



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

UTC-MPSP

Julio 2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

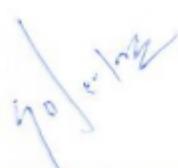
Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/04/2023, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtro. Eduardo González Blas**, en mi calidad de **Rector**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Mtro. Daniel Medina Mercado Director de Administración y Finanzas	
Validó:	Mtro. Pablo Emilio Lujan de Lara Jefe del Departamento Jurídico	
Autorizó:	Mtro. Eduardo González Blas. Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

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 Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 2
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	8
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	9
3. GLOSARIO	13
4. OBJETIVO GENERAL	19
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA	20
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	21
a.1. Mapa General del Proceso.	21
a.2. Responsable del Proceso.	22
a.3. Procedimientos Derivados.	22
PROCEDIMIENTO N° 01. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	23
PROCEDIMIENTO N° 02. INVESTIGACIÓN.....	27
PROCEDIMIENTO N° 03. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA	29
PROCEDIMIENTO N° 04. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.....	31
PROCEDIMIENTO N° 05. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y DE PARTICULARES.....	38
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 44	
a. PROCESO N° 01. ADQUISICIONES.....	45
a.1. Mapa General del Proceso.	45
a.2. Responsable del Proceso.	46
a.3. Procedimientos Derivados.	46
PROCEDIMIENTO N° 01. COMPRAS.....	47
PROCEDIMIENTO N° 02. EVALUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SUBCONTRATADOS.....	52
b. PROCESO N° 02. COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO.....	54
b.1. Mapa General del Proceso.	54
b.2. Responsable del Proceso.	55
b.3. Procedimientos Derivados.	55
PROCEDIMIENTO N° 01. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	3

PROCEDIMIENTO N° 02. EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL.....	59
PROCEDIMIENTO N° 03. CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL	61
PROCEDIMIENTO N° 04. CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE SOLICITUD.....	64
c. PROCESO N° 03. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	67
c.1. Mapa General del Proceso.	67
c.2. Responsable del Proceso.....	68
c.3. Procedimientos Derivados.....	68
PROCEDIMIENTO N° 01. MANTENIMIENTO CORRECTIVO O SERVICIO.....	69
PROCEDIMIENTO N° 02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO O SERVICIO.....	72
PROCEDIMIENTO N° 03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS	74
PROCEDIMIENTO N° 04. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	77
PROCEDIMIENTO N° 05. GESTIÓN DE VIAJES ESTUDIANTILES.....	80
PROCEDIMIENTO N° 06. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS.....	84
d. PROCESO N° 04. COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	88
d.1. Mapa General del Proceso.	88
d.2. Responsable del Proceso.....	89
d.3. Procedimientos Derivados.....	89
PROCEDIMIENTO N° 01. SOLICITUD DE SERVICIO A SOPORTE TÉCNICO	90
PROCEDIMIENTO N° 02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO...92	
PROCEDIMIENTO N° 03. RESPALDO A SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	94
PROCEDIMIENTO N° 04. PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE SOPORTE TÉCNICO	96
e. PROCESO N° 05. COORDINACIÓN DE NÓMINAS.....	98
e.1. Mapa General del Proceso.	98
e.2. Responsable del Proceso.....	99
e.3. Procedimientos Derivados.....	99
PROCEDIMIENTO N° 01. OFICIOS DE COMISIÓN	100
PROCEDIMIENTO N° 02. NÓMINAS DE PROFESOR DE ASIGNATURA	103
PROCEDIMIENTO N° 03. NÓMINAS DE TRABAJADORES EVENTUALES	106
PROCEDIMIENTO N° 04. NÓMINAS DE TRABAJADORES DE TIEMPO COMPLETO O ESTATALES.....	109
f. PROCESO N° 06. CONTROL PATRIMONIAL.....	112



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	4

f.1. Mapa General del Proceso.....	112
f.2. Responsable del Proceso.....	113
f.3. Procedimientos Derivados.....	113
PROCEDIMIENTO N° 01. ALTA DE BIENES MUEBLES.....	114
PROCEDIMIENTO N° 02. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO.....	117
PROCEDIMIENTO N° 03. SALIDA DE BIENES MUEBLES.....	119
g. PROCESO N° 07. CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	121
g.1. Mapa General del Proceso.....	121
g.2. Responsable del Proceso.....	122
g.3. Procedimientos Derivados.....	122
PROCEDIMIENTO N° 01. CAJAS.....	123
PROCEDIMIENTO N° 02. ARQUEO DE CAJA.....	130
PROCEDIMIENTO N° 03. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	133
PROCEDIMIENTO N° 04. FONDOS REVOLVENTES.....	135
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	138
a. PROCESO N° 01. VINCULACIÓN EMPRESARIAL.....	139
a.1. Mapa General del Proceso.....	139
a.2. Responsable del Proceso.....	140
a.3. Procedimientos Derivados.....	140
PROCEDIMIENTO N° 01. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES.....	141
PROCEDIMIENTO N° 02. SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	143
PROCEDIMIENTO N° 03. BOLSA DE TRABAJO.....	146
PROCEDIMIENTO N° 04. INICIO DE ESTADÍAS.....	148
PROCEDIMIENTO N° 05. CURSOS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA.....	151
b. PROCESO N° 02. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....	155
b.1. Mapa General del Proceso.....	155
b.2. Responsable del Proceso.....	156
b.3. Procedimientos Derivados.....	156
PROCEDIMIENTO N° 01. PROMOCIÓN CAPTACIÓN.....	157
PROCEDIMIENTO N° 02. ADMISIÓN.....	159
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ACADÉMICA.....	162



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	5

a.	PROCESO N° 01. PLANEACIÓN ACADÉMICA	163
a.1.	Mapa General del Proceso.	163
a.2.	Responsable del Proceso.	164
a.3.	Procedimientos Derivados.	164
	PROCEDIMIENTO N° 01. PLANEACIÓN DE CARGA ACADÉMICA	165
b.	PROCESO N° 02. GESTIÓN ACADÉMICA	168
b.1.	Mapa General del Proceso.	168
b.2.	Responsable del Proceso.	169
b.3.	Procedimientos Derivados.	169
	PROCEDIMIENTO N° 01. ASESORÍAS ACADÉMICAS	170
	PROCEDIMIENTO N° 02. REUNIONES ACADÉMICAS CUATRIMESTRALES	174
	PROCEDIMIENTO N° 03. VISITAS INDUSTRIALES	177
c.	PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LABORATORIOS PESADOS	179
c.1.	Mapa General del Proceso.	179
c.2.	Responsable del Proceso.	180
c.3.	Procedimientos Derivados.	180
	PROCEDIMIENTO N° 01. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LABORATORIOS	181
	PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE INSUMOS DE LABORATORIOS	183
	PROCEDIMIENTO N° 03. MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LABORATORIOS	185
	PROCEDIMIENTO N° 04. CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO	187
d.	PROCESO N° 04. ACTIVIDADES CULTURALES.	189
d.1.	Mapa General del Proceso.	189
d.2.	Responsable del Proceso.	190
d.3.	Procedimientos Derivados.	190
	PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES	191
	PROCEDIMIENTO N° 02. INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES.	193
	PROCEDIMIENTO N° 03. OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES.....	195
	PROCEDIMIENTO N° 04. CONTROL DE MATERIALES, ARTÍCULOS E INSUMOS DE TALLERES.	197
e.	PROCESO N° 05. ACTIVIDADES DEPORTIVAS	199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	6

e.1. Mapa General del Proceso.....	199
e.2. Responsable del Proceso.....	200
e.3. Procedimientos Derivados.....	200
PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES.....	201
PROCEDIMIENTO N° 02. INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	203
PROCEDIMIENTO N° 03. OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	205
f. PROCESO N° 06. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN.....	207
f.1. Mapa General del Proceso.....	207
f.2. Responsable del Proceso.....	207
f.3. Procedimientos Derivados.....	207
PROCEDIMIENTO N° 01. MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....	208
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	212
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	213
a.1. Mapa General del Proceso.....	213
a.2. Responsable del Proceso.....	214
a.3. Procedimientos Derivados.....	214
PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	215
PROCEDIMIENTO N° 02. ACCIONES CORRECTIVAS.....	224
PROCEDIMIENTO N° 03. ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.....	228
PROCEDIMIENTO N° 04. AUDITORÍA INTERNA.....	231
PROCEDIMIENTO N° 05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	234
PROCEDIMIENTO N° 06. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	238
b. PROCESO N° 02. SERVICIOS ESCOLARES.....	240
b.1. Mapa General del Proceso.....	240
b.2. Responsable del Proceso.....	241
b.3. Procedimientos Derivados.....	241
PROCEDIMIENTO N° 01. BECAS DE EXCELENCIA.....	242
PROCEDIMIENTO N° 02. BECAS INTERNAS Y DE TRANSPORTE.....	244
PROCEDIMIENTO N° 03. BECAS EXTERNAS.....	246
PROCEDIMIENTO N° 04. BAJAS.....	248



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	7

PROCEDIMIENTO N° 05. INSCRIPCIÓN	251
PROCEDIMIENTO N° 06. REINGRESO	253
PROCEDIMIENTO N° 07. ALTAS IMSS.....	255
PROCEDIMIENTO N° 08. BAJAS IMSS.....	257
PROCEDIMIENTO N° 09. TITULACIÓN	259
c. PROCESO N° 03. ENFERMERÍA.....	263
c.1. Mapa General del Proceso.....	263
c.2. Responsable del Proceso.....	264
c.3. Procedimientos Derivados.....	264
PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS.....	265
PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	267
PROCEDIMIENTO N° 03. BITÁCORA DE SERVICIOS PRESTADOS.....	269
PROCEDIMIENTO N° 04. SERVICIOS PRESTADOS AL ESTUDIANTE Y AL PERSONAL	271
d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA	273
d.1. Mapa General del Proceso.....	273
d.2. Responsable del Proceso.....	274
d.3. Procedimientos Derivados.....	274
PROCEDIMIENTO N° 01. SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES.....	275
PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE ACERVO BIBLIOTECARIO	277
PROCEDIMIENTO N° 03. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	279
PROCEDIMIENTO N° 04. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LABORATORIO.....	281
PROCEDIMIENTO N° 05. PRÉSTAMO DE CUBÍCULO	283
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ..	285
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN JURÍDICA.....	286
a.1. Mapa General del Proceso.....	286
a.2. Responsable del Proceso.....	287
a.3. Procedimientos Derivados.....	287
PROCEDIMIENTO N° 01. ACTAS ADMINISTRATIVAS.....	288
PROCEDIMIENTO N° 02. CONTRATOS Y CONVENIOS.....	291
PROCEDIMIENTO N° 03. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ..	293
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	295



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 8
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 9
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

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 06 de junio de 2023.
- 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 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 20 de enero de 2023.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 05 de junio de 2023.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	10

- a.2.3.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.
- a.2.4.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.5.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.6.** 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.2.7.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.8.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.9.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.10.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.11.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.12.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.13.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.14.** 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**
- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.
- c. CÓDIGOS**
- c.1.** De manera supletoria, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- d. REGLAMENTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	11

- d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.4. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

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

g. CONVENIOS

Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

- h.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.
- h.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.

i. MANUALES

- i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo de 2023.
- i.3. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 12
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.
- j.2.** Plan de Desarrollo del Estado 2022 - 2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.
- j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 13
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

Análisis. Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Anexos Requeridos. Documentos de soporte que forman parte del procedimiento, y que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

Área Requirente. Departamento o área que solicita la adquisición o contratación de bienes o servicios.

Baja Académica. Es aquella derivada por la solicitud del alumno o por la reprobación de alguna asignatura una vez presentado sus exámenes extraordinarios.

Baja Administrativa. Es aquella que es causada por la ausencia del alumno desde el inicio del cuatrimestre, abandono del cuatrimestre o por reprobación de materias sin presentar exámenes finales o extraordinarios.

Baja Definitiva. Es aquella determinada por la ausencia definitiva de un alumno en las actividades académicas en la Universidad causada por una falta al reglamento académico en su Título X.

Baja Temporal. Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial, en periodos consecutivos o alternos, del mismo.

Baja. Es la ausencia de un alumno por un tiempo parcial o definitivo de las actividades académicas que ofrece la Universidad.

Base de Datos. La información digital generada por el usuario o sistema digital.

Bien Inventariable. Bien Mueble que, por su valor, en sí mismo, presente y futuro no es susceptible de ser depreciado y revaluado, contablemente clasificado como gasto, no obstante que es motivo de registro y control por la Dirección o Unidades de control.

Bien Mueble. Todo artículo propiedad o al servicio de la UTC, que es susceptible de ser inventariado sin importar el origen de los recursos y cuya aplicación contable es de bien mueble.

Bitácora. Registro electrónico o físico de los servicios realizados a manera de respaldo, que ayudan a dar perspectiva general para evaluar del servicio que se brinda, así como para analizar su funcionamiento y viabilidad.

Carga Académica. Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 14
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

Carta de Aceptación. Documento que emite la empresa en respuesta a la carta solicitud, para aceptar al alumno.

Carta de Liberación de da Empresa. Documento externo, sin formato definido, con el cual la empresa hace constar que el alumno cumplió con las horas establecidas por la CGUT y que fueron cumplidos los objetivos de la estadía.

Carta Solicitud. Documento que emite el jefe de oficina de Extensión universitaria solicitando la estadía para el alumno.

Cédula Profesional. Documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que acreditan el registro del egresado ante esta dependencia.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Clima Laboral. Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la institución y que influyen sobre su conducta.

Comisionado. Trabajador que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo y que solicita un oficio de comisión para recibir los viáticos necesarios para cubrir los gastos de asistencia a un evento, capacitación, curso, reunión, entrega de documentos, entre otros.

Competencias. Habilidades o destrezas, actitudes y conocimientos que se requieren para desempeñar alguna tarea o desempeñar algún puesto en específico.

Comprobación de Viáticos. Documento mediante el cual el trabajador comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión a la que le fue designada, comprobados a través del desglose de los gastos y de los documentos que reúnen los requisitos fiscales.

Comprobante Fiscal. Documento que comprueba la realización de un pago, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

Comunicación en Medios. Es la comunicación dirigida al cliente, personal docente y/o personal administrativo, que es difundida a través de un medio de comunicación.

Cuadro Comparativo de Cotizaciones. Tabla comparativa que identifica al proveedor que ofrece el mejor precio del producto y/o servicio a adquirir, así como la relación calidad/costo con lo solicitado en las cotizaciones.

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

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

DGUTyP. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Diagnóstico. Inspección física que se realiza a un vehículo para detectar descomposturas o fallas e indicar las refacciones que se requieren para realizar el servicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 15
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

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

DNC. Detección de necesidades de capacitación.

Documento Abrogado. Documento que ha sido reemplazado por una versión nueva o que ha perdido vigencia de uso dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la UT Calvillo.

Eficacia. Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Emisor. Cualquier área que requiera enviar una solicitud a vinculación para comunicación.

Empleador. Jefe inmediato del egresado en el lugar de trabajo.

Encuesta de Satisfacción de Estudiante. Encuesta cuatrimestral aplicada por el área de Planeación, con el objetivo que el alumno evalúe el desempeño de cada docente que le imparte clase.

Enfoque Basado en la Evidencia. Es el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático. Que la evidencia de la auditoría sea verificable.

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

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.

Estadía. Período ubicado en el sexto cuatrimestre de la carrera en donde el alumno desarrolla un proyecto de estadía en una empresa o institución.

Fondo Resolvente, Ejercicio Directo y Adjudicación Directa por Tabla Comparativa. Las tasas aplicables del Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes vigente.

Formato. Es documento que muestra un registro de calidad.

Funciones. Actividades o tareas que se le atribuyen a determinado puesto.

Hallazgos de Auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría.

Hardware. Son todos los componentes físicos tangibles que integran a un equipo de cómputo.

Incidencia. Documento utilizado para justificar la omisión de registro de entrada y/o salida de acuerdo al horario del trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 16
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

Independencia. Es la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Ser independientes de la actividad que es auditada y estar libre de sesgo y conflicto de intereses

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

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

Mapa Curricular. Documento emitido por la CGUT donde se establece la carga cuatrimestral curricular de cada programa educativo.

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

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

Matrícula. Es el número de registro otorgado por la Universidad que identifica al alumno.

Medición. Es un proceso básico que consiste en comparar un patrón seleccionado con el objeto o fenómeno cuya magnitud se desea medir para ver cuántas veces el patrón está contenido en esa magnitud.

Medios de Almacenamiento Digital. Discos duros externos digitales con capacidades grandes para soportar la información a respaldar.

Medios Digitales. Se consideran como medios digitales página web, redes sociales y correo institucional, fotografía y vídeo.

Medios Impresos. Se consideran como medios impresos carteles, volantes, lonas, trípticos, entre otros.

Medios Oficiales. Se refiere a los medios electrónicos como página web, redes sociales, etc.

Mejora Regulatoria. Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Mejora. Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor.

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

Método de Medición del Clima Laboral. Medios a través de los cuales se obtiene información para conocer las percepciones que tienen los empleados sobre las condiciones tanto físicas como



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 17
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

emocionales en las que desarrollan sus labores, los métodos más comunes son: encuesta, entrevista, observación y grupos focales.

Minuta. Documento donde se registran los asuntos a tratar, comentarios de cada participante, acuerdos a los que se llegaron al final de la reunión y las firmas de los asistentes

Mobiliario. Conjunto de bienes muebles que constituyen el equipamiento de la Institución y que facilitan el uso y actividades educativas y administrativas de la Universidad.

Modernización. 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.

Movilidad Empresarial. Tipo de movilidad que se realiza de un alumno activo de la UTC con el propósito de hacer prácticas, estadía, o proyecto en una empresa fuera del estado de Aguascalientes. Sin la intervención de una institución de educación superior y cuya gestión empresarial se lleva a cabo a través del área de Vinculación de la UTC.

Movilidad Académica. Tipo de movilidad que se realiza de un alumno activo de la UTC con el propósito de realizar su estadía o cursar alguna materia en una Institución de Educación Superior fuera del estado de Aguascalientes y cuya gestión se lleva a cabo a través del área de Movilidad de la UTC.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Observación de Clase. Método de evaluación de desempeño donde cada PTC y/o el jefe de departamento, observa durante una sesión a los docentes de asignatura a su cargo.

Observaciones. Es un hallazgo que implica una oportunidad de mejora, y no afecta la esencia del sistema.

Observador. Persona que puede acompañar al equipo auditor, pero no forma parte del mismo

Oficio de Comisión. Documento oficial que contiene la autorización para que el trabajador asista a una comisión, dicho documento contiene objetivo y función a desempeñar, lugar, periodo, medio de transporte a utilizar, entre otros., que servirá para otorgar los viáticos

Oficio de Solicitud. Documento donde se justifica la adquisición del bien y/o servicio en relación directa del área solicitante.

PAC. Plan Anual de Capacitación.

Paquete de Comprobación. Recopilación de la documentación del oficio de comisión y la comprobación de los viáticos otorgados al comisionado.

Parque Vehicular. Conjunto de vehículos utilitarios de que dispone la institución.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 18
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

Programa Educativo. Conjunto articulado de curso, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado académico.

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

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

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

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

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

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

Vacante. Puesto que no tiene titular, se entiende como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar.

Vale de Gasolina. Documento por el cual la UTC se obliga a pagar una suma determinada de dinero al beneficiario del vale por concepto de consumo de gasolina, dicho consumo derivado de una actividad relacionada con el trabajo y que esté previamente autorizado.

Vehículo Utilitario. Vehículo oficial de la institución al servicio de la comunidad universitaria.

Verificación. Confirmación mediante la aportación de la evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos.

Viaje Estudiantil. Aquel cuya finalidad es brindar un apoyo académico e implica el traslado de alumnos, como pueden ser: viajes de práctica o estudios, visitas industriales, traslado a eventos complementarios y viajes diversos.

Viáticos. Asignación destinada a cubrir los gastos del comisionado por concepto de consumo de alimentos, hospedaje, transporte, pasajes terrestres, casetas, combustible, estacionamiento, y otros relacionados con el cumplimiento de su comisión.

Visita Industrial. Recorrido guiado donde el alumno comprende, entiende y refuerza lo aprendido en clase.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 19
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

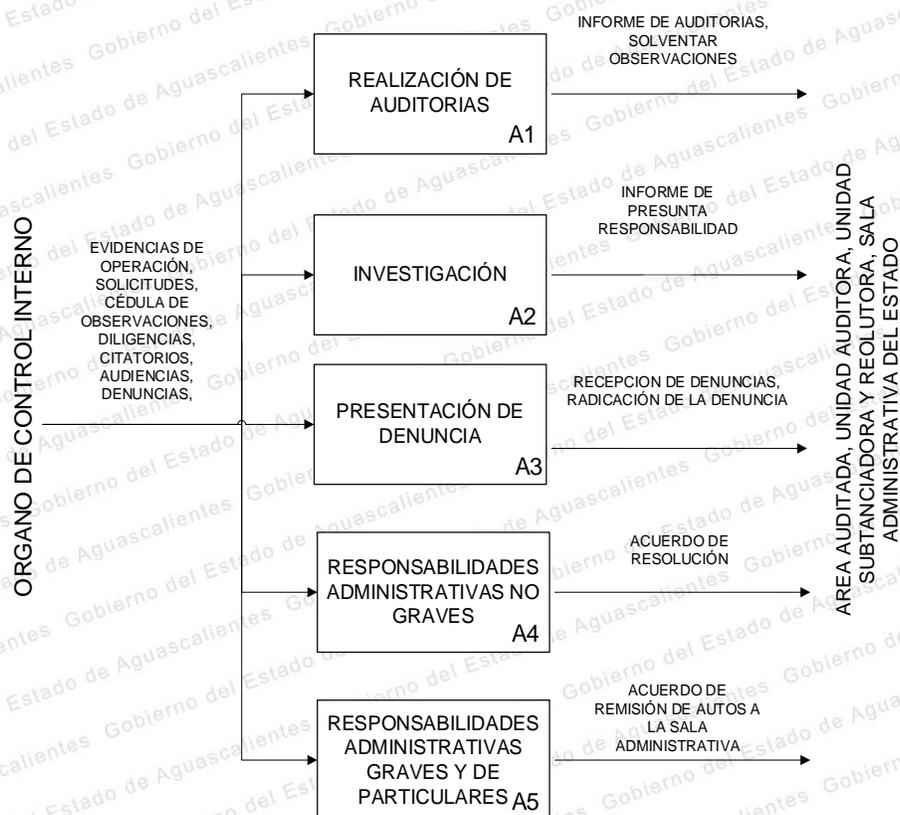
Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 20
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 21
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 22
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTC REC-P01	Mtro. Eduardo González Blas	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.01	Realización de Auditorías	REC-P01-PR01	Mtro. José Antonio Carbajal Alonso, Titular de la Unidad Auditora	
	Investigación	REC-P01-PR02	Lic. Marco Antonio Rodríguez Gómez, Titular de la Unidad Investigadora	
	Presentación de Denuncia	REC-P01-PR03		
	Responsabilidades Administrativas No Graves	REC-P01-PR04	Lic. Oscar Rosalío Serna Estrada, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	
	Responsabilidades Administrativas Graves y de Particulares	REC-P01-PR05		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 23
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

REC-P01-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal responsable e involucrado al área de Rectoría, a las Direcciones de Administración y Finanzas, Académica, Vinculación, y Jefaturas de Departamento de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los Actos de Fiscalización deberán realizarse en base al Programa Anual de Auditorías
- b. Las actividades de los actos de fiscalización se realizarán apegadas a la Ley de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- c. Las áreas involucradas en los actos de fiscalización deberán dar atención al desarrollo de éstos, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría Autorizado.
- d. El Auditor deberá apegarse al tiempo de la realización de la auditoría de acuerdo al cronograma de actividades.
- e. El enlace de Auditoría deberá proporcionar la información en los plazos y términos señalados por el Auditor.
- f. La solventación de las observaciones deberá de presentarse en un plazo no mayor a los días hábiles indicados en los oficios de solicitud.
- g. Se desarrollará el procedimiento de Auditoría en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de acuerdo a las Normas Generales para la realización del proceso de fiscalización y a los Lineamientos de los Actos de fiscalización que se encuentren vigentes, así como a la demás normatividad que resulte aplicable.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Anexo de requerimiento de información
- b. Carta de Planeación
- c. Cronograma de Actividades a desarrollar
- d. Orden del Acto de Fiscalización
- e. Acta De Inicio del Acto de Fiscalización
- f. Marco Conceptual
- g. Cédulas de trabajo
- h. Cédula de Resultados
- i. Informe de Resultados
- j. Cédula de Seguimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 24
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

k. Informe de Irregularidades detectadas

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Actas
- b. Cédulas
- c. Correos electrónicos
- d. Cuestionarios
- e. Informes
- f. Oficios
- g. Y toda información que se entienda pertinente.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

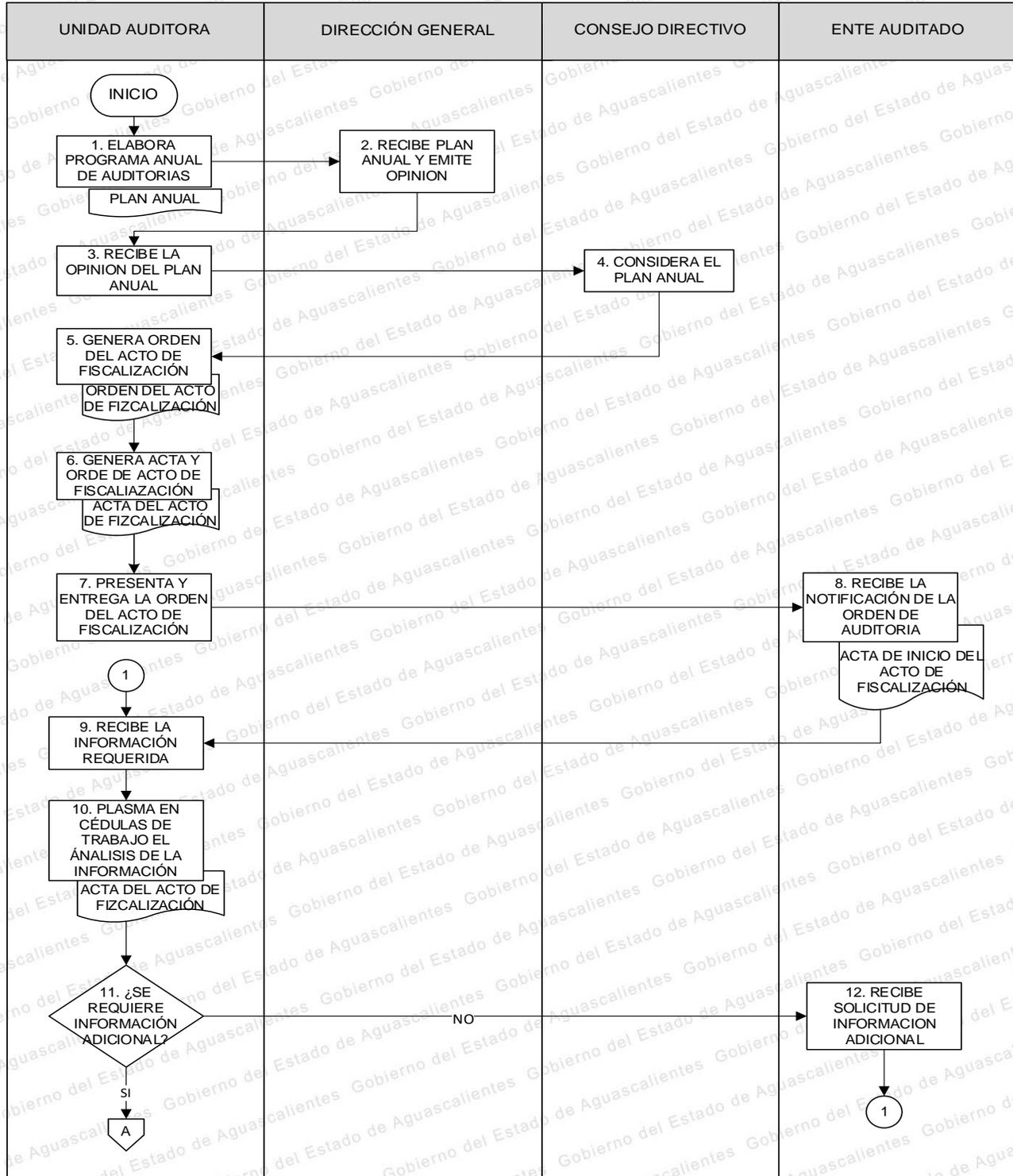
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 25
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

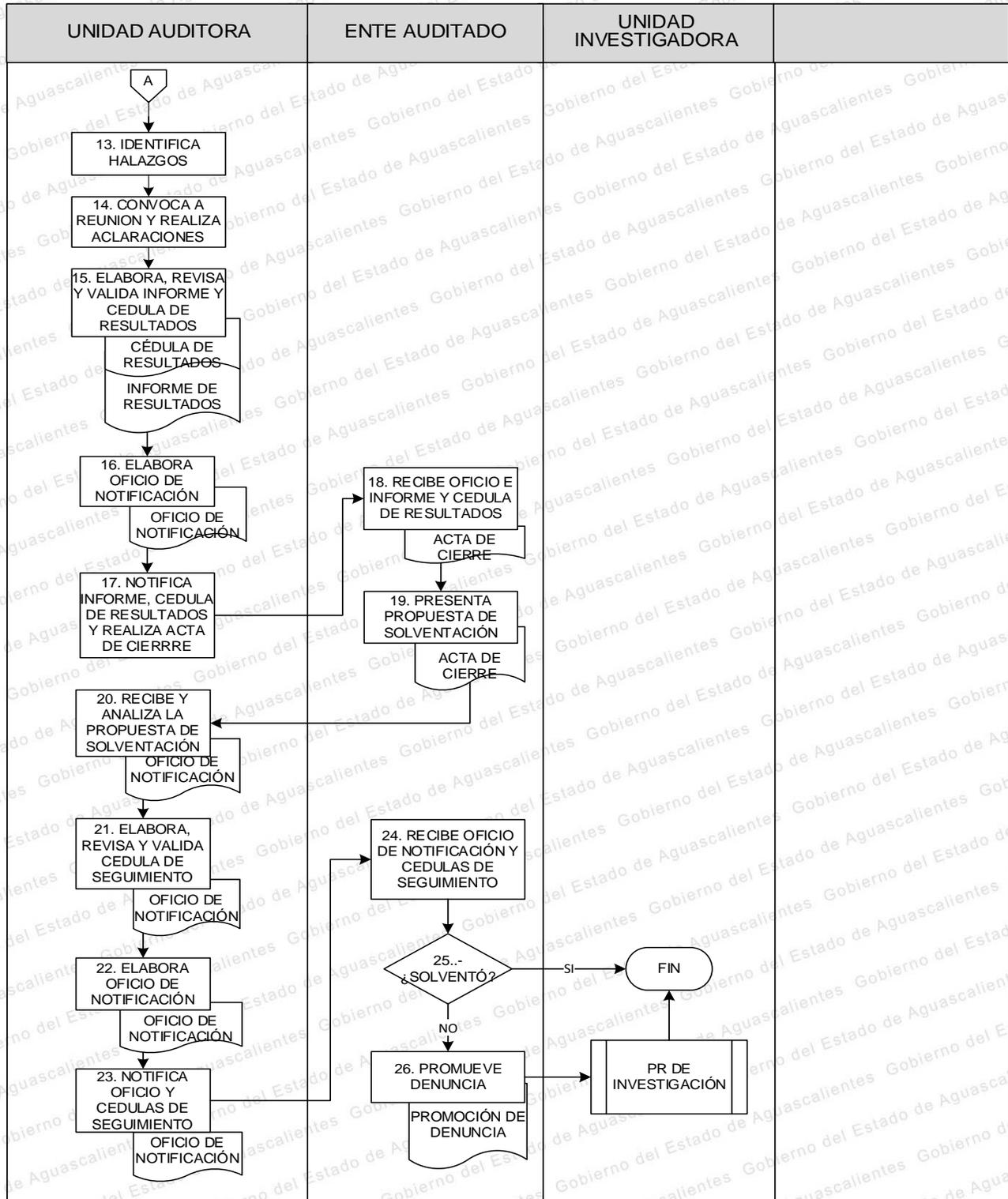
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. REC-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. INVESTIGACIÓN

