



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UTR-MPR

Agosto 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1
-------------------------	---------------	-------------------------	---	-------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MPR/16/2021, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETORÑO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 33 , FRACCIÓN IV y XXVIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **LIC. EMMANUEL CARRILLO MARTÍNEZ**, en mi calidad de **RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	LRI José Antonio Loera Gaytán Director de Administración y Finanzas	
	MAN Angélica Sotomayor de la Serna, Jefa del Depto. de Recursos Humanos	
Validó:	Lic. Jessica Saenyd Nava Tapia Encargada de Despacho de Abogado General	
Autorizó:	Lic. Emmanuel Carrillo Martínez Rector	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 2
-------------------------	---------------	-------------------------	---	-------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	6
3. GLOSARIO	10
4. OBJETIVO GENERAL	13
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA.....	14
a. PROCESO N° 1. APOYO LEGAL	15
a.1. Mapa General del Proceso.....	15
a.2. Responsable del Proceso.....	16
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	16
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS	17
PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS.....	19
PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL	21
b. PROCESO N° 2. GESTIÓN DE CALIDAD	23
b.1. Mapa General del Proceso.....	23
b.2. Responsable del Proceso.....	24
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	24
PROCEDIMIENTO 1. ACCIÓN CORRECTIVA.....	25
PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍA INTERNA	29
PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA RECTORÍA	34
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DOCENTE.....	36
c. PROCESO N° 3. CONTROL ESCOLAR	39
c.1. Mapa General del Proceso.....	39
c.2. Responsable del Proceso.....	40
c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	40
PROCEDIMIENTO 1. BECAS INTERNAS	42
PROCEDIMIENTO 2. BECAS EXTERNAS	45
PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD DE BAJA	47



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	3

PROCEDIMIENTO 4. INSCRIPCIÓN.....	51
PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD.....	54
PROCEDIMIENTO 6. TITULACIÓN	58
PROCEDIMIENTO 7. REINGRESO.....	64
PROCEDIMIENTO 8. REINSCRIPCIÓN.....	66
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	68
a. PROCESO N°1. RECURSOS FINANCIEROS	69
a.1. Mapa General del Proceso.....	69
a.2. Responsable del Proceso.....	70
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	70
PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.....	71
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL PRESUPUESTAL.....	76
PROCEDIMIENTO 3. CONTROL PATRIMONIAL.....	79
b. PROCESO N°2. RECURSOS HUMANOS	90
b.1. Mapa General del Proceso.....	90
b.2. Responsable del Proceso.....	91
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	91
PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	92
PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN.....	98
c. PROCESO N°3. RECURSOS MATERIALES	101
c.1. Mapa General del Proceso.....	101
c.2. Responsable del Proceso.....	102
c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	102
PROCEDIMIENTO 1. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	103
PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIONES.....	106
PROCEDIMIENTO 3. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	113
PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	117
d. PROCESO N°4. GESTIÓN DE COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 4
-------------------------	---------------	-------------------------	---	-------------

d.1 Mapa General del Proceso	119
d.2 Responsable del Proceso	120
d.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	120
PROCEDIMIENTO 1. BRIGADAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	121
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	126
a. PROCESO N° 1. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO	127
a.1. Mapa General del Proceso.....	127
a.2. Responsable del Proceso.....	128
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso	129
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	130
PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN DE ASIGNATURA	133
PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA DE INGLÉS	135
PROCEDIMIENTO 4. TUTORÍAS	137
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	140
a. PROCESO N° 1. EDUCACIÓN CONTINUA	141
a.1. Mapa General de Proceso.....	141
a.2. Responsable del Proceso.....	142
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso	142
PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	144
PROCEDIMIENTO 2. PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA	146
PROCEDIMIENTO 3. SERVICIO DE ENFERMERÍA	150
PROCEDIMIENTO 4. DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA	154
PROCEDIMIENTO 5. SERVICIOS DE INFORMACIÓN LEARNING COMMONS	158
PROCEDIMIENTO 6. ESTADÍAS	161
PROCEDIMEINTO 7. ACTIVIDADES PARAESCOLARES	167
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	170

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 5
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el presente Manual de Procedimientos, 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 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 y procedimientos, 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 presente manual de procedimientos estará disponible en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas nuestras Unidades Administrativas y demás personal interesado, en cumplimiento al artículo 15 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 6

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan 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 28 de mayo de 2021.
- 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 2021. DOF 25 de noviembre de 2020.
- a.1.4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- a.1.5. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 06 de noviembre de 2020.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 02 de mayo de 2017.
- a.1.8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.10. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.11. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.12. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.13. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019.
- a.1.14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.15. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 13 de abril de 2020.
- a.1.16. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 13 de agosto de 2020.
- a.1.17. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 7
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	--------------------

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 29 de marzo de 2021.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.
- a.2.3. Ley de Creación de la Universidad Tecnológica "El Retoño". POEA 11 de febrero de 2013.
- a.2.4. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de marzo de 2014, última reforma 25 de mayo de 2020.
- a.2.5. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2021. POEA 29 de diciembre de 2020.
- a.2.6. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.7. 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 20 de mayo de 2019.
- a.2.8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 19 de abril de 2021.
- a.2.9. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 12 de octubre de 2020.
- a.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 01 de marzo de 2021.
- a.2.11. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.13. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.14. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.
- a.2.15. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	8

- b.1.** Estatuto de la Universidad Tecnológica el Retoño. POEA 17 de diciembre de 2018.
- 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 05 de abril de 2021.
- c. CÓDIGOS**
 - c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 10 de mayo de 2021.
 - c.2.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- d. REGLAMENTOS**
 - d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 13 de noviembre de 2020.
 - d.2.** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.
 - d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
 - d.4.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
 - d.5.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.
- e. DECRETOS**

Ninguno.
- f. ACUERDOS**
 - f.1.** 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.
- g. LINEAMIENTOS**
 - g.1.** 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.
 - g.2.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
 - g.3.** Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 28 de mayo de 2018.
- h. MANUALES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	9

- h.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
 - h.2.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
 - h.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.
 - h.4.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
 - h.5.** Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
 - h.6.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020.
 - h.7.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.
 - h.8.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.
- i. OTRAS DISPOSICIONES**
- i.1.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SAE marzo de 2021.
 - i.2.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos. SAE marzo de 2021.
 - i.3.** Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.
 - i.4.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. DOF 30 de noviembre de 2020.
 - i.5.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2021. POEA 29 de diciembre de 2020.
 - i.6.** Programa Sectorial de Educación 2013–2018. DOF 13 de diciembre de 2013.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 10
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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.

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.

DA: Dirección Académica

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la UTR.

Dependencia (s). Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

DGUTyP: 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.

DV: Dirección de Vinculación y Extensión

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.

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 registrarán 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

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 11
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

c. Los Egresados (hasta el momento no cuenta con egresados).

Manual de Procedimientos. Instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Contiene los procesos, procedimientos y políticas de operación que regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos 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.

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.

MPR. Manual de Procedimientos.

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.

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

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

SE: Servicios Escolares

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.

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



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 12
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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. 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.

UTR: Universidad Tecnológica El Retoño

VIE: Vinculación y extensión

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.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 13
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos 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.



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

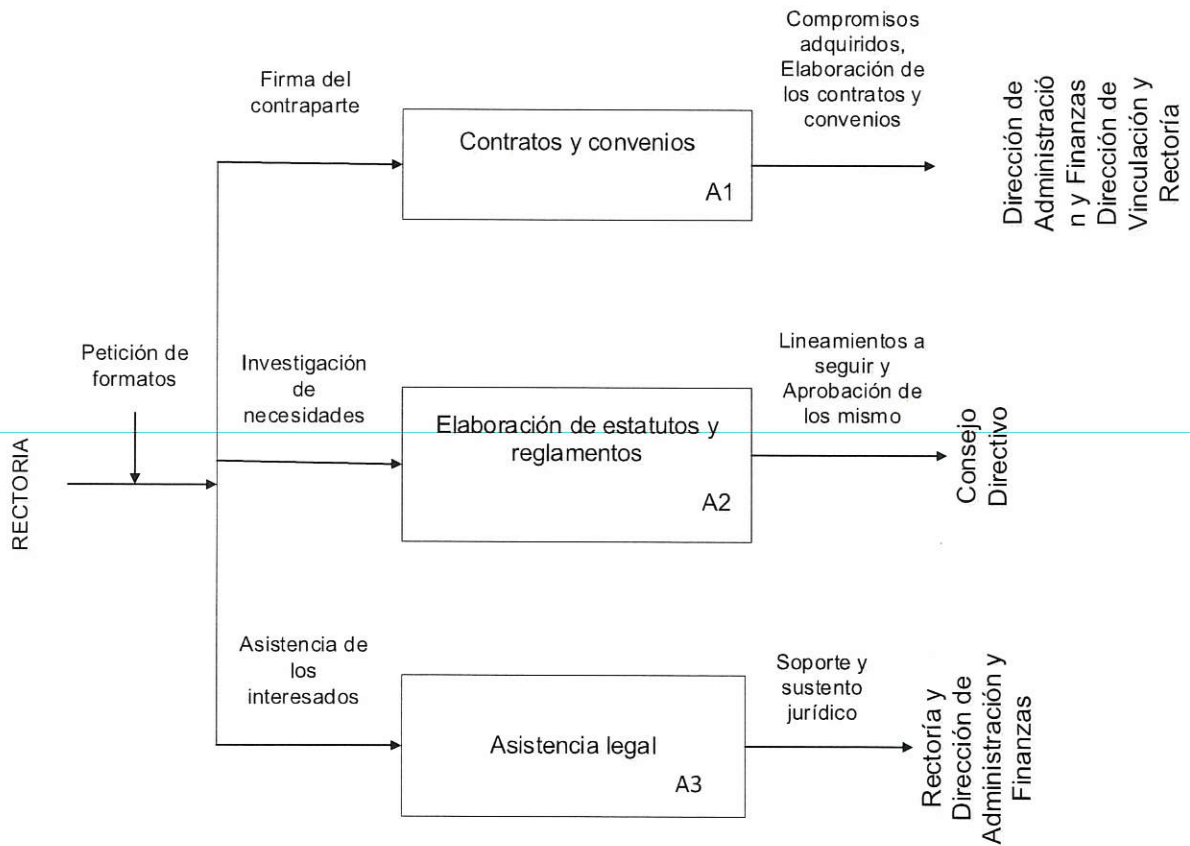
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 14
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 15
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 1. APOYO LEGAL

a.1. Mapa General del Proceso.

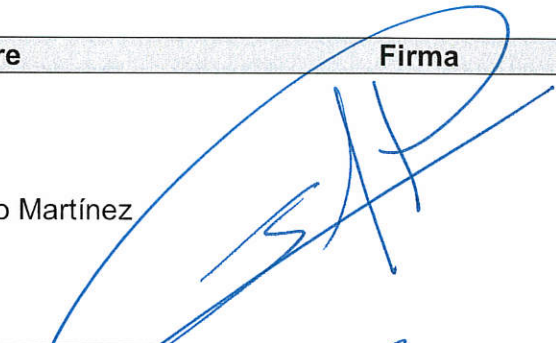





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 16
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTR REC-P01	Lic. Emmanuel Carrillo Martínez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Apoyo Legal No. 01	Contratos y Convenios	REC-P01-PR01	Lic. Jessica Saenyd Nava Tapia, Encargada de Despacho de Abogado General	
	Elaboración de Estatutos y Reglamentos	REC-P01-PR02		
	Asistencia Legal	REC-P01-PR03		

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 17
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS

REC-P01-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

Aplica a 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, Vinculación y/o Académico

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. 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.
- b. Se deberá asignar un número de folio al contrato o convenio para su control y seguimiento.
- c. 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.
- d. 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. REGISTROS GENERADOS

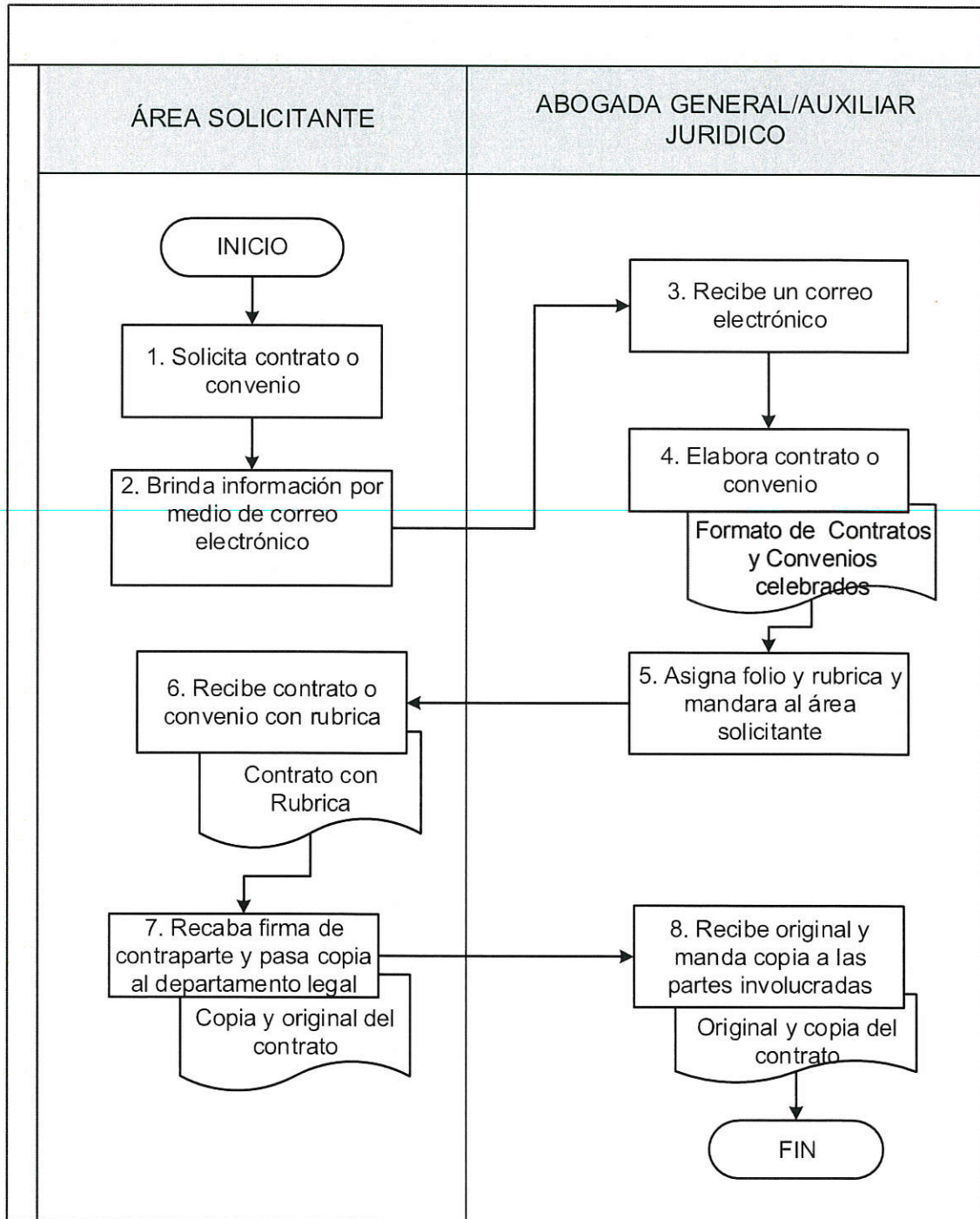
- a. Formato de Contratos y Convenios celebrados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Contrato con rúbrica

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 18
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS. REC-P01-PR01



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 19
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS REC-P01-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, DGUTyP y del H. Consejo Directivo de la Universidad según las necesidades de cada ordenamiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las disposiciones reglamentarias serán redactadas siempre y cuando se detecte alguna falta que pudiera afectar dentro de la universidad.
- b. Al ser redactados dichas disposiciones reglamentarias únicamente deberán ser para ofrecer alguna solución a cualquier situación.
- c. Deberán estar explícitamente justificadas y no contraponer las Leyes Estatales o Federales.
- d. La redacción deberá ser completa, dentro de los límites definidos para su objeto y campo de aplicación.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Estará traducidas al idioma inglés para que sea entendida por el personal extranjero con el que cuenta la Universidad.
- h. Cualquier nueva disposición o modificación de las disposiciones existentes deben ser previamente aprobadas por el consejo directivo de la Universidad.

4. REGISTROS GENERADOS

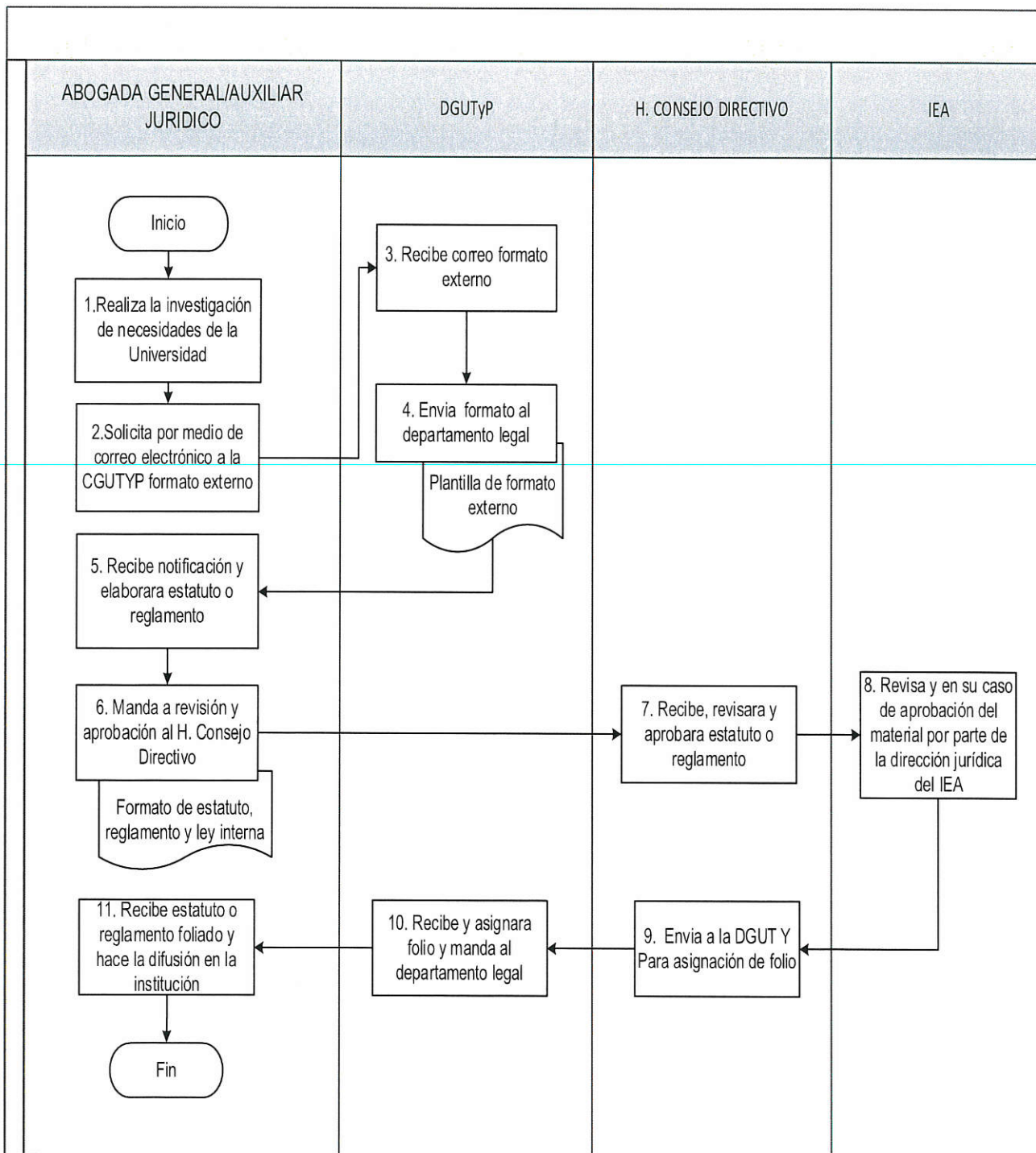
- a. La disposición como tal.
- b. Formato de estatuto, reglamento y ley interna
- c. Acta del Consejo Directivo (en la que conste el sometimiento a votación del acuerdo que contenga la reforma o la aplicación de la nueva disposición).

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Plantilla de formato externo

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 20
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS. REC-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 21
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL REC-P01-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

Aplica en consultoría y asesoramiento jurídico a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas, Vinculación académica, y cualquier alumno que así lo requiera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se brindará consultoría legal de temas referentes a situaciones que se presenten en la Universidad.
- b. Se otorgará la asesoría con base a la normatividad interna y externa que regule a la Universidad.
- c. 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. REGISTROS GENERADOS

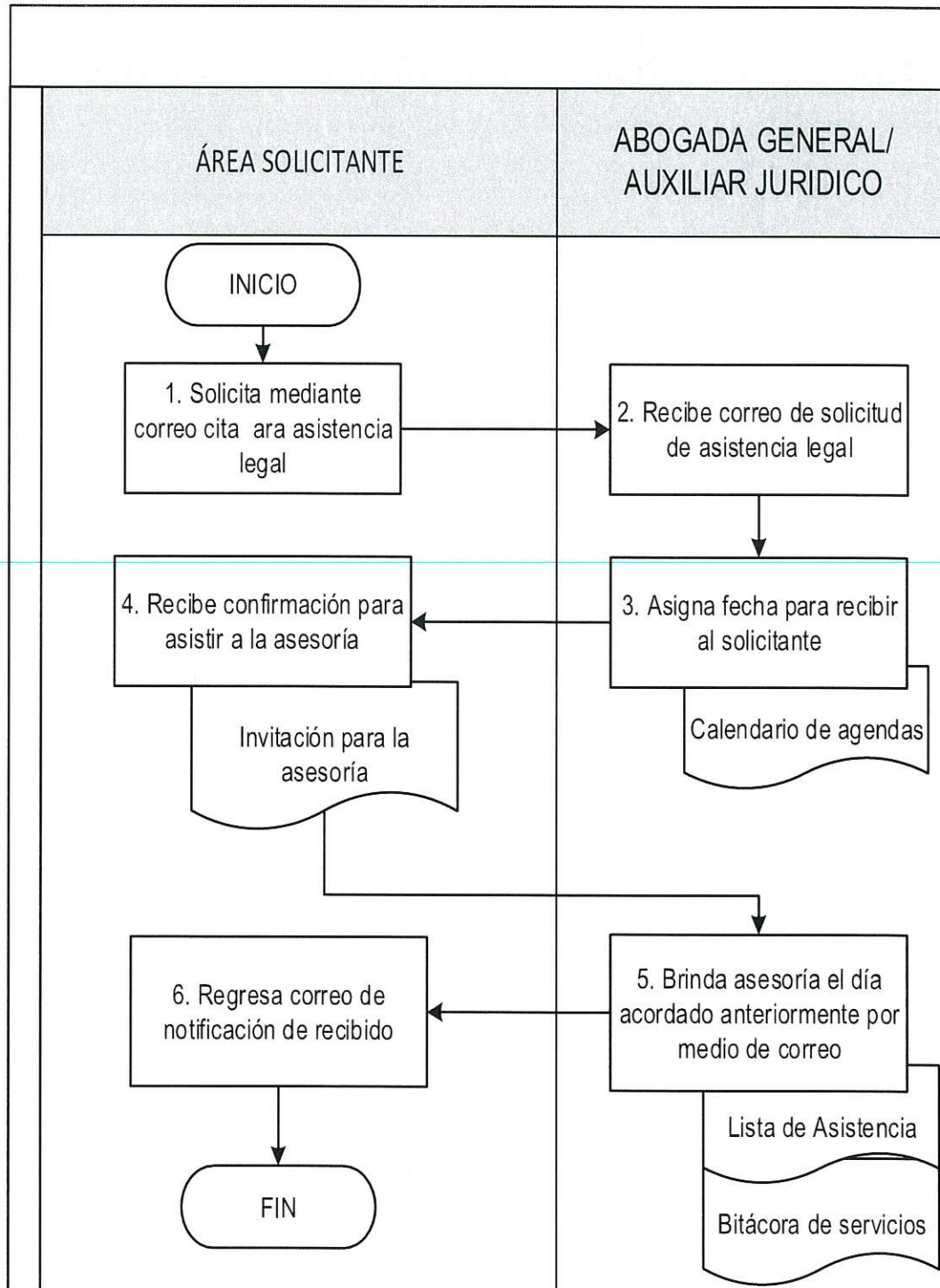
- a. Bitácora de Servicios.
- b. Lista de asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Invitación para la Asesoría.
- b. Calendario de Agenda.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 22
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA LEGAL. REC-P01-PR03



b. PROCESO N° 2. GESTIÓN DE CALIDAD

b.1. Mapa General del Proceso.




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






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 24
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTR REC-P02	Lic. Emmanuel Carrillo Martínez	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Calidad No. 02	Acción Correctiva	REC-P02-PR01	MBA Fernando Tadeo Rodríguez, Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación	
	Auditoría Interna	REC-P02-PR02		
	Revisión por la Rectoría	REC-P02-PR03	LLH Laura Leticia Martínez Rodríguez, Encargada de Gestión de Calidad	Laura Leticia Mtz
	Evaluación docente	REC-P02-PR04	MBA Fernando Tadeo Rodríguez, Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación LEI. Aldo García Castañón, Encargado de Evaluación Docente	 

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 25

PROCEDIMIENTO 1. ACCIÓN CORRECTIVA

REC-P02-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.

3. POLITICAS 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

De lo contrario la Encargada 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 Encargada 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 el tratamiento correspondiente, documentando en el formato establecido para subsanar no conformidades.

4. REGISTROS GENERADOS

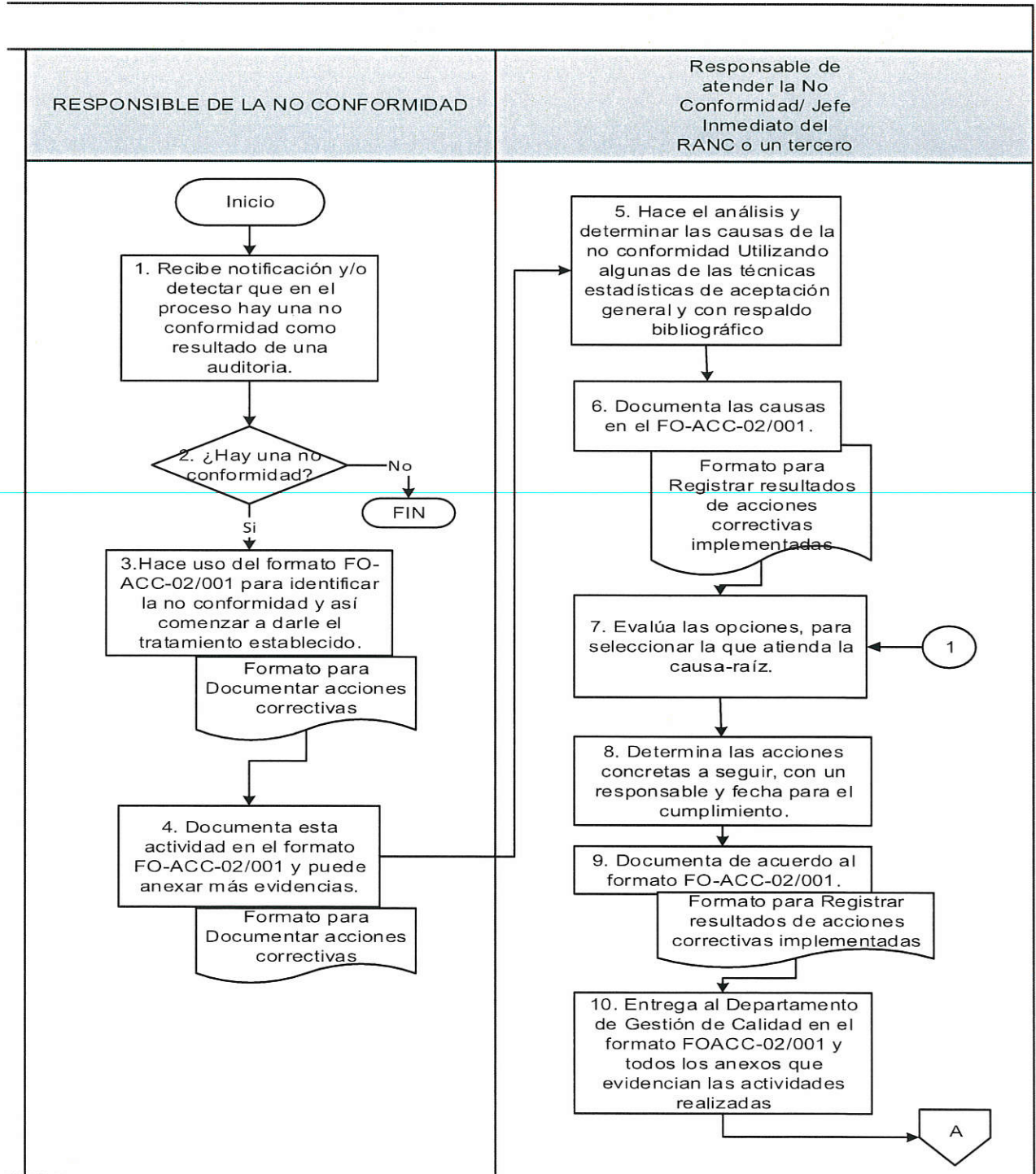
- a.** Formato para documentar acciones correctivas.
- b.** Formato para registrar resultados de acciones correctivas implementadas.
- c.** Bitácora de acciones correctivas y preventivas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

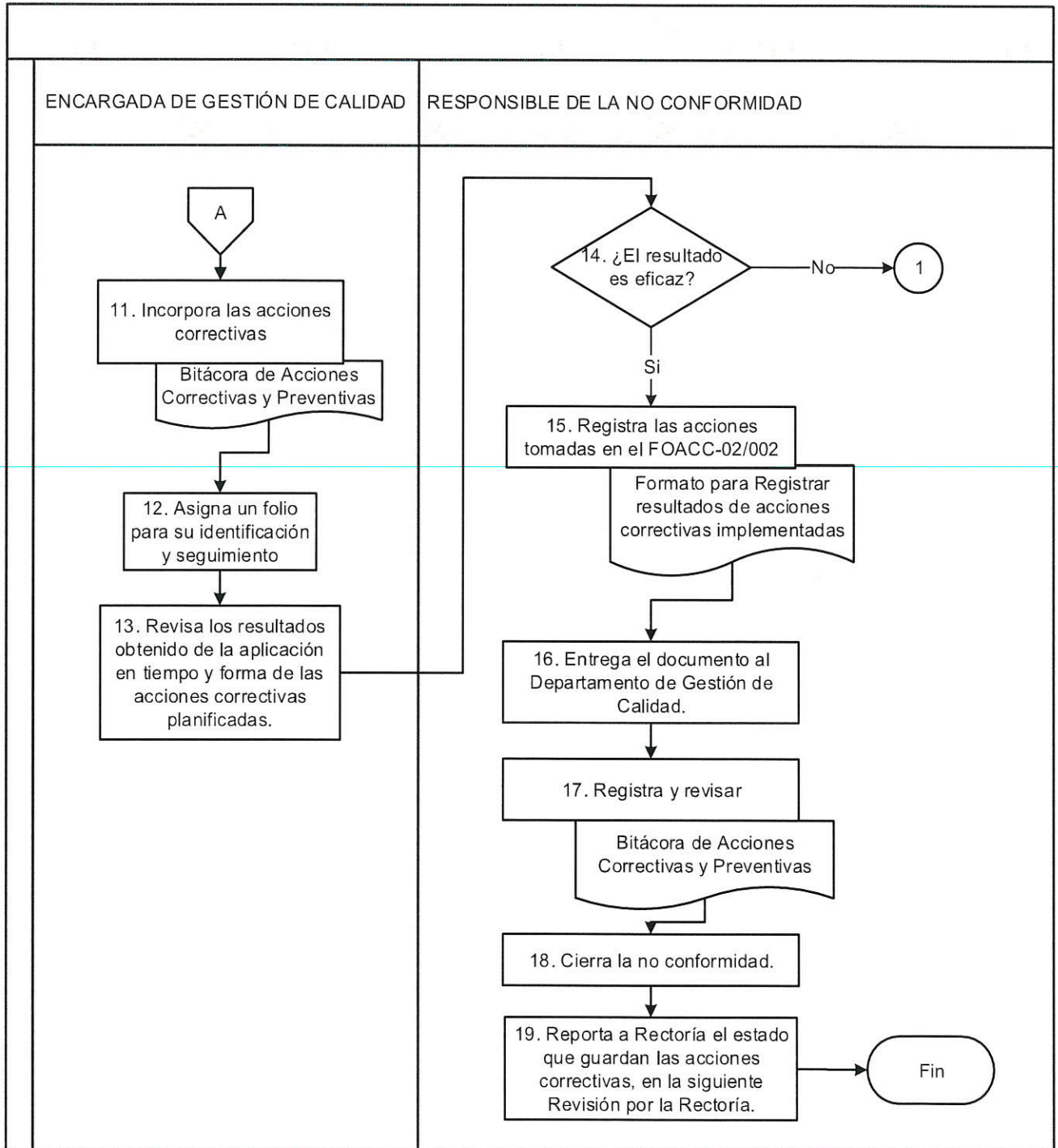
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCION CORRECTIVA. REC-P02-PR01



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

Compilación de Acciones Correctivas



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 29
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍA INTERNA

REC-P02-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.

3. POLITICAS 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.



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 30
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

- 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.
- 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 al Departamento 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 31
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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:

- 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 del Encargado de Gestión de Calidad, por lo anterior, el Auditor Líder le enviará el Resumen de Hallazgos. FO-AUD-02/005.

4. REGISTROS GENERADOS

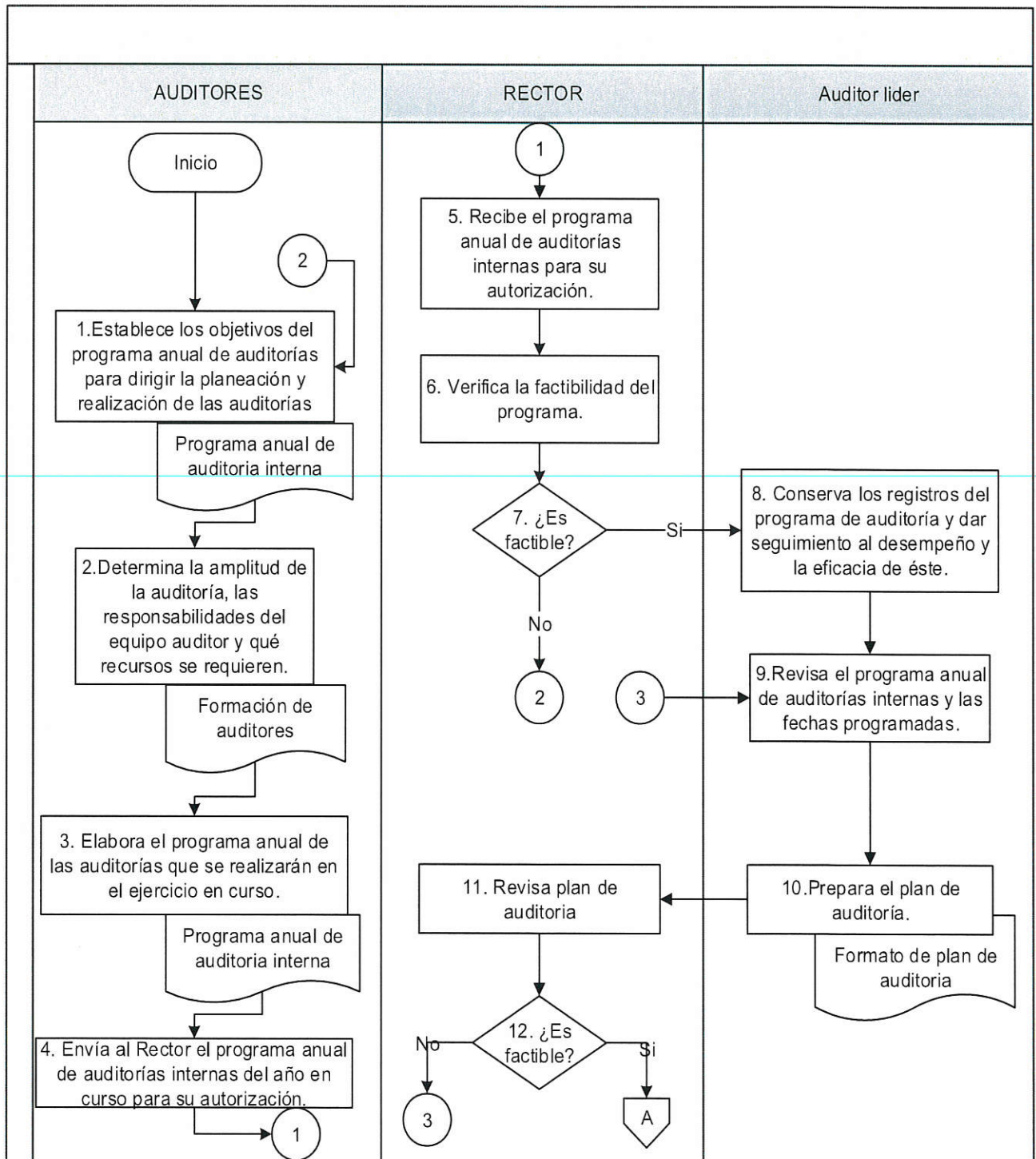
- a. Formato de Programa anual de auditoría interna.
- b. Formato de Plan de Auditoría.
- c. Formato de Formación de Auditores.
- d. Formato de Informe de Auditoría Interna.
- e. Resumen de Hallazgos.
- f. Lista de verificación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

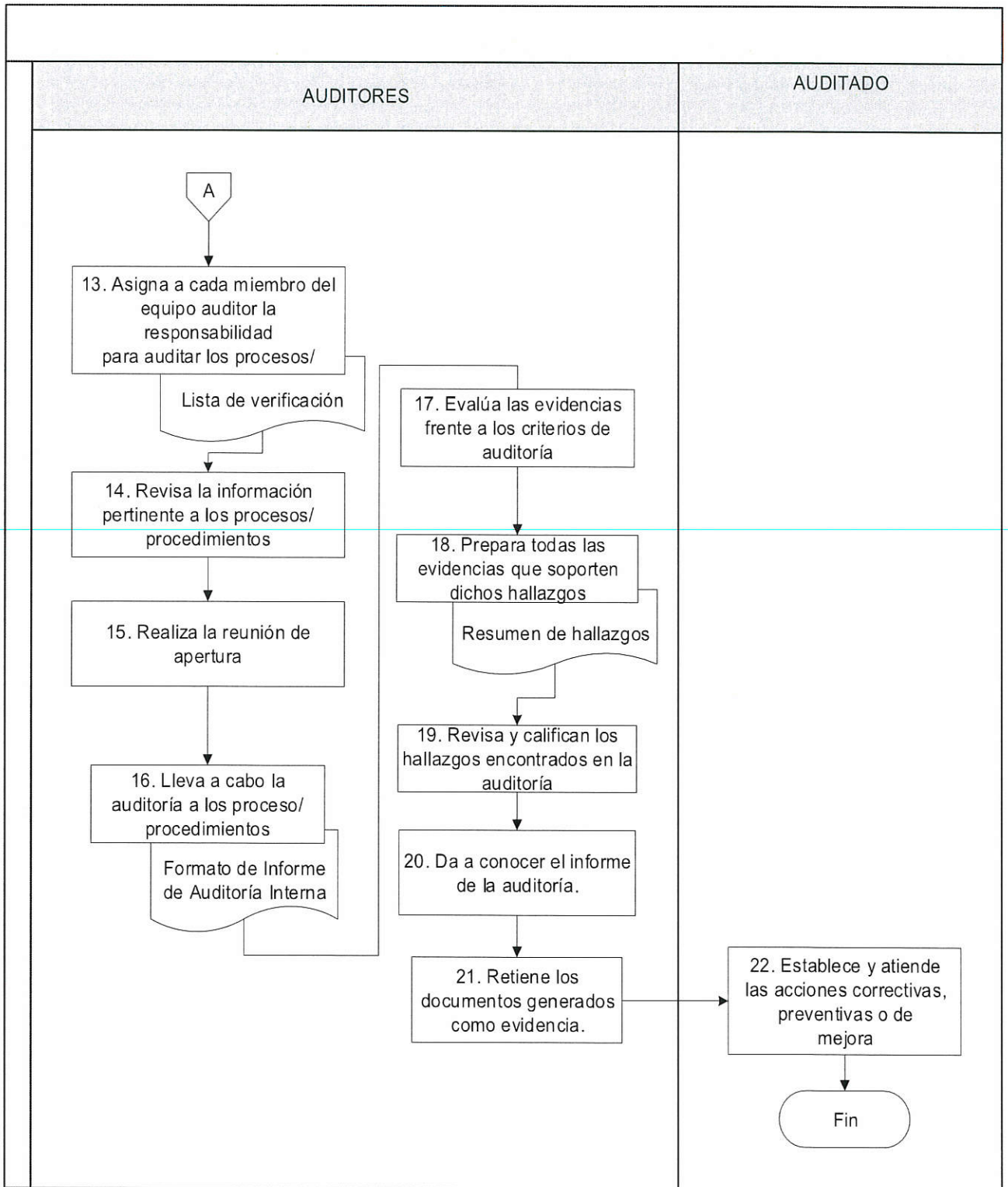
Ninguno.


