

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE  
ASESORÍA DE LA RECTORÍA**

## Índice

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

## 1. Introducción:

La Asesoría de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, surgió como una necesidad estructural y depende de la Rectoría.

Para el logro de los objetivos institucionales estratégicos y sustantivos establecidos en la normatividad universitaria.

Ésta dependencia es responsable de asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones.

El manual de procedimientos de la Asesoría de la Rectoría es un instrumento de apoyo que permite a sus integrantes desarrollar el procedimiento de manera eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos trazados y dar un servicio de calidad.

## 2. Objetivo del Manual:

El objetivo es mantener actualizado el procedimiento de las diferentes actividades como el Asesoramiento, el Análisis y opinión sobre los Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos institucionales, en las relaciones internas, así como nacionales e internacionales, en concordancia con la Normatividad Universitaria y el Plan de Desarrollo Institucional, a efecto de apoyar en el quehacer cotidiano a quienes la integran y al personal de nuevo ingreso.

### 3. Procedimiento:

1. Asesoramiento, análisis y opinión sobre los Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos institucionales

#### 4. Desarrollo de los procedimientos:

<b>Nombre del Procedimiento</b>		
<b>Procedimiento:</b> Asesoramiento, análisis y opinión sobre los Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos institucionales		
<b>Objetivo:</b> Asesorar, analizar y emitir opinión respecto de los asuntos remitidos por la Rectoría		
<b>Alcance: Dependencias internas o externas y sociedad en general</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03/09/2012	<b>Fecha de Actualización:</b> 22/08/2017	<b>Versión:</b> 4
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Rectoría</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gira indicación a la Asesoría de la Rectoría en forma electrónica, física o verbal del asunto acerca del cual se requiere asesoría, análisis u opinión.</li> </ol> <p><b>Asesoría de la Rectoría</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recepción: La Asesoría de la Rectoría recibe la instrucción de la rectoría en forma electrónica, física o verbal de Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos Institucionales de las relaciones internas, así como nacionales e internacionales.</li> <li>3. Análisis: El Asesor de la Rectoría analiza la instrucción de la Rectoría (en forma electrónica, física o verbal) en forma individual o colectiva con asesores y asistente del asesor de la Rectoría, en su caso éstos trabajan colaborativamente con integrantes de dependencias internas o externas. Acerca de Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos Institucionales de las relaciones internas, así como nacionales e internacionales.</li> <li>4. Búsqueda y recopilación de información: De ser necesario se recopila la información necesaria a partir de búsqueda en internet, reuniones de trabajo con especialistas externos, en bibliotecas digitales para atender la instrucción de la Rectoría (en forma electrónica, física o verbal) de los Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos Institucionales de las relaciones internas, así como nacionales e internacionales, y se considerarán 2 estatus: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) "A la brevedad posible"</li> </ol> </li> </ol>		

Se le dará prioridad a este proceso en tiempo inmediato si se cuenta con la información requerida.

b) "Normal"

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

5. Integra la carpeta que corresponda a la instrucción de la Rectoría, sea de Asesoramiento, análisis, trabajos de investigación y opinión sobre los Programas, Proyectos, Convenios, Documentos y Objetivos institucionales en las relaciones internas, así como nacionales e internacionales.
6. El Asesor de la Rectoría entrega el reporte, trabajo de investigación o de campo, análisis, dictamen en su caso; dicho reporte puede ser en formato impreso o formato electrónico.

**Rectoría**

7. Recibe Reporte, análisis, opinión o dictamen, según sea el caso, emitido por la Asesoría de la Rectoría.
8. De ser necesario se reinicia el procedimiento.