REC-P01-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En el curso de toda investigación se deberá regir con los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; soportado en valores como: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, y Respeto a los Derechos Humanos.
- Se regirá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Legalidad, Tipicidad, Principio de Proporcionalidad, Presunción de Inocencia, Prescripción, non bis in ídem, pro reo, Principio de Defensa, Oportunidad, Igualdad, Imperio de la Ley)

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Notificaciones requeridas en el proceso
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Reportes de Visitas de Verificación (en caso de aplicar)
- Acuerdo de conclusión y del archivo del expediente
- Radicación de la denuncia
- Recurso de inconformidad (en caso de aplicar)
- Informe de justificación de la calificación impugnada (en caso de aplicar)

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

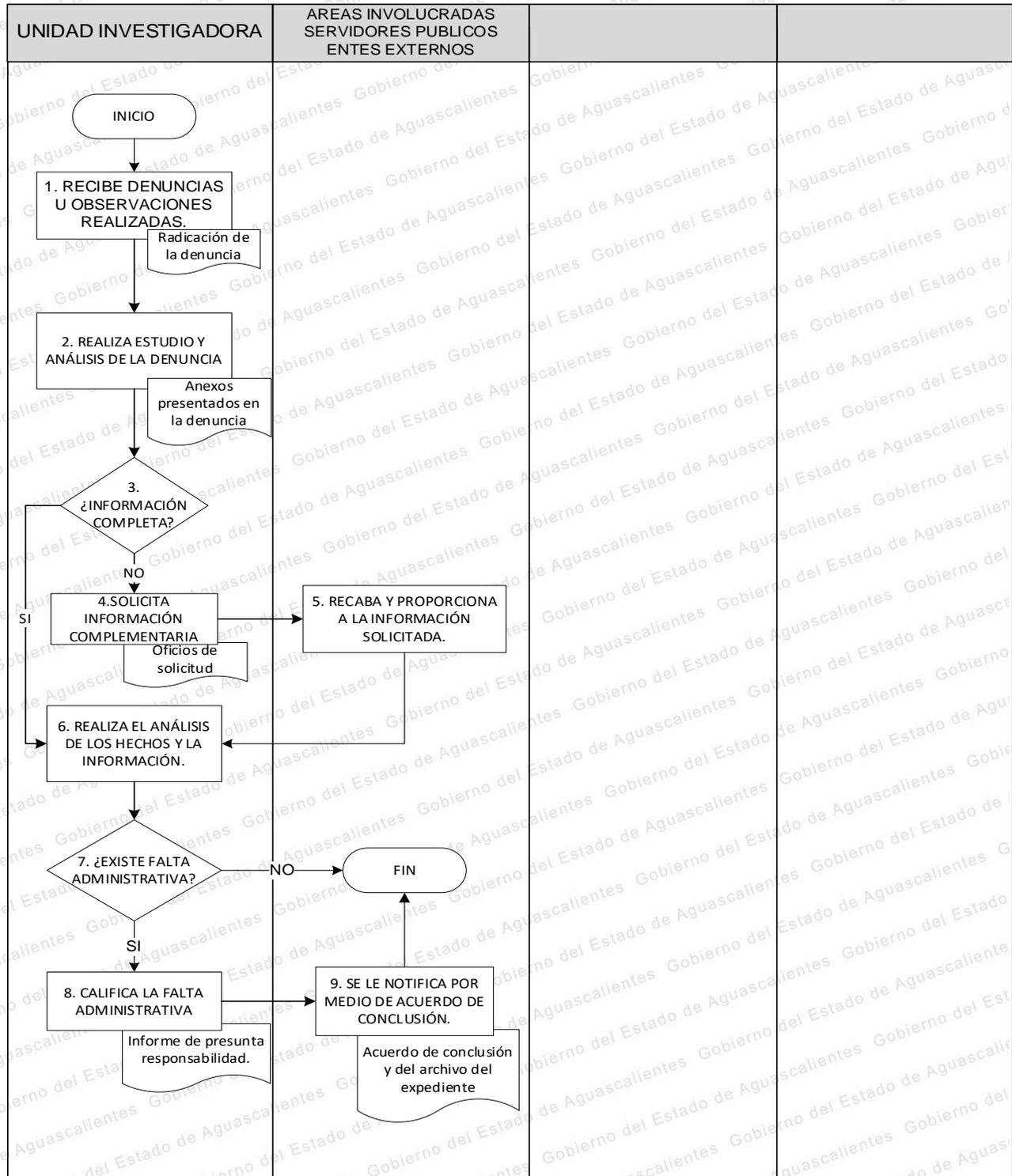
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 29
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA REC-P01-PR03

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En el curso de toda investigación se deberá regir con los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; soportado en valores como: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, y Respeto a los Derechos Humanos.
- Se regirá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Legalidad, Tipicidad, Principio de Proporcionalidad, Presunción de Inocencia, Prescripción, non bis in ídem, pro reo, Principio de Defensa, Oportunidad, Igualdad, Imperio de la Ley)

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Recepción de denuncias
- Radicación de la denuncia
- Expediente y asignación de número de expediente
- Prevención en caso de aplicar
- Ejecución de investigación

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

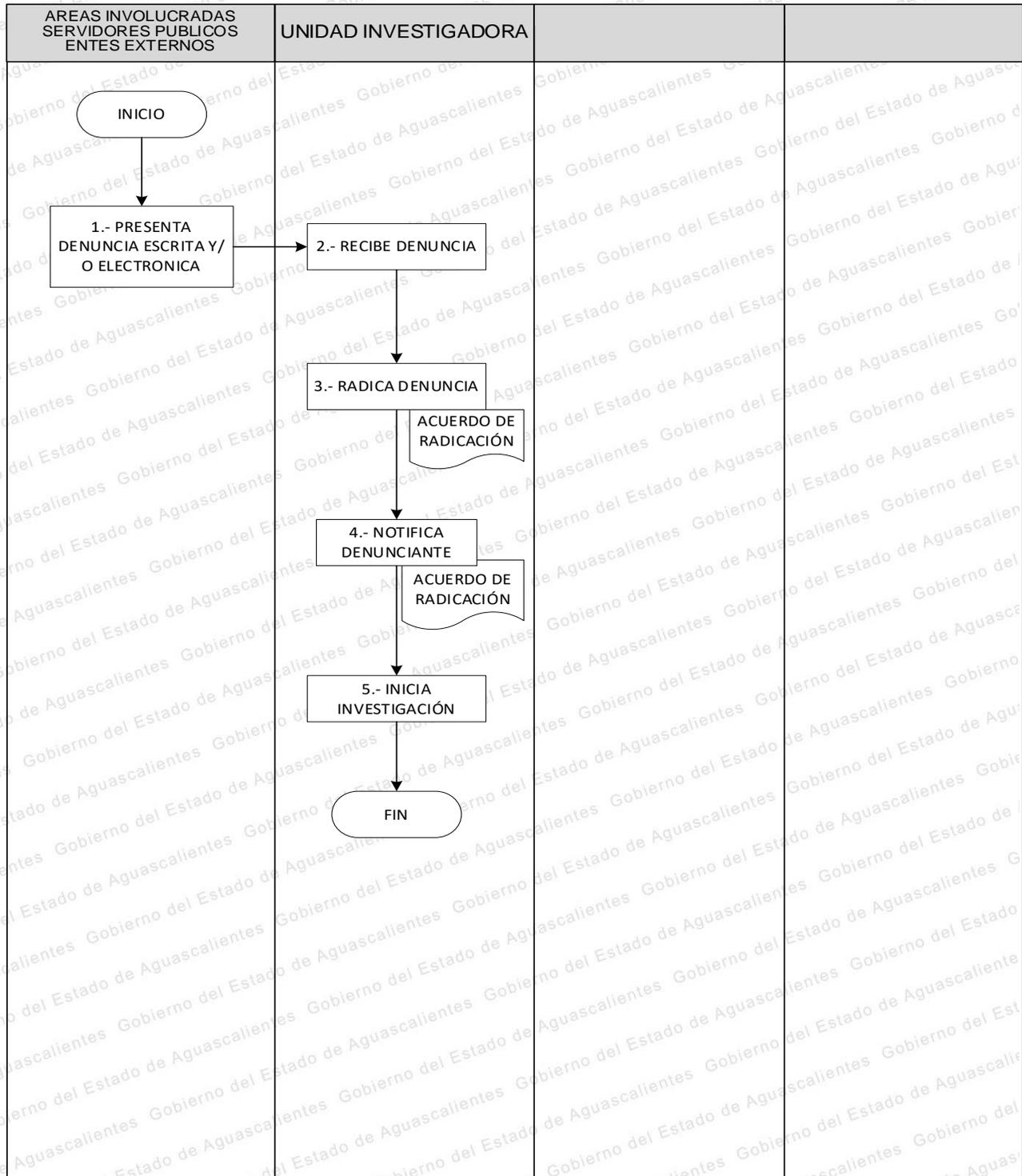
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 30
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA. REC-P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 31
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO GRAVES REC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Substanciar y resolver aquellas faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a la Universidad Tecnológica de Calvillo catalogadas como no graves tanto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y otras disposiciones aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Unidad Investigadora deberá presentar ante la Unidad Substanciadora y Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- b. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad Substanciadora y Resolutora se pronunciará respecto a su admisión.
- c. Podrá prevenir la Unidad Substanciadora y Resolutora a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe.
- d. En caso de que la Unidad Substanciadora y Resolutora admitiera el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del Presunto Responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial; señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar la Audiencia, así como la Autoridad ante la que se llevará a cabo.
- e. Para que el emplazamiento se entienda realizado, deberá entregar original o copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente integrado en la investigación; así como de las demás constancias y pruebas que haya aportado y ofrecido la Autoridad Investigadora.
- f. Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- g. Las notificaciones se tendrán por realizadas a partir del día hábil siguiente en que surtan efectos.
- h. Podrán notificarse a las partes personalmente o por los estrados de la Unidad Substanciadora y Resolutora.
- i. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto.
- j. La Unidad Substanciadora y Resolutora deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
- k. Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, la Unidad Substanciadora y Resolutora solicitará el auxilio de las autoridades competentes mediante Carta Rogatoria de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 32
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

acuerdo con lo dispuesto en las Convenciones o Instrumentos internacionales de los que México sea parte.

- I.** Serán notificados personalmente: El emplazamiento al Presunto Responsable
 - I.1.** Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
 - I.2.** Acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio.
 - I.3.** Resolución definitiva que se pronuncie en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
 - I.4.** Las demás que se determinen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; así como los que la Autoridad Substanciadora y Resolutora considere pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.
- m.** Las audiencias serán públicas.
- n.** No se permitirá la interrupción de la audiencia.
- o.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora podrá reprimir las interrupciones haciendo uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Aguascalientes; e incluso estará facultada para ordenar el desalojo de personas ajenas al procedimiento, cuando a su juicio, resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública; debiendo constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello.
- p.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos, testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado en la audiencia.
- q.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debido, por lo que de oficio o a petición de parte, tomará las medidas necesarias establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
- r.** Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra los que la cometieren, con arreglo en lo dispuesto por la legislación penal.
- s.** El día y hora señalados para la audiencia inicial, el Presunto Responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- t.** En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 33
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- u.** Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, a más tardar durante la audiencia inicial; podrán manifestar por escrito verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que en su caso le sean requeridos.
- v.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora y Resolutora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo aquellas que sean supervinientes.
- w.** El acuerdo de admisión de pruebas deberá estar en idioma español y contener firma autógrafa de la autoridad que lo emite.
- x.** Las cantidades y fechas se escribirán con letra y no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen mediante el uso de equipos de cómputo.
- y.** Las constancias del acuerdo de admisión deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo a las constancias que obren en el expediente principal.
- z.** El acuerdo deberá ser autorizado por la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
- aa.** El acuerdo será nulo cuando le falte alguno de sus requisitos esenciales, de manera que quede sin defensa cualquiera de las partes.
- bb.** No podrá modificarse después de firmarse, pero la Autoridad Substanciadora y Resolutora si podrá aclarar algún concepto cuando sea obscuro o impreciso, sin alterar su esencia.
- cc.** Las aclaraciones podrán realizarse de oficio o a petición de alguna de las partes, las que deberán promoverse dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga por hecha la notificación de la resolución, en cuyo caso la resolución que corresponda se dictará dentro de los tres días hábiles siguientes.
- dd.** Deberá ser clara, precisa y congruente con las pruebas ofertadas por las partes.
- ee.** Deberá utilizarse un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.
- ff.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- gg.** Las pruebas deberán obtenerse lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.
- hh.** Estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.
- ii.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora, recibirá por sí misma las declaraciones de testigos, así como de peritos, presidirá todos los actos de pruebas bajo su más estricta responsabilidad.
- jj.** Las pruebas serán valoradas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- kk.** Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a que se refieran, salvo prueba en contrario.
- ll.** Las documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes solo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad Substanciadora y Resolutora resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.
- mm.** Toda persona señalada como Presunto Responsable tiene derecho a que se presuma su inocencia hasta que no se demuestre, más allá de toda duda razonable, su culpabilidad.
- nn.** La Autoridad Investigadora, tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas.
- oo.** Quienes sean señalados como Presuntos Responsables no estarán obligados a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no deberá ser considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión de los hechos que se le imputen.
- pp.** Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, por lo que, las que se ofrezcan fuera de ellos no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervinientes, entendiéndose por tales, aquellas que se han producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia.
- qq.** De toda prueba superviniente se dará vista a las partes por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- rr.** Los hechos notorios no serán objeto de prueba, pudiendo la autoridad que resuelva el asunto, referirse a ellos aun cuando las partes no las hubieren mencionado.
- ss.** En caso de que cualquiera de las partes hubiere solicitado la expedición de un documento o informe que obre en poder de cualquier persona o ente público, y no se haya expedido sin causa justificada, la Autoridad Substanciadora y Resolutora ordenará la misma, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- tt.** Cualquier persona, aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de prestar auxilio a la Autoridad Substanciadora y Resolutora para la averiguación de la verdad, por lo que deberá exhibir cualquier documento o cosa, así como rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello. Estarán exentos de tal obligación los ascendentes, descendentes, cónyuges y personas que tengan la obligación de mantener el secreto profesional, en los casos en los que se trate de probar contra la parte con la que estén relacionadas
- uu.** El Derecho nacional no requiere ser probado. El Derecho extranjero podrá ser objeto de prueba en cuanto a su existencia, validez, contenido y alcance; para lo que la Autoridad Substanciadora y Resolutora del asunto podrá valerse de informes que se soliciten por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las pruebas que al respecto puedan ofrecer las partes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	35

- vv.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora del asunto, podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa. Con las pruebas que se alleguen al procedimiento, derivadas de diligencias para mejor proveer, se dará vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental.
- ww.** Cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de la Autoridad Substanciadora y Resolutora del asunto, podrá solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar. Tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones internacionales.
- xx.** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos.
- yy.** Se otorgará a las partes un término común de cinco días hábiles.
- zz.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Sustanciadora y Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción del asunto.
- aaa.** Una vez declarado el cierre de la instrucción del procedimiento por la Autoridad Substanciadora y Resolutora, se citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- bbb.** La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, plazo que podrá ampliarse solamente una vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- ccc.** La resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable; se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la Universidad para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días posteriores a la emisión de la resolución.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Libro de Gobierno.
- Consecutivo de Oficio Externo.
- Folio de Cédula de Notificación.
- Expediente de Certificaciones de Notificaciones por Estrados
- Anexos a Expediente Principal que se Forme del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Documento 01. Expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- Documento 02. Auto de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa
- Documento 03. Oficio de emplazamiento.
- Documento 04. Cédula de notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 36
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- e. Documento 05. Carta rogatoria.
- f. Documento 06. Certificación de notificación por estrados.
- g. Documento 07. Acta circunstanciada de audiencia inicial.
- h. Documento 08. Acuerdo de admisión de pruebas.
- i. Documento 09. Acta circunstanciada de desahogo de pruebas.
- j. Documento 10. Exhorto.
- k. Documento 11. Acuerdo de cierre de instrucción.
- l. Documento 12. Resolución.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

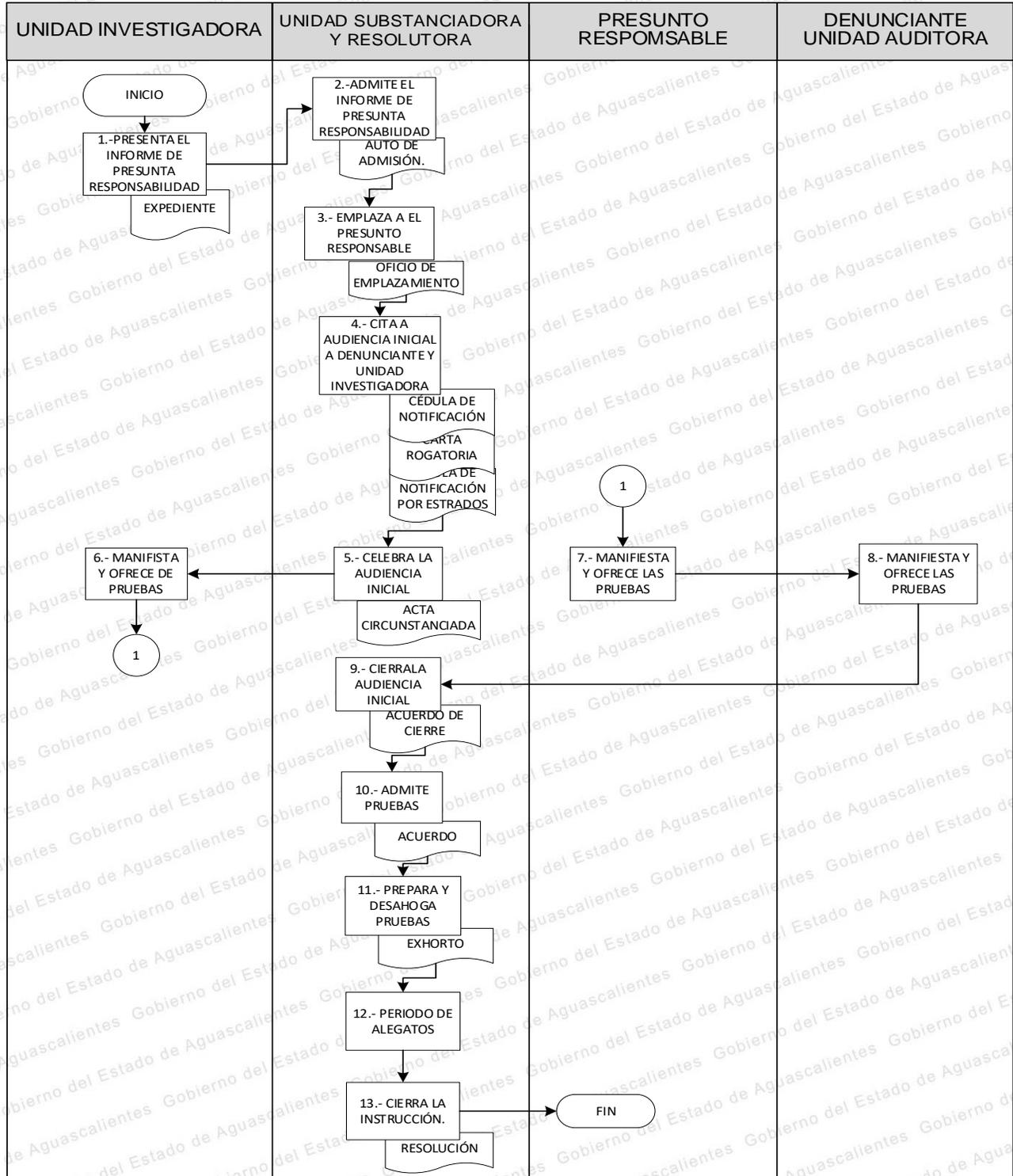
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 37
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO GRAVES. REC-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 38
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y DE PARTICULARES REC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Substanciar aquellas faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a la Universidad Tecnológica de Calvillo y de terceros relacionados con la entidad catalogadas como graves y de particulares tanto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y otras disposiciones aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Unidad Investigadora deberá presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- b. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad Substanciadora se pronunciará respecto a su admisión.
- c. Podrá prevenir la Unidad Substanciadora a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe. En caso de que la Unidad Substanciadora admitiera el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del Presunto Responsable.
- d. Una vez que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad Substanciadora ordenará el emplazamiento del Presunto Responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial.
- e. Se señalará con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar la Audiencia Inicial, así como la Autoridad ante la que se llevará a cabo.
- f. Se le hará saber al Presunto Responsable, el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
- g. Para que el emplazamiento se entienda realizado, deberá entregar original o copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente integrado en la investigación; así como de las demás constancias y pruebas que haya aportado y ofrecido la Autoridad Investigadora.
- h. Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- i. Las notificaciones se tendrán por realizadas a partir del día hábil siguiente en que surtan efectos.
- j. Podrán notificarse a las partes personalmente o por los estrados de la Unidad Substanciadora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 39
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- k.** Las notificaciones personales surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto.
- l.** La Unidad Substanciadora deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
- m.** Cuando las notificaciones deban realizarse en el extranjero, la Unidad Substanciadora solicitará el auxilio de las autoridades competentes mediante Carta Rogatoria de acuerdo con lo dispuesto en las Convenciones o Instrumentos internacionales de los que México sea parte.
- n.** Serán notificados personalmente:
 - n.1.** El emplazamiento al Presunto Responsable
 - n.2.** Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
 - n.3.** Acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio.
 - n.4.** Las demás que se determinen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; así como los que la Autoridad Substanciadora considere pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.
- o.** Las audiencias serán públicas.
- p.** No se permitirá la interrupción de la audiencia.
- q.** La Autoridad Substanciadora podrá reprimir las interrupciones haciendo uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Aguascalientes; e incluso estará facultada para ordenar el desalojo de personas ajenas al procedimiento, cuando a su juicio, resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública; debiendo constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello.
- r.** La Autoridad Substanciadora deberá hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos, testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado en la audiencia.
- s.** La Autoridad Substanciadora deberá mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debido, por lo que de oficio o a petición de parte, tomará las medidas necesarias establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
- t.** Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra los que la cometieren, con arreglo en lo dispuesto por la legislación penal.
- u.** El día y hora señalados para la audiencia inicial, el Presunto Responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- v.** En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 40
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

- w.** Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, a más tardar durante la audiencia inicial; podrán manifestar por escrito verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que en su caso le sean requeridos.
- x.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo aquellas que sean supervinientes.
- y.** Serán públicas.
- z.** No se permitirá la interrupción de la audiencia.
 - aa.** La Autoridad Substanciadora podrá reprimir las interrupciones haciendo uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Aguascalientes; e incluso estará facultada para ordenar el desalojo de personas ajenas al procedimiento, cuando a su juicio, resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública; debiendo constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello.
 - bb.** La Autoridad Substanciadora deberá hacer constar el día, lugar y hora en que inicie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos, testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado en la audiencia.
 - cc.** La Autoridad Substanciadora deberá mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debido, por lo que de oficio o a petición de parte, tomará las medidas necesarias establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
 - dd.** Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra los que la cometieren, con arreglo en lo dispuesto por la legislación penal.
 - ee.** El día y hora señalados para la audiencia inicial, el Presunto Responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
 - ff.** En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 41
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

- gg.** Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, a más tardar durante la audiencia inicial; podrán manifestar por escrito verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que en su caso le sean requeridos.
- hh.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas salvo aquellas que sean supervinientes.
- ii.** A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar a la Sala Administrativa los autos originales del expediente de Responsabilidad Administrativa.
- jj.** Deberá la Autoridad Substanciadora notificar a las partes de la fecha del envío del expediente a la Sala Administrativa indicando el domicilio de esta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Libro de gobierno.
- b. Consecutivo de oficio externo.
- c. Folio de cédula de notificación.
- d. Expediente de certificaciones de notificaciones por estrados.
- e. Anexo a expediente principal que se forme del procedimiento de responsabilidades administrativas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento 01. Expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- b. Documento 02. Auto de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa.
- c. Documento 03. Oficio de emplazamiento.
- d. Documento 04. Cédula de notificación.
- e. Documento 05. Carta rogatoria.
- f. Documento 06. Certificación de notificación por estrados.
- g. Documento 07. Acta circunstanciada de audiencia inicial.
- h. Documento 08. Oficio de remisión de autos a sala administrativa.
- i. Documento 09. Notificación.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

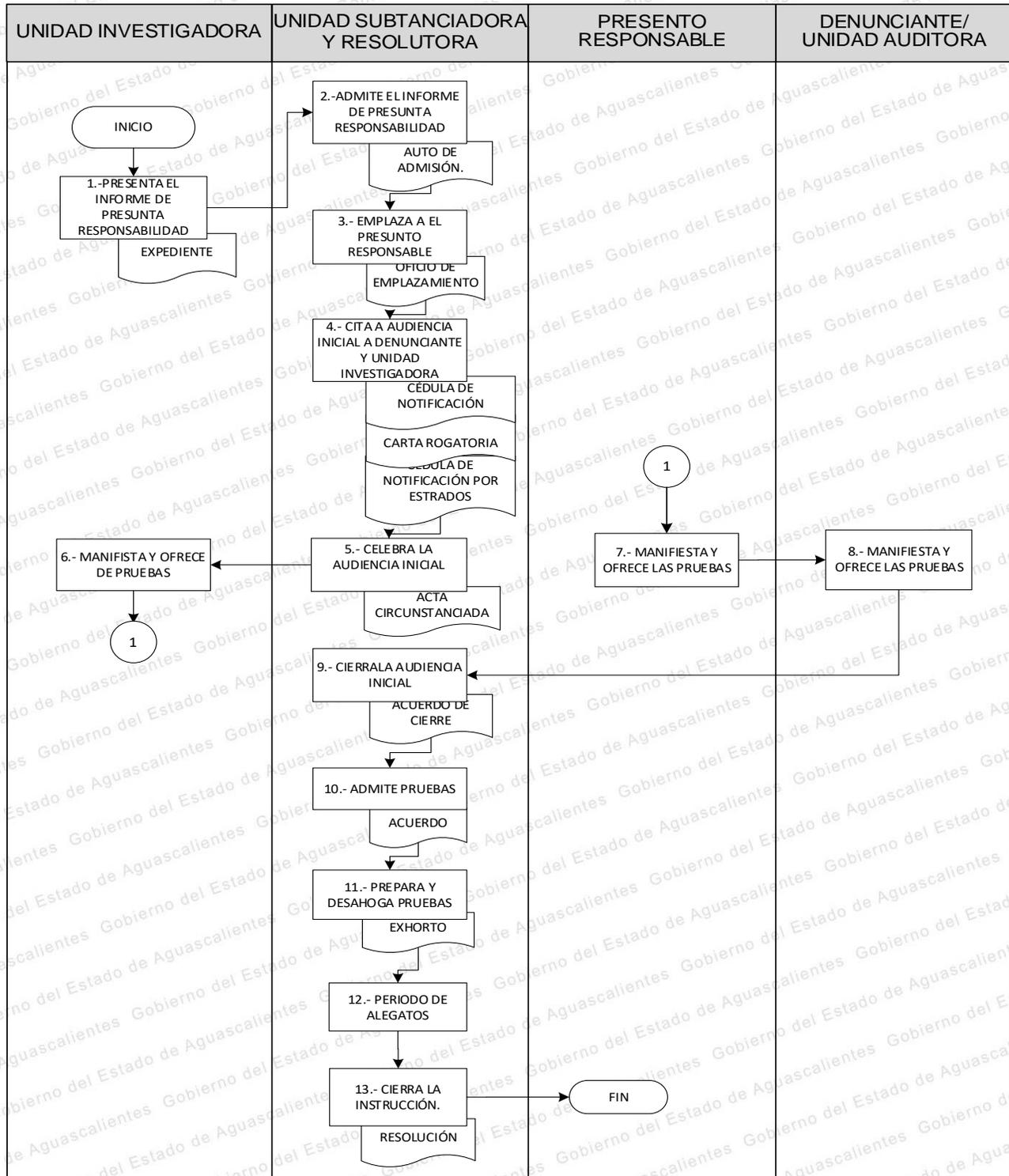
Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 42
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 43
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y DE PARTICULARES. REC-P01-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 44
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