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 32
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA. REC-P02-PR02



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 33
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34

PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA RECTORÍA REC-P02-PR03

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. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. El Encargado 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. Cuando no se alcancen los indicadores de la eficacia especificados, el Encargado de Gestión de Calidad deberá aplicar el procedimiento de Acciones correctivas para evitar reincidencia.
- b. 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.
- c. El Análisis y Evaluación de los datos de este proceso se realizarán durante la reunión de Revisión por la Rectoría.

4. REGISTROS GENERADOS

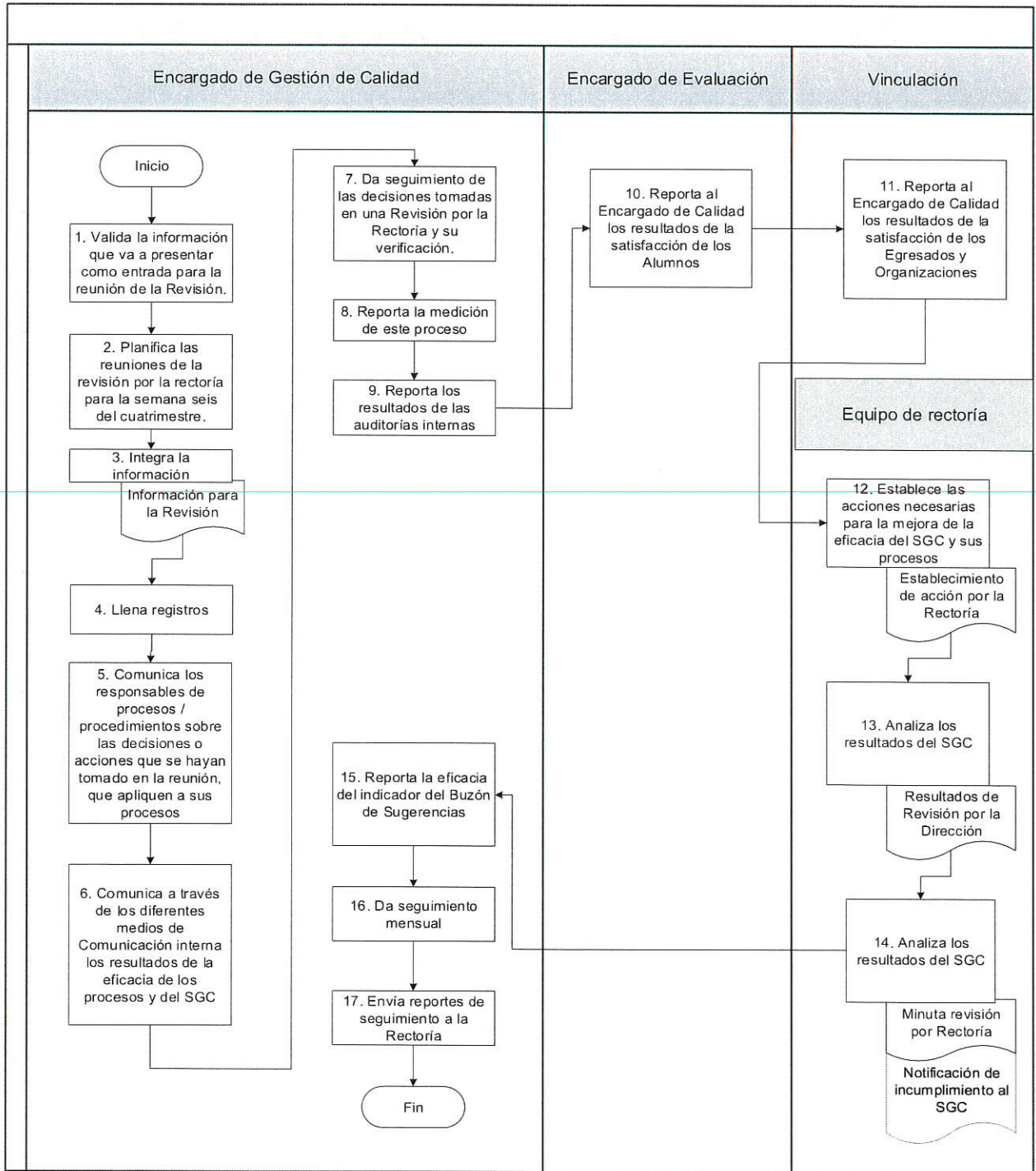
- a. Resultados de Revisión por la Dirección
- b. Minuta revisión por Rectoría
- c. Notificación de incumplimiento al SGC


5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Establecimiento de acción por la Rectoría
- b. Información para la Revisión

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 35
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA RECTORÍA. REC-P02-PR03



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 36

PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DOCENTE.

REC-P02-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 Encargado de Evaluación Docente llevará a cabo de una a dos observaciones de clase, a petición de algún jefe de departamento o coordinador de carrea, 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. En la modalidad modular en línea, cada tutor será responsable de validar que cada alumno haya completado la evaluación docente y de servicios mandando "screenshot" de la lista "PENDIENTES" se centre en la lista de "SALIDA" en HOTWARE
- e. 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.
 - e.1. Observación de clase - 45%
 - e.2. Evaluación alumnos - 30%
 - e.3. Evaluación Jefe de Área - 15%
 - e.4. Autoevaluación - 10%
- f. Se realizará una revisión previa del reporte final de Evaluación Docente con el Coordinador del Departamento de Planeación.
- g. 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.
- h. Se entregará reporte final con los resultados de la Evaluación de Servicios al Director Administrativo para su distribución a cada área.

4. REGISTROS GENERADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 37
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

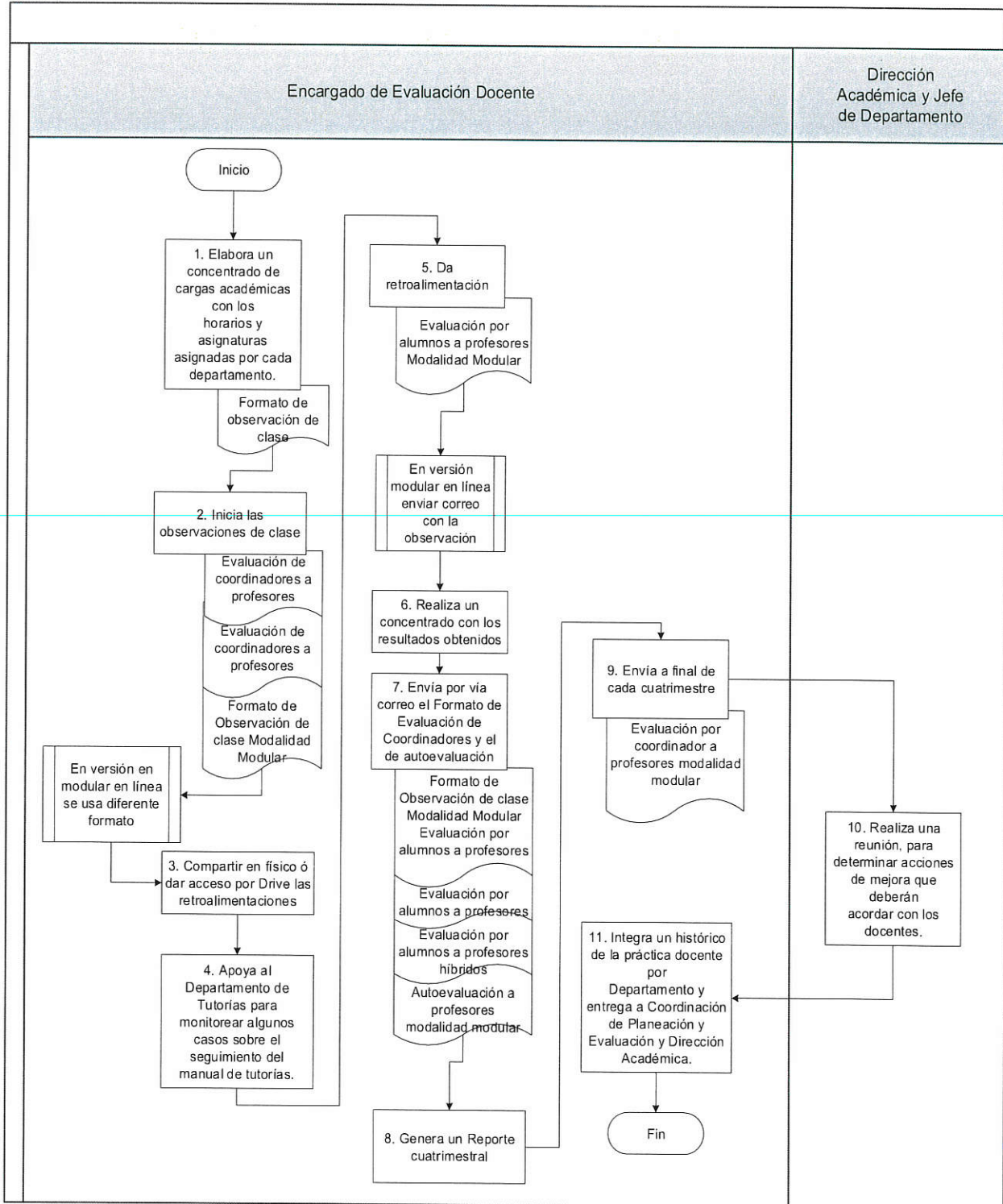
- a. Formato de Observación de clase
- b. Evaluación de coordinadores a profesores
- c. Instrumento de autoevaluación
- d. Formato de Observación de clase Modalidad Modular
- e. Evaluación por alumnos a profesores
- f. Evaluación por alumnos a profesores Modalidad Modular
- g. Autoevaluación profesores modalidad modular
- h. Evaluación por coordinador a profesores modalidad modular
- i. Evaluación por alumnos a profesores Hibrida
- j. Evaluación por alumnos a profesores

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

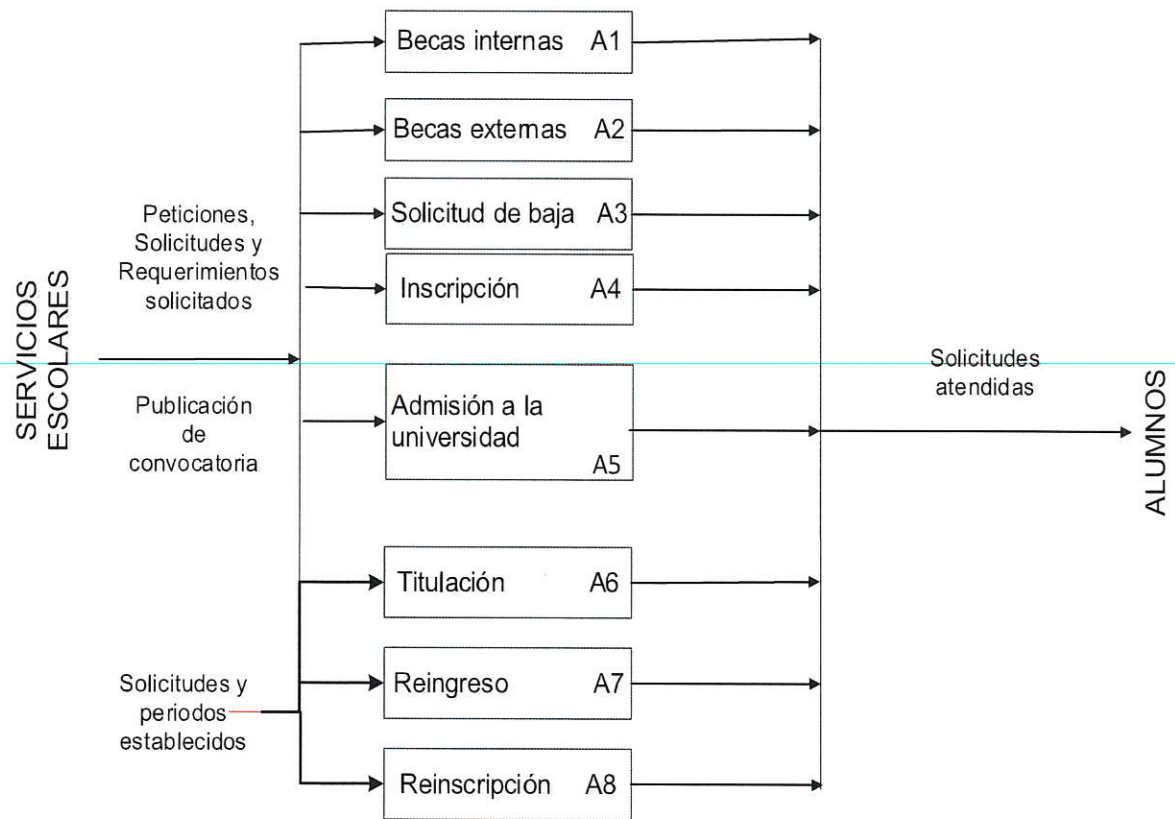
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 38
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE. REC-P02-PR04



c. PROCESO N° 3. CONTROL ESCOLAR

c.1. Mapa General del Proceso.

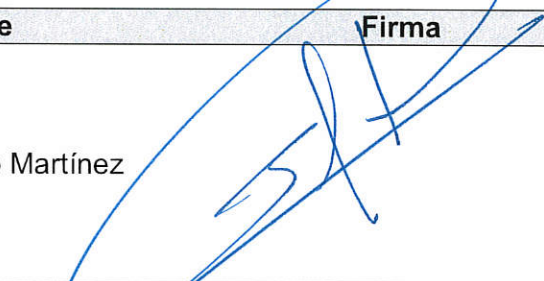






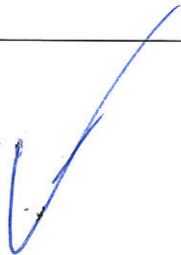
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 40
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTR REC-P03	Lic. Emmanuel Carrillo Martínez	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.



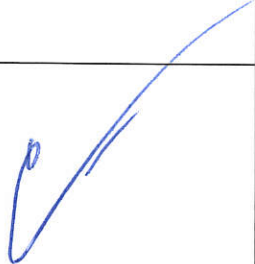

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Escolar No. 03	Becas internas	REC-P03-PR01	Lic. Carlos Eduardo Marmolejo, Jefe de Departamento de Control Escolar.	
	Becas externas	REC-P03-PR02		
	Solicitud de baja	REC-P03-PR03		
	Inscripción	REC-P03-PR04	C. Ana Paulina Valenciano Medina, Auxiliar de Servicios Estudiantiles.	
	Admisión a la universidad	REC-P03-PR05	Lic. Carlos Eduardo Marmolejo, Jefe de Departamento de Control Escolar.	



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 41
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

			LRI Felipe de Jesús Esquivel López, Encargado de Coordinación de Promoción.	
	Titulación	REC-P03-PR06	Cinthy Carolina Rodríguez Santacruz, Auxiliar de Servicios Escolares.	
	Reingreso	REC-P03-PR07	Lic. Carlos Eduardo Marmolejo, Jefe de Departamento de Control Escolar.	
	Reinscripción	REC-P03-PR08	Lic. Ana Paulina Valenciano medina, Auxiliar de Servicios Estudiantiles.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 42
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. BECAS INTERNAS REC-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

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. REGISTROS GENERADOS

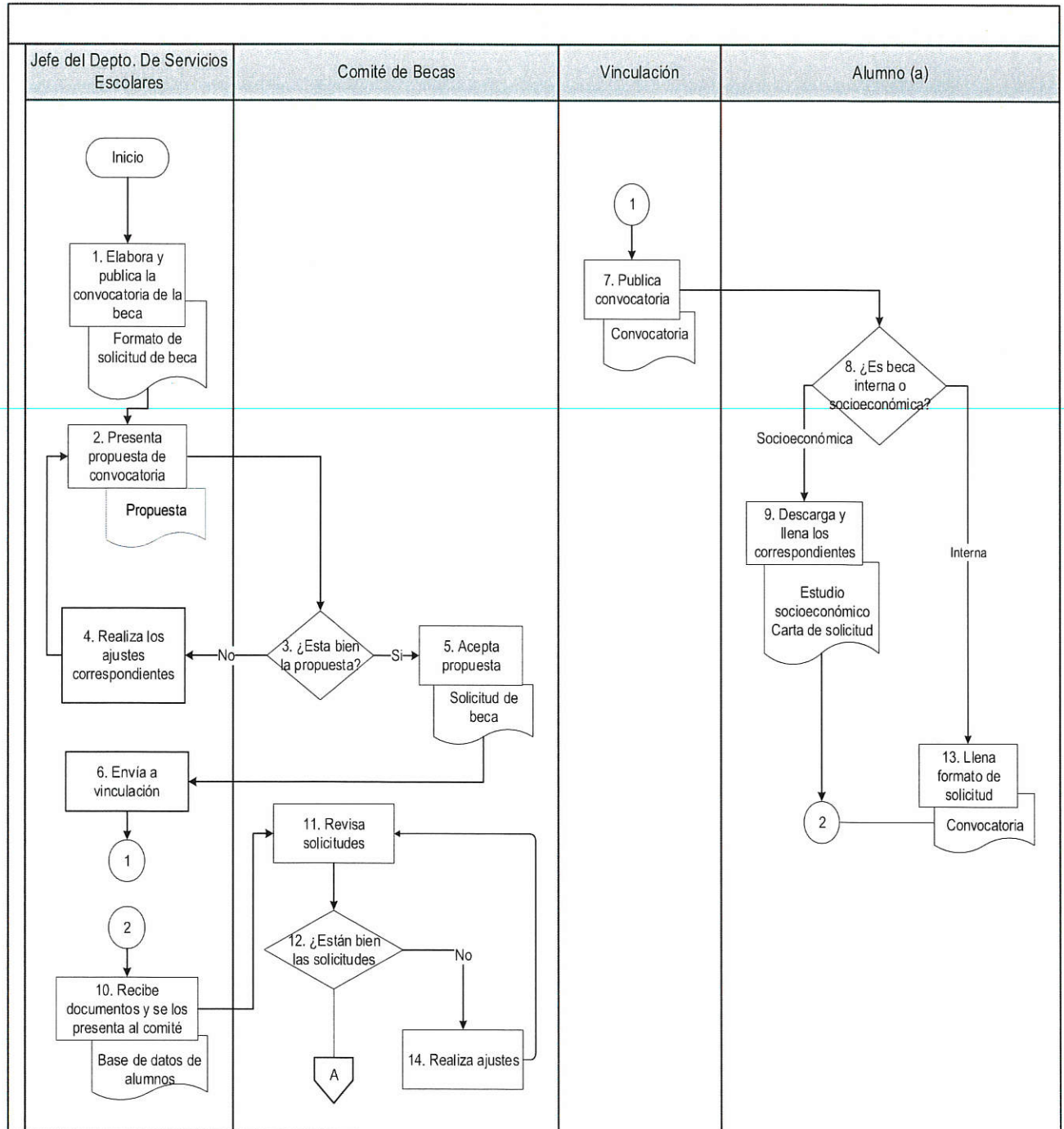
- a. Solicitud de beca.
- b. Resultados de beneficiarios de becas.
- c. Comprobación de ingresos de actividad informal.

5. ANEXOS REQUERIDOS

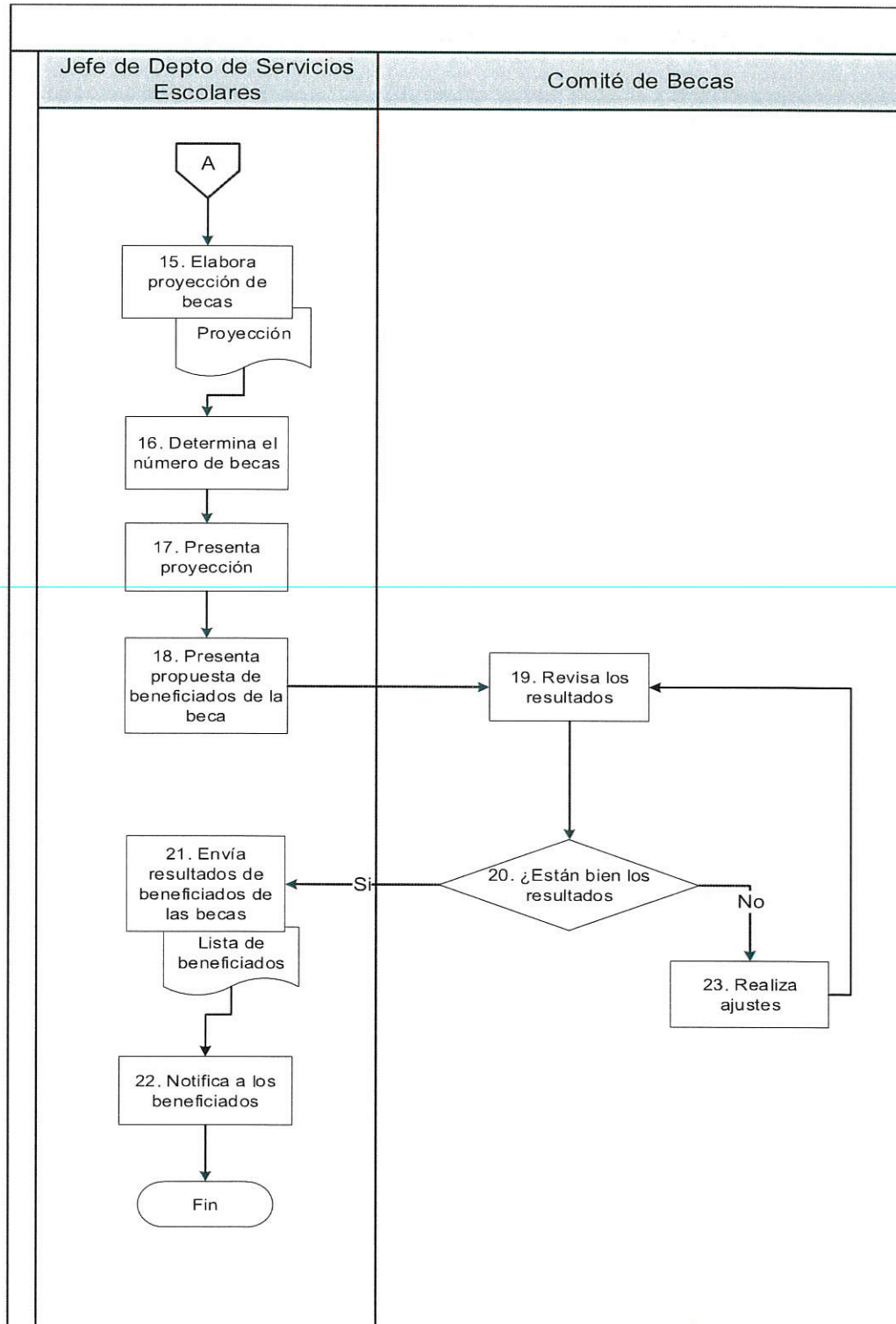
- a. Estudio socioeconómico.
- b. Convocatoria

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 43
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS INTERNAS. REC-P03-PR01



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 44
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 45
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. BECAS EXTERNAS REC-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

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

4. REGISTROS GENERADOS

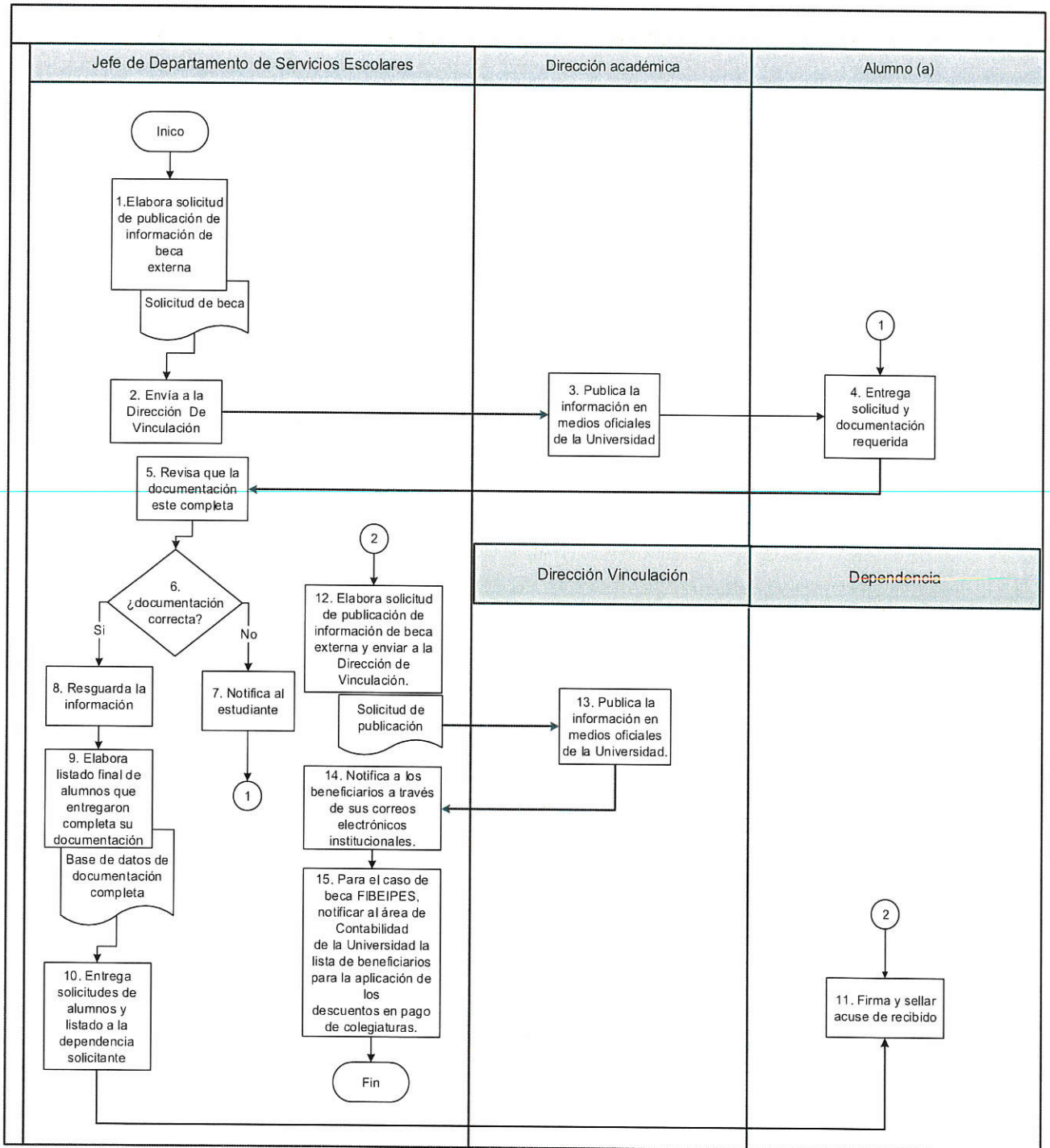
- a. Solicitud de beca
- b. Solicitud de publicación

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS EXTERNAS. REC-P03-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 47
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD DE BAJA REC-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. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. El formato de baja no será recibido en Control Escolar si está incompleto.
- b. El alumno deberá acudir con el Jefe de Departamento a solicitar el Formato de baja FO-BAJ-01-001 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 al Departamento de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 48
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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, 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. REGISTROS GENERADOS

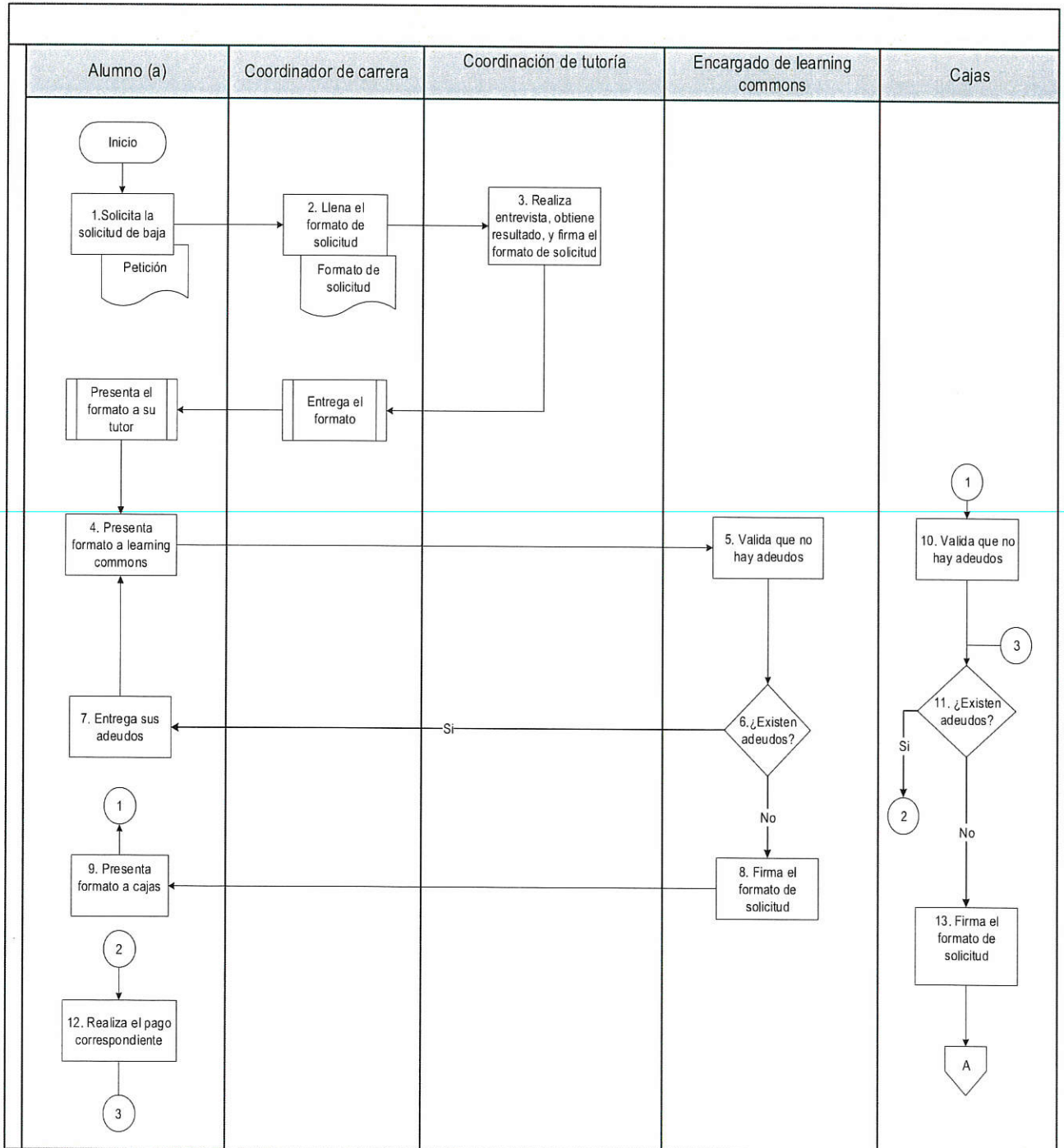
- a. Solicitud de baja académica.
- b. Formato de Devolución de documentos.

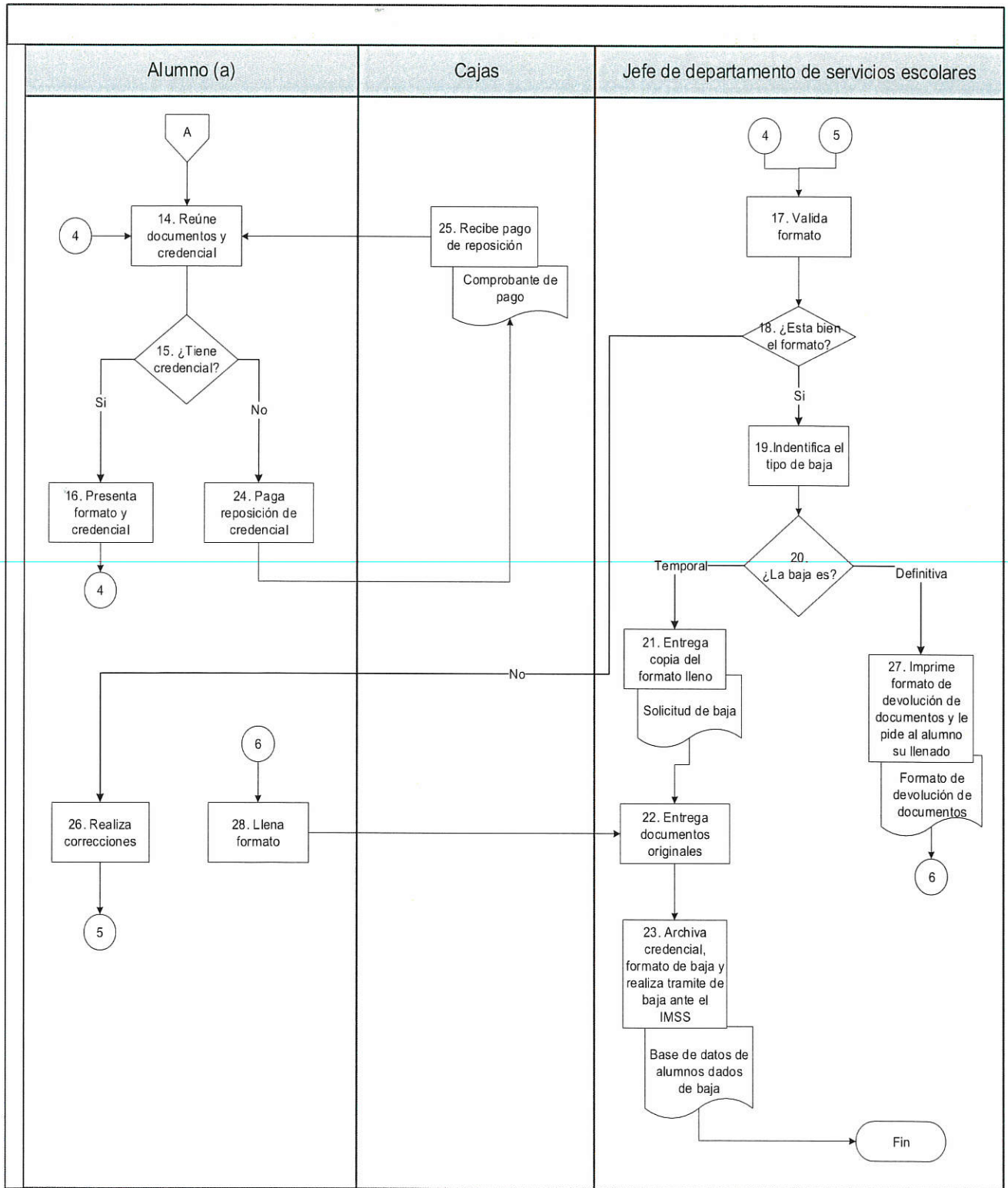
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Petición de baja
- b. Credencial de estudiante
- c. Convenio de pago

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 49
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA. REC-P03-PR03







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 51
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 4. INSCRIPCIÓN

REC-P03-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. POLITICAS 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 Jurídico de la Universidad)
- c. El Departamento de Servicios Escolares conformará los expedientes de los alumnos (a)s inscritos, Si se contará 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 apoyará 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. REGISTROS GENERADOS

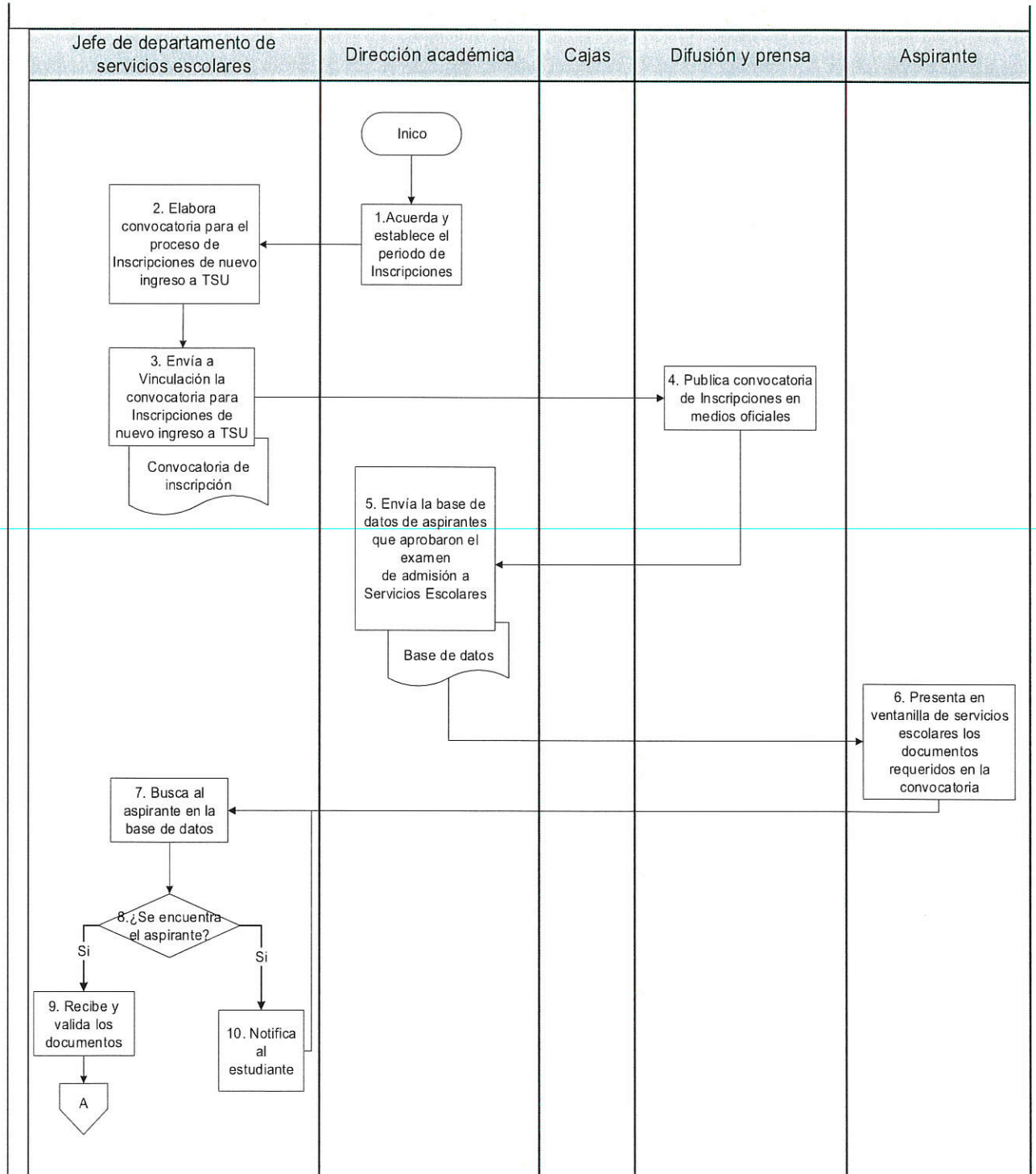
- a. Base de datos.
- b. Formato de Recepción de documentos (para la inscripción a TSU).

