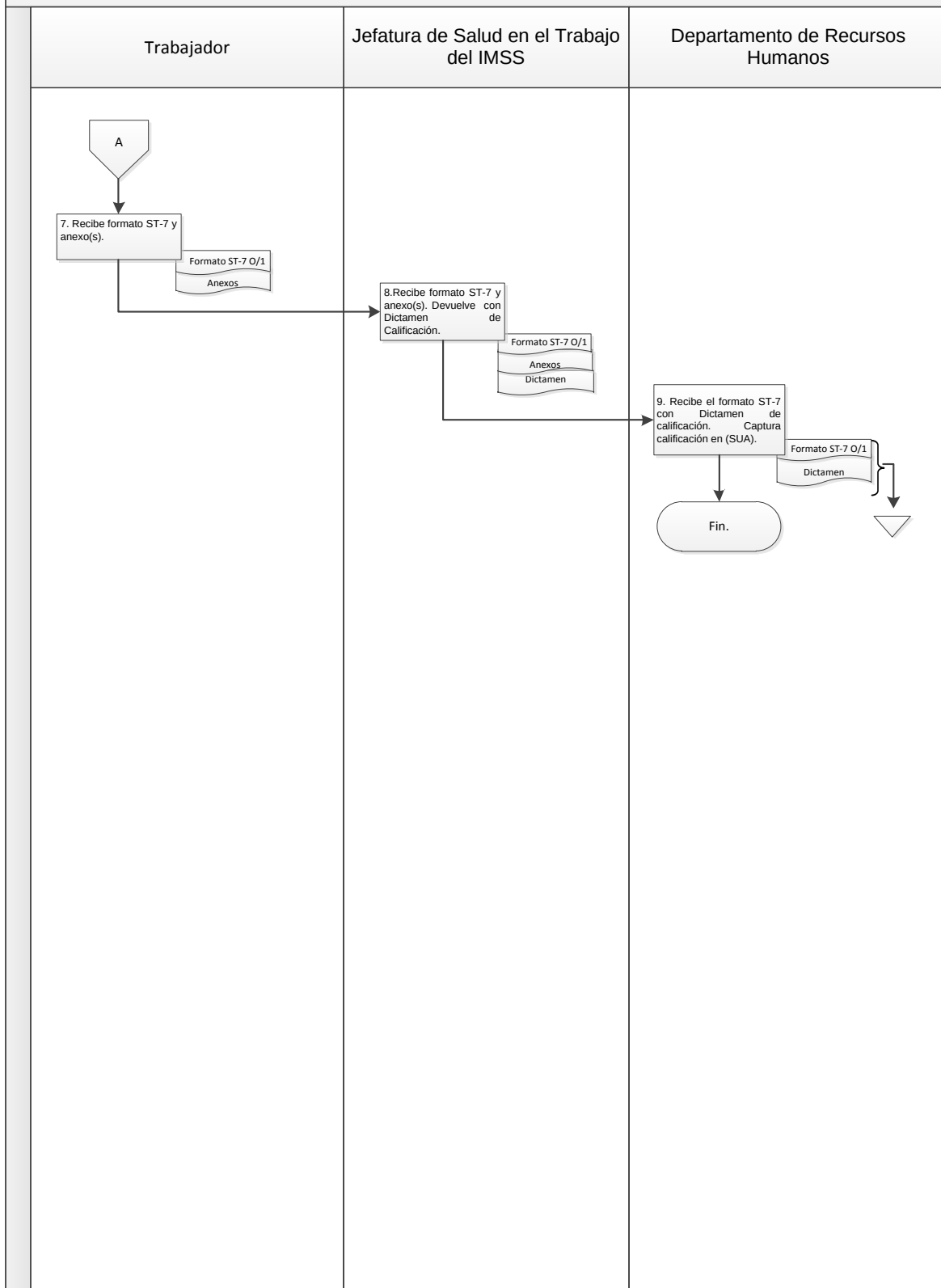


Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo y anexo(s). Devuelve formato Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo con Dictamen de Calificación.	5 min.
	9. Recibe el “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” con Dictamen de calificación. Captura calificación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). Archiva.	5 min.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Presentación de la Declaración de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 17 horas/ 25 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P12	

2. Objetivo:	
Presentar la Declaración Anual de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo, mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para cumplir en tiempo y forma de acuerdo a la Ley del Seguro Social.	
3. Marco jurídico:	
- Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Artículo 72, fracción I. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Artículo 33. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
Departamento de Recursos Humanos.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

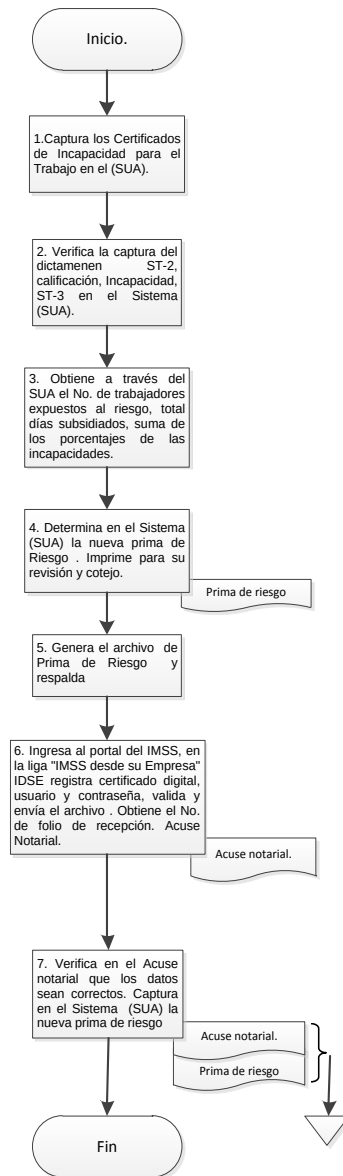
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	



Departamento de Recursos Humanos	1. Captura los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los trabajadores de la Universidad.	10 min.
	2. Verifica la captura del Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2, Dictamen de Calificación como accidente de trabajo, de trayecto o enfermedad de trabajo y Dictamen de Incapacidad Permanente o de defunción por Riesgo de Trabajo ST-3 en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	5 hrs.
	3. Obtiene a través del SUA: a) Número de trabajadores promedio expuestos al riesgo. b) Total de los días subsidiados a causa de incapacidad temporal. c) Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales.	3 hrs.
	4. Determina en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la nueva prima de Riesgo de Trabajo. Imprime para su revisión y cotejo con los documentos comprobatorios.	3 hrs.
	5. Genera el archivo de la Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo y respalda en el equipo de cómputo.	5 hrs.
	6. Ingresa al portal del IMSS, en la liga "IMSS desde su Empresa" IDSE registra el certificado digital, usuario y contraseña, valida y envía el archivo de la determinación de la prima de riesgo de trabajo. Obtiene el número de folio de recepción e imprime Acuse Notarial.	30 min.
	7. Verifica en el Acuse notarial que los datos sean correctos. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la nueva prima de riesgo de trabajo determinada para su aplicación a partir de la fecha estipulada en la Ley del Seguro Social. Archiva.	30 min.
	Fin del Procedimiento	15 min.

8. Diagrama de Flujo

Departamento de Recursos Humanos





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



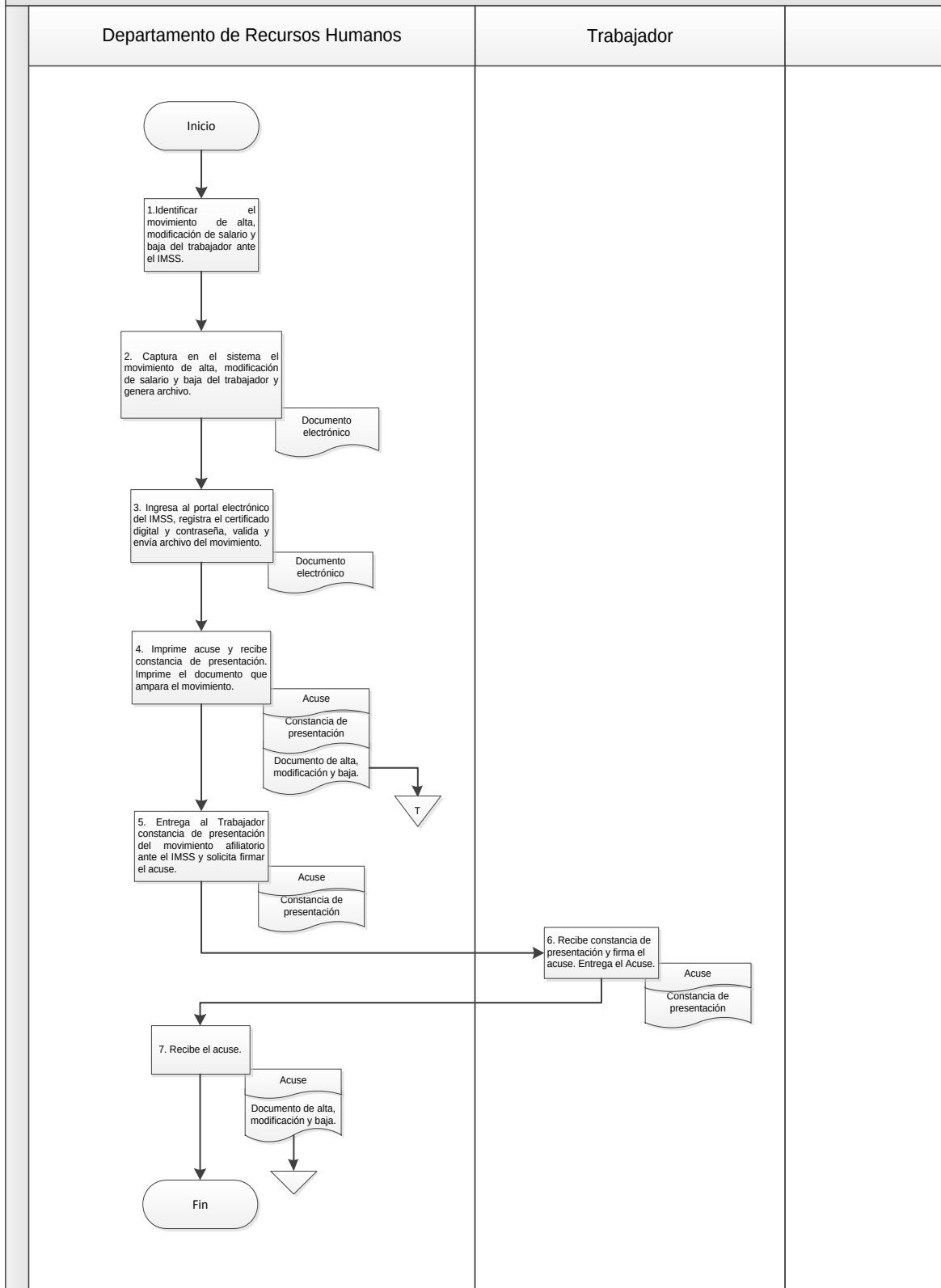
1. Nombre del procedimiento: Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 50 horas/30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P13	

2. Objetivo:	
Realizar los movimientos de alta, modificación de salario y baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través del portal electrónico para cumplir con las disposiciones de la Ley del Seguro Social.	
3. Marco jurídico:	
• Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 132, fracción I y XVII. • Ley del Seguro Social Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Artículo 15, fracción I. • Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico el 29 de julio de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 33. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Departamento de Recursos Humanos. • Trabajador.	
5. Políticas de operación:	
• No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
• No aplica.	



7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Identificar el movimiento de alta, modificación de salario y baja del trabajador a realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través del portal electrónico. Nota: hacer la precisión que el periodo de tiempo para modificación de inicio de año este paso podría tardar varios días.	2 hrs.
	2. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el movimiento de alta, modificación de salario y baja del trabajador y genera archivo electrónico para su envío.	15 min.
	3. Ingresa al portal electrónico del IMSS, en la sección de IMSS desde su empresa "IDSE" registra el certificado digital y contraseña, valida y envía archivo del movimiento a realizar.	24 hrs.
Trabajador	4. Imprime acuse de recibo electrónico y recibe la constancia de presentación de movimientos afiliatorios. Imprime el documento que ampara el movimiento realizado.	24 hrs.
	5. Entrega al Trabajador constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y solicita firmar el acuse.	5 min.
	6. Recibe constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y firma el acuse. Entrega el Acuse.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe el acuse. Archiva.	
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 423horas/5 minutos	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRH-P14	
2. Objetivo:			
Dictaminar el cumplimiento de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.			
3. Marco jurídico:			
• Ley del Seguro Social. Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Artículo 16. • Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las entidades de la Administración Pública Estatal para la designación, contratación, control y seguimientos de despachos externos. Publicado el 11 de agosto de 2009 en el POGE EXTRA. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción VII. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Materiales. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Recursos Financieros. • Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Despacho Externo.			
5. Políticas de operación:			
• De acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Entidades de la Administración Pública Estatal, para la designación, contratación, control y seguimiento de los Despachos de Auditores Externos.			
6. Formatos e instructivos:			
• No aplica.			



7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos.	1. Elabora oficio dirigido al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental solicitando la designación del Despacho Contable para realizar la Auditoría Específica en materia de Seguridad Social e INFONAVIT. Turna para firma de la Vice-Rectoría de Administración.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración.	2. Recibe oficio. Firma y devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos.	3. Recibe oficio firmado. Turna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Acuse.	8 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	4. Recibe oficio. Elabora respuesta comunicando la contratación por la Universidad observando los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y sujetándose al Padrón de Despachos de Auditores Externos Autorizados publicado en el Periódico Oficial del Estado. Solicita que una vez efectuada la adjudicación se remita el contrato suscrito y el Programa de Trabajo de la Auditoría a desarrollar.	48 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	5. Recibe respuesta. Elabora oficio dirigido al titular del Departamento de Recursos Materiales quién funge como Secretario del Comité de Adquisiciones de la Universidad, para solicitar el proceso de contratación del Despacho Externo en base a los Lineamientos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca Anexando el Padrón de Despachos de Auditores Externos Autorizados publicado en el Periódico Oficial del Estado. Acuse.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales.	6. Recibe oficio y Padrón de Despachos. Elabora respuesta informando el nombre del Despacho Contable aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Universidad para suscribir el contrato	48 hrs.



	respectivo.	
Departamento de Recursos Humanos.	7. Recibe respuesta. Solicita al Despacho Externo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y el Programa de Trabajo de la Auditoría para su envío a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	30 min.
Despacho Externo.	8. Elabora Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Programa de Trabajo.	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	9. Recibe Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Programa de Trabajo. Revisa Clausulas y verifica datos Institucionales. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	8 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	10. Recibe Contrato. Autoriza y firma. Devuelve para recabar firma de las personas que fungen como testigos.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos.	11. Recibe contrato, recaba la firma de los testigos. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para remitir copia fotostática del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y el Programa de Trabajo de la Auditoría.	3 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	12. Recibe oficio, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y el Programa de Trabajo de la Auditoría. Acuse.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	13. Recibe Acuse. Elabora tarjeta para enviar al Despacho Externo un original del Contrato.	1 hr.
Despacho Externo	14. Recibe tarjeta y contrato original. Elabora solicitud de Información para iniciar el proceso de revisión y presentación del Aviso de Dictamen para efectos del Seguro Social e INFONAVIT.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe solicitud e integra la información y turna al Despacho Externo para su entrega.	6 hrs.
Despacho Externo.	16. Recibe oficio con la información solicitada. Elabora Aviso del Dictamen, presenta ante el IMSS y entrega Acuse notarial de la presentación.	24 hrs.

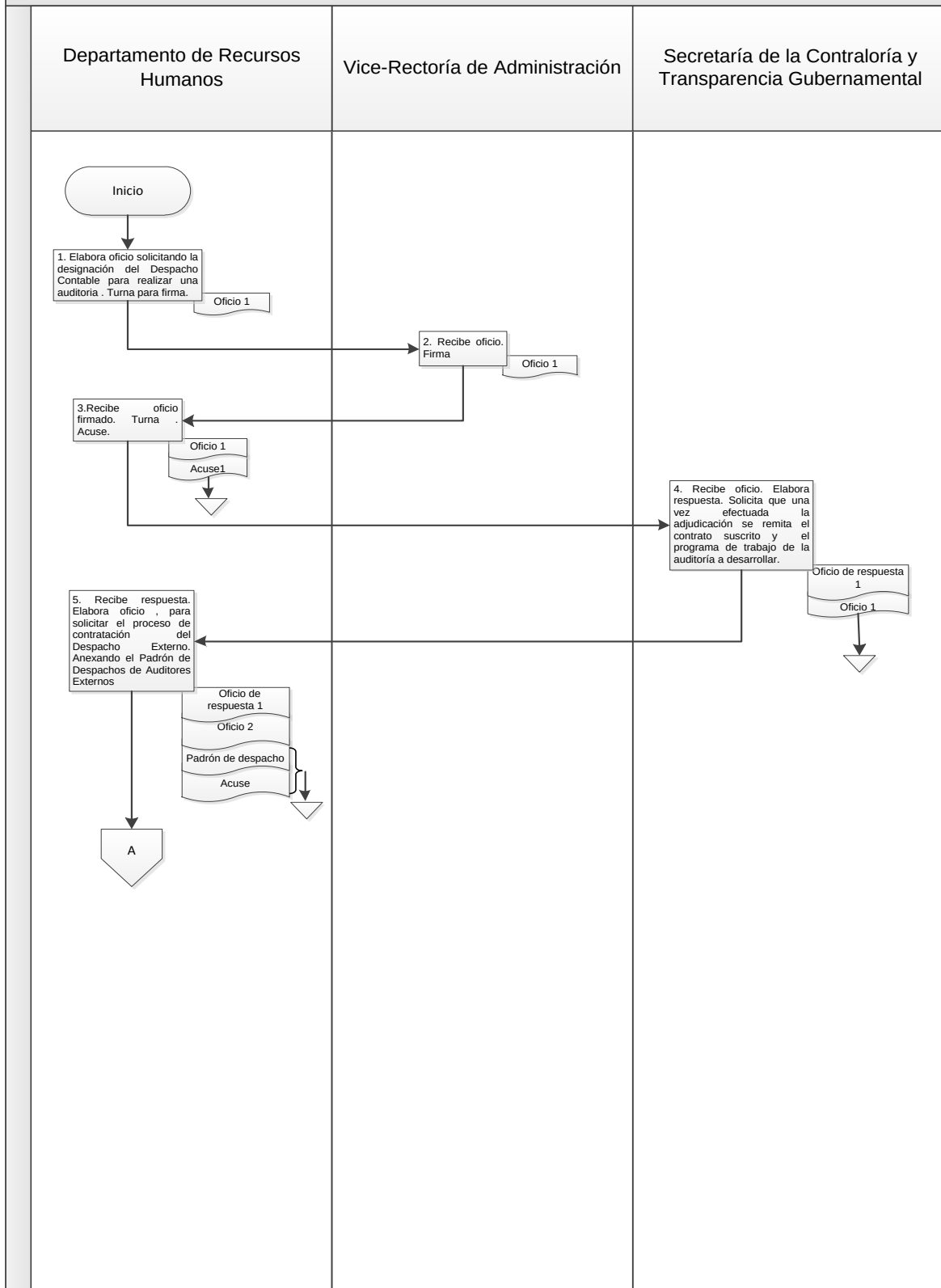


	17. Desarrolla la Auditoría de acuerdo al Programa de Trabajo. Concluye la Revisión de los documentos comprobatorios.	15 min.
	18. Presenta el Dictamen para efectos del Infonavit de manera impresa. Entrega Acuse a la Universidad. Presenta el Dictamen para efectos del Seguro Social en la página Institucional del IMSS a través de "IMSS desde su Empresa" IDSE. Solicita a la Universidad firmar digitalmente la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro y enviarlo.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	19. Registra el certificado digital, usuario y contraseña, valida y envía la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro. Obtiene la Carta de Presentación del Dictamen del Seguro con el sello digital. Imprime y envía por correo electrónico al despacho externo.	12 hrs.
Despacho Externo.	20. Recibe Carta de presentación del dictamen con el sello digital. Elabora opinión de la auditoría realizada dirigida a la Universidad y anexa Dictamen de Cuotas para efectos del Seguro Social y Dictamen de Cuotas para efectos del INFONAVIT con acuse de presentación ante los mismos.	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	21. Recibe opinión del dictamen y anexos. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para informar los resultados al Consejo Académico de la Universidad.	144 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	22. Recibe opinión del dictamen y anexos. Informa al Consejo Académico. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	23. Recibe, elabora solicitud de pago y firma. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para firma y autorización de pago.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración.	24. Recibe solicitud de pago, verifica y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos.	25. Recibe solicitud de pago. Turna solicitud al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente y confirma recepción del Comprobante Fiscal Digital por Internet en formato PDF y XML.	24 hrs.



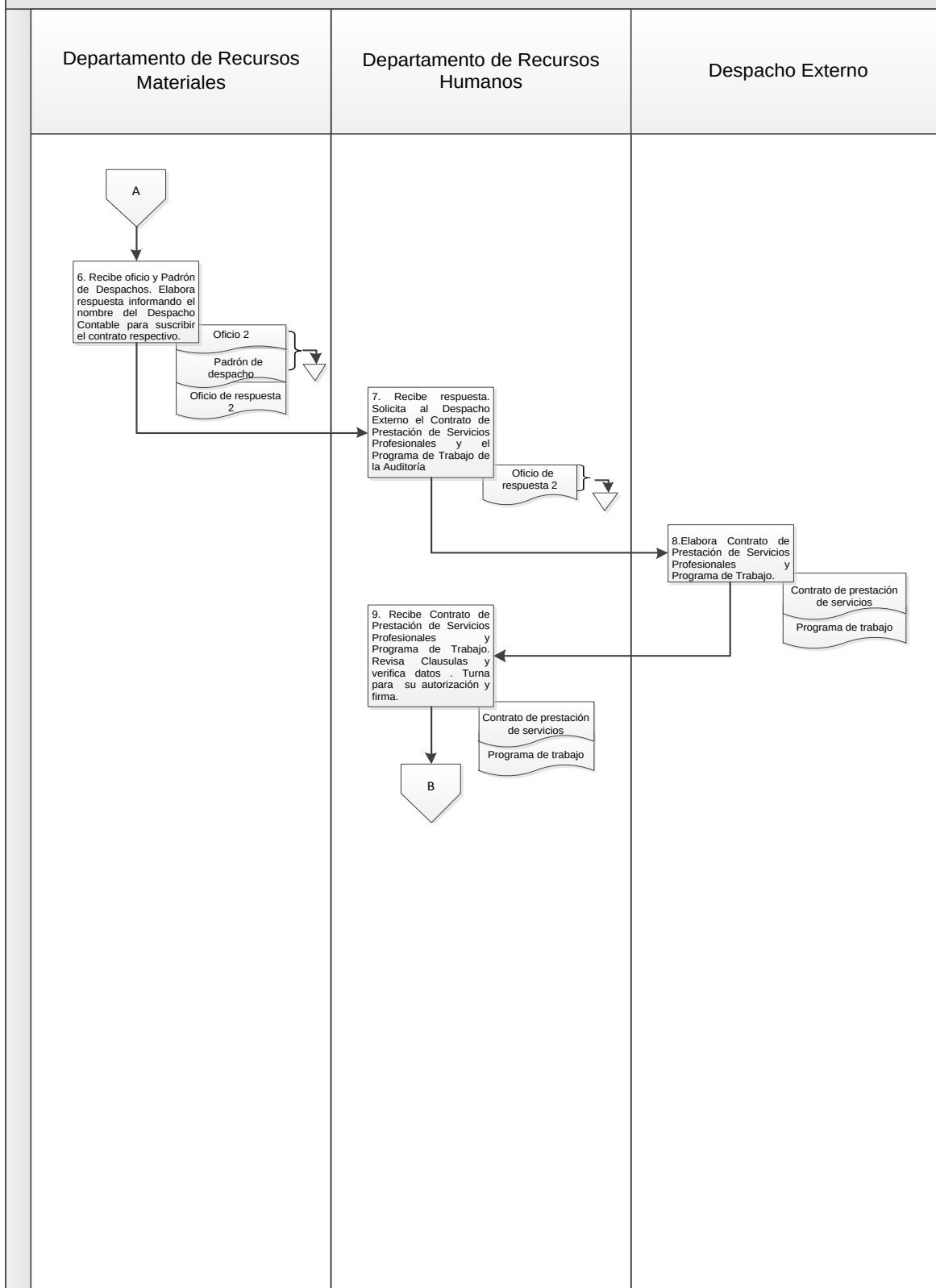
Departamento de Recursos Financieros	26. Recibe solicitud y realiza el pago. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas.	8 hrs.
	27. Recibe comprobante de pago. Verifica el pago correcto. Archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

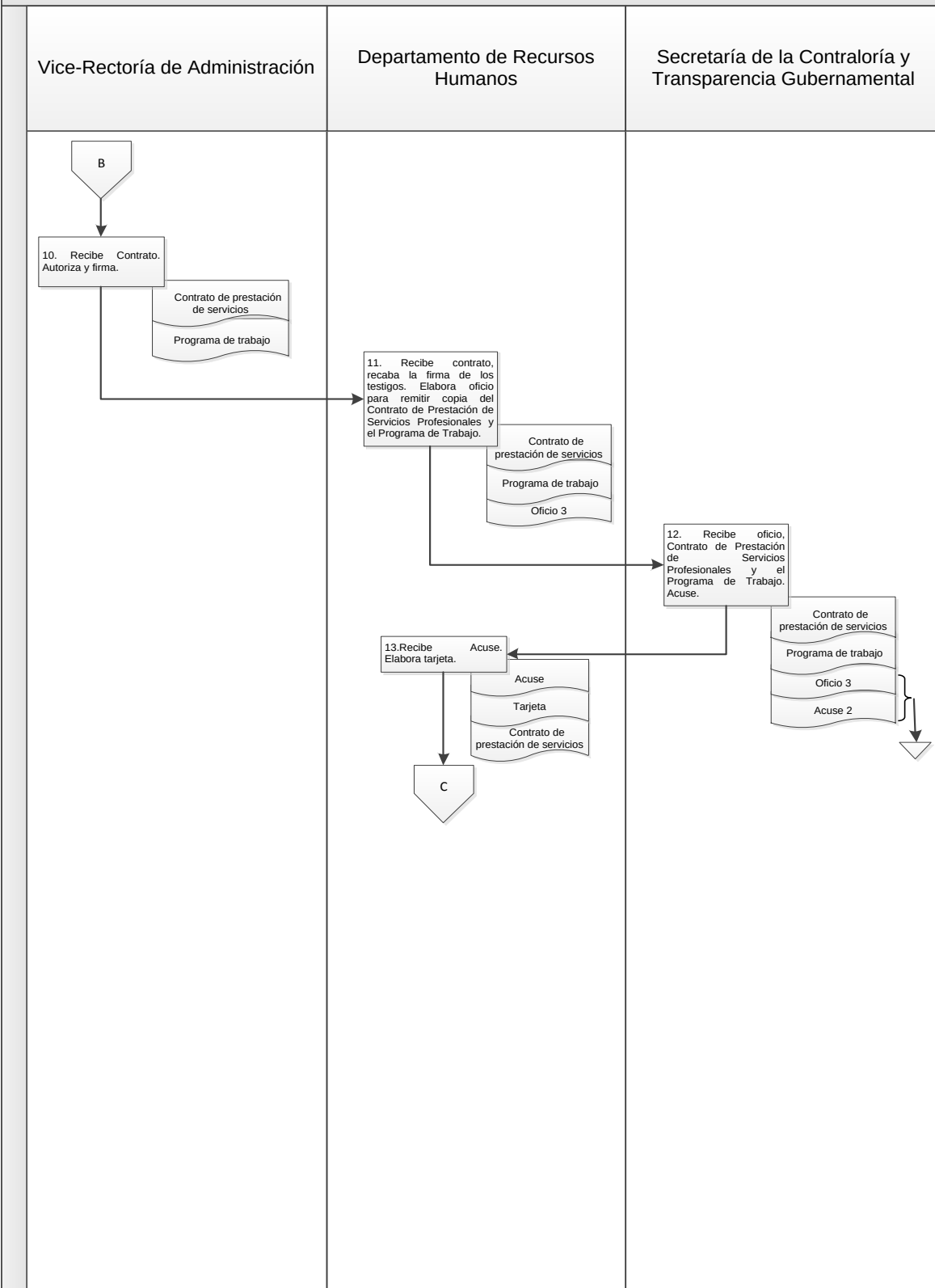




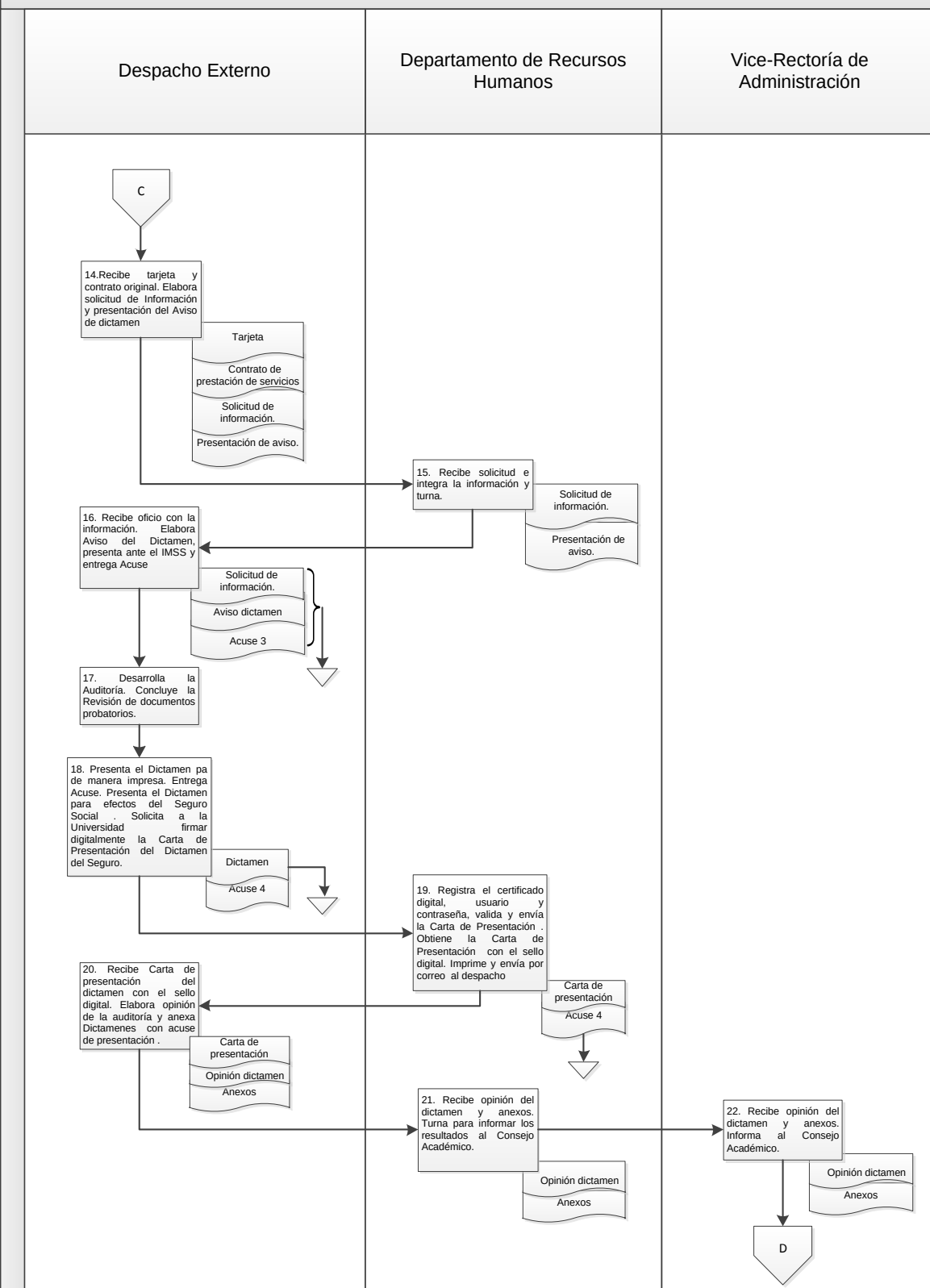
8. Diagrama de Flujo



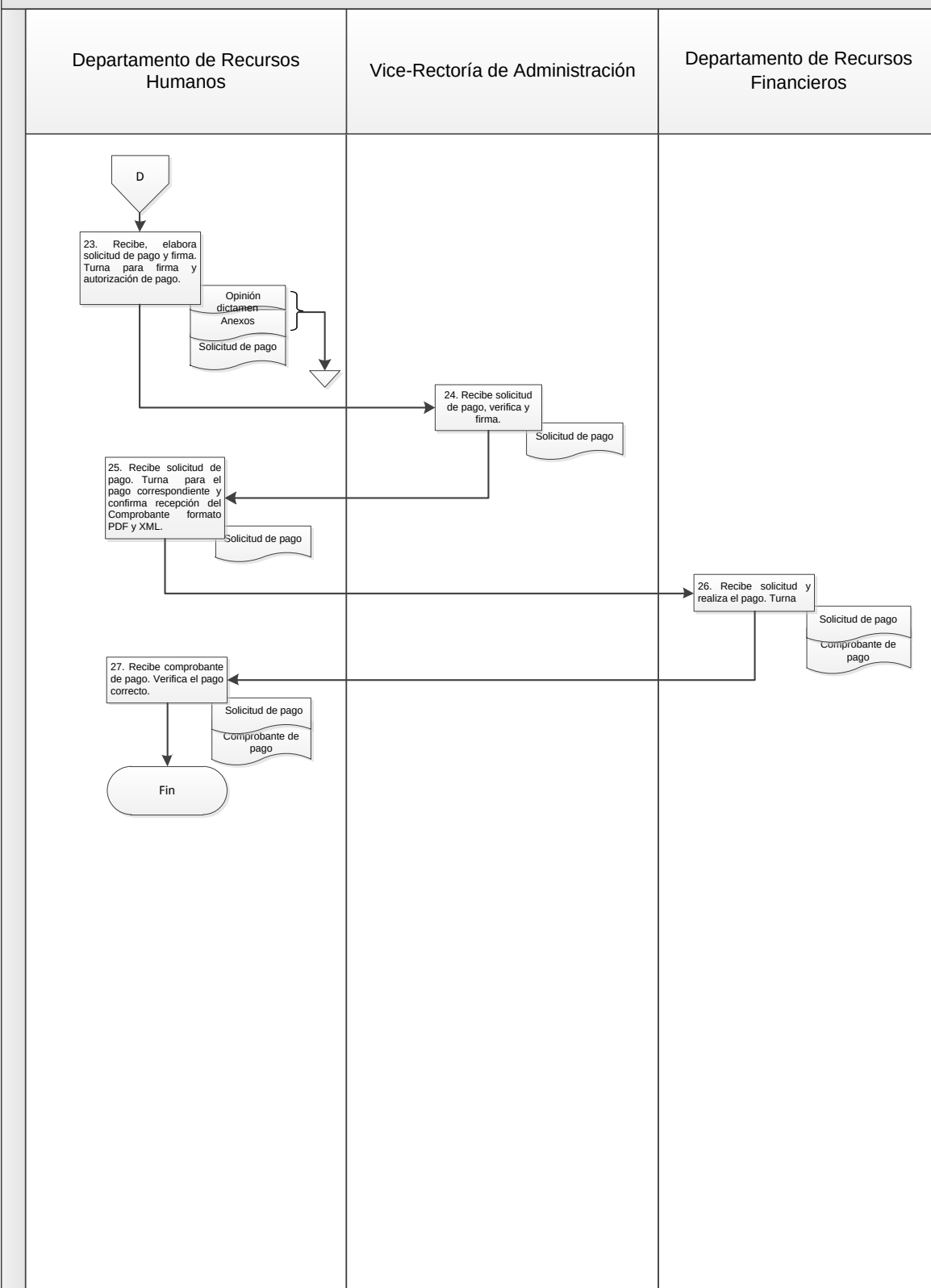
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores-Investigadores de origen extranjero.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Administrativo			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 180 horas/25 minutos	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización:	Clave: UTM-DRH-P15	