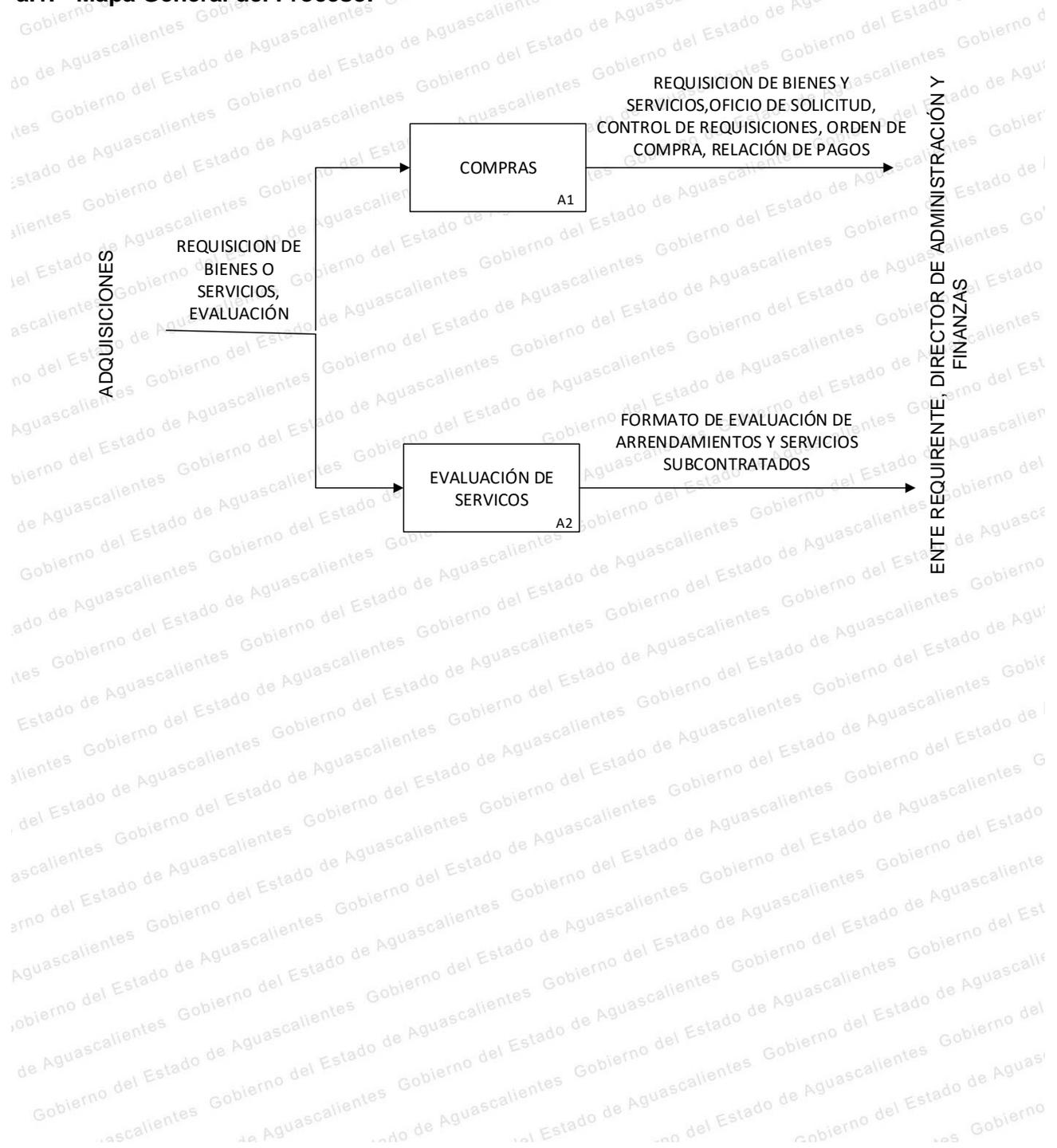


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 45
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. ADQUISICIONES

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P01	Mtro. Daniel Medina Mercado	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisiciones: No.01	Compras	DAF-P01-PR01	Lic. Gisela Jessica Gallegos Ruiz, Coordinadora de Adquisiciones	
	Evaluación de Arrendamientos y Servicios Subcontratados	DAF-P01-PR02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 47
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. COMPRAS

DAF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Adquirir de manera eficiente, ágil y con apego a las normas de comprobación aplicables a los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación óptima de la Universidad Tecnológica de Calvillo previamente autorizados por el titular de cada área requirente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Al elaborar las requisiciones, deberá detallar con exactitud las características de los bienes y servicios solicitados, tales como cantidad, unidad de medida, modelo, color en su caso, o cualquier otra especificación requerida. Así como el uso detallado, señalando la finalidad de la adquisición y justificación de la compra, anexando cuando se requiera las especificaciones técnicas del producto o servicio.
- b. Los folios de cada requisición deberán asignarse de manera consecutiva en base al orden en que se reciban en el área de adquisiciones.
- c. El origen del recurso a ejercer se podrá cambiar mientras no se realice el pago de las facturas correspondientes de los bienes o servicios adquiridos según disponibilidad.
- d. Si el proveedor no puede cumplir con los cambios necesarios según las secuencias 15 y 16, se cancelará la compra con ese proveedor y se buscará otro que si cumpla con lo requerido.
- e. En caso de la cancelación de alguna requisición o solicitud de modificarse el solicitante recibirá una notificación por medio de correo electrónico.
- f. Para solicitud de equipo especializado el ente requirente deberá tener conocimiento técnico para poder dar seguimiento a la adquisición del mismo.
- g. Las compras que por los montos deban realizarse por medio de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa por tabla comparativa, el cual se comprobará a través de un documento que avale el concepto para a adjudicación.
- h. Cuando el área requirente solicite un servicio por aportaciones económicas, congresos, invitaciones por universidades a eventos, pago de cuotas que pertenezcan al programa educativo, viajes aéreos por comisión, consumo de gasolina, entre otros, quedarán exentos de realizar el Ejercicio Directo y la Adjudicación Directa por Tabla Comparativa y los tiempos especificados en el procedimiento se manejarán de forma especial, dada la naturaleza de la necesidad de adquisición.
- i. Cuando se trate de proveedores únicos que por su giro de bienes y servicios sea necesario la adjudicación, no se llevará a cabo el proceso para ejercicio directo y adjudicación directa por tabla comparativa, el cual se comprobará a través de un documento que avale el concepto para la adjudicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 48
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- j.** La evaluación de proveedores, se realizará de forma independiente en cada requisición, si se trata de la adquisición de arrendamientos o servicios subcontratados, la evaluación de realizará mediante el PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SUBCONTRATADOS.
- k.** Los solicitantes, preferentemente, deberán entregar de manera física o digital evidencias de los bienes o servicios adquiridos tales como (listas de asistencia, fotografías, bitácoras, constancias, invitaciones, diseños, listas de recepción, convocatorias y otras que ayuden a la comprobación de la compra).
- l.** Las actividades de la secuencia 23 y 24 pueden ocurrir en cualquier momento a partir de que se realiza la actividad de la secuencia 17.
- m.** En el caso de proveedores que se requiera un contrato (servicios de arrendamientos, honorarios, servicios, entre otros), el responsable de su elaboración será el área jurídica y el contrato original deberá ser resguardado en el área Jurídica y otro tanto en Administración y Finanzas. La oficina de adquisiciones integrará el expediente junto con el original de la requisición que dio origen a dicho contrato.
- n.** Los requisitos que deberá cubrir un proveedor de la UTC serán:
- n.1.** Estar inscritos preferencialmente en el padrón de proveedores de gobierno del estado de Aguascalientes (en caso de no estar inscritos el Jefe de Oficina de Adquisiciones podrá orientar al proveedor para que realice su trámite ante la dependencia correspondiente). Siendo decisión del proveedor si realiza dicho trámite o no.
 - n.2.** Entregará a la UTC una constancia de la situación fiscal para el alta en la lista maestra de proveedores.
 - n.3.** Proporcionará los datos fiscales y bancarios actualizados y avisará de cualquier cambio en los mismo.
 - n.4.** Presentará el formato 32D de acuerdo al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - n.5.** Enviará copia del IFE del representante legal.
- o.** La Orden de Compra podrá hacerse en el formato (P-COMP-F8) en compras mayores a los 300 UMAS o en caso de que el proveedor lo requiera, por correo electrónico o en el formato definido por el proveedor.
- p.** Las compras que se realicen sin seguir el presente procedimiento, deberán entregar al Jefe de Oficina de Adquisiciones la siguiente documentación:
- p.1.** La factura original firmada por el jefe del área que haya realizado la compra, así como de quien la haya realizado.
 - p.2.** Escrito en donde solicite el pago o reembolso y además los motivos por los cuales se compraron o adquirieron os bienes y/o servicios; dicho escrito deberá estar firmado y autorizado por el jefe del área que corresponda, el titular de Rectoría y/o el Director de Administración y Finanzas.
 - p.3.** Adjuntará la evidencia del bien o servicio adquirido o en su defecto la justificación detallada mencionada en el escrito.
 - p.4.** En caso de que se tenga que realizar el pago a un proveedor deberá anexar en el escrito los siguientes datos: Nombre completo del proveedor, clave interbancaria, número de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTC-MPSP	01	Julio 2023	Dirección de Administración y Finanzas	49

cuenta, nombre de la Institución bancaria, domicilio, teléfono, correo electrónico y nombre del contacto.

p.5. En caso de que sea reembolso deberá especificar el nombre del empleado al que se le deba efectuar el reembolso, así como sus datos bancarios y evidencia del pago. El pago será vía electrónica a su tarjeta de nómina.

p.6. El pago de la factura o el reembolso estará sujeta a la suficiencia presupuestal y flujo de efectivo, así como a la justificación de la compra realizada.

q. La decisión para la selección de la compra de algún bien o servicio con determinado proveedor, será mediante los resultados del formato comparativo de cotizaciones, tomando en cuanto precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, cumplimiento de especificaciones del bien y en su caso, última evaluación del proveedor; en caso de igualdad de circunstancias se le dará prioridad a proveedores locales, estatales, regionales o nacionales, en este mismo orden.

r. El uso de los formatos P-COMP-F6 Investigación de Mercado y P-COMP-F7 Autorización de inicio de procedimiento de Adquisiciones, se utilizarán únicamente en el caso de adquisiciones que por monto requieran de los mismos y sean necesarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

s. Los folios de las requisiciones se reiniciarán anualmente.

t. El formato P-COMP-F1 Formato de Requisición de Bienes y Servicios debe ser presentado con al menos una cotización para la autorización presupuestal, autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y del área de Rectoría, con excepción de aquellas que por la naturaleza de la solicitud no sea posible obtener una cotización.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Requisición de Bienes y Servicios.

b. Control de Requisiciones.

c. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

d. Investigación de Mercado.

e. Autorización de Inicio del Procedimiento de Adquisiciones.

f. Orden de Compra.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

b. Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

c. Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

d. Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado.

e. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Municipios.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

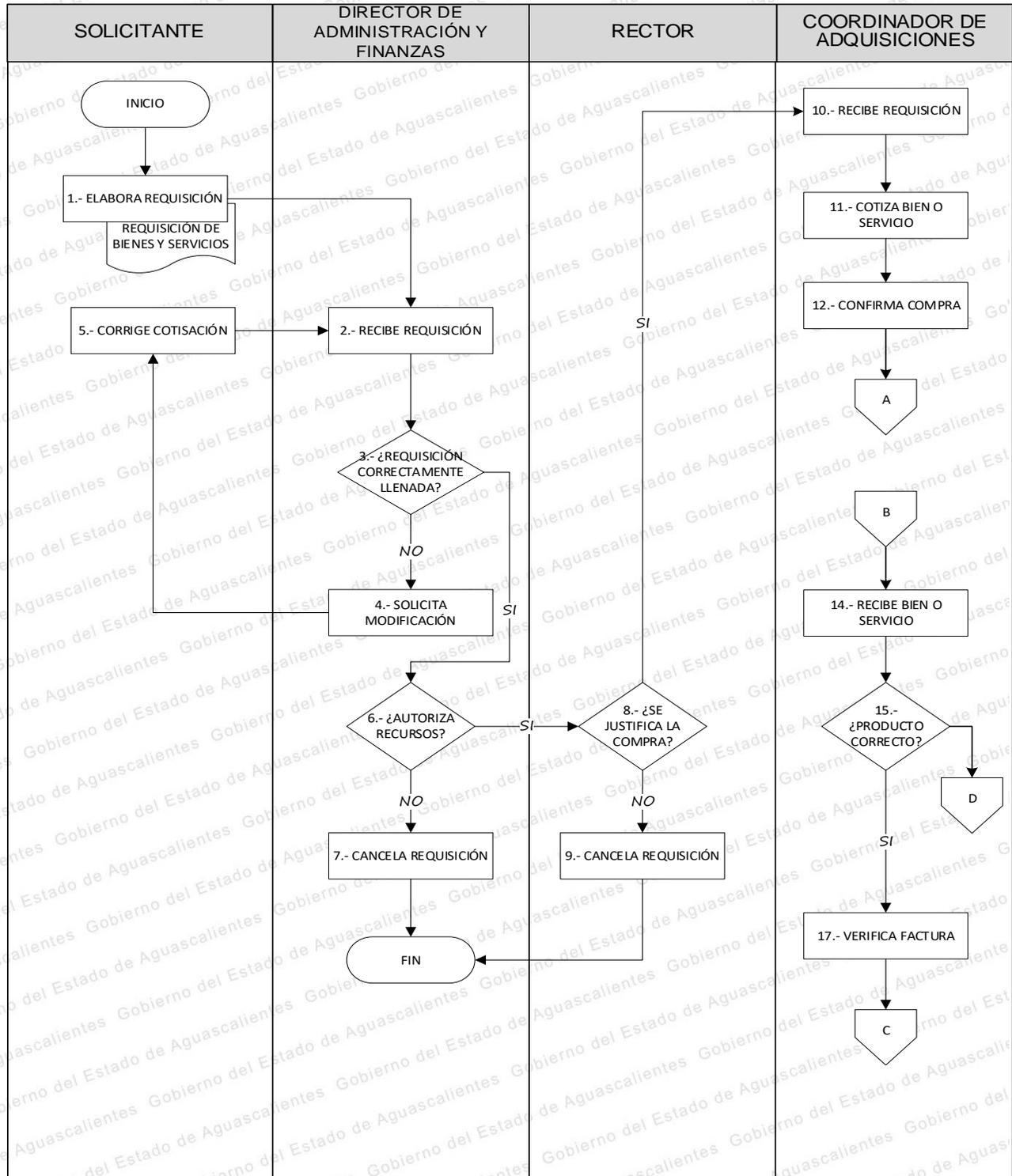
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 50
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

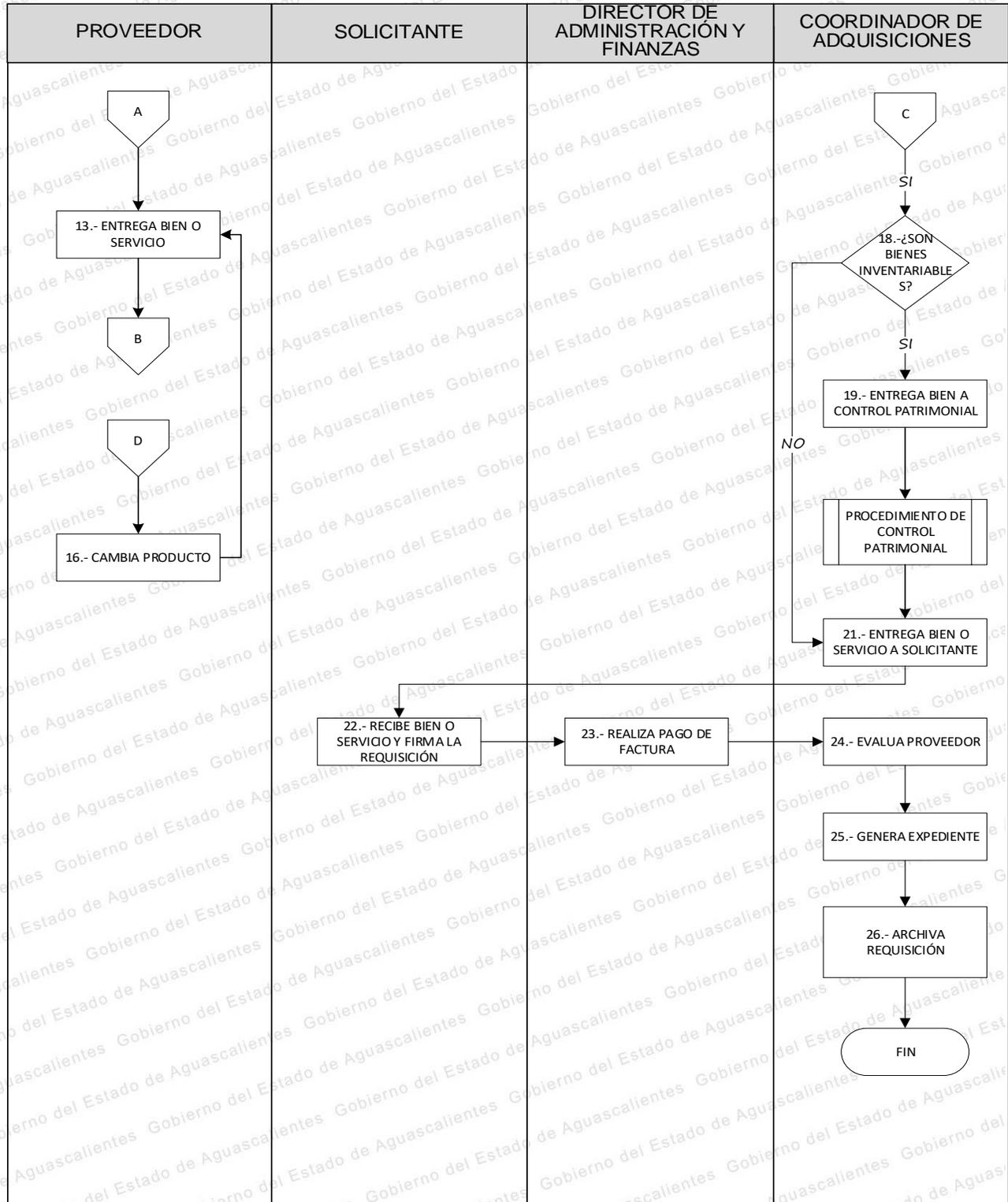
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. DAF-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 51
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 52
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. EVALUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SUBCONTRATADOS DAF-P01-PR02

1. OBJETIVO

Evaluar y reevaluar los arrendamientos y servicios subcontratados de la Universidad Tecnológica de Calvillo para asegurar que sean conforme a lo convenido y así tener un mejor control de los servicios, sí como, tomar acciones necesarias que surjan de las evaluaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a proveedores de arrendamientos o servicios contratados por la Universidad Tecnológica de Calvillo o por otra dependencia de gobierno, que tengan algún impacto con el cliente final.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En el caso de que la evaluación arroje un resultado deficiente se turnará copia del correo al Director de Administración y Finanzas, así como al departamento Jurídico y se realizarán las acciones que se crean convenientes para la mejora, continuidad o finalización del contrato.
- b. Los resultados de las evaluaciones y reevaluaciones serán considerados para renovaciones de contratos o para el término de los mismos.
- c. La evaluación se deberá realizar durante el periodo contratado y hasta del término del mismo por una ocasión por contrato.
- d. El área de adquisiciones a fin de manera opcional se podrá apoyar de otras áreas para la realización de la evaluación con el objetivo de contar con información más precisa.
- e. Si la contratación del servicio se deriva de una requisición mediante el procedimiento de compras la evaluación correspondiente al presente procedimiento se manejará de manera independiente.
- f. Las evaluaciones que no arrojen como resultado deficiente se les comunicara de manera opcional a los proveedores o en caso de que ellos así lo soliciten vía correo electrónico o llamada telefónica.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Evaluación de Arrendamientos y Servicios Subcontratados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- b. Norma ISP 9001:2015 8.4 Control de los Procesos y Servicios Suministrados Externamente.
- c. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

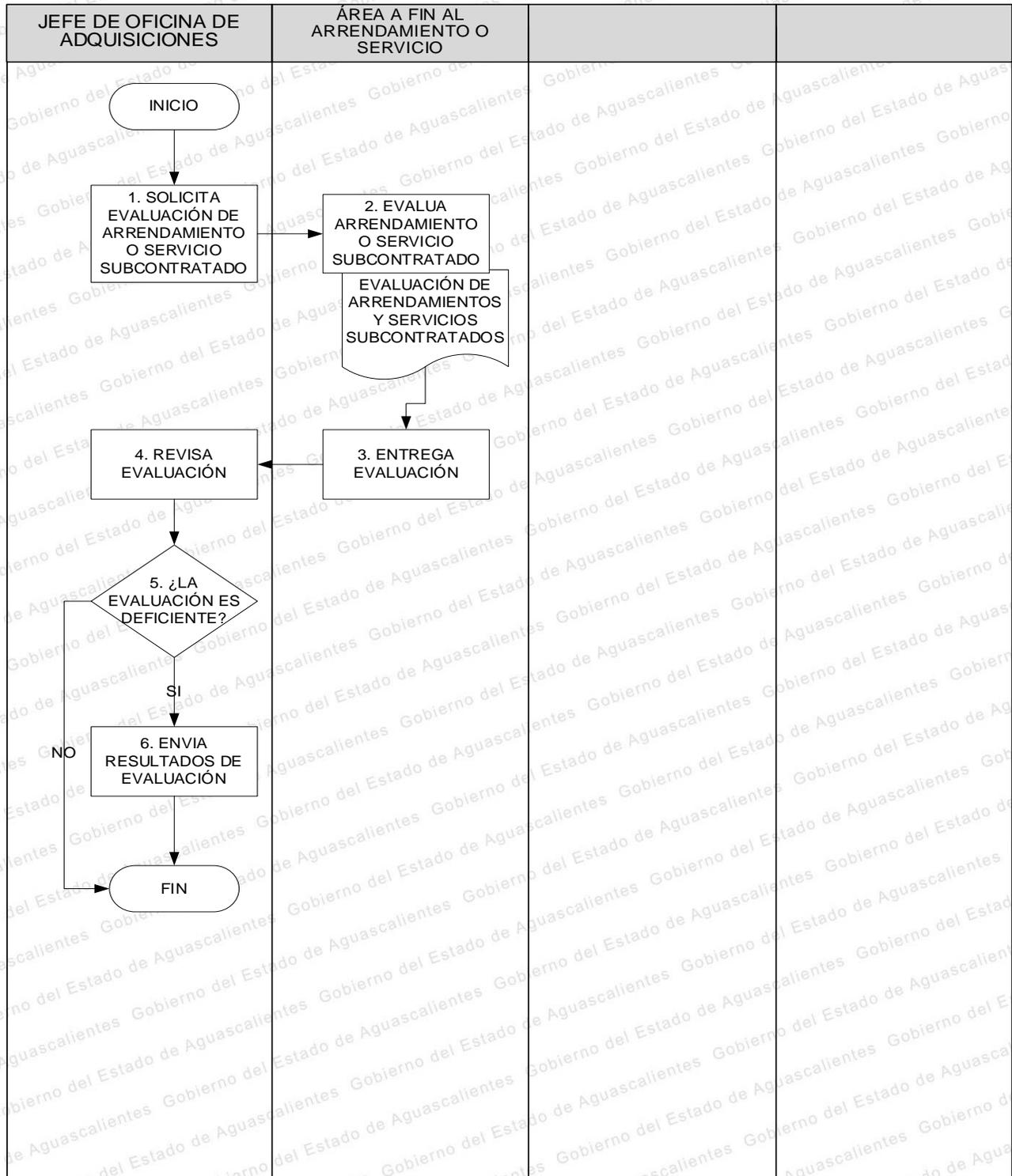
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 53
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SUBCONTRATADOS. DAF-P01-PR02



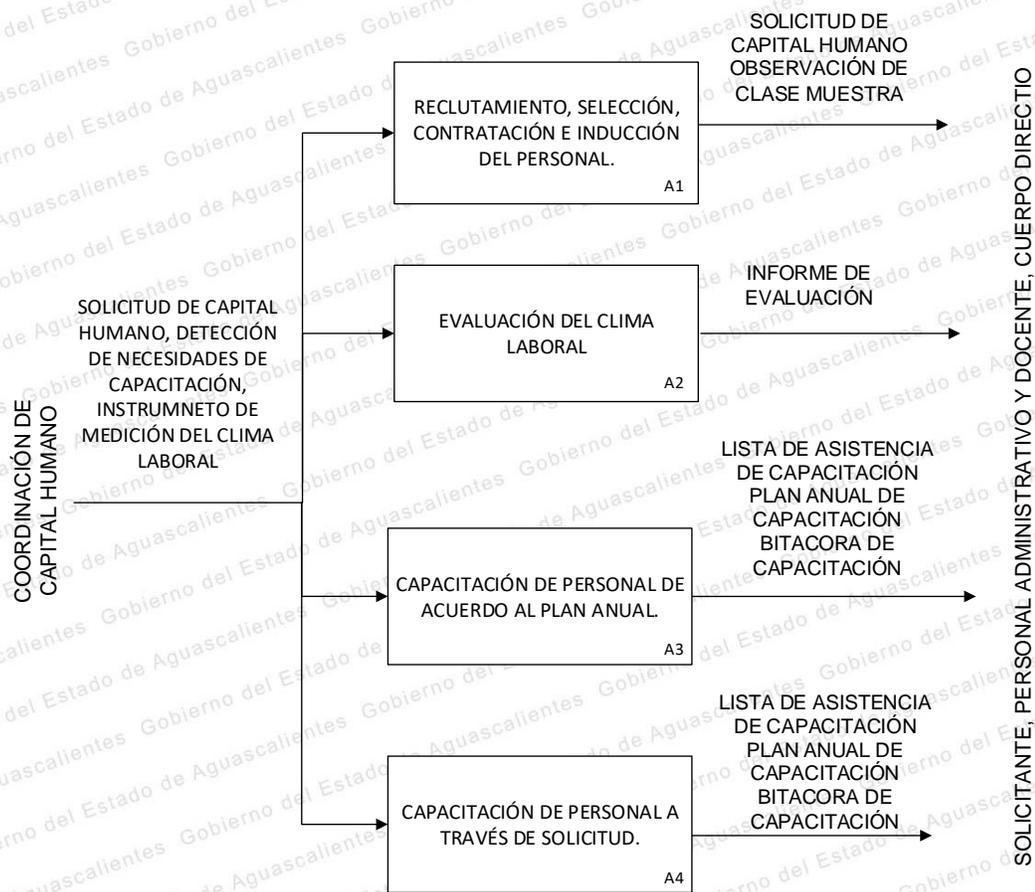


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 54
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b. PROCESO N° 02. COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO

b.1. Mapa General del Proceso.





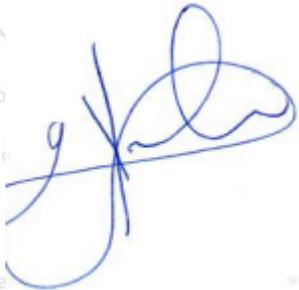
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 55
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P02	Mtro. Daniel Medina Mercado	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinación de Capital Humano. No.02	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	DAF-P02-PR01	Ing. Karen Gabriela Gutiérrez Velasco, Coordinadora de Capital Humano	
	Evaluación del Clima Laboral	DAF-P02-PR02		
	Capacitación de Acuerdo al Plan Anual	DAF-P02-PR03		
	Capacitación a través de Solicitud	DAF-P02-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 56
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Realizar eficientemente el Reclutamiento, Selección, Contratación y la Inducción del personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal docente y administrativo y todos aquellos aspirantes a ocupar un puesto vacante en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La "Solicitud de Capital Humano" P-RSCI-F1 deberá ser entregada en el área de Capital Humano con mínimo 4 semanas de anticipación a la fecha en que se requiere cubrir la vacante para el caso de profesores de asignatura, salvo vacantes que se generen por alguna desincorporación no prevista del docente donde la entrega deberá ser con mínimo 2 semanas de anticipación.
- b. Cuando el área de Capital Humano recibe la "Solicitud de Capital Humano" deberá identificar si dentro del personal que ya forma parte de la plantilla de la UTC, existe una persona que pueda cubrir el puesto vacante y la posibilidad de realizar una promoción de personal.
- c. Dentro de la observación de clase muestra deberá asistir sin excepción un representante del área académica (preferente el PTC del programa educativo donde se encuentra la vacante, el director académico o algún otro docente del área), un representante del área de capital humano, además podrá participar un representante de las áreas de Planeación y Evaluación Institucional y/o Administración y Finanzas.
- d. Capital Humano deberá entregar la lista de documentos para integrar expediente laboral al candidato y este último deberá entregar el total de documentos requeridos en caso de faltar algún documento el candidato deberá realizar un compromiso de entrega por escrito siendo este no mayor a 15 días.
- e. El contrato laboral se imprimirá en dos tantos, uno se queda en archivo y el otro se le entregará al trabajador de nuevo ingreso.
- f. En el caso de la inducción al personal de nuevo ingreso, se deberá impartir un curso con una presentación en formato libre que deberá ser actualizada constantemente de acuerdo a los cambios y mejoras de la universidad, asimismo podrá ser impartido individualmente o grupal según se requiera, siendo necesario tomar lista de asistencia y generar constancia de participación.
- g. Cuando la solicitud de capital humano sea para cubrir un puesto vacante de nueva creación esta deberá acompañarse de la descripción general de puesto.
- h. Los pasos 12,13,14,15,16,17,18 y 19 de este procedimiento podrán realizarse de manera simultánea y/o discontinua.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 57
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- i. Para la contratación de personal docente en el área de actividades culturales y deportivas podrá omitirse el paso 7 de este procedimiento, cuando el docente compruebe que tiene la experiencia en la disciplina que se requiere.
- j. El ente requirente tendrá la facultad de aceptar al aspirante aun cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud, mediante escrito descrito en el paso 11 de la descripción narrativa, con la justificación que corresponda a esta contratación.
- k. Cuando el personal de nuevo ingreso sea designado por el Rector ejerciendo la atribución descrita en el artículo 14, apartado XII, de la sección segunda Del Rector, del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Calvillo el procedimiento iniciará en el punto 12 de este procedimiento; para estos casos se realizará un documento que compruebe la designación.
- l. Para el registro de alta de personal en el formato Bitácora de necesidades de ocupación de puesto, se determinará en la columna "origen" el tipo de procedimiento que se surgió para el alta del personal de nuevo ingreso siendo estos "por solicitud" o por decreto (descrito en la política anterior).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Capital Humano.
- b. Observación de Clase Muestra.
- c. Bitácora de Seguimiento.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- b. Políticas Generales de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

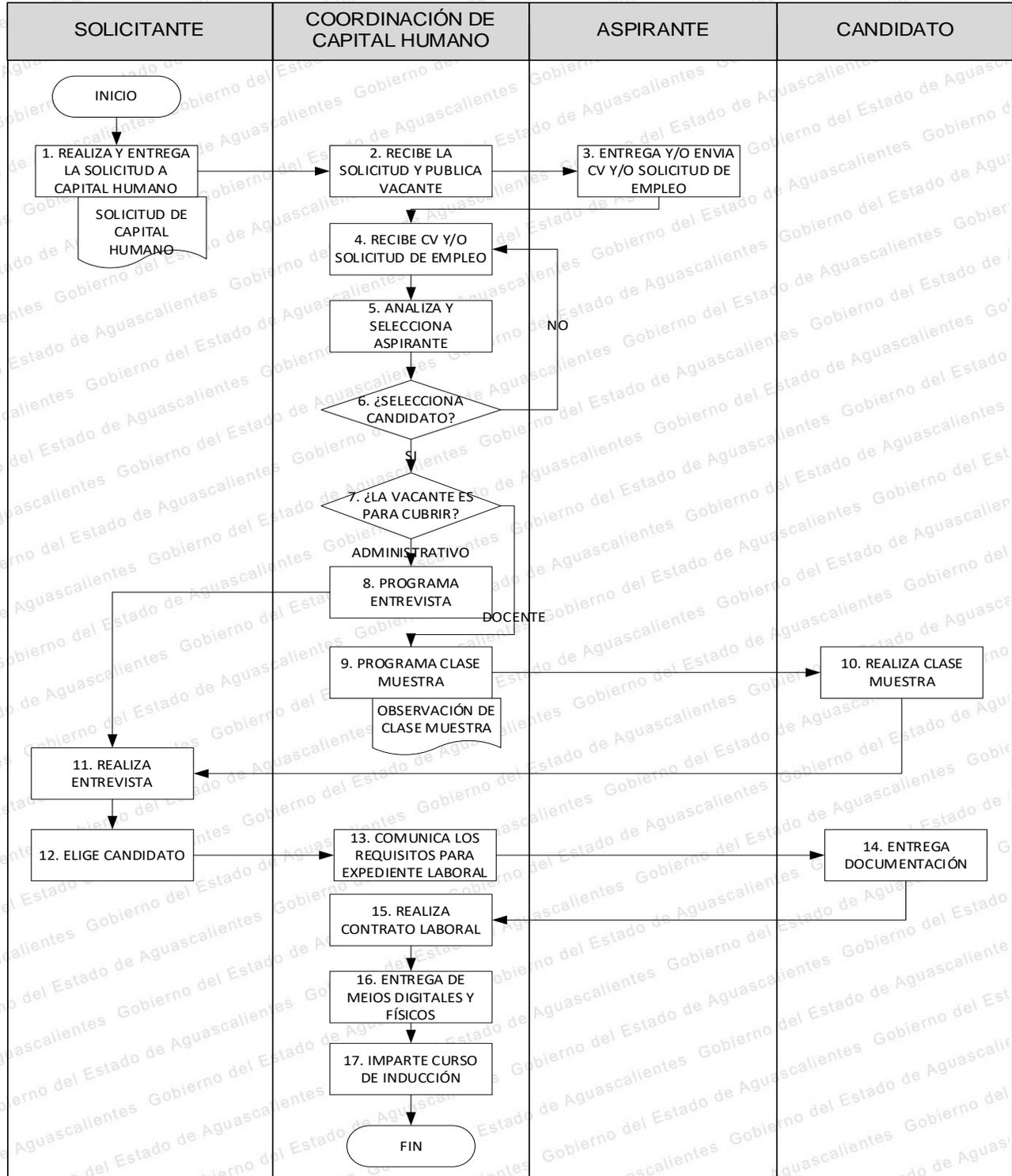
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 58
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL. DAF-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 59
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL

DAF-P02-PR02

1. OBJETIVO

Realizar un estudio del clima laboral con el fin de que, el personal directivo puede identificar áreas de oportunidad que permitan un desarrollo personal y profesional de los empleados de la Universidad Tecnológica de Calvillo con enfoque de mejora continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal administrativo y docente de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El instrumento de medición de evaluación de clima laboral se aplicará al menos una vez al año.
- El instrumento de medición de evaluación de clima laboral deberá responderse mínimo por 70% de la plantilla del personal activo a la fecha de la aplicación.
- El área de capital humano deberá recibir y resguardar de forma confidencial las respuestas del personal obtenidas a través de la aplicación del instrumento de evaluación del clima laboral.
- El informe de resultados de la evaluación del clima laboral se presentará al cuerpo directivo preferentemente en la siguiente reunión de revisión por la dirección agendada posterior a la aplicación del instrumento de medición de evaluación del clima laboral o en la reunión donde el encargado de calidad considere oportuna la participación de capital humano para la presentación del informe.
- El área de capital humano podrá proponer estrategias y/o acciones de mejora para el clima laboral en la reunión de presentación del informe.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Políticas Generales de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

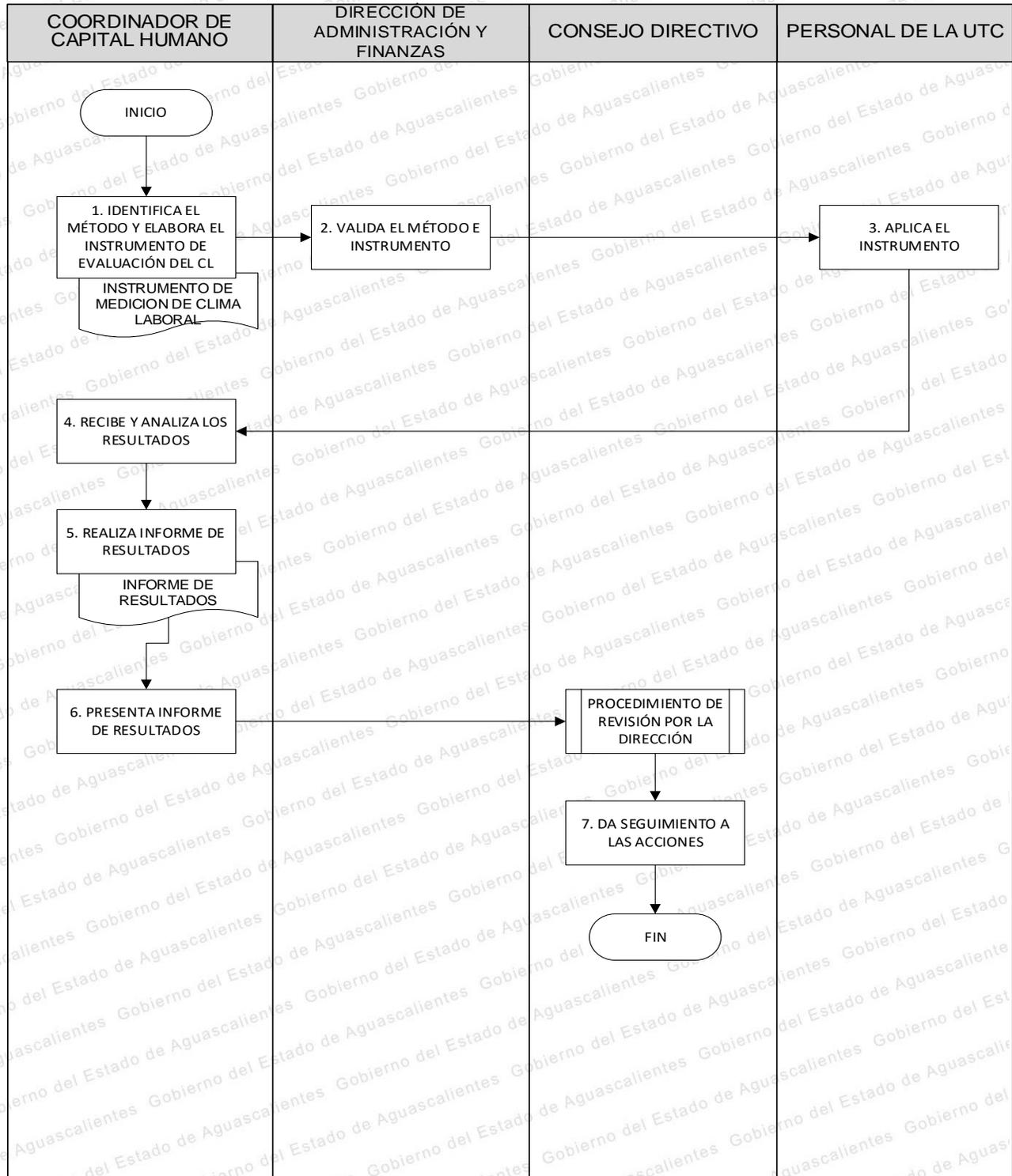
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 60
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL. DAF-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 61
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DAF-P02-PR03

1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación, así como, las capacitaciones que puedan surgir, para asegurar que el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Calvillo cuente con los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar las funciones de su puesto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación y las que no se incluyan en el plan y sean solicitadas por el personal administrativo y docente de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La DNC se aplicará preferentemente el cuatrimestre septiembre – diciembre del año inmediato anterior al que corresponda el Plan Anual de Capacitación que se va a elaborar.
- b. El PAC deberá realizarse dentro del primer mes del año.
- c. Cuando la Universidad cubra el costo de certificaciones, acreditaciones o cualquier capacitación donde se requiera que el participante apruebe algún examen y no haya sido acreditado por este, el participante deberá reintegrar el gasto a la Universidad por dicha capacitación.
- d. La ejecución del PAC estará sujeto a la suficiencia presupuestal de la institución y a la prioridad de capacitaciones.
- e. En el PAC se identificarán los temas por puesto y/o área en los que se requiere capacitar según el análisis de los resultados de la DNC por lo que el nombre de la capacitación recibida puede variar.
- f. Deberá capacitarse al menos en uno de los temas por área, especificados en el PAC, lo que representará el cumplimiento de capacitación por departamento de acuerdo al PAC.
- g. Las capacitaciones no incluidas en el PAC y que no sean solicitadas a través del formato "Solicitud de Capacitación", tales como aquellas que son por invitación abierta u obligatoria, son responsabilidad del participante y podrán entregar evidencia de la capacitación en el área de capital humano para integración a su expediente laboral.
- h. Cuando el área de capital humano reciba evidencia de las capacitaciones descritas en la política anterior deberá registrarlas en el formato "bitácora de capacitaciones" colocando en la columna de origen la palabra "Otro".

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista de Asistencia de Capacitación.
- b. Plan Anual de Capacitación.
- c. Bitácora de Capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 62
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Políticas Generales de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Procedimiento de Adquisiciones.
- Procedimiento de Gestión de Logística de Eventos.
- Reglamento Interno de Trabajadores.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

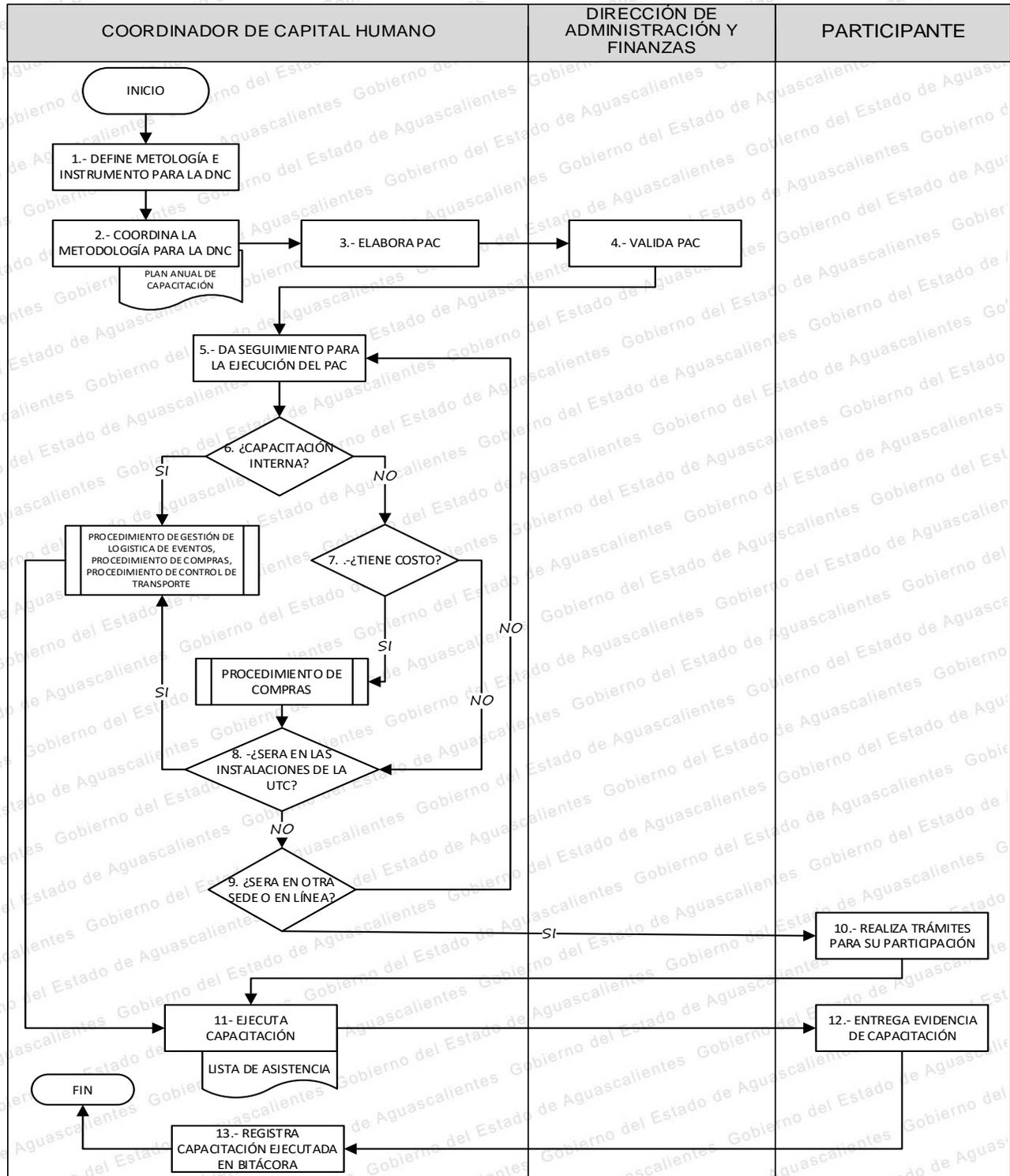
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 63
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL. DAF-P02-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 64
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE SOLICITUD DAF-P02-PR04

1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación, así como, las capacitaciones que puedan surgir, para asegurar que el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Calvillo cuente con los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar las funciones de su puesto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las capacitaciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación y las que no se incluyan en el plan y sean solicitadas por el personal administrativo y docente de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para poder realizar una solicitud de capacitación posterior a la validación del Plan Anual de Capacitación se deberá llenar el formato de Solicitud de Capacitación (P-CAPA-F4) preferentemente con 15 días naturales de anticipación a la impartición de dicha capacitación.
- b. Para la autorización de la Solicitud de Capacitación (P-CAPA-F4) el área de Capital Humano deberá considerar junto con las personas de competencia (Director de administración y finanzas, rector, jefe directo):
 - b.1. Presupuesto disponible para el rubro de capacitaciones.
 - b.2. Prioridad de la capacitación
 - b.3. Frecuencia e importancia de las actividades y/o funciones del puesto solicitante que se verán fortalecidas con la capacitación
 - b.4. Antigüedad del trabajador en el puesto
 - b.5. Actitudes del trabajador
- c. Cuando la Universidad cubra el costo de certificaciones, acreditaciones o cualquier capacitación donde se requiera que el participante apruebe algún examen y no haya sido acreditado por este, el participante deberá reintegrar el gasto a la Universidad.
- d. Las capacitaciones no incluidas en el PAC y que no sean solicitadas a través del formato "Solicitud de Capacitación", tales como aquellas que son por invitación abierta u obligatoria, serán responsabilidad del participante y podrán entregar evidencia de la capacitación en el área de capital humano para integración a su expediente laboral.
- e. En el caso de capacitaciones derivadas de la creación o modificación de procedimientos declarados en el sistema de gestión de calidad de la UTC, así como, en casos en los que se asignen nuevas funciones, el dueño del procedimiento deberá organizar la capacitación en coordinación con el área de capital humano. Para el aseguramiento de la trasmisión de conocimientos, deberá ser evaluado el conocimiento adquirido, para garantizar la efectividad de dicho procedimiento; Una vez evaluado, se revisará si existen usuarios que requieran reforzar la competencia para garantizar efectividad en el seguimiento del procedimiento, en cuyo caso tendrán que ser nuevamente capacitados hasta que se pueda asegurar la efectividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 65
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- f. Cuando el área de capital humano reciba evidencia de las capacitaciones descritas en la política anterior deberá registrarlas en el formato “bitácora de capacitaciones” colocando en la columna de origen la palabra “Otro”.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista de Asistencia de Capacitación
- b. Solicitud de Capacitación
- c. Bitácora de Capacitación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- b. Ley Federal del Trabajo.
- c. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- d. Políticas Generales de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- e. Procedimiento de Adquisiciones.
- f. Procedimiento de Gestión de Logística de Eventos.
- g. Reglamento Interno de Trabajadores.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

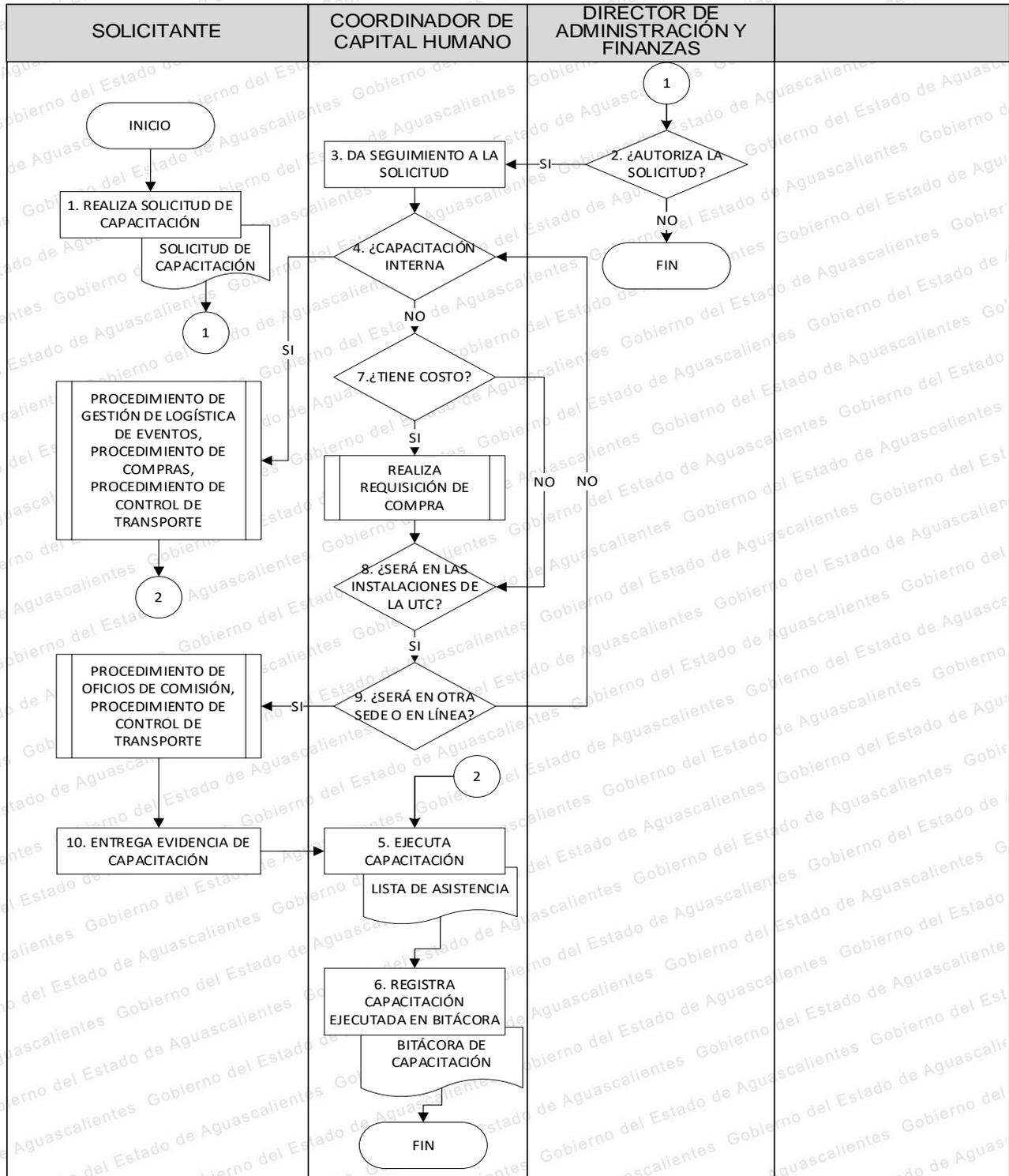
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 66
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE SOLICITUD. DAF-P02-PR04



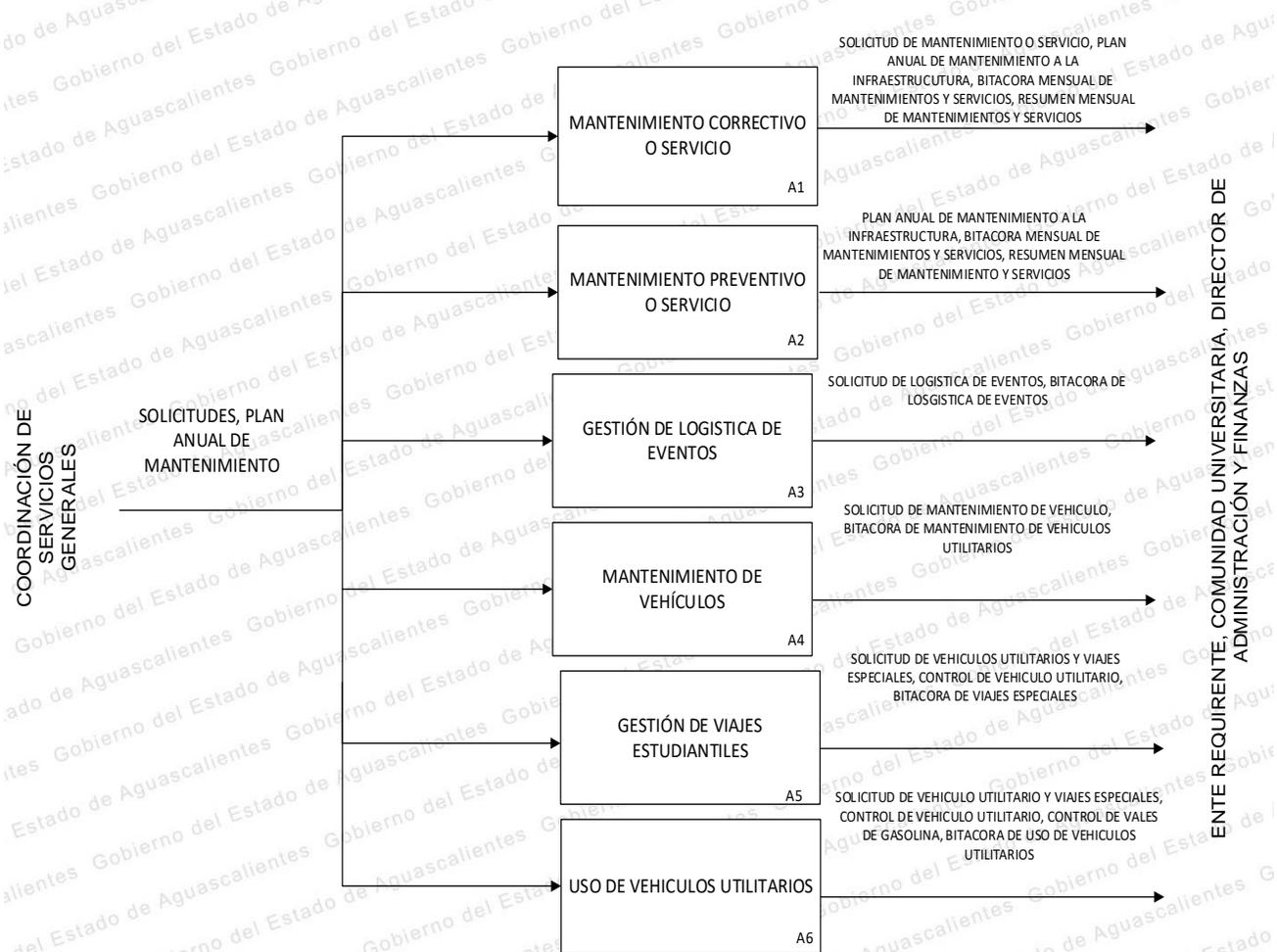


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 67
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

c. PROCESO N° 03. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

c.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 68
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P03	Mtro. Daniel Medina Mercado	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinación de Servicios Generales No.03	Mantenimiento Correctivo o Servicio	DAF-P03-PR01	LDI. Laura Lucía Serna Saucedo, Coordinadora de Servicios Generales	
	Mantenimiento Preventivo o Servicio	DAF-P03-PR02		
	Gestión de Logística de Eventos	DAF-P03-PR03		
	Mantenimiento de Vehículos	DAF-P03-PR04		
	Gestión de Viajes Estudiantiles	DAF-P03-PR05		
	Uso de Vehículos Utilitarios	DAF-P03-PR06		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 69
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. MANTENIMIENTO CORRECTIVO O SERVICIO DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, para el desempeño adecuado de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de mejorar el ambiente físico y conservar los edificios y mobiliario en buen estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los mantenimientos correctivos, preventivos o servicios necesarios para la conservación de la infraestructura y mobiliario de la Institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes deberán entregarse con anterioridad suficiente considerando que hay tiempos para la adquisición de material, herramientas e insumos, con la finalidad de no incumplir la solicitud por falta de tiempo.
- b. Se asignará la prioridad a criterio del Coordinador de Servicios Generales o por indicaciones de la Dirección de Administración de Finanzas o Rectoría.
- c. La realización de los mantenimientos y servicios estará sujeta principalmente a la suficiencia presupuestal de la Institución y a la prioridad de los trabajos a realizar.
- d. Servicios Generales no solicitará bienes muebles inventariables para otras áreas, solo material para la ejecución del mantenimiento o servicio solicitado.
- e. Una vez aplicado el mantenimiento o servicio el solicitante deberá firmar de conformidad la solicitud realizada.
- f. Si en mantenimiento o servicio solicitado no interrumpe la funcionalidad total de un área, mobiliario o equipo y no está considerado dentro del plan anual de mantenimiento a la infraestructura, el departamento de Servicios Generales, podrá considerar el mantenimiento como preventivo, asentando el tipo tanto en el formato de solicitud como en la bitácora de mantenimiento.
- g. Aquellos mantenimientos o servicios que se lleven a cabo dentro de la institución y cuyo origen no sean ni el plan anual ni una solicitud (pe. Trabajos por licitaciones, indicaciones de rectoría y/o acciones del equipo de servicios generales para el mejoramiento de las condiciones de la infraestructura), se colocará un guion en la bitácora y se contabilizará como solicitud de mantenimiento o servicio.
- h. La bitácora y resumen de mantenimiento se imprimirá y archivará junto con las solicitudes y el Plan Anual de Mantenimiento una vez terminado el cuatrimestre, a manera de respaldo físico.
- i. La bitácora y resumen de mantenimiento son de periodicidad mensual, sin embargo, el cálculo de indicadores será cuatrimestral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Mantenimiento o Servicio
- b. Bitácora Mensual de Mantenimientos y Servicios
- c. Resumen Mensual de Mantenimientos y Servicios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 70
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Procedimiento de Compras.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

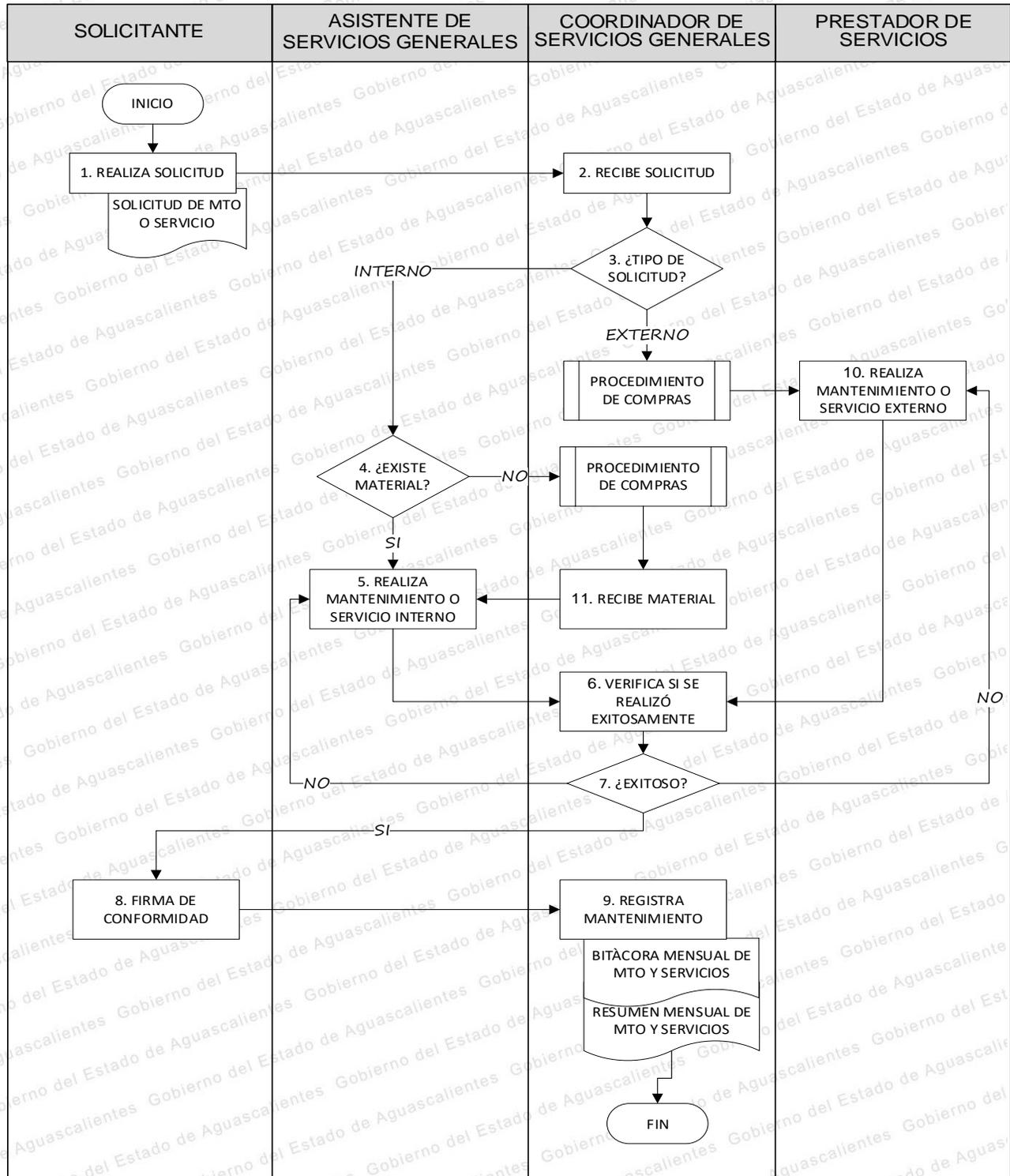
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 71
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO O SERVICIO. DAF-P03-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 72
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO O SERVICIO DAF-P03-PR02