5. ANEXOS REQUERIDOS

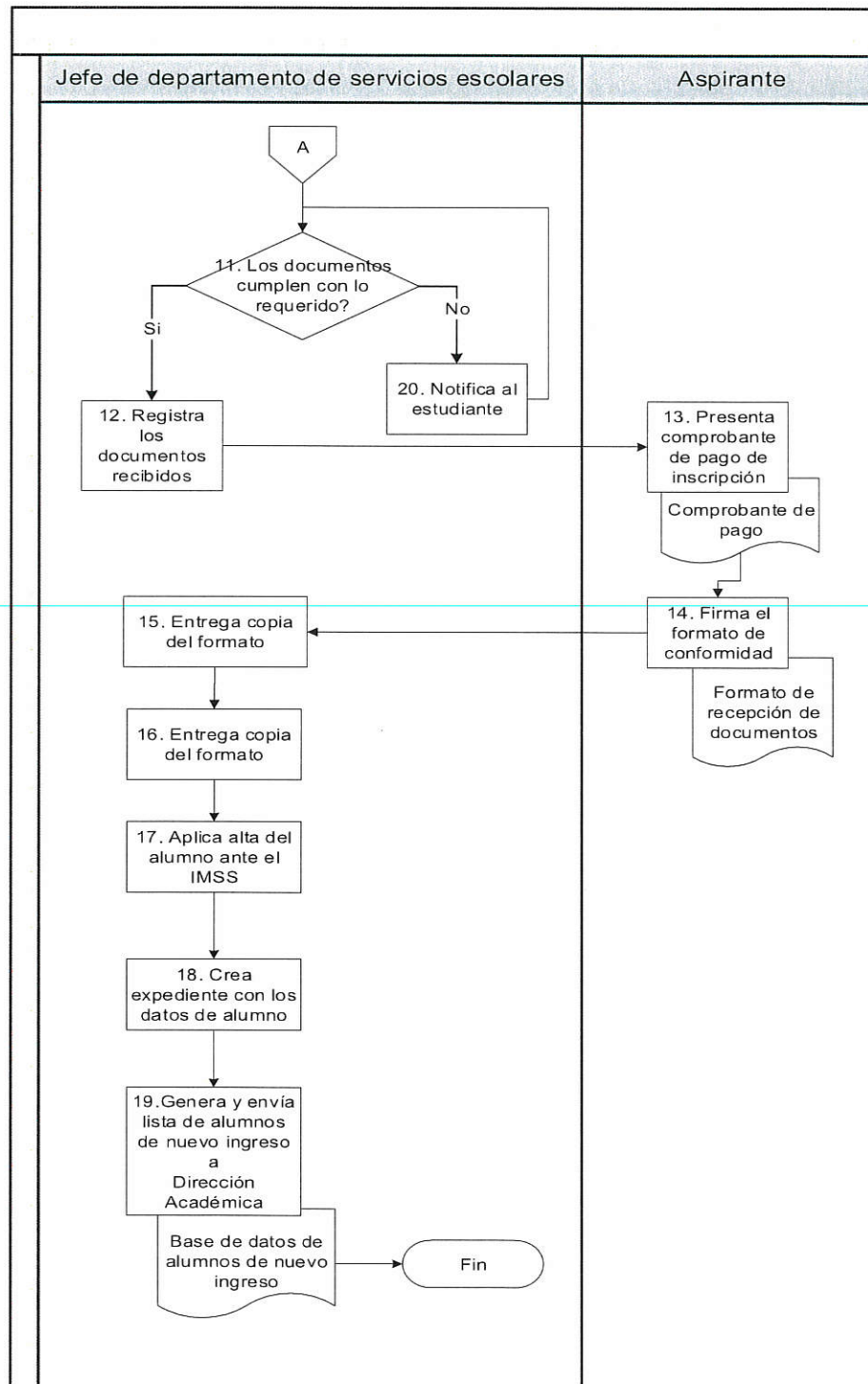
- a. Comprobante de pago.
- b. Convocatoria de inscripción


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 52
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. REC-P03-PR04



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 53
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 54

**PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD.
REC-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. POLITICAS DE OPERACIÓN

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

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de Ubicación
- b. Infografía
- c. Recibo de pago

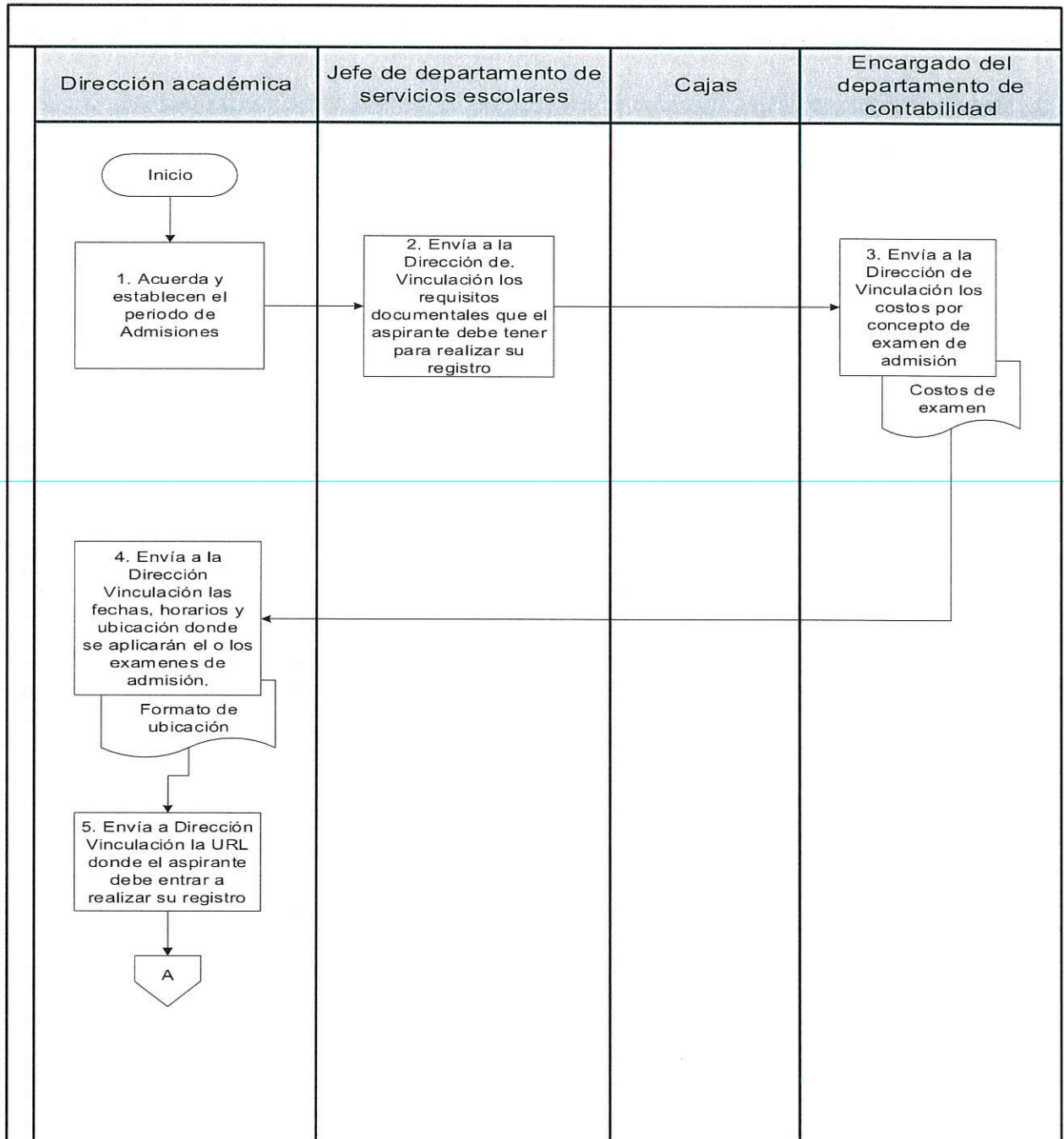
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Costos de examen



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 55
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD. REC-P03-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

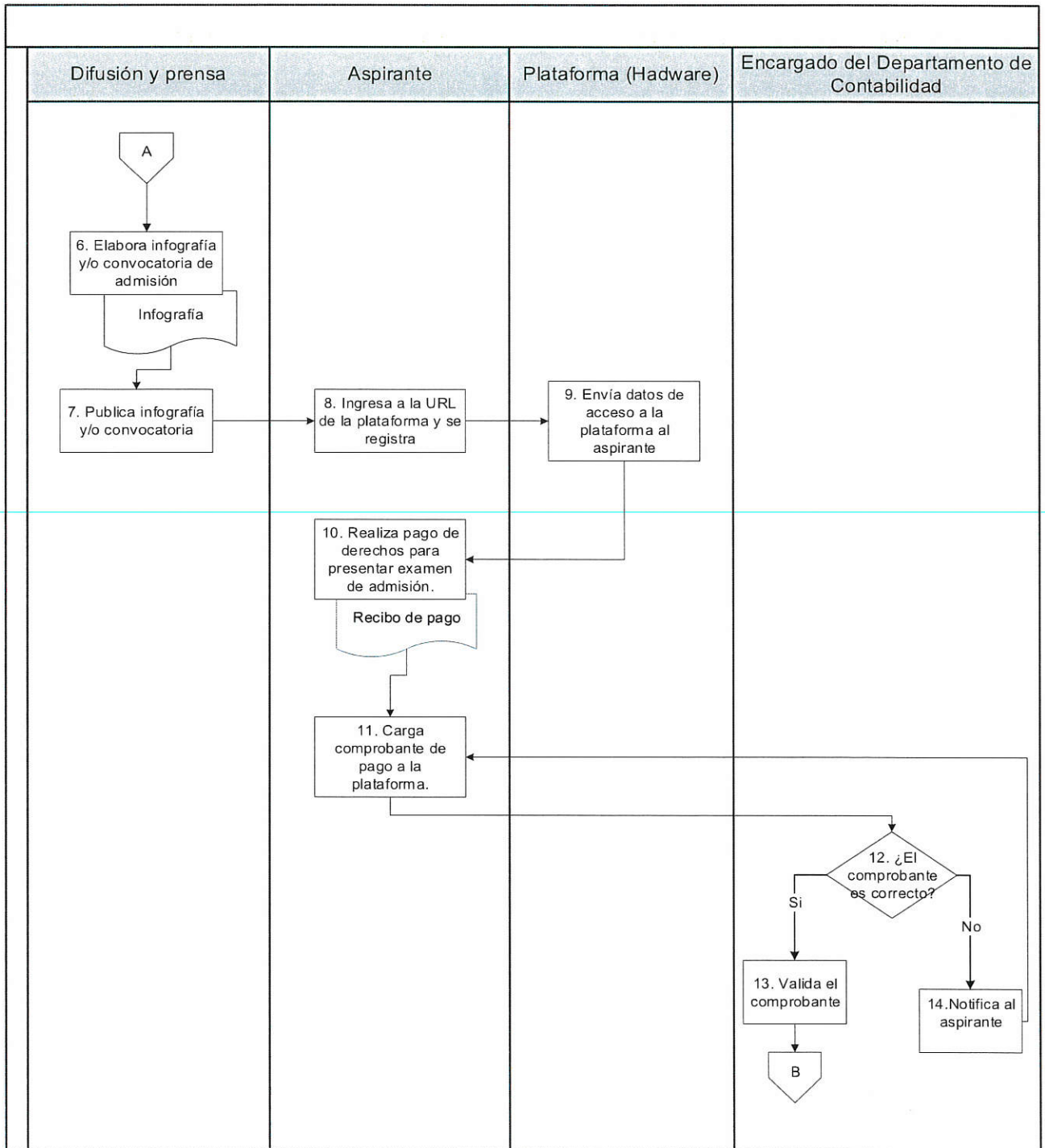
Codificación
UTR-MPR

Versión
01

Vigencia
Agosto 2021

Responsable
Dirección de Administración y Finanzas

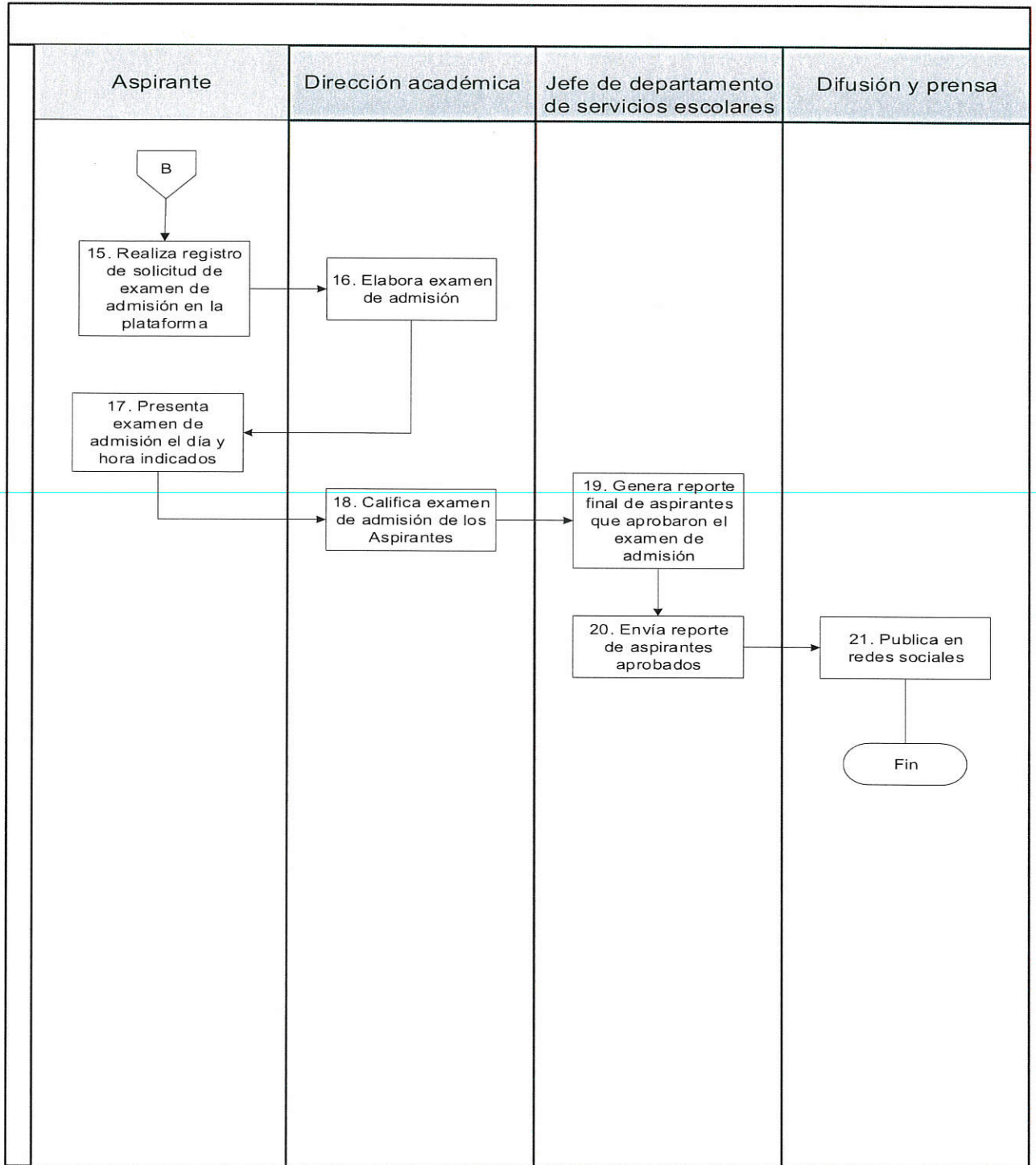
Página
56





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 57
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 58
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 6. TITULACIÓN

REC-P03-PR06

1. OBJETIVO

Decretrar 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 la revisión y creación de documentos membretados por UTR, así como el armado de los expedientes de los egresados, cubriendo los requisitos que la Dirección General de Profesiones exige para la oficialización de los estudios de los programas educativos que ofrece la Universidad Tecnológica El Retoño.

3. POLITICAS 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 de acudir a su bachillerato a realizar una reimpresión del mismo.
- a.2. Los Certificados expedidos antes de la implementación de certificados digitales, se debe realizar la validación de autenticidad, solicitándola a los bachilleratos. (Solicitud a través de correo electrónico institucional y/o Oficio según sea el caso). Servicios Escolares recibiremos 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 59
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

- 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)

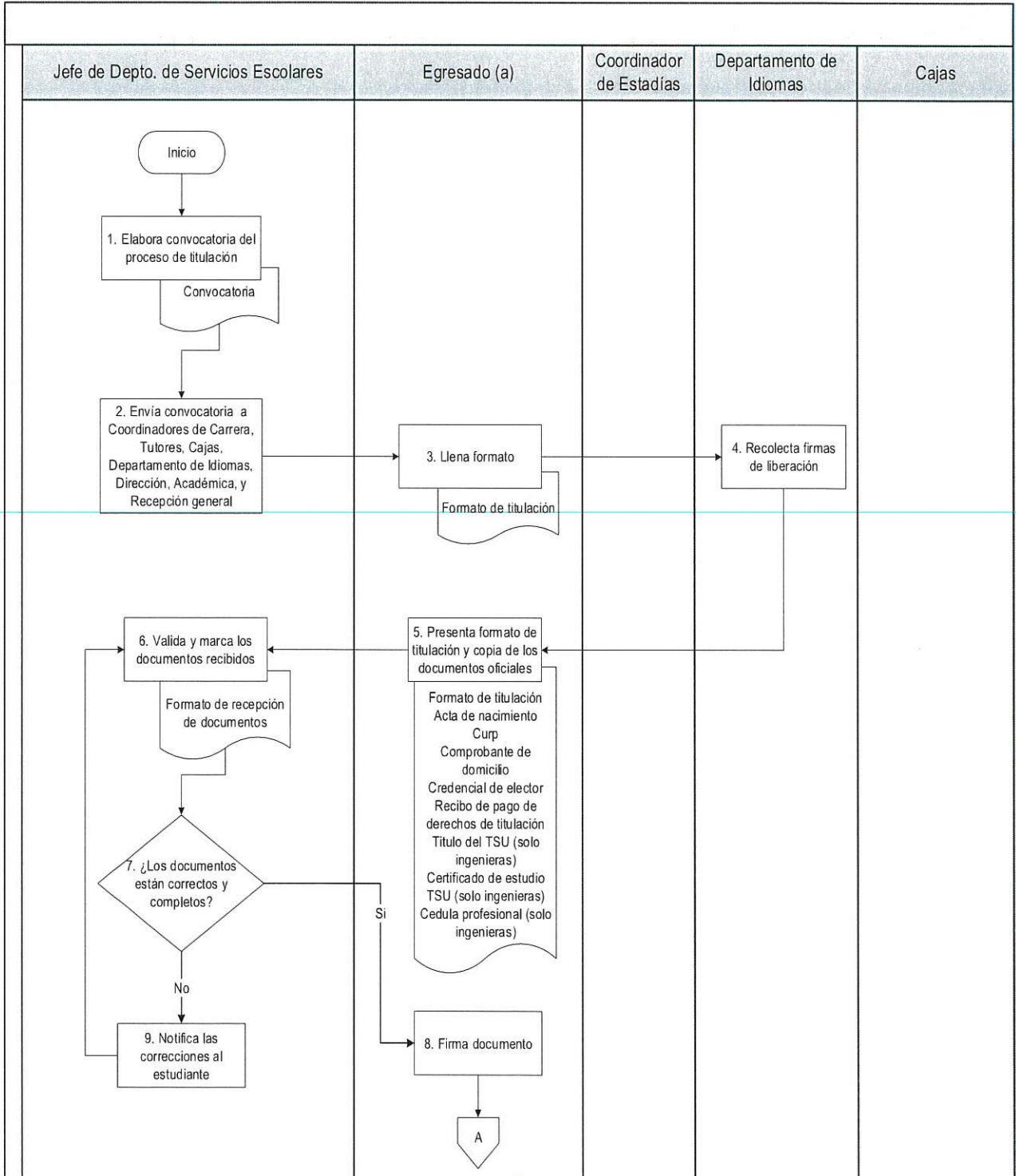
4. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de titulación
- b. Formato de Recepción de documentos
- c. Solicitud de cheque para titulación.
- d. Formato de entrega de documentos oficiales a titulados
- e. Registros de trámite de titulación.
- f. Registros de trámite de titulación (ingeniería).
- g. Registros de trámite de titulación (TSU).

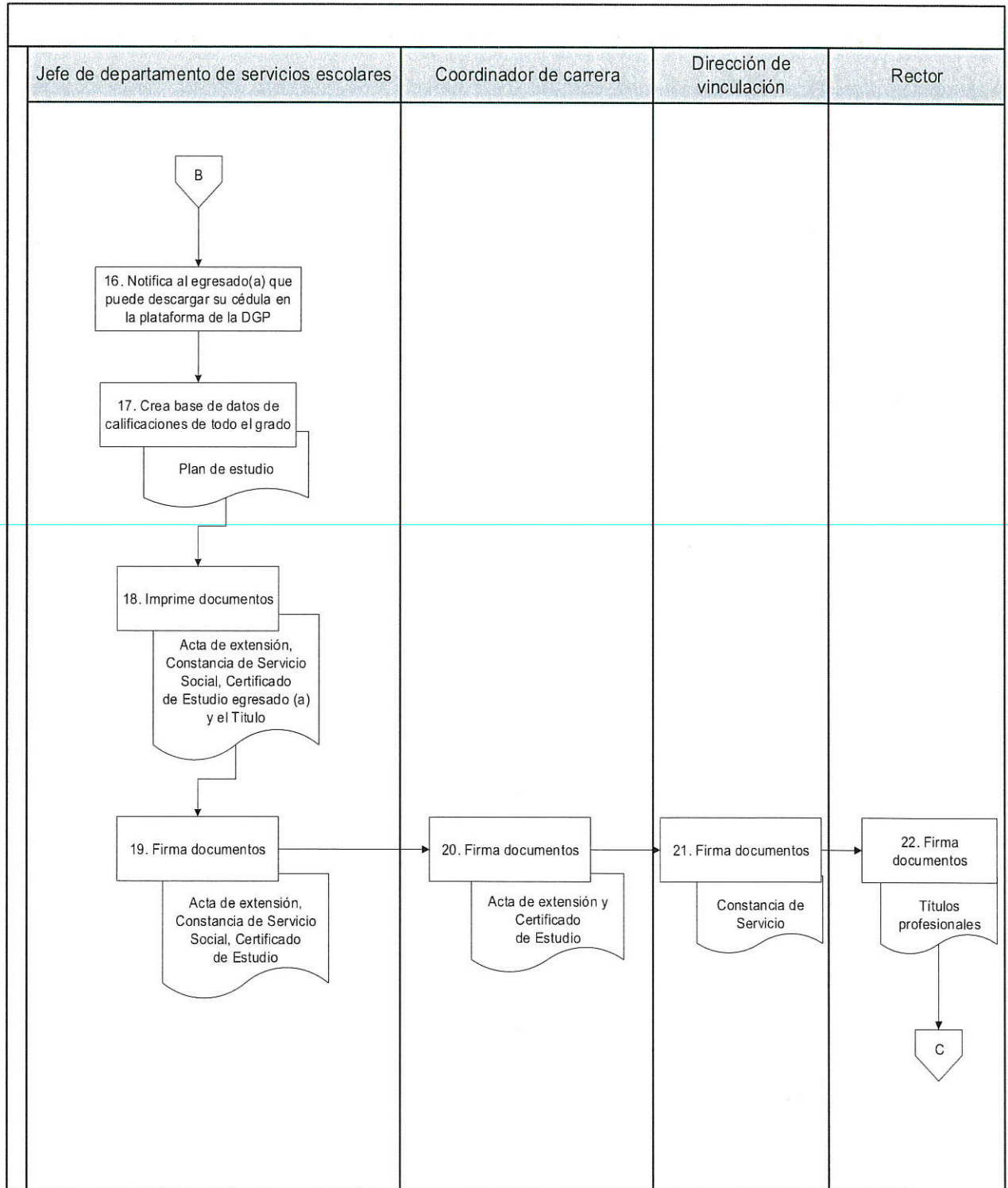
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convocatoria
- b. Base de datos de extensión
- c. Actas
- d. Constancia de servicio
- e. Títulos profesionales

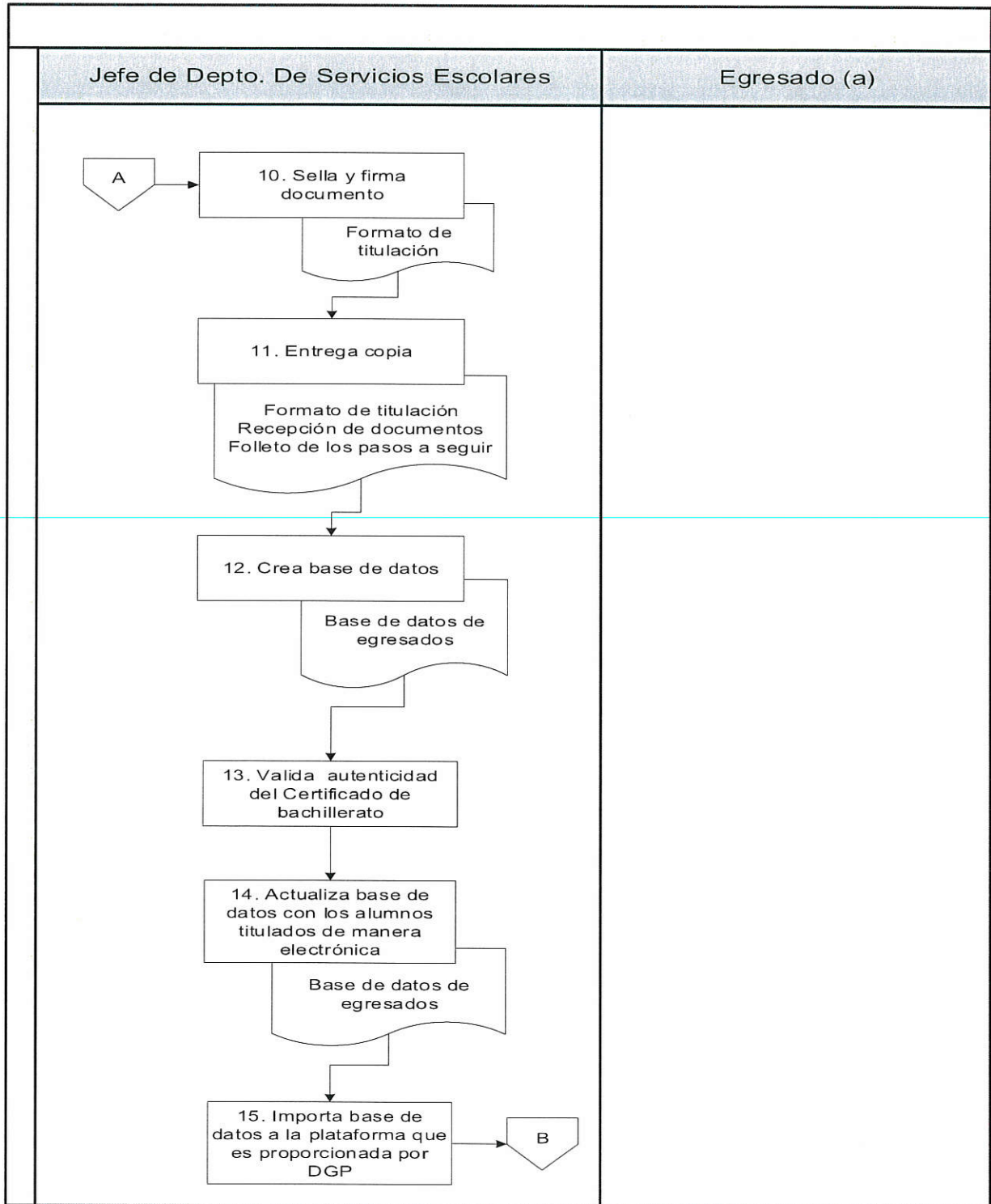
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. REC-P03-PR06



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 62
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 61
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------





BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

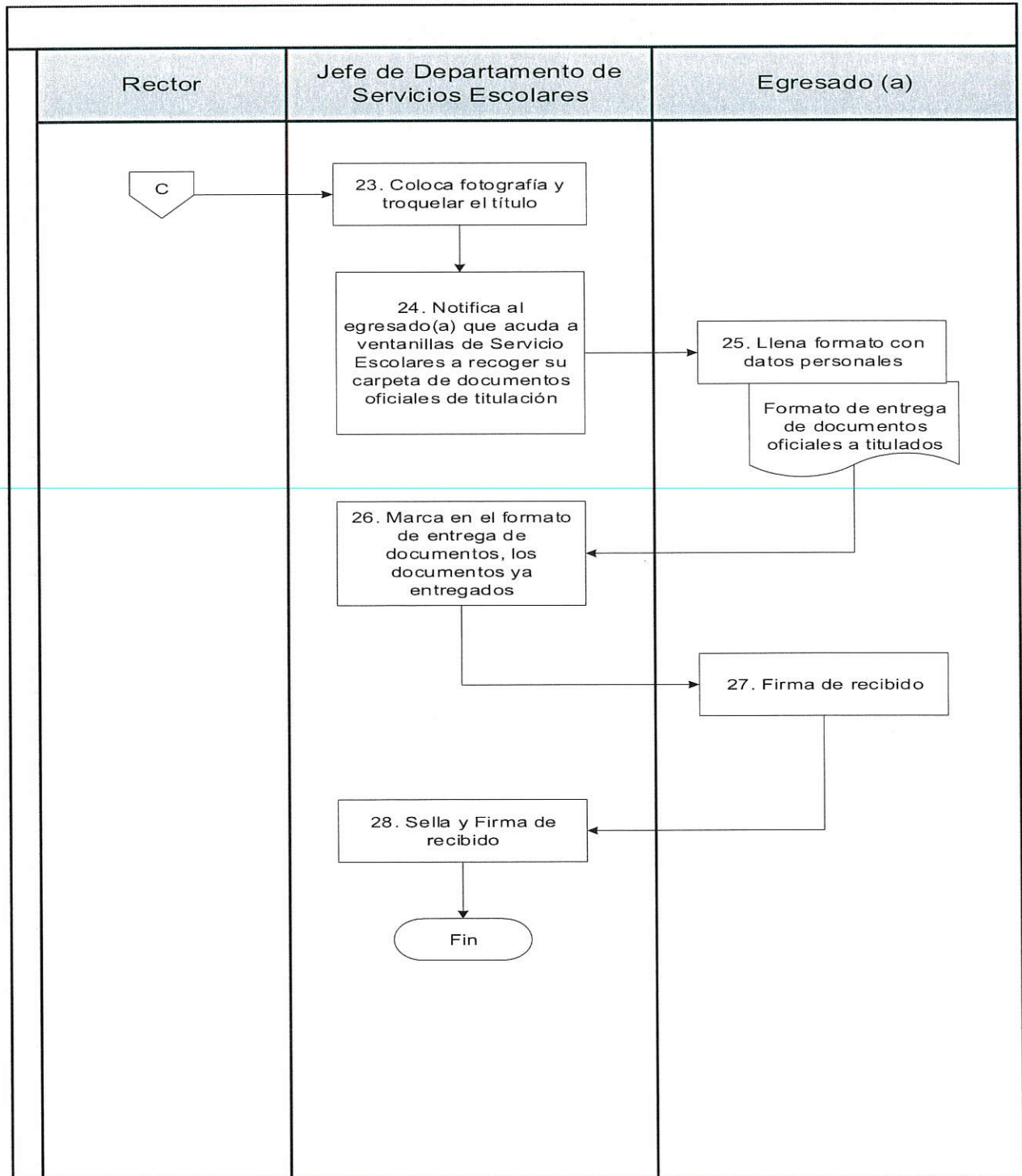
Codificación
UTR-MPR


Versión
01

Vigencia
Agosto 2021

Responsable
Dirección de Administración y Finanzas

Página
63



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 64

PROCEDIMIENTO 7. REINGRESO

REC-P03-PR07

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. Las reinscripciones se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se establezcan en la convocatoria.
- b. 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)
- c. 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.
- d. El Departamento de Servicios Escolares notificará a los alumnos sobre los documentos que les hagan falta para completar su expediente, a través del correo electrónico institucional.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Recibo de pago
- b. Rubrica de estudios.
- c. Listas de alumnos

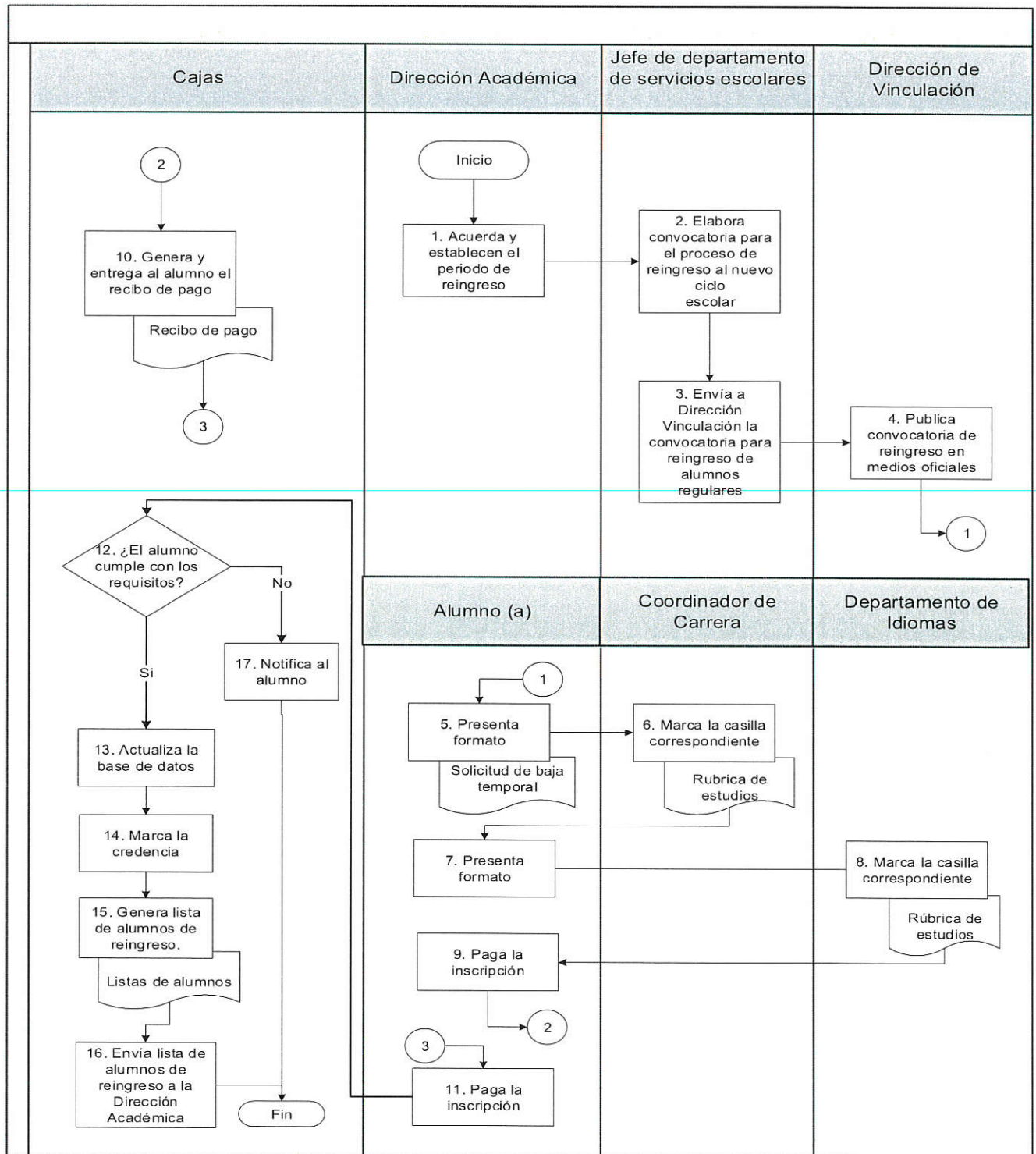
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Solicitud de baja temporal



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 65
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO. REC-P03-PR07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 66
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 8. REINSCRIPCIÓN REC-P03-PR08

1. OBJETIVO

Describir las actividades requeridas para que los alumnos 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. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. Las reinscripciones se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se establezcan en la convocatoria.
- b. 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)
- c. 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.
- d. El Departamento de Servicios Escolares notificará a los alumnos sobre los documentos que les hagan falta para completar su expediente, a través del correo electrónico institucional.