2. Objetivo:	
Realizar el trámite de solicitud de Visa por Oferta Laboral ante el Instituto Nacional de Migración, de acuerdo a la normatividad vigente establecido por dicho instituto, para cubrir los requerimientos de personal en las distintas Jefaturas de Carrera, Centro de Idiomas, Universidad Virtual, Institutos o División de Estudios de Posgrado.	
3. Marco jurídico:	
• Ley de Migración. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011. Última reforma publicada 21-04-2016. Artículo 41, 52 fracción VII. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 31, fracción V. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
• Vice-Rectoría Académica. • Vice- Rectoría de Administración. • Departamento de Servicios Escolares. • Jefatura de Centro de Idiomas. • Jefatura de Carrera. • Jefatura de División de Estudios de Postgrado.	
5. Políticas de operación:	
• No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
• No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)



Inicio del Procedimiento		
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica, expediente del candidato a profesor que deberá contener: a) Copia de pasaporte vigente b) Curriculum firmado. c) Copia de título de Licenciatura o Grado Académico apostillado o certificado de estudios apostillados. d) Oficio de incorporación de la Vice-Rectoría Académica o del Consejo Académico donde especifique su fecha de incorporación posible y su categoría.	25 min.
	2. Revisa la información y solicita a la Jefatura del Centro de Idiomas, Jefatura de Carrera o División de Estudios de Posgrado, envíe oficio en el que describa proceso de selección realizado, para soportar oferta de empleo ante el Instituto Nacional de Migración. Así mismo solicita a la jefatura que contacte al candidato a profesor para preguntarle la ciudad donde se encuentre el consulado de México en su país para que especifique este dato a la oficina de migración.	8 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	3. Recibe solicitud del Departamento de Recursos Humanos y contacta vía correo electrónico, al candidato y pregunta la ciudad en la que desea realizar el trámite en el consulado de México en su país de origen.	8 hrs.
Candidato a profesor de origen extranjero	4. Recibe solicitud de jefatura e informa vía correo electrónico el nombre de la ciudad en donde desea realizar los trámites ante el Consulado de México en su país.	2 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	5. Recibe información del candidato a profesor y elabora oficio, describiendo proceso de selección del profesor a contratar, firma, sella y envía al Departamento de Recursos Humanos e informa el nombre de la ciudad donde el candidato a profesor realizará su trámite ante el Consulado de México en su país.	8hrs.



Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe oficio e información de la ciudad donde el candidato a profesor realizará su trámite ante el Consulado de México en su país. 30 min.	
	7. Elabora oficio dirigido al Delegado Local de Migración especificando: a) Nombre completo del candidato. b) Numero de pasaporte c) Nacionalidad d) Categoría a ocupar e) Horario laboral f) Percepción mensual y prestaciones a ofrecer. g) Periodo de oferta laboral. h) Actividades a realizar según el sistema nacional de clasificación de ocupaciones. i) Lugar en país de origen donde acudirá, el candidato a profesor al Consulado de México para la gestión del trámite. 1 hr.	
	8. Requisita en el portal http://www.gob.mx/tramites/ficha/visa-por-oferta-de-empleo/INM73 el formato Visa por oferta laboral ingresando los datos que pide dicho formato, cerciorándose que estos sean correctos. Pasa a firma del Vice- Rector Administrativo oficio y formato como representante legal. 3 hrs.	
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe oficio, firma, sella y devuelve al Departamento de Recursos Humanos. 30 min.	
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe formato concentra la información: oficio de oferta laboral, formato de migración y copias de los documentos del candidato a profesor y acude a las oficinas del Instituto Nacional de Migración en el área de regulación migratoria. 1 hr.	
Instituto Nacional de Migración	11. Recibe documentos y acusa trámite informando que en un plazo de 20 días hábiles, enviará respuesta vía correo electrónico especificado para tramite. 8 hrs.	
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe acuse, y revisa correo electrónico, hasta que aparezca notificación del permiso autorizado. 88 hrs.	

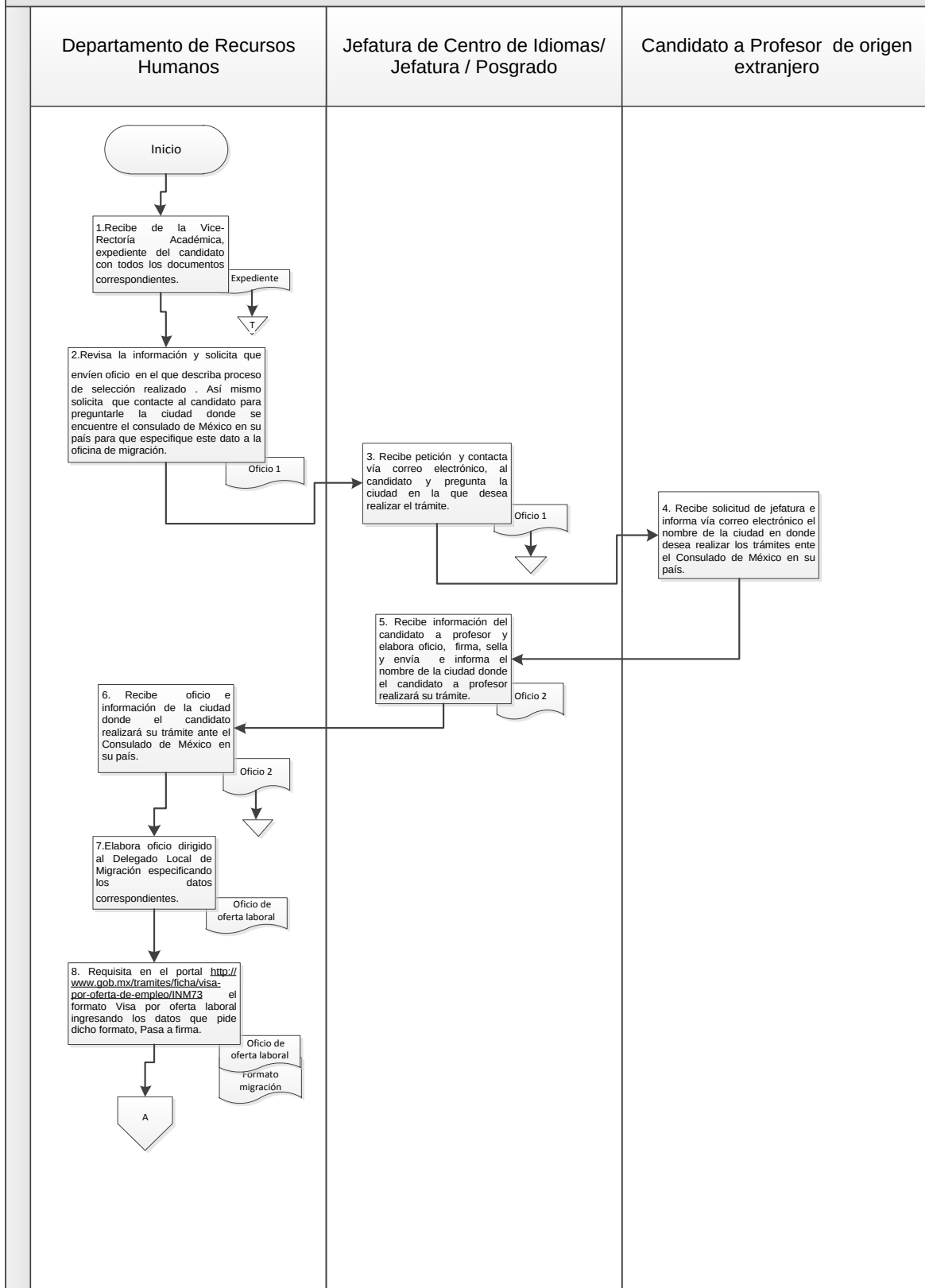


	¿Si la visa por oferta laboral no es autorizada? (Continúa en actividad No.13) ¿Si la visa por oferta laboral es autorizada? (Continúa en la actividad No.15)	
	13. Recibe notificación de acudir a las instalaciones de las oficinas del Instituto Nacional de Migración.	8 hrs.
	14. Acude a las oficinas de migración para informarse de la negativa y realiza las precisiones necesarias para que el trámite vuelva a ser valorado por las autoridades migratorias (Retorna a la actividad No.11)	8 hrs.
	15. Recibe notificación favorable y envía notificación y carta de oferta laboral a la Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / Posgrado/ Directores de Instituto para que se contacte con el candidato a profesor e informe que tiene un plazo de 30 días naturales para contactarse con el Consulado de México en su país para agendar una cita y ser atendido por el consulado.	8hrs
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	16. Recibe documentos y envía los mismos al Candidato a profesor proporcionándole la información disponible.	2 hrs.
Candidato a profesor de origen extranjero	17. Recibe información, y acude al Consulado de México para entrevista y con el respectivo pago correspondiente recibe Visa por Oferta laboral.	8 hrs.
	18. Informa al Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura de Carrera / Posgrado/ Directores de Instituto que ha recibido la visa y que a tal fecha ingresará a nuestro país y ciudad.	16 hrs.
Jefatura de Centro de Idiomas/ Jefatura / Posgrado	19. Recibe información del candidato de profesor e informa al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento de la fecha de llegada al país del profesor.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	20. Recibe información y agenda la fecha de llegada al país del profesor para solicitud de su recurso y	1hr.

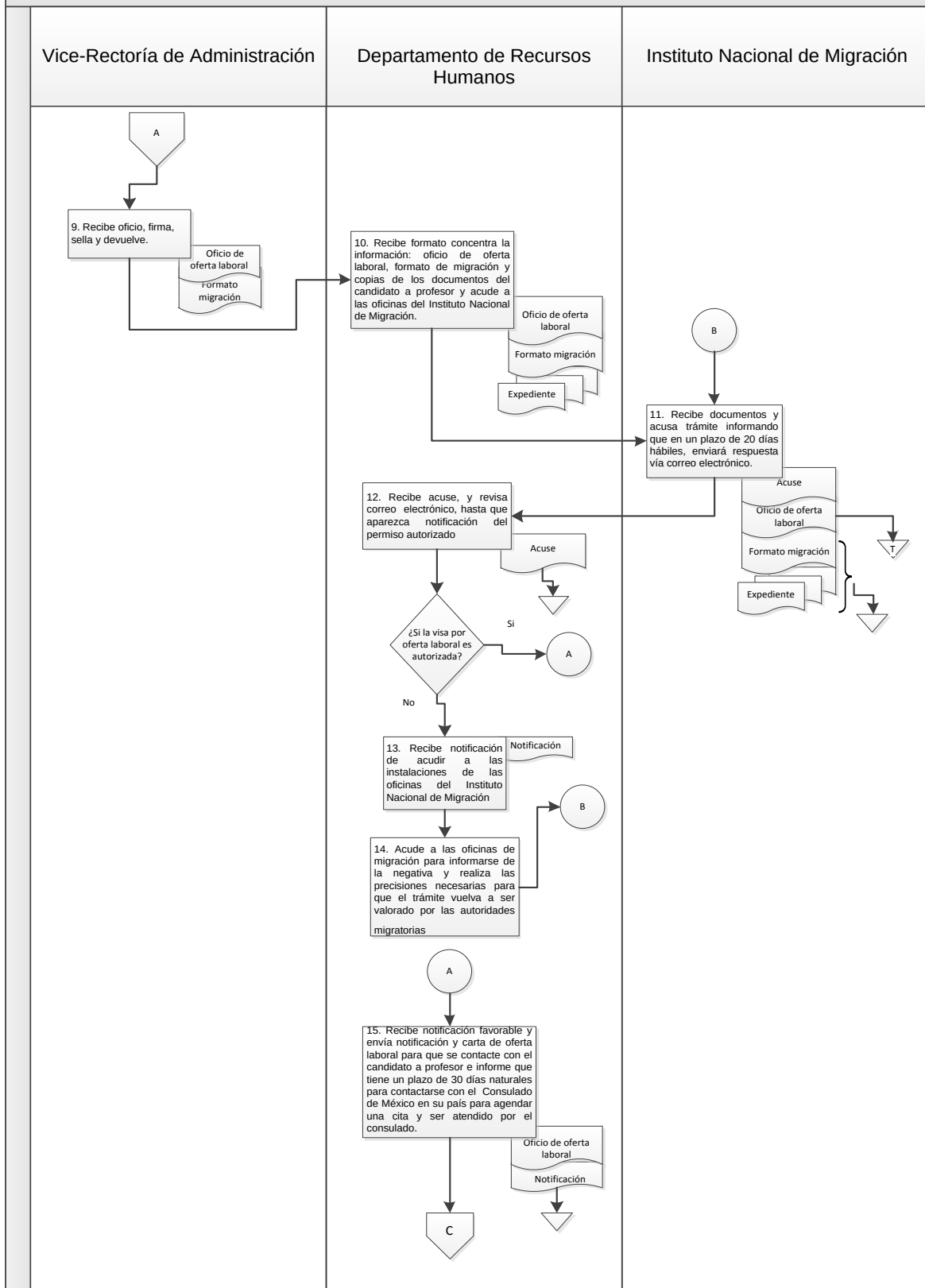


	generación de expediente.	
	Fin de procedimiento	

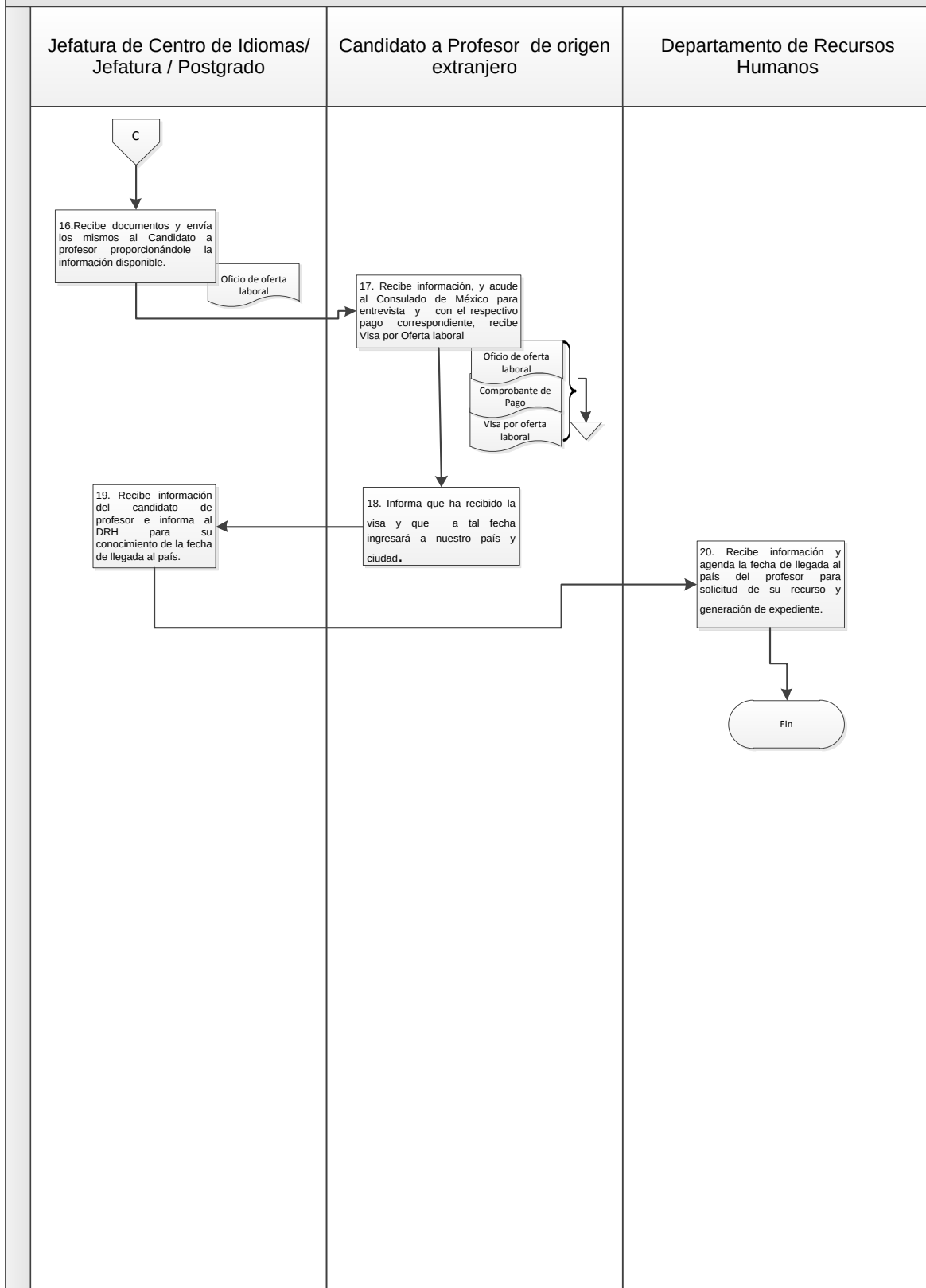
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LCE. Asís Vianey Katt Salvador Jefe del Departamento de Recursos Humanos	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 33 horas/40 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRC-P01	

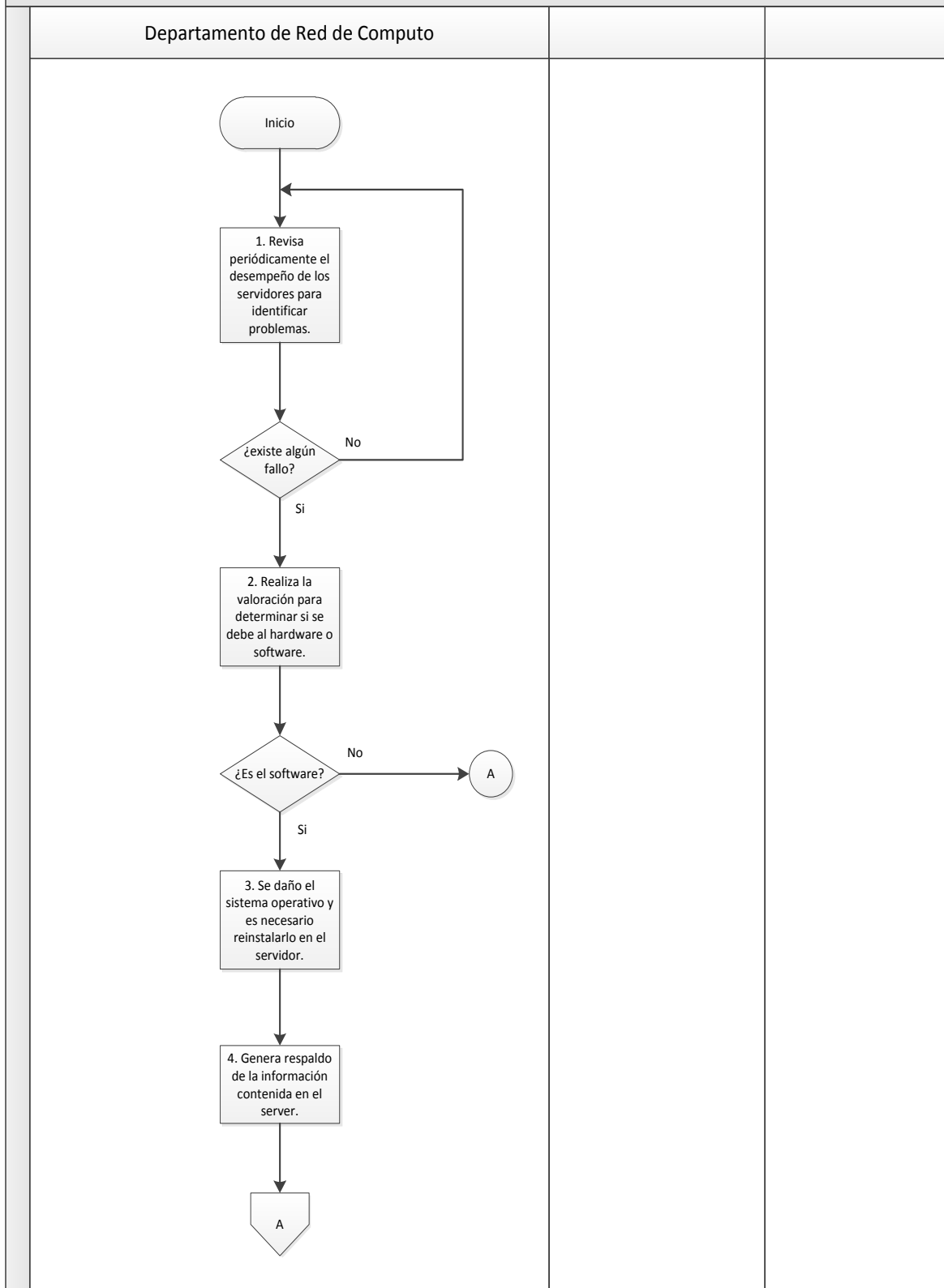
2. Objetivo:	
Revisar periódicamente el funcionamiento de los servidores en software como en hardware para que estén en óptimas condiciones y proporcionar el servicio de internet a los usuarios de la red LAN para el desempeño de sus actividades académicas y administrativas.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 32, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
Departamento de Red de Computo.	
5. Políticas de operación:	
Es necesario contar con servidores, discos duros, software, tarjetas de red y manuales de configuración.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del procedimiento	4 hrs.
	1. Revisa de manera periódica el desempeño de los servidores conforme a la bitácora de servicio para identificar problemas por configuración, intrusiones, actualizaciones de software o daños físicos en el hardware. ¿Si no existe fallo en los servidores? (Continúa en la actividad No. 1)	



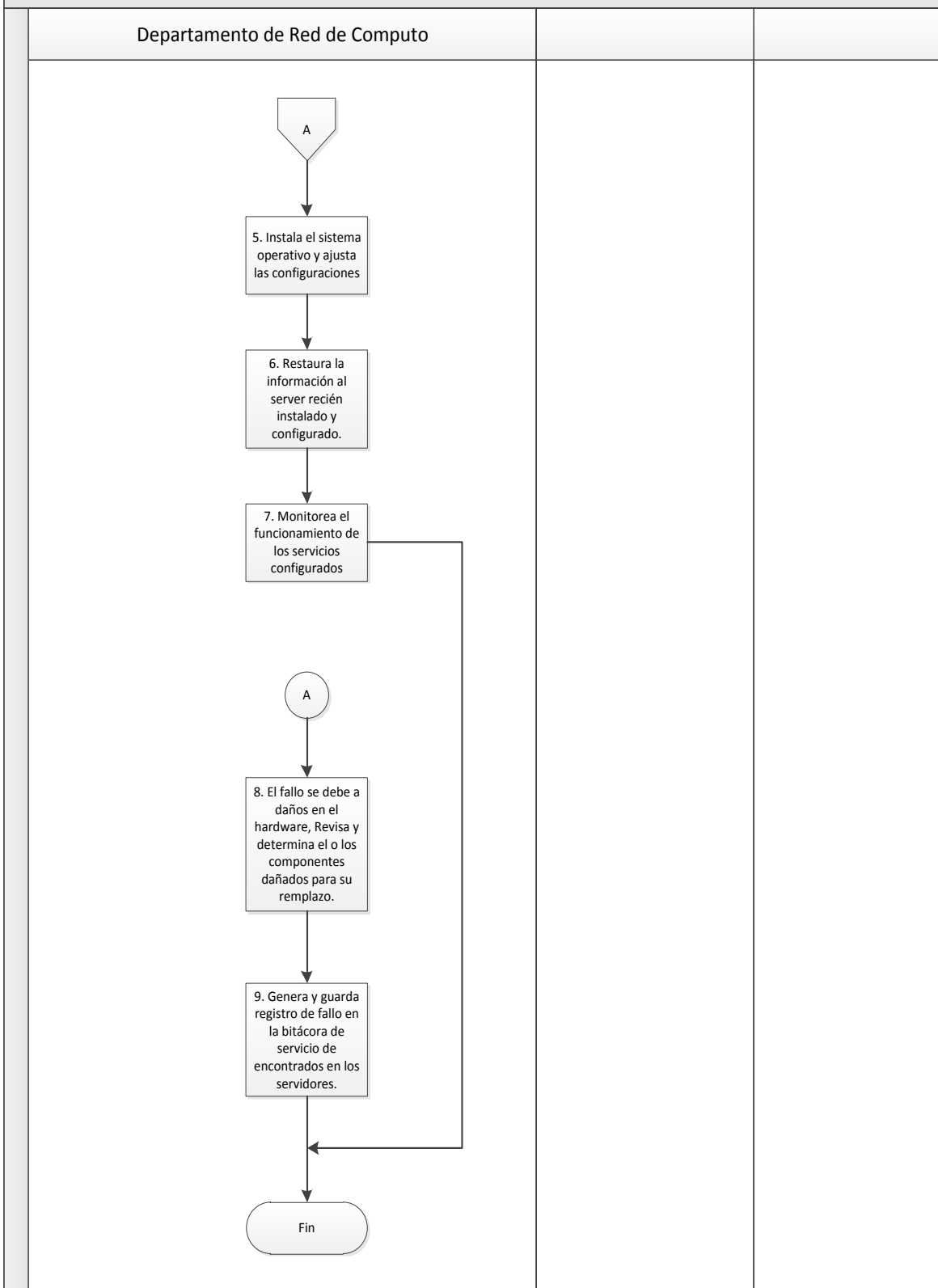
	¿Si existe fallo en los servidores? (Continúa en la actividad No. 2) 2. Realiza la valoración de la falla para determinar si se debe al software o hardware. ¿Si es software? (Continúa en la actividad No. 3 a la 7) ¿Si es hardware? (Continúa en la actividad No. 8) 3. Se daña el Sistema Operativo y es necesario la reinstalación del sistema en el servidor para evitar más contratiempos. 4. Generar el respaldo de la información contenida en el server. 5. Instala el Sistema Operativo y ajustar las configuraciones para levantar los servicios en el menor tiempo posible. 6. Restaura la información al server recién instalado y configurado 7. Monitorea el funcionamiento de los servicios configurados. 8. El fallo del servidor se deba a daños en el hardware, entonces revisar y determinar el o los componentes dañados para su remplazo. 9. Genera y guarda registros de fallo en la bitácora de servicio de encontrados en los servidores. Fin del procedimiento	20 min. 1 hr. 24 hrs. 30 min. 1 hr. 30 min. 2 hrs. 20 min.

