No.- 28172

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	*UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO* CLAVE 27EIU0001F	PAG 1 DE 28 REVISIÓN N°. 00 AÑO: 2011 MES: 04 DÍA: 14
	Manual de Procedimientos	M--UIET-DPDyE-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ELABORÓ	REVISÓ CONTENIDO	REVISÓ FORMA	AUTORIZÓ
PUESTO	RESIDENTE	DIEyE	DPDyE	RECTOR.
FECHA	14/04/2011	14/04/2011	14/04/2011	14/04/2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José Martín [illegible] González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio [illegible]	[illegible]

ÍNDICE

Contenido

I Introducción

II Antecedentes

III Base Legal

IV Atribuciones

V Visión

VI Misión

VII Valores

VIII Organigrama General

IX Mapa de procesos

X Procedimientos

X I Glosario de Términos

XII Directorio

I. INTRODUCCIÓN:

Las últimas reformas al artículo Tercero Constitucional y las disposiciones que establecen: la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, Acuerdo de Creación y la ley de Derechos Lingüísticos, configuran nuevas disposiciones que debemos de cumplir para otorgar a la población, los servicios educativos de calidad, que ella requiere, para su desarrollo.

Con esta normatividad prioritariamente, así como del resto de las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás documentos normativo-administrativos, que integran el marco jurídico de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, se ha elaborado el presente ***Manual de Procedimientos de la UIET.***

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman la institución.

Asimismo, debido a que el Manual representa un instrumento flexible que es susceptible de irse modificando, según las necesidades de operación de la UIET, deberá de ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional.

Para que lo anterior resulte posible, se requiere que cada una de las áreas donde se produzcan modificaciones a la estructura organizacional, lo comuniquen a la División de Administración y Finanzas, debiendo de aportar la información y los elementos necesarios para tal propósito.

II. ANTECEDENTES

El 11 de julio de del 2005, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el convenio de coordinación para la creación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado, de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con objeto de formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico, y cultural en los ámbitos comunitarios, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos.

El 18 de agosto de 2005, se acuerda la creación de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaria de Educación y es publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco del 05 de Abril de 2006.

Está ubicada en la carretera Oxolotán-Tacotalpa, Km.1, s/n, C.P. 86890, frente a la Secundaria Técnica número 23, en el Poblado Oxolotán, del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, México.

III. BASE LEGAL

· Acuerdo de Creación.
Periódico Oficial No. 6634; 05 de abril del 2006.

· Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de Julio de 1993.

· Ley de Educación del Estado de Tabasco.
Publicada el 13 de julio de 1993.

· Reglamento Interior de la UIET.
Ultima revisión abril de 2007.

· Reglamento General de Estudiantes de la UIET.
Última revisión 19 de abril en 2007.

· Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
Gaceta parlamentaria No. 985-I, martes 23 de abril de 2002.

· Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ultima Reforma DOF- 21- 08-2006.

· Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/406/2005.
08 de diciembre de 2005.

· Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Dictamen Técnico No. SA/SUBDAT/DDA/230/2006.

. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

IV ATRIBUCIONES

I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Postgrado;

II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;

II. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los Planes y Programas de Estudio, mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe;

III. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;

IV. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas;

VII. Determinar sus programas de investigación, extensión y vinculación;

VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios de conformidad a la normatividad aplicable;

IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados, así como distinciones especiales;

X. Gestionar la convalidación, revalidación de estudios realizados en el extranjero, así como la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;

XI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso e alumnos;

XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, de su personal académico y administrativo, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la Comunidad Universitaria, así como a la población en general, priorizando la vinculación comunitaria;

XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XV. Celebrar convenios de colaboración con Instituciones u organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVII. Incorporarse a la RED de Instituciones de Educación Superior con enfoque intercultural, de alcance estatal, regional, nacional e internacional en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje;

XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa; así como la acreditación de Planes y Programas de Estudio, con la finalidad de garantizar la calidad y pertinencia al modelo, en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;

XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el acuerdo de creación, a lo que dispongan los ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto; y

XXI. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

V VISIÓN

Ser una institución de educación superior reconocida como referente nacional por integrar los saberes locales con las disciplinas científicas, conservar y difundir el patrimonio cultural y natural, así como la producción académica que contribuyan al desarrollo humano.

VI MISIÓN

Formar profesionistas intelectuales que contribuyan a elevar el nivel de desarrollo humano de las comunidades de la región, mediante las propuestas educativas que promuevan la participación, el respeto, conservación y difusión de la diversidad cultural y natural.

VII VALORES

1.- Humildad
2.- Integridad
3.- Compromiso

4.- Honestidad
5.- Equidad
6.- Solidaridad
7.- Respeto

Nota:

La universidad Intercultural del Estado de Tabasco cuenta con un Plan de Desarrollo Institucional 2007 - 2012, en el cual se enmarca el plazo para el cumplimiento de nuestra visión, (el cual se está actualizando al 2014)

VIII ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica 2011

*Programas Académicos
** Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas

Nota:

Las responsabilidades y/o funciones se encuentran declaradas en el Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco y publicado en el Periódico Oficial el día 21 de Abril de 2010, Suplemento 7056

IX MAPA DE PROCESOS

Los procesos de planeación estratégica, programación anual, diseño de indicadores de desempeño y definición de estructuras programática y organizacional, se dan en una dinámica sistémica que permitió integrar estos elementos en un todo, en un sistema integral que permite alinear los procesos, las acciones estratégicas y metas con los niveles comunitario, municipal, estatal y federal, con la definición de necesidades sociales, de desarrollo y comunitarias a las que debe responder la Universidad, estableciendo claramente los procesos de planeación, estructuración, operación, seguimiento y evaluación como ejercicio continuo y dinámico portal razón nuestra institución se enfoca a procesos y nuestros usuarios como se muestra en el esquema siguiente:

Adoptamos este modelo de sistema de gestión de la calidad educativa como decisión estratégica de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco. Su diseño e implementación están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los servicios y productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la UIET.

Expresamos que está enfocado a procesos y a los usuarios buscando desarrollar, implementar y mejora la eficacia de la Universidad, para aumentar la satisfacción del usuario mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que la UIET funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad educativa, enfatiza la importancia de:

a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,

b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,

c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y

d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

Por tal razón en el modelo que se presenta en nuestro mapa de procesos muestra un enfoque a procesos e ilustra los vínculos entre los procesos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco y muestra que los usuarios juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del usuario requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del usuario acerca de si la UIET ha cumplido sus requisitos.

Esta Universidad cuenta con 3 grandes procesos donde se aglutinan todas las actividades que en esta se realizan:

1.- Proceso Estratégico.

"Planeación Institucional"

2.- Proceso Clave.

"Desarrollo de Competencias"

3.- Proceso de Apoyo.

"Gestión de los Recursos"

Estos procesos están interrelacionados entre si y tienen elementos como los ***Proveedores***, las ***Entradas***, las ***Salidas*** y los ***Usuarios*** este último elemento cuenta entre sus líneas a los ***Estudiantes*** quienes juegan un papel primordial en nuestro modelo de Universidad Intercultural ya que participa en todos los elementos del proceso en veces es proveedor, en otras es entrada, participa en los procesos y se convierte en salida cuando es un profesionista que lleva todo el conocimiento y el servicio educativo que se le otorgo en 5 años y por último es el propio Usuario ya que él es la base fundamental de esta Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

En la línea de procesos tenemos un proceso clave que es el de desarrollo de competencias el cual es la columna vertebral de esta institución sin embargo los otros dos el Estratégico y el de Apoyo tienen la misma importancia ya que se encuentran interrelacionadas entre sí, de tal manera que si uno falla, falla todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa (SGCE).

Por lo antes descrito solo falta decir que en este también se agrupan los marcos reguladores para la aplicación correcta, eficiente y transparente de los recursos materiales, humanos y financieros con que cuenta la institución.

Se considera la normatividad aplicable de los ámbitos de gobierno federal, estatal, municipal, así como la institucional, que se construye para planear, guiar, conducir las actividades en cumplimiento de los objetivos, estrategias prioridades tanto del Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, el Programa de Desarrollo Institucional, en congruencia con las leyes federales y estatales que corresponden. De estos documentos, se derivan los manuales de organización, políticas, sistemas de comunicación, procedimientos, funciones y procesos básicos de administración, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en el gasto público.

Cuatro áreas sustantivas conforman el que hacer institucional en el Proceso de Desarrollo de Competencias de la UIET, la docencia, la investigación, la vinculación social y la gestión. Todas ellas se interrelacionan de tal modo que se conciben como una totalidad que apunta a cumplir con la misión y la visión institucional y que requiere para su consecución formas novedosas y pertinentes de llevarlas a cabo.

2.2.- Docencia.

La Docencia en la UIET se concibe como un acto pedagógico intencionado que requiere para lograr en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ese giro

metodológico y epistémico mencionado con anterioridad, reconocer que las acciones pedagógicas ocurren en cualquier contexto, sea este familiar, escolar o social y que éstas constituyen el proceso que persigue la construcción y adquisición de conocimiento, habilidades, actitudes o hábitos. Se requiere también que el docente reflexione constantemente sobre la forma en que se realiza la construcción es decir, si se respetan o no las diferencias individuales o si se reconocen o no las condiciones en que los estudiantes se han desarrollado y si se cuenta con los elementos teórico-metodológicos para atenderlas.
Se asume también en la práctica docente una postura interaccionista en la que prevalece la idea de que la interrelación de los aspectos contextuales y personales confluyen en la conformación de las diferencias individuales, contraria a la posición estática, la cual asume que las diferencias individuales se constituyen por factores inherentes a la persona que no pueden ser cambiados; o la propuesta ambientalista que considera que las diferencias derivan de las condiciones del entorno.

Otra de las características que definen la docencia en la UIET, es la necesidad de que los docentes reconozcan la diversidad y evitar el anonimato que genera la homogenización y obstaculiza la formación de individuos capaces de reconocerse como parte de una cultura de la que se puede aprender y de reconocer que existen otras culturas con las que se puede interactuar en un plano de equidad y respeto para construir una nueva forma de ver y compartir el mundo.

2.3. Investigación.

La investigación una de las áreas sustantivas de la universidad, se concibe como un proceso gradual de consolidación a corto plazo que debe iniciar con una estructura básica que permita la operación de las acciones fundamentales gestión, formación de investigadores, establecimiento de líneas de investigación, la construcción de un acervo bibliográfico y la divulgación, del quehacer investigativo de la universidad.

Desde la perspectiva de los docentes, la investigación consiste en un proceso que tiene por objeto indagar, definir, explicar, identificar y reconocer las causas y consecuencias de hechos o fenómenos sociales o culturales, para la obtención y generación de conocimientos. Entre las características que debe tener la investigación se propone:

1. Acorde con la misión de la UIET, la investigación tiene como propósito contribuir al desarrollo humano comunitario;

2. El diseño de los proyectos de enseñanza aprendizaje deberá planificarse considerando las necesidades teórico-metodológicas de los estudiantes que a lo largo de su proceso de formación se involucran en proyectos de investigación;

3. La articulación vinculación-investigación debe proveer insumos para la reflexión, la comprensión, la transformación y la generación de saberes en el aula, desde y para la comunidad y el entorno natural. La vinculación de esta manera abona a la contextualización e integración de los saberes;

4. El trabajo de diagnóstico diseñado en el aula y operado en diferentes niveles a los largo de las licenciaturas, es el instrumento idóneo para la identificación y el análisis de las principales problemáticas de las comunidades;

5. Los resultados de estos diagnósticos deben permitir entonces, la identificación, explicación y comprensión de los problemas del entorno;

6. Los campos de investigación se definirán en el proceso de análisis del diagnóstico, el cual involucra la participación comunitaria;

7. Las líneas de investigación estarán conformadas interdisciplinariamente.

2.4. Vinculación y Extensión.

La vinculación social en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco (UIET), se considera un proceso que integra y articula la investigación y docencia con el fin último de contribuir al mejoramiento del nivel de desarrollo humano del área de influencia de la universidad, mediante la conjunción de los intereses y esfuerzos comunitarios con financiamiento gubernamental, proveniente de fundaciones y ONG´s nacionales e internacionales para la realización de proyectos de intervención e investigación compartidos.[1]

Por ello al interior de la universidad se ha considerado, y de acuerdo con la premisa que plantea que el enfoque intercultural "presupone una educación cuya raíz surja de la cultura del entorno inmediato de los estudiantes"[2], que la vinculación con la sociedad debe constituir un eje transversal en los mapas curriculares, en los programas de estudio y en todas las actividades universitarias.

Premisas generales.

- La retroalimentación entre las funciones sustantivas de la UIET contribuye con la formación de los estudiantes y con el desarrollo humano de las comunidades de impacto.

- La articulación vinculación – investigación provee insumos para la reflexión, comprensión, transformación y generación de conocimientos en aula, desde y para la comunidad. El trabajo de vinculación abona a la contextualización e integración de estos conocimientos.

[1] Resultados del Taller "Elaboración del programa de vinculación social de la UIET. Parte II".

[2] Luis Enrique López y Carlos Jiménez, citados por Lourdes Casillas y Laura Santini, *Universidad Intercultural Modelo Educativo*, SEP- CGEIB, México, 2006, p. 36.

- El trabajo de diagnóstico es la herramienta idónea para la identificación, explicación, comprensión y el análisis de las principales problemáticas de las comunidades. Este proceso se instrumenta con metodologías participativas que involucran a los sujetos en tanto potenciales agentes de transformación en las comunidades.

- El análisis de los diagnósticos permite definir proyectos de intervención

- Las líneas de investigación son construidas a partir de un proceso complejo de análisis de diferentes fuentes de información, que involucra el punto de vista de diferentes actores: comunitarios, académicos y encargados del diseño e implementación de políticas públicas.[3]

Vinculación institucional.

La vinculación universitaria consiste también en establecer puentes y enlaces a través de gestiones y acciones dentro y fuera de la universidad con los diferentes actores e instituciones sociales, culturales, económicas, civiles, y gubernamentales que propicien el desarrollo humano, en un marco de equidad y respeto apegada a las situaciones comunicativas específicas del contexto, con el fin de obtener y brindar intercambios académicos culturales, tecnológicos así como apoyos financieros y materiales, además de difundir y divulgar la producción universitaria.4

En este sentido se están realizando esfuerzos conjuntos con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para la realización del Seminario Desarrollo Intercultural y Pueblos Indígenas, para que funcionarios de instituciones municipales, estatales y federales participen activamente en la construcción de políticas públicas con enfoque intercultural, que promuevan, entre otros aspectos, el trabajo colaborativo entre los servidores públicos de las diferentes instancias de gobierno, así como una prestación de los servicios con mayor sensibilidad y compromiso social.

Con la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco se están estableciendo acuerdos para impulsar la Unidad de Capacitación Piscícola mencionada líneas arriba, la cual representa un "espacio de capacitación e innovación tecnológica en el cultivo de peces, concebido como un laboratorio para fortalecer la formación técnica de nuestras y nuestros estudiantes, donde se integren actividades docentes, de investigación y extensión, y se contribuya a la generación de capacidades y aptitudes orientadas a la realización de una actividad productiva

[3] En el Programa Especial de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, se reconoce que las prioridades para el financiamiento de la investigación se establecen descontextualizadamente, y por ende la investigación aporta pocas respuestas significativas a la problemática de la sociedad tabasqueña.

[4] Resultados del Taller... *op cit.*

que puede convertirse en una opción sustentable de ocupación e ingreso para los habitantes de la región".5

2.5. Gestión Educativa.

Dentro del enfoque intercultural, dirigir la educación es dejar atrás el ejercicio de autoridad y control mediante indicadores rígidos, es alejarse de la visión simplista de rutinas y tareas aisladas en el aula. Esto significa redefinir el proceso educativo de la enseñanza al aprendizaje y por tanto, redefinir los roles de todos los actores: docentes, estudiantes, currículas, objetivos y sobre todo, realizar la planificación estratégica pertinente para el logro de la misión institucional.

El modelo de gestión para la UIET, abarca en una sola actividad la planeación y la administración, permite que el diseño y la ejecución de acciones administrativas, comunitarias o de enseñanza, sean realizadas por todos y cada uno de los actores en conjunto, considerando todos los aspectos del proyecto educativo, a fin de promover y posibilitar el logro de la intencionalidad pedagógica, con y para la comunidad universitaria.

El reto es articular las diferentes y complejas dimensiones en torno a un fin común, concentradas en un proyecto educativo institucional, que organiza los recursos y se sustenta en el análisis de sus fortalezas y oportunidades, desde una perspectiva estratégica de planeación colectiva a partir de la visión de los actores, desde donde se plantean las estrategias para dar respuesta a las diferentes situaciones que se presentan en un espacio de aprendizaje con una mirada compartida.

De particular importancia es contar con el recurso humano capaz, comprometido y competente para crear los espacios de comunicación, colaboración y trabajo colectivo que promuevan la planeación estratégica basada en resultados, así como eficientes sistemas de autoevaluación y mecanismos de comunicación que ofrezcan transparencia.

A continuación mostramos las actividades cambiadas en 76 procedimientos y 16 Instrucciones de Trabajo los cuales interactúan y que hacen que funciones los procesos para satisfacer las necesidades de los usuarios:

[5] Raimundo Saruri Arias. Unidad de Capacitación Piscícola. (documento interno).

X *PROCEDIMIENTOS*

"Planeación Institucional"

En este proceso se hace gestión de la:

- Planeación y Presupuestación.
- Evaluación y Rendición de cuentas.
- Servicios Estudiantiles y
- La Calidad.

Apoyados con 45 procedimientos y 7 Instrucciones de Trabajo:

No.	Clave	Nombre
1	P-UIET-DPDyE-PDI-01	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
2	P-UIET-DPDyE-PDI-002	Autorización de Solicitudes y/o Adquisiciones.
3	P-UIET-DPDyE-PDI-03	Elaborar Informes Bimestrales.
4	P-UIET-DPDyE-PDI-04	Elaborar Informes Trimestrales.
5	P-UIET-DPDyE-PDI-05	Registro de Proyectos
6	P-UIET-DPDyE-PDI-06	Realizar Ampliación, Reducción y Adecuación de Presupuesto
7	P-UIET-DPDyE-PDI-07	Elaborar proyectos de Recursos Concursables.
8	P-UIET-DPDyE-PDI-08	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
9	IT-UIET-DPDyE-PDI-01	Instrucción de Trabajo Consejo de Desarrollo Institucional
10	P-UIET-DPDyE-DIFE-01	Elaboración de Proyectos Arquitectónicos.
11	P-UIET-DPDyE-DIEyE-01	Informe Anual al Gobernador del Estado
12	P-UIET-DPDyE-DIEyE-02	Informe Anual de Actividades
13	P-UIET-DPDyE-DIEyE-03	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva
14	P-UIET-DPDyE-DIEyE-04	Estadísticas Institucionales
15	P-UIET-DPDyE-DIEyE-05	Auditorias

No.	Clave	Nombre
16	P-UIET-DPDyE-DIEyE-06	Acciones Correctivas y Preventivas
17	P-UIET-DPDyE-DIEyE-07	Control de Servicio No Conforme
18	P-UIET-DPDyE-DIEyE-08	Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo
19	P-UIET-DPDyE-DIEyE-09	Sesión Ordinaria del Consejo Social
20	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-01	Reporte de Servicio No Conforme
21	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-02	Instrucción de trabajo grafica de Pareto
22	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-03	Instrucción de trabajo Diagrama de Causa Efecto
23	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-04	Instrucción de trabajo Lluvia de Ideas
24	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-05	Los 5 Por Qué
25	IT-UIET-DPDyE-DIEyE-06	Instrucción de trabajo de Auditoria de Servicios
26	P-UIET-DPDyE-00	Documentar Procedimientos
27	P-UIET-DPDyE-01	Control de los Documentos
28	P-UIET-DPDyE-02	Control de los Registros
29	P-UIET-DPDyE-SE-01	Admisión
30	P-UIET-DPDyE-SE-02	Evaluación Diagnostica
31	P-UIET-DPDyE-SE-03	Inscripción
32	P-UIET-DPDyE-SE-04	Reinscripción
33	P-UIET-DPDyE-SE-05	Emisión de Documentos Masivos de Servicios Escolares
34	P-UIET-DPDyE-SE-06	Emisión de Documentos Individuales de Servicios Escolares
35	P-UIET-DPDyE-SE-07	Bajas
36	P-UIET-DPDyE-SE-08	Movimientos Internos

No.	Clave	Nombre
37	P-UIET-DPDyE-SE-09	Afiliación al IMSS
38	P-UIET-DPDyE-SE-10	Becas
39	P-UIET-DPDyE-SE-11	Registro y Actualización de Planes y Programas de Estudios
40	P-UIET-DPDyE-SE-12	Titulación
41	P-UIET-DPDyE-SE-13	Registro de Calificaciones
42	P-UIET-REC-01	Revisión de la Rectoría
43	P-UIET-REC-CI-01	Revisión de Documentación Soporte del Gasto
44	P-UIET-REC-CI-02	Auditoria Aplicable a los Fondos y Valores Asignados a Servicios Públicos
45	P-UIET-REC-CI-03	Obligatoriedad Sobre la Presentación de Declaraciones de situación Patrimonial
46	P-UIET-REC-AG-01	Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
47	P-UIET-REC-AG-02	Atención a las Solicitudes Recibidas para el Sistema Infomex
48	P-UIET-REC-AG-03	Mecanismo de Participación Ciudadana
49	P-UIET-REC-AG-04	Elaboración de Convenios
50	P-UIET-REC-AG-05	Elaboración de Contratos
51	P-UIET-REC-AG-06	Elaboración de Normatividad
52	P-UIET-REC-AG-07	Sanción Administrativa

"Desarrollo de Competencias"

En este proceso se hace gestión de la:

- Difusión y Divulgación.
- TIC's.
- Vinculación Social y Extensión.
- Académica y
- Investigación (Innovación para la Gestión del Conocimiento).

Apoyados con 19 procedimientos:

No.	Clave	Nombre
1	P-UIET-DA-DDA-01	Asignación de Cargas Académicas a Profesores
2	P-UIET-DA-DDA-02	Selección de Personal Académico
3	P-UIET-DA-DDA-03	Evaluación Docente
4	P-UIET-DA-DDA-04	Formación Académica y Actualización Docente
5	P-UIET-DA-DDA-05	Tutorías
6	P-UIET-DAC-CA-01	Elaboración de Programa de Estudios
7	P-UIET-DAC-CA-02	Viajes de Estudio y Practicas de Campo
8	P-UIET-DA-CEILE-01	Asignación de Cargas Académicas a Profesores del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas
9	P-UIET-DA-CEILE-02	Inscripción a los Cursos Generales de Lenguas por Solicitud
10	P-UIET-DA-DCIDTICS-01	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo
11	P-UIET-DA-DCIDTICS-02	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Computo
12	P-UIET-DA-DCIDTICS-03	Desarrollo de Colecciones
13	P-UIET-DA-DCIDTICS-04	Catalogo y Proceso Físico
14	P-UIET-DA-DCIDTICS-05	Automatización
15	P-UIET-DA-DCIDTICS-06	Préstamo y Devoluciones de Acervo

16	P-UIET-DAC-INV-01	Verano de la Investigación Científica
17	P-UIET-DAC-DyD-01	Difusión del Quehacer Universitario
18	P-UIET-DAC-DyD-02	Campañas de Difusión
19	P-UIET-DAC-DyD-03	Difusión de la Oferta Educativa

"Gestión de los Recursos" En este proceso se hace gestionan los recursos:

- Humanos.
- Financieros y
- Materiales

Apoyados con 16 procedimientos y 3 instrucciones de trabajo:

No.	Clave	Nombre
01	P-UIET-DAyF-01	Acciones Correctivas y Preventivas
02	P-UIET-DAyF-DC-01	Cobro de Servicios
03	P-UIET-DAyF-DC-02	Elaboración de Estados Financieros
04	P-UIET-DAyF-DC-03	Integración de la Contabilidad
05	P-UIET-DAyF-DC-04	Comprobación de Gastos
06	P-UIET-DAyF-DC-05	Elaboración de Cheques
07	P-UIET-DAyF-DCH-01	Elaboración de Nomina
08	P-UIET-DAyF-DCH-02	Proceso de Selección Docente
09	P-UIET-DAyF-DCH-03	Control y Resguardo de Expediente
10	IT-UIET-DAyF-DCH-01	Instrucción de trabajo de Bolsa de Trabajo
11	IT-UIET-DAyF-DCH-02	Instrucción de trabajo de Altas, Bajas y Modificaciones al IMSS
12	IT-UIET-DAyF-DC-H03	Instrucción de trabajo de Contratación de Personal
13	P-UIET-DAyF- RMSG -01	Licitar Prestación de Servicios

14	P-UIET-DAyF- RMSG -02	Suministro de Bienes de Oficina
15	P-UIET-DAyF- RMSG -03	Recepción y el Registro de Entrada de Bienes a los Almacenes
16	P-UIET-DAyF-RMSG-04	Inventario Físico de Bienes
17	P-UIET-DAyF-RMSG-05	Recepción y Entrega de Bienes y Materiales
18	P-UIET-DAyF-RMSG-06	Inventario Baja de Bienes
19	P-UIET-DAyF-RMSG-07	Adquisición de Materiales y/o Servicios

El Sistema de Gestión de la Calidad Educativa dentro del Programa de Desarrollo Institucional reúne las estrategias, líneas de acción y metas que debe alcanzar la Universidad y las guías generales están contenidas en documentos básicos como son: Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Programación Detallada, que dan organización interna, comprendiendo a los equipos de docentes, directivos y sus respectivas funciones, a los departamentos académicos y administrativos, clarificando la relación que hay entre departamentos y son el soporte de las dimensiones organizativa operacional, pedagógico–curricular y administrativa articulándolas entre sí, estructurando la distribución del tiempo y de los espacios, y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

El seguimiento y la evaluación forman parte de un sistema integrado de reflexión y comunicación en apoyo de la ejecución de la estrategia institucional, y constituyen herramientas de análisis imprescindibles para suministrar información sobre el desempeño y resultados de las actividades realizadas. Además, la evaluación es un instrumento de aprendizaje, que permite identificar lecciones de la experiencia y aportar insumos para una mejor planificación.

La evaluación estima el grado de integración de las prioridades marcadas por las estrategias, su grado de flexibilidad y la capacidad de adaptación a la realidad y su contribución para orientar los objetivos hacia el cumplimiento de la misión. En este sentido, el análisis se centra especialmente en los resultados.

En esta etapa, la valoración global de la coherencia y racionalidad de las estrategias y del funcionamiento del sistema, se realiza buscando las causas de éxito o fracaso, más que como un objetivo en sí mismo.

XI GLOSARIO DE TÉRMINOS

COEPES	Comisión de Estatal de Planeación de la Educación Superior, órgano colegiado de apoyo a la educación superior en el Estado de Tabasco.
Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior	Son nueve cuerpos colegiados, integrados por distinguidos académicos de instituciones de educación superior representativos de las diversas regiones del país, que tienen a su cargo la evaluación interinstitucional de programas, funciones, servicios y proyectos ubicados en el quehacer sustantivo de las instituciones.
División	Unidad organizacional del modelo departamental, se concibe como una unidad constituida por el agrupamiento de personal académico y/o administrativo, dedicado a la docencia, investigación, vinculación y/o gestión, cuyo objetivo es el logro de un tratamiento coordinado y homogéneo de los diferentes aspectos del proceso educativo.
Estudiante	Se considera estudiante universitario aquel que está debidamente inscrito en la Universidad, se encuentra matriculado y está cursando algún programa educativo del nivel superior en algunas de las divisiones académicas de la misma.
Indicadores de Desempeño	Datos esencialmente cuantitativos que nos permiten darnos cuentas de cómo se encuentran los procesos, en relación con algún aspecto de la realidad que nos interesa conocer. Los indicadores pueden ser medidas, números, hechos, opiniones o percepciones que señalen condiciones o situaciones específicas.
Interculturalidad	Constituye una cualidad activa en todas nuestras culturas. Supone una realidad envolvente, en contacto permanente, con el otro, compartir vida e historia con el otro y cultivar un saber práctico de manera reflexiva y con un plan para organizar una nueva dinámica de interacción de nuestras culturas.
Interfuncional	La gestión de procesos coexiste con la administración funcional, asignando "propietarios" a los **procesos clave**, haciendo posible una gestión interfuncional generadora de valor para el cliente y que, por tanto, procura su **satisfacción**. Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos.

Modelo Educativo Intercultural	Es el patrón que se construye como un cuerpo de conocimientos teóricos y prácticos fruto de la reflexión sobre el fenómeno de la educación intercultural, orientado a atender adecuadamente las expectativas de desarrollo educativo y cultural de los grupos que no han tenido las mismas oportunidades de acceso a la educación superior y se justifica en la medida en que este puede ser un espacio formativo que abre la filosofía a las tradiciones indígenas, a su simbolismo y a su historia, no como objeto de estudio sino como un espacio para la *palabra viva de sujetos con los que hay que aprender y estudiar en común.*
Organización por Procesos	Percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente.
Programa Educativo	Documento que contiene todos los elementos específicos de planeación académica para impartir una carrera como son: perfil de ingreso, perfil de egreso, mapa curricular; menciona las materias y los créditos, mecanismos de evaluación, infraestructura requerida, entre otras cosas.

XI DIRECTORIO

Ing. Pedro Pérez Luciano
Rector

Mtro. Sergio Brito León
Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación

C.P. Roberto Amós Vargas Cruz
Director de de la División de Administración y Finanzas

Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández
Director de la División de Académica

Lic. Jorge Castellano de la Fuente
Abogado General

C.P. Aurelio Clara Taje
Contralor Interno

Lic. José Ramón Contreras de la Cruz
Jefe del Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria

Lic. Iris Isabel Sánchez Marcín
Jefe del Departamento de Difusión y Divulgación

Mtra. Verónica Moreno Uribe
Jefa del Departamento de Investigación

Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Lic. Rafael López Arjona
Jefe del Departamento de Centros de Información y Desarrollo de TIC's

Mtra. Nalyndesirette Chablé Gerónimo
Coordinador del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas

Mtro. Luis Alberto Montejo Sánchez
Coordinador de Programas Académicos del Área de Formación Básica

Lic. Eliseo Martínez Pérez
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Lengua y Cultura

Lic. Juan Carlos Tafoya Tafoya
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural

Lic. Ulises Contreras Castillo
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Turístico

Lic. Guadalupe Morales Valenzuela
Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Rural Sustentable

Lic. Armín Vázquez José
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Jesús Humberto Gómez López
Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

Lic. Ismael Pérez Pérez
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación

Arq. Emmanuel Hernández Espinosa
Jefe del Departamento de Infraestructura Física Educativa

Lic. José del Carmen Méndez Martínez
Jefe del Departamento de Capital Humano

C.P. Aleida Cruz Pérez
Jefe del Departamento de Contabilidad

Lic. René Hernández Morales
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL POA	P-UIET-DPDyE-PDI-01

I.- OBJETIVO
Buscar el control de los recursos financieros mediante proyectos y asignarles techos financieros.

II.- ALCANCE
Desde que se solicita el Programa Operativo Anual (POA), hasta que el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional recibe y controla su ejecución.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán entregar en los primeros 15 días hábiles posterior a la notificación de su techo financiero la Información en el formato autorizado (F-UIET-DPDyE-PDI-01,
2. F-UIET-DPDyE-PDI-02 y F-UIET-DPDyE-PDI-03).
3. La información que envían las Unidades Administrativas deberá ser entregadas en archivo digital e impreso; Conforme a los formatos establecidos.
4. Las adecuaciones que se realicen deberán ser acordados con su jefe inmediato, justificar y enviar al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para su autorización con el Rector.
5. En caso de hacer algún cambio a los proyectos deberán informar por escrito al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para su ajuste y adecuación presupuestal.
6. En caso de no cumplir con los proyectos en las fechas establecidas deberá informar por escrito al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para establecer nuevas fechas de su ejecución y su autorización del Rector.
7. En caso de no realizar los proyectos el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional está en plena facultad de distribuir los recursos a otros proyectos que lo requieran mediante autorización del Rector.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora Memorándums de solicitud del POA con los techos financieros. Y lo envía a las Unidades Administrativas de la UIET en tiempo y forma según Política No. 1
Unidades Administrativas	2	Recibe y Elaboran POA con los proyectos y metas que serán cumplidos en el año, de acuerdo al formato establecido (F-UIET-DPDyE-PDI-01), en el tiempo estipulado en este Procedimiento y lo envía.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	3,4	Recibe la información para su revisión y se integra el presupuesto con los techos asignados para cada Unidad Administrativa. Si no está completa o correcta la información, regresa para su corrección. Si está completa integrar el presupuesto y lo envía.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	5	Recibe la información para ser revisada, la autoriza y envía.
Rector	6 y 7	Recibe la información debidamente integrada para su revisión y autorización. Si esta no cumple con las necesidades emite observaciones y la regresa a la División de Planeación para su corrección, si la información esta correcta autoriza y la envía.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	8	Recibe la información autorizada e informa al Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	9	Recibe la información autorizada con los techos financieros para cada unidad administrativa, controla e informa a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	10	Reciben la información autorizada para ejecutar el gasto.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	**Universidad Intercultural del Estado de Tabasco**	PAG 4 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL POA	**P-UIET-DPDyE-PDI-01**

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado Genéral	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	07
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	08
Jefatura de Contabilidad	09
Jefatura de Recursos Materiales	10
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	11
Jefatura de Servicios Escolares	12
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	13
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	14
Jefatura de Departamento de Investigación	15
Jefatura de Departamento de Centros de Información y Desc. De TIC's	16
Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria	17
Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de la UIET	18
Coordinación de la Licenciatura de Lengua y Cultura	19
Coordinación de la Licenciatura de Comunicación Intercultural	20
Coordinación de la Licenciatura de Desarrollo Rural	21
Coordinación del Área de Formación Básica	22
Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	23
Coordinación de la Licenciatura en Desarrollo Turístico	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-PDI-01
F-UIET-DPDyE-PDI-02
F-UIET-DPDyE-PDI-03

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE SOLICITUDES Y/O ADQUISIIONES	P-UIET-DPDyE-PDI-02

I.- OBJETIVO
Cumplir con la elaboración de las Solicitud y/o Requisición para su trámite.

II.- ALCANCE
Desde su elaboración hasta su autorización para ejercer el gasto.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán entregar su solicitud y/o Requisición para su trámite de acuerdo al proyecto realizado en los primeros 5 días hábiles de cada mes para su autorización en los formatos autorizados. (F-UIET-DPDyE-PDI-04) y (F-UIET-DPDyE-PDI-05).
2. Las Unidades Administrativas deberán apegarse a los proyectos presentados para elaborar las solicitudes y/o requisición.
3. En caso de no presentar las solicitudes y/o requisición en las fechas establecidas, estarán sujetos a autorización del Rector para su trámite.
4. En caso de no presentar las solicitudes y/o requisición para ejercer los recursos de los proyectos presentados en las fechas programadas deberán solicitar a este departamento la reprogramación de las fechas de su ejecución.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	**Universidad Intercultural del Estado de Tabasco**	PAG 2 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE SOLICITUDES Y/O ADQUISIIONES	**P-UIET-DPDyE-PDI-02**

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Elaboran Solicitud y/o Requisición para trámite y autorización.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	2,3	Recibe, autoriza la solicitud y/o Requisición realizado por las Unidades administrativas para su autorización. Si esta cuenta con todos los requisitos autoriza y envía, si no cuenta con proyecto, techo financiero será autorizada o en su caso se regresara para su corrección y Envía.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	4,5	Recibe la solicitud y/o requisición y revisa. Envía
Unidades Administrativas	6	Recibe la solicitud autorizada para su trámite y ejercer el gasto

F-UIET-DPDyE-02

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	07
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	08
Jefatura de Contabilidad	09
Jefatura de Recursos Materiales	10
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	11
Jefatura de Servicios Escolares	12
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	13
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	14
Jefatura de Departamento de Investigación	15
Jefatura de Departamento de Centros de Información y Desc. De TIC's	16
Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria	17
Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de la UIET	18
Coordinación de la Licenciatura de Lengua y Cultura	19
Coordinación de la Licenciatura de Comunicación Intercultural	20
Coordinación de la Licenciatura de Desarrollo Rural	21
Coordinación del Área de Formación Básica	22
Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	23
Coordinación de la Licenciatura en Desarrollo Turístico	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-PDI-04
F-UIET-DPDyE-PDI-05

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES BIMESTRALES	P-UIET-DPDyE-PDI-03

I.- OBJETIVO
Cumplir con la entrega de los informes requeridos, por la SEP.

II.- ALCANCE
Desde su elaboración hasta la entrega.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional Elaborar los informes en los primeros 5 días posteriores al término del bimestre para su trámite.
2. El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional deberá enviar los informes para revisión y autorización.
3. El único facultado para autorizar los informes será el Rector.
4. El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional es el responsable de enviar los informes a las autoridades correspondientes.
5. En caso de no cumplir deberá justificar el motivo por no enviar los informes en los tiempos autorizados.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora informe de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP. Envía para su autorización.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2,3	Recibe y revisa informe. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida regresara para su corrección y envía.
Rectoría	4,5	Recibe y autoriza. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	6	Recibe y envía a la SEP.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Dirección de Administración y Finanzas	05

VIII.- ANEXOS

No se requiere formato.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES	P-UIET-DPDyE-PDI-04

I.- OBJETIVO
Cumplir con la entrega de los informes requeridos por la SEP.

II.- ALCANCE
Desde su elaboración hasta la entrega.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional Elaborar los informes en los primeros 5 días posteriores al término del trimestre para su trámite.
2. El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional deberá enviar los informes para revisión y autorización.
3. El único facultado para autorizar los informes será el Rector.
4. El Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional es el responsable de enviar los informes a las autoridades correspondientes.
5. En caso de no cumplir deberá justificar el motivo por no enviar los informes en los tiempos autorizados.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE, Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de ,Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora informe de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP. Y la envía para su autorización.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2,3	Recibe y revisa. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida regresara para su corrección y envía.
Rectoría	4,5	Recibe y autoriza. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	6	Recibe y envía a la SEP.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Dirección de Administración y Finanzas	05

VII.- ANEXO

No se requiero formato.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS	P-UIET-DPDyE-PDI-05

I.- OBJETIVO
Registrar los proyectos de la Institución de los recursos procedentes del Estado y la Federación.

II.- ALCANCE
Desde su elaboración hasta su autorización.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional registrar los proyectos en el sistema autorizado por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.
2. El rector es el único facultado para autorizar los proyectos.
3. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional Presentar a la Secretaria de Administración y Finanzas el registro de los proyectos en las fechas establecidas.
4. El Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional deberá dar seguimiento al tramite hasta su autorización por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora proyecto en el sistema autorizado por la Secretaria de Administración y Finanzas, para su registro. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2,3	Recibe y revisa. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida lo regresa para su corrección y envía.
Rectoría	4,5	Recibe y autoriza. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	6	Recibe y presenta ante la Secretaria de Administración y Finanzas el convenio y/o proyecto.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	7	Recibe oficio de Autorización por la Secretaria de Administración y Finanzas. Envía
División de Administración y Finanzas	8	Recibe oficio de Autorización y realiza los trámites para el retiro de los recursos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Dirección de Administración y Finanzas	05

VIII.- ANEXOS

No existe anexo

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y ADECUACIÓN AL PRESUPUESTO	P-UIET-DPDyE-PDI-06

I.- OBJETIVO

Realizar ampliación, reducción y adecuación al presupuesto para cumplir con las necesidades de la Institución.

II.- ALCANCE

Desde su elaboración hasta su autorización.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional registrar las ampliaciones, reducciones y adecuaciones al presupuesto en el sistema autorizado por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.
2. El rector es el único facultado para autorizar las ampliaciones, reducciones y adecuaciones al presupuesto.
3. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional Presentar a la Secretaria de Administración y Finanzas las ampliaciones, reducciones y adecuaciones al presupuesto para su registro en las fechas establecidas.
4. El Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional deberá dar seguimiento al tramite hasta su autorización por la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

Dpto. Planeación y Desarrollo Institucional
Div. de Planeación, Desarrollo Y Evaluación
Rectoría
Div. De Administración y Finanzas
1
Elabora ampliación, reducción y adecuación. Envía
2
Recibe
NO
¿Revisa si esta completo?
SI
3
Envía
4
Recibe
5
Autoriza y Entrega
6
Recibe y Entrega
7
Recibe oficio de Autorización y envía
8
Recibe

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora ampliación, reducción y adecuaciones al presupuesto en el sistema autorizado por la Secretaria de Administración y Finanzas para su registro. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2,3	Recibe y revisa. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida lo regresa para su corrección y envía.
Rectoría	4,5	Recibe y autoriza. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	6	Recibe y presenta ante la Secretaria de Administración y Finanzas.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	7	Recibe oficio de Autorización por la Secretaria de Administración y Finanzas. Envía
División de Administración y Finanzas	8	Recibe oficio de Autorización para su trámite.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Dirección de Administración y Finanzas	05

VIII.- ANEXOS

No existe anexo

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROYECTOS DE RECURSOS CONCURSABLES	P-UIET-DPDyE-PDI-07

I.- OBJETIVO

Elaborar los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP para participar en el concurso.

II.- ALCANCE

Desde su elaboración hasta su autorización por la SEP.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. A partir de la publicación en la página de la SEP los lineamientos para participar en los recursos concursables se hará saber vía memorándum a las Unidades Administrativas.
2. Las Unidades Administrativas harán saber por escrito al Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional que participaran en los concursos de acuerdo a la convocatoria.
3. Las Unidades Administrativas que participen deberán elaborar los proyectos en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega del memorándum con los lineamientos.
4. Los proyectos serán entregados al Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión e integración.
5. El rector es el único facultado para autorizar los proyectos antes de ser presentados en la SEP.
6. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional Presentar a la SEP los proyectos en las fechas establecidas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Elaboran proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	2	Recibe e integra los proyectos. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	3,4	Recibe y revisa. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida lo regresa para su corrección y envía.
Rectoría	5,6	Recibe y autoriza. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	7,8	Recibe y presenta a la SEP los proyectos.
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	9	Recibe oficio de Autorización por la SEP y realiza los trámites.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	07
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	08
Jefatura de Contabilidad	09
Jefatura de Recursos Materiales	10
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	11
Jefatura de Servicios Escolares	12
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	13
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	14
Jefatura de Departamento de Investigación	15
Jefatura de Departamento de Centros de Información y Desc. De TIC's	16
Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria	17
Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de la UIET	18
Coordinación de la Licenciatura de Lengua y Cultura	19
Coordinación de la Licenciatura de Comunicación Intercultural	20
Coordinación de la Licenciatura de Desarrollo Rural	21
Coordinación del Área de Formación Básica	22
Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	23
Coordinación de la Licenciatura en Desarrollo Turístico	24

VIII.- ANEXOS

No existe anexo

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO	P-UIET-DPDyE-PDI-08

I.- OBJETIVO
Elaborar el anteproyecto de presupuesto para cumplir con las necesidades de la UIET.

II.- ALCANCE
Desde que el departamento de Planeación y Desarrollo Institucional elabora el memorándum hasta que recibe el oficio de autorización y realiza tramite.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Solicitar por escrito a las Unidades Administrativas sus necesidades para el siguiente ejercicio en los formatos autorizados (F-UIET-DPDyE-PDI-06, F-UIET-DPDyE-PDI-07 y F-UIET-DPDyE-PDI-08) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional elaborar el anteproyecto de presupuesto en el mes de Septiembre de cada año.
3. El anteproyecto será entregado a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación para su revisión y aprobación.
4. El rector es el único facultado para autorizar el anteproyecto de presupuesto.
5. Es responsabilidad del Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional Presentar a la SEP el anteproyecto de presupuesto en las fechas establecidas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora memorándum para solicitar la información de los proyectos para el siguiente ejercicio para integrar el anteproyecto de presupuesto. Envía
Unidades Administrativas	2	Elaboran los proyectos en el formato (F-UIET-DPDyE-PDI-06, F-UIET-DPDyE-PDI-07 y F-UIET-DPDyE-PDI-08). Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	3	Recibe e integra el anteproyecto. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	4	Recibe y revisa. Si esta completa autoriza, y si no cuenta con la información requerida lo regresa para su corrección y envía.
Rectoría	5,6	Recibe y autoriza. Envía
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	7,8	Recibe y presenta a la SEP el anteproyecto. Recibe oficio de Autorización por la SEP. Envía
Dpto. de Planeación y Desarrollo Institucional	9	Recibe oficio de Autorización por la SEP y realiza los trámites.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	07
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	08
Jefatura de Contabilidad	09
Jefatura de Recursos Materiales	10
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	11
Jefatura de Servicios Escolares	12
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	13
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	14
Jefatura de Departamento de Investigación	15
Jefatura de Departamento de Centros de Información y Desc. De TIC's	16
Jefatura de Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria	17
Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de la UIET	18
Coordinación de la Licenciatura de Lengua y Cultura	19
Coordinación de la Licenciatura de Comunicación Intercultural	20
Coordinación de la Licenciatura de Desarrollo Rural	21
Coordinación del Área de Formación Básica	22
Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	23
Coordinación de la Licenciatura en Desarrollo Turístico	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-PDI-06
F-UIET-DPDyE-PDI-07
F-UIET-DPDyE-PDI-08

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Título: Consejo de Desarrollo Institucional

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-PDI-01

Objetivo: Tomar acuerdos para el bienestar de la Institución.

Descripción:

Reunión para tratar asuntos relacionados con la toma de decisiones de la UIET.

El departamento de Planeación y Desarrollo Institucional hará la invitación a los integrantes del Consejo de Desarrollo Institucional para realizar la reunión los días lunes a las 5:00 pm.

Pasos a seguir

NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)

1. Los integrantes del Consejo deberán proponer puntos de acuerdo para ser debatidos y consensados a votación para su aprobación.
2. Se dará un tiempo de espera de 15 minutos después del horario establecido como máximo.
3. Se podrá realizar la reunión si se cuenta con un 50% de los integrantes del consejo, si no existe quórum se suspenderá la reunión.
4. Es responsabilidad de todos los integrantes del consejo presentarse a la reunión.
5. Se podrá ausentar algún integrante del consejo por las siguientes opciones: se encuentre de comisión, realizando actividades que no le permitan asistir o por enfermedad.
6. Escoger a alguien para que sea el moderador de la reunión.
7. Los puntos que serán informados en asuntos generales deberán tomar nota todos los integrantes del consejo como información adicional a los puntos de acuerdos.
8. Se levantará un acta de los acuerdos tomados para dar el seguimiento e informar a los integrantes del consejo.
9. Establecer un tiempo límite -aproximadamente de 90 minutos.
10. Se podrán realizar reuniones extraordinarias si el rector o algún integrante del consejo a si lo solicita.
11. El rector podrá solicitar el cambio de día y horario para la reunión si así lo solicita.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	PDI	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	C.P. Jesús Humberto Gómez López	Mtro. Sergio Brito León	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS	P-UIET-DPDyE-DIFE-01

I.- OBJETIVO

Elaborar los proyectos necesarios para el crecimiento y fortalecimiento de la infraestructura física educativa de la institución.

II.- ALCANCE

Desde que el Rector solicita la elaboración de un proyecto de acuerdo a las gestiones basadas en el Plan de Desarrollo Institucional, hasta que el área de Proyectos Estratégicos realiza el proyecto ejecutivo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros

IV.- POLÍTICAS

1. Se realiza la elaboración del anteproyecto de acuerdo a las necesidades propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional
2. Se presenta la propuesta a las áreas o departamentos que harán uso de la infraestructura con el fin de revisar los espacios propuestos, así como las actividades que se van a realizar en él,
3. Si es necesario se visitan edificios similares para analizar y estudiar su funcionamiento, conocer sus errores y aciertos, para poder realizar una propuesta mejor,
4. Una vez actualizada la propuesta se presenta en CDI para su conocimiento y como revisión final,
5. Dependiendo del tamaño del proyecto o complejidad del mismo se realiza o contrata el Proyecto Ejecutivo; Si el proyecto requiere estudios o cálculos especializados será necesario contratar estos servicios o concursarlo.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	DIFE	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	11 de abril de 2011	11 de abril de 2011		
NOMBRE Y FIRMA	Arq. Emmanuel Hernández Espinosa	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Rector	1	Informa de la necesidad de realizar un Proyecto Ejecutivo debido al resultado de las gestiones realizadas para cumplir con el PDI
Proyectos Estratégicos	2	Se realiza la propuesta arquitectónica siguiendo la tipología arquitectónica de la Universidad y basándose en el espacio disponible para su construcción.
Academias	3	Se revisa el programa de necesidades planteado en la propuesta para ver si cubre o no las expectativas de los usuarios, realizar las adecuaciones pertinentes.
Proyectos Estratégicos	4	Se realiza el anteproyecto con las observaciones realizadas
Rector	5	Revisa la propuesta y autoriza su ejecución de acuerdo a las políticas establecidas.
DPDyE	6	Recibe información y en coordinación con DAyF programan los recursos
Proyectos Estratégicos	7	Envía información necesaria de acuerdo a los alcances establecidos en las políticas, para la ejecución de la obra o desarrollo de Proyecto ejecutivo, según sea el caso

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	02
Departamento de Infraestructura Física Educativa	03

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

F-UIET-DPDyE-02

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 03 DÍA 24
	PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DEL GOBERNADOR DEL ESTADO	P-UIET-DPDyE-DIEyE-01

I.- OBJETIVO

Recopilar la información más relevante realizada durante el periodo que se requiere, información de actividades académicas, administrativas y de infraestructura, para ser incluidas en el Informe del Gobernador del Estado.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe oficio de solicitud hasta el envío de la información en forma impresa y digital a la dependencia solicitante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes de información deben ser hechas por memorándums, dirigida(s) a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que corresponda(n), con copia al Rector de la Universidad, Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación y Director de la División a la que pertenezca(n) la(s) Unidad(es) Administrativa(s), especificando fecha de entrega de la información.
2. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación anexará formato de llenado de la información o en su caso especificar el formato mediante el cual desea el informe.
3. Las Unidades Administrativas requisitarán la información solicitada cumpliendo el plazo referido en el memorándum y entregarán la información en forma impresa y electrónica.
4. La información para el Informe Anual del Gobernador corresponde al período de UN AÑO de actividades, por lo que el informe debe ser lo más resumido posible.
5. Antes de entregar la información, la(s) Unidad(es) Administrativa(s) debe(n) hacerla llegar al Director de la División a la que pertenece para su revisión y autorización, para luego hacerla llegar al Departamento de Información, Estadística y Evaluación mediante memorándum.
6. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación elaborará el oficio de entrega de la información, dirigido a la Dependencia Solicitante y firmado por el Rector de la Universidad, este oficio será entregado junto con la información solicitada a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
7. El Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, revisará la información que entrega el Departamento de Información, Estadística y Evaluación, para posteriormente entregar la información y oficio de entrega al Rector para su firma.
8. El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es el encargado de entregar la información vía correo electrónico y/o en forma impresa a la Dependencia que solicita la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
SE	1	Solicita el informe anual de actividades
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2	Recibe la solicitud de la información y la remite al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para su contestación.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	3	Recibe la solicitud de contestación y solicita a las Unidades Administrativa la información al que se refiere.
Unidades Administrativas	4	Reciben la solicitud del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y requisitan la información. Envían al Director de su División para su revisión.
Director de División	5, 6	Reciben la información de las Unidades Administrativas y revisan contenido. Si la información es correcta y pertinente, autoriza su envío al Depto. de Información, Estadística y Evaluación, en caso contrario solicita que se corrija.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	7	Recibe la información de las Unidades Administrativas, organiza y procesa dicha información. Envía el informe en el formato solicitado a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	8	Recibe la información, revisa y da visto bueno para su entrega.
Rector	9	Revisa la información, firma el oficio de entrega y oficializa la información.
SE	10	Recibe la información solicitada.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 03 DÍA 24
	PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	P-UIET-DPDyE-DIEyE-02

I.- OBJETIVO

Recopilar la información de las distintas áreas para el Informe de Gestión del Rector con la finalidad de rendir cuentas de las gestiones y actividades realizadas en el año.

II.- ALCANCE

Desde el envío de los memorándums a las diferentes áreas administrativas para la integración de la información, revisión y autorización, hasta la entrega del informe final al Departamento de Difusión y Divulgación.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes de información se harán por memorándums, dirigida(s) a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que corresponda(n), con copia al Rector de la Universidad, Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación y Director de la División a la que pertenezca(n) la(s) Unidad(es) Administrativa(s), especificando fecha de entrega de la información.
2. Las Unidades Administrativas requisitarán la información solicitada cumpliendo el plazo referido en el memorándum y entregarán la información en forma impresa y electrónica.
3. La información para el Informe Anual de Actividades corresponde al período de UN AÑO de actividades, por lo que el informe debe contener la información completa, detallada y sustancial.
4. Antes de entregar la información, la(s) Unidad(es) Administrativa(s) debe(n) hacerla llegar al Director de la División a la que pertenece para su revisión y autorización, para luego hacerla llegar al Departamento de Información, Estadística y Evaluación mediante memorándum.
5. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación procesará la información y elaborará un solo informe que ha de ser entregado al Departamento de Difusión y Divulgación.
6. Será responsabilidad del Departamento de Difusión y Divulgación la elaboración del cuadernillo de Informe Anual de Actividades, así como de su impresión y distribución.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	1	Solicita a las Unidades Administrativas la información referente a las actividades relevantes en el periodo que se informa.
Unidades Administrativas	2	Reciben la solicitud de información y elabora un informe concentrado de las actividades realizadas en su departamento en el periodo solicitado. Envían al Director de su División para su revisión.
Directores de División	3, 4	Revisa los informes de las Unidades Administrativas, si la información es correcta y pertinente autoriza su entrega, de lo contrario solicita su corrección.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	5	Recibe los informes de las Unidades Administrativas y elabora un informe ejecutivo y descriptivo de las actividades. Envía el informe a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación para su revisión.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	6	Recibe el informe, lo revisa y valida la información contenida. Una vez validada la información, la comparte con el Rector para su análisis y Visto Bueno.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	7	Recibe el informe con Visto Bueno del Director de Planeación, y envía el informe al Departamento de Difusión y Divulgación.
Depto. Difusión y Divulgación	8	Recibe el informe anual de actividades y realiza el diseño del cuadernillo del informe.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 03 / DÍA 24
	PROCEDIMIENTO SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	P-UIET-DPDyE-DIEyE-03

I.- OBJETIVO

Recopilar información de las diversas áreas de la institución para integrar los informes que se rinden ante la H. Junta Directiva de la UIET.

II.- ALCANCE

Desde la recepción del calendario con fechas de sesiones hasta la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la H. Junta Directiva

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Rector y Directores de División elaborar los asuntos y justificación de los mismos para su presentación ante la H. Junta Directiva.
2. El orden del día debe ser enviado a la Subsecretaria de Educación Superior en un plazo de 10 días antes de la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3. La entrega de las carpetas de trabajo e invitación se debe realizar en un plazo no menor de 5 días antes de la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
4. Es responsabilidad del Departamento de Información, Estadística y Evaluación realizar las solicitudes de recursos y servicios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tales como Solicitud de Papelería, Vehículos, Viáticos, Postal y Mensajería, Alimentación y Víveres, Adecuación de espacios, etc., utilizando los formatos oficiales.
5. Es responsabilidad del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y de los Directores de División involucrados, darle seguimiento a los acuerdos de la H. Junta Directiva, informando y proveyendo las evidencias en tiempo y forma para la integración del Seguimiento de Acuerdo.
6. Las Unidades Administrativas entregarán la información solicitada en forma electrónica para su procesamiento.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
Integra carpeta e imprime borrador
1
Recibe y revisa
¿Correcto?
No
Sí
Imprime orden del día y la envía
Recibe orden del día
Elabora invitaciones para integrantes
Recibe invitaciones
Distribuye invitaciones y carpeta de trabajo
Elabora presentación y prepara sitio para la reunión
Se lleva a cabo la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la H. Junta Directiva

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	1	Recibe el calendario con fecha de las Sesiones Ordinarias de la H. Junta Directiva y envía al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para su programación.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	2	Elabora un calendario interno programático para la integración de las carpetas y orden del día y envía a las Divisiones y Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	3	Reciben calendario de actividades y elaboran el informe de actividades correspondiente al trimestre que se solicita. Envían este informe al Director de su División para su revisión y visto bueno
Director de División	4, 5	Recibe el informe de las Unidades Administrativas y revisa, si la información es correcta envía al Departamento de Información, Estadística y Evaluación, en caso contrario, solicita su corrección.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	6	Recibe el informe de actividades de los Directores de División y elabora informe ejecutivo.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	7	Solicita al Rector los asuntos que se han de presentar en la Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.
Rector	8	Envía a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación los asuntos que han de tratarse en la Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	9	Recibe los asuntos y envía al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para la elaboración del orden del día e integración de la carpeta.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	10, 11	Elabora el orden del día e integra los asuntos al borrador de la carpeta. Integra la carpeta e imprime un borrador para su revisión. Envía el borrador a la División de Planeación para su revisión.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	12, 13	Recibe el borrador de la carpeta, revisa y envía. Si la información es correcta avisa al Departamento de Información , Estadística y Evaluación para que proceda, en caso contrario pide que se corrijan los errores.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	14	Imprime el Orden del Día y envía por medio de correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Superior e integrantes de la Junta Directiva.
Subsecretaría de Educación Superior	15, 16	Recibe el Orden del Día y procede a la elaboración de las invitaciones para los integrantes de la Junta Directiva, una vez firmada por la Secretaria de Educación da aviso para su entrega.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	17, 18, 19, 20	Recibe las invitaciones de parte de la Subsecretaría de Educación Superior y entrega junto con las carpetas de trabajo a los integrantes de la H. Junta Directiva. Se realiza la Sesión Ordinaria o Extraordinaria en el tiempo y lugar especificados.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Formato de Orden del Día, pertenece a la Secretaría de Educación Superior.
Formato de integrantes de la H. Junta Directiva, pertenece a la Secretaría de Educación Superior.
Formato de Seguimiento de Acuerdos, pertenece a la Secretaría de Educación Superior.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-01. Reporte de Actividades Trimestrales.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-02. Cronograma de actividades para la integración de la carpeta de trabajo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 03 / DÍA 24
	PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES	P-UIET-DPDyE-DIEyE-04

I.- OBJETIVO

Recopilar, organizar y procesar datos que den como resultado la Estadística Institucional, para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias que la solicitan.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación hasta su entrega a la Dependencia Solicitante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes hechas por el Departamento de Información, Estadística y Evaluación deben realizarse por memorándums, dirigida(s) a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que corresponda(n), con copia al Rector de la Universidad, Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación y Director de la División a la que pertenezca(n) la(s) Unidad(es) Administrativa(s), especificando fecha de entrega de la información.
2. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación anexará formato de llenado enviado por la dependencia solicitante o en su caso especificará el formato mediante el cual desea el informe.
3. Las Unidades Administrativas requisitarán la información solicitada cumpliendo el plazo referido en el memorándum y entregarán la información en forma impresa y electrónica.
4. Antes de entregar la información, la(s) Unidad(es) Administrativa(s) debe(n) hacerla llegar al Director de la División a la que pertenece para su revisión y autorización, para luego hacerla llegar al Departamento de Información, Estadística y Evaluación mediante memorándum.
5. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación elaborará el oficio de entrega de la información, dirigido a la Dependencia Solicitante y firmado por el Rector de la Universidad, este oficio será entregado junto con la información solicitada a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
6. El Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, revisará la información que entrega el Departamento de Información, Estadística y Evaluación, para posteriormente entregar la información y oficio de entrega al Rector para su firma.
7. El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es el encargado de entregar la información vía correo electrónico y/o en forma impresa a la Dependencia que solicita la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Dependencia solicitante	1	Solicita la información estadística específica.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	2	Recibe la solicitud de la información y la remite al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para su contestación.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	3	Recibe la solicitud de contestación y solicita a las Unidades Administrativa la información al que se refiere.
Unidades Administrativas	4	Reciben la solicitud del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y requisitan la información. Envían al Director de su División para su revisión.
Director de División	5, 6	Reciben la información de las Unidades Administrativas y revisan contenido. Si la información es correcta y pertinente, autoriza su envío al Depto. de Información, Estadística y Evaluación, en caso contrario solicita que se corrija.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	7	Recibe la información de las Unidades Administrativas, organiza y procesa dicha información. Envía el informe en el formato solicitado a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	8	Recibe la información, revisa y da visto bueno para su entrega.
Rector	9	Revisa la información, firma el oficio de entrega y oficializa la información.
Dependencia solicitante	10	Recibe la información solicitada.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 03 / DÍA 24
	PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES	P-UIET-DPDyE-DIEyE-04

I.- OBJETIVO

Recopilar, organizar y procesar datos que den como resultado la Estadística Institucional, para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias que la solicitan.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación hasta su entrega a la Dependencia Solicitante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes hechas por el Departamento de Información, Estadística y Evaluación deben realizarse por memorándums, dirigida(s) a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que corresponda(n), con copia al Rector de la Universidad, Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación y Director de la División a la que pertenezca(n) la(s) Unidad(es) Administrativa(s), especificando fecha de entrega de la información.
2. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación anexará formato de llenado enviado por la dependencia solicitante o en su caso especificará el formato mediante el cual desea el informe.
3. Las Unidades Administrativas requisitarán la información solicitada cumpliendo el plazo referido en el memorándum y entregarán la información en forma impresa y electrónica.
4. Antes de entregar la información, la(s) Unidad(es) Administrativa(s) debe(n) hacerla llegar al Director de la División a la que pertenece para su revisión y autorización, para luego hacerla llegar al Departamento de Información, Estadística y Evaluación mediante memorándum.
5. El Departamento de Información, Estadística y Evaluación elaborará el oficio de entrega de la información, dirigido a la Dependencia Solicitante y firmado por el Rector de la Universidad, este oficio será entregado junto con la información solicitada a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
6. El Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, revisará la información que entrega el Departamento de Información, Estadística y Evaluación, para posteriormente entregar la información y oficio de entrega al Rector para su firma.
7. El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es el encargado de entregar la información vía correo electrónico y/o en forma impresa a la Dependencia que solicita la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 05
	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS	P-UIET-DPDyE-DIEyE-05

I. OBJETIVO

Establecer el programa de auditorias y su realización; así como la competencia de los auditores en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, desde la elaboración del Programa de las Auditorias hasta el cierre de la misma.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-06	Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas

IV. POLÍTICAS.

1) El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es responsable otorgar los recursos necesarios para cumplir con el Programa Anual de Auditorias ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-03

2) El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es responsable de asignar al (los) auditor(es) líder(es).

3) El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y el Auditor Líder seleccionan a su equipo de auditores internos aplicando los siguientes criterios:
   - Ser una persona responsable en el cumplimiento de sus funciones.
   - Ser personal de tiempo completo.
   - Haber acreditado el curso de auditor interno.
4) Es responsabilidad del Auditor Líder, efectuar las Auditorias Internas de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Se realizan auditorias internas periódicas de acuerdo al Programa Anual de Auditorias ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-03
   - Se realizan auditorias internas a los procesos que pongan en riesgo la calidad del servicio
   - Se realizan auditorias internas al Sistema de Gestión de la Calidad Educativa
5) El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación está facultado para realizar modificaciones al Programa Anual de Auditorias ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-03.
6) Cuando se acuerde, se realizará acciones de seguimiento en las auditorías internas.

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V. DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

F-UIET-DPDyE-02

VI. RESPONSABILIDADES

Responsables	Secuencia	Actividades
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	1	Elabora el Programa Anual de Auditorias, F- UIET-DPDyE-DIEyE-03, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y el Auditor Líder	2	Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación selecciona al Auditor Líder Seleccionan al equipo auditor El Auditor Líder, instruye a su grupo de auditores con relación al objetivo, alcance, criterios y viabilidad de la auditoria.
Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad	3	Comunica mediante oficio al Auditor Líder, Auditores Internos y al representante del área auditada, el Programa Anual de Auditoria
Auditor Líder y Auditores Internos	4	El grupo de auditores elaboran el Plan de Auditorias Ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-04.
Auditor Líder Auditores Internos	5	Elaboran y revisan las Listas de Verificación, F- UIET-DPDyE-DIEyE-05 en conjunto donde se establecen el cumplimiento del objetivo, criterio y alcance, y apoyan para conducir la auditoria en un proceso sistémico
Auditor Líder	6	Da aviso a los auditados por medio del formato, Aviso de Auditoría Interna, F- UIET-DPDyE-DIEyE-06 con 8 días hábiles de anticipación al inicio de la misma, el auditado firma de enterado.
Auditor Líder Auditores Internos	7	Presenta el Plan de Auditoria Interna, Ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-04, Reunión de Apertura-Cierre, Ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE-07 y Orden del Día de Auditoria, Ref. F-UIET-DPDyE-DIEyE-08 Llevan a cabo la Auditoria Interna obteniendo hallazgos
Auditor Líder	8	Elabora y corrige informe de auditoria de su equipo auditor y entrega al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación. Ref. F-UIET-DPDyE-DIEyE-09.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	9	Recibe y revisa el informe de auditoria, si hay observaciones regresa a secuencia 8, en caso de que no haber observaciones continúa a la secuencia 10.
Auditor líder	10	Recibe y entrega el informe de auditoria en reunión de cierre al representante del área auditada.
Auditado		Establece compromiso de acciones aplicables y registran no conformidades en formato Ref. F- UIET-DPDyE-DIEyE -10 y registro de acción en formato F- UIET-DPDyE-DIEyE-11.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	11	Integra acciones correctivas, preventivas, y de mejora, según sea aplicable, para dar seguimiento al auditado.
Auditado	12	Aplica el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas ref. P-UIET-DPDyE-DIEyE-06.
Auditado	13	Mantiene informado a la Dirección del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad sobre el estado de cada una de las acciones.

Responsables	Secuencia	Actividades
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	14	Recibe, analiza y verifica eficacia de las acciones emprendidas en las correcciones Si no cumple el avance de las acciones emprendidas y la liberación solicitada regresa a la secuencia 13. Si cumple el avance de las acciones emprendidas para la liberación, continúa secuencia.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	15	Libera acción solicitada conforme procedimiento ref. P- UIET-DPDyE-DIEyE-06.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS.

F- UIET-DPDyE-DIEyE -03 Programa Anual de Auditorias
F- UIET-DPDyE-DIEyE -04 Plan de Auditoría Interna
F- UIET-DPDyE-DIEyE -05 Listas de Verificación
F- UIET-DPDyE-DIEyE -06 Avisos de Auditoría Interna
F- UIET-DPDyE-DIEyE -07 Reunión de Apertura-Cierre de Auditoria
F- UIET-DPDyE-DIEyE -08 Orden del día de Auditoria
F- UIET-DPDyE-DIEyE -09 Informe de Auditoria
F- UIET-DPDyE-DIEyE -10 Reporte de no conformidad
F- UIET-DPDyE-DIEyE -11 Reporte de Acciones

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 05
	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	P-UIET-DPDyE-DIEyE-06

I. OBJETIVO

Establecer acciones para eliminar la causa de no conformidad reales y potenciales para prevenir su ocurrencia

II. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, desde la detección de la no conformidad real o potencial hasta la verificación de la eficacia de la acción emprendida para su liberación.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-00	Procedimiento para la Elaboración de Procedimientos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-04	Procedimiento para Auditorias
P-UIET-REC-01	Procedimiento para la Revisión de la Rectoría

IV. POLÍTICAS

- El responsable de realizar las acciones correctivas y preventivas deberá definir las acciones y las fechas de realización en un periodo no mayor a siete días hábiles después de haber recibido la notificación de una No Conformidad.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación deberá hacer llegar el formato de Reporte de No Conformidad. F-UIET-DPDyE-DIEyE-10.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es quien controla el número consecutivo de los reportes de No Conformidades.
- Las acciones correctivas y/o preventivas serán consideradas como liberadas y cerradas una vez que el área responsable haya cumplido con las acciones realizadas para la eliminación o prevención de la no conformidad que le dio origen.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es el facultado para enviar un comunicado al (los) responsable(s) del (las) área(s) involucrada(s) en la No Conformidad, una vez que ésta ha sido concluida y cerrada.
- Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación deberá informar de las No conformidades registradas, en la Reunión de Rectoría.

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

- La información de las No Conformidades será revisada por la Alta Dirección conforme al procedimiento Revisión de la Rectoría Ref. **P-UIET-REC–01**.

- Al área que le sea turnado una Queja y Sugerencia y/o el Informe de Auditoria, deberá entregar las acciones planteadas de acuerdo a este procedimiento, y/o al Programa de Atención a Quejas, Sugerencias y Felicitaciones del cliente y/o auditorias anteriores.

- Las acciones correctivas y/o preventivas deben registrarse a partir de la No Conformidad (NC) y/o Servicio No Conforme (SNC), éstas pueden ser detectadas por vía de auditoria interna, externa y revisión de la dirección. Según se indica en la tabla 1.

Tabla 1

Fuentes utilizadas para identificar las No Conformidades (real o potencial):	Responsable Que la identifica	Responsable de realizar acciones correctivas y preventivas	Responsable de dar seguimiento
Resultados de Auditoria Interna	Auditor interno	Auditado	Responsable(s) del (las) Área(s) involucrada(s)
Resultados de Auditoria Externa	Auditor Externo	Auditado	Responsable(s) del (las) Área(s) involucrada(s)
Acciones de Seguimiento de Revisión	Alta Dirección	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Revisión del Ambiente de Trabajo	Alta Dirección	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Quejas y sugerencias	Abogado General	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Evaluaciones del SGCE	Comité de SGCE	Directores de Área	Jefe inmediato
Fallas de Procesos	Comité de SGCE	Directores de Área	Jefe inmediato
Servicio No Conforme	Usuario	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Incumplimiento de los Objetivos	Alta Dirección	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Incumplimiento de la Normatividad (SEP)	Usuario	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)
Análisis de Procesos	Comité de SGCE	Directores de Área	Jefe inmediato
Medición de la Satisfacción del Cliente	Alta Dirección	Responsable(s) del (los) Proceso(s)	Representante de la Dirección
Planeación y evaluación	Alta Dirección	Directores de Área	Jefe inmediato
Estado actual de las Acciones Correctivas y Preventivas	Alta Dirección	Responsable(s) del (los) Procedimiento(s)	Responsable(s) del (los) Proceso(s)

V.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Responsable de identificar la No Conformidades (Reales o Potenciales)	1	➢ Identifica las No Conformidades detectadas según las fuentes descritas en la Tabla 1, y la documenta, la registra en el formato de No Conformidades, F-UIET-DPDyE-DIEyE-10 y la turna.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	2	➢ Recibe el documento y lo registra asignándole un número. ➢ Analiza el documento y determina si procede o no, realizar acciones correctivas o preventivas. ➢ Si la no conformidad no procede, notifica al solicitante la no procedencia y se justifica. ➢ Si la no conformidad procede, la turna al responsable de realizar una acción correctiva o preventiva, de acuerdo a lo establecido en la Tabla 1.
Responsable de realizar acciones correctivas y preventivas	3	➢ Determina una acción correctiva si la no conformidad es real; si la no conformidad es potencial, determina una acción preventiva. ➢ Establece cual es la causa Raíz Utilizando lea instrucciones de trabajo: IT-UIET-DPDyE-01, IT-UIET-DPDyE-02, IT-UIET-DPDyE-03, IT-UIET-DPDyE-02 (técnicas de 5 Por qué, Causa- Efecto, Lluvia de ideas o Pareto). ➢ Llena el formato Reporte de Acciones F-UIET-DPDyE-DIEyE-11. ➢ Entrega formato Reporte de Acciones F-UIET-DPDyE-DIEyE-11 debidamente requisitado al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación, o al auditor interno (en caso de que la no conformidad haya sido detectada vía auditoria interna).
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	4	➢ Asigna folio de control de acciones correctivas y/o preventivas según sea el caso en formato F-UIET-DPDyE-DIEyE-11. ➢ Registra las acciones correctivas o preventivas en el formato de estatus de acciones correctivas y preventivas F-UIET-DPDyE-DIEyE-12, dicho control incluye el estatus de cada acción correctiva o preventiva (abierta o cerrada) y es presentado en el Comité de la Calidad Educativa
Responsable de realizar acciones correctivas y preventivas	5	➢ Aplica la Acción Correctiva o Preventiva, y entrega Avances al Responsable de dar seguimiento según sea el caso de acuerdo a la Tabla 1, hasta que se cierren las acciones.
Responsable de dar seguimiento	6	➢ Da seguimiento, registra los resultados, se asegura que los incumplimientos no vuelvan a ocurrir, concentra avances de acciones correctivas y/o preventivas y envía al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	7	➢ Prepara informe de las Acciones Correctivas y/o Preventivas y los presenta ante el Comité de la Calidad Educativa.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS.

F-UIET-DPDyE-DIEyE-10 Reporte de No conformidad
F-UIET-DPDyE-DIEyE-11 Reporte de Acciones
F-UIET-DPDyE-DIEyE-12 Estatus de acciones correctivas y preventivas

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	PAG 1 DE 6 No. de Revisión: 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 17
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME	P-UIET-DPDyE-DIEyE-07

I.- OBJETIVO

Identificar, documentar, controlar y dar seguimiento a los documentos y/o servicios No conformes para prevenir su uso o entrega no intencional, con el fin de asegurar la oportuna detección y disposición de los mismos.

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa, desde la identificación del Servicio No Conforme hasta que la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación recibe el Informe.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
MM-UIET-DPDyE-01	Manual de Mejora de los Servicios Educativos
P-UIET-REC-01	Revisión de la Rectoría
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-DIEyE-05	Procedimiento para Auditorias
P-UIET-DPDyE-DIEyE-06	Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas

IV.- POLÍTICAS

- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación deberá hacer llegar a los responsables de área el formato de Reporte de Servicio No Conforme (F-UIET-DPDyE-DIEyE-13) y su instrucción de trabajo (IT-DPDyE-DIEyE-01) y las Instrucciones de Trabajo (IT-DPDyE-DIEyE-02, IT-DPDyE-DIEyE-03, IT-DPDyE-DIEyE-04 y IT-DPDyE-DIEyE-05) de las técnicas Pareto, Causa-efecto, Lluvia de ideas y 5 por qué.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es quien controla el número consecutivo de los Reportes de Servicio No Conforme.
- Las áreas son responsables de asegurar el uso, liberación o aceptación de los servicios no conformes; así como de que en caso de que aplique sean re-trabajados y verificados de acuerdo a lo establecido en el requisito 8.2.4 Seguimiento y medición del producto de la Norma ISO9001:2008.
- Se prohíbe la cancelación indebida del registro de No Conformidad del Servicio No Conforme y únicamente podrán ser retirados por el jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.
- Los usuarios del SGCE están facultados para identificar y documentar Servicios No Conforme y deberán hacer llegar esta documentación al responsable del Procedimiento.
- Si el resultado de la evaluación conjunta no procede, se indicará su cancelación, así como las causas de ésta mencionando en el documento de cancelación los datos personales del responsable del área incluyendo el número de reporte de No conformidad.
- Corresponde al representante del área, validar en conjunto con el auditor interno y/o quien levanto el Servicio No conforme detectado.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación deberá informar al Director de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación y este a su vez al Comité de Gestión de la Calidad Educativa del estatus de los Servicios No conforme.

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

- La información de los servicios No Conforme será revisada por el Comité de Gestión de la Calidad Educativa conforme al procedimiento Revisión por la Rectoría P-UIET-REC–01.
- El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación es el facultado para enviar un comunicado al (los) responsable(s) del (las) área(s) involucrada(s) en la No Conformidad, una vez que ésta ha sido concluida y cerrada.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	Cualquier persona de la UIET que detecte una no conformidad real o potencial en los insumos, procesos, Procedimientos, productos, satisfacción del cliente o requisitos del SGCE, debe identificarlos a través del formato Reporte de Servicio No Conforme (F-UIET-DPDyE-DIEyE-13) y apoyarse en su llenado con un auditor interno, Auditor líder o el Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación. Notifica y entrega documento al responsable del área del servicio no conforme.
Responsable del Área	2	De acuerdo a la documentación recibida solicita al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación el número consecutivo de Reporte de Servicio No Conforme. Evalúa en conjunto con un auditor interno, Auditor Líder o el Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación la detección de la No Conformidad. Solicita mediante documento al responsable del proceso las evidencias necesarias para la integración de la documentación de la No conformidad.
Responsable del Área	3	Realiza la investigación e identifica la causa-raíz del Servicio o Producto no conforme, utilizando las Técnicas Estadísticas para Solución de Problemas: Pareto (IT-UIET-DPDyE-DIEyE-02), Causa-efecto (IT-UIET-DPDyE-DIEyE-03), Lluvia de ideas (IT-UIET-DPDyE-DIEyE-04) o 5 por qué (IT-UIET-DPDyE-DIEyE-05). Ejecuta las acciones correspondientes. Genera las evidencias de las actividades realizadas.
Responsable del Área	4	Anexa Información de soporte de la No Conformidad al Reporte de Servicio Conforme (F-UIET-DPDyE-DIEyE-13), a más tardar una semana después de haber definido las acciones.
El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	5	Valida la integración documental del reporte de la No Conformidad, si no es factible regresa a la secuencia 4. Da seguimiento a las acciones tomadas para verificar su cumplimiento.
Responsable del Área	6	Aplica las acciones para eliminar el servicio No Conforme detectado, según formato Reporte de Servicio No Conforme F-UIET-DPDyE-DIEyE-13 y en caso de aplicación de acciones correctivas o preventivas se sujeta al procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (P-UIET-DPDyE-DIEyE-06) Evalúa y analiza el resultado de las acciones tomadas para medir su cumplimiento.
Responsable del Área	7	Con la aplicación de las acciones efectuadas informa al Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación el estado actual de los reportes de Servicio No Conforme.
El Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación	8	Recibe la información la analiza y realiza informe que envía al director de la división de Planeación, Desarrollo y Evaluación. Registra en Bitácora de Reportes de No Conformidad (F-UIET-DPDyE-DIEyE-14).
Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación	9	Verifica la efectividad de las acciones implantadas para su liberación y cierre. Recibe informe actualizado de los avances del Servicio No Conforme. Elabora informe para presentarlo ante el Comité de Mejora de los servicios educativos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-DIEyE-13 Reporte de Servicio No Conforme
F-UIET-DPDyE-DIEyE-14 Bitácora de Reportes de Servicios No Conforme

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 05
	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO	P-UIET-DPDyE-DIEyE-08

I. OBJETIVO

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo y el Proceso de Desarrollo de Competencias de la UIET.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la UIET desde la elaboración del programa hasta que se informa al comité del SGCE.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-00	Procedimiento para la Elaboración de Procedimientos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-04	Procedimiento para Auditorias
P-UIET-REC-01	Procedimiento para la Revisión de la Rectoría

IV. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación aplicar, concentrar y procesar los datos de la UIET para determinar el ambiente de trabajo.
- La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar según Programa de Trabajo Anual de SGCE.
- Se podrá solicitar por parte del Rector de la UIET una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.
- El indicador de ambiente de trabajo se determinará de la siguiente manera:

Índice de Ambiente de trabajo Administrativo = $\frac{\text{Suma Total del puntaje obtenido de las encuestas}}{\text{Número Total de empleados que aplicaron la encuesta}}$

Índice de Ambiente de trabajo Docente = $\frac{\text{Suma Total del puntaje obtenido de las encuestas}}{\text{Total de empleados que aplicaron la encuesta}}$

Índice de Ambiente de trabajo de S.G. = $\frac{\text{Suma Total del puntaje obtenido de las encuestas}}{\text{Número Total de empleados que aplicaron la encuesta}}$

Índice de Ambiente de trabajo General. = $\frac{\text{Suma Total del puntaje obtenido de las encuestas}}{\text{Número Total de empleados que aplicaron la encuesta}}$

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

- Para levantar acciones correctivas se considerará un puntaje del rango entre 0 a 20 puntos
- Para acciones preventivas se considerará un puntaje del rango entre 21 a 30 puntos.
- Para acciones de mejora se considerará un puntaje del rango entre 31 a 50 puntos
- La aplicación de las encuestas se distribuirá tomando en cuenta por su naturaleza tres áreas: personal docente, administrativo y de servicios generales para así facilitar la toma de decisiones.

V.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Jefe del DIEyE	1	➢ Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.
Rector	2 y 3	➢ Recibe programa anual y lo revisa si este cumple lo aprueba, lo rubrica y lo envía, si no cumple con los requisitos lo regresa al jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación para su corrección y este a su vez lo envía nuevamente.
Jefe del DIEyE	4, 5 y 6	➢ Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo D-UIET.DPDyE-DIEyE-01. ➢ ➢ Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados e integra el informe de resultados. ➢ Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité de Innovación y Calidad Educativa, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal de la UIET.
Comité del SGCE	7, 8, 9 y 10	➢ Recibe y analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que se determine y decide las acciones a seguir pidiéndole a la Jefatura del DIEyE llene los formatos correspondientes de no conformidades y las envié a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	11 y 12	➢ Recibe y aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas y determina las acciones a realizar. ➢ Cierra en conjunto con el Auditor líder las acciones e informa.
Jefe del DIEyE	13 y 14	➢ Recibe informe si las acciones tomadas cumplen se elabora informe y se presenta al comité del SGCE.
Comité del SGCE	15	➢ Recibe informe y decide incentivos y/o llamadas de atención.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS.

D-UIET-DPDyE-DIEyE-01. Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 10
	PROCEDIMIENTO SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO SOCIAL	P-UIET-DPDyE-DIEyE-09

I.- OBJETIVO

Recopilar información de las diversas áreas de la institución para integrar los informes que se rinden ante el Consejo Social de la UIET.

II.- ALCANCE

Desde la programación de las fechas de sesiones hasta la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Social

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Rector y Directores de División elaborar los asuntos y justificación de los mismos para su presentación ante el Consejo Social.
2. La entrega de las carpetas de trabajo e invitación se debe realizar en un plazo no menor de 5 días antes de la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3. Es responsabilidad del Departamento de Información, Estadística y Evaluación realizar las solicitudes de recursos y servicios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tales como Solicitud de Papelería, Vehículos, Viáticos, Postal y Mensajería, Alimentación y Víveres, Adecuación de espacios, etc., utilizando los formatos oficiales.
4. Es responsabilidad del Departamento de Información, Estadística y Evaluación y de los Directores de División involucrados, darle seguimiento a los acuerdos de la H. Junta Directiva, informando y proveyendo las evidencias en tiempo y forma para la integración del Seguimiento de Acuerdo.
5. Las Unidades Administrativas entregarán la información solicitada en forma electrónica para su procesamiento.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DPDyE	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

12
Recibe y revisa
1
13
¿Correcto?
No
2
14
Sí
Elabora invitaciones
15
Recibe invitaciones
16
Distribuye invitaciones y carpeta de trabajo
17
Elabora presentación y prepara sitio para la reunión
18
Se lleva a cabo la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Social

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	1	Elabora el calendario con las fechas de realización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Social
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	2	Recibe el calendario de las Sesiones Ordinarias y solicita la información a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	3	Recibe la solicitud de información y elabora el informe utilizando el formato F-UIET-DPDyE-DIEyE-01
Director de División	4, 5	Reciben la información de las Unidades Administrativas y revisan contenido. Si la información es correcta y pertinente, autoriza su envío al Depto. de Información, Estadística y Evaluación, en caso contrario solicita que se corrija.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	6	Recibe la información de las Unidades Administrativas, organiza y procesa dicha información. Envía el informe en el formato solicitado a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	7	Solicita al Rector los asuntos que se han de presentar en la Sesión Ordinaria del Consejo Social.
Rector	8	Envía a la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación los asuntos que han de tratarse en la Sesión Ordinaria del Consejo Social
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	9	Recibe los asuntos y envía al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para la elaboración del orden del día e integración de la carpeta.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	10, 11	Elabora el orden del día e integra los asuntos al borrador de la carpeta. Integra la carpeta e imprime un borrador para su revisión. Envía el borrador a la División de Planeación para su revisión.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	12, 13	Recibe el borrador de la carpeta, revisa y envía. Si la información es correcta avisa al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para que proceda, en caso contrario pide que se corrijan los errores.
Departamento de Información, Estadística y Evaluación	14	Elabora y firma las invitaciones para los integrantes del Consejo Social y envía al Departamento de Información, Estadística y Evaluación para su entrega.
Subsecretaría de Educación Superior	15, 16, 17	Recibe las invitaciones firmadas y entrega junto con las carpetas de trabajo a los integrantes del Consejo Social. Elabora presentación en diapositiva para presentar la Sesión Ordinaria.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación. Departamento de Información, Estadística y Evaluación	18	Realizan la Sesión Ordinaria del Consejo Social.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-DIEyE-01. Formato de Reporte de Actividades Trimestrales.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-15. Formato de Orden del Día.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-16. Formato de integrantes de la H. Junta Directiva.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-17. Formato de Seguimiento de Acuerdos.
F-UIET-DPDyE-DIEyE-18. Cronograma de actividades para la integración de la carpeta de trabajo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Título: Reporte de Servicio No Conforme

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/201 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-01

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-07

Objetivo: Llenado del formato de Reporte de Servicio No Conforme

Descripción:

FOLIO: Este es un número consecutivo asignado por el Jefe del Departamento de Información, Estadistica y Evaluación una vez turnado.

Nombre: Nombre completo de la persona que detecta el servicio no conforme.

Puesto: Puesto que ocupa la persona que detecta el servcio no conforme.

Dependencia: Descripción la dependencia o área en donde labora la persona que detecta el servicio no conforme.

Fecha de elaboración: Fecha en que se requisita el reporte del servicio no conforme.

Área donde se presenta: Área que emite o detecta el servicio no conforme.

Mecanismo a través del cual se detectó: Puede ser por operación habitual del proceso o procedimiento, por hallazgo hechas en auditorias o Revisiones por la Dirección.

Correo electrónico: Dirección de correo electrónico de la persona que detecta el servicio no conforme.

Enviado a: Nombre de la persona a la cual se dirige el reporte de servicio no conforme.

Fecha en que se detectó: Fecha en la cual el solicitante detecta el servicio no conforme.

Descripción: Explicación detallada de los defectos del servicio.

Requisto incumplido: Referencia del documento en donde se establece el requisito que se está incumpliendo.

Área que atiende: Nombre del área en donde se debe corregir el defecto del servicio dado que ahí se genera.

Impacta en: Afecta en el servicio, el proceso, procedimiento o el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa

Periodicidad: Con qué frecuencia se utiliza el producto o servicio en donde se presenta la no conformidad.

Investigación de la causa tomada: Marcar la técnica estadística aplicada para la investigación de la causa: lluvia de ideas, causa-efecto, 5 por qués o Diagrama de Pareto.

Acción tomada: Se refiere a la acción o serie de acciones llevadas a cabo para eliminar la no conformidad del servicio. Y pueden ser: Corrección, Concesión, Desviación o Cancelación.

Descripción de la corrección inmediata.

Resultado de la acción: Descripción de la consecuencia al haber llevado a cabo las acciones descritas en el punto anterior.

En caso de acción correctiva o preventiva: Registrar si requiere aplicar acción correctiva o preventiva.

Firma: Firma de la persona que solicitan, responsable del área que atienden el servicio no conforme y del Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	DIEyE	DPDEyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE--03

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Gráfica de Pareto

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-02

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-06 Y 07

Objetivo: Es una herramienta de análisis de datos útil que permite ver cuáles son los problemas más grandes y poder establecer prioridades.

Descripción:

Es una técnica que separa los "pocos vitales" de los "muchos triviales". Una Gráfica de Pareto es utilizada para separar gráficamente los aspectos significativos de un problema desde los triviales de manera que un equipo sepa dónde dirigir sus esfuerzos para mejorar.

Pasos a seguir

1. Seleccionar categorías lógicas para el tópico de análisis identificado (incluir el periodo de tiempo).
2. Reunir datos
3. Ordenar los datos de la mayor categoría a la menor.
4. Totalizar los datos para todas las categorías.
5. Computarizar el porcentaje del total que cada categoría representa.
6. Trazar los ejes horizontales y verticales en papel para gráficas.
7. Trazar la escala de los ejes verticales izquierdos para frecuencia (de cero al total según se calculó arriba).
8. De izquierda a derecha, trazar una barra para cada categoría en orden descendiente. La "otra" categoría siempre será la última sin importar su valor.
9. Trazar la línea del porcentaje acumulativo que muestre la porción del total que cada categoría de problemas represente.
   a. En el eje vertical derecho, opuesto a los datos brutos en el eje vertical izquierdo, registrar el 100% al frente del número total y el 50% en el punto medio.
10. Trazar la línea de porcentaje acumulativo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	DIEyE	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Pedro Pérez Luciano
Firma			

a. Iniciando con la categoría más alta, colocar un punto en la esquina superior derecha de la barra.

b. Sumar el total de la siguiente categoría al primero y colocar un punto encima de la barra mostrando el porcentaje acumulativo. Conectar los puntos y registrar los totales restantes acumulativos hasta que se llegue al 100%.

11. Dar un título a la Gráfica, agregar la fecha(s) cuando se reunió la información y la fuente de los datos.

12. Analizar la Gráfica para determinar los "pocos vitales".

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Diagrama de Causa y Efecto

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-03

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-06 Y 07

Objetivo:

Identificar las posibles causas de un problema específico. La naturaleza gráfica del Diagrama permite que los grupos organicen grandes cantidades de información sobre el problema y determinar exactamente las posibles causas.

Descripción:

Con frecuencia, las personas vinculadas de cerca al problema que es objeto de estudio se han formado opiniones sobre cuáles son las causas del problema. Estas opiniones pueden estar en conflicto o fallar al expresar las causas principales. El uso de un Diagrama de Causa y Efecto hace posible reunir todas estas ideas para su estudio desde diferentes puntos de vista.

Esta técnica se debe utilizar cuando se pueda dar un sí a una o a las dos preguntas siguientes:

1. ¿Es necesario identificar las causas principales de un problema?
2. ¿Existen ideas y/u opiniones sobre las causas de un problema?

Pasos a seguir

1. **Identificar el problema.** El problema (el efecto generalmente está en la forma de una característica de calidad) es algo que queremos mejorar o controlar. El problema deberá ser específico y concreto.
2. **Registrar la frase que resume el problema.** Escribir el problema identificado en la parte extrema derecha del papel y dejar espacio para el resto del Diagrama hacia la izquierda. Dibujar una caja alrededor de la frase que identifica el problema (algo que se denomina algunas veces como la cabeza del pescado).

3. **Dibujar y marcar las espinas principales.** Las espinas principales representan el imput principal/ categorías de recursos o factores causales. No existen reglas sobre qué categorías o causas se deben utilizar, pero las más comunes utilizadas por los equipos son los materiales, métodos, máquinas, personas, y/o el medio. Dibujar una caja alrededor de cada título. El título de un grupo para su Diagrama de Causa y Efecto puede ser diferente a los títulos tradicionales; esta flexibilidad es apropiada y se invita a considerarla.
4. **Realizar una lluvia de ideas de las causas del problema.** Este es el paso más importante en la construcción de un Diagrama de Causa y Efecto. Las ideas generadas en este paso guiarán la selección de la causa de raíz. Es importante que sean causas, y no soluciones del problema. Para asegurar que su equipo está al nivel apropiado de profundidad, se deberá hacer continuamente la pregunta Por Qué para cada una de las causas iniciales mencionadas. Si surge una idea que se ajuste mejor en otra categoría, no discuta la categoría, simplemente escriba la idea. El propósito de la herramienta es estimular ideas, no desarrollar una lista que esté perfectamente clasificada.
5. **Identificar los candidatos para la "causa más probable".** Las causas seleccionadas por el equipo son opiniones y deben ser verificadas con más datos. Todas las causas en el Diagrama no necesariamente están relacionadas de cerca con el problema; el equipo deberá reducir su análisis a las causas más probables. Encerrar en un círculo o marcar con un asterisco la(s) causa(s) más probable seleccionada por el equipo.
6. Cuando las ideas ya no puedan ser identificadas, se deberá analizar más a fondo el Diagrama para identificar métodos adicionales para la recolección de datos.

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Puesto	DIEyE	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Título: Lluvia de Ideas

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-04

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-06 Y 07

Objetivo: Generar ideas originales en un ambiente relajado.

Descripción:

Se debe hacer una lista de las ideas que pueden ser criticadas, editadas por duplicación, y clasificadas de la más importante a la menos importante. .

Soluciones creativas para problemas basados en las contribuciones hechas por todos los miembros del equipo.

Pasos a seguir

NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)

1. Escoger a alguien para que sea el facilitador y apunte las ideas.
2. Escribir en un rotafolio o en un tablero una frase que represente el problema y el asunto de discusión.
3. Escribir cada idea en el menor número de palabras posible. Verificar con la persona que hizo la contribución cuando se esté repitiendo la idea. No interpretar o cambiar las ideas.
4. Establecer un tiempo límite -aproximadamente 25 minutos.
5. Fomentar la creatividad. Construir sobre las ideas de otros. Los miembros del grupo de Lluvia de Ideas y el facilitador nunca deben criticar las ideas.
6. Revisar la lista para verificar su comprensión.
7. Eliminar las duplicaciones, problemas no importantes y aspectos no negociables. Llegar a un consenso sobre los problemas que parecen redundantes o no importantes.

ESTRUCTURADO (En círculo)

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Puesto	DIEyE	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

Tiene las mismas metas que la Lluvia de Ideas No Estructurada. La diferencia consiste en que cada miembro del equipo presenta sus ideas en un formato ordenado ej. de izquierda a derecha. No hay problema si un miembro del equipo cede su turno si no tiene una idea en ese instante.

SILENCIOSA (lluvia de ideas escritas)

Es similar a la Lluvia de Ideas, los participantes piensan las ideas pero registran en papel sus ideas en silencio. Cada participante pone su hoja en la mesa y la cambia por otra hoja de papel. Cada participante puede entonces agregar otras ideas relacionadas o pensar en nuevas ideas. Este proceso continúa por cerca de 30 minutos y permite a los participantes construir sobre las ideas de otros y evitar conflictos o intimidaciones por parte de los miembros dominantes.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Los Cinco Por qué

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-05

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-06 Y 07

Objetivo: Es una técnica sistemática de preguntas utilizada durante la fase de análisis de problemas para buscar posibles causas principales de un problema.

Descripción:

Esta técnica se utiliza mejor en equipos pequeños (4 a 6 personas). El facilitador deberá conocer la dinámica del equipo y las relaciones entre los miembros del equipo. Durante los Cinco Por qués, existe la posibilidad de que muchas preguntas de Por Qué, Por Qué, etc. podrían causar molestia entre algunos de los miembros del equipo.

Durante esta fase, los miembros del equipo pueden sentir que tienen suficientes respuestas a sus preguntas. Esto podría resultar en la falla de un equipo en identificar las causas principales más probables del problema debido a que el equipo ha fallado en buscar con suficiente profundidad. La técnica requiere que el equipo pregunte "Por Qué" al menos cinco veces, o trabaje a través de cinco niveles de detalle. Una vez que sea difícil para el equipo responder al "Por Qué", la causa más probable habrá sido identificada.

Pasos a Seguir

Una vez que las causas probables hayan sido identificadas, empezar a preguntar "¿Por qué es así?" o "¿Por qué está pasando esto?"

Continuar preguntando Por Qué al menos cinco veces. Esto reta al equipo a buscar a fondo y no conformarse con causas ya "probadas y ciertas".

Habrá ocasiones en las que se podrá ir más allá de las cinco veces preguntando Por Qué para poder obtener las causas principales.

Durante este tiempo se debe tener cuidado de NO empezar a preguntar "Quién". Se debe recordar que el equipo está interesado en el Proceso y no en las personas involucradas.

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Puesto	DIEyE	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Auditoria de Servicio

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DPDyE-DIEyE-06

Procedimiento de Referencia: P-UIET-DPDyE-DIEyE-05

Objetivo: Establecer el método para realizar periódicamente auditorías de servicio para identificar las necesidades y expectativas de los Usuarios y medir su nivel de satisfacción en los procesos de la UIET.

Descripción:

Aplica a todas las áreas de la UIET que proporcionan servicios directamente a los Usuarios.

Pasos a seguir

Determina tamaño de muestra (No. de Estudiantes) considerando los siguientes criterios:

1. Se toma una muestra representativa (al menos el 10% de la población) de los usuarios a encuestar.

2. El usuario debe haber recibido por lo menos una vez alguno de los servicios que otorga la UIET para ser considerado en la aplicación de la encuesta.

3. Contesta el instrumento de evaluación (encuesta), la fecha y hora establecida por el Jefe del Departamento de Información, Estadística y Evaluación.

4. Recopila, concentra y analiza resultados determinando aquellas áreas o servicios que salieron con una mayor deficiencia desde el punto de vista del estudiante.

5. Se retroalimenta al área auditada, entregándole los resultados obtenidos por la encuesta de auditoría de servicio donde se detectan las inconformidades de parte de los usuarios.

6. Se entrega el formato de acciones correctivas para el registro y solución de las mismas.

7. Informa los resultados al Comité de Gestión de la Calidad Educativa y se les da seguimiento a las acciones generadas por las áreas.

8. Revisa la solución de las no conformidades detectadas a través de la encuesta y en caso de no haberse cerrado, se retroalimenta al responsable del área para su cierre inmediato.

Nota: Usuario es igual a Estudiante/Docente/Personal de Apoyo/EXTERNO

Puesto	DIEyE	DPDyE	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 8 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2010 / MES 11 / DÍA 18
	PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR PROCEDIMIENTOS	P-UIET-DPDyE-00

I.- OBJETIVO

Definir el proceso a seguir para la elaboración de un procedimiento.

II.- ALCANCE

Dresde que se define la actividad hasta que se difunde y distribuye el procedimiento.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. En la elaboración de procedimientos pueden intervenir una o más personas dependiendo de la extensión y la complejidad de la actividad a documentar.
2. Las fuentes que permiten el establecimiento de procedimientos documentados son:
   - Requerimientos de la norma ISO-9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008
   - Actividades o procesos que por su complejidad o la variabilidad de sus resultados son necesarios estandarizar.
3. Una vez que el procedimiento cuenta con todas las firmas (elaboró, revisó forma, revisó contenido y autorizó) y fue difundido mediante formato F-UIET-DPDyE-03, es considerado como oficial.
4. Las evidencias de los procedimientos se inician cinco días calendario después de la fecha de difusión del procedimiento.
5. Cuando surgen cambios en los documentos oficializados se procede de acuerdo al Procedimiento de Control de los Documentos. (P-UIET-DPDyE-01).
6. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
7. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven.

Tabla 1 (tabla de codificación)

X (Tipo de documento)	WWWW-YY/YY (Iniciales de la Unidad Administrativa)	YZZ (Número consecutivo)
MC Manual de Calidad **P** Procedimientos **F** Formato **IT** Instrucciones de trabajo **D** Documentos de apoyo	**UIET** Universidad Intercultural del Estado de Tabasco **REC** Rectoría **DPDyE** División de Planeación, Desarrollo y Evaluación. **DA** División Académica. **DAyF** División de Administración y Finanzas. **UIET-DPDyE-DPDI DPDyE** Universidad Intercultural del Estado de Tabasco - División de Planeación, Desarrollo y Evaluación-Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.	El número consecutivo consta de una clave numérica de alta capacidad para no tener en lo futuro limitaciones de registro. Así tendrá capacidad desde 00 hasta 99.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE PROCESO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Elaborador del Procedimiento	1	Define las actividades a documentar. Identifica el (o los) resultado(s), que se obtienen del desarrollo del procedimiento en cuestión, con la finalidad de estandarizar el proceso en su totalidad. Asigna un NOMBRE o TITULO al procedimiento. Establece en conjunto con el Controlador de documentos el NUMERO DE CODIGO que se le asignará a dicho procedimiento. Todos los documentos, datos del de Gestión de la Calidad Educativa poseen un código del tipo: **X-YYY-YY-ZZ.** Las claves de codificación se definen en la tabla 1 (POLÍTICAS)
Elaborador del Procedimiento	2	Establece al responsable de la implementación y seguimiento del procedimiento en el campo correspondiente. Asigna el número de revisión. Cuando un procedimiento es emitido por primera vez se le asigna el número de revisión "00". Establece el número total de páginas del procedimiento y enumera cada una de ellas de la siguiente forma: Hoja **x** de **y** (Donde **x** es el número de página e **y** es el total de páginas.) Llena las secciones de elaboró, revisó forma, revisó contenido y autorizó con los nombres y puestos (funciones) de las personas que harán estas tareas: Elaboró: Quien realiza las actividades o el proceso. Revisó Contenido: Director o Coordinador de la unidad administrativa en donde se realiza la actividad o proceso. Revisó Forma: Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación. Autorizó: Rector de la UIET. Define el **OBJETIVO** o propósito del procedimiento (**Sección I** del nuevo procedimiento) Describe el **ALCANCE (Sección II)**: Consiste en establecer que cubre o afecta el procedimiento, el alcance puede estar definido en función de áreas, servicios, situación o personal. Se presentan el ejemplo de este procedimiento: Dresde que se define la actividad hasta que se difunde y distribuye el procedimiento.

Responsable	Secuencia	Actividades
Elaborador del Procedimiento	2	**Sección III.-** INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS O PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA, la información a especificar en esta sección para cada documento es la siguiente: Nombre del documento y su código. **Políticas. (Sección IV)** Reglas o normas que regirán la ejecución del procedimiento. Elabora el DIAGRAMA DE PROCESO **(Sección V)** cuidando los siguientes aspectos: Cada una de las actividades a seguir (bloques) deben estar expresadas con un verbo en presente, y debe estar identificada con un número. Se recomienda que el diagrama de proceso no contenga más de 15 pasos. Si surgen más pasos, sintetizar a nivel de diagrama y explicar con más detalle en el apartado de RESPONSABILIDADES. **(Sección VI)** Use la siguiente simbología: Actividad de paso (En toda actividad debe haber un verbo) Decisión (Si / No) Conector Conector fuera de página
Elaborador del procedimiento	2	Use cuantos formatos F-UIET-DPDyE-02 "Hoja para contenido de Procedimientos" sean necesarias para mostrar todos los pasos del diagrama.

F-UIET-DPDyE-02

Responsable	Secuencia	Actividades
		Tome de base el diagrama (**Sección V**), ya que las responsabilidades son una explicación detallada del diagrama de flujo. Busque que en cada uno de los pasos del procedimiento quede claro QUIÉN (HACE), QUÉ (HACE), y cuando aplique DONDE, COMO Y/O CUANDO (LOS HACE). Redacte cada una de las actividades como instrucciones de acción y no como deseos o expectativas ejemplo: ACCION: "El Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa terminará todos los procedimientos programados del 6 de mayo al 30 de agosto y debe reportar a la DPDyE los resultados el 4 de septiembre." DESEO: "El Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa terminará todos los procedimientos programados del 6 de mayo al 30 de agosto y *dentro de sus posibilidades* reportará a la DPDyE los resultados el 4 de septiembre." Redacte los procedimientos en un lenguaje sencillo de forma clara y precisa. Si como resultado de la actividad del procedimiento es necesario crear un formato. Es importante definir el título (registro de calidad) y declararlo en la (**Sección VIII**) ANEXOS El contenido del formato está en función de los requerimientos de la actividad para la cual se va a utilizar. Todos los lineamientos para la edición, control y otras actividades referentes a los registros de calidad se encuentran en el Procedimiento para el Control de los Registros (P-UIET-DPDyE-02.) Asegura que la información propia de todas las secciones, sea capturada o de otra manera registrada en los formatos (F-UIET-01) "Portada de Procedimiento" y (F-UIETDPDyE-02) "Hoja para contenido de Procedimientos." **LISTA DE DISTRIBUCIÓN. (Sección VII)** Define en esta sección los responsables que tendrán copia controlada del procedimiento. ANEXA formatos de registros, documentos y tablas.(**Sección VIII**)

F-UIET-DPDyE-02

Responsable	Secuencia	Actividades
Director o Coordinador	3	Revisa el contenido con el elaborador del procedimiento, que cumpla con: Los requisitos establecidos en este documento, El Procedimiento para el Control de los Documentos (P-UIET-DPDyE-01), el Procedimiento para el Control de los Registros (P-UIET-DPDyE-02), y que no tenga conflicto con otros documentos del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa. Que las actividades descritas sean las se hacen en la actualidad y no los deseos o lo ideal. Revisa que el contenido sea acorde a la función de trabajo de la unidad administrativa. Sí detecta la necesidad de hacer correcciones sobre el procedimiento, hace las observaciones pertinentes y lo regresa al elaborador del procedimiento (regresar a la actividad 2 del diagrama). Si el procedimiento está correcto y firmado en la Portada de Procedimiento (F-UIET-DPDyE-01) por el responsable de elaborarlo, de cumplir con lo anterior se rubrica y lo envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación para la revisión de forma.
Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación	4	Revisa que el procedimiento en cuestión cumpla al pie de la letra con lo establecido en este procedimiento (P-UIET-DPDyE-00). Si este no cumple se regresa a la actividad No. 3 para su corrección .Si cumple se envía al Rector para su autorización.
Rector	5	Revisa que el documento este firmado por; quien elabora el procedimiento, el Director o Coordinador de la unidad administrativa y el Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación. Firmando la portada en la sección AUTORIZO y lo envía a la División de planeación, Desarrollo y Evaluación.
Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación	6	El Residente Controla, registra el documento y asesora al Controlador de documentos en lo referente a su difusión, distribución y control.
Elaborador del procedimiento	7	Difunde y distribuye el procedimiento conforme a las políticas y lineamientos descritos en el Procedimiento para el Control de los Documentos (P-UIET-DPDyE-01)

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-01 Portada de Procedimiento

F-UIET-DPDyE-02 Hoja para Contenido de Procedimiento

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	**Universidad Intercultural del Estado de Tabasco**	PAGINA 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2010 MES 11 DÍA 24
	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	P-UIET-DPDyE-01

I. OBJETIVO

Establecer y mantener un control de los documentos que se utilicen en el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa.

II. ALCANCE

Desde que se elaboran y/o corrigen hasta que se archivan y conservan los originales

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-00	Procedimiento para elaborar procedimientos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-WWWW-YYYY-00.....	Todos los procedimientos operativos del SGCE

IV. POLÍTICAS

1. Los lineamientos para la codificación de documentos se describen en el procedimiento para elaborar procedimientos (P-UIET-DPDyE-00) y los documentos restantes, tienen libre formato solo respetando los lineamientos de control establecidos a continuación:

2. Cuando existan documentos que en su momento fueron elaborados y revisados por personal que ya no se encuentre laborando en la UIET se considerarán vigentes siempre y cuando su control sea como se describe en este procedimiento. En este caso, el responsable será la persona que ocupe el puesto, sin necesidad de hacer cambios al documento, ni a la fecha de revisión.

3. Solamente se emitirá copia extra de procedimientos, cuando el área solicitante justifique la necesidad de la misma mediante oficio, dicha copia deberá tener la leyenda de **Copia No Controlada**.

4. En caso de existir documentos en revisión, se considerará al documento actual como el vigente hasta que se realice la distribución del documento actualizado. Y solamente se difundirá cuando el área lo considere relevante.

5. En caso que existan modificaciones en los documentos, los titulares de las áreas tienen la responsabilidad de avisar al Residente, para su actualización de la lista maestra de control de documentos (F-UIET-DPDyE-07).

6. Cuando se difundan las Instrucciones de Trabajo del Sistema Gestión de la Calidad Educativa se realizará en conjunto con los procedimientos asentándolo en el formato de difusión de documentos (F-UIET-DPDyE-05).

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre y Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

7. Existen documentos internos y externos que son distribuidos al personal, ejemplo (Reglamentos, Interrelación de Procesos, Calendario, entre otros), estos no tendrán número de copia controlada, su único control será la fecha de emisión o publicación, el documento original sirve de referencia mismo que se encontrará en el área responsable.

8. Es responsabilidad del Residente el mantener actualizada la lista maestra de control de documentos que se generen.

9. El responsable del procedimiento deberá revisar los documentos de origen externo que se mencionen en el mismo, para evitar el uso de documentos obsoletos.

10. Los documentos que sean publicados por Internet deberán tener la leyenda de **COPIA NO CONTROLADA,** esto es con el fin de tener los documentos bajo condiciones controladas.

11. Todo documento sin sello, se considera fuera del Sistema.

Tabla 1 (Responsable de controlar documentos originales según documento).

Documento	Responsable
Manual de la Calidad (Nivel I)	Residente del SGCE
Procedimientos (Nivel II)	Residente del SGCE
Instrucciones de Trabajo, Documentos de apoyo, etc. (Nivel III)	Residente del SGCE
Formatos (Nivel IV)	Residente del SGCE
Externos	Residente del SGCE

Tabla 2 (Requerimientos mínimos por documento)

Documento	Requerimientos mínimos
Manual del SGCE (Nivel I)	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, número y total de páginas y sello de control en la primera página.
Procedimientos (Nivel II)	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, número y total de páginas, y sello de control en la primera página.
Instrucciones de trabajo y documentos de apoyo (Nivel III)	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión, número y total de páginas y sello de control en la primera página.
Formatos (Nivel IV)	Título, código.
Externos	Sello de DOCUMENTO EXTERNO en la primera página como mínimo.

Tabla 3 (Revisiones y autorización de documentos)

Documento	Revisa contenido	Revisa Forma	Autoriza
Manual del SGCE	Directores de División	Director del DPDyE	Rector
Procedimientos (Nivel II)	Directores de División	Director del DPDyE	Rector
Instrucciones de trabajo (Nivel III)	Directores de División	Director del DPDyE	Rector
Formatos, Documentos, listas etc. (Nivel V)	Directores de División	Director del DPDyE	Rector

F-UIET-DPDyE-02

A continuación se presenta una clasificación de los sellos de control:

- **Sello de Documento Controlado.**
  Documentos que están controlados y funcionando en el SGCE.

DOCUMENTO CONTROLADO
Copia No. ___

- **Sello de documento externo.**

DOCUMENTO EXTERNO

- **Sello de documento Cancelado.**
  Documentos obsoletos por la edición de una nueva revisión.

DOCUMENTO CANCELADO

NOTA: Antes de entregar las copias controladas, el Generador del documento deberá dar una explicación del documento a todos los involucrados en el mismo y registrar la asistencia en el formato de difusión de documentos, F-UIET-DPDyE-05.

V DIAGRAMA DE FLUJO

VI. RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Residente del SGCE	1	Recibe documento proveniente del rector.
Residente del SGCE	2	Revisa que el documento (interno) cuente con la firma del Rector, si no está firmado lo regresa para su firma.
Residente del SGCE	3	Registra el nuevo documento en la lista maestra de Control de Documentos (F-UIET-DPDyE-07), (ej. Documento, procedimiento e instrucción de trabajo) y deberá entregar la original al Generador de documentos para fotocopiar. Los documentos de origen externo deben ser sellados con la leyenda DOCUMENTO EXTERNO, y se registran en el (F-UIET-DPDyE-07), en la sección de Externos
Generador de documentos	4	Fotocopia el documento en razón del número de usuarios definidos en la sección VII, Lista de Distribución
Residente del SGCE	5	Recibe y Sella la primera hoja de las copias con el sello de DOCUMENTO CONTROLADO y le coloca el número de copia, de acuerdo a la lista de distribución.
Generador de documentos	6	Realiza reunión de difusión de documentos explicando a todo el personal involucrado y recabará firmas de asistencia (y recibido) del personal en el formato Difusión de Documentos (F-UIET-DPDyE-05) y lista de distribución (F-UIET-DPDyE-06) y entrega copia al Residente del SGCE. Si fuera necesario reeditar o realizar una nueva revisión de un documento, se debe retirar la revisión anterior y destruir las copias distribuidas, el documento original con revisión anterior es sellado como "DOCUMENTO CANCELADO" y si existiera otro cancelado (obsoleto) del mismo documento en el archivo del Residente del SGCE, éste deberá ser retirado del mismo y destruirse, solo se mantiene la última revisión cancelada. Al realizar un cambio en un documento se actualiza el número y la fecha de revisión del mismo, así como se actualiza la lista maestra de control de documentos F-UIET-DPDyE-05. Una vez hecha la modificación al documento, el responsable del mismo dará una explicación de los cambios realizados descritos en la Hoja de revisiones (F-UIET-DPDyE-08), dejando evidencias (se inicia en la secuencia 2).
Residente del SGCE	7	En caso de no existir cambio archiva original, y el documento se mantiene como vigente.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS.

F-UIET-DPDyE-03 Formato para elaborar el Manual de Calidad
F-UIET-DPDyE-04 Formato para elaborar Instrucciones de Trabajo
F-UIET-DPDyE-05 Hoja de Difusión de Documentos
F-UIET-DPDyE-06 Lista de Distribución de Documentos
F-UIET-DPDyE-07 Lista Maestra de Control de Documentos
F-UIET-DPDyE-08 Hoja de Revisiones

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 01 AÑO 2010 MES 11 DÍA 25
	CONTROL DE LOS REGISTROS	P-UIET-DPDyE-02

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para identificar, recuperar, almacenar, conservar, definir su tiempo de almacenamiento y disponer de los registros del SGCE de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

II. ALCANCE

Aplica desde que se elabora el formato hasta que es destruido como archivo muerto.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-00	Procedimiento para Documentar Procedimientos
P-UIET-DPDyE-01	Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Control de los Registros

IV. POLÍTICAS

1. Es facultad del Residente del SGCE registrar y mantener actualizada la lista maestra de formatos (F-UIET-DPDyE-09), cada vez que las Unidades Administrativas de la UIET realicen modificaciones o se añadan cambios en los formatos o se realice un nuevo formato o registro.

2. Es responsabilidad de quien elabora un formato o registro, informar al Residente del SGCE para llevar un buen control de la lista maestra de formatos.

3. Los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible, según exija el procedimiento.

4. Son facultades del responsable del área, determinar la elaboración del instructivo de llenado de sus formatos de registro.

5. Quién efectúe cambio en los formatos, deberá dar aviso por escrito y entregar en medio magnético al Residente del SGCE, para que se hagan los cambios en la Lista Maestra de control de formatos (F-UIET-DPDyEI-09).

6. Todos los registros elaborados proporcionarán evidencia de la conformidad con los requisitos y de la operación eficaz del SGCE.

7. Los registros que generen las Unidades Administrativas de la UIET, tendrán un tiempo de retención de 2 años, siendo responsabilidad de las áreas administrativas su almacenamiento y resguardo posterior

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Residente	DIEyE	DPDyE	Rector
FECHA	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010	18 de noviembre de 2010
Nombre Firma	Lic. José Martin Rueda González	Lic. Ismael Pérez Pérez	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V. DIAGRAMA DEL PROCESO

VI. RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Generador del formato	1 y 2	El Generador del procedimiento diseña los formatos que se emplearán para registrar las actividades que resulten de la aplicación del procedimiento que acaba de editar. En el caso donde no aplique un formato se definirá la manera como se registrará la información. Los requerimientos mínimos a tomar en cuenta para la elaboración de un documento se definen en el procedimiento P-UIET-DPDyE-01 "Control de documentos". Las áreas administrativas que generen registros deberán almacenar y resguardar los mismos durante dos años
Residente del SGCE	3	Registra en la lista maestra de control de formatos (F-UIET-DPDyE-09), para su actualización.
Generador del formato	4	El registro o llenado del formato debe ser realizado por la persona que realiza la actividad (especificado en el procedimiento) cuidando los siguientes aspectos: • Que la información esté completa y legible. • Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o de cualquier otro tipo si se da el caso el jefe inmediato debe autorizar con una rubrica al lado de la corrección. Si hubiese cambios en el formato se devuelve a la actividad 3, sino continua el proceso. Quién efectúe un cambio en los formatos o registros, deberá dar aviso al Residente del SGCE para que se hagan los cambios en la lista maestra de control de formatos (F-UIET-DPDyE-09). Cualquier cambio a los formatos que se tengan será realizado por el mismo funcionario que elaboró el original, quien además modificará los procedimientos que se vean afectados actuando conforme a lo establecido en el Procedimiento para Documentar Procedimientos (P-UIET-DPDyE-00). Una vez que se modifica un formato, se colocan los datos de actualización (diagonal y el número de revisión), ejemplo: F-UIET-DPDyE-01/R1 donde F-UIET-DPDyE-01 es el código del formato y R1 muestra que es el número de revisión 1. Este sería el nuevo código del formato y únicamente se registrará en el formato.
Generador del formato	5	Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en el campo de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia). Archivar los registros según lo comentan la política 8 del procedimiento, cuidando los siguientes aspectos: Los registros deberán: a) Ser archivados de forma tal que puedan ser fácilmente accesados. b) Estar archivados en un lugar que los asegure contra daño o deterioro. c) Estar recuperables en forma magnética, impresa u otro.

Generador del formato	6	Una vez que el período de archivo del registro concluye, el responsable del mismo procede a organizarlos para enviarlos al archivo muerto, colocándolos en legajos, hojas plásticas, cajas o archivos, asegurándose que su almacenamiento sea contra daños o deterioro. Cuando aplique, es valido enviar al archivo muerto los registros que durante el mes anterior terminaron su período de archivo, en los primeros días del mes. - Los registros que serán enviados al archivo muerto previamente empaquetados, serán identificados con una copia adherida de la etiqueta de identificación de archivo muerto (F-UIET-DPDyE-12).
Generador del formato	7	Cada vez que se envíen registros al archivo muerto, deberán darse de alta en el registro de archivo muerto F-UIET-DPDyE-13, registrando la información correspondiente. Almacena los registros en el archivo muerto, cuidando los siguientes aspectos: • Que estén adecuadamente identificados; • Que se almacenen de manera que se evite deterioro. Cuando sea necesario analizar algún registro del archivo muerto (Auditorias Internas, Investigación de No Conformidad, etc.), el generador de formato debe dar acceso a las personas interesadas asegurándose que ningún registro salga del archivo muerto, cabe mencionar que si es necesario se podrá proporcionar una fotocopia del registro, esto bajo responsabilidad de su jefe inmediato y a petición de las autoridades.
Generador del formato/	8	Destruye los registros que terminaron su período de estancia en el archivo muerto, anota el día en la que se destruyeron los mismos. En el F-UIET-DPDyE-13 Registro de archivo muerto

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DPDyE-09 Lista Maestra de control de formatos
F-UIET-DPDyE-12 Etiqueta de Identificación de archivo muerto
F-UIET-DPDyE-13 Registro de archivo muerto

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	P-UIET-DPDyE-SE-01

I.- OBJETIVO

Iniciar la captación, registro de los aspirantes que desean cursar Profesional Asociado o una de las Licenciaturas que esta institución oferta para formar parte de nuestra universidad.

II.- ALCANCE

Desde la publicación de la convocatoria para la admisión de aspirantes hasta la publicación de resultados de los aspirantes aceptados.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
PENDIENTE	Procedimiento de Difusión
P-UIET-DPDyE-SE-02	Procedimiento de Evaluación Diagnostica
P-UIET-DPDyE-SE-03	Procedimiento de Inscripción
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La entrega de la ficha es presencial.
2. Es responsabilidad del Aspirante entregar documentación en la fecha establecida en la carta compromiso (**F-UIET-DPDyE-SE-01**).
3. Llenar en línea estudio socioeconómico de CENEVAL
4. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros ó equivalente definir la forma en que el aspirante puede llevar acabo el pago de los diferentes servicios (ejemplo: pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
5. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros llevar acabo el cobro al aspirante por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
6. Es responsabilidad del Departamento de Difusión la elaboración y publicación de la convocatoria

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Planea y organiza el proceso de admisión en coordinación con el Departamento de difusión, Desarrollo Académica en donde Servicios Escolares informara el periodo de entrega de fichas, requisitos de ficha, cuota de ficha, fecha de capacitación para aplicar Evaluación Diagnostica, lugar y fecha de aplicación de la Evaluación Diagnostica y se definirá fecha de entrega de lista de aspirantes seleccionados. Gestiona con el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) la aplicación de la Evaluación Diagnóstica. Solicita al Departamento de Difusión y Divulgación la publicación de la convocatoria.
Difusión y Divulgación	2	Difunde convocatoria para la entrega de fichas.
Aspirante	3	Aspirante solicita ficha y entrega documentos de acuerdo a los requisitos solicitados en la convocatoria
Servicios Escolares	4 y 5	Revisa documentación de acuerdo al reglamento de estudiantes, en caso que no este completa se emite **carta compromiso(F-UIET-DPDyE-SE-01)** para entregar documentación en un plazo no mayor a 3 meses, si cumple registra datos en el SIE (Sistema de Integración Escolar) e imprime ficha. Entrega al Aspirante ficha y hoja de registro para la evaluación Diagnostica e indica su llenado
Aspirante	6	Llena solicitud de registro y pasa a caja a realizar pago correspondientes.
Caja	7	Realiza cobro y emite recibo oficial. Entrega al Aspirante recibo oficial en dos tantos (hoja rosa y verde)
Aspirante	8	Recibe y entrega a Servicio Escolares recibo oficial (hoja rosa)
Servicios Escolares	9	Entrega ficha y guía de Evaluación Diagnostica. Archiva ficha, hoja rosa y documentos del estudiante. Resuelve dudas que pudieran aparecer por parte del Aspirante.
Aspirante	10	Recibe ficha y guía de examen y se presenta a la Evaluación Diagnóstica en la fecha programada.
Servicios Escolares	11,12	Gestiona espacio y mobiliario para la aplicación de la Evaluación. Se encarga de la preparación del material para la Evaluación. Se encarga de la capacitación de los aplicadores y el material a utilizar. Aplica Evaluación Diagnóstica y publica lista de aceptados.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	14

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la ficha ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar) y la solicitud de registro de evaluación Diagnóstica son formatos establecidos por CENEVAL, solo se anexa formato carta compromiso.

FORMATO CARTA COMPROMISO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TABASCO

PRORROGA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Oxolotán, Tacotalpa, Tab. A de Agosto de _____

Folio_____

Lic. Armia Vázquez José
Presente

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle una prorroga para la entrega de mis documentos que me hicieron falta para cumplir con los requisitos para la inscripción ya que por causas ajenas a mi voluntad no he podido entregar los siguientes:

- ☐ Certificado de Bachiller o preparatoria
- ☐ Certificado Medico Con tipo de Sangre
- ☐ Clave CURP
- ☐ Acta de Nacimiento actualizada
- ☐ Fotos
- ☐ Carta de exposición de motivos

Mismos que me comprometo entregar a más tardar el día _____ de _____de _____, de no entregarlos en la fecha señalada, acepto las sanciones establecidas por la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE COMPROMETIDO.

F-UIET-DPDyE-SE-01

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DIAGNOSTICA	P-UIET-DPDyE-SE-02

I.- OBJETIVO

Aplicar evaluación diagnostica a los aspirantes que desean cursar Profesional Asociado o una de las Licenciaturas que esta institución oferta para formar parte de nuestra universidad.

II.- ALCANCE

Desde la capacitación del aplicador hasta el cierre de la Evaluación Diagnostica.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
I-DGAO-09	Instructivo para la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación superior EXANI II
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1.- Es responsabilidad de CENEVAL enviar una persona para la capacitación y aplicación de la Evaluación Diagnostica.
2.- Para llevar a cabo la Evaluación es responsabilidad del personal de CENEVAL proporcionar la papelería necesaria para su aplicación.
3.- Es responsabilidad de Servicios Escolares proporcionar lista de sustentantes.
4.- Es responsabilidad del aplicador el acceso del sustentante a la aplicación de la Evaluación.
5.- Es responsabilidad del Personal de CENEVAL y el aplicador el cierre de de la Evaluación.
6.- El sustentante que no traiga su talón de registro no podrá realizar la evaluación.
7.- El sustentante que no llegue a tiempo a la evaluación, solo podrá realizarlo bajo su responsabilidad debido a los tiempos establecidos para concluirla.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

	Servicios Escolares	Supervisor CENEVAL	Aplicador	Aspirante
1		Se presenta en la cede de la aplicación con el responsable de aplicación		
2	Recibe personal de CENEVAL y recibe documentación			
3		Explica al aplicador prontuario e instructivos de examen		
4			Recibe capacitación	
5		Proporciona papelería		
6			Recibe papelería integra documentos	
7				Asiste a la Evaluación en fecha programada
8			Procede de acuerdo al instructivo de aplicación del examen (I-DGAO-09)	
9		Recibe y revisa documentación		
10		Realiza cierre de aplicación y entrega documentos		
11	Recibe documentos y empaca para su envío a CENEVAL			

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Supervisor CENEVAL	1	Se presenta en la cede de la aplicación de la evaluación con el responsable y entrega documentación.
Servicios Escolares	2	Recibe supervisor de CENEVAL, **oficio de enlace para la aplicación, vale de entrega de material y acta de entrega de materiales de aplicación.** Presenta al supervisor (CENEVAL) a las personas que serán aplicadores en la Evaluación Diagnostica.
Supervisor CENEVAL	3	Procede a la capacitación de los aplicadores.
Aplicadores	4	Recibe capacitación de la aplicación de la evaluación y se resuelven dudas antes de la aplicación sobre el material.
Supervisor CENEVAL	5	Entrega material de para la aplicación a cada aplicador.
Aplicador	6	Recibe Materiales de aplicación **Hojas de respuestas, cuadernillos de preguntas,** organiza y se dirige al espacio donde se aplica la evaluación.
Aspirante	7	Asiste a la evaluación en la fecha programada, busca lista de grupo al que debe asistir para presentar evaluación. Presenta al aplicador **pase de ingreso a la evaluación.** Firma pase de entrada y toma su lugar.
Aplicador	8	Procede al realizar evaluación de acuerdo al **instructivo de aplicación del examen (I-DGAO-09).** Una vez terminada la aplicación procede a entregar los materiales de la aplicación de la evaluación y llena **Informe del aplicador.**
Supervisor CENEVAL	9,10	Recibe informe y revisa materiales de aplicación utilizados y no utilizados. Procede al cierre de aplicación, elabora acta de cierre y entrega al responsable de la aplicación el acta de cierre.
Servicios Escolares	11	Recibe, firma acta de cierre y entrega. Empaca material y envía a CENEVAL.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Recursos Materiales	07
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	08
Jefatura de Servicios Escolares	09
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	10
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	11

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo ya que son formatos establecidos por CENEVAL (INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE INGRESO ALA EDUCACIÓN SUPERIO EXANI II I-DGAO-09).

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN	P-UIET-DPDyE-SE-03

I.- OBJETIVO

Registrar y asignar una matricula a los aspirantes que desean cursar Profesional Asociado o una de las Licenciaturas que esta institución oferta para formar parte de nuestra universidad.

II.- ALCANCE

Desde la publicación de resultados de los aspirantes aceptados hasta la asignación de matricula en el Sistema de Integración Escolar (SIE).

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
PENDIENTE	Procedimiento de Difusión
P-UIET-DPDyE-SE-01	Procedimiento de Admisión
PENDIENTE	Procedimiento de Carga Horaria (PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La inscripción es presencial.
2. Solo se inscribirán a los aspirantes que resulten seleccionados en la Evaluación Diagnostica y reúnan los requisitos de inscripción.
3. Es responsabilidad del Aspirante entregar documentación de acuerdo a los requisitos establecidos por la institución.
4. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico realizar la carga horaria.
5. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros ó equivalente definir la forma en que el aspirante puede llevar acabo el pago de los diferentes servicios (ejemplo: pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
6. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros llevar acabo el cobro al aspirante por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
7. Es responsabilidad del Departamento de Difusión la elaboración y publicación de la convocatoria

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Planea y organiza el proceso de inscripción en coordinación con el Departamento de difusión, Desarrollo Académica en donde Servicios Escolares informara el periodo de inscripción, requisitos inscripción, cuota de inscripción. Solicita al Departamento de Desarrollo Académico la carga horaria en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
Aspirante	2	Aspirante solicita inscripción y entrega documentos de acuerdo a los requisitos estipulados por la institución.
Servicios Escolares	3, 4	Revisa documentación de acuerdo al reglamento de estudiantes, en caso que no este completa se emite **carta compromiso(F-UIET-DPDyE-SE-01)** para entregar documentación en un plazo no mayor a 3 meses, si cumple registra datos en el SIE (Sistema de Integración Escolar), imprime tira de materias y entrega al Aspirante.
Aspirante	5	Recibe carga horaria y pasa a caja a realizar pagos correspondientes.
Caja	6	Realiza cobro y emite recibo oficial. Entrega al Aspirante recibo oficial en dos tantos (hoja rosa y verde)
Aspirante	7	Recibe y entrega a Servicio Escolares recibo oficial (hoja rosa)
Servicios Escolares	8	Entrega carga horaria firmada y sellada. Archiva documentos del estudiante. Informa al estudiante la fecha para el curso de aproximación al enfoque intercultural.
Aspirante	9	Recibe carga horaria y se presenta al curso de aproximación al enfoque intercultural.
Coordinador de PAAFB	10	Imparte curso de aproximación al enfoque intercultural.
Aspirante	11	Recibe curso y se presenta al inicio de clases
Servicios Escolares	12	Asigna y registra matricula de estudiante en el sistema de Integración Escolar (SIE) e imprime listado de estudiantes para docentes.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	14

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la inscripción ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar), solo se anexa formato carta compromiso.

FORMATO CARTA COMPROMISO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TABASCO

PRORROGA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Oxolotán, Tacotalpa, Tab. A de Agosto de _____

Folio_____

Lic. Armin Vázquez José
Presente

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle una prorroga para la entrega de mis documentos que me hicieron falta para cumplir con los requisitos para la inscripción ya que por causas ajenas a mi voluntad no he podido entregar los siguientes:

- ☐ Certificado de Bachiller o preparatoria
- ☐ Certificado Medico Con tipo de Sangre
- ☐ Clave CURP
- ☐ Acta de Nacimiento actualizada
- ☐ Fotos
- ☐ Carta de exposición de motivos

Mismos que me comprometo entregar a más tardar el día _____ de _____de _____, de no entregarlos en la fecha señalada, acepto las sanciones establecidas por la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE
COMPROMETIDO.

F-UIET-DPDyE-SE-01

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN	P-UIET-DPDyE-SE-04

I.- OBJETIVO

Aplicar los lineamientos de acreditación de asignaturas y registrar a los estudiantes que continúan el siguiente curso escolar.

II.- ALCANCE

Desde la publicación de fechas de reinscripción hasta la impresión de carga horaria en el Sistema de Integración Escolar (SIE), de acuerdo a lo estipulado en el reglamento general de estudiante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-03	Procedimiento de Inscripción
PENDIENTE	Procedimiento de Carga Horaria(PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La reinscripción es presencial.
2. Para reinscribirse el interesado deberá cumplir con lo establecido en el reglamento general de estudiantes de la UIET.
3. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico realizar la tira de materias.
4. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros ó equivalente definir la forma en que el estudiante puede llevar a cabo el pago de los diferentes servicios (ejemplo: pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
5. Es responsabilidad del Departamento de recursos financieros llevar acabo el cobro al estudiante por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Planea y organiza el proceso de reinscripción en coordinación con el Departamento de difusión, Desarrollo Académica en donde Servicios Escolares informara el periodo de reinscripción y cuota de inscripción. Solicita al Departamento de Desarrollo Académico la tira de materias en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
Aspirante	2	Aspirante solicita reinscripción y entrega documentos de acuerdo a los requisitos estipulados por la institución.
Servicios Escolares	3,4	Verifica datos, en caso que el estudiante sea irregular solicita autorización para tira de materias, si no registra datos en el SIE (Sistema de Integración Escolar), imprime tira de materias y entrega al estudiante.
Desarrollo Académico	5	Asigna carga horaria en el Sistema de Integración Escolar (SIE)
Aspirante	6	Recibe tira de materias y pasa a caja a realizar pagos correspondientes.
Caja	7	Realiza cobro y emite recibo oficial. Entrega al Aspirante recibo oficial en dos tantos (hoja rosa y verde)
Aspirante	8	Recibe y entrega a Servicio Escolares recibo oficial (hoja rosa)
Servicios Escolares	9	Entrega tira de materias firmada y sellada. Archiva documentos del estudiante. Informa al estudiante la fecha inicio de clases.
Aspirante	10	Recibe tira de materias y se presenta en el inicio de clases.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Contabilidad	07
Jefatura de Recursos Materiales	08
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	09
Jefatura de Servicios Escolares	10
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	11
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	12
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	13

F-UIET-DPDyE-(

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la inscripción ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar), solo se anexa formato carta compromiso.

FORMATO CARTA COMPROMISO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TABASCO

PRORROGA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Oxolotán, Tacotalpa, Tab. A de Agosto de _____

Folio_____

Lic. Armin Vázquez José
Presente

Por medio del presente me dirijo a usted de la manera más afenta para solicitarle una prorroga para la entrega de mis documentos que me hicieron falta para cumplir con los requisitos para la inscripción ya que por causas ajenas a mi voluntad no he podido entregar los siguientes:

- ☐ Certificado de Bachiller o preparatoria
- ☐ Certificado Medico Con tipo de Sangre
- ☐ Clave CURP
- ☐ Acta de Nacimiento actualizada
- ☐ Fotos
- ☐ Carta de exposición de motivos

Mismos que me comprometo entregar a más tardar el día _____ de _____de _____, de no entregarlos en la fecha señalada, acepto las sanciones establecidas por la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE COMPROMETIDO.

F-UIET-DPDyE-SE-01

F-UIET-DPDyE-02

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS MASIVOS DE SERVICIOS ESCOLARES	P-UIET-DPDyE-SE-05

I.- OBJETIVO

Establecer las actividades de emisión de documentos para los estudiantes en el Departamento de Servicios Escolares de forma masiva (carga académica, credenciales y boletas).

II.- ALCANCE

Desde la emisión del documento hasta la entrega del mismo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-03	Procedimiento de Inscripción
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
P-UIET-DPDyE-SE-13	Procedimiento de Registro de calificaciones
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares entregar al estudiante carga académica, credenciales y boletas en el tiempo establecido para su entrega.
2. La entrega de los documentos es personal.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1,2,3	Realiza extracción de datos en el sistema de Integración Escolar (SIE), para realizar el tiraje de: boleta, datos del estudiante para su credencial y los datos de las asignaturas, horario y profesor para su carga académica. Verifica datos del documento en el SIE, en caso que el documento no cumpla con las características regresa a realizar la extracción de datos, si cumple imprime documentos por licenciatura y entrega en la fecha establecida para cada licenciatura.
Estudiante	3	Recibe documentos y firma.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Servicios Escolares	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	09
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	10
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	11

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la emisión de documentos masivos ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar).

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 · MES 02 · DÍA 10
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS INDIVIDUALES DE SERVICIOS ESCOLARES	P-UIET-DPDyE-SE-06

I.- OBJETIVO

Establecer las actividades de emisión de documentos para los estudiantes en el Departamento de Servicios Escolares de forma individual a petición del estudiante (constancias, constancias c/c, cardex, carta pasante, credenciales, certificado de terminación de estudios, titulo), siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para su emisión.

II.- ALCANCE

Desde la emisión del documento hasta la entrega del mismo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-03	Procedimiento de Inscripción
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
P-UIET-DPDyE-SE-13	Procedimiento de Registro de calificaciones
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares entregar al estudiante documento solicitado en el tiempo establecido para su entrega.
2. La entrega de los documentos es personal.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Estudiante	1	Solicita documento al Servicios Escolares.
Servicios Escolares	2	Informa requisitos del documento que el estudiante requiere
Estudiante	3	Reúne los requisitos y pasa a caja a pagar derechos del documento.
Caja	4	Realiza cobro y entrega comprobante al estudiante.
Estudiante	5	Recibe comprobante de pago y pasa a Servicios Escolares con la hoja rosa para la entrega del documento solicitado.
Servicios Escolares	6,7,8,9	Verifica requisitos del documento, en caso que el documento no cumpla con los requisitos pasa su emisión informa al estudiante, si cumple realiza extracción de datos en el sistema de Integración Escolar (SIE), para revisión el documento. Verifica datos del documento en el SIE, en caso que el documento no cumpla con las características regresa a realizar la extracción de datos, si cumple imprime documento y entrega.
Estudiante	10	Recibe documentos y firma.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Contabilidad	07
Jefatura de Servicios Escolares	08
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	09
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	10
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	11
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	12
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	13
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	14
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	15

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la emisión de documentos individuales ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar).

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE BAJAS	P-UIET-DPDyE-SE-07

I.- OBJETIVO

Atender solicitud del estudiante y aplicar las normas del reglamento general de estudiante.

II.- ALCANCE

Desde la entrega de la solicitud hasta su baja en el Sistema de Integración Escolar.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
PENDIENTE	Procedimiento de Carga Horaria(PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Se considera baja temporal cuando el estudiante lo solicite, por no haberse inscrito al inicio del periodo escolar, en cualquier momento del periodo escolar por causa de fuerza mayor justificable.
2. Se considera baja de materias cuando el estudiante lo solicite o en cualquier momento del periodo por causa de fuerza mayor justificable.
3. Se considera baja definitiva cuando el estudiante lo solicite, por no aprobar en el primer semestre mas del 50 % de las materias cursadas, cuando no acredite el examen especial, cuando el estudiante cometa reiteradamente algún acto que atente contra las relaciones interculturales o cuando exceda el tiempo máximo de baja temporal.
4. El estudiante presentará la solicitud de baja por escrito, exponiendo los motivos de la solicitud y con el comprobante de no adeudo. La solicitud deberá contar con la firma de enterado del Coordinador de Programas Académicos de la Licenciatura que corresponda antes de que transcurra el primer tercio de la duración del curso o del periodo escolar.
5. Una vez autorizada la baja quedan sin efecto los derechos del estudiante tales como: credencial y seguro facultativo.
6. Se cancela la inscripción en las asignaturas, módulos registrados en el semestre, siempre y cuando el estudiante realice su solicitud y esta sea autorizada, en caso contrario aparecen al final del semestre como no aprobadas.
7. En caso de que el estudiante tenga algún tipo de adeudo se procederá a dar trámite a una baja con reingreso condicionado, de la misma forma no se l podrá expedir un documento oficial.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Difunde calendario de bajas.
Estudiante	2	Solicita baja a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	3	Recibe solicitud y entrega hoja de solicitud de baja al estudiante para su llenado. Posteriormente el estudiante pasa con su coordinador para que de el visto bueno.
Estudiante	4	Pasa con su coordinador y explica los motivos de la baja.
Coordinador de Programas Académicos	5	Recibe al estudiante, analiza el motivo de la baja e informa al estudiante.
Estudiante	6	Realiza el llenado de la hoja de solicitud de baja y pasa en cada departamento que intervienen en el formato por las firmas de no adeudo. Pasa a Servicios Escolares a tramitar baja.
Servicios Escolares	7,8	Recibe y verifica, en caso que el documento no cumpla las características de llenado se notifica al estudiante para terminar su llenado, si cumple realiza baja en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
Estudiante	9	Recibe copia y firma.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Desarrollo Académico	06
Jefatura de Servicios Escolares	07
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	11
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	12

VIII.- ANEXOS

Solicitud de baja del semestre

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO
CLAVE: 27EIU0001F

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco a: ____ de_____ de _____

SOLICITUD DE BAJA

TIPO DE BAJA

SEMESTRE ☐
CARRERA ☐
MATERIA ☐

TEMPORAL ☐
DEFINITIVA ☐

NOMBRE: _____ CARRERA: _____ MATRICULA: _____

SEMESTRE CURSADO: _____

PERIODO COMPRENDIDO: _____

MOTIVO DE LA BAJA

ESPECIFIQUE:

PROBLEMAS FAMILIARES: ☐
PROBLEMAS ECONOMICOS: ☐
BAJO REND. ACADEMICO: ☐
CAMBIO DE RECIDENCIA: ☐
PROBLEMA DE HORARIO: ☐
OTRO: ☐

NO ADEUDO DE MATERIALES

DEPARTAMENTOS	FIRMA
DEPTO. DE DIFUSION Y DIVULGACIÓN	
DEPTO. DE RECURSO MATERIALES Y SERV. GENERALES	
DEPTO. DE CENTRO DE INFORMACION Y DESARROLL DE TIC'S Y BIBLIOTECA	
DEPTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FIRMA DEL ALUMNO	V°B°	AUTORIZO	RECIBO
	FIRMA COORDINADOR DE CARRERA	DEPTO. DEL DESARROLLO ACADEMICO	DEPTO. DE SERV. ESCOLARES

C.c.p. Archivo

SABER Y HACER PARA ENGRANDECER NUESTROS PUEBLOS
Pob. Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86870
http:// www.redui.org.mx http:// www.uiet.edu.mx

Solicitud de baja de materias

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO
CLAVE: 27EIU0001F

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco a: _____ de_____ de _____

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAS

TIPO DE BAJA

SEMESTRE ☐ TEMPORAL ☐
CARRERA ☐
MATERIA ☐ DEFINITIVA ☐

NOMBRE: _____ CARRERA:_____ MATRICULA:_____

SEMESTRE CURSADO: _____

PERIODO COMPRENDIDO: _____

MOTIVO DE LA BAJA

ESPECIFIQUE:

PROBLEMAS FAMILIARES: ☐
PROBLEMAS ECONOMICOS: ☐
BAJO REND. ACADEMICO: ☐
CAMBIO DE RECIDENCIA: ☐
PROBLEMA DE HORARIO: ☐
OTRO: ☐

MATERIAS A DAR DE BAJA

MATERIAS	PROFESOR

FIRMA DEL ALUMNO: _____ VOBO: _____ AUTORIZO: _____ SELLO: _____

FIRMA COORDINADOR DE CARRERA DESARROLLO ACADEMICO DEPTO. DE SERV. ESCOLARES

C.c.p. Archivo

"SABER Y HACER PARA ENGRANDECER NUESTROS PUEBLOS"
Pob. Oxolotán, Tacotalpa, Tabasco. C.P. 86870
http:// www.redui.org.mx http:// www.uiet.edu.mx

F-UIET-DPDyE-02

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS INTERNOS	P-UIET-DPDyE-SE-08

I.- OBJETIVO

Atender solicitud y aplicar las normas del reglamento general de estudiante que permitan la movilidad Interna del estudiante.

II.- ALCANCE

Desde la entrega de la solicitud hasta su cambio de licenciatura en el Sistema de Integración Escolar.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
PENDIENTE	Procedimiento de Carga Horaria(PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El estudiante presentará la solicitud de cambio de licenciatura por escrito, exponiendo los motivos. La solicitud deberá ser entregada al Coordinador de Programas Académicos.
2. El estudiante podrá iniciar el trámite en el segundo semestre y acreditar todas las asignaturas y módulos al término del semestre de la licenciatura de origen.
3. El Coordinador de Programas Académicos es el responsable de realizar la convalidación del estudiante que solicite su cambio de licenciatura así como el análisis correspondiente para dar respuesta a la misma.
4. El estudiante solo podrá realizar un cambio de licenciatura durante su formación profesional.
5. Las solicitudes de cambio podrán hacerse con un mes de anticipación a la fecha de la reinscripción y a las fechas estipuladas para realizarlas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Estudiante	1	Solicita cambio de licenciatura a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	2	Recibe solicitud e informa los requisitos para tramitar cambio.
Estudiante	3	Reúne requisitos de la solicitud y entrega a Servicios Escolares
Servicios Escolares	4,5	Recibe y verifica, en caso de que no cumpla los requisitos se notifica al estudiante, si cumple pasa las solicitudes al Coordinador de Programas Académicos del Área de Formación Básica.
Coordinador de Programas Académicos	6	Recibe solicitudes analiza documentos, envía convalidación y resultados del estudiante por escrito a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	7,8,9	Recibe y verifica, en caso que el documento no cumpla las características se notifica al Coordinador de Programas Académicos para terminar su llenado, si cumple realiza cambio de licenciatura en el Sistema de Integración Escolar (SIE). Actualiza su expediente académico anexando su convalidación y su carga académica de la licenciatura de origen y la actual e informa al estudiante.
Estudiante	10	Realiza trámites correspondientes una vez realizado el cambio.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Desarrollo Académico	06
Jefatura de Servicios Escolares	07
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	11
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	12

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para el cambio de licenciatura ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar) y la solicitud lo realiza el estudiante.

F-UIET-DPDyE-02

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL IMSS	P-UIET-DPDyE-SE-09

I.- OBJETIVO

Establecer la coordinación entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y la universidad para la incorporación de estudiantes al seguro facultativo del régimen voluntario del seguro social.

II.- ALCANCE

Desde la entrega de la base de datos de los estudiantes inscritos en la institución hasta la entrega de su talón de registro al seguro social.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La afiliación de los estudiantes al seguro facultativo se mantendrá en tanto conserven su calidad de estudiantes en esta universidad.
2. Los beneficios del seguro facultativo será suspendido cuando el estudiante no se reinscriba en el periodo que le corresponde, solicite baja temporal y/o definitiva y cuando concluya la licenciatura.
3. La institución reportará por escrito a la delegación del IMSS la fecha de inicio y termino del periodo lectivo y los periodos que se llevan a cabo los procesos de inscripción y reinscripción.
4. La institución informará a la delegación del IMSS cuando el estudiante concluya la licenciatura.
5. Es responsabilidad de IMSS dar de baja del seguro facultativo al estudiante cuando la institución envíe la información por los casos anteriores.
6. Es responsabilidad del estudiante acudir a su unidad médica familiar asignada para que le asignen su expediente clínico del seguro facultativo y recibir atención médica cunado lo requiera.
7. Es responsabilidad de Servicios Escolares la afiliación del estudiante al seguro facultativo ante el IMSS.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Envía base de datos de los estudiantes que se incorporan como alta y reingreso al seguro facultativo.
IMSS	2	Recibe información y tramita el registro de los estudiantes. Una vez emitidos los talones de registro entrega a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	3 y 4	Recibe y verifica, en caso que el documento no cumpla las características se notifica al IMSS para su corrección, si cumple realiza copia del talón y procede a entregar.
Estudiante	5 y 6	Recibe talón y firma de recibido. Acude a su unidad Medica Familiar Asignado por el IMSS para su servicio.
IMSS	7	Recibe al estudiante, apertura expediente clínico y entrega carnet para brindarle el servicio cuando el lo requiera.
Estudiante	8	Recibe carnet.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Desarrollo Académico	06
Jefatura de Servicios Escolares	07
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	11
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	12

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la afiliación al seguro facultativo ya que el formato lo proporciona el IMSS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE BECAS	P-UIET-DPDyE-SE-10

I.- OBJETIVO

Establecer con la Dirección de becas PRONABES y la universidad la participación de los estudiantes al Programa de Becas PRONABES y aplicar las reglas de operación del mismo.

II.- ALCANCE

Desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación de resultados.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-01	Procedimiento de Reinscripción
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La vigencia y duración de la beca PRONABE estará sujeto a las reglas de operación de la Dirección Becas PRONABES.
2. Todos los estudiantes que no cuenten con otra beca y estén vigentes en la universidad participan en las becas PRONABES.
3. Los beneficios de la beca PRONABE será suspendido cuando el estudiante no se reinscriba en el periodo que le corresponde, solicite baja temporal y/o definitiva y cuando concluya la licenciatura.
4. La institución reportará por escrito a la dirección de beca PRONABES la duración del programa de cada licenciatura.
5. La institución informará a la dirección de becas PRONABES cuando el estudiante concluya la licenciatura.
6. Es responsabilidad de Servicios Escolares dar de baja al estudiante de acuerdo a la regla de operación.
7. Es responsabilidad del estudiante acudir a firmar las nominas de la beca a Servicios Escolares en la fecha estipulada por la dirección de becas PRONABES.
8. Es responsabilidad del estudiante recibir su tarjeta de depósito en la fecha programada.
9. En caso de que el estudiante no reciba su tarjeta en la fecha programada queda a consideración de la Dirección de Becas PRONABES la fecha de entrega.
10. Es responsabilidad de la Dirección de Becas PRONABES la validación del documento de inscripción al programa.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
PRONABES	1	Envía convocatoria a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	2	Recibe información y difunde a los estudiantes para que reúnan requisitos y la fecha de registro en la página de Internet.
Estudiantes	3	Reúne requisitos y se registra en la página de Internet de acuerdo a la convocatoria. Entrega a Servicios Escolares documentación de acuerdo a la convocatoria.
Servicios Escolares	4	Recibe y verifica, en caso que el estudiante no cumpla con los requisitos se le notifica, si cumple recibe documentación.
Servicios Escolares	[illegible]	Recibe y verifica, en caso que el documento no cumpla con las características se notifica al estudiante para su corrección, si cumple valida información en la página de Internet, imprime comprobante. Realiza expedientes y espera respuesta de la Dirección de becas PRONABES.
PRONABES	8	Evalúa documentación, asigna beca y envía resultados a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	9	Recibe información y publica resultados.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Desarrollo Académico	06
Jefatura de Servicios Escolares	07
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	11
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	12

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la inscripción de becas ya que el formato lo proporciona la institución que otorga la beca.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	P-UIET-DPDyE-SE-11

I.- OBJETIVO

Establecer coordinación para el registro y actualización de nuestros planes y programas de estudio entre la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB), Dirección General de Profesiones (DGP) y la Universidad.

II.- ALCANCE

Desde la entrega de planes y programas de estudio hasta la entrega del dictamen de registro.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
PENDIENTE	Procedimiento de Diseño y elaboración de planes y programas de estudio
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Los nuevos planes de estudio y la actualización de los ya existentes deben ser aprobados por el Área de Conocimiento correspondiente.
2. Es responsabilidad de los Coordinadores de los Programas Académicos de la institución revisar y enviar los planes y programas de estudio para su registro y actualización ante profesiones al Departamento de Servicios Escolares.
3. Es responsabilidad de la CEGIB dar el visto bueno antes de su registro ante Dirección General de Profesiones.
4. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares registrar y comunicar a la CEGIB y la DGP toda modificación al plan de estudio y actualización de los formatos.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Solicita a las Coordinadores de Programas Académicos los planes y programas de estudio para su registro.
Coordinadores de Programas Académicos	2	Envía planes y programas a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	3	Revisa y verifica requisitos en caso que no cumpla con los requisitos se notifica a los Coordinadores para completarlo, si cumple recibe documento
Servicios Escolares	4 y 5	Recibe y revisa documentos, en caso de que no cumpla se notifica al coordinador para su corrección, si cumple arma carpeta de registro y envía a rectoría para sello y firma.
Rectoría	6	Firma documentos de registro y envía a Servicios Escolares.
Servicios Escolares	7	Recibe carpeta de registro y envía a la CEGEIB para su aprobación, sello y firma.
CGEIB	8 y 9	Recibe y evalúan, en caso de haber observaciones notifican a Servicios Escolares para su corrección, en caso de que no haya, firma, sella y envía a profesiones.
DGP	10	Recibe, registra planes y programas de estudio y envía dictamen a CGEIB
CGEIB	11	Recibe dictamen y envía a la institución.
Servicios Escolares	12	Recibe dictamen, resguarda y distribuye a los correspondientes.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	06
Jefatura de Servicios Escolares	07
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	08
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	10
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	11
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	12
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	13

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para la actualización de los planes y programas de estudio.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	P-UIET-DPDyE-SE-12

I.- OBJETIVO

Determinar las políticas y lineamientos generales, que debe cubrir el candidato para el proceso de titulación de Profesional Asociada o de Licenciatura.

II.- ALCANCE

Desde que presenta solicitud de apertura de expedientes hasta la entrega de títulos.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
PENDIENTE	Procedimiento de Revisión de Tesis(PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1.- El Coordinador de Programas Académicos es responsable de entregar dictamen de conclusión de protocolo, debidamente requisitazo y firmado.
2.- Para llevar a cabo los tramites correspondientes es necesario que el o la candidato(a) cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos de titulación.
3.- La entrega del título será en un lapso no mayor de 2 meses, a la fecha de conclusión del protocolo de titulación.
4.- El acta de examen o protocolo de titulación debe estar bien requisitada y firmada por todos los actores en el protocolo, este debe ser llenado a mano.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

Candidato
División Académica
Servicios Escolares
Jurado
1
Solicita apertura de expediente
2
Recibe y revisa documentación
NO
¿Cumple requisito?
SI
3
Entrega constancia de no inconveniencia
4
Entrega y solicita fecha de examen
5
6
Fija fecha de protocolo e informa
7
Recibe, prepara y envía protocolo
8
Recibe y revisa documentación
NO
¿La documentación es correcta?
SI
9
1
Utiliza documentación de acuerdo al protocolo
10
1
Entrega al pasante y envía
11
Recibe y revisa documentación
¿La documentación es correcta?
NO
SI
12
Elabora trámite de título y entrega

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Candidato	1	Solicita al Departamento de Servicios Escolares la **Apertura de Expedientes** e iniciar el trámite de titulación. Presenta documentación según requisitos de titulación.
Jefe de Servicios Escolares	2 y 3	Recibe y revisa documentación, en caso que no cumpla con los requisitos de titulación se notifica al pasante para que lo integre en un plazo no mayor a dos días, si cumple se emite **constancia de no inconveniencia** para continuar con los trámites correspondientes.
Candidato	4	Entrega constancia a la División Académica y solicita fecha de examen.
División Académica	5 y 6	Recibe constancia y nombra jurado. Distribuye ejemplar a jurado. Fija fecha de protocolo e informa a Servicios Escolares
Jefe de Servicios Escolares	7	Prepara expediente académico, libro de registro, **actas de examen o exención profesional** del pasante según modalidad de titulación y envía.
Jurado	8,9 y 10	Recibe y revisa documentación, en caso que no esté correcta notifica a Servicios Escolares para su corrección, si cumple se realiza protocolo. Utiliza documentación de acuerdo al protocolo. Entrega documento al pasante y envía a los correspondientes.
Jefe de Servicios Escolares	11 y 12	Recibe y revisa documentación, en caso que no esté correcta notifica al jurado para su corrección. Si cumple se realiza trámites de titulo para su entrega.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	11
Jefatura de Servicios Escolares	12
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	13

VIII.- ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES	P-UIET-DPDyE-SE-13

I.- OBJETIVO

Registrar oportunamente las calificaciones de los estudiantes en el Sistema de Integración Escolar (SIE) y entrega de listas oficiales.

II.- ALCANCE

Desde la entrega de listas oficiales hasta la impresión del acta de calificaciones.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-SE-04	Procedimiento de Reinscripción
PENDIENTE	Procedimiento de Carga Horaria(PENDIENTE)
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico realizar la carga horaria.
2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares cargar listas oficiales a los docentes mediante un Sistema.
3. Es responsabilidad del Docente entregar a Servicios Escolares las calificaciones de sus estudiantes en el tiempo establecido mediante un Sistema.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Servicios Escolares	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011	10 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. María Jesús Pérez Gómez	Lic. Armin Vázquez José	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Escolares	1	Entrega listado de estudiantes reinscritos por licenciatura al Departamento de Desarrollo Académico para su distribución en las coordinaciones de los programas académicos de la universidad.
Desarrollo Académico	2	Recibe listas oficiales y los distribuye a cada coordinador e informando que pasen a brevedad al departamento de Servicios Escolares con su memoria USB para cargar sistema de captura de calificaciones.
Docente	3	Solicita a Servicios Escolares el sistema de captura de calificaciones.
Servicios Escolares	4	Entrega a cada docente sistema de captura e informa la fecha de entrega de calificaciones.
Docente	5	Recibe sistema, capacitación en caso de requerirlo e inicia captura de calificación. Entrega calificaciones a Servicios Escolares en la fecha establecida. Recibe y realiza correcciones pertinentes y entrega a servicios escolares
Servicios Escolares	6,7	Recibe y verifica, en caso que la calificación no sea la correcta se notifica al docente realizar correcciones, si cumple sube calificación en el Sistema de Integración Escolar (SIE).
Servicios Escolares	8	Elabora e imprime actas de calificaciones. Entrega acta al docente.
Docente	9	Recibe y firma acta.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Jefatura de Servicios Escolares	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	09
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	10
Coordinador de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	11

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con anexo para el registro de calificaciones ya que es impresa por el SIE (Sistema de Integración Escolar).

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 05
	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE LA RECTORÍA	P-UIET-REC-01

I. OBJETIVO

Definir un procedimiento para asegurar que se lleven a cabo las actividades de revisar y evaluar el estado y efectividad del Sistema de la Calidad Educativa a intervalos definidos.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para revisar todo lo definido con el Sistema de la Calidad Educativa, desde la elaboración del programa hasta la verificación de la implantación de los acuerdos.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-00	Procedimiento para la Elaboración de Procedimientos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DPDyE-04	Procedimiento para Auditorias
P-UIET-REC-01	Procedimiento para la Revisión de la Rectoría

IV. POLÍTICAS

- La revisión del sistema de la calidad Educativa se llevará a cabo cada mes hasta alcanzar la certificación y posteriormente las reuniones de revisión se realizarán cada 2 meses.
- Los miembros del Comité de la Calidad Educativa tiene la responsabilidad de asistir mensualmente a las reuniones de revisión de la rectoría, la cual solo podrá llevarse a cabo con el 90 % de participantes.
- La convocatoria y/o el seguimiento de la reunión puede ser realizados por el Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación en caso de ausencia del Rector.
- La minuta utilizada deberá ser almacenada de manera que se preserve por el tiempo de 1 año.
- El Rector es el encargado de autorizar las modificaciones al Sistema de la Calidad Educativa, o en su caso el Director de Planeación, Desarrollo y Evaluación.
- En caso extraordinario de que algún miembro del Comité de la Calidad Educativa no pueda asistir a la reunión, este deberá informar con anticipación al Rector y nombrar al suplente.

	ELABORÓ:	REVISO CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Asistente de Rectoria	Rector	DPDyE	Rector
FECHA	08 de Febrero de 2011	08 de Febrero de 2011	08 de Febrero de 2011	08 de Febrero de 2011
Nombre Firma	Lic. Luz Elena Medina Hernández	Ing. Pedro Pérez Luciano	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Rector	1	➢ El Rector programa la reunión, para la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad Educativa cada mes en el formato de Programa Anual de Revisión del Sistema de Calidad. (F-UIET-REC-01). ➢ Envía la convocatoria a cada miembro del Comité de Calidad.
Comité de Gestión de la Calidad Educativa.	2	➢ Recibe programa anual de reuniones y realiza agenda.
Rector	3	➢ El Rector define los elementos a evaluar que considera mínimos para garantizar la efectividad del sistema, los cuales son: a) los resultados de auditorías, b) la retroalimentación del cliente, c) el desempeño de los procesos y la conformidad del producto, d) el estado de las acciones correctivas y preventivas, e) las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas, f) los cambios que podrían afectar al sistema de Gestión de la Calidad Educativa, y g) las recomendaciones para la mejora. Revisar la evidencia de control de servicio no conforme, quejas de clientes y junta de la revisión de la Rectoría.
Rector	4	➢ Envía invitación para conocimiento y efectos subsecuentes.
Comité de Gestión de la Calidad Educativa.	5	➢ Definen su asistencia para la revisión al Sistema de la Calidad Educativa firmando de enterado.
Rector	6	➢ El Rector lleva a cabo la reunión de revisión de acuerdo a la agenda propuesta. ➢ El Rector programa fecha, hora y lugar, para llevar a cabo la siguiente reunión y dar cumplimiento al programa de revisión de la dirección
Asistente de Rectoría	7	➢ Elabora y llena el formato de la Minuta de Reunión para revisión de la Rectoría F-UIET-REC-02, anotando los acuerdos derivados de la reunión y enviando una copia de la minuta a cada responsable. ➢ Cada miembro del comité firma de conformidad y enterado.
Comité de Gestión de la Calidad Educativa.	8	➢ Ejecuta los acuerdos.
Rector	9	➢ El Rector verifica el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la reunión anterior.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS.

F-UIET-REC-01 Programa Anual de Revisión de la Rectoría
F-UIET-REC-02 Minuta para Reunión de Revisión por la Rectoría

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 31
	PROCEDIMIENTO DE: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO	P-UIET-REC-CI-01

I.- OBJETIVO

Permitir identificar si el Gasto Público está soportado, mediante comprobación razonable, legible, original y cuente con los requisitos que exige el Manual de Normas Presupuestarias vigente así como las Leyes Fiscales que aplique.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica en la revisión total o parcial de la documentación comprobatoria del gasto público autorizado, desde el momento en que se solicita la información al departamento de Contabilidad; hasta que el Departamento de Contraloría Interna recibe y revisa solventaciones e informa sobre la conclusión de las observaciones.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-03	Procedimiento de Sanción Administrativa
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1) La revisión se llevará a cabo cada mes dentro de los primeros 15 días después de haber concluido el cierre de mes inmediato anterior.
2) Participan en la revisión el responsable del Departamento de Contraloría Interna, El Departamento de Contabilidad, la Dir. de Administración y el área ejecutora del Gasto.
3) Derivado de cada revisión, el Departamento de Contraloría Interna emite un Informe que enviará a la Rectoría y contendrá los hallazgos u observaciones así como las recomendaciones de mejora.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Depto. de Contraloría Interna		DPDyE	Rector
FECHA	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aurelio Clara Taje	L.C.P. Aurelio Clara Taje	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Contraloría Interna	1	Elaborar solicitud de información y turna a Contabilidad
Departamento de Contabilidad	2	Recibe solicitud y prepara documentación
Departamento de Contabilidad	3	Envía documentación de pólizas de diarios, ingresos y egresos
Contraloría Interna	4	Recibe documentación solicitada
Contraloría Interna	5	Revisa pólizas debidamente requisitadas con documentación soporte de los gastos (Originalidad, razonabilidad y Fiscales).
Contraloría Interna	6	Prepara informe sobre hallazgos u observaciones
Departamento de Contabilidad	7	Recibe informe, sobre la revisión, análisis, integración o justificación de soportes documentales, se informa a la Dirección de Administración y área ejecutora del gasto.
Contraloría Interna	8	Recibe y revisa solventaciones y concluye el proceso de revisión.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 31
	PROCEDIMIENTO DE: AUDITORÍA APLICABLE A LOS FONDOS Y VALORES ASIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS.	P-UIET-REC-CI-02

I.- OBJETIVO

Verificar si se está haciendo un uso correcto de los recursos asignados a servidores públicos; a través de Fondos revolventes, gastos a comprobar u otro concepto y se cumpla con los lineamientos del Manual de Normas Presupuestarias vigente así como las Leyes Fiscales que aplique.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplicará a las áreas o unidades administrativas que manejan recursos financieros asignados previa autorización superior, desde que el Departamento de Contraloría Interna solicita el auxiliar de cuentas contables afectadas mediante la asignación de recursos; hasta que se revise la documentación comprobatoria y las cuentas queden saldadas al cierre de la revisión y se proceda a la elaboración del informe.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-03	Procedimiento de Sanción Administrativa
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1) **La revisión se llevará a cabo el último día hábil al cierre de cada trimestre del ejercicio.**
2) **La revisión solo se llevará a cabo por el Jefe del Depto. de la Contraloría Interna o por el personal que éste mismo designe o por el personal que autorice el Rector.**
3) **La revisión se realizará a cada servidor público que tenga asignado recursos económicos por concepto de: Gastos a Comprobar, Viáticos, Fondos Revolventes, etc.**
4) **El uso de Fondo revolvente requiere deberá observar la existencia de oficio de autorización por parte del Rector de la Universidad.**

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Depto. de Contraloría Interna		DPDyE	Rector
FECHA	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aurelio Clara Taje	L.C.P. Aurelio Clara Taje	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Jefe del Depto. de Contraloría Interna	1	Elaborar solicitud de los auxiliares de las cuentas contables referentes a gastos a comprobar y fondos revolventes.
Jefe del Depto. De Contabilidad	2	Recibe solicitud e imprime los auxiliares solicitados sobre las cuentas contables que afectan los fondos fijos de caja o gastos a comprobar.
Jefe del Depto. de Contraloría Interna	3	Elabora memorándum y requiere comprobación o reintegro
Area responsable del manejo de recursos	4	Efectúa la comprobación o el reintegro del recurso económico a su nombre
Departamento de Contabilidad	5	Se recibe comprobación o ficha de depósito por reintegro de recursos e integra a Pólizas contables.
Departamento de Contraloría Interna	6	Revisa documentación comprobatoria y elabora informe.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 31
	PROCEDIMIENTO DE: OBLIGATORIEDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	P-UIET-REC-CI-03

I.- OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial conforme señala la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplicará a las áreas involucradas en el proceso de contratación así como al personal de nuevo ingreso que tenga obligación según la Ley, desde que el departamento de Contraloría Interna identifica a los servidores públicos obligados hasta que recibe copia de la Declaración presentada por los mismos.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-03	Procedimiento de Sanción Administrativa
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1) **Será obligación de cada servidor público presentar las declaraciones de situación patrimonial que corresponda según su caso.**
2) **Se deberá presentar las declaraciones de tipo inicial dentro del término de 60 días naturales a partir de la fecha de alta del cargo; siempre que esté obligado según los requerimientos de la propia ley.**
3) **Se deberá de presentar declaración de situación patrimonial de Modificación durante el mes de Mayo de cada año.**
4) **La Declaración de Conclusión se deberá de presentar dentro de los 30 días subsecuentes al término de la relación laboral institución-trabajador.**
5) **El trabajador realizará la gestión por propia ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.**

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Depto. de Contraloría Interna		DPDyE	Rector
FECHA	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011	31 de Enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aurelio Clara Taje	L.C.P. Aurelio Clara Taje	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

	Departamento de Contraloría Interna	Departamento de Capital Humano	Personal de Nuevo Ingreso u obligado de Declarar	Secretaría de Contraloría
1	Identificación de servidores públicos obligados			
2		Emite relación sobre servidores públicos obligados		
3	Turna memorándum al servidor público y programa asesoría sobre la presentación de declaraciones			
4			Recibe memorándum y asesoría y solicita por internet certificado ante la Secotab	
5				Autoriza uso de Certificado y llave
6			Captura Declaración de Situación Patrimonial (Inicial, Modificación o conclusión)	
7	Recibe copia de declaración presentada por servidor público.			

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Jefe del Depto. de Contraloría Interna	1	Identificación de servidores públicos obligados .
Jefe del Departamento de Capital Humano	2	Emite relación sobre servidores públicos obligados.
Jefe del Depto. de Contraloría Interna	3	Turna memorándum al servidor público y programa asesoría sobre la presentación de declaraciones.
Personal de nuevo ingreso u obligado de presentar declaraciones	4	Recibe memorándum y asesoría y solicita por internet certificado ante la Secotab.
Secretaría de Contraloría	5	Autoriza uso de Certificado y llave.
Personal de nuevo ingreso u obligado de presentar declaraciones	6	Captura Declaración de Situación Patrimonial (Inicial, Modificación o conclusión).
Jefe del Depto. de Contraloría Interna	7	Recibe copia de declaración presentada por servidor público.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	P-UIET-REC-AG-01

I.- OBJETIVO

Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. La finalidad es proporcionar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de la Universidad.

II.- ALCANCE

Desde que elabora y envía memorándums de solicitud el Titular de la Unidad de Acceso a la Información a los Encargados de enlace de las Unidades Administrativas, hasta que el Titular de la Unidad de Acceso a la Información recibe y archiva Acuse del ITAIP.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-02	Procedimiento de Atención a solicitudes recibidas por el Sistema INFOMEX
P-UIET-REC-AG-03	Procedimiento de Sanción Administrativa
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todos los Encargados de enlace de las Unidades Administrativas deberán entregar la Información Mínima de Oficio los últimos cinco días hábiles del mes en que se cumple el trimestre. Ejemplo: (del 25 al 31 de Marzo, del 24 al 30 de Junio, del 26 al 30 Septiembre y del 09 al 15 de Diciembre) en caso de no cumplir con la entrega en las fechas programadas se aplicará una sanción de acuerdo al Procedimiento de Sanción Administrativa (P-UIET-REC-AG-03).
2. La información que envíen los Encargados de enlace de las Unidades Administrativas deberá ser entregadas en archivo digital con formato PDF.
3. Cada uno de los Encargados de enlace de las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información que envían a la Unidad Acceso a la Información.
4. En caso de la ausencia por motivos extraordinarios del Titular de la Unidad de Acceso a la Información, el Rector podrá firmar el Informe Trimestral y el Informe Anual.
5. En caso de la ausencia por motivos extraordinarios del Rector, el Titular de la Unidad de Acceso a la Información podrá firmar el Informe Trimestral y el Informe Anual.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Módulo de Transparencia	Abogado General	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jazmín Frank Hernández	Lic.Jorge A. Castellano de la Fuente	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	1	Elabora Memorandums de solicitud de la Información Mínima de Oficio a las Unidades Administrativas y los envía.
Encargados de enlace de las Unidades Administrativas	2	Los Encargados de enlace de las Unidades Administrativas elaboran la información mínima de Oficio; se considera Información mínima de oficio la siguiente: Acuerdos e Índices de la Información Clasificada como Reservada Estructura Orgánica Atribuciones Trámites y Servicios Marco Jurídico Acuerdos, convenios y demás disposiciones administrativas que le otorgan sustento legal al ejercicio de sus funciones Boletín de información pública de actividades Manuales Metas y Objetivos Indicadores de Gestión Directorio de Servidores Públicos Información General y Unidad de Enlace Procesos de la Unidad de Transparencia Solicitudes de Información Tabulador de Sueldos Presupuesto, Evaluación y Rendición de Cuentas Fondo Revolvente Viáticos Otros Conceptos del Ejercicio Presupuestal Gastos de Representación Convocatorias a concurso, licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios Padrones de Beneficiarios Programas Sociales Participación Ciudadana Estados Financieros Ingresos Juicios Informe Anual Calendario de Actividades Públicas de la Dependencia Minutas de Reuniones Oficiales Información Relevante Información de órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo Concesiones, Permisos o Autorizaciones Contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y
		prestación de servicios profesionales Notificaciones por Estrado Deberá enviarla los últimos cinco días hábiles del mes en que se cumple el trimestre a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. La información debe procesarla en el software que elijan pero deberá entregarse a la Unidad de Acceso a la Información en PDF.

Responsable	Secuencia	Actividades
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	3, 4, 5	Recibe la Información Mínima de Oficio, la revisa y en caso de que alguna Unidad Administrativa no entregue la Información en el plazo estipulado se aplica lo conducente en el Procedimiento de Sanción Administrativa (P-UIET-REC-AG-03), si todas las Unidades Administrativas cumplen entonces se sube la Información al Portal de Transparencia del ITAIP. Imprime y elabora el Informe Trimestral o Anual y lo envía a la Rectoría para su autorización.
Rector	6	Recibe el Informe Trimestral o Anual de la Información Mínima de Oficio, firma y la envía a la Unidad de Acceso a la Información.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	7	Recibe el Informe Trimestral o anual debidamente firmado por el Rector, lo escanea y lo envía vía correo electrónico al ITAIP.
ITAIP	8	Recibe el Informe Trimestral o Anual y acusa de recibo.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	9	Recibe acuse y lo archiva.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Portal del ITAIP.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO ATENCION A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL SISTEMA INFOMEX	P-UIET-REC-AG-02

I.- OBJETIVO

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presente cualquier persona o representante a la Unidad de Acceso a la Información, mediante escrito libre con formato solicitud de acceso a la Información pública (F-UIET-REC-AG-01) o Sistema Infomex.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la Información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

II.- ALCANCE

Desde que el Solicitante presenta su solicitud de Información mediante vía internet en el Sistema Infomex hasta que el Solicitante recibe respuesta a su solicitud.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Publica
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La información que se solicita deberá ser clara y precisa.
2. Los plazos de respuesta:
   Respuesta positiva a la solicitud hasta 20 días hábiles. Según lo establecido en los artículos 48 de la LTAIP y 45 del RLTAIP.
   Respuesta negativa a la solicitud hasta 20 días hábiles. Según lo establecido en los artículo 47 de la LTAIP y 44 del RLTAIP.
   En caso de la inexistencia de la información solicitada se le notificará en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Según lo establecido en los artículos 47 Bis de la LTAIP y 47 de la RLTAIP.
   En caso de requerirle que aclare o complete datos de la solicitud de información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Según lo establecen los artículos 44 de la LTAIP y 41 del RLTAIP.
   En caso de ampliación de plazo para responder a la solicitud de información se le notificará antes. Según lo establecido en el artículo 48 de la LTAIP y 45 párrafo segundo del RLTAIP, el plazo se ampliará por 10 días hábiles más.
   En caso de que esta Unidad de Acceso a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Módulo de Transparencia	Abogado General	DPDyE	Rector
FECHA	25 de enero de 2011	25 de enero de 2011	25 de enero de 2011	25 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jazmín Frank Hernández	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

según lo establecido en los artículos 44, penúltimo párrafo, de la LTAIP y 49, segundo párrafo, del RLTAIP.

Cuando por negligencia u omisión no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el Sujeto Obligado queda emplazado a otorgar la información, en un periodo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cumplimiento del plazo concedido para la respuesta positiva, según lo dispuesto por el artículo 49, segundo párrafo de la LTAIP.

3. Dar frecuentemente seguimiento a la solicitud.
4. Al sólicitar información por vía electrónica está obligado, al recibirla, a dar acuse de recibo de la información, según lo dispone el artículo 52 de la LTAIP. El uso de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo, según lo dispone el artículo 3 último párrafo de la LTAIP.
5. Si la solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Acceso a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Solicitantes	**1**	El solicitante presenta su solicitud de información con claridad y precisión, vía internet en el Sistema Infomex www.infomextabasco.org.mx o bien, la presenta físicamente en la Módulo de Transparencia.
Unidad de Acceso a la Información	**2, 3, 4**	Asesora y orienta al solicitante como entrar al Sistema Infomex o a llenar el Formato de Solicitud de Acceso a la Información (F-UIET-REC-AG-01). Recibe, registra y analiza si la solicitud de Información es disponible se procede a darle seguimiento en un plazo de 20 días hábiles. En caso de que la solicitud de información es negativa se le informará en un plazo de 20 días, y si la información es inexistente se le notificará en un plazo no mayor a 15 días; en caso de que la solicitud de información es incompleta se le notificará en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Integra el expediente y solicita mediante un memorándum la información que se requiere al Encargado de enlace de Unidades Administrativas; en un plazo menor de 20 días para que la Unidad de Acceso a la Información pueda notificar al solicitante en tiempo y forma.
Encargados de enlace de las Unidades Administrativas	**5**	Reciben la solicitud de información y le dan trámite y entrega la información en el plazo correspondiente.
Unidad de Acceso a la Información	**6**	La U.A.I. recibe la información y notifica al solicitante.
Solicitantes	**7**	El solicitante recibe respuesta a su solicitud. Si el solicitante está conforme con la respuesta, termina el procedimiento.
	8	Si el solicitante no está conforme con la respuesta, el solicitante presenta una queja ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

F-UIET-DPDyE-02

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinación de Formación Básica	07
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Rural	08
Coordinación de la Lic. En Lengua y Cultura	09
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Turístico	10
Coordinación de la Lic. En Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-REC-AG-01 Solicitud de acceso a la Información.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 02
	PROCEDIMIENTO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	P-UIET-REC-AG-03

I.- OBJETIVO

- Cumplir con el Art. 10 fracción I k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Conocer la opinión de la sociedad por lo que se ha implementado las siguientes herramientas: Las Encuestas, Buzón de sugerencias, Buzón de participación ciudadana con la finalidad de diseñar, implementar, prevenir, atender, resolver, evaluar, y dar seguimiento a los comentarios de los estudiantes y de la población en general acerca de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, ya que son comentarios para mejorar y enriquecer a la Institución.

II.- ALCANCE

Desde que el Público en general presenta su solicitud, queja, sugerencia o felicitación mediante vía internet en el correo institucional buzon.sugerencias.edu.mx o en el buzón hasta que el Público en General recibe contestación.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Publica
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. La información que se solicita deberá ser clara y precisa.
2. Se hará caso omiso a solicitudes con palabras obscenas.
3. Los plazos de respuesta: será de 20 días hábiles.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Módulo de Transparencia	Abogado General	DPDyE	Rector
FECHA	2 de febrero de 2011	2 de febrero de 2011	2 de febrero de 2011	2 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jazmín Frank Hernández	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Público en General	**1**	El Público General presenta su queja, sugerencia, felicitación o solicita información en el buzón de participación ciudadana vía internet en el correo institucional: buzon.sugerencias@uiet.edu.mx del Portal de la Universidad, o en su caso lo deposita en el Buzón de Sugerencias que se encuentra situada en el pasillo del Edificio 1 y Edificio 2 en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.
Unidad de Acceso a la Información	**2, 3**	La U.A.I. revisa todos los días el correo institucional y semanalmente solo tendrá apertura de las urnas. Analiza la queja, sugerencia, felicitación o la solicitud de información y notifica al Rector y en su caso al área correspondiente.
Rector	**4**	El Rector se entera. En caso de que sea una solicitud de información da instrucciones a la U.A.I. y le dan seguimiento.
Personal Docente y Administrativo	**5**	Recibe la queja, sugerencia, felicitación o la solicitud de información se entera o en su caso proporciona información que se requiera.
Unidad de Acceso a la Información	**6**	El solicitante recibe respuesta la información y notifica.
Público en General	**7**	Recibe respuesta a su solicitud.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinación de Formación Básica	07
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Rural	08
Coordinación de la Lic. En Lengua y Cultura	09
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Turístico	10
Coordinación de la Lic. En Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

F-UIET-REC-AG-02 Tus comentarios y sugerencias son valiosos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 04
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE CONVENIOS	P-UIET-REC-AG-04

I.- OBJETIVO

Obtener mediante un documento firmado los acuerdos de voluntad que logre la Universidad con las distintas Instituciones u orden de gobierno donde comprometan recursos para lograr objetivos comunes.

II.- ALCANCE

Desde que el Rector gira instrucciones para la elaboración hasta que el Rector recibe convenios firmados y envía al área encargada de resguardar los documentos.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. **El Rector dicta los lineamientos mediante los cuales se ha de celebrar el Convenio con otras Instituciones o persona física.**
2. **Para la elaboración de Contratos el área solicitante deberá proporcionar los datos que contendrá el Contrato mediante el llenado del Formato P-UIET-REC-04**
3. **El contrato se elaborará dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibir el Formato P-UIET-REC-04 requisitado debidamente.**

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Abogado General	Abogado General	DPDyE	Rector
FECHA	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Rector	1	El Rector recibe los convenios que envía la CGEIB se lo entrega al Abogado General de la Universidad.
Abogado General	2	El Abogado General recibe los convenios que le entrega el Rector corrige y los envía al Jurídico de la SETAB, Consejería Jurídica y Finanzas del Estado.
Planeación	3	Recibe notificación da seguimiento.
Jurídico SETAB Consejería Jurídica Finanzas	4	Recibe convenios revisan y hacen observaciones y turnan
Planeación	5	Recibe los convenios con las observaciones hechas por el Jurídico, Consejería Jurídica y Finanzas y se los entrega al Abogado para que corrija.
Abogado General	6	Recibe los convenios con las observaciones hechas por el Jurídico, Consejería Jurídica y Finanzas y corrige.
Jurídico SETAB Consejería Jurídica Finanzas	7	Una vez corregidos los convenios, firman los Secretarios del Gobierno del Estado de Tabasco.
Planeación	8	Recibe los convenios firmados.
Rector	9	Recibe los convenios firmados y envía a la CGEIB.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 04
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE CONTRATOS	P-UIET-REC-AG-05

I.- OBJETIVO

Recabar mediante un documento las obligaciones y derechos que la Universidad adquiere con todos los prestadores de servicios de la UIET; para tener soporte legal en caso de tener necesidad de ejercer alguna acción legal para exigir su cumplimiento o como prueba en algún procedimiento judicial o administrativo donde la UIET sea parte.

II.- ALCANCE

Desde que el área solicitante requisita el formato, hasta que el abogado recibe los contratos firmados.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1.- El Rector autoriza la intervención de la UIET en el contrato mediante la rúbrica del formato F-AG-02
2.- El área solicitante entrega al Abogado General el formato F-AG-02 anexando toda la documentacion soporte del contrato.
3.- El Contrato de elaborará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recibido el formato F-AG-02 y documentos anexos.
4.- Al área solicitante recibe el contrato elaborado y cita a las partes que intervienen en el contrato para que acudan ante el Abogado General en la fecha que éste indique para estampar la firma correspondiente.
5.- La responsabilidad de localizar y citar a las partes interesadas para que el contrato sea firmado por es del área solicitante.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Abogado General	Rector	DPDyE	Rector
FECHA	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011	04 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Ing. Pedro Pérez Luciano	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
ÁREAS SOLICITANTES	1	El área interesada recaba los datos en formato F-AG-02 y la documentación soporte solicita al Rector la autorización para obligar a la UIET en dicho contrato.
RECTOR	2	Autoriza mediante rúbrica la celebración del contrato
ÁREA SOLICITANTE	3	Proporciona los datos que requiere el Abogado para la elaboración del contrato.
ABOGADO GENERAL	4	Elabora el contrato con los datos obtenidos, elabora e informa fecha al área interesada para que acudan las partes a firmar.
ÁREA SOLICITANTE	5	Cita a las partes que intervienen en el Contrato el día señalado para firmar.
ABOGADO GENERAL	6	Recaba las firmas de las partes y hace entrega del contrato al área solicitante resguardando un tanto original de parte de la UIET.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

D-UIET.REC-AG-01.- Guía para la elaboración de contratos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 08
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NORMATIVIDAD	P-UIET-REC-AG-06

I.- OBJETIVO

Elaborar las normas que regulen la actividad de la UIET, siendo éstas realizadas dentro del marco jurídico vigente.

II.- ALCANCE

Desde que el Rector instruye al Abogado General, hasta que la dirección de asuntos jurídicos del gobierno del Estado de Tabasco recibe la normatividad para su publicación en el periódico oficial.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1.- El Rector instruye la elaboración de la normatividad relacionada con una actividad específica de la UIET, dictando los criterios generales que debe orientar a la norma.
2.- Abogado General realiza el estudio comparativo del régimen jurídico aplicable a la actividad y recaba de la comunidad Universitaria de la UIET un consenso en relación a expectativas, opiniones, sugerencias de contenido de la norma, en un plazo aproximado de un mes.
3.-Todas las personas de la comunidad universitaria convocadas para la obtención del consenso deberán presentar por escrito al Abogado General dentro del plazo de un mes a partir de la convocatoria sus opiniones para que sean analizadas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Abogado General	Rector	DPDyE	Rector
FECHA	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Ing. Pedro Pérez Luciano	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
RECTOR	1	Instruye la elaboración de la Normatividad
ABOGADO GENERAL	2	Realiza una convocatorio informal entre la comunidad universitaria para la presentación de opiniones, sugerencia y/o críticas a la normatividad a realizar
ABOGADO GENERAL	3	Realiza estudio jurídico y elabora proyecto de norma
RECTOR	4	Revisa la propuesta de normatividad y autoriza o rechaza.
RECTOR	5	Presenta ante el H. Junta Directivo la propuesta de normatividad y obtiene aprobación.
H. JUNTA DIRECTIVA	6 y 7	Gestiona ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tabasco la Publicación en el Periódico Oficial, recaba ejemplares de la publicación y difunde y resguarda la normatividad.
ABOGADO GENERAL	8	Elabora oficio al Director de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y anexa requisitos de Ley para publicación de normatividad en el Periódico Oficial del Estado.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS GOB. TAB.	9	Revisa que se cumplan los requisitos de Ley para publicar normatividad y procede a ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 02 DÍA 08
	PROCEDIMIENTO SANCIÓN ADMINISTRATIVA	P-UIET-REC-AG-07

I.- OBJETIVO

Intervenir en las acciones u omisiones que realicen los servidores públicos al margen o contravención de las Leyes que rigen a la UIET por indisciplina, omisiones, acciones ilícitas y Aplicar la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Desde que el Departamento de Capital Humano notifica la acción u omisión, hasta que el abogado general dicta resolución.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1.- El Rector en cuanto a Directores y el Departamento de Capital Humano por los demás servidores solicitarán el Acta administrativa adjuntando el relato extenso de la conducta u omisión que a su juicio amerita sanción administrativa.
2.- Deberá indicarse a quien reporta directamente el servidor, fecha, hora y lugar exacto de la acción u omisión; así también deberá indicar al menos dos testigos que hayan presenciado los hechos u omisiones.
3.- El jefe inmediato del servidor a quien se le imputa una acción u omisión ilícita deberá asistir a la diligencia de levantamiento de acta, para rebatir alguna objeción o aclaración solicitada.
4.- Se asentará en el Acta administrativa de manera sucinta todo lo manifestado por los interesados y en tres días hábiles el Abogado General calificará los hechos asentados en el acta administrativa notificando personalmente a los interesados si procede alguna sanción o si existieran elementos para denunciar algún daño patrimonial a la UIET.
5.- El Contralor Interno es el responsable del Procedimiento Administrativo de Sanción y el Abogado General actúa en auxilio del Contralor Interno.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISO FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Abogado General	Abogado General	DPDyE	Rector
FECHA	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011	08 de febrero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Lic. Jorge A. Castellano de la Fuente	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
CAPITAL HUMANO	1	Notificar las acciones u omisiones que a su vez le reportan acerca del desempeño de los servidores públicos, al Contralor Interno y al Abogado General
CONTRALOR INTERNO	2	Evaluar el inicio del Acta Administrativa señalando a un Representante de la Entidad para que intervenga por parte de la UIET.
ABOGADO GENERAL	3	Recepcionar expediente verificando que existan los datos necesarios para iniciar acta administrativa de sanción y señala fecha para presentar los hechos al servidor y escuchar sus alegatos y defensas.
CAPITAL HUMANO	4	Notifica al servidor público la fecha en la que deberá estar presente ante el Abogado general para el levantamiento del acta; así también deberá notificar al jefe inmediato del servidor presunto responsable para que esté presente ese mismo dia y hora.
ABOGADO GENERAL	5	Desahogar la diligencia tomando declaración de las partes involucradas en los hechos u omisiones; en tres días hábiles dictar la resolución que conforme a la Ley proceda por lo mencionado en el acta administrativa; notifica a las partes y al Rector.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Informaoión y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CARGAS ACADÉMICAS A PROFESORES	P-UIET-DA-DDA-01

I.- OBJETIVO

Distribuir las cargas académicas a los docentes, de las asignaturas a impartir el próximo semestre, en función de su perfil y de las necesidades de la institución

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de Desarrollo Académico a las Coordinaciones de identificar preferencias de materias y perfil de los profesores, hasta la entrega del horario oficial con asignaturas que trabajara durante el semestre.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las coordinaciones deberán de realizar sus propuestas de horarios.
2. El departamento de Desarrollo Académico debe elabora los horarios finales de los profesores
3. Después de recabadas las firmas en los horarios no se deben realizar modificaciones.
4. La Dirección académica, Coordinaciones y Departamento de Desarrollo Académico, pueden modificar las cargas académicas de los profesores por necesidades institucionales.
5. Todos los cambios de horarios entre profesores deben de ser validados por las coordinaciones y por el departamento de desarrollo académico.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISO FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Desarrollo académico	1	Solicita por escrito a las Coordinaciones las preferencias de materias de los profesores.
Coordinadores de carrera	2	Convocan a reunión de academias y solicitan a los profesores las preferencias de materias y módulos a impartir e próximo semestre
Docentes	3	Discuten las asignaturas y módulos de su preferencia de las diferentes carreras que se ofrecen en la Universidad de acuerdo a su perfil
Coordinadores de carrera	4,5	Toman nota de los acuerdos de preferencias de docentes Elaboran propuesta de horarios de su carrera y envían al departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo académico	6,7	Recibe propuesta de coordinadores y elabora horarios finales de docentes y captura en el SIE Envía horarios a Dirección Académica para su visto bueno
Dirección Académica	8	Recibe horarios y da visto bueno y firma los horarios de los docentes
Rectoría	9	Recibe horarios finales y firma
Docentes	10	Recibe horarios oficiales con todas las firmas de las áreas responsables

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Departamento de Desarrollo Académico	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección Académica.	04
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	05
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	06
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10
Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	11

VIII.- ANEXOS

El formato de Horarios del personal docente lo genera el SIE (Sistema de Integración Escolar)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	P-UIET-DA-DDA-02

I.- OBJETIVO

Seleccionar personal docente cuya formación profesional, curriculum y actitudes sean pertinentes con el enfoque intercultural a través de un proceso transparente que ofrezca las mismas oportunidades para todos los participantes.

II.- ALCANCE

Desde que dirección académica, departamento de desarrollo académico y las coordinaciones de carreras detectan las necesidades de nuevos docentes en las diferentes áreas, hasta la selección de los nuevos docentes y contratación.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las coordinaciones deberán de identificar sus necesidades de nuevo personal docente.
2. La dirección Académica validara los perfiles que se solicitaran en la convocatoria.
3. El departamento de Recursos humanos establecerá el calendario del proceso de selección docente
4. La Rectoría nombrara los integrantes de la comisión evaluadora.
5. La comisión evaluadora emitirá las recomendaciones de los perfiles más pertinentes para el enfoque intercultural.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Desarrollo académico	1	Determinan la necesidad de contratación de nuevos docentes así como los perfiles a solicitar.
Coordinadores de carrera	1	Determinan la necesidad de contratación de nuevos docentes así como los perfiles a solicitar.
Dirección Académica	1	Determinan la necesidad de contratación de nuevos docentes así como los perfiles a solicitar.
Dirección Académica	2	Determina la posibilidad de nuevas contrataciones y tipos de contratación
Departamento de Capital Humano	3	Elabora y publica convocatoria
Departamento de Desarrollo académico	4	Difunden Convocatoria
Coordinadores de carrera	4	Difunden Convocatoria
Dirección Académica	4	Difunden Convocatoria
Departamento de Capital Humano	4	Difunden Convocatoria

Responsable	Secuencia	Actividades
Rectoría	4,5	Difunden Convocatoria Nombra integrantes de Comisión Evaluadora
Departamento de Capital Humano	6,7	Recibe currículos vitae de aspirantes a personal docente Envía currículos vitae a comisión evaluadora
Comisión Evaluadora	8	Inicia las revisiones curriculares y determinan participantes que entrarán al proceso
Departamento de Capital Humano	9	Notifica fecha para la evaluación a los participantes
Aspirante a Docente	10	Asiste en fecha indicada, para su evaluación
Comisión Evaluadora	11	Emite informe de resultados
Departamento de Capital Humano	12	Notifica resultados a participantes
Aspirante a Docente	13	Asiste a curso de aproximación al enfoque intercultural
Departamento de Capital Humano	14	Realiza contrato al nuevo personal docente

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Departamento de Desarrollo Académico	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección Académica.	04
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	05
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	06
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10

VIII.- ANEXOS

El formato de Horarios del personal docente lo genera el SIE (Sistema de Integración Escolar)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO EVALUACION DOCENTE	P-UIET-DA-DDA-03

I.- OBJETIVO

Evaluar la práctica docente con la finalidad de corregirla

II.- ALCANCE

Desde la programación de los grupos para contestar cuestionario hasta la entrega de resultados a los profesores.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad
P-UIET-DA-DDA-04	Procedimiento formación académica y actualización docente

IV.- POLÍTICAS

1. Se deben de evaluar el cien por ciento de los profesores con horas frente agrupo
2. El departamento de Desarrollo Académico debe elaborar la programación de los grupos para realizar las encuestas.
3. Los profesores serán responsables de realizar su autoevaluación.
4. Los resultados de la evaluación deben de ser entregados a las coordinaciones
5. Los profesores deben de recibir sus resultados.
6. Elaborar un programa de capacitación a fin de corregir la práctica docente

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Desarrollo académico	1	Calendariza fechas de aplicación de la evaluación docente y comparte a las coordinaciones
Coordinadores de carrera	2	Informa a personal docente de las fechas de evaluación.
Estudiantes	3	Asisten en fecha asignada para evaluar a los docentes
Docentes	4	Realizan su autoevaluación
Departamento de Desarrollo académico	5	Imprime resultados y envía a Dirección Académica
Dirección Académica	6	Recibe Evaluación Docente y envía a coordinaciones
Coordinadores de carrera	7	Reciben evaluación docente analizan la información y hacen llegar a profesores
Docentes	8	Recibe Evaluación Docente y se autoanaliza
Docentes, Coordinadores de carrera, Departamento de Desarrollo académico	9	Elaboran un Programa de Capacitación y formación docente para mejorar la práctica docente

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Departamento de Desarrollo Académico	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección Académica.	04
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	06
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10

VIII.- ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ACADÉMICA Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	P-UIET-DA-DDA-04

I.- OBJETIVO

Establecer un programa de formación y actualización docente que permita la mejora de la práctica docente.

II.- ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de formación del personal docente hasta la implementación de un programa de formación y actualización docente.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las coordinaciones de los diferentes programas académicos identificarán sus necesidades de formación y actualización del personal docente.
2. El departamento de Desarrollo Académico debe elabora el programa de formación docente
3. La dirección académica dará el visto bueno del programa de formación.
4. La Dirección académica, Coordinaciones y Departamento de Desarrollo Académico, pueden modificar el programa de formación por necesidades institucionales.
5. La formación que se establezca en el programa deberá de atender las necesidades de formación para el manejo del enfoque intercultural.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Desarrollo académico	1	Solicita las necesidades de formación del personal
Coordinadores de carrera	2	Se reúnen con Profesores para detectar necesidades de formación
Docentes	3	Proponen sus necesidades de formación
Coordinadores de carrera	4,5	Toman nota de los acuerdos de preferencias de docentes Elaboran propuesta de formación envían al departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo académico	6,7	Recibe propuesta de coordinadores y elabora programa de formación Envía propuesta de formación Dirección Académica para su visto Bueno
Dirección Académica	8	Recibe propuesta y da visto bueno
Rectoría	9	Recibe propuesta final de formación docente
Docentes	10	Asiste a cursos, talleres, congresos, maestrías etc.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	NO. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Departamento de Desarrollo Académico	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección Académica.	04
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	05
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	06
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO TUTORIAS	P-UIET-DA-DDA-05

I.- OBJETIVO

Integrar a las y los estudiantes en un proceso permanente de tutorías en el que se les oriente en cuestiones, académicas, la comprensión del enfoque intercultural e integración al ambiente escolar así como su formación integral.

II.- ALCANCE

Desde que el estudiante es inscrito oficialmente en la Universidad hasta que termina su carrera.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todo el personal docente deberá de realizar funciones de tutorías.
2. El departamento de Desarrollo Académico debe elabora los nombramientos de Tutor
3. El Responsable del Programa de Tutorías, elabora el programa de trabajo.
4. La Dirección académica, Coordinaciones y Departamento de Desarrollo Académico, darán visto bueno del programa de tutorías
5. Todos los estudiantes deben de ser atendidos en el programa de tutorías.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Carlos Enrique Morales Guzmán	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Estudiantes	1	Realiza su inscripción oficial a la UIET
Responsable del Programa de Tutorías	2	Informa a estudiantes de quiénes serán sus tutores y forma de trabajo
Departamento de Desarrollo académico	3	Elabora Oficios de asignación de Tutorados
Estudiantes	4,5	Identifica a sus tutores y conviene el horario y lugar de atención Asiste a tutoría Individual o grupal
Coordinadores de carrera Tutor	6	Realizan seguimiento académico de los estudiantes
Responsable del Programa de Tutorías, Coordinadores de carrera, Tutor	7	Detectan problemáticas y dificultades en los estudiantes
Estudiantes	8	Propone alternativas de solución a las problemáticas identificadas

Responsable	Secuencia	Actividades
Responsable del Programa de Tutorías, Coordinadores de carrera, Tutor	9	Elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT) donde se planean las actividades y acciones para resolver las problemáticas detectadas
Departamento de Desarrollo académico	10	Recibe propuesta de plan de acción tutorial y da visto bueno
Responsable del Programa de Tutorías, Coordinadores de carrera, Tutor	11	Integran a estudiante a programas específicos según su problemática en las tres áreas de atención.
Estudiantes	12	Participa en los programas y acciones específicas de atención de la Tutoría
Responsable del Programa de Tutorías, Coordinadores de carrera, Tutor, Depto. Desarrollo Académico	13	Elaboran informes de detección de problemáticas, propuestas y seguimiento de estudiantes y evalúan el programa de tutorías

F-UIET-DPDyE-02

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Departamento de Desarrollo Académico	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección Académica.	04
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	05
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	06
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	07
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	08
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	10

VIII.- ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 07
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIO	P-UIET-DAC-CA-01

I.- OBJETIVO

Contar con programas de estudios pertinentes al contexto y actualizados.

II.- ALCANCE

Desde que el Director académico comunica la carga horaria a los coordinadores de carrera, hasta que el docente desarrolla el nuevo programa.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros

IV.- POLÍTICAS

1. El Director académico comunicará la carga horaria a los coordinadores de carrera en los periodos intersemestrales.
2. El coordinador de los programas académicos correspondientes deberá informar por escrito al personal docente por lo menos cinco días hábiles antes de inicio del semestre electivo próximo, sobre los módulos o asignaturas que le corresponden impartir.
3. Para el caso de asignaturas o módulos que no cuenten con un programa, los y las docentes deberán diseñar y entregar una versión sintética del programa de estudio en un periodo máximo de 30 días hábiles posterior de haberles informado.
4. Para el caso de asignaturas o módulos que cuenten con un programa, las y los docentes deberán rediseñar y entregar una versión completa del programa de estudio en el formato correspondiente en un periodo máximo de 15 días hábiles después de habérseles informado
5. Cada programa de estudio será presentado a la academia correspondiente para su validación y determinar su vigencia.
6. En caso de no ser validado por la academia, el docente deberá modificar y entregar el programa de estudio en forma digital e impresa, tomando en consideración las observaciones y sugerencias hechas por los miembros de la academia en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
7. La Dirección Académica verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido y da el visto bueno para su implementación.
8. Los programas de estudio validados deberán implementarse en el grupo y periodo de vigencia correspondiente.
9. La coordinación correspondiente se encargará de concentrar los programas de estudio en formato digital e impreso.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Coordinaciones de carrera	Dirección académica	DPDyE	Rector
FECHA	7 de abril de 2011		24 de Marzo de 2011	
NOMBRE Y FIRMA	Eliseo Martínez Pérez Juan Carlos Tafoya Tafoya Guadalupe Morales Valenzuela Ulises Contreras Castillo Luis Alberto Montejo Sánchez	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-0

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Director académico	1	Comunica a los coordinadores de carrera la carga horaria en los periodos intersemestrales.
Coordinador de academia	2	Informa por escrito a las a los docentes los módulos y asignaturas a impartir antes del inicio de semestre.
Docente	3 y 4	Recibe la información y diseña, rediseña y elabora programa de estudios y lo presenta ante la academia.
Academia	5 y 6	Recibe programa de estudios y lo revisa, si cumple con los requisitos de la el visto bueno y lo envía para su autorización si no cumple con los requisitos lo regresa al docente para su corrección y esta a su vez lo presenta una vez más a la academia.
Dirección académica	7	Recibe el programa con el visto bueno de la academia y lo autoriza.
Coordinador de academia	8	Recibe el nuevo programa de estudio autorizado, lo envía al docente para su implementación y archiva.
Docente	9	El docente recibe el nuevo programa de estudio y lo desarrolla.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Dirección Académica	01
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	02
Departamento de Desarrollo Académico	03
Coordinación de Formación Básica	04
Coordinación de Lengua y Cultura	05
Coordinación de Desarrollo Turístico	06
Coordinación de Desarrollo Rural	07
Coordinación de Comunicación Intercultural	08

VIII._ ANEXOS.

Los formatos que se utilizan a la UIET pertenecen a la CGEIB.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 07
	PROCEDIMIENTO DE VIAJES DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS DE CAMPO	P-UIET-DAC-CA-02

I.- OBJETIVO

Vincular el proceso de aprendizaje en aula con experiencias en entornos extramuros para analizar tales realidades y enriquecer el diseño de proyectos de desarrollo innovadores y el desarrollo de competencias.

II.- ALCANCE

Desde que se revisa el programa de estudio y se propone el viaje de estudio hasta que se informa al alumno.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros

IV.- POLÍTICAS

1. Los viajes de estudio y prácticas de campo se proponen de forma colegiada entre los docentes.
2. Los viajes de estudio y prácticas de campo deben ser aprobados por la academia, el director académico y el rector.
3. El Documento Base debe ser construido entre docentes y estudiantes.
4. Es responsabilidad del cuerpo de docentes presentar el documento base del viaje de estudio y/o práctica de campo, en reunión de academia con 30 días hábiles de anticipación a la fecha de su realización para los trámites necesarios.
5. Es responsabilidad de la coordinación señalar en un acta de reunión de academia la aprobación o no del documento base del viaje de estudio y/o práctica de campo.
6. Las solicitudes deberán ser acompañadas con el documento base y nombre docentes responsables.
7. Las/los estudiantes deberán firmar una carta responsiva extendida por la coordinación.
8. Se deberá anexar listado de estudiantes, semestre, turno y número de teléfono.
9. Los docentes que acompañan el viaje y tengan clase frente a grupo deben dejar las actividades que los grupos realizarán durante su ausencia.
10. El coordinador debe garantizar que tales actividades se realicen.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Coordinadores de Licenciatura	Jefe de Servicios Escolares	DPDyE	Rector
FECHA	07 de abril de 2011	07 de abril de 2011	07 de abril de 2011	07 de abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Eliseo Martínez Pérez Juan Carlos Tafoya Tafoya Guadalupe Morales Valenzuela Ulises Contreras Castillo Luis Alberto Montejo	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DOCENTE	Los docentes revisan la pertinencia del viaje de estudio y/o práctica de campo según planes y programas de estudio.
2	DOCENTE	Proponen viaje de estudio y/o práctica de campo a la academia
3, 4 y 5	COORDINADOR ACADÉMICO	Revisa la propuesta de viaje de estudio y/o práctica de campo. • Si esta cumple solicita la elaboración del documento base. • Si no cumple lo regresa al docente para su corrección y éste lo envía nuevamente al coordinador académico.
6 y 7	DOCENTE	Recibe la solicitud de elaborar documento base del viaje y/o práctica de campo y lo construye con los estudiantes.
8	COORDINADOR ACADÉMICO	Revisa el documento base del viaje de estudio y/o práctica de campo. • Si esta cumple solicita la revisión del documento base al director académico. Si no cumple lo regresa al docente para su corrección y éste lo envía nuevamente al coordinador académico.
9 y 10	DIRECTOR ACADEMICO	Recibe el documento base del viaje de estudio y/o programa de base con el visto bueno de la academia. • Si éste cumple lo autoriza. • Si no cumple lo regresa al coordinador académico para su corrección y éste lo envía nuevamente al director académico.
11	COORDINADOR ACADÉMICO	Recibe la autorización del director académico e informa al docente.
12	DOCENTE	Recibe la notificación para la realización del viaje de estudio y/o práctica de campo, notifica a los estudiantes y tramita los requerimientos.
13	ESTUDIANTES	Recibe la notificación.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinación de la Lic. en Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinación de la Lic. en Desarrollo Turístico	09
Coordinación de la Lic. en Lengua y Cultura	10
Coordinación de la Lic. en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	13
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	14
Jefatura de Recursos Materiales	15

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DAC-CA-01.-FORMATO PARA DOCTO BASE

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 08
	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CARGAS ACADEMICAS A PROFESORES DEL CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN LENGUAS	P-UIET-DA-CEILE-01

I.- OBJETIVO

Realizar la asignación de cargas académicas a los profesores del Centro de Estudios e Investigaciones en lenguas, que impartirán algún Curso General de Lengua el próximo semestre.

II.- ALCANCE

Desde que el Centro de Estudios e Investigaciones en Lengua coteja con Desarrollo Académico la disponibilidad de espacios y horas hasta que el docente recibe horarios finales con todas las firmas.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad
P-UIET-DA-DAC-00	Asignación de carga académica

IV.- POLÍTICAS

1. La Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas (CEILE) deberá cotejar con el Departamento de Desarrollo Académico la disponibilidad de espacios en la Institución y horas de los profesores.
2. En el caso de los profesores de los cursos de lenguas indígenas nacionales, los profesores deben ser hablantes nativos y fluidos de la lengua del curso a impartir.
3. La Coordinación (CEILE) deberá realizar sus propuestas de horarios al Departamento de Desarrollo Académico.
4. El Departamento de Desarrollo Académico debe elaborar los horarios finales de los profesores.
5. Después de recabadas las firmas en los horarios no se deben realizar modificaciones.
6. La Dirección académica, Departamento de Desarrollo Académico y/o la Coordinación del CEILE pueden modificar las cargas académicas de los profesores por necesidades institucionales.
7. Todos los cambios de horarios entre profesores deben de ser validados por la Coordinación y por el Departamento de Desarrollo Académico.
8. En el caso de los profesores que solo imparten cursos en el CEILE, su carga horaria deberá ser reportada a la División Académica, con copia a Rectoría, División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, División de Administración y Finanzas, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Servicios Escolares y Departamento de Capital Humano vía oficio.

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Coordinadora del CEILE	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	8 de abril de 2011	8 de abril de 2011	8 de abril de 2011	8 de abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Mtra. Nalyndesirette Chablé Gerónimo	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

CEILE
Docentes
Desarrollo Académico
División Académica
1
Coteja con Desarrollo académico disponibilidad de espacios y horas
2
Se reúne con profesores para observar preferencia de curso
3
Toman nota de los acuerdos de preferencias de docentes
4
Elabora propuesta de horarios del CEILE y envía al Departamento de Desarrollo Académico y División Académica
5
Recibe propuesta de CEILE
¿Cumple?
6
Recibe propuesta de CEILE, elabora horarios finales de docentes y captura en el SIE
7
Continúa con su procedimiento
9
Envía horarios definitivos a la Coordinación del CEILE
9
Recibe horarios finales con todas las firmas
1
10
Envía horarios finales con todas las firmas
1
11
Recibe horarios finales con todas las firmas

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	1	Coteja con el Departamento de Desarrollo Académico disponibilidad de espacios y horas.
Docentes	2	Se reúnen con la Coordinación del Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas para acordar los grupos que serán atendidos durante el semestre en curso, considerando la disponibilidad de espacios en la Institución y horas.
Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	3,4	Toma nota de los acuerdos y preferencias de los profesores para realizar la propuesta de carga horaria. Elabora propuesta de carga horaria de los profesores del CEILE y envía al Departamento de Desarrollo Académico para continuar con el procedimiento de asignación de carga horaria de dicho departamento y División Académica.
División Académica	5	Recibe propuesta de carga horaria de los profesores del CEILE para su conocimiento y revisa, si cumple con los requisitos envía la propuesta a Desarrollo Académico para elaborar los horarios finales, en caso de que no cumpla con los requisitos los envía de nuevo al CEILE para su corrección.
Desarrollo Académico	6, 7,8	Recibe propuesta de CEILE, elabora horarios finales de docentes y captura en el SIE. Continúa con su procedimiento de asignación de carga horaria. Envía horarios definitivos a la Coordinación del CEILE
Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	9, 10	Recibe horarios definitivos con las firmas de las áreas responsables y envía a los profesores del Departamento.
Docentes	11	Recibe carga horaria del semestre por cursar.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
División Académica	02
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	03
División de Administración y Finanzas	04
Departamento de Desarrollo Académico	05
Departamento de Desarrollo Académico	06
Departamento de Servicios Escolares	07
Departamento de Capital Humano	08
Coordinación de Programas Académicos de Área de Formación Básica	09
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	10
Coordinación de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	11
Coordinación de Programas Académicos de Lengua y Cultura	12
Coordinación de Programas Académicos de Comunicación Intercultural	13

VIII.- ANEXOS

Los formatos de carga horaria son determinados por el Sistema de Integración Escolar.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 02 / DÍA 10
	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS GENERALES DE LENGUAS POR SOLICITUD	P-UIET-DA-CEILE-02

I.- OBJETIVO

Registrar y asignar una matrícula a los estudiantes de las diversas licenciaturas y/o extrauniversitario que desean inscribirse a los Cursos Generales de Lenguas.

II.- ALCANCE

Desde que el estudiante solicita inscripción hasta que el Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas apertura el grupo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-DyD-00	Procedimiento de Difusión
P-UIET-DPDyE-SE-01	Procedimiento de Admisión
P-UIET-DPDyE-SE-02	Procedimiento de inscripción
P-UIET-DA-DA-00	Procedimiento de Carga Horaria
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes de cursos se realizarán con noventa días de anticipación, previo a la fecha de inicio de semestre.
2. En el caso de los Cursos Generales de Lenguas Indígenas Nacionales, los grupos tendrán mínimo 8 estudiantes máximo 30.
3. En el caso de los Cursos Generales de Lenguas Extranjeras, los grupos tendrán mínimo 15 estudiantes máximo 30 .
4. La inscripción es presencial.
5. Solo se inscribirán a los aspirantes que resulten seleccionados en la Evaluación Diagnóstica y reúnan los requisitos de inscripción.
6. Es responsabilidad del Aspirante entregar documentación de acuerdo a los requisitos establecidos por la institución.
7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico realizar la carga horaria.
8. Es responsabilidad de la División de Administración y Finanzas ó equivalente definir la forma en que el aspirante puede llevar acabo el pago de los diferentes servicios (ejemplo: pago en efectivo, depósito bancario, transferencia electrónica).
9. Es responsabilidad de la División de Administración y Finanzas llevar a cabo el cobro al aspirante por los diferentes servicios solicitados y emitir el recibo oficial correspondiente.
10. Las prórrogas solo son autorizadas por el rector, según el estudio de caso.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Coordinadora del CEILE	División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	04 de marzo de 2011	04 de marzo de 2011	04 de marzo de 2011	04 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Mtra. Nalyndesirette Chablé Gerónimo	Mtro.Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Aspirante	1	Realiza la solicitud de inscripción vía oficio, con nombre y número de matrícula.
CEILE	2,3	Verifica la disponibilidad de horas en la carga de los profesores y la disponibilidad de espacio con el Departamento de Desarrollo Académico.
Desarrollo Académico	4	Recibe la solicitud del CEILE y verifica la disponibilidad en la carga horaria de los profesores y coteja con la disponibilidad de espacio. En caso de no existir disponibilidad de espacios y profesores, se notifica al CEILE. En caso de existir disponibilidad notifica al Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas posible carga horaria y espacios a ocupar.
CEILE	5	Recibe notificación de No disponibilidad de espacios y profesores para notificar al estudiante.
Aspirante	6	Recibe notificación del CEILE que por falta de espacios y/o de espacios no se apertura grupo.
Servicios Escolares	7,8	Realizar el proceso de inscripción a los Cursos Generales de Lenguas e informa la cantidad de estudiantes inscritos por grupos.
CEILE	9	Apertura el grupo e imparte Cursos Generales de Lenguas

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	02
Dirección Académica.	03
Dirección de Administración y Finanzas	04
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	05
Jefatura de Contabilidad	06
Jefatura de Recursos Materiales	07
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	08
Jefatura de Servicios Escolares	09
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	10
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	11
Coordinación de los Programas Académicos de Formación Básica	12
Coordinación de los Programas Académicos de la Licenciatura en Lengua y Cultura	13
Coordinación de los Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Turístico	14
Coordinación de los Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural	15
Coordinación de los Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Rural	16
Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17

VII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 06
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTOS.	P-UIET-DA-DCIDTIC´S-01

I.- OBJETIVO

Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, a fin de que estos se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y fallas, y consiguiendo así que esta herramienta de trabajo no debilite el desempeño académico y administrativo de la institución.

II.- ALCANCE

Desde la elaboración del calendario de mantenimiento preventivo hasta su ejecución y cumplimiento.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad
P-UIET-DA-DCIDTIC´S-02	Procedimiento Mantenimiento Preventivo de Equipos De Cómputos.

IV.- POLÍTICAS

1.- El Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´s elaborará un programa semestral del mantenimiento preventivo que asegure la conservación de los equipos de cómputo en condiciones óptimas.

2 El Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´s aplicará el programa preventivo

3.- Se notificará de manera escrita el calendario de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, a cada uno de los usuarios. En caso de que el usuario tenga cargas de trabajo que impidan la aplicación del mantenimiento, el usuario deberá notificarlo un día antes de la fecha establecida.

4.- El mantenimiento preventivo que se aplicará consistirá en la limpieza de las cubiertas exteriores del equipo (chasis) y el interior del mismo, el cual consta de monitor, CPU, teclado, mouse, impresora y demás periféricos. También se realizará un diagnóstico a fin de verificar el buen funcionamiento del equipo, eliminando virus informáticos en caso de que existan y la reinstalación de software cuando sea necesario.

5.- Una vez realizado el mantenimiento, el usuario deberá verificar el funcionamiento de su equipo a fin de detectar cualquier desperfecto. Una vez revisado el equipo por el usuario firmará un documento de conformidad del servicio que se le brindo, cualquier avería posterior tendrá que ser reportada de forma inmediata al Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´s.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de centro de Información y Desarrollo de TIC´S	1	Elabora el calendario de actividades del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la institución.
Director Académico	2	Revisa el calendario y la propuesta de mantenimiento preventivo de los equipos para su aprobación y aprueba el calendario.
Usuario	3	Recibe el memorándum con la programación de las fechas establecidas para que puedan planear sus actividades académicas y administrativas.
Depto. de centro de Información y Desarrollo de TIC´S	4	Recibe de acuse de enterado por partes de las áreas.
Soporte Técnico	5,6,7	Acude al área usuaria, que le toca el mantenimiento se la hace una breve entrevista del estado de equipo (algún problema que presente), se lleva el equipo al área de mantenimiento, para realizar el mantenimiento preventivo del equipo. Al realizar el mantenimiento preventivo del equipo de computo se le llegará a encontrar un falla en el hardware se le notifica al usuario y procede al procedimiento del mantenimiento correctivo, si no fuese así y el equipo con tan solo el mantenimiento preventivo queda en buenas condiciones se procede la entrega al usuario. Se le informa del servicio que se le brindo al equipo de cómputo, y se le hace algunas recomendaciones para el buen uso del mismo.
Depto. de centro de Información y Desarrollo de TIC´S	8	El diagnostica el equipo se encuentra con una falla en el hardware, se le informa el usuario el estado del equipo, y se inicia el proceso de mantenimiento correctivo.
Usuario	9	Al verificar el usuario el buen funcionamiento del equipo, firma de conformidad el servicio que se le brindo.
Depto. de centro de Información y Desarrollo de TIC´S	10	Verifica que se lleve a cabo la realización del mantenimiento preventivo de equipos, acude con los usuarios la atención del mismo.

F-UIET-DPDyE-02

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Calendario de Mantenimiento preventivo del centro de cómputo.
F-UIET-DA-DCIDTIC´S-01 Formato de servicio de mantenimiento preventivo de equipos de cómputos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 6 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 06
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTOS.	P-UIET-DA-DCIDTIC'S-02

I.- OBJETIVO

Se dará mantenimiento correctivo al equipo de cómputo antes una falla o desperfecto de los equipos de cómputos de la institución..

II.- ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de mantenimiento correctivo hasta su atención, ejecución y cumplimiento.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad
P-UIET-DAYF-RMSG-01	Procedimientos de adquisición de materiales y/o servicios

IV.- POLÍTICAS

1.- El personal deberá cuidar los bienes asignados y será responsable de cualquier maltrato o falla ocasionada por mal uso.

2.- Los usuarios de los equipos de cómputo serán responsables de informar al área de Soporte Técnico a través del Sistema de reportes de Soporte Técnico cualquier falla en el mismo.

3.- El área de Soporte Técnico proporcionará el servicio de mantenimiento correctivo al equipo de cómputo (software y hardware) de la institución, mismo que deberá ser solicitado por las áreas mediante el Formato de servicio de mantenimiento correctivo del equipo de cómputos que el área le proporcionará.

4.- el Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC's , será responsable de supervisar las reparaciones del equipo de cómputo y dar solución a los problemas o fallas detectadas.

6.- La reparación del equipo se realizará en el sitio de ubicación del mismo, y en su caso el personal del Área de Soporte Técnico determinará que el equipo sea trasladado al área de Soporte técnico dependiendo de la complejidad de la falla.

7.- Si la reparación requiere del cambio de alguna refacción, el área de soporte técnico reportara al Jefe del Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC's que a su vez realizara la "Solicitud de Compra" al Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.- El tiempo estimado para la reparación del equipo será aproximadamente de un día, a partir de la fecha en que se haya determinado la causa de la falla, siempre y cuando el Área de Soporte Técnico cuente con la refacción necesaria. En caso contrario, cuando la refacción deba ser adquirida por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales el periodo de tiempo se prolongará dependiendo del número de días que este Departamento se tome para hacer la compra y entregar el material al área de Soporte Técnico.

9.- En caso de que el Área de Soporte Técnico determine que el equipo de cómputo necesita una reparación especializada con el proveedor, con los centros de servicios autorizados, o por la garantía del equipo, el Depto. de Centro de Información y desarrollo de TIC's deberá elaborar los trámites correspondientes para su servicio o hacer valida la garantía del equipo, y el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales dará seguimiento al mismo hasta su conclusión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	Hace entrega del formato "Servicio de Mantenimiento correctivo de equipos de cómputos", al área de soporte técnico para realizar el diagnóstico del equipo.
Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	2	Revisa la solicitud entregada por el usuario, la cuál según la carga de trabajo se la envía al área de soporte técnico para su revisión.
Soporte técnico	3 y 4	Atiende la solicitud, revisando así el equipo de manera superficial. Antes de hacer cualquier reparación el personal de soporte técnico revisará si el equipo aun cuenta con garantía, para así enviárselo el proveedor.
Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	5	Realiza los trámites correspondientes para soportar la validación de la garantía del equipo al proveedor.
Dpto. de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe de acuse la documentación que posteriormente envía al proveedor el equipo a garantía, haciendo de su conocimiento al Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S el status de la entrega del mismo.
Soporte técnico	7 y 8	El equipo que no cuente con garantía se inicia con la reparación del mantenimiento correctivo. Diagnosticará verificará y repara en su caso se pueda, la pieza que se encuentra dañada, caso contrario informará la compra de la misma.

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	9	Envía la documentación de la solicitud de compra.
Dpto. de Recursos Materiales y Servicios	10	Compra la pieza con el proveedor, posterior lo hace llegar al Depto. de centro de Información y Desarrollo de TIC´S la pieza.
Soporte técnico	11	Sustituye la pieza para que funcione el equipo
Usuario	12	Verifica su equipo, y firma el formato de servicio de mantenimiento correctivo de equipos de cómputos

F-UIET-DPDyE-02

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

Anexo: **F-UIET-DA-DCIDTIC´S-02** Formato de servicio de mantenimiento correctivo de equipos de cómputos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 06
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES	P-UIET-DA-DCIDTIC´S-BIB-03

El presente documento tiene como objetivo primordial, servir de guía para el buen funcionamiento de la Biblioteca Comunitaria "Julieta Campos" así mismo orientar, facilitar y agilizar las funciones que en ella se realizan, tales como: 1. El desarrollo de las colecciones, 2. La catalogación y clasificación 3. Procesos físicos 4.La automatización de los diversos materiales que integran los acervos y 5. Préstamos y devoluciones.

I.- OBJETIVO

El desarrollo de colecciones consiste en la selección y adquisición de diversos materiales para la actualización y crecimiento planificado de los acervos con el objetivo de complementar y actualizar la información existente en cada una de las licenciaturas ofertada.

II.- ALCANCE

Desde la detección de necesidades de información en base a los planes y programas hasta la catalogación y calsificaciones.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad
P-UIET-DAYF-RMSG-01	Procedimientos de adquisición de materiales y/o servicios
P-UIET-DA-DCIDTIC´S-BIB-04	Procedimiento Catalogación y Proceso Físico

IV.- POLÍTICAS

1. Se adquirirán de manera individual o por 3 ejemplares: libros, revistas, folletos, documentos, mapas, videos, discos compactos y material multimedia, para incrementar los acervos de la Biblioteca comunitaria "Julieta Campos", especializados en la demanda universitaria y otros niveles educativos, propuestos por docentes de la UIET. Las formas de adquisición serán: a) compra, b) donación c) por convenio.
2. Ingresarán de manera mensual las actualizaciones realizadas de acuerdo al convenio con el INEGI.
3. El acervo también se verá acrecentado con material enviado por la CDI, publicados en diversos formatos, debido al convenio que se tiene y serán ingresados en la sala correspondiente.
4. Ingresarán todos aquellos materiales donados que sean pertinentes en cuanto a contenido y condiciones físicas.
5. De los materiales donados a la Biblioteca, ingresarán máximo 3 ejemplares, el excedente, se donaran a otras bibliotecas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC´S-	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	1	Con apoyo de los coordinadores de carrera realiza la concentración del material bibliográfico que se adquirirá en base a los planes y programas académicos.
Dirección Académica	2	Analiza y selecciona el material bibliográfico que se realizará dando el visto bueno.
Depto. de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	3	Realiza la solicitud de compra anexando la relación de la bibliografía a comprar
Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Cotiza y gestiona la compra del material bibliográfico.
Responsable de la biblioteca	5	Recepción del material bibliográfico en base a la compra y la factura
Responsable de la biblioteca	6	realiza el proceso de catalogación, clasificación y automatización

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Dirección Académica.	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	03
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	04
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	05
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	06
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	07
Jefatura de Desarrollo Académico	08
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	09
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	10

VIII.- ANEXOS

Documento de oficios que se genere durante el proceso.

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 241

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha 17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	9 DE JULIO DE 2011	Suplemento 7183 B

No.- 28172

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 240

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 06
	PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y PROCESO FÍSICO	P-UIET-DA-DCIDTIC´S-BIB-04

I.- OBJETIVO

Identificar, separar, y analizar el material bibliográfico adquirido (compra, donación, convenio y reposición), teniendo en cuenta el sistema de clasificación Dewey para cada área del conocimiento, permitiendo la consulta y uso.

II.- ALCANCE

Inicia con la identificación del material hasta la consulta del acervo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Se registrarán en la base de datos, sin excepción, todos y cada uno de los materiales que ingresen a los acervos (aunque sean iguales, pero sin pasar de 3 ejemplares por título), independientemente de la forma de adquisición.
2. Se utilizará el Sistema Decimal de Clasificación Dewey, mismo que es uno de los más utilizados a nivel nacional e internacional, junto con el número de Cutter, que no es más que la clave del autor del acervo, esto con la finalidad de poder asignar una clasificación única y poderla localizar más fácilmente en estantería.

3. Todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca (libros, revistas y documentos), debe ser sellado para que sea identificado como pertenencia de la Institución (UIET)

4. Los sellos se colocarán en la primera página y en la página 15 siempre y cuando no obstaculice la lectura.
5. Todo material bibliohemerográfico se le colocará una cinta magnética de seguridad en una de las páginas, de tal forma que ésta no sea localizada por los usuarios.
6. El material bibliohemerográfico que ya esté automatizado, también se le colocará una etiqueta a una altura de 3 cm de la base del libro, con los datos de clasificación, iníciales de la institución (UIET), así como el número de adquisición consecutivo, asignado por el personal correspondiente

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC'S-	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. del Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	1	Entrega al responsable de la biblioteca el material bibliográfico.
Responsable de la Biblioteca	2	Identifica el tipo de acervo para su catalogación y clasificación.
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Se especifica el tipo de adquisición (compra, donación o convenio).
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Se procede a la catalogación.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Proceso técnico: sellado y cinta de seguridad en el acervo.
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Se captura en el sistema (SIABUC).
Personal auxiliar de la Biblioteca	7	Se imprime y se coloca la etiqueta.
Responsable de la Biblioteca	8	Genera reporte por medio del sistema la relación ingresada a la biblioteca.
Depto. del Centro de Información y Desarrollo de TIC´S	9	Recibe reporte para informar a la Dirección académica y a los coordinadores de carrera y conozca el nuevo acervo ingresado a la biblioteca.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Genera reporte del sistema Siabuc.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 06
	PROCEDIMIENTO DE AUTOMATIZACIÓN	P-UIET-DA-DCIDTIC´S-BIB-05

I.- OBJETIVO

El proceso de automatización es el llenado correspondiente de las etiquetas (formato MARC), de cada uno de los acervos, con la finalidad de facilitar el acceso a los usuarios de la información, a través del catálogo de búsquedas.

II.- ALCANCE

Desde la captura del acervo, hasta la colocación en estantería

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Se utilizará el software SIABUC8 (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima) para la automatización, ya que cuenta con el formato MARC, que es el más utilizado en las bibliotecas a nivel nacional.
2. Los registros creados estarán en constantes cambios, debido a la implementación de normas adquiridas por la misma Biblioteca.
3. Diariamente se indizarán los registros con la finalidad de anexarlos a la base de datos disponible para los usuarios.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC´S	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Personal auxiliar de la Biblioteca	1	Se capturan los datos de los acervos en el software SIABUC8, utilizando el formato MARC, llenando las etiquetas, tomando como guía registros de otras bibliotecas nacionales a través de internet.
Responsable de la Biblioteca	2	Se verifican cada una de las fichas capturadas para la detección de faltas de ortografía, clasificación asignada, Cutter, datos de las etiquetas del formato MARC y numero de adquisición.
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Si es correcta la ficha se sigue al siguiente paso de lo contrario de vuelve a modificar el error.
Personal auxiliar de la Biblioteca		Se imprime las etiquetas para colocárselos a los libros.
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Los materiales ya etiquetados se colocan en la estantería a disposición de los usuarios de la información, colocándolos en la sala correspondiente.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Se realiza el indizado para que los usuarios puedan consultar el nuevo material.
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Se coloca en las estanterías ya disponibles para los usuarios.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Responsable de la Biblioteca	01

VIII.- ANEXOS

Ninguno.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 06
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE ACERVO	P-UIET-DA-DCIDTIC´S-BIB-06

I.- OBJETIVO

Brindar a los usuarios internos y externos, información que sea de utilidad tanto a estudiantes durante su desarrollo profesional, docentes en sus planes y programas, así como contar con información de interés general.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de préstamos hasta la devolución del acervo y colocación en estantería.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Los préstamos de libros serán restringidos a 3 volúmenes de diferente título por usuario, por 3 días hábiles, con opción a renovar 2 veces.
2. Los préstamos se realizarán de manera personal, presentando su credencial de Biblioteca.
3. No se presta a domicilio lo siguiente: material hemerográfico, diccionarios, enciclopedias y material audiovisual.
4. Los usuarios externos son considerados a todos los que no pertenecen a la UIET y están restringidos a préstamos internos.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Encargada de la Biblioteca	DCIDTIC´S	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Biol. Norma Lorely Ramos Utrilla	Lic. Rafael López Arjona	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	Solicita el servicio
Usuario	2	Requiere préstamos o devoluciones
Personal auxiliar de la Biblioteca	3	Siendo préstamo el usuario entrega los libro a prestar
Personal auxiliar de la Biblioteca	4	Solicita la credencial que lo acredite como usuario.
Personal auxiliar de la Biblioteca	5	Se registra en el sistema el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	6	Desactiva el código de seguridad
Usuario	7	Recibe el acervo
Usuario	8	Entrega el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	9	Se registra en el sistema el acervo
Personal auxiliar de la Biblioteca	10	Hace entrega de la credencial
Personal auxiliar de la Biblioteca	11	Activa el código de seguridad
Personal auxiliar de la Biblioteca	12	Coloca en estantería el acervo

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Responsable de la Biblioteca	01

VIII.- ANEXOS
Ninguno.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 05
	PROCEDIMIENTO VERANO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	P-UIET-DAC-INV-01

I.- OBJETIVO

Organizar que los/las estudiantes de 6°a 10° semestre que cumplen con los requisitos estipulados por las convocatorias respectivas, participen en los programas del Verano de la Investigación Científica (VIC) y de las instituciones convocantes.

II.- ALCANCE

Desde la recepción de las convocatorias de los programas del Verano de la Investigación Científica por parte del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco, hasta que el estudiante firma carta compromiso con la Universidad

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
D-UIET-DPDyE-SE	Constancia oficial de calificaciones
F-UIET-DAyF-RMySG-	Solicitud de Material o Servicio

IV.- POLÍTICAS

1. La jefatura debe enviar la documentación para participar en el Verano de la Investigación Científica (VIC) a las instituciones convocantes, solo de los estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados en las convocatorias que estas instituciones emitan.
2. La becas se deben otorgar conforme los recursos disponibles para este rubro.
3. Los estudiantes becados deben cumplir con los compromisos, estipulados en la Carta Compromiso de los Estudiantes participantes en el Verano de la Investigación Científica
4. Para el caso del Verano de la investigación Científica de las instituciones convocantes, las academias que postulen estudiantes, deberán construir los criterios de selección, considerando los requisitos que esta última institución estipule en su convocatoria.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa de Investigación	Director Académico	DPDyE	Rector
FECHA	05 de abril de 2011			
NOMBRE Y FIRMA	M.C Verónica Moreno Uribe	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V. DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco	1	1.Difunde las convocatorias de los Programas del Verano de la Investigación Científica a los coordinadores institucionales. 14. Recibe expedientes de estudiantes postulantes
Jefatura de Investigación	2,3,4, 6, 11, 12, 13, 16,18	2.Difunden las convocatorias entre los y las estudiantes de 6to a 10mo semestre y entre las academias, 3 .Concentra la lista de los/las estudiantes que se postularan para el VIC, 4.Solicita a Servicios Escolares la constancia oficial de calificaciones, desglosada por semestre o ciclo que indique el porcentaje obtenido y el promedio general de los estudiantes aspirantes a participar en las convocatorias del VIC, 6. Recibe constancia 11. Revisa que la documentación esté completa y conforme lo estipula la convocatoria respectiva 12.Integra los archivos de los estudiantes y los envía a las instancias correspondientes. 13. Solicita a la jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales el envío de los expedientes y las becas de los estudiantes aceptados en los programas del VIC. 16.Informa al estudiante resultados 18. Informa a los estudiantes sobre las becas disponibles
Servicios escolares	5	5.Entrega a la jefatura de Investigación la constancia oficial de calificaciones, desglosada por semestre o ciclo que indique el porcentaje obtenido y el promedio general de los estudiantes aspirantes a participar en las convocatorias del VIC
Estudiante	7, 9, 10, 19	7.Solicita a su tutor una carta de recomendación y ayuda para la elaboración de la carta de exposición de motivos, 9.Recaba los documentos solicitados en la convocatoria, 10.Entrega la totalidad de los documentos requeridos en la convocatoria a la jefatura de investigación 18. Firma Carta Compromiso con la Universidad
Tutor	8	8. Elabora carta de recomendación y verifica que la carta de exposición de motivos esté correctamente elaborada. Entrega ambos documentos al estudiante
Academia Mexicana de Ciencias	14, 15	14. Recibe expedientes de estudiantes postulantes 15. Emite resultados de estudiantes aceptados y becados
Rector	17.	17. Informa a la Jefatura de Investigación de las becas disponibles

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO DE CONTROL
Rector	01
Dirección Académica.	02
Dirección de Administración y Finanzas	03
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Rural	04
Coordinación de la Lic. En Lengua y Cultura	05
Coordinación de la Lic. En Desarrollo Turístico	06
Coordinación de la Lic. En Comunicación Intercultural	07
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	08
Jefatura de Servicios Escolares	09

VIII.-ANEXOS

F-UIET-DAC-INV-01 Registro de participantes en los Programas del Verano de la Investigación Científica
F-UIET-DAC-INV-02 Carta-compromiso beca del Verano de la Investigación Científica- UIET

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DEL QUEHACER UNIVERSITARIO	P-UIET-DAC-DyD-01

I.- OBJETIVO

Difundir las actividades que realiza la universidad, con el propósito de darlas a conocer a la sociedad en general.

II.- ALCANCE

Desde que el rector y las Unidades administrativas solicitan la difusión del quehacer universitario hasta que los medios de comunicación local, el departamento de la TIC's y el abogado general publican en los medios de comunicación, portal oficial de la UIET y en el portal de Transparencia y acceso a la información pública, respectivamente.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán solicitar la difusión del quehacer universitario cinco días antes del evento a excepción de la Rectoría.
2. Junto a la solicitud de difusión, las Unidades Administrativas y la rectoría deberá entregar una ficha técnica del evento, donde se estipule la fecha, hora, presídium, objetivo e impacto social del evento, misma que deberá ser entregada en archivo digital.
3. Cada una de las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información que envían al departamento de difusión y divulgación.
4. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marcín	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Rector y /o Unidades Administrativas	1	Solicita a través de memorándum con copia al Director de la División Académica la difusión del quehacer Universitario
Difusión y divulgación	2	Recibe la solicitud y agenda el evento. Se cubre el evento y se realiza el levantamiento de información e imágenes. Se procesa la información y se redacta el informe, el cual se envía a rectoría para su revisión y/o aprobación.
Rector	3, 4, 5	Recibe el informe revisa, si es correcta la información se envía a medios de comunicación, TICS y abogado General para su publicación. De lo contrario se regresa a Difusión y divulgación para su corrección, y esta a la vez lo envía nuevamente con el rector.
Medios, TICS y Abogado Gral.	6	Recibe y Difunde. Medios: difunde en medios de comunicación más importante TICS: En la página oficial de la UIET Abogado General: en el portal de transparencia, según procedimiento de Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública (P-UIET-REC-AG-01)

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DA-DyD-01- BOLETIN INFORMATIVO

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	P-UIET-DAC-DyD-02

I.- OBJETIVO

Colocar en un público objetivo alguna temática específica.

II.- ALCANCE

Desde que el rector y las Unidades administrativas solicitan la realización de una campaña de difusión hasta que los medios de comunicación local y el departamento de la TIC's difunden los productos en los medios de comunicación y el portal oficial de la UIET

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Todas las unidades Administrativas deberán solicitar la la campaña de difusión cuando menos 30 días hábiles de requerir la campana en medios de comunicación a excepción de la Rectoría.
2. Junto a la solicitud de la campaña, las Unidades Administrativas y la rectoría deberá entregar una ficha técnica que responda al menos las preguntas básicas qué, cómo, cuándo y por qué se requiere hacer una campaña de difusión, además estipular alcance e impacto social de la misma, que deberá ser entregada en archivo digital.
3. Cada una de las Unidades Administrativas son responsables de la veracidad de la información que envían al departamento de difusión y divulgación.
4. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.
5. Los medios de comunicación serán contratados bajo el Visto Bueno del Rector de esta casa de estudios.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marcín	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Rector y /o Unidades Administrativas	1	Solicita a través de memorándum con copia al Director de la División Académica el inicio del diseño de la campaña de difusión
Difusión y divulgación	2, 3	Recibe la solicitud e inicia el diseño de la campaña.
Rector	4	Recibe el informe revisa, si es correcta la información se envía a Recursos materiales para la cotización de los productos y se imprime De lo contrario se regresa a Difusión y divulgación para su corrección, y esta a la vez lo envía nuevamente con el rector.
Recursos Materiales	5	Cotiza y Manda a imprenta
Medios de Comunicación TICS	6	Recibe y Difunde. Medios: difunde en medios de comunicación más importante TICS: En la página oficial de la UIET

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

F-UIET-DA-DyD-02- SOLICITUD DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA	P-UIET-DAC-DyD-03

I.- OBJETIVO

Realizar diversas acciones para la captación de alumnos que se matriculen en la UIET

II.- ALCANCE

Desde que el departamento realiza el plan de difusión se somete a consideración del rector, se diseñan la convocatoria y los productos de difusión hasta la publicación de la convocatoria en medios de comunicación y la página de la UIET y la distribución de los productos de difusión en los planteles de educación superior en el estado.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
P-UIET-DA-AG-02	Procedimiento de revisión
P-UIET-REC-AG-01	Procedimiento Actualización del portal de Transparencia y acceso a la información pública
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El plan de difusión se presenta en el mes de enero.
2. Los medios de comunicación solo son contratados con la autorización del rector.
3. La jefatura de Departamento de la TIC,s deberá subir la información al portal oficial de la UIET la fecha próxima al que se entregue la información.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Departamento de Difusión y Divulgación	Director de la División Académica	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Iris Isabel Sánchez Marcín	Mtro. Hugo Martín Cabrera Hernández	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de difusión	1,3,6	Realiza el plan de Difusión y somete a consideración del rector. Diseña convocatoria y productos de difusión
Rector	2,5	Recibe el informe revisa y autoriza el diseño. Recibe los diseño de convocatoria y productos de difusión y autoriza impresión y difusión en medios
Recursos Materiales	6	Recibe solicitud de impresión, cotiza y envía a imprenta
Cuerpo académico, medios de comunicación y TIC,s	7	Inician la difusión de la convocatoria y de los productos de impresión en planteles de educación superior, página de la UIET y medios de comunicación local

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	07
Jefatura de Contabilidad	08
Jefatura de Recursos Materiales	09
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	10
Jefatura de Servicios Escolares	11
Jefatura de Información Estadística y Evaluación	12
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	13

VIII.- ANEXOS

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 04
	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	P-UIET-DAyF-01

I.- OBJETIVO

Tener la disponibilidad presupuestal y financiera para cubrir con las necesidades programadas durante el ejercicio del que se trate y de esta manera llevar a la par el cumplimiento de las metas en cuanto a los avances físicos y financieros y a la postre vendrán a mostrar de manera clara y transparente en la aplicación de los recursos y con el cotejo de las autoevaluaciones con la Secretaria de Administración y Finanza del estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Desde que Recursos Materiales y Servicios Generales recibe la requisición hasta que el Departamento de Contabilidad paga, registra y resguarda la documentación donde se acredita la obtención del bien y/o servicio.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de llenar y tramitar el formato de requisición para su posterior elaboración pago.
2. Solo se pagara proyectos o programas que estén previamente presupuestados o en su caso el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional hará las modificaciones necesarias para que presupuestalmente no se tenga diferencia con las evaluaciones trimestrales y las participaciones, tanto Estatales como Federales.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de la justificación fiscal del pago y el área ejecutora del gasto se responsabilizará de la justificación documental.
4. Sólo se pagaran las facturas que correspondan al mes vigente de la contabilidad, en caso de no ser así se pedirá a los proveedores se refacturen los bienes y/o servicios.
5. Los pagos se realizarán en la dirección fiscal de la UIET, en la División de Administración y Finanzas. Los beneficiarios deberán presentarse para cobrar los bienes y/o servicios con los siguientes requisitos(identificación oficial):
   Titular: copia de credencial de elector, copia de pasaporte, copia de cédula profesional.
   No titulares: carta poder, identificación oficial, copia de la credencial de elector del titular.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	DAyF	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DDAyF-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Recursos Materiales y Servicios Generales	1, 6	Aquí se elabora el formato de requisición y la remite al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	2	Recibe la requisición, y valida la existencia del proyecto y la suficiencia presupuestal. Si existe tal actividad o no, aquí es donde se hacen todas las adecuaciones y una vez realizada se envía el formato debidamente firmado a la División de Administración y Finanzas.
División de Administración y Finanzas	3, 7, 9	Recibe el formato de requisición y se revisa la disposición financiera, es decir, si la Secretaría de administración y finanzas ha hecho los depósitos correspondientes al mes de que se trate, de ser así, se firma el formato y se envía el documento al Departamento de Contabilidad. Una vez que la Contraloría Interna ha revisado y firmado el documento se procede a enviar la documentación al Rector para su revisión y firma, y una vez completado el proceso los cheques son remitidos a esta División.
Contabilidad	4	Aquí se integra la documentación soporte y se elabora el documento Bancario, esta la envía al Departamento de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	5	Reciben la información del Departamento de Contabilidad y revisa contenido. Si la documentación soporte va debidamente integrada y soporta correctamente el documento bancario, se autoriza siga su procedimiento para su firma final por el Rector. En caso contrario solicita que se corrija al Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales.
Rector	8	Recibe la información debidamente integrada y se firma los documentos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Dirección de Administración y Finanzas	01
Rectoría	02
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	03
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	04
Jefatura de Contabilidad	05
Contraloría Interna	06

VIII.- ANEXOS

Se anexan formatos de solicitud, requisición, cuadros fríos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	**Universidad Intercultural del Estado de Tabasco**	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 04
	PROCEDIMIENTO COBRO DE SERVICIOS	**P-UIET-DAyF-DC-01**

I.- OBJETIVO

Realizar los cobros de servicios a las y los estudiantes, personal docente, administrativo y personal externo de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de cobro del servicio hasta la expedición del recibo.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El estudiante deberá especificar el tipo de servicio que desea pagar; en caso de cobro de fichas, inscripción o reinscripción, el estudiante debe presentar el documento emitido por servicios escolares.
2. El responsable de caja deberá entregar original y copia del recibo de cobro al estudiante, el cual entregará copia al Departamento de Servicios Escolares.
3. El usuario deberá revisar en el momento el recibo que contenga el tipo de servicio que ha solicitado, si existiera algún error deberá comunicarle al responsable de caja para su cancelación, entregando original y copia para cancelar el trámite.
4. El responsable de caja deberá elaborar el Reporte de Caja Diario de los recibos y entregar el efectivo a la persona que el Director de Administración y Finanzas designe.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Aleida Cruz Perez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Cliente	1	Solicita el cobro del servicio.
Responsable de caja	2, 3, 4	Efectúa el tipo de servicio que le es solicitado por el usuario, siempre y cuando esté presente la documentación aprobatoria que se requiere para el tipo de servicio que solicita
cliente	5	La responsable de caja la entrega al usuario su comprobante de pago por el servicio que realiza, dando la original y copia para su trámite correspondiente
Responsable de caja	6	Al final del día la responsable realiza su arqueo diario de los recibos expedidos diariamente el cual debe coincidir con el efectivo recaudado.
Director de administración y finanzas	7,8	El final del día la responsable de caja entrega al director de administración y finanza el arqueo y el efectivo para su revisión, firma y para su depósito del efectivo.
Responsable de caja	9	Al final de la revisión, firma y deposito, el director de administración y finanza, devuelve el arqueo a la responsable de caja para su archivo del comprobante del depósito.
contabilidad	10	Al final del mes la responsable de caja envía a contabilidad el archivo de arqueo, revisado, firmado y con todas las fichas de depósitos.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 03 DÍA 24
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	P-UIET-DAyF-DC-02

I.- OBJETIVO

Cumplir en tiempo y en forma en la presentación de los Estados Financieros mensuales a las dependencias correspondientes establecida en la normatividad.

II.- ALCANCE

Desde que se captura las pólizas mensualmente por tipos de recursos hasta la elaboración de los estados financieros de dicho estado a las dependencias solicitantes.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El cierre del mes se realizarán después de los 5 días de cada mes.
2. Los Estados Financieros se deberán presentar debidamente firmados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma.
3. Se remitirá los estados financieros a la Secretaría de Finanzas y Contraloría del Estado dentro de los 15 días al mes que corresponda en los formatos vigentes. En forma impresa y digital.
4. Para los trimestres la información trimestral se entregará por duplicado, además del CD adicional del respaldo de la contabilidad.
5. El Director de la División de Administración y Finanzas, revisará y firmará los Estados Financieros.
6. El Departamento de Contabilidad es el encargado de Entregar los Estados Financieros a las dependencias solicitantes.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	L.C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
SECOTAB	1	Solicita los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas
Secretaría de Finanzas	2	Por normatividad solicitan Estados Financieros al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3, 4, 5, 6	Captura las pólizas y genera los reportes financieros en el sistema de contabilidad. Se procede a revisar y cuadrar la información presupuestal y financiera y después se emiten los Estados Financieros en el Formato Vigente. Imprime Estados Financieros en el formato vigente para su firma correspondientes
Dirección de Administración y Finanzas	7, 8	Recibe los Estados Financieros, en caso de que la información no sea correcta lo regresa al Departamento de Contabilidad para su corrección, en caso contrario firma el Estado Financiero y lo turna al Rector para su correspondiente firma.
Rectoría	9	Recibe Estados Financieros y firma.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe los Estados Financieros firmados debidamente y los envía a la Secretaría de Finanzas del Estado para su revisión.
Secretaría de Finanzas	11	Recibe Estados Financieros y revisa, en caso de que la información sea incorrecta lo turna de nuevo al Departamento de Contabilidad de la Universidad para su corrección, en caso contrario, lo envía a la Secretaría de Contraloría del Estado.
SECOTAB	12	Recibe Estados Financieros Firmados
Departamento de Contabilidad	7	Archiva Estados Financieros mensualmente con sus respectivos reportes financieros impresos del sistema.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección de Administración y Finanzas	04
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	05
Jefatura de Contabilidad	06
Jefatura de Recursos Materiales	07

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 03 / DÍA 24
	PROCEDIMIENTO INTEGRACION DE LA CONTABILIDAD	P-UIET-DAyF-DC-03

I.- OBJETIVO

Integrar y capturar mensualmente los expedientes físicos y financieros por orígenes de recursos.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe las pólizas del área de caja para su clasificación e integración por tipos de recursos hasta el archivo de los documentos contables y captura en el sistema

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las pólizas de cheques deberán contener facturas, solicitudes de material y servicio así como la requisición debidamente firmadas por las aéreas involucradas en el pago de dichas pólizas.
2. El Departamento de contabilidad recibirá del área de caja y revisará las documentaciones comprobatorias que contenga los requisitos fiscales correspondientes para la captura en el sistema.
3. Los pagos mayores a 2,000.00 deberá contener la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.
4. Si el proveedor está fuera del estado se le deberá pedir número de cuenta para su depósito y posteriormente anexar la ficha de depósito en las pólizas de cheques.
5. Se recibirán la nómina quincenalmente debidamente firmada con la transferencia realiza a cada trabajador para la captura.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Contabilidad	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	L.C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Caja y Capital Humano	1	Caja entrega las pólizas de ingresos y egresos, y Capital humano la nómina, pagos de impuestos, IMSS, al departamento de contabilidad.
Contabilidad	2, 3, 4	Recibe las pólizas, las ordena, clasifica por tipos de recursos para su registro. Ordena, clasifica y registra en el auxiliar de bancos por tipos de recursos. Concentra la información necesaria por separado para su archivo correspondiente
Director de la División de Admón. y Finanzas	5	Recibe las pólizas ordenadas por orígenes de recurso para su revisión. Si la información es correcta se procede a la captura de la información en el sistema, en caso contrario, lo remite de nuevo al Departamento de Contabilidad para su corrección.
Departamento de contabilidad	6	Realizar el registro de todas las operaciones por orígenes de recurso realizadas mensualmente

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección de Administración y Finanzas	05
Jefatura de Capital Humano	06
Jefatura de Contabilidad	07

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 03 / DÍA 24
	PROCEDIMIENTO RECEPCION Y COMPROBACION DE GASTOS	P-UIET-DAyF-DC-04

I.- OBJETIVO

De acuerdo a la disposición fiscal y normatividad vigente La Universidad deberá tener evidencia a través de documentos, facturas, recibos o cualquier comprobación que contengan los requisitos fiscales que justifiquen y comprueben los pagos para el logro de nuestros objetivos.

II.- ALCANCE

Desde que las unidades administrativas envía las comprobaciones al departamento de contabilidad hasta la integración en la contabilidad de la UIET.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Las unidades administrativas entregarán las comprobaciones en el formato oficial de comprobación de gastos debidamente firmados.
2. El Departamento de contabilidad revisará toda la documentación comprobatoria que contenga los requisitos fiscales correspondientes para la captura en el sistema.
3. Las Unidades Administrativas tendrá 3 días hábiles después de la comisión para comprobar gastos realizados ya sea por viajes estudios, practicas de campo o de cualquier evento autorizado por la Institución.
4. Deberá contener firma de quien comprueba a un costado de cada factura. Si la comprobación fue de combustible deberá anotar datos del vehículo que se le asignó para el viaje, posteriormente firmar factura.
5. Si el departamento de contabilidad determina saldo a cargo ó a favor se tendrá 2 días para su depósito ó devolución respectiva.
6. Si se les otorga a las Unidades Administrativas cheques para pago de viáticos tendrá 3 días hábiles después de la comisión para comprobar dicha comisión.
7. Si el comisionado no comprueba los recursos a los 3 días hábiles se descontará vía nómina
8. Se deberá llenar formato de comprobación de viáticos, anexar diploma, constancias documentos que respalde la comisión, invitación, convocatoria etc.
9. El oficio de comisión F10 deberá contener firma de todas las areas responsables del seguimiento y control de los gastos.
10. No se aceptan oficios de comisión sin firmas,
11. El comisionado es el responsable de recabar todas las firmas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. Aleida Cruz Pérez	C.P. Roberto Amós Vargas Crúz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Entrega comprobaciones
Departamento de Contabilidad	2, 3, 4	Recibe las comprobaciones en el formato vigente. Revisa y valida que las facturas, comprobaciones tengan los requisitos fiscales vigentes. Si algunas de documentos no cumplen con los requisitos se le devuelve al comisionado. Determina saldo a cargo o a favor. Si existe saldo a favor de la Unidad Administrativa que está comprobando los gastos, el Departamento de Contabilidad extiende la devolución de los recursos. Si existe saldo a cargo de la Unidad Administrativa, el Departamento de Contabilidad solicita a la UA la reintegración de los recursos faltantes.
Unidades Administrativas	5, 6	Recibe la devolución de los recursos en caso de que existe saldo a su favor. Reintegra la cantidad restante en caso de que exista saldo a su cargo.
Departamento de Contabilidad	7	Recibe la reintegración de los recursos en caso de que exista saldo a cargo de la Unidad Administrativa, para su correspondiente depósito.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

Formato F-UIET-DAyF-DC-01. Formato de Comprobación de Gastos (Viáticos)
Formato F-UIET-DAyF-DC-02. Formato de Comprobación de Gastos (Pasaje, combustible, peaje y estacionamiento)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 03 DÍA 24
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUES	P-UIET-DAyF-DC-05

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos en la Elaboración de Cheques para el pago oportuno de las obligaciones.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud de pago realizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales hasta la entrega del documento bancario para su pago al Departamento de Materiales y Servicios Generales.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Sólo se elaborarán los cheques cuando las solicitudes y requisicione se entreguen debidamente firmados por las unidades administrativas involucradas en el proceso.
2. Todas las solicitudes y requisiciones de pago serán proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales con 5 días de anticipación para su elaboración y trámite oportuno.
3. Las Unidades Administrativas entregarán con 3 días de anticipación las solicitudes de viáticos para su elaboración y trámite oportuno.
4. No se recibirán oficios de comisión sin las justificaciones, firmas y autorizaciones correspondientes.
5. Se elaborarán cheques menores de $ 2,000 siempre y cuando sea para pago de viáticos, becas y/o según convenios.
6. De preferencia los gastos menores serán cubierto por la persona quien tenga asignado el Fondo Fijo.
7. Por disposición fiscal se emitirán cheques nominativos superiores a $ 2,000.00 y se le pondrá la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".
8. Tratándose de pagos urgentes, la elaboración y entrega del cheque se hará a la fecha pactada previa autorización del Rector.
9. Se elaborarán cheques todos los viernes y pasará para firma de la rectoría los días lunes, de tal manera que el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios se realizará los días martes.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011	24 de marzo de 2011
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Aleida Crúz Pérez	C.P. Roberto Amós Vargas Crúz	Mtro. Sergio Brito León.	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía requisición, solicitud y orden de pago a la División de administración y Finanzas.
División de Admón. Y Finanzas	2	Recibe la Orden de Pago y verifica que la información esté debidamente integrada, valida que haya liquidez financiera para cubrir el pago y firma la formatería. En caso de que no esté debidamente integrada solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales su integración.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe la información, organiza por cuenta bancaria, elabora el documento bancario, imprime, rubrica al calce y envía la información a la División de Administración y Finanzas.
División de Admón. Y Finanzas	4	Recibe la documentación que emite el Departamento de Contabilidad, firma los cheques y rubrica, luego se lleva la información a la Rectoría para su trámite.

Responsable	Secuencia	Actividades
Rectoría	5	Recibe la información del la División de Administración y Finanzas para la última revisión y la segunda firma y rúbrica que debe llevar el cheque
División de Admón. Y Finanzas	6	Recibe el documento bancario, donde se resguarda y se entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe el documento bancario para realizar los pagos solicitados.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, los formatos de solicitud de información varían.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE NÓMINA	P-UIET- DAyF-DCH-01

I.- OBJETIVO

Realizar los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde que el Departamento de Capital Humano revisa el control de asistencia, hasta que el departamento de contabilidad recibe, contabiliza y archiva.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Los pagos de nómina se realizarán entre los días 15 y 30 de cada mes o según sea el periodo, en caso de que estos días no sean hábiles se pagara el día inmediato anterior, siempre cuando exista suficiencia presupuestal y financiera.
2. Los Justificantes de ausencias, incapacidades, etc., se deberán entregar en el departamento de Capital Humano en un periodo no mayor a 48 horas.
3. Los cortes para elaboración de nomina serán los días 12 y 27 de cada mes. Las inasistencias que se generen entre el corte y los días de pago se considerarán para descuento (en caso de no ser justificados) para la quincena inmediata siguiente.
4. El trabajador estará obligado a informar al titular del Departamento de Capital Humano el extravío o modificación de su cuenta bancaria.
5. El trabajador tendrá hasta cuarenta y ocho horas después de recibir su depósito de nómina, para firmar su comprobante de pago en el Departamento de Capital Humano, en caso contrario no se le podrá realizar su pago de la siguiente quincena, hasta que regularice su situación.
6. En caso de los descuentos a los trabajadores por pago de pensiones, los beneficiarios estarán obligados a cobrarlos cheques en la dirección fiscal de la UIET y se deberá identificar con:
   Titular del documento: pasaporte, cedula profesional, credencial de elector vigente.
   No titular: carta poder original, identificación oficial, identificación oficial del titular.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Capital Humano	1,2,3,4	1.- El Departamento de Capital Humano revisa las tarjetas del personal para verificar las asistencias, faltas y retardos generado durante el periodo de pago, compulsándolo con los permisos, pase de entrada y salida, incapacidades entre otros. 2.- Posteriormente, lo que resulte de la revisión de asistencia se abre el software de nominas y se elabora el periodo para el cálculo de la nómina. 3.- Se aplican las percepciones y deducciones a cada trabajador. 4.- Se calcula la nomina debidamente capturando las percepciones y deducciones para generar el reporte de nomina para ser enviado para su revisión a la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	5	Revisa el reporte de nomina que se hayan aplicado y calculado correctamente en cada uno de los conceptos de las percepciones y deducciones. Posteriormente lo remite al Departamento de Capital Humano para su seguimiento.
Capital Humano	7	Recibe la Información de la contraloría revisada y firmada para enviar la información a la División de Administración y Finanzas.
División de Admón. y Finanzas	8, 9	8.- Recibe, revisa, firma y autoriza para su captura. 9.- Transfiere en el sistema de bancanet el pago de cada uno de los trabajadores.
Capital Humanos	10	Recibe los formatos de pago vía bancanet, archiva y envía al departamento de contabilidad.
Departamento de contabilidad	11	Contabiliza y archiva la información.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Contraloría Interna	03
Jefatura de Contabilidad	04

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 01 DÍA 22
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE	P-UIET- DAyF-DCH-02

I.- OBJETIVO

Seleccionar personal docente con las competencias pertinentes al enfoque intercultural.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde que el aspirante ingresa su documentación para participar hasta la notificación de resultados.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El aspirante al proceso de selección deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Los casos no imprevistos en la convocatoria podrán ser resueltos por la comisión evaluadora previa autorización del rector.
3. Los aspirantes de no presentarse en las fechas y horas establecidas, se les dará por terminada su participación en el proceso de selección.
4. El comité evaluador bridara información oportuna de los resultados cuando un aspirante lo solicite.
5. El rector determinará y nombrará a los integrantes de la comisión evaluadora.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Aspirante	1	El aspirante envía documentación al departamento de capital humano para el proceso de selección.
Capital Humano	2	El departamento de capital humano revisa la documentación si cumple con los requisitos que solicita la convocatoria, currículo formato UIET, Carta de exposición de motivos, ensayo y documentación probatoria, es enviada al comité evaluador, en caso contraria se le notifica que tendrá que cumplir con los requisitos para su participación.
Comité Evaluador	3	Si cumple los requisitos es enviado al comité evaluador del proceso de selección, el cual evalúa los diferentes procesos que consiste en presentación del enfoque intercultural y evaluación psicométrica, exposición en aula y propuesta didáctica y la entrevista. De los resultados de estos procesos la comisión evaluadora dictamina los resultados.
Capital Humanos	4	Después de dictaminar esta a su vez envía los resultados al departamento de capital humano para enviarlo a la rectoría.
Rectoría	5	Recibe la información para su visto bueno y autoriza.
Capital Humano	6	Recibe la información autorizada para notificar los resultados a los aspirantes que participaron en el proceso de selección.
Aspirante	7	Recibe los resultados emitidos por la comisión evaluadora.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Comisión Evaluadora	02
Contraloría Interna	03
División de Administración y Finanzas	04
	05

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 3 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 01 / DÍA 22
	PROCEDIMIENTO CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTE	P-UIET- DAyF-DCH-03

I.- OBJETIVO

Integrar la documentación del trabajador para su control y resguardo.

II.- ALCANCE

El procedimiento comprende desde la entrega de su documentación, hasta la integración de todo su expediente para el resguardo y procesamiento de la información en software.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIETDPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de la Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El trabajador deberá entregar su documentación en original y una copia para su cotejo y verificación.
2. La contratación del trabajador estará sujeto a la fecha de su entrega de su documentación, si rebasa los primeros 5 días del mes, se contratará al siguiente mes inmediato.
3. El trabajador está obligado a informar al responsable del Departamento de Capital Humano, la modificación de su grado de estudios.
4. El trabajador tendrá acceso a su expediente siempre y cuando lo solicite por escrito.
5. Las unidades administrativas no podrán tener acceso a los expedientes en resguardo sin previa autorización del rector y la contraloría interna.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Capital Humano	Director de la División Administración y Finanzas	DPDyE	Rector
FECHA	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011	22 de enero de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Trabajador	1	El trabajador entrega su documentación para su revisión.
Capital Humano	2	Revisa y coteja la documentación en original y copia, si la documentación cumple con los requisitos es enviada a la contraloría interna, en caso contrario se le informa al trabajador para su integración.
Contraloría Interna	3	Valida la documentación recibida, ya validada el expediente, lo enviá al departamento de Capital Humano.
Capital Humanós	4, 5	Recibe y reguarda la documentación, y la procesa en los diferentes software que requiera los datos del trabajador.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Dirección de Administración y Finanzas	02
Contraloría Interna	03

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo, la información se encuentra en el Departamento de Capital Humano.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Bolsa de Trabajo

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DAyF-DCH-01

Objetivo: Facilitar al público en general un espacio en la cual puedan tener oportunidades de empleo.

Descripción:

El responsable del Departamento de Capital Humano deberá explicar al ó los interesados los requisitos que debe contener un expediente para dar de alta a la bolsa de trabajo.

Pasos a seguir

NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)

1. Interesado acude a la Universidad para oportunidad de empleo.
2. El responsable del Departamento de Capital Humano recibe y atiende la petición del interesado.
3. Explica y proporciona los requisitos para ingresar a la bolsa de trabajo.
4. El interesado expresa sus dudas o comentarios sobre los requisitos de la bolsa de trabajo.
5. El responsable del Departamento de Capital Humano aclara dudas.
6. Se retira el interesado proponiendo regresar o enviar su documentación a través de los medios que se le proporciono.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	DCH	DAy F	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Altas, Bajas y Modificaciones al IMSS

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DAyF-DCH-02

Objetivo: Realizar las altas, bajas y modificaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Descripción:

El responsable del Departamento de Capital Humano realizará el Alta, baja y modificación ante el IMSS entendiéndose por alta, cuando un trabajador sea contratado en la modalidad de nómina, por baja cuando el trabajador sea despedido, presente su renuncia voluntaria, fallecimiento, por terminación de contrato o rescisión del mismo.

Pasos a seguir

NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)

1. Ingresar al portal del IDSE.
2. Seleccionar movimientos afiliatorios.
3. Seleccionar capturar movimientos.
4. Seleccionar según el movimiento a realizar Alta, Baja, Modificación.
5. Si es Alta Ingresar el número de seguridad social, nombre y apellidos completos, clave del trabajador, CURP, salario diario integrado, unidad médica familiar, fecha de alta y por ultimo agregar.

   Baja: Ingresar el numero de seguridad social, nombre y apellido del trabajador, seleccionar motivo y agregar.

   Modificación: Ingresar el número de seguridad social, nombre y apellidos completos, clave del trabajador, CURP, nuevo salario diario integrado, fecha de la modificación y por ultimo agregar.
6. Enviar el lote del movimiento a realizar. Firmar con el certificado digital.
7. Firmar con el certificado digital.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	DCH	DAyF	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Titulo: Contratación de Personal

No. de Revisión: 00 **Fecha de Revisión:** 20/02/2011 **Código:** IT-UIET-DAyF-DCH-03

Objetivo: Garantizar la cobertura de la prestación de servicios en las diferentes aéreas de la Universidad.

Descripción:

El responsable del Departamento de Capital Humano realizará la contratación del personal docente y administrativo, según sea la necesidad.

Pasos a seguir

NO ESTRUCTURADO (Flujo libre)

1. El nuevo trabajador deberá entregar documentación según lo solicite el departamento de capital humano.
2. El responsable departamento de Capital Humano previa autorización de la rectoría, informa al trabajador su salario, derechos y obligaciones.
3. El responsable del Departamento de Capital Humano solicita al abogado general realice el contrato de trabajo individual.
4. El trabajador da lectura, firma y estampa su huella en el contrato laboral.
5. Una vez realizado lo anterior, el responsable de Departamento de Capital Humano solicita firma del abogado general y rector.
6. Ya contratado al trabajador es presentado en la diferentes unidades administrativas, para su incorporación en sus funciones

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	DCH	DAyF	RECTOR
Fecha	20/02/2011	20/02/2011	20/02/2011
Nombre	Lic. José del Carmen Méndez Martínez	C.P. Roberto Amós Vargas Cruz	Pedro Pérez Luciano
Firma			

F-UIET-DPDyE-DIEyE-03

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 / MES 04 / DÍA 07
	PROCEDIMIENTO PARA LICITAR PRESTACION DE SERVICIOS	P-UIET-DAyF-RMSG-01

I.- OBJETIVO

La contratación del prestador del servicio requerido por la institución, para el funcionamiento de las áreas en conjunto o en área determinada.

II.- ALCANCE

Inicia desde de la recepción de la solicitud del servicio del área solicitante hasta que el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe contrato elaborado y se inicia la prestación del servicio solictado.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLITICAS

- La solicitud del servicio para licitar y contratar debe ser presentada en el formato de solicitud de material o servicio debidamente requisitada y firmada por el área solicitante.
- Solo de debe licitar un servicio cundo este rebase en monto de $30,000.00 pesos m.n.
- La solicitud del servicio debe ser entregada en días y horas hábiles para que posteriormente el área de Recursos Materiales por su conducto solicite a subcomité de compras, girar las invitaciones a proveedores para que participen en el proceso de licitación del servicio.
- El subcomité de compras de acuerdo al tiempo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamiento recibe las propuestas de proveedores que participaran en el concurso de licitación para la prestación y contratación de
- El subcomité de compras convocado para sesión ordinaria procede a desarrollar el concurso para el que solicita el servicio asignándolo al proveedor que presta mejor propuesta en económico y calidad del servicio.
- Se notifica al proveedor por medio de oficio para que preste el servicio que requiere la institución previa firma del contrato correspondiente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	C.p. Roberto Amos Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Área Solicitante	1	Elabora solicitud del servicio requerido en formato Solicitud de material o servicio para la adquisición del bien requerido
Recursos Materiales y Servicios Generales	2,3,4	Recibe solicitud y verifica si está debidamente requisitada, si no está debidamente requisitada se le regresa al área solicitante, y si esta bien requisitada se procede a verificar si el servicio que se requiere rebasa el monto de $30,000.00 pesos, si lo rebasa entra al proceso licitatorios emitiendo memorándum al Comité y/o Subcomité y si no lo rebasa se compra.
Comité y/o subcomité de compras	5,6	Recibe notificación para realizar el proceso de licitación para contratar los servicio requerido por la institución, proceso inicial desde invitación a proveedor, hasta lleva a cabo la sesión ordinaria para los fines asentados con anterioridad.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe notificación del Comité y/o Subcomité autorizando la adquisición del bien.
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación	8	Recibe y verifica suficiencia presupuestal, si la hay se porcede a la compra y si no hay se le notifica el área solicitante.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Recurso Materiales y Servicios Generales	01
Comité y/o Subcomité de compras	02
División de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	03
Dirección de Administración y Finanzas	04
Contraloría interna	05
Abogado General	06

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 07
	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES DE OFICINA	P-UIET-DAyF-RMSG-02

I.- OBJETIVO

Suministrar oportunamente los bienes y artículos de oficina, solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia.

II.- ALCANCE

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Dirección de Administración, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado por cada Dirección, desde que el área solicitante llena el formato de solicitud de material o servicio hasta que almacén archiva solicitud

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Toda solicitud de material o servicio deberá ser entregada al área responsable del suministro de bienes de oficina

2. El suministro de los requerimientos solicitados se hará exclusivamente la primera semana de cada mes.

3. Solamente se tomará se suministrará los artículos aquellos que estén debidamente firmado por las áreas.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. René Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Área solicitante	1	Llena el formato de solicitud de material o servicio
Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe y revisa la solicitud de material o servicio, si está debidamente requisitada envía al almacén para revisión de existencia, si no está correcta la solicitud se regresa al área solicitante para su corrección.
Almacén	3,4	Recibe solicitud de material o servicio y revisa existencia, si hay en existencia, surte el material, si no hay existencia comunica al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su compra.
Área solicitante	5	Recibe material solicitado.
Almacén	6.7	Registra la salida de los materiales y archiva la solicitud de material o servicio.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

An :

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 07
	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES	P-UIET-DAyF-RMSG-03

I.- OBJETIVO

Efectuar la recepción de los bienes adquiridos por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes que ingresen al almacén con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia, resguardo y responsabilidad.

II.- ALCANCE

Desde la recepción del material adquirido hasta el registro de control de inventario.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. El área de almacén, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes a los almacén.
2. la recepción de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos.
3. Posterior a la recepción física de los bienes, el área de almacén procederá a elaborar el aviso de entrada de mercancía al almacén, utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido, copia de la factura o, en su caso, de la remisión.
4. Elaborado el aviso de entrada, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.
5. Será responsabilidad del área de almacén, el inmediato y debido acomodo de los bienes recepcionados, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011	06 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. René Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Proveedor	1	Entrega Material solicitado.
Almacén	2,3,4	Recibe material, así como las facturas o remisiones que los amparan para su revisión. Verifica los bienes que le están entregando sean los correctos y sella factura para liberar entrada al almacén.
Recursos Materiales y Servicios Generales		Recibe factura para proceso de pago
Contabilidad	6,7	Recibe factura sellada por el Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales y genera pago.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Almacén	01
Contabilidad	02
Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	03

Anexo:

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 11
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO FISICO DE BIENES	P-UIET-DAyF-RMSG-04

I.- OBJETIVO

Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantener actualizado el concentrado del patrimonio de la Universidad.

II.- ALCANCE

Desde que el departamento de Recursos Materiales y servicios generales solicita la realización del inventario, hasta la actualización y baja de bienes de las unidades administrativas.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondientes.
2. Los encargados de los bienes son los responsables de la preservación de los mismos.
3. Los responsables deben avisar al área de almacén cuando una de las etiquetas o números de inventario se despegue o sufra algún daño.
4. Los responsables de los bienes deben solicitar el cambio de resguardo cuando sea necesario.
5. Los responsables de los bienes deben solicitar la baja de los bienes que a su consideración lo amerite, para su revisión.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Entregará bienes y materiales, facturas solicitudes de servicios debidamente firmados.
Almacén	2	Recibe bienes y servicios facturas para su registro.
Almacén	3	Revisa, valida si las facturas y solicitudes si son correctos.
Unidades Administrativa	4,5	El área de almacén registra las entradas y entrega los bienes a las Unidades Administrativas.
División de Administración y Finanzas	5,6	Recibe concentrado de bienes en forma digital.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	**Universidad Intercultural del Estado de Tabasco**	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 11
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES Y MATERIALES	**P-UIET-DAyF-RMSG-05**

I.- OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y adecuada los bienes y materiales solicitados a fin de garantizar el buen desarrollo las funciones de todas las áreas de la UIET.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe los bienes y servicios hasta que se entregan a las áreas correspondientes.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. No se reciben bienes o materiales sin las facturas correspondiente.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Entregará bienes y materiales, facturas solicitudes de servicios debidamente firmados.
Almacén	2	Recibe bienes y servicios facturas para su registro.
Almacén	3	Revisa, valida si las facturas y solicitudes si son correctos.
Unidades Administrativa	4,5	El área de almacén registra las entradas y entrega los bienes a las Unidades Administrativas.
División de Administración y Finanzas	5,6	Recibe.concentrado de bienes en forma digital.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 5 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 11
	PROCEDIMIENTO INVENTARIO BAJA DE BIENES	P-UIET-DAyF-RMSG-06

I.- OBJETIVO

Verificar *el* estado físico que guardan los bienes muebles e inmuebles de los cuales se solicita la baja seguir el proceso de baja

I.- ALCANCE

Desde que se inicia la revisión física de los bienes hasta la actualización y baja de bienes

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLÍTICAS

1. Solo se tramitara la baja del bien, cuando la contraloría haya supervisado y autorizado.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Responsable del Almacén	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011	11 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

8
9
10
11
12
13
14
Notifica baja
1
Recibe notifica de baja
Recibe oficio para recepción y avisa para que entreguen los bienes
Entrega el bien
Recibe el bien, cancela resguardo y notifica la baja para trámite en finanzas
Tramite para baja a la secretaría de finanzas
Recibe dictamen final

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Unidades Administrativas	1	Solicita la baja del bien.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe la solicitud de baja de las unidades administrativas.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Revisa la solicitud de baja.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Elabora actas Administrativas.
Almacén	5	Recibe las Actas.
Almacén	6	Coteja actas con el bien.
Contraloría	7	Recibe y coteja las actas si están bien elaboradas y si el bien amerita la baja solicitada.
Contraloría	8	Notifica baja al depto. De Rec. Mat. Y serv. Grales.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe notificación de baja por la contraloría.
Almacén	10	Recibe oficio para recepción y avisa a las unidades administrativas que pueden entregar el bien.
Unidades Administrativas	11	Entregan el o los bienes al almacén.
Almacén	12	Recibe el o los bienes.
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Realiza los trámites correspondientes en la Secretaría de Finanzas para la baja de bienes.
Contabilidad	14	Recibe el Dictamen de baja.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigación de las Lenguas	17
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 00 AÑO 2011 MES 04 DÍA 07
	PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	P-UIET-DAyF-RMSG-07

I.- OBJETIVO

Adquisición del bien o bienes solicitados para el funcionamiento de las áreas que requiere, para la realización de las actividades propias del departamento.

II.- ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud, realización de compra hasta la entrega del material al área solicitante.

III.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Documentos
P-UIET-DPDyE-01	Procedimiento para el Control de los Documentos
P-UIET-DPDyE-02	Procedimiento para el Control de los Registros
MC-UIET-DPDyE-01	Manual de Calidad

IV.- POLITICAS

- La solicitud de material debe de ser presentada en el formato F-UIET-DAyF-DRMSG-01debidamente requisitada y firmada por el área solicitante.
- La solicitud de material debe ser entregada cinco días hábiles para su cotización.
- El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto del área administrativa del mismo, realizar la cotización del o los artículos solicitados para elaborar respectivamente el cuadro frio.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales elabora el cuadro frio, una vez que han realizado las cotizaciones de los artículos solicitados con los proveedores.
- Se elabora la requisición para solicitar el pago a proveedor con cheque de la institución

	ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento	DAyF	DPDyE	Rector
FECHA	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011	07 de Abril de 2011
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Rene Hernández Morales	CP. Roberto A. Vargas Cruz	Mtro. Sergio Brito León	Ing. Pedro Pérez Luciano

F-UIET-DPDyE-01

V.- DIAGRAMA DE FLUJO

F-UIET-DPDyE-02

VI.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Solicitante	1	El departamento solicitante del material deberá entregar la solicitud debidamente firmada en formato F-UIET-DAyF-DRMSG-01, para la adquisición del bien requerido para el trabajo que se realizará en el área respectiva
Recursos Materiales y Servicios Generales	2,3,4,5	El departamento recibe la solicitud debidamente firmada en formato F-UIET-DAyF-DRMSG-01, para efectuar las cotizaciones del material y a su vez elaborar el cuadro frio con las propuestas de proveedores, para posteriormente solicitar al área de finanzas la elaboración del cheque para efectuar con posterioridad la compra a proveedor del material solicitado
División de Administración y Finanzas	6	El área financiera una vez recibida la solicitud de requisición debidamente firmada y acompañada de las cotizaciones y cuadro frio de las propuestas de proveedores procede a la elaboración del cheque por la cantidad solicitada para la compra del bien que requiere el área solicitante
Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Elaborado el cheque por el área financiera, es remitido este al departamento de Recursos Materiales, para que éste, realice la compra del bien requerido por el área solicitante.
Almacén	8,9	Realizada la compra por el departamento de Recursos Materiales del bien solicitado, se hace entrega del material al jefe de almacén e inventarios para su ingreso y que éste realice la entrega al solicitante en el tiempo pertinente de su uso.
Solicitante	10	El área solicitante recibe del jefe de almacén el material solicitado previa firma del vale de salida, terminado con esta actividad la solicitud de material o servicio.

VII.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

AREA RESPONSABLE	No. DE COPIA CONTROLADA
Rector.	01
Contraloría Interna	02
Abogado General	03
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación.	04
Dirección Académica.	05
Dirección de Administración y Finanzas	06
Coordinador de Programas Académicos de Formación Básica	07
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Rural Sustentable	08
Coordinador de Programas Académicos de Lengua y Cultura	09
Coordinador de Programas Académicos de Desarrollo Turístico	10
Coordinador de Programas Académicos en Comunicación Intercultural	11
Jefatura de Desarrollo Académico	12
Jefatura de Departamento de Investigación	13
Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria	14
Jefatura de Departamento de Difusión y Divulgación	15
Jefatura de Centro de Información y Desarrollo de TICs	16
Coordinador de Centro de Estudios e Investigaciones en Lenguas	17

AREA RESPONSABLE	PERIODO INFORME
Jefatura de Servicios Escolares	18
Jefatura de Información, Estadística y Evaluación	19
Jefatura de Planeación y Desarrollo Institucional	20
Jefatura de Proyectos Estratégicos	21
Jefatura de Recursos Humanos	22
Jefatura de Contabilidad	23
Jefatura de Recursos Materiales	24

VIII.- ANEXOS

No se cuenta con ningún anexo.

TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.