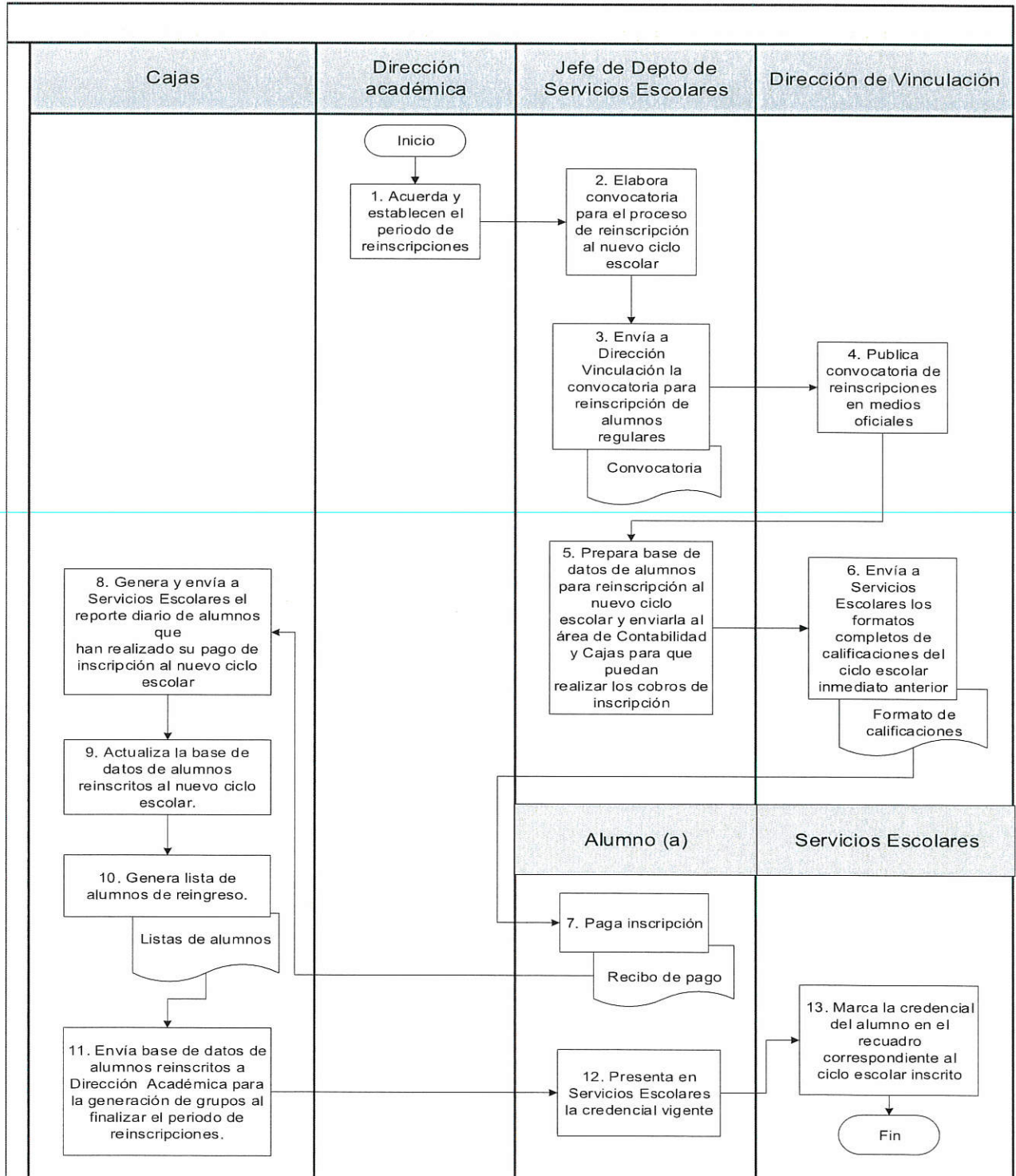
4. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de Calificaciones
- b. Recibo de Pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convocatoria.
- b. Listas de alumnos

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN. REC-P03-PR08





BIS
UNIVERSITIES

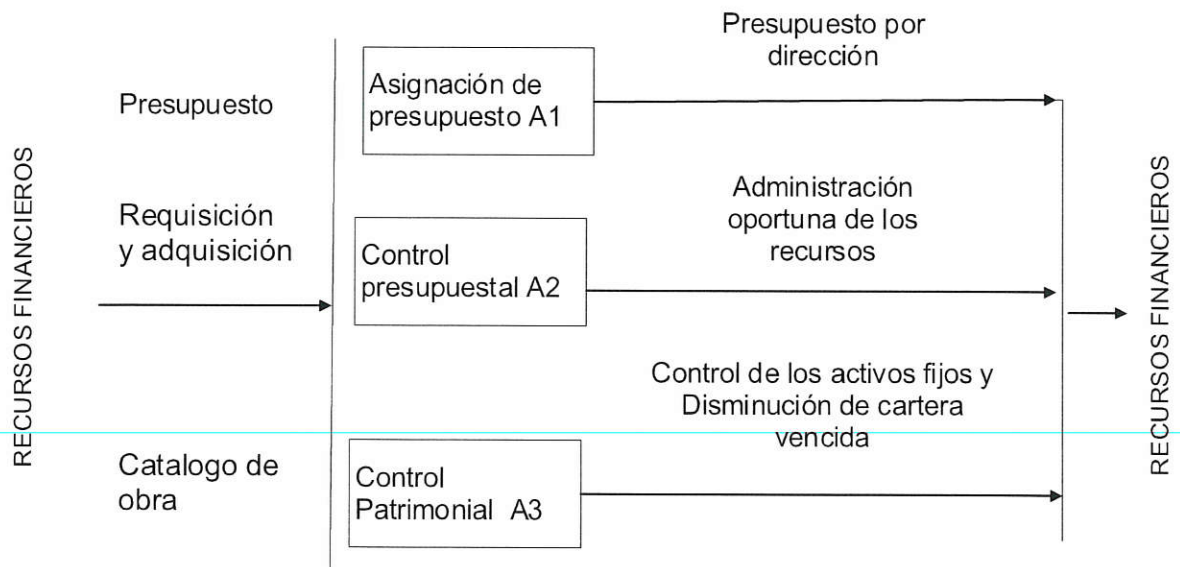
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 68
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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

a. PROCESO N°1. RECURSOS FINANCIEROS

a.1. Mapa General del Proceso






BIS
UNIVERSITIES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 70
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P01	LRI José Antonio Loera Gaytán	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

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	Ing. Iriana Jazmín Hernández Salazar, Encargada del Depto. Control Patrimonial	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 71

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

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 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, integrar el total de la plantilla autorizada para el ejercicio inmediato posterior y entregarla a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. REGISTROS GENERADOS

Ninguno.

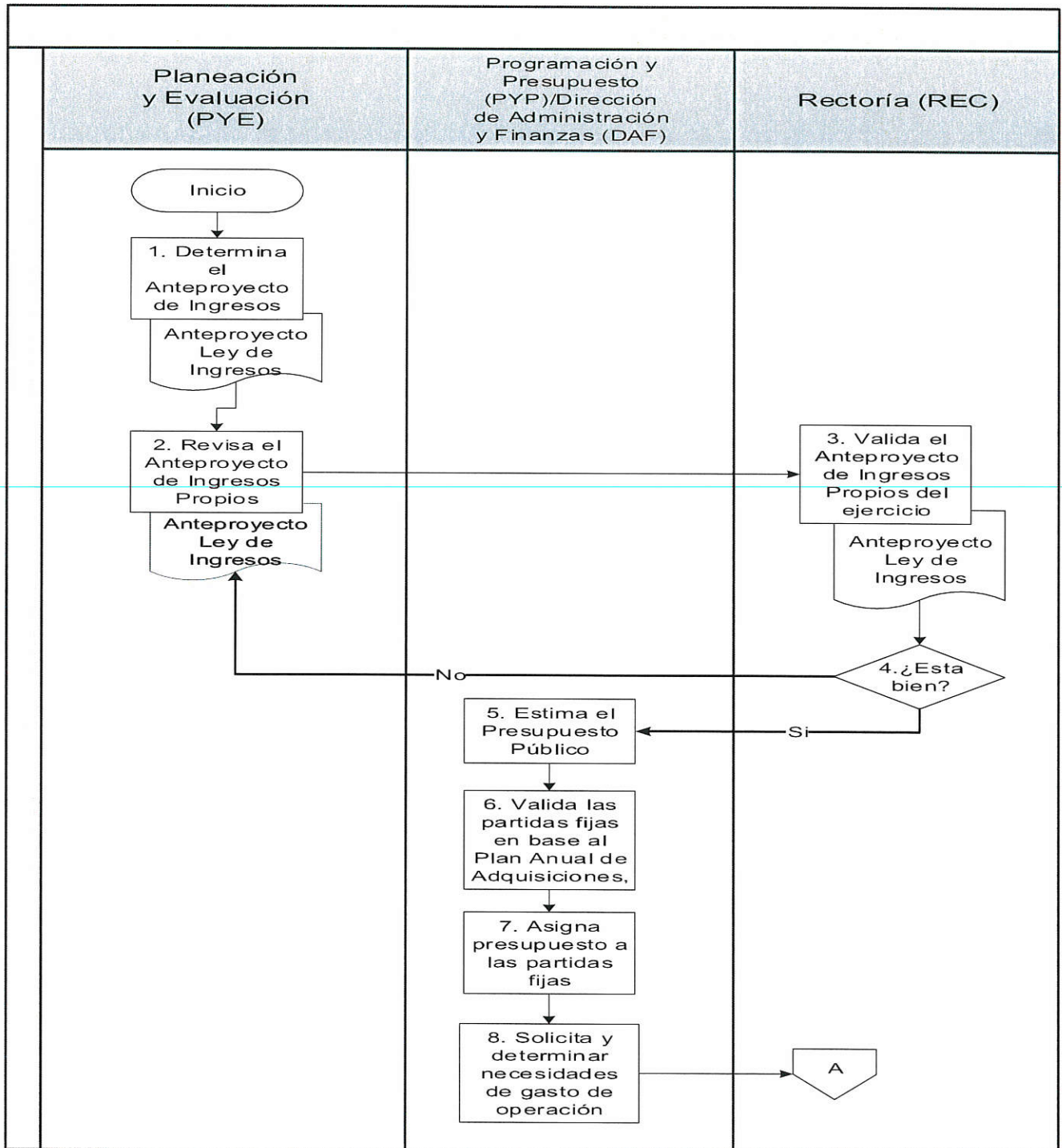
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 72
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

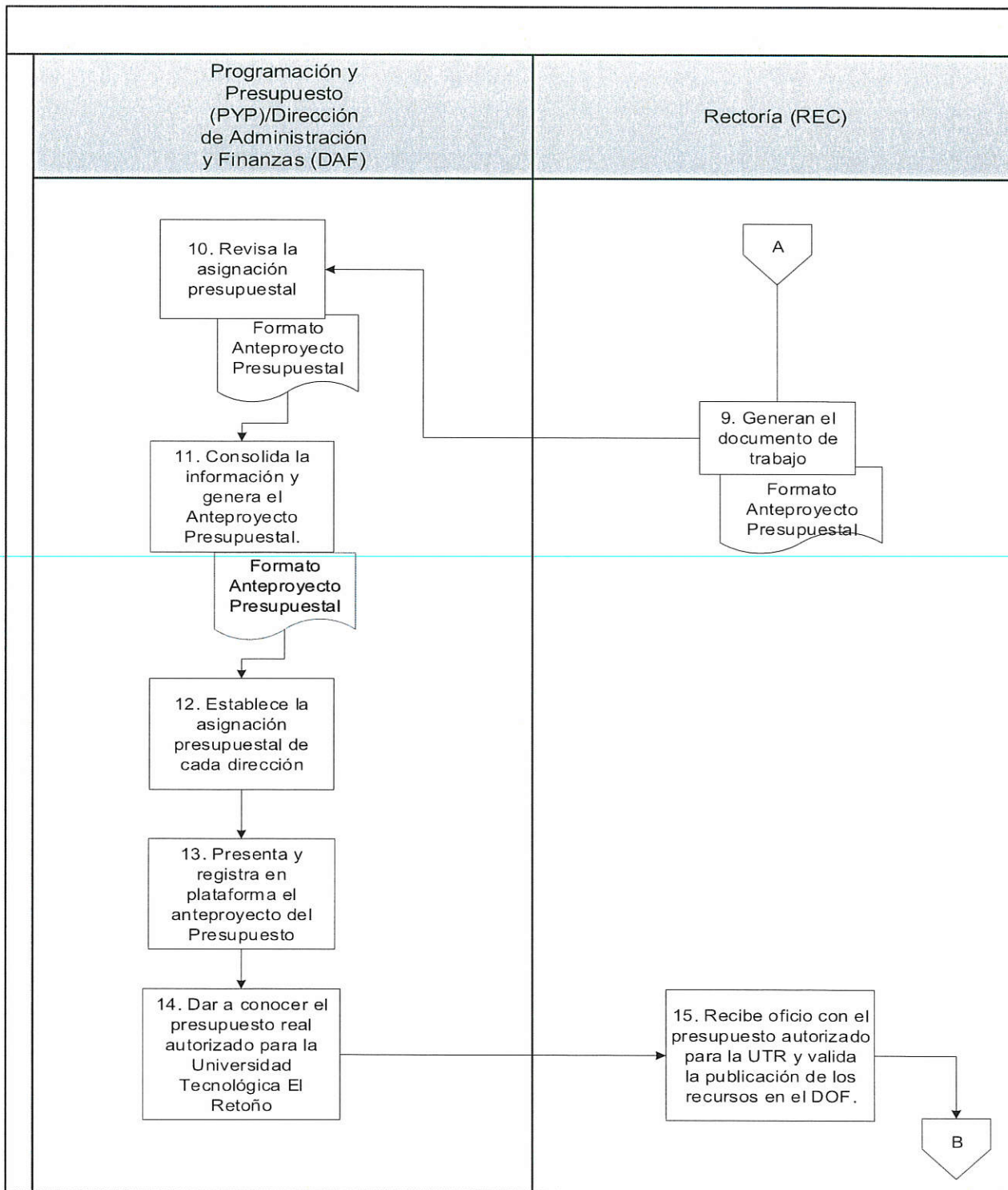
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Sistema Integral de Información Financiera, Presupuesto desagregado por fuente de financiamiento y clasificación por objeto del gasto (Plantilla Presupuestal).
- b. Anteproyecto Ley de Ingresos.
- c. Ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.
- d. Lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades.

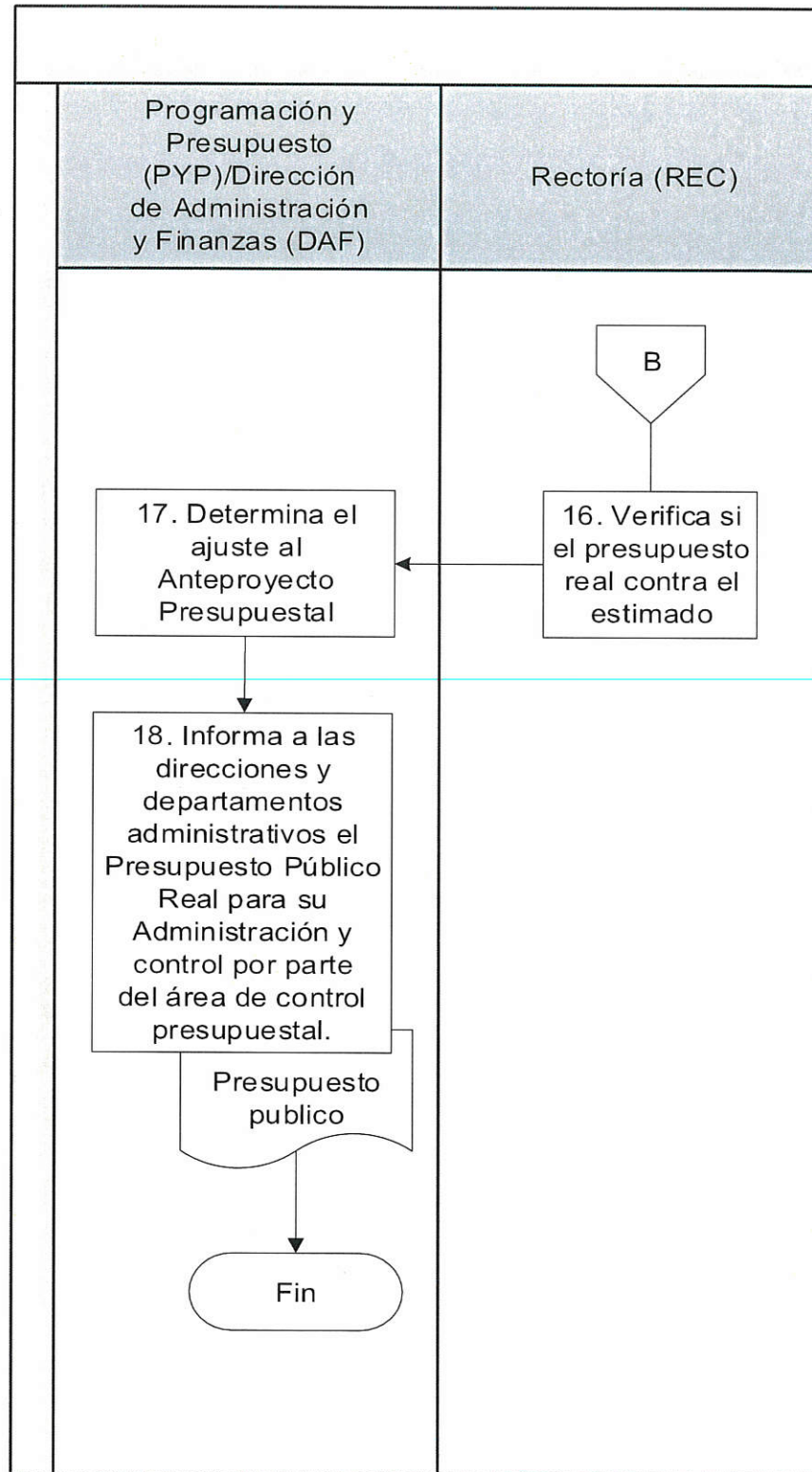
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 73
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

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





Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 75
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 76
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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

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 Jefatura 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).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	77

- 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).
- 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. REGISTROS GENERADOS

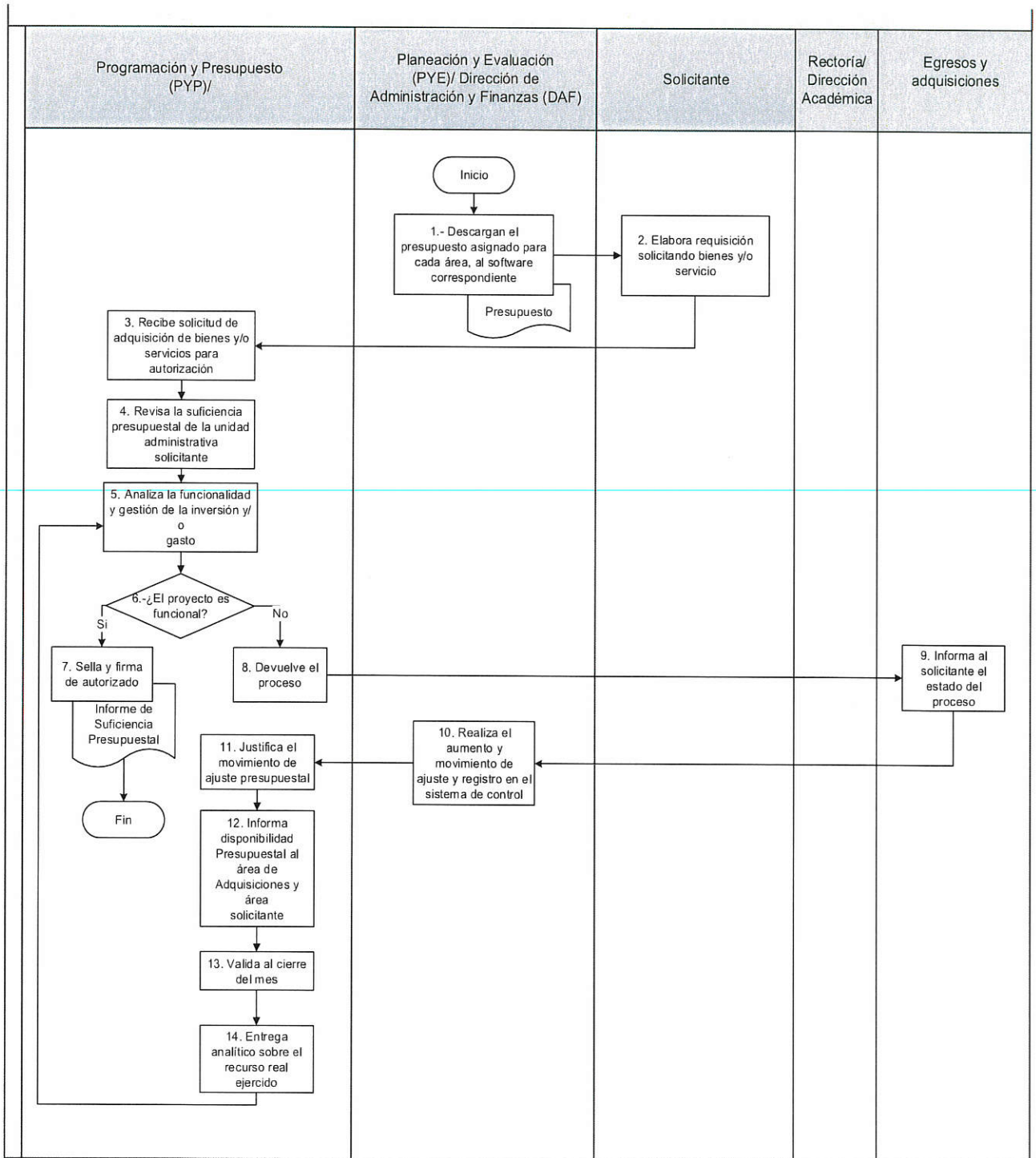
- a. Informe de suficiencia presupuestal.

5. ANEXOS REQUERIDOS-

- a. Presupuesto De Egresos del Ejercicio en curso, publicado en DOF (PBC).
- b. Ley de contabilidad, presupuesto y gasto público.
- c. Lineamientos.
- d. Políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 78
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 79
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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

Llevar 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 Encargado 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 Encargado 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 encargado de control patrimonial y resguardante, firmando todas las hojas del formato de resguardo de bienes muebles.



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 80
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

- 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 sancionara acorde a la ley de responsabilidad.
- l. El Encargado 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 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 encargado 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 encargado de control patrimonial y a su respectivo resguardarte.
- 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 encargado de control patrimonial, el usuario no tiene la autoridad de entrar en convenio alguno a menos de que sea autorizado por la alta dirección.
- 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 Encargado 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 al Encargado de Recursos Humanos para el



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 81
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

- descuento del deducible del deducible vía nómina, y del convenio el Encargado 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 encargado recursos humanos para el descuento total del daño vía nómina, y del convenio de pago el encargado 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 jurídico, presentará la demanda ante las autoridades correspondientes y se sancionará de acuerdo con la ley de responsabilidades el encargado de control patrimonial se queda con copia simple de la demanda.
 - cc.** Si se llega a tener un acuerdo el encargado 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 encargado de mantenimiento y sistemas deberá informar al encargado 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 encargado de infraestructura con copia al encargado de mantenimiento y encargado 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.
 - kk.** Quedará prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular fuera de la universidad. Sin la autorización del jefe de 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, unicef, 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.



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 82
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

- oo. Los bienes muebles que salgan por motivo de reparación deberán antes notificar al encargado 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 encargado 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 la publicación del 28 de marzo del 2016 del periódico oficial 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 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 jefe de administración y finanzas y al resguardante para su valoración de que se reponga el bien o lo reponga el resguardante o usuario.
- 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 encargado de infraestructura 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de resguardo
- b. Formato reporte de bajas

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 83
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

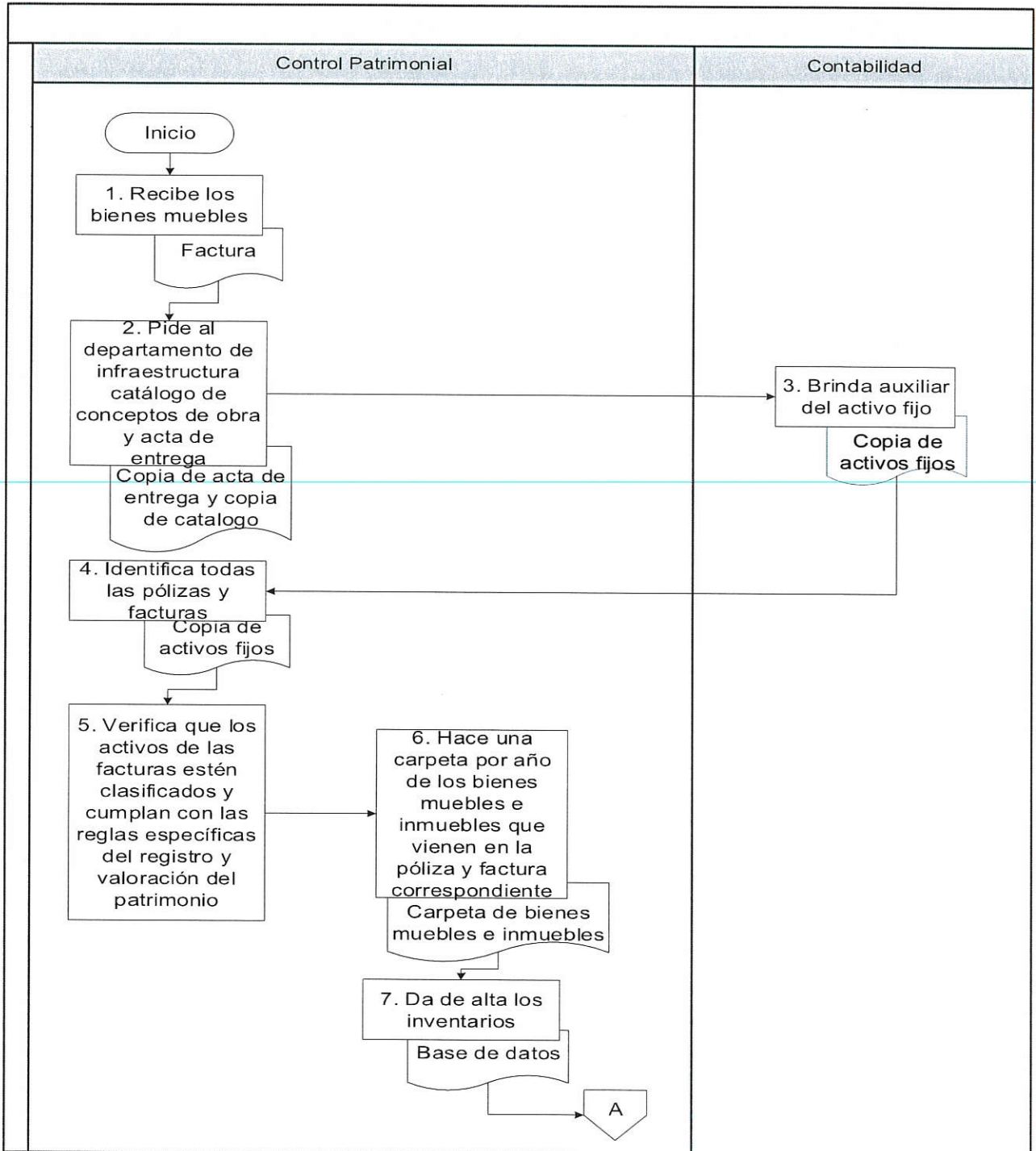
- c. Formato reporte de depreciación
- d. Formato reporte de traspaso
- e. Formato vale de salida
- f. Formato de auditoria
- g. Formato vale de salida

5. ANEXOS REQUERIDOS

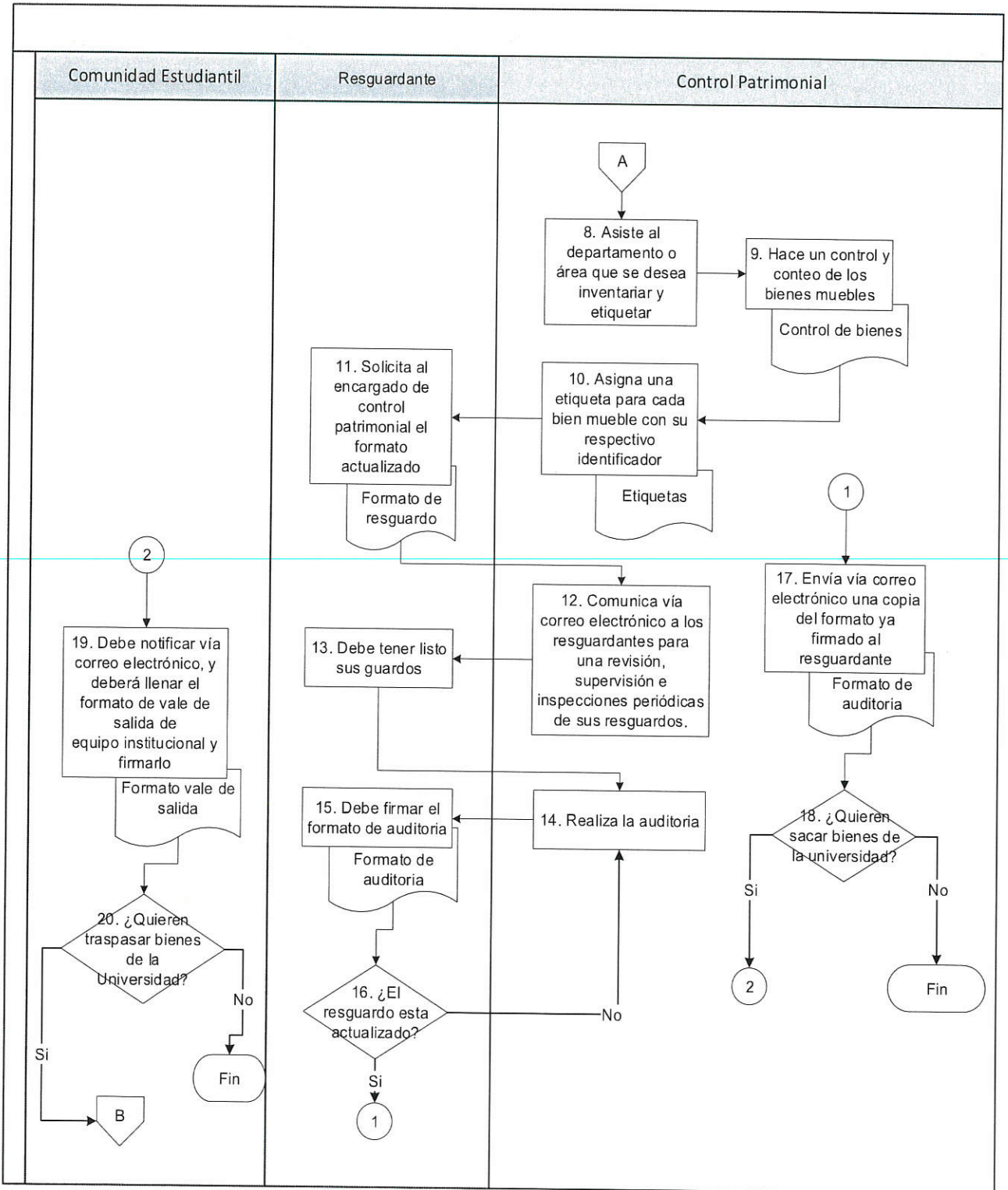
- a. Normas generales que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- b. Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad.
- c. Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 84
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

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

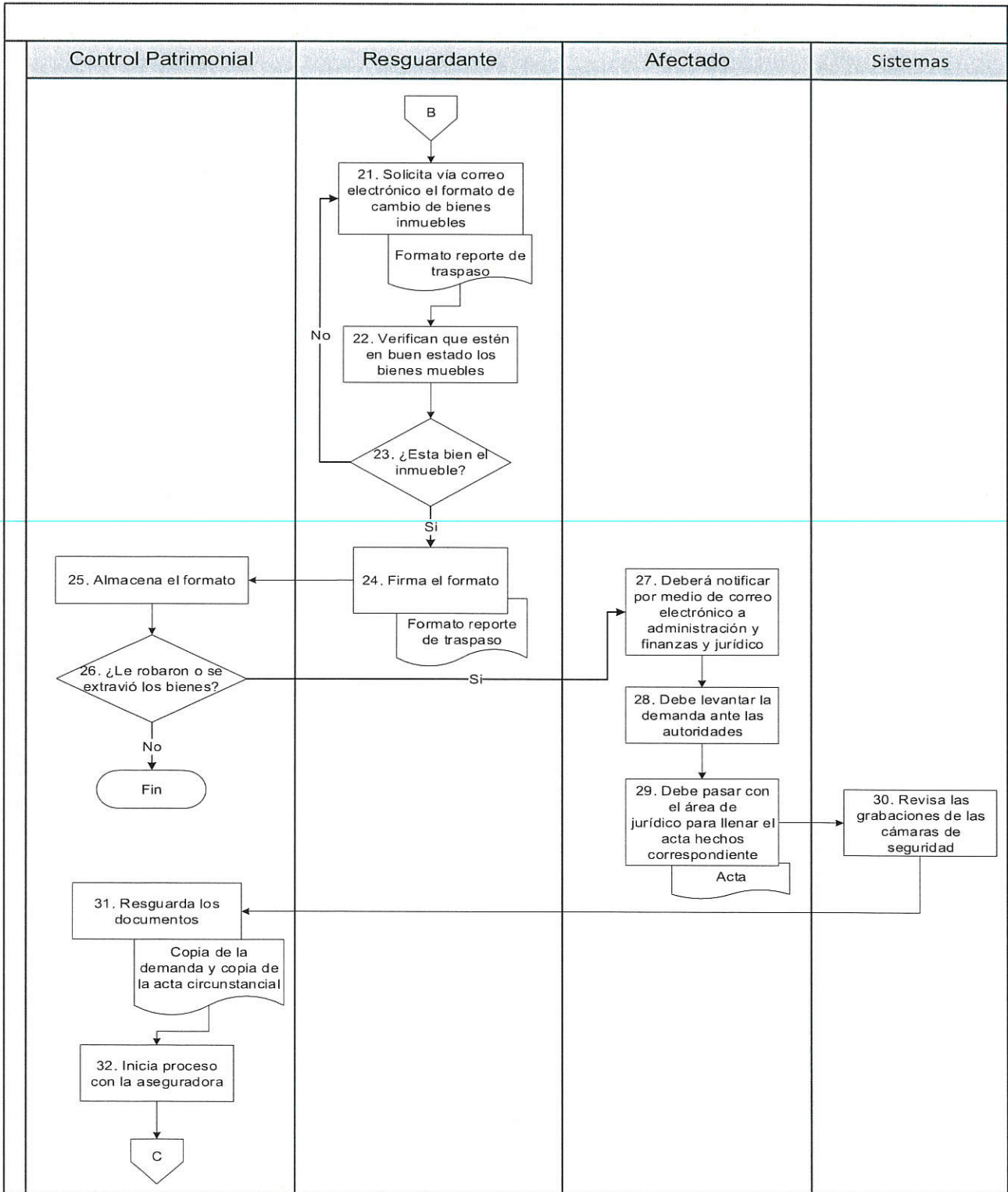


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 85
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

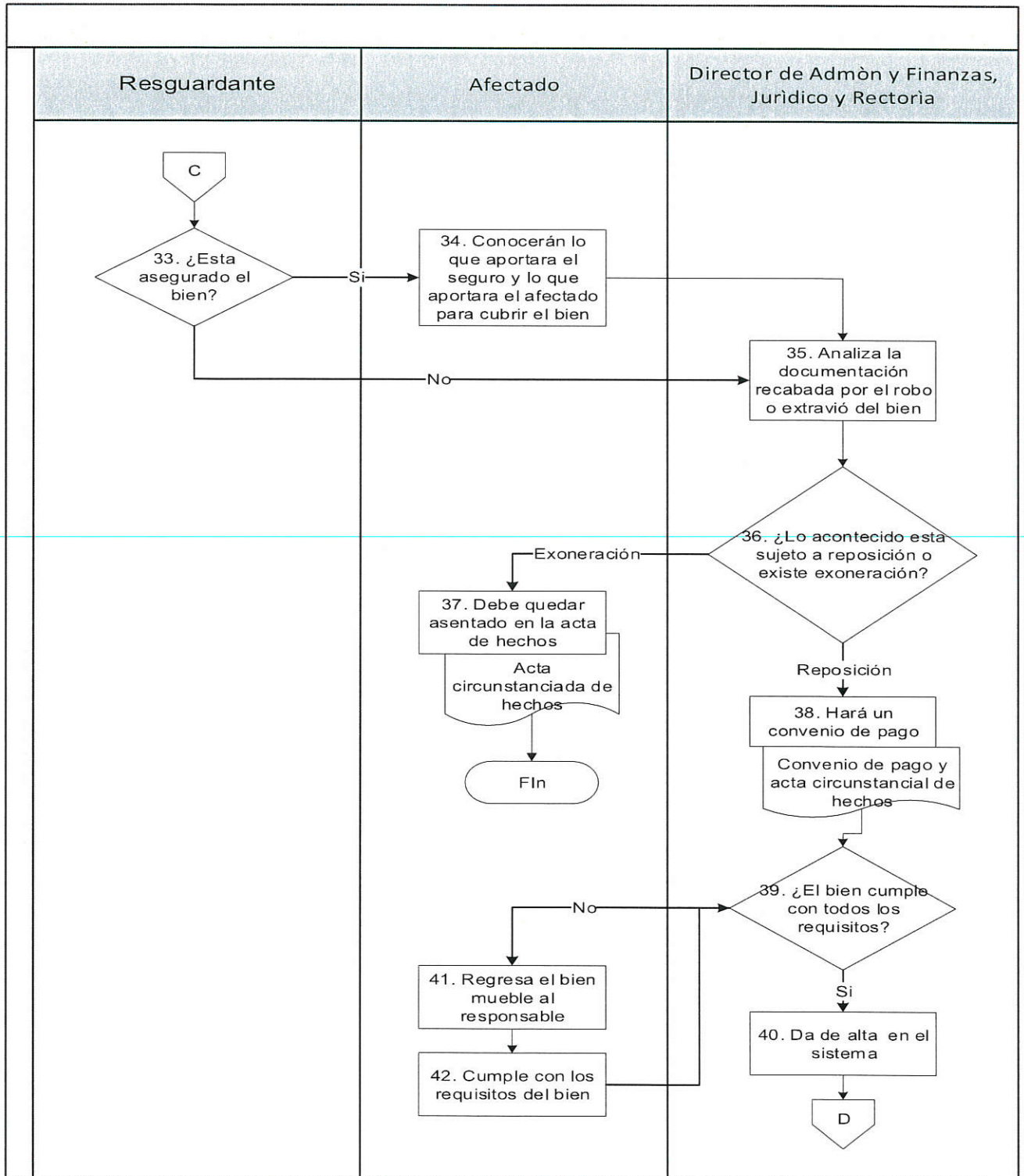




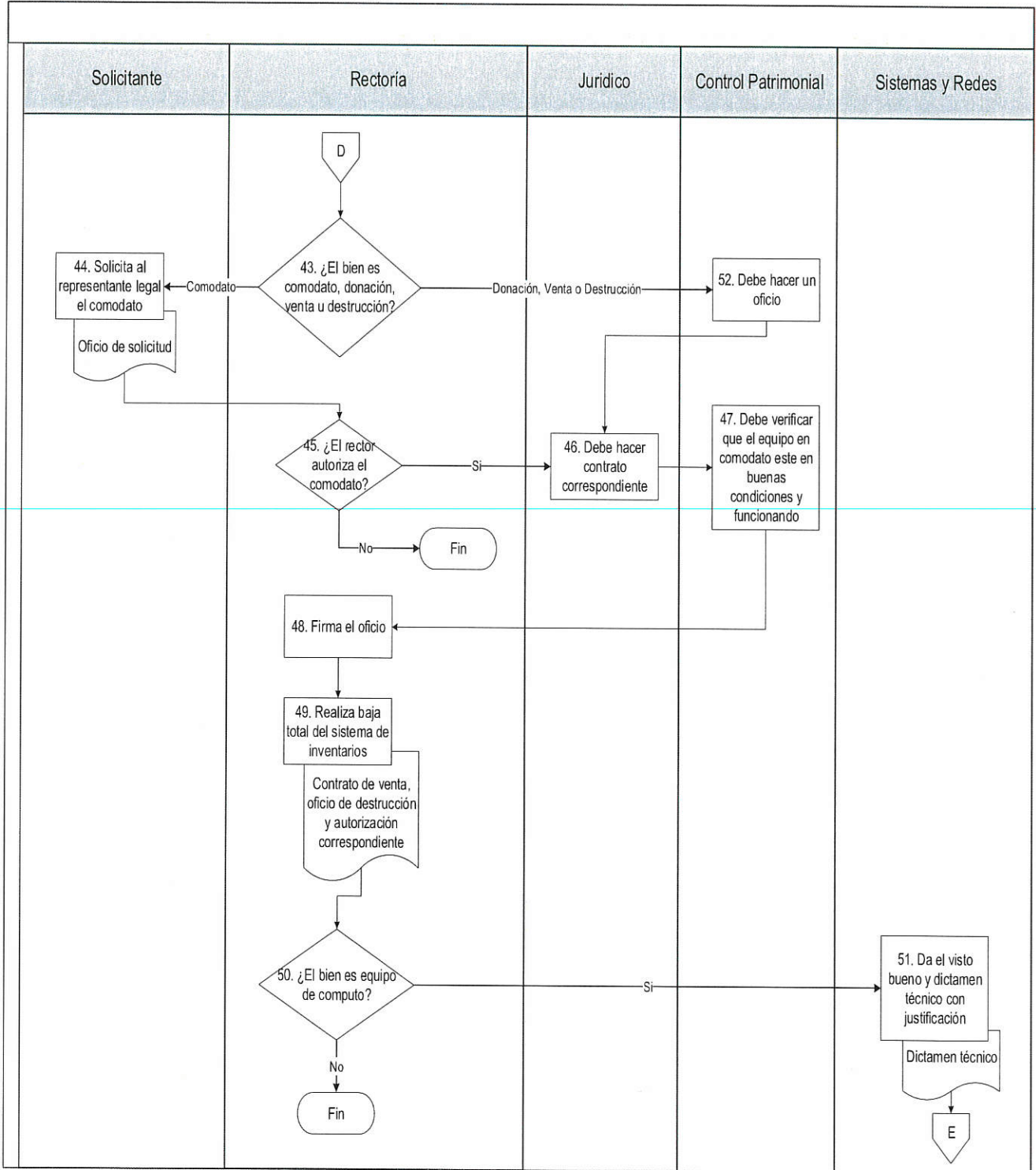
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 86
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



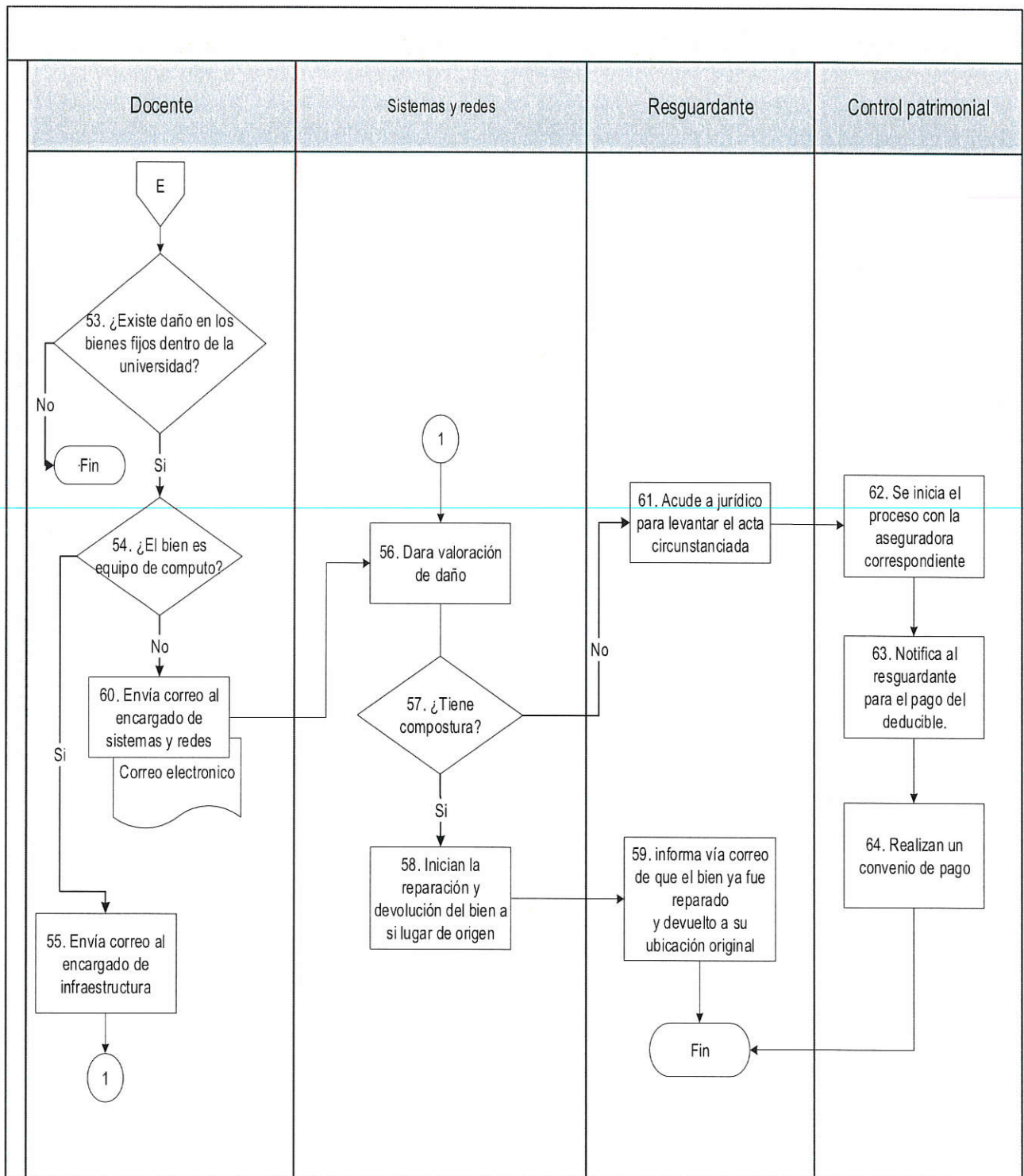
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 87
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 88
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 89
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------



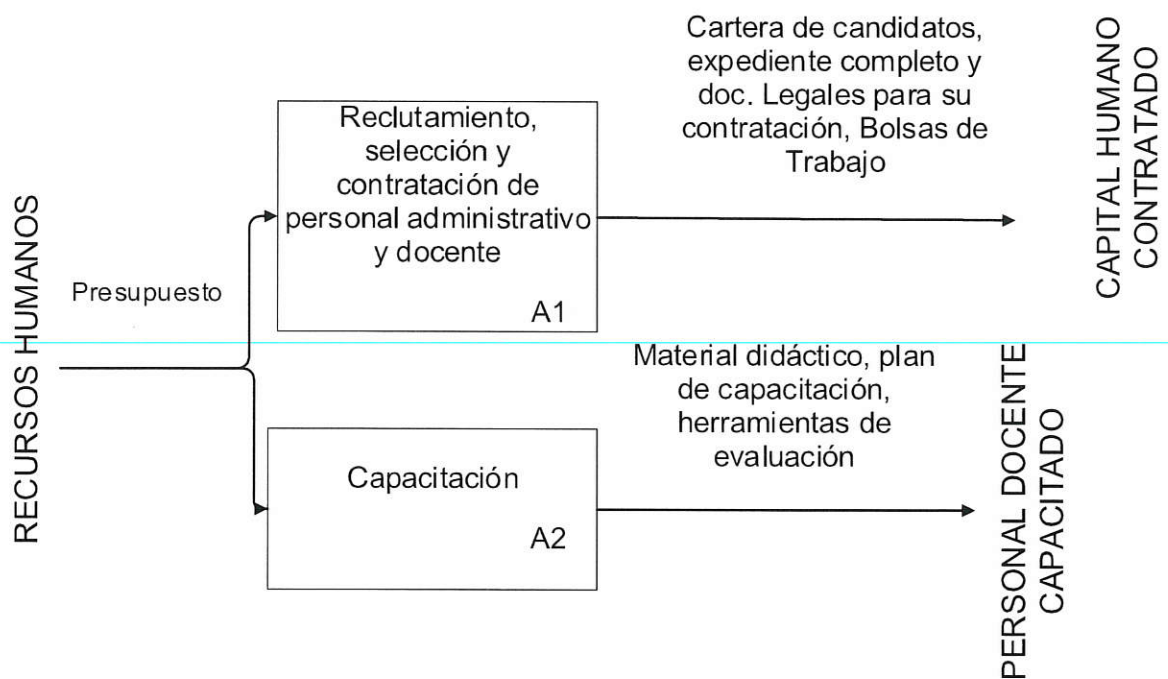


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 90
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

b. PROCESO N°2. RECURSOS HUMANOS

b.1. Mapa General del Proceso.






BIS
UNIVERSITIES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 91
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P02	LRI José Antonio Loera Gaytán	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

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	MAN Angélica Sotomayor de la Serna, Jefa del Depto. de Recursos Humanos	
	Capacitación	DAF-P02-PR02		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 92

PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 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 podrían



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 93
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

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.
- h. Cualquier puesto de la Institución 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Perfil Docente
- b. Formato de plaza
- c. Examen de inglés-

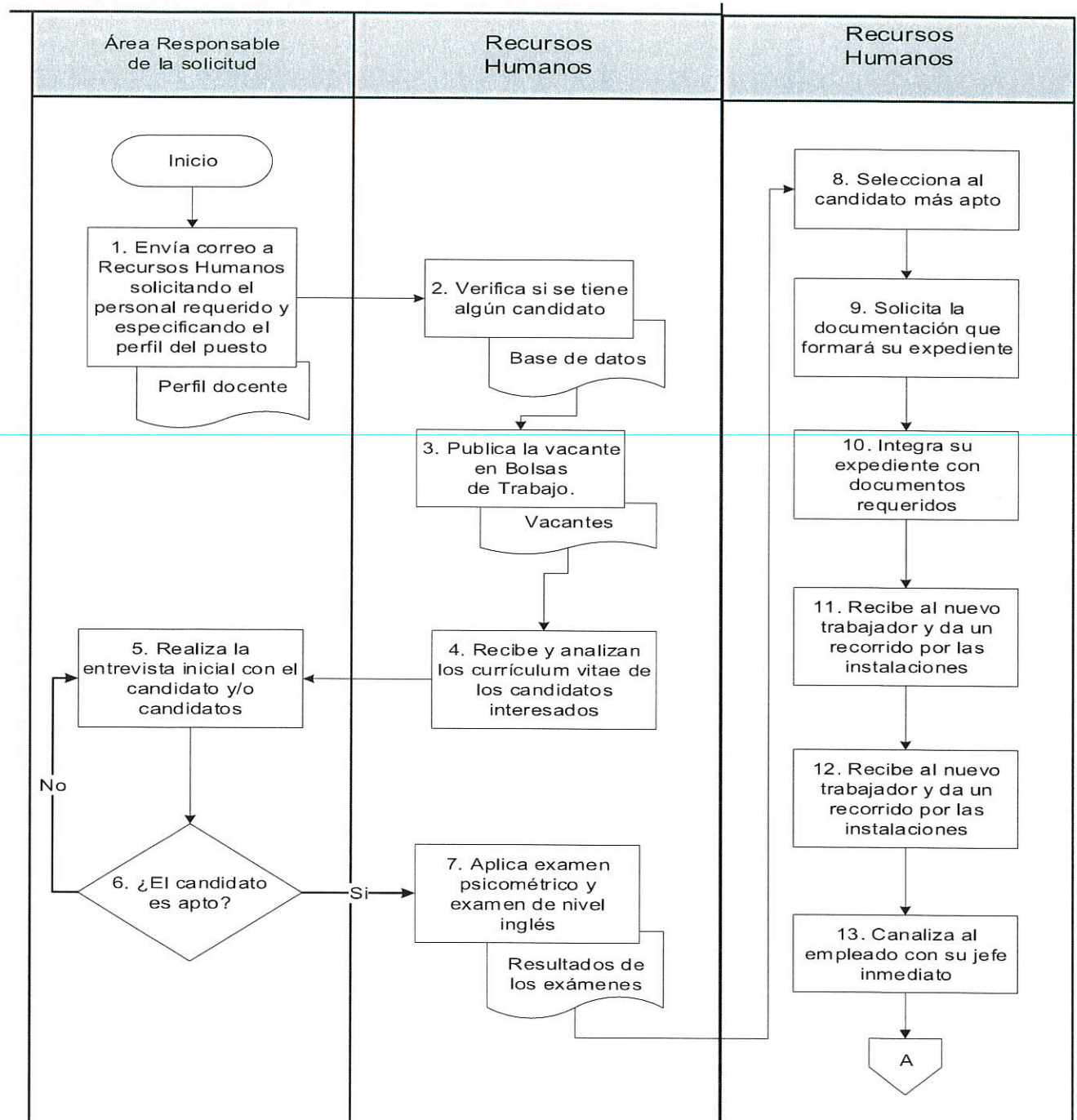
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Propuesta para la valorización de movimiento de personal al servicio de Gobierno del Estado.
- b. Carta designación de Beneficiarios.
- c. Sistema de Solicitud de Personal (SISOP).
- d. Programas Educativos.
- e. Planeación cuatrimestral
- f. Base de datos
- g. Vacantes disponibles
- h. Expediente con documentos requeridos para contratación

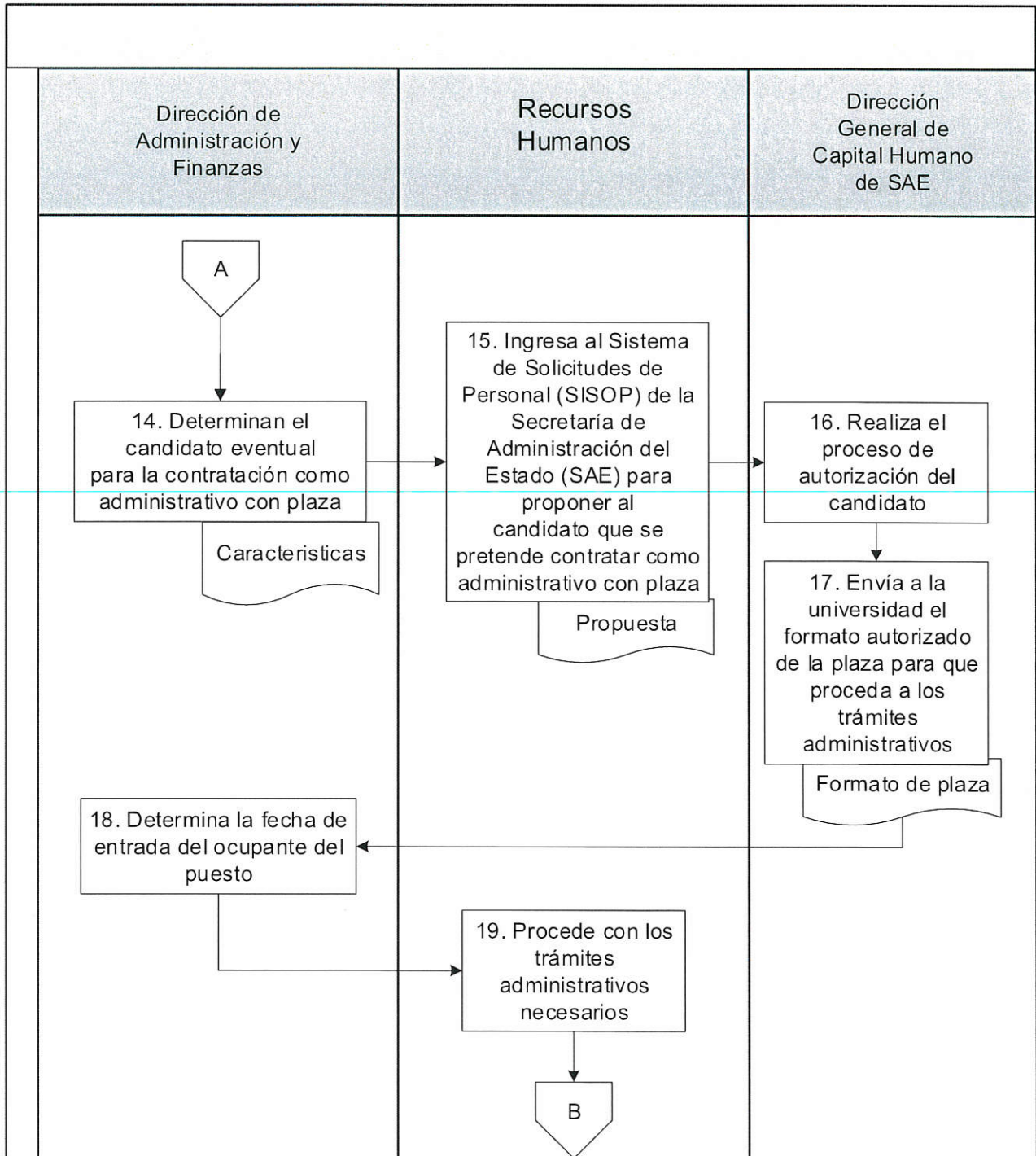
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 94
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE. DAF-P02-PR01

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo de Profesores de asignatura con funciones administrativas

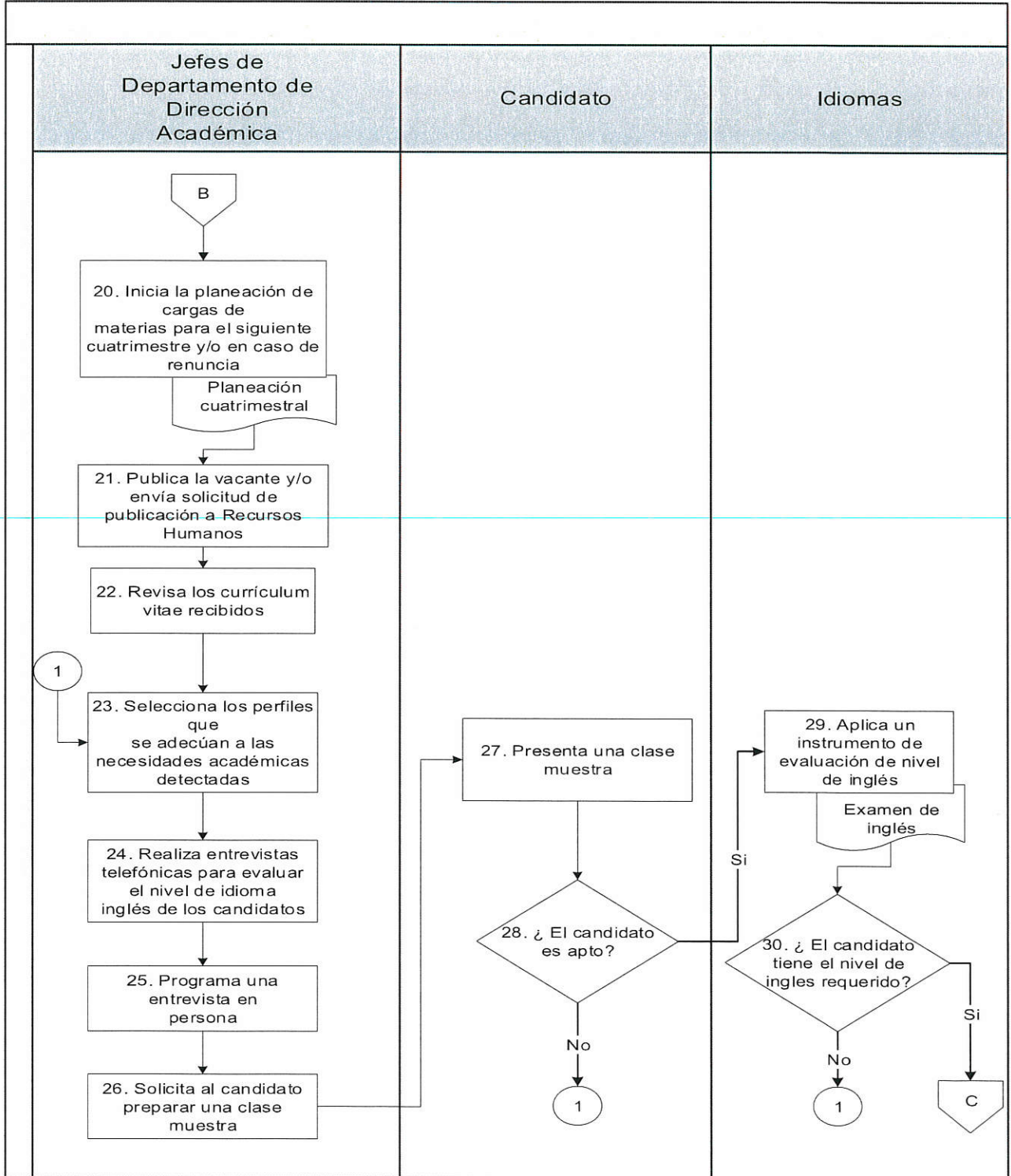


Selección y Contratación de personal Administrativo con plaza



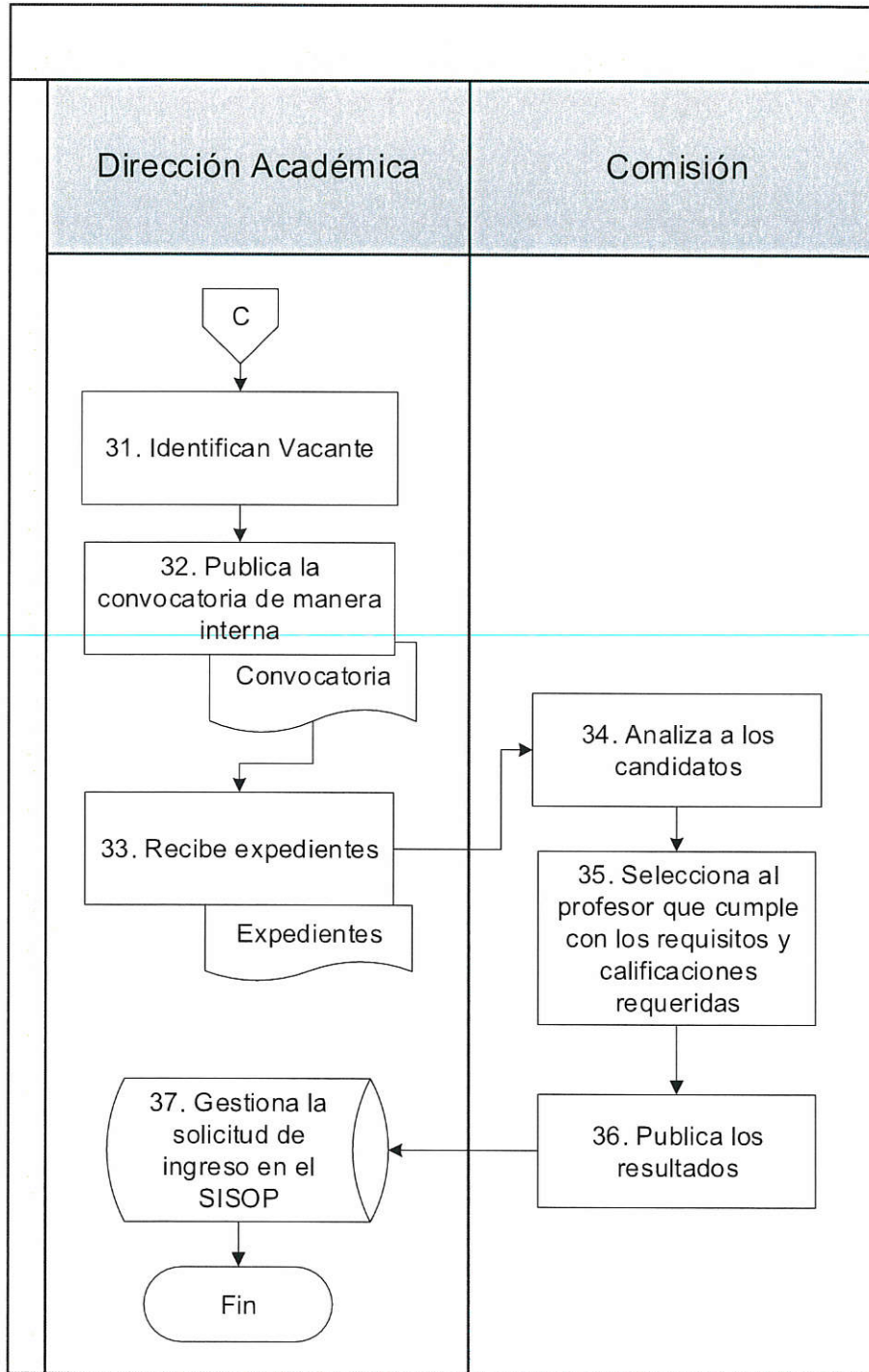
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 96
-------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------



Reclutamiento, selección y contratación de personal Docente



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 97
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

Reclutamiento, selección y contratación de Profesor de tiempo Completo



 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 98

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

- a. 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.
- b. Al solicitar cualquier curso de capacitación no previsto en el plan, deberá ser validado por Programación y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas y realizar el trámite necesario de autorización de la solicitud.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Cuando el curso de capacitación sea organizado por de la UTR se aplicará la Encuesta de Satisfacción de Capacitación.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de Detección Plan Anual de Capacitación PAC
- b. Formato de Detección de Necesidades de Capacitación DNC
- c. Solicitud de Autorización de Capacitación
- d. Reporte Mensual de Capacitación
- a. Reporte cuatrimestral de capacitación



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 99
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

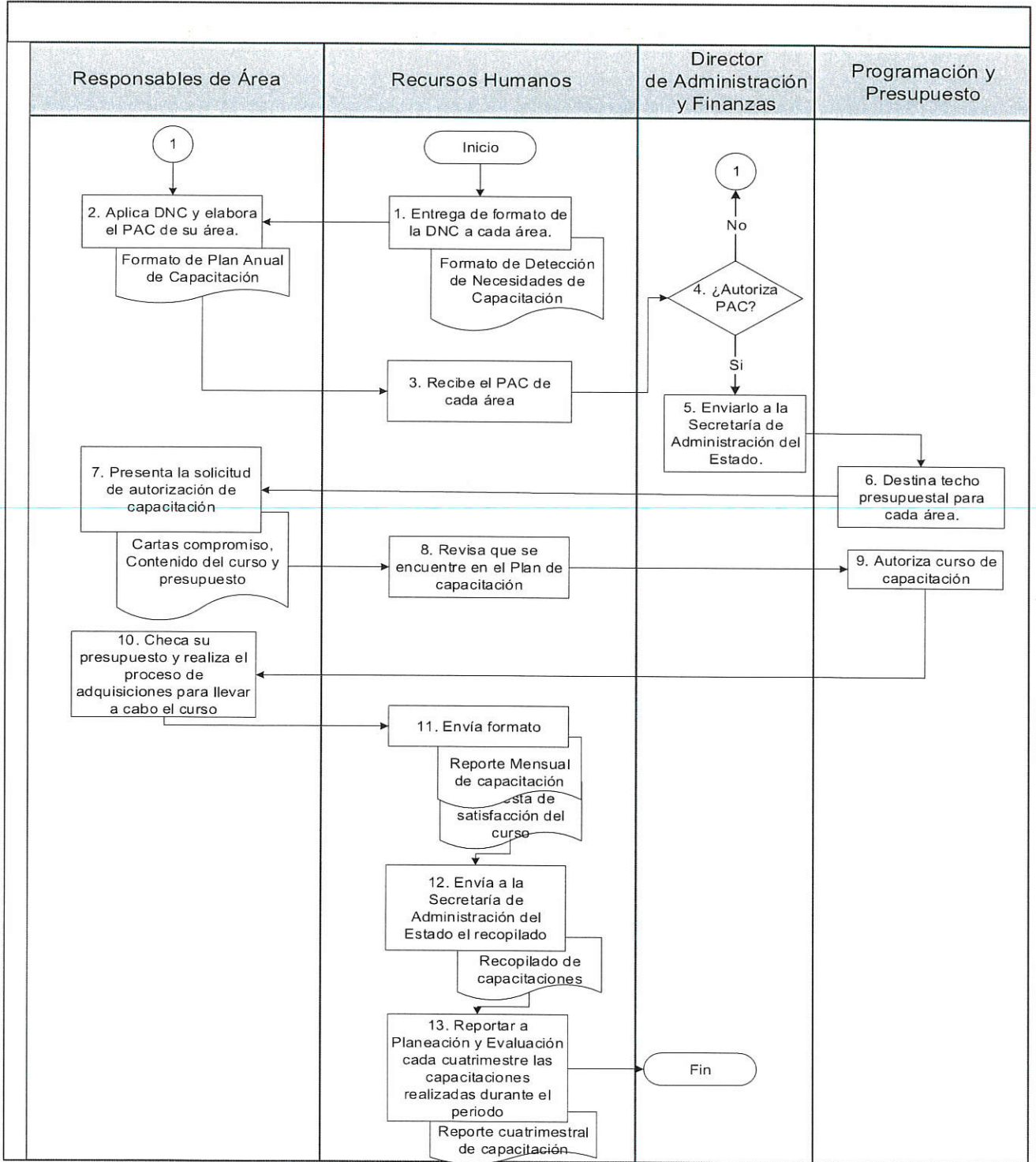
- b. Recopilado de capacitaciones
- c. Encuesta de Satisfacción de Capacitación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Indicador Mensual de Capacitación
- b. Cartas compromiso
- c. Contenido del curso
- d. Presupuesto
- e. Soporte para Inducción al puesto para el personal administrativo

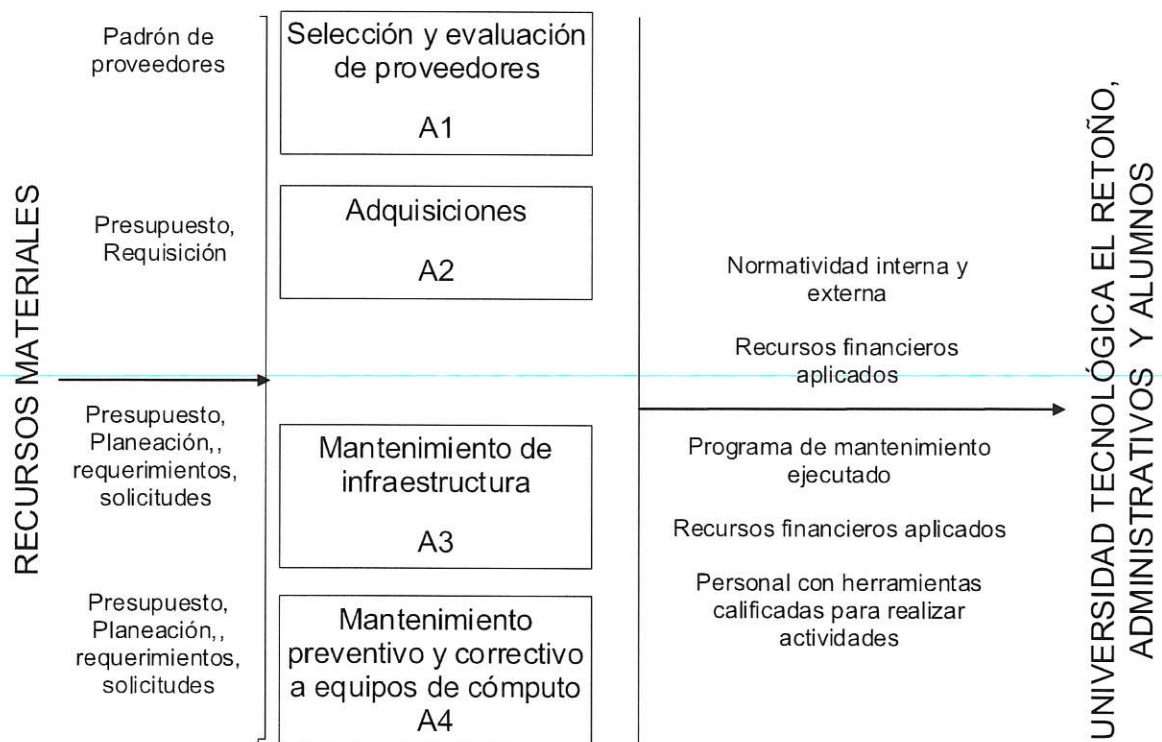
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 100
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN. DAF-P02-PR02



c. PROCESO N°3. RECURSOS MATERIALES

c.1. Mapa General del Proceso.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 102
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P03	LRI. José Antonio Loera Gaytán	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Recursos Materiales No. 03	Selección y Evaluación de Proveedores	DAF-P03-PR01	M.A. Fernando Alan Granados Cerda, Encargado de Egresos y Adquisiciones	
	Adquisiciones	DAF-P03-PR02		
	Mantenimiento de Infraestructura	DAF-P03-PR03	Ing. Miguel Medina García, Encargado de Infraestructura	
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo	DAF-P03-PR04	C. Aldrin Luis de Anda López, Encargado de Sistemas	

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 103
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Seleccionar y evaluar a los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes y servicios de acuerdo a las necesidades establecidas por la Universidad Tecnológica el Retoño.

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 evaluar a los proveedores será necesaria la firma de conformidad de los usuarios en cada una de las requisiciones atendidas.
- b. 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.
- c. Cuando un proveedor al entregar un bien o servicio no cumpla con los requisitos solicitados, se le enviará una notificación de incumplimiento a través de un correo electrónico.
- d. No se le comprara al proveedor que reincida en 3 ocasiones por falta de cumplimiento
- e. Para compras menores a quinientas UMA, no necesariamente deberá estar inscrito el proveedor en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- f. La Universidad Tecnológica El Retoño se asegura mediante este procedimiento que el producto o servicio entregado por el proveedor cumple con los requisitos de: tiempo de entrega, precio y buen estado del bien adquirido. Estos requisitos se evidencian con la firma del usuario.
- g. Cuando un proveedor sea único en su ramo, se solicitará una carta del fabricante donde lo autoriza como único distribuidor.
- h. Se presentará constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria y la Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales emitida por la Secretaría, las cuales deberán constar en sentido positivo y estar vigentes al día de la inscripción o refrendo en el Padrón, según sea el caso.
- i. Se deberá proporcionar la información complementaria que se solicite, en términos de la normatividad aplicable.



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 104
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

4. REGISTROS GENERADOS

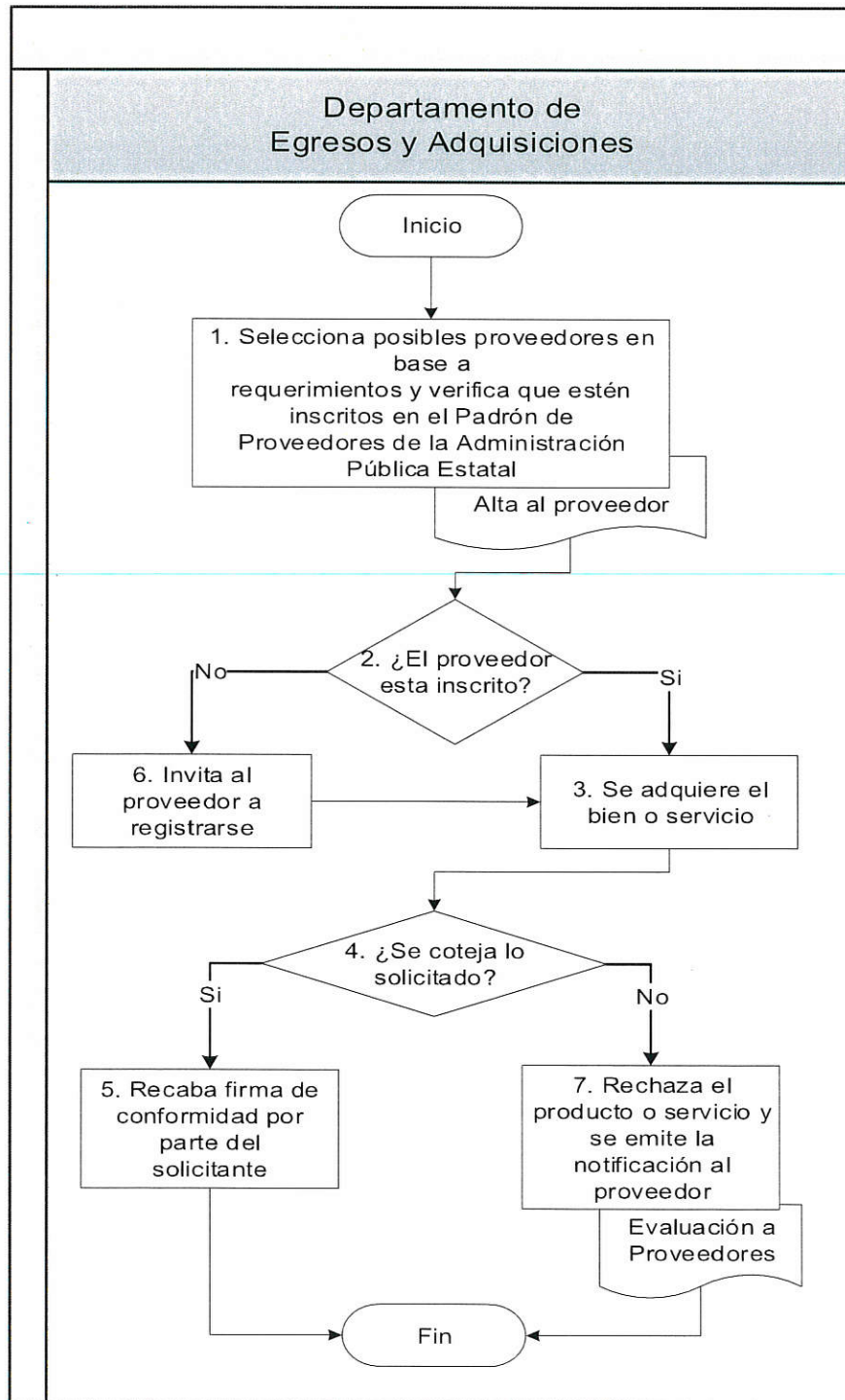
- a. Evaluación a proveedores
- b. Alta proveedor


5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Padrón único de Proveedores de la Administración Pública Estatal

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 105
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

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



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 106

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. POLITICAS 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 (ra) 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.