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.S.C. David Cruz Castillo Jefe del Departamento de Red de Cómputo	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Garantizar la seguridad de la red.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 11 horas/05 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRC-P02	

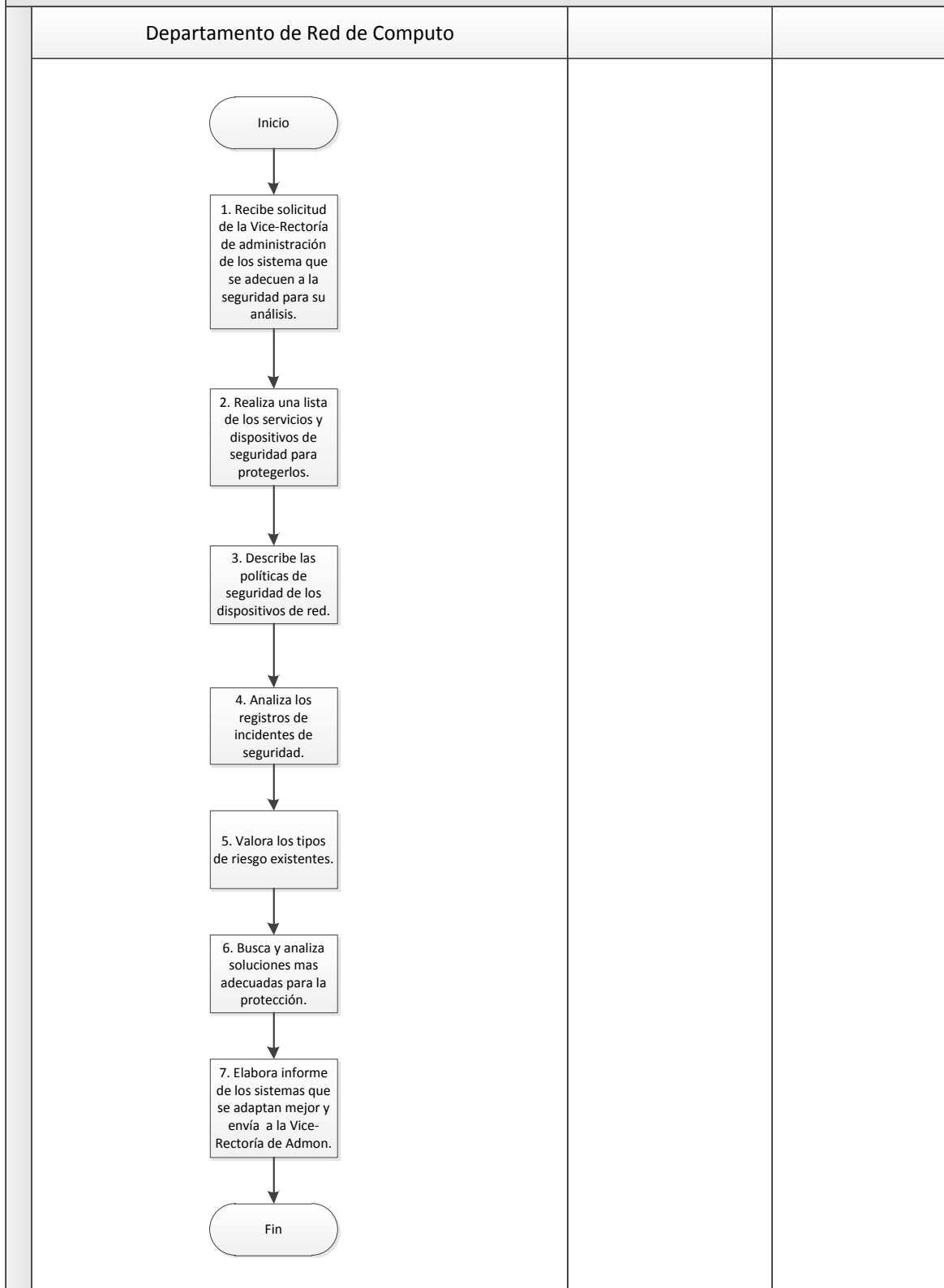
2. Objetivo:
Buscar y hacer uso de sistemas robustos de seguridad que protejan los servidores de Internet, las estaciones de trabajo, la red interna y los datos a través de la instalación en los dispositivos para mantener la disponibilidad, confiabilidad e integridad en el intercambio de la información de los usuarios.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 32, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Red de Computo.
5. Políticas de operación:
Revisar de forma continua la seguridad de los equipos de la infraestructura de red que estén expuestos al exterior y puedan sufrir ataques de terceros.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de la Vice-Rectoría de Administración de los sistemas que se adecuen a la seguridad de la Red para realizar el análisis.	5 min.
	2. Realiza una lista de los servicios y dispositivos de seguridad con los que cuenta la red para	1 hr.



	protegerlos.	
	3. Describe las políticas de seguridad de los dispositivos de la red.	2 hrs.
	4. Analiza los registros de incidentes de seguridad.	1 hr.
	5. Valora los tipos de riesgo existentes	1 hr.
	6. Busca y analiza soluciones más adecuadas para la protección.	3 hrs.
	7. Elabora informe de los sistemas que se adaptan mejor a cada uno de los servicios ofrecidos y envía a la Vice-Rectoría de Administración. Acuse.	3 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.S.C. David Cruz Castillo Jefe del Departamento de Red de Cómputo	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 11 horas/30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRC-P03	

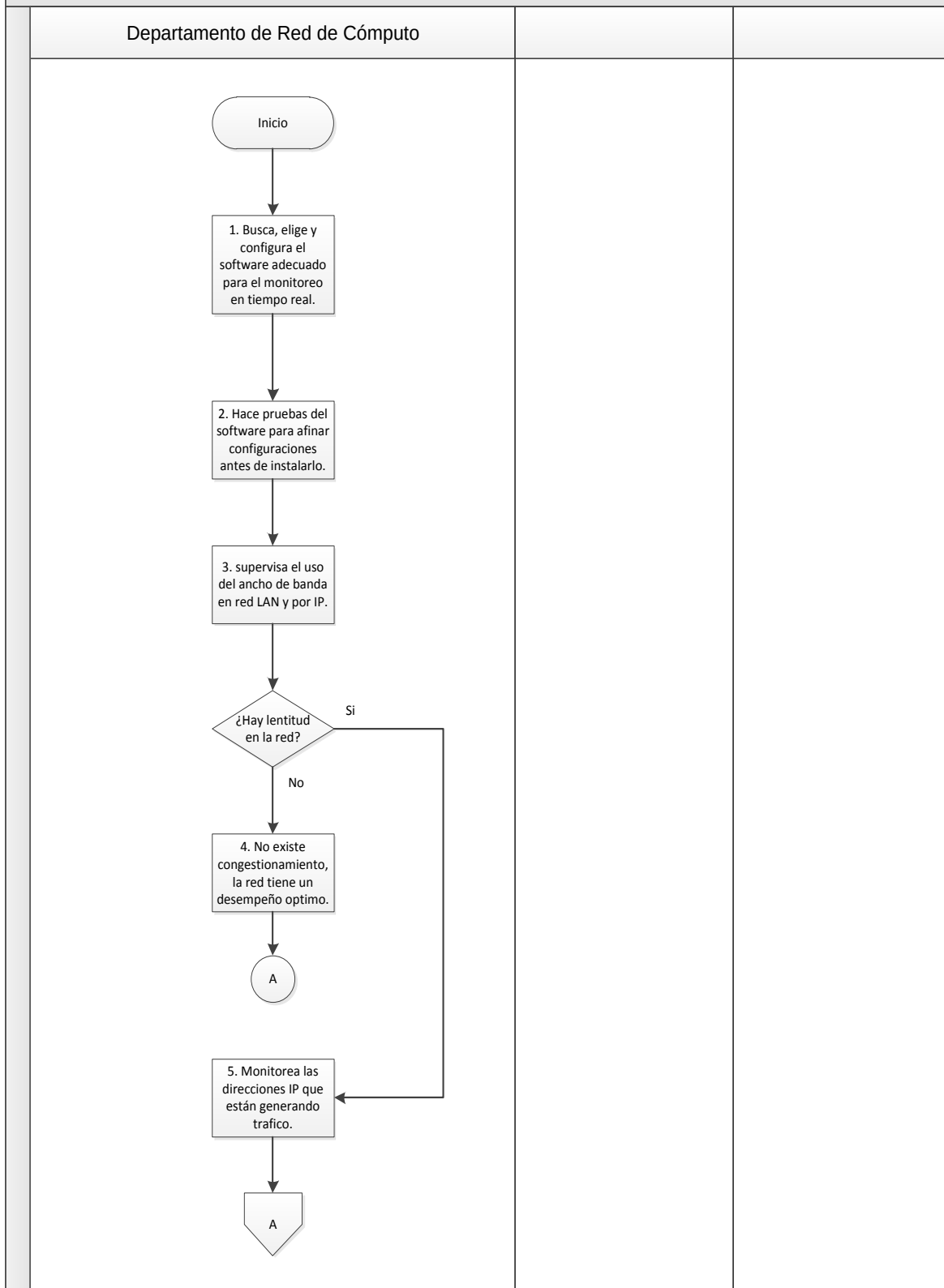
2. Objetivo:	
Monitoreo del uso y desempeño del enlace por el personal del departamento de red a través de la implementación de herramientas desarrolladas por terceros para las funciones de análisis del tráfico generado por dispositivos de la red LAN para controlar los recursos, mejorar el desempeño y evitar congestionamientos del ancho de banda.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento de Red de Computo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Norma XIII, XIV, XV. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 32, fracción IV. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Red de Computo.	
5. Políticas de operación:	
- El Departamento de Red es el único encargado de monitorear y verificar los enlaces y servicios de datos. - Se asignan únicamente IP's fijas a todos los equipos de la red LAN y solo podrán conectarse los usuarios de la Universidad. - El personal del Departamento es el único encargado de asignar, modificar u ordenar las IP's. - El uso de la red es exclusivo para actividades académicas y administrativas.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)

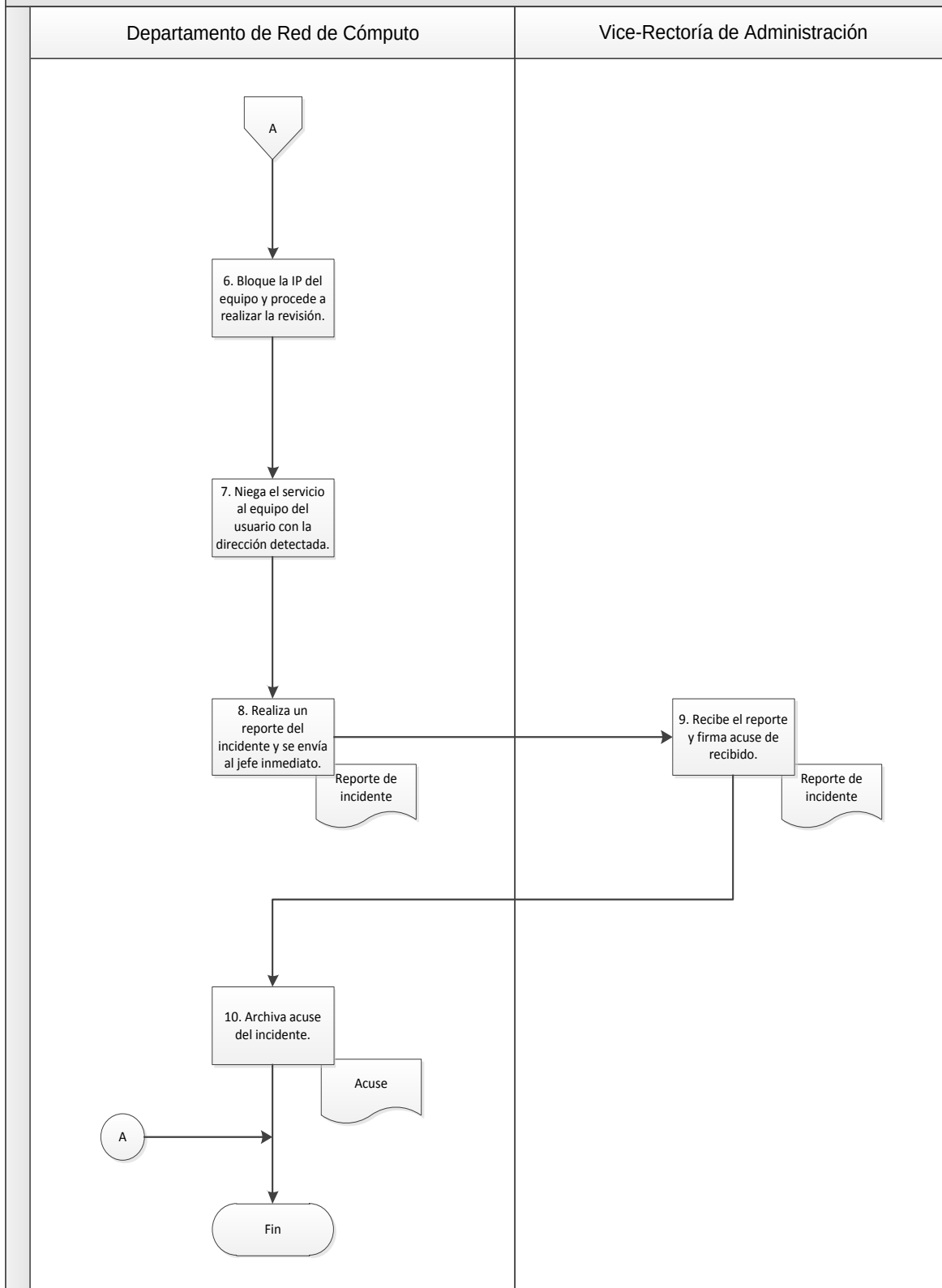


	Inicio del procedimiento	
Departamento de Red de Cómputo	1. Busca, elige y configura el software adecuado para realizar el monitoreo de los servicios delimitados en tiempo real.	5 hrs.
	2. Hace pruebas suficientes del software seleccionado para afinar configuraciones que cumplan con el objetivo antes de instalar en equipos de producción.	3 hrs.
	3. Supervisa el uso del ancho de banda de la red LAN de forma general y por IP.	2 hrs.
	¿Si no hay lentitud en la red?	
	4. No existe congestionamiento de tráfico generado por los usuarios, la red tiene un óptimo desempeño.	5 min.
	¿Si hay lentitud en la red?	
	5. Monitorea las direcciones IP que están generando tráfico.	30 min.
	6. Bloquea la IP del equipo y se procede a realizar la revisión.	10 min.
	7. Niega el servicio al equipo del usuario con la dirección detectada.	5 min.
	8. Realiza un reporte del incidente y se envía al jefe inmediato.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	9. Recibe reporte y firma acuse de recibido.	5 min.
Departamento de Red de Cómputo	10. Archiva acuse del incidente.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.S.C. David Cruz Castillo Jefe del Departamento de Red de Cómputo	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



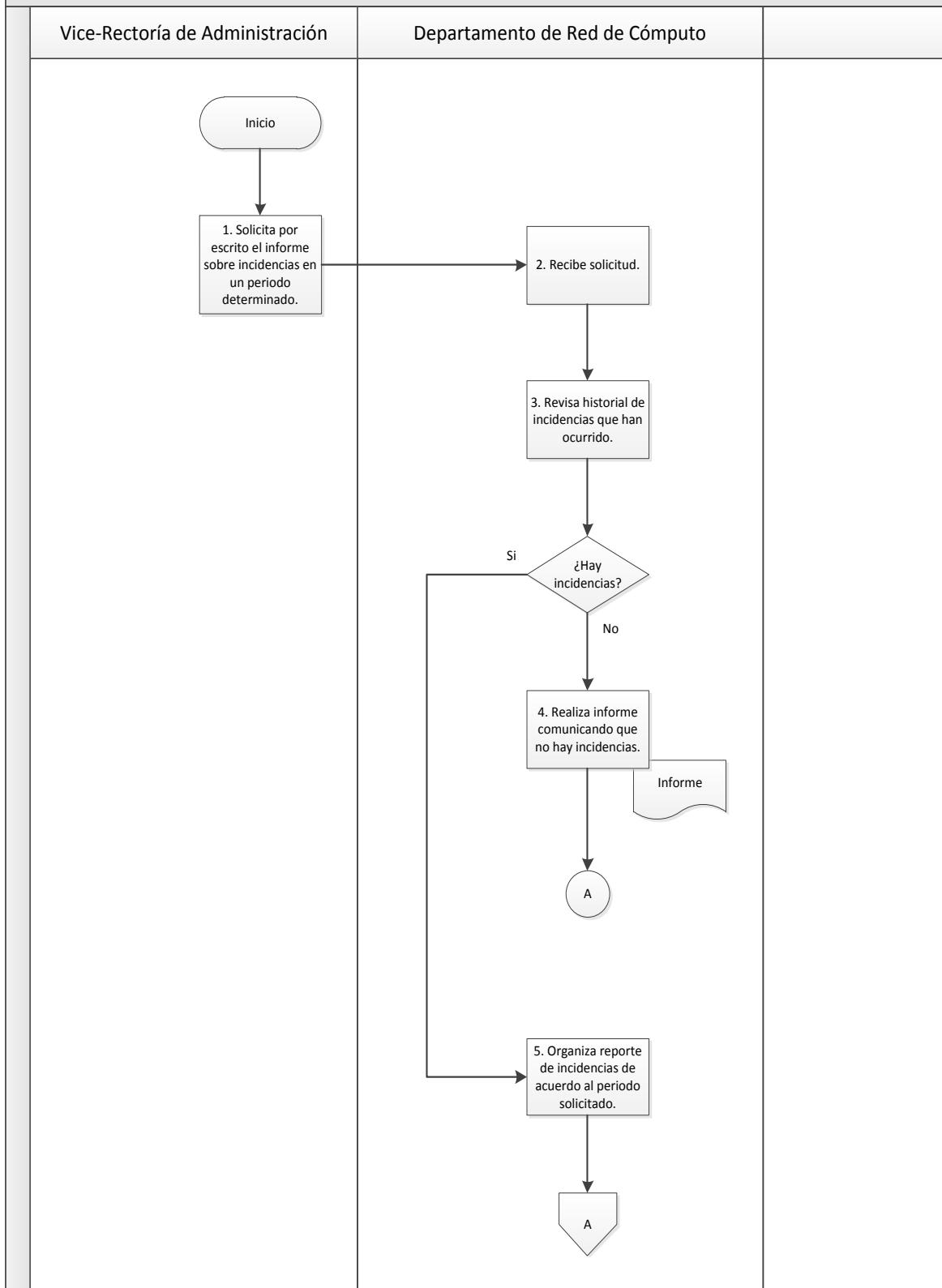
1. Nombre del procedimiento: Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 3 horas/20 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRC-P04	
2. Objetivo: Generar reportes sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información que ocurren en los dispositivos de la Intranet de la Universidad recabados a través de los registros de las bitácoras para informar de manera oportuna el Jefe inmediato cuando los solicite.			
3. Marco jurídico: - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 32, fracción I, V. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables: - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Red de Computo.			
5. Políticas de operación: - Se realizarán los reportes de las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información cada vez que se presente alguna incidencia. - La Vice-Rectoría de Administración es la única autorizada para solicitar los reportes de incidencias.			
6. Formatos e instructivos: No aplica.			

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del procedimiento	10 min.
	1. Solicita, por escrito, informes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información de la universidad en un periodo	

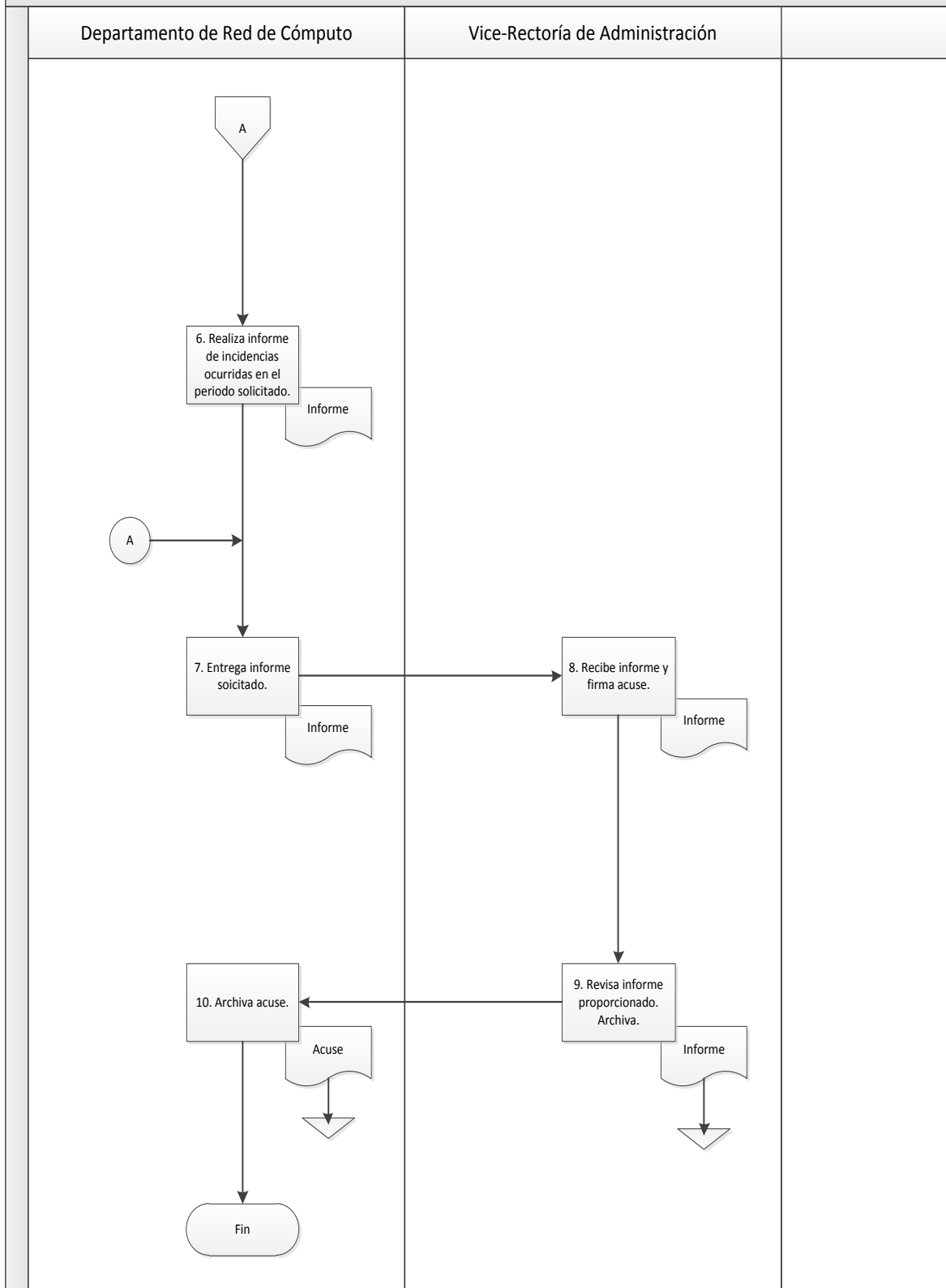


	determinado.	
Departamento de Red de Cómputo	2. Recibe solicitud de informes sobre incidencias.	5 min
	3. Revisa historial de incidencias que han ocurrido en la universidad.	1 hr.
	¿No hay incidencias?	
	4. Realiza informe comunicando que no hay incidencias. (Continúa en la actividad No. 7 a la 10)	30 min.
	¿Si hay incidencias?	
	5. Organiza reporte(s) de incidencias de acuerdo al periodo solicitado por la Vice-Rectoría de Administración.	40 min.
	6. Realiza informe(s) de incidencias ocurridas en el periodo solicitado.	10 min.
	7. Entrega informe(s) solicitado(s).	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe informe(s) y firma acuse.	5 min.
	9. Revisa informe(s) proporcionado por el Departamento de Red de Cómputo y lo(s) archiva.	30 min.
Departamento de Red de Cómputo	10. Archiva oficio de acuse.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.S.C. David Cruz Castillo Jefe del Departamento de Red de Cómputo	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Computo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 103 horas/30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DRC-P05	

2. Objetivo:	
Prever las fallas de los equipos y mantenerlos en completa operación de acuerdo a los niveles de eficiencia óptimos a través de la elaboración y aprobación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para determinar las causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación segura de un equipo.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 32, fracción VIII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Red de Computo. - Área de Mantenimiento Electrónico.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

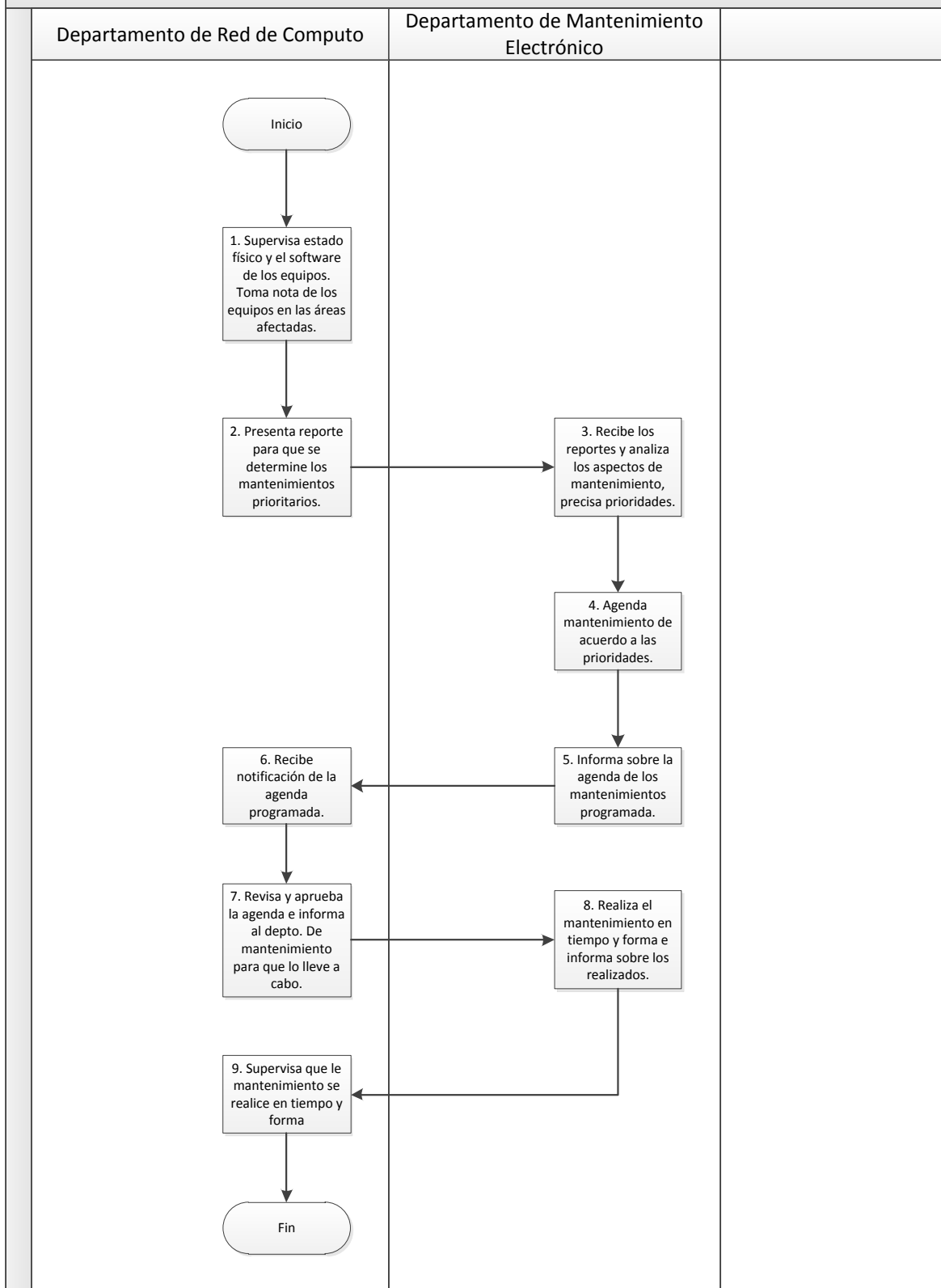
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Red de Computo	Inicio del procedimiento	
	1. Supervisa estado físico y de software de los equipos asignados en las diferentes áreas. Tomando nota de los equipos en las áreas afectadas	16 hrs.
	2. Presenta reportes al área de mantenimiento	10 min.



Área de Mantenimiento Electrónico	electrónico para que determine los mantenimientos que considere prioritarios	
	3. Recibe los reportes y analiza todos los aspectos de mantenimiento, precisa las prioridades.	3 hrs.
Departamento de Red de Computo	4. Agenda los mantenimientos de acuerdo a las prioridades	2 hrs.
	5. Informa al departamento de red de computo de la agenda de los mantenimientos programados	15 min.
Área de Mantenimiento Electrónico	6. Recibe la notificación de la agenda de los mantenimientos a realizarse	5 min.
	7. Revisa y aprueba la agenda de los mantenimientos a realizarse e informa al área de mantenimiento para que lo lleve a cabo.	1 hr.
Departamento de Red de Computo	8. Realiza los mantenimientos en tiempo y forma e informa al departamento de red los mantenimientos realizados.	80 hrs.
	9. Supervisa que los mantenimientos se hayan realizado en tiempo y forma.	1 hr.
Fin del procedimiento		



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.S.C. David Cruz Castillo Jefe del Departamento de Red de Cómputo	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Control de salidas de comisión con vehículo Oficial.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 10 horas/35 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DGAD-P01	

2. Objetivo:
Llevar el control de salidas y de viáticos otorgados al personal comisionado, así como cubrir en tiempo y forma las necesidades de transporte requeridas por el personal de la Universidad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 33, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Gestión Administrativa. - Oficial de Transporte.
5. Políticas de operación:
La solicitud del vehículo oficial para la comisión del personal se debe realizar al menos con 4 días hábiles antes de la salida para ver su disponibilidad.
6. Formatos e instructivos:
Solicitud de Autorización para Comisión.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Gestión Administrativa	Inicio del procedimiento	20 min.
	1. Recibe oficio Solicitud de Autorización para Comisión y revisa disponibilidad de unidades. ¿Si hay disponibilidad de vehículo oficial? (Continúa en la actividad No. 3)	

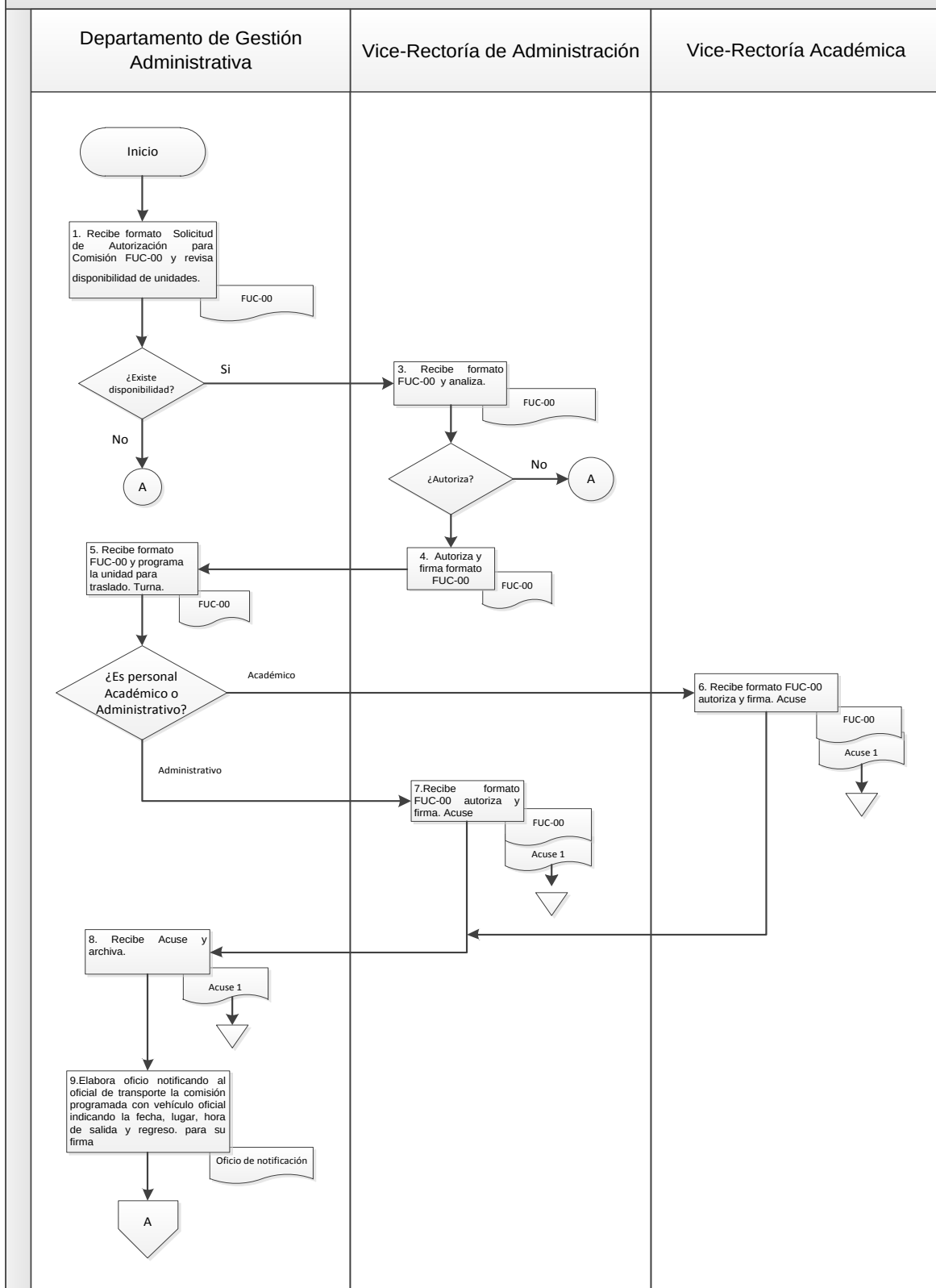


Vice-Rectoría de Administración	¿Si no hay disponibilidad de vehículo oficial? (Programa fecha de salida o Fin del procedimiento) 2. Turna oficio Solicitud de Autorización para Comisión a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma. 3. Recibe oficio Solicitud de Autorización para Comisión y analiza.	5 min. 8 hrs.
	¿Si no autoriza la salida? (Fin del procedimiento) ¿Si autoriza la salida? (Continúa en la actividad No. 5)	
	4. Autoriza y firma oficio Solicitud de Autorización para Comisión y regresa al Departamento de Gestión Administrativa.	10 min.
Departamento de Gestión Administrativa	5. Recibe oficio Solicitud de Autorización para Comisión y programa la unidad para traslado. Turna el original a la Vice-Rectoría que corresponda.	15 min.
	¿Es solicitud de autorización para comisión de personal académico y alumnos?	
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe oficio Solicitud de Autorización para Comisión autoriza y firma. Acuse Temporal.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	¿Es solicitud de autorización para comisión de personal administrativo-operativo? 7. Recibe oficio Solicitud de Autorización para Comisión autoriza y firma. Acuse Temporal.	15 min.
	8. Recibe Acuse y archiva.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	9. Elabora hoja de viáticos notificando al oficial de transporte la comisión programada con vehículo oficial indicando la fecha, lugar, hora de salida y regreso. Turna al Vice-Rector de Administración para su firma.	10 min.

