



Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Universidad de la Sierra Sur



Manual de Procedimientos



Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

1. Rector

- USS-REC-P01 Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.
- USS-REC-P02 Nombrar servidores públicos de la Universidad.
- USS-REC-P03 Presidir las sesiones del Consejo Académico.

1.0.1. Secretario Particular del Rector

- USS-SPR-P01 Planificar y organizar la agenda del Rector

1.0.2. Abogado General

- USS-AG-P01 Representación legal de la Universidad.

1.0.3. Departamento de Auditoría Interna

- USS-DAI-P01 Auditoría interna
- USS-DAI-P02 Intervención en el proceso de entrega-recepción del cargo de servidores públicos de la Universidad

1.0.4. Coordinación de Promoción del Desarrollo

- USS-CPD-P01 Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría para la realización de proyectos de desarrollo.
- USS-CPD-P02 Impartir cursos, talleres, conferencias y capacitación a comunidades, organizaciones, grupos o instituciones.

1.0.5. Coordinación de Difusión Cultural

- USS-CDC-P01 Organización de eventos culturales para el público en general.
- USS-CDC-P02 Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.

1.0.6. Coordinación de Investigación

- USS-CI-P01 Formulación del programa anual de actividades de la Coordinación.
- USS-CI-P02 Fomentar la búsqueda de fuentes externas de financiamiento.
- USS-CI-P03 Establecer convenios de colaboración en investigación.

1.1. Vice-Rectoría Académica

- USS-VRAC-P01 Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.
- USS-VRAC-P02 Reclutamiento y selección de Profesores-Investigadores

USS-VRAC-P03 Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.

1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación

USS-DII-P01 Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.

USS-DII-P02 Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico (CA).

USS-DII-P03 Registro de nuevos proyectos de investigación

USS-DII-P04 Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.

USS-DII-P05 Gestión de Recursos para publicación de investigación.

1.1.2. Jefatura de Carrera

USS-JC-P01 Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Licenciatura a los Profesores Investigadores.

USS-JC-P02 Presentación de tesis para la obtención de título profesional

USS-JC-P03 Elaborar la propuesta de viajes de prácticas profesionales del semestre

USS-JC-P04 Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera

USS-JC-P05 Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.

1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

USS-JDEP-P01 Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Posgrado a los Profesores Investigadores

USS-JDEP-P02 Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Posgrado.

USS-JDEP-P03 Registro de protocolo de investigación para obtención de grado académico.

USS-JDEP-P04 Presentación de tesis para la obtención de grado académico

1.1.4. Coordinación de la Universidad Virtual

USS-CUV-P01 Promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad Virtual.

USS-CUV-P02 Inscripción al curso propedéutico de Licenciatura y Posgrado Virtual

USS-CUV-P03 Inscripción a primer semestre de Licenciatura o Posgrado Virtual

1.1.5. Departamento de Gestión Académica

USS-DGAC-P01 Recepción de las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica.

USS-DGAC-P02 Apoyar a la comunidad estudiantil en caso de un incidente dentro o fuera de la Universidad.

1.1.6. Departamento de Servicios Escolares

USS-DSE-P01 Promoción de la Oferta Educativa.

USS-DSE-P02 Programación de aulas y horarios de clase.

USS-DSE-P03 Viaje de Prácticas Escolares

USS-DSE-P04	Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
USS-DSE-P05	Expedición de justificantes
USS-DSE-P06	Realización de estancias profesionales y servicio social.
USS-DSE-P07	Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de Licenciatura.
USS-DSE-P08	Revisión de evaluación de examen
USS-DSE-P09	Asignación de becas por servicios educativos.
USS-DSE-P10	Gestión de Becas Manutención y Apoya tu Transporte
USS-DSE-P11	Expedición de título.
USS-DSE-P12	Difusión de la bolsa de trabajo.

1.1.7. Jefatura de Biblioteca

USS-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).
USS-JB-P01	Gestión de Convenios interbibliotecarios.
USS-JB-P02	Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
USS-JB-P03	Restauración y encuadernación del material bibliográfico.
USS-JB-P04	Acceso a los Recursos electrónicos del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y tecnológica (CONRICyT).

1.1.8. Jefatura del Centro de Idiomas

USS-JCI-P01	Asignación de materias y notificación de horarios.
USS-JCI-P02	Elaborar la propuesta de eventos académicos de la Jefatura del Centro de Idiomas.
USS-JCI-P03	Elaborar la Constancia de terminación de cursos de inglés

1.2. Vice-Rectoría de Administración

USS-VRAD-P01	Integración del anteproyecto de presupuesto anual.
USS-VRAD-P02	Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaría de Finanzas
USS-VRAD-P03	Elaboración de Actas del Consejo Académico.
USS-VRAD-P04	Aplicación de amonestación verbal o escrita y/o extrañamiento escrito al personal académico.

1.2.1. Departamento de Recursos Financieros

USS-DRF-P01	Elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA).
USS-DRF-P02	Registro y control de pagos por servicios educativos.
USS-DRF-P03	Seguimiento, control y elaboración de informes financieros de los recursos por proyectos federales
USS-DRF-P04	Generación y trámite de adecuaciones presupuestarias.
USS-DRF-P05	Pago a proveedores y prestadores de servicios.
USS-DRF-P06	Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S) de servicios personales y gastos de operación.
USS-DRF-P07	Comprobación por comisiones oficiales
USS-DRF-P08	Elaboración de conciliaciones bancarias.

USS-DRF-P09	Registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros
USS-DRF-P10	Informe trimestral del subsidio federal ordinario
USS-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)
USS-DRF-P12	Presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
USS-DRF-P13	Pago de nómina al personal de la universidad.
USS-DRF-P14	Pago de conceptos por servicios personales.
USS-DRF-P15	Presentación de declaración y pago de contribuciones federales y estatales.

1.2.2. Departamento de Recursos Materiales

USS-DRM-P01	Suministro de materiales a las dependencias universitarias
USS-DRM-P02	Adquisición de material para mantener el stock del inventario
USS-DRM-P03	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante proceso de licitación pública nacional o internacional.
USS-DRM-P04	Adquisición de material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres.
USS-DRM-P05	Adquisición de material, equipo y/o servicios
USS-DRM-P06	Registro de entradas y salidas de materiales y generación de reportes para conciliación

1.2.3. Departamento de Recursos Humanos

USS-DRH-P01	Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.
USS-DRH-P02	Contratación del Personal.
USS-DRH-P03	Elaborar la nómina y solicitar el recurso para el pago al personal de la universidad.
USS-DRH-P04	Generar la base de nómina y solicitar el pago.
USS-DRH-P05	Cálculo y Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
USS-DRH-P06	Solicitud de Recursos del Pago de Finiquito o Pago Proporcional por Licencia.
USS-DRH-P07	Determinación y pago del I.S.R. e impuesto local sobre Sueldos y Salarios.
USS-DRH-P08	Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero- patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad y solicitar el recurso para el pago.
USS-DRH-P09	Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.
USS-DRH-P10	Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad.
USS-DRH-P11	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.

USS-DRH-P12	Presentación de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.
USS-DRH-P13	Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
USS-DRH-P14	Dictamen de cuotas IMSS, RCV e INFONAVIT por Contador Público Autorizado.
USS-DRH-P15	Trámite de Solicitud de visa por Oferta laboral a Profesores-Investigadores de origen extranjero.

1.2.4. Departamento de Red de Cómputo

USS-DRC-P01	Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.
USS-DRC-P02	Garantizar la seguridad de la red.
USS-DRC-P03	Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.
USS-DRC-P04	Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información
USS-DRC-P05	Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.

1.2.5. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

USS-DPCyM-P01	Programa Anual De Obra Pública
USS-DPCyM-P02	Determinación de modalidad de ejecución de Obra
USS-DPCyM-P03	Licitación Pública de obra
USS-DPCyM-P04	Supervisar la ejecución de la obra contratada
USS-DPCyM-P05	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.

1.2.6. Departamento de Gestión Administrativa

USS-DGAD-P01	Control de salidas de comisión con vehículo Oficial.
USS-DGAD-P02	Generación y control de vales de combustible.
USS-DGAD-P03	Mantenimiento del equipo de transporte.

1.2.7. Departamento de Clínica Universitaria

USS-DCU-P01	Prestación de servicio de Consulta externa.
USS-DCU-P02	Prestación de servicio de Atención de partos.
USS-DCU-P03	Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI)
USS-DCU-P04	Fumigación y Exhaustivo de la Clínica Universitaria.

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

USS-VRR-P01	Gestión de Recursos ante Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Instituciones u Organismos
USS-VRR-P02	Representación del Rector en Reuniones de Trabajo y Eventos Oficiales.
USS-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.



Manual de Procedimientos



VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la

función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Universidad de la Sierra Sur ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestos por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Universidad de la Sierra Sur, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual



Manual de Procedimientos



Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Universidad de la Sierra Sur, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.

Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.

LEYES

Código Civil Federal.

Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.

Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Publicada el 05 de Agosto de 2002 en el DOF.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada el 29 de mayo de 2009 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de junio de 2010.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

Publicada el 18 de noviembre de 2015 en el DOF.

Ley de la Propiedad Industrial.

Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.

Última reforma publicada el 04 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF.

Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.

Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF.

Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF.

Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada el 11 de Agosto de 2002 en el DOF.

Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2015.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.

Ley General de Educación.
Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de abril de 2015.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley General de Población.
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicado el 03 de diciembre de 2014 en el DOF

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado el 17 de octubre de 2003 en el DOF.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF

Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

NIVEL ESTATAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922 en el POGEO.
Última reforma 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada el 27 de diciembre de 2014 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

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 el 08 de septiembre de 2012.

Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO.
Última reforma el 29 de octubre de 2010

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

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 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publica el 15 de marzo de 2008 en el POGEO.
Reforma 06 de septiembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO.
Reforma 07 de marzo de 2012.

Ley Estatal de Educación
Publicada el 9 de noviembre de 1995 en el POGEO.
Última reforma el 07 de noviembre de 2009.

DECRETOS

DECRETO No. 15 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR”.
Publicado el 12 de abril de 2003 en el POGEO.

REGLAMENTOS

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Reglamento Interior de Trabajo de la UNSIS.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Consejo Académico.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Personal Académico.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Alumnos.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Actualizado el 30 de marzo de 2012.

Reglamento del Programa de Estancias Profesionales (PEP) y Manual de Procedimientos.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Exámenes Profesionales.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Biblioteca.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento General de Trabajo del Laboratorio de Química.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de la Sala de Cómputo.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Laboratorio de Informática.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de septiembre de 2011.

Reglamento de la Clínica Robotizada.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de septiembre de 2011.

Reglamento del Bioseguridad.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 01 de noviembre de 2011.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UNSIS.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Otorgamiento de Despensa en la UNSIS.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 11 de mayo de 2004.

Reglamento de la Red-UNSSIS.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Almacén.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de las Casas-Departamento Habitación.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento Interior y de procedimientos del Sub-comité de Información y Unidad de Enlace.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 15 de julio de 2009.

Reglamento del Mérito Universitario.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de la División de Estudios de Posgrado.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 11 de noviembre de 2011.

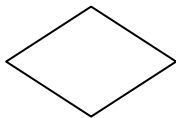
Reglamento del Programa de Estancias Profesionales.

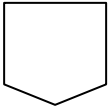
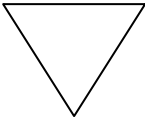
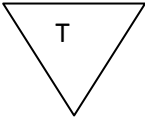
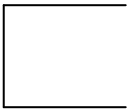
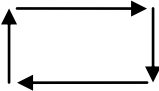
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.

Aprobado por el H. Consejo Académico el 15 de julio de 2009.

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.

1. Nombre del procedimiento: Integración del proyecto de documento normativo de la Universidad.

Área administrativa responsable del procedimiento: Rector

Área de adscripción: Rector

Fecha:		Tiempo de ejecución: 978 horas / 55 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 13, fracción XI
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 8 fracción I.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de junio de 2016 en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector.
- Consejo Académico
- Abogado General.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

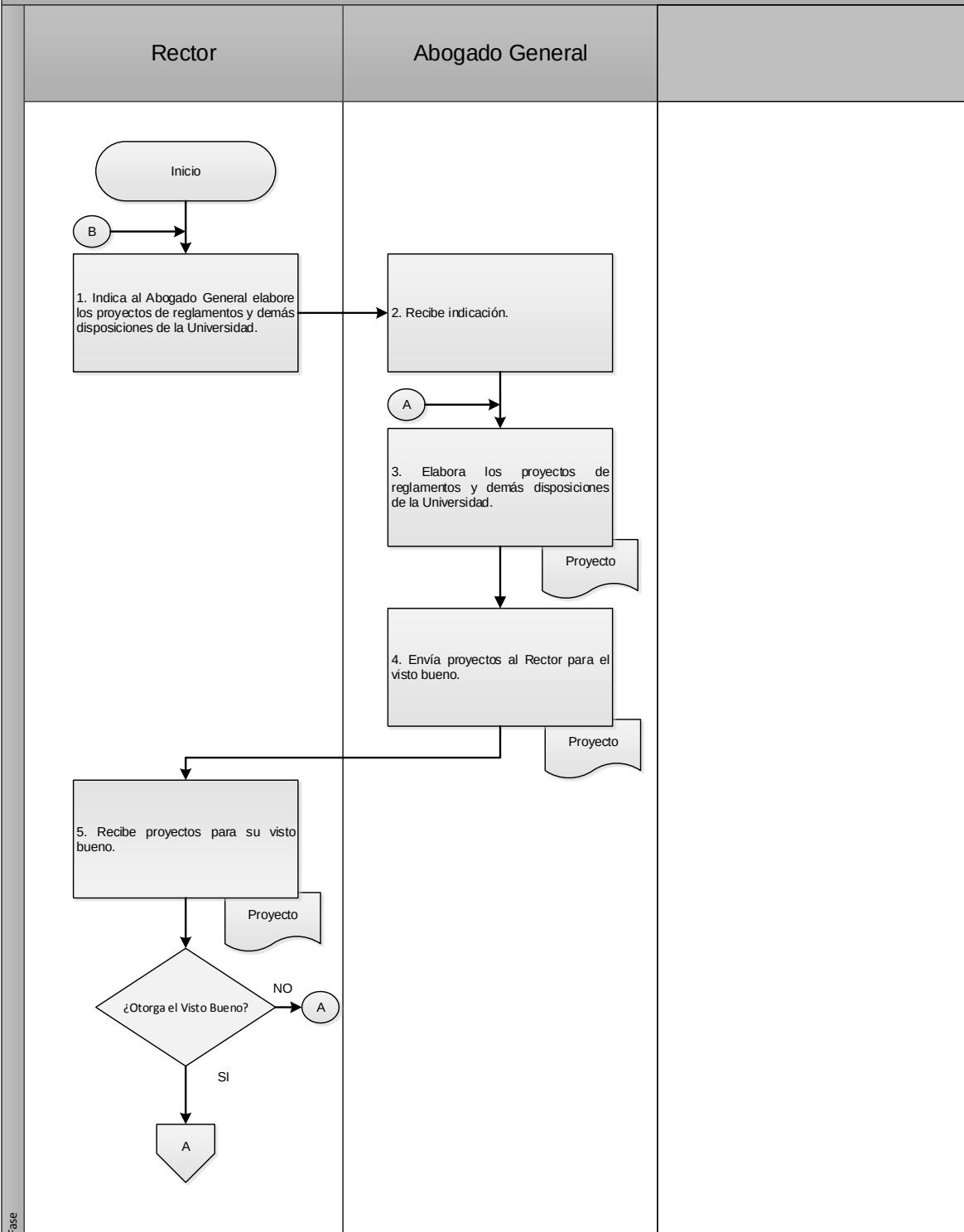
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

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

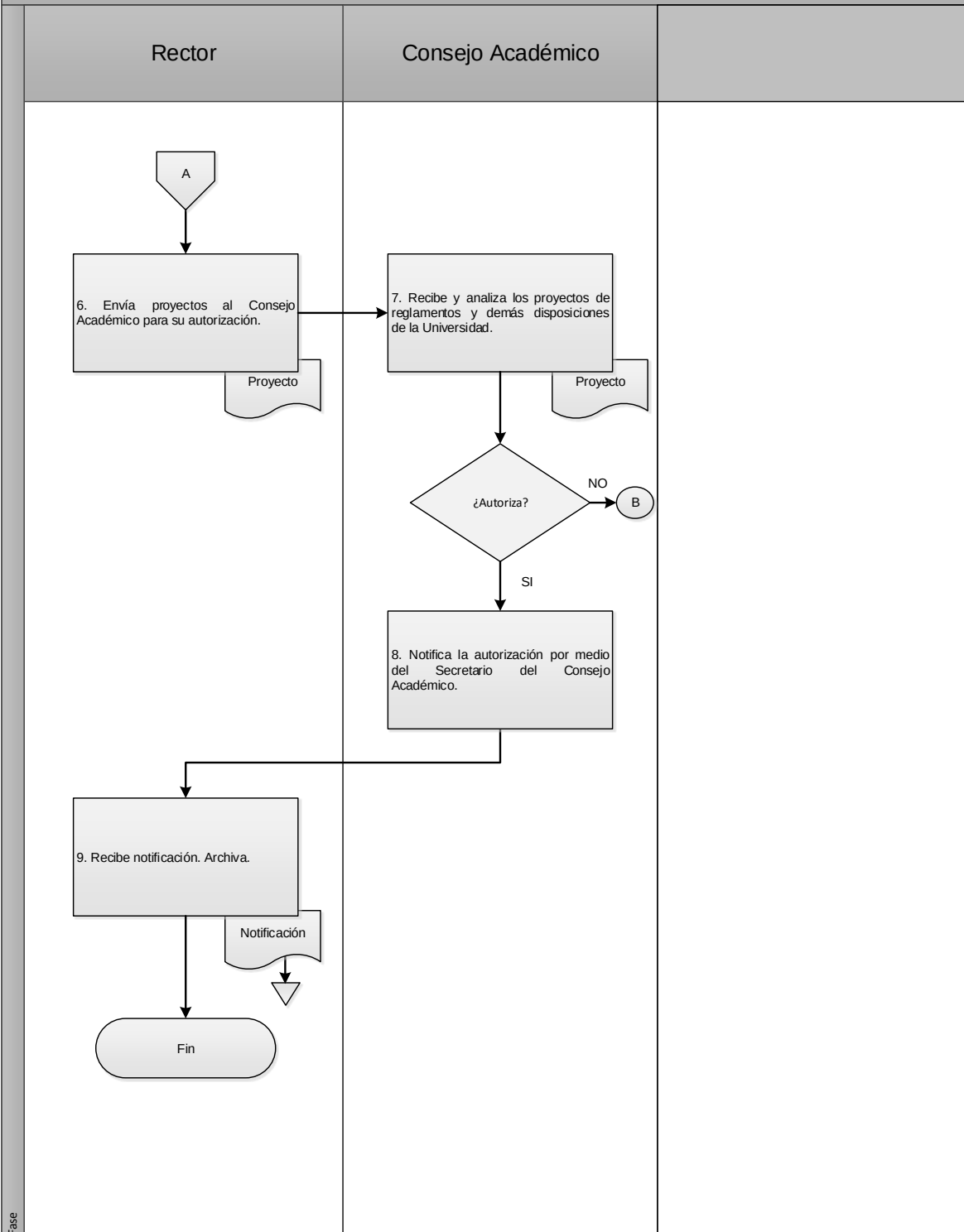
Rector	4. Envía proyectos al Rector para el visto bueno.	30 min.
	5. Recibe proyectos para su visto bueno.	8 hrs.
	¿Si no da el visto bueno? (Retorna a la actividad No. 3)	
	¿Si da el visto bueno? (Continúa en la actividad No. 6)	
Consejo Académico	6. Envía proyectos al Consejo Académico para su autorización.	1 hr.
	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



Fase

8. Diagrama de Flujo



Fase



Manual de Procedimientos



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

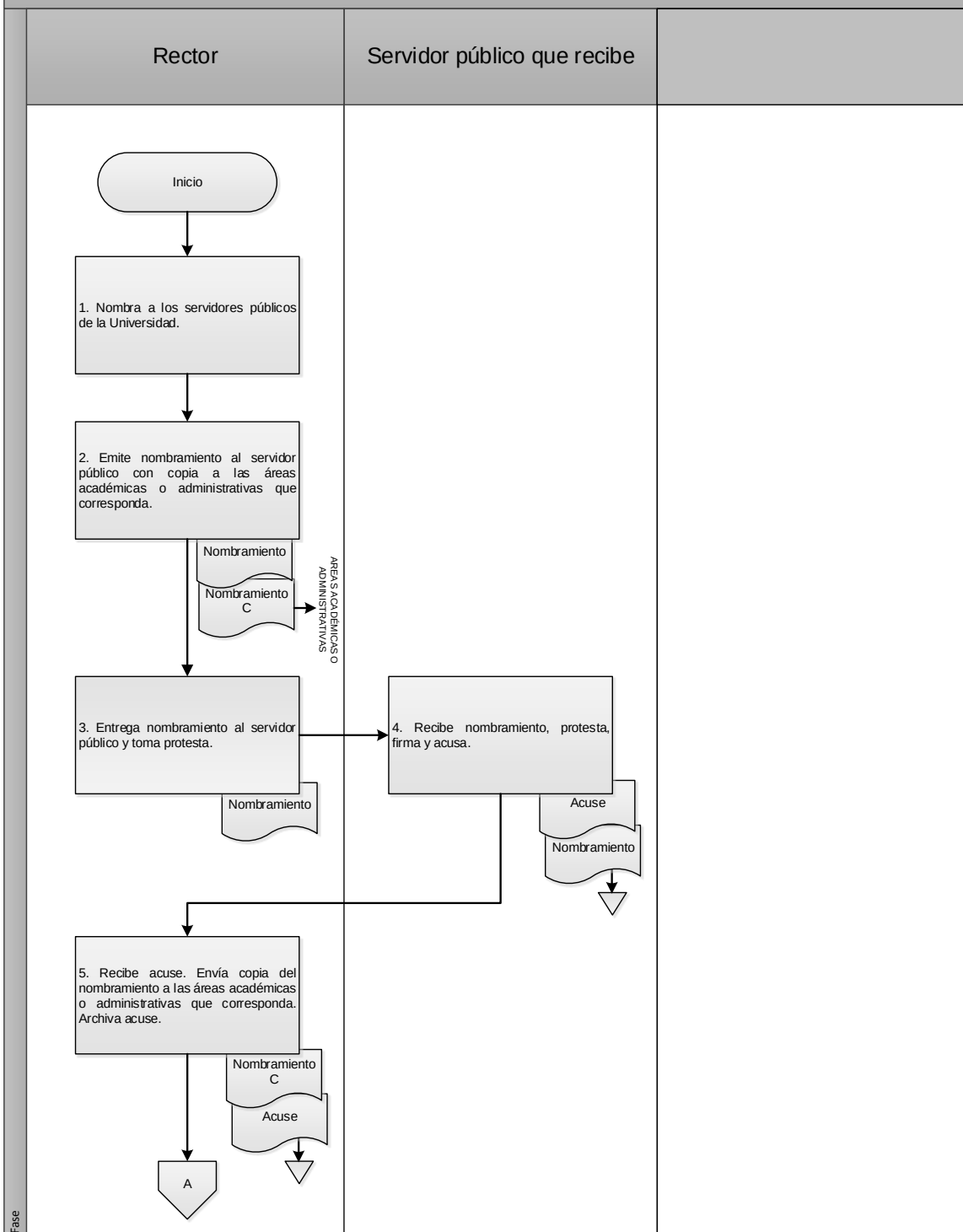
1. Nombre del procedimiento: Nombrar servidores públicos de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 18 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur Publicado el 12 de abril de 2003. Artículo 8, fracción II Artículo 13, fracción V, VI. - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 8 - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de junio de 2016 en el POGEO.
4. Responsables:
- Rector. - Áreas Académicas o Administrativas. - Servidor público que recibe.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

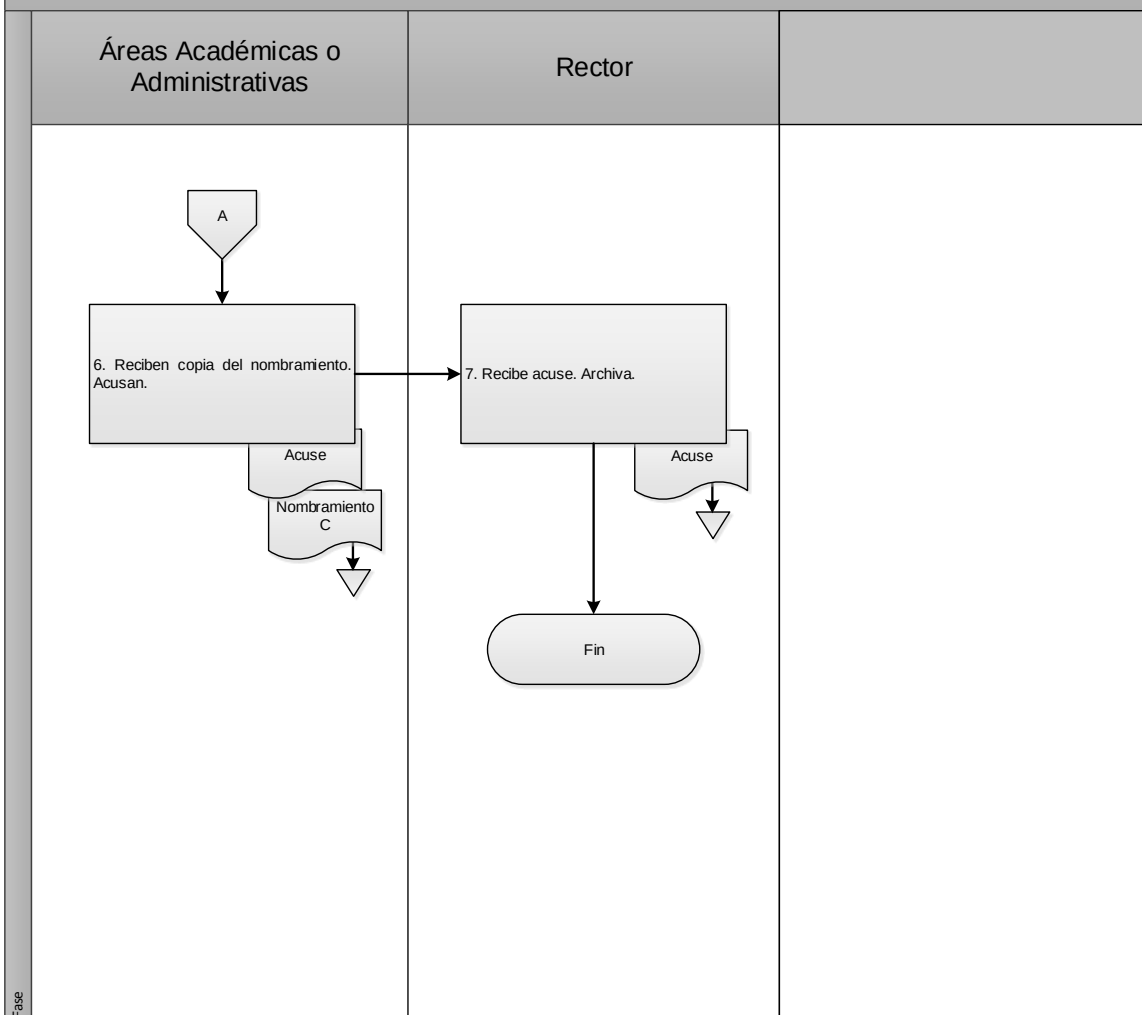
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Rector	Inicio del procedimiento	
	1. Remueve a los servidores públicos de la Universidad.	8 hrs.
Servidor público que recibe	2. Solicita renuncia al servidor público.	1 hr.
	3. Elabora, imprime huellas y firma. Entrega renuncia al Rector.	1 hr.
Rector	4. Recibe renuncia firmada. Envía copia a las áreas académicas o administrativas que	4 hrs.

Áreas Académicas o Administrativas Rector	corresponda. 5. Reciben copia de la renuncia y acusan. 6. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	4 hrs. 30 min

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Vo. Bo.

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

Aprobó:

 Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

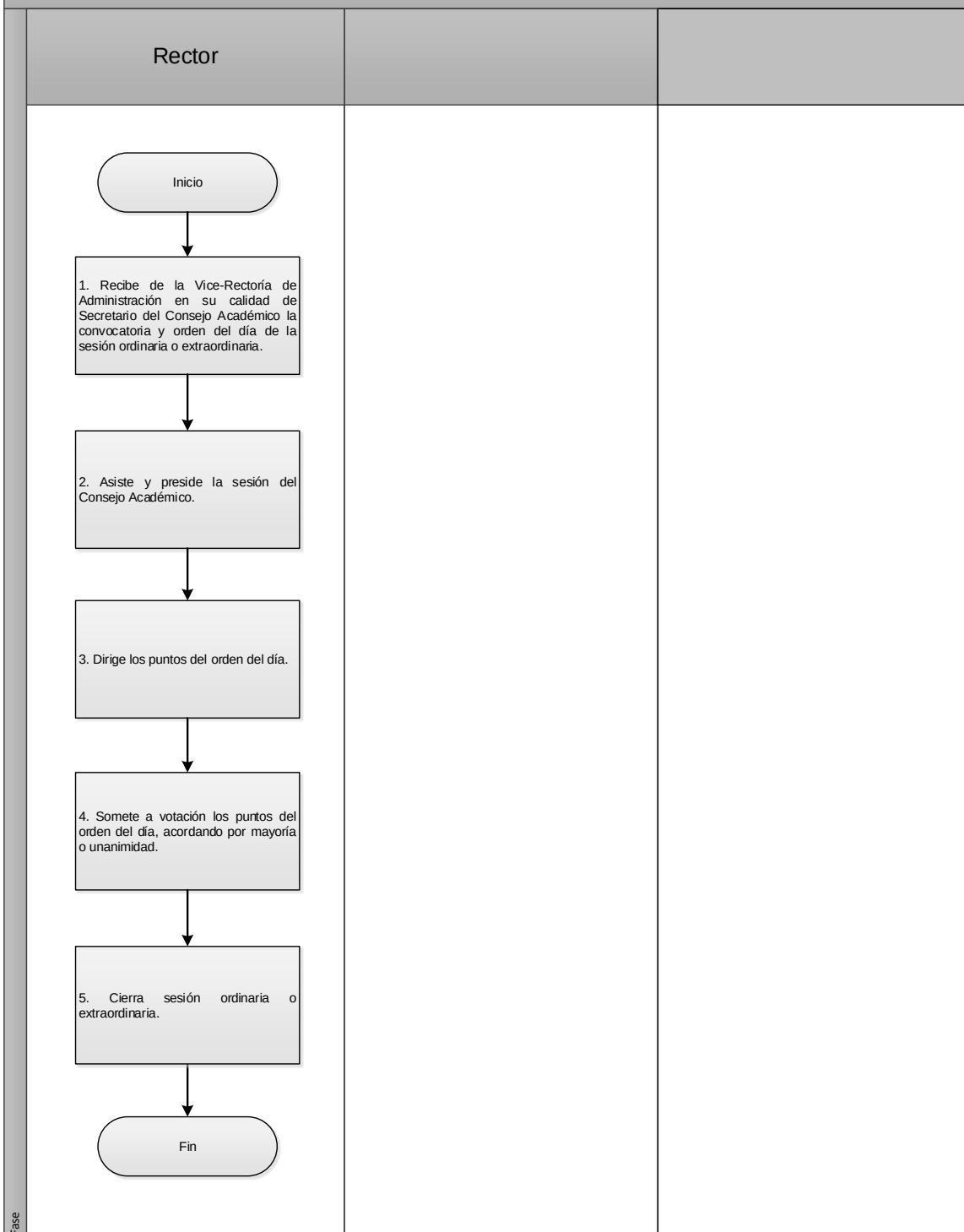
1. Nombre del procedimiento: Presidir las sesiones del Consejo Académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Rector			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 43 horas / 35 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur Publicado el 12 de abril de 2003. Artículo 13, fracción IV - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Artículo 8 - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de junio de 2016 en el POGEO - Reglamento de Consejo Académico de la Universidad de la Sierra Sur Autorizado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Artículo 3, 11, 12	
4. Responsables:	
- Rector. - Integrantes del Consejo Académico	
5. Políticas de operación:	
No aplica	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Rector	Inicio del procedimiento 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	40 hrs.

Servidor público que recibe Rector Áreas Académicas o Administrativas Rector	con 24 horas de anticipación. 2. Asiste y preside la sesión de Consejo Académico. 3. Dirige los puntos del orden del día. 4. Somete a votación los puntos del orden del día, acordando por mayoría o unanimidad. 5. Cierra sesión ordinaria o extraordinaria corresponda. Fin del procedimiento	30 min. 2 hrs. 1 hrs. 5 min.

8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



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

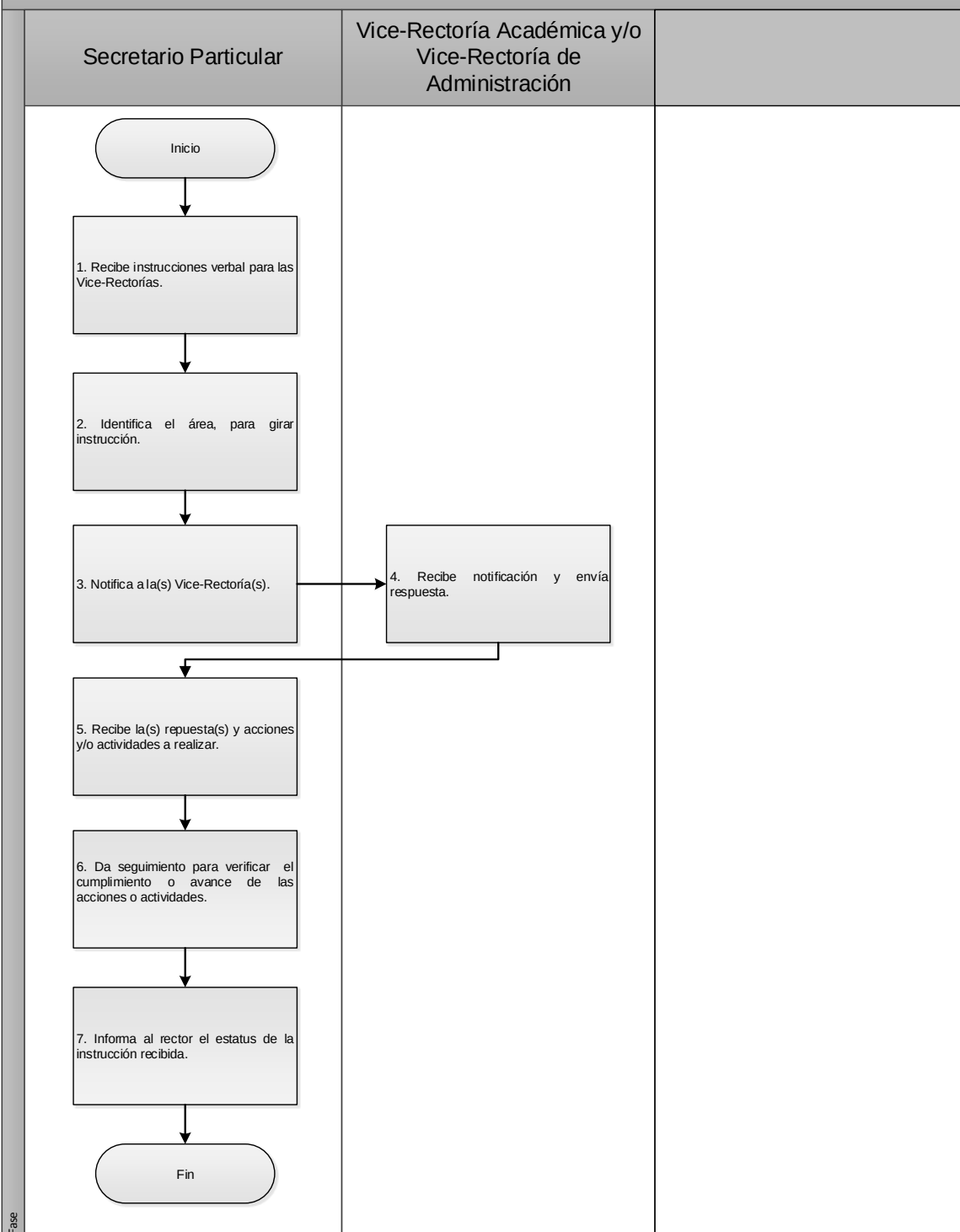
1. Nombre del procedimiento: Planificar y organizar la agenda del Rector			
Área administrativa responsable del procedimiento: Secretario particular del Rector.			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 56 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 o es invitado, o bien, que por funciones de su cargo es necesaria su participación.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 10 fracción III. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Secretario 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. A lo largo de todo el año incorpora a la agenda, eventos, citas y reuniones, con diferentes funcionarios de dependencias o instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales.	16 hrs.
	3. Revisa en la agenda, cronograma de actividades y realiza seguimiento del mismo	8 hrs.

Rector	según las fechas que se aproximen; en días previos a la actividad agendada, consulta al Rector si asistirá al evento. 4. Recibe información y da respuesta. Indica al Secretario del Rector confirme o no asistencia a la Vice-Rectoría Académica, dependencia o institución involucrada. ¿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 no asistencia del Rector al evento. (Fin de procedimiento)	30 min.
Secretario del Rector	5. Recibe indicación del Rector y notifica a la Vice- Rectoría Académica y Administrativa, dependencia o institución involucrada. 6. Realiza preparativos para dar cumplimiento a la agenda considerando hacer cotizaciones de hospedaje (revisando tarifas, ubicaciones y costo) y trasporte (si éste es terrestre o aéreo). 7. Solicitar el trámite de pago de servicios ante el Departamento de Recursos Financieros.	30 min. 8hrs. 2hrs.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe solicitud de pago de servicios. Realiza pago y entrega comprobante al Secretario del Rector.	3hrs.
Secretario 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 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.	30min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E José Vásquez Zárate Secretario 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: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 110 horas/5 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-AG-P001	

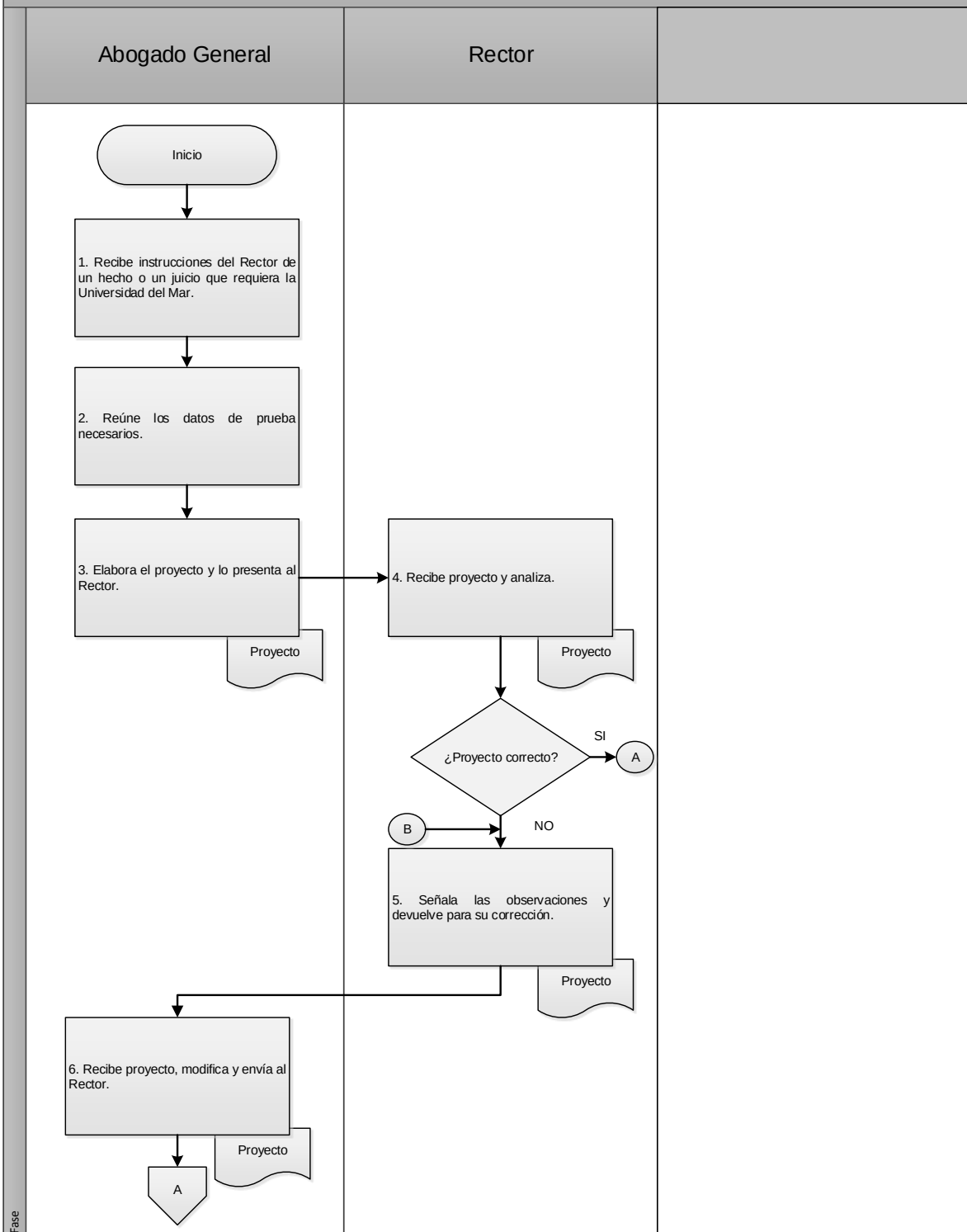
2. Objetivo:	
Representar legalmente a la Universidad, ejercitando todos los derechos y acciones que le asistan para la demanda o defensa de los intereses de la institución.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 11 fracción I. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO - Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. - Código de Comercio. Publicado el 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 en el DOF. Última reforma publicada el 13 de Junio de 2014. - Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado el 09 de Agosto de 1980 en el POGEO. Ultima reforma publicada el 09 de septiembre de 2006. - Código Civil para el Estado de Oaxaca. Publicado el 25 de noviembre de 1944 en el POGEO. Ultima reforma publicada el 29 de octubre de 2010.	
4. Responsables:	
- Rector. - Órgano Jurisdiccional. - Abogado General.	
5. Políticas de operación:	
No aplica	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Abogado General	Inicio del procedimiento 1. Recibe del Rector instrucción verbal, telefónica,	5 min.

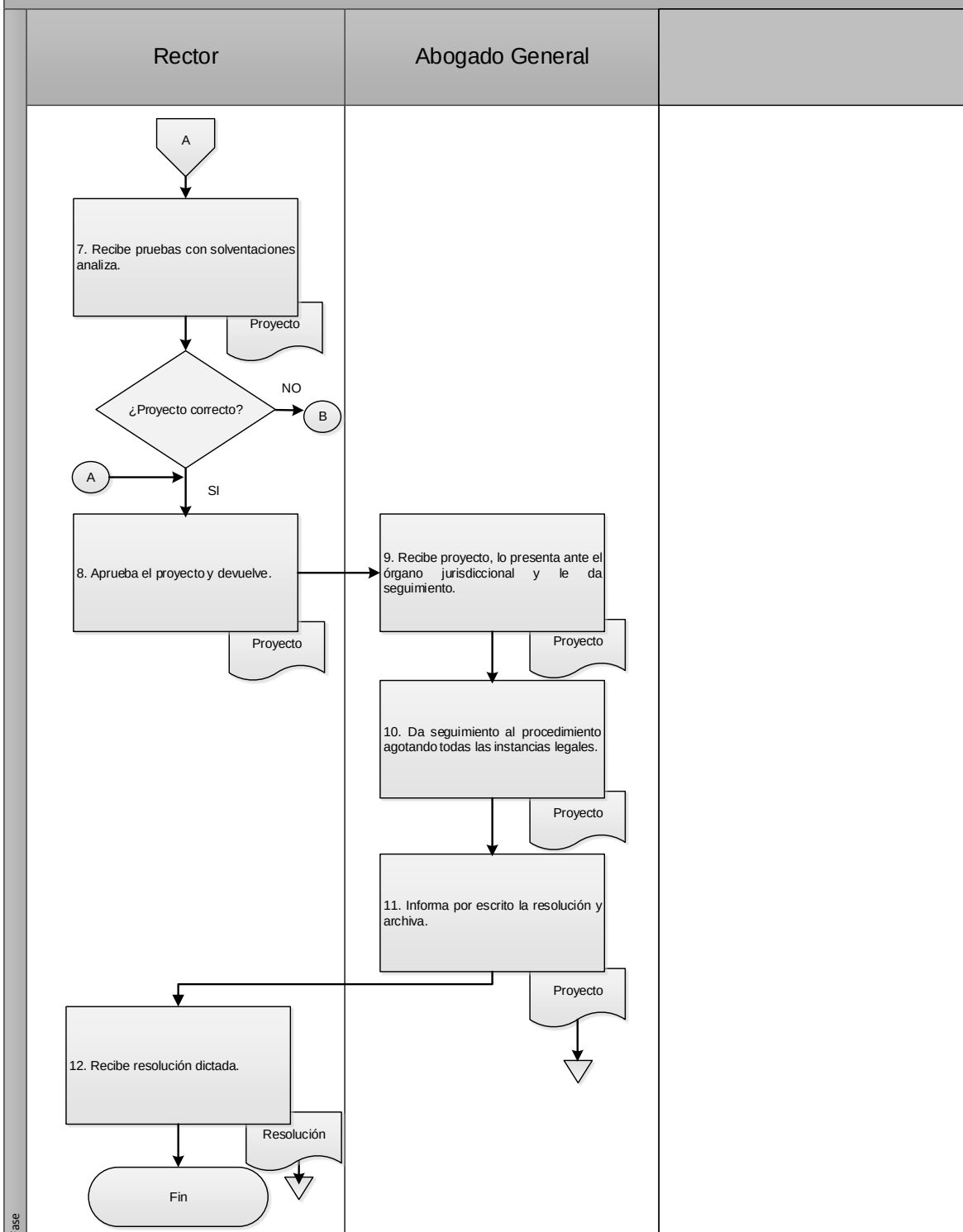
	vía oficio y/o vía electrónica indistintamente de: - Un hecho que constituye un delito. - De un Juicio que se interpuso en contra de la Universidad del Mar en cualquiera de las materias jurídicas o legales. - De un hecho que requiera que la Universidad del Mar solicite la intervención de cualquier autoridad, ya sea civil, penal, mercantil, familiar, laboral o administrativa; del fuero común o federal; para ejercitar las acciones o derechos que le asistan.	
	2. Reúne los datos de prueba necesarios como: - Investigación de campo - Testimonios - Documentales	40 hrs.
	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.	2 hrs.
	4. Recibe proyecto, documentación o elementos de prueba y analiza.	8 hrs.
Rector	¿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)	
	5. Señala las observaciones, con la devolución del proyecto y documentación o elementos de prueba.	16 hrs.
	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.
Abogado General	7. Recibe proyecto con solventaciones realizadas en forma impresa y/o en archivo electrónico, junto con la documentación o elementos de prueba pertinentes, analiza:	8 hrs.
	¿Si el proyecto, documentación y elementos de	

Rector	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)	
Abogado General	8. Aprueba proyecto y devuelve con la documentación o elementos de prueba. 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. 10. Da seguimiento al procedimiento agotando todas las instancias legales. Obtiene la resolución dictada por el órgano jurisdiccional correspondiente.	1 hr. 16 hrs. 8 hrs.
Rector	11. Informa por escrito, la resolución dictada la cual integra en una copia del expediente y archiva.	8 hrs.
Abogado General	12. Recibe resolución dictada y toma medidas necesarias. Archiva	1 hr.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic.. Magdaleno Ojeda Mendoza 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: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 474 horas..	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 12 fracción II. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO.	
4. Responsables:	
- Rector. - Departamento de Auditoría Interna.	
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Auditoría Interna	Inicio del procedimiento.	
	1. Envía memorándum al Área Académica y/o Administrativa a auditar, con base al programa anual de control y auditoria previamente aprobado, especificando: a) Información requerida y fecha para su presentación. b) Personal que intervendrá en la auditoría.	2 hrs. 40 hrs.
Área Académica y/o administrativa	Asimismo envía memorándum al Rector para su conocimiento sobre la auditoria a realizar. 2. Recibe memorándum y prepara la información solicitada para la entrega en la fecha indicada.	120 hrs.

Departamento de Auditoría Interna Área Académica y/o administrativa Departamento de Auditoría Interna Área Académica y/o administrativa Departamento de Auditoría Interna	Archiva. 3. Recibe en la fecha indicada, la información solicitada y practica la auditoria 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. 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. 5. Recibe el informe de auditoría y procede a la solventación de las observaciones, enviando la documentación que respalde las mismas. Archiva informe. 6. Recibe documentación, analiza y determina: ¿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. 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. 8. Recibe informe de seguimiento a las observaciones, las solventa enviando la documentación respaldo correspondiente. Archiva informe. (Retorna en la actividad No. 6). ¿Si las solventaciones son procedentes? (Continúa en la actividad No. 9) 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	40 hrs. 120 hrs. 40 hrs. 16 hrs. 80 hrs. 16 hrs.

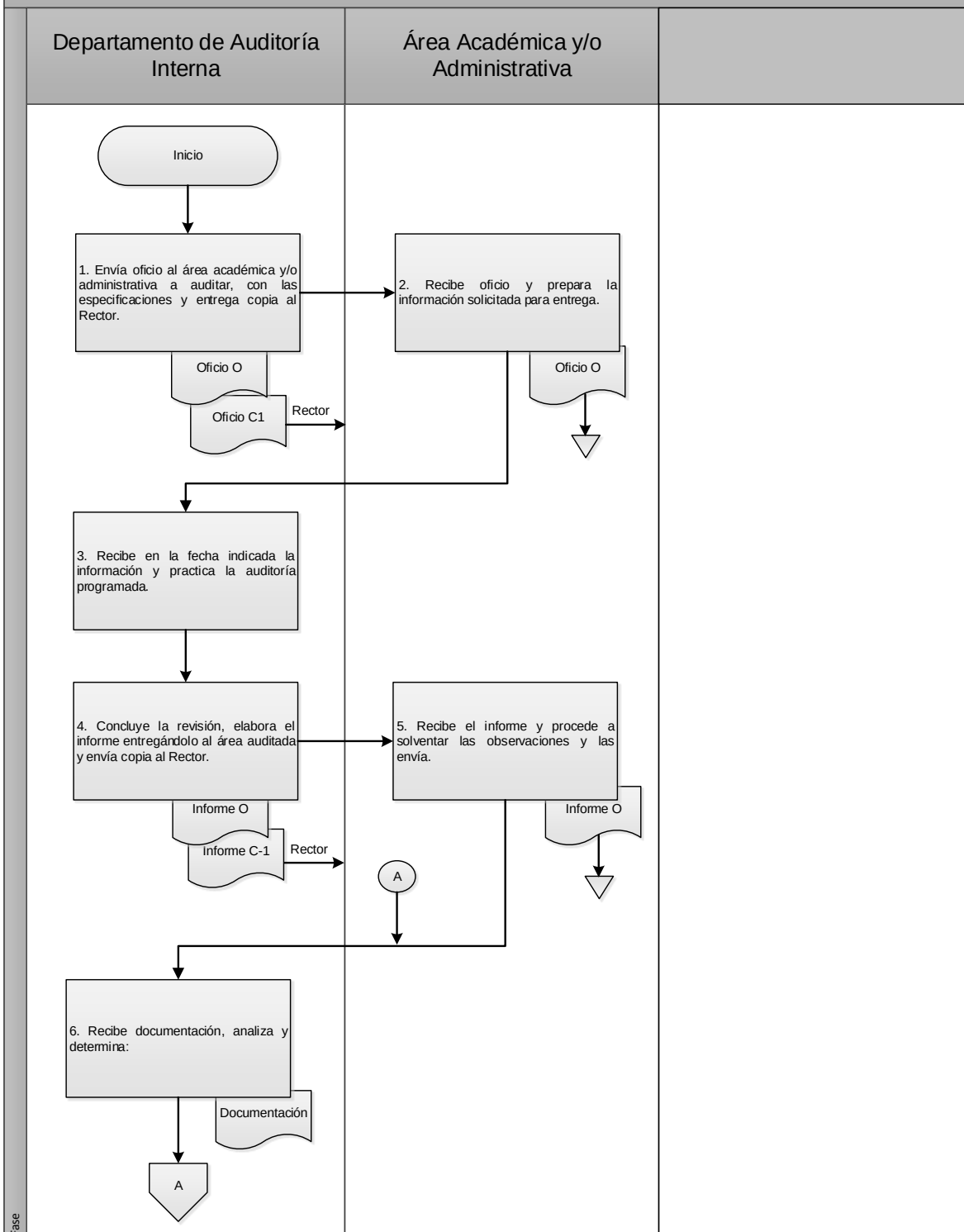


Manual de Procedimientos

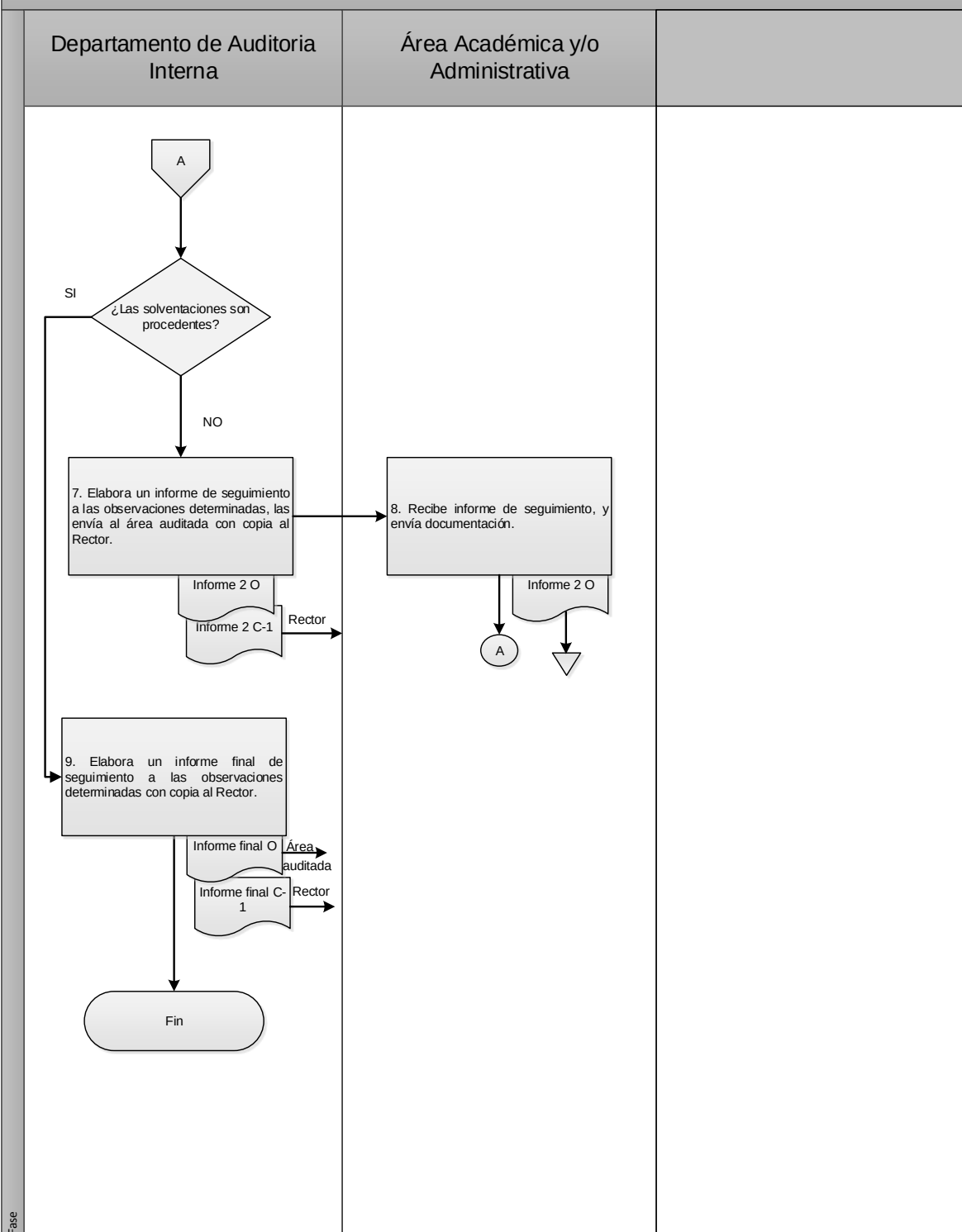


	auditada.	
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Juan Ignacio García Moreno Auditor Interno	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: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 123 horas/ 15 minutos.	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 12 fracción V. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial el 10 de Junio de 1996. Última reforma 08 de Septiembre de 2012. Artículo 56 fracción XXXIV. - 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	
4. Responsables:	
- Dirección de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. - Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. - Rector. - Departamento de Auditoría Interna. - Vice-Rectoría de Administración. - Vice-Rectoría de Administración. - 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

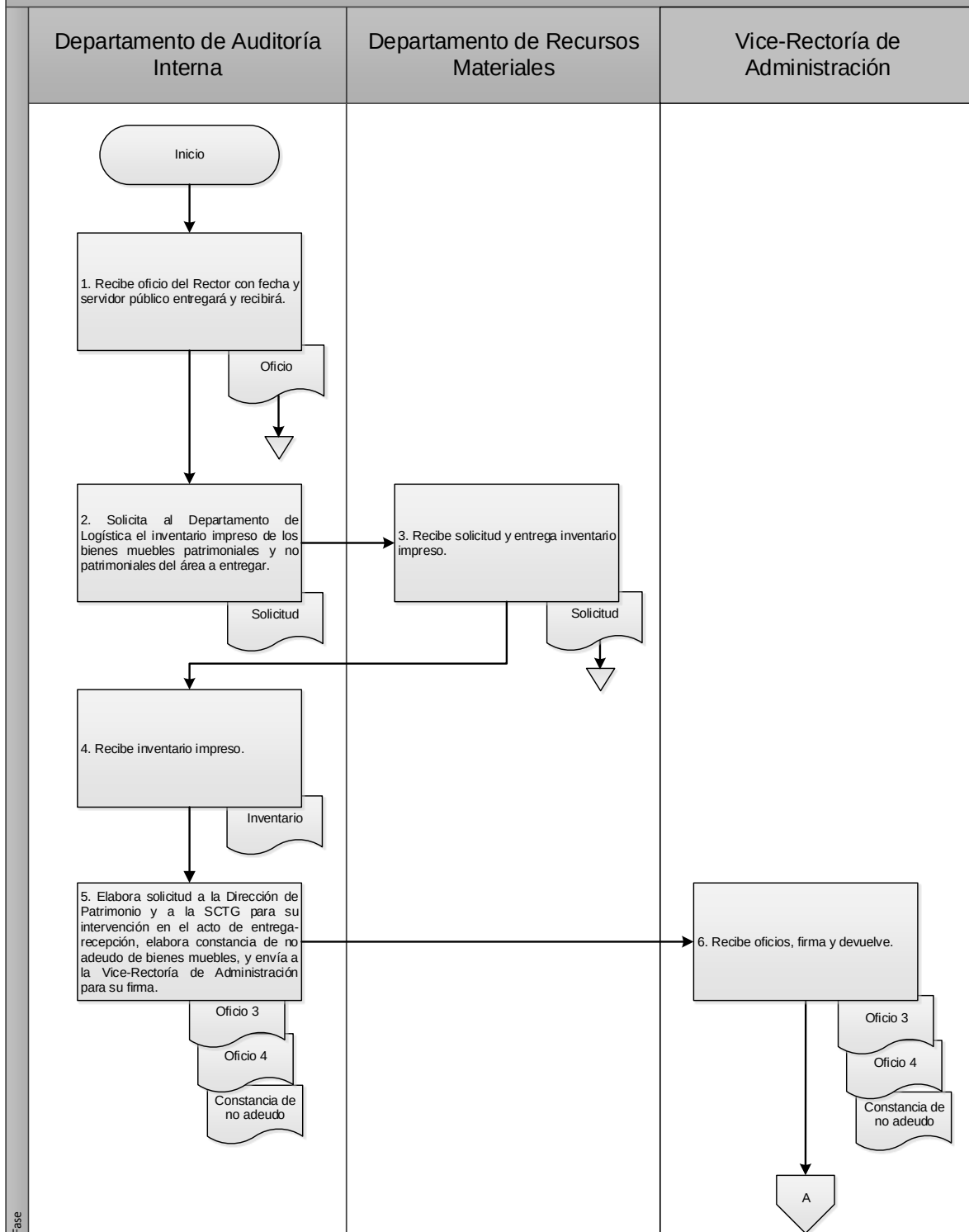
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Auditoría Interna	1. Recibe oficio del Rector con fecha y 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 Logística 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 Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y 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 Secretaría de Administración copia de la renuncia al cargo, inventario impreso y constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	1 hr.
	8. Adjunta al oficio de la SCTG copia de la constancia interna de no adeudo de bienes muebles.	15 min.

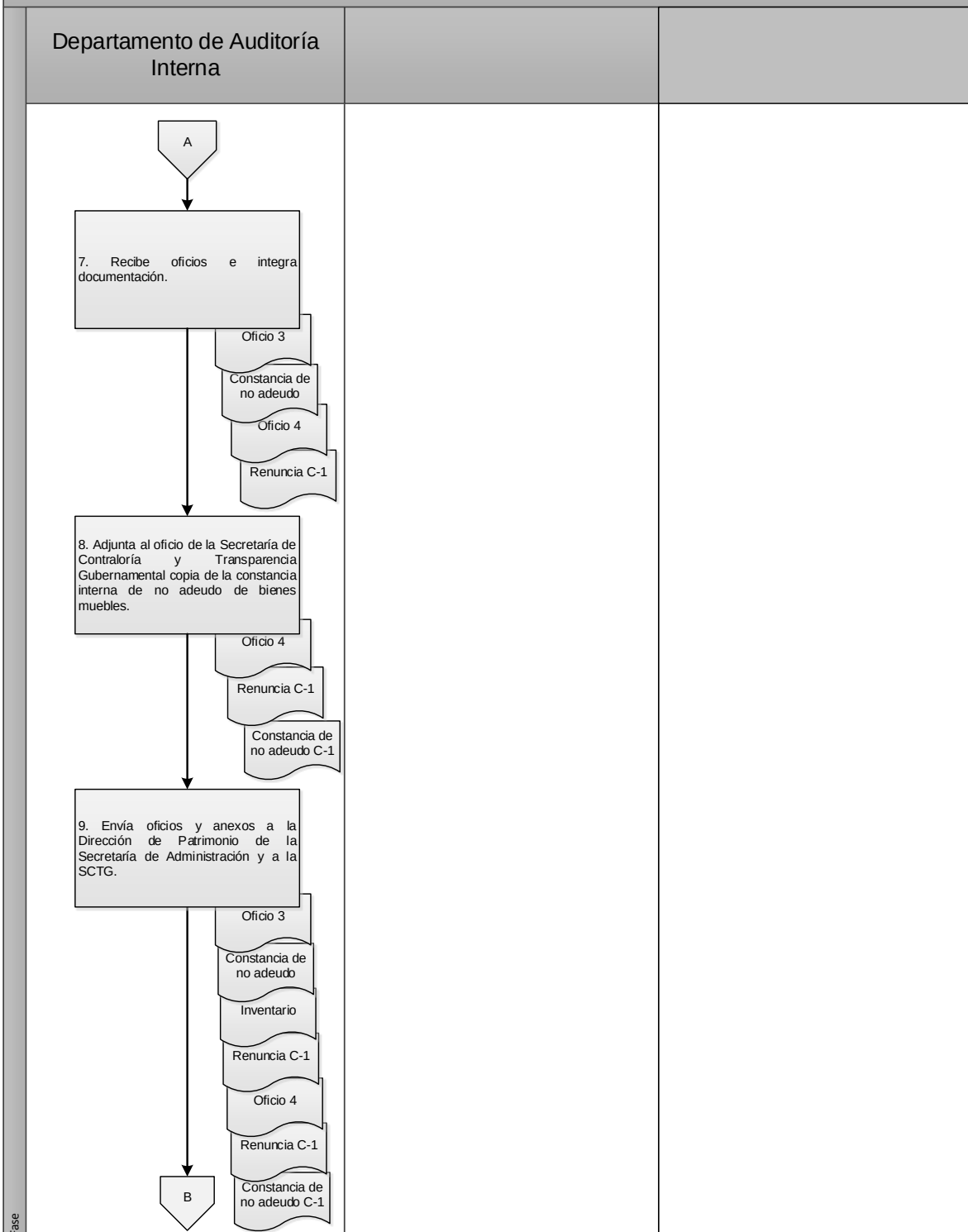
Dirección de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	9. Envía oficios y anexos a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la SCTG.	8 hrs.
	10. Recibe oficios y anexos. Acuse. Elabora oficio de respuesta. Archiva oficios y anexos.	40 hrs.
Departamento 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: ¿Si los anexos no están correctos?	8 hrs.
Servidor público que entrega	14. Devuelve anexos indicando las observaciones, para su corrección.	30 min.
	15. Recibe anexos e indicación, corrige las observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 12). ¿Si los anexos están correctos?	5 hrs.
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 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.	8 hrs.

	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.

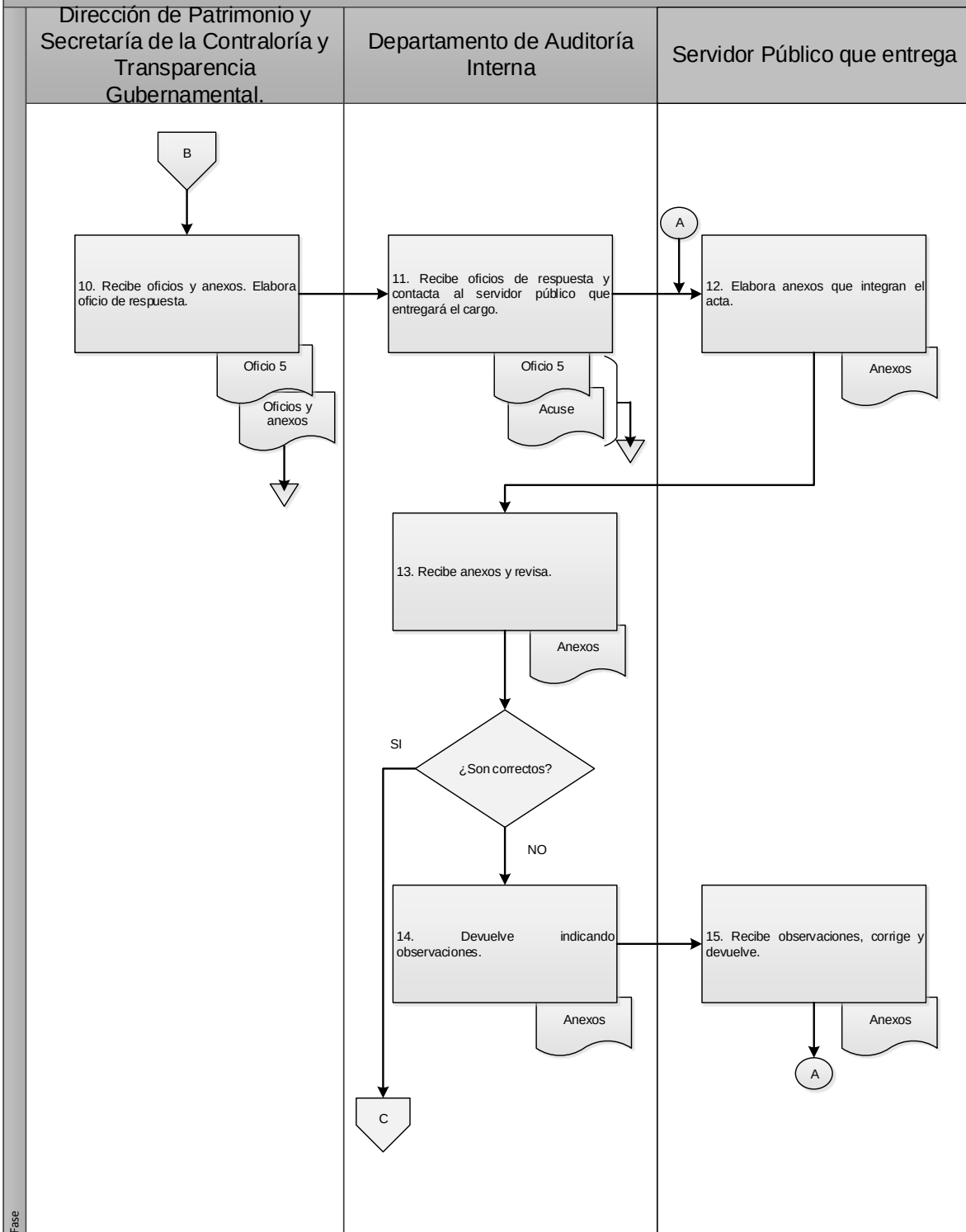
8. Diagrama de Flujo



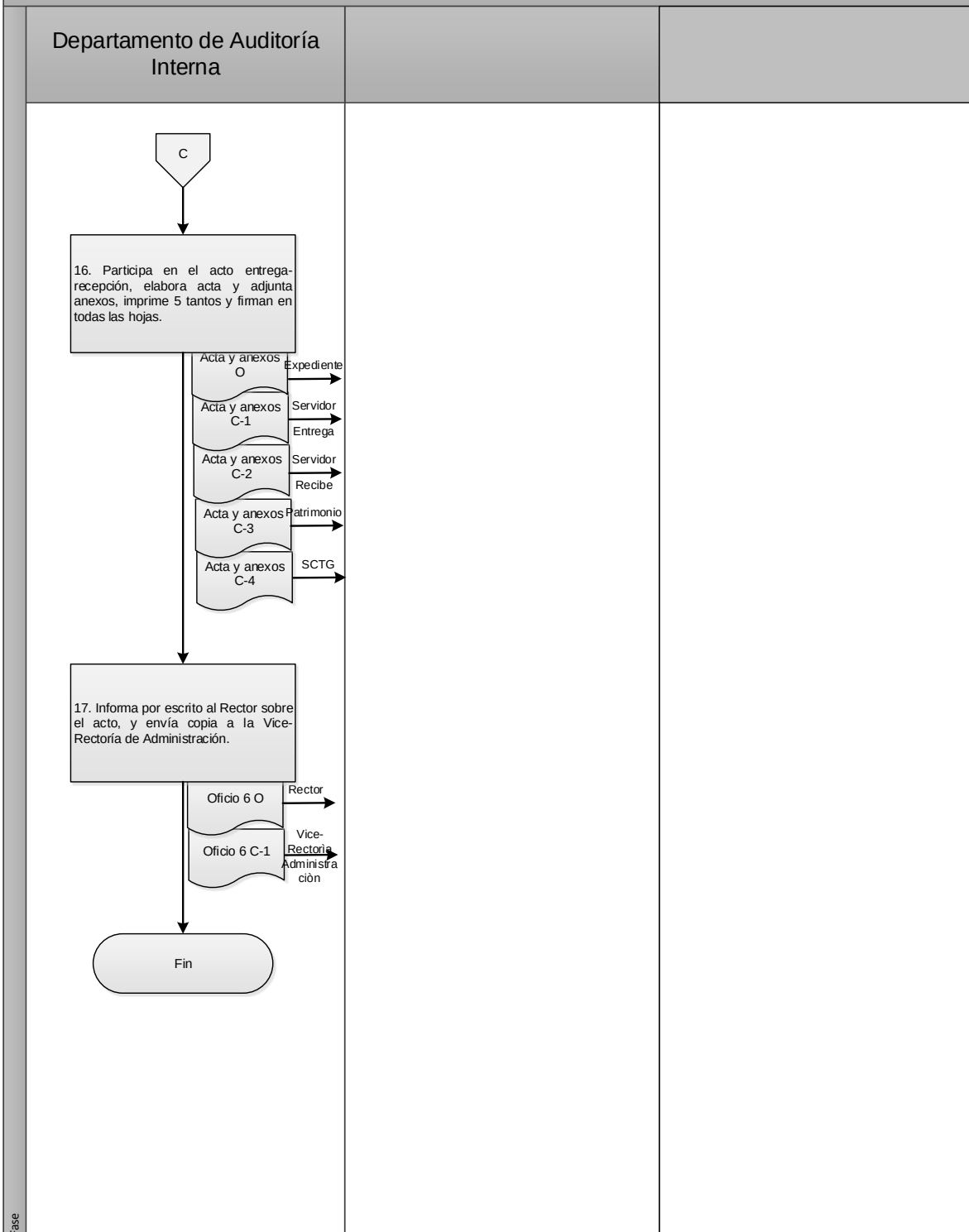
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C. Juan Ignacio García Moreno Auditor Interno	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: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 133 horas / 20 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-CPD-P01	

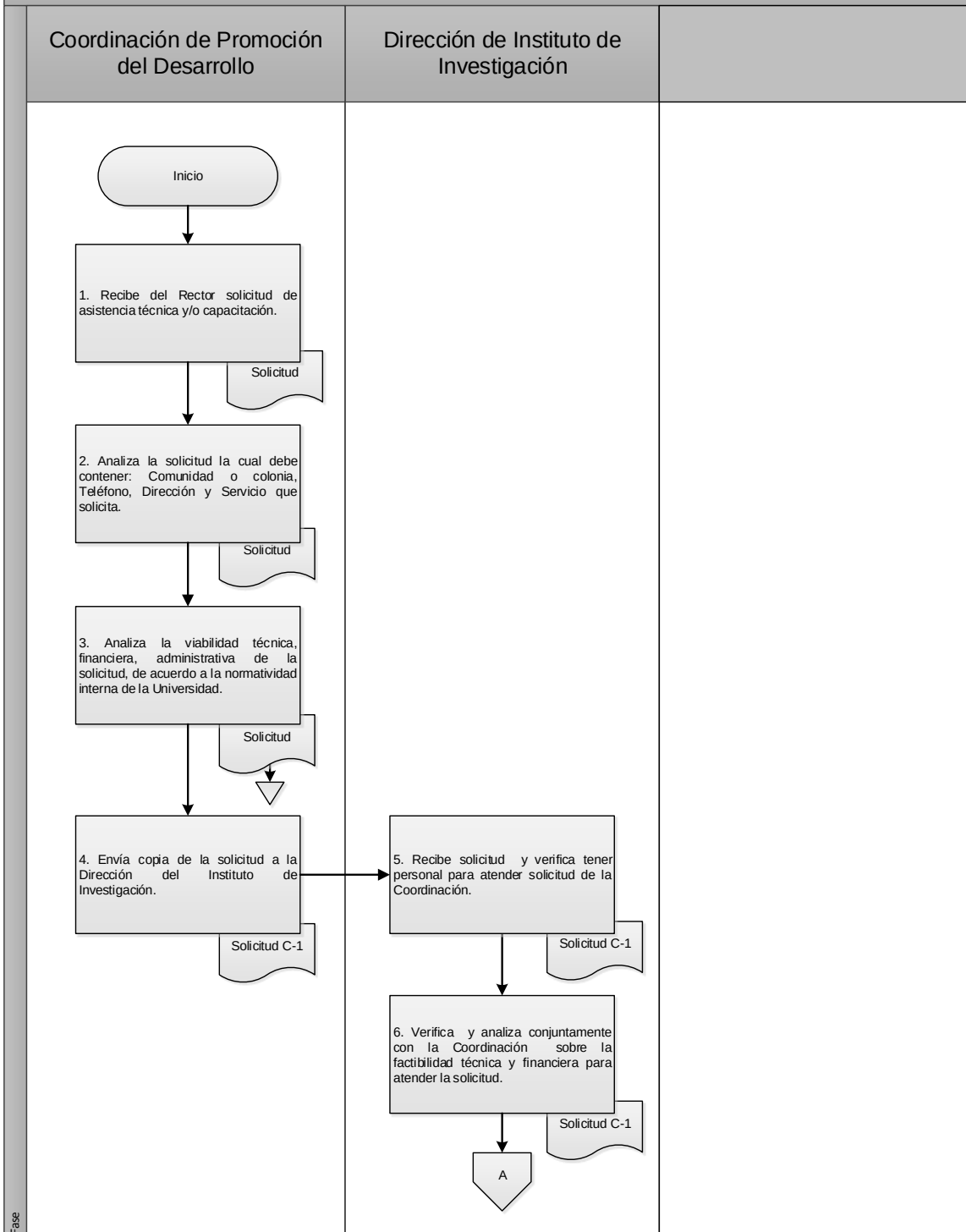
2. Objetivo:
Dar asistencia técnica y capacitación en las diferentes actividades económicas y de servicios que se desarrollan en la región y el estado, mediante la aplicación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo, y divulgación en los diferentes sectores productivos, de comunidades rurales y urbanas.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 13 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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 (Horas/min)
Coordinación de Promoción del Desarrollo	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del Rector solicitud de asistencia técnica y/o capacitación.	30 min
	2. Analiza la solicitud la cual debe contener:	30 min
	Comunidad o colonia.	

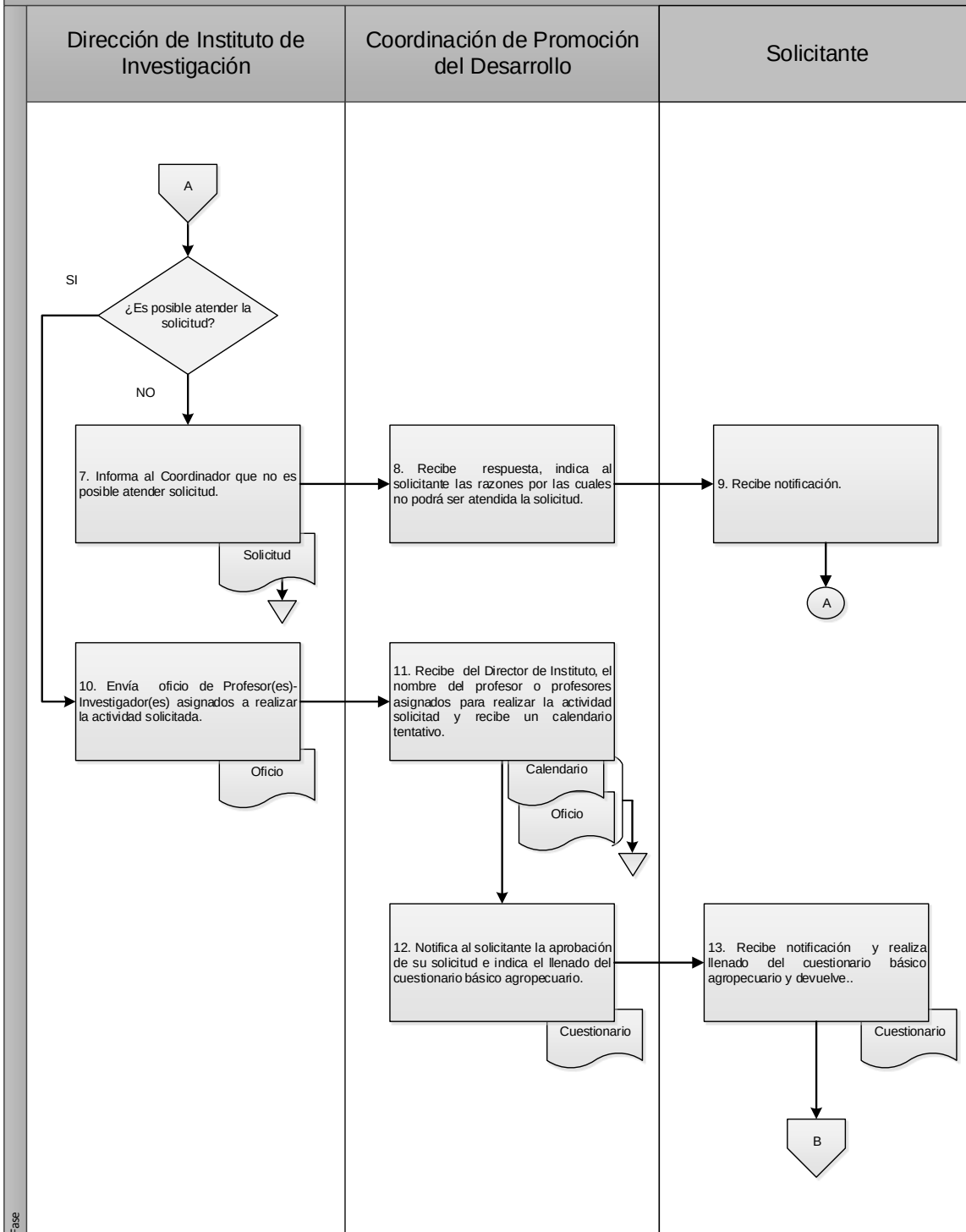
Dirección de Instituto	• Teléfono. • Dirección. • Servicio que solicita.	
	3. Analiza la viabilidad técnica, financiera, administrativa de la solicitud, de acuerdo a la normatividad interna de la UTM.	8hrs.
	4. Envía copia de la solicitud al Instituto que cuente con el personal con perfil profesional para atenderla.	15 min.
	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.	4hrs
Coordinación de Promoción del Desarrollo	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.
	8. Recibe respuesta e informa al solicitante e indica al solicitante las razones por las cuales no podrá ser atendida la solicitud.	30min.
	9. Recibe notificación (se va a Fin de procedimiento)	5 min.
	10. Envía oficio de profesor(es) asignados a realizar la actividad solicitada.	1 hora
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	8 hrs.

Básico de Promoción del Desarrollo.		
Solicitante	13. Recibe notificación y realiza llenado del cuestionario básico de promoción del desarrollo.	30 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	14. Recibe cuestionario requisitado.	4 hrs
	15. Entrega cuestionario al Profesor Investigador.	2 hrs.
	16. Recibe cuestionario. Elabora propuesta generando (proyecto, planos, diseños y reportes, etc) y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	80hrs
Profesor-Investigador asignado	17. Recibe el trabajo realizado (proyectos, planos, diseños, reportes etc.) de parte del profesor designado.	1 hr.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	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.	8hrs.
	19. Recibe los trabajos solicitados y entrega a la Coordinación de Promoción del Desarrollo recibo o constancia con los datos especificados.	1 hr.
	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 beneficiarios.	1 hr.
Profesor-Investigador asignado	21. Reciben constancia y entrega acuse.	5 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	22. Recibe acuse y archiva la documentación generada.	5 min.
Fin del procedimiento.		

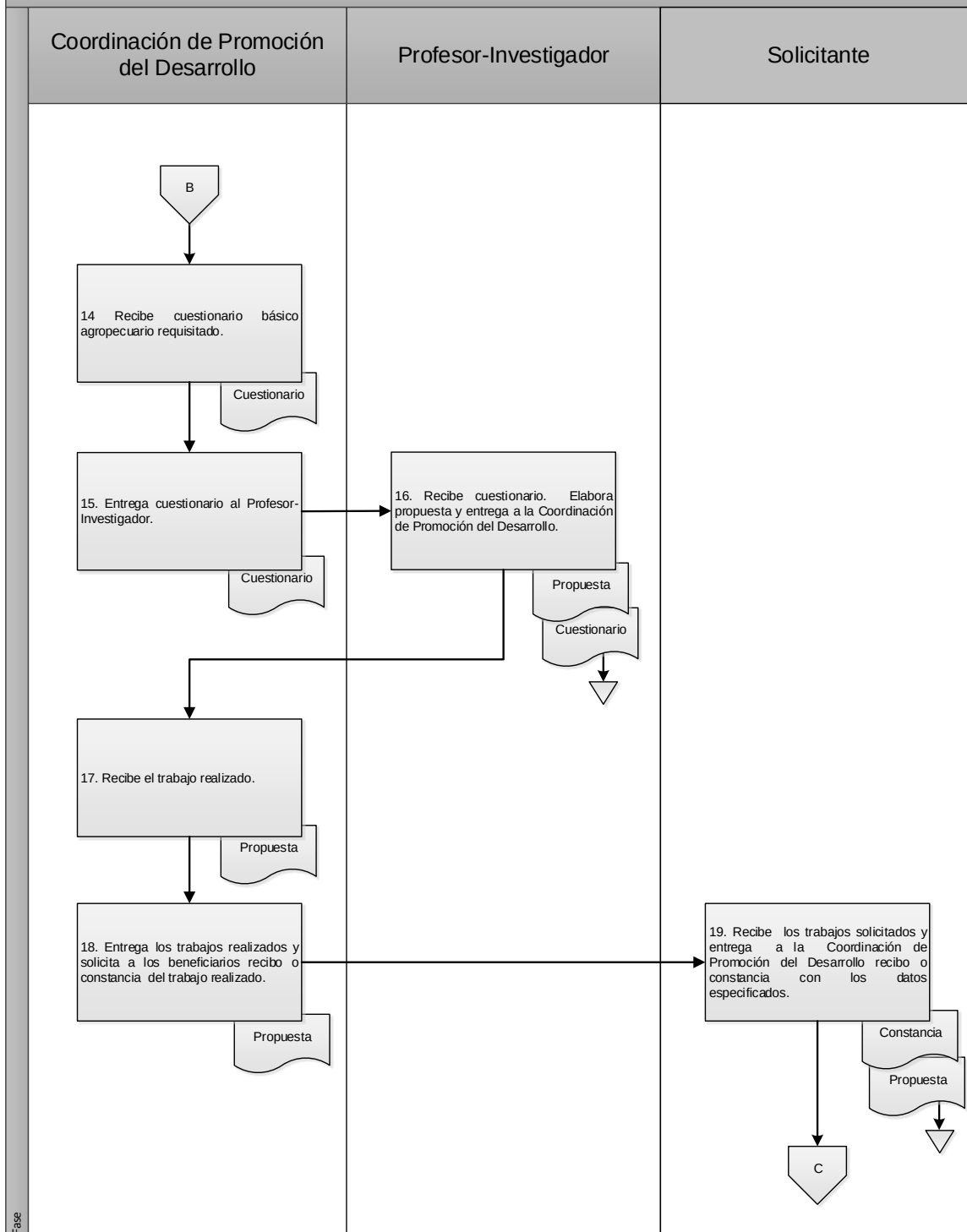
8. Diagrama de Flujo



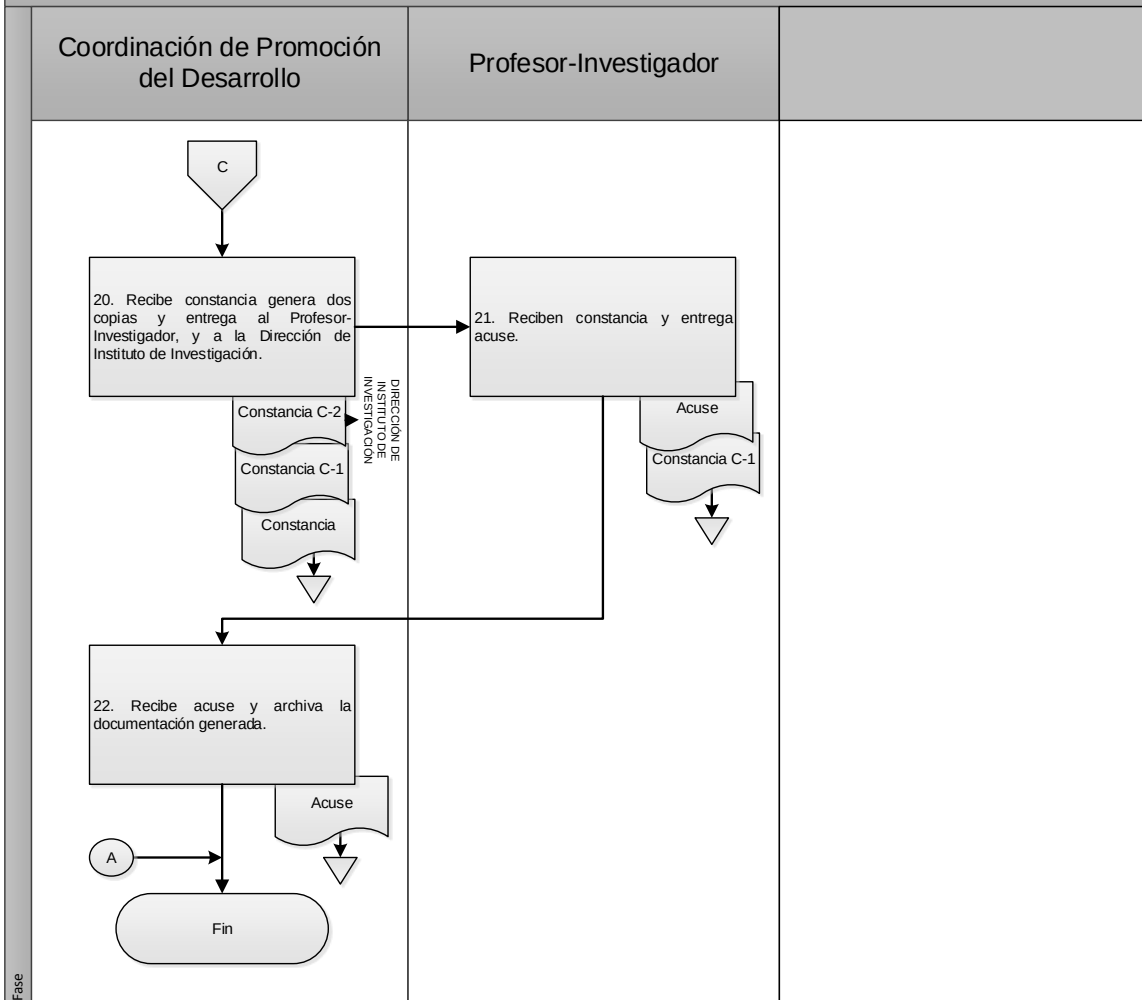
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Mtra. Nina Martínez Cruz
 Coordinadora de Promoción
 del Desarrollo

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

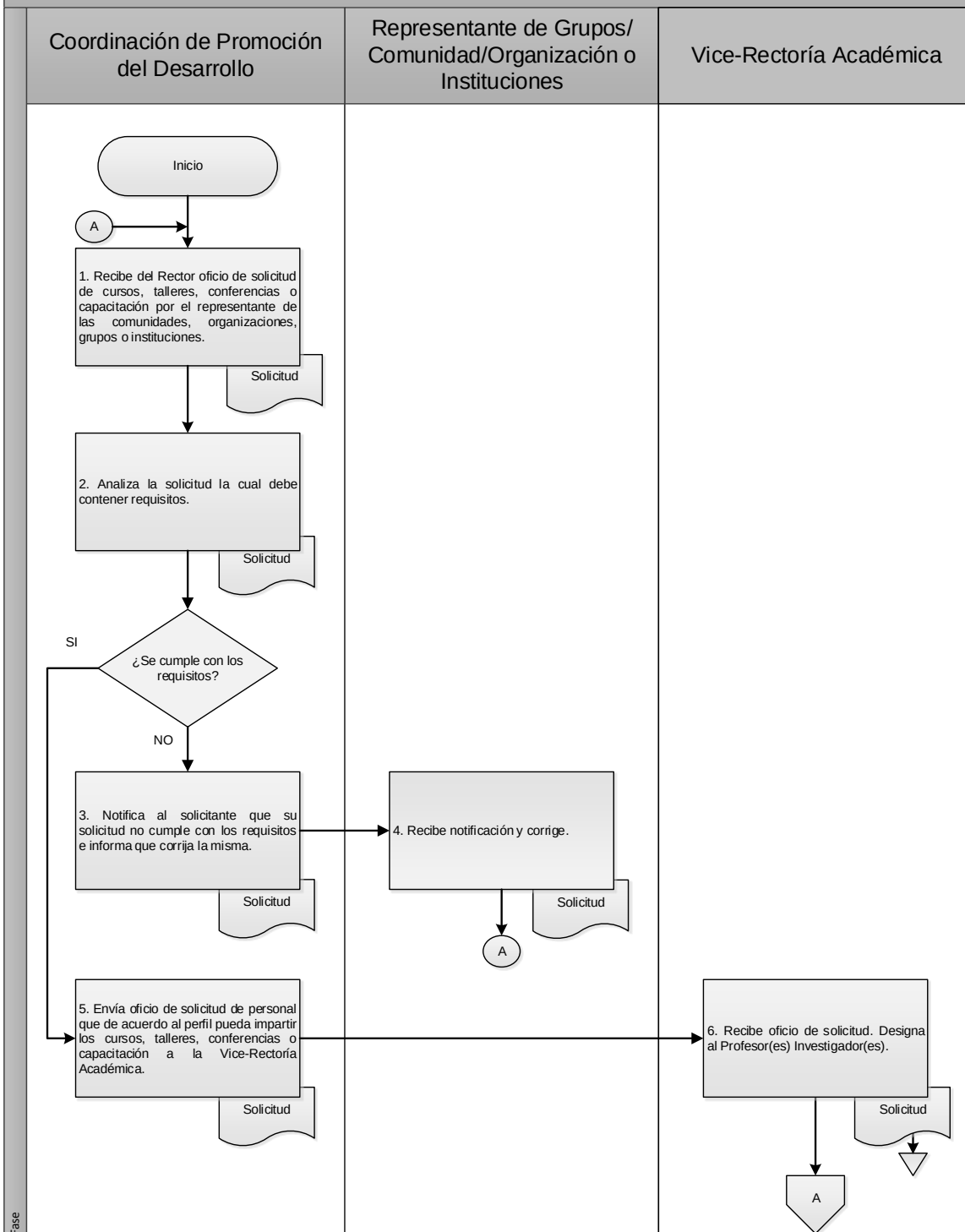
Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez
 Rector

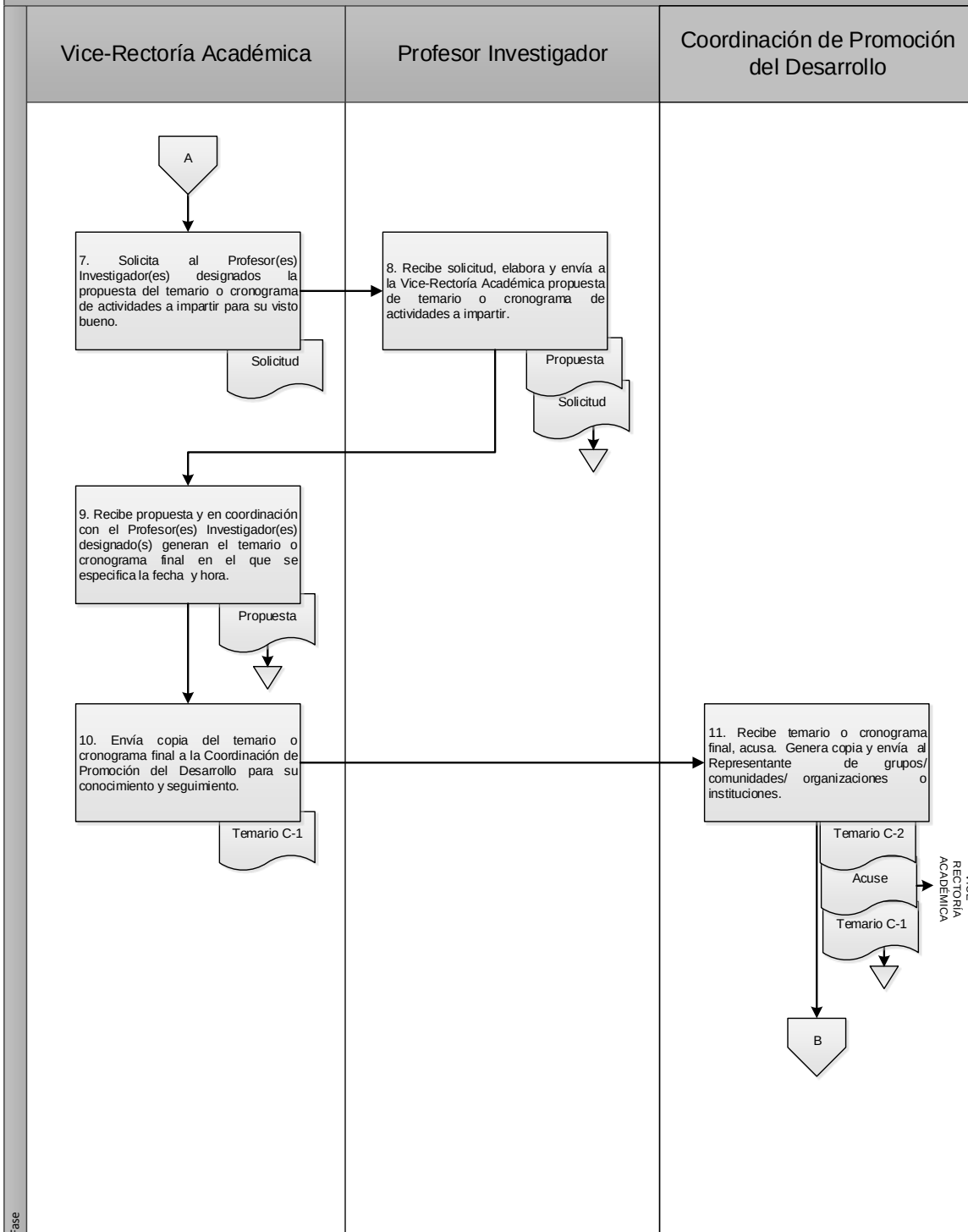
Representante de grupos/comunidades/ organización o instituciones	Lugar y horario Si la solicitud no cumple con los requisitos 3. Notifica al solicitante que su solicitud no cumple con los requisitos e informa que corrija la misma. 4. Recibe notificación, corrige. (Retorna a la actividad No.1) Si la solicitud cumple con los requisitos (Continúa en la actividad No.5)	15 min.
		2 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	5. Envía oficio de solicitud de personal que de acuerdo al perfil pueda impartir los cursos, talleres, conferencias o capacitación a la Vice-Rectoría Académica.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe oficio de solicitud. Designa al Profesor(es)-Investigador(es) de apoyo con el perfil adecuado para impartir los cursos, talleres, conferencias o capacitación.	10 min.
Profesor-Investigador	7. Solicita al Profesor(es)-Investigador(es) designados la propuesta del temario o cronograma de actividades a impartir para su visto bueno.	10 min.
	8. Recibe solicitud, elabora y envía a la Vice-Rectoría Académica propuesta de temario o cronograma de actividades a impartir.	16 hrs.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe propuesta y en coordinación con el Profesor(es)-Investigador(es) designado(s) generan el temario o cronograma final en el que se especifica la fecha y hora.	10 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	10. Envía copia del temario o cronograma final a la Coordinación de Promoción del Desarrollo para su conocimiento y seguimiento.	10 min.
	11. Recibe temario o cronograma final, acusa. Genera copia y envía al Representante de grupos/comunidades/ organizaciones o instituciones.	15 min.
	12. Recibe copia del temario o cronograma final, acusa y devuelve.	30 min.

organización o instituciones		
Coordinación de Promoción del Desarrollo	13. Recibe acuse. Da seguimiento. Archiva. Genera constancia de participantes y turna a firma de la Vice-Rectoría Académica.	8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	14. Recibe constancia firma y devuelve a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	2 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	15. Recibe constancias firmadas y entrega al Profesor- Investigador para firma.	15 min.
Profesor Investigador	16. Recibe constancia firma y devuelve a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.	2 hrs.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	17. Recibe constancias firmadas y entrega a participantes.	1 hr.
Participantes	18. Reciben constancias de participación, y devuelve acuse.	10 min.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	19. Recibe Acuse y solicita al Profesor-Investigador informe de la actividad realizada, incluyendo evidencia de su realización (fotografías, videos, etc)	15 min.
Profesor Investigador	20. Recibe solicitud, concentra con (fotografías, videos, etc) evidencia para elaboración de su informe.	8 hrs..
Coordinación de Promoción del Desarrollo	21. Recibe informe final. Acuse. Archiva e integra el expediente en la carpeta del informe anual de actividades.	15 min.
Fin del procedimiento.		

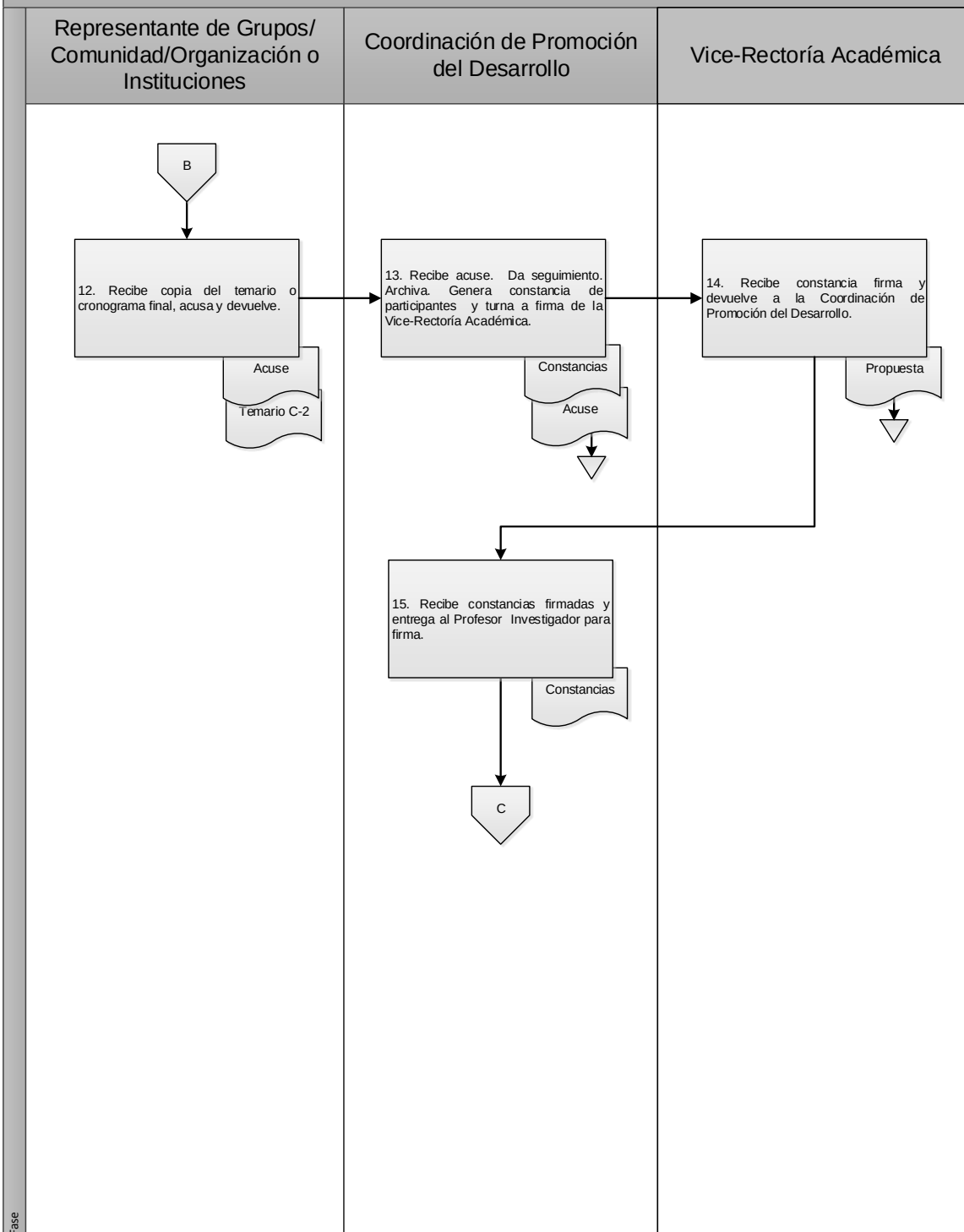
8. Diagrama de Flujo



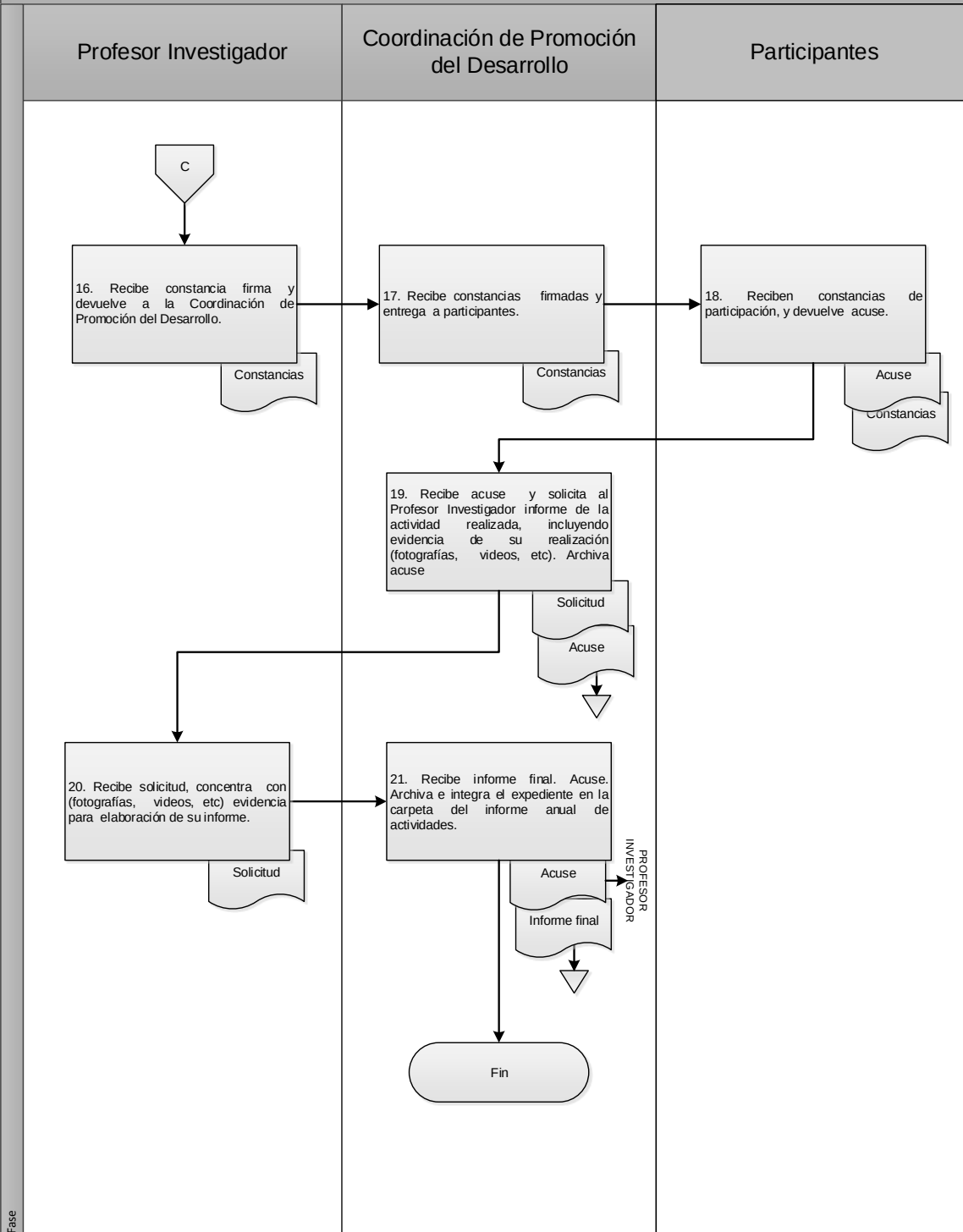
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Nina Martínez Cruz Coordinadora de Promoción del Desarrollo	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

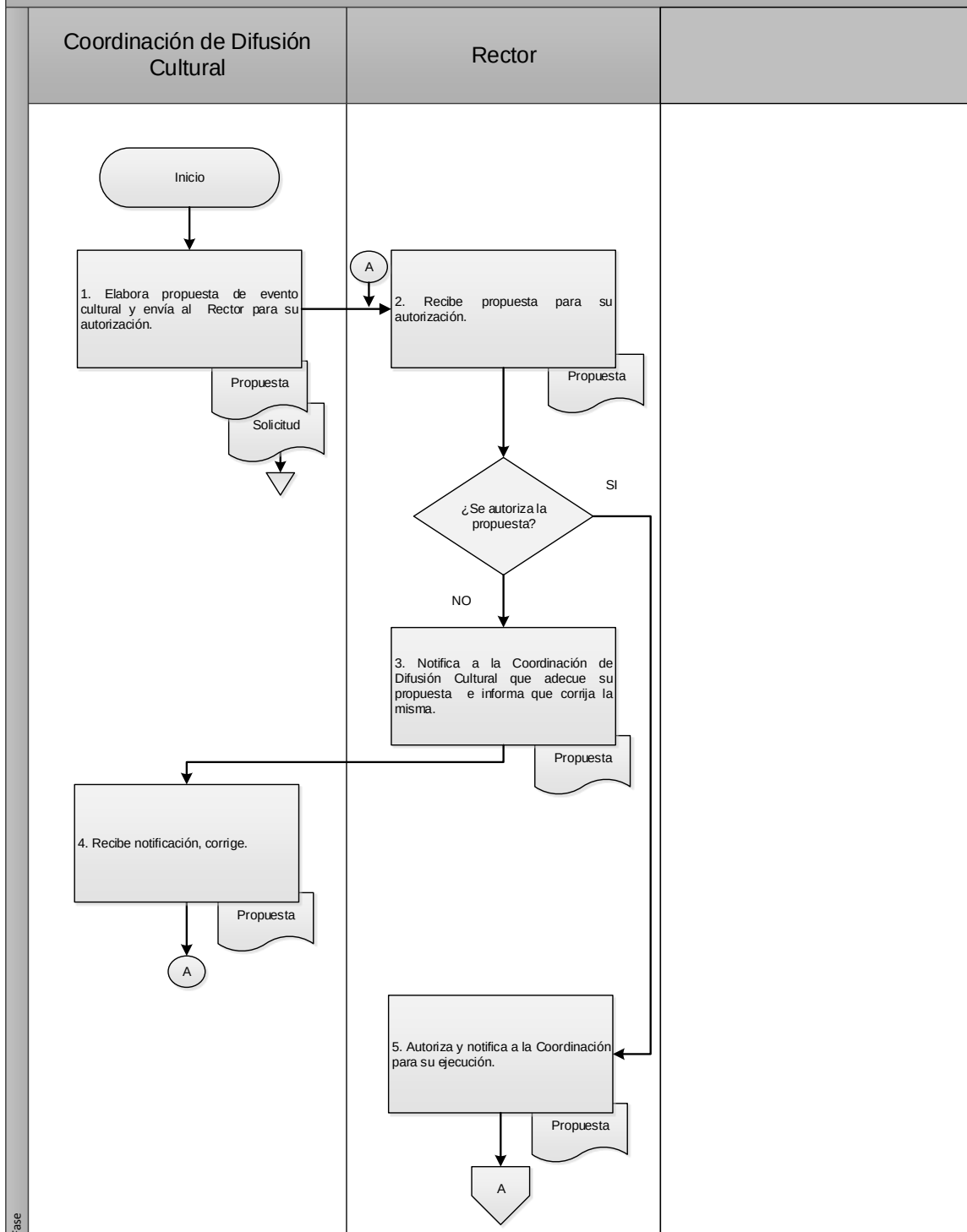
1. Nombre del procedimiento: Organización de eventos culturales para el público en general.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural.		
Área de adscripción: Rector		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 114 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 14 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Rector - Coordinador de Difusión Cultural - Vice-Rectoría de Administración. - Artista
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

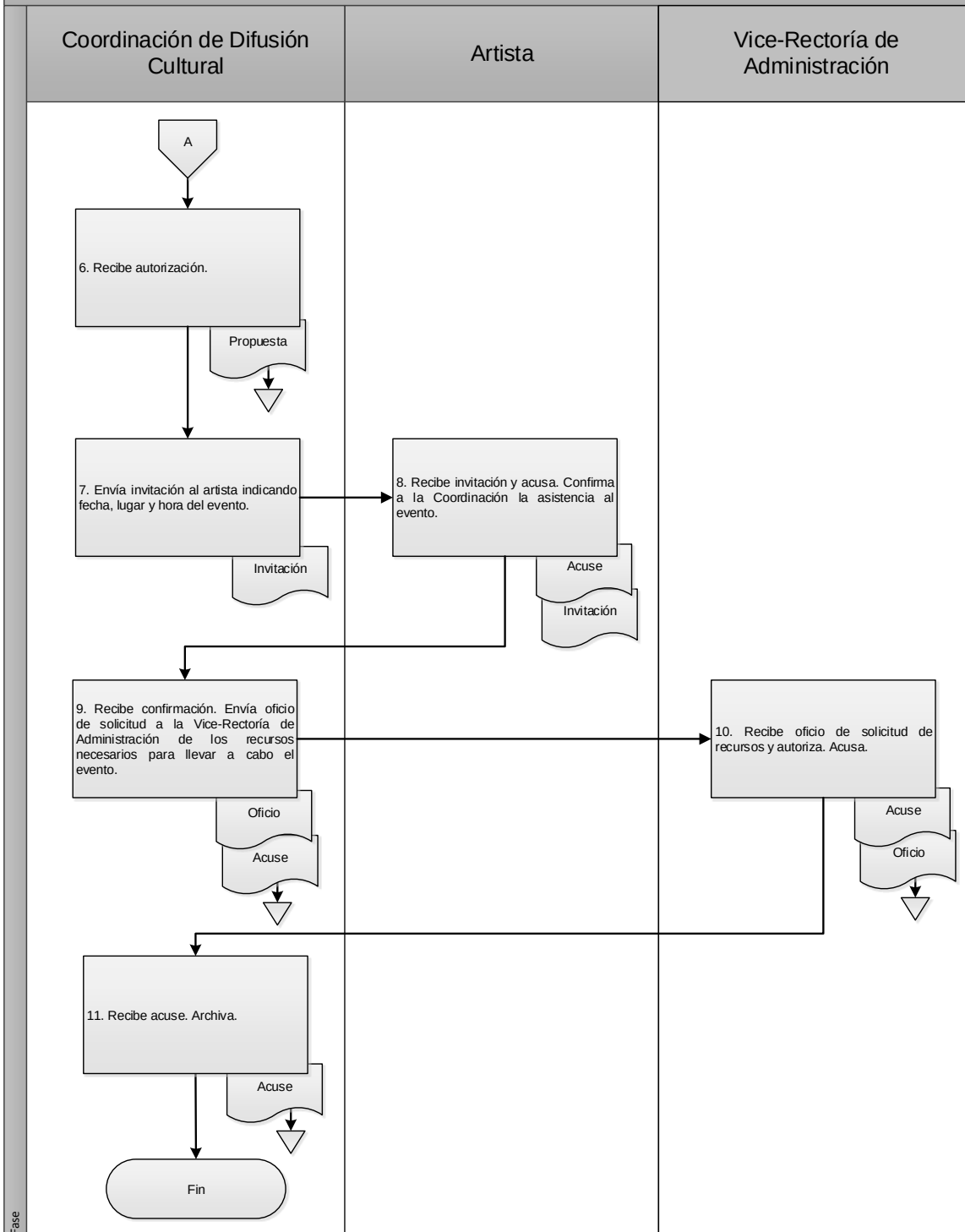
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Coordinación de Difusión de la Cultura	Inicio del procedimiento	
	1. Elabora propuesta de evento cultural (concierto, exposiciones, conferencias, talleres, etc). Envía a la Rectoría para su autorización.	24 hrs.
Rector	2. Recibe propuesta para su autorización.	1 hr.
¿Si la propuesta no es autorizada?		

Coordinación de Difusión de la Cultural.	3. Notifica a la Coordinación que adecue su propuesta e informa que corrija la misma.	8 hrs.
	4. Recibe notificación, corrige. (Retorna a la actividad No.2) Si la propuesta es autorizada (Continúa en la actividad No.5)	24 hrs
Rector	5. Autoriza y notifica a la Coordinación para su ejecución.	16 hrs.
Coordinación de Difusión de la Cultura	6. Recibe autorización.	1 hr.
	7. Envía invitación al artista indicando fecha, lugar y hora del evento.	16 hrs.
Artista	8. Recibe invitación y acusa. Confirma a la Coordinación la asistencia al evento.	8 hrs.
Coordinación de Difusión de la Cultura	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. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



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

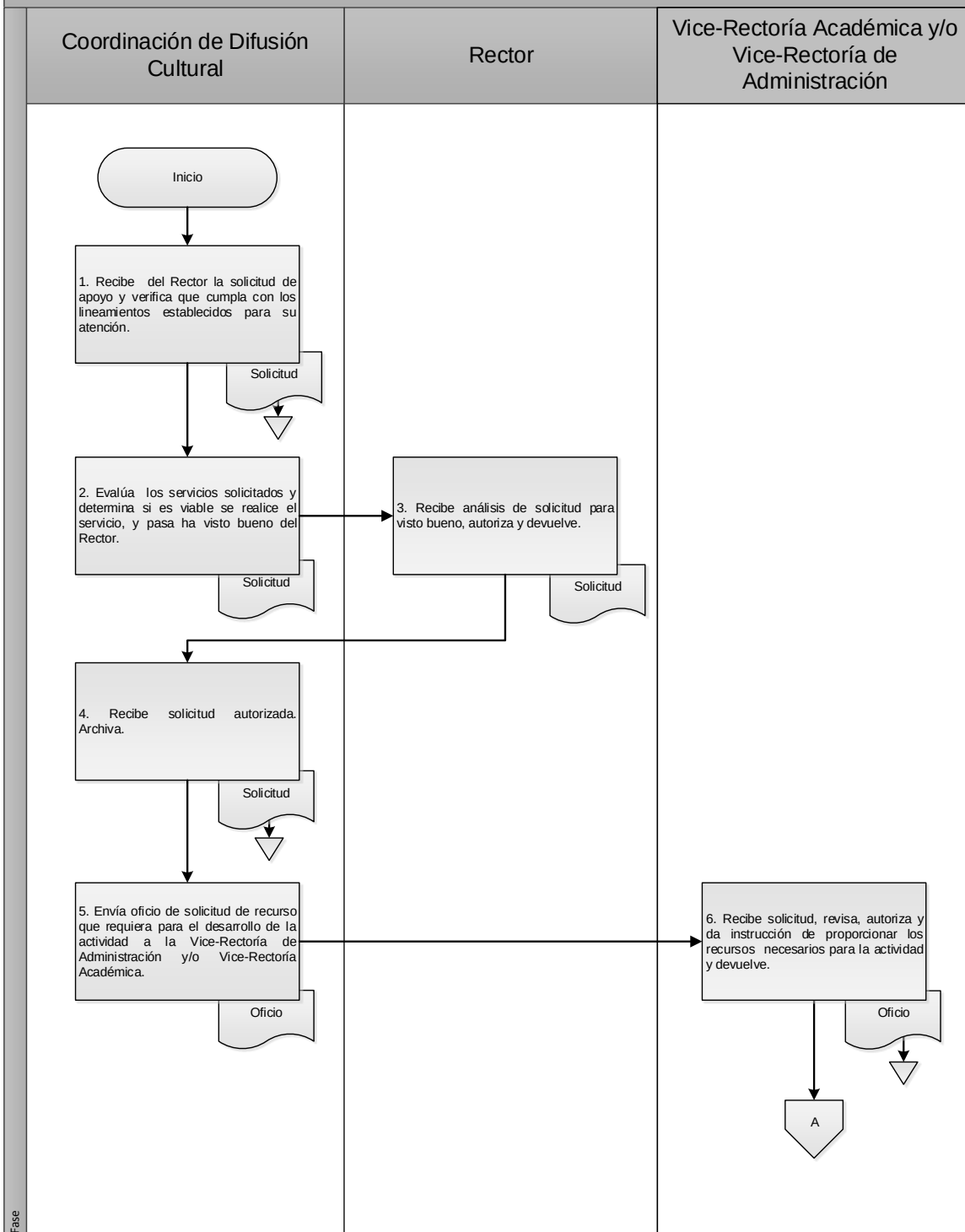
1. Nombre del procedimiento: Análisis y evaluación de solicitudes de apoyo y asesoría en el desarrollo de actividades de difusión cultural.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Difusión Cultural			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 59 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 14 fracción I, VI - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Rector - Coordinador de Difusión Cultural - Vice-Rectoría de Administración - 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

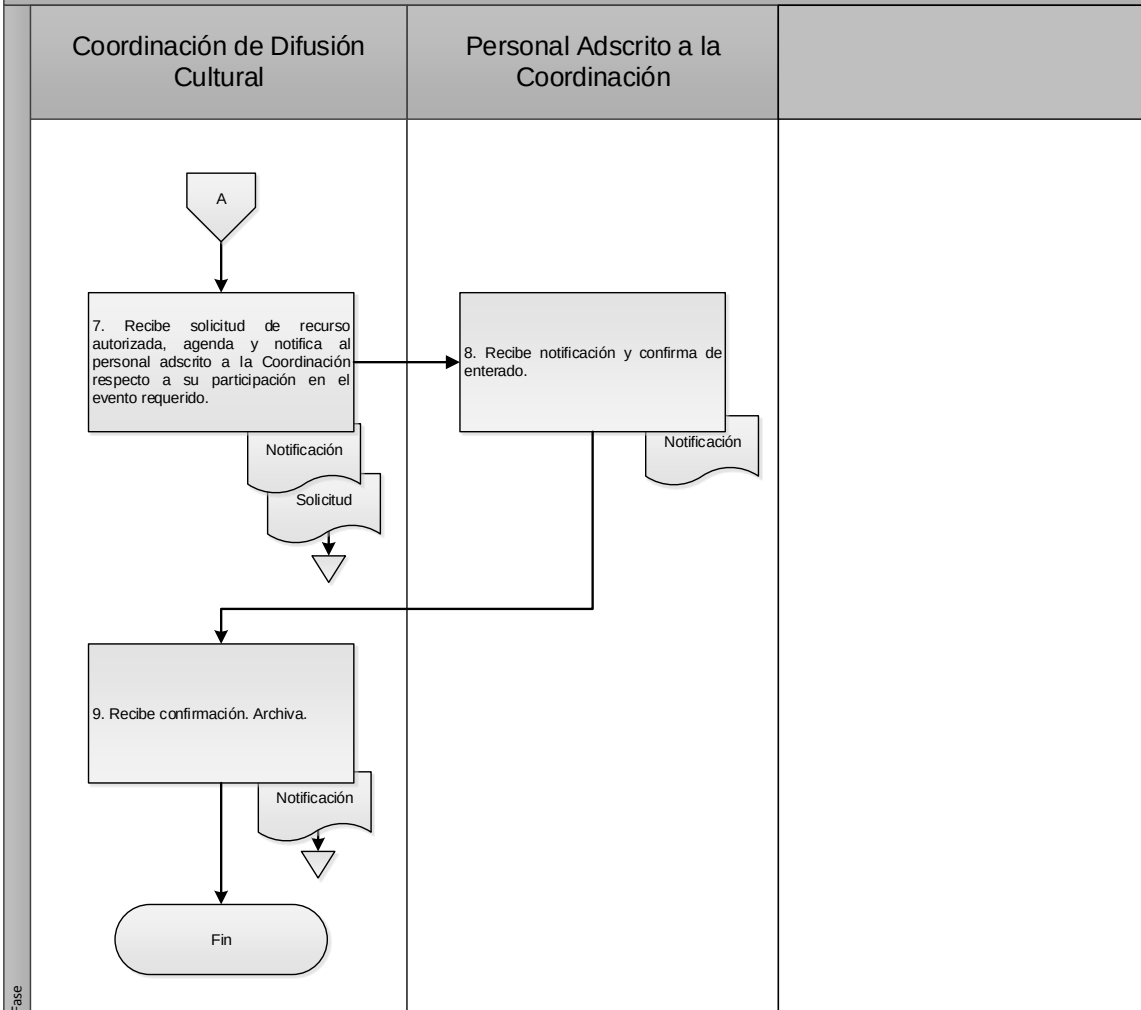
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Coordinación de Difusión Cultural	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del Rector la solicitud de apoyo y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos para su atención.	1 hr.
	2. Evalúa los servicios solicitados y determina si es viable que la Coordinación realice el servicio, y pasa a visto bueno del Rector.	8 hr.
Rector	3. Recibe análisis de solicitud para visto bueno,	24 hrs.

	autoriza y devuelve.	
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 de Administración y/o Vice-Académica	6. Recibe solicitud, revisa, autoriza y da instrucción de proporcionar los recursos necesarios para la actividad y devuelve.	8 hrs.
Coordinación de Difusión Cultural	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.
Personal adscrito a la Coordinación	8. Recibe notificación y confirma de enterado.	30 min.
Coordinación de Difusión Cultural	9. Recibe confirmación. Acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Coordinador de Difusión Cultural

Vo. Bo.

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

Aprobó:

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

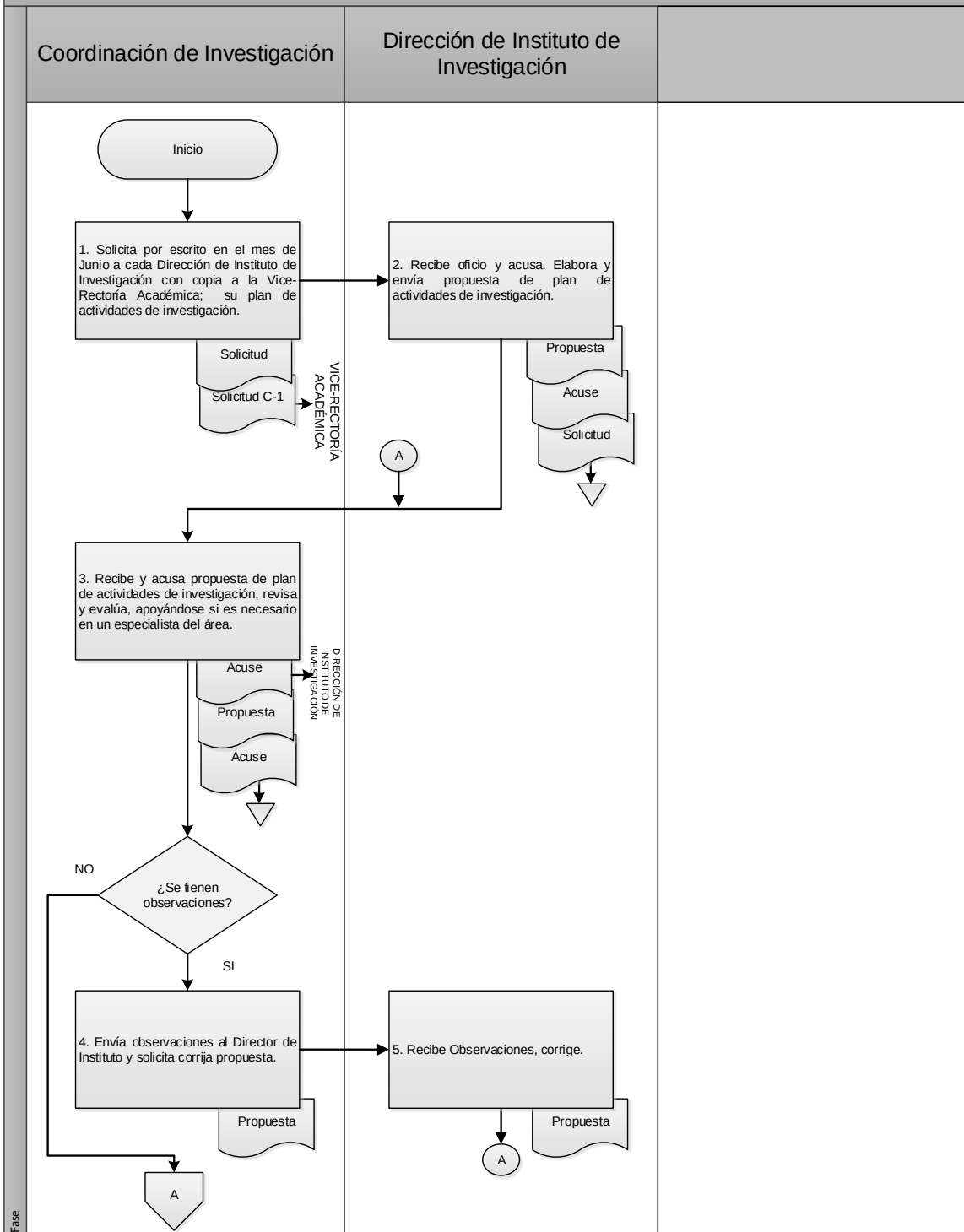
1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de investigación de la Coordinación.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Investigación.		
Área de adscripción: Rector		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 163 horas	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 15 fracción VI - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Rector - Coordinación de Investigación - Dirección de Instituto de Investigación
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

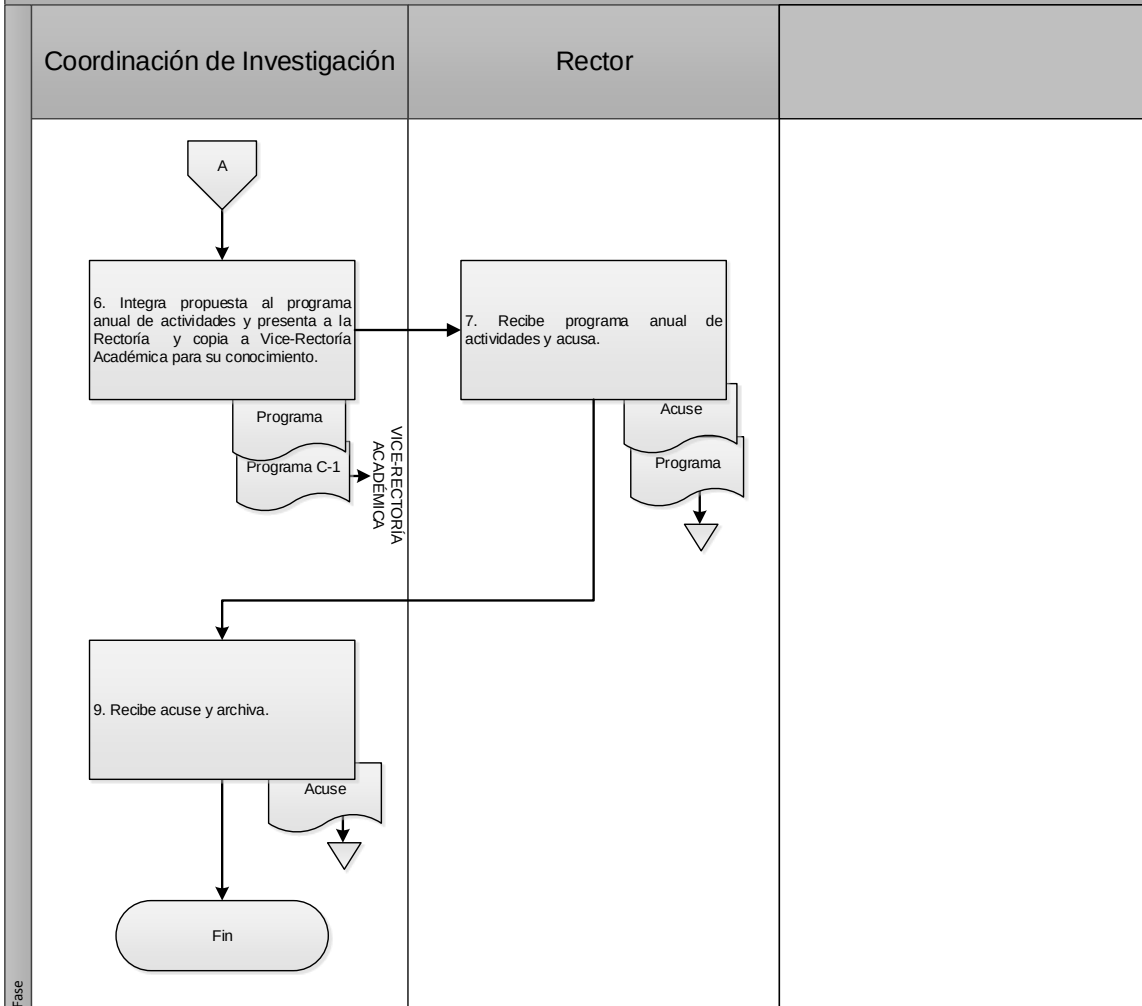
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Coordinación de Investigación	Inicio del procedimiento	2 hrs.
	1. Solicita por escrito en el mes de junio a cada Dirección de Instituto de Investigación con copia al Rector, Vice-Rectoría Académica; su programa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



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: Establecer convenios o acuerdos de colaboración en investigación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación Investigación.			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 517 horas	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 15 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.

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

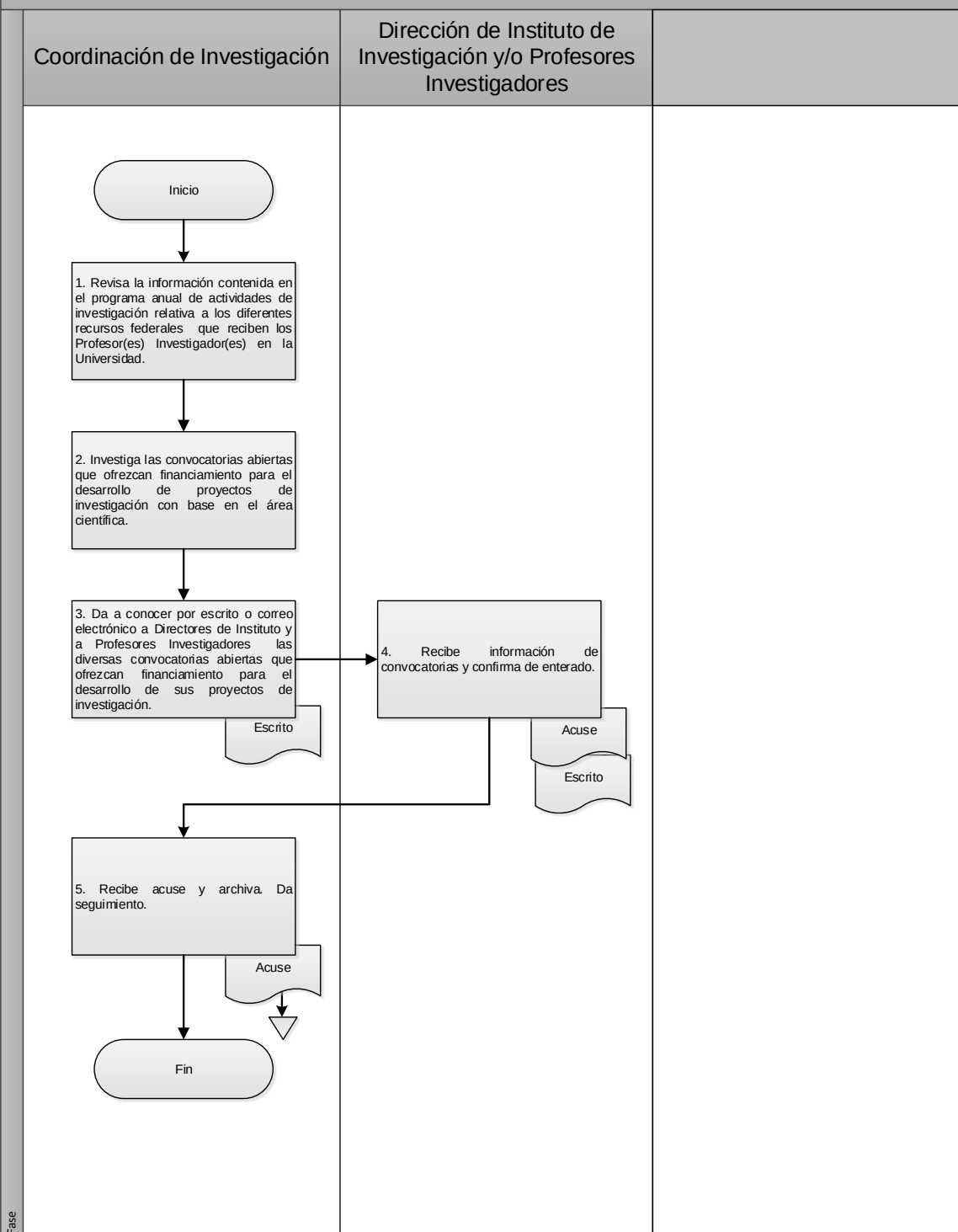
7. Descripción del procedimiento

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

Rector	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 colaboración, envía al Rector para su firma y solicita las firmas correspondientes de los organismos o instituciones.	8 hrs.
Rector	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. Fin del procedimiento.	1 hr.

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: Elaboración de un nuevo Plan y Programa de Estudio de la Universidad.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría Académica		
Área de adscripción: Rector		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1147 horas
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-VRAC-P01		Total de Páginas: 07

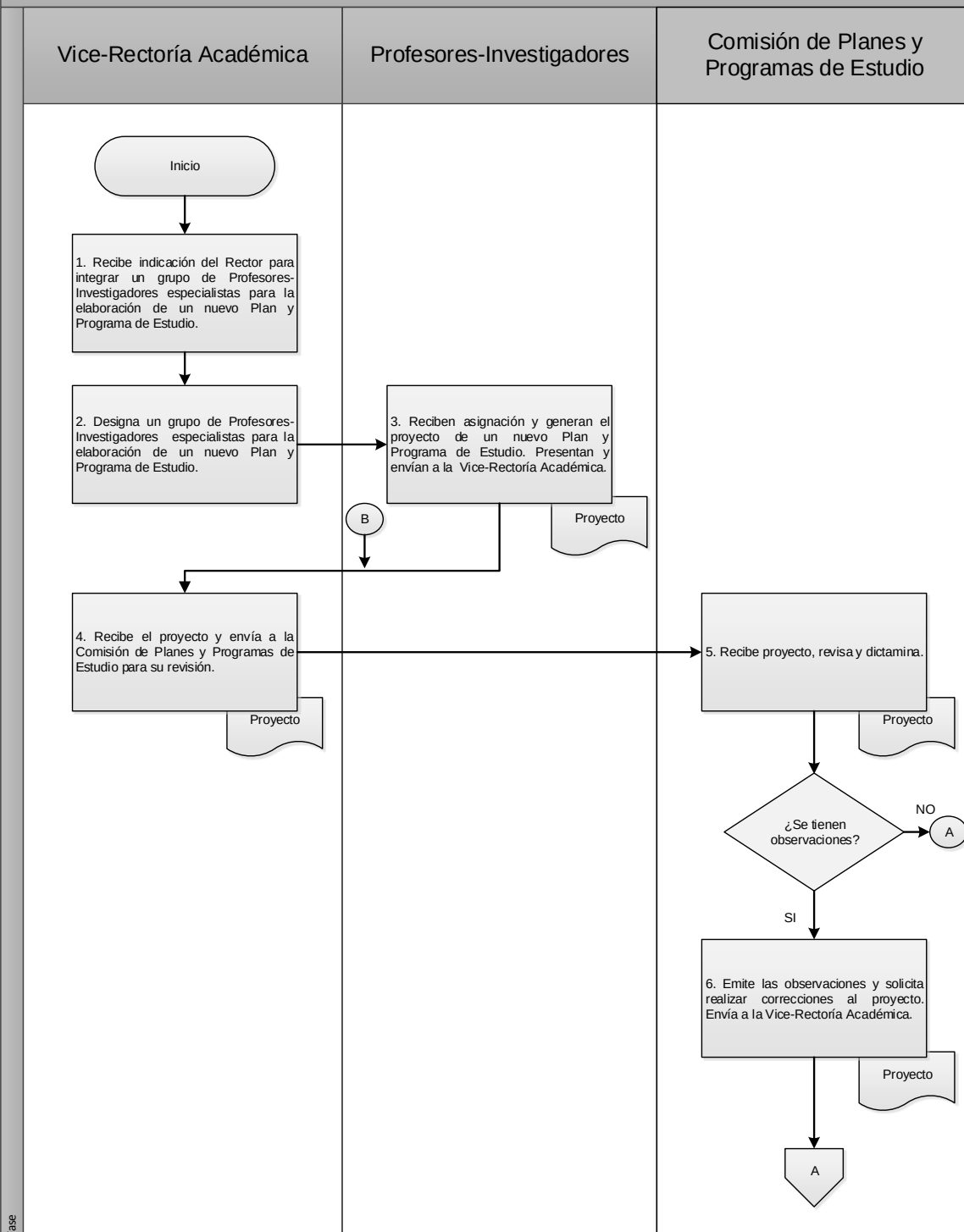
2. Objetivo:
Elaborar el proyecto del Plan y Programa de Estudio de la Universidad para cubrir la demanda educativa de egresados de educación media superior de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 16 fracción VI. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/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	960 hrs.

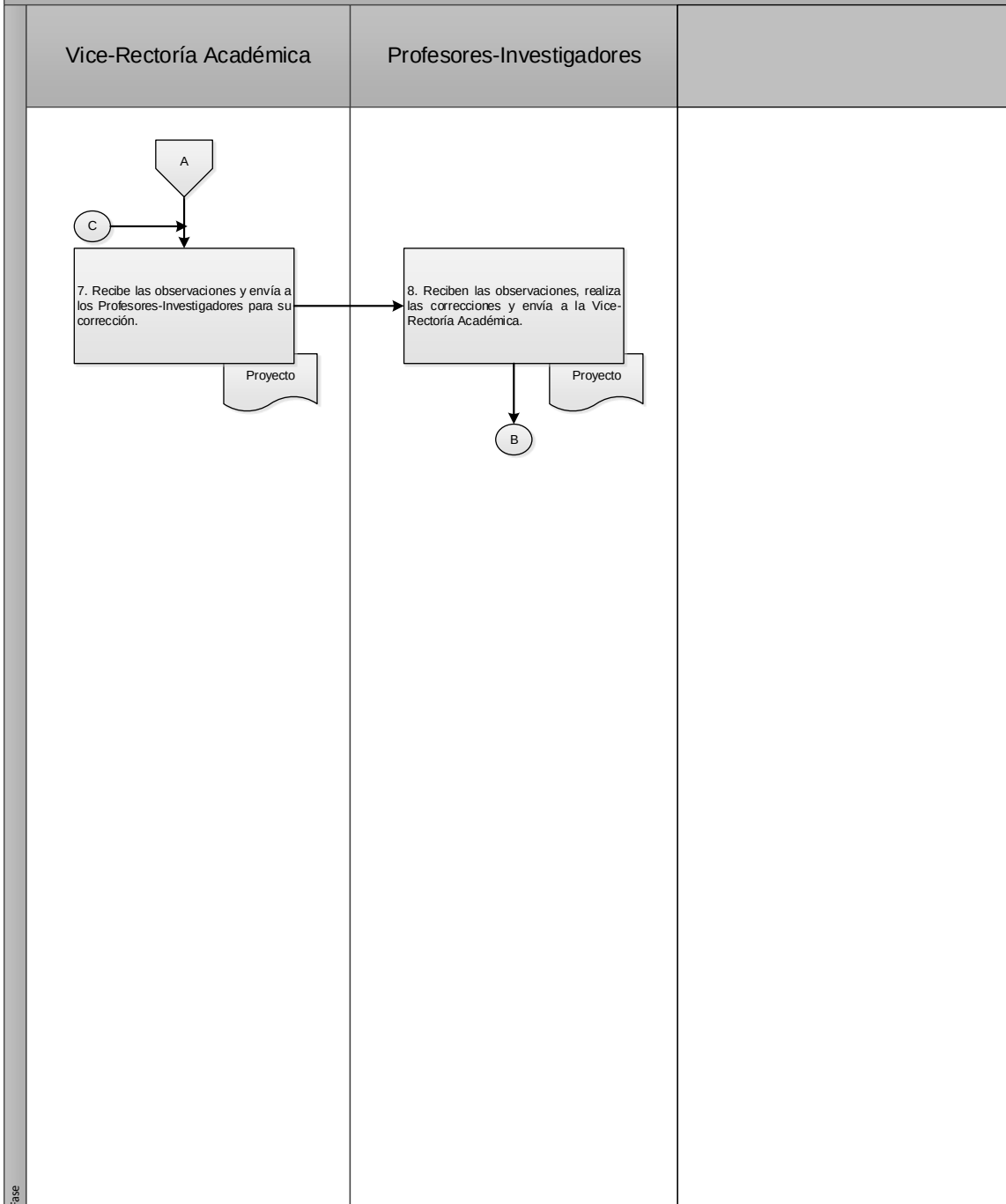
Vice-Rectoría Académica	envían a la Vice-Rectoría Académica.	
	4. Recibe el proyecto y envía a la Comisión de Planes y Programas de Estudio para su revisión.	4 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	5. Recibe proyecto, revisa y dictamina.	40 hrs.
	¿Si tiene observaciones el proyecto? (Continúa en la actividad No. 6) ¿Si no tiene observaciones el proyecto? (Continúa en la actividad No. 9)	
Vice-Rectoría Académica	6. Emite las observaciones y solicita realizar correcciones al proyecto. Envía a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
	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.	40 hrs.
	(Retorna a la actividad No. 4)	
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Envía proyecto 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)	
Vice-Rectoría Académica	12. Envía a la Vice-Rectoría Académica para que turne el proyecto al grupo de profesores investigadores especialistas.	8 hrs.
	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	8 hrs.

Vice-Rectoría Académica	Estudio a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico.	
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

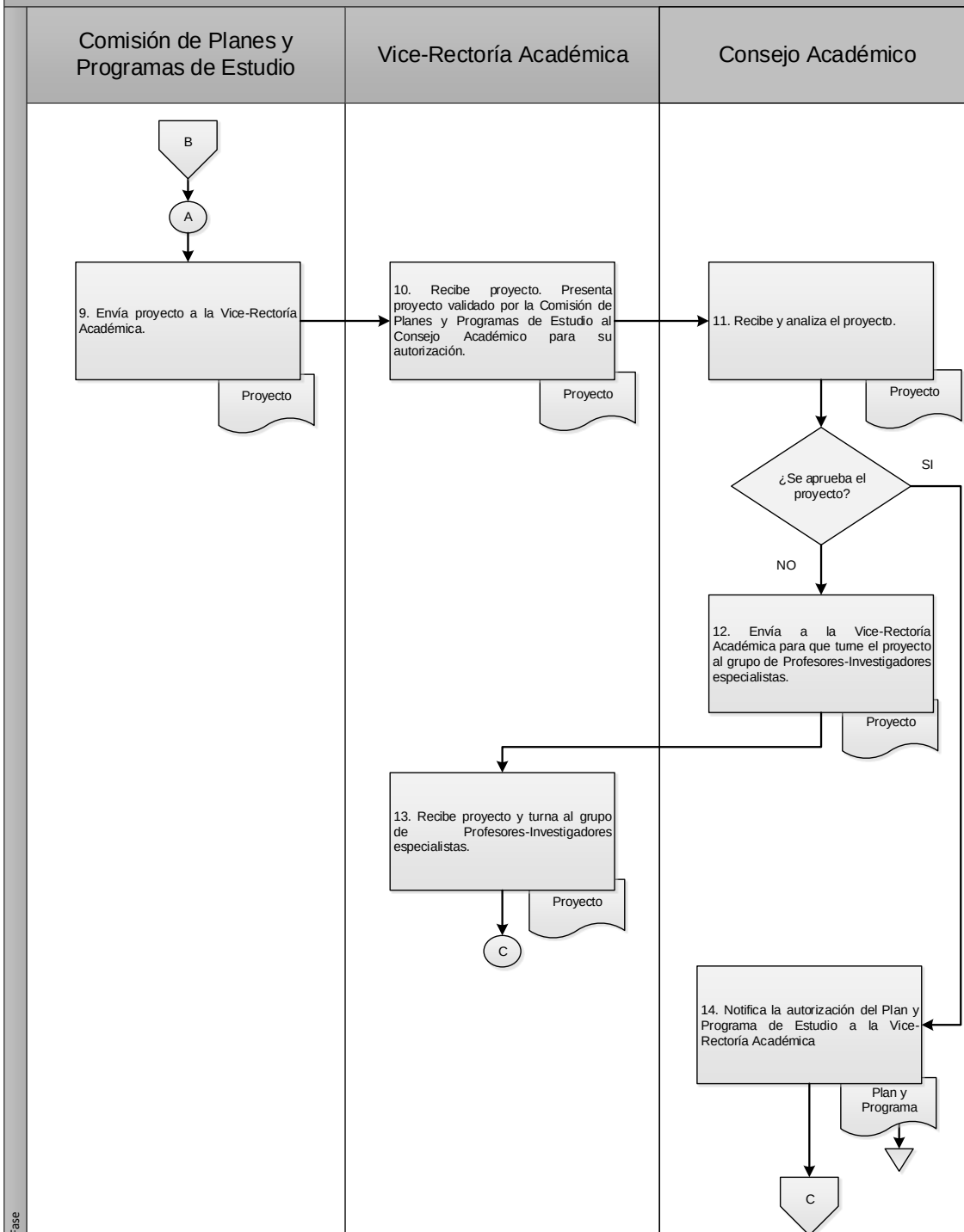


8. Diagrama de Flujo

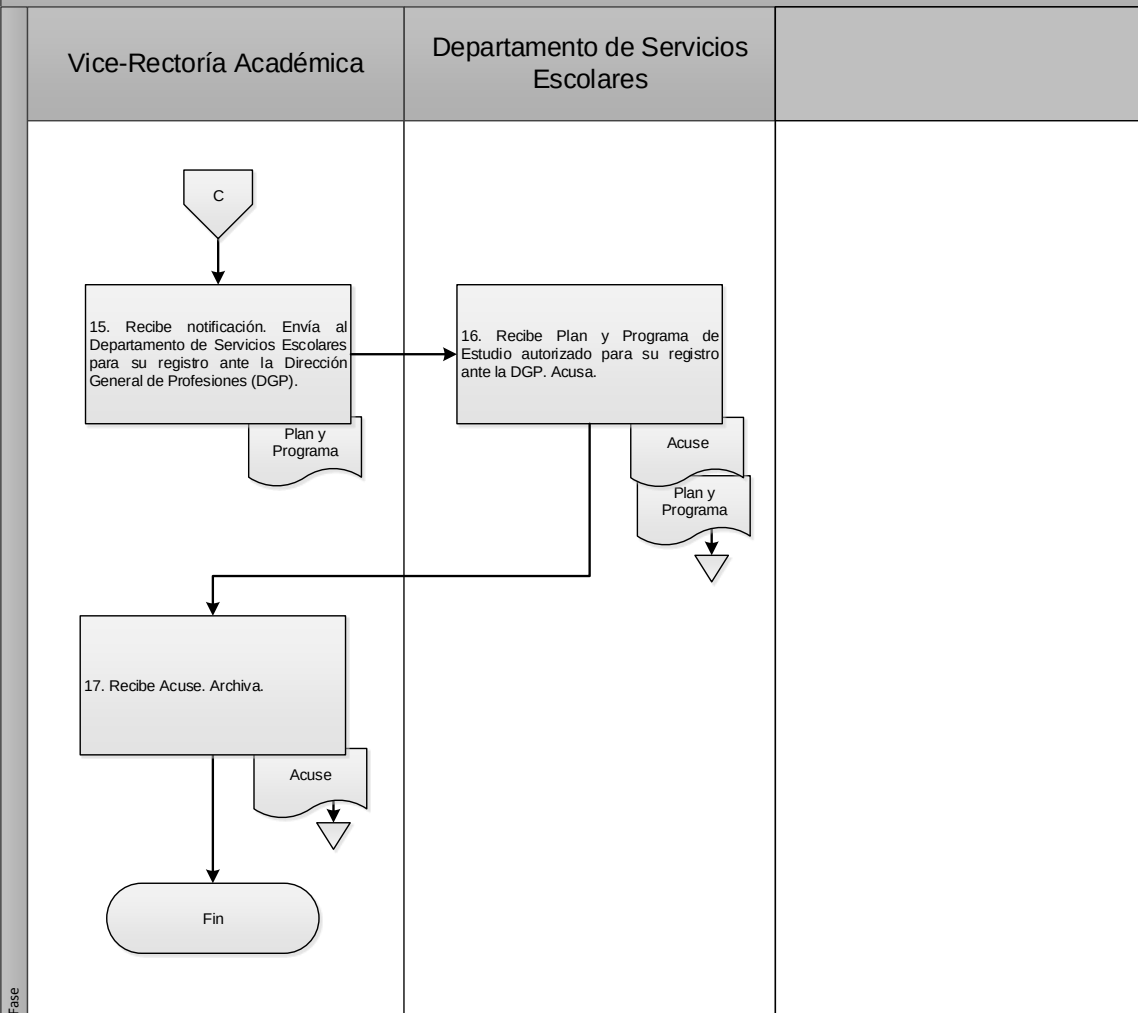


Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vázquez Vice-Rectora Académica	Vo. Bo. _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: _____ 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: Rector

Fecha:		Tiempo de ejecución: 132 horas/50 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAC-P02	

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 de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 14, fracción V
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 16 fracción X, XI.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio 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:

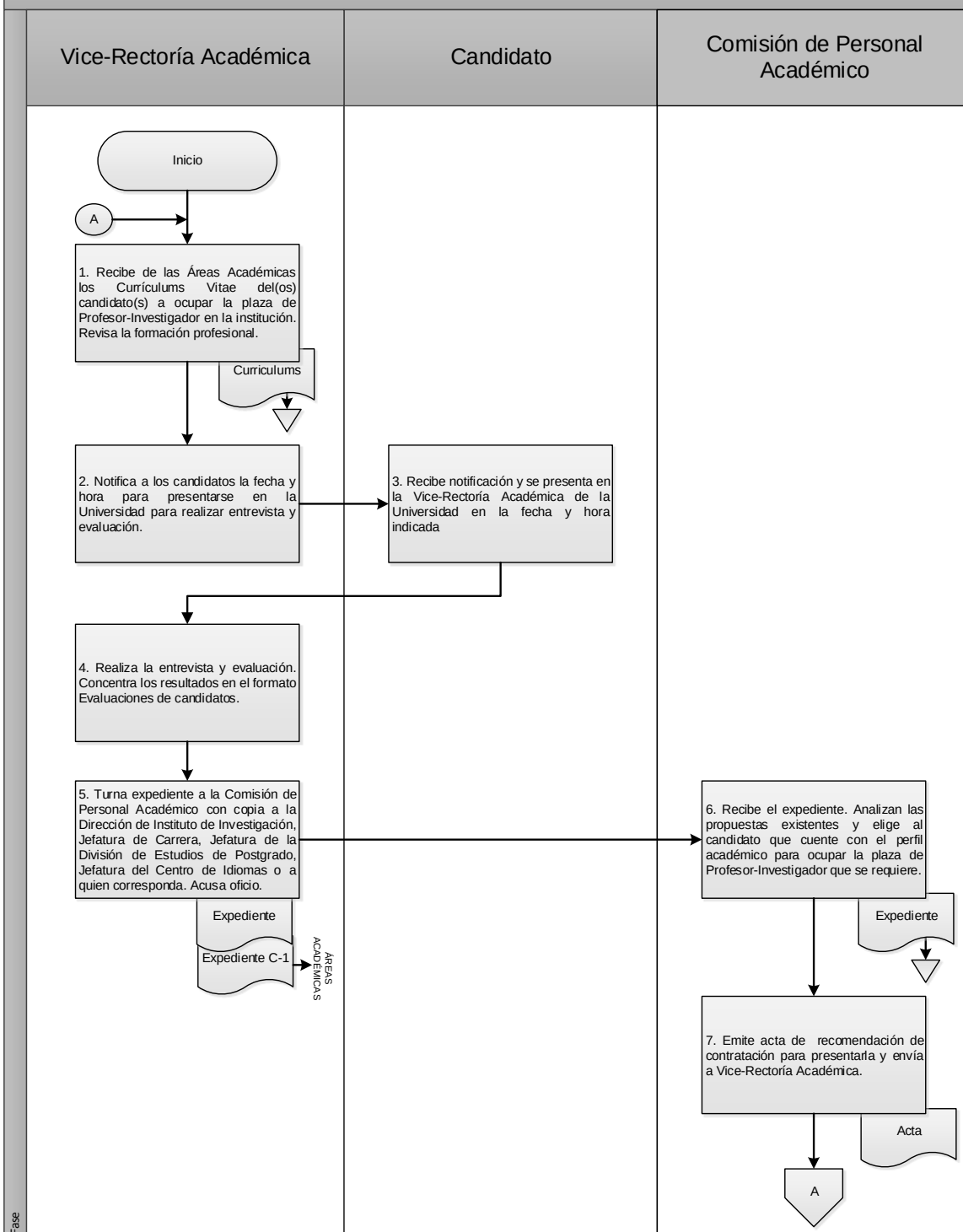
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

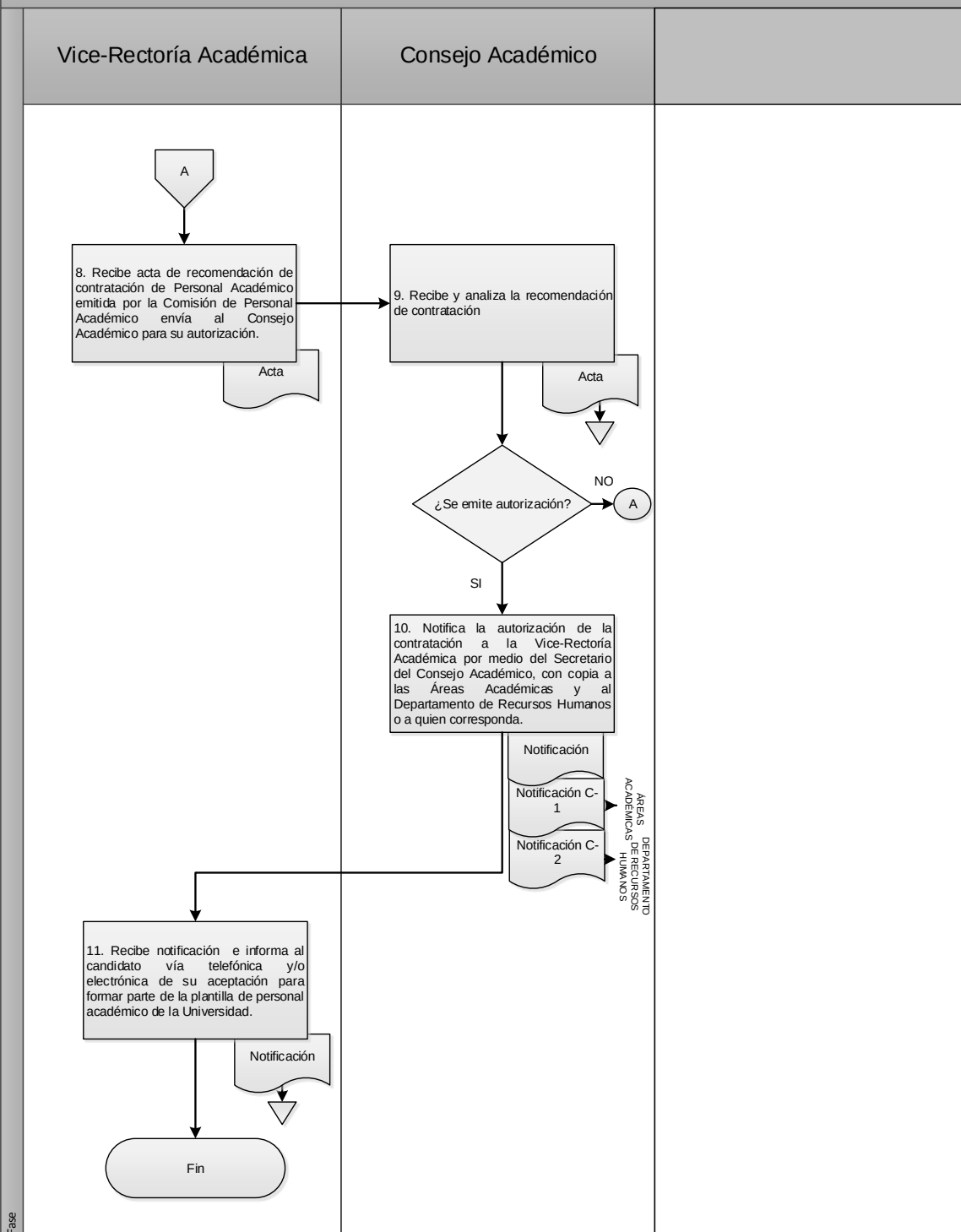
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de la Jefatura de Carrera, Dirección de Instituto de Investigación, Jefatura de la División de Estudios de Posgrado o Coordinación de la Universidad Virtual (los) Currículums Vitae del (los) candidato(s) a ocupar la plaza de Profesor Investigador en la institución. Revisa la formación profesional.	40 hrs.
	2. Notifica a los candidatos la fecha y hora para	4 hrs.