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 107
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

- 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.
- 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 departamento de Adquisiciones, 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 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 departamento de adquisiciones 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 departamento 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 108
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

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 Control Patrimonial.
- 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 la orden de pago para cualquier compra realizada y se anexará al expediente correspondiente.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de requisición
- b. Orden de pago
- c. Reporte de requisiciones
- d. Conciliación contable

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Cotizaciones



BIS
UNIVERSITIES

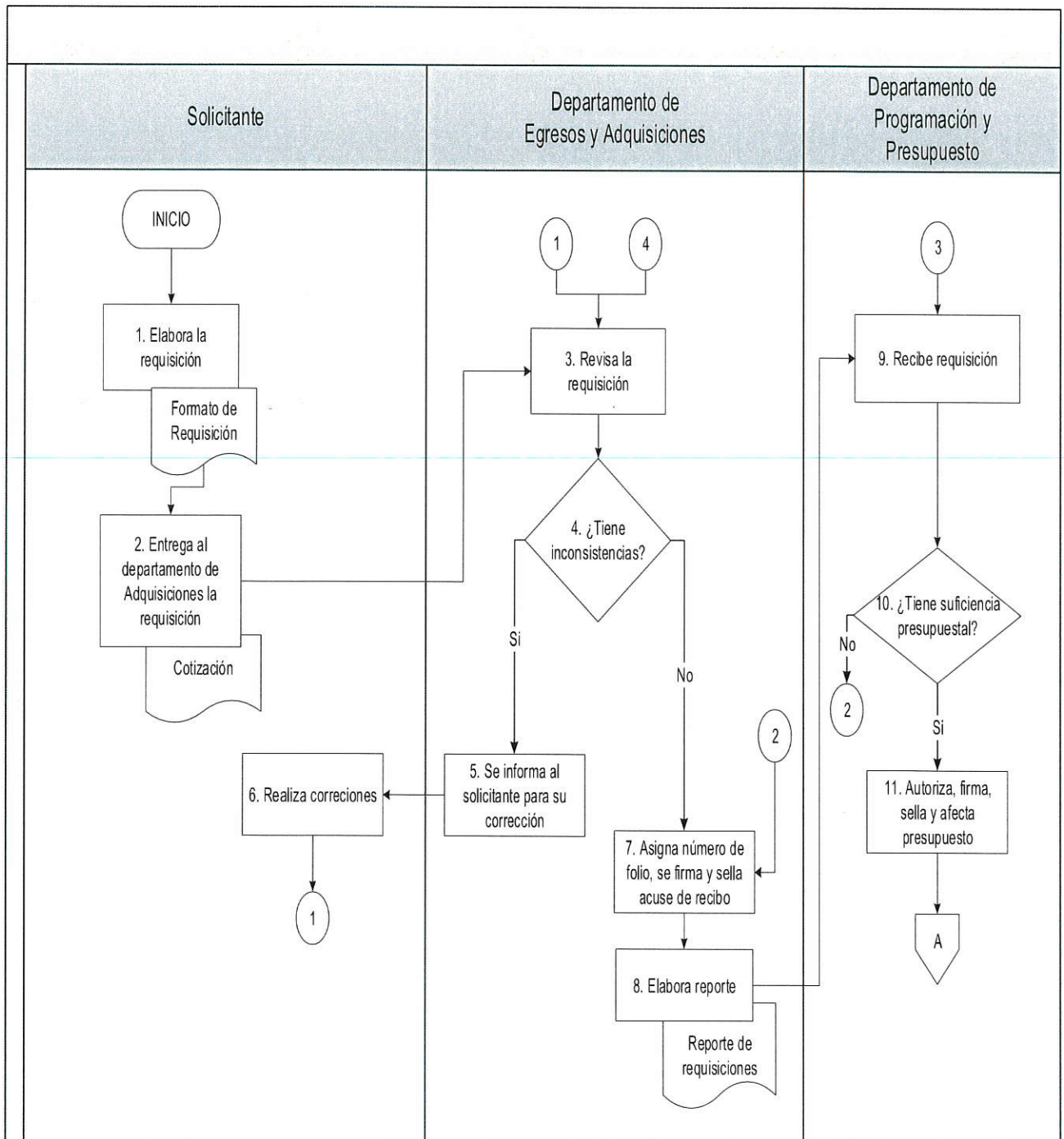
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 109
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

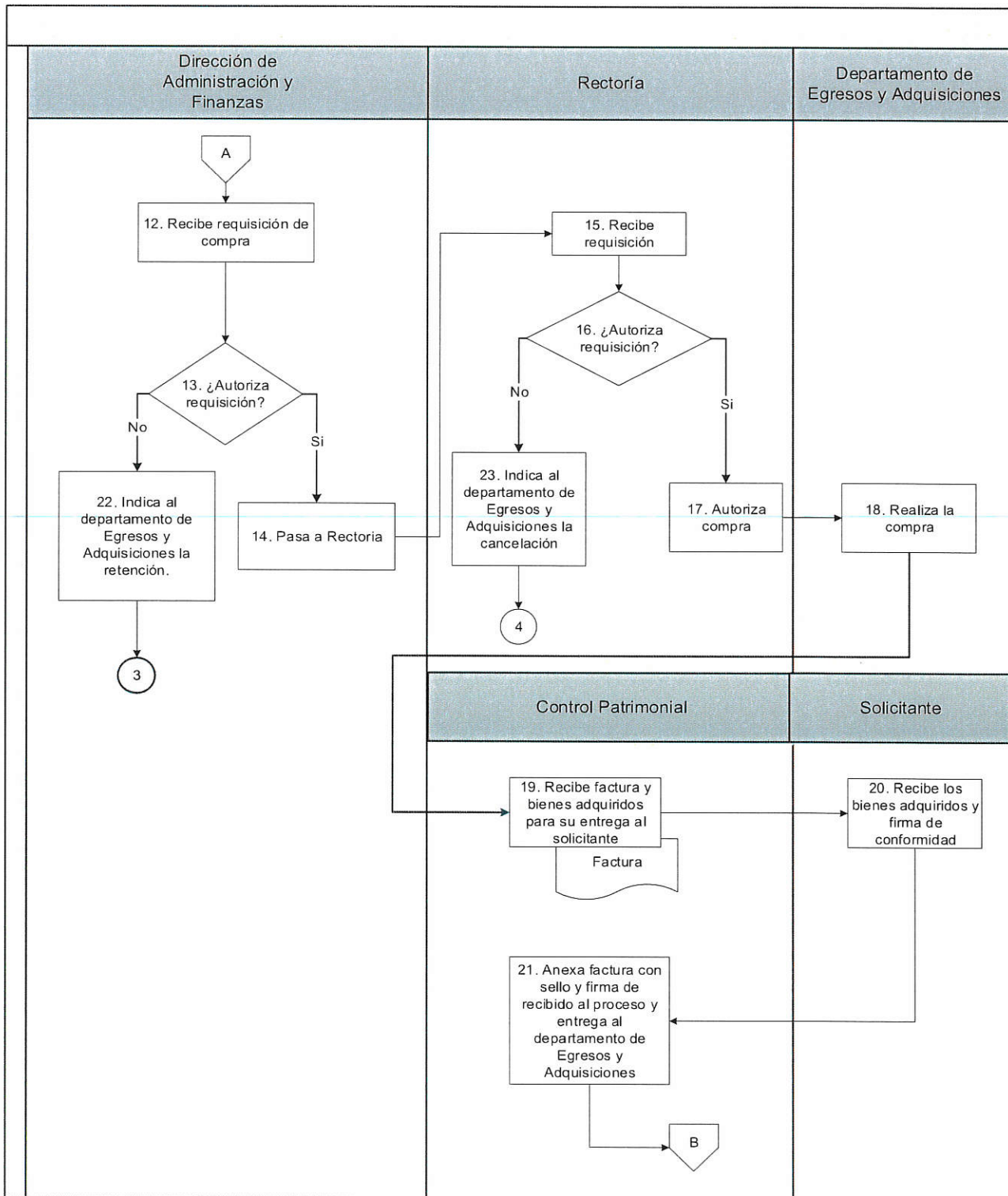
- b. Factura
- c. Manual único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- d. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 110
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

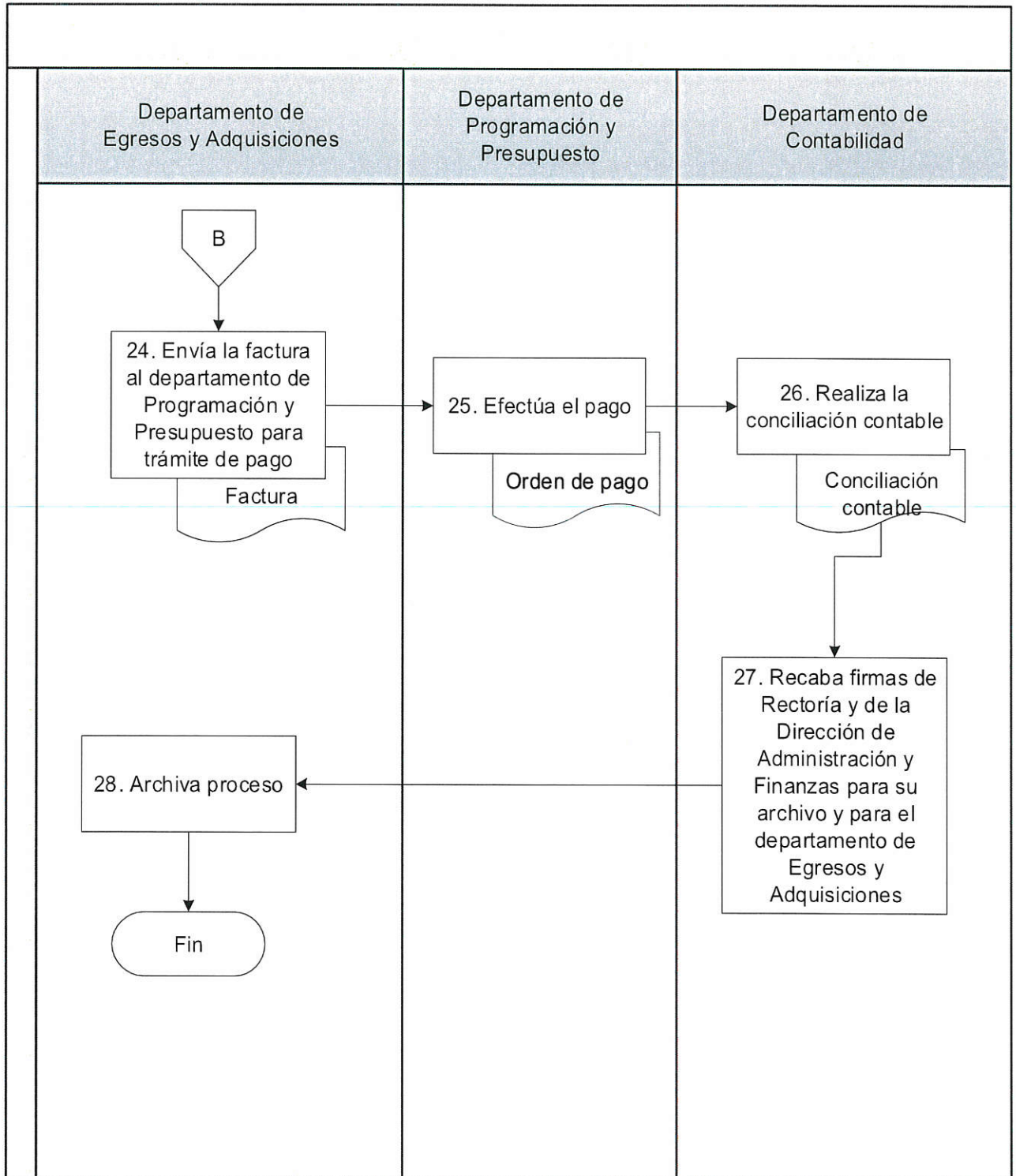
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES. DAF-P03-PR02



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 111
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 112
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------





Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 113
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

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

La atención requerida a la infraestructura presente en las instalaciones de la Universidad Tecnológica El Retoño.

3. POLITICAS 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 Encargado 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 Encargado de Mantenimiento determinará que trabajos se realizarán de forma interna y cuáles de forma externa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	114

- h. No se llevará a cargo ningún trabajo de mantenimiento si no se realiza una requisición previa.

4. REGISTROS GENERADOS

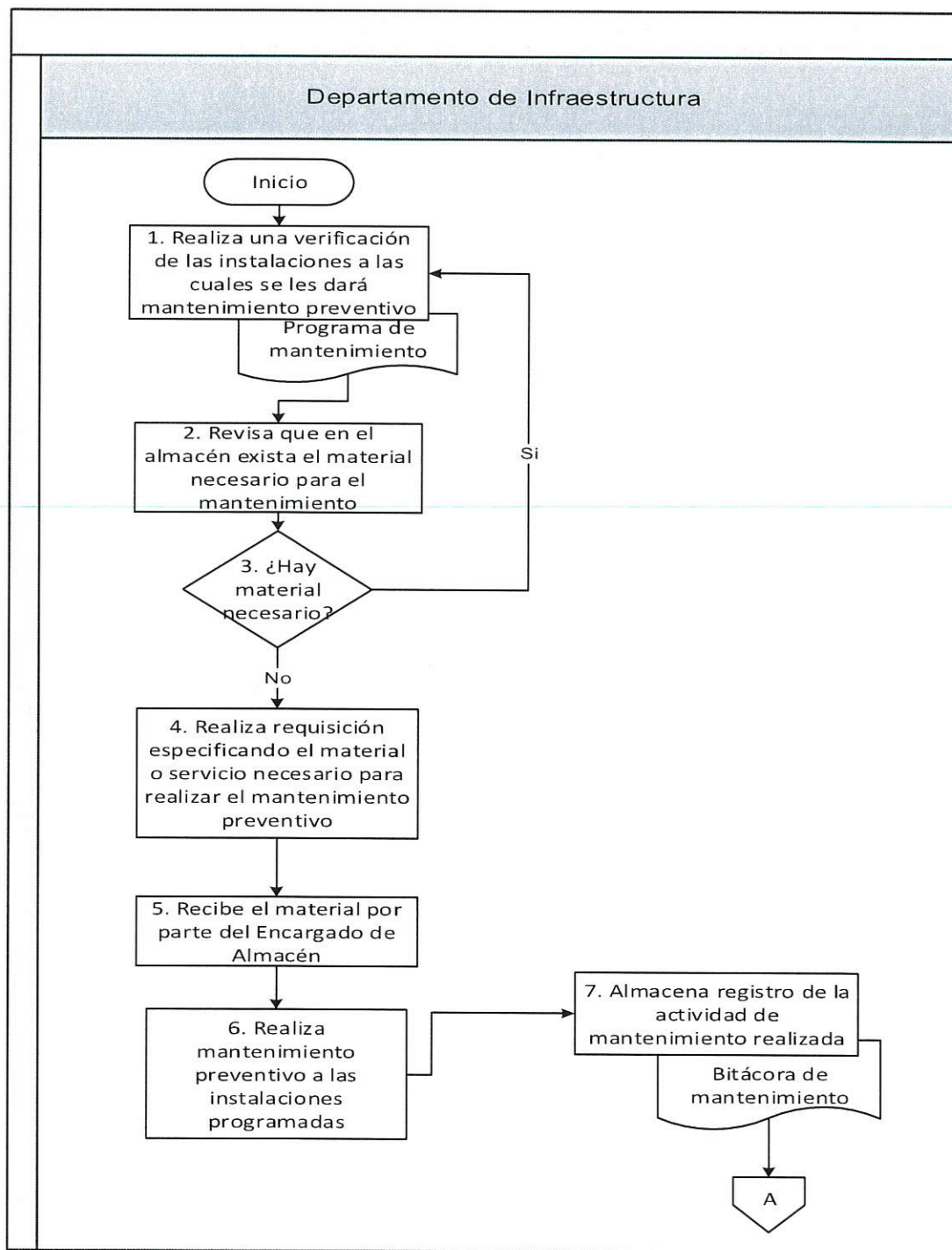
- a. Reporte de incidentes
- b. Programa de mantenimiento
- c. Bitácora de mantenimiento
- d. Formato de incidentes

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

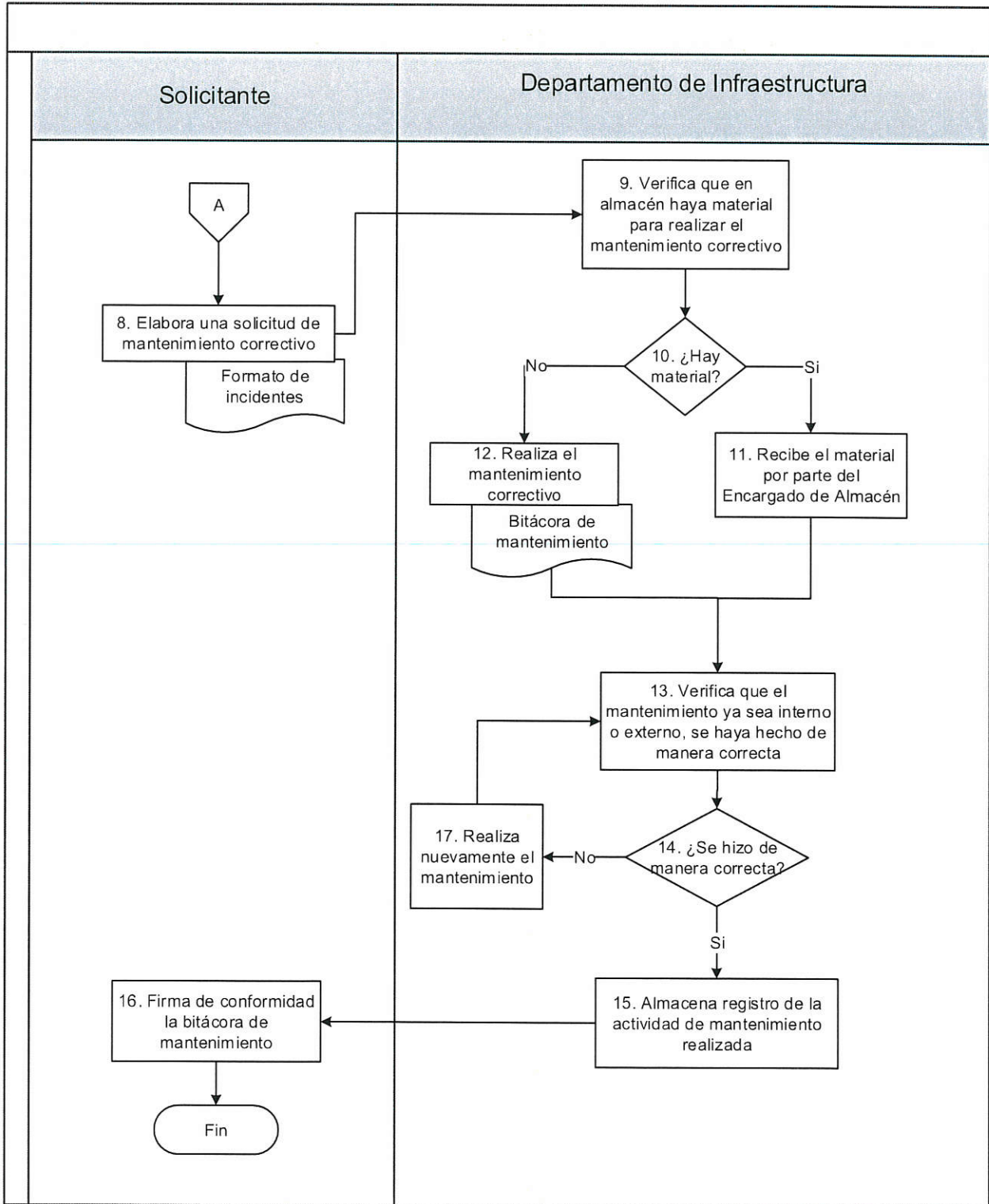
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 115
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------


6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA. DAF-P03-PR03



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 116
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

Mantenimiento Correctivo



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 117

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. Los encargados de Sistemas y Soporte Técnico/ Redes y Telecomunicaciones serán los responsables 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. El personal de Sistemas y Soporte Técnico/ Redes y Telecomunicaciones no se hará responsable de la pérdida parcial o total de la información al momento de atender el servicio o de reparar el equipo.
- e. En caso de que el servicio solicitado requiera de la intervención de un proveedor externo, los encargados de Sistemas y Soporte Técnico/ Redes y Telecomunicaciones serán los responsables de realizar el proceso de contacto y seguimiento de la orden de servicio con el proveedor.
- f. Los encargados de Sistemas y Soporte Técnico/ Redes y Telecomunicaciones deberán llenar la bitácora para el control cada mes/ cuatrimestre.

4. REGISTROS GENERADOS

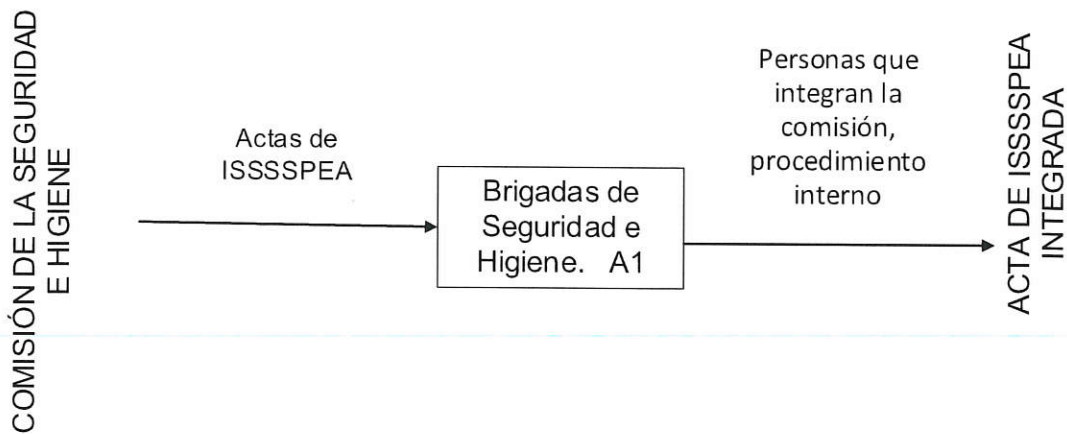
- a. Programa de Mantenimiento Anual
- b. Solicitud de Servicio
- c. Bitácora de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo.
- d. Bitácora de Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

d. PROCESO N°4. GESTIÓN DE COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

d.1 Mapa General del Proceso.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 120
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

d.2 Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P04	LRI. José Antonio Loera Gaytán	

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Comisión de Seguridad e Higiene. No. 04	Brigadas de Seguridad e Higiene	DAF-P04-PR01	MVZ Omar Castillo Barrios, Jefe del Departamento de Sustentabilidad	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 121

PROCEDIMIENTO 1. BRIGADAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

DAF-P04-PR01

1. OBJETIVO

Afrontar los problemas derivados de fenómenos naturales o tecnológicos, por lo cual es necesario la integración de brigadas y planes de emergencia, para proteger y preservar al individuo y sociedad, ante cualquier situación de emergencia.

2. ALCANCE

A toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cualquier servidor público que desee formar parte de las brigadas, podrá hacerlo de manera voluntaria.
- b. Brigadistas deberán acudir a todas las capacitaciones, presenciales o en línea que se le indiquen.
- c. Cada edificio como mínimo deberá tener tres brigadistas de las diferentes conformaciones, es decir uno de evacuación, uno de prevención y combate de incendios, y uno de primeros auxilios, se podrá dejar a otro de los vocales como parte de apoyo.
- d. Respecto al perfil de los integrantes de las brigadas, los requisitos serán:
 - d.1. Empleado en activo en la Universidad, (con plaza de confianza o base).
 - d.2. Gozar de salud física y mental.
 - d.3. Edad oscilante entre los 18 y 50 años.
 - d.4. Personalidad: Voluntad y deseos por apoyar.
 - d.5. Actitud y aptitud.
 - d.6. Liderazgo.
 - d.7. Gozar de prestigio personal.
 - d.8. Tener acciones y pensamiento altruista.
 - d.9. Ser disciplinado.
- e. Las funciones Generales de las Brigadas serán:
 - e.1. Brindar auxilio al personal en general, de manera organizada y planeada, en una situación de emergencia.
 - e.2. Desarrollar un plan de acciones, que contribuyan a concientizar a la población, prevenir y minimizar las consecuencias de una calamidad o peligro.
 - e.3. Identificar los peligros, vulnerabilidades y riesgos a los que está sujeto el edificio y/o centro de trabajo, así como el personal en general, para establecer las medidas, acciones y obras, que disminuyan la probabilidad de un accidente, siniestro y/o desastre.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 122
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

- f. Respecto a la **Brigada de Primeros Auxilios**, la integración será trascendental, ya que la primera atención que reciban los afectados en una emergencia, puede determinar la diferencia entre invalidez temporal, la rápida recuperación o, entre la vida y la muerte. Elaborará y mantendrá actualizada la relación de servidores públicos que requieran atención especial durante una emergencia.
- g. Respecto a la **Brigada de Prevención y Combate de Incendios**, la función principal de esta brigada será eliminar los riesgos que puedan inducir al fuego en las diferentes áreas o centros de trabajo que por diferentes circunstancias manejan material flamable o conductor de calor. Supervisar que el equipo contra incendios esté en óptimas condiciones de uso, llevando a cabo las siguientes pruebas: prueba hidrostática, prueba magna flux, prueba de respuesta mecánica, prueba de operación del manómetro y verificación de válvulas y conductores.
- h. La **Brigada de Evacuación**, aplicará los procedimientos para el repliegue y/o evacuación de la población del inmueble ante una emergencia provocada por un agente perturbador. Elaborará y mantendrá actualizada permanentemente la relación del personal que labora en el inmueble. (Registrar comisiones, vacaciones, etc.) Participará en la elaboración del análisis de riesgos del inmueble o centro de trabajo. Propondrá y solicitará la colocación de las señales y avisos en el inmueble. Elaborará y actualizará los planos o croquis guía para la evacuación.
- i. El Coordinador de la Comisión deberá promover la participación responsable de los integrantes de la Comisión.
- j. El Coordinador de la Comisión deberá informar al Titular de la Entidad o Dependencia de su adscripción la programación anual de verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de salud, seguridad e higiene en el trabajo de aquellas o en la relación de actividades a cumplir, así como las observaciones encontradas para su corrección.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Lista de asistencia a cursos de Seguridad e Higiene.
- b. Formato de análisis de riesgos
- c. Lista de Actas Constitutivas
- d. Planes de emergencias
- e. Minuta de actividades
- f. Reporte del simulacro

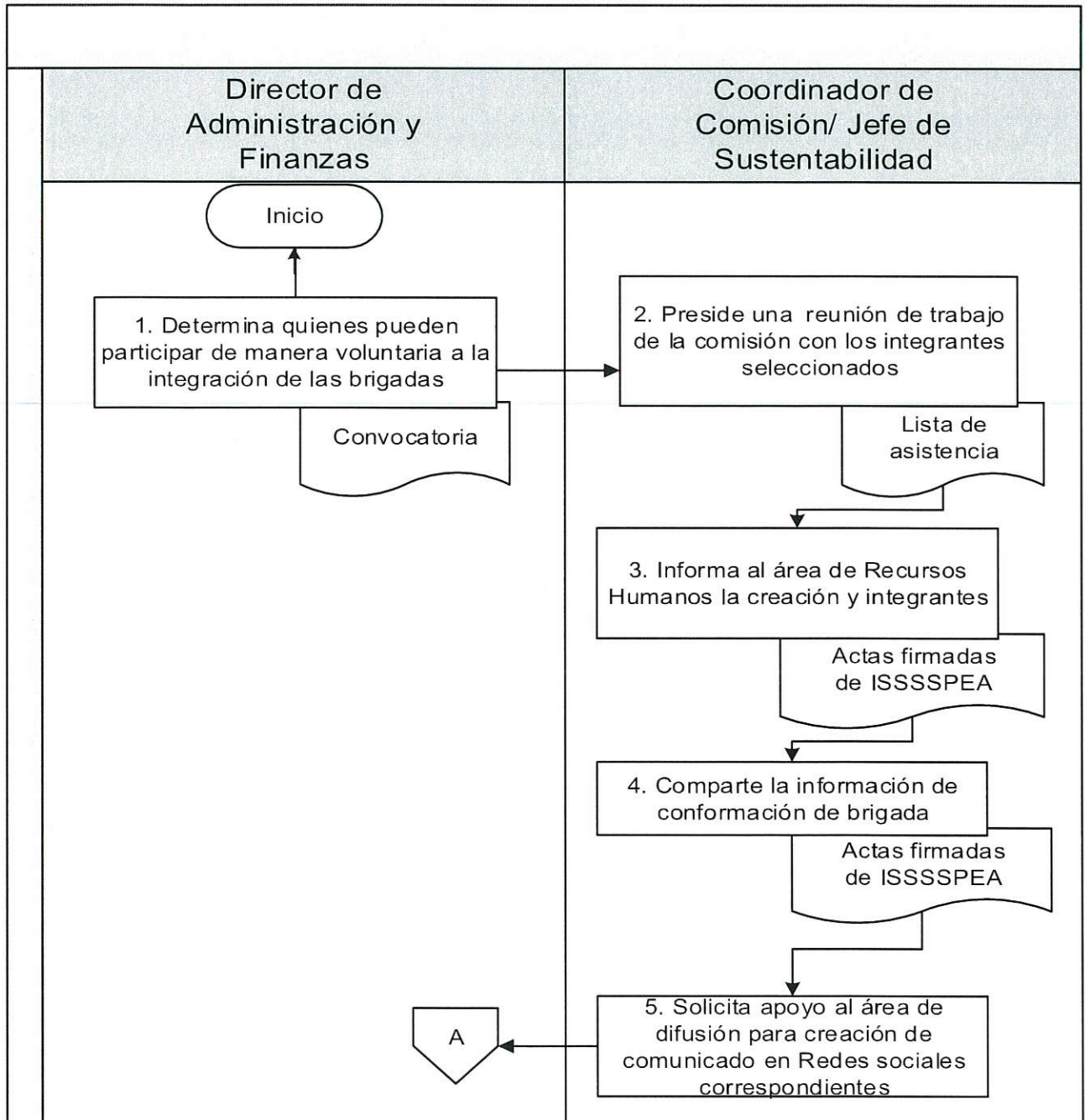
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Plan anual de actividades (Otorgado por ISSSSPEA)
- b. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010
- c. Actas firmadas de ISSSSPEA
- d. Calendario del ISSSSPEA
- e. Manuales de Brigada

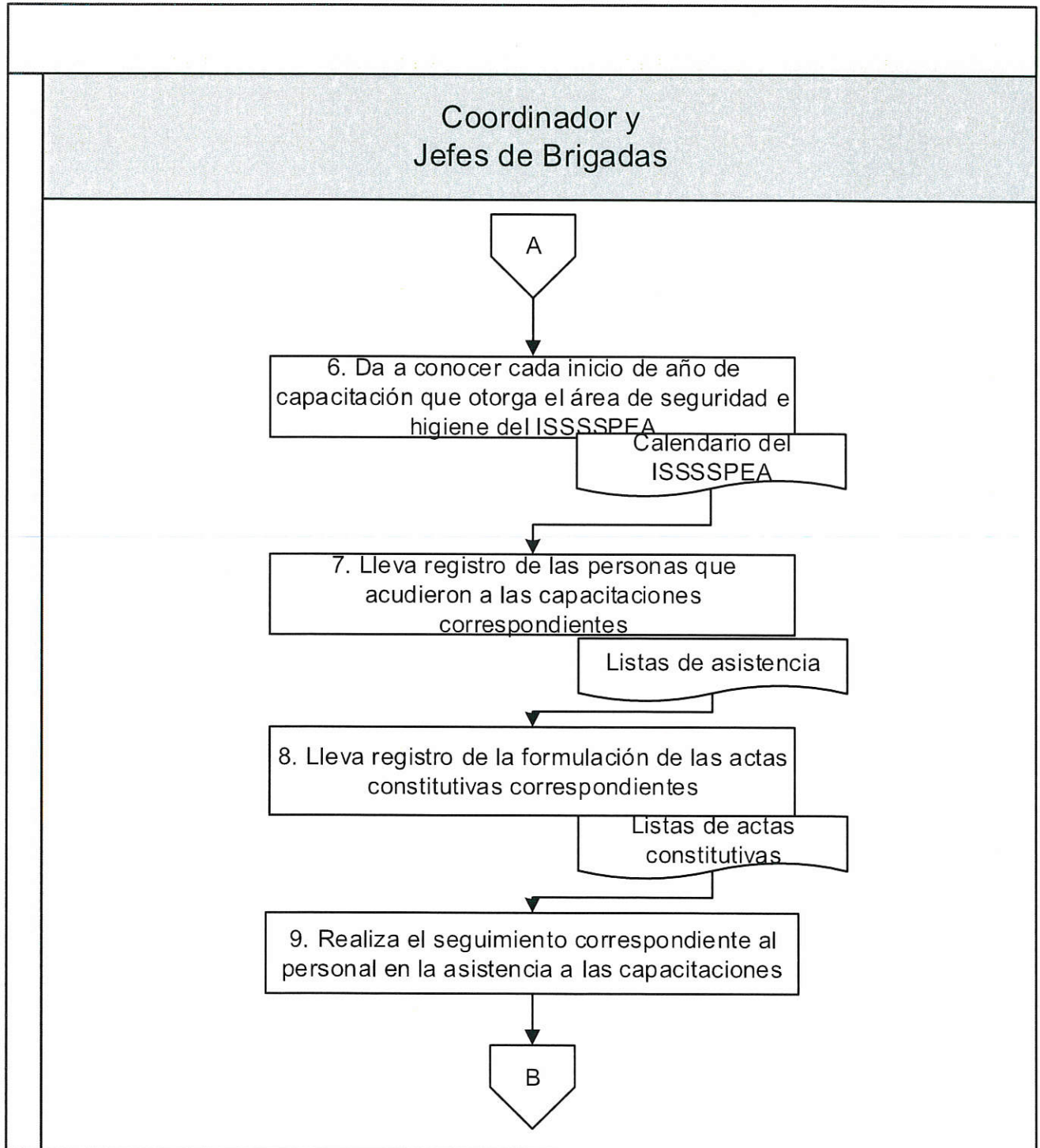
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 123
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BRIGADAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. DAF-P04-PR01

Integración y Difusión de Brigadas y Comisión

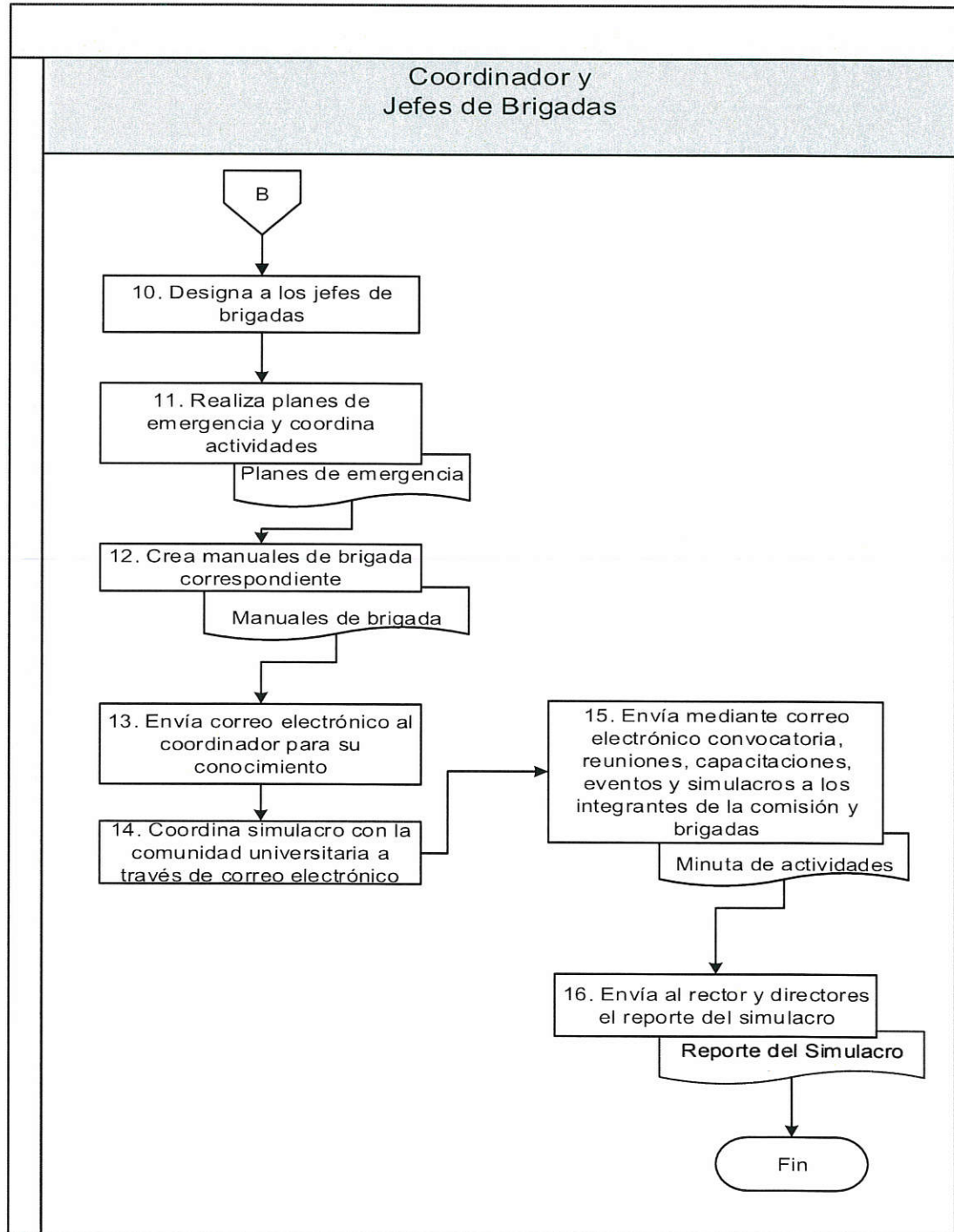


Capacitaciones



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 125
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

Seguimiento Brigadas





BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 126
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC)

a. PROCESO N° 1. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO

a.1. Mapa General del Proceso.





BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 128
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

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

Directora Académica
DAC-P01







M.E. Dulce Liliana Chávez García



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 129
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Desarrollo y Seguimiento del Proceso Educativo. No. 01	Programación Académica	DAC-P01-PR01	MBA Aida Aguilera Dávila, Jefa de Departamento de Carreras Administrativas ME Michel Victoria Valencia, Jefe de Departamento de Idiomas	 
	Planeación de Asignatura	DAC-P01-PR02	MBA Aida Aguilera Dávila, Jefa de Departamento de Carreras Administrativas ME Michel Victoria Valencia, Jefe de Departamento de Idiomas	 
	Asesoría de inglés	DAC-P01-PR03	ME Michel Victoria Valencia, Jefa de Departamento de Idiomas	
	Tutorías	DAC-P01-PR04	Lic. Ana Victoria Ochoa Comte, Coordinadora de Tutorías	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 130
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

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

- a. Será responsabilidad del Jefe de Departamento 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 el Departamento de Recursos Humanos.
- b. En cada Jefatura de Departamento se deberá elaborar la propuesta de asignación de materias por profesor considerando el perfil profesional de los docentes.
- c. La elaboración de la Programación Académica será responsabilidad de cada Jefe de Departamento en conjunto con la Dirección Académica.
- d. Los Profesores de Tiempo Completo impartirán un máximo de 30 horas de clase frente a grupo y deberán atender un mínimo de 2 estadias en cuatrimestres que se requiera. Esta carga será revisada y ajustada cuatrimestralmente, según las necesidades de la Universidad.
- e. 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.
- f. Los Horarios de Grupo serán impresos y deberán contar con la rúbrica de los Jefes de Departamento.
- g. La Dirección Académica enviará el Concentrado de Cargas con categorías al Departamento de Recursos Humanos.
- h. Recursos Humanos realizará la validación del pago de los Profesores de Asignatura y de Tiempo Completo.
- i. Los cambios requeridos en los horarios deberán ser solicitados y justificados, por escrito, por el respectivo Jefe de Departamento y autorizados por la Dirección Académica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 131
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

4. REGISTROS GENERADOS

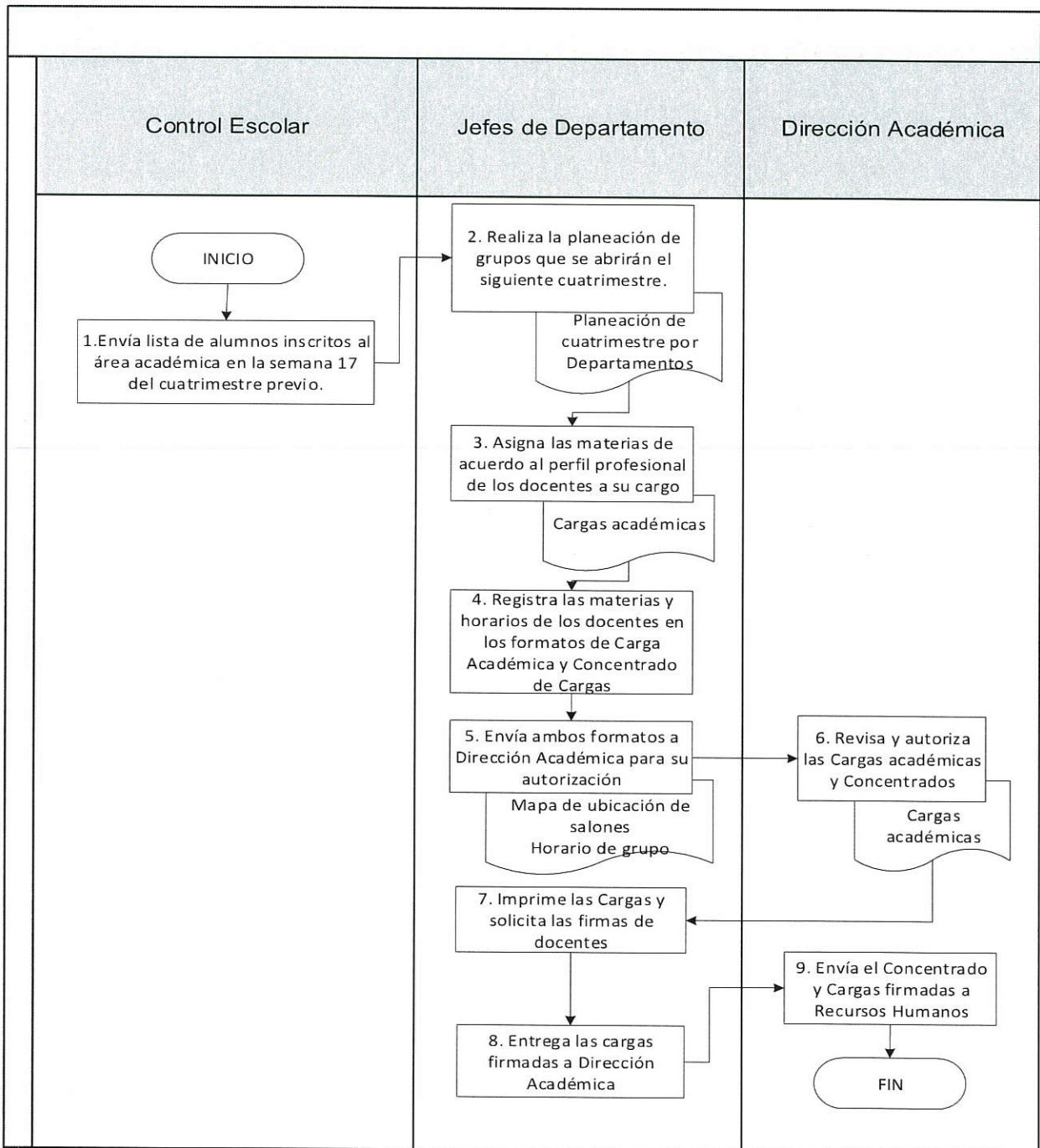
- a. Planeación de cuatrimestre por Departamentos
- b. Carga Académica
- c. Concentrado de Cargas por Departamento
- d. Mapa de ubicación de salones
- e. Horario de grupo


5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Programas educativos

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 132
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

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



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 133

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

Todos los Profesores de Asignatura y Profesores de Tiempo Completo que imparten clases en la Universidad Tecnológica El Retoño.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo intercambio y resguardo de información, entregas y autorizaciones entre el Jefe de Departamento y los docentes se realizará a través del correo institucional y de las herramientas de Google vinculadas a dichos correos.
- b. El Jefe de Departamento asigna status de liberación a los Profesores de Asignatura que hayan entregado las evidencias correspondientes a su(s) materia(s) impartidas durante el cuatrimestre.
- c. 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. REGISTROS GENERADOS

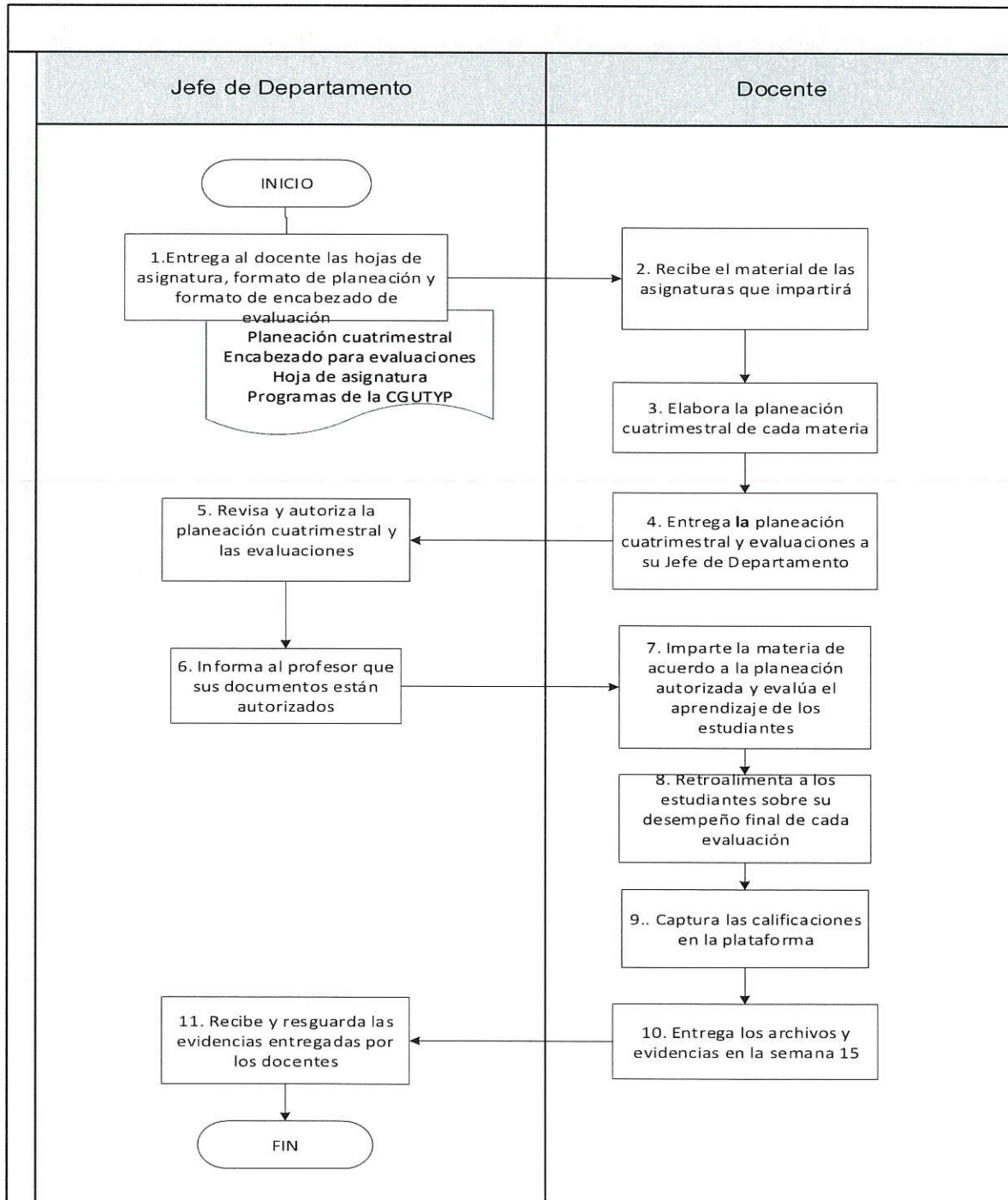
- a. Planeación cuatrimestral
- b. Encabezado para evaluaciones


5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Hoja de asignatura
- b. Programas de la CGUTYP

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 134
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

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



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 135

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

Aplica a 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

- a. 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.
- b. El Departamento de Idiomas asignará asesorías según disponibilidad de horario de profesores y espacios. Las asesorías son voluntarias y se ofertan para cualquier nivel y/o cuatrimestre.

4. REGISTROS GENERADOS

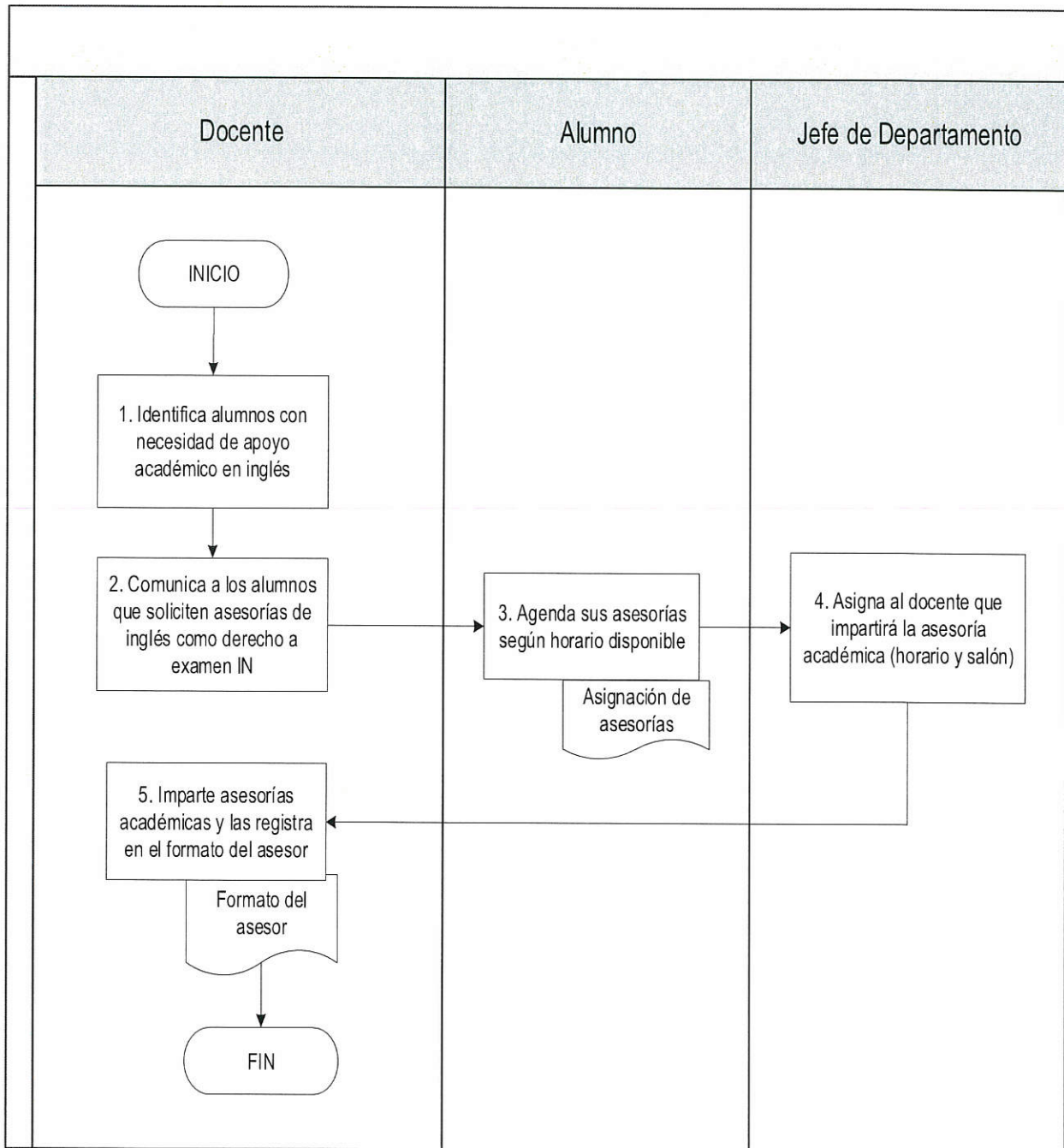
- a. Asignación de asesorías
- b. Formato de asesor

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 136
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

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





Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 137
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. TUTORÍAS

DAC-P01-PR04

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

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 Departamento 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.



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 138
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

- 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.

4. REGISTROS GENERADOS

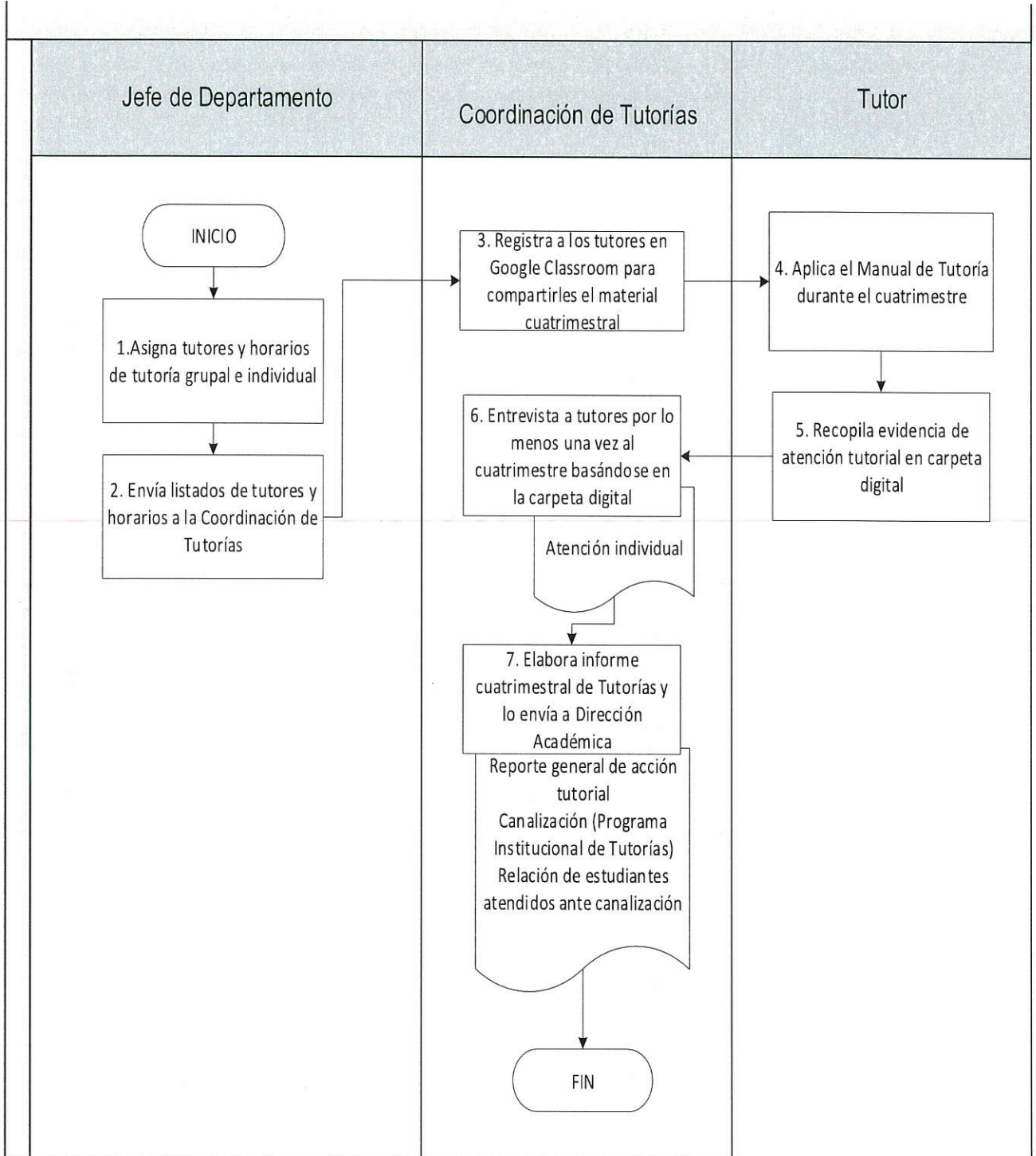
- a. Atención individual
- b. Reporte general de acción tutorial
- c. Canalización (Programa Institucional de Tutorías)
- d. Relación de estudiantes atendidos ante canalización

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 139
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TUTORÍAS. DAC-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 140
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN (DVE)

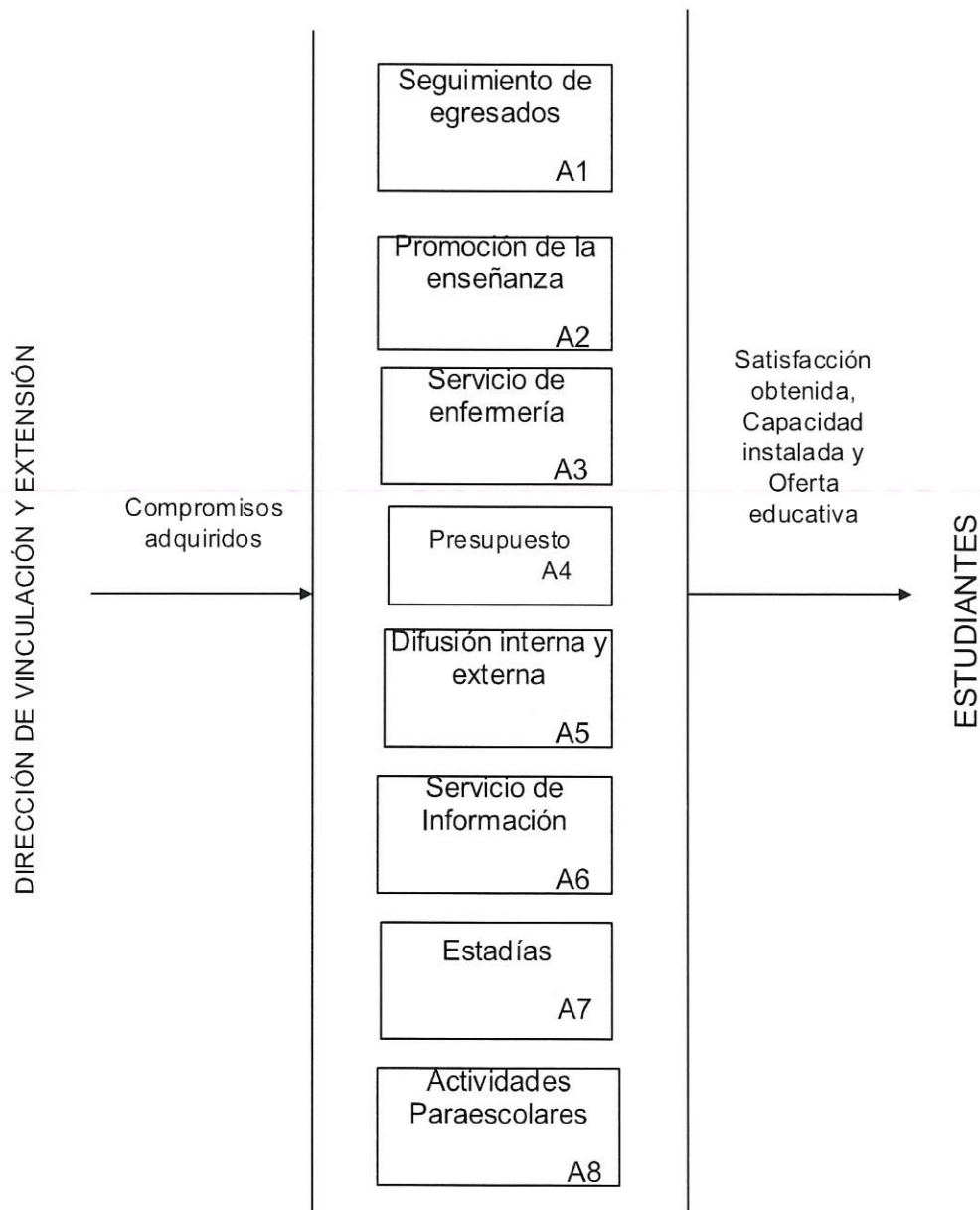


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 141
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

a. PROCESO N° 1. EDUCACIÓN CONTINUA.


a.1. Mapa General de Proceso.








Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 142
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación y Extensión DVE-P01	Dr. Francisco Rangel Cáceres	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.





Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Educación Continua. No. 01	Seguimiento de Egresados	DVE-P01-PR01	Ing. Víctor Roberto Macías Franco, Encargado de Coord. de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados	
	Promoción de la Enseñanza	DVE-P01-PR02	LRI Felipe de Jesús Esquivel López, Encargado de Coordinación de Promoción	
	Servicio de Enfermería	DVE-P01-PR03	TSU. Lilia Glafira Barragán Rodríguez, Encargada de Enfermería	



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 143
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

	Difusión interna y externa	DVE-P01-PR04	LC Vania Karen Salazar Espinoza, Encargada de Coordinación de Redes	
	Servicios de Información Learning Commons	DVE-P01-PR05	LCC Adriana Acero Padilla, Encargada de Departamento de Learning Commons	
	Estadías	DVE-P01-PR06	IDIE Rosalba Flores Murillo, Encargada de Coordinación de Estadías	
	Actividades Paraescolares	DVE-P01-PR07	Ing. Francisco Javier Guzmán Montelongo, Encargado de Coordinación de Actividades Paraescolares	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 144
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

DVE-P01-PR01

1. OBJETIVO

Generar una base de datos de los egresados que incluya; carrera, desempeño profesional, situación laboral, continuidad de estudios, situación familiar. Así también mantener los canales de comunicación con los egresados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Ex alumnos (as) de todas las carreras tanto de TSU como de Ingeniería.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Seguimiento de Egresados iniciará cuando el alumno termina el sexto y onceavo cuatrimestre y es liberada su estadía.
- b. Las etapas clave del Seguimiento de Egresados se realizarán de acuerdo al siguiente calendario:
 - b.1. Septiembre – Diciembre: Ubicación de Egresados Ingeniería.
 - b.2. Enero – Abril: Estudio de Seguimiento de Egresados
 - b.3. Enero-Abil: Integración y captura de la información en el SIESE.

4. REGISTROS GENERADOS

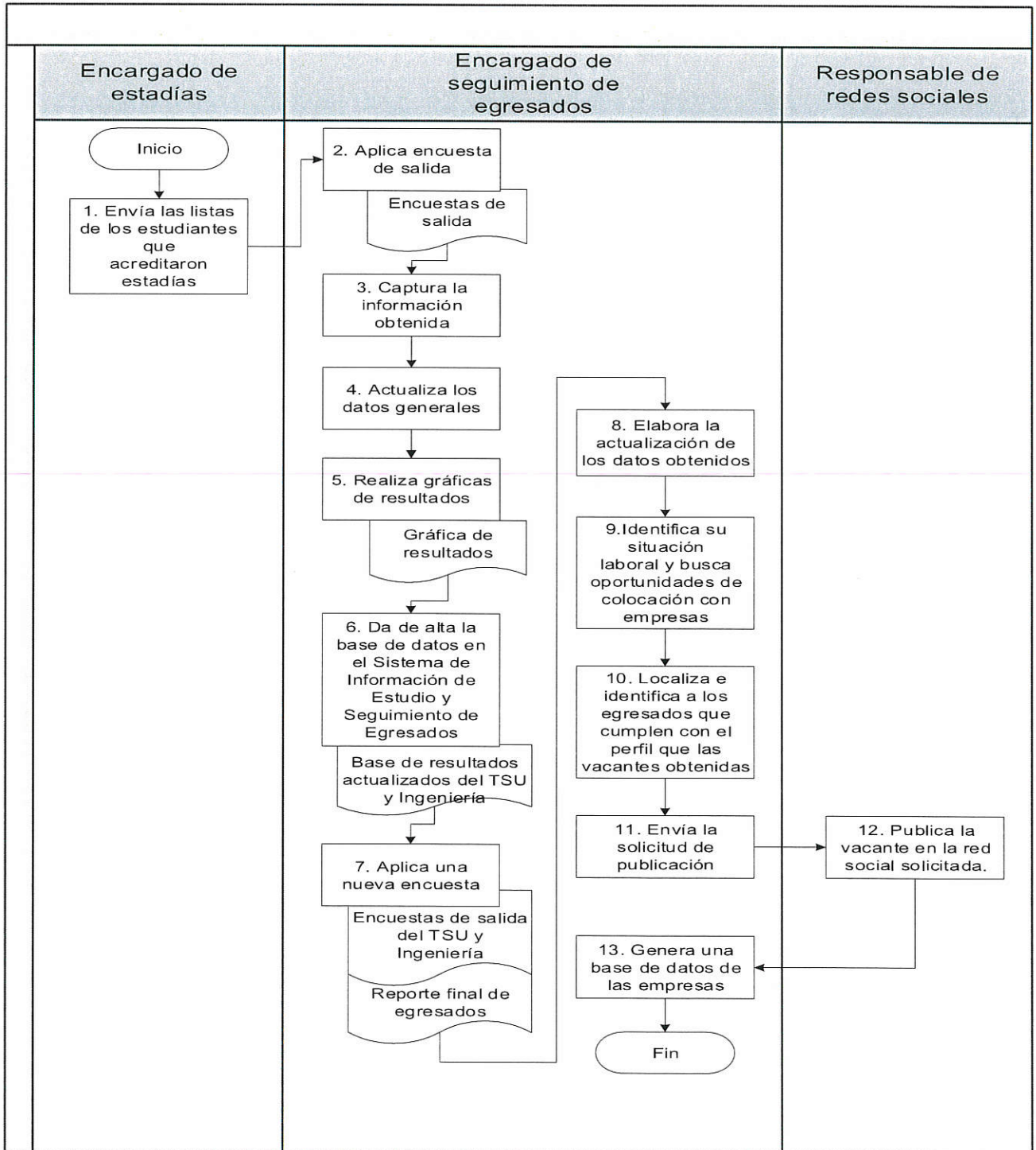
- a. Reporte final de egresados
- b. Encuesta de salida TSU
- c. Encuesta de salida Ingeniería
- d. Encuesta de actualización TSU
- e. Encuesta de actualización Ingeniería

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 145
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

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



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 146
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

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 que se realizan en los Bachilleratos de la zona de influencia, así como la atención a candidatos a ingresar a los programas educativos de Licenciatura 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

- a. 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.
- b. Se deberá seguir el plan de promoción en cuanto a sus etapas y actividades. Los ajustes serán causa ajena a la UTR.
- c. Todas las áreas de la Universidad, deberán involucrarse con el plan de promoción e informar al área de Comunicación y Promoción sobre cualquier contacto con directores de bachillerato.
- d. 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 Soporte Técnico y Control Escolar.
- e. Con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento del programa de promoción 2021-2022, será necesario contar con el compromiso de todas las áreas involucradas para cumplir en tiempo y forma los compromisos estipulados en este procedimiento.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Logística de eventos
- b. Lista de asistencia
- c. Metas
- d. Calendario Plan de promoción
- e. Minuta de compromisos
- f. Informe de actividades realizadas
- g. Informe de cumplimiento de objetivos

5. ANEXOS REQUERIDOS

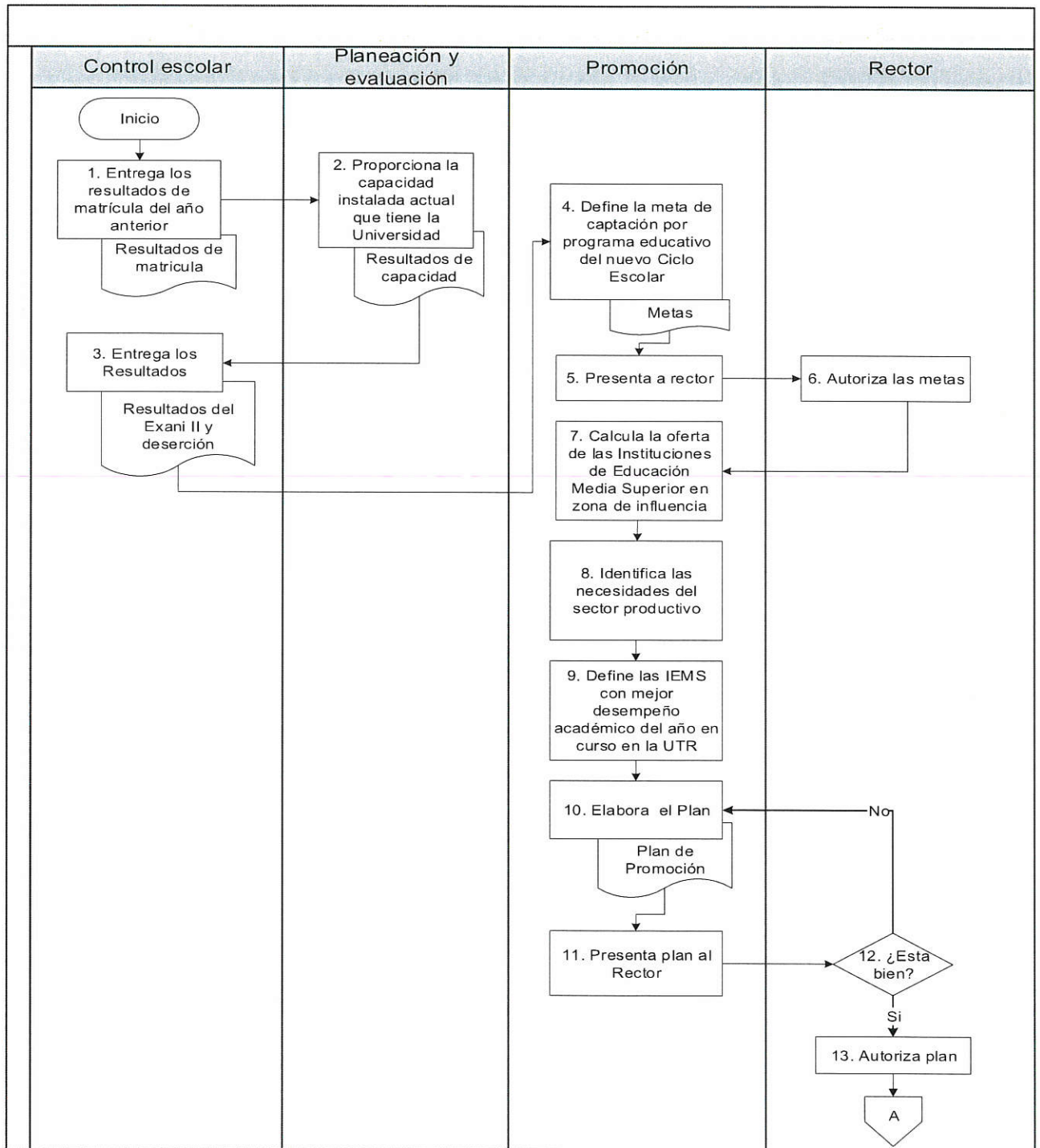
- a. Resultados de matrícula

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 147
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

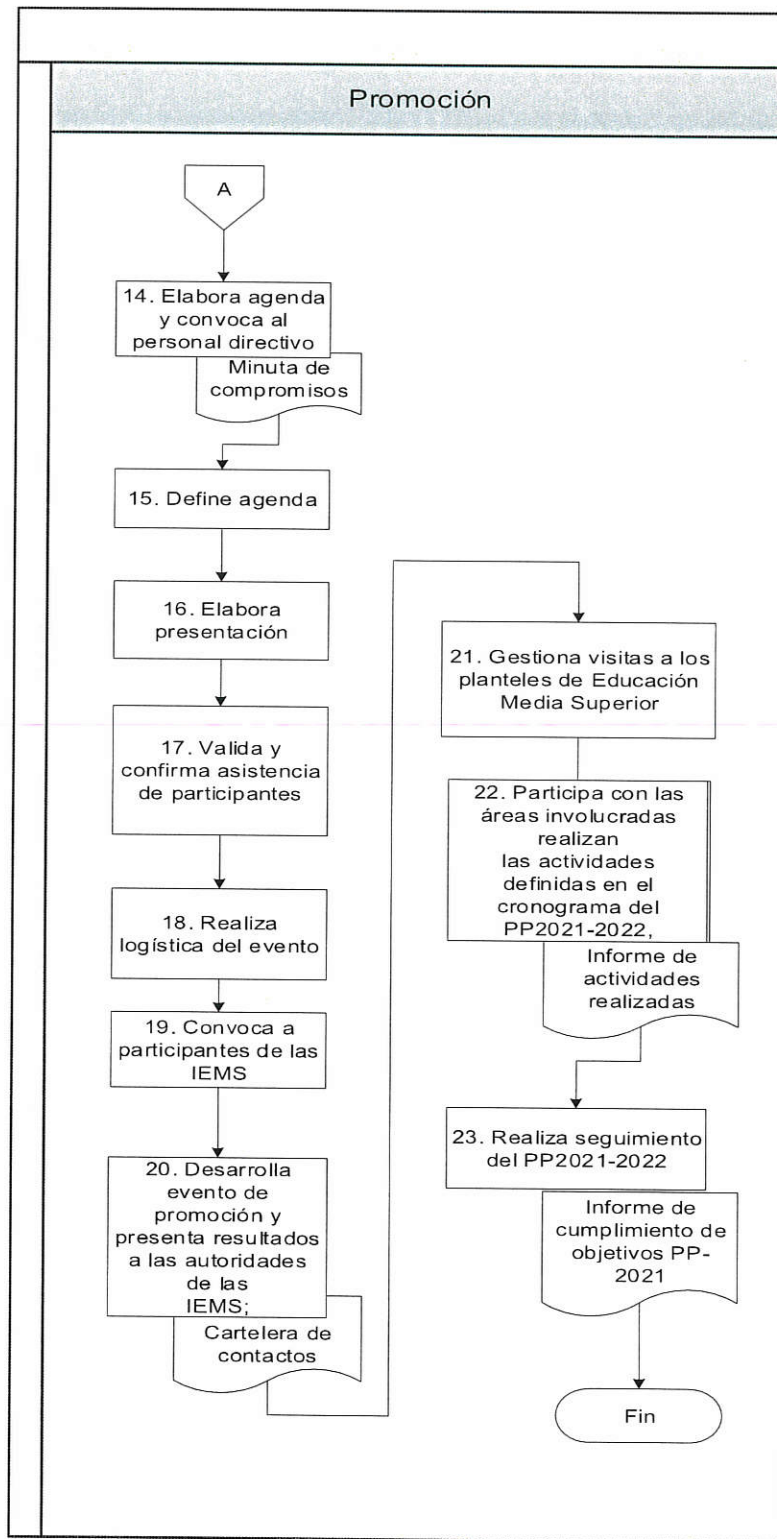
- b. Resultados de capacidad
- c. Resultados de exani II y deserción
- d. Cartelera de contactos


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 148
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

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



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 149
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 150

PROCEDIMIENTO 3. SERVICIO DE ENFERMERÍA DVE-P01-PR03

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 de departamento académico, jefe inmediato o asistente avisará a sus familiares.
- c. La activación del SEM lo hará la asistente, el Jefe de Departamento Académico y/o Jefe inmediato del área correspondiente.
- d. En caso de que el servicio de ambulancia no se pueda prestar, el área de enfermería gestionará el uso de un vehículo de la institución y personal para el traslado.
- e. El personal de enfermería 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 de enfermería 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.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 151

- 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.
- 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 a enfermería, 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. REGISTROS GENERADOS

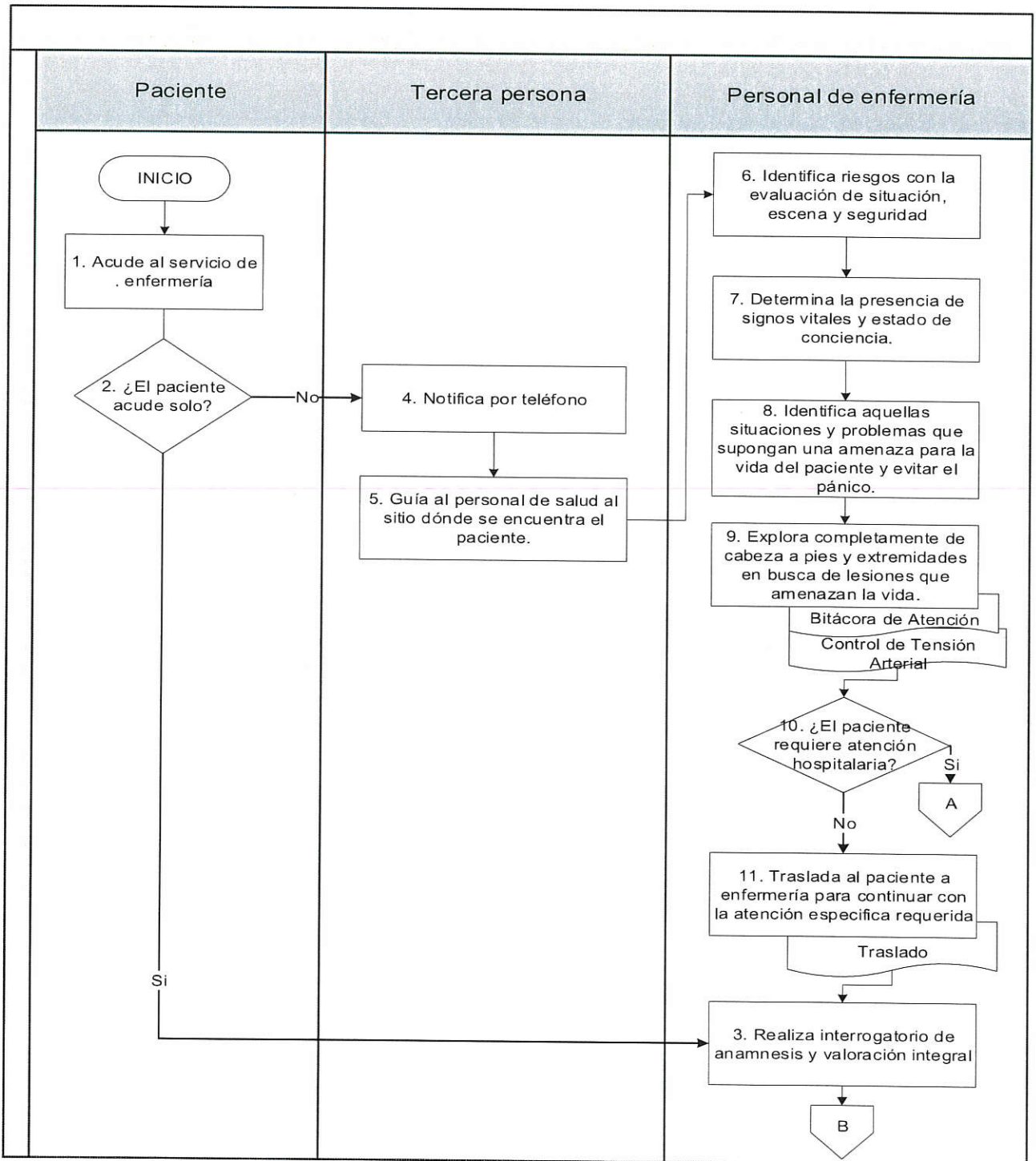
- a. Bitácora de Atención
- b. No Responsiva
- c. Control de Tensión Arterial
- d. Traslado

5. ANEXOS REQUERIDOS

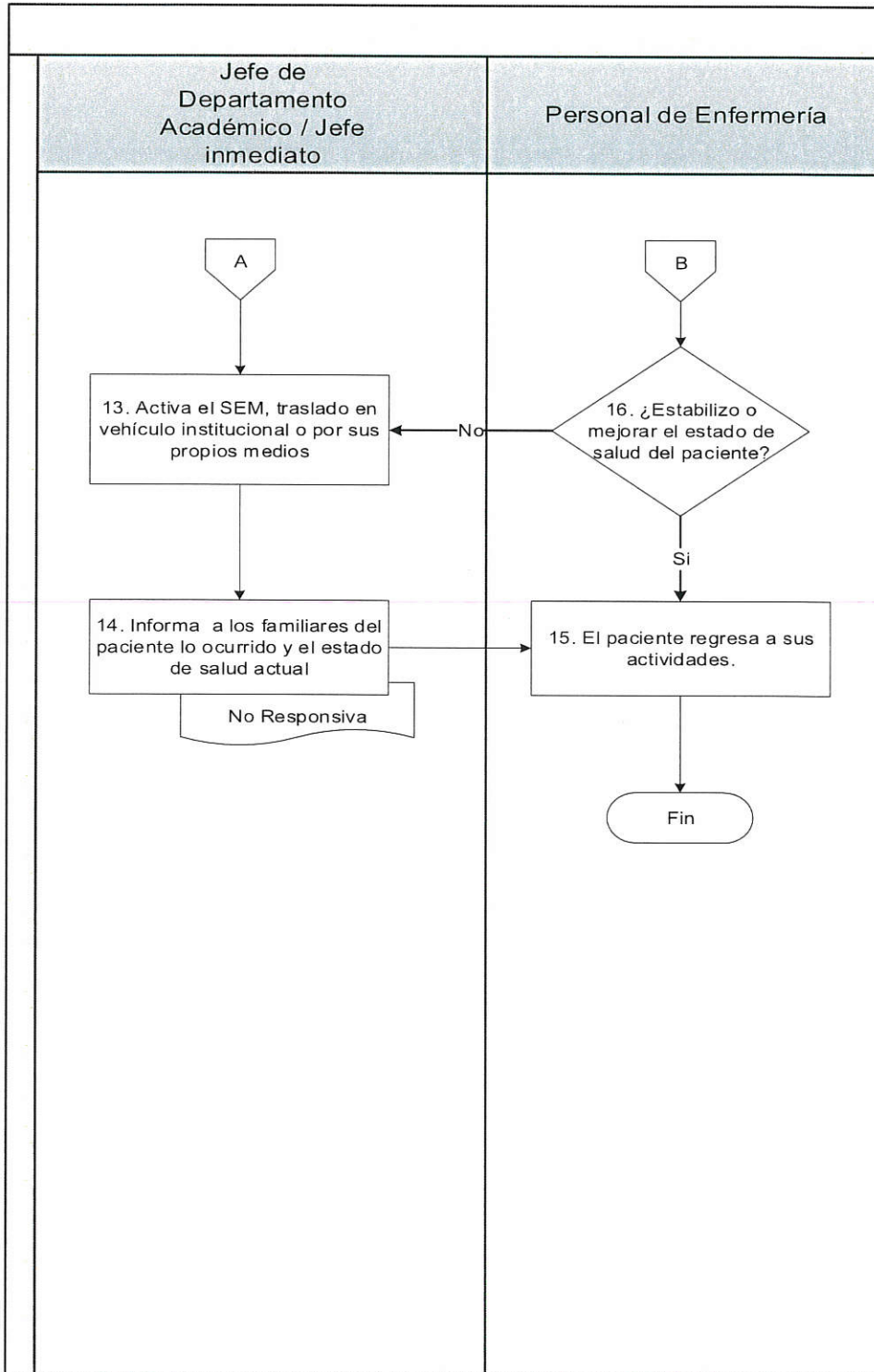
- a. Expediente Clínico
- b. Certificado de Atención


Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 152
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ENFERMERÍA. DVE-P01-PR03



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 153
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 154

PROCEDIMIENTO 4. DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA. DVE-P01-PR04

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

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 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)



BIS
UNIVERSITIES

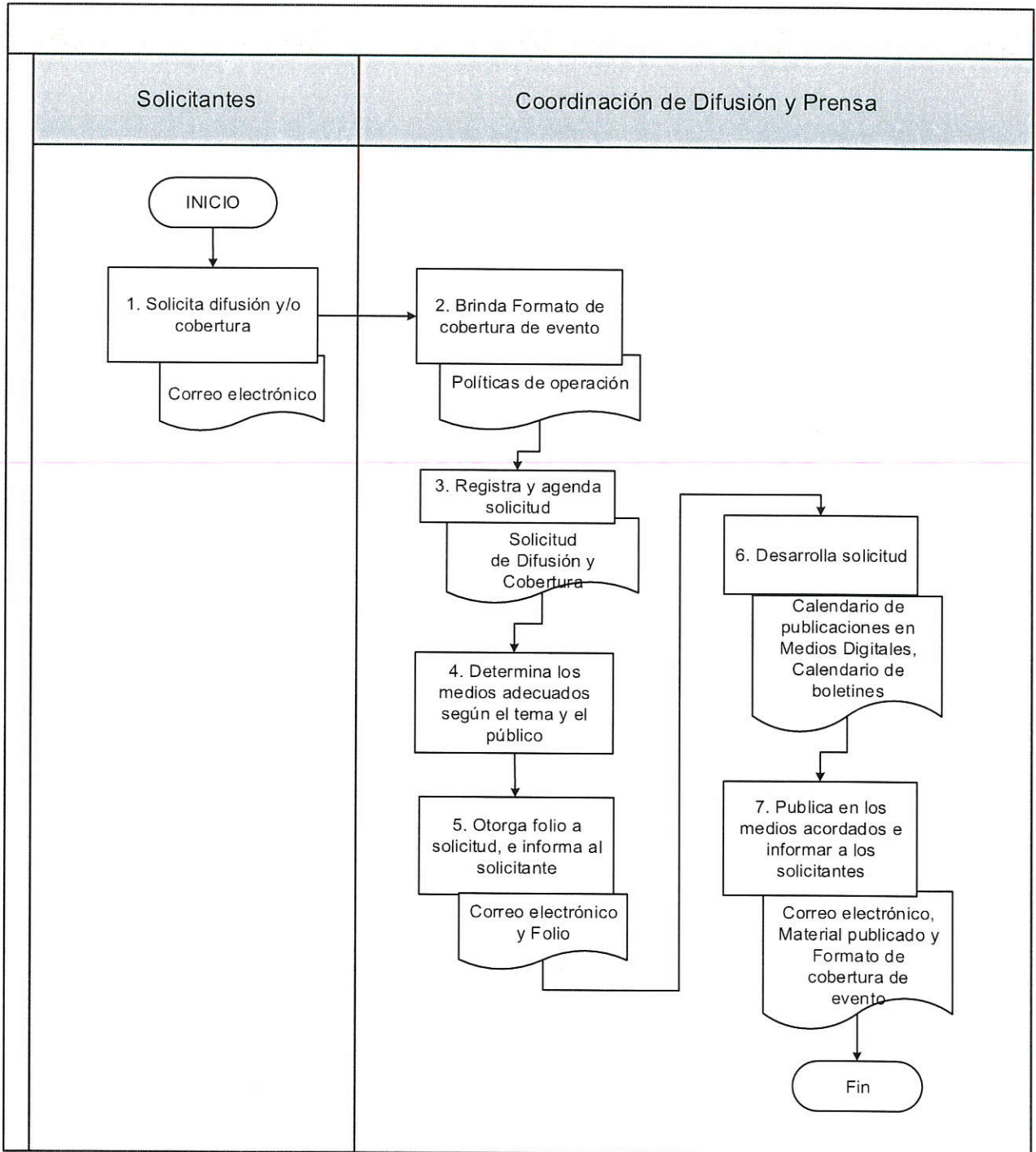
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 156
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

- e. Circular Blindaje Electoral
- f. Carta de autorización de uso de imagen UTR
- g. Convocatorias
- h. Material publicado

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 157
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA. DVE-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 158
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

PROCEDIMIENTO 5. SERVICIOS DE INFORMACIÓN LEARNING COMMONS DVE-P01-PR05

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 aplica a 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 circulación la credencial solicitada, la cuál será resguardada durante el periodo 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 Learning Commons 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 podrá prestar a un usuario es de 3.
- h. El préstamo de Laptop será de 15 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, se podrá remitir a los Lineamientos de Learning Commons de la Universidad Tecnológica El Retoño que está autorizado por el Departamento Jurídico.

4. REGISTROS GENERADOS

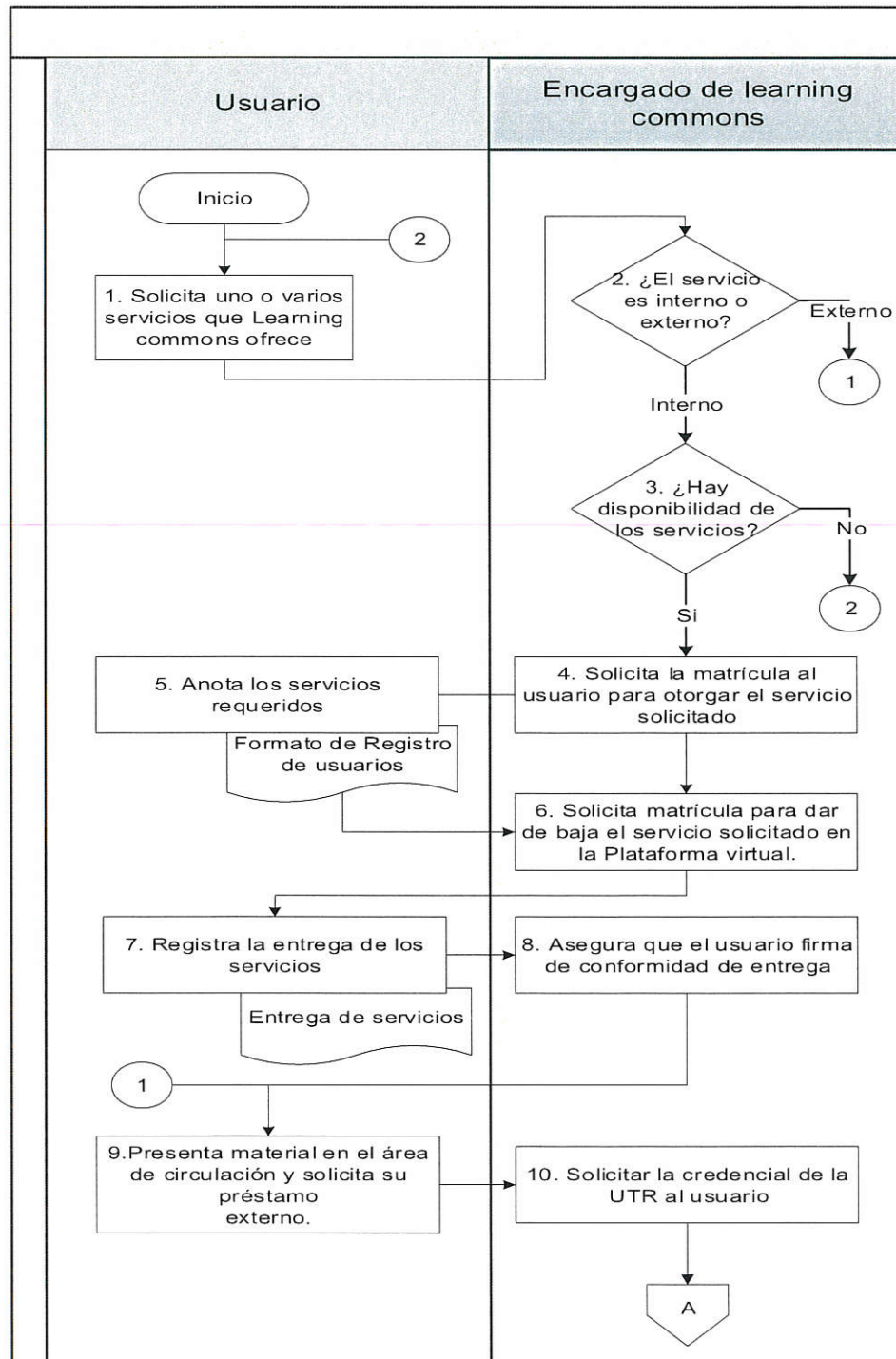
- a. Registro de usuarios.
- b. Registro de préstamo de equipo portátil.
- c. Registro de material bibliográfico.
- d. Formato de préstamo externo de equipo portátil.

5. ANEXOS REQUERIDOS

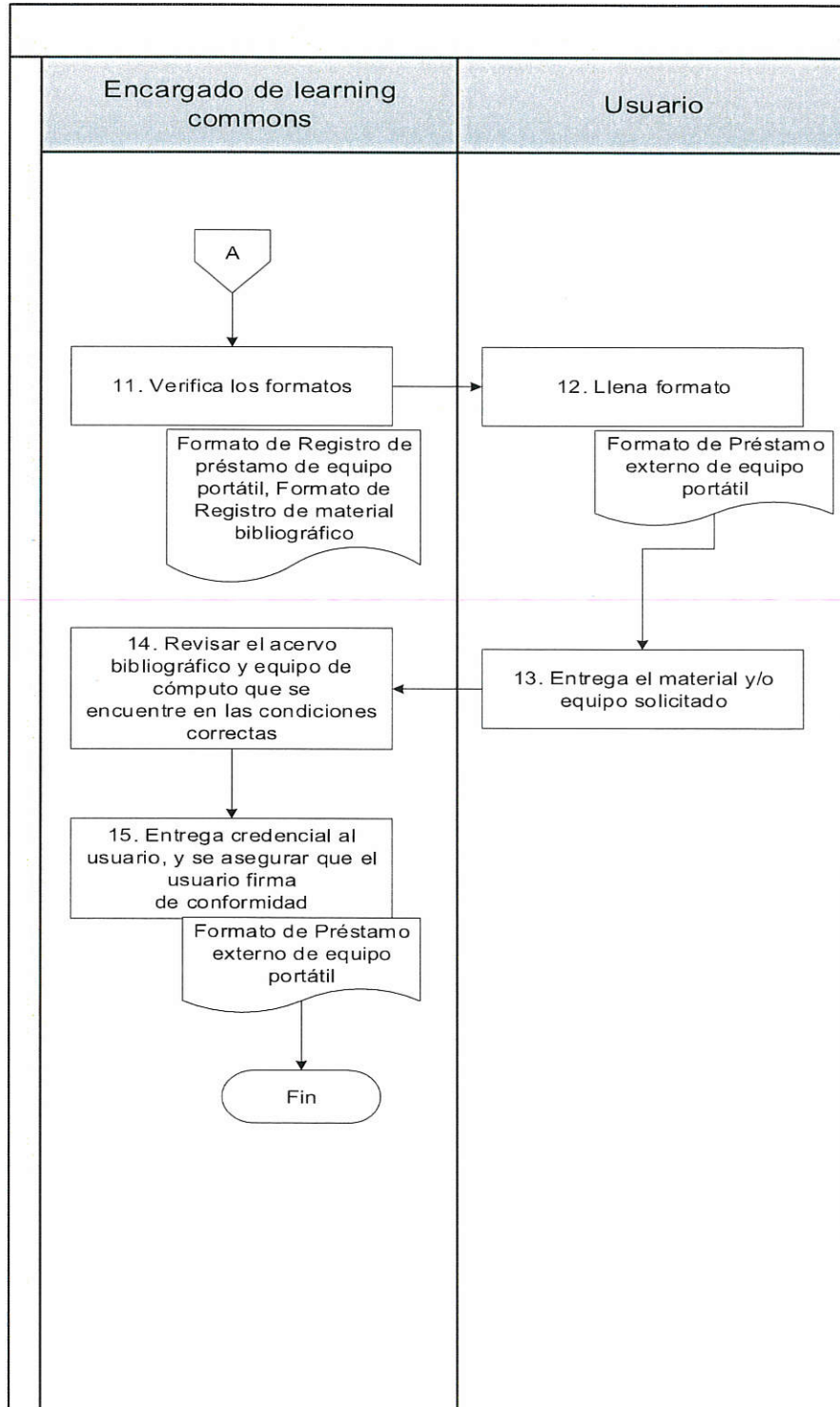
Ninguno.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 159
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN LEARNING COMMONS. DVE-P01-PR05



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 160
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 161
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

PROCEDIMIENTO 6. ESTADÍAS

DVE-P01-PR06

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 estén en condiciones de realizar su trámite de titulación en apego a los lineamientos de vinculación de las UUTT.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes que cursan sexto u onceavo cuatrimestre, profesores de tiempo completo y asignatura, Jefaturas de Departamento del área Académica, Coordinación de Estadías y Dirección de Vinculación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá revisar el Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- b. Las políticas de operación relacionadas con los profesores serán:
 - b.2. Todos los PTC y los PA que designe cada jefe de carrera de la institución que deberán fungir como asesores académicos, tanto para el nivel de TSU como para Ingeniería.
 - b.3. Todos los PTC y los PA que designe cada jefe de carrera de la Institución, deberán fungir como asesores académicos, tanto para el nivel de TSU como para Ingeniería.
 - 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Formato de Propuesta de Proyecto.
- b. Carta de Presentación Estándar.
- c. Carta de Presentación.
- d. Formato de Registro de Estadías.
- e. Carta de Aceptación.
- f. Formato de Visita a empresa por asesor académico.



BIS
UNIVERSITIES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTR-MPR	01	Agosto 2021	Dirección de Administración y Finanzas	162

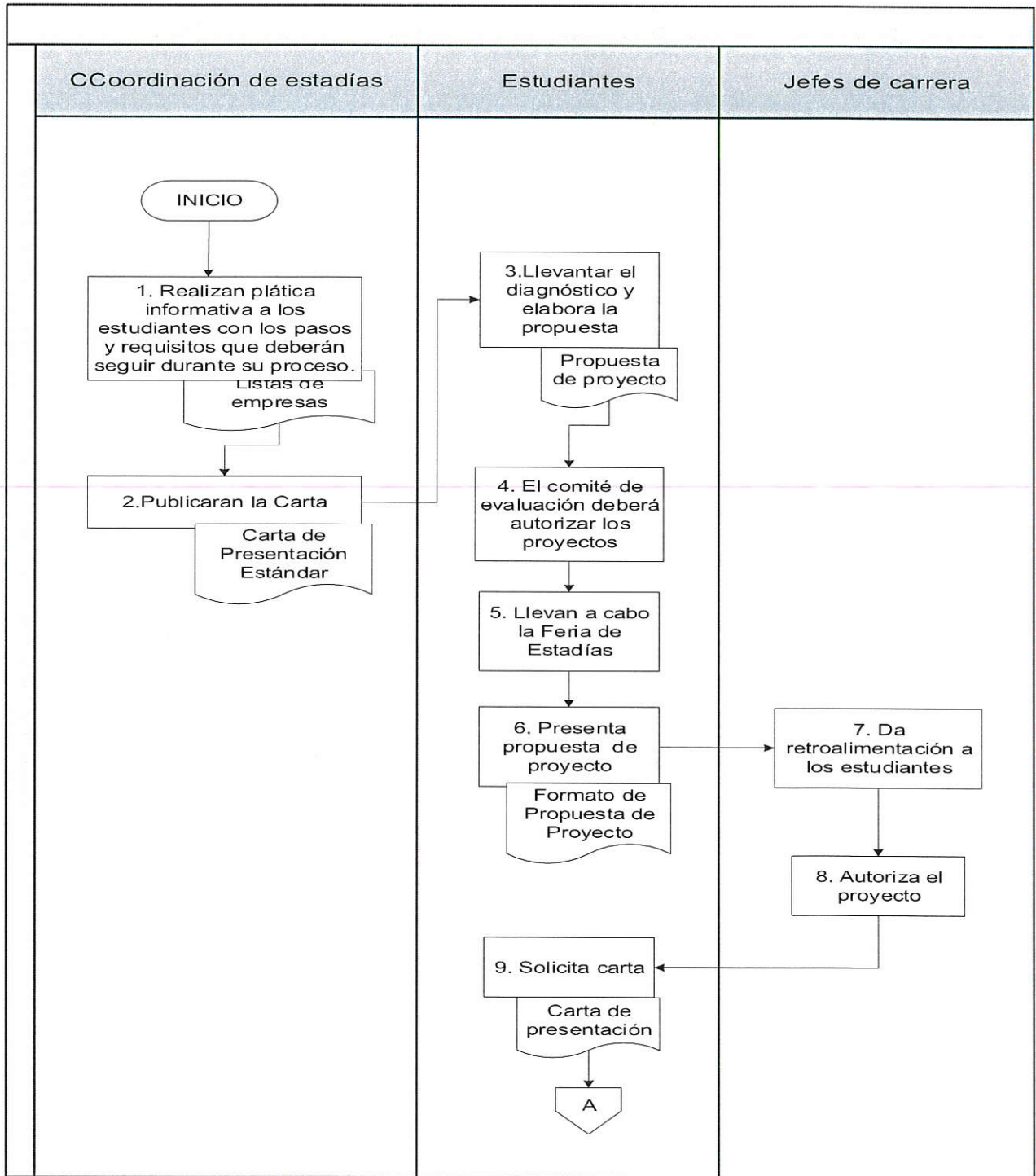
- g. Formato de cambio de empresa.
- h. Google Form de Evaluación Parcial de Estadía por parte de la Empresa.
- i. Google Form de Evaluación del Asesor Académico en conjunto con el estudiante.
- j. Google Form de Evaluación del Asesor Académico en conjunto con el estudiante.
- k. Google Form para Encuesta de Satisfacción empresarial.
- l. Carta de Liberación Empresarial.
- m. Carta de Liberación Académica.

5. ANEXOS REQUERIDOS

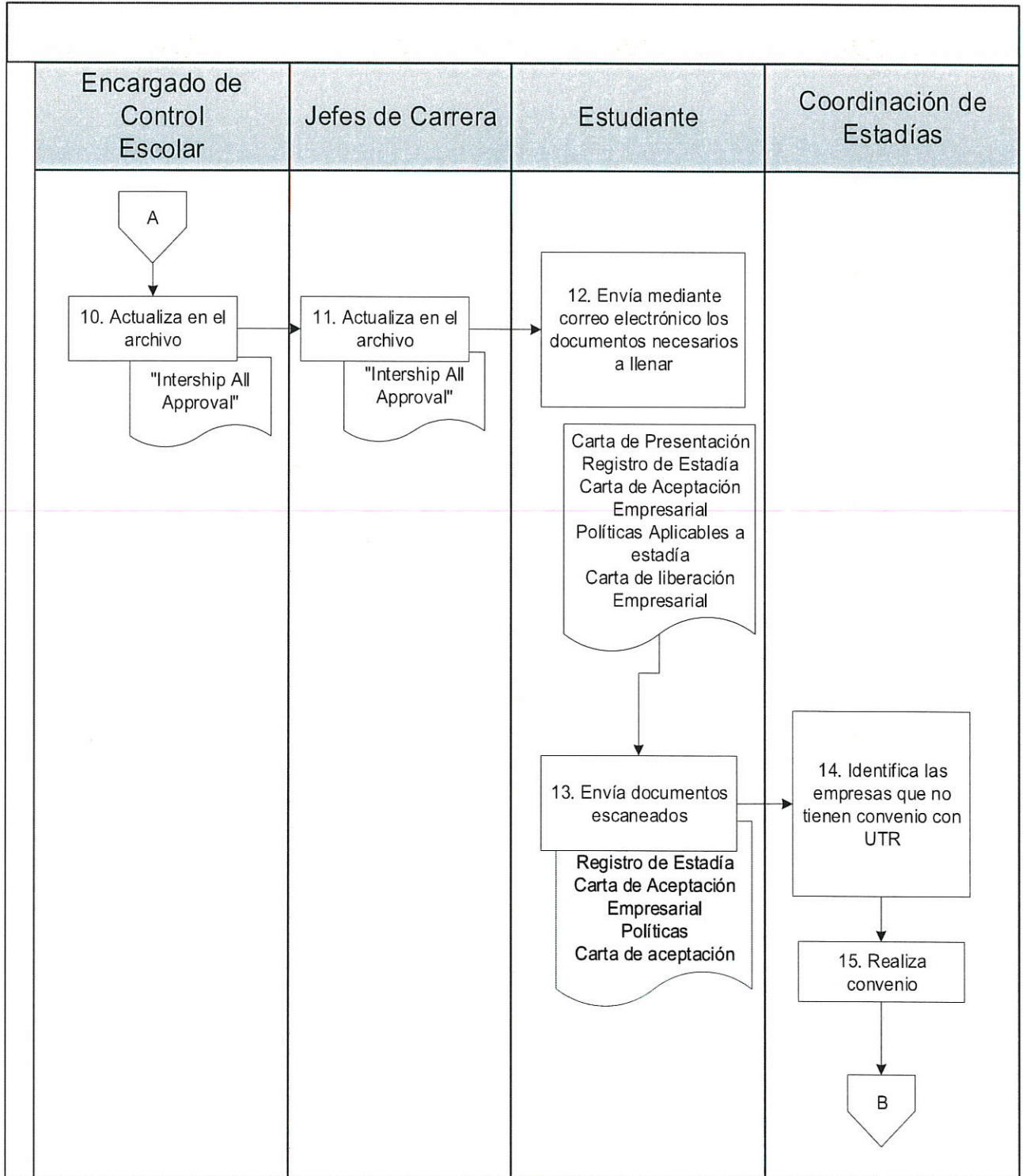
- a. Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- b. Políticas aplicables a estadía.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 163
-------------------------	---------------	-------------------------	---	---------------

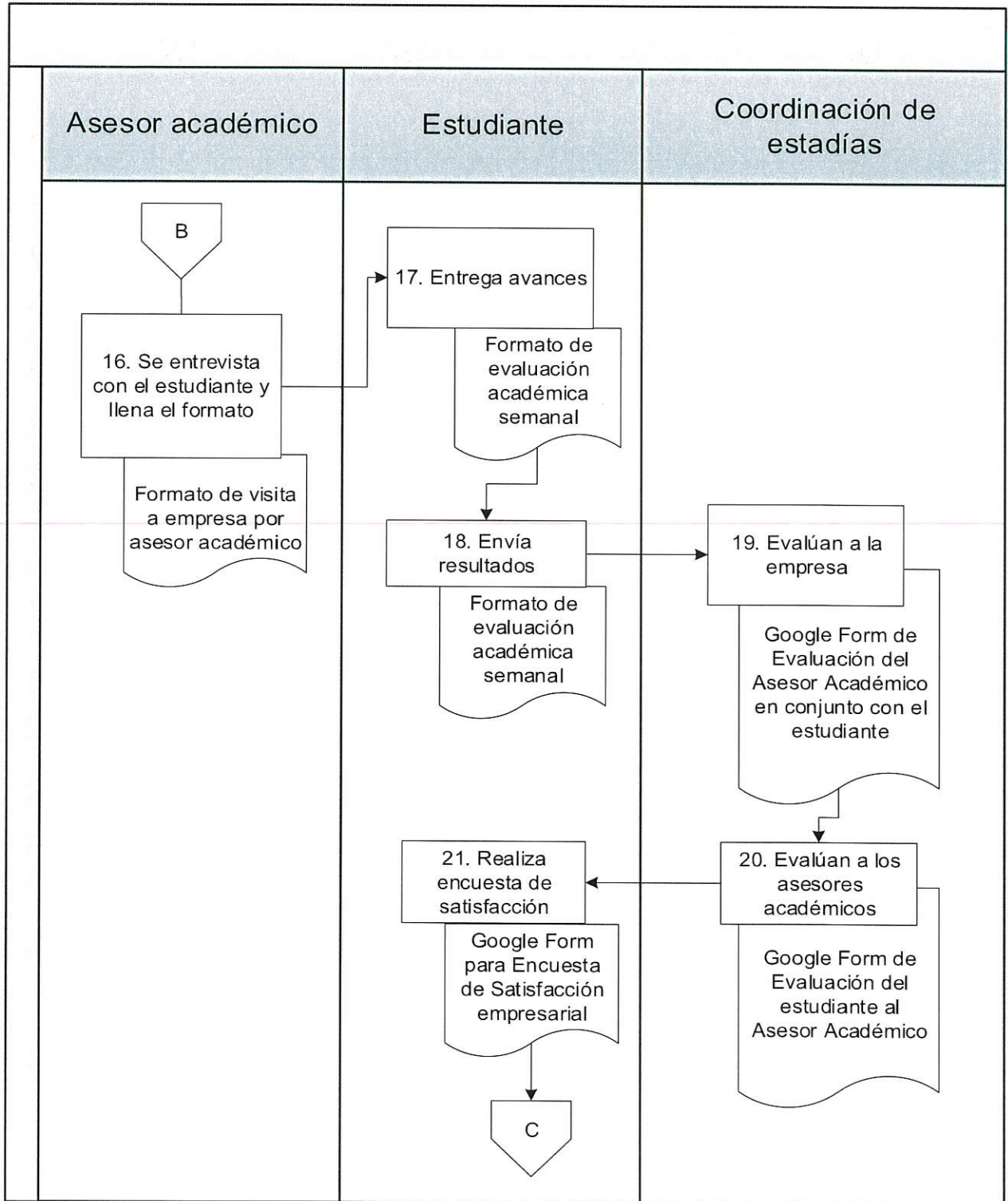
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS. DVE-P01-PR06



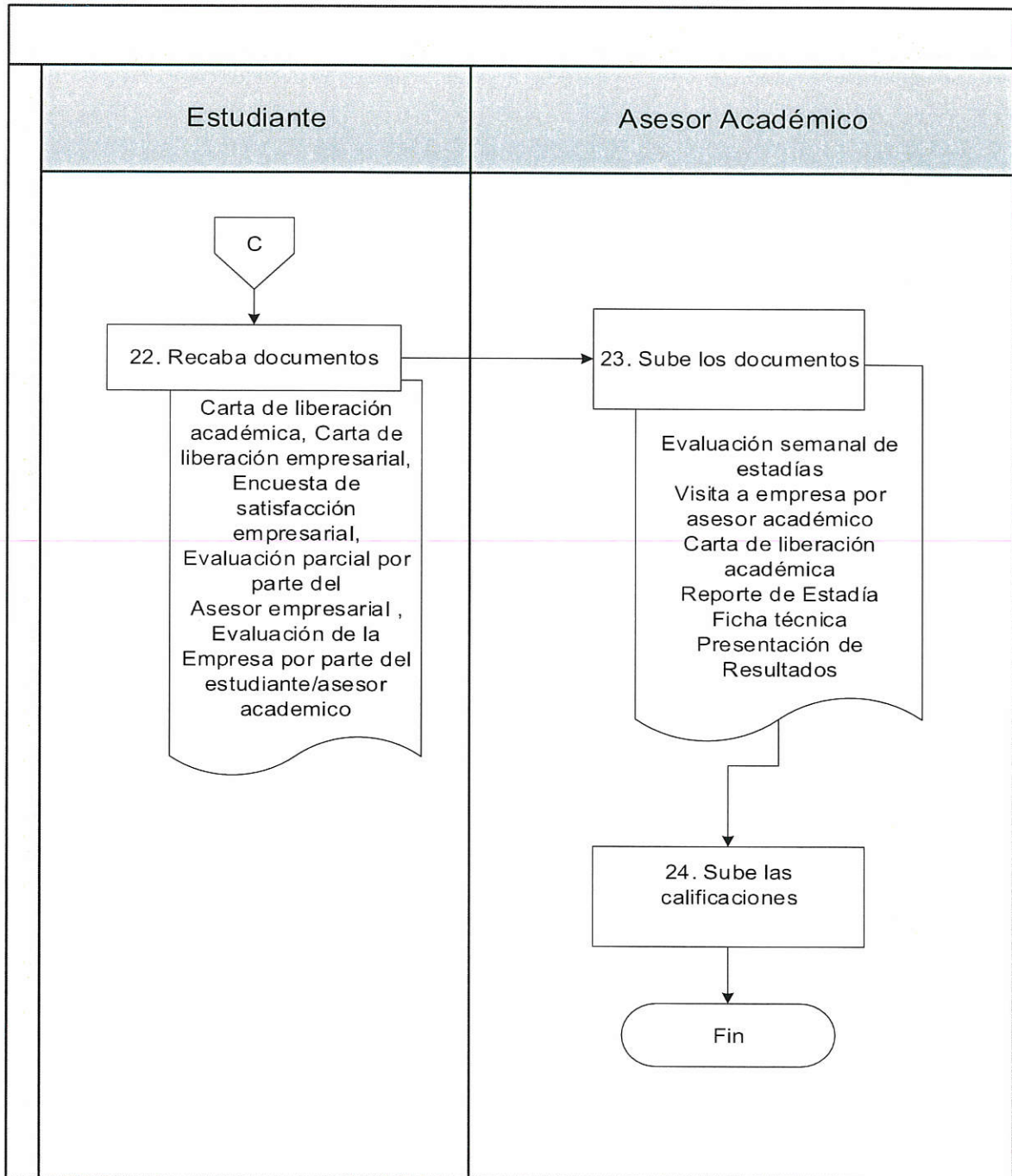
Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 164
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 165
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 166
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------



Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 167
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO 7. ACTIVIDADES PARA ESCOLARES DVE-P01-PR07

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos prácticos para que todos los alumnos y alumnas de 1° a 3er 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 será de 96 a lo largo de todo el TSU, 1 crédito equivaldrá 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 Directora 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 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 168
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

es responsabilidad individual que cada profesor, alumnos y alumnas tengan en orden su Seguro Social.

4. REGISTROS GENERADOS

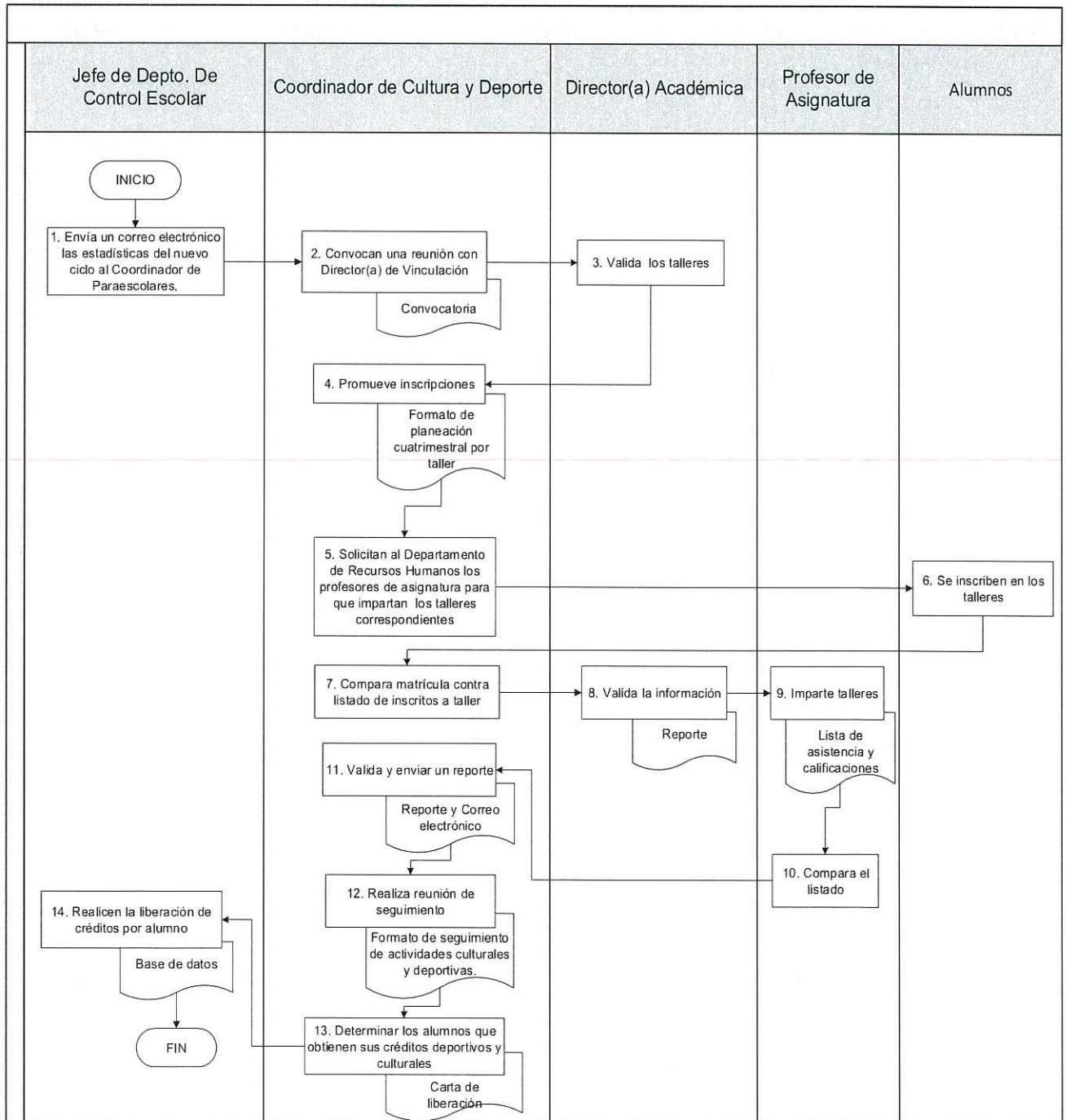
- a. Lista de asistencia y calificaciones (por talleres)
- b. Formato de planeación cuatrimestral por taller.
- c. Formato de seguimiento de actividades culturales y deportivas.
- d. Carta de liberación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convocatoria.

Codificación UTR-MPR	Versión 01	Vigencia Agosto 2021	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 169
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES. DVE-P01-PR07



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100