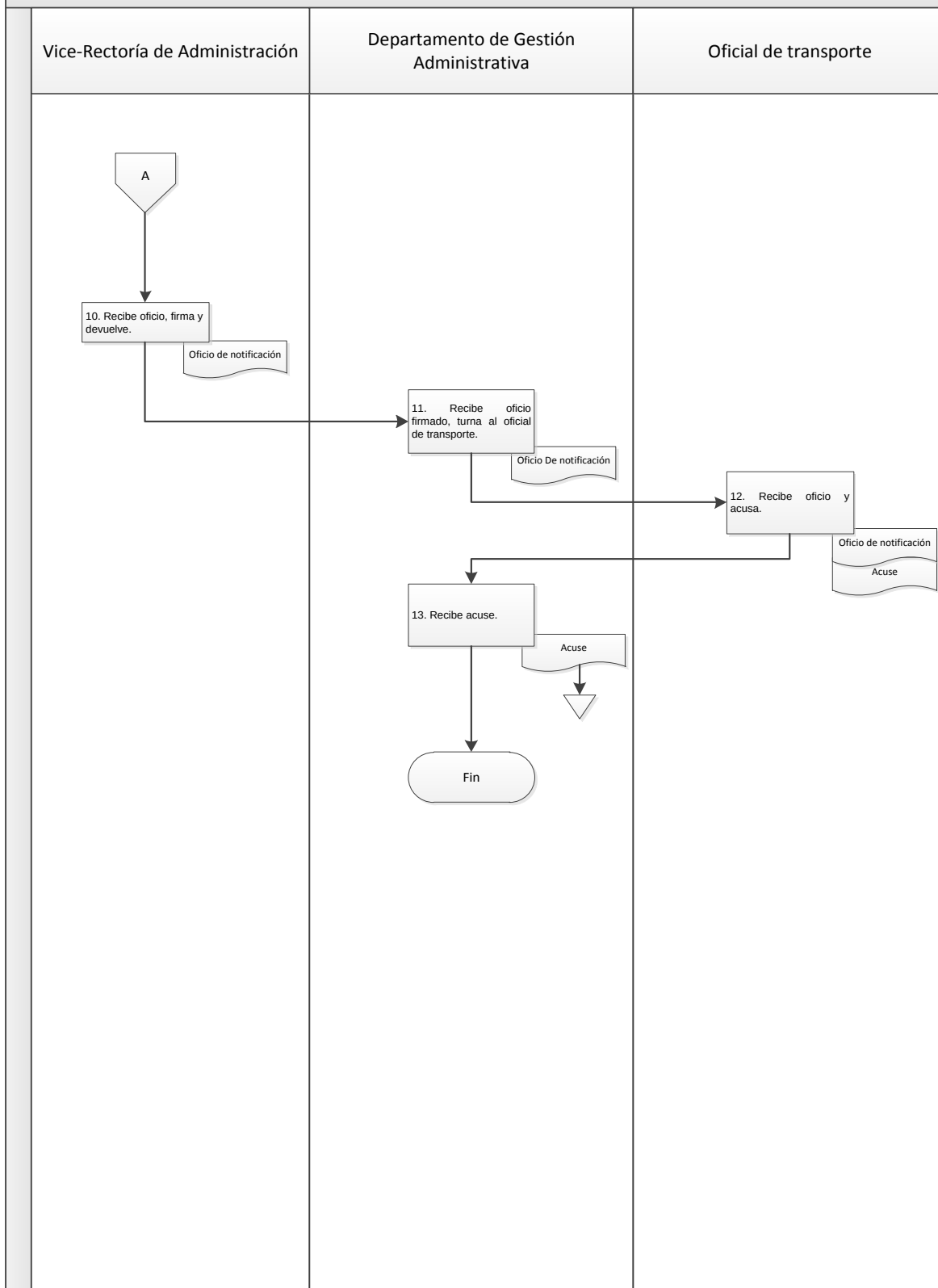


Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe oficio, firma y devuelve.	20 min.
Departamento de Gestión Administrativa	11. Recibe oficio firmado. Turna al oficial de transporte.	10 min.
Oficial de Transporte	12. Recibe oficio. Acuse.	20 min.
Departamento de Gestión Administrativa	13. Recibe Acuse. Archiva.	10 min.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 C. Rodrigo Escobedo Galván Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	 L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Generación y control de vales de combustible.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 11 horas 12 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DGAD-P02	

2. Objetivo:
Realizar la correcta generación de los vales de combustible y llevar el control de los mismos, con la finalidad de mantener un registro del combustible suministrado a los equipos de transporte.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 33, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Gestión Administrativa. - Oficial de Transporte.
5. Políticas de operación:
Se realiza la compra de combustible con el proveedor con el que se tenga convenio.
6. Formatos e instructivos:
- Vale de combustible. - Solicitud de Pago.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)

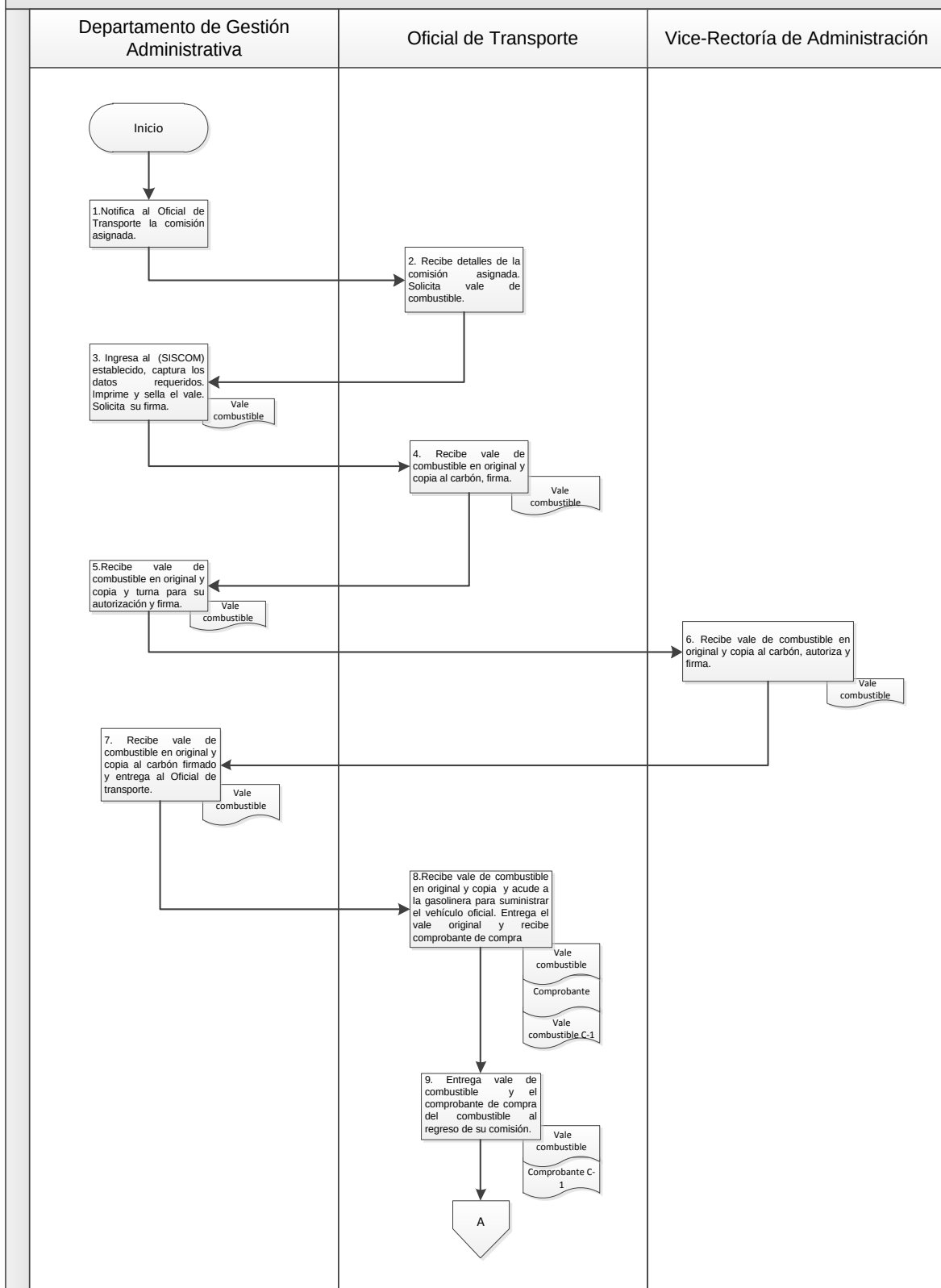


Inicio del procedimiento		
Departamento de Gestión Administrativa	1. Notifica al Oficial de Transporte la comisión asignada.	5 min.
Oficial de Transporte	2. Recibe detalles de la comisión asignada. Solicita vale de combustible para la comisión asignada del vehículo oficial proporcionando el kilometraje de la Unidad.	20 min.
Departamento de Gestión Administrativa	3. Ingresa al Sistema de Control de Combustible (SISCOM) establecido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, captura los datos requeridos. Imprime y sella el vale de combustible en original y copia. Solicita al Oficial de Transporte su firma.	15 min.
Oficial de Transporte	4. Recibe vale de combustible en original y copia, firma y devuelve.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	5. Recibe vale de combustible en original y copia firmado y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	5 min.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe vale de combustible en original y copia autoriza y firma. Devuelve.	10 min.
Departamento de Gestión Administrativa	7. Recibe vale de combustible en original y copia firmado y entrega al Oficial de transporte.	2 min.
Oficial de Transporte	8. Recibe vale de combustible en original y copia. Acude a la gasolinera para suministrar el vehículo oficial. Entrega el vale de combustible original a la gasolinera y recibe el comprobante de compra.	3 hrs.
	9. Entrega vale de combustible en copia y el comprobante de compra del combustible al Departamento de Gestión Administrativa al regreso de su comisión.	15 min.
Departamento de Gestión Administrativa	10. Recibe vale de combustible en copia y el comprobante de compra del combustible. Realiza el registro por vale en la bitácora de Vales de	10 min.

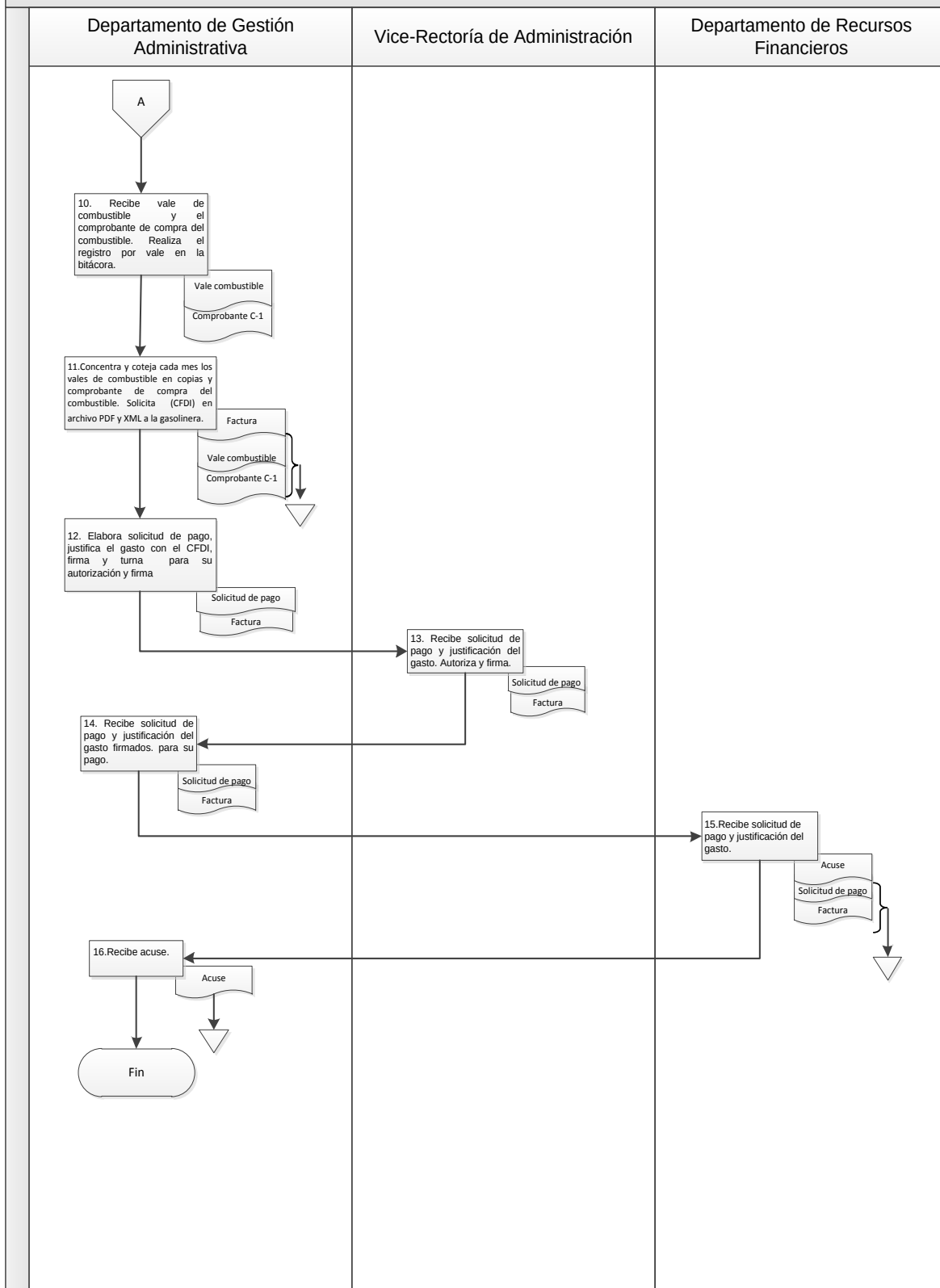


	combustible.	
	11. Concentra y coteja cada mes los vales de combustible en copias y comprobante de compra del combustible. Solicita comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML a la gasolinera.	2 hrs.
	12. Elabora solicitud de pago, justifica el gasto con el CFDI, firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	13. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Autoriza y firma. Regresa.	4 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	14. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto firmados. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	20 min.
Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Acuse.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	16. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
	Fin del Procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Rodrigo Escobedo Galván Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento del equipo de transporte.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 52 horas/5 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DGAD-P03	

2. Objetivo:
Revisar periódicamente en bitácoras y realizar inspecciones físicas del equipo de transporte canalizando al proveedor de servicio de mantenimiento para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 33, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Gestión Administrativa. - Oficial de Transporte. - Proveedor de servicio de mantenimiento.
5. Políticas de operación:
Se realiza el servicio de mantenimiento con proveedor que garantice la calidad y precio del servicio.
6. Formatos e instructivos:
Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Gestión Administrativa	Inicio del procedimiento	30 min.
	1. Revisa periódicamente las bitácoras del equipo de transporte. Identifica la necesidad de mantenimiento del equipo de transporte.	

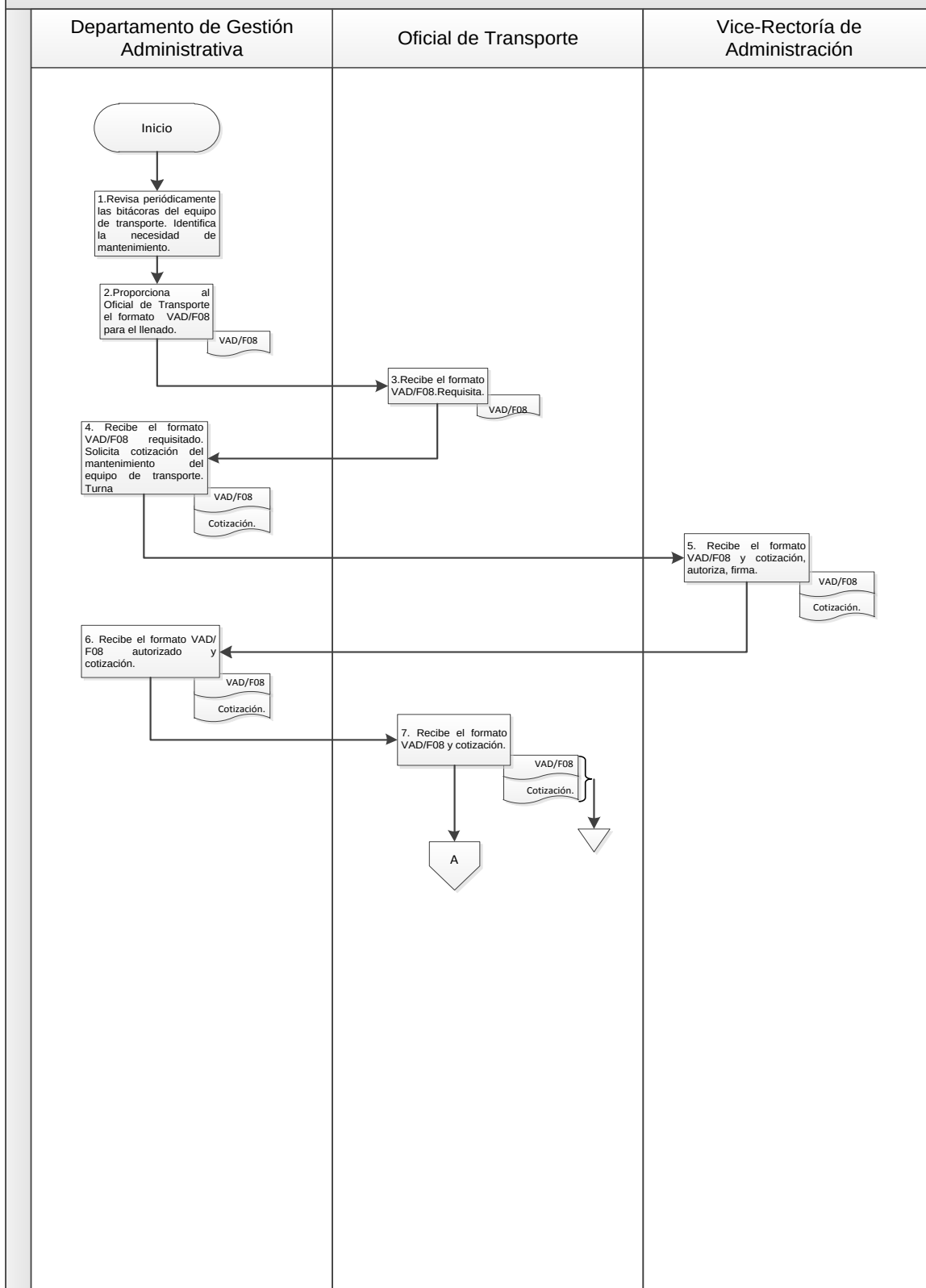


Oficial de Transporte	2. Proporciona al Oficial de Transporte el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte para el llenado.	15 min.
	3. Recibe el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte. Requisita y regresa.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	4. Recibe el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte requisitado. Solicita cotización del mantenimiento del equipo de transporte. Turna formato y cotización a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte y cotización, autoriza, firma el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte y regresa.	5 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	6. Recibe el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte autorizado y cotización. Entrega el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte y cotización al Oficial de Transporte para el mantenimiento.	10 min.
Oficial de Transporte	7. Recibe el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte y cotización. Lleva el equipo de transporte al proveedor de servicio de mantenimiento.	45 min.
Proveedor de servicio de mantenimiento	8. Recibe el equipo de transporte. Realiza mantenimiento e informa de las condiciones del equipo de transporte al Oficial de Transporte.	16 hrs.
Oficial de Transporte	9. Recibe el equipo de transporte y solicita comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML. Registra e informa en el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte las condiciones. Entrega formato Solicitud para servicio de mantenimiento	2 hrs.

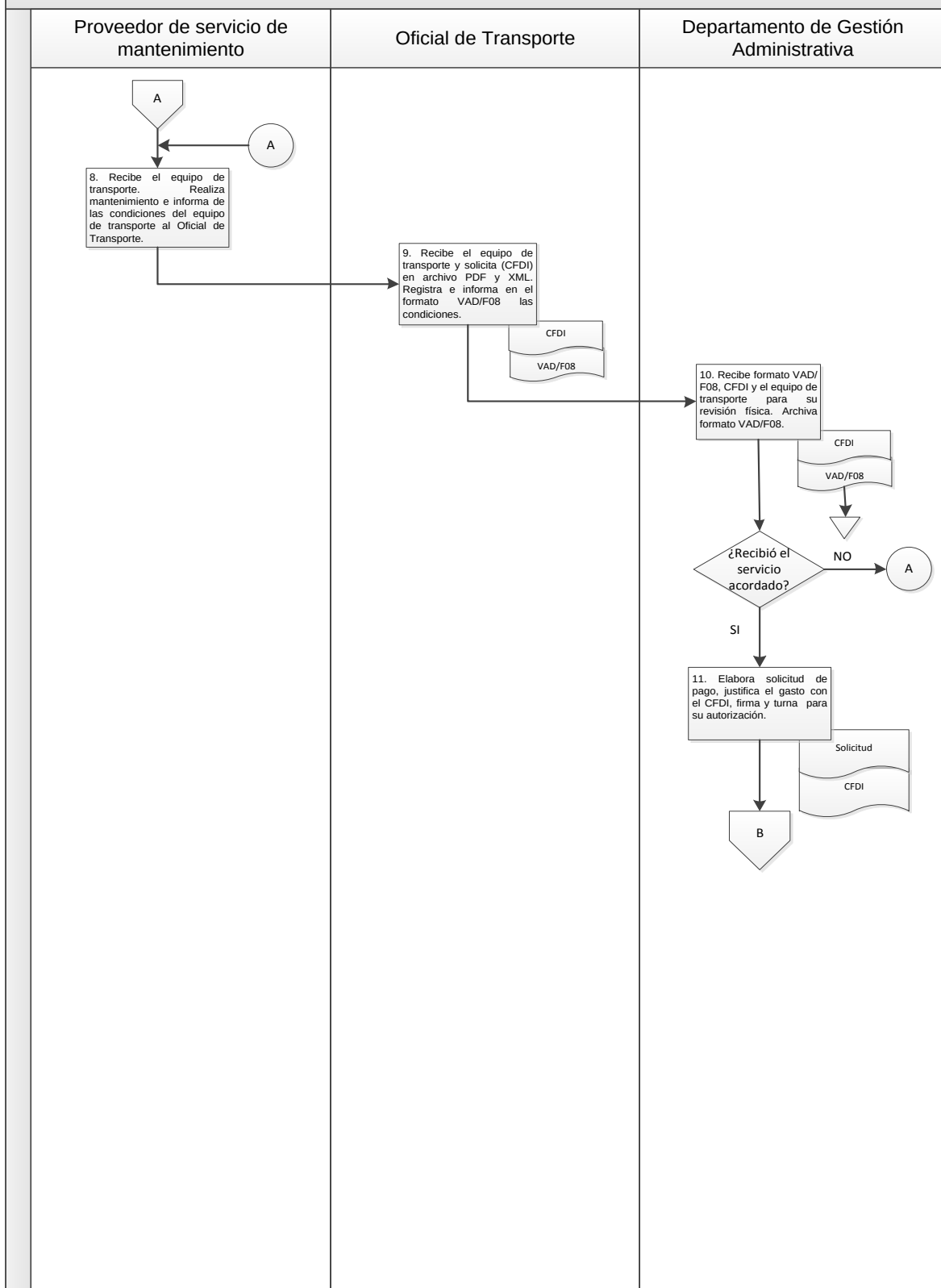


Departamento de Gestión Administrativa	del equipo de transporte y CFDI al Departamento de Gestión Administrativa.	
	10. Recibe formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte, CFDI y el equipo de transporte para su revisión física. Archiva formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte. ¿Si el equipo de transporte recibió el servicio acordado? (Continúa en la actividad No. 11) ¿Si el equipo de transporte no recibió el servicio acordado? (Continúa en la actividad No. 8)	30 min.
	11. Elabora solicitud de pago, justifica el gasto con el CFDI, firma y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización y firma.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Autoriza y firma. Regresa.	8 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	13. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto firmados. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros	14. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Acuse.	16 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	15. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
	Fin del Procedimiento	

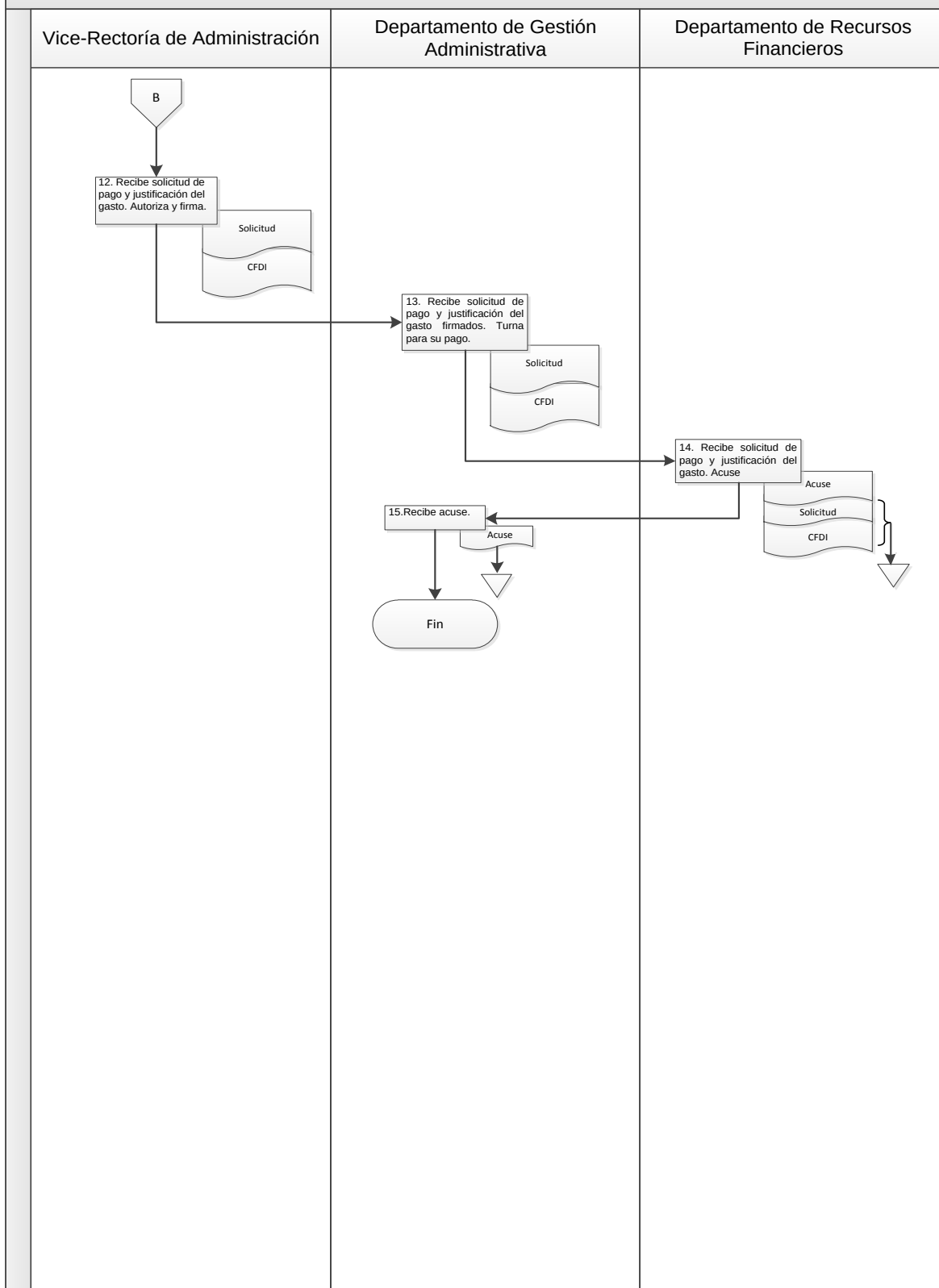
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Rodrigo Escobedo Galván Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Programa Anual de Obra Pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 51 horas/05 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DPCM-P01	
2. Objetivo:			
Cumplir con la formulación de los programas anuales de obras públicas en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Obras Estatal y Federal, y demás disposiciones relativas en la materia.			
3. Marco jurídico:			
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF el 11 de Agosto de 2014. Artículo 21 y 22. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Última reforma publicada en el POE el 31 de diciembre de 2013. Artículo 20 al 23. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 34, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
- Comité de Obras de la Universidad. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
5. Políticas de operación:			
- Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o proyectos se formularán los programas anuales de obras públicas incluyendo la presupuestación fundada en políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos. - A más tardar el último día del mes de marzo de cada año se pondrá a disposición de la Contraloría los programas de obras públicas para los efectos de su competencia. - El programa anual de obra pública contendrá los presupuestos aproximados de cada una de las obras a realizar considerando los precios vigentes en el mercado.			
6. Formatos e instructivos:			



- Programa Anual de Obra Pública.

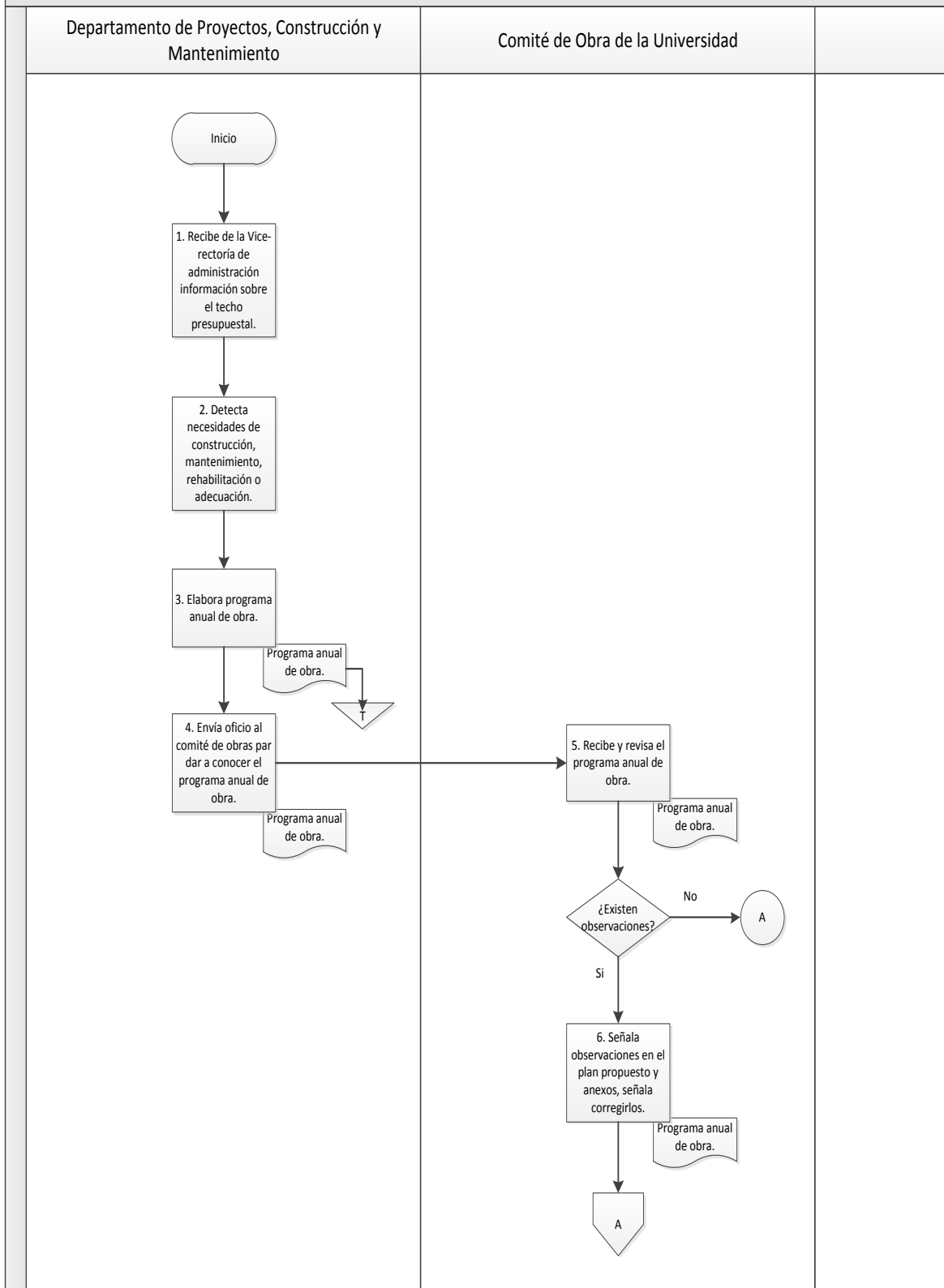
7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe información de la Vice-Rectoría de Administración del techo presupuestal solicitándole la elaboración del Programa Anual de Obra.	8 hrs.
	2. Detecta necesidades de construcción, mantenimiento, rehabilitación o adecuación.	24 hrs.
	3. Elabora el Programa Anual de Obra. Archivo temporal. Programa Anual de Obra.	8 hrs.
Comité de Obras de la Universidad	4. Envía oficio de invitación al Comité de Obras con el fin de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria para dar a conocer el Programa Anual de Obras y entrega.	1 hr.
	5. Recibe, revisa el Programa Anual de Obra.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad 9)	
	6. Señala las observaciones en el plan propuesto y anexos, indicándole corregirlas.	1 hr.
	7. Recibe observaciones del Comité, corrige o complementa la información solicitada y remite al comité de Obras.	1 hr.
Comité de Obras de la Universidad	8. Recibe Programa Anual de Obra corregido.	5 hrs.
	9. Autoriza el Programa Anual de obras presentado, firmando el Acta de dicha Sesión. Envía a la Vice-Rectoría de administración.	1 hr.