Candidato	presentarse en la Universidad para realizar entrevista y evaluación.	
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.
	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.	
Comisión de Personal Académico	7. Emite acta de recomendación de contratación para presentarla y envía a Vice-Rectoría Académica.	16 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.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe y analiza la recomendación de contratación.	40 hrs.
	¿Si se emite la autorización? (Continúa en la actividad No. 10)	20 min.
	¿Si no se emite la autorización? (Retorna a la actividad No. 1)	
Consejo Académico	10. Notifica la autorización de la contratación a la Vice-Rectoría Académica por medio del Secretario del Consejo Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos.	8 hr.
Vice-Rectoría Académica	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





Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	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: Rector

Fecha:		Tiempo de ejecución: 19 horas/45 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAC-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:

- Decreto de creación de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 30
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 16 fracción VII.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Publicado el 02 de Octubre de 2016 en el POGEO.
Artículo 55, fracción I y II, Artículo 56

4. Responsables:

- Rector.
- Vice-Rectoría Académica.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

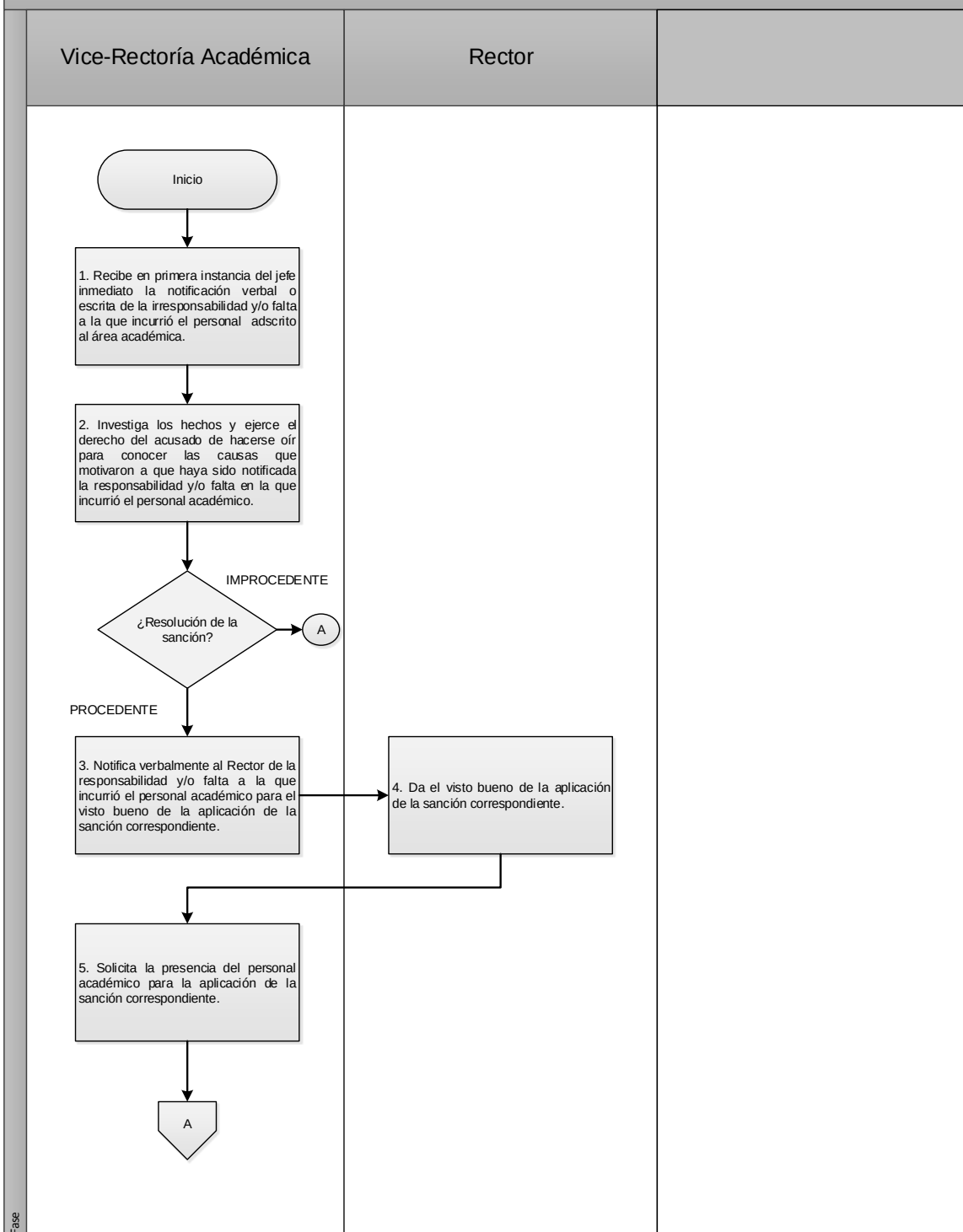
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

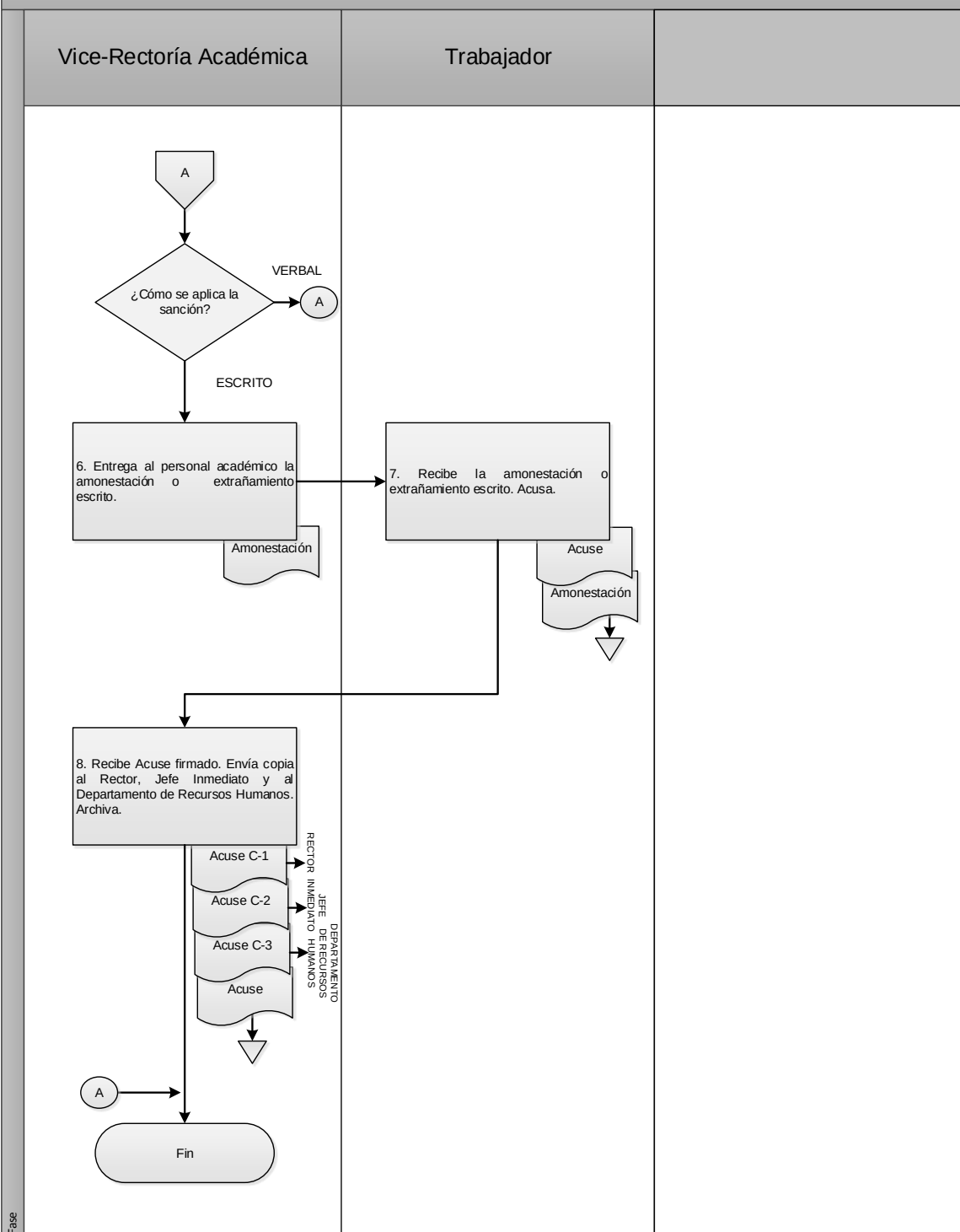
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría Académica	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe en primera instancia del jefe inmediato la notificación verbal o escrita de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico.	1 hr.
	2. Investiga los hechos y ejerce 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	16 hrs.

	personal académico.	
	¿Si se resuelve procedente la sanción? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si se resuelve improcedente la sanción? (Fin del procedimiento)	
Rector	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)	
Trabajador	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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

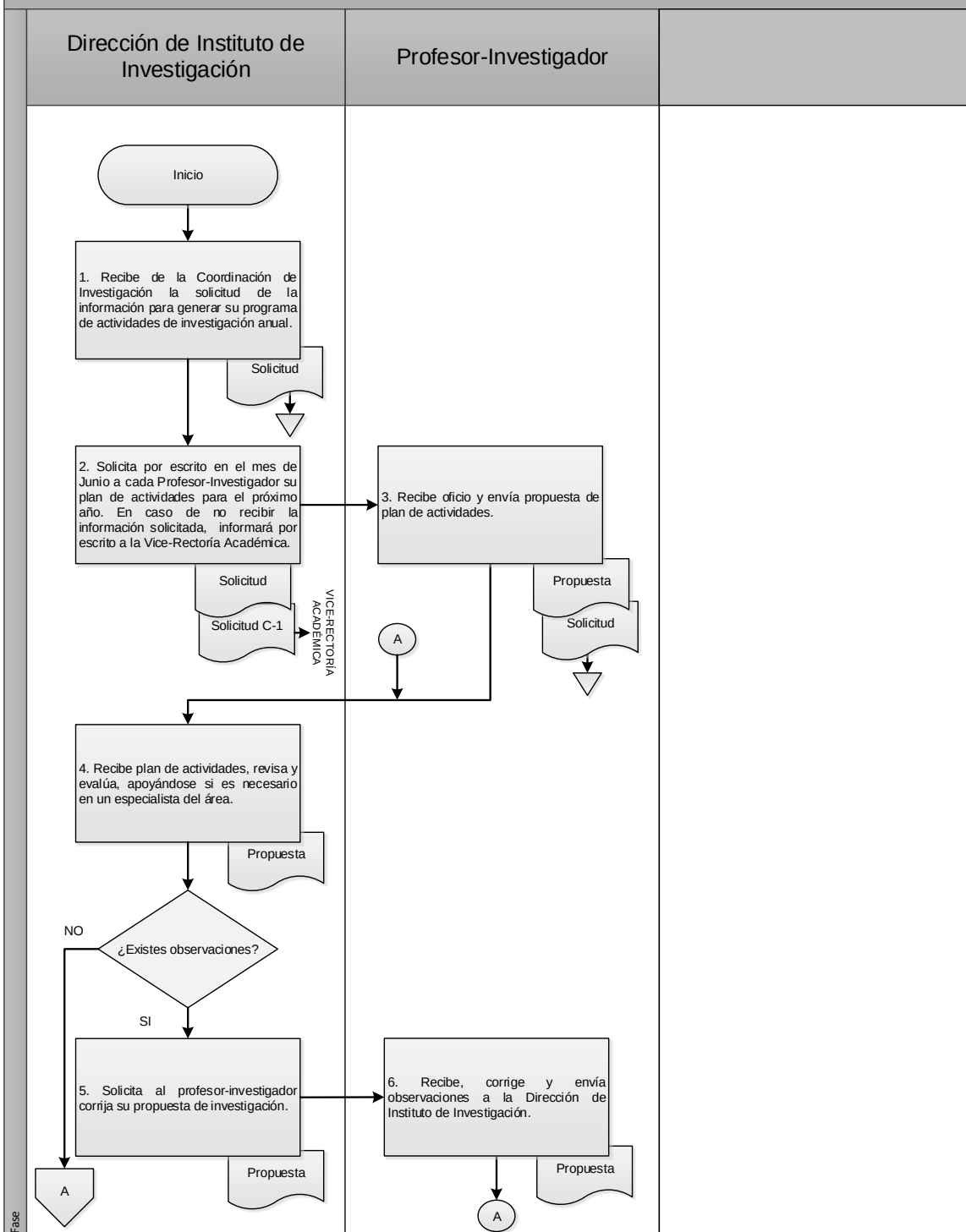
1. Nombre del procedimiento: Formulación del programa anual de actividades de investigación del Instituto.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 357 horas.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 18 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO.
4. Responsables:
- Coordinación de Investigación - Dirección de Instituto de investigación - Profesor-Investigador
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

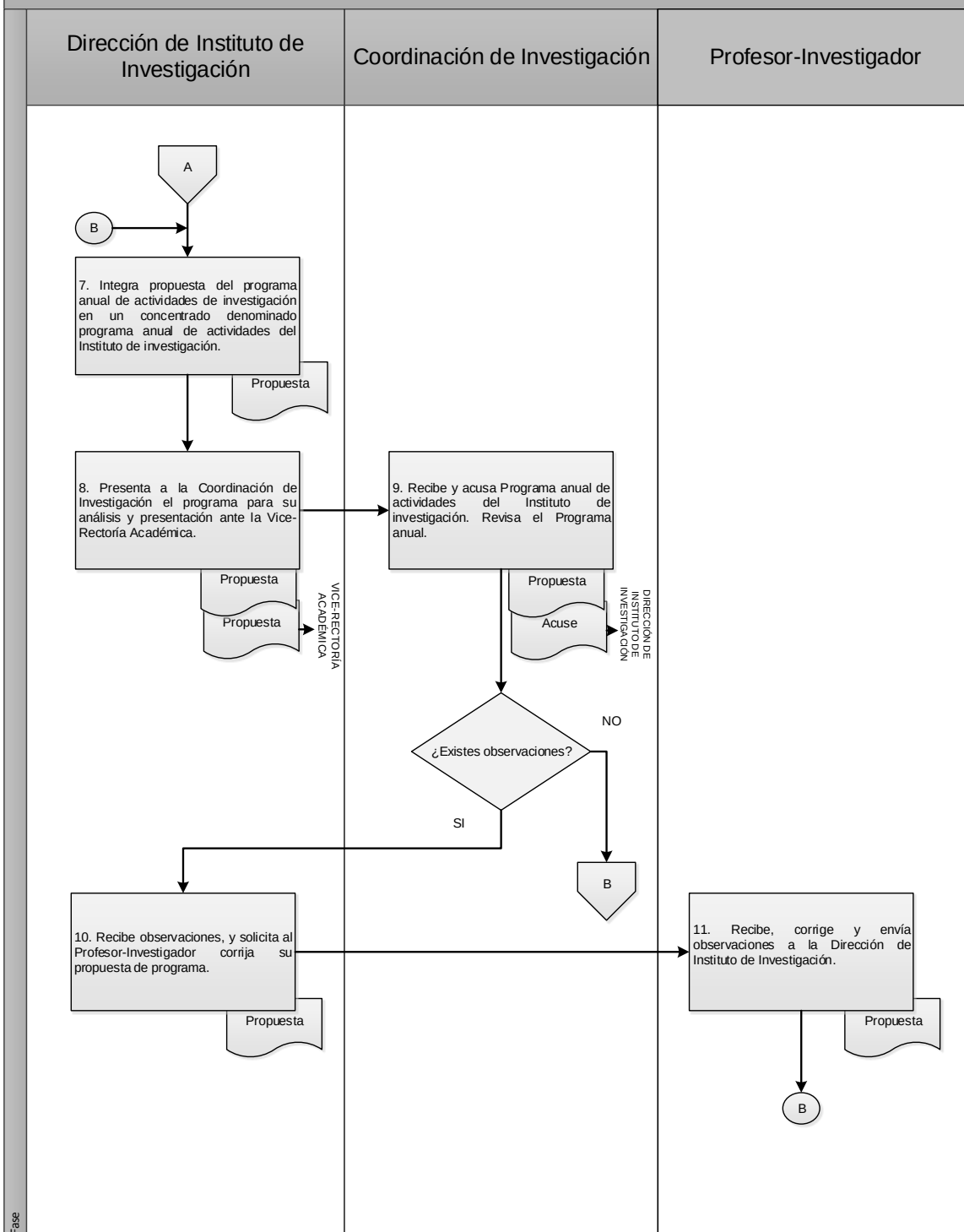
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de la Coordinación de Investigación la solicitud de la información para generar su programa de actividades de investigación anual.	1 hr.
Profesor Investigador	2. Solicita por escrito en el mes de junio a cada Profesor-Investigador su plan de actividades de investigación para el próximo año con copia a la Vice-rectoría Académica.	8 hr.
	3. Recibe oficio y envía propuesta de plan de actividades.	120 hrs.
Dirección de Instituto de	4. Recibe plan de actividades, revisa y evalúa,	

Investigación	apoyándose si es necesario en un especialista del área con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
	¿Si se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5). ¿Si no se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7).	
Profesor- Investigador	5. Solicita al profesor-investigador corrija su propuesta de investigación.	2 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	6. Recibe, corrige y envía observaciones al Director de Instituto. (Retorna a la actividad No.4).	40 hrs.
	7. Integra propuesta del programa anual de actividades de investigación en un concentrado denominado programa anual de actividades del Instituto.	40 hrs.
	8. Presenta a la Coordinación de Investigación el programa para su análisis y copia a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Coordinación de Investigación	9. Recibe y acusa Programa anual de actividades del Instituto de investigación. Revisa el Programa anual.	40 hrs.
	¿Si se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10). ¿Si no se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 12).	
Dirección de Instituto de Investigación	10. Recibe observaciones, y solicita al profesor-investigador corrija su propuesta de programa.	2 hrs.
Profesor- Investigador	11. Recibe, corrige y envía observaciones al Director de Instituto. (Retorna a la actividad No.7).	20 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	12. Notifica al Profesor Investigador la aprobación técnica del proyecto de investigación presentado, para su seguimiento, de acuerdo al plan de actividades de investigación autorizado.	2 hrs.
Fin del procedimiento.		

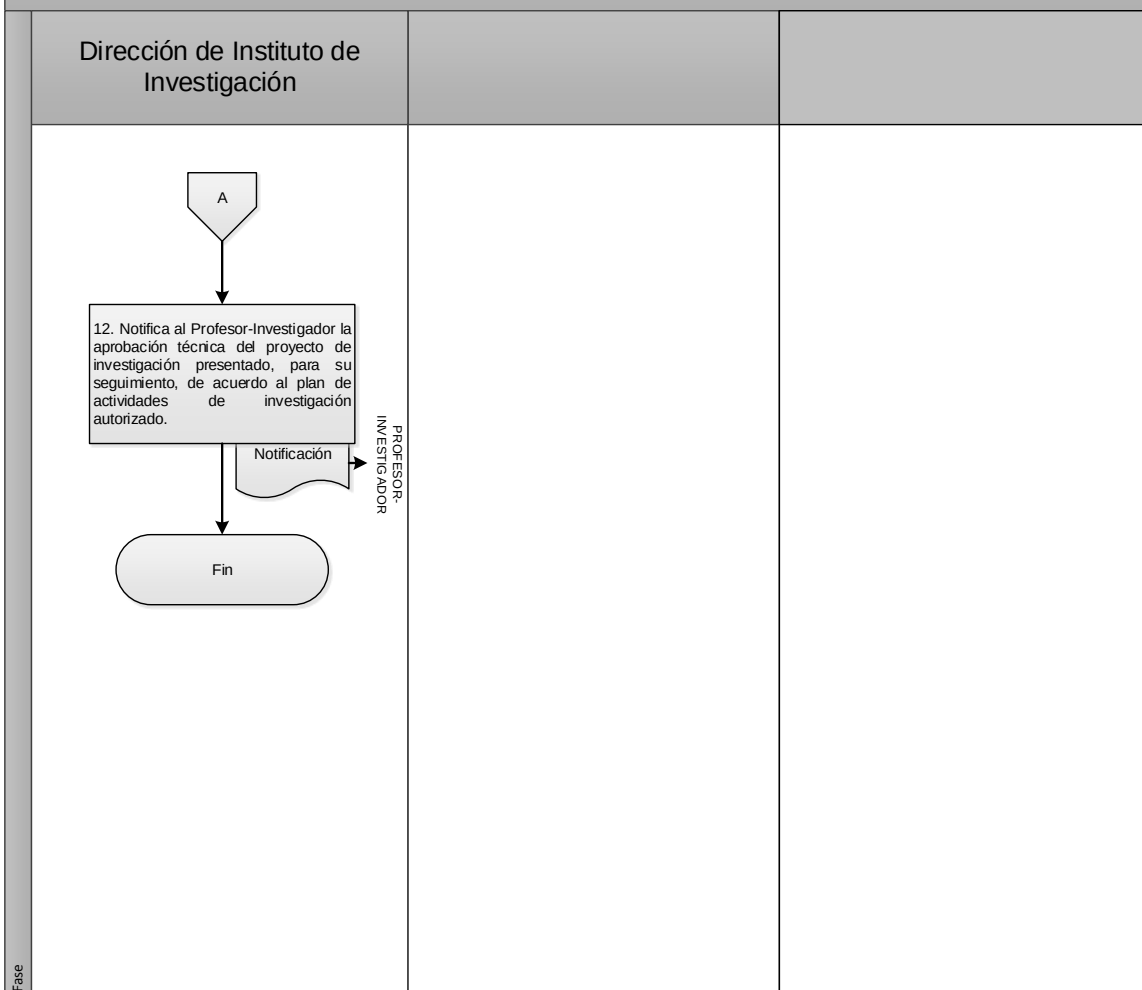
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Dr. Ramón Inzunza Acosta Director de Instituto	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

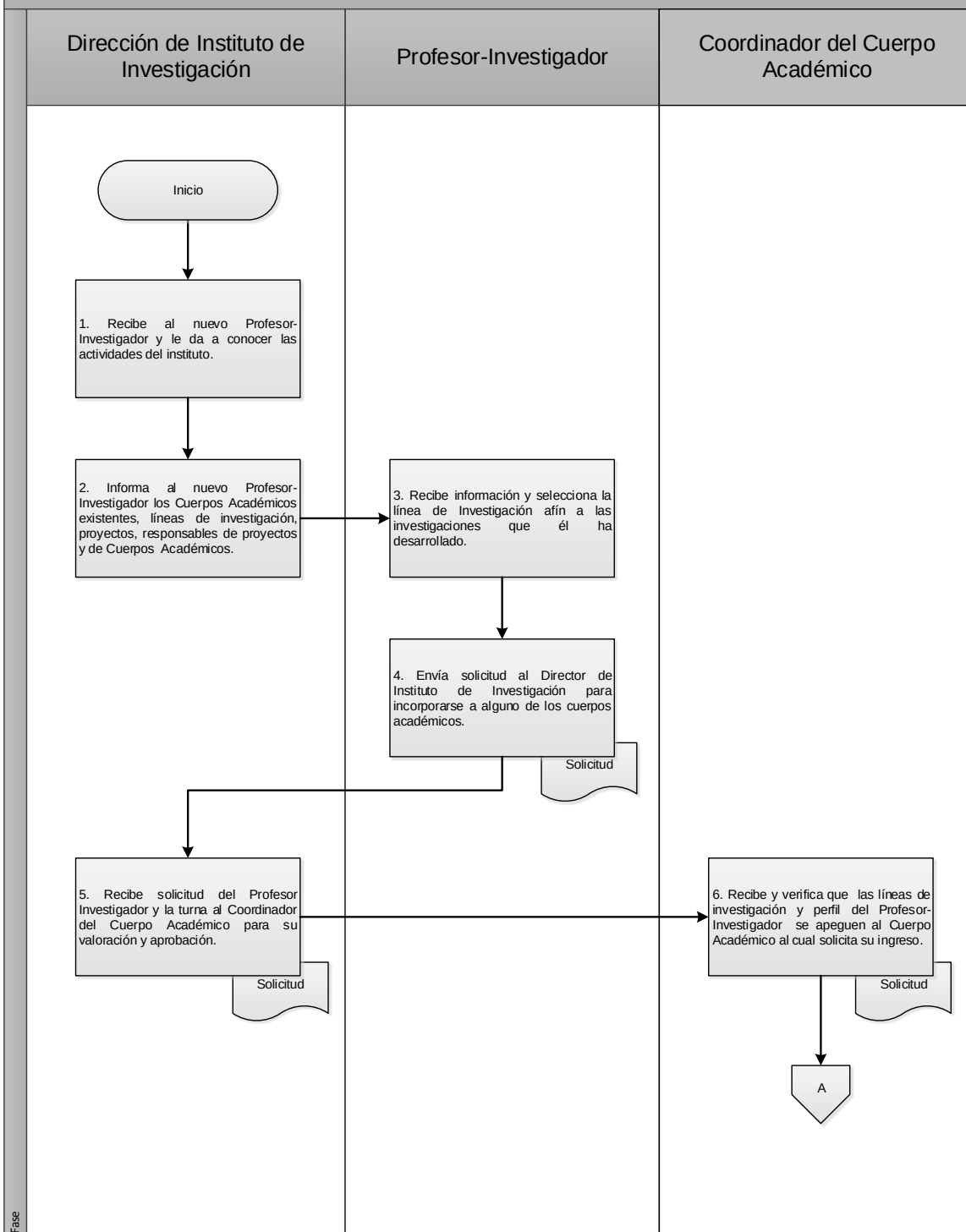
1. Nombre del procedimiento: Integración de un Profesor-Investigador a un Cuerpo Académico (CA).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DII-P02	

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 18 fracción VI - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO.
4. Responsables:
- Dirección de Instituto - Coordinador del Cuerpo Académico - Profesor-Investigador
5. Políticas de operación:
El profesor-investigador deberá tener el perfil para el Cuerpo Académico.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

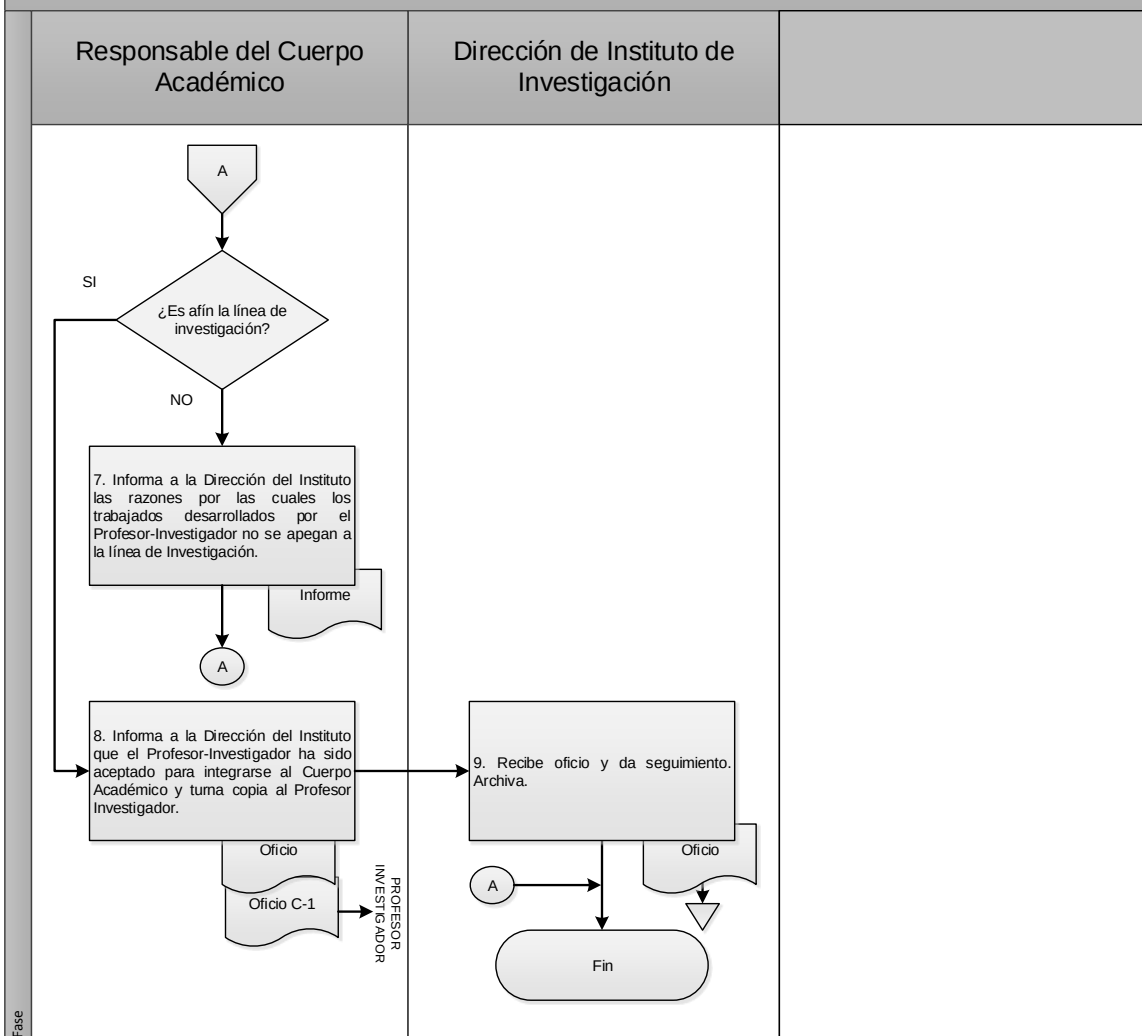
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe al nuevo Profesor-Investigador y le da a conocer las actividades del instituto.	30 min.
Profesor-Investigador	2. Informa al nuevo Profesor-Investigador los Cuerpos Académicos existentes, líneas de investigación, proyectos, responsables de proyectos y de Cuerpos Académicos.	30 min.
	3. Recibe información y selecciona la línea de Investigación afín a las investigaciones que él ha desarrollado.	24 hrs.

Dirección de Instituto de Investigación	4. Envía solicitud al Director de Instituto de Investigación para incorporarse a alguno de los cuerpos académicos. La solicitud deberá contener anexa la carta de exposición de motivos del profesor-investigador solicitante para su integración al Cuerpo Académico elegido, justificando la compatibilidad de su investigación realizada con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del Cuerpo Académico.	1 hr.
	5. Recibe solicitud del profesor-investigador y la turna al coordinador del Cuerpo Académico para su valoración y aceptación.	2 hrs.
	6. Recibe la solicitud y verifica que las líneas de investigación y perfil del profesor-investigador se apeguen al Cuerpo Académico al cual solicita su ingreso. ¿Si la línea de investigación del profesor solicitante no es afín? (Continúa en la actividad No. 7) ¿Si la línea de investigación del profesor solicitante es afín? (Continúa en la actividad número 8)	8 hrs.
Coordinador del Cuerpo Académico	7. 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)	1 hr.
	8. Informa al Director del Instituto que el profesor-investigador ha sido aceptado para integrarse al Cuerpo Académico y turna copia al profesor-investigador.	1 hr.
Dirección de Instituto de Investigación	9. Recibe oficio y da seguimiento a la integración del Profesor-Investigador al Cuerpo Académico. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Dr. Ramón Inzunza Acosta
Director de Instituto

Vo. Bo.

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

Aprobó:

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

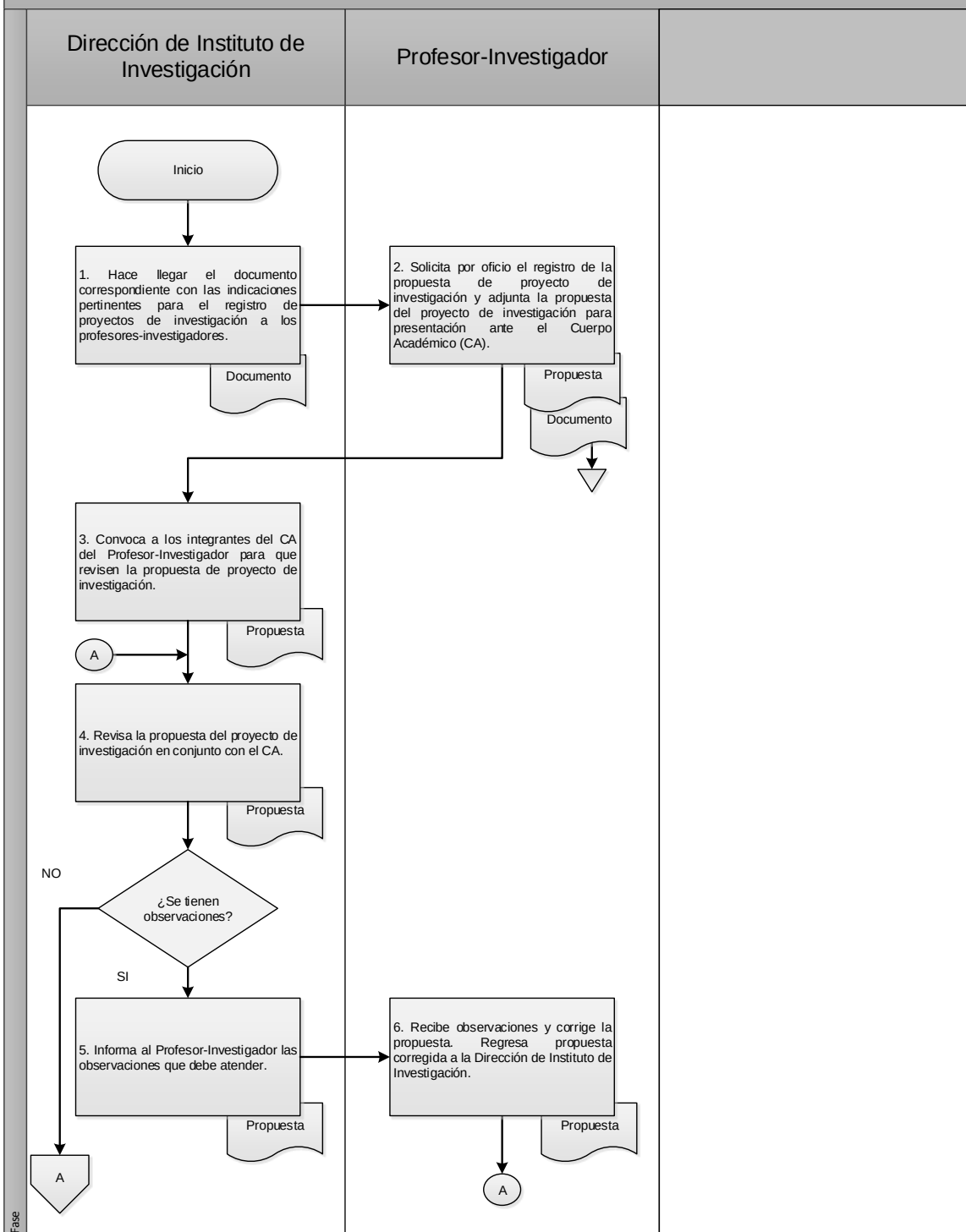
1. Nombre del procedimiento: Registro de nuevos proyectos de investigación			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 67 horas	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DII-P03	

2. Objetivo:
Evaluar y registrar nuevos proyectos de investigación en el instituto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 18 - Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO..
4. Responsables:
- Coordinación de Investigación. - Dirección de Instituto de investigación. - Coordinador de Cuerpo Académico. - Profesor-Investigador.
5. Políticas de operación:
Se atenderán solicitudes que cumplan con requisitos y la línea de investigación que maneja el Instituto.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

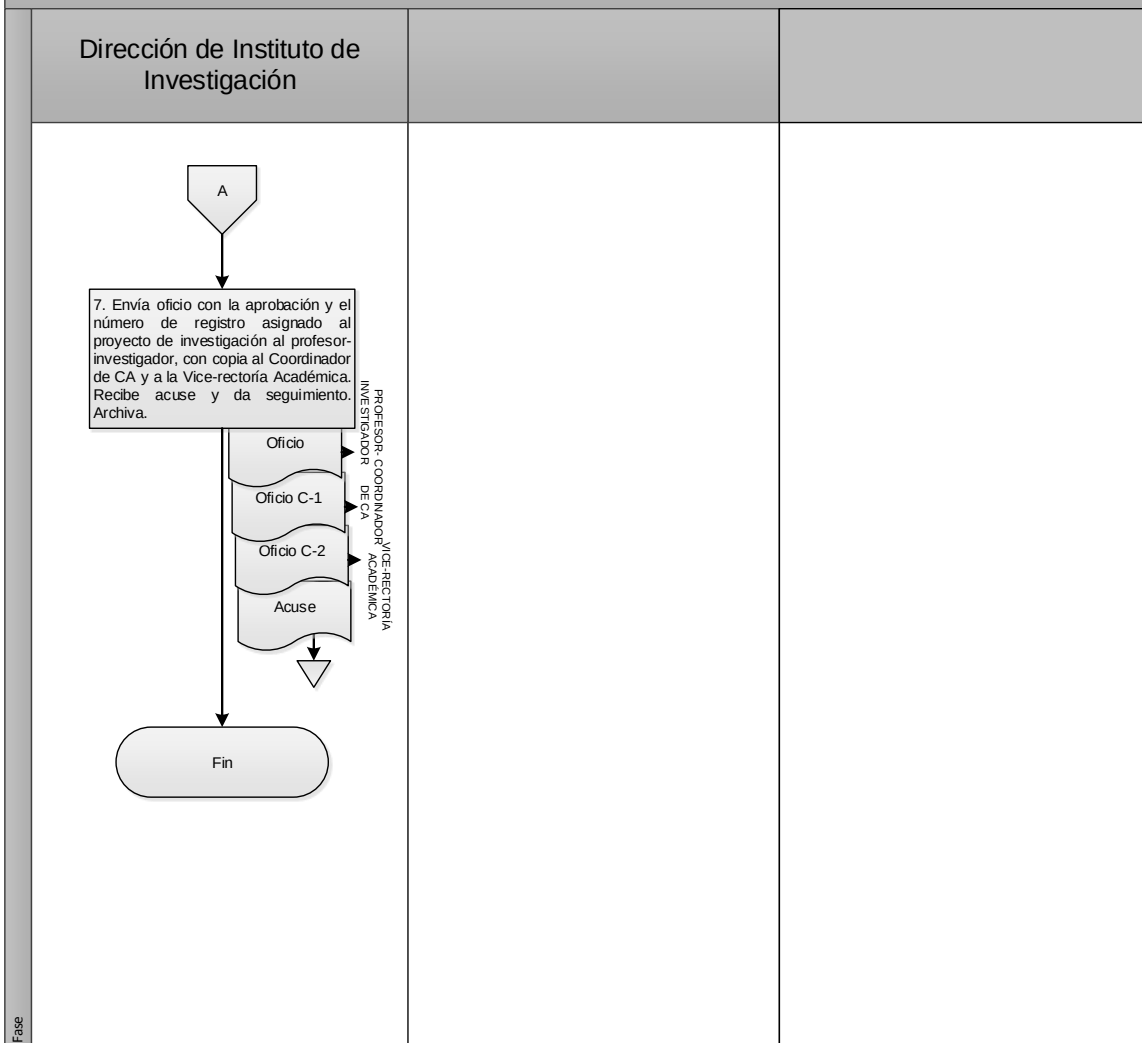
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto de Investigación	1. Hacer llegar el documento correspondiente con las indicaciones pertinentes para el registro de proyectos de investigación a los profesores-investigadores.	1 hr.
Profesor Investigador	2. Solicita por oficio el registro de la propuesta de proyecto de investigación al Director de Instituto y adjunta la propuesta del proyecto de investigación para presentación ante el CA.	30 min.
Dirección de Instituto de Investigación	3. Convoca a los integrantes del CA del profesor para que revisen la propuesta de proyecto de investigación.	2 hrs.

Profesor Investigador	4. Revisa la propuesta del proyecto de investigación en conjunto con el CA. ¿Si se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5). ¿Si no se tienen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8).	40 hrs.
	5. Informa al profesor-investigador las observaciones que debe atender.	1 hr.
Dirección de Instituto de Investigación	6. Recibe observaciones y corrige la propuesta. Regresa propuesta corregida al Director de Instituto.	20 hrs.
	7. Recibe la propuesta del proyecto de investigación con las observaciones atendidas. (Regresa a la actividad No. 4).	30 min.
	8. Envía oficio con la aprobación y el número de registro asignado al proyecto de investigación al profesor-investigador, con copia al responsable de CA y a la Vice-rectoría académica. Recibe acuses y da seguimiento. Archiva. Fin del procedimiento	2 hrs.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Ramón Inzunza Acosta Director de Instituto	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

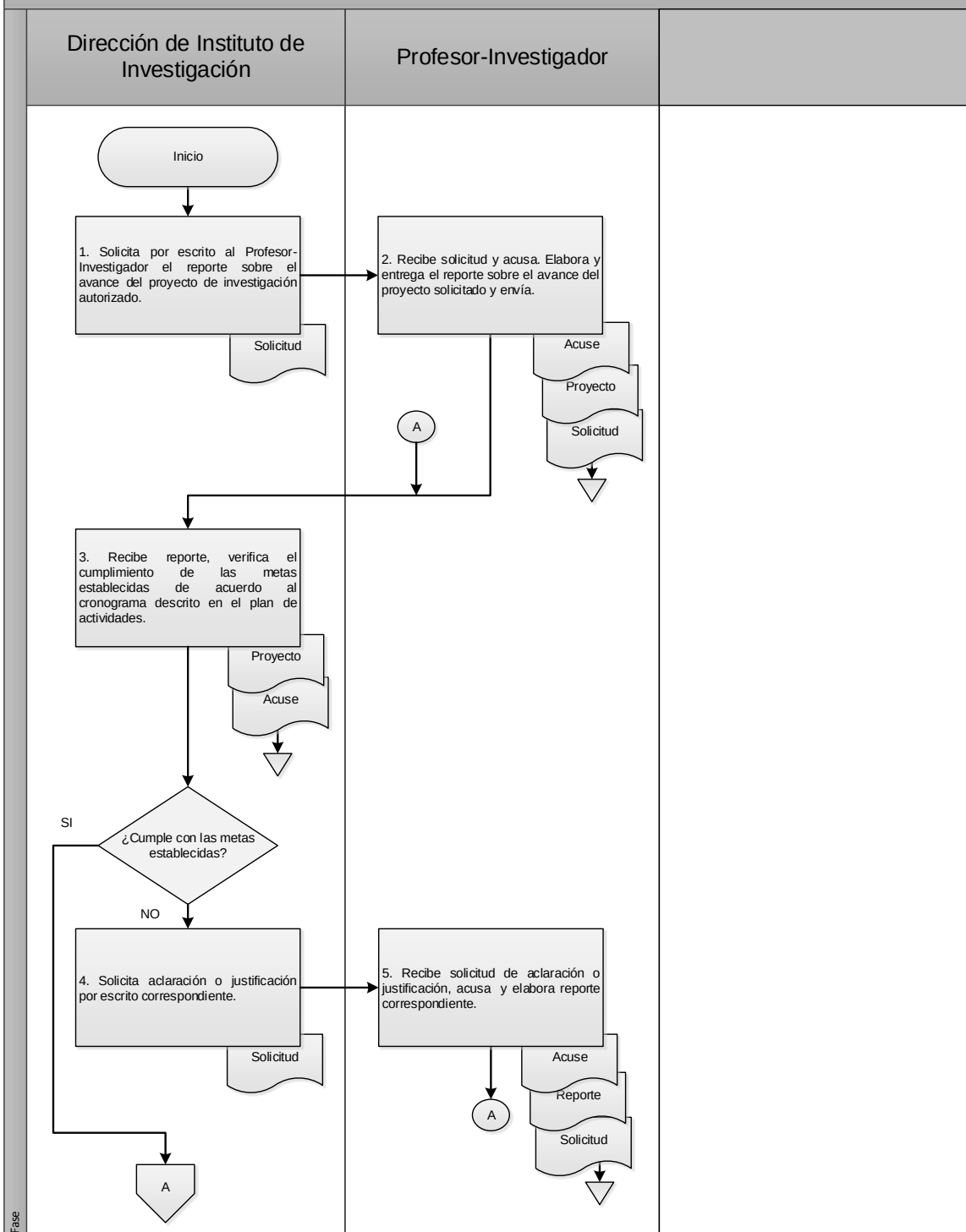
1. Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Investigación autorizados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 213 horas	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DII-P04	

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 18 fracción II, III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Dirección de Instituto de investigación - Profesor-Investigador
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

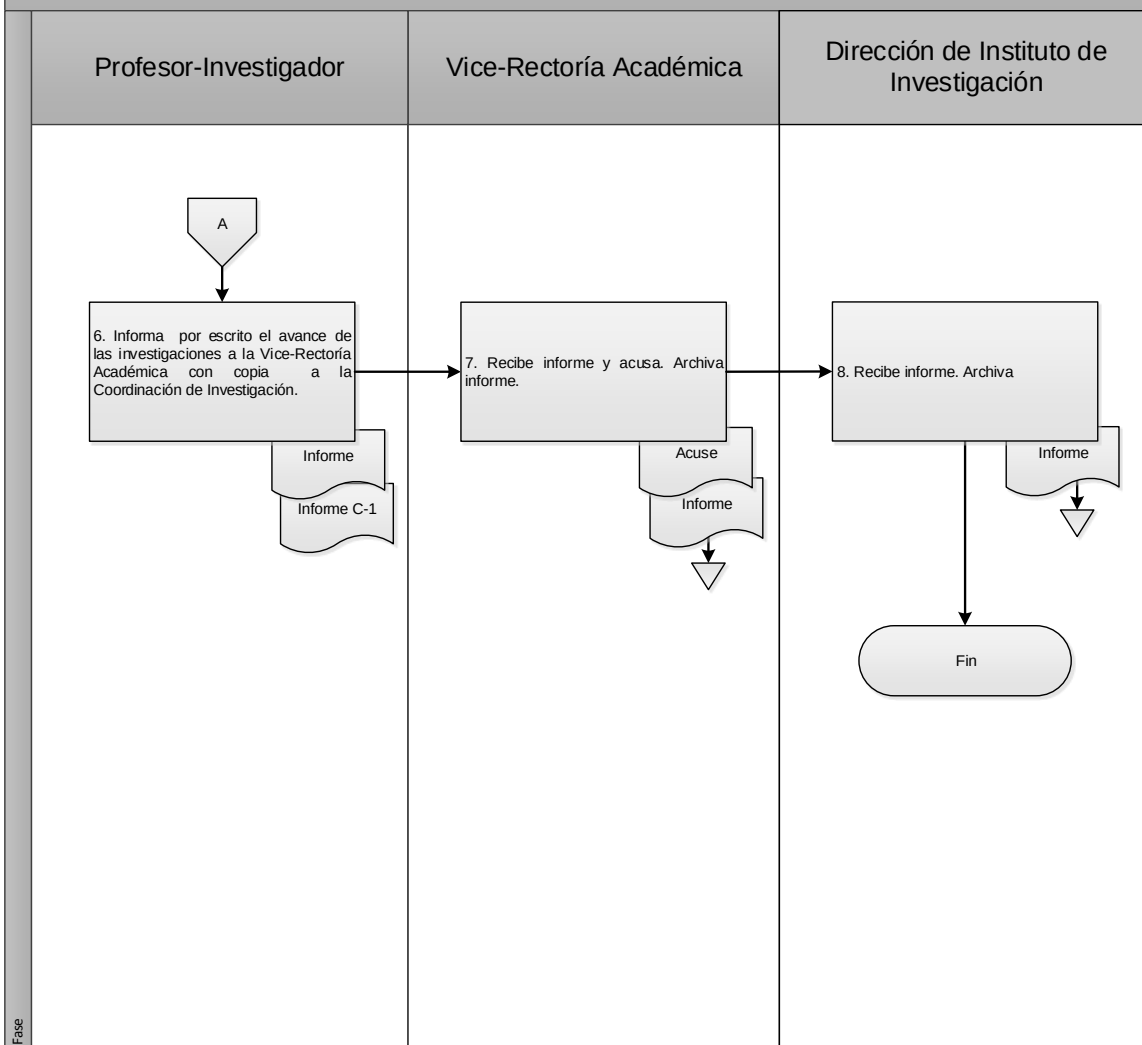
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Instituto Investigación	1. Solicita por escrito al Profesor-Investigador el reporte sobre el avance del proyecto de investigación autorizado.	2 hrs.
Profesor-Investigador	2. Recibe solicitud y acusa. Elabora y entrega el reporte sobre el avance del proyecto solicitado.	80 hrs.
Dirección de Instituto Investigación	3. Recibe reporte, verifica el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo al cronograma descrito en el plan de actividades.	80 hrs.
	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)		
Profesor-Investigador Dirección de Instituto Investigación Vice-Rectoría Académica Dirección de Instituto Investigación	4. Solicita aclaración o justificación por escrito correspondiente.	2 hrs.
	5. Recibe solicitud de aclaración o justificación, acusa y elabora reporte correspondiente. (Retorna en la actividad No. 3)	40 hrs.
	6. Informa por escrito el avance de las investigaciones a la Vice-Rectoría Académica con copia a la Coordinación de Investigación.	8 hrs.
	7. Recibe informe y acusa.	30 min.
	8. Recibe acuse. Fin del procedimiento.	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Ramón Inzunza Acosta Director de Instituto	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

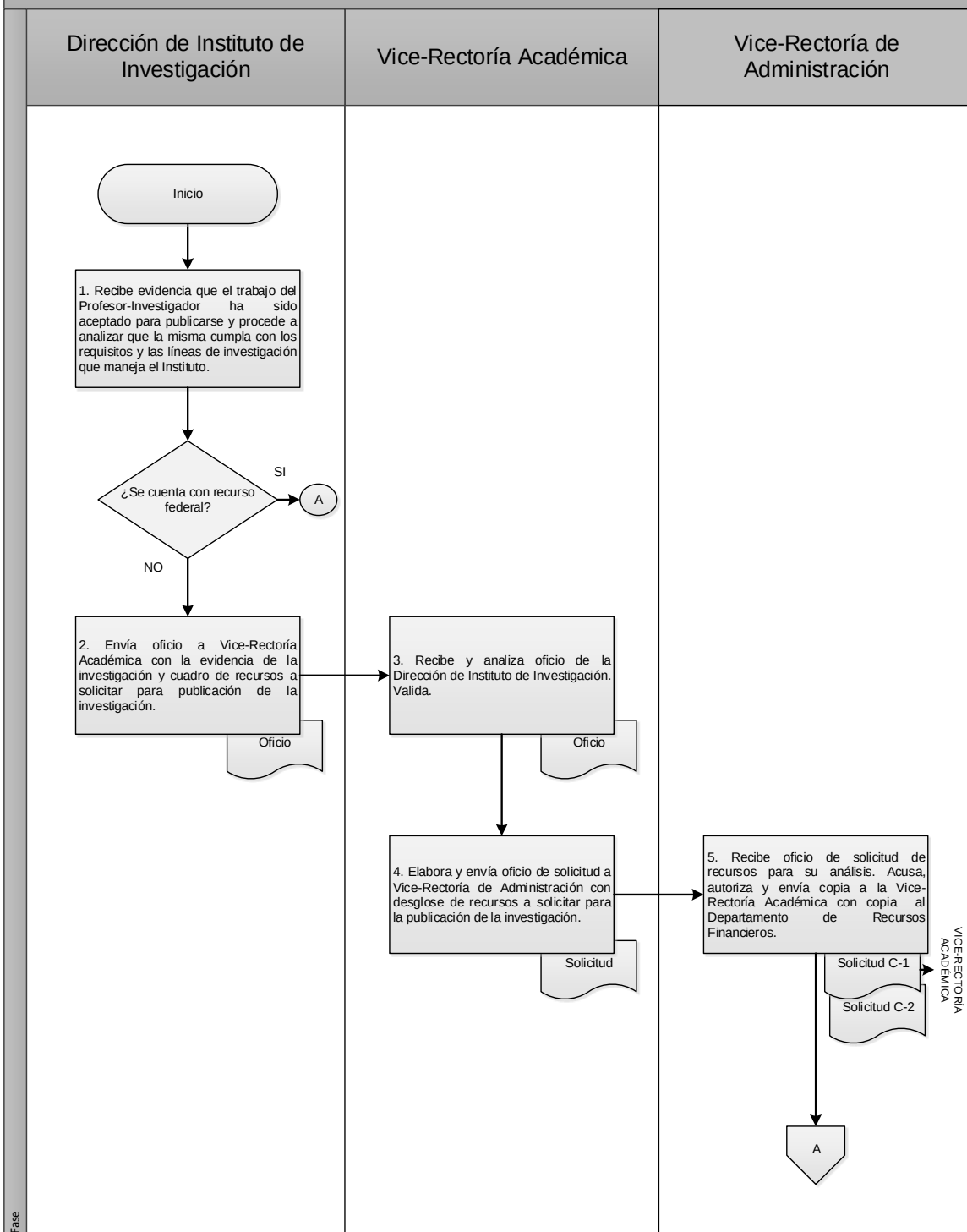
1. Nombre del procedimiento: Gestión de Recursos para publicación de investigación.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Instituto de Investigación.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 46 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DII-P05	

2. Objetivo:
Gestionar los recursos económicos de manera puntual y oportuna para poder publicar los resultados de la investigación generada en el Instituto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 18 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Dirección de Instituto de investigación. - 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

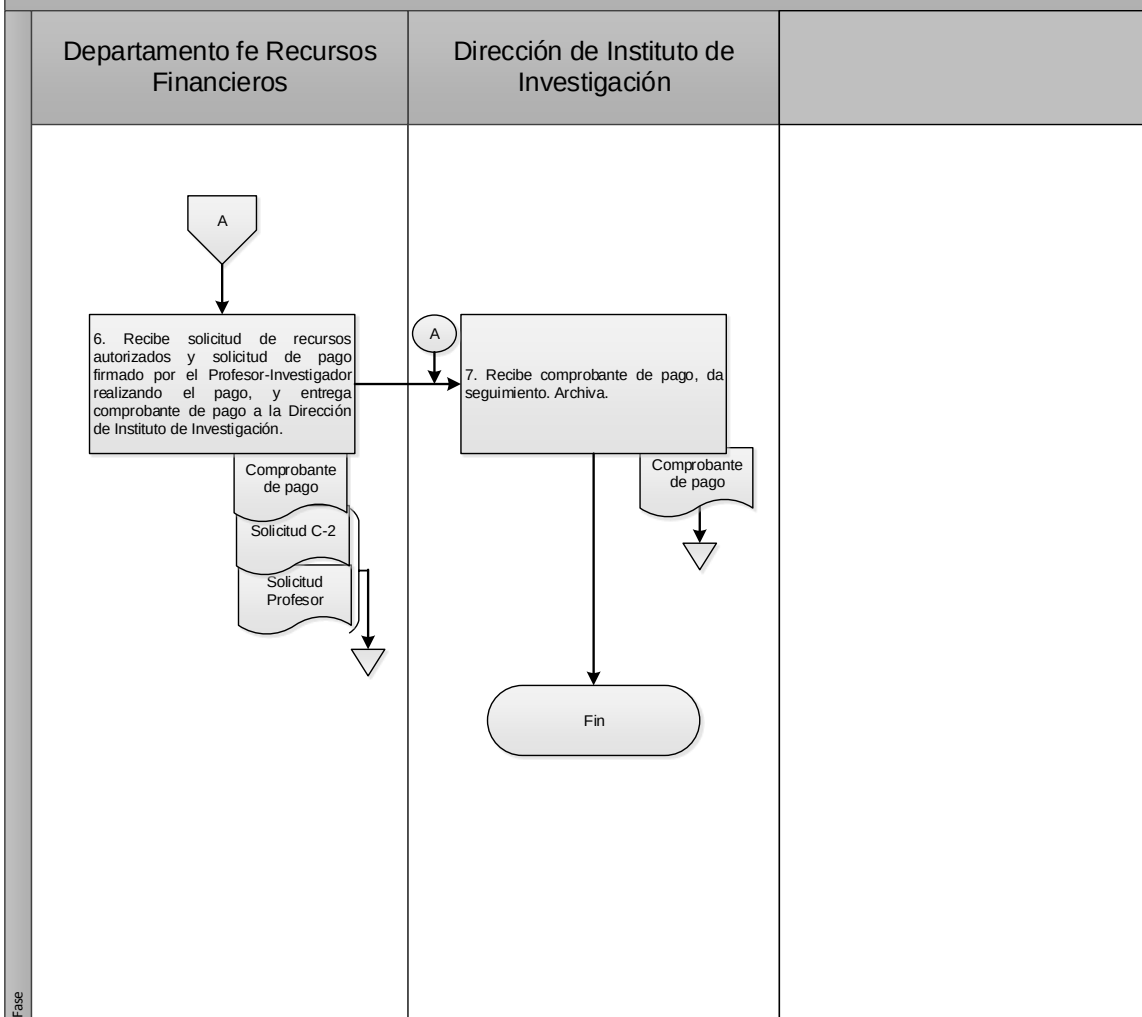
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Dirección de Instituto de Investigación	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe evidencia que el trabajo del Profesor-Investigador ha sido aceptado para publicarse y comprueba que la misma cumple con los requisitos y las líneas de investigación que se trabajan en el Instituto.	8 hrs.
	2. Analiza si existe financiamiento externo para llevar a cabo la publicación.	1 hr.
	¿Si la publicación no cuenta con financiamiento externo? (Continúa en la actividad No. 3)	

¿Si la publicación cuenta con financiamiento externo? (Continúa en la actividad No. 7)		
Dirección de Instituto de Investigación	3. Envía oficio a Vice-Rectoría Académica con la evidencia de la investigación y cuadro de recursos a solicitar para publicación de la investigación.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	4. Recibe y analiza oficio de la Dirección de Instituto de Investigación. Valida.	20 hrs.
	5. Elabora y envía oficio de solicitud a Vice-Rectoría de Administración con desglose de recursos a solicitar para la publicación de la investigación.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	6. 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.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	7. Recibe solicitud de recursos autorizados y solicitud de pago firmado por el Profesor-Investigador especificando monto, clave de recurso y número de cuenta del proveedor. Realiza el pago y entrega comprobante de pago a la Dirección de Instituto de Investigación.	8 hrs.
Dirección de Instituto de Investigación	8. Recibe comprobante de pago, da seguimiento. Archiva.	30 min
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Dr. Ramón Inzunza Acosta Director de Instituto	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

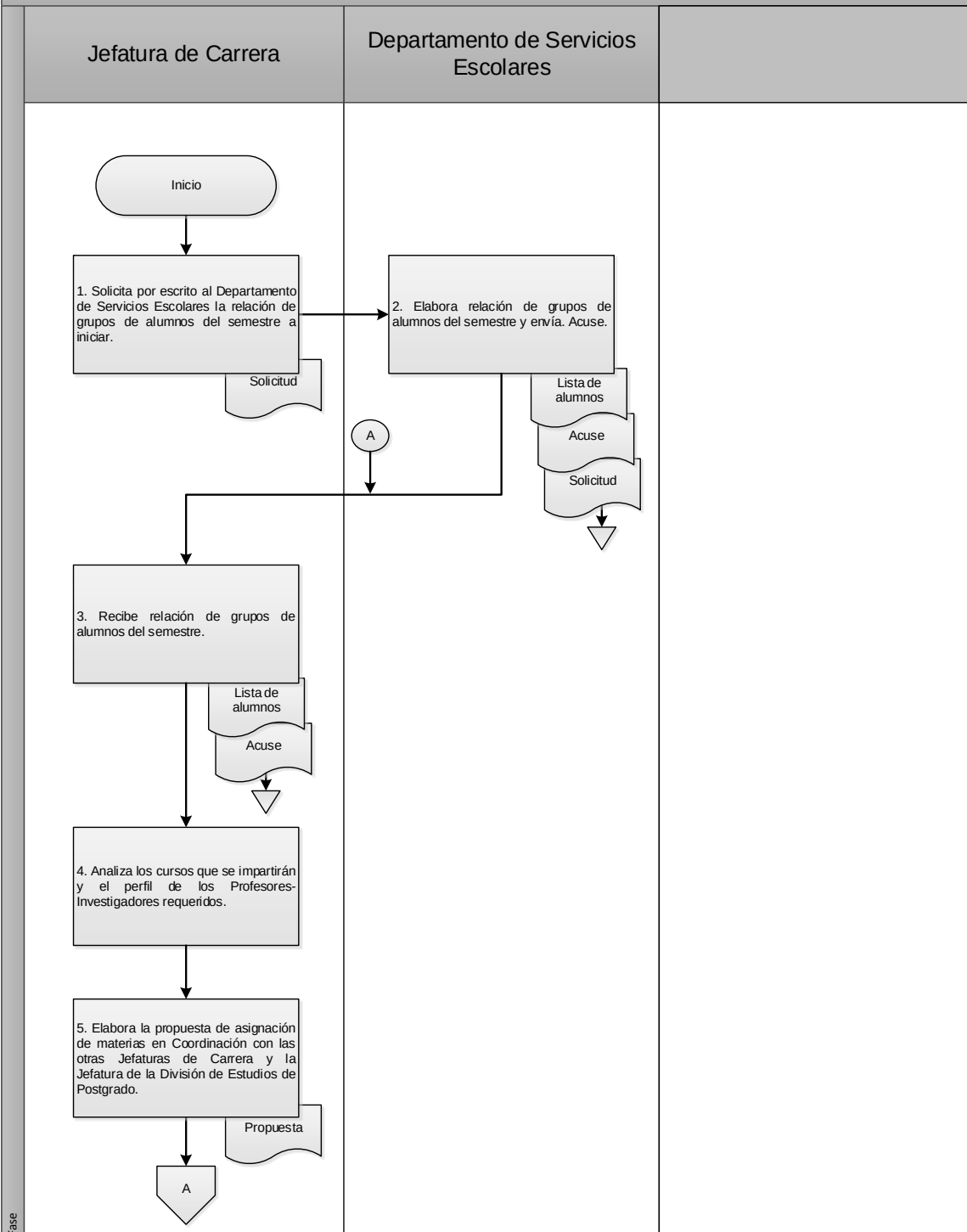
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de asignación de cursos y horarios de los Programas Educativos de Licenciatura a los Profesores Investigadores.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 176 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-JC-P01		

2. Objetivo:
Asignar materias y notificar los horarios de clase a los Profesores Investigadores para cumplir con la planeación del semestre.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 19 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Jefatura de Carrera. - Jefatura de la División de Estudios de Posgrado. - Jefe del Centro de Idiomas. - Departamento de Servicios Escolares.
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

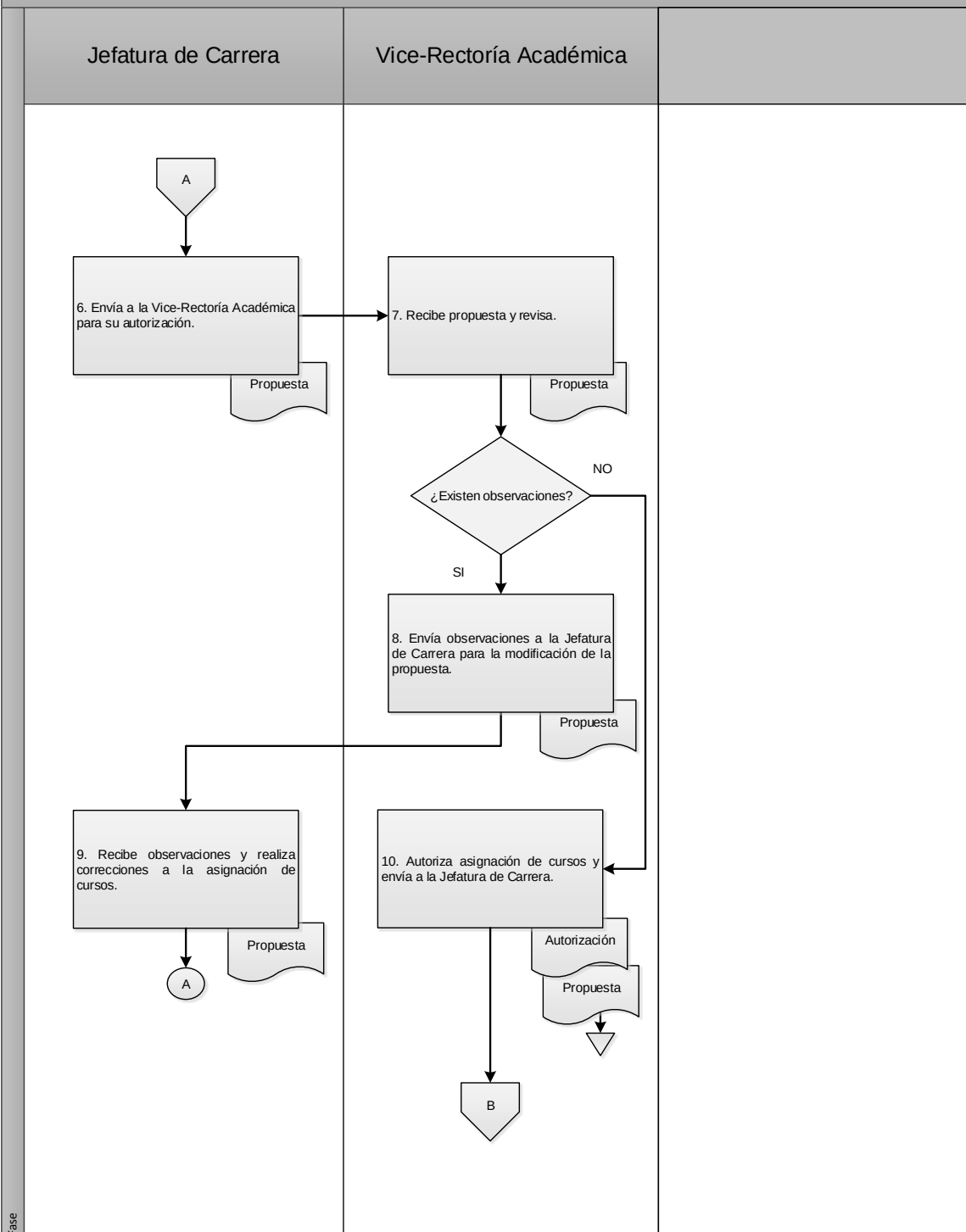
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Carrera	Inicio del Procedimiento	
	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	1 hr.
Departamento de	2. Elabora relación de grupos de alumnos del	24 hrs.

Servicios Escolares	semestre y envía. Acuse.	
Jefatura de Carrera	3. Recibe relación de grupos de alumnos del semestre.	30 min.
	4. Analiza los cursos que se impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	16 hrs.
	5. Elabora la propuesta de asignación de materias en Coordinación con las otras Jefaturas de Carrera y el Jefe de la División de Estudios de Posgrado.	24 hrs.
	6. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe propuesta y revisa.	16 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10)	
	8. Envía observaciones a la Jefatura de Carrera para la modificación de la propuesta.	1 hr.
Jefatura de Carrera	9. Recibe observaciones y realiza correcciones a la asignación de cursos.	12 hrs.
	10. (Retorna a la actividad No. 3)	
Vice-Rectoría Académica	11. Autoriza asignación de cursos y envía a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	12. Recibe propuesta autorizada y elabora horarios de curso en conjunto con las Jefaturas de Carrera, Departamento de Servicios Escolares, Jefe del Centro de Idiomas y visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.	80 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

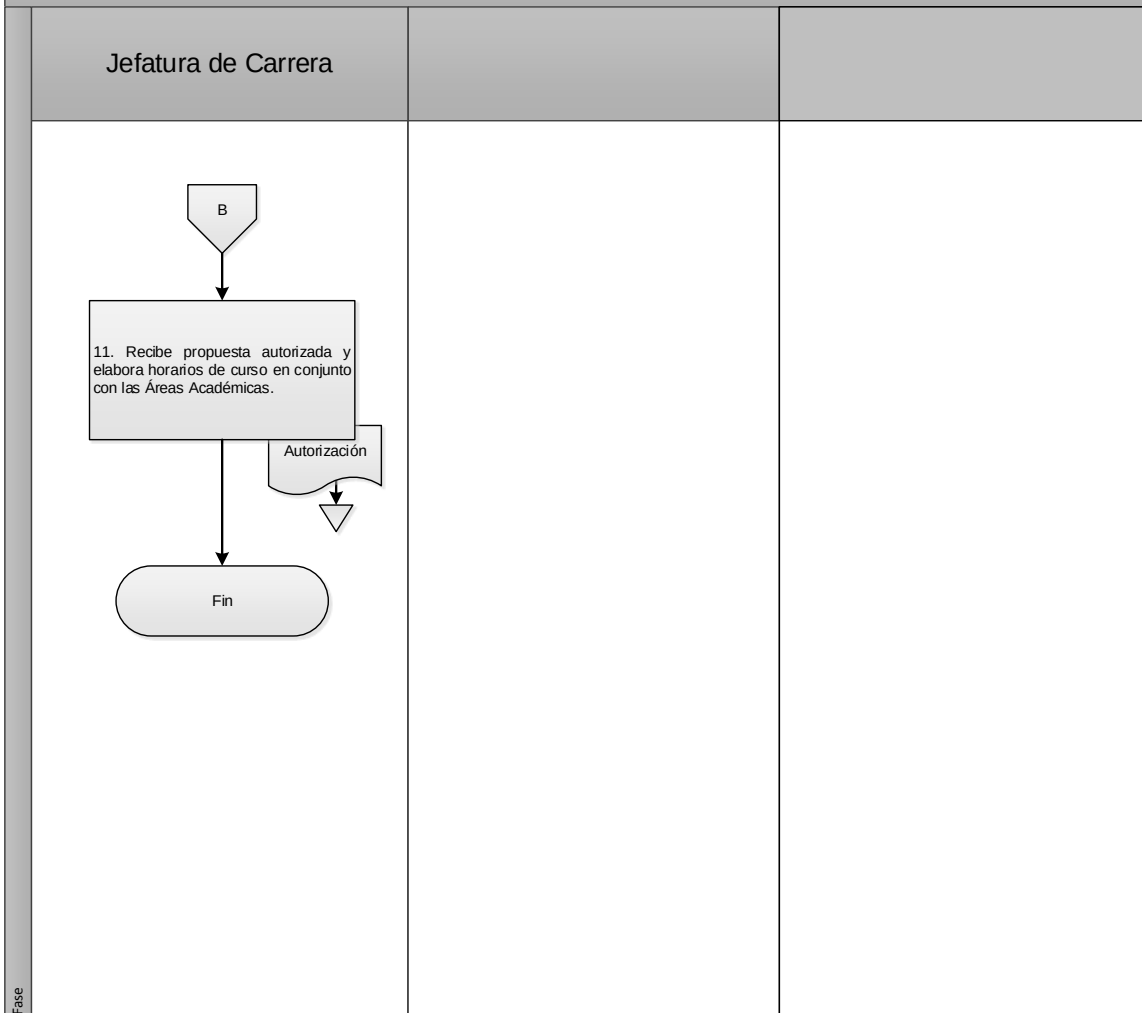


8. Diagrama de Flujo



Fase

8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtro. Marco Antonio Santos Martínez Jefe de Carrera	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Presentación de tesis para la obtención de título profesional			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 155 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JC-P02	

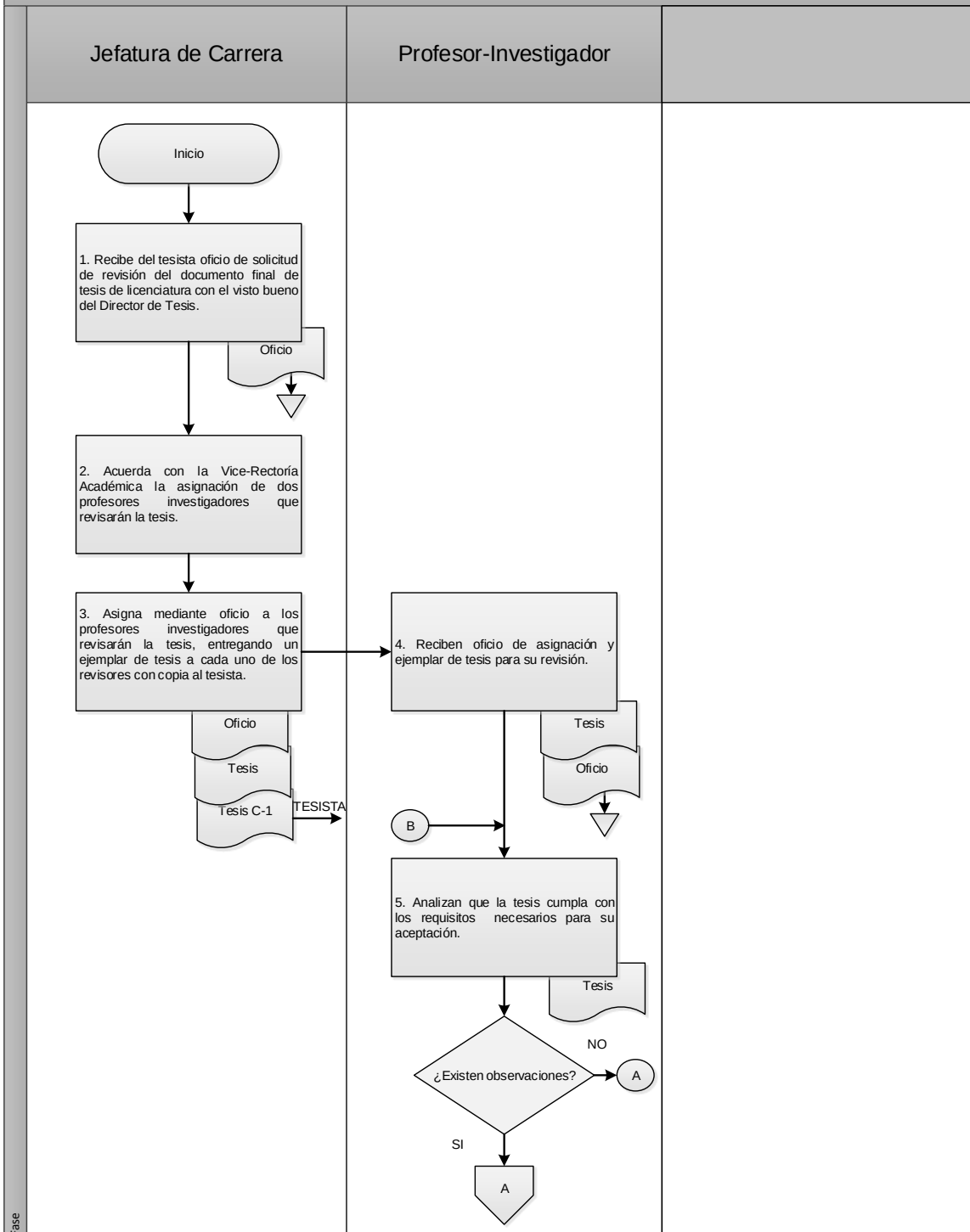
2. Objetivo:
Revisar el proyecto de tesis del alumno verificando que cumpla con los requisitos necesarios con la finalidad de presentar el examen profesional.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 19 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur - Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO - Reglamento de Alumnos. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Actualizado el 30 de marzo de 2012. Título VIII, Capítulo I, Arts. Del 107 al 113. - Reglamento de Exámenes Profesionales. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004
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:
No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Carrera	Inicio de procedimiento 1. Recibe del tesista oficio de solicitud de revisión del documento final de tesis de licenciatura con el visto bueno del Director de Tesis, anexando dos ejemplares de tesis para cada uno de los revisores. Nota: Previo a la solicitud el tesista deberá haber	30 min.

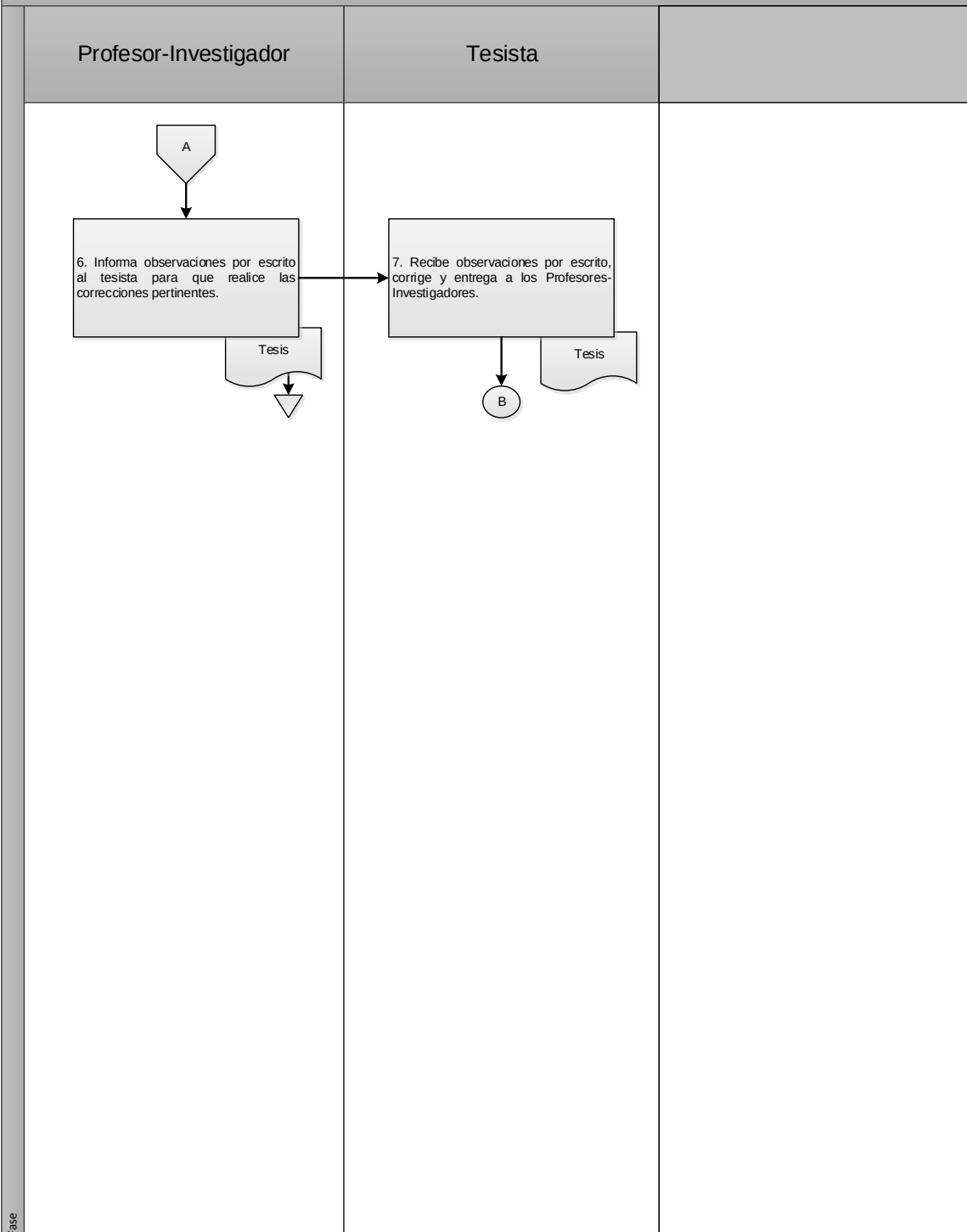
Profesores-Investigadores	cubierto todos los requisitos para la obtención del título profesional.	
	2. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de dos profesores investigadores que revisarán la tesis.	12 hr.
	3. Asigna mediante oficio a los profesores investigadores que revisarán la tesis, 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.	30 min.
	5. Analizan que la tesis cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación.	32 hrs.
Tesista	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	
	6. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.	2 hrs.
Profesores-Investigadores (Revisores y Director de Tesis)	7. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega a los Profesores-Investigadores. (Continúa en la actividad No. 5)	16 hrs.
Jefatura de Carrera	8. Cada uno emite y envía a la Jefatura de Carrera voto aprobatorio por escrito, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de la tesis, con copia al tesista.	1 hrs.
Vice-Rectoría Académica	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 profesional.	8 hrs.
Tesista	10. Recibe ejemplar final de tesis y la propuesta del Jurado de examen profesional, revisa y otorga su visto bueno.	28 hrs.
	11. Notifica por oficio al tesista la fecha, hora, lugar del examen, número de ejemplares de tesis y fecha límite de entrega.	12 hrs.
	12. Recibe el oficio. Acusa.	30 min.

Vice-Rectoría Académica	13. Recibe acuse. Notifica por oficio a los integrantes del Jurado de examen profesional la fecha, hora, lugar del examen y el nombramiento.	40 hrs.
Jurado de Examen Profesional	14. Reciben oficio. Acusan.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	15. Recibe acuse. Notifica a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	16. Recibe notificación. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

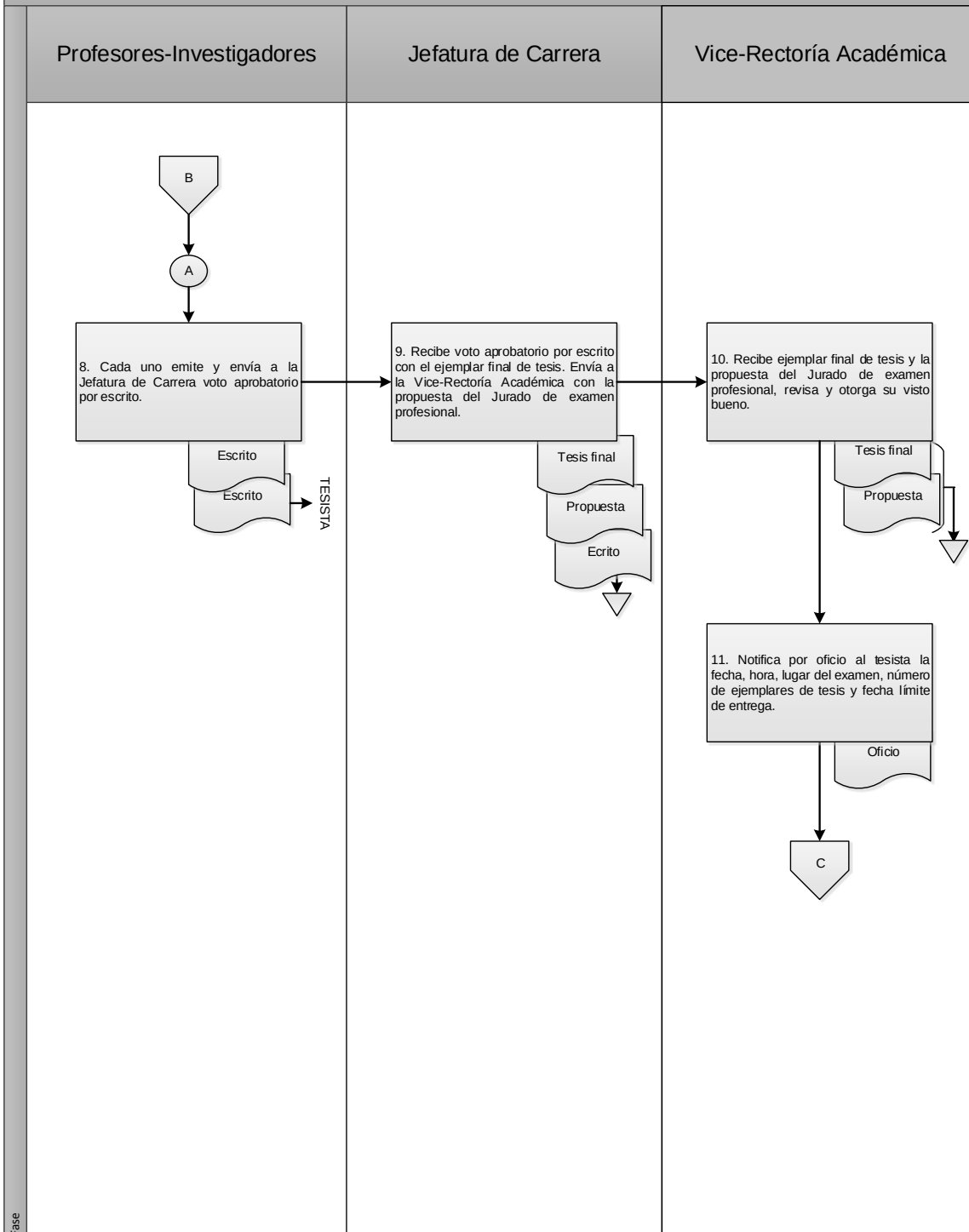


8. Diagrama de Flujo



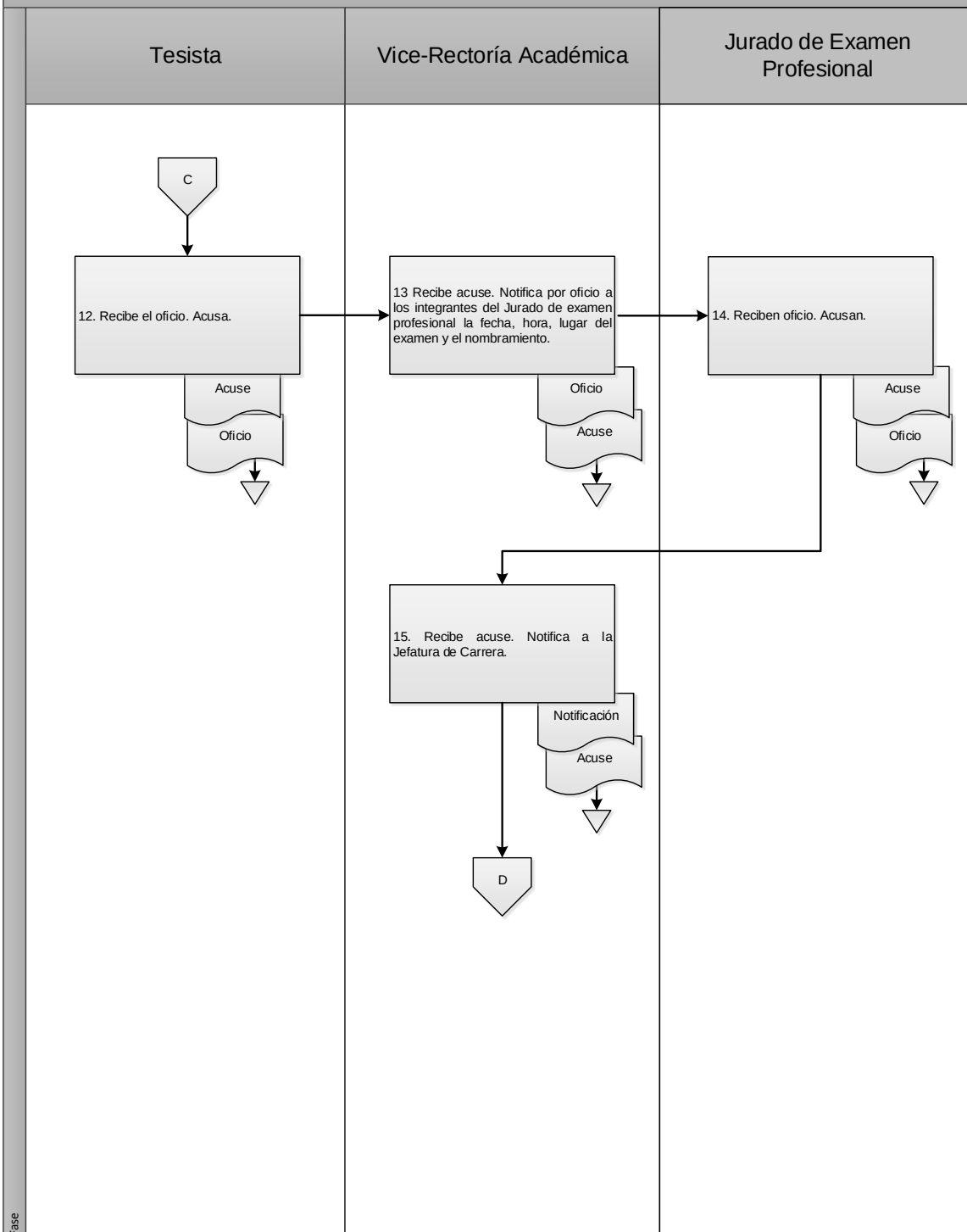
Fase

8. Diagrama de Flujo

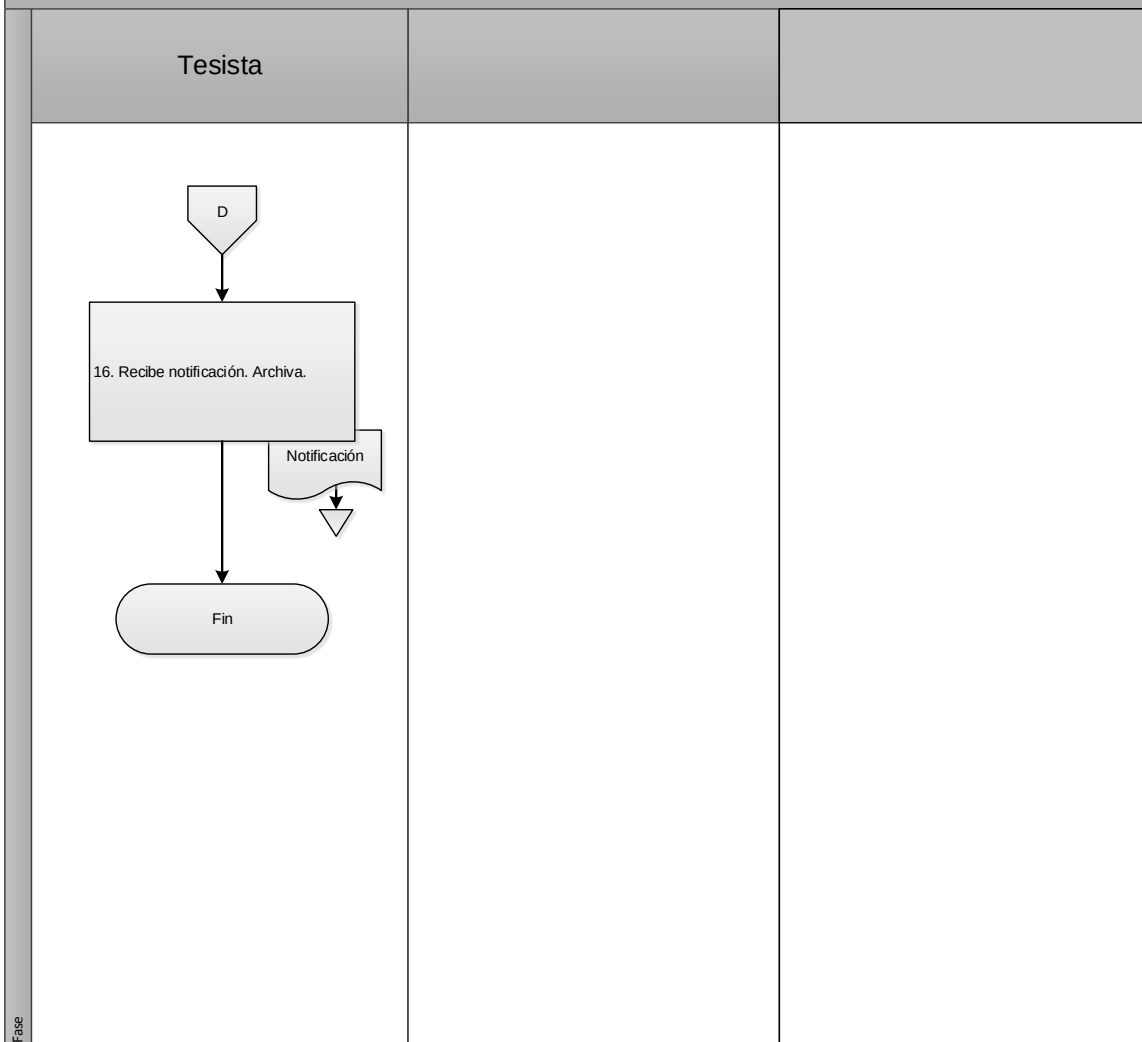


Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtro. Marco Antonio Santos Martínez Jefe de Carrera	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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: 193 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-JC-P03		

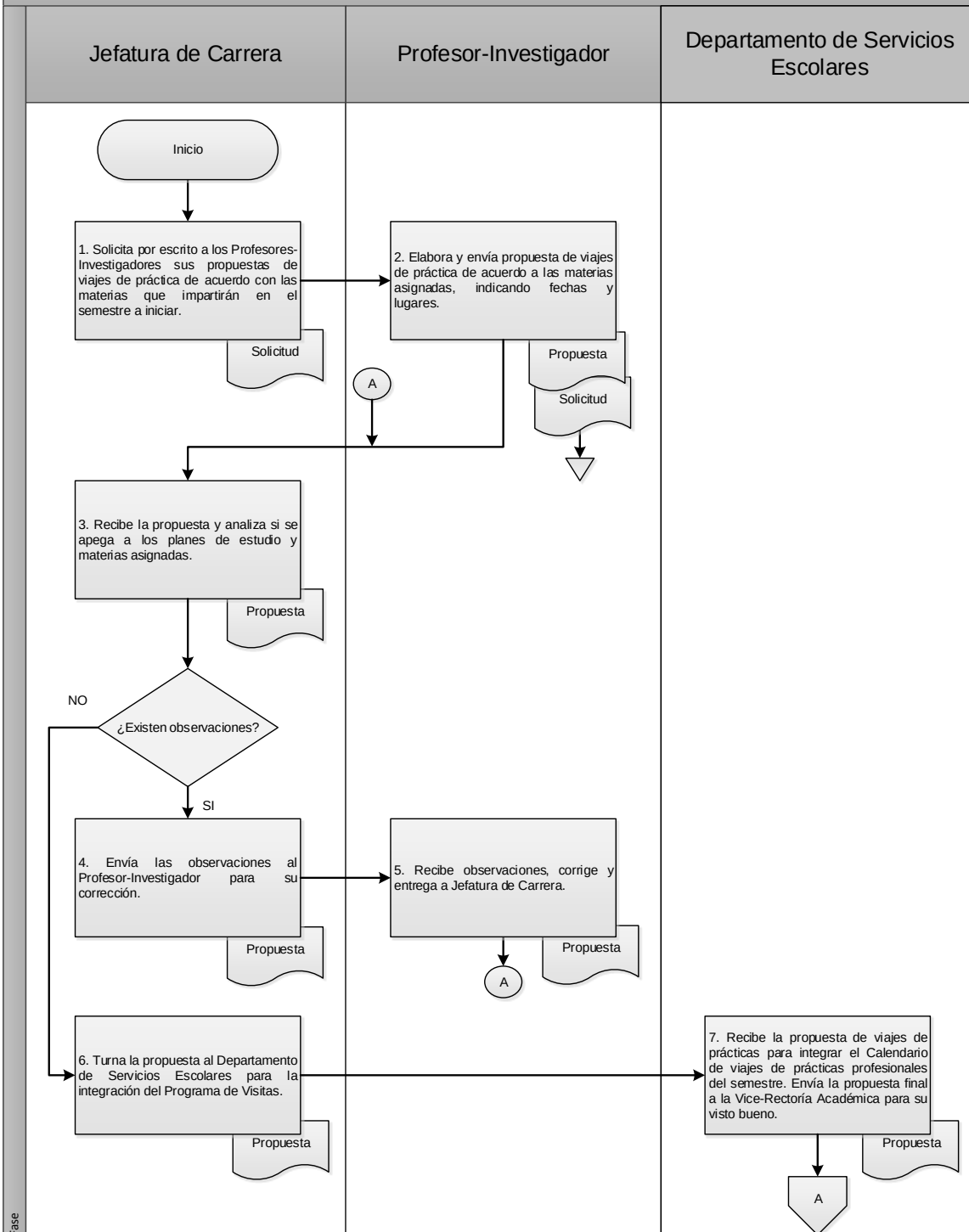
2. Objetivo:
Elaborar y presentar la propuesta de viajes de prácticas que se realizarán durante el siguiente semestre, de acuerdo al plan de estudios de la carrera, para aprobación del Consejo Académico.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 19 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO - Reglamento de Alumnos. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Actualizado el 30 de marzo de 2012. Título IV, Capítulo I, Arts. Del 78 al 84.
4. Responsables:
- Consejo Académico - 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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	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.	1 hr.
Profesor Investigador	2. Elabora y envía propuesta de viajes de práctica de acuerdo a las materias asignadas, indicando fechas y lugares.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe la propuesta y analiza con Vice-Rectoría	24 hrs.

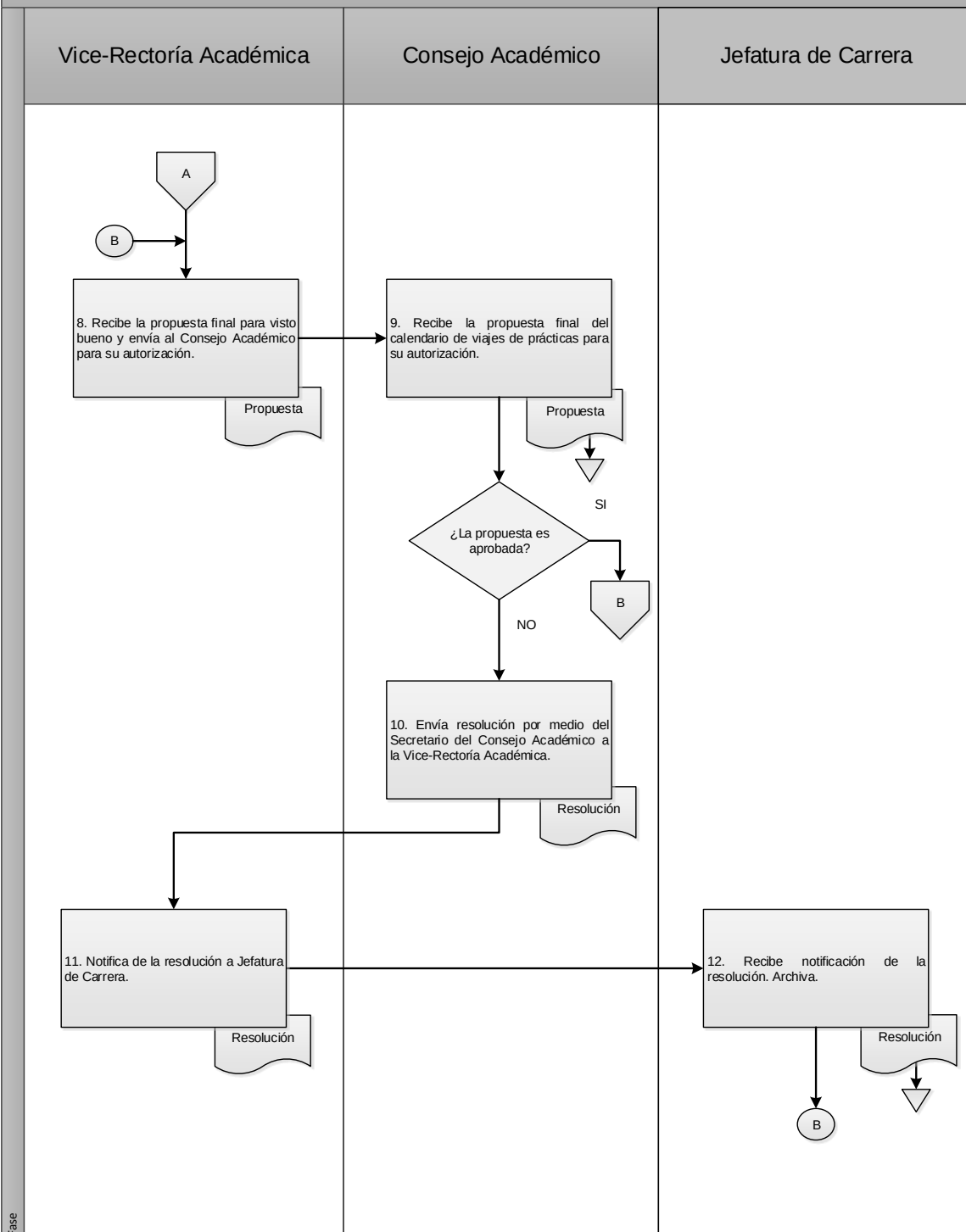
	Académica si se apega a los planes de estudio y materias asignadas.	
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 4)	
	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
Profesor Investigador	4. Envía las observaciones al Profesor Investigador para su corrección.	1 hr.
Jefatura de Carrera	5. Recibe observaciones, corrige y entrega al Jefe de Carrera. (Continua en la actividad No. 3)	24 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	6. Turna la propuesta al Departamento de Servicios Escolares para la integración del calendario de viajes de prácticas.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	7. Recibe la propuesta de viajes de prácticas para integrar el calendario de viajes de prácticas del semestre. Envía la propuesta final a la Vice-Rectoría Académica para su visto bueno.	40 hrs.
Consejo Académico	8. Recibe la propuesta final para visto bueno y envía al Consejo Académico para su autorización.	40 hrs.
	9. Recibe la propuesta final del calendario de viajes de prácticas para su autorización.	30 min.
	¿Si la propuesta no es aprobada? (Continua en la actividad No. 10)	
	¿Si la propuesta es aprobada? (Continua en la actividad No. 13)	
Vice-Rectoría Académica	10. Envía resolución por medio del Secretario del Consejo Académico a la Vice-Rectoría Académica.	8 hrs.
Jefatura de Carrera	11. Notifica de la resolución a Jefatura de Carrera.	1 hr.
Consejo Académico	12. Recibe notificación de la resolución. Archiva. (Fin del procedimiento)	30 min.
	13. Envía por medio del Secretario del Consejo Académico a Vice-Rectoría Académica el	8 hrs.

Vice-Rectoría Académica Jefatura de Carrera	calendario de viajes de prácticas autorizado por el Consejo Académico. 14. Recibe el calendario de viajes de prácticas autorizado. Envía una copia al Departamento de Servicios Escolares y a la Jefatura de Carrera. 15. Recibe calendario de viajes de prácticas autorizado. Archiva. Fin del procedimiento.	4 hrs. 30 min.

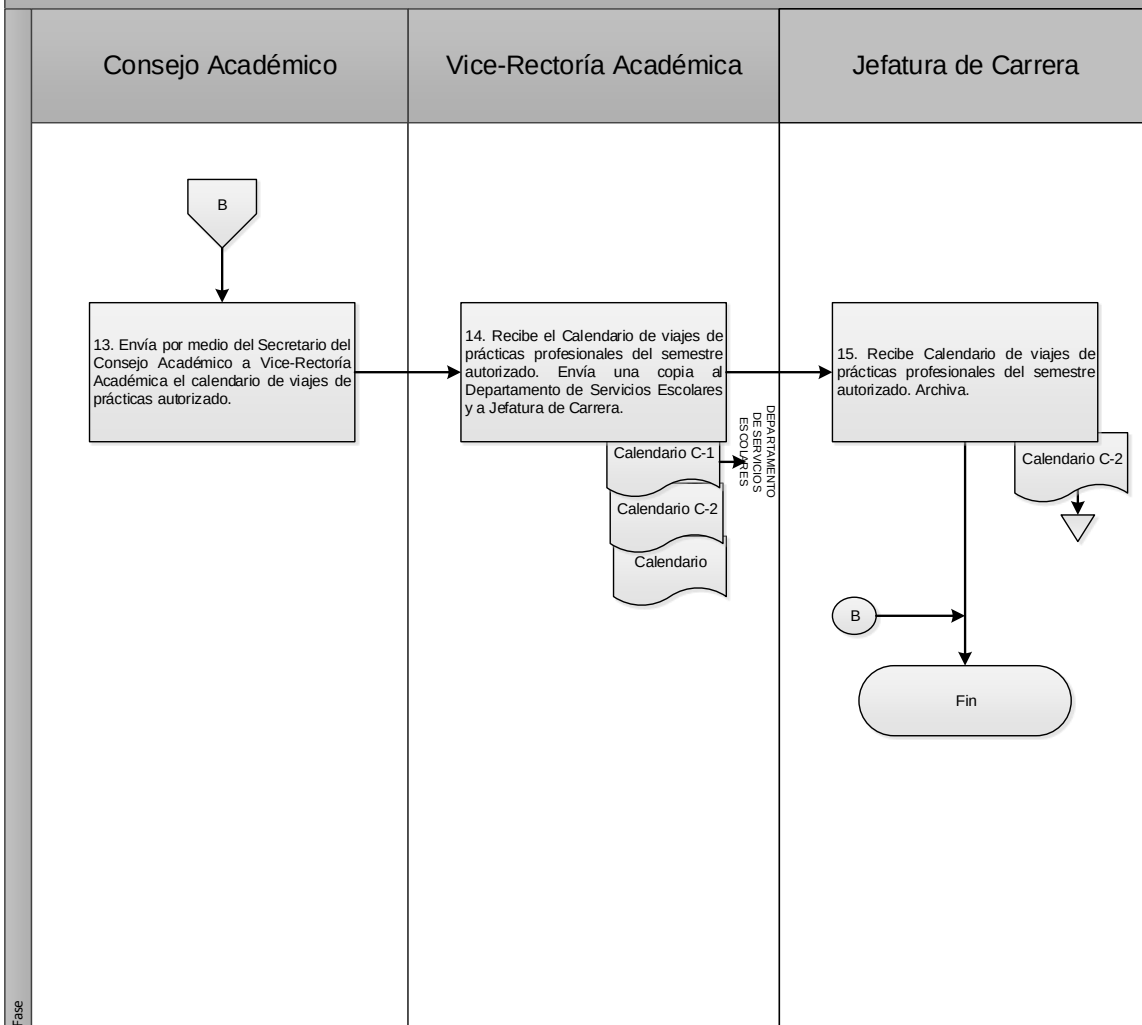
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtro. Marco Antonio Santos Martínez Jefe de Carrera	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

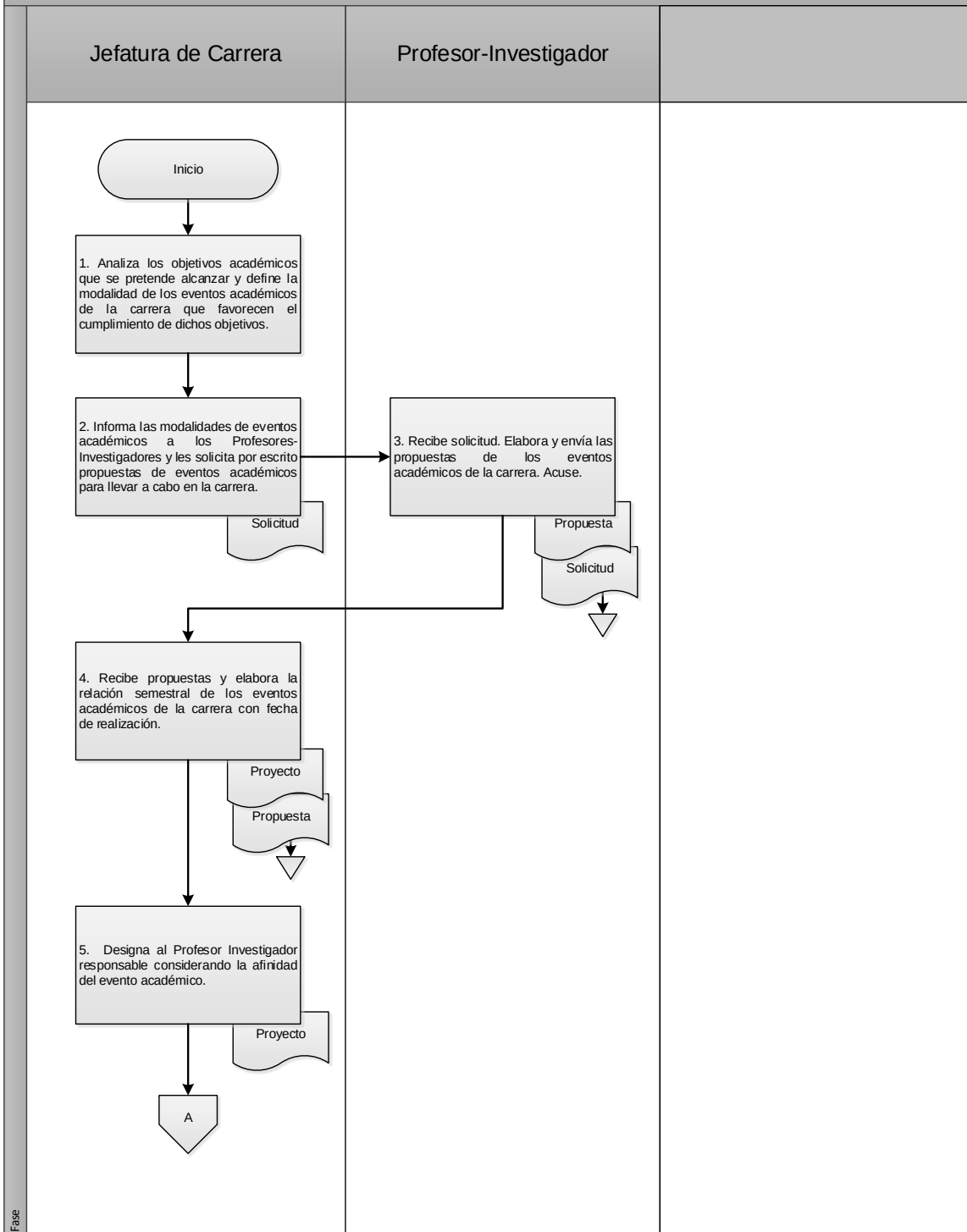
1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 566 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JC-P04	

2. Objetivo:
Elaborar y presentar la propuesta de eventos académicos de la carrera que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 19 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Jefatura de Carrera - Profesor-Investigador
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

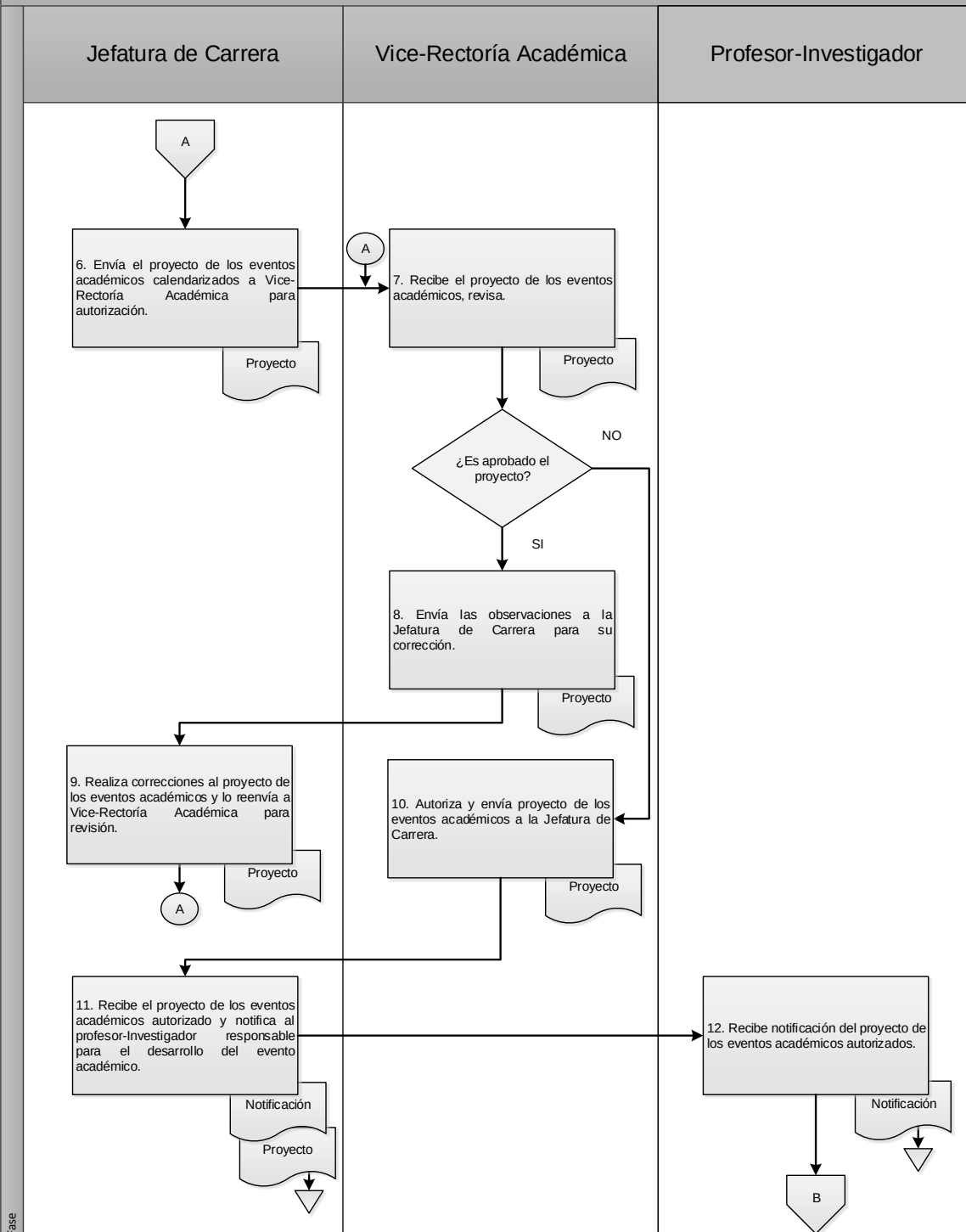
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento.	
	1. Analiza los objetivos académicos que se pretende alcanzar y define la modalidad de los eventos académicos de la carrera que favorecen el cumplimiento de dichos objetivos.	16 hrs.
Profesor Investigador	2. Informa las modalidades de eventos académicos a los profesores investigadores y les solicita por escrito propuestas de eventos académicos para llevar a cabo en la carrera.	2 hrs.
	3. Recibe solicitud. Elabora y envía las propuestas de los eventos académicos de la carrera.	80 hrs.
Jefatura de Carrera	4. Recibe propuestas y elabora el proyecto de los eventos académicos de la carrera que fueron elegidos con su fecha de realización.	40 hrs.

Vice-Rectoría Académica	5. Designa al profesor investigador responsable, considerando la afinidad del evento académico.	1 hr.
	6. Envía el proyecto de los eventos académicos calendarizados a Vice-Rectoría Académica para autorización.	1 hr.
	7. Recibe el proyecto de los eventos académicos, revisa.	24 hrs.
	¿Si el proyecto de los eventos académicos no es aprobado? (Continúa en la actividad No. 8) ¿Si el proyecto de los eventos académicos es aprobado? (Continúa en la actividad No. 10)	
Jefatura de Carrera	8. Envía las observaciones a la Jefatura de Carrera para su corrección.	1 hr.
	9. Realiza correcciones al proyecto de los eventos académicos y lo reenvía a Vice-Rectoría Académica para revisión (Retorna a la actividad No. 7)	24 hrs.
Vice-Rectoría Académica	10. Autoriza y envía proyecto de los eventos académicos a la Jefatura de Carrera.	1 hr.
Jefatura de Carrera	11. Recibe el proyecto de los eventos académicos autorizado y notifica al profesor investigador responsable para el desarrollo del evento académico.	4 hrs.
Profesor Investigador	12. Recibe notificación del proyecto de los eventos académicos autorizados y lleva a cabo el evento académico, incluyendo la gestión de recursos materiales, humanos y espacios para la realización.	320 hrs.
Jefatura de Carrera	13. Coordina 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.	40 hrs.
	14. Recibe reporte y evidencias. Archiva.	30 min.

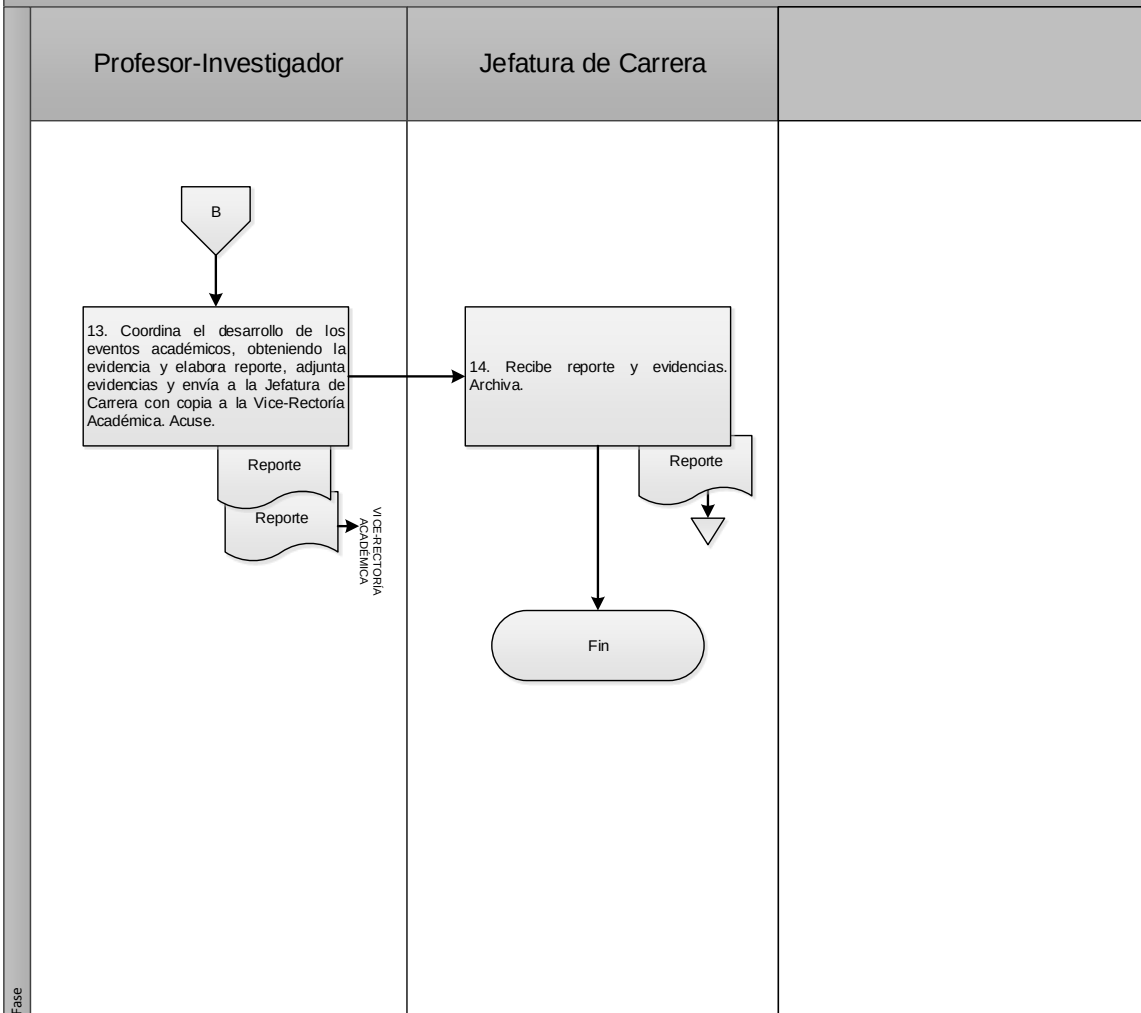
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtro. Marco Antonio Santos Martínez Jefe de Carrera	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Carrera			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1221 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JC-P05	

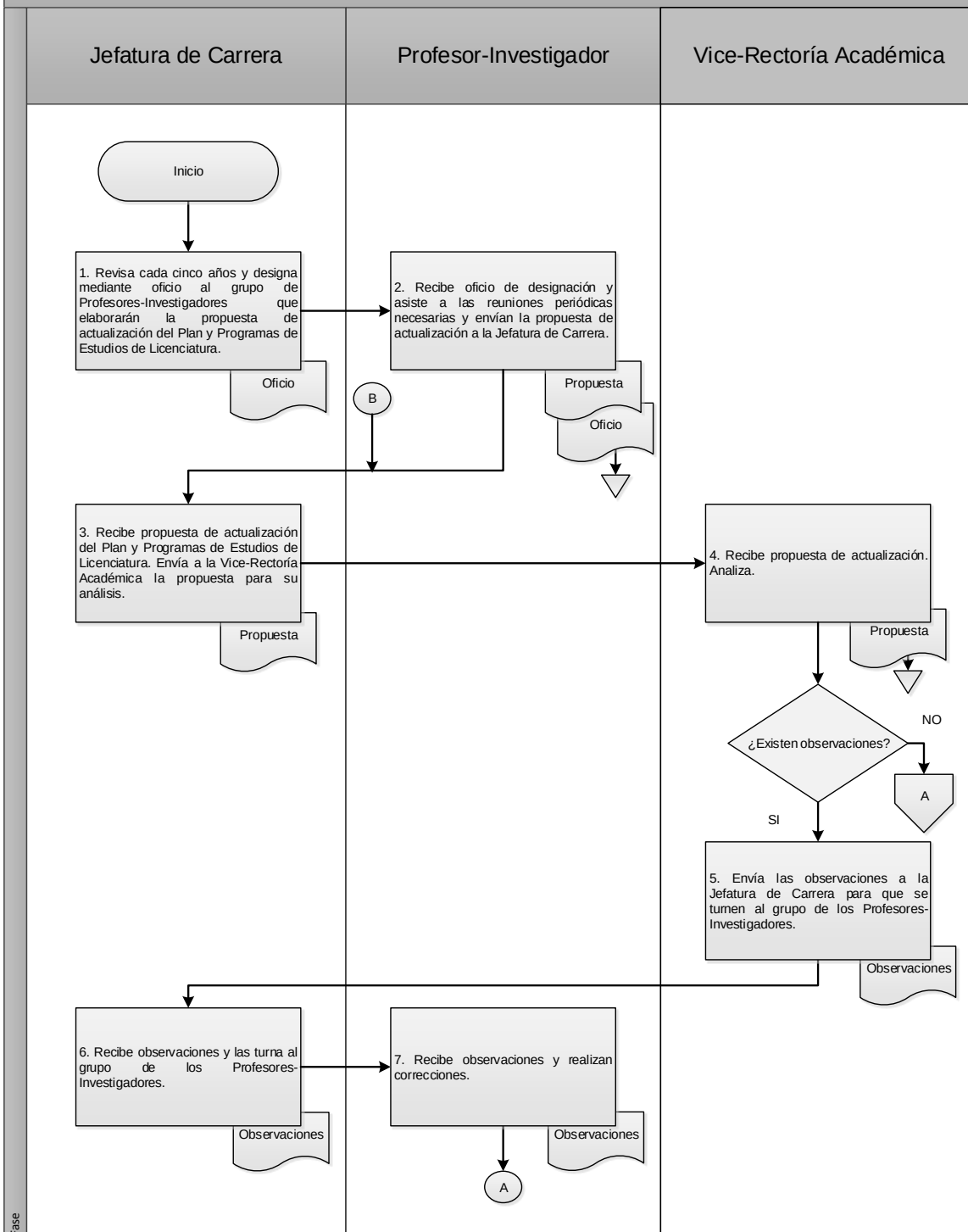
2. Objetivo:
Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 19 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Carrera	Inicio del procedimiento	
	1. Revisa cada cinco años y designa mediante oficio al grupo de Profesores-Investigadores que elaborarán la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Licenciatura.	40 hrs.
Profesores-Investigadores	2. Recibe oficio de designación y asiste a las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y Programas de Estudios de Licenciatura para realizar la propuesta de actualización. Envían la propuesta de actualización a Jefatura de Carrera.	960 hrs.
Jefatura de Carrera	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y	8 hrs.

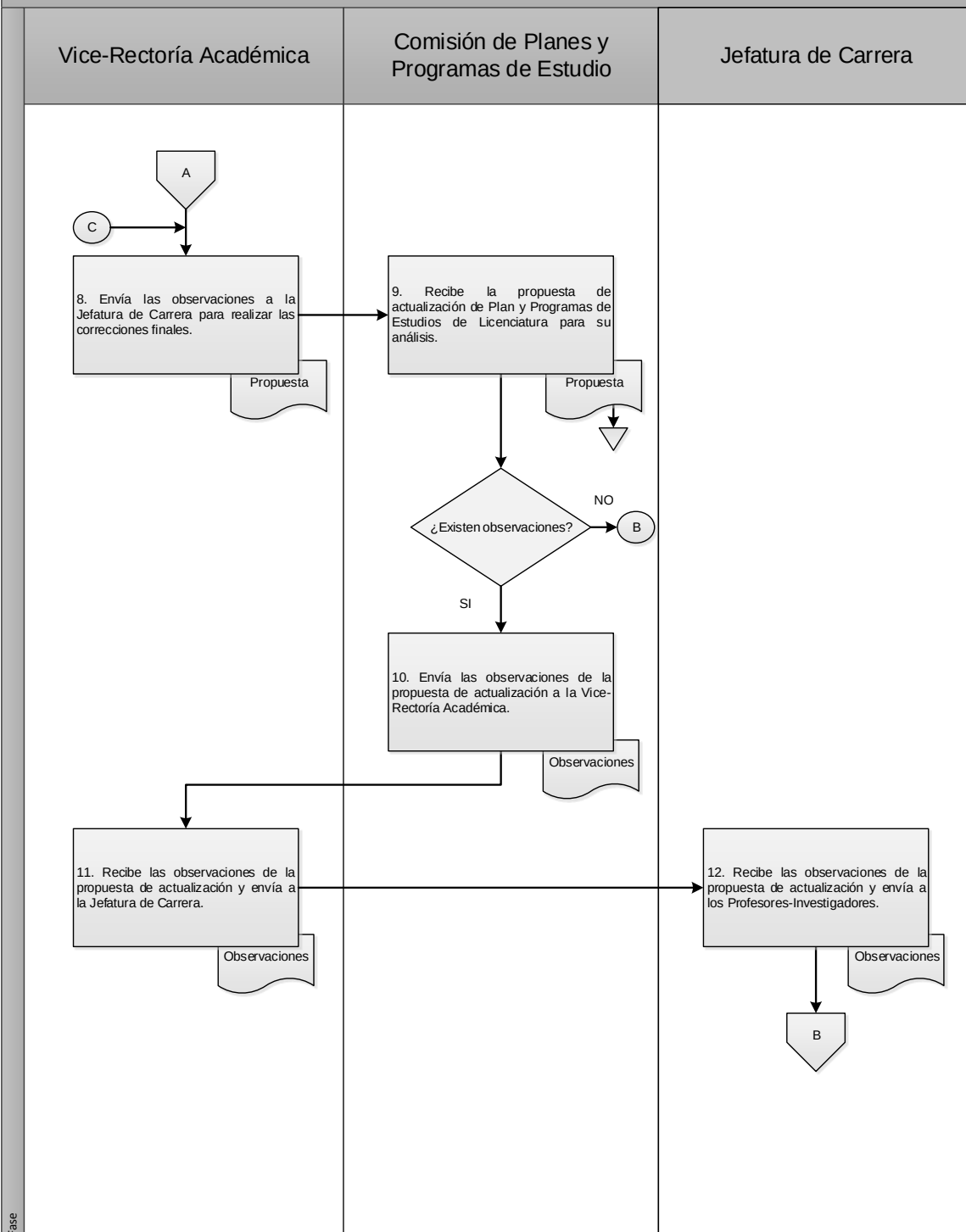
Vice-Rectoría Académica	Programas de Estudios de Licenciatura. Envía a la Vice-Rectoría Académica la propuesta para su análisis. 4. Recibe propuesta de actualización. Analiza. ¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	24 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 las turna al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr.
Profesores-Investigadores	7. Recibe observaciones y realizan correcciones. (Retorna a la actividad No. 3)	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	8. Recibe y envía la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios para su análisis de la Comisión de Planes y Programas de Estudio.	40 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	9. Recibe la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios de Licenciatura para su análisis. ¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 15)	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	10. Envía las observaciones de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Jefatura de Carrera	11. Recibe las observaciones de la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de Carrera	1 hr.
Profesores-Investigadores	12. Recibe las observaciones de la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	40 hrs.
Jefatura de Carrera	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelven.	

Comisión de Planes y Programas de Estudio	14. Recibe la propuesta de actualización corregida y envía a Vice-Rectoría Académica. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	15. Envía la recomendación de aprobación de la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	30 min.
Consejo Académico	16. Recibe la recomendación. Envía recomendación a Consejo Académico para su aprobación.	40 hrs.
	17. Recibe la propuesta de actualización de Plan y Programas de Estudios 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 Programas de Estudios autorizados. 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	

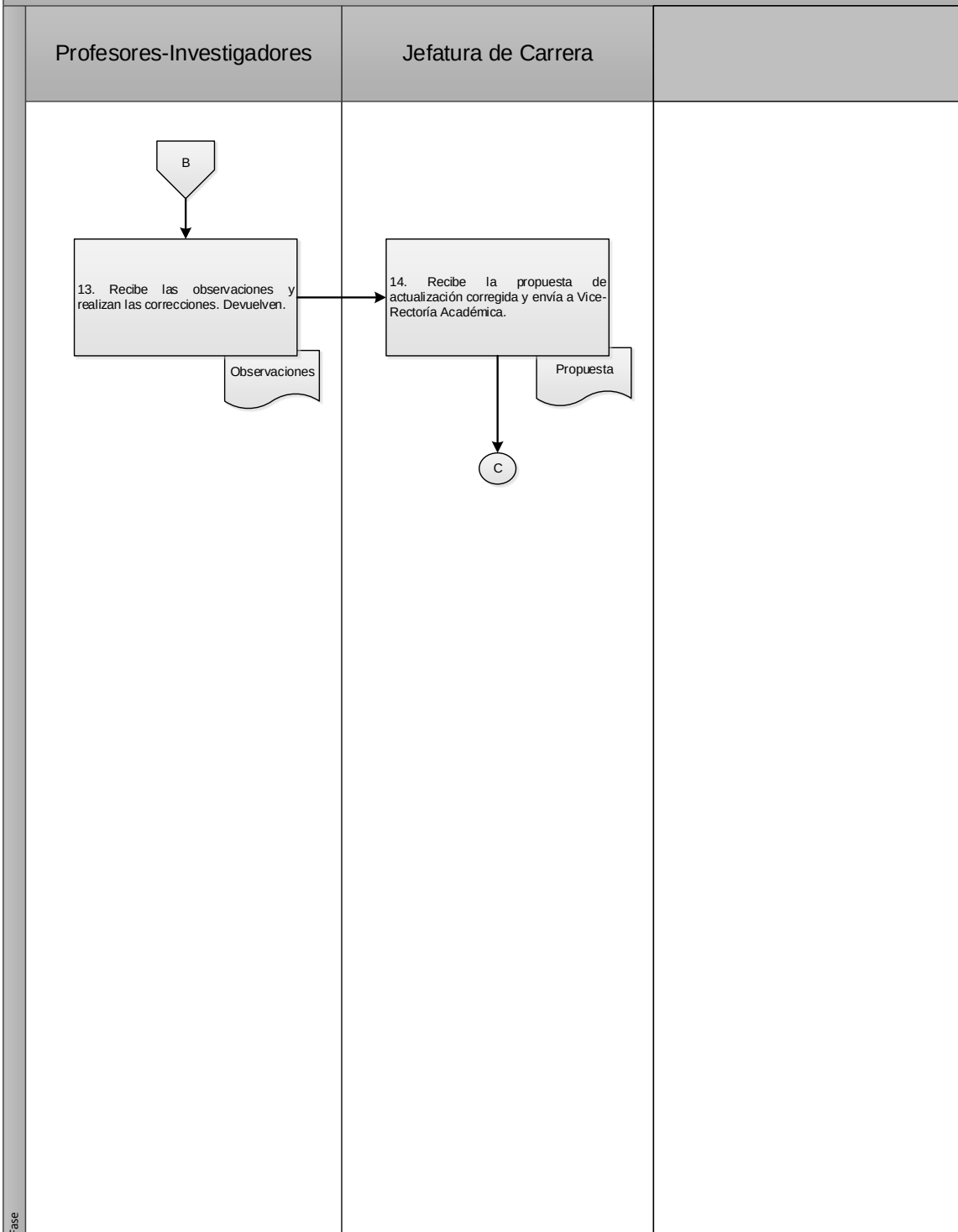
8. Diagrama de Flujo



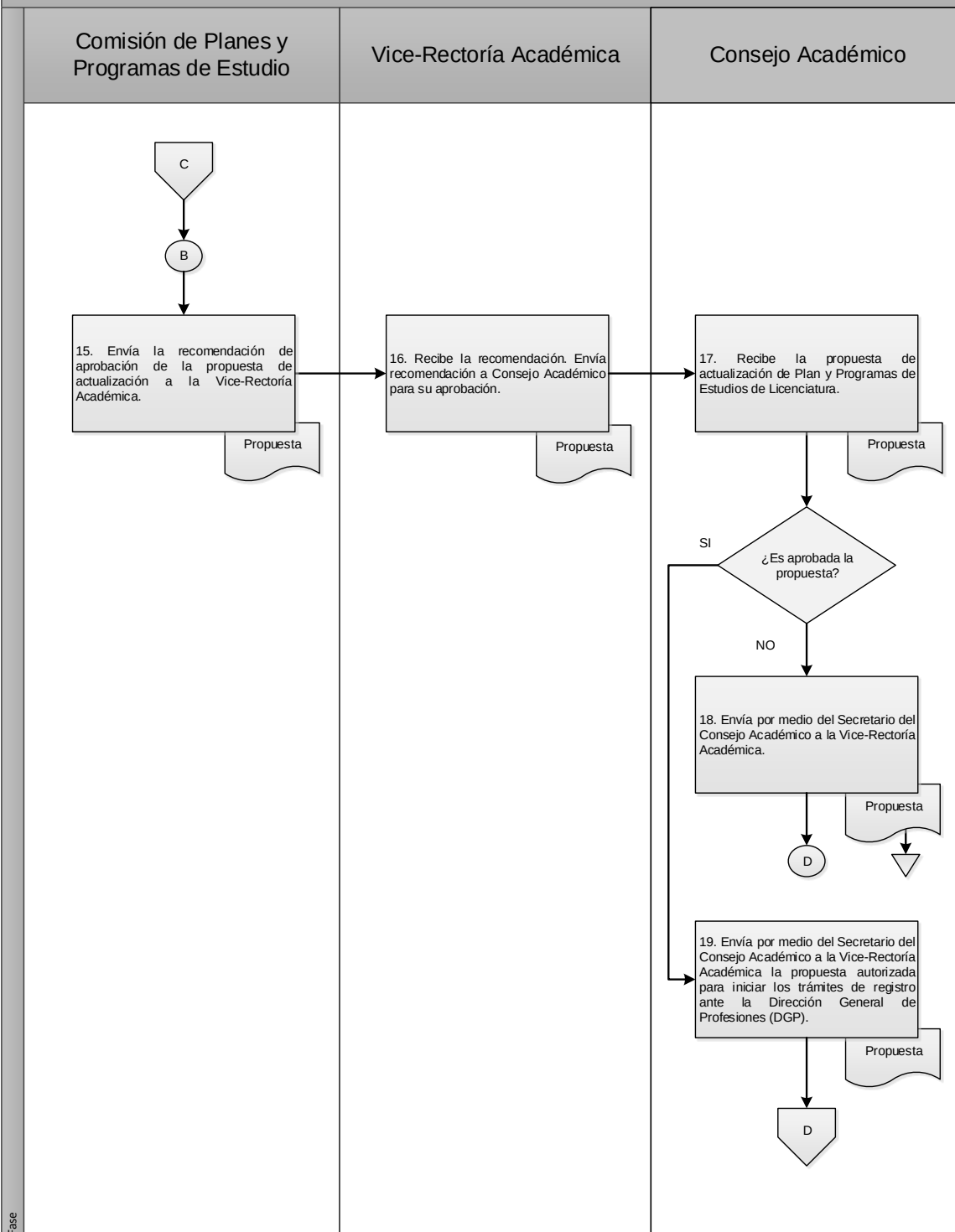
8. Diagrama de Flujo



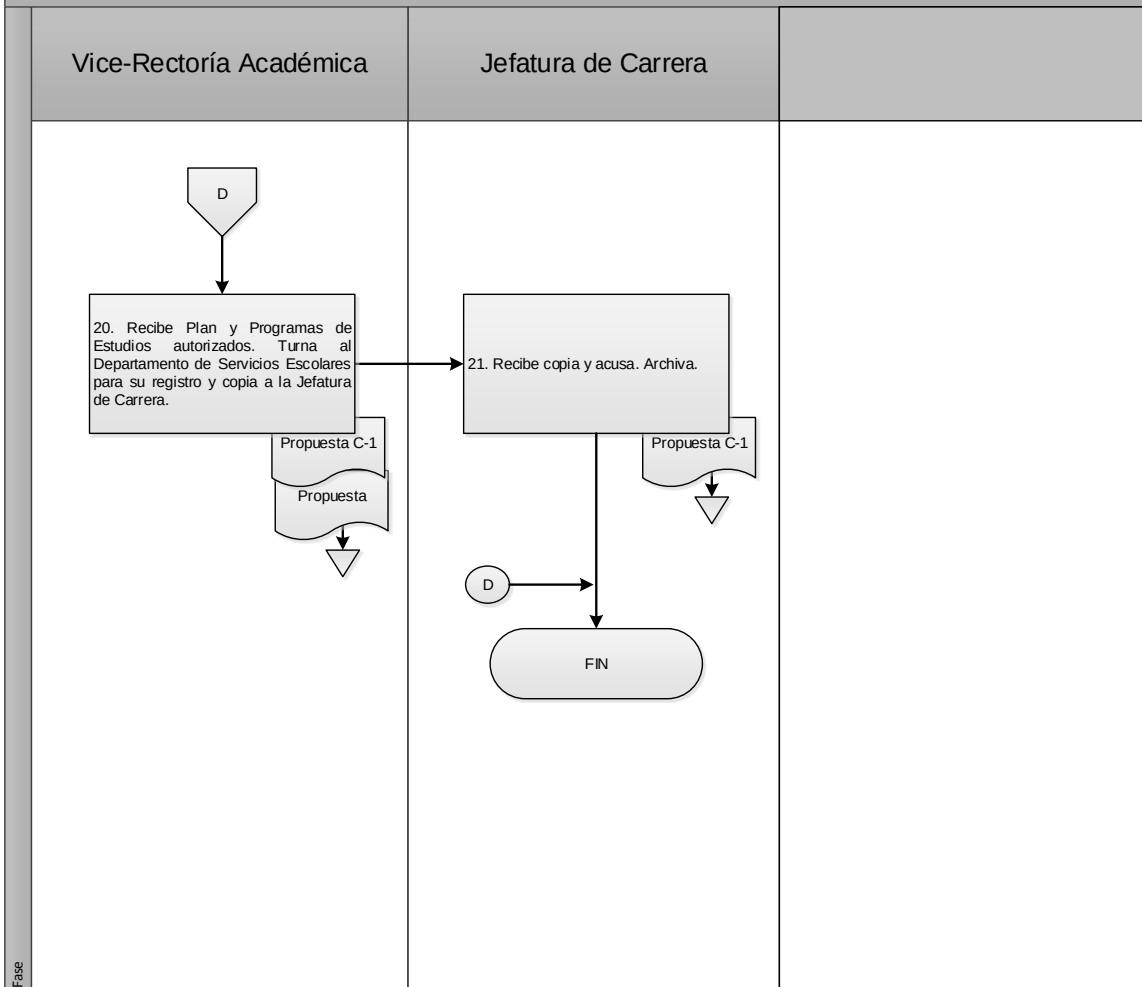
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Mtro. Marco Antonio Santos Martínez Jefe de Carrera	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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 Posgrado

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica

Fecha:		Tiempo de ejecución: 1349 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 posgrado.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 20 fracción I
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.
- Departamento de Servicios Escolares

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:

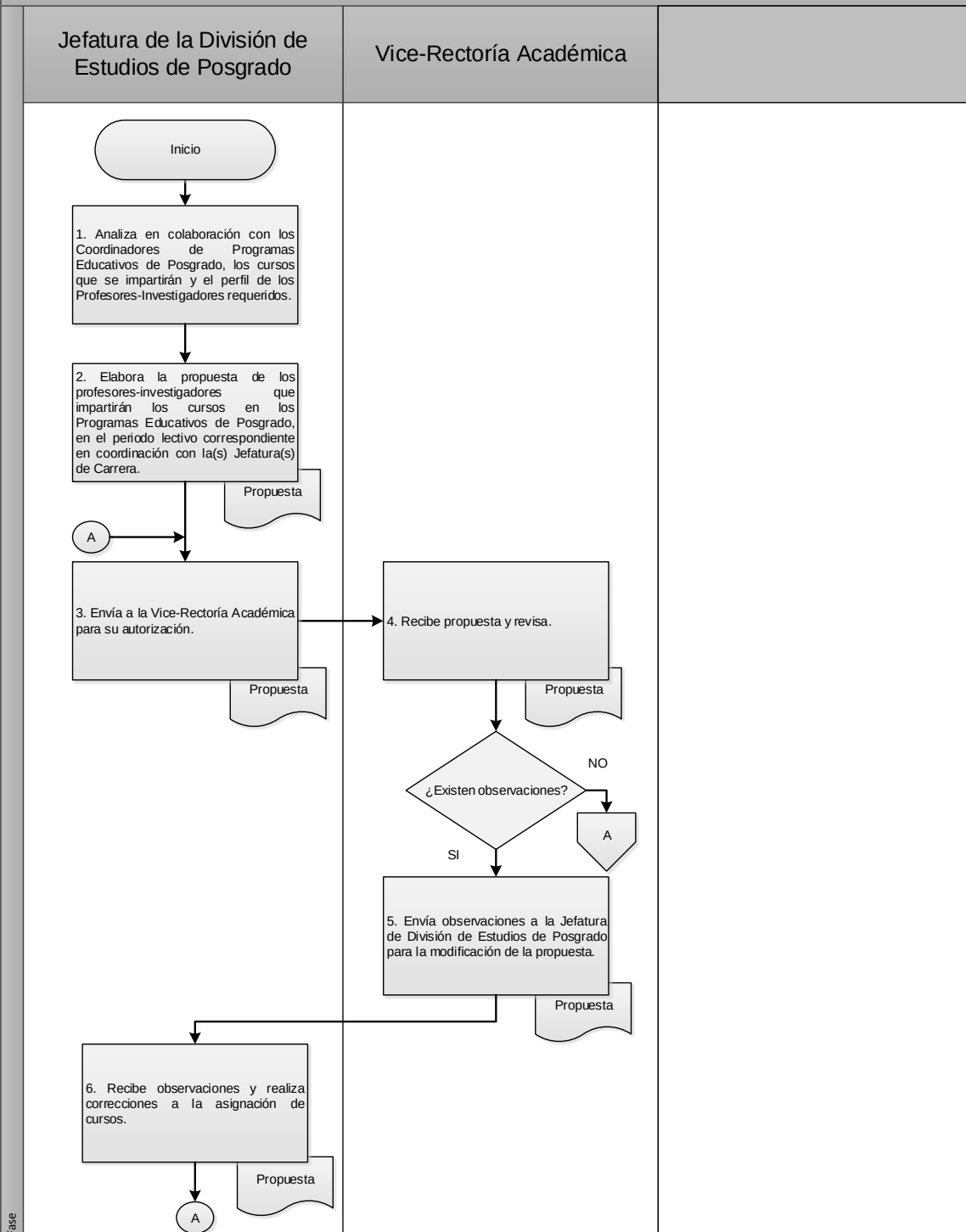
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

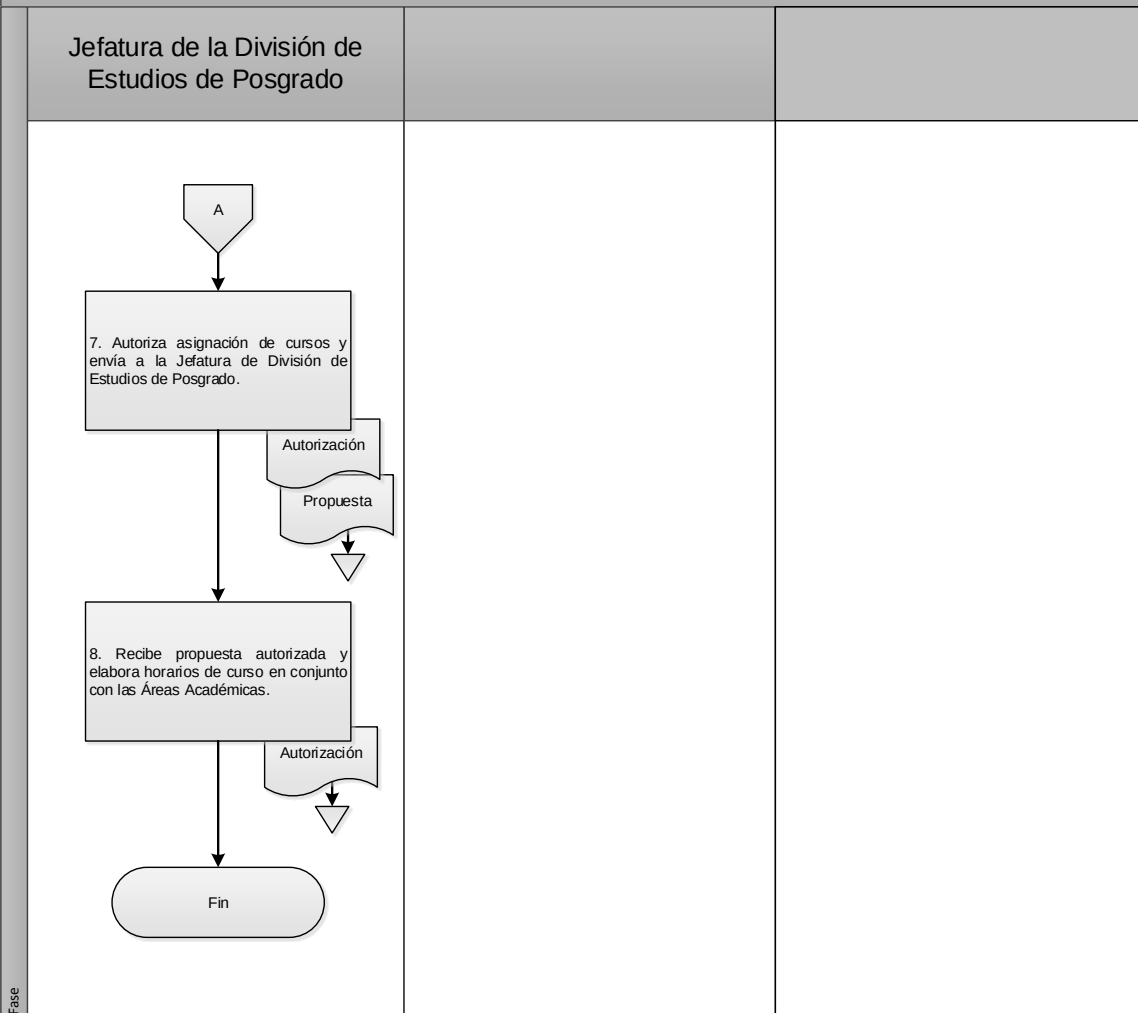
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Inicio del Procedimiento	
	13. Analiza en colaboración con los Coordinadores de Programas Educativos de Posgrado, los cursos que se impartirán y el perfil de los Profesores-Investigadores requeridos.	2 hrs.
	14. Elabora la propuesta de los profesores investigadores que impartirán los cursos en los	24 hrs.

Vice-Rectoría Académica	Programas Educativos de Posgrado, en el periodo lectivo correspondiente en coordinación con la(s) Jefatura(s) de Carrera.	
	15. Envía a la Vice-Rectoría Académica para su autorización.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	16. Recibe propuesta y revisa.	12 hrs.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7)	
Vice-Rectoría Académica	17. Envía observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado para la modificación de la propuesta.	1 hr.
	18. Recibe observaciones y realiza correcciones a la asignación de cursos. (Retorna a la actividad No. 3)	8 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	19. Autoriza asignación de cursos y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.	30 min.
	20. 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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: Dra. Socorro Moyado Flores Jefa de la División de Estudios de Posgrado	Vo. Bo. Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Posgrado.

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

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica

Fecha:		Tiempo de ejecución: 1349 horas/ 30 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JDEP-P02	

2. Objetivo:

Elaborar la propuesta de actualización del Plan y Programas de Estudios de Posgrado de manera conjunta con un grupo de profesores especialistas con la finalidad de mantenerlo vigente.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 20 fracción I
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.

4. Responsables:

- Consejo Académico.
- Vice-Rectoría Académica.
- Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.
- Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Profesor(es)-Investigador(es).

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

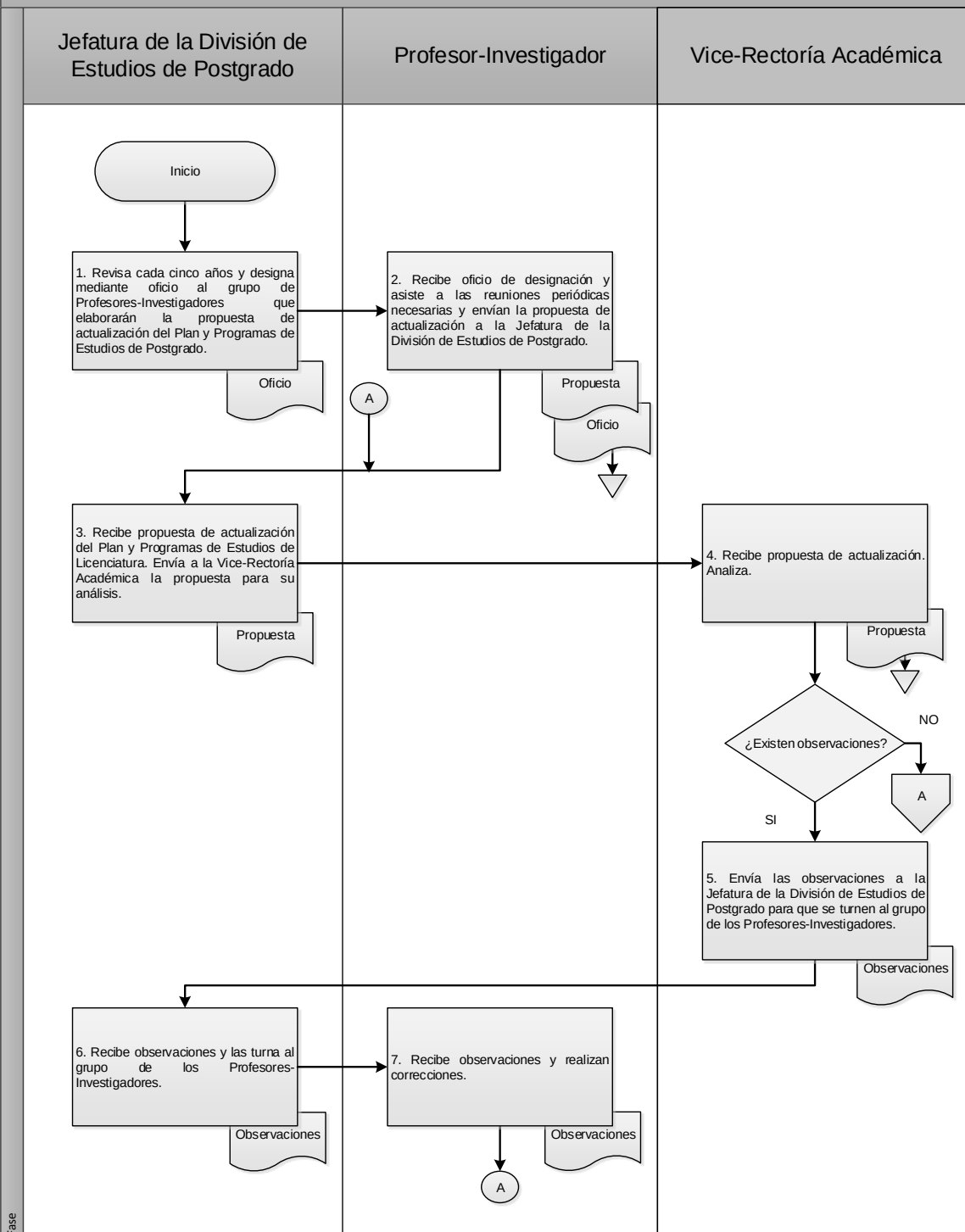
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	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 Programas de Estudios de Posgrado. Nota: La actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Posgrado dependerá de la vigencia de conocimientos de cada perfil.	40 hrs.
Profesores-Investigadores	2. Recibe oficio de designación y organiza las reuniones periódicas necesarias para revisar el Plan y/o Programas de Estudios de Posgrado	960 hrs.

Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	para realizar la propuesta de actualización. Envían a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.	
	3. Recibe propuesta de actualización del Plan y/o Programas de Estudios de Posgrado. 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 Posgrado	5. Envía las observaciones a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado para que se turnen al grupo de los Profesores-Investigadores.	1 hr.
	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 Posgrado 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 Posgrado para su análisis.	40 hrs.
Vice-Rectoría Académica	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 10) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 15)	
	10. Envía la propuesta de actualización a la Vice-Rectoría Académica.	2 hrs.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	11. Recibe la propuesta de actualización y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado.	2 hrs.
Profesores-Investigadores	12. Recibe la propuesta de actualización y envía a los Profesores-Investigadores.	1 hr.

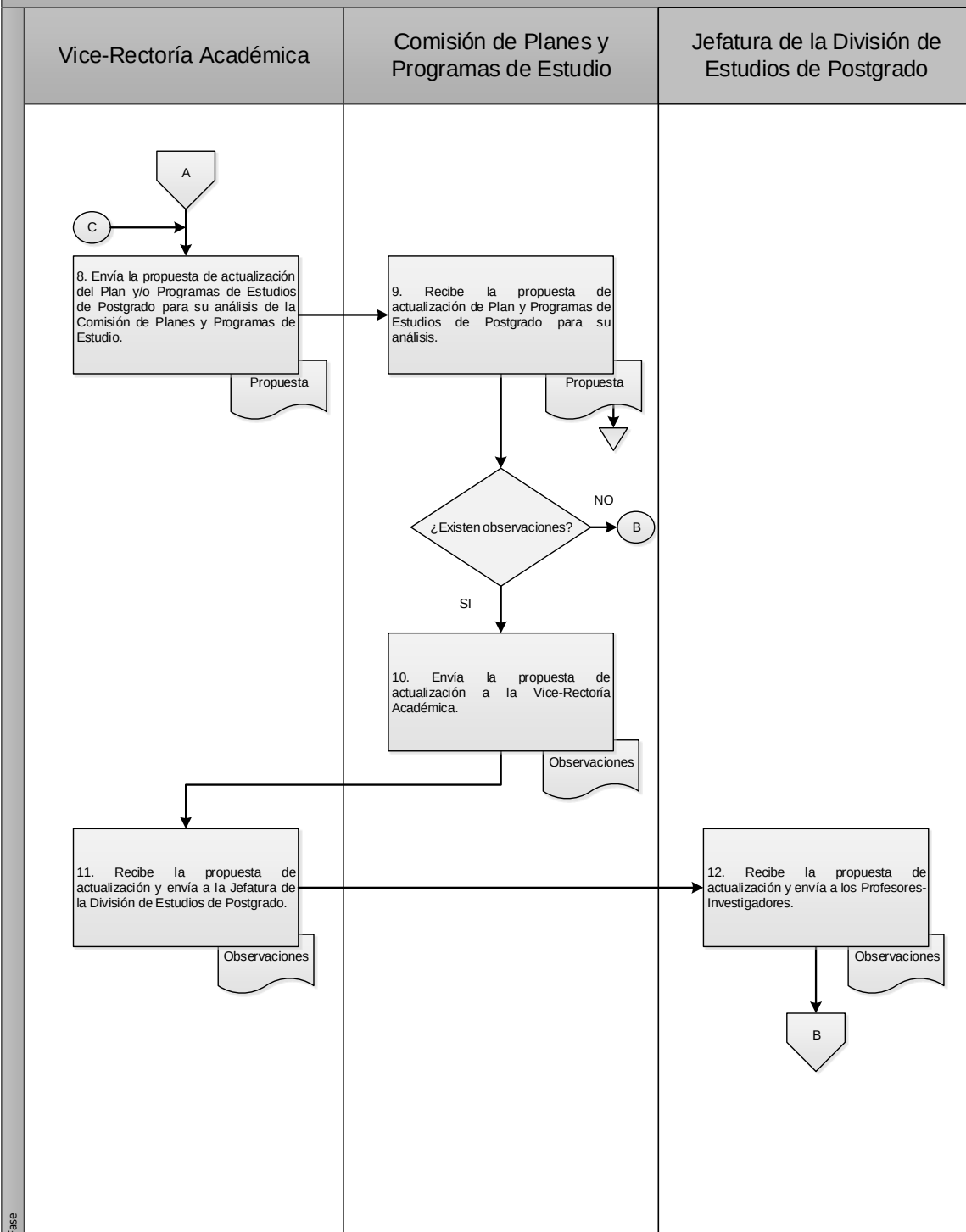
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	13. Recibe las observaciones y realizan las correcciones. Devuelve.	40 hrs.
Comisión de Planes y Programas de Estudio	14. Recibe la propuesta de actualización corregida. (Retorna a la actividad No. 8)	1 hr.
	15. Envía la propuesta de actualización a la 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 Posgrado.	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 la División de Estudios de Posgrado.	1 hr.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	21. Recibe copia y acusa. Archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

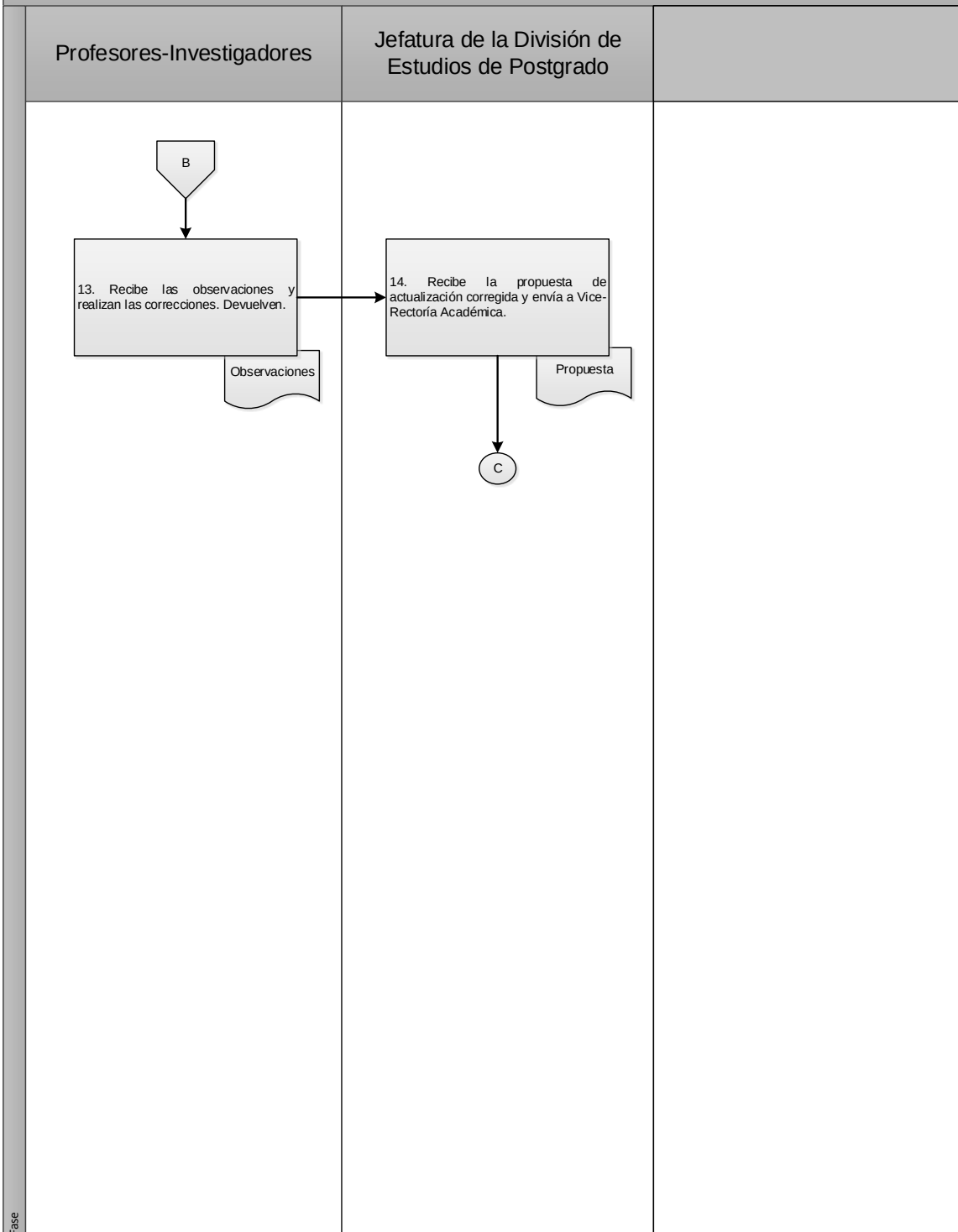


Fase

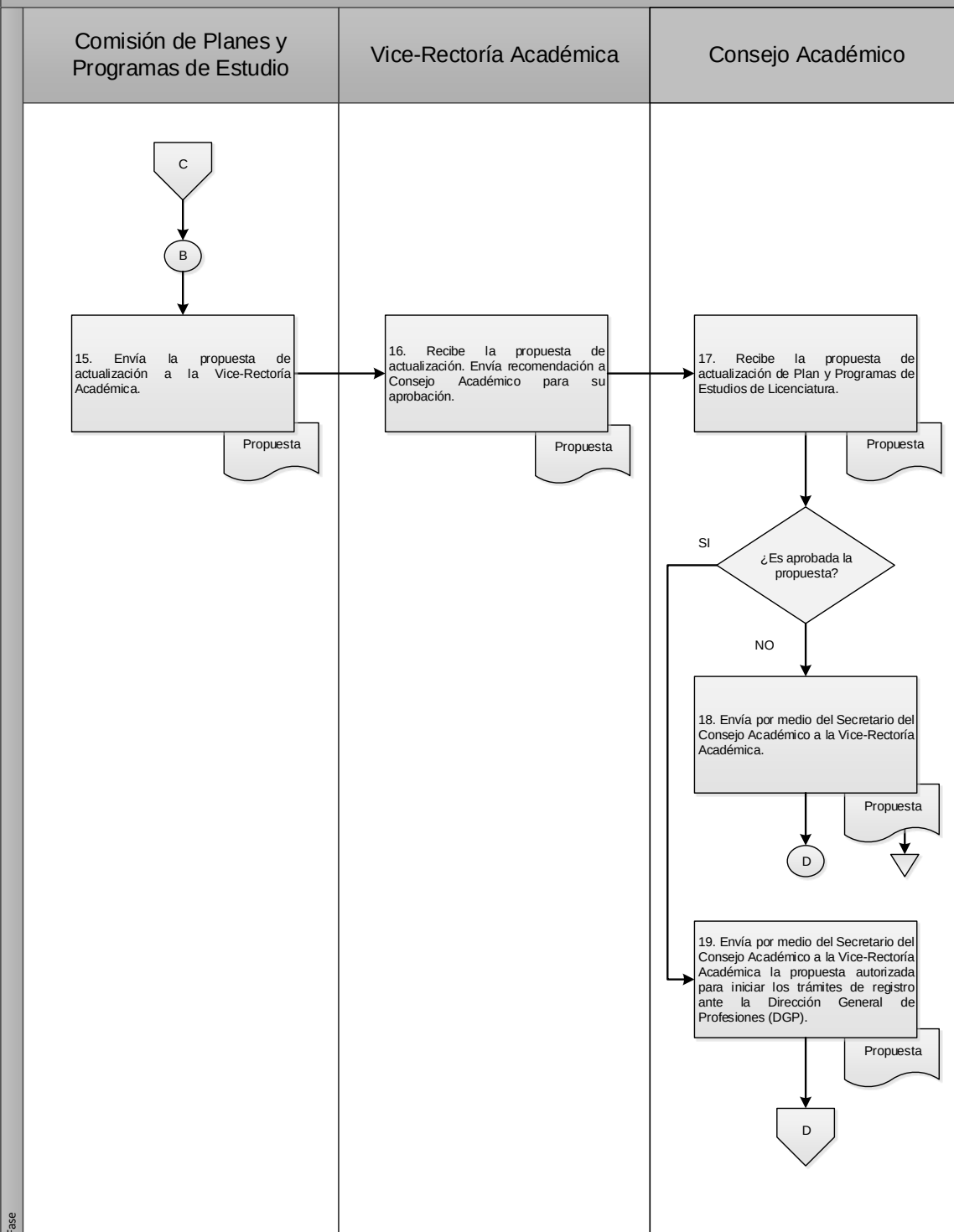
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

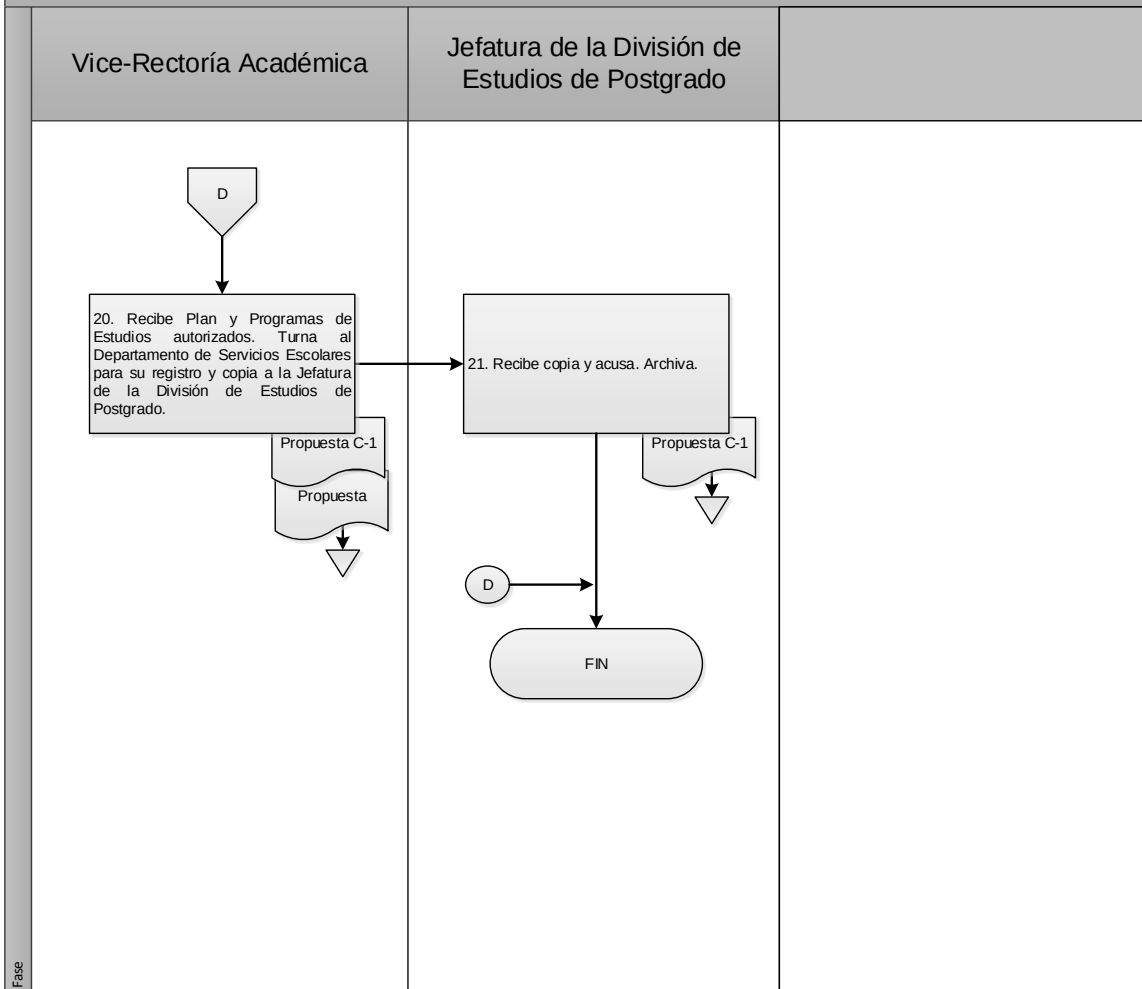


8. Diagrama de Flujo



Fase

8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Dra. Socorro Moyado Flores Jefa de la División de Estudios de Posgrado	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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: 94 horas /20 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 20 fracción VI
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Reglamento General de Posgrado. Aprobado por el H. Consejo Académico el 01 de noviembre del 2011. Arts. Del 73 al 96.

