

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA						
FUNCIONES SUSTANTIVAS						
			1S	SERVICIOS ESCOLARES		
			2S	DIRECCIÓN DE CARRERA		
			3S	VINCULACIÓN		
			4S	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS		
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION		FUNCION	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1 S	SERIES	SUBSERIES	SERVICIOS ESCOLARES		
		1S.1		EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	<p>DECRETO DE CREACIÓN CAPITULO III Art. 27 Serán estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso que al efecto queden establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad al efecto y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se imparten, con los derechos y obligaciones que corresponden.</p> <p>REGLAMENTO ACADÉMICO ARTÍCULO 12.- El/la aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando cumpla con los siguientes requisitos: I. Realice el pago de derechos de inscripción; II. Realice el trámite de inscripción; a) Para TSU, presentar la siguiente documentación: I. Acta de Nacimiento actualizada (original y tres copias); II. Certificado de Nivel Medio Superior, (original y tres copias); III. Comprobante de domicilio (dos copias); IV. Clave Única de Registro de Población (dos copias en ampliación a 200%); V. Identificación oficial (dos copias), y VI. 6 fotografías tamaño infantil blanco y negro.</p> <p>ARTÍCULO 13.- En el caso de que faltará algún documento de los listados en el presente Título, se dará un plazo de 60 sesenta días naturales, contados a partir del inicio de curso, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.</p> <p>ARTÍCULO 15.- La Universidad procederá a la cancelación de la inscripción en un término de 30 días hábiles cuando se compruebe la falsedad o alteración en la documentación presentada por parte del alumnado, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.</p> <p>ARTÍCULO 16.- Los documentos originales entregados en el Departamento Servicios Escolares, quedarán bajo su custodia y el alumnado podrá solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo habrá préstamo de estos documentos.</p> <p>ARTÍCULO 18.- El alumnado que voluntariamente sede de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, podrá inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.</p> <p>ARTÍCULO 19.- Si el alumnado se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres o por haber tramitado su baja temporal, podrá reinscribirse sujeto a las modificaciones que llegaran a adoptarse en el plan de estudios correspondiente, siempre y cuando sea regular y no tenga adeudos con la Universidad.</p> <p>ARTÍCULO 22.- Para ser estudiante reinscrito(a) se requiere lo siguiente: FRACCION I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior; II. II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma, así como no tener adeudos de material didáctico, de laboratorio y/o talleres con la Universidad; III. Realizar el proceso de reinscripción en los tiempos establecidos; y I. No presentar en su expediente baja definitiva y faltas graves al orden institucional.</p> <p>ARTÍCULO 27.- Se cancelará la inscripción en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad. Reglamento Interno</p> <p>ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios escolares a los alumnos de la Universidad conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. III. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad.</p>	SERVICIOS ESCOLARES
		1S.2		CONVOCATORIAS	<p>REGLAMENTO ACADÉMICO Capítulo II. ARTÍCULO 5.- El proceso de selección para ingresar a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se dará a conocer por diversos medios de comunicación.</p>	SERVICIOS ESCOLARES
		1S.3		ACTAS DE CALIFICACIONES	<p>REGLAMENTO ACADÉMICO Capítulo VI. ARTÍCULO 29.- FRACCION VI. Se realizarán tres evaluaciones parciales las cuales integrarán la calificación final, y deberán ser asentadas en los reportes correspondientes, con la firma de la Dirección de División de Carrera y la rúbrica responsable de la asesoría, quien las turnará al Departamento de Servicios Escolares, según las fechas y periodos establecidos para tal fin por la Universidad.</p> <p>ARTÍCULO 30.- El alumnado podrá consultar los resultados de las evaluaciones parciales a través de la boleta digital y la boleta final cuatrimestral de forma impresa proporcionadas por el Departamento de Servicios Escolares, las cuales serán avaladas por las actas de calificaciones que ese departamento resguarda.</p> <p>ARTÍCULO 31.- En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, la Dirección de División de Carrera correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Servicios Escolares, en un plazo no mayor a dos días hábiles después de que el personal docente haya entregado calificaciones al Departamento correspondiente, excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo un día hábil para su modificación.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO ARTÍCULO 13. FRACCIÓN IV. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas a los servicios de registro escolar con respecto a matrícula, desempeño académico de los alumnos, servicio social, estadias, titulación y pagos, así como, los servicios bibliotecarios y servicios estudiantiles de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la Universidad.</p>	SERVICIOS ESCOLARES

		1S.4		TITULACIÓN	<p>REGLAMENTO ACADÉMICO TÍTULO IV ARTÍCULO 38.- Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura el alumnado requiere:</p> <p>FRACCIÓN I. Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo; II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente; III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa Educativo de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura. IV. Realizar y concluir satisfactoriamente el período de Estadía Profesional; V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en forma impresa, empastada y debidamente avalado por sus asesores(as) interno(a) y externo(a) y cumplir con lo establecido en el artículo 112 del presente reglamento; VI. Presentar carta de liberación de Estadía Profesional expedida por la Universidad, de acuerdo al procedimiento de Estadía Profesional; VII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional; VIII. No tener adeudos con la Universidad; IX. Contar con el Acta de Exención de Examen Profesional; X. Para el caso de Licenciatura deberá entregar constancia de acreditación del examen institucional del idioma inglés; y XI. Las demás disposiciones que establezca la Universidad.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO Artículo 13 FRACCIÓN VII Realizar los trámites para la expedición de títulos, así como, gestionar el registro de títulos y cédulas ante la Dirección General de Profesiones.</p>	SERVICIOS ESCOLARES
		1S.5		REGISTRO DE CARRERAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	<p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 3 FRACC 6ª.- Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:</p> <p>A) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el párrafo cuarto, y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refieren los párrafos décimos primeros y décimo segundo, y B) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley;</p> <p>LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ARTÍCULO 55, 57 Y 58. ARTÍCULO 55.- Las autorizaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten: I.- Con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación y, en su caso, satisfagan los demás requisitos a que se refiere el artículo 21; II.- Con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y de accesibilidad que la autoridad otorgante determine, conforme a los términos que señalen las disposiciones aplicables. Para establecer un nuevo plantel se requerirá, según el caso, una nueva autorización o un nuevo reconocimiento, y III.- Con planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes, en el caso de educación distinta de la preescolar, la primaria, la secundaria, la normal, y demás para la formación de maestros de educación básica. ARTÍCULO 57.- Los particulares que impartan educación con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios deberán: I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la presente Ley y demás disposiciones aplicables; II.- Cumplir con los planes y programas de estudio que las autoridades educativas competentes hayan determinado o considerado procedentes; III.- Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado; IV.- Cumplir los requisitos previstos en el artículo 55, y V.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las autoridades competentes realicen u ordenen. ARTÍCULO 58.- Las autoridades que otorguen autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios deberán inspeccionar y vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas autorizaciones o reconocimientos. Las autoridades procurarán llevar a cabo una visita de inspección por lo menos una vez al año.</p> <p>ACUERDO NÚMERO 243 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS/DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 27 DE MAYO DE 1998. ACUERDO NÚMERO 279 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DEL TIPO SUPERIOR/DIARIO OFICIAL</p>	SERVICIOS ESCOLARES
		1S.6		SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	<p>REGLAMENTO INTERNO ARTÍCULO 13. FRACCIÓN IV Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas a los servicios de registro escolar con respecto a matrícula, desempeño académico de los alumnos, servicio social, estadías, titulación y pagos, así como, los servicios bibliotecarios y servicios estudiantiles de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la Universidad.</p> <p>REGLAMENTO ACADÉMICO TÍTULO VI CAPÍTULO I ARTÍCULO 69.- La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar al alumnado usuario, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras. ARTÍCULO 70.- El alumnado de la Universidad con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio). ARTÍCULO 71.- El alumnado usuario del material bibliográfico disponible, deberán presentar la documentación que a continuación se describe: I. Uso interno. a) Credencial vigente de la Universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso; b) Número telefónico donde se pueda localizar. II. Uso externo. a) Credencial para votar (INE) o credencial escolar; b) Número telefónico donde se pueda localizar. ARTÍCULO 72.- La Biblioteca operará en horario continuo, durante los días hábiles de acuerdo al calendario escolar vigente, prestando los siguientes servicios: I. Consulta interna: Uso de material impreso, digital, audiovisual solo dentro del área de biblioteca, incluidos diccionarios, memorias de estadías profesionales, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, discos compactos y software en discos flexibles; II. Préstamo externo (aplicable solo para usuarios(as) internos(as), el cual será hasta dos ejemplares diferentes y por un periodo de tres días como máximo, con una oportunidad de renovación. Si algún usuario(a) no entrega el material, al final del cuatrimestre o no cumple</p>	SERVICIOS ESCOLARES

					<p>con lo establecido en el presente reglamento le serán suspendidos sus trámites (Reinscripción). Se reportará su adeudo a Servicios Escolares en tanto no devuelva el material y cumpla con las sanciones impuestas.</p> <p>ARTÍCULO 73.- Son obligaciones de los(as) usuarios(as) de Biblioteca:</p> <p>I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;</p> <p>II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;</p> <p>III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar silencio y compostura durante su estancia en dicha instalación y conducirse con respeto;</p> <p>IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;</p> <p>V. No extraer cualquier tipo de acervo bibliográfico y/o equipo sin la autorización correspondiente.</p> <p>VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor(a);</p> <p>VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente y entregar otro libro de valor equivalente al que perdió a cambio de lo cual recibirá un comprobante en calidad de donación de conformidad con las disposiciones aplicables;</p> <p>VIII. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento; y</p> <p>IX. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.</p>	
	1S.7			ESTADÍSTICA DE SERVICIOS ESCOLARES	<p>REGLAMENTO INTERNO ARTÍCULO 13 FRACCIÓN IV. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas a los servicios de registro escolar con respecto a matrícula, desempeño académico de los alumnos, servicio social, estadías, titulación y pagos, así como, los servicios bibliotecarios y servicios estudiantiles de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la Universidad.</p>	SERVICIOS ESCOLARES
				ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN				
SECCIÓN	2 S	SERIES	SUBSERIES	DIRECCIÓN DE CARRERA		
	2S.1			CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES	<p>Lo previsto en el ARTÍCULO 4 FRACCIÓN del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>Lo señalado en el Artículo 18 Fracción III del Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>Comité Mexicano de Acreditación de La Educación Agronómica (COMEEAA).</p>	DIRECCIÓN DE CARRERA
	2S.2			PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	<p>ARTÍCULO 18 FRACCIÓN del Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>Funciones específicas señaladas en la Cédula de funciones y responsabilidades del puesto de director de División de Carrera contenido en el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca. Procedimiento Otorgación de tutoría a las y los alumnos contenidos en el Manual de procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca. (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el día 10 de octubre del 2020).</p> <p>ARTÍCULO 32 FRACCIÓN X del Reglamento Académico para los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur De Oaxaca</p> <p>Programa Institucional de Tutorías de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>MODELO NACIONAL DE TUTORÍAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS. OBJETIVO: Establecer un Modelo Nacional de Tutoría que fortalezca al Subsistema de Universidades Tecnológicas a través de la descripción de las personas involucradas, la delimitación de funciones, procesos y lineamientos de operación y evaluación, con el propósito de generar una implementación homologada del Programa Institucional de Tutorías.</p>	DIRECCIÓN DE CARRERA
	2S.3			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA.	<p>Artículo 3, incisos a), c), d) y e) del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>Funciones específicas señaladas en la Cédula de funciones y responsabilidades del puesto de director de División de Carrera contenido en el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>Procedimiento Operación Académica del Manual de procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca. (publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el día 10 de octubre del 2020).</p> <p>Artículo 18 Fracciones I, IV y V del Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.</p> <p>NORMA ISO 9001-2015.</p>	DIRECCIÓN DE CARRERA
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN				
SECCIÓN	3 S	SERIES	SUBSERIES	VINCULACIÓN		

		3S.1		VISITAS EMPRESARIALES	<p>DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA Artículo 4 XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN VI. Gestionar la realización de visitas industriales y prácticas externas en el sector público y privado, así como, de proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de egresados.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA Cédula de funciones y responsabilidades: Director de Vinculación -Conducir la vinculación de la Universidad con las unidades productivas de su entorno para la realización de prácticas externas, visitas industriales, estancias, movilidad, estadias profesionales, servicio social, bolsa de trabajo y colocación de egresados, considerando las necesidades académicas y los perfiles de egreso de los programas educativos que se ofertan -Conducir la realización de convenios de colaboración deportivos y culturales con otras instituciones educativas y la organización de visitas industriales y prácticas externas en el sector público y privado, de la misma forma los proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados</p> <p>LINEAMIENTOS DE VINCULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS 2005 VISITAS 13. Las visitas a las empresas deben corresponder con la formación teórica impartida en el aula, por lo cual es una actividad que requiere ser evaluada académicamente. 14. Las áreas académicas deberán coordinarse con el área de Vinculación para la gestión de las visitas que los estudiantes realizarán a la industria, las cuales serán por lo menos una por grupo cada cuatrimestre, en función de la matrícula, y tendrán una relación clara con los contenidos de aprendizaje. 15. El área de Vinculación es responsable de gestionar los espacios necesarios para la realización de visitas de los estudiantes con base en las necesidades académicas. 16. La visita de los estudiantes a la industria es una actividad institucional que debe reglamentarse contemplando la participación y el compromiso del personal docente, el apoyo administrativo para su realización y el buen comportamiento de los alumnos. 17. La cantidad de visitas podrá reducirse con el crecimiento de la matrícula, siempre y cuando sean de calidad y se realicen al menos una vez por cuatrimestre para cada grupo de los primeros 5 cuatrimestres.</p>	VINCULACIÓN
		3S.2		ESTADÍAS PROFESIONALES	<p>DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA Artículo 4 XIII. Promover y organizar programas de prestación de servicio social, residencia, y estadias profesionales y otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad acordes a los objetivos de los programas educativos;</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Dirigir y conducir la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas, estancias, movilidad, estadias, servicio social, y bolsa de trabajo.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA Cédula de funciones y responsabilidades: Director de Vinculación -Conducir la vinculación de la Universidad con las unidades productivas de su entorno para la realización de prácticas externas, visitas industriales, estancias, movilidad, estadias profesionales, servicio social, bolsa de trabajo y colocación de egresados, considerando las necesidades académicas y los perfiles de egreso de los programas educativos que se ofertan</p>	VINCULACIÓN
		3S.3		BECAS	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, psicopedagógicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y bolsa de trabajo de la universidad.</p>	VINCULACIÓN

FUNCIONES COMUNES							
			1C	DIRECTIVA Y GESTION			
			2C	ASUNTOS JURIDICOS			
			3C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION			
			4C	RECURSOS HUMANOS			
			5C	RECURSOS FINANCIEROS			
			6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
			7C	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO			
			8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION			
			9C	PLANEACION Y EVALUACION			
			10C	COMUNICACION SOCIAL			
NIVEL		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTION (RECTORÍA)			
		1C.1		CONSEJO DIRECTIVO		<p>DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 5. Son Órganos de Autoridad de la UTSSO</p> <p>I. Un Consejo Directivo, y</p> <p>II. El Rector</p> <p>ARTÍCULO 6, FRACCIÓN SEGUNDA: un secretario técnico que será el rector de la universidad tecnológica de la sierra sur de Oaxaca.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS PUNTOS:</p> <p>3. Presentar al Consejo las normativas y lineamientos de la Universidad para su aprobación.</p> <p>5. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos y decisiones del Consejo Directivo, Decreto de Creación, así como las demás normas de organización y funcionamiento de la Universidad.</p> <p>6. Informar periódicamente al Consejo Directivo los avances de los programas y proyectos académicos, gestión administrativa y presentar para su aprobación los planes, programas, proyectos institucionales y presupuestarios.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA.</p> <p>ARTÍCULO 9. Conforme a la Ley de Entidades y a su Decreto, el Rector tendrá las facultades.</p> <p>II. Proponer al Consejo para su aprobación, las políticas y lineamientos generales, para el desarrollo integral de la Universidad.</p> <p>V. Presentar al Consejo, para su aprobación los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los presupuestos Anuales de ingresos y Egresos de la Universidad, informes periódicos de desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como el informe de los estados financieros para su evaluación y aprobación en su caso.</p>	RECTORÍA
		1C.2			PATRIMONIO DEL INMUEBLE	<p>DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 15 FRACCIÓN IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal.</p>	RECTORÍA
		1C.3			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<p>LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>CAPITULO VII. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS ARTÍCULO 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	RECTORÍA
NIVEL		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	2 C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURIDICOS (ABOGADO/A GENERAL)			
		2C.1			INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 BIS. Los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades Paraestatales y sus abogados adscritos, no requerirán poder general o especial para comparecer ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, ya sean federales, estatales o municipales, bastará para acreditar su representación legal, su nombramiento respectivo.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI. Resguardar el registro de los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.</p> <p>ACUERDOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD</p> <p>LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS</p>	ABOGADO/A GENERAL
		2C.2			CONVENIOS	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 BIS FRACCIÓN II. Ejercitar cualquier acción civil, denunciar delitos o presentar querrelas, desistirse del trámite de las acciones civiles, otorgar el perdón o desistirse de las denuncias o querrelas penales, ratificar cualquier demanda o promoción, absolver posiciones, transar o celebrar convenios que den fin a los procesos, ofrecer y acudir al desahogo de cualquier prueba, alegar, recurrir cualquier resolución o inconformarse ante autoridades de alzada o amparo, y en general, todo acto que permita una defensa adecuada de sus representad</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUER DE OAXACA</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS PUNTO 4. Emitir los convenios y contratos que celebre la Universidad.</p>	ABOGADO/A GENERAL
		2C.3			CONTRATOS	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 BIS. Los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades Paraestatales y sus abogados adscritos, no requerirán poder general o especial para comparecer ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, ya sean federales, estatales o municipales, bastará para acreditar su representación legal, su nombramiento respectivo.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUER DE OAXACA</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS PUNTO 4. Emitir los convenios y contratos que celebre la Universidad.</p>	ABOGADO/A GENERAL
		2C.4			ACUERDOS CON TERCEROS	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 BIS. Los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades Paraestatales y sus abogados adscritos, no requerirán poder general o especial para comparecer ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, ya sean federales, estatales o municipales, bastará para acreditar su representación legal, su nombramiento respectivo.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 14 FACCIÓN II. Formular demandas, contestaciones, denuncias y querrelas, oponer excepciones, coadyuvar, con el ministerio público, absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y realizar conciliaciones previo acuerdo del Rector.</p>	ABOGADO/A GENERAL

		2C.5			PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA ARTÍCULO 14 BIS FRACCIÓN I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto FRACCIÓN II. Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la entidad paraestatal.</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I. Representar jurídicamente a la Universidad en los asuntos judiciales, laborales, ministeriales y administrativos, así como en los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA FUNCIONES ESPECÍFICAS PUNTO 1. Representar jurídicamente a la Universidad en los asuntos judiciales, laborales, ministeriales y administrativos.</p>	ABOGADO/A GENERAL
		2C.6			COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	<p>REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA. CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA ARTÍCULO 132.- LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA SERÁ LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA CONOCER DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD, DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD CONTRA LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN, Y PARA EJERCER LA FACULTAD DISCIPLINARIA, EN LA UNIVERSIDAD. ARTÍCULO 133.- LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA ESTARÁ INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA: I. RECTOR(A), QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA; II. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COMO SECRETARIO(A) DE ACTAS; III. ABOGADO GENERAL, EN CARÁCTER DE ASESOR(A) JURÍDICO; IV. DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA, COMO VOCAL; Y V. CONTRALOR(A) INTERNO(A), O ÁREA EQUIVALENTE, COMO VOCAL. LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO.</p>	ABOGADO/A GENERAL
						FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION			FUNCION			
SECCIÓN:	3 C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION			
		3C.1			PLATAFORMAS DIGITALES	<p>PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES REGLAMENTO INTERNO Artículo 11. El Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector. FRACCIÓN VI. Proponer adecuadas líneas de comunicación con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la Universidad IDAD EXTRACURRICULAR: ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, SOCIALES Y ACADÉMICAS (CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS) QUE NO SE CONSIDERAN DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS; MANTENER ACTUALIZADA DIARIAMENTE LA PÁGINA WEB, REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD.</p>	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
						FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION			FUNCION			
SECCIÓN:	4 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
		4 C.1			CONTRATACIÓN	<p>DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA, ZSQ ARTÍCULO 18. Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca contará con el siguiente personal: I. Académico; II. Técnico de Apoyo, y III. De servicios administrativos. ARTÍCULO 19. El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que oferte la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca. ARTÍCULO 20. El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas El personal técnico de apoyo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca son los siguientes: I. Director Académico o su equivalente, II. Director de Vinculación o su equivalente, III. Director de Administración y Finanzas o su equivalente, IV. Director de Carreras o su equivalente ARTÍCULO 21. El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA DE OAXACA CAPÍTULO III. ARTÍCULO 17. Fracción IV: Diseñar y aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición., SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2015, SGC-UTSSO-EN EL APARTADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Procedimiento de Reclutamiento y contratación de personal 1. R- RCP-SP. Solicitud de personal 2. R-RCP-C. Convocatoria 3. Se recibe el curriculum Vitae 4. R-RCP-EP. Entrevista de personal 5. R-RCP-EVA. Evaluación vacante administración 6. R-RCP-ECM Evaluación clase muestra 7. Se recibe un Memorándum de los resultados de las evaluaciones y convoca a reunión a comité de selección de Personal para la validación de contratación. 8. Integración de expediente 9. Contrato laboral 10. Registro digital MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA. OBJETIVO GENERAL: El manual de Organización de la UTSSO tiene por objeto proporcionar información respecto a las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas y puestos que integran a la Universidad, así como los niveles jerárquicos, se encuentran basado en el marco teórico y jurídico correspondiente, permitiendo el logro de los objetivos institucionales bajo una eficaz y eficiente administración de los recursos. LEY DEL SEGURO SOCIAL ARTÍCULO 15. Los patrones están obligados a: I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles; LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. TÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES, AL TÍTULO IV, DE LAS PERSONAS FÍSICAS. ART. 90. Están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale, en crédito, en servicios en los casos que señale esta Ley, o de cualquier otro tipo. También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente, por los ingresos atribuibles a éste.</p>	RECURSOS HUMANOS

		4 C.2		CAPACITACIÓN	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ARTÍCULO 17. APARTADO IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2015, SGC-UTSSO- GESTIÓN DE RECURSOS. Actividades específicas enfocadas a la capacitación del personal docente y administrativo.</p>	RECURSOS HUMANOS
		4C.3		NÓMINAS	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p> <p>LEY FEDERAL DEL TRABAJO. CAPITULO V Salario ARTÍCULO 82.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. ARTÍCULO 83.- El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera. ARTÍCULO 84.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. ARTÍCULO 85.- El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo. En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal, en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos.</p> <p>LEY DEL SEGURO SOCIAL. ARTÍCULO 15 INCISO II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.</p> <p>LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Artículo 100. Están obligadas al pago del impuesto establecido en esta Sección, las personas físicas que perciban ingresos de derivados de la realización de actividades empresariales o de la prestación de servicios profesionales. Las personas físicas residentes en el extranjero que tengan uno o varios establecimientos permanentes en el país, pagarán el impuesto sobre la renta en los términos de esta Sección por los ingresos atribuibles a los mismos, derivados de las actividades empresariales o de la prestación de servicios profesionales.</p>	RECURSOS HUMANOS

NIVEL		CODIGO DE CLASIFICACION		FUNCION O ACTIVIDAD	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	5 C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS			
	5C.1				EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>CAPÍTULO III</p> <p>DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ARTÍCULO 15. FRACCIÓN I. PROGRAMAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL RECTOR, EL PRESUPUESTO DE INGRESOS DE LA UNIVERSIDAD Y VIGILAR SU CORRECTO EJERCICIO, ASI MISMO TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y AMPLIACIONES LIQUIDAS</p> <p>FRACCION IV. SUPERVIZAR EL REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIA, ASI COMO LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ADEMAS INFORMES RELATIVOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE Y TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FRACCION V. CONTROLAR EL GASTO DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE A NIVEL PRESUPUESTAL CON EL PROPOSITO DE EVITAR DISPENDIOS Y DESVIACIONES EN SU EJERCICIO, VIGILAR EL MANEJO DE LOS REURSOS HUMANOS</p> <p>ARTÍCULO 17. FRACCIÓN I. ATENDER LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD</p> <p>CAPÍTULO I. DE LAS FACULTADES DE LA RECTORÍA</p> <p>I. PRESENTAR AL CONSEJO PARA SU APROVACIÓN, LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE TRABAJO, Y LOS PROYECTOS DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA UNIVERSIDAD, INFORMES POERIODICOS DE DESARROLLO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS ASI COMO EL IMNFOME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA SU EVALUACION Y APROVACION EN SU CASO.</p> <p>LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p> <p>SEGUNDO PÁRRAFO</p> <p>LOS EJECUTORES DE GASTO ESTARÁN OBLIGADOS A CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY, ASÍ COMO OBSERVAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SE REALICE CON BASE EN CRITERIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA, HONRADEZ, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, CONTROL, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>• DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINADOR DEL SECTOR EDUCATIVO ESTATAL Y FEDERAL.</p> <p>• DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ELABORAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS SUBSIDIOS ESTATAL Y FEDERAL; Y DE INGRESOS PROPIOS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, PREVIO ACUERDO CON RECTORÍA, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NECESARIA PARA CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	5C.2				CONTABILIDAD	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>CAPÍTULO III</p> <p>DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>ARTICULO 15. FRACCIÓN IV. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIA, ASI COMO, LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS INFORMES RELATIVOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIGENTE Y TOMA DE DECISIONES.</p> <p>ARTÍCULO 17. FRACCIÓN II. INTEGRAR LA CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD, ASI COMO PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE SU OPERACIÓN.</p> <p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p> <p>ARTÍCULO 2. LOS ENTES PÚBLICOS APLICARÁN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA FACILITAR EL REGISTRO Y LA FISCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS Y, EN GENERAL, CONTRIBUIR A MEDIR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DEL GASTO E INGRESOS PÚBLICOS, LA ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA, INCLUYENDO LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES Y EL PATRIMONIO DEL ESTADO. LOS ENTES PÚBLICOS DEBERÁN SEGUIR LAS MEJORES PRÁCTICAS CONTABLES NACIONALES E INTERNACIONALES EN APOYO A LAS TAREAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA, CONTROL DE RECURSOS, ANÁLISIS Y FISCALIZACIÓN</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL).</p> <p>DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>• DIRIGIR EL ADECUADO REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL, LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS INFORMES RELATIVOS AL ÁREA QUE APOYEN EN LA TOMA DE DECISIONES.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	5C.3				REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES BANCARIAS	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 17. FRACCIÓN IX. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	5C.4				PLANES Y PROGRAMAS DE PRESUPUESTO	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>CAPÍTULO III.- DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>ARTÍCULO. 15</p> <p>FRACCIÓN</p> <p>I. Programar y someter a consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y vigilar su correcto ejercicio; asimismo, tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones liquidas.</p> <p>ARTÍCULO. 17</p> <p>FRACCIÓN</p> <p>I. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad.</p> <p>LEY DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 22.- La planeación, programación, operación y ejercicios de los recursos públicos aprobados a las entidades paraestatales son responsabilidad de la misma.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN:	8 C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.2			SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 44 FRACCIÓN I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.3			RECURSOS DE REVISIÓN	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA. ARTÍCULO 66 FRACCIÓN VII.- Recibir y remitir al Instituto los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar al día siguiente al que se reciban.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.4			ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 24 FRACCIÓN VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.5			PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I ARTÍCULO 60. Las leyes en materia de transparencia y acceso a la información, en el orden federal y en las Entidades Federativas, establecerán la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional. ARTÍCULO 62. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.6			INFORMES DE TRANSPARENCIA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto. ARTÍCULO 68 FRACCIÓN VII.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		8C.7			DERECHOS ARCO	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA Título Tercero Capítulo I Artículo 31.- En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro. Los datos personales sólo podrán ser proporcionados a su titular, a su representante, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos de la presente Ley. Capítulo I Artículo 38.- La solicitud de ejercicio de derechos ARCO, debe presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, ya sea por escrito o cualquier modalidad habilitada por éste que genere el comprobante respectivo de acuse de recibo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN:	09 C	SERIES	SUBSERIES	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
		9C.1			PROGRAMAS OPERATIVOS INSTITUCIONALES	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA ARTÍCULO 12 I. Diseñar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad y los Programas Operativos Anuales. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de Planeación y Evaluación Estructurar e Integrar el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, con la participación de los directivos y jefes de Departamento de la Institución, así como los Programas Operativos Anuales.	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		9C.2			BANCO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Coordinar la planeación e implementación de procedimientos, procesos, programas y estrategias con las distintas áreas de la universidad que permiten llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de la institución de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional; LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN Artículo. 18 Las Dependencias y Entidades estatales y municipales deberán contar con Áreas administrativas que servirán de enlace técnico con el SIEP (Sistema Estatal de Planeación) y dependerán directamente del Titular de la respectiva Dependencia o Entidad ejecutora de gasto a la que pertenezcan. Los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos autónomos en cumplimiento de los principios constitucionales aplicables a las funciones de planeación, programación, presupuestario, ejecución y evaluación del gasto, determinarán las acciones derivadas de su competencia e incorporarán las facultades conferidas por esta Ley a las Áreas administrativas en sus respectivas Leyes Orgánicas. Artículo 19. Las Áreas administrativas desarrollarán las siguientes funciones: I. Asesorar a las Dependencias, Entidades, Poderes u Órganos autónomos a los que pertenezcan; II. Coordinar los procedimientos técnicos en materia de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así como aquellos relacionados con la gestión y administración de la información del desempeño de las Dependencias, Entidades, Poderes u Órganos autónomos a los que pertenezcan; III. Realizar la coordinación del proceso de planeación, conforme a las disposiciones contenidas en normas, manuales, instructivos, procedimientos y demás instrumentos emitidos por la Coordinación General y la Secretaría, en coordinación con otras autoridades del SIEP (Sistema Estatal de Planeación);	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		9C.3			PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de Planeación y Evaluación. Coordinar la planeación e implementación de procedimientos, procesos, programas y estrategias con las distintas áreas de la universidad que permiten llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de la institución de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional; Proponer para autorización el plan de Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		9C.4			CALENDARIOS INSTITUCIONALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Proponer para autorización por Rectoría el calendario del ciclo escolar siguiente.	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

		9C.5		INFORMES DE SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 12 VIII. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Realizar cuatrimestralmente reportes de actividades del departamento y la integración de la documentación que se presenta en las Sesiones del Consejo Directivo.</p> <p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 16.- El órgano de Gobierno, deberá celebrar sesiones ordinarias cuando menos trimestralmente. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cada vez que el presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del Órgano de Gobierno. Los integrantes del Órgano de Gobierno, participarán en las sesiones a que se refiere este artículo, con voz y voto, a excepción del secretario técnico y el Comisario, quienes tendrán voz, pero no voto. En caso de empate, el presidente del Órgano de Gobierno, tendrá voto de calidad. La sesión de instalación del órgano de Gobierno de las Entidades Paraestatales, se celebrará únicamente por cambio del Titular del Poder Ejecutivo, en caso de cambio de titulares de la Administración Pública se realizará sesión ordinaria de presentación de nuevos miembros.</p>	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
		9C.6		ASIGNACIÓN DE ESPACIOS	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 12 VI. Detectar necesidades de ampliación de infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente dentro de la Universidad.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Integrar la información referente a las necesidades de ampliación de infraestructura con base a las proyecciones de matrícula y capacidad instalada existente.</p>	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
		9C.7		DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	<p>REGLAMENTO INTERNO</p> <p>Artículo 12 II. Proponer los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Actualizar y reportar los Indicadores aplicables a la institución que servirán como instrumento de medición del cumplimiento de metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación.</p> <p>LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 16. La Coordinación General como órgano competente del SIEP (Sistema Estatal de Planeación) mantendrá relaciones técnicas y funcionales con las autoridades e instancias del SIEP, para lo cual deberá: I. Impulsar la producción, adecuada administración y el uso de la información estadística y documental para el desarrollo estatal y definir los requerimientos que deberán producir los sistemas de información para la planeación y el financiamiento del desarrollo.</p> <p>ARTÍCULO 19. Las Áreas administrativas desarrollarán las siguientes funciones: V. Asesorar a las Dependencias, Entidades, Poderes u Órganos autónomos a los que pertenezcan; VI. Coordinar los procedimientos técnicos en materia de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así como aquellos relacionados con la gestión y administración de la información del desempeño de las Dependencias, Entidades, Poderes u Órganos autónomos a los que pertenezcan; VII. Realizar la coordinación del proceso de planeación, conforme a las disposiciones contenidas en normas, manuales, instructivos, procedimientos y demás instrumentos emitidos por la Coordinación General y la Secretaría, en coordinación con otras autoridades del SIEP (Sistema Estatal de Planeación); VIII. Preparar, con base en las prioridades y políticas definidas en el PED (Plan Estatal de Desarrollo), los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales y participar en la preparación de los demás planes relacionados con su competencia; Participar en el proceso de preparación del presupuesto anual y en el marco anual y/o plurianual de gasto de las Dependencias, Entidades, Poderes u Órganos autónomos a los que pertenezcan;</p>	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
		9C.8		INFORMES INTERNOS	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA</p> <p>ARTÍCULO 12 IX. Proponer los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación.</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas del Departamento de planeación y Evaluación. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</p>	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN		ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN:	10 C	SERIES	SUBSERIES	COMUNICACIÓN SOCIAL			
		10C.1		PLANES DE PROMOCIÓN DEL MODELO Y LA OFERTA EDUCATIVA	<p>REGLAMENTO INTERNO Artículo 11. El Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector.</p> <p>FRACCIÓN I. Coordinar el Plan de Promoción y Difusión de la oferta Educativa de la Universidad, en las Instituciones de Nivel Medio Superior de la zona de influencia.</p>	PRENSA Y DIFUSIÓN	
		10C.2		ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	<p>REGLAMENTO INTERNO Artículo 11. El Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector.</p> <p>FRACCIÓN II. Difundir el modelo educativo de la Universidad y de los servicios deportivos, culturales, académico y profesionales que brinda en diversos eventos regionales y nacionales</p> <p>IV. Coordinar la edición de publicaciones institucionales, el Directorio Empresarial, el Catálogo de Carreras el Catálogo de Servicios, trípticos y folletos de la universidad, entre otros.</p> <p>V. Proponer adecuadas líneas de comunicación con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la Universidad VI. Proponer adecuadas líneas de comunicación con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la Universidad</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Funciones específicas Actualizar y reportar los indicadores aplicables a la institucional que servirán como instrumentos de medición del cumplimiento de metas programadas y dar seguimientos a su evaluación</p>	PRENSA Y DIFUSIÓN	
		10C.3		MECANISMOS Y MEDIOS DE DIFUSIÓN	<p>REGLAMENTO INTERNO</p> <p>Artículo 11. El Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector</p> <p>FRACCIÓN V. Proponer adecuadas líneas de comunicación con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la Universidad</p>	PRENSA Y DIFUSIÓN	
		10C.4		MATERIAL PROMOCIONAL	<p>REGLAMENTO INTERNO</p> <p>Artículo 11. El Departamento de Prensa y Difusión y Actividades Culturales, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Rector.</p> <p>FRACCIÓN V Proponer adecuadas líneas de comunicación con los diversos medios informativos, para dar a conocer las actividades llevadas a cabo en la Universidad</p>	PRENSA Y DIFUSIÓN	