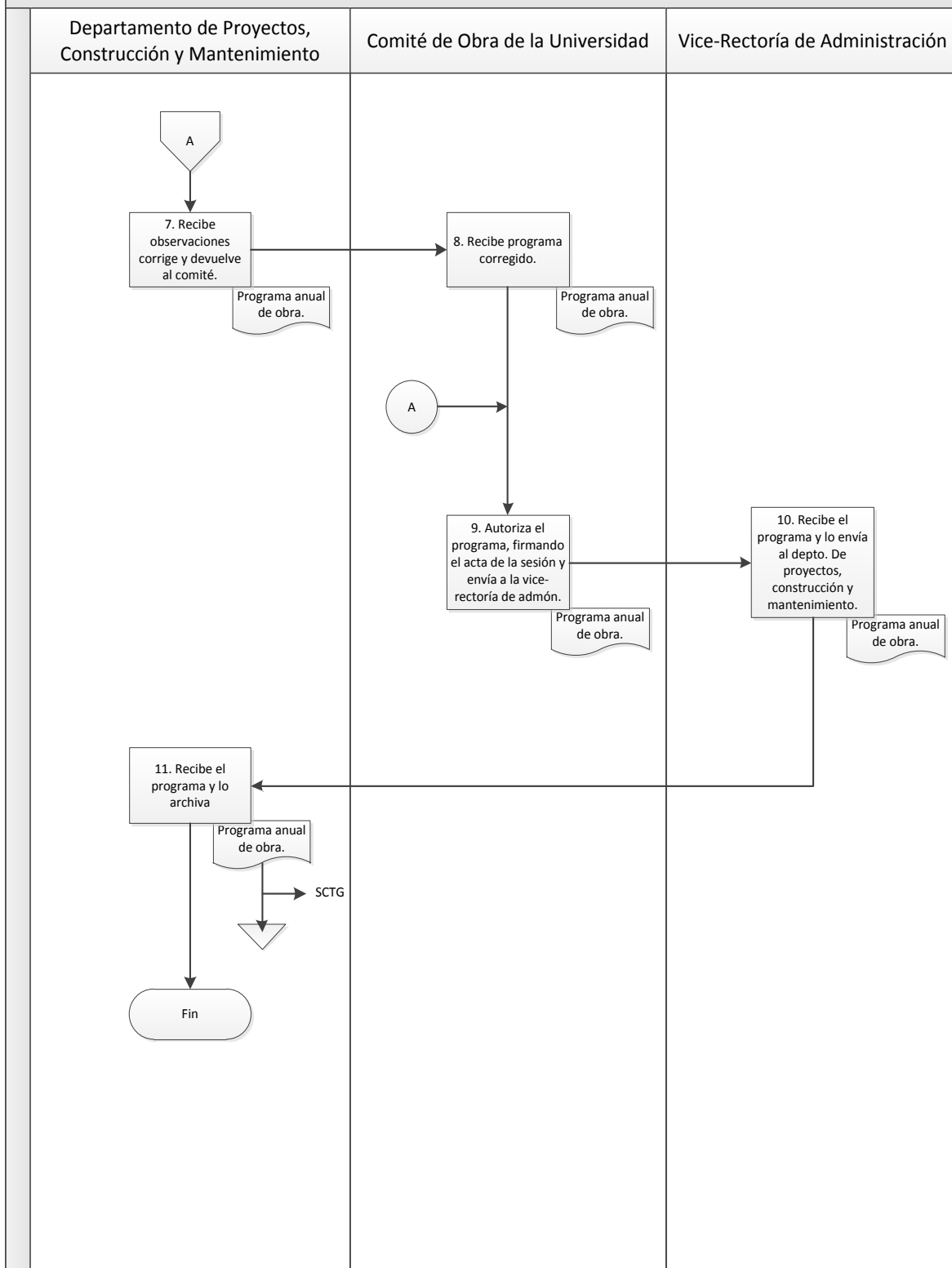
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe y envía el Programa Anual de obras al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento para el expediente.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	11. Recibe el Programa Anual de Obras Públicas. Autorizado, envía copia a la SCTG. Archiva	5 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.D. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Determinación de modalidad de ejecución de Obra.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 25 horas/0 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DPCM-P02	

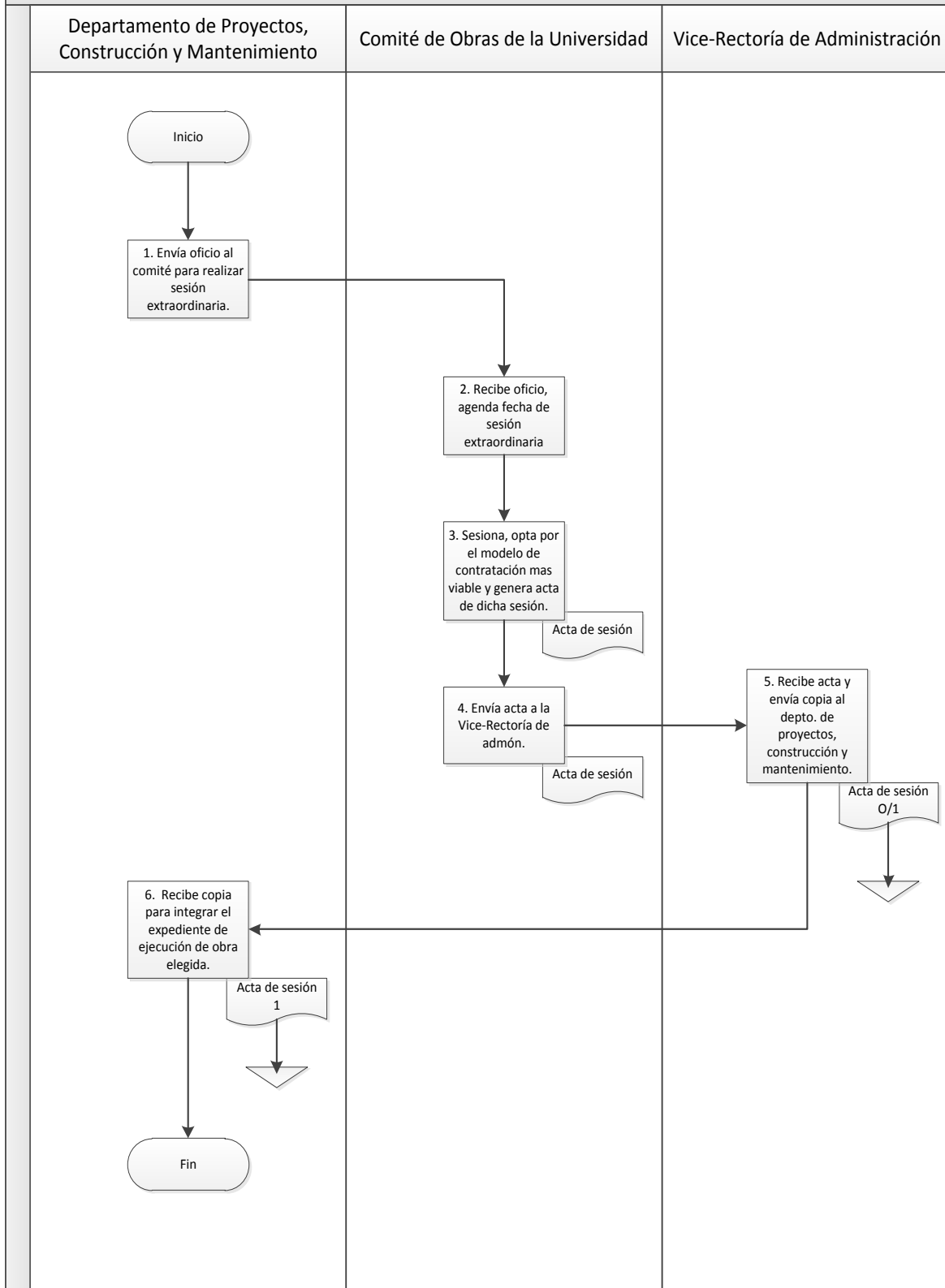
2. Objetivo:
Determinar la modalidad de contratación de acuerdo a las disposiciones legales para el proceso de adjudicación de obra.
3. Marco jurídico:
• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Última reforma publicada en el POE el 31 de diciembre de 2013. Artículo 24 y 25. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 34, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Comité de Obras de la Universidad. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
5. Políticas de operación:
• No aplica.
6. Formatos e instructivos:
• No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Proyectos, Construcción y	Inicio del procedimiento	5 hrs.
	1. Envía oficio de invitación al Comité de Obras con el fin de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria para determinar la modalidad de la ejecución de obra.	



Mantenimiento		
Comité de Obras de la Universidad	2. Recibe oficio y agenda la fecha de sesión extraordinaria, informa a los integrantes. Archiva.	8 hrs.
	3. Sesiona con el fin de llevar a cabo el análisis de determinación de ejecución de obra. Opta por la modalidad de contratación más viable para la obra autorizada y genera acta de dicha sesión.	5 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	4. Envía Acta a la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
	5. Recibe Acta y envía copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva acta.	5 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Recibe copia de acta de sesión para integrar al expediente de la modalidad de ejecución de obra pública. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.D. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Licitación Pública de Obra.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 907 horas/0 minutos.	Total de Páginas: 14
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DPCM-P03	

2. Objetivo:
Realizar el proceso de Licitación Pública de Obra para elegir la propuesta que cumpla con las necesidades requeridas, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Obras Estatal o Federal y demás disposiciones relativas en la materia.
3. Marco jurídico:
• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Última reforma publicada en el POE el 31 de diciembre de 2013. Artículo 27 al 44. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 34, fracción I. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
• Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Consejo Académico. • Comité de Obras de la Universidad. • Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Materiales. • Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
5. Políticas de operación:
• No aplica.
6. Formatos e instructivos:
• Catalogó de conceptos.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)



Inicio del procedimiento		
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración copia de oficio de asignación, autorización y Acta de determinación de la modalidad de ejecución. Archiva.	3 hrs.
	2. Integra el proyecto ejecutivo, mecánica de suelos, el cálculo estructural e impacto ambiental. Archivo temporal.	240 hrs.
	3. Realiza el cálculo de generadores de obra y elabora el catálogo de conceptos en los formatos respectivos. Archivo temporal.	160 hrs.
	4. Realiza análisis y cálculo de precios unitarios con precios de materiales y mano de obra vigente en la región. Realiza el presupuesto base de los trabajos a realizar. Solicita al Departamento de Recursos materiales las bases de licitación. Archivo temporal.	160 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	5. Elabora las bases y anexos de la licitación en los formatos respectivos y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	16 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Recibe y revisa el contenido de las bases y anexos de la licitación. Archivo temporal.	8 hrs.
	¿Si las bases y anexos de licitación son correctas? (Continúa en la actividad número 9)	
	¿Si las bases y anexos de la licitación no son correctas? (Continúa en la actividad Número 7)	
Departamento de Recursos Materiales	7. Regresa las bases y anexos de la licitación al Departamento de Recursos Materiales emitiendo las observaciones encontradas mediante oficio.	8 hrs.
	8. Corrige las observaciones pertinentes y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento las bases y anexos de la licitación.	8 hrs.



	Archiva oficio	
	9. Elabora calendario de licitación. Turna al Comité de Obras de la Universidad para su aprobación.	4 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe del Comité de Obras de la Universidad calendario e informa a la Vice-Rectoría de Administración que ya cuenta con el dicho calendario.	4 hrs.
	¿Si el proceso es Federal? (Continúa en la actividad número 11)	
	¿Si el proceso es Estatal? (Continúa en la actividad número 16)	
Vice-Rectoría de Administración	11. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para generar la Clave de Usuario y Contraseña para acceder al Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP) para capturar la información. Archivo temporal del calendario.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	12. Recibe oficio, genera usuario y contraseña y responde mediante oficio a la Vice- Rectoría de Administración de la universidad para tener acceso al SIP.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	13. Recibe la Clave de Usuario y Contraseña para tener acceso al SIP. Archiva oficio y acuse.	4 hrs.
	14. Entrega al Departamento de Recursos Materiales el usuario y contraseña del SIP.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	15. Recibe y registra en el Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP), la información de los procedimientos vía licitación pública e informa a la Vice- Rectoría de Administración.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	16. Genera oficio de solicitud de revisión de bases, anexos y calendario de licitación por la SCTG.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y	17. Recibe las bases, anexos y calendario de licitación e inicia su revisión.	4 hrs.



Transparencia Gubernamental	¿Si las bases de licitación son correctas? (Continúa en la actividad número 22) ¿Si las bases no son correctas? (Continúa en la actividad número 18)	
	18. Señala las observaciones y las hace llegar mediante oficio a la Vice-Rectoría de Administración.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	19. Recibe observaciones y remite Departamento de Recursos Materiales.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	20. Recibe oficio y corrige las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y lo entrega a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva oficio.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	21. Recibe correcciones y genera oficio para enviar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	22. Emite a la Vice-Rectoría de Administración de la universidad oficio de Opinión a Procedimiento con el Visto Bueno de las Bases, Anexos y Calendario de Licitación. Archiva oficio de correcciones.	16 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	23. Recibe oficio de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Envía copia al Departamento de Recursos Materiales. Archiva oficio.	4 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	24. Recibe de la Vice-Rectoría de Administración copia del oficio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva Bo. Vo.	2 hrs.
	25. Elabora Convocatoria de Licitación según formato y prepara los paquetes a ser adquiridos por los participantes.	8 hrs.
	26. Remite mediante oficio dirigido al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Oaxaca con	8 hrs.

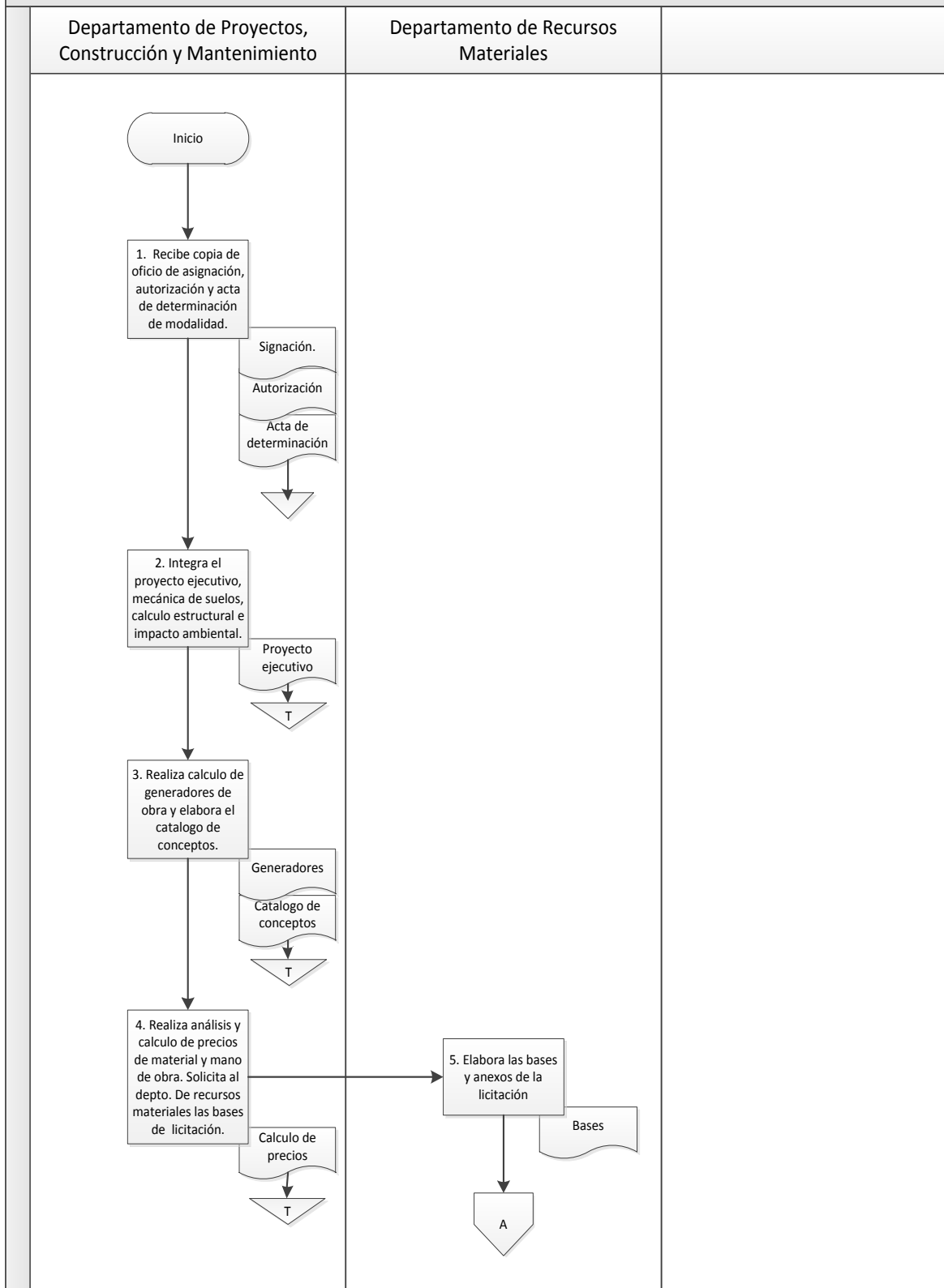


	atención al Jefe del Departamento del Periódico Oficial la convocatoria y el calendario de licitación para su publicación el día en que fue programada con el respectivo comprobante de pago según las dimensiones de la convocatoria a publicar.	
	27. Realiza cotización, tramita pago correspondiente y envía comprobante de pago y archivo electrónico del calendario de licitación al Diario de mayor circulación del estado para su publicación el día en que fue programada.	8 hrs.
	28. Publica en COMPRANET la licitación, abre el proceso licitatorio y publica el mismo día que se programó en el periódico oficial y el de mayor circulación en el estado, la información recibida.	8 hrs.
	29. Verifica que la convocatoria se encuentre publicada en el Periódico Oficial, en el Diario de mayor circulación del estado y en COMPRANET.	8 hrs.
	30. Registra a los participantes que adquieren las bases e informa a Vice-Rectoría de Administración que han sido publicadas en los medios de comunicación.	80 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	31. Genera oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado y comunica al Comité de Obras para iniciar el proceso de licitación y envía calendario.	8 hrs.
Comité de obras	32. Recibe calendario, sesiona y entrega copia de la propuesta final a la Vice-Rectoría de Administración, para su valoración del proceso y su aceptación o rechazo del Consejo Académico. Archiva calendario. ¿Si la propuesta no es aceptada? (Retorna a la actividad número 25) ¿Si la propuesta es aceptada? (Continúa en la actividad número 33)	32 hrs.

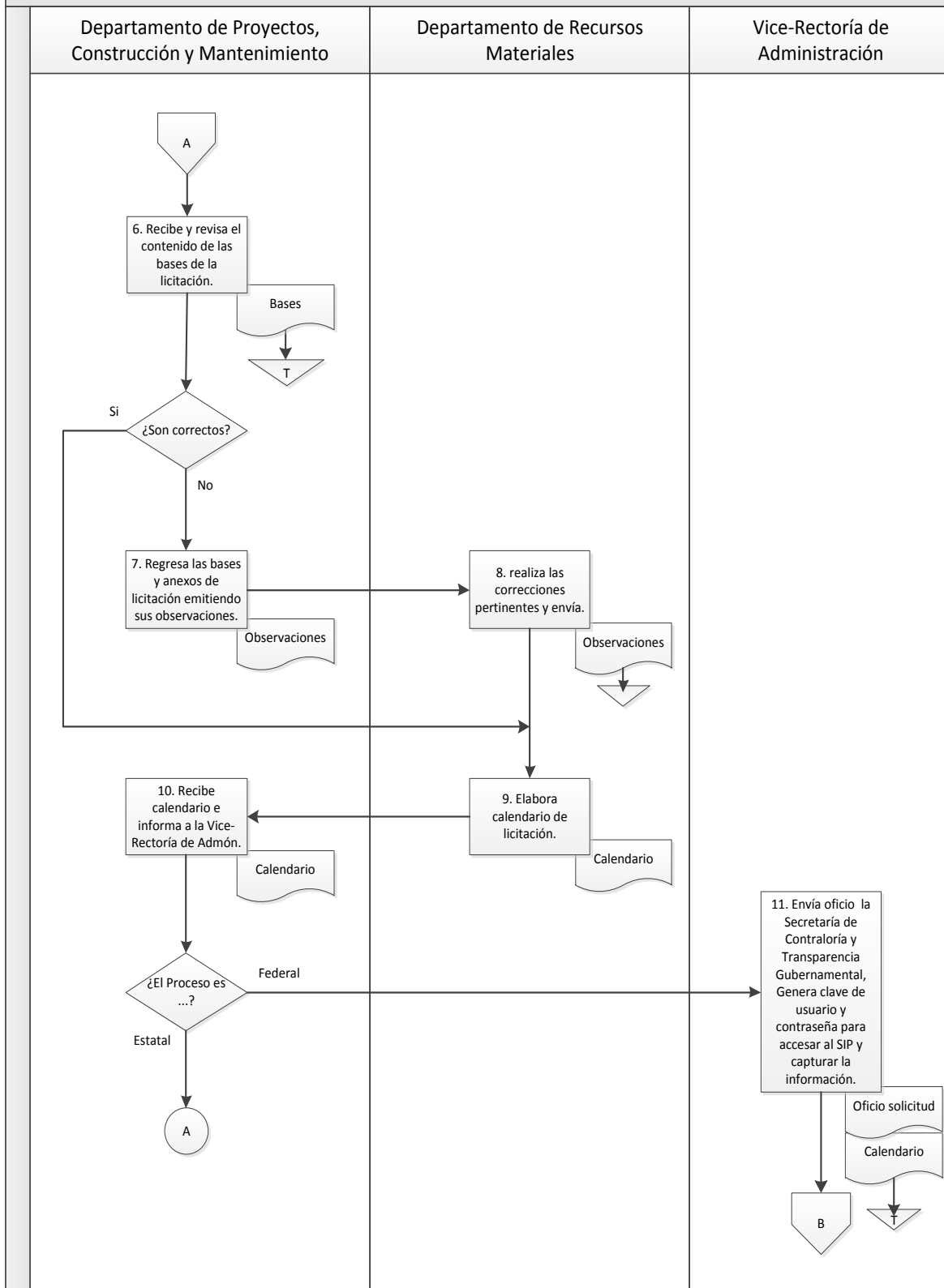


Vice-Rectoría de Administración	33. Turna a Consejo Académico, para fallo del proceso de licitación de obra.	1 hr.
Consejo Académico	34. Recibe y genera el acta de fallo para que sea firmada por sus integrantes y envía copia al Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	35. Recibe copia, y envía al Comité de Obras.	1 hr.
Comité de obras	36. Recibe fallo de Consejo Académico, para informar a los participantes el resultado del proceso de licitación; genera acta y turna copia de los documentos de licitación a la Vice- Rectoría de Administración. Archiva copia del acta.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	37. Recibe y envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente técnico al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	38. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente técnico. Archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

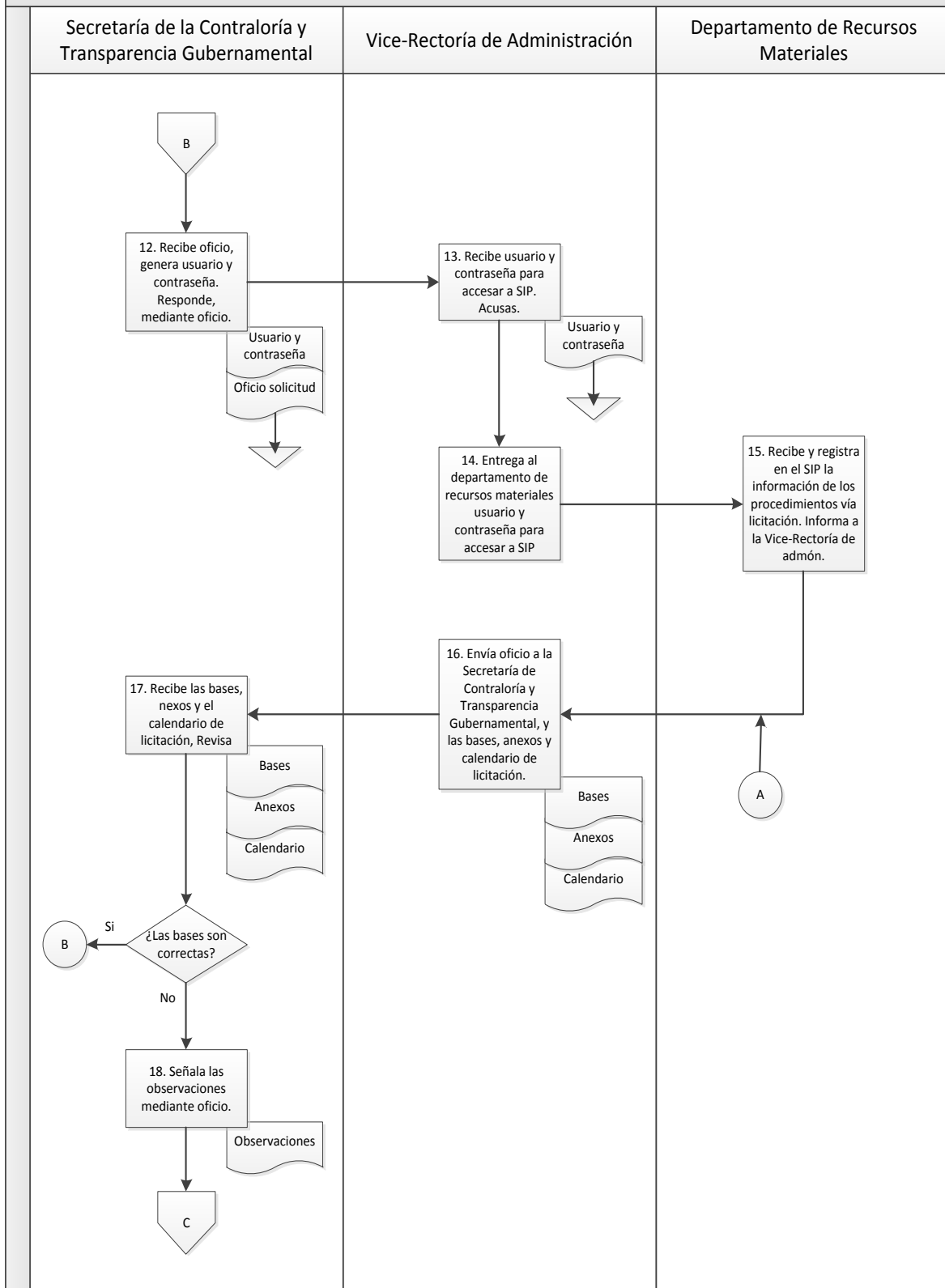
8. Diagrama de Flujo



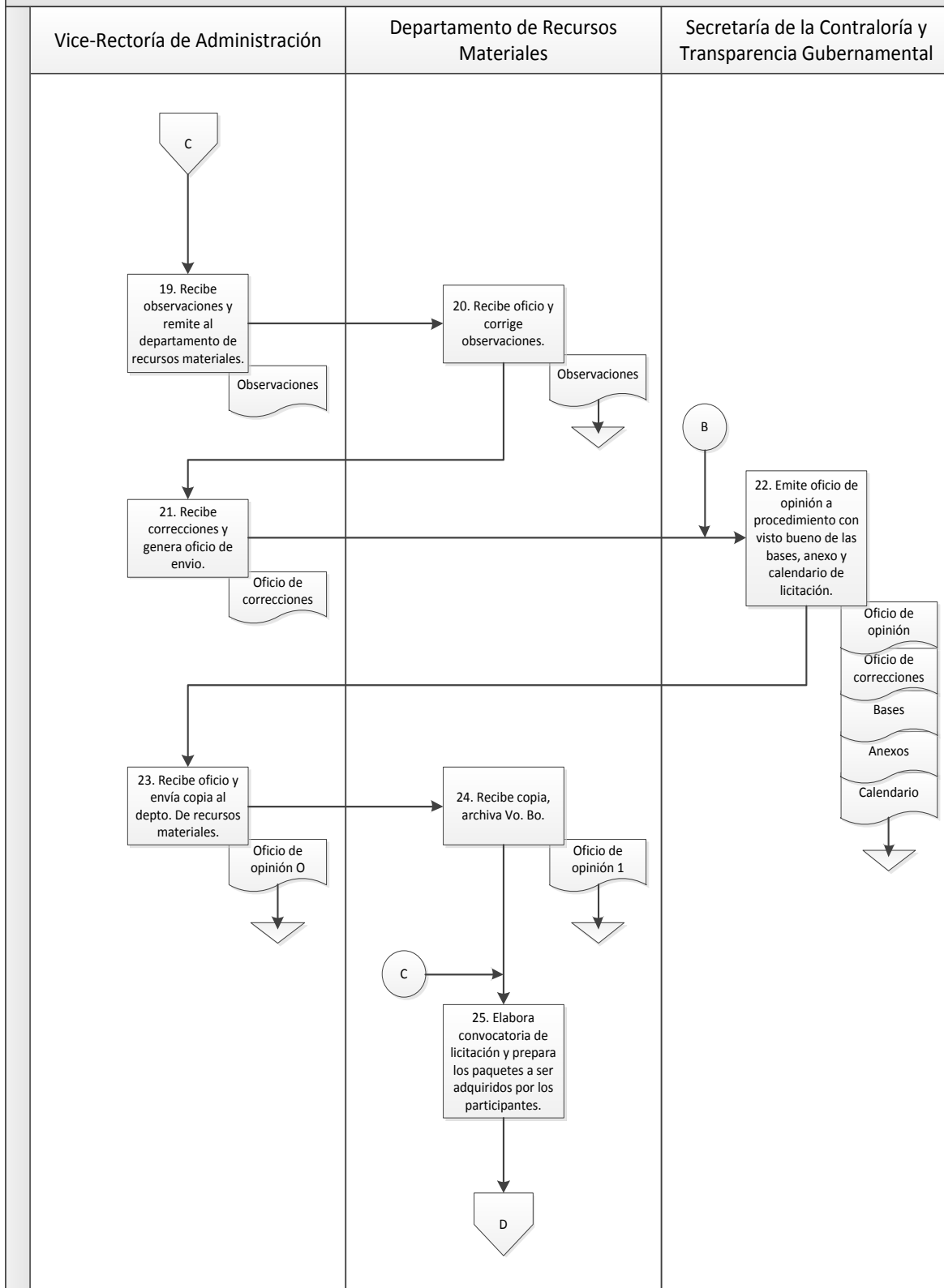
8. Diagrama de Flujo



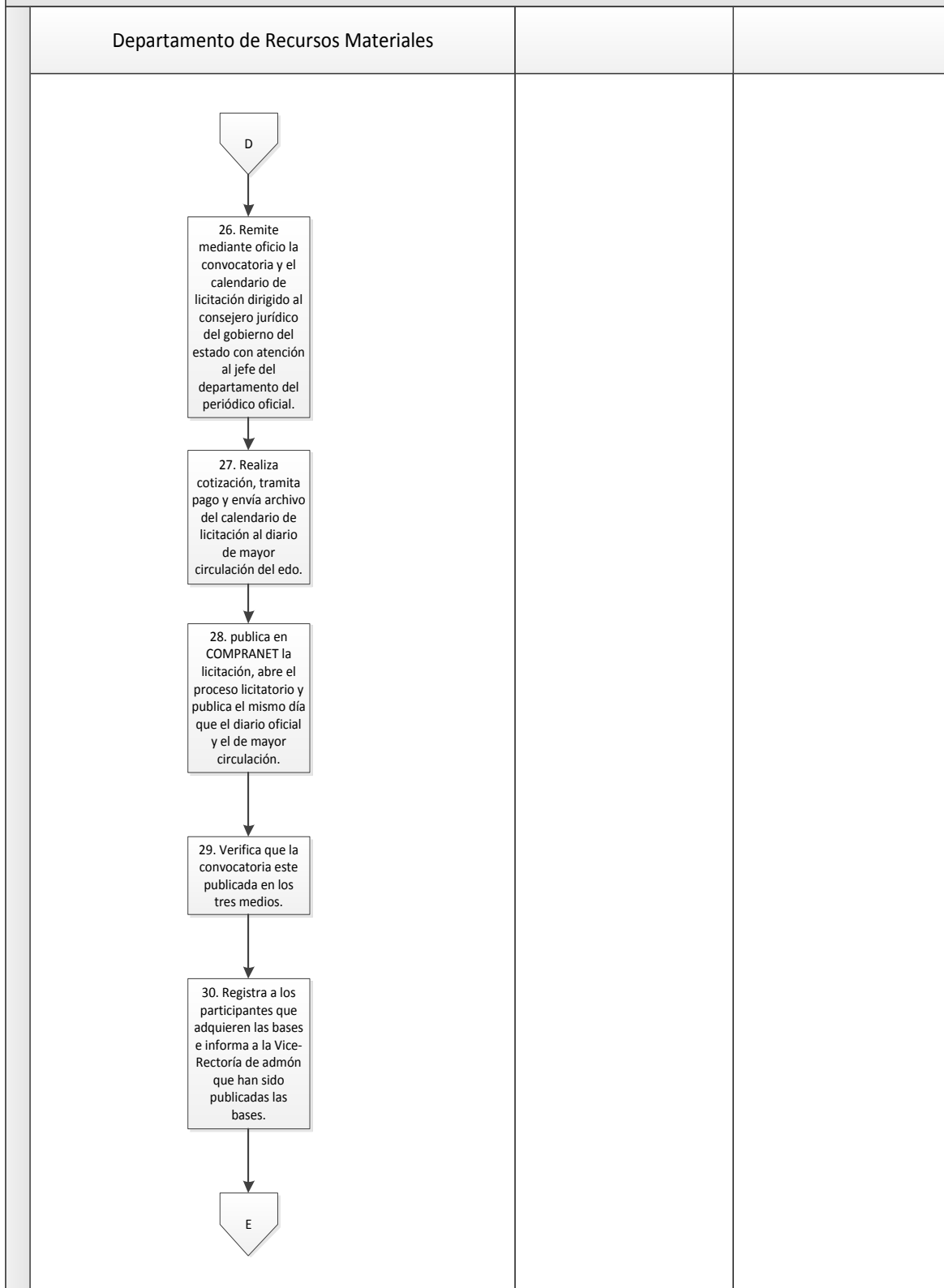
8. Diagrama de Flujo



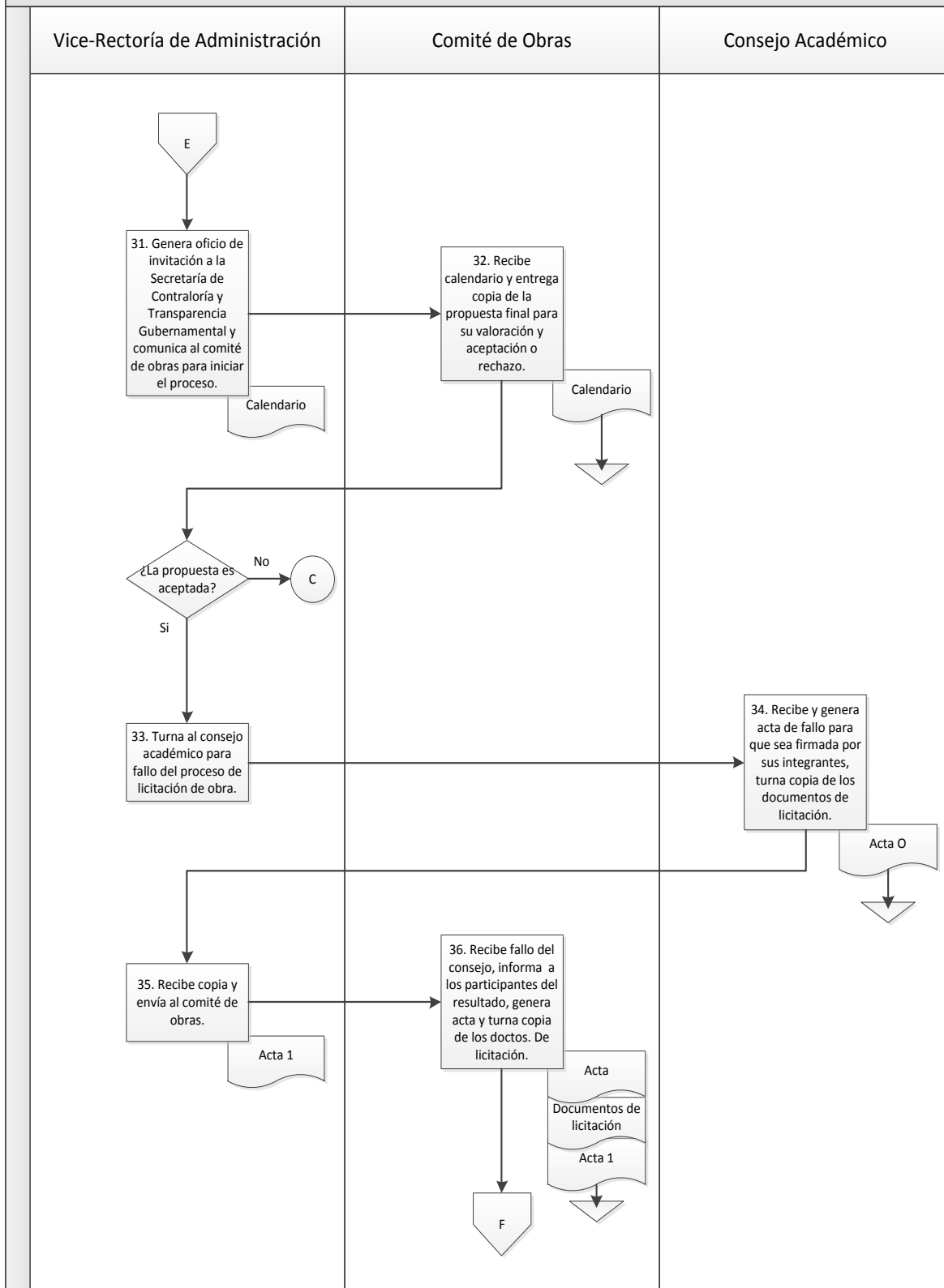
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