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:

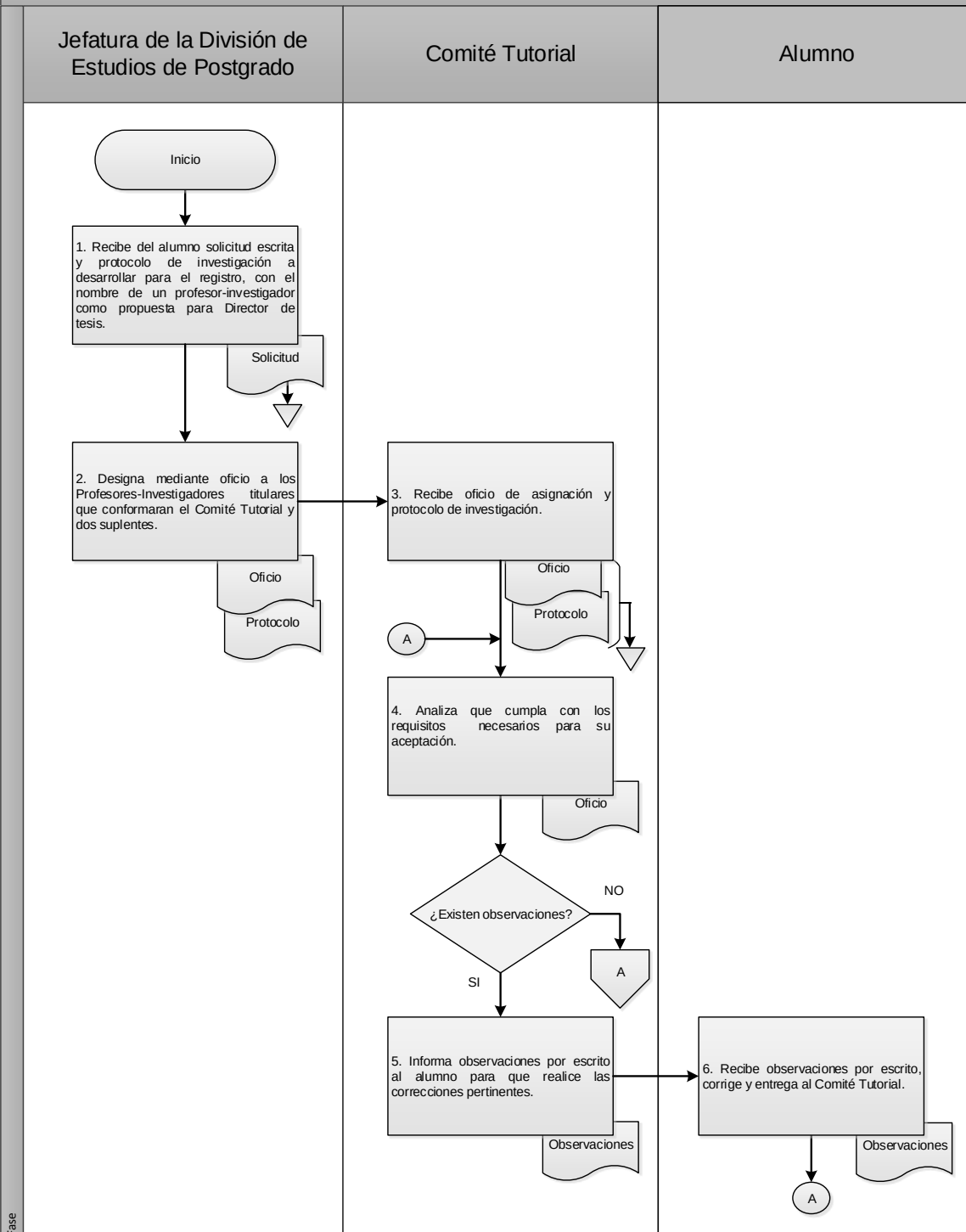
- Formato Minuta de Observaciones
- Formato Registro de Tesis

7. Descripción del procedimiento

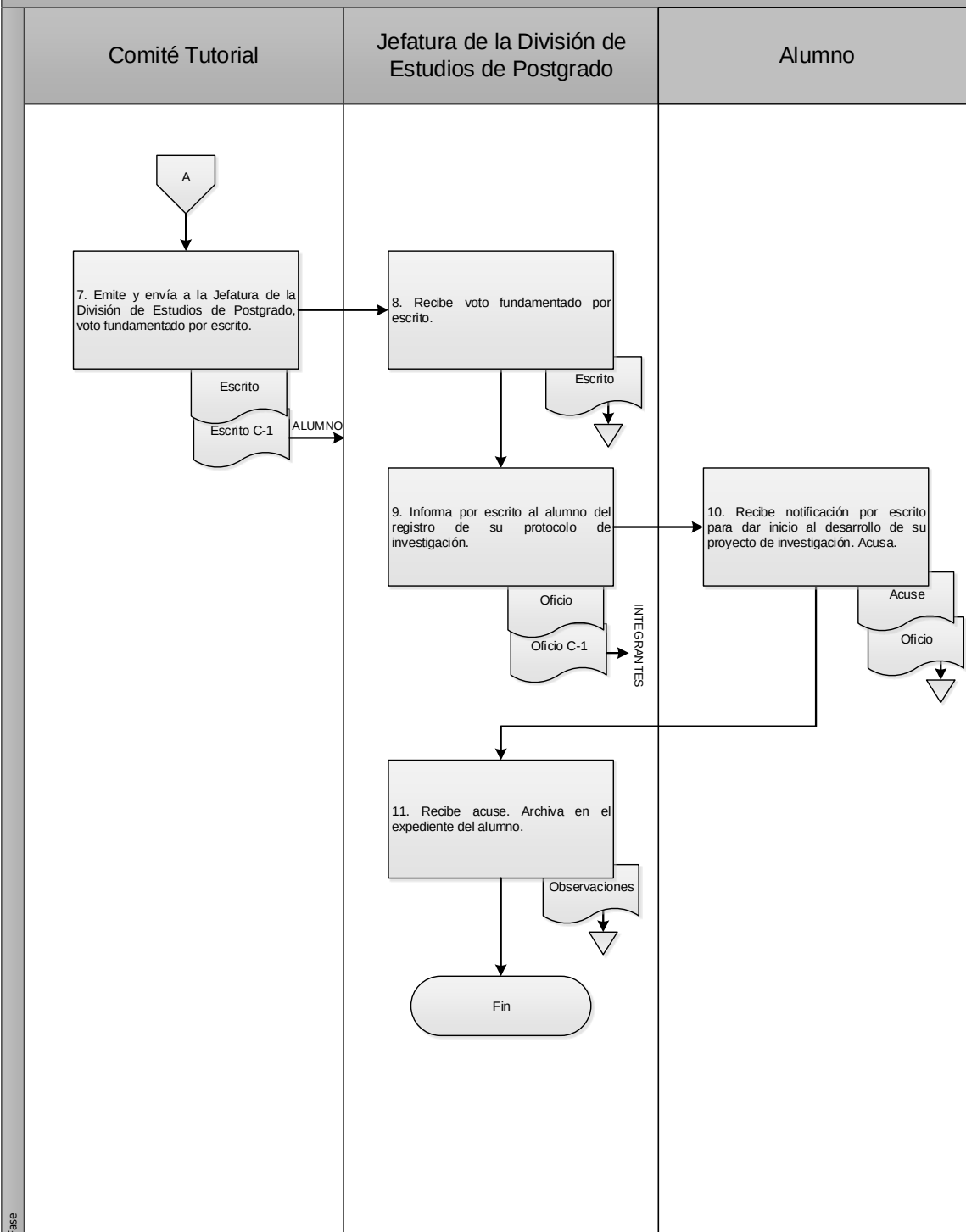
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del alumno solicitud escrita y protocolo de investigación a desarrollar para el registro, con el nombre de un profesor investigador como propuesta para Director de tesis.	15 min.
	2. Designa mediante oficio a los Profesores-Investigadores titulares que conformaran el	16 hrs.

Comité Tutorial	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. 3. Recibe oficio de asignación y protocolo de investigación. 4. Analiza que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación. ¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 5) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 7)	30 min. 40 hrs.
Alumno	5. Informa observaciones por escrito al alumno para que realice las correcciones pertinentes. 6. Recibe observaciones por escrito, corrige y entrega al Comité Tutorial. (Continúa en la actividad No. 4)	20 min. 24 hrs.
Comité Tutorial	7. Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado, 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 Posgrado	8. Recibe voto fundamentado por escrito, el cual deberá ser favorable por mayoría o unanimidad para la aceptación del protocolo de investigación. 9. Informa por escrito al alumno del registro de su 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.	30 min. 8 hrs.
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 Posgrado	11. Recibe acuse. Archiva en el expediente del alumno. Fin del procedimiento	30 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Fase



Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Dra. Socorro Moyado Flores Jefa de la División de Estudios de Posgrado	 Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académico	 Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académico

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: USS-JEDP-P04		

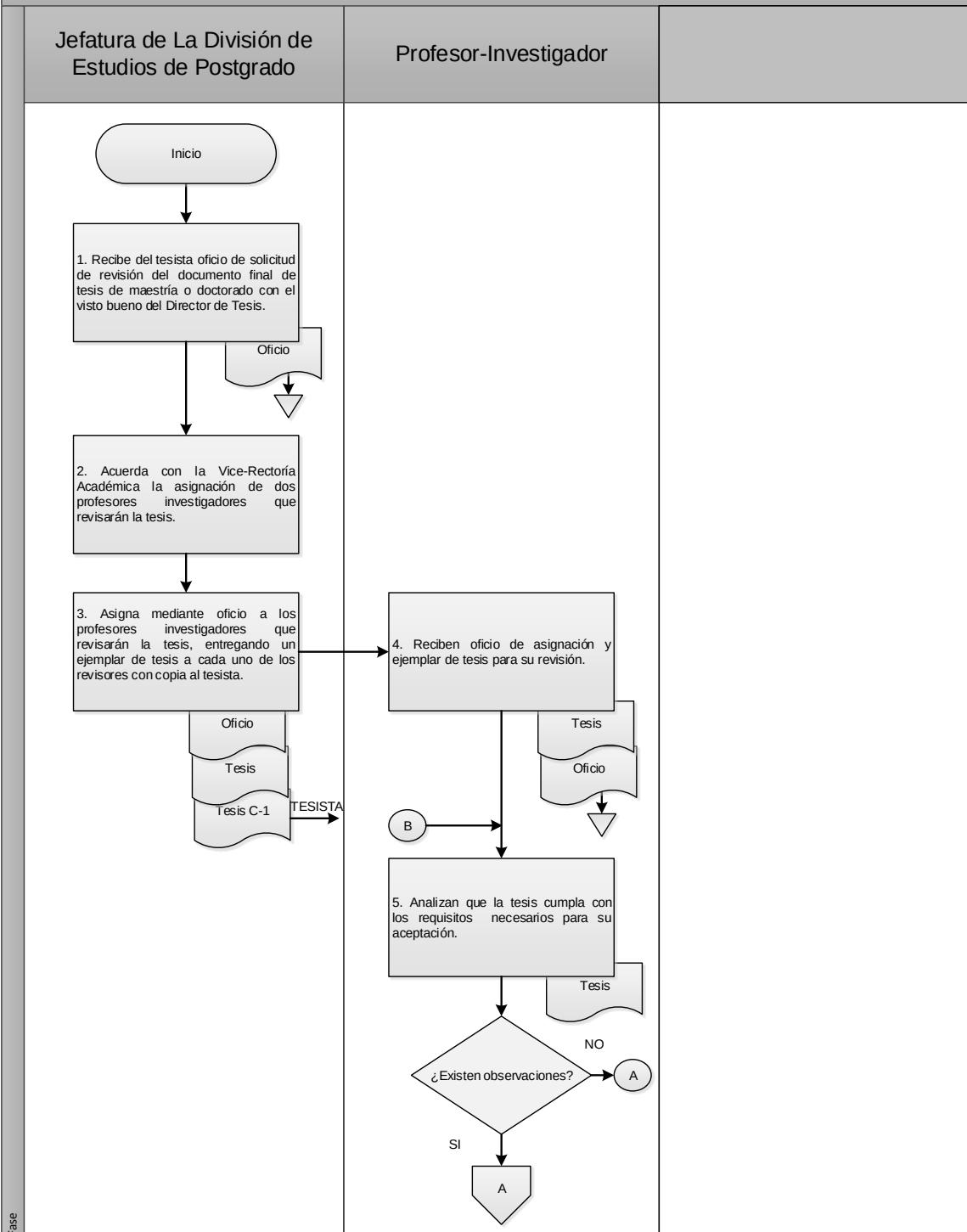
2. Objetivo:
Revisar el proyecto de tesis del alumno verificando que cumpla con los requisitos necesarios con la finalidad de presentar el examen profesional.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 20 fracción VI - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento General de Posgrado. Aprobado por el H. Consejo Académico el 01 de noviembre del 2011. Arts. Del 73 al 96.
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:
- Formato Acta de Registro de tesis - Formato Acta de examen de grado

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Inicio de procedimiento 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	15 min.

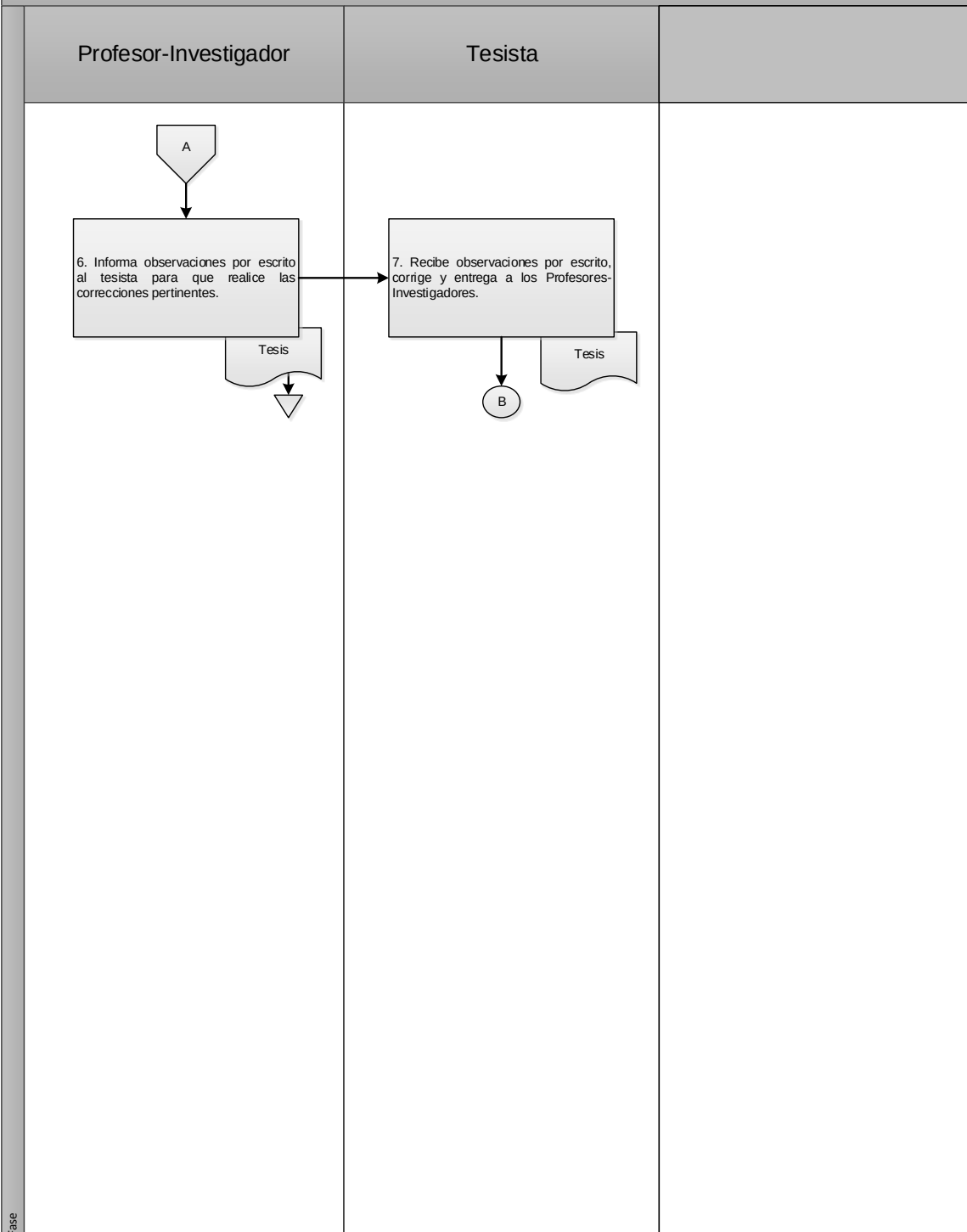
	obtención del grado.	
Profesores-Investigadores	2. Acuerda con la Vice-Rectoría Académica la asignación de los profesores investigadores que revisarán la tesis, que podrán ser los integrantes del Comité Tutorial. Nota: el número de Profesores-Investigadores dependerá si se trata de maestría o doctorado.	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.
	¿Si existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 6)	
Tesista	¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No. 8)	
	6. Informa observaciones por escrito al tesista para que realice las correcciones pertinentes.	20min
	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 Posgrado, voto aprobatorio por escrito, en un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la recepción de la tesis, con copia al tesista.	4 hrs
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	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	1 hr.

Tesista	tesis y fecha límite de entrega. 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. Fin del procedimiento.	15min.

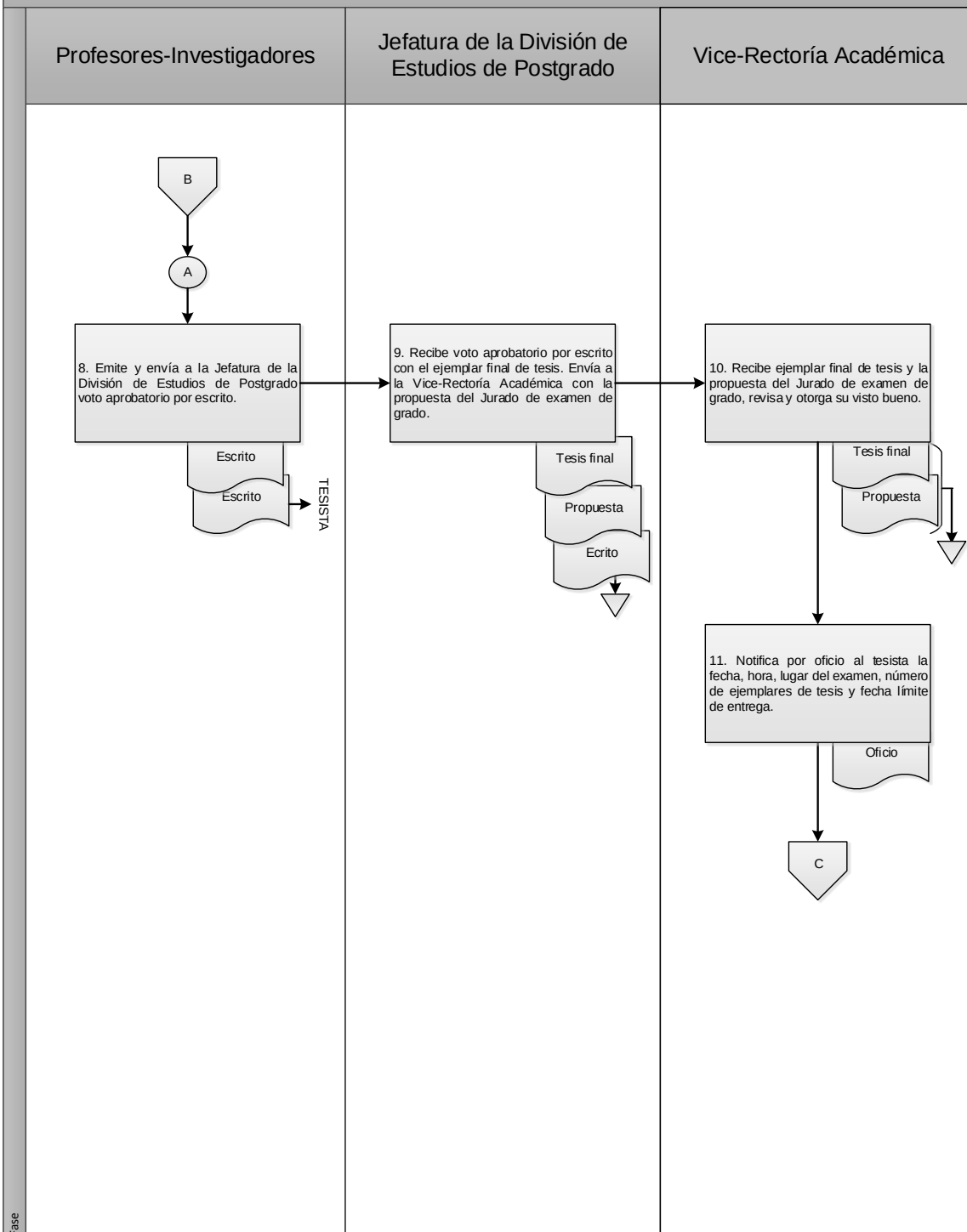
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

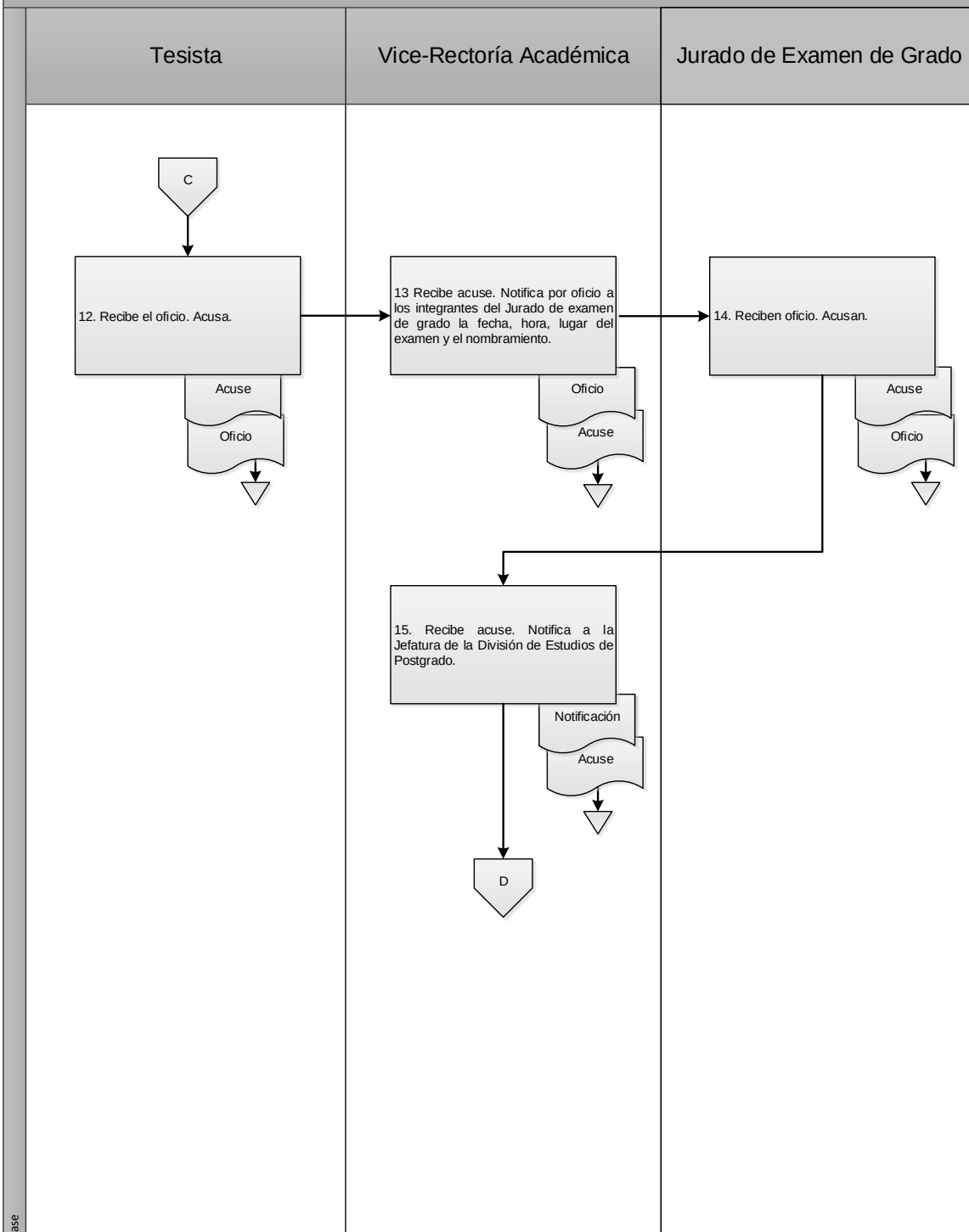


8. Diagrama de Flujo

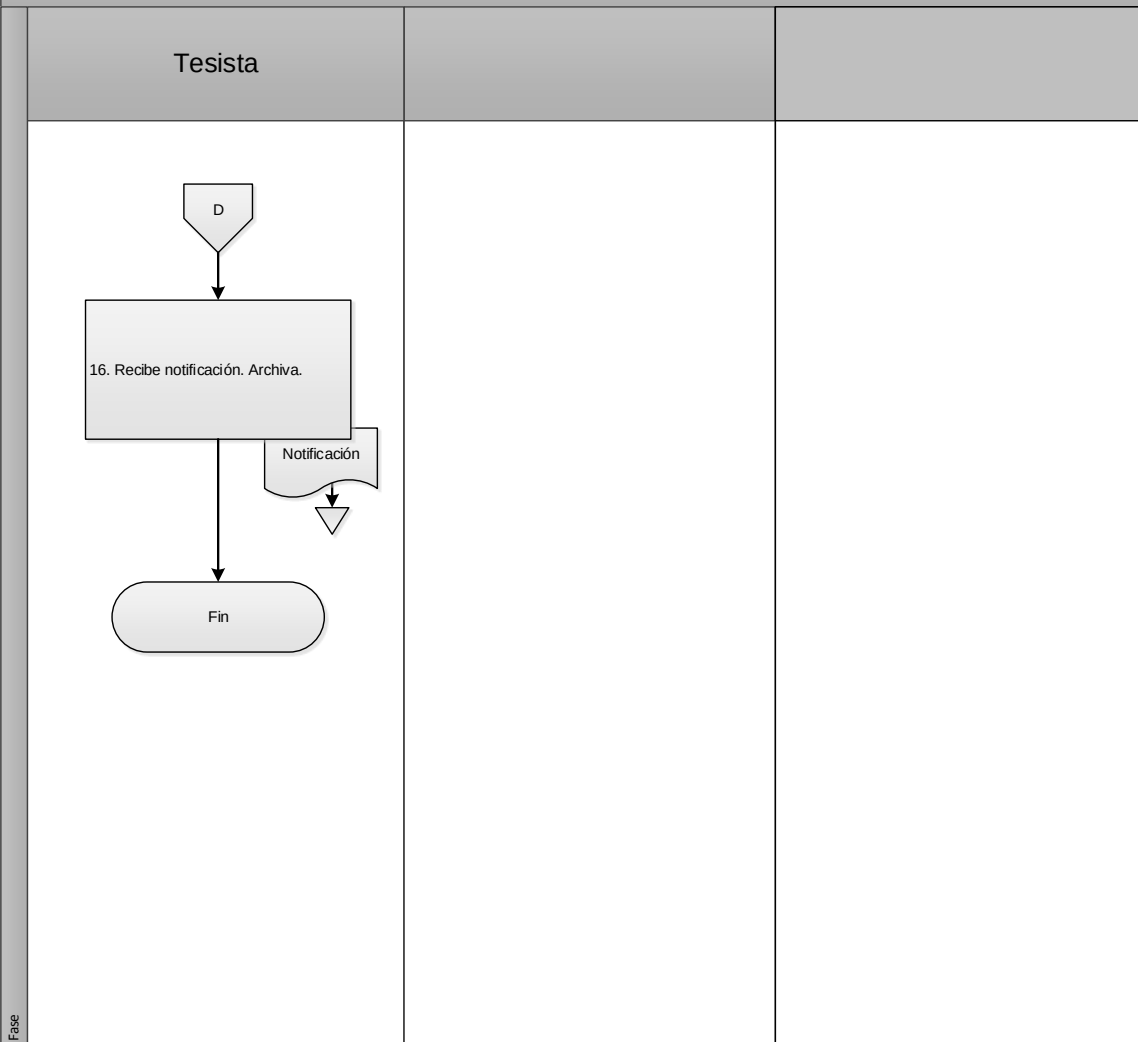


Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Dra. Socorro Moyado Flores Jefa de la División de Estudios de Posgrado	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académico	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académico

1. Nombre del procedimiento: Promoción y difusión de la Oferta Educativa de la Universidad

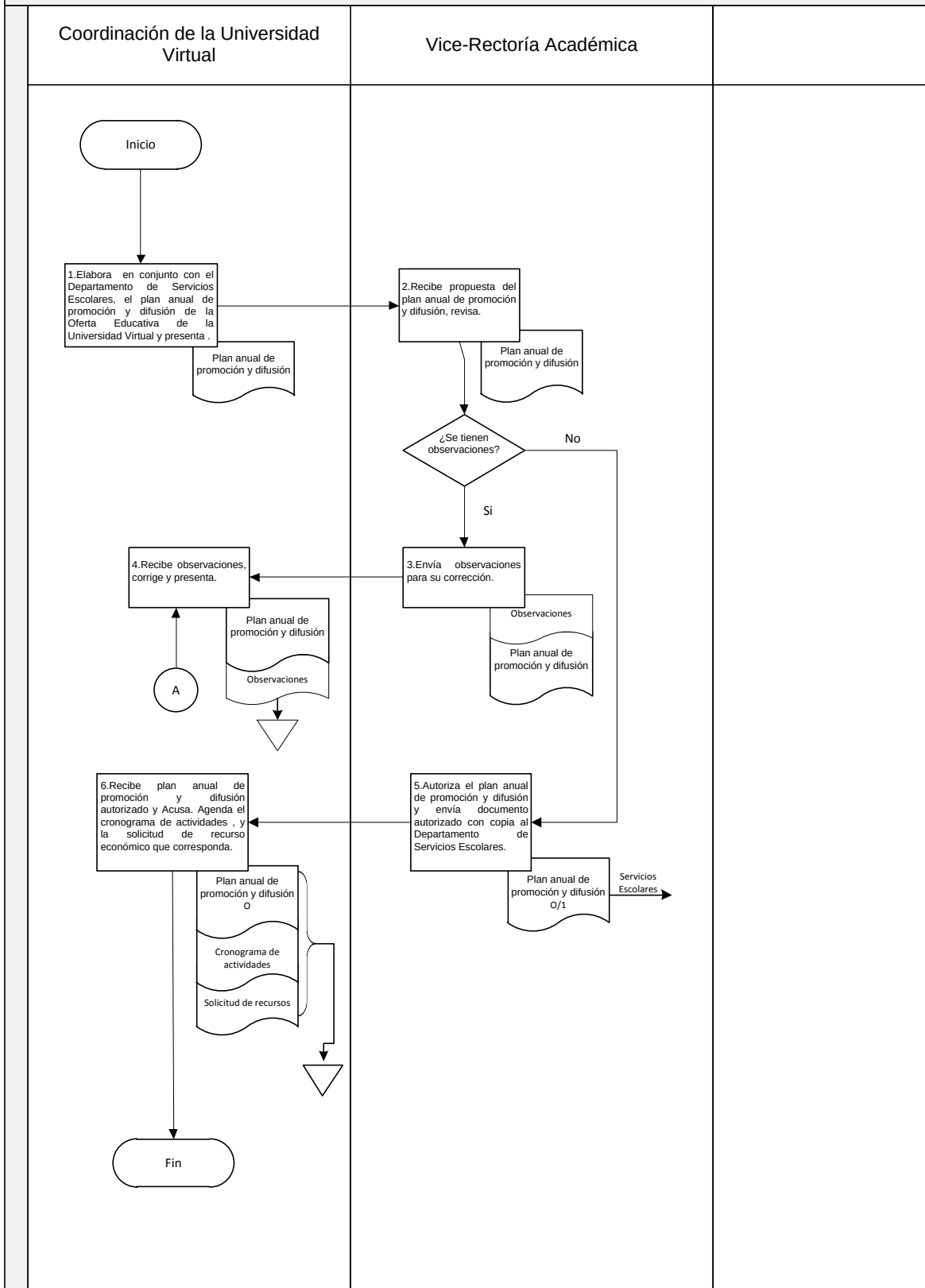
Virtual.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 75 horas	Total de Páginas: 02
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-CUV-P01	

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción VII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
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.	16 hrs.
	¿Si se tienen observaciones? (continua en la actividad No. 3)	
	¿Si no se tienen observaciones? (continua en la actividad No. 5)	

Coordinación de la Universidad Virtual	3. Envía observaciones a la Coordinación de Universidad Virtual para su corrección.	2 hrs.
	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.	1hr.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Coordinador de la Universidad Virtual	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Inscripción al curso propedéutico de Licenciatura y Posgrado Virtual		
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de la Universidad Virtual		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 30 horas/ 15 minutos	Total de Páginas: 03
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Coordinación de la Universidad Virtual Aspirante	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. 2. Recibe información, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación en fotocopia simple, en base a los requerimientos establecidos. Recibe propuesta del plan anual de promoción y difusión, revisa.	1 hr 5 hrs.

Coordinación de la 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 electronica, realiza el pago correspondiente y envía comprobante a la Coordinación de Universidad Virtual.	8hrs.
Coordinación de la 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.
	8. Turna comprobante de pago a Departamento de Recursos Financieros, para su registro contable.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	9. Recibe comprobante de pago, acusa y archiva.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe acuse, realiza inscripción, genera comprobante y turna a la Coordinación de la Universidad Virtual para entregar al aspirante.	2 hrs.
Coordinación de la 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 contacto sea eficiente y continuo, de los estudiantes hacia la Universidad.	10 min.
Aspirante	13. Recibe de forma electrónica clave de acceso al Sistema de la Universidad Virtual e informa a la Universidad su recepción.	10 min.

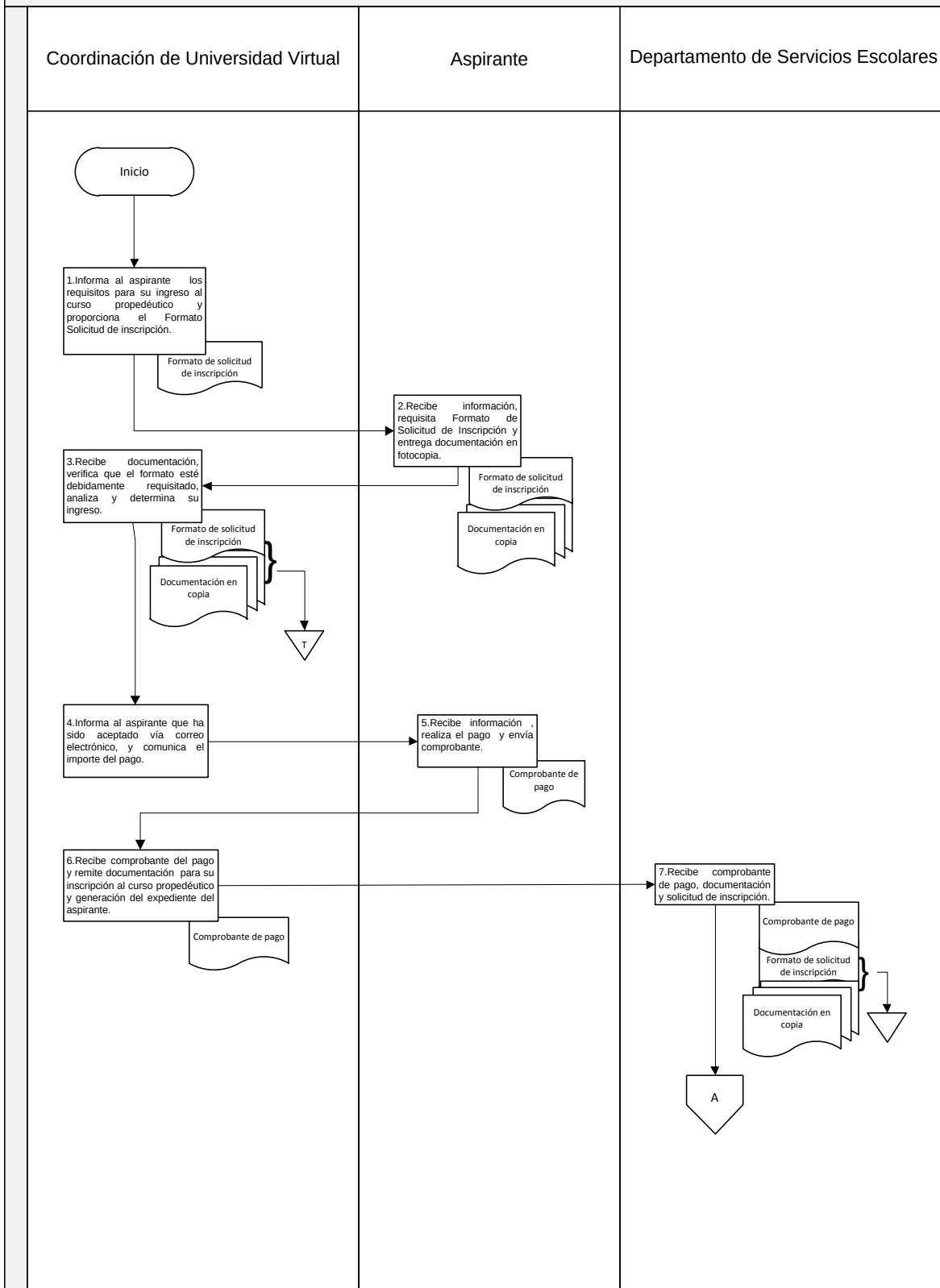


Manual de Procedimientos

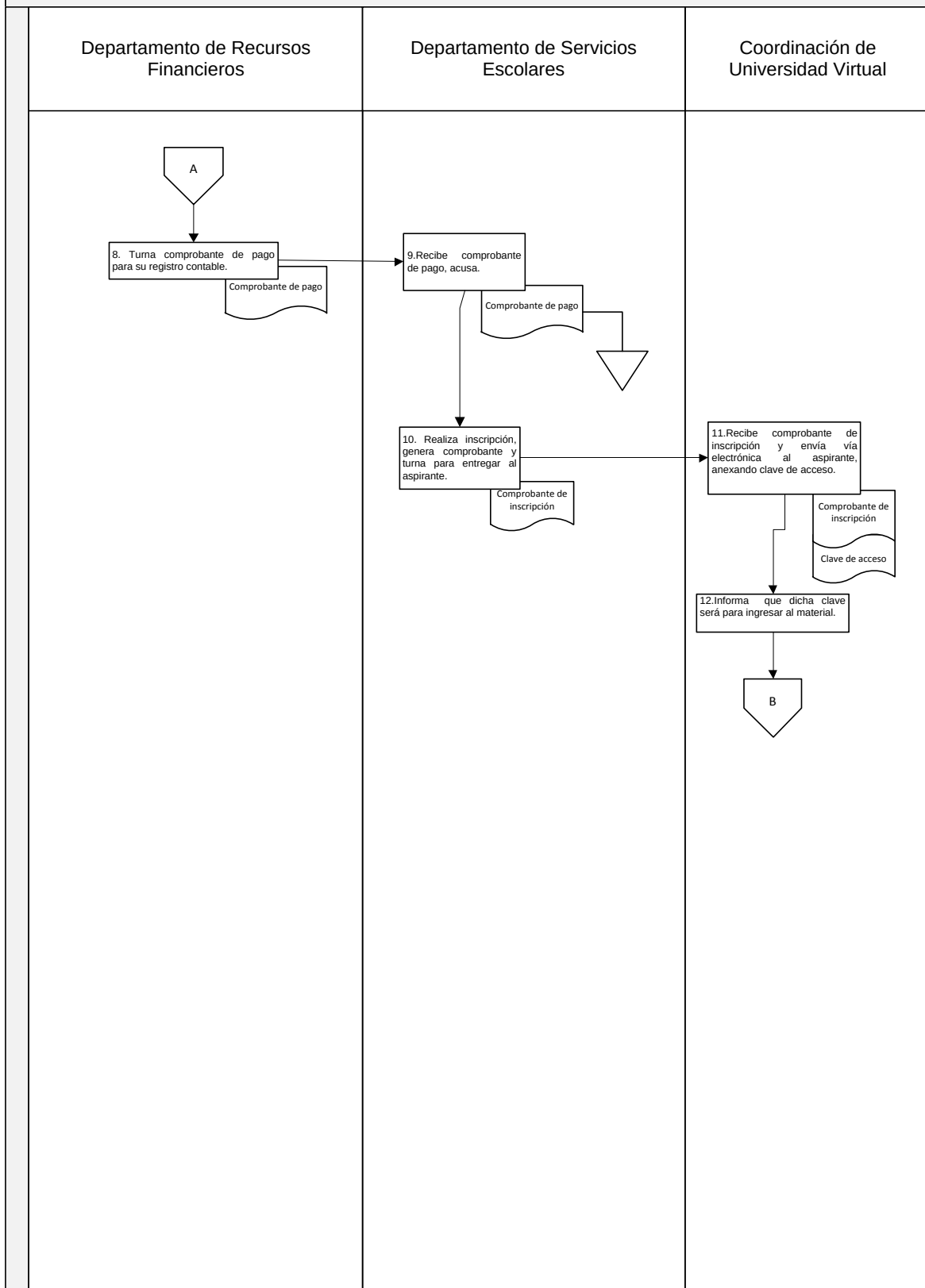


Coordinación de la Universidad Virtual	14. Confirma recepción de la clave y acusa. Fin del procedimiento	8 hrs.

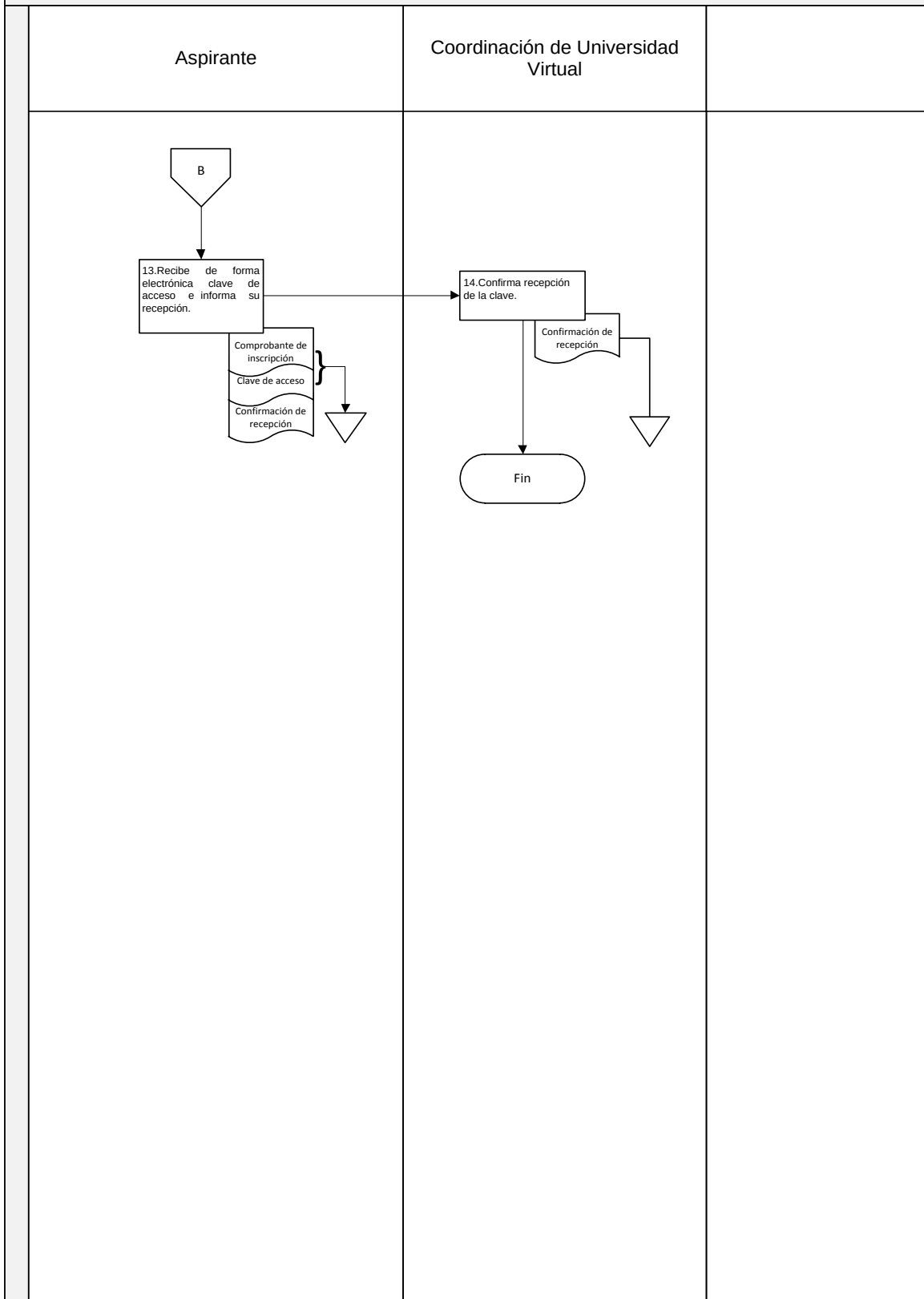
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Coordinador de Universidad Virtual	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Inscripción a primer semestre de Licenciatura o Posgrado 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: 03
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-CUV-P03	

2. Objetivo:	
Realizar la inscripción de alumnos al Primer semestre de Licenciatura o Posgrado, 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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.	
4. Responsables:	
- Coordinación de Universidad Virtual - Vice- Rectoría Académica - Departamento de Servicios Escolares - Departamento de Recursos Financieros - Alumno	
5. Políticas de operación:	
No aplica	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
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 Posgrado Virtual. Recibe información vía electrónica, requisita Formato de Solicitud de Inscripción y entrega documentación original en base a los requerimientos establecidos.	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 la 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.
	11. Recibe vía electrónica comprobante y acuse de documentos originales y confirma de recibido a la Universidad Virtual.	10 min.
Alumno	12. Confirma recepción y genera listas de asistencia a primer semestre. Turna a Vice-	2 hrs.

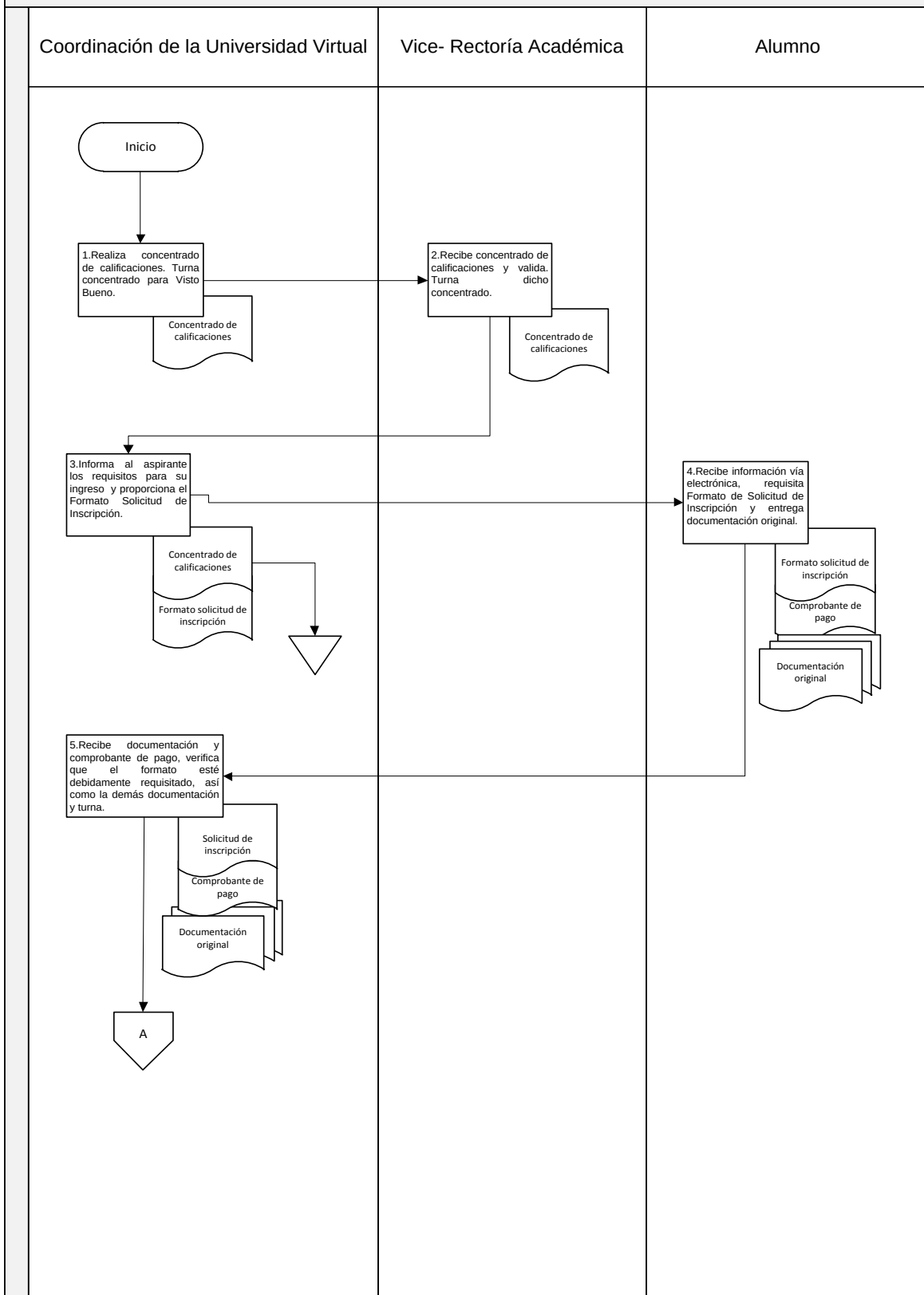


Manual de Procedimientos

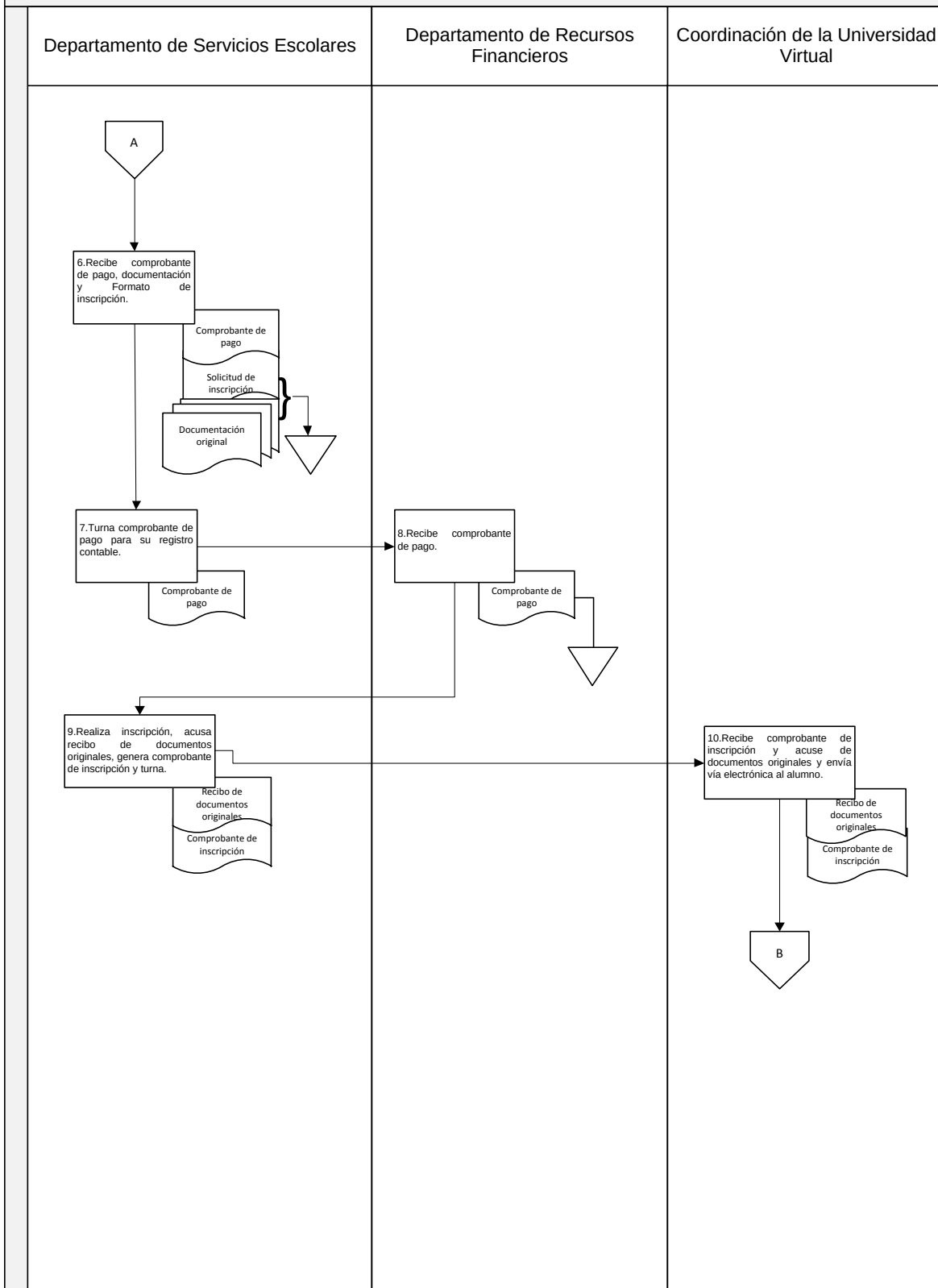


Vice-Rectoría Académica Coordinación de la Universidad Virtual	Rectoría Académica para su conocimiento con copia a Departamento de Servicios Escolares.	
	13. Recibe listas de asistencia a primer semestre de licenciatura o posgrado, acusa y devuelve.	15 min.
	14. Recibe acuse. Archiva Fin del procedimiento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

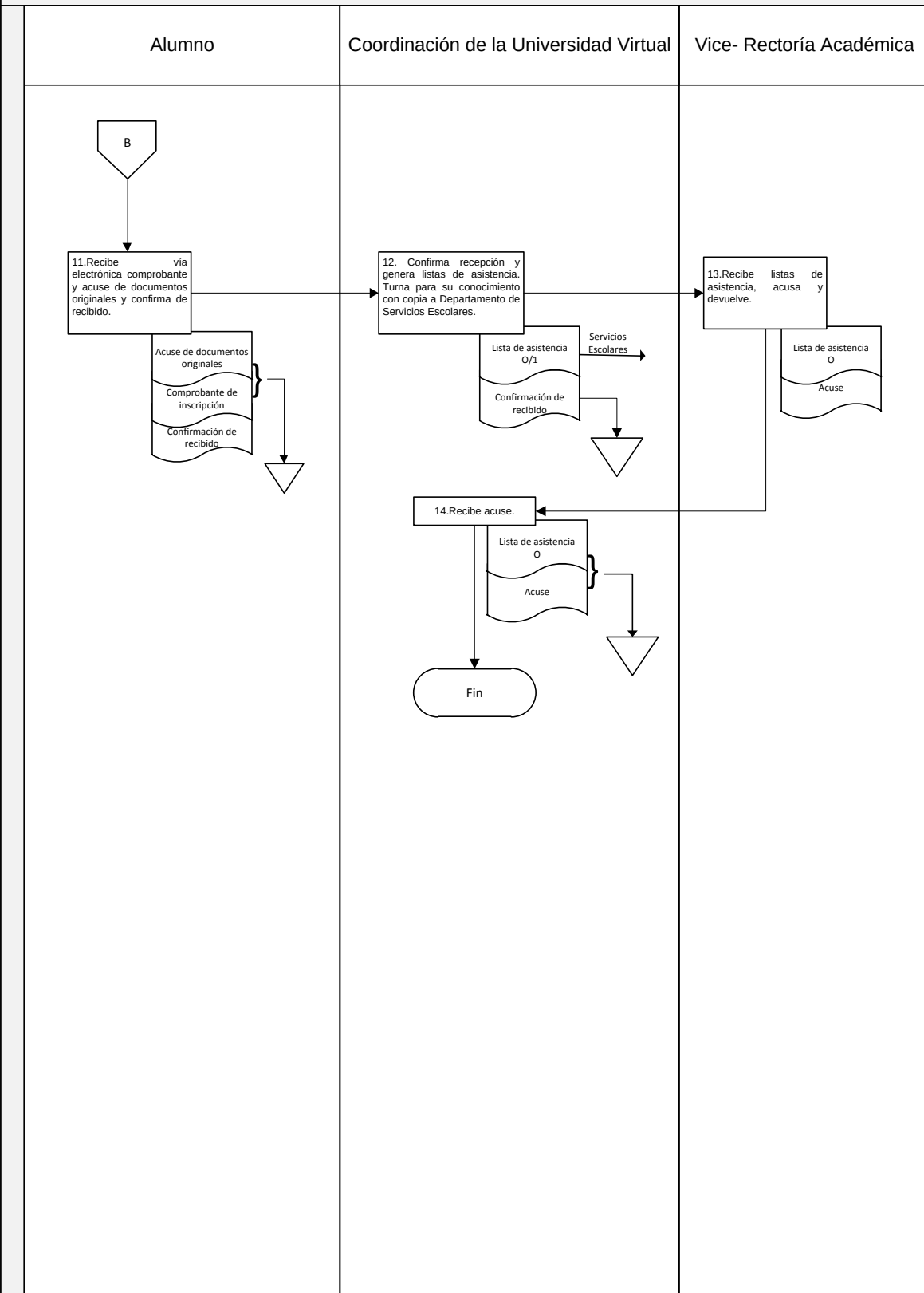
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Coordinador de la Universidad Virtual	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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: 02
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Coordinación de Universidad Virtual - Departamento de Servicios Escolares - Profesor - Investigador
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	
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 Universidad Virtual.	48 hrs.
Coordinación de la Universidad Virtual	3. Recibe actas internas, firma y devuelve a la Coordinación de Universidad Virtual.	40 hrs.
	4. Recibe actas internas y envía al Departamento	3 hrs.

Departamento de Servicios Escolares Coordinación de Universidad Virtual	de Servicios Escolares sólo las actas que corresponden a la tercera calificación y a la calificación final para su registro correspondiente. 5. Recibe actas y acusa. 6. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	20 min. 15 min.

Elaboró: _____ Coordinador de la Universidad Virtual	Vo. Bo. _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: _____ 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: 02
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO. .
4. Responsables:
- Coordinación de la Universidad Virtual. - Vice- Rectoría Académica. - Comisión de Personal Académico. - Candidato.
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	
Coordinación de la Universidad Virtual	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 el perfil de las vacantes existentes.	2 hrs.
	3. Identifica la vacante y envía su Curriculum Vitae a la Vice- Rectoría Académica.	24 hrs.
Profesor-Investigador	4. Recibe y envía currículums vitae de los candidatos a la Coordinación de la Universidad Virtual.	5 hrs.

Coordinación de la 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.
Departamento de Servicios Escolares	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		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
_____	_____	_____
Coordinador de la Universidad Virtual	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	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: 124 horas/ 15 minutos	Total de Páginas: 02
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 21 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
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.	16 hrs.
Vice- Rectoría Académica	2. Con base en la evaluación, elabora la propuesta de asignación de materias y la presenta a la Vice- Rectoría Académica.	8 hrs.
	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	5 hrs.

Coordinación de la Universidad Virtual	a la Universidad Virtual. 4. Genera oficio de asignación de materias al profesor designado. Turna copia a la Coordinación de la Universidad Virtual. 5. Recibe notificación. Archiva la copia del oficio de asignación de materias. Fin del procedimiento	5hrs. 2hrs.

Elaboró: _____ Coordinador de la Universidad Virtual	Vo. Bo. _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: _____ Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

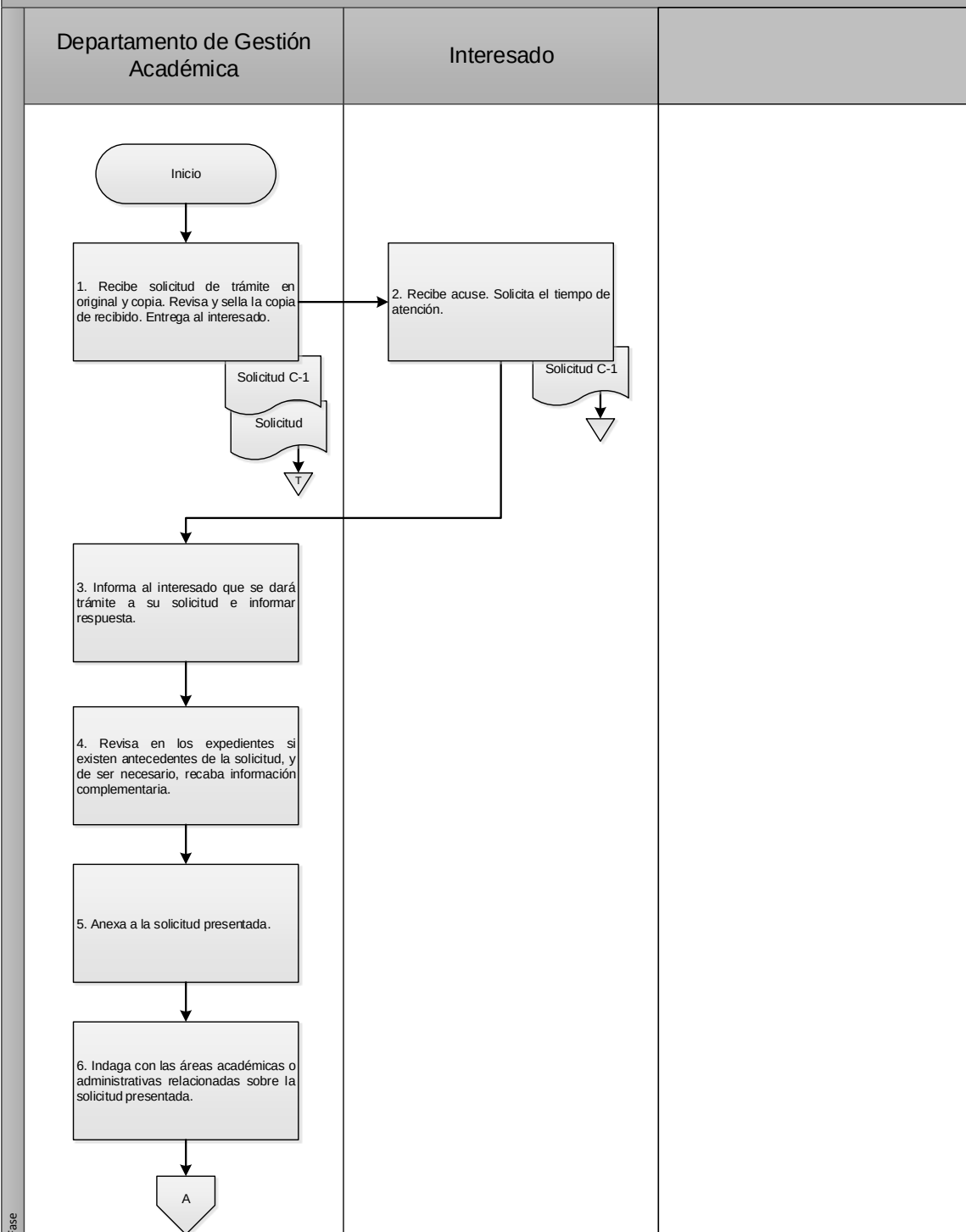
1. Nombre del procedimiento: Recepción de las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 16 horas/25 minutos
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-DGAC-P01		Total de Páginas: 05

2. Objetivo:
Recibir las solicitudes presentadas a la Vice-Rectoría Académica para que esta atienda la petición presentada conforme a la normatividad universitaria en los términos correctos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 22 fracción VII. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Departamento de Gestión Académica. - Interesado.
5. Políticas de operación:
- La solicitud deberá presentarse con 7 días de anticipación. - Deberá anexar documentación probatoria.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

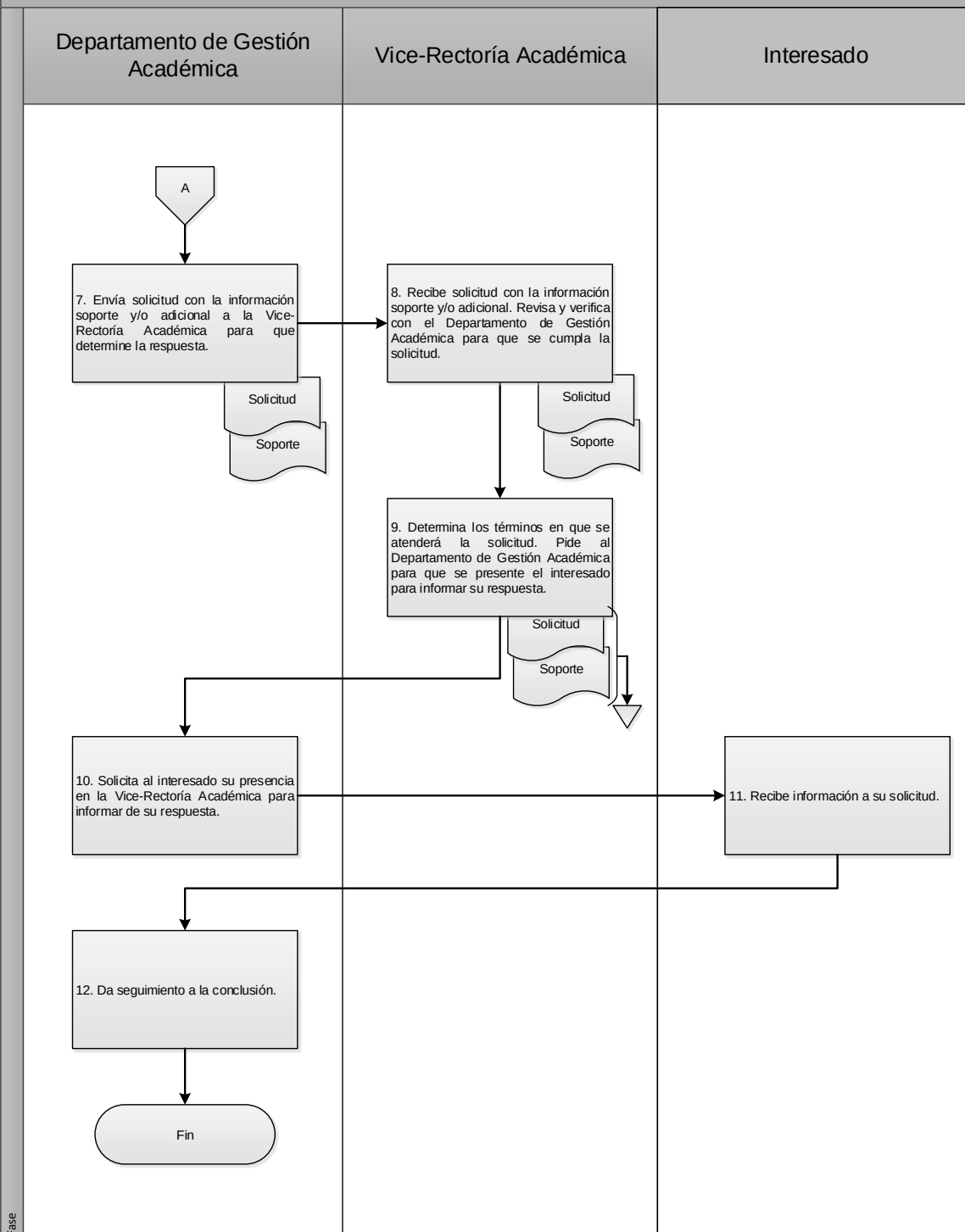
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Gestión Académica Interesado Departamento de Gestión Académica	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de trámite en original y copia. Revisa y sella la copia de recibido. Entrega al interesado.	15 min.
	2. Recibe acuse. Solicita el tiempo de atención.	10 min.
	3. Informa al interesado que se dará trámite a su solicitud e informar su respuesta.	10 min.
	4. Revisa en los expedientes si existen antecedentes de la solicitud, y de ser necesario, recaba información complementaria.	4 hrs.

Vice-Rectoría Académica	5. Anexa a la solicitud presentada.	5 min.
	6. Indaga con las áreas académicas o administrativas relacionadas sobre la solicitud presentada.	8 hrs.
	7. Envía solicitud con la información soporte y/o adicional a la Vice-Rectoría Académica para que determine la respuesta.	1 hr.
	8. Recibe solicitud con la información soporte y/o adicional. Revisa y verifica con el Departamento de Gestión Académica para que se cumpla la solicitud.	1 hr.
	9. Determina los términos en que se atenderá la solicitud. Pide al Departamento de Gestión Académica para que se presente el interesado para informar su respuesta.	20 min.
Departamento de Gestión Académica	10. Solicita al interesado su presencia en la Vice-Rectoría Académica para informar de su respuesta.	1 hr.
Interesado	11. Recibe información a su solicitud.	20 min.
Departamento de Gestión Académica	12. Da seguimiento a la conclusión.	10 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Fase



Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Departamento de Gestión Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

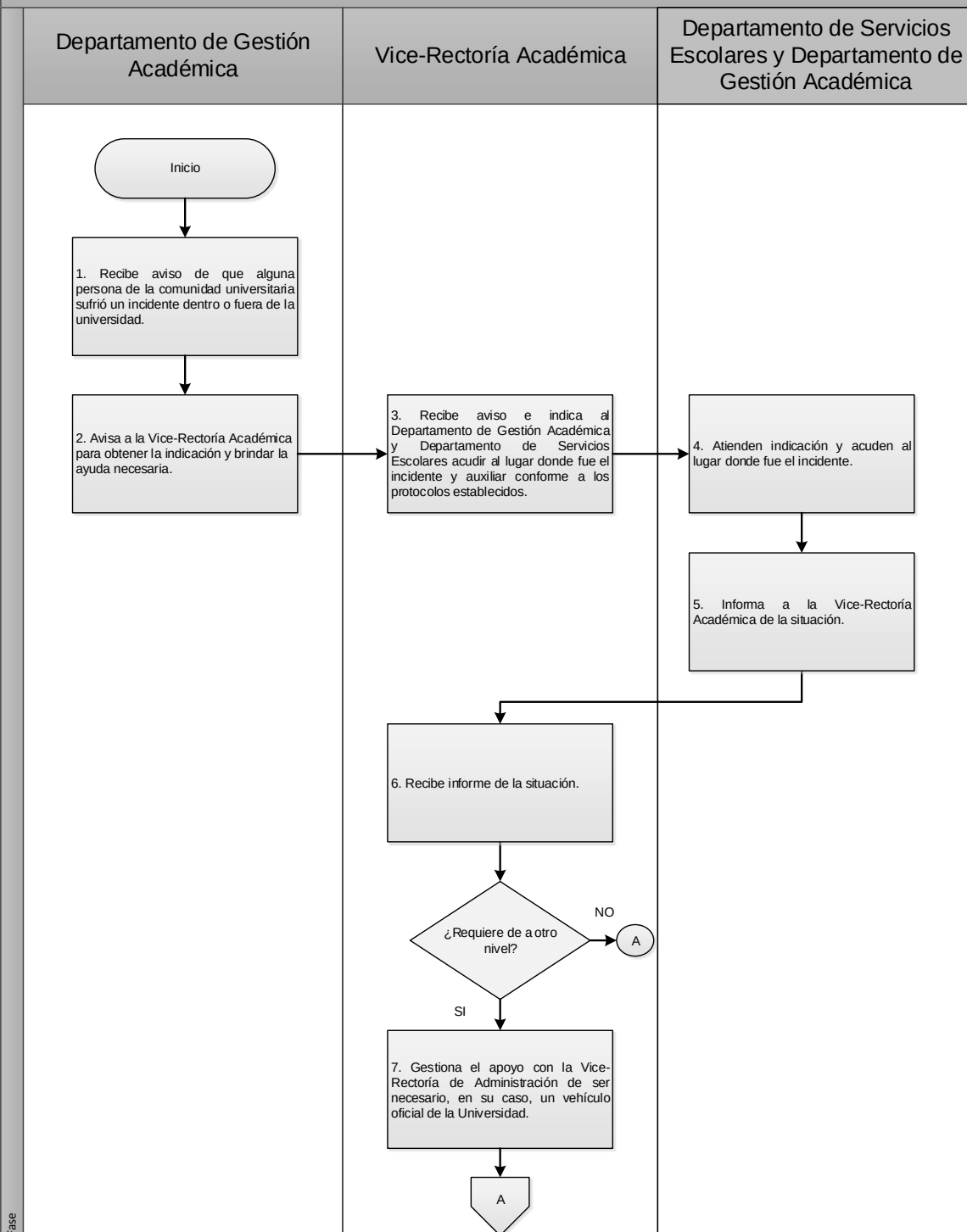
1. Nombre del procedimiento: Apoyar a la comunidad estudiantil en caso de un incidente dentro o fuera de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Académica.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas/45 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DGAC-P02	

2. Objetivo:
Apoyar a los alumnos en caso de que sufran un incidente dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad para que sean auxiliados conforme a los protocolos establecidos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 22 fracción IX. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Gestión Académica. - Departamento de Servicios Escolares. - Alumno.
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 Gestión Académica	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe aviso de que alguna persona de la comunidad universitaria sufrió un incidente dentro o fuera de la universidad.	10 min.
Vice-Rectoría Académica	2. Avisa a la Vice-Rectoría Académica para obtener la indicación y brindar la ayuda necesaria.	10 min.
	3. Recibe aviso e indica al Departamento de Gestión Académica y Departamento de Servicios Escolares acudir al lugar donde fue el incidente y auxiliar conforme a los protocolos establecidos.	10 min.

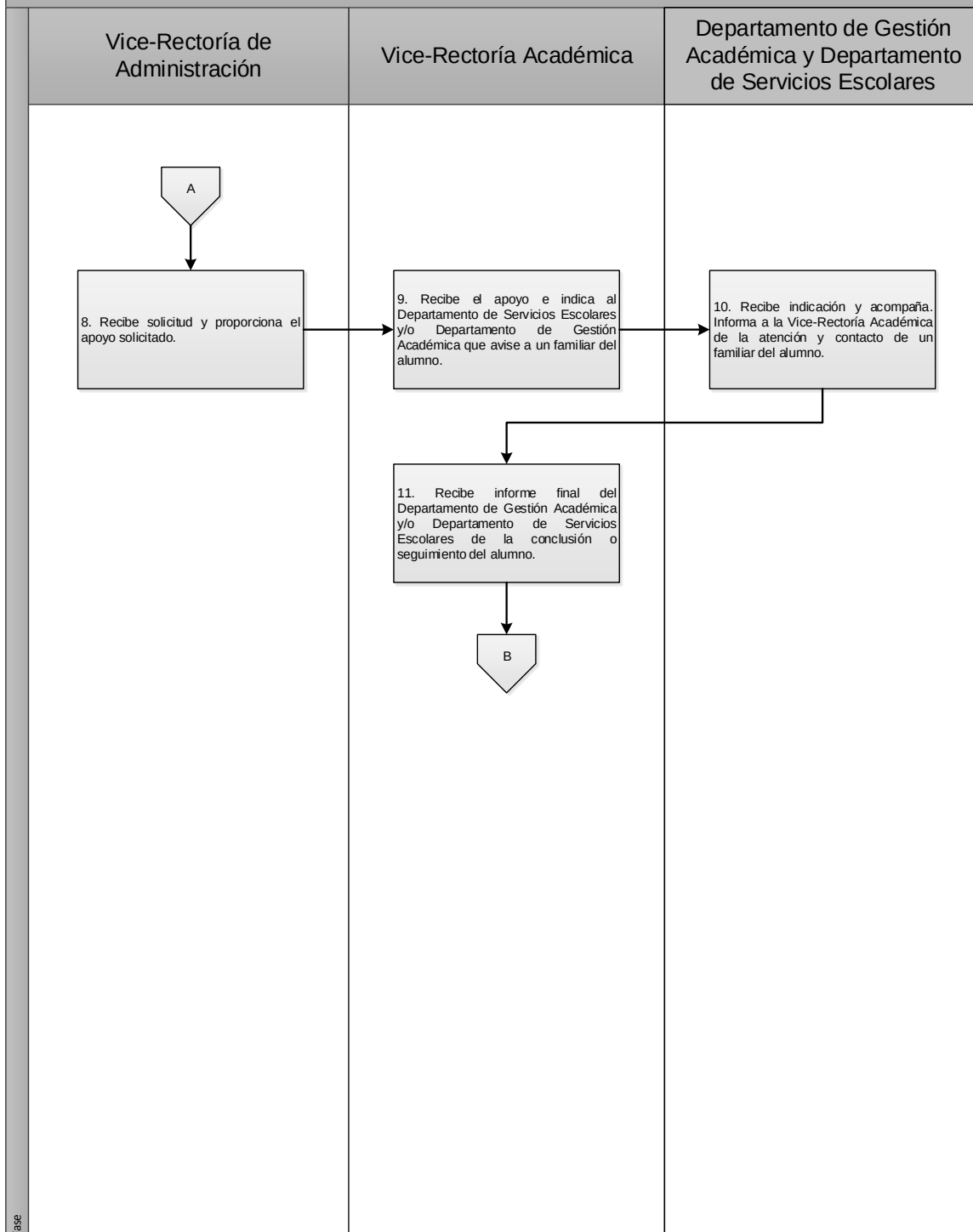
Departamento de Gestión Académica y Departamento de Servicios Escolares	4. Atienden indicación y acuden al lugar donde fue el incidente.	10 min.
	5. Informa a la Vice-Rectoría Académica de la situación.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe informe de la situación. ¿Si es necesaria la atención a otro nivel? (Continúa en la actividad No. 7) ¿No es necesaria la atención a otro nivel? (Fin del procedimiento)	10 min.
	7. Gestiona el apoyo con la Vice-Rectoría de Administración de ser necesario, en su caso, un vehículo oficial de la Universidad.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe solicitud y proporciona el apoyo solicitado.	15 min.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe el apoyo e indica al Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Gestión Académica que avise a un familiar del alumno.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares y/o Departamento de Gestión Académica	10. Recibe indicación y acompaña. Informa a la Vice-Rectoría Académica de la atención y contacto de un familiar del alumno.	5 min.
Vice-Rectoría Académica	11. Recibe informe final del Departamento de Gestión Académica y/o Departamento de Servicios Escolares de la conclusión o seguimiento del alumno.	2 hrs.
Vice-Rectoría Académica	12. Recibe informe final o seguimiento. Fin del procedimiento	10 min.

8. Diagrama de Flujo

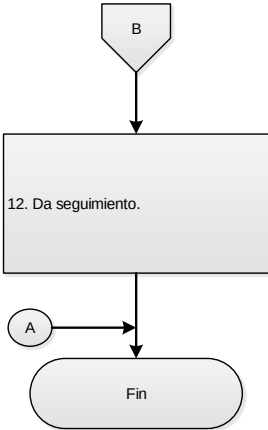


Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Gestión Académica		
 <pre> graph TD B{{B}} --> 12[12. Da seguimiento.] 12 --> Fin([Fin]) A((A)) --> 12_Fin_Arrow style 12_Fin_Arrow width:0px,height:0px </pre>		

Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Jefe de Departamento de Gestión Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

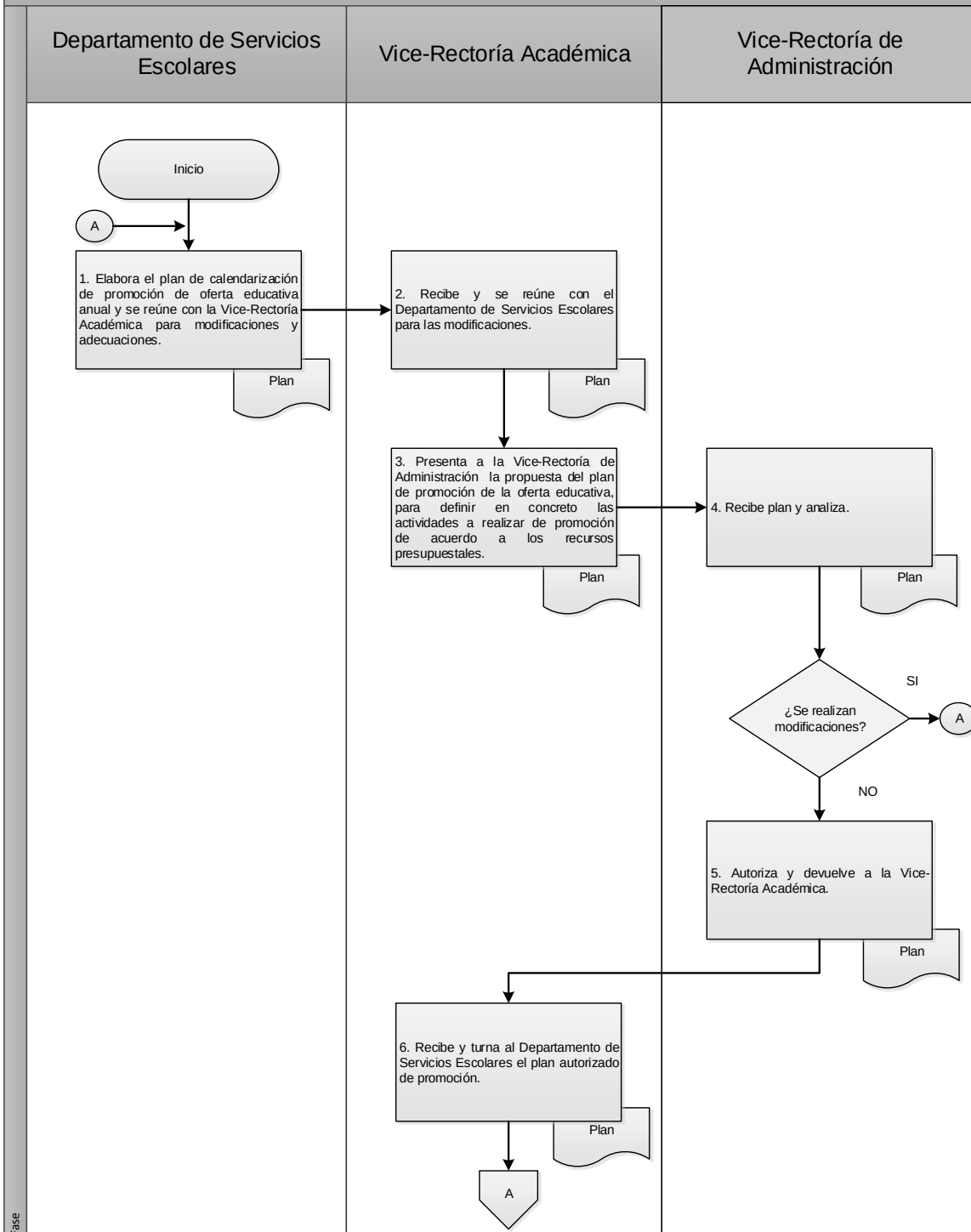
1. Nombre del procedimiento: Promoción de la Oferta Educativa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 38 horas/25 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración - Departamento de Servicios Escolares. - Jefatura de carreras
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

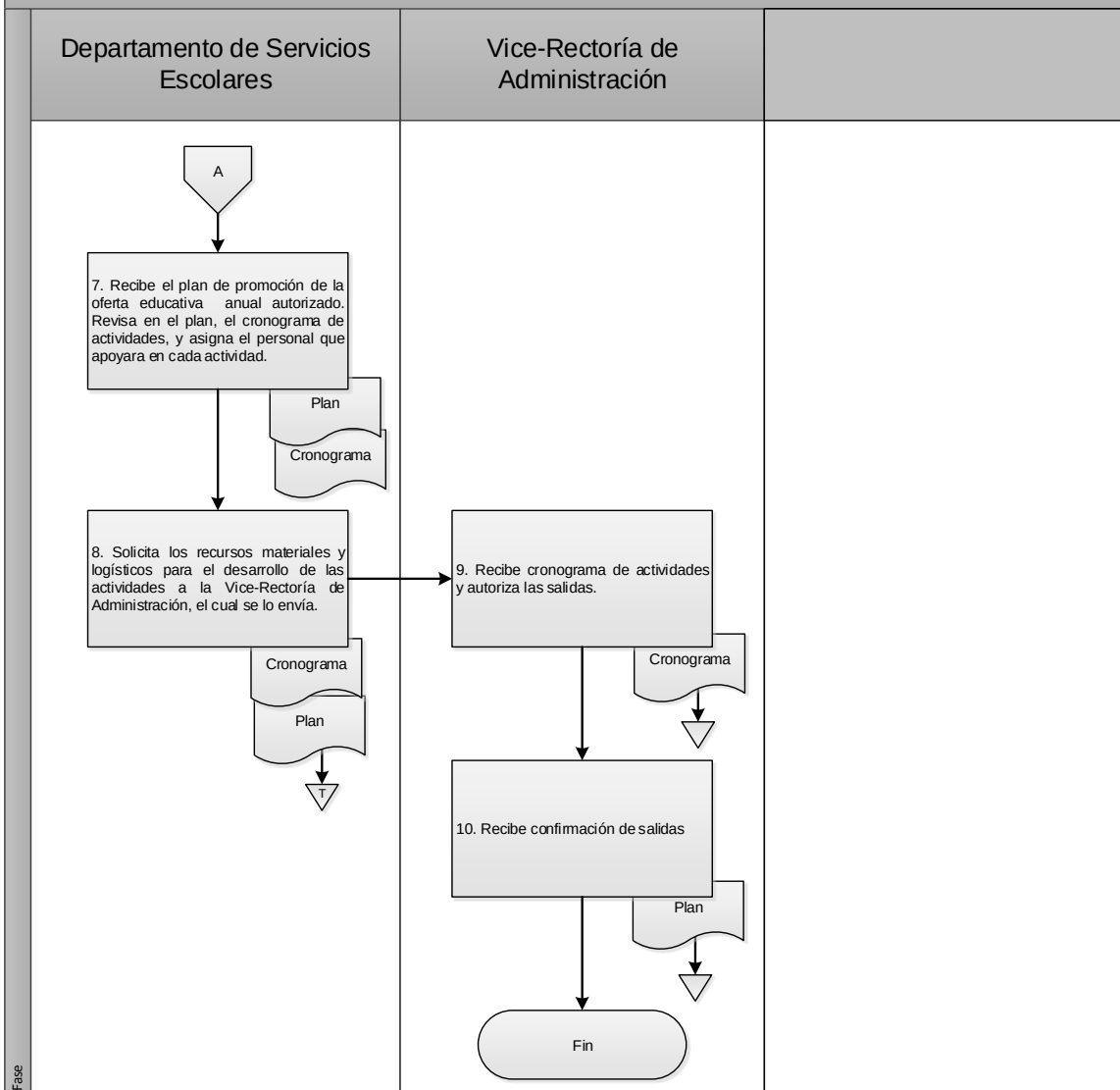
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Elabora el plan de calendarización de promoción de oferta educativa anual.	26 hrs.
	2. Entrega plan y se reúne con la Vice-Rectoría Académica para su análisis haciendo las modificaciones y precisiones necesarias a dicho plan.	2hrs.
Vice-Rectoría Académica	3. Vice-rectoría Académica recibe plan anual, firma y turna a la Vice- Rectoría de Administración.	15 min.
Vice-rectoría de	4. Presenta a la Vice-rectoría de Administración	2 hrs.

Administración	la propuesta del plan de promoción de la oferta educativa, para definir en concreto las actividades a realizar de promoción de acuerdo a los recursos presupuestales. Acuerdan y turnan a Departamento de Servicios Escolares el plan autorizado de promoción.	
Departamento de Servicios Escolares	5. 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.	15 min.
	6. 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	7. Recibe cronograma de actividades y autoriza las salidas y los recursos a proporcionar según las solicitudes correspondientes.	8 hrs
Departamento de Servicios Escolares	8. Recibe confirmación de salidas. Acude a la promoción (según evento correspondiente) y proporciona los artículos promocionales correspondientes según las actividades	15 min.
	Fin de procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

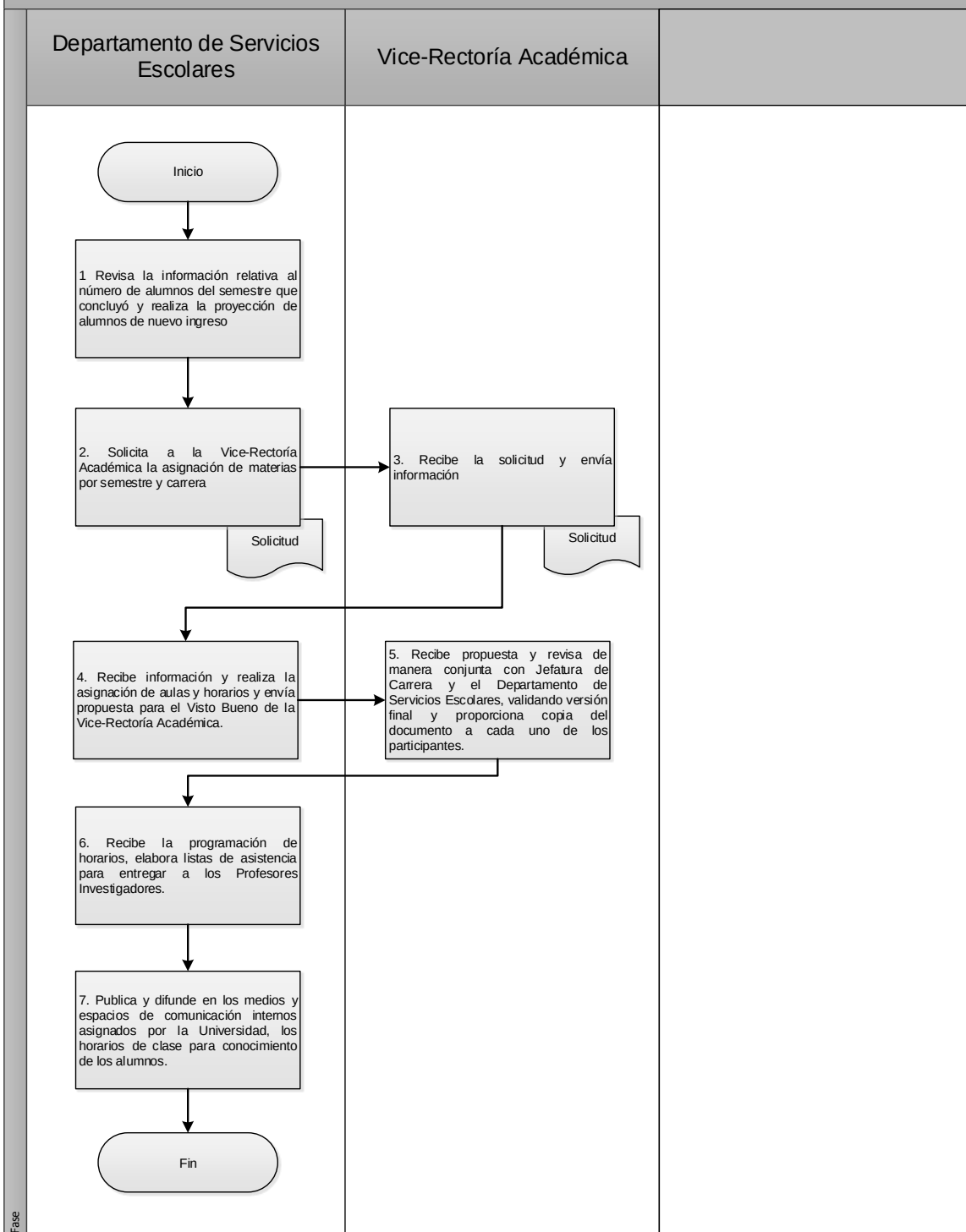
1. Nombre del procedimiento: Programación de aulas y horarios de clase.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 12 horas/15 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Revisa la información relativa al número de alumnos del semestre que concluyó y realiza la proyección de alumnos de nuevo ingreso.	2 hrs.
	2. Solicita a la Vice-Rectoría Académica la asignación de materias por semestre y carrera.	30 min.
Vice-Rectoría Académica	3. Recibe la solicitud y envía información al Departamento de Servicios Escolares.	45 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Recibe información y realiza la asignación de aulas y horarios y envía propuesta para el Visto Bueno de la Vice- Rectoría Académica.	60 min.
Vice- Rectoría	5. Recibe propuesta y revisa de manera conjunta	2 hrs.



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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:	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P03	

2. Objetivo:
Elaborar el programa y coordinar la realización de viajes de prácticas escolares.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada el 1 de diciembre del 2010. Última reforma publicada el 22 de abril del 2015. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 78 al 84.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Vice-Rectoría de Administración - Departamento de Servicios Escolares - Jefaturas de Carrera - Profesores-Investigador responsable del viaje - Alumno
5. Políticas de operación:
Disponibilidad de recursos
6. Formatos e instructivos:
No aplica

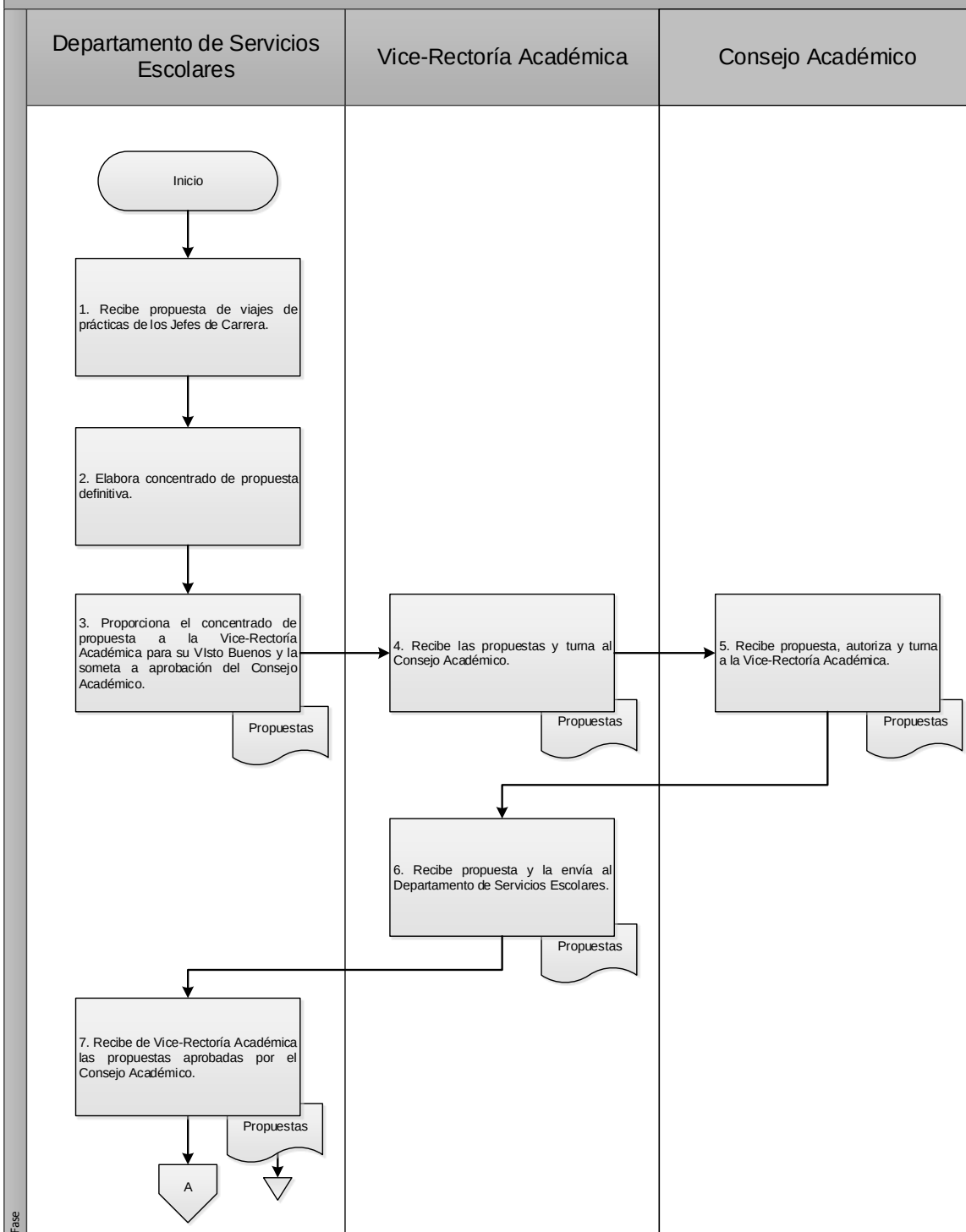
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares.	Inicia procedimiento.	
	1. Recibe propuesta de viajes de prácticas de los Jefes de Carrera.	15 min.
	2. Elabora concentrado de propuesta definitiva la cual debe contener: Nombre de la empresa.	16 hrs.

	• Lugar en la que se localiza la empresa. • Fecha tentativa de visita. • Grupo. • Semestre. • Carrera. • Nombre del Profesor-Investigador responsable • objetivo de la visita • Materias con las que se justifica el viaje.	
Vice- Rectoría Académica.	3. Proporciona el concentrado de propuesta a la Vice-Rectoría Académica para su Vo. Bo. y la someta a aprobación del Consejo Académico.	15 min.
Consejo Académico	4. Recibe las propuestas y turna al Consejo Académico.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares.	5. Recibe propuesta, autoriza y turna al Vice-Rector Académico.	15 min.
	6. Recibe de Vice-Rectoría Académica las propuestas aprobadas por el Consejo Académico.	15 min.
	7. Elabora y pasa a firma a Vice-Rectoría Académica la documentación para el trámite del viaje de prácticas tales como: • Circulares en original • Carta de agradecimiento dirigida a la empresa y/o institución. • Permisos en originales para los alumnos • Solicitud de transporte en original y copia para Vice-Rectoría Administrativa. • Itinerario original. • Lista de confirmación de asistencia al viaje.	20 min.
Vice-Rectoría Académica.	8. Recibe, firma y entrega firmado los documentos para el trámite de viaje de prácticas al Departamento de Servicios Escolares.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares.	9. Recibe documentación firmada por Vice-Rectoría Académica y se entrega el oficio de solicitud de transporte a Vice-Rectoría	10 min.

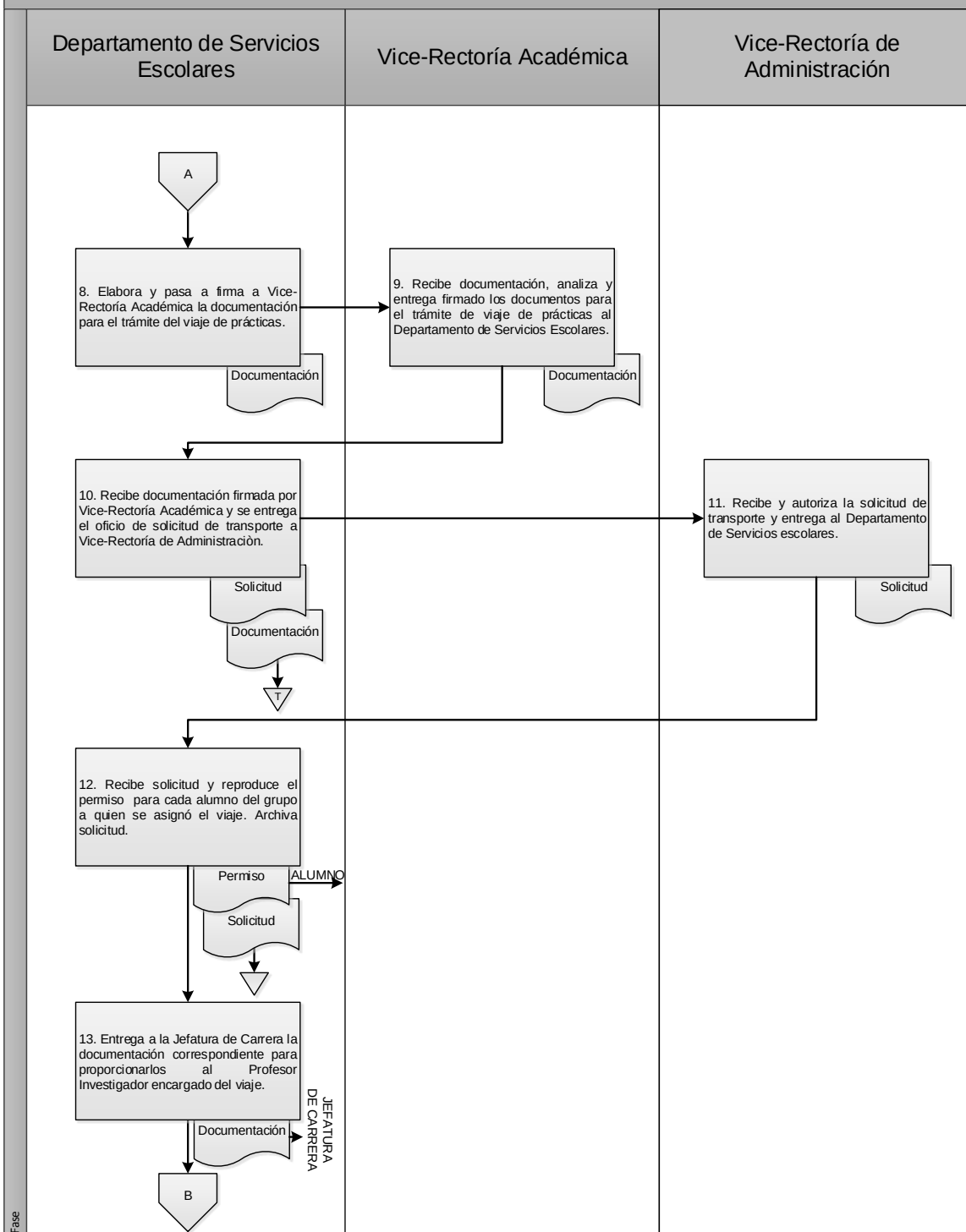
	Administrativa.	
Vice- Rectoría de Administración.	10. Autoriza la solicitud de transporte y entrega al Departamento de Servicios escolares.	15 min.
Departamento de Servicios Escolares.	11. Reproduce el permiso para cada alumno del grupo a quien se asignó el viaje.	3 hrs.
	12. Entrega al Jefe de Carrera la documentación correspondiente para proporcionarlos al Profesor-Investigador encargado del viaje.	1 hr.
	13. Entrega circular al Jefe de Carrera para hacer llegar la misma al Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo o grupos que salen de viaje.	25 min.
Jefatura de Carrera	14. Recibe circular y hace llegar la misma al Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo o grupos que salen de viaje para la justificación de dicha salida.	20 min.
Profesor(es)-Investigador(es) que imparten clase al grupo	15. Reciben circular, acusa y devuelve a la Jefatura de Carrera.	15 min.
Jefatura de Carrera	16. Recibe acuse de circular y entrega documentación al profesor-investigador responsable del viaje, que hará llegar a los alumnos los permisos para que sean firmados por el alumno.	15 min.
Profesor Investigador, responsable del viaje de practicas	17. El profesor encargado del viaje recibe permisos y entrega a cada alumno su formato de permiso correspondiente para su firma.	20 min.
Alumno	18. Recibe formato de permiso para viaje de prácticas, firma y devuelve al profesor-investigador responsable del viaje.	8 hrs.
Profesor Investigador, responsable del viaje de practicas	19. Recibe permisos firmados, elabora listado de asistencia (antes de la realización del viaje) y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	20 min.
Departamento de Servicios Escolares.	20. Recibe listado de asistencia y solicita al Profesor-Investigador encargado del viaje, que una vez realizado el viaje, realice informe de la visita en un plazo no mayor a 5 días hábiles	15 min.

Profesor Investigador, responsable del viaje de prácticas Departamento de Servicios Escolares.	de las visitas realizadas dirigido a la Jefatura de Carrera con copia a Vice-Rectoría Académica y al Departamento de Servicios Escolares. 21. Elabora un informe a su jefe inmediato con copia a Vice-Rectoría Académica, Servicios Escolares, y Vice-Rectoría Administrativa de la visita efectuada. 22. Recibe informe, acusa y archiva. Fin de procedimiento.	1 hr. 10 min

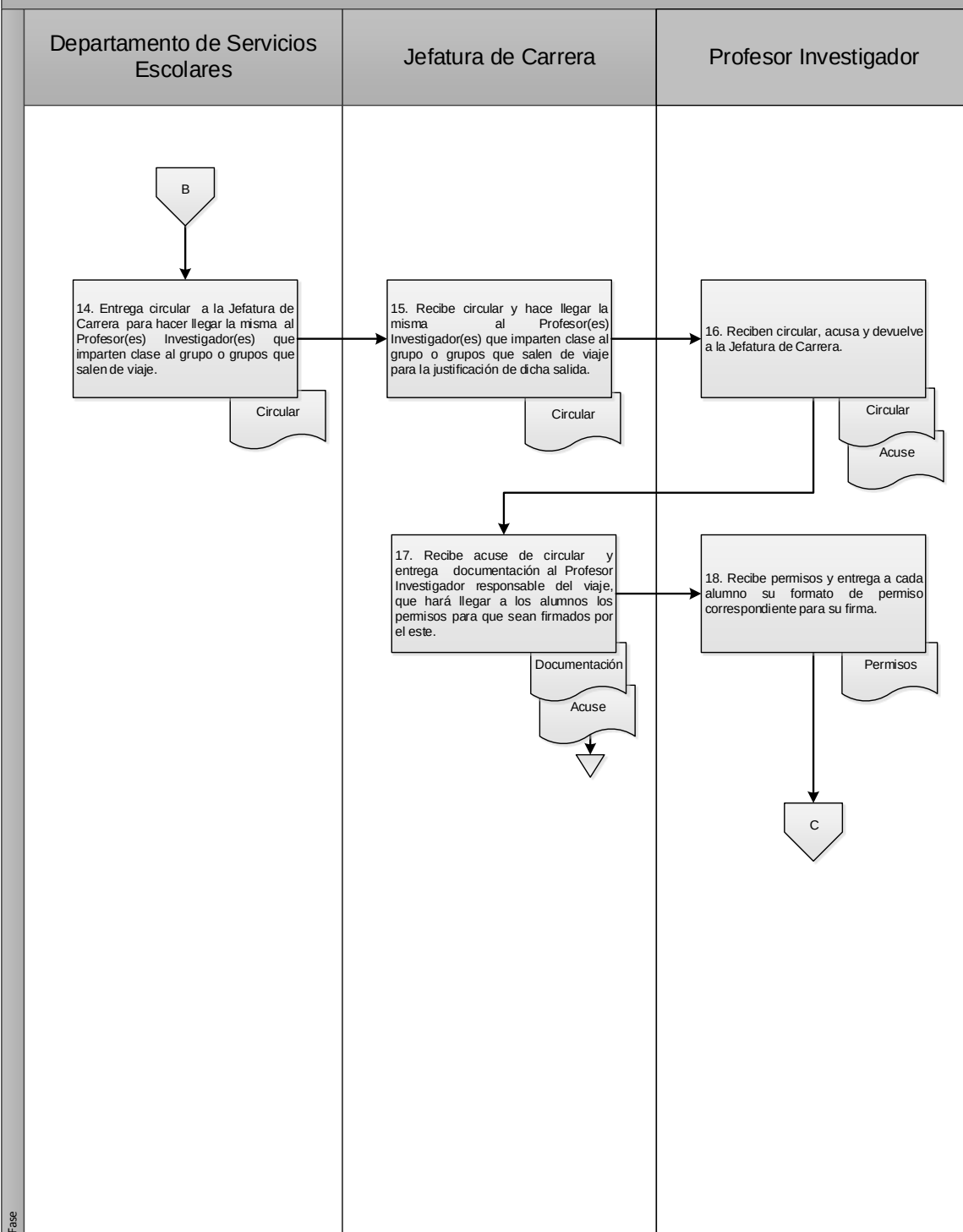
8. Diagrama de Flujo



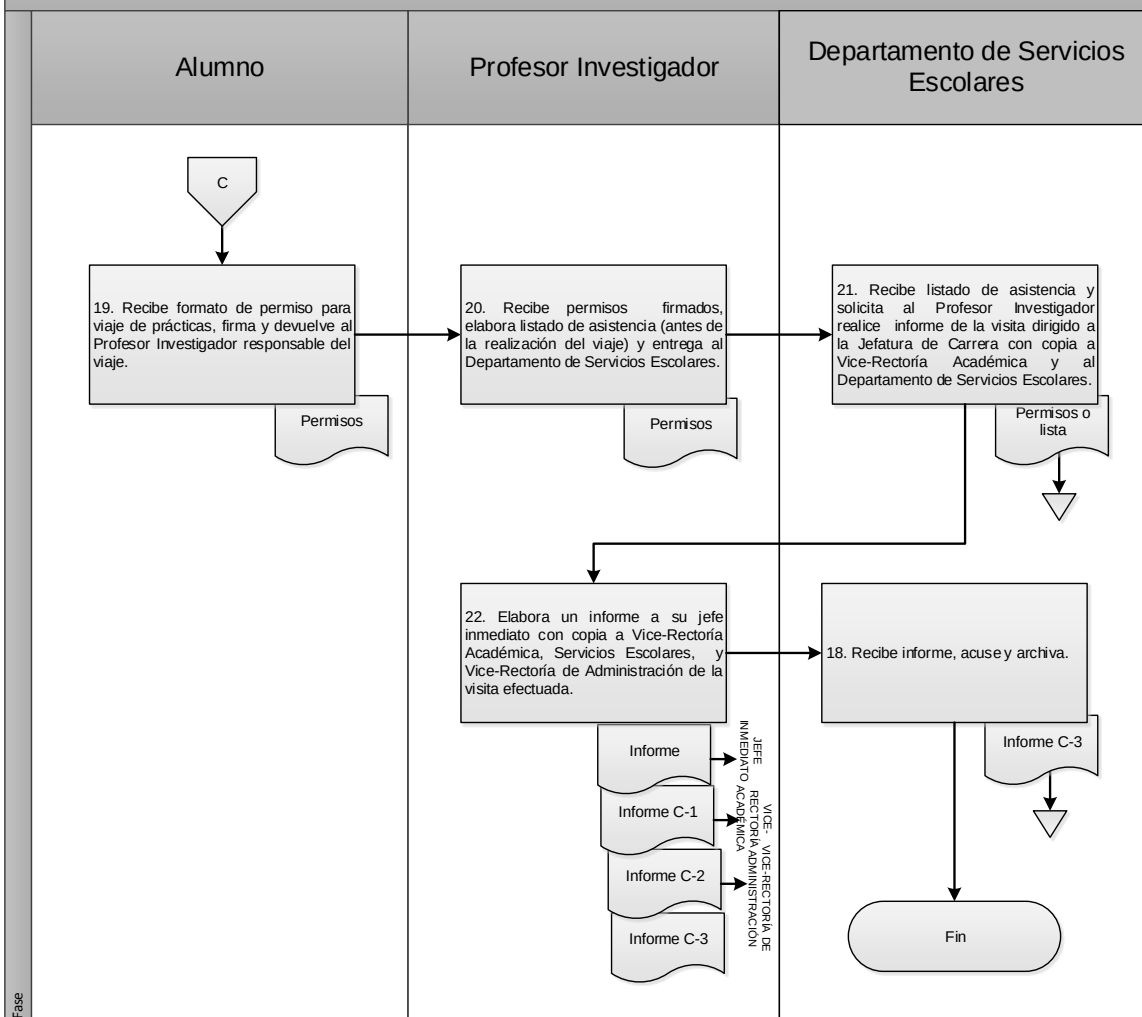
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

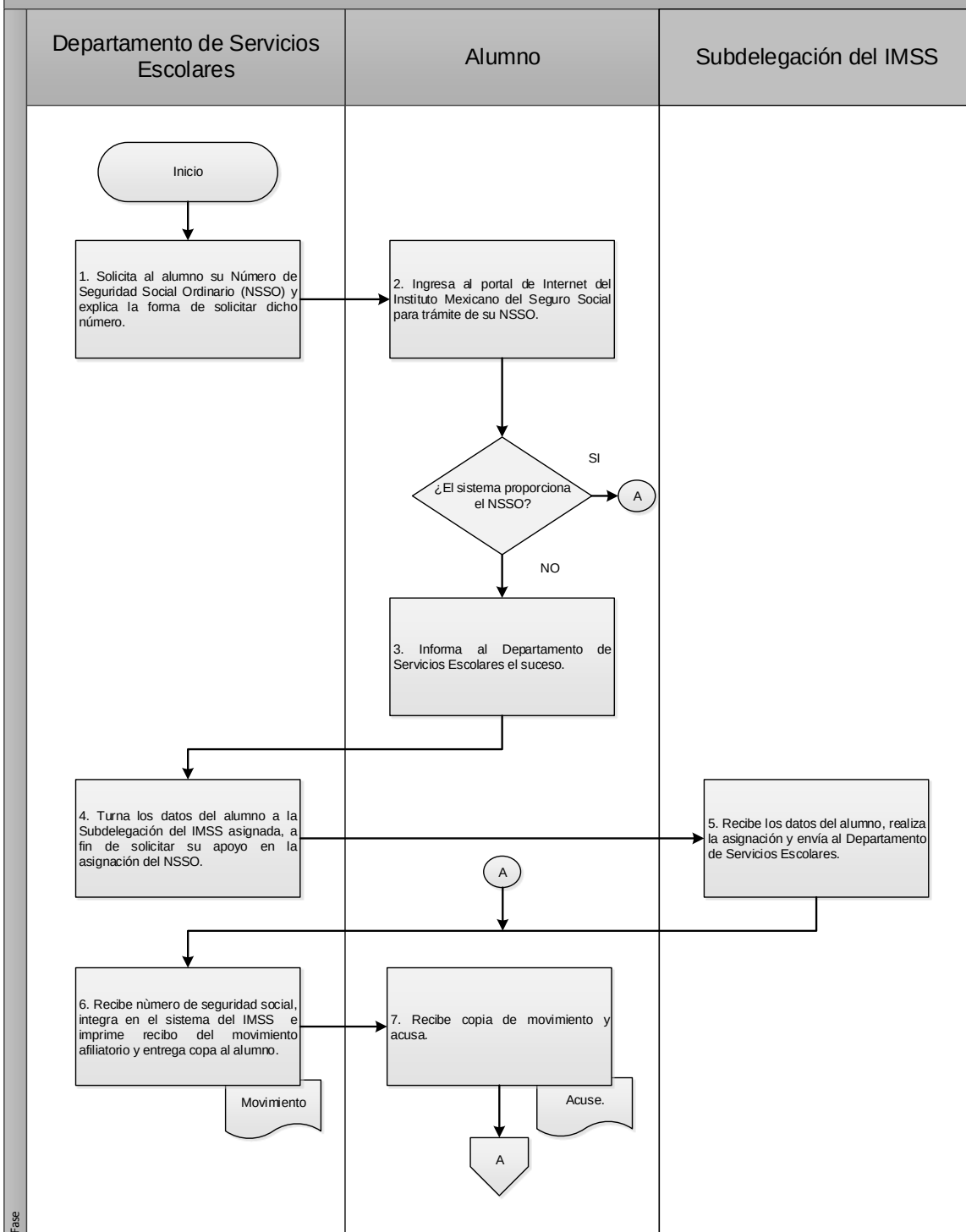
1. Nombre del procedimiento: Inscripción del alumno al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 55 horas / 5 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Nueva Ley del Seguro Social Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015. Art. 12 fracción III - Reglamento de Alumnos de la Licenciatura Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización 02 de abril de 2008 - Decreto de Operación del IMSS (ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR, apartado 6.1) Publicado el 14 de septiembre de 1998
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

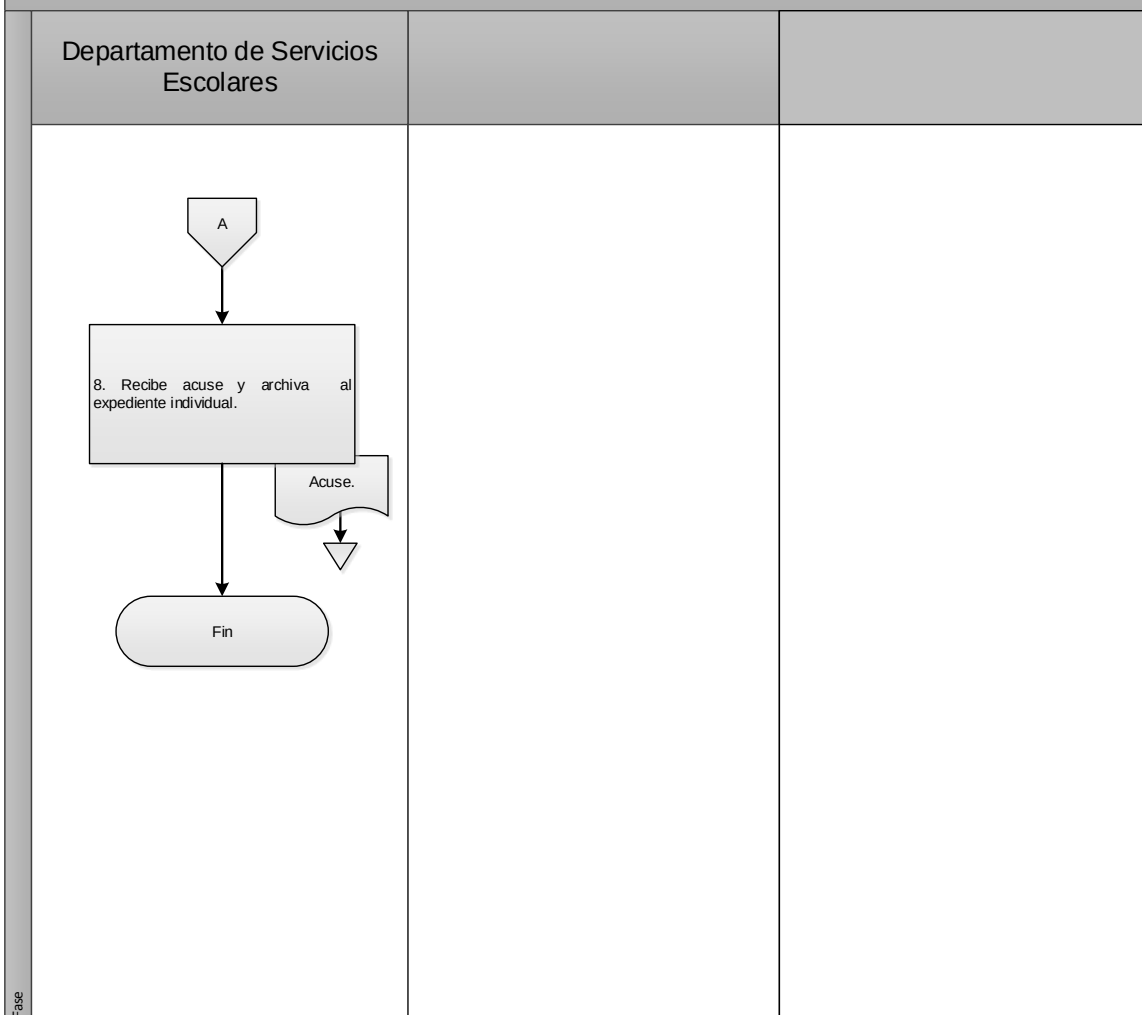
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del procedimiento. 1. Solicita al alumno su Número de Seguridad Social Ordinario (NSSO) y explica la forma de solicitar	30 min.

Alumno	dicho número. 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. ¿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)	05 min.
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 hora.
Subdelegación del IMSS	5. Recibe del Departamento de Servicios Escolares 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. Termina procedimiento.	10 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

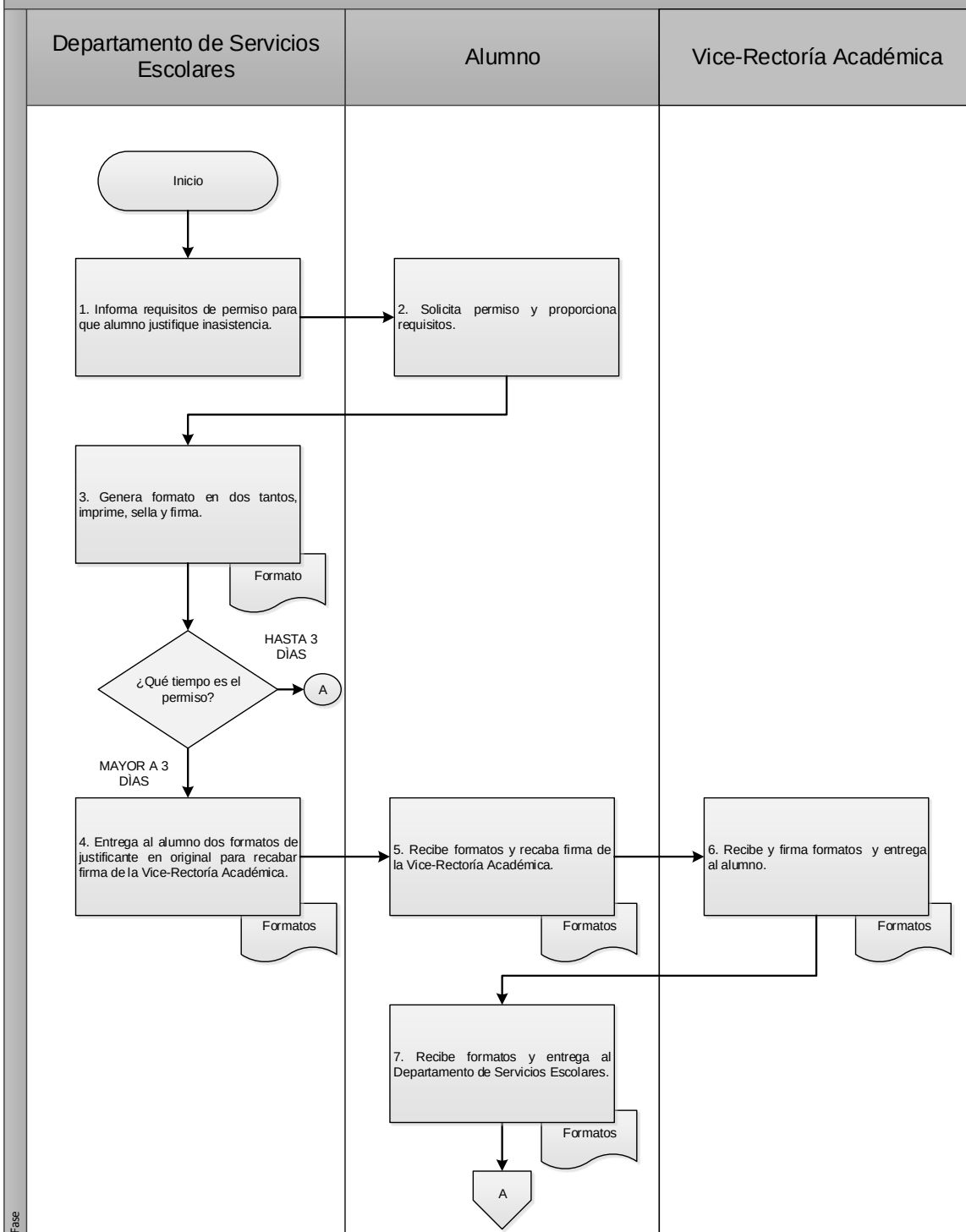
1. Nombre del procedimiento: Expedición de justificantes			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 2 horas / 19 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. 49
4. Responsables:
- Departamento de Servicios Escolares - Jefatura de Carrera. - Alumno
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
Formato de permiso

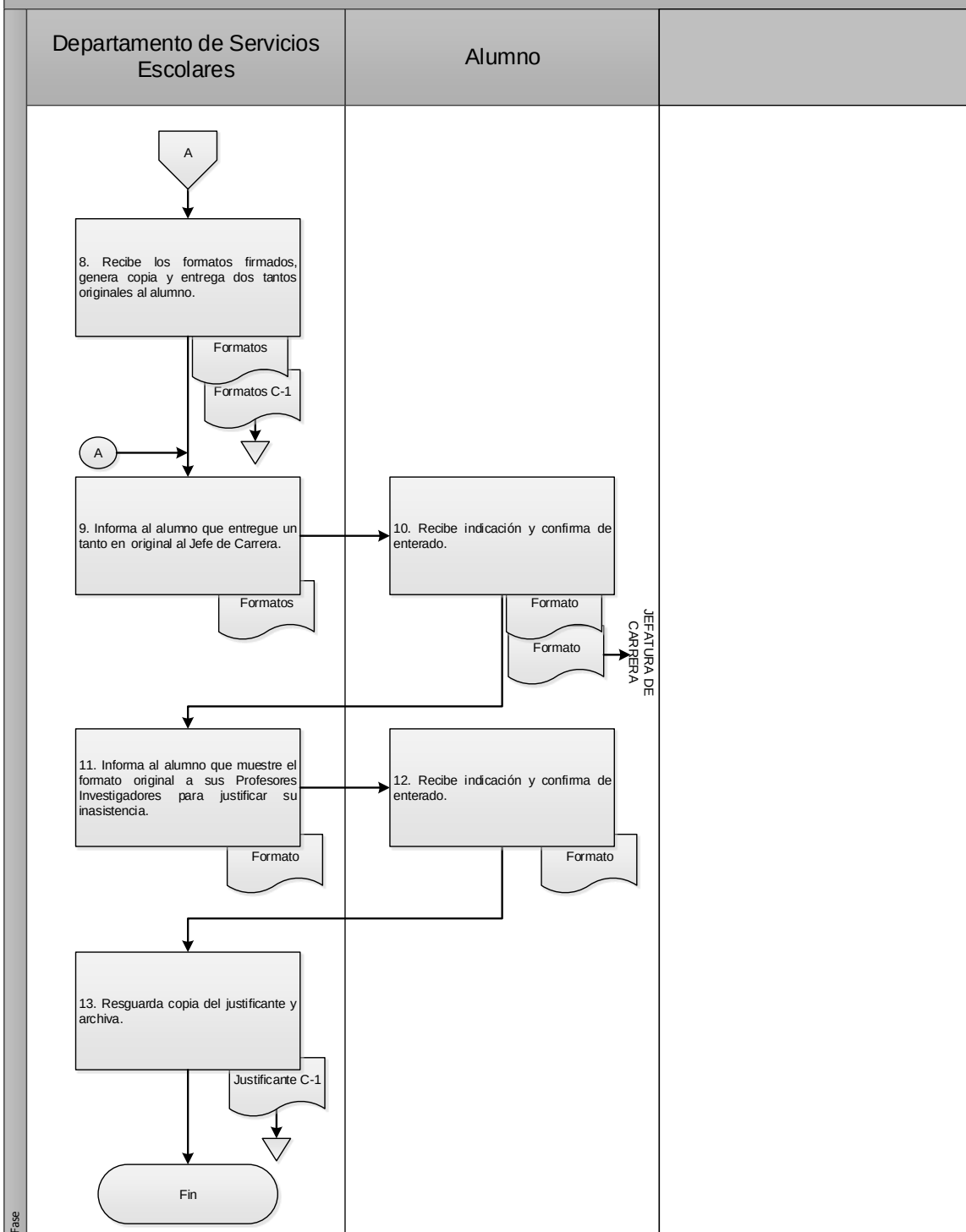
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Servicios Escolares	1. Informa requisitos de permiso para que alumno justifique inasistencia (comprobante médico, citatorio judicial, trámites escolares, familiares, legales u otros)	5 min
Alumno	2. Solicita permiso y proporciona requisitos.	15 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)	
Alumno	4. Entrega al alumno para recabar firma de la Vice- Rectoría Académica	5 min
Vice- Rectoría Académica.	5. Recibe formatos y recaba firma de la Vice- Rectoría Académica.	5 min
Alumno	6. Recibe y firma formatos. Entrega al alumno.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe formato firmado y entrega al Departamento de Servicios Escolares.	15 min.
	8. Recibe los formatos firmados, genera copia y entrega los tantos originales al alumno.	5 min
	9. Informa al alumno que entregue un tanto en original al Jefe de Carrera	15 min.
Alumno	10. Recibe indicación y confirma de enterado	2 min.
Departamento de Servicios Escolares	11. Informa al alumno que muestre el formato original a sus profesores para justificar su inasistencia.	5 min.
Alumno	12. Recibe indicación y confirma de enterado	2 min.
Departamento de Servicios Escolares	13. Resguarda copia del justificante y archiva.	5 min.
	Termina procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

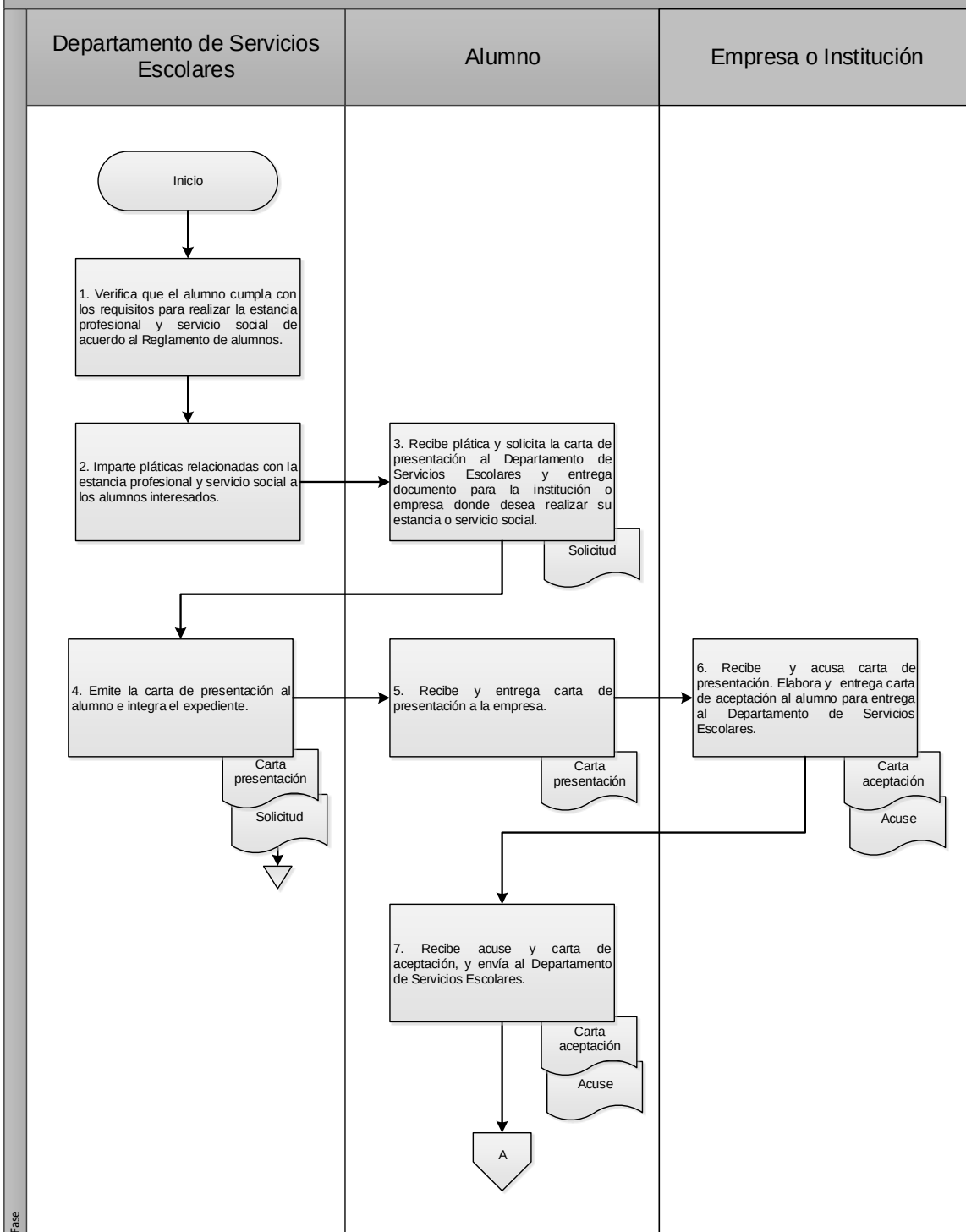
1. Nombre del procedimiento: Realización de estancias profesionales y servicio social.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 754 horas / 44 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 85 al 105.
4. Responsables:
- Departamento de Servicios Escolares - Alumno
5. Políticas de operación:
Que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de alumnos.
6. Formatos e instructivos:

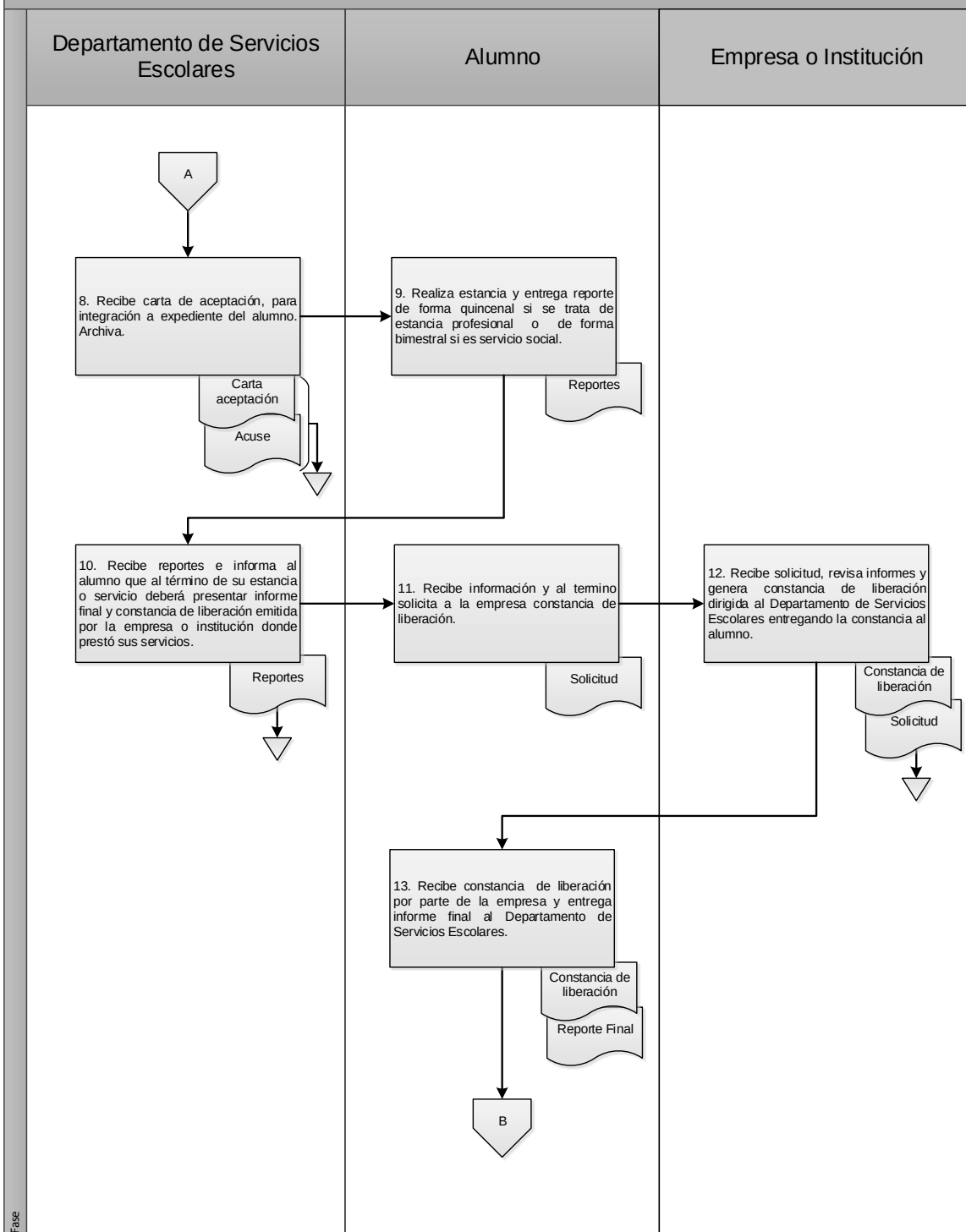
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios escolares	Inicio del Procedimiento	
	1. Verifica que el alumno cumpla con los requisitos para realizar la estancia profesional y servicio social de acuerdo al Reglamento de alumnos.	5 hrs.
Alumno	2. Imparte pláticas al alumno relacionadas con la estancia profesional y servicio social a los alumnos interesados.	8 hrs.
	3. Recibe plática y solicita la carta de presentación al Departamento de Servicios	25 min.

	Escolares y entrega documento para la institución o empresa donde desea realizar su estancia o servicio social.	
Departamento de Servicios escolares	4. Emite la carta de presentación e integra el expediente. Y entrega carta de presentación al alumno	20 min.
Alumno	5. Recibe carta y Entrega a la empresa a institución en donde realizará el servicio social o estancia profesional.	10 min.
Empresa o Institución	6. Recibe y acusa carta de presentación. Elabora y entrega carta de aceptación al alumno para entrega al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios escolares	7. Recibe carta de aceptación, para integración a expediente del alumno.	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 e informa al alumno que al término de las 280 horas prestadas por su estancia o servicio deberá presentar informe final y constancia de liberación emitida por la empresa o institución donde prestó sus servicios.	10 min.
Alumno	10. Recibe información y al término solicita a la empresa constancia de liberación.	10 min.
Empresa o Institución	11. Recibe solicitud, revisa informes y genera constancia de liberación dirigida al Departamento de Servicios Escolares entregando la constancia al alumno.	5 min.
Alumno	12. Recibe constancia de liberación por parte de la empresa y entrega informe final al Departamento de Servicios Escolares.	3 min.
Departamento de Servicios escolares	13. Recibe constancia de liberación e informe final y acusa. Archiva.	2 min
Fin del procedimiento.		

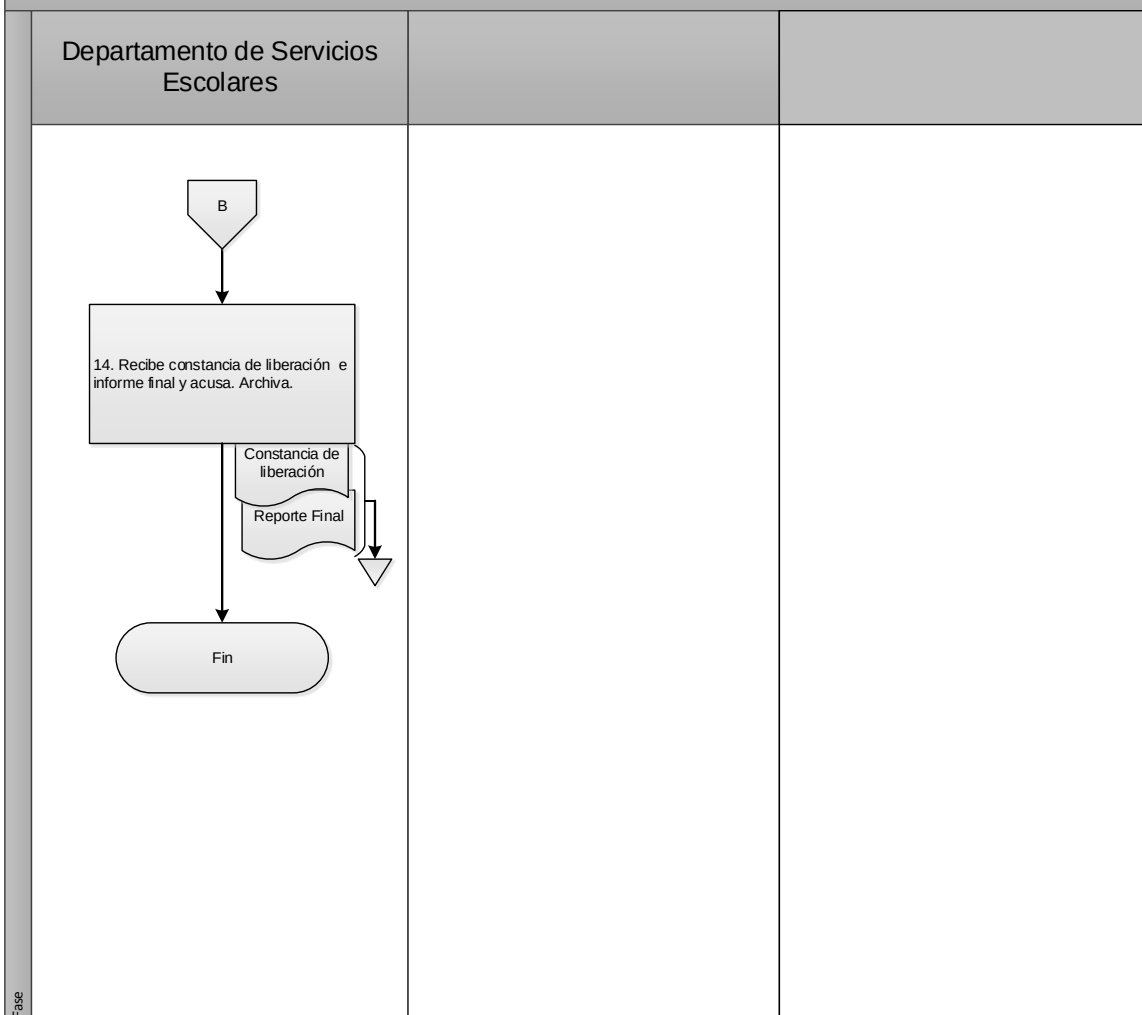
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

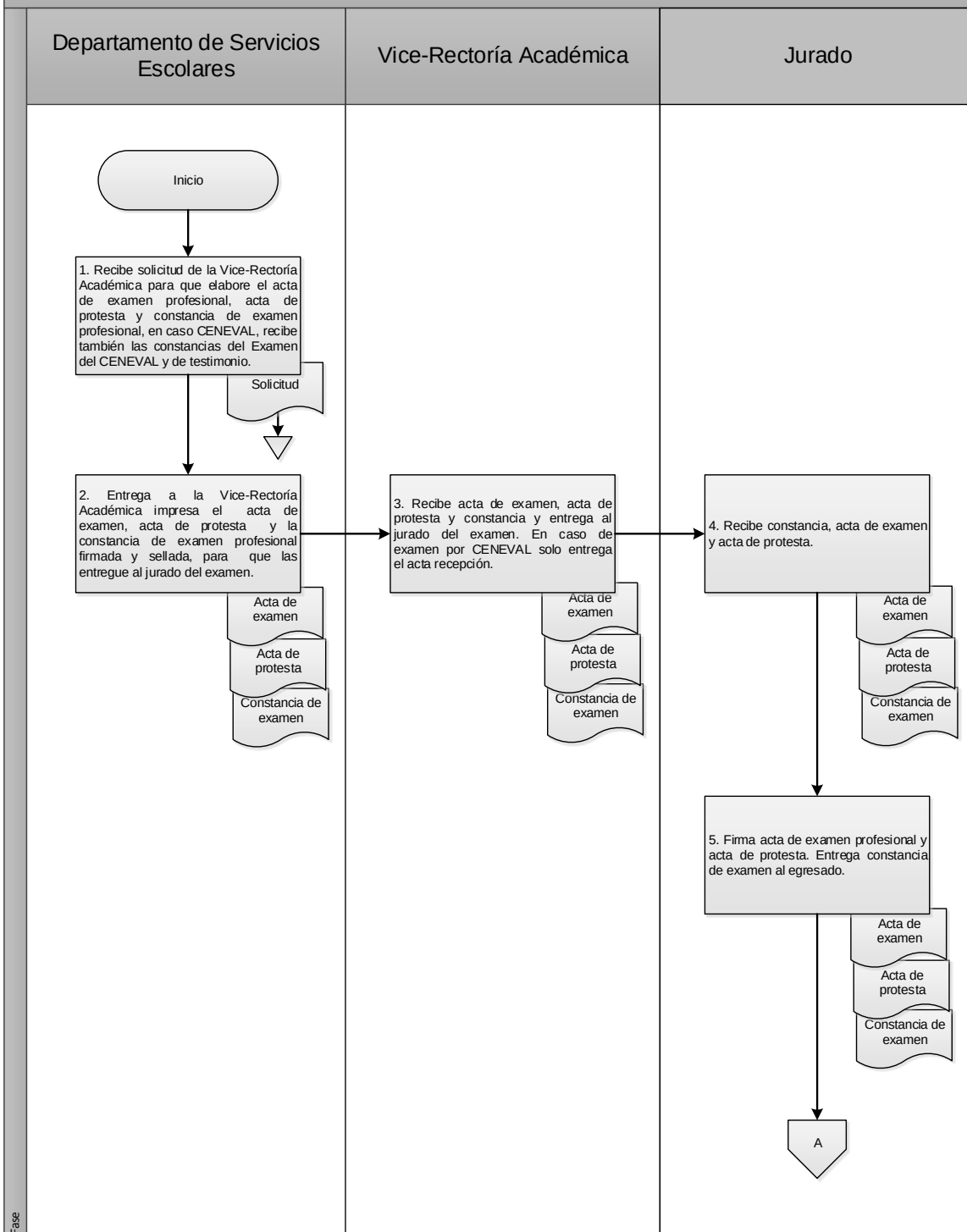
1. Nombre del procedimiento: Apoyo en la generación de documentos a realizar la obtención del título de Licenciatura.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 2 horas / 20 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P07	

2. Objetivo:
Elaborar los documentos necesarios a utilizar en el acto de examen profesional, para auxiliar a los miembros del jurado en la protocolización de dicho acto.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 107 al 113.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Departamento de Servicios Escolares - Jurado - Egresado
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

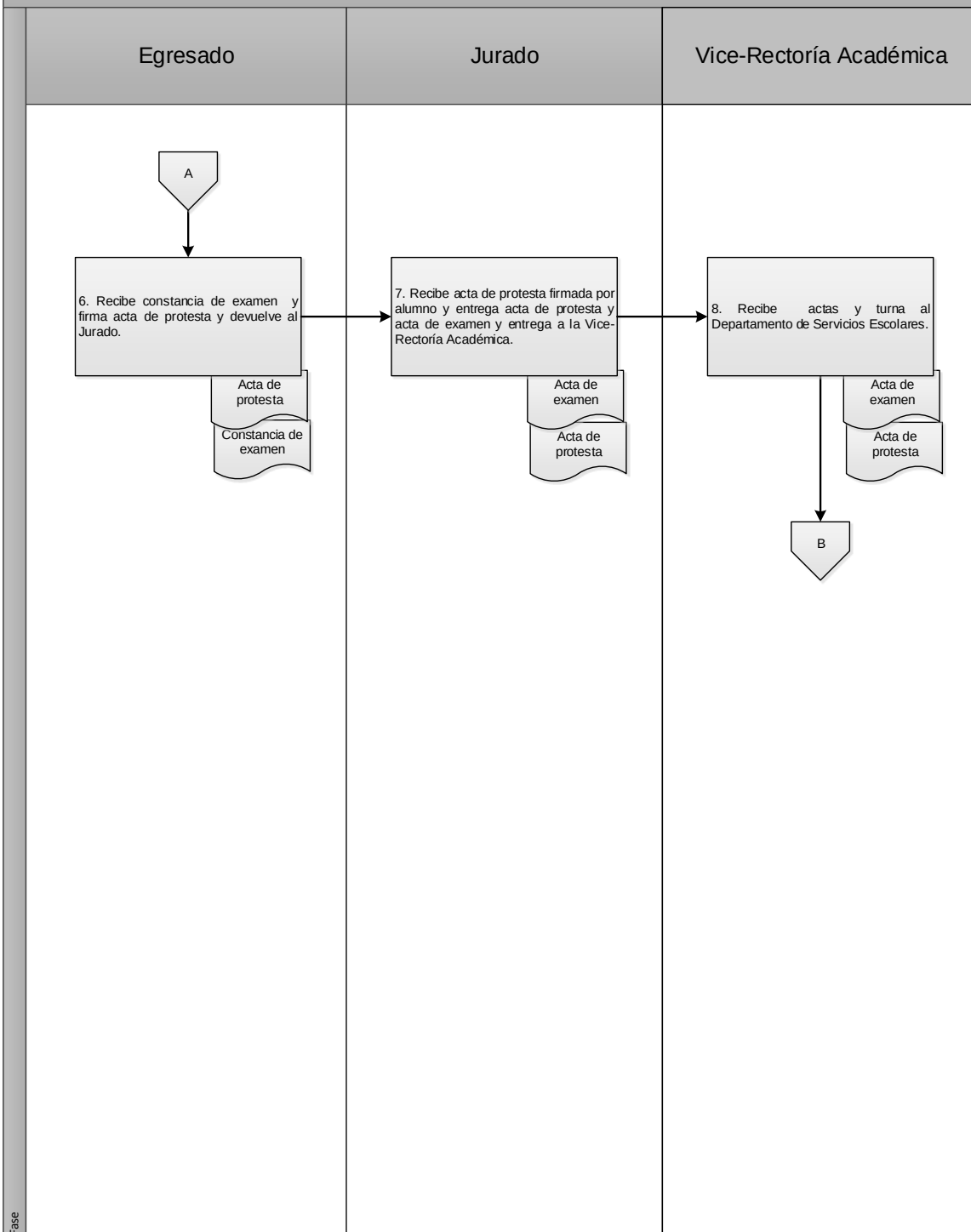
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del Procedimiento 1. Recibe solicitud del Vice-Rector Académico para que elabore el acta de examen profesional, acta de protesta y constancia de examen profesional,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

Vice-Rectoría Académica	2. Elabora acta de protesta, acta de examen y constancia de examen profesional, firma y sella y envía a Vice-Rectoría Académica.	25 min.
	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.
	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.
Jurado	5. Recibe constancia, acta de examen y acta de protesta.	10 min.
Egresado	6. Firma acta de examen profesional y acta de protesta. Entrega constancia de examen al egresado.	5 min.
	7. Recibe constancia de examen y firma acta de protesta y devuelve al Jurado.	10 min.
Jurado	8. Recibe acta de protesta firmada por alumno y entrega acta de protesta y acta de examen y entrega a la Vice-Rectoría Académica.	10 min.
Vice-Rectoría Académica	9. Recibe actas y turna al Departamento de Servicios Escolares.	20 min.
Departamento de Servicios escolares.	10. Recibe de la Vice-Rectoría Académica las actas, verifica que estén debidamente firmadas por el jurado, así mismo verifica que el acta de examen profesional cuente con el dictamen correspondiente.	15 min.
	11. Agrega una copia del acta de examen Profesional en el libro correspondiente para su registro y archiva en el expediente.	15 min.
Fin del procedimiento.		

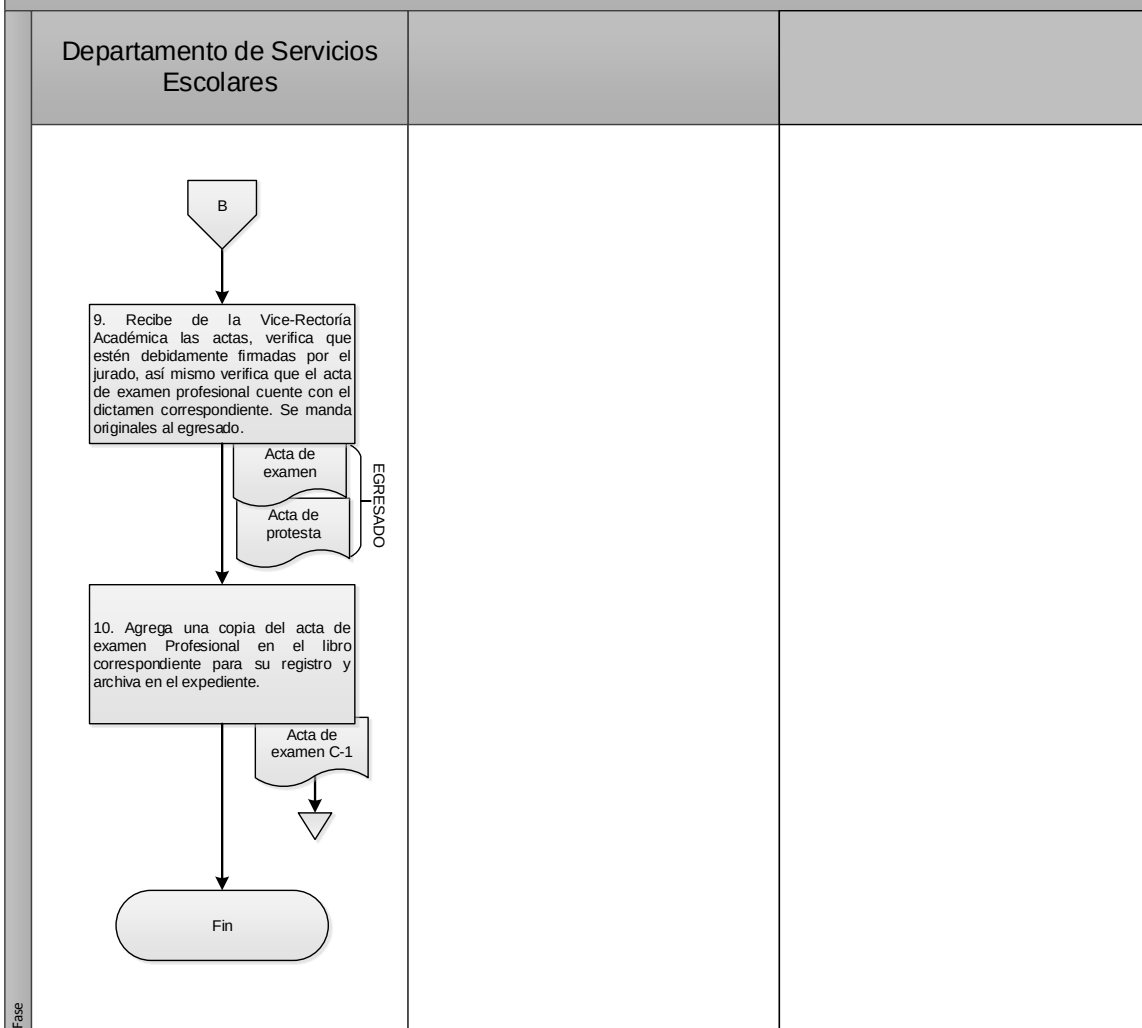
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

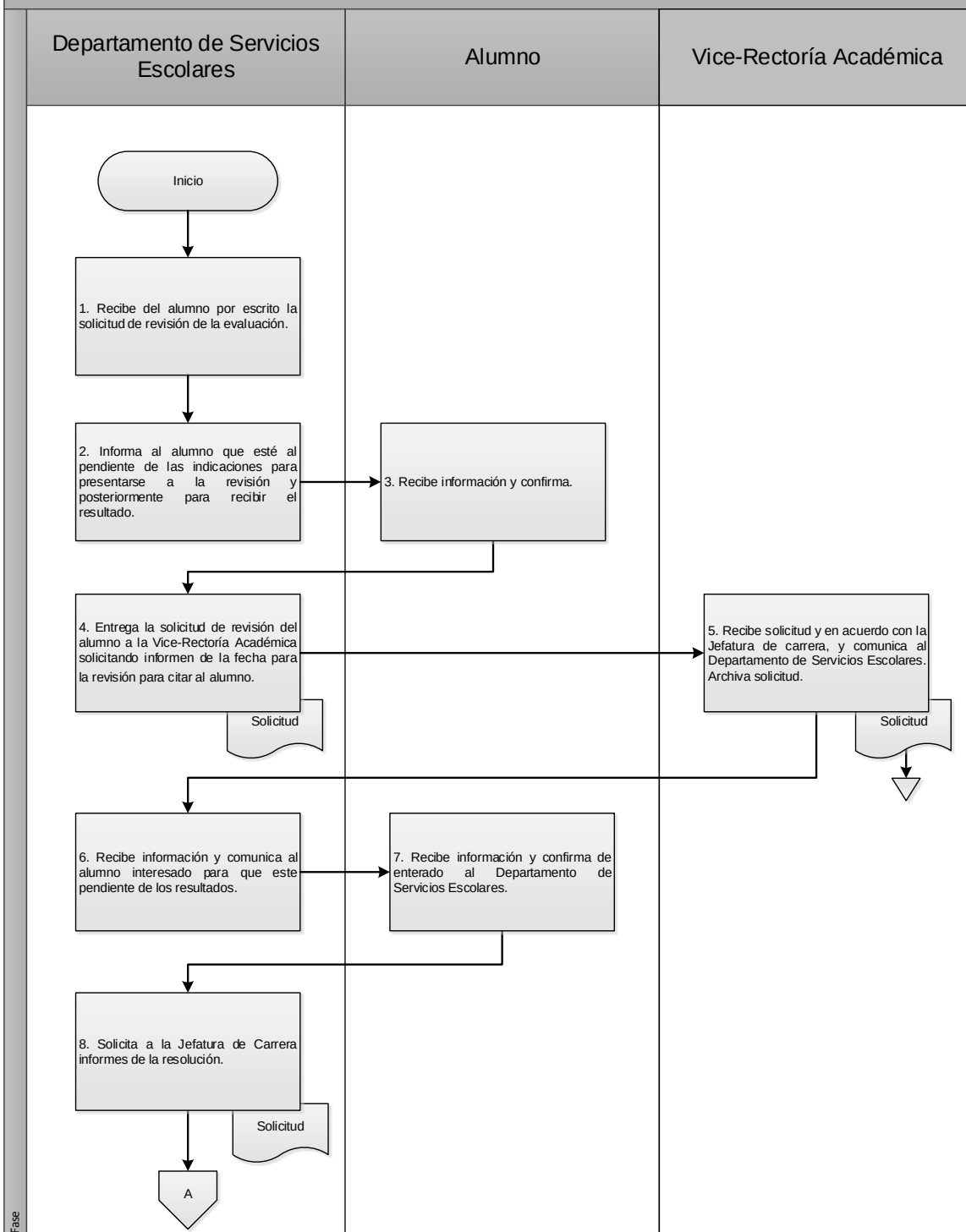
1. Nombre del procedimiento: Revisión de evaluación de examen			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 34 horas / 55 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P08	

2. Objetivo:
Coordinar el proceso de titulación.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 107 al 113.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Departamento de Servicios Escolares
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

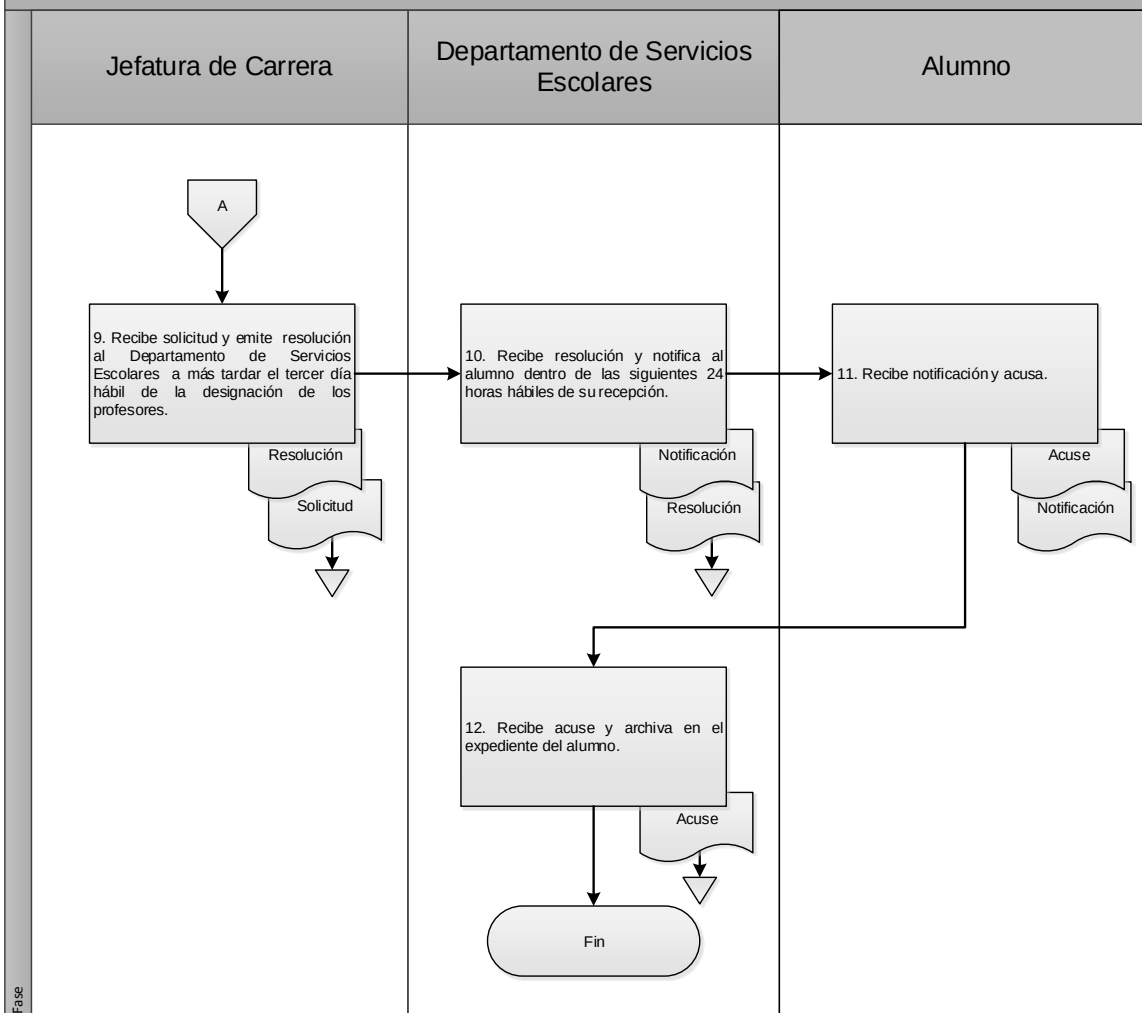
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Servicios Escolares	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe del alumno por escrito la solicitud de revisión de la evaluación, dentro de los tres días hábiles a partir de la publicación de calificaciones y verifica que se encuentre firmada de manera autógrafa y con los siguientes datos: - Nombre de la asignatura - Semestre - Fecha de aplicación. - Profesor que evaluó. - Fecha de publicación del resultado.	25 min.
	2. Informa al alumno que esté al pendiente de	5 min.

	las indicaciones para presentarse a la revisión y posteriormente para recibir el resultado.	
Alumno	3. Recibe información y confirma.	5 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Entrega la solicitud de revisión del alumno a la Vice-Rectoría académica solicitando informe al Departamento de Servicios Escolares de la fecha para la revisión para citar al alumno.	25 min.
Vice- Rectoría Académica.	5. Recibe solicitud y en acuerdo con la Jefatura de carrera. Definen fecha, hora, lugar y asigna a profesores, y comunica al Departamento de Servicios Escolares.	1 hr.
Departamento de Servicios Escolares	6. Recibe información y comunica al alumno interesado para que este pendiente de los resultados.	15 min.
Alumno	7. Recibe información y confirma de enterado al Departamento de Servicios Escolares.	10 min.
Departamento de Servicios Escolares	8. Solicita a la Jefatura de Carrera informes de la resolución.	15 min.
Jefatura de Carrera	9. Recibe solicitud y emite resolución al Departamento de Servicios Escolares a más tardar el tercer día hábil de la designación de los profesores.	16 hrs.
Departamento de Servicios Escolares	10. Recibe resolución y notifica al alumno dentro de las siguientes 24 horas hábiles de su recepción.	16 hrs.
Alumno	11. Recibe notificación y acusa.	5 min
Departamento de Servicios Escolares	12. Recibe acuse y archiva en el expediente del alumno.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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/1 minuto	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P09	

2. Objetivo:			
Evaluar la capacidad económica del alumno para el otorgamiento de becas educativas en los siguientes porcentajes: 25, 50, 75 ó 100%, para incentivar sus estudios de licenciatura, maestría y doctorado.			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Decreto de Creación por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad de la Sierra Sur Publicado el 12 de abril de 2003 en el POGEO - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 115 al 120 - Reglamento de Licenciatura Art. 23 inciso j actualizado el 03 de Octubre de 2011.			
4. Responsables:			
- Consejo Académico. - Departamento de Servicios Escolares. - Comité de Becas Institucionales. - Alumno			
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 (Anexo 1).			

