

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6

1. Introducción:

En el quehacer cotidiano de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional un complemento del Manual de Organización de la citada dirección es el Manual de Procedimientos que es un instrumento indicativo de esta dependencia, que responde a la operación del Sistema Institucional de la Calidad y orienta al personal que labora en la misma para la realización de las diferentes actividades que coadyuvan a la planeación institucional.

Los diversos pasos que se incluyen en este manual ofrecen los elementos para realizar de forma sencilla la consulta que, fundamentalmente, sirve como una guía del trabajo metodológico, eficiente y efectivo, desde la recepción de la solicitud a la dirección culminado con la entrega del producto, el manual es un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos departamentos o áreas.

Este manual da cuenta de forma cronológica los pasos que se siguen durante todo el procedimiento, siendo muy puntuales en las acciones descritas para que éstas no generen dudas entre los operadores de las mismas. También dentro del procedimiento incluye a que dependencia se le atribuye cada acción, así no queda duda sobre en qué etapa se encuentra cada proceso.

Al igual que el manual de organización, coadyuva también en la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

2. Objetivo del Manual:

Describir de manera puntual los pasos que se deben realizar en el procedimiento que tiene la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional para cumplir a cabalidad sus fines y propósitos, así como detectar, en su caso, oportunidades de mejora en los diversos pasos bien definidos que tiene su procedimiento, donde también se describen las dependencias involucradas en cada momento.

3. Procedimiento(s):

1. Solicitud de Estudio y/o Proyecto

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:		Solicitud de Estudio y/o Proyecto	
OBJETIVO:	Contar con un mecanismo ágil y de fácil operación para poder dar respuesta a las necesidades de información para la toma de decisiones de las autoridades universitarias en los ámbitos económico, social, político, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales.		
ALCANCE:	Rectoría, Patronato UAEH, Dirección General de Planeación y Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional de la UAEH		
Fecha de elaboración: 25/08/2017	Fecha de Actualización: 20/09/2017	Versión: 2.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>La Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH una instrucción para realizar algún documento o la aprobación de alguna propuesta realizada por la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional. Esta solicitud o aprobación de estudio o proyecto puede ser verbal (personal o vía telefónica) o escrita (oficio, memorándum, correo electrónico, acta, minuta, mensaje electrónico o documento con instrucciones implícitas) en la solicitud la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH informa sobre el tiempo estimado para obtener el resultado y, si el caso lo amerita, la solicitud del trabajo por medio de personal externo a la dirección o a la universidad. 2. Analiza y tramita la instrucción de la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH contenida en la solicitud recibida y se considerarán dos tipos de estatus: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. “A la brevedad posible” Se le dará prioridad a este proceso en tiempo inmediato si se cuenta con la 			

información requerida.

2.2. “Normal”

Se agenda y se adecua a tiempos de ejecución de acuerdo al plan de trabajo diario si se cuenta con la información requerida.

3. Dependiendo del tipo de información requerida, la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional turna el caso al área correspondiente. Ésta puede ser interna de la dirección, externa a la dirección pero dentro de la universidad por ser el área de mayor competencia del tema o externa a la universidad por ser un tema que no existen expertos dentro de la institución.
4. En base a lo solicitado la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional da seguimiento a lo solicitado por cualquiera de las tres vías anteriormente expuestas.
5. En el caso de ser turnado a realizarse por medio de las áreas internas de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, se da a la tarea de buscar información necesaria, importante, oportuna y veraz para el enriquecimiento del estudio y sea útil para la toma de decisiones de la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH, así como datos que puedan ser útiles para reuniones e informes.
6. Por medio de oficio, memorándum, correo electrónico o verbal, según lo acuerden, envía el estudio o proyecto generado a la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH.
7. En su caso, la Dirección General de Planeación, la Rectoría o el Patronato de la UAEH puede solicitar a la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional ampliar la información enviada, precisar algunos

datos o rehacer el estudio. En dado caso se inicia el proceso desde el punto número 2.