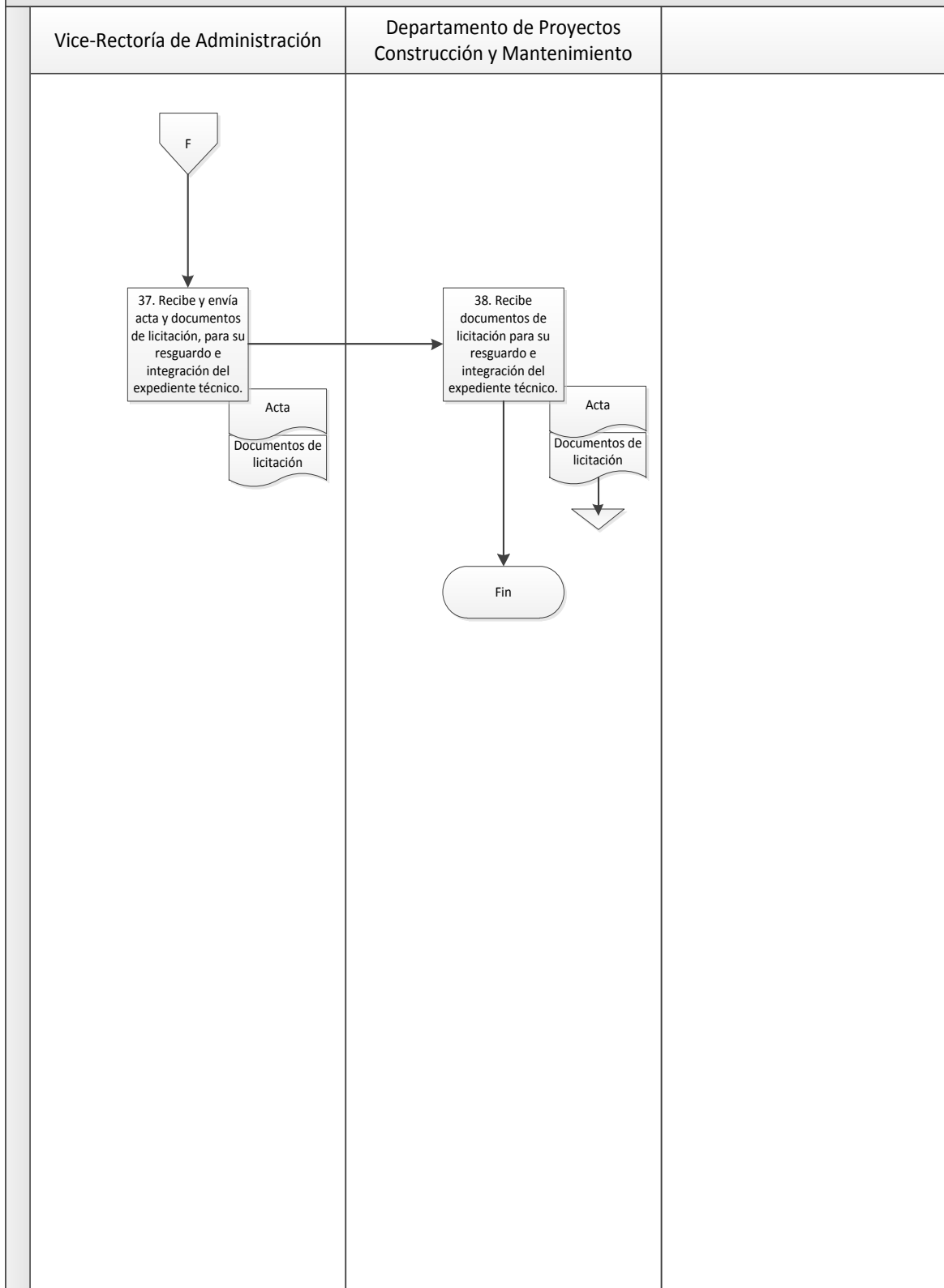


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.D. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Supervisar la ejecución de la obra contratada.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 2,233 horas/ 0 minutos.	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DPCM-P04	

2. Objetivo:			
Supervisar puntualmente la revisión de la ejecución de los trabajos de la obra contratada con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos según la normatividad en materia de obra.			
3. Marco jurídico:			
• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF el 11 de Agosto de 2014. Artículo 52 al 69. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Última reforma publicada en el POE el 31 de diciembre de 2013. Artículo 54 y 61. • Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 34, fracción III. • Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.			
4. Responsables:			
• Vice-Rectoría de Administración. • Departamento de Recursos Financieros. • Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. • Contratista.			
5. Políticas de operación:			
• La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada y para este efecto la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, oportunamente pondrán a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo. • El incumplimiento de la Dependencia o Entidad, prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito. • El retraso de la contratante, en la entrega del anticipo al contratista, será causa para diferir en un plazo igual el inicio de la obra, siempre y cuando sea por causas no			



imputables al contratista. Dentro de los diez días hábiles de iniciados los trabajos, la contratante lo comunicará a las instancias que correspondan.

6. Formatos e instructivos:

- Fianza de Anticipo y Cumplimiento.
- Programa Calendarizado de Ejecución de los Trabajos.
- Control del avance físico y financiero de la obra.
- Control de la bitácora de obra.
- Bitácora de obra.
- Finiquito de Obra.
- Fianza de Vicios Ocultos.
- Acta de Entrega-Recepción.

7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe instrucción de la Vice-Rectoría de Administración para iniciar conciliación y seguimiento de la obra con el contratista.	1 hr.
	2. Recibe Fianza de Anticipo y Cumplimiento, según formato.	16 hrs.
	3. Gestiona pago de Anticipo al contratista ante el Departamento de Recursos Financieros.	4 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	4. Efectúa transferencia de pago de anticipo al Contratista y entrega comprobante de pago al contratista.	4 hrs.
Contratista	5. Recibe comprobante de pago e inicia los trabajos en la obra. Archiva.	8 hrs.
	6. Emite al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento el oficio de Inicio de Obra.	8 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	7. Recibe oficio de inicio de obra y apertura la bitácora de obra. Archiva oficio.	8 hrs.
	8. Del Programa Calendarizado de Ejecución de los	8 hrs.

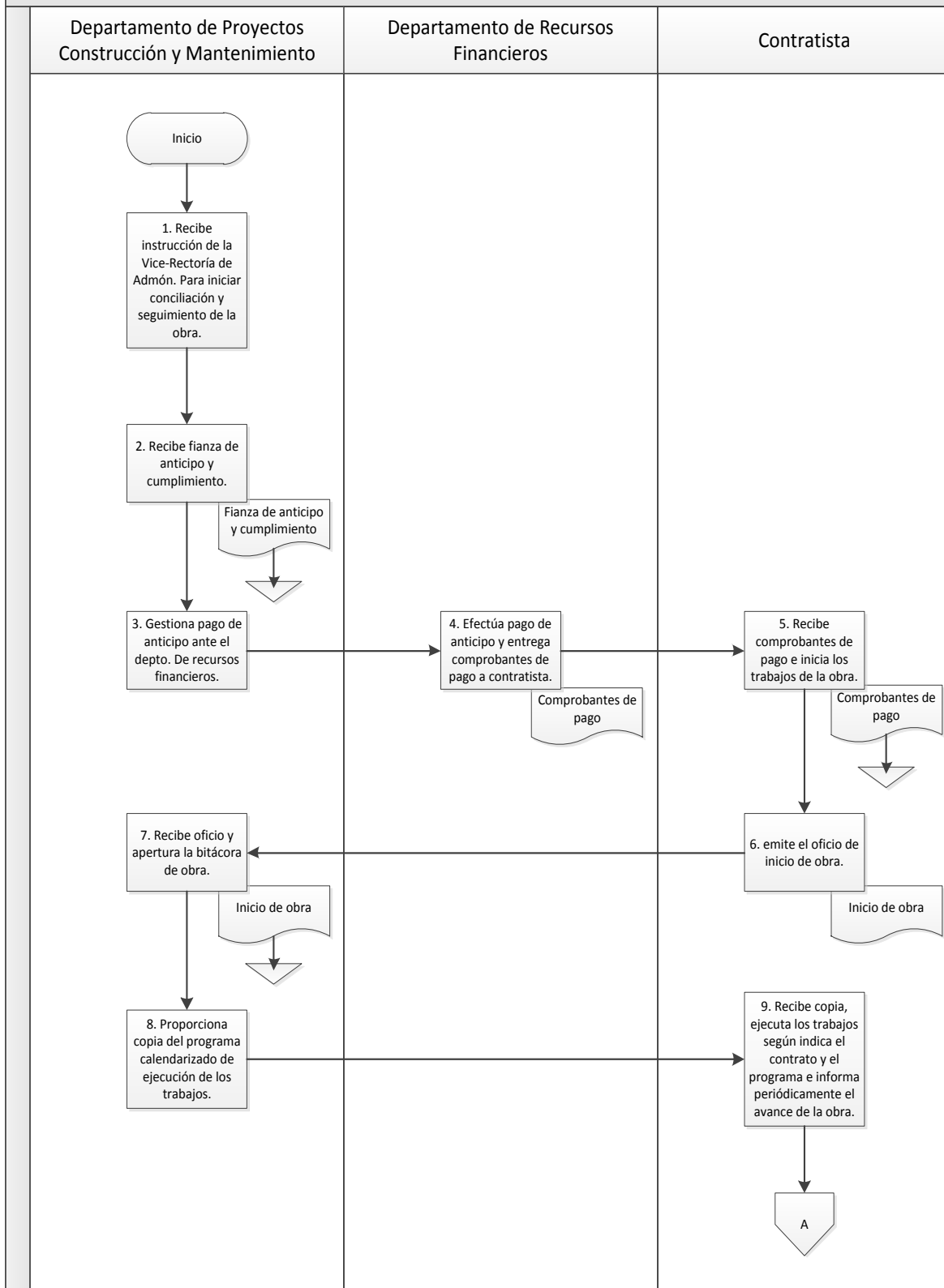


Contratista	Trabajos proporciona copia al contratista.	
	9. Recibe copia y ejecuta los trabajos de acuerdo con el Contrato y al Programa Calendarizado de Ejecución de los Trabajos e informa periódicamente el avance de la obra al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	1200 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe informe y lleva el control del avance físico y financiero de la obra, vigila que se ejecuten conforme al programa calendarizado de ejecución de los trabajos con la calidad que se indicó en el catálogo de conceptos.	300 hrs.
	11. Lleva el control de la bitácora de obra que será firmada por el contratista y el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archivo temporal.	150 hrs.
	12. Corroborar la información referida en las estimaciones según formato y revisa que estén debidamente integradas: a) Factura original, b) Resumen de la estimación por conceptos, c) Estado de cuenta, d) Resumen de la estimación por partidas, e) Números generadores, f) Croquis, g) Reportes fotográficos, h) Notas de bitácora.	450 hrs.
	13. Gestiona convenios según formato en caso de ser necesarios.	16 hrs.
	14. Remite al Departamento de Recursos Financieros los reportes trimestrales de la situación de la obra y le notifica cuando concluya.	4 hrs.
	15. Verifica la correcta conclusión de los trabajos.	8 hrs.
	16. Gestiona el Finiquito de Obra según formato.	8 hrs.
	17. Recibe la Fianza de Vicios Ocultos según formato.	16 hrs.

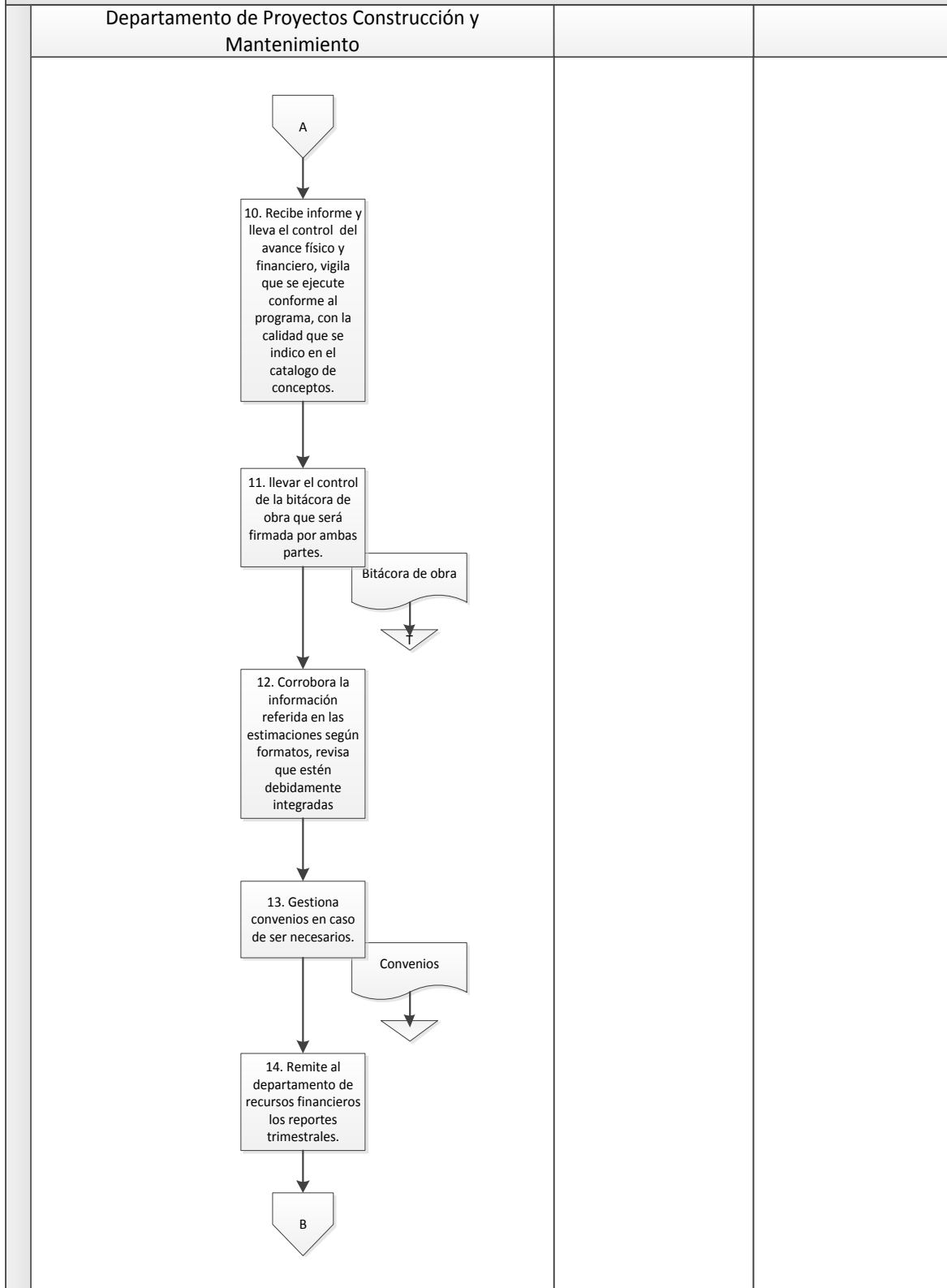


Contratista	18. Formaliza el Acta de Entrega-Recepción según formato y turna copia al contratista. Archiva.	8 hrs.
	19. Recibe copia de Acta de Entrega-Recepción. Genera y entrega oficio de término de obra a la Vice-Rectoría de Administración. Archiva copia del acta.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	20. Recibe oficio de término de obra y entrega copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva documento original. Archiva oficio.	4 hrs.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	21. Recibe y Archiva en el expediente de obra correspondiente.	4 hrs.
Fin del procedimiento		

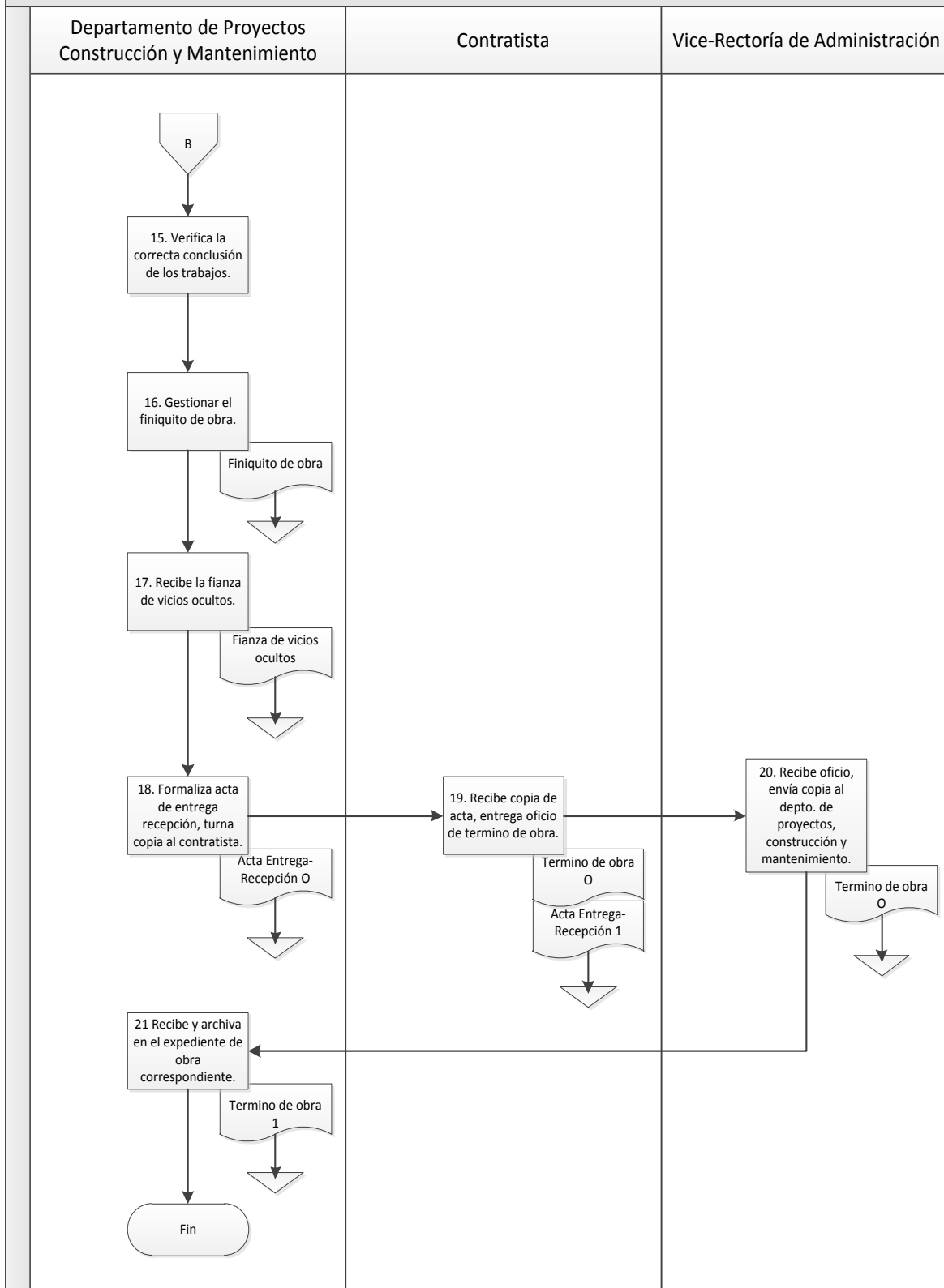
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.D. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 96 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DPCM-P05	

2. Objetivo:
Identificar y analizar las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a través de una programación de actividades para la prevención y corrección de los mismos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 34, fracción VIII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. - Áreas Académicas y/o Administrativas.
5. Políticas de operación:
Atender de manera inmediata las necesidades urgentes en reparación de bienes muebles e inmuebles ante contingencias para prevenir riesgos.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)

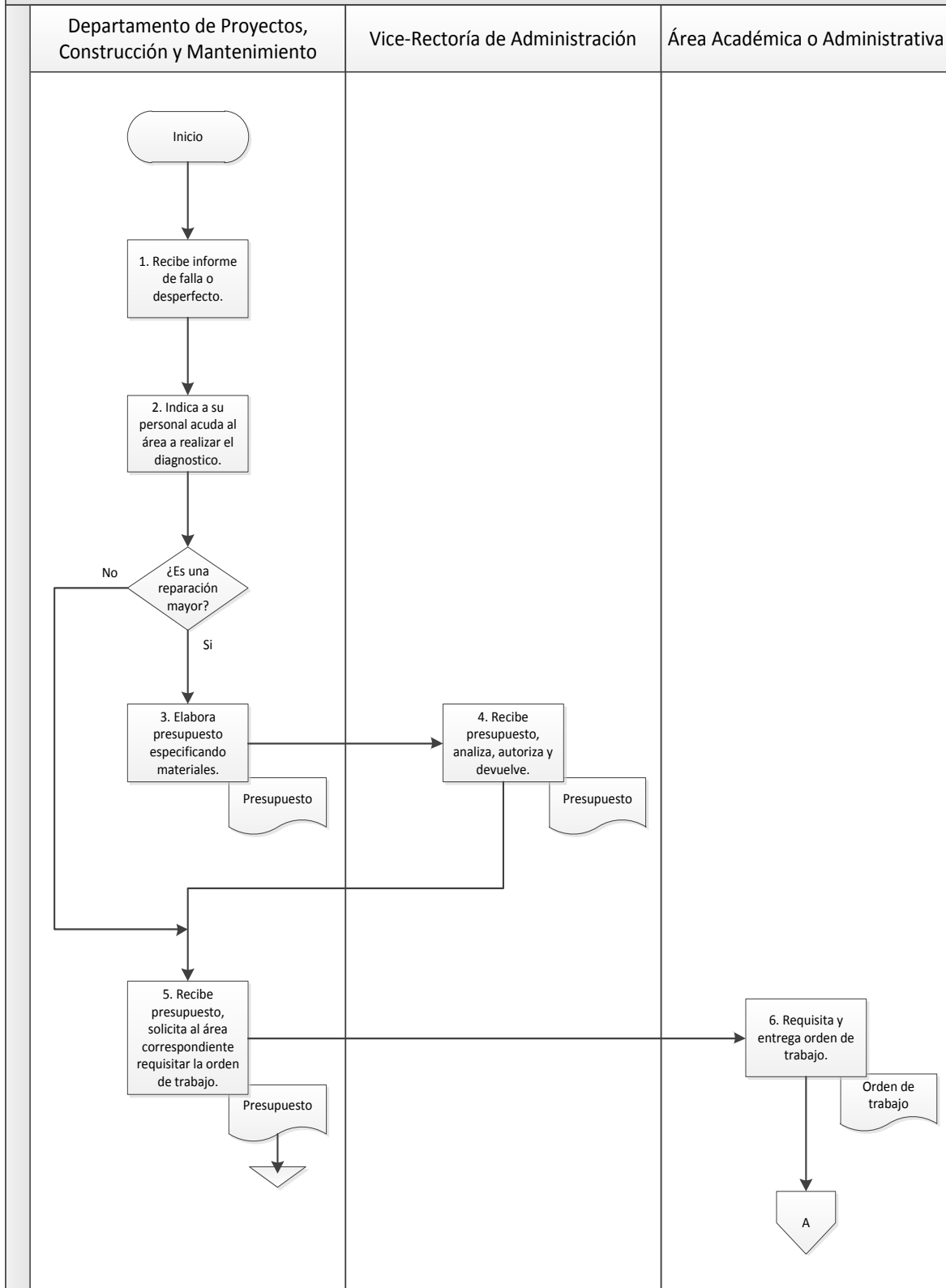


	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe informe de falla o desperfecto del bien del área que reporta.	1 hr.
	2. Indica a su personal acuda al área a revisar para realizar diagnóstico. ¿Si es una reparación mayor? (Continúa en la actividad número 3) ¿Si es una reparación menor? (Continúa en la actividad número 5)	1 hr.
	3. Elabora presupuesto especificando materiales y personal a utilizar y presenta propuesta a la Vice-Rectoría de Administración.	8 hr.
Vice-Rectoría de Administración	4. Recibe presupuesto, analiza, autoriza y devuelve.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	5. Recibe presupuesto, comunica y solicita al departamento correspondiente llenar el formato de solicitud de orden de trabajo. Archiva presupuesto.	1 hr.
Área Académica y/o Administrativa	6. Elabora y entrega orden de trabajo de la reparación a realizar.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	7. Recibe la orden de trabajo y asigna personal para su atención. Archiva. ¿Si no hay existencia de materiales? (Continúa en la actividad número 8.) ¿Si existen materiales? (Continúa en la actividad número 11).	1 hr.
	8. Genera y envía orden de compra al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
	9. Recibe orden de compra, la realiza y entrega el material al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva.	40 hr.
Departamento de Recursos Materiales		

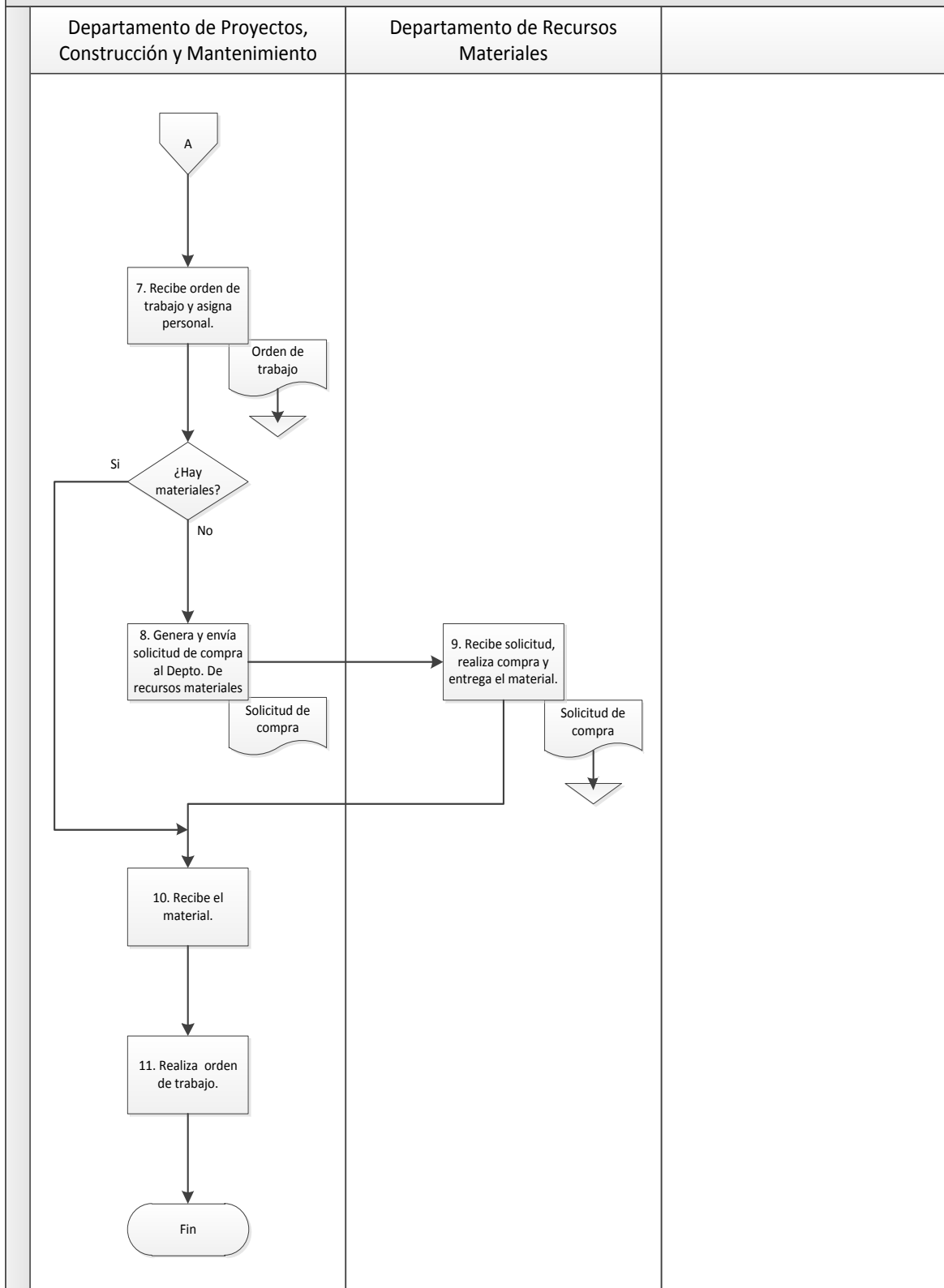


Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	10. Recibe el material.	1 hr.
	11. Realiza orden de trabajo.	40 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
I.D. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Elaboración del programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento Eléctrico.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 30 horas/25 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DME-P01	

2. Objetivo:	
Elaborar el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, considerando las necesidades y mejoras de las condiciones de seguridad y eficiencia para el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 35, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Mantenimiento Eléctrico. - Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	Inicio del procedimiento 1. Solicita al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento los requerimientos de apoyo o las necesidades en materia de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.	30 min.