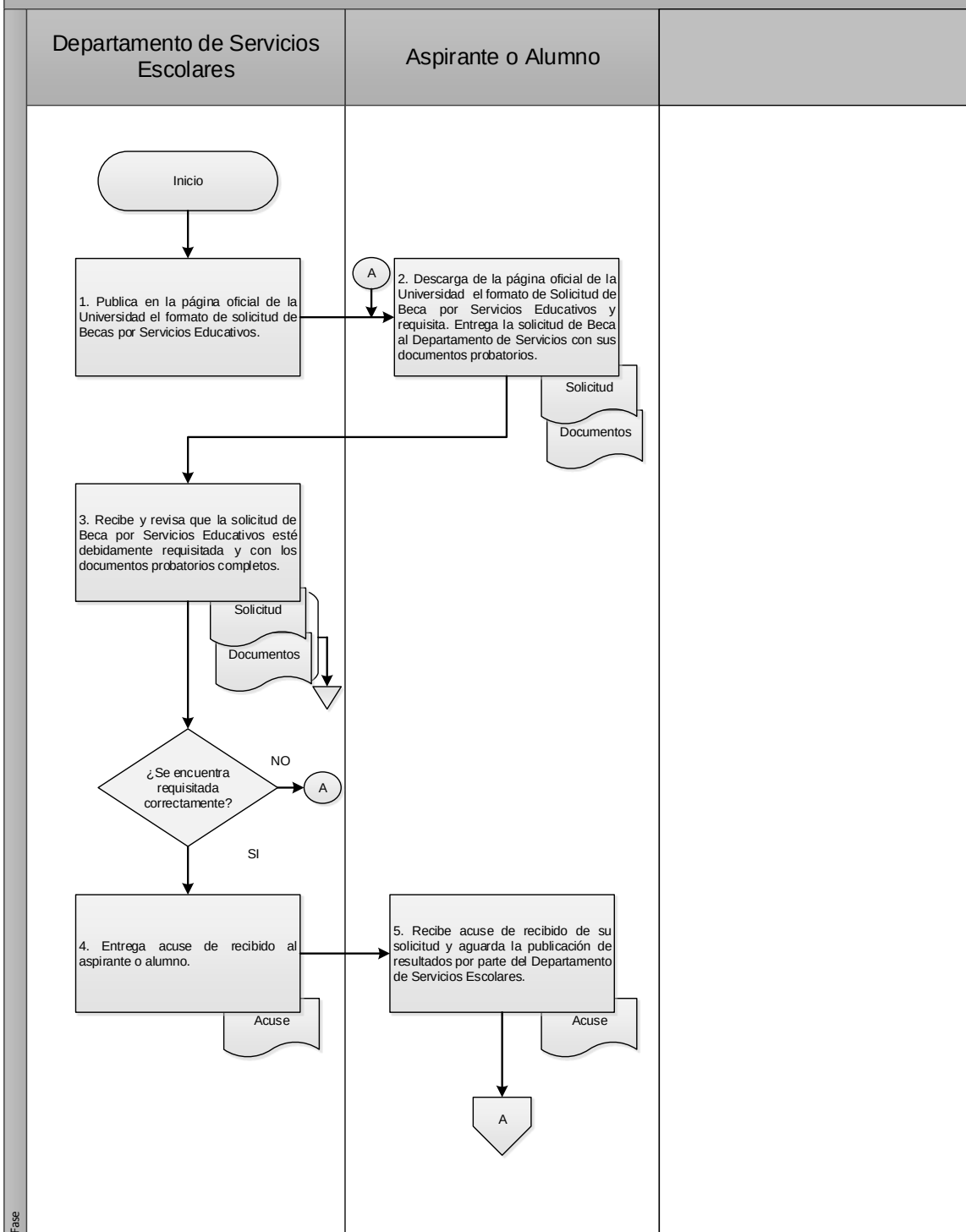
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	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 requisita. 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. Nota: (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.	03 min.
Aspirante o alumno	5. Recibe acuse de recibido de su solicitud y aguarda la publicación de resultados por parte del Departamento de Servicios Escolares.	03 min.
Departamento de Servicios Escolares	6. Concentra las solicitudes de beca por servicios educativos. Envía solicitudes y archivo al Comité	24 hrs.

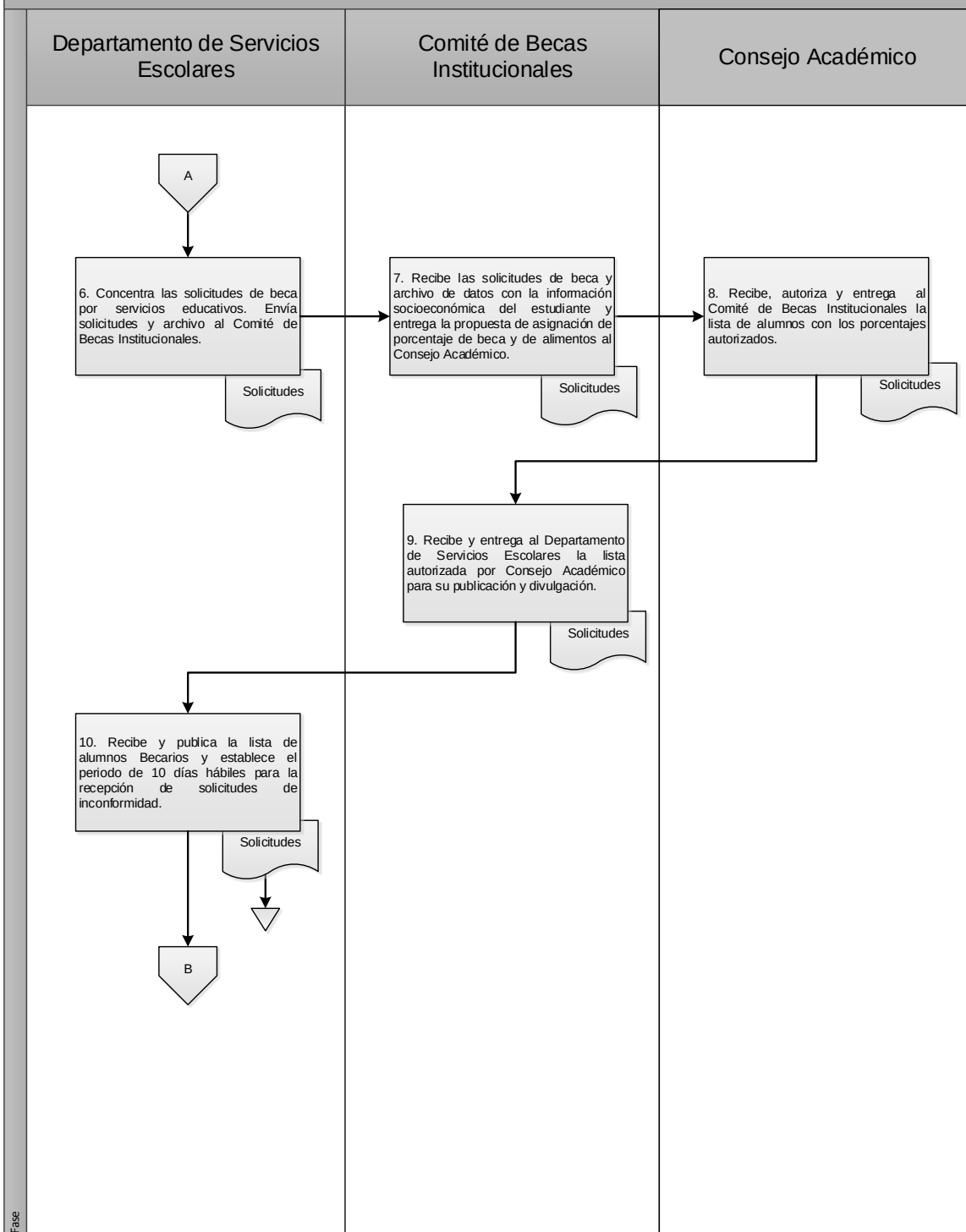
	de Becas Institucionales.	
Comité de Becas Institucionales	7. Recibe las solicitudes de beca y archivo de datos con la información socioeconómica del estudiante y convoca a reunión a los integrantes del Comité de Becas para su análisis y situación. Entrega la propuesta de asignación de porcentaje de beca y de alimentos al Consejo Académico.	24 hrs.
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)	
	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 porcentaje de beca al Consejo Académico.	30 min.
Consejo Académico.	15. Recibe, autoriza y entrega al Comité de Becas	30 min.

Comité de Becas Institucionales Departamento de Servicios Escolares	Institucionales la lista de alumnos reconsiderados con los porcentajes autorizados.	
	16. Recibe del Consejo Academico, la lista de alumnos con los porcentajes reconsiderados autorizados.	5 min.
	17. Entrega al Departamento de Servicios Escolares la lista para su publicación y divulgación.	15 min.
	18. Recibe, publica y divulga la lista definitiva de porcentaje de beca reconsiderado entre el alumnado. Elabora y entrega oficios de asignación de becarios titulares y suplentes de alimentos. 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.	

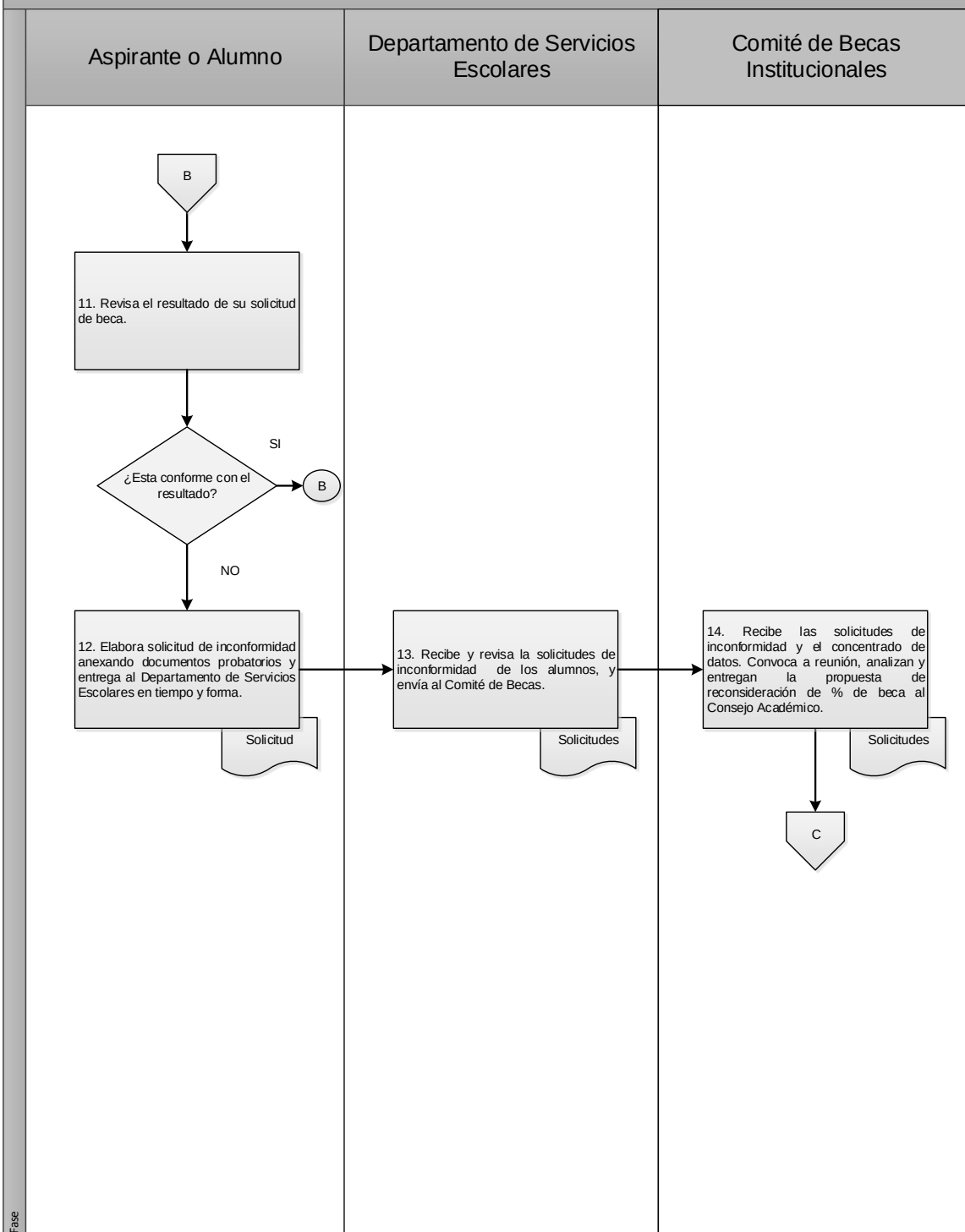
8. Diagrama de Flujo



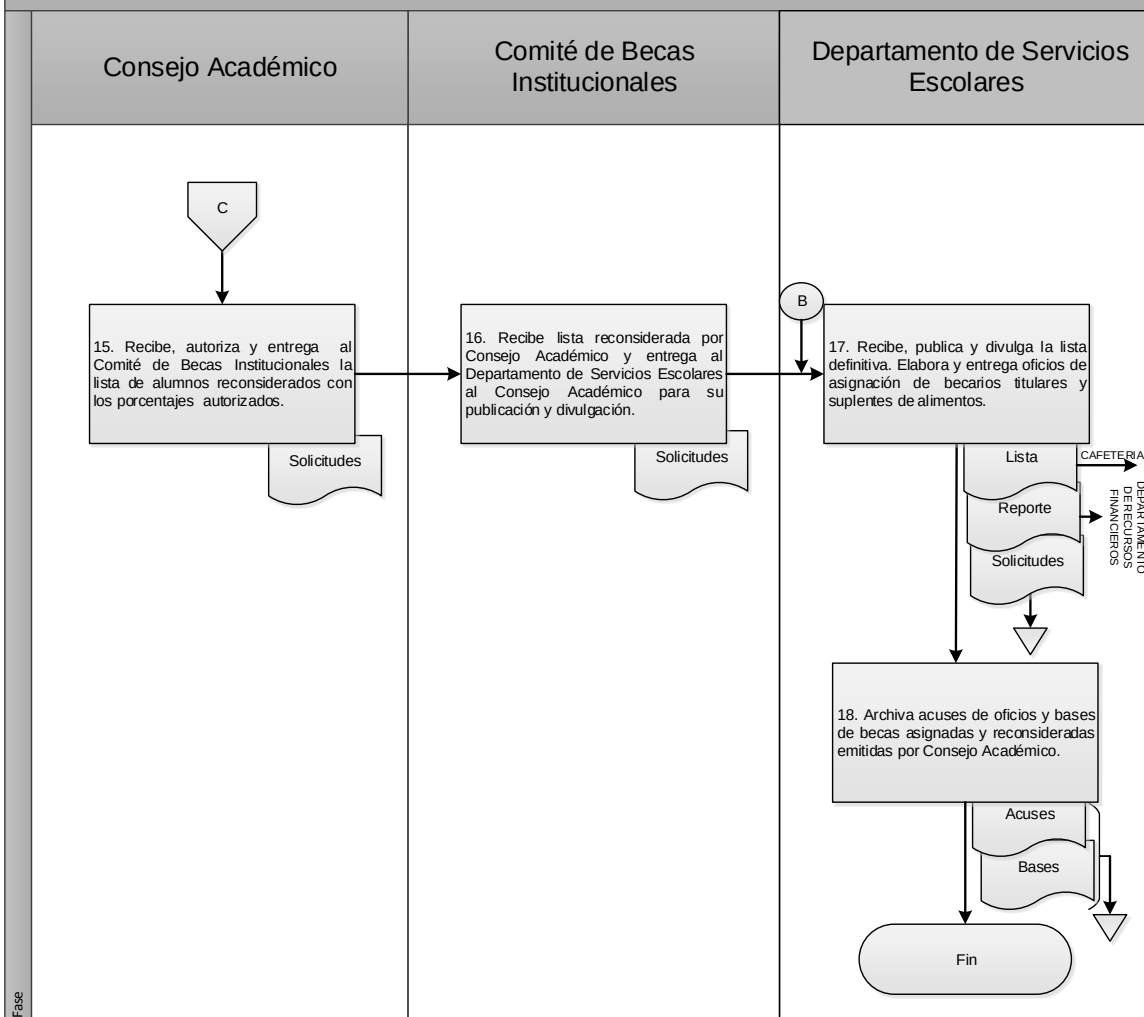
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín.
Jefa de Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

Aprobó:

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

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/ 5 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P10	

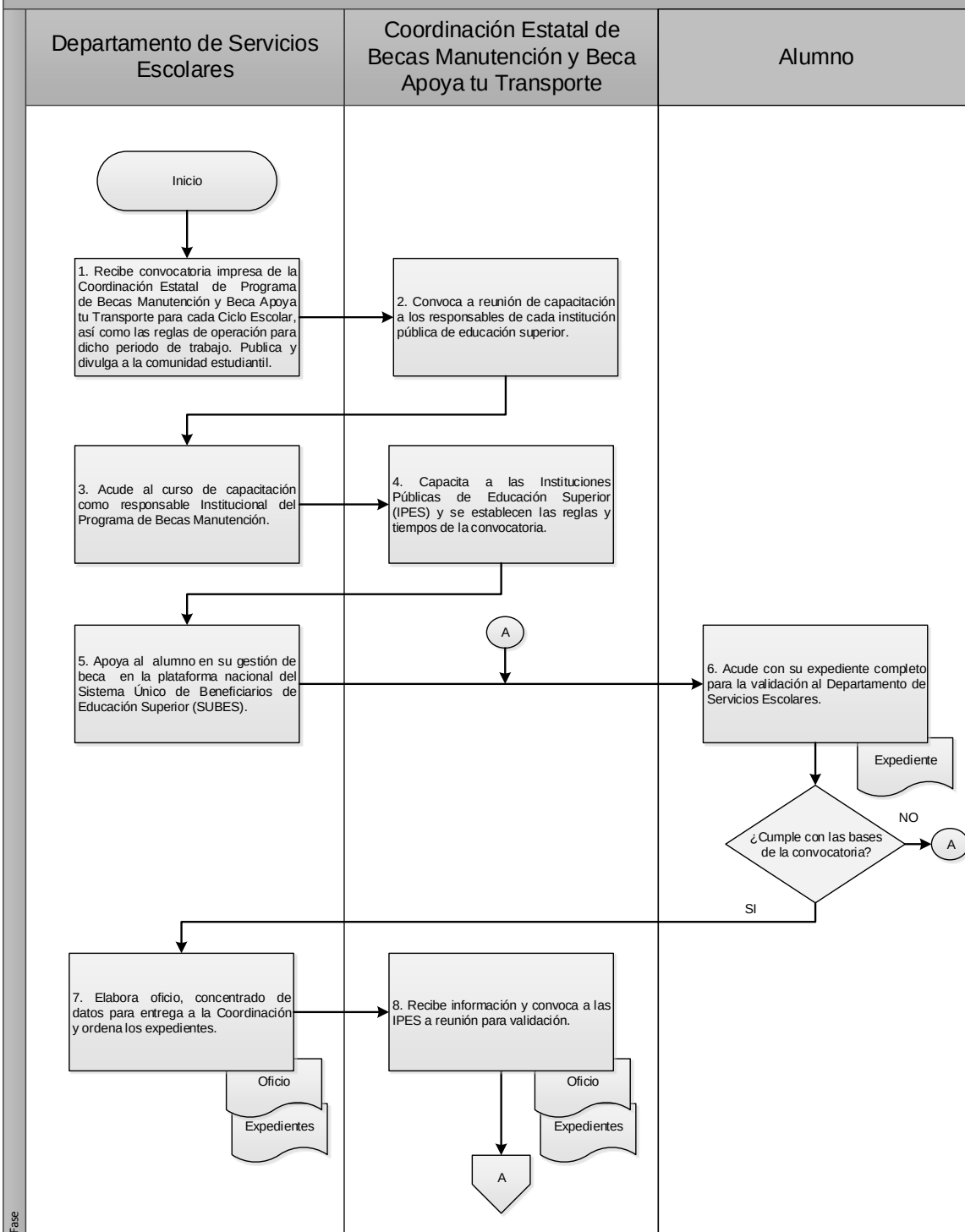
2. Objetivo:			
Apoyar al alumnado en general durante su gestión de Beca Manutención y Apoya tu Transporte a fin de contribuir a lograr la equidad educativa en los programas del tipo educativo superior, que ofrezcan las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), mediante el otorgamiento de becas a jóvenes en condiciones económicas adversas, favoreciendo su egreso a la Educación Superior			
3. Marco jurídico:			
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur - Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO. - Acuerdo 30/12/2014 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014, - Reglas de operación del Programa de Becas Manutención y Beca Apoya tú Transporte. - Reglamento de Alumnos Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Última actualización. 02 de abril de 2008 Art. del 115 al 120			
4. Responsables:			
- Departamento de Servicios Escolares - Coordinación Estatal del Programa de Becas Manutención y Apoya tu Transporte. - Alumno			
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:			
No aplica			

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

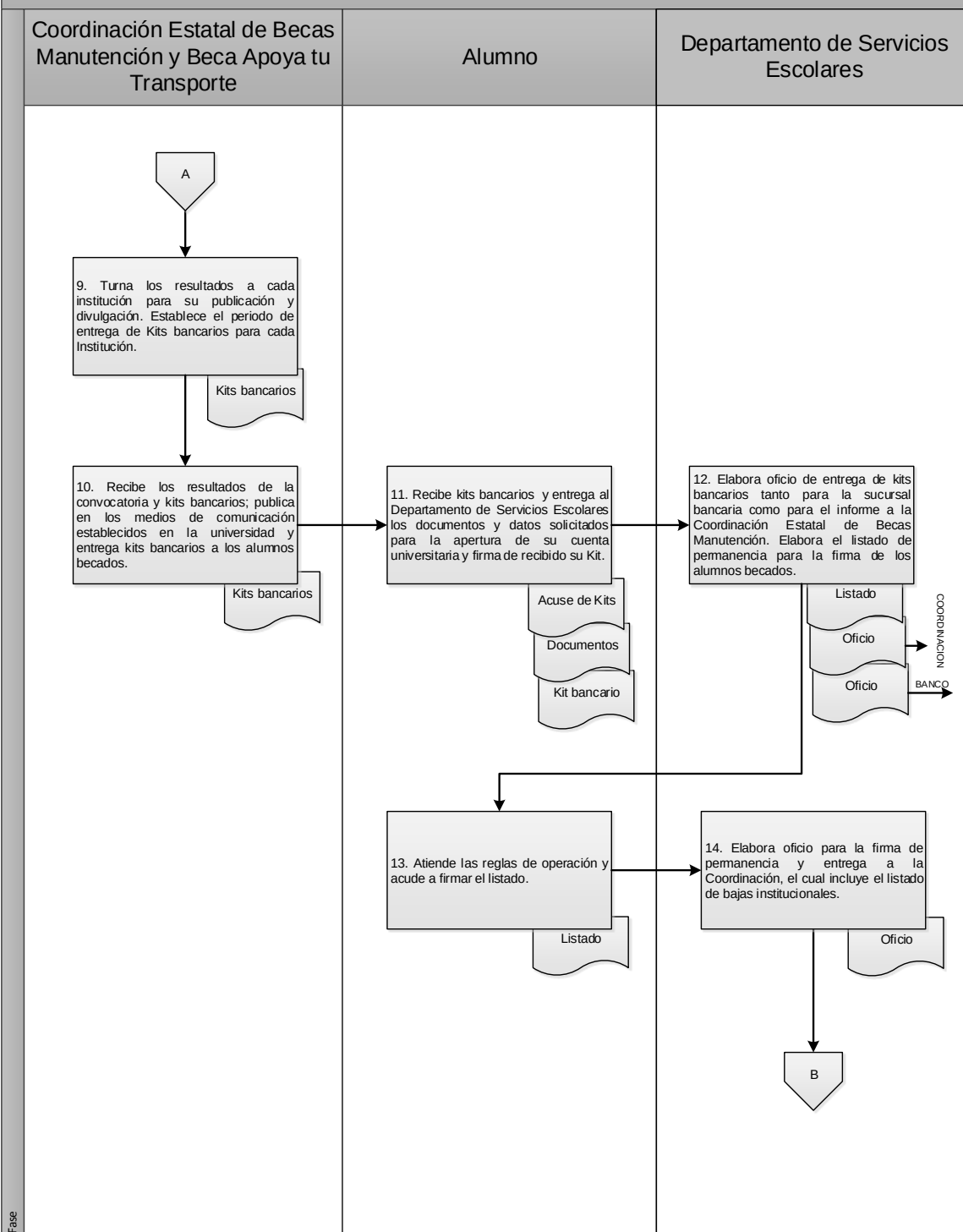
Inicio del procedimiento.		
Departamento de Servicios Escolares	1. Recibe convocatoria impresa de la Coordinación Estatal de Programa de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte para cada Ciclo Escolar, así como las reglas de operación para dicho periodo de trabajo. Publica y divulga a la comunidad 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. 8)	
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. Asiste a la reunión convocada por la Coordinación Estatal de Becas Manutención y Beca Apoya tu Transporte para validación de la información de los alumnos.	15 min.
Coordinación Estatal de Becas Manutención y	8. Recibe información y de las IPES en reunión para	08 hrs.

Beca Apoya tu Transporte	validación.	
Departamento 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. Y solicita al Alumno firma listado de permanencia.	1 hr.
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 hr.
Departamento de Servicios Escolares	17. Recibe acuse de recibido y archiva	05 min.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo

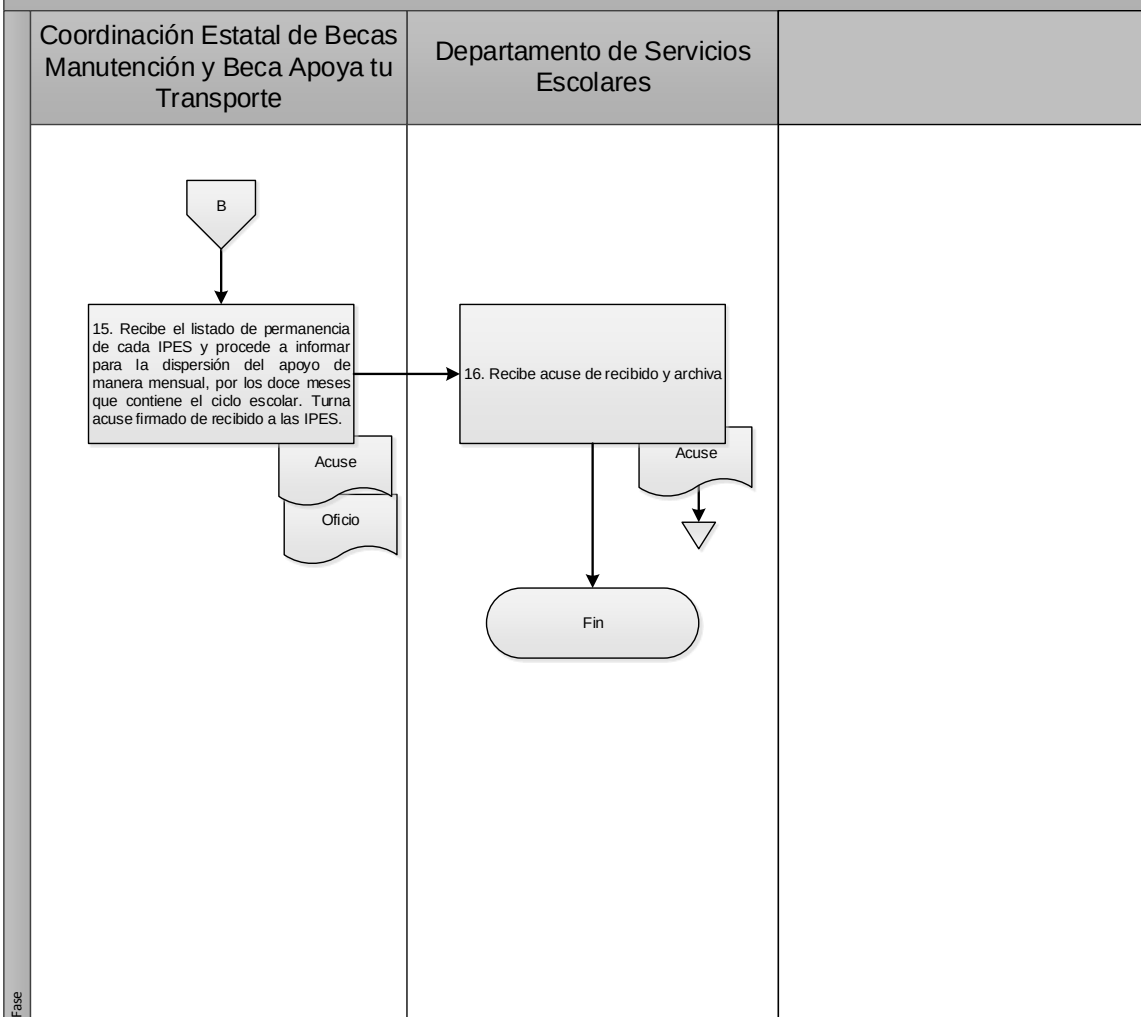


8. Diagrama de Flujo



Fase

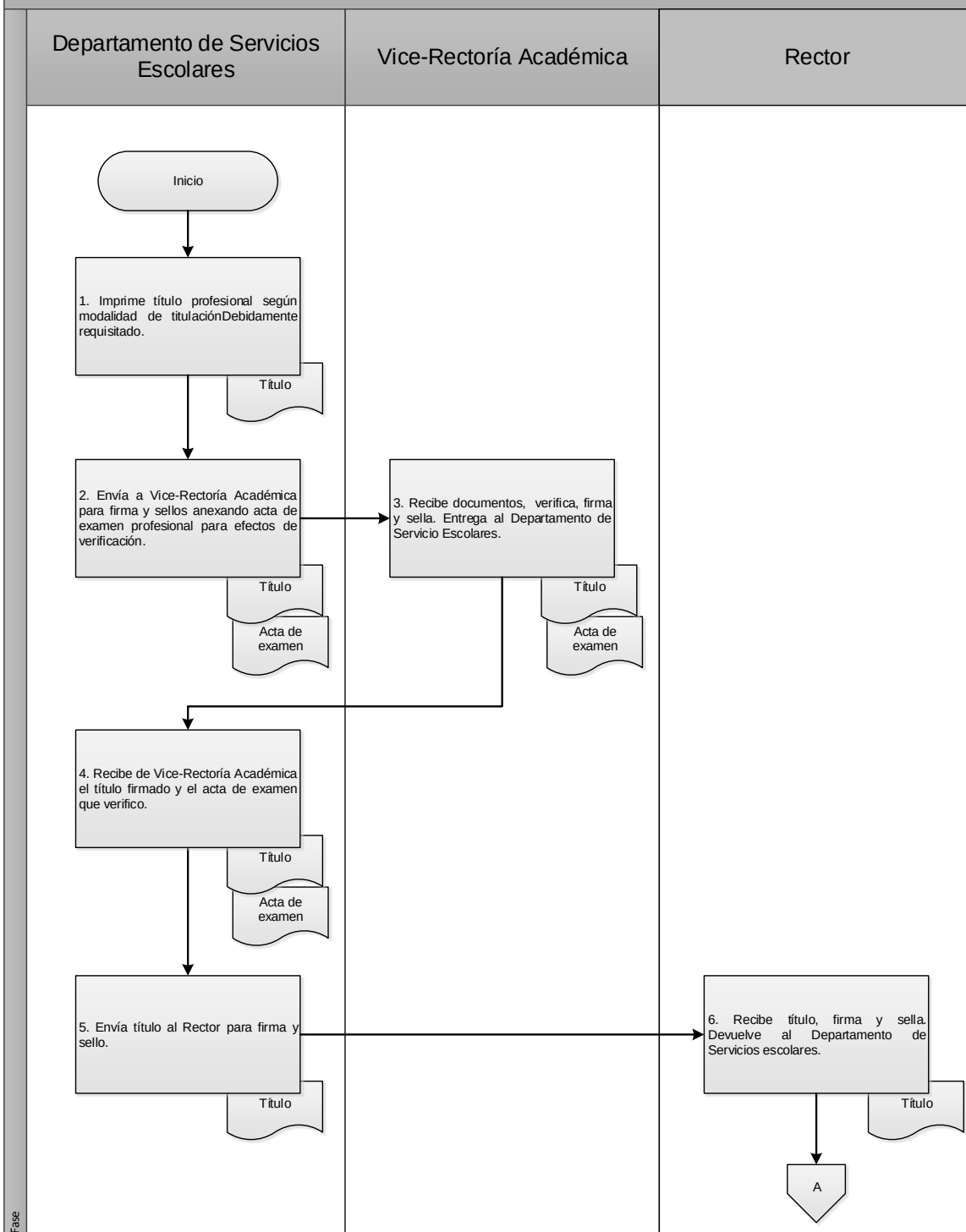
8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

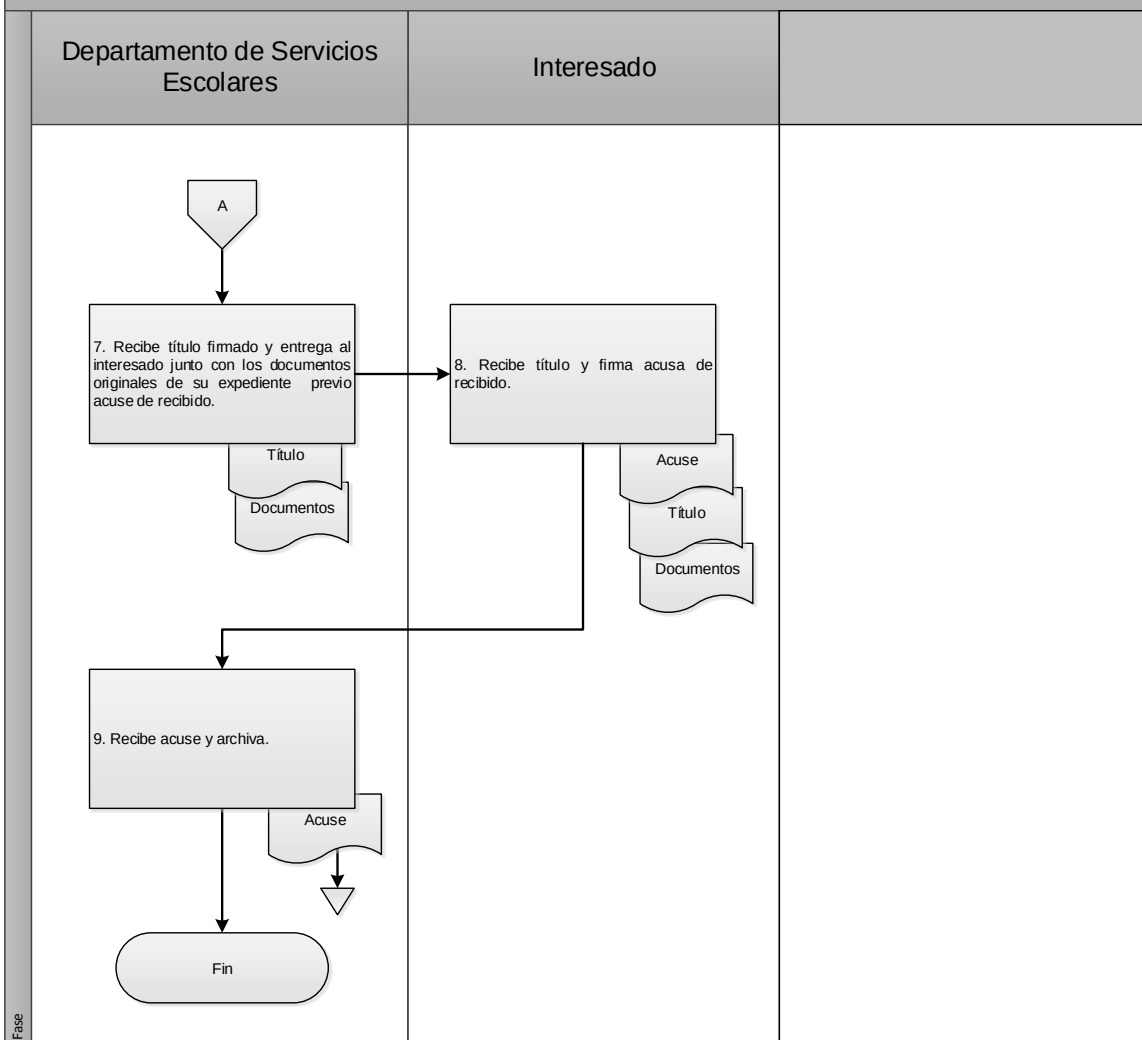
Vice- Rectoría Académica.	3. Recibe documentos, verifica, firma y sella. Entrega al Departamento de Servicio Escolares.	30 min.
Departamento de Servicios Escolares	4. Recibe de Vice- Rectoría Académica el título firmado y el acta de examen que verifico.	15 min.
	5. Envía título a Rectoría para firma y sello.	30 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.	10 min
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



Fase

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín.
Jefa de Departamento de Servicios Escolares

Vo. Bo.

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

Aprobó:

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Vice-Rectora Académica

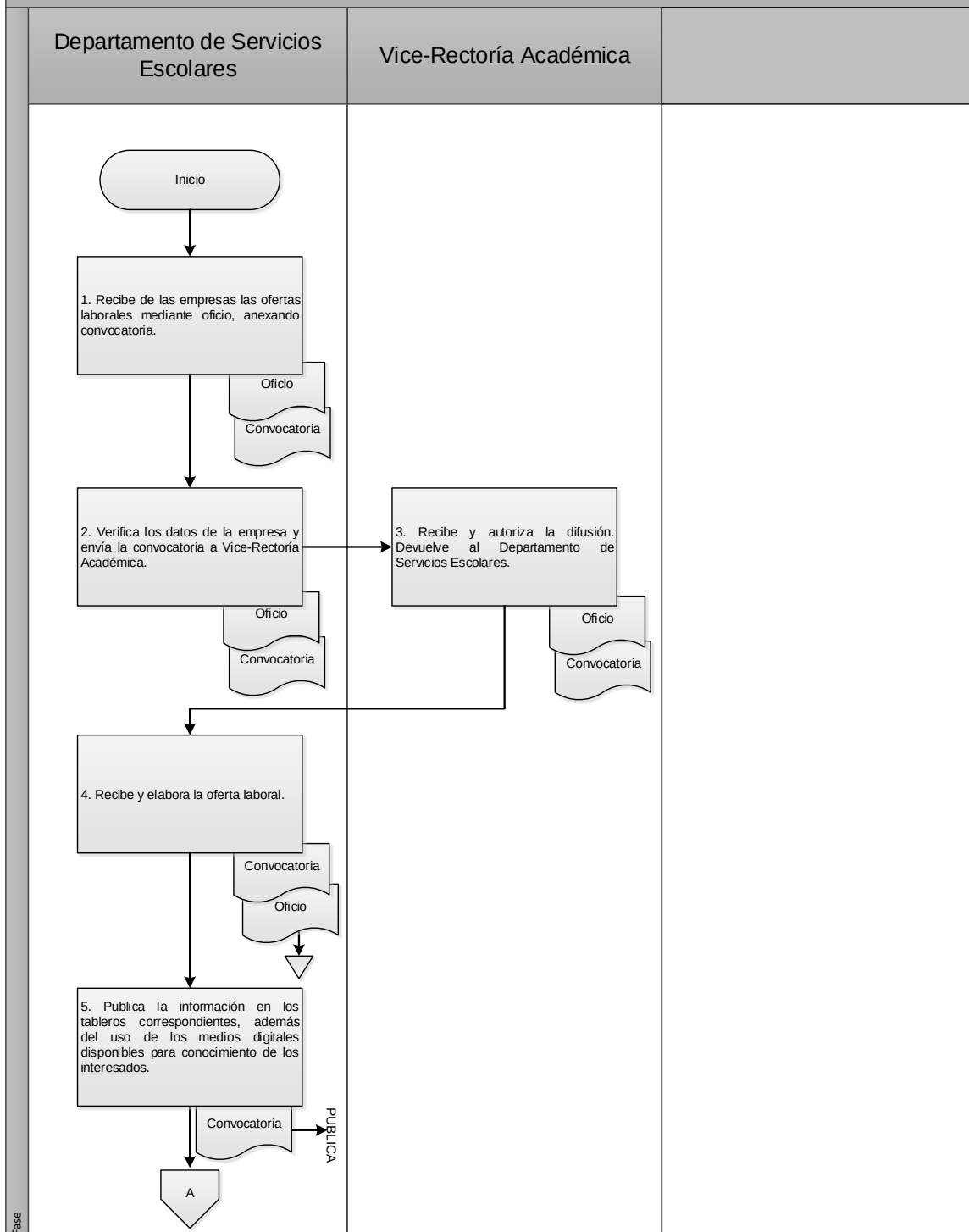
1. Nombre del procedimiento: Difusión de la bolsa de trabajo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Escolares			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 1 hora/10 minutos	Total de Páginas: 03
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DSE-P12	

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 23 fracción X - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Departamento de Servicios Escolares
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

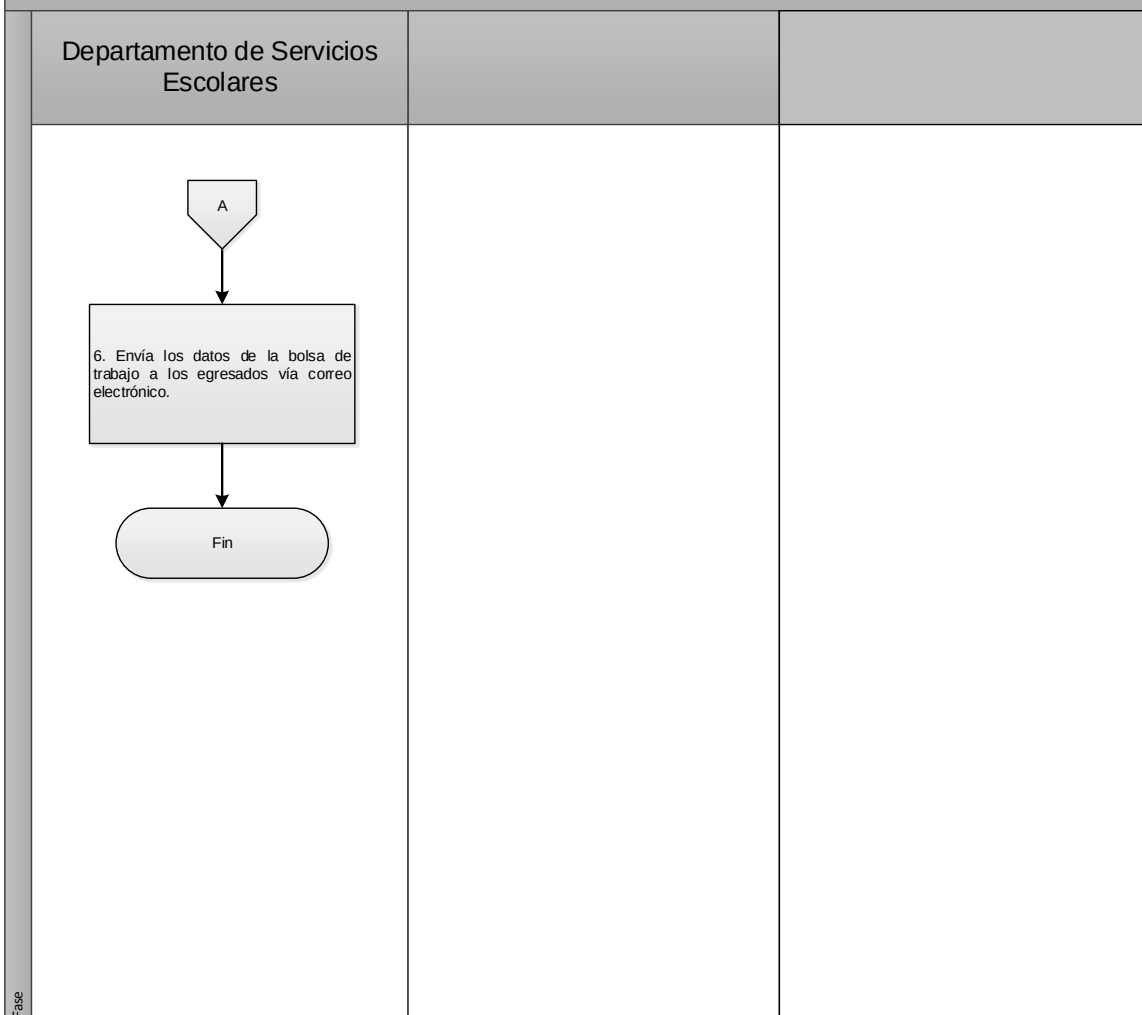
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Servicios escolares	1. Recibe de las empresas las ofertas laborales mediante oficio, anexando convocatoria.	5 min.
	2. Verifica los datos de la empresa y envía la convocatoria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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ L.C.E. Gabriela Lucia Pacheco Jarquín. Jefa de Departamento de Servicios Escolares	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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: 54 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 24 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Art.10, 11 fracciones II.

4. Responsables:

- Jefatura de Biblioteca
- Departamento de Recursos Materiales.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

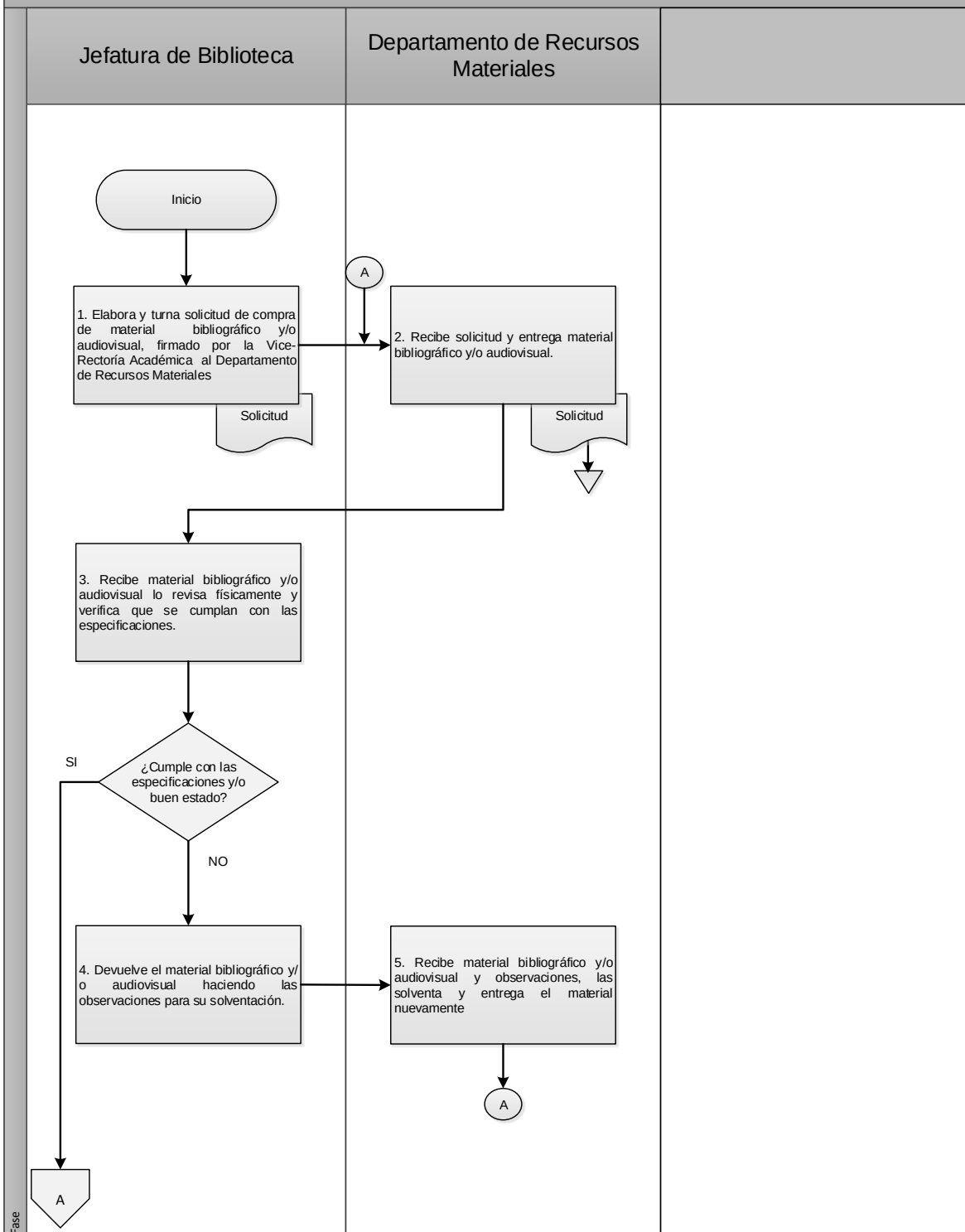
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

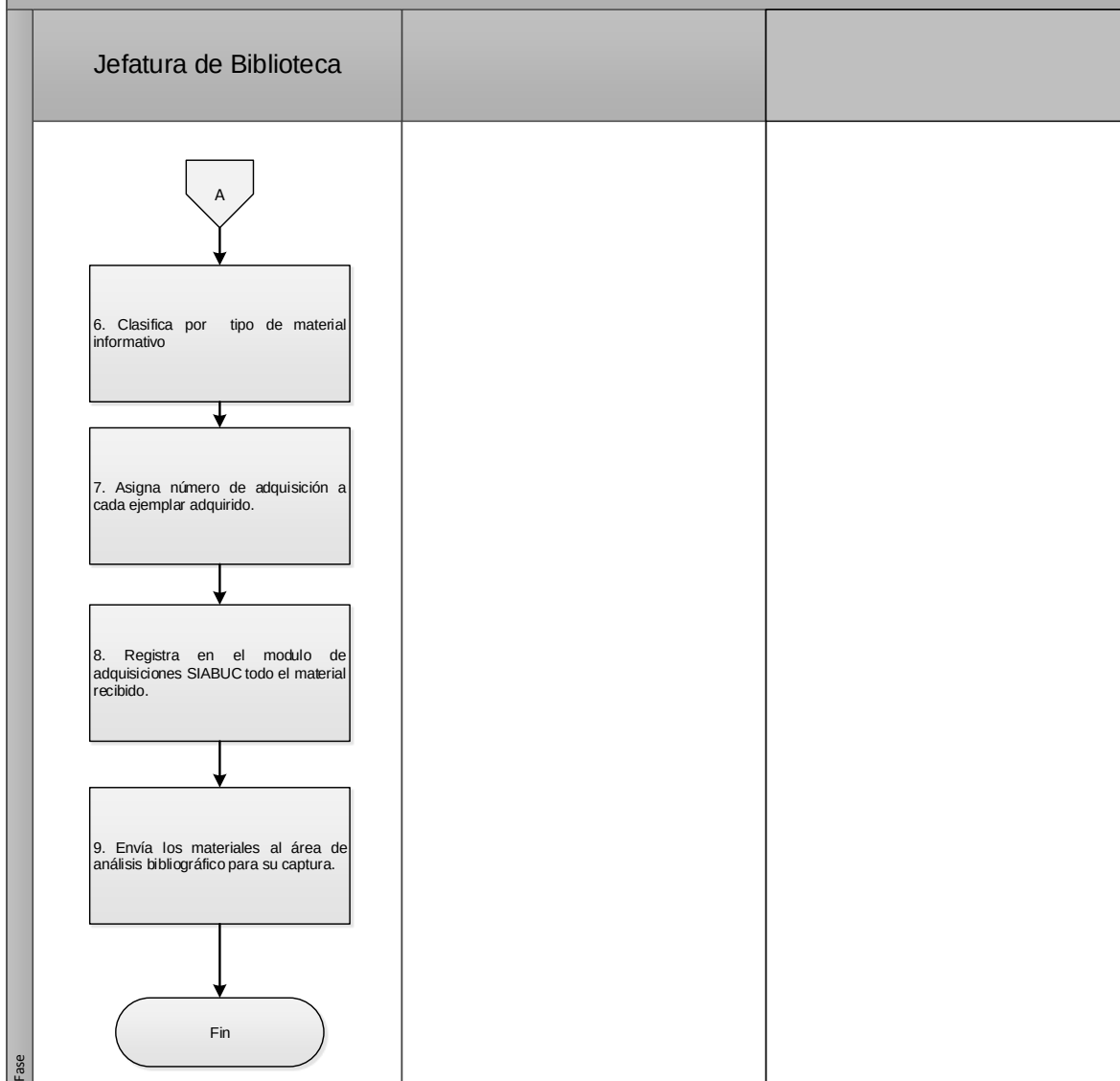
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura de Biblioteca	1. Elabora y turna solicitud de compra de material bibliográfico y/o audiovisual, firmado por la Vice-Rectoría Académica al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
Departamento de Recursos 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. ¿Si el material no cumple con las especificaciones y/o no se encuentra en buen estado?	1 hr.
	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.2) ¿Si el material si cumple con las especificaciones y se encuentra en buen estado?	2 hrs.
Jefatura de Biblioteca	6. Clasifica por tipo de material informativo, (adquirido, por donación o por canje).	30 min
	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 de los siguientes datos; título, autor, International Standard Book Number (ISBN), editorial, año, costo, numero de factura, nombre del proveedor y origen del recurso.	8 hrs.
	9. Envía el material al área de análisis bibliográfico para su captura. Fin del procedimiento.	15 min.

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Georgina Cervantes Ríos Jefa de Biblioteca	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

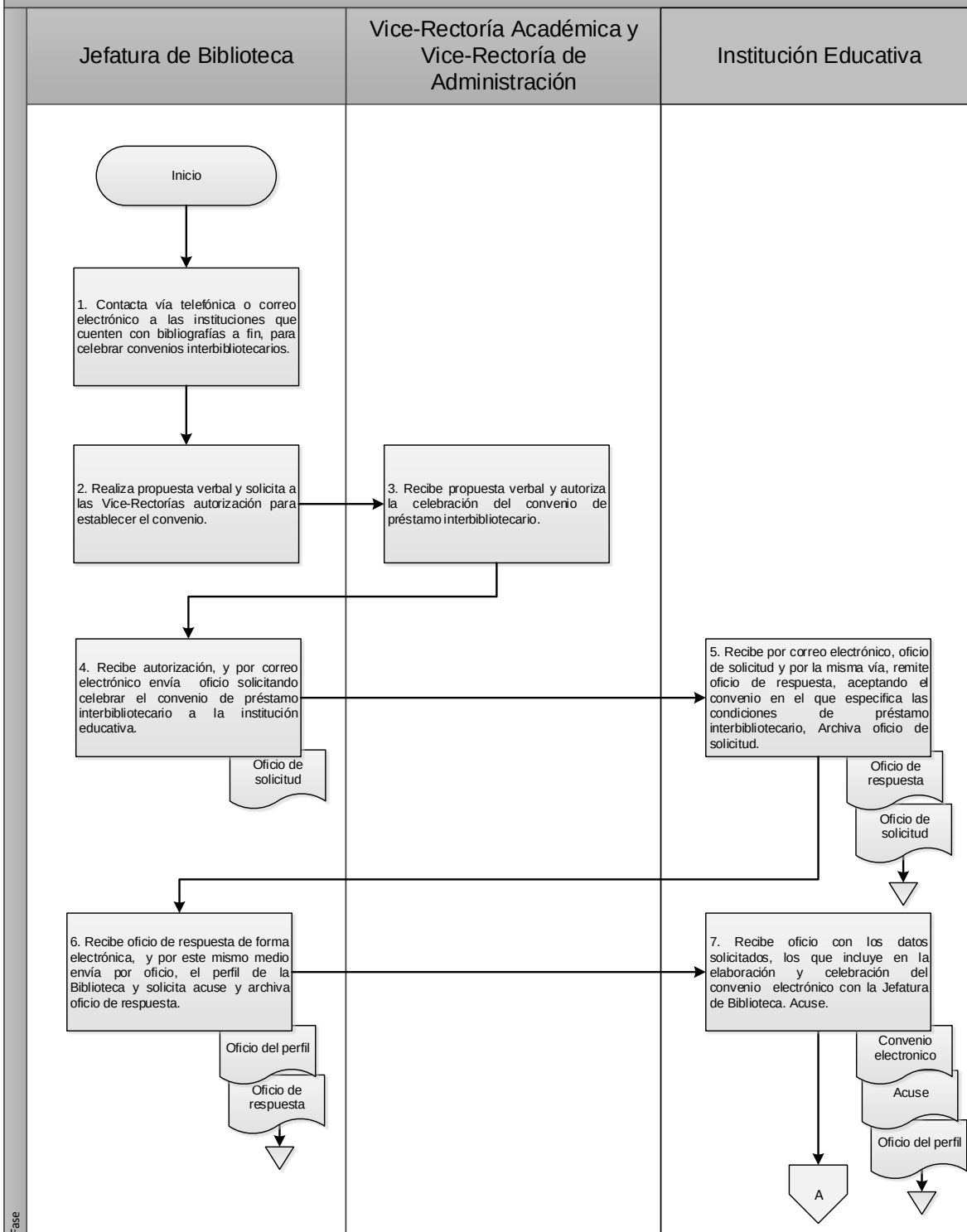
1. Nombre del procedimiento: Gestión de convenios interbibliotecarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 186 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 24 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Jefatura de Biblioteca. - Institución Educativa.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

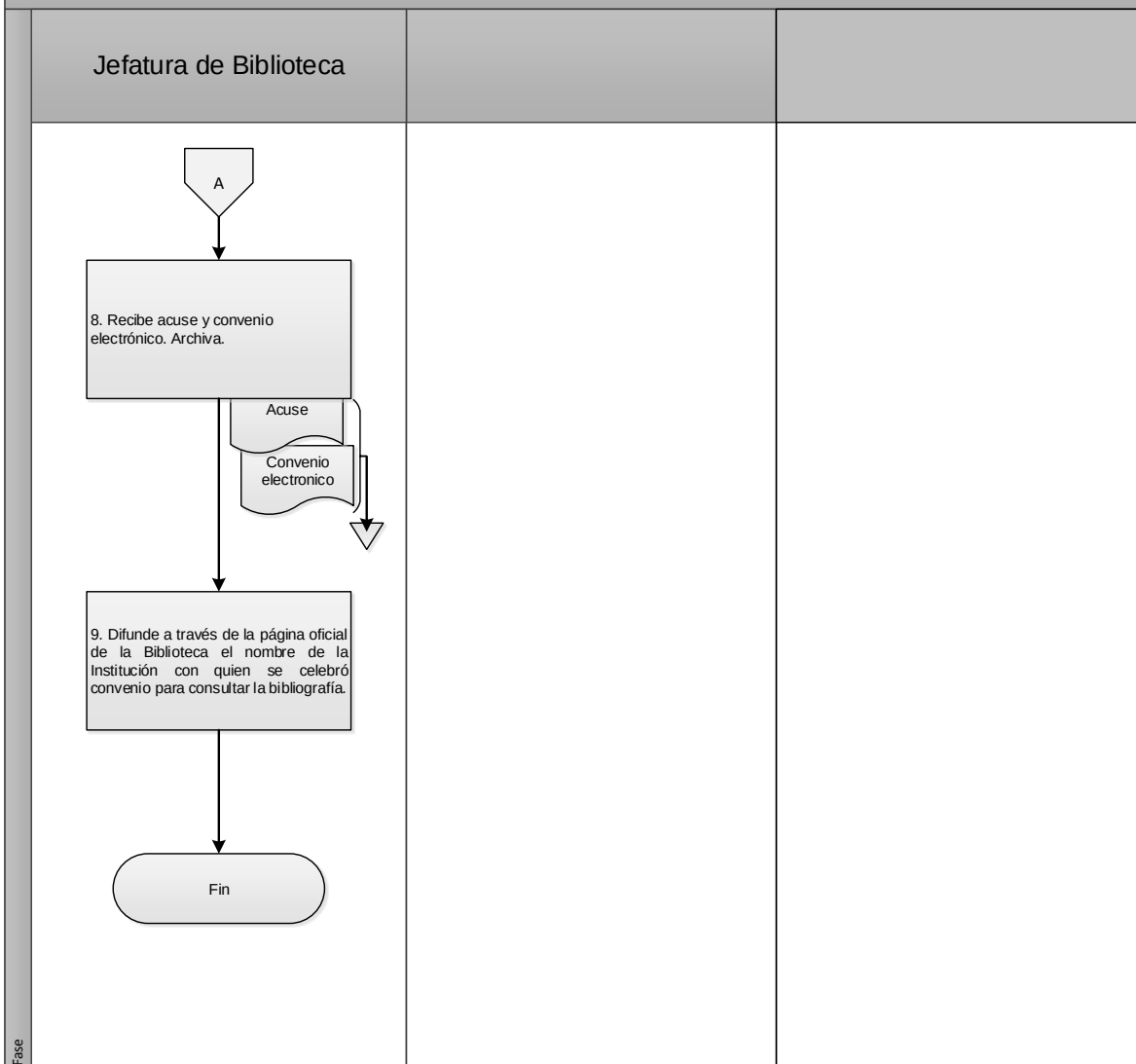
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Contacta vía telefónica o correo electrónico a las instituciones educativas nacionales e internacionales que cuenten con bibliografía afín a las carreras de la Universidad, para celebrar convenio de préstamo interbibliotecario.	20 min.
	2. Realiza propuesta verbal y solicita autorización ante la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría de Administración, para celebrar el convenio de préstamo interbibliotecario entre las instituciones.	8 hrs.
Vice-Rectoría	3. Recibe propuesta verbal y autoriza la celebración	15 min.

Académica y Vice-Rectoría de Administración	del convenio de préstamo interbibliotecario.	
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 Educativa	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 hora.
Institución Educativa	7. Recibe oficio con los datos solicitados, los que incluye en la elaboración y celebración del convenio electrónico con la Jefatura de Biblioteca. Acuse. Archiva oficio de perfil.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	8. Recibe acuse y convenio electrónico. 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.	5 min.
Fin del procedimiento.		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Lic. Georgina Cervantes Ríos Jefa de Biblioteca	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

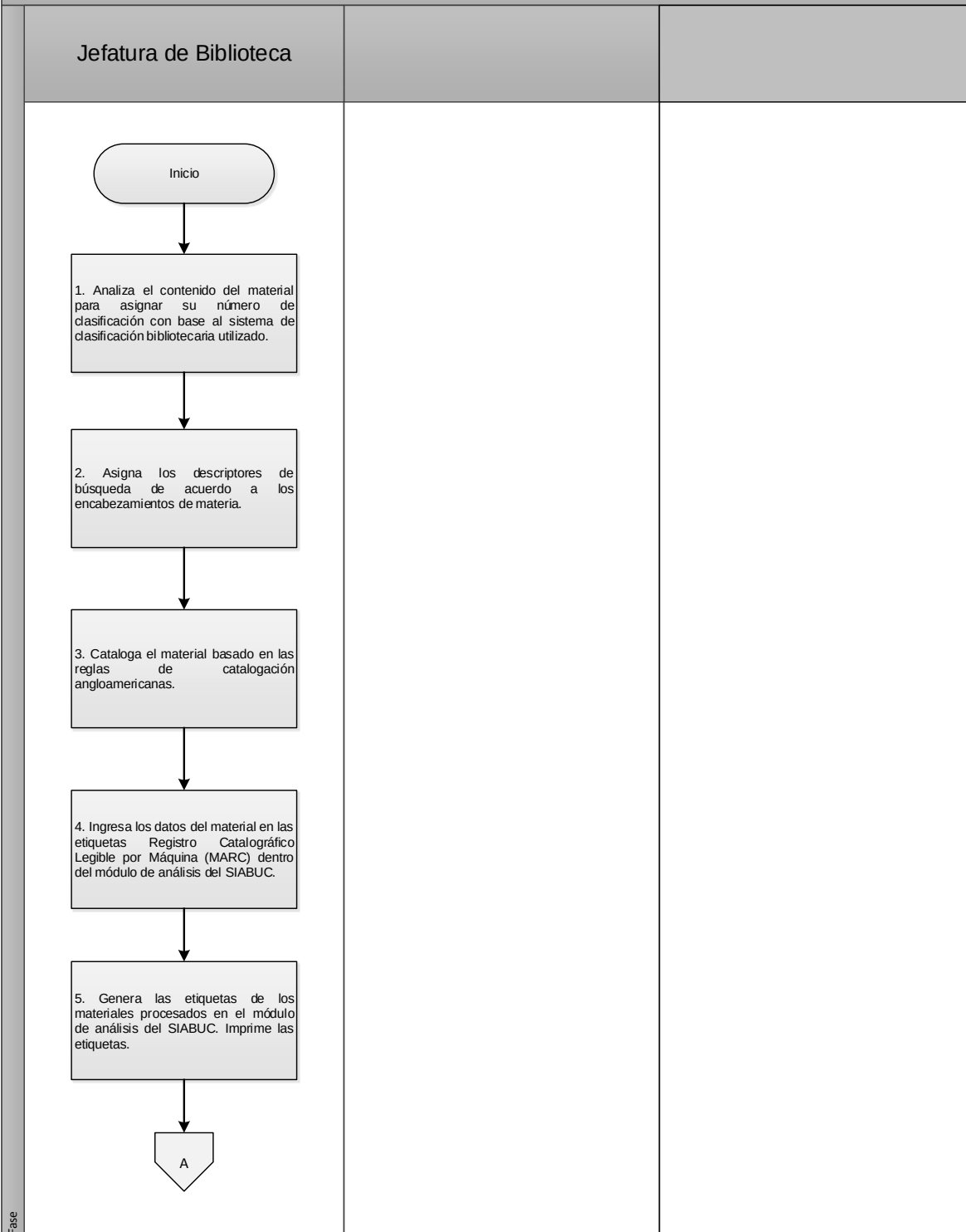
1. Nombre del procedimiento: Catalogación y clasificación del material bibliográfico.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 1 hora/25 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 24 fracción XII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Art.13.
4. Responsables:
Jefatura de Biblioteca
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

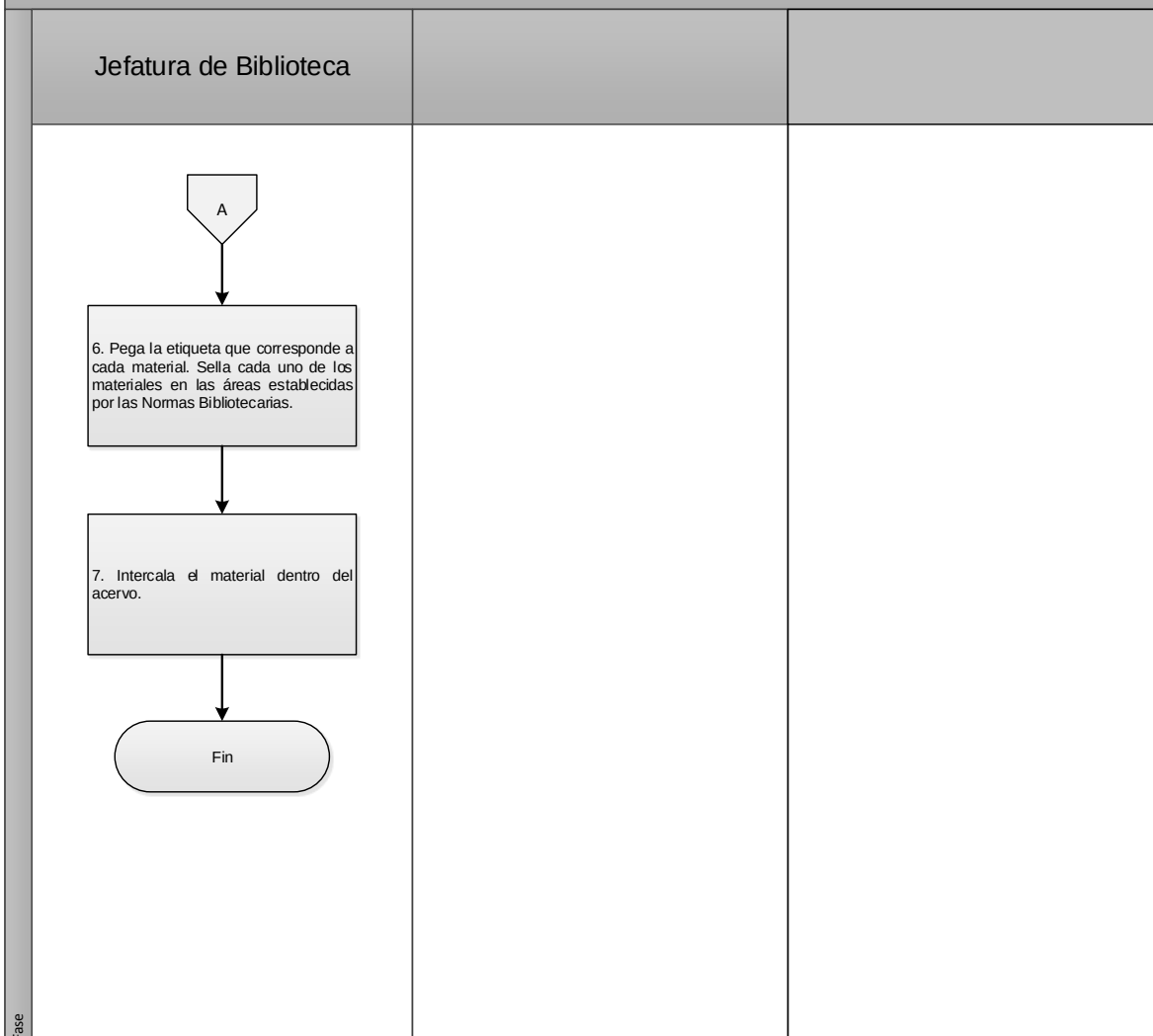
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura de Biblioteca	Inicio del procedimiento	
	1. Analiza el contenido del material bibliográfico, para asignar su número de clasificación con base al sistema de clasificación bibliotecaria utilizado.	10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

	Máquina (MARC) dentro del módulo de análisis del SIABUC.	
	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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Lic. Georgina Cervantes Ríos Jefa de Biblioteca	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

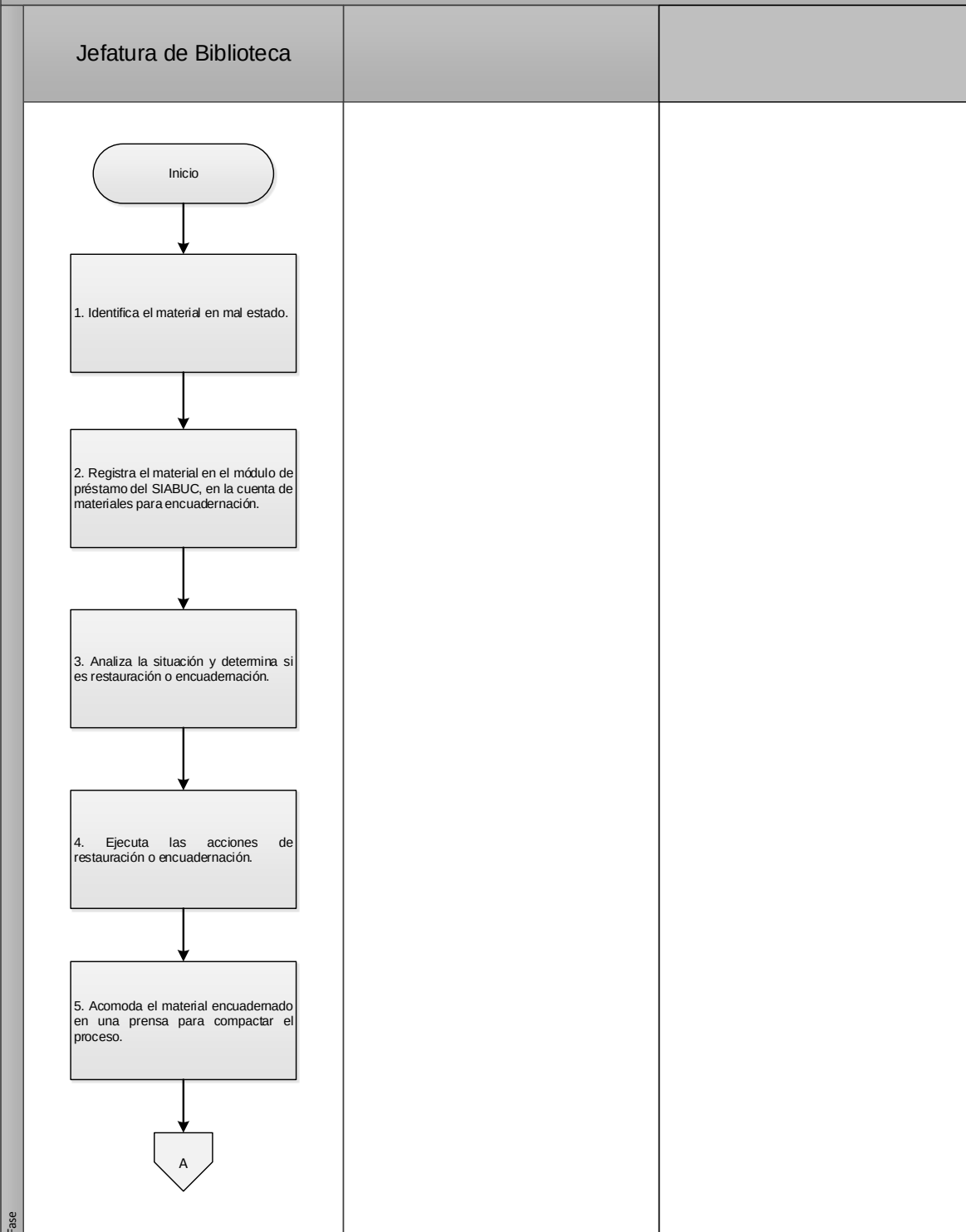
1. Nombre del procedimiento: Restauración y encuadernación del material bibliográfico..		
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura de Biblioteca.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 26 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 24 fracción XII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.- - Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Art.13.
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), en la cuenta de materiales para encuadernación.	5 min.
	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 ó encuadernación del material bibliográfico.	24 hrs.

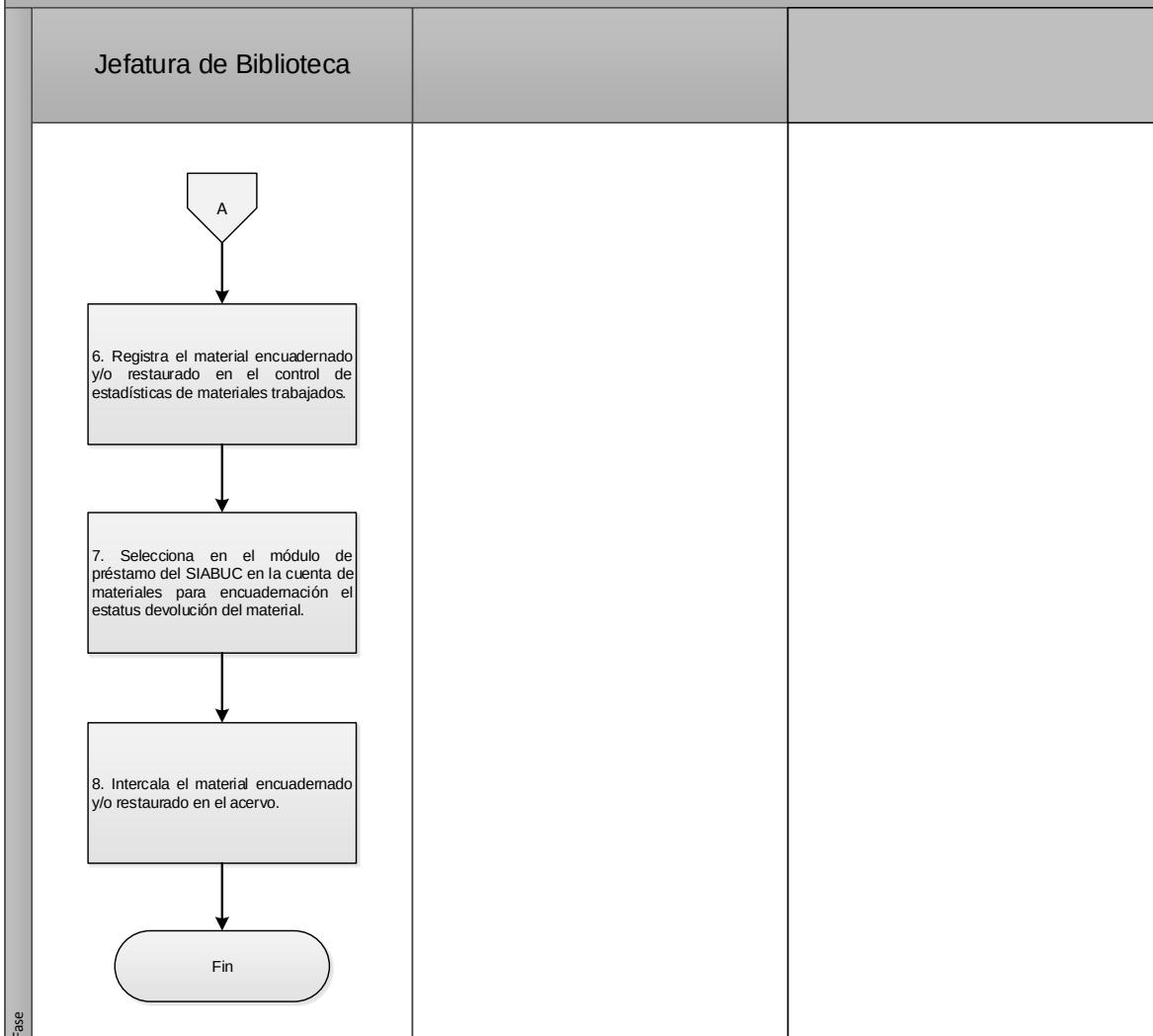
	5. Acomoda el material bibliográfico encuadernado en una prensa para compactar el proceso.	20 min.
	6. Registra el material bibliográfico encuadernado y/o restaurado en el control de estadísticas de materiales trabajados.	5 min.
	7. Selecciona en el módulo de préstamo del SIABUC en la cuenta de materiales para encuadernación el estatus 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



Fase

8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Lic. Georgina Cervantes Ríos Jefa de Biblioteca	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

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: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JB-P05	

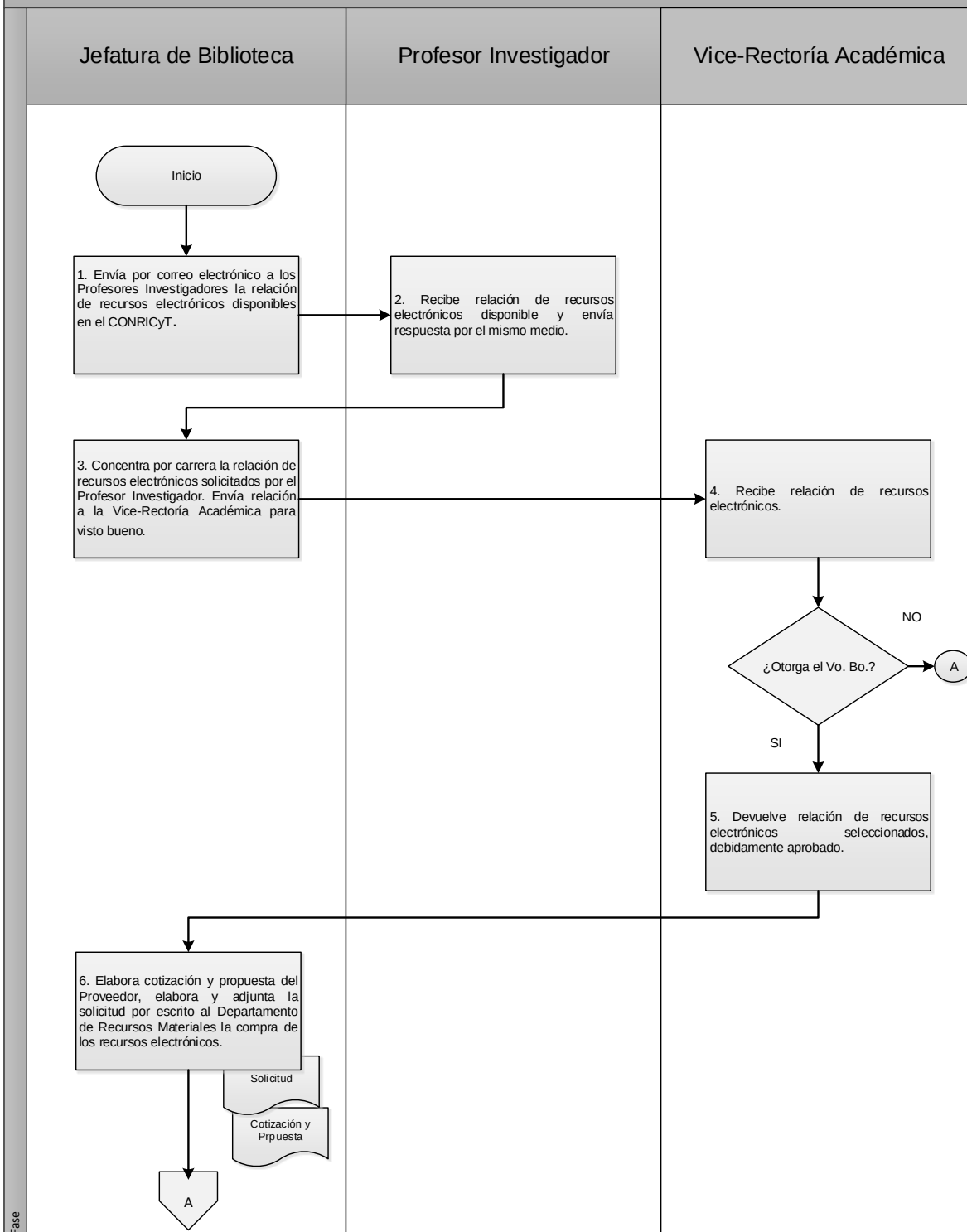
2. Objetivo:	
Gestionar los recursos electrónicos que requiere la biblioteca ante el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT), mismos que demanda la comunidad universitaria para satisfacer sus necesidades de información.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 24 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO - Reglamento de Biblioteca de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Artículo 20.	
4. Responsables:	
- Comité de Compras. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Jefatura de Biblioteca. - Departamento de Recursos financieros. - Departamento de Recursos Materiales. - 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

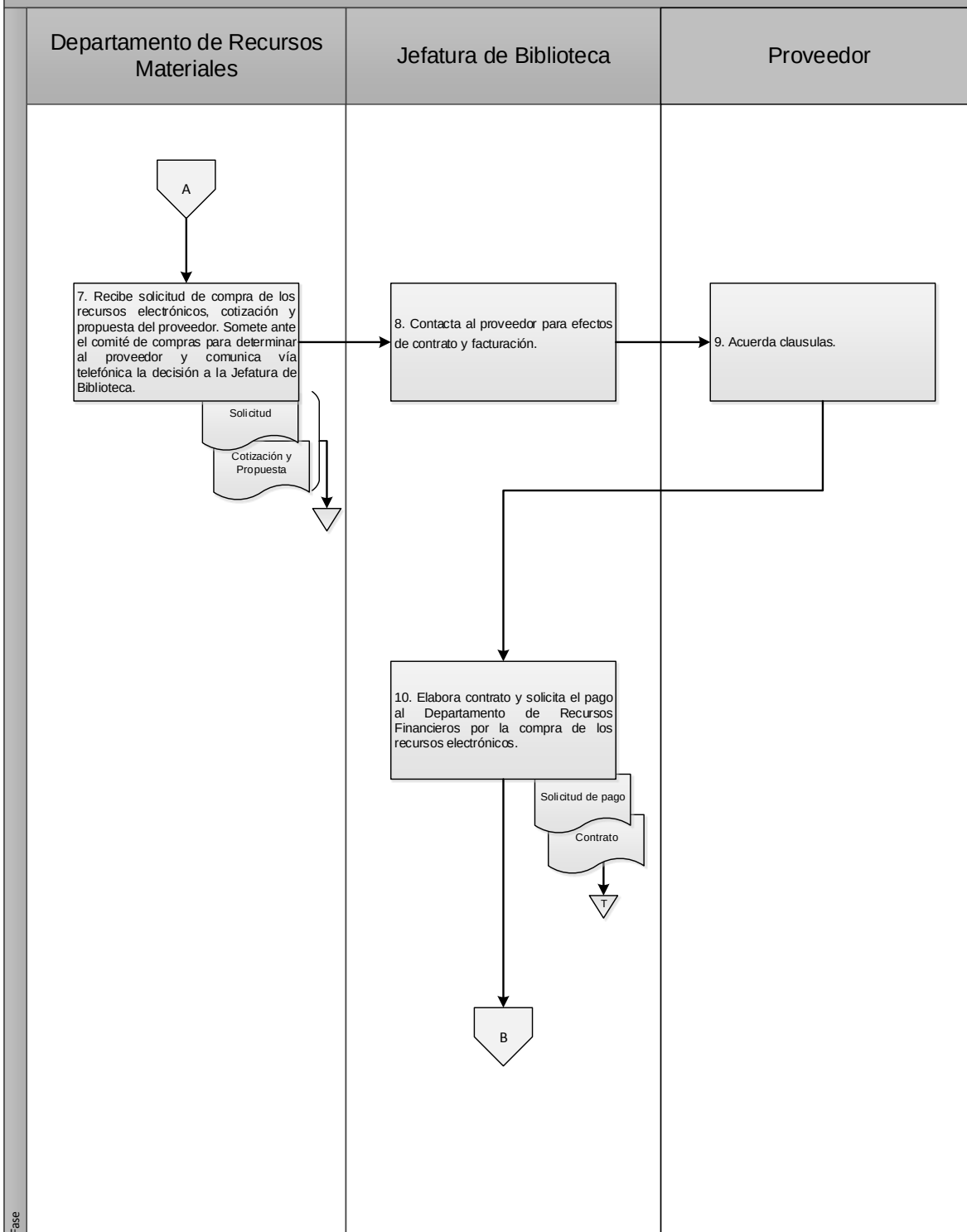
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Jefatura de Biblioteca	1. Envía por correo electrónico a los Profesores Investigadores la relación de recursos electrónicos disponibles en el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológicas (CONRICyT).	10 min
Profesor Investigador	2. Recibe relación de recursos electrónicos disponibles, selecciona el de su interés y envía respuesta por el mismo medio.	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? (Finaliza el procedimiento)	
	¿Si otorga el visto bueno?	
	5. Devuelve relación de recursos electrónicos seleccionados, debidamente aprobado.	10 min.
Jefatura de Biblioteca	6. Elabora cotización y propuesta del Proveedor, elabora y adjunta la solicitud por escrito al Departamento de Recursos Materiales la compra de los recursos electrónicos.	16 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe solicitud de compra de los recursos electrónicos, cotización y propuesta del proveedor. Somete ante el comité de compras para determinar al proveedor y comunica vía telefónica la decisión a la Jefatura de Biblioteca. Archiva.	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 facturación.	30 min.
Proveedor	9. Acuerda cláusulas, títulos y años retrospectivos a los que se tendrá acceso para la elaboración del	30 min.

	contrato y términos de facturación y solicita rangos por correo electrónico de IP's fijos de dominio público de la institución, para el acceso a los recursos electrónicos.	
Jefatura de Biblioteca	10. Elabora contrato y solicita el pago al Departamento de Recursos Financieros por la compra de los recursos electrónicos. Archivo temporal.	45 min.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe solicitud de pago. Realiza el pago al proveedor por transferencia electrónica y entrega comprobante. Archiva solicitud.	8 hrs.
Jefatura de Biblioteca	12. Recibe comprobante de pago, envía por correo electrónico al proveedor, adjuntando el contrato.	15 min.
Proveedor	13. Recibe comprobante de pago y contrato, y da acceso a la Universidad del Mar los recursos electrónicos del CONRICyT informándolo vía electrónica a la Jefatura de Biblioteca. Acuse. Archiva contrato y comprobante.	3 hrs.
Jefatura de Biblioteca	14. Recibe acuse e informa a toda la comunidad universitaria, el acceso a los nuevos recursos electrónicos. Archiva acuse.	30 min.
Fin del procedimiento.		

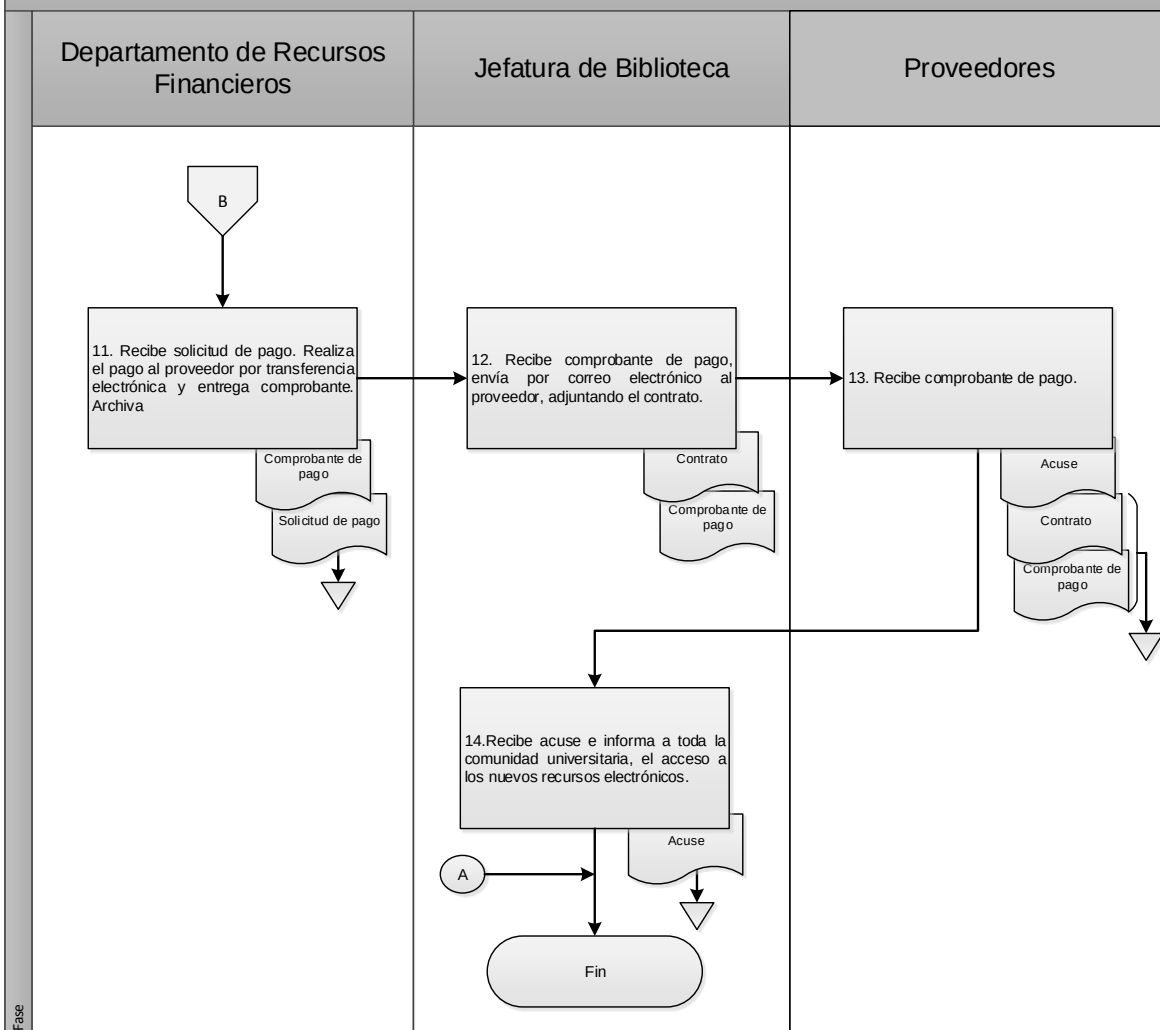
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: _____ Lic. Georgina Cervantes Ríos Jefa de Biblioteca	Vo. Bo. _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Aprobó: _____ Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

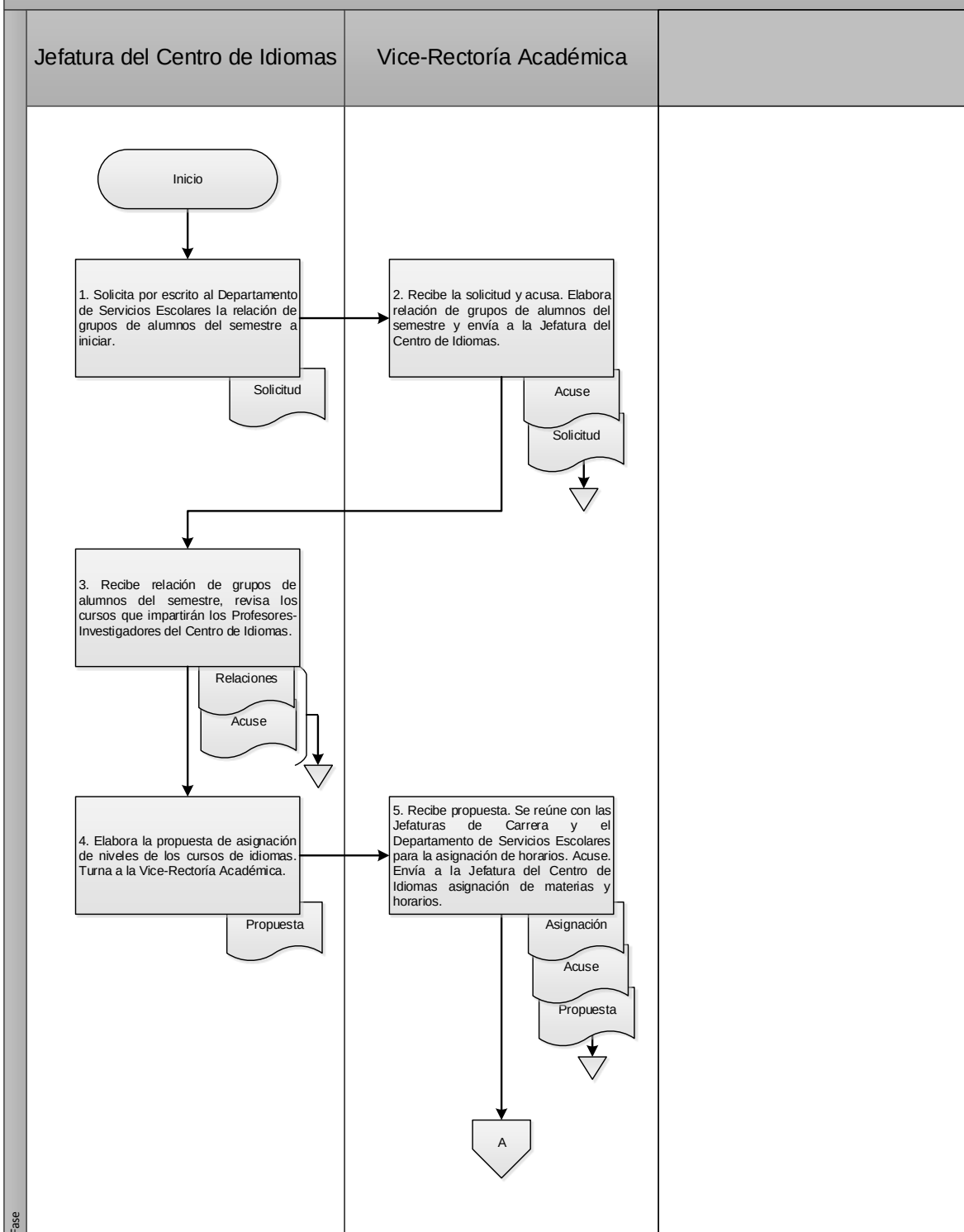
1. Nombre del procedimiento: Asignación de materias y notificación de horarios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 108 horas/30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 25 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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

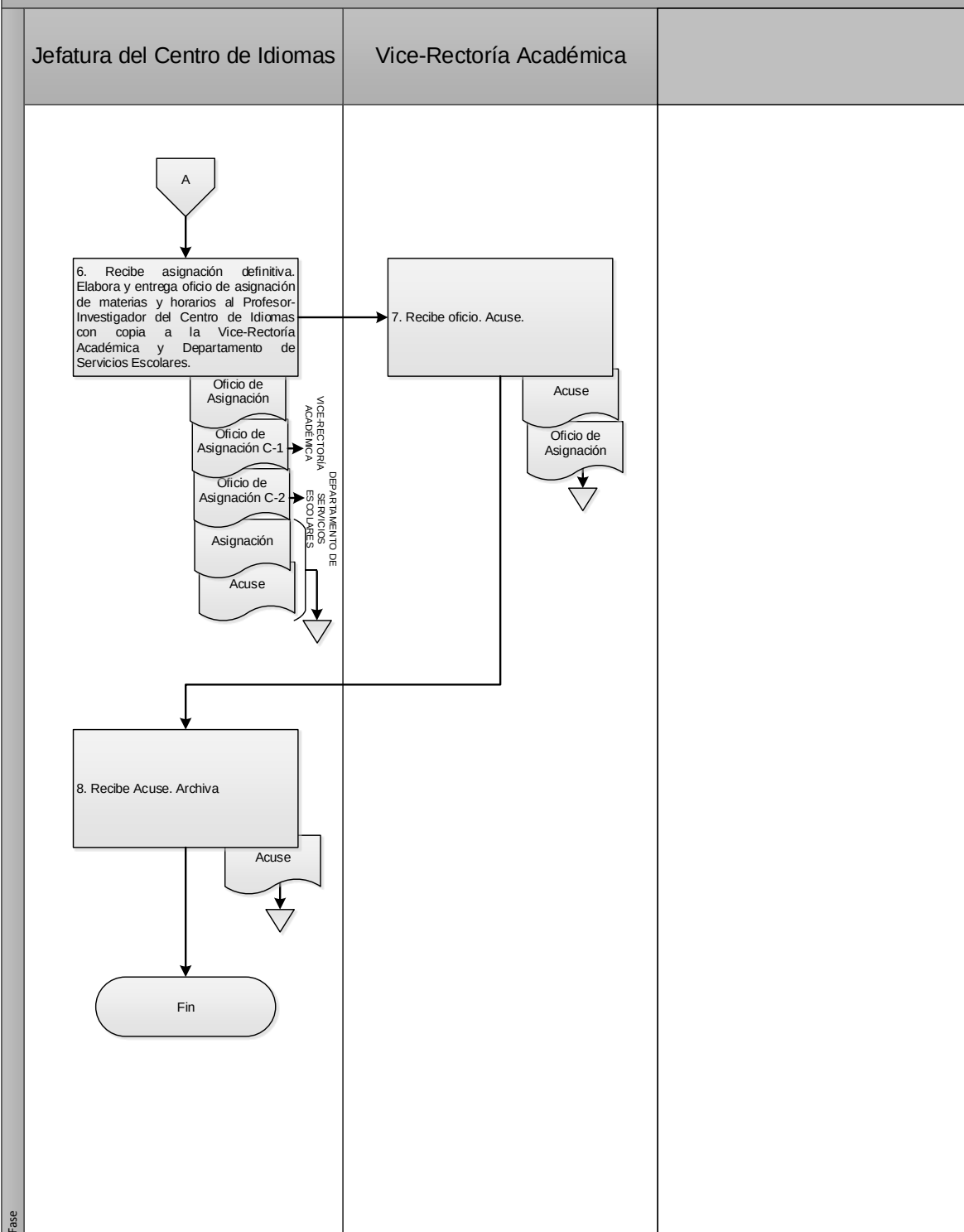
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura del Centro de Idiomas	Inicio del Procedimiento	
	1. Solicita por escrito al Departamento de Servicios Escolares la relación de grupos de alumnos del semestre a iniciar.	1 hr.
Departamento de Servicios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

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



Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Welch Evan Wesley Bejarano Jefe del Centro de Idiomas	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

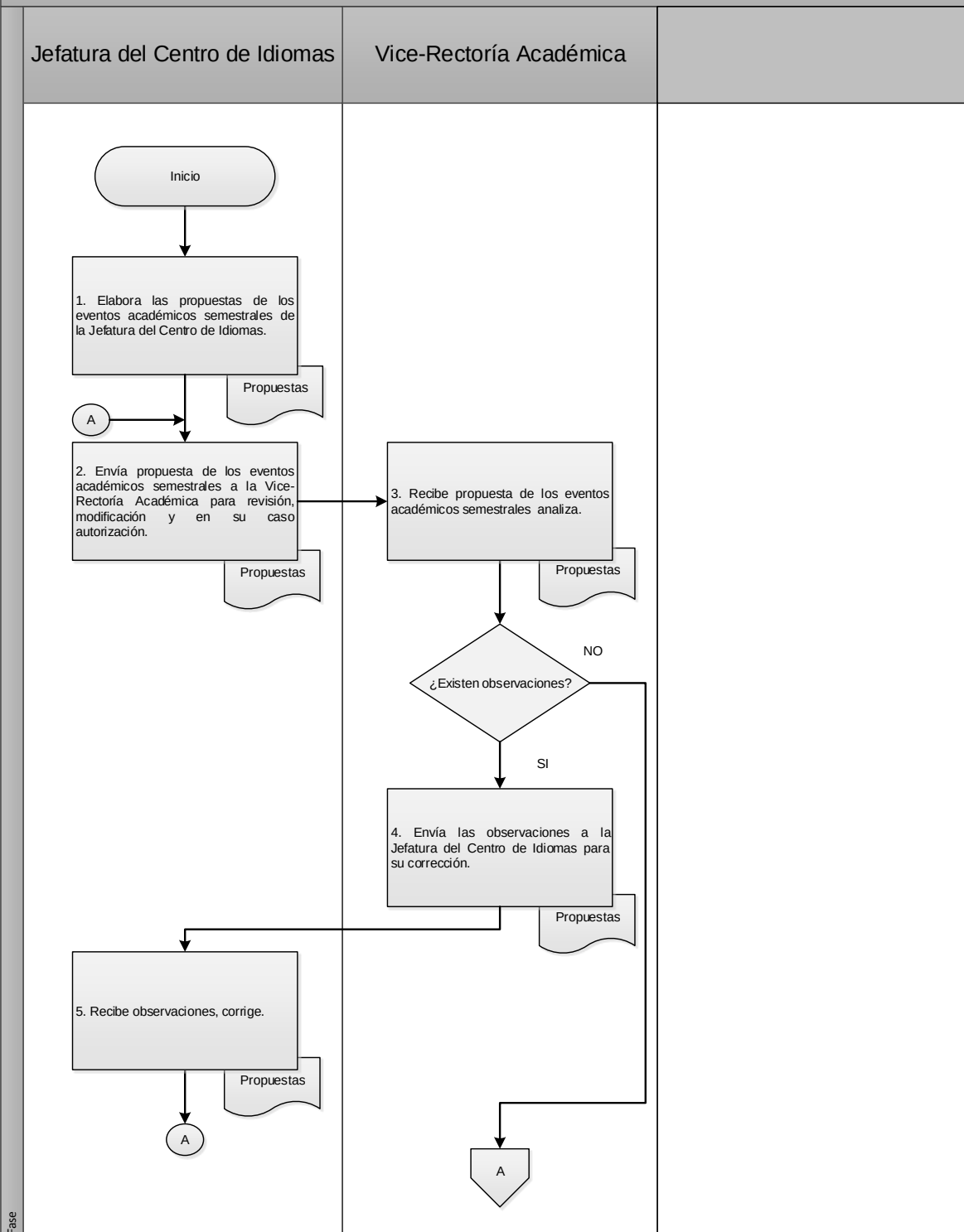
1. Nombre del procedimiento: Elaborar la propuesta de eventos académicos de la carrera			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 69 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-JCI-P02	

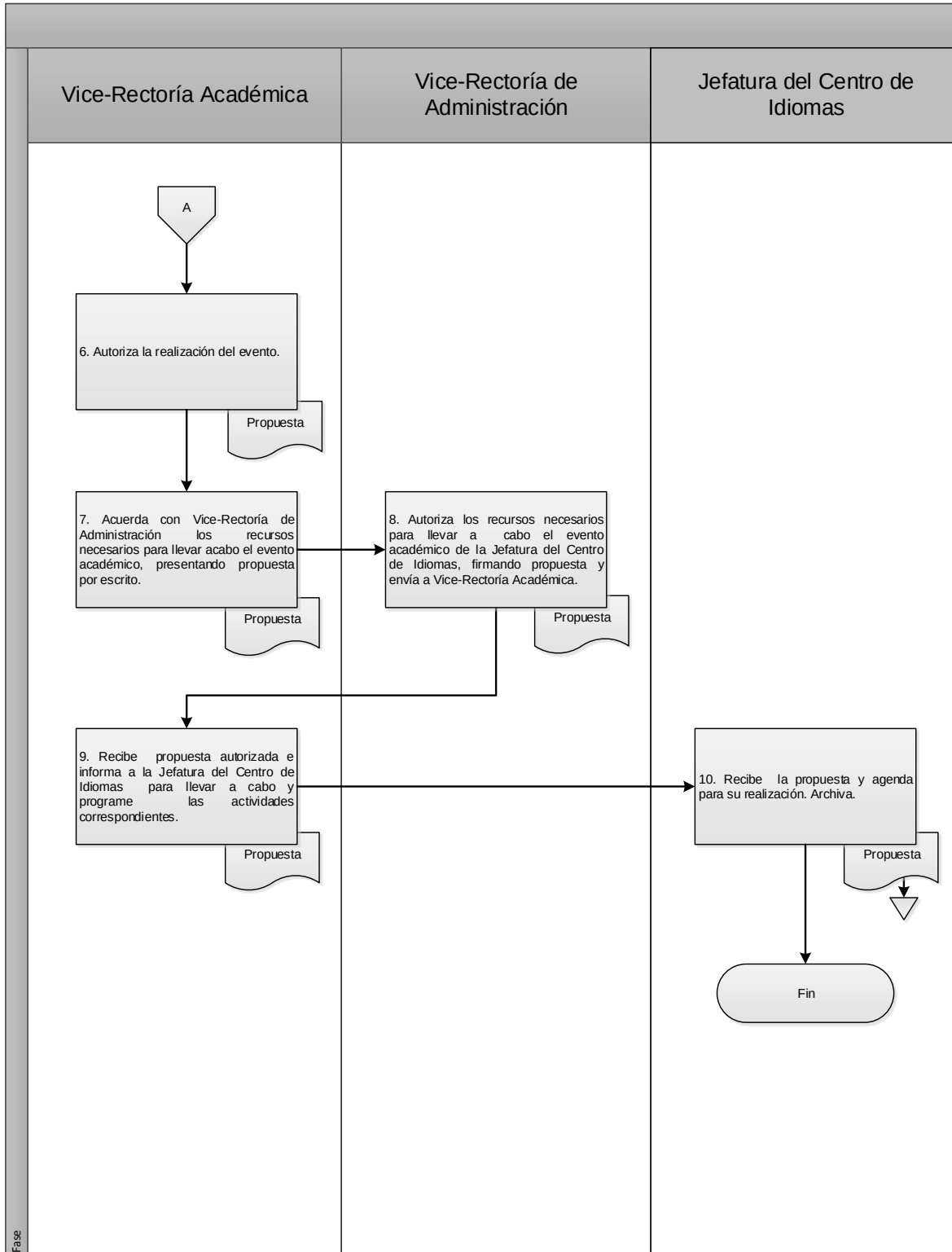
2. Objetivo:
Elaborar la propuesta de eventos académicos de acuerdo a los planes de estudios, que ayuden a reforzar la formación académica de los alumnos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 25 - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Jefatura del Centro de Idiomas - Profesor-Investigador
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.	
Jefatura del Centro de Idiomas	15. Elabora las propuestas de los eventos académicos semestrales del Centro de Idiomas.	24 hrs.
	16. Envía propuesta de los eventos académicos semestrales a la Vice-Rectoría Académica para revisión, modificación y en su caso autorización.	1 hr.
Vice-Rectoría Académica	17. Recibe propuesta de los eventos académicos semestrales. Analiza.	24 hrs.
	¿Si existen observaciones?	

Jefatura del Centro de Idiomas	18. Envía las observaciones a la Jefatura del Centro de Idiomas para su corrección. 19. Recibe observaciones, corrige. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad No.6)	1hr. 8 hrs.
Vice-Rectoría Académica	20. Autoriza la realización del evento. 21. Acuerda con Vice-Rectoría de Administración los recursos necesarios para llevar a cabo el evento académico, presentando propuesta por escrito.	30 min. 8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	22. 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	23. 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	24. Recibe la propuesta y agenda para su realización. Fin del procedimiento.	30 min.

8. Diagrama de Flujo





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Welch Evan Wesley Bejarano Jefe del Centro de Idiomas	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez Vice-Rectora Académica

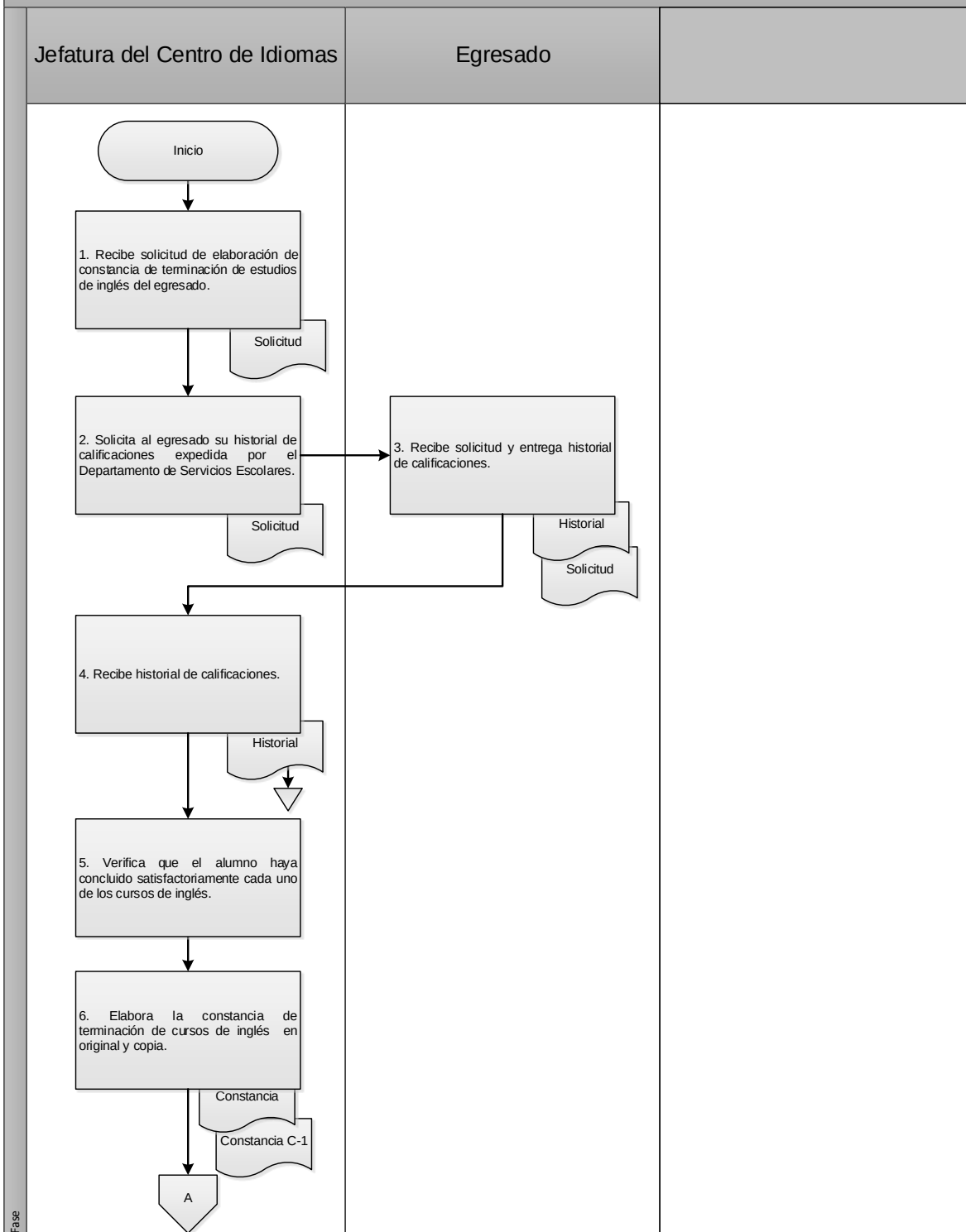
1. Nombre del procedimiento: Elaborar la Constancia de terminación de cursos de inglés.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Jefatura del Centro de Idiomas			
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 20 horas / 30 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 25 - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento de alumnos Aprobado por H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004 Art. 109 inciso b.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría Académica - Jefatura del Centro de Idiomas - Profesor-Investigador
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

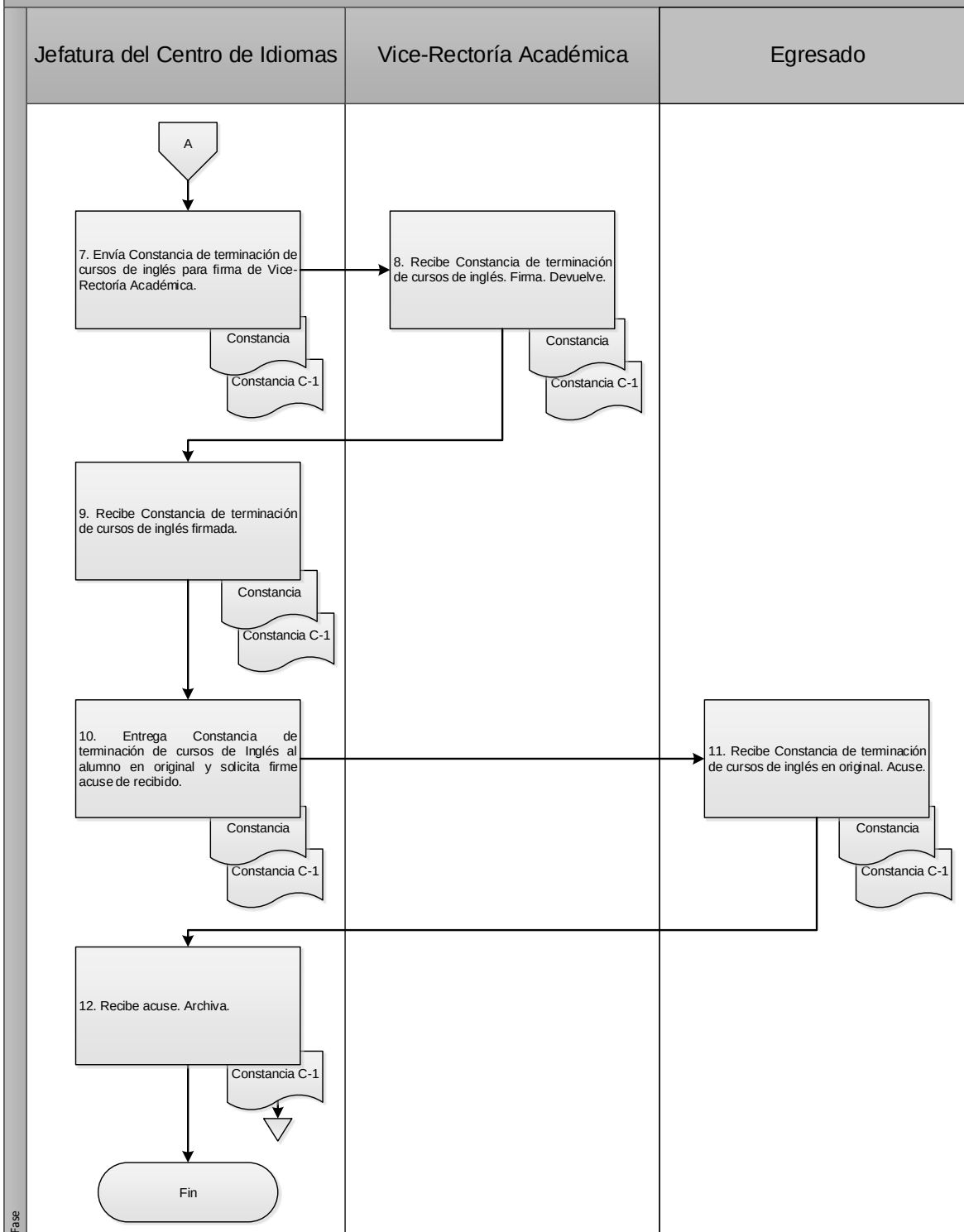
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Jefatura del Centro de Idiomas	Inicio del procedimiento.	
	1. Recibe solicitud de elaboración de constancia de terminación de estudios de inglés del egresado.	30 min.
	2. Solicita al egresado su historial de 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 asignaturas.	10 min.

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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Welch Evan Wesley Bejarano	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez	Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez
Jefe del Centro de Idiomas	Vice-Rectora Académica	Vice-Rectora Académica

1. Nombre del procedimiento: Integración del anteproyecto de presupuesto anual.

Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rector de Administración

Área de adscripción: Rector

Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		612 horas/15 minutos	
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAD-P01	05

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Artículo 26.fraccion II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.

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:

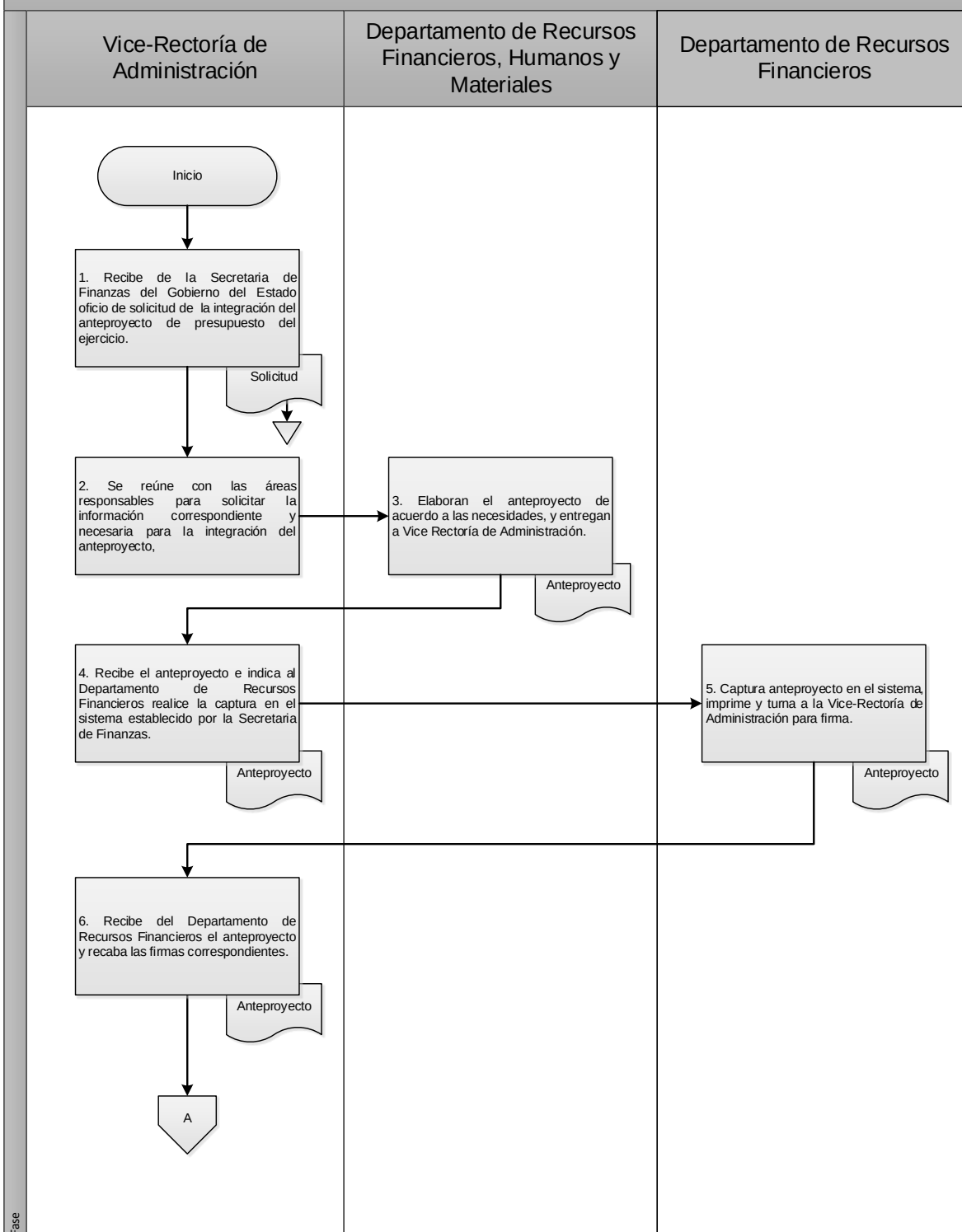
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

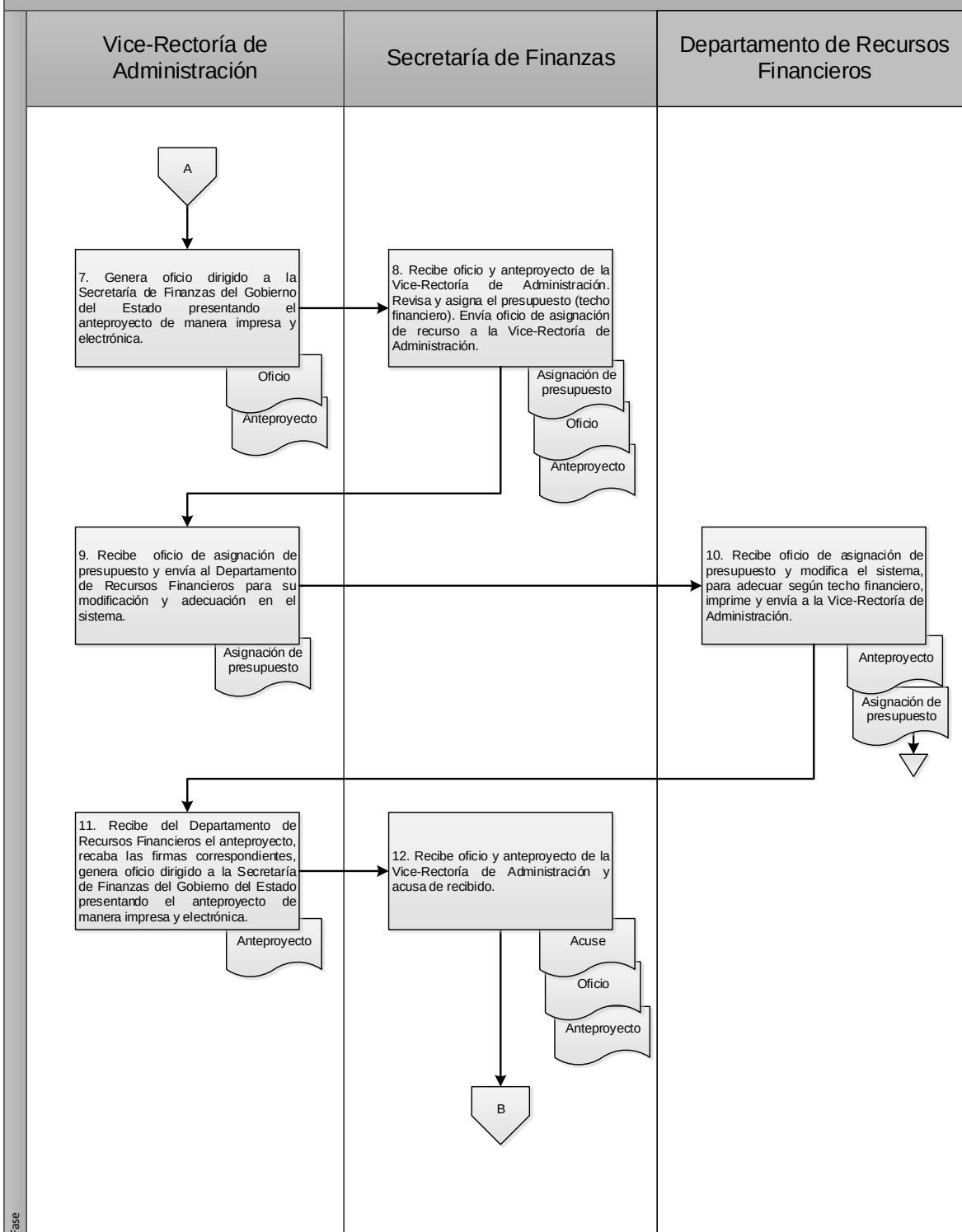
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe instrucción del Rector para la integración del anteproyecto de presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.	15 min.
	2. Reúne a las áreas académicas y administrativas para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

	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 Administración	13. Recibe oficio de asignación de presupuesto y envía a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su conocimiento.	1 hr.
	14. Recibe el acuse y archiva.	1 hr.
	Fin del Procedimiento	

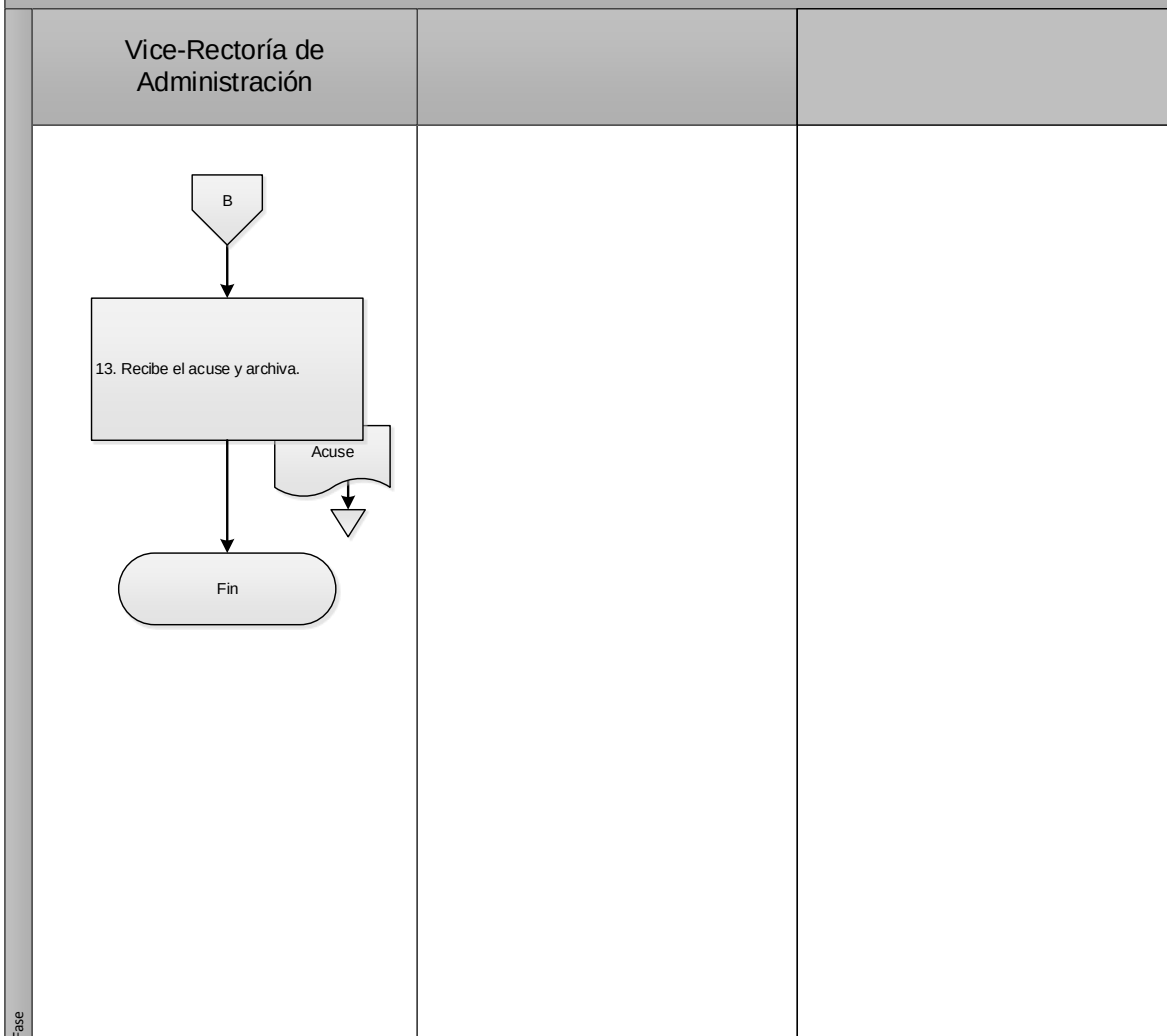
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	Vo. Bo. Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

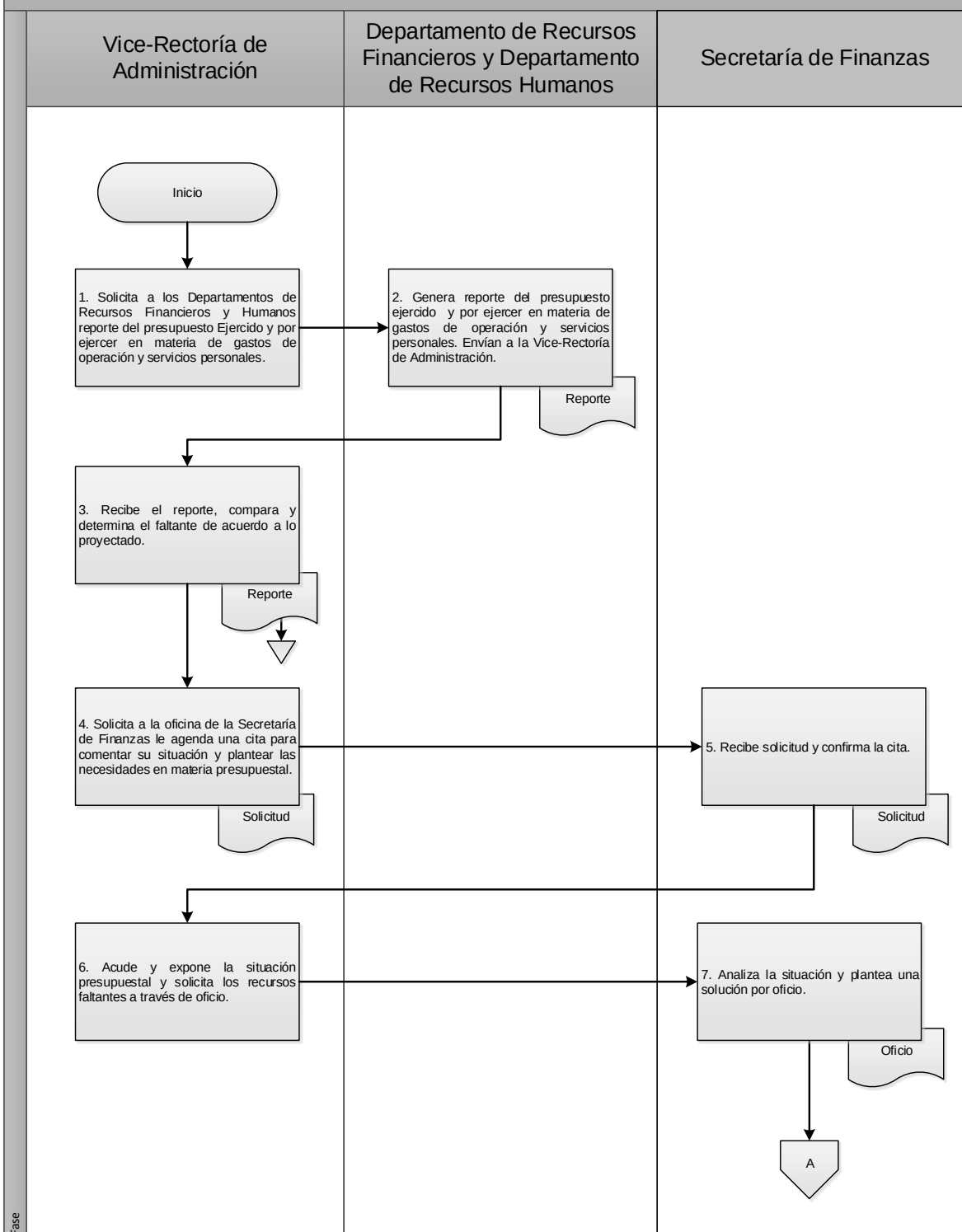
1. Nombre del procedimiento: Gestión de los recursos faltantes ante la Secretaría de Finanzas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rector de Administración			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 51 horas/10 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAD-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Artículo 26.fraccion III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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

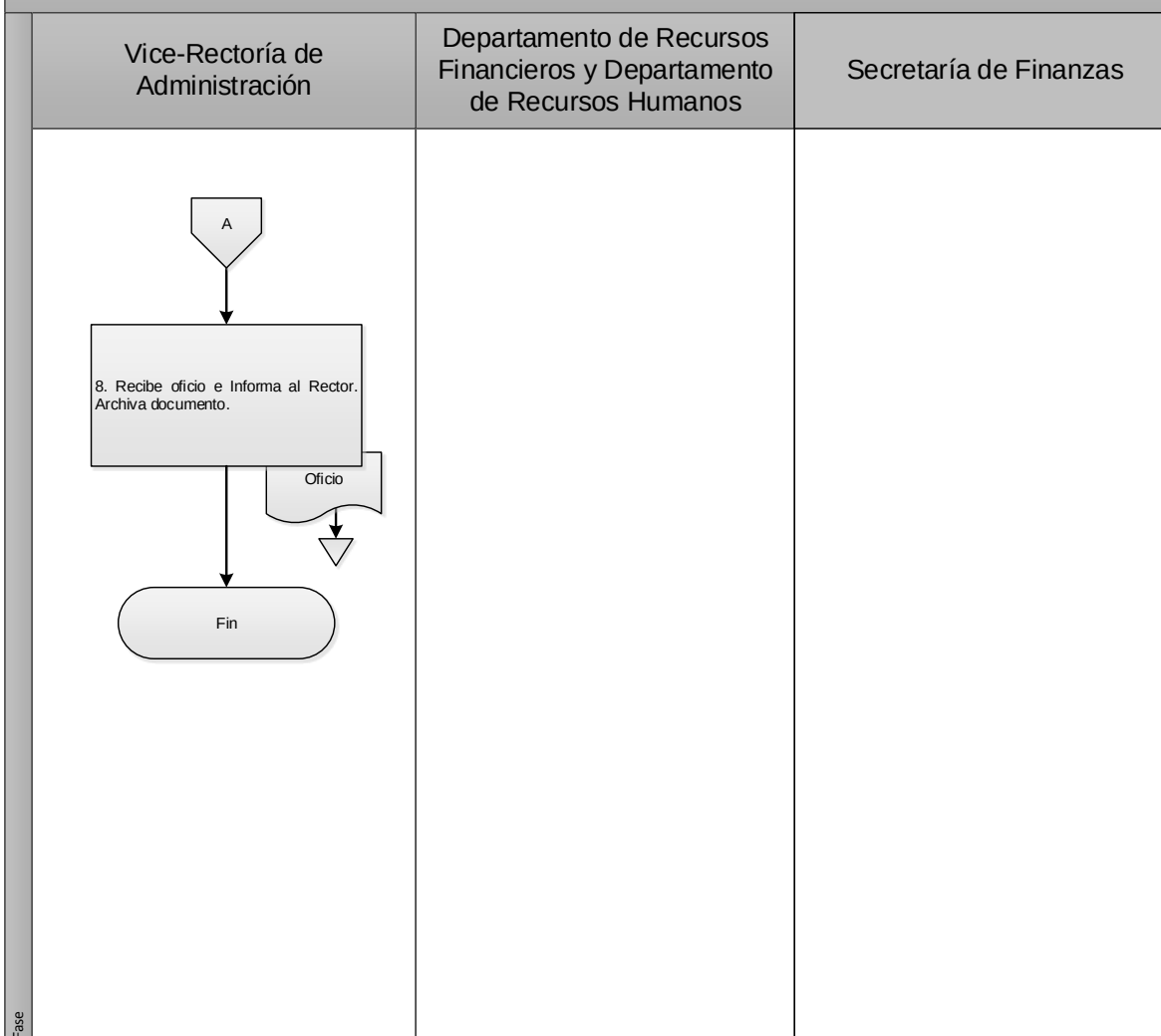
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Administración	Inicio del Procedimiento	
	1. Solicita a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales reporte del presupuesto Ejercido y por ejercer en materia de gastos de 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	3. Recibe el reporte e informa al Rector el importe	3 hrs.

Administración	del faltante para el cierre del ejercicio.	
Rector	4. Recibe informe e indica a la Vice-Rectoría de Administración agende una cita con el titular de la Secretaría 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.
Secretaría 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.
Secretaría 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: L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	Vo. Bo. Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

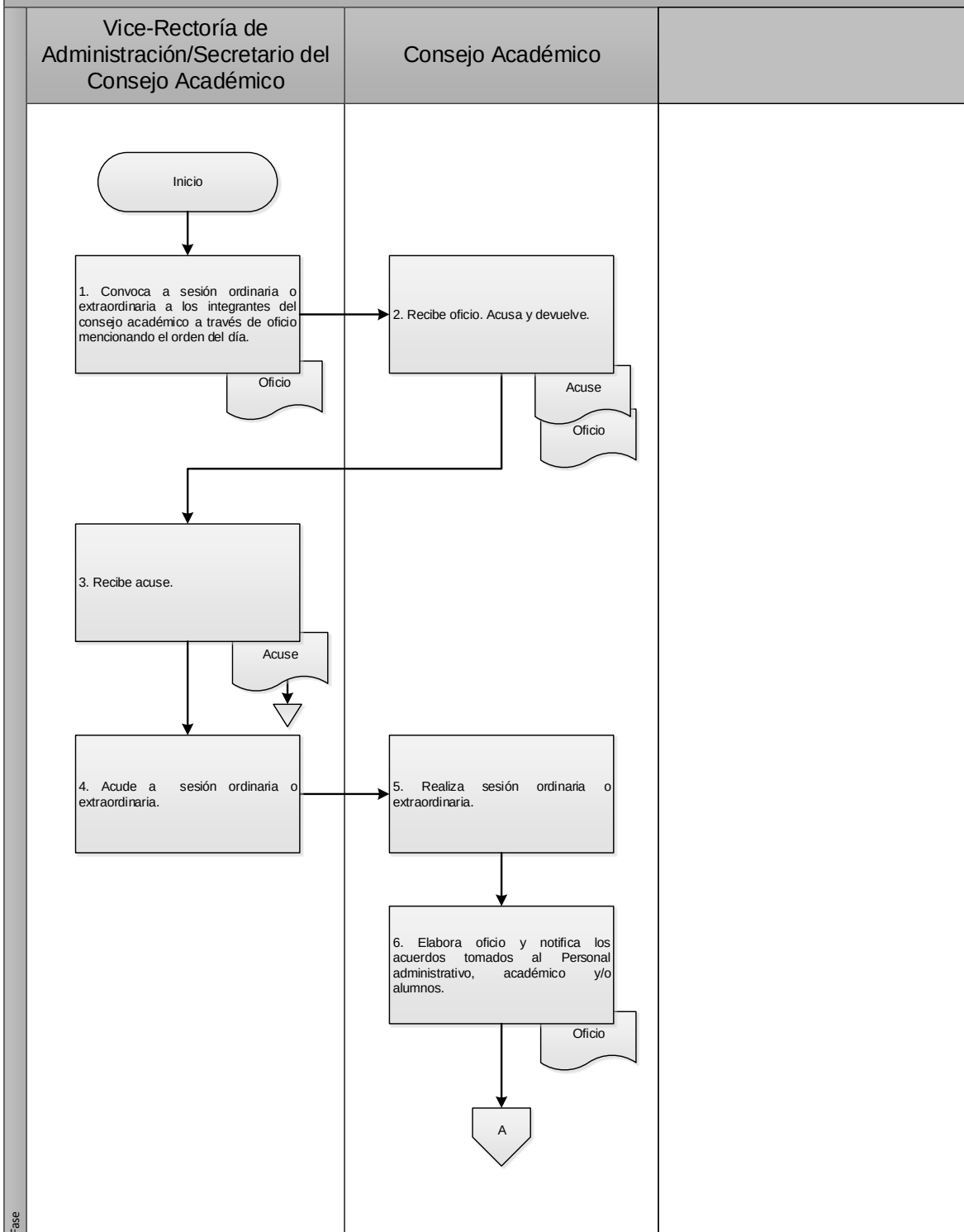
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Actas del Consejo Académico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rector de Administración			
Área de adscripción: Rector			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 86 horas/55 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAD-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 de la Sierra Sur Publicado el 12 de abril de 2003. Artículo 9, fracción II - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Artículo 26. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.
4. Responsables:
- Consejo Académico - Vice-Rectoría de Administración.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

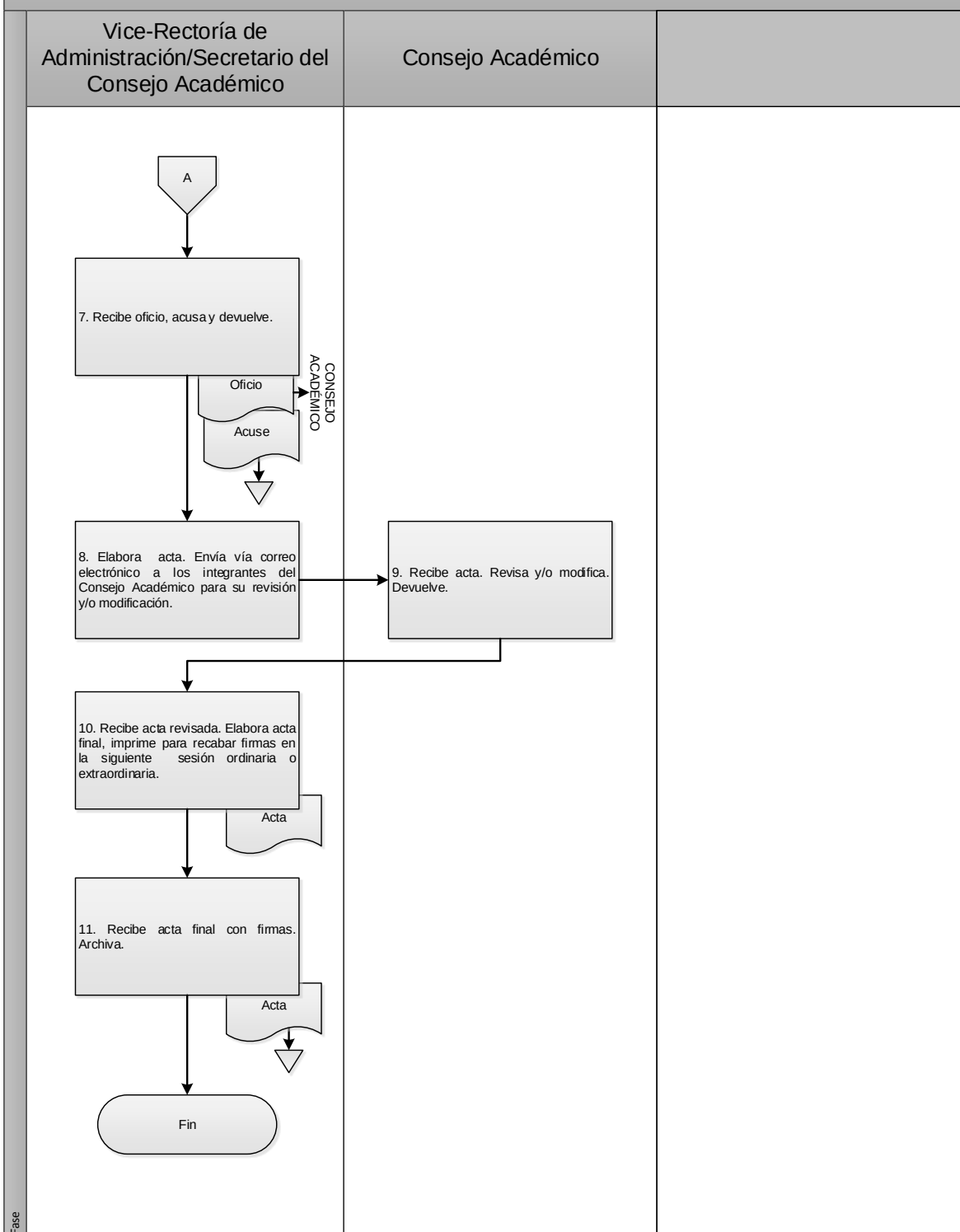
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del Procedimiento	
Vice-Rectoría de Administración / Secretario del Consejo Académico	1. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del consejo académico a través de oficio mencionando 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	3. Recibe acuse.	8 hrs.
	4. Acude a sesión ordinaria o extraordinaria	10 min.

Académico		
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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia 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 académico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Vice-Rectoría de Administración.

Área de adscripción: Rector

Fecha:		Tiempo de ejecución: 19 horas/45 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRAD-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 de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 30
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 26
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Publicado el 02 de Octubre de 2016 en el POGEO.
Artículo 55, fracción I y II, Artículo 56

4. Responsables:

- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

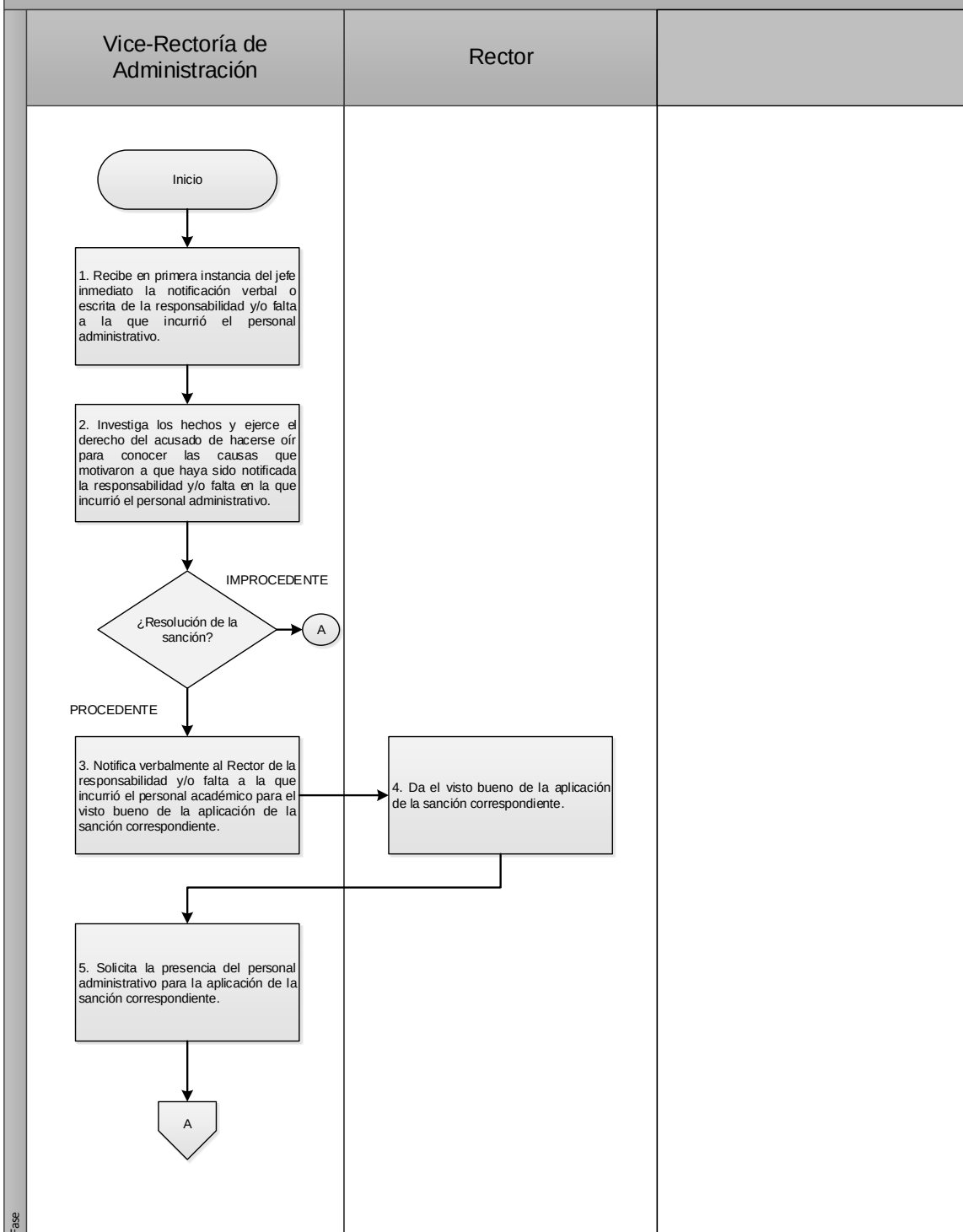
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Administración.	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.
	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	16 hrs.

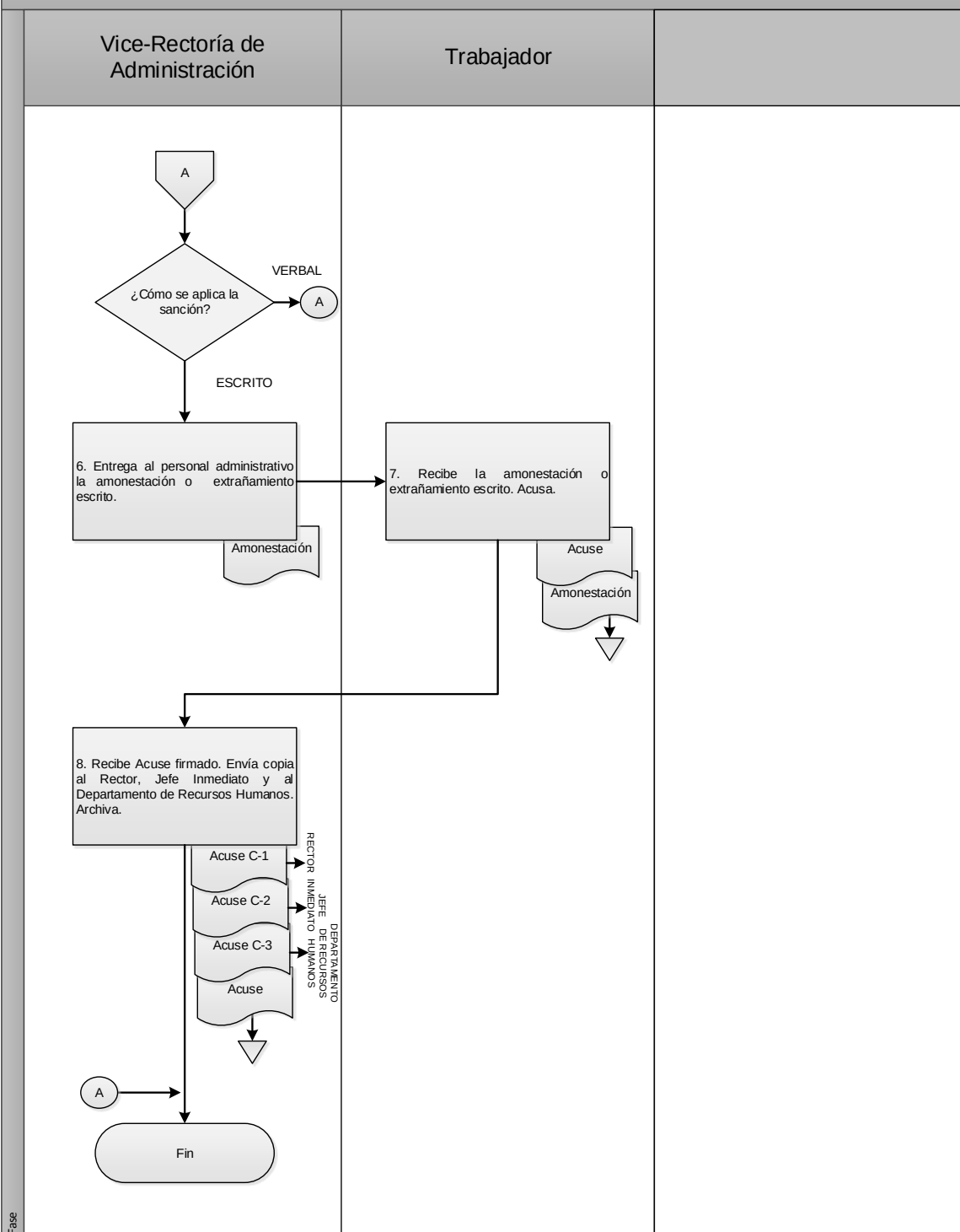
	personal administrativo	
	¿Si se resuelve procedente la sanción? (Continúa en la actividad No. 3) ¿Si se resuelve improcedente la sanción? (Fin del procedimiento)	
Rector	3. Notifica verbalmente al Rector de la responsabilidad y/o falta a la que incurrió el personal académico para el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	4. Da el visto bueno de la aplicación de la sanción correspondiente.	5 min.
	5. Solicita la presencia del personal administrativo 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)	
Trabajador	6. Entrega al personal académico la amonestación o extrañamiento escrito.	25 min.
	7. Recibe la amonestación o extrañamiento escrito. Acusa.	5 min.
Vice-Rectoría Administración	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



Fase

8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia 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 min.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Decreto de Presupuesto de Egresos de Oaxaca Publicado el 31 de diciembre del 2015 Art.34 - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada el 27 de diciembre del 2014 Art. 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, Art. 2	
4. Responsables:	
- Secretaría de Finanzas - Rectoría. - Vice-Rectoría Académica. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros - Departamento de Recursos Humanos - Departamento de Recursos Materiales	
5. Políticas de operación:	
Las que señale el marco jurídico y el manual del Sistema de Presupuesto autorizado por la Secretaria de Finanzas.	
6. Formatos e instructivos:	
No aplica	

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de	1. Recibe oficio de la Vice-Rectoría de	8 hrs.

Recursos Financieros.	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.	
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.	5 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.	8 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.	5 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 operativo anual. Elabora oficio para el envío del programa operativo anual a la SEFIN. Turna para firma de los Vice-Rectores y Rector.	2 hr.
Rector, Vice-Rector Académico y Vice-Rector de Administración.	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.	1 hr.

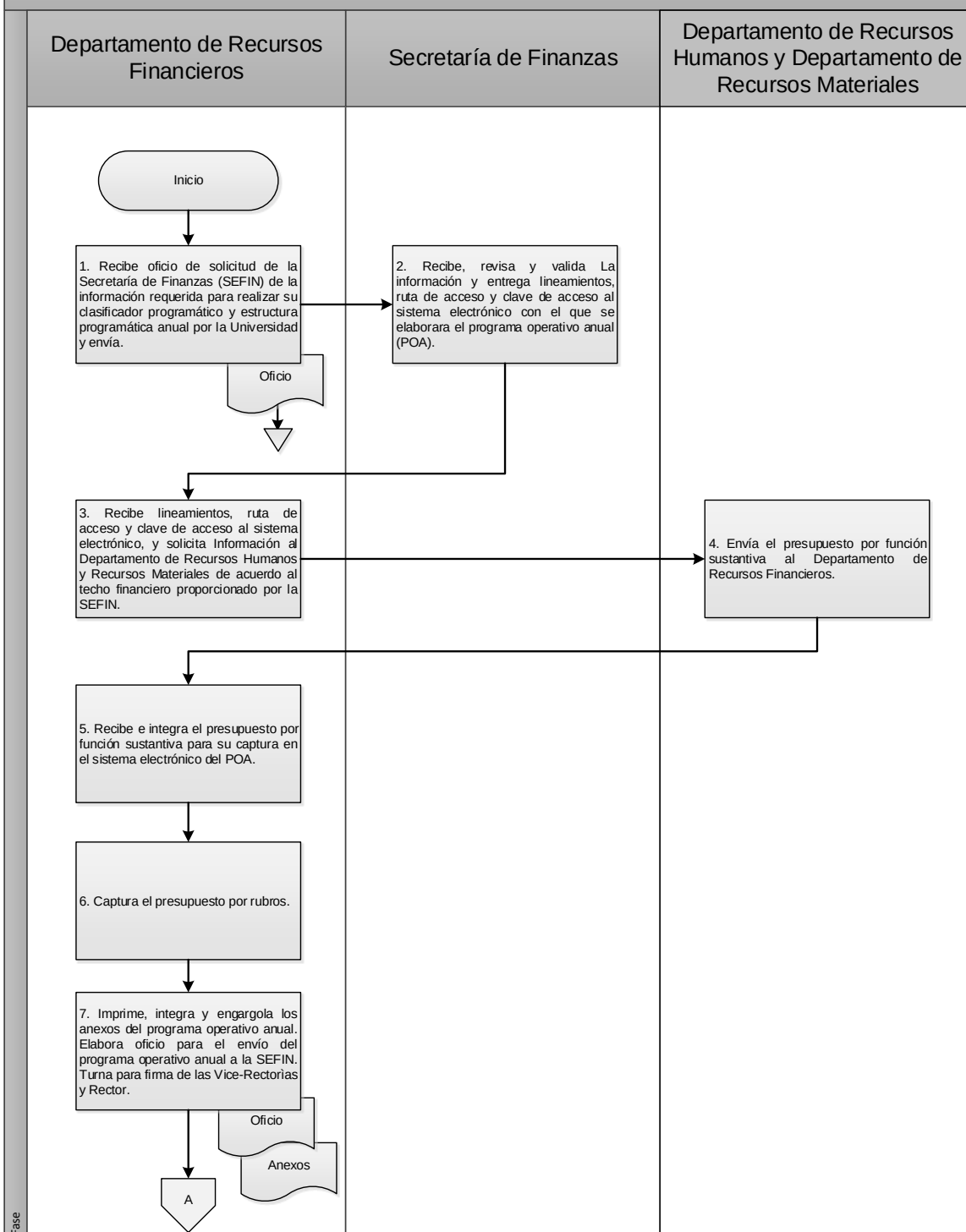


Manual de Procedimientos

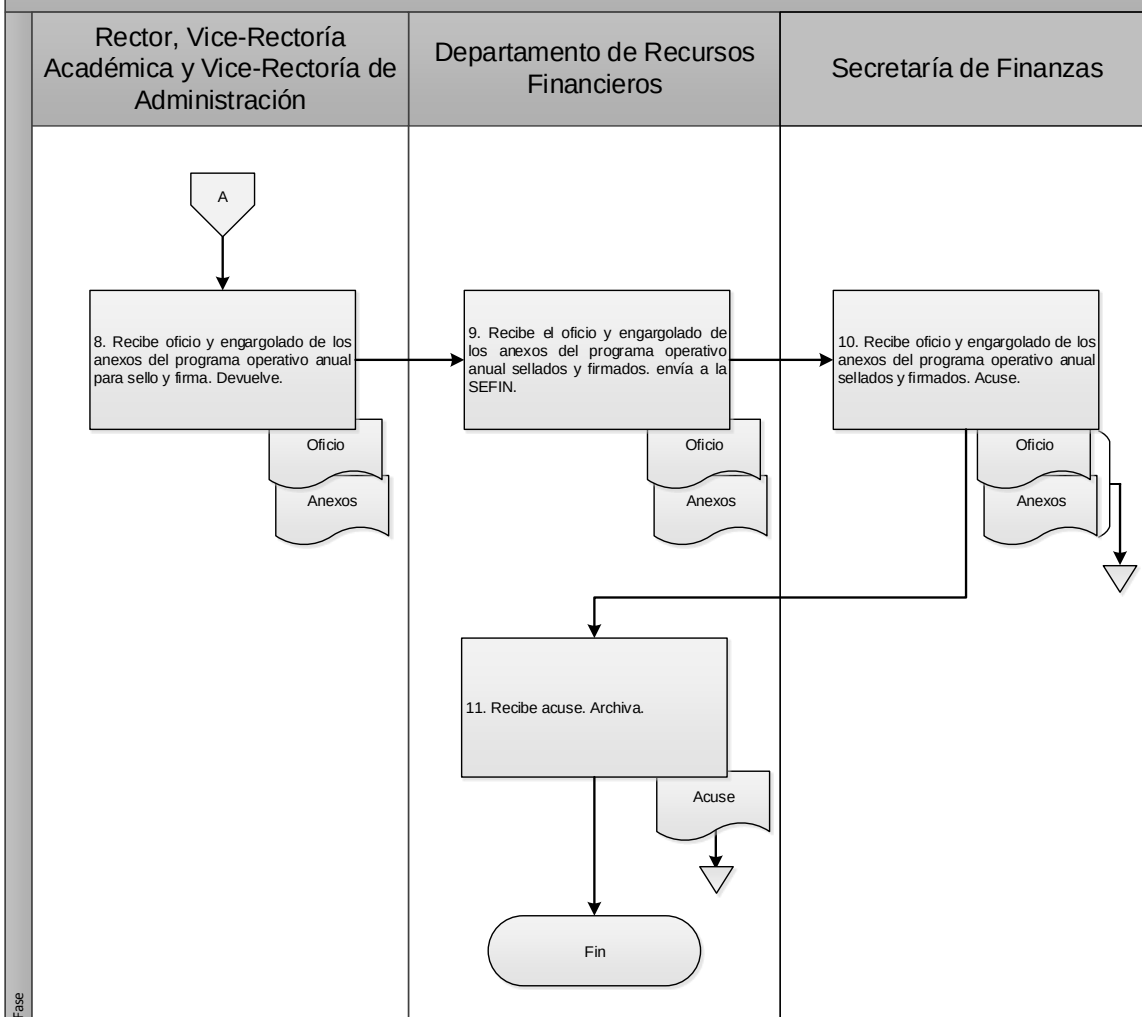


Departamento de Recursos Financieros.	Acuse. 11. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	8 hrs.

