

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción:

La Dirección General de Planeación tiene la responsabilidad de dirigir el proceso de planeación institucional que permita el desarrollo equilibrado de la Universidad. Dentro de sus funciones, de manera general, debe coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes la elaboración de estudios estratégicos de contexto, la elaboración del plan de desarrollo institucional, diseñar y coordinar los sistemas de información de la Universidad, coadyuvar a la promoción y actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales, diseñar y operar el plan maestro de construcción e infraestructura física que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos, y coordinar la operación del Sistema Institucional de la Calidad.

La estructura orgánica está constituida por la Subdirección de Planeación, el Área de Enlace Operativo, Área de Enlace Institucional con la Contraloría Social, la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, la Dirección de Proyectos y Obras, la Dirección de Información y Sistemas, y la Dirección de Gestión de la Calidad.

2. Objetivo del Manual:

Contar con un documento que sirva como herramienta de apoyo para sistematizar, simplificar, agilizar y controlar el cumplimiento del ejercicio laboral en la DGP, brindando orden y evitando las modificaciones arbitrarias a la vez que permite a los trabajadores conocer la manera de llevar a cabo sus tareas adecuadamente y con eficiencia.

3. Procedimientos:

1. Estadísticas Institucionales
2. Presupuesto Anual Universitario
3. Planeación

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Estadísticas Institucionales	
OBJETIVO:	Generar las estadísticas para proporcionar información segura, confiable, oportuna y precisa que origine la creación de indicadores y permita la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
ALCANCE:	Todas las dependencias universitarias, la Secretaría de educación Pública, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
Fecha de elaboración: 28/05/2014	Fecha de Actualización: 10/08/2017
Versión: 2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y procesa los datos de: aspirantes, aceptados, inscritos, reinscritos, calificaciones obtenidas por los alumnos de los PE impartidos por la institución en los niveles medio superior y superior. 2. Analiza y procesa los datos para el cálculo de indicadores y el llenado del formato 911. 3. Genera estadísticas institucionales de tipo descriptivo, y presentación de información en cuadros, disponible en línea, para la evaluación y la toma de decisiones en las dependencias universitarias. 4. Llenado del formato 911 en sistema informático de la SEP, con indicadores actualizados, confiables, pertinentes y oportunos. 	

--

PROCEDIMIENTO: Presupuesto Anual Universitario		
OBJETIVO:	Formulación de programas y proyectos para promover el desarrollo equilibrado de la Universidad.	
ALCANCE:	Todas las dependencias universitarias	
Fecha de elaboración: 28/05/2014	Fecha de Actualización: 10/08/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la guía y las reglas de operación de fondos extraordinarios. 2. Analiza los objetivos, metas, políticas y compromisos institucionales. 3. Alinea proyectos a lineamientos establecidos. 4. Elabora de proyectos de fondos concursables. 5. Planifica las actividades académicas y administrativas de la UAEH. 6. Formula proyectos PAO. 		

--

PROCEDIMIENTO:	Planeación (Calendario General de Actividades)	
OBJETIVO:	Dirigir el proceso de planeación institucional que permita el desarrollo equilibrado de la Universidad.	
ALCANCE:	Todas las dependencias universitarias	
Fecha de elaboración:	28/05/2014	Fecha de Actualización: 10/08/2017
		Versión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Recopila y revisa información sobre las actividades académicas que se deben realizar durante el año y duración de los periodos escolares, las fechas de celebración de eventos académicos y trámites administrativos como inicio y fin de actividades, inicio y fin los periodos escolares, periodos de evaluación, exámenes EGEL-CENEVAL, vacaciones generales, exámenes ordinarios y extraordinarios, examen de selección, ceremonias de titulación, actividades de innovación educativa. Consulta del Calendario Gregoriano para conocer las fechas de los feriados tradicionales, consulta de los contratos colectivos de trabajo del SPAUAEH y del SUTEUAEH, consulta de la Ley Federal del Trabajo para ubicar los días de descanso obligatorio. Recopilación de las fechas en que deben realizarse las actividades académicas y administrativas en todas las dependencias de la UAEH, como la Feria del Libro, el Festival Internacional de la Imagen FINI, el aniversario de la creación de la UAEH e informe de la administración universitaria, la ceremonia de reconocimientos y jubilaciones, el día del estudiante, el día del trabajador universitario, el día del aniversario del SPAUAEH.
2. Elaboración del Calendario General de Actividades de la UAEH.