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, para el desempeño adecuado de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de mejorar el ambiente físico y conservar los edificios y mobiliario en buen estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los mantenimientos preventivos o servicios necesarios para la conservación de la infraestructura y mobiliario de la Institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Plan Anual de Mantenimiento a la Infraestructura deberá realizarse dentro del primer mes del año, en base a las necesidades detectadas en la revisión en conjunto con el Director de Administración y Finanzas.
- b. El cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento estará sujeto principalmente a la suficiencia presupuestal de la Institución y a la prioridad de los trabajos a realizar, mismo que deberá ser validado por el encargado de control presupuestal.
- c. El Asistente de Servicios Generales deberá contar con el Plan de Mantenimiento para estar pendiente de las actividades, así como para ejecutarlas tratando de cumplir con lo programado mensualmente. Así mismo el Coordinador de Servicios Generales para el seguimiento Correspondiente.
- d. La Bitácora y Resumen de mantenimientos y servicios se imprimirá y archivará junto con el Formato de verificación de la Infraestructura y el Plan Anual de Mantenimiento a la Infraestructura.
- e. La bitácora y resumen de mantenimiento son de periodicidad mensual, sin embargo, el cálculo de indicadores será cuatrimestral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Plan Anual de Mantenimiento a la Infraestructura.
- b. Bitácora Mensual de Mantenimientos y Servicios.
- c. Resumen Mensual de Mantenimientos y Servicios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de Compras

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

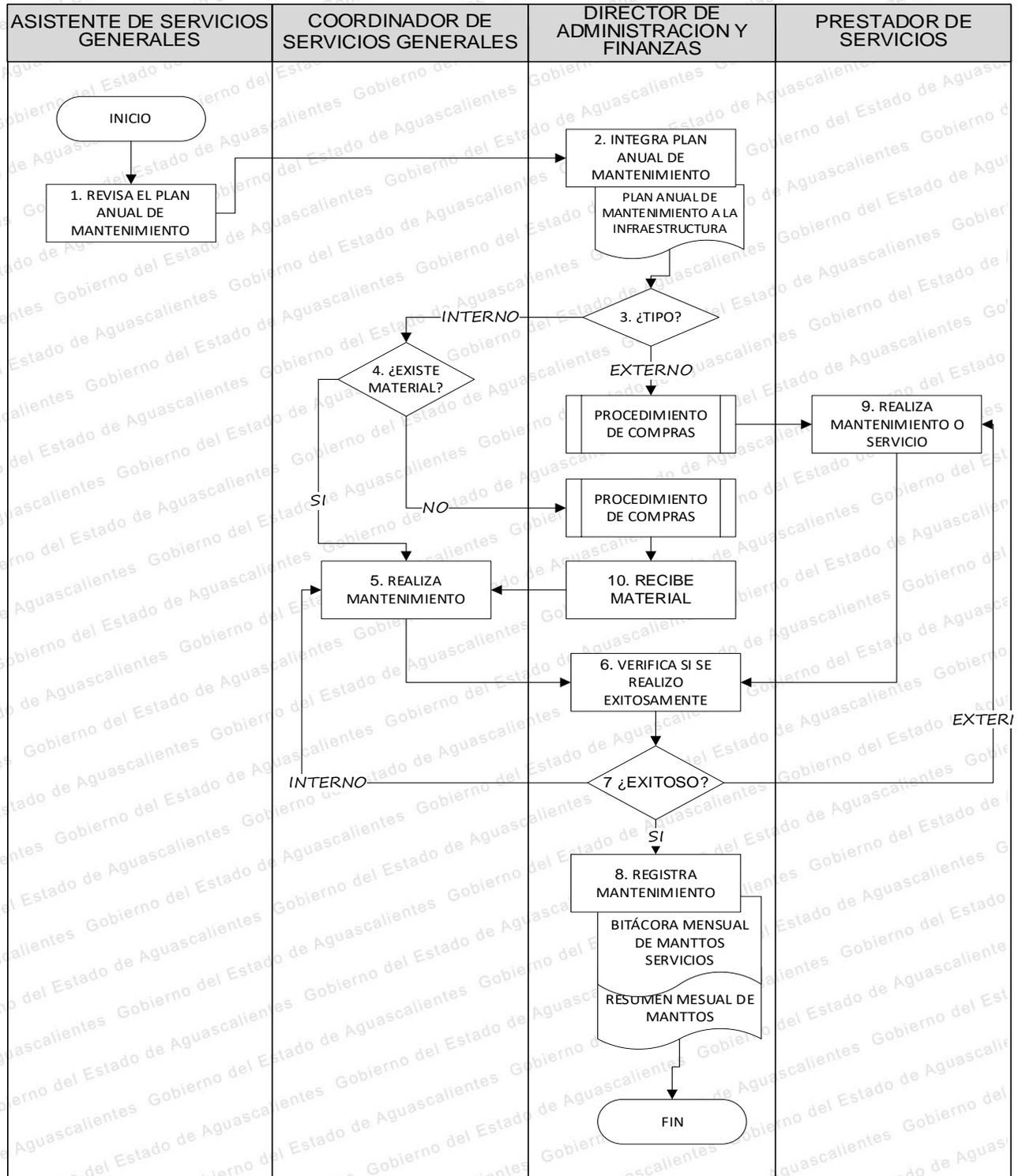
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 73
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO O SERVICIO. DAF-P03-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 74
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

DAF-P03-PR03

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para la logística de los eventos en la Universidad Tecnológica de Calvillo, con la finalidad de gestionar y optimizar los recursos que garanticen el buen funcionamiento de las actividades a realizar por la comunidad universitaria en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los eventos internos y externos, como: reuniones académicas y administrativas, conferencias, cursos, capacitaciones, ferias y otras actividades complementarias que requieran el uso de áreas, mobiliario, equipo y artículos auxiliares para el correcto desempeño del evento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes deberán entregarse firmadas y con anterioridad suficiente considerando que hay tiempos para la adquisición de material, equipo e insumos; con la finalidad de no incumplir la solicitud por falta de tiempo y de apartar los espacios físicos, mobiliario y equipo solicitado.
- b. Los bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo solicitados para la realización de los eventos estarán a resguardo provisional del solicitante durante el evento, por lo cual será su responsabilidad avisar al resguardante original y realizar los trámites necesarios por daños o extravíos con el Jefe de Oficina de Control Patrimonial.
- c. Los espacios que podrá prestar directamente el área de Servicios Generales son: Sala de Juntas García Frausto, Auditorio XXV Aniversario, Explanada XXV Aniversario, Velaría, Plazas y Andadores.
 - c.1. En caso de la Sala de Conferencias García Frausto, la Solicitud tendrá que venir con previa autorización del área de Planeación (Firma de Visto Bueno).
 - c.2. En el caso de la Sala de Juntas de Rectoría, queda exento de este procedimiento y se solicitará directamente con el Jefe de Oficina de Rectoría.
 - c.3. Los espacios no previstos en este punto, se revisarán en conjunto (solicitante y coordinador de servicios generales) y se le darán indicaciones específicas.
- d. Cuando el evento se realice fuera de las instalaciones de la UT Calvillo, será responsabilidad del área solicitante realizar los trámites necesarios para el préstamo de espacios, con las dependencias correspondientes y en el rubro "Espacio físico solicitado", deberá colocar: Evento Externo.
- e. La numeración para la asignación de folios se iniciará cuatrimestralmente.
- f. Es responsabilidad del solicitante realizar requisición de compra o renta de mobiliario, equipo y/o material faltante para la realización del evento, una vez adquirido deberá informar y entregar al departamento de Servicios Generales para su montaje.
- g. En caso de recibir dos o más solicitudes que requieren el mismo espacio físico de manera simultánea, el Coordinador de Servicios Generales dará prioridad al solicitante que entregue primero el formato de solicitud, sugiriendo una posible solución y realizando cambios solo en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 75
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

caso de que los solicitantes involucrados estén de acuerdo con la misma y sea viable, de tal modo que permita la realización funcional de ambos eventos.

- h. Será responsabilidad del área solicitante la coordinación de los participantes y/o usuarios del servicio, así como la conclusión del evento.
- i. La bitácora de logística de eventos se imprimirá y archivará junto con las solicitudes una vez terminado el cuatrimestre, a manera de respaldo físico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Logística de Eventos.
- b. Bitácora de Logística de Eventos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- b. Procedimiento de Compras.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

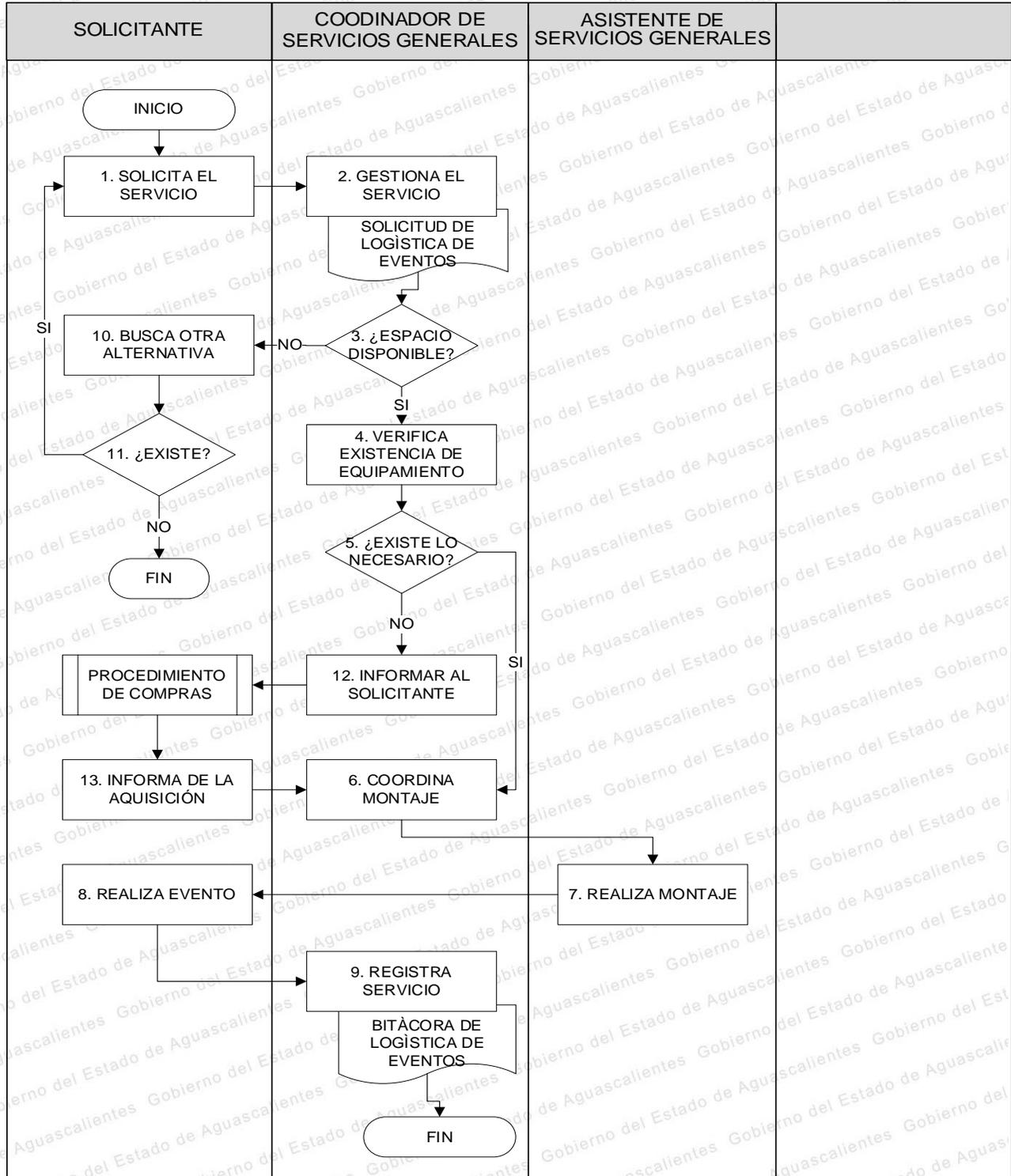
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 76
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE EVENTOS. DAF-P03-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 77
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

DAF-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para la logística y administración del transporte utilizado por alumnos, profesores y administrativos, para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias de la Universidad Tecnológica de Calvillo

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de viajes estudiantiles y de vehículos utilitarios, así como el mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, mantener los vehículos en buenas condiciones.
- b. Se considerará principalmente como usuario directo, al Asistente de Servicios Generales o chofer, porque están en contacto directo con las unidades del parque vehicular, sin embargo, será responsabilidad de cualquier persona que maneje un vehículo reportar al departamento de servicios generales cualquier anomalía detectada en el vehículo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el parque vehicular.
- c. En caso de contar con vehículos nuevos, los primeros mantenimientos se realizarán en las unidades de mantenimiento autorizadas por la marca de los vehículos, según kilometrajes señalados en acuerdo de compra-venta para cumplimiento de la garantía de los vehículos. Una vez cubiertos los mantenimientos para resguardo de la garantía, los vehículos se darán de alta en SIMAVE.
- d. En caso de mantenimientos menores (bajos costos o trabajos sencillos), que no sea indispensable llevar el vehículo a UMSA, se podrá omitir en la bitácora de mantenimientos el llenado de los campos que no apliquen (como: kilometraje, fecha de diagnóstico y de solicitud, u otros según sea el caso)
- e. Los vehículos utilitarios deberán contar con los siguientes documentos dentro de cada uno de los vehículos:
 - e.1. Copia de la tarjeta de circulación
 - e.2. Copia de la Póliza de seguro
 - e.3. Copia del certificado de verificación vehicular más reciente.
- f. Para cualquier servicio proporcionado por vehículo utilitario, así como para la conservación y mantenimiento, resguardo, accidentes viales o siniestros y bajas o transferencias, serán aplicables los lineamientos para el control y uso de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Mantenimiento de Vehículo.
- b. Bitácora de Mantenimiento de Vehículos Utilitarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 78
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Instructivo de usuario SIMAVE (Manual de usuario del sistema SIMAVE web).
- Normas Generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes propiedad o al servicio de la administración centralizada.
- Procedimiento de Compras (P-COMP).
- Procedimiento Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular (UMSA)
- Proceso Mantenimiento y Servicio Automotriz

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

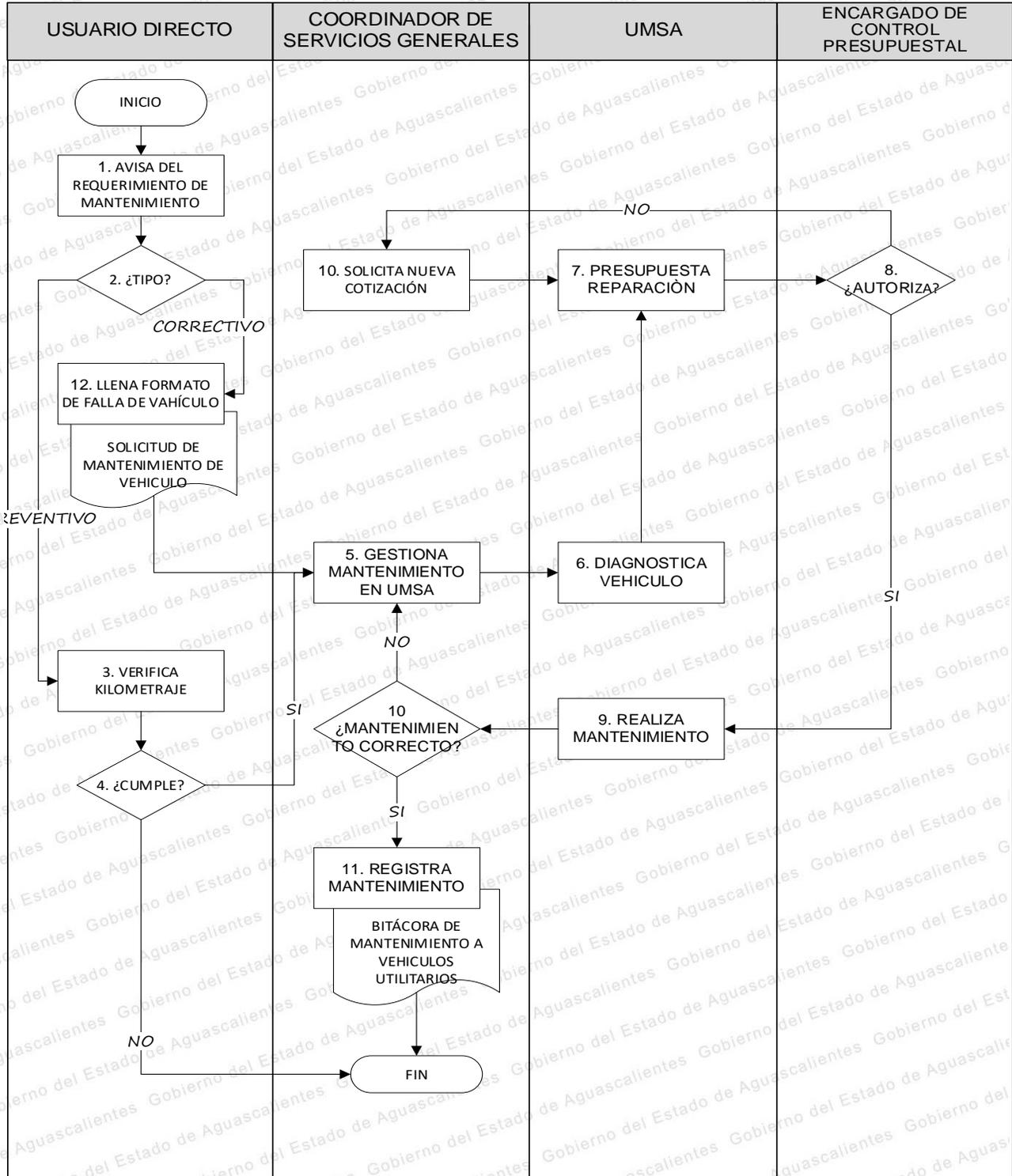
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 79
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS. DAF-P03-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 80
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. GESTIÓN DE VIAJES ESTUDIANTILES

DAF-P03-PR05

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para la logística y administración del transporte utilizado por alumnos, profesores y administrativos, para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de viajes estudiantiles y de vehículos utilitarios, así como el mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes deberán entregarse con anterioridad suficiente considerando que tal vez tenga que contratarse servicio externo (preferentemente una semana de anticipación al servicio). En caso de que se pueda cubrir el servicio con transporte interno se dará prioridad a la solicitud en el orden en que se entreguen al Coordinador de Servicios Generales.
- b. La factibilidad del servicio interno dependerá de las condiciones y disponibilidad de los vehículos utilitarios, informando al solicitante con oportunidad si se debe contratarse servicio externo.
- c. En caso de que el punto de reunión para la salida del viaje especial no se la Universidad Tecnológica de Calvillo, deberá notificarse al Coordinador de Servicios Generales, dando los horarios de la salida y llegada programados cuando entregue la solicitud, para coordinar con anticipación la salida de los vehículos de la Institución (en el caso de servicio interno).
- d. La Solicitud deberá ir firmada de autorizada por el Director o Subdirector Académico.
- e. Los servicios de transporte solicitados que requieren vehículo utilitario fuera del horario de circulación establecido a cada vehículo o fuera del Estado de Aguascalientes, deberán de contar con permiso de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo cual el solicitante además de entregar la solicitud de vehículo utilitario debidamente elaborada al Coordinador de Servicios Generales, deberá solicitar al Director Administrativo la expedición del permiso de circulación correspondiente (P-CTRA-F8), tal y como lo establecen las Normas Generales a que se Sujeta el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad o al servicio de la administración pública centralizada. Se entregará el permiso al chofer, para poder circular, una vez concluido el viaje los permisos serán resguardados por el departamento de Servicios Generales.
- f. Cada hoja del formato de solicitud de vehículo utilitario y viaje estudiantil son dos formatos, es decir, una impresión servirá para dos solicitudes.
- g. Los folios se asignarán en conjunto con las solicitudes de vehículos utilitarios (la numeración se iniciará cuatrimestralmente), registrando en la bitácora cuatrimestral solo los viajes estudiantiles (ver definición de viajes estudiantiles en el apartado de glosario).
- h. Las solicitudes se realizarán por ocasión, es decir, no se deben de poner dos fechas en la misma solicitud, toda vez que la misma representa un pase de salida del vehículo utilitario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 81
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- i. En los viajes estudiantiles será responsabilidad del área solicitante la coordinación de los alumnos usuarios del servicio, así como la conclusión del viaje.
- j. Para el servicio de transporte (interno o externo) se darán 15 min de tolerancia a partir de la hora indicada en el formato de solicitud, de no estar en el punto de salida después de dicha tolerancia, el servicio será cancelado.
- k. En caso de requerir más vehículos utilitarios (por la cantidad de personas a trasladar) se otorgará una copia validada (colocando la nota: copia validada, en el rubro de observaciones de la solicitud y su firma) por el Coordinador de Servicios Generales a manera de pase de salida de un vehículo adicional para la realización del servicio solicitado.
- l. La bitácora de viajes especiales se archivará una vez terminado el cuatrimestre a manera de respaldo físico.
- m. En el caso de las solicitudes de viajes estudiantiles, podrán aprovecharse para otras actividades con destino similar.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Vehículo Utilitario y Viaje Estudiantil.
- b. Control de Vehículo Utilitario.
- c. Bitácora de Viajes Estudiantiles.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Instructivo de usuario SIMAVE (Manual de usuario del sistema SIMAVE web).
- b. Normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad o al servicio de la administración centralizada.
- c. Procedimiento de Compras (P-COMP)
- d. Procedimiento Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular (UMSA)
- e. Proceso Mantenimiento y Servicio Automotriz.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

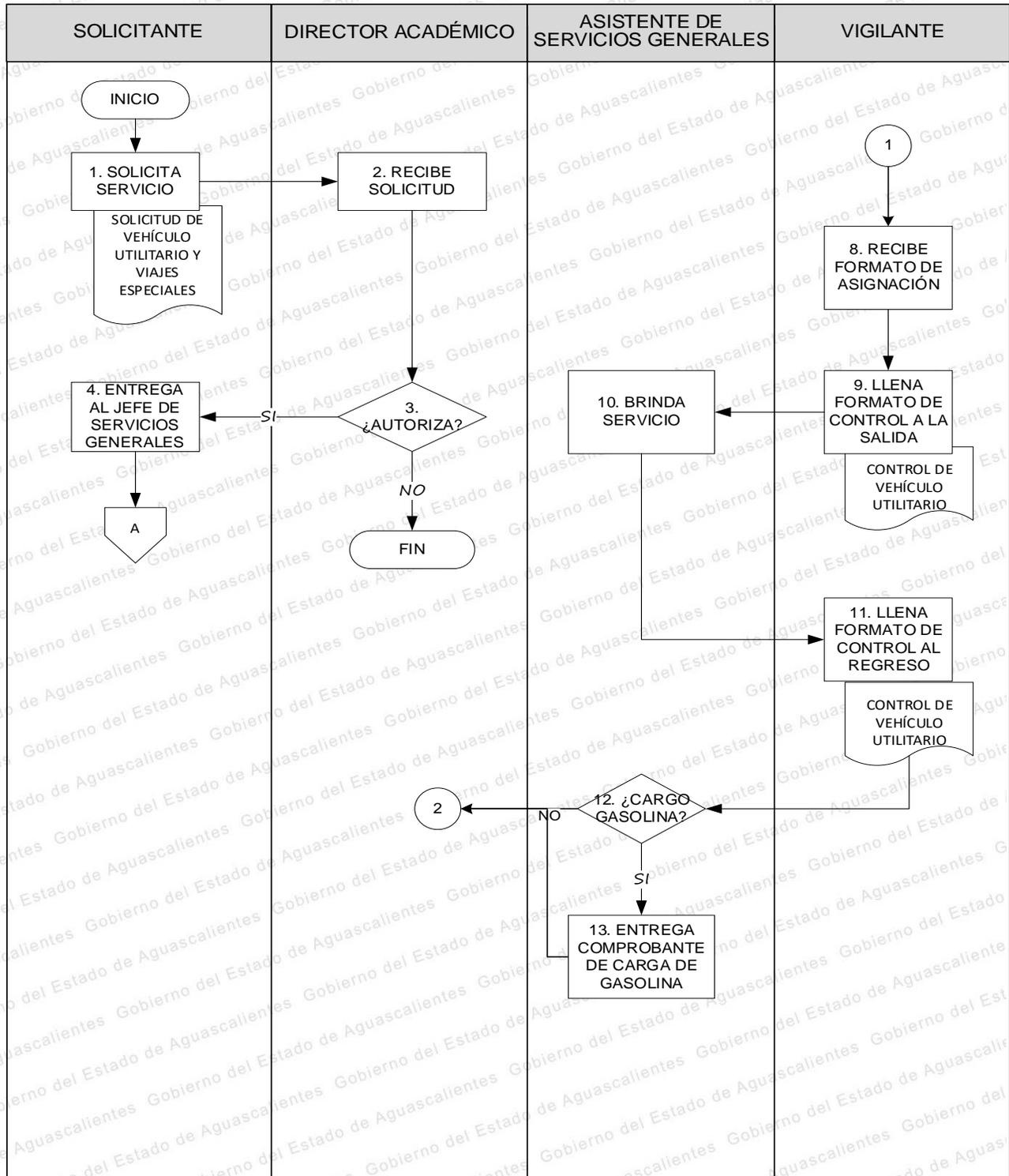
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 82
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

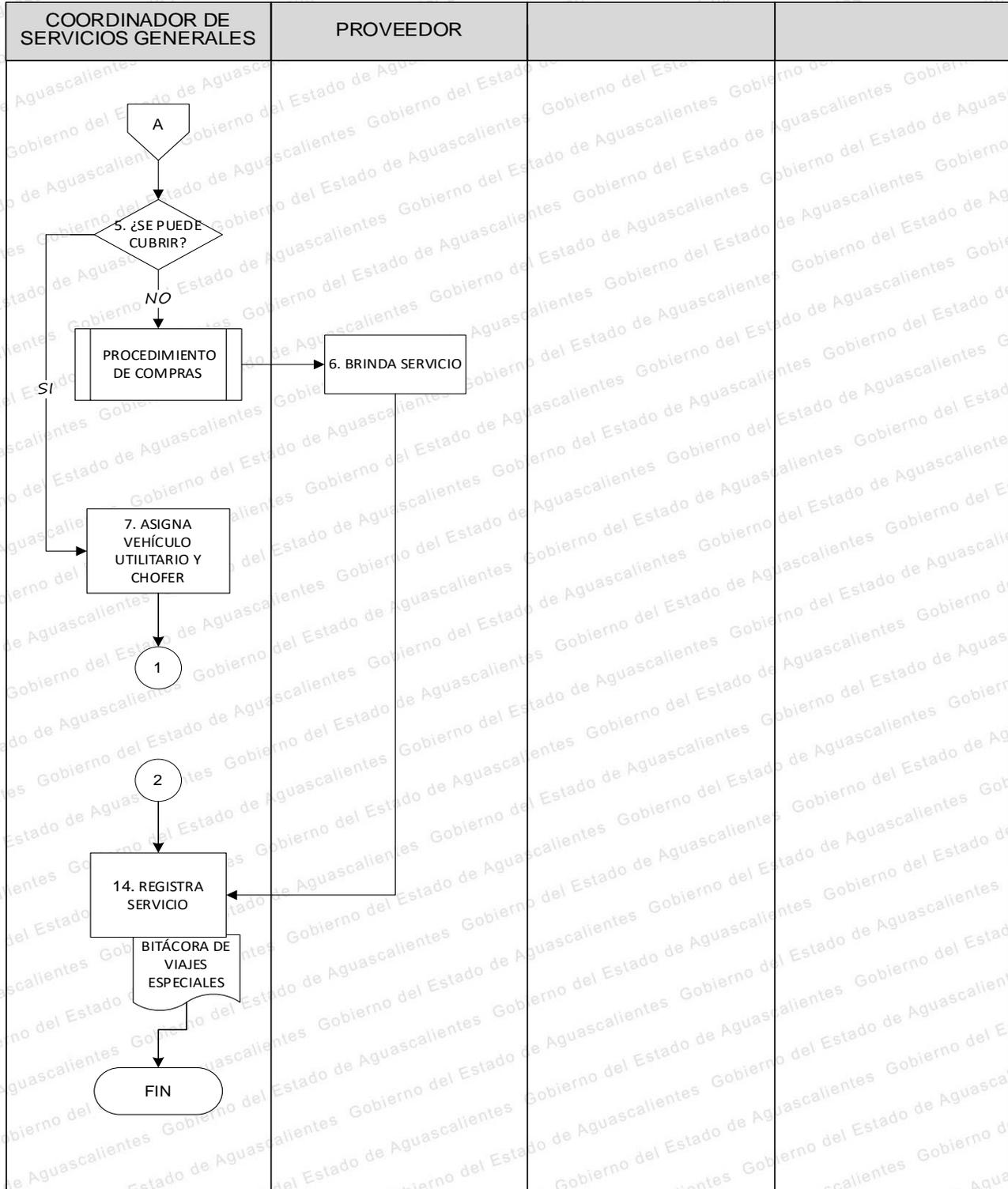
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIAJES ESTUDIANTILES. DAF-P03-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 83
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 84
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 06. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

DAF-P03-PR06

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control para la logística y administración del transporte utilizado por alumnos, profesores y administrativos, para el desarrollo de las actividades académicas y complementarias de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la gestión de viajes estudiantiles y de vehículos utilitarios, así como el mantenimiento de las unidades del parque vehicular.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes deberán entregarse con anterioridad suficiente (preferentemente 3 días) si esto no es posible mínimo un día antes, considerando si se realiza con mucha premura probablemente no se pueda brindar el servicio por falta de disponibilidad, hay que tomar en cuenta que se dará prioridad a la solicitud en el orden en que se entreguen la coordinación de servicios generales.
- b. En caso de solicitar vale de gasolina directamente (ante la atención de una situación de carácter urgente), deberá entregar solicitud de vehículo utilitario debidamente elaborada con firma de autorización de su Jefe Inmediato y Rectoría. Posteriormente se identificará en la solicitud la asignación del vale, número de folio y se asentará el monto y/o cantidad de gasolina. El Coordinador de Servicios Generales entregará el vale y el solicitante deberá llenar los campos del formato de control de vales de gasolina. Una vez que realice la carga de gasolina entregará comprobante (ticket) al departamento de Servicios Generales, mismo que se anexará una copia a dicha solicitud.
- c. La asignación del valor de los vales de gasolina se realizará a consideración del Coordinador de Servicios Generales, de acuerdo al recorrido a realizar, de forma inapelable.
- d. Cada hoja del formato de solicitud de vehículo utilitario y viaje estudiantil son dos formatos, es decir, una impresión servirá para dos solicitudes.
- e. Los folios se asignarán en conjunto con las solicitudes de los viajes especiales (la numeración se iniciará cuatrimestralmente), registrando en la bitácora mensual tanto las solicitudes de vehículo utilitario como las de viajes estudiantiles, para que quede reflejado el consecutivo de los folios.
- f. Las solicitudes se realizarán por ocasión, es decir, no se deben de poner dos fechas en la misma solicitud, toda vez que la misma representa un pase de salida del vehículo utilitario.
- g. Los servicios de transporte solicitados que requieren vehículo utilitario fuera del horario de circulación establecido a cada vehículo o fuera del Estado de Aguascalientes, deberán contar con permiso de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo cual el solicitante además de entregar la solicitud de vehículo utilitario debidamente elaborada al Coordinador de Servicios Generales, deberá solicitar al Director Administrativo la expedición del permiso de circulación correspondiente, tal y como lo establecen los Lineamientos para el control y uso de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes. Se entregará el permiso al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 85
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

chofer, para poder circular, una vez concluido el viaje los permisos serán resguardados por el departamento de Servicios Generales.