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

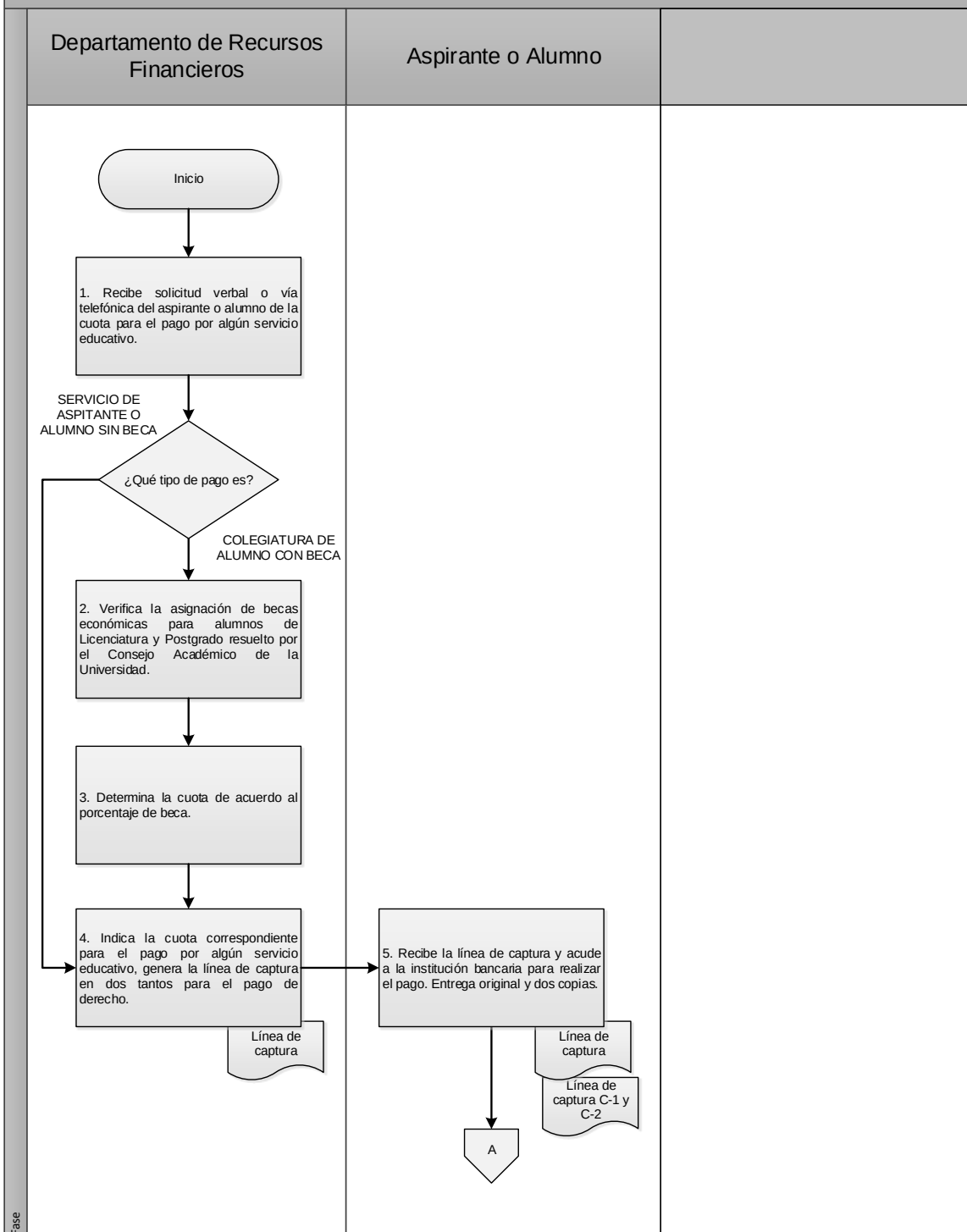
Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

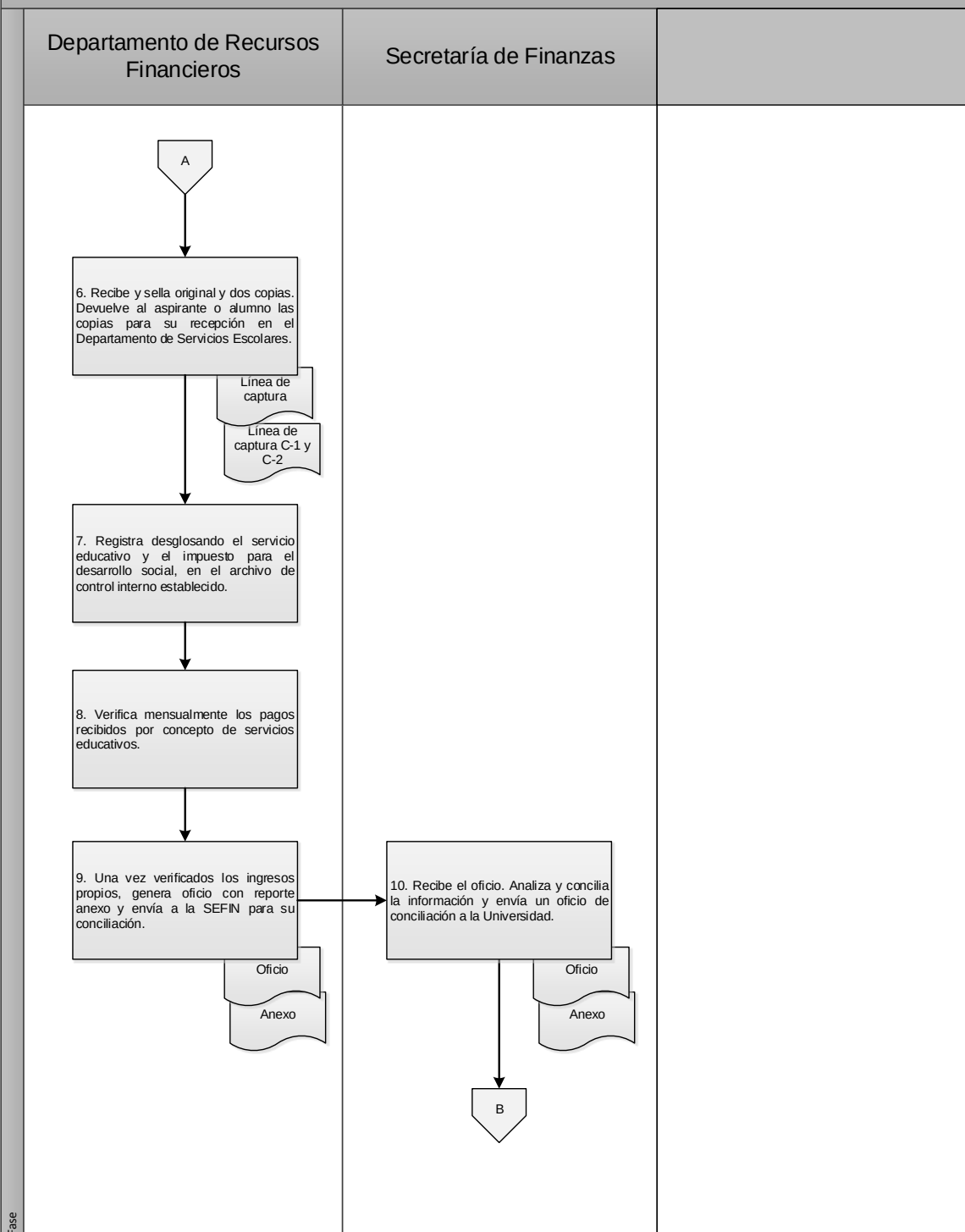
Vice-Rector de Administración

	el Consejo Académico de la Universidad.	
	3. Determina la cuota de acuerdo al porcentaje de beca para el pago por concepto de colegiatura.	5 min
	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.	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.	1 min.
	7. Registra desglosando el servicio educativo y el impuesto para el desarrollo social, en el archivo de control interno establecido.	3 min
	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.	2 hrs.
	9. Una vez verificados los ingresos propios, genera oficio con reporte anexo y envía a la SEFIN para su conciliación.	15 min.
Secretaría de Finanzas.	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	

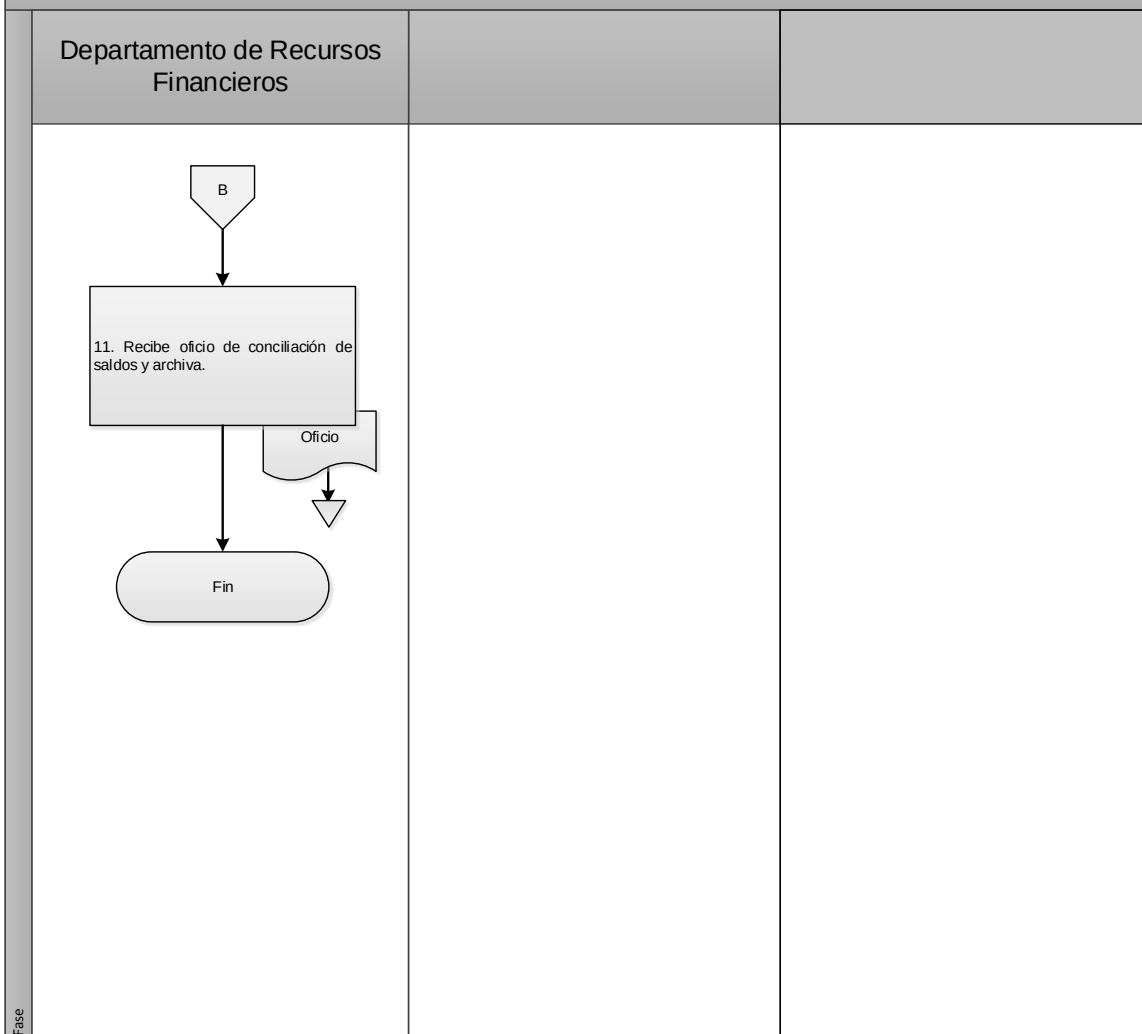
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 hrs. 8 min	Total de Páginas: 12
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRF-P03	

2. Objetivo:

Coordinar y controlar la correcta aplicación de los recursos económicos ministrados; de los proyectos externos federales de acuerdo con los convenios de asignación de recursos y reglas de operación.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO
- 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.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Secretaria de Finanzas.
- Responsable del proyecto.
- Instancia Financiador

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 Financieros.	Inicio del procedimiento	5 min
	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.	

	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..
Secretaría 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.
Secretaría 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.	16 hrs.
	(Continúa en la Actividad No. 29)	
	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.
Secretaría 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.
	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.
Secretaría de Finanzas.	22. Recibe oficio y anexo. Acuse.	2 min.
Departamento de	23. Recibe acuse. Da de alta el proyecto con la clave	10 min.

Recursos Financieros.	de financiamiento en el sistema electrónico establecido por la SEFIN y se envía para validación.	
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.
Secretaría de Finanzas.	26. Recibe oficio y anexos. Acuse oficio. Elabora oficio de respuesta autorizando el folio.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros.	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 responsable del proyecto para su firma.	8 hrs.
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.

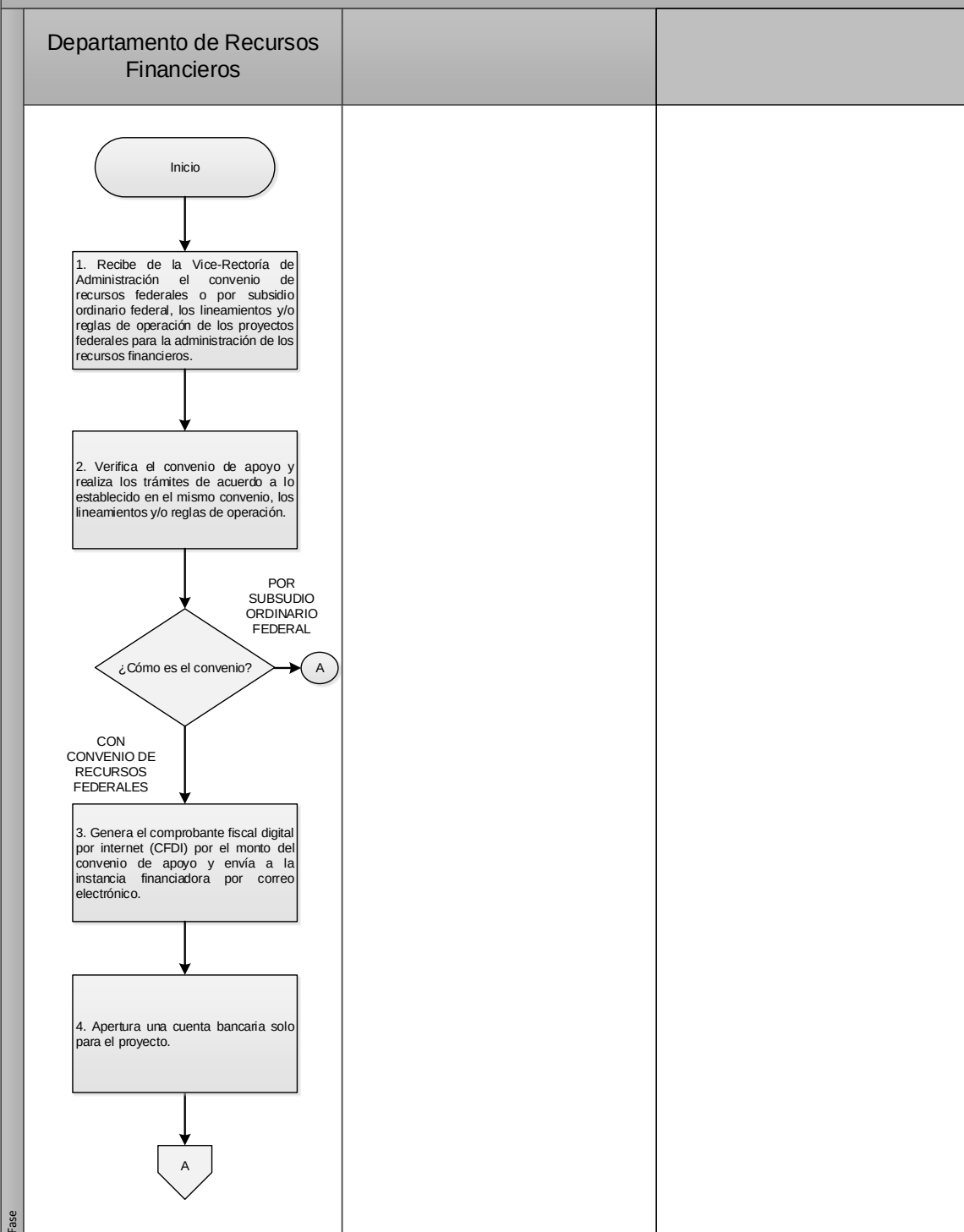


Manual de Procedimientos

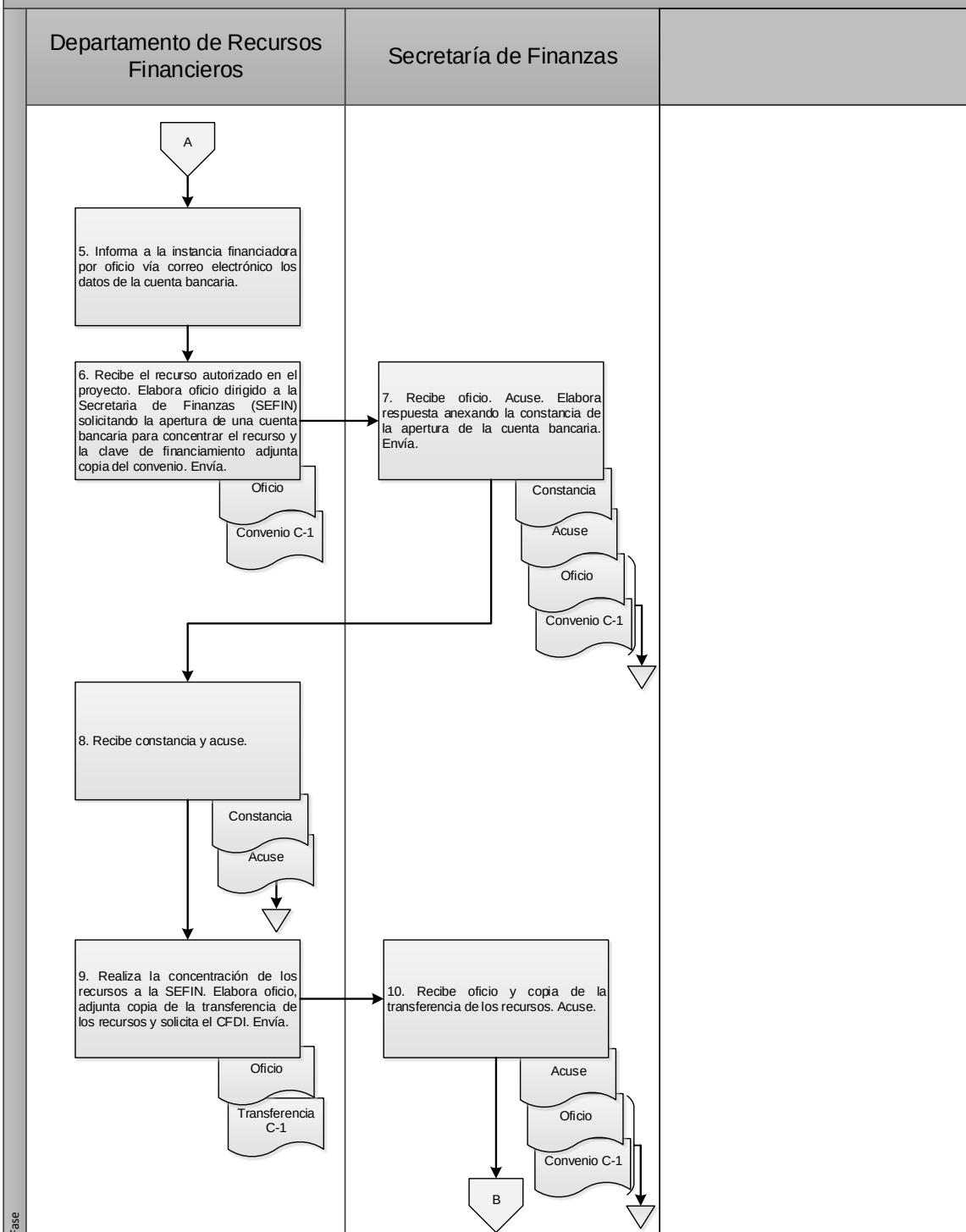


Departamento de Recursos Financieros.	35. Recibe informe y oficio sellado y firmado. Envía a la instancia financiadora del proyecto.	15 min.
Instancia Financiadora.	36. Recibe informe y oficio. Acuse.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	37. Recibe acuse y archiva.	32 hrs.
	Fin del procedimiento	

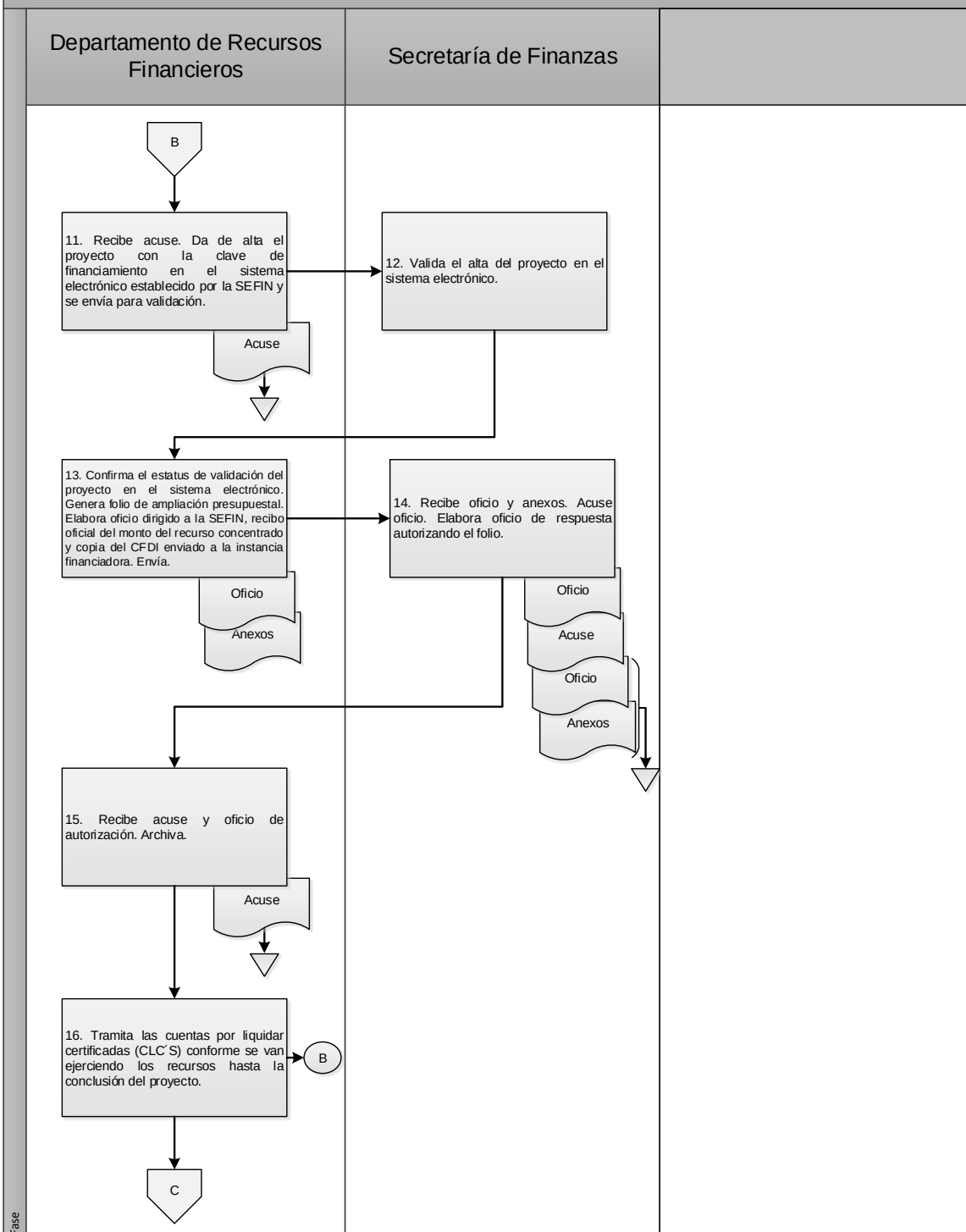
8. Diagrama de flujo



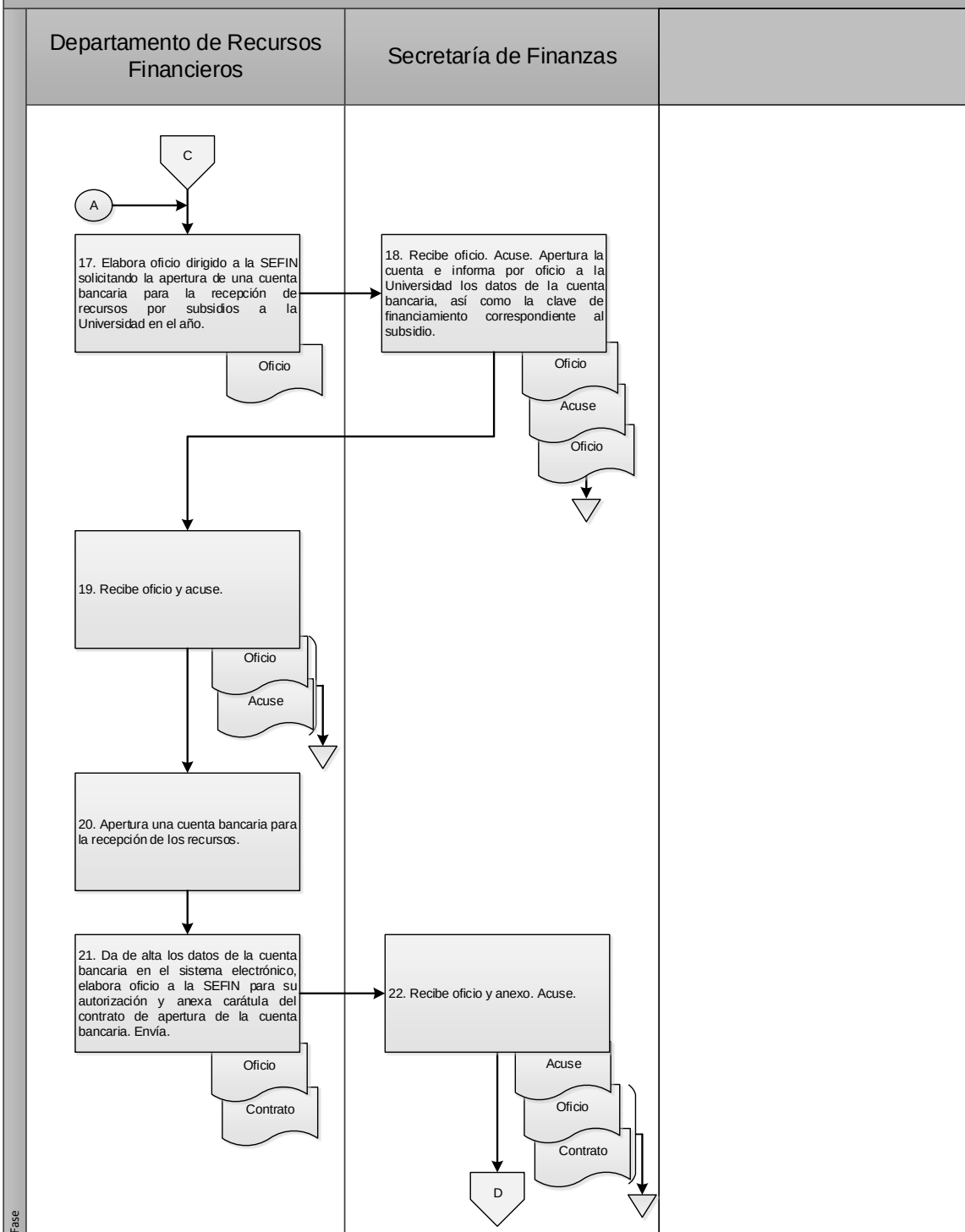
8. Diagrama de flujo



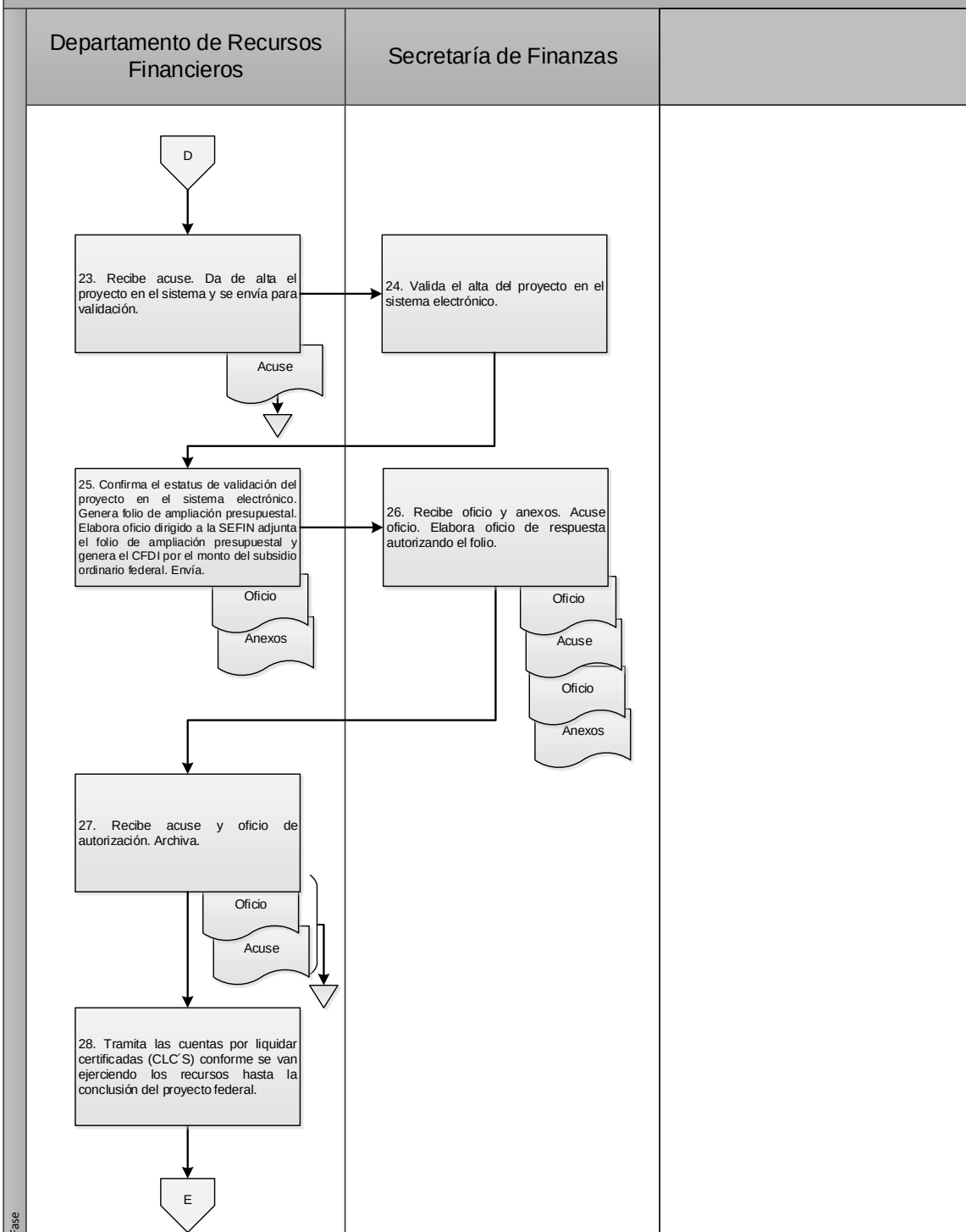
8. Diagrama de flujo



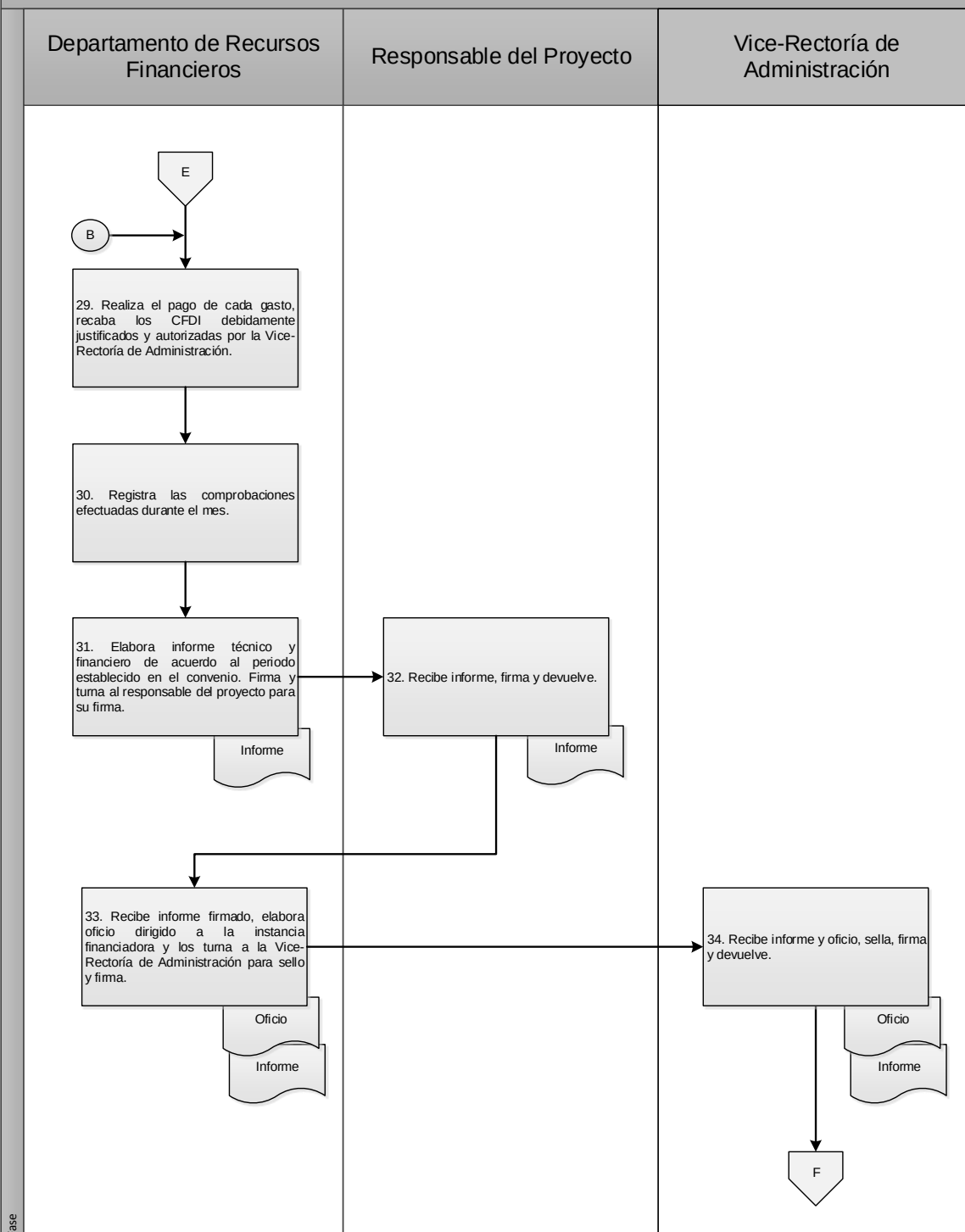
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo

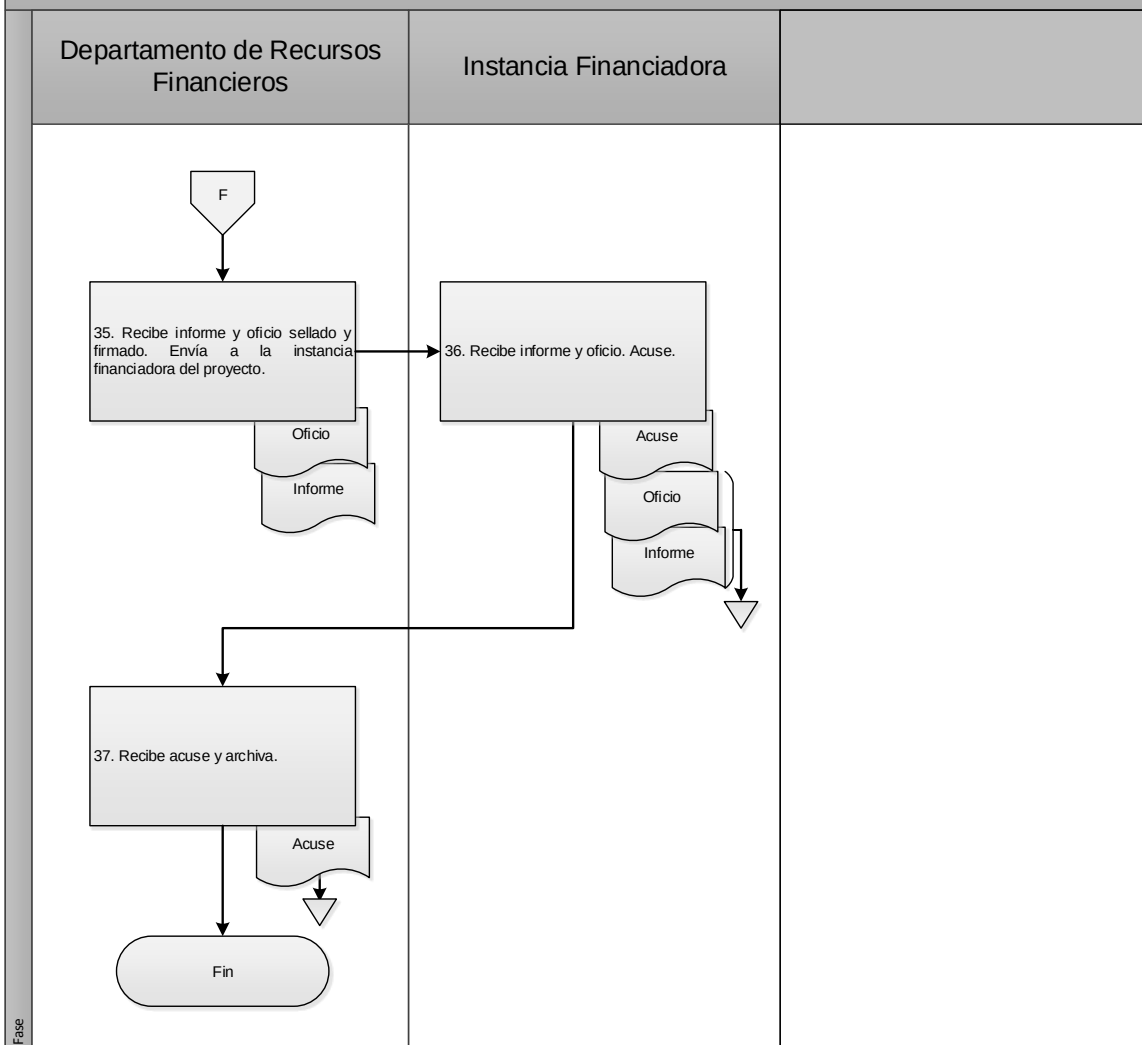


8. Diagrama de flujo



Fase

8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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: 65 hrs. 53 min.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 27 de diciembre del 2014 Artículo. 5, Inciso C, Art. 42, Arts. 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; Art. 74 al Art. 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, Ultima reforma el 5 de septiembre del 2015. Arts. 16, 22, 23 inciso B
4. Responsables:
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. - Secretaría de Administración - Rectoría - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
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:

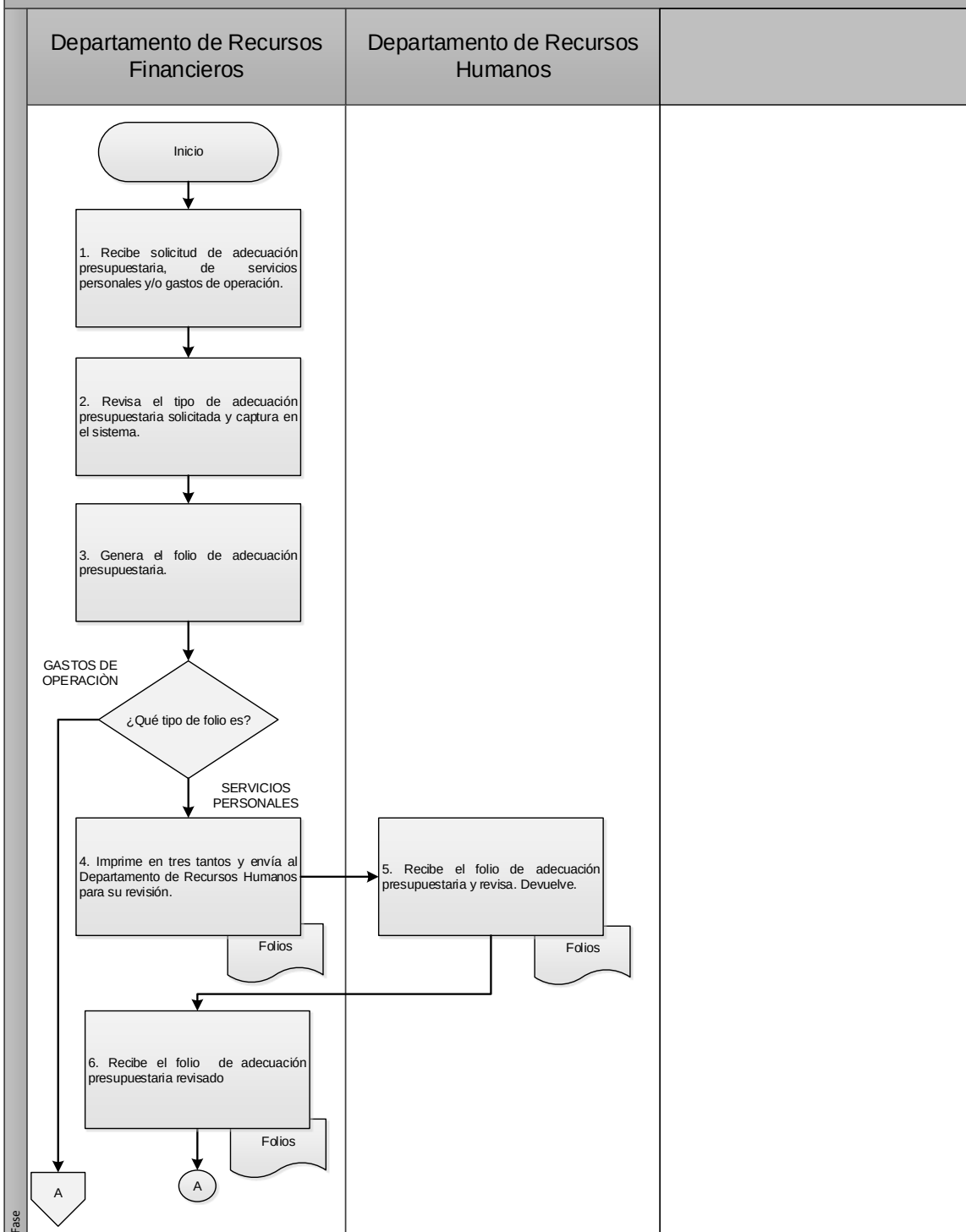
- No Aplica.

7. Descripción del procedimiento

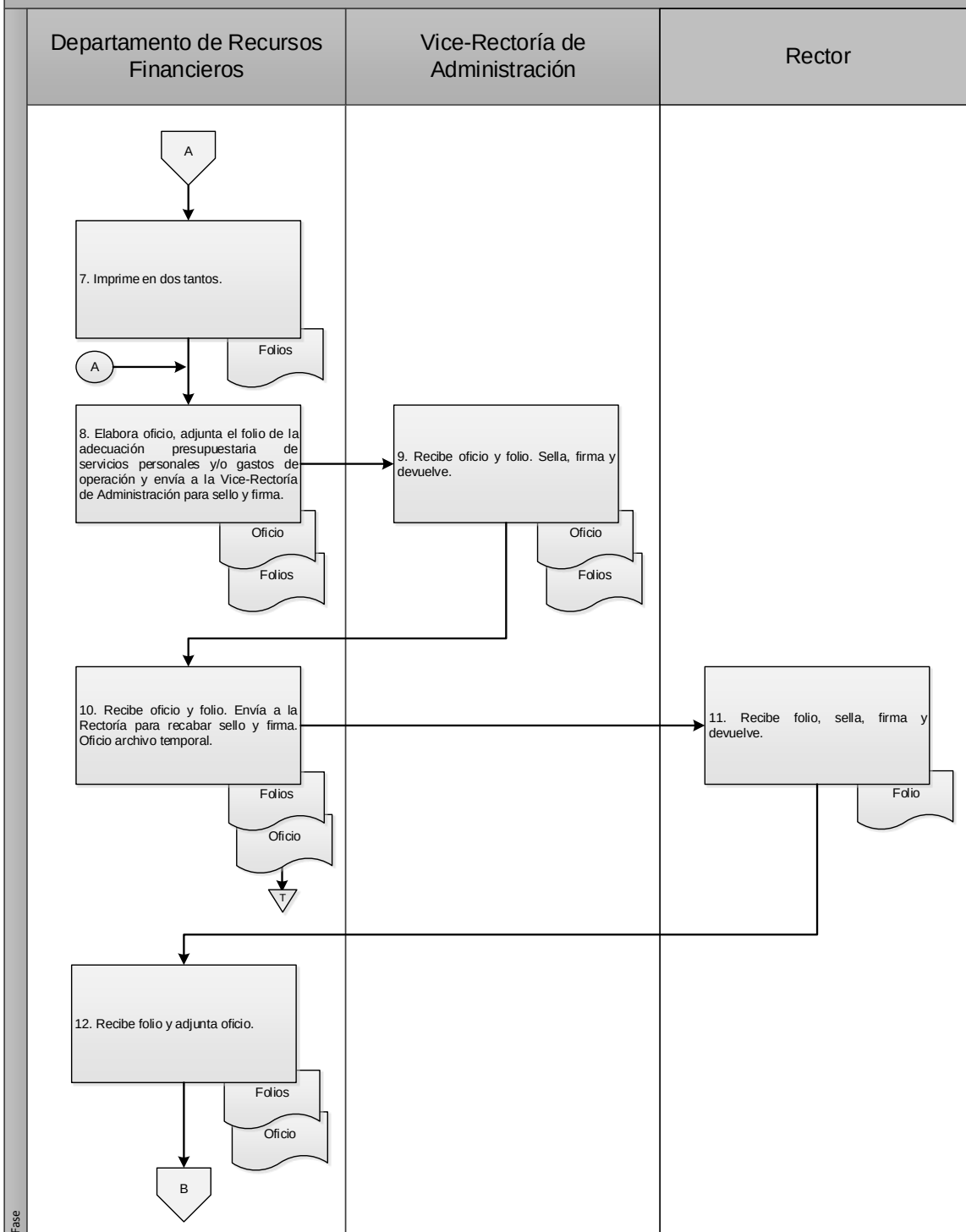
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria (traspaso, ampliación, reducción y recalendarización) de servicios personales y/o gastos de operación.	5 min
	2. Revisa el tipo 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. (Continúa en la Actividad No. 8)	5 min
Vice-Rectoría de Administración.	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.
	9. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
	10. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria de servicios personales y/o gastos	20 min.

	de operación sellada y firmada. Envía a la Rectoría el folio para recabar sello y firma. Oficio archivo temporal.	
Rector.	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.	
Secretaría de Administración.	13. Envía a la Secretaría de Administración para su revisión, sello y firma.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	14. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria para su revisión y entrega en la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Acuse oficio.	1 hrs.
	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 Finanzas.	17. Recibe oficio y folio de la adecuación presupuestaria, revisa y autoriza. Acuse oficio.	40 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	18. Recibe acuse de oficio y da seguimiento ante la SEFIN. Archiva.	8 min.
	Fin del procedimiento	

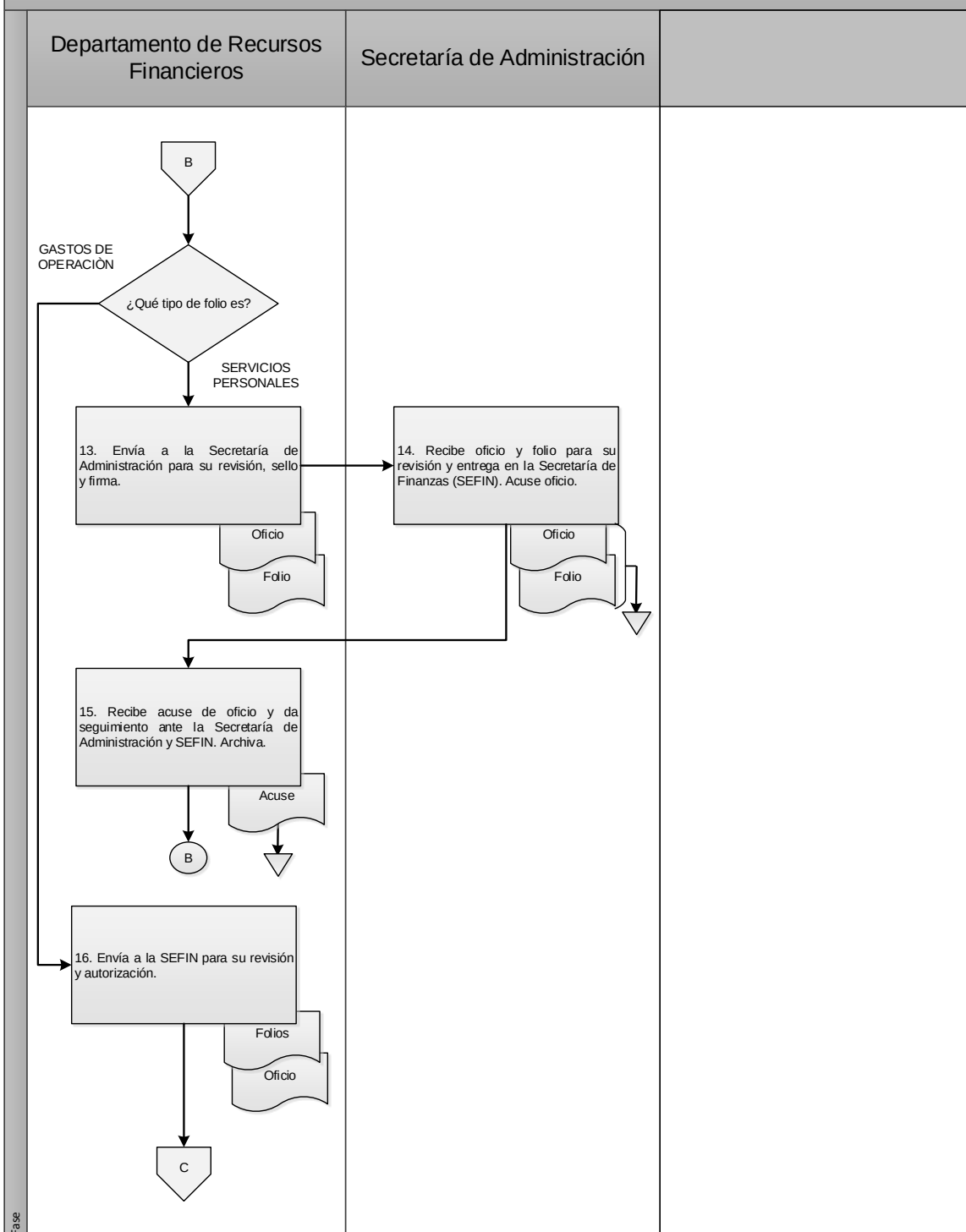
8. Diagrama de flujo



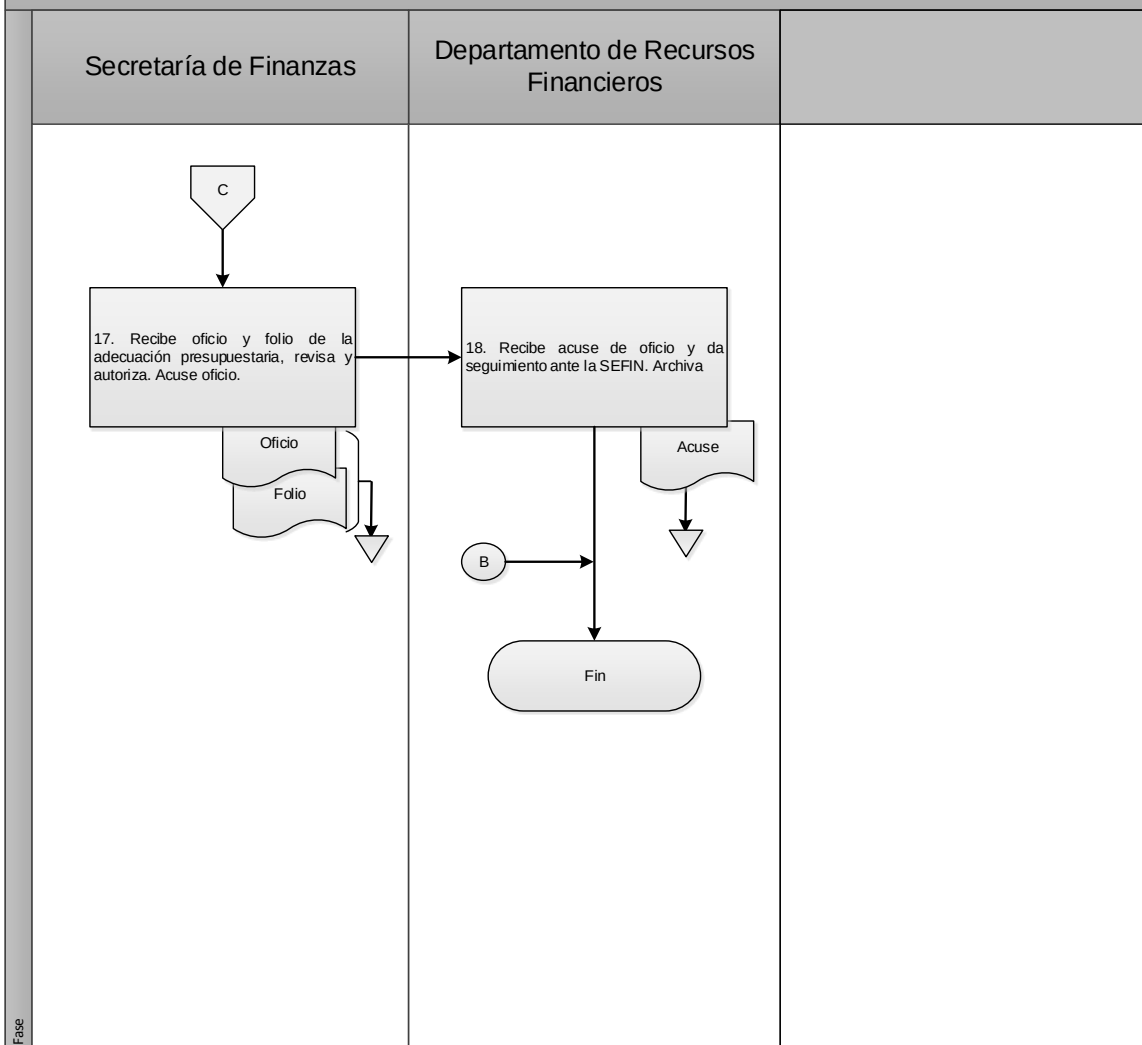
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

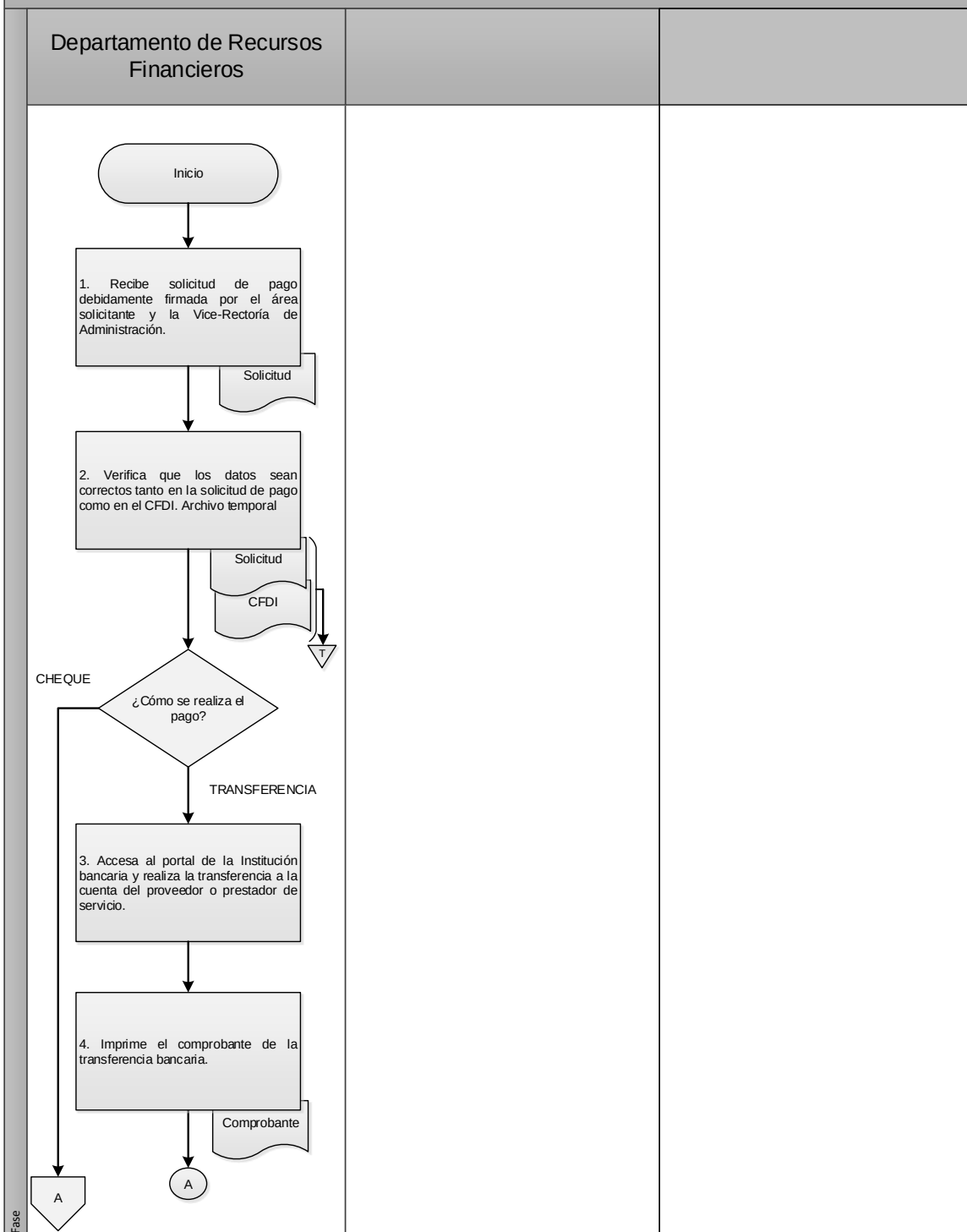
1. Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y prestadores de servicios..			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 15 horas / 5 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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.

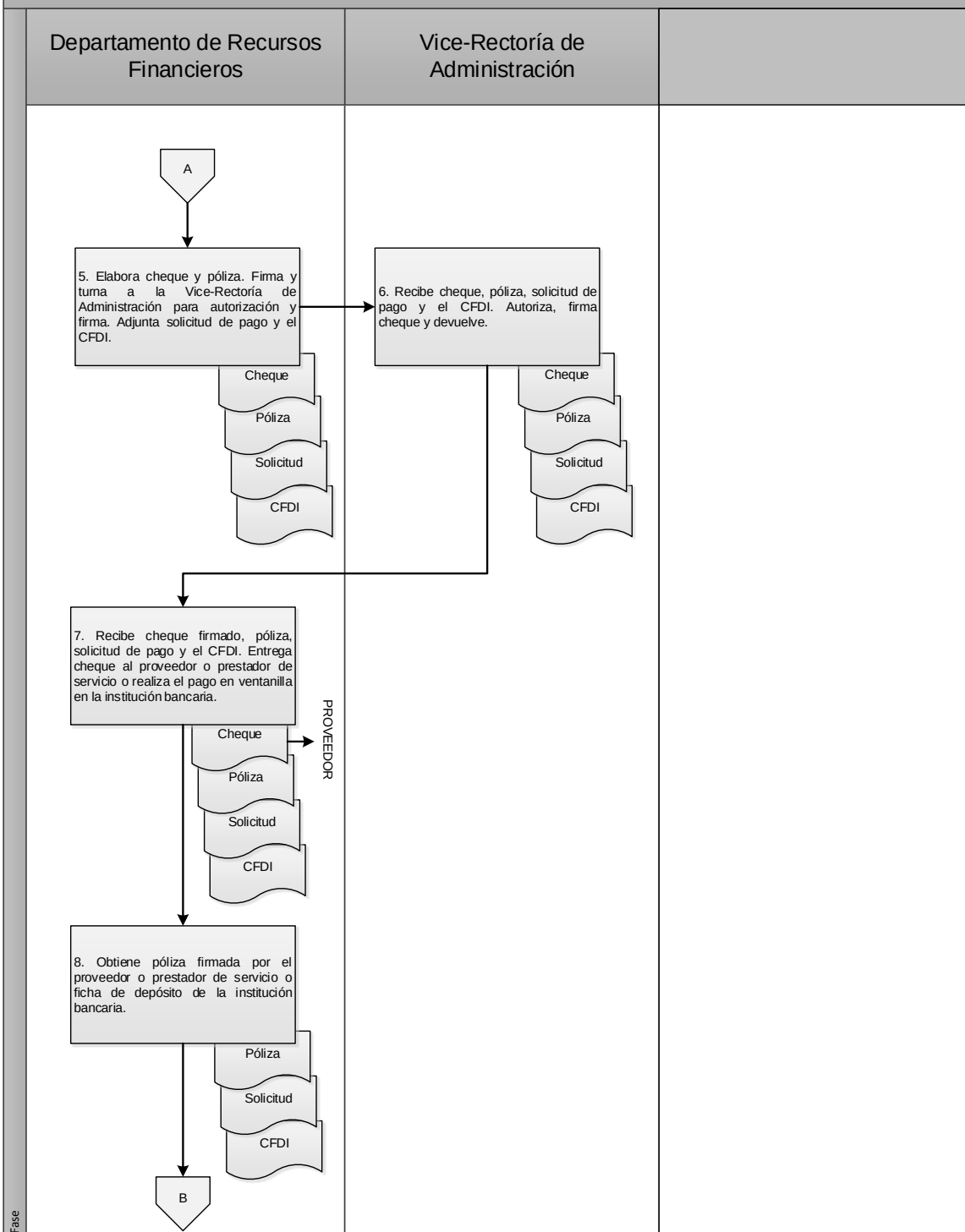
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del Procedimiento	
	- Recibe solicitud de pago debidamente firmada por el área solicitante y la Vice-Rectoría de Administración con los datos bancarios, el importe a pagar, nombre del proveedor, concepto de pago, comprobante fiscal digital por internet (CFDI). - 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	10 min 2 hrs.

Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros	3. Accesa al portal de la Institución bancaria y realiza la transferencia a la cuenta del proveedor o prestador de servicio.	1 hrs.
	4. Imprime el comprobante de la transferencia bancaria. (Continúa en la actividad No. 9)	1 hrs.
	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.	20 min.
	6. Recibe cheque, póliza, solicitud de pago y el CFDI. Autoriza y firma cheque. Devuelve.	5 hrs.
	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.	5 hrs.
	8. Obtiene póliza firmada por el proveedor o prestador de servicio o ficha de depósito de la institución bancaria.	5 min.
	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.	30 min
	Fin del Procedimiento	

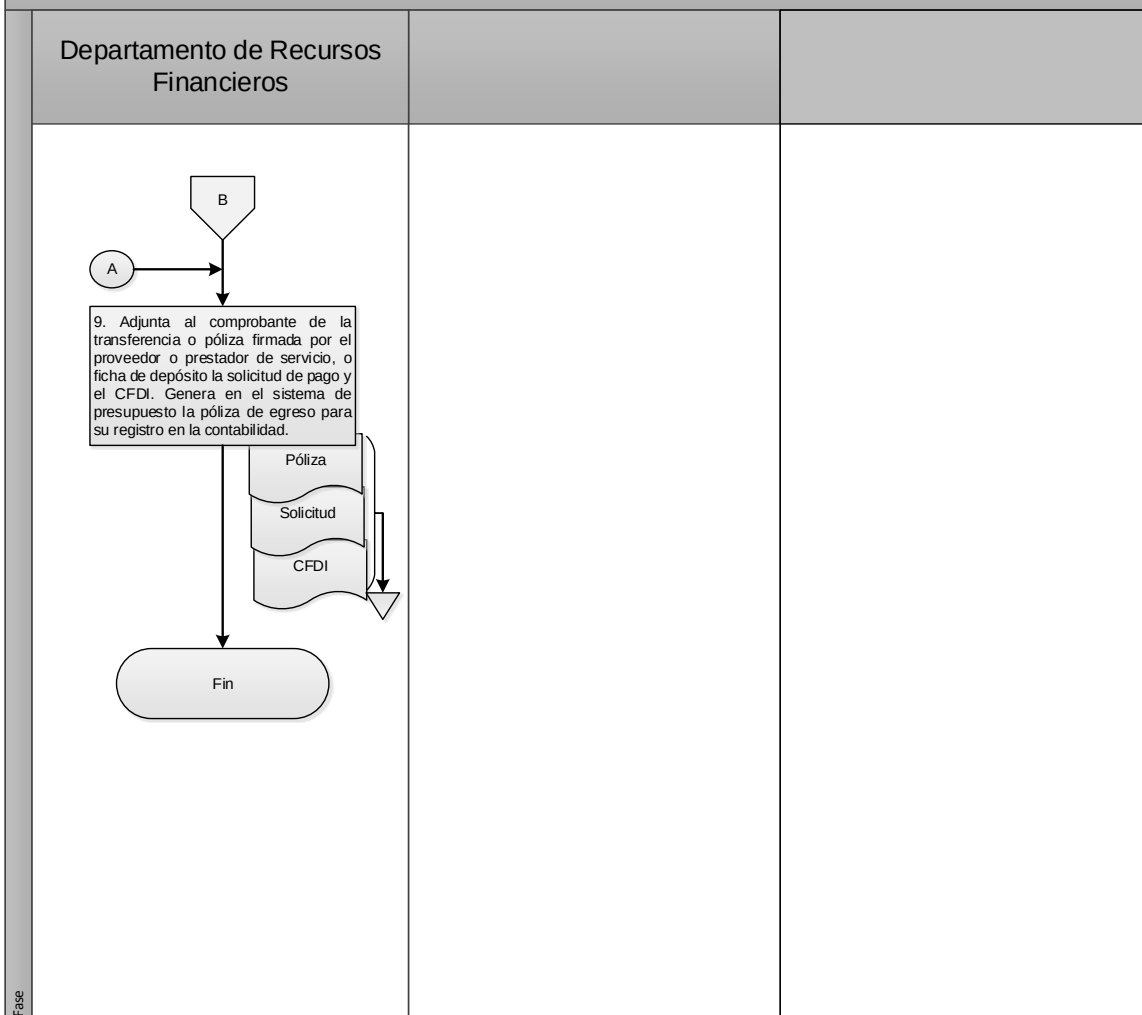
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 hrs.25 min.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 Última reforma publicada el 27 de abril de 2016 en el DOF 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, Arts. 58, 62, 63,

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas
- Rectoría
- Vice-Rectoría de Administración
- Departamento de Recursos Financieros

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

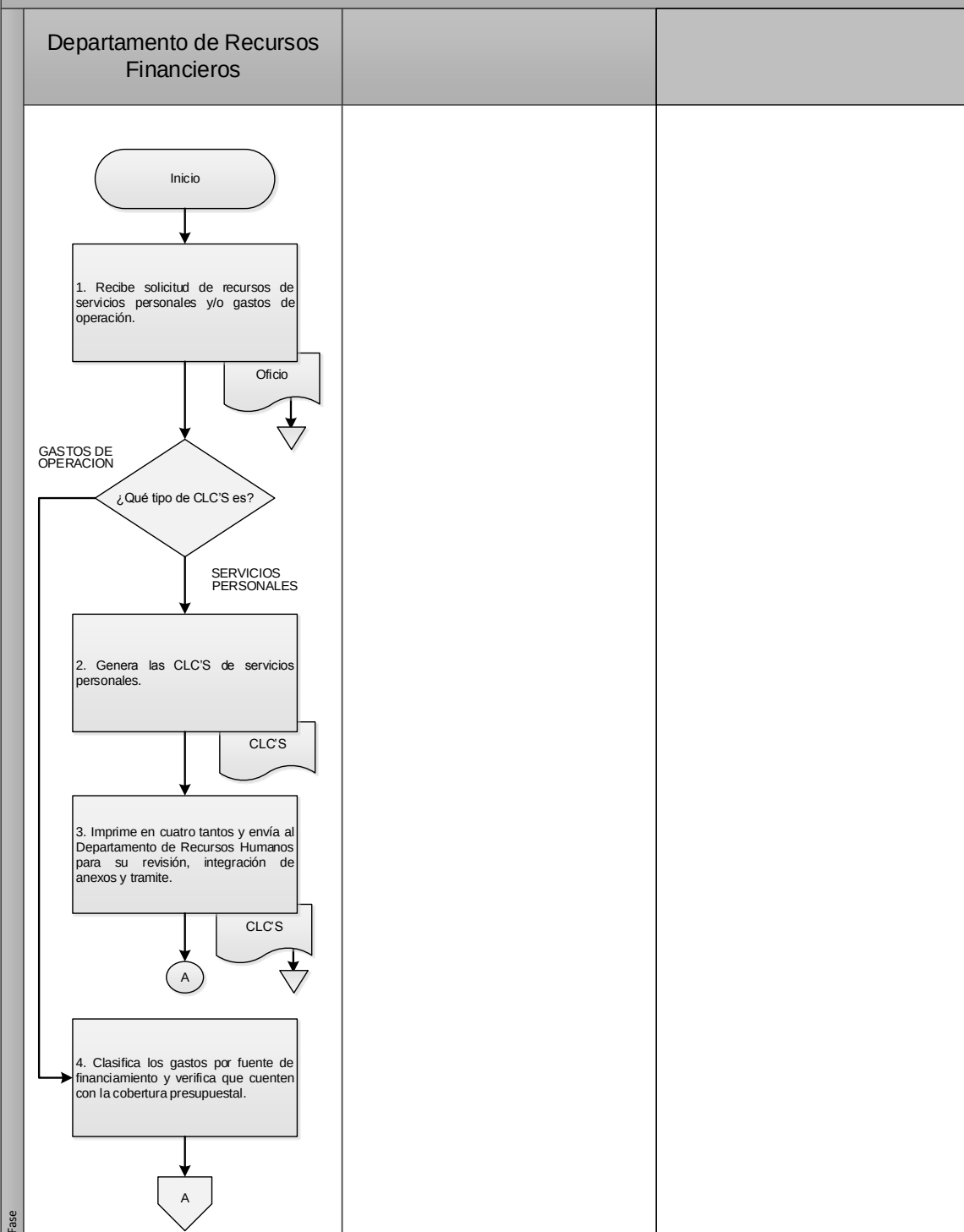
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/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	5 min

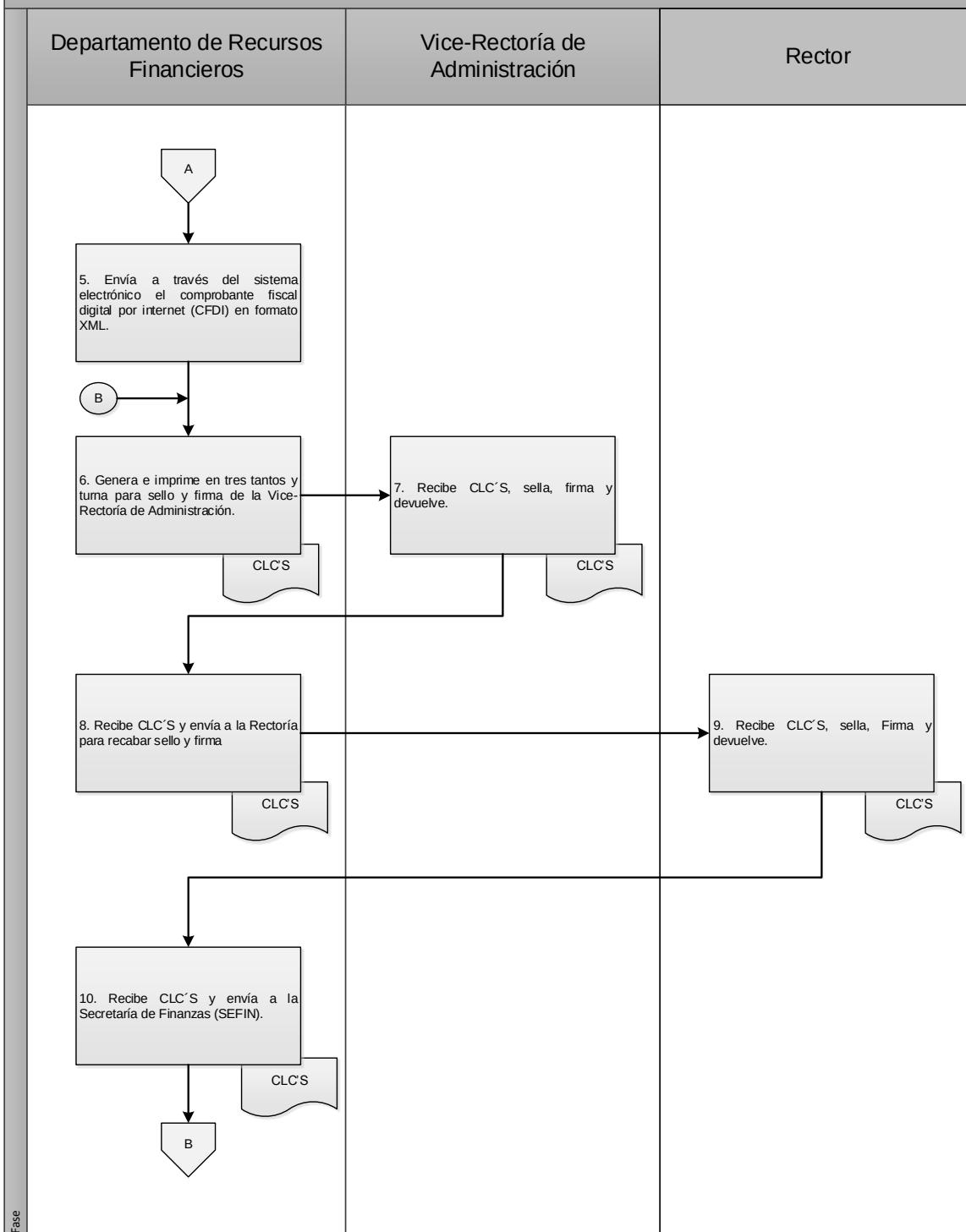
	sueldos y salarios, Impuesto sobre remuneración al trabajo) y/o gastos de operación (servicios básicos/generales, materiales y servicios, y anticipos de recursos por obra pública). Si la CLC es de servicios personales.	
	2. Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de servicios personales con 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. (Fin del procedimiento).	15 min.
	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.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe CLC'S de gastos de operación. Sella, firma y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe CLC'S de gastos de operación sellada y firmada, envía a la Rectoría para recabar sello y firma.	20 min
Rector.	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)	

Departamento de Recursos Financieros.	¿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. 13. Recibe acuse. Archiva. Confirma la ministración del recurso. Fin del procedimiento	16 hrs. 8 hrs.

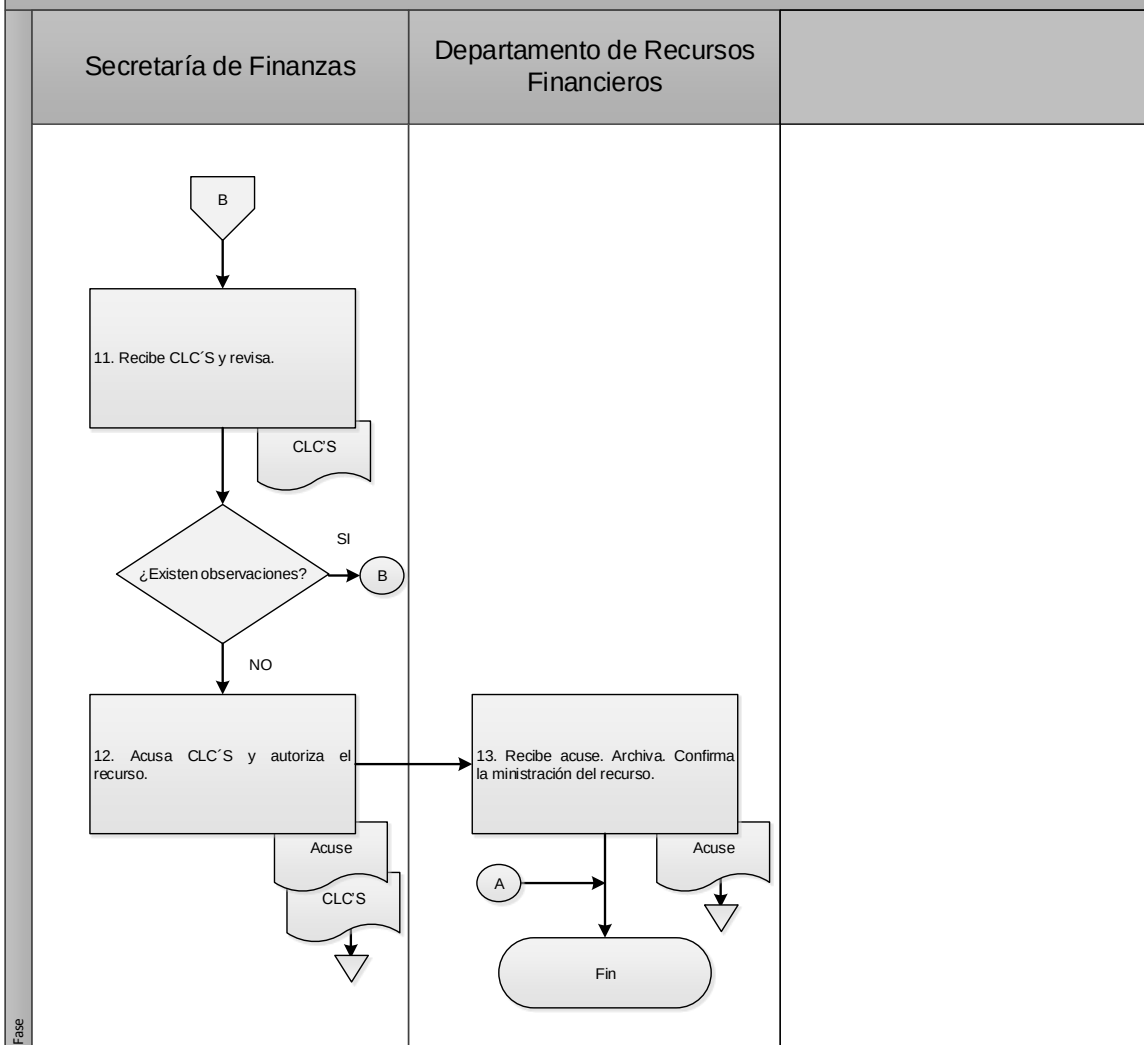
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 hr.22 min.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
	Clave: USS-DRF-P07	

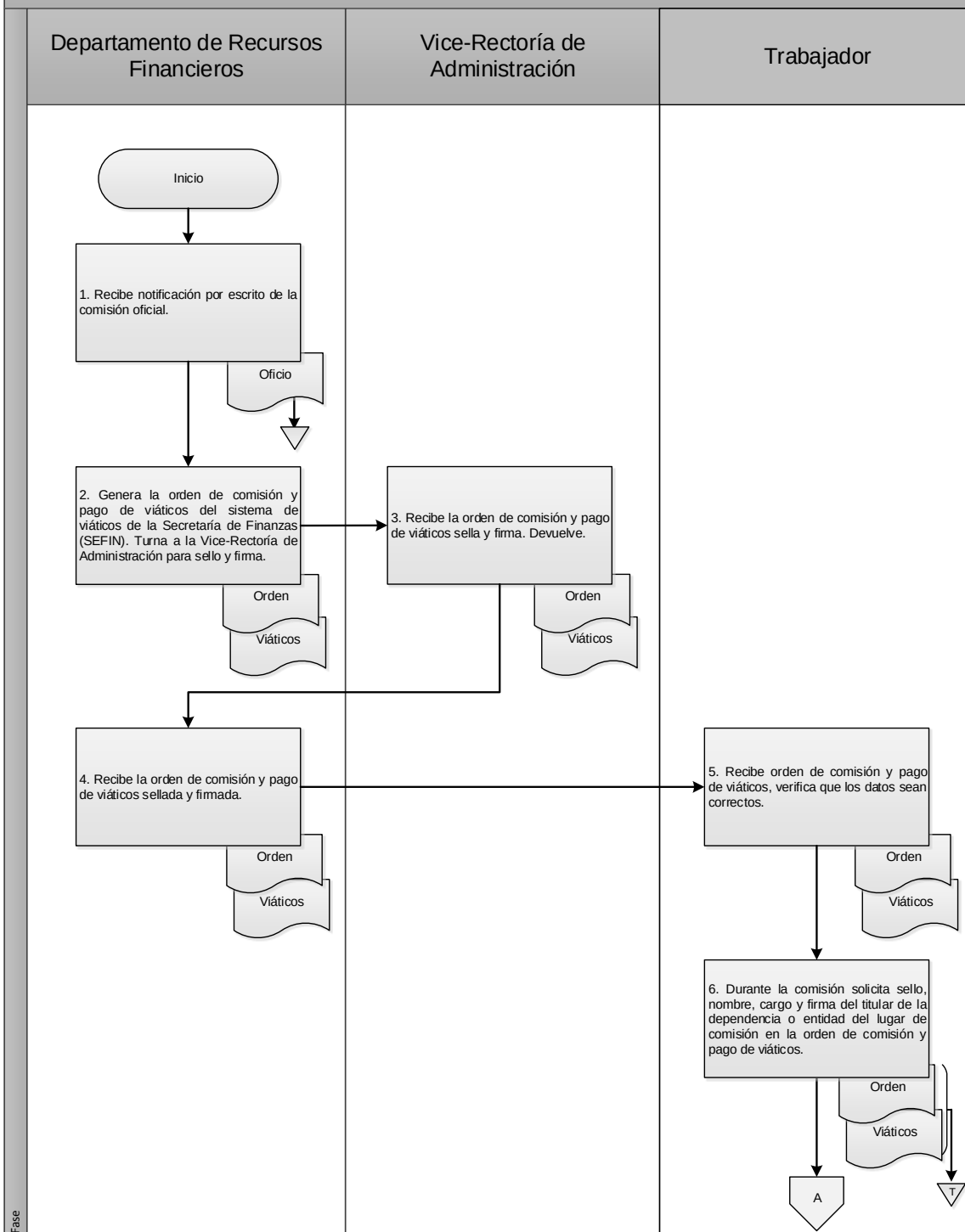
2. Objetivo:
Verificar y controlar la comprobación de los recursos depositados para comisiones oficiales, con apego a la normatividad aplicable.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO. Última reforma el 27 de diciembre de 2014. - 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, Art. 191
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 (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe notificación por escrito de la comisión oficial.	10 min
	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

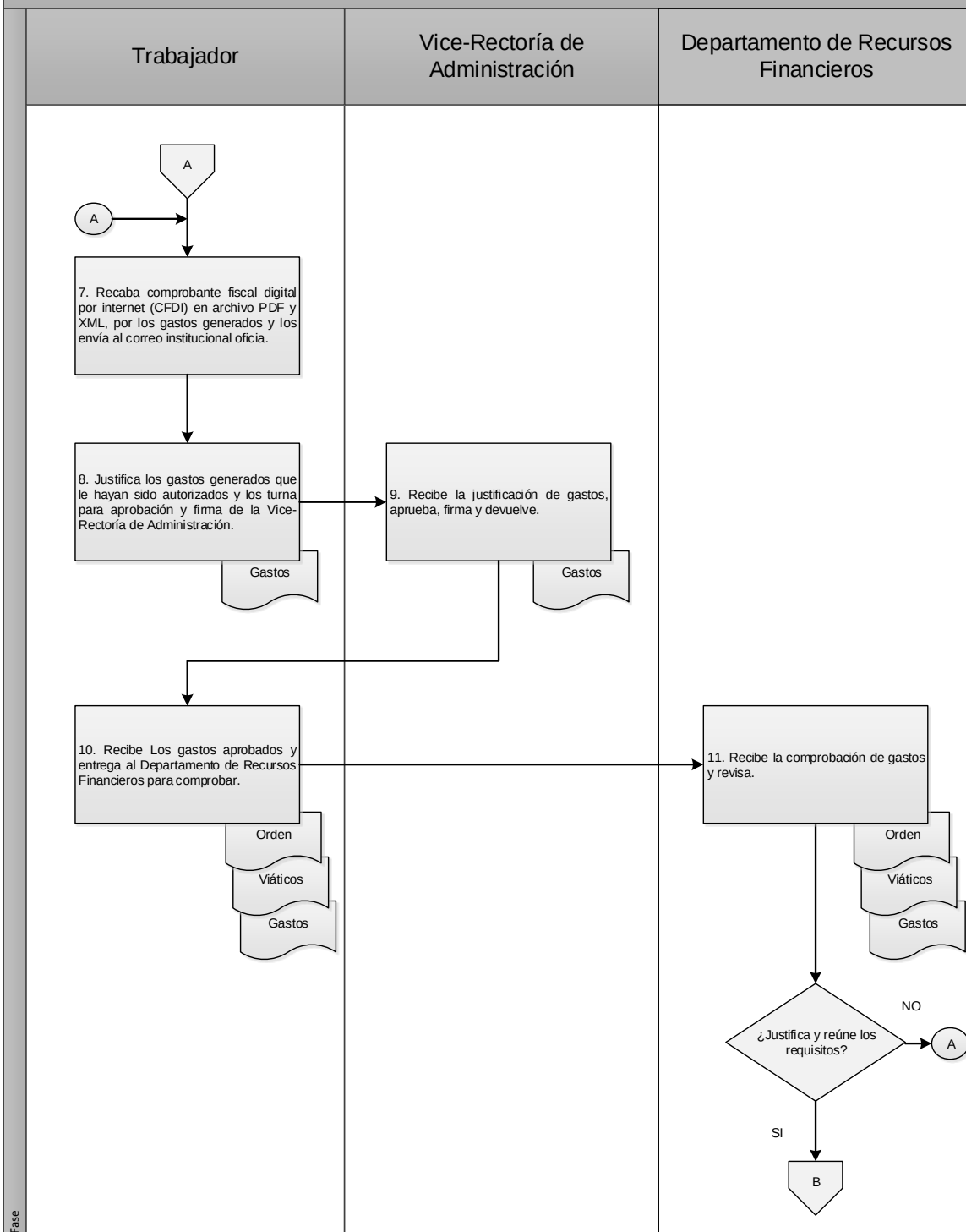
Vice-Rectoría de Administración.	3. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sella y firma. Devuelve.	1 hr.
	4. Recibe la orden de comisión y pago de viáticos sellada y firmada. Entrega al trabajador para comprobar su asistencia al lugar comisionado y realiza la transferencia electrónica del recurso a su cuenta bancaria de nómina.	1 hr.
	5. Recibe orden de comisión y pago de viáticos, verifica que los datos sean correctos.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	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.
Trabajador.	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 los gastos generados que le hayan sido autorizados y los turna para aprobación y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	1 hr.
	9. Recibe la justificación de gastos, aprueba y firma. Devuelve.	3 hrs.
	10. Recibe la justificación de gastos aprobados y firmados, 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.
Vice-Rectoría de Administración	11. Recibe la comprobación de gastos y revisa.	20 min.
Trabajador.	Si no justifica y reúne los requisitos. (Regresa a la Actividad No. 7)	
	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
Departamento de Recursos Financieros.	Existe saldo a favor del trabajador.	
	13. Realiza la transferencia electrónica del recurso a	16 hrs.

Trabajador. Departamento de Recursos Financieros.	su cuenta bancaria de nómina del trabajador. 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. 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. Si realiza el depósito o transferencia electrónica del recurso. 16. Entrega al Departamento de Recursos Financieros comprobante del depósito o transferencia electrónica. 17. Recibe comprobante. Archiva. Fin del procedimiento	16 hrs. 30 min. 5 min. 5 min

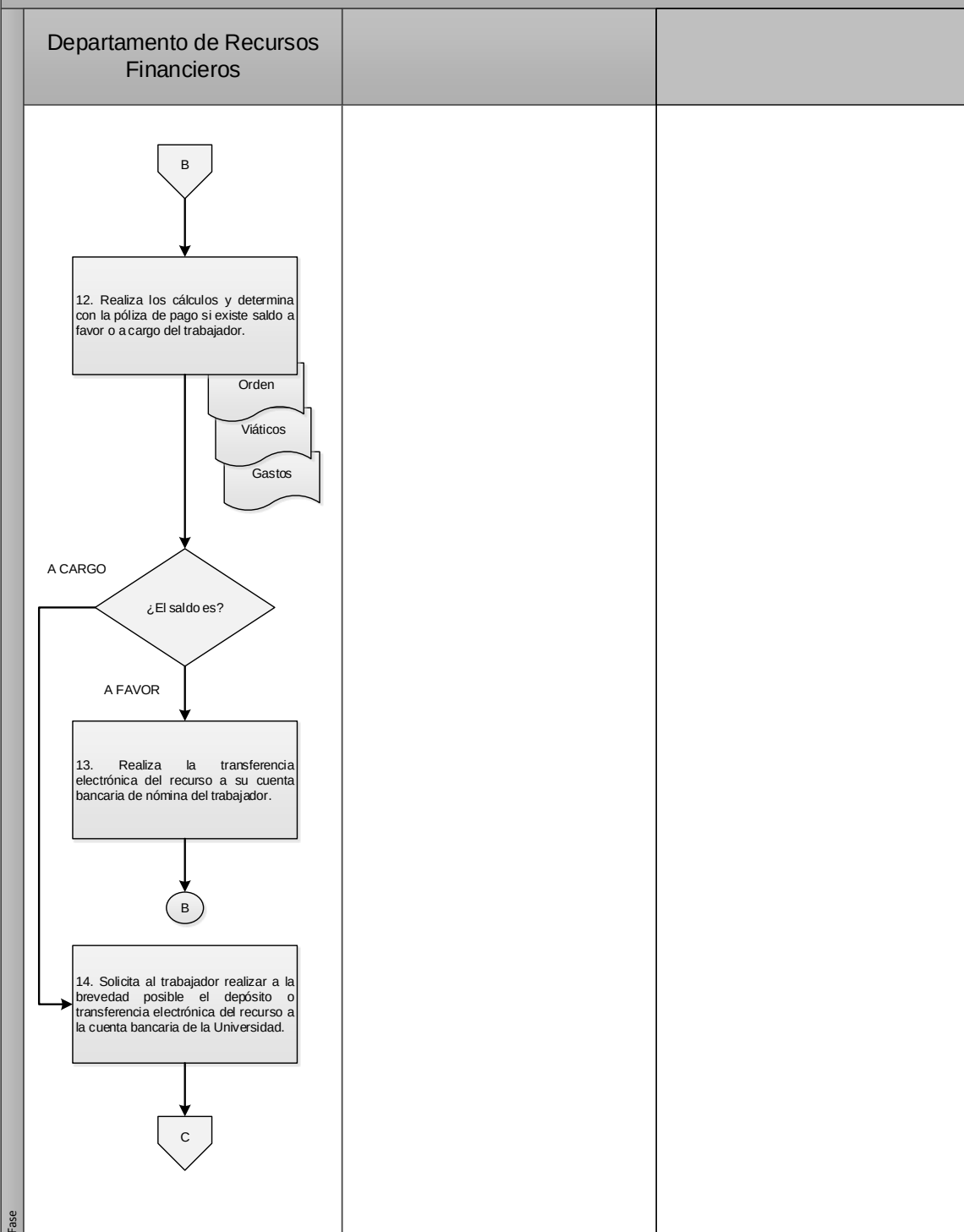
8. Diagrama de flujo



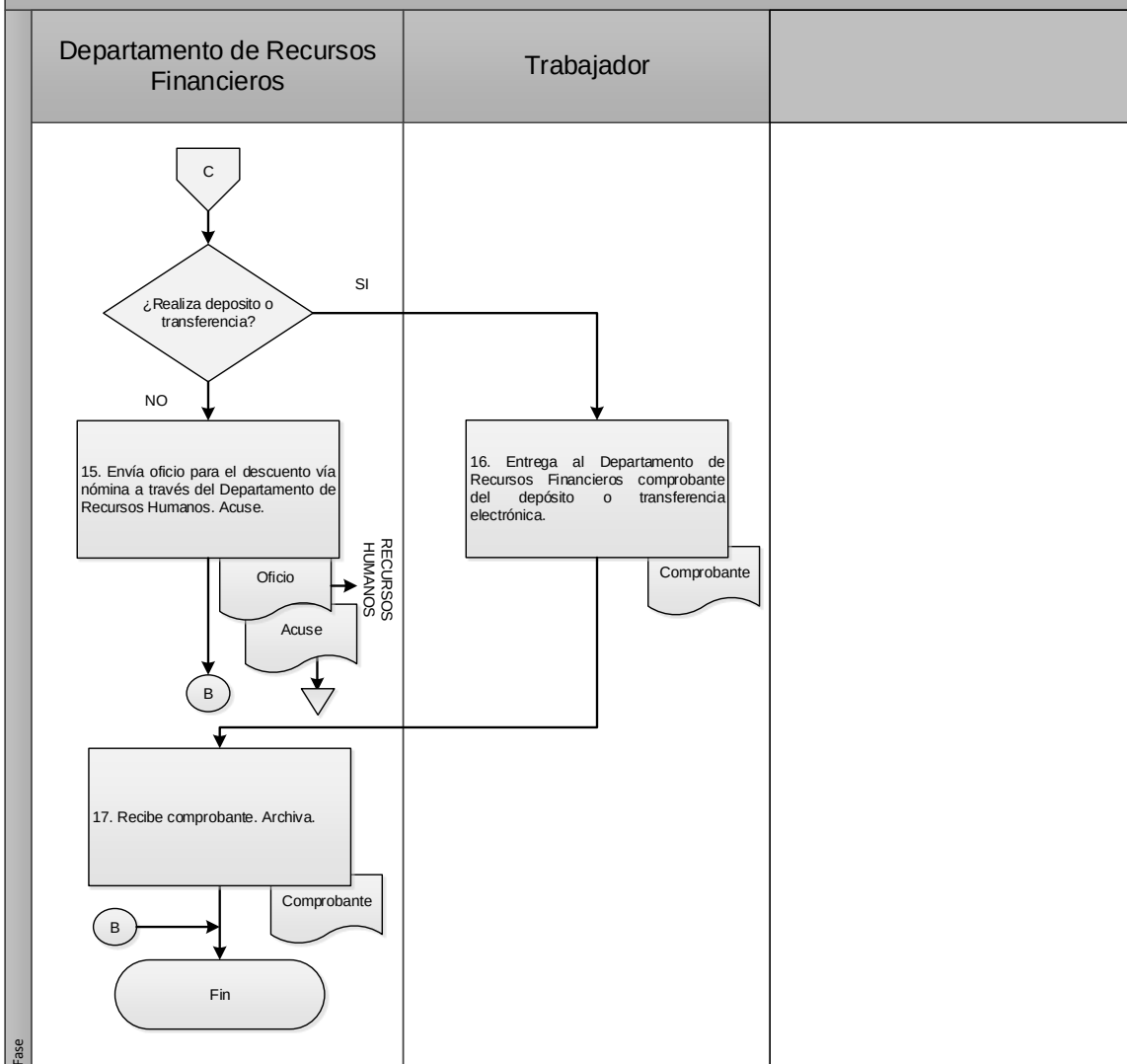
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

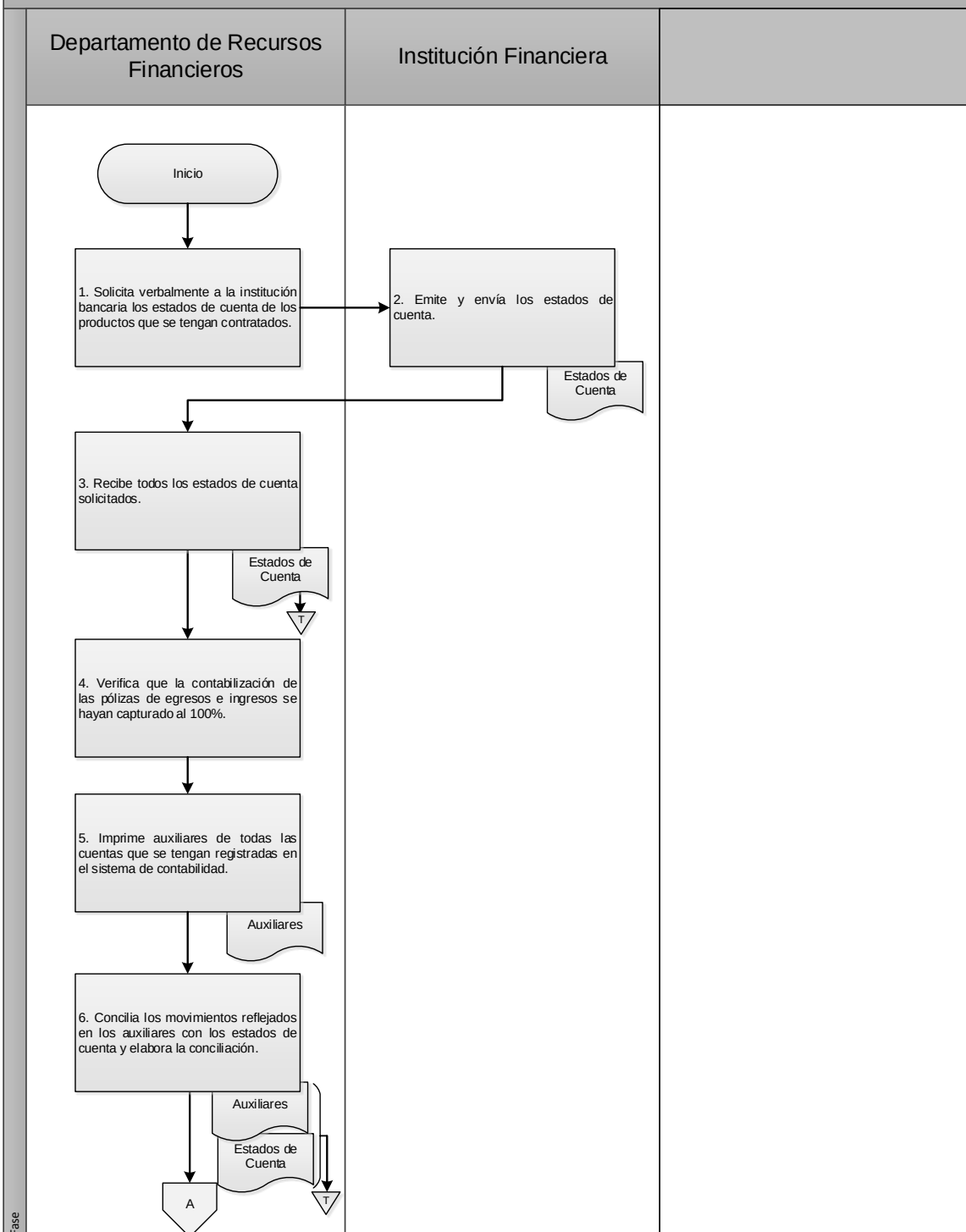
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliaciones bancarias.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 7 horas /35 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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, Art. 202
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.

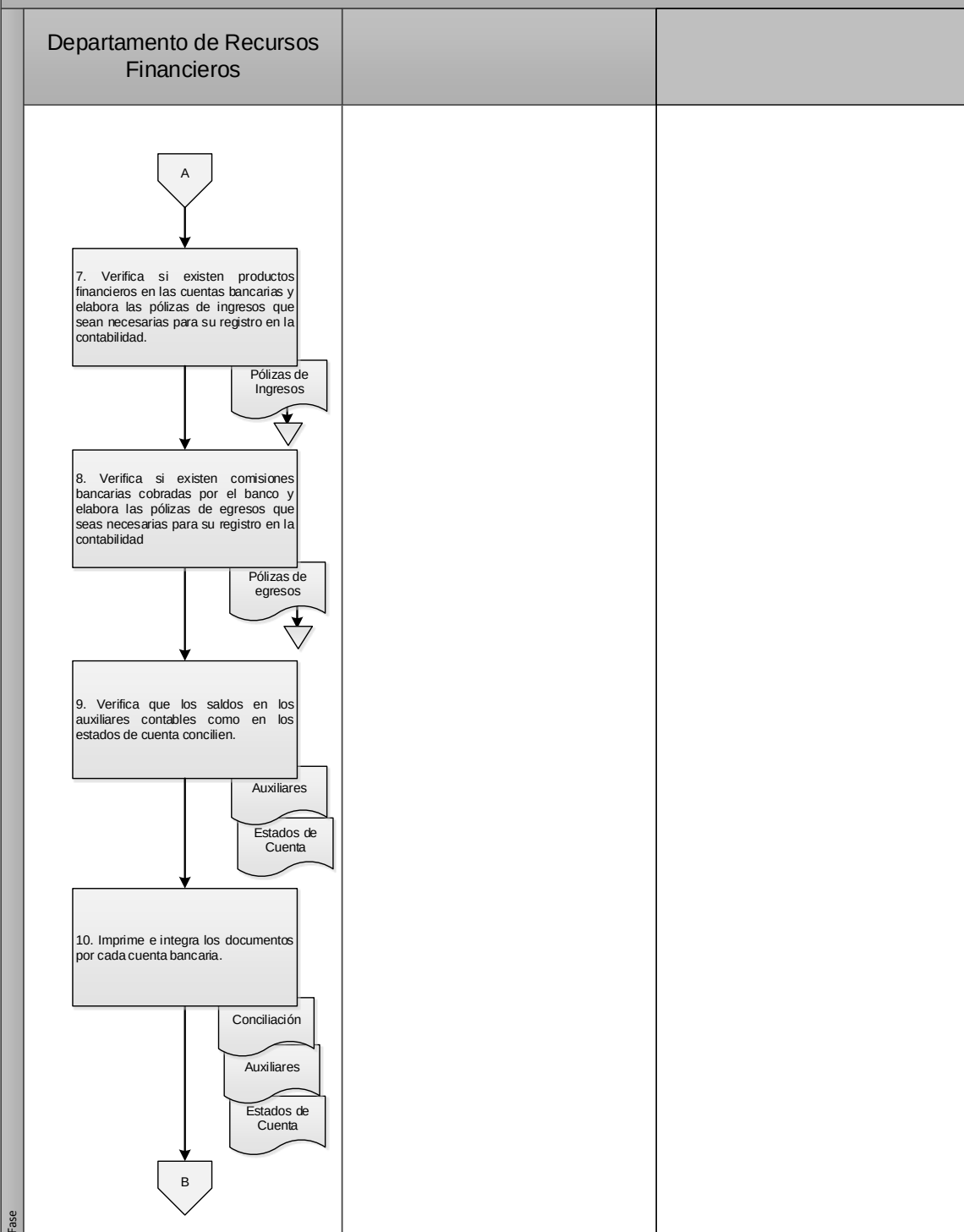
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento de Recursos Financieros.	1. Solicita verbalmente a la institución bancaria los estados de cuenta de los productos que se tengan contratados.	2 hrs
Institución Bancaria.	2. Emite y envía los estados de cuenta.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	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.

Vice-Rectoría de Administración. Departamento de Recursos Financieros.	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 seas 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: • Conciliación bancaria. • Estado de cuenta bancario. • 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.
	12. Recibe los documentos y firma conciliación bancaria. Devuelve.	30 min.
	13. Recibe los documentos y conciliación firmada. Integra a la información financiera para su envío a la SEFIN. (en que momento la envían a SEFIN o se anexa a la contabilidad porque no se consideró en el procedimiento)	1hr.
	Fin del Procedimiento	

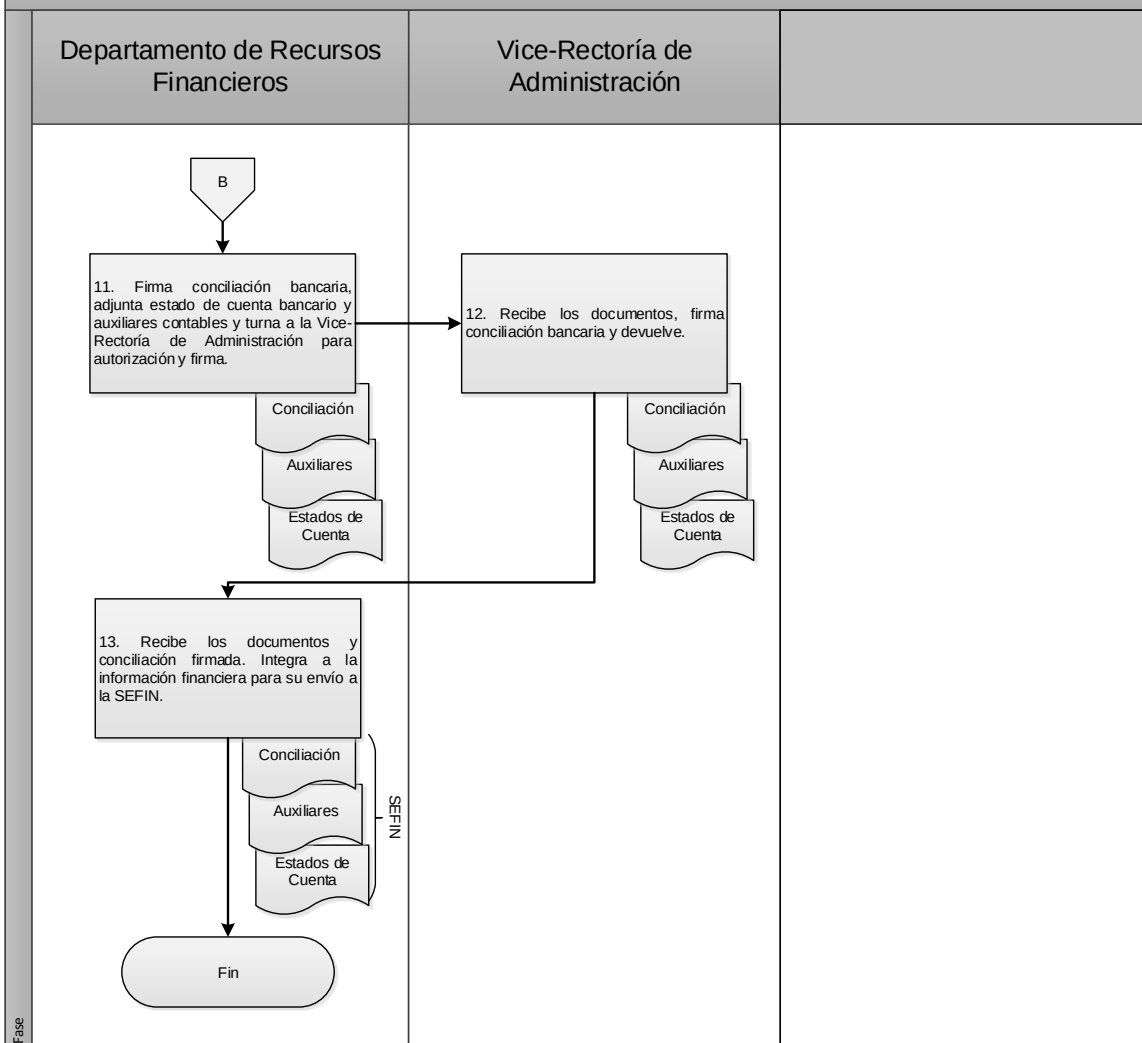
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 hrs. 14 min.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRF-P09	

2. Objetivo:
Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el periodo, facilitar la toma de decisiones e integrar a la cuenta pública del Gobierno del Estado.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 Última reforma publicada el 24 de abril de 2016 en el DOF Art. 33 al Art. 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, Art.96, fracción. VI
4. Responsables:
- Secretaría de Finanzas - Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. - Rectoría - Vice-Rectoría de Administración - Departamento de Recursos Financieros.
5. Políticas de operación:
Registrar oportunamente toda la información contable generada por la Universidad.
6. Formatos e instructivos:
No Aplica.

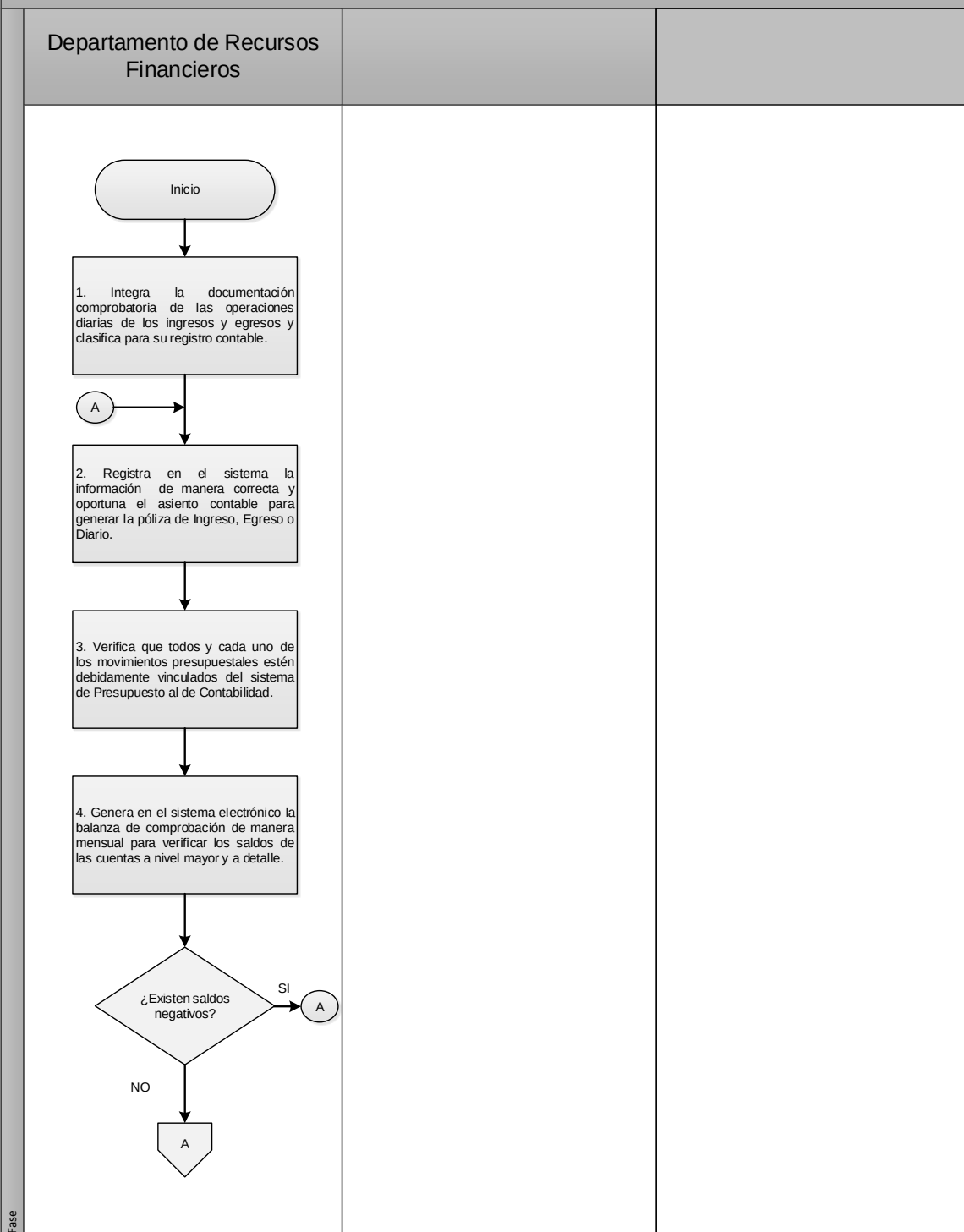
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio de procedimiento 1. Integra la documentación comprobatoria de las operaciones diarias de los ingresos y egresos y clasifica para su registro contable.	3 hrs.

	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. 3. Verifica que todos y cada uno de los movimientos presupuestales estén debidamente vinculados del sistema de Presupuesto al de Contabilidad. 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. 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. • Relación de cédulas. • Resumen de modificaciones presupuestales. • Estado del ejercicio presupuestal del mes. • Estado del ejercicio presupuestal acumulado. • Estado del ejercicio de resumen por capítulo. • Estado del ejercicio por clave de financiamiento. 6. Concilia la información contable de la balanza de comprobación con la información presupuestal. Si existen diferencias con el presupuesto. 7. Verifica los movimientos contables y presupuestales y realiza las correcciones pertinentes. Si no existen diferencias con el presupuesto. 8. Imprime en tres tantos los Estados financieros generados mensual o trimestral y firma: • Estado de situación financiera acumulado. • Estado de actividades mensual. • Estado de actividades acumulado. • Estado de flujo de efectivo o estado de resultados.	40 hrs. 8 hrs. 3 hrs. 16 hrs. 16 hrs. 40 hrs. 8 hrs.

	Estado de flujo de efectivo de la cuenta de efectivo y equivalentes.	
Vice-Rectoría de Administración.	9. Envía los Estados financieros a la Vice-Rectoría de Administración para su revisión, firma y sello de la Universidad.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	10. Revisa los Estados financieros, firma y sello de la Universidad. Devuelve.	20 min
	11. Recibe los Estados financieros sellados y firmados.	10 min.
	12. Envía los Estados financieros al Rector para su autorización y firma.	8 hrs.
Rectoría.	13. Recibe los Estados financieros autoriza y firma. Devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	14. Recibe los Estados financieros firmados. Archiva un tanto de Estados financieros.	20 min.
	15. Envía en forma electrónica a la Comisión de Finanzas para su revisión.	5 min.
	Los Estados financieros se generan de manera mensual.	
Secretaría de Finanzas.	16. Elabora oficio y adjunta los Estados financieros y envía a la SEFIN.	1hr.
	17. Recibe el oficio y los Estados Financieros. Acuse oficio.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros.	18. Recibe acuse. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG), adjunta un tanto de los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Envía.	20 min.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	19. Recibe el oficio, los Estados Financieros y acuse de la SEFIN. Acuse oficio.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	20. Recibe acuse. Archiva.	3 min.
	Los Estados financieros se generan de manera trimestral.	
	21. Envía al Consejo Académico para su presentación y aprobación de la publicación en el	10 min.

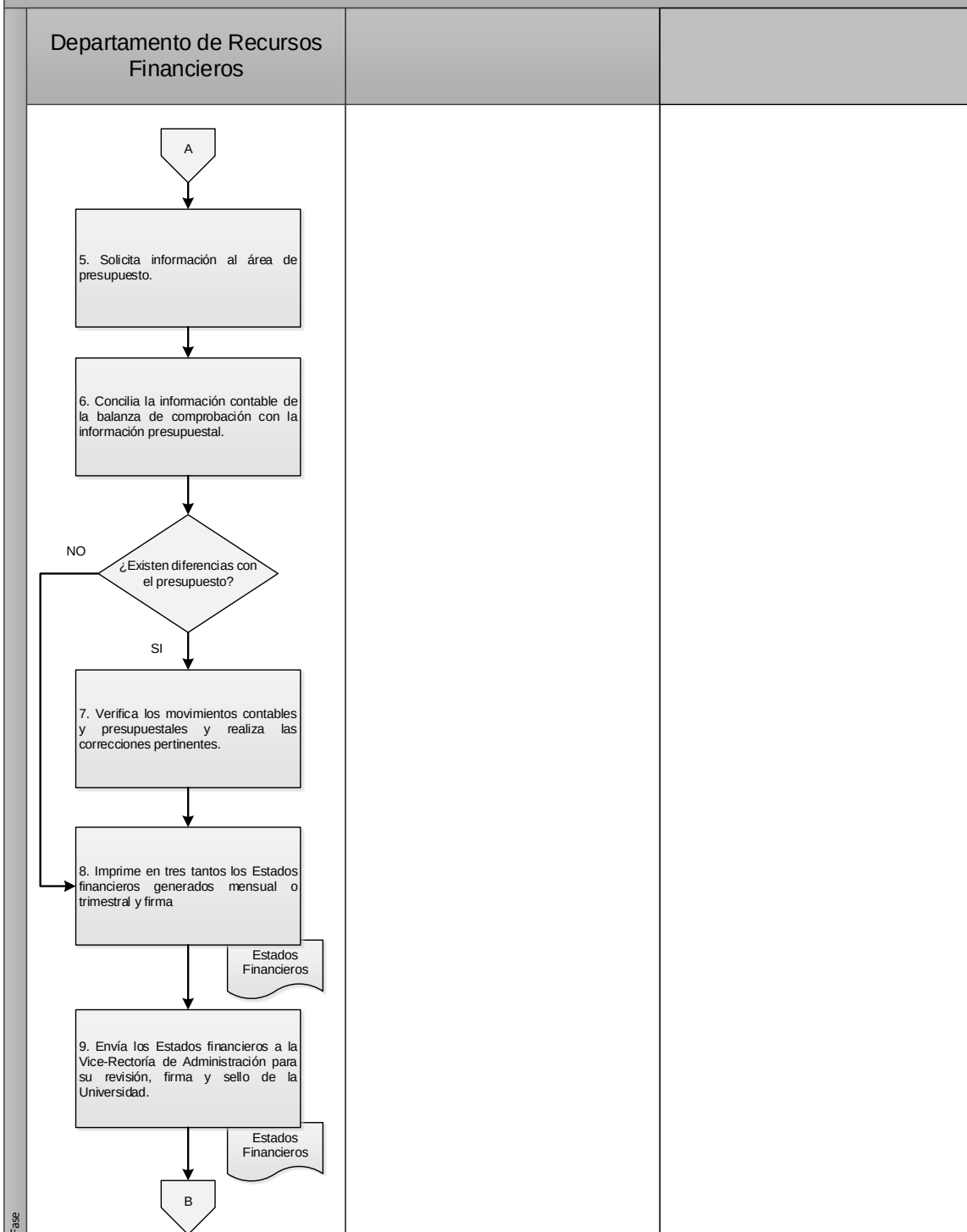
Consejo Académico	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).	
	22. Recibe los Estados financieros, autoriza, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	23. Recibe del Consejo Académico los Estados financieros rubricados por los consejeros para su publicación.	2 min.
	24. 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.	25. Recibe, sella, firma y devuelve.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	26. Recibe oficio sellado y firmado. Envía a Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su publicación.	20 min.
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	27. Recibe el oficio y los Estados Financieros para la autorización de su publicación. Acuse oficio.	2 min.
Departamento de Recursos Financieros.	28. Recibe acuse. Da seguimiento para obtener la publicación en el POGEO.	24 hrs.
	29. Obtiene impreso de la publicación del POGEO. Envía mediante tarjeta informativa a la Vice-Rectoría de Administración.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración.	30. Recibe tarjeta informativa y la publicación del POGEO. Acuse.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	31. Recibe acuse. Archiva.	5 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo

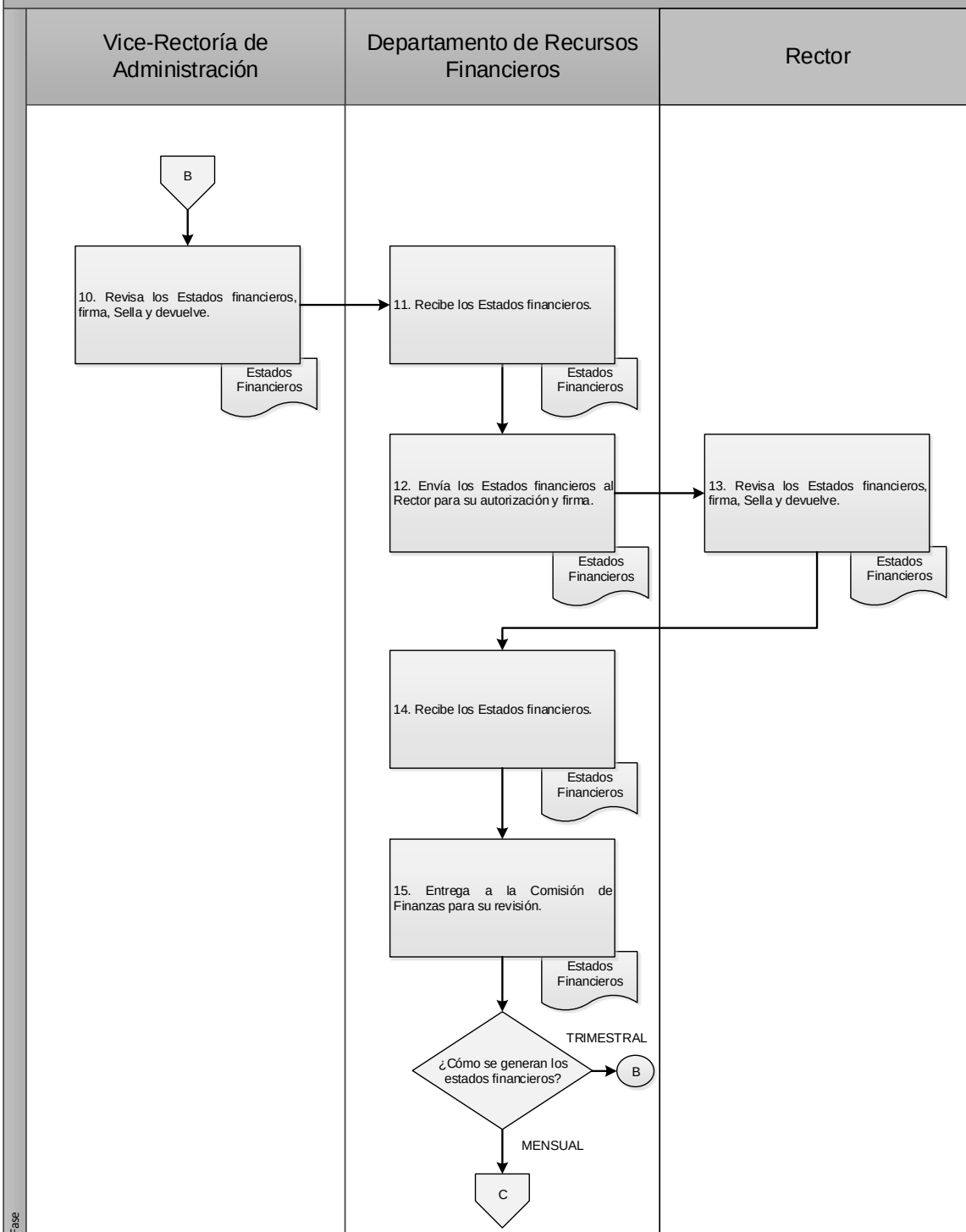


Fase

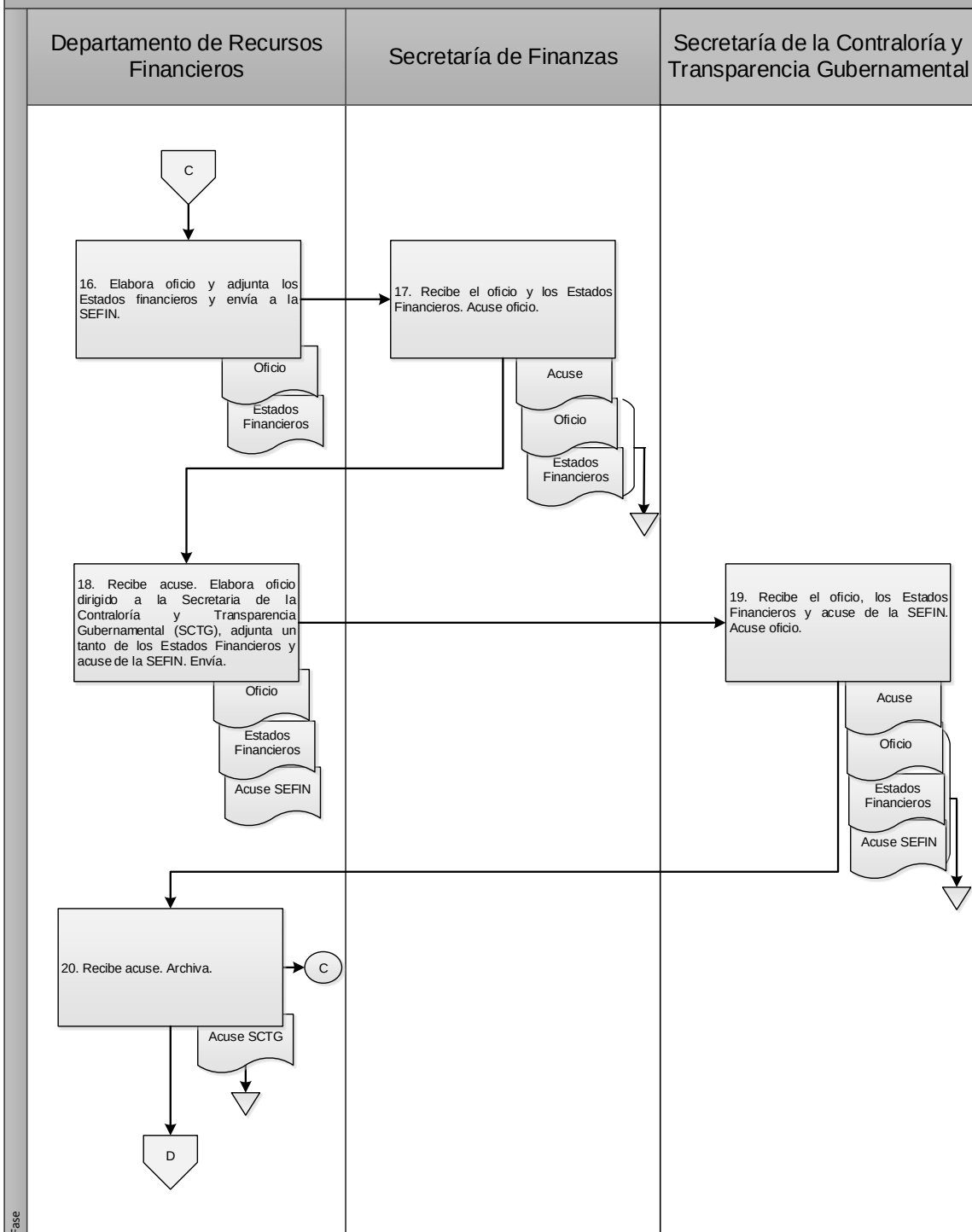
8. Diagrama de flujo



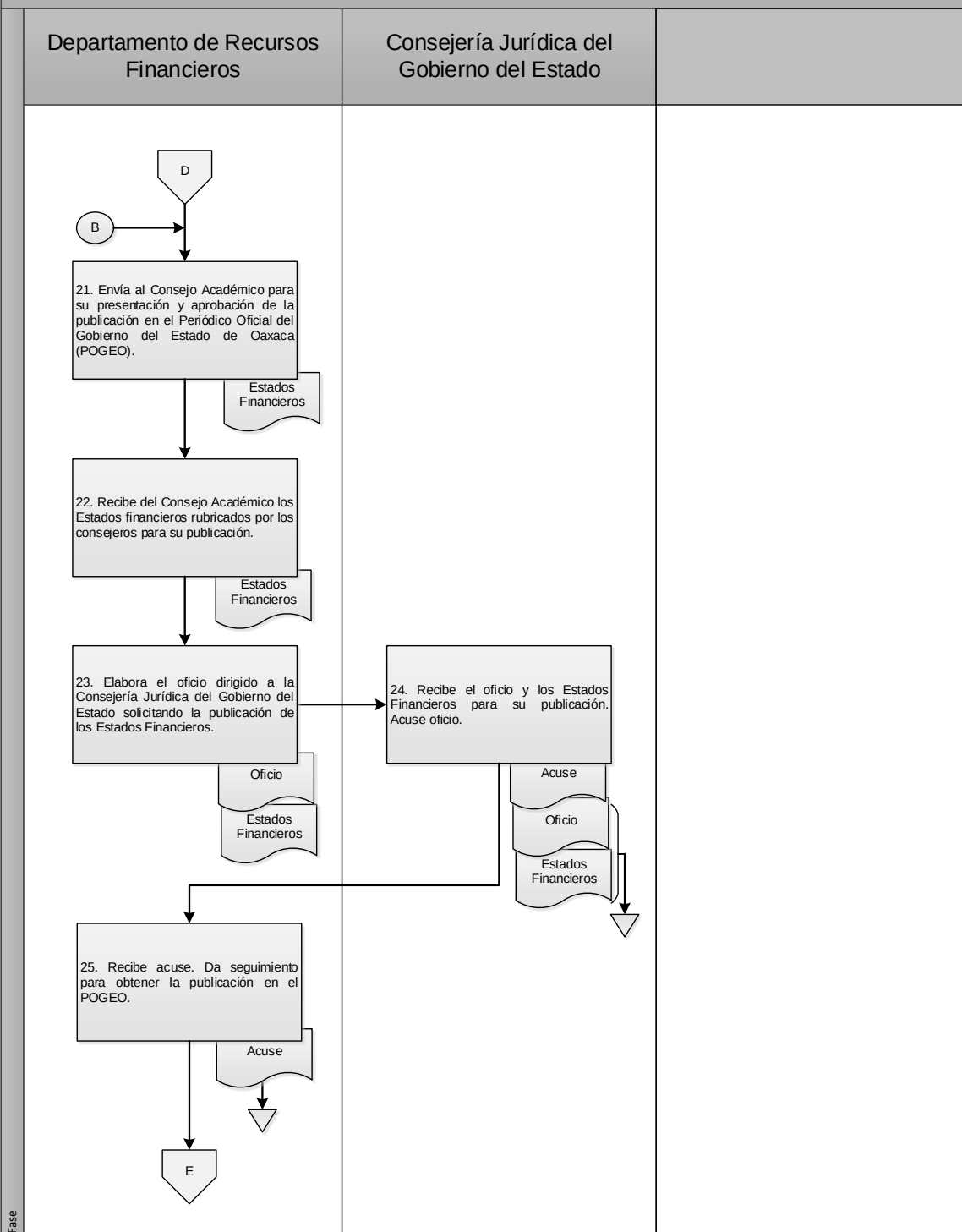
8. Diagrama de flujo



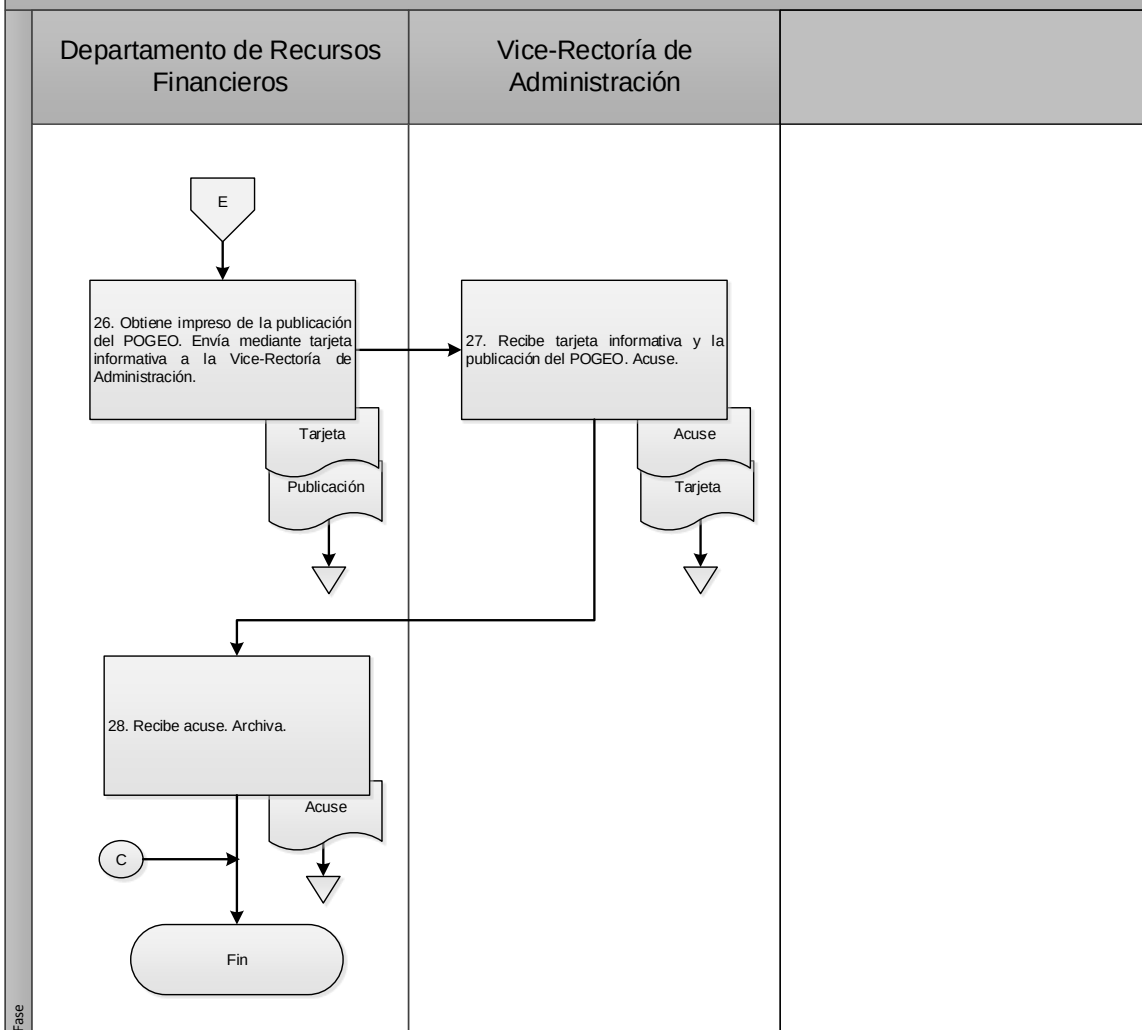
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

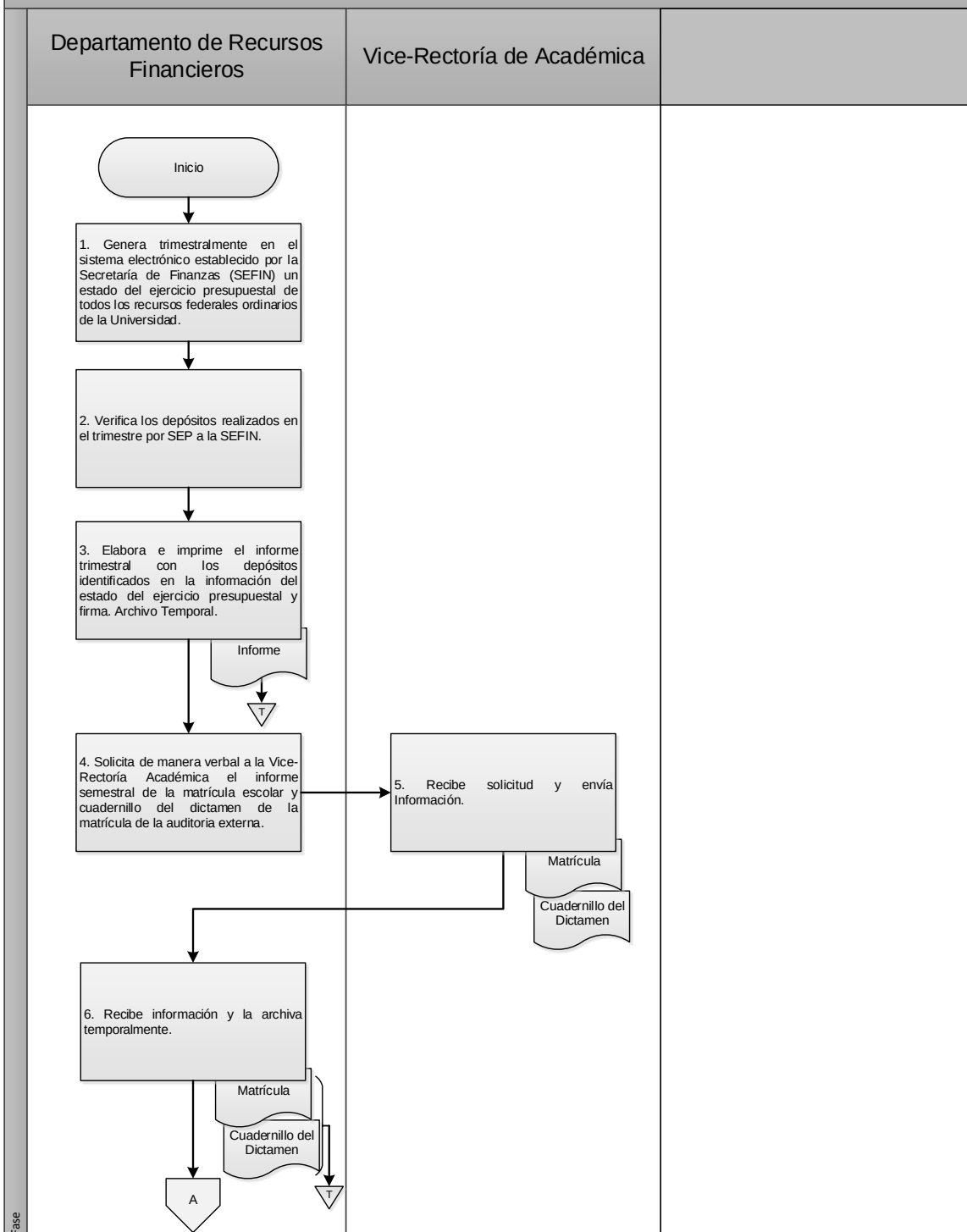
Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

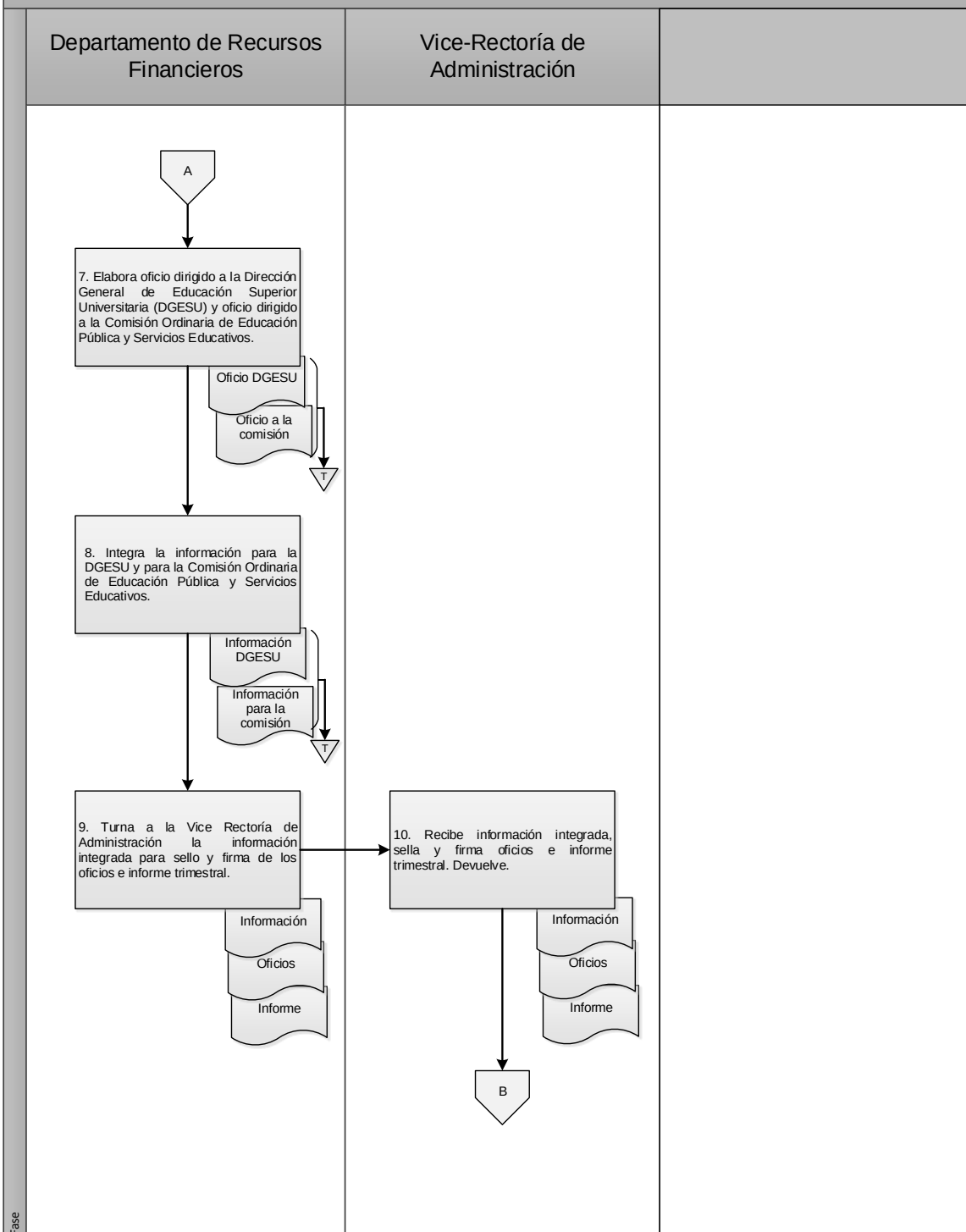
Vice-Rector de Administración

Vice-Rectoría Académica. Departamento de Recursos Financieros.	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.
	5. Envía el informe semestral de la matrícula escolar y cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	2 hrs
	6. Recibe el informe semestral y cuadernillo del dictamen. Archivo temporal.	5 min
Vice-Rectoría de Administración. Departamento de Recursos Financieros.	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: Para la DGESU: • Oficio. • Informe trimestral. • Estados financieros o estado del ejercicio presupuestal. Para la Comisión Ordinaria de Educación Pública y Servicios Educativos. • Oficio. • Informe semestral de la matrícula escolar. • Cuadernillo del dictamen de la matrícula de la auditoria externa.	20 min
	9. Turna a la Vice Rectoría de Administración la información integrada para sello y firma de los oficios e informe trimestral.	10 min
	10. Recibe información integrada, sella y firma oficios e informe trimestral. Devuelve.	5 hrs.
Rector.	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.
	12. Recibe información integrada, sella y firma informe	1 hr.

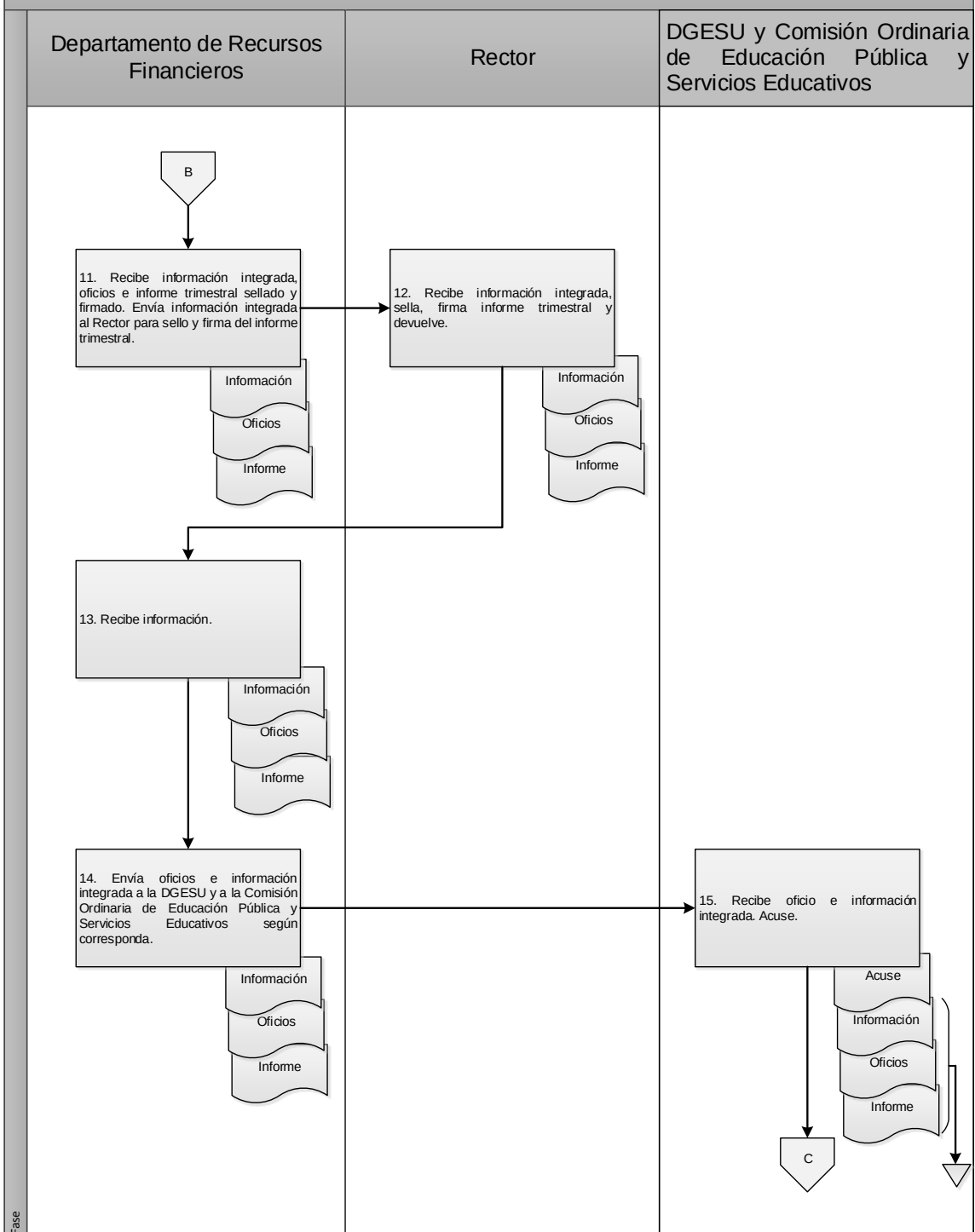
8. Diagrama de flujo



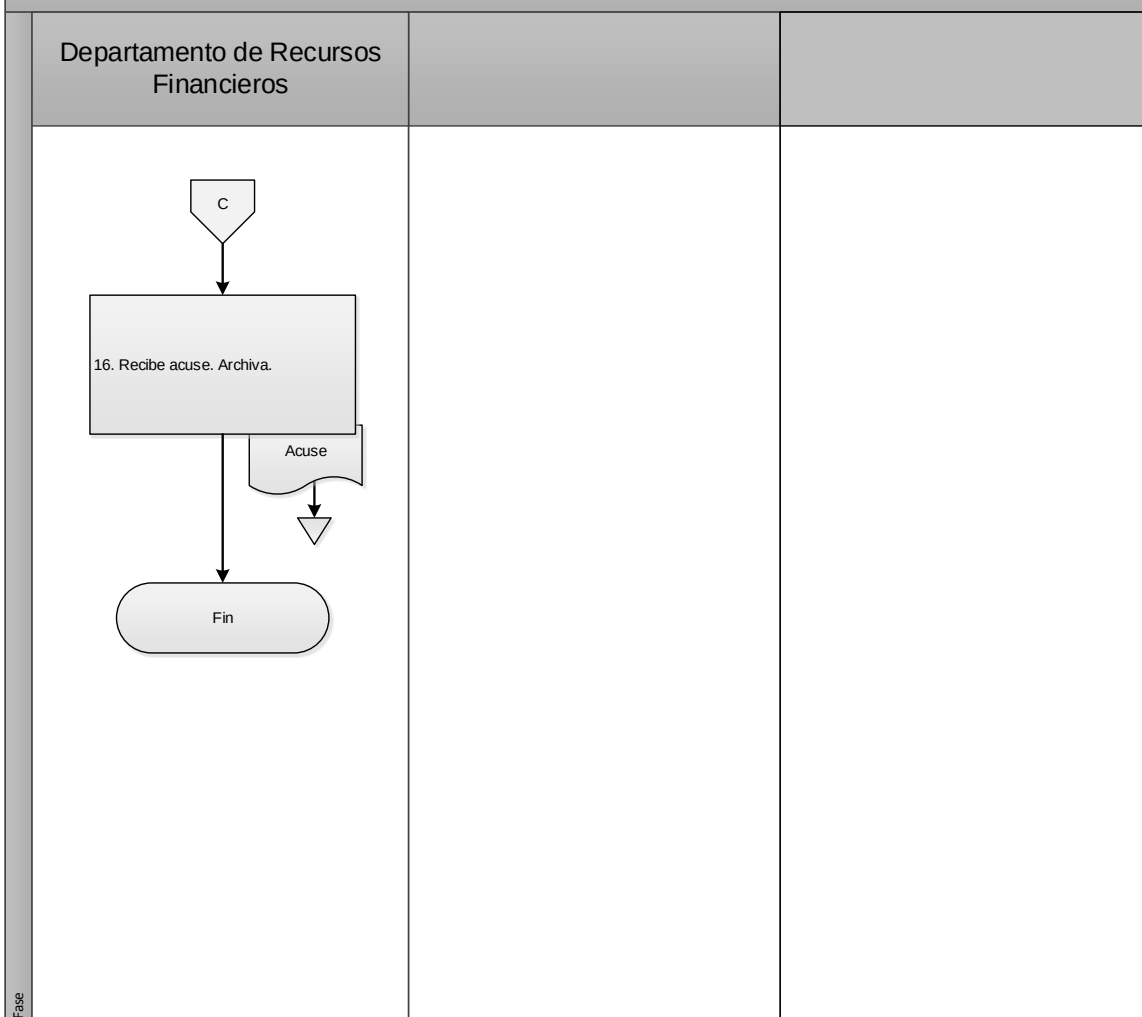
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

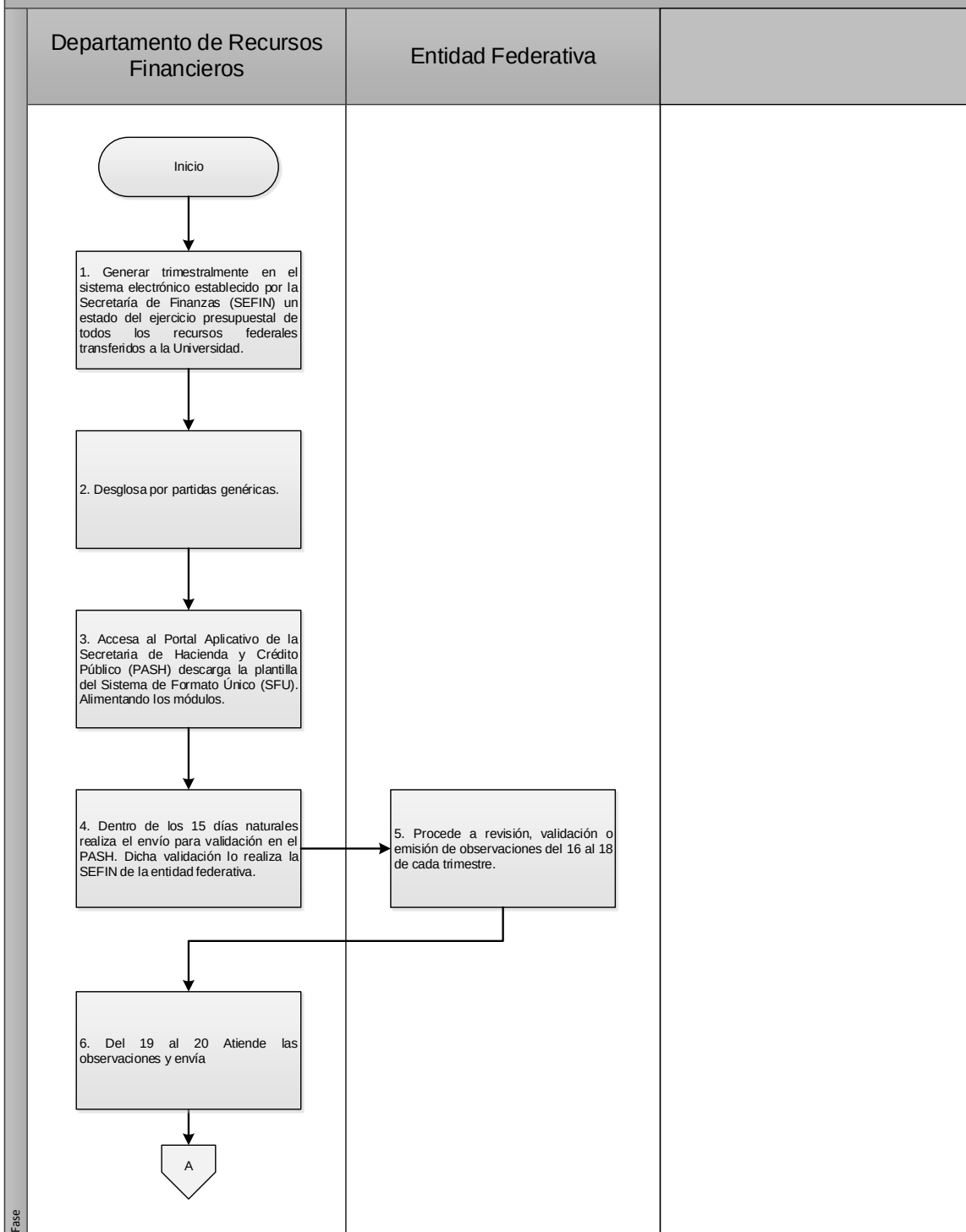
1. Nombre del procedimiento: Registro y presentación del Informe trimestral del ejercicio de los recursos federales transferidos, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 50 hrs. 8 min.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRF-P11	

2. Objetivo:
Informar la correcta aplicación de los recursos federales de manera trimestral asignados a la Universidad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. - 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 Art. 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 Art. 72
4. Responsables:
- Departamento de Recursos Financieros. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
5. Políticas de operación:
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, y de operación de los recursos del ramo general 33. - Guía de criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.
6. Formatos e instructivos:
No Aplica.

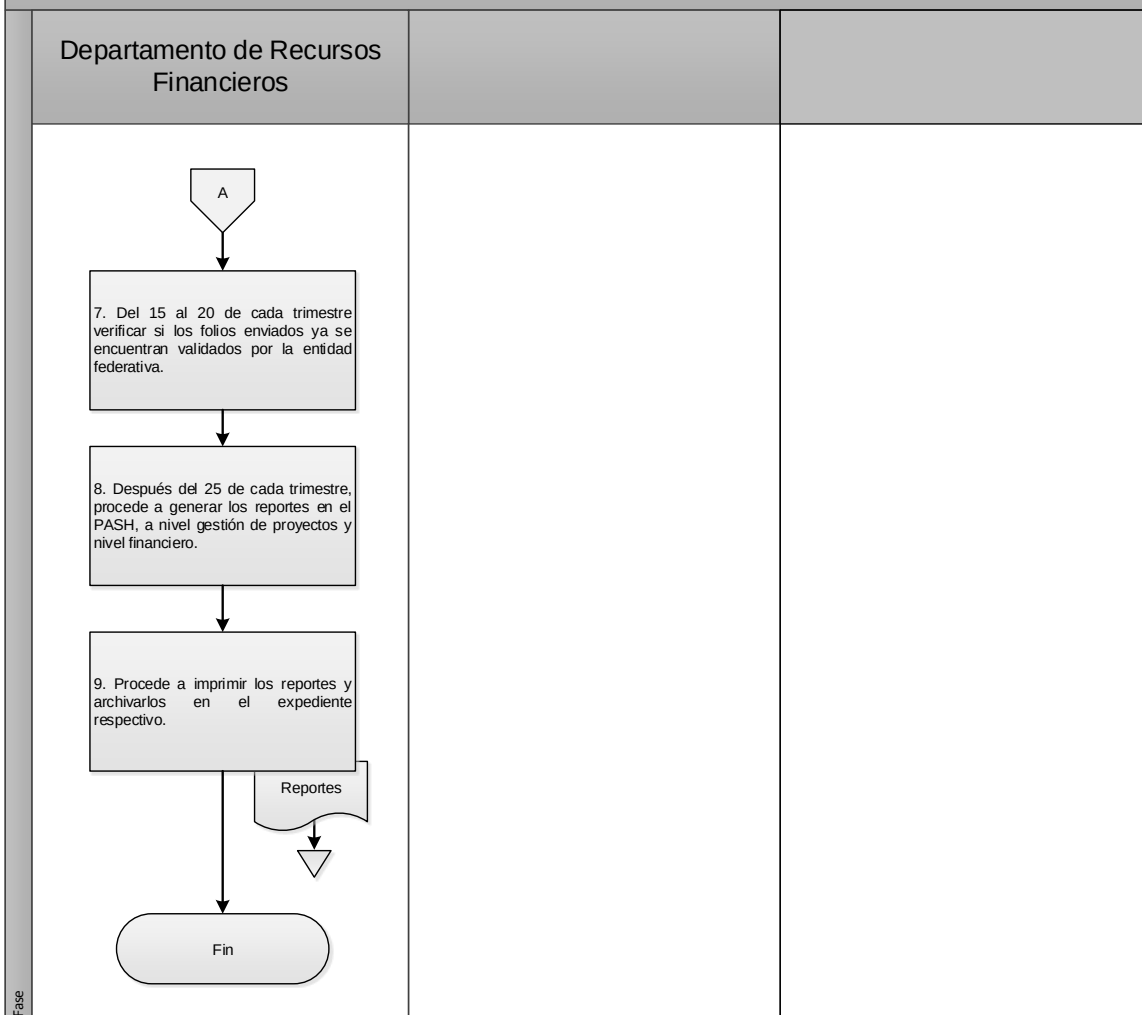
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del procedimiento	5 min
	1. Generar trimestralmente en el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) un estado del ejercicio presupuestal de todos los	

Entidad Federativa.	recursos federales transferidos a la Universidad.	
	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
	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
	➤ <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. ➤ <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.
	5. Procede a revisión, validación o emisión de observaciones en el periodo establecido a través del PASH.	24 hrs.
Departamento de Recursos Financieros.	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.	30 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

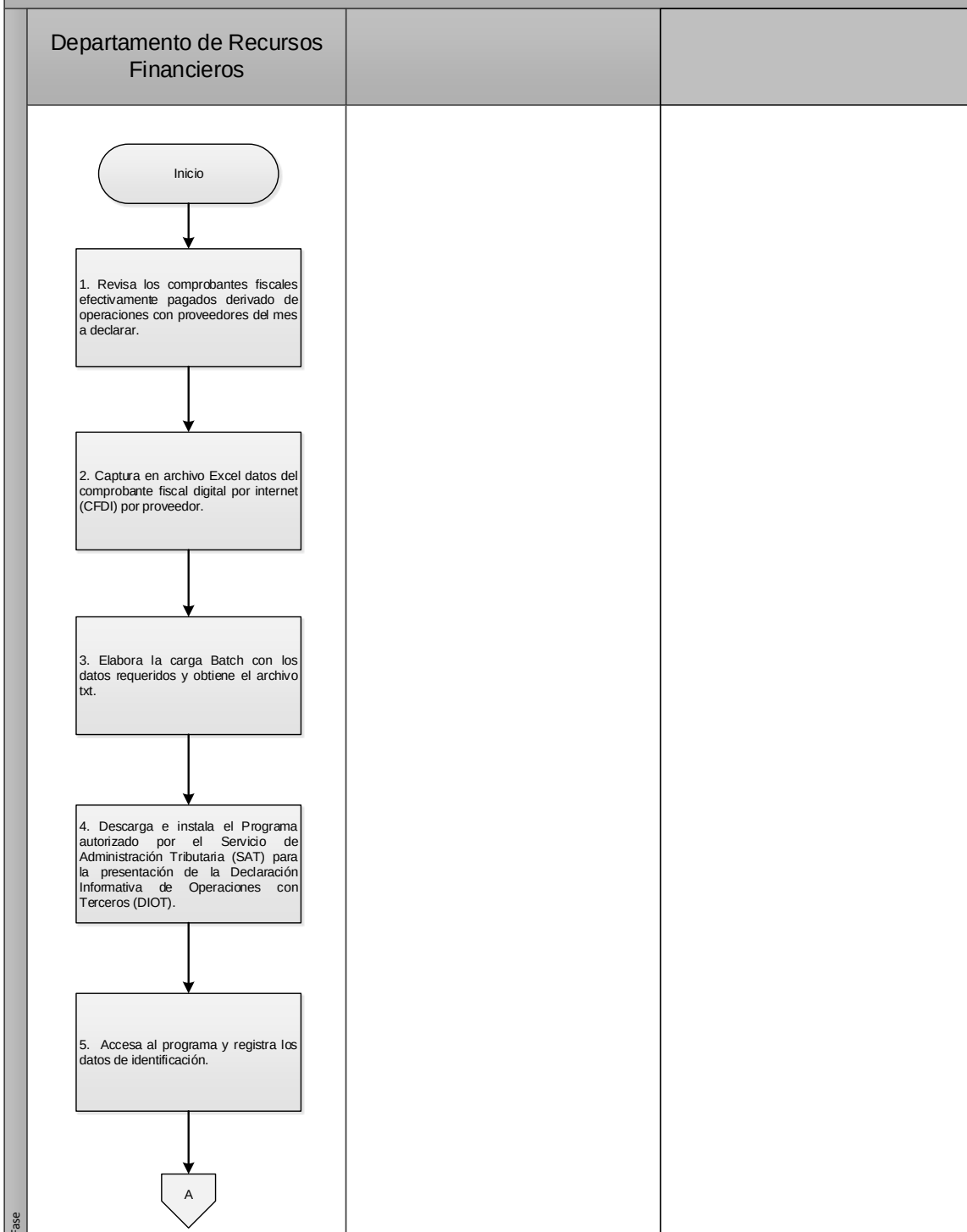
Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

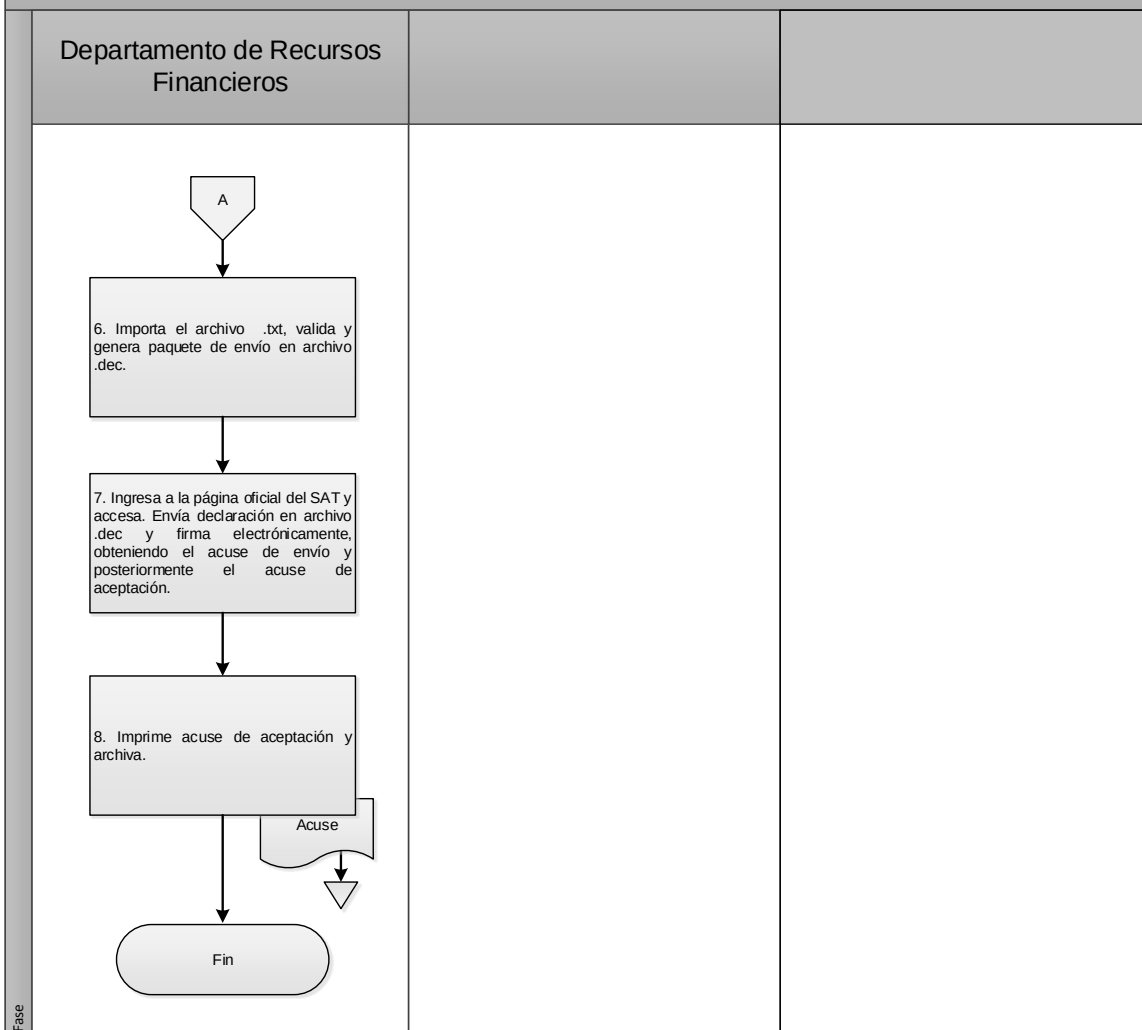
Vice-Rector de Administración

	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:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

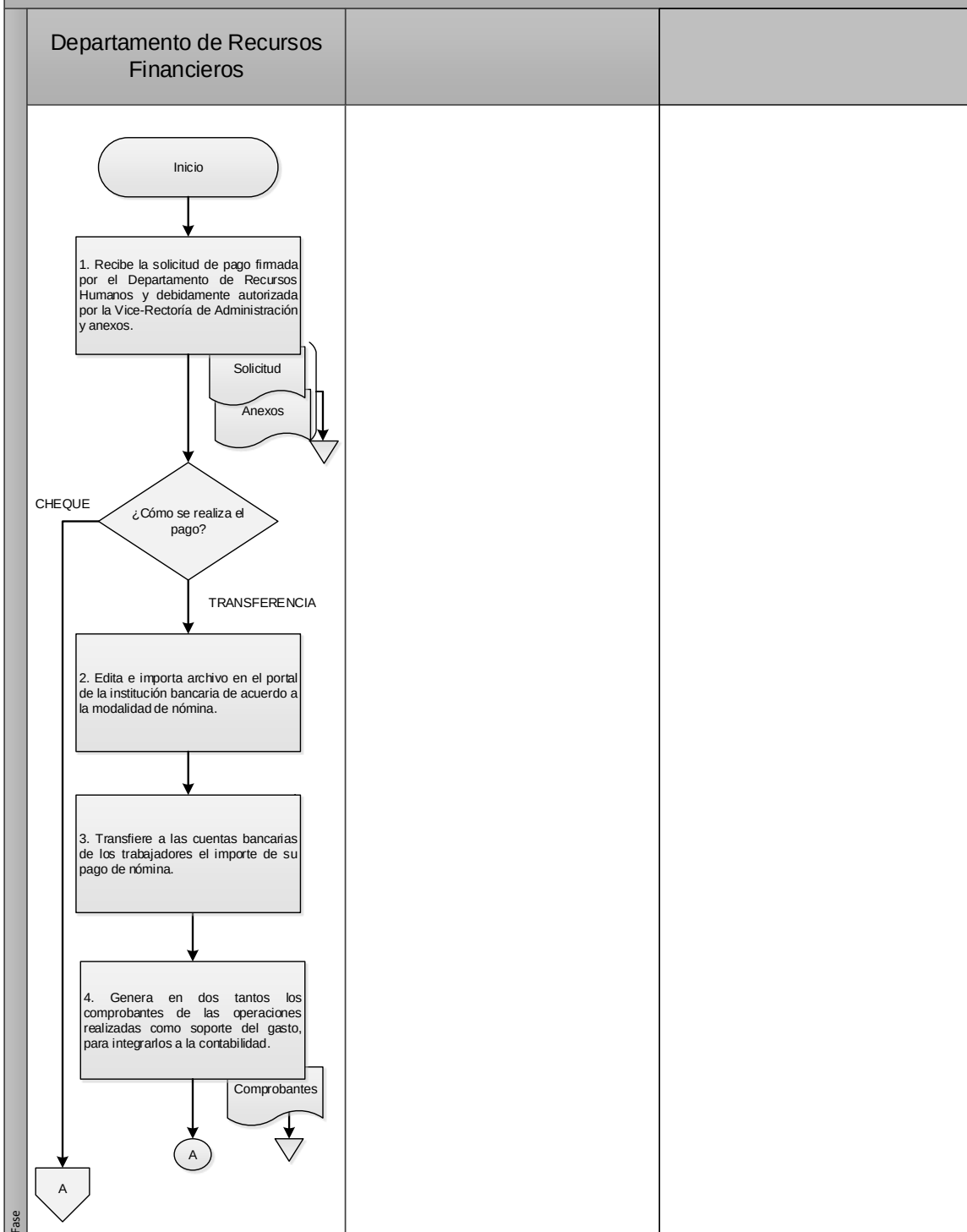
1. Nombre del procedimiento: Pago de nómina al personal de la universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 12 hrs. 2 min	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: US-DRF-P13	

2. Objetivo:
Efectuar en tiempo y forma los pagos por conceptos de servicios personales solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley Federal del Trabajo Publicada el 1° de abril de 1970 Ultima reforma el 12 de junio del 2015. Art. 82 al 89
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.