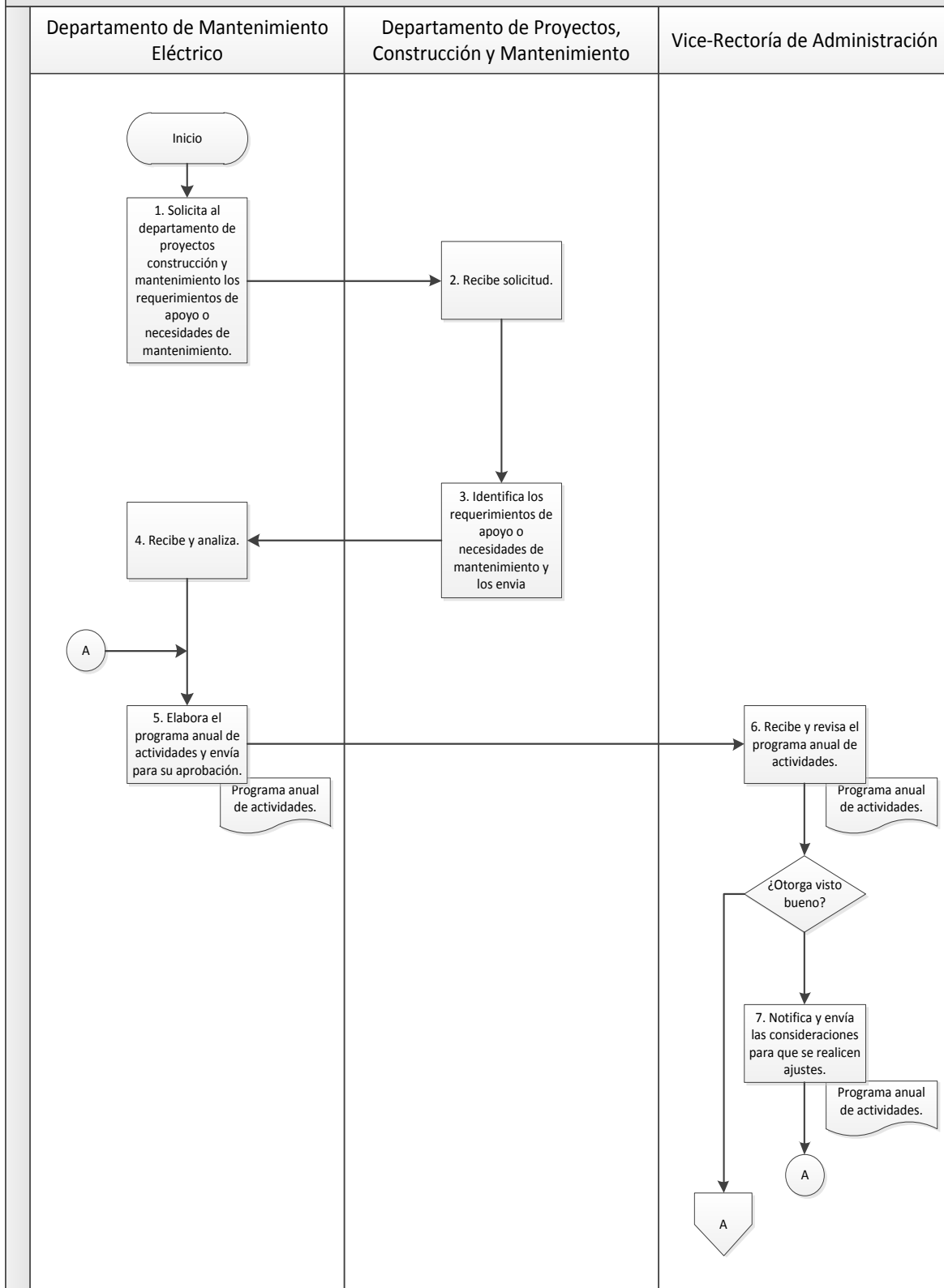


Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	2. Recibe solicitud.	15 min.
	3. Identifica los requerimientos de apoyo o necesidades en materia de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipo eléctrico. Envía requerimientos de apoyo o necesidades al Departamento de Mantenimiento Eléctrico.	16 hrs.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	4. Recibe y analiza los requerimientos de apoyo o necesidades enviadas.	20 min.
	5. Elabora el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo. Envía a la Vice-Rectoría de Administración para su visto bueno.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	6. Recibe y revisa el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo.	1 hr.
	¿Si no da su visto bueno? (Continúa en la actividad No. 7) ¿Si da su visto bueno? (Continúa en la actividad No. 8)	
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	7. Notifica y envía las consideraciones para que se realicen los ajustes pertinentes. (Retorna a la actividad No. 5)	1 hr.
	8. Notifica, da el visto bueno y envía el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo.	1 hr.
	9. Recibe el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo con el visto bueno.	30 min.
	10. Envía el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo para su conocimiento al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	1 hr.



Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	11. Recibe el programa anual de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo para conocimiento, acusa.	20 min.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	12. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Marcelino Flores Alonso Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de servicio de reparación, instalación o mantenimiento de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento Eléctrico.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 17 horas /10 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DME-P02	

2. Objetivo:
Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipo eléctrico mediante la atención oportuna y conforme a la normatividad aplicable para evitar riesgos o daños al personal o a las instalaciones de la Universidad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 35, fracción I. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Mantenimiento Eléctrico. - Departamento de Recursos Materiales. - Áreas Académicas o Administrativas.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
- Solicitud de Servicio. - Solicitud y salida del material.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	Inicio del procedimiento	30 min.
	1. Recibe de forma escrita, verbal o telefónica solicitud de la Vice-Rectoría de Administración para el servicio de reparación, instalación o mantenimiento	

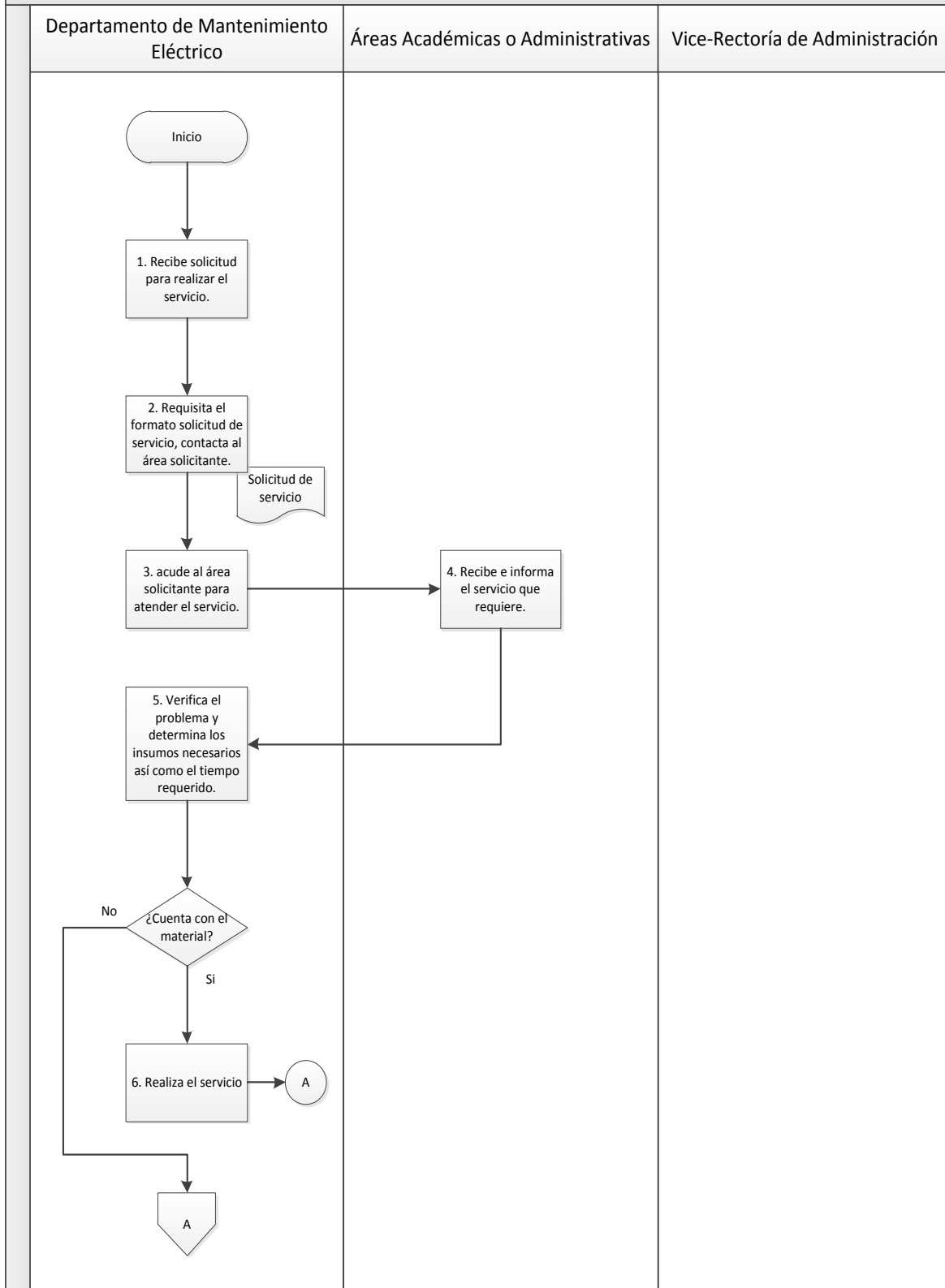


Áreas Académicas o Administrativas Departamento de Mantenimiento Eléctrico	de las instalaciones y equipo eléctrico de la Universidad. Archiva.	
	2. Registra los datos del servicio solicitado en el formato Solicitud de Servicio. Contacta al área solicitante del servicio de reparación, instalación o mantenimiento preventivo o correctivo. Archivo temporal.	1 hr.
	3. Acude personalmente al área solicitante para atender el servicio requerido.	15 min.
	4. Recibe e informa verbalmente al Departamento de Mantenimiento Eléctrico del servicio a requerir.	15 min.
	5. Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren, la forma y el tiempo para brindar el servicio de reparación, instalación o mantenimiento preventivo o correctivo.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	¿Si se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para brindar el servicio? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no se cuenta con los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para brindar el servicio? (Continúa en la actividad No. 7)	
	6. Realiza el servicio de reparación, instalación o mantenimiento preventivo o correctivo. (Continúa en la actividad No. 14)	8 hrs.
	7. Notifica de forma verbal o telefónica a la Vice-Rectoría de Administración del material, accesorios o refacciones que se requieren para la atención del servicio solicitado.	20 min.
	8. Recibe la notificación. Indica al Departamento de Mantenimiento Eléctrico se proceda con la solicitud y salida del material, accesorios o refacciones que se requieren para brindar el servicio solicitado.	1 hr.

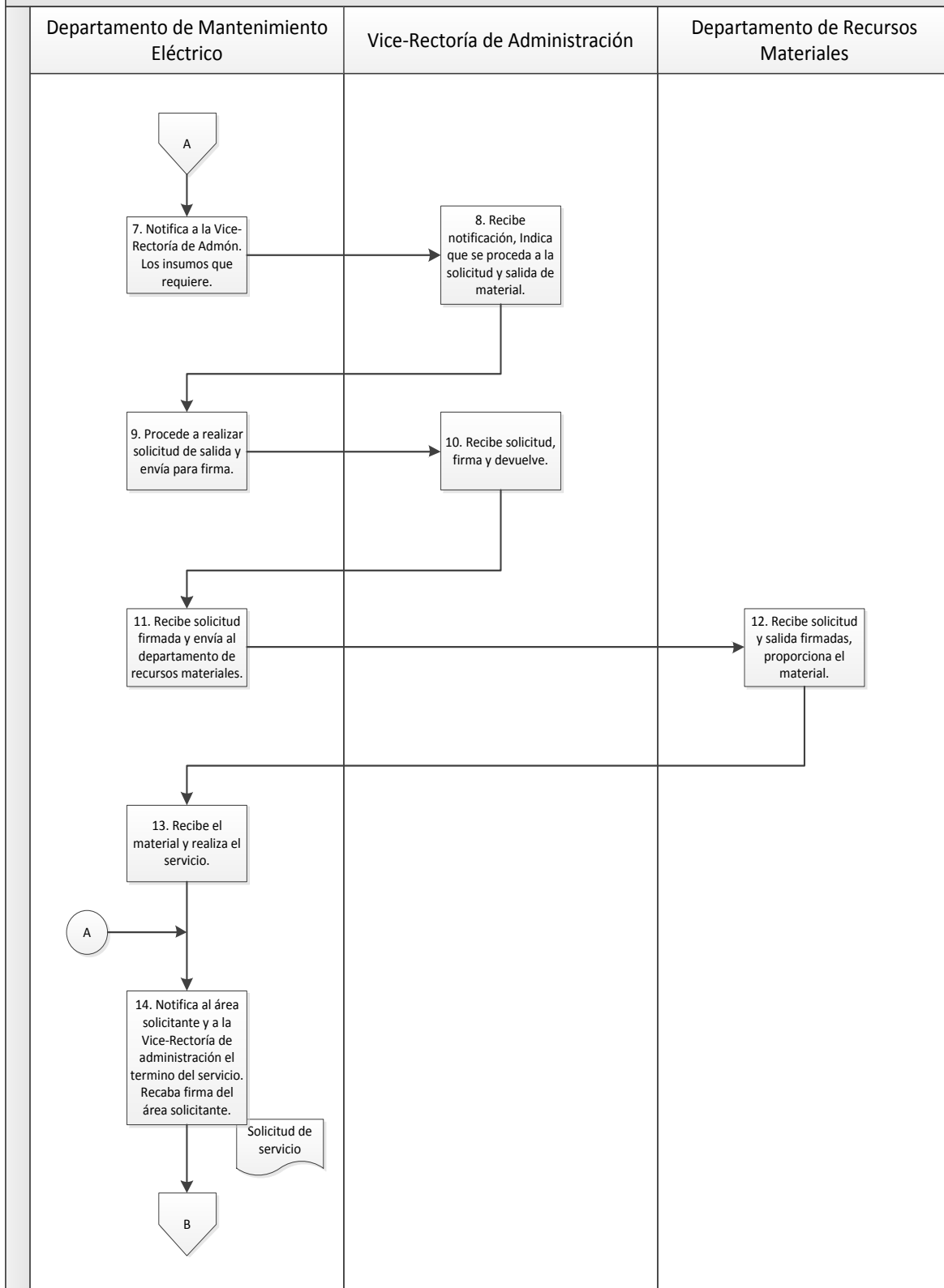


Departamento de Mantenimiento Eléctrico	9. Recibe indicación. Elabora y firma la solicitud y salida del material, accesorios o refacciones que se requieren para brindar el servicio. Envía solicitud y salida para firma de la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe solicitud y salida. Firma y devuelve.	1 hr.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	11. Recibe solicitud y salida firmada. Envía al Departamento de Recursos Materiales para recibir el material, accesorios o refacciones.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales	12. Recibe solicitud y salida firmada. Proporciona el material, accesorios o refacciones al Departamento de Mantenimiento Eléctrico.	20 min.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	13. Recibe el material, accesorios o refacciones. Realiza el servicio de reparación, instalación o mantenimiento preventivo o correctivo.	10 min.
	14. Notifica al área solicitante y a la Vice-Rectoría de Administración de la conclusión del servicio. Recaba del área solicitante la firma de conformidad en la Solicitud de Servicio.	1 hr.
Áreas Académicas o Administrativas	15. Recibe Solicitud de Servicio para firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	16. Recibe Solicitud de Servicio firmada. Archiva.	20 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo

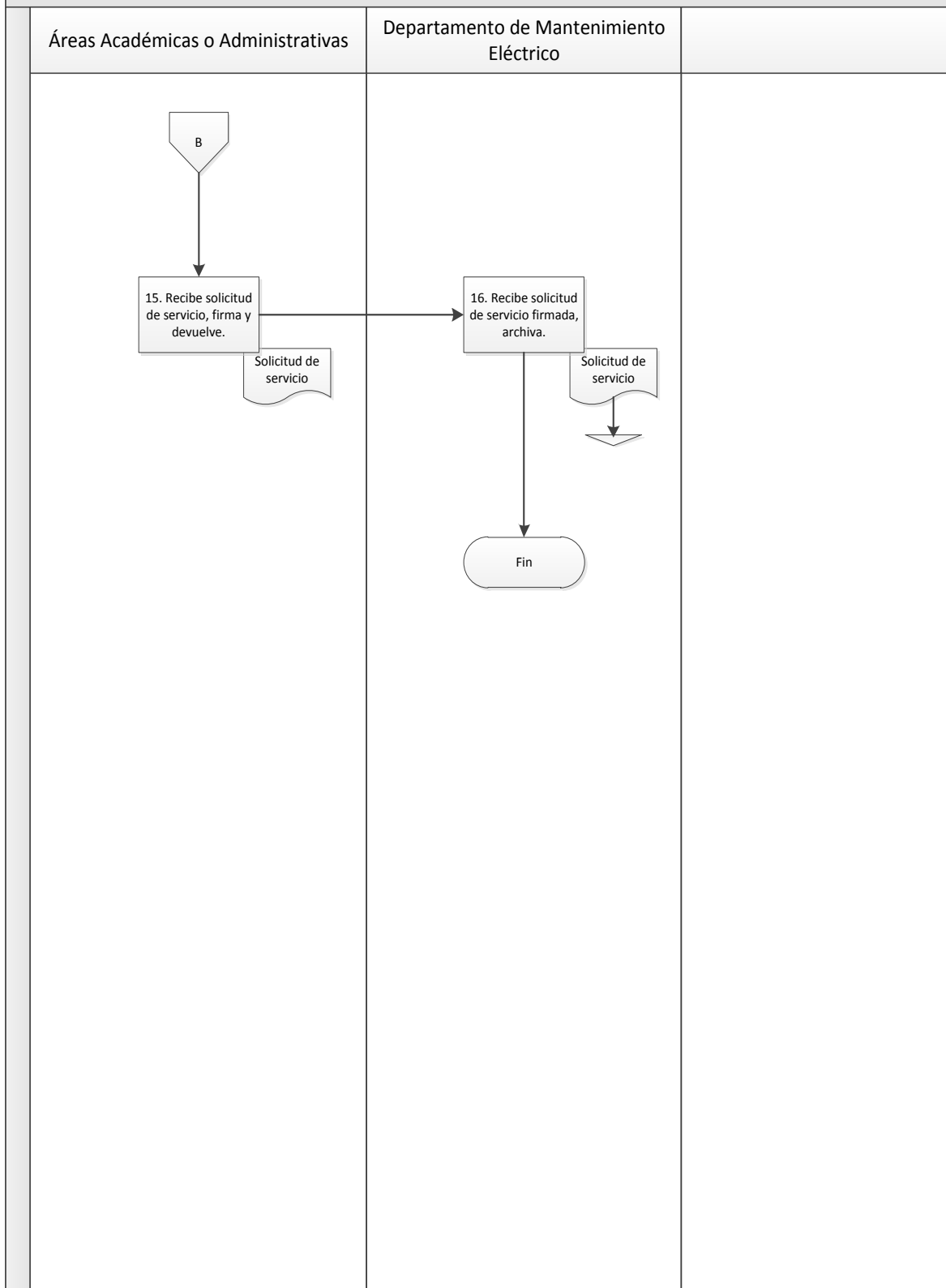


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Marcelino Flores Alonso Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



Nombre del procedimiento: Atención solicitudes de servicio de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Talleres.			
Área de adscripción: Vice- Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 101 horas/ 0 minutos	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-DT-P01	

2. Objetivo:
Realizar una planeación y organización del seguimiento de las actividades necesarias para atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas académicas y administrativas de la universidad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 36, fracción VII. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Departamento de Talleres. - Auxiliar del Departamento de Talleres.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
- Formato Orden de Trabajo. - Solicitud de Compra de Material, Equipo y/o Servicios. - Solicitud y salida de Material y/o Equipo.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Talleres	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe formato Orden de trabajo.	15 min
	2. Revisa si en el departamento cuentan con el material necesario para realizar el servicio.	10 min.



	¿No se cuenta con el material en el departamento? (Continúa en Actividad No.)	
	3. Informa al área solicitante realice solicitud de compra de materiales necesarios para realizar su orden de trabajo.	15 min
Área Académica o Administrativa solicitante	4. Recibe información y elabora formato de Solicitud de Compra de Material, Equipo y/o Servicios especificado los materiales a necesitar. Pasa a firma del Vice- Rectoría de Administración para su visto bueno y autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración.	5. Recibe Solicitud de Compra de Material, Equipo y/o Servicios, firma y devuelve.	3 hr.
Área Académica o Administrativa solicitante	6. Recibe Solicitud de Compra de Material, Equipo y/o Servicios firmada y entrega al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe Solicitud de Compra de Material, Equipo y/o Servicios. Realiza proceso de compra completo e informa al Área Académica o Administrativa solicitante que realice solicitud de salida de material para entrega de material solicitado.	42 hrs.
Área Académica o Administrativa solicitante	8. Recibe indicación genera Solicitud y salida de Material y/o Equipo y pasa a firma del Vice-Rectoría de Administración para su visto bueno y autorización.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración.	9. Recibe Solicitud y salida de Material y/o Equipo, firma y devuelve.	3 hrs.
Área Académica o Administrativa solicitante	10. Recibe solicitud y entrega al Departamento de talleres para la salida del material e inicio de la orden de trabajo.	30 min.
Departamento de Talleres	11. Recibe Solicitud y salida de Material y/o Equipo autorizada. Acude al Departamento de Recursos Materiales. Entrega formato de salida	15 min.

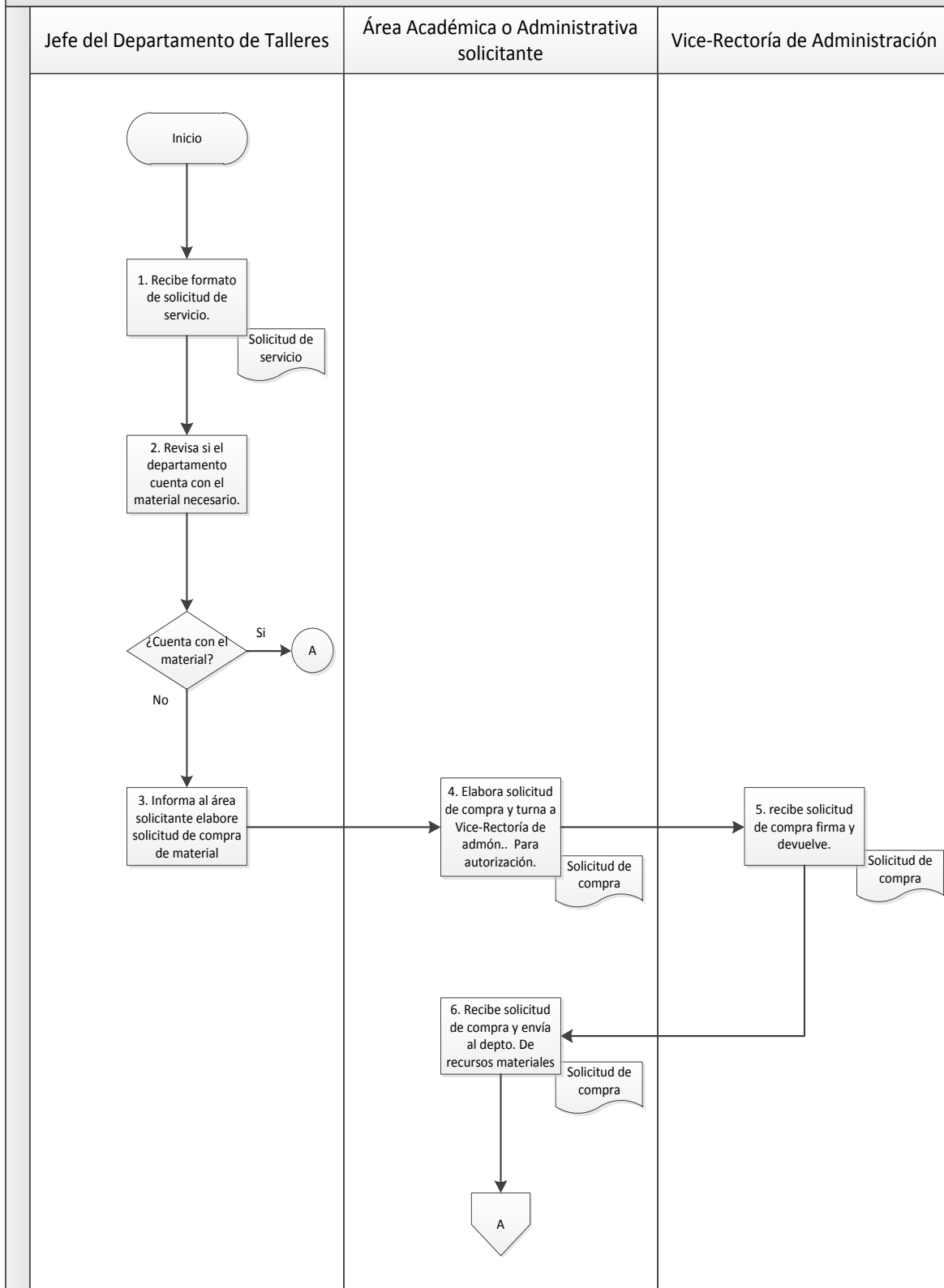


	de materiales.	
Departamento de Recursos Materiales	12. Recibe Solicitud y salida de Material y/o Equipo autorizada y solicita firme Jefe del Departamento de Talleres.	15 min.
Departamento de Talleres	13. Firma solicitud de recibido y devuelve.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales	14. Recibe Solicitud y salida de Material y/o Equipo firmada de recibido y entrega material.	5 min.
Departamento de Talleres	15. Recibe material. (Continúa en Actividad No. 16)	5 min
	¿Si cuenta con el material en el departamento? (Continúa en Actividad No.16)	
	16. Elabora el mueble tomando en cuenta las especificaciones contenidas en el formato orden de trabajo.	40 hrs.
	17. Termina el mueble y valora si el mueble deberá ser inventariado.	6 hrs.
	¿Si el mueble es de susceptible a ser inventariado? (Continúa en Actividad No. 18)	
	¿Si el mueble no es de susceptible a ser inventariado? (Continúa en Actividad No.19)	
Área Académica o Administrativa solicitante	18. Entrega al Departamento de Recursos Materiales muebles para que realice el registro del mueble como activo fijo e inventarié el mismo generando nota de débito. (Fin de procedimiento)	1 hr.
Departamento de Talleres	19. Informa al Área solicitante que el mueble ya está disponible para que pase a recoger el mismo.	30 min.
	20. Recibe información y acude por el mueble solicitado. Recibe y firma especificando fecha de recepción en el formato Orden de trabajo.	1 hr.

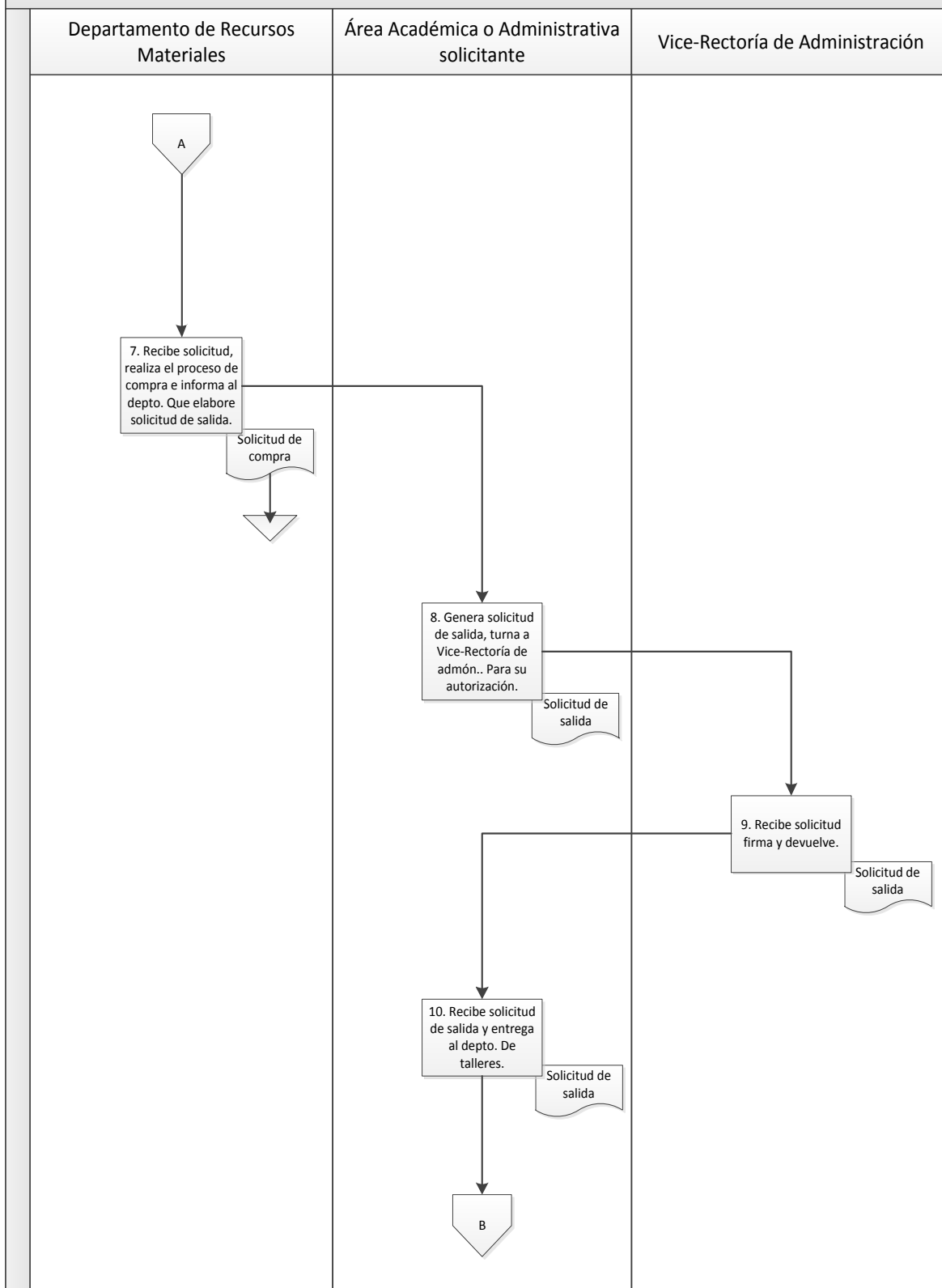


	21. Recibe Orden de trabajo firmada.	5 min.
	Fin del procedimiento	

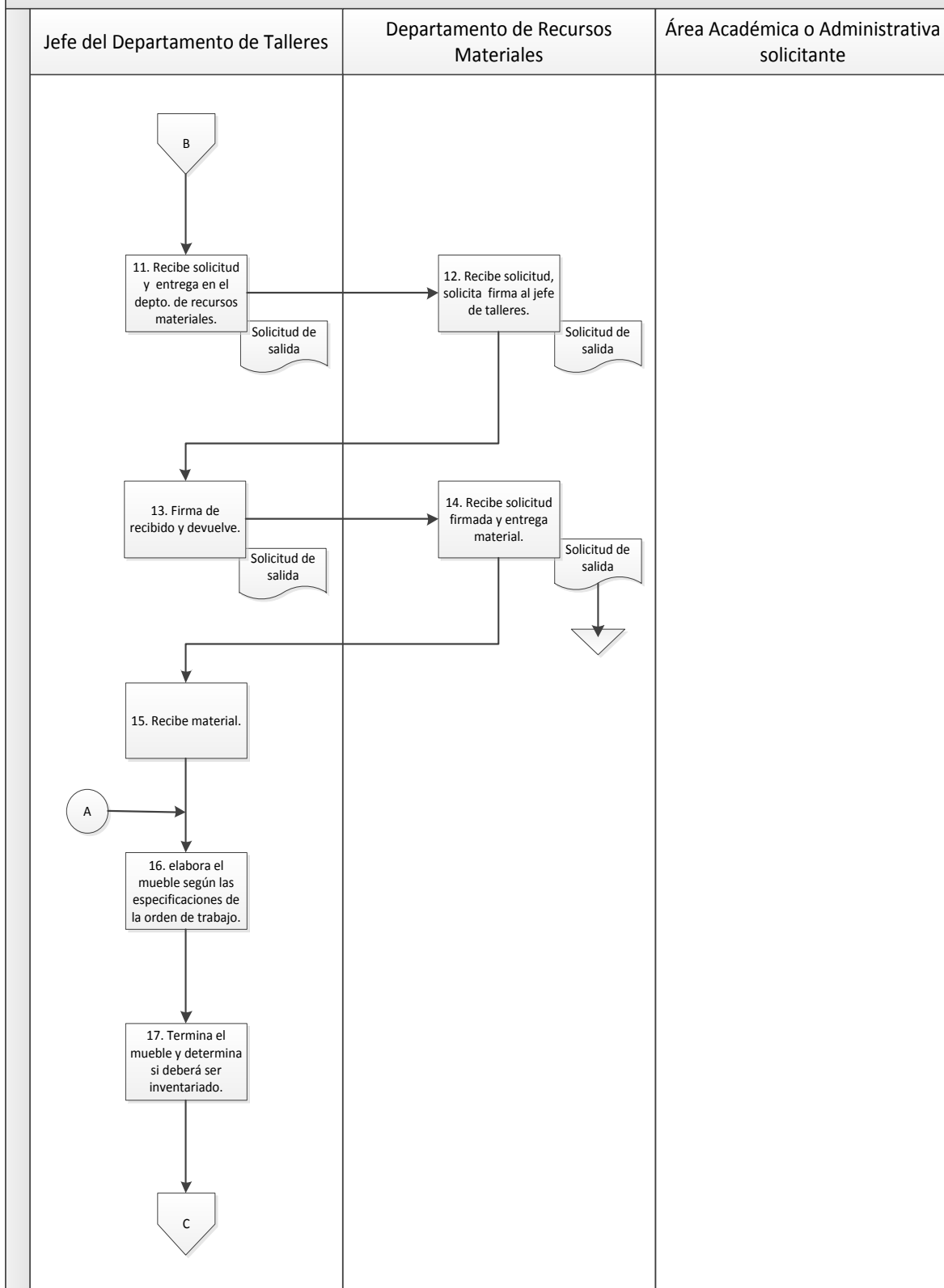
8. Diagrama de Flujo



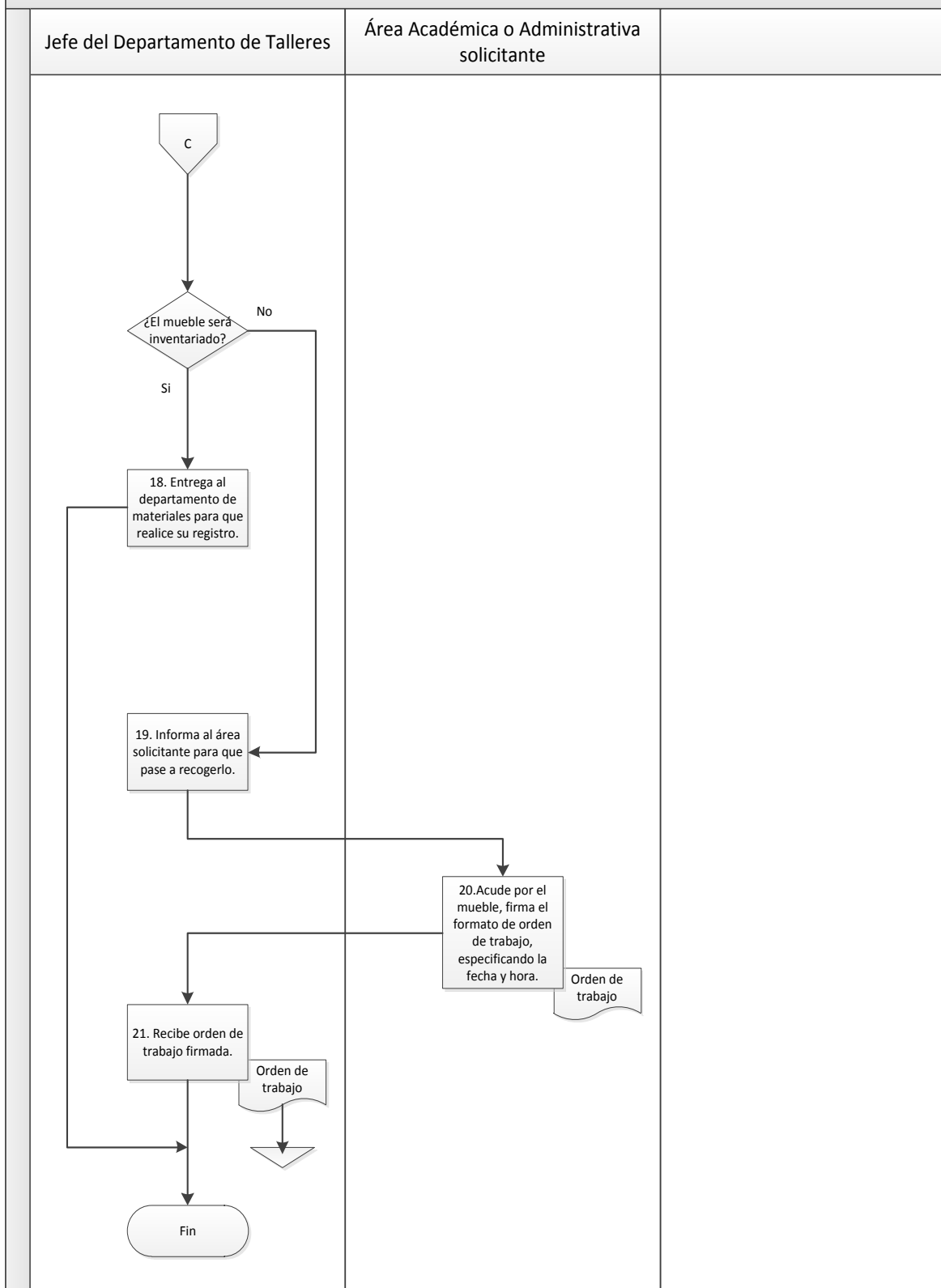
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Enrique Daniel Mejía Cleto Jefe de Departamento de Talleres	L.C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector de Administración.	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 74 horas/40 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VRR-P01	

2. Objetivo:
Solicitar y plantear por Indicaciones del Rector ante las diversas Instancias de la Administración Estatal y Federal, Instituciones u Organismos las necesidades y situaciones presupuestales que existen en la Institución con el fin de obtener recursos que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
3. Marco jurídico:
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca Publicado el 18 de Junio de 1990 en el POGEO. Artículo 16, fracción I. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 37, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rector. - Vice-Rector Relaciones y Recursos. - Directivos de Instituciones Educativas o del Sector Educativo.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

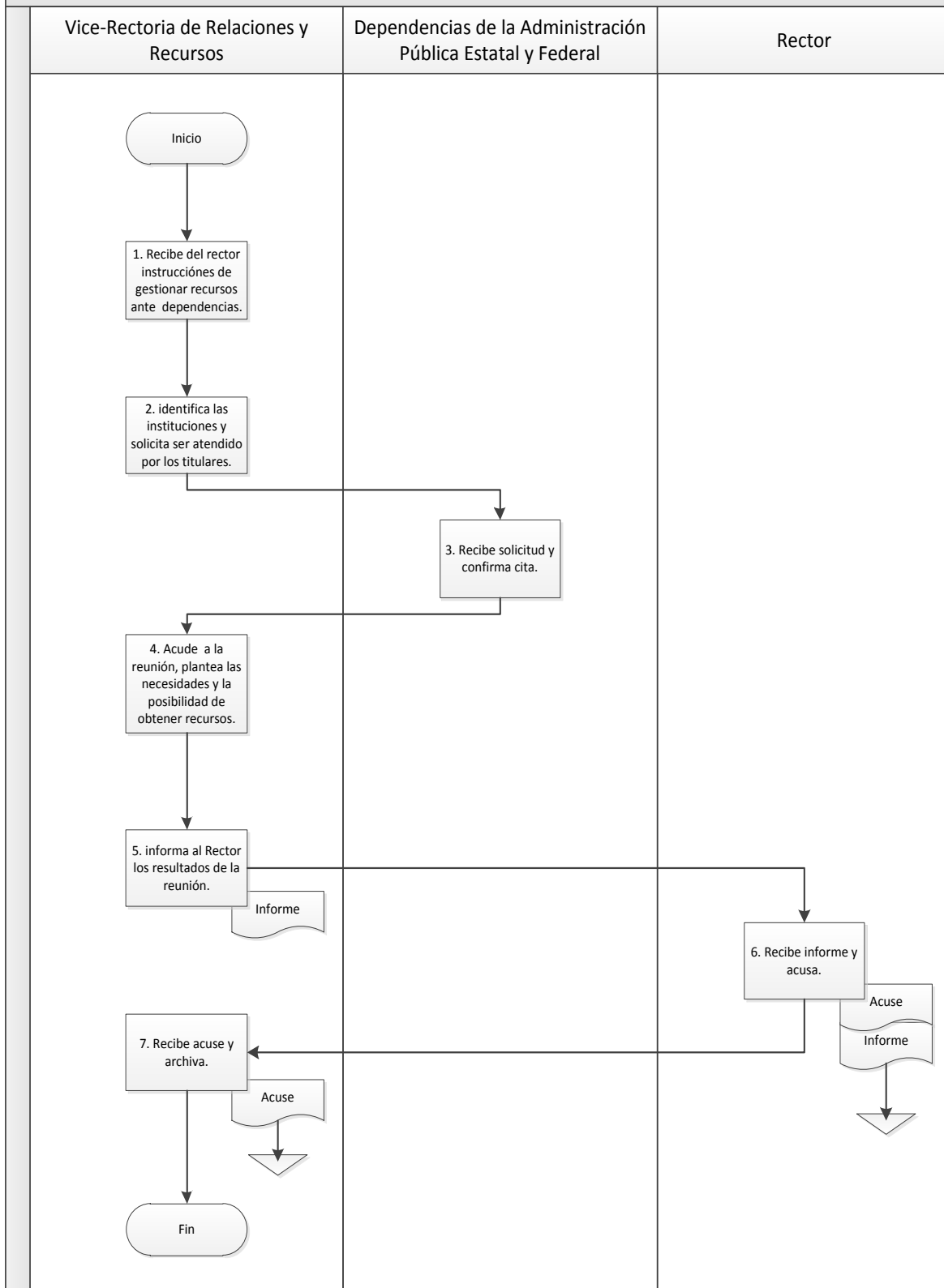
7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	



Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	1. Recibe de Rector instrucciones de gestionar ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos, la obtención de recursos y apoyos para la Universidad.	10 min.
	2. Identifica la o las instituciones a acudir y concreta una cita por teléfono, solicitando ser atendido por el Titular o Responsable de la Institución requerida.	48 hrs.
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos	3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	24 hrs.
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	4. Acude a la reunión y plantea las necesidades y la posibilidad de poder ser beneficiados dentro del ámbito de su competencia para solicitar recursos económicos que faciliten el cumplimiento de las actividades universitarias.	2 hrs.
Rector	5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector los resultados de la reunión.	2 hrs.
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	6. Recibe informe y acusa.	15 min.
	7. Recibe acuse y archiva.	15 min.
	Fin del Procedimiento.	



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias Vice-Rectora de Relaciones y Recursos	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 6 horas/25 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VRR-P02	

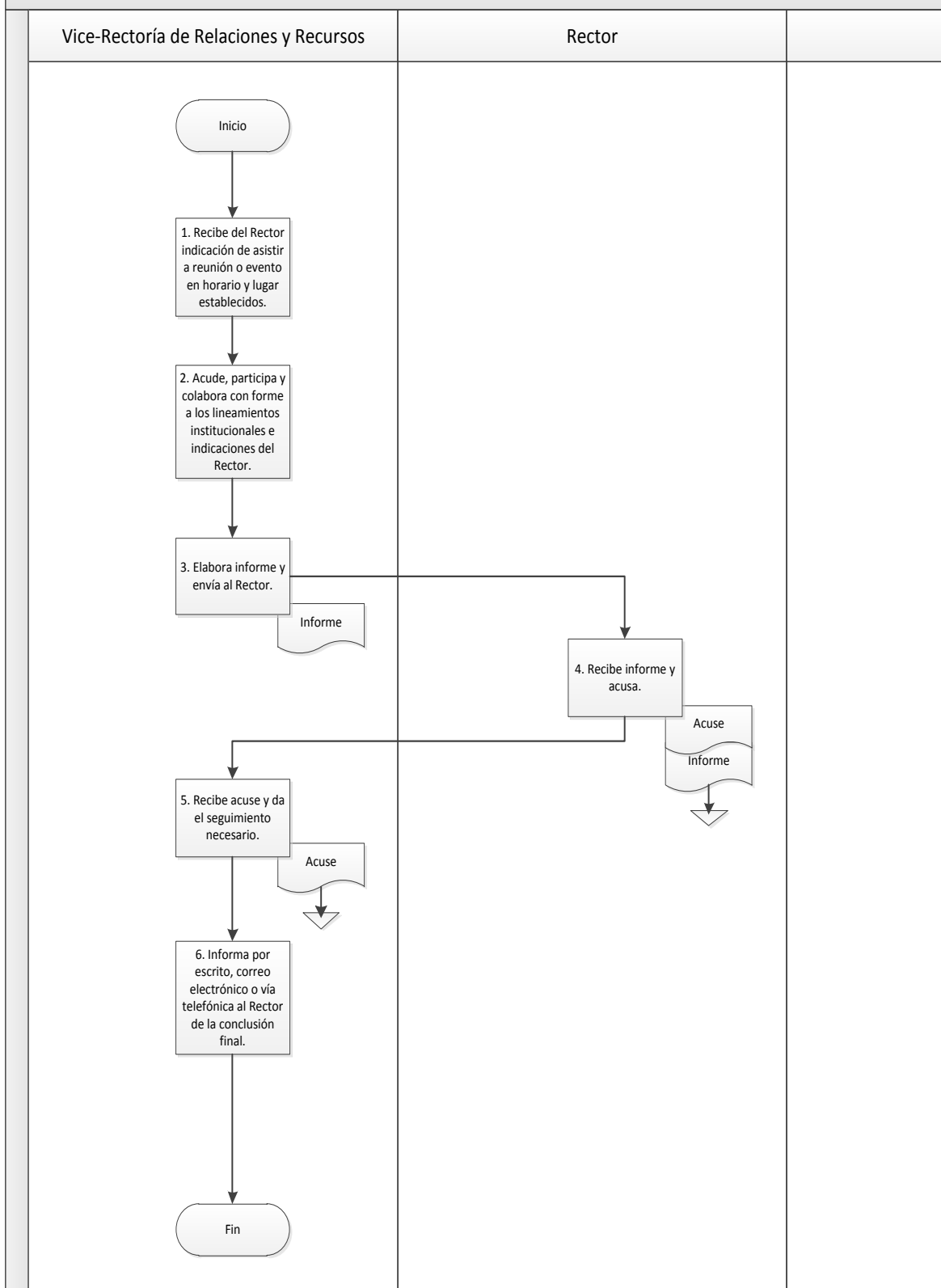
2. Objetivo:
Representar al Rector en reuniones de trabajo y eventos oficiales, ante las diversas instancias de la Administración estatal y federal para establecer acuerdos de colaboración y participación relativos al desarrollo de la Universidad.
3. Marco jurídico:
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca Publicado el 18 de Junio de 1990 en el POGEO. Artículo 16. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 37. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.
4. Responsables:
- Rectoría. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.
5. Políticas de operación:
Acudir en representación del Rector conforme a las indicaciones giradas por él.
6. Formatos e instructivos:
No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	



Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	1. Recibe del Rector documento e indicación de asistir a la reunión de trabajo o evento oficial en el horario y lugar establecido.	10 min.
	2. Acude a la reunión, sesión de trabajo o evento, en el lugar y hora especificada. Participa y colabora conforme a los lineamientos institucionales y a las indicaciones del Rector.	2 hrs.
	3. Elabora y envía informe al Rector. Nota: Si fuera el caso copia a la Vice-Rectoría Académica y/o de Administración los acuerdos de colaboración que implique su participación.	1 hr.
Rector	4. Recibe informe de la participación y/o acuerdos tomados. Acusa.	15 min.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	5. Recibe acuse y da seguimiento necesario a las acciones de representación a fin de asegurar su adecuada conclusión.	2 hrs.
	6. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector de la conclusión final. Acuse de escrito o correo electrónico.	1 hr.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias Vice-Rectora de Relaciones y Recursos	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



1. Nombre del procedimiento: Promover y apoyar la formalización de convenios de carácter financiero y de colaboración académica con Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			
Área de adscripción: Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 241 horas/55 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: UTM-VRR-P03	

2. Objetivo:	
Promover y coadyuvar en el establecimiento de diversos convenios de apoyo financiero con el gobierno estatal y federal, para formalizar acuerdos de colaboración académica conforme a las indicaciones del Rector.	
3. Marco jurídico:	
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca Publicado el 18 de Junio de 1990 en el POGEO. Artículo 20. - Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publicado en el POGEO el 01 de octubre de 2016. Artículo 37, fracción II. - Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Aprobado por el H. Consejo Académico en octubre de 2016.	
4. Responsables:	
- Institución o Dependencia Educativa. - Rector. - Abogado General. - Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	
5. Políticas de operación:	
No aplica.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica.	

7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento	



Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	1. Recibe indicación verbal o escrita del Rector de gestionar ante Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados, la firma de convenios para la Universidad.	10 min.
	2. Identifica las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados a acudir y concreta cita por teléfono, solicitando ser atendido por el titular o responsable.	48 hrs.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	30 min.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	4. Acude a la reunión y plantea al Directivo las necesidades y la oportunidad de firmar posible convenios que favorezcan el desarrollo académico de ambas Instituciones.	2 hrs.
	5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rector los resultados de la reunión.	30 min.
Rector	6. Recibe informe y analiza puntos del posible convenio e indica si se llevará a cabo.	15 min.
	¿Si no autoriza realizar convenio?	
	7. Indica a la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos y solicita informar a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados.	1 hr.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	8. Notifica a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados de la no autorización de la firma de un convenio.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	9. Recibe notificación y acusa.	15 min.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	10. Recibe acuse	15 min.

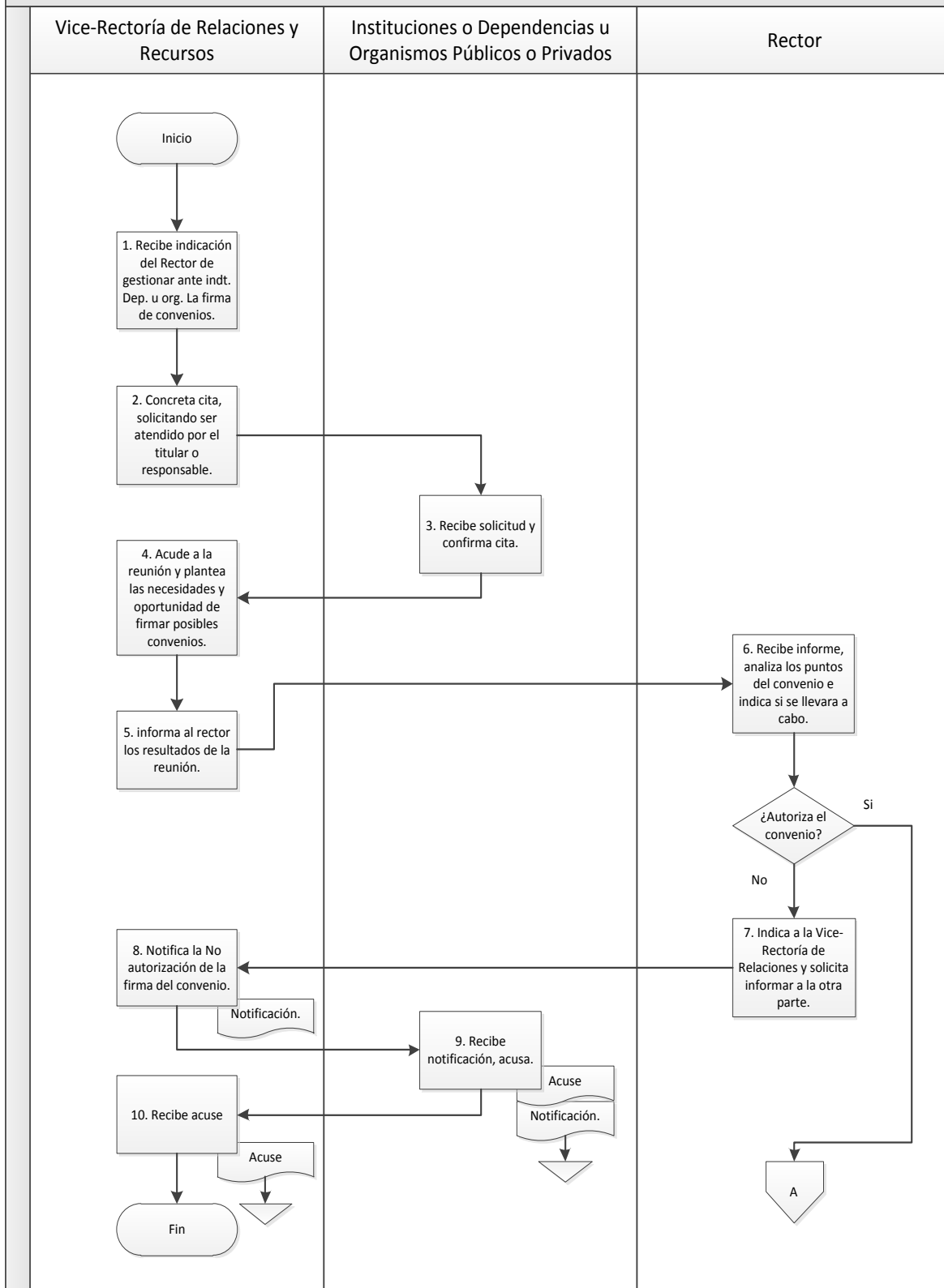


¿Si autoriza realizar convenio?		
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos Abogado General Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	11. Recibe indicación del Rector para la firma del convenio o acuerdo de colaboración. Confirma a la Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados y acuerdan la elaboración del mismo.	1 hr.
	12. Recibe información y envía propuesta.	40 hrs.
	13. Recibe propuesta del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	1 hr.
	14. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones y devuelve.	40 hrs.
	15. Realiza correcciones y envía nuevamente a su contraparte para su revisión final.	16 hrs.
¿Persisten observaciones? (Continúa en la actividad No. 16)		
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	16. Solicita a las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados haga sus observaciones finales.	1 hr.
	17. Recibe convenio a revisar y realiza observaciones finales. Envía a la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	40 hrs.
	18. Recibe convenio con observaciones finales, revisa y corrige. (Continúa en la actividad No. 19)	24 hrs.
	¿No existen observaciones? (Continúa en la actividad No.19)	
	19. Genera dos tantos del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Rector para su firma y	4 hrs.

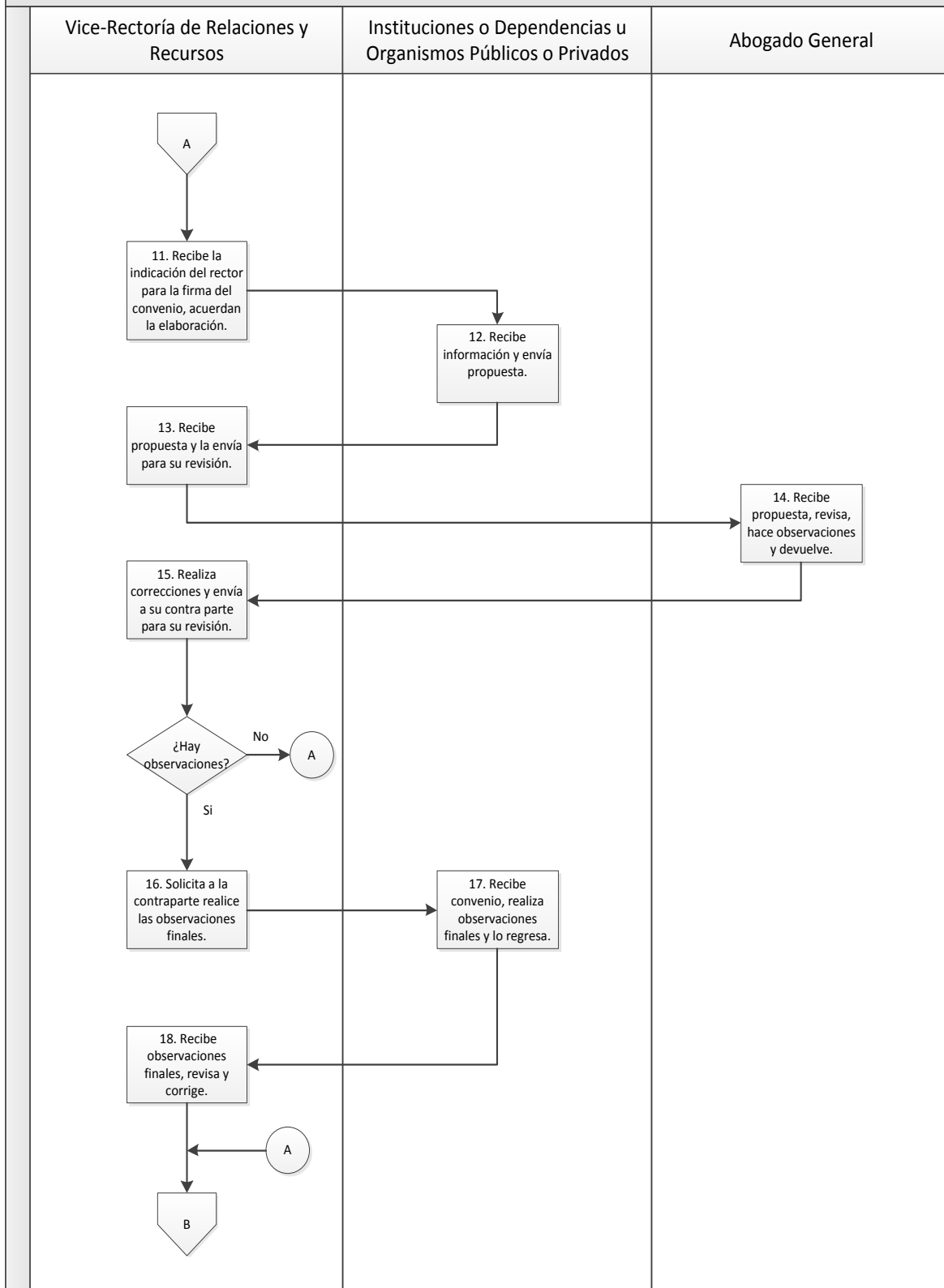


Rector	solicita el mismo proceso de la contraparte.	
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	20. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa.	3 hrs.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	21. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a la Institución para su firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	22. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	16 hrs.
	23. Recibe convenio o acuerdo de colaboración y envía a la Rector para su archivo. Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio o acuerdo de colaboración.	1 hr.
	Fin del procedimiento	

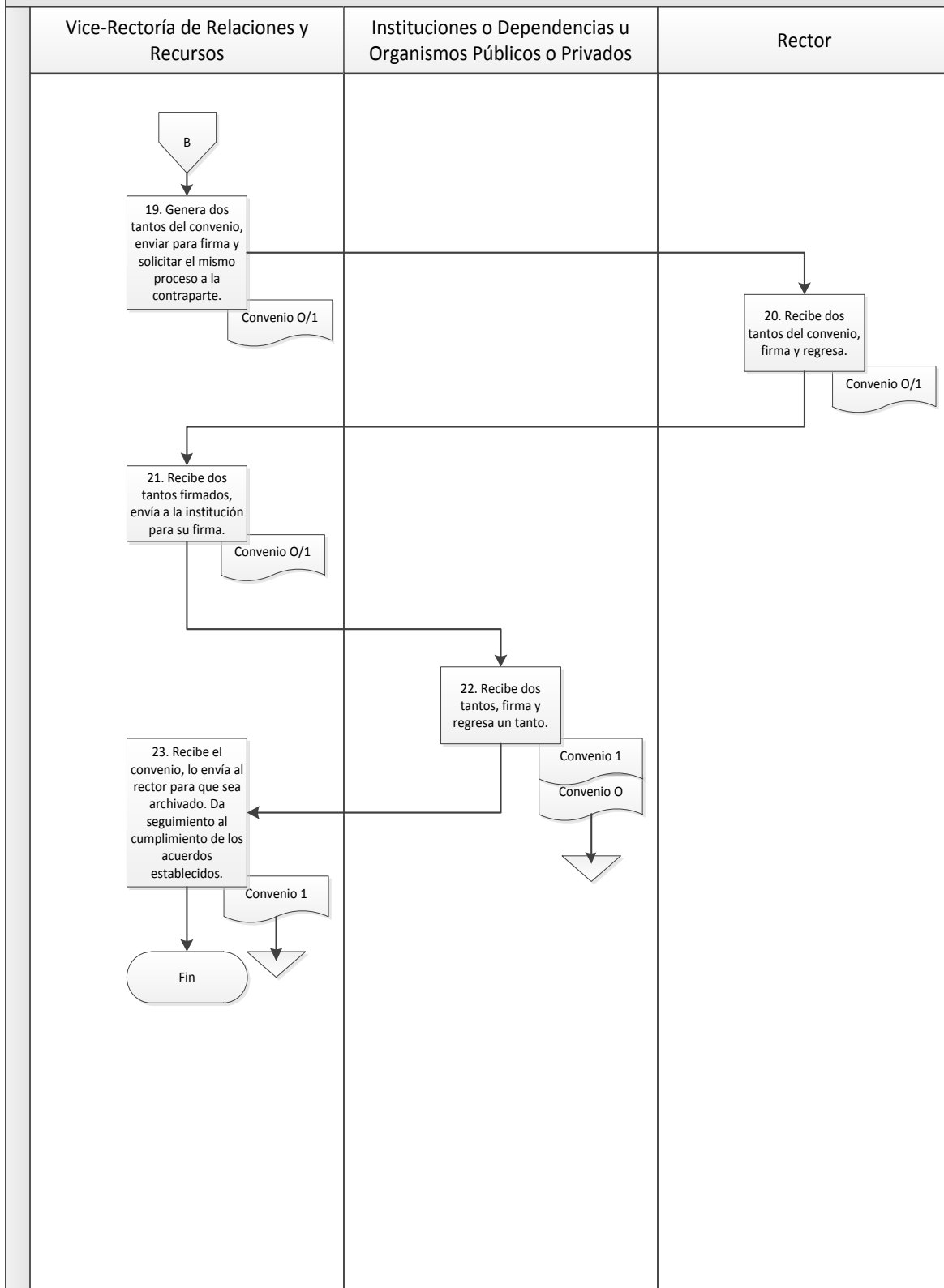
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias Vice-Rectora de Relaciones y Recursos	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector



VI. Directorio:

H. Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Dr. Modesto Seara Vázquez

Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

msv@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99

C. Luz María Noriega Paredes

Secretaria Particular del Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

lnoriega@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 101

Dr. Agustín Santiago Alvarado

Vice-Rector Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

santiago@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 102

C.P. Javier José Ruiz Santiago

Vice-Rector de Administración de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

javier@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 103

Mtra. María de los Ángeles Peralta Arias

Vice-Rectora de Relaciones y Recursos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Sacramento No. 347 Col. del Valle. Delegación Benito Juárez C.P. 03100 México, D.F.

angelaperaltaa@gmail.com

(55) 55751365 y (55) 46237562

Mtra. Delfina Soledad Torres Araujo

Abogado General de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

sol@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 701

C.P. Olivia Velasco Sánchez

Jefa de Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000



olivia@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 720

Ing. Bernardo Rosales Méndez

Coordinador de Promoción del Desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

bernardo@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 710

Lic. María Concepción Reina Ortiz Escamilla

Coordinadora de Difusión Cultural de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rortiz@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 167

L.C.E. Sonia Castro Pozos

Directora de Kadasoftware de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Avenida de las Rosas No. 78 Col. Las Campanas Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69006

castrops@mixteco.utm.mx

(953) 5 30 50 12, 5 30 10 18 y 5 30 50 19, Extensión. 773

Dr. José Aníbal Arias Aguilar

Jefe de la División de Estudios de Postgrado de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

anibal@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 768

M.C. Alma Yadira Salazar Govea

Directora del Instituto de Agroindustrias de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

almasalazar@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 762

Dra. Analaura Medina Conde

Directora del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

analaura@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 764

Dra. Liliana Eneida Sánchez Platas

Director del Instituto de Diseño de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000



liliana@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 751

Dr. Felipe de Jesús Trujillo Romero

Director del Instituto de Computación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rcruz@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 753

Dr. Jesús Linares Flores

Director del Instituto de Electrónica y Mecatrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

jlinares@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 760

Dr. Rafael Martínez Martínez

Director del Instituto de Física y Matemáticas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rafaelmtz@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 756

Vacante

Director del Instituto de Hidrología de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 766

Dra. Patricia Magaly Gallegos Acevedo

Directora del Instituto de Minería de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

gallegos@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 320

Dra. Luz Hermila Villalobos Delgado

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Alimentos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rvaladez@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 761

M.C. Enrique Alejandro López López

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Computación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000



alopez@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 752

I.D. Eruvid Cortes Camacho

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Diseño de la Universidad Tecnológica de la Mixteca
Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

eruvid@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 750

Dr. Marco Antonio Contreras Ordaz

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Electrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

marco.contreras@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 758

Dr. Rosebet Miranda Luna

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Mecatrónica de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rmiranda@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 759

Dr. Mario Márquez Miranda

Jefe de Carrera de la Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

mmarquez@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 767

M.C. Gustavo Jiménez Santana

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Física Aplicada de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

santana@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 755

Dra. Silvia Reyes Mora

Jefa de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

sreyes@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 754



Lic. Francisca Adriana Sánchez Meza

Jefa de la Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

fadriana@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 763

M.C. Víctor Manuel Cruz Martínez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Mecánica Automotriz de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

vmcruz@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 250

M.L.A.E.I. Christopher James Shackley

Jefe del Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

sean@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 765

Lic. Patricia del Socorro Solano Morales

Jefa del Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

psolano@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 666

Lic. Elizabeth Cadena Martínez

Jefa de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

elizabeth@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 700

Lic. Elizabeth Cadena Martínez

Jefa de Archivo Histórico de Minería de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

elizabeth@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 610

Dr. Carlos A. Fernández y Fernández

Coordinador de la Universidad Virtual de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

gcgero@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 205



L.C.E. Eugenio Cortés Hernández

Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

ecortes@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 140

Pas. L.A. Delia Laura López Gil

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

laura@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 160

L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador

Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

asis@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 150

I.S.C. David Cruz Castillo

Jefe del Departamento de Red de Computo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

dcc@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 650

C. Rodrigo Escobedo Galván

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

rodrigo@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 104

Ing. Itzcóatl Bolaños Gómez

Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

itzco80@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 770

Ing. Marcelino Flores Alonso



Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

floresam@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 175

C. Enrique Daniel Mejía Cleto

Jefe de Departamento de Talleres de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Carretera a Acatlima Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000

cleto@mixteco.utm.mx

(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99, Extensión. 270



VII. Foja de Firmas

Emitió

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector de la Universidad Tecnológica de
la Mixteca

Validó

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el H. Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca en sesión extraordinaria de fecha 31 de octubre de 2016.



VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio