




# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO**

**UTR-MPSP**

**Septiembre 2024**



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 1

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SIGOD/MPSP/19/2024**, CON LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO**, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica El Retoño**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
-------------	-----------------	-------

**Integró:**

MBA. Megan Daniela Castañeda Camarillo  
Directora de Administración y Finanzas

LIC. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán  
Subdirectora de Administración y Finanzas

**Validó:**


LED. Karen Lizeth Garzón Padilla  
Jefa del Departamento Jurídico

**Autorizó:**

Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz  
Rector de la Universidad Tecnológica  
El Retoño


#### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 2

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. GLOSARIO .....</b>	<b>13</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>17</b>
<b>5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA .....</b>	<b>18</b>
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	19
a.1. Mapa General del Proceso. ....	19
a.2. Responsable del Proceso. ....	20
a.3. Procedimientos Derivados. ....	20
PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍAS.....	21
PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN.....	24
PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN .....	27
b. PROCESO N° 02. APOYO LEGAL.....	30
b.1. Mapa General del Proceso. ....	30
b.2. Responsable del Proceso. ....	31
b.3. Procedimientos Derivados. ....	31
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS.....	32
PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS .....	34
PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL .....	37
c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	39
c.1. Mapa General del Proceso. ....	39
c.2. Responsable del Proceso. ....	40
c.3. Procedimientos Derivados. ....	40
PROCEDIMIENTO 1. ACCIONES CORRECTIVAS .....	41
PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍAS INTERNAS .....	44
PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA RECTORÍA .....	49
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DOCENTE. ....	51
<b>6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 54</b>	
a. PROCESO N° 01. RECURSOS FINANCIEROS.....	55
a.1. Mapa General del Proceso .....	55

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 3

a.2. Responsable del Proceso.....	55
a.3. Procedimientos Derivados.....	56
PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.....	57
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL PRESUPUESTAL.....	61
PROCEDIMIENTO 3. CONTROL PATRIMONIAL.....	64
PROCEDIMIENTO 4. PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE TSU DE LA UTR.....	75
PROCEDIMIENTO 5. PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE INGENIERÍA DE LA UTR.....	78
PROCEDIMIENTO 6. USO DE ESPACIO EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, PARA CAFETERÍA, POR MES.....	81
b. PROCESO N° 02. RECURSOS HUMANOS.....	84
b.1. Mapa General del Proceso.....	84
b.2. Responsable del Proceso.....	85
b.3. Procedimientos Derivados.....	85
PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	86
PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN.....	92
c. PROCESO N° 03. RECURSOS FINANCIEROS.....	95
c.1. Mapa General del Proceso.....	95
c.2. Responsable del Proceso.....	96
c.3. Procedimientos Derivados.....	96
PROCEDIMIENTO 1. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	97
PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIONES.....	100
PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	107
PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	111
<b>7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....</b>	<b>114</b>
a. PROCESO N° 01. EDUCACIÓN CONTINUA.....	115
a.1. Mapa General de Proceso.....	115
a.2. Responsable del Proceso.....	115
a.3. Procedimientos Derivados.....	116
PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	117
PROCEDIMIENTO 2. PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	120



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	4

PROCEDIMIENTO 3. COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES.....	124
PROCEDIMIENTO 4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN .....	128
PROCEDIMIENTO 5. ESTADÍAS.....	131
PROCEDIMIENTO 6. ACTIVIDADES PARAESCOLARES.....	136
PROCEDIMIENTO 7. EDUCACIÓN CONTINUA.....	139
PROCEDIMIENTO 8. ASUNTOS INTERNACIONALES .....	149
<b>8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>152</b>
a. PROCESO N° 01. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO....	153
a.1. Mapa General del Proceso. ....	153
a.2. Responsable del Proceso. ....	153
a.3. Procedimientos Derivados. ....	154
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....	157
PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN DE ASIGNATURA.....	160
PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA DE INGLÉS .....	162
PROCEDIMIENTO 4. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD .....	164
b. PROCESO N° 02. CENTER STUDENTS SUCCESS .....	168
b.1. Mapa General del Proceso. ....	168
b.2. Responsable del Proceso. ....	169
b.3. Procedimientos Derivados. ....	169
PROCEDIMIENTO 1. TUTORÍAS .....	170
PROCEDIMIENTO 2. PSICOLOGÍA.....	173
PROCEDIMIENTO 3. PROYECTOS ESTUDIANTILES.....	175
c. PROCESO N° 03. CONTROL ESCOLAR.....	177
c.1. Mapa General del Proceso. ....	177
c.2. Responsable del Proceso. ....	178
c.3. Procedimientos Derivados. ....	178
PROCEDIMIENTO 1. BECAS INTERNAS .....	179
PROCEDIMIENTO 2. BECAS EXTERNAS .....	182
PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD DE BAJA.....	184
PROCEDIMIENTO 4. INSCRIPCIÓN .....	188
PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN.....	193
PROCEDIMIENTO 6. TITULACIÓN .....	199




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	5

PROCEDIMIENTO 7. REINGRESO .....204

PROCEDIMIENTO 8. REINSCRIPCIÓN .....207

**CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO .....213**

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 6

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.


Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 7

## 2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitada, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustenten el presente documento:

### a. LEYES

#### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2024.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.5. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.6. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.10. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 04 de abril de 2024.
- a.1.11. Ley General de Acceso a la Mujeres a una Vida Libre de Violencia DOF 01 de febrero de 2007, última reforma 26 de enero de 2024.
- a.1.12. Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- a.1.13. Ley General de Comunicación Social. DOF 11 de mayo de 2018, última reforma el 01 de abril de 2024.
- a.1.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.15. Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.16. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma el 07 de junio de 2024.
- a.1.17. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.18. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 24 de noviembre de 2023.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	8

- a.1.19.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.20.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- a.1.21.** Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. DOF 08 de mayo de 2023.
- a.1.22.** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 02 de agosto de 2006, última reforma 29 de diciembre de 2023.
- a.1.23.** Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011, última reforma 04 de abril de 2024.

### **a.2. LEYES ESTATALES**

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 10 de agosto de 2024.
- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 10 de agosto de 2024.
- a.2.3.** Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes. POEA 27 de diciembre de 2023.
- a.2.4.** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año 2024. POEA 11 de marzo de 2014, última reforma 22 de enero de 2024.
- a.2.5.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023, última reforma 13 de agosto de 2024.
- a.2.6.** Ley de la Universidad Tecnológica El Retón. POEA 07 de agosto de 2023.
- a.2.7.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.8.** Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma el 22 de enero de 2024.
- a.2.9.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 06 de noviembre de 2023.
- a.2.10.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 2022.
- a.2.11.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.12.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.13.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	9

- a.2.14.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.15.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.
- a.2.16.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.17.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.18.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.19.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.20.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 01 de julio de 2024.
- a.2.21.** Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2023, última reforma el 23 de enero de 2023.

### b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 18 de marzo de 2024.
- b.2.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.

### c. CÓDIGOS

- c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 01 de julio de 2024.
- c.2.** Código de Comercio. DOF 07 de octubre de 1889, última reforma el 28 de diciembre de 2023.
- c.3.** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 06 de junio de 2022.
- c.4.** Código de Ética de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 13 de enero de 2020, última reforma 28 de marzo de 2022.
- c.5.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA del 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- c.6.** Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. DOF 07 de junio de 2023, última reforma 04 de junio de 2024.

### d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	10

- d.2. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.3. Reglamento de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010, última reforma el 24 de febrero de 2023.
- d.6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.8. Reglamento del Área de Salud Universitaria de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.9. Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.10. Reglamento Interior de Nivel Mínimo de Inglés Requerido para el Personal de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 08 de agosto de 2022.
- d.11. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.
- d.12. Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.
- d.13. Reglamento para la Prestación de Servicios Tecnológicos de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 26 de febrero de 2024.

### e. DECRETOS

Ninguno

### f. ACUERDOS

- f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

### g. CONVENIOS

- g.1. Instituto de Educación de Aguascalientes.
- g.2. Secretaría de Turismo
- g.3. Escuela Normal de Aguascalientes




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	11

- g.4.** CECYTEA (Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes).
- g.5.** Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario 204
- g.6.** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios # 245
- g.7.** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 195
- g.8.** Centro de Estudios de Bachillerato Aguascalientes.
- g.9.** Chemical & Schutz High Performance Lubricants, S.A. de C.V. (YVES OIL INTERNATIONAL S.A DE C.V.).
- g.10.** COPARMEX Aguascalientes
- g.11.** Descubre Museo Interactivo de Ciencia y Tecnología
- g.12.** EATON Industries S. de R.L. de C.V.
- g.13.** E-QUALITY
- g.14.** FortyandFive
- g.15.** Grupo Arkcom S.A. de C.V.
- g.16.** Grupo Modelo México
- g.17.** Grupo Tekkzu.
- g.18.** H. Ayuntamiento de Aguascalientes
- g.19.** IEEE de Aguascalientes
- g.20.** Instituto Mexicano del Seguro Social
- g.21.** INEGI
- g.22.** Jatco México S.A de C.V
- g.23.** Manufacturas Industriales CEJ S.A. de C.V. (MAINDSTEEL)
- g.24.** Minth México Coatings S.A. de C.V.
- g.25.** NISSAN Mexicana
- g.26.** Operadora MPK SAPI de C.V. (Miraplástek)
- g.27.** Promotora mexicana de ediciones S.A de C.V. (Lider Empresarial).
- g.28.** Secretaría de Turismo del Estado de Zacatecas
- g.29.** Sistemas de Arneses K&S Mexicana S.A. de C.V.
- g.30.** SOFTTEK INFORMATION SERVICES S.A. DE C.V. (Tecnologías de la Información y Comunicación)

### **h. LINEAMIENTOS**

- h.1.** Lineamientos Generales para la Celebración de sesiones de los órganos de Gobierno y Órganos equivalentes de las Entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal. POEA 09 de octubre de 2023.
- h.2.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.3.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.4.** Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 12


**h.5.** Lineamientos para la Regulación de los Procesos y Actos de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal. POEA 19 de septiembre de 2022.

#### **i. MANUALES**

- i.1.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 22 de marzo de 2021.
- i.2.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 22 de marzo de 2021.
- i.3.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.4.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.5.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.6.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.7.** Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 19 de septiembre de 2022.
- i.8.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

#### **j. OTRAS DISPOSICIONES**

- j.1.** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023, POEA última reforma 23 de septiembre de 2024.
- j.2.** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 23 de marzo de 2020.
- j.3.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.4.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.5.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- j.6.** Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 20 de mayo de 2019.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 13

### 3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

**Alcance.** Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**Anexos Requeridos.** Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

**CEG.** Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

**Cliente.** Organización o persona que recibe un producto. En la UTR se tienen contemplados tres clientes básicos o principales:

**Continuidad de Estudios (Licenciatura/Ingeniería).** El periodo de estudios que comprende en las Universidades Tecnológicas del octavo al undécimo cuatrimestre.

**Dependencia (s).** Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DGIMR.** Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

**DGUTP.** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Diagrama de Flujo.** Representación gráfica de un procedimiento.


**Disposiciones Normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Educación Continua.** Se entenderá como los cursos, seminarios, especialidades (sin grado académico) o diplomados que la Universidad Tecnológica El Retoño ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas, con el propósito de capacitarlos sobre temas específicos, en el uso de nuevos equipos y actualizarse en nuevos métodos de trabajo.

**Egresado.** Persona que aprueba y acredita todas las asignaturas que conforman un plan de estudios.

**Enlace.** Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 14

**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Examen General de Egreso del TSU (EGETSU).** Este examen es un instrumento diseñado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL) ex profeso, para medir y evaluar conocimientos y destrezas de los recién egresados, de las diversas carreras de Técnico Superior Universitario que se imparten en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.

- a. Las Organizaciones (empresas, sociedades o dependencias del sector público o privado)
- b. Los Alumnos
- c. Los Egresados (hasta el momento no cuenta con egresados).

**Formatos para Registros.** Documentos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.

**Manual de Procedimientos y Servicios al Público.** Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

**Manuales Administrativos.** Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

**Mapa General del Proceso.** Esquema representativo del funcionamiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.


**Marco Jurídico.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Mejora Regulatoria.** Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los estados y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

**Mejores Prácticas.** Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

**Modernización Administrativa.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**MPSP.** Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 15

**Políticas de Operación.** Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

**Procedimiento.** Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Profesor de Asignatura (PA).** Académico que trabaja períodos variables desde una y hasta un máximo de 40 horas a la semana en la institución, distribuidas en acciones tales como: clases frente a grupo; atención personalizada a los alumnos.

**Profesor de tiempo completo (PTC).** Académico que trabaja durante 40 horas a la semana en la institución, distribuidas en acciones tales como: clases frente a grupo; atención personalizada a los alumnos (tutorías y asesorías); conducir y supervisar sus estadías en las empresas y desarrollar materiales didácticos e investigación, entre otras.

**Responsable Administrativo.** Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**RIPPPA.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico.

**SE.** Servicios Escolares

**Servicio.** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**SIGOD.** Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

**Simplificación Administrativa.** Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.


**ST.** Servicio tecnológico, aquellos servicios de capacitación, diagnóstico, asistencia técnica que la Universidad preste a empresas y organizaciones en general mediante los cuales se realizan acciones de vinculación y generación de recursos.

**Técnico Superior Universitario (TSU).** Grado de Educación Superior de nivel.

**Titular Administrativo.** Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Trámite.** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas,



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 16


municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

**Tutoría.** Método de enseñanza por medio del cual un estudiante o un grupo pequeño de estudiantes, reciben educación personalizada e individualizada de parte de un profesor, está enfocada a proporcionar enseñanza compensatoria o complementaria a los estudiantes que tengan dificultades para aprender.

**Tutorías y Asesorías.** Conducir y supervisar sus estadías en las empresas y desarrollar materiales didácticos e investigación, entre otras.

**Unidad Administrativa (UA).** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

**Vinculación.** Relación que establece la Universidad Tecnológica El Retoño con los sectores productivos de bienes y servicios, públicos y privados, instituciones de educación y la sociedad para beneficios de ambas partes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 17

#### 4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:


- a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
- b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal.
- c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
- d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
- e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
- f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
- g. Incrementar la eficiencia del personal.
- h. Evitar duplicidad de actividades.
- i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
- j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
- k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

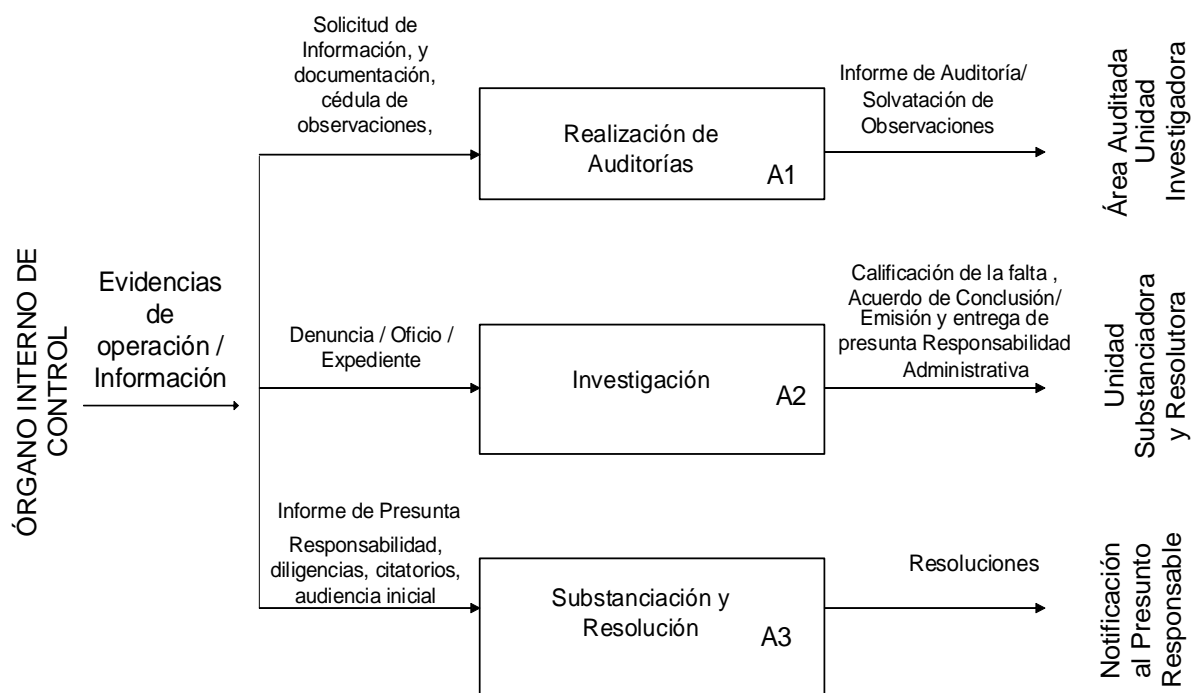
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 18
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------


### 5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 19

## a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### a.1. Mapa General del Proceso.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 20

## a.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Rector  
REC-P01

Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz

## a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.01	Auditorías	REC-P01-PR01	Titular de la Unidad Auditora (VACANTE)	
	Investigación	REC-P01-PR02	Titular de la Unidad Investigadora (VACANTE)	
	Substanciación y Resolución	REC-P01-PR03	Lic. Irma Berenice Marín Muñoz, Titular de la Unidad Sustanciadora y Resolutoria	

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 21

## PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍAS

### REC-P01-PR01

#### 1. OBJETIVO

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad Tecnológica El Retoño, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Rectoría, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, y aquellas que se le asignen recursos de la UTR.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el Órgano Interno de Control.
- Las auditorías se realizarán apegadas a la Ley de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Se realizarán auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos, asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad.
- Los auditores deberán contar con una certificación que los avale para realizar dicha actividad.
- Se deberá presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad.
- Las acciones se deberán coordinar a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad, cumplan con las políticas, normas y lineamientos establecidos para los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado.
- Los Enlaces de Auditoría deberán de proporcionar la información en los y plazos y términos señalados por el Auditor.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Programa Anual de Auditorías
- Orden de Auditoría
- Cédula de Observaciones
- Informe de Resultados

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Cierre de Auditoría
- Acta de Inicio de Auditoría
- Información solicitada, documentos de soporte
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 22
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

e. Papeles de trabajo

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

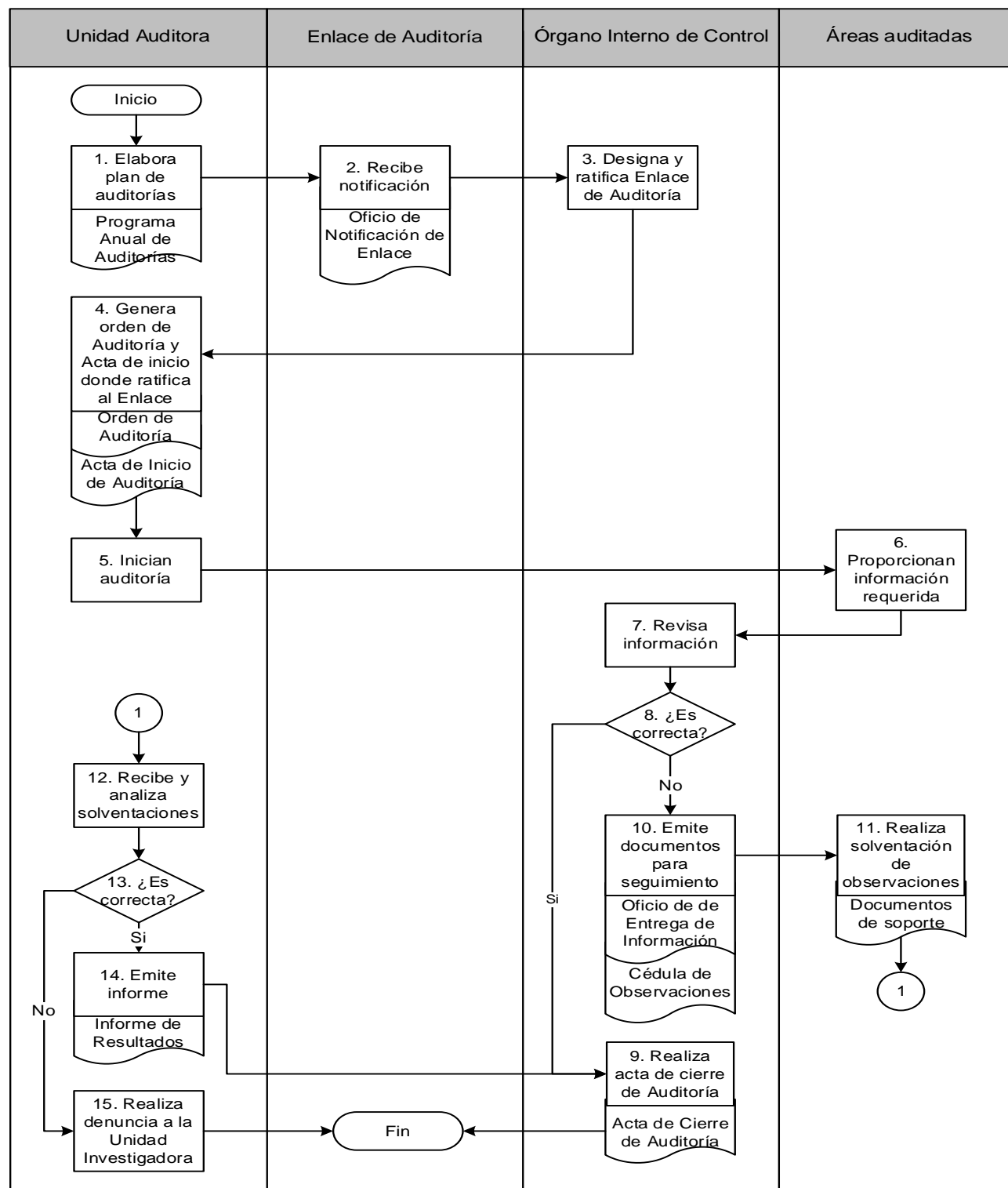
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 23
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS. REC-P01-PR01





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 24

## PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN

### REC-P01-PR02

#### 1. OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las denuncias emitidas por Servidores Públicos, particulares, provenientes de auditorías practicadas por entes externos, así como de la Unidad Auditora, por presunta responsabilidad administrativa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Tecnológica El Retoño, así como las faltas cometidas por los particulares previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recibirá o entablará denuncias derivadas de observaciones auditorias. Externa e internas, denuncias presentadas por particulares o iniciadas de oficio.
- Se admitirá la denuncia y se iniciará los trabajos de investigación.
- Se realizarán estudios y análisis de las denuncias a efecto de resolver las procedencias de las mismas.
- Solicitará la información a través de oficios, actas de verificación a efecto indagatoria de elementos que puedan conllevar una probable responsabilidad.
- Concluirá los trabajos de investigación y procederá a calificar (falta no grave falta grave y/o desechamiento).
- Se considerará la falta y se deberá remitir informe de presunta responsabilidad a la Unidad Substanciadora y Resolutora.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acuerdo de Conclusión y del Archivo del Expediente
- Informe de Justificación de la Calificación Impugnada (en caso de aplicar)
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Notificaciones Requeridas en el Proceso
- Radicación de la Denuncia
- Recurso de Inconformidad (en caso de aplicar)
- Reportes de Visitas de Verificación (en caso de aplicar)

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Oficios de solicitud de información
- Expediente
- Denuncia
- Pruebas para conformación de expediente
- En general todo medio de convicción que ayude al esclarecimiento de los hechos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 25
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

f. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

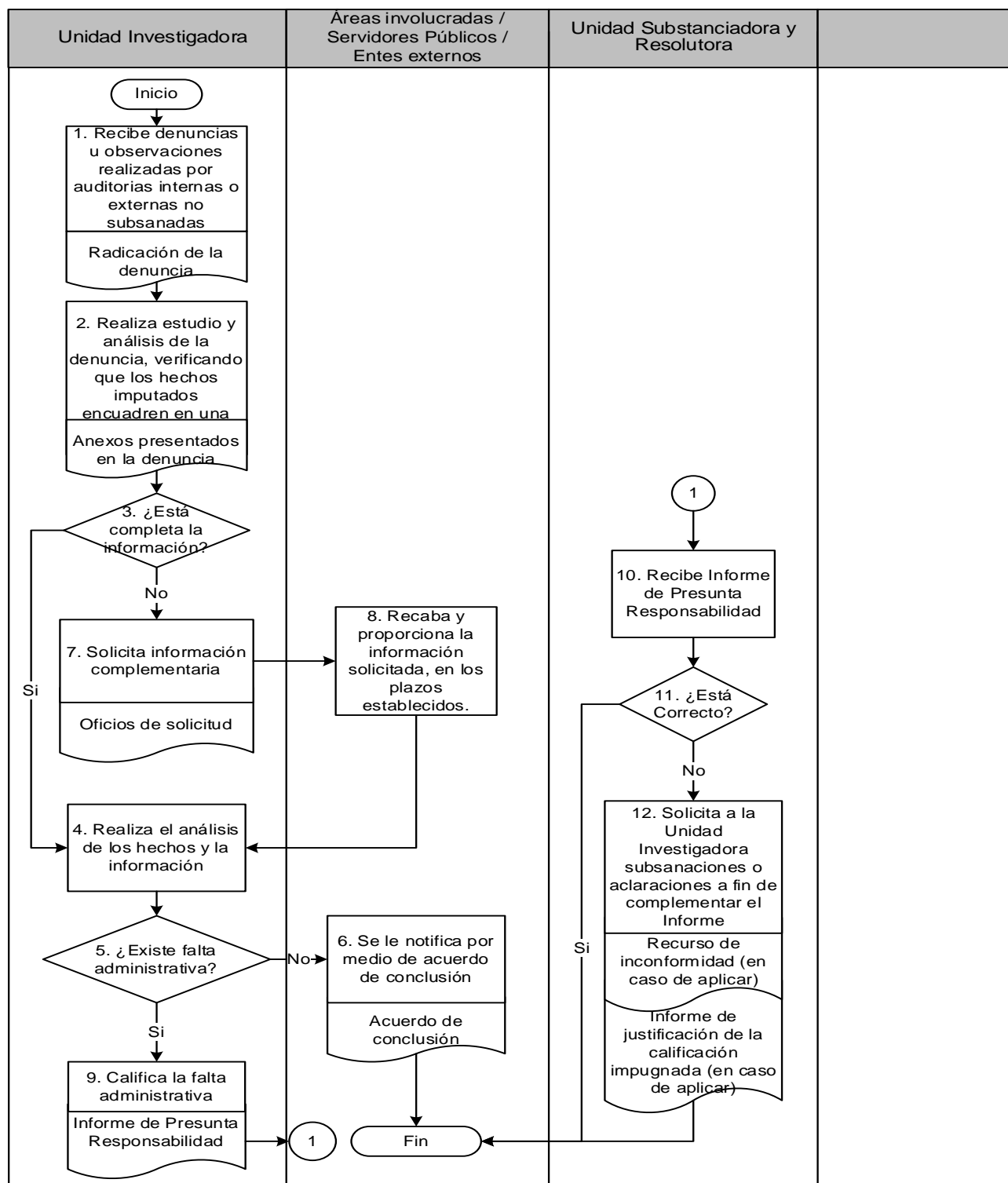
Ninguno.


### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 26
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. REC-P01-PR02



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 27

## PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

### REC-P01-PR03

#### 1. OBJETIVO

Llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Tecnológica El Retoño, desde la remisión por parte de la Autoridad Investigadora, substanciando el procedimiento y emitiendo la resolución definitiva y su ejecución.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá regir el procedimiento con los principios establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta de la a la Universidad Tecnológica El Retoño, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables, como lo son: probidad, honradez, imparcialidad, expedites, gratuidad, eficiente y eficaz, entre otros.
- b. Se deberá admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos por conductas que pudieran constituir responsabilidad en términos de la Ley en materia en cuanto a las faltas administrativa graves, no graves y de particulares.
  - b.1. Faltas administrativas calificadas como no graves podrán resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto.
  - b.2. Faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación. Procederá turnar el expediente a la sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.
- c. Deberán habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
- d. Se deberá ordenar medidas de apremio y dictar las medidas cautelares en los casos en que se requiera.
- e. El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, para determinar la autenticidad de documentos.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Citatorios
- b. Emplazamientos
- c. Notificaciones
- d. Resolución

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Informe de presunta responsabilidad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	28

- b. Calificación de la Falta.
- c. Pruebas (en caso de ser documentales o que obren en papel)
- d. Denuncia.
- e. Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.
- f. En general todo medio de convicción que ayuden al esclarecimiento de los hechos
- g. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

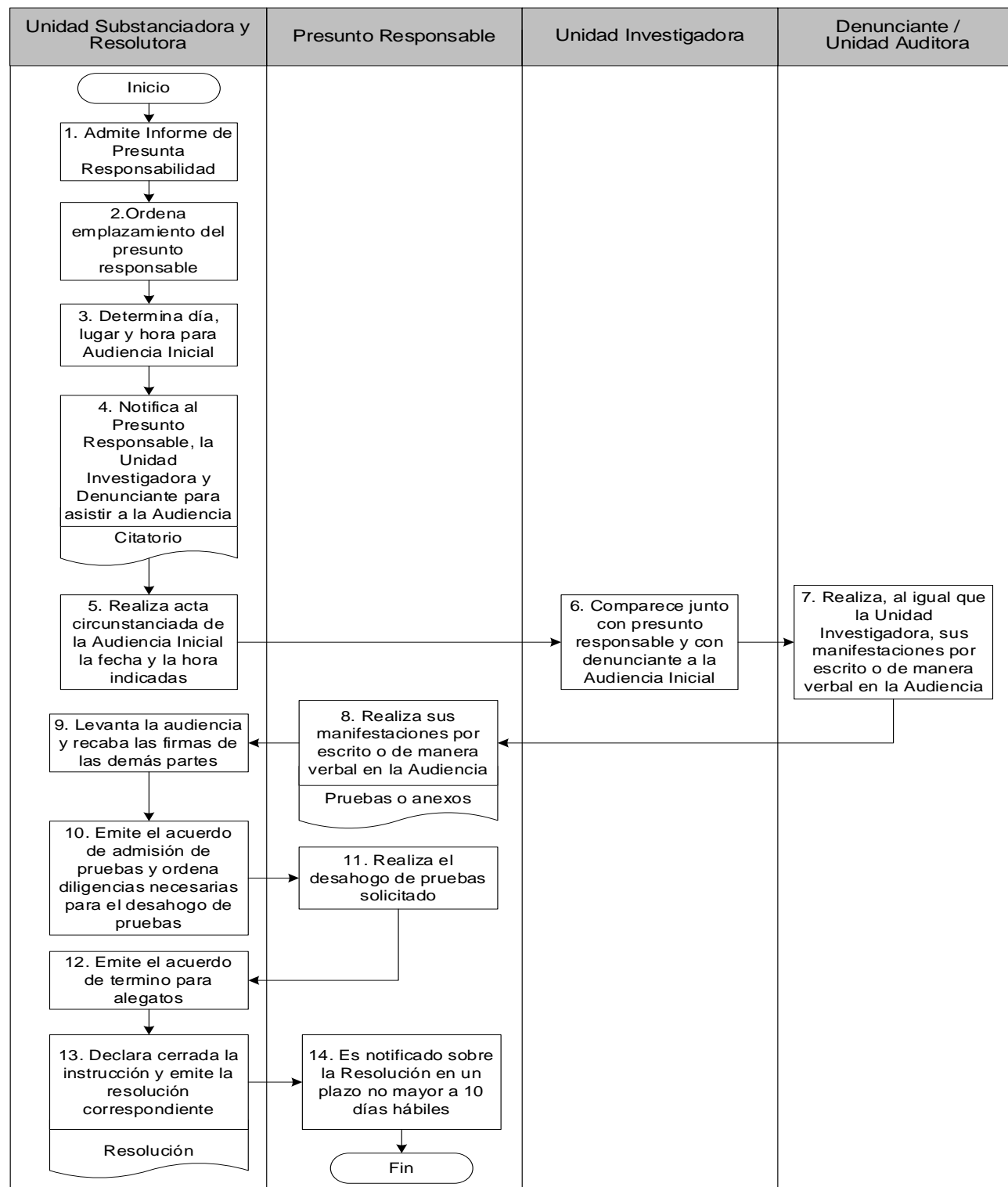
Ninguno.


### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 29
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

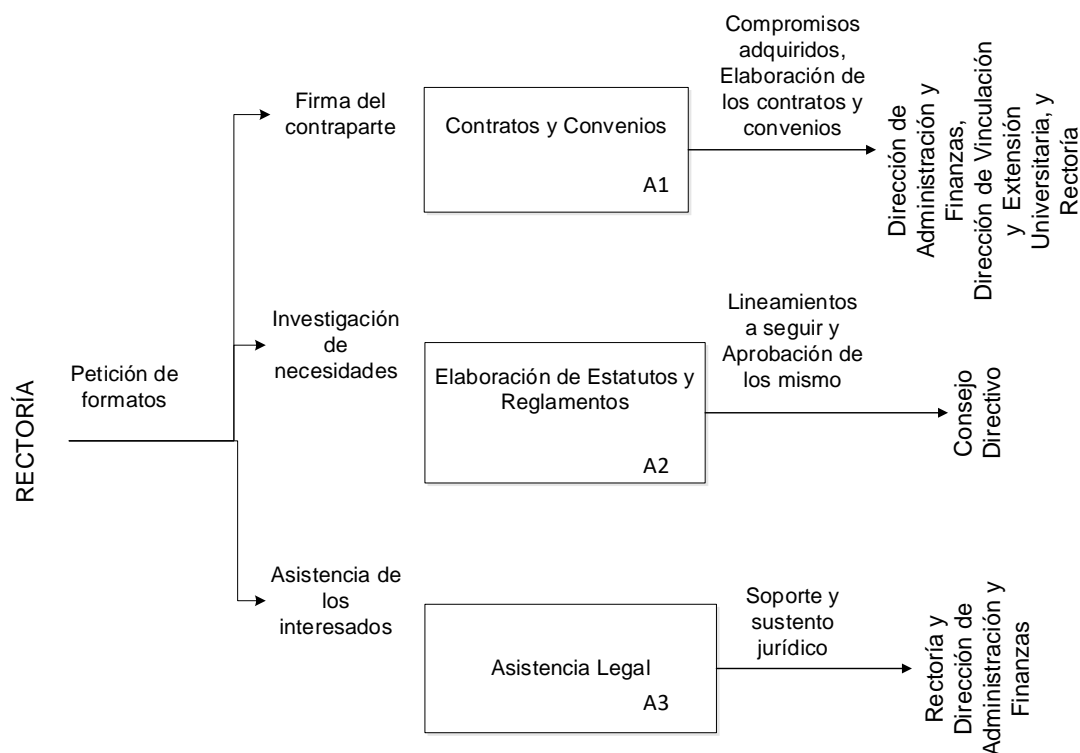
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. REC-P01-PR03




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTR-MPSP	Versión 01	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 30

## b. PROCESO N° 02. APOYO LEGAL

### b.1. Mapa General del Proceso.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 31

## b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------


Rector  
REC-P02

Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz

## b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Apoyo Legal. No.02	Contratos y Convenios	REC-P02-PR01	LED. Karen Lizeth Garzón Padilla, Jefa del Depto. Jurídico	
	Elaboración de Estatutos y Reglamentos	REC-P02-PR02		
	Asistencia Legal	REC-P02-PR03		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 32

## PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS

### REC-P02-PR01

#### 1. OBJETIVO

Dar formalidad a los acuerdos de voluntades y establecer obligaciones de las partes al contratar algún servicio, mediante cláusulas asimismo establecer los montos y la vigencia.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las áreas donde llevan proceso para todos los convenios y contratos que hace la Universidad con Instituciones Públicas o Privadas y los servicios que la Universidad pretende contratar para su funcionamiento. Estos contratos o convenios son solicitados por medio de Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y/o Dirección Académica.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá solicitar la elaboración del contrato o convenio por correo electrónico especificando la finalidad del mismo, adjuntando toda la documentación y datos necesarios para la liberación del contrato o convenio con total certeza jurídica.
- Se deberá asignar un número de folio al contrato o convenio para su control y seguimiento.
- Se elaborará el documento legal y dependiendo del área solicitante se le dará seguimiento o se le regresará con las observaciones para que la soliciten a la otra parte.
- Todo contrato o convenio deberá ser revisado, rubricado y sellado por el Jefe del Depto. Jurídico para su validación.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Contrato
- Formato de Convenio
- Reporte de Convenios y Contratos celebrados

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Contrato de rúbrica
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

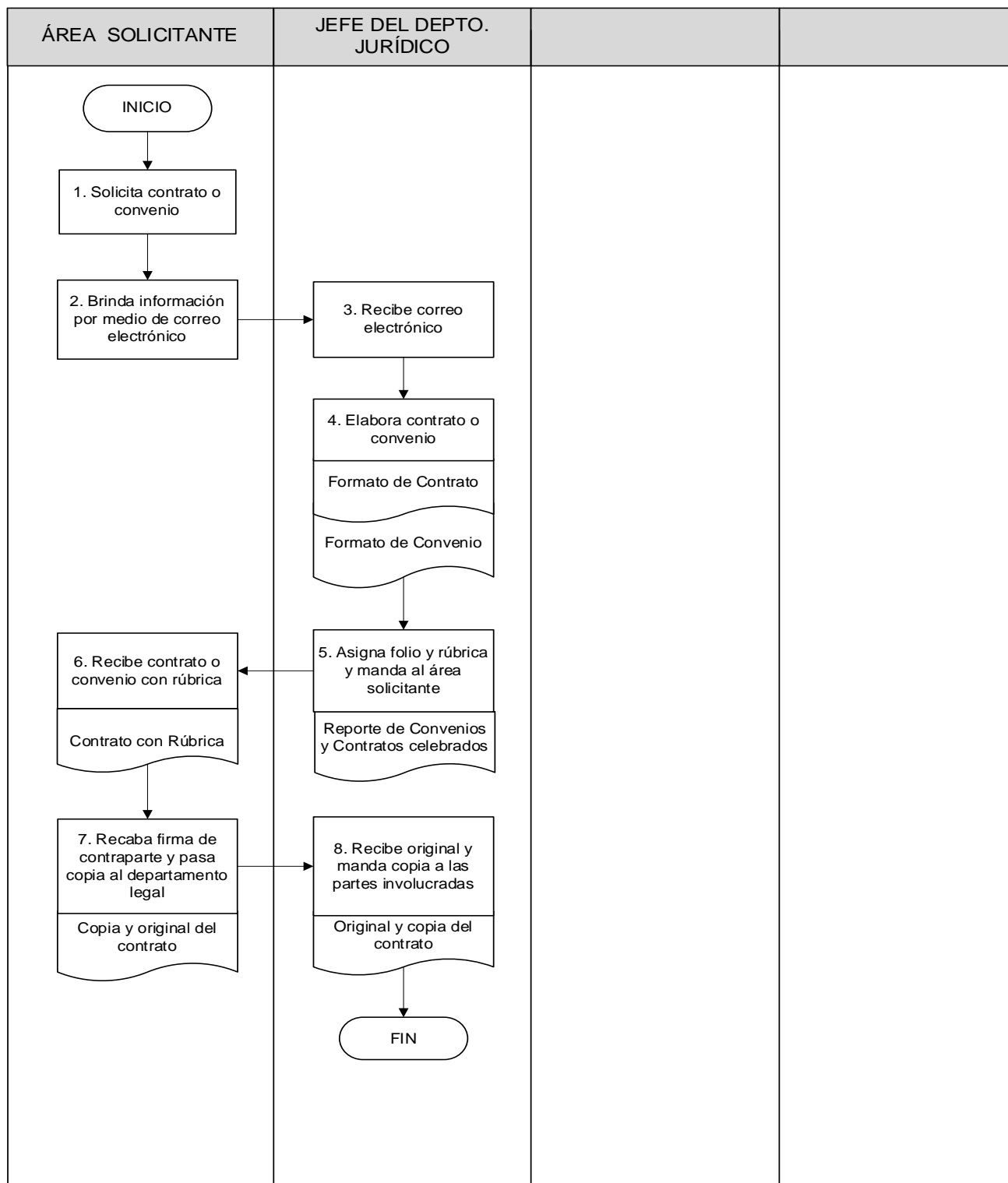
Ninguno.




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 33
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATOS Y CONVENIOS. REC-P02-PR01



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 34

## PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS REC-P02-PR02

### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones claras en los Reglamentos, Lineamientos y Políticas con la finalidad regular el orden y comportamiento dentro de la Universidad.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes, personal administrativo y docente de la Universidad y público en general, dependiendo de la finalidad del Reglamento, Lineamiento o Política establecida con previa autorización del Departamento encargado en el IEA, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y del H. Consejo Directivo de la Universidad según las necesidades de cada ordenamiento.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las disposiciones reglamentarias serán redactadas siempre y cuando se detecte alguna falta que pudiera afectar dentro de la universidad.
- Al ser redactados dichas disposiciones reglamentarias únicamente deberán ser para ofrecer alguna solución a cualquier situación.
- Deberán estar explícitamente justificadas y no contraponer las Leyes Estatales o Federales.
- La redacción deberá ser completa, dentro de los límites definidos para su objeto y campo de aplicación.
- Serán coherentes y redactados de modo claro y sencillo, que sea reconocida fácilmente y entendida por todo el personal que no intervino en su redacción.
- Si algún área de la Universidad realizará lineamientos de algún tema en específico, tendrán que ser revisados por Jurídico con la finalidad que no contravengan los ordenamientos que regulan la Universidad, una vez revisados tendrán que ser autorizados por Rectoría para ser oficiales.
- Estará traducidas al idioma inglés para que sea entendida por el personal extranjero con el que cuenta la Universidad.
- Cualquier nueva disposición o modificación de las disposiciones existentes deben ser previamente aprobadas por el Consejo Directivo de la Universidad.
- En el acta del Consejo Directivo constará el sometimiento a votación del acuerdo que contenga la reforma o la aplicación de la nueva disposición.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acta de Consejo Directivo
- Estatuto
- Reglamento
- Ley Interna.

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 35
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

b. Plantilla de formato externo

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

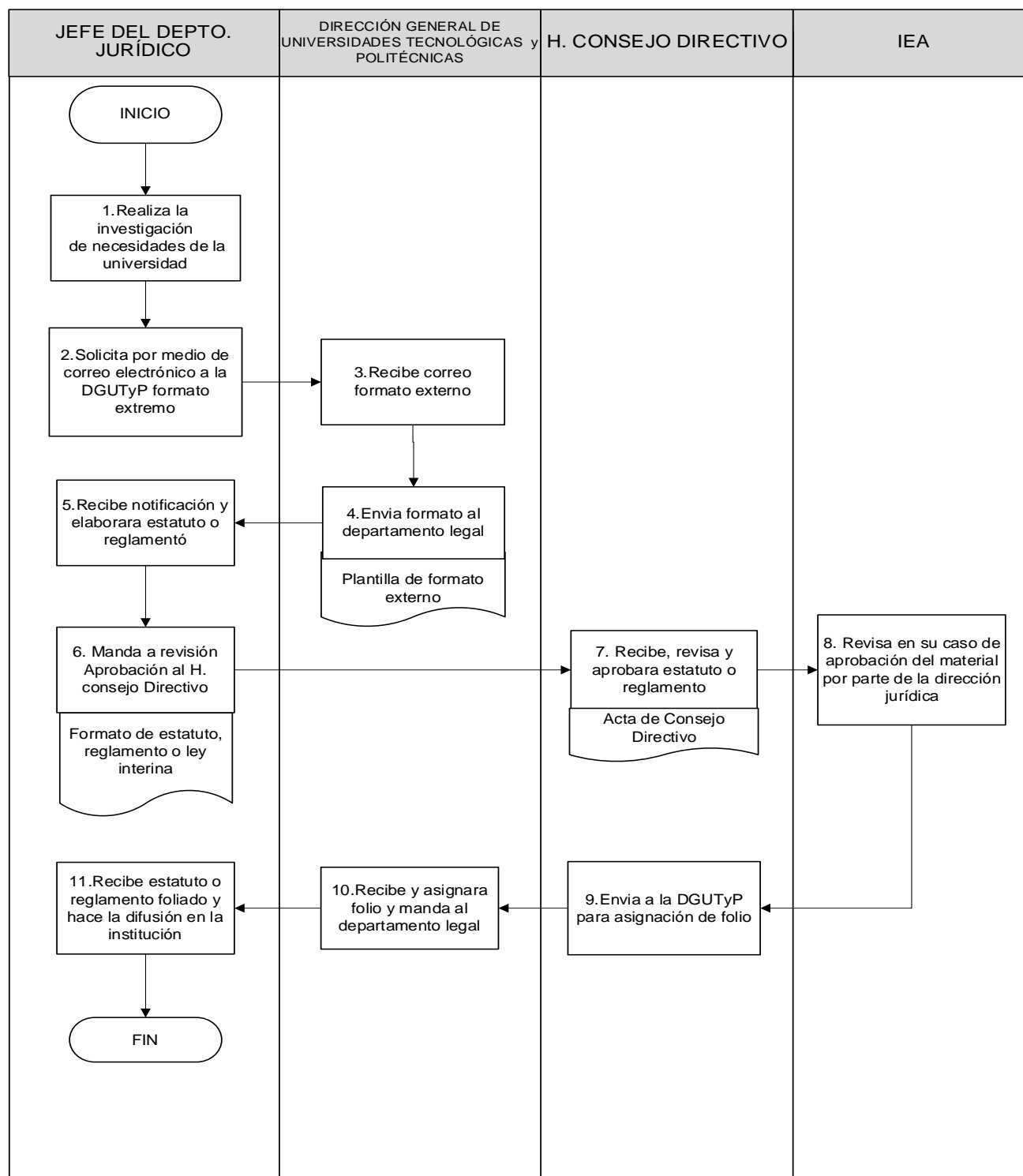
Ninguno.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 36
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS. REC-P02-PR02





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 37
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL REC-P02-PR03

#### 1. OBJETIVO

Atender asuntos legales de la Universidad, y a su relación con otras Entidades. Proveyendo servicios de asesoría legal en litigios y negociaciones.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en consultoría y asesoramiento jurídico a Rectoría, a las Unidades Administrativas Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y Dirección Académica, y todo alumno que así lo requiera.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se brindará consultoría legal de temas referentes a situaciones que se presenten en la Universidad.
- Se otorgará la asesoría con base a la normatividad interna y externa que regule a la Universidad.
- Cuando se detecte que algo está fuera de los ordenamientos jurídicos que rigen en la Universidad, se informará a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas para que se tomen las medidas necesarias.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Bitácora de Servicios.
- Lista de Asistencia

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Calendario de Agenda
- Invitación para la Asesoría
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

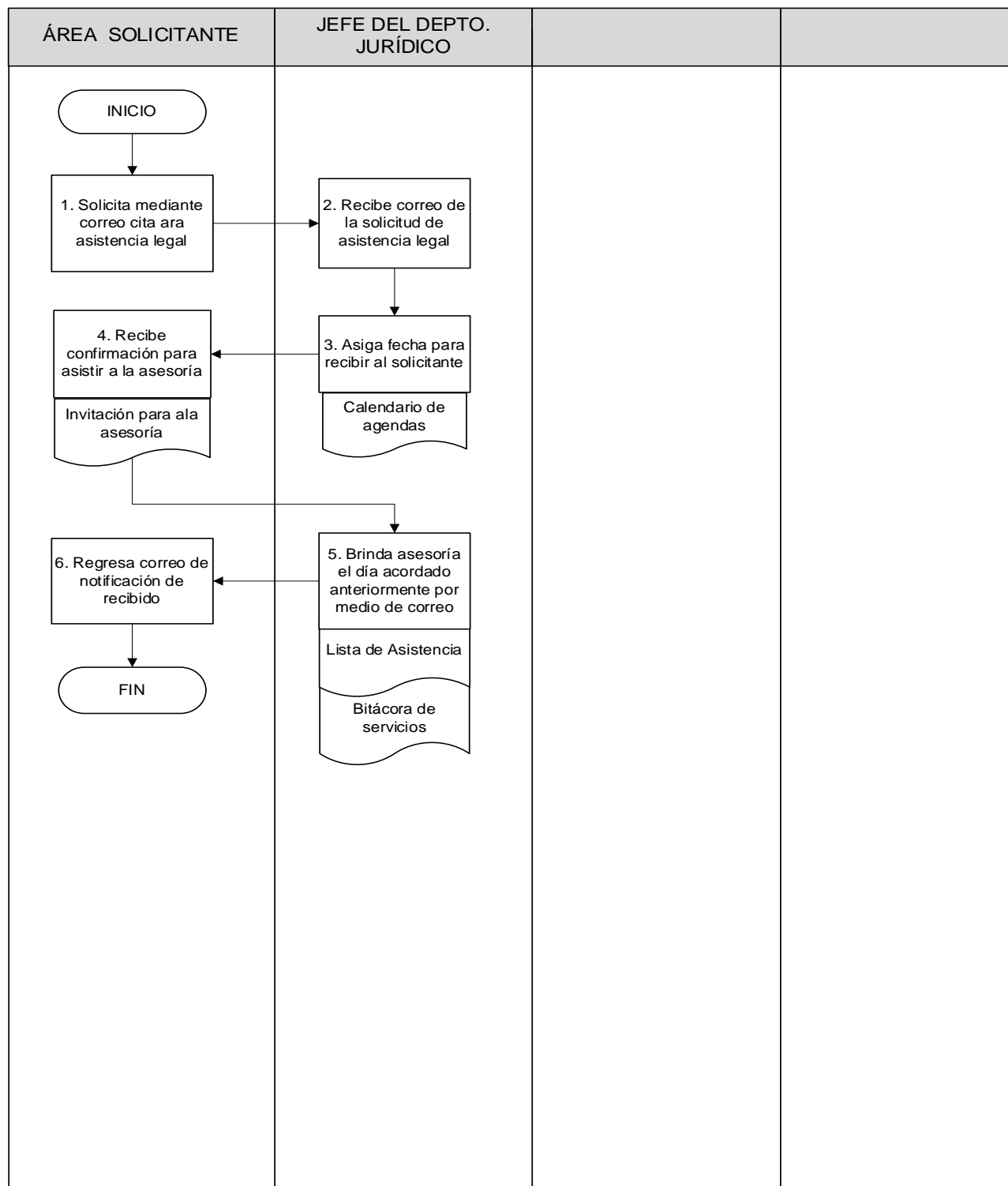
Ninguno.




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 38
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

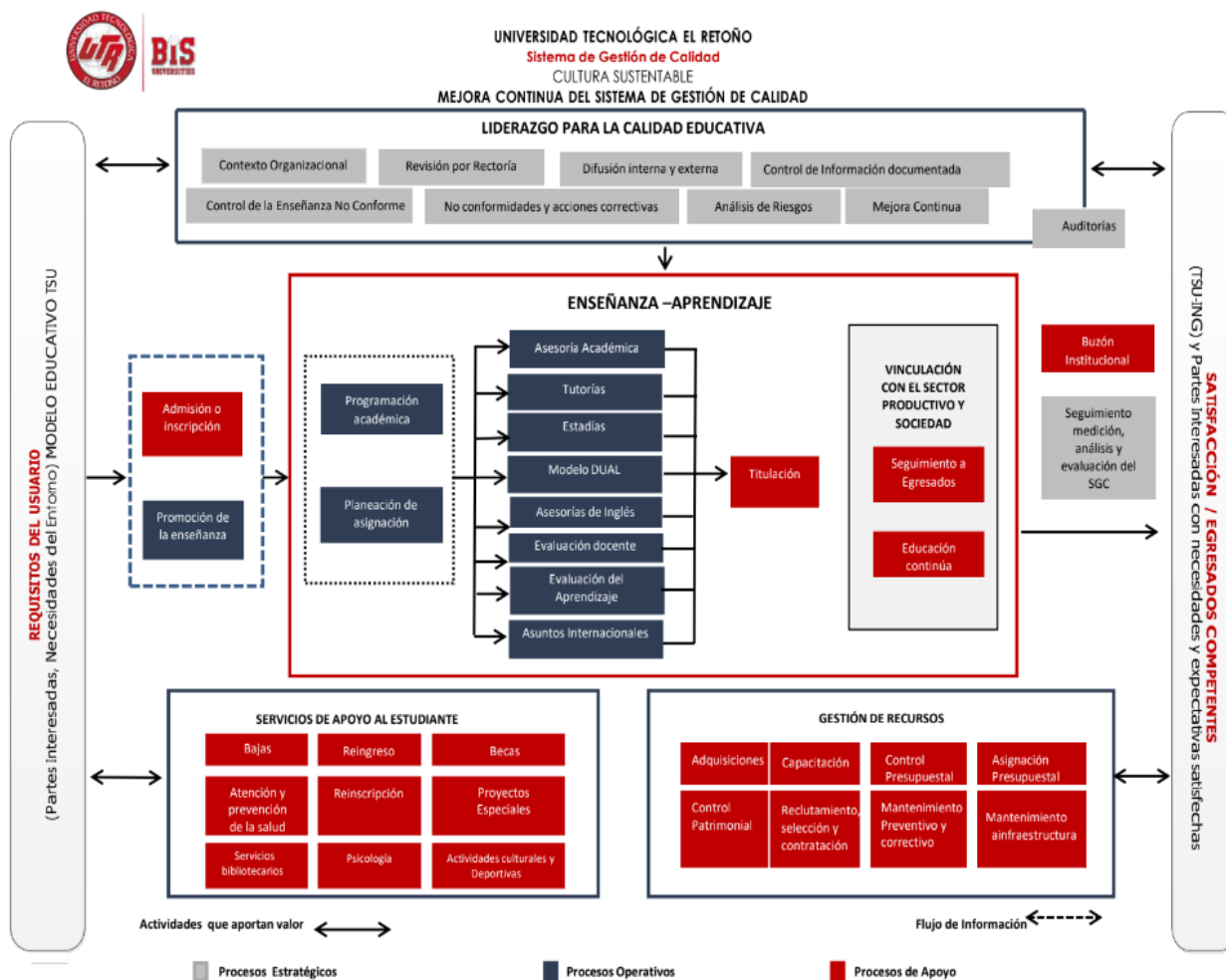
### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA LEGAL. REC-P02-PR03



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 39

## c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LA CALIDAD

### c.1. Mapa General del Proceso.




**Nota:** Para ver el detalle de los Procedimientos que integran los Procesos, consultarlo en el Repositorio de la UTR

Código: DA- MAP-01  
Revisión: 9  
Emisión: Octubre 2023

**NOTA:** Se anexa mapa de procesos que compone la Universidad Tecnológica El Retoño, es importante mencionar que con base a la próxima auditoria de seguimiento del organismo externo INTERA quien nos emite el Certificado ISO 9001: 2015, se encuentran aún en actualización y revisión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 40

### c.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Rector  
REC-P03

Dr. Jorge Alfredo Guillén Muñoz

### c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de la Calidad No. 02	Acciones Correctivas	REC-P03-PR01	MBA. Fernando Tadeo Rodríguez, Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación	
	Auditorías Internas	REC-P03-PR02		
	Revisión por la Rectoría	REC-P03-PR03	Lic. Laura Leticia Martínez Rodríguez, Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad	
	Evaluación Docente	REC-P03-PR04	Mtra. Claudia Nitzi Vázquez Ortiz, Coordinadora de Evaluación Docente	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 41

## PROCEDIMIENTO 1. ACCIONES CORRECTIVAS

### REC-P03-PR01

#### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones apropiadas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Procesos / Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, es decir, a todas las Unidades Administrativas de la UTR.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo el personal de la Universidad Tecnológica el Retoño deberá sujetarse a lo indicado en este procedimiento para la solución de las no conformidades o quejas del usuario.
- b. En cuanto se detecte o se reciba la notificación de una no conformidad, el responsable de atenderla tendrá 15 días naturales para tomar acciones con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.
  - b.1. **No conformidad mayor:** una falla sistemática o una deficiencia significativa, ya sea como un incidente único o una combinación de varios incidentes similares, en una parte del Sistema de Gestión de Calidad, o la falla de implementación de alguna parte requerida por las normas requeridas o establecidas por la institución.
  - b.2. **No conformidad menor:** Un hecho aislado esporádico en el contenido o la implementación de procedimientos o registros que razonablemente podría conducir a una falla sistemática o una deficiencia significativa del sistema si no se corrige.
- c. Toda no conformidad mayor deberá ser revisada por los Directivos en Revisión por la Rectoría para determinar la factibilidad de actualización en riesgos y oportunidades, así como cambios posibles al Sistema de Gestión de Calidad.
- d. Si se respalda el análisis de la no conformidad con anexos, estos deberán elaborarse en computadora y evidenciar la participación del personal involucrado en la no conformidad y su solución.
- e. Siempre deberán encontrarse la causa-raíz real de una no conformidad, para aplicar posteriormente acciones correctivas para prevenir que vuelvan a ocurrir.
- f. El responsable de atender la no conformidad deberá registrar el resultado de las acciones tomadas, en el FP-ACC-02/002, en un lapso no mayor de 5 días naturales. De lo contrario la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad procederá a lo indicado en el FO-RER-04/004.
- g. Cuando derivado del seguimiento que dé el responsable de atender una No conformidad, necesite de más tiempo del establecido en el FO-ACC-02/001 en la Sección o sobre el Seguimiento del cumplimiento de las Acciones Correctivas, podrá solicitar por medio de correo electrónico a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, una reprogramación de la fecha final (largo plazo) para cumplir la Acción Correctiva.
- h. Se considerará No conformidad al incumplimiento de logro de indicadores, por consecuente de objetivos de calidad, es decir, el responsable del indicador no cumplido deberá llevar a cabo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 42
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

el tratamiento correspondiente, documentando en el formato establecido para subsanar no conformidades.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato para Documentar Acciones Correctivas.
- c. Resultados de Acciones Correctivas
- d. Bitácora de Acciones Correctivas

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

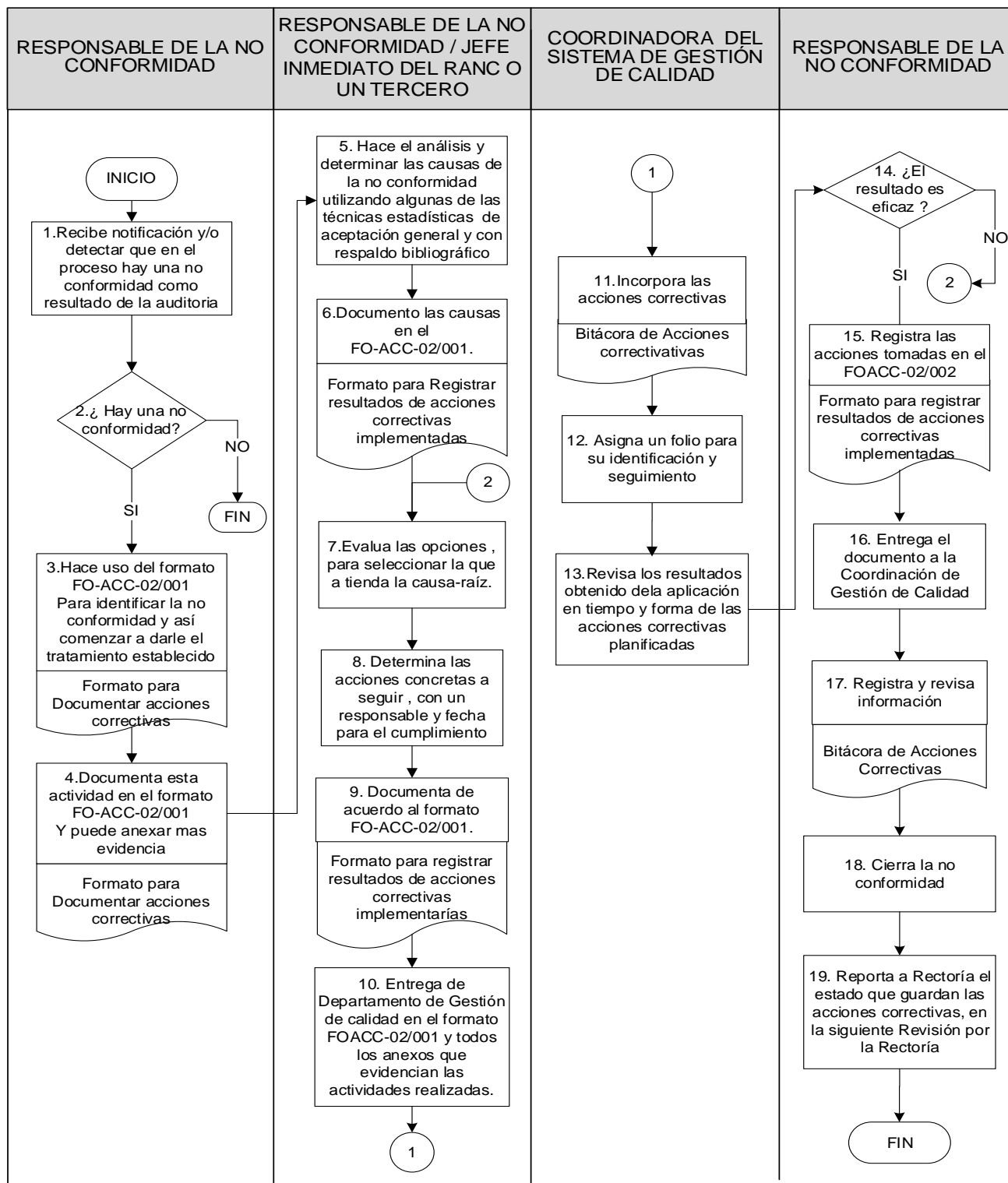
Ninguno.


#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 43
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS. REC-P03- PR01



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 44

## PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍAS INTERNAS

### REC-P03-PR02

#### 1. OBJETIVO

Medir y evaluar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión de Calidad con respecto a la conformidad de las disposiciones planificadas, la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, y su implementación y mantenimiento eficaz.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y procedimientos declarados en el SGC de la UTR, es decir, a todas las Unidades Administrativas.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las auditorías internas deberán programarse considerando el estado y la importancia de los procesos/procedimientos, así como los resultados de auditorías previas.
- b. El programa de auditorías internas será anual y deberá incluir al menos una auditoría a cada uno de los procesos/procedimientos.
- c. Los responsables de diseñar el programa anual de auditoría interna serán el Auditor Líder en conjunto con el equipo auditor.
- d. Rectoría autorizará la conformación del programa anual de auditorías internas, y solo ella autoriza la realización de una auditoría interna no programada.
- e. El Auditor Interno será quien notifique de los hallazgos de la auditoría interna al responsable del proceso auditado, con la finalidad de que éste último lleve a cabo acciones inmediatamente.
  - e.1. No conformidad mayor:** una falla sistemática o una deficiencia significativa, ya sea como un incidente único o una combinación de varios incidentes similares, en una parte del Sistema de Gestión de Calidad, o la falla de implementación de alguna parte requerida por las normas aplicables o establecidas por la Institución.
  - e.2. No conformidad menor:** un hecho aislado esporádico en el contenido o la implementación de procedimientos o registros que razonablemente podría conducir a una falla sistemática o una deficiencia significativa del sistema si no se corrige.
- f. La selección del equipo auditor y realización de las auditorías, deberán asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.
- g. Los criterios a tomar en cuenta para formar un equipo auditor deberán ser:
  - g.1.** No considerar a auditores involucrados directamente en el proceso a auditar.
  - g.2.** El alcance, localidad y duración estimada de la auditoría.
  - g.3.** La competencia laboral o profesional de los miembros del equipo auditor.
  - g.4.** Las habilidades y atributos personales de los mismos.
  - g.5.** La competencia probada como auditor.
  - g.6.** Cumplir con los requerimientos establecidos en la norma 19011:2011 en su capítulo 7, así como la competencia establecida por la propia institución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	45

- h. La competencia establecida por la institución requerida para ser Auditor Líder será:
  - h.1. Formación: Curso externo de formación de auditores.
  - h.2. Habilidades: Liderazgo, Habilidad para Redacción, Trabajo en equipo, interpretación de la norma ISO 9001:2015.
  - h.3. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia laboral. Haber participado en al menos 2 auditorías internas de la UTR como auditor.
- i. La competencia establecida por la institución requerida para ser Auditor Interno será:
  - i.1. Formación: Curso de formación de auditores.
  - i.2. Habilidades: Habilidad para Redacción, Trabajo en equipo, interpretación de la norma ISO 9001:2015.
  - i.3. Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia laboral. Haber participado en al menos 2 auditorías internas de la UTR como auditor.
- j. El Auditor Líder concentrará un expediente por cada miembro del equipo auditor, para comprobar su competencia, independiente del que se encuentra en el área de Recursos Humanos.
- k. El auditor líder emitirá y recibirá un instrumento de evaluación de auditores. FXXX al personal auditado una semana posterior a una auditoría interna, misma que deberá ser enviada a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.
- l. Podrán acompañar al equipo auditor personal con un rol diferente al de los auditores, tales como observador, testigo, experto técnico, guía; pero sólo en calidad de oyentes. Además, esto deberá quedar acordado y registrado en el plan de auditoría. FO-AUD-02/002, en la sección de invitados especiales.
- m. Al menos cada dos años o cuando la norma de referencia cambie de versión los auditores deberán tomar un curso de actualización, para desarrollar y mantener su nivel de competencia.
- n. Toda auditoría deberá tener una clave, que se dividirá en tres secciones:
  - n.1. 1ª sección: Las letras "AI" (Auditoría interna)
  - n.2. 2ª sección: Dos dígitos para el número consecutivo de auditoría en ese año y;
  - n.3. 3ª sección: Dos números para el año.
- o. Los documentos utilizados en la auditoría serán propiedad del equipo auditor.
- p. Cuando no sea posible auditar un Proceso/Procedimiento que estaba planeado, el equipo auditor podrá cerrar la auditoría contando con 10 (diez) días hábiles para auditar dicho Proceso/Procedimiento, para que éste entre a la misma auditoría, caso contrario y con la autorización de la Rectora, se deberá de realizar una nueva auditoría.
- q. En el caso de que un Proceso / Procedimiento sea auditado dentro de los 10 (diez) días posteriores al cierre de la auditoría programada, se tendrán que realizar dos reuniones extraordinarias, la primera de consenso del equipo auditor y la segunda de cierre, siendo necesaria la presencia de los involucrados en la auditoría del Proceso/Procedimiento. La reunión de apertura en las auditorías internas se realizará conforme a lo siguiente: La reunión debe ser formal y levantar lista de los asistentes. La reunión deberá ser presidida por la autoridad de este procedimiento, en caso de no ser posible por el auditor líder, deberán considerarse los siguientes puntos:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	46

- q.1. Presentación de los asistentes.
- q.2. Explicación de los objetivos y alcance de la auditoría.
- q.3. Revisión y aprobación del plan de auditoría propuesto.
- q.4. Identificación de los auditores con los guías.
- q.5. Aclaración de dudas.
- r. En caso de que no puedan asistir las autoridades y/o los responsables de las áreas auditadas, estos deberán asignar a un representante.
- s. El seguimiento al cierre de las acciones correctivas derivadas de los hallazgos encontrados en las auditorías internas, estará a cargo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, por lo anterior, el Auditor Líder le enviará el Resumen de Hallazgos. FO-AUD-02/005.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Auditoría Interna.
- b. Plan de Auditoría.
- c. Formación de Auditores.
- d. Informe de Auditoría Interna.
- e. Resumen de Hallazgos.
- f. Lista de Verificación.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

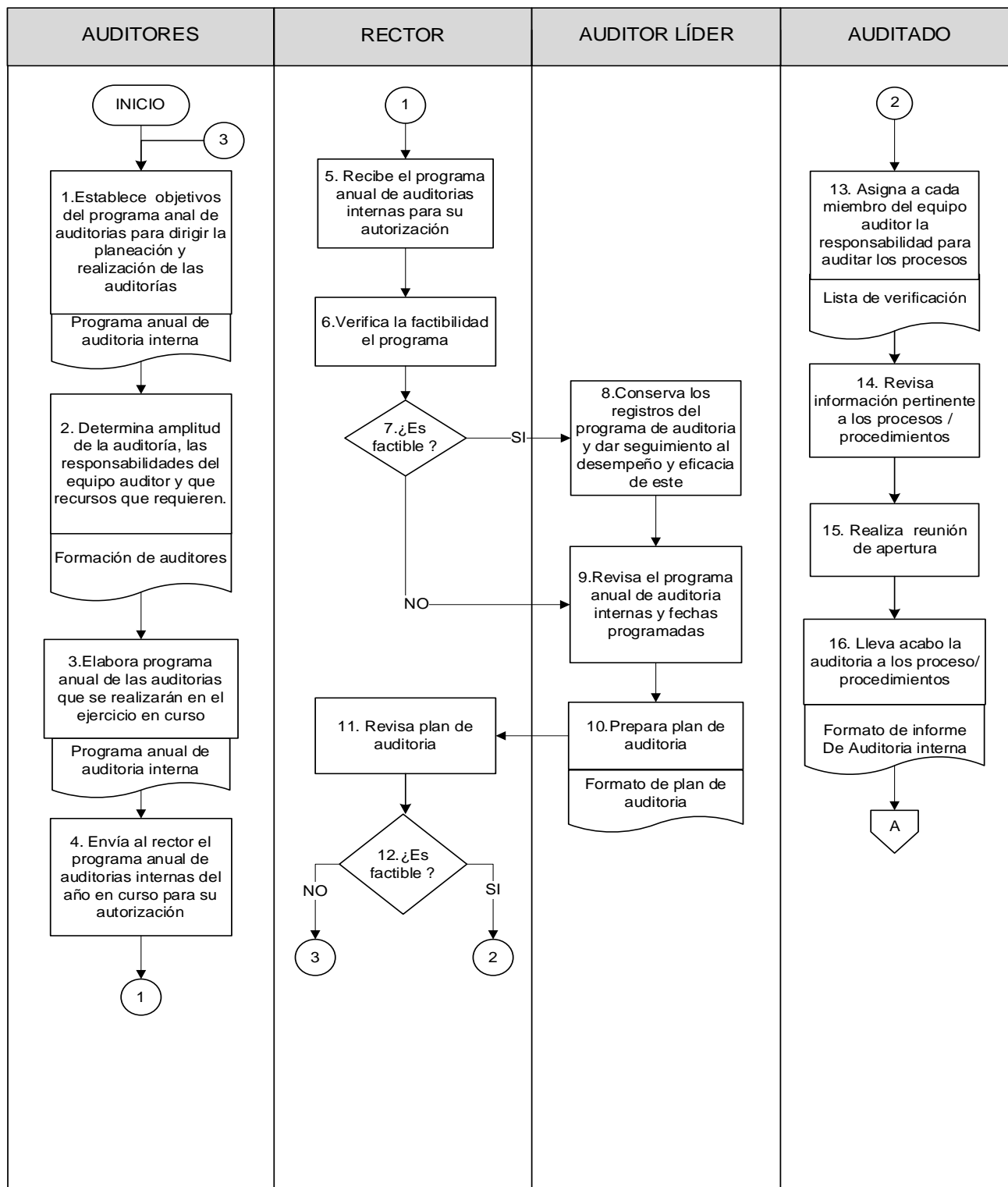
Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 47
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS. REC-P03- PR02

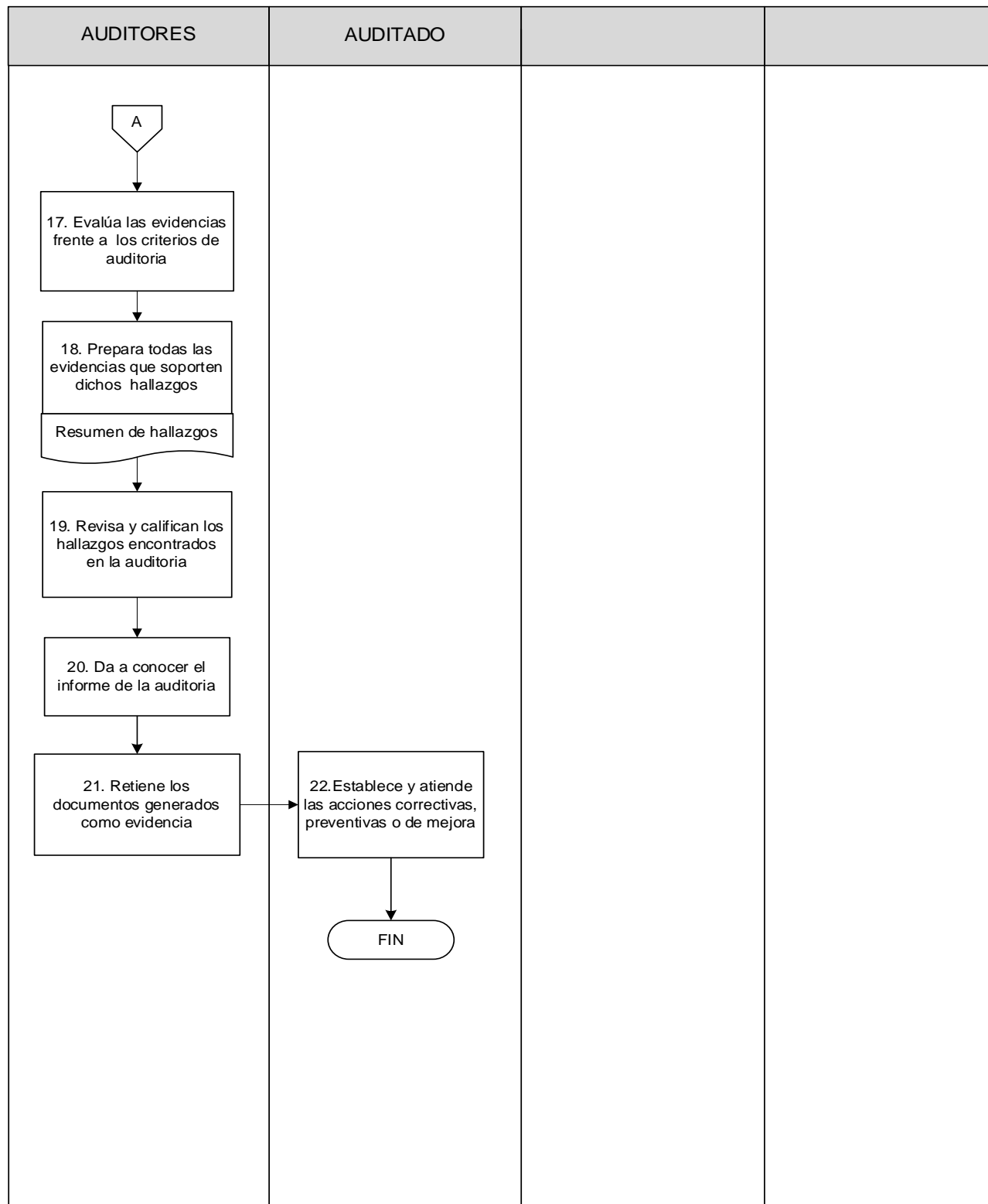







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 48
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 49

## PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA RECTORÍA

### REC-P03-PR03

#### 1. 1. OBJETIVO

Validar la información que va a presentar como entrada para la reunión de la Revisión.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el Personal Administrativo y Docente de la Universidad.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, cuatrimestralmente deberá reportar al proceso de Medición y Análisis el resultado de la medición que demuestra la capacidad o no del proceso, para alcanzar sus indicadores propuestos; esto a través del formato indicado.
- b. Cuando no se alcancen los indicadores de la eficacia especificados, la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad deberá aplicar el procedimiento de Acciones correctivas para evitar reincidencia.
- c. Para medir el logro de los objetivos se compararán los resultados alcanzados del desempeño de cada uno de los indicadores contra los resultados esperados, y se obtiene el porcentaje de cumplimiento del indicador.
- d. El Análisis y Evaluación de los datos de este proceso se realizarán durante la reunión de Revisión por la Rectoría.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Resultados de Revisión por la Dirección
- b. Minuta Revisión por Rectoría
- c. Notificación de Incumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Establecimiento de acción por la Rectoría
- a. Información para la Revisión
- b. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

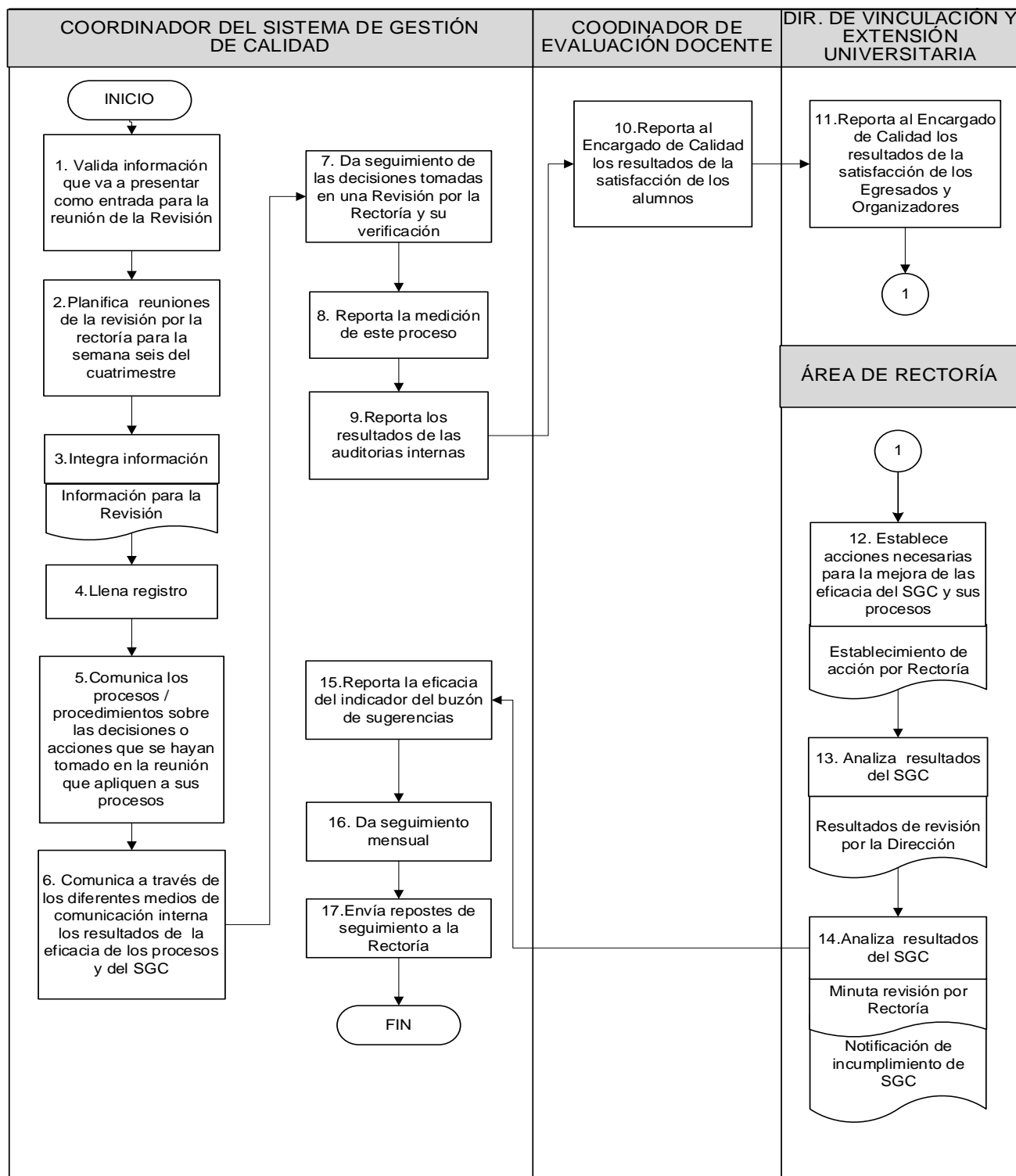
Ninguno.


#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 50
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISION POR LA RECTORÍA. REC-P03-PR03



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 51

## PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DOCENTE.

### REC-P03-PR04

#### 1. OBJETIVO

Sistematizar el proceso de evaluación académica en todas las asignaturas de los Programas Educativos correspondientes a los diferentes Departamentos, para apoyar el correcto desarrollo del perfil de egreso de cada carrera.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la plantilla docente que imparte clase de las asignaturas conforme a los Programas Educativos establecidos por la CGUTYP, durante cada cuatrimestre en la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Coordinador de Evaluación Docente llevará a cabo de una a dos observaciones de clase, a petición de alguna jefatura académica, con la finalidad de valorar el desempeño docente de los profesores interesados a incorporarse a la Institución.
- b. Se elaborará un registro para cada observación de clase.
- c. Cada tutor será responsable de llevar a su grupo a los laboratorios asignados a realizar las evaluaciones en línea en donde el Evaluador Docente da las instrucciones de ingreso a la plataforma y generales.
- d. Se dará valor numérico a cada criterio de evaluación (observación de clase, evaluación en línea, evaluación coordinadores y autoevaluación) para obtener el resultado general de cada docente.
  - d.1. Observación de clase - 30%
  - d.2. Evaluación alumnos - 30%
  - d.3. Evaluación Jefe Académico - 15%
  - d.4. Autoevaluación - 10%
  - d.5. Observación entrepares 15%
- e. Se realizará una revisión previa del reporte final de Evaluación Docente con el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.
- f. Se entregará reporte final con el puntaje general de cada docente (observación de clase, evaluación de alumnos, evaluación por coordinación, autoevaluación) y su retroalimentación por parte de los alumnos a Dirección Académica. Se generará un compartido a cada jefe de departamento vía Google Sirve para su distribución a cada docente.
- g. Se entregará reporte final con los resultados de la Evaluación de Servicios al Director de Administración y Finanzas para su distribución a cada Área.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Observación de Clase
- b. Evaluación de Coordinadores a Profesores
- c. Instrumento de Autoevaluación
- d. Formato de Observación de Clase



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	52

- e. Evaluación por Alumnos a Profesores
- f. Autoevaluación de Profesores
- g. Evaluación del Coordinador a Profesores
- h. Formato de Observación Entrepares

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

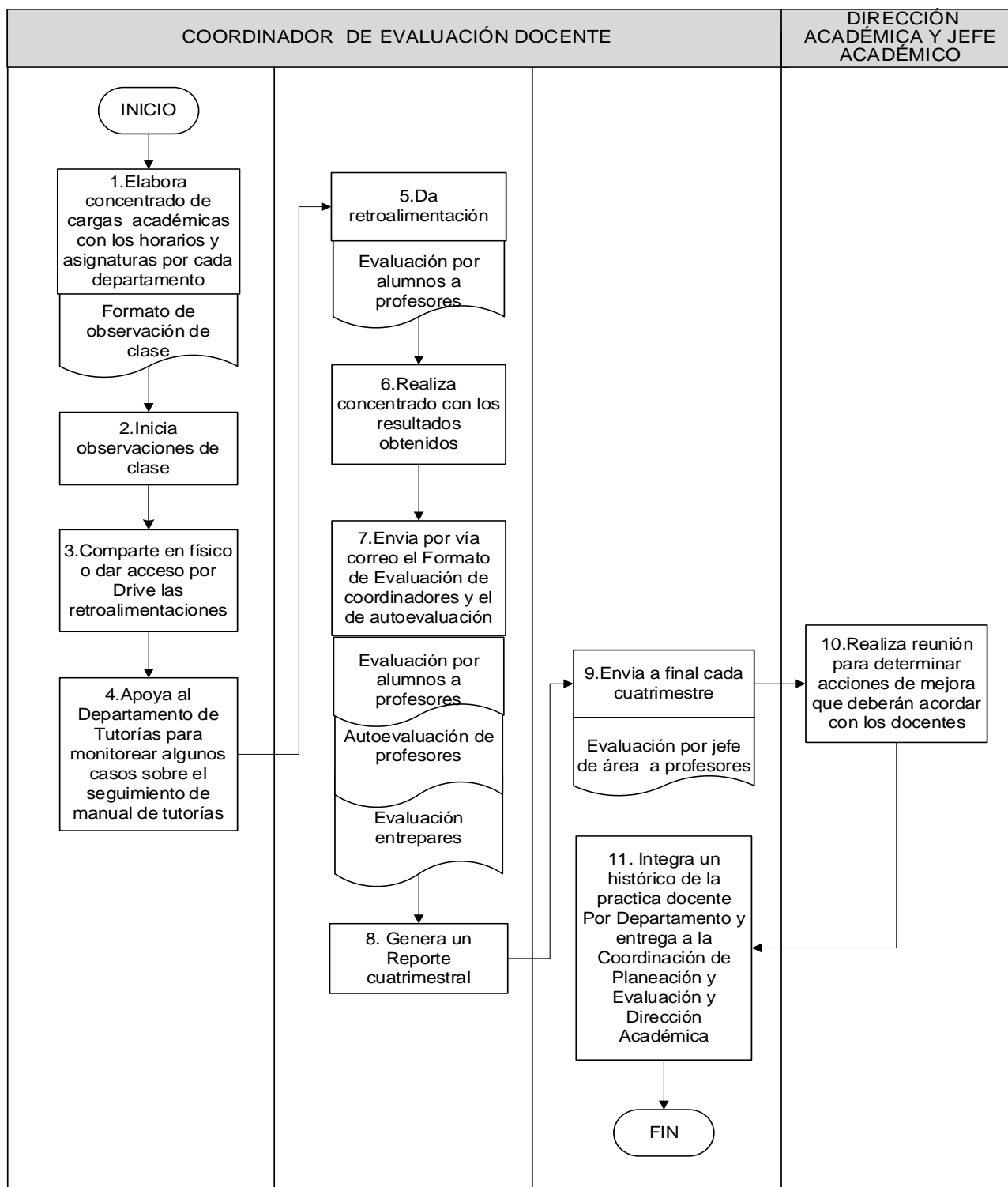
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 53
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE. REC-P03-PR04






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

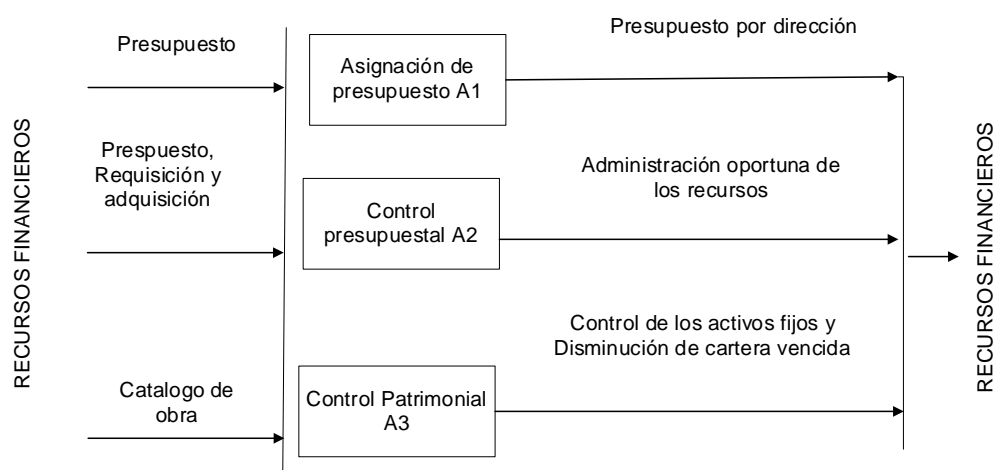
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 54
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 55

## a. PROCESO N° 01. RECURSOS FINANCIEROS

### a.1. Mapa General del Proceso




### a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora de  
Administración y  
Finanzas  
DAF-P01


MBA. Megan Daniela  
Castañeda Camarillo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 56

### a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Recursos Financieros. No. 01	Asignación Presupuestal	DAF-P01-PR01	MAN. Fabiola Barrios Segura, Jefa del Depto. Programación y Presupuesto	
	Control Presupuestal	DAF-P01-PR02		
	Control Patrimonial	DAF-P01-PR03	IDIE. Mitzi Daniela Rangel Ávila, Coordinadora de Control Patrimonial	
	Pago de Colegiatura Mensual de TSU de la UTR	DAF-P01-PR04	IDIE. Rey David de Lira Robles, Auxiliar de Cajas	
	Pago de Colegiatura Mensual de ING de la UTR	DAF-P01-PR05		
	Uso de Espacio para Cafetería, por Mes	DAF-P01-PR06		

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 57

## PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

### DAF-P01-PR01

#### 1. OBJETIVO

Determinar la aplicación de los recursos financieros necesarios para satisfacer las necesidades de operación y equipamiento de cada uno de los programas operativos de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las direcciones de Administración y Finanzas, Académico y Vinculación y Extensión Universitaria para vincular los propósitos a los medios en la presupuestación, simplificando la estructura presupuestaria, racionalizar los métodos y procedimientos otorgando más transparencia en el proceso para el cumplimiento efectivo de los proyectos de las unidades ejecutoras.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La CGUT perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, asignará anualmente el subsidio federal de acuerdo con la matrícula alcanzada, plantilla laboral e infraestructura proyectada.
- b. El Gobierno del Estado otorgará una cantidad similar a la que aporta la CGUT, tratando de estar en igual de condiciones con la Federación (pari passu).
- c. El presupuesto de operación se divide en los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.
- d. Se elaborará un Anteproyecto de Ingresos Propios, el cual se presentará ante el Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- e. El presupuesto por capítulo será dividido en partidas fijas destinadas a la operación de la Universidad Tecnológica El Retoño (en apego con las necesidades para la realización de los proyectos de cada área).
- f. Las partidas fijas serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- g. Los montos de las partidas variables serán determinadas por las direcciones y departamentos de la UTR, de acuerdo a sus necesidades y prioridades de los capítulos 2000 y 3000, debiéndolo entregar en el periodo establecido por la DAF y SEFI.
- h. El Anteproyecto del presupuesto de egresos se ajustará a la asignación presupuestal de las autoridades, determinándose así el Presupuesto Público Real.
- i. La partida de capacitación para el personal de tiempo completo, deberá cumplir con el procedimiento establecido en el SGC.
- j. El anteproyecto del capítulo 1000 será responsabilidad del Subdirección de Administración y Finanzas, integrar el total de la plantilla autorizada para el ejercicio inmediato posterior y entregarla a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Anteproyecto de Ingresos
- b. Anteproyecto Presupuestal
- c. Formato de Presupuesto Público



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 58
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Anteproyecto Ley de Ingresos.
- b. Ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.
- c. Lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades.
- d. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- e. Sistema Integral de información Financiera, Presupuesto desagregado por fuente de financiamiento y clasificación par objeto del gasto (Plantilla Presupuestal).

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

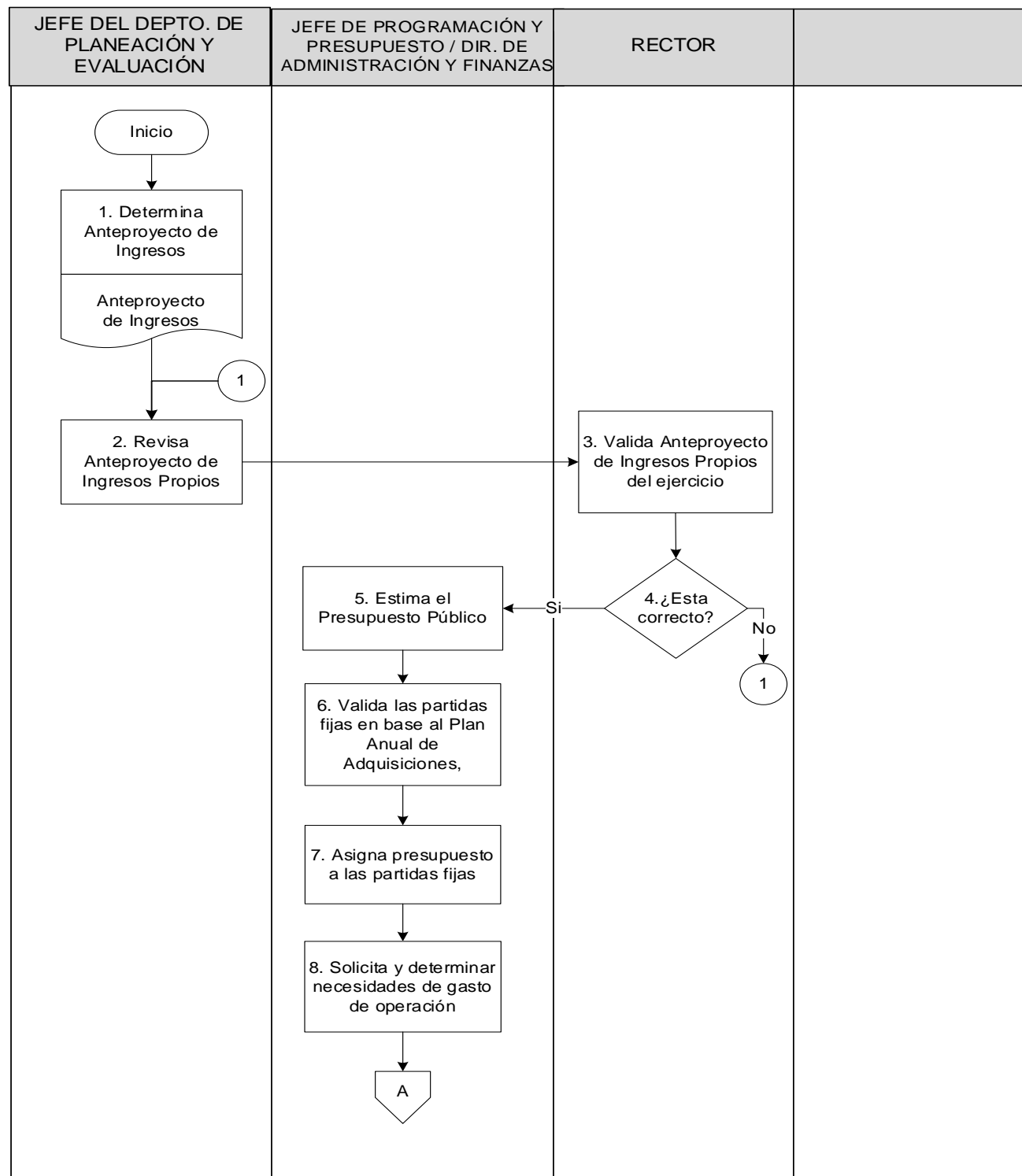
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

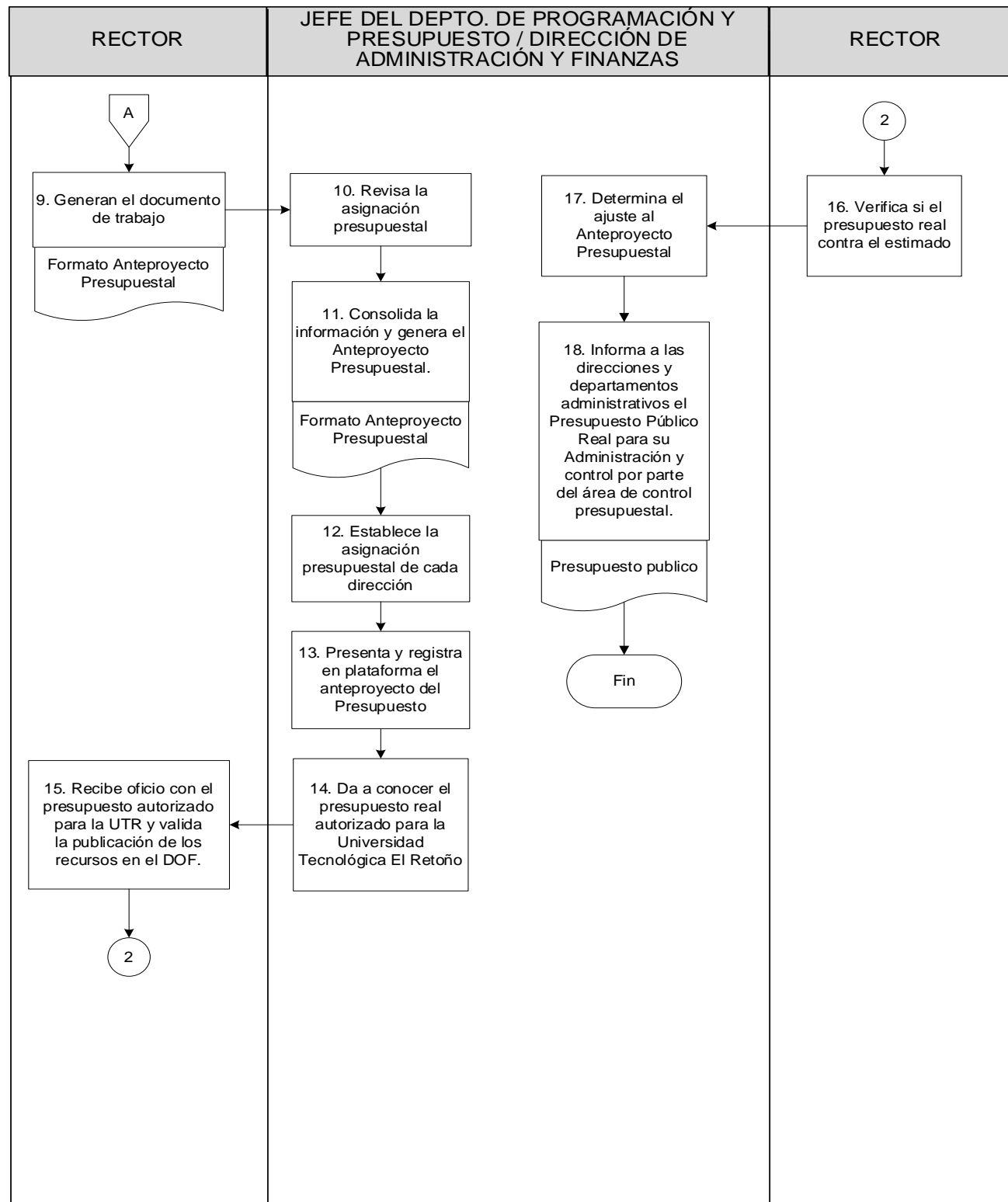
Ninguno.


<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 59
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL. DAF-P01-PR01



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 60
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 61

## PROCEDIMIENTO 2. CONTROL PRESUPUESTAL.

### DAF-P01-PR02

#### 1. OBJETIVO

Una vez que el presupuesto queda fijado y empieza a aplicarse, se debe proceder al control y verificar los resultados de la actividad para detectar en qué grado se van cumpliendo las expectativas, sistematizando el registro y control de los gastos operativos y de inversiones que se realizan a favor de la Universidad Tecnológica El Retoño, que deriven en la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros.

#### 2. ALCANCE

En este procedimiento es aplicable al área de Programación y Presupuesto se lleva todos los recursos financieros recibidos y generados por la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cada Dirección será responsable del ejercicio presupuestal de su área y pueden realizar modificaciones entre las partidas de un mismo capítulo, siempre y cuando sea autorizado por la DAF y deberá informar de los cambios al Área de Control Presupuestal.
- b. La Administración del capítulo 1000 la realizará la Coordinación de Recursos Humanos.
- c. Las contingencias de operación que se originen en el ejercicio, serán resueltas por la DAF y podrán modificar la asignación presupuestal original del área en cuestión, avisando la DAF al área afectada a la brevedad posible.
- d. El gasto y ejercicio del presupuesto será siempre del conocimiento de las direcciones.
- e. Al inicio de cada mes dentro de los 10 primeros días hábiles el responsable del procedimiento informará la disponibilidad del presupuesto de cada Dirección.
- f. Los recursos financieros se administrarán de acuerdo a las Leyes, Manuales, Lineamientos, Políticas, establecidos por el Gobierno Federal y Estatal; así como por la normatividad interna.
- g. Los recursos financieros asignados a la UTR se manejarán en cuentas de inversión bancarias específicas.
  - g.1. Cuenta de Operación- Cuenta de Nómina (Capítulo 1000).
  - g.2. Cuenta de Ingresos Propios (Capítulo 2000 y 3000).
  - g.3. Cuenta de Gasto Corriente (Capítulo 2000, 3000 y 5000).
  - g.4. Para recursos extraordinarios se asignará una cuenta por proyecto (Capítulo 5000). Del producto financiero obtenido de la inversión de la provisión para contingencias se capitalizará en el mes de diciembre, en dicho fondo.
- h. De existir producto financiero obtenido de la inversión de la provisión para contingencias se capitalizará en el mes de diciembre, en dicho fondo (FONDO DE CONTINGENCIA).
- i. Cada seis meses se realizará una evaluación sobre el comportamiento sobre el manejo presupuestal.
- j. El uso de la provisión para contingencias estará sujeto a los lineamientos establecidos y a la autorización previa del Consejo Directivo de la Universidad (FONDO DE CONTINGENCIA).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	62

- k. Los recursos extraordinarios tales como: FAC, PIFI, PROMEP entre otros, serán ejercidos de acuerdo al anexo de ejecución que forma parte integrante del Convenio de Apoyo financiero entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, el Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y la Universidad.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Informe de Suficiencia Presupuestal.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.
- b. Lineamientos.
- c. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- d. Políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades.
- e. Presupuesto asignado a cada área.
- f. Presupuesto de Egresos del Ejercicio en curso, publicado en DOF (PBC).

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

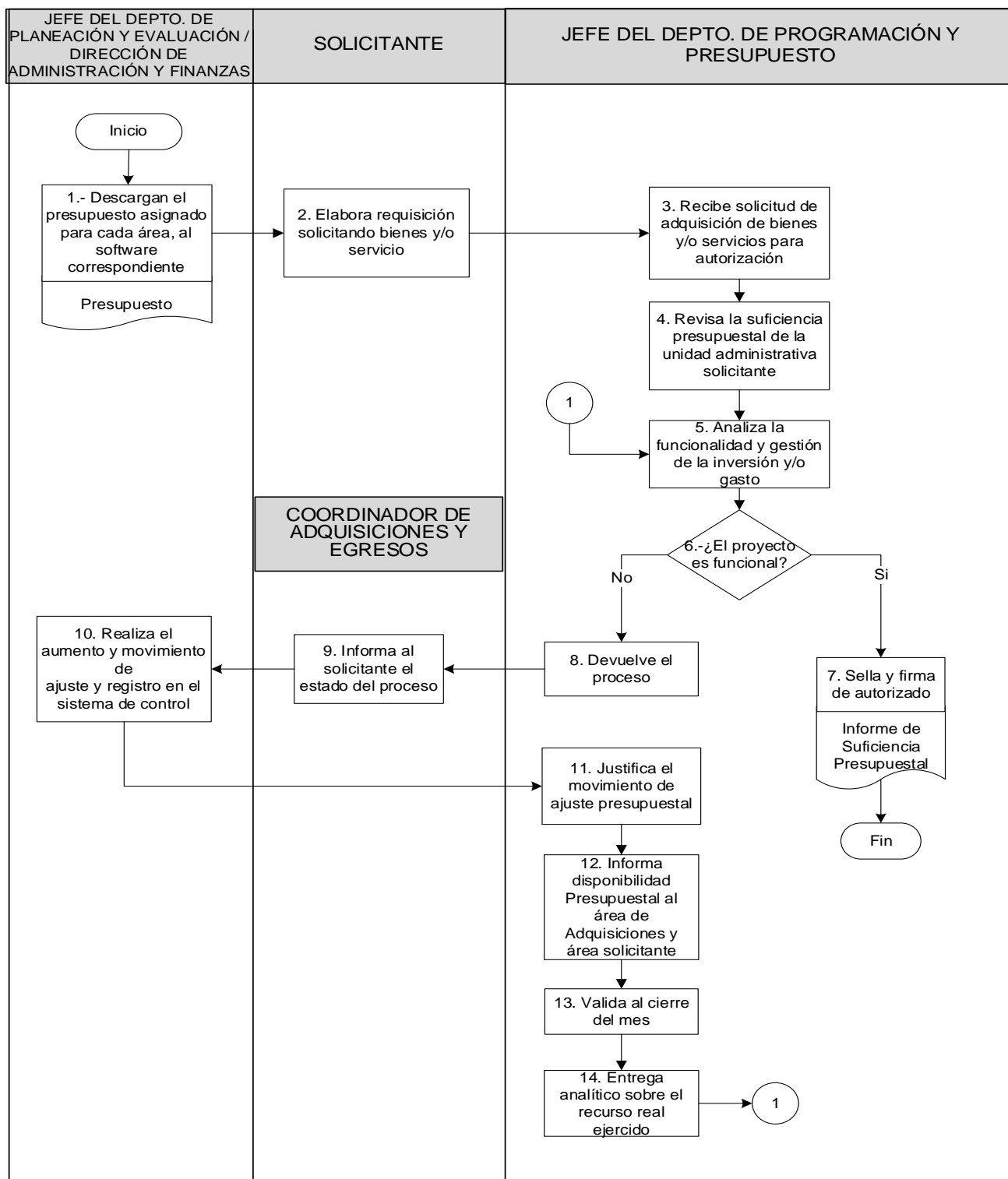
Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 63
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL. DAF-P01-PR02





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 64

## PROCEDIMIENTO 3. CONTROL PATRIMONIAL

### DAF-P01-PR03

#### 1. OBJETIVO

Propiciar y vigilar el control y registro del patrimonio existente en la institución. Con honestidad y transparencia a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad vigente.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Coordinación de Control Patrimonial en conjunto con todas las áreas que lleva el control sistemático en inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos materiales de la UTR, teniendo al día el inventario.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los bienes muebles se recibirán siempre y cuando tengan en su factura el desglose el precio por unidad y descripción a detalle del bien. No se recibirá ningún bien con descripciones como: lote de muebles, equipamiento a edificio u otros. Esto para efectos de contabilidad interna y clasificación de activos.
- b. Se le recibirá al proveedor con la factura física del bien.
- c. En el caso de los bienes inmuebles se deberá revisar el catálogo de conceptos del edificio de las partidas más importantes como voz y datos en conjunto del encargado de sistemas y encargado de infraestructura. Y se tendrá que recibir el acta de entrega del edificio para cualquier percance futuro.
- d. Los horarios de recepción de mercancía serán con Coordinador de Control Patrimonial en un horario de lunes a jueves de 12:00 pm a 15:00 pm, a menos de que se le pida apoyo al área de infraestructura de la recepción en casos especiales que no asista el encargado de control patrimonial.
- e. Para una mejor eficiencia y eficacia en la captura de los datos de los bienes muebles, el Encargado de Egresos y Adquisiciones deberá entregarle una factura desglosada donde contenga costo por pieza y foto, no por paquete, ni equipamiento al encargado de contabilidad.
- f. El Coordinador de Control Patrimonial registrará contablemente los bienes muebles e intangibles con un costo unitario de adquisición igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, esto en apego a Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- g. Todos los resguardantes tendrán un usuario en el sistema de inventarios de la universidad para cualquier consulta o información que requieran.
- h. Las facturas deberán llevar la clasificación contable correspondiente para así tener conciliadas las cuentas de activo contra contabilidad.
- i. Al momento de firmar de conformidad todo resguardante será responsable y custodio directo de todos los bienes muebles que tenga bajo su resguardo, la reparación, daños o pérdida será responsabilidad de éste.
- j. Cada resguardo llevará el visto bueno del director de administración y finanzas, firmando el Coordinador de Control Patrimonial y resguardante, firmando todas las hojas del formato de resguardo de bienes muebles.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	65

- k. Será responsabilidad de todo resguardante y usuario de un bien mueble hacer buen uso de éste, con el fin de garantizar su adecuado desempeño. Quien haga caso omiso incurrirá en negligencia y se le sancionará acorde a la ley de responsabilidad.
- l. El Coordinador de Control Patrimonial les asignará un resguardo de acuerdo a la programación determinada por el encargado de almacén.
- m. Los resguardantes deberán solicitar en tiempo y forma el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su resguardo informando al área de infraestructura, Mantenimiento y Sustentabilidad vía correo con copia al encargado de control patrimonial.
- n. Los resguardantes se encargarán de realizar una revisión de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo, por lo menos una vez al mes.
- o. Será responsabilidad de la Comunidad Universitaria reportar a vigilancia o mantenimiento sobre cualquier desperfecto ocasionado a los bienes muebles de manera inmediata y ellos a su vez al encargado de control patrimonial.
- p. Todos los resguardantes al recibir nuevos bienes deberán notificar vía correo al Coordinador de Control Patrimonial, para darlo de alta y dar su correspondiente resguardo.
- q. En el caso de que algún usuario realice movimientos de bienes muebles dentro de la institución deberá dar aviso al Coordinador de Control Patrimonial y a su respectivo resguardante.
- r. Los resguardantes de los vehículos deberán entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca y apegarse al uso del vehículo conforme las normas generales a que se sujetara el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- s. Los resguardantes de los vehículos deberán programar la revisión y mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo, o a su vez apoyándose con los choferes, teniendo el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- t. Los resguardantes de los vehículos deberán dar la información solicitada para la bitácora y firmarla, dado de que habrá vehículos de uso común, haciendo énfasis que, al hacer uso de este, adquiere una responsabilidad compartida con la del resguardante directo del vehículo.
- u. Cada usuario que tome vehículos de la institución tendrá la obligación de portar siempre la licencia de conducir vigente, también con la póliza de seguros vigente, de no portar lo mencionado no se le otorgará el permiso de usar los vehículos ya que representa un riesgo, si cumple con lo mencionado será directamente responsable del mismo.
- v. Estará prohibido quitar, modificar o cambiar cualquier parte del vehículo de lo contrario se le sancionará de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.
- w. En caso de accidente vial, el usuario deberá contactar al ajustador de la compañía de seguros y dar aviso al Director de Administración y Finanzas y al Coordinador de Control Patrimonial, el usuario no tiene la autoridad de entrar en convenio alguno a menos de que sea autorizado por la alta dirección.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	66

- x. El resguardante o usuario que sea participe en el accidente deberá pasar al área de jurídico para levantar un acta de hechos, de la cual el encargado de control patrimonial se queda con copia original.
- y. El Coordinador de Control Patrimonial verá si el seguro responde, y si nada más se paga deducible, en ese caso el resguardante o usuario hará un convenio de pago con el área de jurídico y se le notificará a la Subdirección de Administración y Finanzas para el descuento del deducible del deducible vía nómina, y del convenio el Coordinador de Control Patrimonial se quedará con copia simple.
- z. En caso de que el seguro no responda se hará un convenio de pago por el costo total del daño causado, dando aviso al Coordinador de Recursos Humanos para el descuento total del daño vía nómina, y del convenio de pago el Coordinador de Control Patrimonial se queda copia simple.
- aa. En caso de pérdida total del vehículo por negligencia o mal uso por parte del usuario o resguardante, la alta dirección exigirá el resarcimiento del mismo en su totalidad.
- bb. En caso de negación del pago por parte del usuario o resguardante, el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Depto. Jurídico presentarán la demanda ante las autoridades correspondientes y se sancionará de acuerdo con la ley de responsabilidades el Coordinador de Control Patrimonial se queda con copia simple de la demanda.
- cc. Si se llega a tener un acuerdo el Coordinador de Control Patrimonial se quedará con original de acta de hechos, copia de convenio de pago.
- dd. Cada bien mueble dado de alta deberá cumplir con las normas para ser considerado un activo y los demás quedarán como controlables a consideración del encargado de control patrimonial acorde a las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
- ee. El Coordinador de Redes deberá informar al Coordinador de Control Patrimonial y al encargado del área de cualquier bien mueble que sea instalado para asignar el movimiento correspondiente.
- ff. Para solicitar bienes muebles para algún evento se deberá notificar vía correo al Jefe del Depto. de Infraestructura, Mantenimiento y Sustentabilidad con copia al Coordinador de Mantenimiento y Coordinador de Control Patrimonial, con las especificaciones de lo que necesita con un margen de anticipación de tres días antes del evento.
- gg. Si algún departamento que tenga en stock, activos o reciba bienes y los tenga que asignar a algún resguardante deberá primeramente notificar vía correo debe ser detallado. de la recepción del equipo y la asignación.
- hh. Cada resguardante deberá tener en buen estado y en su respectiva ubicación cada bien mueble, de no ser así el resguardante tendrá que localizar sus respectivos bienes muebles faltantes y ponerlos en su lugar de origen.
- ii. Se le darán sus respectivas observaciones para fortalecer y mejorar el área auditada.
- jj. Todos los docentes y comunidad estudiantil de la universidad deberán llenar obligatoriamente el formato de salida de bienes junto con el encargado de control patrimonial y hacerse responsable de los bienes muebles regresándolos a su respectiva ubicación y en buen estado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	67

- kk.** Quedará prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular fuera de la universidad. Sin la autorización del Subdirector Administración y Finanzas.
- ll.** Si los bienes van a ser usados para uso particular se le deberá notificar vía correo al encargado de control patrimonial con copia para el Director de Administración y Finanzas.
- mm.** Todo bien mueble que salga de la Universidad deberá llevar protección ya sea su caja correspondiente, playo, unicel, etc., de no cumplir con lo mencionado no se le dará autorización de sacar los bienes muebles.
- nn.** Los resguardantes que presten internamente bienes a su resguardo a otras áreas deberán llevar su control o usar vales diseñados por ellos mismos a menos que el bien salga de la institución deberán pasar con el encargado de control patrimonial.
- oo.** Los bienes muebles que salgan por motivo de reparación deberán antes notificar al Coordinador de Control Patrimonial de la salida del equipo y firmar el vale correspondiente, así como la recepción de cuando este le sea entregado
- pp.** En caso de no entregar a tiempo el bien mueble en el plazo establecido se considerará como robo y se procederá conforme al proceso de robo o extravío.
- qq.** Cada movimiento se le tendrá que dar aviso vía correo al encargado de control patrimonial y agendar cita para hacer el movimiento del bien a la otra área.
- rr.** Los bienes muebles pueden ser transferidos según sean las necesidades de las áreas o bien por separación de cargo, siempre y cuando sean transferidos al personal de la misma dependencia.
- ss.** Los bienes muebles averiados y deteriorados deberán ser reparados haciendo efectivas las garantías, siempre y cuando el daño no sea por negligencia de parte del resguardante y cuidando que el costo sea en proporción con el valor del bien mueble.
- tt.** En caso de que el cambio sea temporal el resguardante deberá hacer tener un formato interno para préstamo de sus bienes. A menos de que sea por un tiempo mayor a un cuatrimestre le darán aviso al Coordinador de Control Patrimonial.
- uu.** En caso de que el afectado no sea el resguardante los dos tendrán que llevar el proceso.
- vv.** En caso de robo o extravío se debe seguir el subproceso, siempre cumpliendo con las normas generales a que se sujetara el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de acuerdo con los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes.
- ww.** Cuando el robo sea a un vehículo se deberá seguir el subproceso y además el encargado de control patrimonial entrará en contacto con la compañía de seguros y notificar al Director de Administración y Finanzas, y al Jefe del Depto. Jurídico.
- xx.** Es importante el señalar que aún y cuando el daño causado al bien sea sufragado por la compañía de seguros correspondiente, no exime al usuario o resguardante de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido éste por mal uso, descuido, negligencia o dolo, lo que dará a lugar a la determinación y a una probable sanción.
- yy.** En caso de extravío o daño de un bien mueble considerado consumible o controlable, se dará aviso al Subdirector de Administración y Finanzas y al resguardante para su valoración de que se reponga el bien o lo reponga el resguardante o usuario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	68

- zz.** En ningún caso se procederán donaciones o comodatos a asociaciones o sociedades que tengan algún parentesco de los Servidores Públicos que intervengan directa o indirectamente en el procedimiento.
- aaa.** Cada resguardante tendrá que revisar sus bienes de sus áreas correspondientes, para tenerlos en óptimas condiciones, o para agendar con el Jefe del Depto. de Infraestructura, Mantenimiento y Sustentabilidad para su respectiva revisión y mantenimiento preventivo o correctivo según sea el caso.
- bbb.** Si el bien tiene reparación, el resguardante tendrá que anotar los últimos 4 números de la etiqueta que tiene el bien mueble para que cuando el encargado de mantenimiento se la lleve le regrese el mismo bien, cotejando con el que anotó y con el que recibe.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Resguardo
- b. Formato Reporte de Bajas
- c. Formato Reporte de Depreciación
- d. Formato Reporte de Traspaso
- e. Formato Vale de Salida
- f. Formato de Auditoría
- g. Formato Vale de Salida

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad.
- b. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- c. Normas generales que se sujetara el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- d. Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

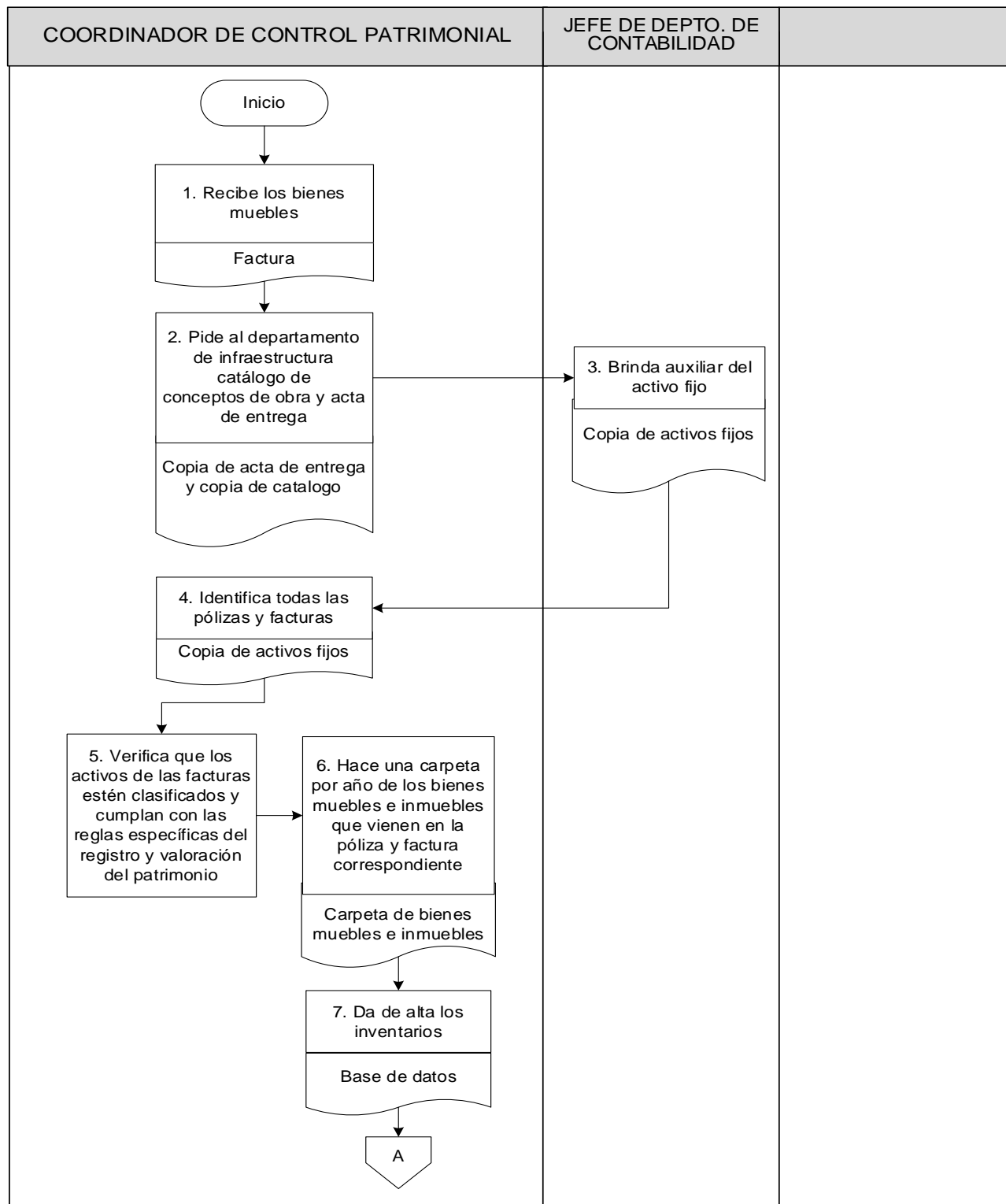
Ninguno.



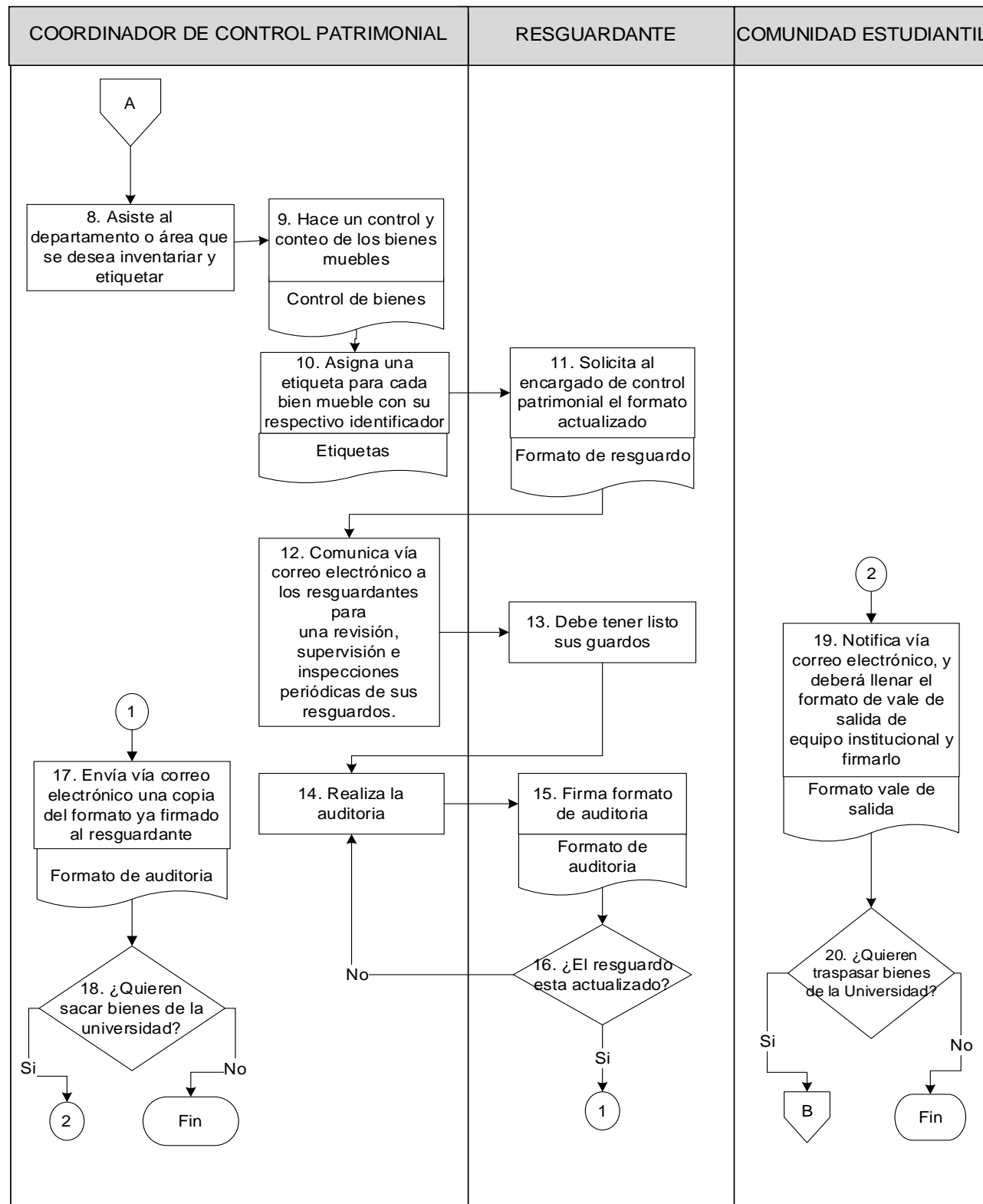
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 69
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PATRIMONIAL. DAF- P01-PR03

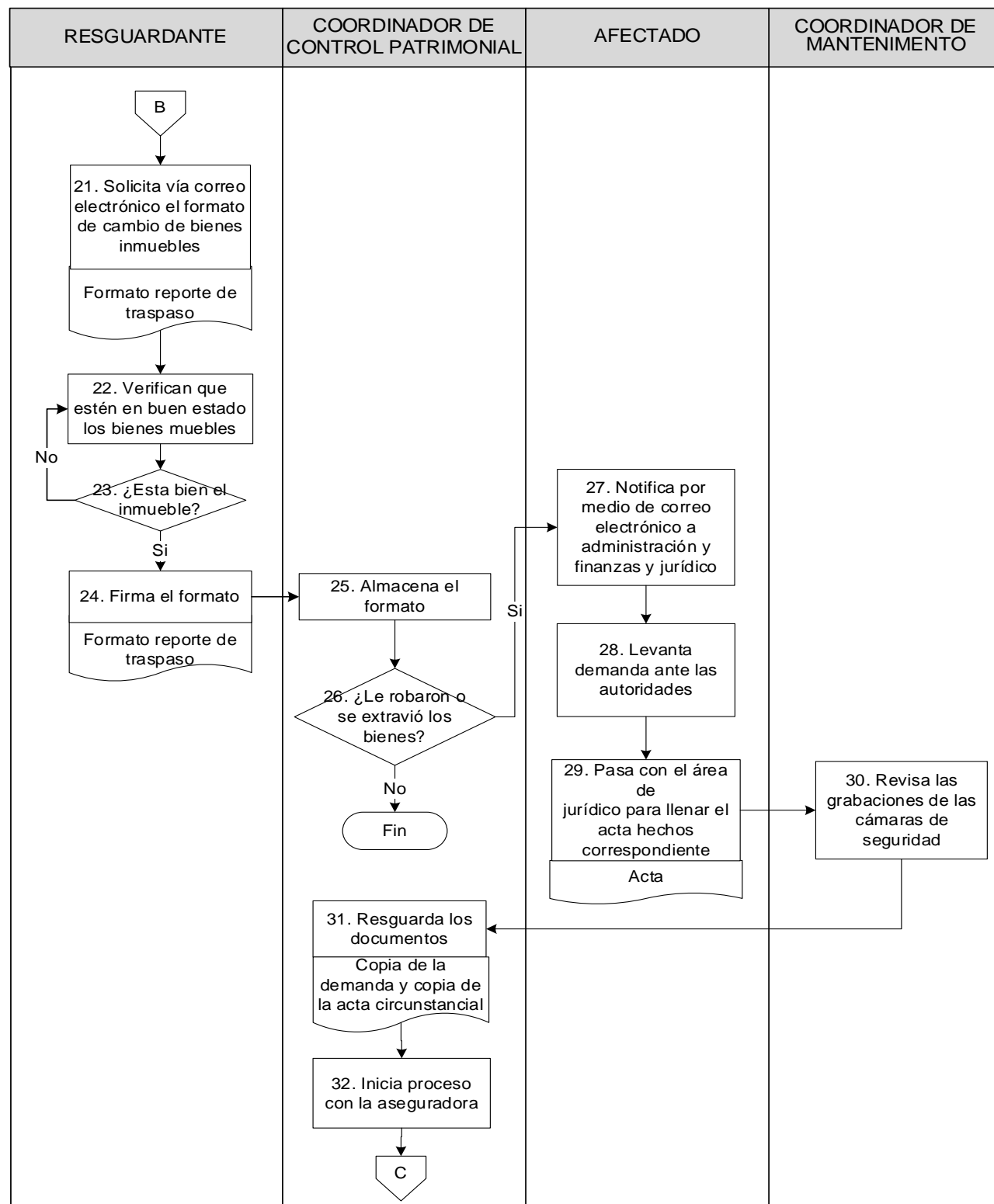


<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 70
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------



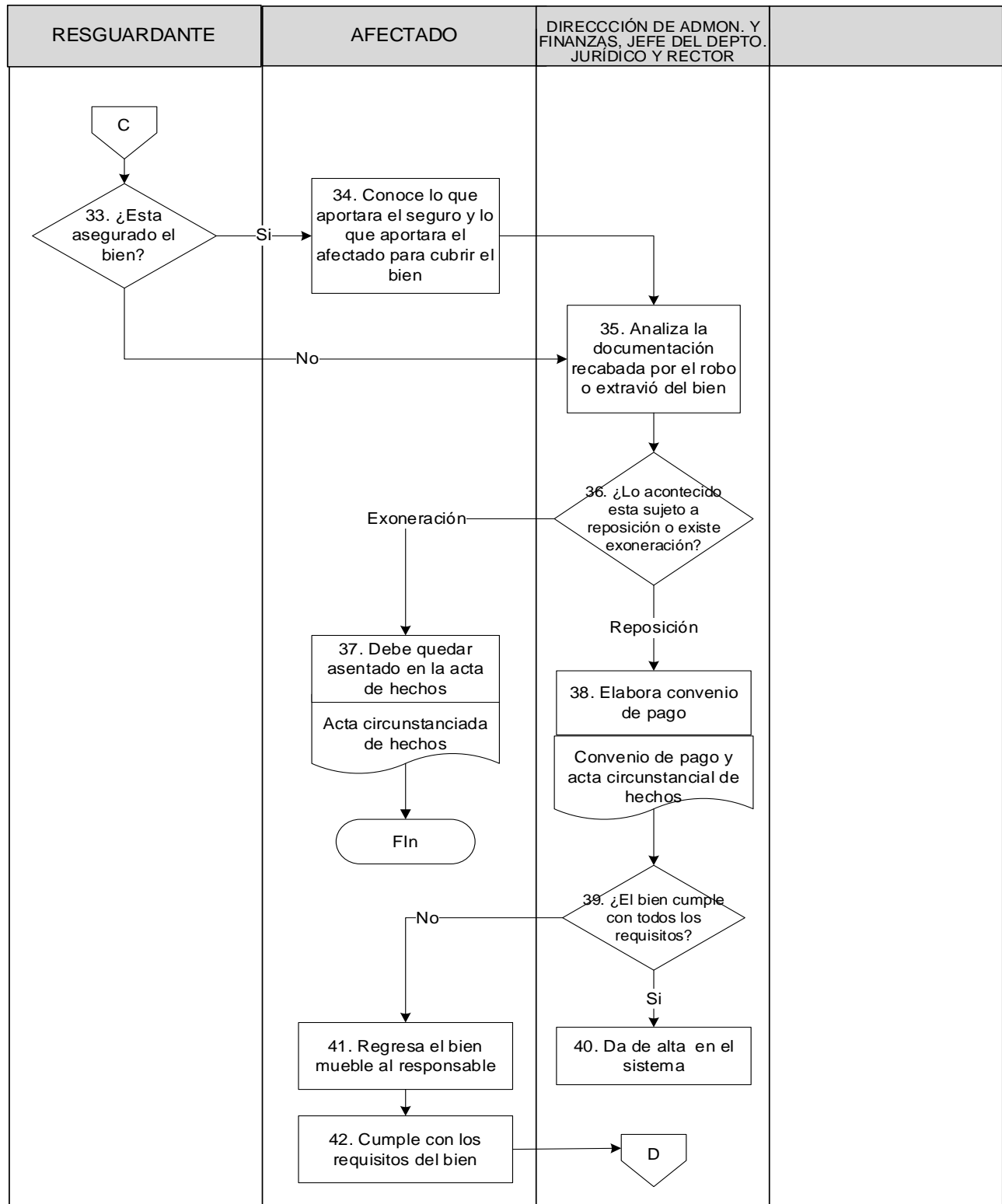


<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 71
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------





<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 72
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

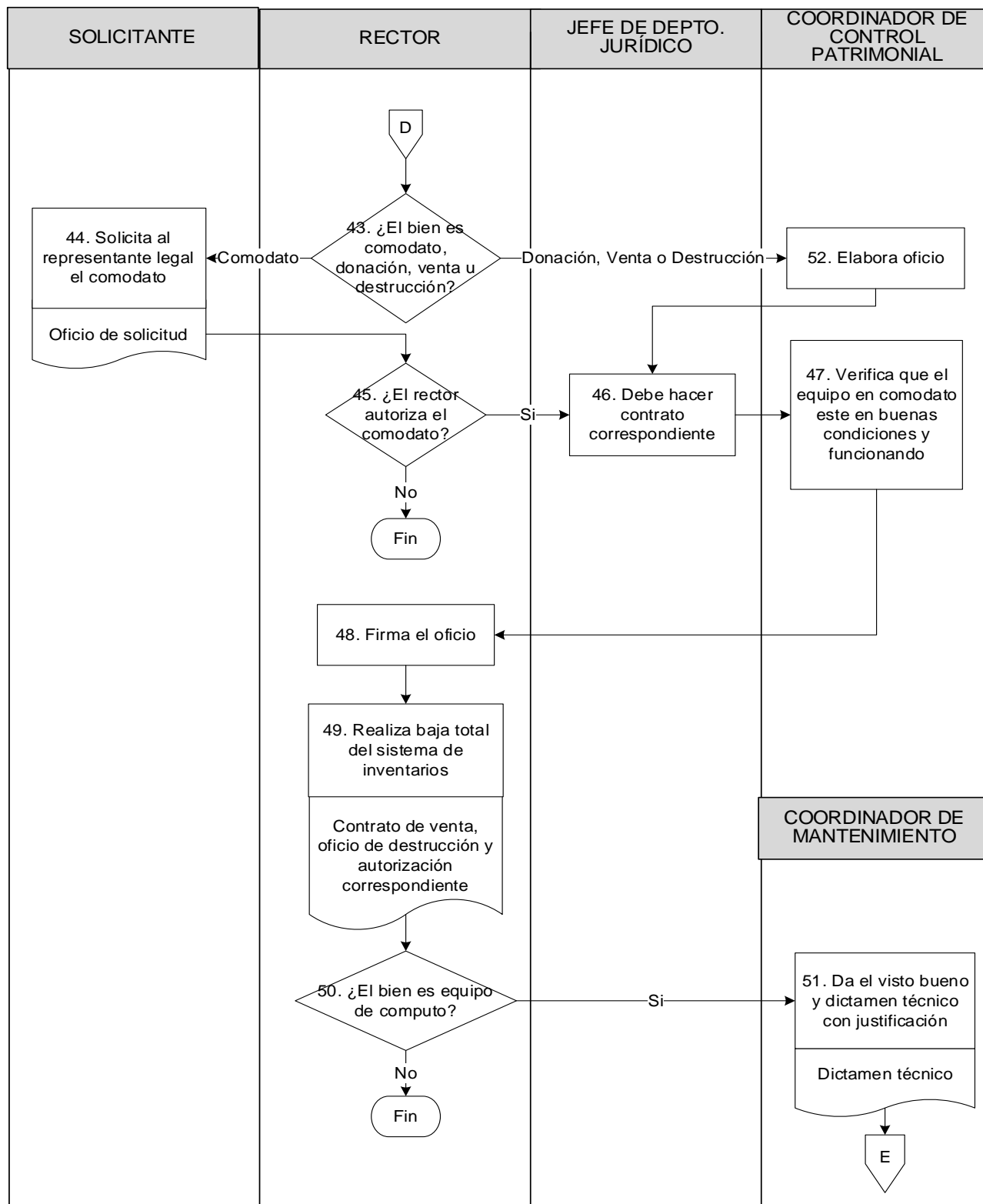
**Codificación**  
UTR-MPSP

**Versión**  
01

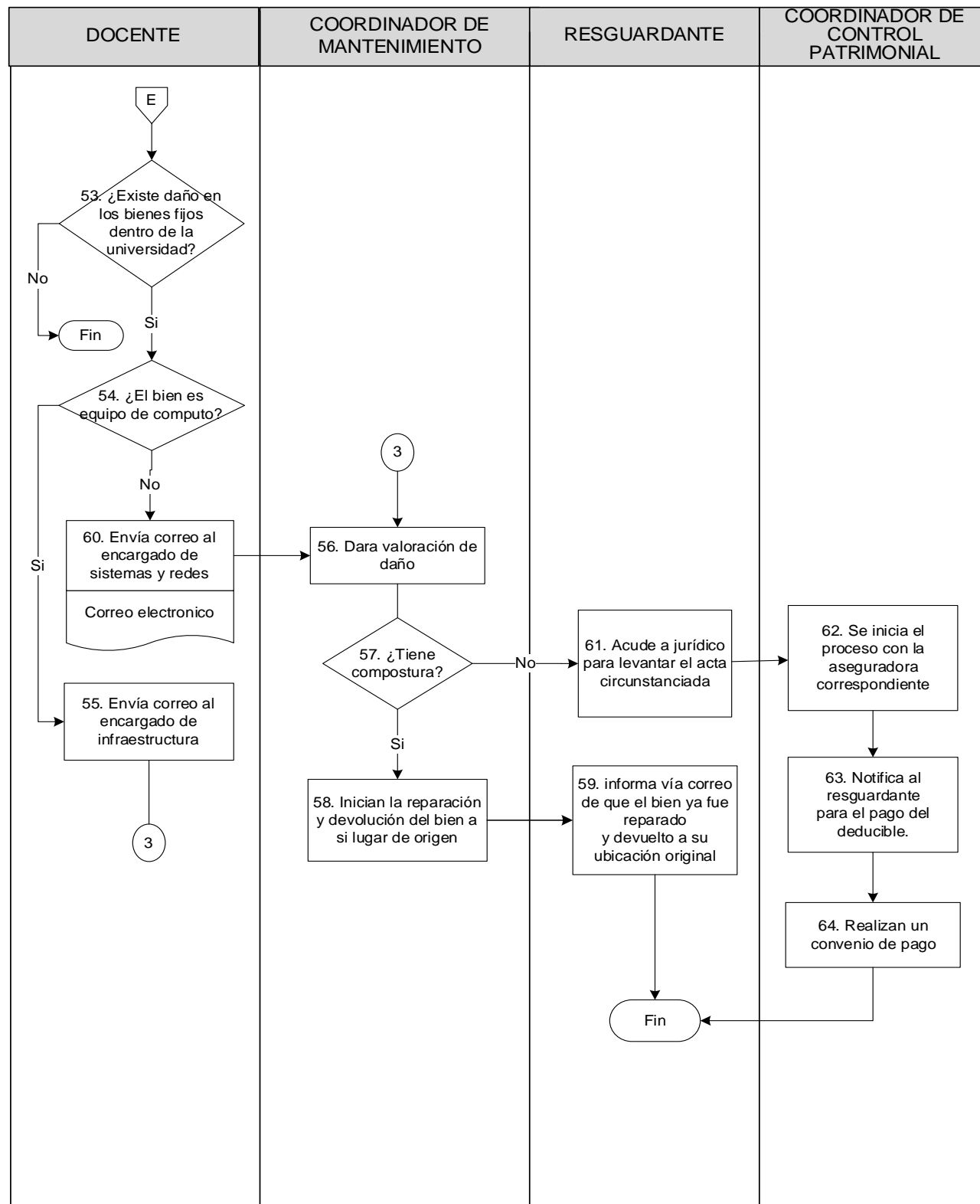
**Vigencia**  
Septiembre 2024


**Responsable**  
Dirección de Administración y Finanzas

**Página**  
73



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 74
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 75

## PROCEDIMIENTO 4. PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE TSU DE LA UTR DAF-P01-PR04

### 1. OBJETIVO

Dar formalidad a los acuerdos de voluntades y establecer obligaciones de las partes al contratar algún servicio, mediante cláusulas asimismo establecer los montos y la vigencia.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los convenios que hace la Universidad con Instituciones Públicas o Privadas y los servicios que la Universidad pretende contratar para su funcionamiento. Estos contratos o convenios son solicitados por medio de Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, y/o Dirección Académica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá solicitar la elaboración del contrato o convenio por correo electrónico especificando la finalidad del mismo.
- Se deberá de asignar un número de folio al contrato o convenio para su control y seguimiento.
- Se elaborará el documento legal y dependiendo del área solicitante se le da seguimiento o se le regresa con las observaciones para que la soliciten a la otra parte.
- Todo contrato o convenio deberá ser revisado por el área jurídica y deberá contener la rúbrica de su titular y sello del área jurídica para validación del área.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Contrato
- Formato de Convenio
- Reporte de Convenios y Contratos celebrados
- Reporte de Pago de Colegiaturas

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Contrato de rúbrica
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Pago de Colegiatura Mensual de TSU de la UTR
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-2 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-2">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-2</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 76
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Área de Cajas
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	(5 Minutos) El tiempo de espera en ventanilla de cajas dependerá del número de solicitantes.
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

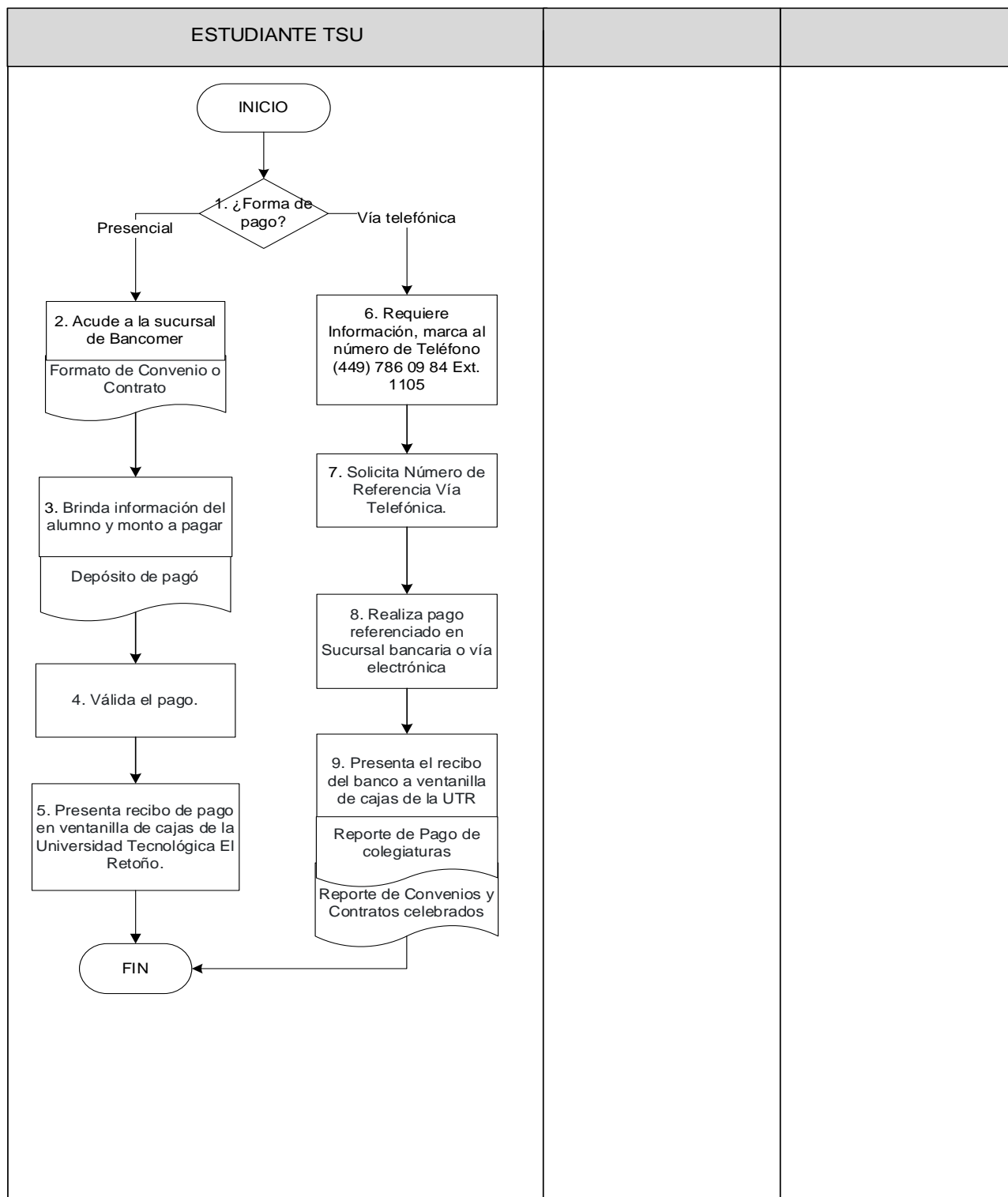
Ninguno.




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 77
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE TSU DE LA UTR. DAF-P01-PR04



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 78

## PROCEDIMIENTO 5. PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE INGENIERÍA DE LA UTR DAF-P01-PR05

### 1. OBJETIVO

Dar formalidad a los acuerdos de voluntades y establecer obligaciones de las partes al contratar algún servicio, mediante clausulas asimismo establecer los montos y la vigencia.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los convenios que hace la universidad con instituciones públicas o privadas y los servicios que la universidad pretende contratar para su funcionamiento. Estos contratos o convenios son solicitados por medio de Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, y/o Dirección Académica.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá solicitar la elaboración del contrato o convenio por correo electrónico especificando la finalidad del mismo.
- Se deberá de asignar un número de folio al contrato o convenio para su control y seguimiento.
- Se elaborará el documento legal y dependiendo del área solicitante se le da seguimiento o se le regresa con las observaciones para que la soliciten a la otra parte.
- Todo contrato o convenio deberá ser revisado por el área jurídica y deberá contener la rúbrica de su titular y sello del área jurídica para validación del área.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Contrato
- Formato de Convenio
- Reporte de Contratos y Convenios celebrados
- Reporte de Pago de Colegiaturas

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Contrato de rúbrica
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Pago de Colegiatura Mensual de Ingeniería de la UTR
<b>2. Homoclave en pág. Web de</b>	EDO-UTR-3 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-3">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-3</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 79
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

<b>trámites y Link de conectividad:</b>	
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Área de Cajas
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 minutos, aunque el tiempo de espera en ventanilla de cajas dependerá del número de solicitantes.
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

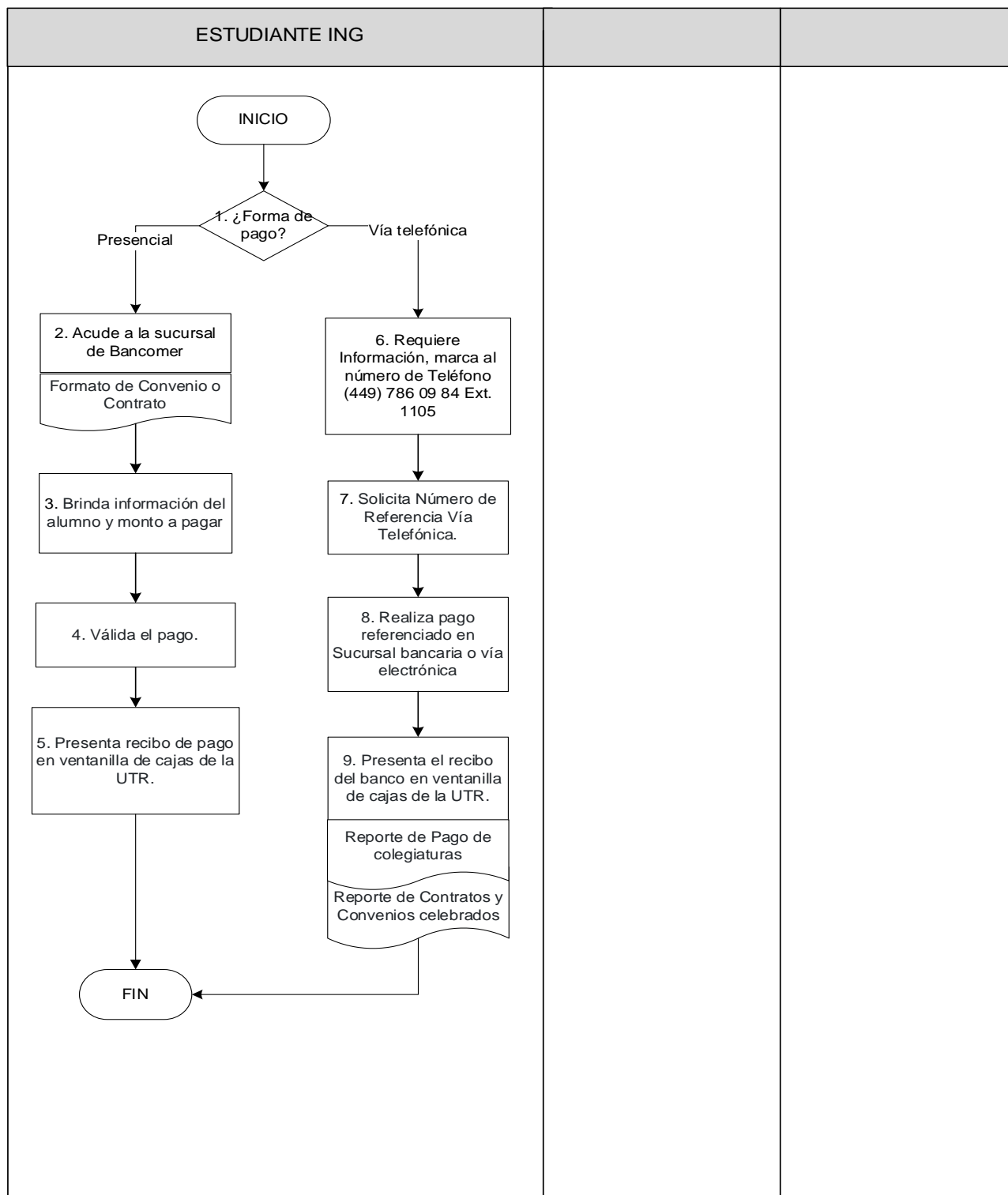
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 80
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE COLEGIATURA MENSUAL DE INGENIERÍA DE LA UTR. DAF-P01-PR05



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 81

## PROCEDIMIENTO 6. USO DE ESPACIO EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, PARA CAFETERÍA, POR MES

### DAF-P01-PR06

#### 1. OBJETIVO

Dar formalidad a los acuerdos de voluntades y establecer obligaciones de las partes al contratar espacio para cafetería y dar un servicio, mediante clausulas asimismo establecer los montos y la vigencia.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los interesados en usar espacio para la cafetería en los servicios pretende rentar para su funcionamiento. Estos contratos o convenios son solicitados por medio de Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá solicitar la elaboración del contrato o convenio de usar un espacio para la cafetería de manera presencial especificando la finalidad del mismo.
- Se deberá de asignar un número de folio al contrato o convenio para su control y seguimiento.
- Se elaborará el documento legal y se le da seguimiento o se le regresa con las observaciones para que la soliciten a la otra parte.
- Todo contrato o convenio deberá ser revisado por el área jurídica y deberá contener la rúbrica de su titular y sello del área jurídica para validación del área.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Contrato
- Formato de Convenio
- Reporte de Contratos y Convenios celebrados.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Contrato de rúbrica
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Uso de Espacio en la Universidad Tecnológica El Retoño, para Cafetería, por Mes
<b>2. Homoclave en pág. Web de</b>	EDO-UTR-49 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-49">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-49</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 82
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

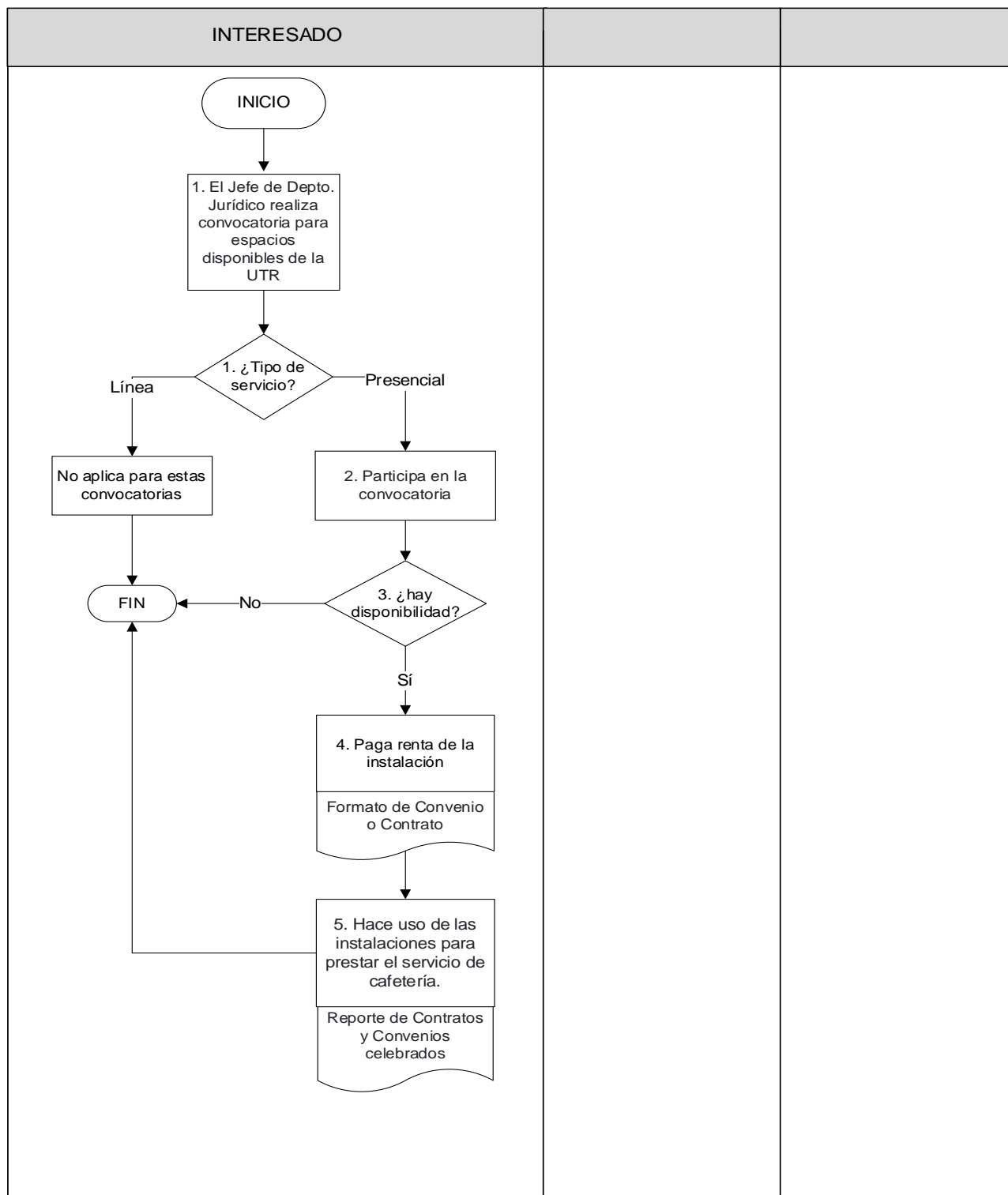
<b>trámites y Link de conectividad:</b>	
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Área de Cajas
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	2 semanas
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno


## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 83
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

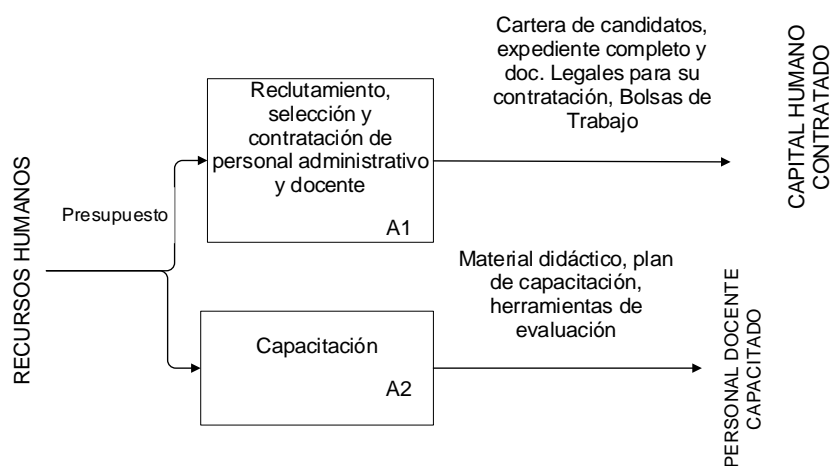
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO USO DE ESPACIO EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, PARA CAFETERÍA, POR MES. DAF-P01-PR06




		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 84

## b. PROCESO N° 02. RECURSOS HUMANOS

### b.1. Mapa General del Proceso



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 85

## b.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora de  
Administración y  
Finanzas  
DAF-P02

MBA. Megan Daniela  
Castañeda Camarillo

## b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Recursos Humanos No. 02	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo y Docente	DAF-P02-PR01	Lic. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán, Subdirectora de Administración y Finanzas	
	Capacitación	DAF-P02-PR02		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 86

## PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

### DAF-P02-PR01

#### 1. OBJETIVO


Reclutar, seleccionar y contratar el capital humano para cubrir las vacantes existentes en la universidad que cumpla con las competencias requeridas para el puesto. Sistematizar el proceso de selección y contratación de personal docente asignado a los diferentes Departamentos y carreras, para contar con profesores con el perfil más adecuado según las necesidades de la institución.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y los profesores de asignatura que desean formar parte de la plantilla docente de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Universidad Tecnológica El Retoño se regirá sobre la política de equidad de género, buscando lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- b. Cuando los candidatos se presentan a la entrevista inicial se revisará que cubra el perfil indicado para el puesto. De igual manera, en la entrevista técnica el responsable del proceso puede aplicar un examen de conocimientos elaborado por él mismo, el cual ayude a determinar si el candidato tiene conocimientos de los aspectos relevantes del puesto.
- c. Los documentos que servirán para cubrir con los requisitos de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia serán:
  - c.1. **Educación:** Copia de título o cedula profesional que avalen su último grado de estudios o constancia oficial que determine su situación escolar.
  - c.2. **Formación:** Copia de constancias recibidas.
  - c.3. **Habilidades:** 1. Currículo dónde a través de los puestos que ha ocupado se pueda inferir el desarrollo de las habilidades para el puesto. 2. Con el trabajo diario y cumplimiento de objetivos que cada jefe inmediato observa en la persona, quedando la posibilidad de que si el jefe inmediato percibe la falta de desarrollo de alguna habilidad requerida puede plasmarlo en el DNC para su desarrollo.
  - c.4. **Experiencia:** Currículo Vite
- d. La contratación de personal administrativo con plaza estará ligada al proceso de contratación que marca la Secretaría de Administración del Estado, por lo que el tiempo de respuesta dependerá de dicho proceso externo.
- e. En caso que un eventual administrativo sea promovido a ocupar una plaza se seguirá el procedimiento según la política con letra d.
- f. Todo candidato para ocupar un puesto administrativo deberá ser entrevistado por Recursos Humanos y por el solicitante del personal. Algunos candidatos también podrán ser entrevistados por el Director de Administración y Finanzas y/o por Rectoría si así lo solicita.
- g. La persona que determine si el candidato será apto o no para ocupar el puesto, será el responsable del área que solicite el personal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 87

- h. Cualquier puesto de la Universidad podrá ser ocupado por designación directa de las máximas autoridades internas y/o externas de la Universidad si así lo deciden, sin que se lleven a cabo algunos pasos de este procedimiento.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Perfil Docente
- b. Formato de Plaza
- c. Examen Psicométrico
- d. Examen de Ingles
- e. Formato de Vacantes Disponibles

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Base de datos
- b. Carta designación de Beneficiarios.
- c. Expediente con documentos requeridos para contratación
- d. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- e. Planeación cuatrimestral
- f. Programas Educativos.
- g. Propuesta para la valorización de movimiento de personal al servicio de Gobierno del Estado.
- h. Sistema de Solicitud de Personal (SISOP).
- i. Vacantes disponibles

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

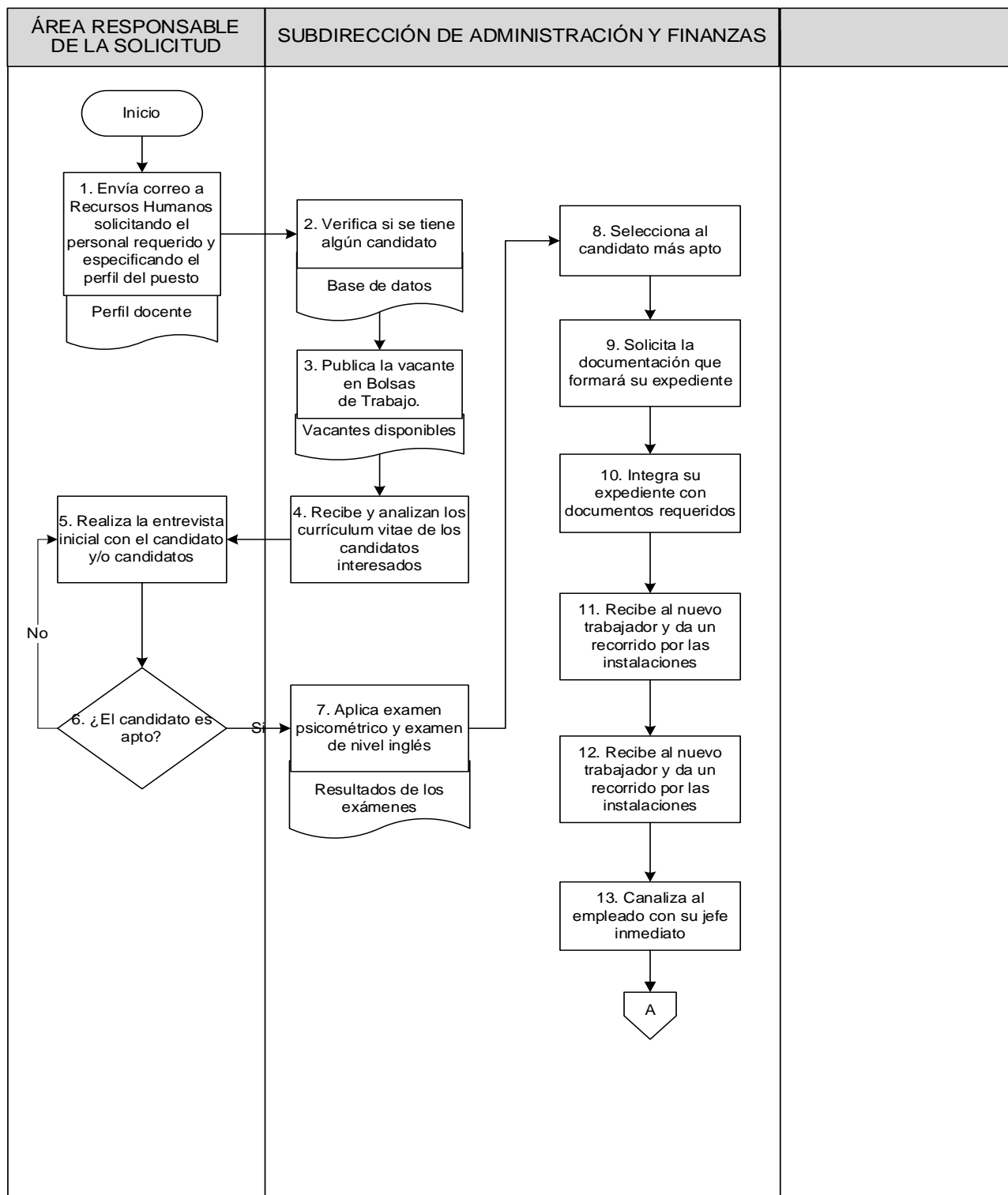
#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 88
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. DAF-P02-PR01

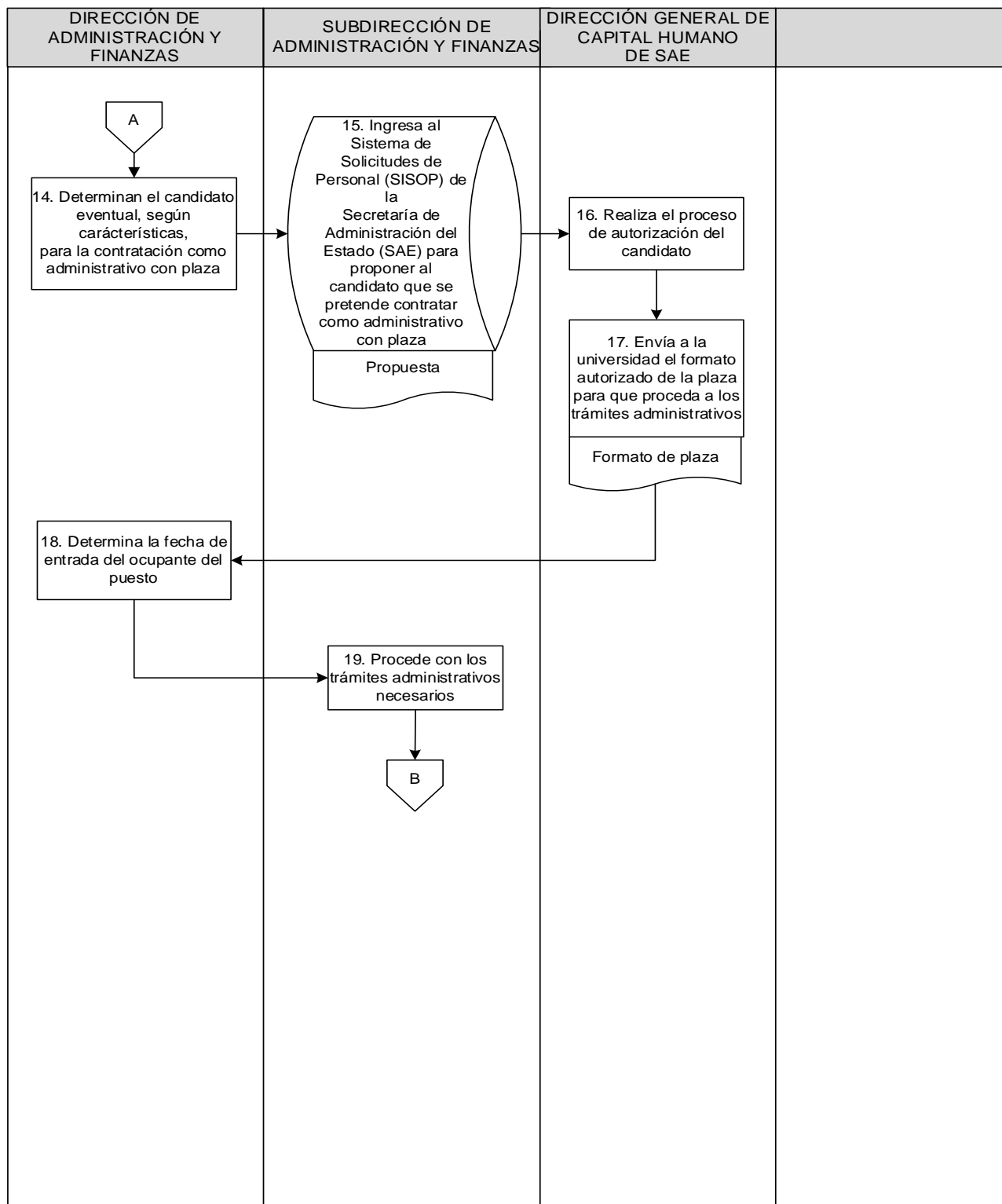




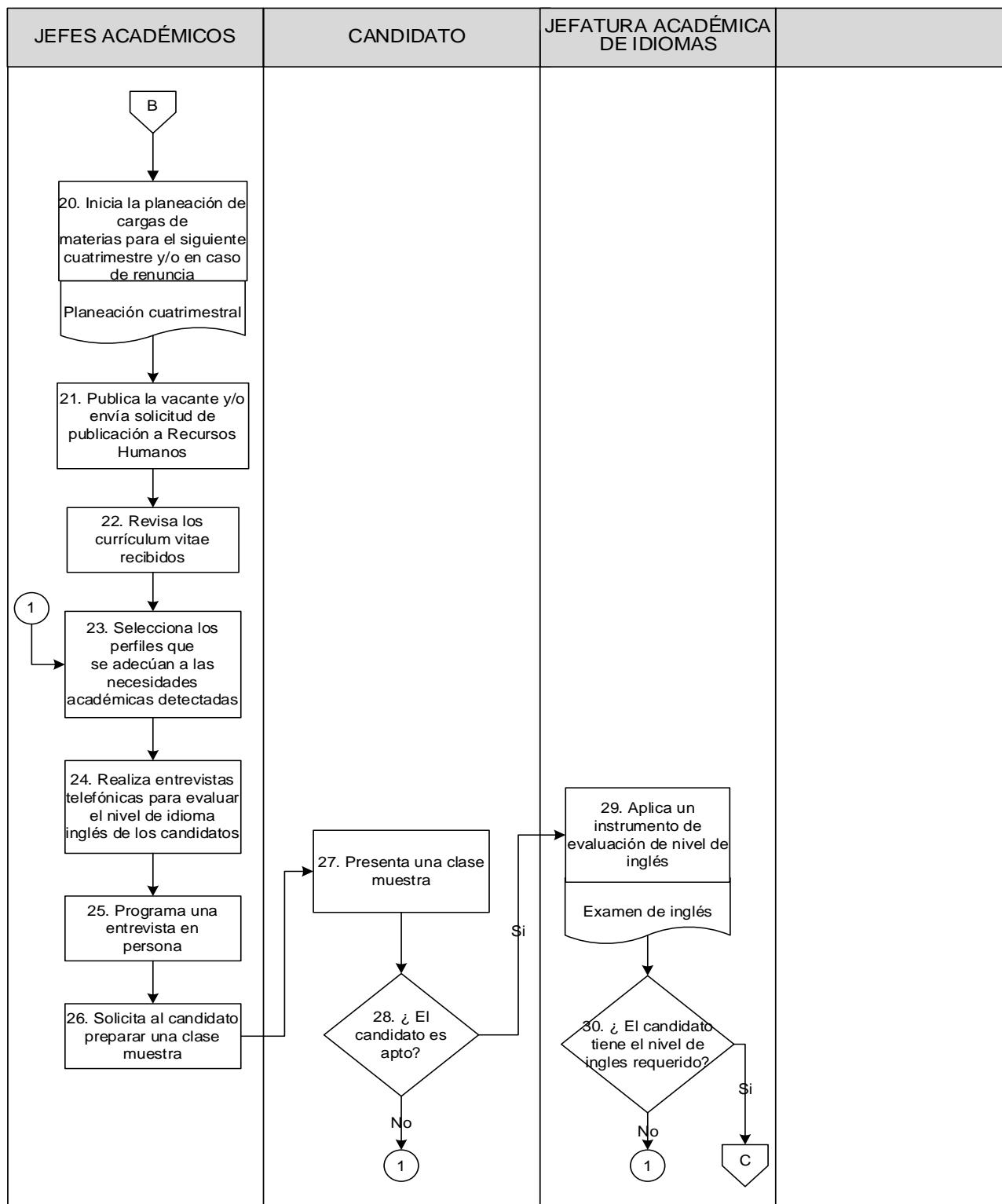
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	89

### Selección y Contratación de Personal Administrativo con Plaza



## Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Docente

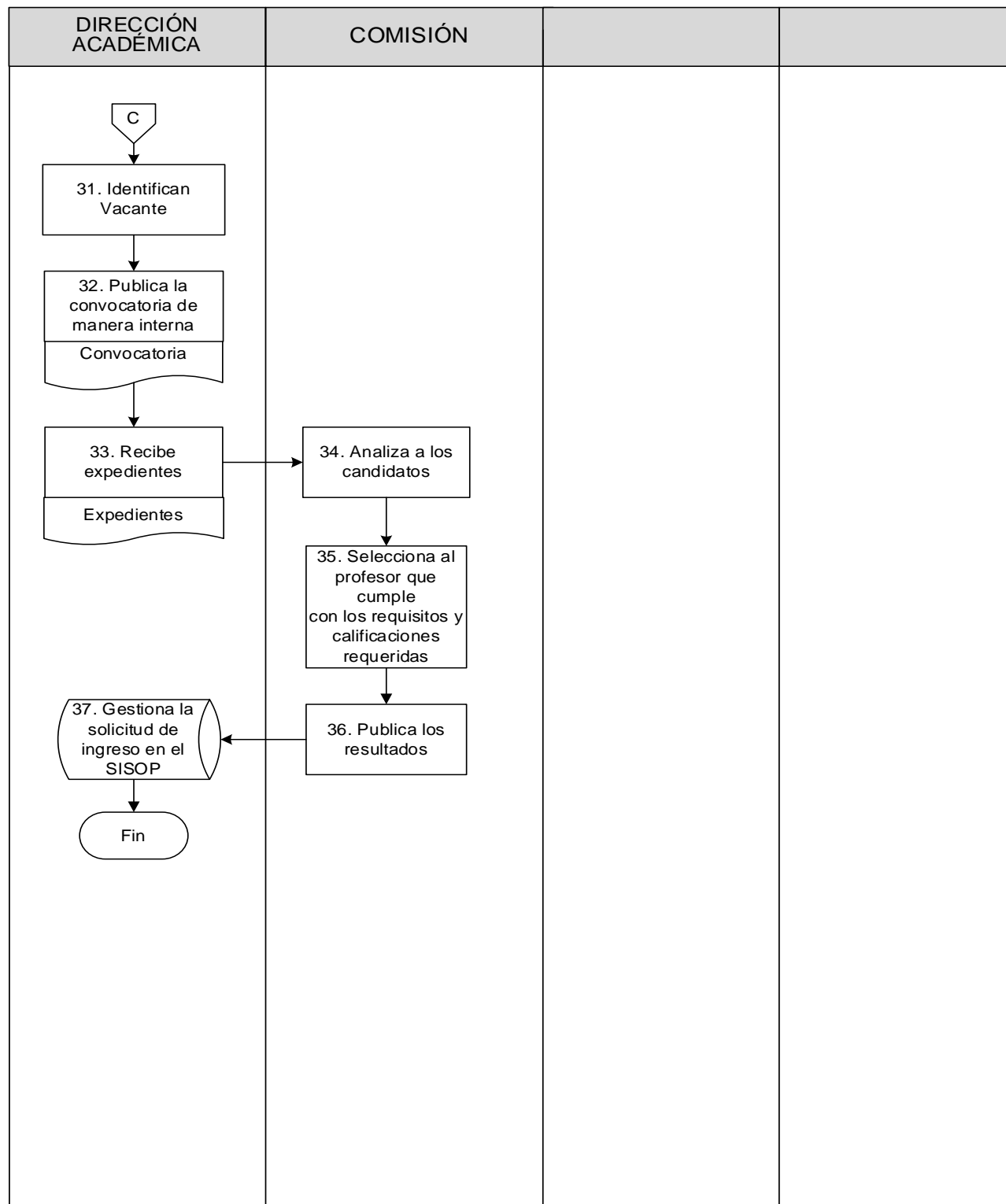





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 91
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## Reclutamiento, Selección y Contratación de Profesor de Tiempo Completo



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 92

## PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN

### DAF-P02-PR02

#### 1. OBJETIVO

Promover el desarrollo del personal de la UTR, con el fin de impulsar su formación proporcionando la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo profesional y personal, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a elevar la productividad, eficacia y eficiencia de sus labores.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito a la Universidad.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La revisión y autorización del plan anual de capacitación, estará sujeta a un techo presupuestal que es asignado cada año. A pesar de ello pueden surgir contingencias económicas que modifiquen el plan y por lo tanto no se puedan llevar a cabo las capacitaciones.
- Al solicitar cualquier curso de capacitación no previsto en el plan, deberá ser validado por el Depto. Programación y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas y realizar el trámite necesario de autorización de la solicitud.
- Los cursos tomados por iniciativa de las áreas que serán sin costo y no necesitarán la autorización de la solicitud de capacitación se reportan mensualmente en el formato de Indicador de Mensual de Capacitación.
- El participante deberá comprobar la asistencia y aprovechamiento en un mínimo del 80% y presentar la constancia haciéndola llegar al área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de un mes con relación al término del curso la copia de la constancia, diploma o reconocimiento, de lo contrario se procederá a descontar vía nómina el apoyo del curso solicitado.
- Cada dirección y/o departamento deberá entregar el formato de Reporte Mensual de Capacitación los primeros cuatro días de cada mes con la finalidad de enviar el reporte mensual a la Secretaría de Administración.
- Cuando el curso de capacitación sea organizado por de la UTR se aplicará la Encuesta de Satisfacción de Capacitación.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Detección Plan Anual de Capacitación PAC
- Formato de Detección de Necesidades de Capacitación DNC
- Solicitud de Autorización de Capacitación
- Reporte Mensual de Capacitación
- Reporte Cuatrimestral de Capacitación
- Recopilado de Capacitaciones
- Encuesta de Satisfacción de Capacitación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 93
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cartas compromiso
- Contenido del curso
- Indicador Mensual de Capacitación
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos
- Presupuesto
- Soporte para Inducción al puesto para el personal administrativo

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

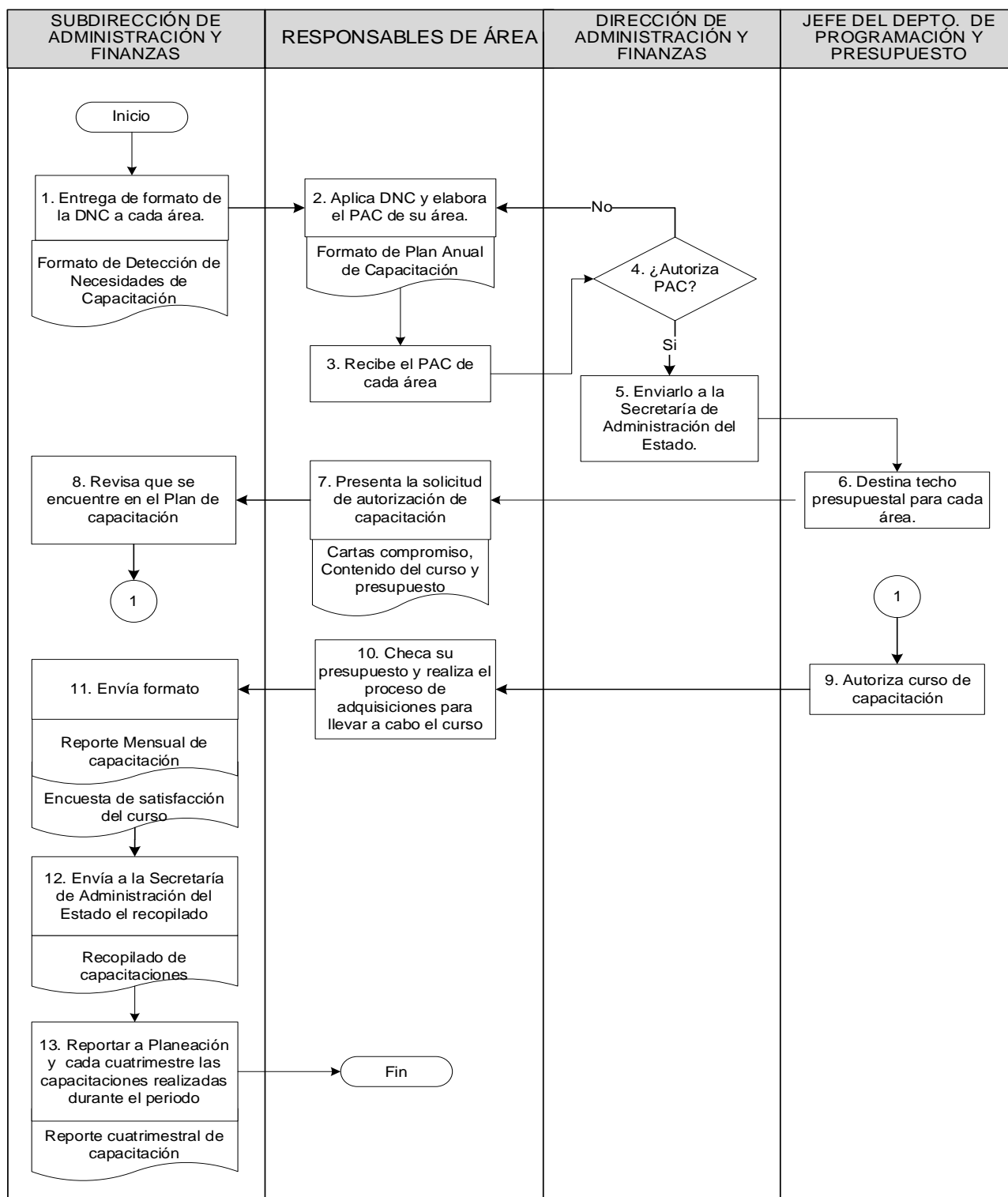
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 94
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

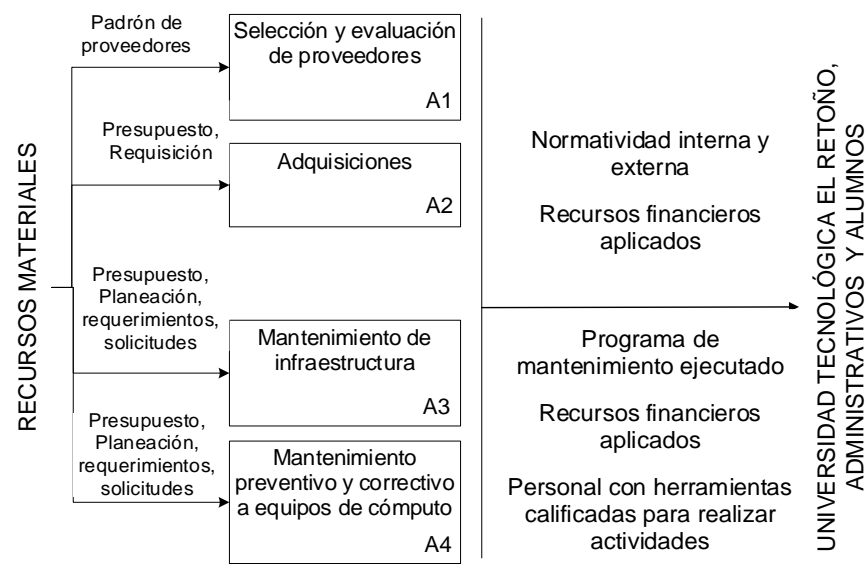
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN. DAF-P02-PR02




		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 95

**c. PROCESO N° 03. RECURSOS FINANCIEROS**

**c.1. Mapa General del Proceso**





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 96

### c.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora de  
Administración y  
Finanzas  
DAF-P03

MBA. Megan Daniela  
Castañeda Camarillo

### c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Recursos Financieros. No. 03	Selección y Evaluación de Proveedores	DAF-P03-PR01	IDIE. Nayeli Alejandra Lara Morales, Coordinadora de Adquisiciones y Egresos	
	Adquisiciones	DAF-P03PR02		
	Mantenimiento de Infraestructura	DAF-P03-PR03	ING. Miguel Medina García, Jefe del Depto. De Infraestructura, Mantenimiento y Sustentabilidad	
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo	DAF-P03-PR04	ING. Carlos Enrique Sandoval Ibarra, Coordinador de Mantenimiento	

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 97

## PROCEDIMIENTO 1. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### DAF-P03-PR01

#### 1. OBJETIVO

Promover el desarrollo del personal de la UTR, con el fin de impulsar su formación proporcionando la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo profesional y personal, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a elevar la productividad, eficacia y eficiencia de sus labores.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proveedores que suministran materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios a la UTR.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para seleccionar a los proveedores del estado por reglamentación de gobierno se requiere que se encuentren inscritos en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado.
- b. Para evaluar a los proveedores será necesaria la firma de conformidad de los usuarios en cada una de las requisiciones atendidas. El área de compras los evaluará a través de su sistema (CRP) del cual sé que generan los reportes correspondientes, a continuación, se indican los criterios:

Solicitante:

- 1.-Cumple con el tiempo de entrega pactado.

Compras:

- 1.- Que la atención que brinda (o) es buena, resolviendo las dudas que se tuvieran sobre el producto.

- c. Para los proveedores externos, tiendas de prestigio departamentales y de autoservicio no será indispensable que estén registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, por políticas propias de los establecimientos, además de que los productos que venden están garantizados.
- d. Cuando un proveedor al entregar un bien o servicio, no cumpla con los requisitos solicitados como tiempos de entrega, quebraduras, defectos de fabricación y/o no ser lo solicitado. se le enviará una notificación de incumplimiento a través del formato FM-SEP-01/01
- e. No se le comprará al proveedor que reincida en 3 ocasiones por falta de cumplimiento de acuerdo a los criterios antes mencionados de su evaluación.
- f. Para compras menores a 20 D.S.M.G.V.A se deberá referir al procedimiento de Administración Fondo Fijo, en este caso no necesariamente deberá estar inscrito el proveedor en el padrón del Gobierno del Estado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	98

- g. La organización se asegurará mediante este procedimiento, que el producto o servicio entregado por el proveedor, cumple con los requisitos de: tiempo de entrega, precio, buen estado del bien adquirido y servicio realizado. El tiempo y la forma señalada. Estos requisitos se evidencian en la firma del usuario
- h. Cuando un proveedor sea único en su ramo se solicitará escrito del usuario notificando por qué de la compra exclusiva con él y de la misma manera al proveedor seleccionado se le solicita carta del fabricante donde lo autoriza como único distribuidor.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Evaluación a Proveedores
- b. Alta Proveedor

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

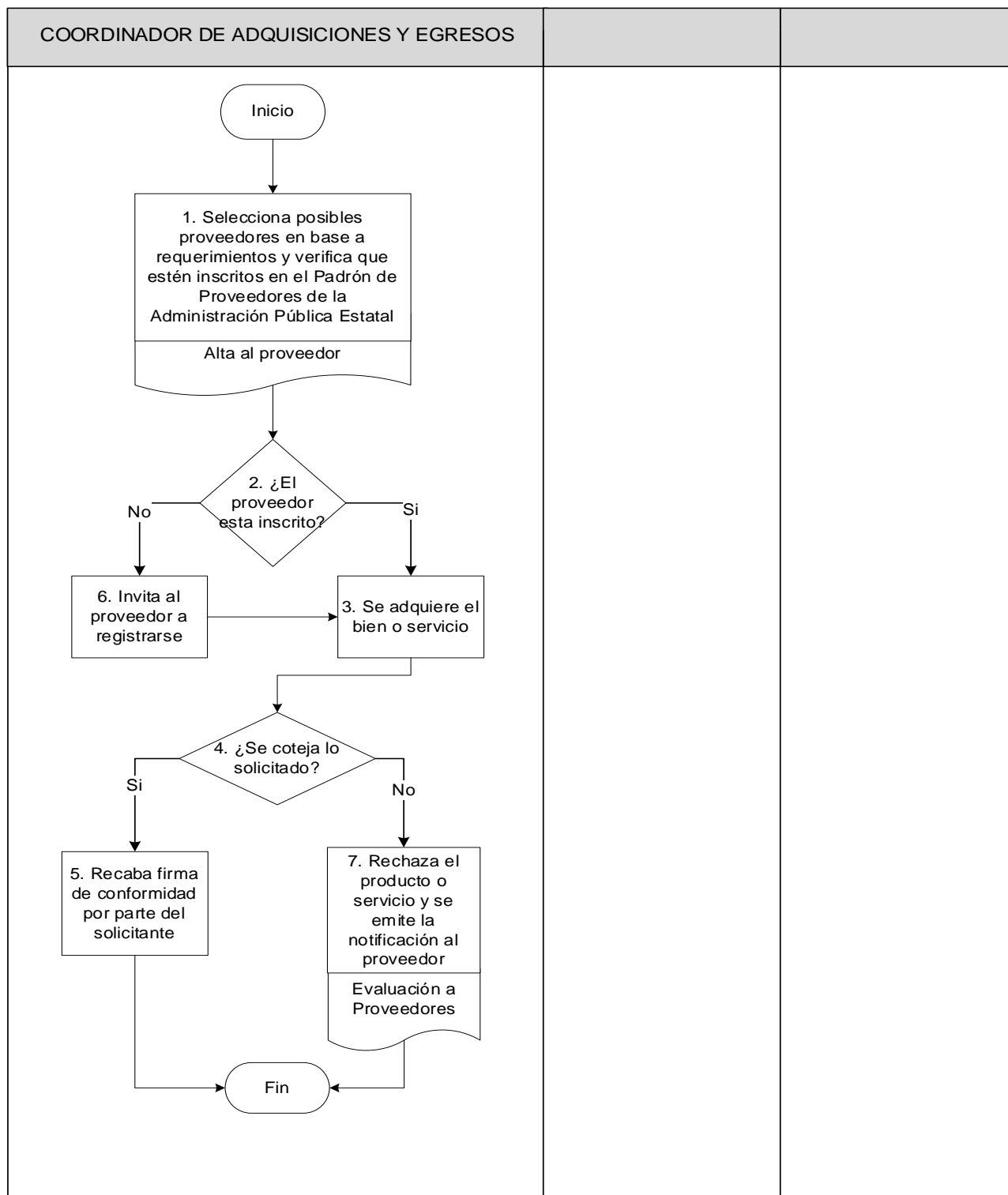
Ninguno.


#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 99
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	---------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES. DAF-P03-PR01



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 100

## PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIONES

### DAF-P03-PR02

#### 1. OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de adquisiciones de los bienes, arrendamientos y servicios, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, y cuidando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, de acuerdo a la planeación y administración de presupuesto de los usuarios de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 2. ALCANCE

Los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los usuarios de la Universidad; autorizados por los Directores de las áreas, por el Departamento de Programación y Presupuesto, por la Dirección de Administración y Finanzas, por Rectoría y por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los días de recepción de las requisiciones serán todos los días lunes, en caso de ser día inhábil, este se recorre al día hábil siguiente; la requisición de compra debe entregarse en original y dos copias y deberá de estar firmada por el titular del Proyecto Presupuestal.
- b. Sólo en casos justificados y autorizados por el (la) Rector (a) o el Director de Administración y Finanzas, se recibirán requisiciones de compra después del período de recepción señalado anteriormente.
- c. El área solicitante deberá entregar su requisición acompañada de una cotización actualizada con una vigencia máxima de 15 días y que haya sido obtenida con proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- d. La cotización, deberá considerar lo siguiente:
  - d.1. Razón o denominación social
  - d.2. Teléfono
  - d.3. Correo electrónico
  - d.4. Fecha y vigencia de la cotización
  - d.5. Los datos de los bienes o servicios a cotizar
  - d.6. Condiciones de entrega
  - d.7. Forma de pago
  - d.8. Origen de los bienes
  - d.9. Nombre y firma de la persona que cotizó
- e. Para los proveedores externos, tiendas de prestigio departamentales y de autoservicio no será indispensable que estén registradas en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, por políticas propias de los establecimientos, además de que los productos que venden están garantizados.
- f. Cuando un proveedor sea único en su ramo se solicitará escrito del solicitante notificando por qué de la compra exclusiva con él y de la misma manera al proveedor seleccionado se le solicitará una carta del fabricante donde lo autoriza como único distribuidor.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	101

- g. Al elaborar las requisiciones, será necesario detallar con exactitud las características de los bienes y servicios solicitados, tales como unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas y/o descripción, modelo, marca, programación de entregas, etc.
- h. Toda compra se realizará a través del Depto. de Adquisiciones y Egresos, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal y haya sido autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- i. El área de Adquisiciones y Egresos será responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, solicitud de cotizaciones adicionales, órdenes de compra o servicio, elaboración de cuadro comparativo de proveedores, condiciones comerciales y trámites de pago.
- j. La requisición de compra del Departamento que no cuente con presupuesto suficiente será cancelada y se notificará al solicitante.
- k. Cada Departamento será responsable del control de su presupuesto asignado.
- l. Toda solicitud de servicio de alimentos para capacitaciones, reuniones de trabajo y/o evento, debe llevar anexo el programa con los contenidos o la orden del día. También se deberá de entregar en un periodo de cinco días posteriores a la fecha del servicio, las firmas de los asistentes para completar el proceso.
- m. Las adquisiciones de playeras, mochilas, cilindros, pulseras, etc., deberán de contener las firmas de recibido para la justificación del gasto. Es responsabilidad del solicitante recabar la información correspondiente y entregarla al Depto. de Adquisiciones y Egresos en un periodo de cinco días.
- n. Para la adquisición de boletos de avión y servicio de arrendamiento de transporte terrestre, será necesario anexar el oficio o invitación del evento. En el caso de arrendamiento de transporte es necesario entregar en un periodo de cinco días una relación con las firmas de los usuarios.
- o. Para la adquisición de equipo de cómputo, aplicaciones, licencias y servicios de mantenimiento, será necesario el visto bueno del Depto. de Redes y Sistemas.
- p. Para la realización de cualquier obra de construcción será necesario el visto bueno del departamento de Infraestructura.
- q. Las adquisiciones con un monto de \$30,000.00 o superior tendrán que presentarse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica El Retoño para su aprobación.
- r. Para presentar un proyecto ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica El Retoño, se tendrá que entregar antes la requisición correspondiente al departamento de Adquisiciones.
- s. Los bienes o servicios con valor superior a las quinientas UMA, se deberán ajustar a la normatividad correspondiente al tipo de procedimiento de acuerdo a su monto o característica que sea señalado en la tabla de montos, derivada del Manual Único de Adquisiciones de Gobierno del Estado y sus Municipios y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- t. Los días para la entrega de los bienes será de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 12:00 horas a través del área de la Coordinación de Control Patrimonial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	102

- u. Será necesario presentar la hoja de solicitante para la entrega de los bienes.
- v. Se realizará un contrato o un convenio de compra a partir de un monto de \$20,000.00. Así como en todas las adquisiciones de servicios y en los casos en donde se maneje un anticipo.
- w. Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la Universidad, sólo podrán ser firmados por la Rectora, el Director de Administración y Finanzas y/o Apoderados Legales.
- x. Todo contrato de compra se realizará a través del Departamento de Jurídico de acuerdo al Artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- y. Para la solicitud de un reembolso, se deberá especificar en la requisición los datos bancarios de la persona a la que se le va a realizar, así como un correo electrónico para su notificación de la transferencia electrónica.
- z. Sólo se podrán realizar reembolsos a titulares que se encuentren en nómina.
- aa. No se realizarán pagos sin previa requisición.
- bb. Cuando se requiera un pago directo, el solicitante recabará las firmas necesarias para su autorización.
- cc. Los pagos a proveedores se realizarán los días jueves a través del área de Programación y Presupuesto.
- dd. Si el proveedor desea verificar un pago, tendrá que dirigirse al área de Adquisiciones.
- ee. Se evaluará a los proveedores cuatrimestralmente.
- ff. Para evaluar a los proveedores será necesaria la firma de conformidad de los usuarios en cada una de las requisiciones atendidas.
- gg. Los procesos de Adquisiciones serán enviados a firma una vez a la semana con la excepción, según sea el caso y que la Dirección de Administración y Finanzas apruebe la compra o servicio solicitado emergente que pueda surgir.
- hh. Se turnará al Director de Administración y Finanzas la orden de pago para cualquier compra realizada y se anexará al expediente correspondiente.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Requisición
- b. Orden de Pago
- c. Reporte de Requisiciones
- d. Conciliación Contable

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Cotizaciones
- b. Factura (CFDI)
- c. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- d. Manual único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- e. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 103
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

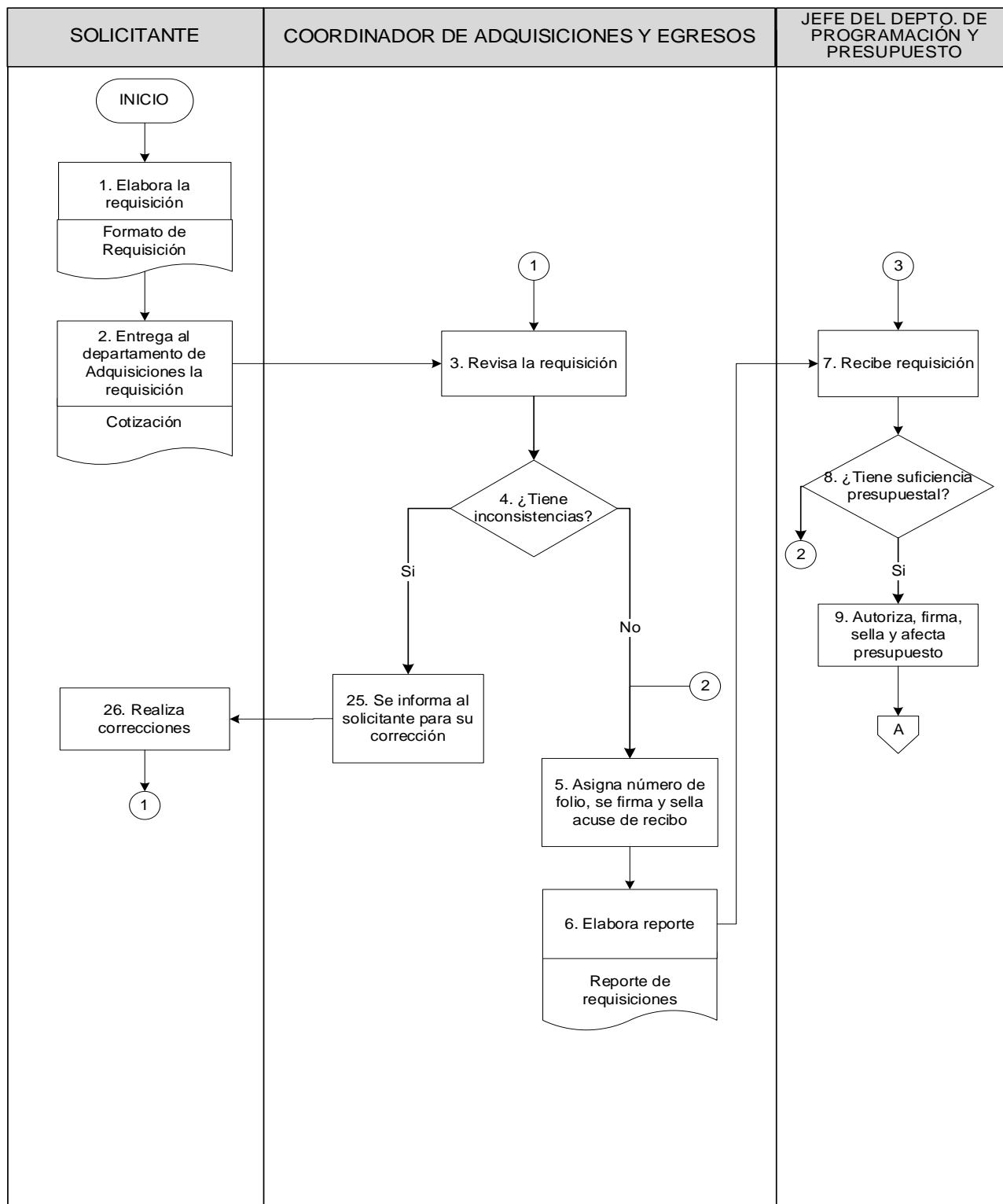
### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 104
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

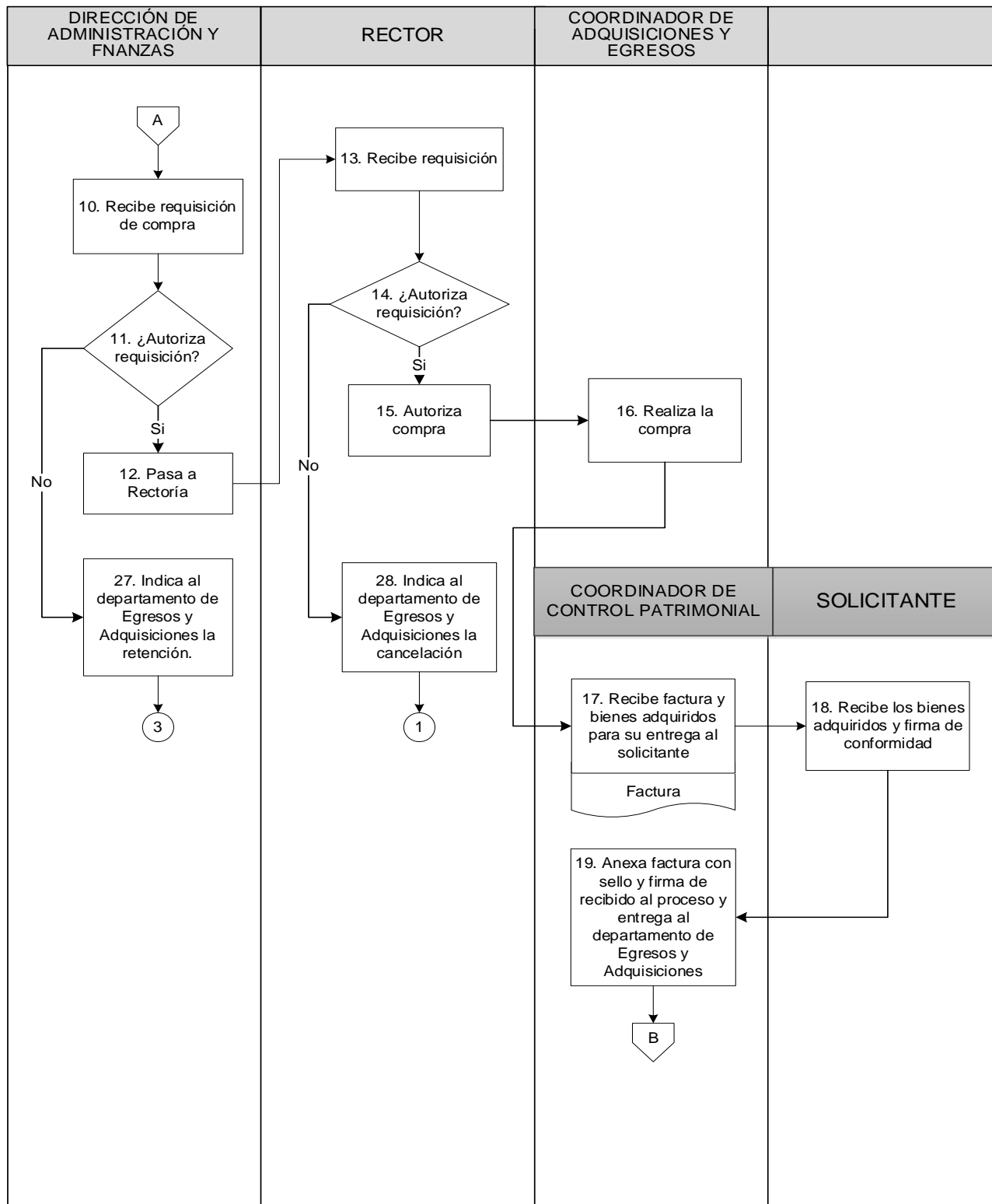
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES. DAF-P03-PR02



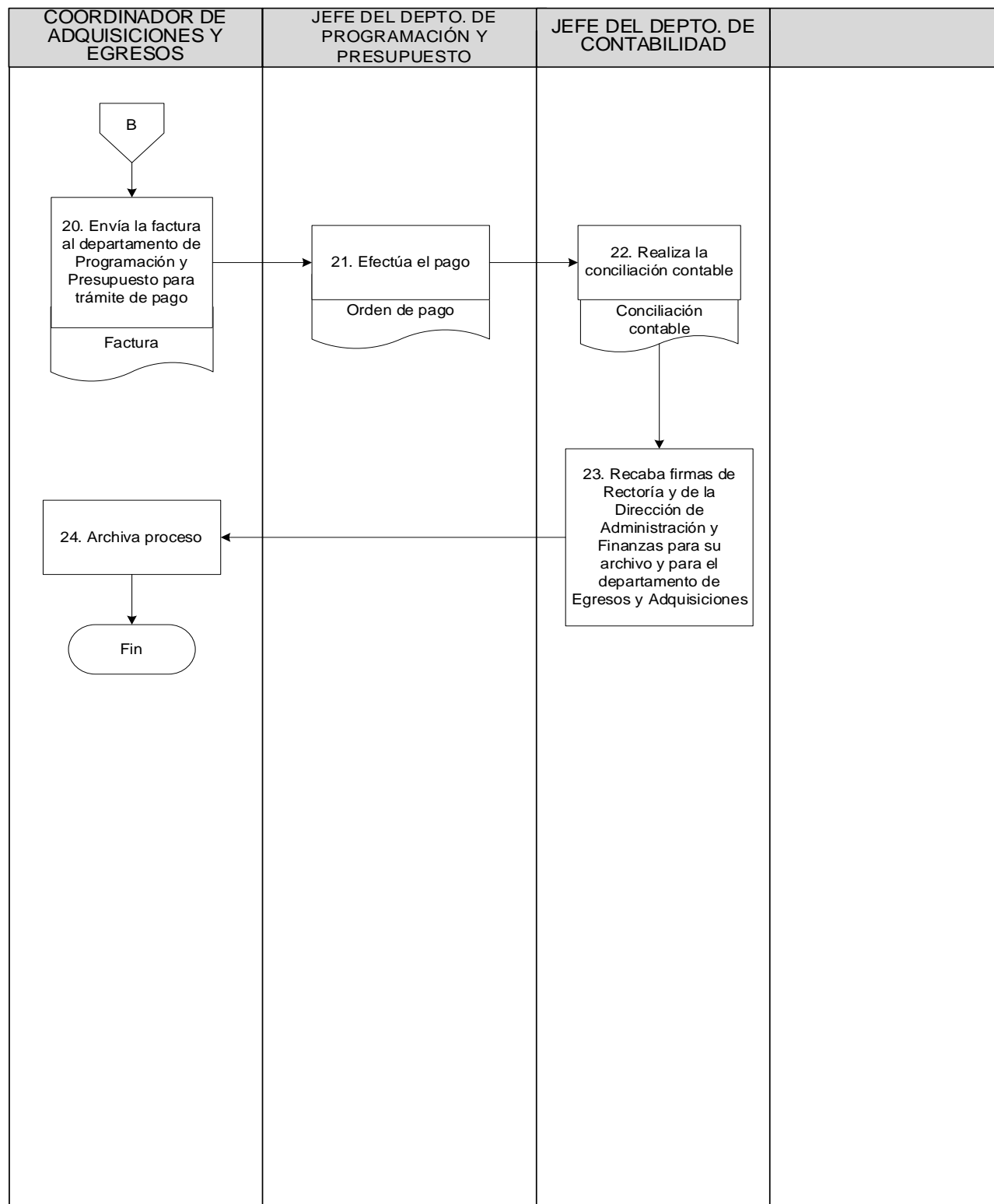



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	105



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 106
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 107

## PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

### DAF-P03-PR03

#### 1. OBJETIVO

Brindar mantenimiento agendado y atención a reporte de incidentes reportados por personal autorizado de la Universidad Tecnológica El Retoño. Relacionados al mal funcionamiento o desperfectos de mobiliario, instalaciones y equipo presente en la infraestructura de la Universidad para así brindar una solución que permita el correcto funcionamiento de la infraestructura en tiempo y forma.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la atención requerida a la infraestructura presente en las instalaciones de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El formato de incidentes deberá ser entregado únicamente por Rectoría, Directores y Jefes de Departamento, con la finalidad de informar al área de infraestructura y mantenimiento de incidentes o necesidades en los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo y áreas exteriores, una vez recibida la solicitud se evaluará y dará respuesta, informando si se cuenta con los recursos para solventarla y el tiempo estimado en que se resolverá la petición.
- b. Esta solicitud deberá contar con la información siguiente:
  - b.1. Sitio exacto
  - b.2. En caso de ser desperfecto o incidente deberá incluir una breve descripción de hecho.
  - b.3. Informar si existe un responsable o responsables.
  - b.4. Determinar la urgencia de la solicitud.
  - b.5. Si el área cuenta con los recursos económicos para solventar el trabajo o reparación, de no ser así, Dirección de Administración y Finanzas programará el trabajo o reparación.
- c. El Coordinador de Mantenimiento elaborará un programa anual de mantenimiento preventivo, el cual será entregado al área de Administración y Finanzas para ser analizado y programado.
- d. Se reportan los requerimientos de mantenimiento correctivo por medio del formato compartido llamado "formato de incidentes de infraestructura" estos serán revisados y analizados por el área de infraestructura conjuntamente con el área de Administración y Finanzas para programar los trabajos.
- e. De acuerdo con la prioridad de los trabajos el encargado de mantenimiento tendrá la responsabilidad de coordinar y agilizar los trabajos de mantenimiento correctivo.
- f. Se deberá dar una respuesta oportuna y ágil a las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- g. El Coordinador de Mantenimiento determinará que trabajos se realizarán de forma interna y cuáles de forma externa.
- h. No se llevará a cargo ningún trabajo de mantenimiento si no se realiza una requisición previa.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Reporte de Incidentes
- b. Programa de Mantenimiento



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 108
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

c. Bitácora de Mantenimiento

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

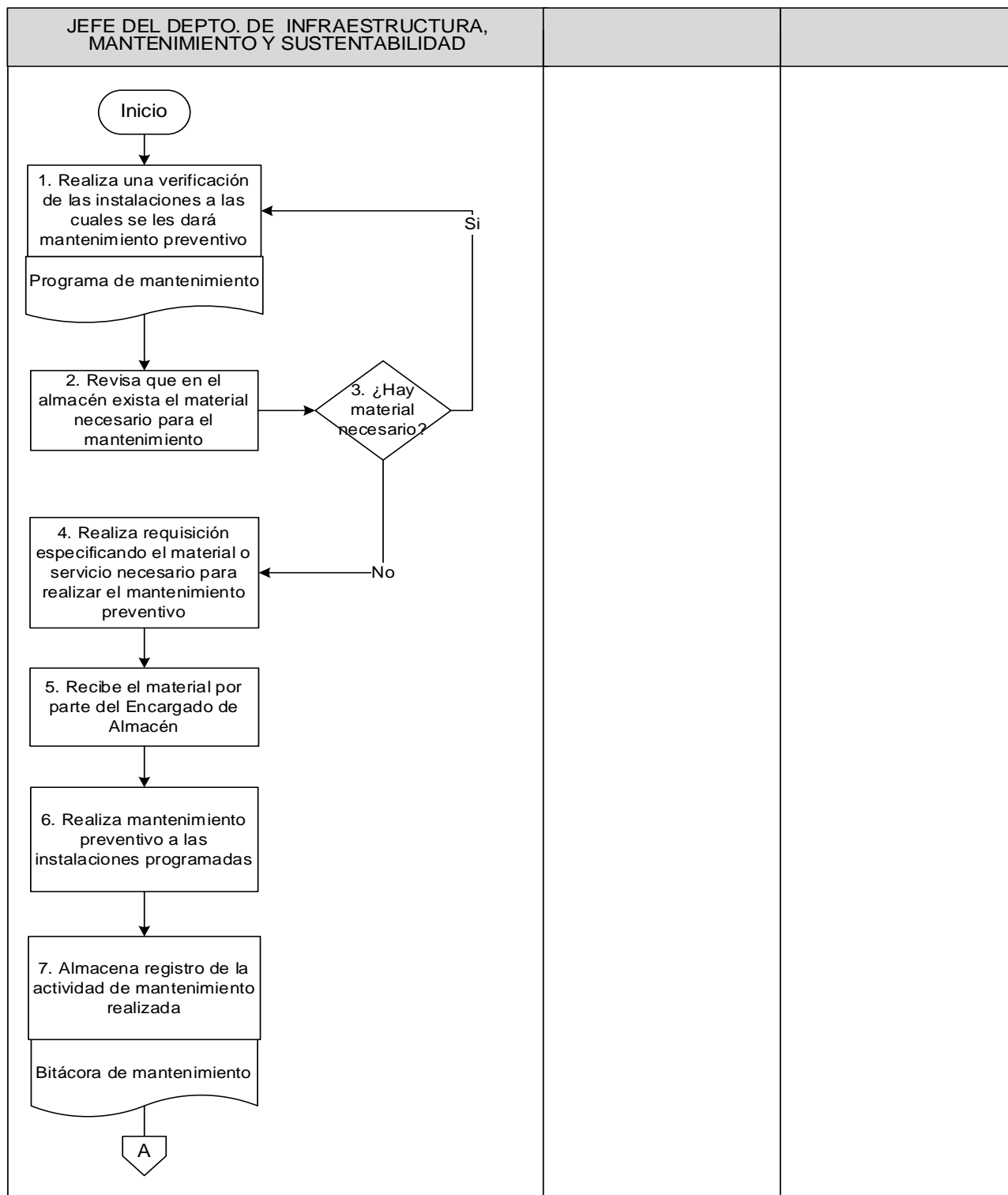
Ninguno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

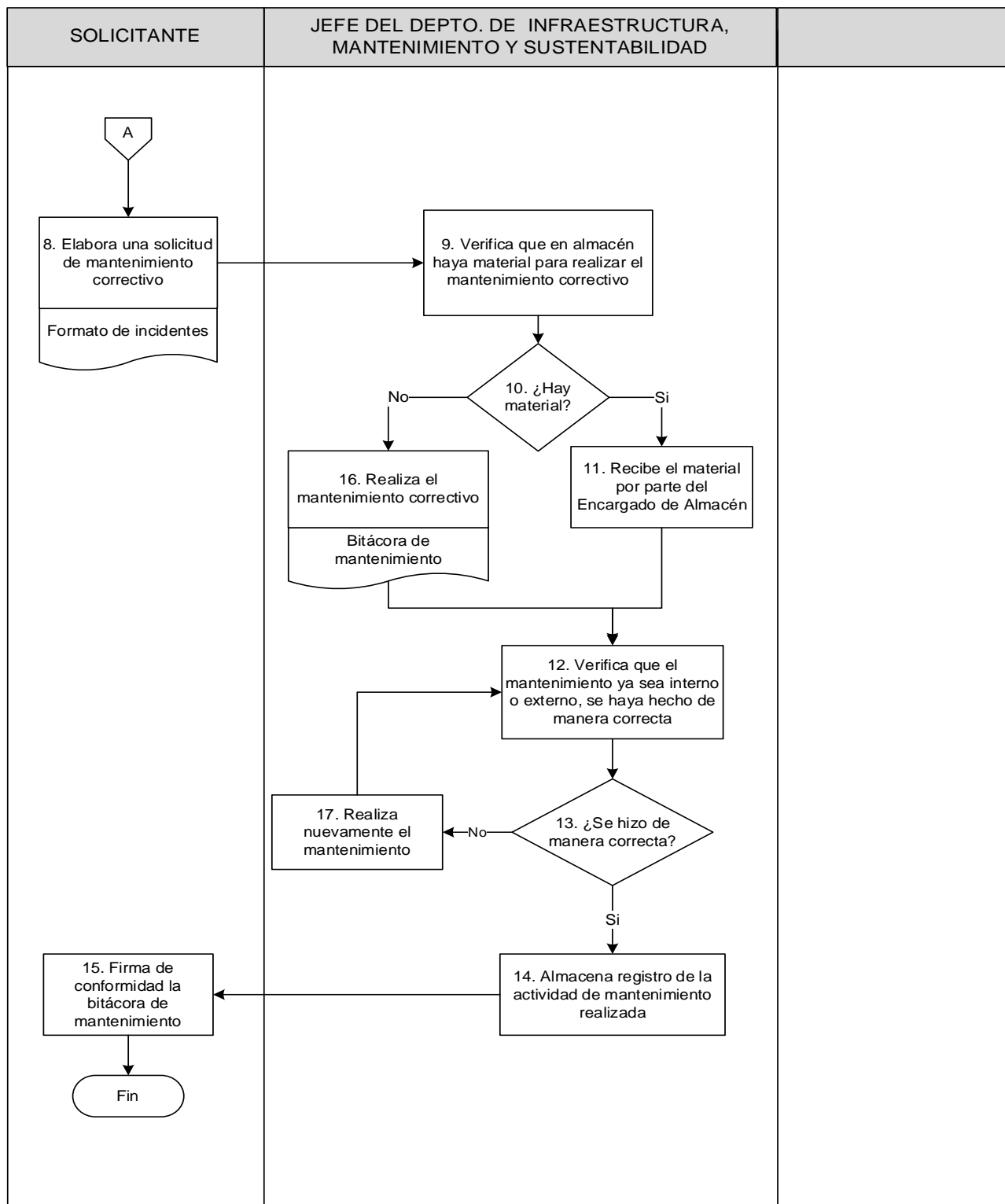
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 109
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------


### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. DAF-P03-PR03



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 110
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## Mantenimiento Correctivo



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 111

## **PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

**DAF-P03-PR04**

### **1. OBJETIVO**

Mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo que utiliza la Universidad para poder desarrollar de manera adecuada las actividades diarias académicas, así como las del personal administrativo y docente.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica El Retoño.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Los Encargados de Sistemas y Soporte Técnico / Redes y Telecomunicaciones serán los encargados de verificar que los servicios de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo se realicen en tiempo y forma.
- b. Los Encargados de Sistemas y Soporte Técnico / Redes y Telecomunicaciones serán los encargados de registrar y llevar un control de los servicios de mantenimiento que se llevaron a cabo durante el año.
- c. La Coordinación de Redes será la responsable de gestionar la adquisición del hardware, material, herramientas y refacciones, necesarias para la aplicación del mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo.
- d. El usuario deberá asegurarse de contar con un respaldo actualizado de su información antes de solicitar un servicio.
- e. El personal de la Coordinación de Redes no se hará responsable de la pérdida parcial o total de la información al momento de atender el servicio o de reparar el equipo.
- f. En caso de que el servicio solicitado requiera de la intervención de un proveedor externo, la Coordinación de Redes serán los responsables de realizar el proceso de contacto y seguimiento de la orden de servicio con el proveedor.
- g. La Coordinación de Redes deberá llenar la bitácora para el control cada mes / cuatrimestre.

### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Programa de Mantenimiento Anual
- b. Solicitud de Servicio
- c. Bitácora de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo.
- d. Bitácora de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo.

### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	112

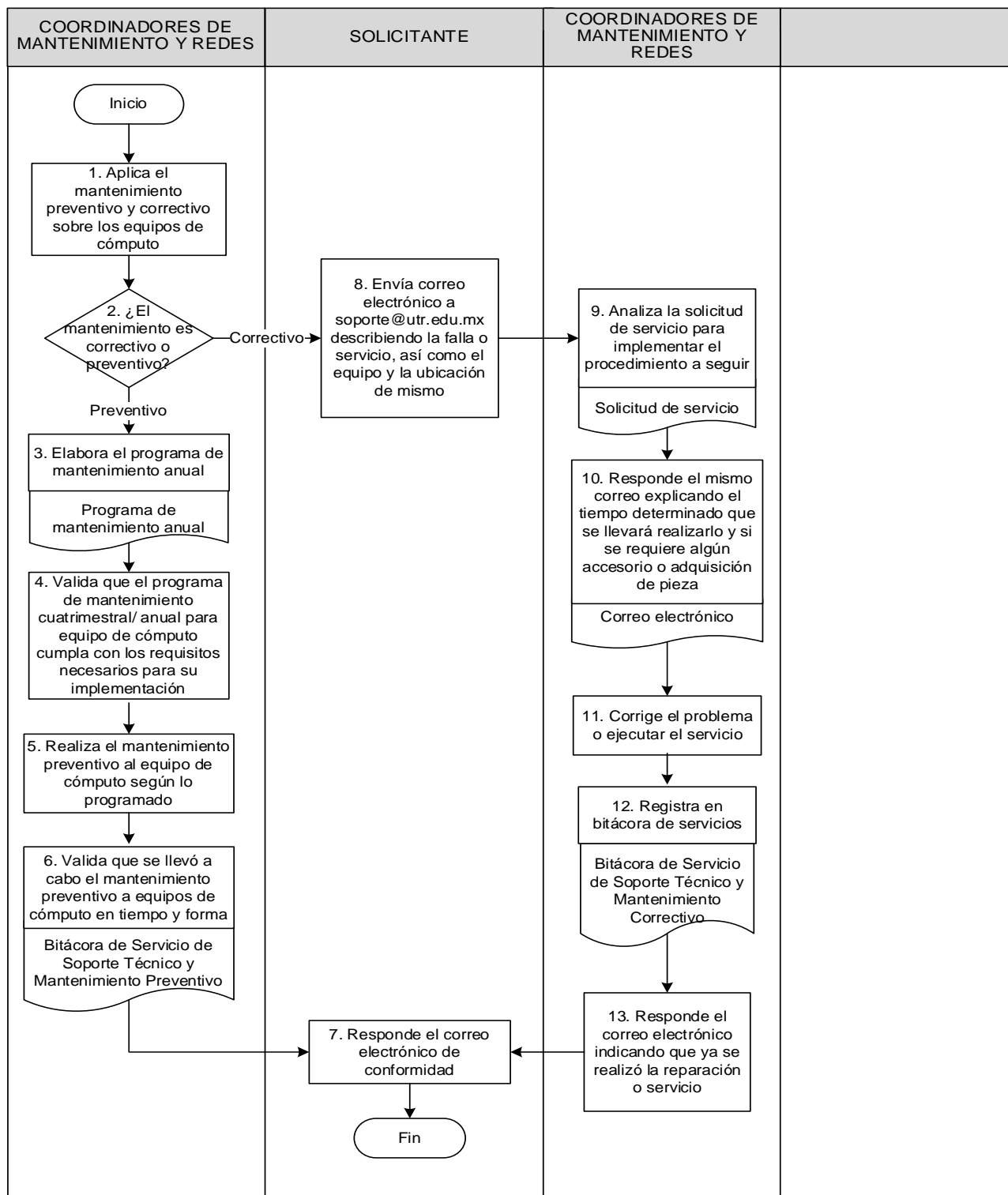
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 113
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO. DAF-P03-PR04






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

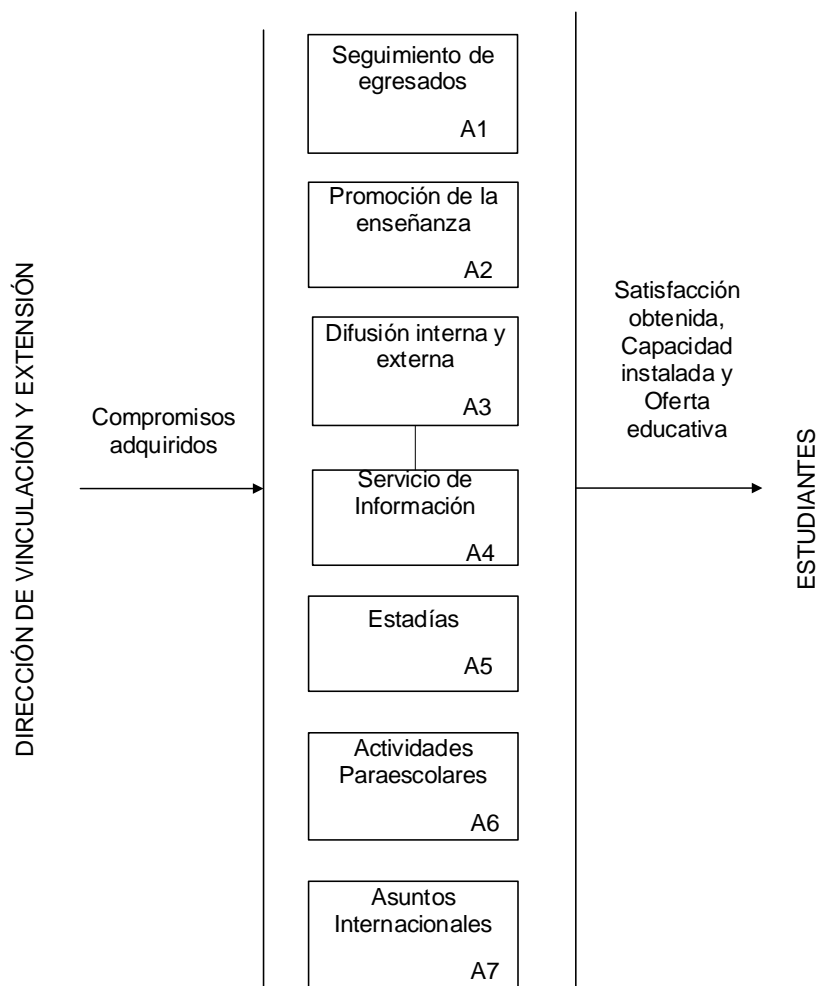
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 114
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DVE)

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 115


## a. PROCESO N° 01. EDUCACIÓN CONTINUA.

### a.1. Mapa General de Proceso.




### a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación y Extensión Universitaria DVE-P01	Lic. Noemí del Carmen Herrada Campos	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 116

### a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Educación Continua. No. 01	Seguimiento a Egresados	DVE-P01-PR01	Lic. Lucila Escobar Linares, Encargada de Oficina de Estadías Profesionales	
	Promoción de la Enseñanza	DVE-P01-PR02	Mtro. Felipe de Jesús Esquivel López, Jefe del Depto. Promoción y Vinculación	
	Comunicación Social y Redes	DVE-P01-PR03	Lic. Susana Hermosillo Mondragón, Coordinadora de Comunicación Social y Redes	
	Servicios de Información	DVE-P01-PR04	Lic. Adriana Acero Padilla, Encargada de Área de Learning Commons y Biblioteca	
	Estadías	DVE-P01-PR05	Lic. Lucila Escobar Linares, Encargada de Oficina de Estadías Profesionales	
	Actividades Paraescolares	DVE-P01-PR06	Mtro. Felipe de Jesús Esquivel López, Jefe del Depto. Promoción y Vinculación	
	Educación Continua	DVE-P01-PR07	Lic. Giselle De la Nuez Álvarez, Coordinadora de Educación Continua	
	Asuntos Internacionales	DVE-P01-PR08	Lic. Natalia Covarrubias Olivares, Jefa del Depto. de Asuntos Internacionales	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 117

## PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

### DVE-P01-PR01

#### 1. OBJETIVO

Contar con una base de datos actualizada de la trayectoria de los egresados que nos permita conocer su desempeño profesional, situación de empleo, continuidad de estudios, status familiar, además de mantener abierto un canal de comunicación con ellos. Aportar información de entrada al procedimiento de diseño y desarrollo de la educación continua.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los egresados de la Universidad Tecnológica el Retoño tanto nivel TSU como Ingenierías.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El seguimiento de egresados inicia cuando el alumno termina el sexto y onceavo cuatrimestre y es liberada su estadía.
- La actualización de la base de datos de los egresados se realizará para la última generación por muestreo aleatorio aplicando los siguientes criterios:

**b.1.** Para la última generación se utilizara la formula 
$$n = \frac{n'}{1 + \frac{n'}{N}}$$

en donde n= tamaño de la muestra      N= población

$$n' = \frac{S^2}{\sigma^2}$$

$\sigma^2$ = varianza de la población

$S^2$ = varianza de la muestra;  $S^2=p(1-p)$

Se= es el error estándar

$\sigma^2 = (se)^2$  es la varianza de la población

para efectos del calculo se tomara un error estándar de 0.015 y una confiabilidad del 90%; por lo que  $S^2=0.9 (1-0.9)=0.09$

$$\sigma^2 = (0.015)^2 = 0.000225, \text{ entonces: } n' = \frac{0.09}{0.000225} = 400$$

$$n = \frac{400}{1 + \frac{400}{N}}$$

- Para la penúltima y antepenúltima generación se aplicará utilizando la tabla 1 del procedimiento 1 del manual para determinar el tamaño de muestras para el MECASUT.
- El jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados, determinará la muestra de aplicación.
- Las etapas clave del Seguimiento de Egresados se realizarán de acuerdo al siguiente calendario:
  - Septiembre – Diciembre: Ubicación de Egresados



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	118

**e.2.** Enero – Abril: Estudio de Seguimiento de Egresados

**e.3.** Julio – Agosto: Integración y captura de la información

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

**a.** Base de Datos Interna

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

**a.** Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

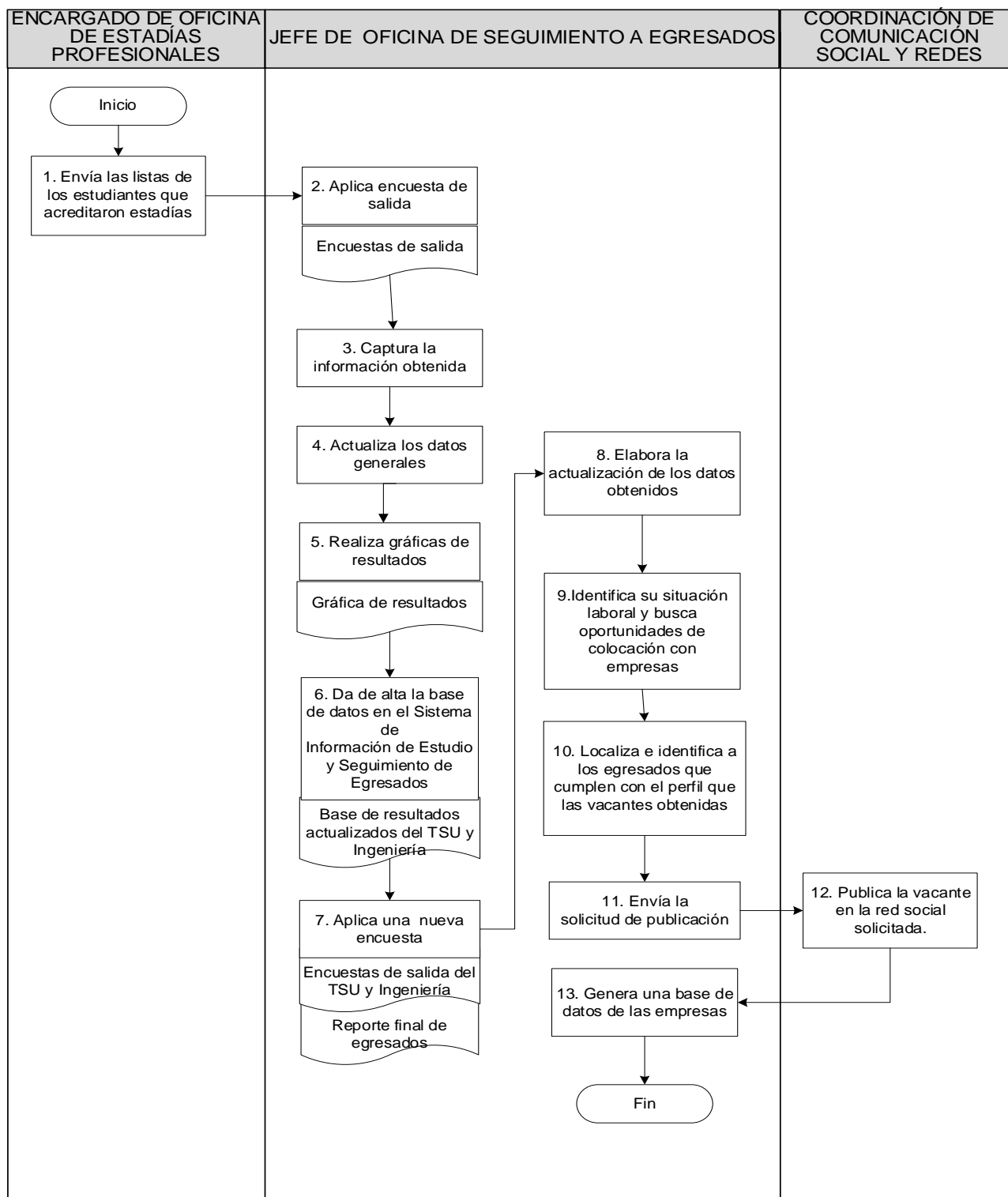
Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 119
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. DVE-P01-PR01





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 120

## PROCEDIMIENTO 2. PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA DVE-P01-PR02

### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben llevar a cabo para la promoción de la oferta y los servicios educativos de la UTR, a los alumnos próximos a egresar de bachillerato e interesados a ingresar a los programas educativos de Licenciatura.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las acciones de promoción de la enseñanza en conjunto con la Dirección Académica que se realizan en los Bachilleratos de la zona de influencia, así como la atención a candidatos a ingresar a los programas educativos de Técnico Superior Universitario a través de medios digitales, telemarketing, impresos, ferias de promoción o de exposición a las que sea invitada la institución y coadyuve a la inscripción de alumnos.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se invitará por parte de Rectoría a los Directores de los principales bachilleratos de procedencia, así como directivos de los SEMS a un desayuno para solicitar sus necesidades de promoción.
- Se deberá seguir el plan de promoción en cuanto a sus etapas y actividades. Los ajustes serán causa ajena a la UTR.
- Todas las áreas de la Universidad deberán involucrarse con el plan de promoción e informar a la Jefatura del Depto. Promoción y Vinculación sobre cualquier contacto con Directores de bachillerato.
- Los reportes estadísticos y desarrollo de estrategias de seguimiento a procesos de admisión sin concluir dependerán totalmente de los informes señalados en el punto 3.1 y 3.3 emitidos por Coordinación de Mantenimiento y Jefe del Depto. de Control Escolar.
- Con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento del programa de promoción vigente, será necesario contar con el compromiso de todas las áreas involucradas para cumplir en tiempo y forma los compromisos estipulados en este procedimiento.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Logística de Eventos
- Lista de Asistencia
- Metas
- Calendario Plan de Promoción
- Minuta de Compromisos
- Informe de Actividades Realizadas
- Informe de Cumplimiento de Objetivos

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cartelera de contactos
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	121

- c. Resultados de capacidad
- d. Resultados de exani II y deserción
- e. Resultados de matrícula

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

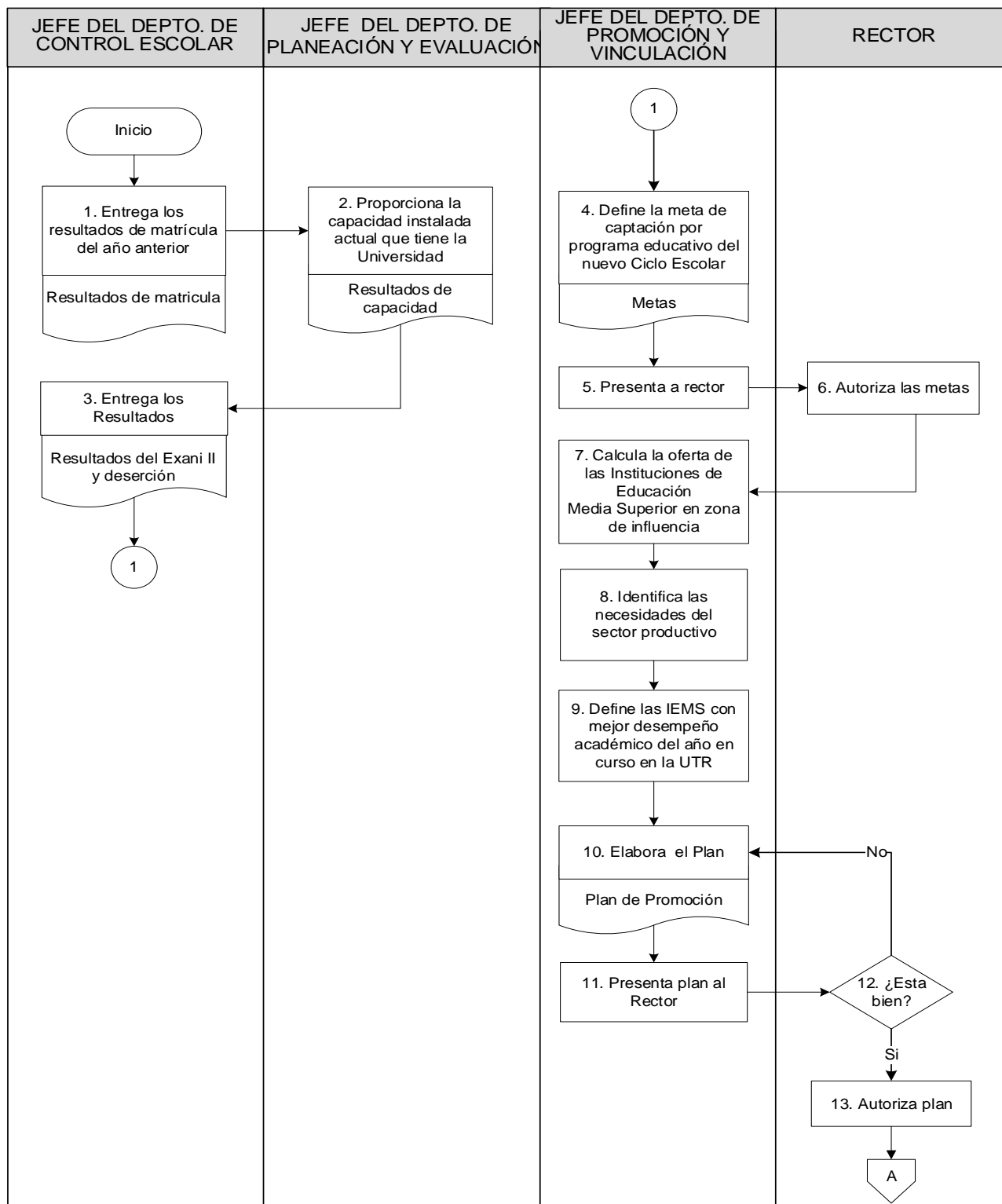
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

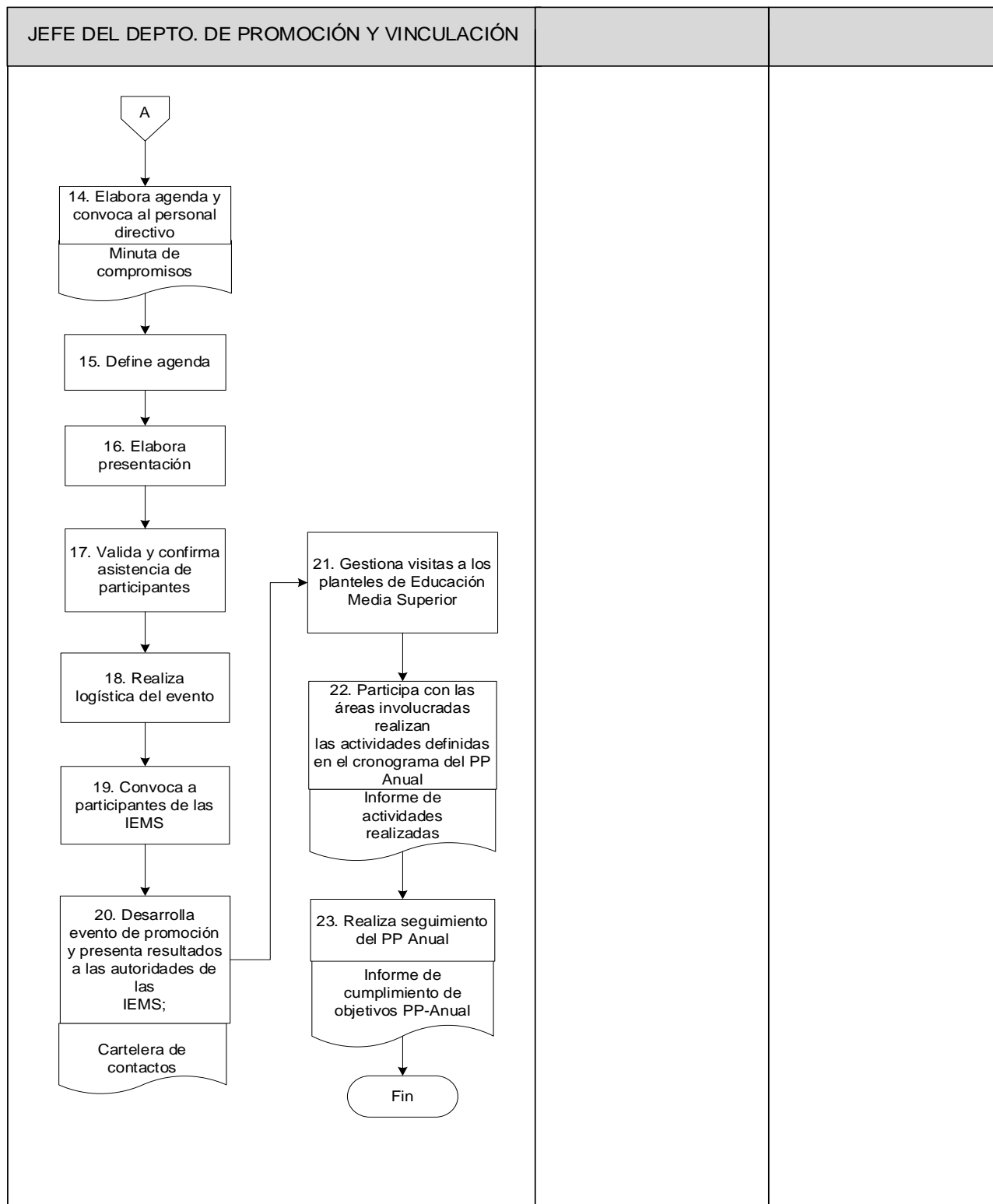
Ninguno.


<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 122
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA. DVE-P01-PR02



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 123
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 124

## PROCEDIMIENTO 3. COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES

### DVE-P01-PR03

#### 1. OBJETIVO

Definir un sistema de difusión institucional eficaz y oportuna que permita el flujo de información institucional de las diferentes áreas de la Universidad hacia los públicos establecidos y viceversa.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de difusión que realicen de manera formal los diferentes miembros de la Comunidad Universitaria.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los diferentes públicos a quienes se podrán dirigir la difusión de información son:
  - a.1. Aspirantes
  - a.2. Alumnos
  - a.3. Exalumnos o egresados
  - a.4. Docentes
  - a.5. Personal administrativo
  - a.6. Empresas / Organizaciones
  - a.7. Dependencias y Entidades Gubernamentales
  - a.8. Medios de comunicación
  - a.9. Población en general, etc.
- b. Los medios donde se podrán publicar las diferentes solicitudes serán:
  - b.1. Medios internos:
    - b.1.1. Tableros Informativos
    - b.1.2. Pantallas
  - b.2. Medios externos:
    - b.2.1. Boletines de prensa
    - b.2.2. Periódicos (boletín o inserción)
    - b.2.3. Revistas
    - b.2.4. Televisión
    - b.2.5. Radio
    - b.2.6. Otro
  - b.3. Los medios mixtos que se utilizarán serán:
    - b.3.1. Facebook (Universidad Tecnológica El Retoño, Bolsa de Trabajo UTR, Next Generation), 2) Twitter (@PROUDLYUTR)
    - b.3.2. Instagram (proudlyutr)
    - b.3.3. YouTube (Universidad Tecnológica El Retoño)
    - b.3.4. Página Web (www.utr.edu.mx)
    - b.3.5. Correo electrónico/ Newsletter a los públicos interesados
    - b.3.6. Whatsapp con Enlaces de Dependencias y Entidades de Gobierno Estatal y/o con Encargados de Comunicación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	125

- c. El Depto. de Promoción y Vinculación autorizado para la difusión institucional de información interna y externa de la Universidad Tecnológica El Retoño será la Coordinación de Comunicación Social y Redes, actualmente conformado por el titular de esta área.
- d. Las solicitudes de difusión y formato de cobertura deberán enviarse vía correo electrónico a las áreas de a)Difusión y Prensa, b)Redes Sociales, c)Promoción y d)Diseño Gráfico con al menos 5 días de anticipación, para poder agendar sus solicitudes y dar respuesta en tiempo y forma.
- e. En cuanto a los medios que se manejan, el solicitante podrá sugerir nuevos medios o cambio en los mismos. La Coordinación de Comunicación Social y Redes será quien determine si llevarán a cabo dichas sugerencias.
- f. En caso de requerir diseños o apoyo del área de Promoción, se enviará el formato de solicitud de diseño, igualmente a las personas mencionadas, sin embargo, la respuesta será dada por las áreas de Diseño o Promoción.
- g. La revisión ortográfica correrá a cargo de quien solicite la difusión del mensaje, por lo que se pedirá corroborar la información antes de entregar a la Coordinación de Comunicación Social y Redes.
- h. Con respecto a las redes sociales, se hará al menos una publicación diaria; en el caso de boletines de prensa, se realizarán 3 por semana, o según lo que indique la Secretaría de Comunicación y Vicería del Gobierno (SECOVOG). Para el resto de los medios se harán de acuerdo al número de solicitudes que se tengan.
- i. Los boletines de prensa y/o diseños para publicarse en medios externos, antes de su publicación deberán ser revisados por Comunicación Social y Redes, según sus especificaciones en cuanto a tiempos y forma.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Difusión y Cobertura
- b. Formato de Publicación en Redes Sociales
- c. Formato de Cobertura de Evento
- d. Calendario de Publicaciones
- e. Calendario de Boletines

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Carta de autorización de uso de imagen UTR
- b. Circular Blindaje Electoral
- c. Convocatorias
- d. Ley General de Comunicación
- e. Lineamientos de difusión y prensa
- f. Manual de estilo para la redacción en Prensa
- g. Manual de Veda Electoral
- h. Material publicado
- i. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 126
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

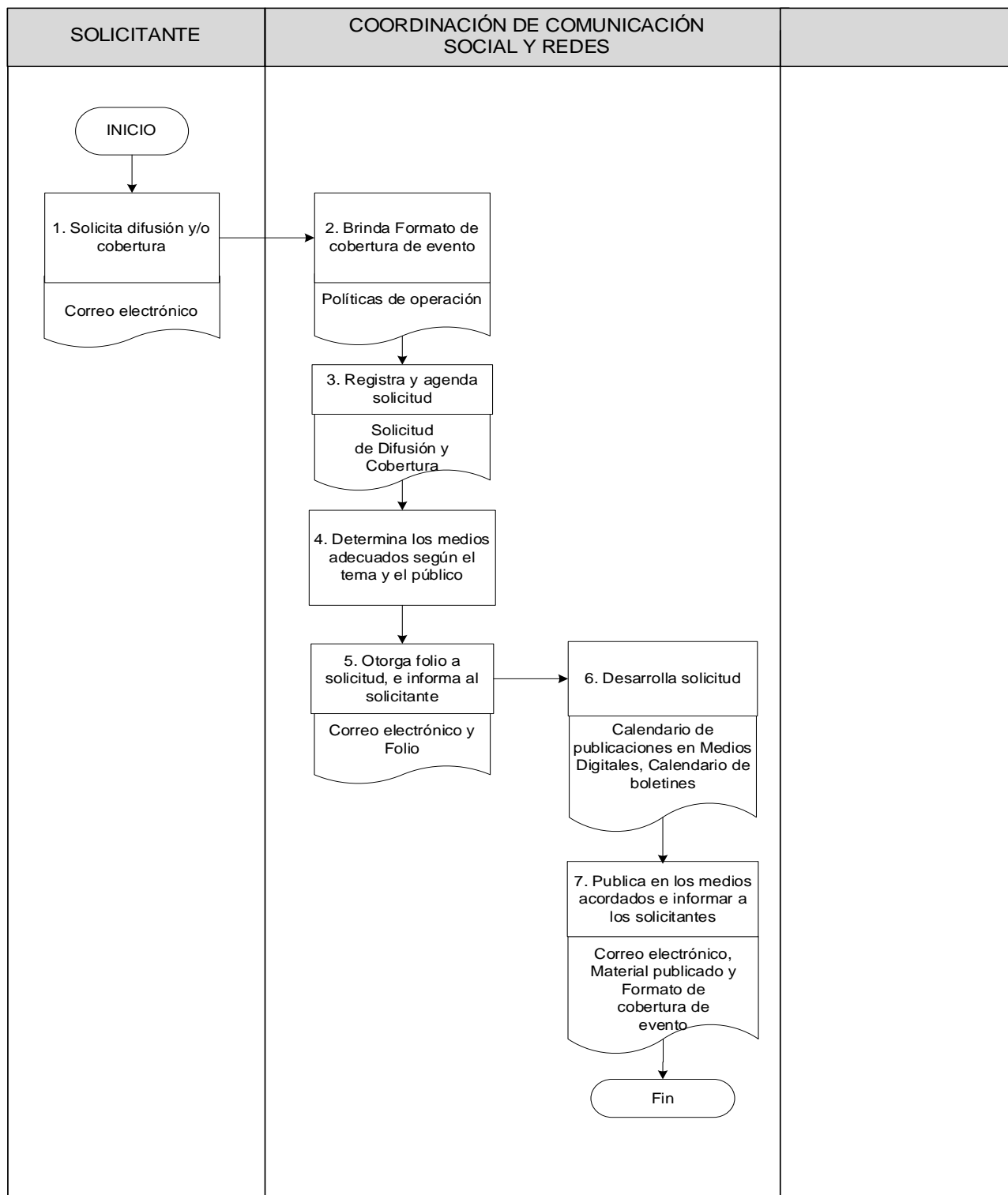
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (Opcional)


Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 127
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES. DVE-P01-PR03





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 128

## **PROCEDIMIENTO 4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

### **DVE-P01-PR04**

#### **1. OBJETIVO**

Brindar a la Comunidad Universitaria los servicios que ofrece Learning Commons para el apoyo en el desarrollo académico de alumnos, personal docente y administrativo.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para toda la Comunidad Universitaria de la UTR.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. El usuario deberá presentar su credencial de la UTR para cualquier servicio que solicite.
- b. El usuario anotará el o los servicios requeridos y algunos datos personales en el formato Registro de Usuarios. FO-SIB-01/001 correspondiente a las carreras de TSU y/o de Ingeniería, o bien PA, PTC y Administrativos.
- c. El usuario dejará en el Área de Learning Commons y Biblioteca la credencial solicitada, la cuál será resguardada durante el período que dure el servicio solicitado.
- d. El usuario presentará material bibliográfico en el área de circulación para solicitar el préstamo externo.
- e. El Encargado de Área de Learning Commons y Biblioteca será quien registre en los formatos Registro de material bibliográfico. FO-SIB-01/002 y préstamos de laptop. FO-SIB-01/002 los adeudos de préstamo, y con base a esa información se delimita si se otorga el servicio al usuario.
- f. El préstamo de material bibliográfico solo se otorgará por 8 días naturales, con posibilidad de 3 renovaciones consecutivas.
- g. El número de material bibliográfico que se le puede prestar a un usuario es de 3.
- h. El préstamo de Laptop es de 8 días naturales, con posibilidad de 3 renovaciones consecutivas, en caso de existir algún daño al equipo, este será sujeto a la leyenda establecida en el formato de préstamo de equipo. FO-SIB-01/004.
- i. Para todas las actividades anteriores véase Lineamientos de Learning Commons de la Universidad Tecnológica El Retoño que está autorizado por el Departamento Jurídico.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Registro de Usuarios
- b. Registro de Préstamo de Equipo Portátil
- c. Registro de Material Bibliográfico
- d. Préstamo Externo de Equipo Portátil

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 129
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

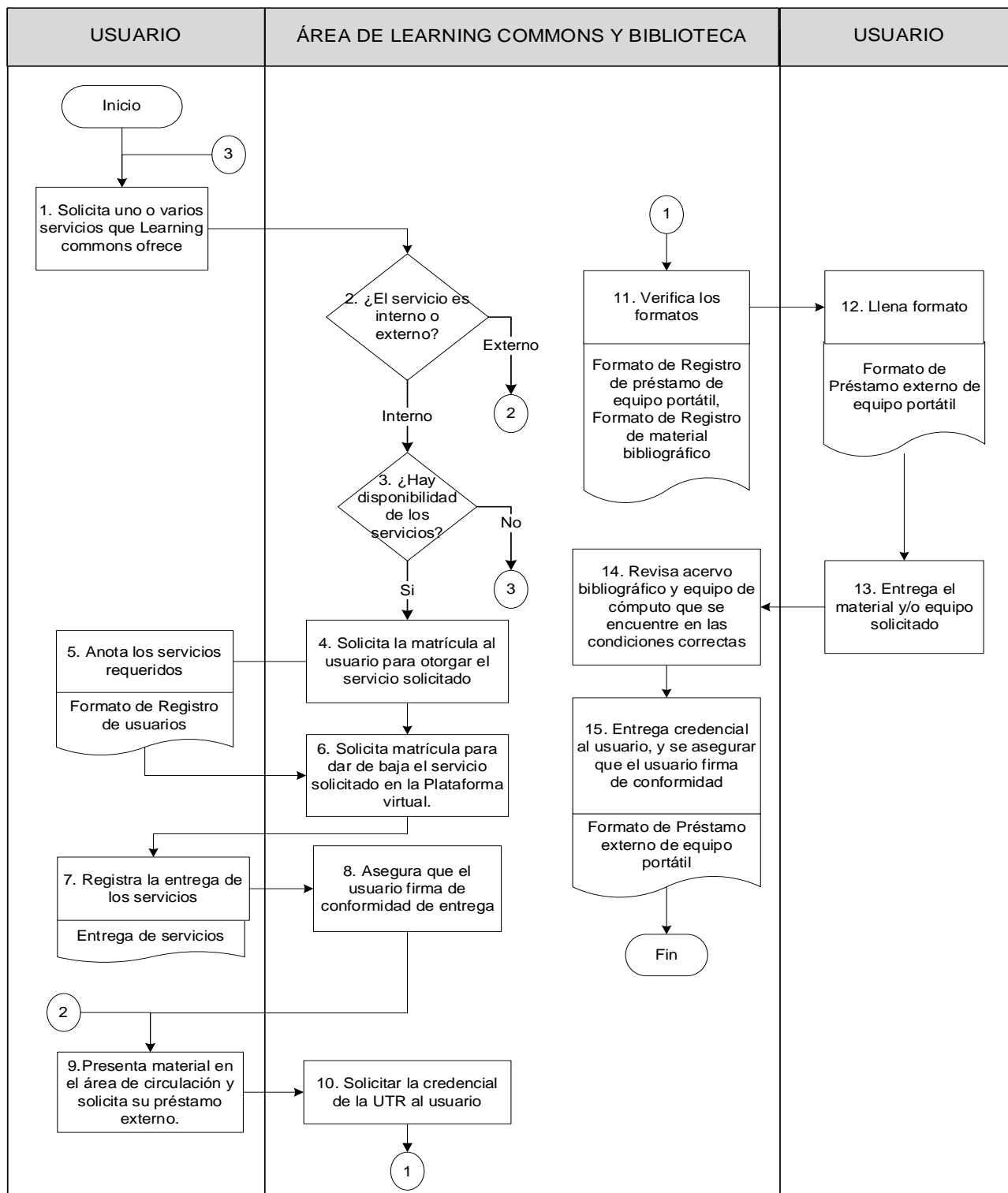
Ninguno.


### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 130
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN. DVE-P01-PR04



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 131

## **PROCEDIMIENTO 5. ESTADÍAS.**

### **DVE-P01-PR05**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer la secuencia de actividades y políticas aplicables para la realización de la estadía, así como asesorar a los estudiantes durante su estadía empresarial para que se integren al sector laboral y esté en condiciones de realizar su trámite de titulación en apego a los lineamientos de vinculación de las UUTT.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que cursan sexto u onceavo cuatrimestre, profesores de tiempo completo y asignatura, Jefaturas de Departamento, Oficina de Estadías Profesionales y Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Relacionadas con la gestión de estadías:
  - a.1. Véase Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- b. Relacionadas con los profesores:
  - b.1. Todos los PTC de la institución deberán fungir como asesores académicos, tanto para el nivel de TSU como para Ingeniería.
  - b.2. El Jefe Académico le asigna a cada estudiante un docente como asesor académico considerando lo siguiente:
    - b.2.1. Que el docente tenga al menos un cuatrimestre impartiendo clases en la Universidad.
    - b.2.2. Que el perfil y experiencia del docente sean afines a la naturaleza del proyecto del alumno.
    - b.2.3. Que el docente imparta por lo menos una materia en el Departamento correspondiente.
    - b.2.4. Que el docente recibirá 2 horas semanales por alumno bajo el código D3 (Formato de Carga Académica FO-PAC-01-001).
- c. Tanto Docentes como Alumnos deberán apegarse a las Políticas y Reglamento de Estadías.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Carta de Presentación
- b. Carta de Aceptación
- c. Formato de Registro de Estadías
- d. Formato de Evaluación Semanal de Estadía
- e. Formato de Visita a Empresa por Asesor Académico
- f. Formato de Evaluación Parcial de Estadía por parte de la Empresa
- g. Encuesta de Satisfacción Empresarial
- h. Políticas Aplicables a Estadía
- i. Formato Cambio de Empresa
- j. Carta de Liberación Empresarial



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 132
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

k. Carta de Liberación Académica

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

**Codificación**  
UTR-MPSP

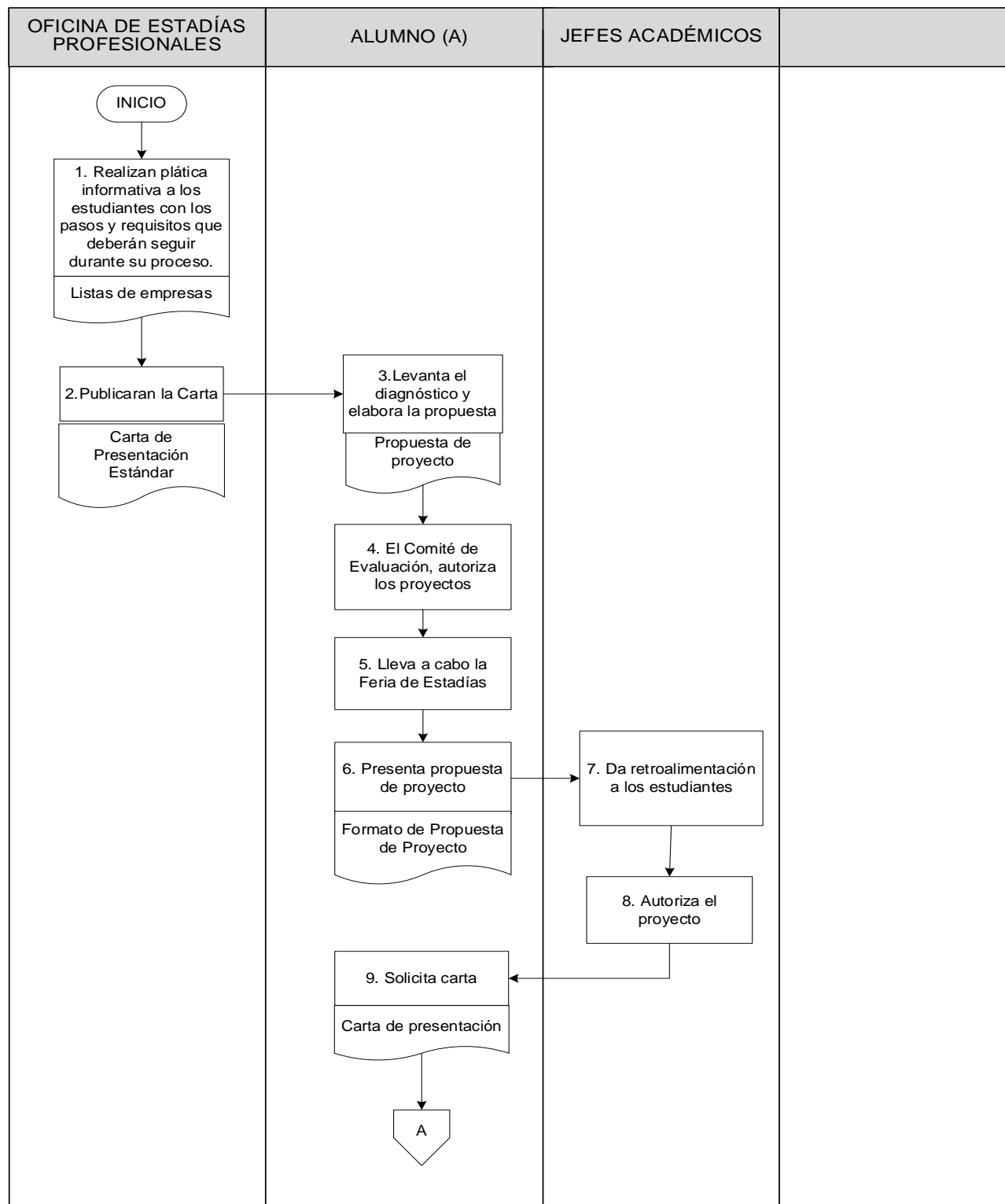
**Versión**  
01

**Vigencia**  
Septiembre 2024

**Responsable**  
Dirección de Administración y Finanzas

**Página**  
133

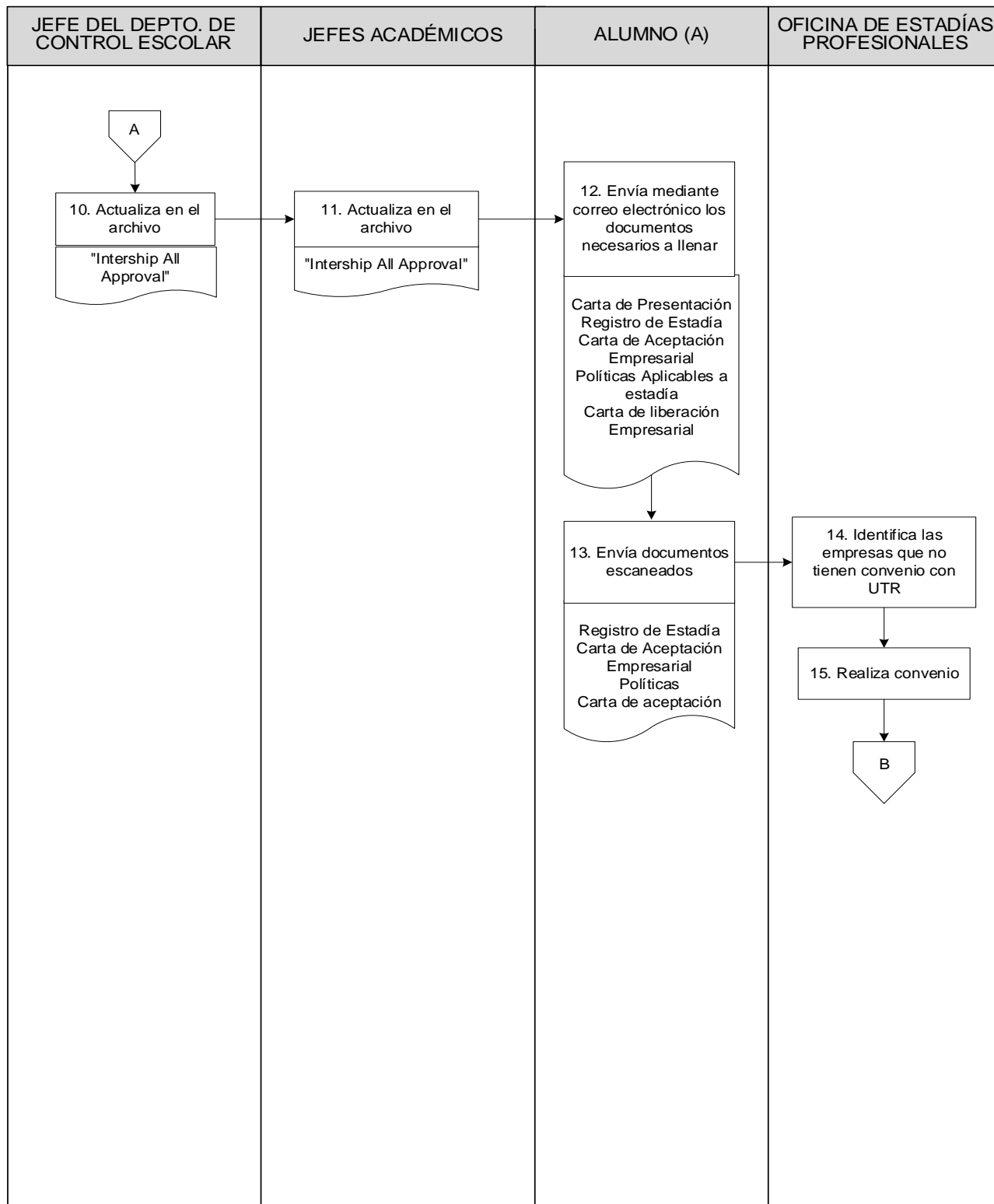
### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS. DVE-P01-PR05



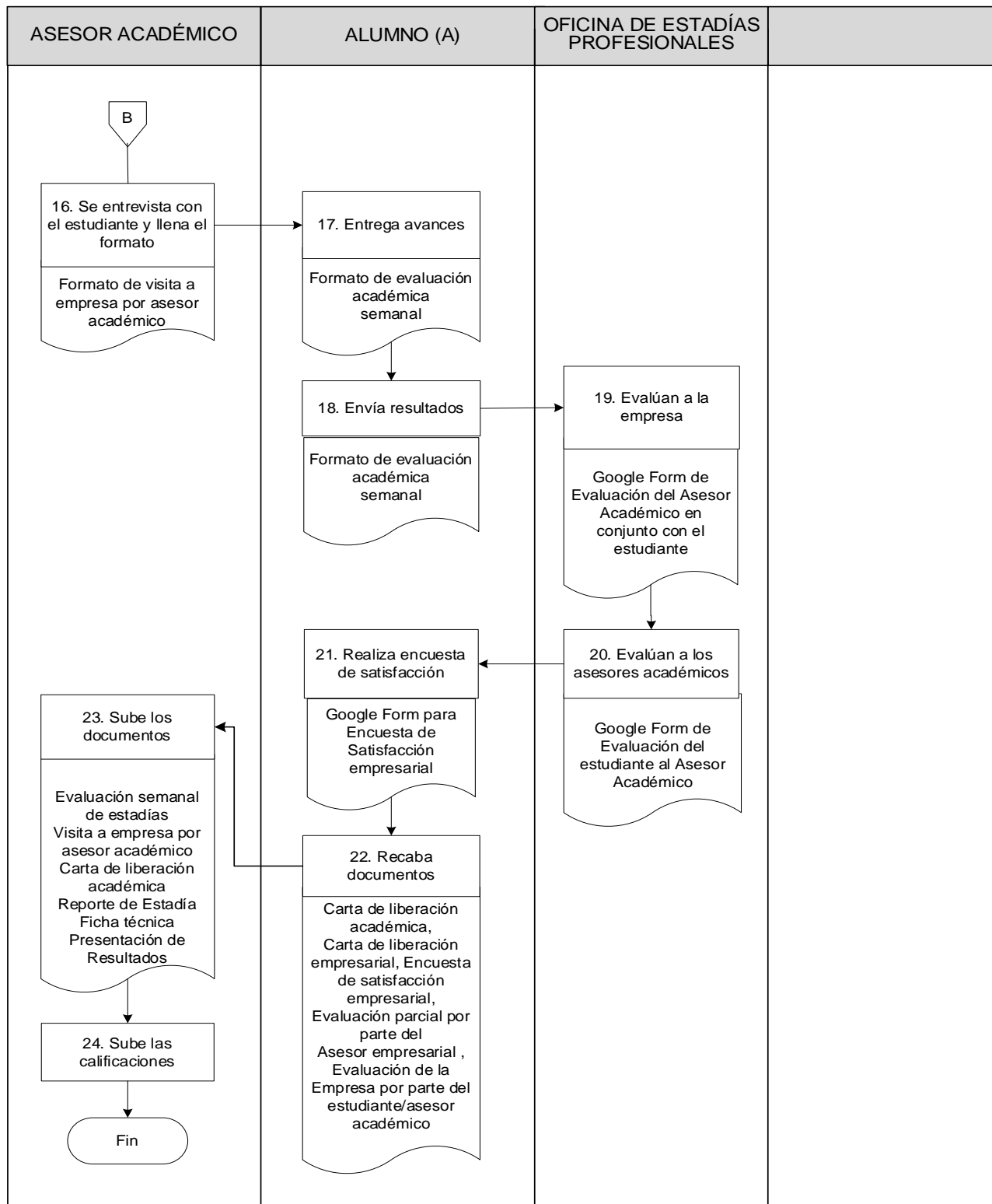


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO


<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 134
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 135
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 136

## PROCEDIMIENTO 6. ACTIVIDADES PARA ESCOLARES

### DVE-P01-PR06

#### 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos prácticos para que todos los estudiantes del de 1° a 5to. cuatrimestre, accedan a los talleres culturales y deportivos que se imparten en la UTR, para así lograr una formación integral, además de la liberación de sus créditos deportivos, culturales y sustentables.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Alumnos regulares inscritos en la Universidad.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El total de créditos a cubrir es de 100 a lo largo de todo el TSU, 1 crédito equivale a 1 hora.
- b. Los alumnos deberán inscribirse en los talleres en la 1 y 2ª semana en que inicio el ciclo anual correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre, de acuerdo al cupo de cada disciplina o taller.
- c. Los alumnos tendrán una oportunidad por cuatrimestre para cambiar de taller (con una justificación válida y de acuerdo a cupo del taller) lo cual deberán solicitar dentro de los primeros 10 días a partir del inicio programado de clase.
- d. Los alumnos tienen derecho de faltar a sus talleres, solamente en 2 ocasiones durante todo el cuatrimestre que corresponda, para que sea aplicable su acreditación por taller del cuatrimestre.
- e. Se justificará la inasistencia a los talleres cuando los alumnos asistan a una visita por instrucción de la Institución fuera de la UTR o viajes de estudios relacionados con su carrera que intervenga con el horario del taller y su justificación sea avalada por la Dirección Académica, las faltas generadas por otro concepto serán valoradas por en la Junta de Seguimiento Semanal.
- f. Durante las sesiones del taller los alumnos deberán asistir con ropa adecuada para el desarrollo de la actividad (en el caso de los talleres deportivo), y permanecer en el espacio que designe el profesor para el taller.
- g. La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria validará con su firma cada registro. (Los tres formatos del procedimiento).
- h. Los alumnos regulares que participen en eventos y torneos, deberán entregar una CARTA RESPONSIVA firmada por sus padres o tutores de enterados de su participación en la selección correspondiente por el ciclo escolar que este en curso.
- i. Por cada evento o torneo en que se participe, se generará una CARTA RESPONSIVA por equipo o grupo según sea el caso, dejando en claro la postura de la UTR en cuanto a que es responsabilidad individual que cada profesor, alumnos y alumnas tengan en orden su Seguro Social.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Listado de Asistencias y Calificaciones por Talleres.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	137

- b. Planeación Cuatrimestral por Taller.
- c. Seguimiento de Actividades Culturales y Deportivas.

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

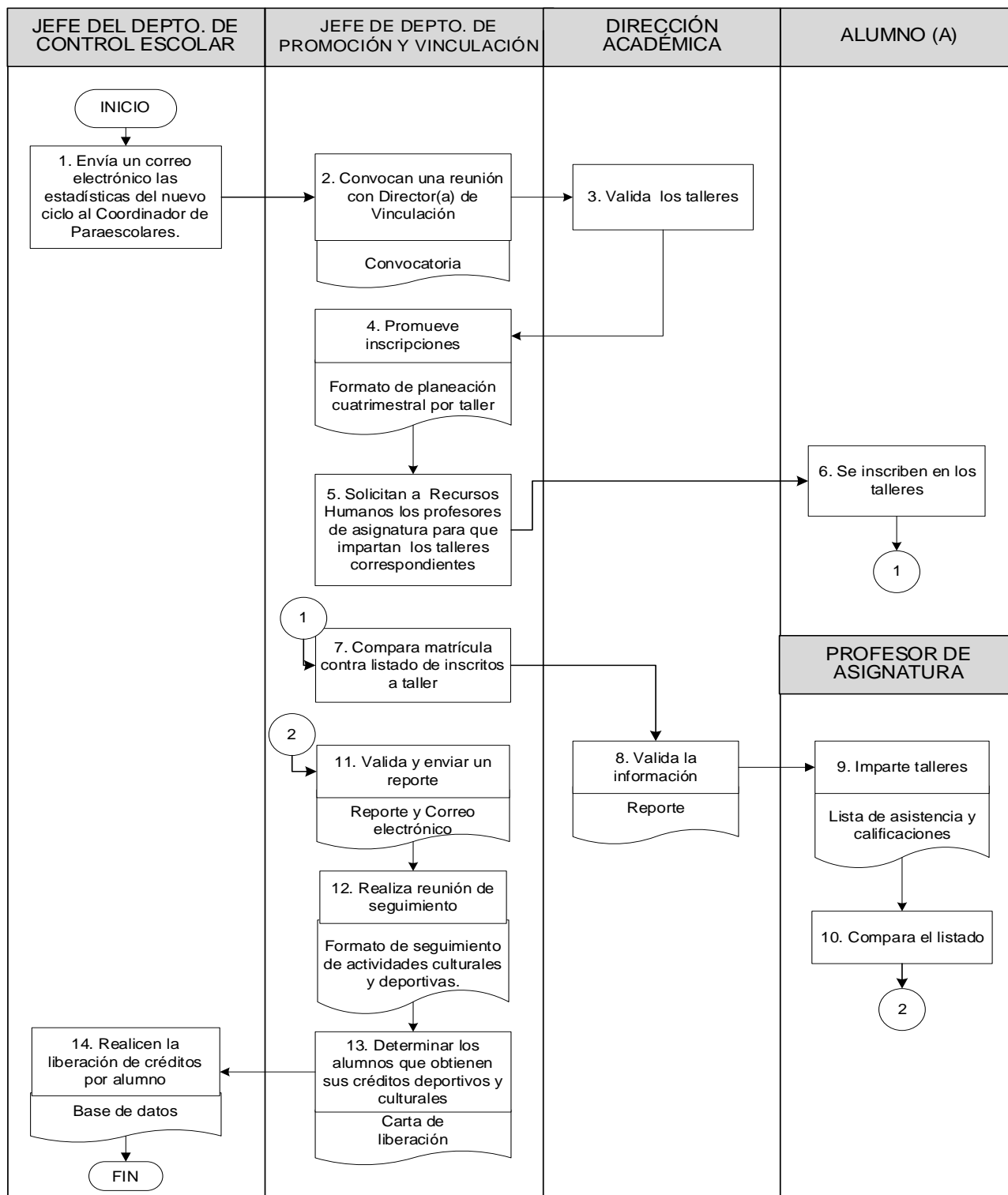
Ninguno.


### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 138
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES PARAESCOLARES. DVE-P01-PR6



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 139

## PROCEDIMIENTO 7. EDUCACIÓN CONTINUA

### DVE-P01-PR07

#### 1. OBJETIVO

Implementar las estrategias y mecanismos que permitan el desarrollo, de los programas de Educación Continua ofertados para satisfacer las necesidades de los egresados o cliente interesado, además de mantener el control, seguimiento, evaluación y registro del proceso.

#### 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todos los servicios de Tecnológicos y de Educación Continua (Centro de Idiomas, Certificaciones CONOCER)

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El programa de cursos de Educación Continua se integrará fundamentalmente de las necesidades de cursos detectadas en los estudios de Seguimiento a egresados, estadías profesionales, estudios de Factibilidad, etc. y las solicitudes de clientes complementándose con las propuestas de la Dirección Académica y Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- b. La Dirección Académica, Jefes Académicos y la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria integrarán la cartera de profesores y cursos considerando el perfil profesional y desempeño de los instructores.
- c. En todo programa de educación continúan se llenará el formato de extensión, sin el cual no se asignará fecha de inicio del curso. En el caso de solicitud de servicios profesionales de un cliente se realiza la propuesta técnica y económica para aprobación del cliente.
- d. El Director Académico, Jefes Académicos y la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, integrarán la cartera de profesores y cursos considerando el perfil profesional, y el desempeño de los instructores y el desempeño de los instructores.
- e. El Instructor deberá entregar el Manual del curso y todas las evidencias mencionadas, el cual será proporcionado a los participantes al final del curso.
- f. El Área de Cajas deberá actualizar con los datos de pago el archivo compartido y emitir cortes parciales por correo electrónico para tener control de los pagos de los servicios.
- g. El Responsable de la Página Web Institucional deberá realizar la validación a través de la página web institucional de la UTR de toda constancias o reconocimientos de cursos, talleres y diplomados que ofrece la universidad.
- h. Al término de la impartición de cada curso de Educación continua, se deberá aplicar el cuestionario para medir la satisfacción de los servicios de Educación Continua, misma que será aplicada de forma física o en línea en dependencia de la modalidad del curso a evaluar.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Cursos de Extensión
- b. Formato de Inscripción
- c. Formato de Evaluación de Servicios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 140

## 5. ANEXOS REQUERIDOS

- b. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.


## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso "Next Generation"
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-14 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-14">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-14</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Área de Cajas
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	Tres semanas, después de la solicitud.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación INE</li> <li>• Certificado Único de Registro de Población (CURP)</li> </ul>

b)


<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso certificación para examen CSWA - SolidWorks
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-21 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-21">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-21</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 141

<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil, se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>

c)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso Certificación Para Examen CSWA-AM (ADDITIVE MANUFACTURING) - SOLIDWORKS
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-23 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-23">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-23</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil, se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 142

d)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso certificación para examen CSWP - SolidWorks
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-22 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-22">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-22</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil, se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>

e)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso de Idiomas Especializado en Centro de Idiomas de la UTR, por Persona por Cuatrimestre.
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-12 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-12">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-12</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Jefatura Académica de Idiomas
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Participantes: Mínimo 10, máximo 20. Ley de Creación de la Universidad Tecnológica el Retoño del Estado de Aguascalientes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 143

<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación (INE)</li> <li>• Certificado Único de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Oficio Solicitud</li> </ul>


f)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso de Verano para Niños(as) en la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-19 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-19">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-19</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Jefatura de Promoción y Vinculación
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Limitado a 75 niños(as). Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil, se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación (INE)</li> </ul>

g)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Cursos CONOCER - Incluye Certificación (Por Hora).
<b>2. Homoclave en pág. Web de</b>	EDO-UTR-11 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-11">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-11</a>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 144

<b>trámites y Link de conectividad:</b>	
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	10 días hábiles (El plazo estará sujeto a la vigencia y al cupo que se establezca).
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>

h)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Diplomado en Tecnologías 4.0 del diseño mecánico: CSWA (ASSOCIETE), CSWP (PROFESSIONAL), CSWA-AM (ADDITIVE MANUFACTURING), CSWA-SD (SUSTAINBLE DESIGN, (Solidworks incluye 4 certificaciones).
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-20 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-20">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-20</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil, se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 145

i)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Servicio de Curso Externo Desarrollado de Forma Especializada
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-10 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-10">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-10</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica el Retoño del Estado de Aguascalientes
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	2 días hábiles (Este plazo contempla lo que se refiere a la elaboración del convenio y lo que se tarda en realizarse el pago para poder tomar el curso).
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

j)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Hora de Renta de Taller y/o Audiovisual
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-48 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-48">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-48</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 146


<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	30 minutos
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

k)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Laboratorio de Diseño con Software de Edición y Post Producción (7 horas)
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-15 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-15">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-15</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

l)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Laboratorio de Diseño con Software de Edición y Post Producción (Por hora)
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-16 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-16">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-16</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 147

<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

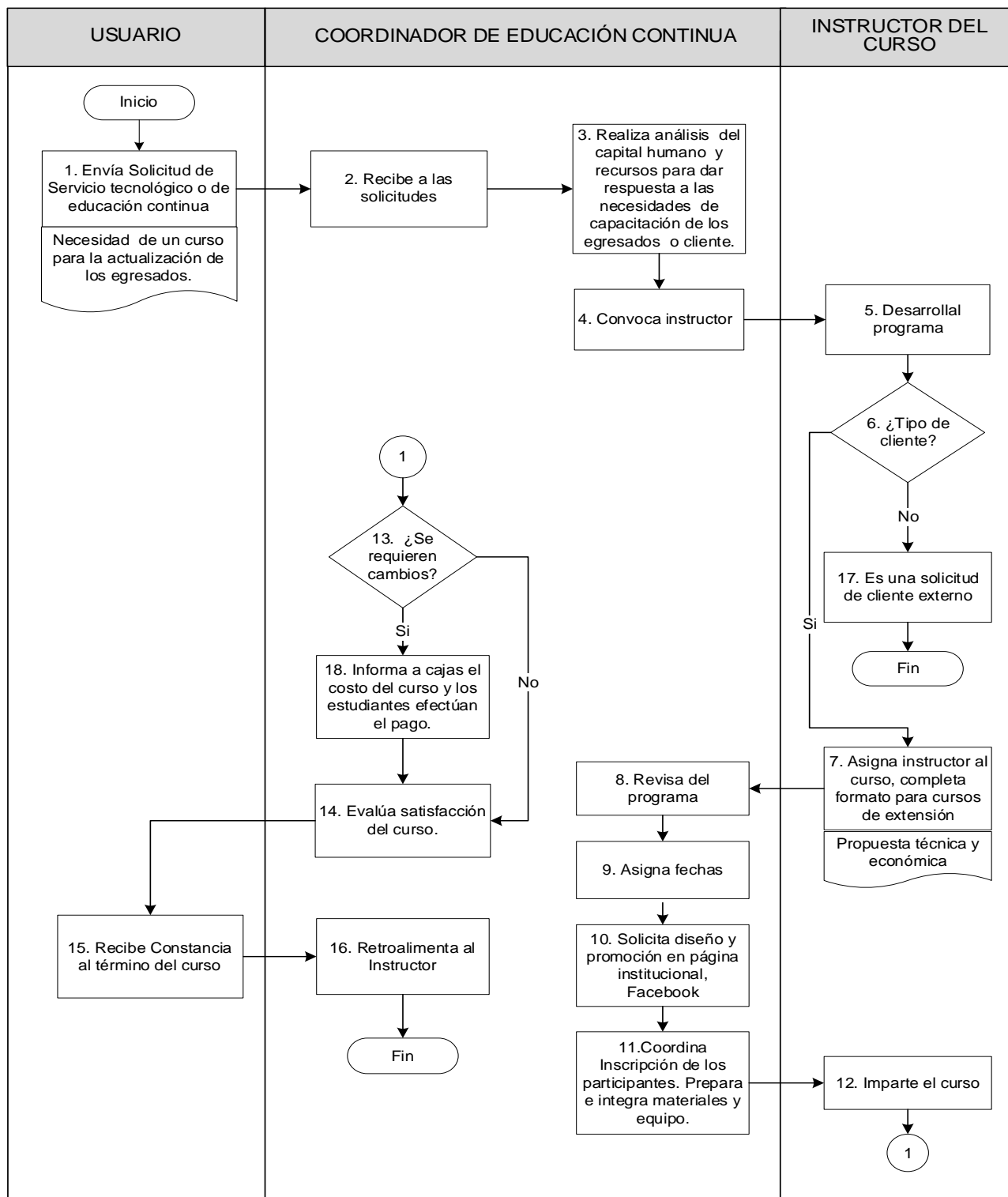
m)


<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Renta de Cuerpo de Cámaras de Cine Blackmagic Pocket Cinema Camera 4K (24 horas)
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-17 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-17">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-17</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA. DVE-P01-PR07



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 149

## PROCEDIMIENTO 8. ASUNTOS INTERNACIONALES

### DVE-P01-PR08

#### 1. OBJETIVO

Proporcionar la información, definir los requisitos necesarios y dar seguimiento a los estudiantes, con la finalidad de realizar movilidad académica de la UTR a universidades e instituciones extranjeras.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los estudiantes que tengan el interés de realizar movilidad y cumplan los requisitos internos y específicos de cada convocatoria.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El estudiante interesado en realizar movilidad internacional se encargará de manifestar el interés al Departamento de Asuntos Internacionales.
- b. El estudiante se encargará de revisar el plan de estudios junto con su Jefe Académico para determinar la viabilidad en caso aplicable.
- c. El Departamento de Asuntos Internacionales brindará el apoyo necesario para los trámites y durante el proceso de la movilidad.
- d. El Departamento de Asuntos Internacionales se encargará de difundir la convocatoria de movilidad internacional a la comunidad universitaria, con los siguientes requisitos internos:
  - d.1. Ser estudiante regular.
  - d.2. Contar con promedio mínimo de 8.5
  - d.3. Contar con pasaporte vigente.
  - d.4. Contar con documento probatorio del conocimiento del idioma si la beca lo requiere.
  - d.5. Historial académico.
- e. Recibirá documentación del estudiante interesado.
- f. Deberá enviar expediente del estudiante a la universidad receptora o institución convocante.
- g. Recibirá carta de aceptación y notificar a las partes interesadas (Estudiante y Jefatura Académica).
- h. Brindará apoyo en los trámites como visado, adquisición del seguro de gastos médicos, compra de pasajes aéreos, etc.
- i. Brindará seguimiento durante toda la estancia en el extranjero del estudiante.
- j. Deberá recibir documento de terminación de la movilidad por parte de la Universidad receptora. (Historial académico, constancias de estudios).
- k. La Universidad o Institución Receptora:
  - k.1. Recibirá el expediente del estudiante por parte del Departamento de Asuntos Internacionales.
  - k.2. Enviará la carta de aceptación (en caso de ser aceptado) para que el estudiante realice trámites pertinentes como visado, seguro de gastos médicos, etc.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	150

- k.3.** Recibirá al estudiante y le apoyará en la colocación del hospedaje (en caso de que aplique).
- k.4.** Brindará seguimiento al estudiante durante el tiempo que duré la movilidad.
- k.5.** Entregará el documento de terminación de la movilidad al estudiante o al Departamento de Asuntos Internacionales.

**l.** El Estudiante deberá:

- l.1.** Comprometerse a entregar toda la documentación que se le solicita para realizar movilidad internacional.
- l.2.** Comprometerse a realizar la selección y homologación de materias junto con su Jefatura Académica.
- l.3.** Comprometerse a adquirir el seguro de gastos médicos internacional donde el estudiante decida que es su mejor opción.
- l.4.** Comprometerse a realizar los trámites migratorios de forma personal, recibiendo el apoyo del Departamento de Asuntos Internacionales.
- l.5.** Comprometerse a realizar la movilidad con apego al reglamento de la Universidad o Institución receptora.
- l.6.** Desarrollar las actividades con profesionalismo, calidad académica y apegado a la normatividad del país e institución receptora.
- l.7.** Comprometerse a entregar un informe donde relata las actividades que realiza durante su estancia en el extranjero.
- l.8.** Comprometerse a atender las solicitudes que se hagan por parte de la UTR antes, durante y después de su movilidad.

**m.** El Jefatura Académica deberá:

- m.1.** Comprometerse a postular a estudiantes que cumplan con los requisitos y se destaquen en sus Programas Educativos.
- m.2.** Colaborar en la selección de materias que cursará el estudiante en el extranjero y dar el visto bueno.
- m.3.** Dar seguimiento al estudiante por medio de un tutor académico que asignará
- m.4.** Recibir documento de terminación de la movilidad y aprobarlo para su envío al Depto. de Control Escolar.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a.** Solicitud de Movilidad
- b.** Carta Compromiso para Proceso de Movilidad

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a.** Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

**Codificación**  
UTR-MPSP

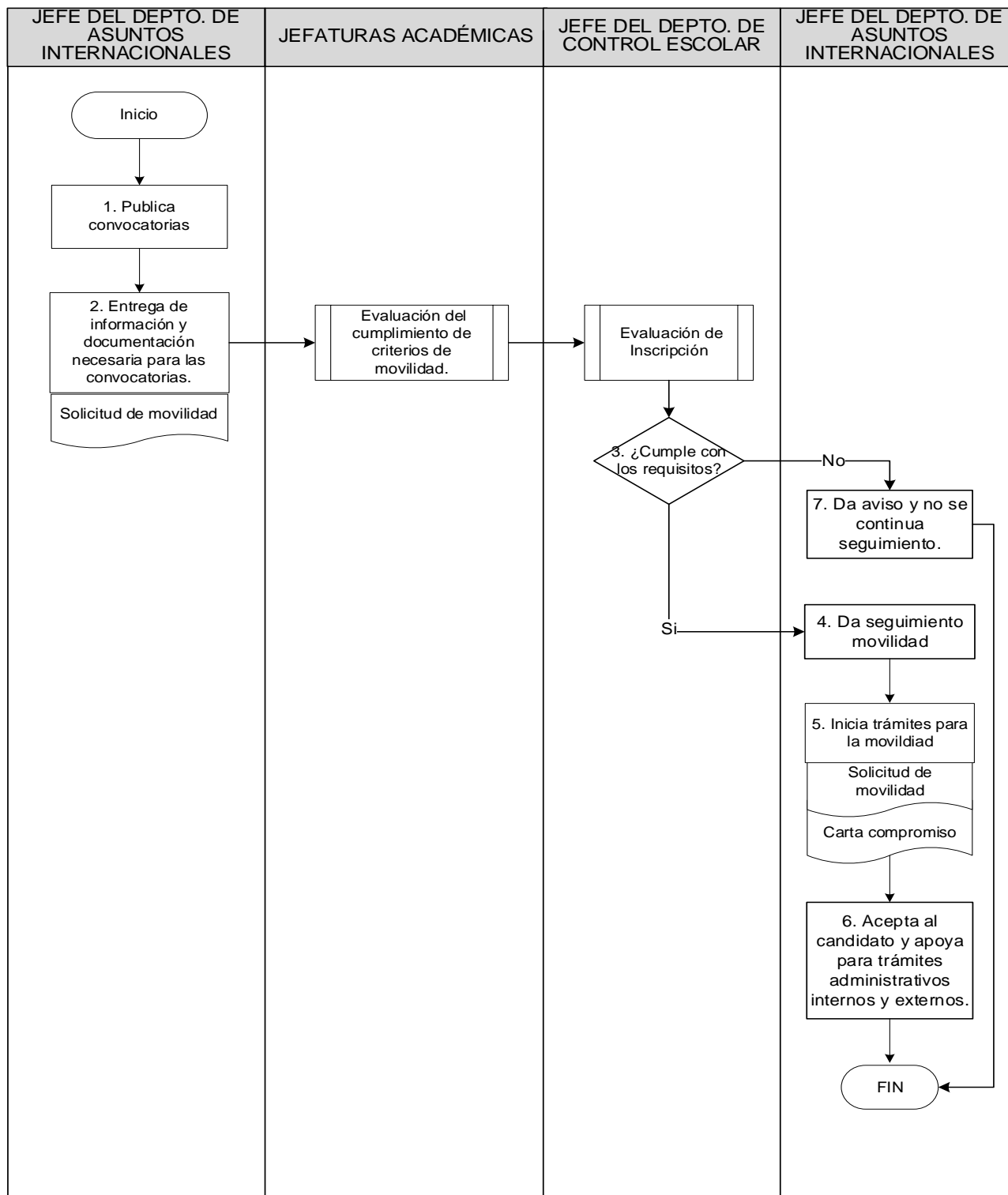
**Versión**  
01

**Vigencia**  
Septiembre 2024

**Responsable**  
Dirección de Administración y Finanzas

**Página**  
151

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASUNTOS INTERNACIONALES. DVE-P01-PR08







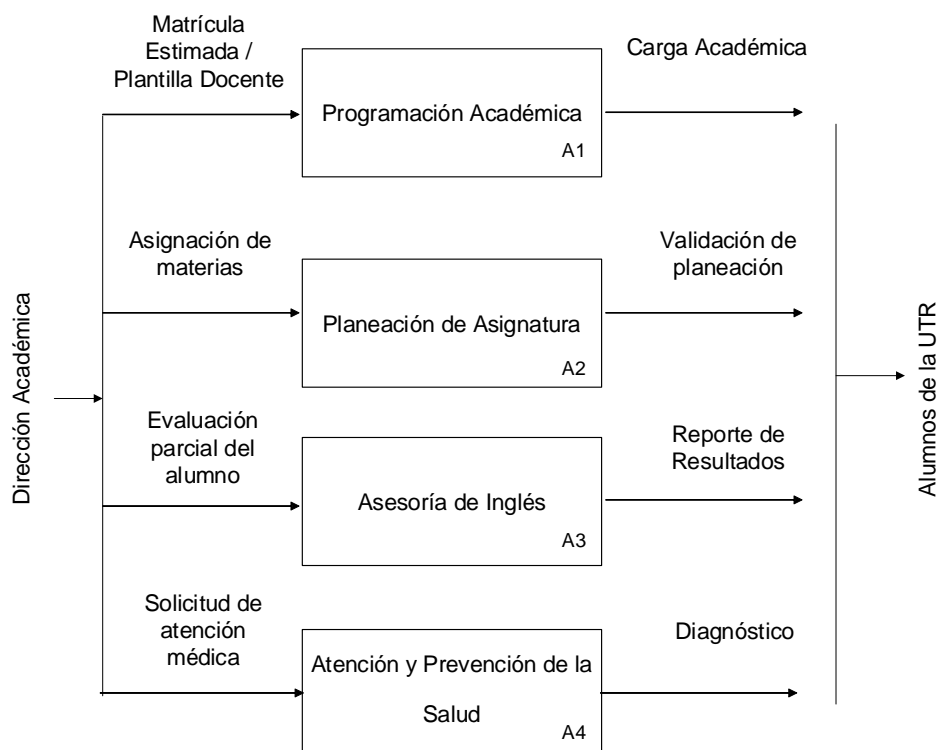
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 152
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC)

## a. PROCESO N° 01. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO

### a.1. Mapa General del Proceso.




### a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora Académica  
DAC-P01

ME. Dulce Liliana Chávez García

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 154

### a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Desarrollo y Seguimiento del Proceso Educativo. No. 01	Programación Académica	DAC-P01-PR01	Dra. Michel Victoria Valencia, Jefa Académica de Idiomas	
			MAO. María Gabriela Gómez Ortiz, Jefa Académica de Administración y Mercadotecnia	
			Mtro. Alejandro Morales Manjarrez, Jefe Académico de Mecatrónica	
			Mtro. Carlos Alberto García Acevedo, Jefe Académico de Tecnologías de la Información	
			MGE. Eduardo Giovani Martínez Cruz, Jefe Académico de Lengua Inglesa	
			M.A.P.P. Martha Cesilia Moreno, Encargada de Área de Materias Transversales	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	155


Desarrollo y Seguimiento del Proceso Educativo. No. 01	Planeación de Asignatura	DAC-P01-PR02	Dra. Michel Victoria Valencia, Jefa Académica de Idiomas	
			MAO. María Gabriela Gómez Ortiz, Jefa Académica de Administración y Mercadotecnia	
			Mtro. Alejandro Morales Manjarrez, Jefe Académico de Mecatrónica	
			Mtro. Carlos Alberto García Acevedo, Jefe Académico de Tecnologías de la Información	
			MGE. Eduardo Giovani Martínez Cruz, Jefe Académico de Lengua Inglesa	
			M.A.P.P. Martha Cesilia Moreno, Encargada de Área de Materias Transversales	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	156

	Asesoría de Inglés	DAC-P01-PR03	Dra. Michel Victoria Valencia, Jefa Académica de Idiomas	
	Atención y Prevención de la Salud	DAC-P01-PR04	PMD. Lilia Gráfira Barragán Rodríguez, Encargada de Área de Salud Universitaria.	

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 157

## PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

### DAC-P01-PR01

#### 1. OBJETIVO

Sistematizar y estandarizar la programación académica (asignación de carga académica de docentes, elaboración y publicación de horarios de grupo) de acuerdo a las necesidades cuatrimestrales de los diferentes programas educativos, y contar con información completa que pueda ser transmitida entre Departamentos de carrera.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los profesores de asignatura y profesores de tiempo completo, así como grupos de alumnos que se encuentren contemplados en el cuatrimestre correspondiente.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del Jefe Académico verificar la carga académica del cuatrimestre siguiente para detectar las necesidades de docentes. Si no se cuenta con el personal necesario, debe solicitarlo a la Dirección Académica para gestionarlo con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- En cada Jefatura de Departamento se deberá elaborar la propuesta de asignación de materias por profesor considerando el perfil profesional de los docentes.
- La elaboración de la Programación Académica será responsabilidad de cada Jefe Académico en conjunto con la Dirección Académica.
- Los Profesores de Tiempo Completo impartirán un máximo de 30 horas de clase frente a grupo y deberán atender un mínimo de 2 estadías en cuatrimestres que se requiera. Esta carga será revisada y ajustada cuatrimestralmente, según las necesidades de la Universidad.
- Todos los profesores (Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura) tendrán por lo menos una observación de clase por la Coordinación de Evaluación Docente cada cuatrimestre.
- Los horarios de grupo serán impresos y deberán contar con la rúbrica de los Jefaturas Académicas.
- La Dirección Académica enviará el concentrado de cargas con categorías a la Coordinación de Recursos Humanos.
- La Coordinación de Recursos Humanos realizará la validación del pago de los Profesores de Asignatura y de Tiempo Completo.
- Los cambios requeridos en los horarios deberán ser solicitados y justificados, por escrito, por el respectivo Jefe Académico y autorizados por la Dirección Académica.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Planeación de Cuatrimestre por Departamentos
- Carga Académica
- Concentrado de Cargas por Departamento
- Mapa de Ubicación de Salones



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 158
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

- e. Horario de Grupo

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- b. Programas educativos.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

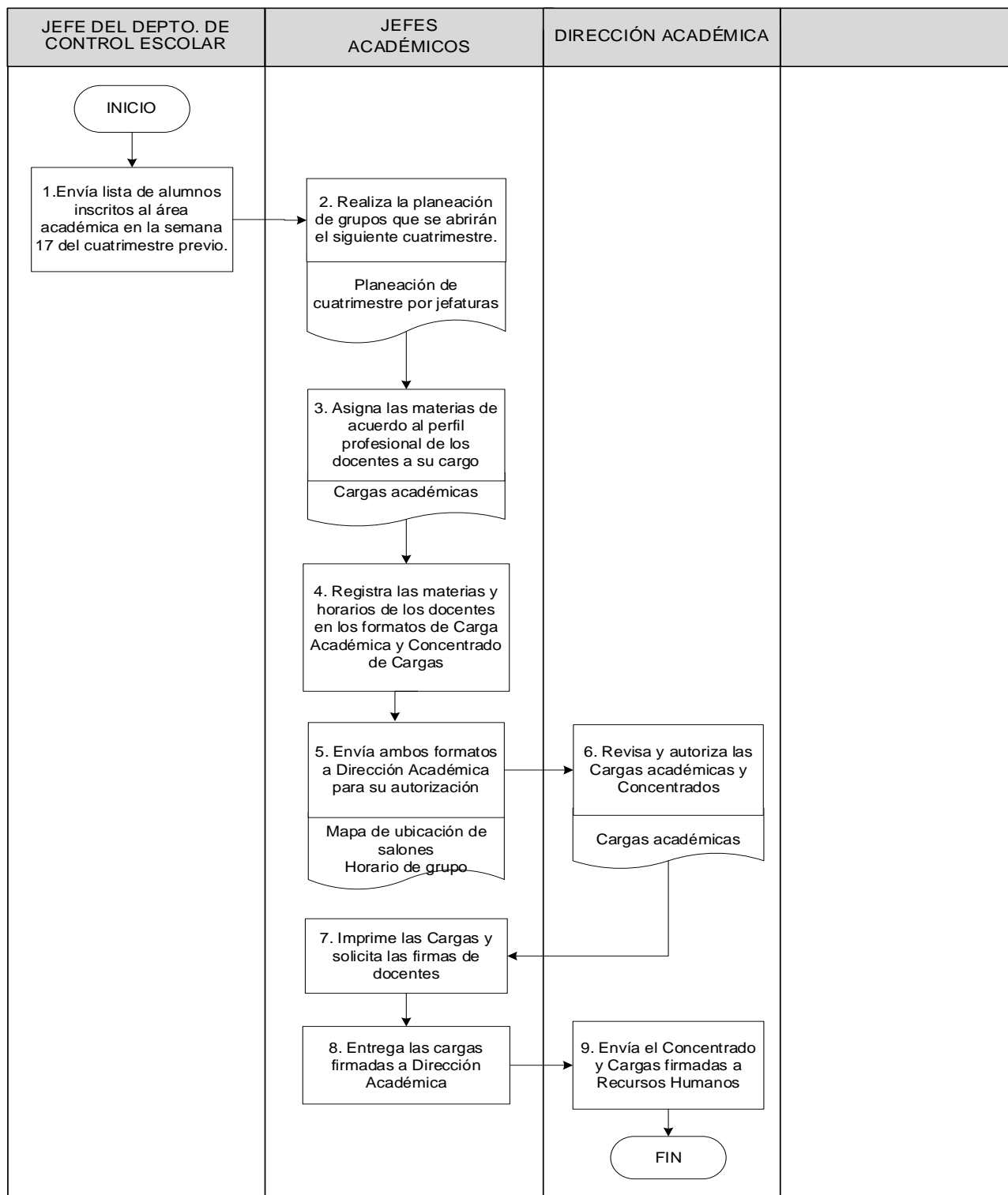
Ninguno.




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 159
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN ACADÉMICA. DAC-P01-PR01





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 160

## PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN DE ASIGNATURA DAC-P01-PR02

### 1. OBJETIVO

Planear el contenido, didáctica, evidencia y evaluación de cada asignatura que impartirá el docente para garantizar la calidad educativa y la contribución de la materia al perfil de egreso de la carrera.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Profesores de Asignatura y Profesores de Tiempo Completo que imparten clases en la Universidad Tecnológica El Retoño.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo intercambio y resguardo de información, entregas y autorizaciones entre el Jefaturas Académicas y los docentes se realizará a través del correo institucional y de las herramientas de Google vinculadas a dichos correos.
- Las Jefaturas Académicas asigna status de liberación a los Profesores de Asignatura que hayan entregado las evidencias correspondientes a su(s) materia(s) impartidas durante el cuatrimestre.
- El formato de Encabezado para Evaluaciones establece los porcentajes de los criterios de evaluación al alumno respecto a las competencias señaladas en los programas educativos.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Planeación Cuatrimestral
- Encabezado para Evaluaciones

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Hoja de asignatura
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- Programas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

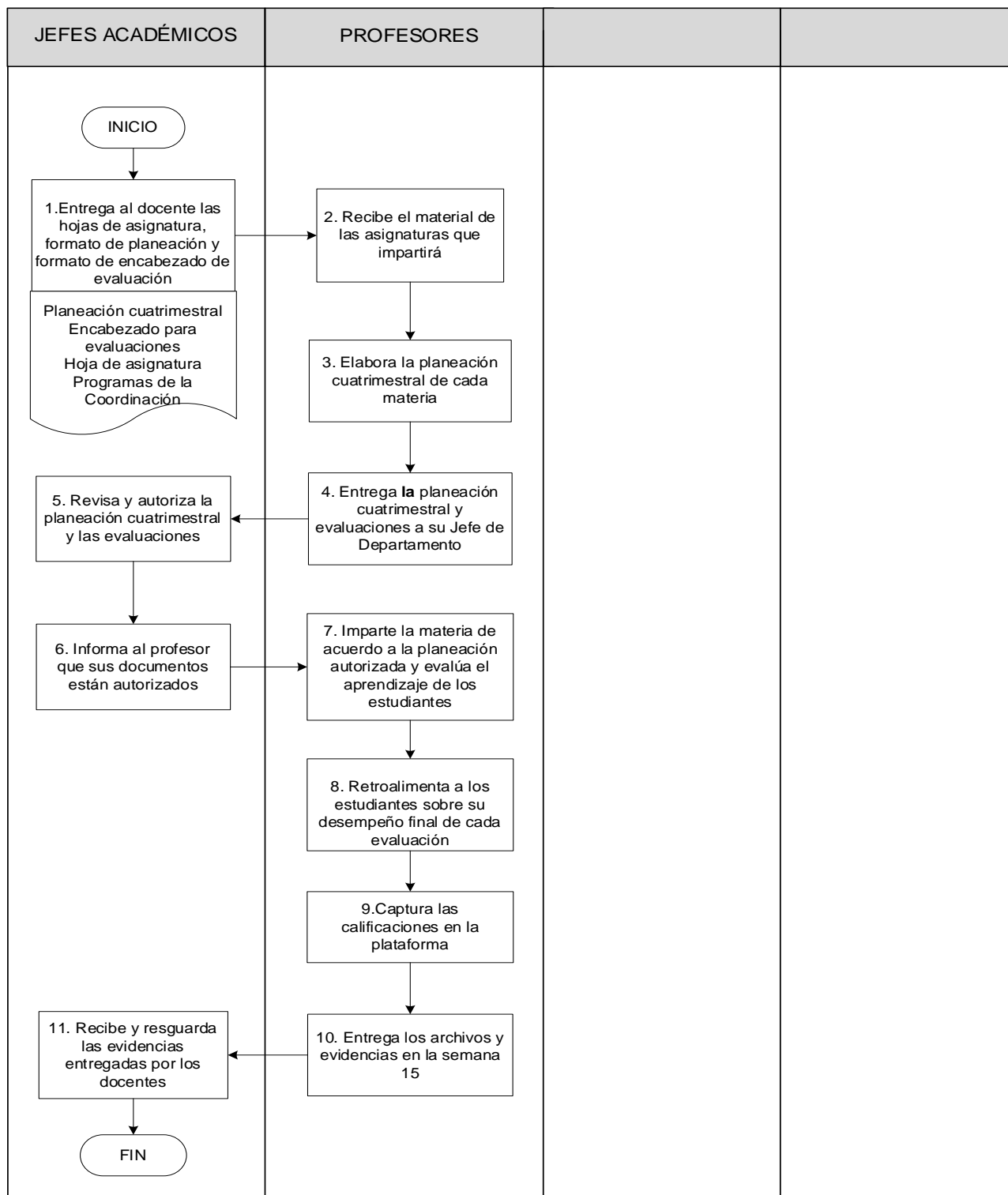
Ninguno.

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 161
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE ASIGNATURA. DAC-P01-PR02





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 162
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA DE INGLÉS

#### DAC-P01-PR03

##### 1. OBJETIVO

Establecer y sistematizar acciones apropiadas para la regularización académica y el desarrollo de la competencia del idioma inglés.

##### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los Profesores de Asignatura, Profesores de Tiempo Completo del Departamento de Idiomas y Alumnos de todas las carreras ofrecidas por la Institución.

##### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Si un alumno requiere ayuda para prepararse para algún examen remedial o incluso si quiere despejar dudas antes de sus exámenes ordinarios, éste puede solicitar sus asesorías en el Departamento de Idiomas.
- El Departamento Académico de Idiomas asignará asesorías según disponibilidad de horario de profesores y espacios.
- Las asesorías serán voluntarias y se ofertarán para cualquier nivel y/o cuatrimestre.

##### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Asignación de Asesorías
- Formato de Asesor de Asesorías Académicas

##### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

##### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

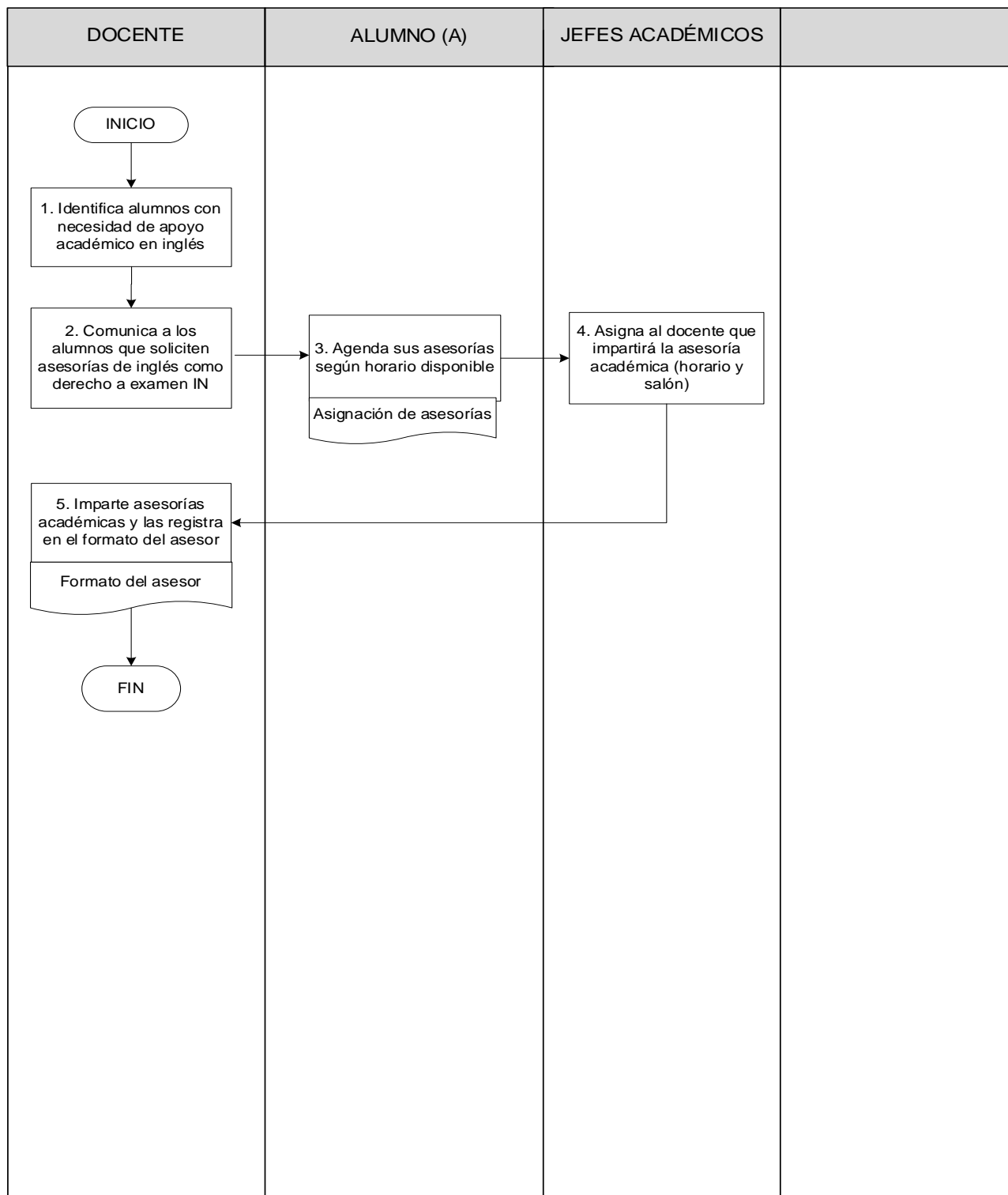
Ninguno.


##### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 163
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA DE INGLÉS. DAC-P01-PR03



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 164

## PROCEDIMIENTO 4. ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

### DAC-P01-PR04

#### 1. OBJETIVO

Fortalecer la calidad del programa educativo mediante la aplicación de diversas acciones, entre ellas la promoción, atención y protección a la salud, así como también la información y prevención de enfermedades. Con esto, se busca incrementar las habilidades y conocimientos en materia de salud en toda la comunidad universitaria, mejorando su calidad de vida. Elevando así los indicadores de retención y eficiencia, además de evitar la deserción y el bajo aprovechamiento.

#### 2. ALCANCE

Aplica para la atención, promoción y prevención de la salud en toda la comunidad universitaria y/o personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El servicio de enfermería atenderá en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 01:00 p.m. o cuando las actividades de la universidad así lo requieran.
- b. Cuando el paciente requiera atención médica de urgencias, se activará el SEM para el traslado al hospital más cercano y el Jefe Académico, Jefe inmediato o Asistente avisará a sus familiares.
- c. La activación del SEM lo hará la asistente, el Jefe Académico y/o Jefe inmediato del área correspondiente.
- d. En caso de que el servicio de ambulancia no se pueda prestar, el Área de Salud Universitaria gestionará el uso de un vehículo de la institución y personal para el traslado.
- e. El personal del Área de Salud Universitaria deberá portar ropa de acuerdo a las actividades que realiza, apegadas al código de vestimenta: así como el gafete de la institución mientras realice sus actividades.
- f. El servicio de enfermería requerirá de una ubicación y espacio adecuado a sus funciones, en un sitio dónde el paciente se encuentre cómodo y tranquilo para su recuperación.
- g. Toda información que el paciente proporciona al personal del Área de Salud Universitaria será confidencial tanto en los registros como de manera verbal.
- h. El equipo, material, medicamento, etc. será solicitado mediante una requisición en el área de egresos y adquisiciones la cual deberá ser autorizada por el jefe(a) inmediato de enfermería
- i. Los servicios que se brindarán serán:
  - i.1. Medición de glucosa y tensión arterial: Para la detección temprana y oportuna de enfermedades crónicas degenerativas.
  - i.2. Ministración de medicamentos: Para ministrar cualquier medicamento que traiga el paciente, deberá presentar prescripción médica.
  - i.3. Urgencias menores: Atención a padecimientos que no ponen en riesgo la vida del paciente.
  - i.4. Campañas de salud: Para la información y prevención de enfermedades.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	165

- j. Los servicios que no se brindarán serán:
  - j.1. Llevar medicamentos hasta el lugar de trabajo: El paciente deberá acudir a enfermería para ser valorado.
  - j.2. Medición de signos vitales en el lugar de trabajo: El paciente deberá acudir a enfermería para ser valorado y/o continuar con el monitoreo constante de estos.
  - j.3. No se prescriben medicamentos: Deberá acudir con su médico familiar para continuar con el tratamiento o iniciar uno nuevo
  - j.4. No se expiden certificados médicos, justificantes o pases de salida.
- k. El servicio de enfermería contará con diversos formatos de atención.
  - k.1. Expediente Clínico: Generado y/o actualizado cada cuatrimestre a toda la comunidad universitaria con la finalidad de dar seguimiento a las necesidades de salud y orientación médica para lograr el objetivo.
  - k.2. Bitácora de Atención: En el que se describe la atención brindada por personal de enfermería al paciente y a fin de cuatrimestre realizar estadística.
  - k.3. Deslinde de Responsabilidad Médica: Se utilizará en caso de que el paciente se niegue a recibir atención por el área de enfermería.
  - k.4. Traslado: En caso de la activación del SEM, será firmado por el paciente o responsable de área en caso de que el paciente no pueda hacerlo, por personal encardado del vehículo de emergencia y personal de enfermería.
  - k.5. Constancia de Atención: Solicitada por el paciente para acreditar que acudió al Área de Salud Universitaria, pero no para justificación de faltas.
  - k.6. Registro de Tensión Arterial: Utilizado en caso de que el paciente presente constantes variaciones en los niveles normales de la Tensión Arterial y ser canalizado a su UMF para valoración y tratamiento.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Bitácora de Atención
- b. No Responsiva
- c. Control de Tensión Arterial
- d. Traslado

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Expediente Clínico
- b. Certificado de Atención
- c. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

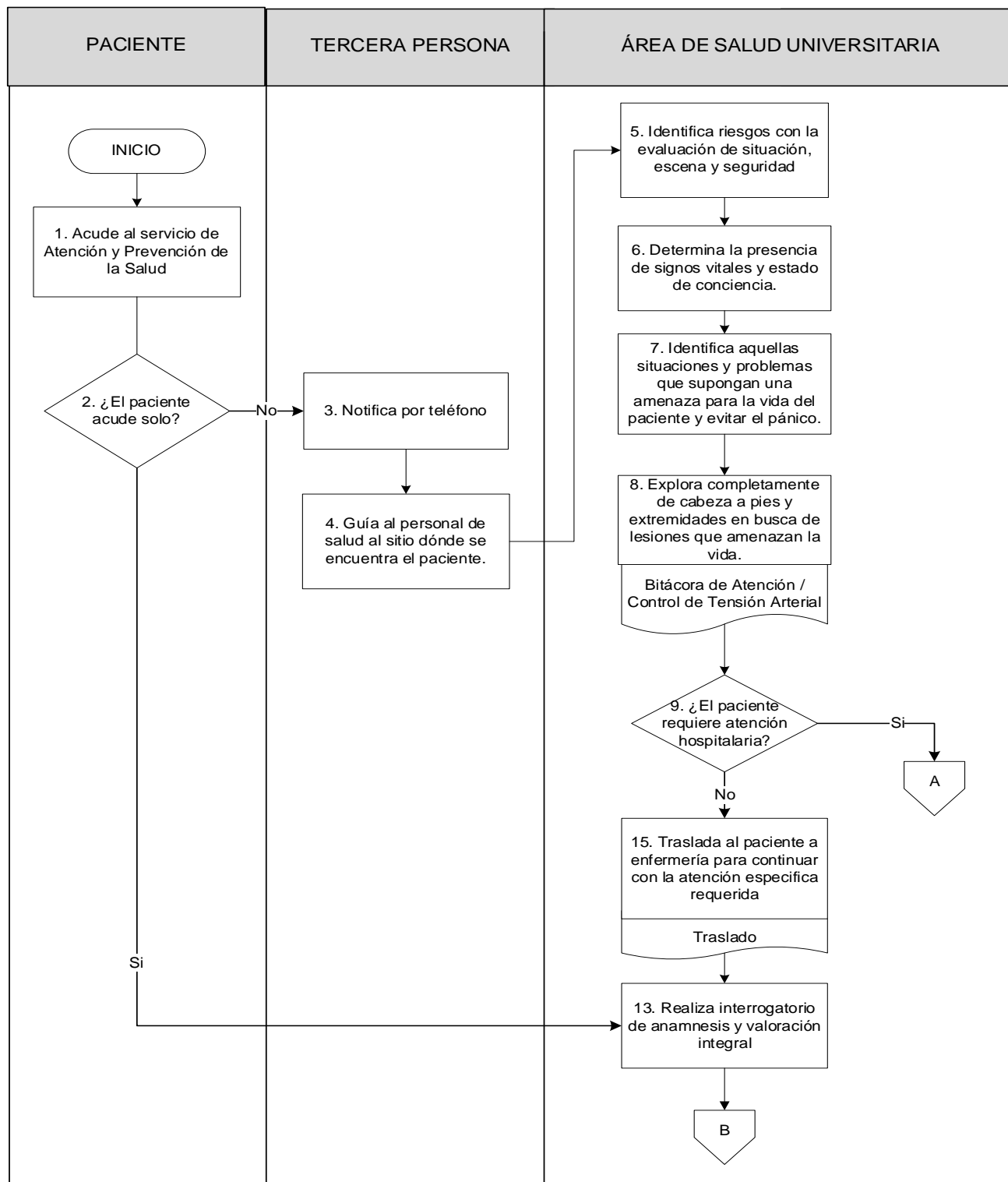
#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD. DAC-P01-PR04





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

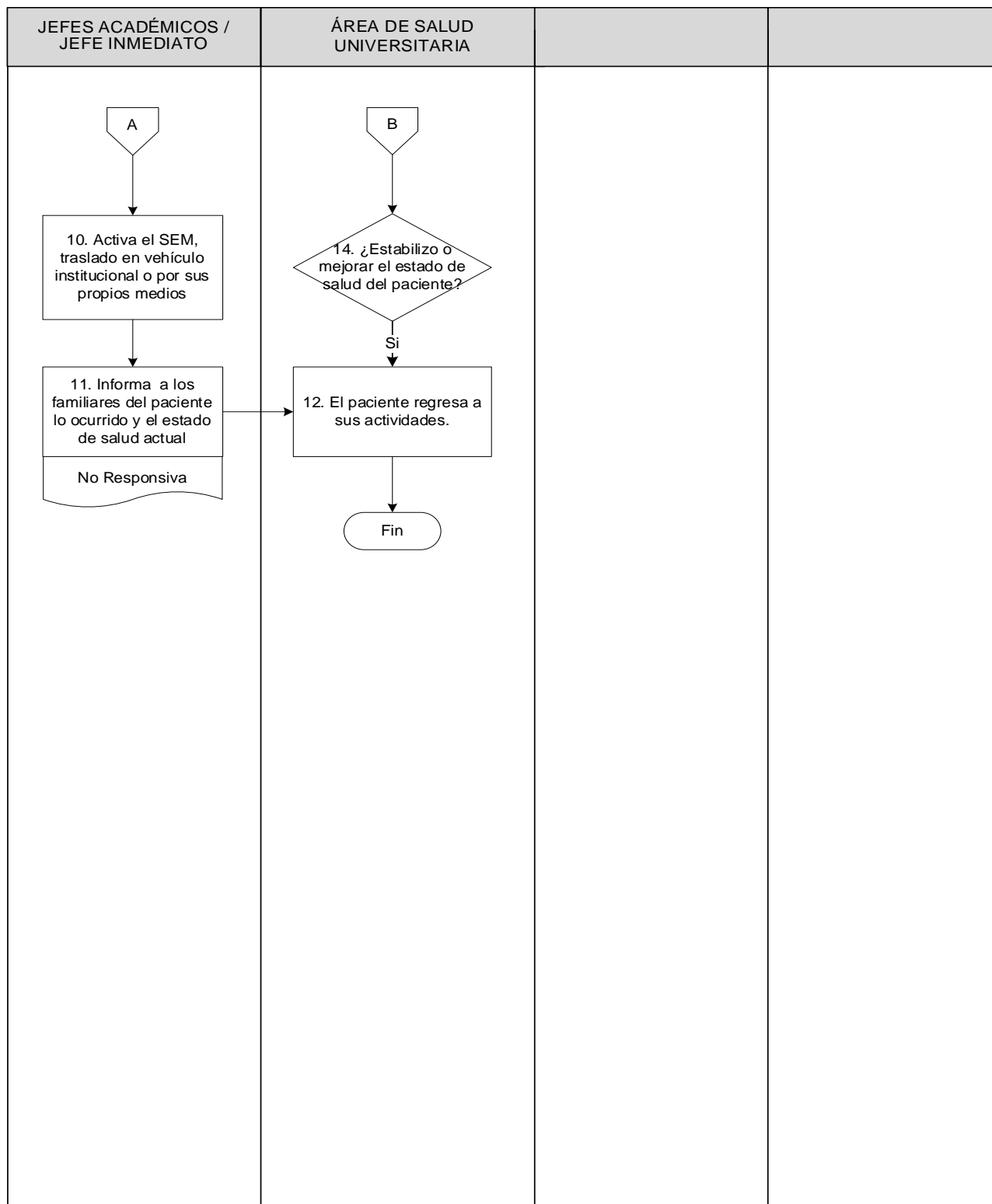
**Codificación**  
UTR-MPSP

**Versión**  
01


**Vigencia**  
Septiembre 2024

**Responsable**  
Dirección de Administración y Finanzas

**Página**  
167

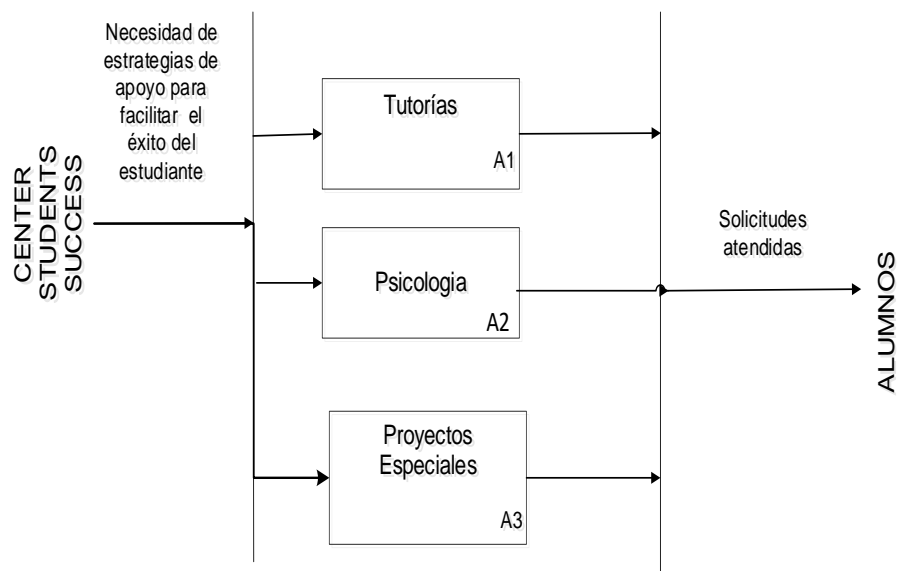





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 168

## b. PROCESO N° 02. CENTER STUDENTS SUCCESS

### b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTR-MPSP	Versión 01	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 169

## b.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora Académica  
DAC-P02

ME. Dulce Liliana Chávez García

## b.3 Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Center Students Success No. 02	Tutorías	DAC-P02-PR01	Mtra. Mariela Leticia Mata Muñoz, Coordinadora de Tutorías	
	Psicología	DAC-P02-PR02	Psicól. Enore Elizabeth Estrada Sánchez, Coordinadora de Psicología	
	Proyectos Estudiantiles	DAC-P02-PR03	Lic. Sofía del Pilar Alba Avilés, Coordinadora de Proyectos Estudiantiles	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 170

## PROCEDIMIENTO 1. TUTORÍAS

### DAC-P02-PR01

#### 1. OBJETIVO

Acompañar de forma continua a los estudiantes, por medio de sesiones grupales e individuales, para sustentar y asegurar la formación integral, así como fortalecer la consolidación de habilidades académicas, personales y profesionales, y de esta manera coadyuvar en el incremento de la tasa de retención.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los / las estudiantes de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los grupos de la Universidad Tecnológica El Retoño deberán contar con un Tutor.
- b. Los Profesores de Tiempo Completo deberán impartir Tutorías, y se podrá contar con el apoyo de Profesores de Asignatura para cubrir la totalidad de los grupos.
- c. La Tutoría Grupal estará incluida en el horario de cada grupo con una programación de una hora a la semana.
- d. La Tutoría Individual sólo se verá reflejada en la carga horaria del Tutor.
- e. La Coordinación de Tutorías tiene la responsabilidad de retroalimentar a los tutores sobre su desempeño, así como de su capacitación.
- f. Los estudiantes en situación de vulnerabilidad académica se detectan de acuerdo a los resultados académicos del cuatrimestre en curso. Para determinar la vulnerabilidad de otro tipo, se tomarán en cuenta la situación económica, administrativa y psicológica del estudiante que manifieste a su respectivo Tutor
- g. Los estudiantes realizarán las actividades programadas en el Manual de Tutoría bajo las indicaciones y supervisión de su Tutor.
- h. El tutor podrá utilizar el formato de Canalización de la siguiente manera:
  - h.1. Vulnerabilidad Académica: el Tutor canalizará al estudiante para recibir asesorías académicas bajo las consideraciones de su respectivo Departamento de Carrera.
  - h.2. Vulnerabilidad Socioeconómica: el Tutor canalizará al estudiante al Comité de Becas y Dirección de Administración y Finanzas.
  - h.3. Vulnerabilidad Personal: el Tutor canalizará al estudiante para recibir atención por parte de la Coordinación de Asesoría Psicopedagógica.
- i. En caso que el tutor requiera canalizar al estudiante, deberá monitorear y documentar el seguimiento en el formato de apoyo relación de estudiantes atendidos ante canalización.
- j. La Coordinación de Tutorías pondrá a disponibilidad de los Tutores el Programa Institucional de Tutorías (PIT) para efecto informativo de los mismos.
- k. Todos los tutores tendrán asignadas dos horas de tutoría individual a la semana para cubrir la mayoría de los alumnos entrevistados.
- l. La coordinación de tutorías implementa y analiza, cuatrimestralmente, una evaluación 360° que se adecua a las particularidades de la acción tutorial del periodo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 171
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Atención Individual a Estudiantes Vulnerables
- b. Reporte General de Acción Tutorial
- c. Canalización (Programa Institucional de Tutorías)
- d. Relación de Estudiantes Atendidos ante Canalización

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

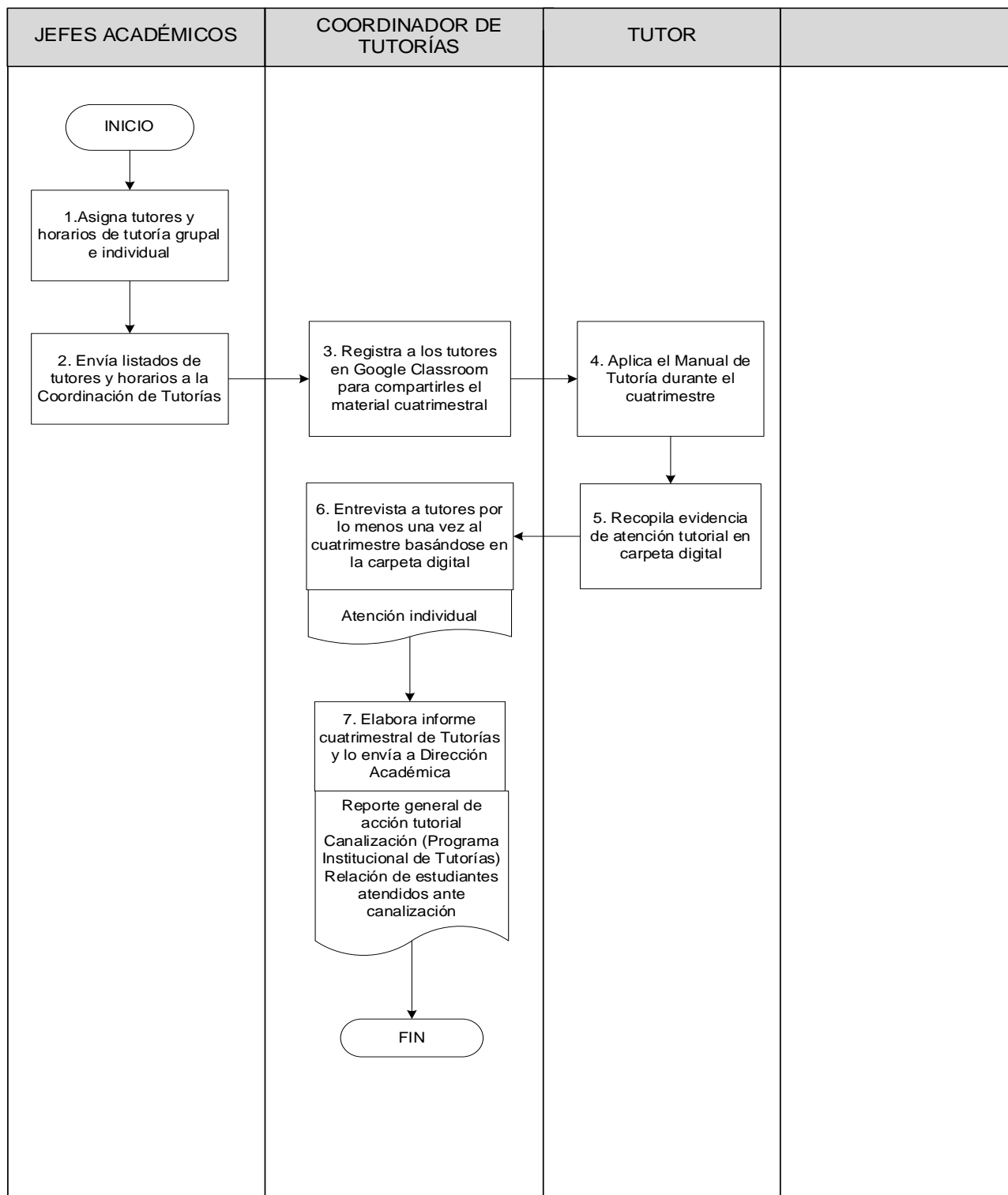
Ninguno.


#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 172
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS. DAC-P02-PR01



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 173

## **PROCEDIMIENTO 2. PSICOLOGÍA**

### **DAC-P01-PR02**

#### **1. OBJETIVO**

Fortalecer el desarrollo personal y psicológico de los estudiantes para su formación profesional, en un contexto humanista de empatía, aceptación positiva incondicional y de congruencia.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los / las estudiantes de la Universidad Tecnológica El Retoño.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Se deberá otorgar el servicio de apoyo psicológico a los alumnos de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- b. La Coordinación de Psicología elaborará una valoración psicológica de cada situación en particular.
- c. La Coordinación de Psicología deberá detectar y, en su caso, canalizar a los alumnos que requieran un apoyo más prolongado a instituciones que ofrezcan dicho servicio de manera gratuita o a costos accesibles para el alumno.
- d. El reporte que se entrega a Jefes Académicos y Coordinación de Tutorías de los casos atendidos, se llevará a cabo también la evaluación del servicio. En el estatus de estudiante se marcará como dado de Alta, si el estudiante obtuvo una estrategia que le permitió afrontar la problemática (canalización externa, mejoría, etc.). Se marcará como en proceso a los estudiantes que sigan recibiendo la atención y no ha concluido. En las observaciones de la cita próxima, en caso de ser necesario se anotará como observación cuando el estudiante dejó de asistir.
- e. Como evaluación del servicio, se contabilizará el porcentaje del estatus de los estudiantes, siendo aceptable un 75% de estudiantes de Alta y Activo y un 25% de estudiantes de Baja.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Formato de Reporte de casos atendidos
- b. Constancia de notificación de canalización
- c. Catálogo de centros de canalización externos

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PSICOLOGÍA. DAC-P02-PR02





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 175
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### PROCEDIMIENTO 3. PROYECTOS ESTUDIANTILES

#### DAC-P02-PR03

#### 1. OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad UTR espacios que promuevan el fomento al emprendimiento, labor social, apoyo a la formación académica y actividades adicionales que coadyuven a su formación académica integral.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los estudiantes seleccionados o interesados en participar en las actividades que se ofrezcan cada cuatrimestre.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Actividades exclusivas para alumnos regulares y comunidad universitaria en general.
- En la reunión de planeación cuatrimestral que se tiene con Dirección Académica y Jefes Académicos se define la mecánica en la que se asignan los grupos para las actividades de proyectos especiales.
- Los proyectos estudiantiles para desarrollar habilidades de: emprendimiento, habilidades blandas y de responsabilidad social pueden variar dependiendo de las necesidades del cuatrimestre.
- Derivado de los resultados del cuatrimestre anterior las actividades pueden ser replanteadas.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Participación de Proyectos Especiales

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

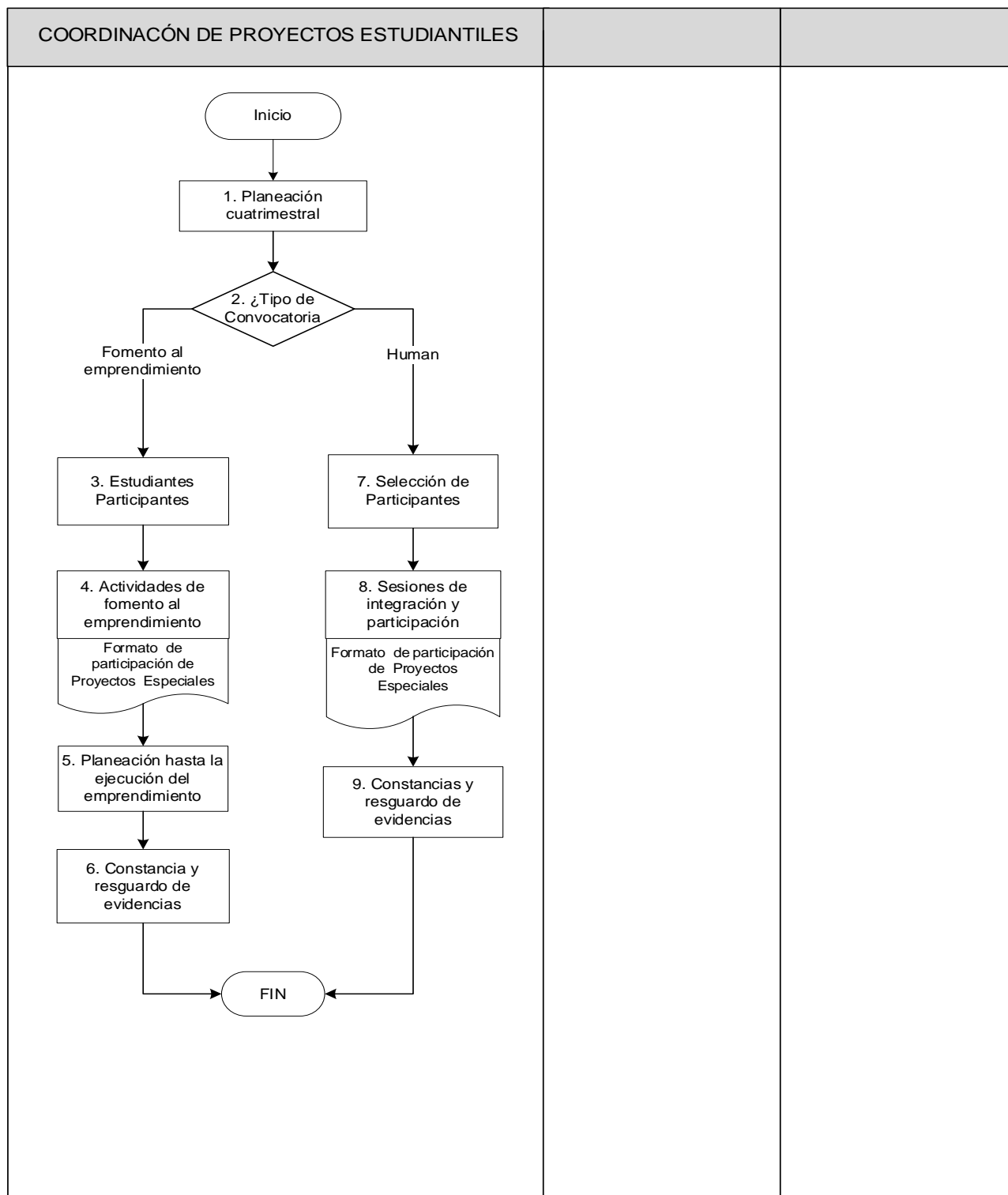





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 176
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

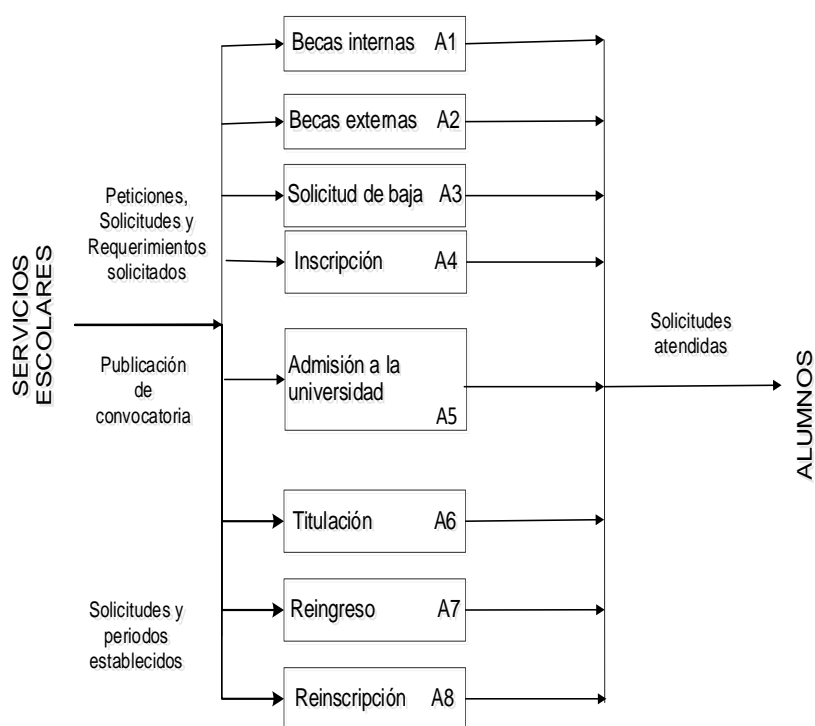
### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROYECTOS ESTUDIANTILES. DAC-P02-PR03




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 177

## c. PROCESO N° 03. CONTROL ESCOLAR

### c.1. Mapa General del Proceso.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 178

### c.2. Responsable del Proceso.


Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------

Directora Académica  
DAC-P03

ME. Dulce Liliana Chávez García

### c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Escolar No. 02	Becas Internas	DAC-P03-PR01	LIC. Israel López Torres, Auxiliar de Control Escolar	
	Becas Externas	DAC-P03-PR02		
	Solicitud de baja	DAC-P03-PR03	MAN. Ma. de Jesús Castañeda Roque, Jefa del Depto. de Control Escolar	
	Inscripción	DAC-P03-PR04		
	Admisión	DAC-P03-PR05		
	Titulación	DAC-P03-PR06		
	Reingreso	DAC-P03-PR07		
	Reinscripción	DAC-P03-PR08		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 179

## **PROCEDIMIENTO 1. BECAS INTERNAS**

### **DAC-P03-PR01**

#### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades requeridas para que un alumno regular solicite una beca de descuento en el pago de sus colegiaturas, a través de los diversos programas que ofrece la Universidad.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento va dirigido a todos los Alumnos inscritos en el cuatrimestre en el cual se publica la convocatoria.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. El beneficio de la beca NO aplicará para alumnos con estadías extendidas.
- b. Solo se recibirán solicitudes dentro de periodo establecido en la convocatoria.
- c. Si el alumno solicitante cuenta con otro apoyo para el pago de colegiaturas, no podrá ser considerado para este beneficio.
- d. Los responsables de los programas Dual, Next Generation, Socioeconómicas y Becarios deberán validar los alumnos que solicitaron becas de cada uno de esos programas.
- e. En caso que los alumnos hayan realizado un pago de alguna mensualidad o el pago del cuatrimestre completo, será competencia del área de Contabilidad su forma y periodo de reembolso.
- f. Sin excepción alguna todos los alumnos interesados en participar en la solicitud de una beca, deberán realizar la solicitud correspondiente. (Alumnos que no hayan realizado su solicitud dentro del periodo correspondiente no serán considerados).

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Solicitud de Beca.
- b. Resultados de Beneficiarios de Becas.
- c. Comprobación de Ingresos de Actividad Informal.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Convocatoria de becas internas
- b. Estudio socioeconómico.
- c. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

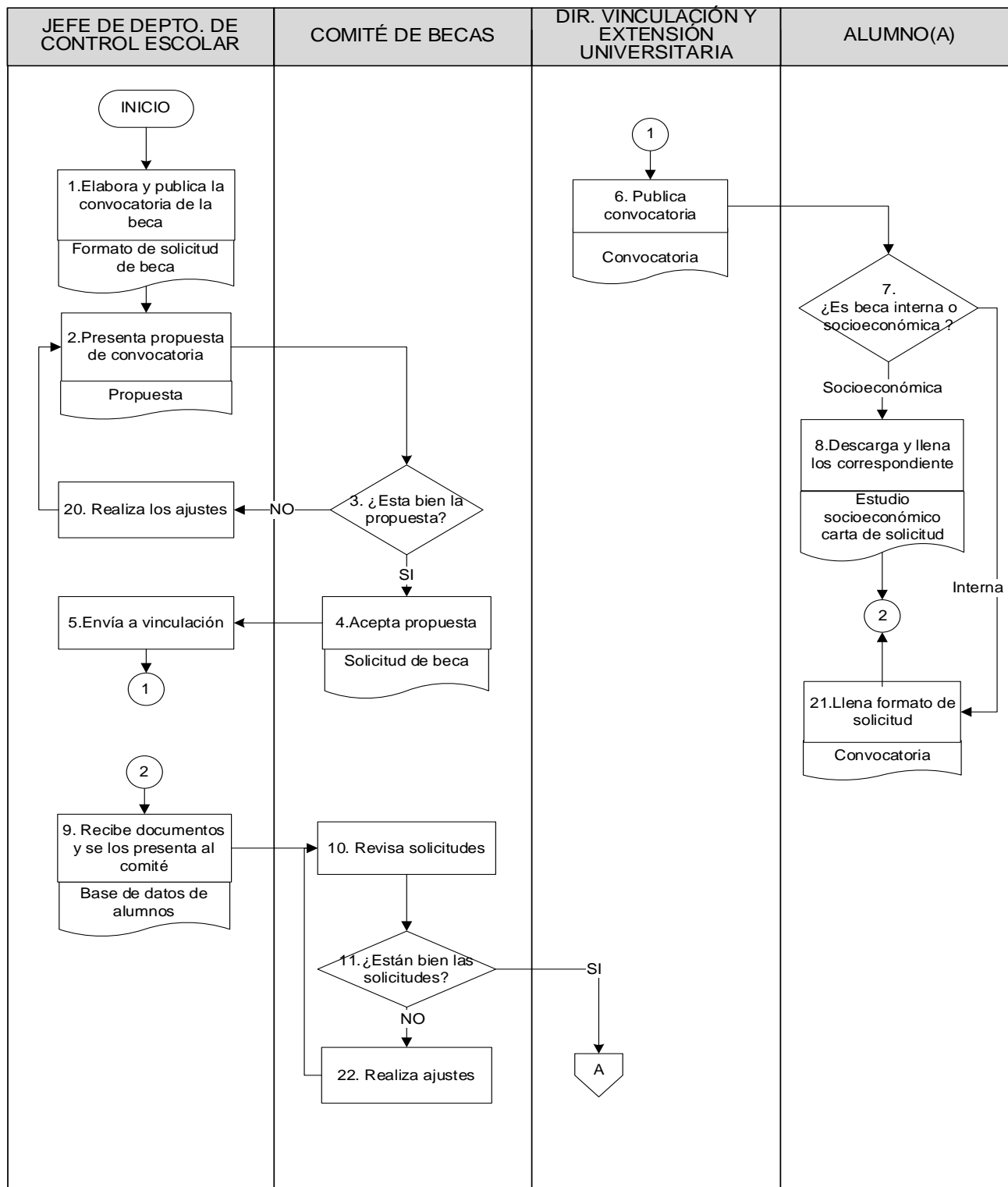
#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

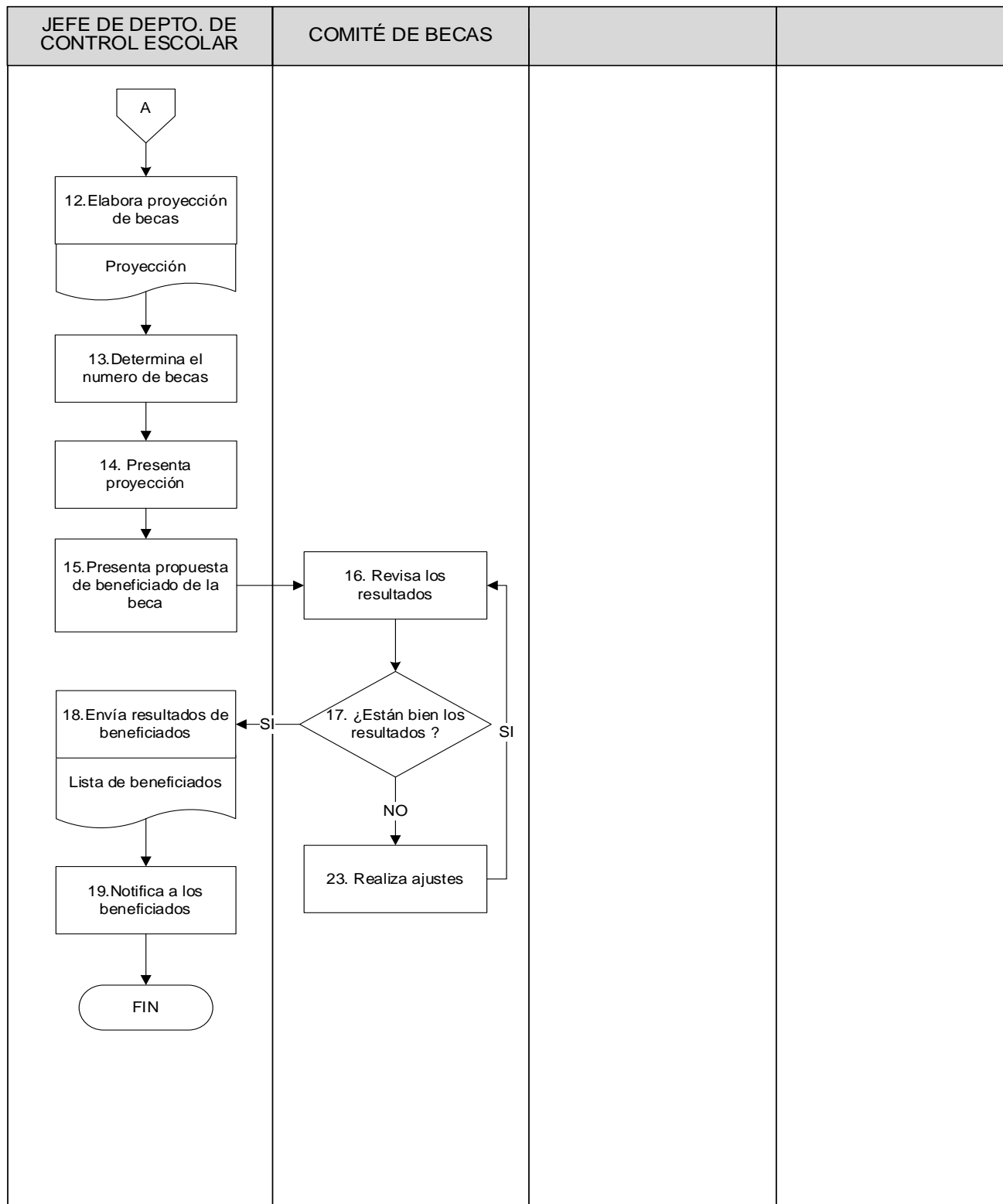
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BECAS INTERNAS. DAC-P03-PR01





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 181
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 182
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

### PROCEDIMIENTO 2. BECAS EXTERNAS

#### DAC-P03-PR02

##### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que el área de Servicios Escolares realiza en la gestión de becas externas.

##### 2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a todos los Alumnos y áreas interesadas.

##### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El alumno solicitante deberá de cumplir en su totalidad con los requisitos estipulados en la convocatoria externa.
- Solo se recibirán solicitudes dentro de periodo establecido en la convocatoria, solo considerando solicitudes completas.

##### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Solicitud de Beca
- Solicitud de Publicación

##### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

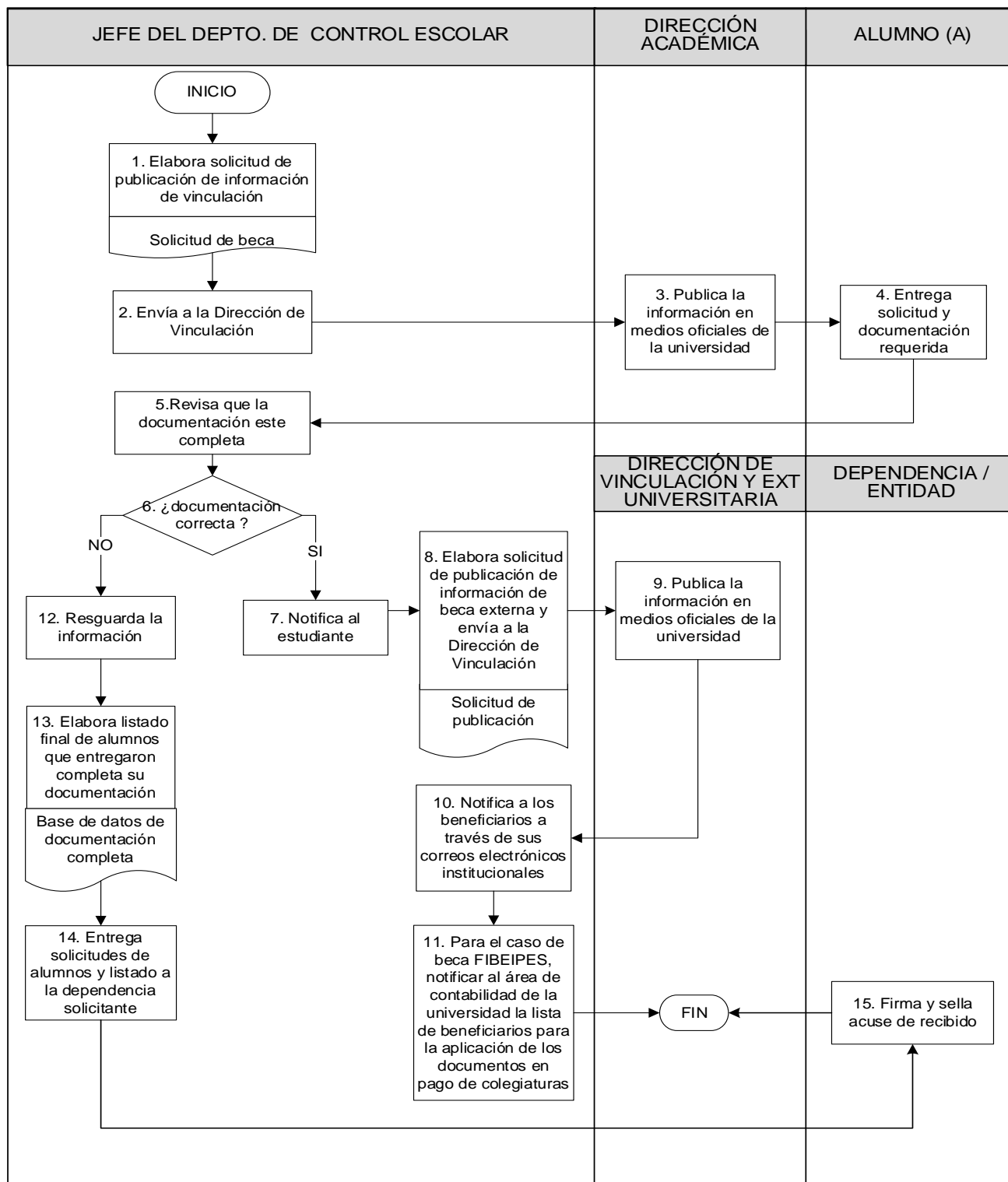
##### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.


##### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BECAS EXTERNAS. DAC-P03-PR02





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 184

## PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD DE BAJA DAC-P03-PR03

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para que un alumno solicite su baja de la Universidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Alumnos regulares que desean solicitar una baja temporal o definitiva.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El formato de baja no será recibido en Depto. de Control Escolar si está incompleto.
- b. El alumno deberá acudir con el Jefe del Depto. a solicitar el Formato de baja para poder realizar el proceso completo, de lo contrario se seguirán cargando a su estado de cuenta las colegiaturas correspondientes.
- c. No se podrán entregar documentos originales cuando:
  - c.1. No se haya realizado el proceso de baja DEFINITIVA.
  - c.2. No se presente el interesado para su reclamo o se presente una persona designada.
- d. Todo alumno que desee reingresar a la Universidad y/o recoger sus documentos originales, deberá presentar su formato de solicitud de baja en las ventanillas de Servicios Escolares completamente lleno.
- e. Si el alumno desea que la baja se cambie de temporal a definitiva, deberá acudir con su coordinador de carrera para indicar su deseo de cambio del tipo de baja, el cuál marcará el recuadro baja definitiva. Posteriormente el alumno(a) debe presentar su formato de solicitud de baja en la ventanilla de Servicios Escolares para su trámite.
- f. El alumno que deje de presentarse a clases sin haber tramitado su baja correspondiente; en forma automática Servicios Escolares registrará su baja "Sin Solicitud (SS)" en la base de datos y la fecha de baja registrada será el último día del mes con el que termina el cuatrimestre en el que estuvo inscrito. Al finalizar el cuatrimestre.
- g. Cuando la baja es por reprobación, la fecha que se colocará en "Fecha que dejó de asistir" es el último día del cuatrimestre en el que reprobó. Cuando la baja es por motivo de "Exceder límite de faltas" se deben colocar como "Otras causas"; y en observaciones se debe escribir el motivo: "Excede Límite de Faltas".
- h. Cuando un estudiante que ya contaba con baja temporal, y NO ha vuelto a inscribirse, asistirá a realizar el cambio a baja "definitiva", esta baja corresponde al periodo en el que causó la baja temporal, independientemente de la fecha de solicitud de la definitiva. En estos casos, el estudiante no requiere pasar a la Coordinación de Tutorías, pues ya se le entrevistó cuando hizo su trámite de baja temporal. Los estudiantes en esta situación se consideran como: ABANDONO ESCOLAR.
- i. En el caso de los reingresos, es decir, estudiantes que se dieron de baja temporal, después reingresaron, y después causan una baja definitiva (2da baja) se deberá de hacer un nuevo formato de baja, y en estos casos el estudiante sí debe pasar a Tutorías para ser entrevistado,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPSP	01	Septiembre 2024	Dirección de Administración y Finanzas	185

pues hay un nuevo motivo de baja. En estos casos, la baja correspondería al periodo en el que nuevamente está causando baja.

- j. Al finalizar el cuatrimestre, Tutorías solicitará a Servicios Escolares por correo, la información respecto a las bajas registradas correspondientes al cuatrimestre que acaba de terminar. A partir de esto, se solicitará la información de la siguiente manera:
  - j.1. Bajas correspondientes al cuatrimestre que terminó (incluyendo reingresos, que se inscribieron a ese cuatrimestre en cuestión, y causan baja nuevamente)
  - j.2. Estudiantes que ya tenían baja temporal y vinieron a cambiar el trámite (cantidad y listado con matrícula y nombre).

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Baja Académica.
- b. Formato de Devolución de Documentos.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convenio de pago.
- b. Credencial de estudiante.
- c. Petición de baja.
- d. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

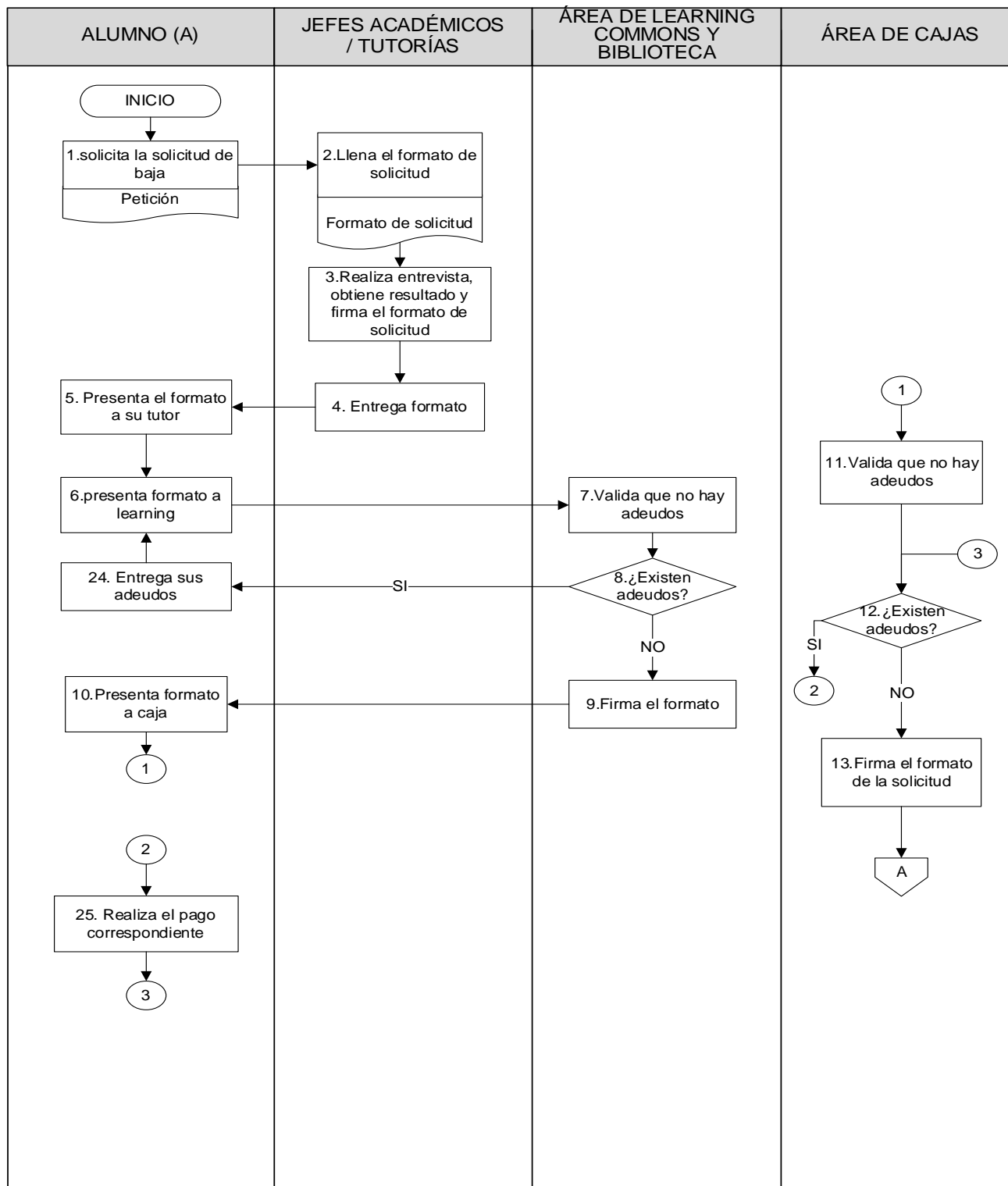
Ninguno.

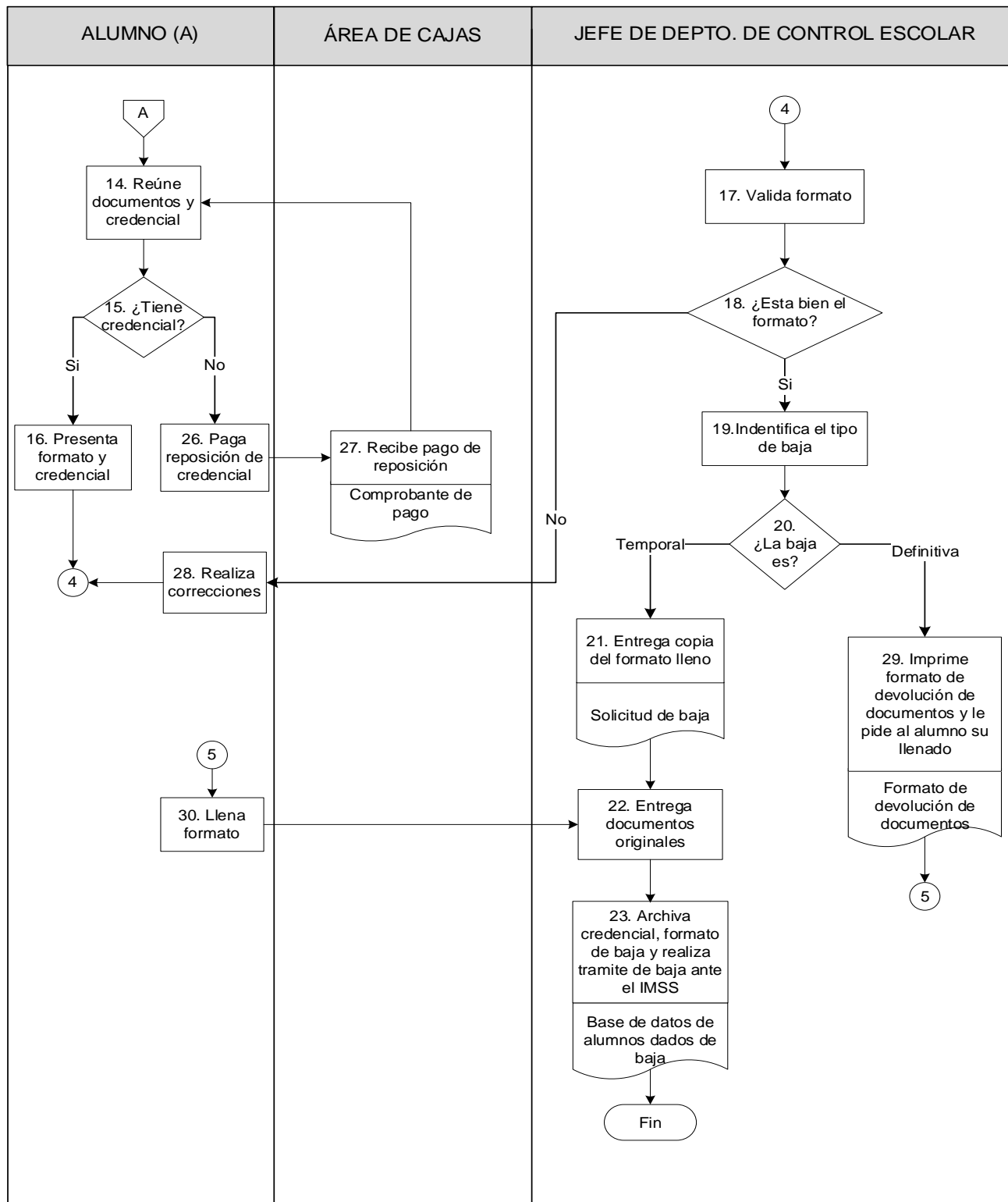
#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 186
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE BAJA. DAC-P03-PR03





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 188

## **PROCEDIMIENTO 4. INSCRIPCIÓN**

### **DAC-P02-PR04**

#### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades requeridas para que un aspirante pueda inscribirse como TSU en la Universidad.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento va dirigido a todos los aspirantes que deseen cursar sus estudios superiores en la Universidad.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**


- a. Las inscripciones se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se establezcan en su convocatoria.
- b. Los alumnos con adeudos podrán hacer un convenio de pago para poder reinscribirse. (Este trámite lo deben realizar ante el área de Jurídico de la Universidad).
- c. El Departamento de Control Escolar conformara los expedientes de los alumnos (as) inscritos, Si se contara con al menos los siguientes documentos:
  - c.1. Acta de nacimiento reciente.
  - c.2. Certificado de bachillerato, en caso de que todavía no se lo entreguen una constancia donde se haga mención que está en trámite y de ser posible una fecha tentativa de entrega.
  - c.3. CURP, impresa de internet.
  - c.4. Comprobante de domicilio (Luz, Teléfono, Agua, Predial).
  - c.5. Constancia de vigencia de derechos del seguro social (Si no cuenta con ella, Servicios Escolares le apoyara en su obtención), en caso de renunciar a este derecho llenar renuncia al seguro facultativo.
  - c.6. Resultados del EXANI II.
- d. Nota: En el caso de que los alumnos no hayan aplicado EXANI II a tiempo, podrá realizar una única prórroga para la aplicación del siguiente año, debido a que es una sola fecha anual y es un procedimiento externo a la universidad. Acerca del certificado de bachillerato y la carta de conducta o recomendación, el alumno(a) tendrá como máximo seis meses una vez iniciados sus estudios, para realizar la entrega de los documentos originales.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Base de Datos.
- b. Formato de Recepción de Documentos (para la inscripción a TSU).

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Comprobante de pago.
- b. Convocatoria de inscripción
- c. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 189

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Reposición de Credencial de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-37 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-37">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-37</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> </ul>

b)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Constancia de Estudios de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-38 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-38">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-38</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 190
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

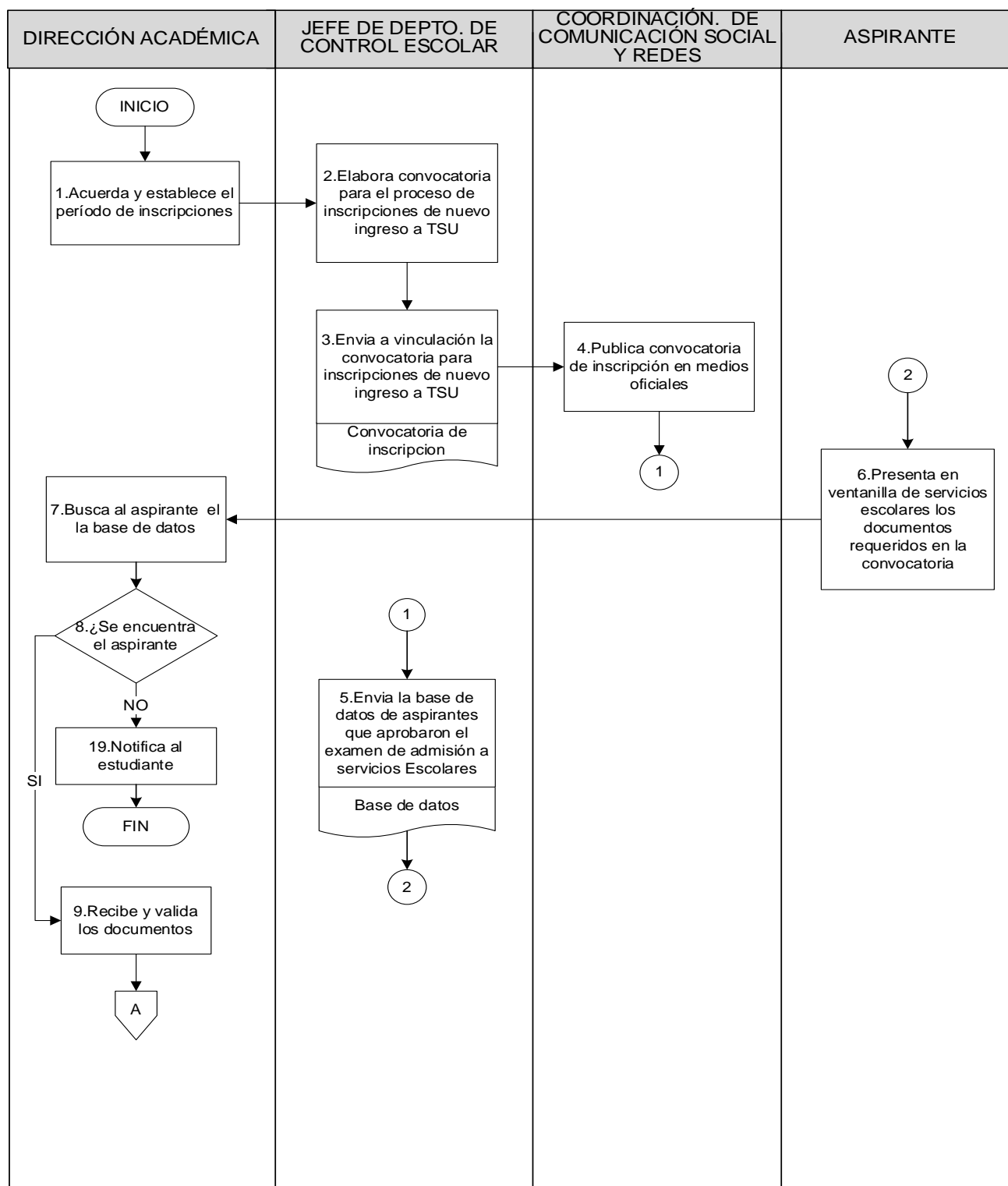
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	Tres días hábiles, después de la solicitud.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprobante de pago de la constancia de Estudios.</li></ul>

### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

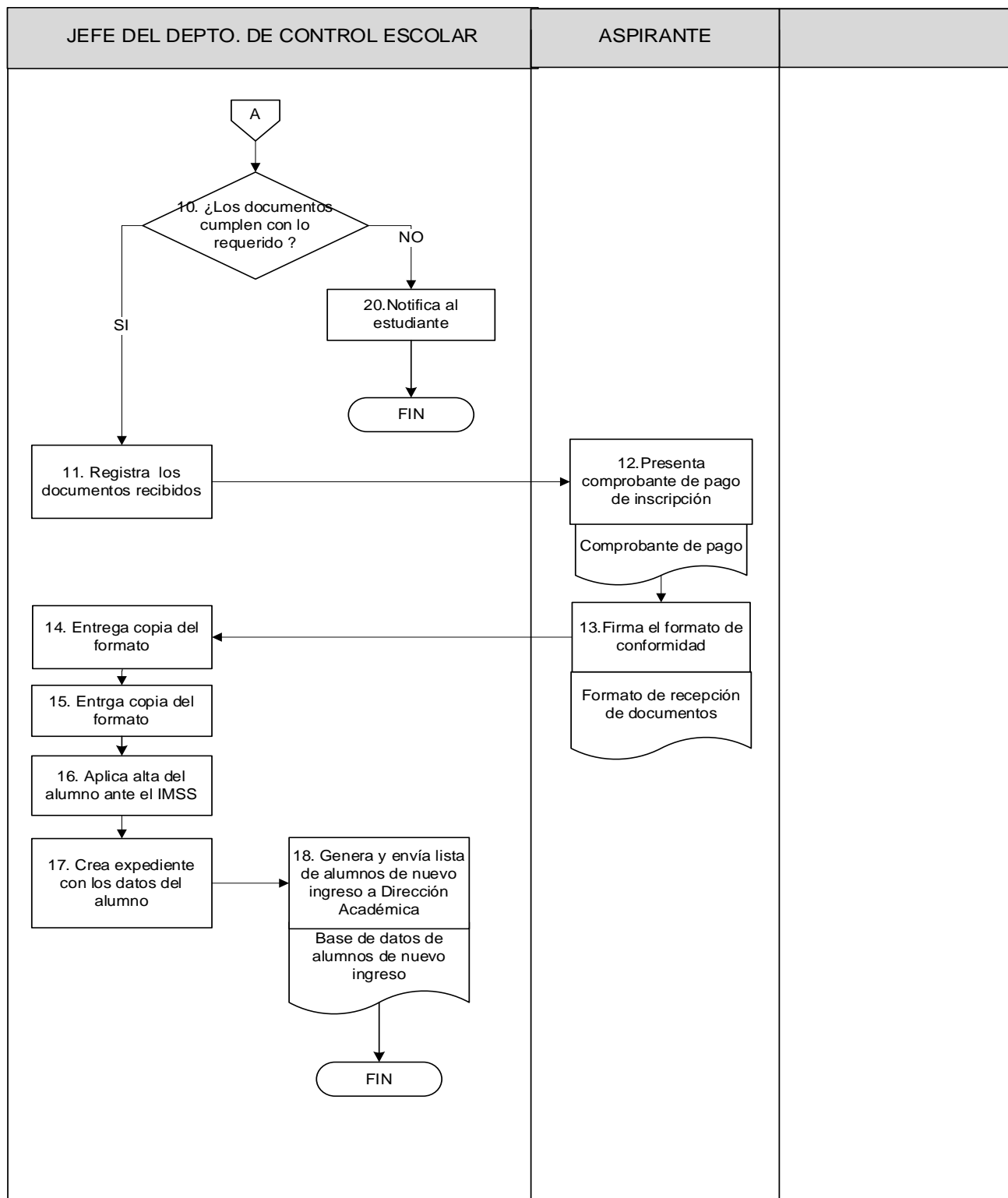
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 191
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------


## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. DAC-P03-PR04





<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 192
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 193

## PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN

### DAC-P03-PR05

#### 1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para que un aspirante pueda realizar su procedimiento de admisión a la Universidad.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los aspirantes que deseen cursar sus estudios superiores en la Universidad.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas de Jefatura del Depto. de Control Escolar, Jefatura del Depto. de Contabilidad y Dirección Académica deberán de proporcionar en tiempo y forma la información a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para su publicación.
- La Dirección Académica deberá asegurarse que la plataforma de registro de aspirantes funcione correctamente.
- La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria será la responsable de resolver dudas y apoyar en todo momento al aspirante en el procedimiento de admisión.
- La Dirección Académica a través de su líder de proyecto será la responsable de solucionar los errores de programación que la plataforma genere.
- La Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria será la responsable de publicar a tiempo en redes sociales, página WEB y demás medios considerados la información proporcionada por las áreas involucradas.
- El Aspirante será responsable de su registro, fecha de presentación de examen de admisión e impresión de comprobante de registro.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Ubicación
- Infografía
- Recibo de Pago


#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Costos de examen
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)


<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Admisión a la Universidad Tecnológica El Retoño
--	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 194

<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-1 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-1">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-1</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica el Retoño del Estado de Aguascalientes.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>9. Tiempo de respuesta:</b>	Tres días hábiles desde que está el registro y el pago
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Único de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>

b)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Curso de Preparación EXANI II
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-18 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-18">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-18</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Jefatura del Depto. de Promoción y Vinculación
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil (Se establece este plazo máximo debido a que hay pagos por transferencia que no se identifican al momento).
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación (INE)</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 195

c)

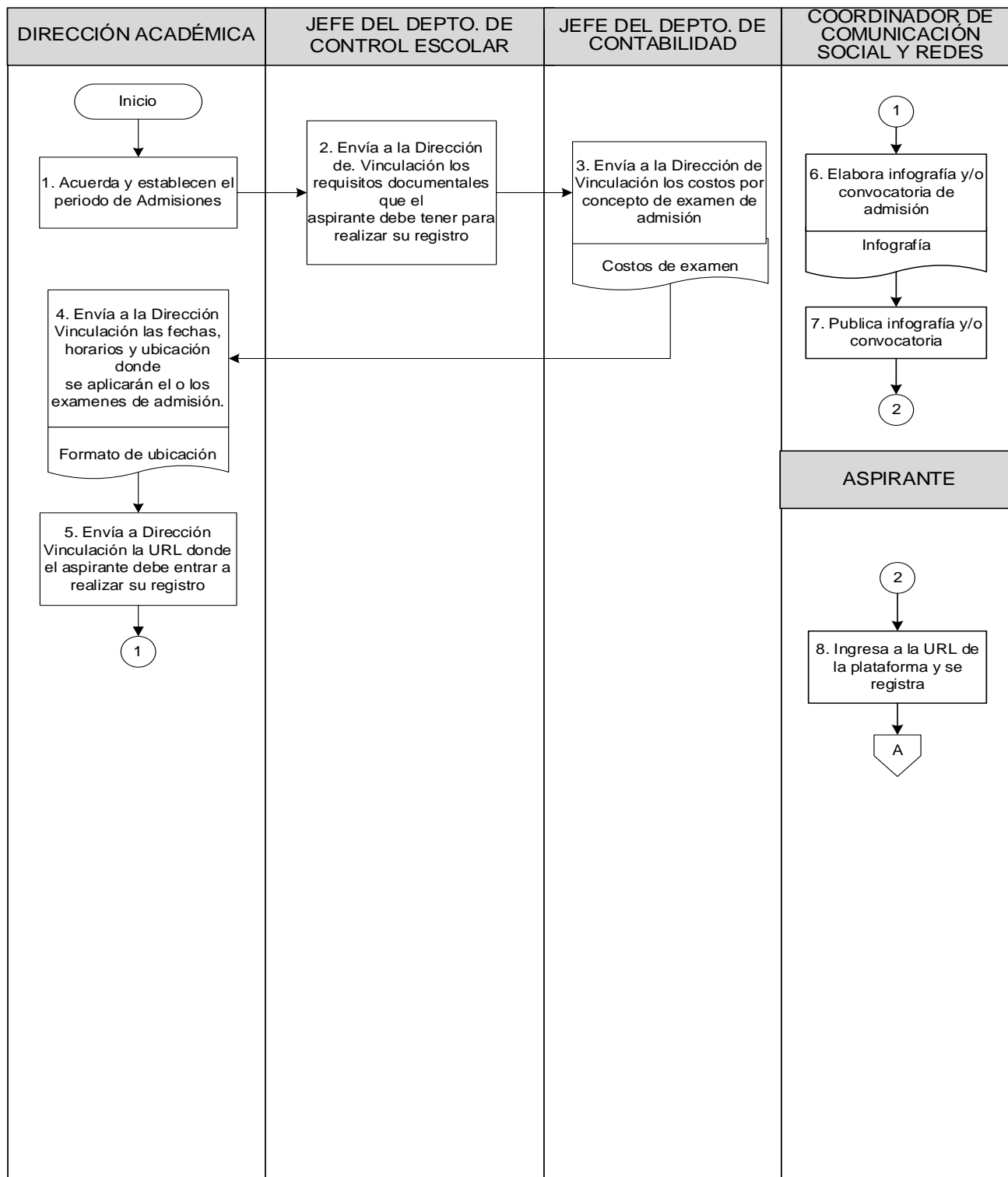
<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Manual de Curso de Preparación de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-46 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-46">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-46</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Coordinación de Educación Continua
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	30 minutos
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 196
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

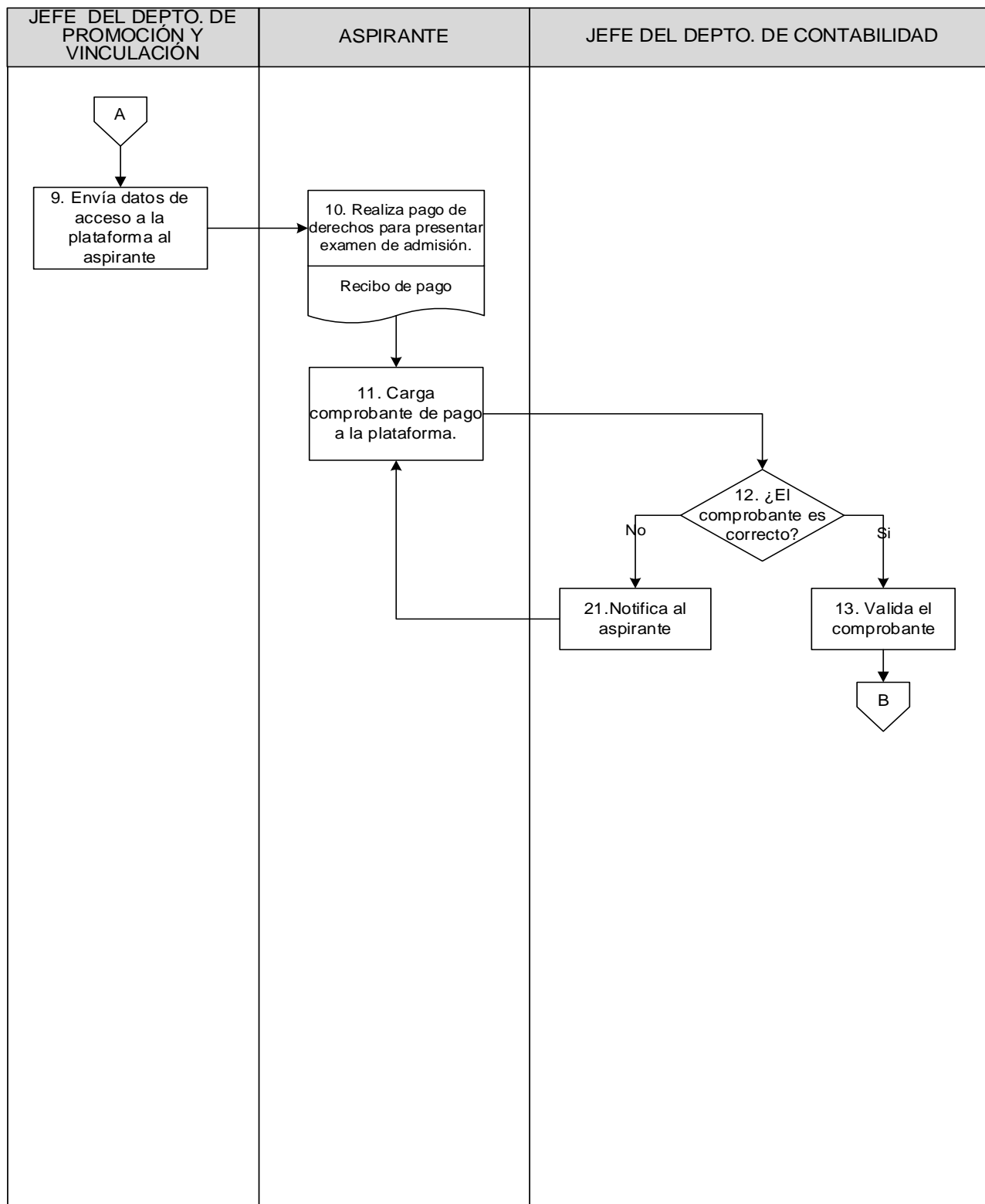
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN. DAC-P03-PR05





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

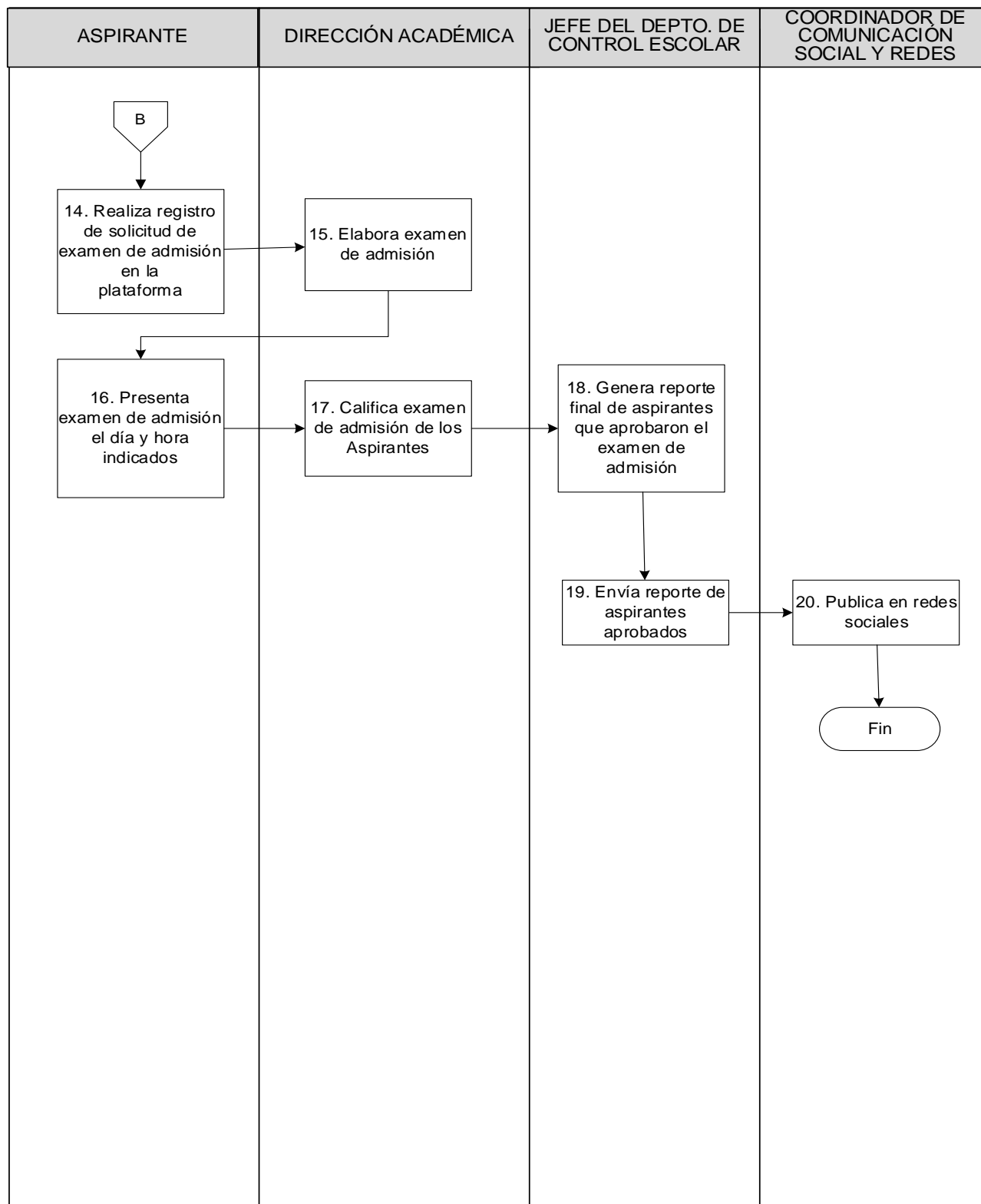
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 197
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 198
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 199

## PROCEDIMIENTO 6. TITULACIÓN

### DAC-P03-PR06

#### 1. OBJETIVO

Decretar las actividades necesarias para llevar a cabo el trámite la titulación, según lo solicitado por la Dirección General de Profesiones (especificado en la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional), para ambos grados académicos ofrecidos por la UTR.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los egresados de Técnico Superior Universitario, Licenciatura e Ingeniería para la oficialización de los estudios de los programas educativos que ofrece la Universidad Tecnológica El Retoño.


#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para el otorgamiento de Certificado de Bachillerato se requerirá:
  - a.1. En caso que el código QR NO sea legible, el alumno(a) debe acudir a su bachillerato a realizar una reimpresión del mismo.
  - a.2. Los Certificados expedidos antes de la implementación de certificados digitales, deberán contar con la validación de autenticidad, solicitándola a los bachilleratos. (Solicitud a través de correo electrónico institucional y/o oficio según sea el caso). El Depto. de Control Escolar recibirá respuesta de autenticidad del Certificado.
  - a.3. Si el Certificado NO cuenta con la siguiente leyenda: "Este documento es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requerirá trámites adicionales de legalización", será necesario que el alumno(a) lleve el documento a la Dependencia correspondiente en Estado de la Republica donde fue expedido el documento.
  - a.4. La fecha de término de estudios de bachillerato tendrá que ser previa al ingreso a la universidad (para evitar empalme de ciclos).
  - a.5. Para el caso de alumnos(as) nacidos en el extranjero se requerirá que su Acta de Nacimiento este apostillada, que cuenten con CURP y que cuenten con la revalidación COMPLETA de todo el bachillerato.
  - a.6. Fotografías oficiales tamaño infantil y tamaño título, con retoque, blanco y negro, auto adheribles.
  - a.7. Certificado de estudios, título, acta de exención de examen profesional y constancia de servicio social (del grado académico del que se egresa).
  - a.8. Pago completo del trámite de titulación (monto varía según grado académico del que se egresa)
  - a.9. Firma de egresado en solicitud de registro de titulación.
  - a.10. Certificación de inglés (nivel acorde a grado académico).
  - a.11. Que la vigencia del comprobante de idioma esté vigente dentro del periodo en el que egreso. (Actualmente la vigencia del comprobante de inglés es de 2 años).

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Titulación
- b. Formato de Recepción de Documentos
- c. Solicitud de Cheque para Titulación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 200

- d. Formato de Entrega de Documentos Oficiales a Titulados
- e. Registros de Trámite de Titulación (ingeniería).
- f. Registros de Trámite de Titulación (TSU).

## 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Actas
- b. Base de datos de extensión
- c. Constancia de servicio
- d. Convocatoria de Titulación
- e. Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- f. Títulos profesionales

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Constancia de Término de Estudios de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-42 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-42">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-42</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	3 semanas
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE o credencial de la Universidad)</li> </ul>

b)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Trámite de Titulación Técnico Superior Universitario (TSU) en la Universidad Tecnológica El Retoño
--	--

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

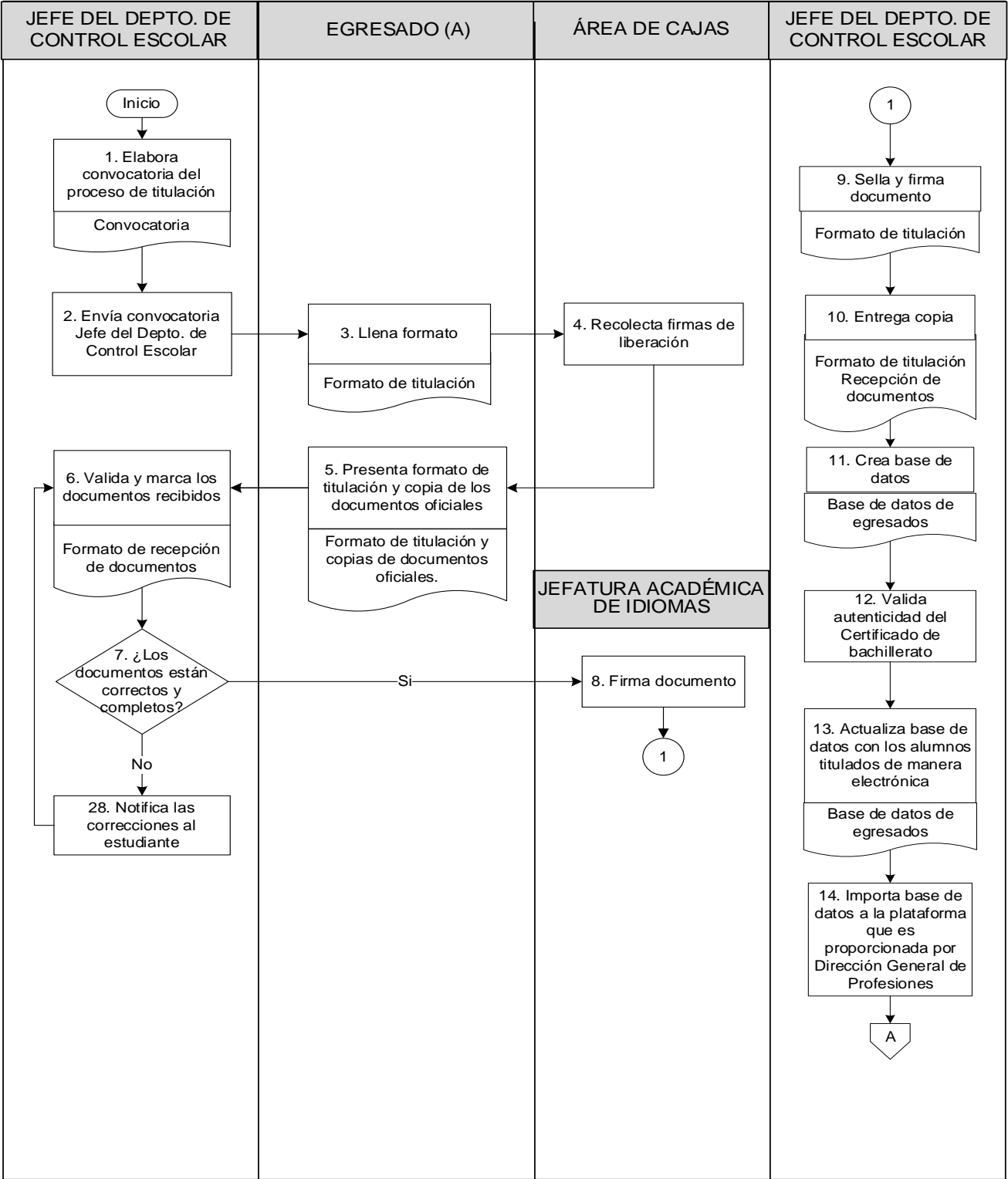
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 201
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-39 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-39">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-39</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	4 meses (Depende de la Secretaría de Educación)
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Certificado de Bachillerato</li> <li>• Certificado Único de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Constancia de Acreditación del Idiomas Inglés</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Constancia de e.firma</li> </ul>

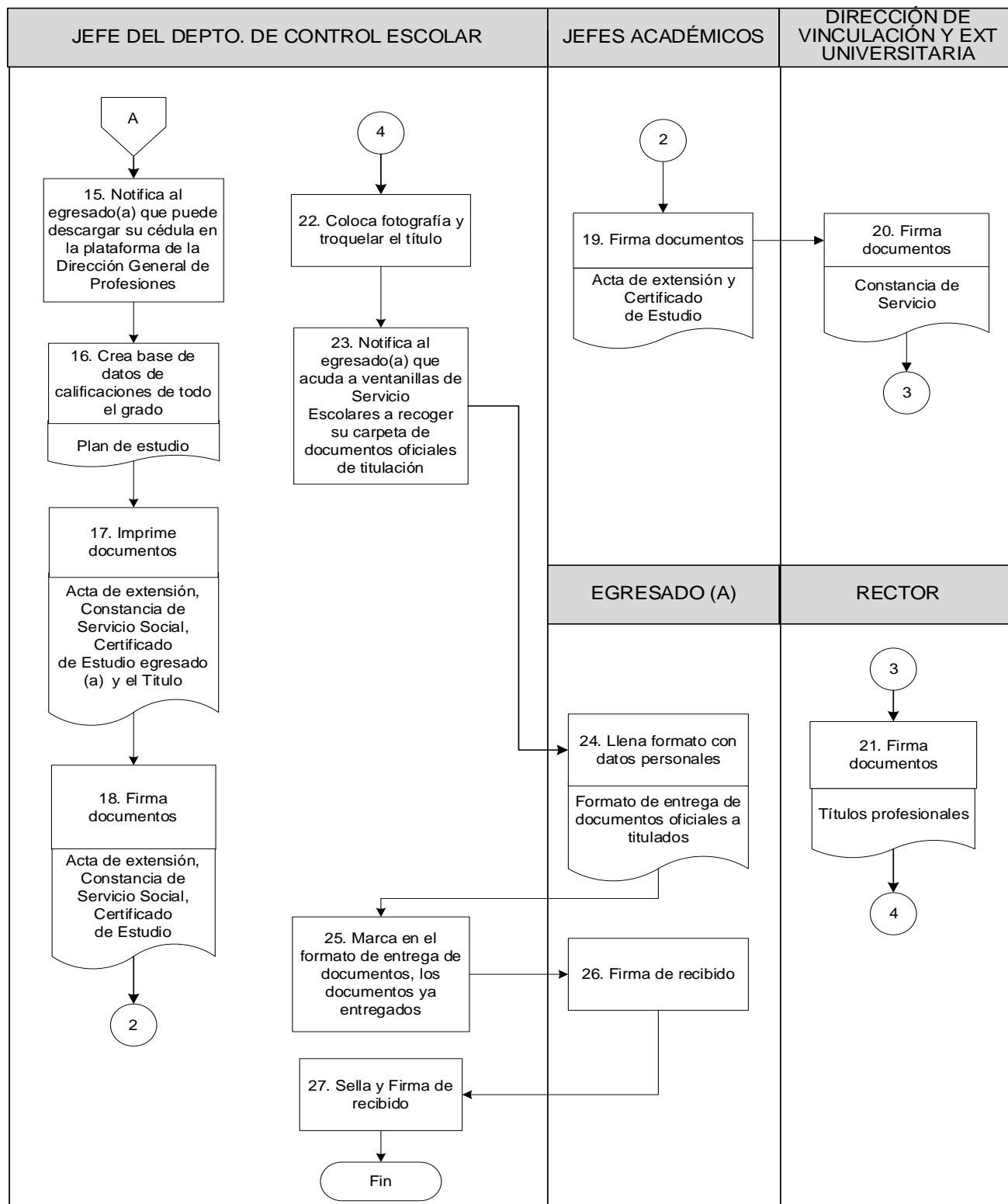
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)


Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. DAC-P03-PR06



<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 203
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 204

## **PROCEDIMIENTO 7. REINGRESO**

### **DAC-P03-PR07**

#### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades requeridas para que los alumnos con baja temporal, puedan reingresar al siguiente ciclo escolar y dar continuidad a sus estudios en la Universidad.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los alumnos con baja temporal que deseen continuar con sus estudios.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las reinscripciones se llevarán a cabo de acuerdo con las fechas que se establezcan en la convocatoria.
- El Departamento de Control Escolar notificará al alumno sobre los documentos que le falten para completar su expediente, a través del correo electrónico institucional.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- Recibo de Pago
- Rúbrica de Estudios.
- Listas de Alumnos

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- Solicitud de baja temporal

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

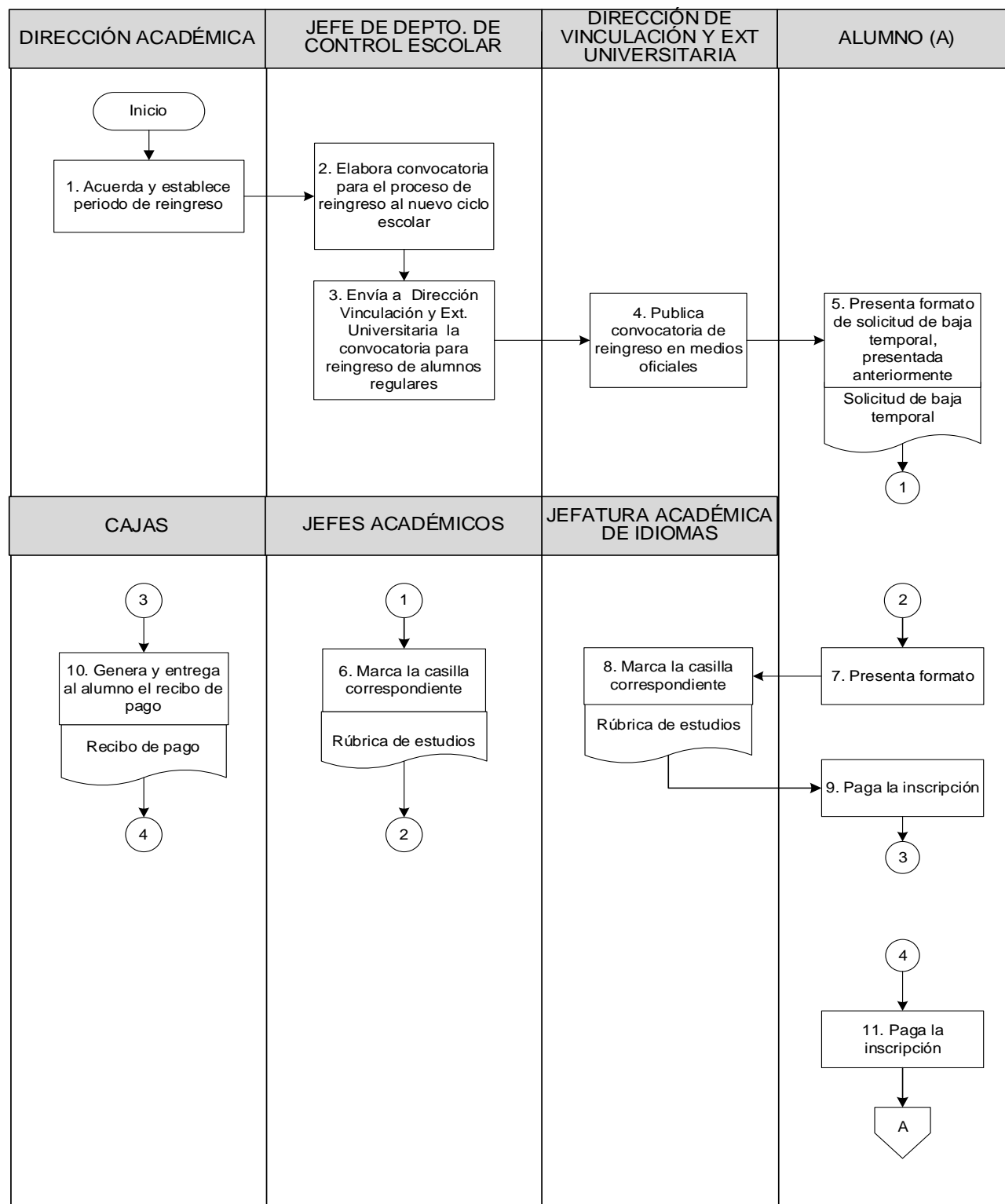
Ninguno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 205
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

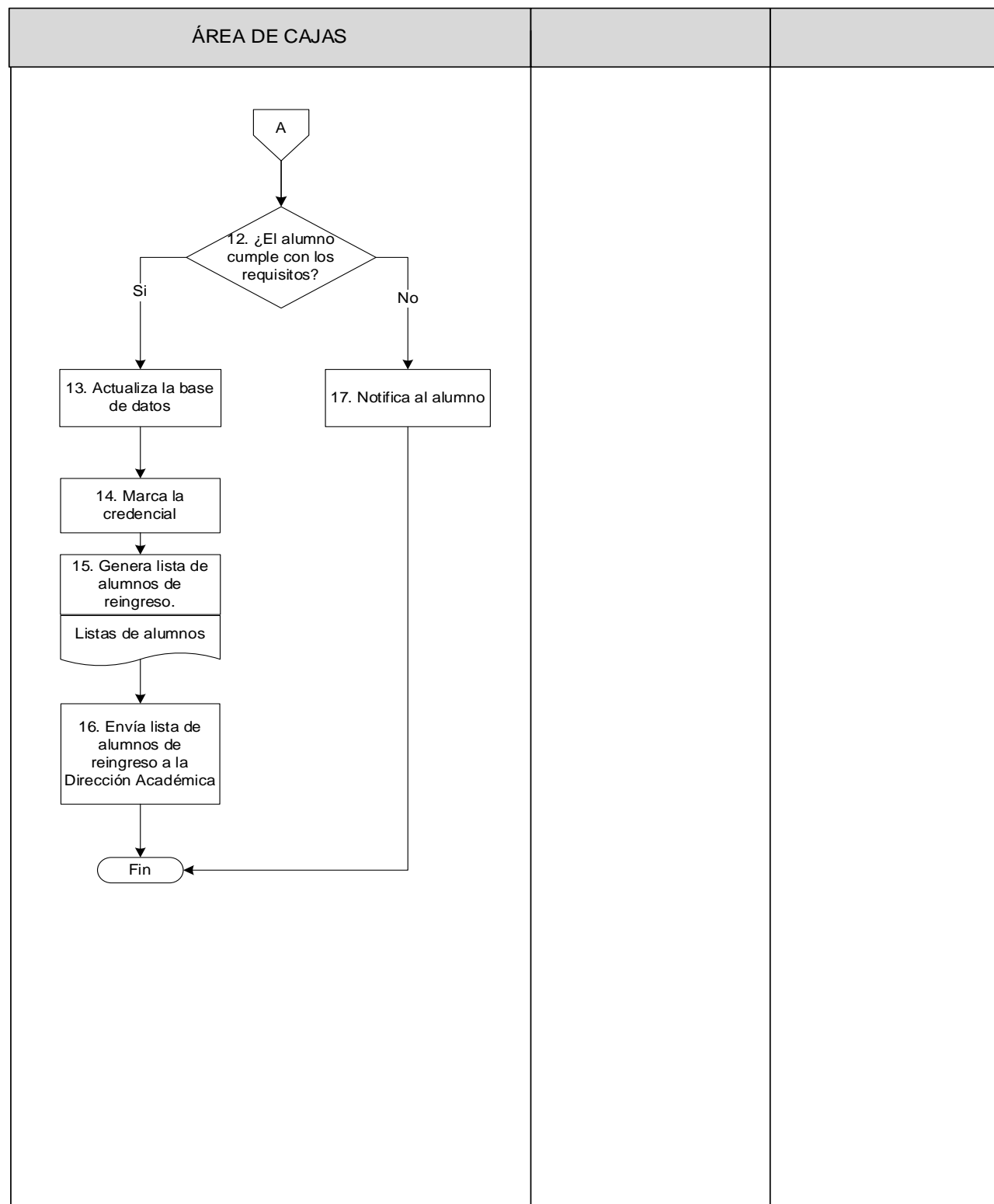
### 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO. DAC-P03-PR07






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 206
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 207

## PROCEDIMIENTO 8. REINSCRIPCIÓN DAC-P03-PR08

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para que los alumnos con adeudos puedan reinscribirse al siguiente ciclo escolar y dar continuidad a sus estudios en la Universidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todos los alumnos regulares que deseen continuar con sus estudios.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACION

- Las reinscripciones se llevarán a cabo de acuerdo con las fechas que se establezcan en la convocatoria.
- Los alumnos con adeudos podrán hacer un convenio de pago para poder reinscribirse. (Este trámite lo deben realizar ante el área Jurídica de la Universidad)
- Se firmará una fecha compromiso de común acuerdo con el alumno para la entrega de los documentos originales faltantes. En caso de no entregarlos NO podrá REINSCRIBIRSE al siguiente ciclo escolar.
- El Departamento de Control Escolar notificará a los alumnos sobre los documentos que les hagan falta para completar su expediente, a través del correo electrónico institucional.

### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Calificaciones
- Recibo de Pago

### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria de reinscripción
- Listas de alumnos
- Norma internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.

### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Historial Académico de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-43 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-43">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-43</a>




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 208
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna.
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil (El plazo dependerá de la carga de trabajo del Depto. de Control Escolar al momento de la realización del trámite).
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (INE)</li> </ul>

b)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Impresión de Certificado Parcial de Estudios de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-45 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-45">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-45</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 209

c)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Impresión Parcial de Plan de Estudios de la Universidad Tecnológica El Retoño (por cuatrimestre cursado)
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-44 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-44">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-44</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

d)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Inscripciones y Reinscripciones de Ingenierías en la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-33 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-33">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-33</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>			
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 210

<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	30 minutos
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

e)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Inscripciones y Reinscripciones Técnico Superior Universitario en la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-32 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-32">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-32</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	30 minutos
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

f)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Reimpresión de Certificado de Estudios de la Universidad Tecnológica El Retoño
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-UTR-40 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-40">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTR-40</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>
---	--

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 211
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

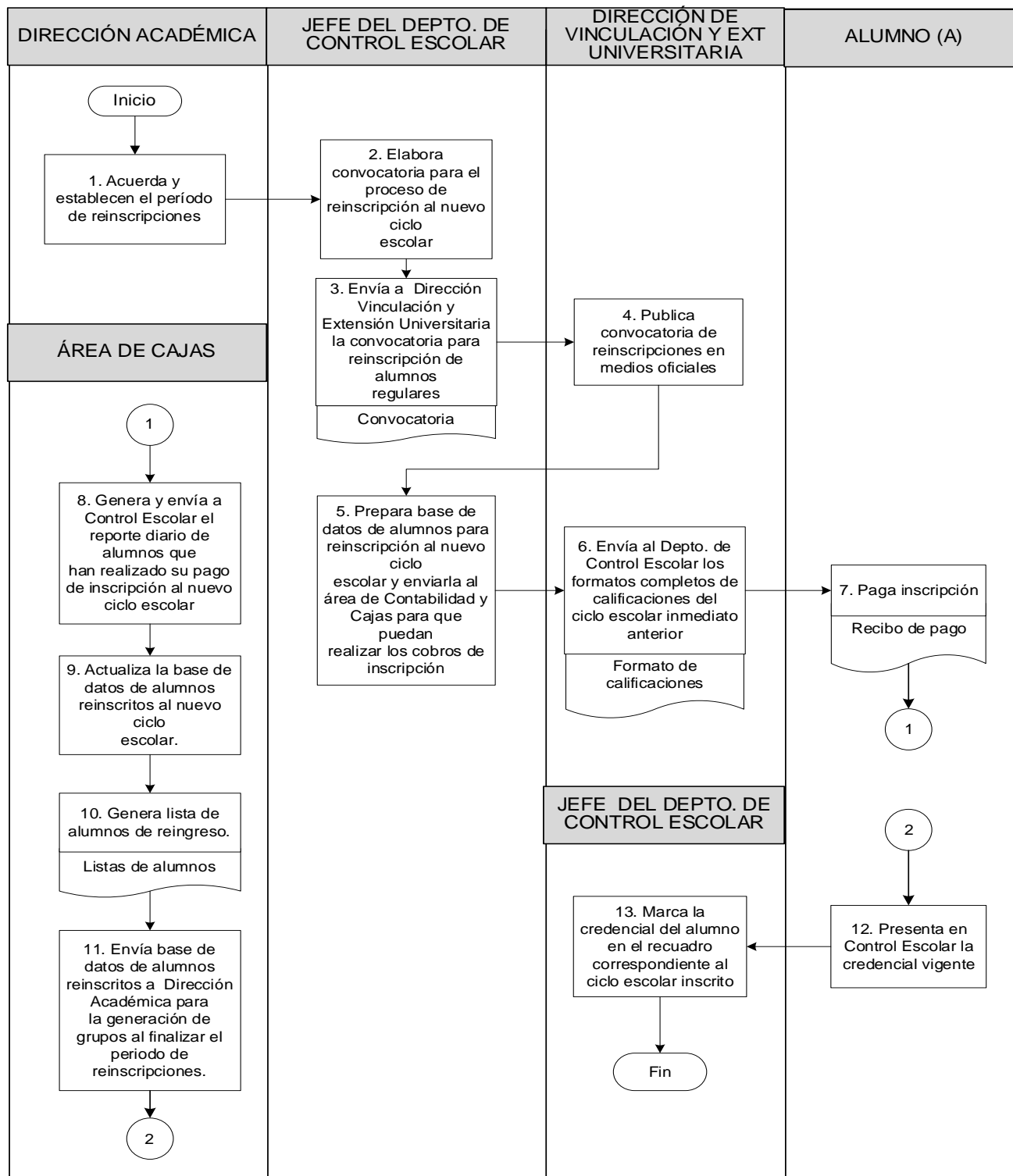
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Universidad Tecnológica El Retoño Departamento de Control Escolar
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Ninguna
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	1 día hábil
<b>7. Requisitos:</b>	Ninguno

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 212
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	--	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN. DAC-P03-PR08



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		
<b>Codificación</b> UTR-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Septiembre 2024	<b>Responsable</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 213

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



# **Aguascalientes**

**Gente de trabajo y soluciones**

*El gigante de México*

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027