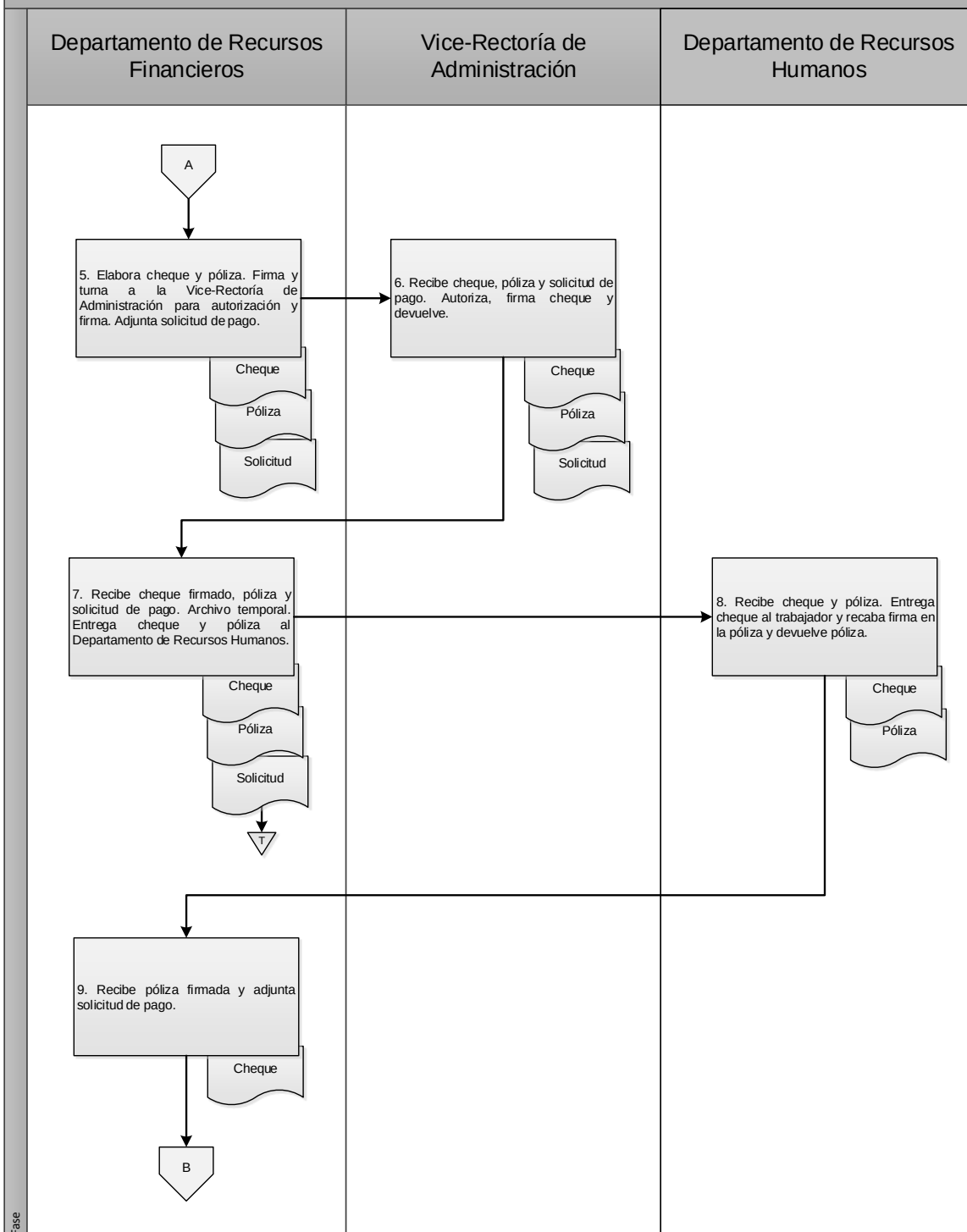
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicio del Procedimiento 1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos: Pago de sueldos y salarios (Base de nómina por modalidad impresa y en archivo electrónico). Si es pago con transferencia bancaria.	12 min.

Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Financieros.	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.
	7. Recibe cheque firmado, póliza y solicitud de pago. Archivo temporal. Entrega cheque y póliza al Departamento de Recursos Humanos.	10 min.
	8. Recibe cheque y póliza. Entrega cheque al trabajador y recaba firma en la póliza. Devuelve póliza.	5 hrs.
	9. Recibe póliza firmada y adjunta solicitud de pago.	10 min.
	10. 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.	30 min
Fin del Procedimiento		

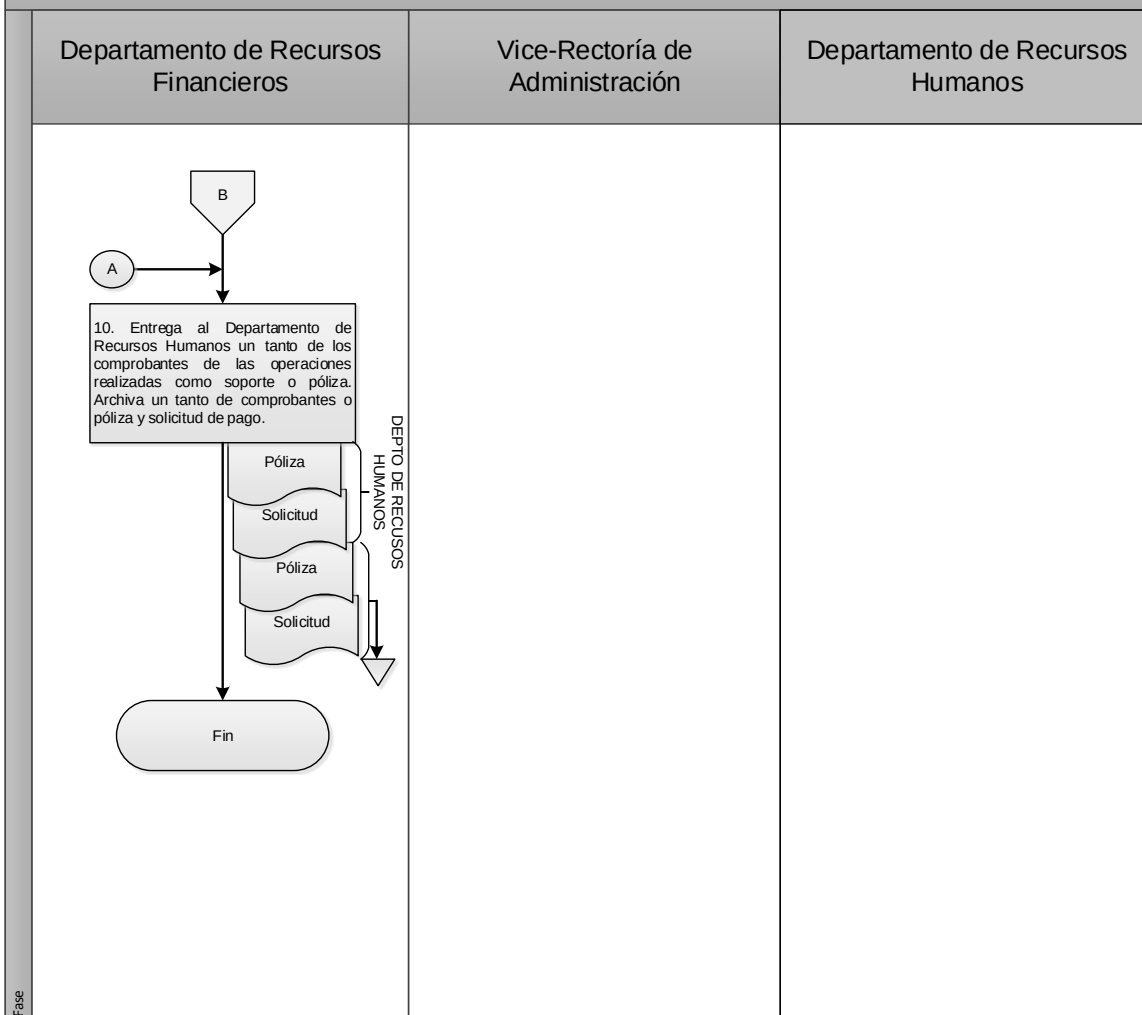
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.E. Rosario Hernández
López

Jefa del Departamento de
Recursos Financieros

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 hrs.10 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley del Seguro Social Publicada el 21 de diciembre de 1995 Ultima Reforma el 12 de noviembre del 2015 Art.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 Art. 29, Fracción II - Ley del Impuesto sobre la Renta Publicada el 11 de diciembre del 2003 Última modificación 18 de noviembre del 2015 Art. 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 Art. 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 Art. 1372 - Ley Estatal de Hacienda Publicada el 15 de diciembre del 2012 Ultima reforma publicada el 31 de diciembre del 2015 Arts. 63 al 69	
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:

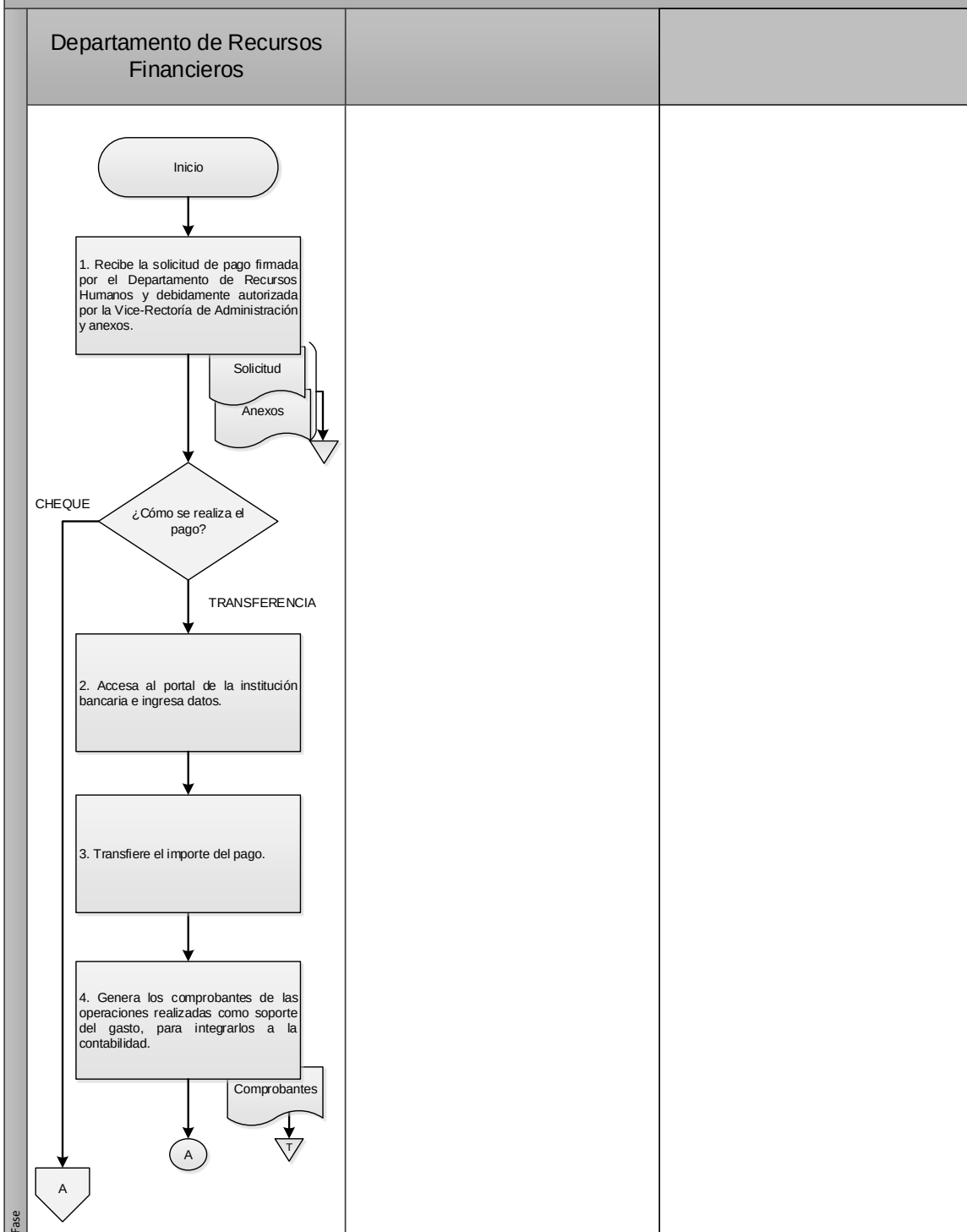
- No Aplica.

7. Descripción del procedimiento

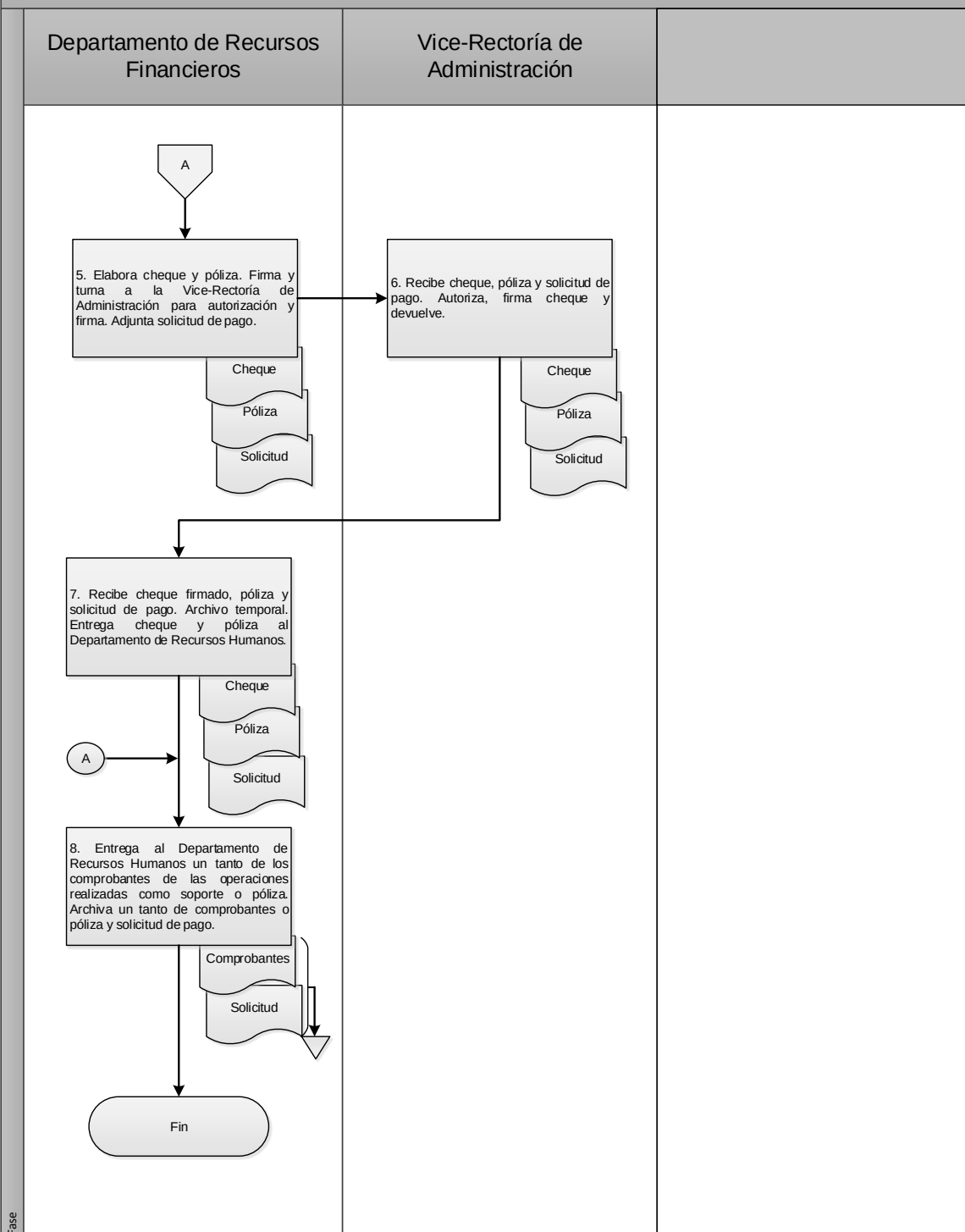
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros.	Inicia el procedimiento 1. Recibe la solicitud de pago firmada por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente autorizada por la Vice-Rectoría de Administración y anexos: • IMSS, RCV e Infonavit (Cedulas de autodeterminación, Resumen de liquidación y Línea de captura generada en el sistema del IMSS). • ISR (Determinación del pago mensual). • Impuesto sobre nómina (Determinación del pago bimestral). • Finiquitos o Pago proporcional por licencia. • Fonacot (Cedula de pago y Línea de captura generada en el sistema del Fonacot). • Pensión alimenticia (Recibo de pago). Si es pago con transferencia bancaria.	15 min
	2. Accesa al portal de la institución bancaria e ingresa la línea de captura del pago por concepto de servicios personales.	5 min.
	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.	20 min.
Vice-Rectoría de	(Continúa en la Actividad No. 10) 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.

Administración Departamento de Recursos Financieros.	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. 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. Fin del Procedimiento	30 min. 15 min.

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Rosario Hernández López Jefa del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

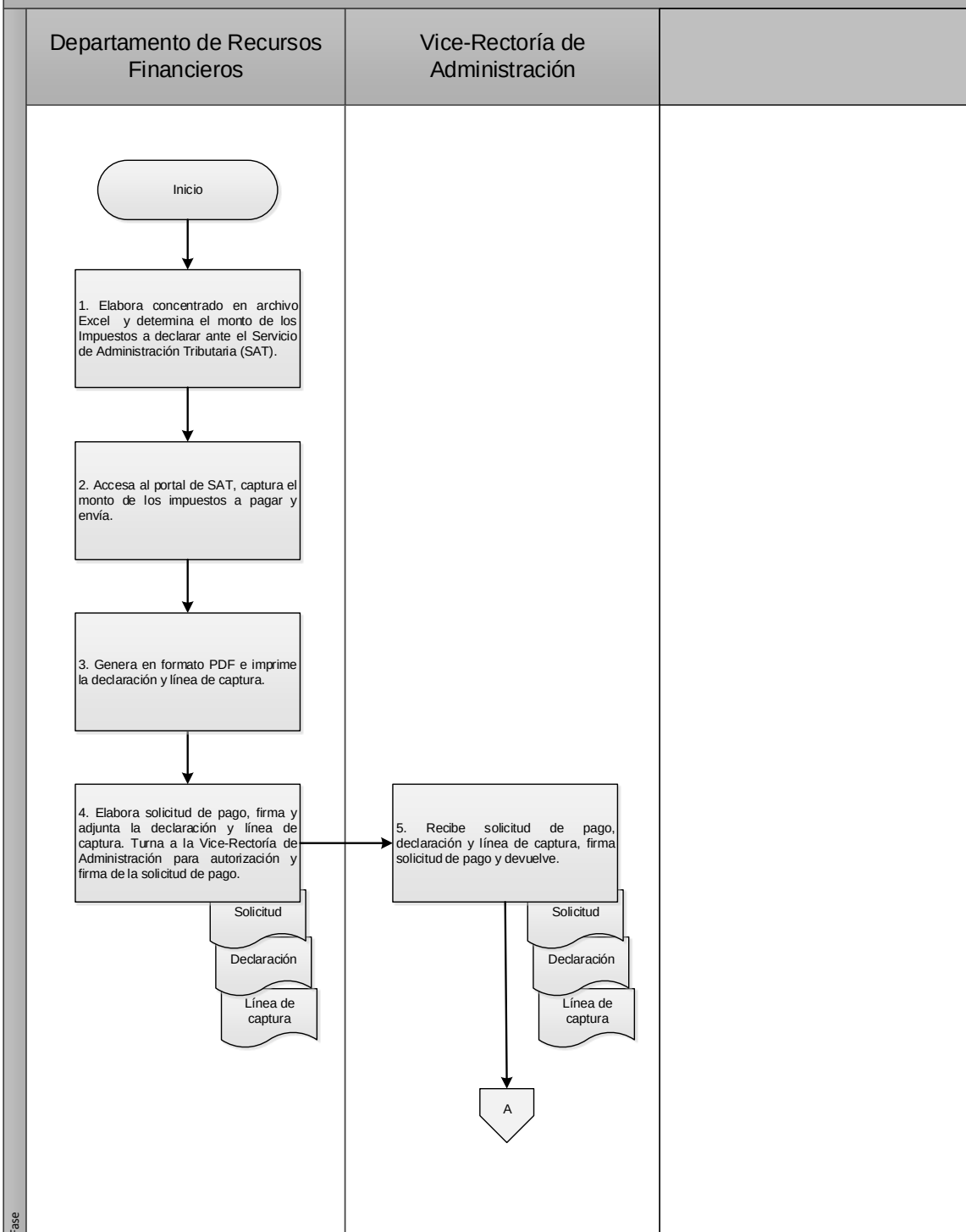
1. Nombre del procedimiento: Presentación de declaración y pago de contribuciones federales y estatales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 8 horas / 58 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRF-P15	

2. Objetivo:
Presentar en tiempo y forma la declaración y pago por concepto de impuestos y retenciones.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley del Impuesto sobre la Renta Publicada el 11 de diciembre del 2033 Última modificación 18 de noviembre del 2015 Art. 112, fracción. VII
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros.
5. Políticas de operación:
No aplica.
6. Formatos e instructivos:
No Aplica.

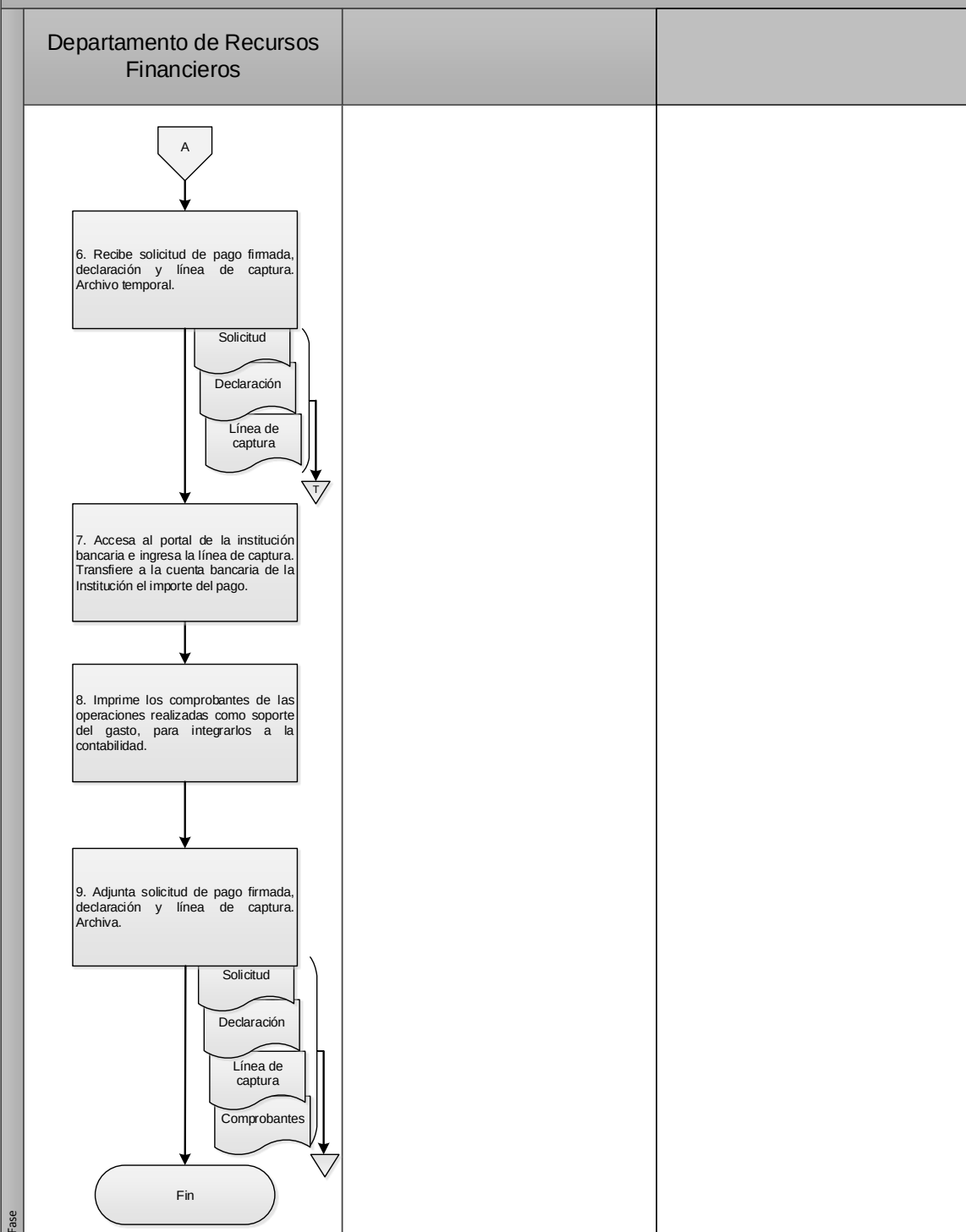
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Financieros	Inicio del procedimiento.	
	1. Elabora concentrado en archivo Excel y determina el monto de los Impuestos a declarar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).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

Vice-Rectoría de Administración Departamento de Recursos Financieros	línea de captura.	
	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 procedimiento	

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Rosario Hernández López Jefa del Departamento de Recursos Financieros	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

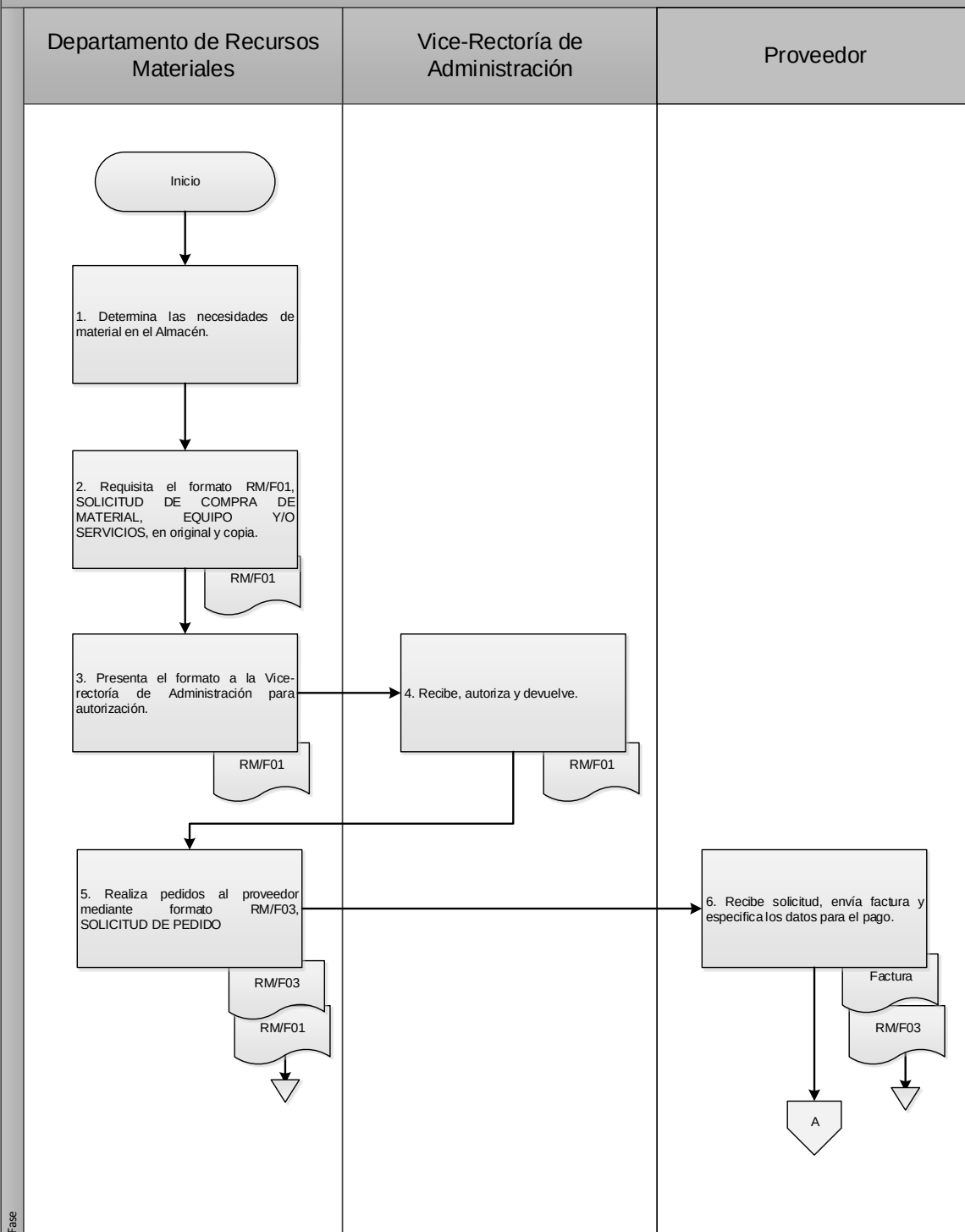
1. Nombre del procedimiento Adquisición de material para mantener el stock del inventario.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 60 horas/15 minutos	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRM-P01	

2. Objetivo:
Identificar la necesidad del inventario para mantener el stock de almacén a través de la compra de los materiales.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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.
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

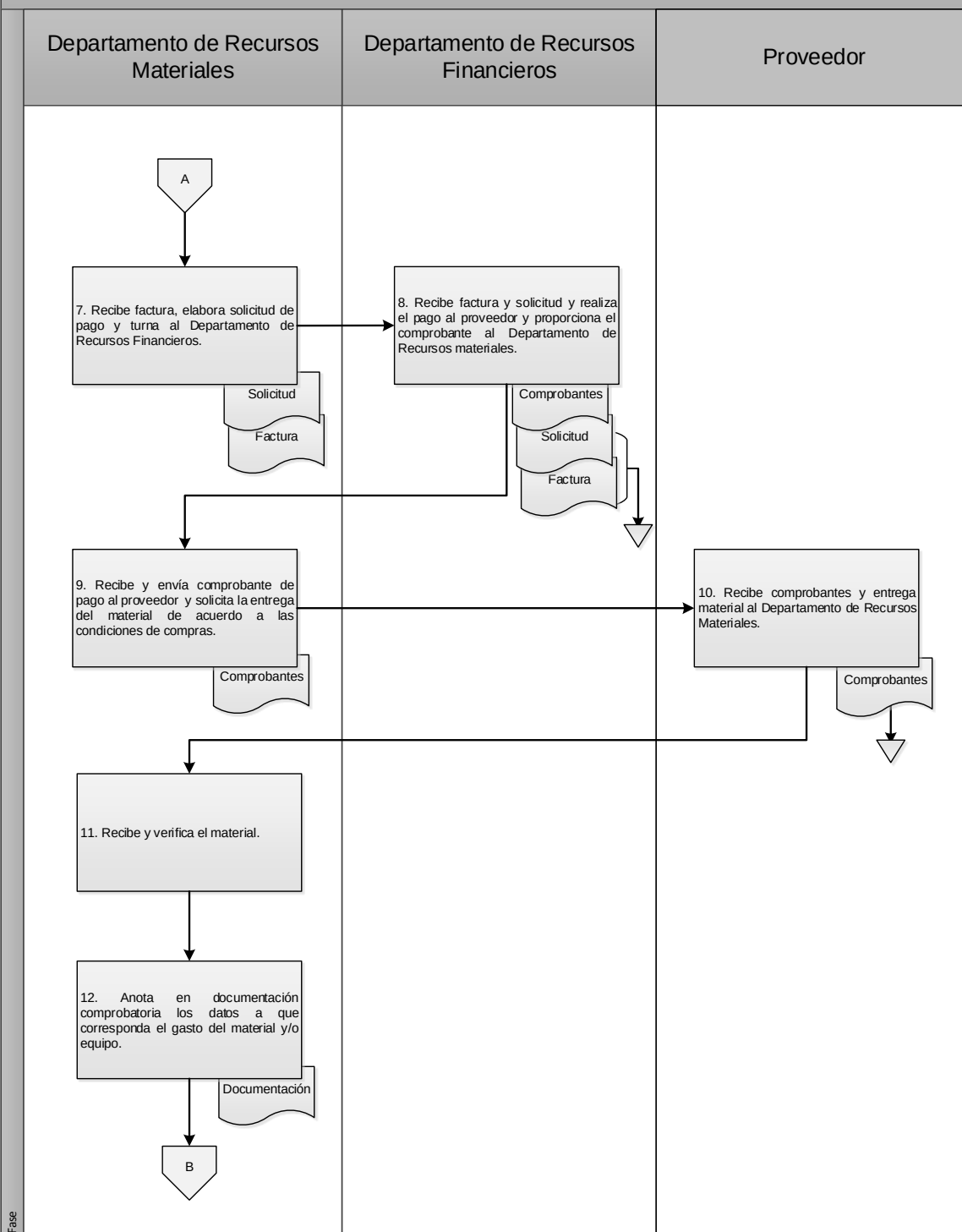
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del Procedimiento	
	1. Determina las necesidades de material en el Almacén, mediante la revisión de las existencias y de los registros históricos de consumo.	30 min.
	2. Requisita el formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS, en original y copia.	5 min.
	3. Presenta el formato a la Vice-rectoría de Administración para autorización.	5 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 RM/F03, SOLICITUD DE PEDIDO.	3 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.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros.	8. Recibe factura y solicitud y, realiza el pago al proveedor y proporciona el comprobante al Departamento de Recursos materiales.	5 hrs.
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.	10 min.
Proveedor.		
Departamento de Recursos Materiales.	10. Recibe comprobantes y entrega material al Departamento de Recursos Materiales.	36 hrs.
	11. Recibe y verifica que el material que se recibe cumpla con las características técnicas indicadas en el pedido y con la factura.	10 min.
	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.	30 min.
	13. Turna al original de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros.	14. Recibe original de documentación comprobatoria y acusa y devuelve.	3 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	15. Recibe acuse. Archiva	5 min.
Fin del Procedimiento		

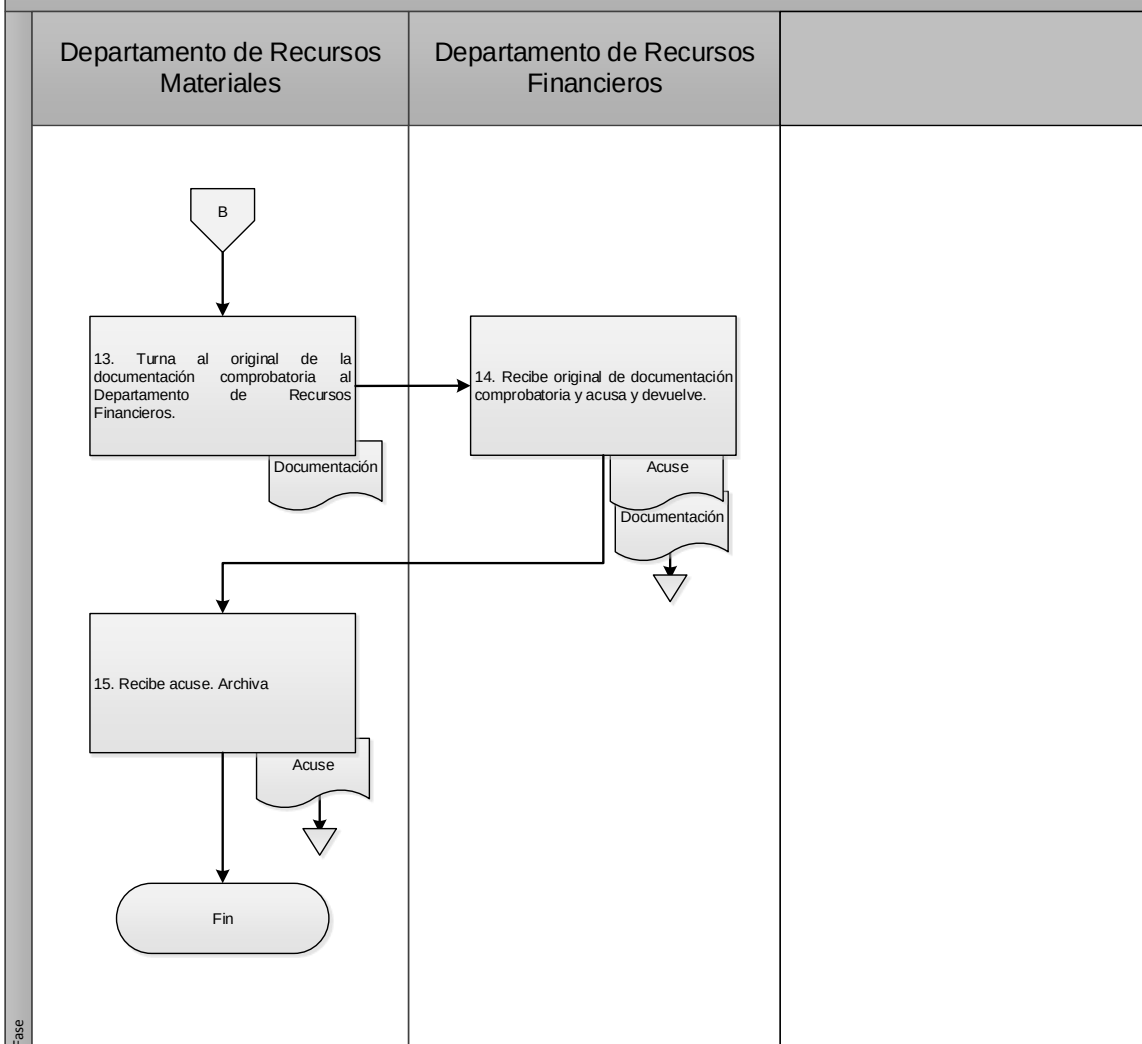
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 L.S.C Ruth Lucía Reyes López
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
 Vice-Rector de Administración

Aprobó:

 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
 Vice-Rector de Administración

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	Total de Páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRM-P02	

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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma 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. - Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POE. Art. 5
4. Responsables:
- Consejo Académico. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Materiales. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

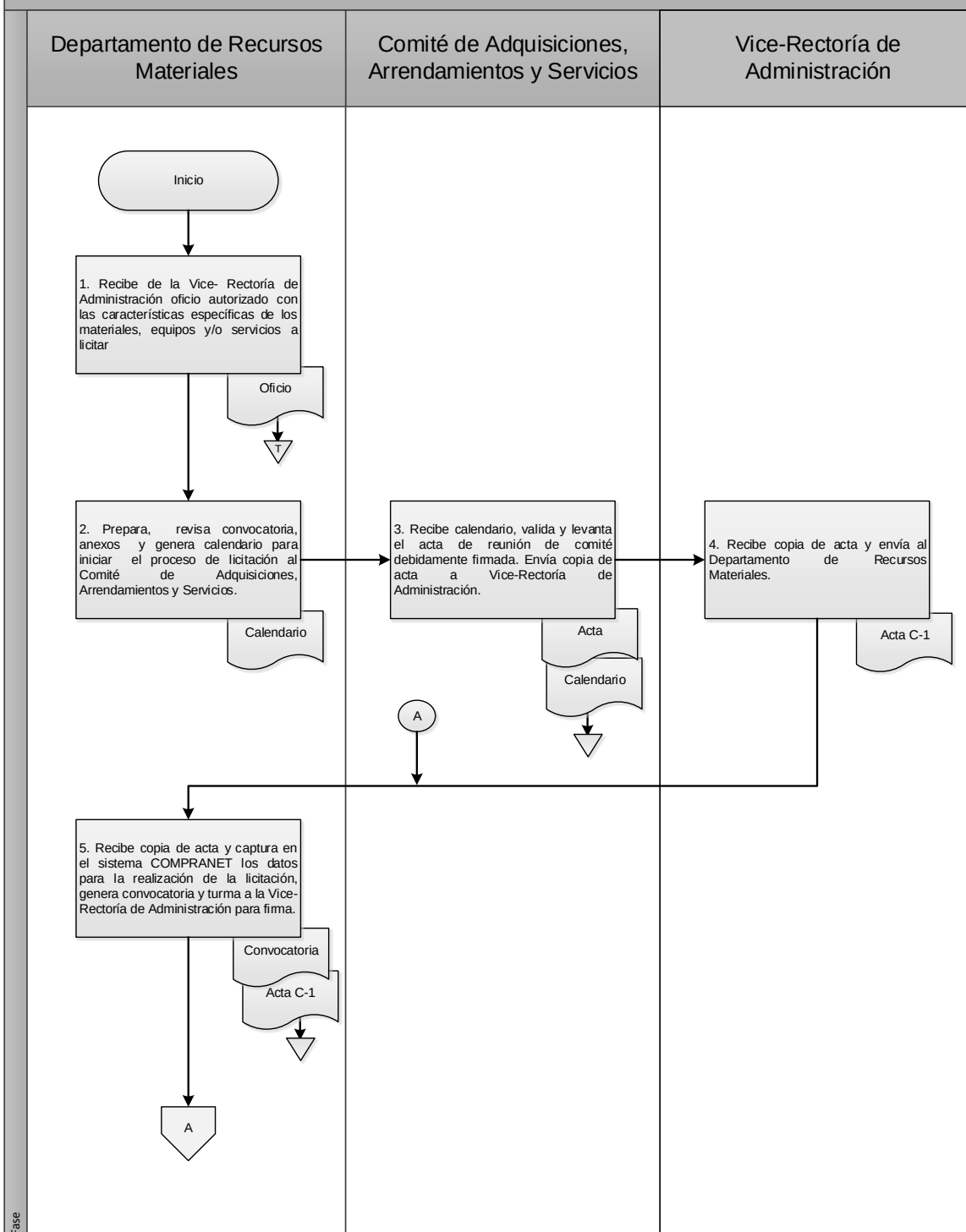
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del Procedimiento 1. Recibe de la Vice- Rectoría de Administración oficio autorizado con las características específicas de los materiales, equipos y/o servicios a licitar y verifica se cuente con la	10 min.

	autorización del recurso financiero y proyectos para realizar la adquisición.	
	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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión y visto bueno.	1 hr.
Secretaría 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.
Vice-Rectoría de Administración.	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.

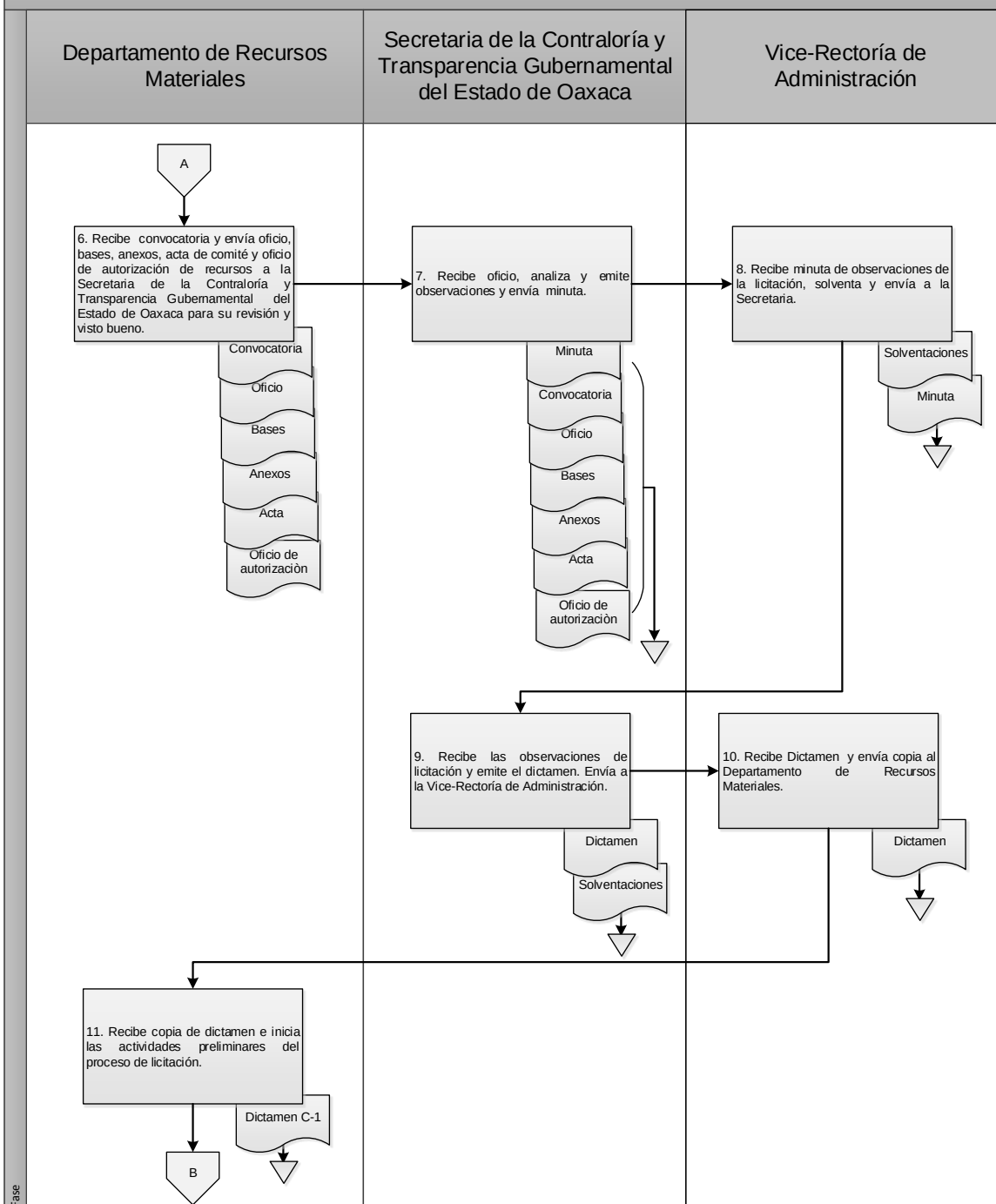
	12. Prepara oficio dirigido a la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de la convocatoria, con dos copias legibles, original de los documentos a publicar con sello y firma autógrafa y el archivo de la convocatoria en medio electrónico. El pago se deberá efectuar en el formato que genera el sistema e5cinco, mediante depósito o transferencia electrónica. Envía a Vice rectoría de Administración para firma. <i>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.</i> <i>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.</i>	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,	19. Realiza el proceso de licitación conteniendo las siguientes fases: Registro de participantes, Junta de aclaraciones, Recepción de propuesta técnica	15 hrs.

Arrendamientos y Servicios.	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.	1 hr.
Vice- Rectoría de Administración.	20. Recibe propuesta y envía al Consejo Académico para su valoración.	3 hrs.
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- Rector de Administración.	30 min.
Vice- Rectoría de Administración.	23. Recibe copia, y envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	1 hr.
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.	30 min.
Vice- Rectoría de Administración.	25. Envía acta y documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente al Departamento Recursos Materiales.	20 min.
Departamento de Recursos Materiales.	26. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva.	
	Fin del Procedimiento	

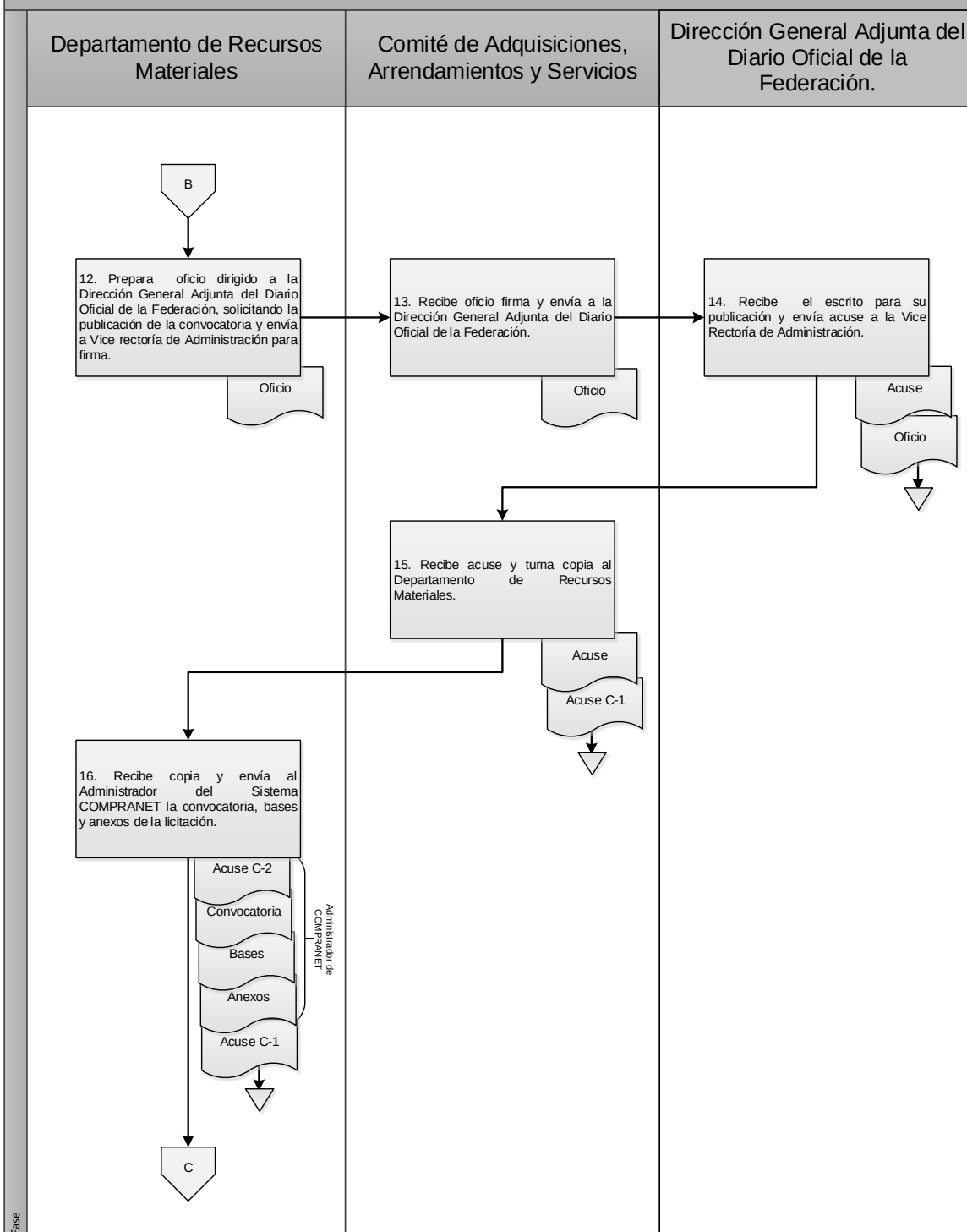
8. Diagrama de flujo



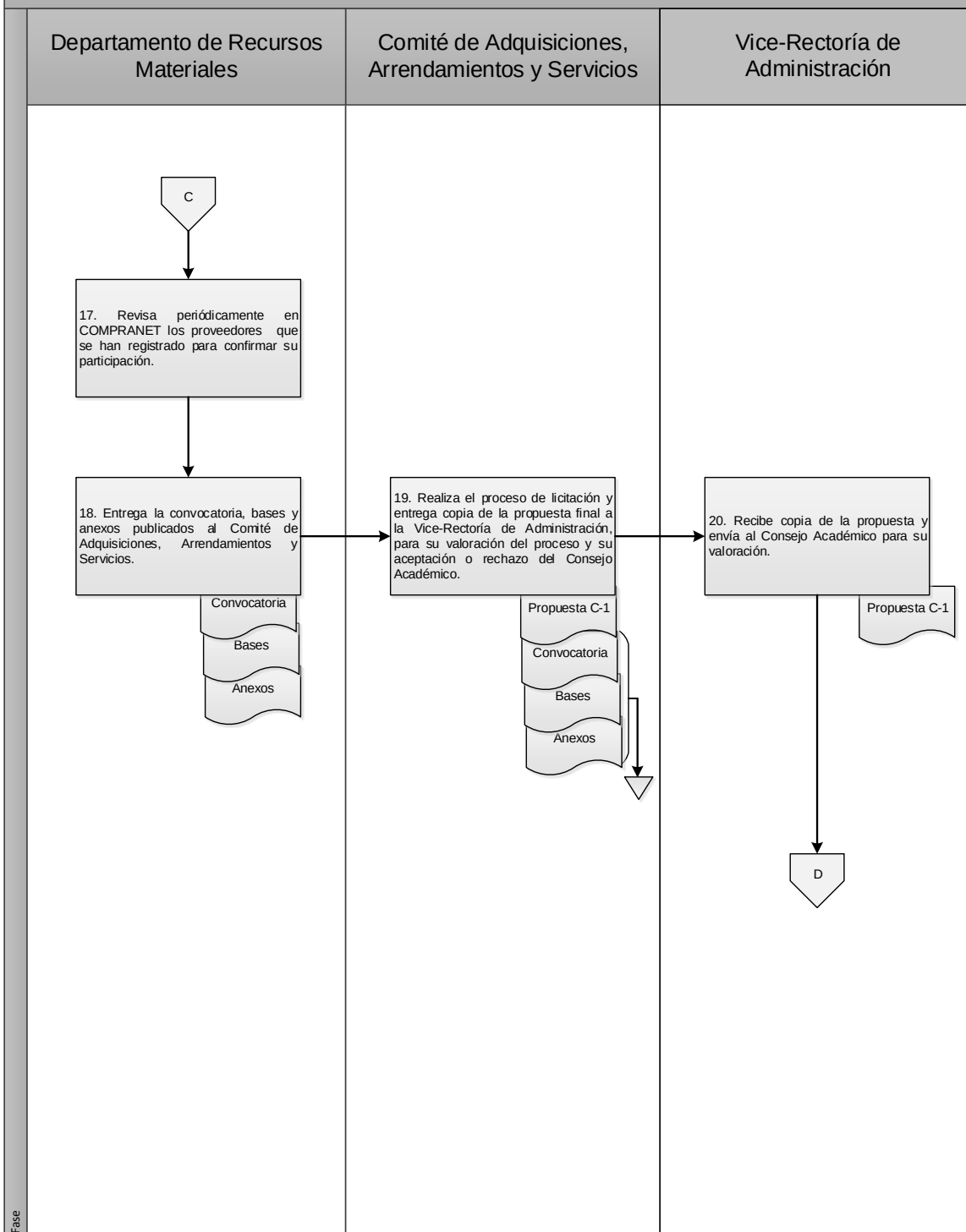
8. Diagrama de flujo



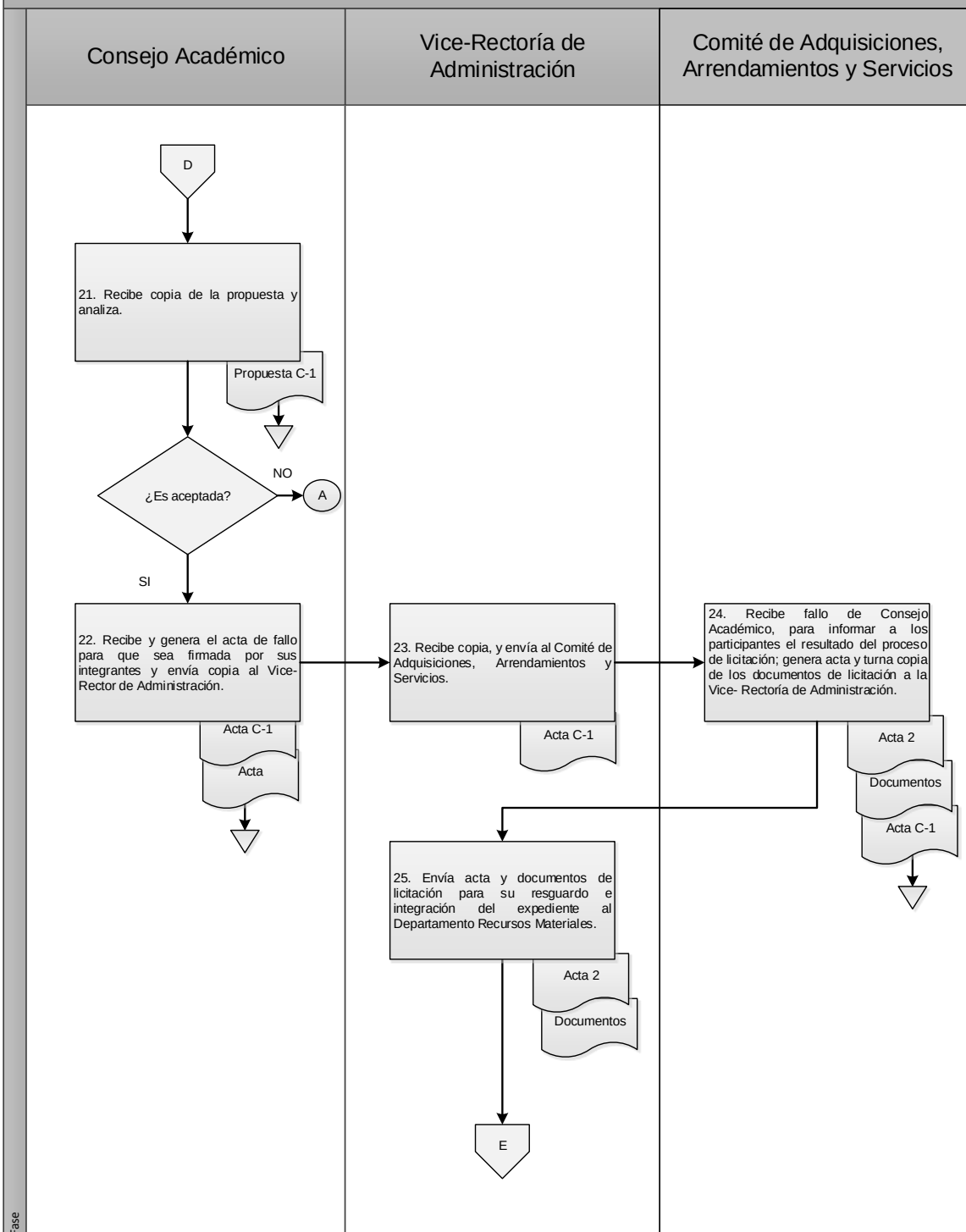
8. Diagrama de flujo



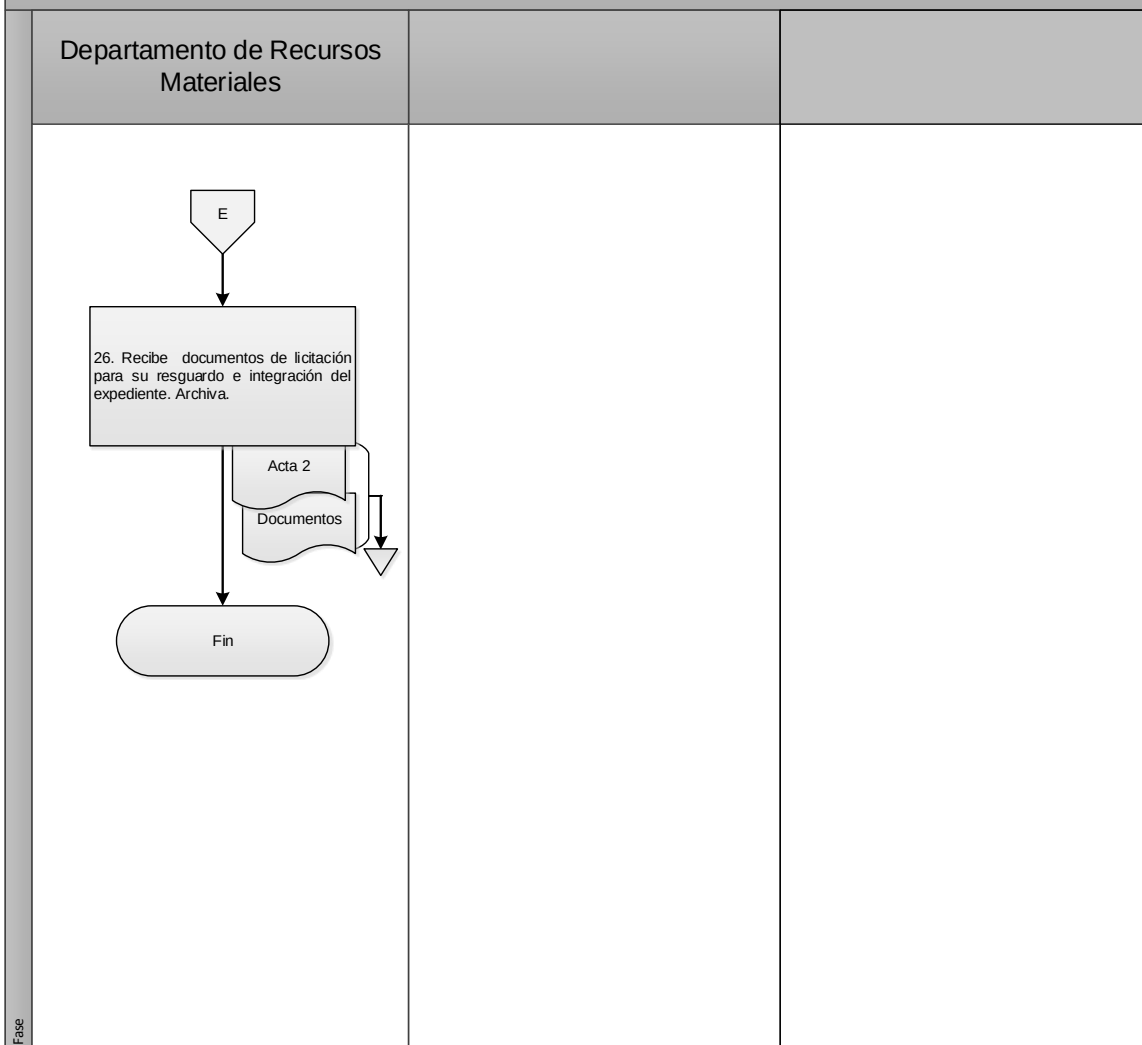
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.S.C Ruth Lucía Reyes López
Jefa del Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

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: Vice-Rectoría de Administración.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 82 horas/40 minutos	Total de Páginas: 09
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRM-P03	

2. Objetivo:

Adquirir material, equipo y/o servicio mediante licitación por invitación a cuando menos tres para atender las necesidad de las áreas de la universidad.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 28 fracción II
- Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- 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.

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

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del Procedimiento	
	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. Si la propuesta no es aceptada (Retorna a la actividad número 4) Si la propuesta es aceptada (Continúa en la actividad número 20)	3 hrs.
	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	20 min.

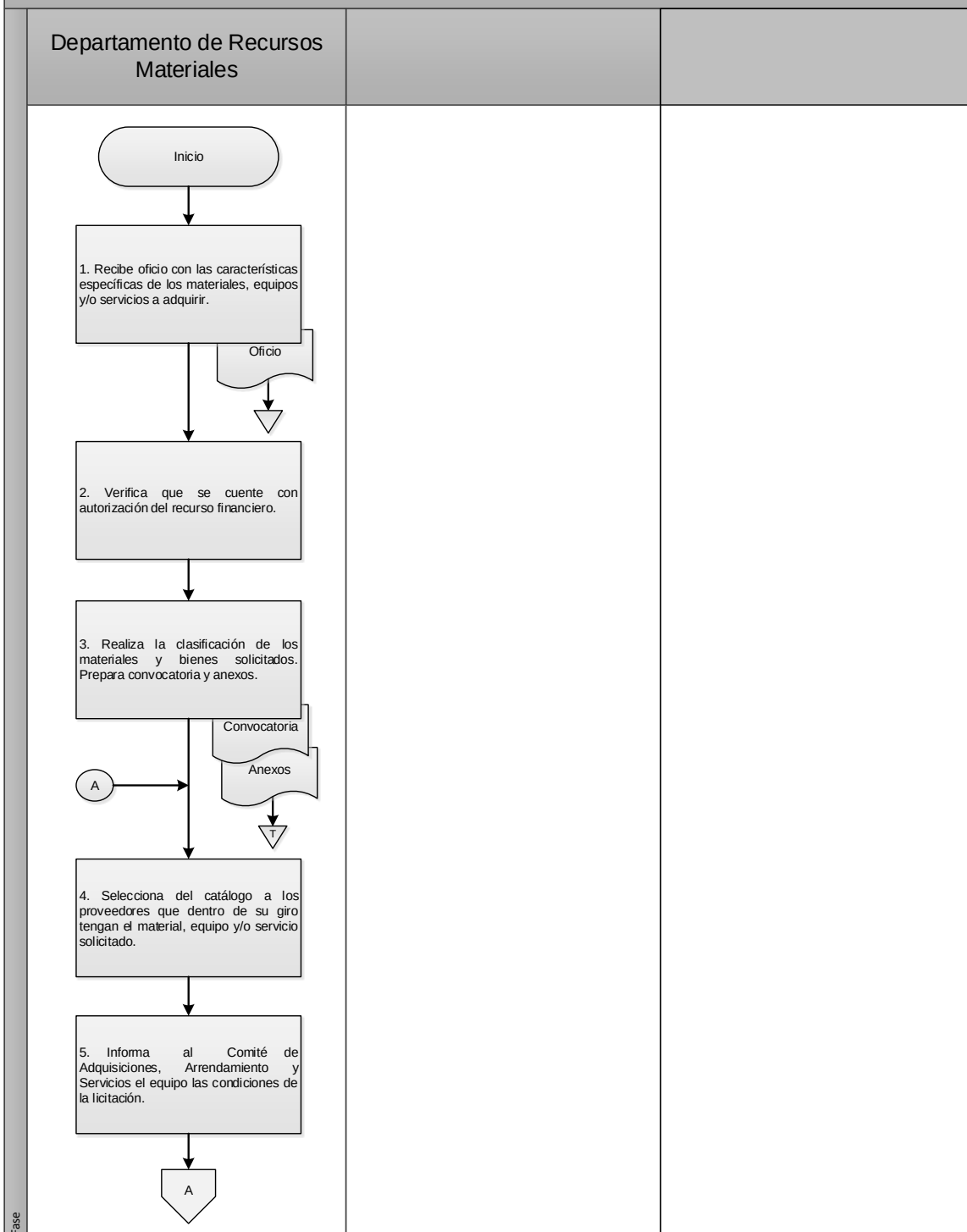


Manual de Procedimientos

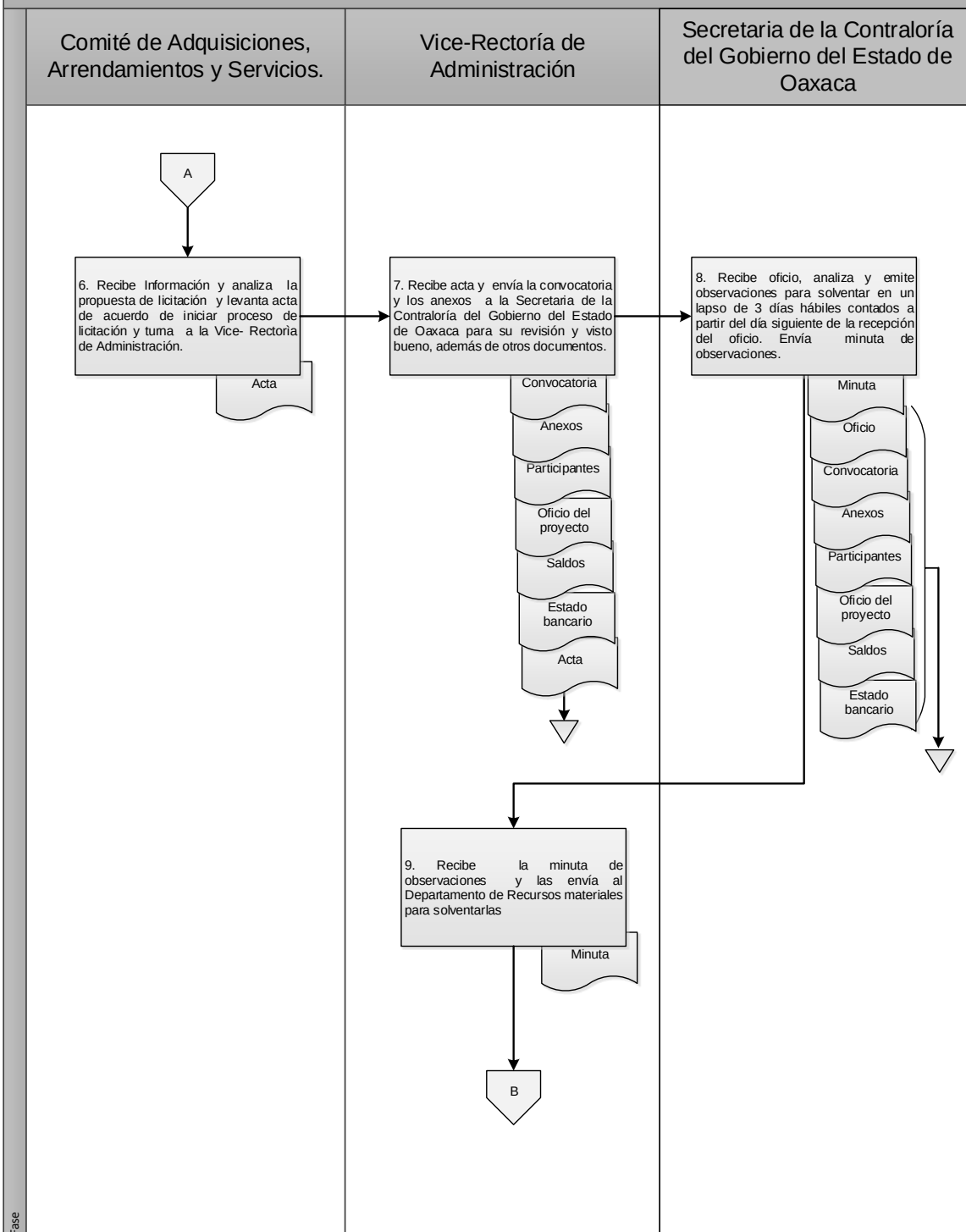


Departamento Recursos Materiales.	Departamento Recursos Materiales. 24. Recibe documentos de licitación para su resguardo e integración del expediente. Archiva Fin del procedimiento	20 min.

8. Diagrama de flujo

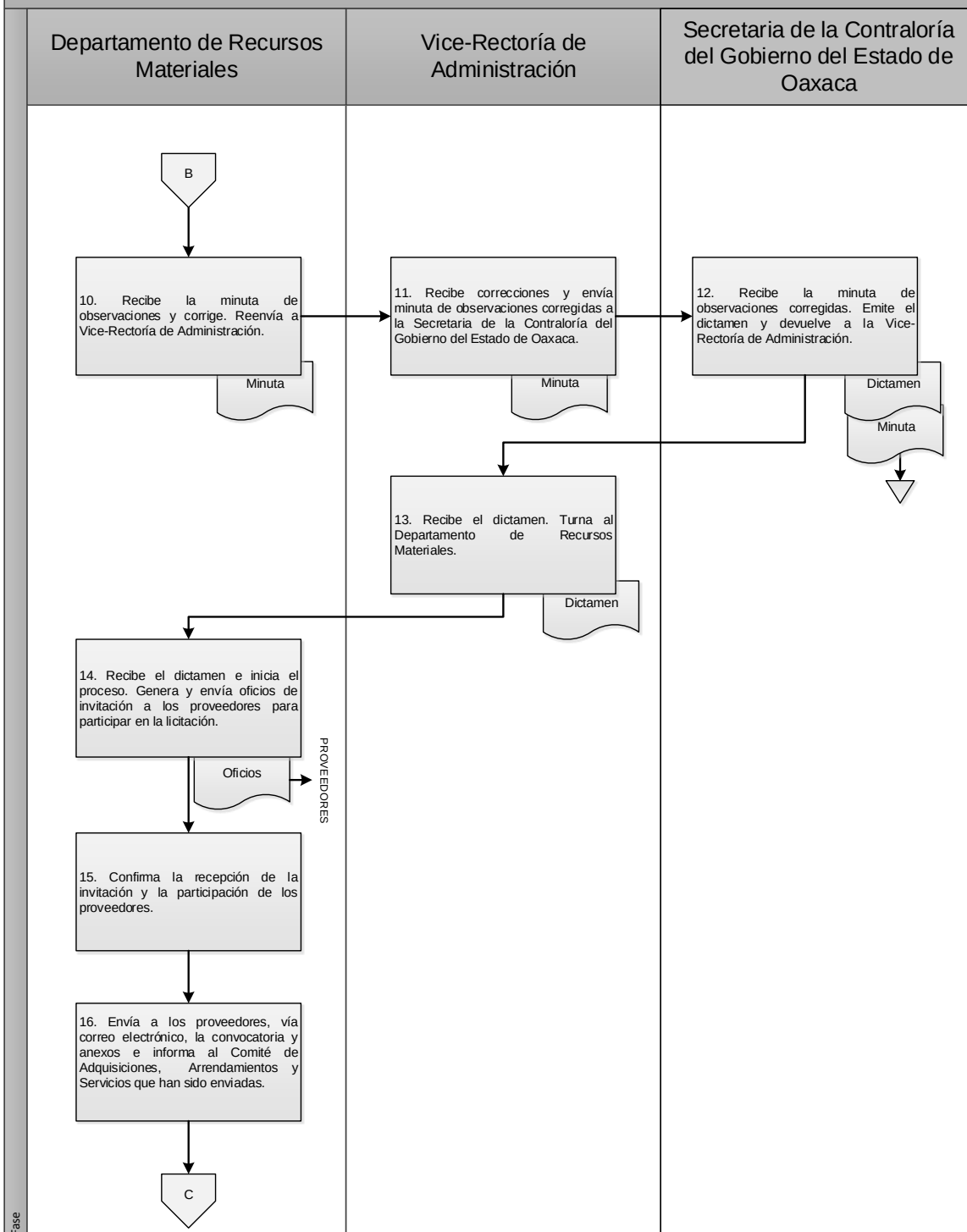


8. Diagrama de flujo

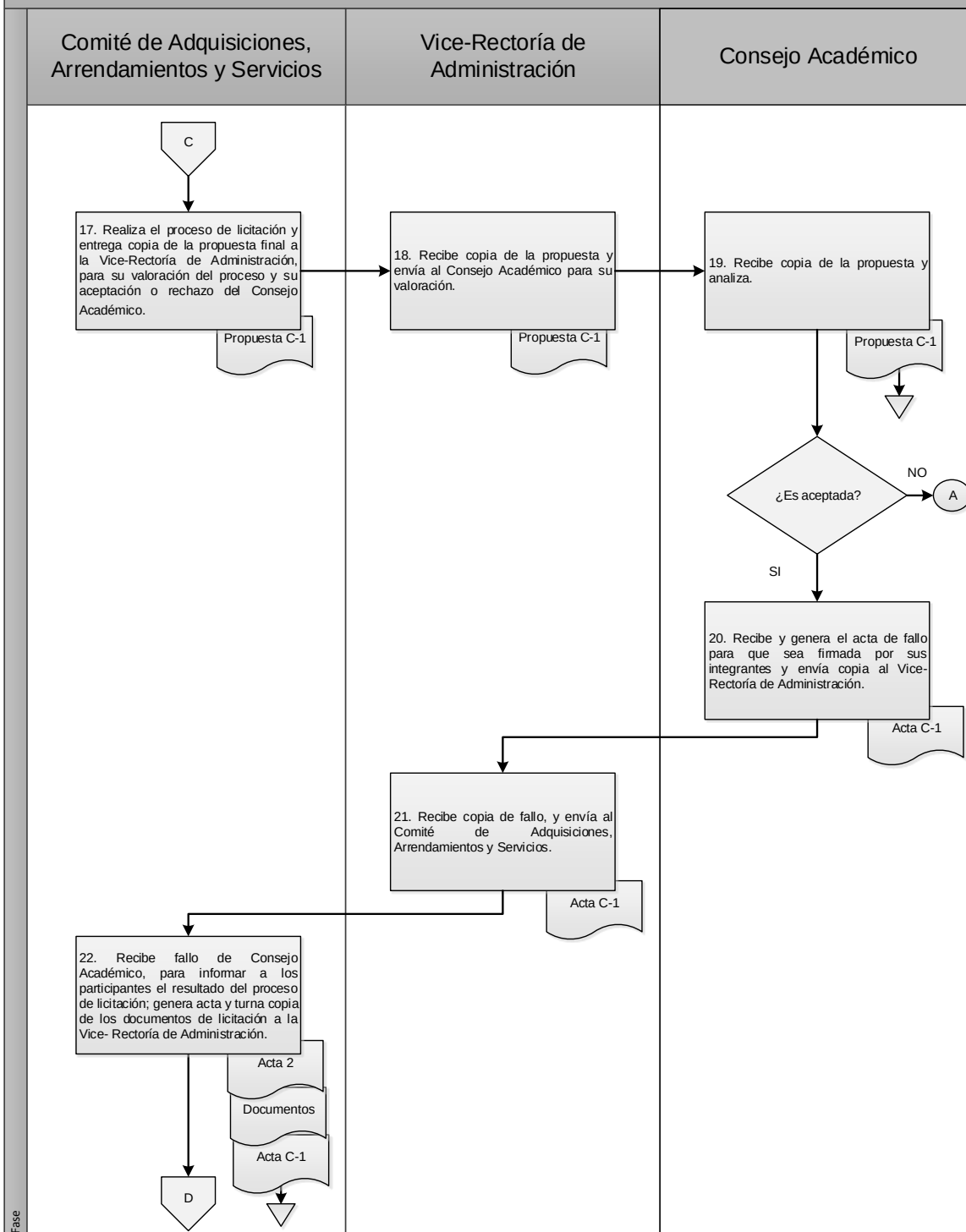


Fase

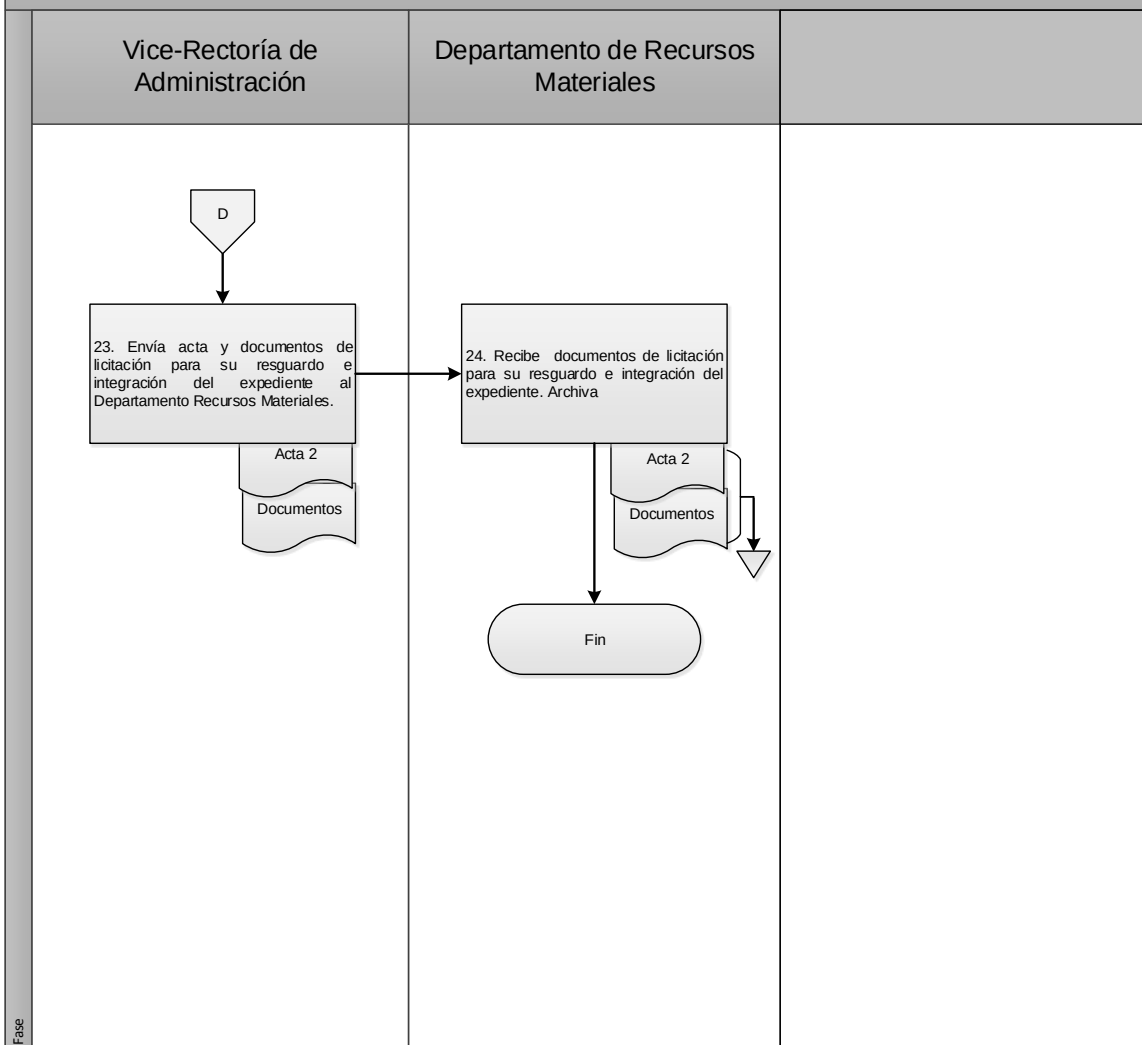
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.S.C Ruth Lucía Reyes López
Jefa del Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

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: USS-DRM-P04	

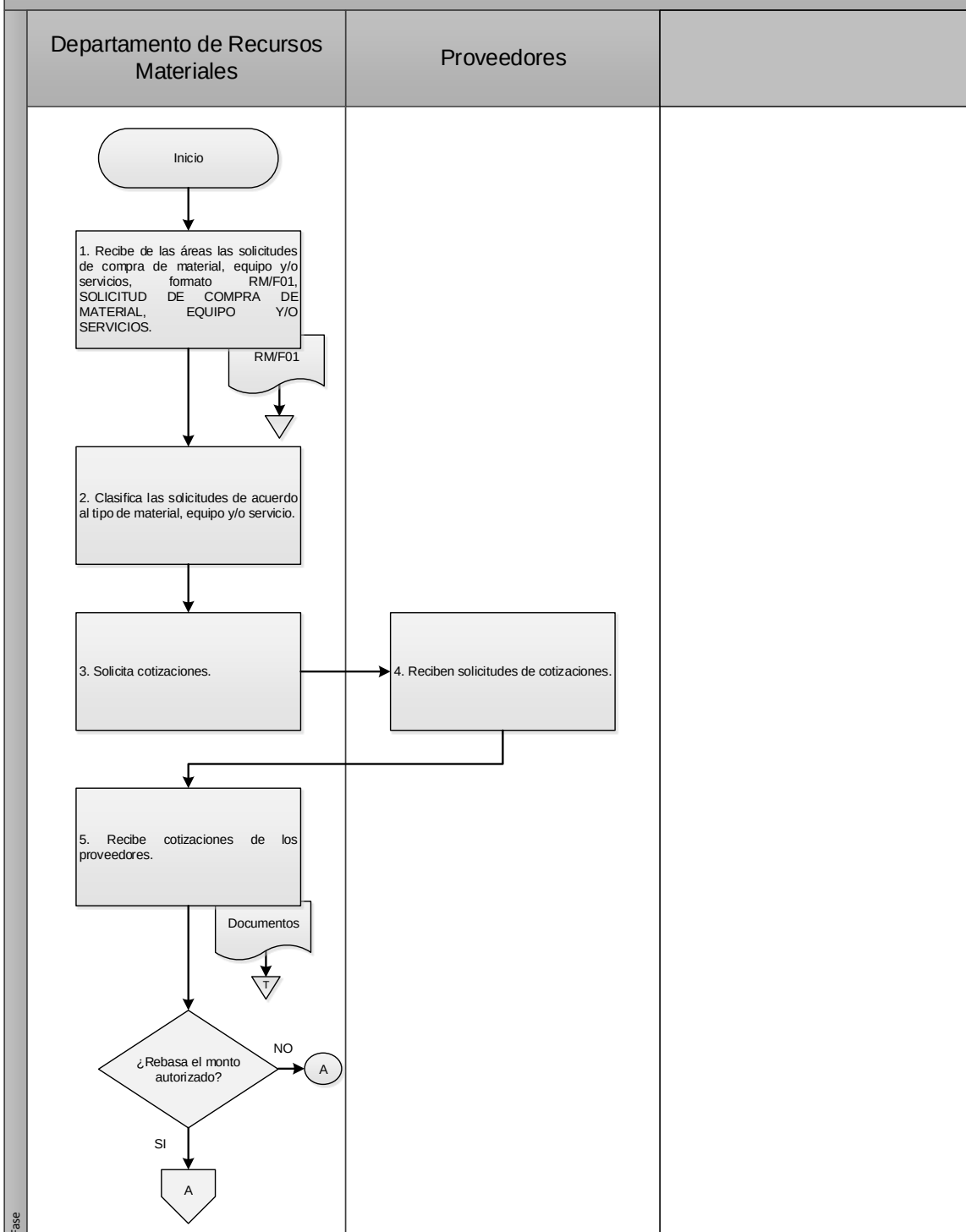
2. Objetivo:
Adquirir el material, equipo y/o servicios de acuerdo a las solicitudes de compra y cobertura presupuestal para atender las necesidades de las áreas de la universidad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Materiales.	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe de las áreas las solicitudes de compra de material, equipo y/o servicios, formato RM/F01, SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL, EQUIPO Y/O SERVICIOS.	2 min.
	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	3 hrs.

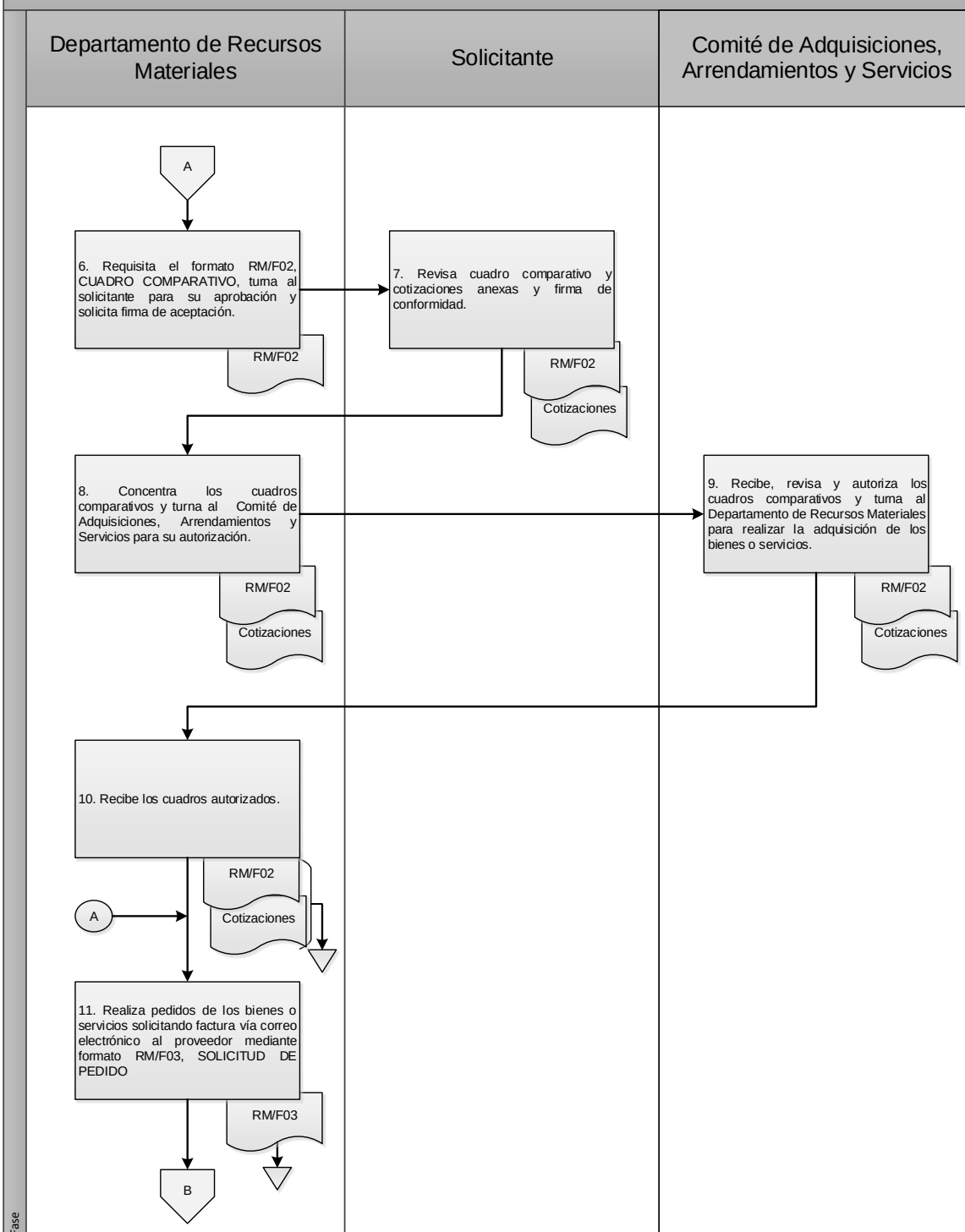
	electrónico.	
Proveedores.	4. Reciben solicitudes de cotizaciones.	5 min.
Departamento de Recursos Materiales.	5. Recibe cotizaciones de los proveedores.	12 hrs.
	Si el material, equipo y/o servicio rebasa el monto autorizado para la compra. (continua en la actividad número 6)	
	Si el material, equipo y/o servicio no rebasa el monto autorizado para la compra. (continua en la actividad número 11)	
	6. Requisita el formato RM/F02, 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 formato RM/F03, 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		

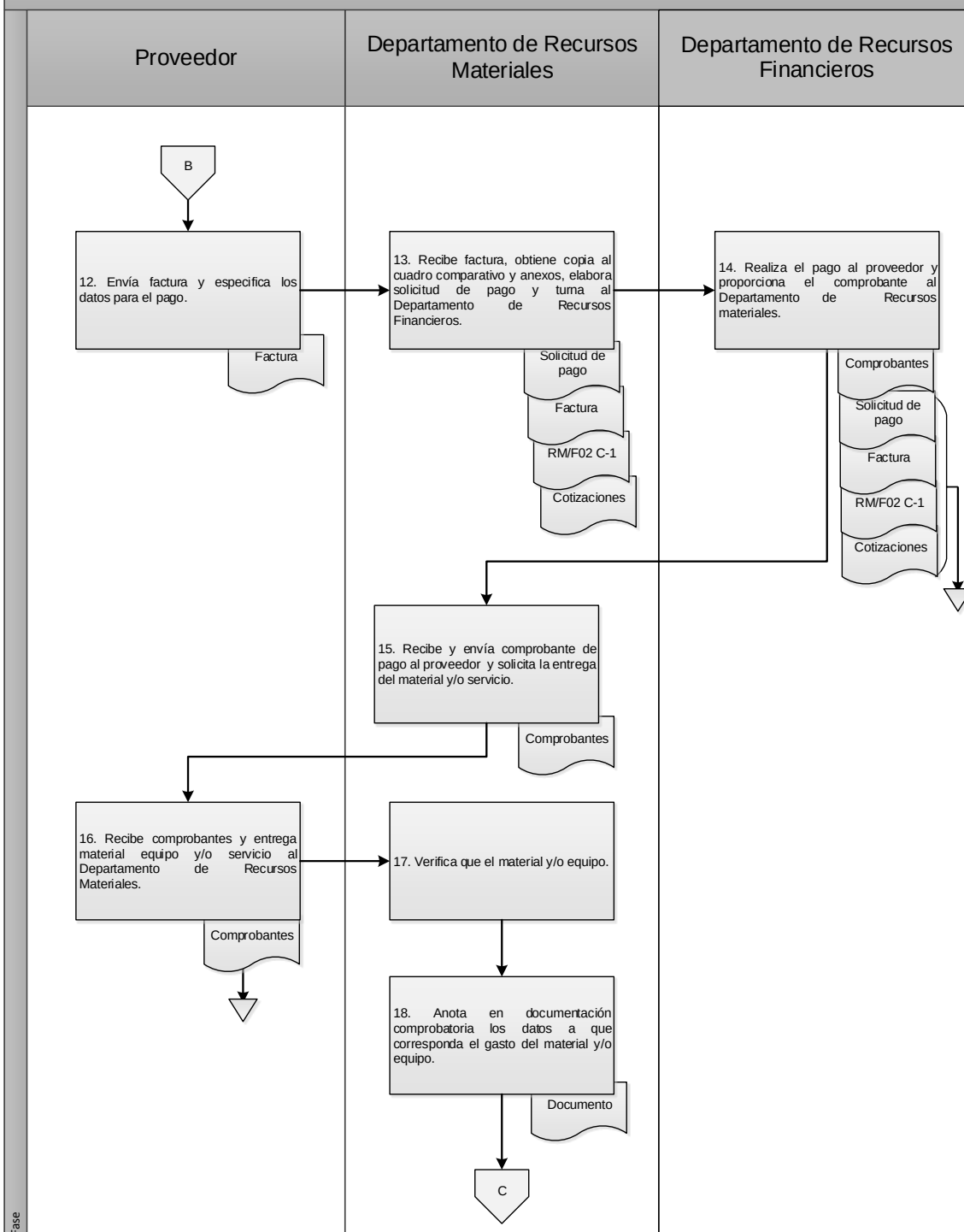
8. Diagrama de flujo



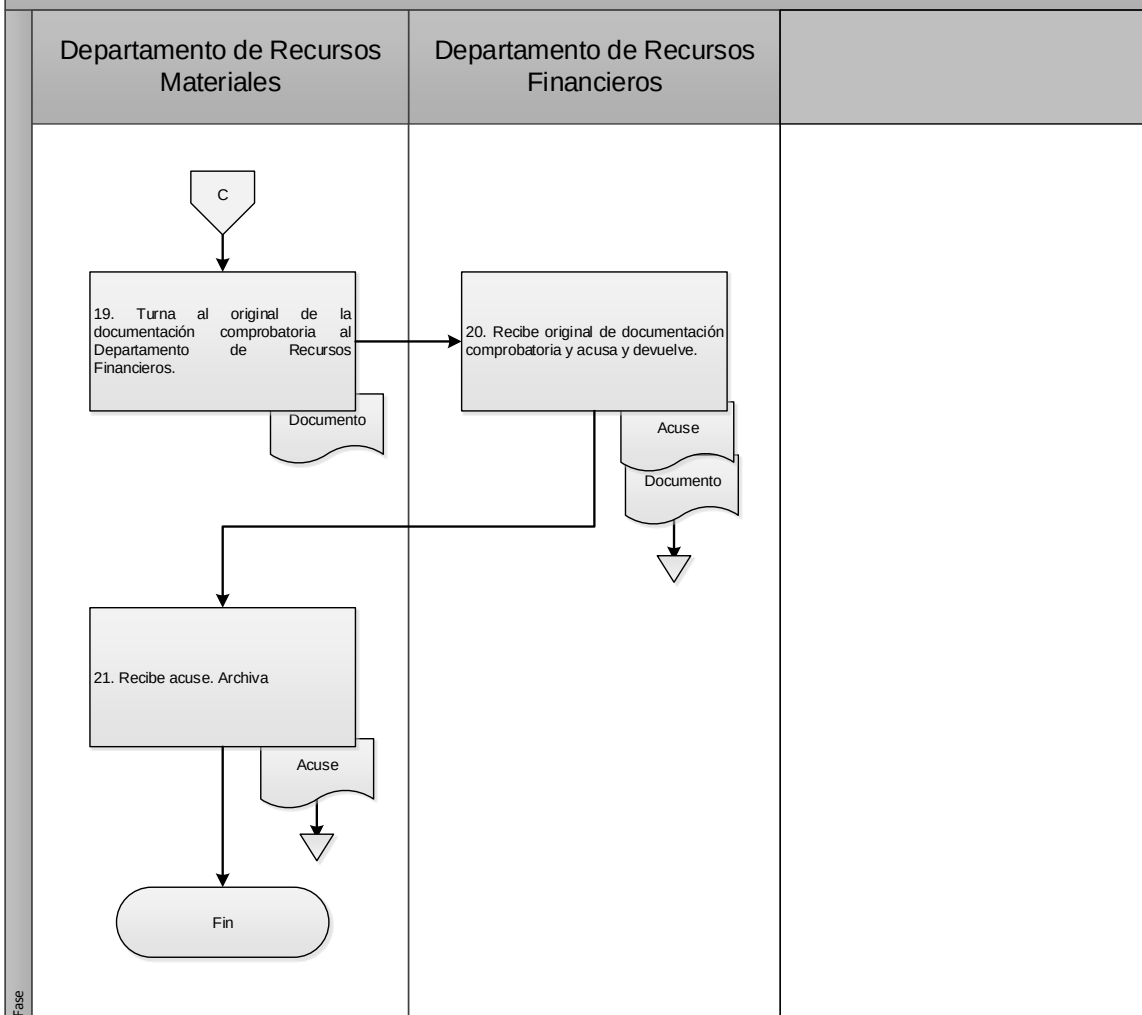
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.S.C Ruth Lucía Reyes López
Jefa del Departamento de Recursos Materiales

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vice-Rector de Administración

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: USS-DRM-P05	

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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 28 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/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 material que emite el sistema de control de materiales.	30 min.
	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	3 hrs.

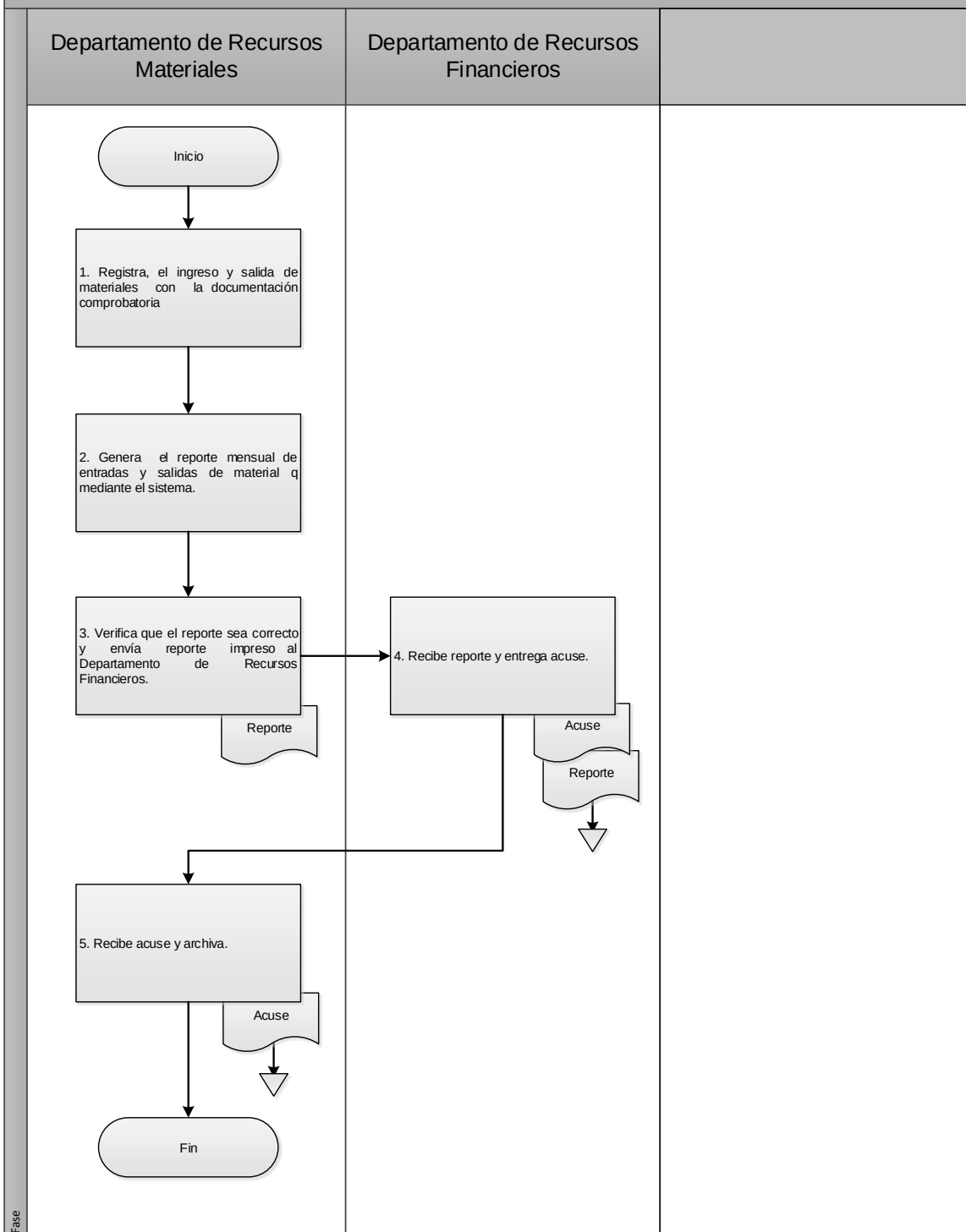


Manual de Procedimientos



Departamento de Recursos Financieros	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





Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.S.C Ruth Lucía Reyes López Jefa del Departamento de Recursos Materiales	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

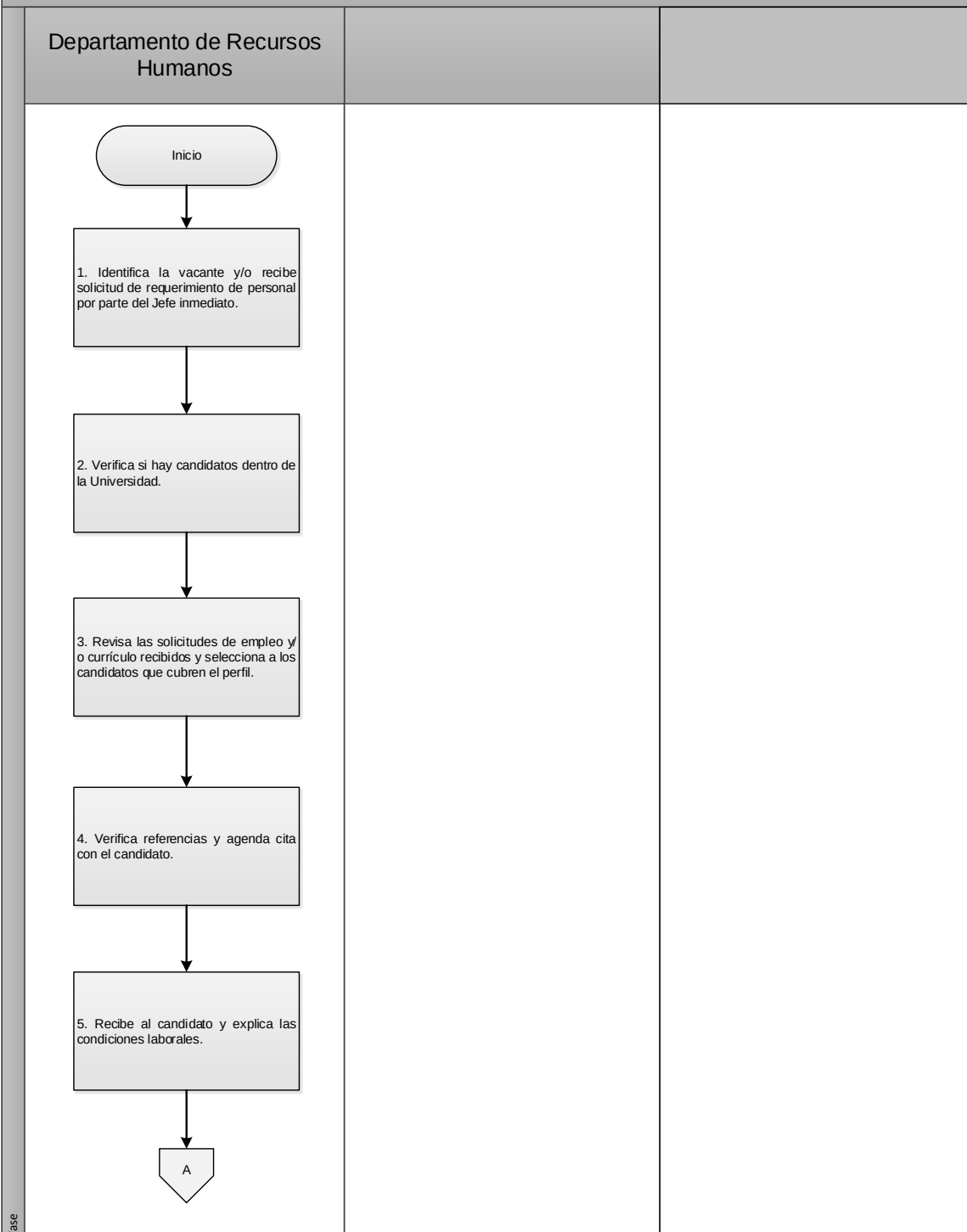
1. Nombre del procedimiento: Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo-Operativo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 37 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRH-P01	

2. Objetivo:
Realizar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación del personal idóneo.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento Interior de Trabajo. Aprobado por el Consejo Académico el 03 de Agosto de 2004 Artículos 58 y 59 - 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.
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-Rectoría de Administración.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento 1. Identifica la vacante y/o recibe solicitud de requerimiento de personal por parte del Jefe inmediato.	30 min.

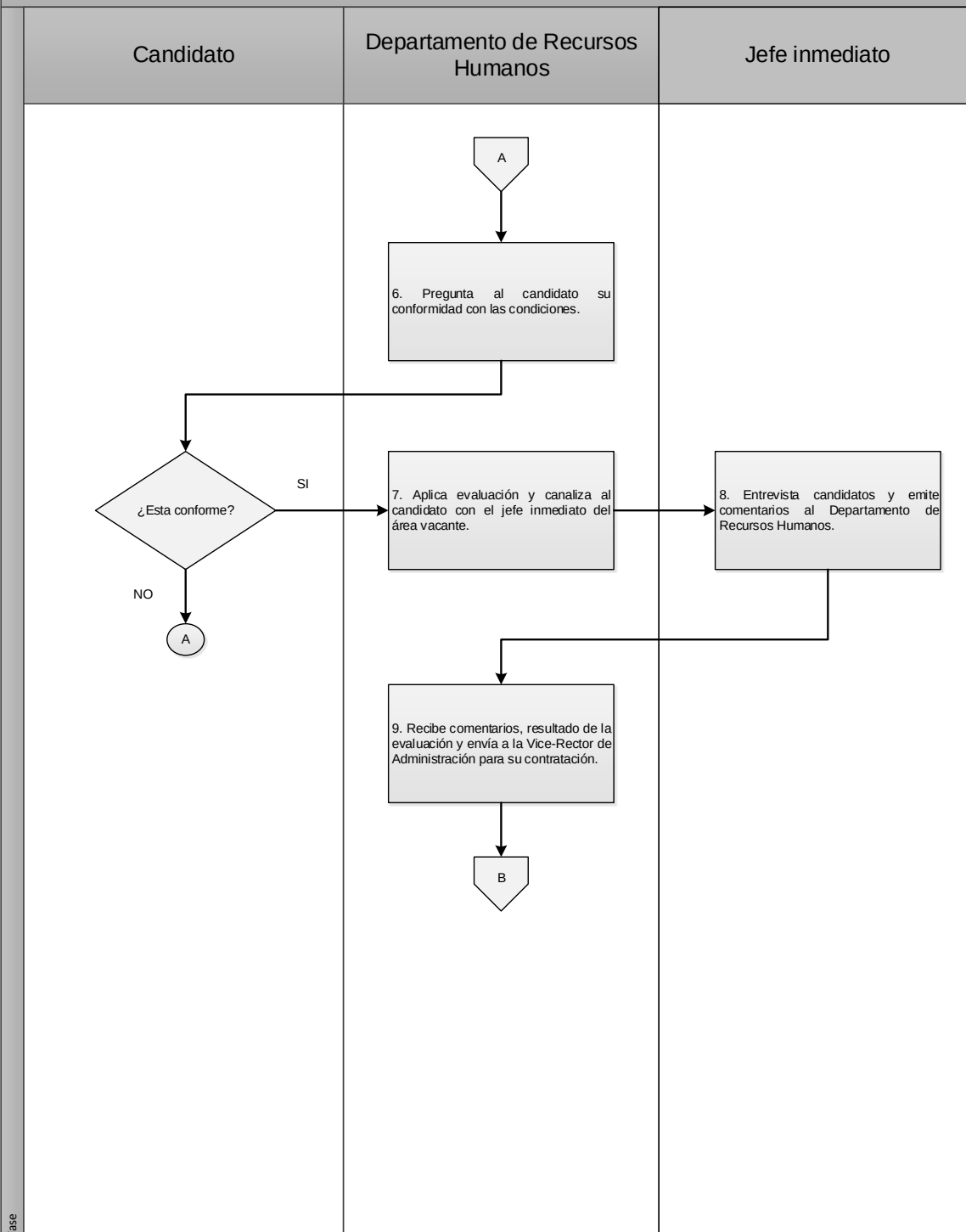
Candidato	2. Verifica si hay posibles candidatos dentro de la Universidad para ocupar la vacante.	1 hr.
	3. Revisa las solicitudes de empleo y/o currículum recibidos y selecciona a los candidatos que cubren el perfil.	1 hr.
	4. Verifica referencias laborales y personales y contacta al candidato para agendar una cita.	8 hrs.
	5. Recibe al candidato y le explica de manera general cual es el perfil requerido de la vacante a ocupar y las condiciones laborales.	16 hrs.
	6. Pregunta al candidato si las condiciones laborales cumplen con su expectativa para continuar con el proceso de selección.	30 min.
	¿La respuesta es negativa? (Fin del procedimiento). ¿La respuesta es positiva? (Continúa en la actividad No. 7)	
Departamento de Recursos Humanos	7. Aplica evaluación técnica y canaliza al candidato para que sea entrevistado por el Jefe inmediato del área de la vacante.	3 hrs.
Jefe Inmediato	8. Entrevista a los candidatos, emite los comentarios mediante escrito y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.	1 hr.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe el escrito, verifica resultados de la evaluación técnica y envía los resultados finales a la Vice-Rectoría de Administración para Autorizar la contratación.	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe los resultados finales y autoriza la contratación a través del oficio de incorporación.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe el oficio de incorporación del Vice-Rectoría de Administración e informa al candidato que ha sido seleccionado, proporciona la fecha y lista de requisitos de ingreso. Archiva.	1 hr.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo



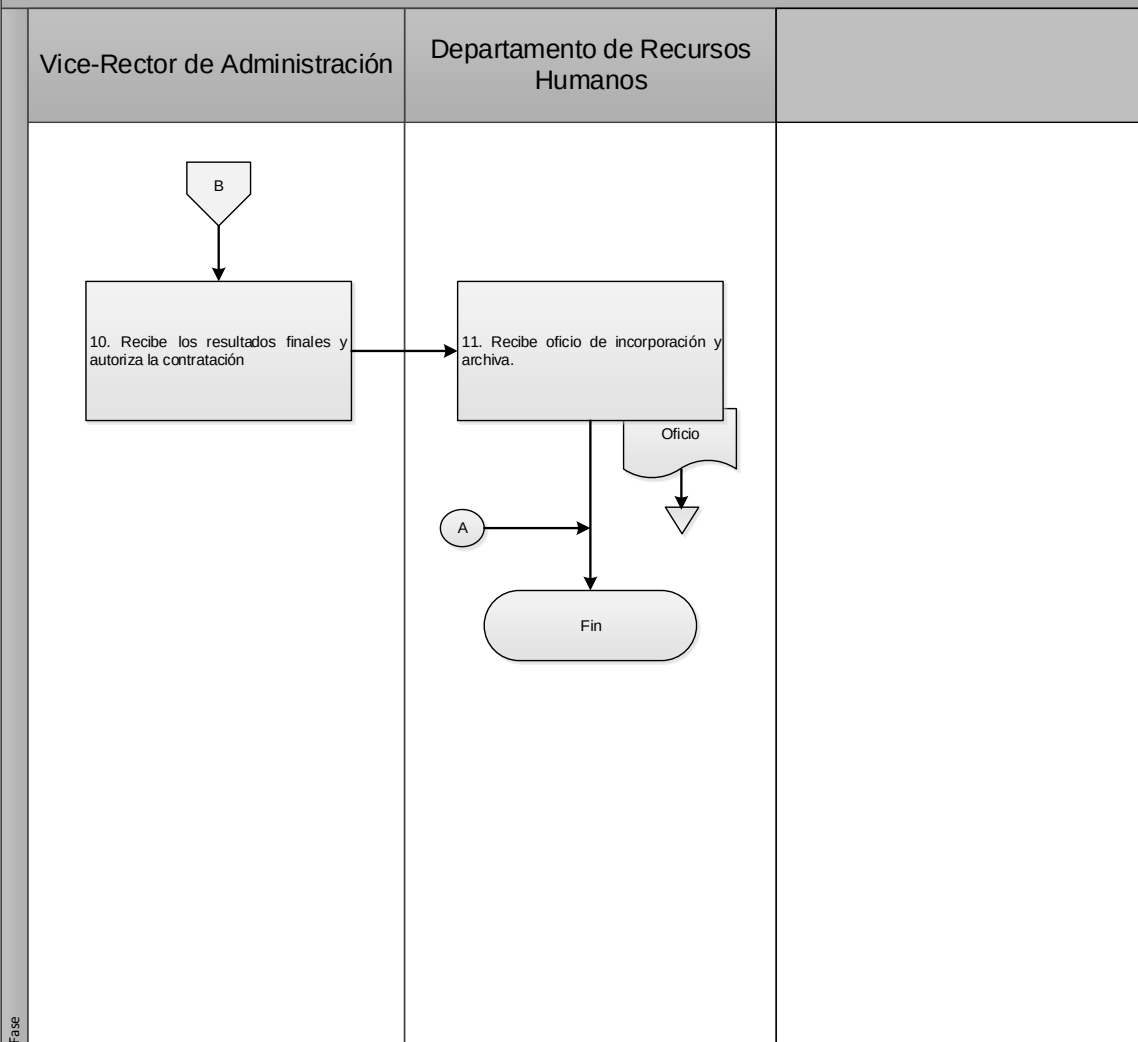
Fase

8. Diagrama de flujo



Fase

8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 L.C.P Erika Berenice Velasco
 Fuentes
 Jefa del Departamento de
 Recursos Humanos

Vo. Bo.

 L.C.E Erick Alexis Ochoa
 Valencia
 Vice-Rector de Administración

Aprobó:

 L.C.E Erick Alexis Ochoa
 Valencia
 Vice-Rector de Administración

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: 37 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRH-P02	

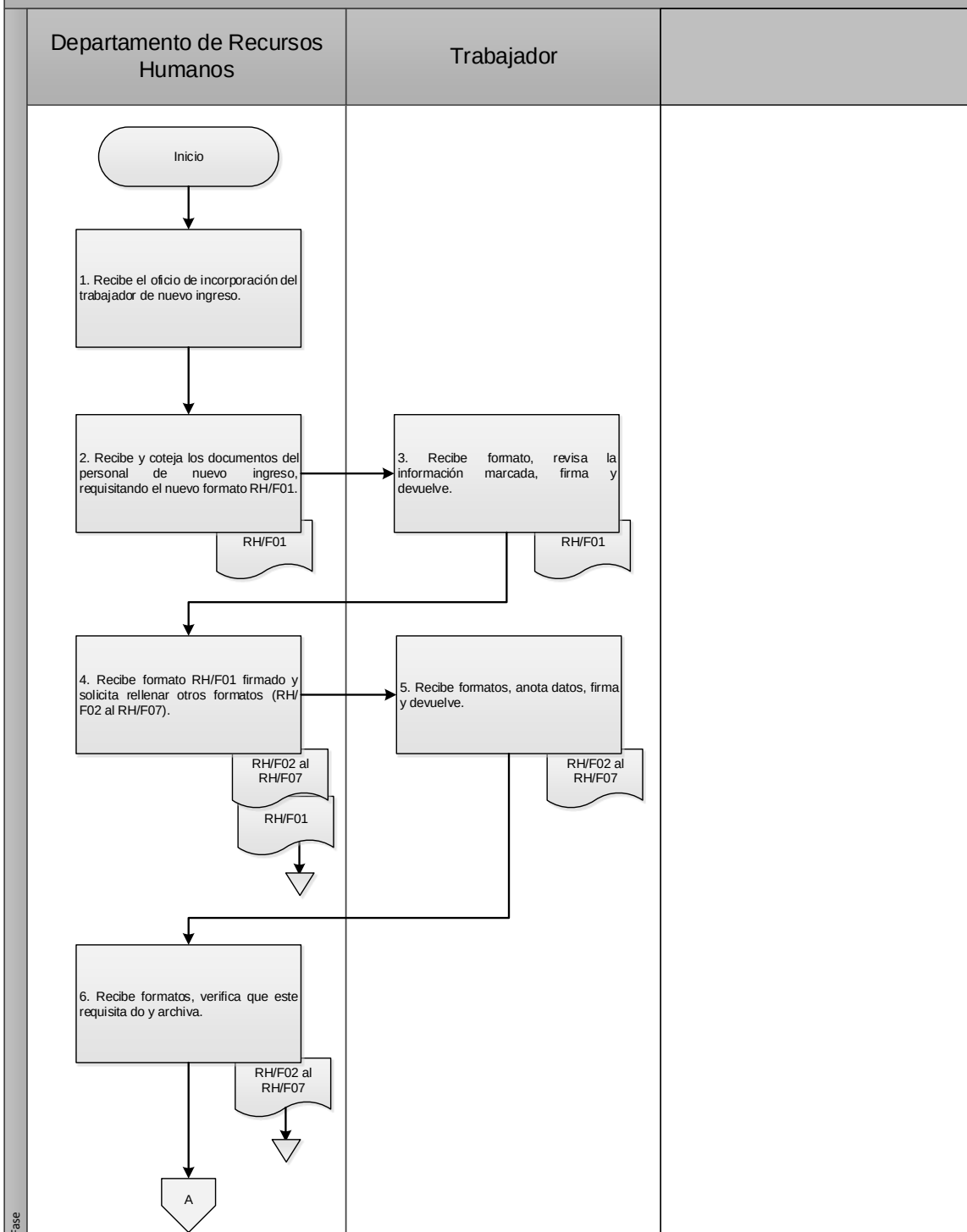
2. Objetivo:	
Recibir y verificar que los documentos cumplan con los requisitos de ingreso para integrar el expediente personal que permita la elaboración del contrato individual.	
3. Marco jurídico:	
- Reglamento Interior de Trabajo. Aprobado por el Consejo Académico el 03 de Agosto de 2004 Artículos 58 y 59. - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Ley Federal del Trabajo. Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015. Artículo 20, 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.	
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 de la Vice-Rectoría Académica y Vice-Rectoría 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.	- DRH/F01 - DRH/F02 - DRH/F03 - DRH/F04 - DRH/F05 - DRH/F06 - DRH/F07 - DRH/F08

7. Descripción del procedimiento

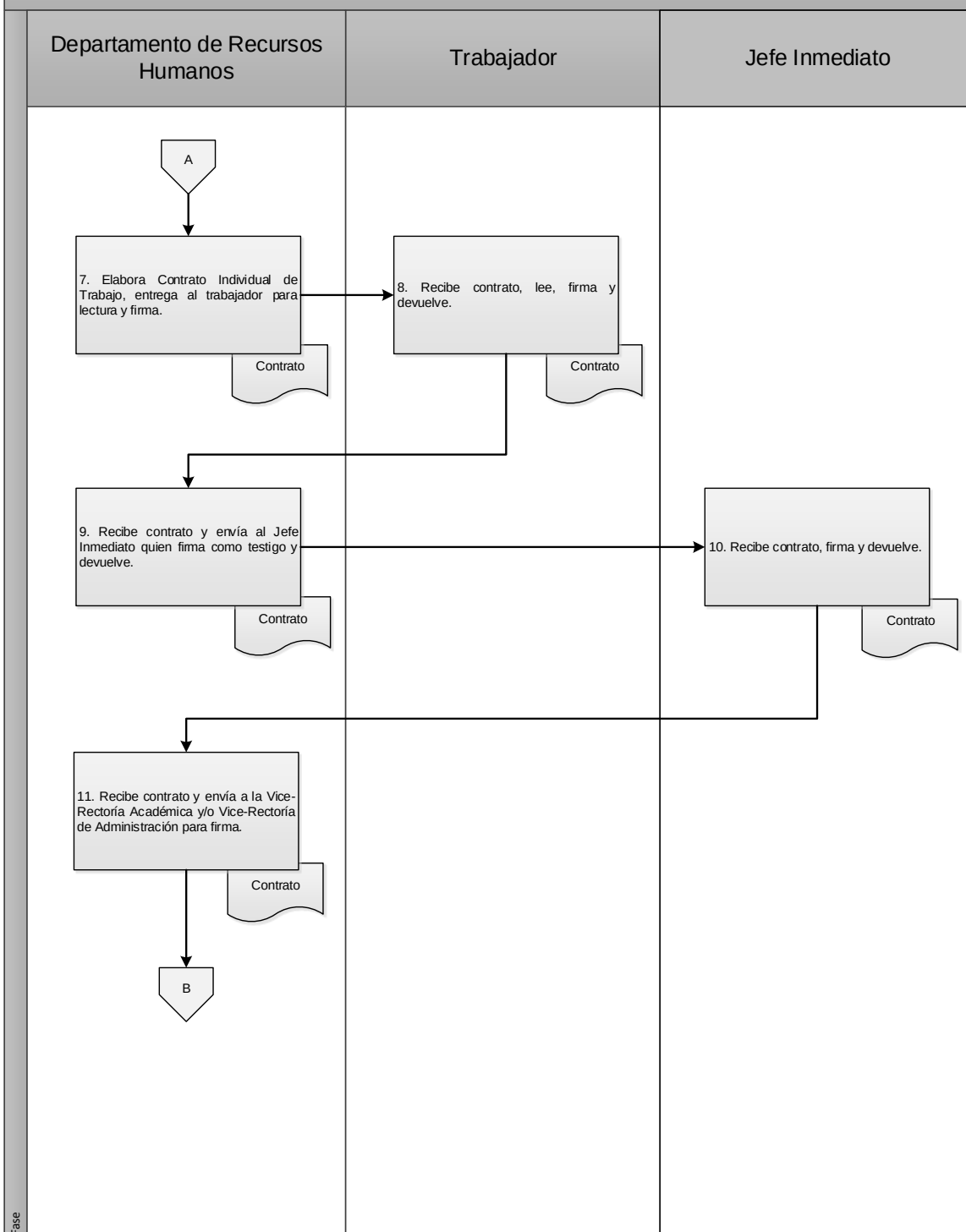
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe el oficio de incorporación del trabajador de nuevo ingreso.	15 min.
	2. Recibe y coteja los documentos del personal de nuevo ingreso, requisitando el formato Documentos proporcionados a su ingreso Personal RH/F01 y solicita la firma del trabajador.	2 hrs.
Trabajador	3. Recibe formato RH/F01 y revisa que la información marcada sea la entregada. Firma y devuelve.	15 min.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe formato RH/F01 firmado. Integra el expediente personal del trabajador y solicita el llenado de los siguientes formatos: a) Datos personales del trabajador (RH/F02), b) Manifestación de datos proporcionados a su ingreso (RH/F03), c) Constancia de aceptación de reglamentos (RH/F04), d) Solicitud de ingreso al plan de previsión social y fondo de ahorro (RH/F05), e) Constancia de manifestación y actualización de domicilio (RH/F06), f) Cedula de designación y actualización de beneficiarios (RH/F07). Archiva formato de nuevo ingreso.	30 min.
Trabajador	5. Recibe formatos RH/F02, RH/F03, RH/F04, RH/F05, RH/F06 y RH/F07, anota los datos requeridos. Firma y devuelve.	1 hr.
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.	10 min.
	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.	8 hrs.
Trabajador	8. Recibe contrato, verifica sus datos, firma y	30 min.

	devuelve.	
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.	4 hrs.
Jefe inmediato	10. Recibe contrato, firma y devuelve.	4 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe contrato con la firma del Jefe Inmediato. Turna al Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría 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.	15 min.
Vice-Rectoría Académico y/o Vice-Rectoría de Administración	12. Recibe contrato, firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe contrato con la firma del Vice-Rectoría Académica y/o Vice-Rectoría de Administración, entrega copia fotostática y solicita firmar de recibido en la última hoja del contrato original.	30 min.
Trabajador	14. Recibe copia fotostática de su contrato Individual de Trabajo, firma de recibido y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe contrato Individual de Trabajo original con acuse del trabajador. Archiva.	15 min.
Fin del procedimiento		

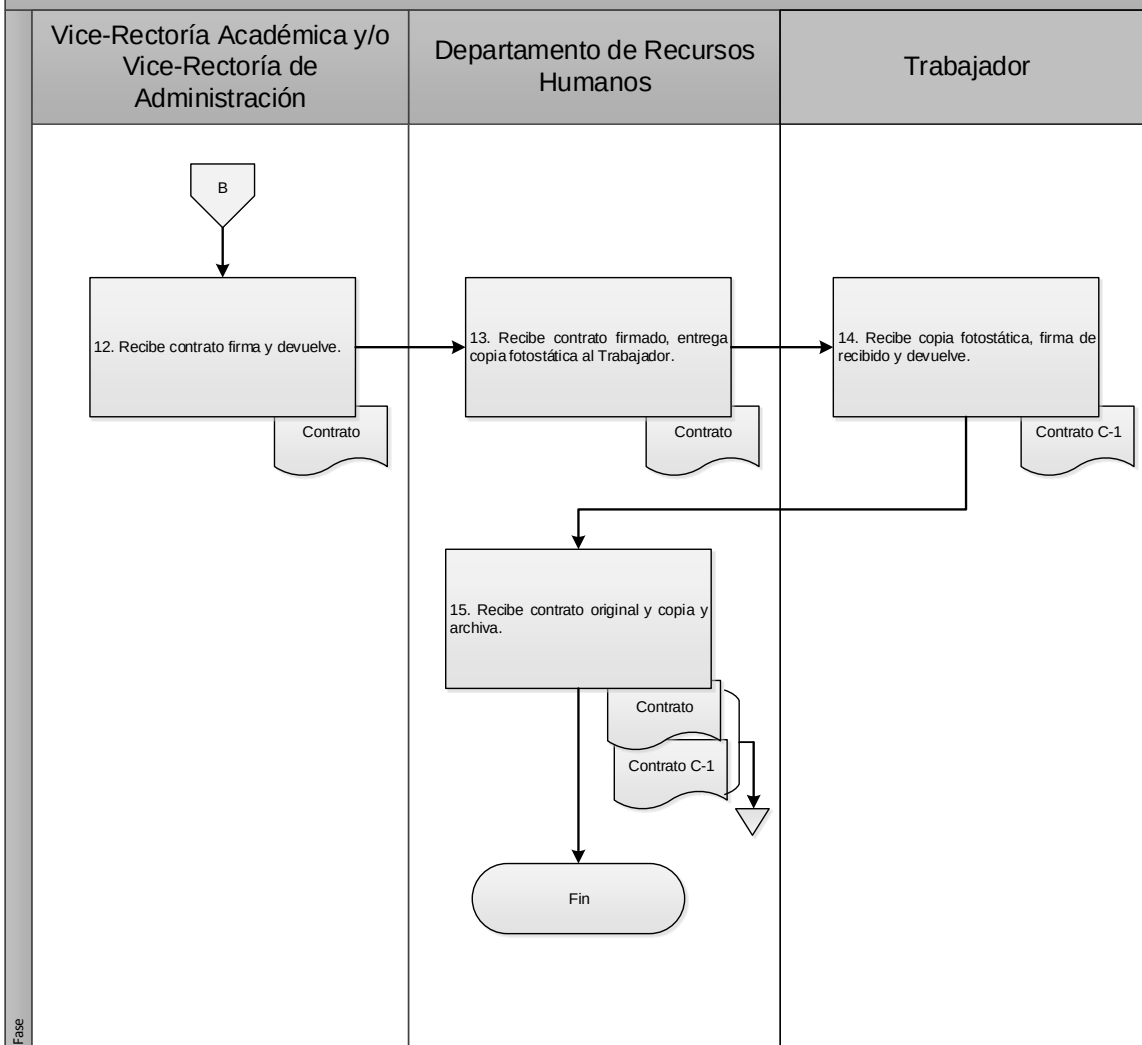
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: 152 horas/40 minutos	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRH-P03	

2. Objetivo:

Elaborar la nómina del personal mediante un sistema de nómina electrónico para el pago de salarios y prestaciones al trabajador.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO
Art. 30 fracción VII. VIII
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- 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 de la Sierra Sur.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010.
Artículo 16

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

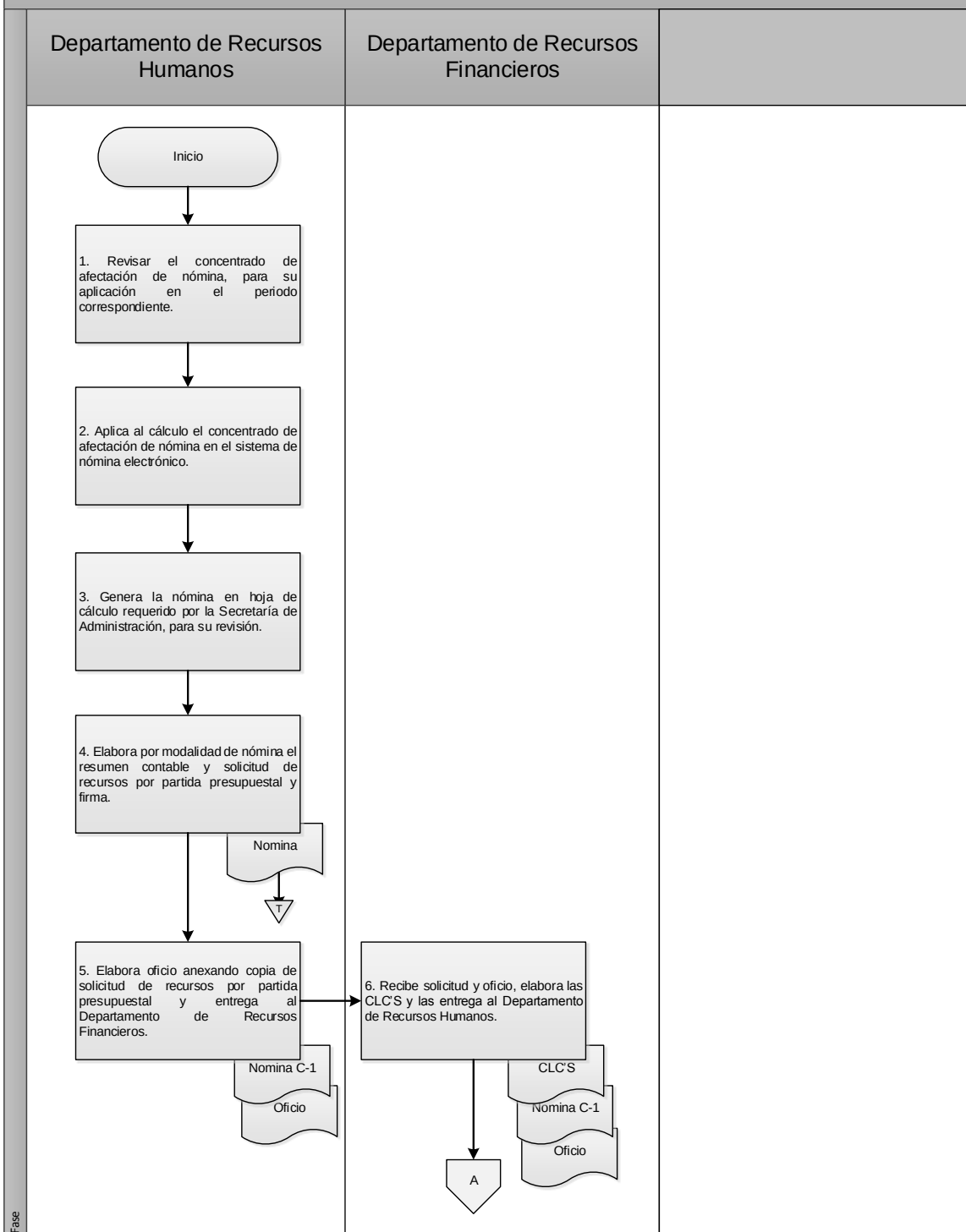
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de	Inicio del procedimiento	5 hrs.
	1. Revisar el concentrado de afectación de nómina	

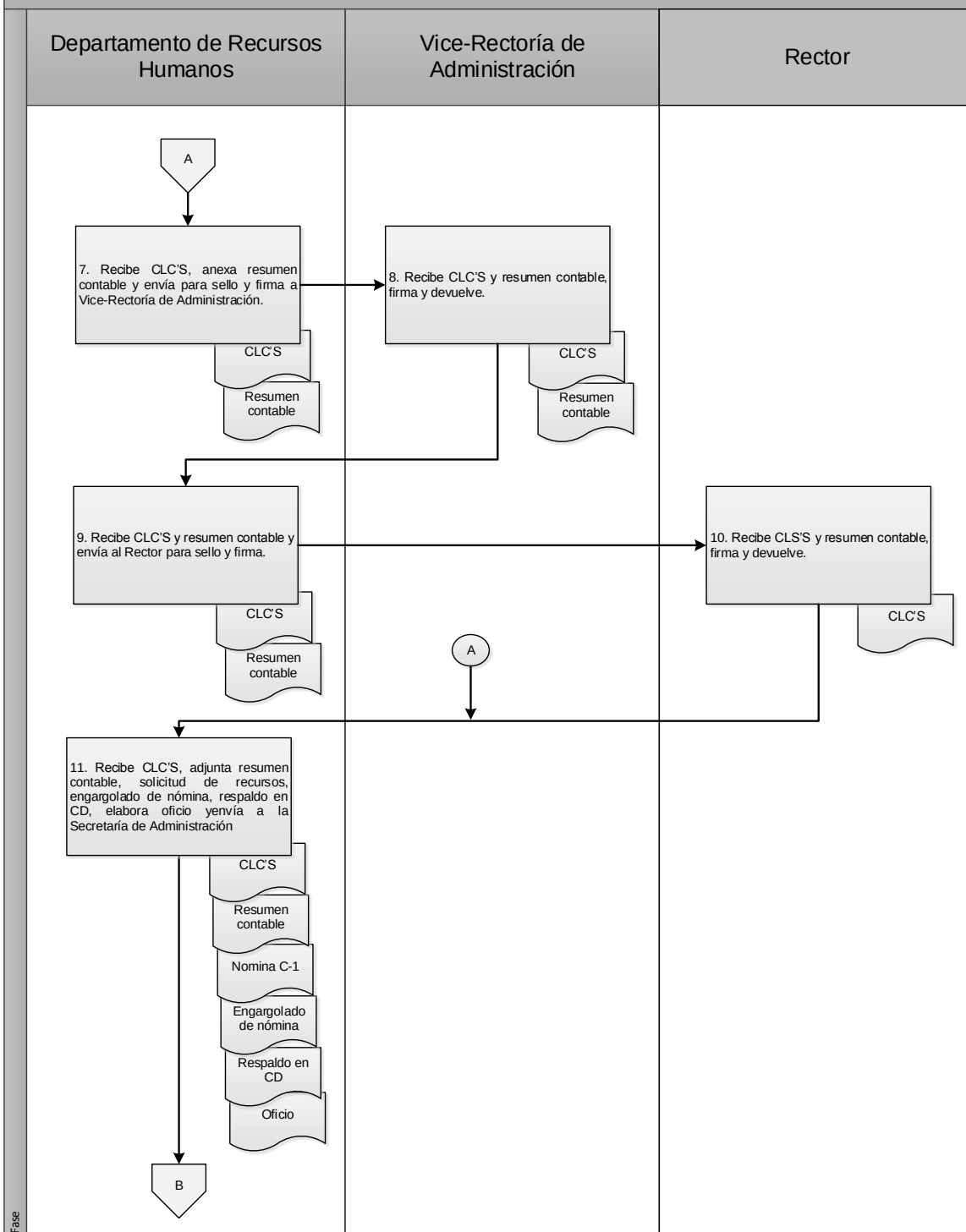
Recursos Humanos	(Oficios de incorporación, renunciaciones, incapacidades médicas, modificaciones salariales, descuentos, reporte de incidencias, etc.) para su aplicación en el periodo correspondiente.	
	2. Aplica al cálculo el concentrado de afectación de nómina en el sistema de nómina electrónico.	16 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. Elabora por modalidad de nómina el resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal y firma. Archivo temporal.	5 hrs.
	5. Elabora oficio anexando copia de solicitud de recursos por partida presupuestal y entrega al Departamento de Recursos Financieros para la generación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S). Acuse.	10 min.
Departamento de Recursos Financieros	6. Recibe oficio y solicitud. Elabora las CLC'S de nómina en cuatro tantos y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	8 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.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	8. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable. Sella, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC'S de nómina y Resumen Contable firmadas. Envía al Rector CLC'S de nómina para recabar sello y firma.	1 hr.
Rector	10. Recibe CLC'S de nómina, sella y firma. Devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC'S de nómina firmada. Elabora oficio, adjunta CLC'S de nómina, 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. Acuse oficio.	30 min.
	¿Si hay observaciones a la nómina? (Retorna a la Actividad No. 11) ¿Si no hay observaciones a la nómina? (Continúa en la Actividad No. 13)	
	13. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos.	40 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.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe acuse. Archiva.	8 hrs
	Fin del procedimiento	

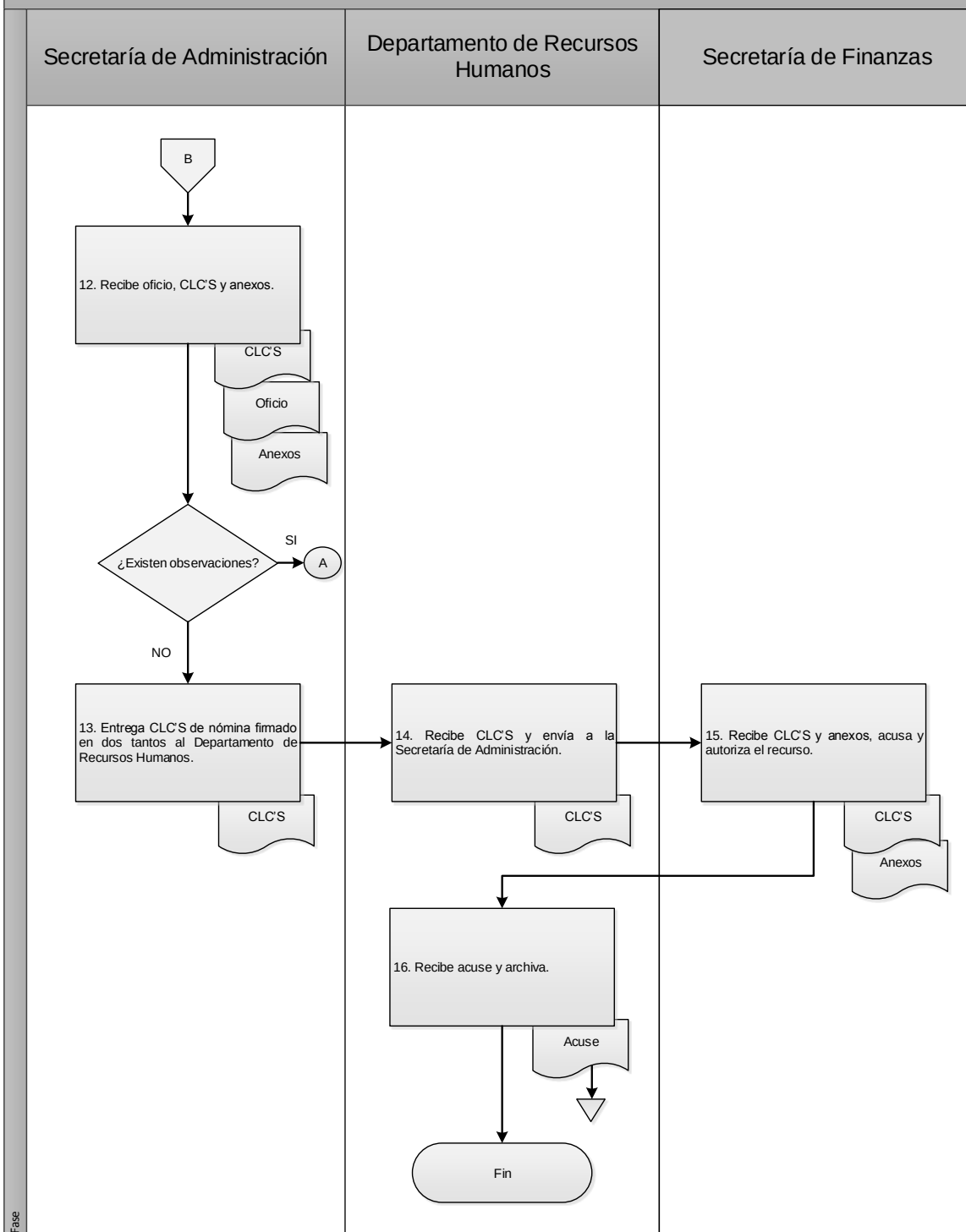
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Erika Berenice Velasco Fontes	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

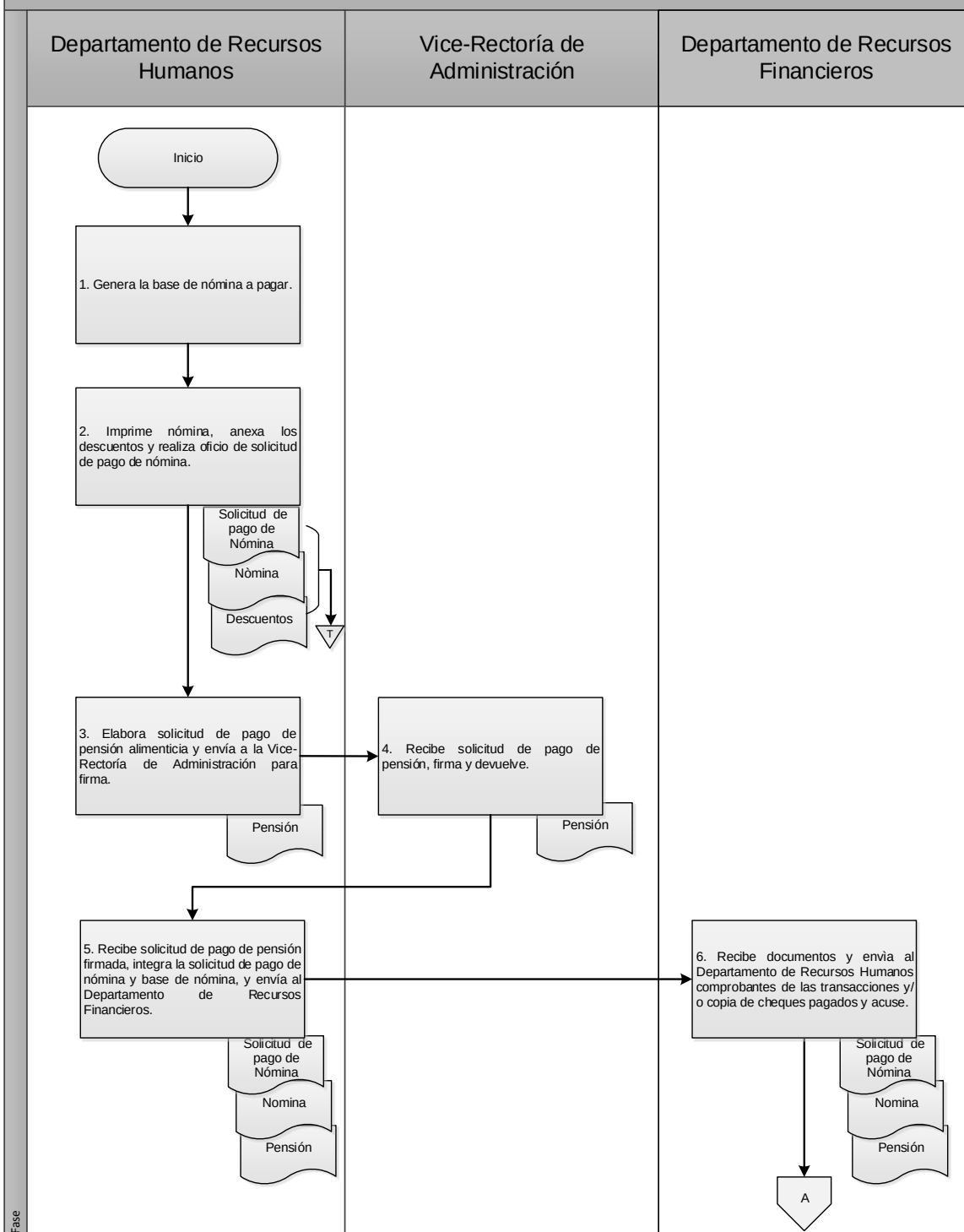
1. Nombre del procedimiento: Generar la base de nómina y solicitar el pago			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 25 horas / 50 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: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

2. Objetivo:
Generar el archivo de pago para la realización de la dispersión de nómina en tiempo y forma.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos.
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:
Base de Nómina.

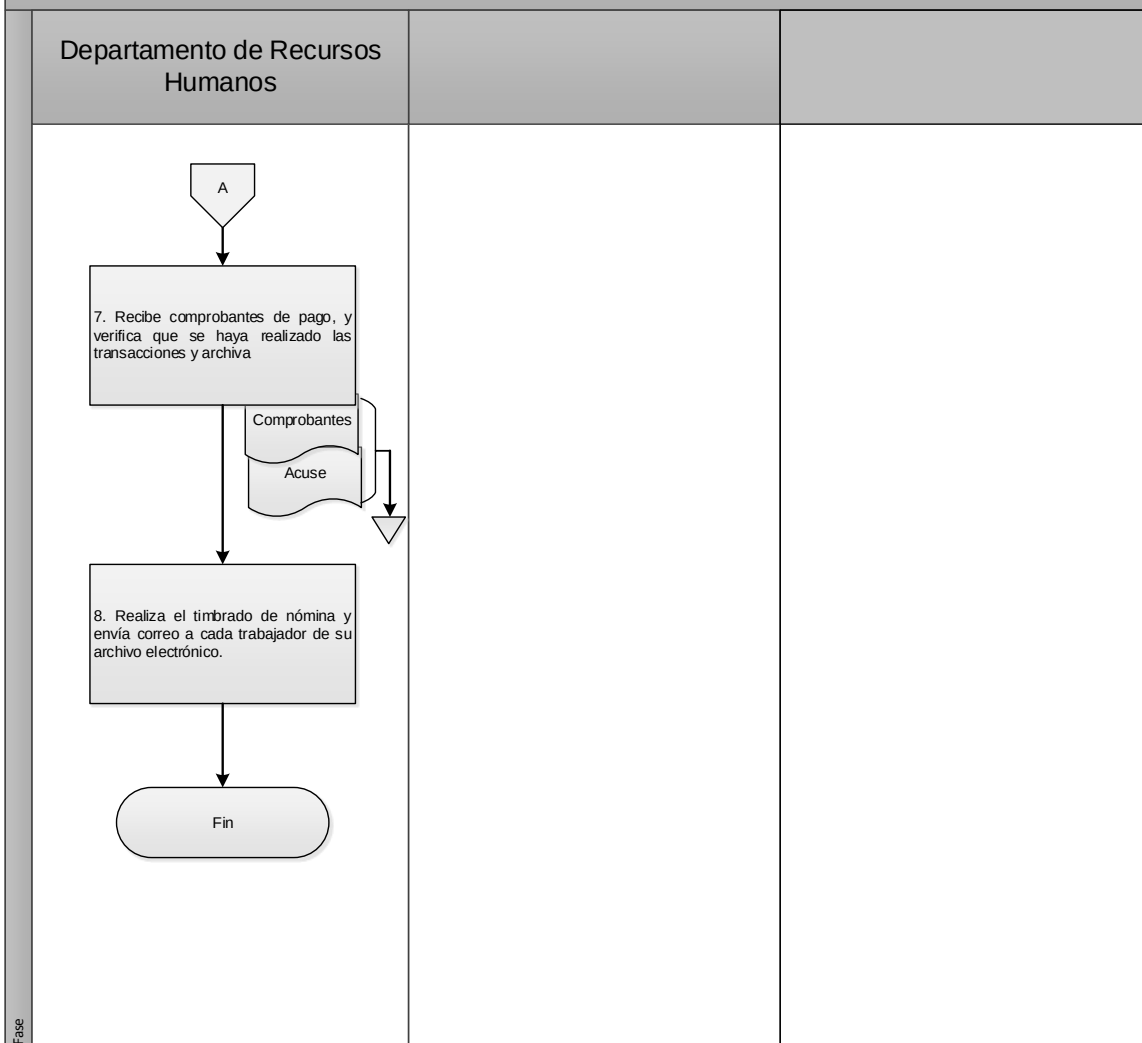
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Genera la Base de Nómina que contiene el importe a pagar a cada trabajador en la quincena. Respalda el archivo en la unidad de cómputo.	2 hrs.
	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 hr.
	3. Elabora solicitud de pago de pensión alimenticia. Firma y envía a la Vice-Rectoría de Administración	1 hr.

Vice-Rectoría de Administración	para su firma y autorización del pago. 4. Recibe solicitud de pago de pensión alimenticia para su firma y autorización. Devuelve.	15 hrs.
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. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas y/ó copias de los cheques pagados. Acuse.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe comprobantes de pago. Verifica que se haya efectuado la transferencia de la nómina a cada trabajador y verifica el pago correcto de pensión alimenticia. Archiva.	6 hr.
	8. Realiza el timbrado de nómina y envía al correo de cada trabajador su comprobante de nómina en archivo electrónico. Fin del procedimiento	8 hrs.

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Cálculo y 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: 18 horas / 15 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRH-P05	

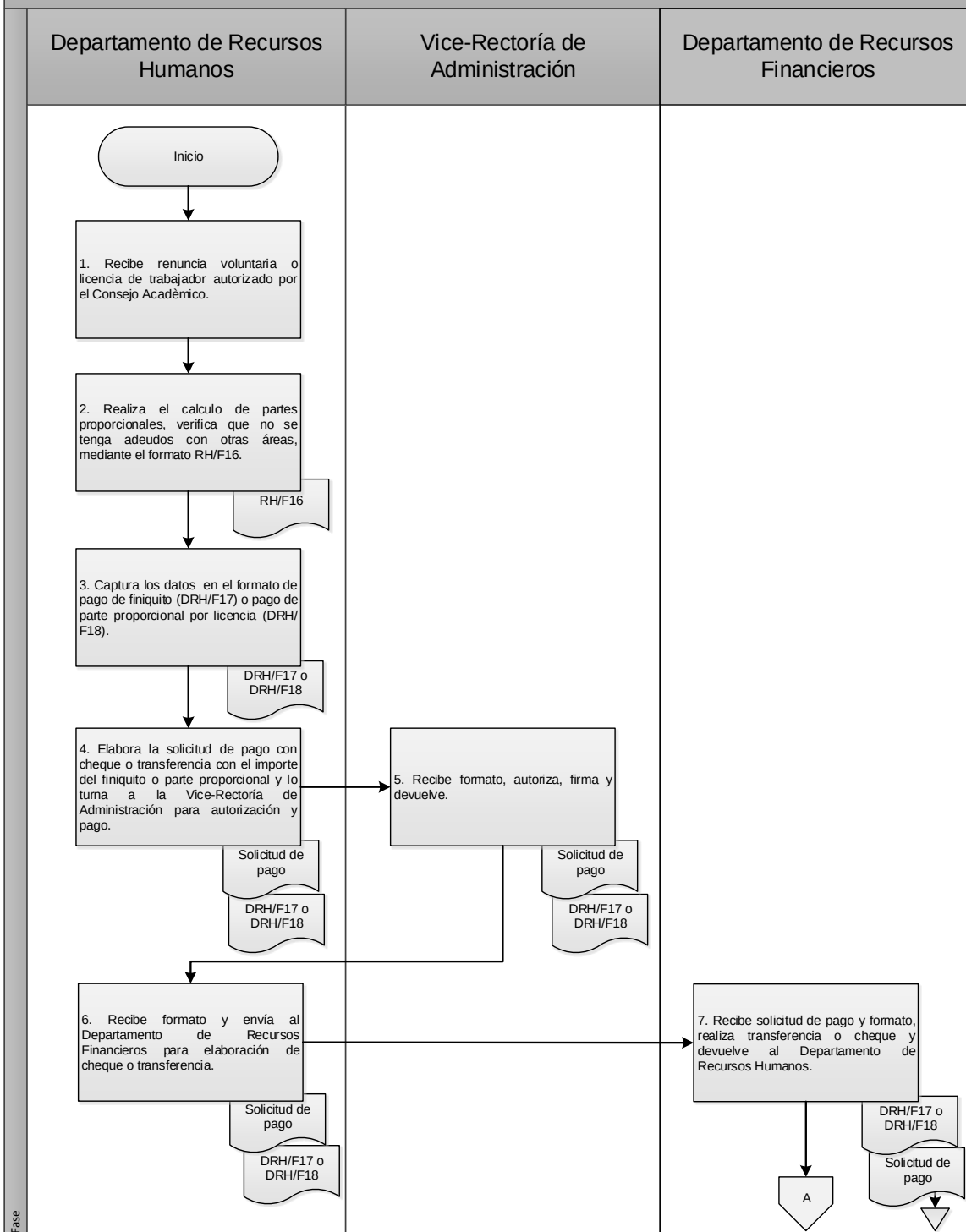
2. Objetivo:
Realizar el cálculo y pago del finiquito o pago proporcional por licencia conforme lo establece la Ley Federal de Trabajo para el término de la relación laboral.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción XIV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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 de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículos 11,21,22, 23 y 53,
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Financieros. - Trabajador.
5. Políticas de operación:
Realizar el cálculo de Finiquito ó partes proporcionales por licencia, en cuanto el trabajador presente la renuncia ó exista aprobación de inicio de la licencia, según corresponda.
6. Formatos e instructivos:
- Finiquito - Pago proporcional por licencia

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento 1. Recibe renuncia voluntaria por escrito del trabajador o autorización del Consejo Académico	1 hr.

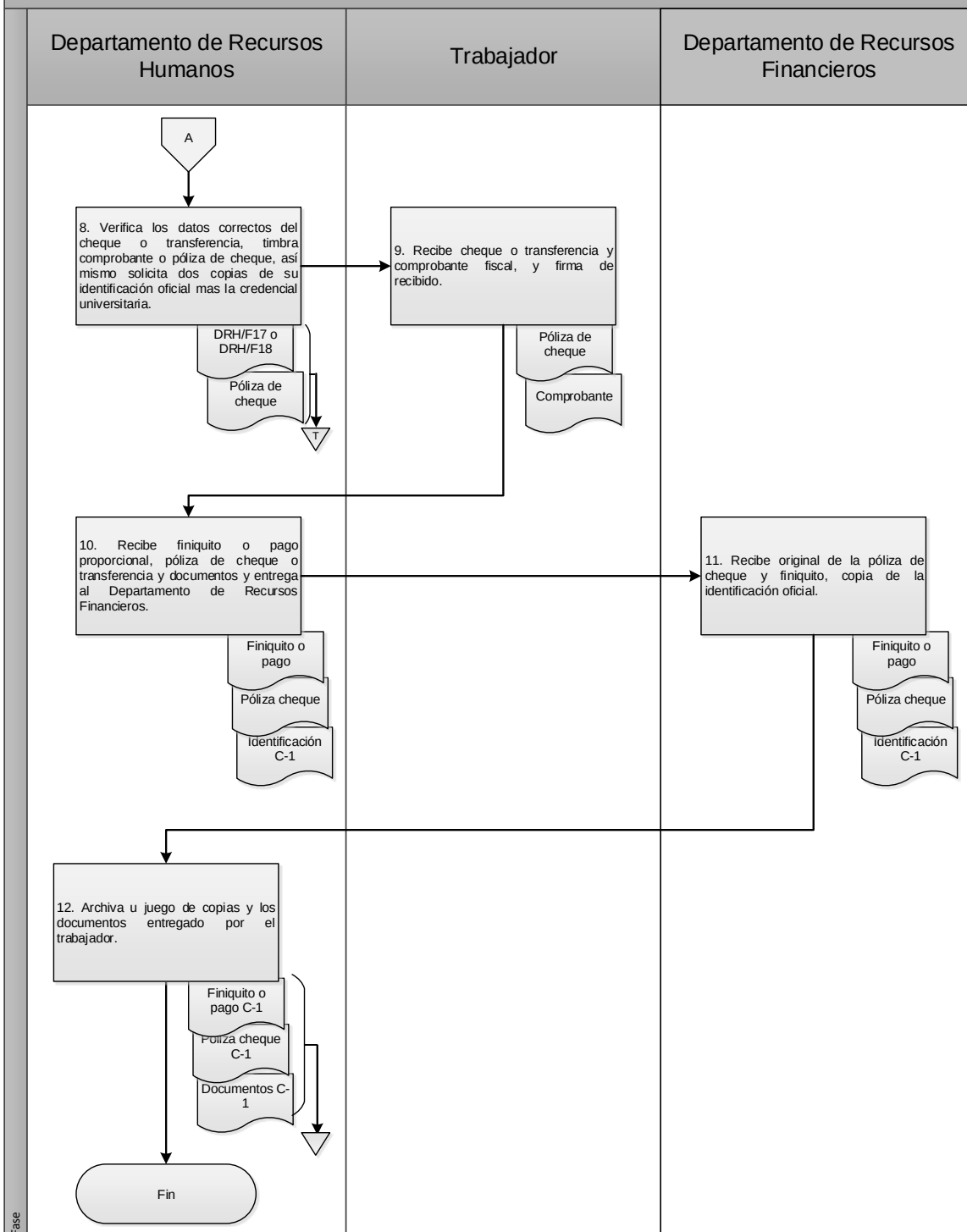
	de licencia del trabajador.	
	2. Realiza el cálculo de las partes proporcionales que le correspondan al trabajador incluyendo las incidencias. Verifica mediante el formato RH/F16 “CONSTANCIA DE NO ADEUDO”, que el trabajador no tenga adeudos con las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	8 hrs.
	3. Capturar los datos en el formato DRH/F17 “FINIQUITO” ó formato DRH/F18 “PAGO PARTE PROPORCIONAL POR LICENCIA”.	1 hr.
	4. Elabora la solicitud de pago 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 y adjunta formato RH/F17 o RH/F18 para visto bueno, autorización de pago y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe formato RH/F17 o RH/F18 y Solicitud de pago cheque o transferencia. Autoriza el pago y firma. Devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formato RH/F17 o RH/F18 y solicitud de pago cheque o transferencia firmada. Turna al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque o transferencia. Archiva solicitud.	5 min.
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe solicitud de pago cheque o transferencia y formato RH/F17 o RH/F18, 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 formato RH/F17 ó RH/F18 y la póliza cheque si es medio de pago, así mismo solicita 2 copias fotostáticas de su identificación oficial y original de credencial como trabajador de la Universidad. Archivo temporal.	40 min..
Trabajador	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 ó Pago Proporcional por Licencia, póliza cheque o transferencia y documentos. fotocopia un juego de documentos. Entrega al Departamento de Recursos Financieros.	30 min..
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe original de la póliza cheque y del Finiquito ó Pago Proporcional por Licencia, y una copia fotostática de la identificación oficial.	10 min.
Departamento de Recursos Humanos	12. Archiva un juego de copias y los documentos entregados por el Trabajador.	10 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Erika Berenice Velasco Fontes	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

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: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO
Art. 30 fracción XIV
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- 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 de la Sierra Sur.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010.
Artículos 11,21,22, 23 y 53,

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

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

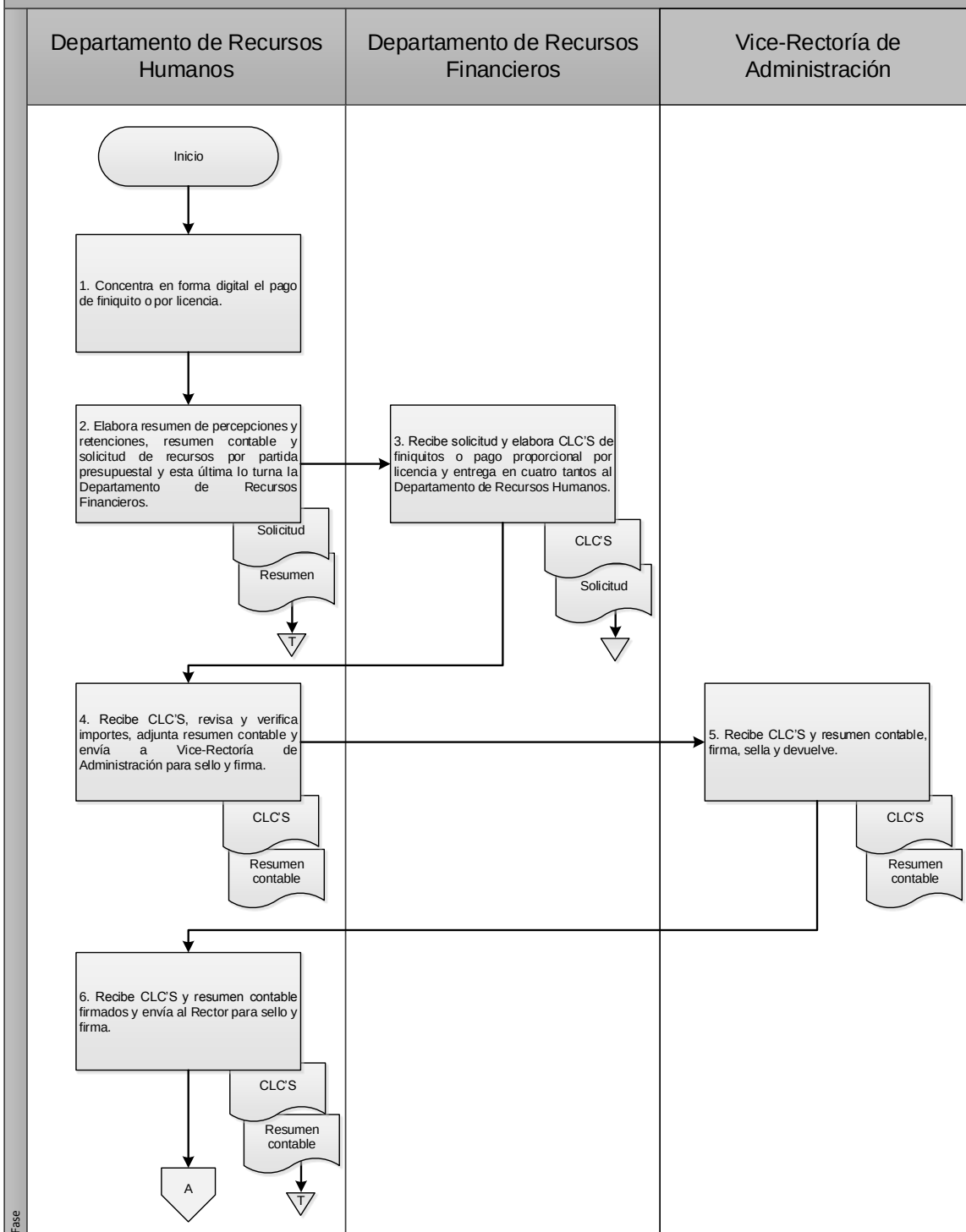
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de	Inicio del procedimiento	
	1. Concentra en formato digital el Pago del Finiquito	5 horas

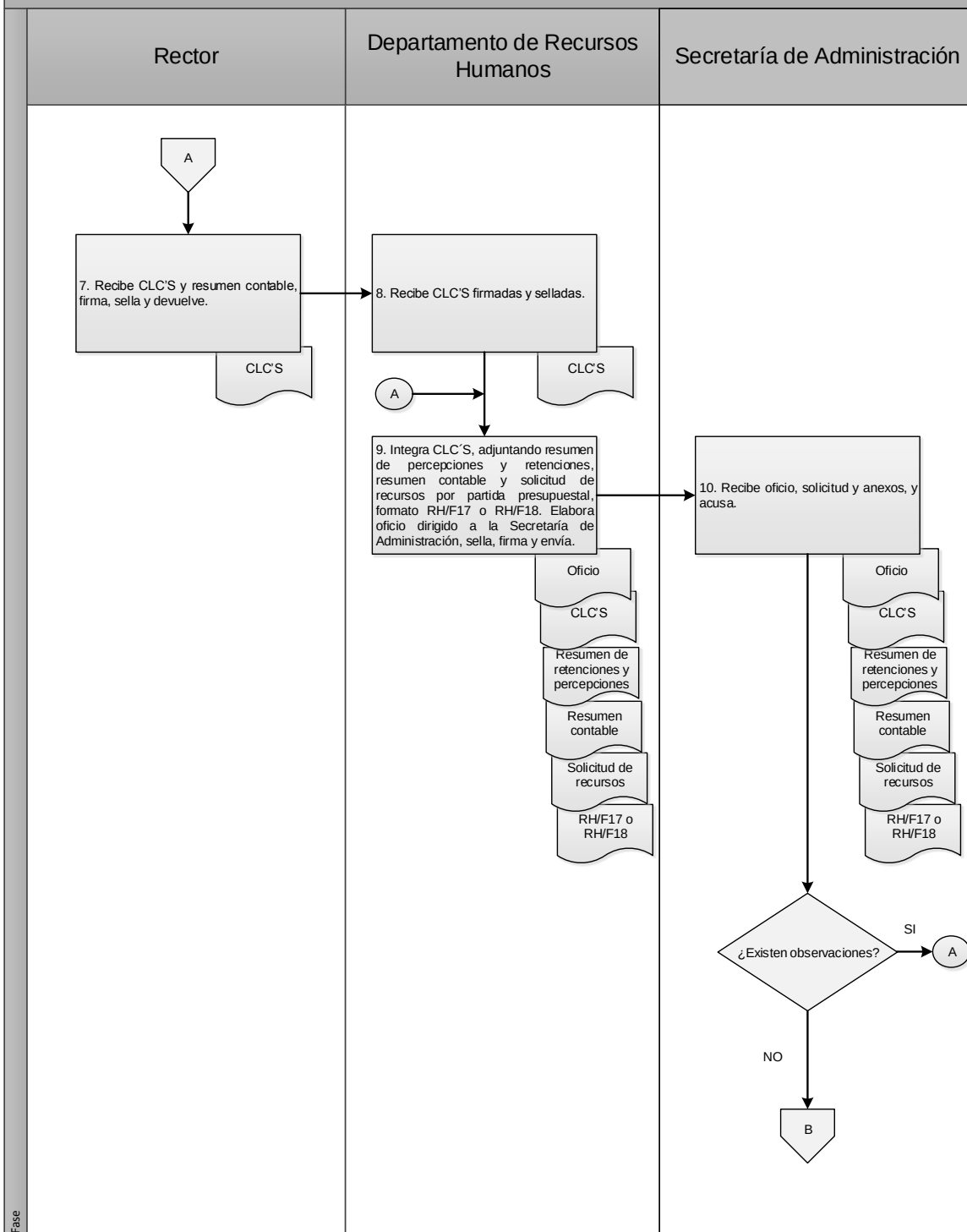
Recursos Humanos	o Pago proporcional por Licencia, cada quincena, por percepciones y deducciones, y por modalidad de nómina.	
	2. Elabora resumen de percepciones y retenciones, resumen contable, solicitud de recursos por partida presupuestal. Turna solicitud de recursos por partida presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S). Archivo temporal	5 horas
Departamento de Recursos Financieros	3. Recibe solicitud. Elabora las CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia por modalidad y en cuatro tantos. Entrega al Departamento de Recursos Humanos para revisión y recabar sellos y firmas. Archiva solicitud.	5 horas
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 sello y firma.	35 minutos
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable. sella y firma. Devuelve.	4 horas
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y resumen contable, sellados y firmados. Envía CLC'S al Rector para sello y firma. Archiva temporalmente el resumen contable.	2 horas
Rector	7. Recibe CLC'S de finiquitos o Pago Proporcional por Licencia, sella y firma. Devuelve.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia sellada y firmada.	10 minutos
	9. Integra CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia adjuntando resumen de percepciones y retenciones, resumen contable y solicitud de recursos por partida presupuestal, formato RH/F17 "FINIQUITO" ó formato RH/F18 "PAGO PARTE PROPORCIONAL POR LICENCIA". Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración, sella, firma y envía.	3 horas
Secretaría de Administración	10. Recibe oficio, CLC'S de Finiquitos o Pago Proporcional por Licencia y anexos para su	8 horas

	revisión. Acuse de oficio. ¿Si hay observaciones a las CLC'S? (Retorna a la Actividad No. 09) ¿Si no hay observaciones a las CLC'S? (Continúa en la Actividad No. 11)	
	11. Entrega CLC'S de nómina firmadas en dos tantos. Acuse.	3 horas
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe acuse y CLC'S firmadas en dos tantos y entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción. Archiva acuse.	3 horas
Secretaría de Finanzas	13. Recibe CLC'S. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe acuse de CLC'S. Archiva.	72 horas
	Fin del procedimiento	

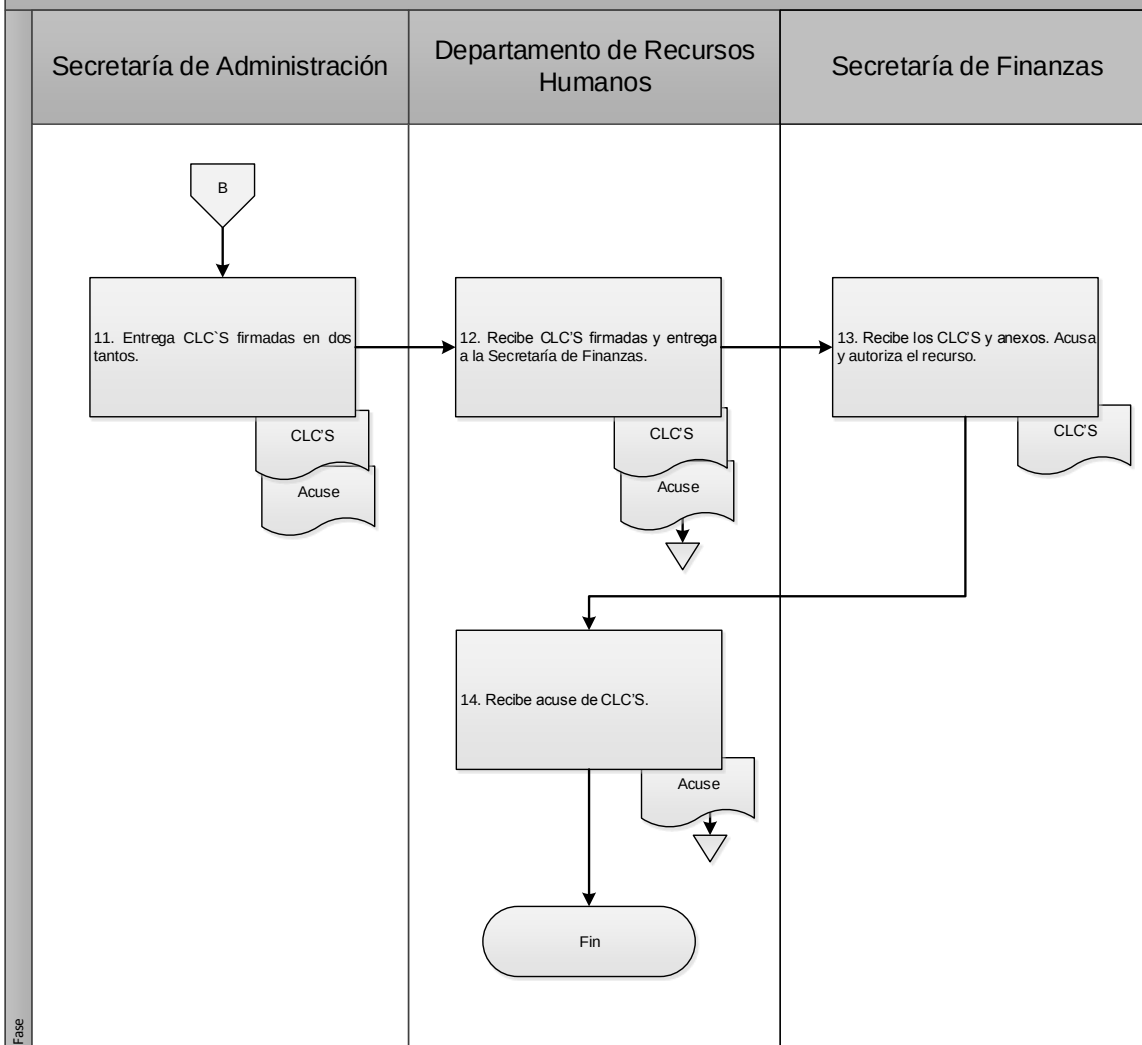
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: 46 horas/35 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DRH-P07	

2. Objetivo:

Determinar y solicitar el pago de los impuestos federales y local por Sueldos y Salarios.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO
Art. 30 fracción XIV
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015
Art. 96
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada el 27 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015
Art. 63 al 69
- 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.

4. Responsables:

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

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:

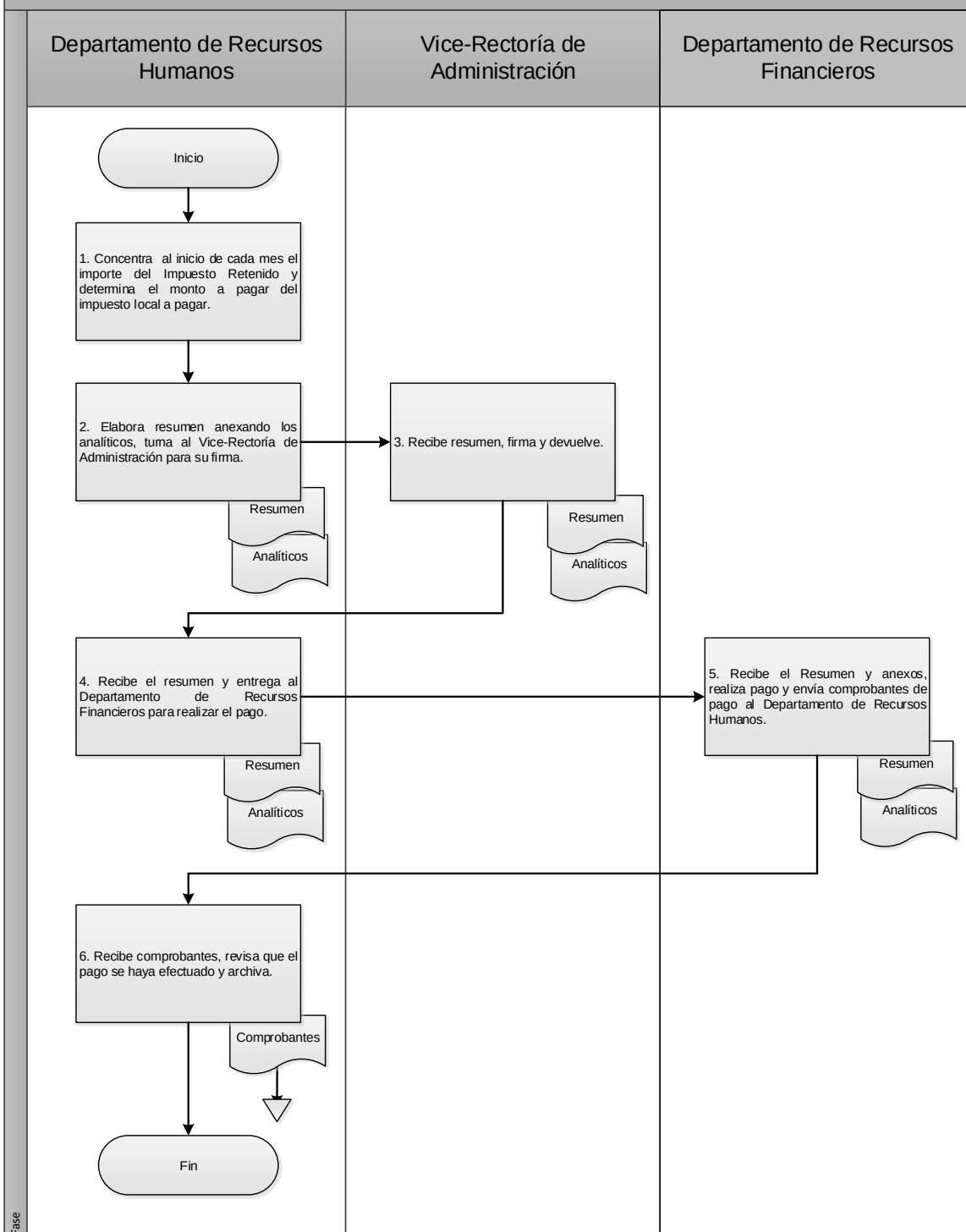
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)

	Inicio del procedimiento	
Departamento de Recursos Humanos	1. Concentra al inicio de cada mes 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 hrs.
	2. Elabora resumen del Impuesto a pagar anexando los analíticos. Turna al Vice-Rectoría de Administración para su firma.	4 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	3. Recibe Resumen. Firma y devuelve.	8 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.	12 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe comprobante de pago. Verifica que el pago sea correcto. Archiva.	20 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Erika Berenice Velasco Fontes	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Determinar el monto a pagar de las cuotas obrero- patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales 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: 164 horas.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO
Art. 30 fracción XIV
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- 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 III.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010.
Artículo 33

4. Responsables:

- Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Rector.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.

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:

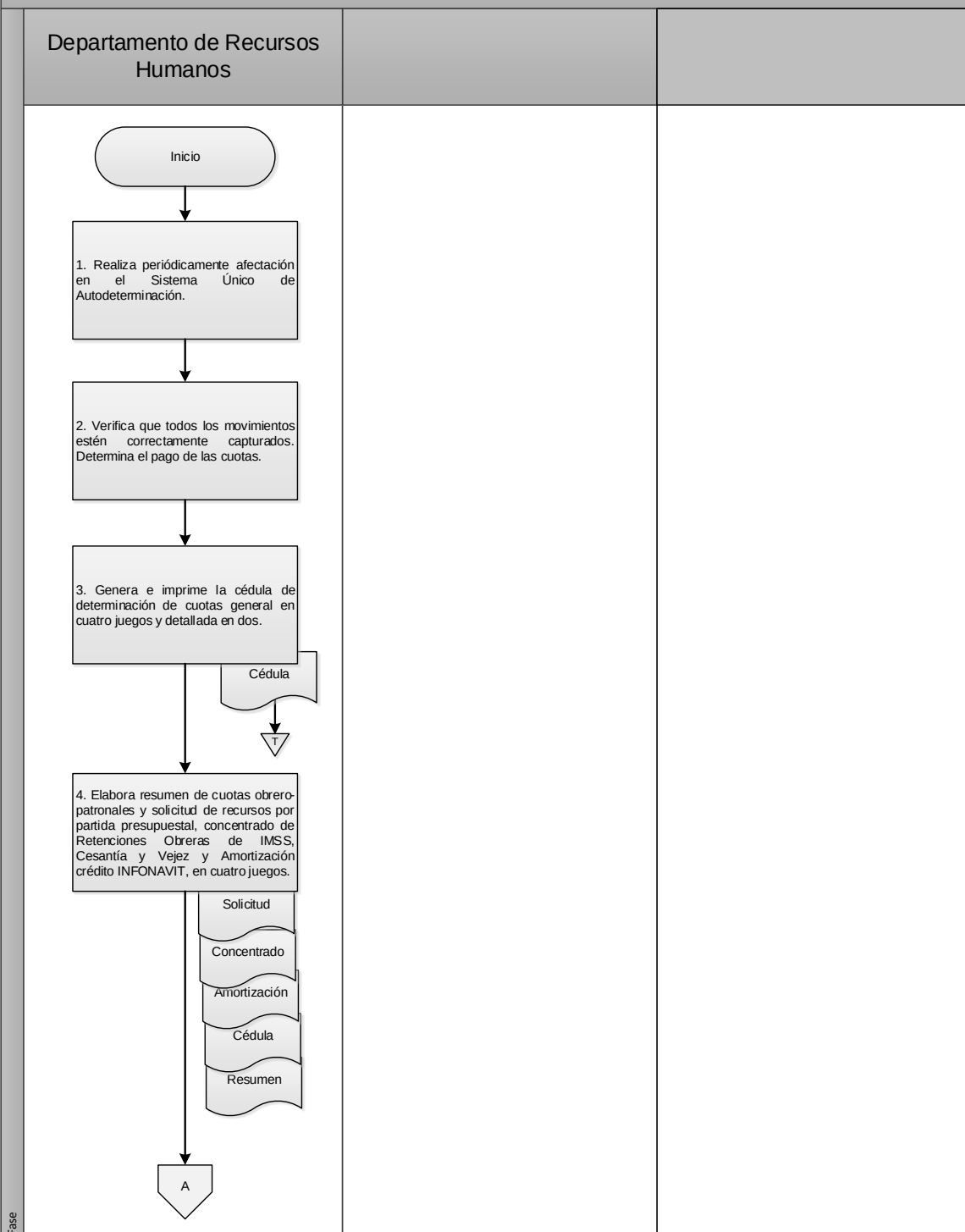
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

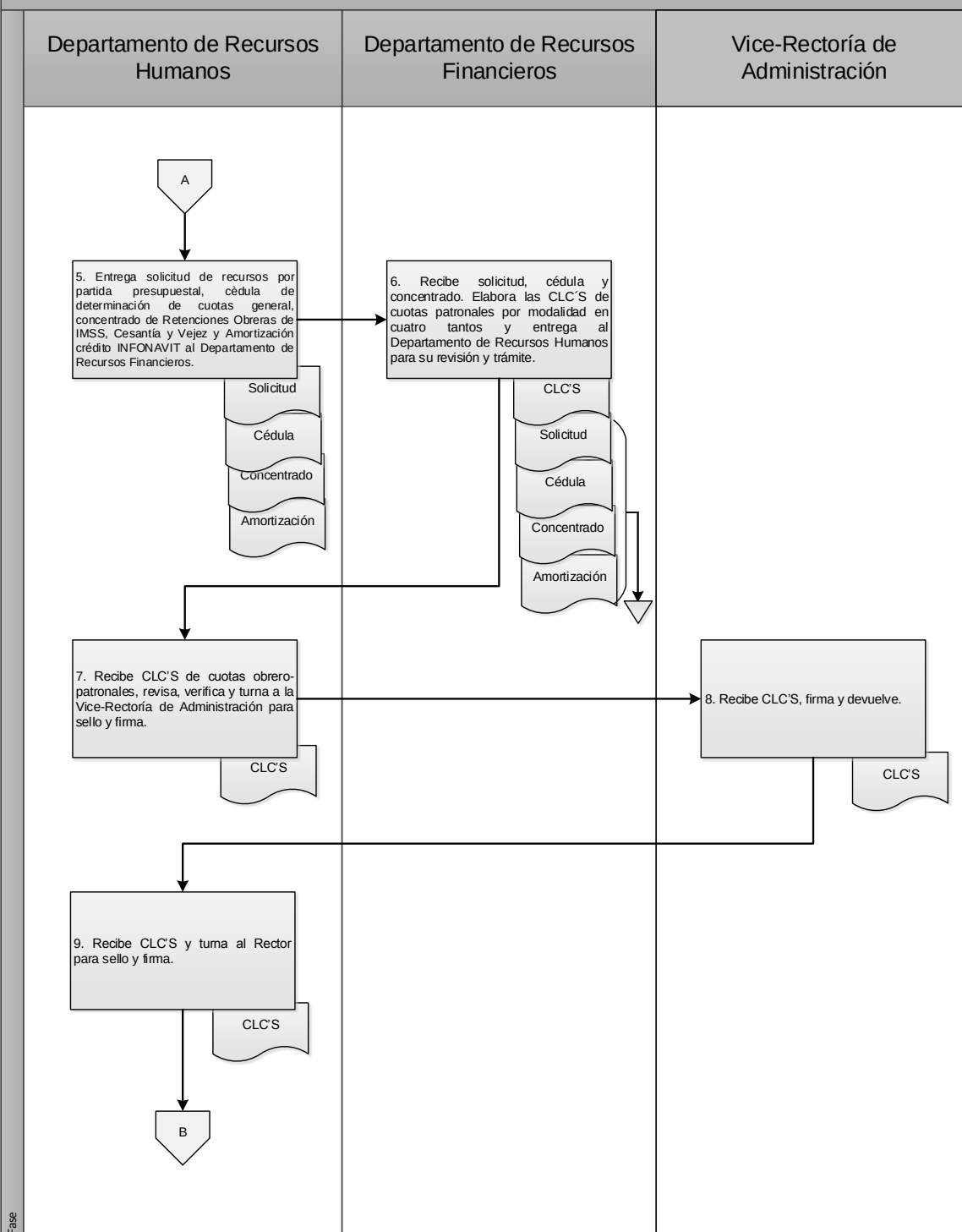
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento	
	1. Realiza periódicamente afectación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) los movimientos de altas, modificación de salarios, bajas, avisos de retención, modificación y suspensión de créditos INFONAVIT, pensión por invalidez, certificados de incapacidad médica y ausentismos.	1 hr.
	2. Verifica que todos los movimientos estén correctamente capturados. Determina el pago de las cuotas, mensual y bimestral según corresponda.	8 hrs.
	3. Genera e imprime la cédula de determinación de cuotas general en cuatro juegos y detallada en dos. Respalda en archivo electrónico y convierte por modalidad laboral. Archivo temporal.	5 hrs.
	4. Elabora Resumen desglosado por modalidad de las cuotas obrero patronales de los registros patronales de la Universidad. Elabora la solicitud de recursos por partida presupuestal, Concentrado de Retenciones Obreras de IMSS, CESANTÍA Y VEJEZ y AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT, en cuatro juegos.	3 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	5. Entrega solicitud de recursos por partida presupuestal, cédula de determinación de cuotas general y concentrado de retenciones obreras de IMSS, CESANTÍA Y VEJEZ y AMORTIZACIÓN CRÉDITO INFONAVIT al Departamento de Recursos Financieros para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S). Acuse.	4 hrs.
	6. Recibe solicitud, cédula y concentrado. Elabora las CLC'S de cuotas patronales por modalidad en cuatro tantos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y trámite. Archiva documentos.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe CLC'S de cuotas patronales, revisa y verifica importes. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para sello y firma.	1 hr.
Vice-Rectoría de	8. Recibe CLC'S de cuotas patronales, sella y firma.	8 hrs.
		30 min.

Administración	Devuelve.	
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe CLC'S de cuotas patronales selladas y firmadas. Turna al Rector para sello y firma.	8 hrs.
Rector	10. Recibe CLC'S de cuotas patronales. sella y firma. Devuelve.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe CLC'S de cuotas patronales, sellados y firmados. Integra CLC'S de cuotas patronales adjuntando Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales impresas en un juego y en archivo electrónico, cuadro de solicitud de recursos impreso y copias de CLC'S de nóminas tramitadas. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración, sella, firma y envía.	
Secretario de Administración	12. Recibe oficio, CLC'S de cuotas patronales y anexos, para su revisión y entrega acuse de oficio.	8 hrs.
	¿Si hay observaciones a las CLC'S? (Retorna a la actividad No. 11)	
	¿Si no hay observaciones a las CLC'S? (Continúa en la actividad No. 13)	
	13. Entrega CLC'S de cuotas patronales firmadas en dos tantos.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe CLC'S firmadas en dos tantos, anexa un juego de Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales general y detallada, y solicitud de recursos por partida presupuestal. Entrega en la Secretaría de Finanzas en las fechas establecidas para la recepción.	5 hrs.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe CLC'S y anexos. Acusa CLC'S y autoriza el recurso.	40 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	16. Recibe acuse de CLC'S. Archiva al igual que Cédulas de Autodeterminación de cuotas obrera-patronales detallada.	24 hrs.
	Fin del procedimiento	

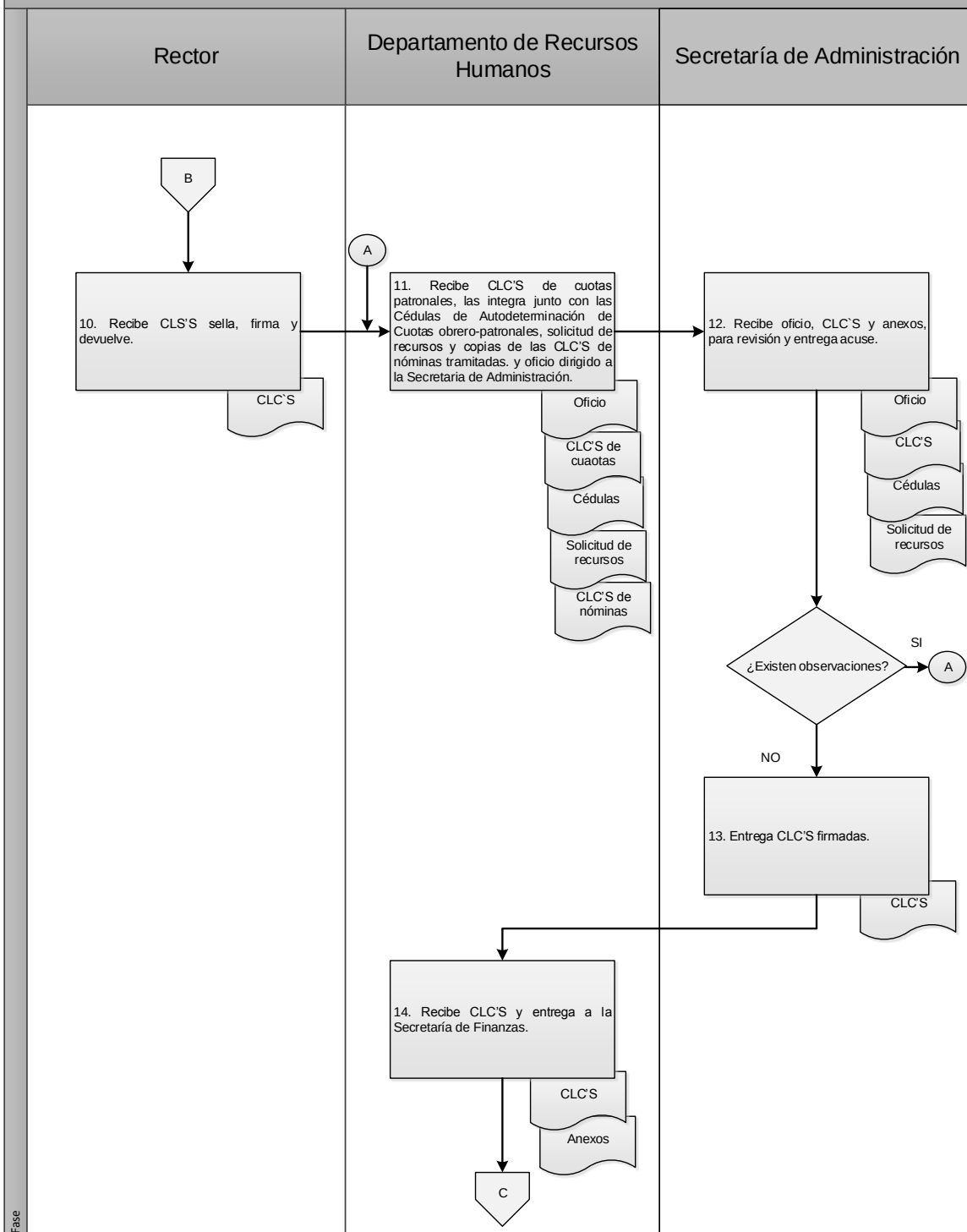
8. Diagrama de flujo



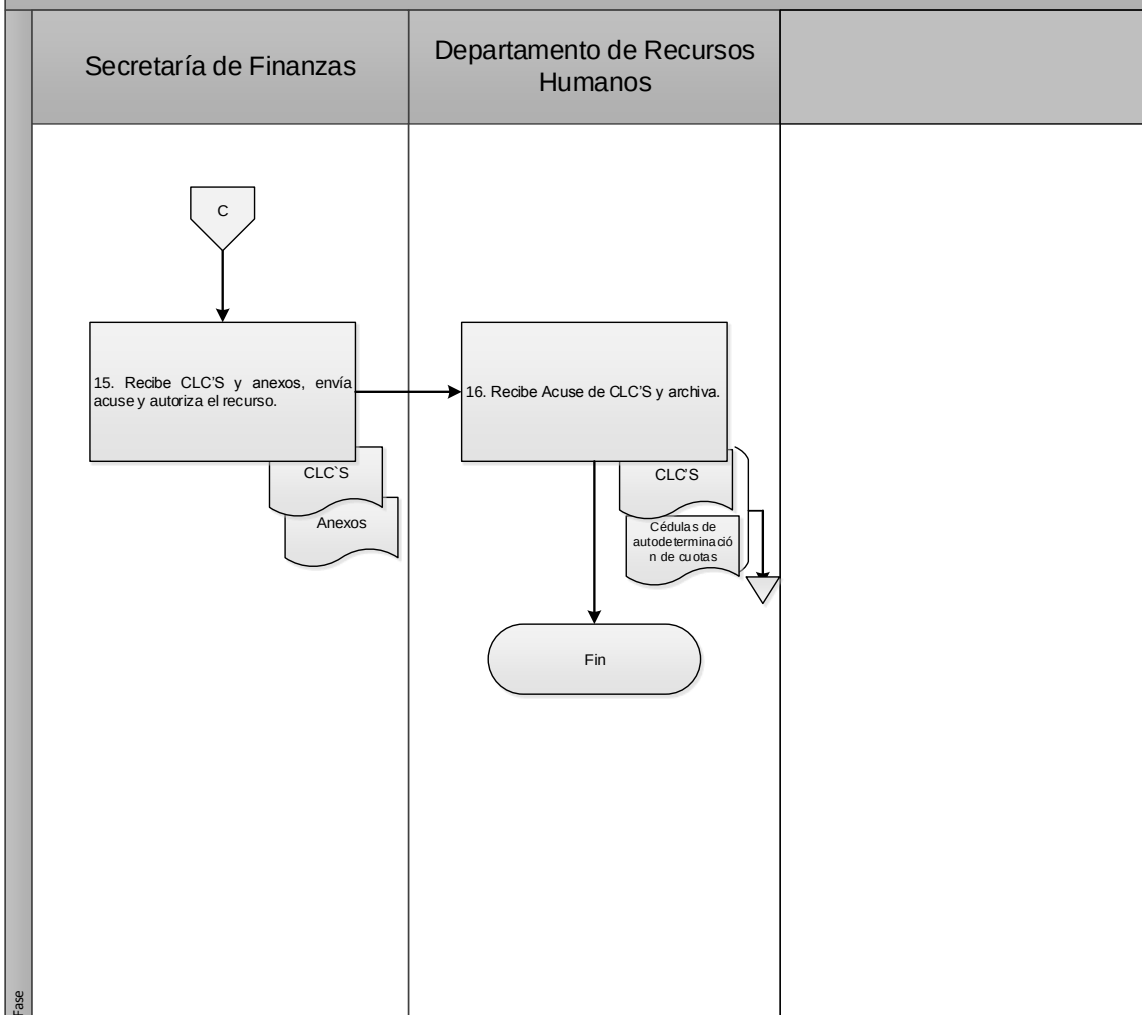
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

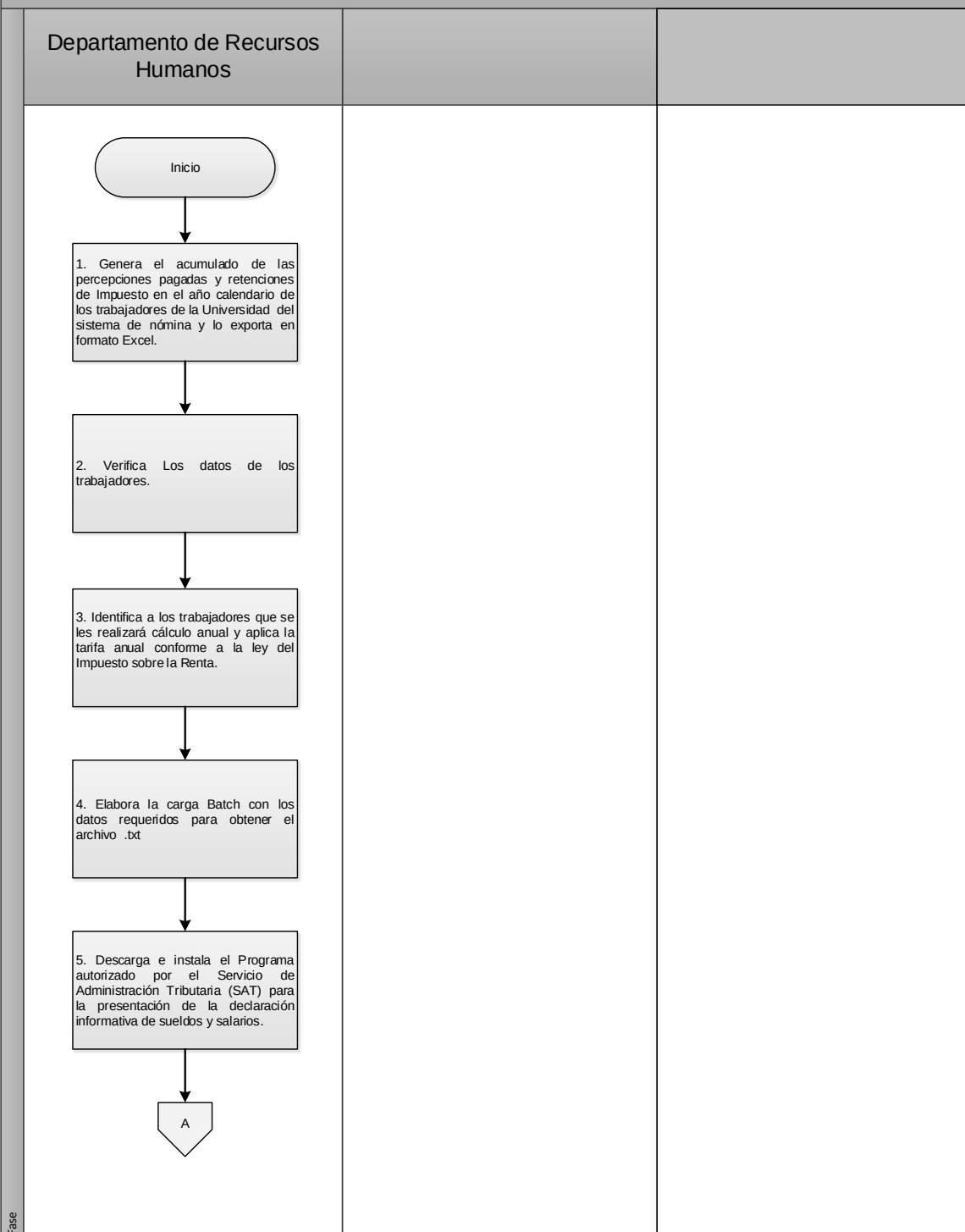
1. Nombre del procedimiento: Cálculo del impuesto anual y presentación de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 14 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción XIV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO. - Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015. Art. 152 - 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.
4. Responsables:
Departamento de Recursos Humanos.
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 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.	16 hrs.

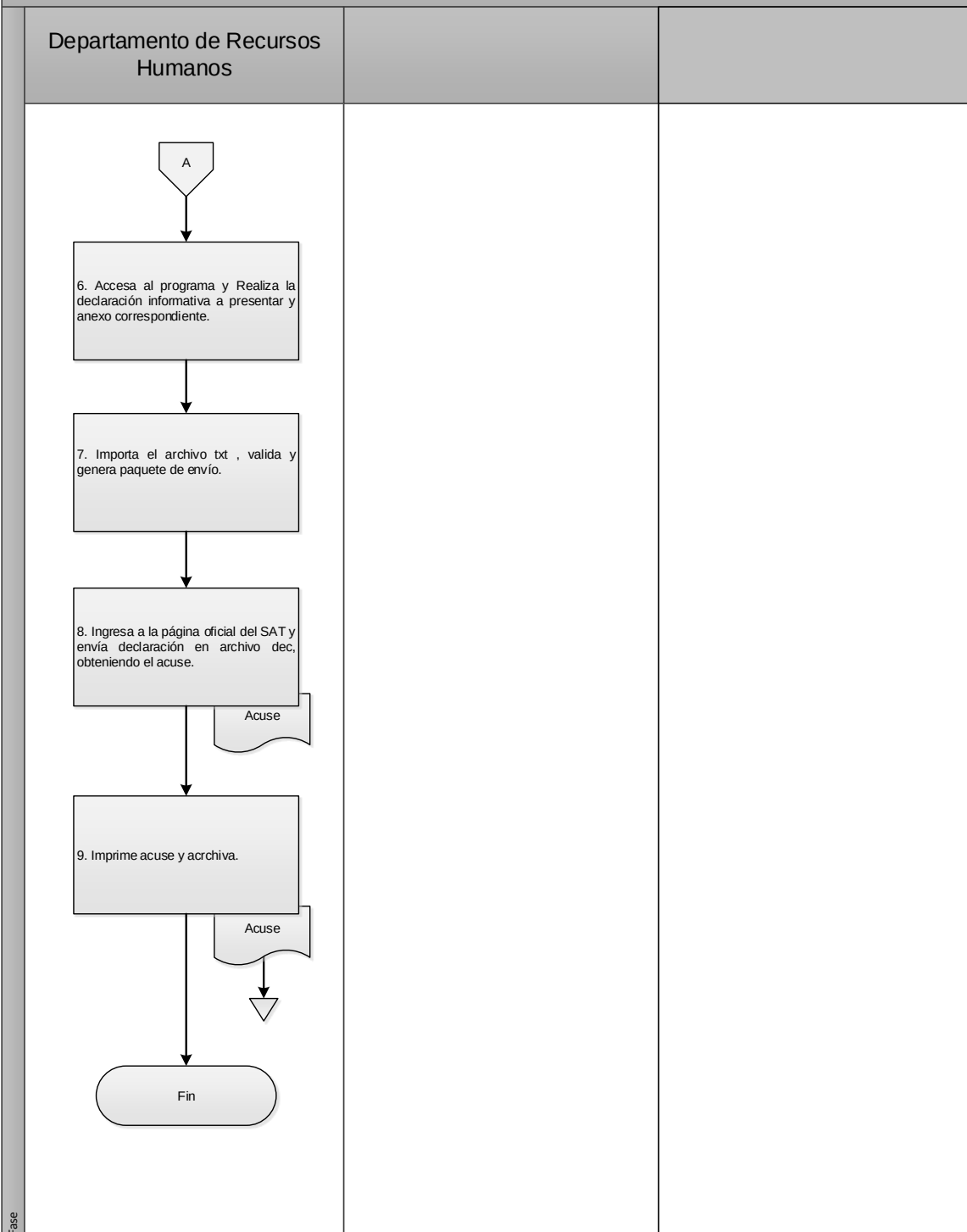
	2. Verifica datos de los trabajadores como: nombre completo, RFC, CURP, fecha de inicio y término de labores.	4 hrs.
	3. Identifica a los trabajadores que se les realizará cálculo anual y aplica la tarifa anual conforme a la ley del Impuesto sobre la Renta.	1 hr.
	4. Elabora la carga Batch con los datos requeridos para obtener el archivo .txt	1 hr.
	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.	1 hr.
	6. Accesa al programa y registra los datos de identificación de la Universidad y selecciona la declaración informativa a presentar y anexo correspondiente.	30 min.
	7. Importa el archivo .txt valida y genera paquete de envío.	8 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. obtiene el acuse de envío y posteriormente el acuse de aceptación.	30 min.
	9. Imprime acuse de aceptación y archiva.	8 hrs.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo



Fase

8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Erika Berenice Velasco Fontes	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

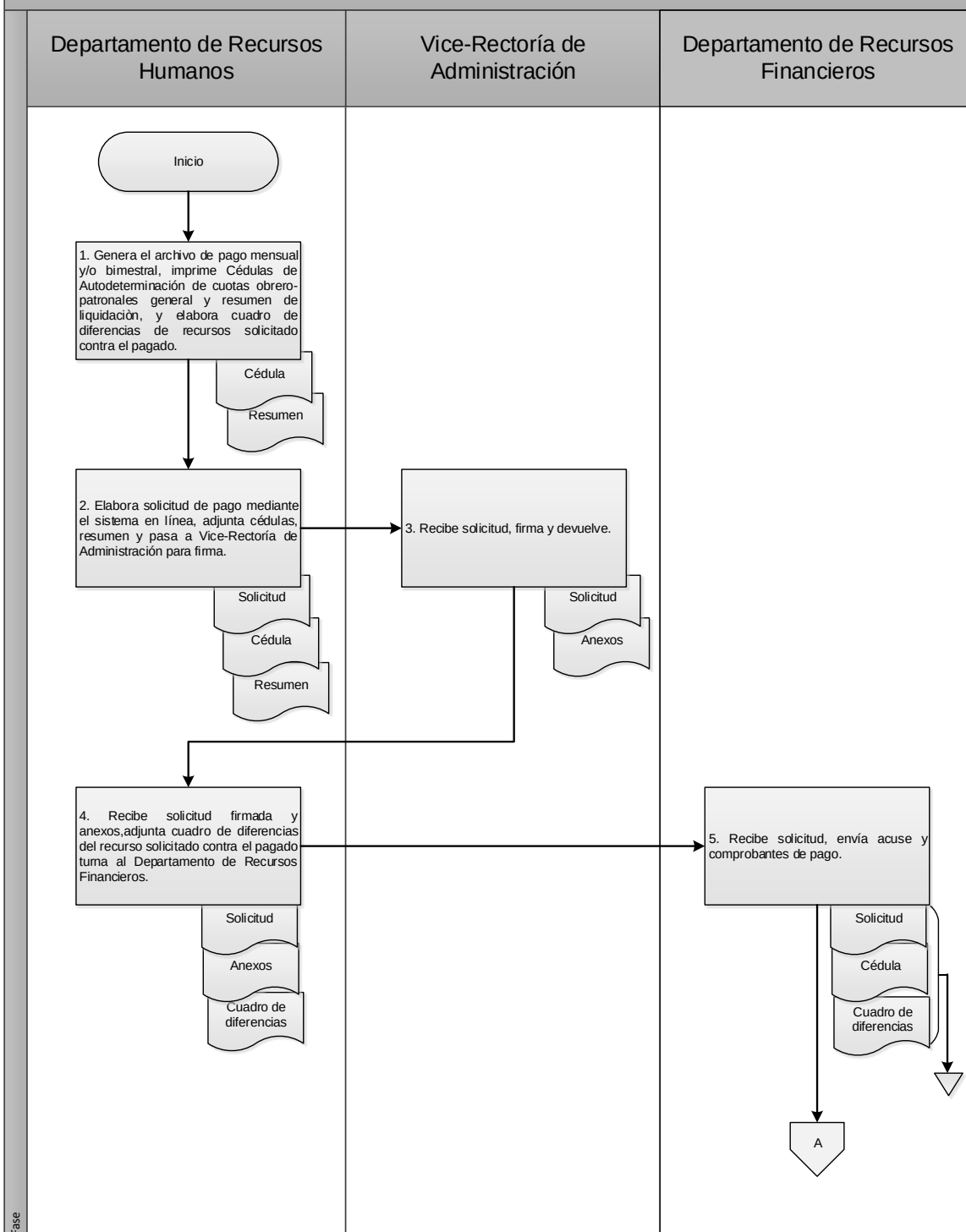
1. Nombre del procedimiento: Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT de los Registros Patronales de la Universidad.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 21 horas/25 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-DRH-P10		

2. Objetivo:
Realizar el pago de las cuotas del IMSS, RCV e INFONAVIT de manera mensual y bimestral.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción XIV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 33 - 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 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 III.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Recursos Humanos.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
Archivo de pago SUA ó Línea de Captura SIPARE.

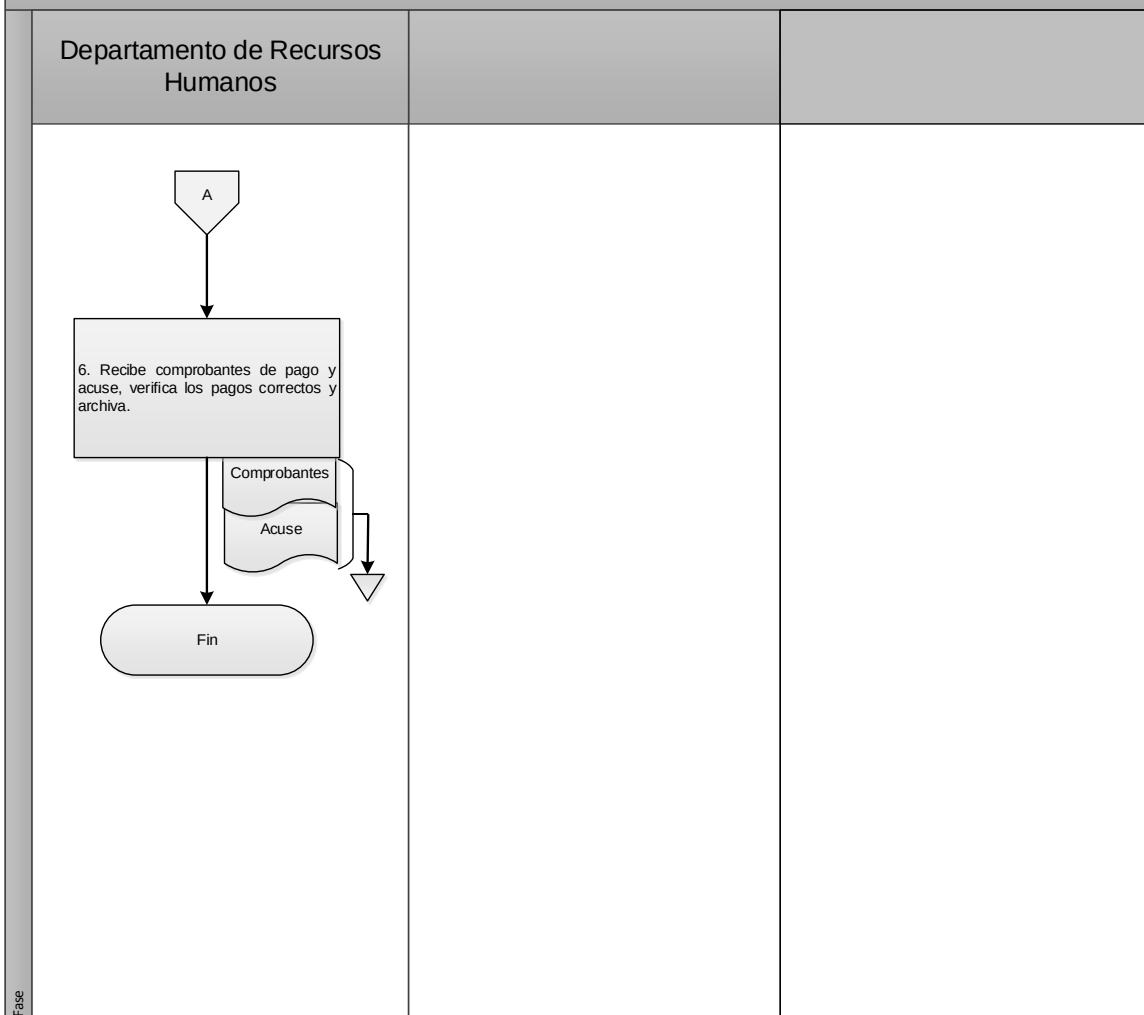
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de	Inicio del procedimiento 1. Genera el archivo de pago mensual y/o bimestral.	3 hrs.

Recursos Humanos	Imprime Cédulas de la Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales general y resumen de liquidación. Elabora Cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pagado. Respalda el archivo de pago en la unidad de cómputo. Archivo temporal.	
	2. Elabora solicitud de pago y firma. Genera la línea de captura y adjunta cédulas de autodeterminación de las cuotas obrero-patronales general, resumen de liquidación y turna a Vice-Rectoría de Administración para firma de la solicitud de pago.	1 hr.
Vice Rectoría de Administración	3. Recibe solicitud de pago y anexos, firma y devuelve.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe solicitud de pago firmada y anexos, adjunta cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pagado y turna al Departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente. Acuse de solicitud de pago y cuadro de diferencias del recurso solicitado contra el pago.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe solicitud de pago. Turna al Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de pago realizados. Archiva.	12 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



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

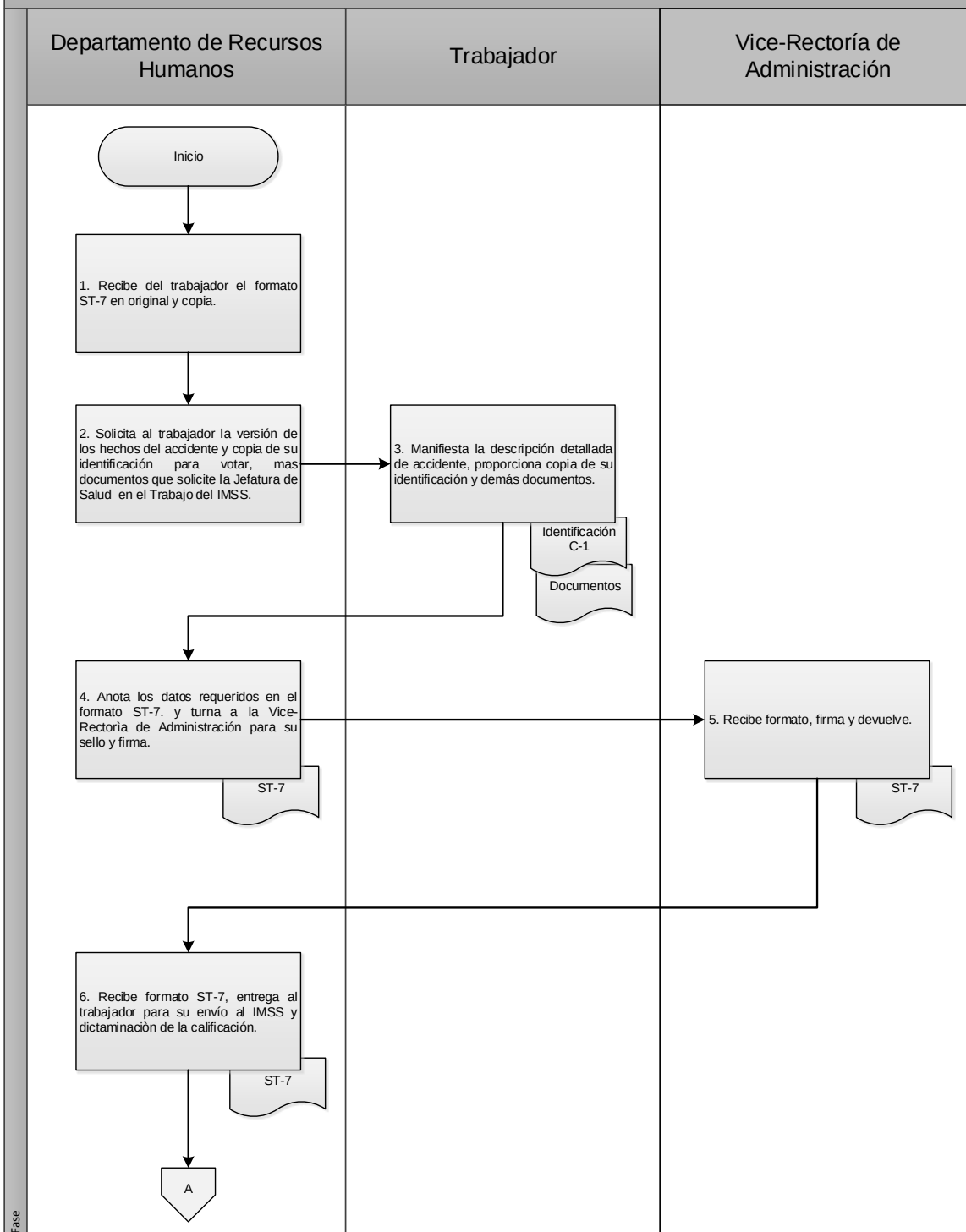
1. Nombre del procedimiento: Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 14 horas / 35 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción XIV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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 de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 40
4. Responsables:
- Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Humanos. - 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

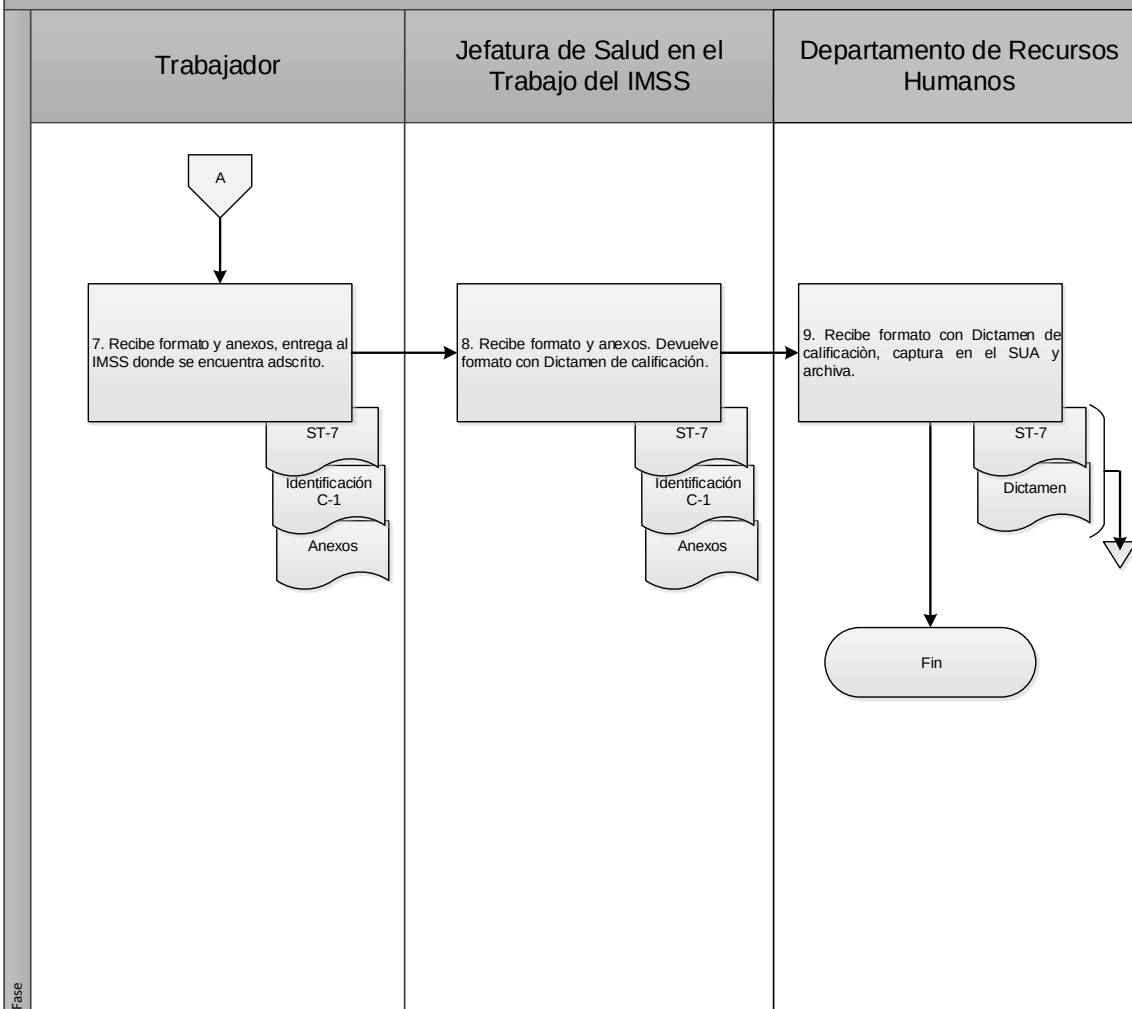
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Recursos Humanos	1. Recibe del trabajador el formato “AVISO DE ATENCIÓN MÉDICA INICIAL Y CALIFICACIÓN DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO” ST-7 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.	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 ST-7 y turna a la Vice-Rectoría de Administración para su sello y firma.	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe formato ST-7. sella y firma. Devuelve.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe formato ST-7 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.	3 hrs.
Trabajador.	7. Recibe formato ST-7 y anexo(s). Entrega en la Clínica del IMSS donde se encuentra adscrito.	5 min.
Jefatura de Salud en el Trabajo del IMSS	8. Recibe formato ST-7 y anexo(s). Devuelve formato ST-7 con Dictamen de Calificación.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe formato ST-7 con Dictamen de calificación. Captura calificación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). Archiva.	10 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 L.C.P. Erika Berenice Velasco
 Fuentes
 Jefa del Departamento de
 Recursos Humanos

Vo. Bo.

 L.C.E Erick Alexis Ochoa
 Valencia
 Vice-Rector de Administración

Aprobó:

 L.C.E Erick Alexis Ochoa
 Valencia
 Vice-Rector de Administración

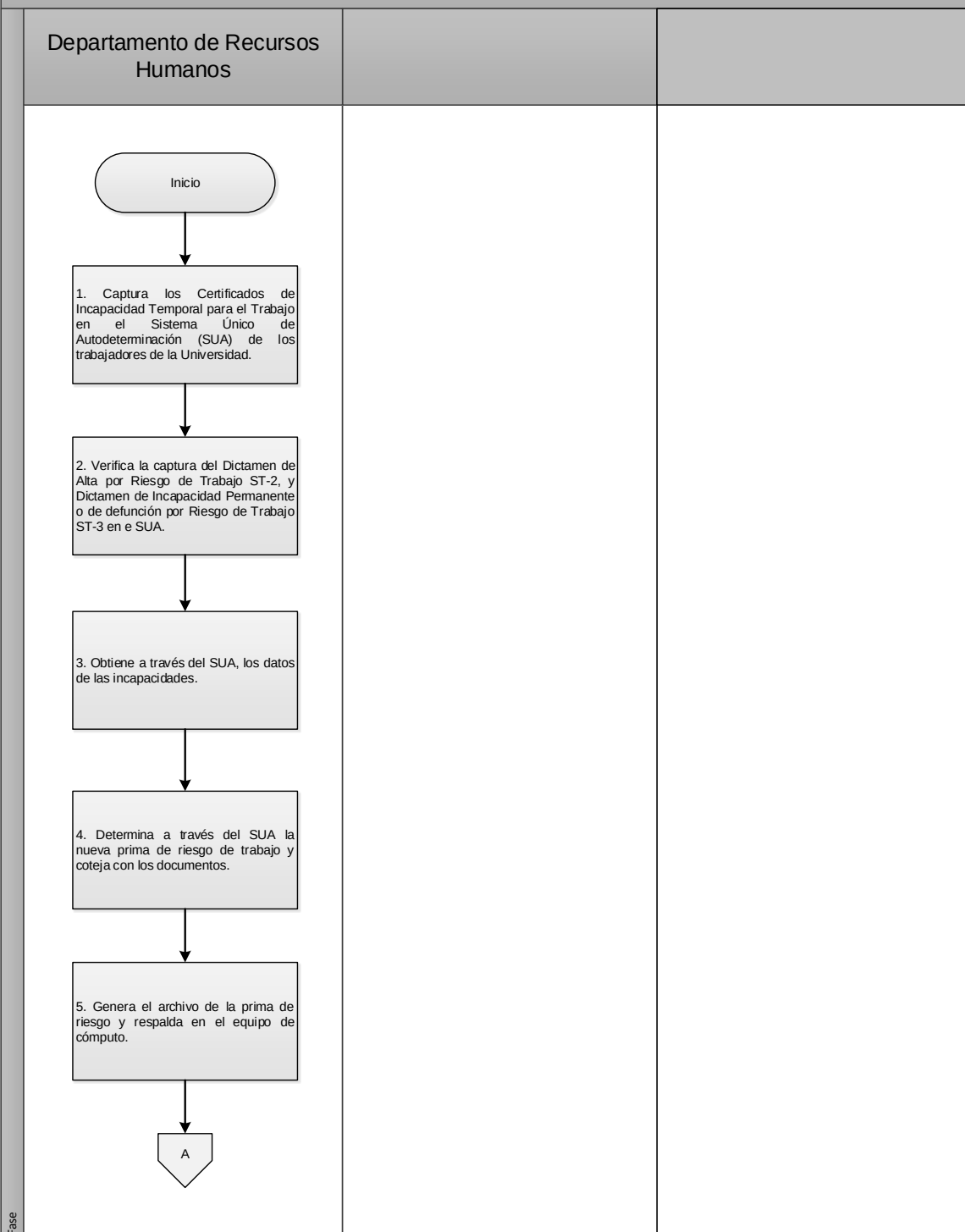
1. Nombre del procedimiento: Presentación de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 14 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 y 74 - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Artículo 30 fracción IX. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 33
4. Responsables:
Departamento de Recursos Humanos.
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 Humanos	Inicio del procedimiento 1. Captura los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de los trabajadores de la Universidad.	30 min.

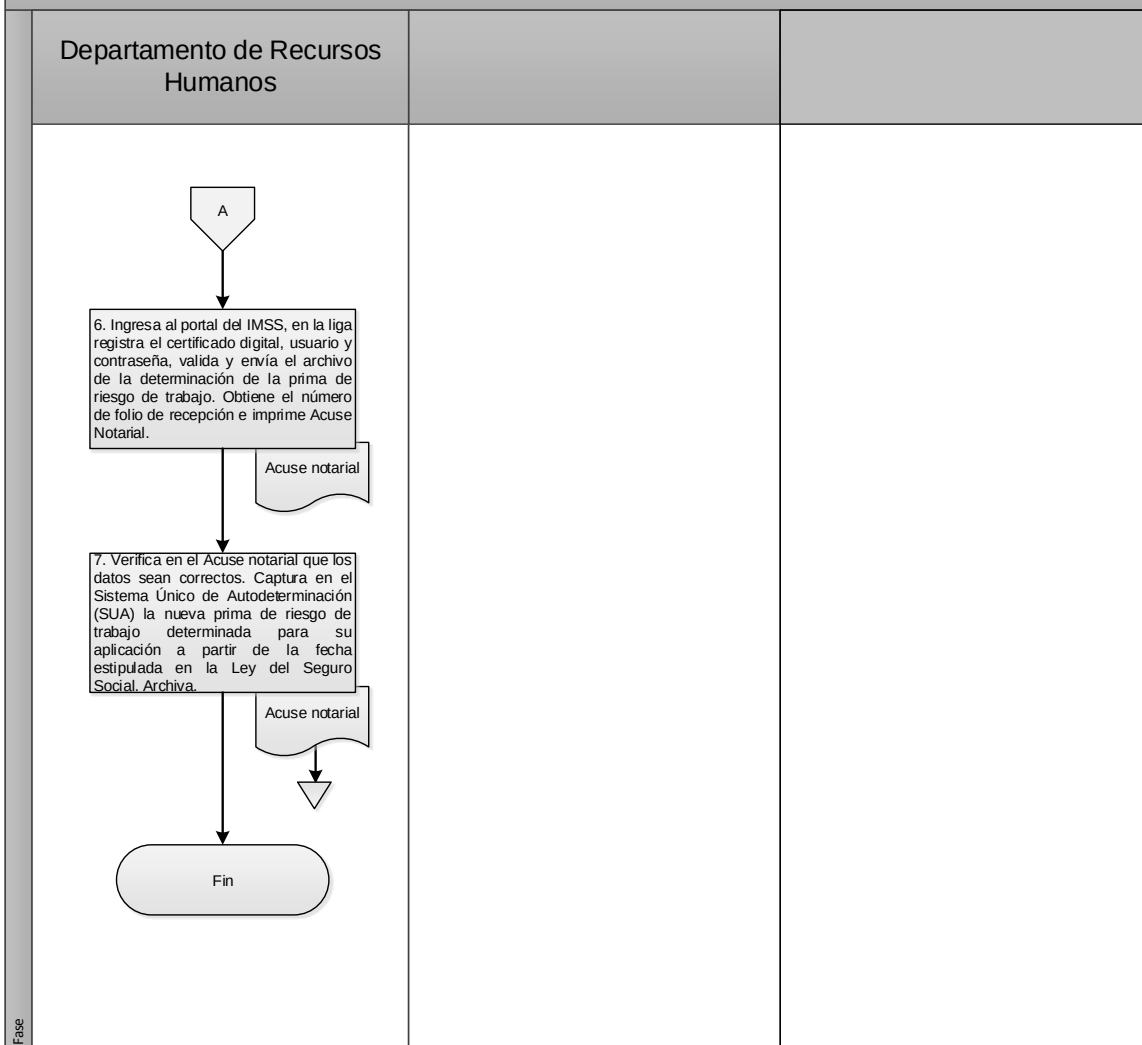
	2. Verifica la captura del Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2, Dictamen de Calificación como accidente de trabajo, de trayecto ó enfermedad de trabajo y Dictamen de Incapacidad Permanente o de defunción por Riesgo de Trabajo ST-3 en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA). 3. Obtiene a través del SUA: • Número de trabajadores promedio expuestos al riesgo. • Total de los días subsidiados a causa de incapacidad temporal. • Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales y totales. 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. 5. Genera el archivo de la Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo y respalda en el equipo de cómputo. 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. 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. Fin del procedimiento	5 hrs. 3 hrs. 4 hrs. 15 min. 1 hr. 1 hr.

8. Diagrama de flujo



Fase

8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

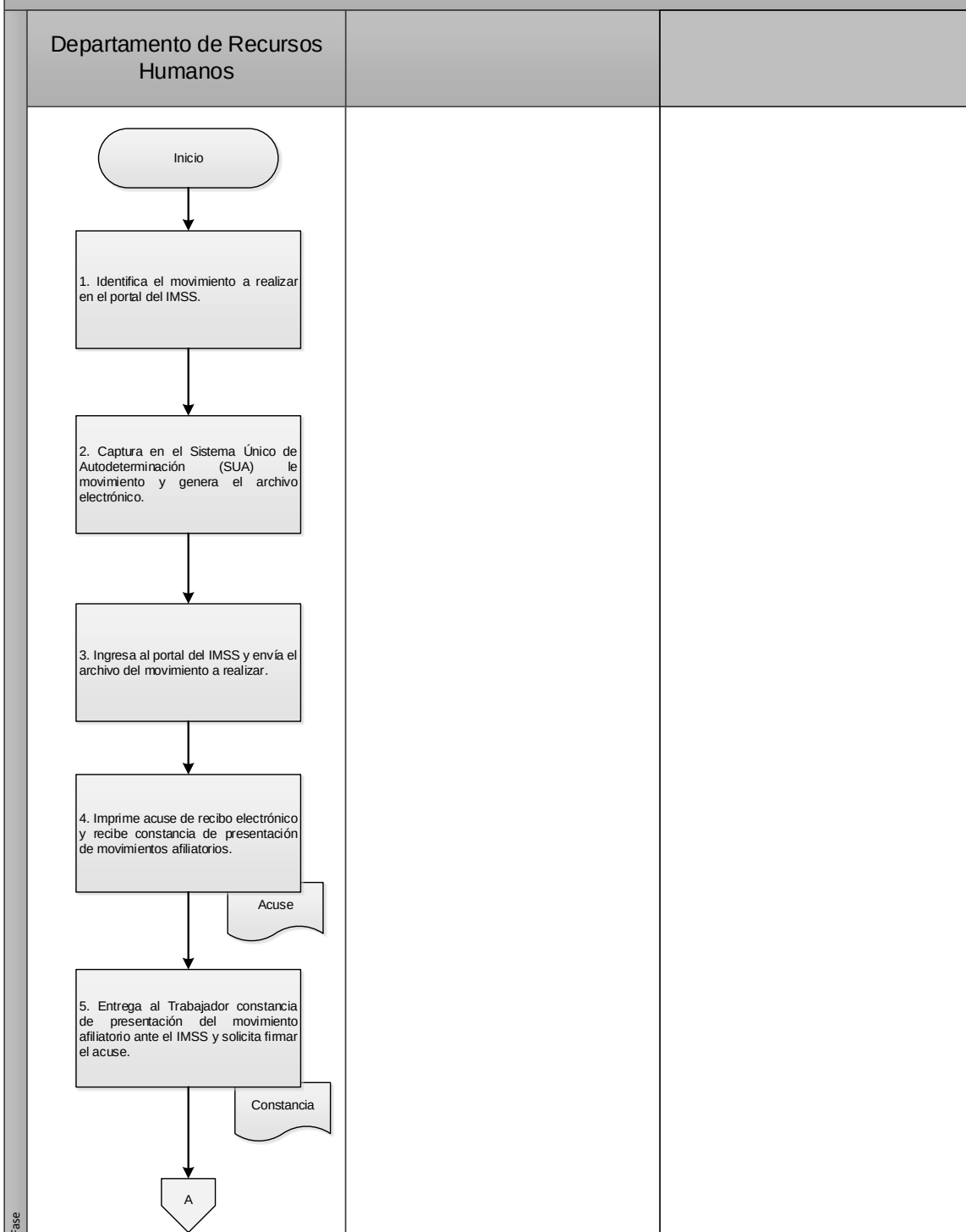
1. Nombre del procedimiento: Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 27 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción IV - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO. - 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 de la Sierra Sur. Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004. Publicado en el POGEO el 13 de febrero de 2010. Artículo 33.
4. Responsables:
- Departamento de Recursos Humanos. - Trabajador.
5. Políticas de operación:
No aplica
6. Formatos e instructivos:
No aplica

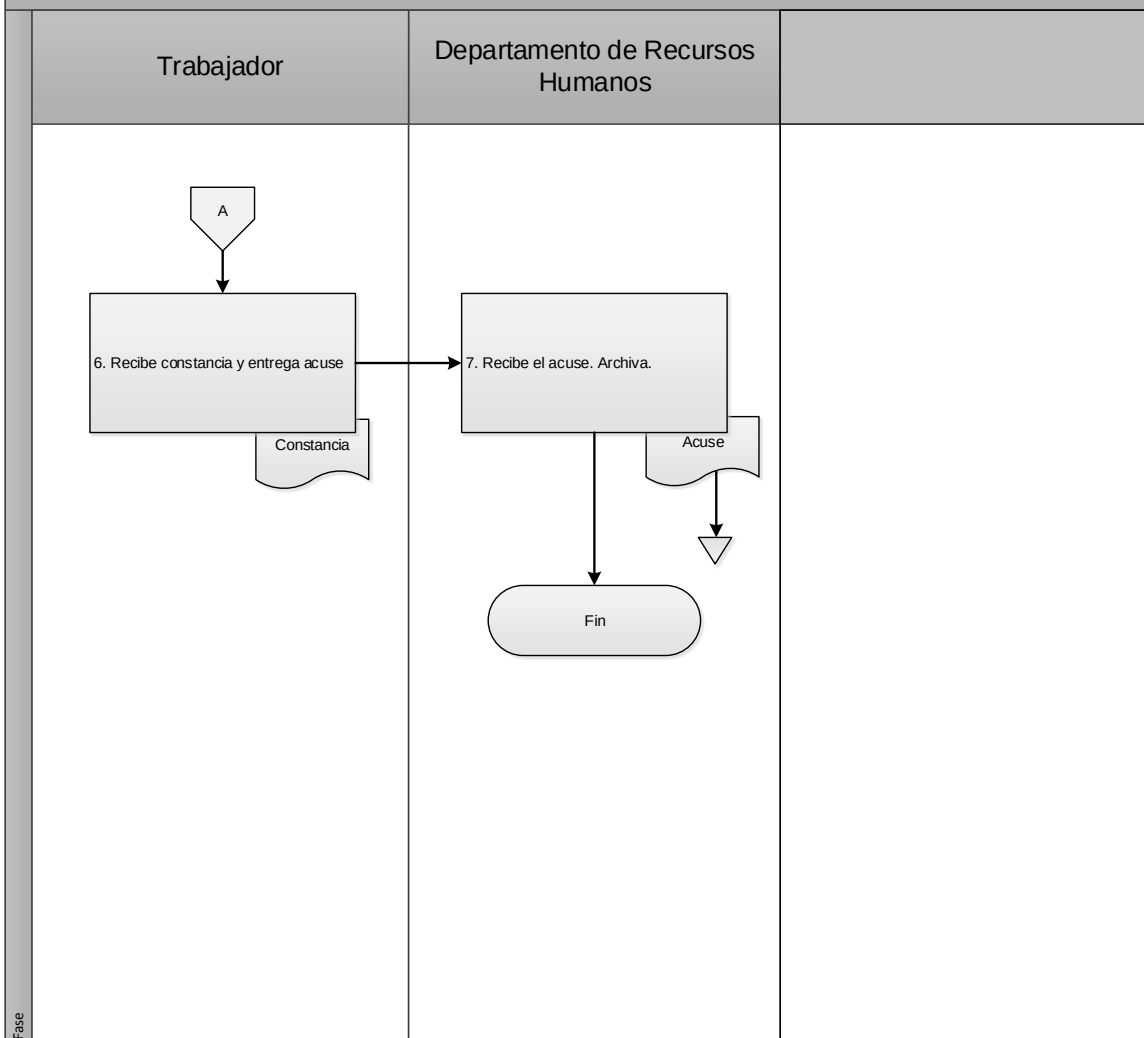
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Recursos Humanos	1. 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.	3 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	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.
Trabajador	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.	15 min.
	4. Imprime acuse de recibo electrónico y recibe la constancia de presentación de movimientos afiliatorios. Imprime el documento que ampara el movimiento realizado.	16 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	5. Entrega al Trabajador constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y solicita firmar el acuse.	8 horas
	6. Recibe constancia de presentación del movimiento afiliatorio ante el IMSS y firma el acuse. Entrega el Acuse.	5 min.
	7. Recibe el acuse. Archiva.	10 min
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: 499 horas/20 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-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 en el POGE EXTRA del 11 de agosto de 2009. - Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 30 fracción IX - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
4. Responsables:
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Materiales. - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Recursos Financieros. - 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:
Aviso de Dictamen para efectos del Seguro Social y Carta de Presentación del Dictamen del Seguro

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

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 sello y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	10 min.
Vice-Rectoría de Administración	2. Recibe oficio. sella, firma y devuelve.	8 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	3. Recibe oficio sellado y 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. Archiva oficio de respuesta y acuse.	5 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 respectivo. Archiva oficio y patrón de despachos.	32 hrs.
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	30 min.

	Transparencia Gubernamental. Archiva.	
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.	1 hr.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe Contrato. Autoriza y firma. Devuelve para recabar firma de las personas que fungen como testigos.	8 hrs.
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 del contrato de prestación de servicios profesionales y el programa de trabajo de la auditoría. Archiva contrato y plan de trabajo.	8 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.	5 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe Acuse. Elabora tarjeta para enviar al Despacho Externo un original del Contrato. Archiva.	8 hrs.
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. Archiva contrato y tarjeta.	24 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe solicitud e integra la información, y turna al Despacho Externo para su entrega. Archiva solicitud.	8 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.	144 hrs.
	18. Presenta el Dictamen para efectos del Infonavit de	8 hrs.

	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.	
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.	2 hrs.
Despacho Externo	20. Recibe Carta de presentación del dictamen con el sello digital. Elabora opinión de la auditoría realizada dirigida a la Universidad del Mar 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. Archiva carta.	8 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.	24 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	22. Recibe opinión del dictamen y anexos. Informa al Consejo Académico. Devuelve.	80 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe opinión del dictamen y anexos, elabora solicitud de pago y firma. Turna a la Vice-Rectoría de Administración para firma y autorización de pago. Archiva opinión y dictámenes.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	24. Recibe solicitud de pago, verifica y firma. Devuelve.	5 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.	8 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. Archiva solicitud.	8 hrs.
Departamento de	27. Recibe comprobante de pago. Verifica el pago sea	20 min.

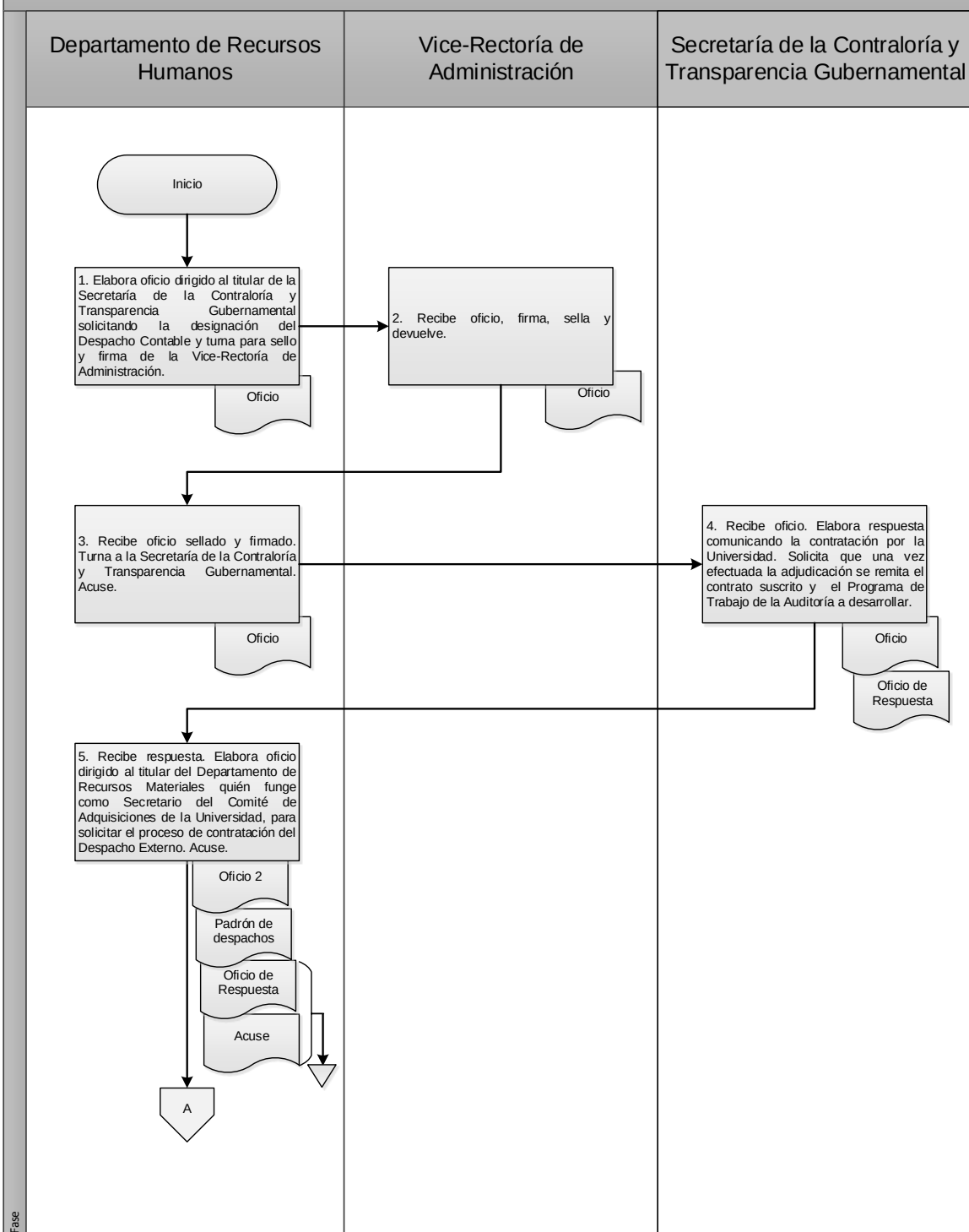


Manual de Procedimientos

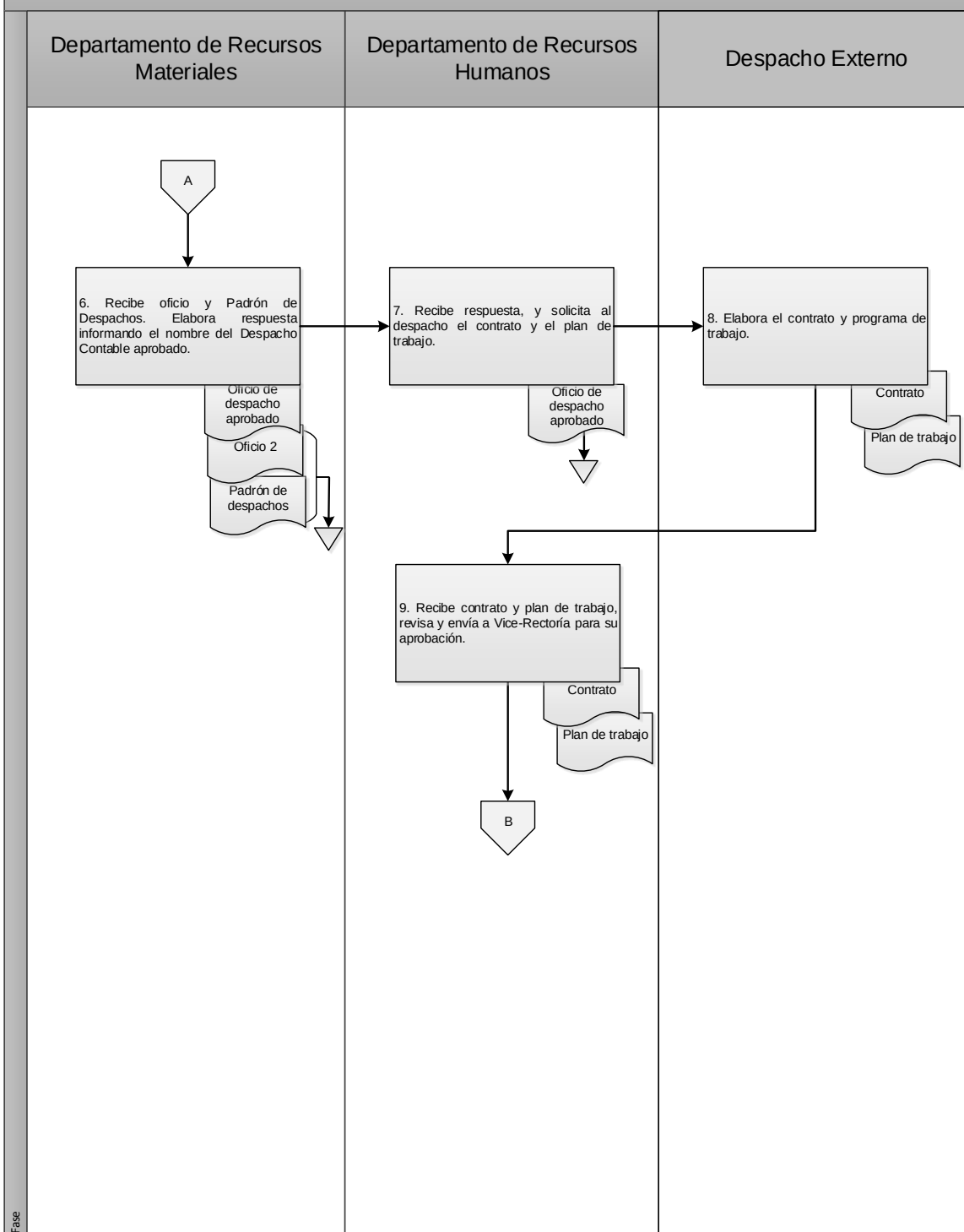


Recursos Humanos	correcto. Archiva.	
	Fin del procedimiento	

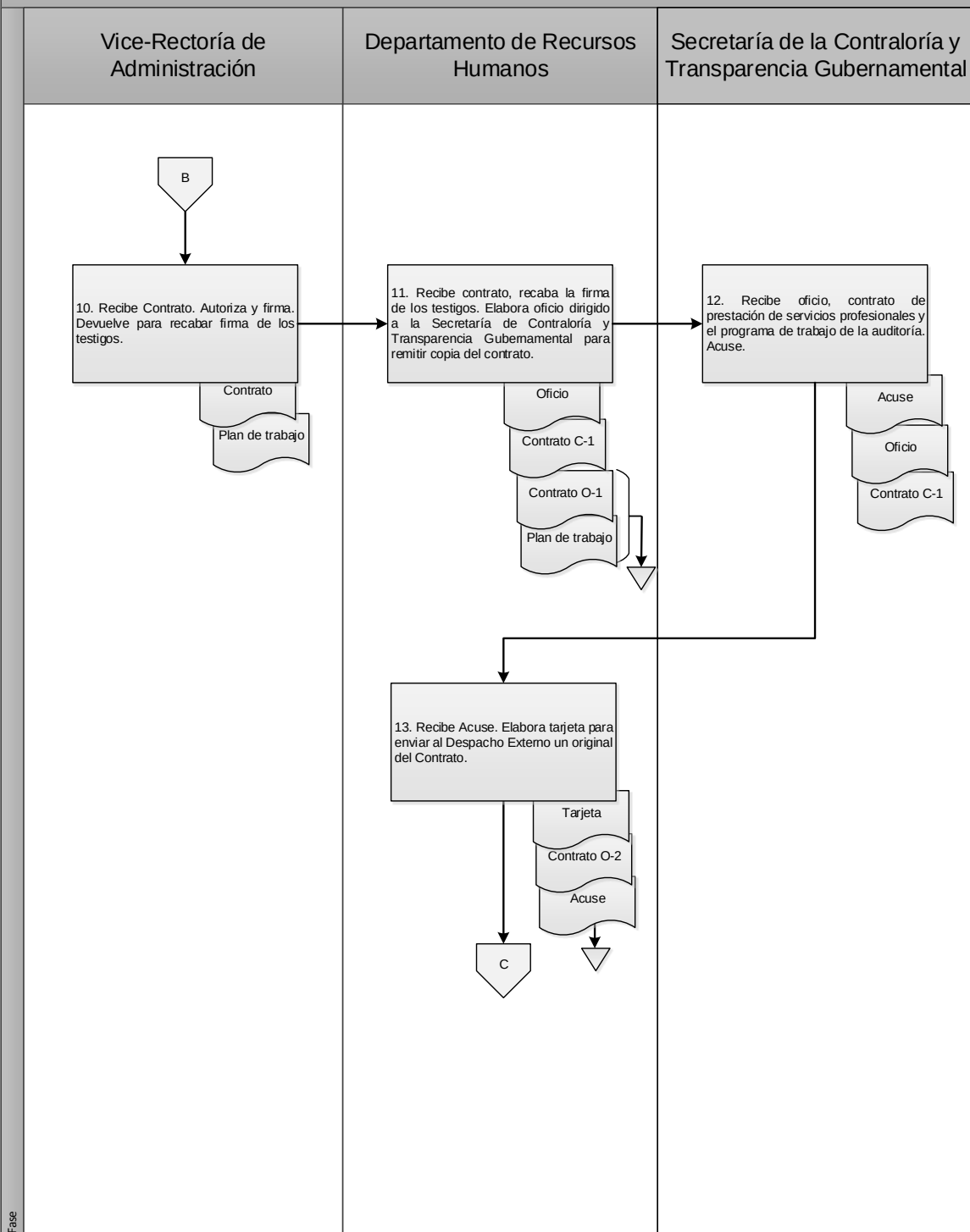
8. Diagrama de flujo



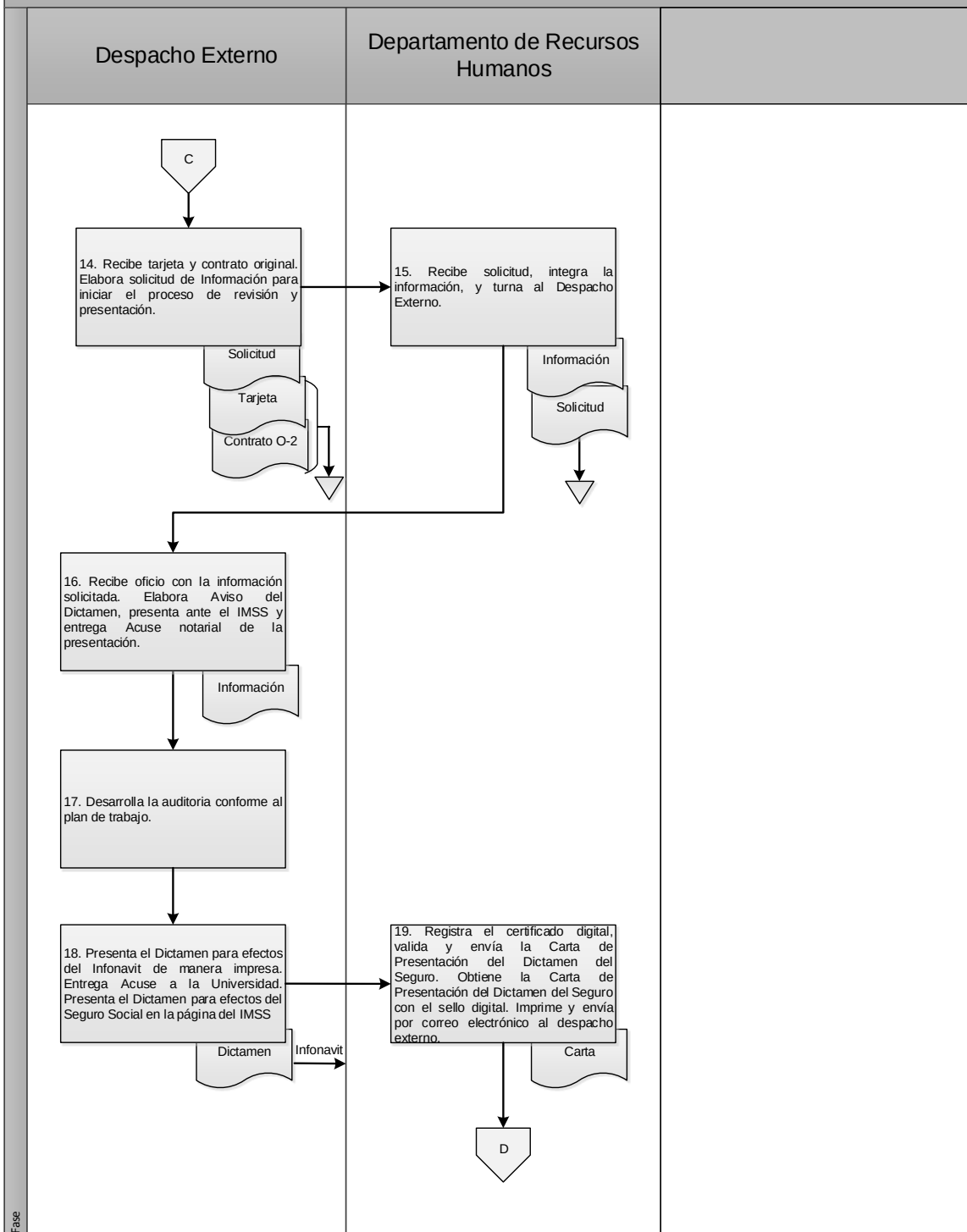
8. Diagrama de flujo



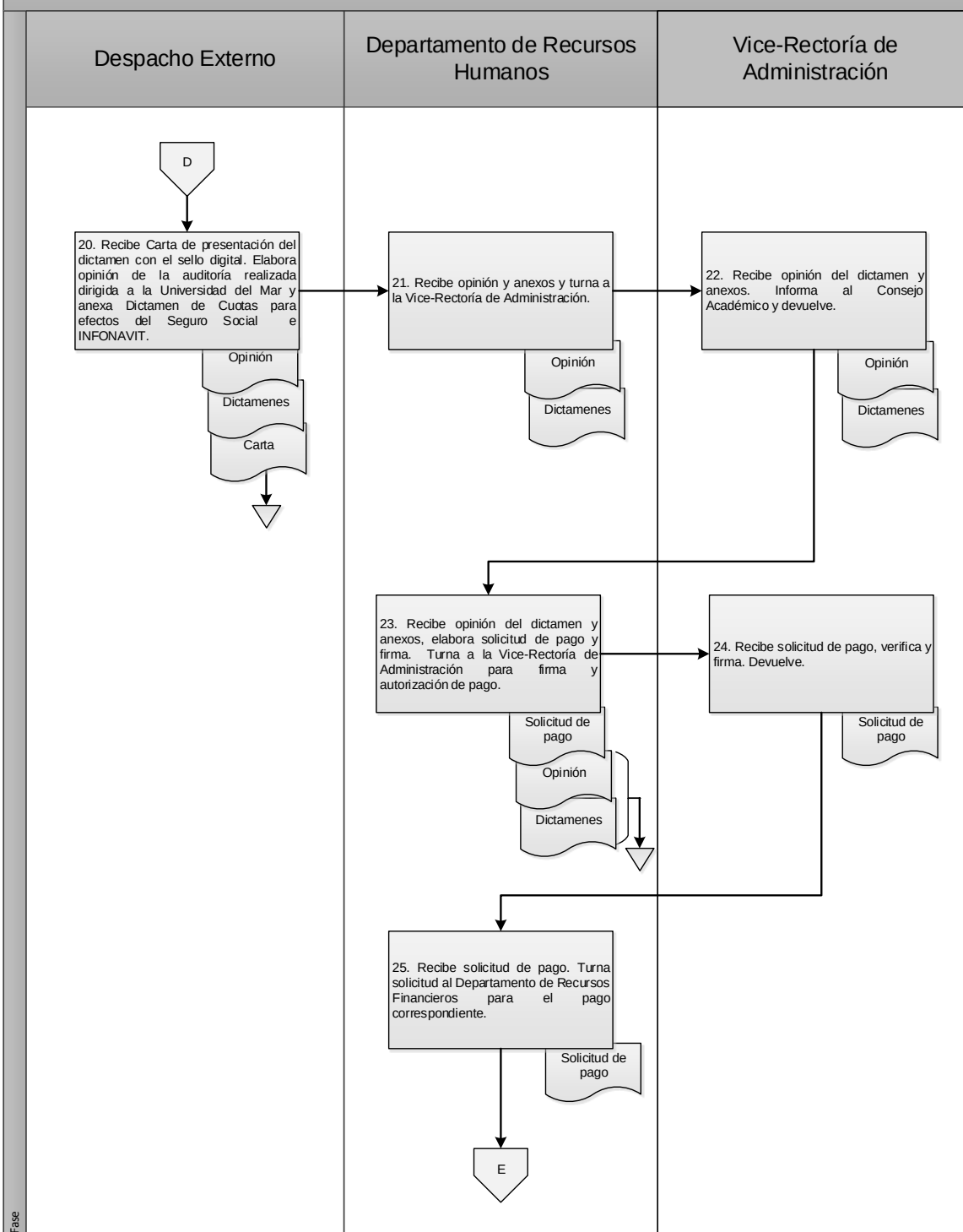
8. Diagrama de flujo



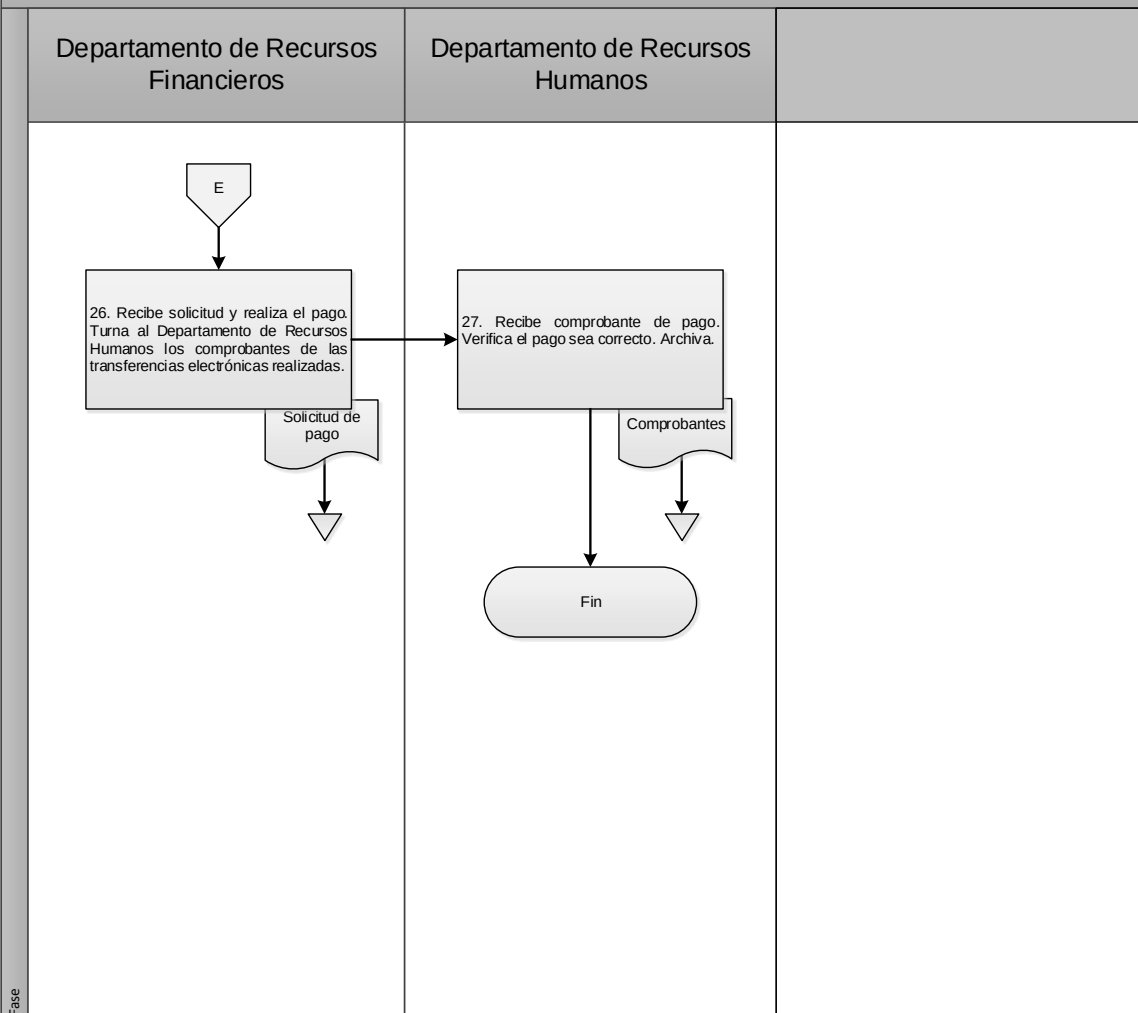
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

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 de Administración.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 180 horas/25 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO
Art. 30 fracción IV
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- 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.

4. Responsables:

- Vice-Rectoría Académica
- Vice- Rectoría de Administración.
- Departamento de Servicios Escolares
- Jefatura de Centro de Idiomas
- Jefaturas de Carrera
- Jefatura de División de Estudios de Posgrado

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

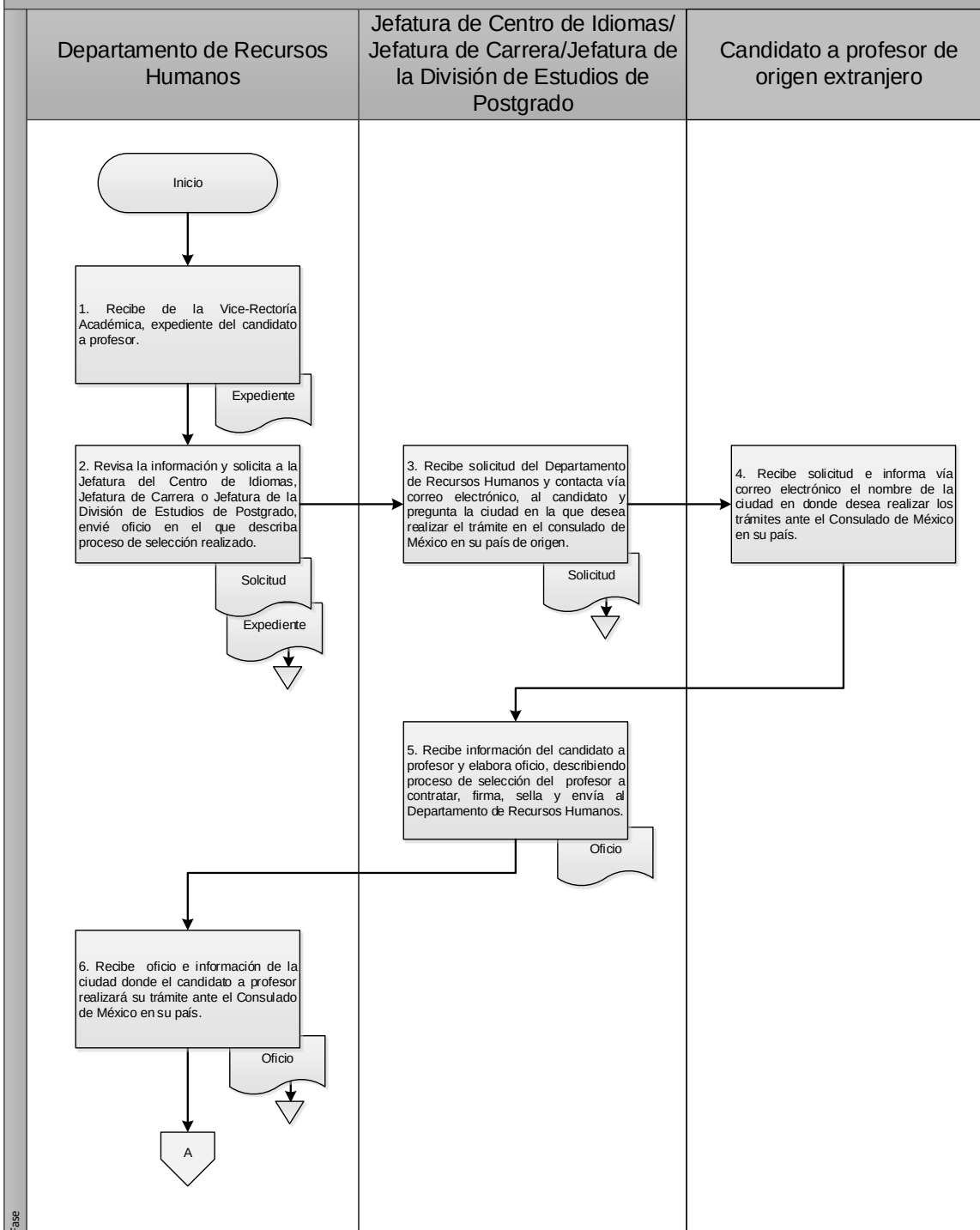
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Recursos Humanos	Inicio del Procedimiento	25 min.
	1. Recibe de la Vice-Rectoría Académica, expediente del candidato a profesor que deberá contener: • Copia de pasaporte vigente	

	• Curriculum firmado. • Copia de título de Licenciatura o Grado Académico apostillado o certificado de estudios apostillados. • Oficio de incorporación de la Vice-Rectoría Académica o del Consejo Académico donde especifique su fecha de incorporación posible y su categoría.	
	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	1 hr.

	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.	
	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. Si la visa por oferta laboral no es autorizada (continua en actividad No.13) Si la visa por oferta laboral es autorizada (continua en la actividad No.15)	88 hrs.
	13. Recibe notificación de acudir a las instalaciones de las oficinas del Instituto	8 hrs.

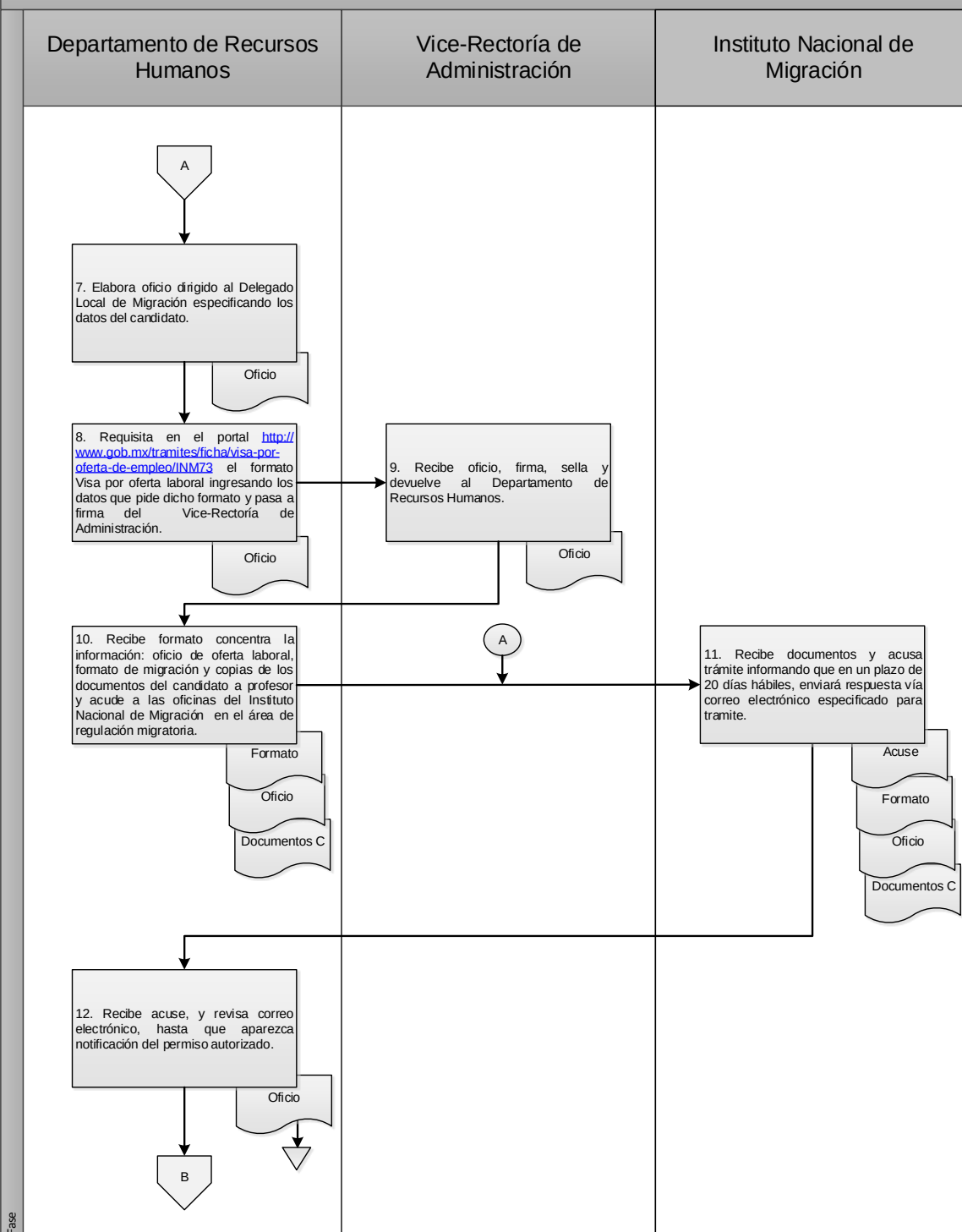
	Nacional de Migración.	
	14. Acude a las oficinas de migración para informarse de la negativa y realiza las precisiones necesarias para que el trámite vuelva a ser valorado por las autoridades migratorias (retorna a la actividad No.11)	8 hrs
	15. Recibe notificación favorable y envía notificación y carta 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 generación de expediente.	1hr.
	Fin de procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



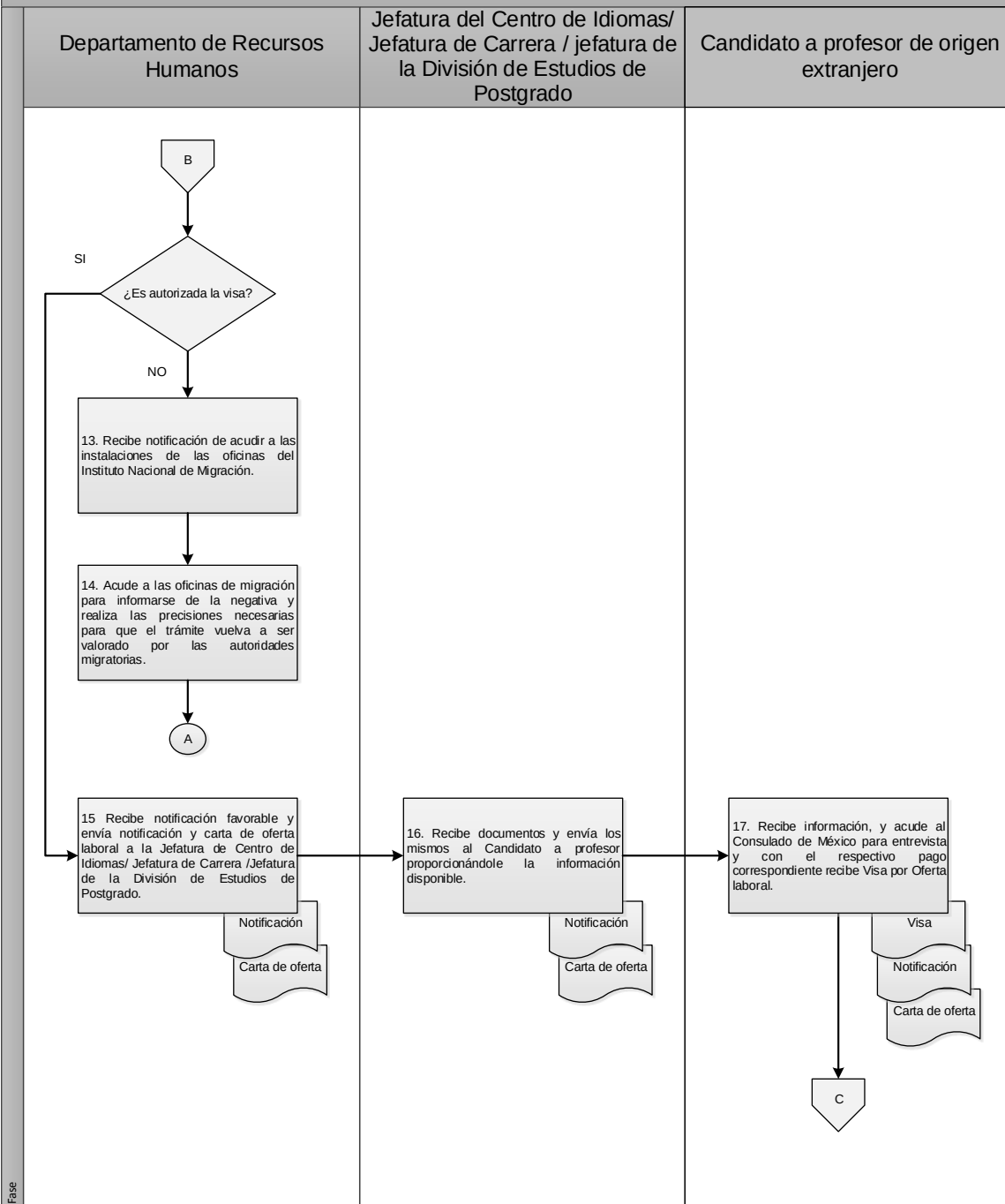
Fase

8. Diagrama de Flujo

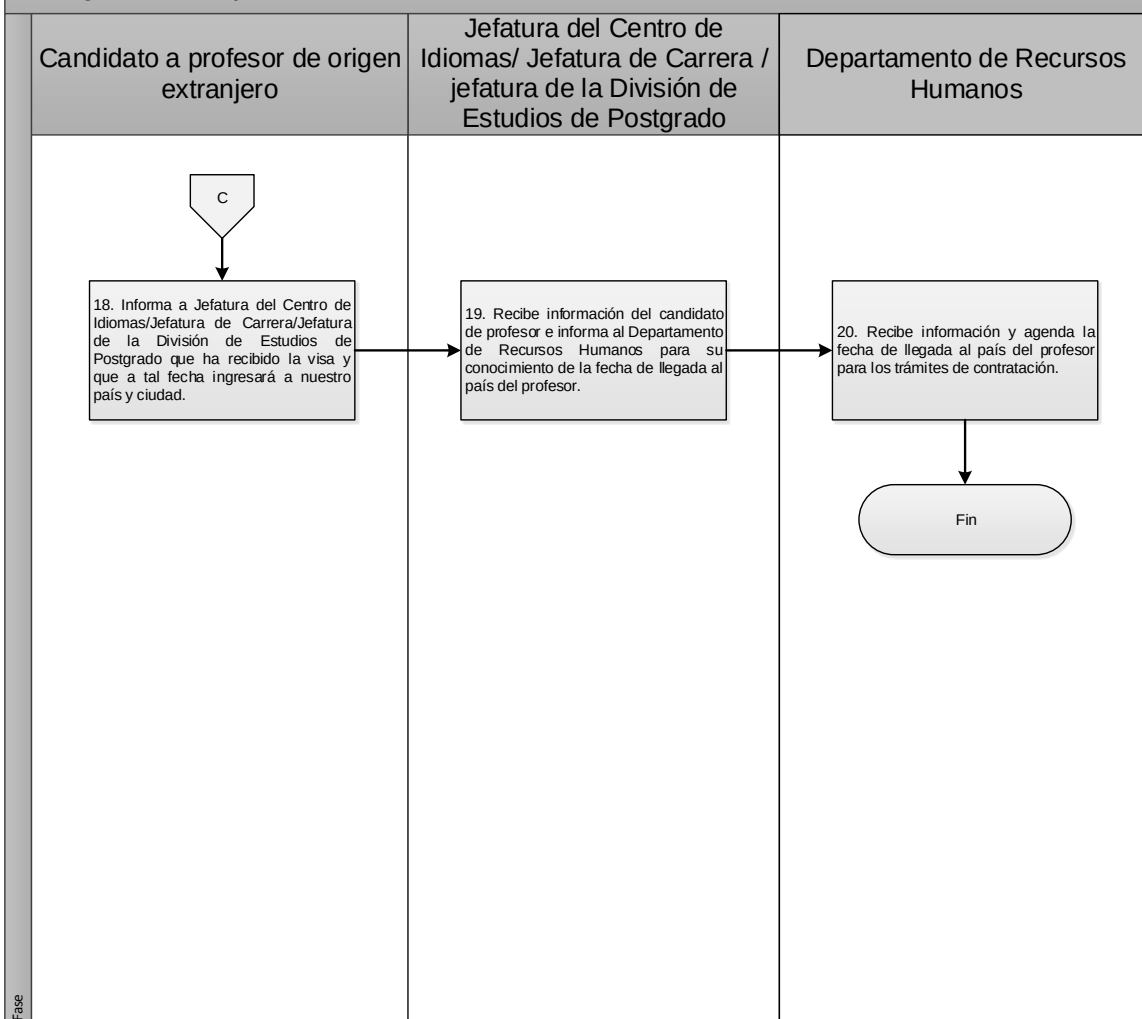


Fase

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C.P. Erika Berenice Velasco
Fontes

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

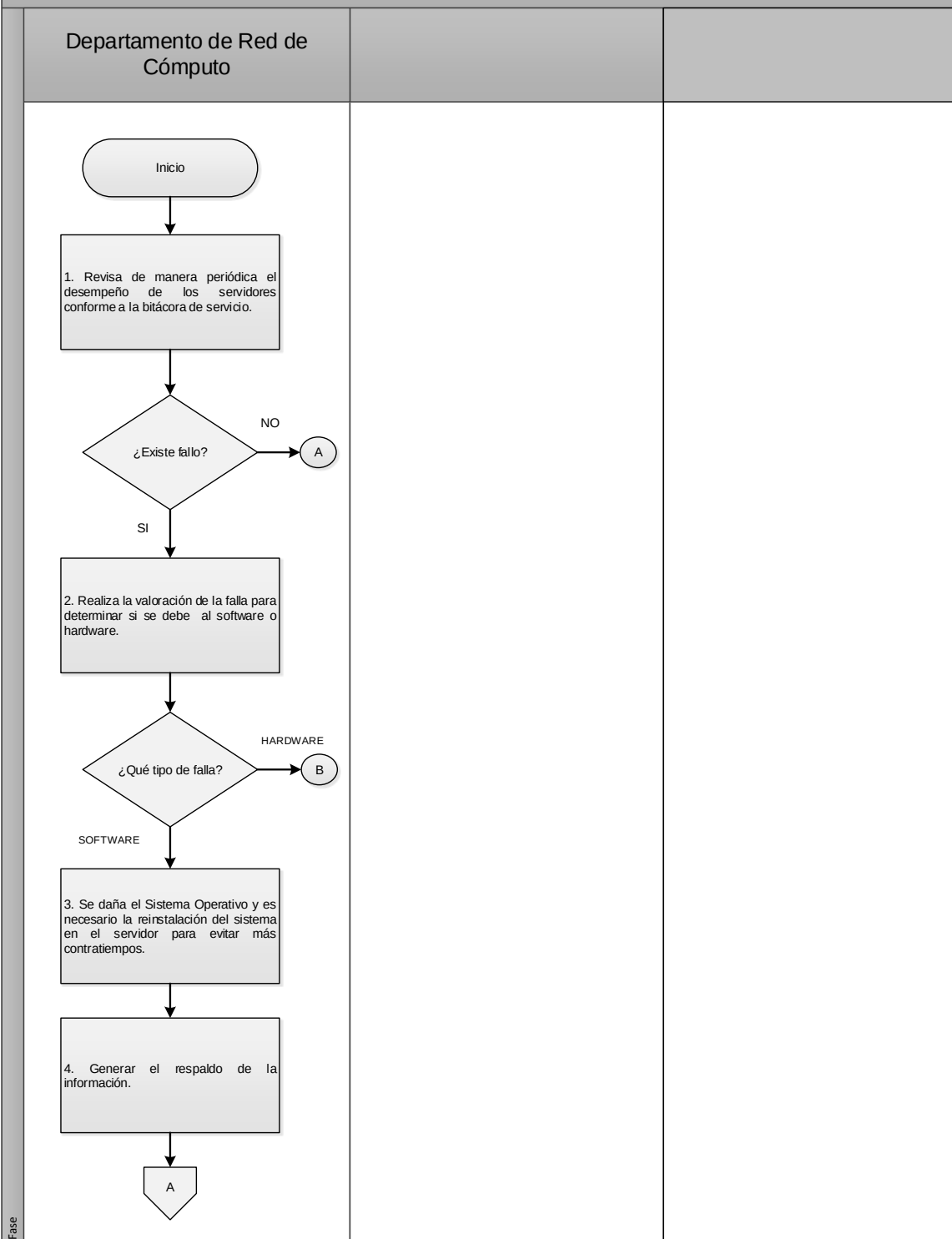
1. Nombre del procedimiento: Verificar el adecuado funcionamiento de los servidores.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 34 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 31 fracción III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO
4. Responsables:
- Departamento de Red de Computo. - Usuarios.
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

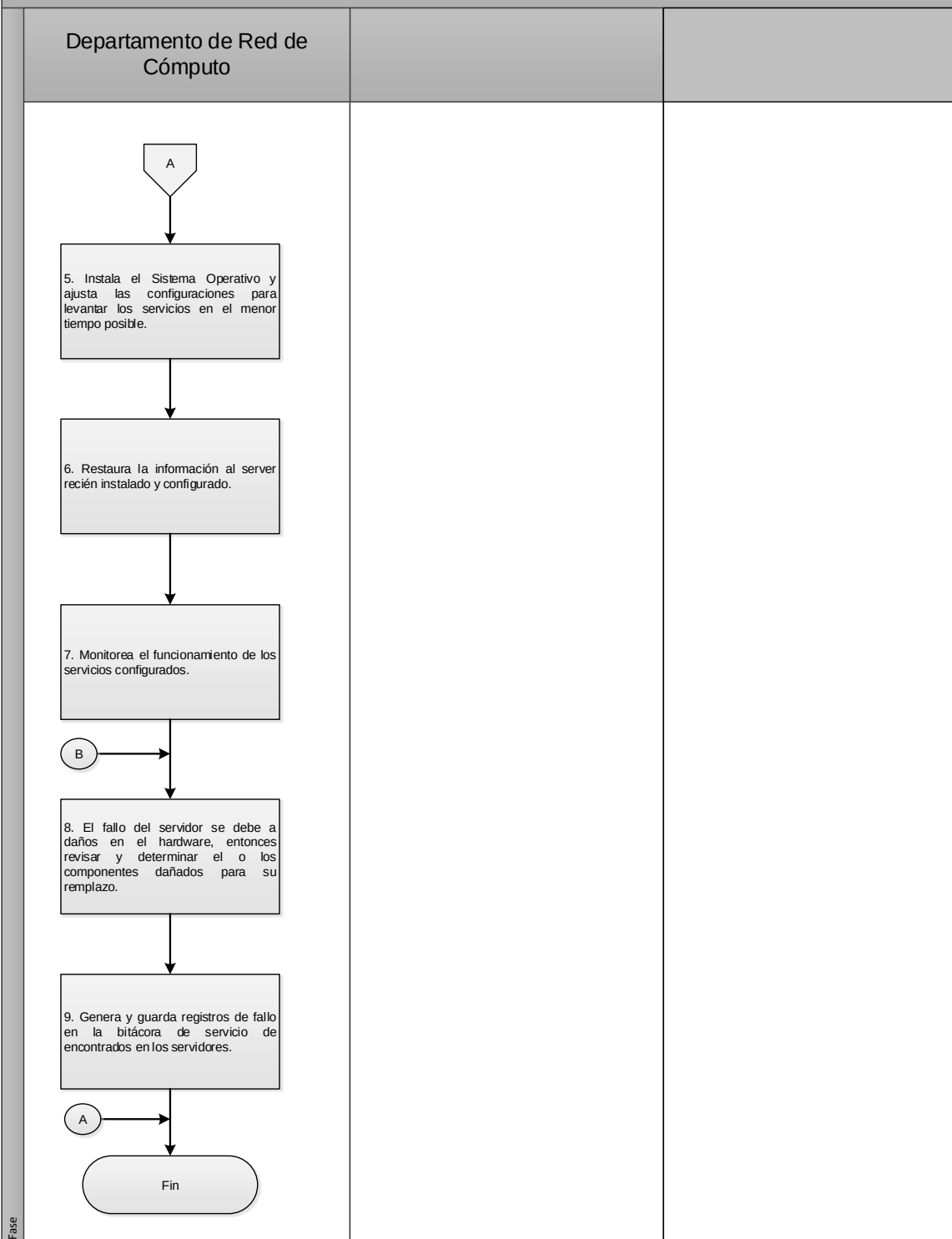
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del Procedimiento 1. Revisa de manera periódica el desempeño de los servidores conforme a la bitácora de servicio para identificar problemas por configuración, intrusiones, 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)	4 hrs.
	2. Realiza la valoración de la falla para determinar si se debe al software o hardware.	20 min.

	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.	1 hr.
	4. Generar el respaldo de la información contenida en el server.	24 hrs.
	5. Instala el Sistema Operativo y ajustar las configuraciones para levantar los servicios en el menor tiempo posible.	30 min.
	6. Restaura la información al server recién instalado y configurado	1 hr.
	7. Monitorea el funcionamiento de los servicios configurados.	30 min.
	8. El fallo del servidor se deba a daños en el hardware, entonces revisar y determinar el o los componentes dañados para su remplazo.	2 hrs.
	9. Genera y guarda registros de fallo en la bitácora de servicio de encontrados en los servidores.	2 hrs.
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Loth Eduardo De la Vega Marín	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

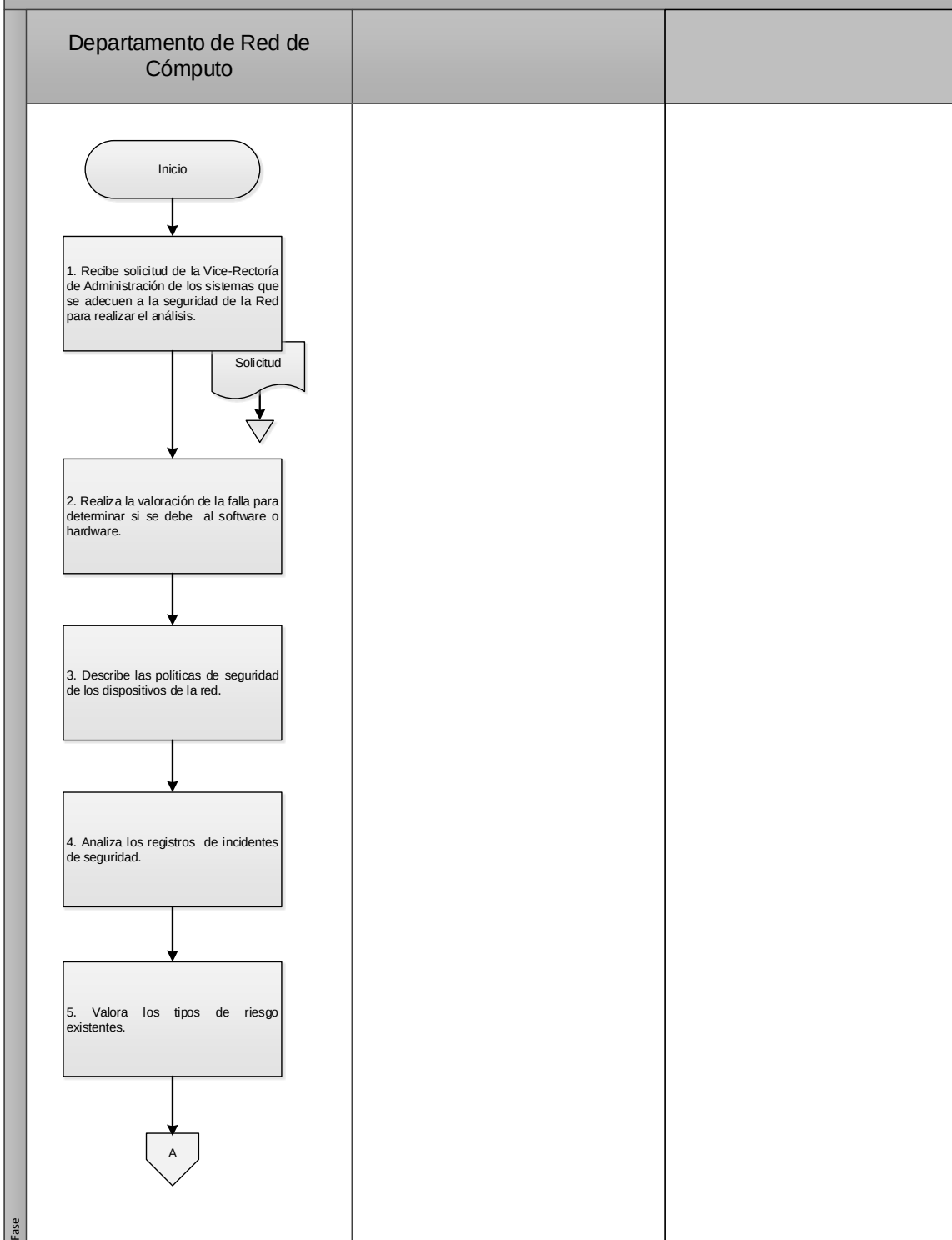
1. Nombre del procedimiento: Garantizar la seguridad de la red.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 10 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 31 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
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

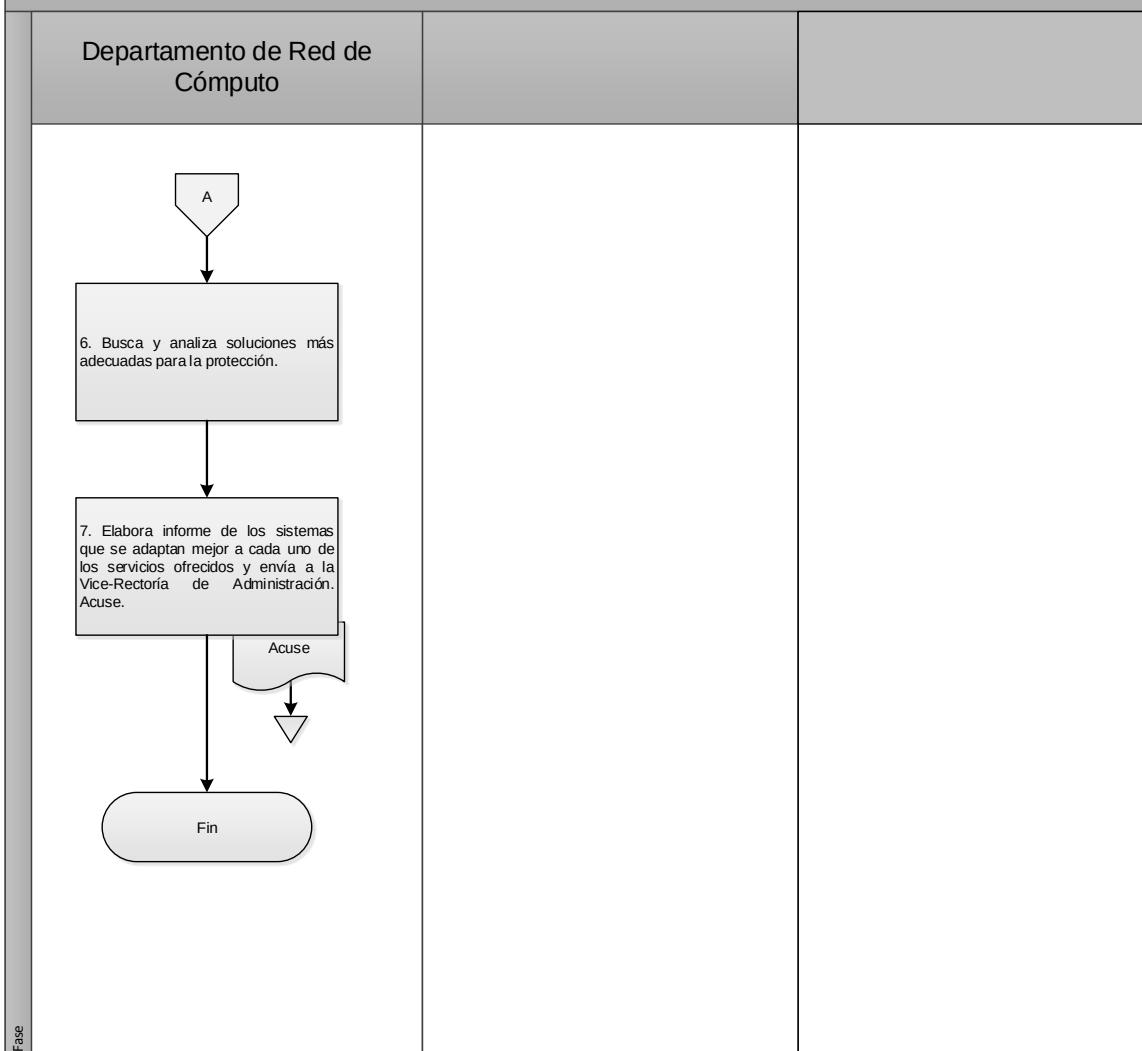
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Red de Cómputo	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe solicitud de la Vice-Rectoría de Administración de los sistemas que se adecuen a la seguridad de la Red para realizar el análisis.	10 min.
	2. Realiza una lista de los servicios y dispositivos de seguridad con los que cuenta la red para protegerlos.	10 min.
	3. Describe las políticas de seguridad de los dispositivos de la red.	2 hrs.
	4. Analiza los registros de incidentes de seguridad.	2 hrs.

	5. Valora los tipos de riesgo existentes	2 hrs.
	6. Busca y analiza soluciones más adecuadas para la protección.	4 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.	10 min
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Ing. Loth Eduardo De la Vega
Marín

Jefe del Departamento de Red
de Cómputo

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

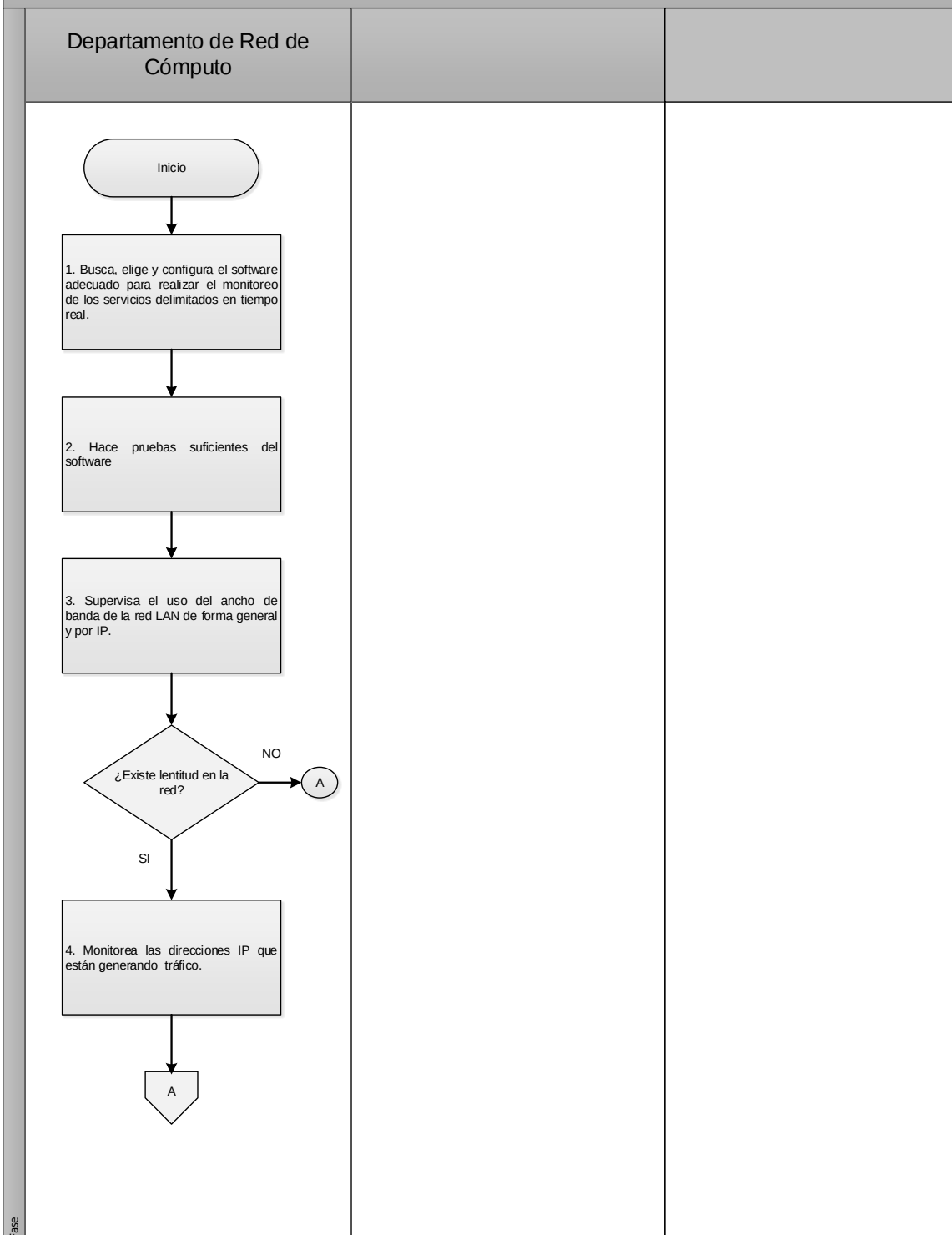
1. Nombre del procedimiento: Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 6 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 el controlar los recursos, mejorar el desempeño y evitar congestionamientos del ancho de banda.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 31 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016 en el POGEO.
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

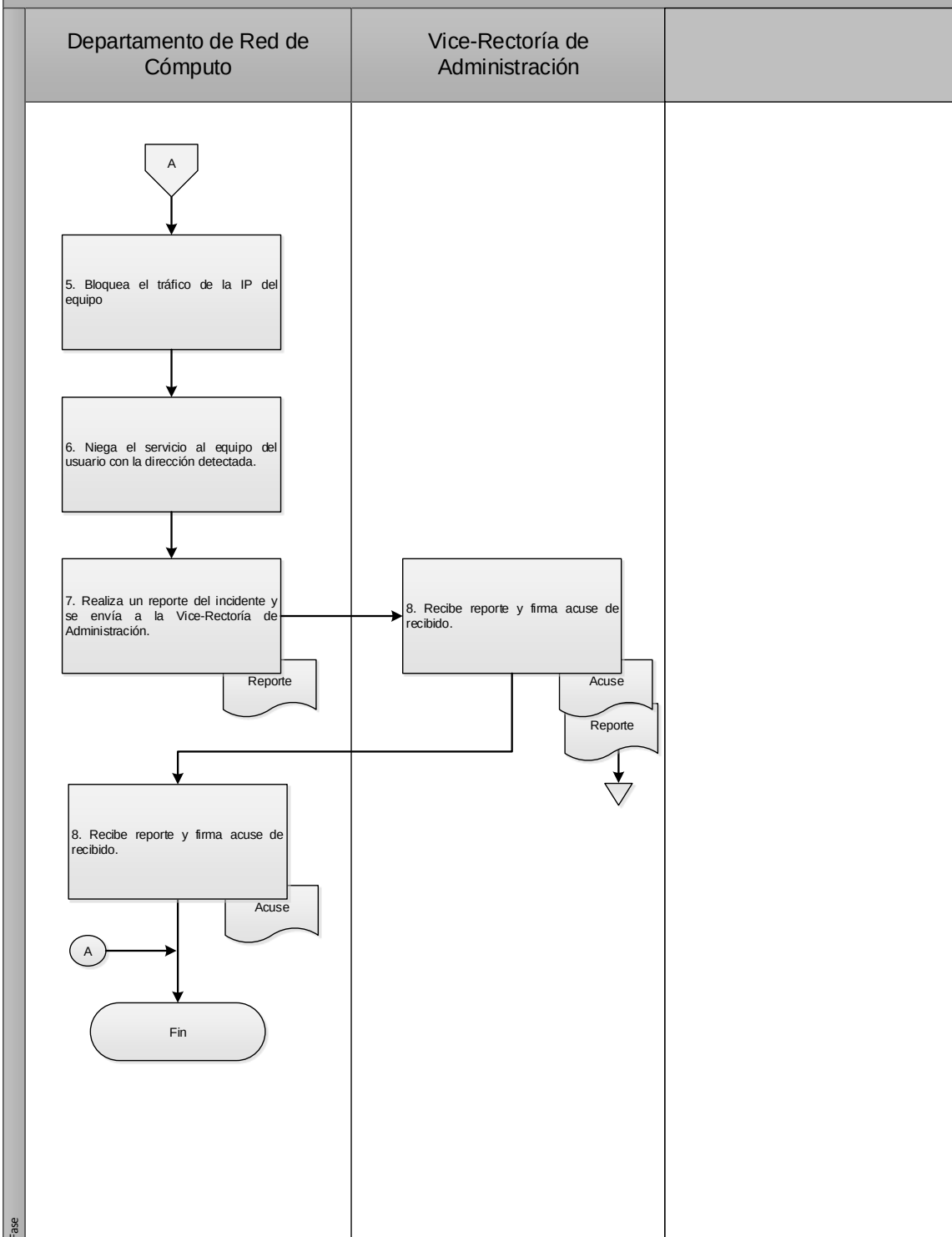
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Red de Cómputo.	Inicio del Procedimiento	
	- Busca, elige y configura el software adecuado para realizar el monitoreo de los servicios delimitados en tiempo real. - Hace pruebas suficientes del software seleccionado para afinar configuraciones que cumplan con el objetivo antes de instalar en equipos de producción.	2 hrs. 2 hrs.

Vice-Rectoría de Administración. Departamento de Red de Cómputo.	3. Supervisa el uso del ancho de banda de la red LAN de forma general y por IP.	30 min.
	No hay lentitud en la red	
	4. No existe congestionamiento de tráfico generado por los usuarios, la red tiene un óptimo desempeño	30 min.
	Hay lentitud en la red	
	5. Monitorea las direcciones IP que están generando tráfico	30 min.
	6. Bloquea el tráfico de la IP del equipo si es por virus o troyano y se procede a realizar la limpieza del sistema.	15 min.
	7. Niega el servicio al equipo del usuario con la dirección detectada.	15 min.
	8. Realiza un reporte del incidente y se envía al jefe inmediato.	10 min.
	9. Recibe reporte y firma acuse de recibido.	15 min.
	10. Archiva acuse del incidente.	5 min.
Fin del procedimiento.		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Loth Eduardo De la Vega Marín	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

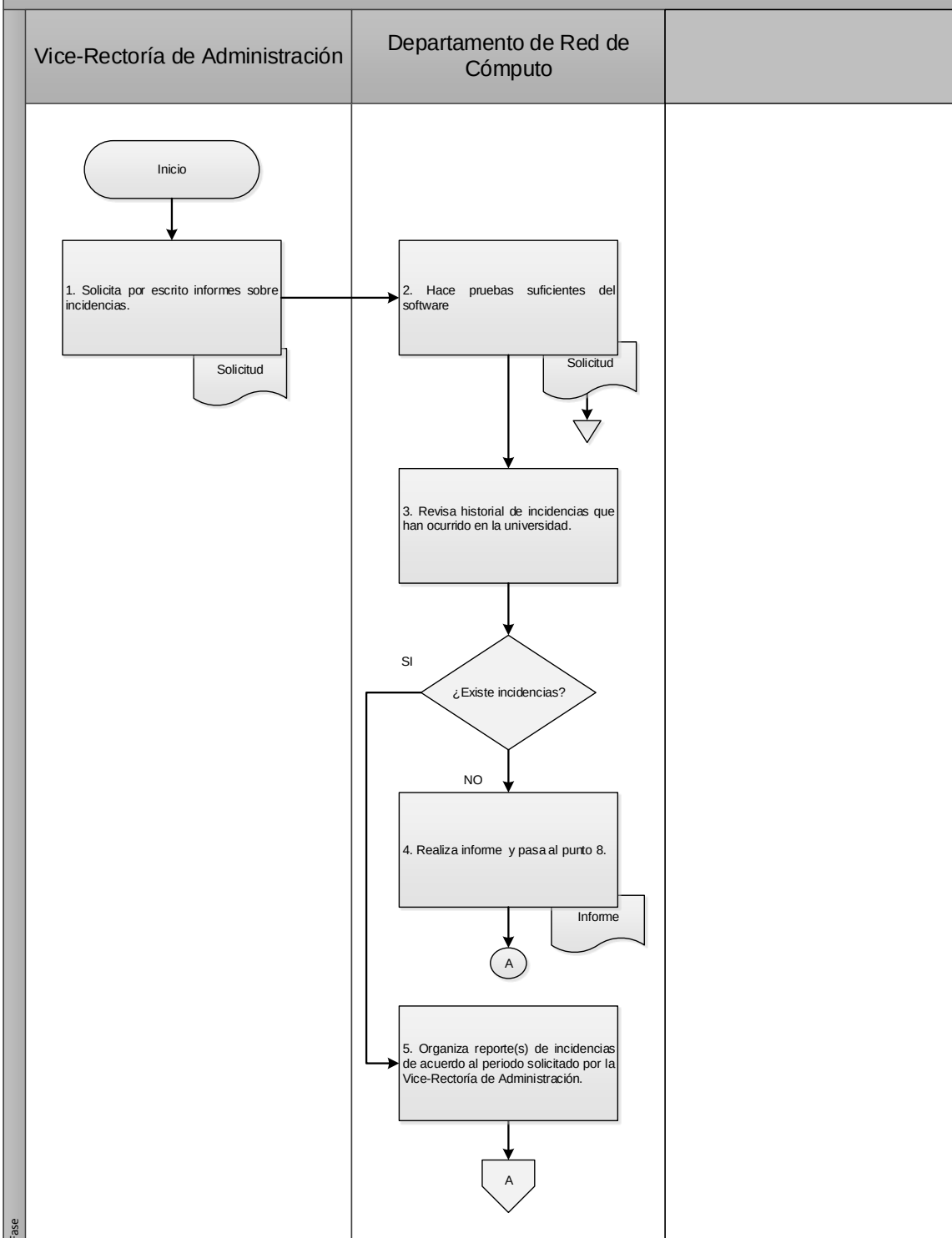
1. Nombre del procedimiento: Reportes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 3 horas/5 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 31 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
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

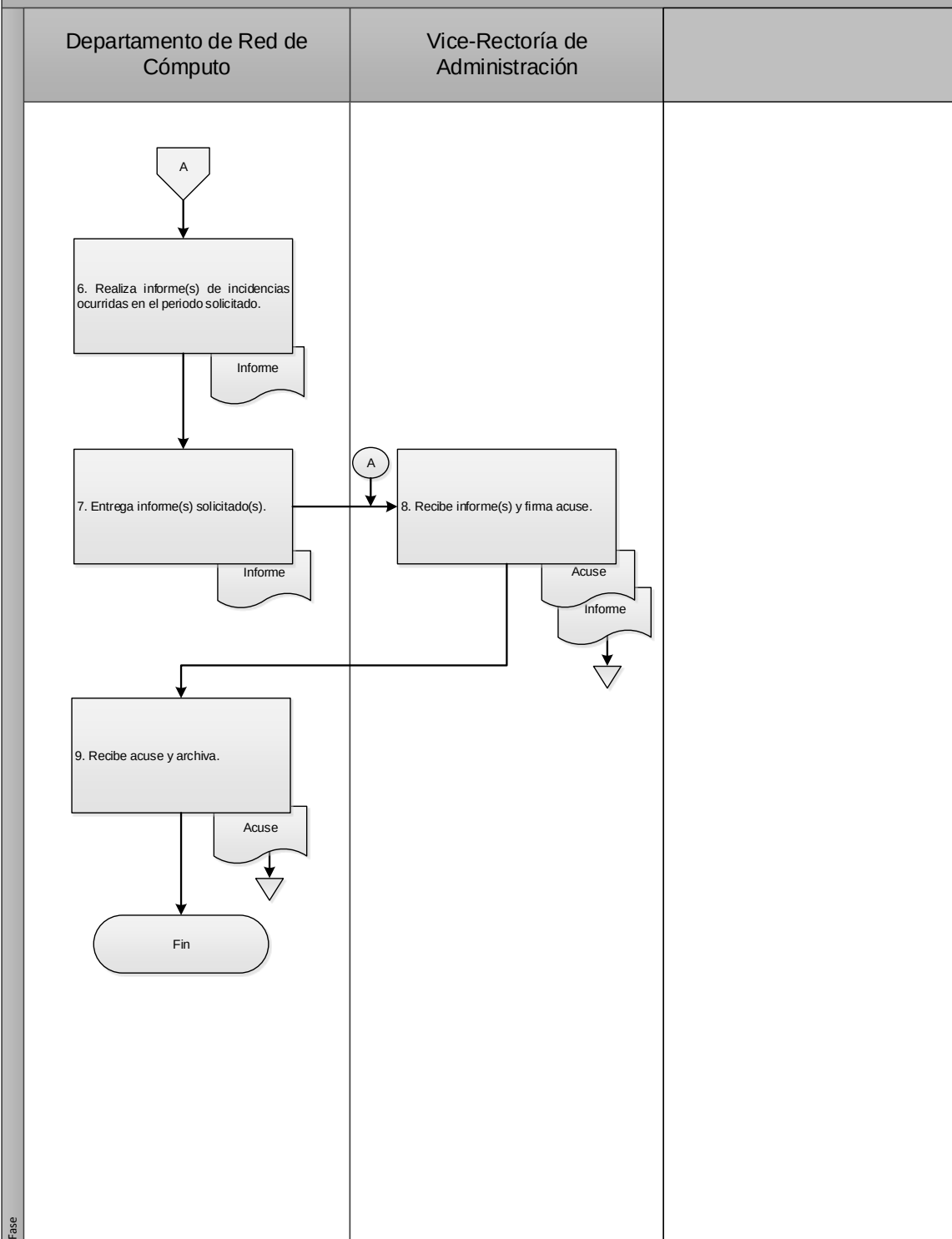
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Administración.	Inicio del Procedimiento	
	1. Solicita, por escrito, informes sobre incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información de la universidad en un periodo determinado.	10 min.
Departamento de Red de Cómputo.	2. Recibe solicitud de informes sobre incidencias.	10 min.
	3. Revisa historial de incidencias que han ocurrido en la universidad.	1 hr.

Vice-Rectoría de Administración.	No hay incidencias	
	4. Realiza informe comunicando que no hay incidencias y se precede a realizar los pasos 7, 8, 9 y 10.	15 min.
	Si hay incidencias	
	5. Organiza reporte(s) de incidencias de acuerdo al periodo solicitado por la Vice-Rectoría de Administración.	30 min.
	6. Realiza informe(s) de incidencias ocurridas en el periodo solicitado.	30 min.
	7. Entrega informe(s) solicitado(s).	10 min.
	8. Recibe informe(s) y firma acuse.	10 min.
	9. Revisa informe(s) proporcionado por el Departamento de Red de Cómputo y lo(s) archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Fase

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Loth Eduardo De la Vega Marín	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

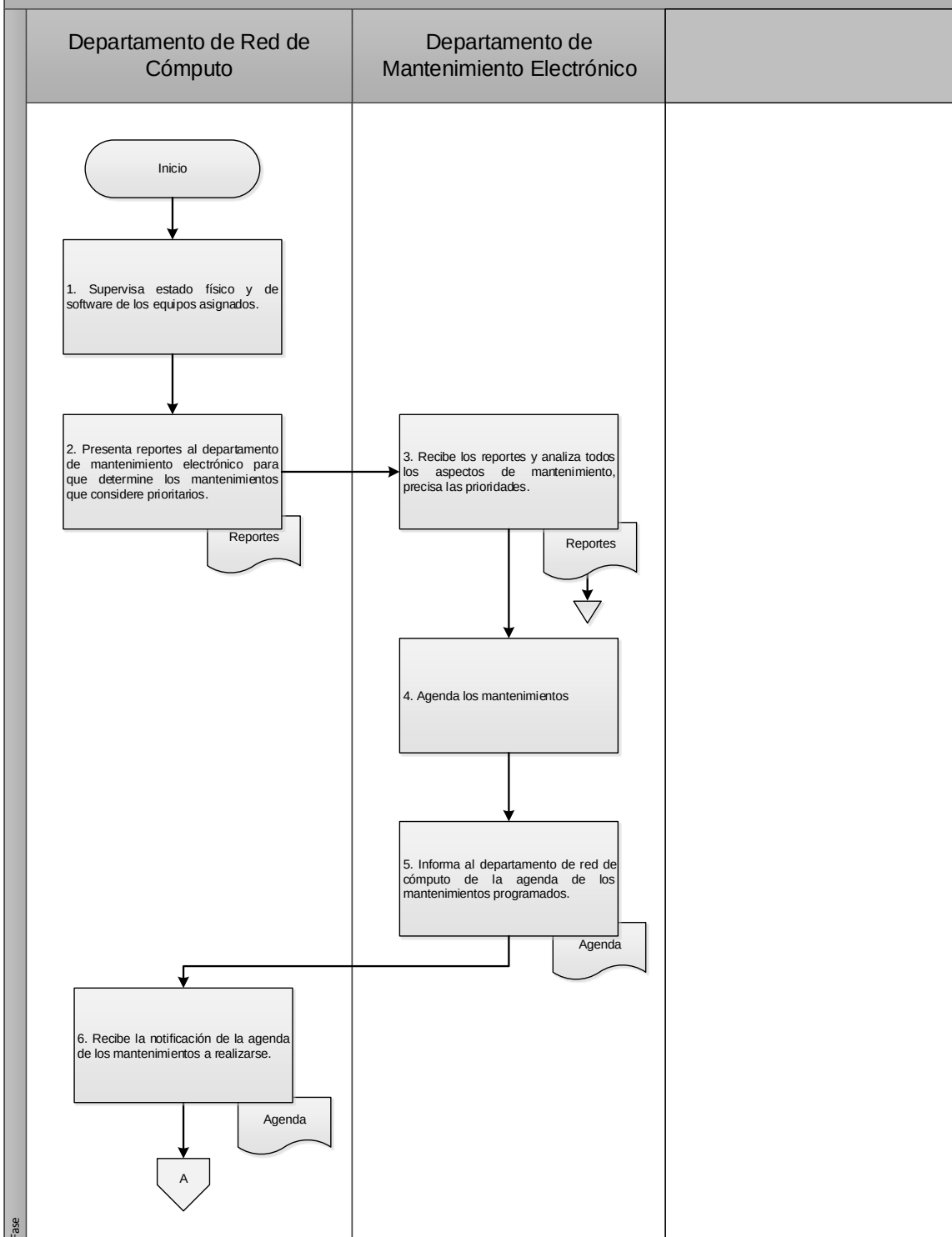
1. Nombre del procedimiento: Supervisar el servicio de mantenimiento electrónico.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Red de Cómputo.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 59 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 31 fracción VII, VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Departamento de Red de Computo. - Departamento de Mantenimiento electrónico.
5. Políticas de operación:
Considerar las necesidades prioritarias.
6. Formatos e instructivos:
No aplica

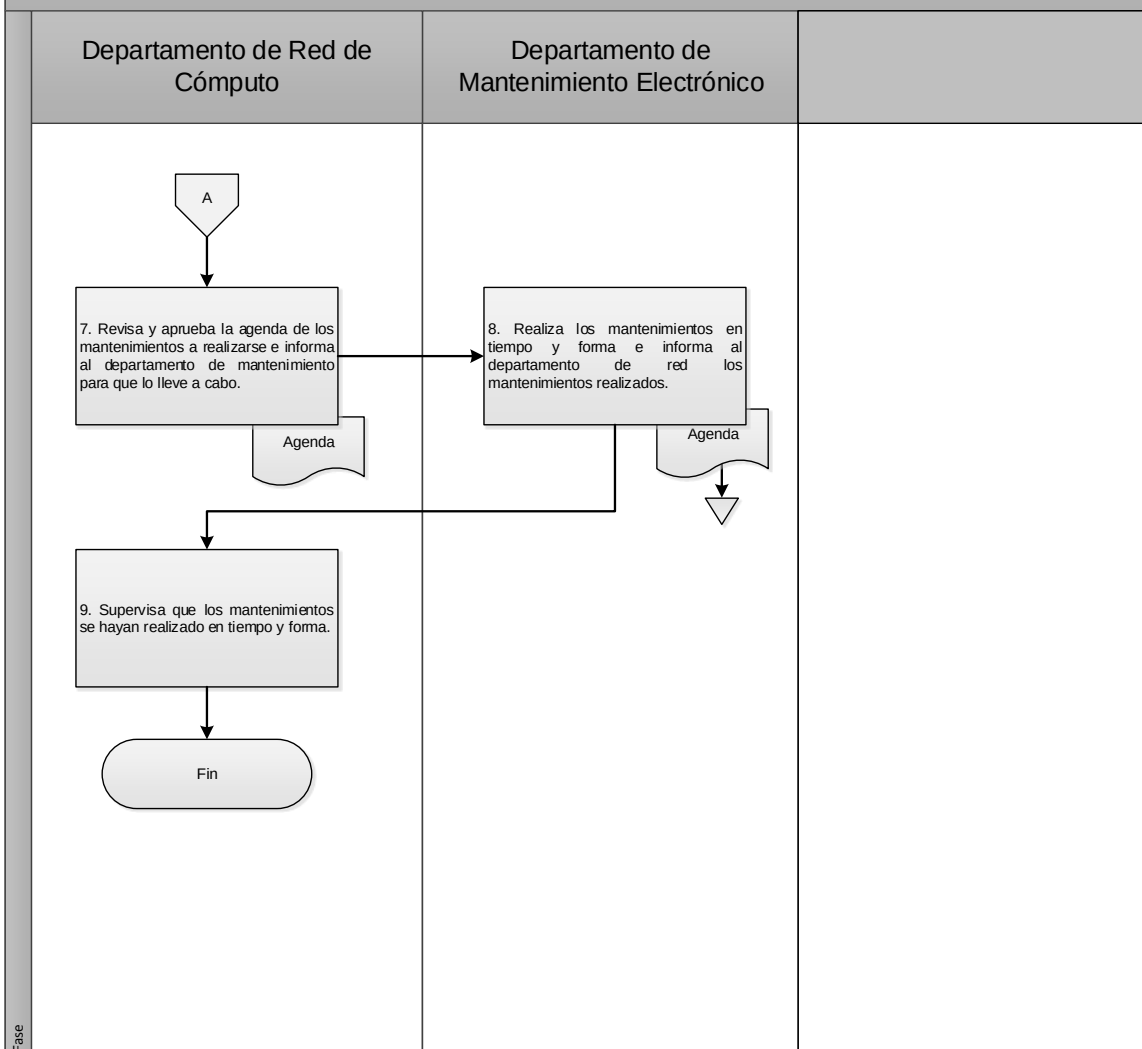
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Red de Computo.	Inicio del Procedimiento	
	1. Supervisa estado físico y de software de los equipos asignados en las diferentes áreas. Tomando nota de los equipos en las áreas afectadas	2 hrs.
Departamento de Mantenimiento Electrónico.	2. Presenta reportes al departamento de mantenimiento electrónico para que determine los mantenimientos que considere prioritarios	10 min
	3. Recibe los reportes y analiza todos los aspectos de mantenimiento, precisa las prioridades.	2 hrs.
	4. Agenda los mantenimientos de acuerdo a las prioridades	1 hr.

Departamento de Red de Computo.	5. Informa al departamento de red de computo de la agenda de los mantenimientos programados	15 min
	6. Recibe la notificación de la agenda de los mantenimientos a realizarse	15 min
	7. Revisa y aprueba la agenda de los mantenimientos a realizarse e informa al departamento de mantenimiento para que lo lleve a cabo.	1 hr.
Departamento de Mantenimiento Electrónico.	8. Realiza los mantenimientos en tiempo y forma e informa al departamento de red los mantenimientos realizados.	48 hrs.
Departamento de Red de Computo.	9. Supervisa que los mantenimientos se hayan realizado en tiempo y forma	5 hrs.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Ing. Loth Eduardo De la Vega
Marín

Jefe del Departamento de Red
de Cómputo

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia

Vice-Rector de Administración

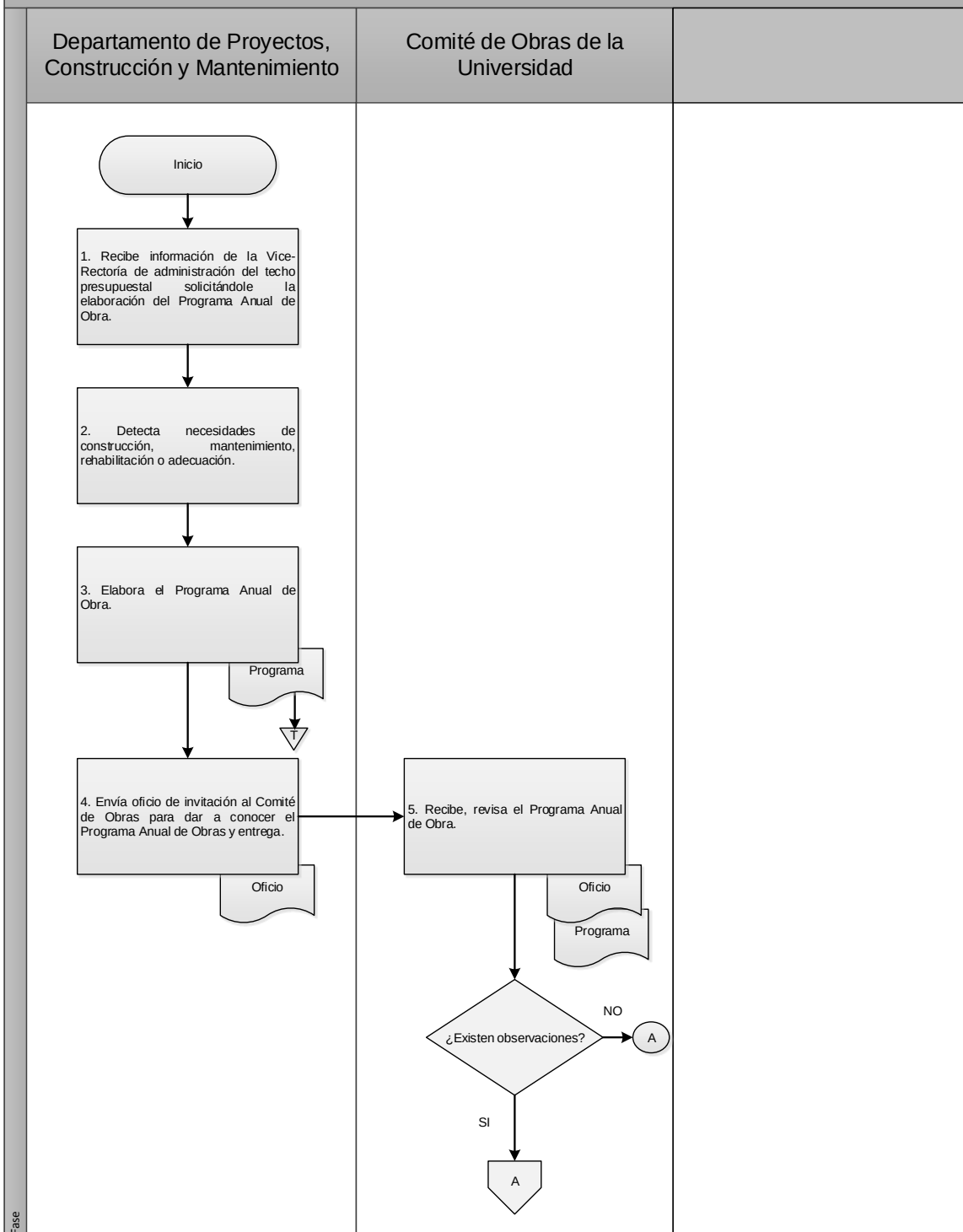
1. Nombre del procedimiento: Programa Anual De Obra Pública.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.		
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 51 horas/5 minutos.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	
Clave: USS-DPCyM-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:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 32 fracción II - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF el 11 de Agosto de 2014. Artículos 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. Artículos del 20 al 23.
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 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 urgentes en el mercado.
6. Formatos e instructivos:
- Formato de Acta de Sesión Extraordinaria de Comité de Obras. - Formato Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) de solicitud de obras a realizar.

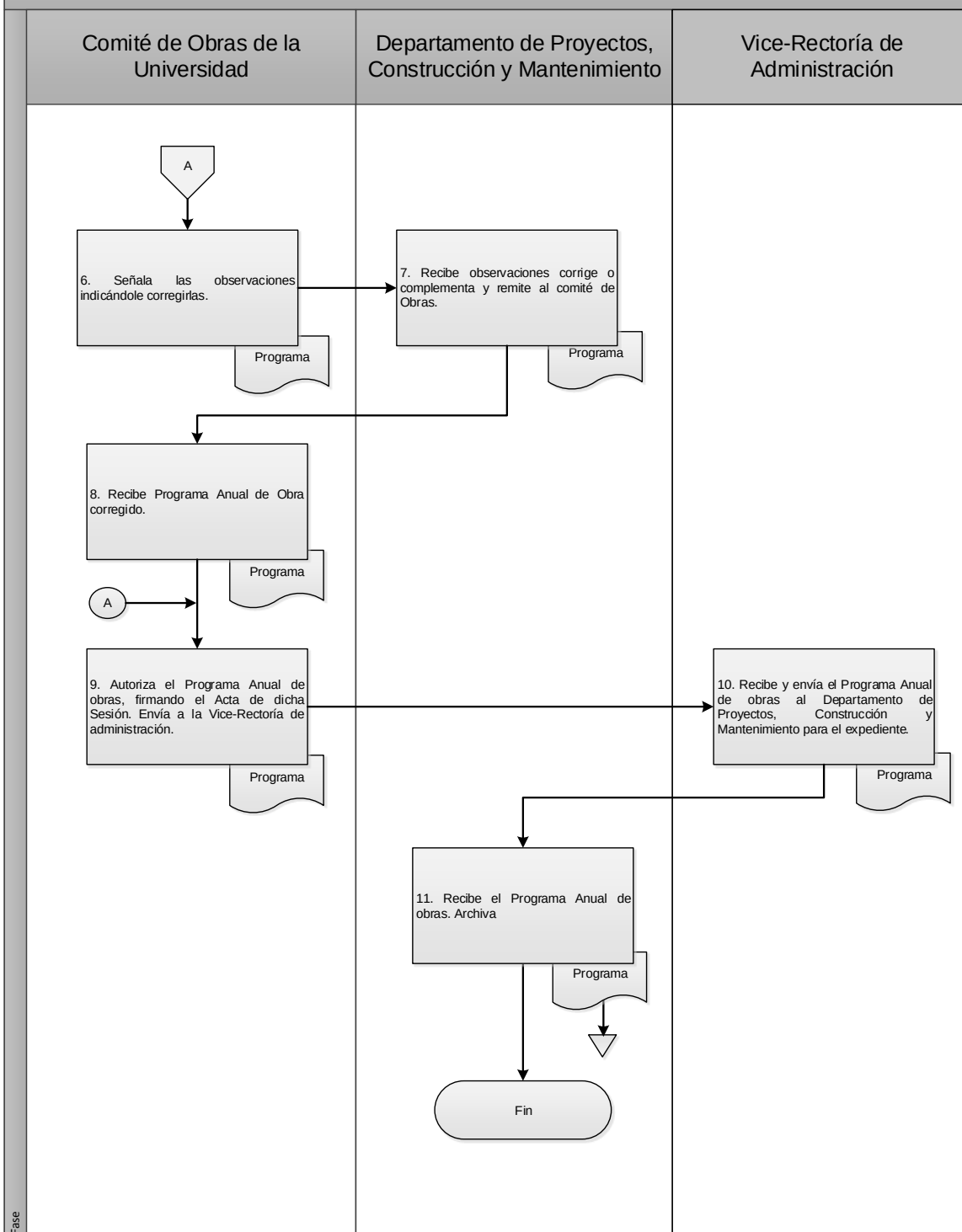
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	

Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	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. Formato de Programa Anual de Obra	8 hrs.
	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.
Comité de Obras de la Universidad	5. Recibe, revisa el Programa Anual de Obra. ¿Si existen observaciones? (continúa en la actividad No. 6) ¿Si no existen observaciones? (Continúa en la actividad 9)	1 hr.
	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.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	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. Archiva	5 min.
Fin del Procedimiento		

8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Raquel López Salvador Jefa del Departamento de Proyectos Construcción y Mantenimiento	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

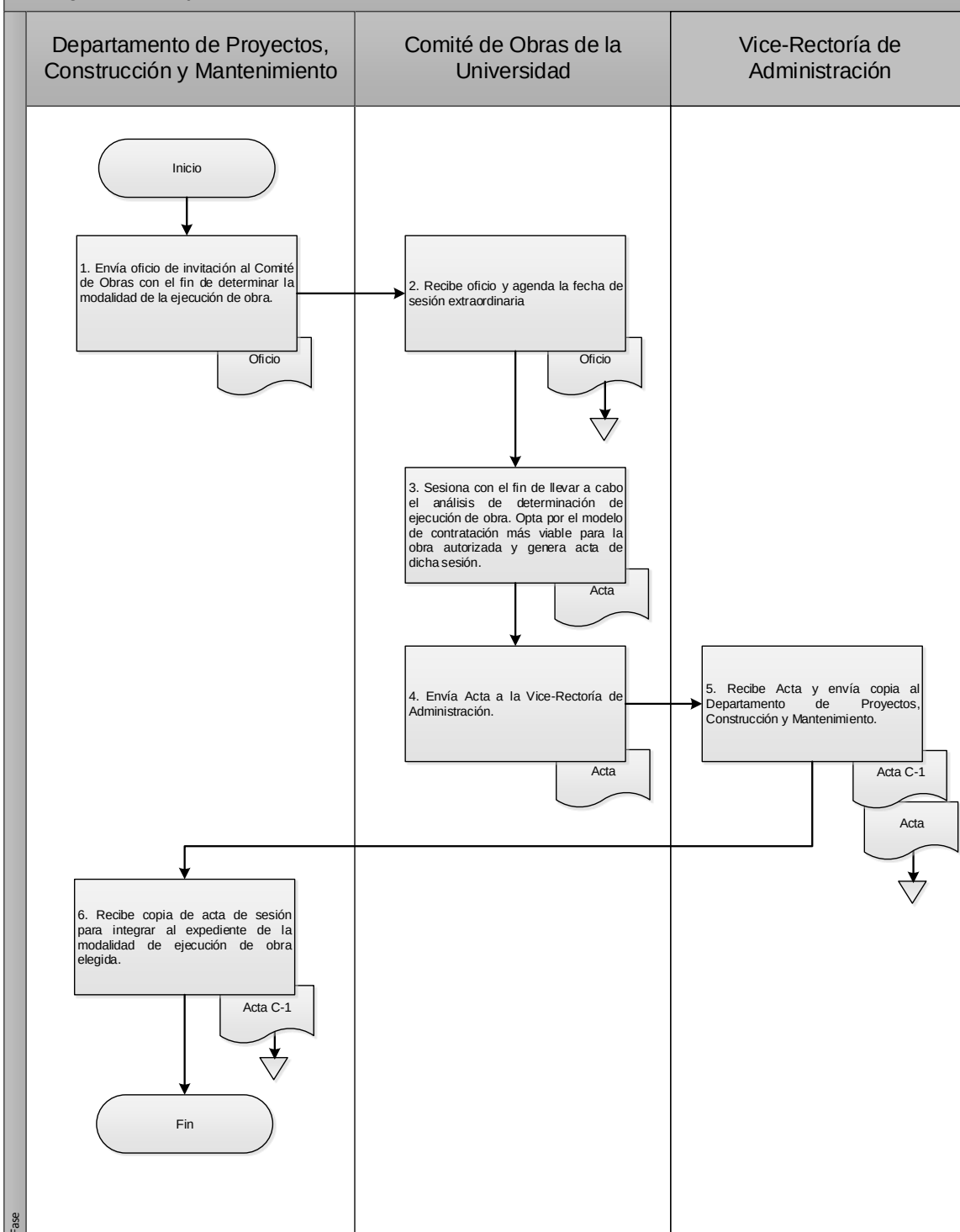
1. Nombre del procedimiento: Determinación de modalidad de ejecución de Obra.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 25 horas.	Total de Páginas: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

2. Objetivo:
Determinar la modalidad de contratación de acuerdo a las disposiciones legales para el proceso de adjudicación de obra.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 32 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO. - 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 27
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:
- Formato de Acta de Sesión Extraordinaria de Comité de Obras. - Formato de programa de contratación.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Inicio del procedimiento 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.	5 hrs.
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	5 hrs.

Vice-Rectoría de Administración Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	determinación de ejecución de obra. Opta por el modelo de contratación más viable para la obra autorizada y genera acta de dicha sesión. 4. Envía Acta a la Vice-Rectoría de Administración. 5. Recibe Acta y envía copia al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva acta. 6. Recibe copia de acta de sesión para integrar al expediente de la modalidad de ejecución de obra elegida. Archiva. Fin del procedimiento	1 hr. 5 hrs. 1 hr.

8. Diagrama de flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Arq. Raquel López Salvador Jefa del Departamento de Proyectos Construcción y Mantenimiento	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Licitación Pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 907 horas.	Total de Páginas: 13
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: US-DPCyM-P03	

2. Objetivo:	
Realizar el proceso de Licitación Pública 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:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 32 fracción I - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO. - 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	
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:	
- Formato de Acta de Sesión Extraordinaria de Comité de Obras. - Formato de generadores. - Formato de catálogo de conceptos. - Formato de bases de licitación. - Formato de anexos de licitación. - Formato de convocatoria de licitación. - Formato de Constancia de Visita al Lugar de la Obra. - Formato de Acta de la junta de aclaraciones. - Formato de Acta de Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas y Apertura de las Propositiones. - Formato de Acta de Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas y <u>Apertura</u> de las Propositiones Técnicas. - Formato de Acta de Dictamen de Propositiones Técnicas. - Formato de Acta de Apertura de las Propositiones Económicas.	

- Formato de Acta de Dictamen de Propositiones Económicas.
- Formato de Acta de Fallo.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Inicio del procedimiento	
	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.
Departamento de Recursos Materiales	4. Realiza análisis y cálculo de precios unitarios con precio de materiales y mano de obra vigente en la región. Solicita al Departamento de Recursos materiales las bases de licitación. Archivo temporal.	160 hrs.
	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.)	
	7. Regresa las bases y anexos de la licitación al Departamento de Recursos Materiales emitiendo las observaciones encontradas mediante oficio.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales	8. Corrige las observaciones pertinentes y entrega al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento las bases y anexos de la licitación.	8 hrs.

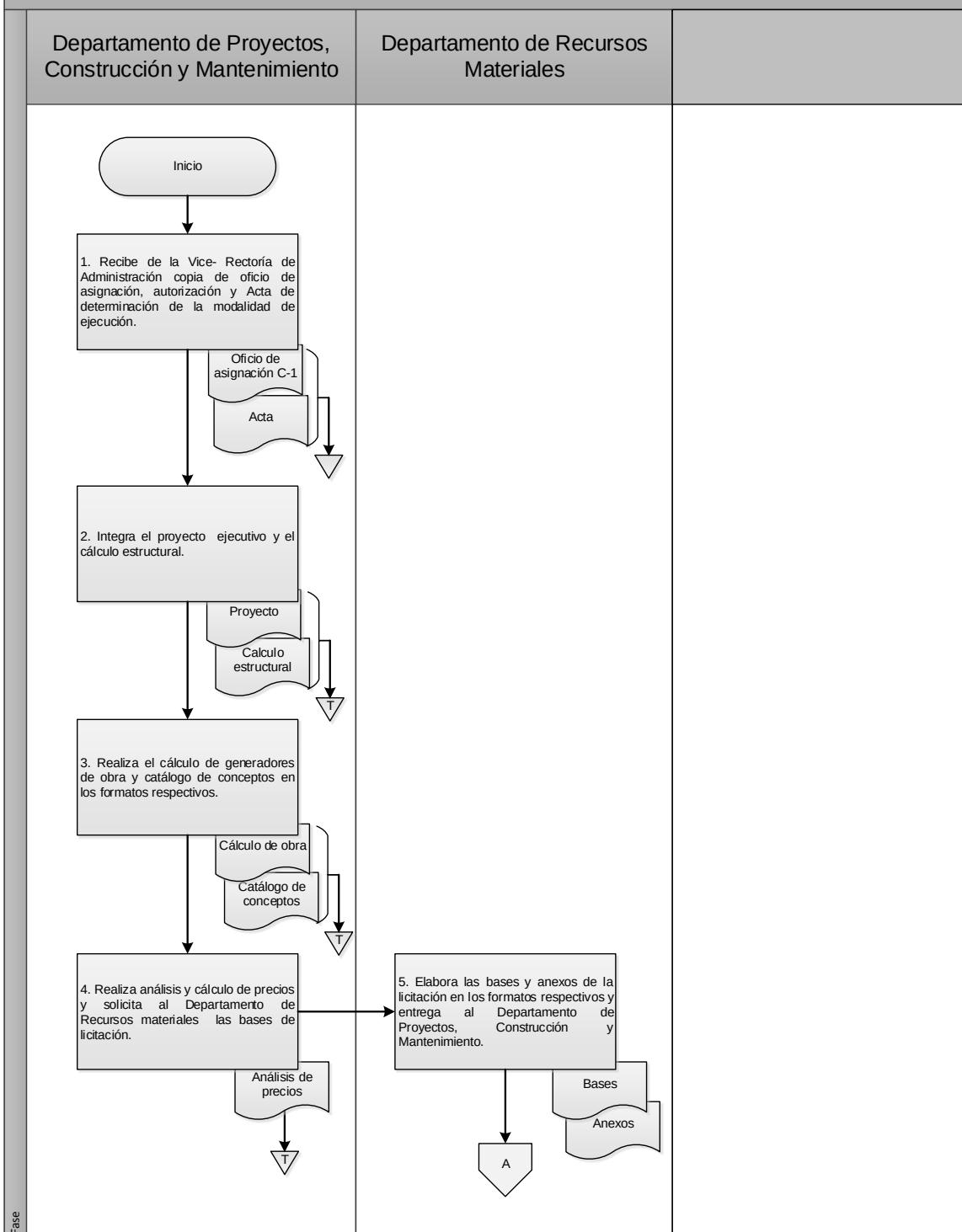
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Archiva oficio	
	9. Elabora calendario de licitación. Turna al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	4 hrs.
	10. Recibe calendario e informa a la Vice-Rectoría de Administración que ya cuenta con el dicho calendario.	4 hrs.
	¿Si 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 a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y las bases, anexos y calendario de licitación para su revisión.	4 hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	17. Recibe las bases, anexos y calendario de licitación e inicia su revisión.	4 hrs.
	¿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 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.	8 hrs.
	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	8 hrs.

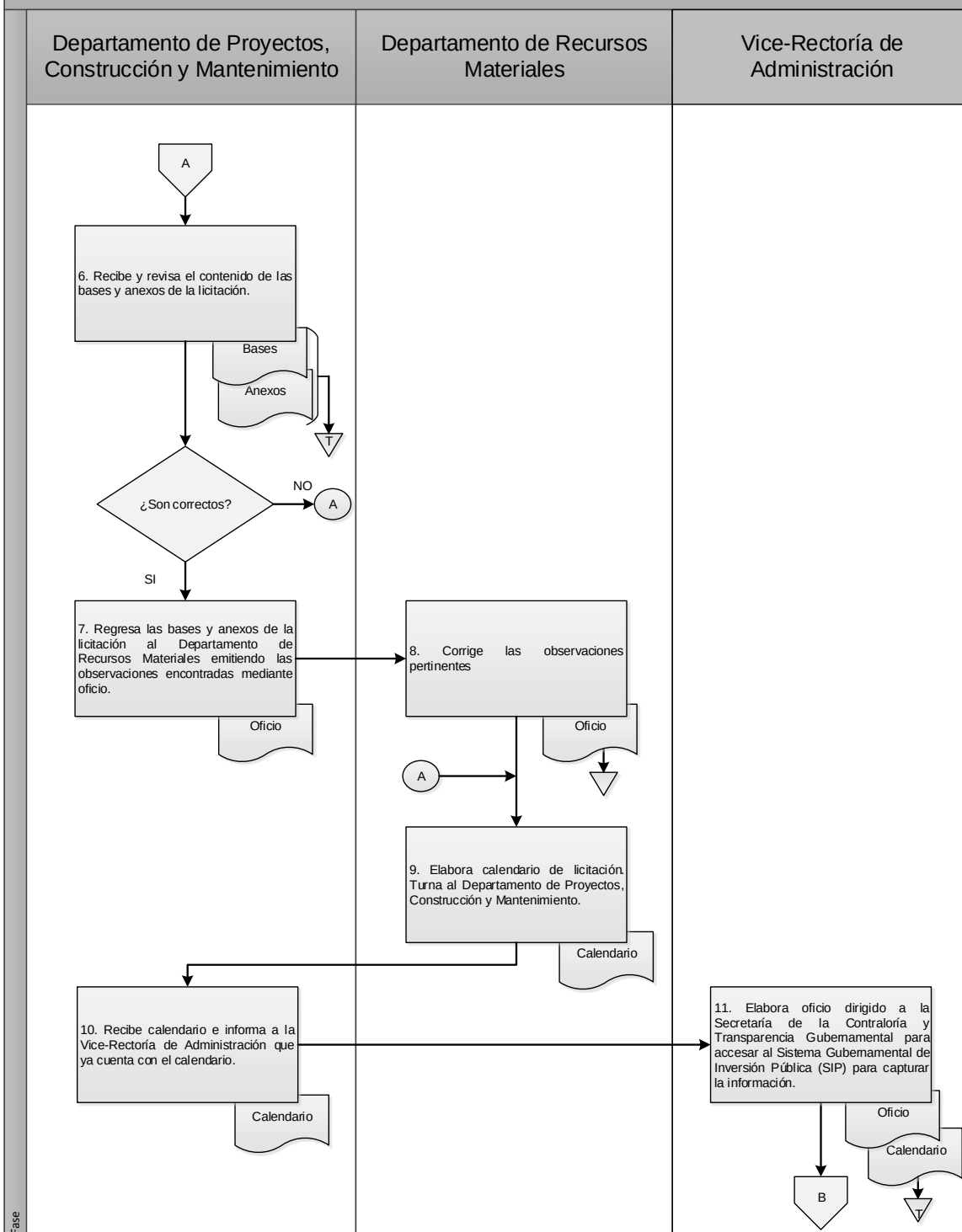
	en que fue programada.	
	28. Publica en COMPRANET la licitación, abre el proceso licitatorio y publica el mismo día que se programó en el diario oficial y el de mayor circulación en el estado, la información recibida.	8 hrs.
	29. Verifica que la convocatoria se encuentre publicada en el Periódico Oficial, 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 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.	32 hrs.
	¿Si la propuesta no es aceptada? (Retorna a la actividad número 25)	
	¿Si la propuesta es aceptada? (Continúa en la actividad número 33)	
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	37. Recibe y envía acta y documentos de licitación	1 hr.

Administración	para su resguardo e integración del expediente técnico al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.	
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	

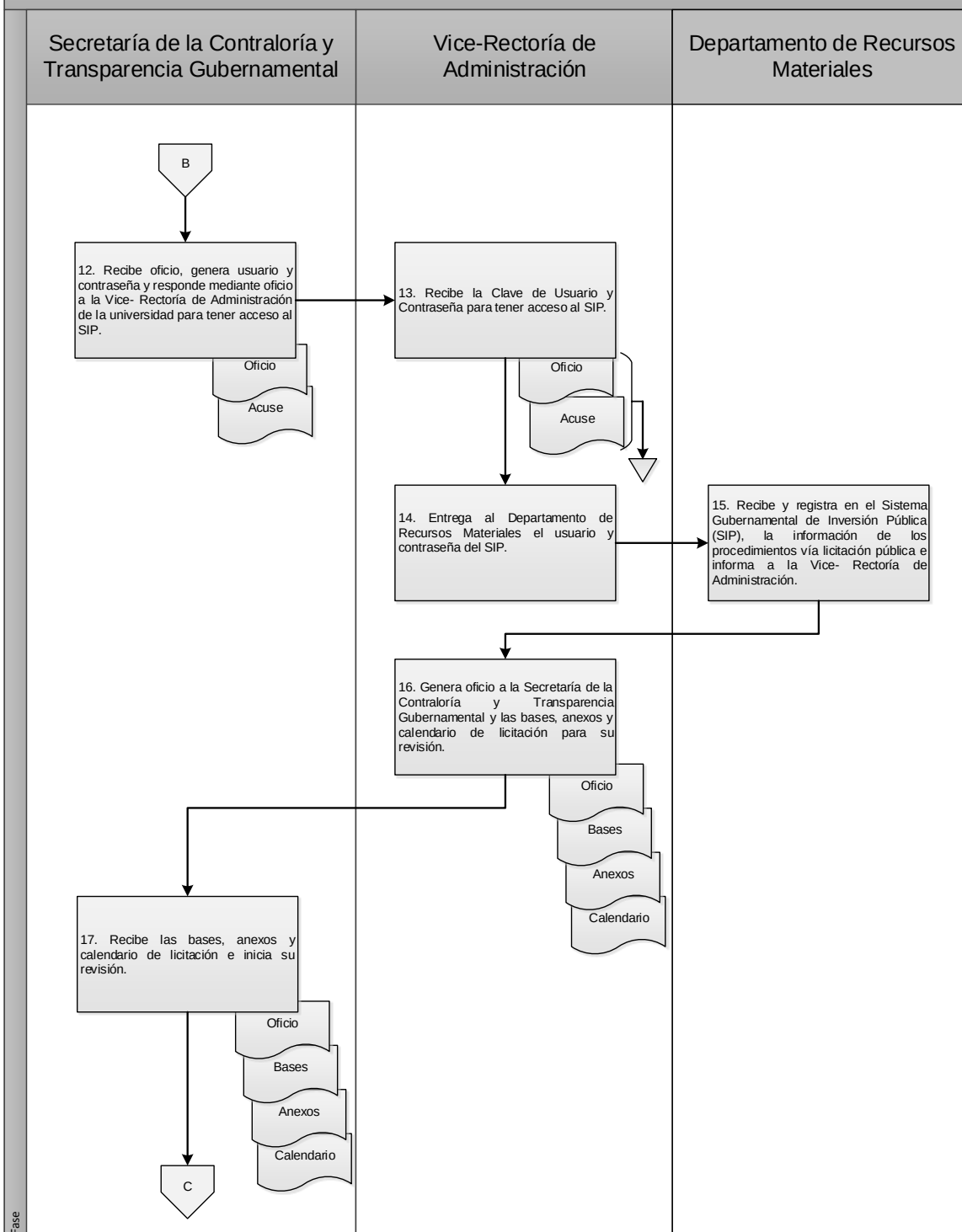
8. Diagrama de flujo



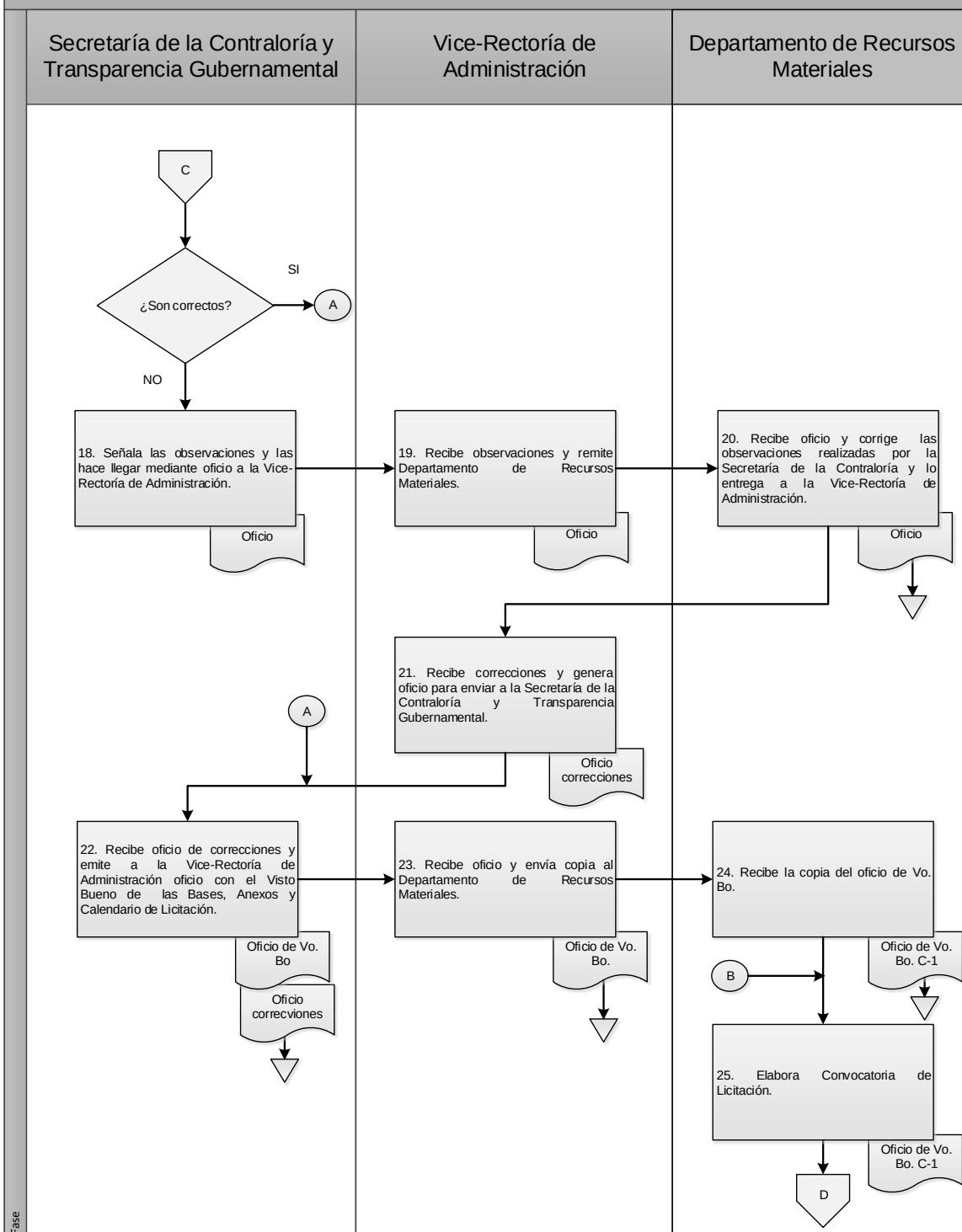
8. Diagrama de flujo



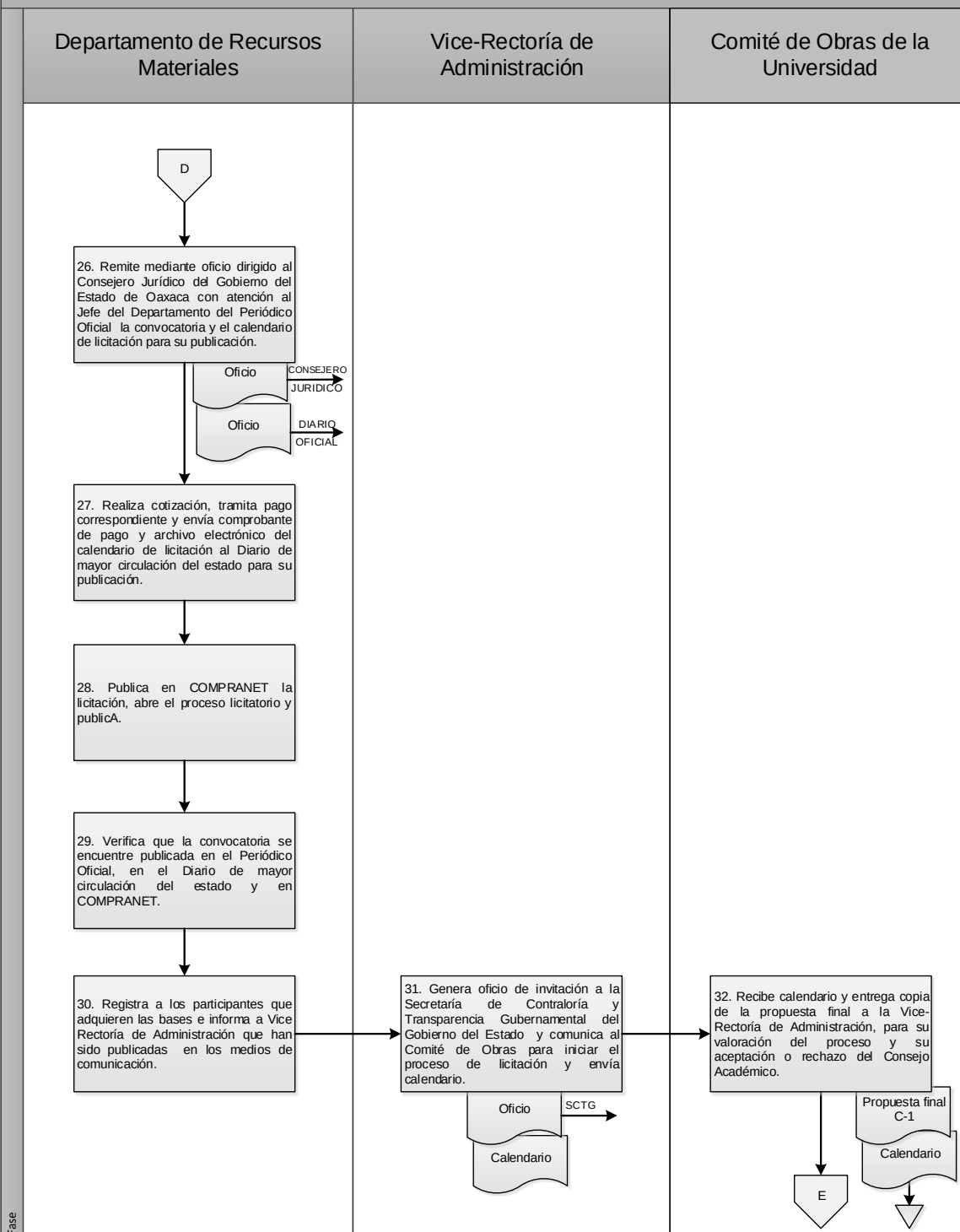
8. Diagrama de flujo



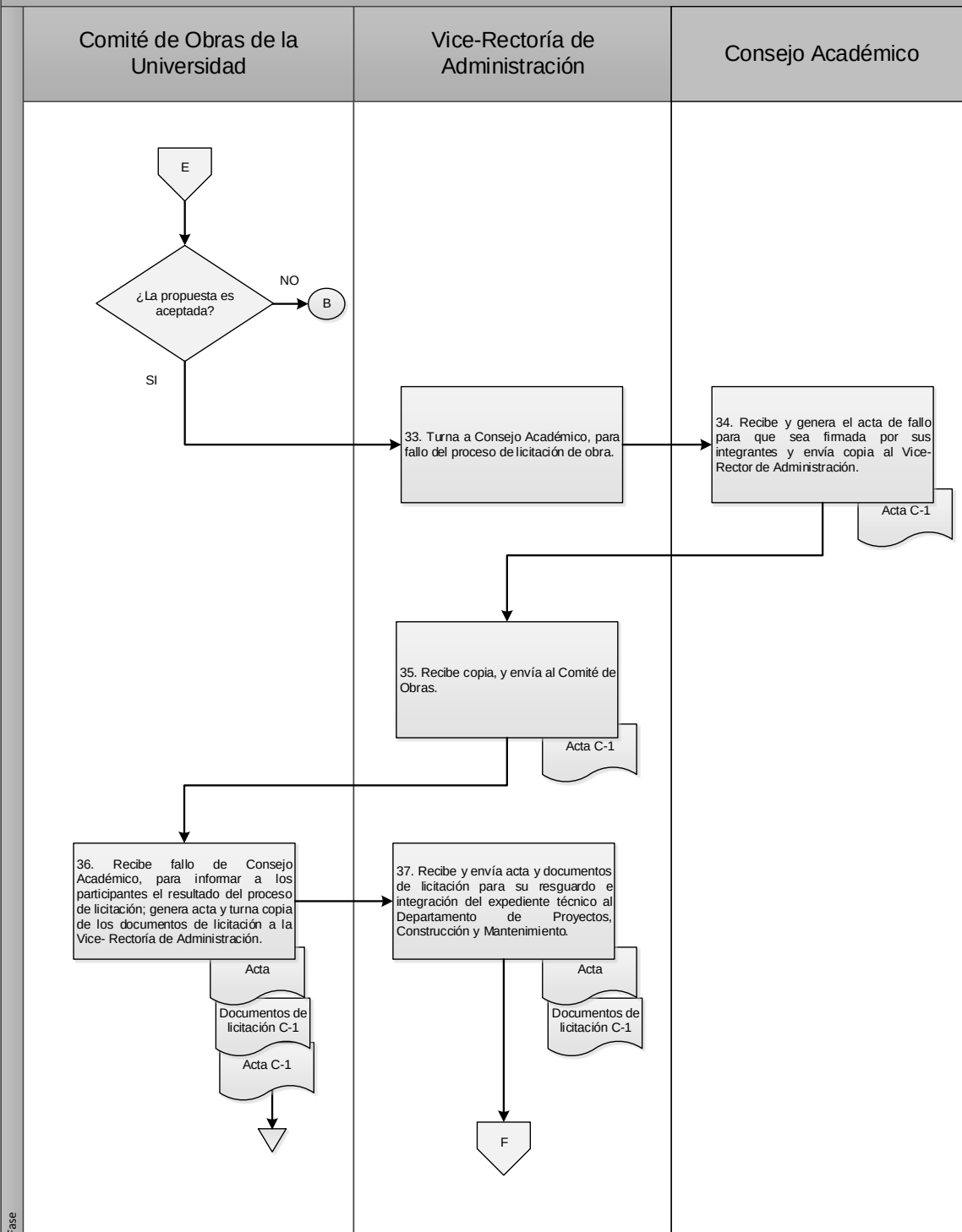
8. Diagrama de flujo



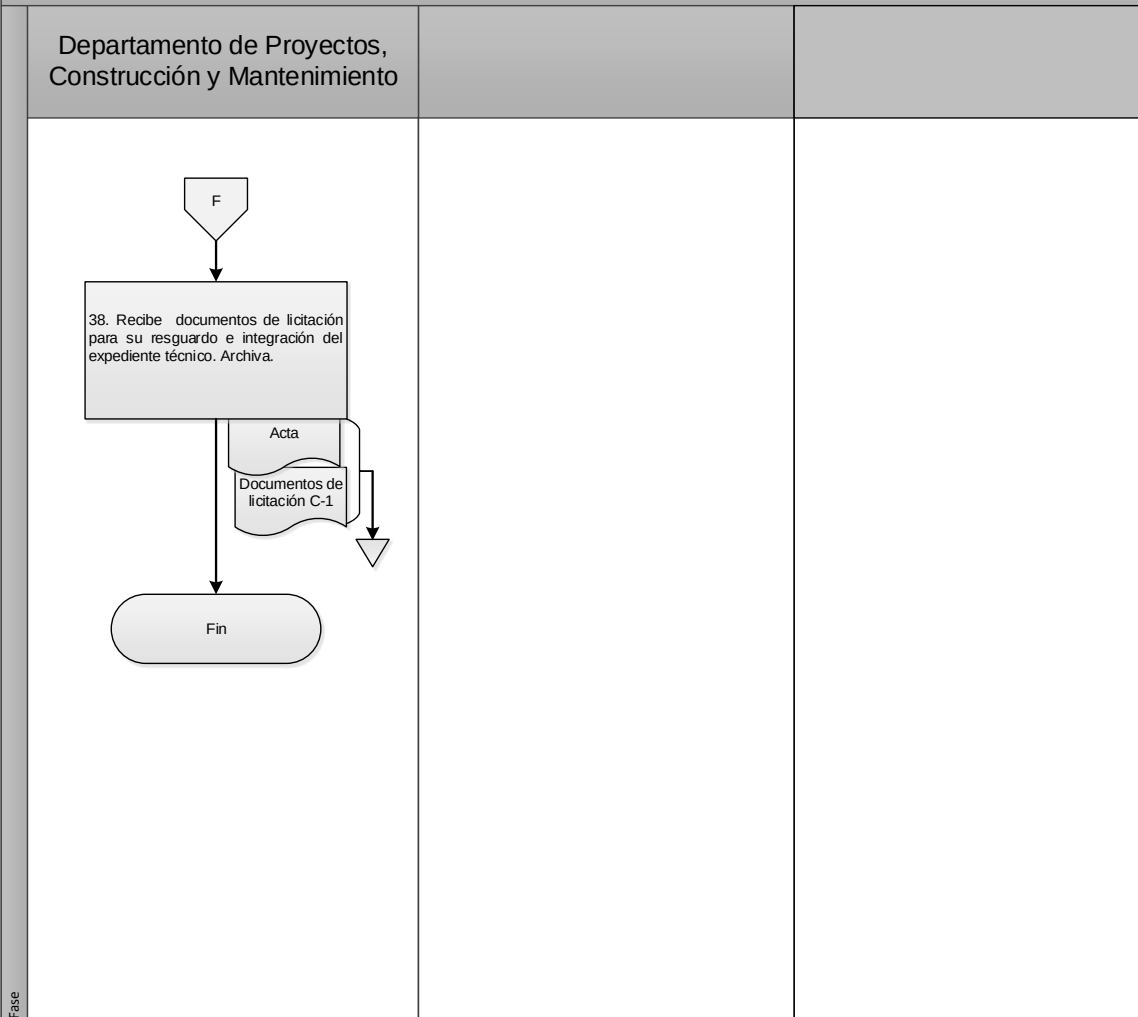
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Fase

Elaboró:

Arq. Raquel López Salvador
Jefa del Departamento de
Proyectos Construcción y
Mantenimiento

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: 2233 horas.	Total de Páginas: 07
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: US-DPCyM-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:	
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 32 fracción III - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO. - 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	
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:	
- Formato de Fianza de Anticipo y Cumplimiento. - Formato de Estimaciones. - Formato de Convenios. - Formato para Finiquito de Obra. - Formato de Fianza de Vicios Ocultos.	

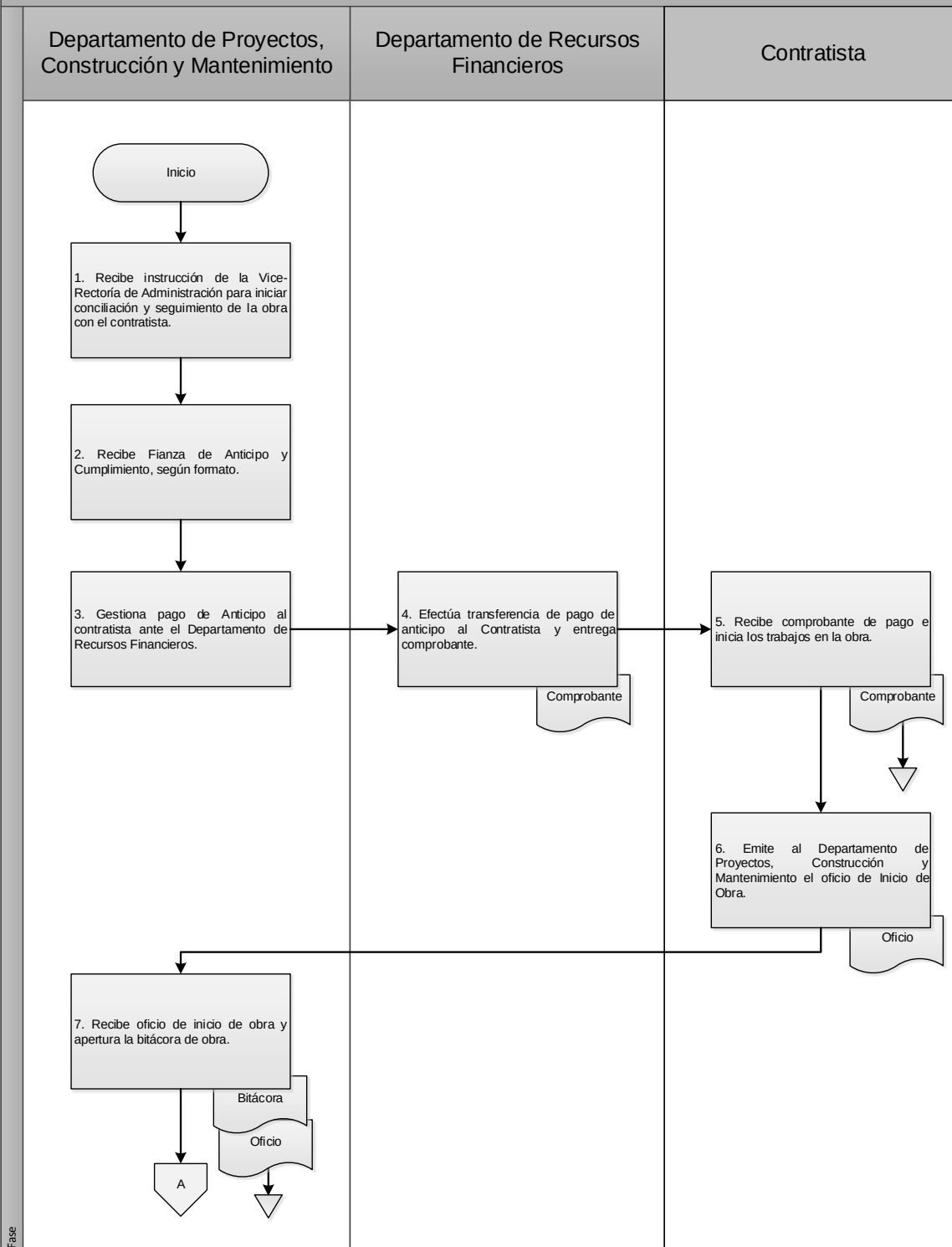
- Formato de Acta de Entrega-Recepción.
- Formato de Generadores.
- Formato de Catalogo de Conceptos.
- Formato de Precios Unitarios.
- Formato de Avance Físico y Financiero.

7. Descripción del procedimiento

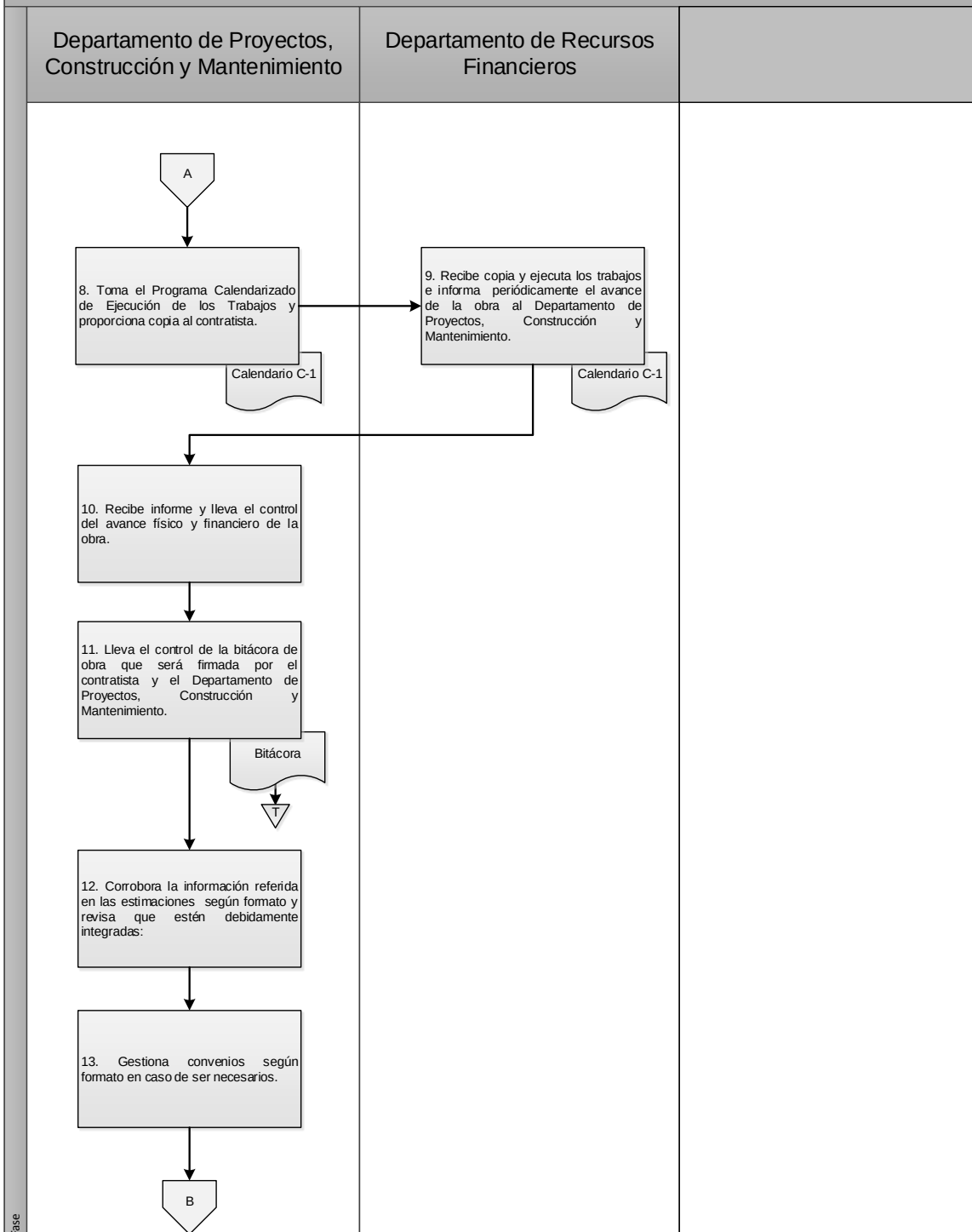
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	1. Recibe instrucción de la Vice-Rectoría de Administración para iniciar conciliación y seguimiento de la obra con el contratista.	1 hr.
	2. Recibe Fianza de Anticipo 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 Trabajos proporciona copia al contratista.	8 hrs.
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	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	300 hrs.

y Mantenimiento	de los trabajos con la calidad que se indicó en el catálogo de conceptos.	
	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: · Factura original · Resumen de la estimación por conceptos · Estado de cuenta · Resumen de la estimación por partidas · Números generadores · Croquis · Reportes fotográficos · 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.
	18. Formaliza el Acta de Entrega-Recepción según formato y turna copia al contratista. Archiva.	8 hrs.
Contratista	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	

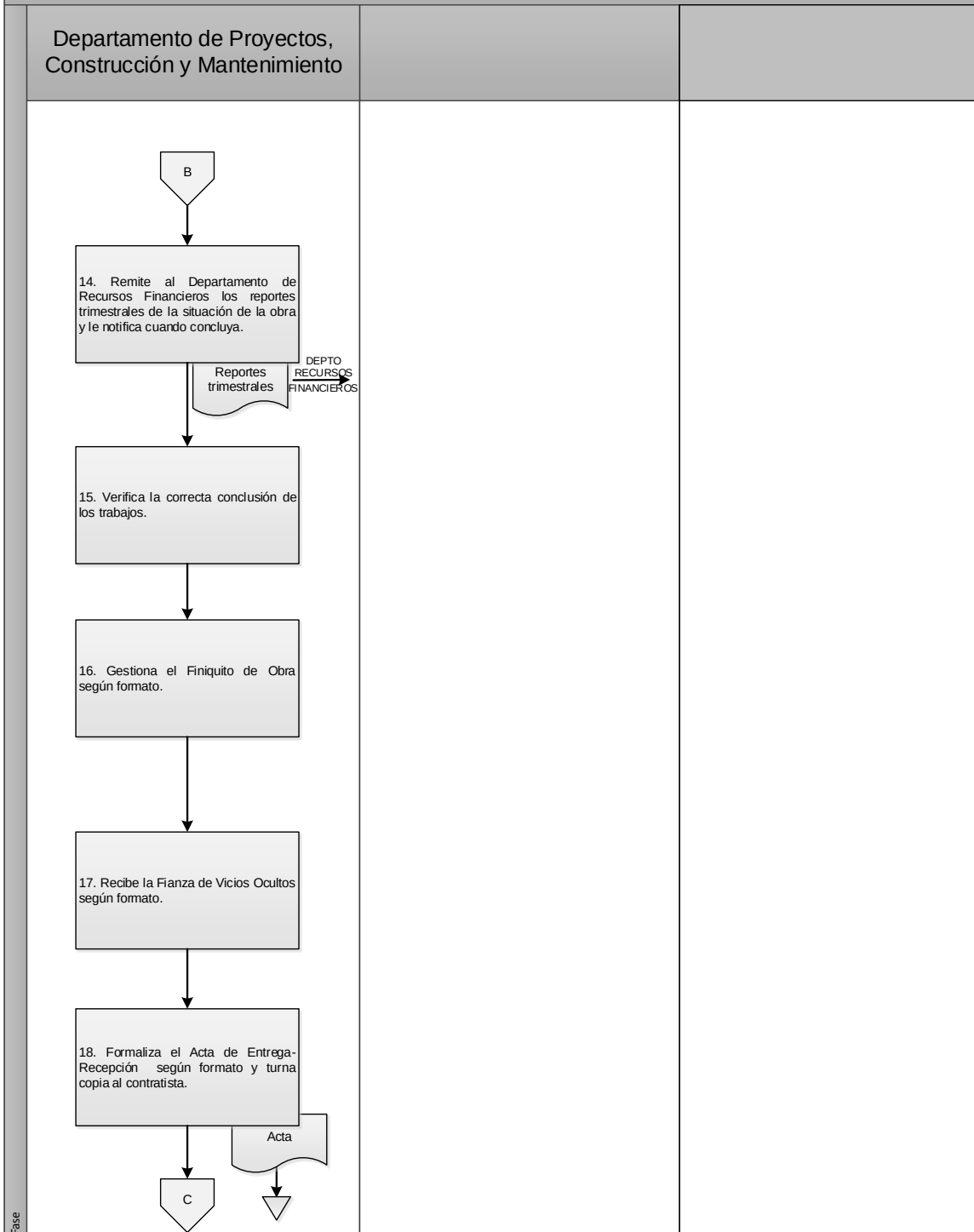
8. Diagrama de flujo



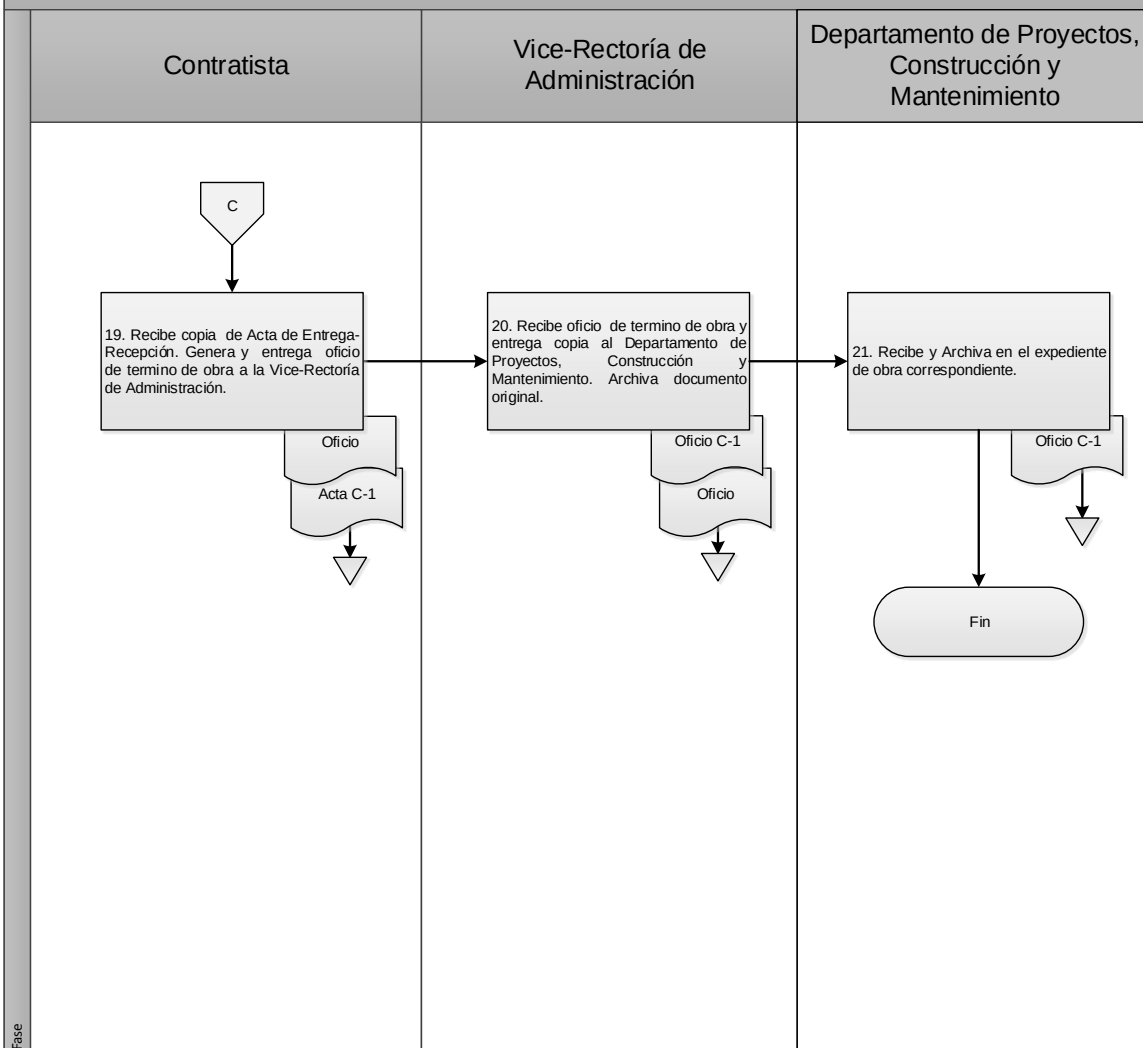
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Arq. Raquel López Salvador
Jefa del Departamento de
Proyectos Construcción y
Mantenimiento

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

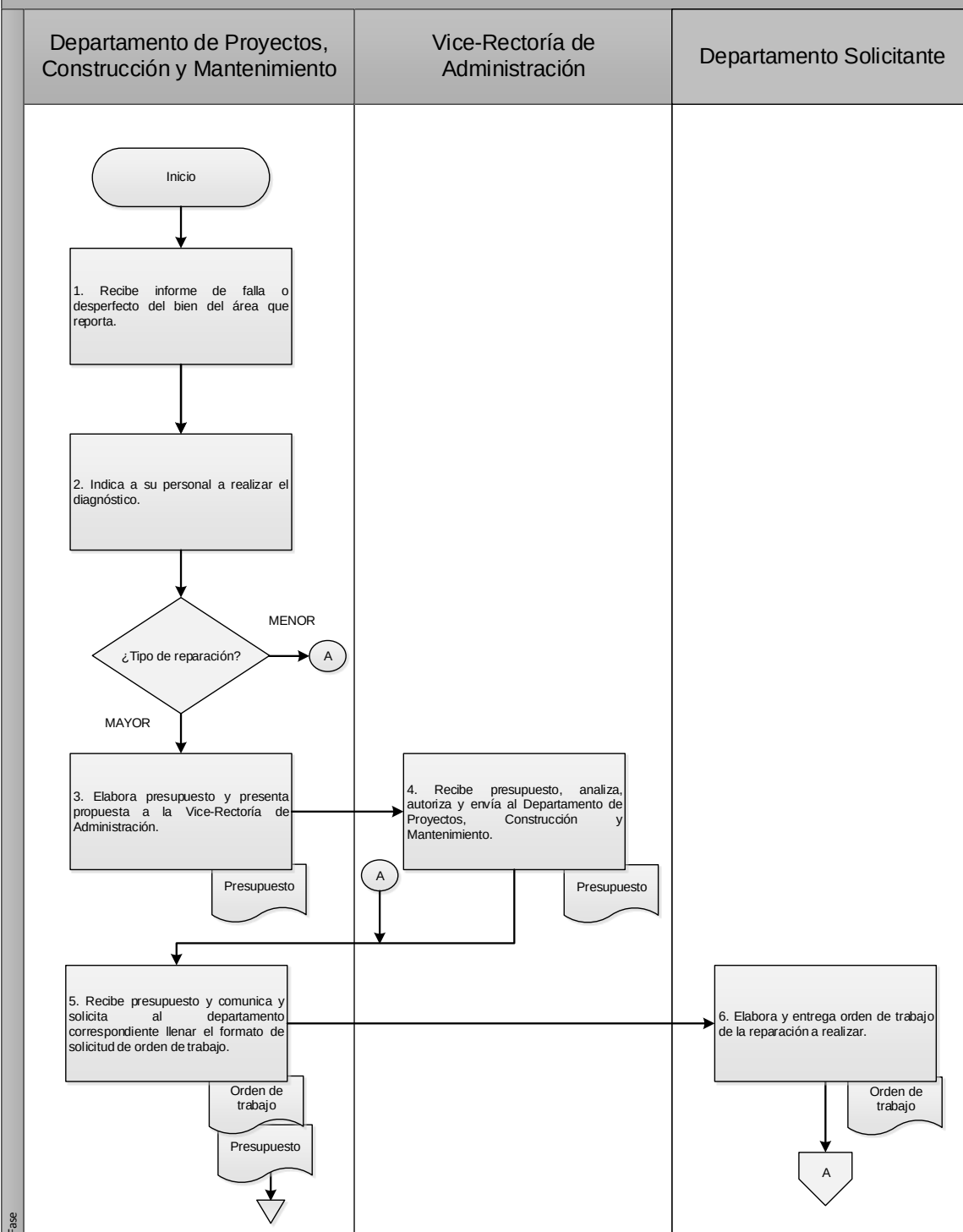
1. Nombre del procedimiento: Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 96 horas.	Total de Páginas: 05
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: US-DPCyM-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 de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO Art. 32 fracción VIII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
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:
- Formato orden de trabajo mantenimiento general, sin clave. - Formato orden de trabajo de carpintería, sin clave. - Formato de alta, sin clave. - Formato de baja, sin clave. - Hoja de control de revisiones, sin clave.

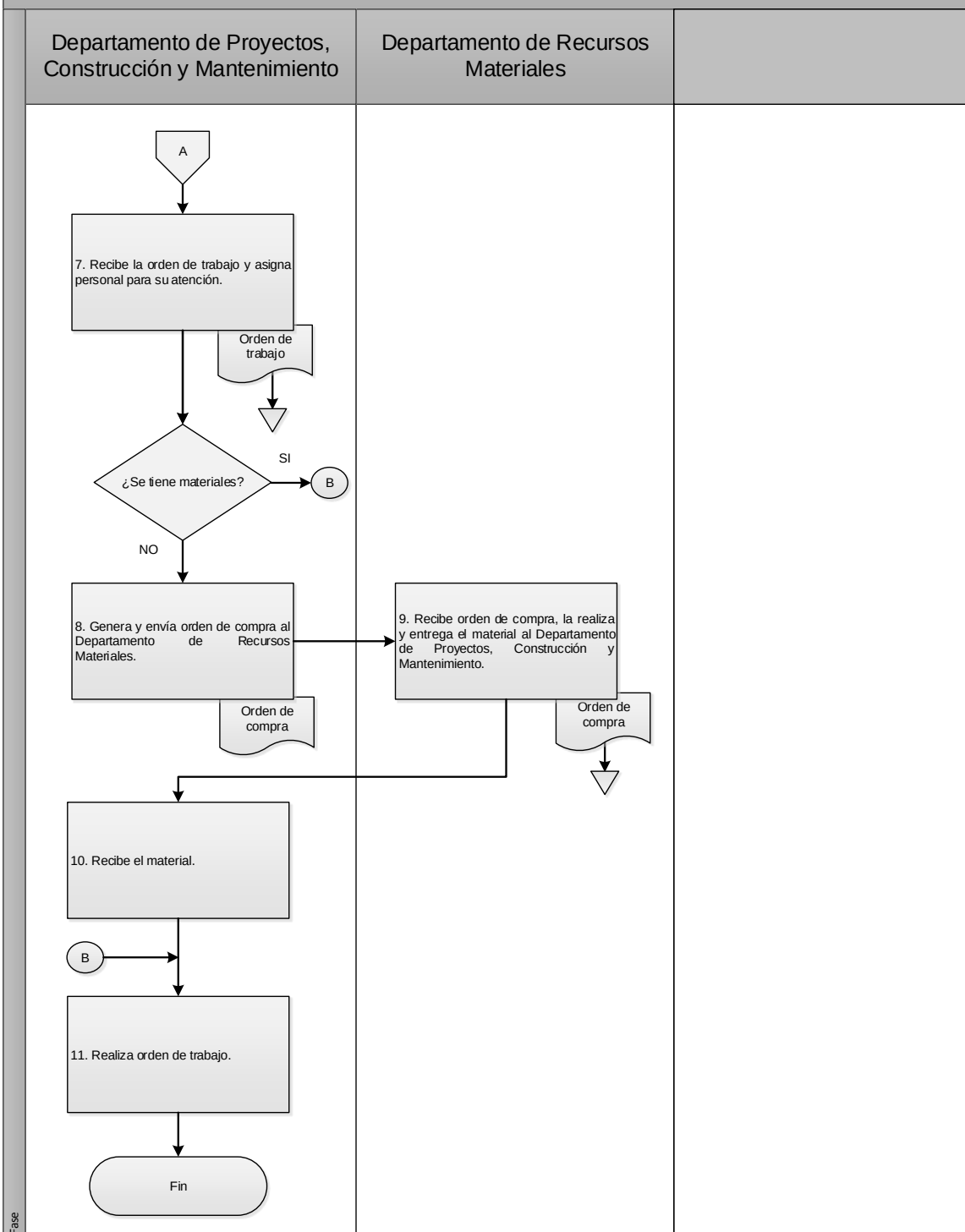
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Inicio del Procedimiento	
	1. Recibe informe de falla o desperfecto del bien del área que reporta.	1 hr.
	2. Indica a su personal acuda al área a revisar para realizar diagnóstico.	1 hr.

	¿Si es una reparación mayor? (Continúa en la actividad número 3) ¿Si es una reparación menor? (Continúa en la actividad número 5)	
Vice-Rectoría de Administración	3. Elabora presupuesto especificando materiales y personal a utilizar y presenta propuesta a la Vice-Rectoría de Administración.	8 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	4. Recibe presupuesto, analiza, autoriza y devuelve.	1 hr.
Área Académica y/o Administrativa	5. Recibe presupuesto, comunica y solicita al departamento correspondiente llenar el formato de solicitud de orden de trabajo. Archiva presupuesto.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	6. Elabora y entrega orden de trabajo de la reparación a realizar.	1 hr.
	7. Recibe la orden de trabajo y asigna personal para su atención. Archiva.	1 hr.
	¿Si no hay existencia de materiales? (Continúa en la actividad número 8.) ¿Si existen materiales? (Continúa en la actividad número 11).	
Departamento de Recursos Materiales	8. Genera y envía orden de compra al Departamento de Recursos Materiales.	1 hr.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	9. Recibe orden de compra, la realiza y entrega el material al Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento. Archiva.	40 hr.
	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:
 Arq. Raquel López Salvador Jefa del Departamento de Proyectos Construcción y Mantenimiento	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

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: USS-DGAD-P01	

2. Objetivo:
Llevar el control y programación de los vehículos que requiera el personal y alumnado comisionado para su traslado a los diversos lugares.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 33 fracción VII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
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 FUC-00.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Departamento de Gestión Administrativa	Inicio del procedimiento 1. Recibe formato Solicitud de Autorización para Comisión FUC-00 y revisa disponibilidad de unidades. Si hay disponibilidad de vehículo oficial (continua en la actividad No. 3) Si no hay disponibilidad de vehículo oficial (Se reprograma fecha de salida ó Termina el procedimiento)	20 min.
	2. Turna formato FUC-00 a la Vice-Rectoría de	5 min.

Vice-Rectoría de Administración	Administración para su autorización y firma.	8 hrs.
	3. Recibe formato FUC-00 y analiza. Si no autoriza la salida (Finaliza el procedimiento) Si autoriza la salida (Continúa en la actividad No. 5)	10 min.
Departamento de Gestión Administrativa	4. Autoriza y firma formato FUC-00 y regresa al Departamento de Gestión Administrativa. 5. Recibe formato FUC-00 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? (Continúa en la actividad No. 6)	15 min.
Vice-Rectoría Académica	6. Recibe formato FUC-00 autoriza y firma. Acuse Temporal. (Continúa en la actividad No. 8)	
	¿Es solicitud de autorización para comisión de personal administrativo-operativo? (Continúa en la actividad No. 9)	15 min.
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe formato FUC-00 autoriza y firma. Acuse Temporal.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	8. Recibe Acuse y archiva.	10 min.
	9. Elabora oficio notificando al oficial de transporte la comisión programada con vehículo oficial indicando la fecha, lugar, hora de salida y regreso. Turna al Vice-Rectoría de Administración para su firma.	20 min.
Vice-Rectoría de Administración	10. Recibe oficio, firma y devuelve.	10 min.
Departamento de Gestión Administrativa	11. Recibe oficio firmado. Turna al oficial de transporte.	20 min.
Oficial de Transporte	12. Recibe oficio. Acuse.	

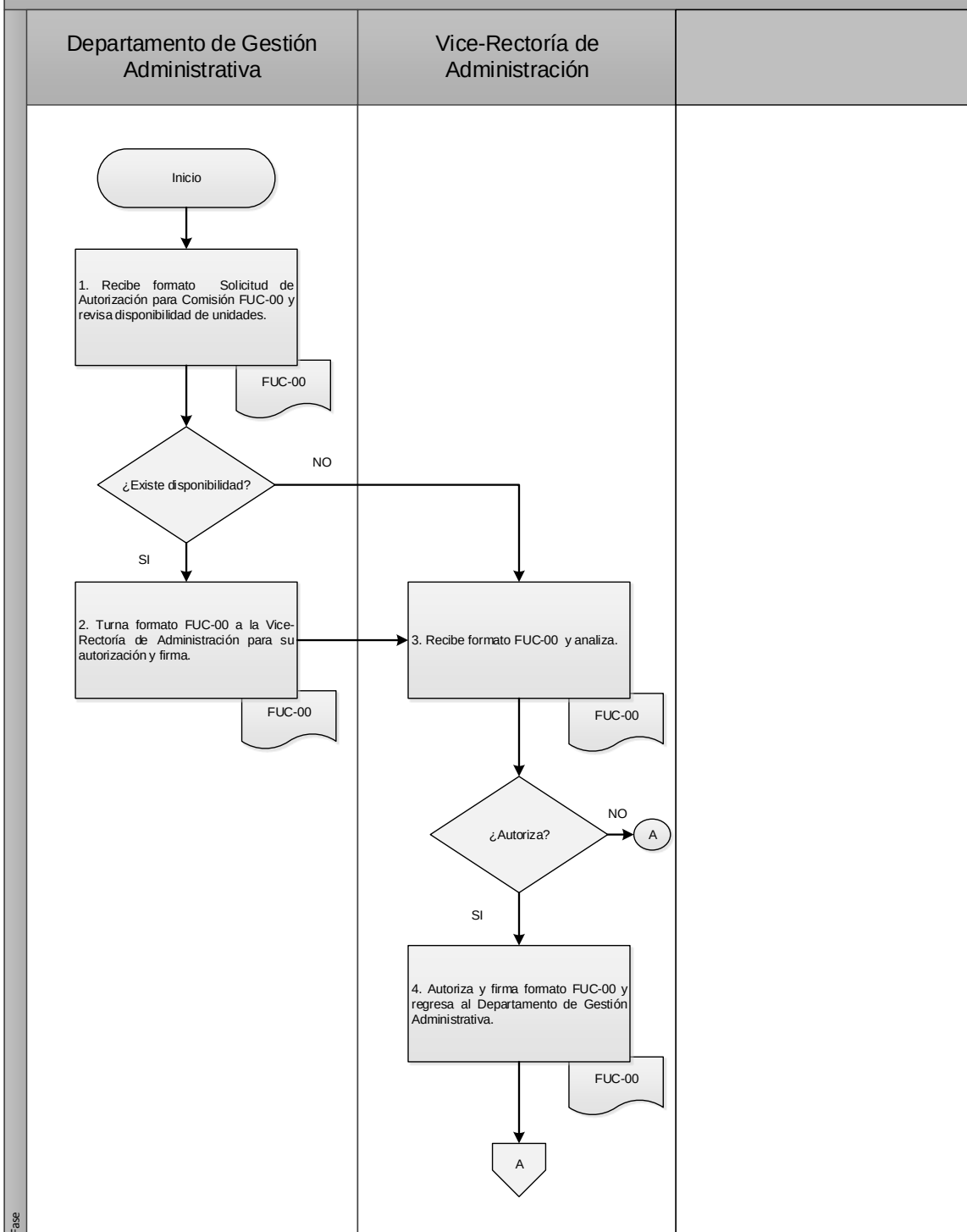


Manual de Procedimientos

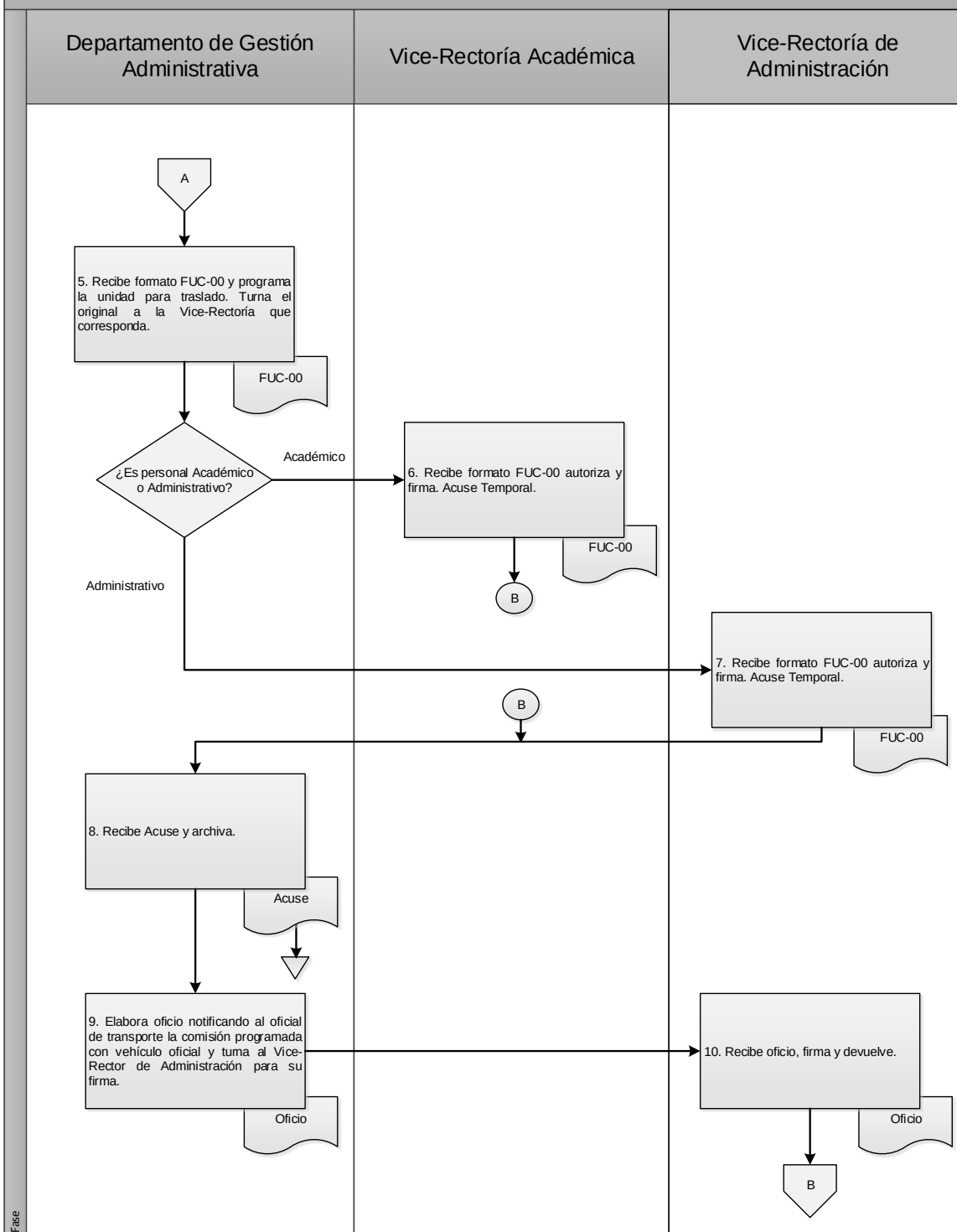


Departamento de Gestión Administrativa	13. Recibe Acuse. Archiva. Fin del procedimiento	10 min.

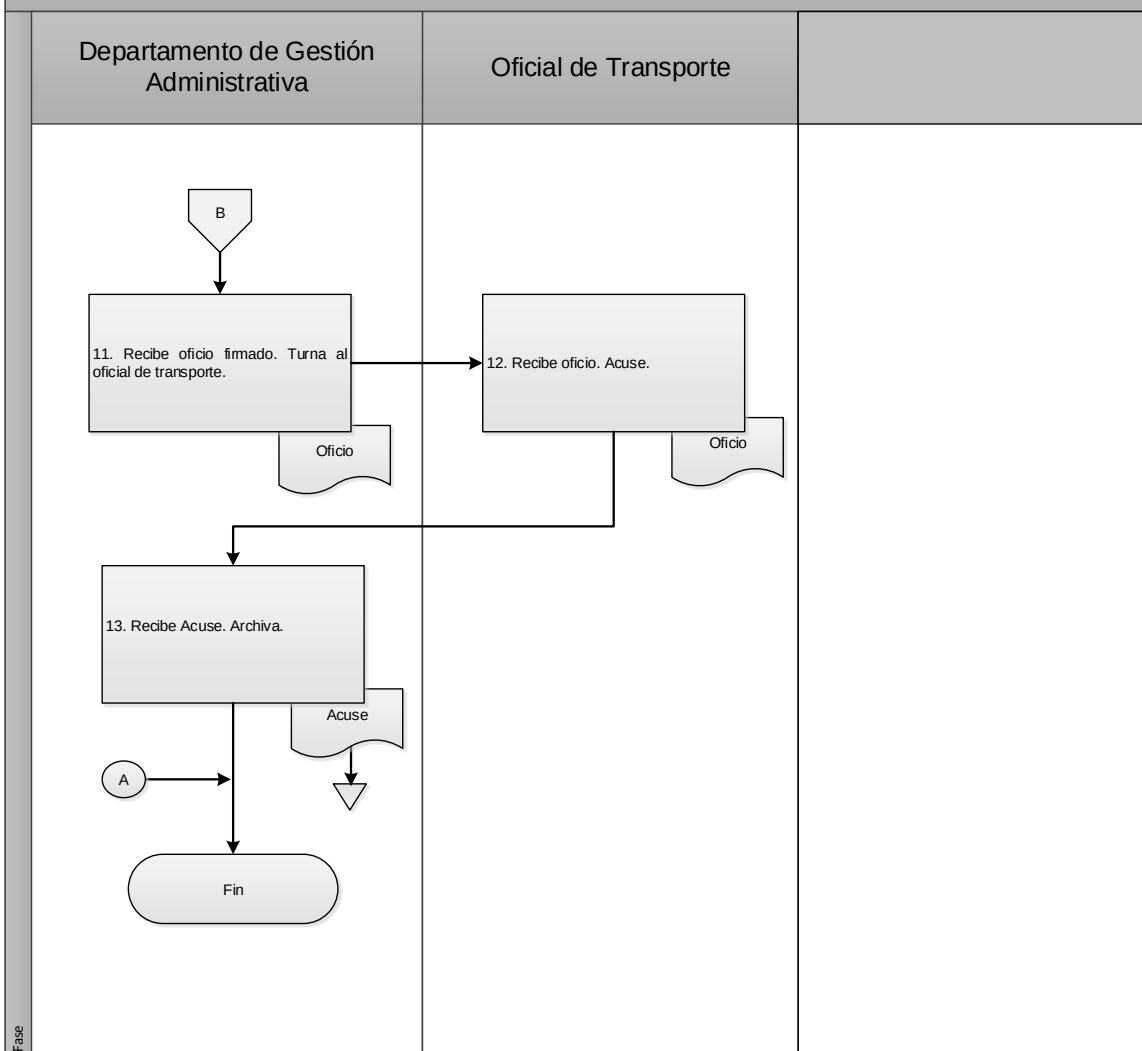
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Ing. Gaspar Martínez Galicia
Jefe del Departamento de
Gestión Administrativa

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: US-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 33 fracción VII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Vice-Rectoría de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Gestión Administrativa. - Oficial de Transporte. - Proveedor.
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		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/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	15 min.

	vale de combustible en original y copia al carbón. Solicita al Oficial de Transporte su firma.	
Oficial de Transporte	4. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón, firma y devuelve.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	5. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón 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 al carbón, autoriza y firma. Devuelve.	10 min.
Departamento de Gestión Administrativa	7. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón firmado y entrega al Oficial de transporte.	2 min.
Oficial de Transporte	8. Recibe vale de combustible en original y copia al carbón y 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 al carbón 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 al carbón y el comprobante de compra del combustible. Realiza el registro por vale en la bitácora de Vales de combustible.	10 min.
	11. Concentra y coteja cada mes los vales de combustible en copias al carbón y comprobante de compra del combustible. Solicita comprobante fiscal digital por internet (CFDI) en archivo PDF y XML a la gasolinera. Archiva comprobante y vale de combustible.	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.

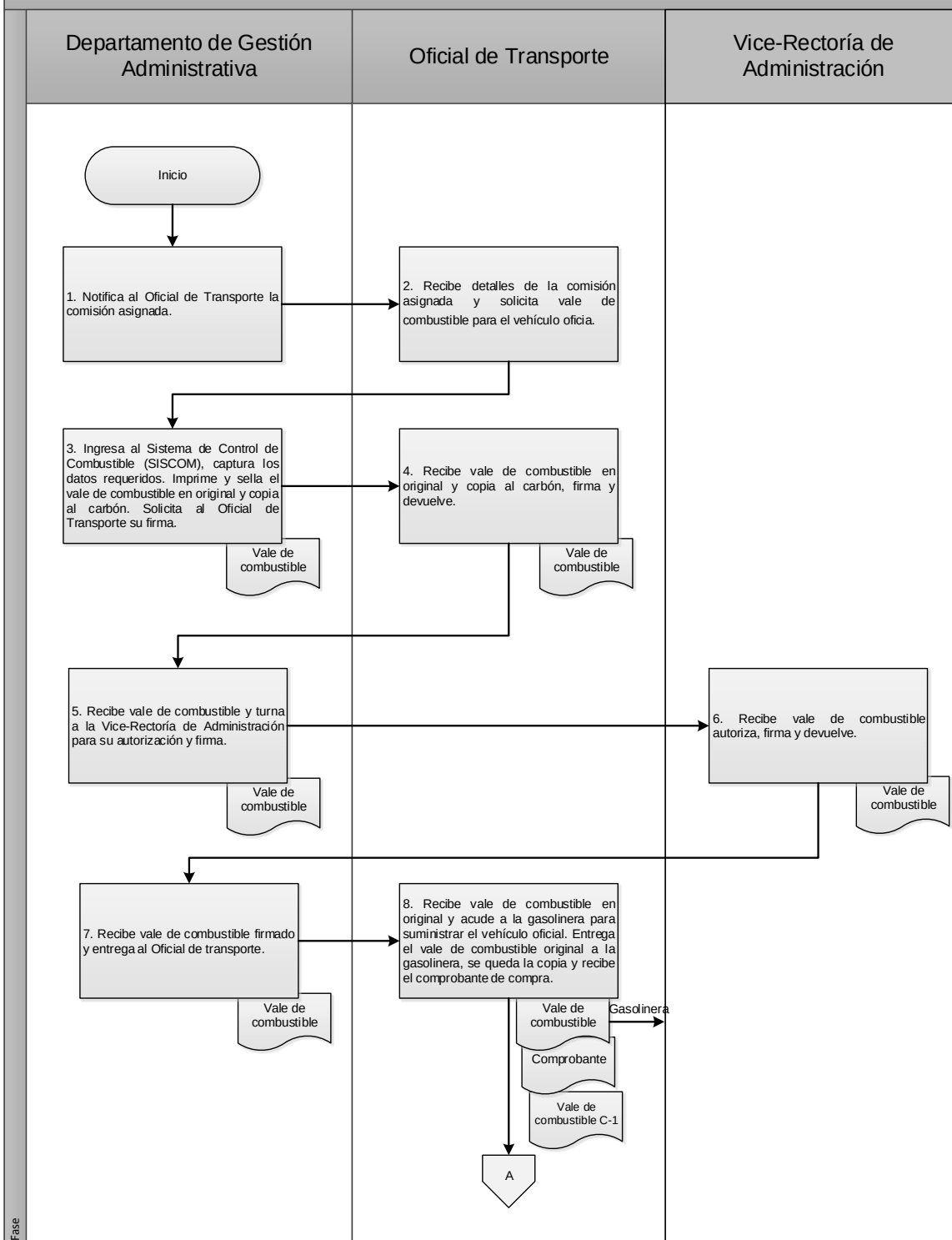


Manual de Procedimientos

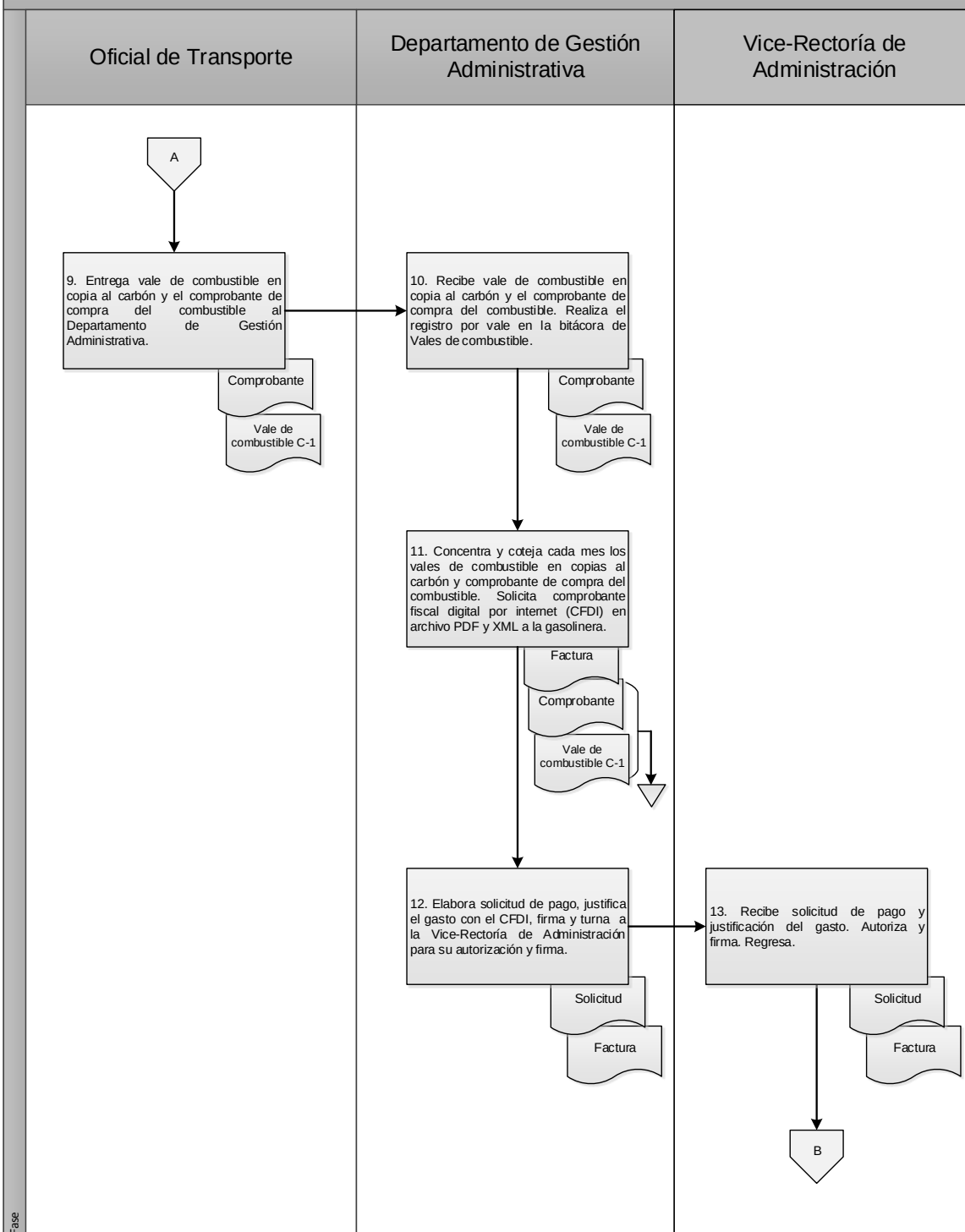


Departamento de Recursos Financieros	15. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Acuse.	5 min.
Departamento de Gestión Administrativa	16. Recibe acuse. Archiva.	5 min.
Fin del procedimiento		

8. Diagrama de flujo

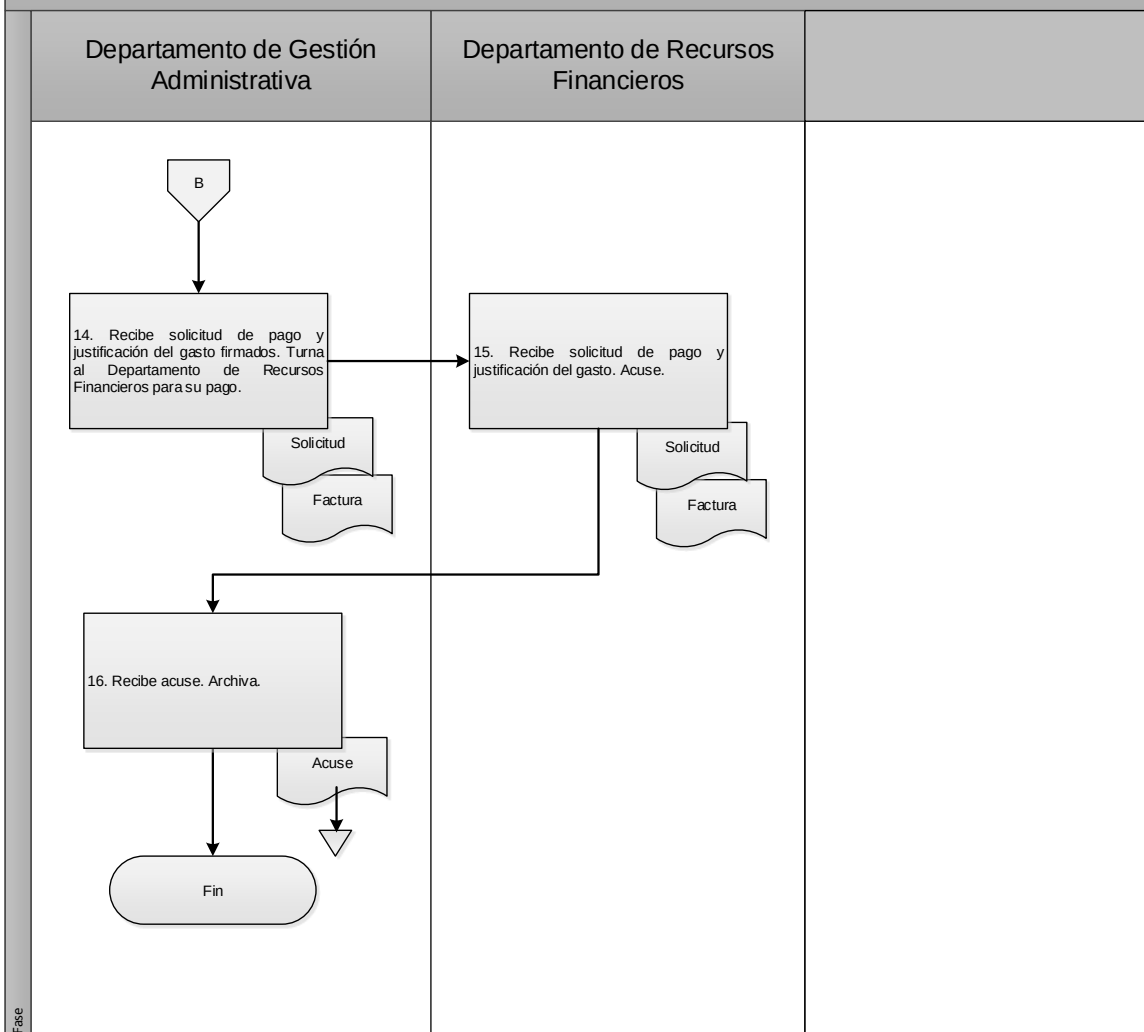


8. Diagrama de flujo



Fase

8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Ing. Gaspar Martínez Galicia
Jefe del Departamento de
Gestión Administrativa

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

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: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: US-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 de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. Art. 33 fracción VII - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
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:
No aplica

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento	
Departamento de Gestión Administrativa	1. Revisa periódicamente las bitácoras del equipo de transporte. Identifica la necesidad de mantenimiento del equipo de transporte.	30 min.
	2. Proporciona al Oficial de Transporte el formato Solicitud para servicio de mantenimiento del equipo de transporte VAD/F08 para el llenado.	15 min.
Oficial de Transporte	3. Recibe el formato VAD/F08. Requisita y regresa.	5 min.
Departamento de	4. Recibe el formato VAD/F08 requisitado. Solicita	2 hrs.

Gestión Administrativa	cotización del mantenimiento del equipo de transporte. Turna formato y cotización a la Vice-Rectoría de Administración para su autorización.	
Vice-Rectoría de Administración	5. Recibe el formato VAD/F08 y cotización, autoriza, firma el formato VAD/F08 y regresa.	5 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	6. Recibe el formato VAD/F08 autorizado y cotización. Entrega el formato VAD/F08 y cotización al Oficial de Transporte para el mantenimiento.	10 min.
Oficial de Transporte	7. Recibe el formato VAD/F08 y cotización. Lleva el equipo de transporte al proveedor de servicio de mantenimiento. Archivo temporal.	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 VAD/F08 las condiciones. Entrega formato VAD/F08 y CFDI al Departamento de Gestión Administrativa.	2 hrs.
Departamento de Gestión Administrativa	10. Recibe formato VAD/F08, CFDI y el equipo de transporte para su revisión física. Archiva formato VAD/F08. 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 (Retorna a la actividad No. 8)	30 min.
Vice-Rectoría de Administración	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.
Departamento de Gestión Administrativa	12. Recibe solicitud de pago y justificación del gasto. Autoriza y firma. Regresa.	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	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. Archiva solicitud y justificación.	16 hrs.

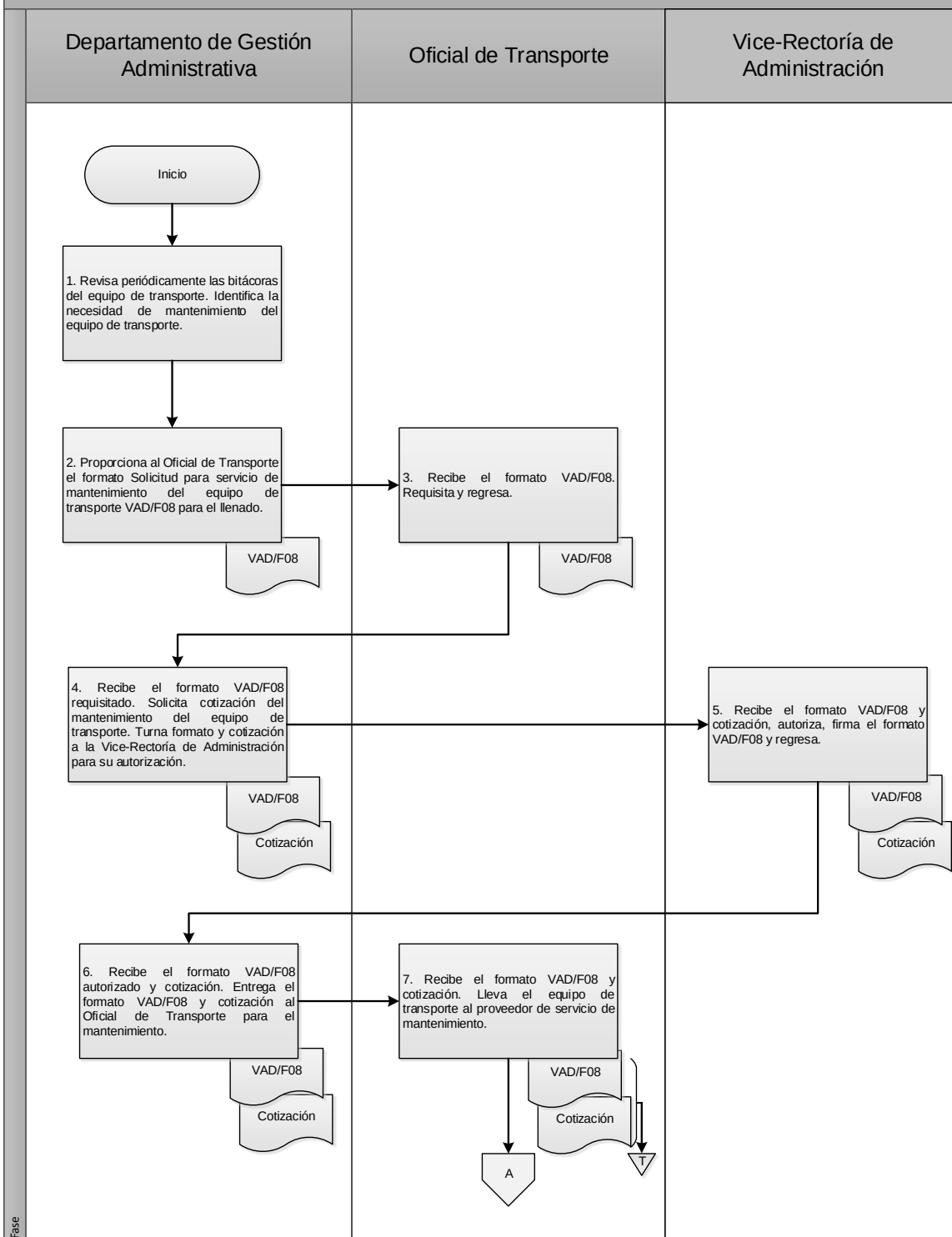


Manual de Procedimientos

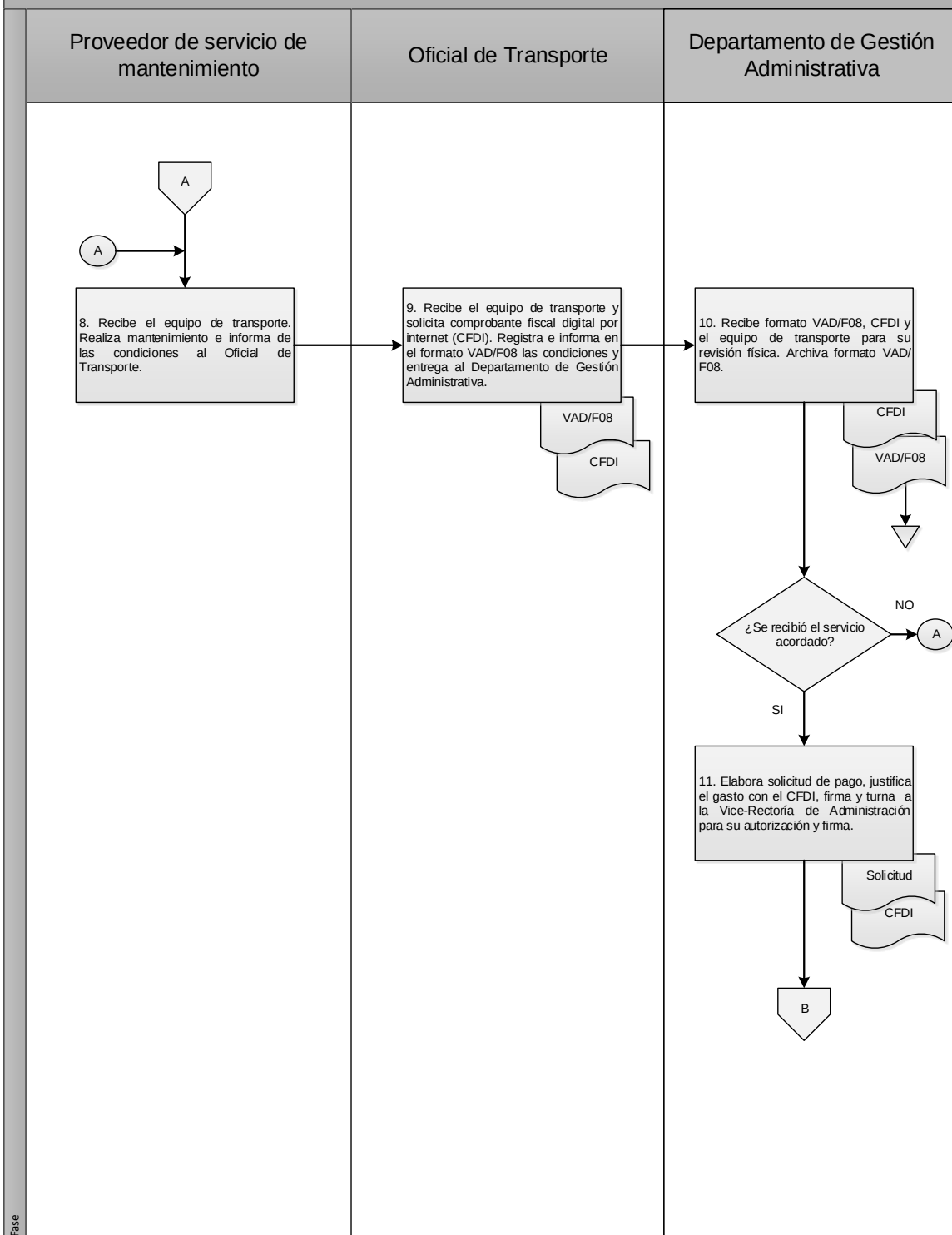


Departamento de Gestión Administrativa	15. Recibe acuse. Archiva. Fin del procedimiento	5 min.

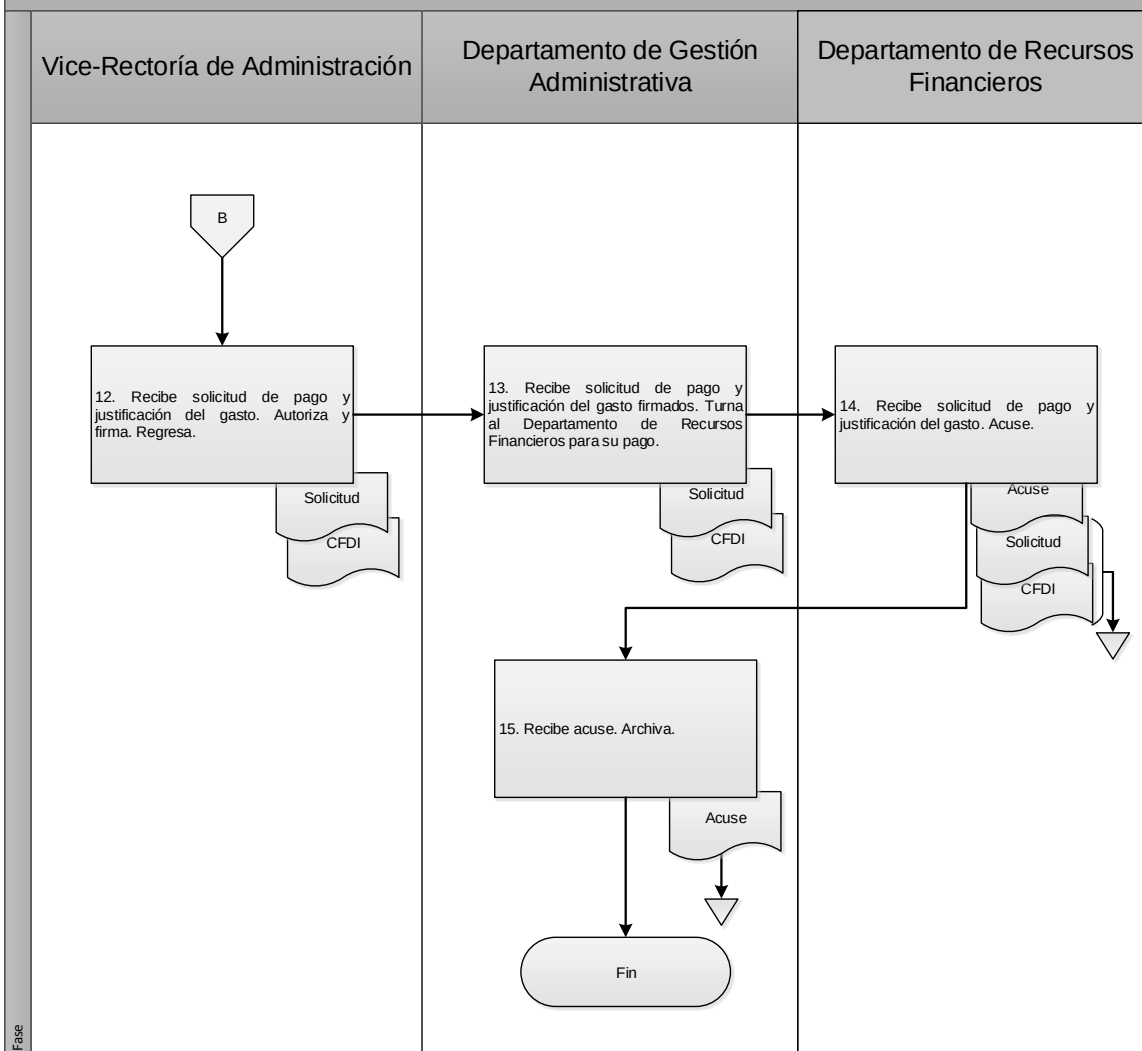
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Ing. Gaspar Martínez Galicia
Jefe del Departamento de
Gestión Administrativa

Vo. Bo.

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

Aprobó:

L.C.E Erick Alexis Ochoa
Valencia
Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Prestación de servicio de Consulta externa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Clínica Universitaria.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración

Fecha:		Tiempo de ejecución: 2 hrs 5 minutos	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DCU-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar atención médica de consulta externa general, oportuna con calidad y calidez humana para el mejoramiento de la salud de la comunidad.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Noma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, NOM-197-SSA1-2000, NOM-040-SSA2-2002.

4. Responsables:

- Usuario
- Personal de enfermería
- Personal de área medica

5. Políticas de operación:

- La atención médica que se proporcione en la unidad de salud deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas vigentes de salud.
- La atención médica de consulta deberá apegarse dentro de los horarios establecidos por la institución de salud.
- El personal médico deberá apegarse a las normas oficiales establecidas al otorgar la consulta médica general.

6. Formatos e instructivos:

- Ficha de consulta
- Expediente medico
- Historia Clínica.
- Nota de evolución
- Hoja diaria.
- Receta médica

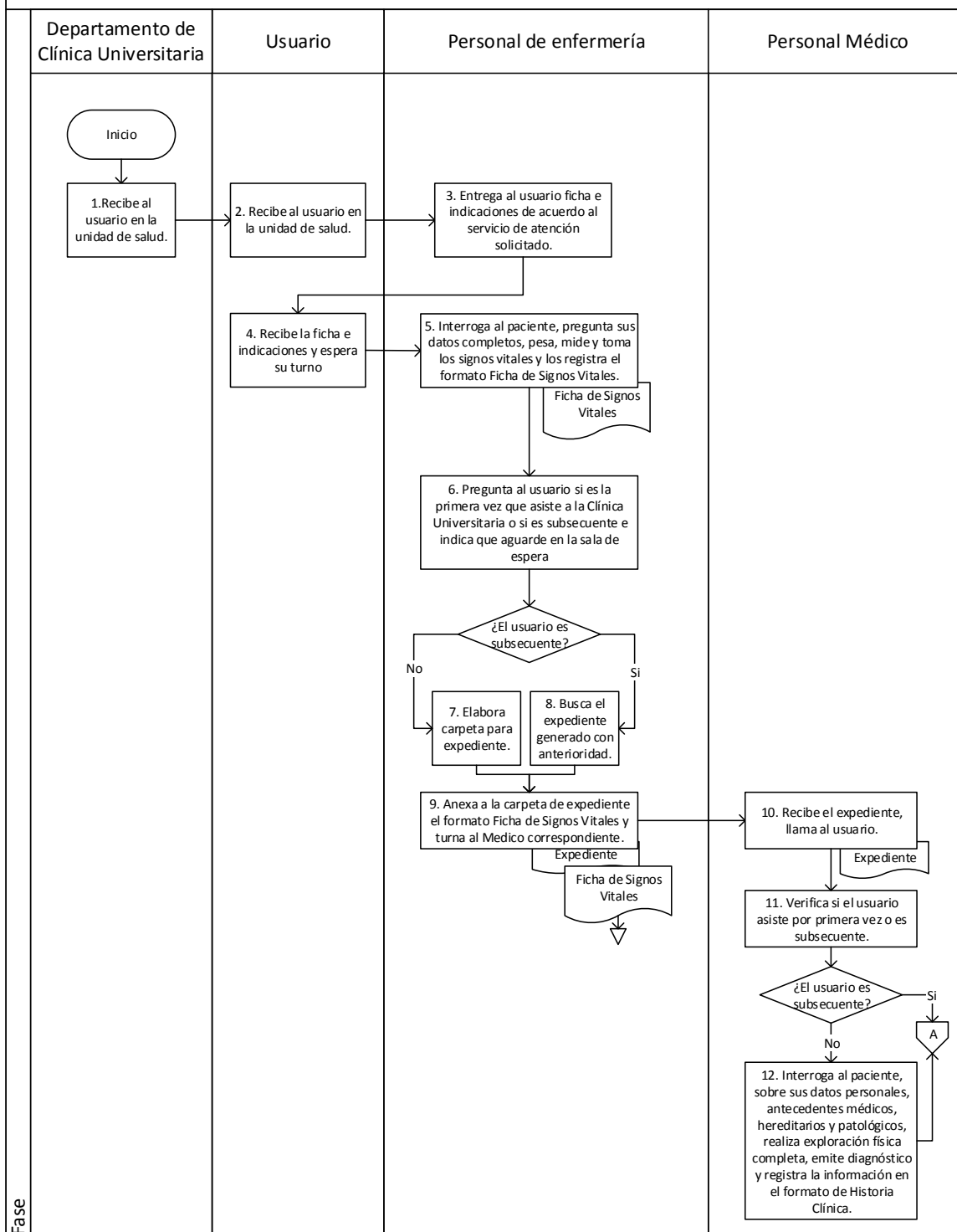
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Clínica Universitaria	10. Recibe al usuario en la unidad de salud.	5 minutos
Usuario	11. Solicita ficha para recibir consulta médica.	5 minuto.

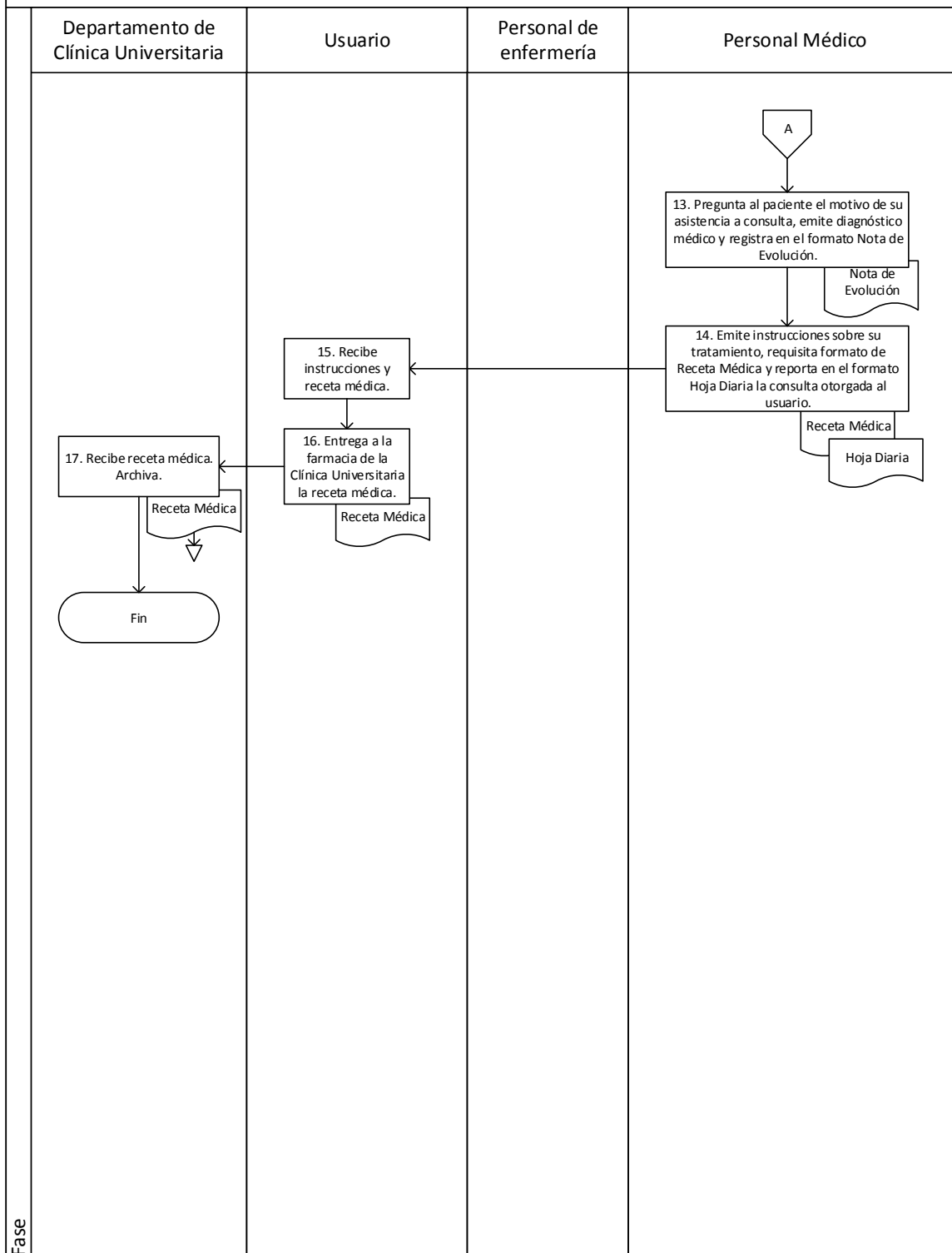
Personal de enfermería	12. Entrega al usuario ficha e indicaciones de acuerdo al servicio de atención solicitado.	10 minutos.
Usuario	13. Recibe la ficha e indicaciones y espera su turno.	5 minutos
Personal de enfermería	14. Interroga al paciente, pregunta sus datos completos, pesa, mide y toma los signos vitales y los registra el formato Ficha de Signos Vitales.	5 minutos
	15. Pregunta al usuario si es la primera vez que asiste a la Clínica Universitaria o si es subsecuente e indica que aguarde en la sala de espera.	5 minutos
	¿Si el usuario es subsecuente? (continua en la actividad No. 7)	
	¿Si el usuario asiste por primera vez? (continua en la actividad No. 5)	
	16. Busca el expediente generado con anterioridad.	5 minutos
	17. Elabora carpeta para expediente.	10 minutos.
	18. Anexa a la carpeta de expediente el formato Ficha de Signos Vitales y turna al Medico correspondiente.	5 minutos.
Personal Médico	19. Recibe el expediente, llama al usuario.	5 minutos
	20. Verifica si el usuario asiste por primera vez o es subsecuente.	5 minutos.
	¿Si el usuario asiste por primera vez? (continua en la actividad No. 12)	
	¿Si el usuario es subsecuente? (continua en la actividad No.13)	
	21. Interroga al paciente, sobre sus datos personales, antecedentes médicos, hereditarios y patológicos, realiza exploración física completa, emite diagnóstico y registra la información en el formato de Historia Clínica.	20 minutos.
	22. Pregunta al paciente el motivo de su asistencia a consulta, emite diagnóstico médico y registra en el	20 minutos.

Usuario Departamento de Clínica Universitaria	formato Nota de Evolución.	
	23. Emite instrucciones sobre su tratamiento, requisita formato de Receta Médica y reporta en el formato Hoja Diaria la consulta otorgada al usuario.	5 minutos
	24. Recibe instrucciones y receta médica.	5 minutos
	25. Entrega a la farmacia de la Clínica Universitaria la receta médica.	5 minutos
	26. Recibe receta médica. Archiva.	5 minutos.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Med.Cir. Edgar Francisco Toledo Toledo Director Médico de la Clínica Universitaria	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Prestación de servicio de Atención de partos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento clínica universitaria.

Área de adscripción: vicerrectoría de administración

Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas / 20 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DCU-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar atención oportuna y eficaz a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, así mismo dar atención de calidad al recién nacido.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- Noma oficial mexicana. NOM-007-SSA2-1993, NOM-168-SSA1-1998, NOM-003-SSA2-1993, NOM-010-SSA2-1993, NOM-EM-002-SSA2-2003, NOM-170-SSA1-1998, NOM-190-SSA1-1999.

4. Responsables:

- Departamento de Clínica Universitaria
- Usuaría

5. Políticas de operación:

- La atención de la mujer con emergencia obstétrica deberá ser como prioridad médica.
- Toda mujer que ingrese al servicio deberá contar con todos los formatos (expediente clínico, historia clínica, partograma requisitado para su atención de acuerdo a las normas oficiales establecidas.
- Se deberá mantener en todo momento el respeto a la privacidad y confidencialidad de la paciente en la sala de labor o expulsión.
- Las pacientes que cursen con un posparto eutócico deberán permanecer en la unidad de salud como máximo 24 horas en hospitalización, prolongándose o acortándose su estadía por indicaciones medicas.

6. Formatos e instructivos:

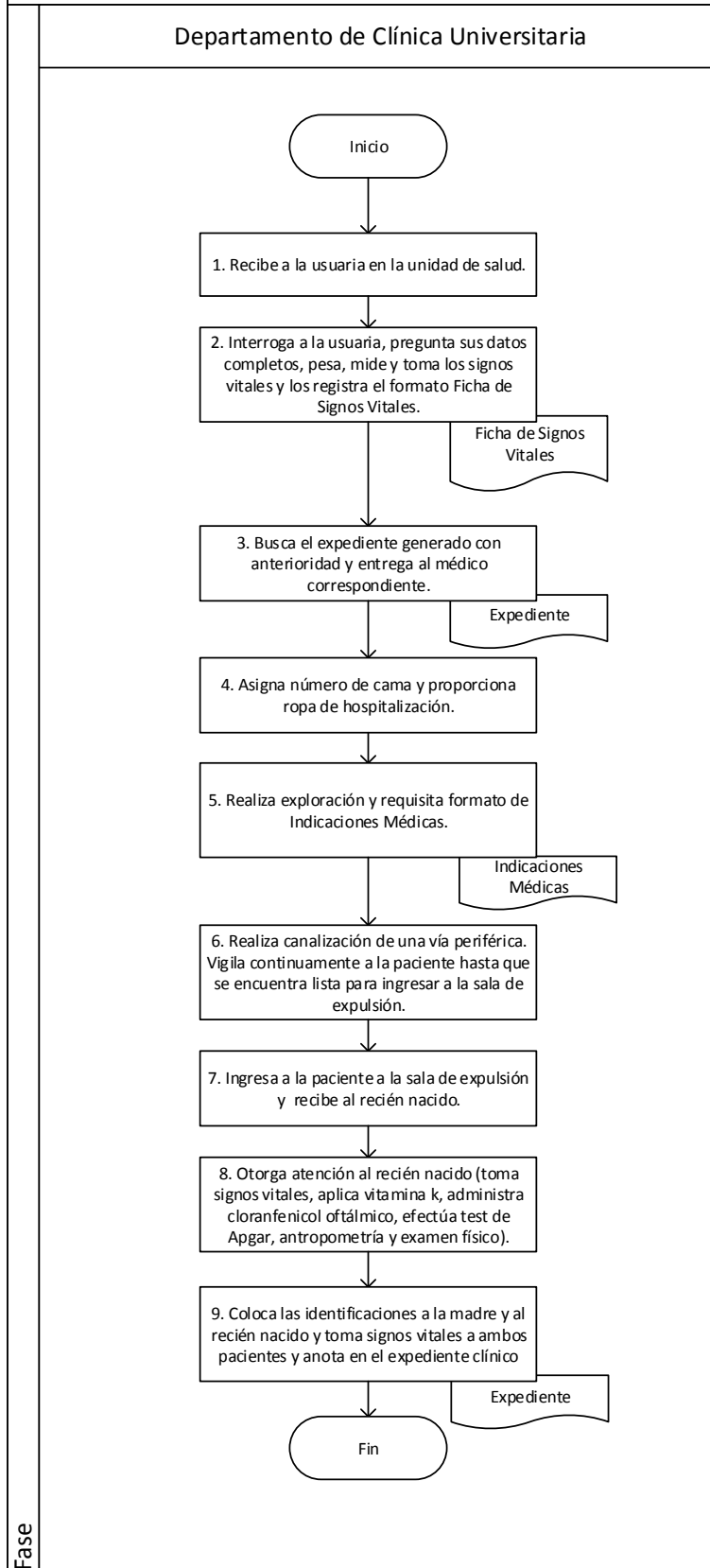
- Expediente clínico
- Historia clínica prenatal
- Partograma
- Hoja de indicaciones medicas
- Hoja de valoración de recién nacido
- Hoja de enfermería
- Certificado de nacimiento

7. Descripción del procedimiento

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

Departamento de Clínica Universitaria	1. Recibe a la usuaria en la unidad de salud.	5 min.
	2. Interroga a la usuaria, pregunta sus datos completos, pesa, mide y toma los signos vitales y los registra el formato Ficha de Signos Vitales.	10 min
	3. Busca el expediente generado con anterioridad y entrega al médico correspondiente.	5 min.
	4. Asigna número de cama y proporciona ropa de hospitalización.	10 min.
	5. Realiza exploración y requisita formato de Indicaciones Medicas.	15 min.
	6. Realiza canalización de una vía periférica. Vigila continuamente a la paciente hasta que se encuentra lista para ingresar a la sala de expulsión.	2 hrs
	7. Ingresa a la paciente a la sala de expulsión y recibe al recién nacido.	1 hr.
	8. Otorga atención al recién nacido (toma signos vitales, aplica vitamina k, administra cloranfenicol oftálmico, efectúa test de Apgar, antropometría y examen físico).	20 min.
	9. Coloca las identificaciones a la madre y al recién nacido y toma signos vitales a ambos pacientes y anota en el expediente clínico	15 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Med.Cir. Edgar Francisco Toledo Toledo Director Médico de la Clínica Universitaria	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	 L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI)

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Clínica Universitaria.

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración

Fecha:		Tiempo de ejecución: 41 horas / 20 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DCU-P03	

2. Objetivo:

Proporcionar a las personas correspondientes de la Clínica Universitaria, las políticas, operaciones, actividades, responsabilidades y documentación necesaria en el control, tratamiento y manejo de los residuos biológicos-infecciosos, con la finalidad que desarrollen los procesos correspondientes conforme a la normatividad vigente en la materia

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO.
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
- Publicado el 25 de Junio de 2016.en el POGEO.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002

4. Responsables:

- Dirección Medica
- Jefatura de Enfermeras.
- Vice-Rectoría de Administración.
- Administración
- Departamento de Recursos Materiales

5. Políticas de operación:

- Para que un residuo sea considerado RPBI debe de contener agentes biológico-infecciosos.
- Es obligación del personal que interviene en el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI), aplicar las medidas de seguridad e higiene para realizar sus actividades respectivas, utilizando el equipo adecuado.
- Como generadores y prestadores de servicios, debemos cumplir con las disposiciones establecidas en la norma NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de compra.
- Recibo de insumos.
- Manifiesto de entrega, transporte y recepción de Residuos Peligrosos.

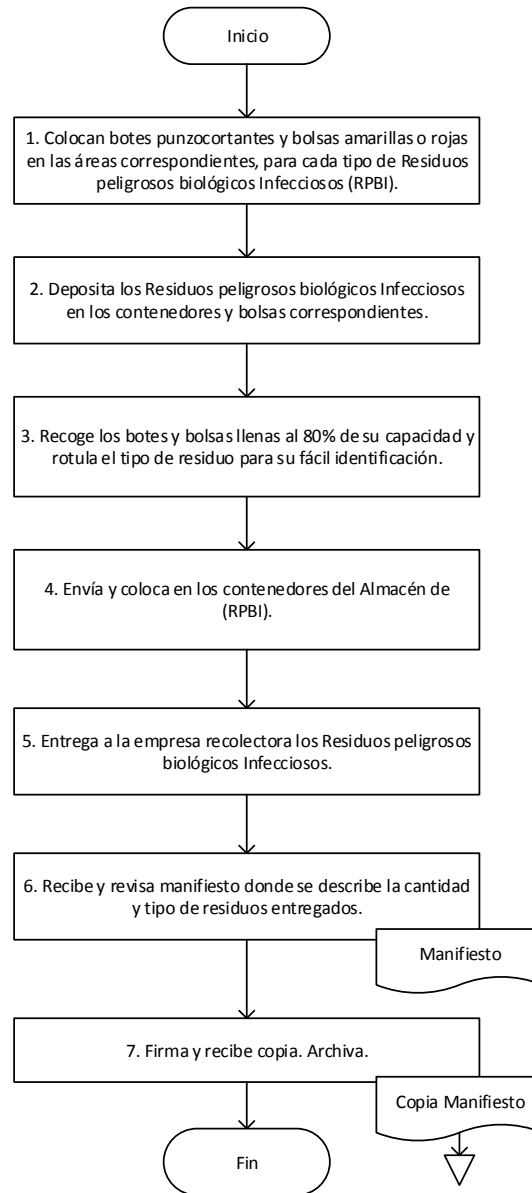
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Clínica Universitaria	1. Colocan botes punzocortantes y bolsas amarillas o rojas en las áreas	15 min.

	correspondientes, para cada tipo de Residuos peligrosos biológicos Infecciosos (RPBI).	
	2. Deposita los Residuos peligrosos biológicos Infecciosos en los contenedores y bolsas correspondientes.	40 hrs.
	3. Recoge los botes y bolsas llenas al 80% de su capacidad y rotula el tipo de residuo para su fácil identificación.	20 min.
	4. Envía y coloca en los contenedores del Almacén de (RPBI).	10 min.
	5. Entrega a la empresa recolectora los Residuos peligrosos biológicos Infecciosos.	20 min.
	6. Recibe y revisa manifiesto donde se describe la cantidad y tipo de residuos entregados.	10 min.
	7. Firma y recibe copia. Archiva.	5 min.
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo

Departamento de Clínica Universitaria



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Med.Cir. Edgar Francisco Toledo Toledo	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia
Director Médico de la Clínica Universitaria	Vice-Rector de Administración	Vice-Rector de Administración

1. Nombre del procedimiento: Fumigación y Exhaustivo de la Clínica Universitaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Clínica Universitaria.			
Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 31 horas y 2hrs 5min	Total de Páginas: 06
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-DCU-P04	

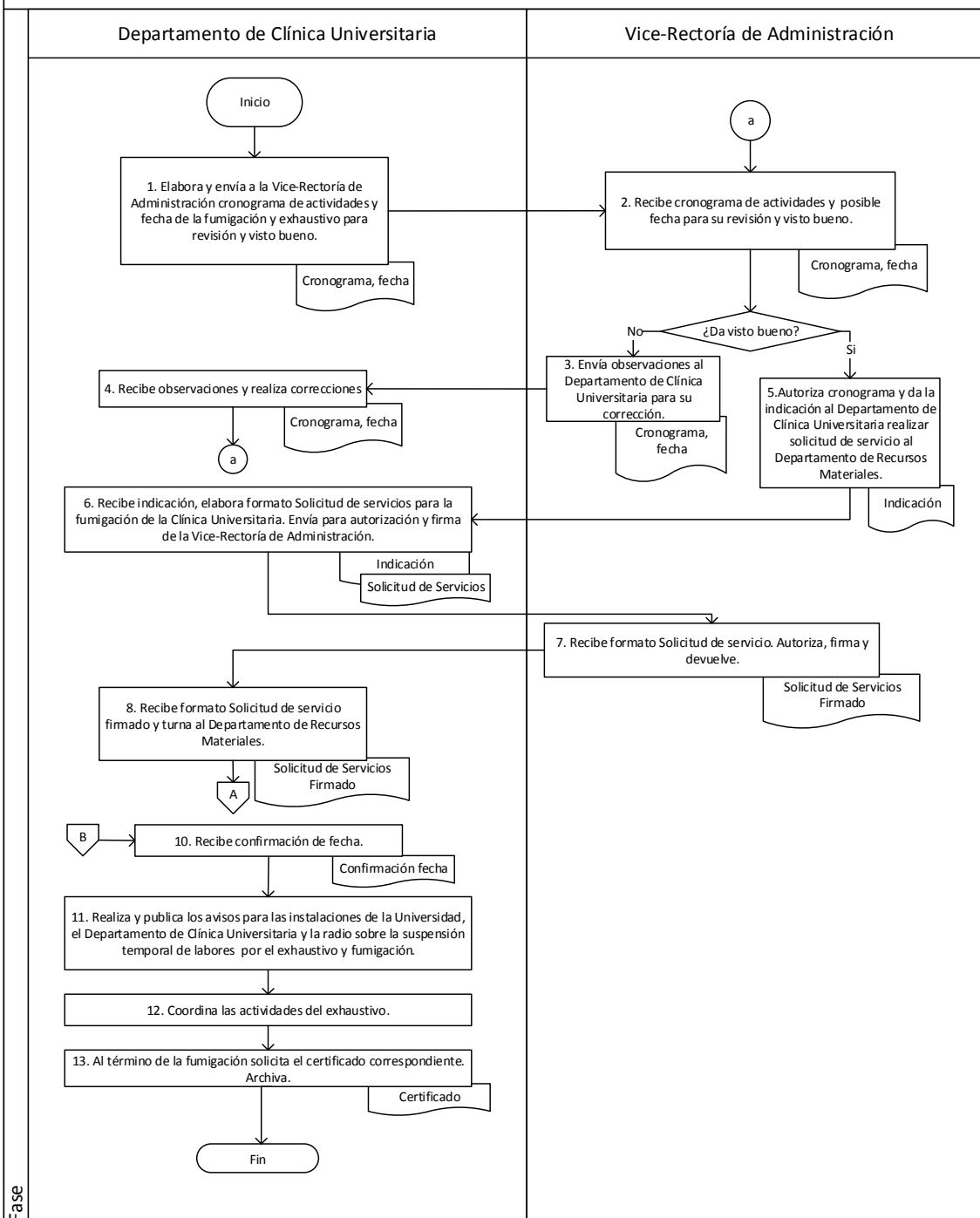
2. Objetivo:
Establecer una mecánica eficiente para que la fumigación y exhaustivo se realice en forma y tiempos establecidos, con la finalidad de disminuir las plagas de insectos y roedores, y así mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y salubridad.
3. Marco jurídico:
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 1 de Julio del 2015 en el POGEO. - Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.
4. Responsables:
- Administración. - Vice-Rectoría de Administración. - Departamentos de Recursos Materiales. - Jefatura de Enfermeras. - Cocina. - Servicios Generales. - Intendencia.
5. Políticas de operación:
- La solicitud de servicio de fumigación deberá realizarse con un mes de anticipación. - La fumigación y exhaustivo se realizara cada 6 meses, de acuerdo a lo mencionado por la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario. - Solicitar a la empresa responsable de la fumigación al terminar el servicio el respectivo certificado. - Después del servicio se deberá dejar cerrado como mínimo dos horas, mientras más tiempo se quede cerrado es mejor. - Realizar una limpieza normal utilizando guantes de plástico y cubre bocas (no lavar). - Las personas encargadas de abrir deberán entrar protegiéndose la boca y nariz con un trapo húmedo y abrir puertas y ventanas para ventilar unos 15 o 20 minutos.
6. Formatos e instructivos:
Solicitud de compra.

7. Descripción del procedimiento

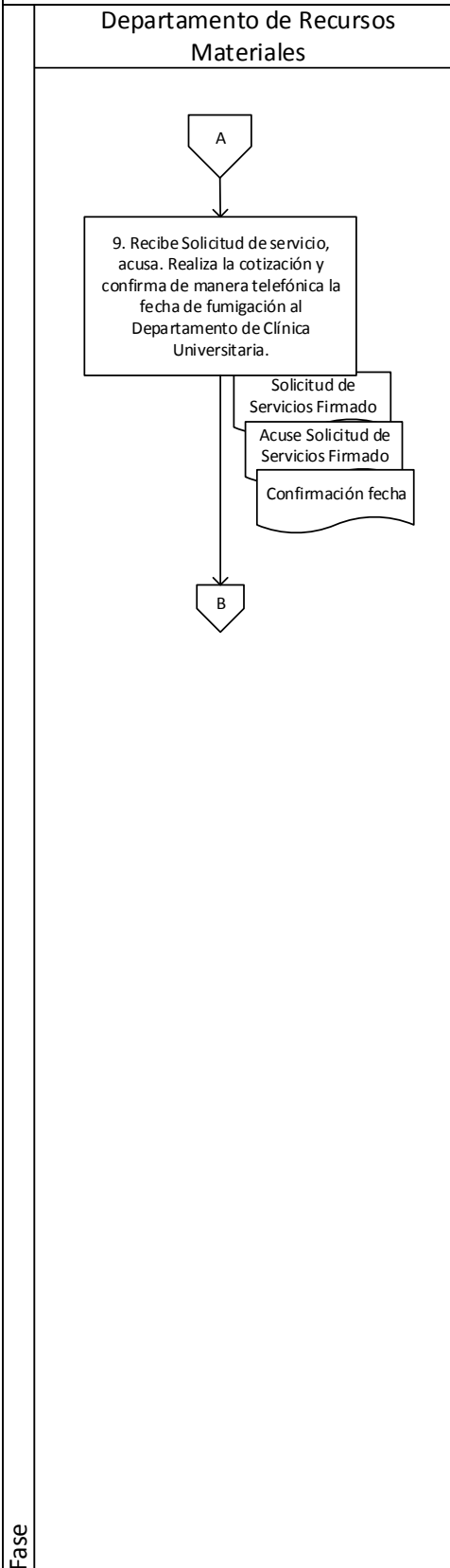
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Clínica Universitaria	1. Elabora y envía a la Vice-Rectoría de Administración cronograma de actividades y fecha de la fumigación y exhaustivo para revisión y visto bueno.	8 hrs.
Vice-Rectoría de Administración	2. Recibe cronograma de actividades y posible fecha para su revisión y visto bueno.	16 hrs.
	Si no da visto bueno (Continúa en el paso No. 3)	
	3. Envía observaciones al Departamento de Clínica Universitaria para su corrección.	10 minutos
Departamento de Clínica Universitaria	4. Recibe observaciones y realiza correcciones (Retorna a la actividad No. 2)	1 hr.
	Si da el visto bueno (Continúa en el paso No. 5)	
Vice-Rectoría de Administración	5. Autoriza cronograma y da la indicación al Departamento de Clínica Universitaria realizar solicitud de servicio al Departamento de Recursos Materiales.	10 minutos
Departamento de Clínica Universitaria	6. Recibe indicación, elabora formato Solicitud de servicios para la fumigación de la Clínica Universitaria. Envía para autorización y firma de la Vice-Rectoría de Administración.	30 minutos
Vice-Rectoría de Administración	7. Recibe formato Solicitud de servicio. Autoriza, firma y devuelve.	10 minutos
Departamento de Clínica Universitaria	8. Recibe formato Solicitud de servicio firmado y turna al Departamento de Recursos Materiales.	10 minutos
Departamento de Recursos Materiales	9. Recibe Solicitud de servicio, acusa. Realiza la cotización y confirma de manera telefónica la fecha de fumigación al Departamento de Clínica Universitaria.	8 hrs
Departamento de Clínica Universitaria	10. Recibe confirmación de fecha.	15 min.
	11. Realiza y publica los avisos para las instalaciones de la Universidad, el	8 hrs.

	Departamento de Clínica Universitaria y la radio sobre la suspensión temporal de labores por el exhaustivo y fumigación. 12. Coordina las actividades del exhaustivo. 13. Al término de la fumigación solicita el certificado correspondiente. Archiva. Fin del procedimiento	40 hrs 15 min

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Med.Cir. Edgar Francisco Toledo Toledo Director Médico de la Clínica Universitaria	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración	L.C.E Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-Rector de Administración

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

Fecha:		Tiempo de ejecución: 6 horas / 25 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRR-P01	

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:

- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur. Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO. Art. 35
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.

4. Responsables:

- Rectoría.
- Vice-Rectoría Académica.

5. Políticas de operación:

- Acudir en representación del Rector conforme a las indicaciones giradas por él.

6. Formatos e instructivos:

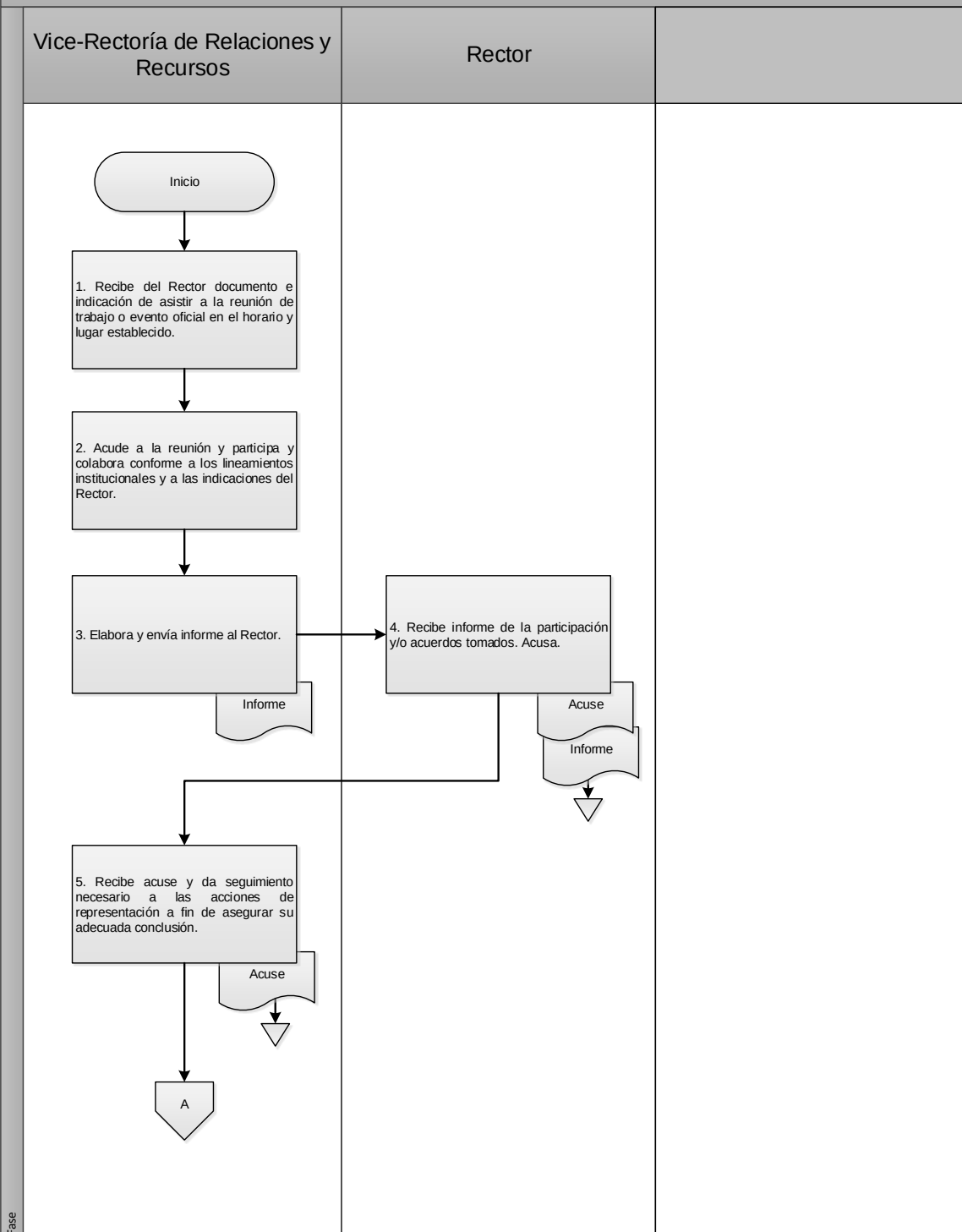
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

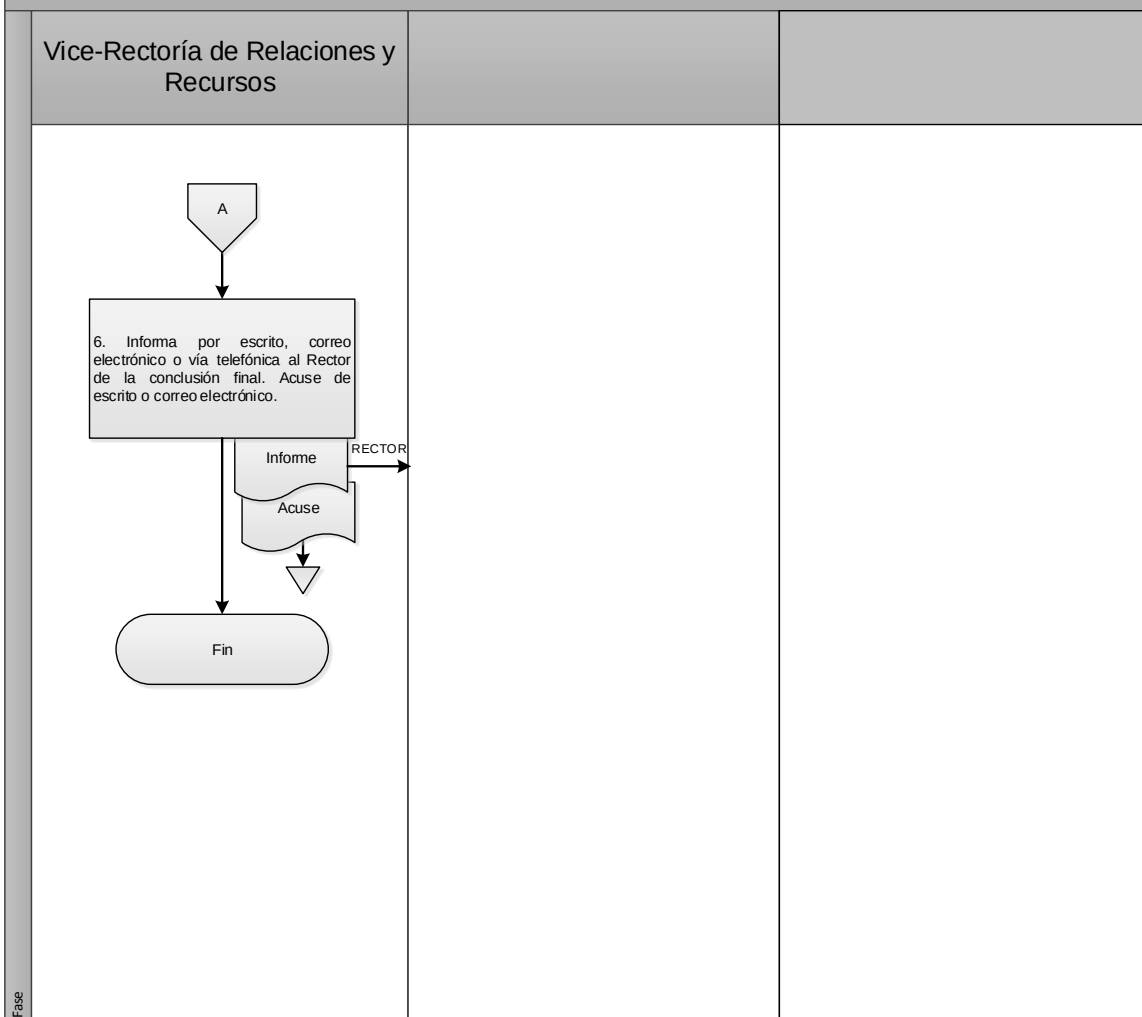
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe del Rector documento e indicación de asistir a la reunión de trabajo o evento oficial en el horario y lugar establecido.	10 MIN.
	2. Acude a la reunión, sesión de trabajo 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



8. Diagrama de Flujo



Elaboró: Vice-Rector de Relaciones y Recursos	Vo. Bo. Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Aprobó: 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

Fecha:		Tiempo de ejecución: 241 horas / 55 minutos	Total de Páginas: 08
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRR-P02	

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 de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 16 fracción I
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 35 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.

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

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe indicación verbal o escrita del Rectoría 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	48 hrs.

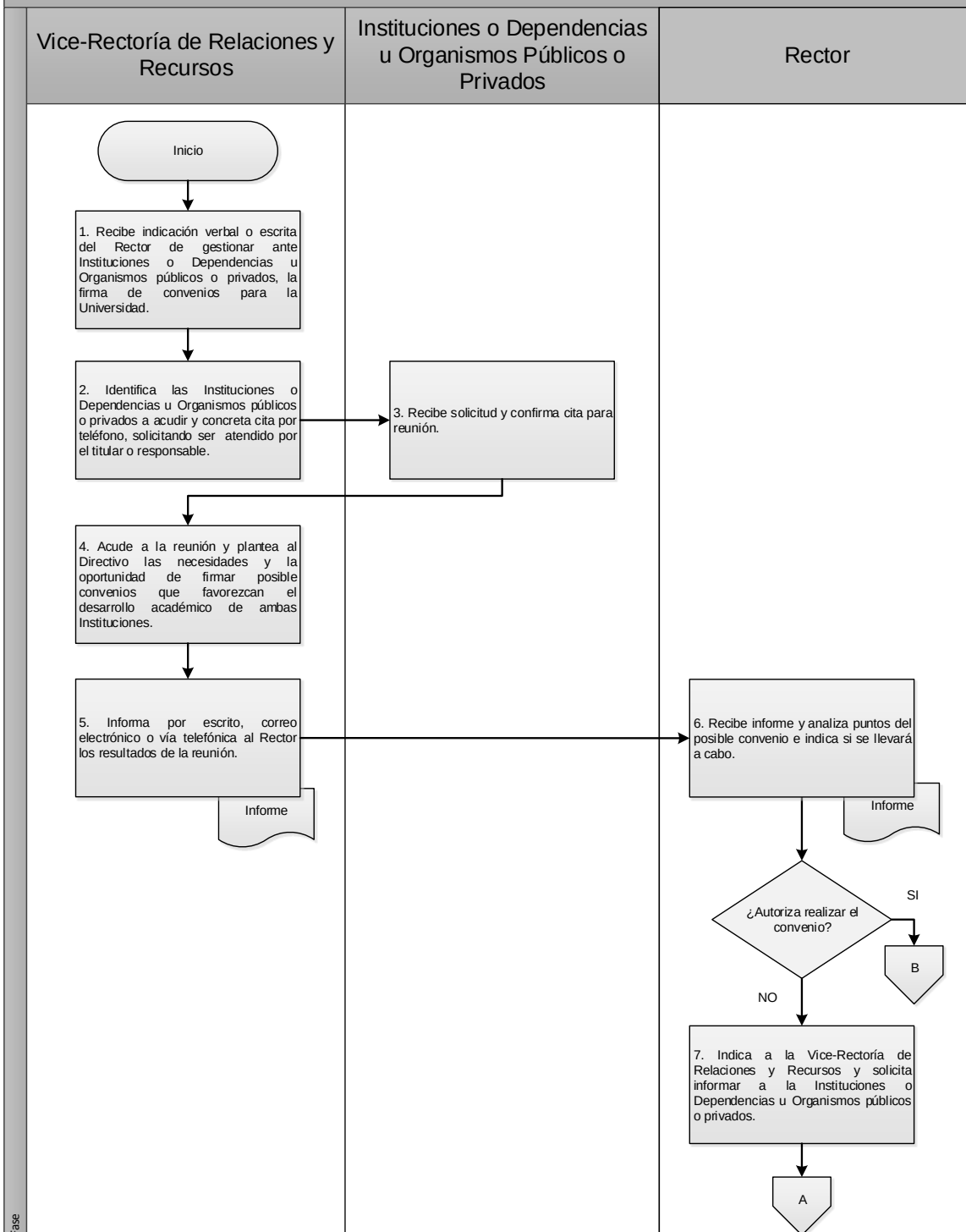
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	concreta cita por teléfono, solicitando ser atendido por el titular o responsable.	
	3. Recibe solicitud y confirma cita para reunión.	30 min.
	4. Acude a la reunión y plantea al Directivo las necesidades y la oportunidad de firmar posible convenios que favorezcan el desarrollo académico de ambas Instituciones.	2 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	5. Informa por escrito, correo electrónico o vía telefónica al Rectoría los resultados de la reunión.	30 min.
Rectoría	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?	
	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.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	12. Recibe información y envía propuesta.	40 hrs.

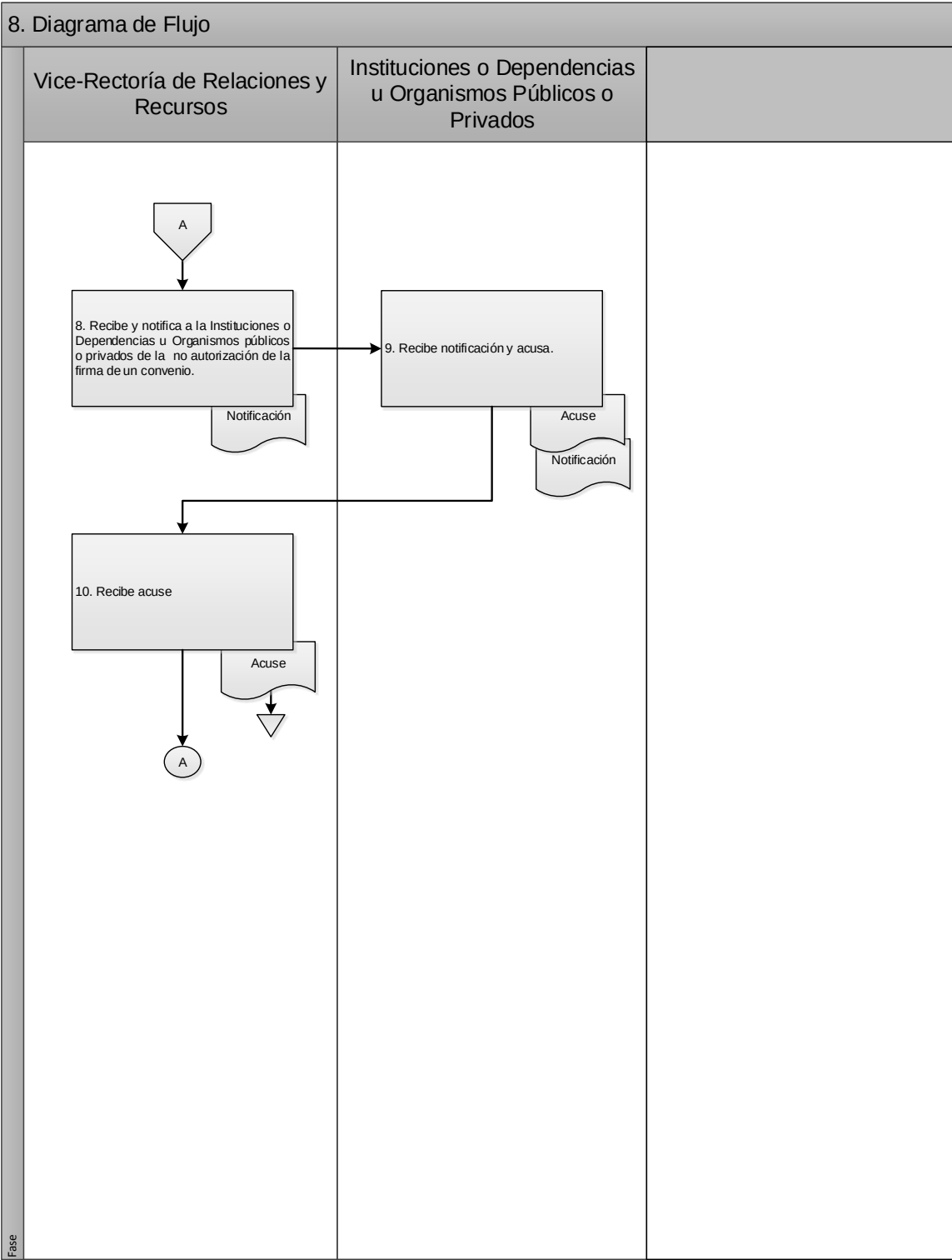
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	13. Recibe propuesta del convenio o acuerdo de colaboración y envía al Abogado General de la Universidad para su revisión.	1 hr.
Abogado General	14. Recibe propuesta, revisa y manifiesta correcciones u observaciones y devuelve.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	15. Realiza correcciones y envía nuevamente a su contraparte para su revisión final.	16 hrs.
	¿Persisten observaciones? Continúa en la actividad No. 16.	
	16. Solicita a las Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados haga sus observaciones finales.	1 hr.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	17. Recibe convenio a revisar y realiza observaciones finales. Envía a la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	40 hrs.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	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 a Rectoría para su firma y solicita el mismo proceso de la contraparte.	4 hrs.
Rectoría	20. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa.	3 hrs
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	21. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración firmados y envía a la Institución para su firma.	1 hgr.
Instituciones o Dependencias u Organismos públicos o privados	22. Recibe dos tantos de convenio o acuerdo de colaboración, firma y regresa un tanto.	16 hrs
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	23. 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	1 hr.

colaboración.

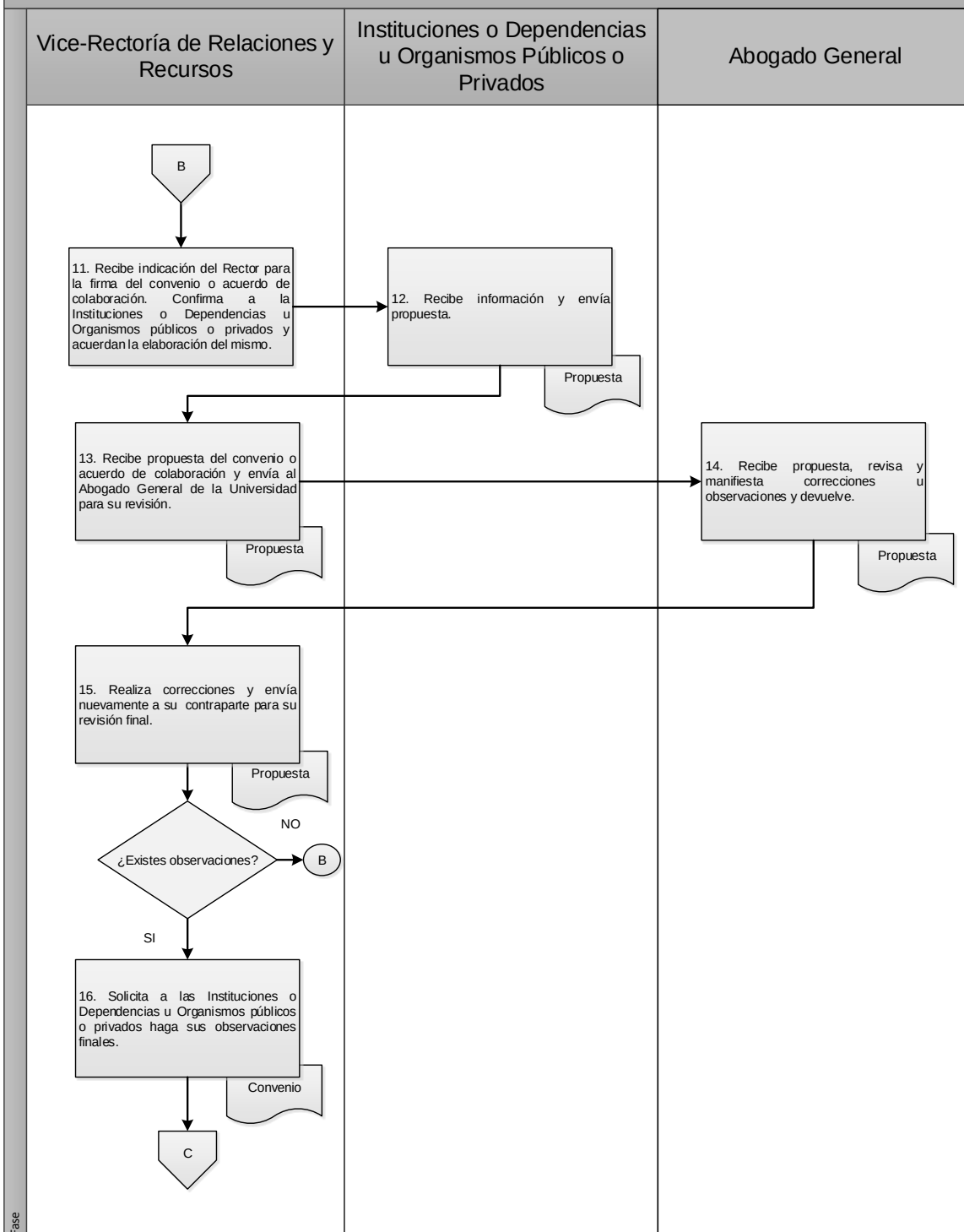
Fin del procedimiento

8. Diagrama de Flujo

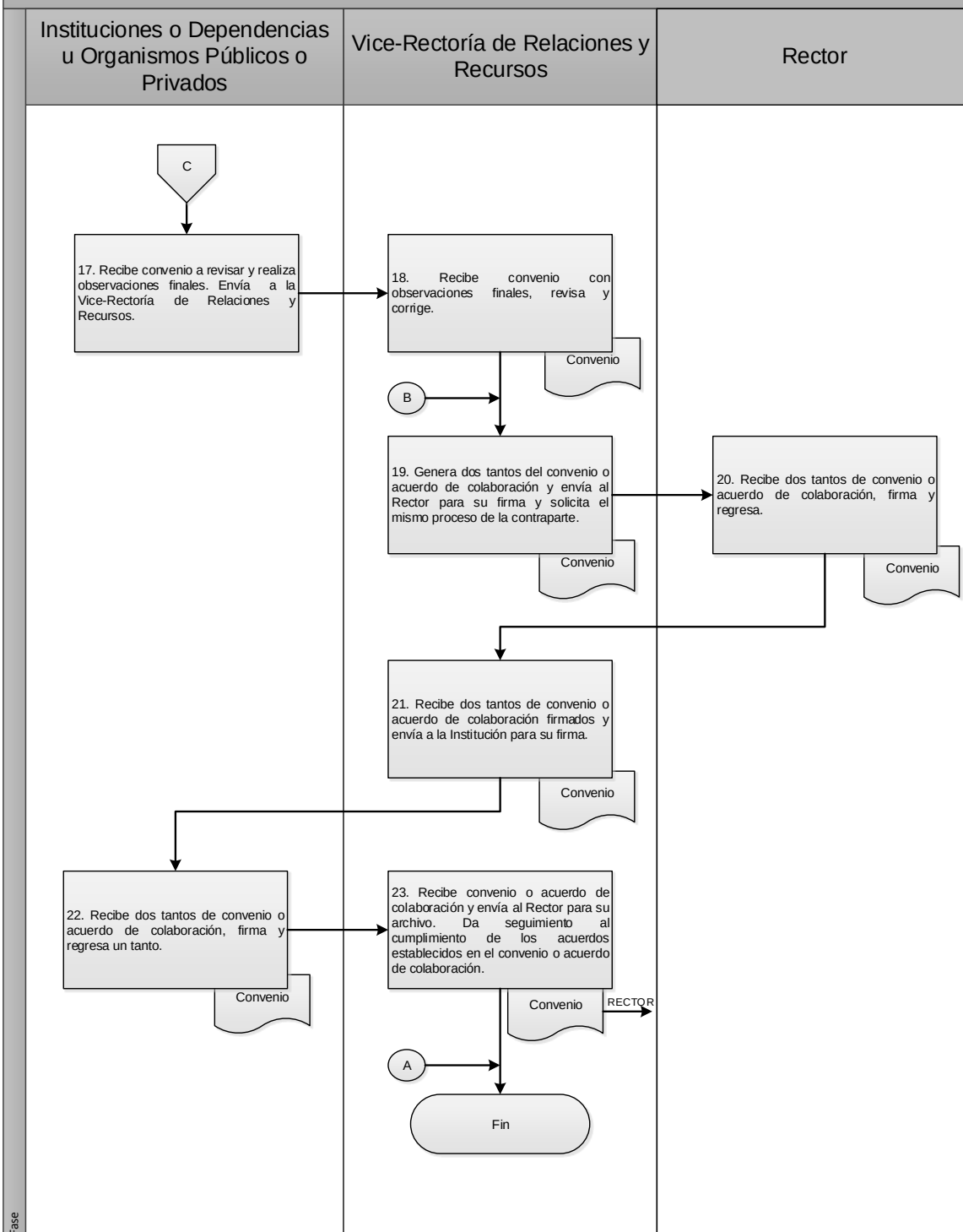




8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	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

Fecha:		Tiempo de ejecución: 76 horas / 40 minutos	Total de Páginas: 04
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: USS-VRR-P03	

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 de la Sierra Sur
Publicado el 12 de abril de 2003.
Artículo 16 fracción I
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Publicado el 02 de abril del 2016 en el POGEO.
Art. 35 fracción II
- Manual de organización de la Universidad de la Sierra Sur
Publicado el 25 de Junio de 2016. en el POGEO.

4. Responsables:

- Rector
- Vice-Rector Relaciones y Recursos.
- Directivos de Instituciones Educativas o del Sector Educativo

5. Políticas de operación:

- Acudir en representación del Rector conforme a las indicaciones giradas por él.

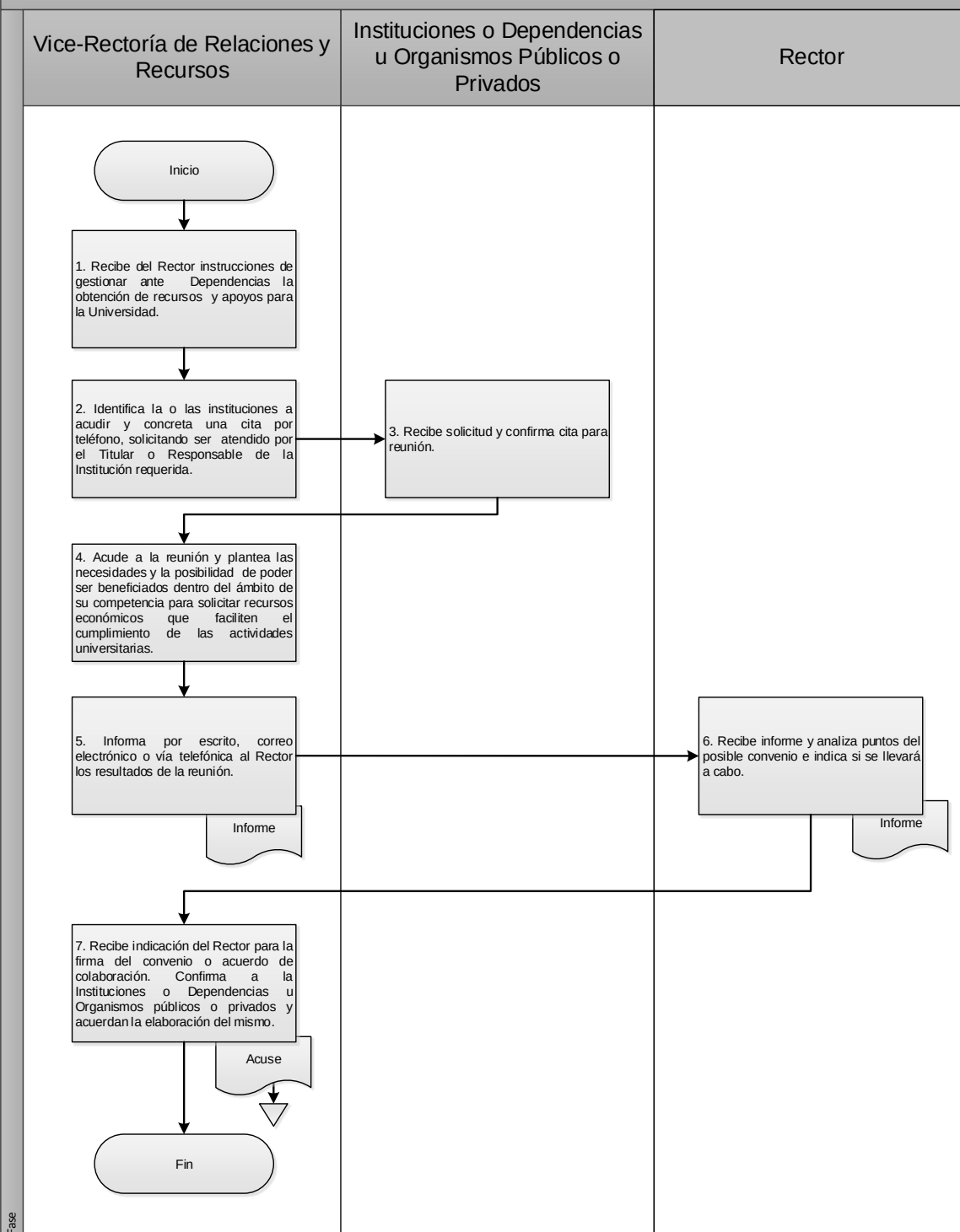
6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Inicio del procedimiento	
	1. Recibe de Rectoría 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	48 hrs.

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Vice-Rector de Relaciones y Recursos	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector	Dr. Modesto Seara Vázquez Rector

VI. Directorio

Nombre: DR. MODESTO SEARA VÁSQUEZ

Cargo: RECTOR

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 102

Correo electrónico Oficial: msv@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. JOSÉ VÁSQUEZ ZARATE

Cargo: SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 101

Correo electrónico Oficial: jose.vasquez@unsis.edu.mx

Nombre: L.D MAGDALENO OJEDA MENDOZA

Cargo: ABOGADO GENERAL

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308

Correo electrónico Oficial: magdaleno.ojeda@unsis.edu.mx

Nombre: L.C. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO

Cargo: AUDITOR INTERNO

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 103

Correo electrónico Oficial: j.garcia@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. NINA MARTÍNEZ CRUZ

Cargo: COORDINADORA DE PROMOCIÓN AL DESARROLLO

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208

Correo electrónico Oficial: nina.martinez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ

Cargo: VICERRRECTORA ACADÉMICA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 203

Correo electrónico Oficial: eochoa@unsis.edu.mx

Nombre: DR. RAMON INZUNZA ACOSTA

Cargo: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204

Correo electrónico Oficial: rinzunza@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GLORIA VERÓNICA ALBA ALBA

Cargo: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA SALUD PÚBLICA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208

Correo electrónico Oficial: galba@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. VICTOR ALBERTO GOMEZ PEREZ

Cargo: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205

Correo electrónico Oficial: vgomez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ ARZOLA

Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208

Correo electrónico Oficial: larzola@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. EMANUEL L. RAMIREZ ARELLANES

Cargo: JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204

Correo electrónico Oficial: eramirez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. EVERARDO DE JESUS PACHECO ANTONIO

Cargo: JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205

Correo electrónico Oficial: epacheco@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. ALICIA MARTÍNEZ CRUZ

Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204

Correo electrónico Oficial: alicia.martinez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. MARCO ANTONIO SANTOS MARTÍNEZ

Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205

Correo electrónico Oficial: msantos@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. FÁTIMA ARACELI RAMÍREZ CABALLERO

Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208

Correo electrónico Oficial: fcaballero@unsis.edu.mx

Nombre: DRA. SOCORRO MOYADO FLORES

Cargo: JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 209

Correo electrónico Oficial: smoyado@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GABRIELA LUCÍA PACHECO JARQUÍN

Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 210

Correo electrónico Oficial: ggarcía@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GEORGINA CERVANTES RIOS

Cargo: JEFA DE BIBLIOTECA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 207

Correo electrónico Oficial: gcervantes@unsis.edu.mx



Manual de Procedimientos



Nombre: MTRO. EVAN WESLEY BEJARANO WELCH

Cargo: JEFE DEL CENTRO DE IDIOMAS

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 206

Correo electrónico Oficial: ebejarano@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA

Cargo: VICERRRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308

Correo electrónico Oficial: eochoa@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 302

Correo electrónico Oficial: rosario.hernandez@unsis.edu.mx

Nombre: L.S.C. RUTH LUCÍA REYES LOPEZ

Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 304

Correo electrónico Oficial: rreyes@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.P. ERIKA BERENICE VELASCO FONTES

Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 303

Correo electrónico Oficial: evelasco@unsis.edu.mx

Nombre: ING. LOTH EDUARDO DE LA VEGA MARÍN

Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RED

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 401

Correo electrónico Oficial: lvega@unsis.edu.mx



Manual de Procedimientos



Nombre: ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR

Cargo: SUPERVISORA DE OBRAS

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 307

Correo electrónico Oficial: rsalvador@unsis.edu.mx

Nombre: ING. GASPAR MARTÍNEZ GALICIA

Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308

Correo electrónico Oficial: gmartinez@unsis.edu.mx

Nombre: MED. CIRUJANO EDGAR FRANCISCO TOLEDO TOLEDO

Cargo: DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA

Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800

Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 310

Correo electrónico Oficial: etoledo@unsis.edu.mx

VII. Foja de Firmas

Emitió

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector de la Universidad de la Sierra Sur

Validó

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración del Gobierno
del Estado de Oaxaca

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 31 de Octubre de 2016.

31/ octubre / 2016

VIII. Control de cambios

Octubre 2016 Primera Versión



Manual de Procedimientos



Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica