



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

Número de Registro: *x*

Fecha de Expedición: *xx/xx/xxxx*



Manual de Procedimientos

CONTENIDO

PORTADA

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGANICA

RECTORIA

ABOGADO GENERAL

SECRETARIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRACTICAS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADEMICOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLAENACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



INDICE

PORTADA	Pág. 1
CONTENIDO	Pág. 2-3
INDICE	Pág. 4
INTRODUCCIÓN	Pág. 5
OBJETIVO GENERAL	Pág. 6
ESTRUCTURA ORGANICA	Pág. 7
RECTORIA	Pág. 52-83
ABOGADO GENERAL	Pág. 84-111
SECRETARIA ACADEMICA	Pág.112-141
DEPARTAMENTO DE COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	Pág.142-163
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	Pág. 164-189
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	Pág. 190-215
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRACTICAS PROFESIONALES	Pág. 216-233
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Pág. 234-255
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Pág. 256-265
DEPARTAMENTO DERECURSOS MATERIALES	Pág. 266-277
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 278-287
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA	Pág. 288-297
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Pág. 298-317
DEPARTAMENTO DE PLAENACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Pág. 318-335
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Pág. 336-351

INTRUDUCCIÓN

La Universidad Politécnica de Bacalar es una institución pública de educación superior continua, desde su inicio la Universidad ha establecido el compromiso de favorecer servicios educativos, tecnológicos de calidad creciente, para satisfacer las expectativas de formación profesional a sus estudiantes y generar las habilidades y conocimientos para ser un profesionista con aptitudes competitivas en el mundo laboral.

El avance incesante de la complejidad en la administración y todos los evidentes defectos que ella acusa, ha puesto a la vanguardia a los integrantes de las instituciones los cuales han buscado los medios necesarios para crear un sistema, generando un control y dar mayor eficacia a su administración. Es por ello que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR crea este manual de procedimientos administrativos, adoptando un modelo de administración por proyectos, lineamientos y procesos transversales de gestión de calidad, en donde se fomenta una cultura organizacional basada en procesos de investigación, planeación estratégica, orientando la Universidad a construir y alcanzar los objetivos deseados. El presente manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas, que son las encargadas llevar a cabo los procesos organizacionales, de tal forma permite visualizar la interrelación de las diferentes áreas con que se integra la Universidad. El contenido del presente manual está orientado a describir el objeto por el que se integra, que es lo que se pretende lograr con su correcta aplicación, las funciones de cada área y sus diagramas asociados.

Para complementar nuestro trabajo es seguir la misión de la Universidad que es la de formar integralmente profesionistas a través de la generación, aplicación y difusión del conocimiento y la cultura, desarrollar investigación e impartir docencia de calidad que, con liderazgo científico y tecnológico, contribuyan responsablemente al desarrollo económico y social del estado, la región y el país.

Objetivo General

El objetivo general de este manual es: Describir, facilitar y consignar en forma gráfica, metódica y sistemática las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y actividades encomendadas a cada unidad administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar. Es tarea de la Universidad Politécnica de Bacalar fortalecer las buenas prácticas de la gestión administrativa y académica para el cumplimiento de la misión y visión de la institución educativa y con ello contribuir al desarrollo económico de la región, del estado y de nuestro país, en un marco de fomento a la competitividad, valores, respeto al medio ambiente y un compromiso laboral bajo una política de calidad que permita la optimización de recursos y por ende el bien social. Estar acreditados ante organismos reconocidos por el COPAE, tener el 100% del personal académico de tiempo completo cuenta con estudios de posgrado, desarrollando funciones de docencia, tutoría, gestión académica, investigación y extensión universitaria, participando en cuerpos académicos reconocidos por el PROMEP desarrollando Líneas de Investigación y Desarrollo Tecnológico vinculadas con la problemática económica y social del entorno, un porcentaje significativo de ellos cuenta con el perfil deseable reconocido y cursa programas de doctorado. Opera con un marco normativo de acuerdo a sus necesidades y con procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 integrados en un Sistema de Gestión de la Calidad cuyo alcance agrupa las funciones sustantivas y adjetivas institucionales; es una institución comprometida con la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, sustentada en procesos de planeación participativa y mecanismos de control y evaluación sistémicos. Opera programas de vinculación y extensión universitaria en coordinación con los sectores público, privado y social por lo que es ampliamente reconocida por la sociedad.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

MARZO 2019



NIVEL

II

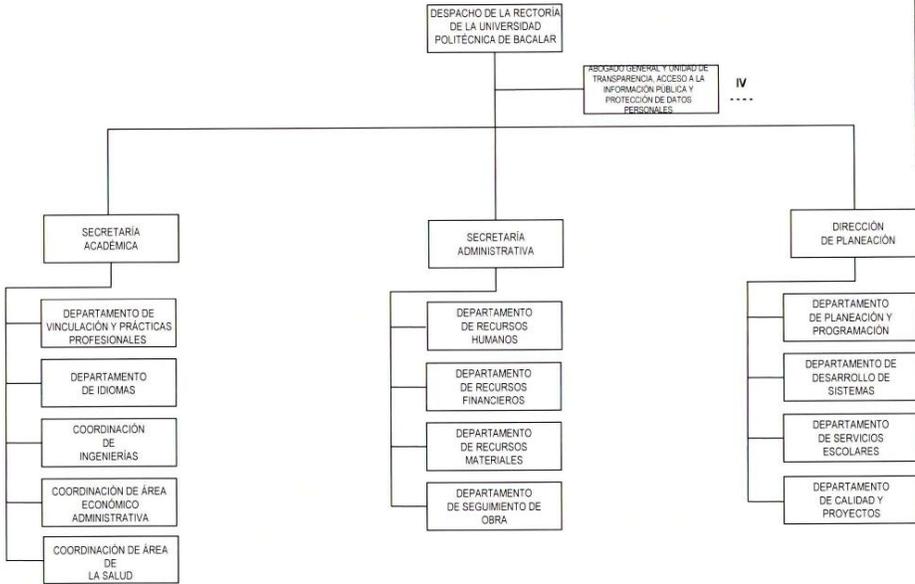
....

IV

....

V

....



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR	1
IV	ABOGADO GENERAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1
IV	DIRECCIÓN	3
V	DEPARTAMENTO	10
V	COORDINACIÓN	3
	TOTAL	18

Vo.Bo.

APROBÓ

DICTAMINÓ

AUTORIZÓ

REGISTRÓ

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DRA. MANUELA LAGUNA CORAL
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

M.I. YOHANET TEODILA TORRES MUÑOZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

MTR. MANUEL ISRAEL ALAMILLA CEBALLOS
OFICIAL MAYOR

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

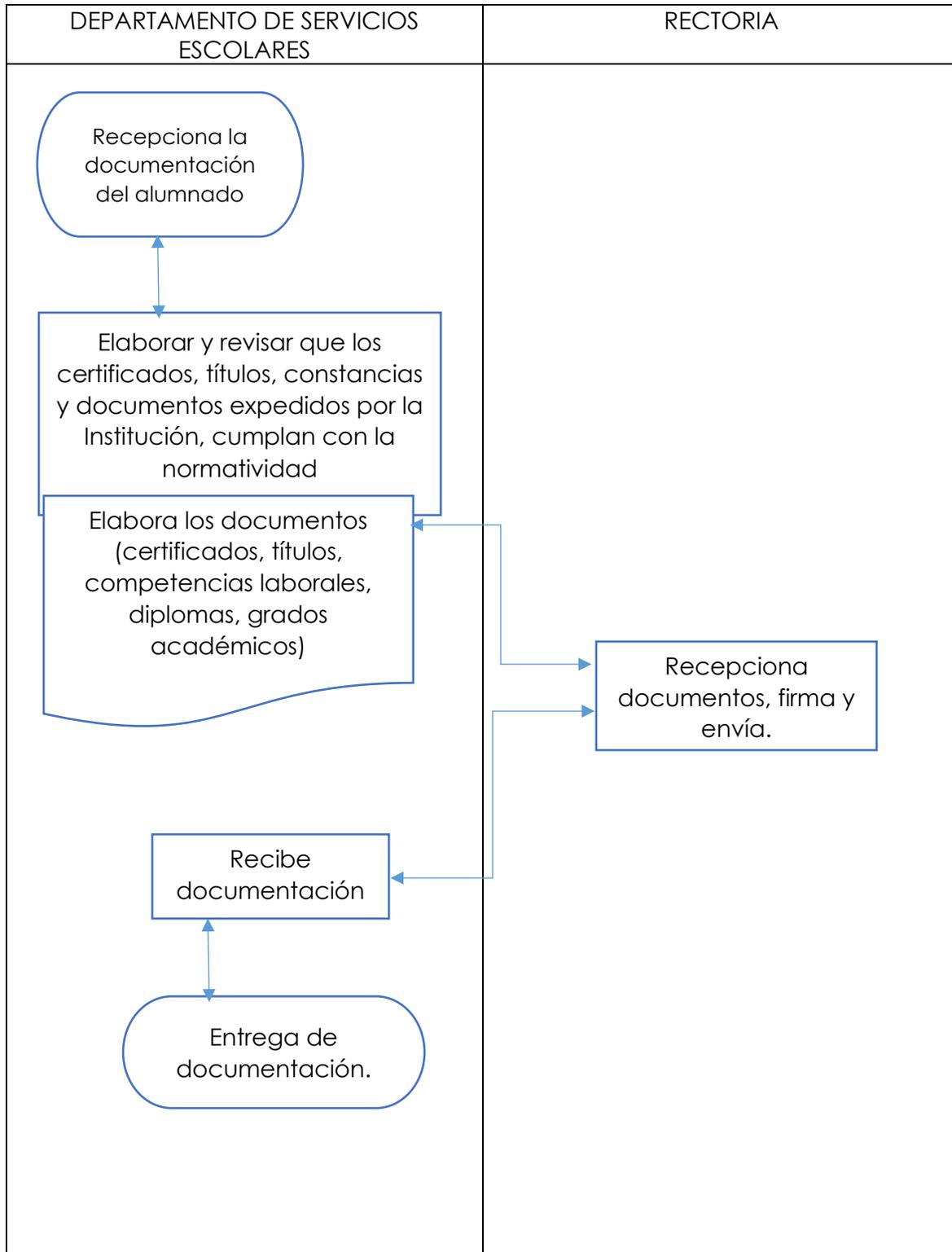
Chetumal, Quintana Roo a 28 de junio de 2019
EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 28 de junio de 2019, A CORTE MARZO DE 2019, CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/0030/VIENT-UPRGROO/2019, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Recepciona la documentación del alumnado
2. Departamento de Servicios Escolares	Elaborar y revisar que los certificados, títulos, constancias y documentos expedidos por la Institución, cumplan con la normatividad.
3. Rectoría	Recepciona documentos, firma y expide.
4. Departamento de Servicios Escolares	Entrega de documentación.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

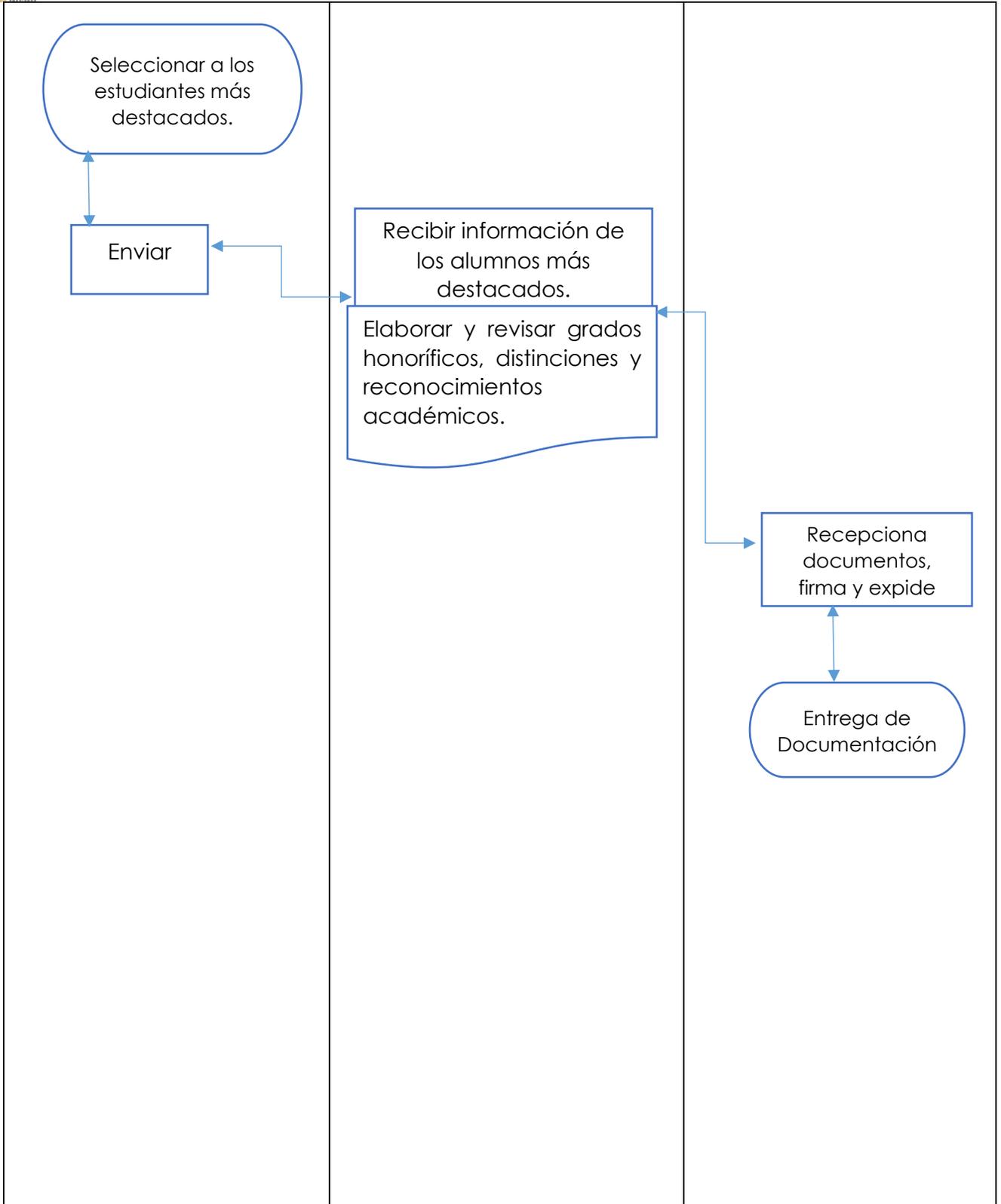
RECTORIA

Nombre de la función: Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de programas Académicos.	Seleccionar a los estudiantes más destacados.
2. Departamento de Servicios Escolares.	Recibir información de los alumnos más destacados.
3. Departamento de Servicios Escolares.	Elaborar y revisar grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos.
4. Rectoría	Recepciona documentos, firma y expide.
5. Rectoría	Entrega de documentación.



COORDINADORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.	RECTORIA
---------------------------------------	--------------------------------------	----------



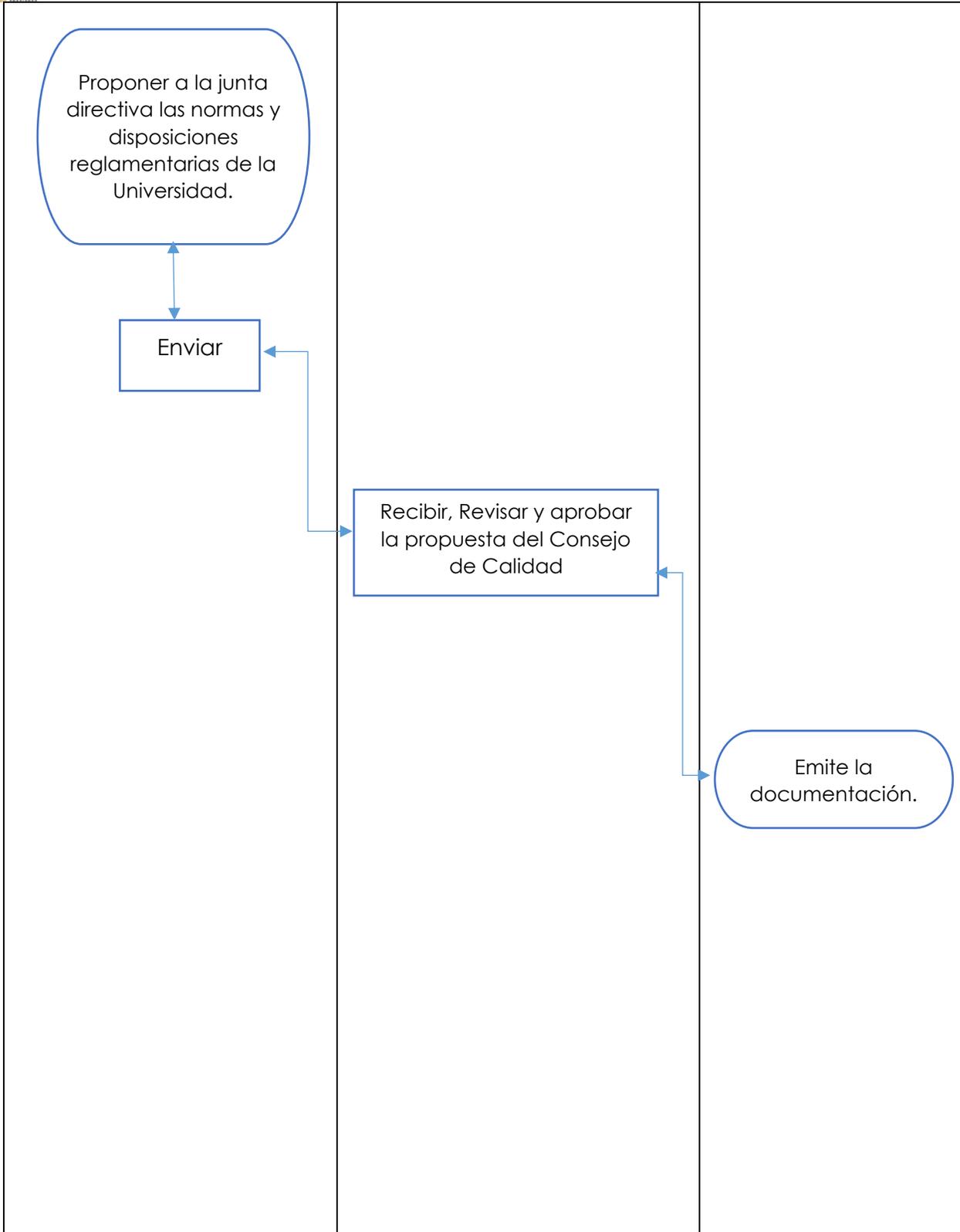
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Consejo de Calidad 2. Junta Directiva 3. Rectoría	Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. Recibir, Revisar y aprobar la propuesta del Consejo de Calidad. Emite la documentación.

CONSEJO DE CALIDAD	JUNTA DIRECTIVA	RECTORIA
--------------------	-----------------	----------



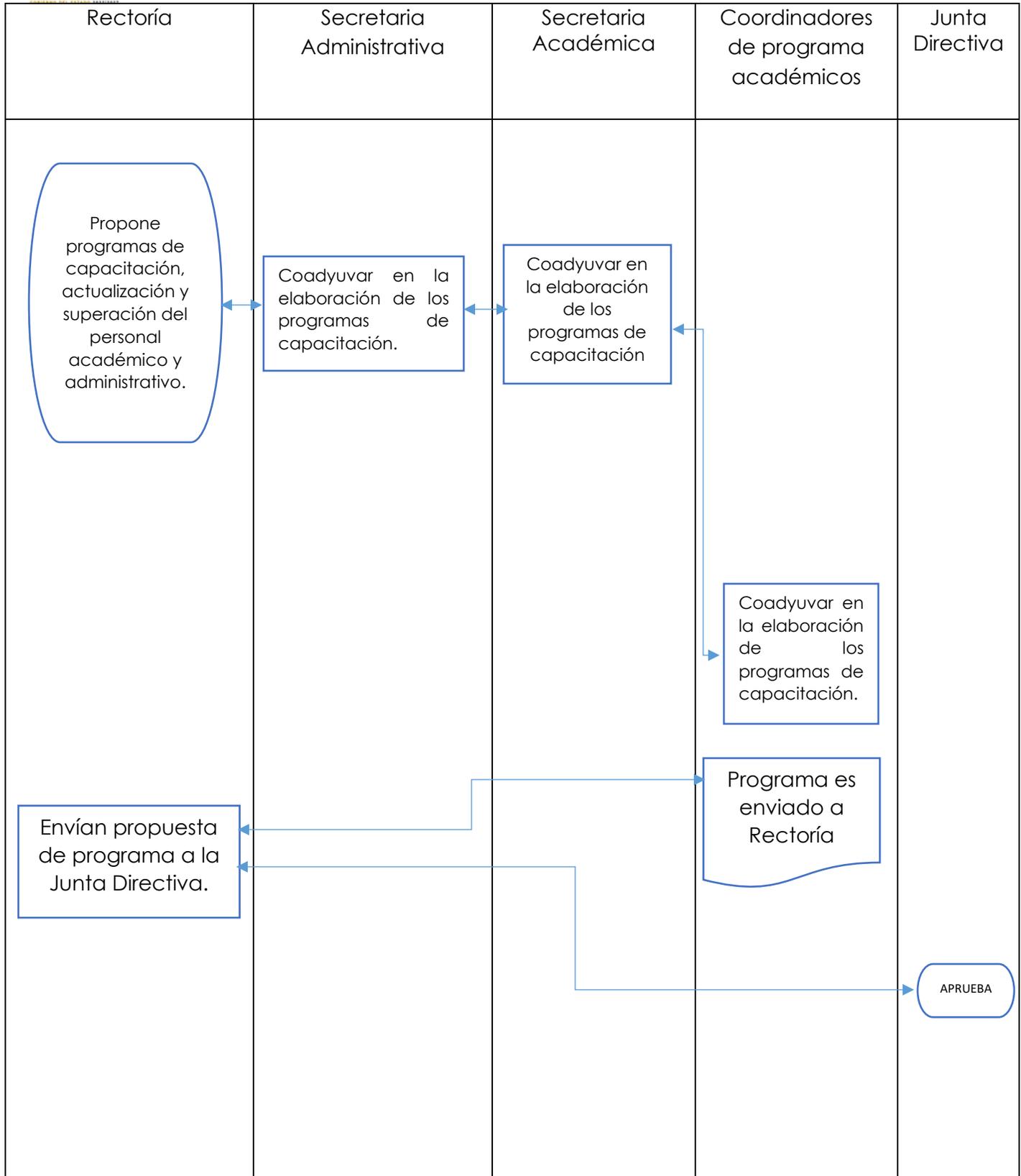


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico y el programa de capacitación y actualización del personal administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Propone programas de capacitación, actualización y superación del personal académico y administrativo.
2. Secretaria Administrativa	Coadyuvar en la elaboración de los programas de capacitación.
3. Secretaria Académica	Coadyuvar en la elaboración de los programas de capacitación.
4. Coordinadores de programa académicos	Coadyuvar en la elaboración de los programas de capacitación.
5. Rectoría	Envían propuesta de programa a la Junta Directiva.
6. Junta Directiva	Aprobar los programas.



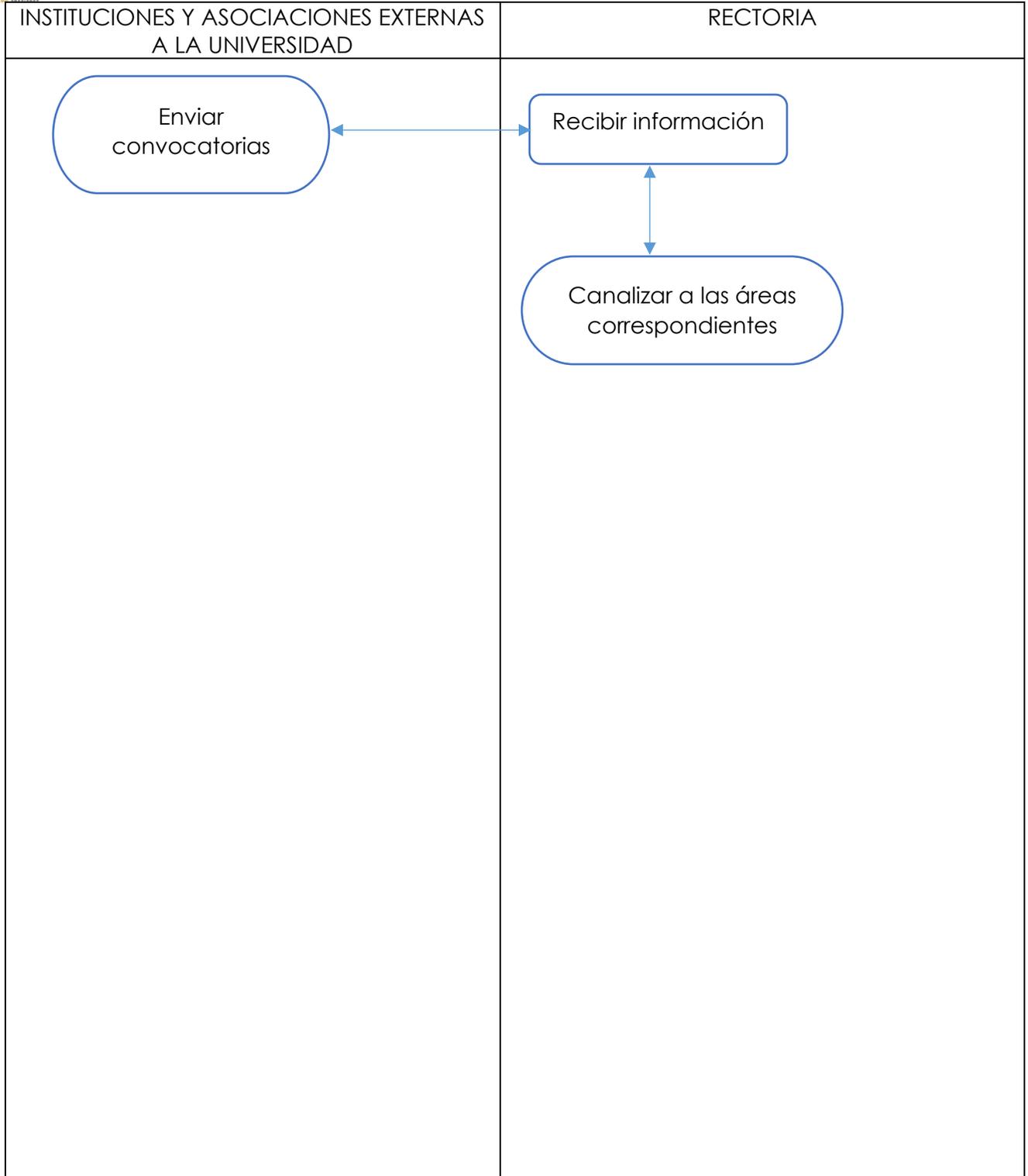


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituciones y Asociaciones externas a la Universidad 2. Rectoría 3. Rectoría 	<p>Enviar a la Universidad Politécnica de Bacalar convocatorias de programas de becas</p> <p>Recibir vía escrito o correo electrónico convocatorias de programas de becar.</p> <p>Canalizar a las áreas correspondientes.</p>



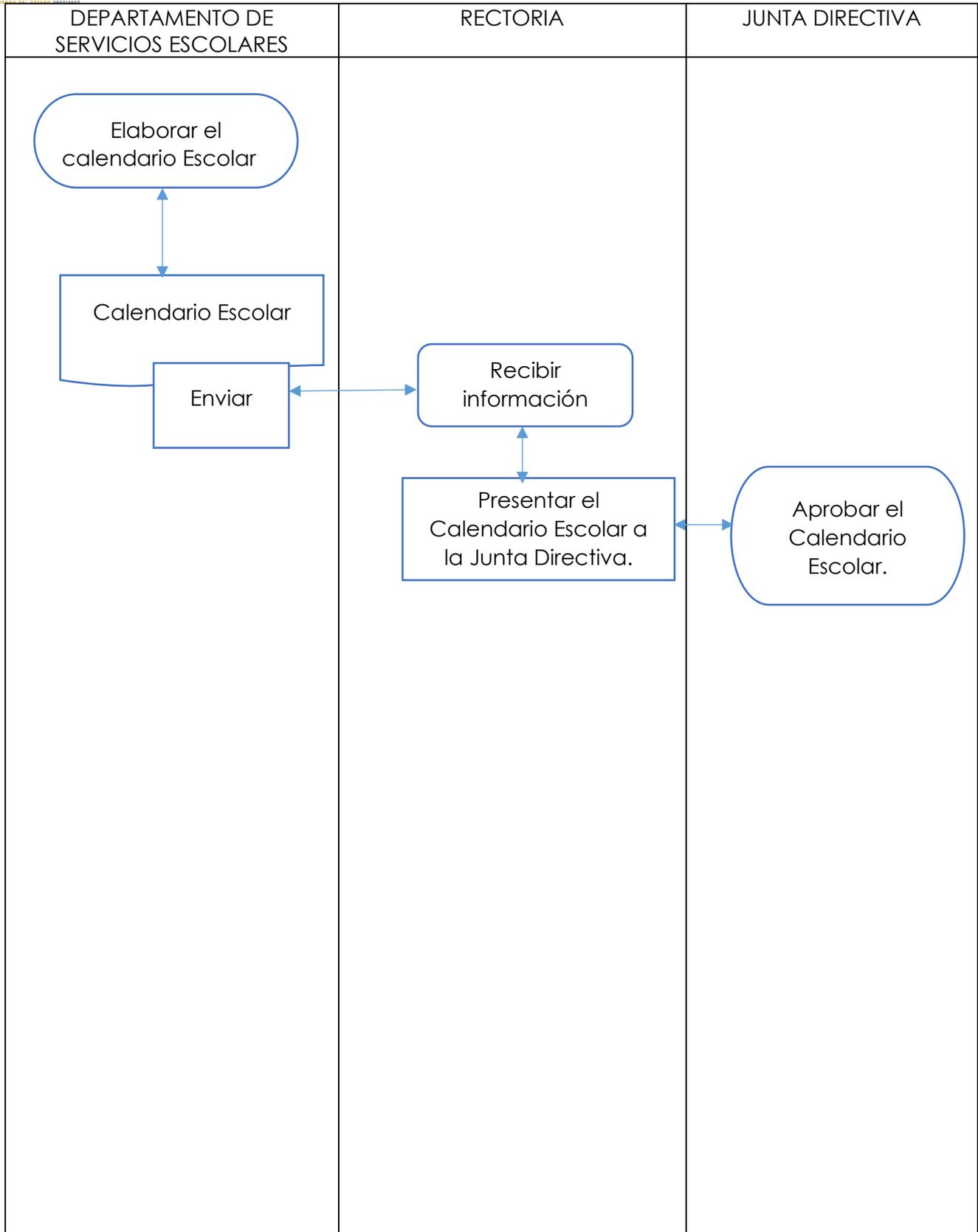


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Presentar el Calendario Escolar de la Universidad para la aprobación de la Junta Directiva.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Servicios Escolares 2. Departamento de Servicios Escolar 3. Rectoría 4. Junta Directiva 	<p>Elaborar el calendario Escolar. Enviar a Rectoría Recibe y presenta el Calendario Escolar a la Junta Directiva. Aprobar el Calendario Escolar.</p>



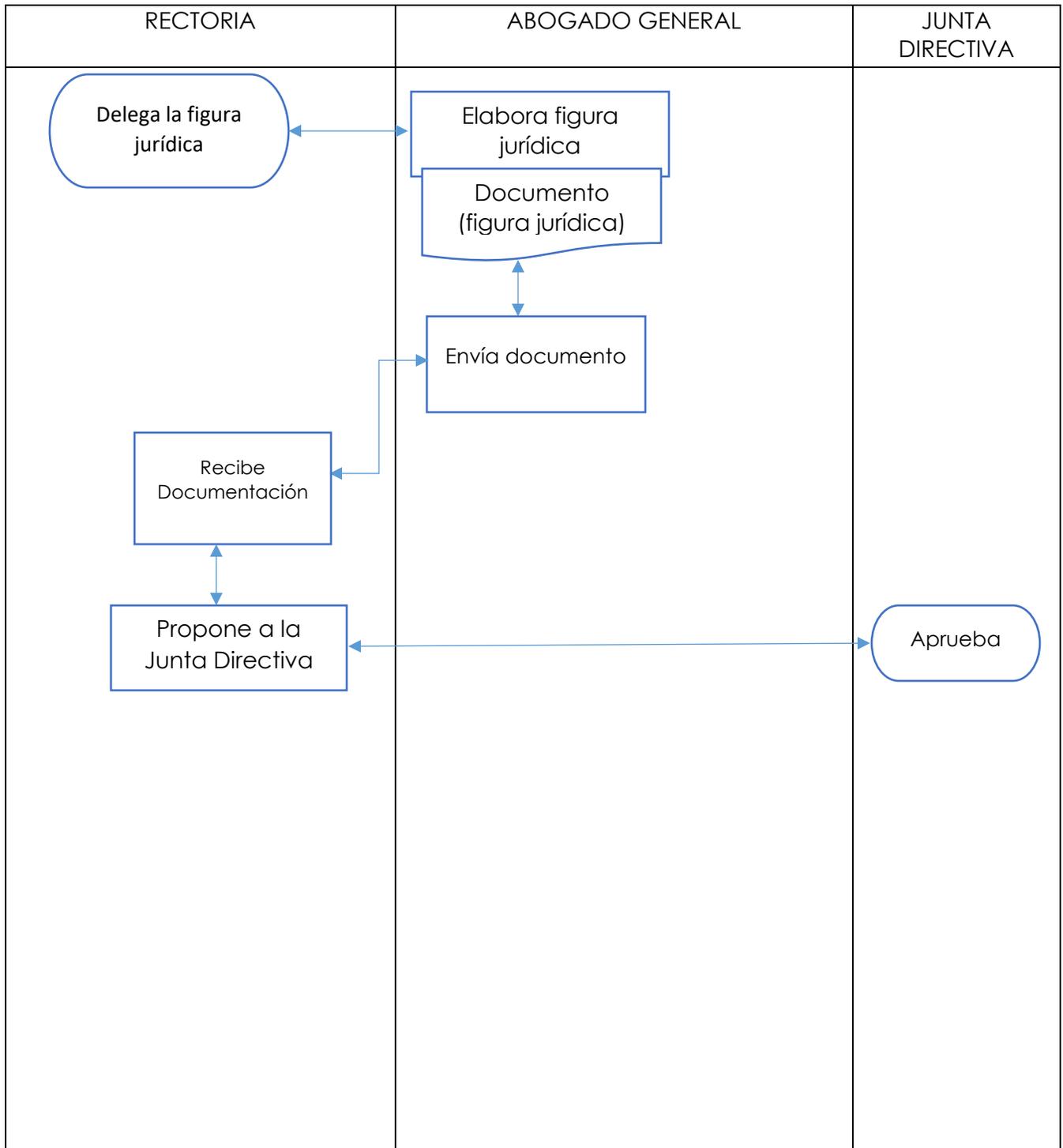


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos consultivos de la Universidad y la normatividad de su regulación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Delegar al abogado general la elaboración de la figura jurídica.
2. Abogado general	Elabora la figura jurídica.
3. Abogado general	Envía a Rectoría
4. Rectoría	Recibe Documento
5. Rectoría	Proponer a la Junta Directiva de la creación de órganos consultivos.
6. Junta Directiva	Aprobación de la creación de órganos consultivos.

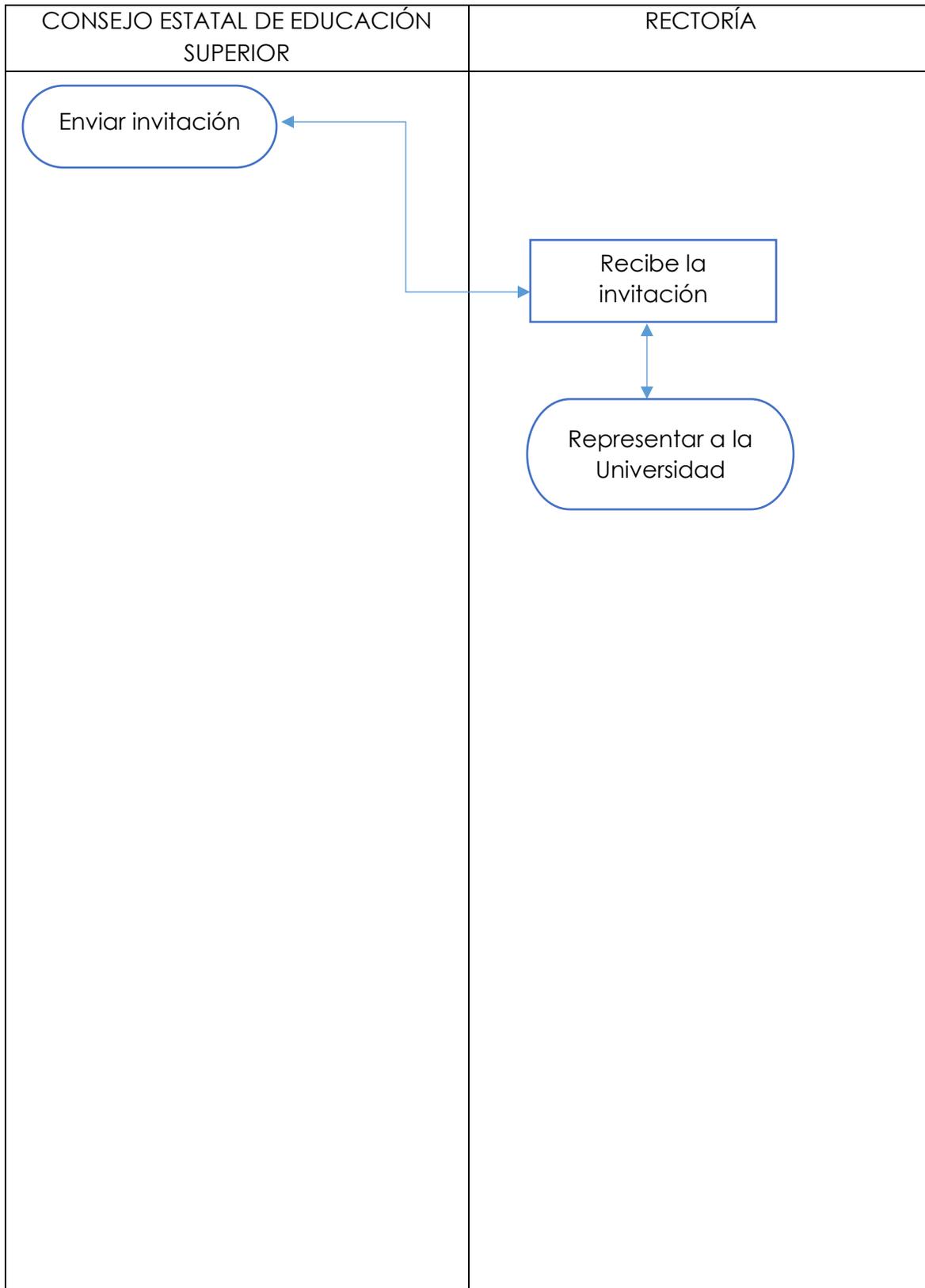


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

Nombre de la función: Representar a la Universidad en el Consejo Estatal de Educación Superior.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Consejo Estatal de Educación Superior 2. Rectoría 3. Rectoría	Enviar invitación al Rector de la UPB Recibe invitación Representar a la Universidad en la Consejo Estatal de Educación Superior.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

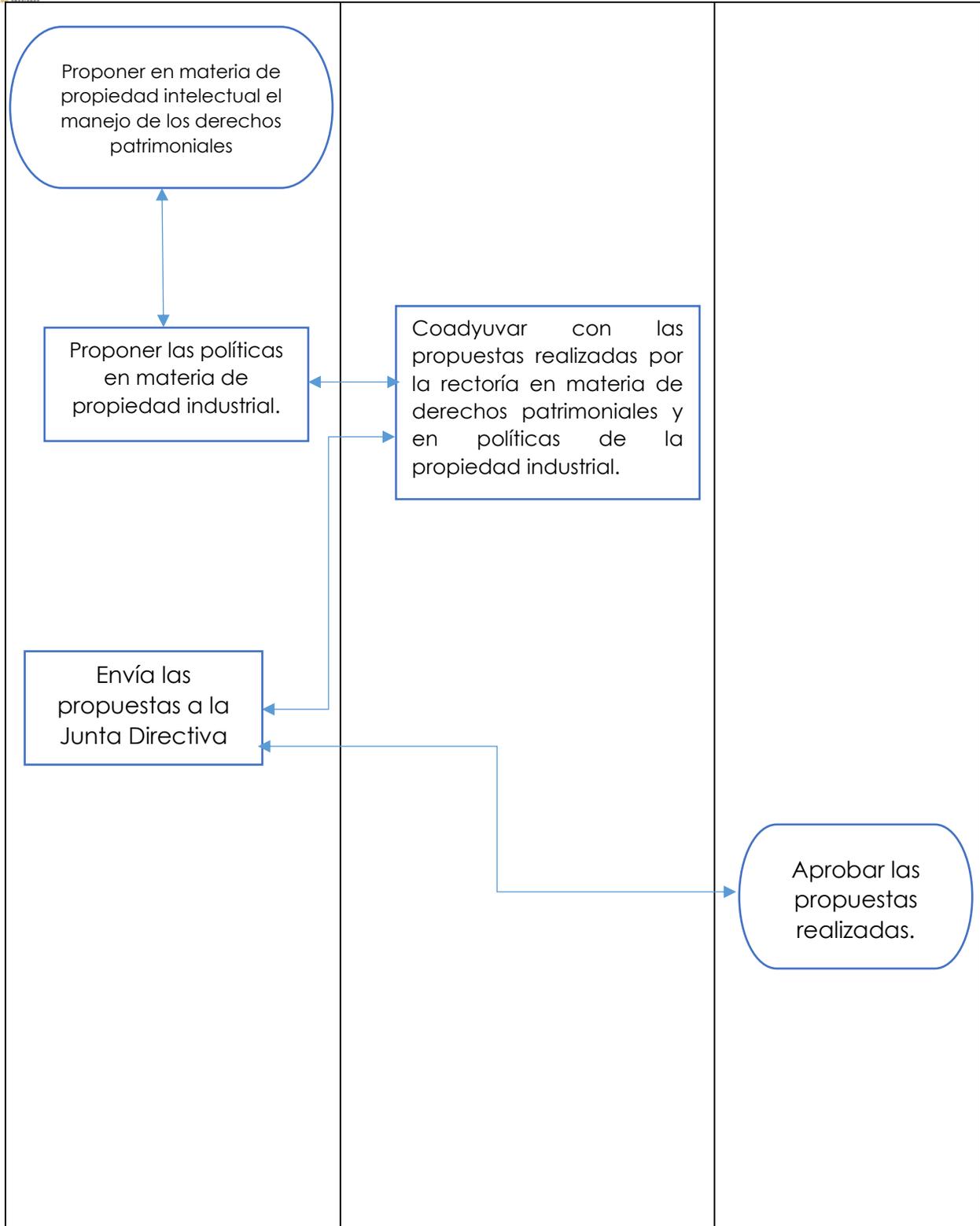
RECTORIA

Nombre de la función: Proponer en materia de propiedad intelectual a la Junta Directiva las políticas aplicables sobre el manejo de derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de profesores y demás personal adscrito a la Universidad. Asimismo, y respetando lo dispuesto por la legislación aplicable, proponer las políticas en materia de propiedad industrial que resulten necesarias en el ámbito de competencia de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectoría 2. Rectoría 3. Abogado General 4. Rectoría 5. Junta Directiva 	<p>Proponer en materia de propiedad intelectual el manejo de los derechos patrimoniales derivados de la realización de obras por parte de los profesores. Proponer las políticas en materia de propiedad industrial.</p> <p>Coadyuvar con las propuestas realizadas por la rectoría en materia de derechos patrimoniales y en políticas de la propiedad industrial.</p> <p>Envía las propuestas a la Junta Directiva</p> <p>Aprobar las propuestas realizadas.</p>
---	--

RECTORIA	ABOGADO GENERAL	JUNTA DIRECTIVA
----------	-----------------	-----------------

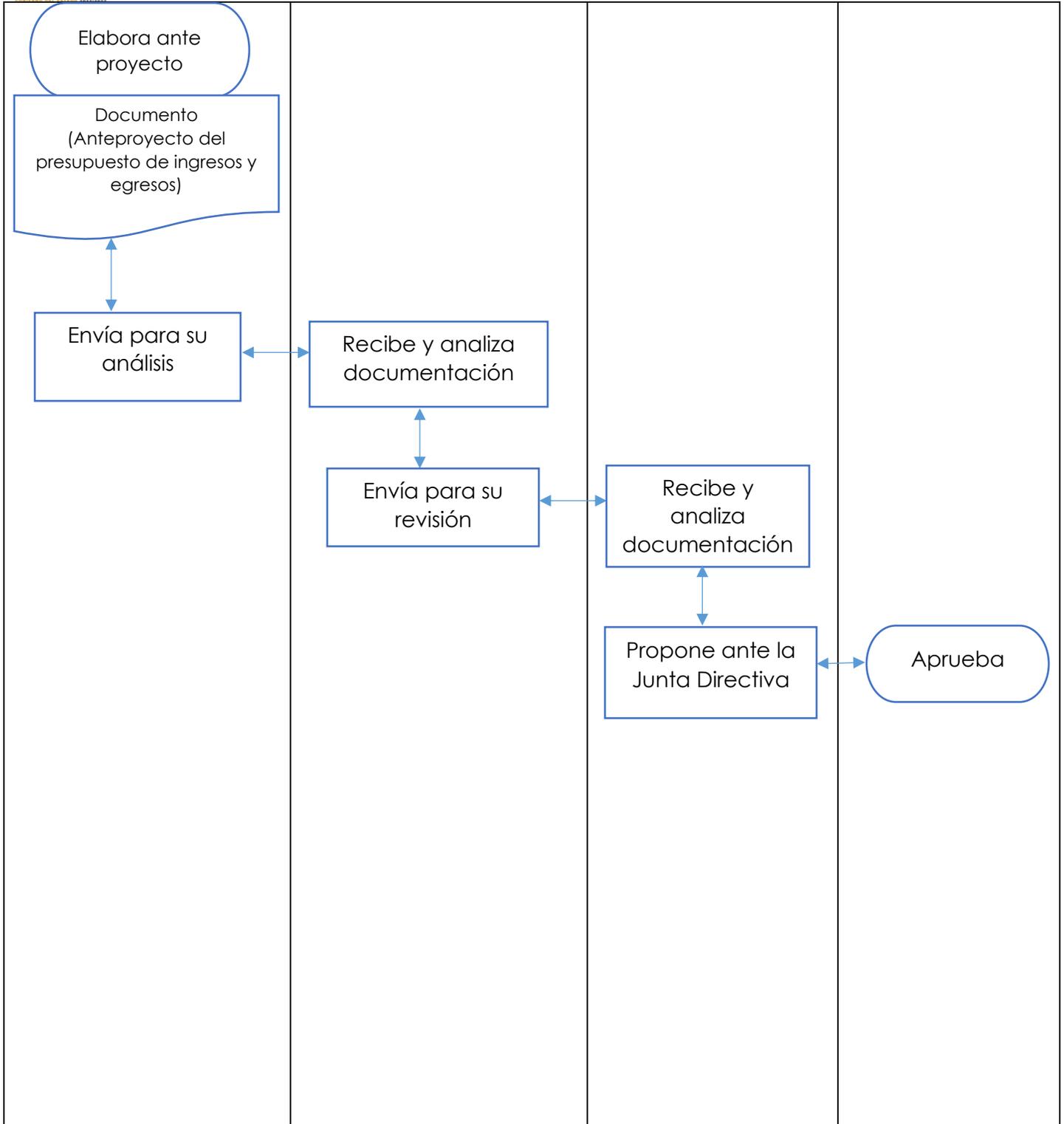


RECTORIA

Nombre de la función: Someter a la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Financieros	Elabora el ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos. Envía para su análisis
2. Departamento de Recursos Financieros	
3. Secretaria Administrativa	Recibe y analiza Envía para revisión
4. Secretaria Administrativa	
5. Rectoría	Recibe y analiza Propone ante la junta directiva Aprueba
6. Junta Directiva	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECTORÍA	JUNTA DIRECTIVA
--------------------------------------	---------------------------	----------	-----------------





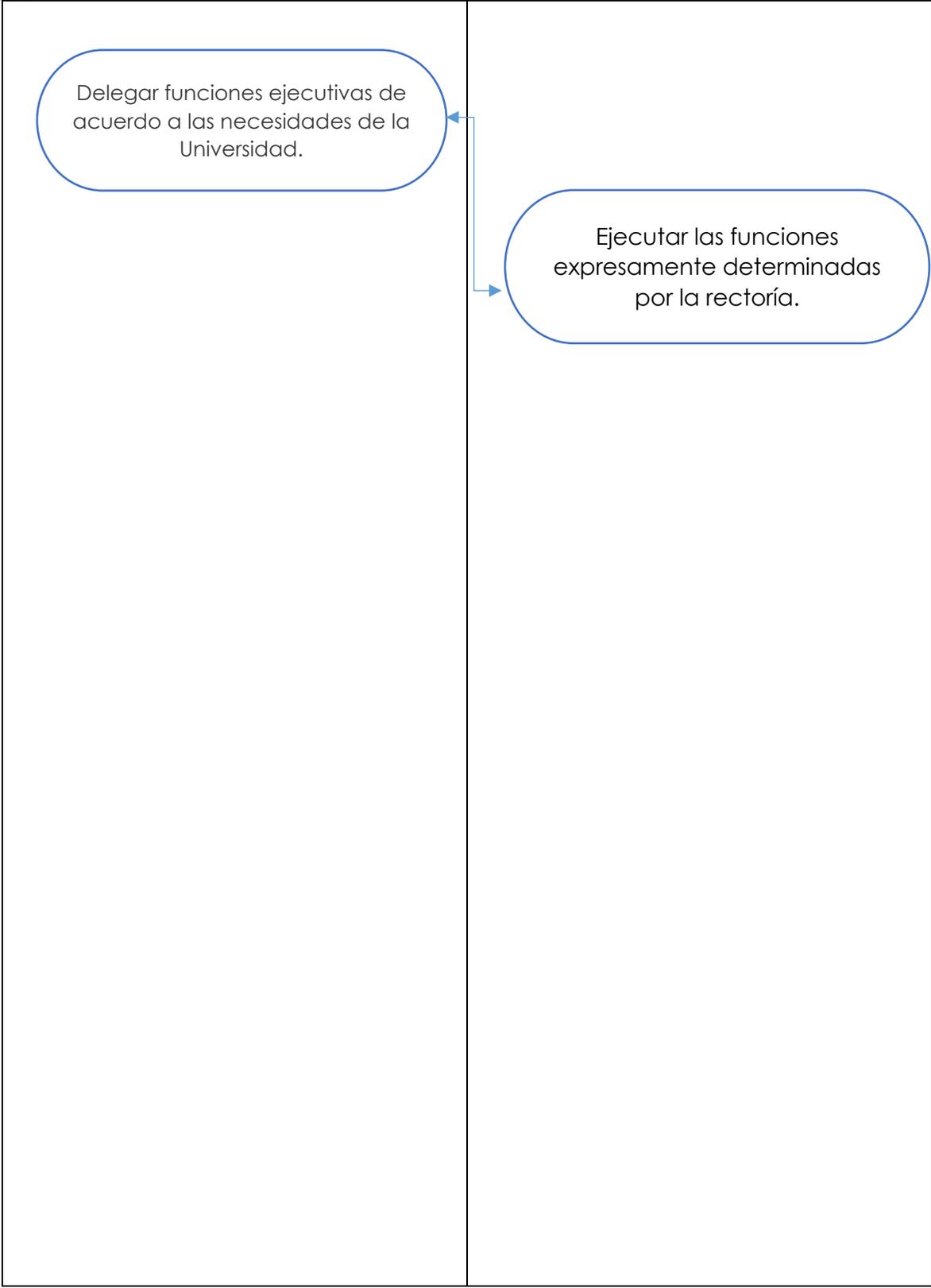
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

RECTORIA

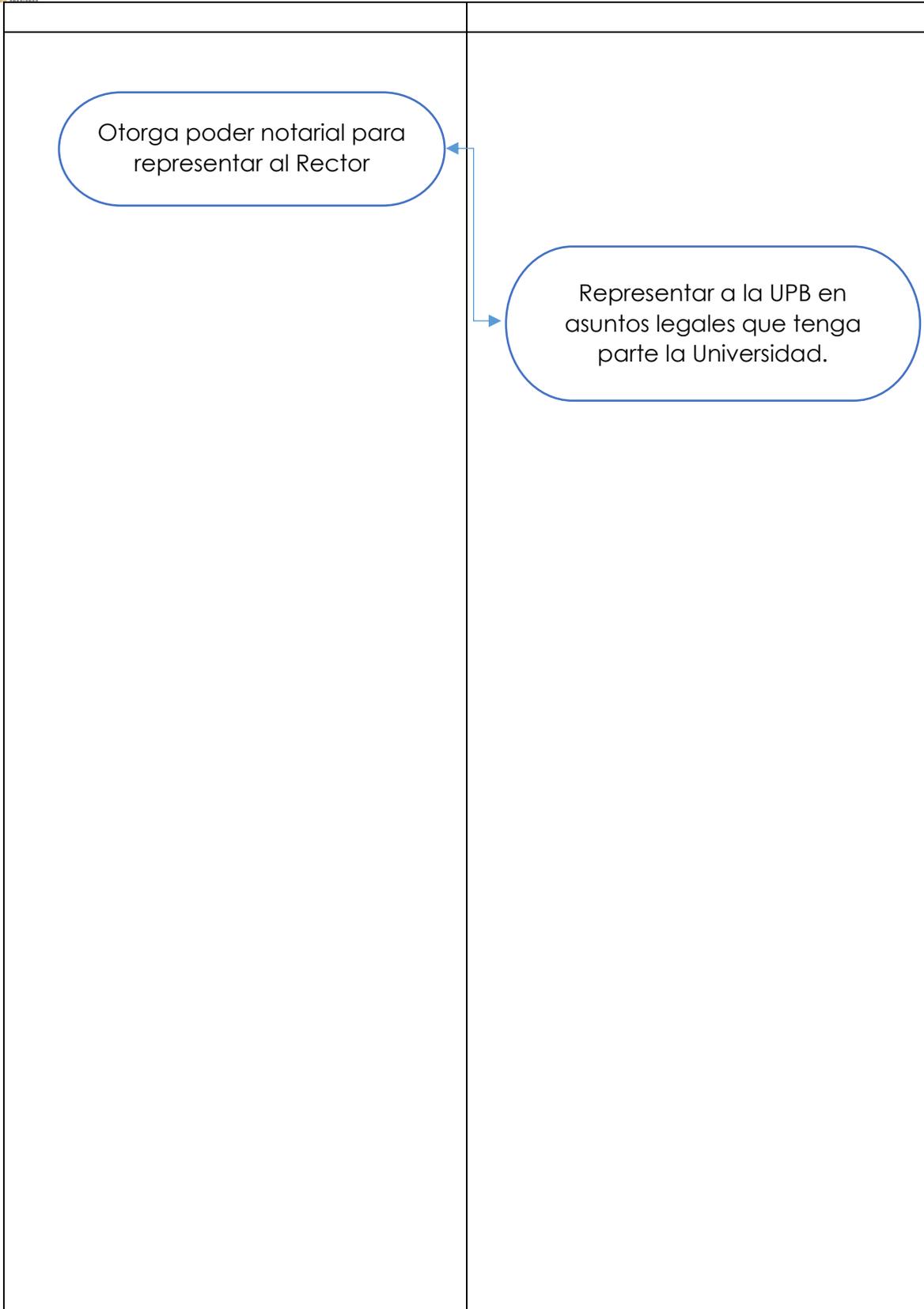
Nombre de la función: Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Ejecutar las funciones expresamente determinadas por la rectoría.

RECTORÍA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS
----------	---------------------------------------



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR



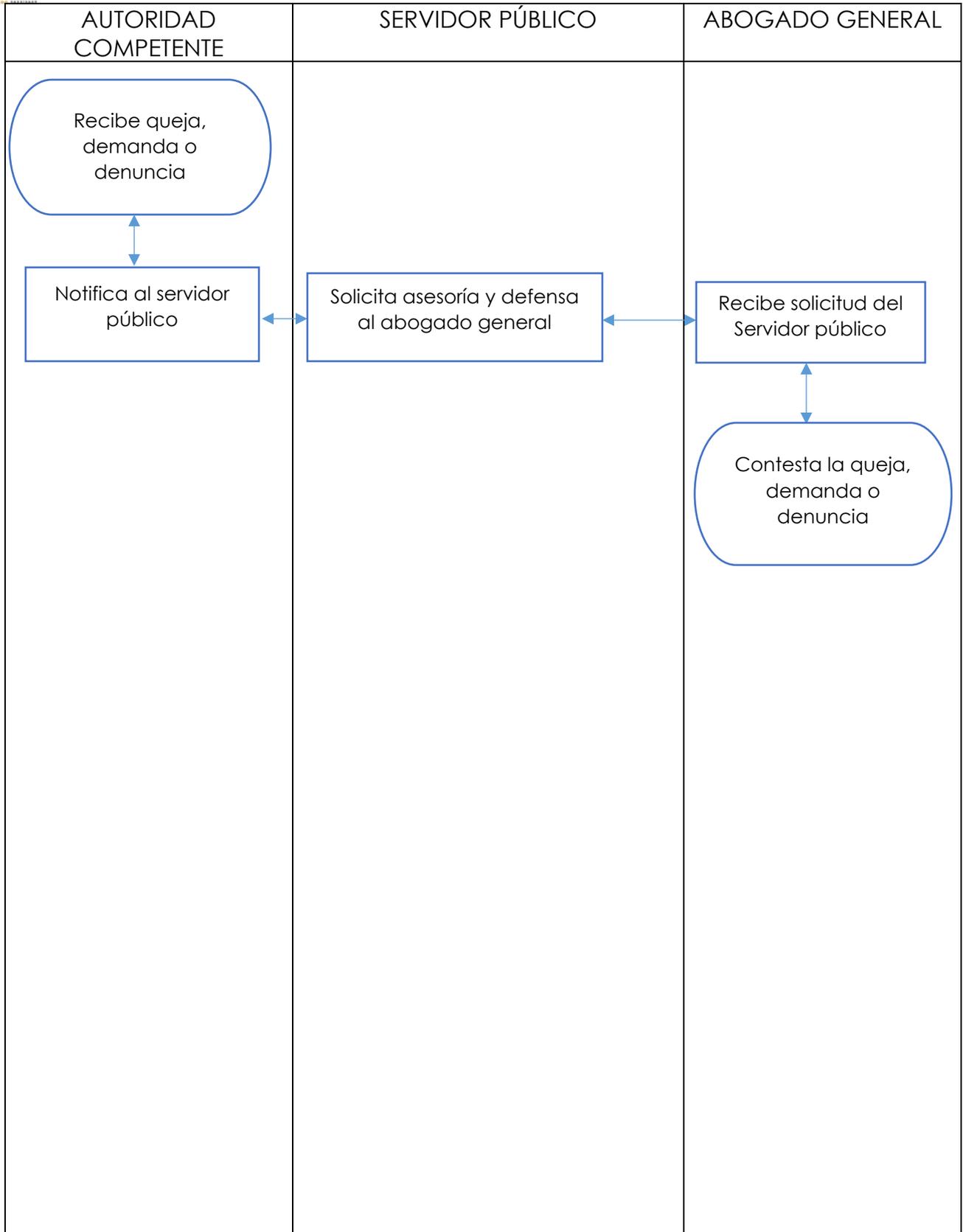
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR



ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Asumir la defensa jurídica de los funcionarios de la UPB en los procedimientos disciplinarios administrativos instaurados por la secretaría de la función pública.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Autoridad Competente	Recibe la queja, demanda o denuncia hacia el funcionario público de la Universidad.
2. Autoridad competente	Notifica al servidor público
3. Servidor Público	Solicita asesoría y defensa al abogado general.
4. Abogado General	Recibe solicitud
5. Abogado General	Contesta la demanda, queja y/o Denuncia.



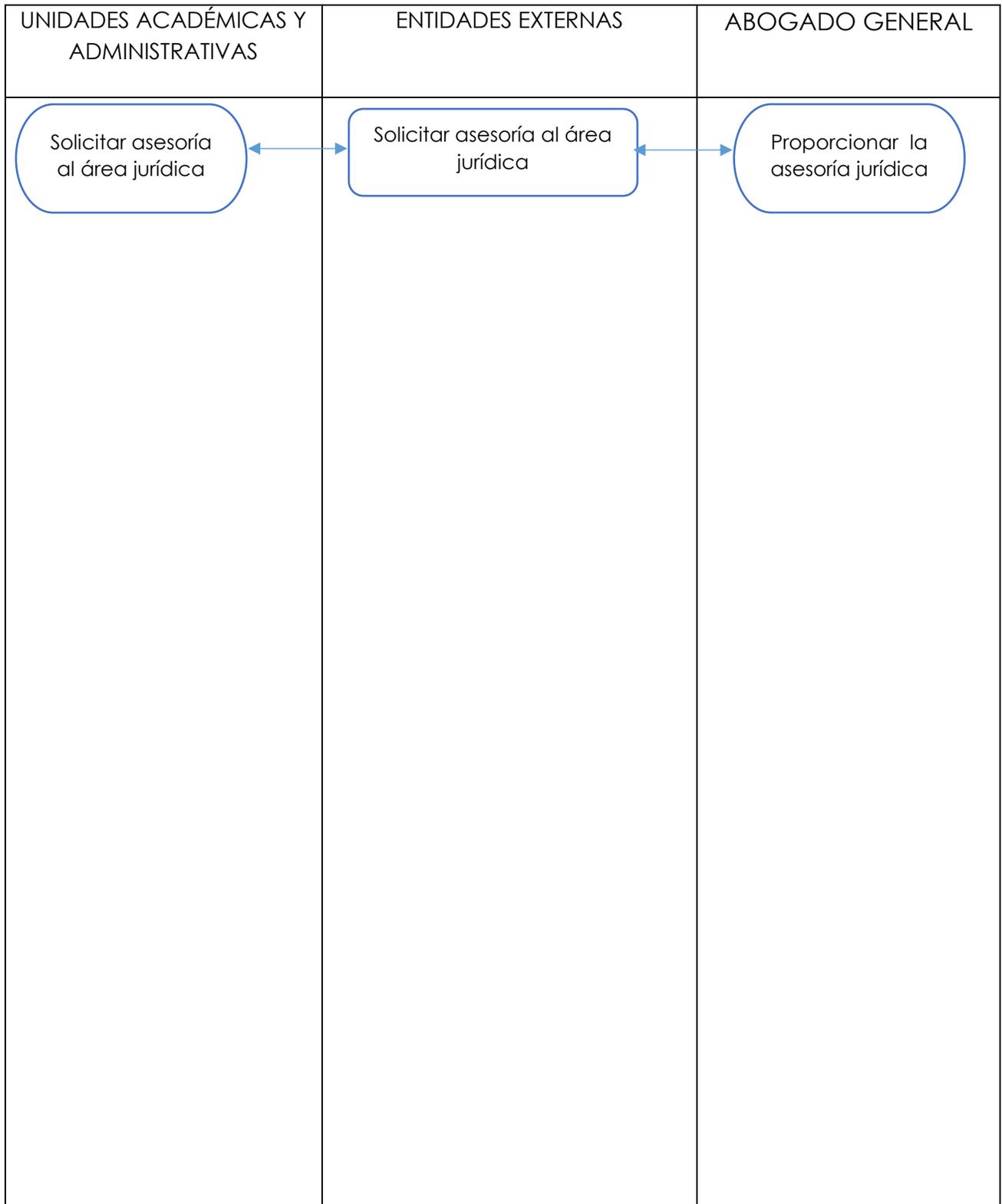


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Formular o revisar los convenios o contratos que UPB celebre, coordinadamente con áreas correspondientes o con entidades externas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Académicas y Administrativas 2. Entidades Externas 3. Abogado General	Solicitar la revisión y formulación de contratos y convenios. Solicitar la revisión y formulación de contratos y convenios. Proporcionar asesoría y formulación de contratos y convenios.

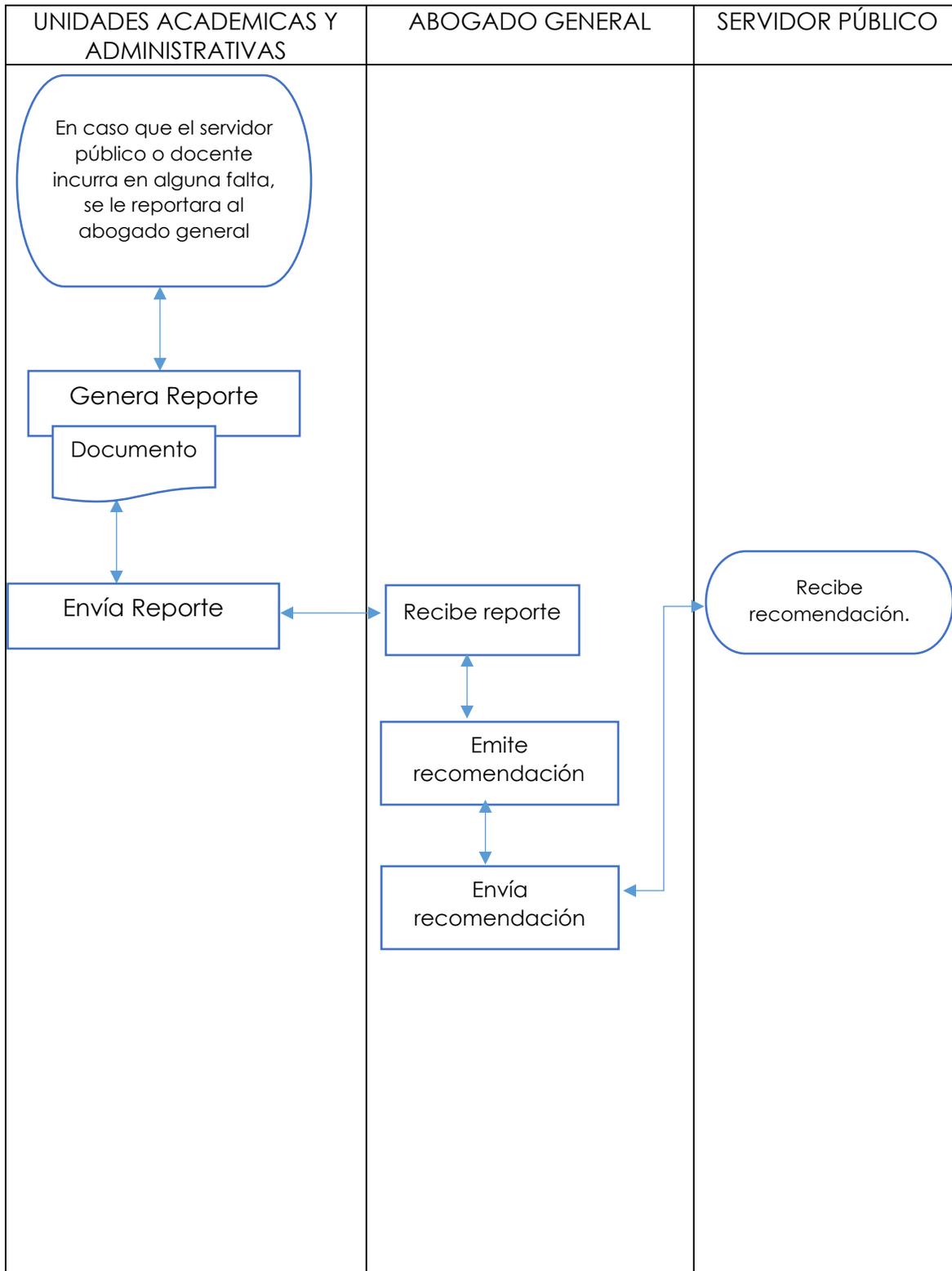


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo relacionado con el funcionamiento de la UPB.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Académicas y Administrativas	En caso que el servidor público o docente incurra en alguna falta, se le reportara al abogado general
2. Unidades Académicas y Administrativas	Genera reporte
3. Unidades Académicas y Administrativas	Envía al Abogado General
4. Abogado General	Recibe reporte
5. Abogado General	Emite recomendación
6. Abogado General	Envía recomendación al servidor público.
7. Servidor Público	Recibe recomendación



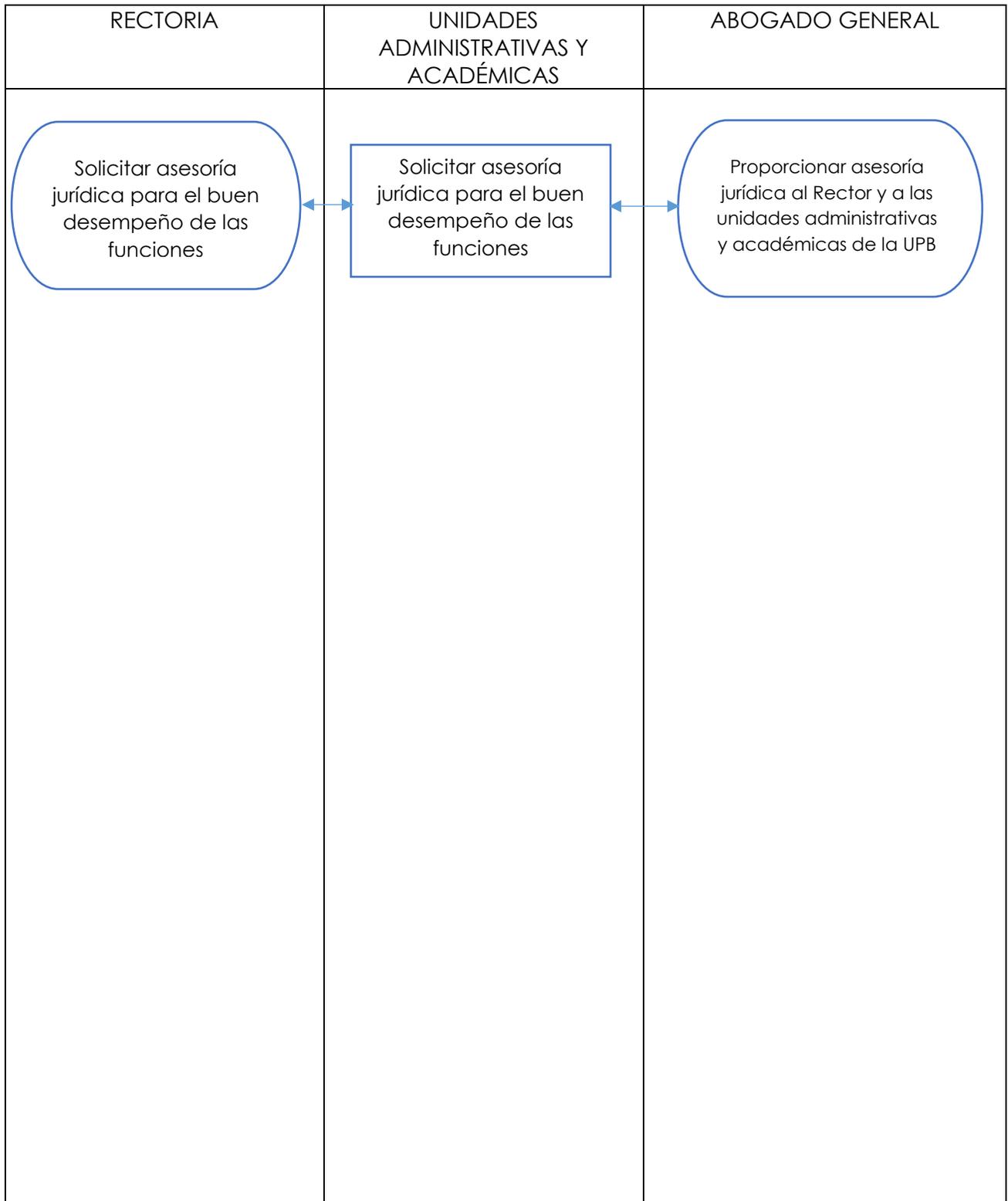


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Proporcionar asesoría jurídica al Rector y a las unidades administrativas de la UPB.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Solicitar asesoría jurídica ya sea vía, escrito o verbal para el buen desempeño de las funciones.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Solicitar asesoría jurídica ya sea vía escrito o verbal para el buen desempeño de las funciones.
3. Abogado General	Proporcionar asesoría jurídica al Rector y a las unidades administrativas de la UPB.



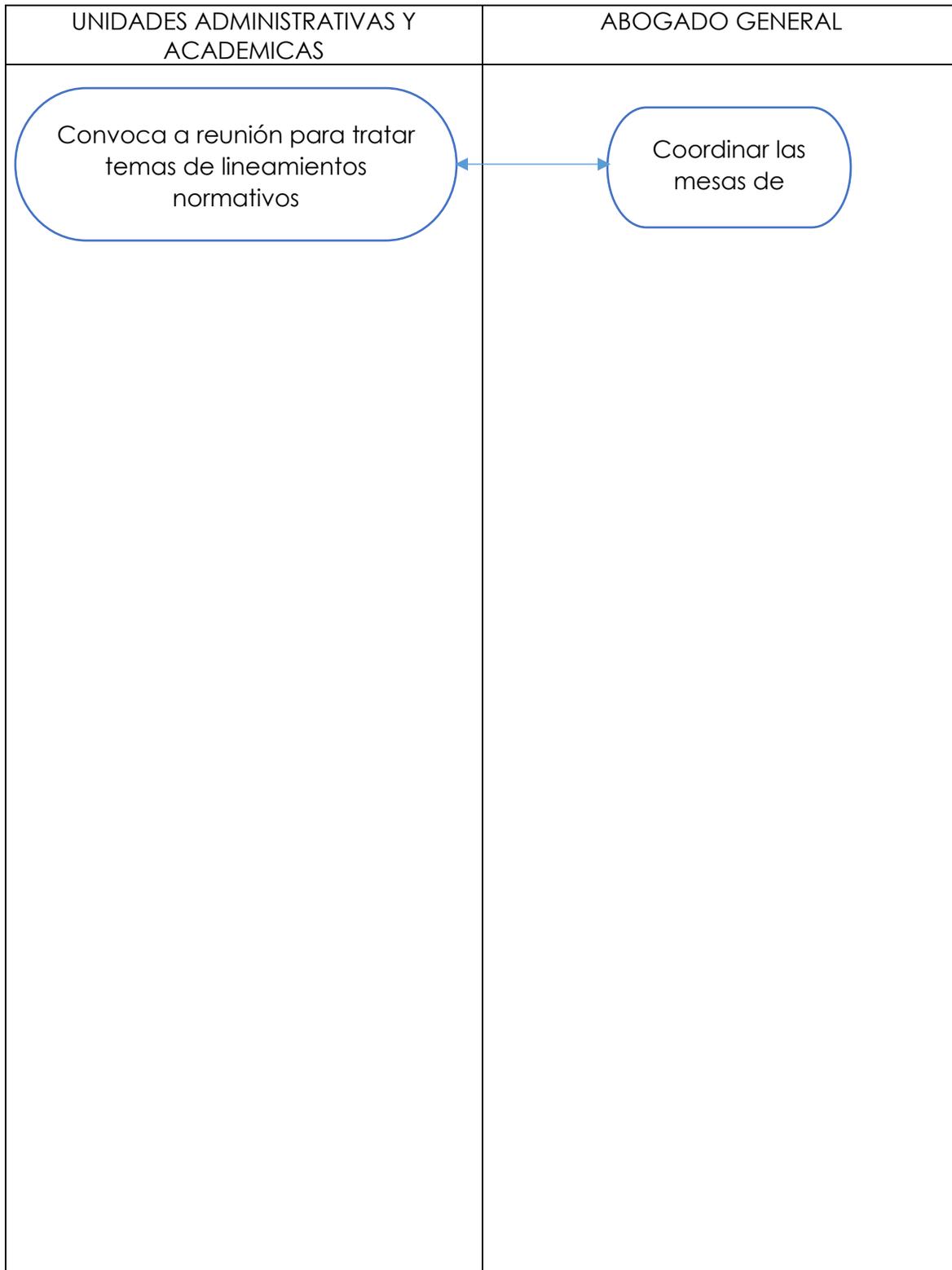


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la UPB.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Convocar a reunión para tratar temas de ordenamientos normativos de la UPB.
2. Abogado General	Coordinar las mesas de trabajo e intervenir en la elaboración o modificación de los diversos ordenamientos normativos internos de la UPB.

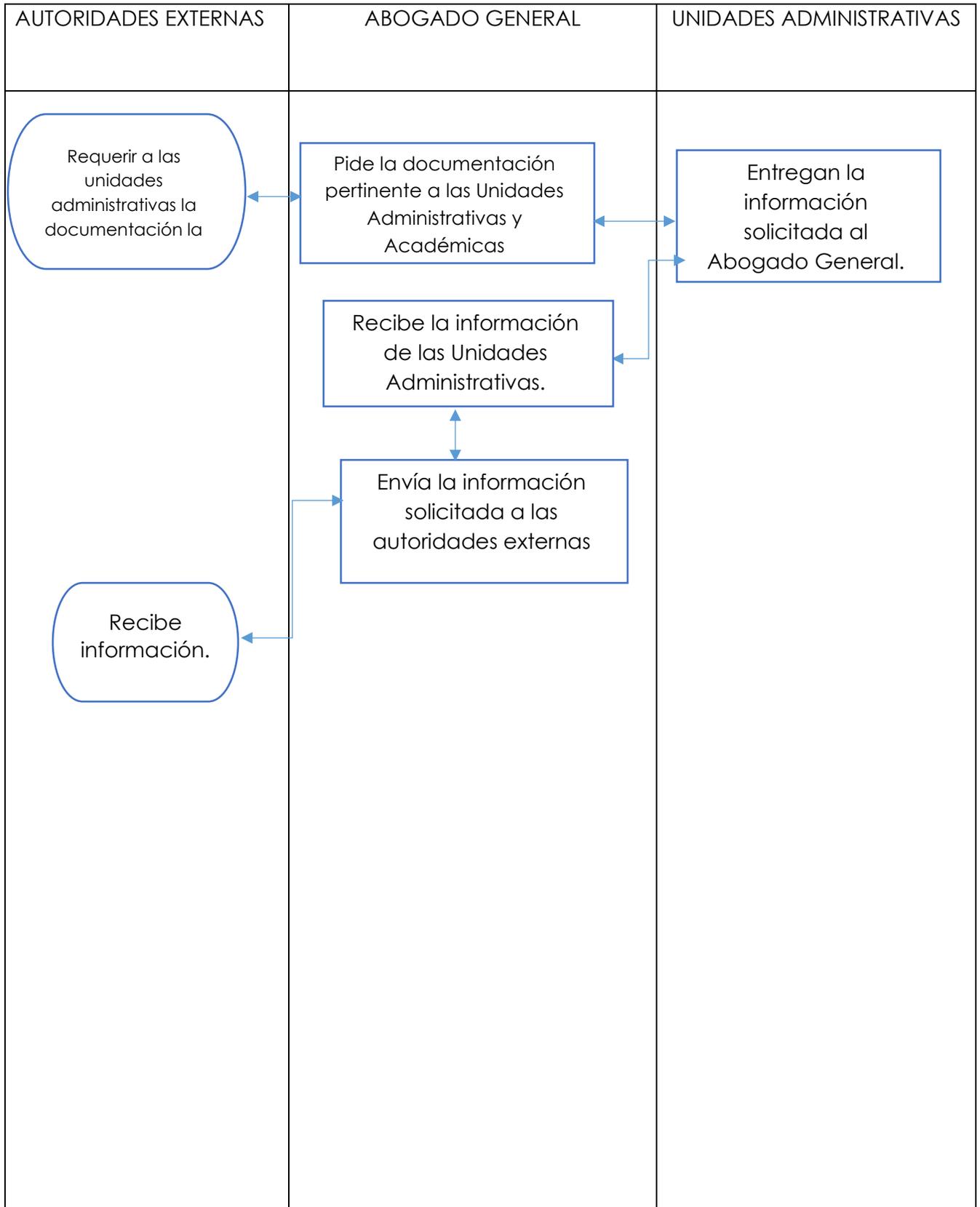


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la UPB o aquella que sea necesaria para la defensa de ésta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Autoridades Externas	Requerir a las unidades administrativas la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de los juicios en que sea parte la UPB o aquella que sea necesaria para la defensa de ésta.
2. Abogado General.	Pide la documentación pertinente a las Unidades Administrativas.
3. Unidades Administrativas y Académicas	Entregan la información solicitada al Abogado General.
4. Abogado General	Recibe la información de las Unidades Administrativas.
5. Abogado General	Entrega la información a las Autoridades Externas.
6. Autoridades Externas	Recibe información.

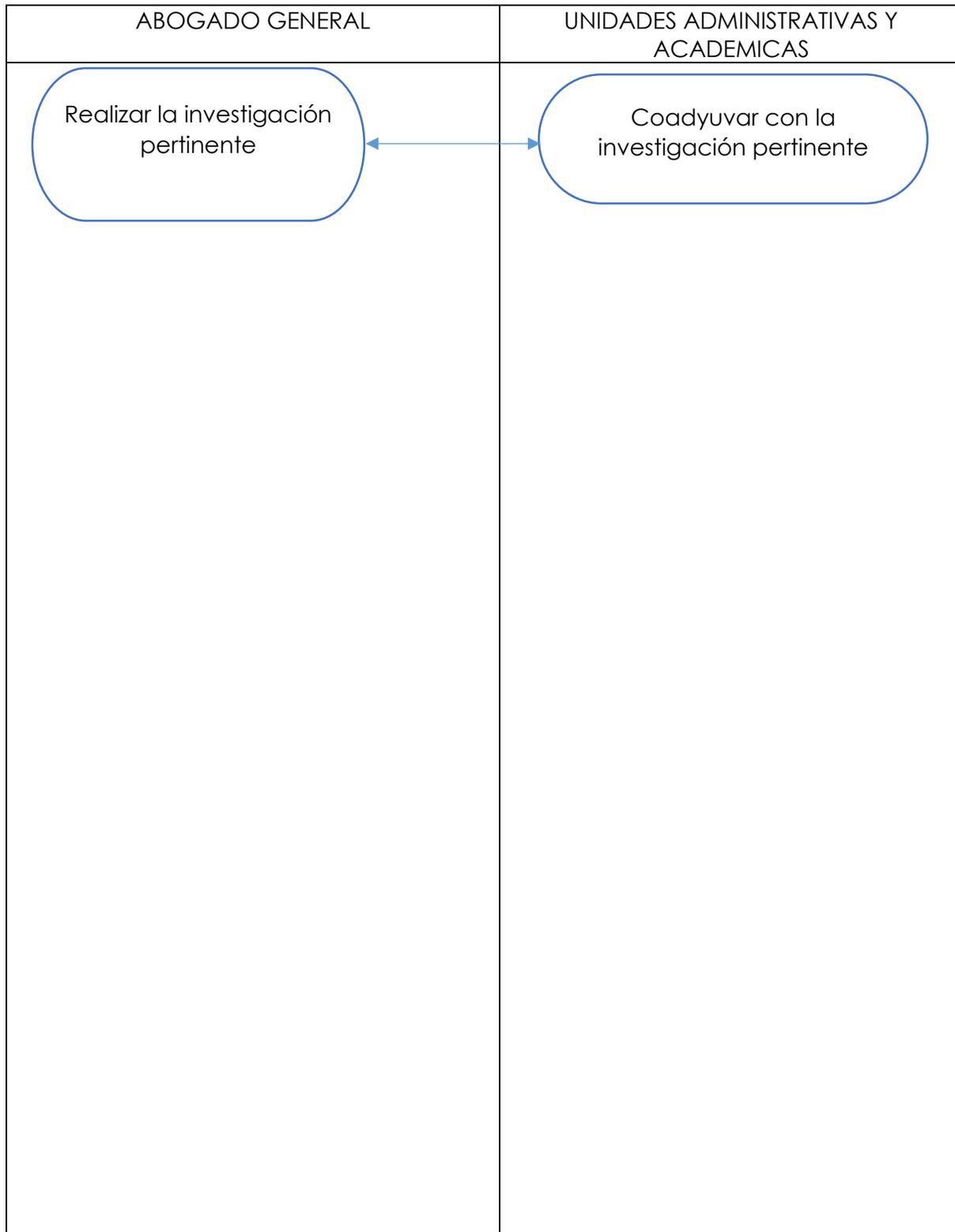


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la UPB.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Abogado General	Buscar e investigar las leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la UPB.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Coadyuvar en la investigación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y acuerdos en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionados con las actividades de la UPB.



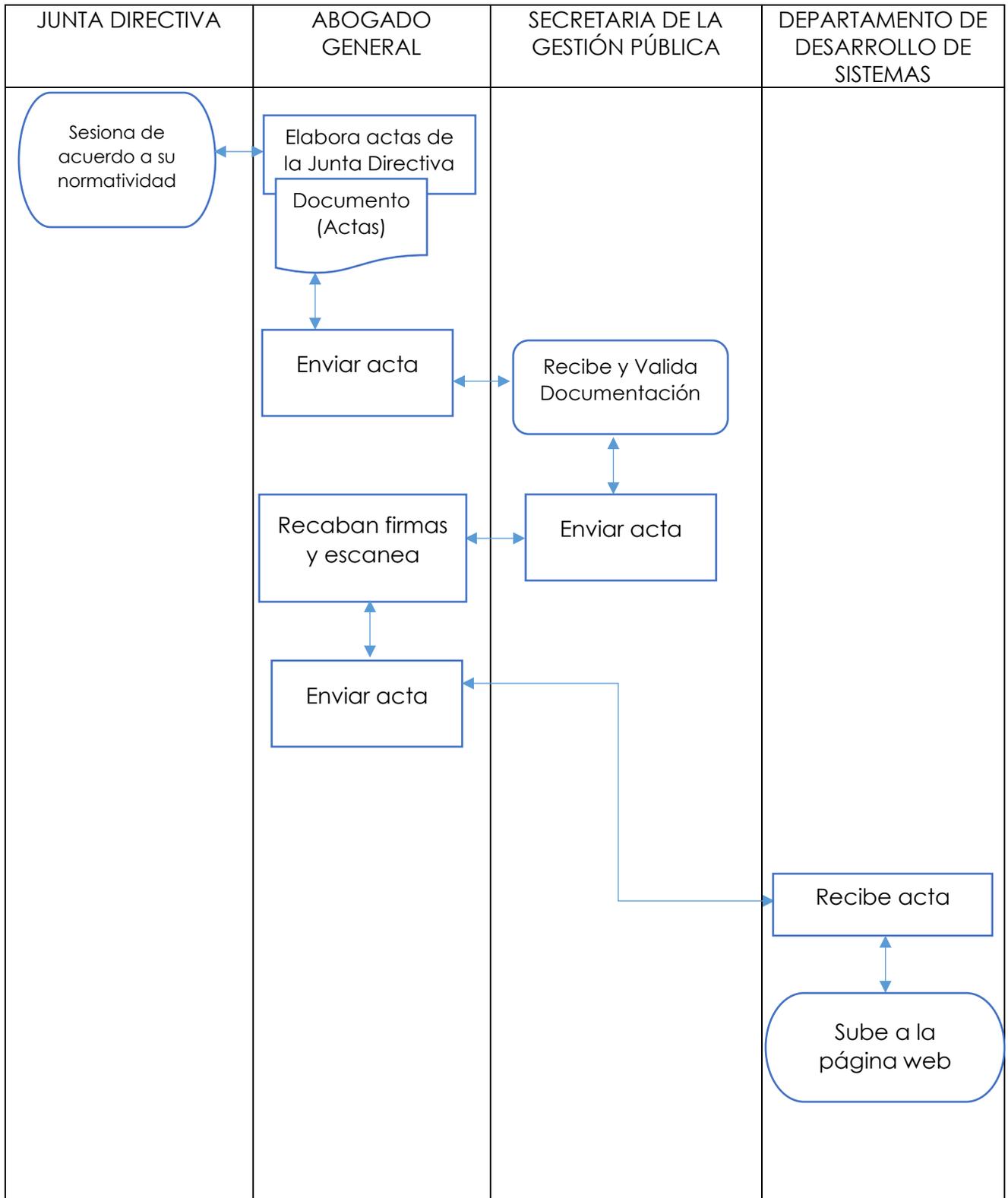


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Elaborar y suscribir las actas de las Sesiones de la Honorable Junta Directiva.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Junta Directiva	Realizar las Sesiones del H. Junta Directiva de acuerdo a su reglamento interno.
2. Abogado General	Elaborar y suscribir las actas de la sesiones de la honorable Junta Directiva.
3. Abogado General	Envía a la Secretaria de la Gestión Pública
4. Secretaria de la Gestión Pública	Recibe y Validad
5. Secretaria de la Gestión Pública	Envía a Abogado General
6. Abogado General	Recaban firmas y escanea.
7. Abogado General	Envía al Departamento de Desarrollo de Sistemas
8. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe acta y la sube a la página web



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

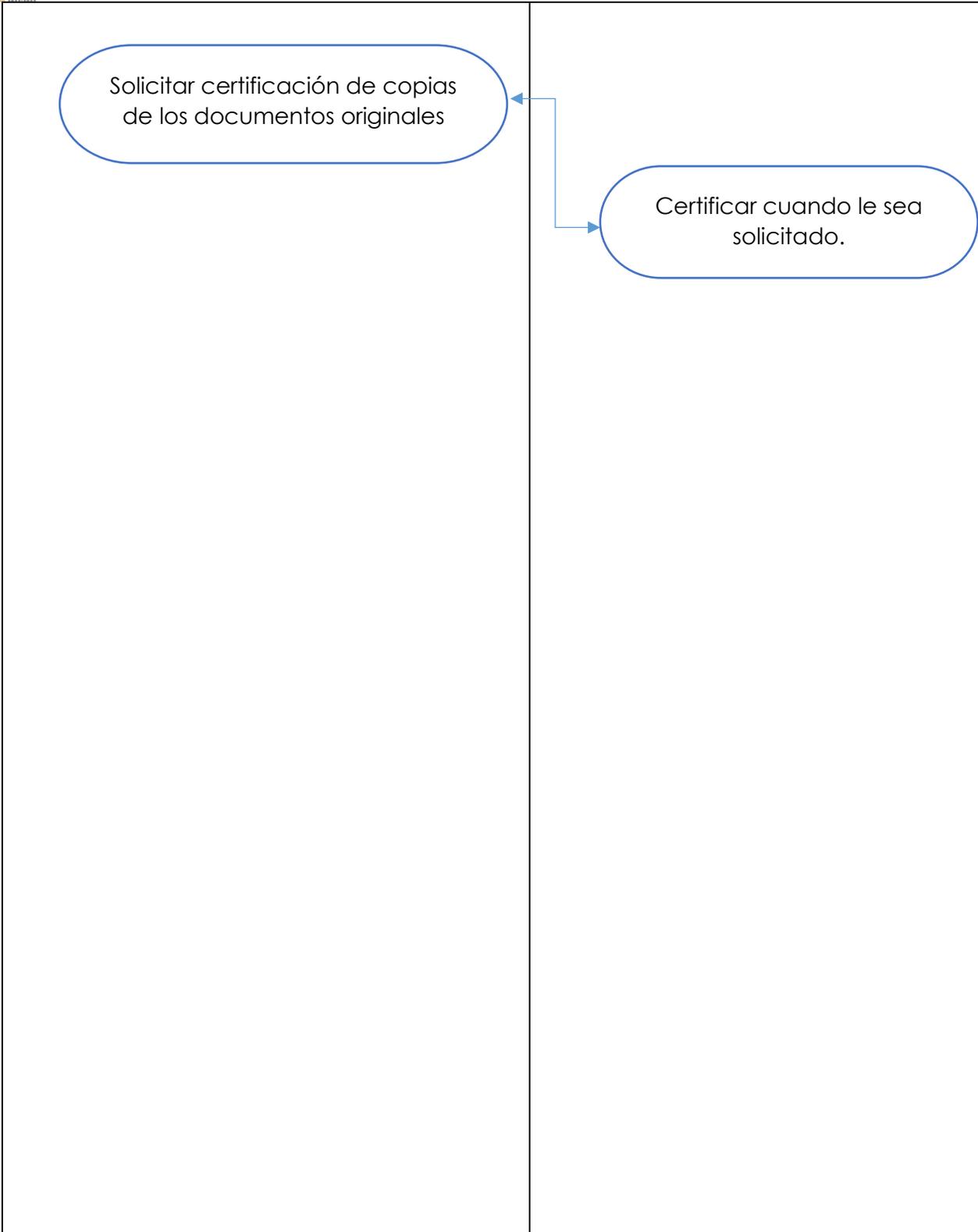
ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Certificar cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Académicas y Administrativas 2. Abogado General 	<p>Solicitar al Abogado general la certificación de copias de los documentos originales.</p> <p>Certificar cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad.</p>



UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ABOGADO GENERAL
---------------------------------------	-----------------

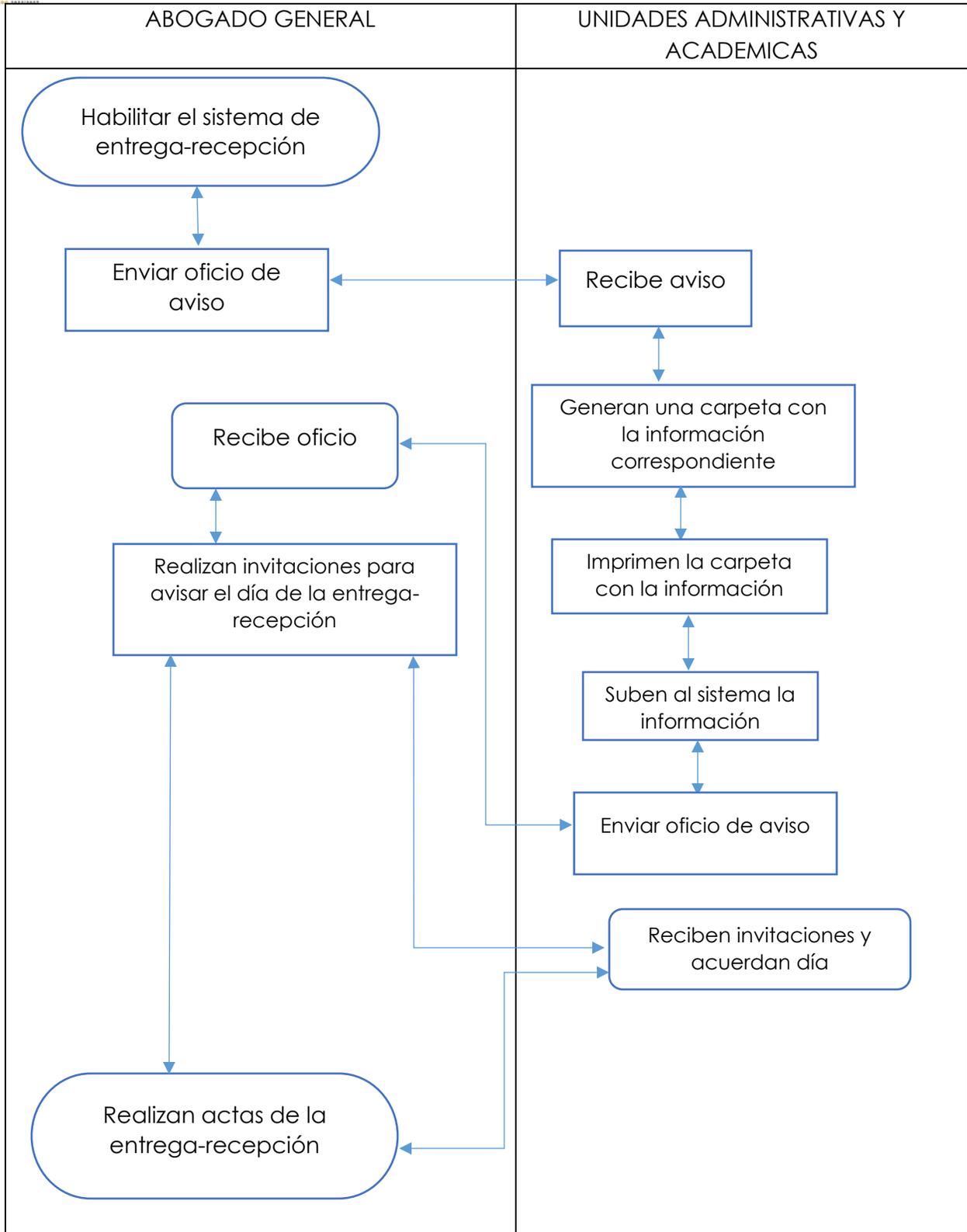


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

ABOGADO GENERAL

Nombre de la función: Participar en los procesos de entrega-recepción de la administración de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Abogado General	Habilitar el SENTRE (Sistema de entrega-recepción) avisa a las Unidades Administrativas y Académicas que es sistema está habilitado.
2. Abogado General	Enviar oficio de aviso
3. Unidades Administrativas y Académicas	Recibe aviso
4. Unidades Administrativas y Académicas	Generan una carpeta e imprime, sube al sistema la información correspondiente.
5. Unidades Administrativas y Académicas	Avisan al abogado general que la carpeta ya se genero
6. Abogado General	Recibe aviso
7. Abogado General	Realizan invitaciones para la entrega-recepción
8. Abogado General	Envían invitaciones y acuerdan día
9. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben invitaciones
10. Abogado General	Elabora un acta de la entrega-recepción





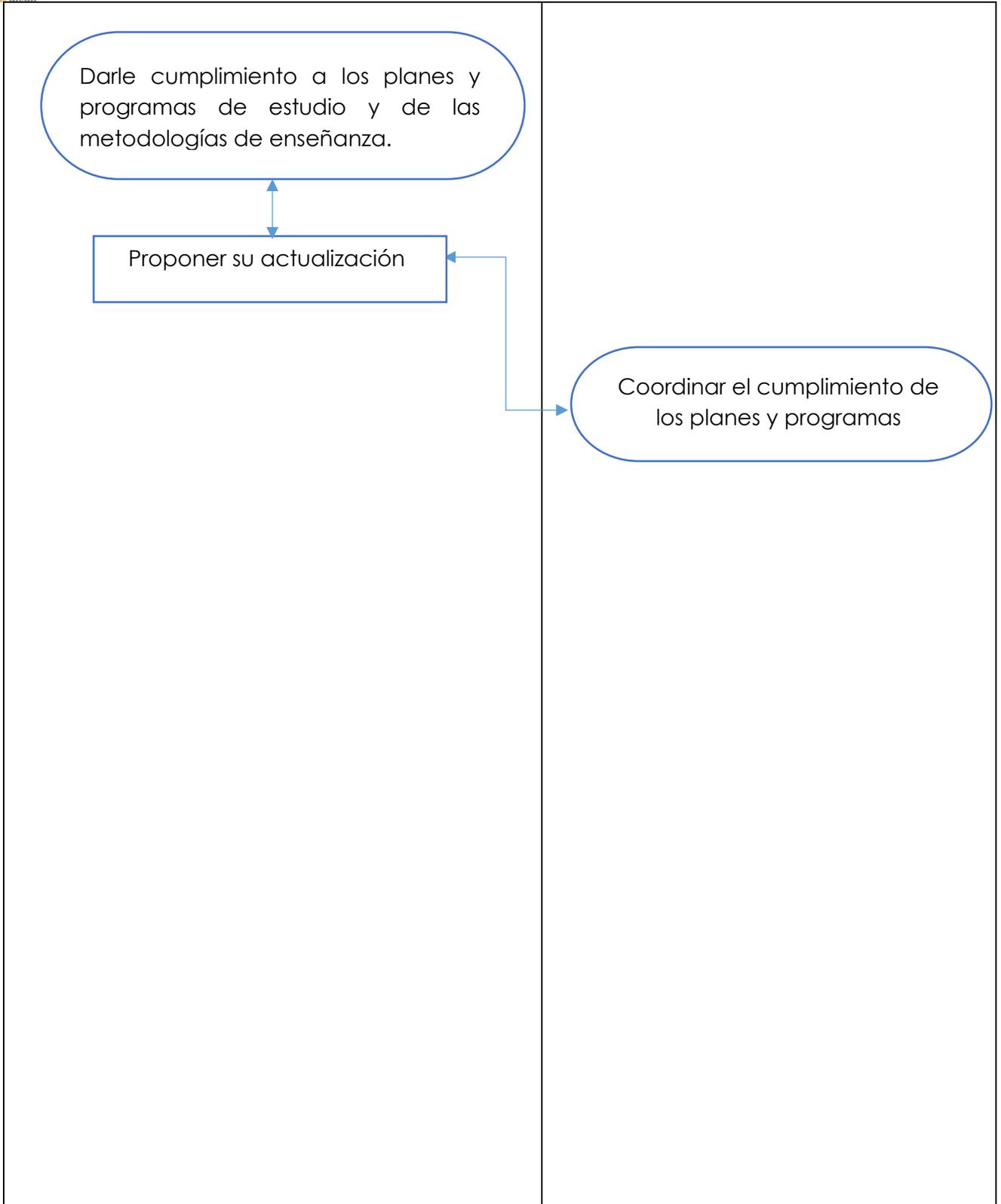
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadores de programas Educativos. 2. Coordinadores de programas Educativos. 3. Secretaria Académica. 	<p>Darle cumplimiento a los planes y programas de estudio y de las metodologías de enseñanza. Proponer su actualización. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización.</p>

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SECRETARIA ACADÉMICA
---------------------------------------	----------------------





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Rectoría2. Unidades Académicas3. Consejo de Calidad4. Secretaria Académica	<p>Plantear problemas académicos.</p> <p>Plantear problemas académicos.</p> <p>Plantear problemas académicos.</p> <p>Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad.</p>



RECTORÍA	UNIDADES ACADÉMICAS	CONSEJO DE CALIDAD	SECRETARIA ACADÉMICA
<p>Plantear problemas académicos.</p>	<p>Plantear problemas académicos</p>	<p>Plantear problemas académicos</p>	<p>Atender los problemas académicos</p>

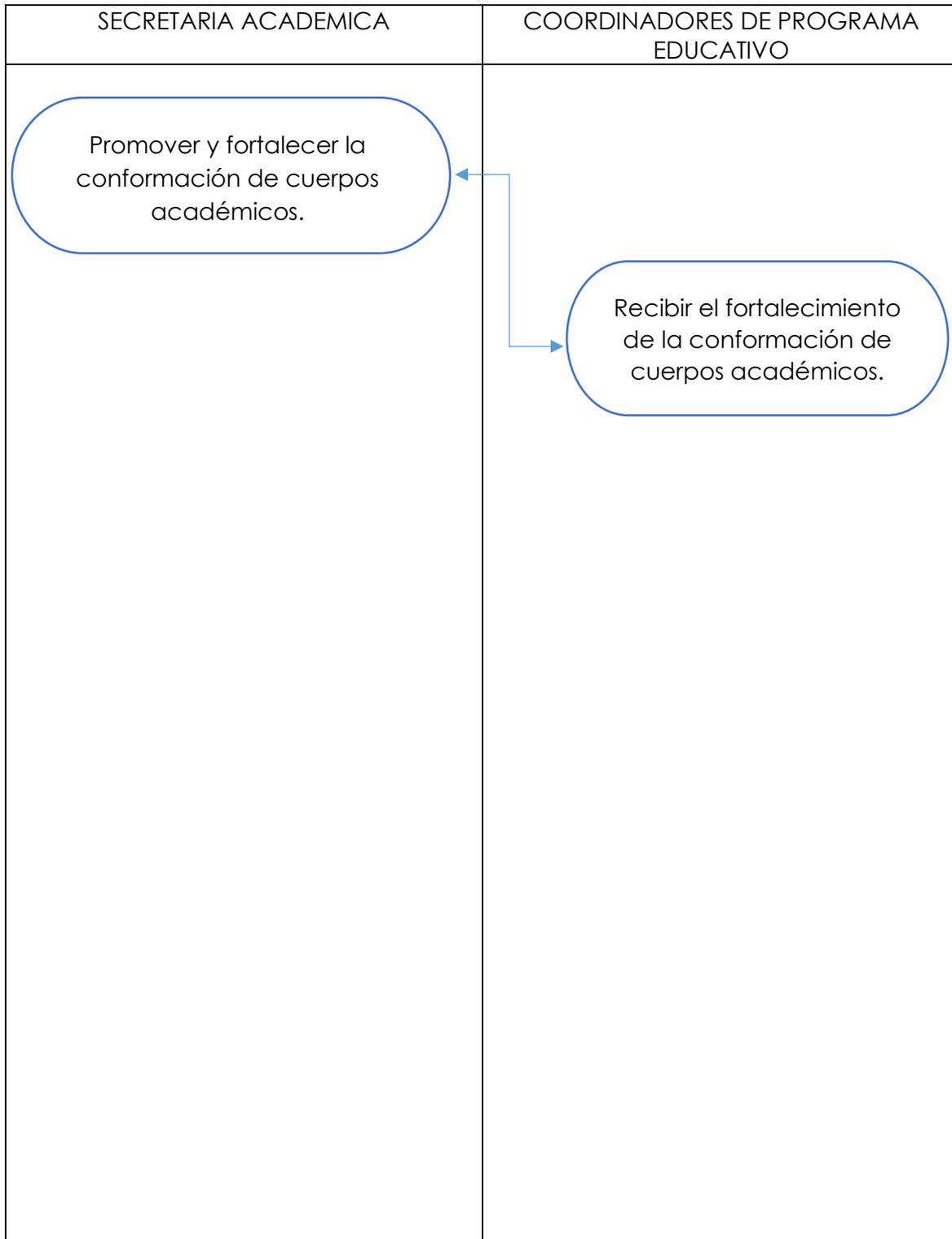


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria Académica	Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos.
2. Coordinadores de Programa Educativo.	Recibir el fortalecimiento de la conformación de cuerpos académicos.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

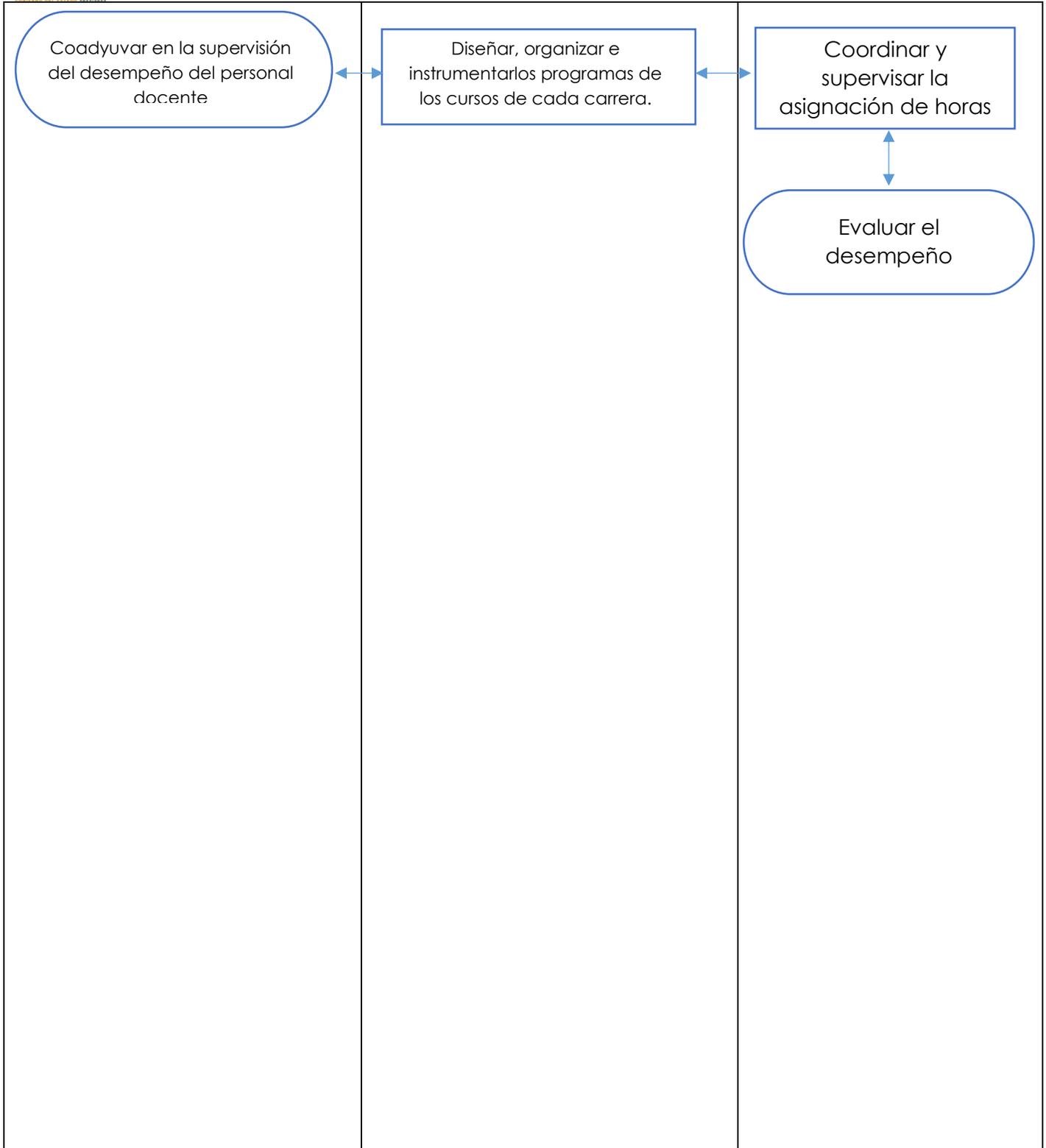
SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Coordinar y supervisar la asignación de carga de hora de personal docente y evaluar el desempeño de éste.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos.	Coadyuvar en la supervisión del desempeño del personal docente de la Institución y la asignación de carga de hora.
2. Departamento de Recursos Humanos	Diseñar, organizar e instrumentarlos programas de los cursos de cada carrera.
3. Secretaria Administrativa	Coordinar y supervisar la asignación de carga de hora de personal docente y evaluar el desempeño de éste.



COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------



SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos	Gestionar las necesidades de recursos requeridos para el logro de la participación de los profesores.
2. Secretaria Académica	Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada.
3. Secretaria académica	Envía información al consejo de Calidad.
4. Consejo de Calidad	Somete a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de Estudio en distintos niveles y modalidades.
5. Junta Directiva	Aprueba



QUINTANA ROO

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SECRETARIA ACADÉMICA	CONSEJO DE CALIDAD	JUNTA DIRECTIVA
<p>Gestionar las necesidades de recursos requeridos</p>	<p>Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada.</p> <p>Documento</p> <p>Envía información al consejo de Calidad.</p>	<p>Somete a consideración de la Junta Directiva</p>	<p>Aprueba</p>

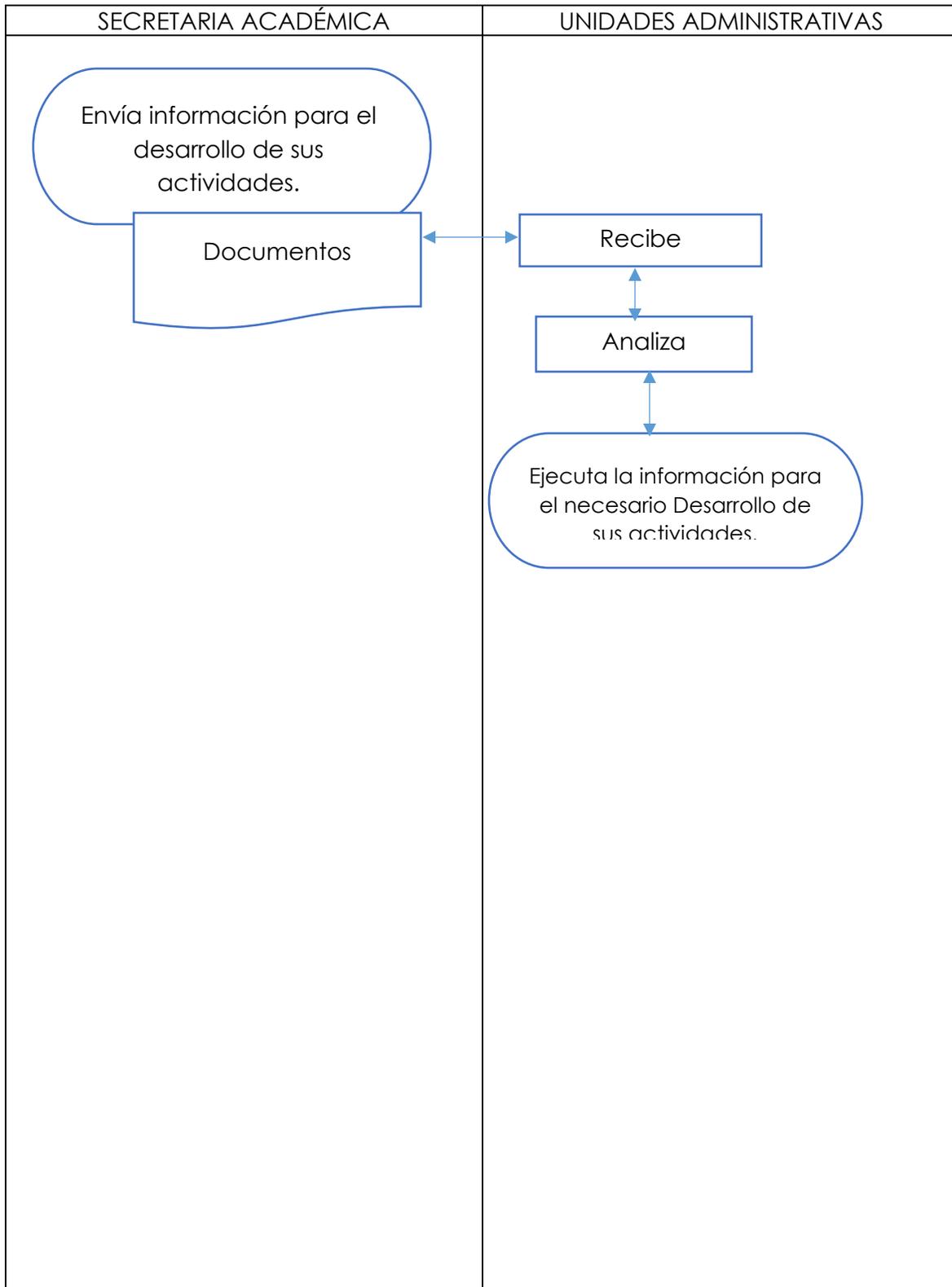


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria Administrativa	Envía información para el desarrollo de sus actividades.
2. Unidades Administrativas	Recibe.
3. Unidades Administrativas	Analiza
4. Unidades Administrativas	Ejecuta la información para el necesario Desarrollo de sus actividades.



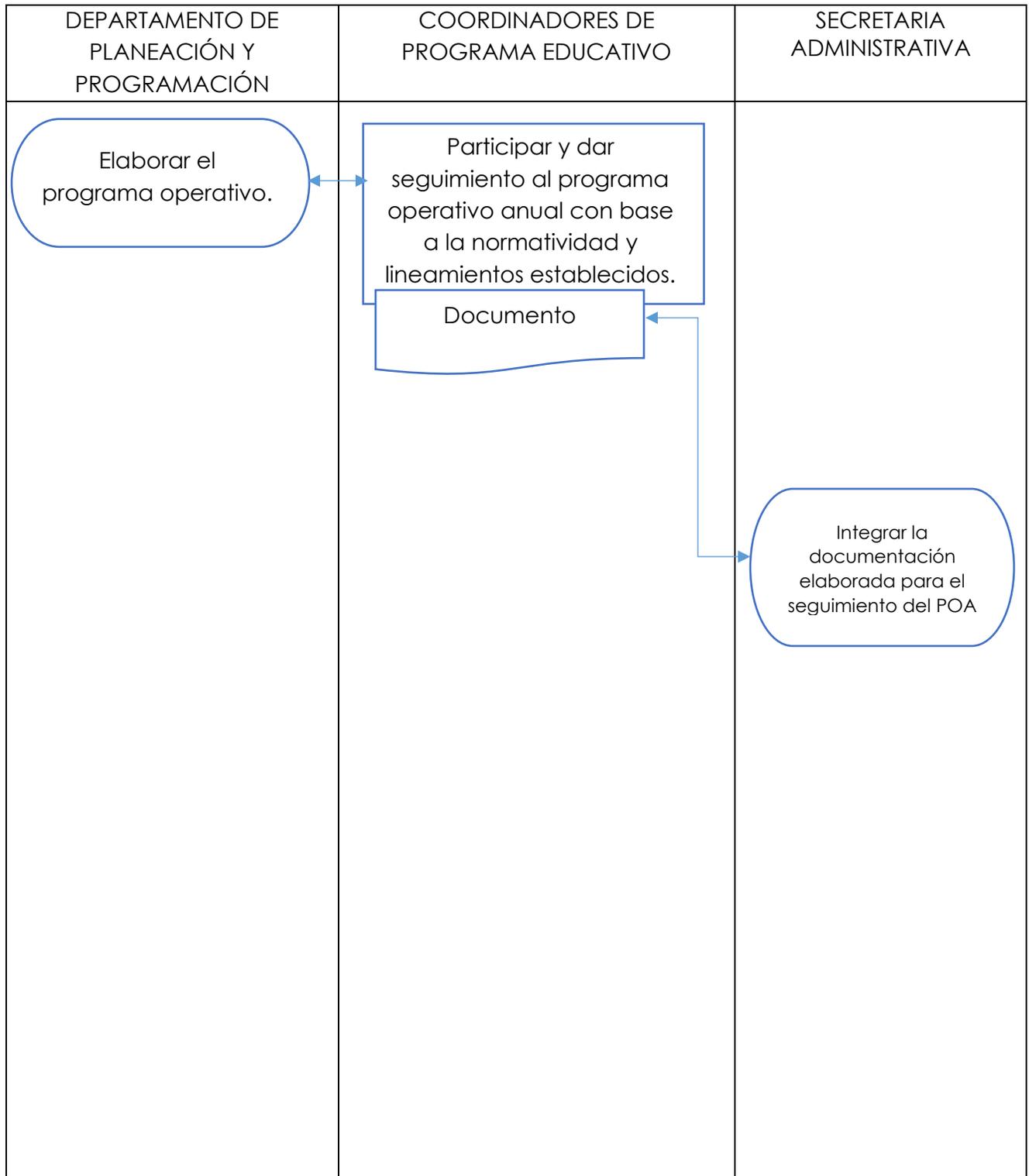


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Coordinar la integración y seguimiento del programa operativo anual y del plan de desarrollo de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Elaborar el programa operativo anual y plan de Desarrollo anual.
2. Coordinadores de Programa Educativo	Participar y dar seguimiento al programa operativo anual con base a la normatividad y lineamientos establecidos.
3. Secretaria Administrativa	Integrar la documentación elaborada para el seguimiento del programa operativo anual (POA) y plan de desarrollo.



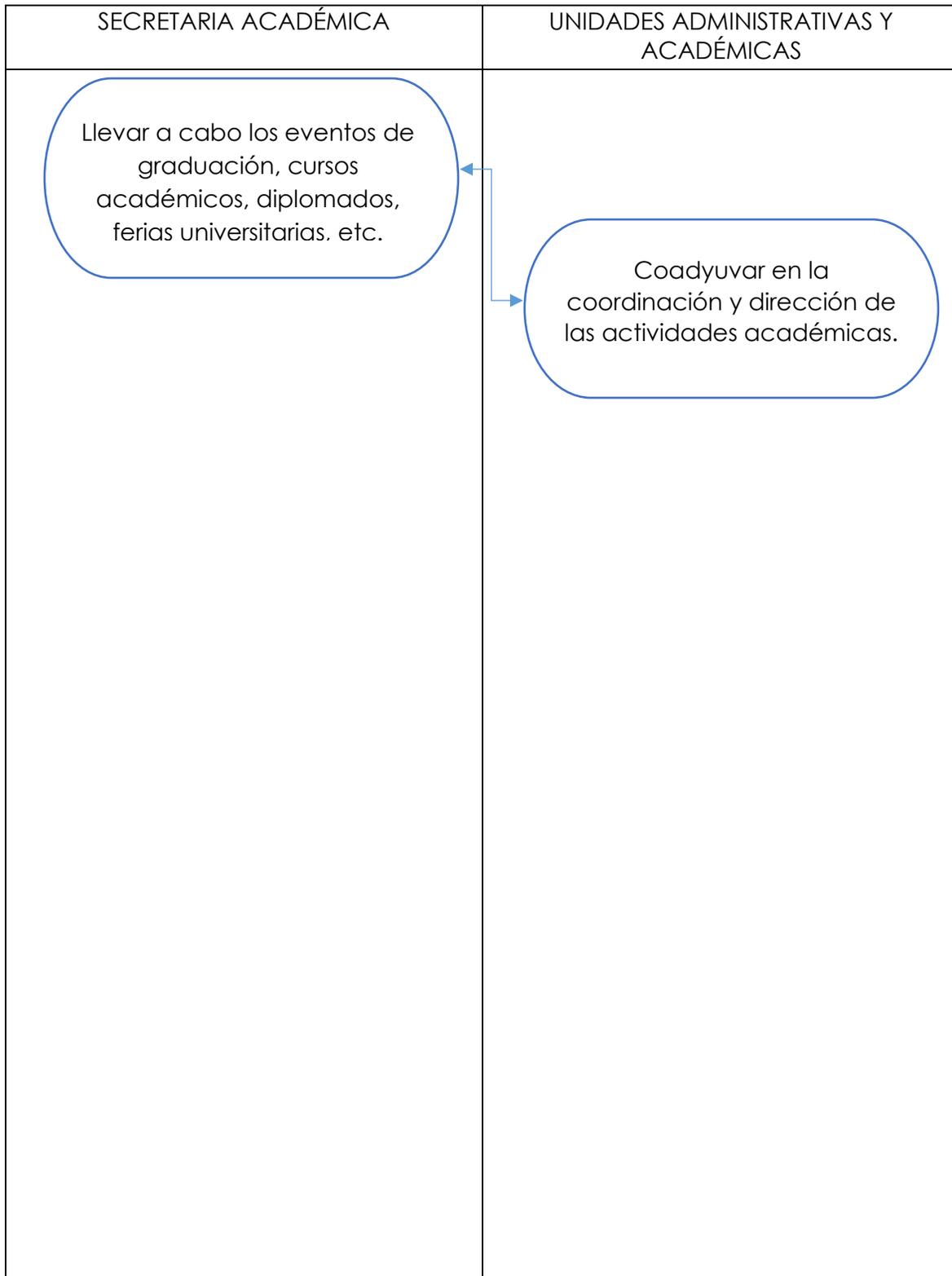


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria Académica	Llevar a cabo los eventos de graduación, cursos académicos, diplomados, ferias universitarias, etc.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Coadyuvar en la coordinación y dirección de las actividades académicas.



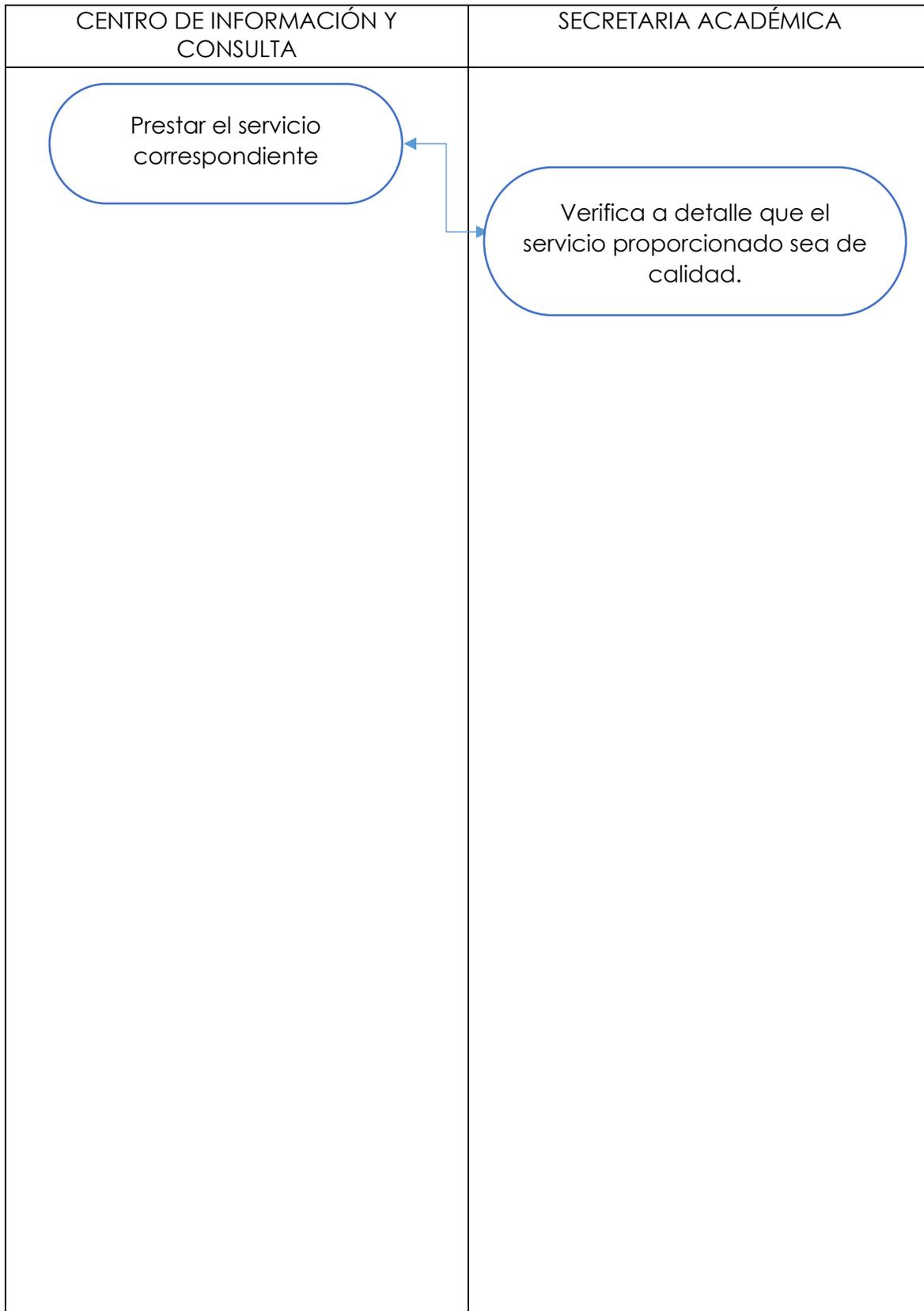


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Supervisar el servicio proporcionado en el centro de información y consulta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Centro de información y consulta 2. Secretaria Académica	Prestar el servicio correspondiente. Verifica a detalle que el servicio proporcionado sea de calidad.

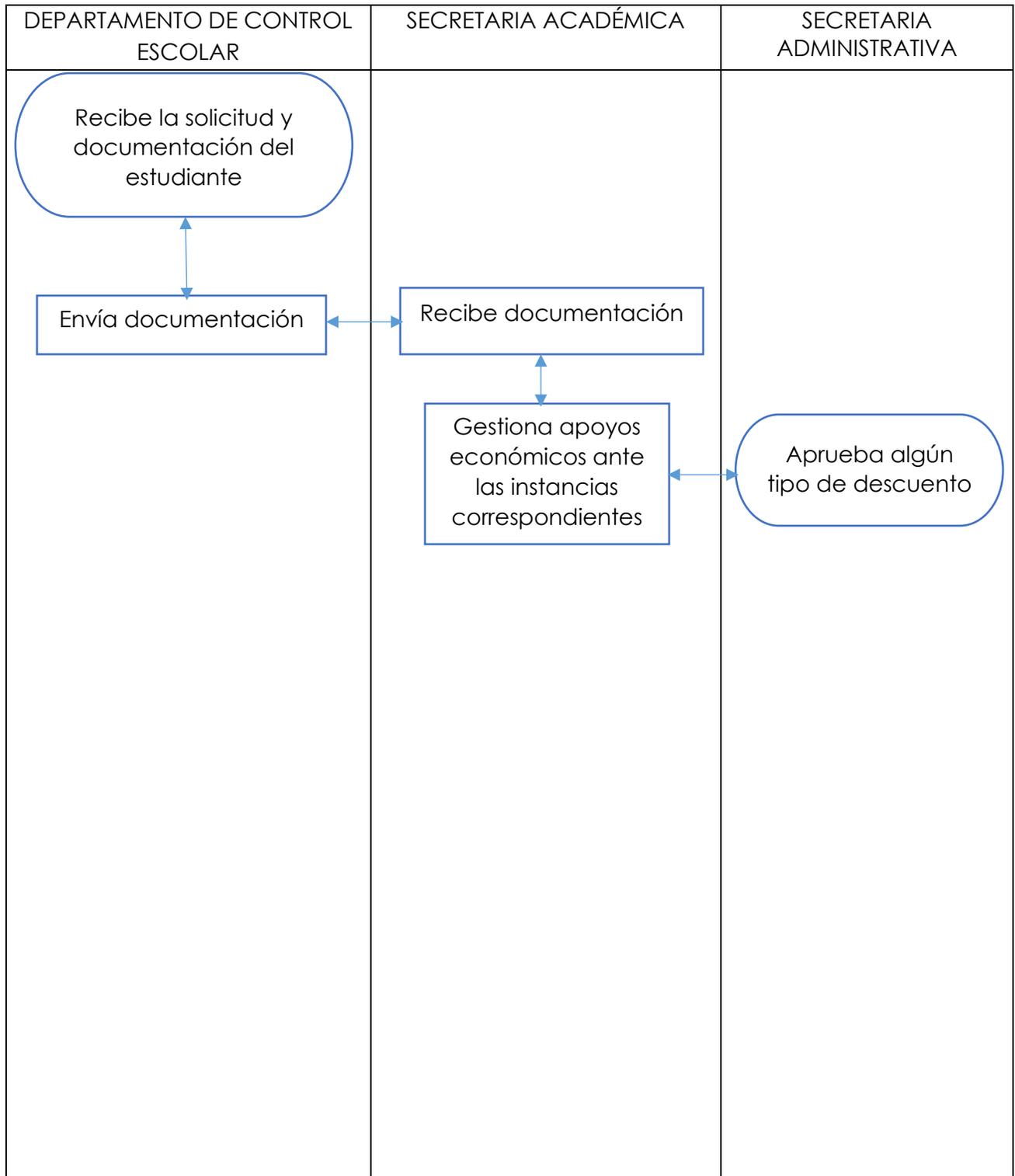


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Gestionar los apoyos económicos a los estudiantes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Control Escolar	Recibe la solicitud y documentación del estudiante y lo envía a la Secretaria Académica para su gestión.
2. Secretaria Académica	Recibe documentación para su gestión ante las instancias correspondientes.
3. Secretaria Administrativa	Aprueba algún tipo de descuento en pago de colegiatura, pago de exámenes, gestión de becas.



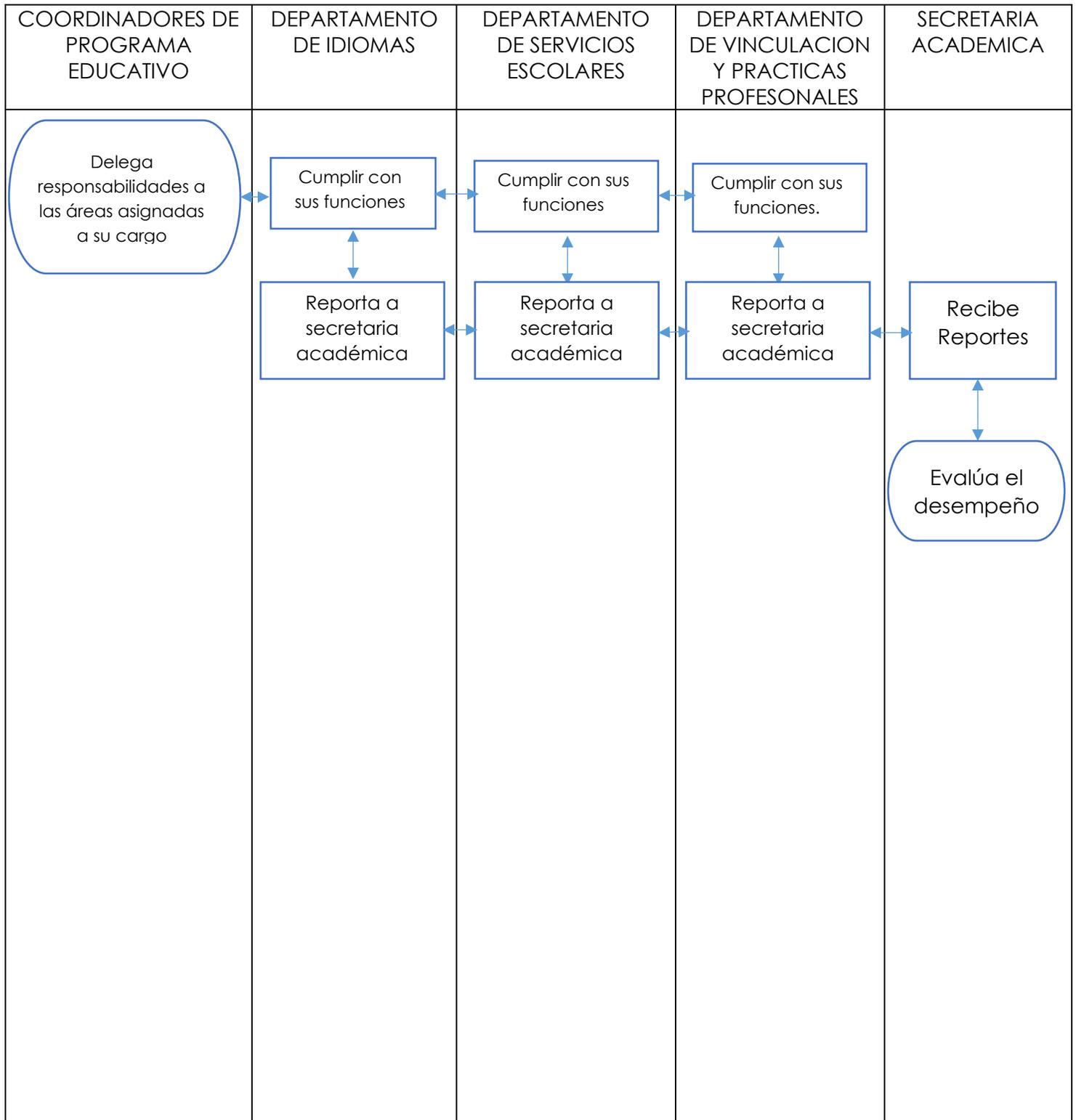


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria académica	Delega responsabilidades a las áreas asignadas a su cargo
2. Coordinadores de Programa educativo	Cumplir con sus funciones y reportar al área académica.
3. Departamento de Idiomas	Cumplir con sus funciones y reportar al área académica.
4. Departamento de Servicios Escolares	Cumplir con sus funciones y reportar al área académica.
5. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Cumplir con sus funciones y reportar al área académica.
6. Secretaria Académica	Recibe reporte.
7. Secretaria Académica	Planea, organiza, controla y evalúa el desempeño.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

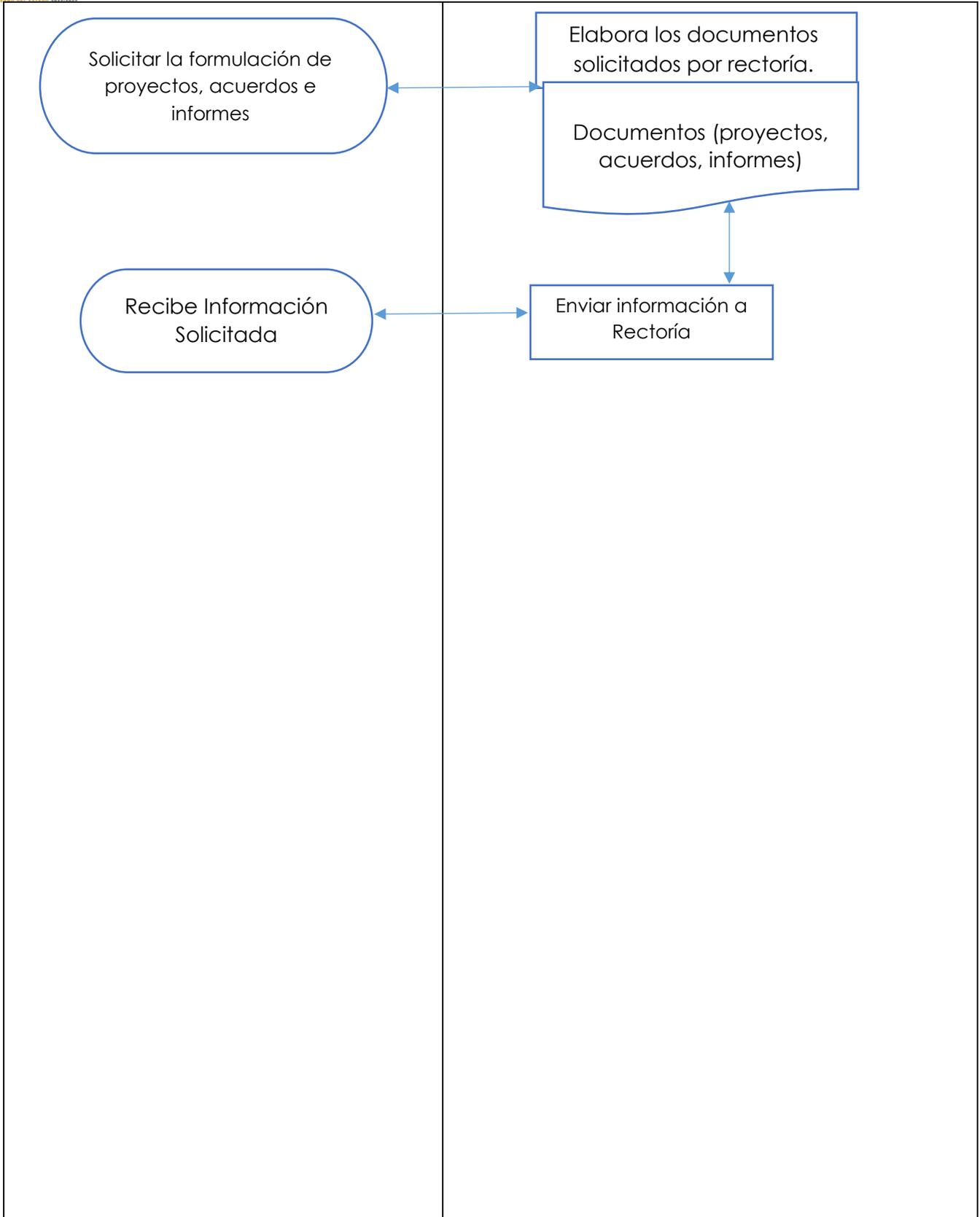
SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Formular los proyectos, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Rector.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Solicitar la formulación de proyectos
2. Rectoría	Solicitar la formulación de acuerdos
3. Rectoría	Solicitar la formulación de informes
4. Secretaria Académica	Elabora los documentos solicitados por rectoría.
5. Secretaria Académica	Enviar a Rectoría la información solicitada.
6. Rectoría	Recibe información solicitada.



RECTORIA	SECRETARIA ACADEMICA
----------	----------------------





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

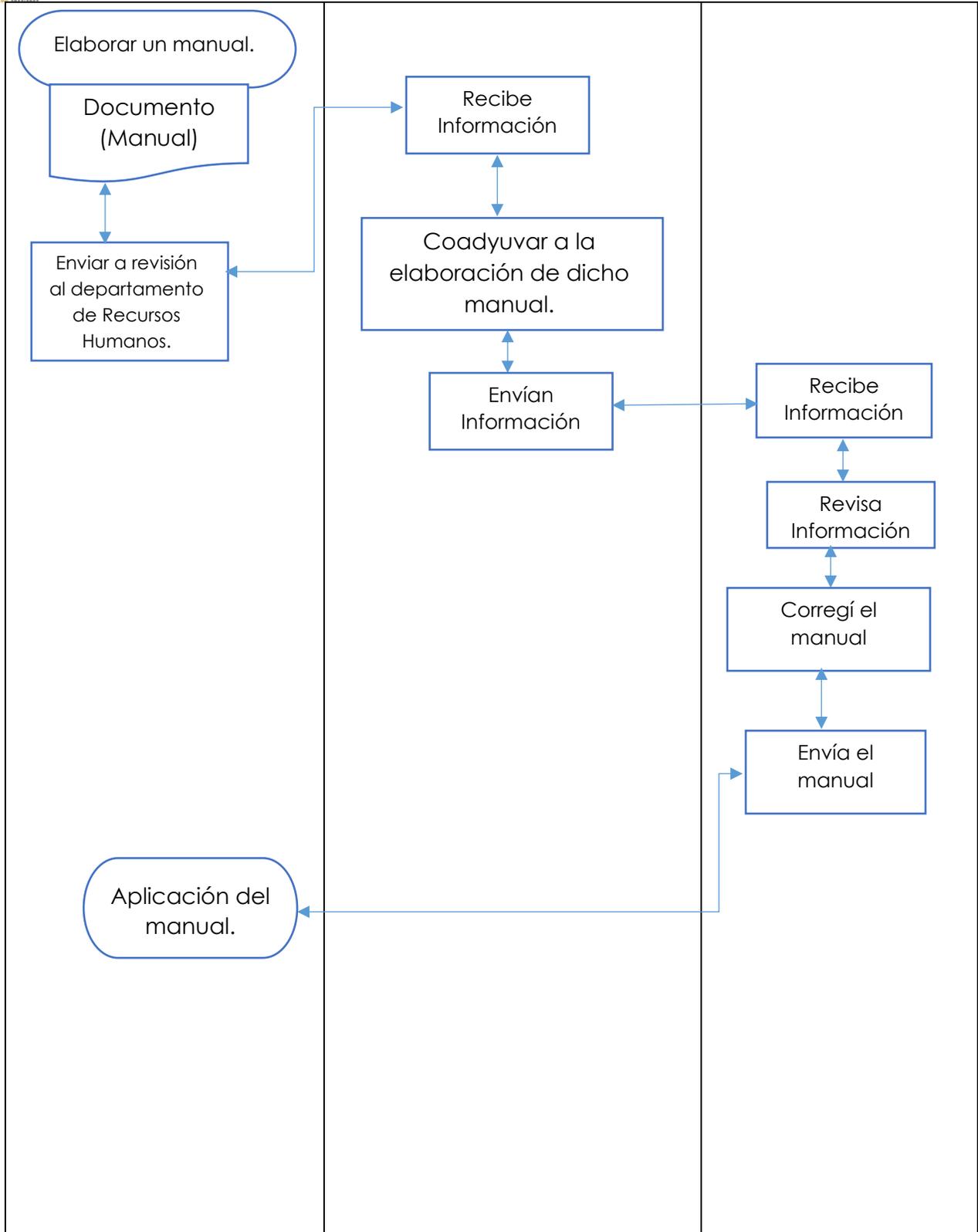
SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

Table with 2 columns: RESPONSABLE and ACTIVIDAD. It lists five steps of a process from the Secretaría Académica, involving Recursos Humanos and Dirección de Planeación, leading to the application of a manual.



SECRETARIA ACADEMICA	RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
----------------------	------------------	-------------------------



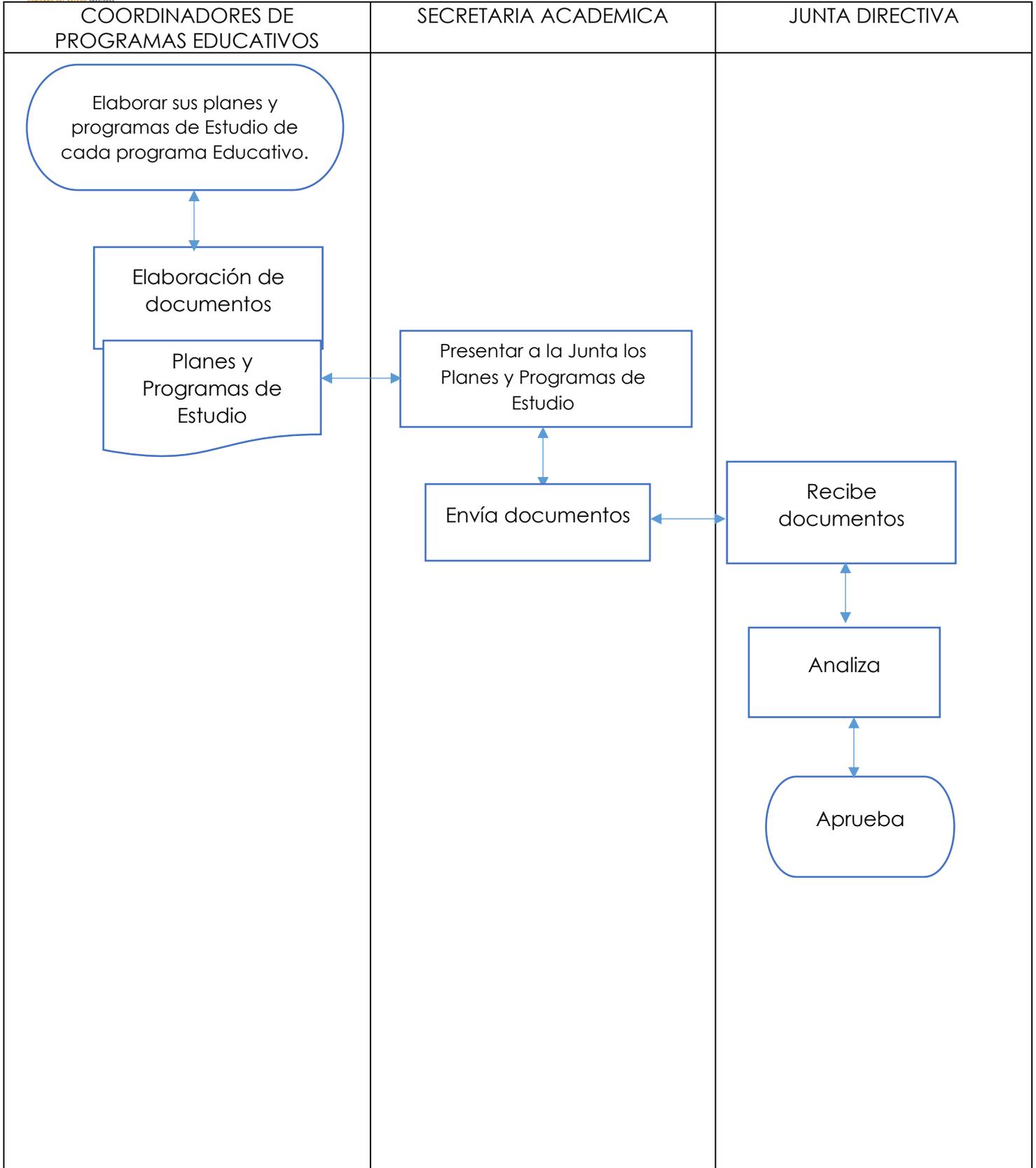
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR



SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programa Educativos 2. Secretaria Académica 3. Junta Directiva	Elaborar sus planes y programas de Estudio de cada programa Educativo. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad. Aprobar los planes y programas de estudio.



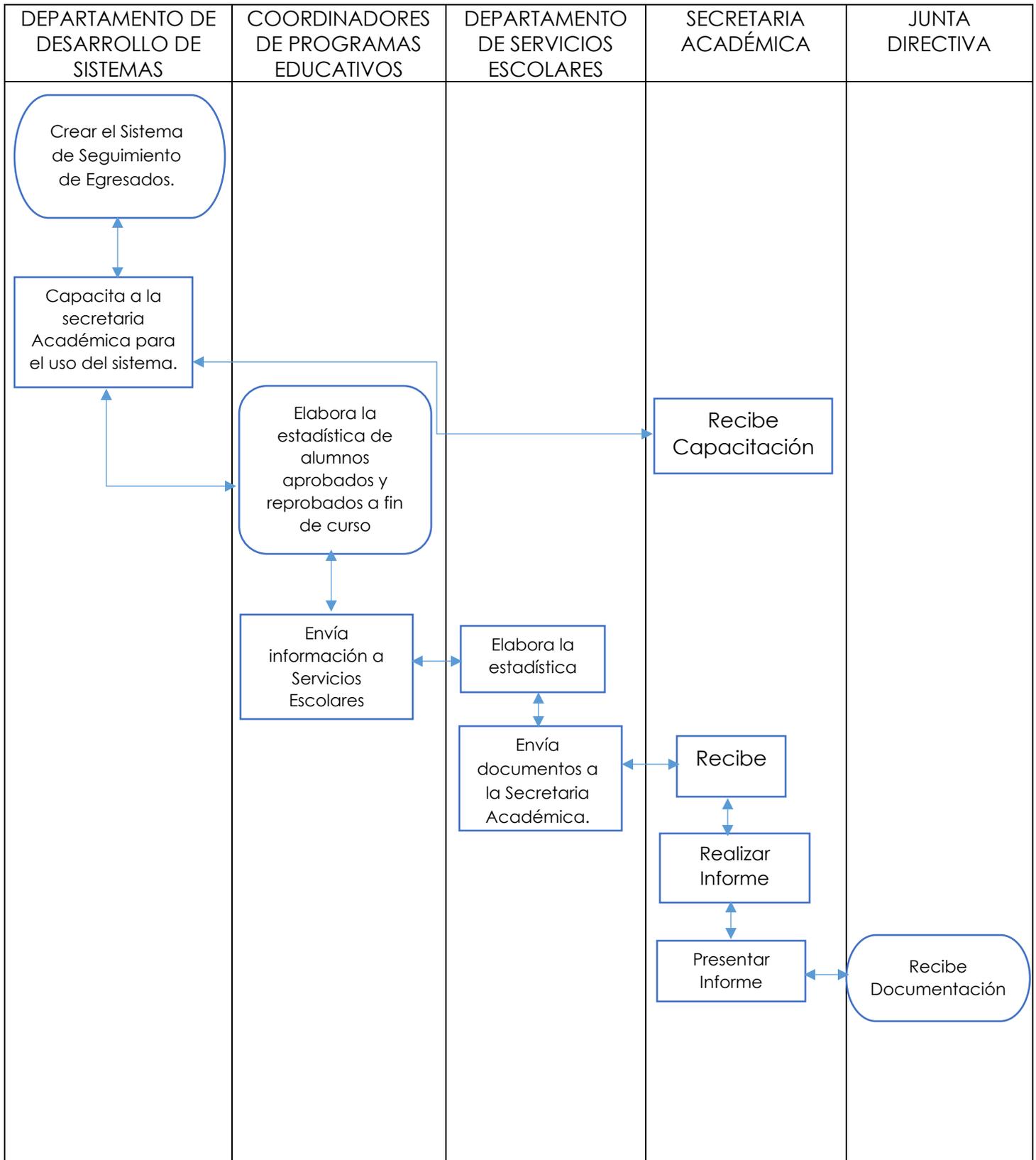


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARIA ACADEMICA

Nombre de la función: Implementar el Sistema de Seguimiento de Egresados de la Universidad e informar a la Junta Directiva los resultados obtenidos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Desarrollo De Sistemas	Crear el Sistema de Seguimiento de Egresados.
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Capacita a la secretaria Académica para el uso del sistema.
3. Secretaria Académica	Recibe capacitación.
4. Coordinadores de Programas Educativos	Elabora la estadística de alumnos aprobados y reprobados a fin de curso y envía a servicios escolares para la elaboración de Estadística.
5. Departamento de Servicios Escolares	Elabora la estadística y envía documentos a la Secretaria Académica.
6. Secretaria Académica	Recibe y realiza informe.
7. Secretaria Académica	Presenta Informe a la Junta Directiva.
8. Junta Directiva	Recibe Documentación.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Desarrollar la evaluación de las actividades de intercambio académico del docente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Ejercer la evaluación docente de acuerdo con los indicadores de calidad

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
<p>Ejercer la evaluación docente de acuerdo con los indicadores de calidad</p>	

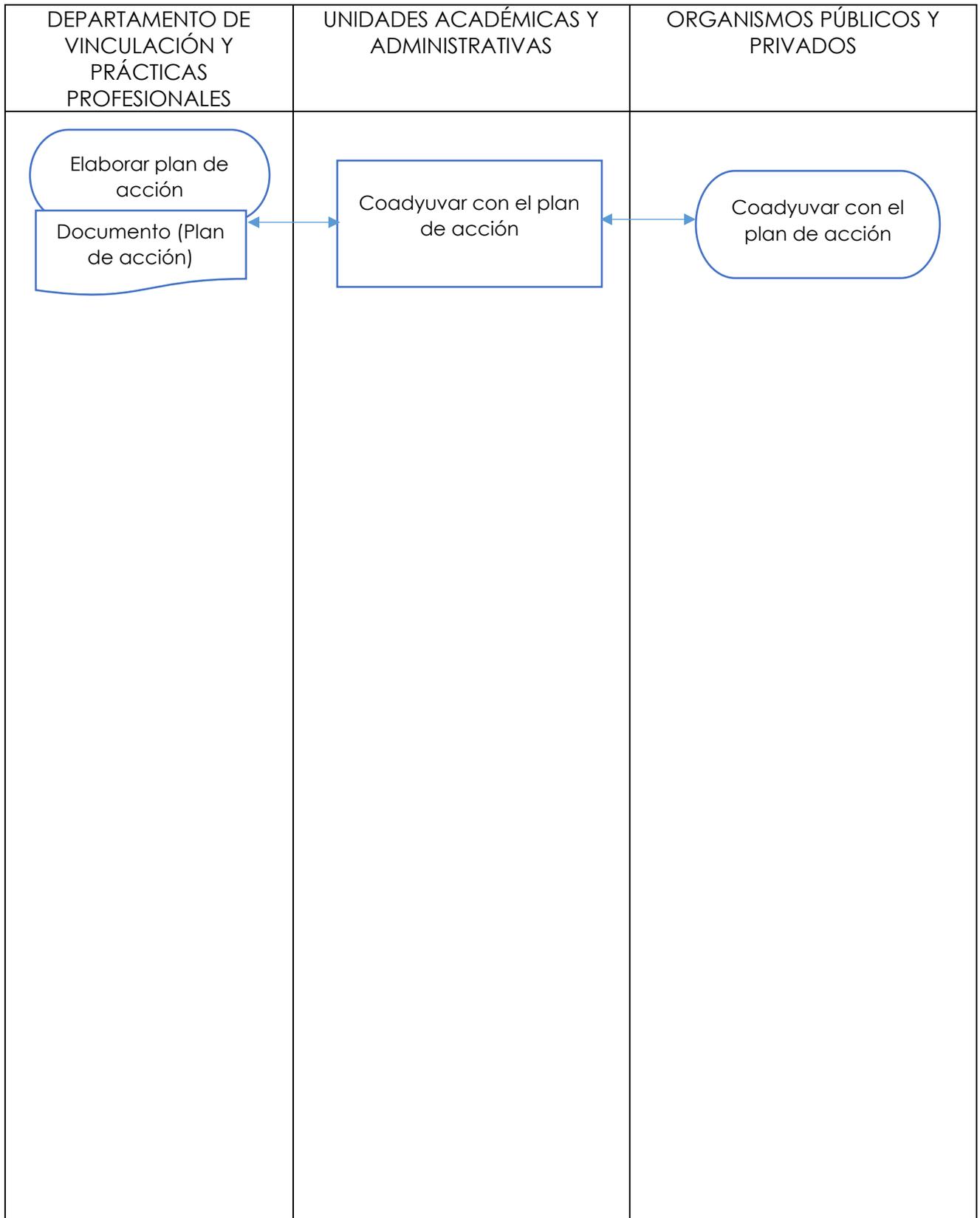


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Establecer, mantener relación y coordinación entre las áreas académicas y organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales2. Unidades Académicas, Administrativas.3. Organismos Públicos y Privados.	<p>Elaborar plan de acción para el cumplimiento de los proyectos.</p> <p>Coadyuvar con el plan de acción para el cumplimiento del proyecto.</p> <p>Coadyuvar con el plan de acción para el cumplimiento del proyecto.</p>



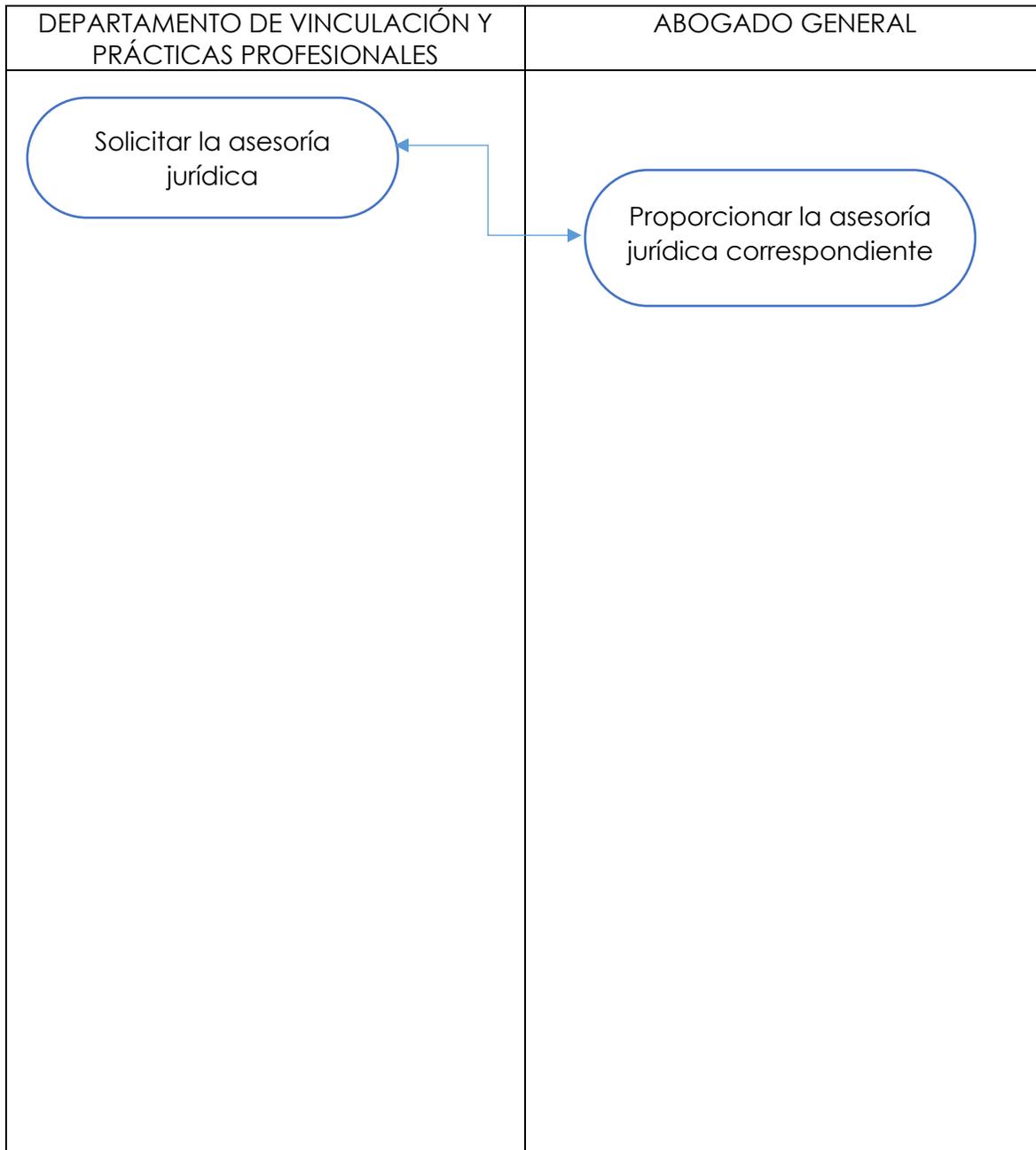


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales 2. Abogado General	Solicitar la asesoría jurídica al abogado general para el establecimiento de convenios y contratos. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.



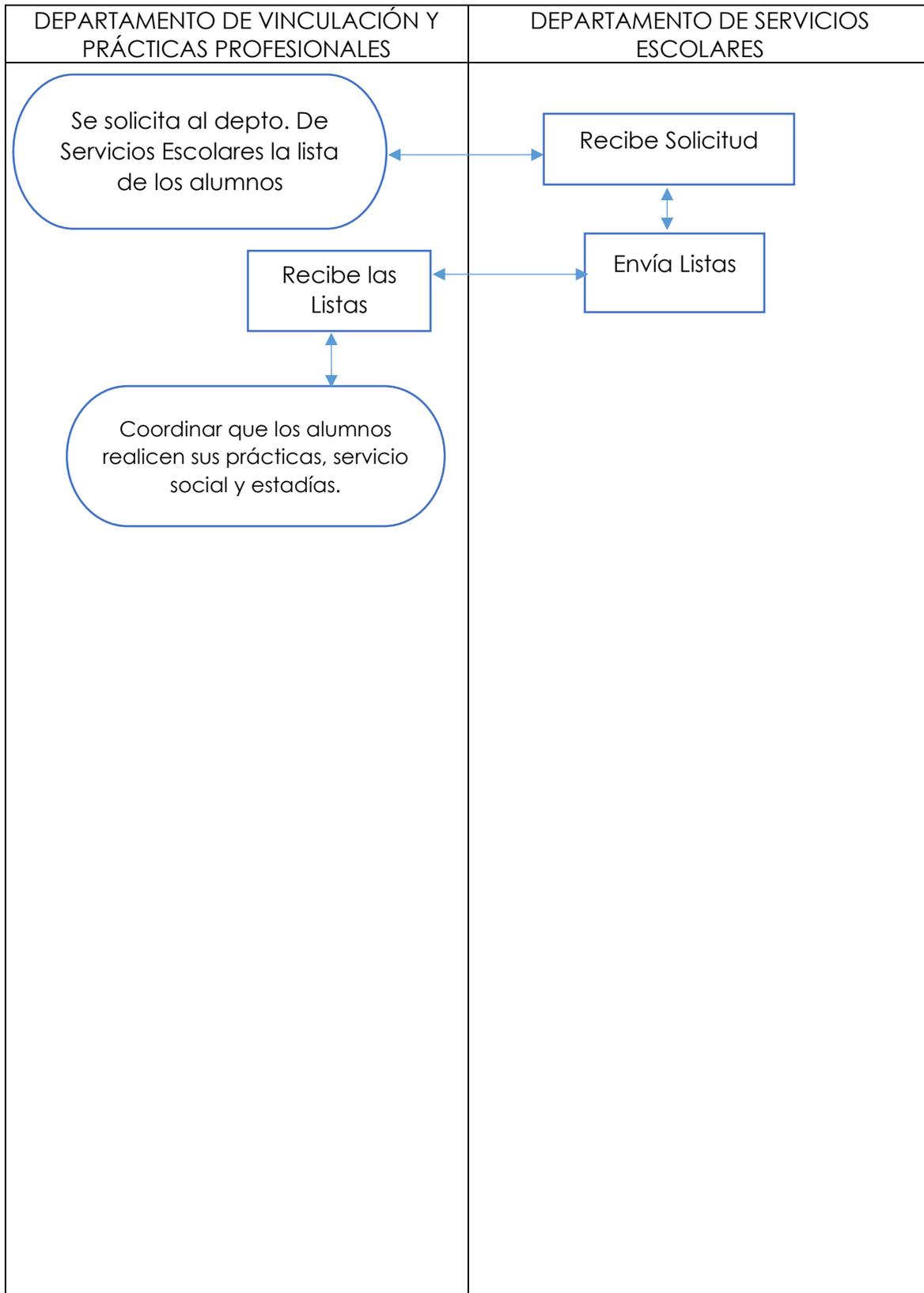


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Coordinar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Se solicita al depto. De Servicios Escolares la lista de los alumnos para realizar, practicas, servicio social y estadías.
2. Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud y entrega las listas
3. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Recibir listas
4. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Coordinar que los alumnos realicen sus prácticas, servicio social y estadías.



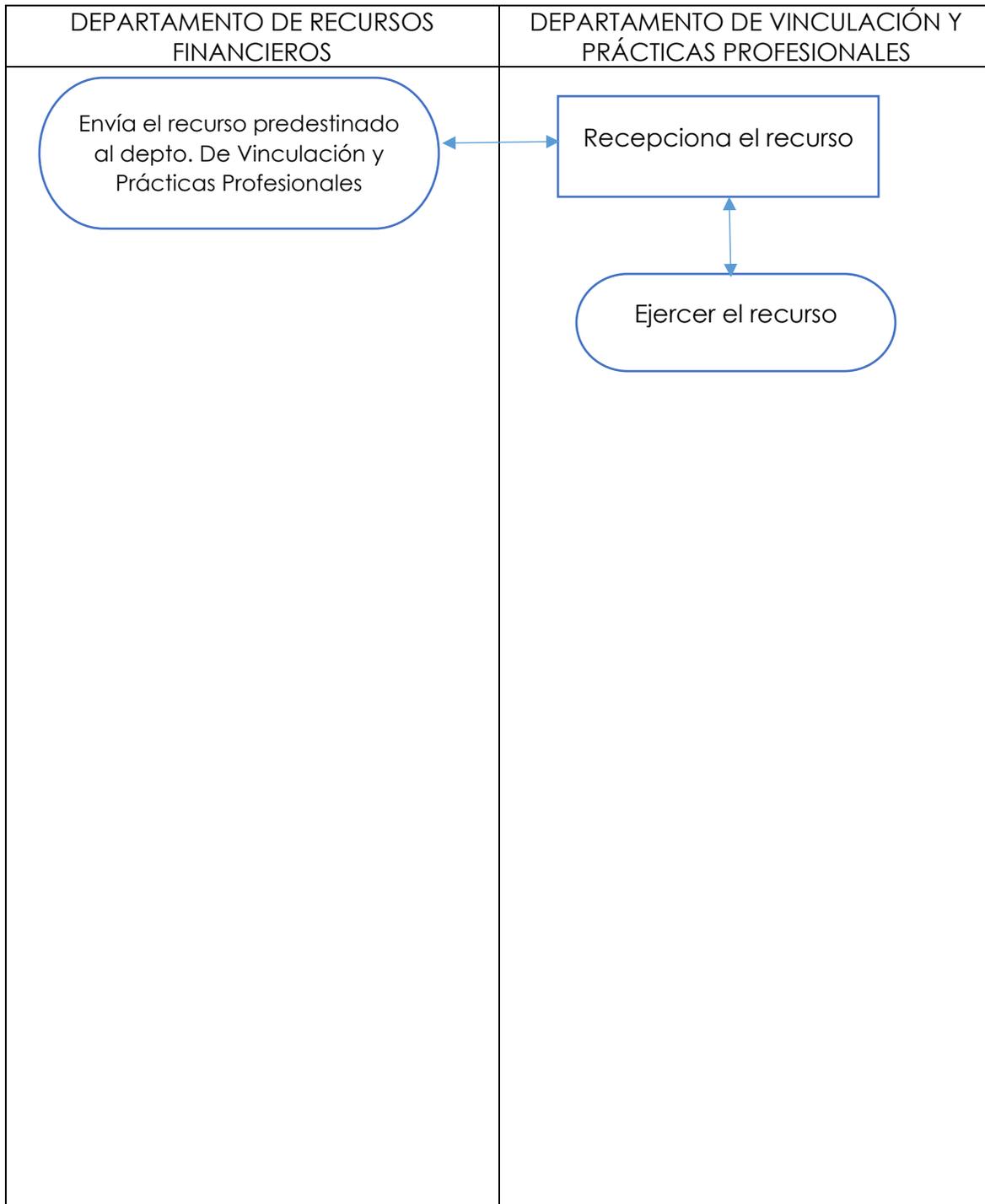


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Financieros	Envía el recurso predestinado al depto. Vinculación y Prácticas Profesionales.
2. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Recepciona dicho recurso.
3. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Ejerce el recurso.



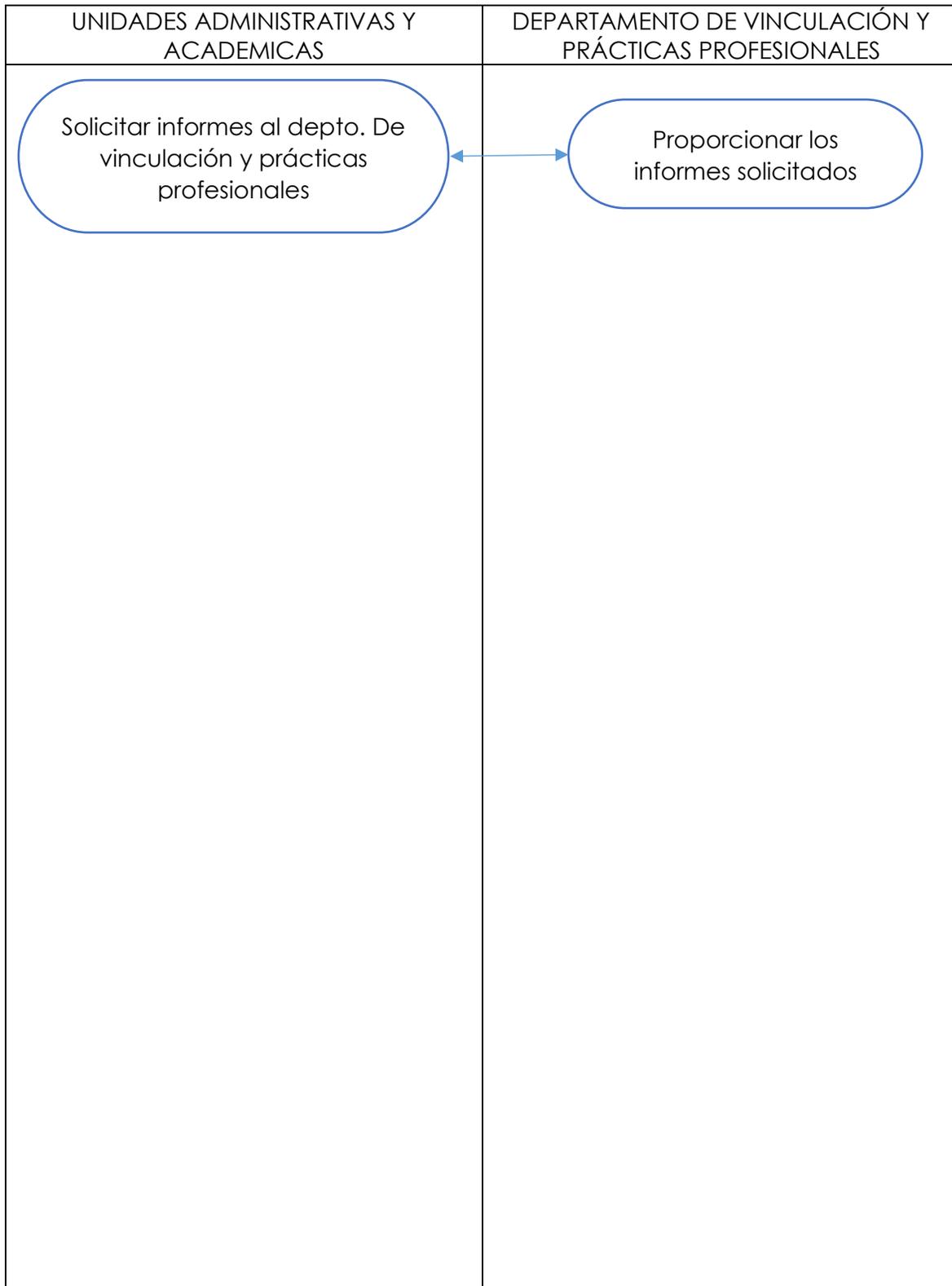


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que se le sea requerida por instancias superiores.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Unidades Administrativas y Académicas2. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	<p>Solicitar informes al depto. De vinculación y prácticas profesionales.</p> <p>Proporcionar los informes solicitados.</p>





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Seguimiento a los Programas Institucionales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Darle continuidad a los programas establecidos por las distintas áreas académicas y administrativas.



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Darle continuidad a los programas establecidos por las distintas áreas académicas y administrativas

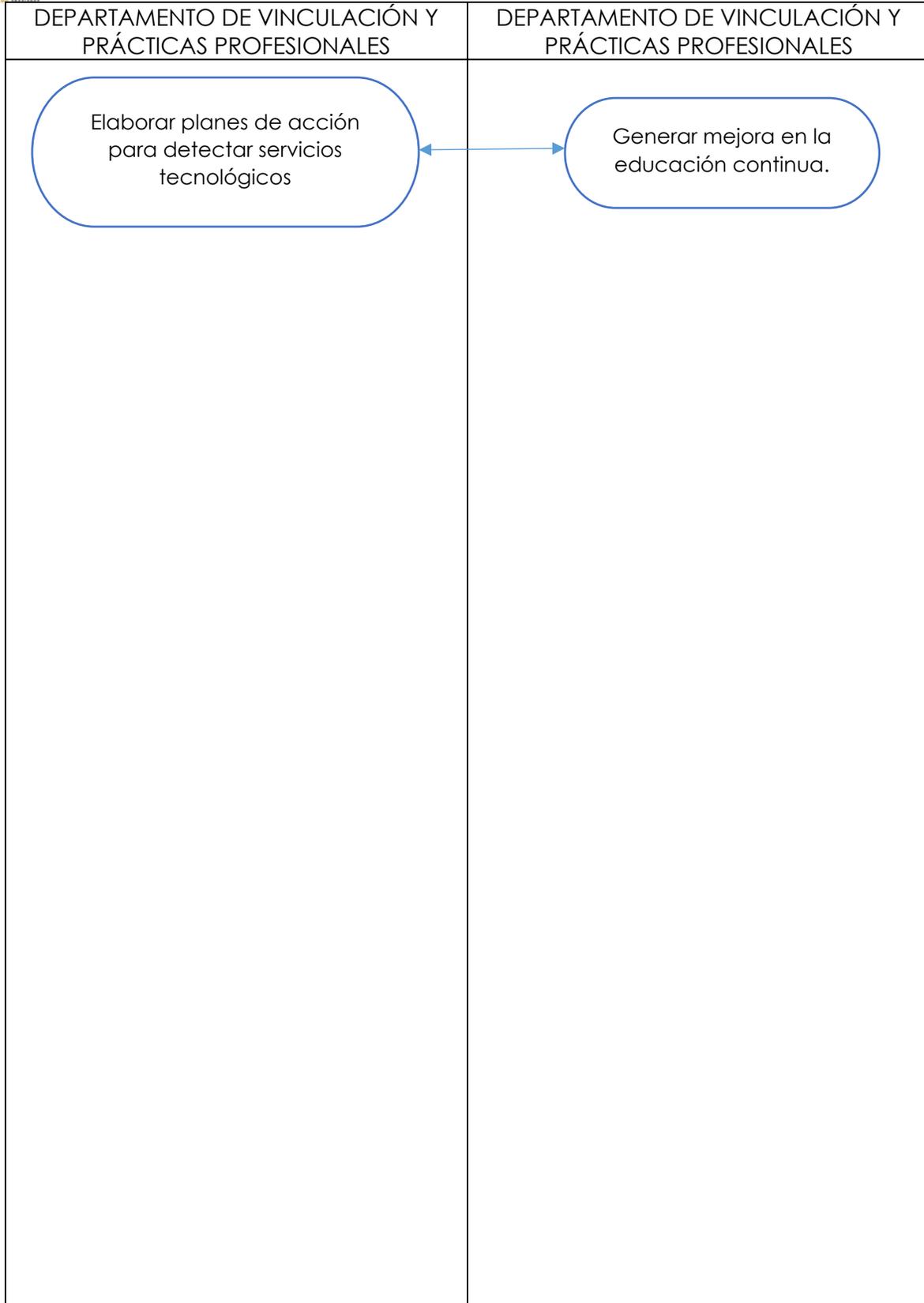


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Elaborar mecanismos para detección de las necesidades de servicios tecnológicos y de educación continua entre los diferentes sectores del entorno de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales 2. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales 	<p>Elaborar planes de acción para detectar servicios tecnológicos.</p> <p>Generar mejora en la educación continua.</p>





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la función: Diseñar y establecer estrategias que faciliten la presentación de posibles servicios a brindar por parte de la unidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales	Elaborar un plan estratégico que permita mejorar el servicio del depto.

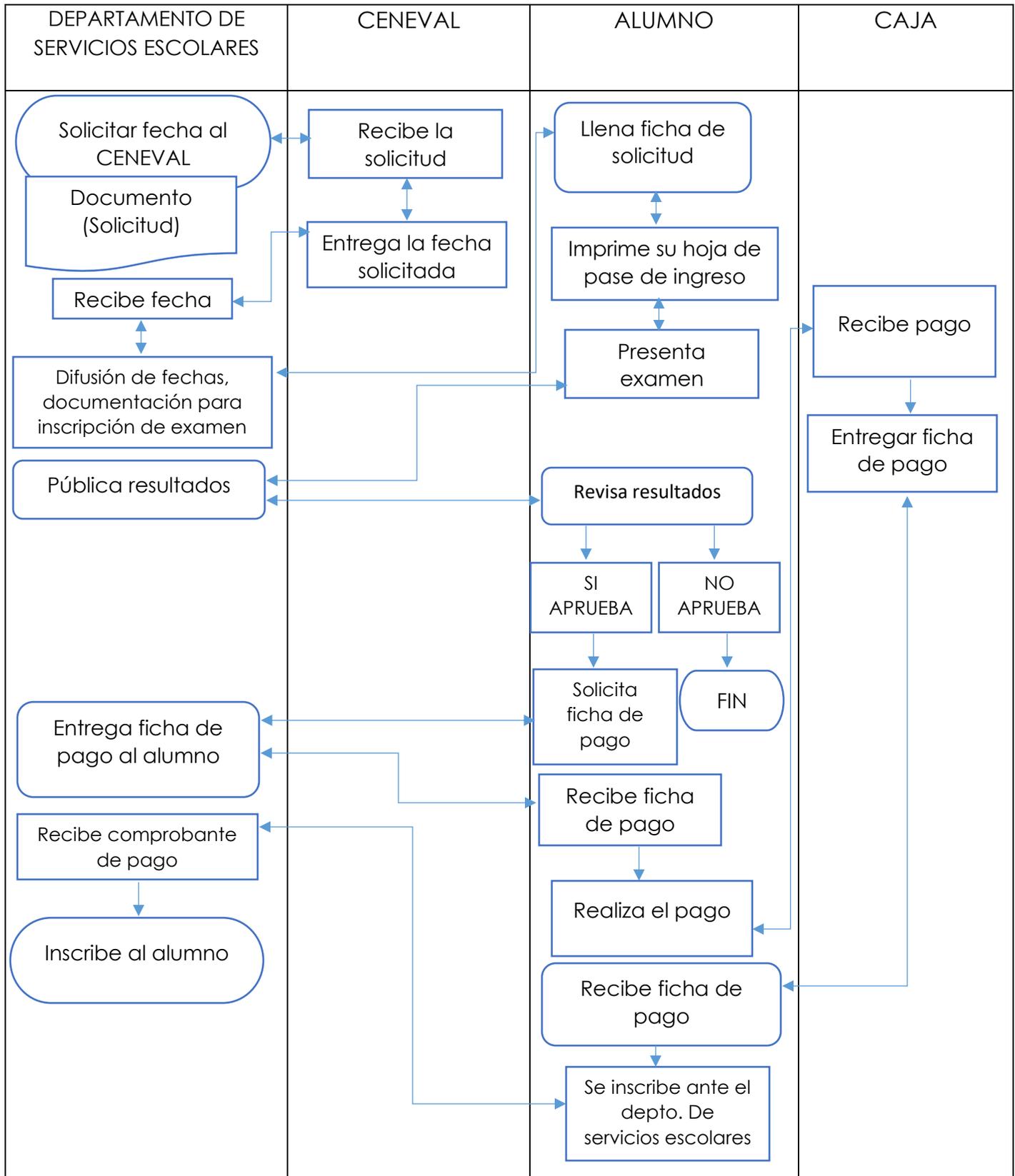
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
<p data-bbox="245 317 740 491">Elaborar un plan estratégico que permita mejorar el servicio del depto.</p>	

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Solicita fecha al CENEVAL para aplicación del examen.
2. CENEVAL	Recibe solicitud y entrega la fecha.
3. Departamento de Servicios Escolares	Recibe la fecha y realiza la difusión con fechas de aplicación y doctos requeridos para inscripción al examen.
4. Alumno	Solicita su ficha en línea llenando unos cuestionarios.
5. Alumno	Imprime su hoja de pase de ingreso para el examen.
6. Alumno	Presenta el examen y espera resultados.
7. Departamento de Servicios escolares	Pública los resultados
8. Alumno	Revisa los resultados, si aprueba, solicita a Servicios Escolares su ficha para pagar en caja
9. Departamento de Servicios escolares	Entrega al alumno ficha de pago
10. Alumno	Recibe la ficha y paga en caja
11. Caja	Recibe el pago y entrega comprobante.
12. Alumno	Recibe comprobante y se inscribe en el depto. De Servicios Escolares
13. Departamento de Servicios escolares	Recibe el comprobante de pago con los documentos necesarios para la inscripción.
14. Departamento de Servicios escolares	Inscribe al alumno

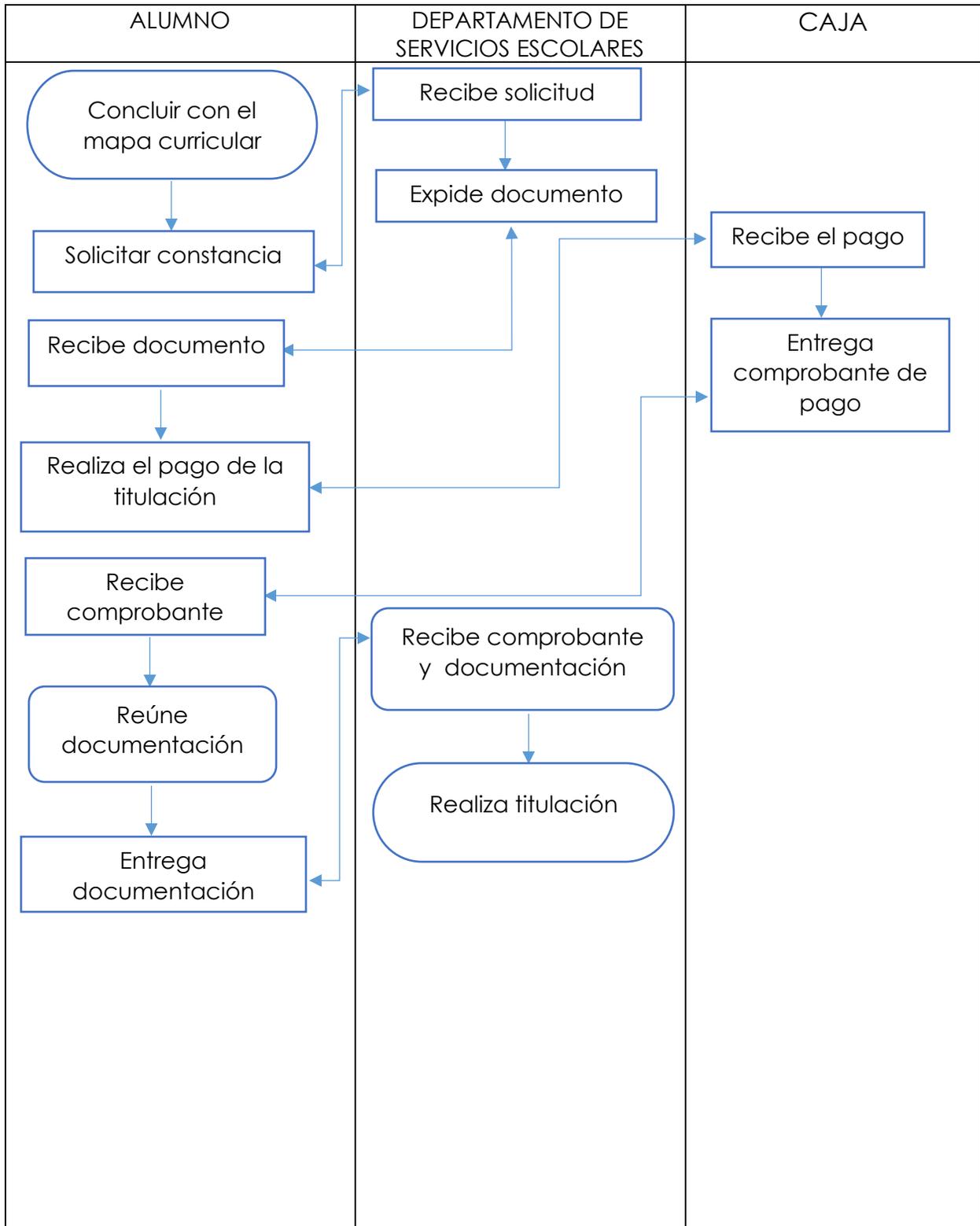


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Alumno	Deberá concluir con la totalidad de su mapa curricular.
2. Alumno	Solicita la constancia de graduación.
3. Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud y expide documento.
4. Alumno	Recibe documento, pagan la titulación.
5. Caja	Recibe pago y entrega comprobante de pago.
6. Alumno	Recibe comprobante, reúne doctos de titulación y los entrega al Depto. de Servicios Escolares
7. Departamento de Servicios Escolares	Recibe comprobante y documentación de titulación.
8. Departamento de Servicios Escolares	Realiza la titulación.



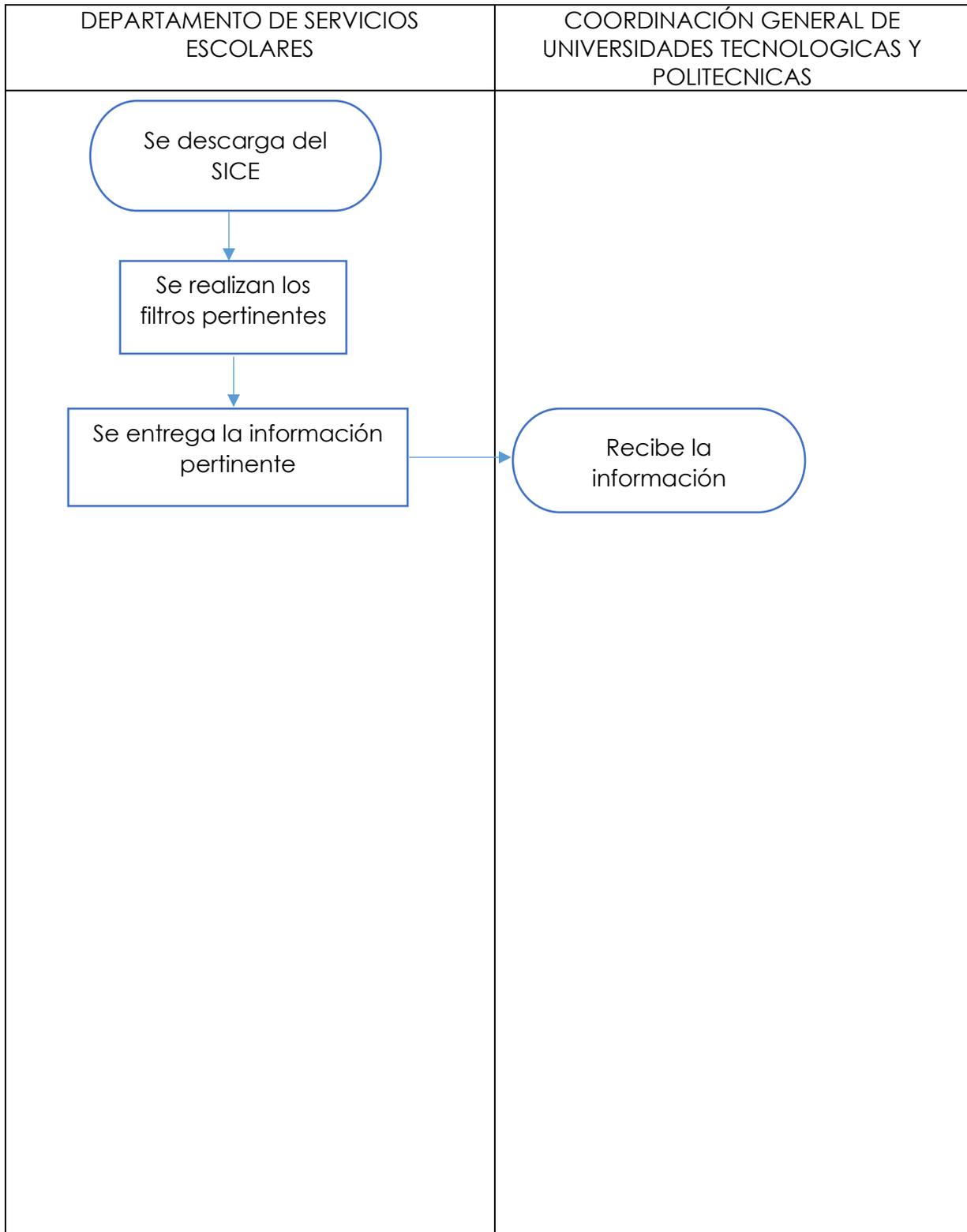


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Se descarga de la página del SICE
2. Departamento de Servicios Escolares	Se realizan los filtros de acuerdo a lo que se está solicitando
3. Departamento de Servicios Escolares	Se entrega a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
4. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Recibe documentación





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Coordinar y supervisar la actualización permanentemente de los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos de los alumnos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Armar expedientes con fotos de los alumnos, ordenarlos por orden alfabético empezando por el apellido paterno, por programa educativo y por generación de alumnos activos y alumnos de baja.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

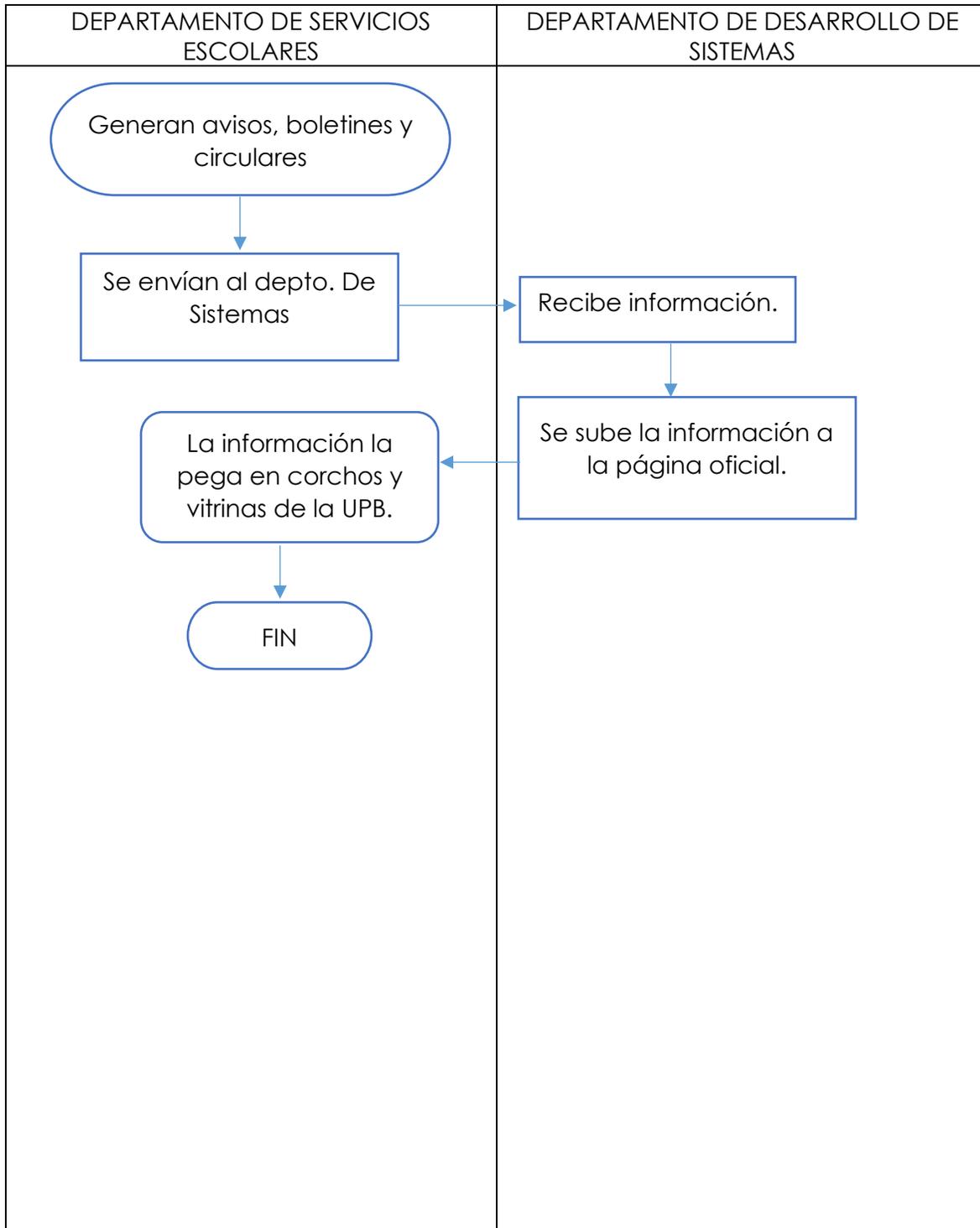
Armar expedientes con fotos de los alumnos, ordenarlos por orden alfabético empezando por el apellido paterno, por programa educativo y por generación de alumnos activos y alumnos de baja.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Generar los avisos, boletines y circulares y se envían al Depto. De sistemas.
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe información y lo sube a la página oficial de la UPB.
3. Departamento de Servicios Escolares	La información la pega en corchos y vitrinas de la UPB.

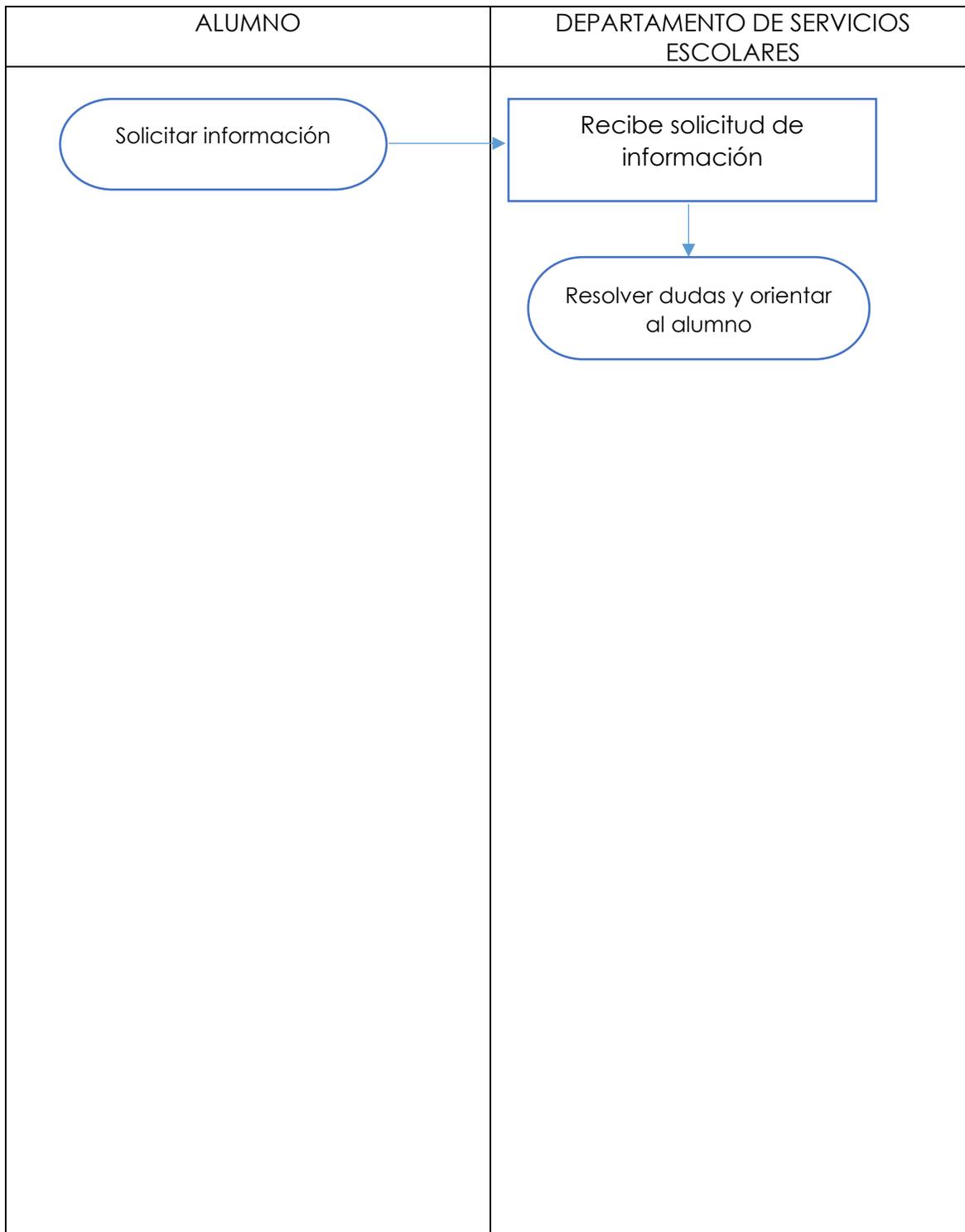


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumno 2. Departamento de Servicios Escolares 3. Departamento de Servicios Escolares 	<p>Solicitar información</p> <p>Recibe solicitud</p> <p>Resolver y explicar cualquier duda que tenga el alumnado con respecto a los trámites administrativos.</p>



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

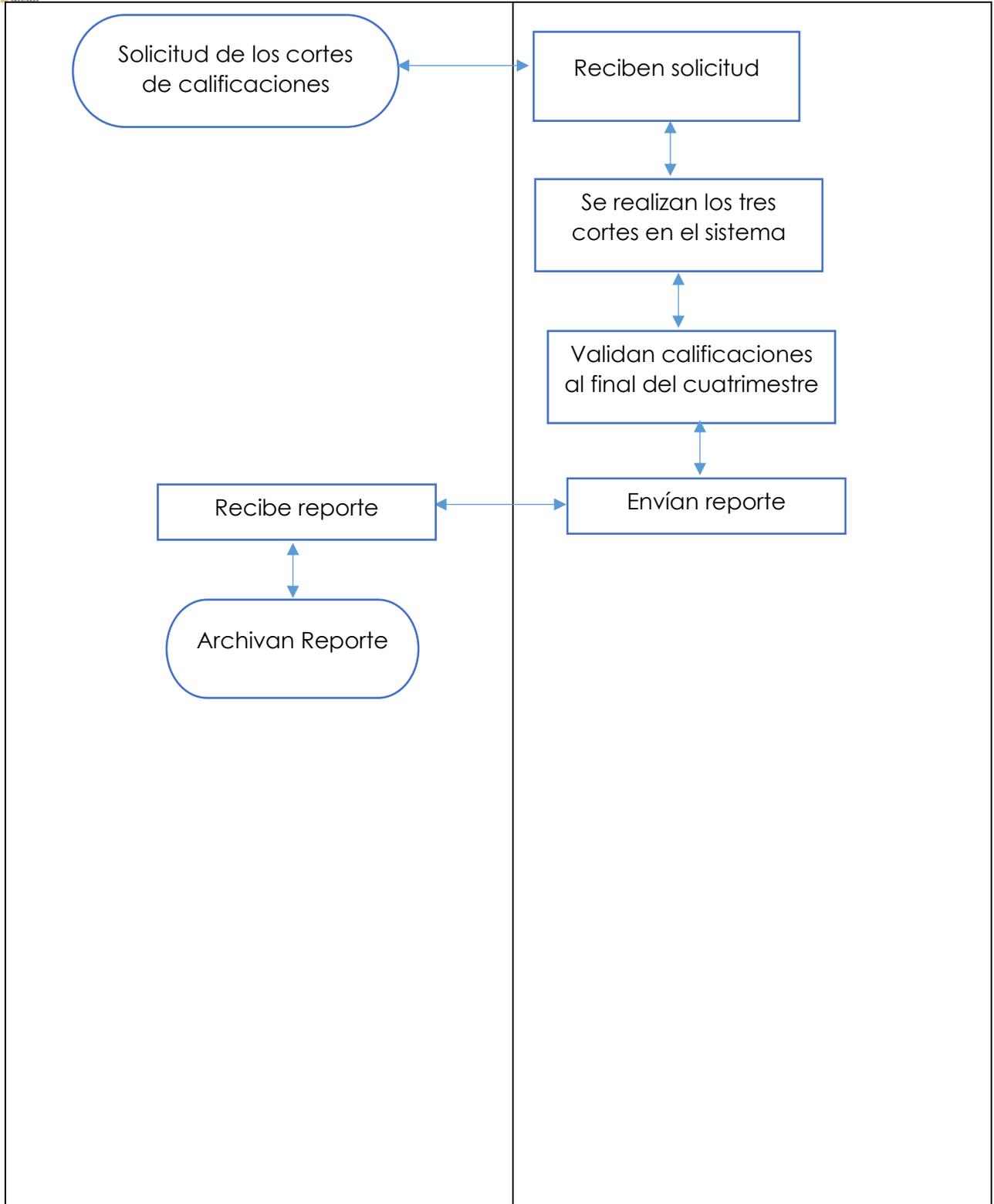
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Supervisar el control y registro de la acreditación de asignaturas por competencia y equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Se les solicita a los profesores realizar 3 cortes de calificaciones por cuatrimestre.
2. Profesores	Reciben la solicitud.
3. Profesores	Realiza los 3 cortes en el sistema.
4. Profesores	Al final del cuatrimestre validan la calificación y envían reporte a al Depto. De Servicios Escolares.
5. Departamento de Servicios Escolares	Reciben reporte y archivan.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	PROFESORES
-------------------------------------	------------



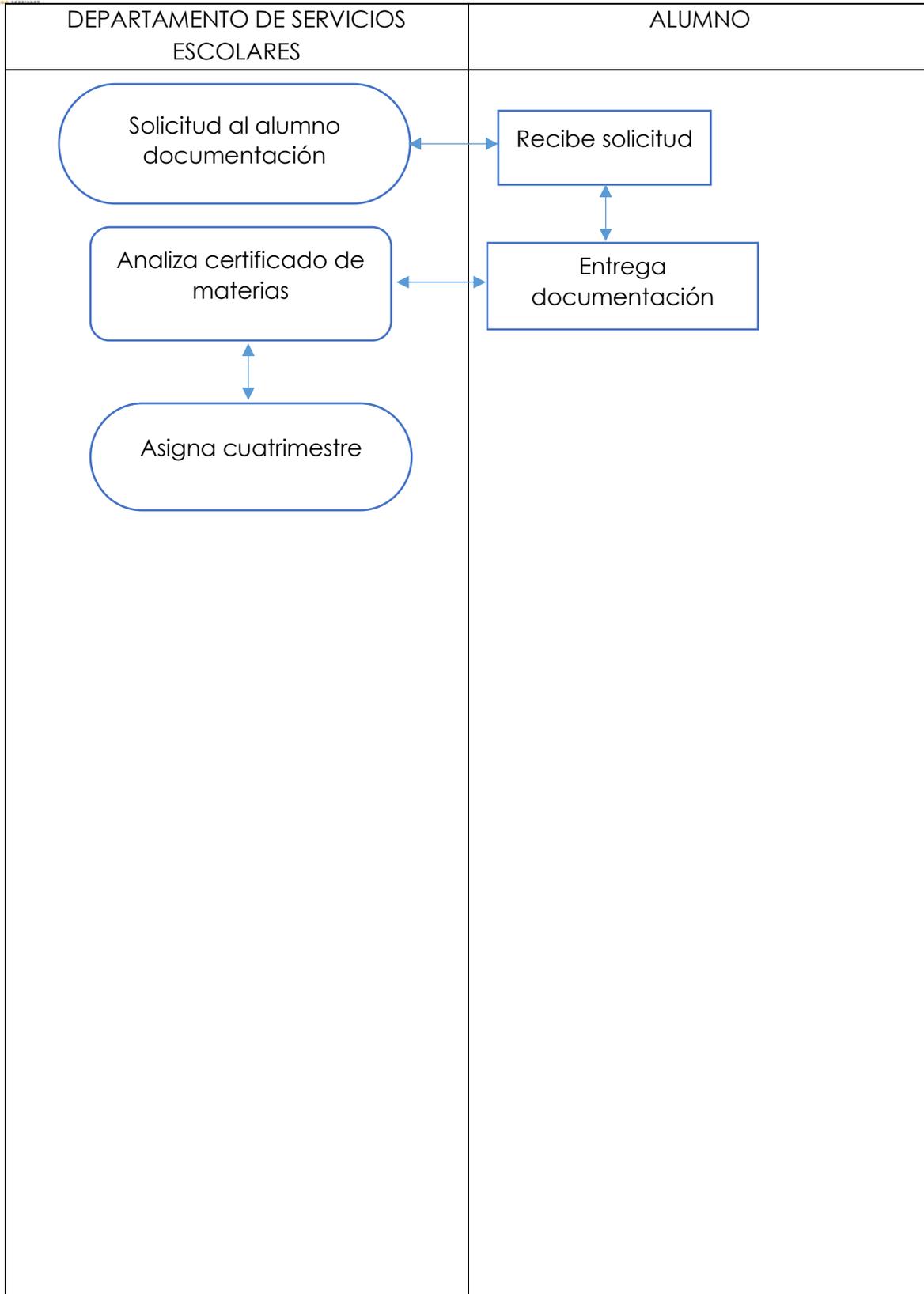


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Supervisar el control y registro de la acreditación de equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Se le solicita al alumno la documentación por ingreso, certificado parcial de la Universidad anterior.
2. Alumno	Recibe solicitud y entrega la documentación.
3. Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación
4. Departamento de Servicios Escolares	Analiza el certificado de materias con el mapa curricular del programa educativo de la UPB, para asignar cuatrimestre.

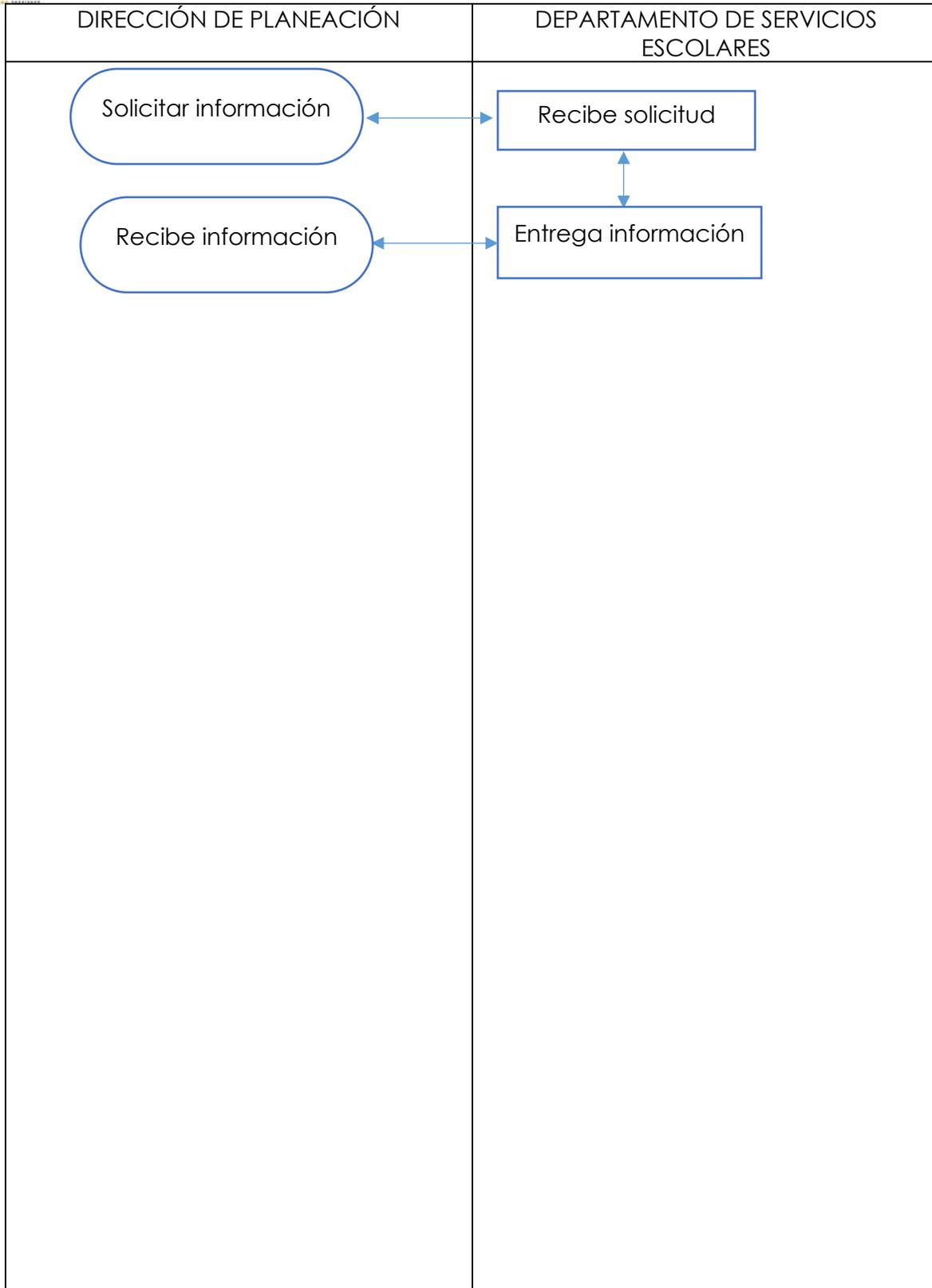


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad.

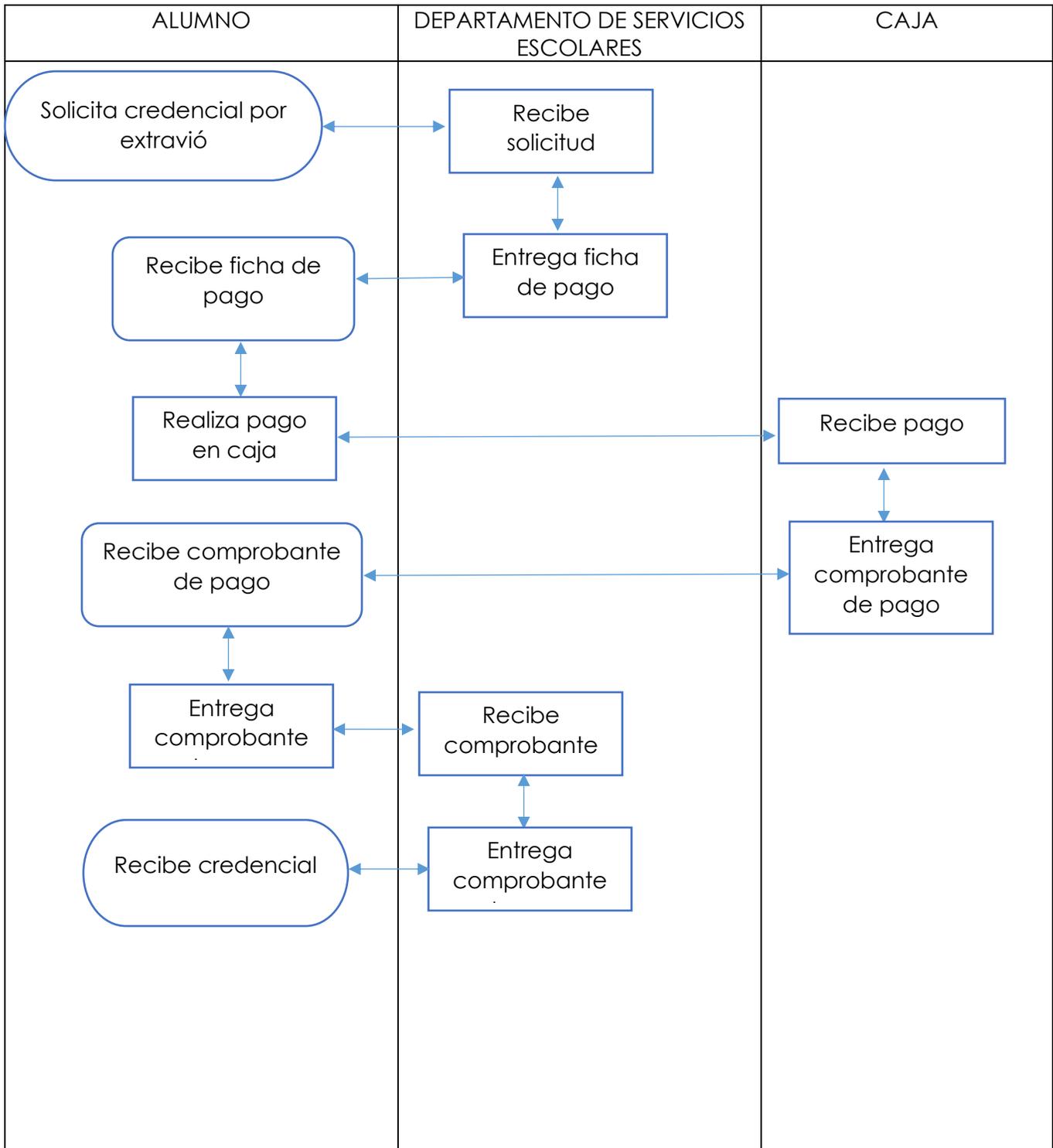
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Planeación 2. Departamento de Servicios Escolares 3. Dirección de Planeación 	<p>Solicita información para generar la estadística básica.</p> <p>Recibe solicitud y entrega información.</p> <p>Recibe información.</p>



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Elaborar y refrendar las credenciales de los alumnos de la Institución

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Servicios Escolares	Se entrega al momento de la inscripción.
2. Departamento de Servicios Escolares	En caso de extravío el alumno deberá solicitar una nueva credencial pagando la cantidad de \$ 60.00 MXN (Sesenta pesos 00 M.N.).
3. Alumno	Solicitar nueva credencial al Depto. De Servicios Escolares.
4. Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud y entrega ficha de pago.
5. Alumno	Recibe ficha de pago y realiza el pago en caja.
6. Caja	Recibe el pago y entrega comprobante.
7. Alumno	Recibe el comprobante y entrega al depto. De Servicios Escolares
8. Departamento de Servicios Escolares	Recibe comprobante y entrega credencial.
9. Alumno	Recibe credencial.

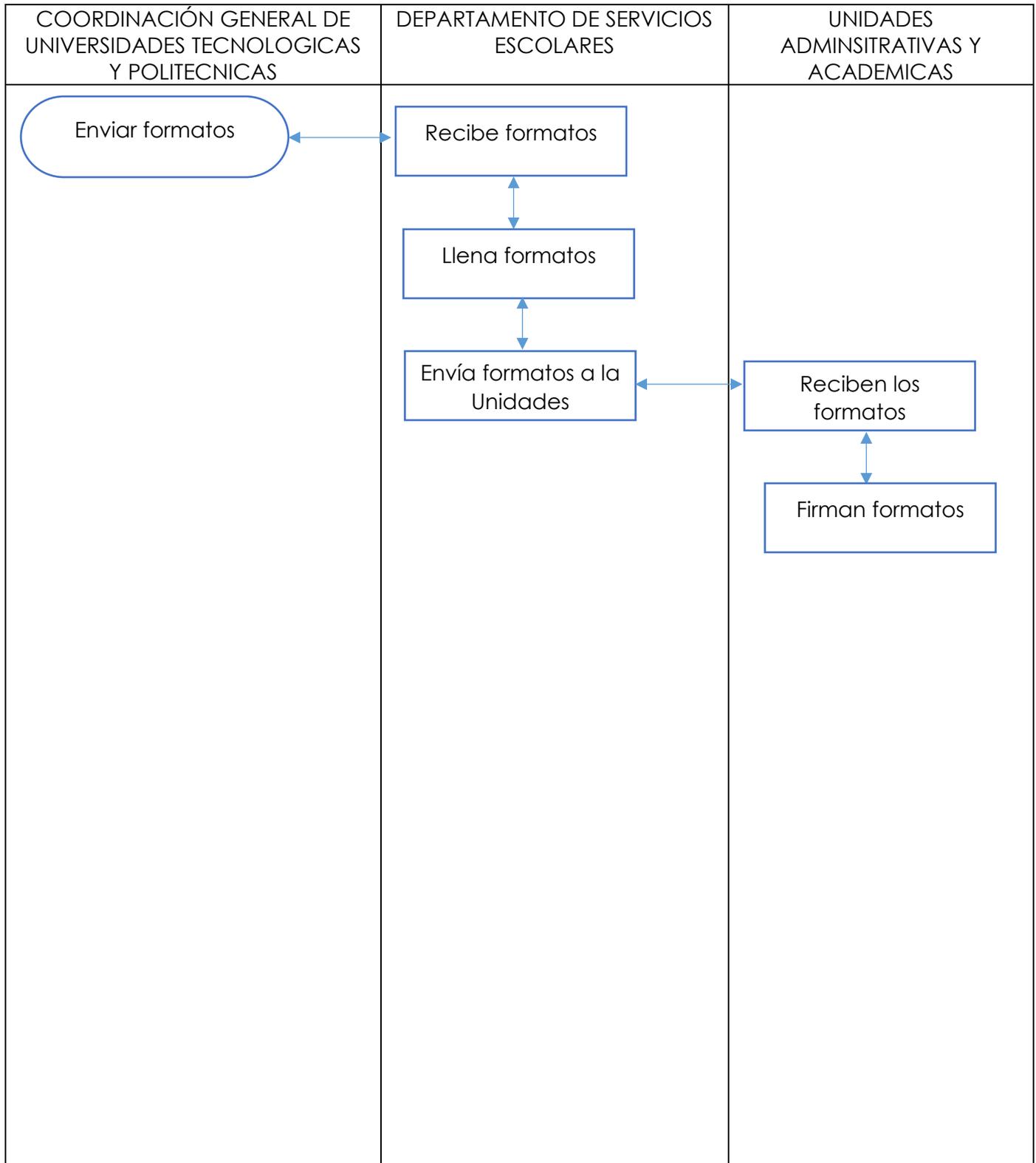


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Elaborar y revisar que los certificados, títulos, constancias y documentos expedidos por la Institución, cumplan con la normatividad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP)	Enviar formatos al Depto. De Servicios Escolares.
2. Departamento de Servicios Escolares	Recibe formatos de la CGUTYP.
3. Departamento de Servicios Escolares	Llena los formatos y los envía a firma a las Unidades Académicas y Administrativas para firma.
4. Unidades Académicas y Administrativas	Reciben formatos.
5. Unidades Académicas y Administrativas	Firman.

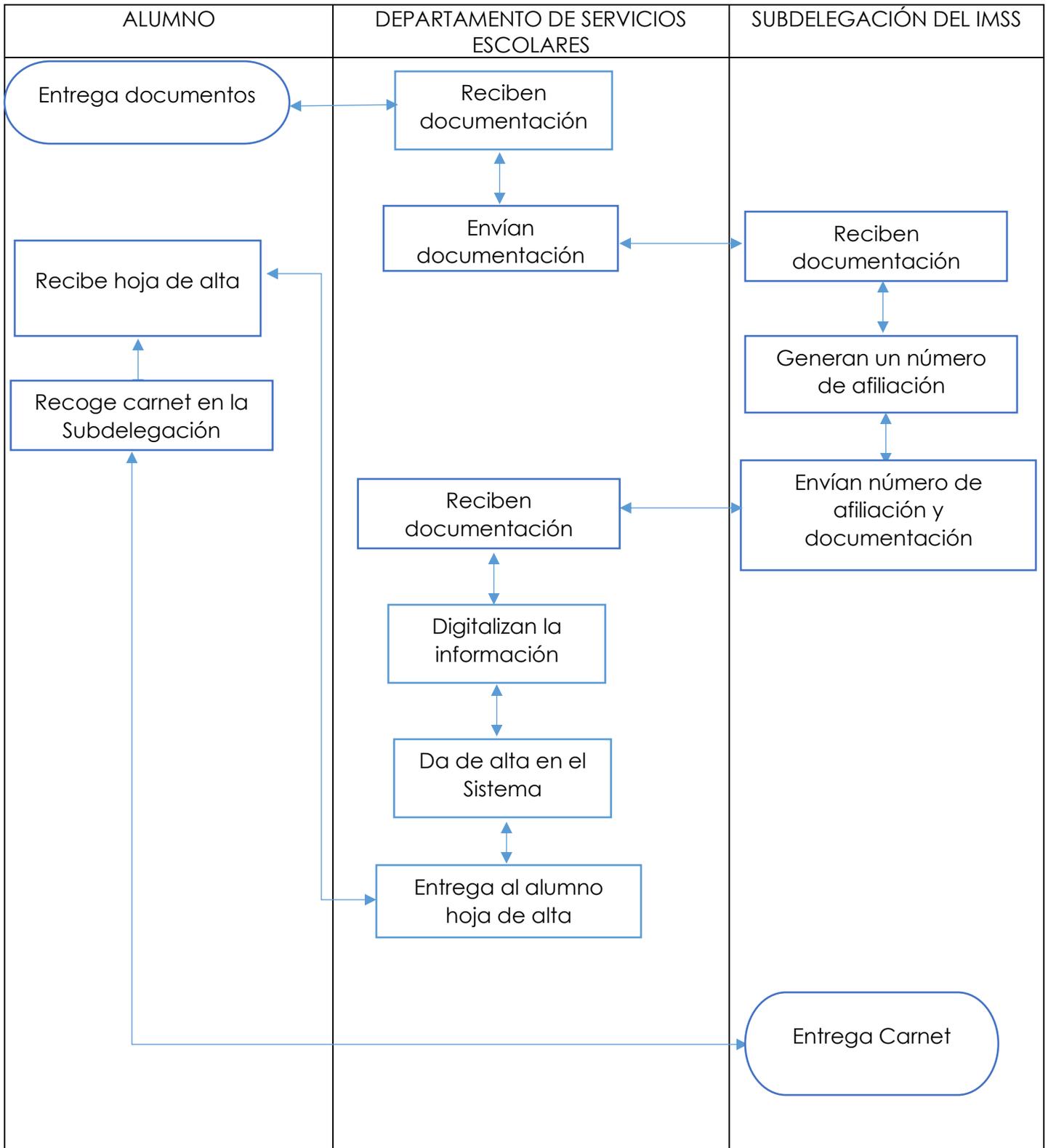


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre de la función: Inscripción de los alumnos al seguro facultativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Alumno	Entregar los documentos al Depto. De Servicios Escolares.
2. Departamento de Servicios Escolares	Reciben documentación.
3. Departamento de Servicios Escolares	Envían a la Subdelegación del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social Unidad Chetumal)
4. Subdelegación del IMSS	Reciben documentación.
5. Subdelegación del IMSS	Generan un número de afiliación del alumno.
6. Subdelegación del IMSS	Envían al Depto. De Servicios escolares el número de afiliación y la documentación.
7. Departamento de Servicios Escolares	Recibe documentación.
8. Departamento de Servicios Escolares	Digitalizan la información y la suben a la plataforma de la UPB para dar de alta.
9. Departamento de Servicios Escolares	Entrega al alumno de la hoja del alta.
10. Alumno	Recibe la hoja de alta
11. Alumno	Recoge carnet en la Subdelegación del IMSS
12. Subdelegación del IMSS	Entrega Carnet



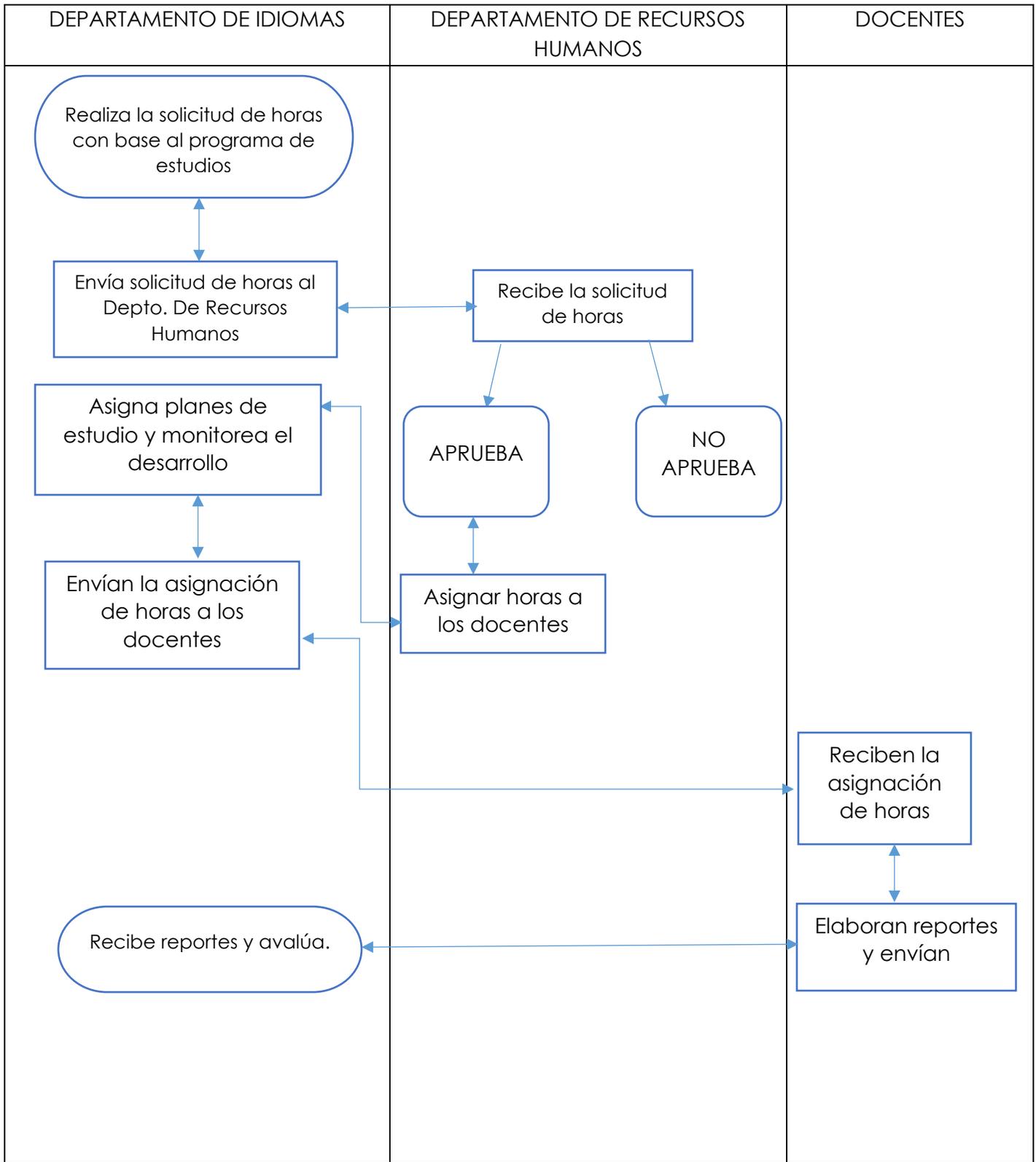


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los cursos de idiomas y exámenes de certificación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Revisa el plan de estudios del programa de inglés, se realiza al depto. De Recursos Humanos la solicitud de Horas.
2. Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud.
3. Departamento de Recursos Humanos	Aprueba o no aprueba.
4. Departamento de Recursos Humanos	Asigna horas a los docentes.
5. Departamento de Idiomas	Asigna planes y programas de estudio y monitorea el desarrollo de los Programas.
6. Docentes	Reciben la asignación de horas y elaboran reportes, envían al Depto. De Idiomas
7. Departamento de Idiomas	Recibe reporte y evalúa,

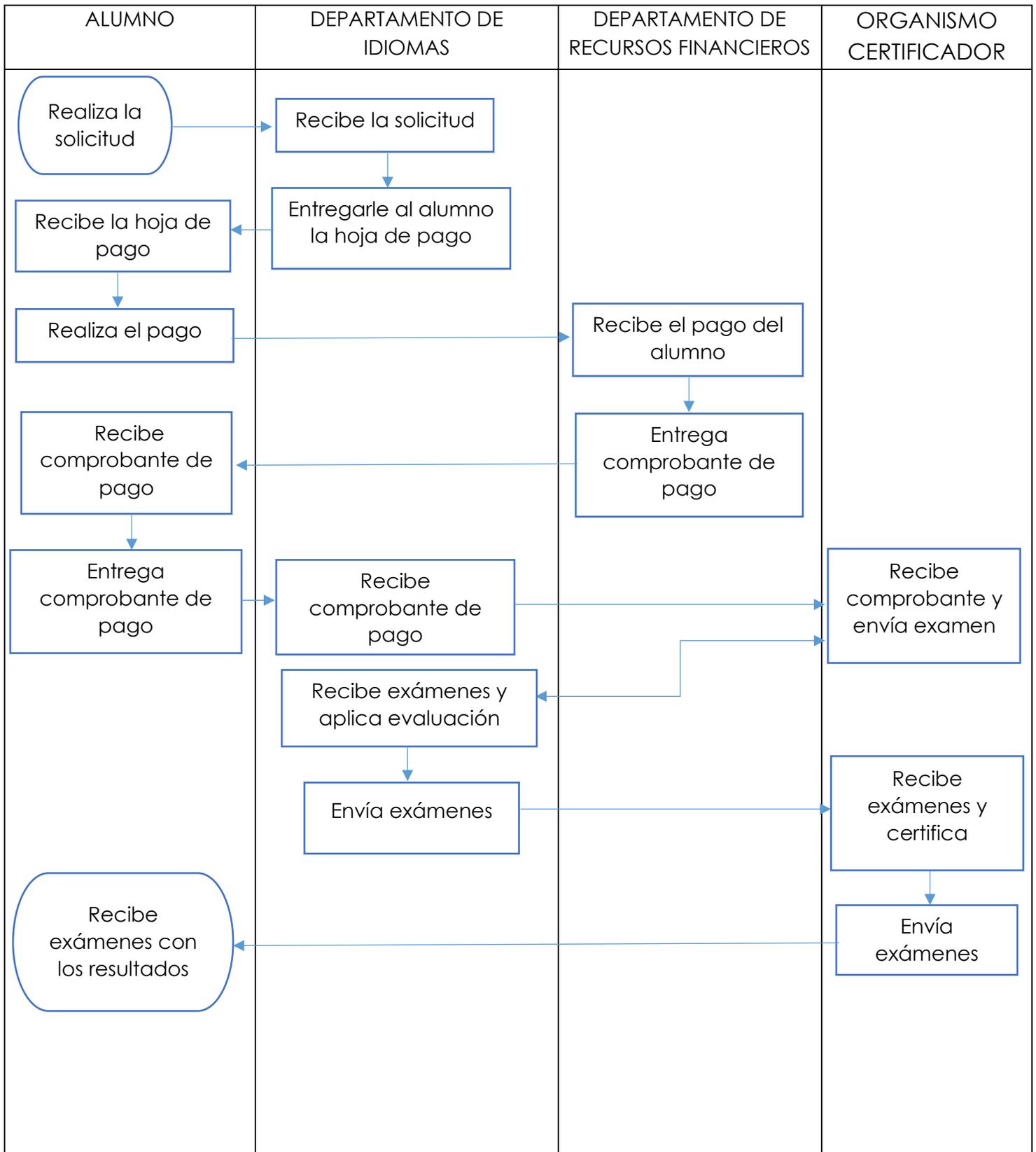


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los cursos de idiomas y exámenes de certificación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Alumno	Realiza la solicitud de examen de certificación al Depto. De Idiomas.
2. Departamento de Idiomas	Recibe la solicitud.
3. Departamento de Idiomas	Entrega la hoja de pago al alumno para que vaya al depto. De Recursos Financieros a pagar.
4. Alumno	Recibe la hoja de pago y realiza el pago.
5. Departamento de Recursos Financieros	Recibe el pago del alumno y le entrega comprobante de pago.
6. Alumno	Recibe el comprobante de pago y entrega al depto. De Idiomas el comprobante.
7. Departamento de Idiomas	Recibe el comprobante, envía al comprobante al organismo certificador.
8. Organismo Certificador	Recibe comprobante y envía exámenes.
9. Departamento de Idiomas	Recibe exámenes y los aplica exámenes, envía exámenes resueltos.
10. Organismo Certificador	Recibe exámenes, certifica y los regresa con los resultados.
11. Departamento de Idiomas	Recibe resultados de los exámenes.

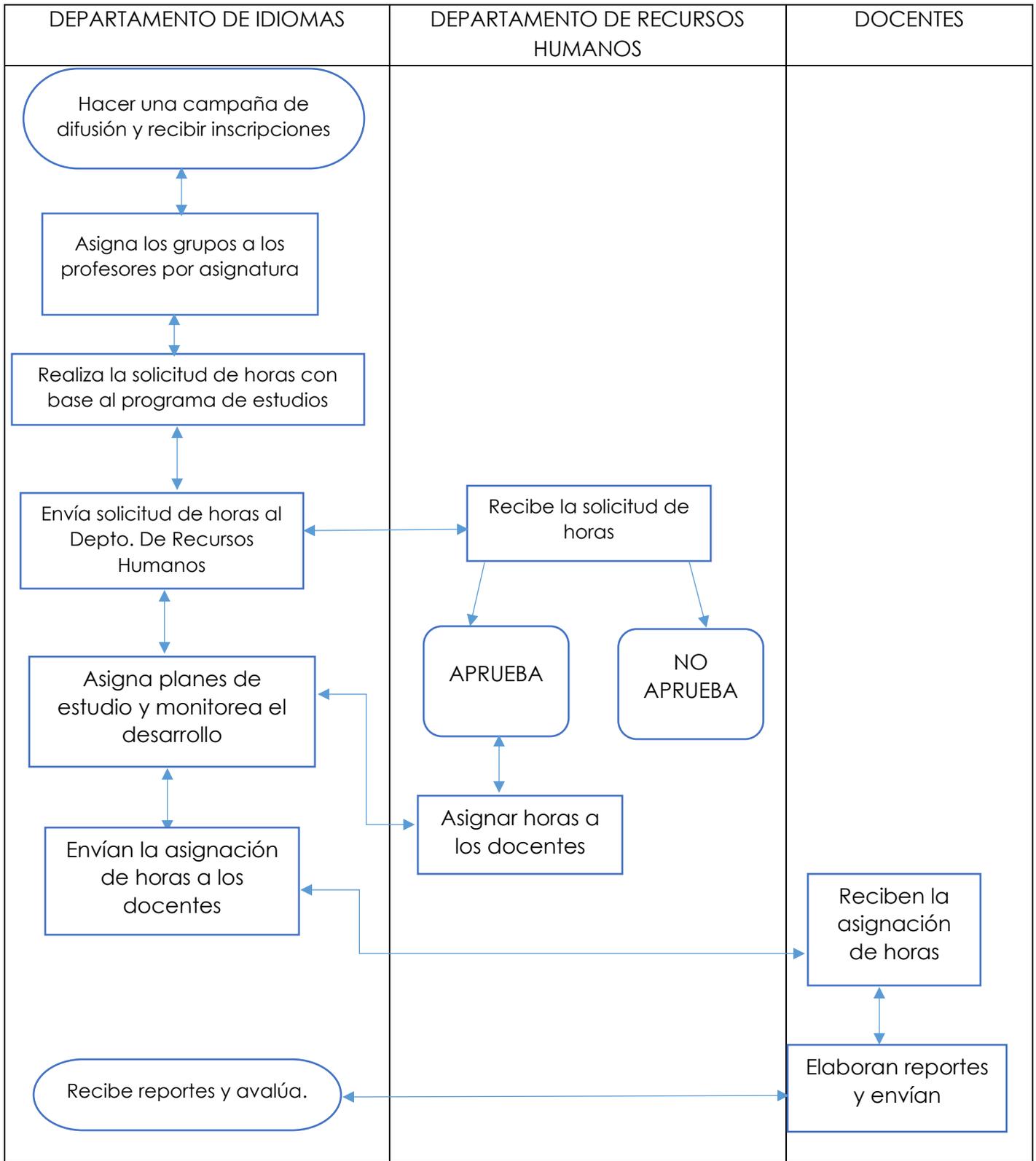


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básicos, pre intermedio, intermedio, avanzado, comunicación y preparación para el TOEFL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Hacer una campaña de difusión mediante publicidad y convocatorias
2. Departamento de Idiomas	Recibe las inscripciones
3. Departamento de Idiomas	Asigna los grupos a los profesores por asignatura.
4. Departamento de Idiomas	Revisa el plan de estudios del programa de inglés, se realiza al depto. De Recursos Humanos la solicitud de Horas.
5. Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud.
6. Departamento de Recursos Humanos	Aprueba o no aprueba.
7. Departamento de Recursos Humanos	Asigna horas a los docentes.
8. Departamento de Idiomas	Asigna planes y programas de estudio y monitorea el desarrollo de los Programas.
9. Docentes	Reciben la asignación de horas y elaboran reportes, envían al Depto. De Idiomas
10. Departamento de Idiomas	Recibe reporte y evalúa,



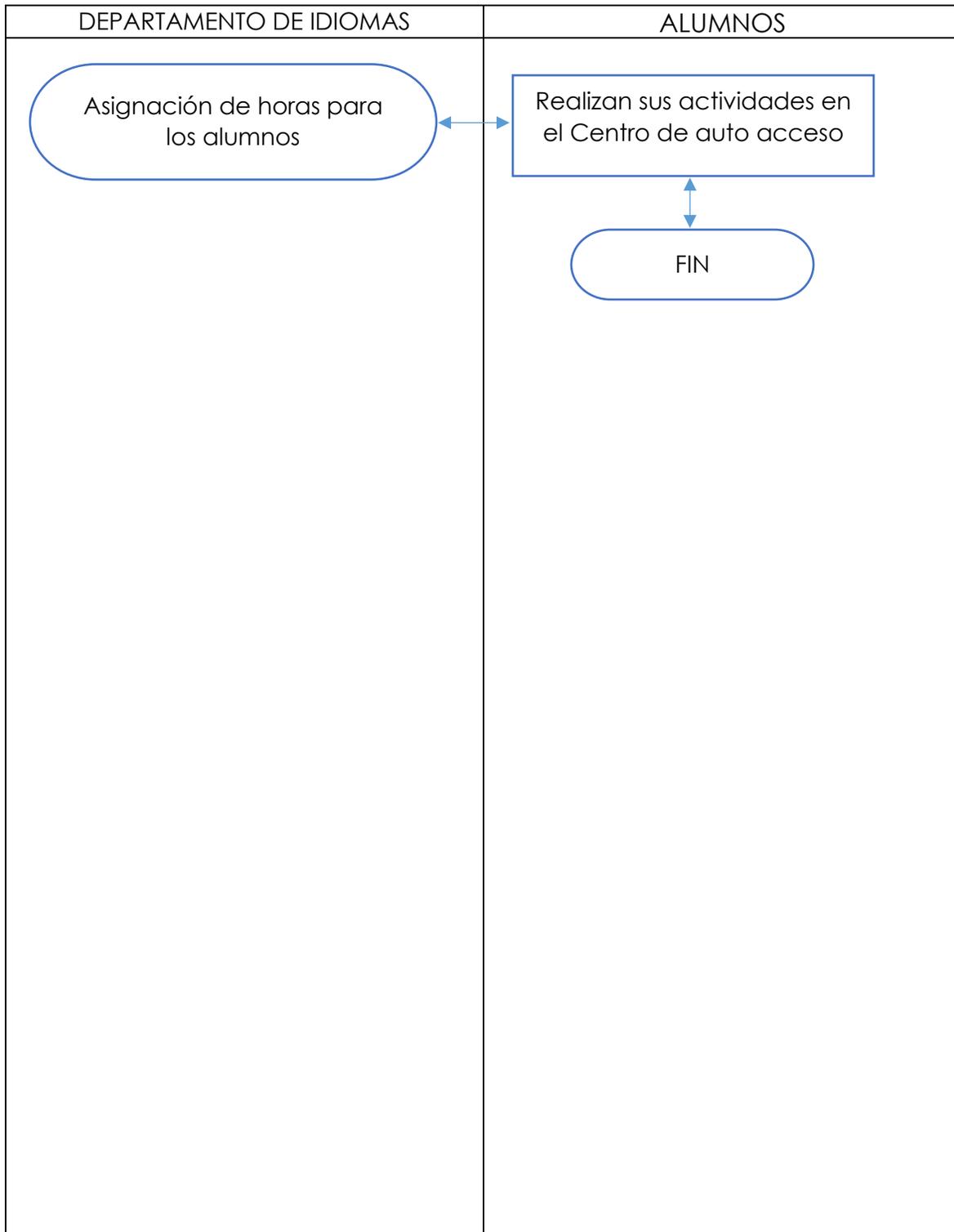


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Organizar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones teatrales, entre otras.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Asignarle al alumno hora clase con diferentes actividades.
2. Alumno	Recibe instrucción de las horas clase y las realiza en el Centro de Auto acceso



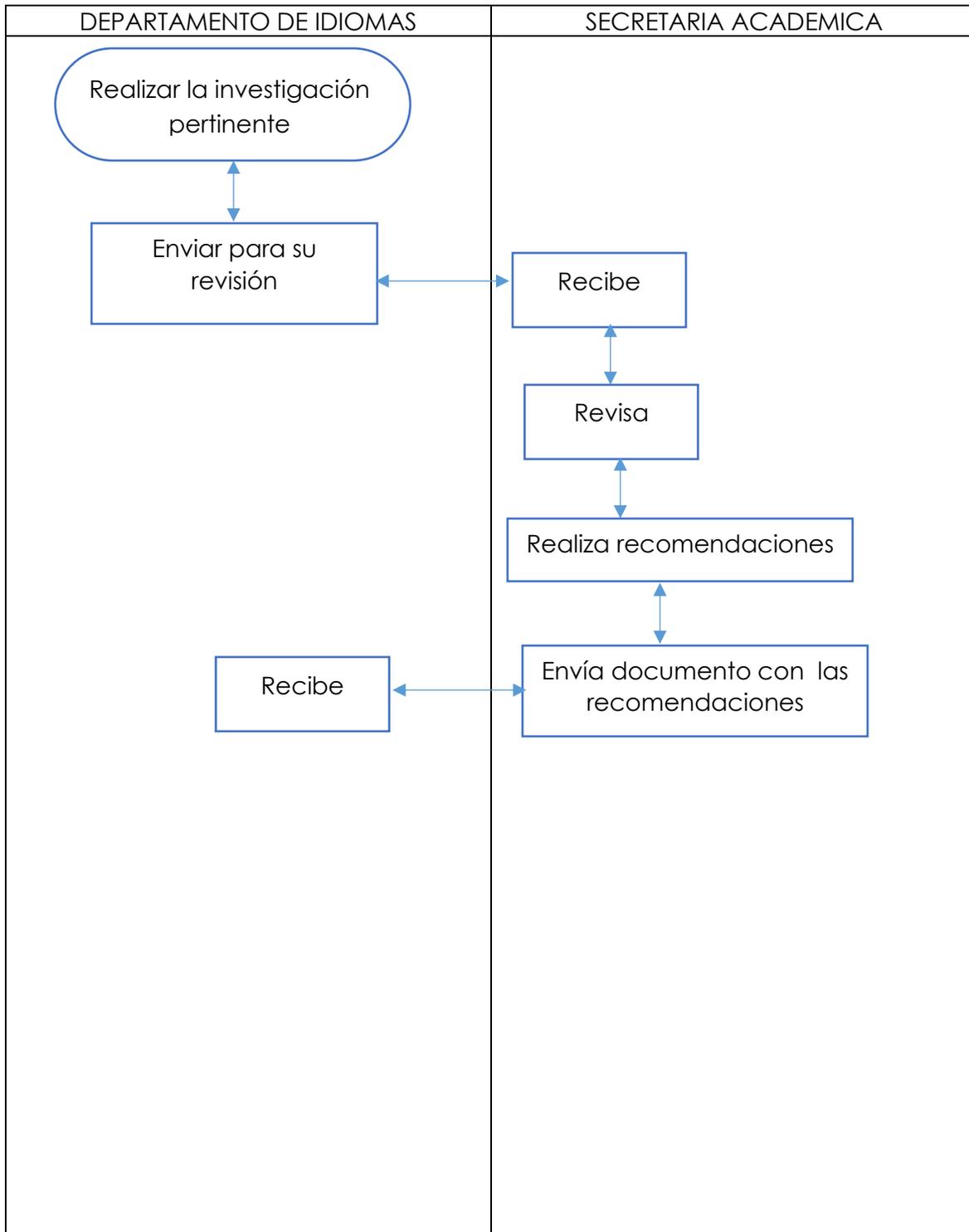


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Realizar la investigación pertinente.
2. Departamento de Idiomas	Enviar a Secretaria Académica para su revisión.
3. Secretaria Académica	Recibe, revisa y emite recomendaciones.
4. Secretaria Académica	Envía documento a depto. Idiomas
5. Departamento de Idiomas	Recibe documento.



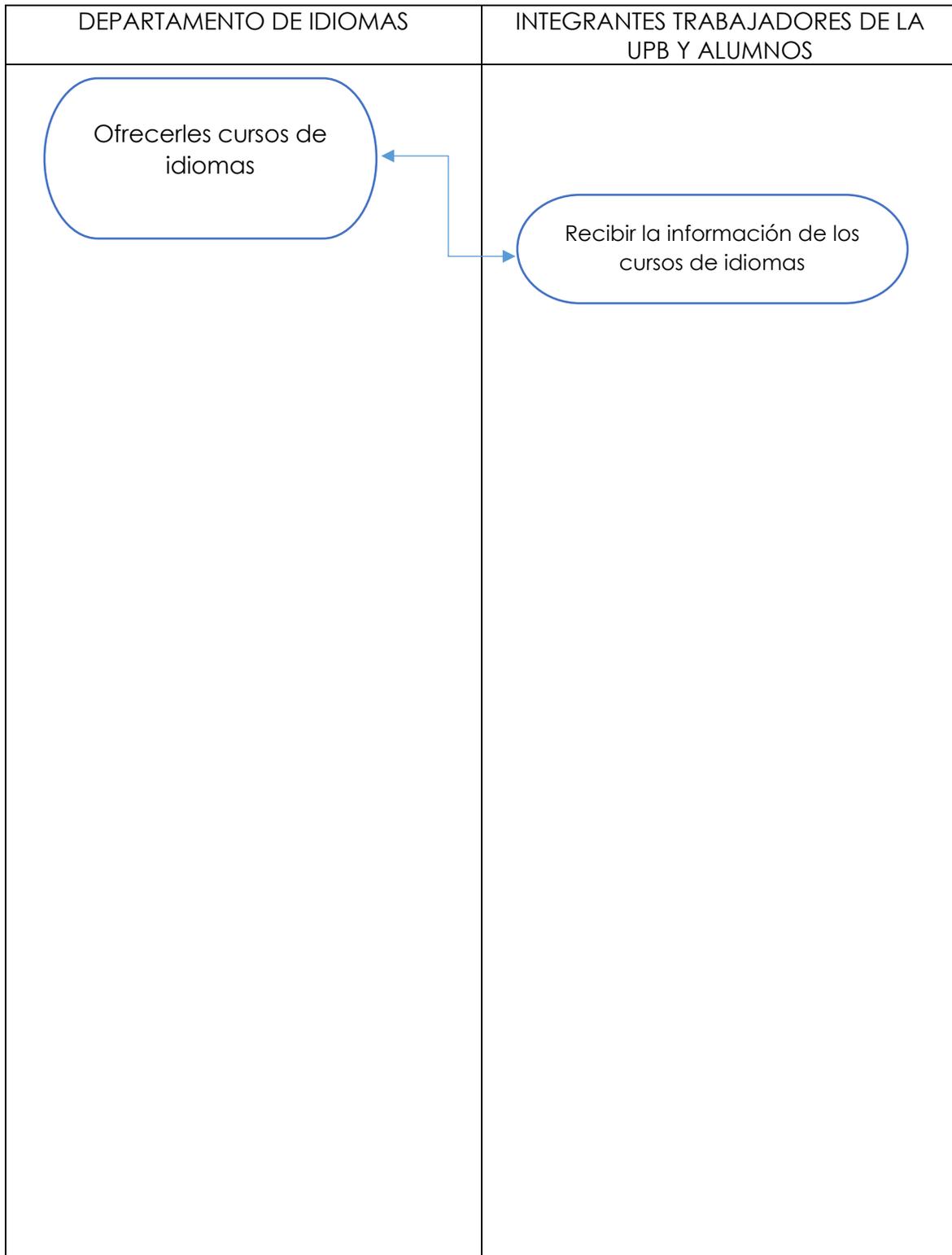


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Ofrecerles cursos de idiomas a los integrantes trabajadores de la UPB y alumnos.
2. Integrantes trabajadores de la UPB y alumnos	Reciben la información de los cursos de idiomas.



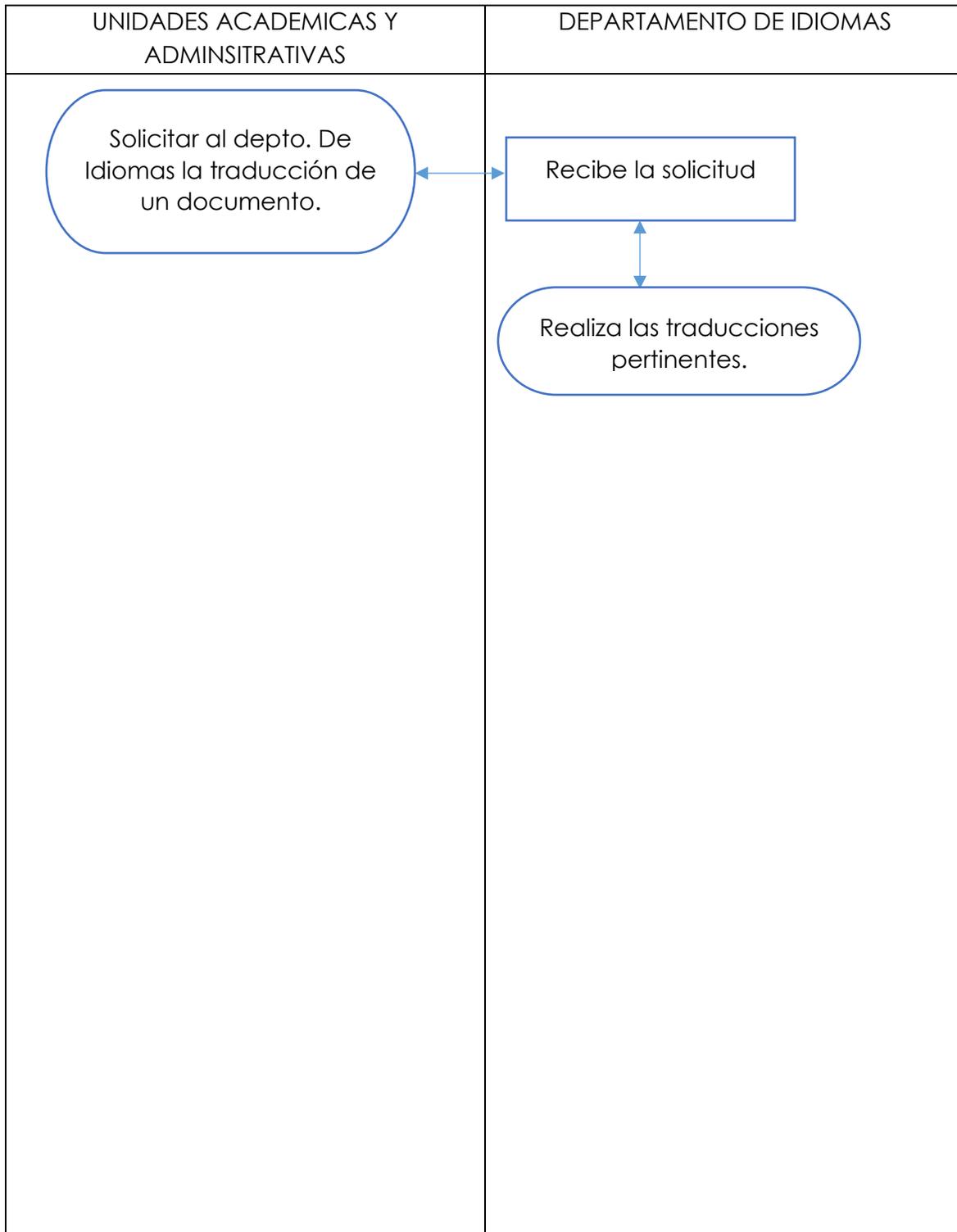


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Realizar las traducciones que sean requeridas por la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Unidades Administrativas y Académicas2. Departamento de Idiomas3. Departamento de Idiomas	<p>Solicitar las traducciones de documentos que sean requeridas por las áreas.</p> <p>Recibir la solicitud</p> <p>Realizas las traducciones pertinentes.</p>

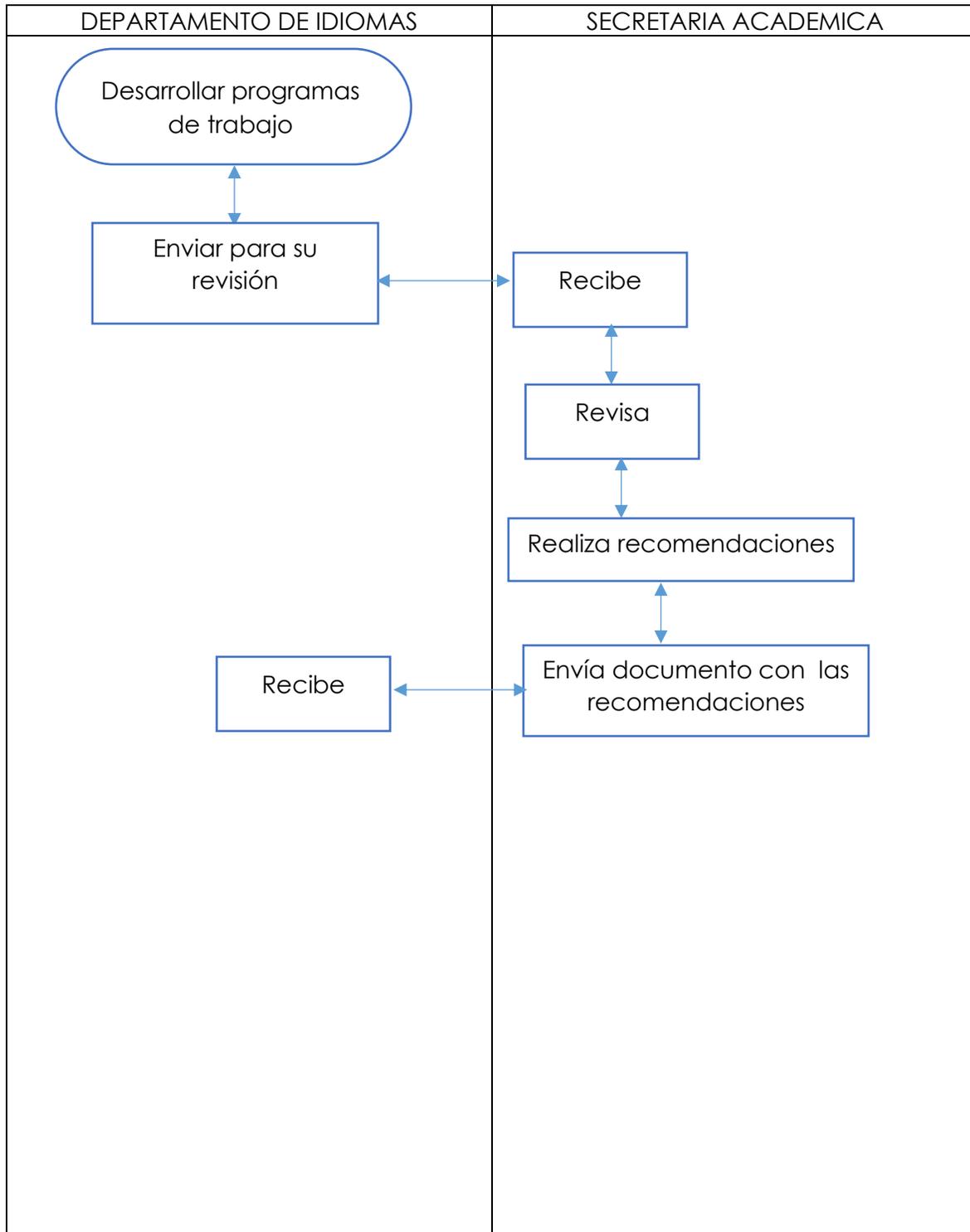


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Administrar el laboratorio de idiomas de la Universidad, proponiendo distintos programas de enseñanza a ser utilizados, a fin de mejorar el nivel de enseñanza de los idiomas en la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Desarrollar programas de trabajo para alumnos
2. Departamento de Idiomas	Enviar a Secretaria Académica para su revisión.
3. Secretaria Académica	Recibe, revisa y emite recomendaciones.
4. Secretaria Académica	Envía documento a depto. Idiomas
5. Departamento de Idiomas	Recibe documento.

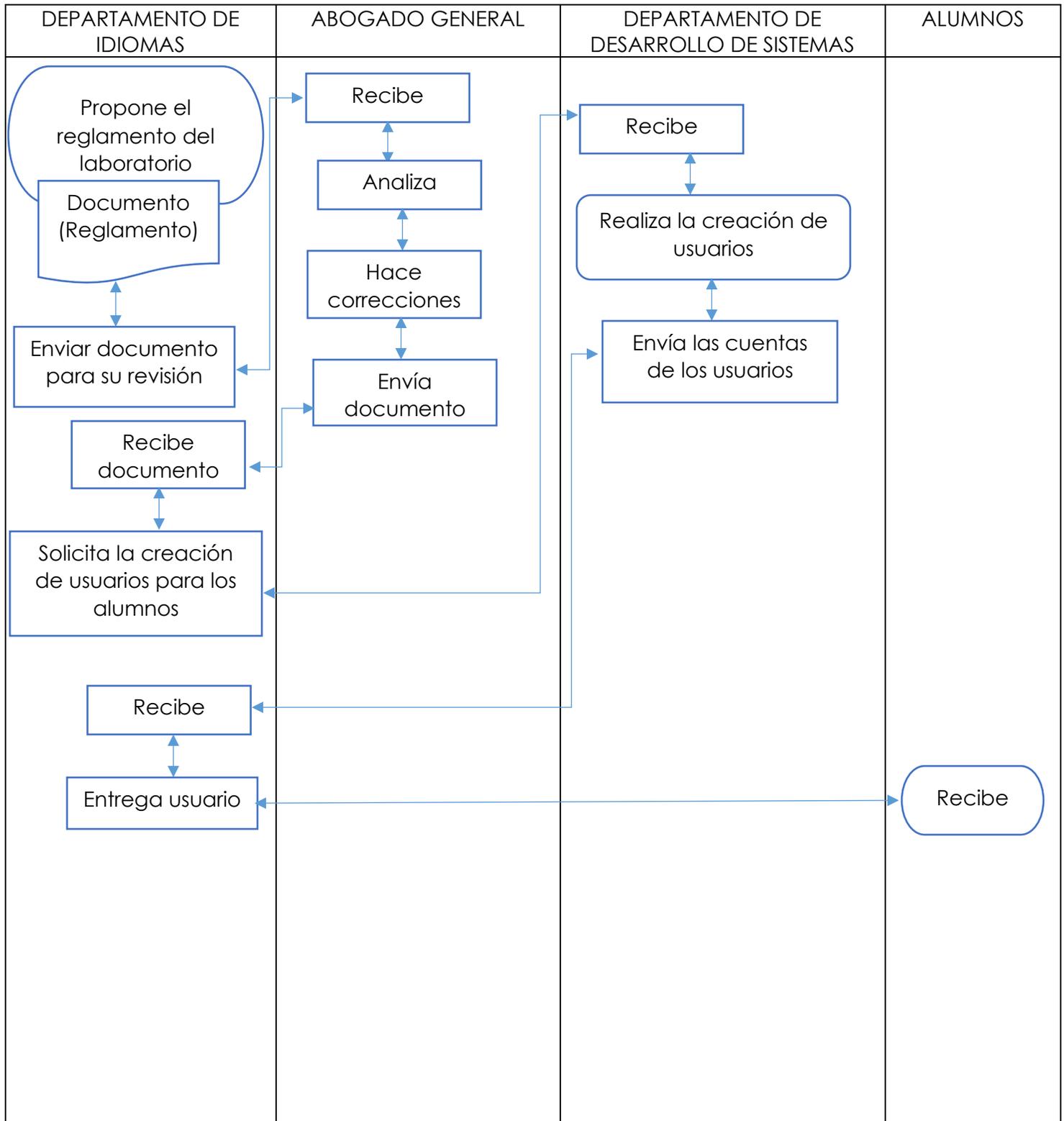


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para el buen uso y correcto funcionamiento del equipo del laboratorio de Idiomas de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Proponer el reglamento interno del laboratorio de idiomas.
2. Departamento de Idiomas	Enviar al abogado general para su revisión y corrección en su caso.
3. Abogado General	Recibe, analiza y realiza correcciones.
4. Abogado General	Envía al Depto. De Idiomas.
5. Departamento de Idiomas	Recibe documento.
6. Departamento de Idiomas	Solicita al Depto. De Sistemas que genere la creación de usuarios de los alumnos para el usos del laboratorio.
7. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe solicitud.
8. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Realiza la creación de los usuarios y envía al depto. De Idiomas.
9. Departamento de Idiomas	Recibe usuarios y entrega a los alumnos.
10. Alumnos	Reciben usuarios.



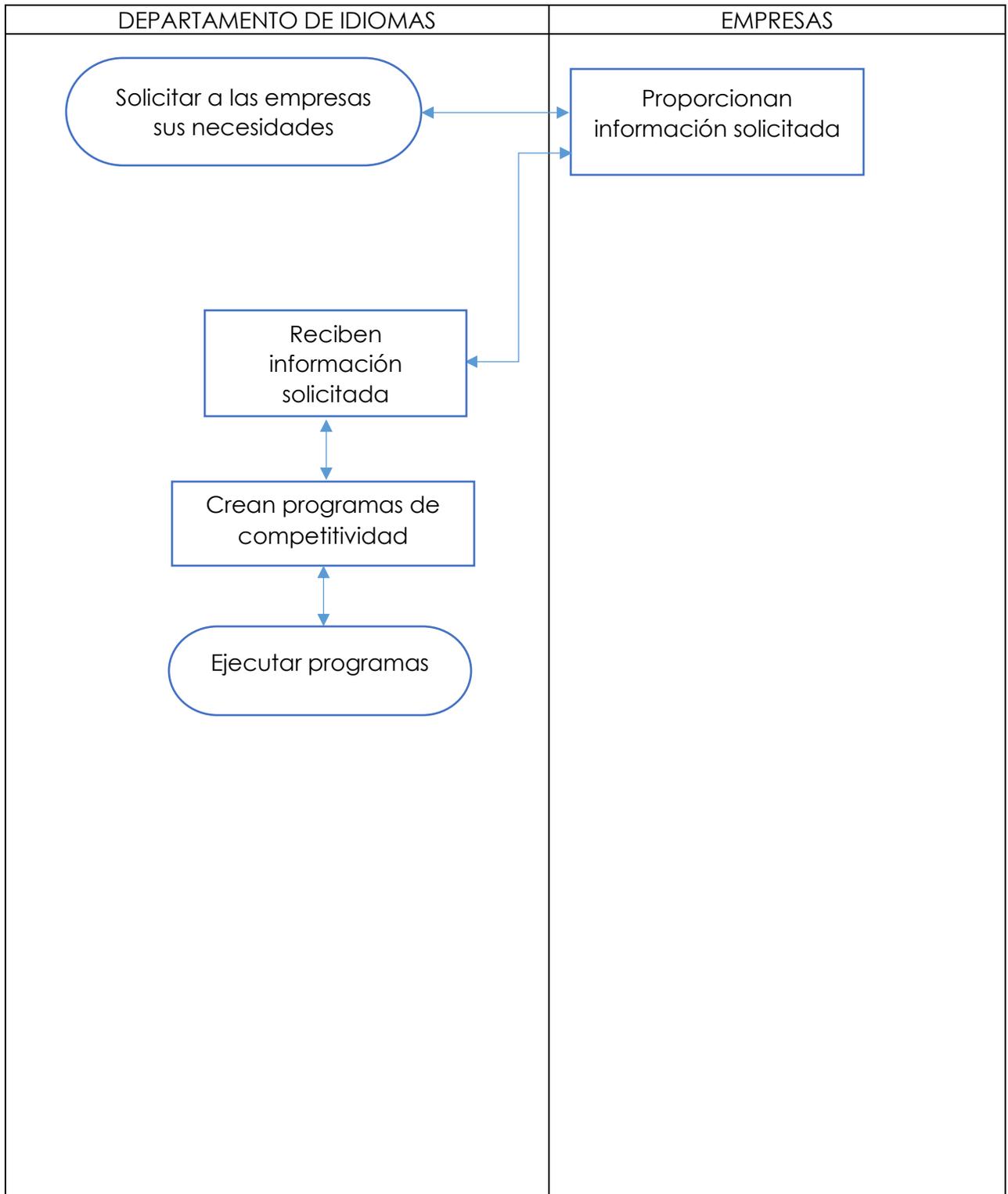


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Proporcionar acciones para el mejoramiento de vinculación con el sector productivo y la comunidad, a través del centro de idiomas y mediante sus servicios especializados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Solicitar información a las empresas sobre cuáles son sus necesidades
2. Empresas	Proporcionan información
3. Departamento de Idiomas	Reciben información
4. Departamento de Idiomas	Crear programas de competitividad para elevar el nivel del alumno.
5. Departamento de Idiomas	Ejecuta programa de competitividad.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Establecer relaciones en coordinación con áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las actividades de cursos de idiomas, exámenes de certificación de idiomas, intercambios con instituciones extranjeras, becas en el extranjero, servicios de traducción especializada y atención a visitantes extranjeros.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Idiomas 2. Organismos Públicos y Privados de la Región 3. Coordinadores de Programas Educativos 4. Secretaria Académica 	<p>Establecer las relaciones con las áreas correspondientes.</p> <p>Coadyuvar con las actividades académicas del departamento.</p> <p>Coadyuvar con las actividades académicas del departamento.</p> <p>Coordinar las actividades académicas del departamento de Idiomas.</p>

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA REGIÓN	COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO	SECRETARIA ACADEMICA
<p>Establecer reuniones con las áreas correspondientes</p>	<p>Asistir y proporcionar información.</p>	<p>Coadyuvar con las actividades académicas del departamento</p>	<p>Coordinar las actividades académicas del departamento de Idiomas.</p>

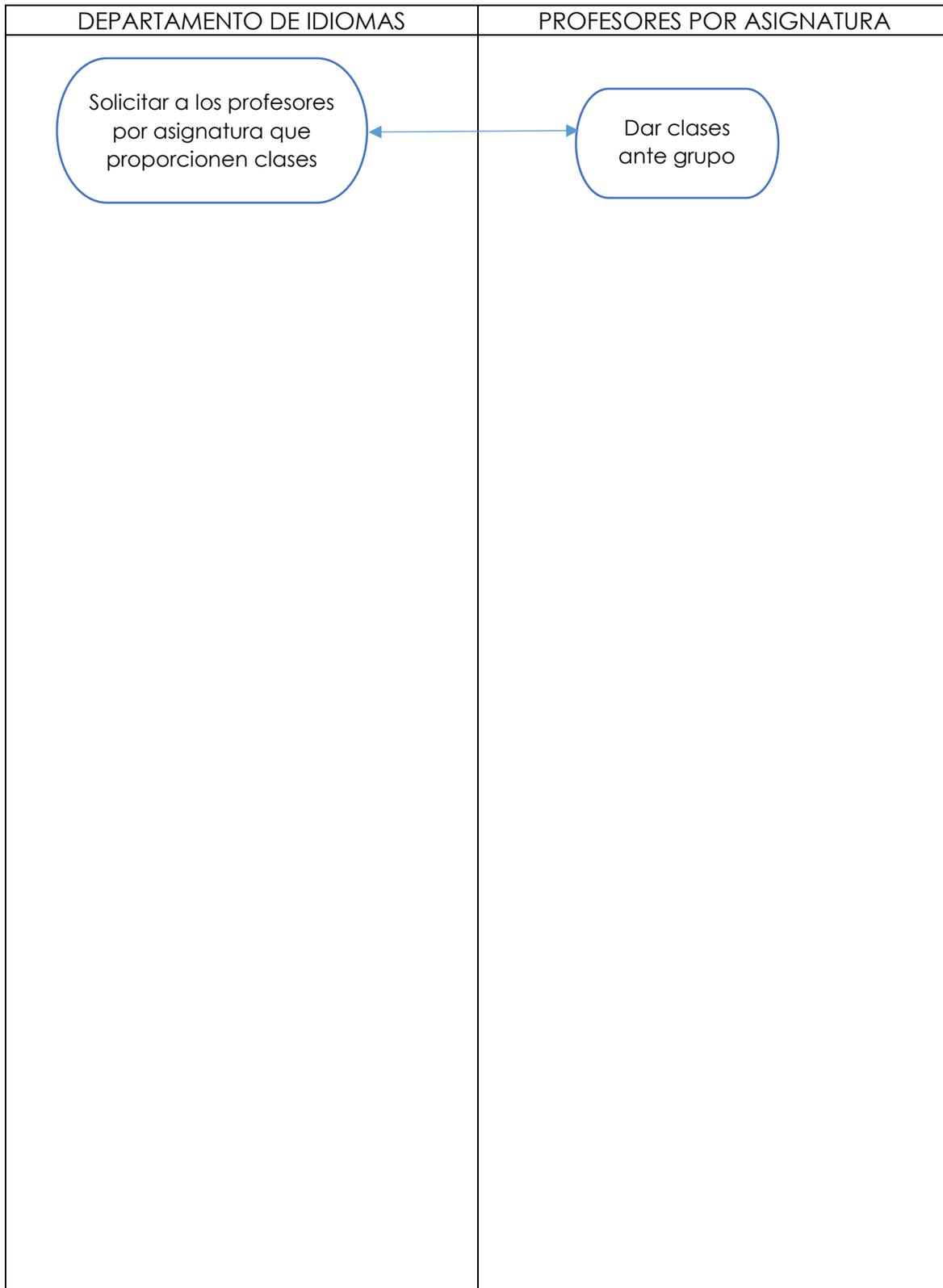


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Solicitar a los profesores por asignatura que proporcionen clases
2. Profesores por Asignatura	Dar clases ante grupo

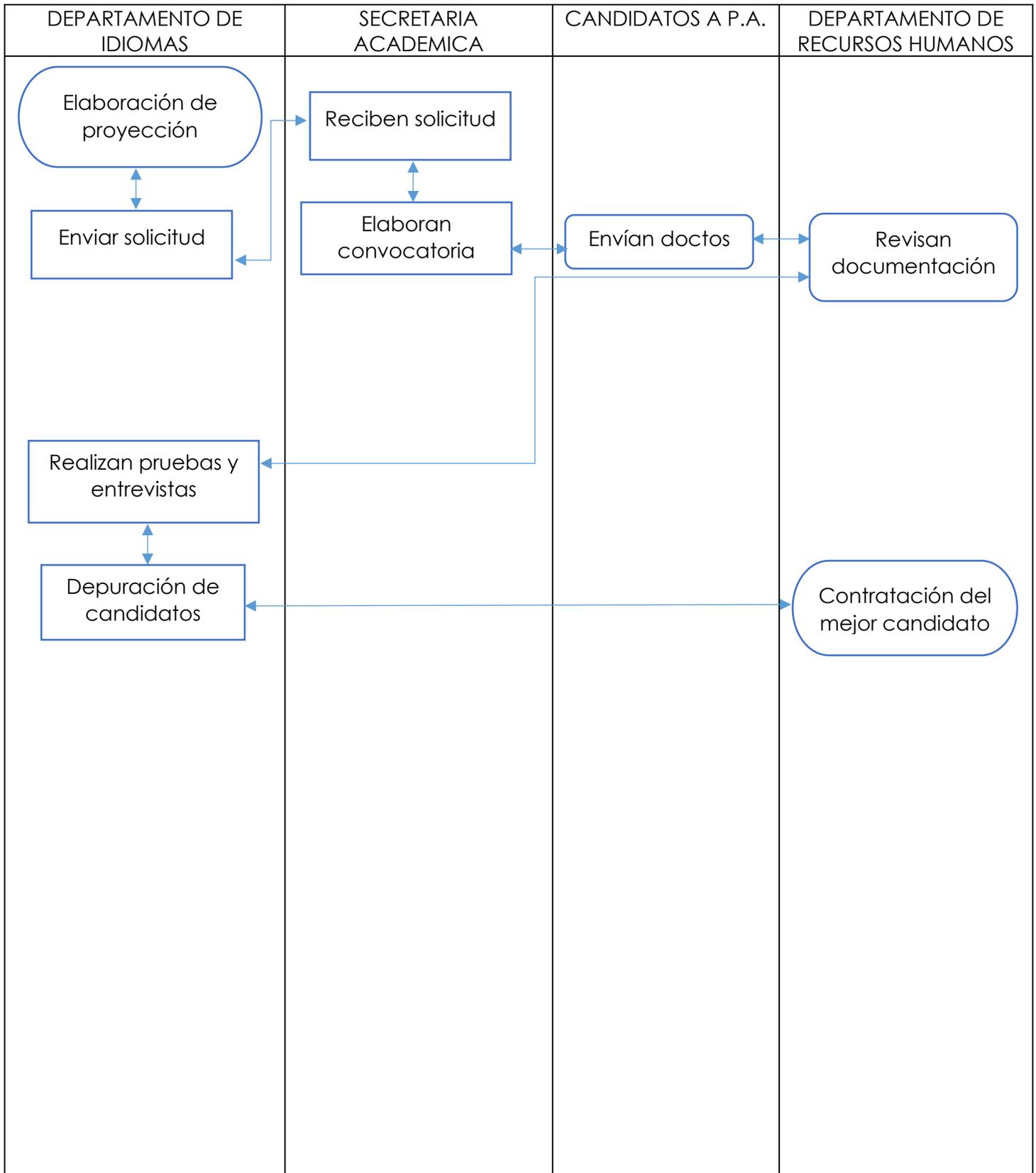


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Proponer la selección y contratación de personal docente de idiomas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Elaboran la proyección de horas dependiendo del número de horas máximo de profesor por asignatura.
2. Departamento de Idiomas	Hacer la solicitud y enviar a Secretaria a la Secretaria Académica.
3. Secretaria Académica	Reciben la solicitud,
4. Secretaria Académica	Elabora la convocatoria de los Profesores por asignatura
5. Candidatos para ser P.A. (Profesores por asignatura)	Llevaran la documentación al depto. Recursos Humanos
6. Departamento de Recursos Humanos	Reciben documentación
7. Departamento de Idiomas	Realiza pruebas y entrevistas para su depuración.
8. Departamento de Recursos humanos	Realiza contratación de los mejores candidatos



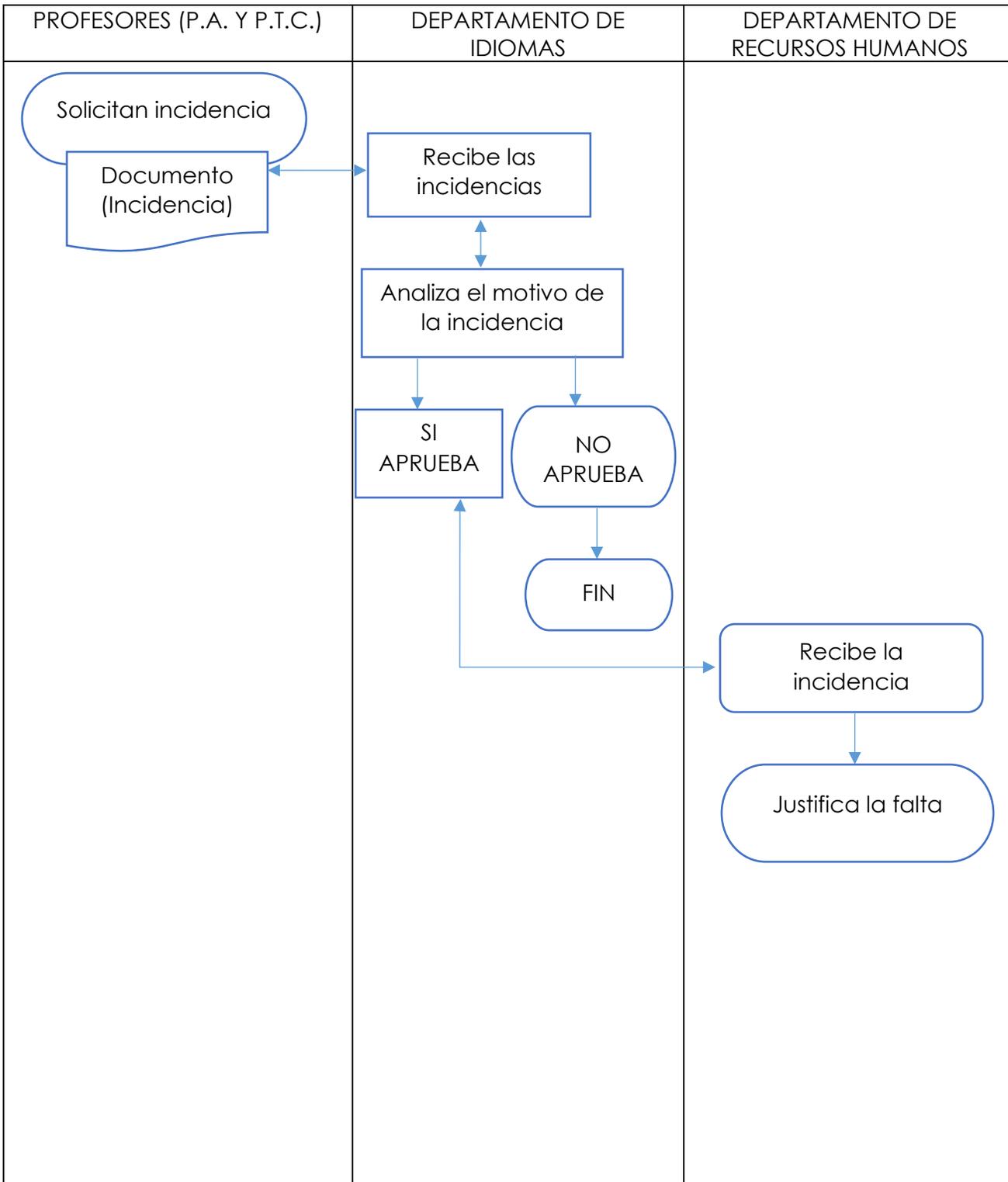


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Presentar al departamento de recursos humanos los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Profesores por asignatura y Profesores de tiempo completo (P.A. y P.T.C.)	Solicitan al departamento de idiomas la incidencia.
2. Departamento de Idiomas	Recibe la solicitud de incidencia.
3. Departamento de Idiomas	Analiza el motivo de la incidencia.
4. Departamento de Idiomas	Sí la aprueba la envía al Depto. De Recursos Humanos, o declina la incidencia.
5. Departamento de Recursos humanos	Recibe la incidencia y justifica la falta



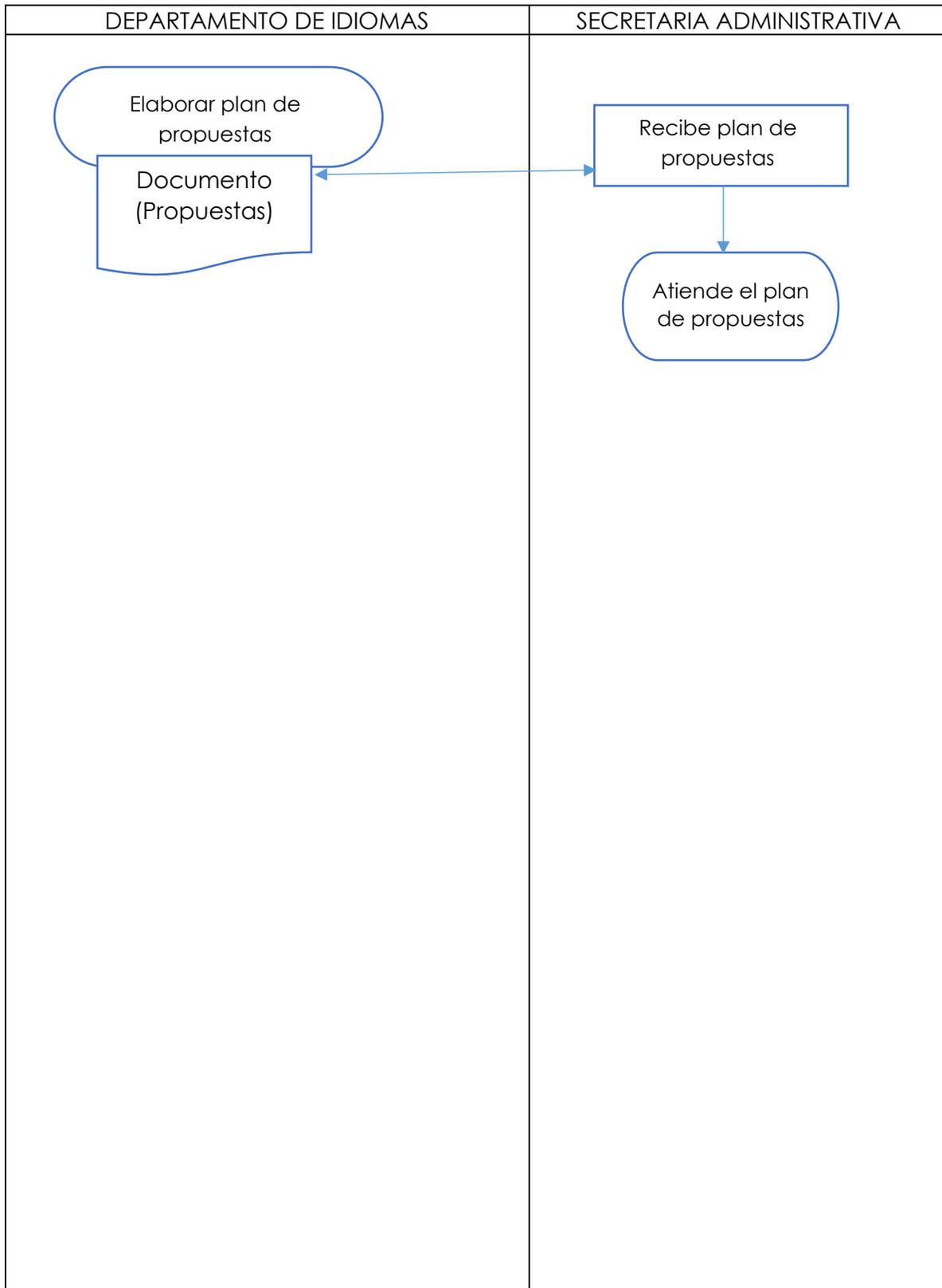


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de idiomas y presentarlas a la Secretaría Administrativa para su atención.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	De acuerdo a las necesidades de la universidad se solicita la ampliación y equipamiento. Recibe solicitud
2. Secretaria Administrativa	



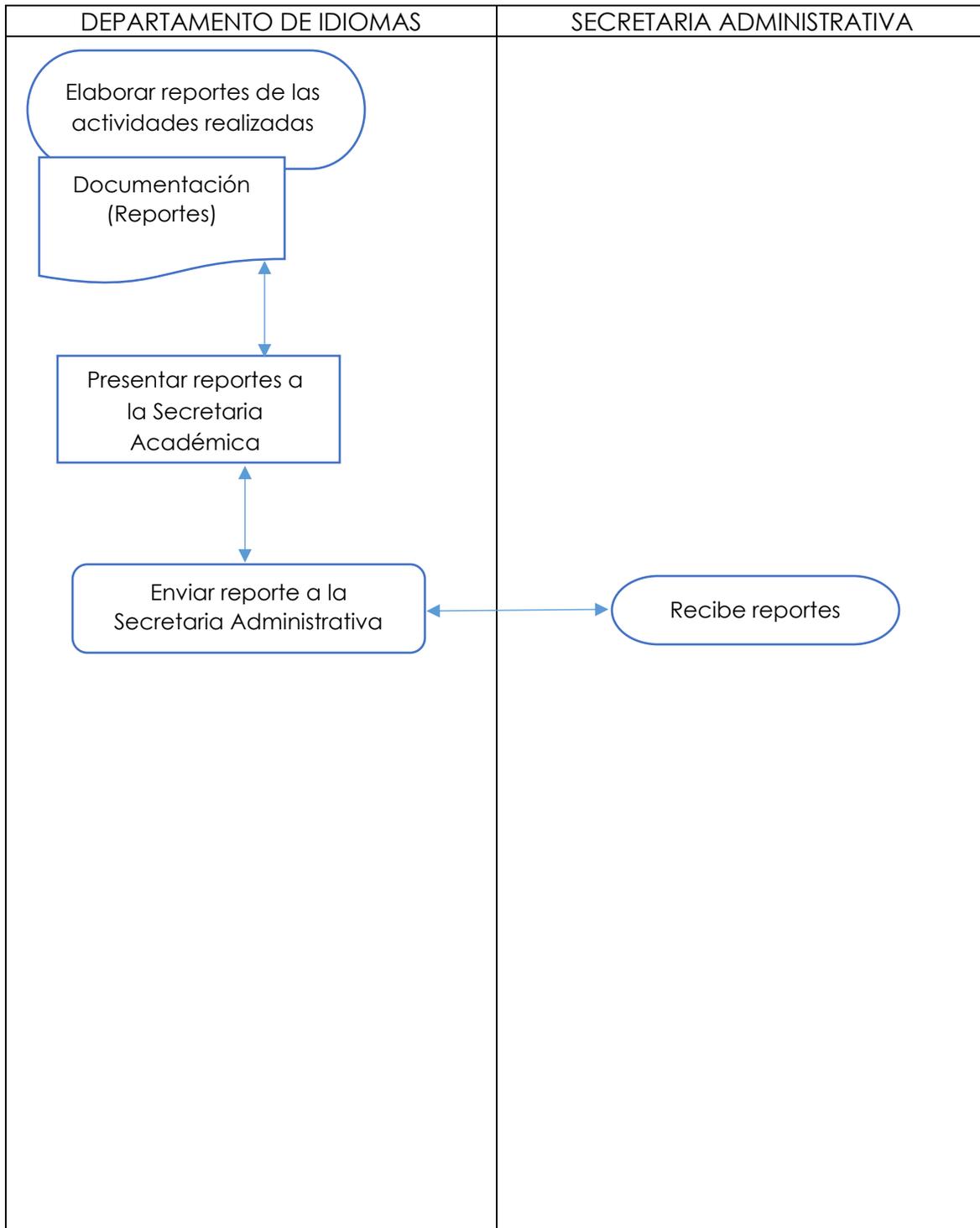


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Secretaría Académica.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Elaborar reportes de las actividades realizadas
2. Departamento de Idiomas	Presentar reportes a la Secretaria Académica
3. Secretaria Académica	Recibe reportes



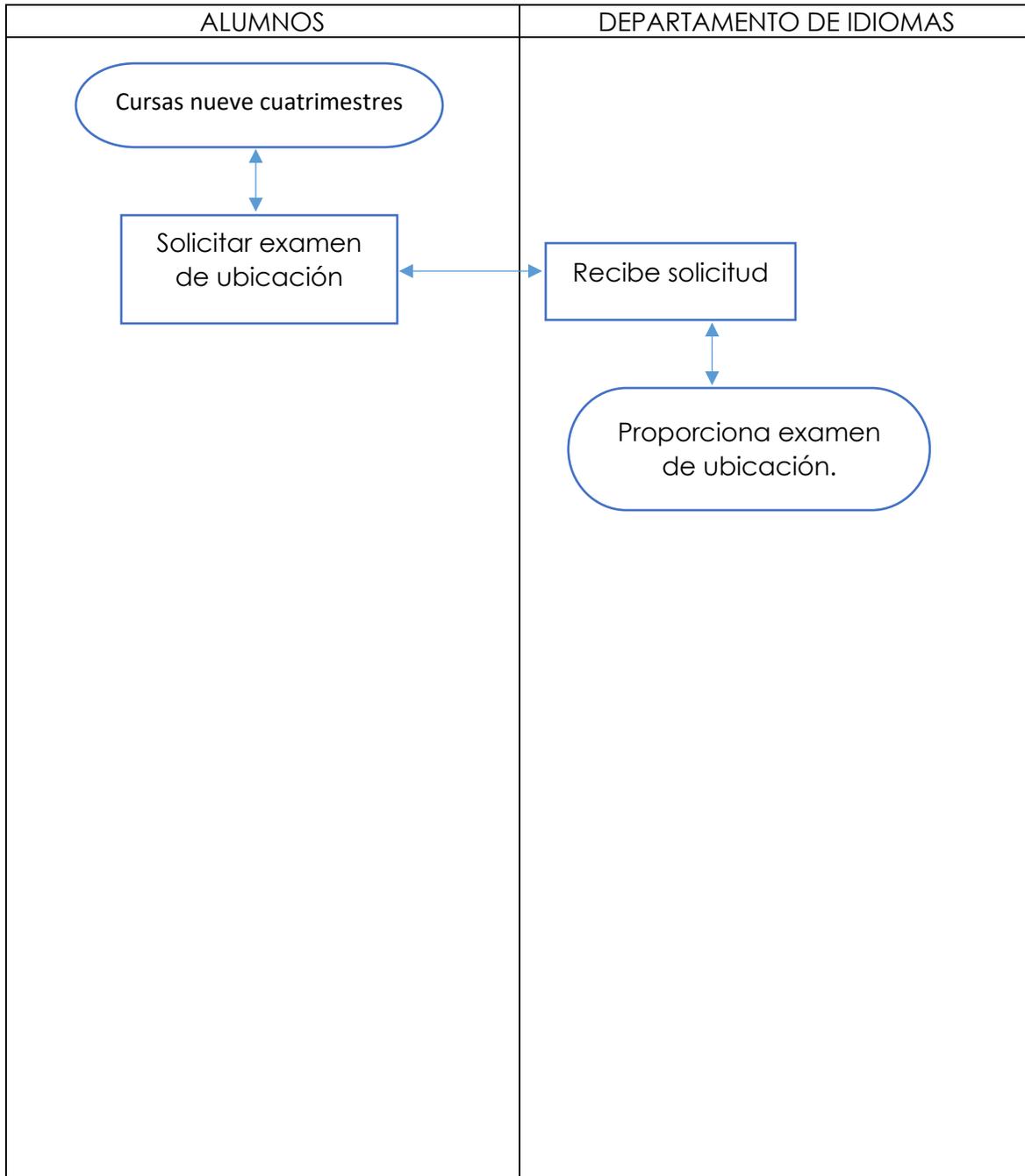


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Validación del nivel de inglés

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Alumnos	Deberán cursar nueve cuatrimestres
2. Alumnos	Solicitaran el examen de ubicación para la entrega del certificado de inglés internacional
3. Departamento de idiomas	Recibe solicitud y proporciona examen de ubicación



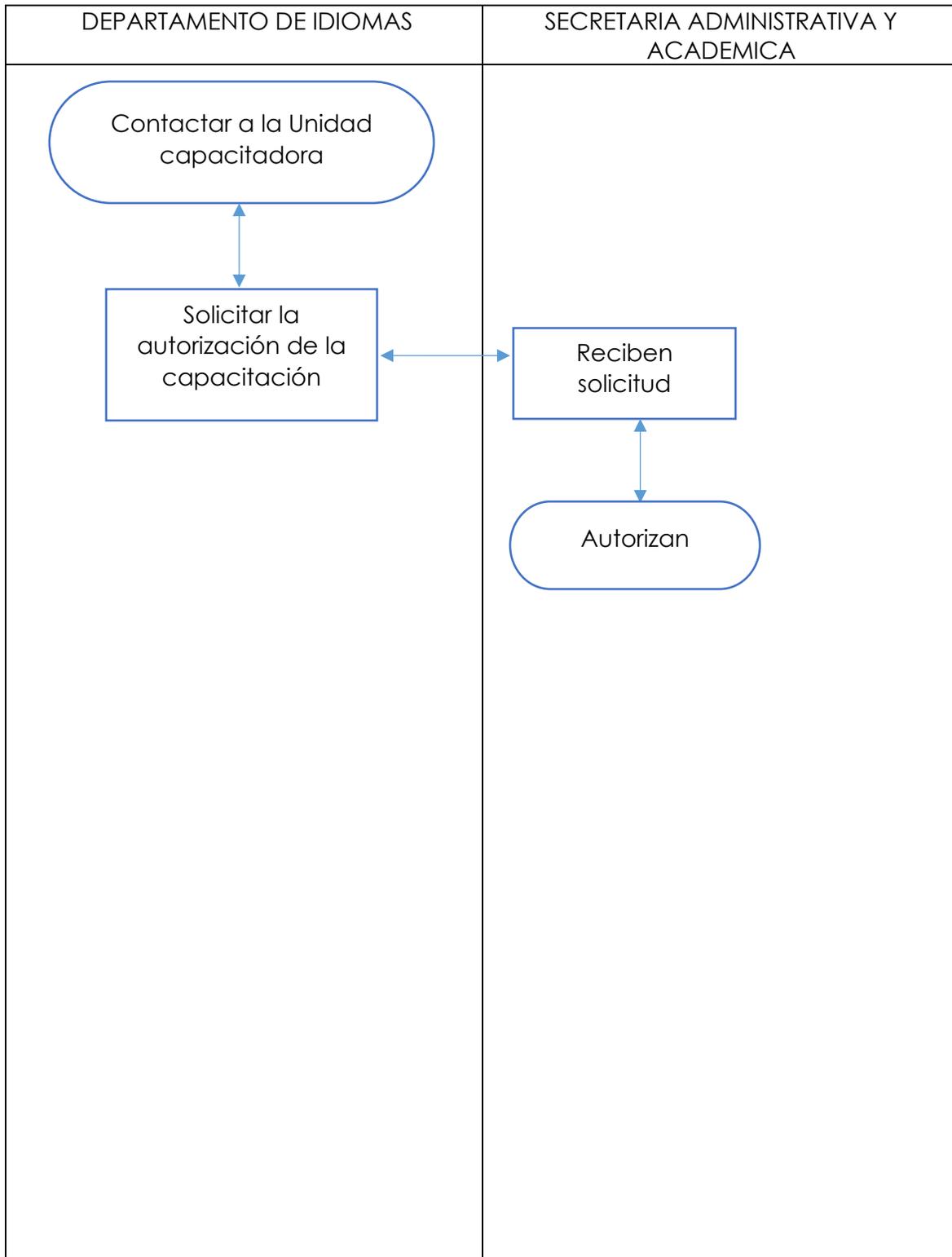


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Nombre de la función: Actualización del Docente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Idiomas	Contactar a la editorial, Autor y Universidad para la capacitación del docente.
2. Departamento de Idiomas	Solicitar a la Secretaria Académica y Administrativa.
3. Secretaria Administrativa y Académica	Reciben solicitud y autorizan.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Participar y dar seguimiento al programa operativo anual con base a la normatividad y lineamientos establecidos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de planeación y programación.2. Coordinadores de programas educativos3. Coordinadores de programas educativos	<p>Elaborar el programa operativo anual.</p> <p>Coadyuvar con la elaboración del programa educativo anual.</p> <p>Dar seguimiento al programa.</p>

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
<p data-bbox="269 359 651 499">Elaborar el programa operativo anual</p> <p data-bbox="334 495 618 653">Documento (Programa anual)</p>	<p data-bbox="824 390 1360 575">Aportar ideas, propuestas y ayudar con la elaboración del programa anual para el correcto funcionamiento de la Universidad.</p>

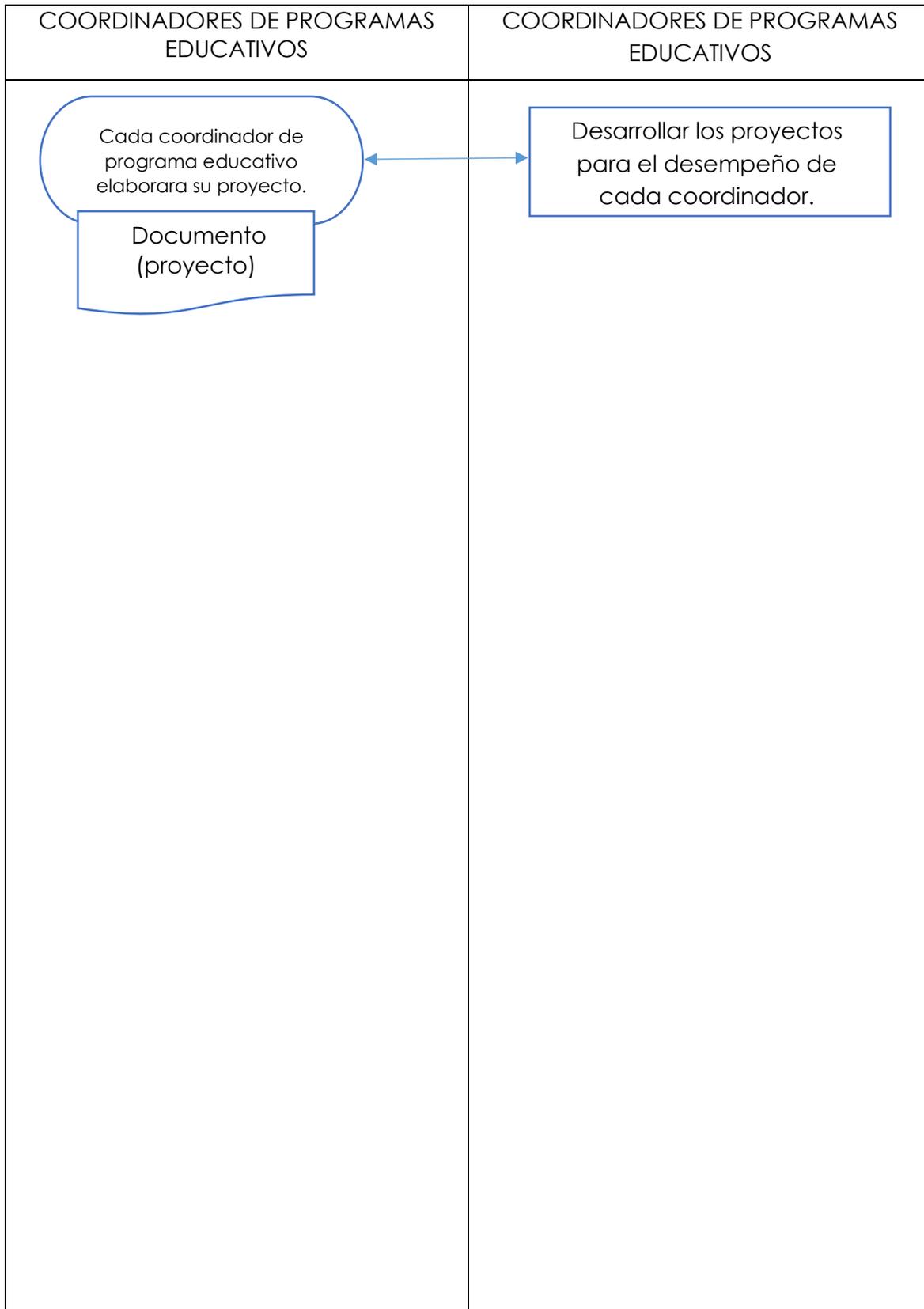


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Coordinación de Programa Educativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinadores de Programas Educativos2. Coordinadores de Programas Educativos	<p>Cada coordinador de programa educativo elaborara su proyecto.</p> <p>Desarrollar los proyectos para el desempeño de cada coordinador.</p>



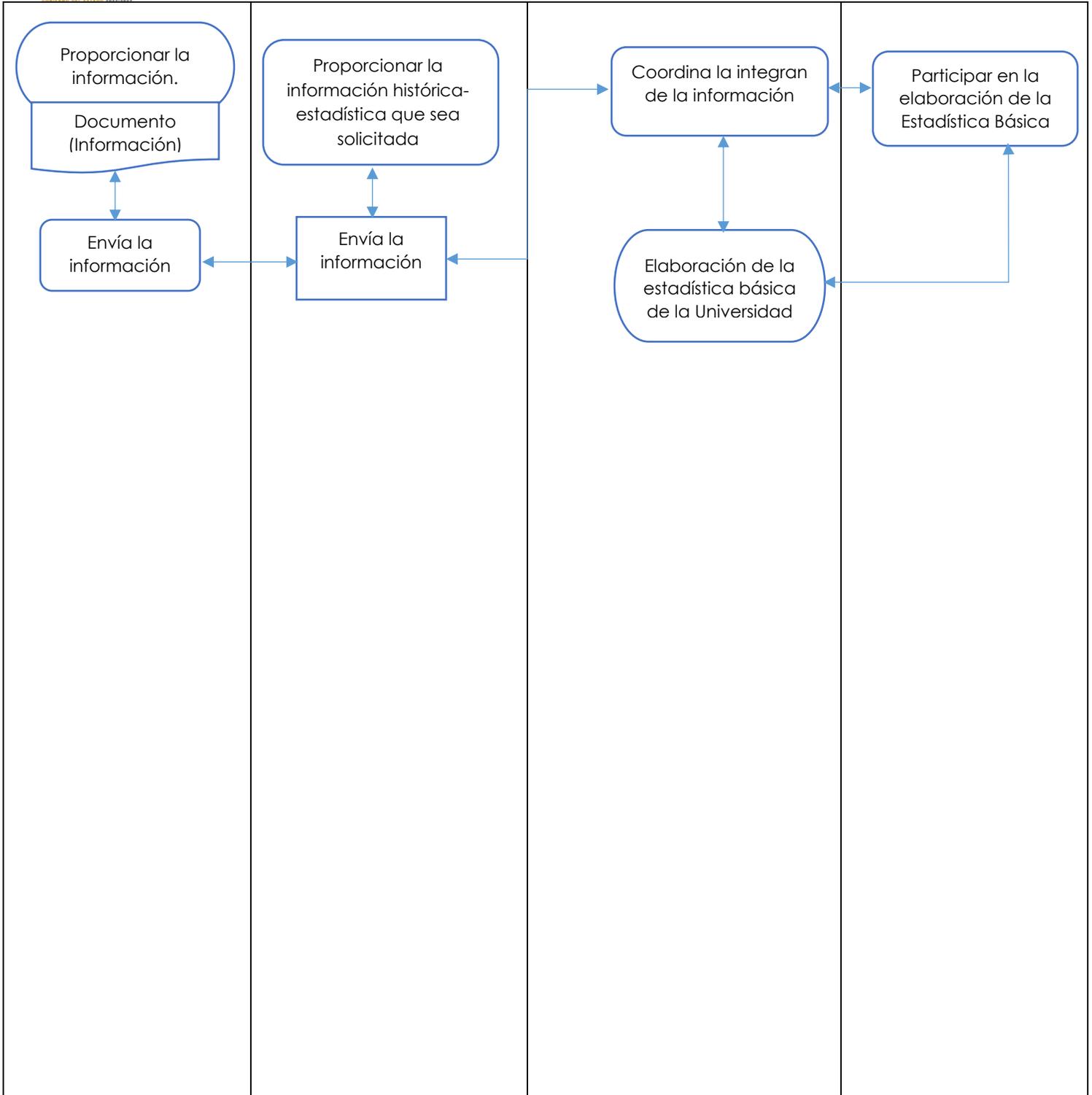
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Servicios Escolares 2. Departamento de programación y planeación 3. Coordinadores de programas Educativos 4. Dirección de Planeación 	<p>Proporcionar la información para la elaboración de estadística básica.</p> <p>Proporcionar la información histórica-estadística que sea solicitada</p> <p>Participar en la elaboración de la Estadística Básica.</p> <p>Elabora y coordina la integración de la estadística básica de la Universidad.</p>



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
-------------------------------------	---	-------------------------	---------------------------------------



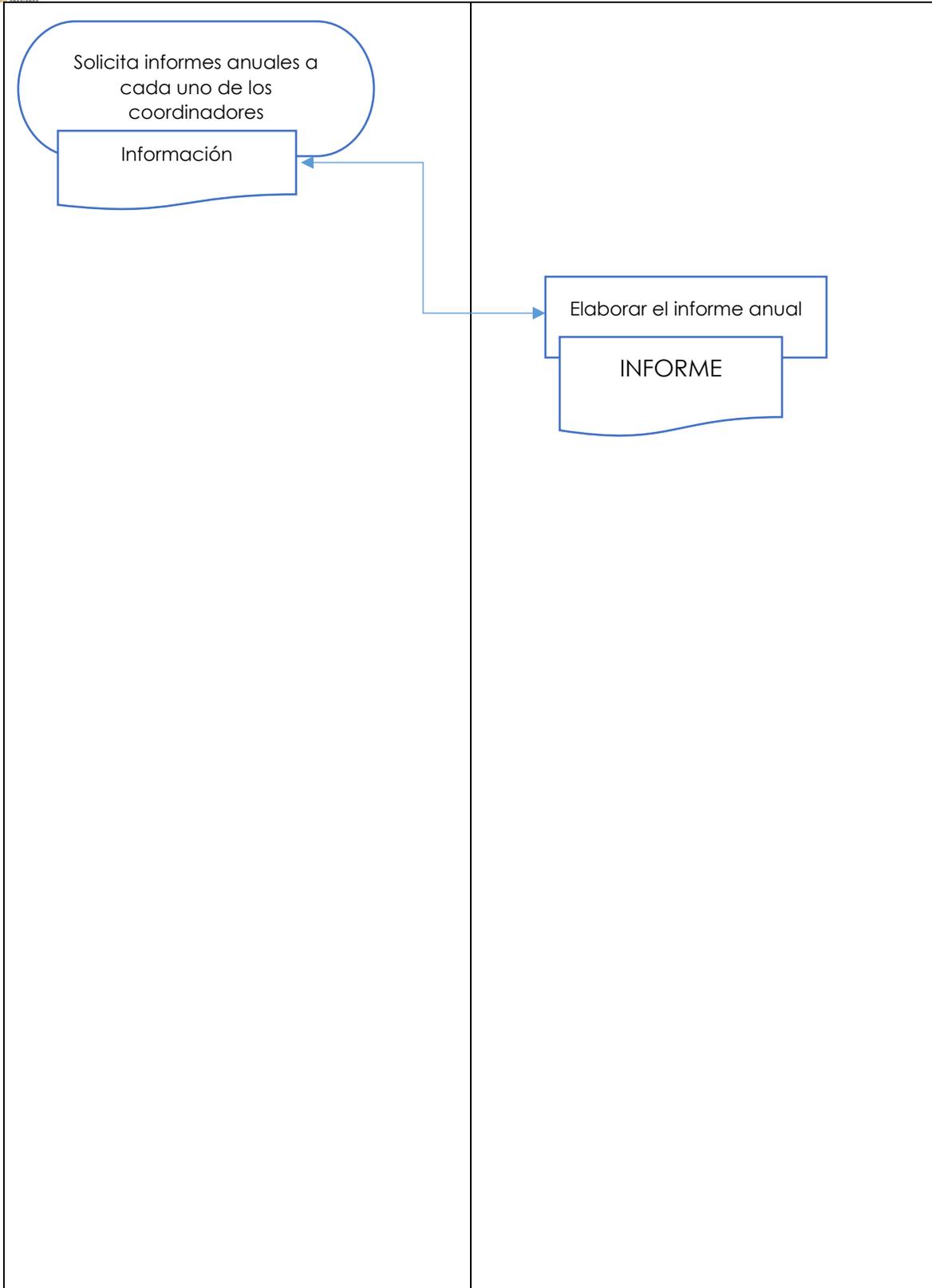


COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Elaborar informe anual de las actividades desempeñadas en la Coordinación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Coordinadores de Programas Educativos 	<p>Pedir informes anuales a cada uno de los coordinadores de Programas Educativos</p> <p>Elaborar el informe.</p>

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
---------------------------------------	---------------------------------------



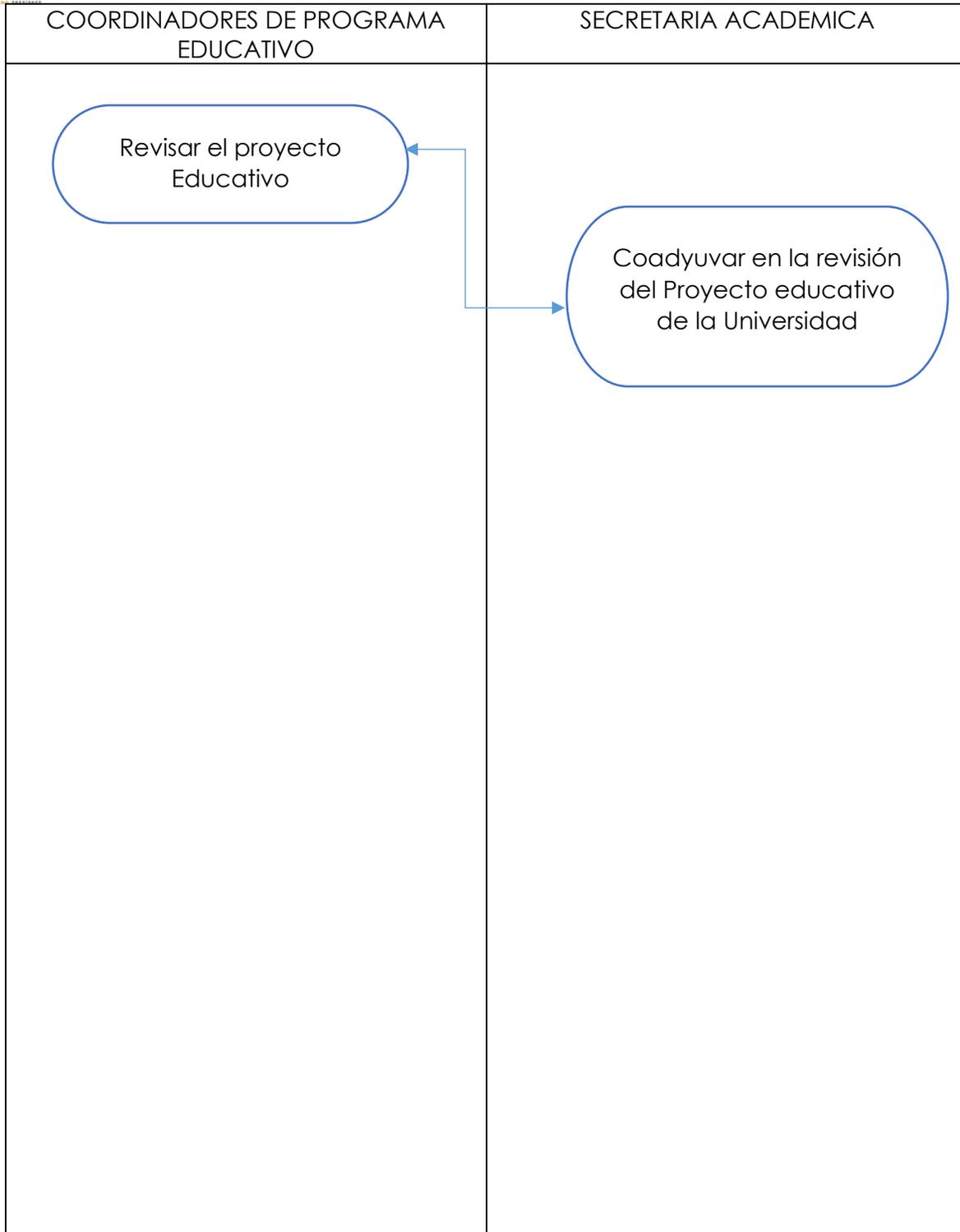


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la Universidad y la Secretaría Académica, los planes de formación y desarrollo de los proyectos curriculares.

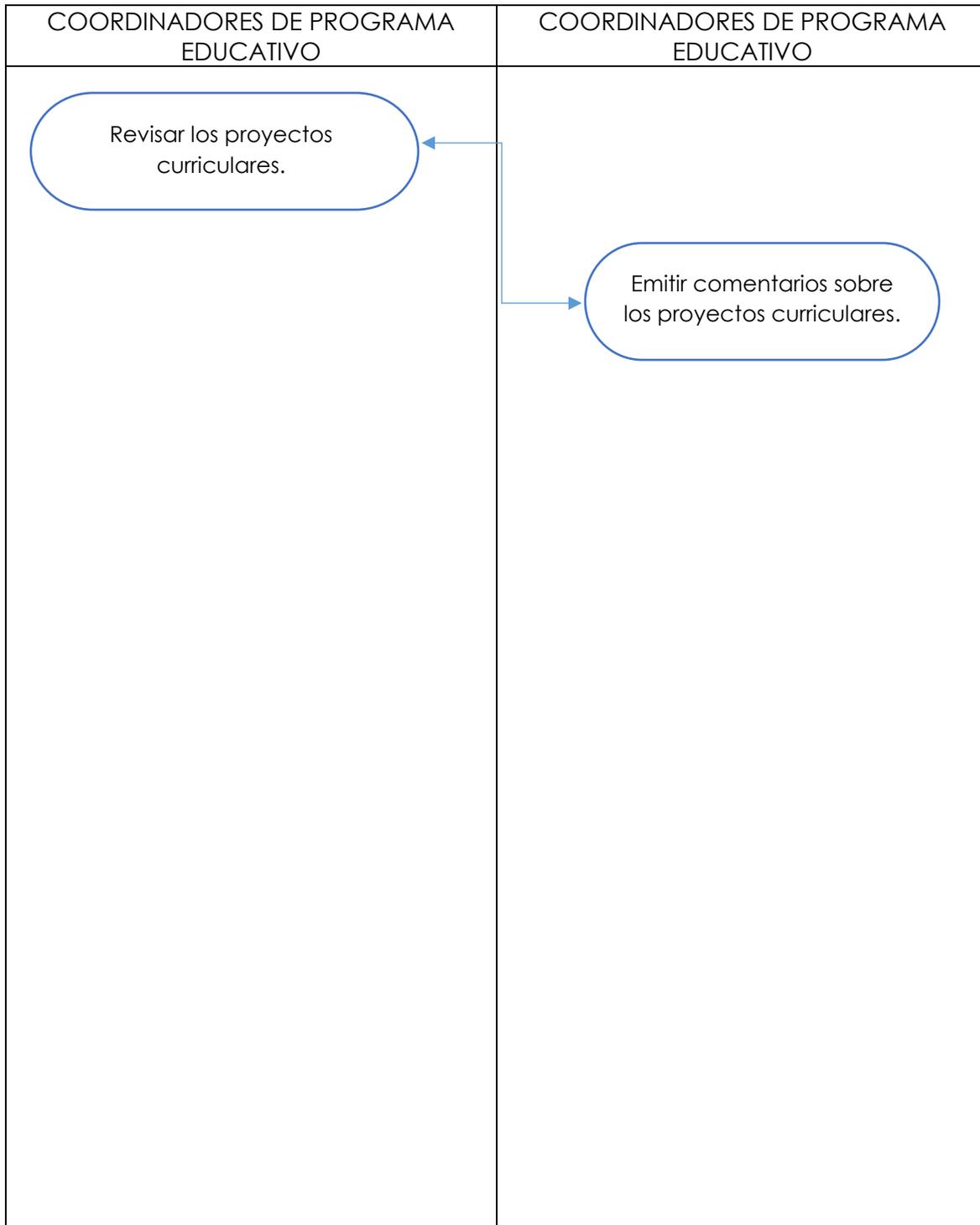
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Secretaria Académica	Revisar el proyecto educativo Coadyuvar en la revisión del Proyecto educativo de la Universidad



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Revisar los proyectos curriculares y emitir comentarios sobre el proyecto.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Coordinadores de programas Educativos 	<p>Revisar los proyectos curriculares</p> <p>Emitir comentarios sobre los proyectos curriculares.</p>

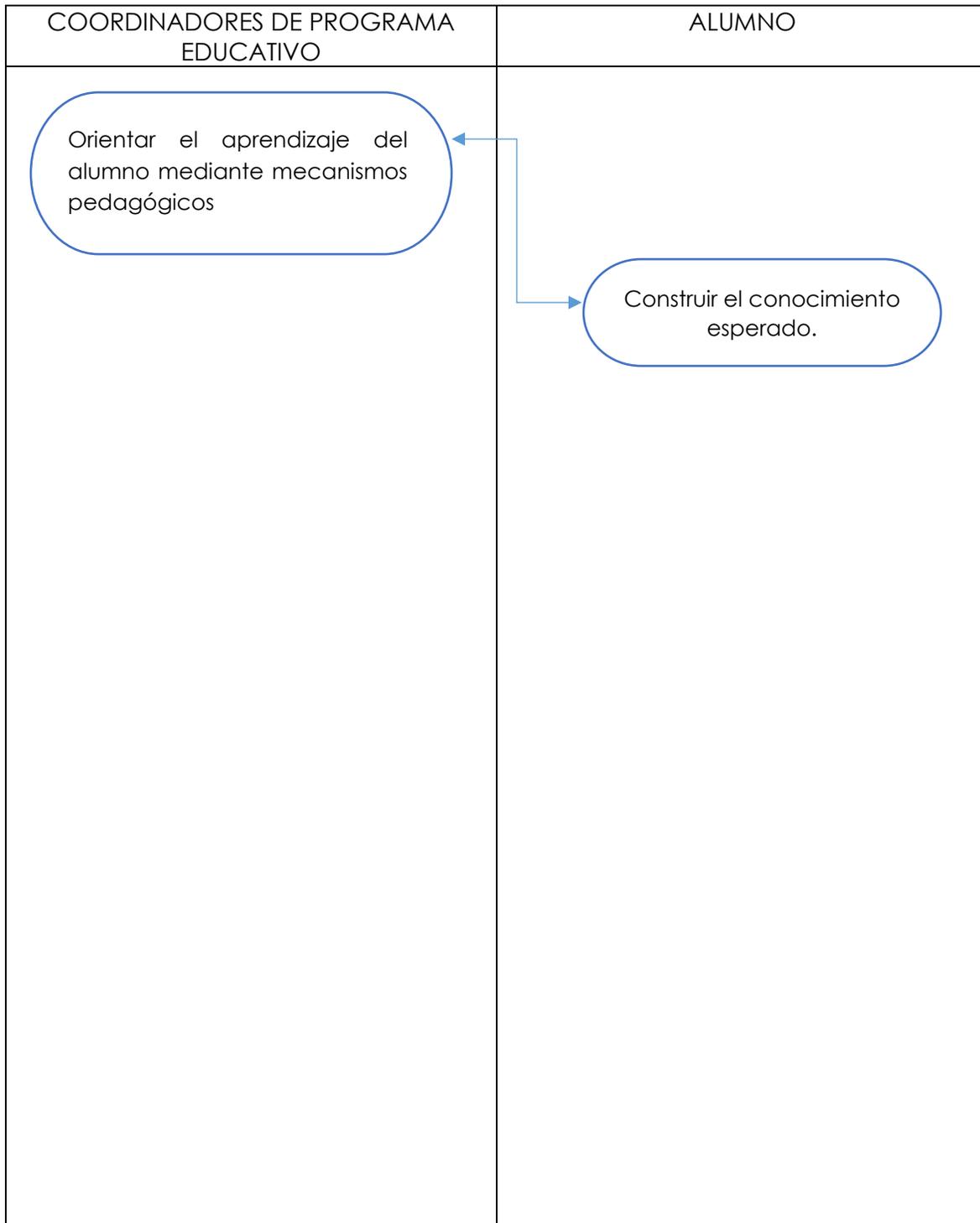




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Ser un mediador y orientador del aprendizaje centrado en el alumno que construye su conocimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Alumno	Orientar el aprendizaje del alumno mediante mecanismo pedagógicos Construir el conocimiento esperado.

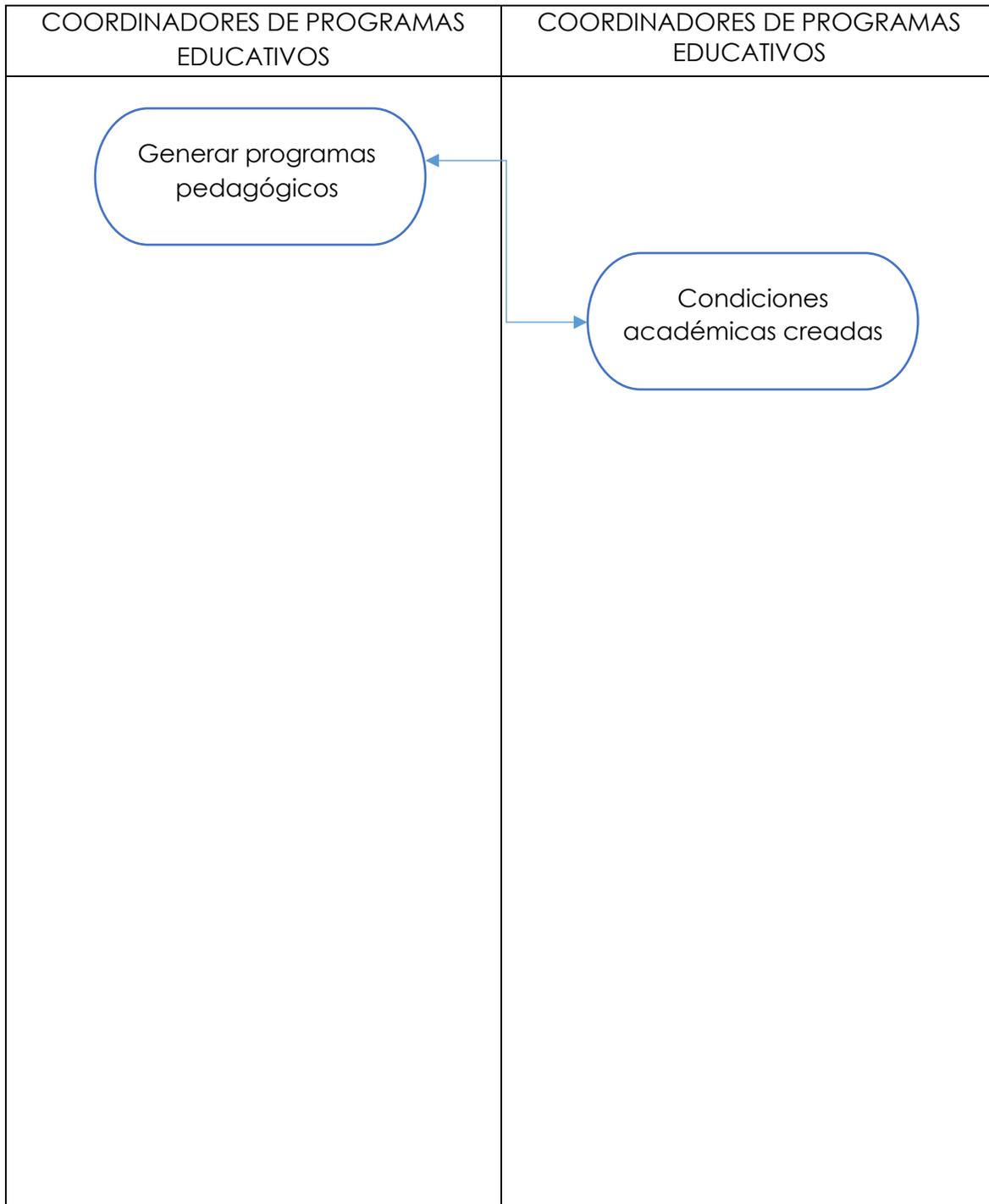




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Crear las condiciones académicas para el desarrollo de competencias en los alumnos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Coordinadores de Programas Educativos.	Generar programas pedagógicos Condiciones académicas creadas.

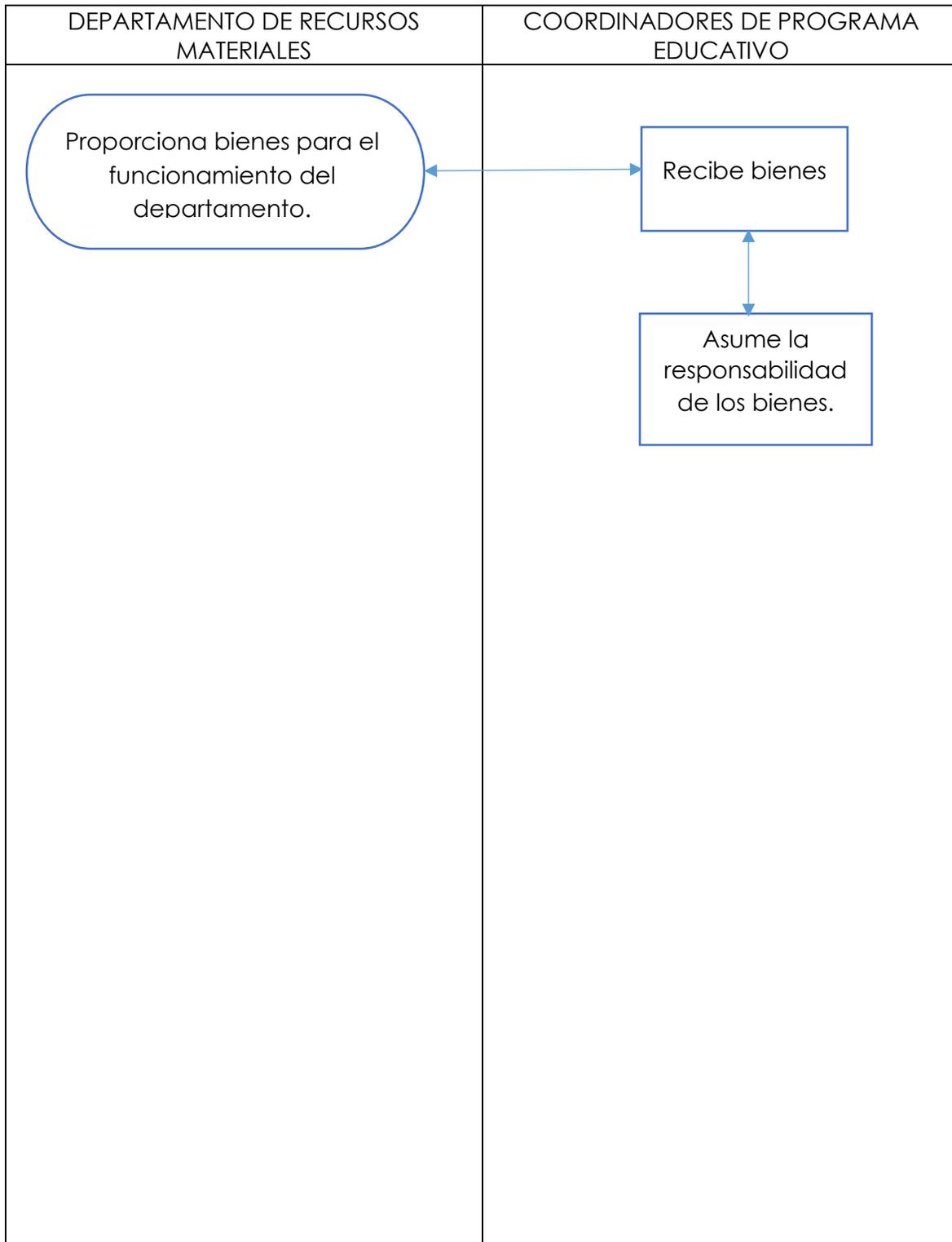




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Asumir responsabilidades de bienes asignados a su cargo.

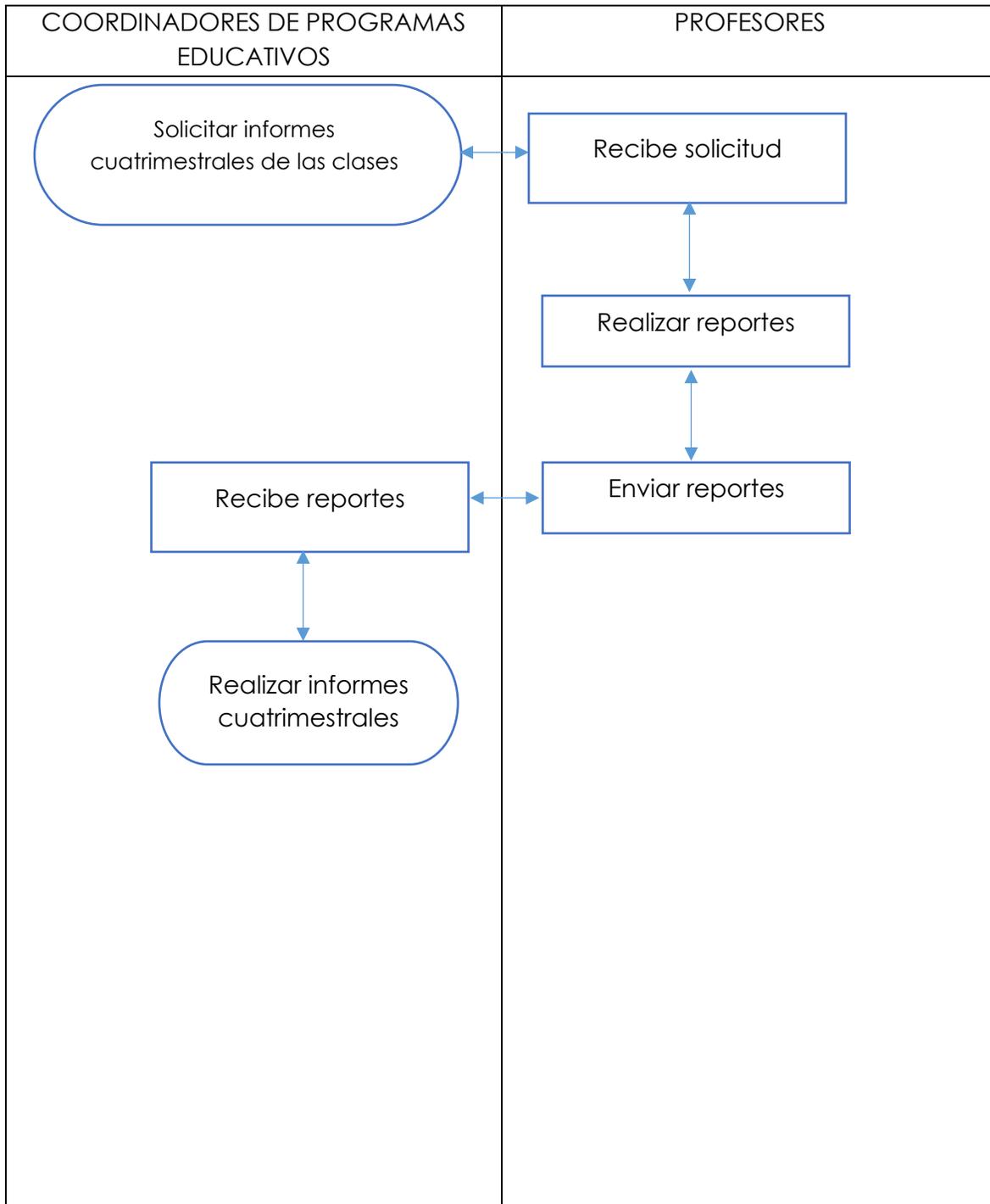
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales.	Proporciona bienes para el funcionamiento del departamento.
2. Coordinadores de Programas Educativos.	Recibe bienes y asume la responsabilidad de los bienes.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Monitorear a los docentes, así como emitir las evaluaciones del desempeño de los mismos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinadores de Programas Educativos	Solicitando informes cuatrimestrales de las clases.
2. Profesores	Recibir solicitud
3. Profesores	Elaborar reportes
4. Profesores	Enviar reportes
5. Coordinadores de Programas Educativos	Recibir reportes
6. Coordinadores de Programas Educativos	Realiza informes cuatrimestrales de las clases.

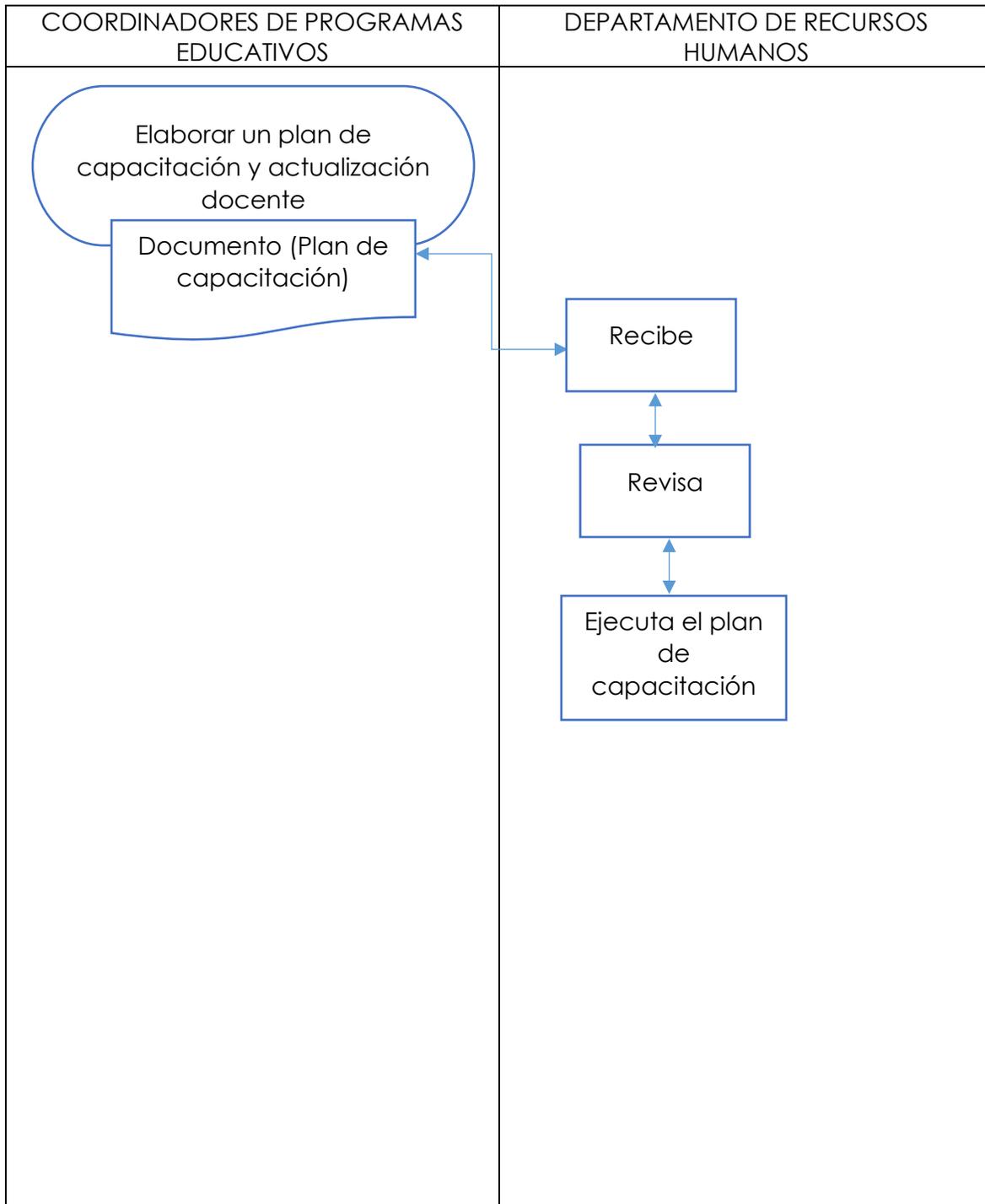


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

COORDINADORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Nombre de la función: Programar y controlar a planes de capacitación y actualización docente, tanto disciplinares como competencias docentes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinadores de Programas Educativos 2. Coordinadores de Programa Educativo 3. Departamento de Recursos Humanos 	<p>Elaborar un plan de capacitación y actualización docente.</p> <p>Envía al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Recibe, Revisa y ejecuta el plan de capacitación</p>



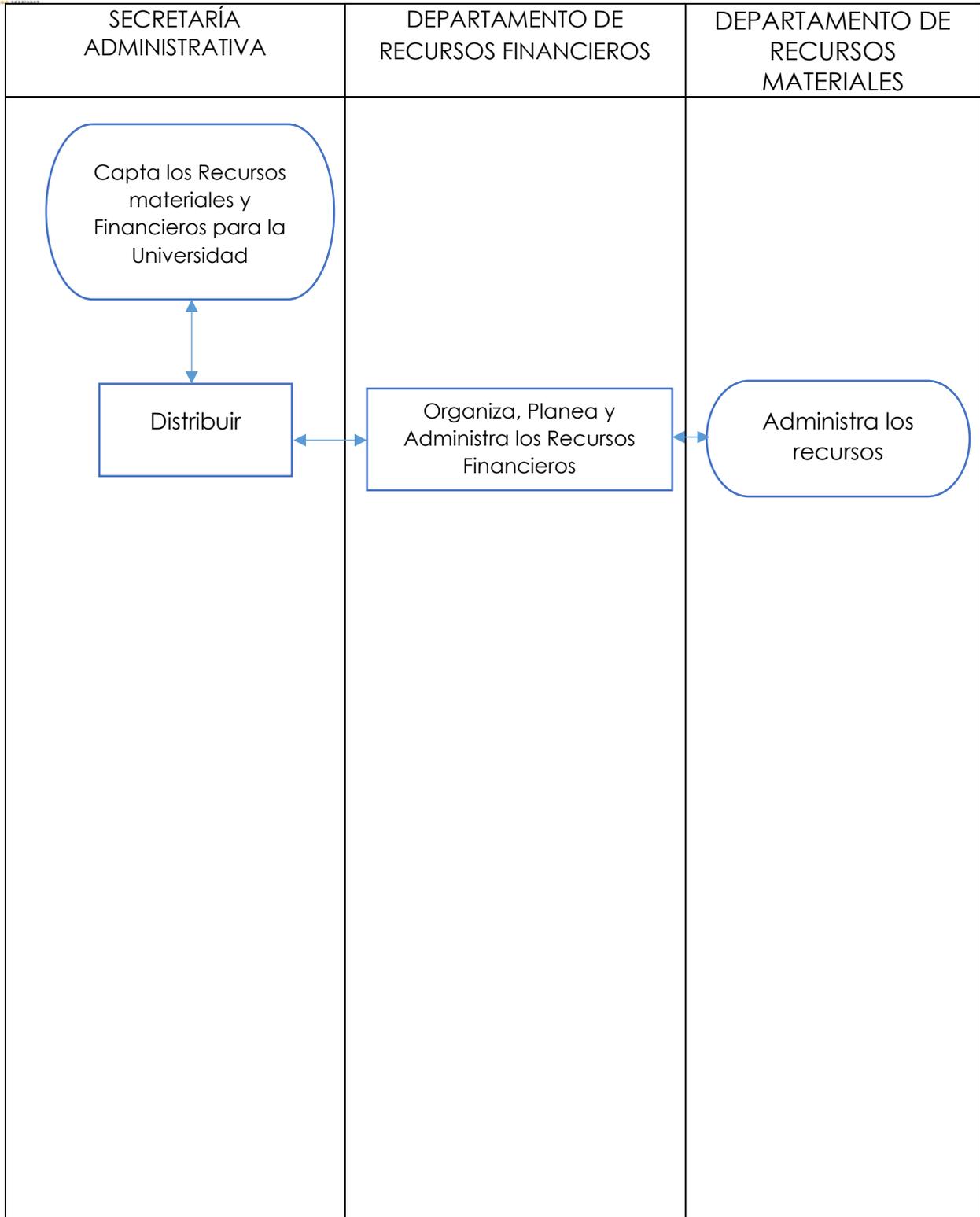


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaría Administrativa	<p>Capta los recursos económicos de la Universidad ya sean de instituciones sociales, privadas o públicas.</p> <p>Planea, organiza y controla los recursos financieros asignados a la Universidad.</p> <p>Planea, organiza y controla los recursos materiales asignados a la Universidad.</p>
2. Recursos financieros	
3. Recursos materiales	



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaría Administrativa	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
2. Dirección de Planeación	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos.

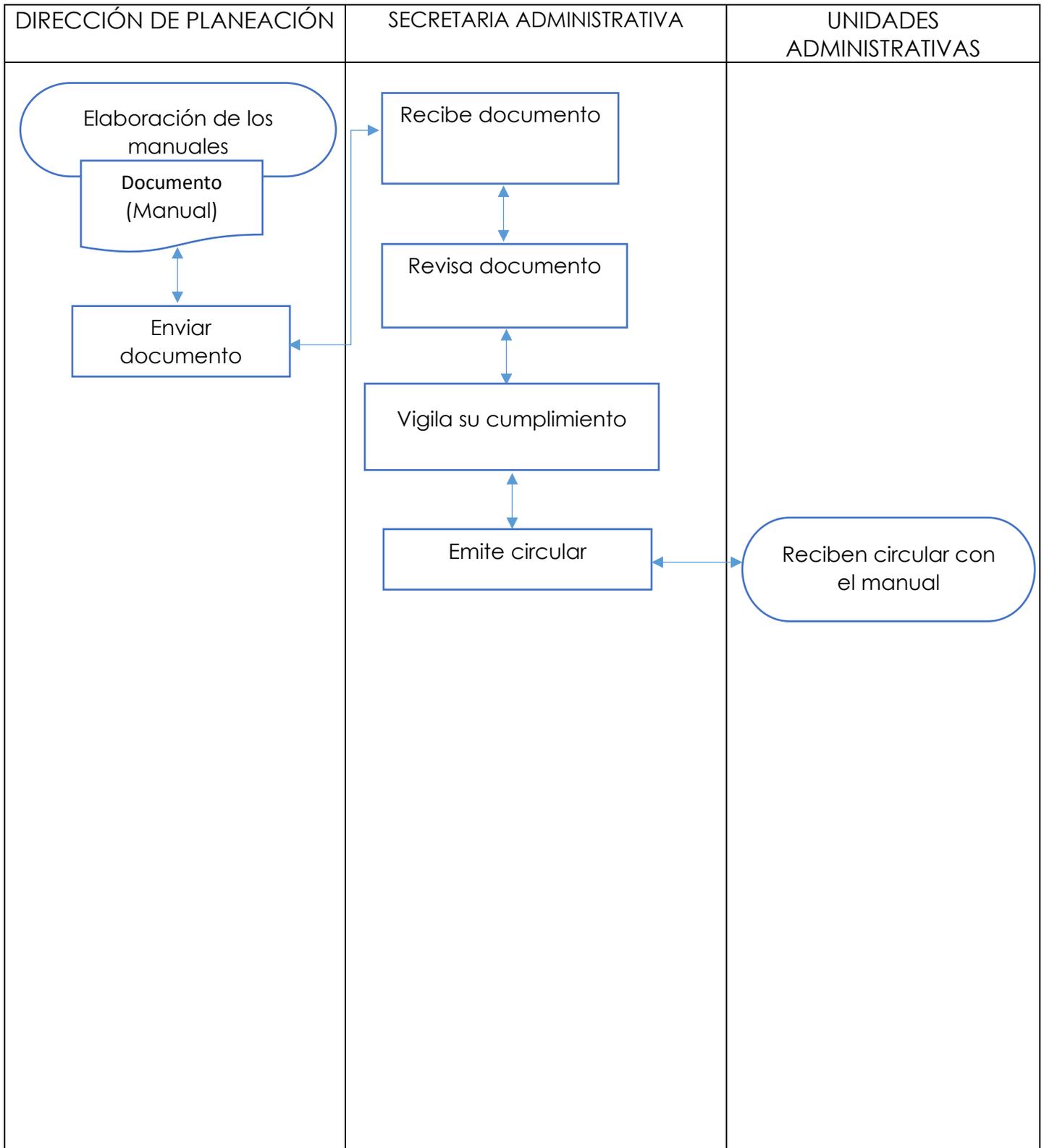
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<p data-bbox="212 323 607 464">Elaborar el anteproyecto</p>	<p data-bbox="829 323 1365 485">Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto</p>

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Elaboración de los manuales administrativos.
2. Dirección de Planeación	Enviar a secretaria administrativa para su revisión, cumplimiento y difusión.
3. Secretaria Administrativa	Recibe manuales
4. Secretaria Administrativa	Revisa, vigila su cumplimiento y difunde.
5. Secretaria Administrativa	Emite circular
6. Unidades Administrativas	Reciben circular con el manual.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

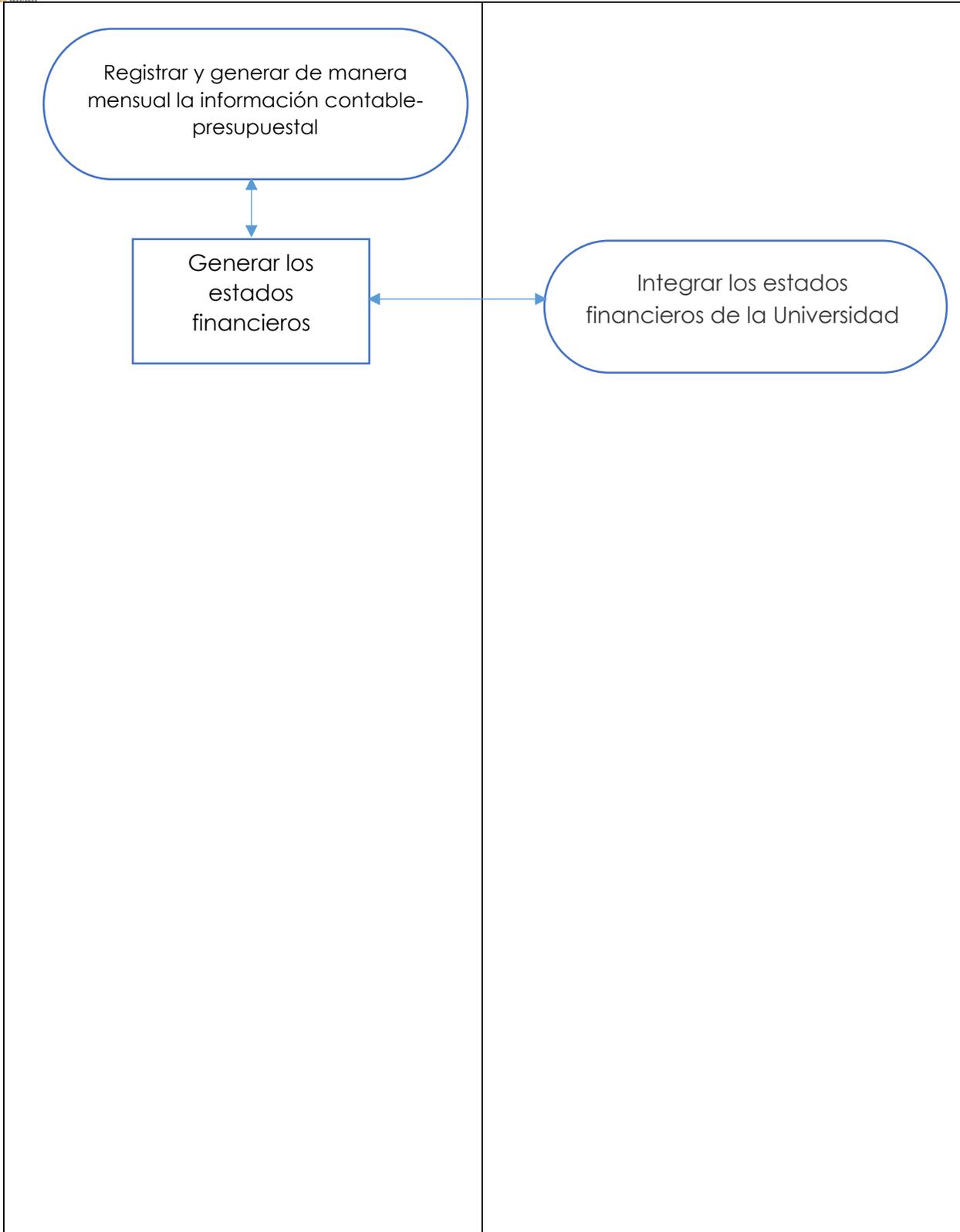
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recursos Financieros	Registrar y generar de manera mensual la información contable-presupuestal en tiempo y forma para la obtención de estados financieros.
2. Recursos Financieros	Generar los estados financieros (Balance general y Estado de Resultados).
3. Secretaría Administrativa	Integrar los estados financieros de la Universidad.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
--------------------------------------	---------------------------

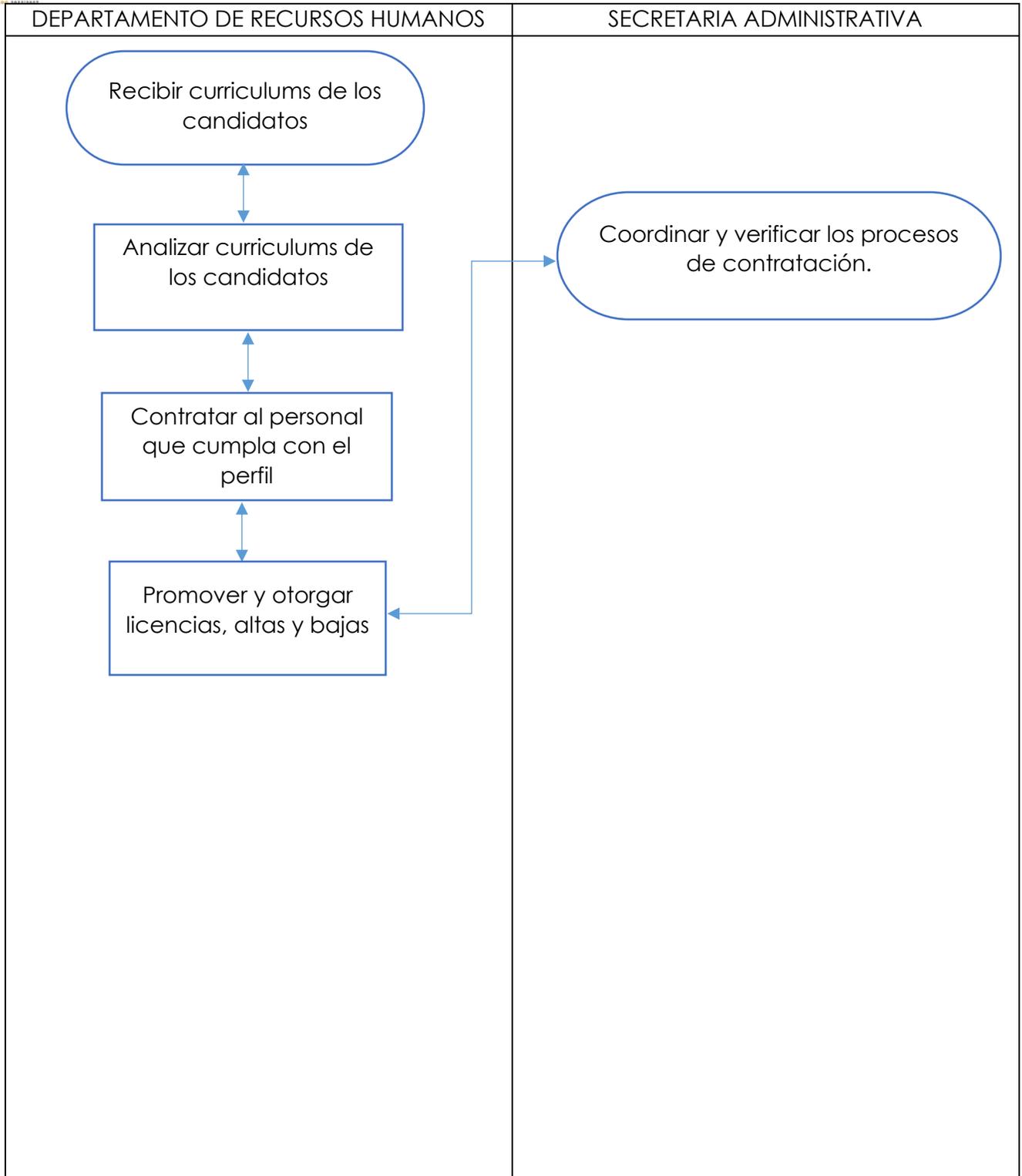


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Recibir curriculum vitae de los candidatos a ocupar el/los puestos.
2. Departamento de Recursos Humanos	Analizar los curriculums, ejecutar el reclutamiento del personal.
3. Departamento de Recursos Humanos	Contratar al personal que cumpla con el perfil.
4. Departamento de Recursos Humanos	Promover y otorgar licencias, altas y bajas.
5. Secretaría Administrativa	Coordinar y verificar los procesos de contratación, promoción, licencias, altas y bajas y demás movimientos del personal de la Universidad.

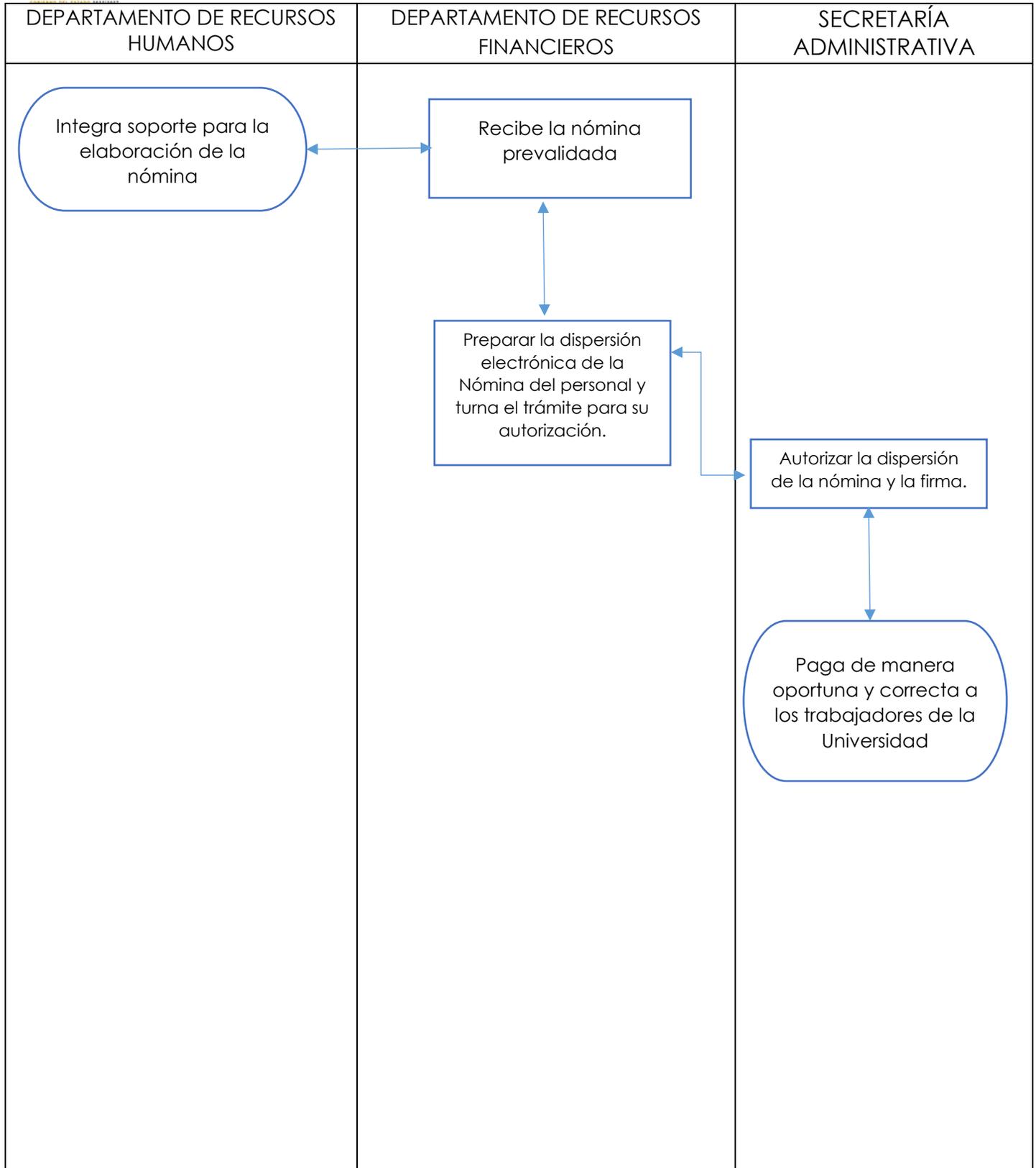


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y paga de la nómina del personal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Integrar los soportes para la elaboración de la nómina de sueldos para el personal administrativo y académico de la Universidad
2. Departamento de Recursos Financieros	Recibir la nómina prevalidada vía oficio del Departamento de Recursos Humanos.
3. Departamento de Recursos Financieros	Preparar la dispersión electrónica de la Nómina del personal y turna el trámite para su autorización.
4. Secretaría Administrativa	Autorizar la dispersión de la nómina y la firma.
5. Secretaría Administrativa	Cumplir con la obligación de pago de sueldos contraída por la Universidad con sus trabajadores, en forma correcta y oportuna.

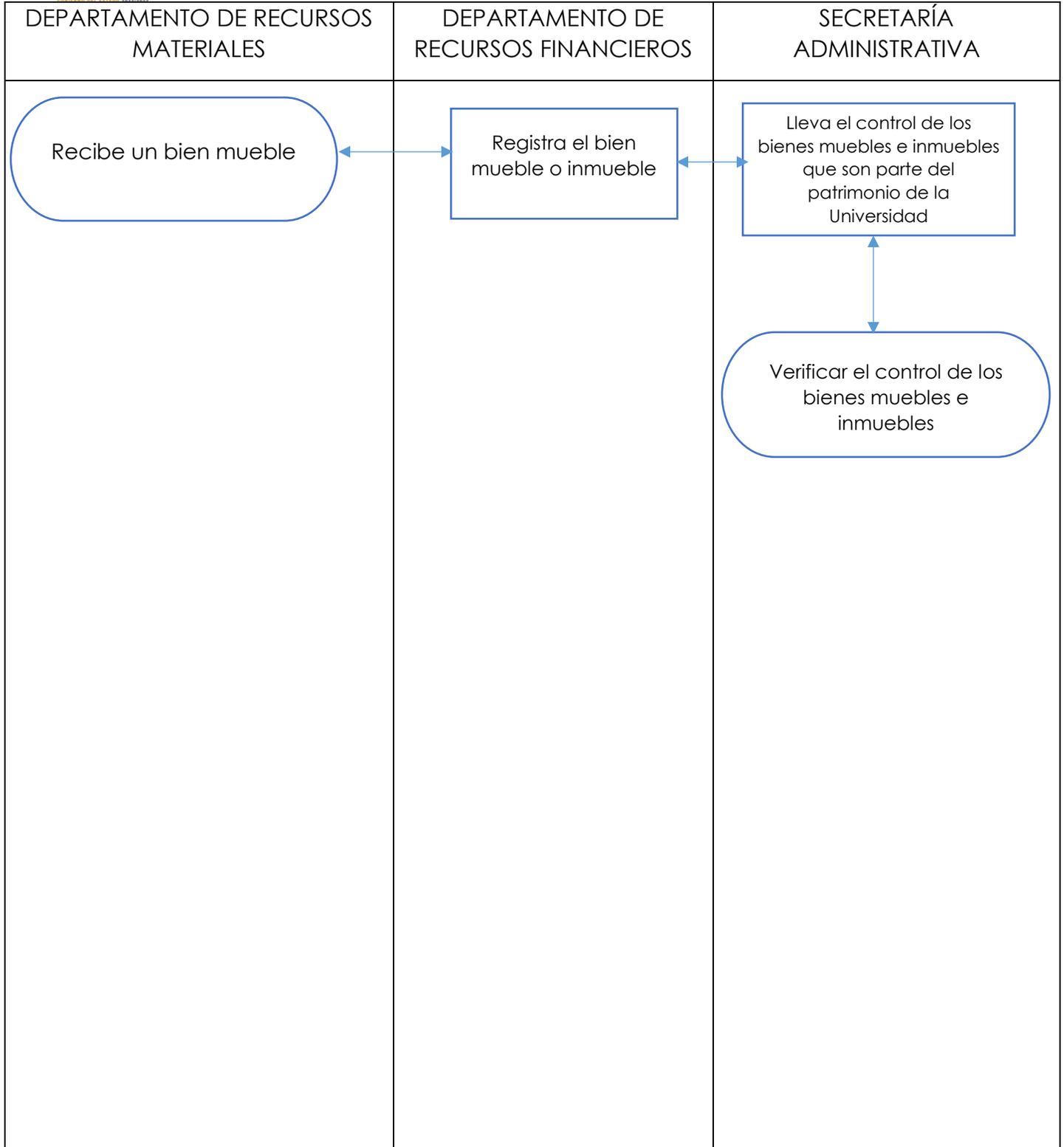


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales	Recibe el bien.
2. Departamento de Recursos Financieros	Registra el bien.
3. Secretaría Administrativa	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la universidad, así como mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles y en coordinación con el abogado general el registro de los bienes inmuebles.
4. Secretaría Administrativa	Verificar el control de los bienes muebles e inmuebles conciliando registros contables con el concentrado de inventarios.

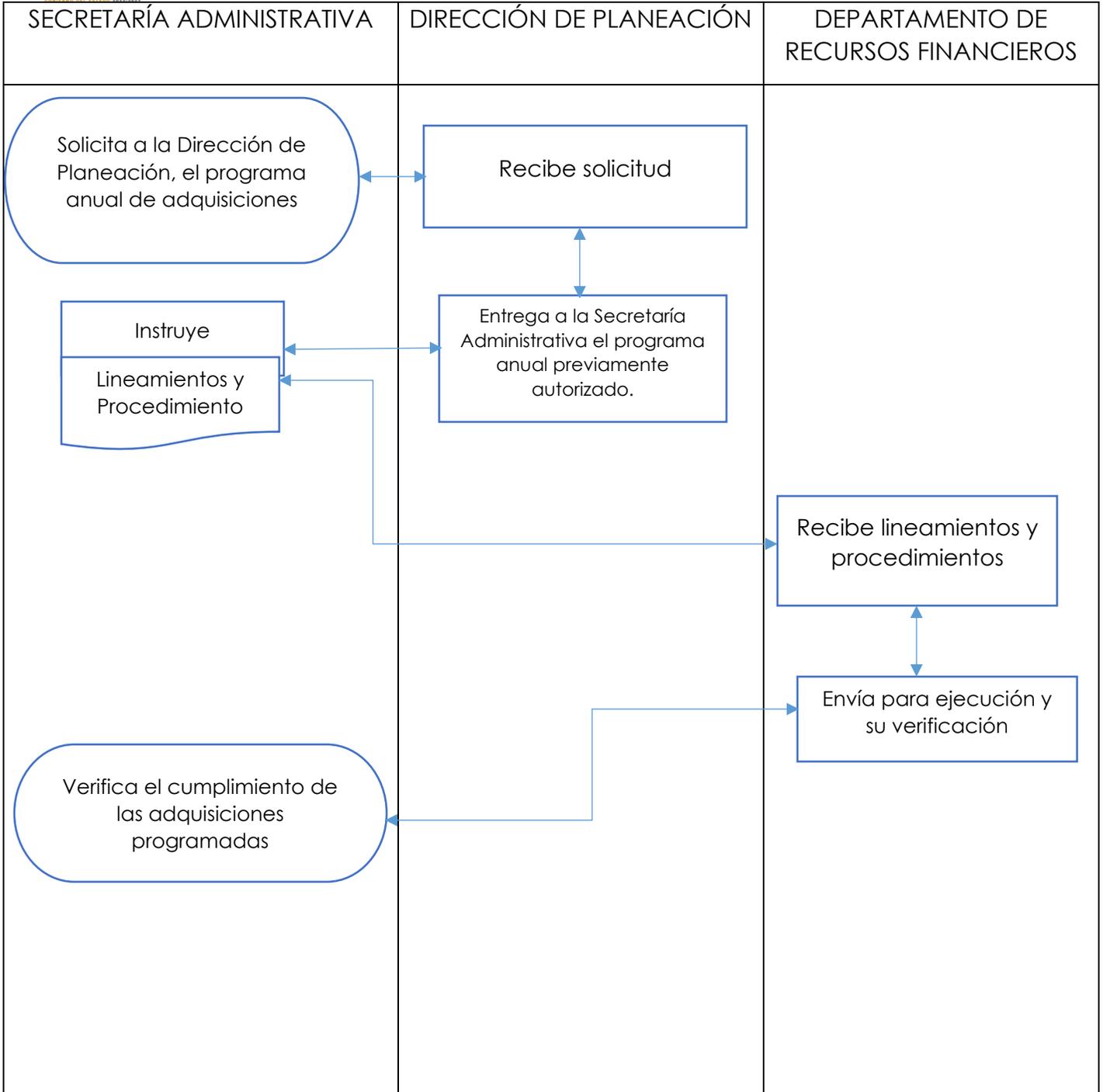


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Formular el programa Anual de adquisiciones y servicios de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaría Administrativa	Solicita a la Dirección de Planeación, el programa anual de adquisiciones y el calendario de ejecución de las mismas.
2. Dirección de Planeación	Entrega a la Secretaría Administrativa el programa anual, previamente autorizado.
3. Secretaría Administrativa	Instruye al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.
4. Departamento de Recursos Financieros	Ejecuta a través del departamento de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades de las distintas áreas.
5. Secretaría Administrativa	Verifica el cumplimiento de las adquisiciones programadas.



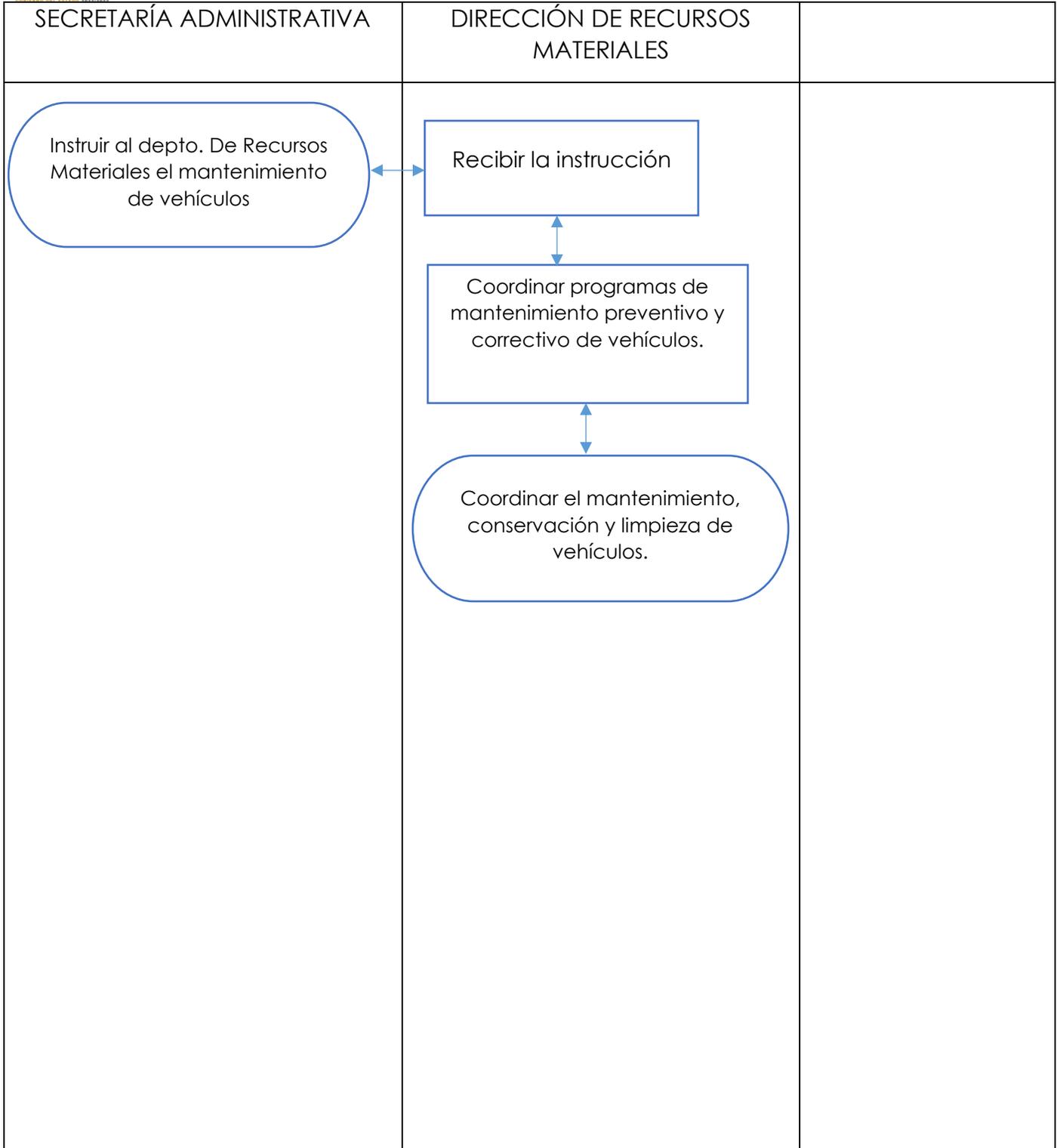


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Administrativa 2. Departamento de Recursos Materiales 3. Departamento de Recursos Materiales 	<p>Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la Institución.</p> <p>Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</p> <p>Coordinar el mantenimiento, conservación y limpieza de vehículos.</p>



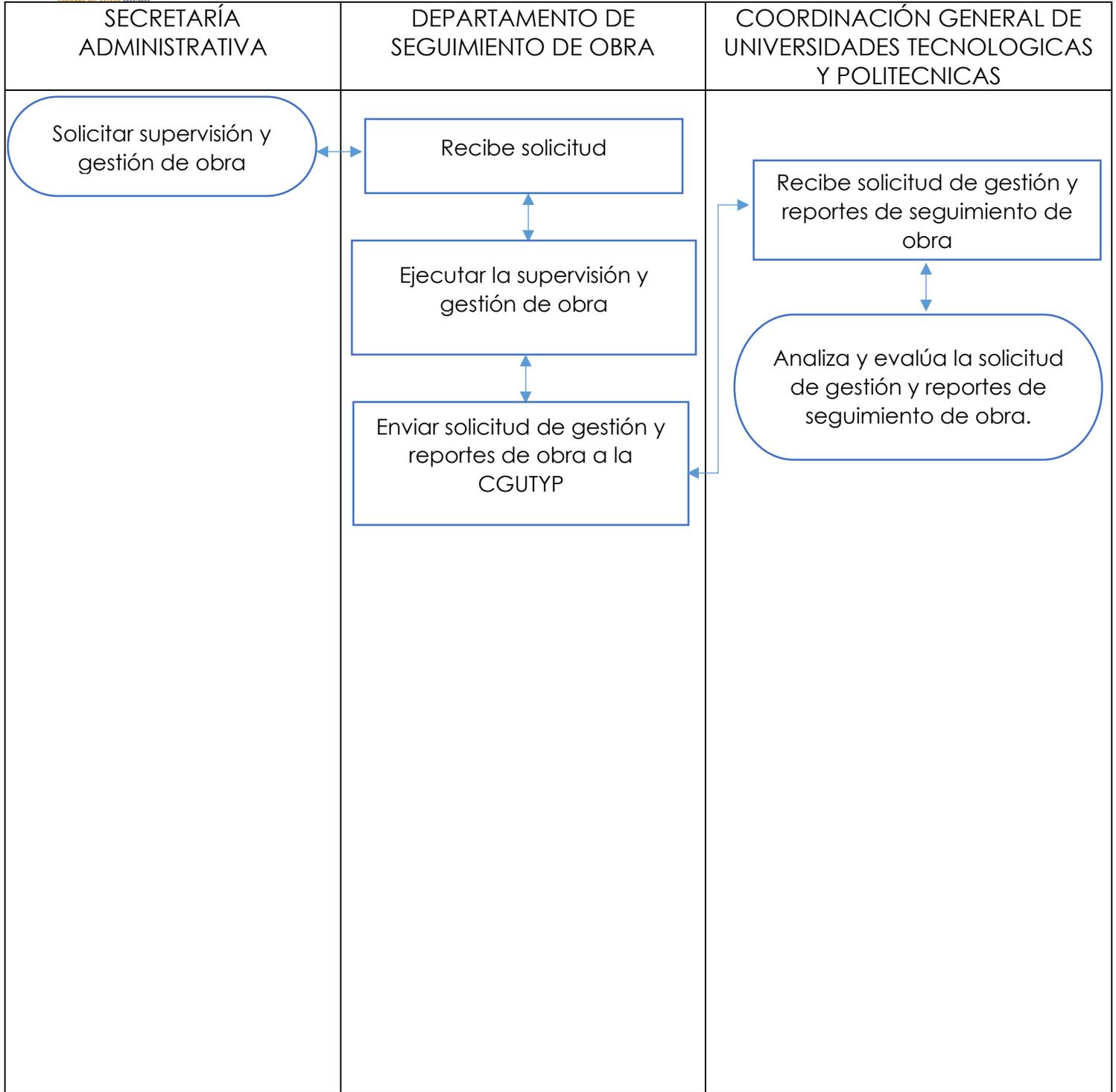


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Gestionar y supervisar el seguimiento de obras de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Administrativa 2. Departamento de seguimiento de obra 3. Departamento de Seguimiento de obra 4. Departamento de Seguimiento de obra 5. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas 6. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas 	<p>Solicitar al Depto. De Seguimiento de Obra la gestión y supervisión de la obras de la Universidad.</p> <p>Recibir solicitud</p> <p>Ejecutar la supervisión y gestión de obras.</p> <p>Mandar solicitud de gestión y reportes supervisión a la CGUTYP.</p> <p>Recibe gestión y reportes de supervisión.</p> <p>Analiza y evalúa la solicitud de gestión y reportes de seguimiento de obra.</p>





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nombre de la función: Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Rector

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Solicita dictámenes, acuerdos e informes.
2. Secretaria Administrativa	Recibe solicitud.
3. Secretaría Administrativa	Solicita a los distintos departamentos le envíen informes sobre sus áreas.
4. Secretaria Administrativa	Recibe la solicitud.
5. Unidades Administrativas y Académicas	
6. Unidades Administrativas y Académicas	Envían información.
7. Secretaria Administrativa	Recibe información.
8. Secretaria Administrativa	Elabora dictámenes, acuerdos e informes y los envía a Rectoría
9. Rectoría	Recibe información

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

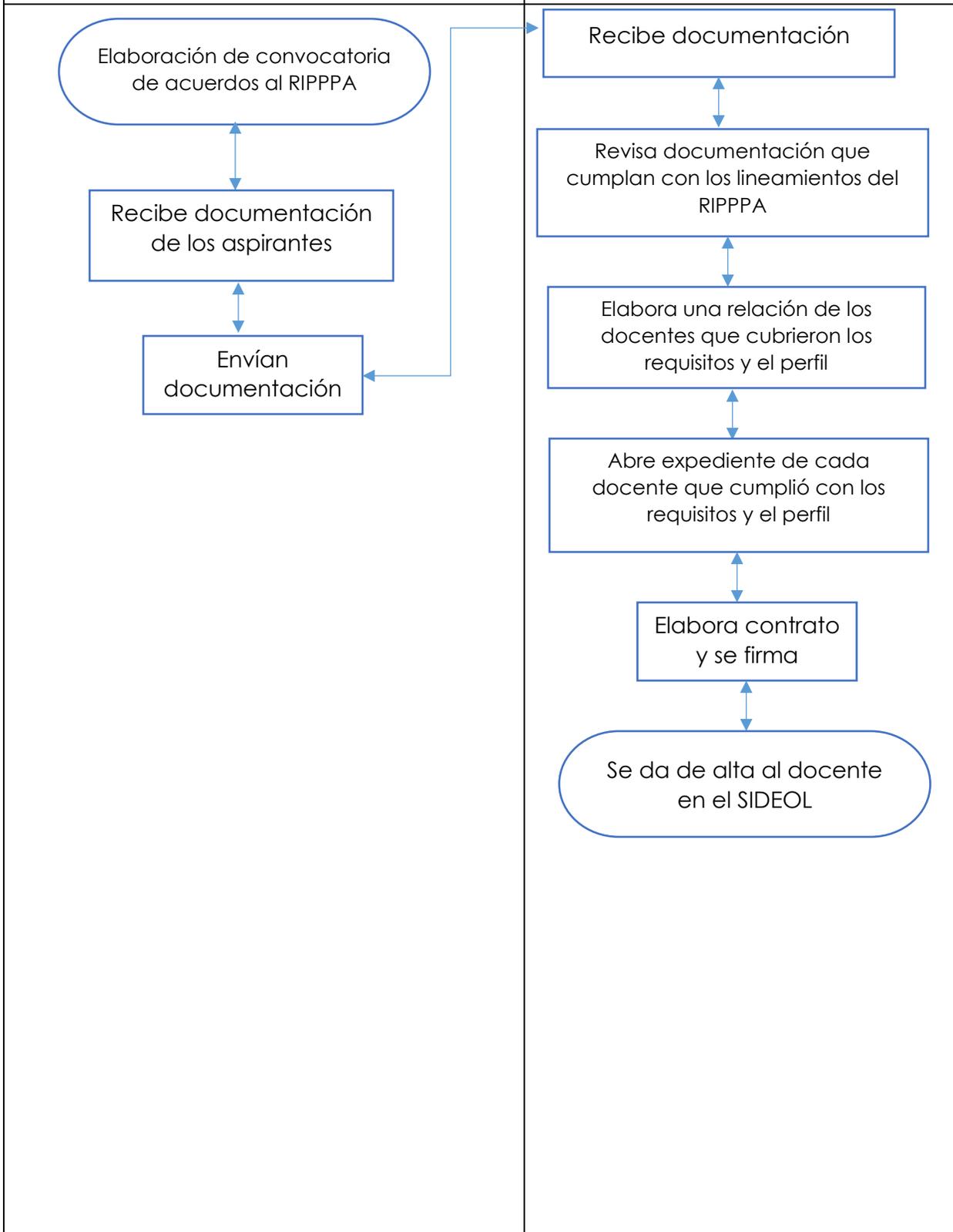
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Contratación del personal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria Académica	Elabora convocatoria de acuerdo a los lineamientos del RIPPPA y a las necesidades de la UPB.
2. Secretaria Académica	Reciben y envían documentación de los aspirantes.
3. Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación de los aspirantes y revisa que cumplan con el RIPPPA.
4. Departamento de Recursos Humanos	Elabora una relación de los docentes que cubrieron los requisitos y el perfil
5. Departamento de Recursos Humanos	Abre expediente de cada docente
6. Departamento de Recursos Humanos	Elaboración y firma del contrato
7. Departamento de Recursos Humanos	Dar de alta en el SIDEOL (Sistema de estructuras orgánicas en línea)

SECRETARIA ACADEMICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



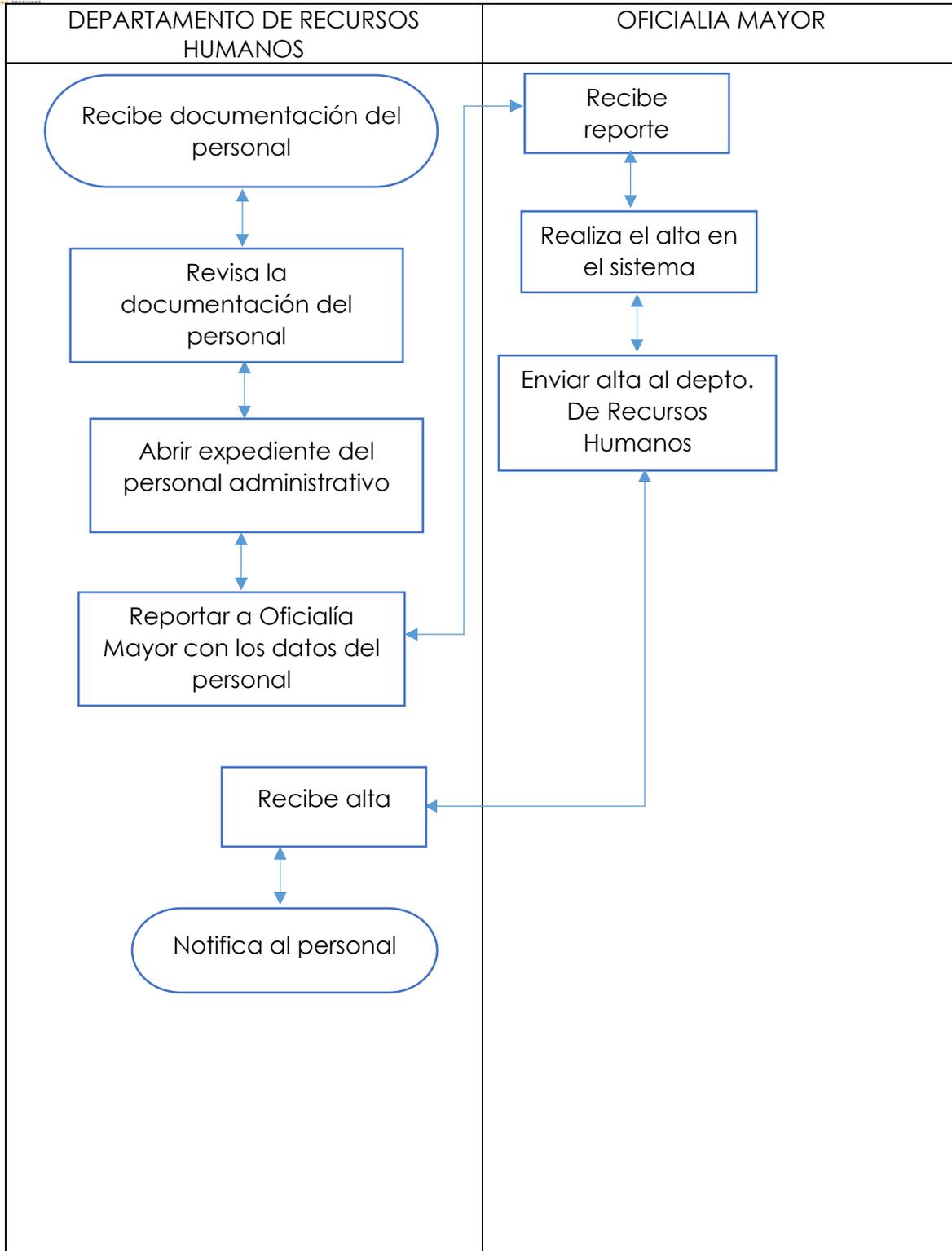
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Dar de alta al personal administrativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación del personal administrativo.
2. Departamento de Recursos Humanos	Se verifica que la documentación este completa.
3. Departamento de Recursos Humanos	Abrir expediente del personal administrativo
4. Departamento de Recursos Humanos	Reportar a Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo con datos del personal.
5. Oficialía Mayor	Recibe reporte y realiza el alta
6. Oficialía Mayor	Envía el alta al Depto. De Recursos Humanos
7. Departamento de Recursos Humanos	Recibe y notifica al personal





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

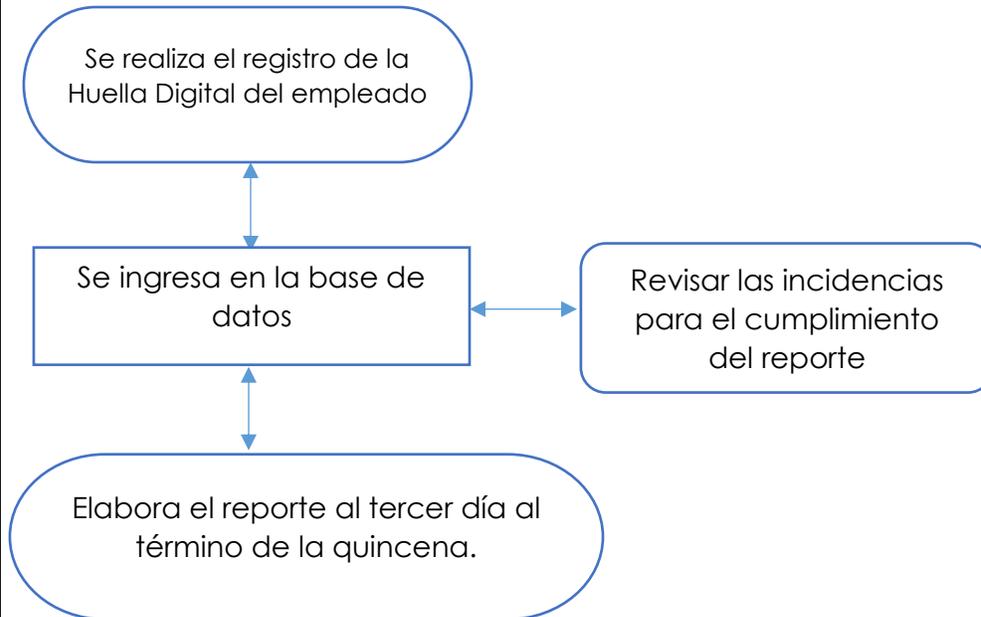
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Reporte de asistencia del personal administrativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Se realiza el registro de la Huella Digital del empleado.
2. Departamento de Recursos Humanos	Se ingresa en la base de datos
3. Departamento de Recursos Humanos	Revisar las incidencias para el cumplimiento del reporte
4. Departamento de Recursos Humanos	Elabora el reporte al tercer día al término de la quincena.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

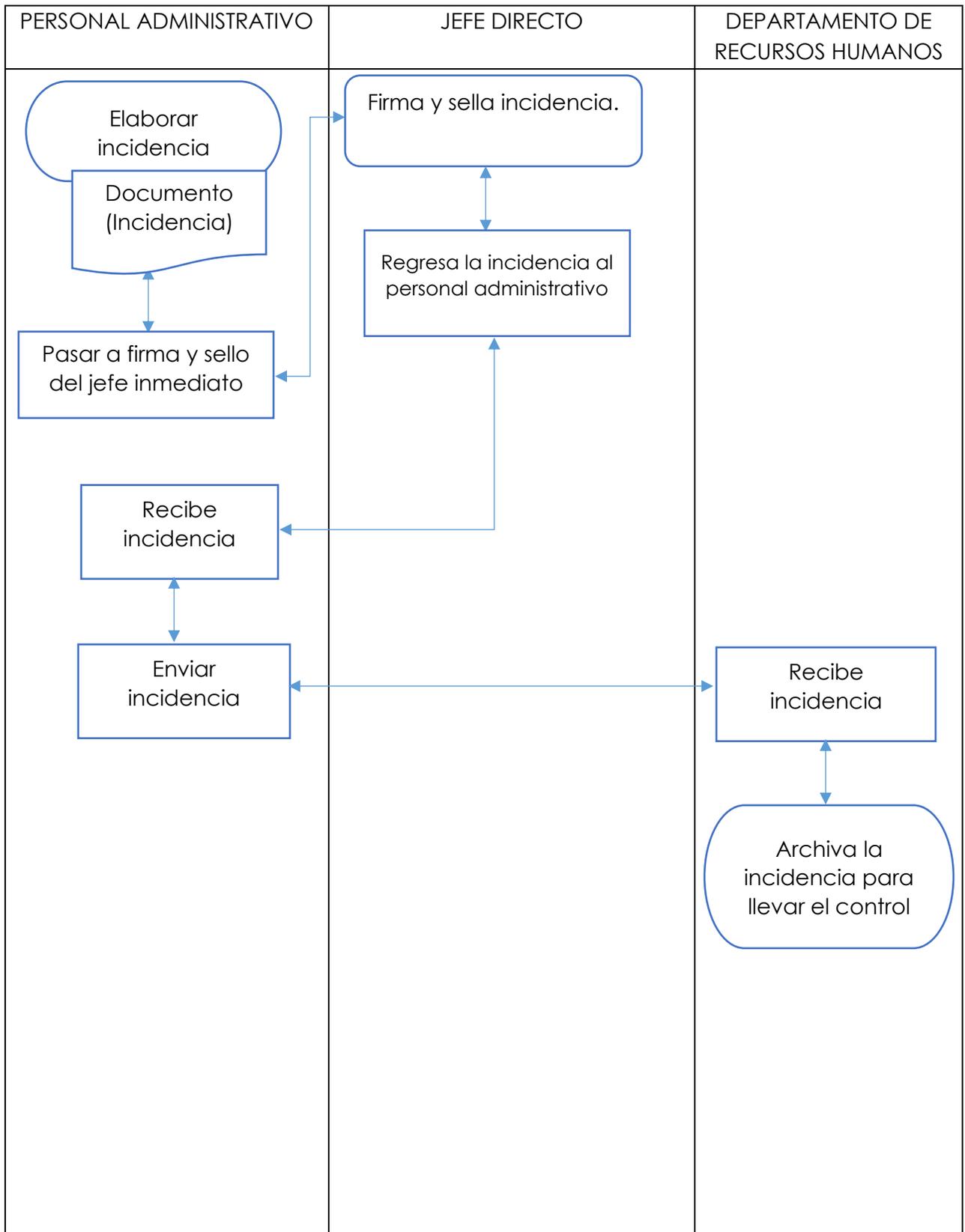




UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Control de Incidencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Personal Administrativo	Elaborar la incidencia
2. Personal Administrativo	Pasar a firma y sello del jefe inmediato
3. Jefe Directo	Firma y sella incidencia, regresa la incidencia.
4. Personal Administrativo	Recibe incidencia y envía al Departamento de Recursos Humanos
5. Departamento de Recursos Humanos	Recibe incidencia y archiva





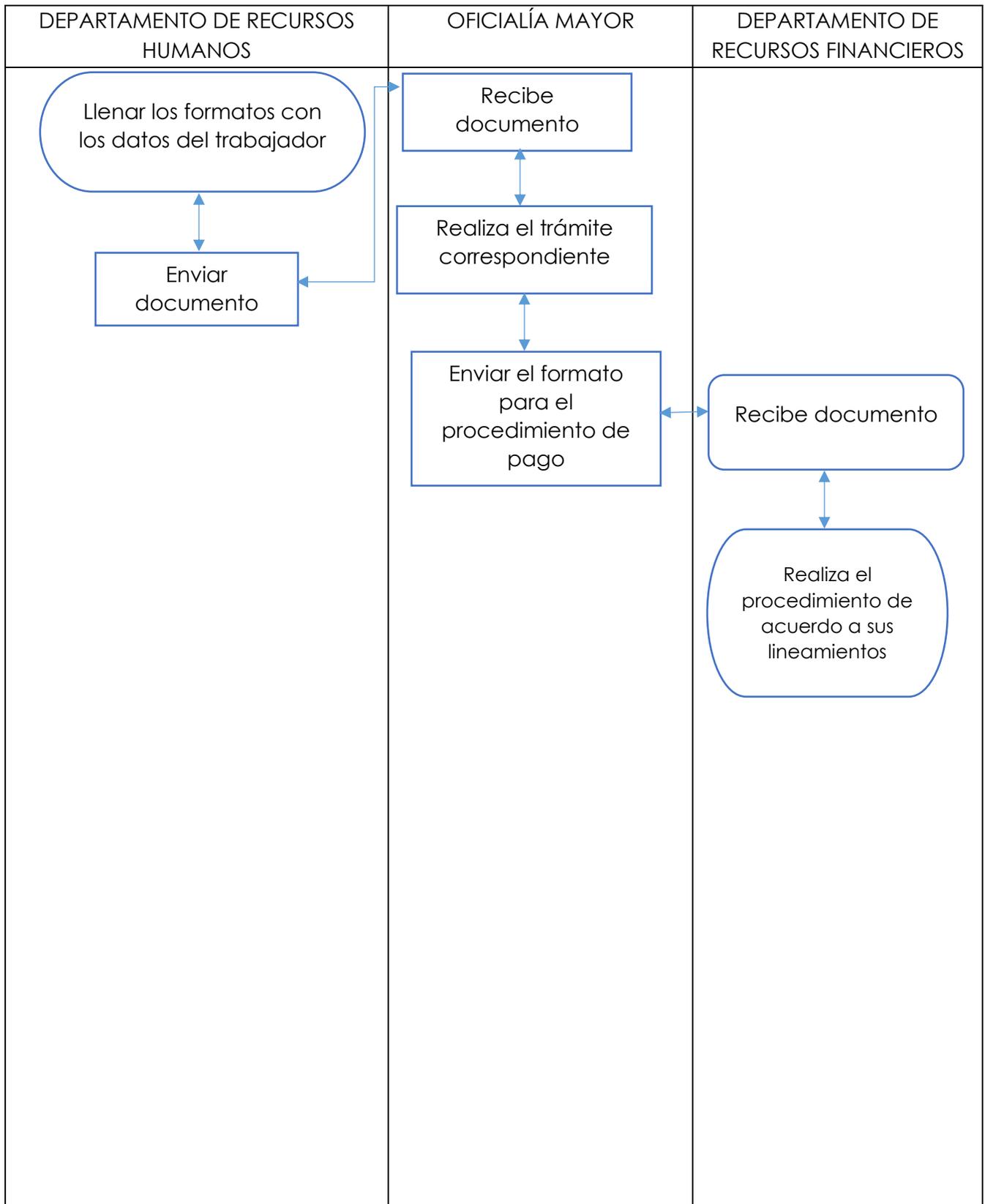
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Gestionar el pago del ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Llenar los formatos con los datos del trabajador
2. Departamento de Recursos Humanos	Enviar documento a Oficialía del Gobierno del Estado de Quintana Roo
3. Oficialía Mayor	Recibe formato con los datos del trabajador.
4. Oficialía Mayor	Realiza el trámite correspondiente
5. Oficialía Mayor	Enviar el formato de procedimiento para gestión de pago al depto. De Recursos Financieros de la UPB
6. Departamento de Recursos Financieros	Recibe el documento
7. Departamento de Recursos Financieros	Realiza el procedimiento de pago, ya se bimestral o quincenal de acuerdo lo marque el marco normativo.





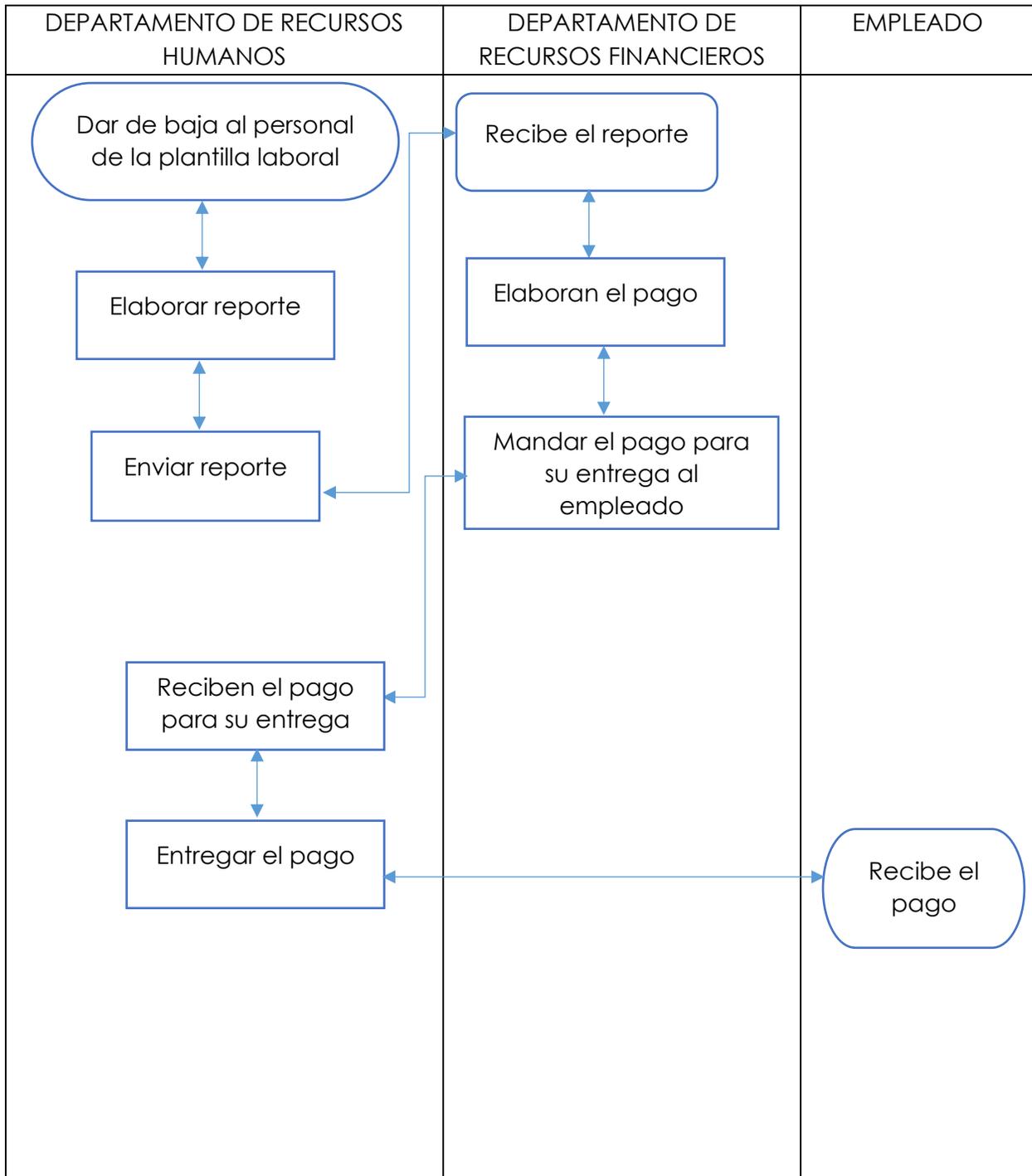
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Tramite de pago de finiquito y liquidación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Dar de baja de la plantilla laboral al empleado
2. Departamento de Recursos Humanos	Elaborar reporte
3. Departamento de Recursos Humanos	Enviar reporte al Depto. De Recursos Financieros
4. Departamento de Recursos Financieros	Recibe el reporte
5. Departamento de Recursos Financieros	Elaboran el pago
6. Departamento de Recursos Financieros	Mandan el pago al Depto. De Recursos Humanos para su entrega
7. Departamento de Recursos Humanos	Recibe el pago y entrega al empleado
8. Empleado	Recibe el pago de su finiquito o liquidación



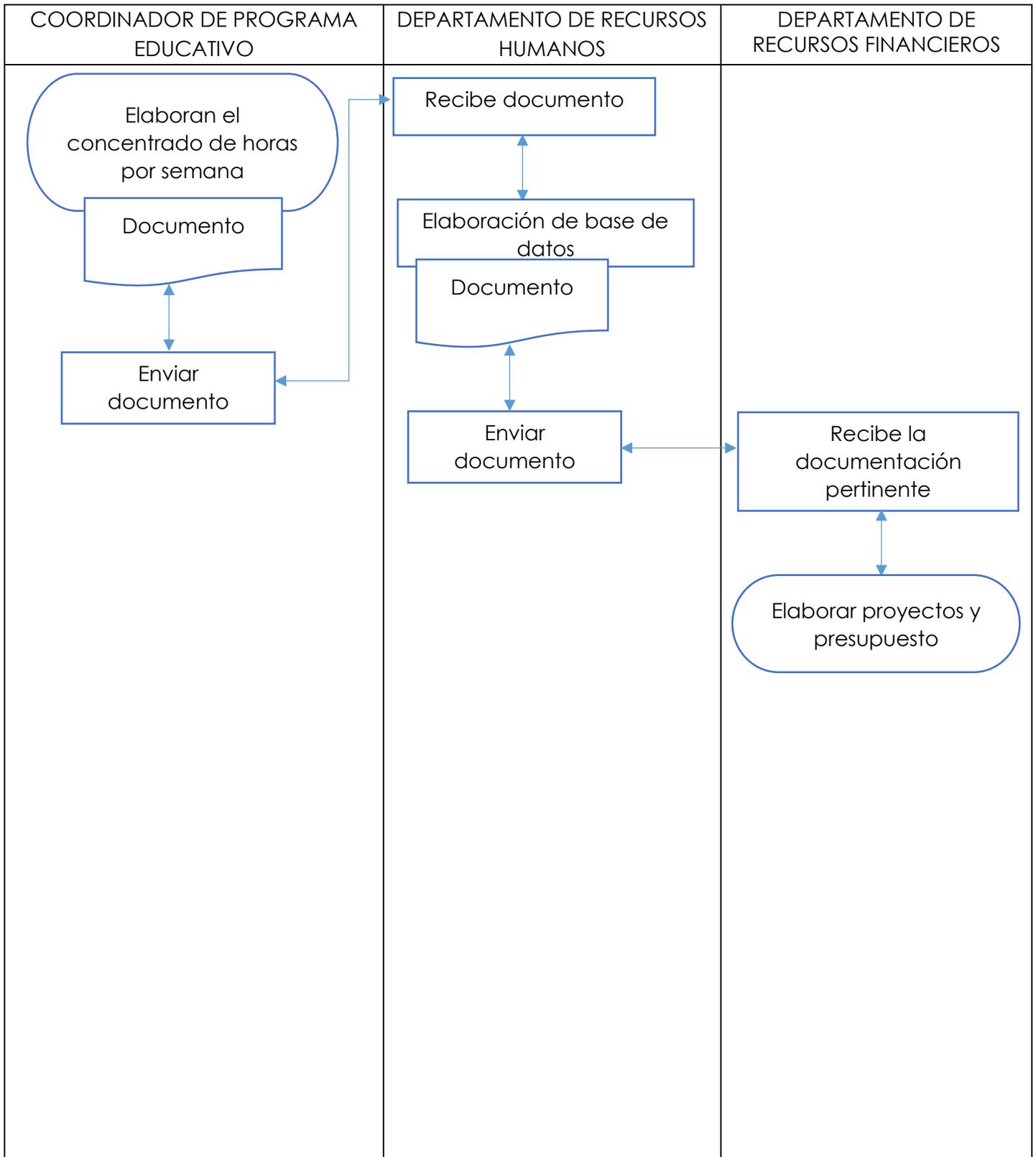
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre de la función: Colaboración en la elaboración del POA de acuerdo al ámbito de sus competencias.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Coordinador de Programa Educativo	Elaboran el concentrado de horas por semana.
2. Coordinador de Programa Educativo	Enviar al Depto. De Recursos Humanos.
3. Departamento de Recursos Humanos	Recibe documento
4. Departamento de Recursos Humanos	Elabora la base de datos para determinar el monto de horas por P.A., PTC, Coordinador de Programa Educativo y personal administrativo.
5. Departamento de Recursos Humanos	Envían documentación al Depto. De Recursos Financieros
6. Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación
7. Departamento de Recursos Financieros	Elaborar proyectos y presupuesto de gasto por cuatrimestre





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

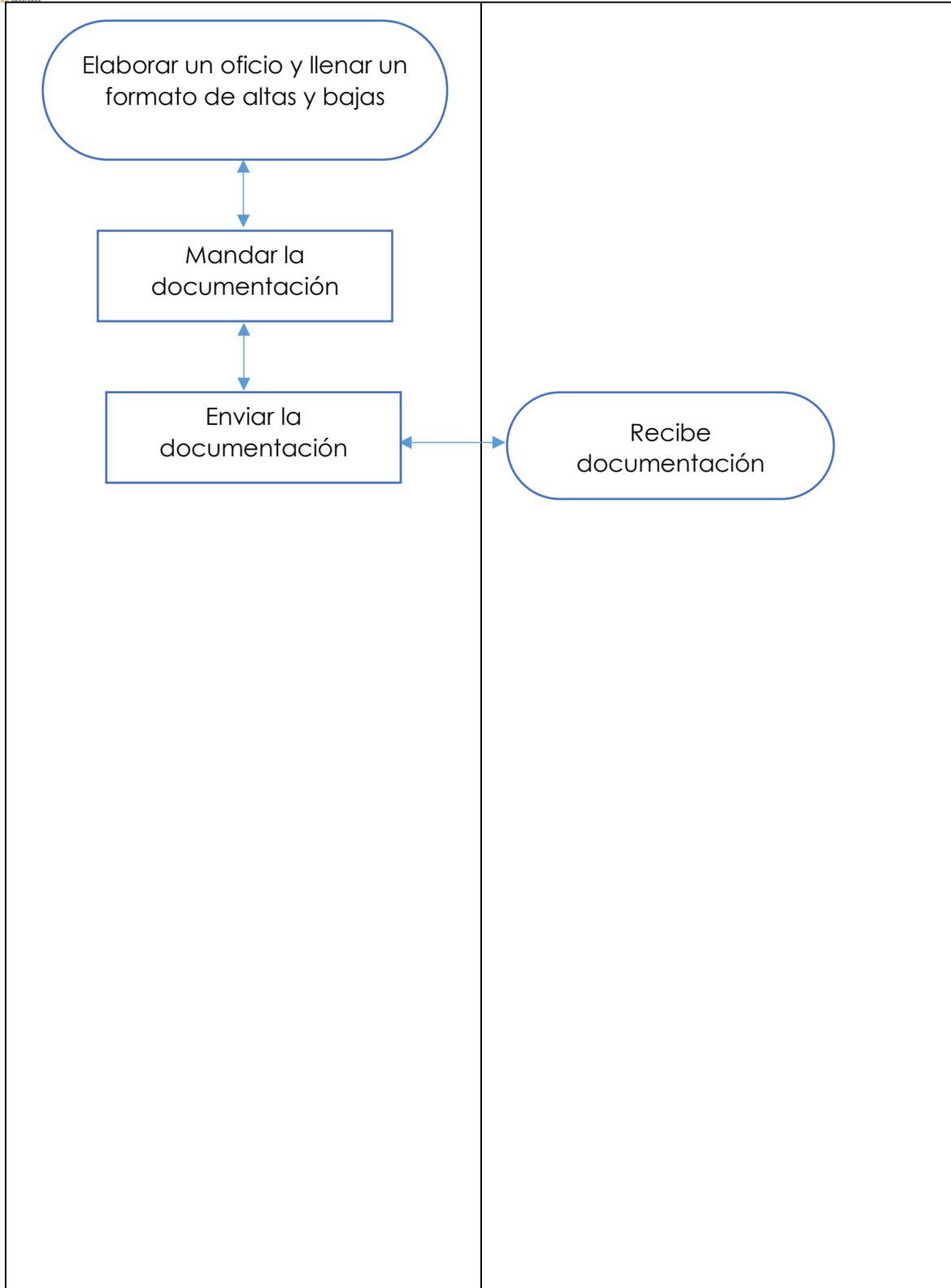
Nombre de la función: Notificación de las altas y bajas mensuales del personal administrativo de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Humanos	Elaborar un oficio y llenar un formato de altas y bajas
2. Departamento de Recursos Humanos	Mandar la documentación a la Secretaria de la Gestión Pública para su aviso.
3. Secretaria de la Gestión Pública	Recibe documentación



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

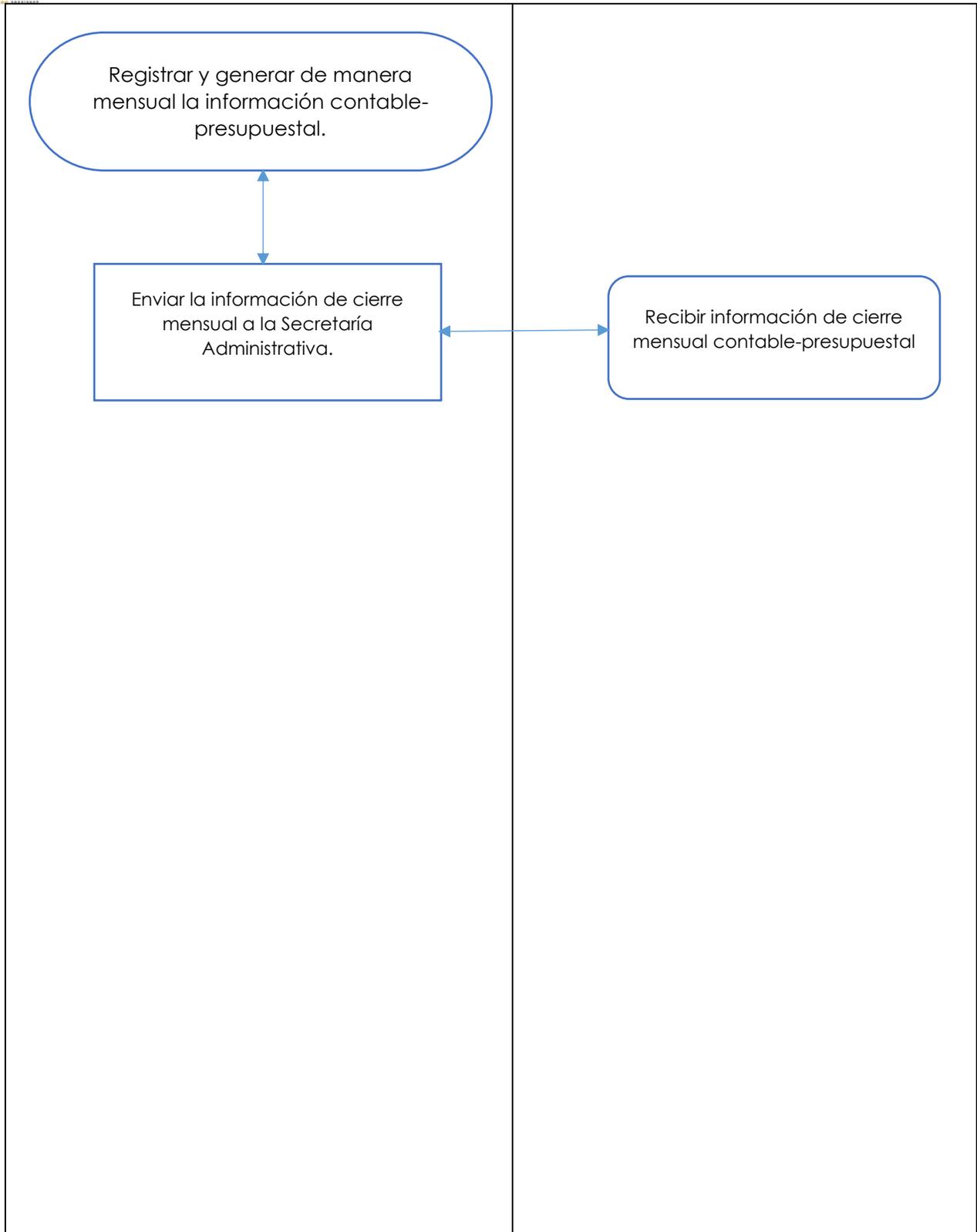
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre de la función: Elaborar y coordinar programas de cierre mensual

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Financieros	Registrar y generar de manera mensual la información contable-presupuestal en tiempo y forma para la obtención de estados financieros.
2. Departamento de Recursos Financieros	Enviar la información de cierre mensual a la Secretaría Administrativa.
3. Secretaría Administrativa	Recibir información de cierre mensual contable-presupuestal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
--------------------------------------	---------------------------





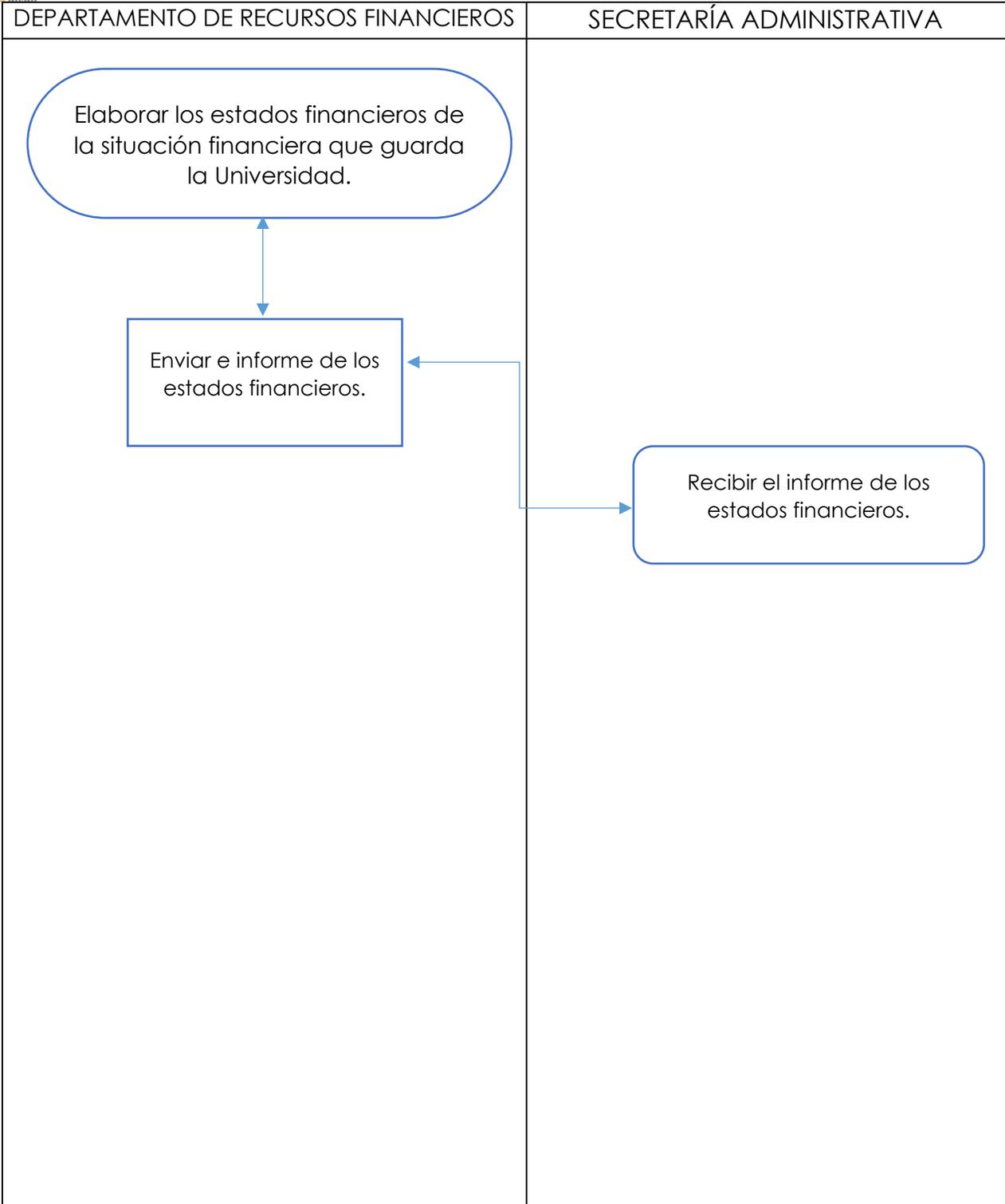
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre de la función: Generar estados financieros (Balance general y Estado de Resultados)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Financieros	Elaborar los estados financieros de la situación financiera que guarda la Universidad.
2. Departamento de Recursos Financieros	Enviar e informe de los estados financieros
3. Secretaría Administrativa	Recibir el informe de los estados financieros.





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre de la función: Llevar el control de registro de los Activos Fijos (automóviles, oficina, cómputo, herramienta, seguridad, almacenamiento, edificio).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales 2. Departamento de Recursos Financieros	Mantener un padrón actualizado de los bienes que constituyen activos fijos propiedad de la Universidad Recibir del departamento de Recursos materiales el padrón de activos fijos de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
<p>Mantener un padrón actualizado de los bienes que constituyen activos fijos propiedad de la Universidad</p>	<p>Recibir del departamento de Recursos materiales el padrón de activos fijos de la Universidad.</p>



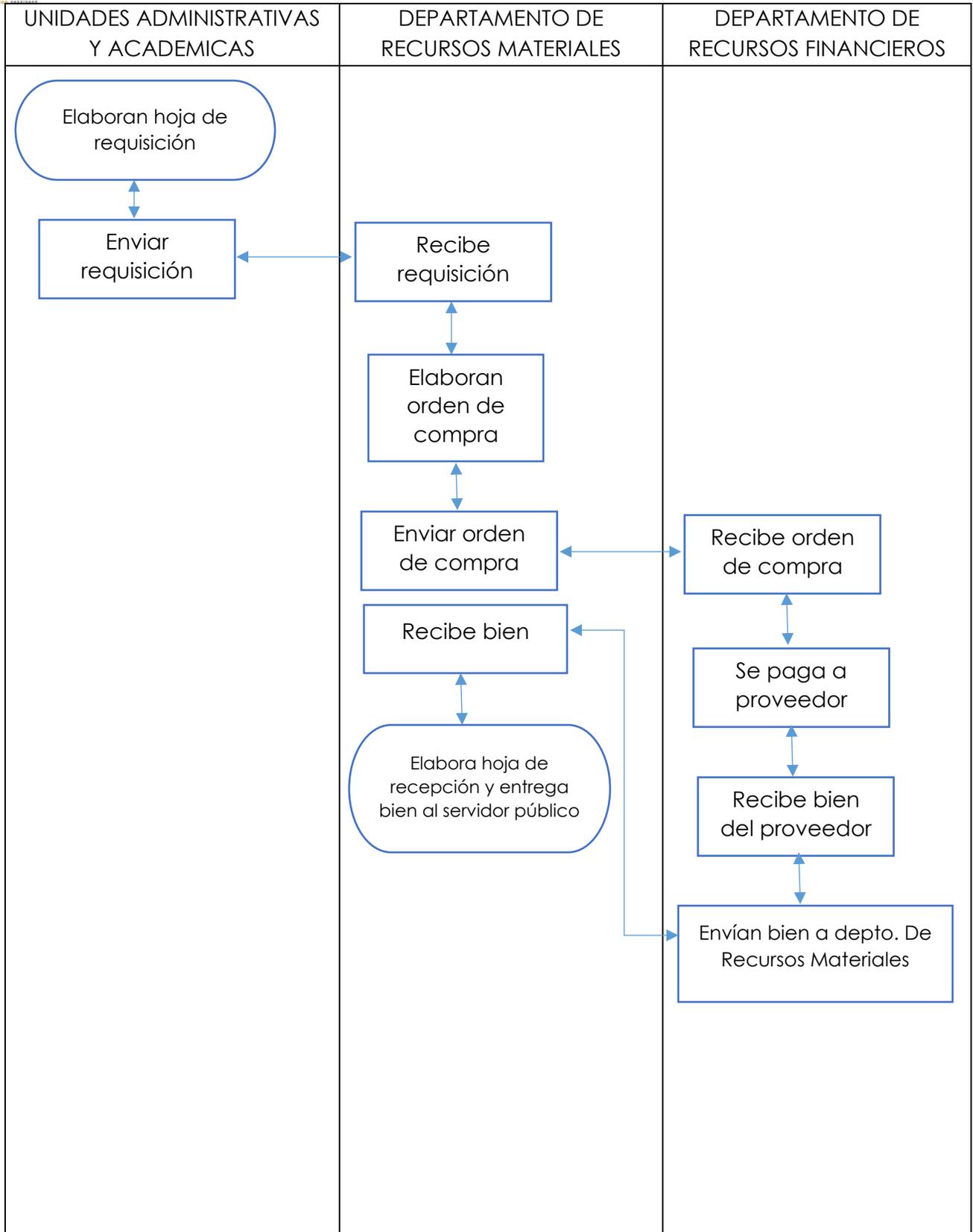
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al programa de adquisiciones, incluidas las solicitudes de compra, licitaciones, procesos de apoyos al personal docente y demás temas que tengan que ver con el departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Elaborar requisición
2. Unidades Administrativas y Académicas	Enviar al Departamento de Recursos materiales
3. Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición
4. Departamento de Recursos Materiales	Elaborar orden de compra
5. Departamento de Recursos Materiales	Enviar al Depto. De Recursos Financieros
6. Departamento de Recursos Financieros	Recibe orden de compra con factura, se recibe el bien del proveedor y se envía al Depto. De Recursos Materiales
7. Departamento de Recursos Materiales	Recibe bien
8. Departamento de Recursos Materiales	Elabora hoja de recepción y entrega bien al servidor público.





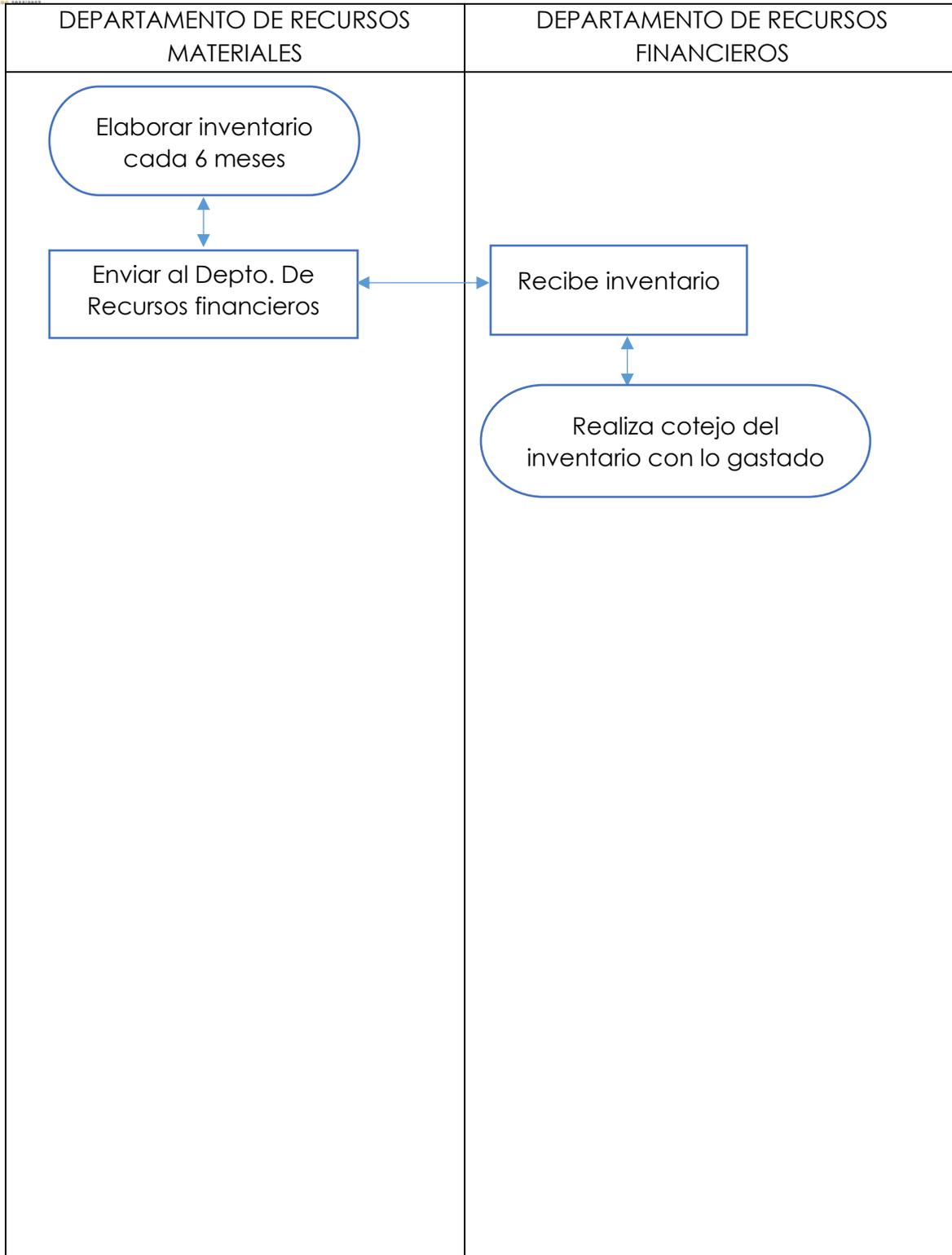
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Planear, organizar, dirigir y controlar activos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales	Cada 6 meses realizar un inventario revisando que el bien exista físicamente con lo facturado,
2. Departamento de Recursos Materiales	Enviar al Depto. De Recursos Financieros para cotejar el inventario con lo gastado.
3. Departamento de Recursos Financieros	Recibe inventario
4. Departamento de Recursos Financieros	Realiza cotejo de inventario





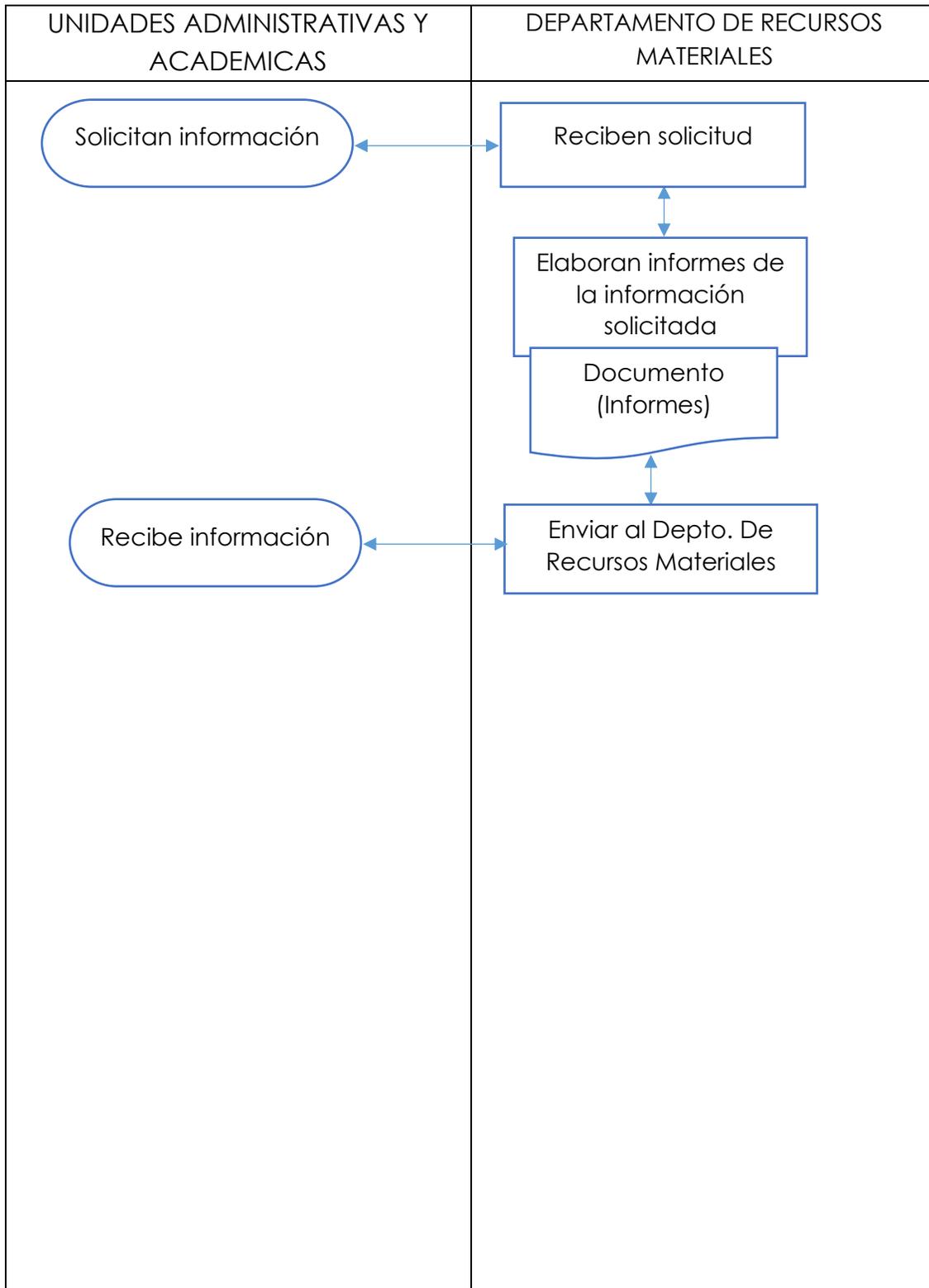
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Preparar y elaborar toda la información que se le solicite respecto al área de recursos materiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Solicitar información
2. Departamento de Recursos Materiales	Reciben solicitud
3. Departamento de Recursos Materiales.	Elaboran informes de la información solicitada
4. Departamento de Recursos Materiales	Envían información a las áreas correspondientes
5. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben información



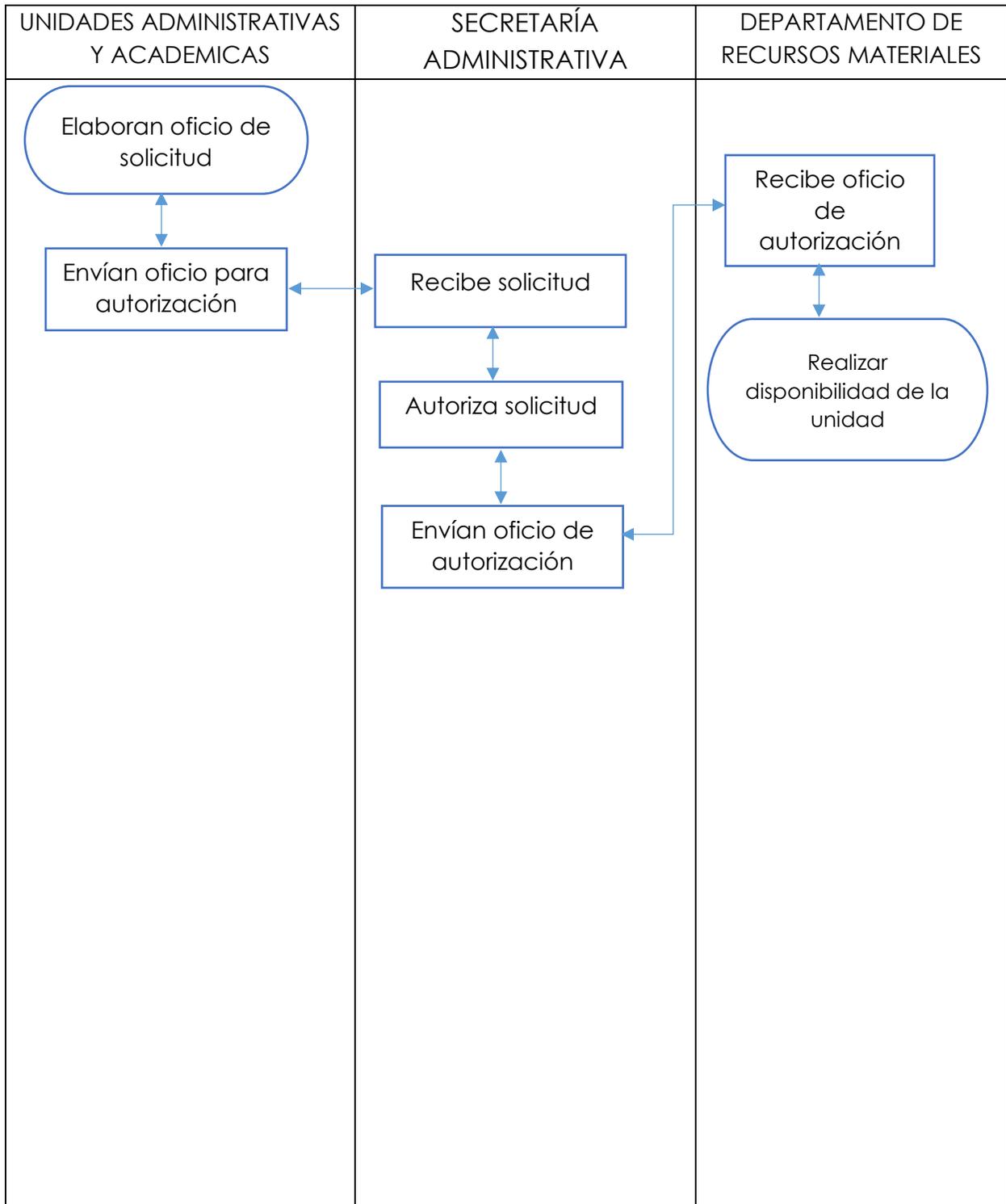
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Coordinar la logística de salidas de vehículos oficiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas 2. Secretaria Administrativa 3. Secretaria Administrativa	Elaboran y envían oficio de solicitud Recibe solicitud Autoriza y envía autorización al Depto. de Recursos Materiales
4. Departamento de Recursos Materiales 5. Departamento de Recursos Materiales	Recibe autorización. Realizar disponibilidad de la Unidad.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

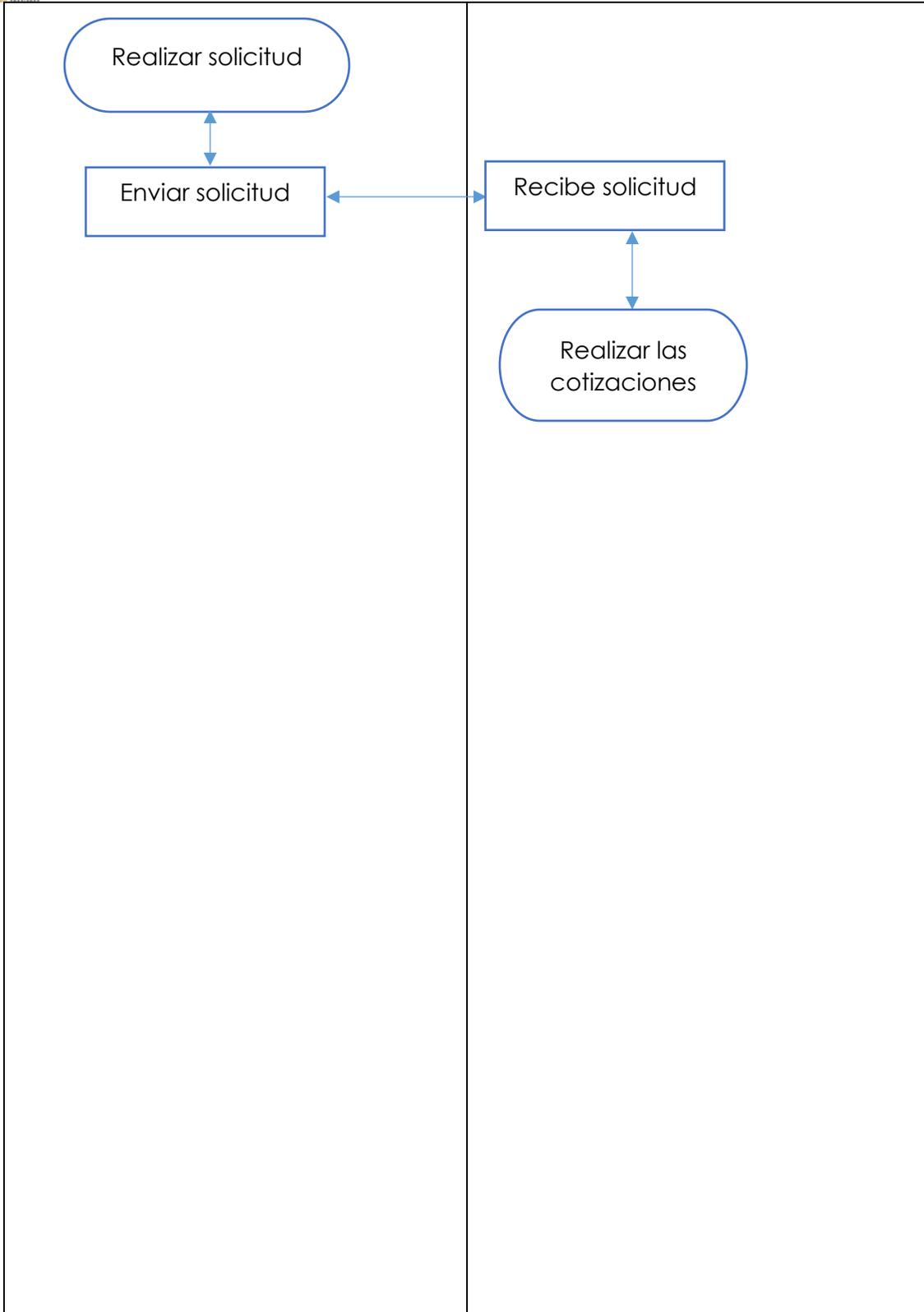
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Ayudar para el buen uso del presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Realizar y enviar solicitud de bienes
2. Departamento de Recursos Financieros	Recibir la solicitud y solicitar cotizaciones de los bienes solicitados



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
--	--





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales	Realizar inventario para cotejar lo facturado con los bienes existentes
2. Departamento de Recursos Materiales	Cotejo de bienes
3. Departamento de Recursos Materiales	Elaborar hoja de recepción
4. Departamento de Recursos Materiales	Enviar a firma a cada Director y Jefe de Departamento
5. Unidades Administrativas y Académicas	Firman y envían al Depto. De Recursos Materiales
6. Departamento de Recursos Materiales	Recibe la hoja de recepción firmada



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



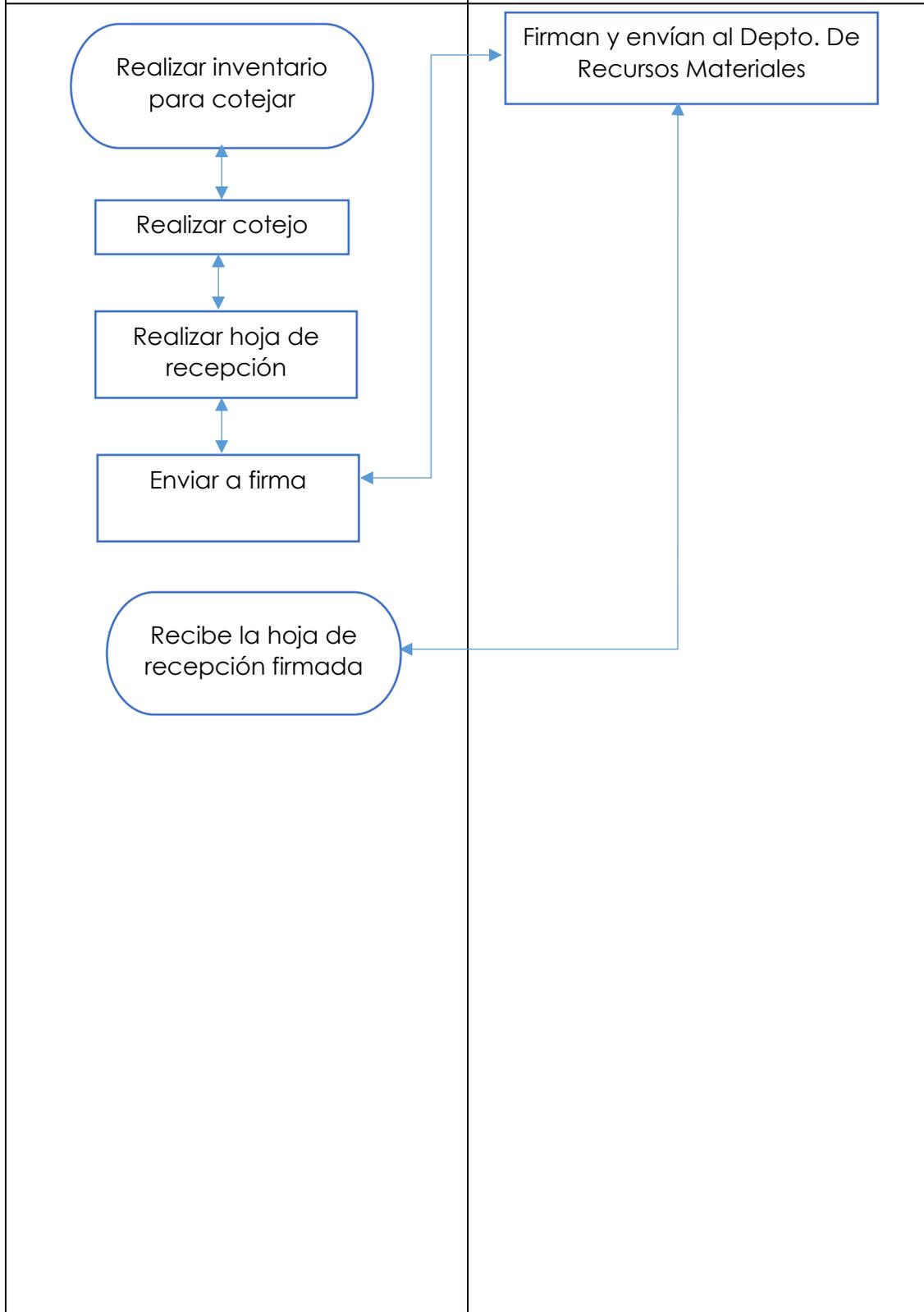
GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027



Universidad Politécnica
Ejemplo de Triunfadores
BACALAR

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ACADEMICAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



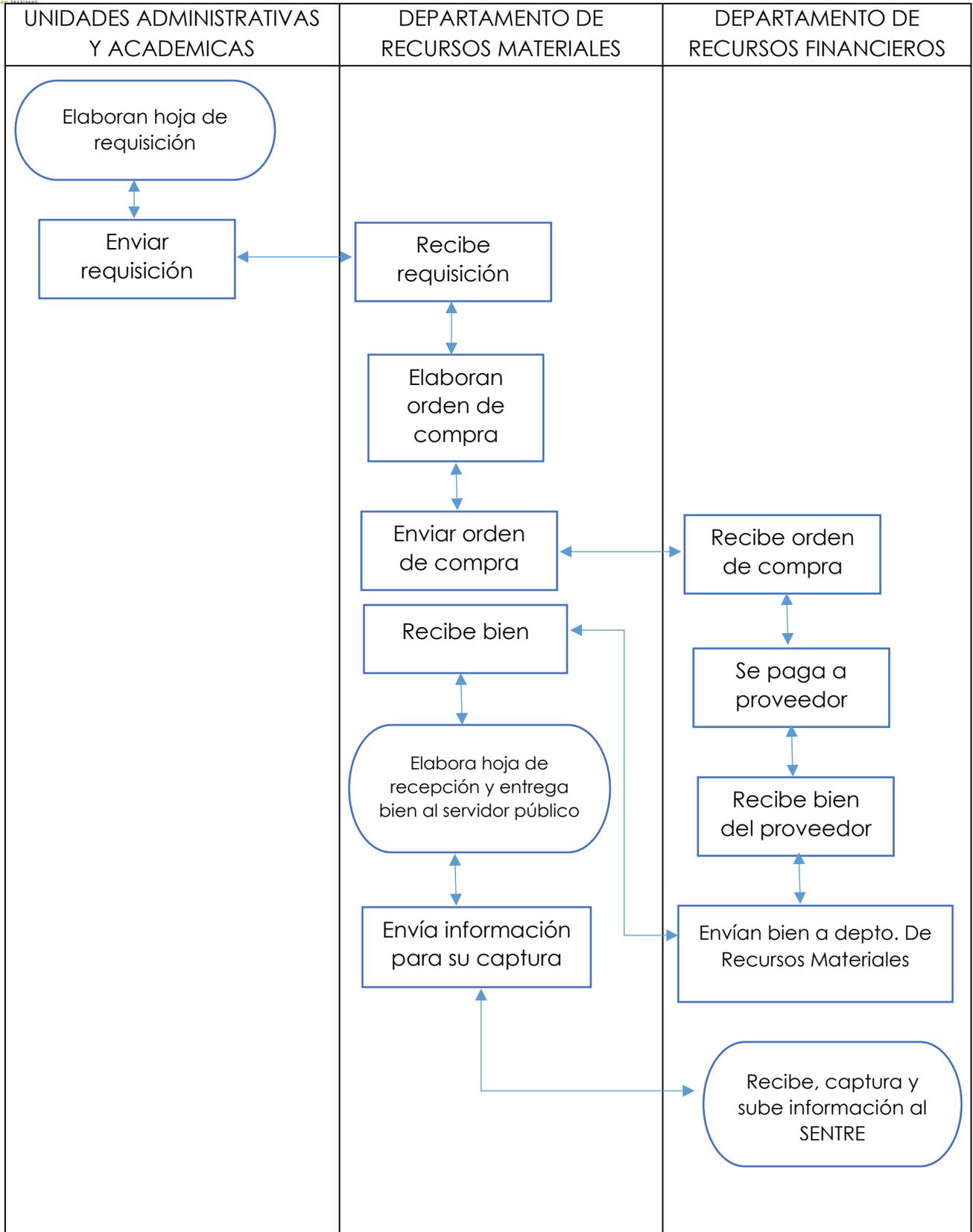
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al programa de adquisiciones, incluidas las solicitudes de compra, licitaciones, procesos de apoyos al personal docente y demás temas que tengan que ver con el departamento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Elaborar requisición
2. Unidades Administrativas y Académicas	Enviar al Departamento de Recursos materiales
3. Departamento de Recursos Materiales	Recibe requisición
4. Departamento de Recursos Materiales	Elaborar orden de compra
5. Departamento de Recursos Materiales	Enviar al Depto. De Recursos Financieros
6. Departamento de Recursos Financieros	Recibe orden de compra con factura, se recibe el bien del proveedor y se envía al Depto. De Recursos Materiales
7. Departamento de Recursos Materiales	Recibe bien
8. Departamento de Recursos Materiales	Elabora hoja de recepción y entrega bien al servidor público.
9. Departamento de Recursos Materiales	Se envía al Depto. De Recursos financieros para su captura y se sube al SENTRE.
10. Departamento de Recursos Financieros	Recibe, captura y sube al SENTRE.





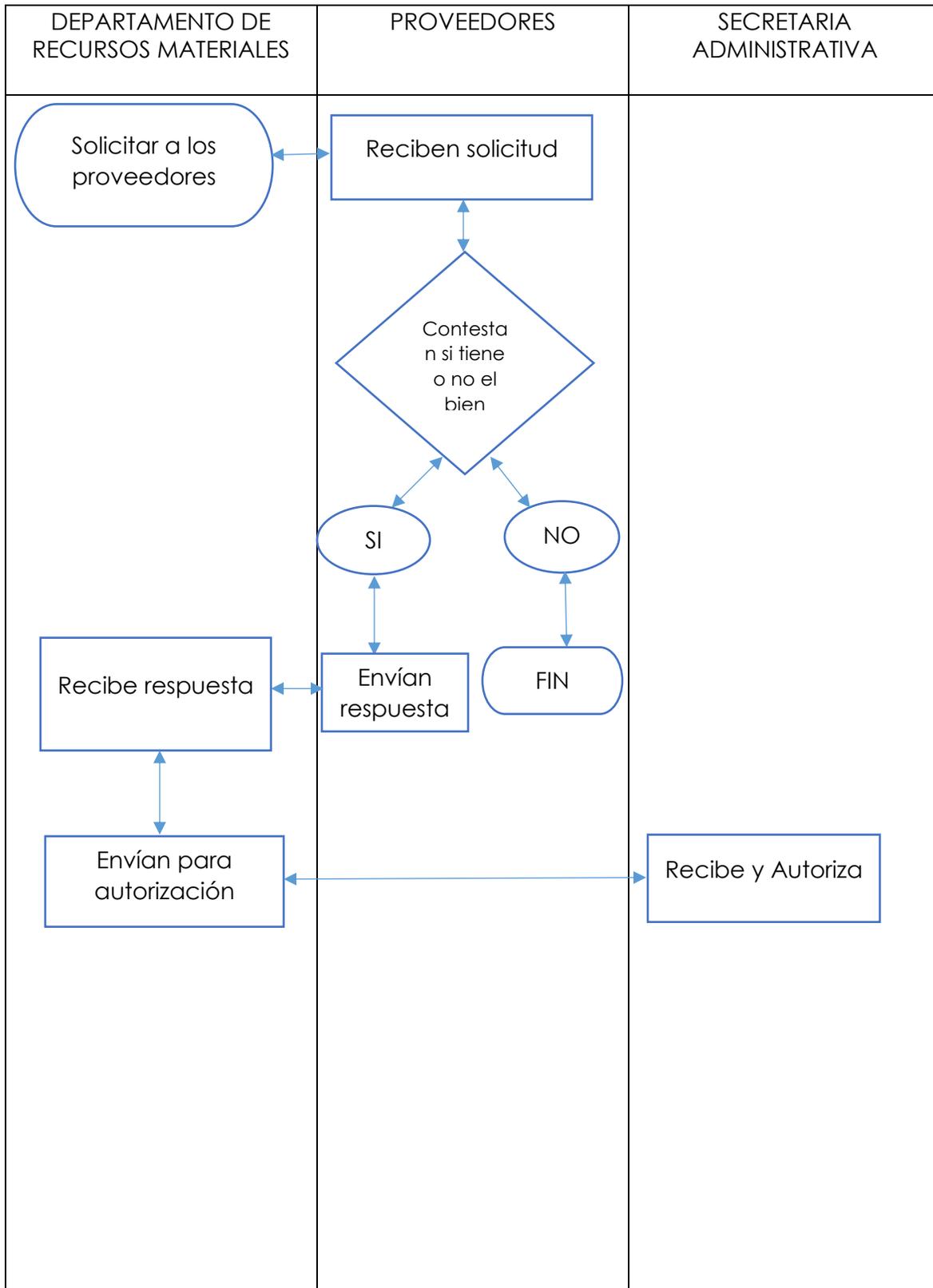
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre de la función: Resguardar las facturas de bienes muebles y consumibles controlables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales	Solicitar a proveedores si tienen el bien
2. Proveedores	Recibe solicitud
3. Proveedores	Contesta si tienen o no el bien
4. Proveedores	Envían Respuesta al Depto. De Recursos Materiales
5. Departamento de Recursos Materiales	Recibe respuesta, mandan a Secretaria Administrativa para autorización
6. Secretaria Administrativa	Recibe y Autoriza.



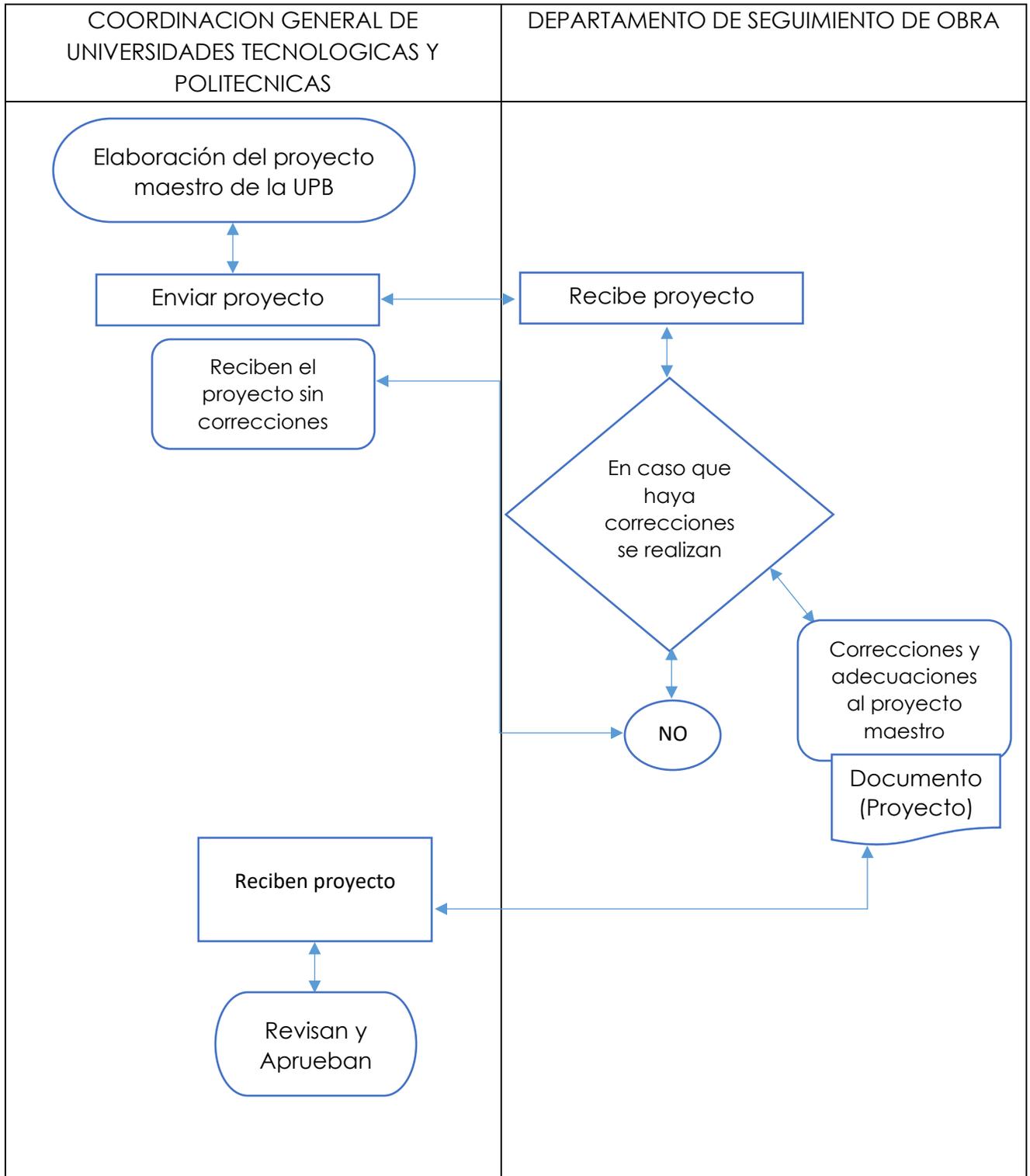
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Revisar los proyectos de origen (Proyectos proporcionados por la CGUTyP)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas 2. Departamento de Seguimiento de Obra 3. Departamento de Seguimiento de Obra 4. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas 	<p>Elaborar el proyecto maestro y enviar al depto. De Seguimiento de Obra</p> <p>Recibe proyecto.</p> <p>En caso de que haya correcciones o adecuaciones el proyecto, se regresa a la CGUTyP para revisión y aprobación.</p> <p>Reciben proyecto, revisan y aprueban.</p>





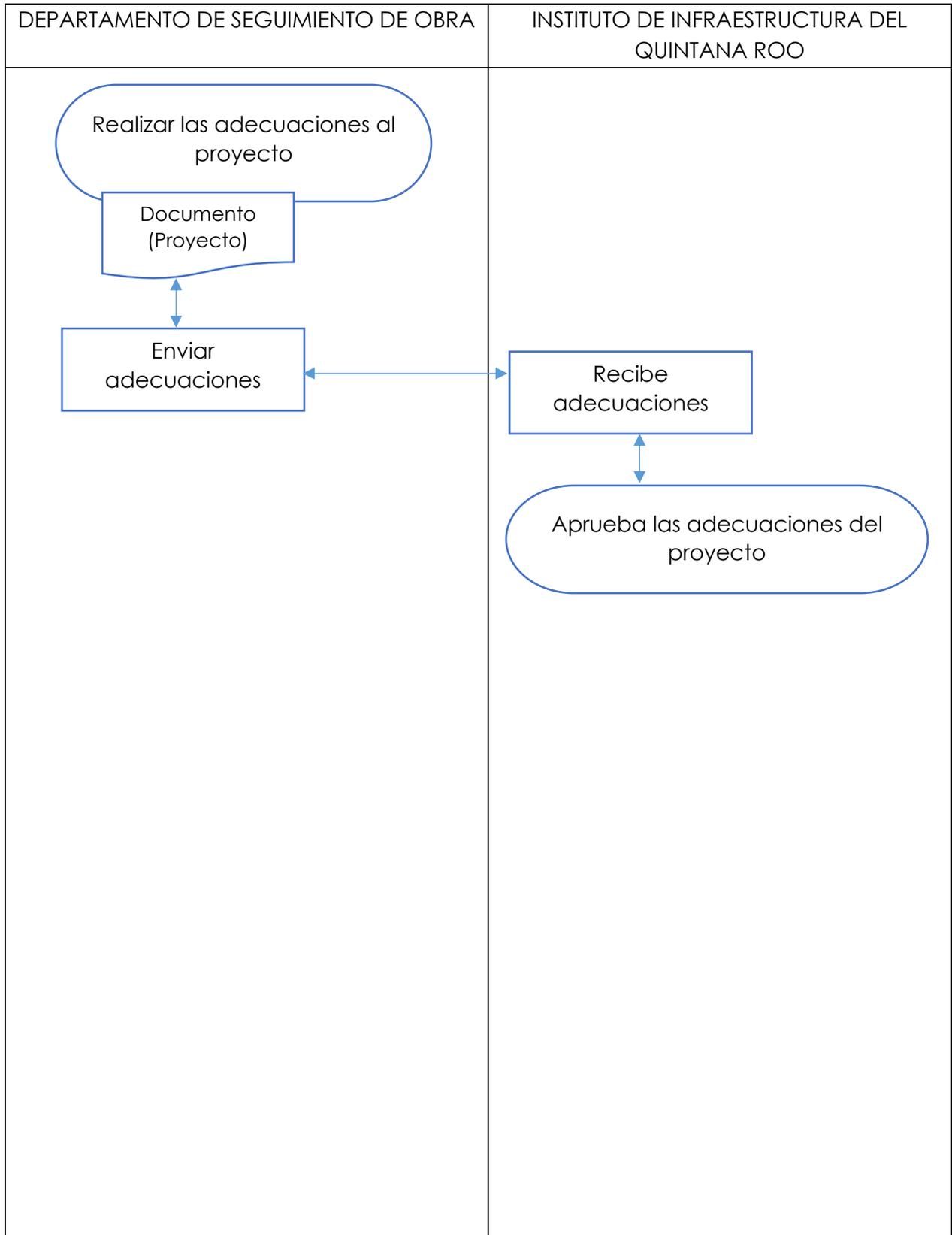
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Adecuar espacios según necesidades de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Seguimiento de obra	Se realizan las adecuaciones al proyecto
2. Departamento de Seguimiento de obra	Enviar adecuaciones al IFEQROO
3. Instituto de Infraestructura de Quintana Roo	Recibe proyecto con adecuaciones
4. Instituto de Infraestructura de Quintana Roo	Revisa y aprueba adecuaciones





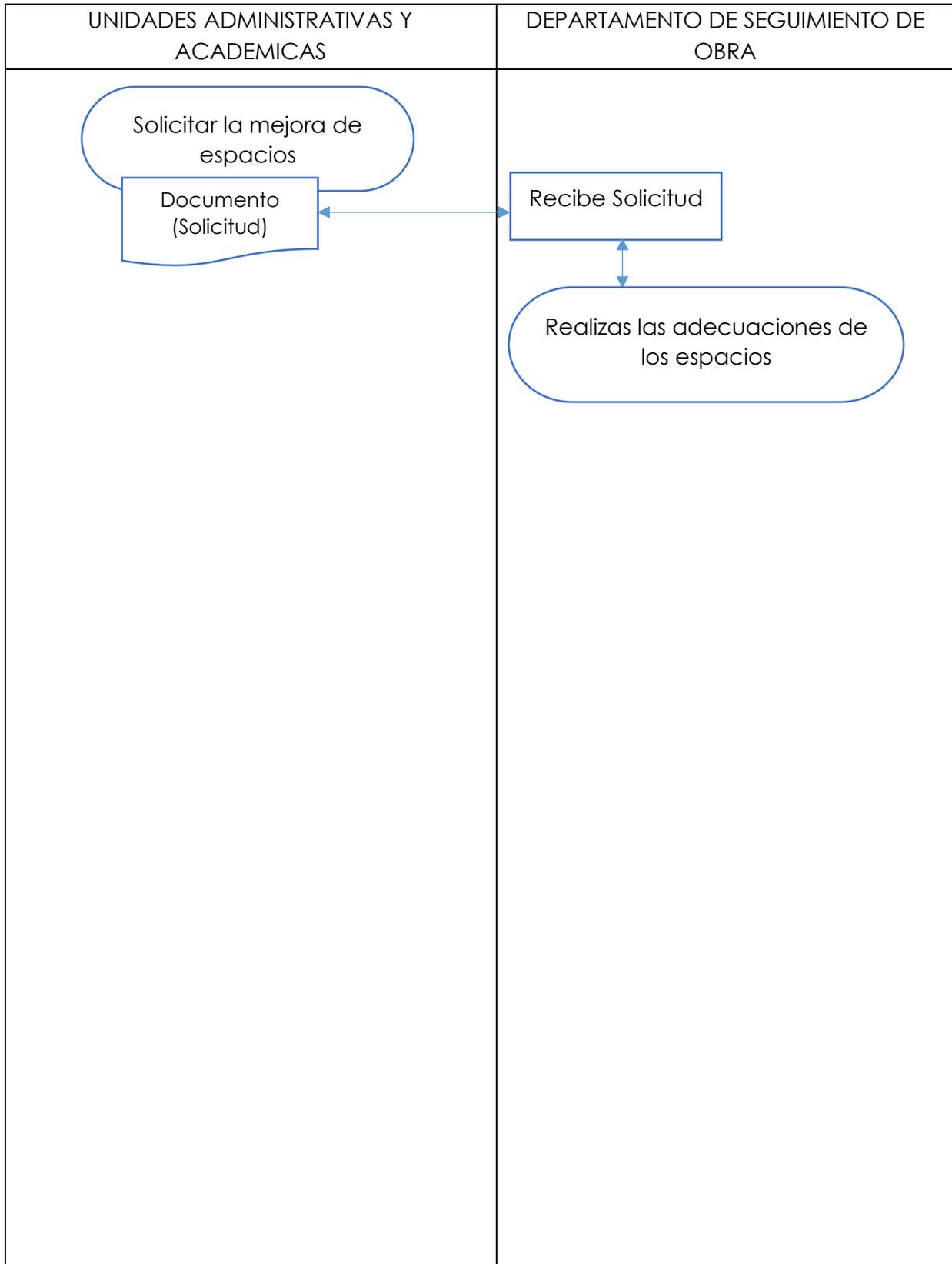
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Desarrollar, diseñar y actualizar proyectos ejecutivos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Solicitan espacios y mejoras a la infraestructura de sus áreas de acuerdo a las necesidades de la UPB.
2. Departamento de Seguimiento de Obra	Recibir la solicitud Realizar las adecuaciones de acuerdo a los lineamientos de la normatividad.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Dar seguimiento y supervisar los trabajos ejecutados por el contratista.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Seguimiento de Obra	Vigilar y en su caso realizar observaciones pertinentes.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Vigilar y en su caso
realizar observaciones
pertinentes



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Actualizar periódicamente los planos del campus y dar seguimiento a los cambios de obra.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Seguimiento de obra	Se realizan reacomodos de los espacios de acuerdo a las necesidades de la UPB.
2. Departamento de Seguimiento de obra	Enviar al Depto. De Infraestructura de la CGUTyP (Coordinación general de universidades tecnológicas y politécnicas)
3. Departamento de Infraestructura	Recibe documentación
4. Departamento de Infraestructura	Revisa y Analiza
5. Departamento de Infraestructura	Realiza Correcciones y envía de regreso al Depto. de Seguimiento de Obra de la UPB.
6. Departamento de Seguimiento de obra	Recibe documentación



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



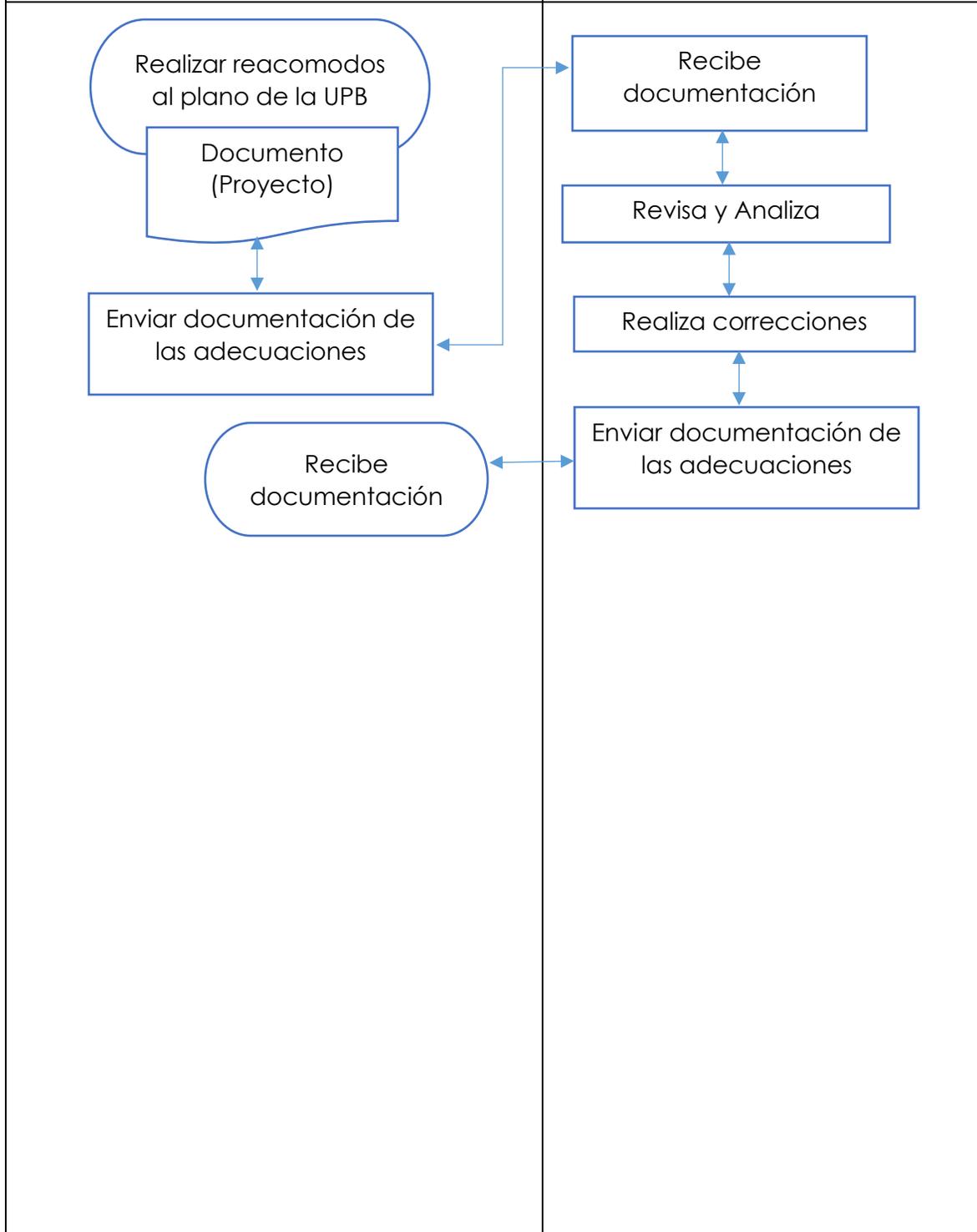
GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027



Universidad Politécnica
Formando Triunfadores
BACALAR

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA (CGUTYP)





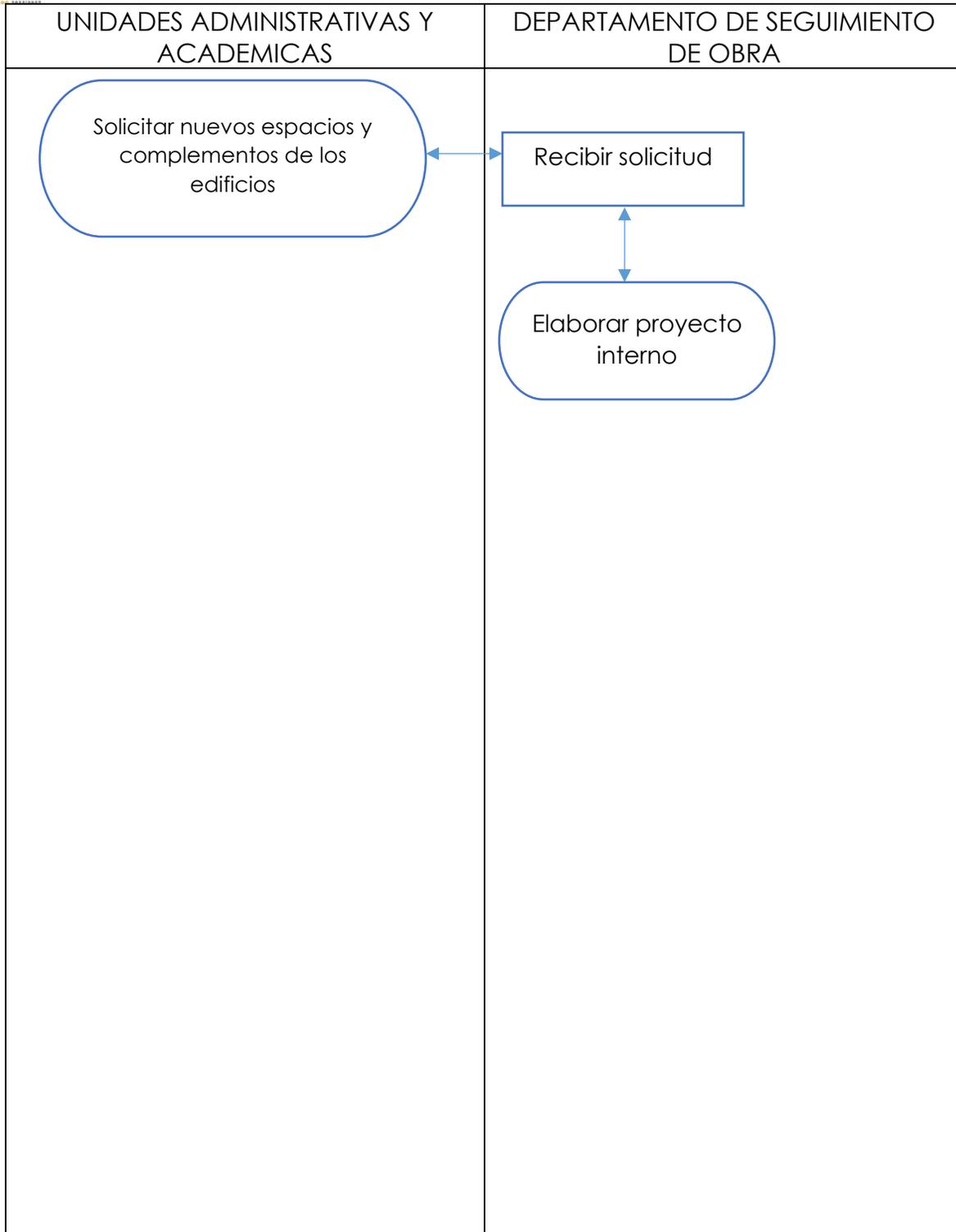
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Desarrollar proyectos de nuevos espacios y complementos de los edificios (riego, re-nivelación, obras provisionales, presupuestos, volumetrías, etc.).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Autoridades Administrativas o Académicas 2. Departamento de Seguimiento de Obra 3. Departamento de Seguimiento de Obra	Solicitar nuevos espacios y complementos de los edificios. Recibir solicitud Elaborar proyecto interno.





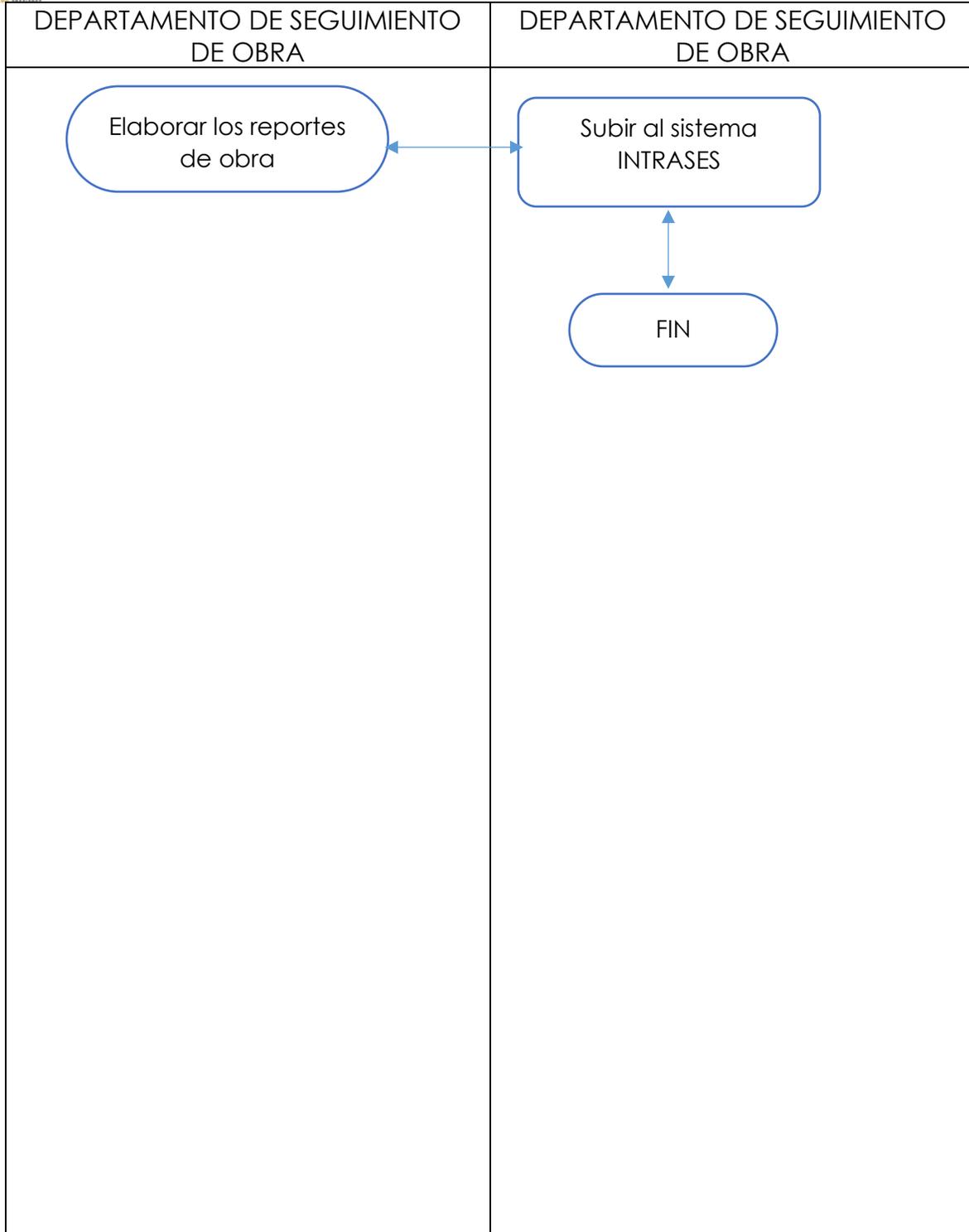
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Elaborar informes periódicos de la supervisión de proyectos o ejecución de obra

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Seguimiento de Obra	Elaborar reporte de avances, tomar fotos, avances de obra en porcentajes, montos a ejecutar, fecha de inicio y termino de obra.
2. Departamento de Seguimiento de Obra	Todos los reportes se suben al sistema INTRASES.



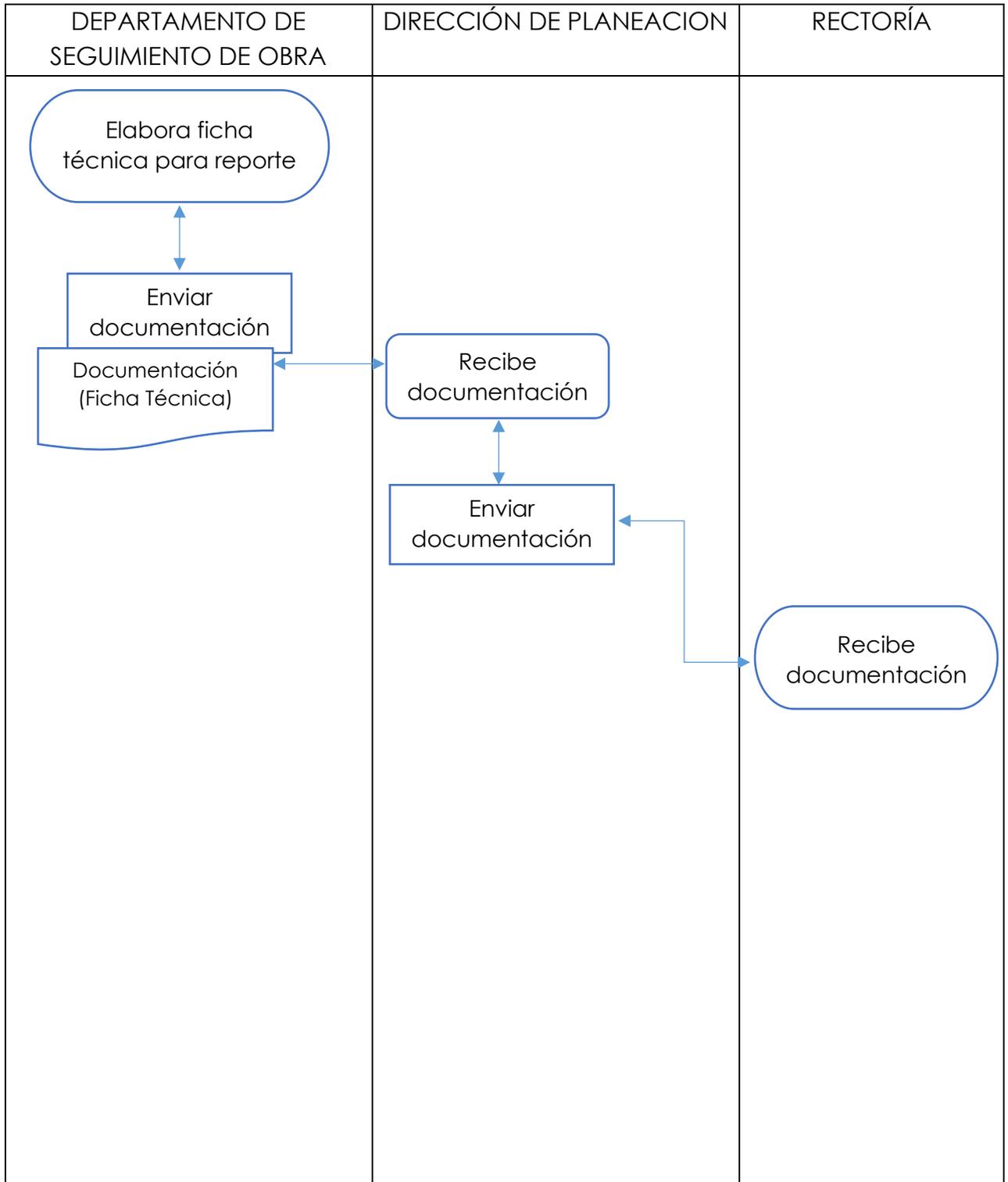
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Supervisar, verificar y evaluar los trabajos de campo efectuados por instancias municipales, estatales, federales o por medio de recursos propios relacionados con la ejecución de obras autorizadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Seguimiento de Obra	Elaborar una ficha técnica con los reportes de supervisión, verificación y evaluación, e informar a sus superiores jerárquicos.
2. Departamento de Seguimiento de Obra	Enviar al Director de Planeación.
3. Director de Planeación	Recibir ficha técnica
4. Director de Planeación	Enviar a Rectoría
5. Rectoría	Recibe Ficha técnica



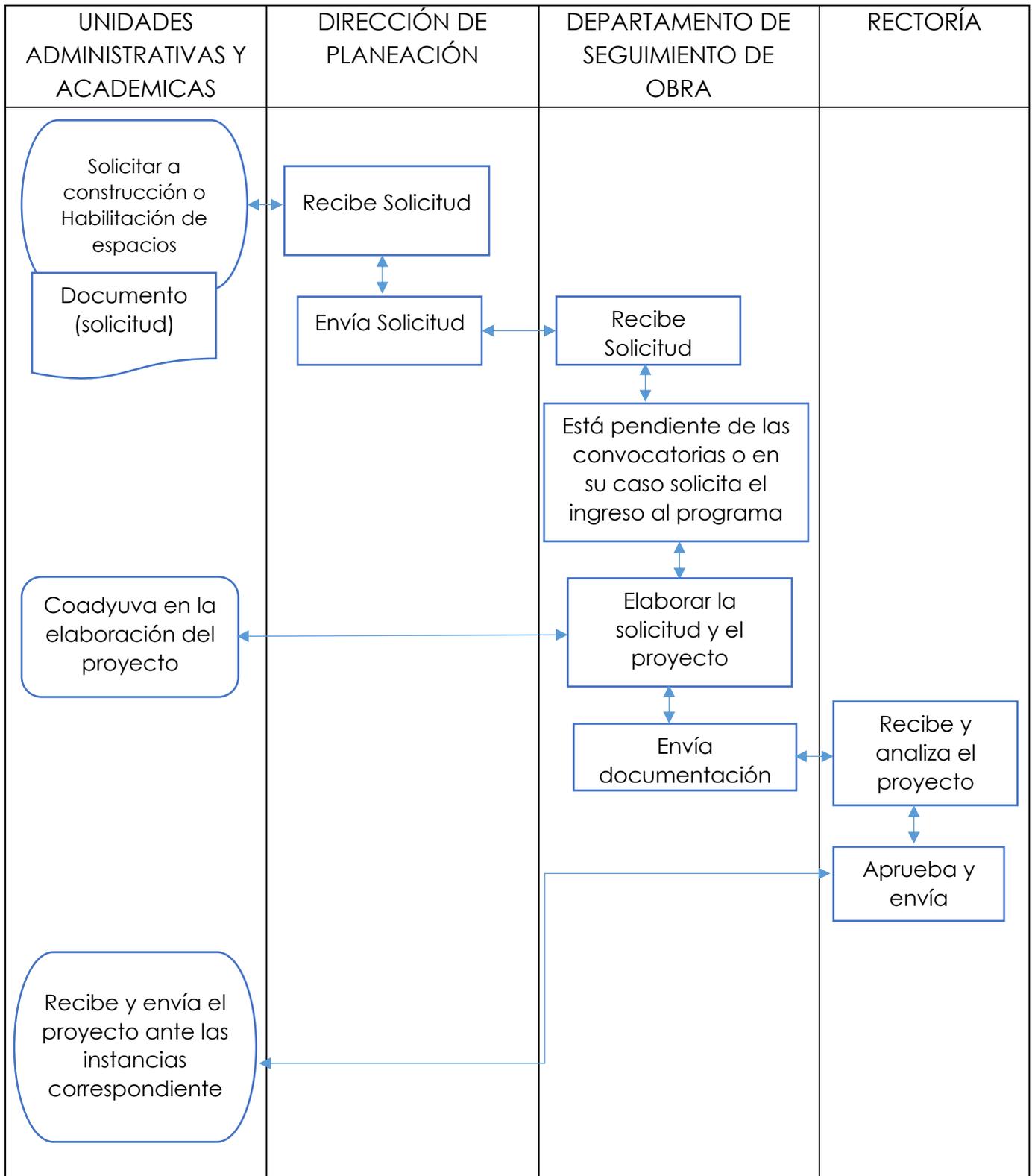
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Elaborar y sustentar proyectos encaminados a la gestión de recursos a través de los diversos programas existentes para la construcción, habilitación o consolidación de los diferentes espacios que conformen el campus.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Envían solicitud con la información a la dirección de planeación
2. Dirección de Planeación	Recibe solicitud y la manda al Depto. De Seguimiento de Obra
3. Departamento de Seguimiento de Obra	Recibe solicitud
4. Departamento de Seguimiento de Obra	Estar pendiente de las convocatorias emitidas por la autoridad competente o en su caso solicitar la aprobación del proyecto.
5. Dirección de Planeación	Coadyuva a la elaboración de proyectos para el beneficio de la Universidad.
6. Departamento de Seguimiento de Obra	Envía a Rectoría para su aprobación
7. Rectoría	Recibe, analiza y aprueba
8. Rectoría	Envía al Depto. De Seguimiento de Obra
9. Departamento de Seguimiento de Obra	Recibe y envía el proyecto ante las instancias correspondientes.



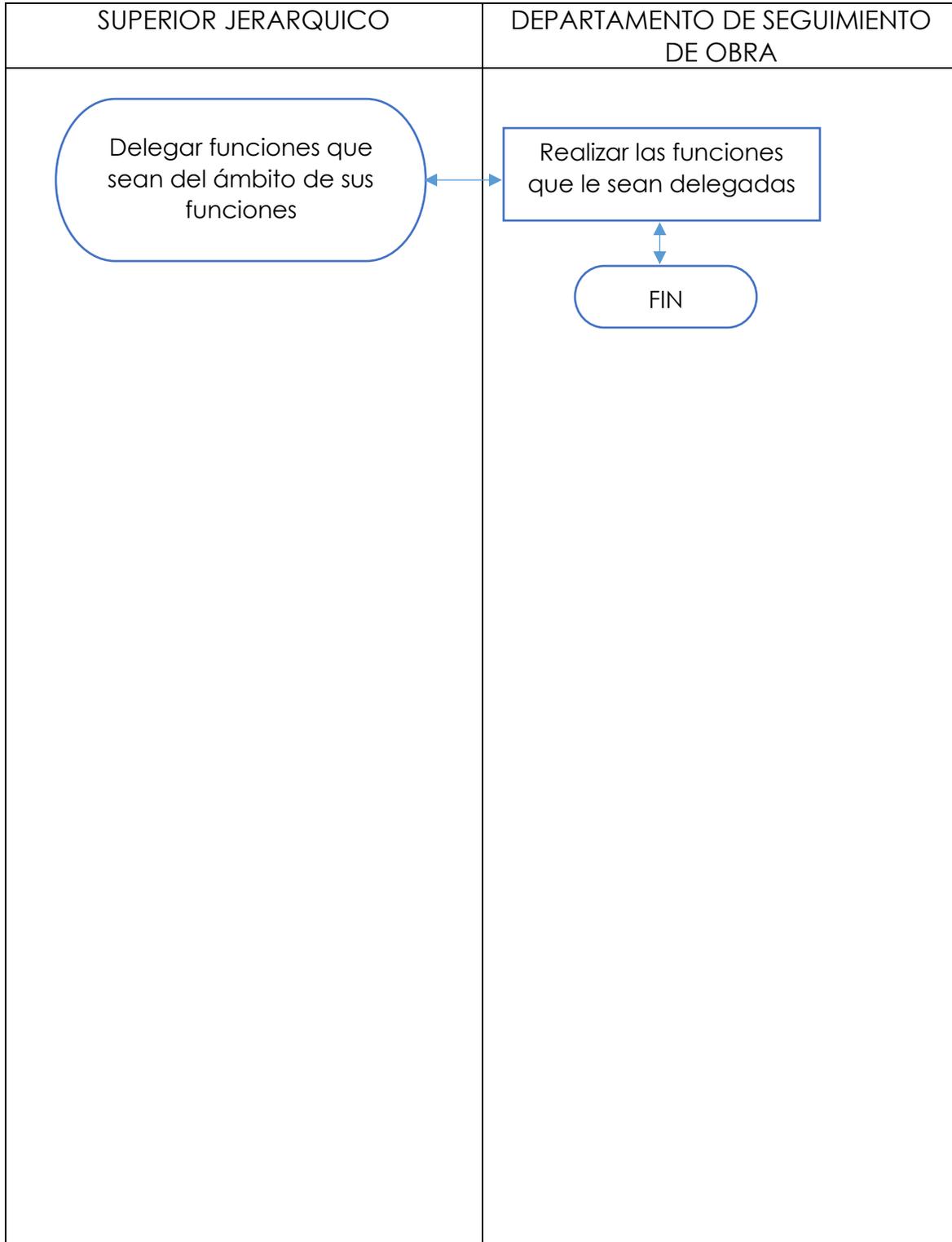
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Nombre de la función: Las demás facultades, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su superior jerárquico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Superior jerárquico	Delegar funciones que sean del ámbito de sus funciones.
2. Departamento de Seguimiento de Obra	Realizar las funciones que le sean delegadas.

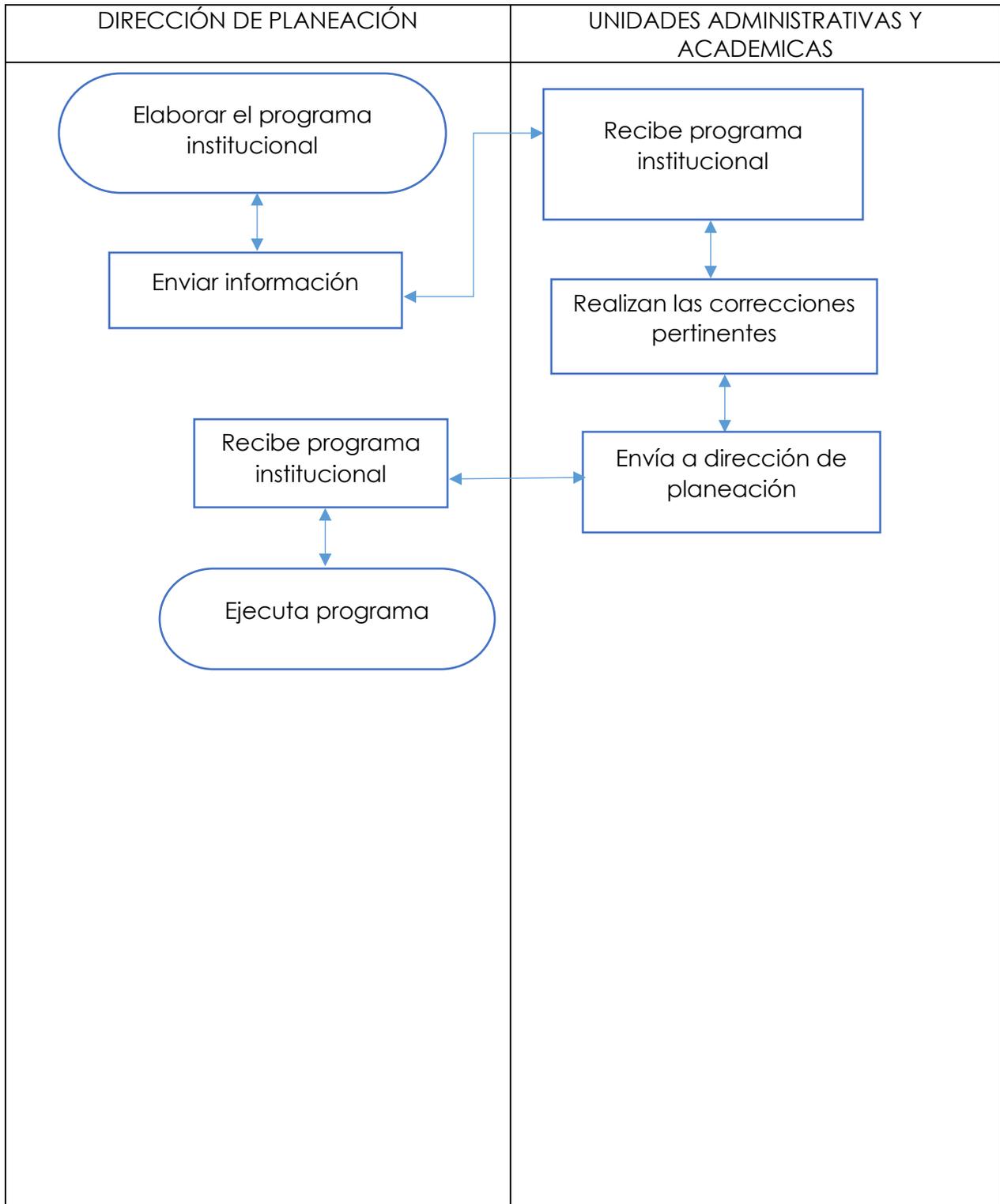


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Elaborar en coordinación con las unidades responsables el Programa Institucional y Proponer medidas correctivas en su caso.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Se elabora y se envía a las Unidades Administrativas y Académicas.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Recibe programa institucional.
3. Unidades Administrativas y Académicas	Realiza correcciones.
4. Unidades Administrativas y Académicas	Envía a Dirección de Planeación.
5. Dirección de Planeación	Recibe el programa con sus correcciones.
6. Dirección de Planeación	Ejecuta el programa institucional.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

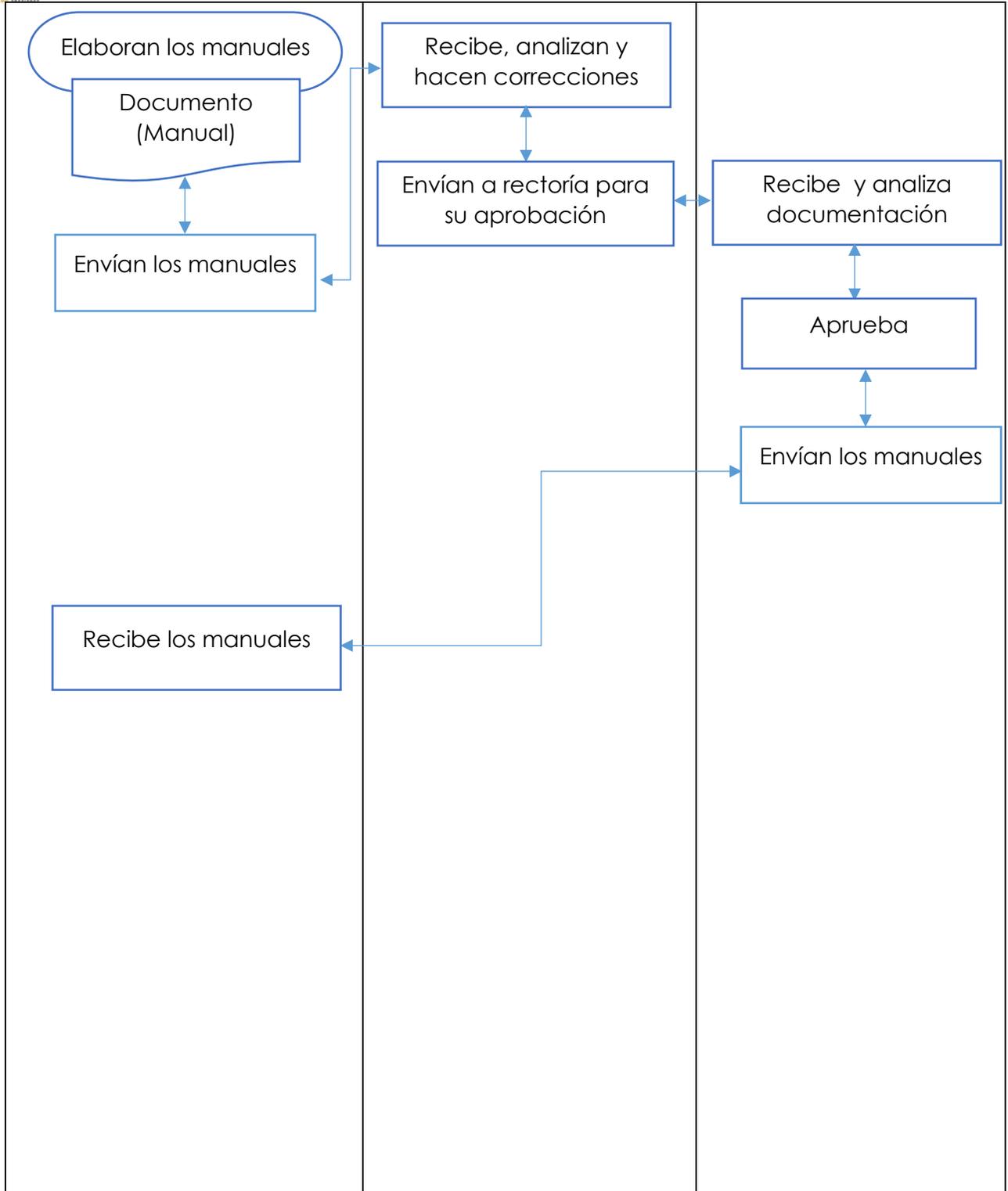
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Elaborar manuales de políticas, organización y procedimientos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Elaborar los manuales y se envían a las Unidades administrativas y Academias.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Recibe, analizan y hacen correcciones.
3. Unidades Administrativas y Académicas	Envían a Rectoría para su aprobación.
4. Rectoría	Recibe, Analiza y aprueba.
5. Rectoría	Envía a la Dirección de Planeación.
6. Dirección de Planeación	Recibe los manuales.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS	RECTORÍA
-------------------------	--	----------

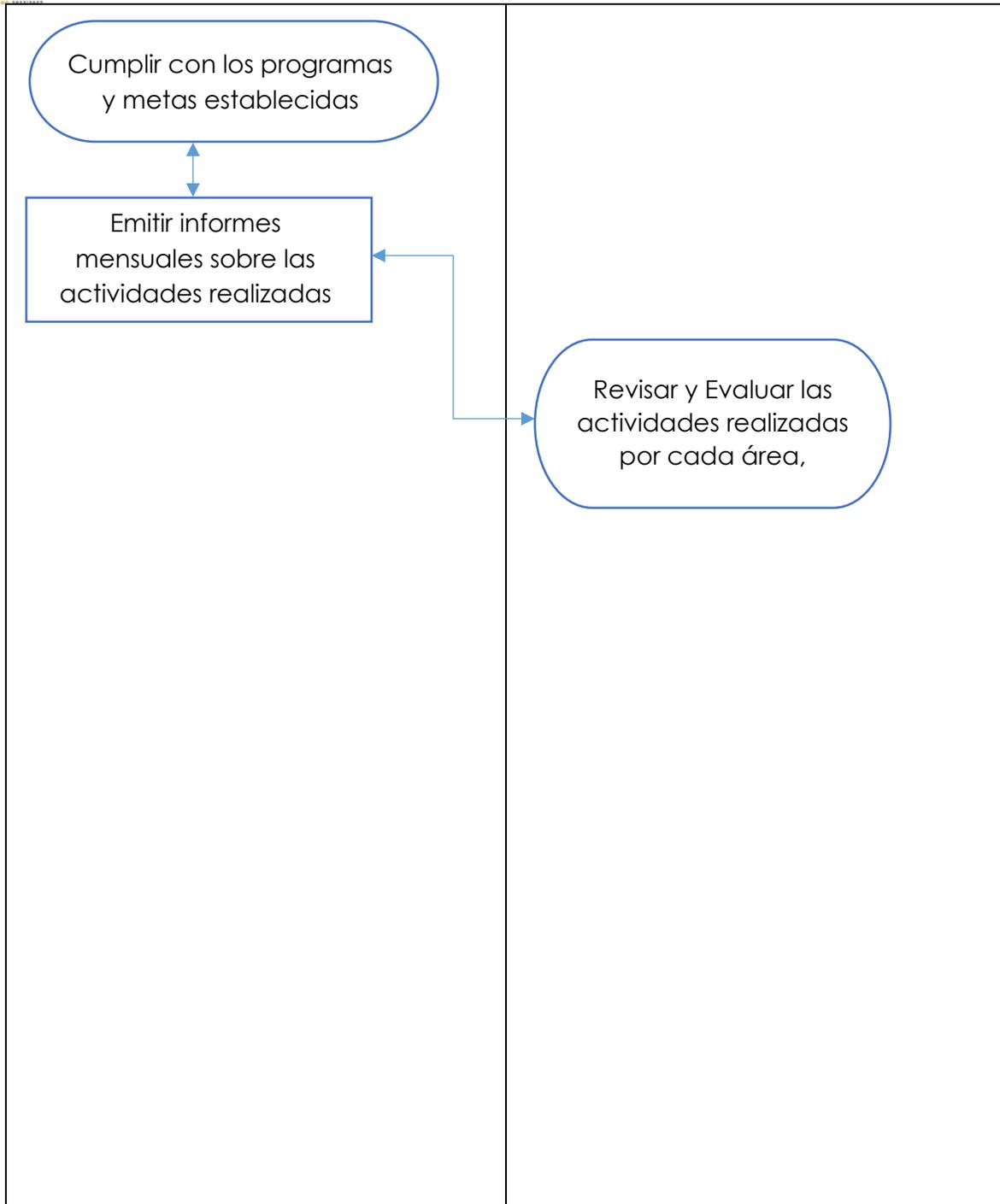




Nombre de la función: Evaluar el cumplimiento de programas y metas de distintas áreas de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Administrativas y Académicas 2. Unidades Administrativas y Académicas 3. Dirección de Planeación 	<p>Cumplir con los programas y metas establecidas</p> <p>Emitir informes mensuales sobre las actividades realizadas</p> <p>Revisar y Evaluar las actividades realizadas por cada área,</p>

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
---------------------------------------	-------------------------



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Elaborar en coordinación con las unidades responsables la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de autoevaluación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Elaborar los procesos que se van a evaluar, definir los parámetros.
2. Dirección de Planeación	Se envían a las Unidades Administrativas y Académicas.
3. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben documentación
4. Unidades Administrativas y Académicas	Realizan correcciones y envían a la dirección de planeación.
5. Dirección de Planeación	Recibe documentación.



QUINTANA ROO



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



Universidad Politécnica
Formando Triunfadores
BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ACADEMICAS

Elabora los procesos y
parámetros



Se envían para su
corrección



Se recibe
documentación



Se realizan las
correcciones



Envían
documentación



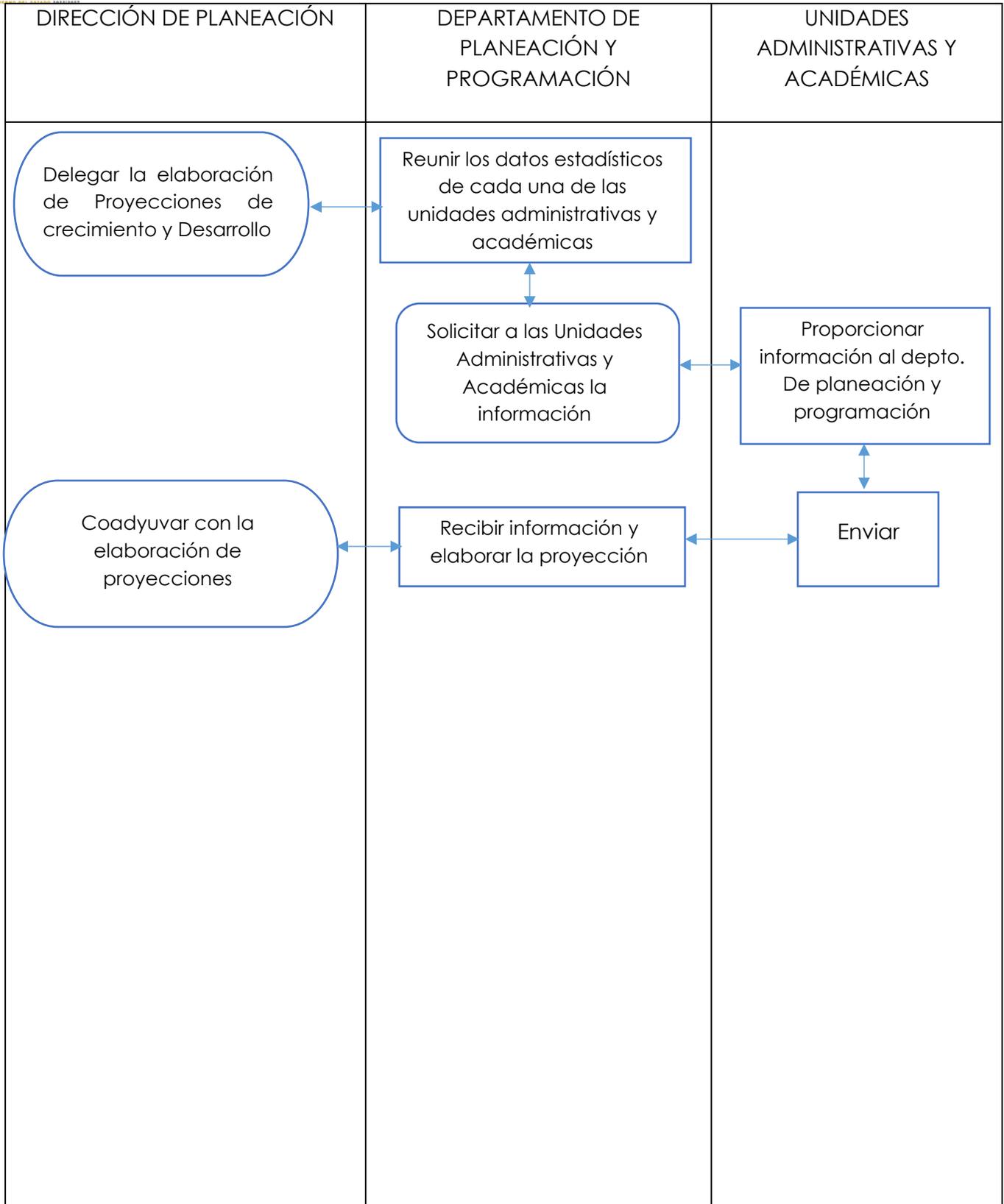
Reciben
documentación

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Delegar la elaboración de Proyecciones de crecimiento y Desarrollo
2. Departamento de Planeación y Programación	Reunir los datos estadísticos de cada una de las unidades administrativas y académicas
3. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar a las Unidades Administrativas y Académicas la información
4. Unidades Administrativas y Académicas	Proporcionar información al depto. De planeación y programación
5. Departamento de Planeación y Programación	Recibir información y elaborar la proyección
6. Dirección de Planeación	Coadyuvar con la elaboración de proyecciones



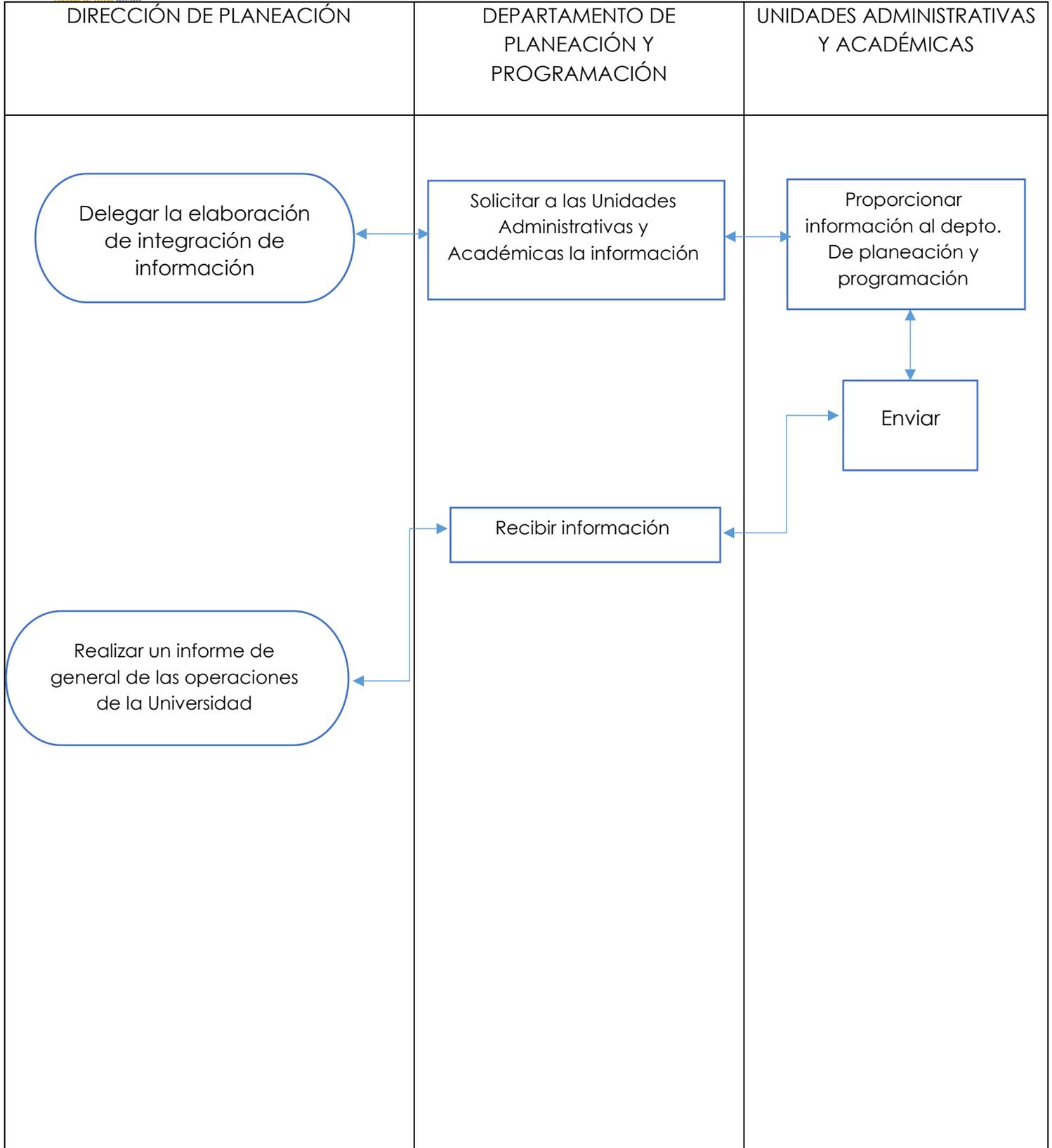


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Delegar la elaboración de integración de información, documentación y estadística.
2. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar a las Unidades Administrativas y Académicas la información
3. Unidades Administrativas y Académicas	Proporcionar la información
4. Departamento de Planeación y Programación	Recibir la información
5. Dirección de planeación	Realizar un informe de general de las operaciones de la Universidad.



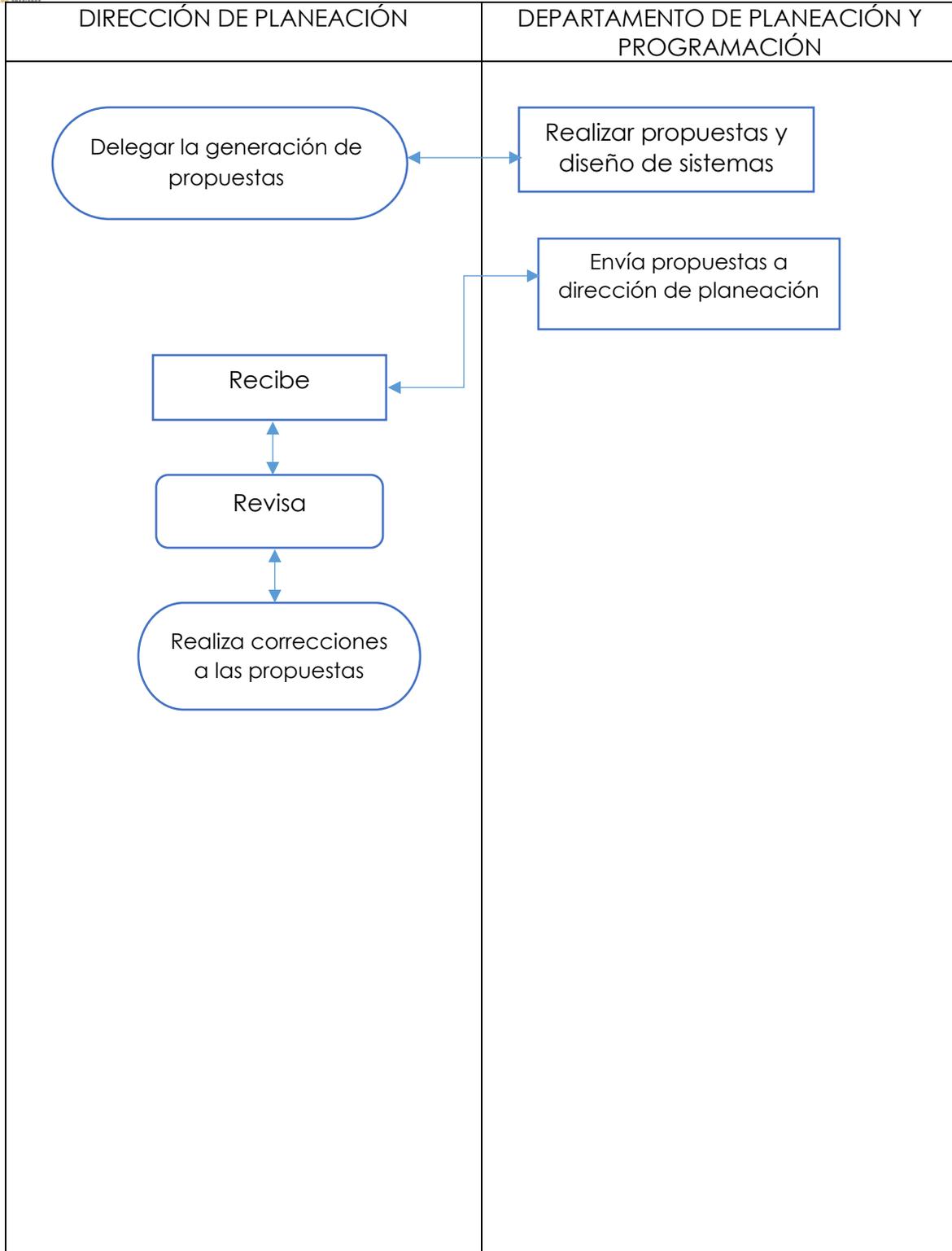


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Generar propuestas de desarrollo y diseño de sistemas de automatización de procesos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Delegar la generación de propuestas y diseño de sistemas de automatización de procesos
2. Departamento de Planeación y Programación	Realizar propuestas y diseño de sistemas
3. Departamento de Planeación y Programación	Envía propuestas a dirección de planeación
4. Dirección de Planeación	Recibe, revisa y realiza correcciones el diseño de sistema de automatización de procesos.
5. Dirección de Planeación	Genera Propuestas



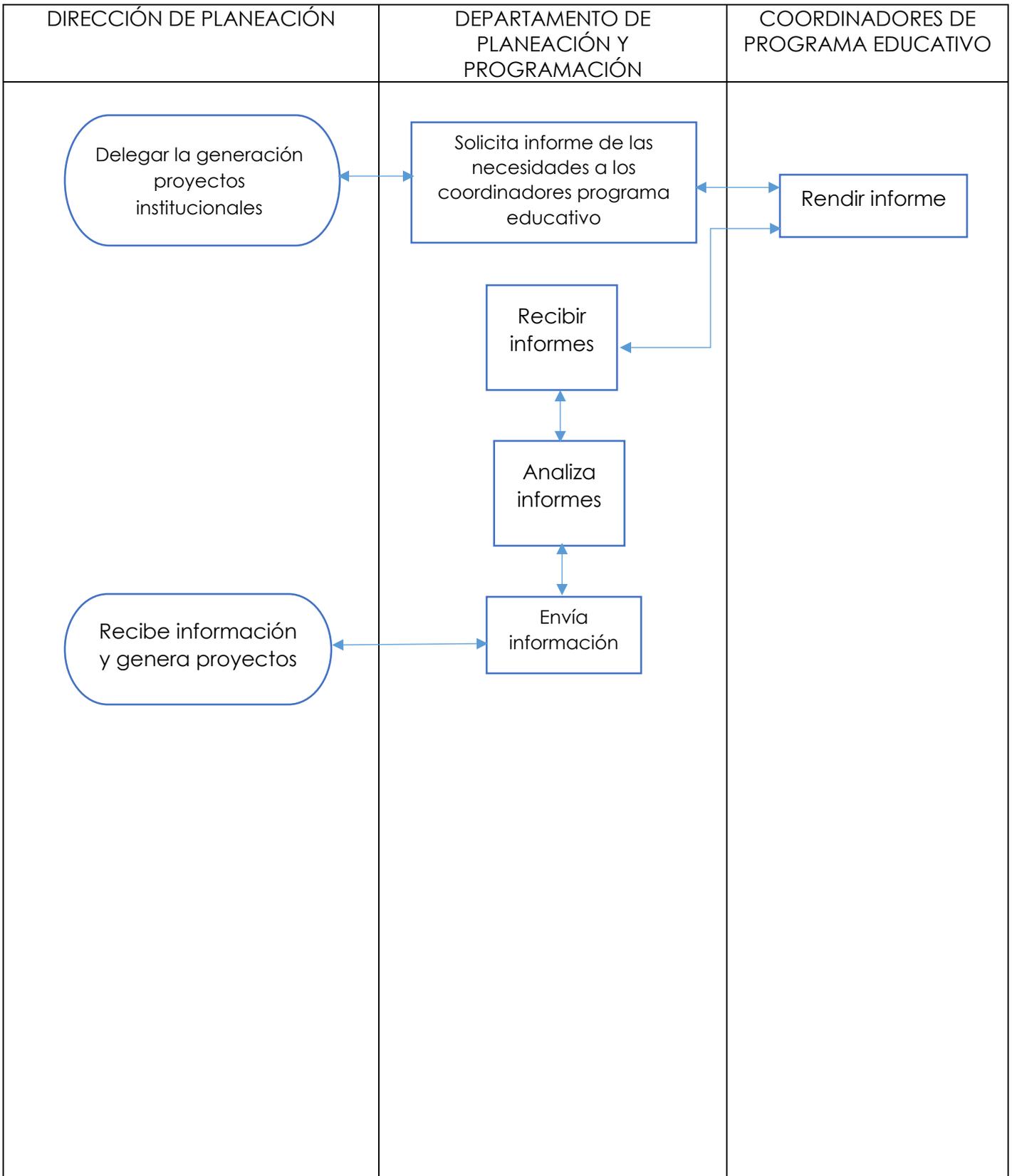


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Generar proyectos Institucionales de beneficio académico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Dirección de Planeación	Delegar la generación proyectos institucionales.
2. Departamento de Planeación y Programación	Solicita informe de las necesidades a los coordinadores programa educativo.
3. Coordinadores de Programa Educativo	Rendir informe al depto. De Planeación y programación para le elaboración de proyectos institucionales
4. Departamento de Planeación y Programación	Recibir informes, analizar y envía a la dirección de Planeación.
5. Dirección de Planeación	Recibe información y genera proyectos.





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

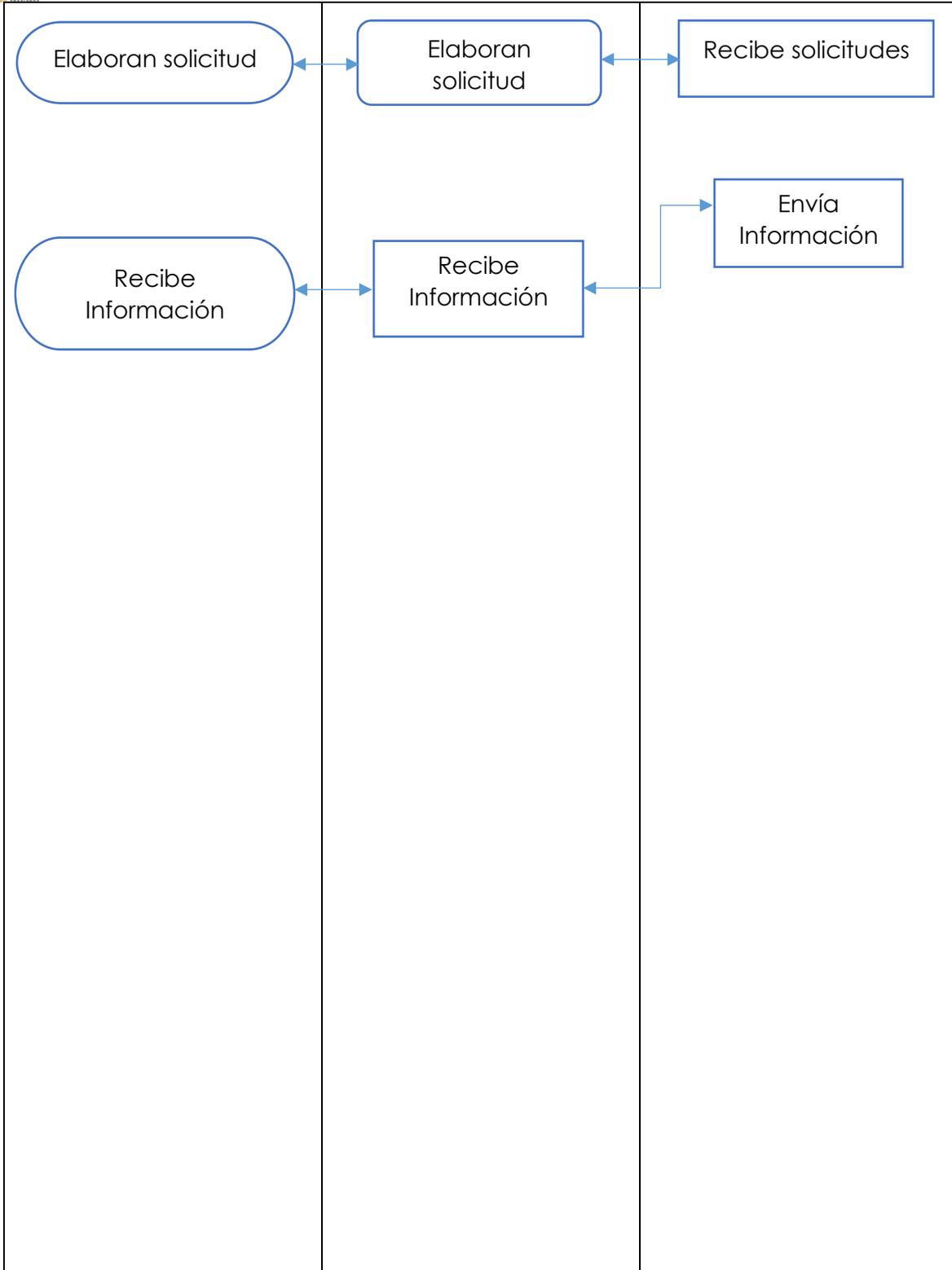
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Proporcionar la información que se requiera a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Solicitan información a la Dirección de Planeación
2. Instancias Externas	Solicitan información a la Dirección de Planeación
3. Dirección de Planeación	Recibe solicitudes y entrega información.
4. Instancias Externas	Recibe información
5. Unidades Administrativas y Académicas	Recibe información



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	INSTANCIAS EXTERNAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
---------------------------------------	---------------------	-------------------------



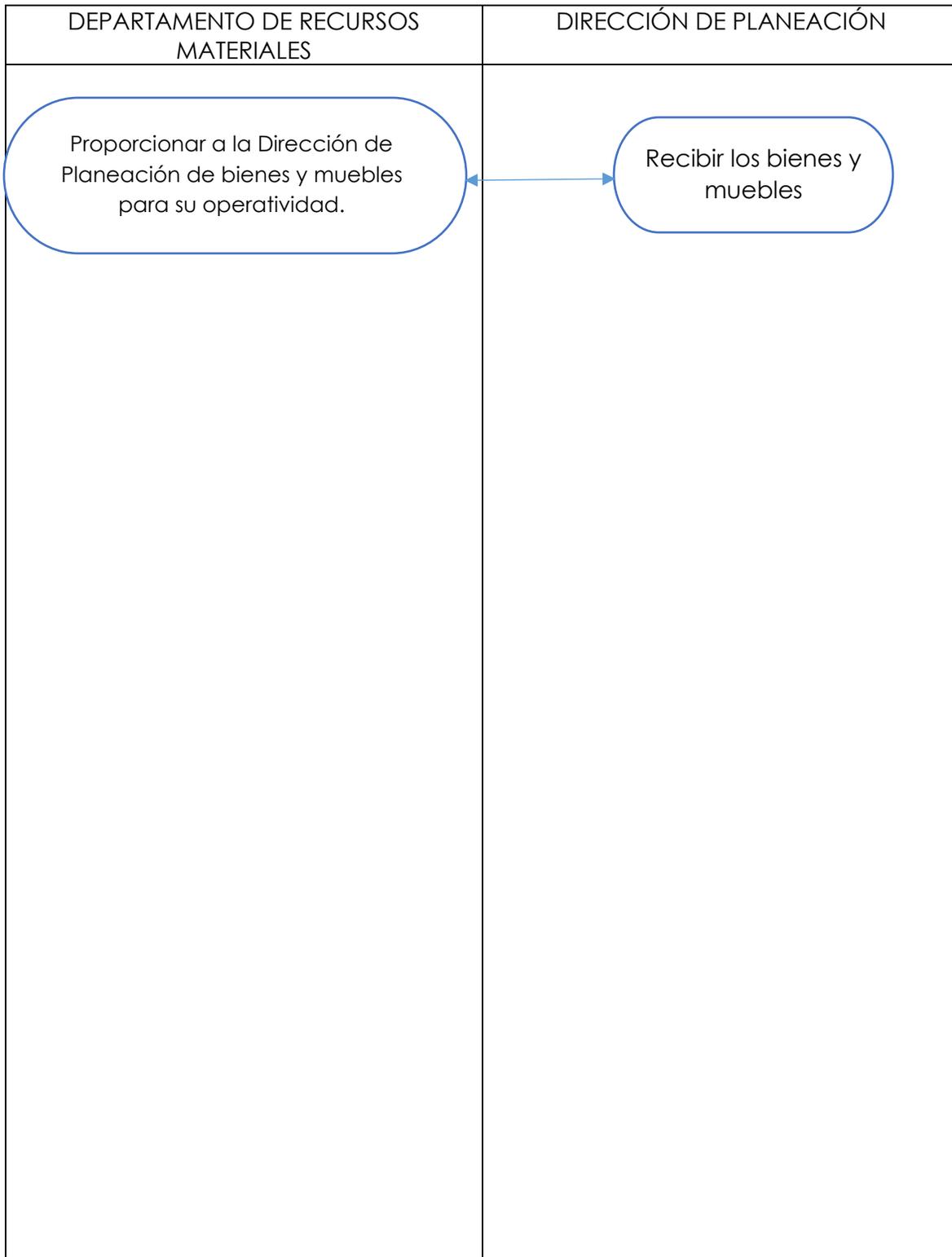


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos

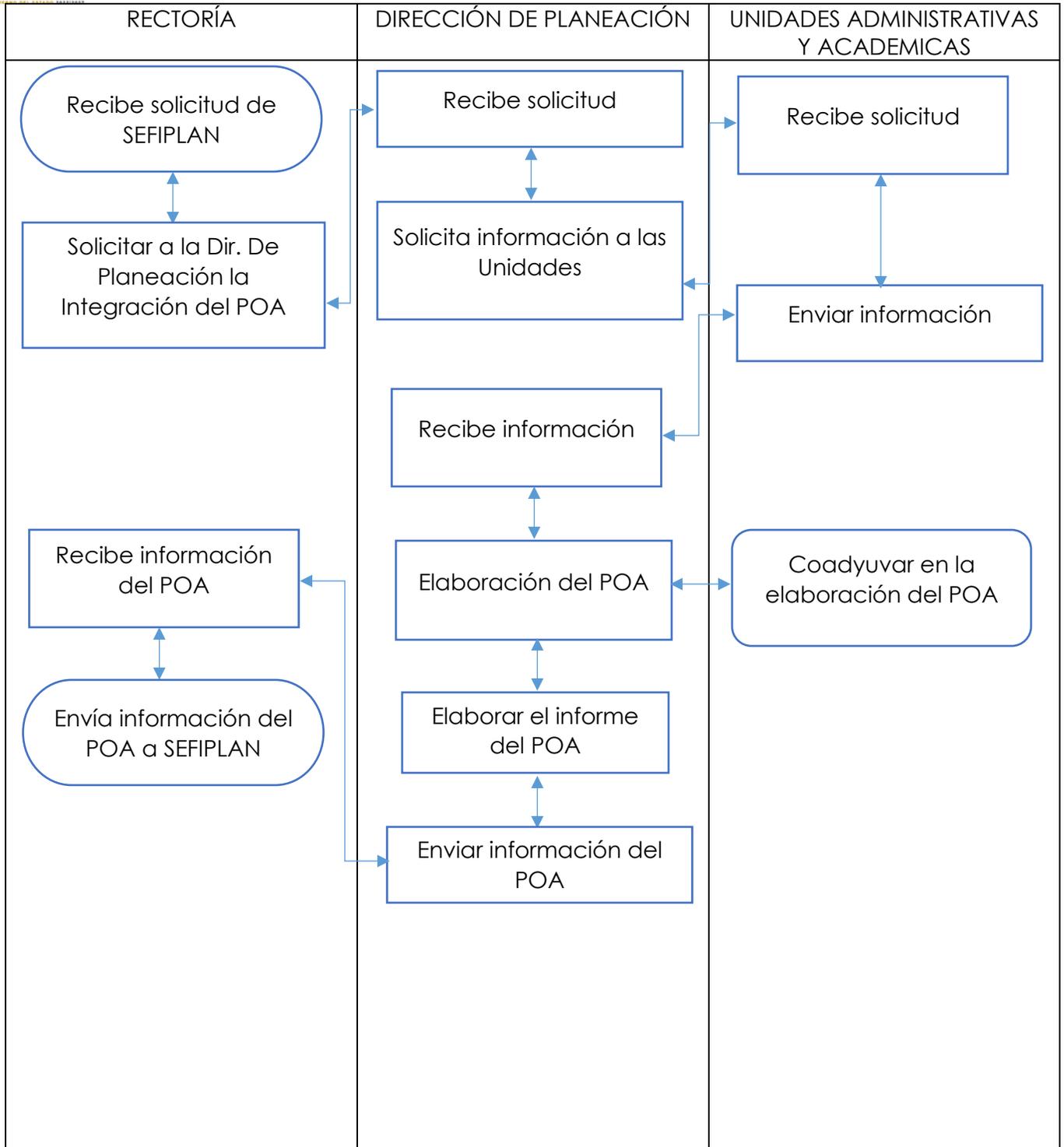
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Recursos Materiales 2. Dirección de Planeación	Proporcionar a la Dirección de Planeación de bienes y muebles para su operatividad. Recibir los bienes y muebles.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre de la función: Elaboración del Programa operativo Anual (POA)

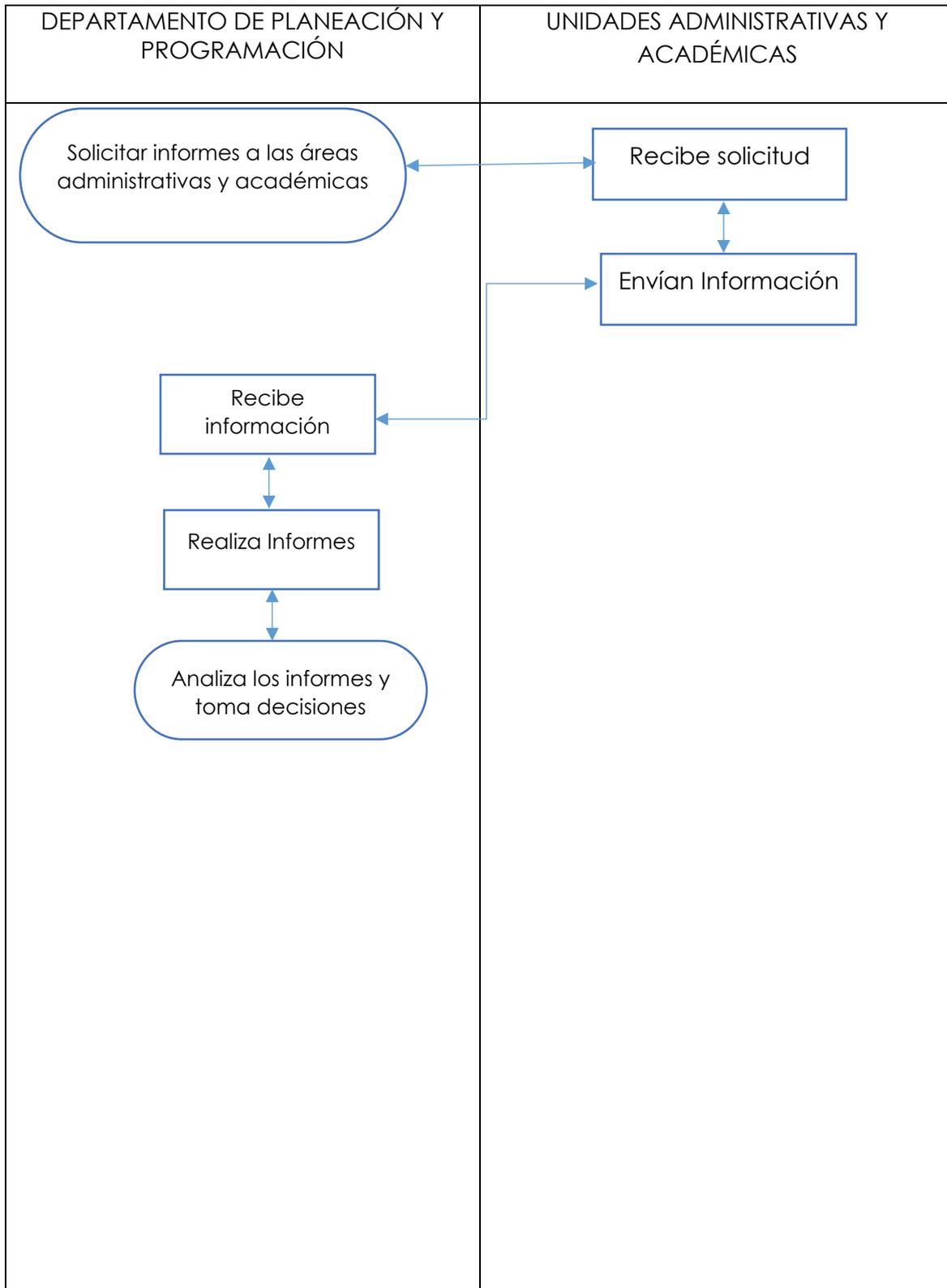
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Rectoría	Recibe el oficio de solicitud de SEFIPLAN y le solicitar a la Dir. De Planeación la integración del POA.
2. Dirección de Planeación	Recibe solicitud y se les solicita información a las Unidades Administrativas y Académicas.
3. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben solicitud y envía información a la Dir. De Planeación.
4. Dirección de Planeación	Reciben información.
5. Dirección de Planeación	Se elabora el POA en coordinación de las Unidades Administrativas y Académicas.
6. Unidades Administrativas y Académicas	Coadyuvar con la elaboración del POA.
7. Dirección de Planeación	Elabora el informe de seguimiento del POA.
8. Dirección de Planeación	Envía informes a rectoría.
9. Rectoría	Recibe informes del POA y envía el POA a SEFIPLAN.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Realizar la elaboración de informes necesarios para la toma de decisiones en materia presupuestal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar informes a las áreas administrativas y académicas
2. Unidades administrativas y académicas	Reciben solicitud y envían información al depto. De planeación y programación
3. Departamento de Planeación y Programación	Recibe información
4. Departamento de Planeación y Programación	Realiza informes
5. Departamento de Planeación y Programación	Toma de Decisiones

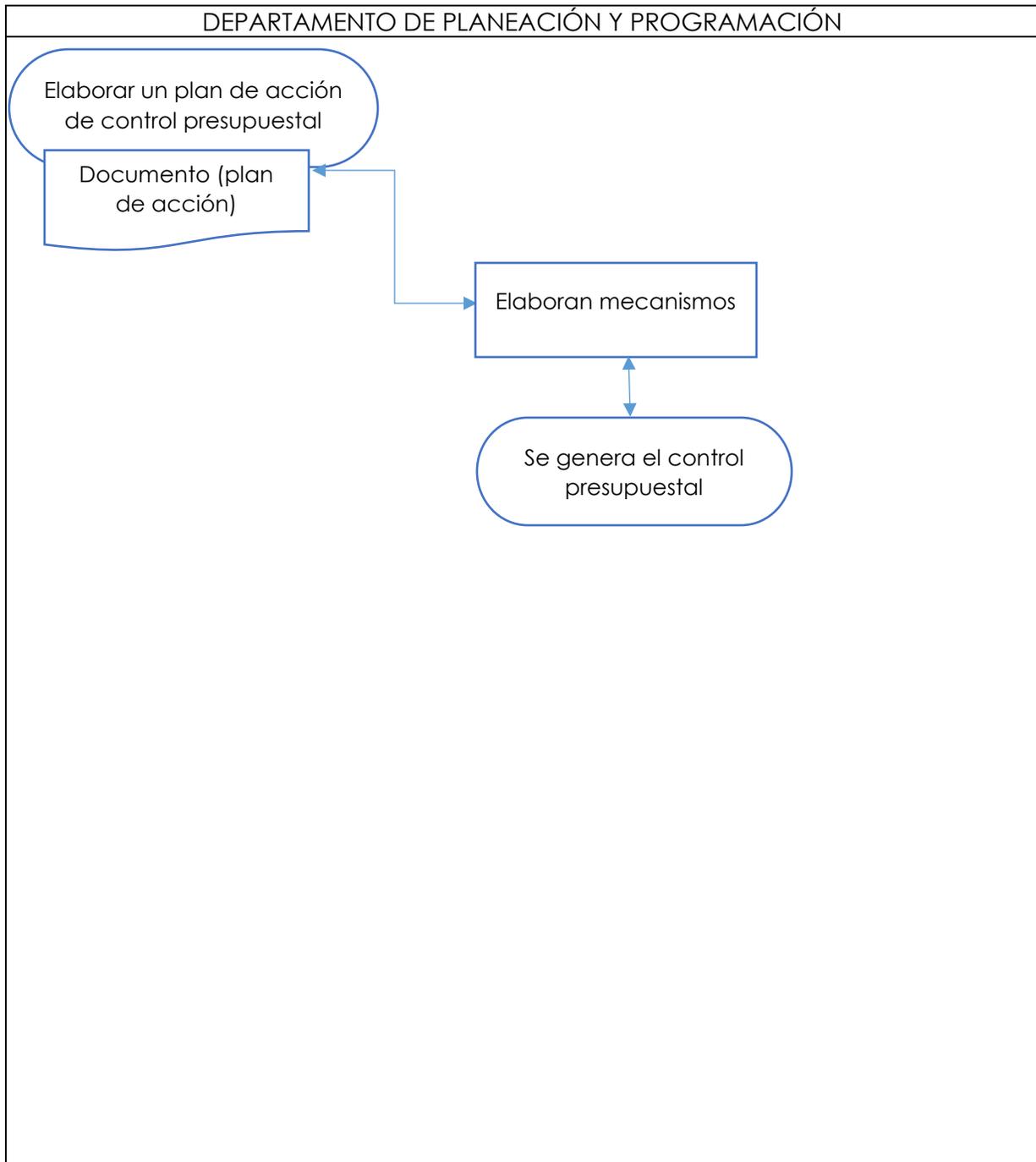




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Establecer mecanismos de control presupuestal que garanticen el uso racional de los recursos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Elaborar un plan de acción de contemple mecanismos de control presupuestal.

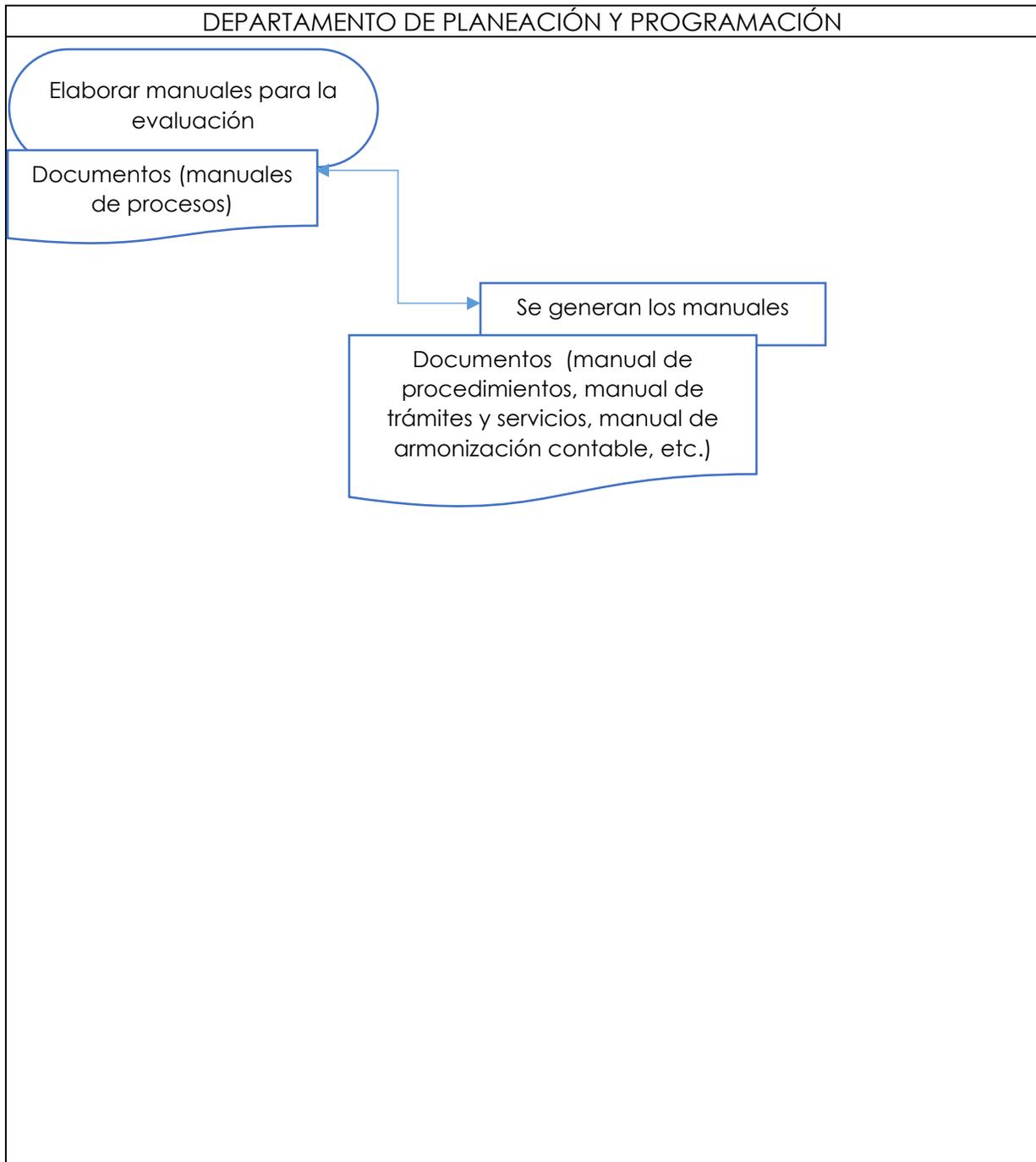




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Implantar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Planeación y Programación2. Departamento de Planeación y Programación	<p>Elaborar manuales de procesos para la evaluación.</p> <p>Se generan los manuales de manual de procedimientos, manual de trámites y servicios, manual de armonización contable, etc.</p>



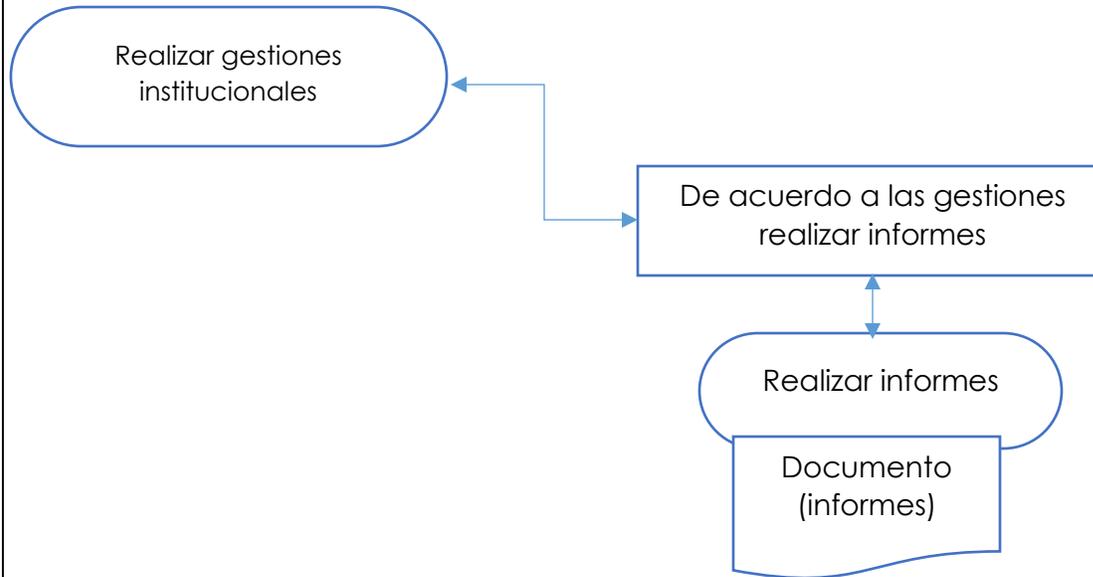


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional.
Las que se sean asignadas acorde al puesto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación 2. Departamento de Planeación y Programación	Realizar las gestiones institucionales ante la autoridad competente. De acuerdo a los resultados realizar los informes correspondientes

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

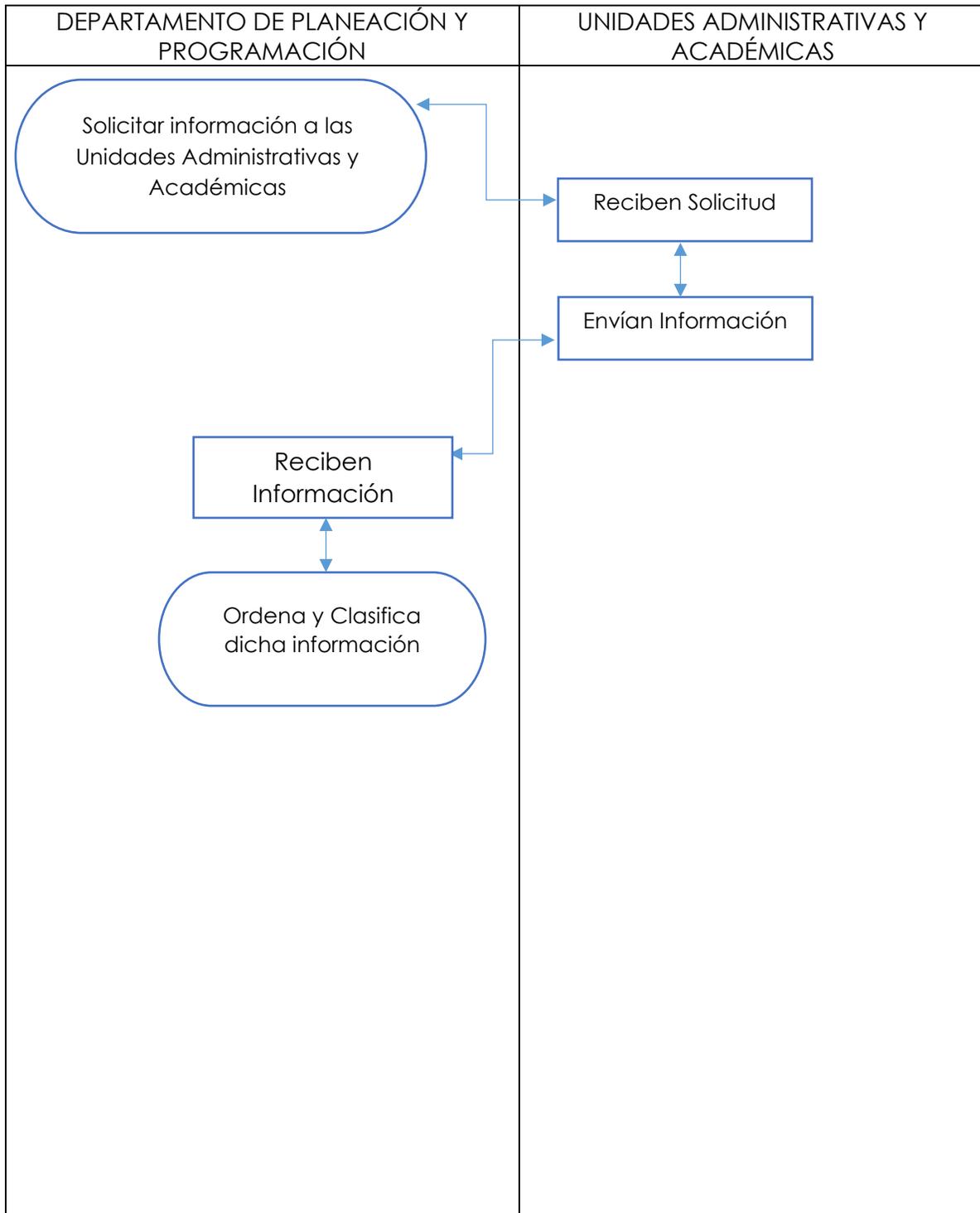




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar información a las Unidades Administrativas y Académicas
2. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben solicitud y envían información.
3. Departamento de Planeación y Programación	Reciben información
4. Departamento de Planeación y Programación	Ordena y Clasifica la información



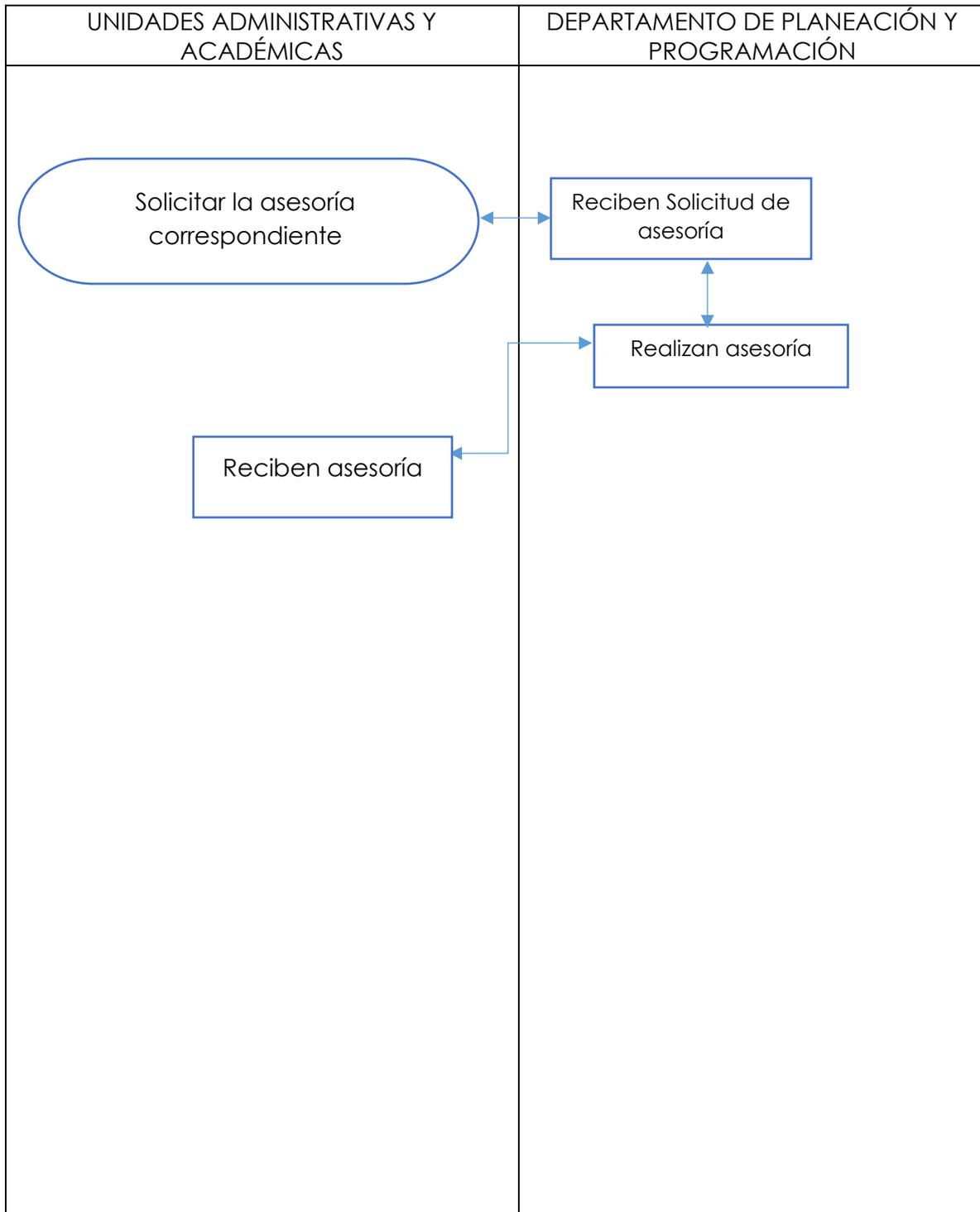


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Impulsar y proporcionar asesorías en materia de evaluación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Solicitar asesoría al depto. De planeación y programación
2. Departamento de Planeación y Programación	Recibe solicitud de asesoría
3. Departamento de Planeación y Programación	Realizan la asesoría correspondiente en materia de evaluación
4. Unidades Administrativas y Académicas	Reciben asesoría

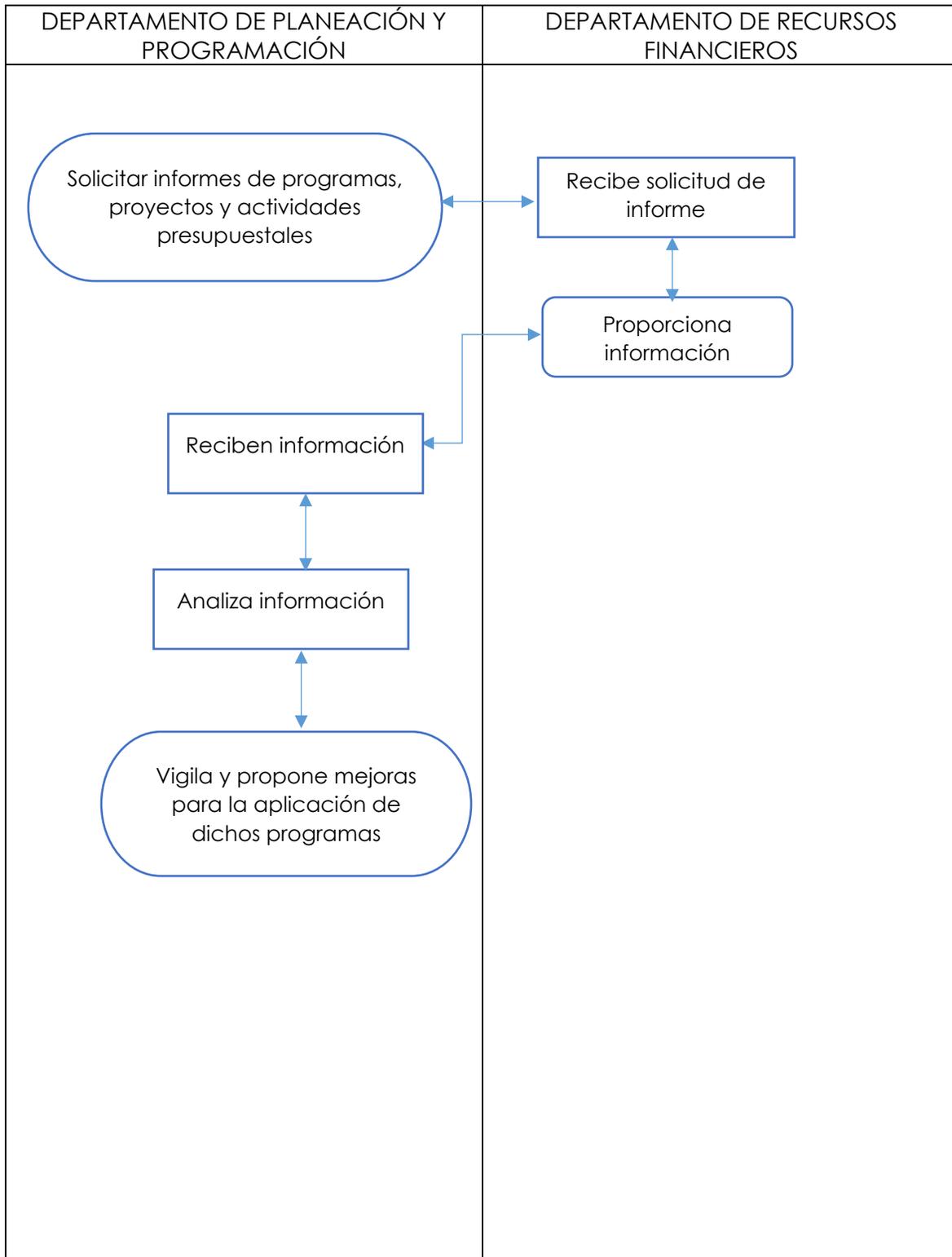


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Dar seguimiento y control de programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales

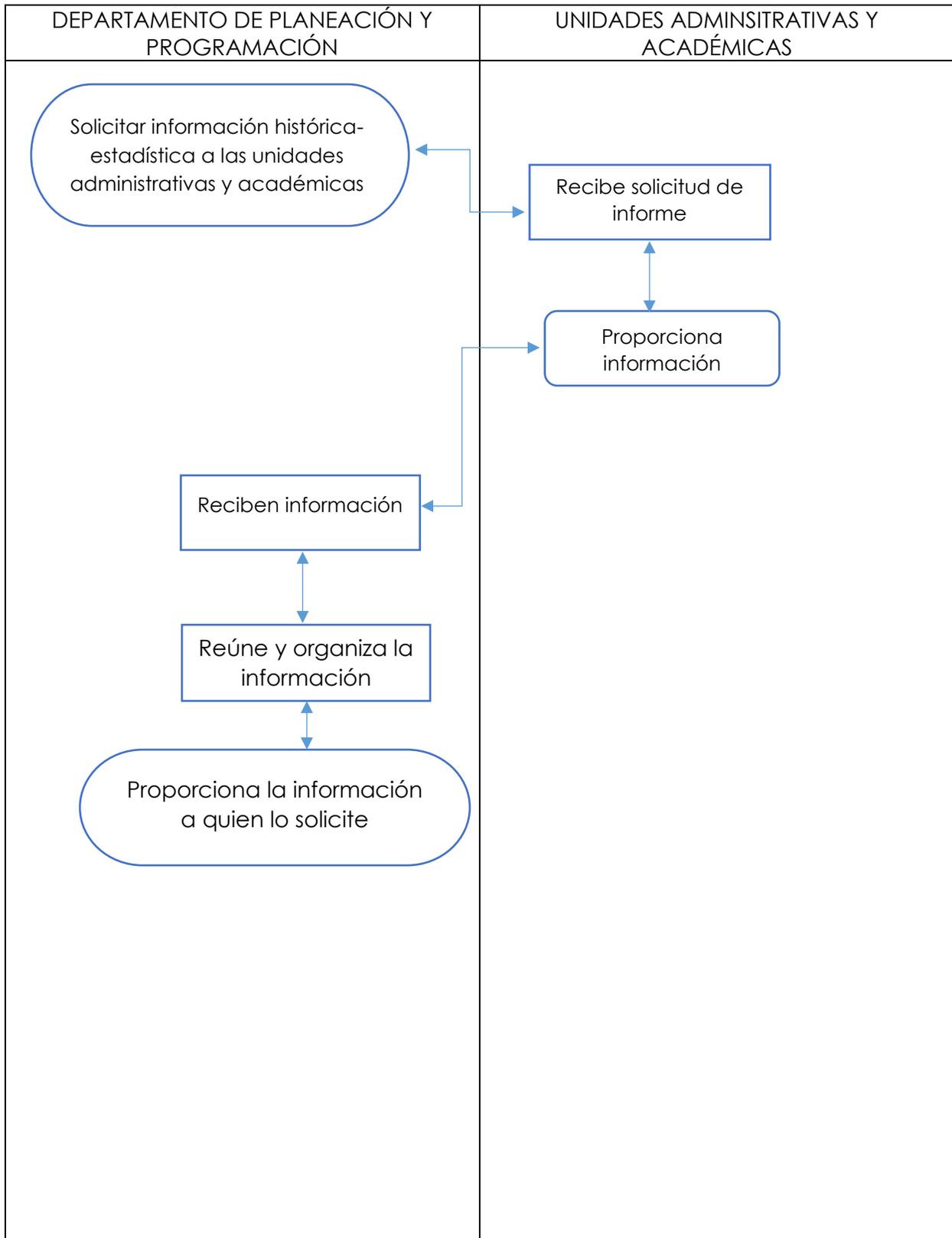
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar informes de programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales al depto. De recursos financieros
2. Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud y proporciona informes
3. Departamento de Planeación y Programación	Recibe información
4. Departamento de Planeación y Programación	Analiza, vigila y propone mejoras para la aplicación de dichos programas, proyectos y actividades presupuestales.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Proporcionar la información histórica-estadística que sea solicitada

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Planeación y Programación	Solicitar información histórica-estadística a las unidades administrativas y académicas
2. Unidades Administrativas y Académicas	Recibe solicitud y envía información
3. Departamento de Planeación y Programación	Recibe información
4. Departamento de Planeación y Programación	Reúne y organiza la información
5. Departamento de Planeación y Programación	Proporciona la información a la unidad administrativa y académica que lo solicite



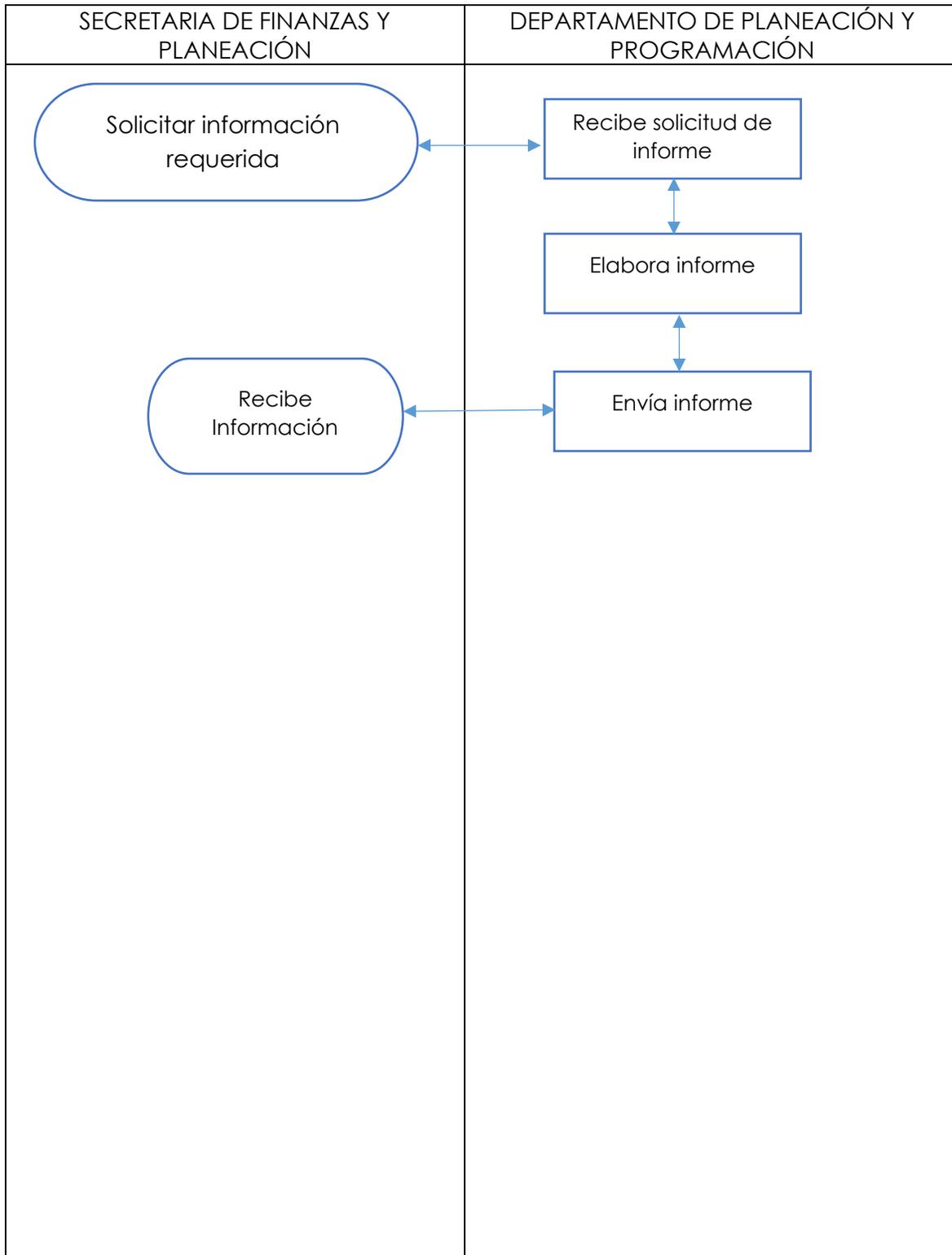


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre de la función: Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Secretaria de Finanzas y Planeación	Solicitar la información requerida al Depto. Planeación y Programación
2. Departamento de Planeación y Programación	Recibe la Solicitud
3. Departamento de Planeación y Programación	Elabora informe
4. Departamento de Planeación y Programación	Envía informe a la Secretaria de Finanzas y Planeación
5. Secretaria de Finanzas y Planeación	Recibe información

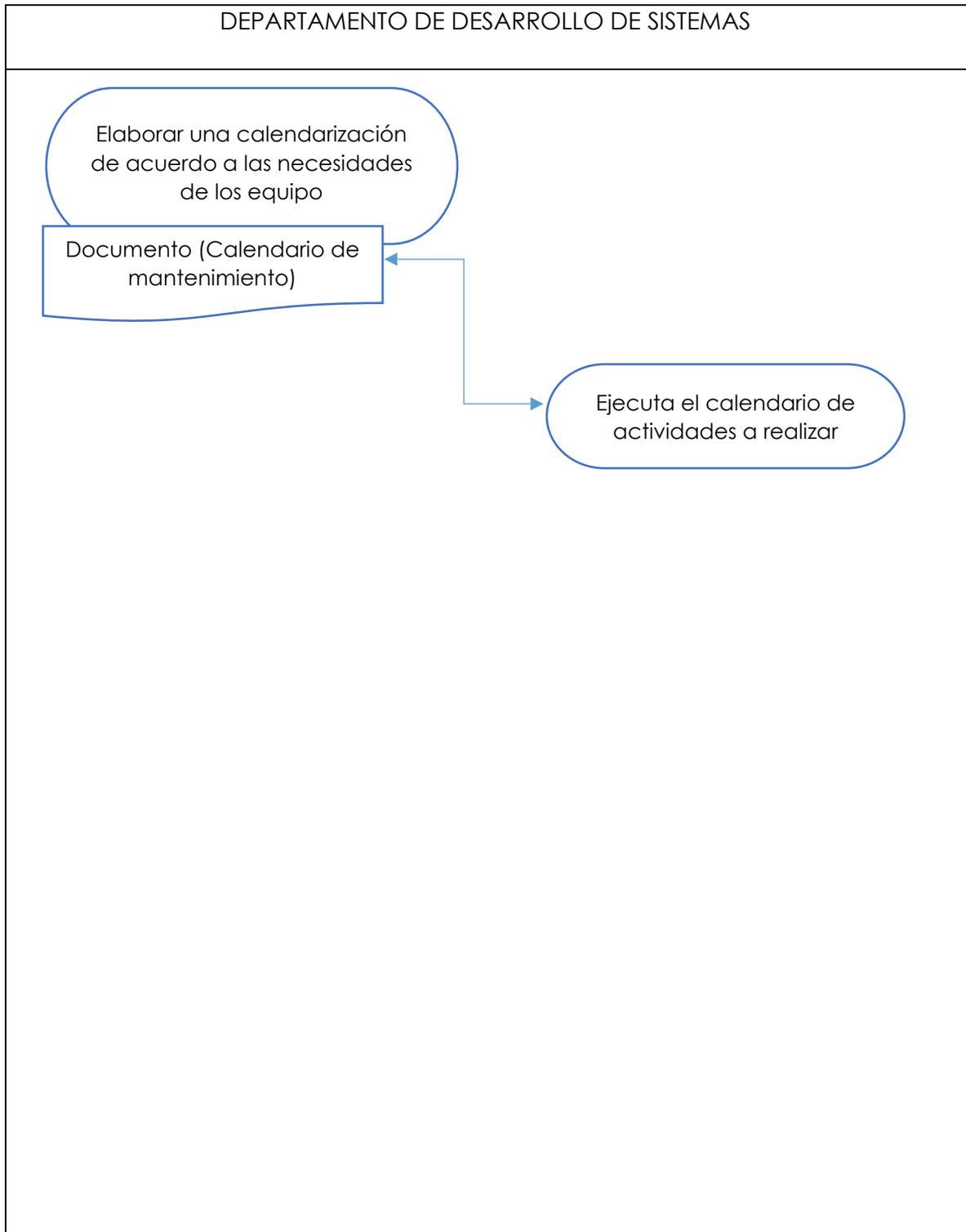




UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Elaborar y supervisar el plan cuatrimestral de mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades de sistemas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Desarrollo de Sistemas 2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elaborar una calendarización para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de sistemas. Ejecuta el calendario de actividades a realizar.



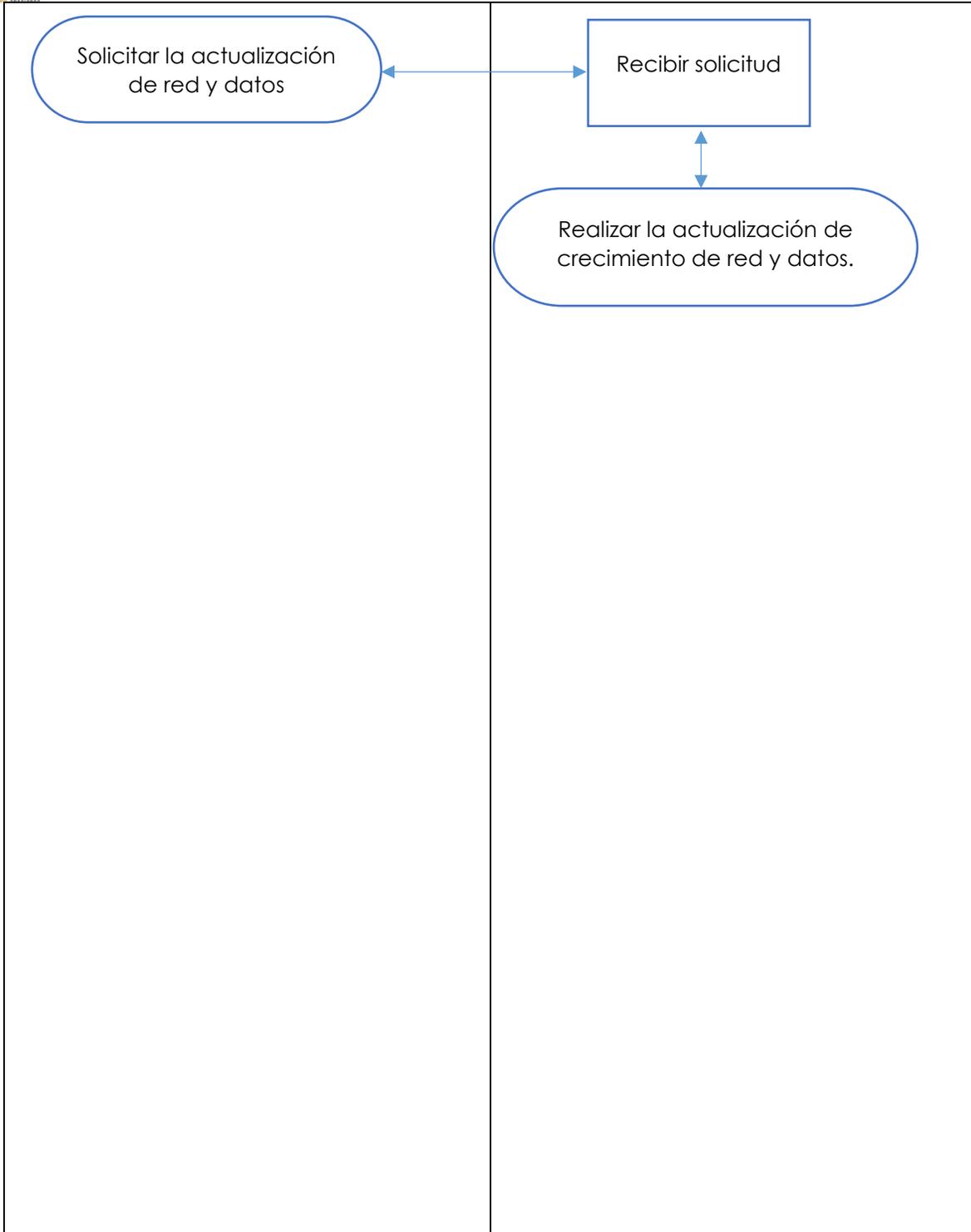
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Administrar y gestionar el desarrollo y crecimiento de la red de voz y datos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Administrativas y Académicas 2. Departamento de Desarrollo de Sistemas 3. Departamento de Desarrollo de Sistemas 	<p>Solicitar al depto. De desarrollo de sistemas la actualización del sistema de red y datos</p> <p>Recibir solicitud</p> <p>Realizar la actualización de crecimiento de red y datos.</p>



UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
---------------------------------------	--

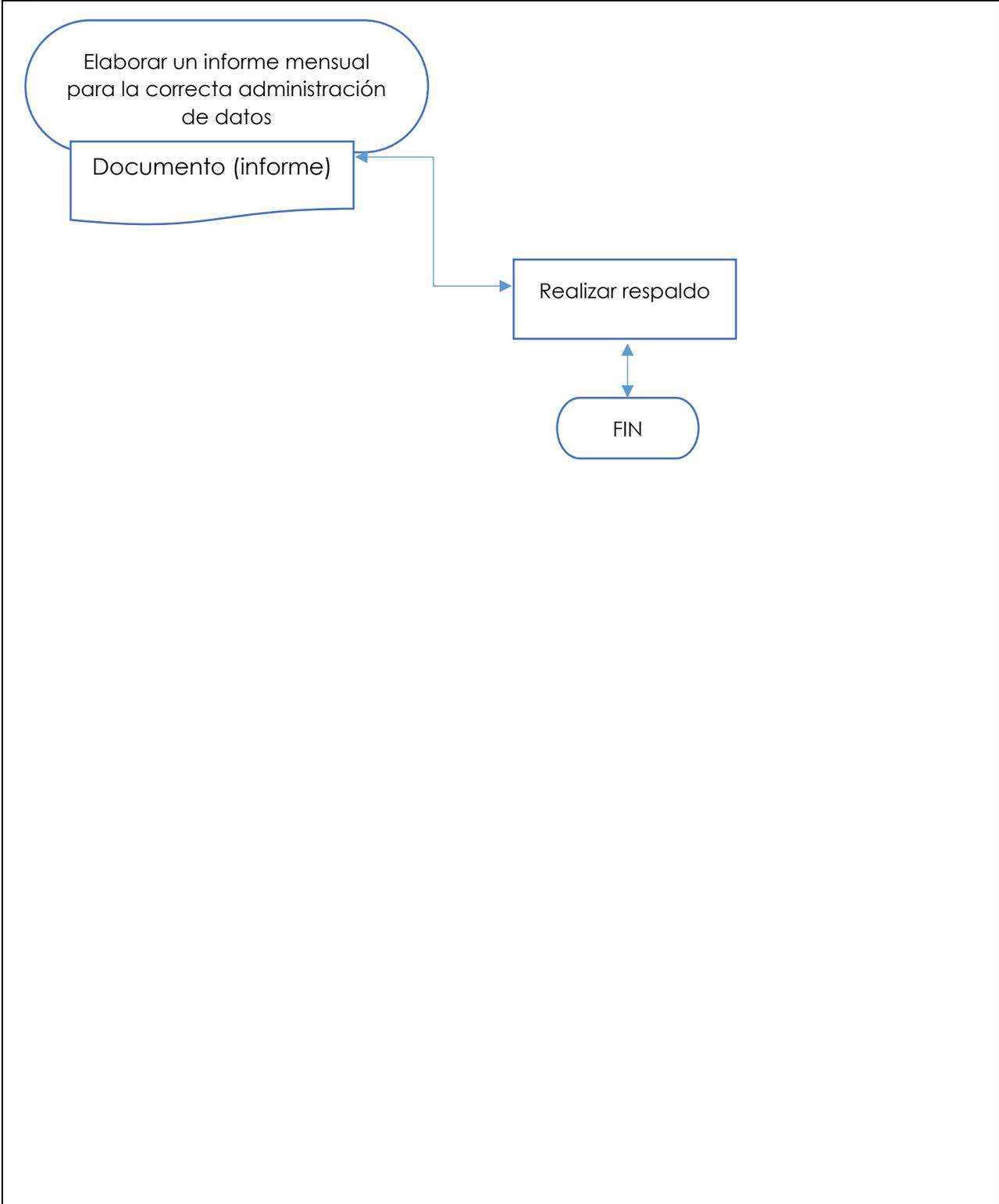




DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Elaborar, supervisar y administrar los respaldos y mantenimientos a las bases de datos de los sistemas y subsistemas de la unidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Desarrollo de Sistemas 2. Departamento de Desarrollo de Sistemas 	<p>Elaborar un informe mensual para la correcta administración de datos.</p> <p>Realizar respaldo</p>



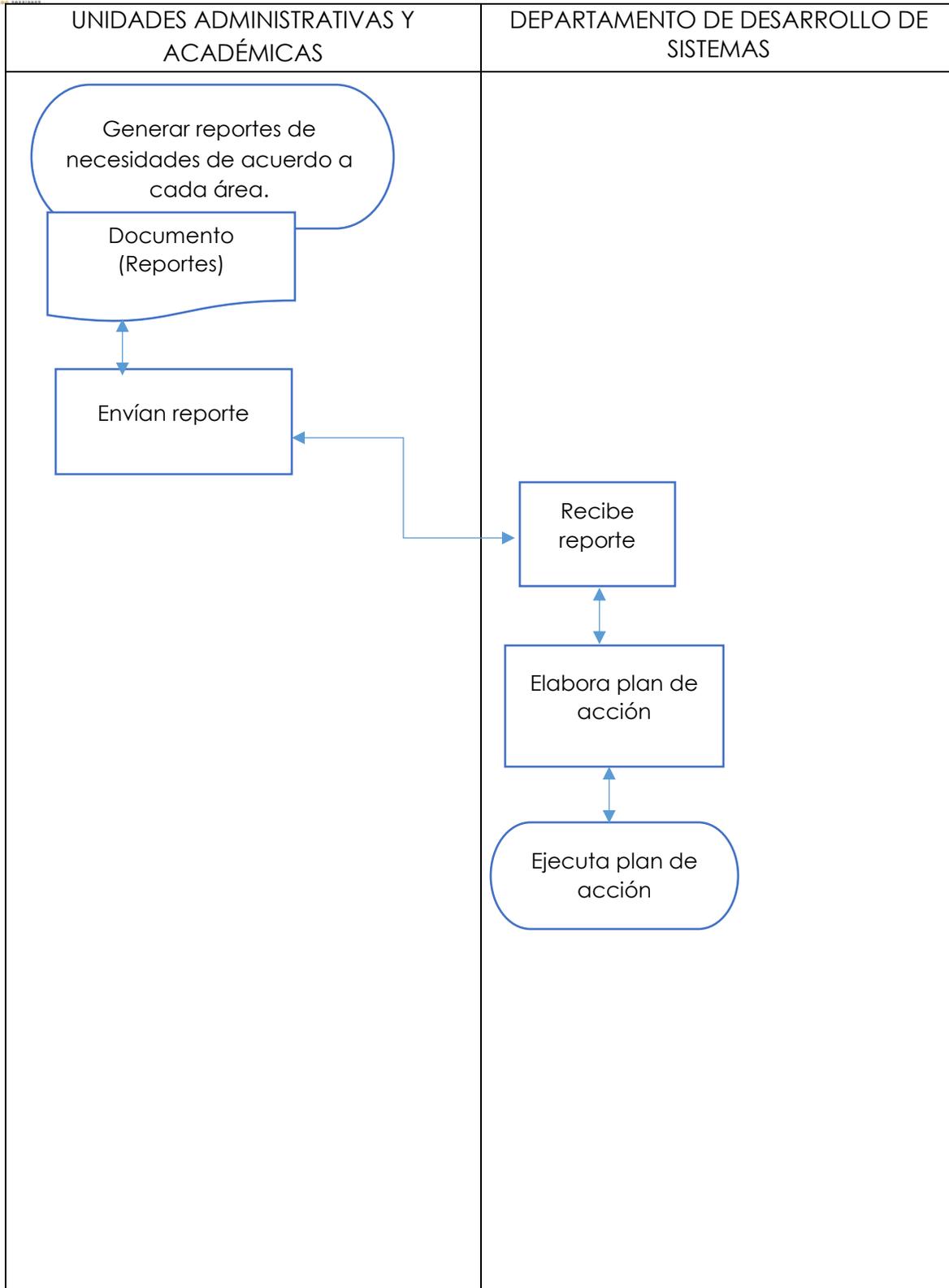


UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Administrar, supervisar, contribuir y validar la creación de sitios web para el desarrollo y promoción de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Generar reportes de necesidades de acuerdo a cada área.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Enviar reporte.
3. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe reporte.
4. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elabora plan de acción.
5. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Ejecuta plan de acción.





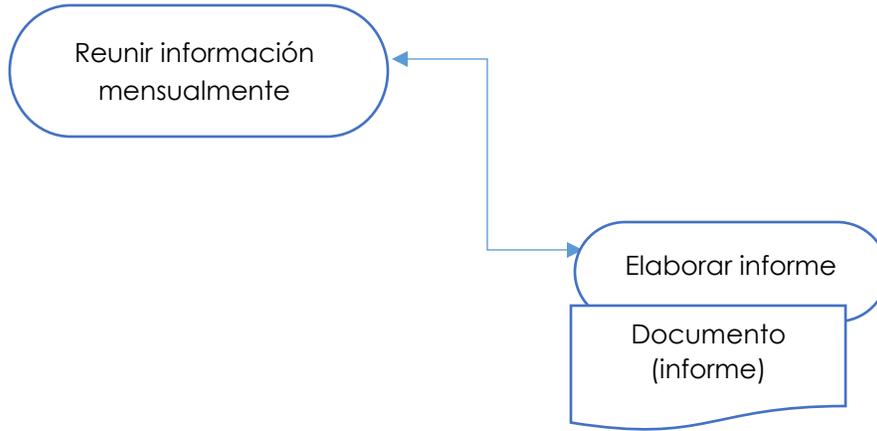
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Elaborar informes estadísticos de acuerdo a los datos del sistema de información implementado en la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Reunir información mensualmente
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elaborar informe

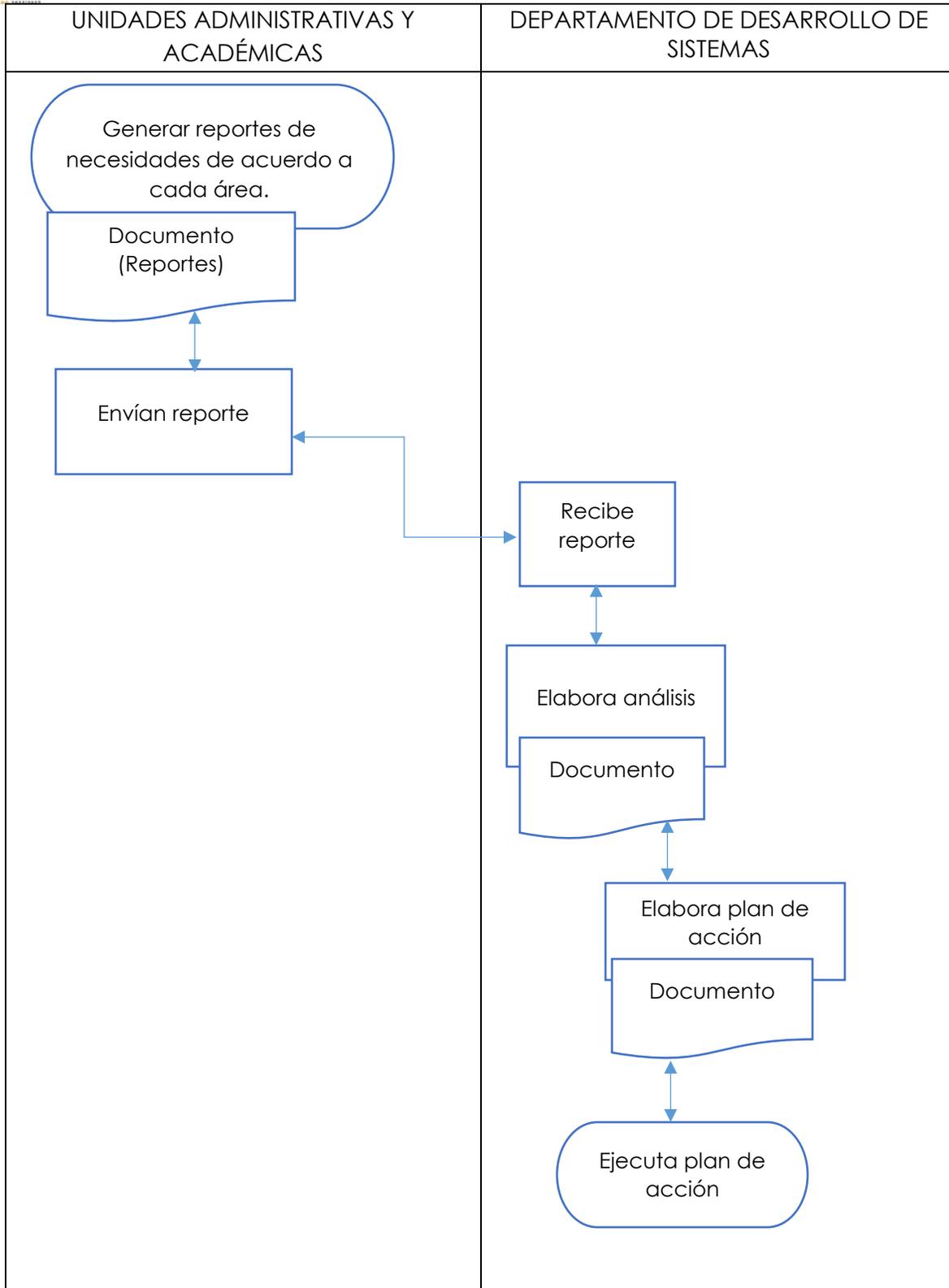
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Desarrollar, programar e implementar sistemas de información que faciliten la operación diaria de la Universidad

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Generar reportes de necesidades de acuerdo a cada área.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Enviar reporte.
3. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe reporte.
4. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elaborar un análisis
5. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elabora plan de acción.
6. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Ejecutar plan





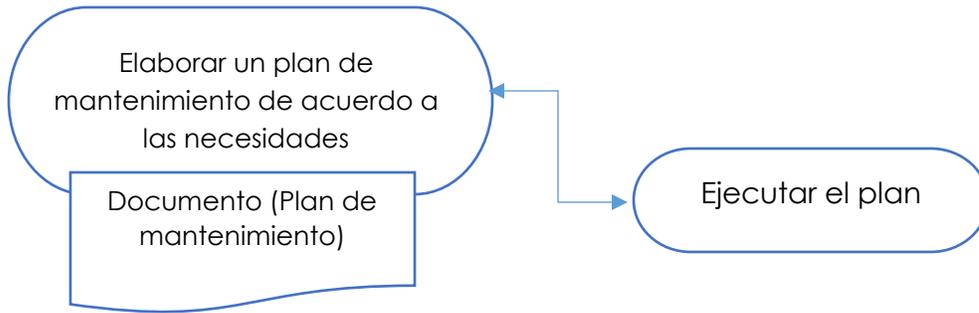
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Elaborar un plan de mantenimiento de acuerdo a las necesidades
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Ejecutar el plan

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS





UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre de la función: Soporte a usuarios (personal y alumnos)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Unidades Administrativas y Académicas	Realizar fichas técnicas con dudas y preguntas del sistema.
2. Unidades Administrativas y Académicas	Enviar fichas técnicas al depto. De desarrollo de Sistemas.
3. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibir fichas técnicas.
4. Departamento de Desarrollo de Sistemas	Resolver dudas y preguntas.