- h. La factibilidad del servicio interno dependerá de las condiciones y disponibilidad de los vehículos utilitarios, informando al solicitante con oportunidad la no realización del servicio interno.
- i. Para el servicio solicitado (mensajería, traslado o vehículo) se darán 15 min de tolerancia a partir de la hora indicada en el formato de solicitud, de no estar en el punto de salida o no haber entregado los documentos o paquetes al departamento de servicios generales después de dicha tolerancia, el servicio será cancelado.
- j. En caso de solicitar el vehículo (sin chofer), el solicitante se comprometerá a hacer buen uso de la unidad, de lo contrario se hará responsable por los daños ocasionados. Así mismo será su responsabilidad reportar al departamento de servicios generales cualquier anomalía detectada en el vehículo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
- k. El vehículo de rectoría no necesitará presentar solicitudes de vehículo utilitario (a menos que no sea conducido por el Rector, es decir, que lo preste a otra persona) por ser de uso oficial para dicha área, solo se registrarán las salidas en el control de vehículos utilitarios por parte de vigilancia, y el vehículo estará a total resguardo del chofer, siendo éste el responsable directo de la unidad. Así mismo el Rector será la única figura exenta de presentar solicitudes, en caso de llevarse otro vehículo
- l. El vigilante diariamente deberá llevar el control de salidas y entradas por cada uno de los vehículos en el formato P-CTRA-F4 Control de Vehículo Utilitario, mismo que se archivará mensualmente.
- m. En el caso de las solicitudes de vehículo utilitario, podrán aprovecharse para otras actividades con destino similar.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Vehículo Utilitario y Viaje Estudiantil.
- b. Control de Vehículo Utilitario.
- c. Control de Vales de Gasolina.
- d. Bitácora de Uso de Vehículos Utilitarios.
- e. Permiso de Circulación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Instructivo de usuario SIMAVE (Manual de usuarios del SIMAVE web).
- b. Normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad o al servicio de la administración pública centralizada.
- c. Procedimiento de Compras (P-COMP).
- d. Procedimiento Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular (UMSA)
- e. Proceso Mantenimiento y Servicio Automotriz

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

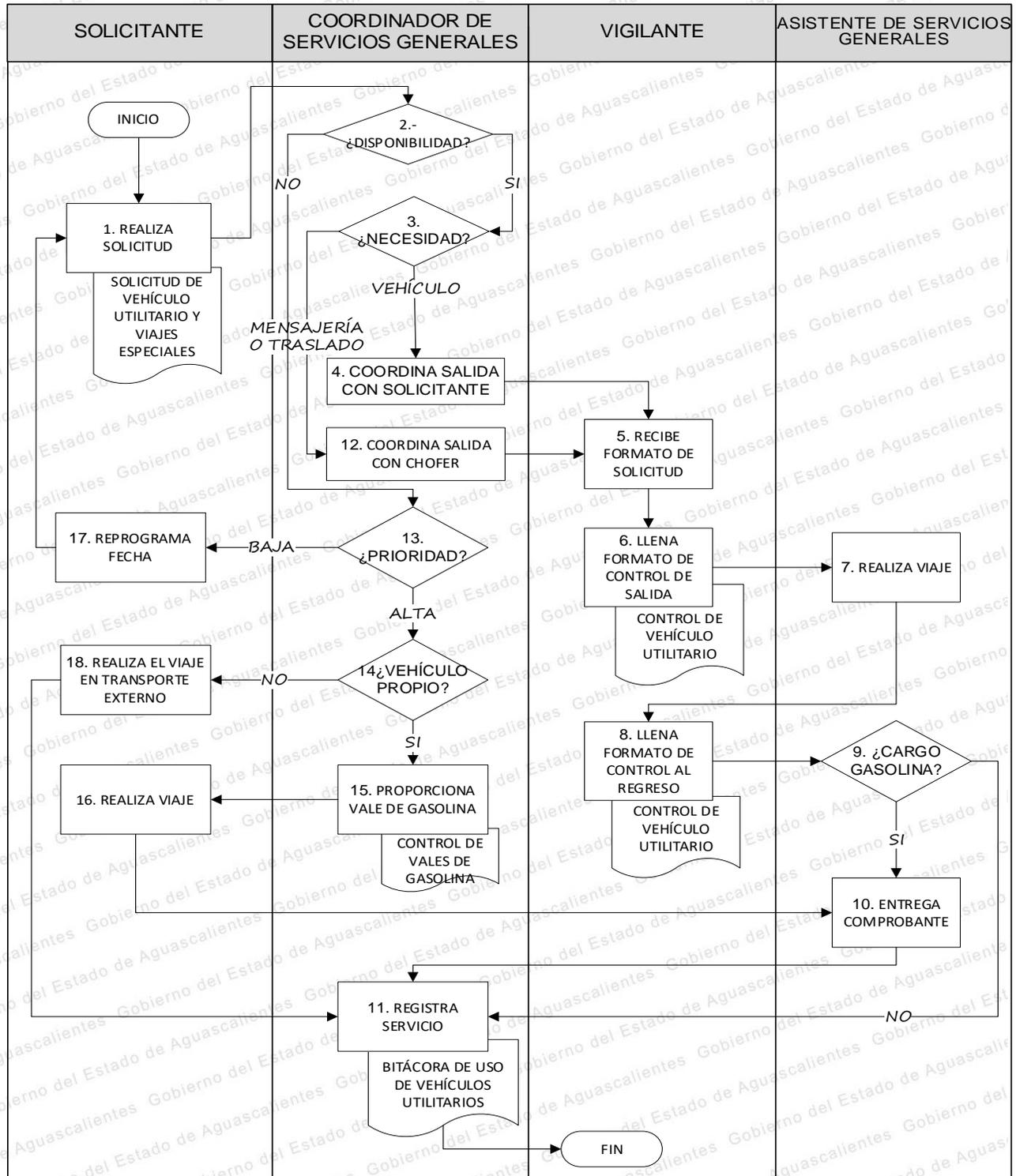
Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 86
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 87
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS. DAF-P03-PR06



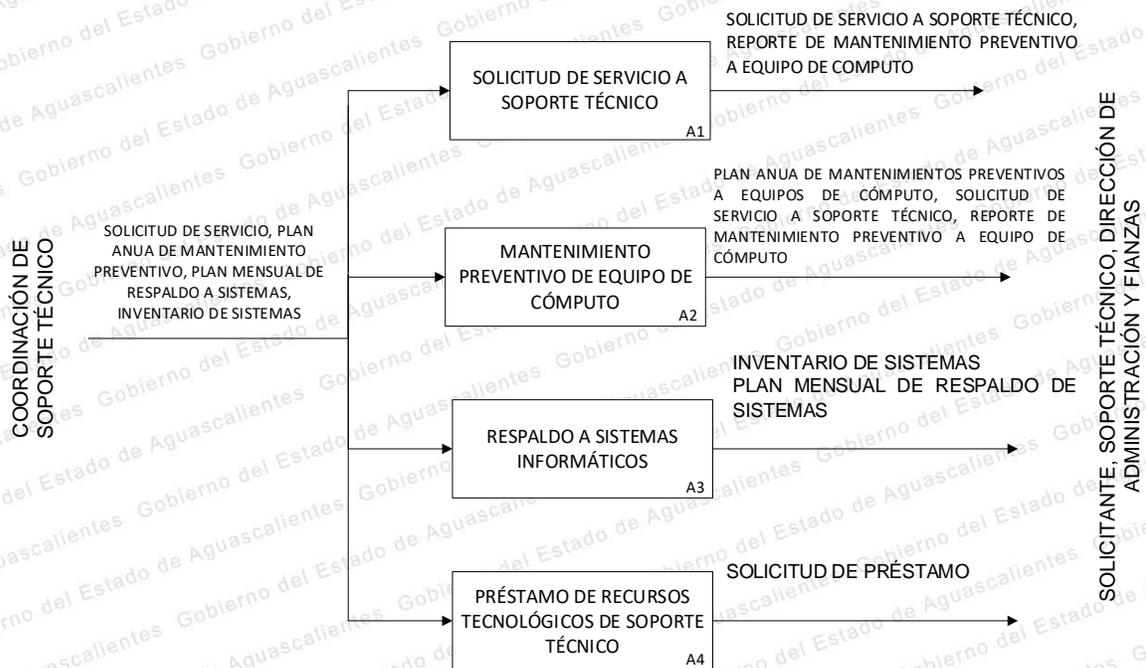


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 88
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

d. PROCESO N° 04. COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

d.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 89
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P04	Mtro. Daniel Medina Mercado	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinador de Soporte Técnico. No.04	Solicitud de Servicio a Soporte Técnico	DAF-P04-PR01	Ing. Oscar Moisés Álvarez Esparza, Coordinador de Soporte Técnico	
	Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computo.	DAF-P04-PR02		
	Respaldo a Sistemas Informáticos	DAF-P04-PR03		
	Préstamo de Recursos Tecnológicos de Soporte Técnico	DAF-P04-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 90
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. SOLICITUD DE SERVICIO A SOPORTE TÉCNICO DAF-P04-PR01

1. OBJETIVO

Mantener en óptimo funcionamiento el hardware y software de los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Calvillo que se utilizan, para realizar de manera eficaz las funciones académicas y administrativas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos de cómputo propios de la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solamente el resguardante del equipo de cómputo o jefe superior podrá solicitar un servicio hacia el equipo resguardado.
- Para la instalación de Software el Responsable de Soporte Técnico, determinará si se entrega impresa la solicitud y con firma del jefe inmediato del solicitante para su conocimiento.
- Si el resguardante ya no labora, se solicitará a recursos humanos la solicitud de baja y cierre en sistema de soporte técnico en línea.
- El Responsable de soporte técnico generará el reporte cuatrimestral de actividades de soporte técnico dentro del siguiente cuatrimestre (P-SSMP-F4) y a su vez será entregado en el mismo lapso de tiempo para firma del jefe inmediato.
- Los directores y rectoría podrán prescindir de realizar solicitudes de servicio.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Solicitud de Servicio a Soporte Técnico.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Procedimiento de Compras(P-COMP).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

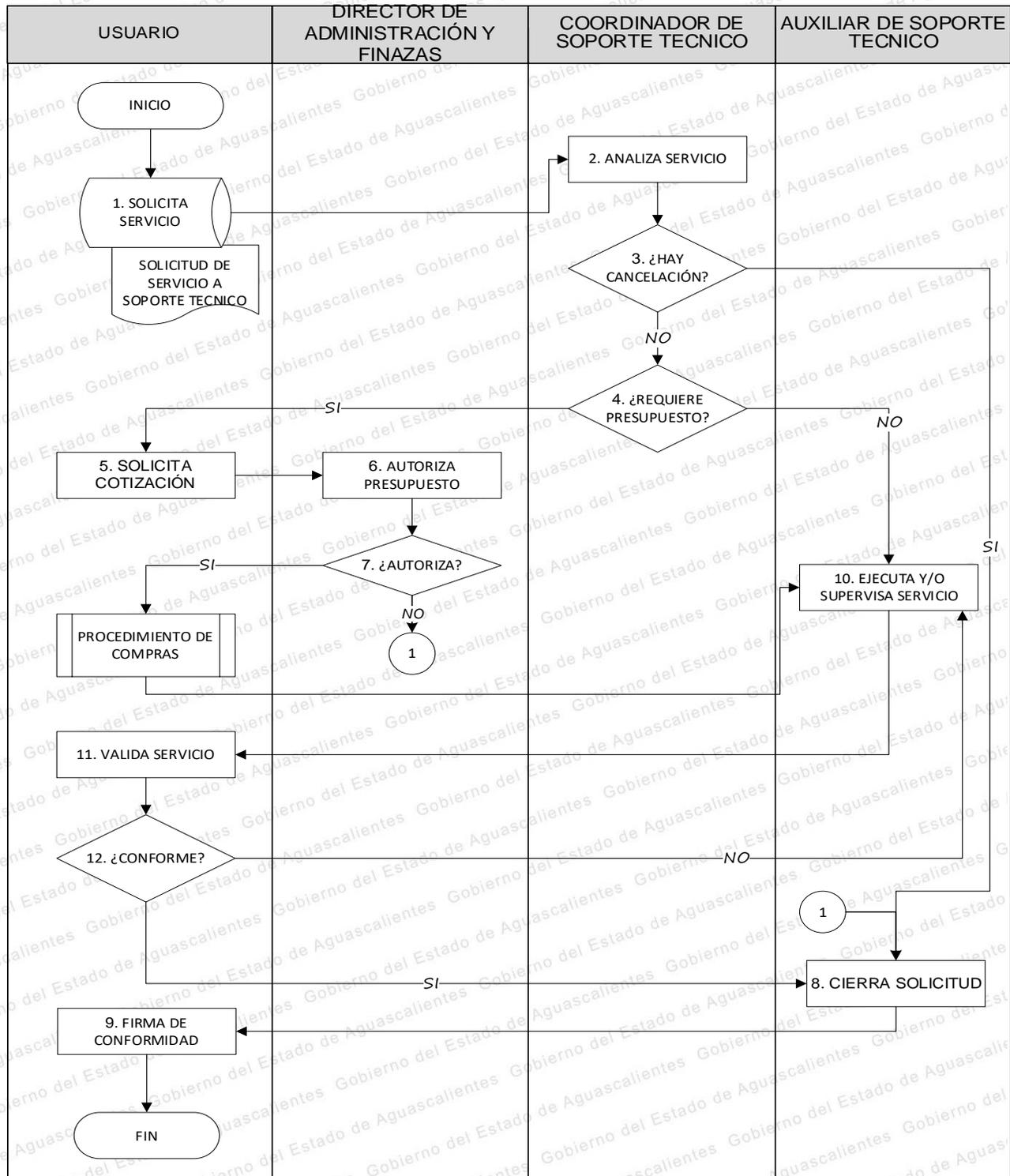
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 91
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO A SOPORTE TÉCNICO. DAF-P04-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 92
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DAF-P04-PR02

1. OBJETIVO

Mantener en óptimo funcionamiento el hardware y software de los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica de Calvillo que se utilizan, para realizar de manera eficaz las funciones académicas y administrativas de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos de cómputo propios de la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Si el resguardante ya no labora, se solicitará a recursos humanos la solicitud de baja y cierre en sistema de soporte técnico en línea.
- El responsable de soporte técnico generará el reporte cuatrimestral de actividades de soporte técnico dentro del siguiente cuatrimestre (P-SSMP-F4) y a su vez será entregado en el mismo lapso de tiempo para firma del jefe inmediato.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Plan Anual de Mantenimientos Preventivos a Equipos de Cómputo.
- Reporte de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Procedimiento de Compras(P-COMP).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

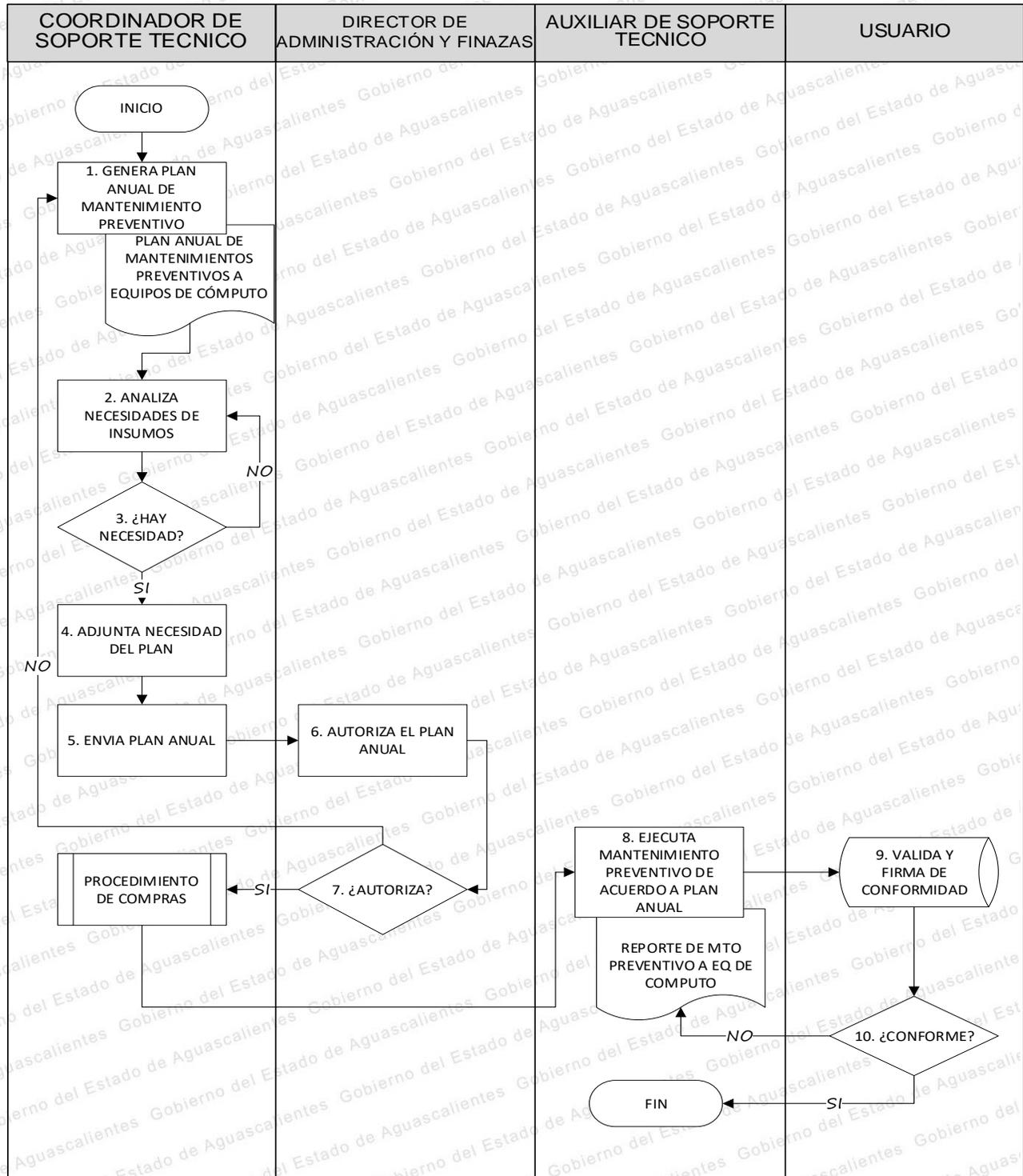
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 93
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. DAF-P04-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 94
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. RESPALDO A SISTEMAS INFORMÁTICOS

DAF-P04-PR03

1. OBJETIVO

Contar con los respaldos de los sistemas actuales que la Universidad Tecnológica de Calvillo maneja en las diferentes áreas para prevenir la pérdida total o parcial de la información digital de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los sistemas de información hospedados o almacenados en los servidores a cargo del área de Soporte Técnico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los respaldos generados serán facilitados con previa autorización por Soporte Técnico, generando una solicitud de servicio por el dueño real del sistema digital o jefe directo.
- Soporte Técnico deberá generar el respaldo programado para el Sistema en base al “Plan Mensual de Respaldo de los Sistemas” en los medios de almacenamiento digital, dicho respaldo se nombrará por el folio.
- La cantidad de respaldos vigentes almacenados se establecerá en el inventario de sistemas, por cuestiones de depuración y espacio en los medios de almacenamiento digital.
- Al inicio del cuatrimestre se obtendrá el Reporte de Actividades de Soporte Técnico para indicadores del cuatrimestre anterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Procedimiento de Compras.
- Procedimiento de Servicio a Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

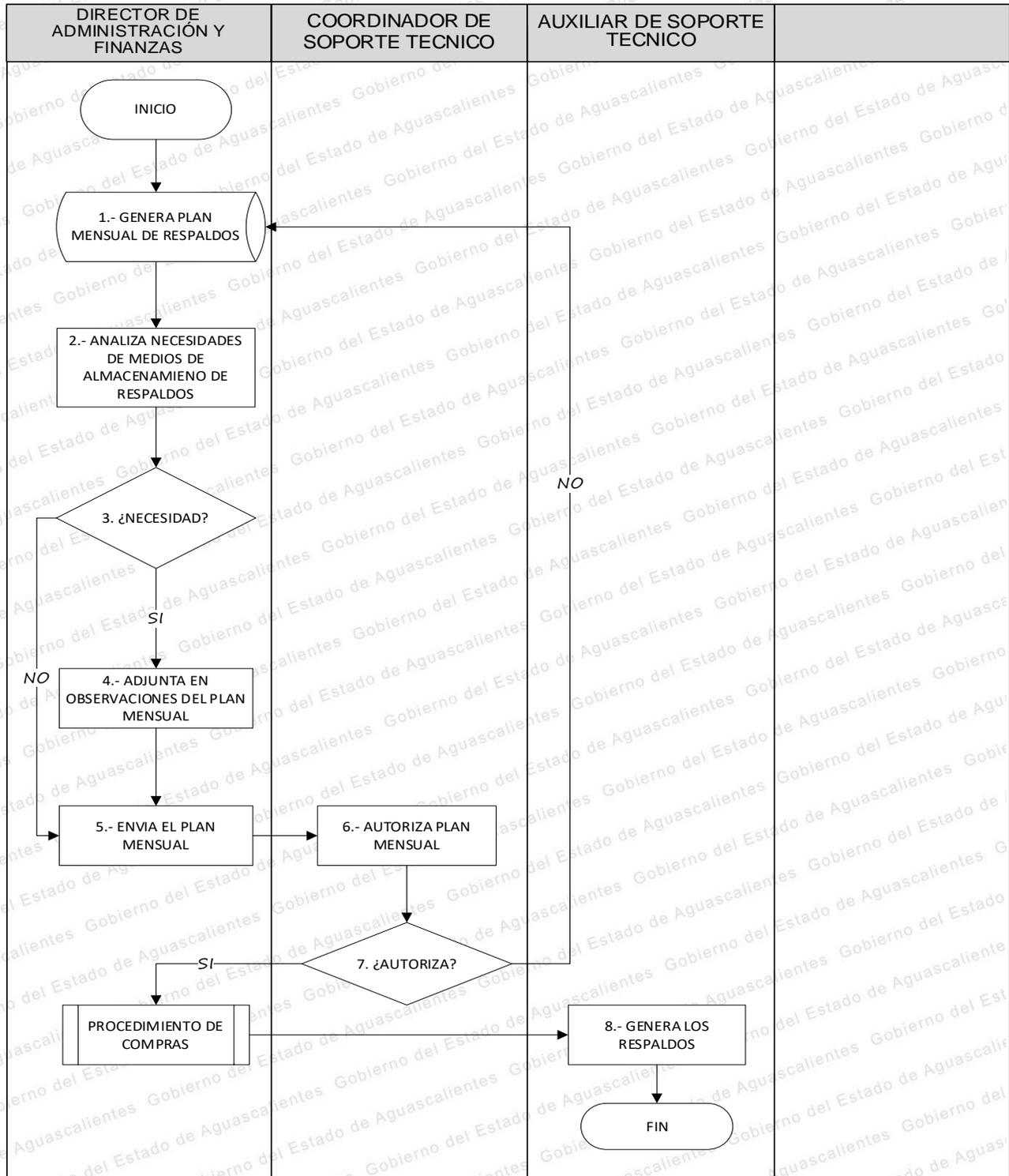
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 95
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESPALDO A SISTEMAS INFORMÁTICOS. DAF-P04-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 96
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE SOPORTE TÉCNICO DAF-P04-PR04

1. OBJETIVO

Facilitar los recursos tecnológicos de apoyo para las diferentes áreas, para la ejecución de los eventos y actividades temporales universitarias, ya sean administrativas o académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los equipos, laboratorios y accesorios disponibles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Solo se prestará a los administrativos o académicos de la universidad.
- b. En el caso de los laboratorios de cómputo serán prestados en sus horas libres marcadas en los horarios (generados por el área académica).
- c. Los préstamos tendrán una vigencia de una semana, en caso de requerirlo por más días se deberá hacer un convenio con el área Jurídica o se notificará al director de administración y finanzas para determinar la acción correspondiente en función del equipo.
- d. En caso de evidenciar alguna falla por un mal uso intencionado con un préstamo, se deberá determinar para su reposición con el director de administración y finanzas.
- e. Al momento de firmar el formato de préstamo, el nuevo resguardante se hará responsable del buen uso y daños a los recursos prestados.
- f. Soporte técnico determinará por cuestiones técnicas si los equipos pudiesen seguir en función o no de un préstamo.
- g. En caso de requerir sacar el préstamo de la universidad se deberá hacer pase de salida con el área de Control Patrimonial.
- h. En caso de alguna garantía en los equipos, soporte técnico se apoyará siguiendo el respectivo procedimiento.
- i. En el caso de tomar un préstamo y no realizar su registro correspondiente, se le notificará al director de administración y finanzas para determinar la acción correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Préstamo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de Compras(P-COMP).
- b. Procedimiento de Control Patrimonial.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

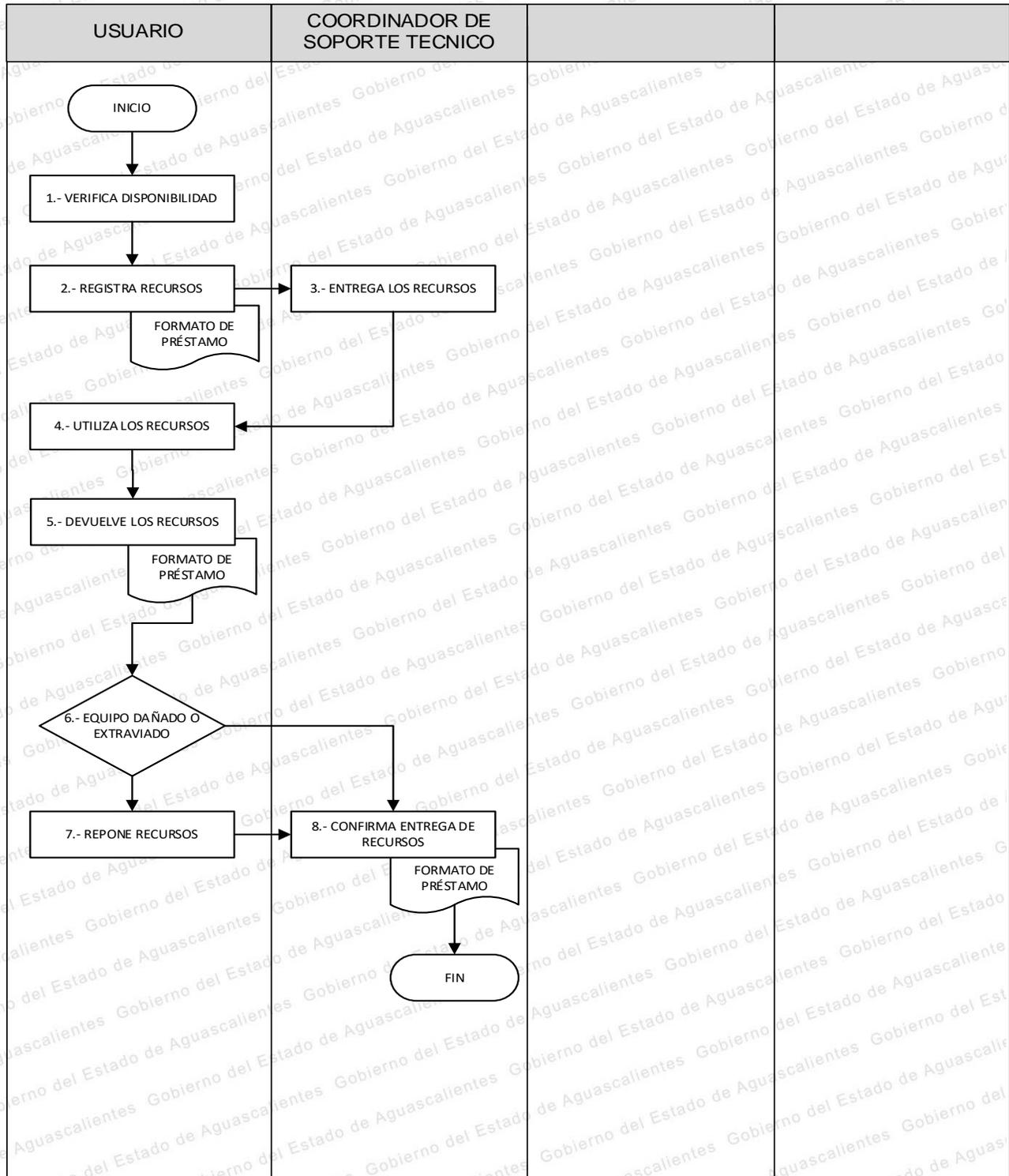
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 97
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE SOPORTE TÉCNICO. DAF-P04-PR04



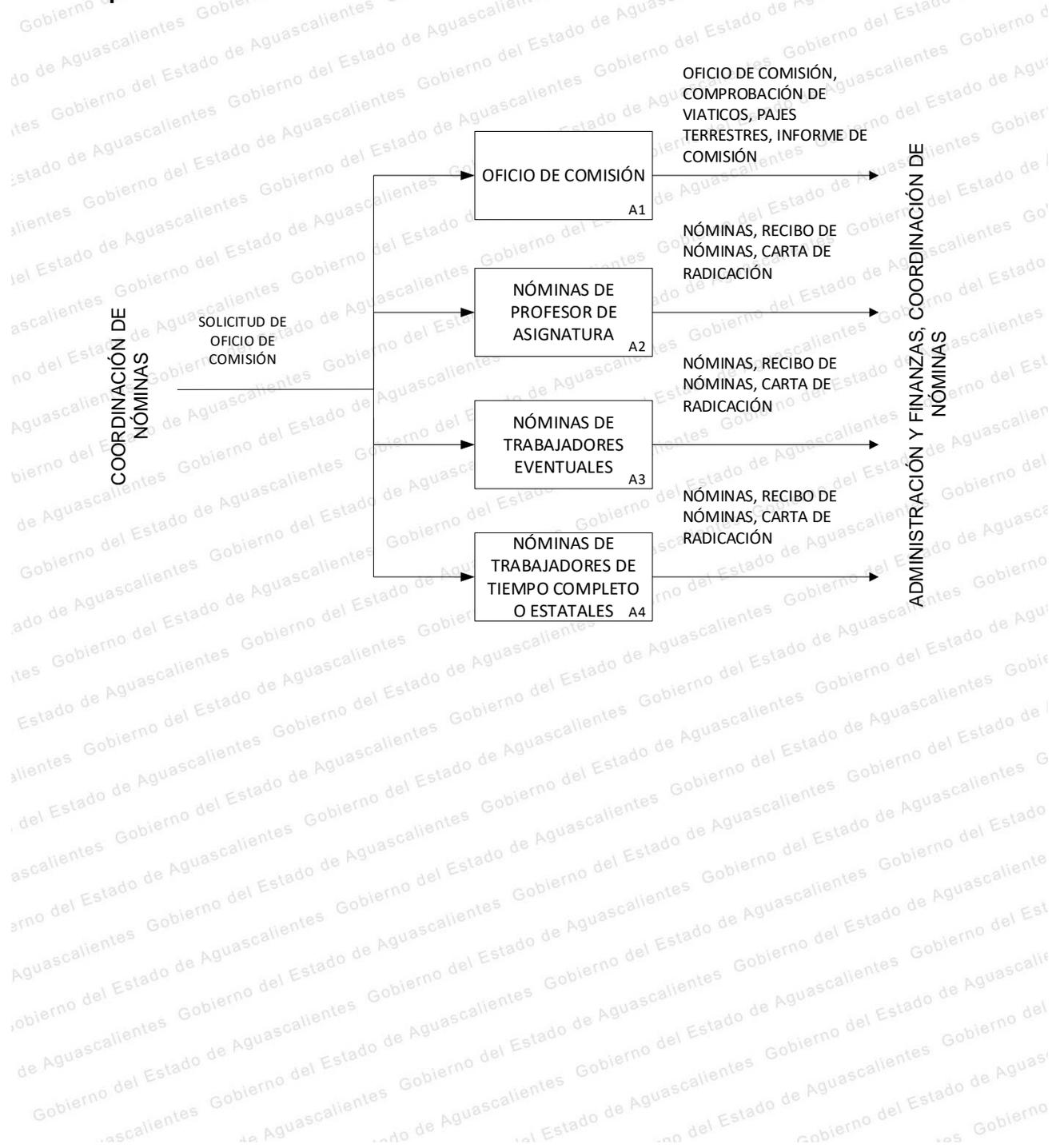


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 98
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

e. PROCESO N° 05. COORDINACIÓN DE NÓMINAS

e.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 99
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P05	Mtro. Daniel Medina Mercado	

e.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinación de Nóminas. No.05	Oficios de Comisión	DAF-P05-PR01	TSU. Celia Velasco Velasco, Coordinadora de Nóminas	
	Nóminas de Profesor de Asignatura	DAF-P05-PR02		
	Nóminas de Trabajadores Eventuales	DAF-P05-PR03		
	Nóminas de Trabajadores de Tiempo Completo o Estatales	DAF-P05-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 100
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. OFICIOS DE COMISIÓN

DAF-P05-PR01

1. OBJETIVO

Realizar el trámite de oficios de comisión para cubrir los viáticos del personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo que sea comisionado a un evento, curso, capacitación, entre otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El folio de los Oficios de Comisión será consecutivo empezando con el número 1 y reiniciará cada año.
- Todos los casos no especificados en este procedimiento se aplicarán conforme a lo establecido en el manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades de gobierno del Estado de Aguascalientes vigente a la fecha de la comisión.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Oficio de Comisión.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Comprobación de Viáticos
- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Pasajes Terrestres

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

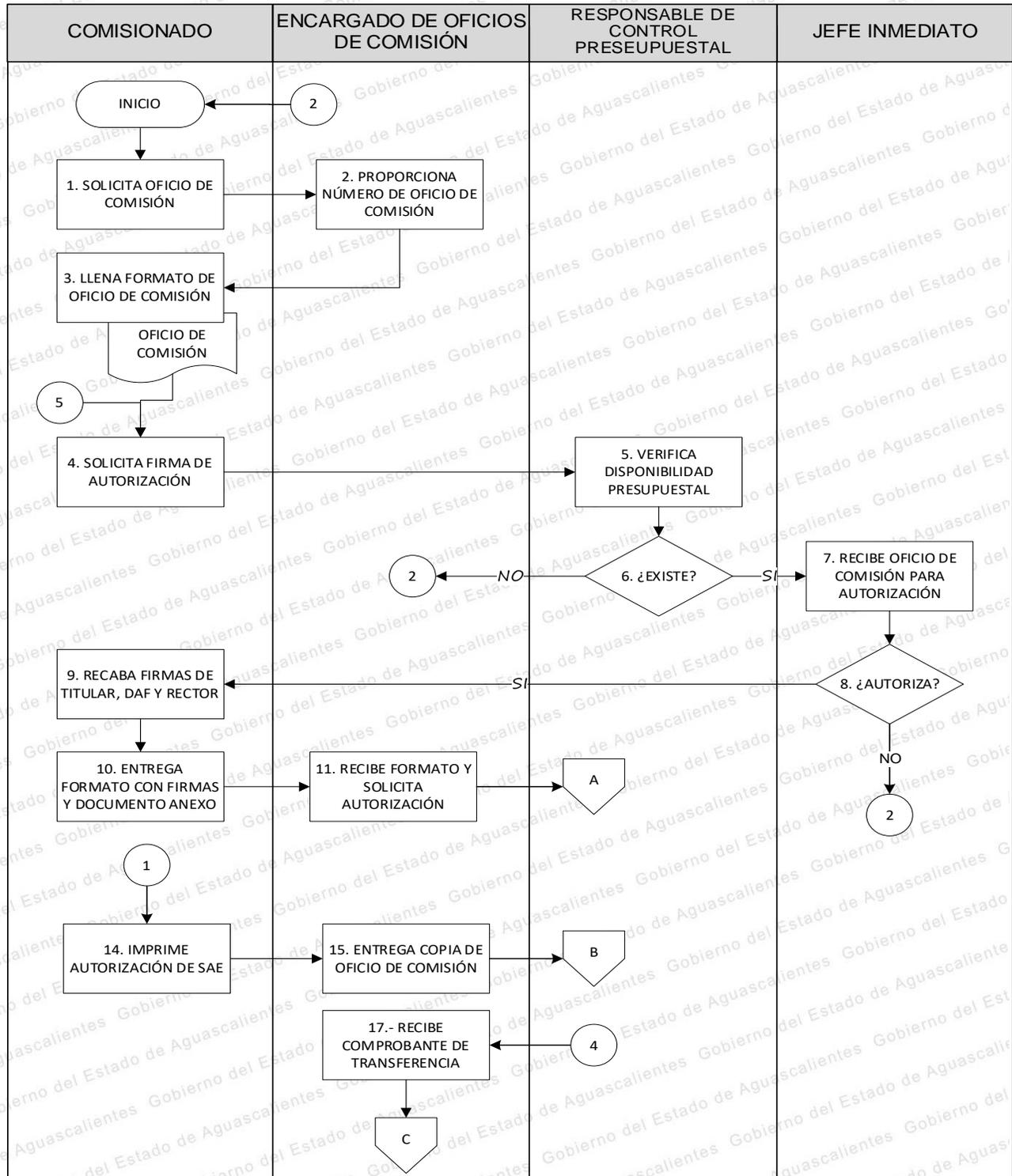
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 101
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

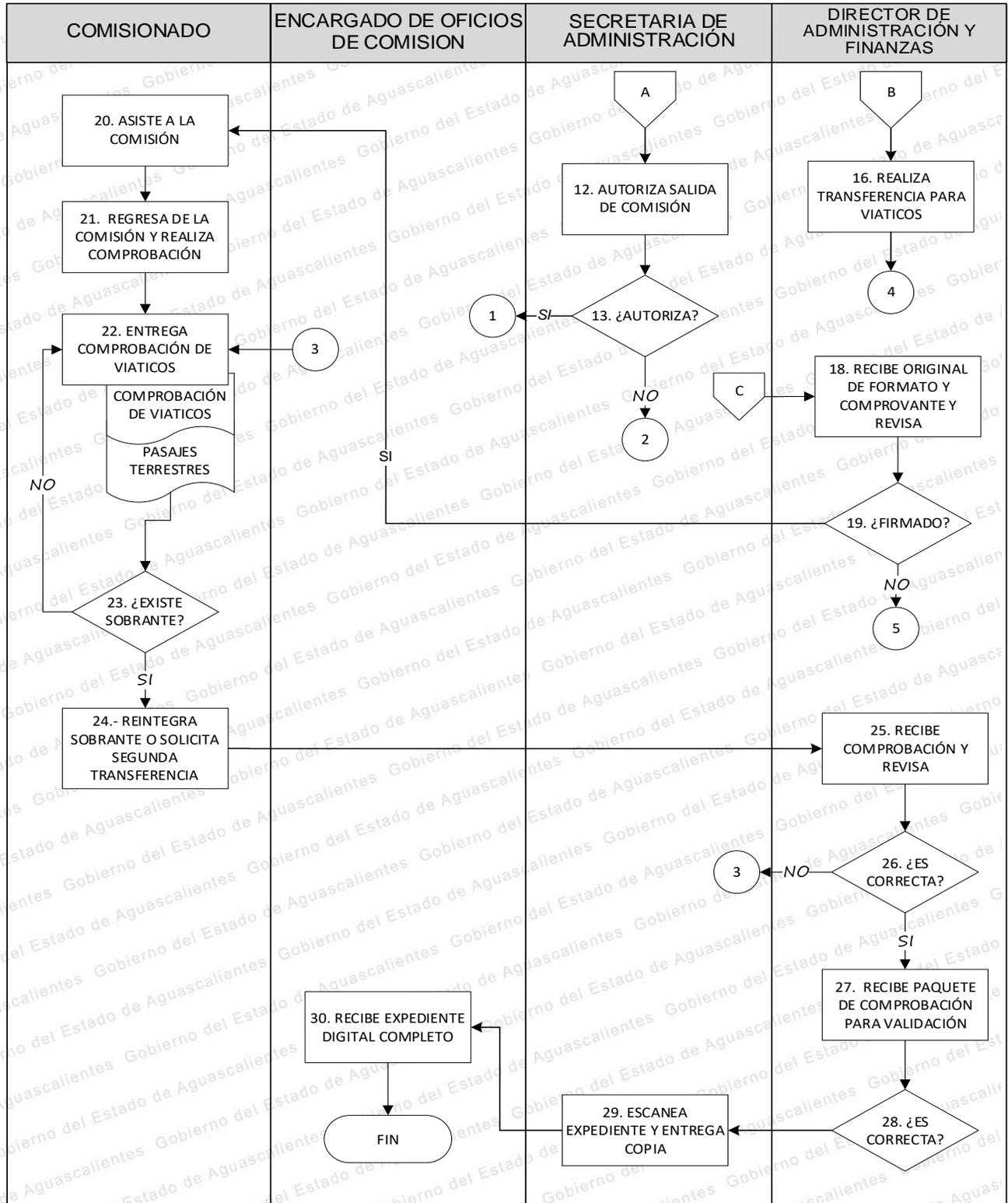
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OFICIOS DE COMISIÓN. DAF-P05-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 102
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 103
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. NÓMINAS DE PROFESOR DE ASIGNATURA DAF-P05-PR02

1. OBJETIVO

Elaborar y calcular de manera oportuna las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los oficios para el pago de horas adicionales se recibirán con una semana de anticipación a la fecha de pago de la nómina correspondiente.
- b. Las fechas de pago de las nóminas serán de acuerdo al calendario emitido por la SAE.
- c. Las plazas que se tengan que solicitarse por medio del SISOP se sujetarán al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- d. Todos los trabajadores serán registrados ante el IMSS y tendrán derecho a su seguro de vida.
- e. Para el caso de los trabajadores de tiempo completo y estatales además de las prestaciones mencionadas en la política anterior se registrarán ante el ISSSSPEA y se les otorgarán vales de dispensa de acuerdo al tabulador emitido por la DGUTyP de acuerdo al año que corresponda.
- f. Los descuentos se aplicarán de acuerdo al reporte del reloj checador.
- g. El coordinador de nóminas deberá pasar a pago el concentrado de adeudo quincenal emitido por el ISSSSPEA del cual conservará una copia y turnará otro tanto a contabilidad.
- h. La nómina se elaborará y calculará en forma quincenal, aplicando a la misma los conceptos de percepciones y deducciones autorizados para la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- i. Se Mantendrá permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Educación.
- j. Se aplicarán descuentos a los trabajadores, que no excedan del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- k. Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Nóminas.
- b. Recibo de Nóminas.
- c. Carta de Radicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 104
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio Vigente, emitido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- b. Ley de ISSSSPEA.
- c. Ley del IMSS.
- d. Ley del ISR.
- e. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- f. Ley Federal de Trabajo.
- g. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- h. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recurso de las Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- i. Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- j. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- k. Tabulador de Sueldos emitido por la DGUTyP.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

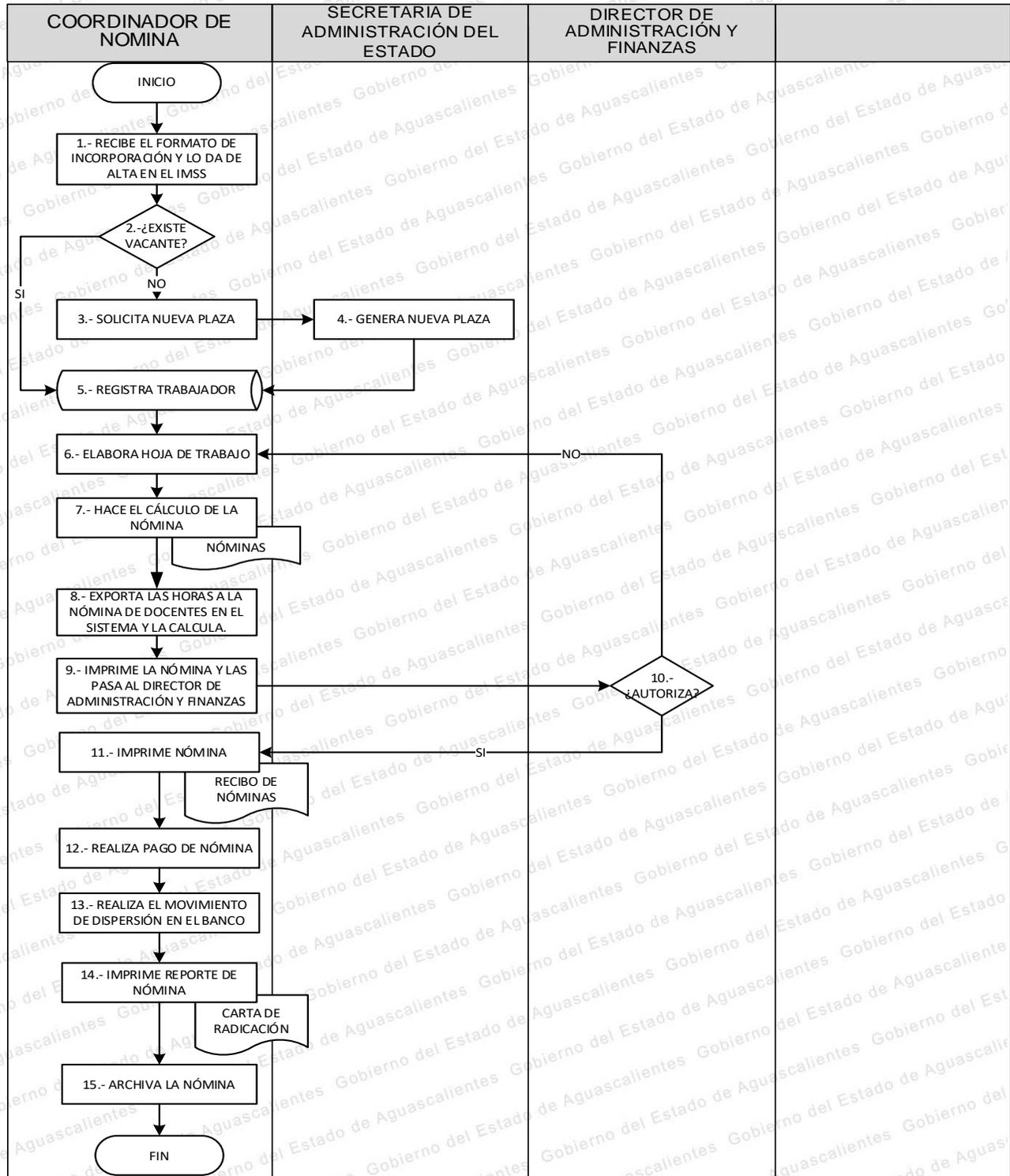
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 105
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS DE PROFESOR DE ASIGNATURA. DAF-P05-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 106
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. NÓMINAS DE TRABAJADORES EVENTUALES DAF-P05-PR03

1. OBJETIVO

Elaborar y calcular de manera oportuna las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los oficios para el pago de horas adicionales se recibirán con una semana de anticipación a la fecha de pago de la nómina correspondiente.
- b. Las fechas de pago de las nóminas serán de acuerdo al calendario emitido por la SAE.
- c. Las plazas que tengas que solicitarse por medio del SISOP se sujetarán al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- d. Todos los trabajadores serán registrados ante el IMSS y tendrán derecho a su seguro de vida.
- e. Para el caso de los trabajadores de tiempo completo y estatales además de las prestaciones mencionadas en la política anterior se registrarán ante el ISSSSPEA y se les otorgarán vales de dispensa de acuerdo al tabulador emitido por la DGUTyP de acuerdo al año que corresponda.
- f. Los descuentos se aplicarán de acuerdo al reporte del reloj checador.
- g. El coordinador de nóminas deberá pasar a pago el concentrado de adeudo quincenal emitido por el ISSSSPEA del cual conservará una copia y turnará otro tanto a contabilidad.
- h. La nómina se elaborará y calculará en forma quincenal, aplicando a la misma los conceptos de percepciones y deducciones autorizados para la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- i. Se Mantendrá permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Educación.
- j. Se aplicarán descuentos a los trabajadores, que no excedan del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- k. Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Nóminas.
- b. Recibo de Nóminas.
- c. Carta de Radicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 107
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio Vigente, emitido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- b. Ley de ISSSSPEA.
- c. Ley del IMSS.
- d. Ley del ISR.
- e. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- f. Ley Federal de Trabajo.
- g. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- h. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recurso de las Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- i. Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- j. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- k. Tabulador de Sueldos emitido por la DGUTyP.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

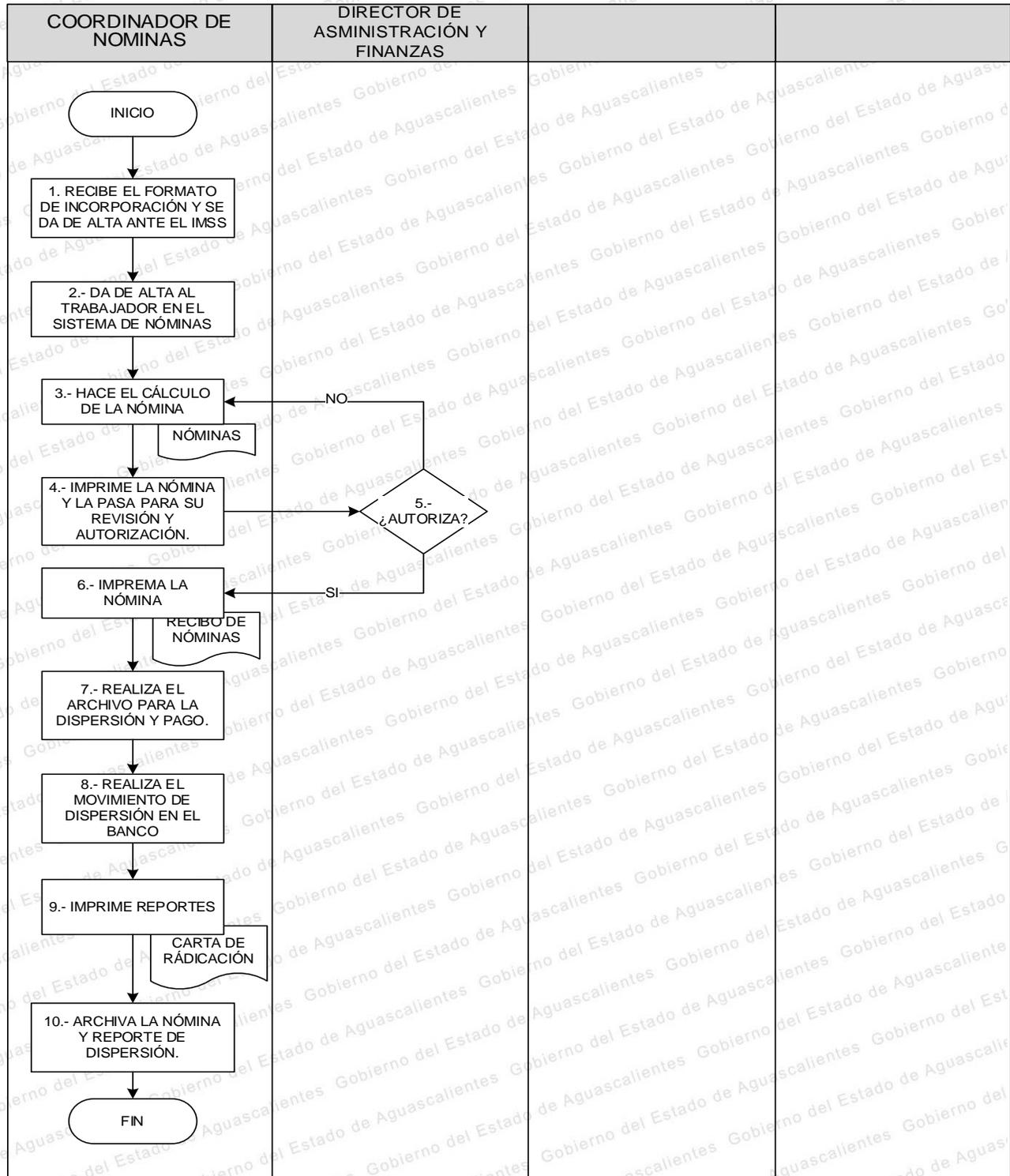
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 108
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS DE TRABAJADORES EVENTUALES. DAF-P05-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 109
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. NÓMINAS DE TRABAJADORES DE TIEMPO COMPLETO O ESTATALES DAF-P05-PR04

1. OBJETIVO

Elaborar y calcular de manera oportuna las nóminas quincenales y extraordinarias, de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los oficios para el pago de horas adicionales se recibirán con una semana de anticipación a la fecha de pago de la nómina correspondiente.
- b. Las fechas de pago de las nóminas serán de acuerdo al calendario emitido por la SAE.
- c. Las plazas que tengas que solicitarse por medio del SISOP se sujetarán al procedimiento establecido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- d. Todos los trabajadores serán registrados ante el IMSS y tendrán derecho a su seguro de vida.
- e. Para el caso de los trabajadores de tiempo completo y estatales además de las prestaciones mencionadas en la política anterior se registrarán ante el ISSSSPEA y se les otorgarán vales de dispensa de acuerdo al tabulador emitido por la DGUTyP de acuerdo al año que corresponda.
- f. Los descuentos se aplicarán de acuerdo al reporte del reloj checador.
- g. El coordinador de nóminas deberá pasar a pago el concentrado de adeudo quincenal emitido por el ISSSSPEA del cual conservará una copia y turnará otro tanto a contabilidad.
- h. La nómina se elaborará y calculará en forma quincenal, aplicando a la misma los conceptos de percepciones y deducciones autorizados para la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- i. Se Mantendrá permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Educación.
- j. Se aplicarán descuentos a los trabajadores, que no excedan del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- k. Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Nóminas.
- b. Recibo de Nóminas.
- c. Carta de Radicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 110
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio Vigente, emitido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- b. Ley de ISSSSPEA.
- c. Ley del IMSS.
- d. Ley del ISR.
- e. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- f. Ley Federal de Trabajo.
- g. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- h. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- i. Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- j. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- k. Tabulador de Sueldos emitido por la DGUTyP.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

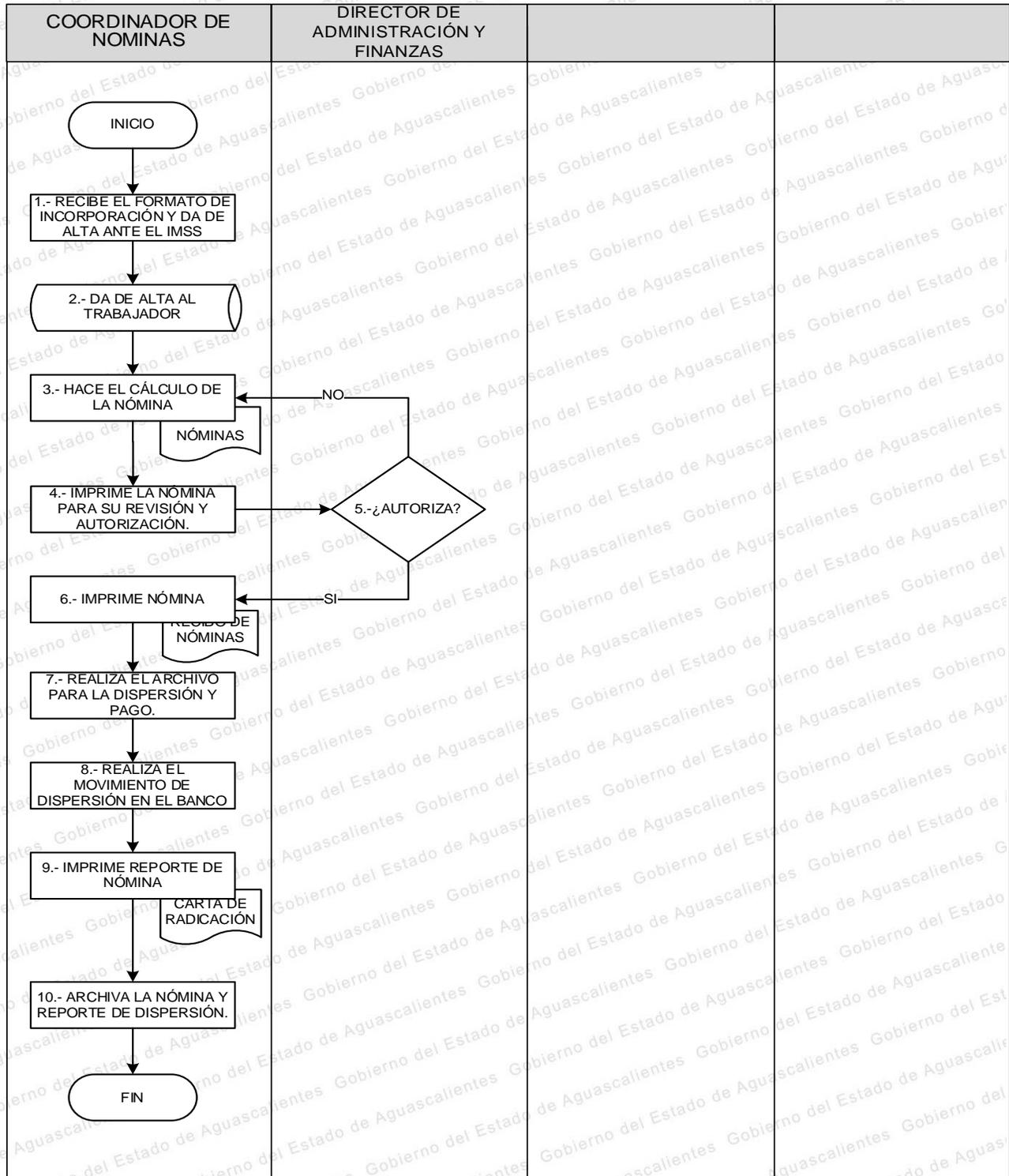
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 111
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS DE TRABAJADORES DE TIEMPO COMPLETO O ESTATALES. DAF-P05-PR04



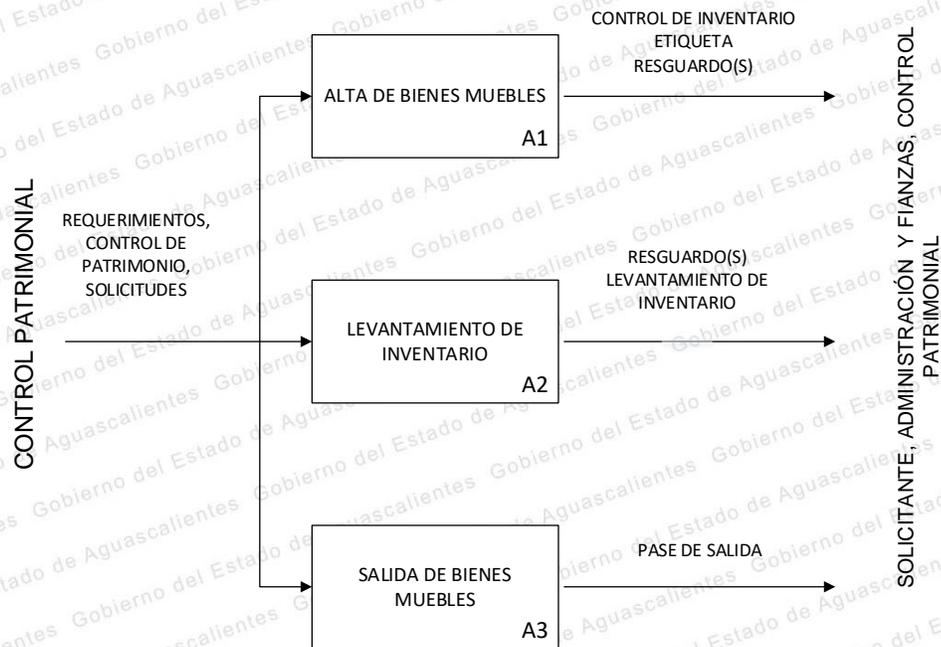


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 112
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

f. PROCESO N° 06. CONTROL PATRIMONIAL

f.1. Mapa General del Proceso.





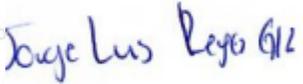
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 113
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P06	Mtro. Daniel Medina Mercado	

f.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control Patrimonial. No.06	Alta de Bienes Muebles	DAF-P06-PR01	Ing. Jorge Luis Reyes González, Jefe de Oficina de Control Patrimonial	
	Levantamiento de Inventario	DAF-P06-PR02		
	Salida de Bienes Muebles	DAF-P06-PR03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 114
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. ALTA DE BIENES MUEBLES

DAF-P06-PR01

1. OBJETIVO

Controlar los bienes muebles que son propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo, generando alta de bienes, asignando resguardos a los responsables y promoviendo un uso eficiente de dichos bienes en apego a lo que establece la Ley de Patrimonial de Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para los Bienes informáticos o de laboratorios adquiridos que requieren un periodo de revisión de las características técnicas, se entregará un resguardo provisional al área solicitante y en un periodo no mayor a 30 días, se elaborará y firmará el resguardo definitivo.
- b. Las pólizas de garantía de los Bienes Muebles serán solicitadas y resguardadas por el Encargado de Control Patrimonial, excepto las licencias de software, las cuales estarán bajo el resguardo del área de Soporte Técnico.
- c. Cuando sean adquiridos Bienes Muebles especializados de gran volumen y peso, el Encargado de Control Patrimonial se apoyará en conjunto con el área de Adquisiciones y/o Servicios Generales para entregar el bien mueble directamente al área solicitante y posteriormente en un plazo de dos semanas se generará el resguardo correspondiente.
- d. Cuando el valor de compra de los equipos es menor a \$ 2,000.00 o la vida útil de éste se considere no mayor a 2 años se clasificará como Herramienta.
- e. Para el control y registro denominado Resguardo de este procedimiento se cuenta con un formato con el nombre Resguardo (s), mismo que es controlado por el Encargado de Control Patrimonial.
- f. En el caso de Licenciamiento y/o Software la factura será firmada por el Coordinador de Soporte Técnico.
- g. En el caso de Licitaciones y/o donaciones la factura o el documento que acredite la propiedad serán firmados por los responsables del área a la que se destines los bienes muebles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Control de Inventario.
- b. Resguardo.
- c. Etiqueta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- b. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 115
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

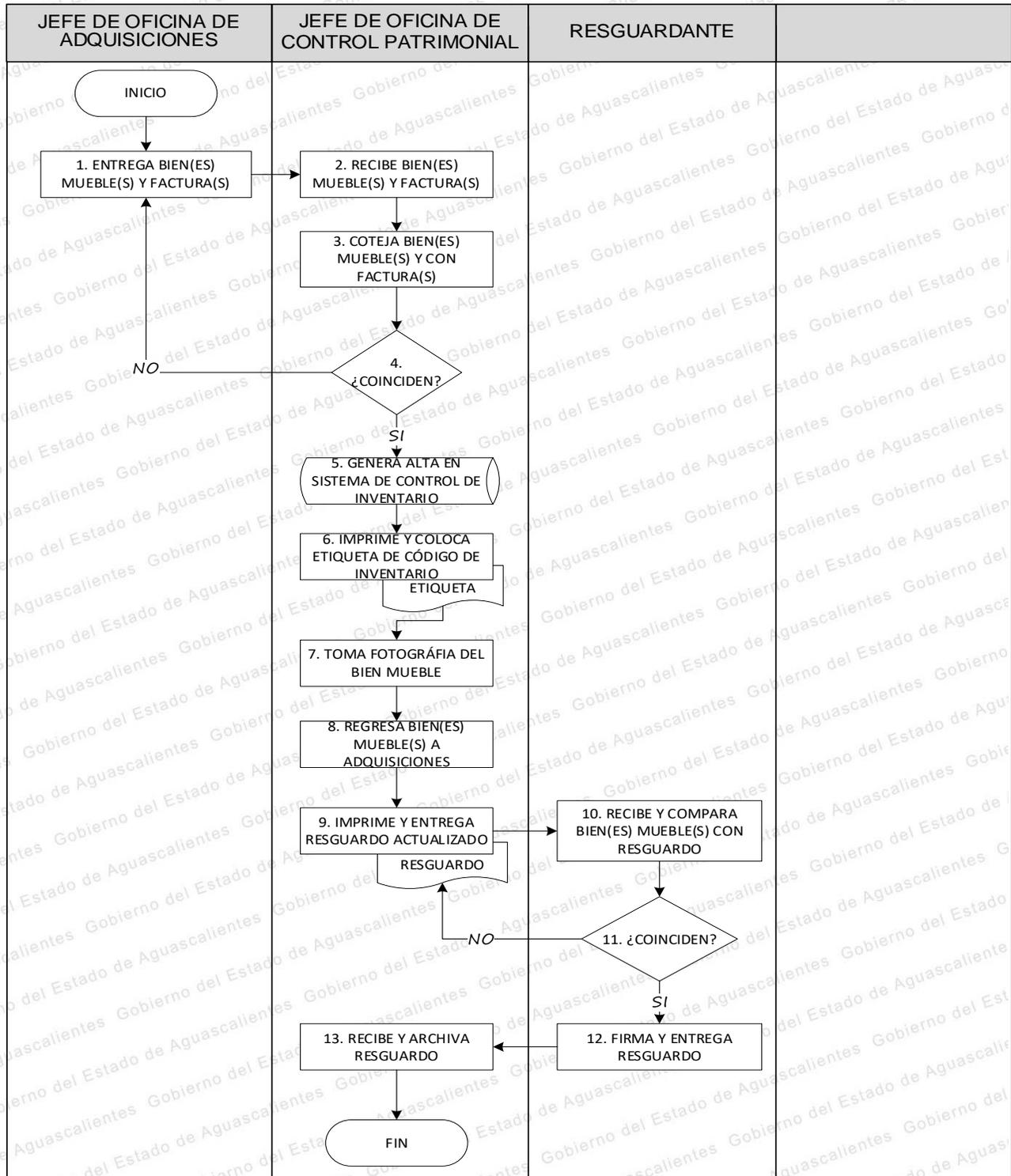
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 116
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES. DAF-P06-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 117
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DAF-P06-PR02

1. OBJETIVO

Controlar los bienes muebles que son propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo, generando alta de bienes, asignando resguardos a los responsables y promoviendo un uso eficiente de dichos bienes en apego a lo que establece la Ley de Patrimonial de Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas de uso común serán revisadas internamente de acuerdo a la programación determinada por el Encargado de Control Patrimonial. Ejemplos de áreas comunes como: salones de clase, laboratorios, biblioteca, entre otros.
- Se llevará a cabo el levantamiento una vez por año por resguardante para realizar un comparativo de resguardo con lo que se tiene al momento y las condiciones de dichos bienes muebles, adicionales a las actualizaciones por traspasos realizados y/o adquisiciones.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Levantamiento de inventario.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

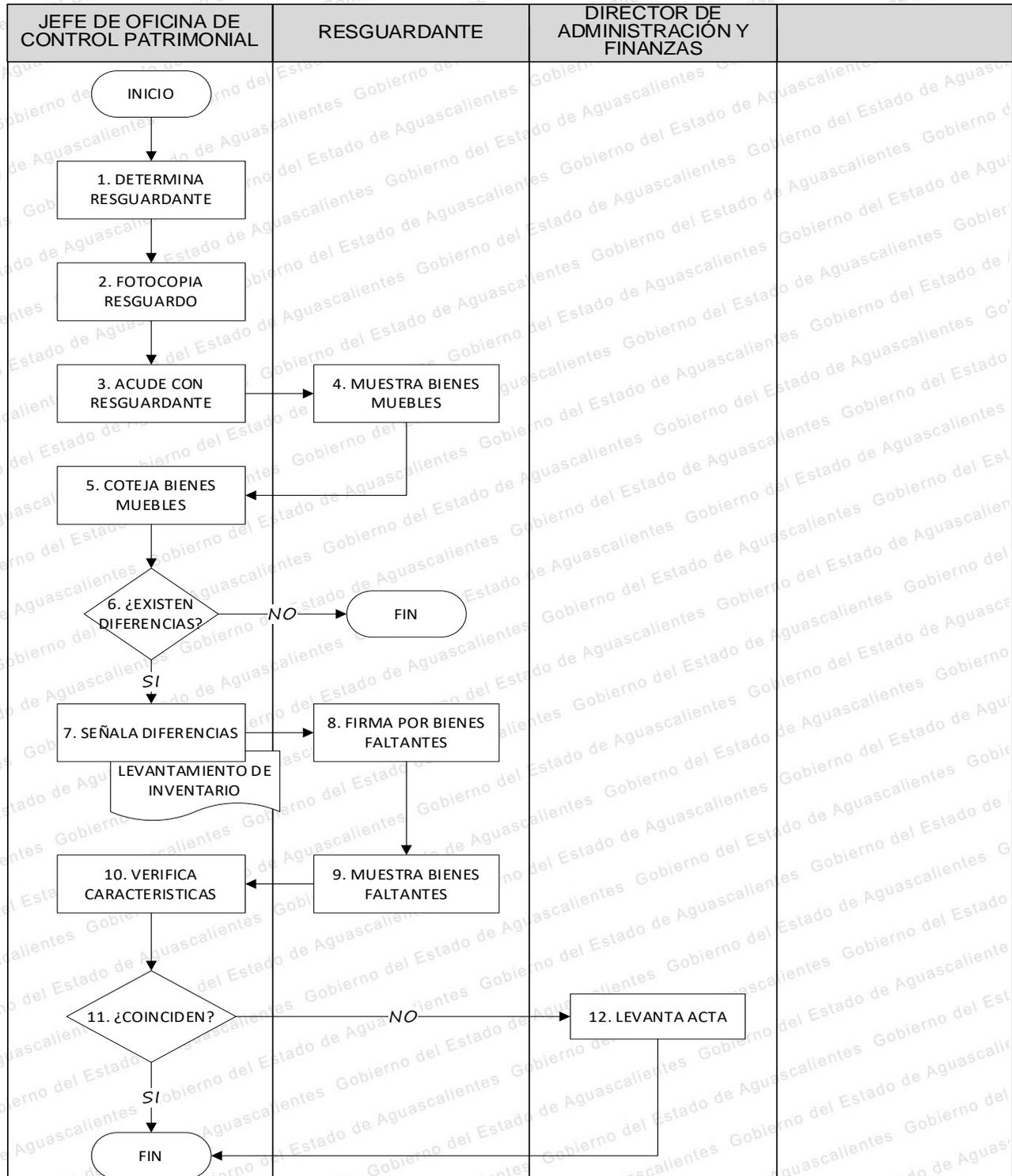
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 118
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO. DAF-P06-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 119
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. SALIDA DE BIENES MUEBLES

DAF-P06-PR03

1. OBJETIVO

Controlar los bienes muebles que son propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo, generando alta de bienes, asignando resguardos a los responsables y promoviendo un uso eficiente de dichos bienes en apego a lo que establece la Ley de Patrimonial de Gobierno del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Será responsabilidad del solicitante los bienes muebles solicitados para el evento externo y deberá responder por los daños causados durante el traslado y el tiempo que se requirieron.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Pase de Salida.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.

b. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

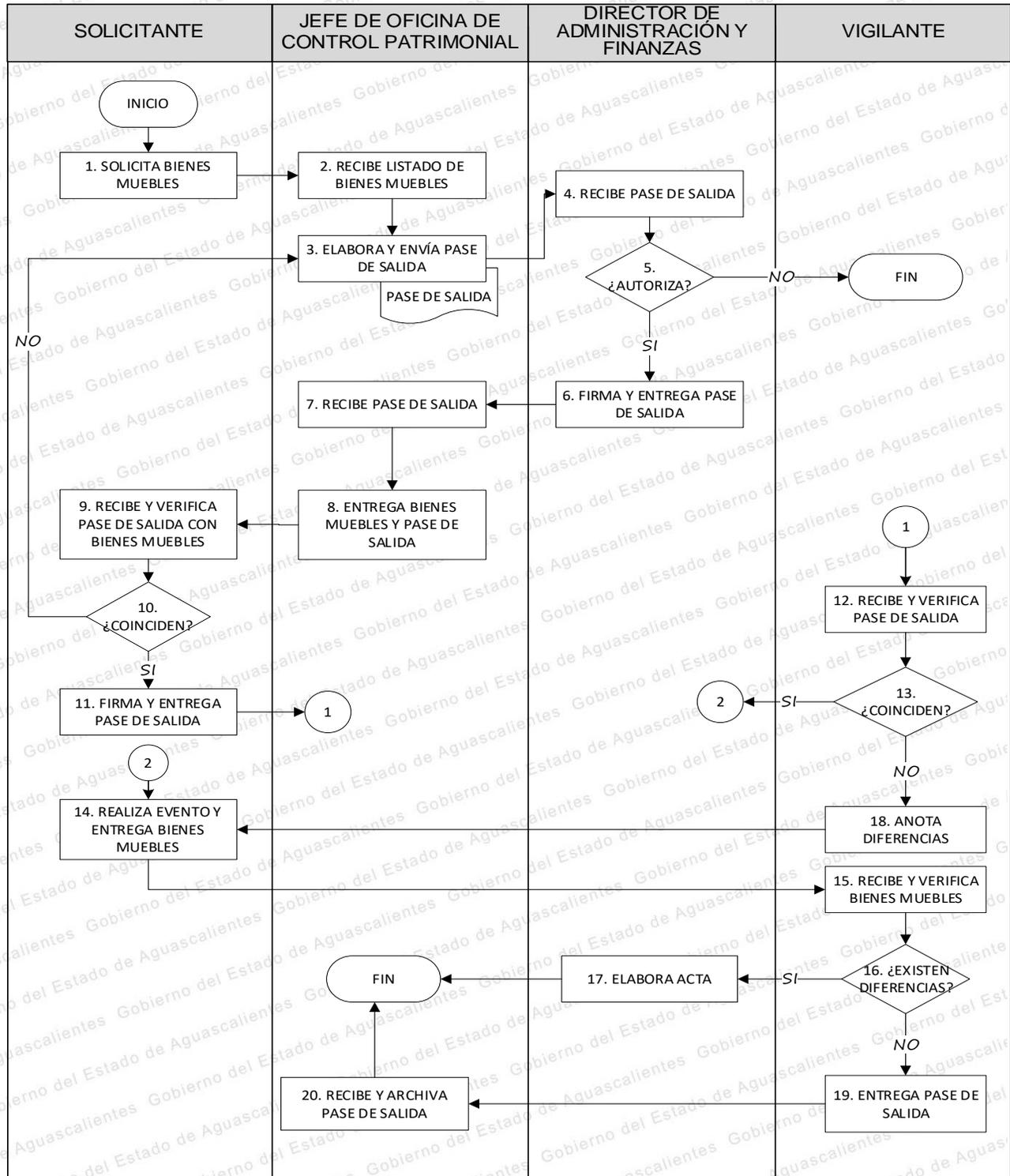
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 120
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES. DAF-P06-PR03



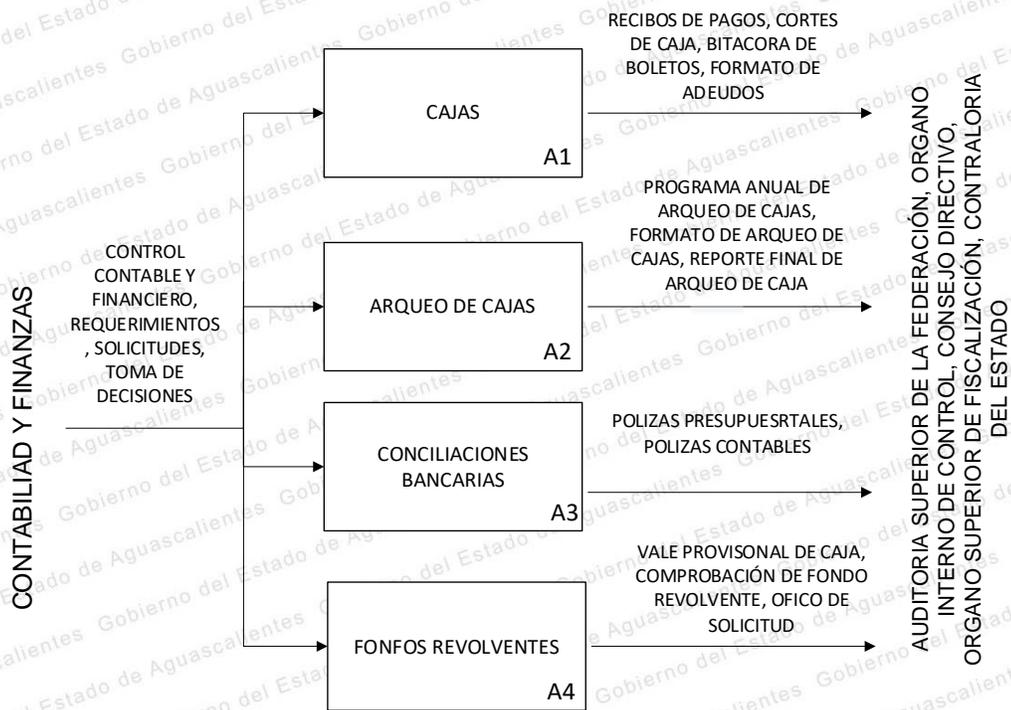


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 121
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

g. PROCESO N° 07. CONTABILIDAD Y FINANZAS

g.1. Mapa General del Proceso.





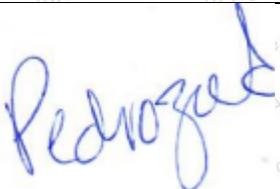
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 122
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

g.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P07	Mtro. Daniel Medina Mercado	

g.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Contabilidad y Finanzas. No.07	Cajas	DAF-P07-PR01	C. Marco Antonio Loera Esparza, Jefe de Oficina de Cajas	
	Arqueo de Caja	DAF-P07-PR02	C.P. Cecilia Pedroza Soria, Coordinadora de Contabilidad	
	Conciliaciones Bancarias	DAF-P07-PR03		
	Fondos Revolventes	DAF-P07-PR04	Lic. Mayra Elizabeth López García, Jefa de Oficina de Contabilidad	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 123
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. CAJAS DAF-P07-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los pasos y acciones a seguir para realizar el pago y cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a administrativos a aspirantes, estudiantes, público en general, personal académico y administrativos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Servicios Escolares registra en el Sistema MI Escuela (o aquel del que disponga para el control del alumnado) a los alumnos por programa educativo.
- b. La actualización del formato de adeudos solo se realizará cuando se trate de pagos de alumnos por concepto de colegiaturas e inscripciones o reinscripciones.
- c. El cobro a alumnos se realizará de manera cronológica, no será posible adelantar pagos en el caso de las colegiaturas, inscripciones y titulación, en tanto no se tenga cubierto las obligaciones anteriores por estos conceptos.
- d. El no cumplir con las fechas de pago programadas generará recargos adicionales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal de que se trate, los cuales serán acumulativos.
- e. Los alumnos que presenten baja (cualquier tipo) deberán cubrir el pago correspondiente calculado a la fecha del formato de baja, siempre y cuando este firmado y sellado por el área académica.
- f. La donación y descuentos de pagos estará sujeto a lo establecido en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal de que se trate.
- g. Los recibos de pago se imprimirán por lo menos en dos tantos, de los cuales uno se le entregará al cliente y otro se anexará al corte de caja del día que corresponda.
- h. Para el cobro de constancias es requisito que el alumno no tenga adeudos de cuatrimestres anteriores al que está cursando al momento de la solicitud.
- i. Los recibos de pago de los alumnos se generarán a su nombre o de algún tercero en caso de que este así lo requiera.
- j. Los recibos de pago de personas externas podrán generarse a nombre de la persona que realiza el pago o de algún tercero.
- k. Todo aquel pago recibido que no se tenga relacionado con alguna persona en particular deberá generarse un recibo al público en general.
- l. Para realizar convenios de pago, deberá ser autorizado y firmado por el Director de Administración y Finanzas y deberá cubrirse la cuota establecida en la Ley de ingresos del ejercicio de que se trate.
- m. Los alumnos que requieran servicio de transporte de la ruta Aguascalientes-Calvillo (interna) deberán registrarse en el área de cajas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 124
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

- n. La venta de boletos de la ruta Aguascalientes-Calvillo (interna), estará sujeta a la disponibilidad de lugares (se le da prioridad al personal docente y administrativo).
- o. Para los cobros adicionales que se tenga que hacer a los alumnos deberá ser solicitado por el área que requiere el servicio, en donde debe establecer el concepto del cobro, el monto y el periodo en el que podrán pasar los alumnos a realizar dicho pago, así como el destino final del recurso recaudado; dicho escrito deberá ser dirigido al Director de Administración y Finanzas, para que éste a su vez instruya al personal a su cargo.
- p. Los pagos podrán realizarse en efectivo en el módulo de cajas de la Universidad Tecnológica de Calvillo o en su terminal bancaria, o mediante transferencia electrónica, depósitos en ventanilla bancaria o en cajero.
- q. Cuando el cliente realice pagos mediante transferencia electrónica, depósitos en ventanilla bancaria o en cajero, deberá notificarlo y enviar el comprobante de pago al siguiente correo: servicioalcliente@utcalvillo.edu.mx, para que sea validado por el área de contabilidad y se le sea generado el recibo correspondiente. (se deberá anexar al recibo de pago el comprobante de pago enviado por el cliente).
- r. Los pagos recibidos mediante transferencia electrónica, depósitos en ventanilla bancaria o en cajero y de los cuales se generen los recibos, éstos deberán integrarse al corte de caja que corresponda a la fecha que se generó y deberán reflejarse en la columna de pagos por transferencia; además de que
- s. Al final del ejercicio fiscal todos aquellos pagos no identificados deberán facturarse como ventas al público en General.
- t. Las facturas por concepto de las ministraciones de subsidios federales y estatales se podrán elaborar directamente en el área de contabilidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- u. Los precios que se cobrarán serán los estipulados en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes del ejercicio que se trate, a excepción de aquellos pagos que correspondan a otro ejercicio y en la vigente no se estipule que se cobrarán de acuerdo al momento del pago.
- v. Para aquellos conceptos que no se estipulen en la Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes del ejercicio que se trate, se cobrarán de acuerdo a una autorización expresa de Rectoría o la Dirección de Administración y Finanzas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Recibo de Pago.
- b. Corte de Caja.
- c. Formato de Adeudos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal
- b. Procedimiento de Admisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 125
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Colegiatura TSU
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-2 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-2
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Administración y Finanzas, área Cajas
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 19, Fracción XXII, Inciso 3) A
5. Herramientas de apoyo:	CONTPAQi, Microsoft Excel
6. Tiempo de respuesta:	10 minutos
7. Requisitos:	No se requieren de requisitos para este trámite. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sea mayor de edad2. Que el solicitante sea alumno activo de la universidad3. Que el solicitante no tenga adeudo de inscripción

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Colegiatura Ingeniería
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-15 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-15
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Administración y Finanzas, área Cajas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 126
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 19, Fracción XXII, Inciso 3) B
5. Herramientas de apoyo:	CONTPAQi, Microsoft Excel
6. Tiempo de respuesta:	15 minutos
7. Requisitos:	No se requieren requisitos para este trámite. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sea mayor de edad2. Que el solicitante sea alumno activo de la universidad3. Que el solicitante no tenga adeudo de inscripción

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inscripción y Reinscripción TSU
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-3 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-3
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Administración y Finanzas, área Cajas
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 19, Fracción XXII, Inciso 2) A
5. Herramientas de apoyo:	CONTPAQi, Microsoft Excel
6. Tiempo de respuesta:	15 minutos
7. Requisitos:	No se requieren requisitos para este trámite. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sea mayor de edad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 127
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

2. Que el solicitante sea alumno activo de la universidad
3. Que el solicitante no tenga adeudo de inscripción

d)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inscripción y Reinscripción Ingeniería
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-11 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-11
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Administración y Finanzas, área Cajas
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 19, Fracción XXII, Inciso 2
5. Herramientas de apoyo:	CONTPAQi, Microsoft Excel
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	No se requieren requisitos para este trámite. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sea mayor de edad2. Que el solicitante sea alumno activo de la universidad3. Que el solicitante no tenga adeudo de inscripción

e)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Curso de Capacitación del Exani
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-4 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 128
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Administración y Finanzas, área Cajas
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo 31, Fracción XVIII, Inciso 1) A
5. Herramientas de apoyo:	CONTPAQi, Microsoft Excel
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	No se requieren requisitos para este trámite. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sea mayor de edad2. Que el solicitante sea alumno activo de la universidad3. Que el solicitante no tenga adeudo de inscripción

7. DESCRIPTIVO (opcional)

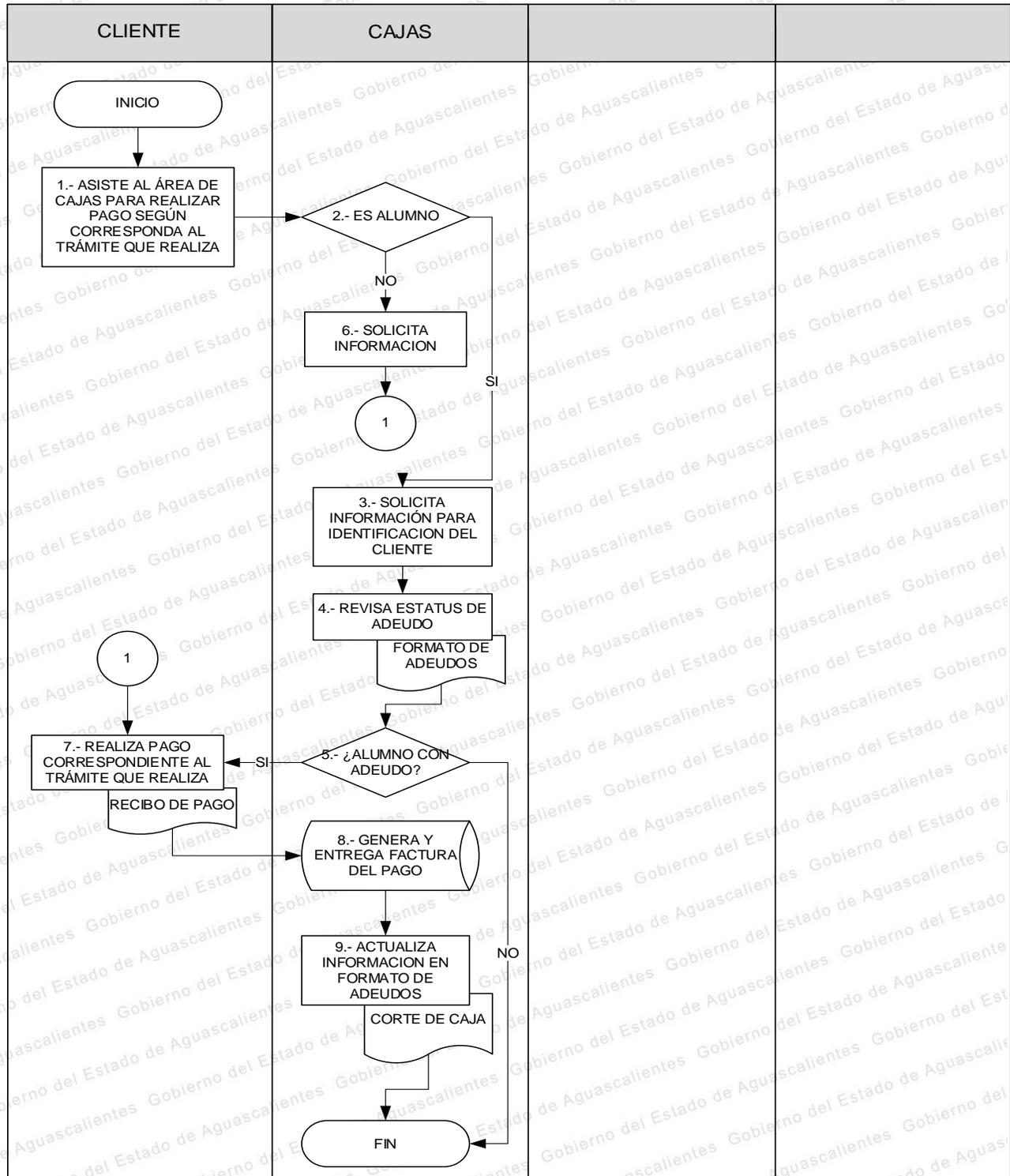
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 129
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJAS. DAF-P07-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 130
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. ARQUEO DE CAJA DAF-P07-PR02

1. OBJETIVO

Revisar el adecuado uso de los recursos financieros en efectivo que se generan o utilizan como parte de la operación de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Recursos Financieros en efectivo que se generan o utilizan como parte de la operación de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas realizará un programa anual de Arqueos de Caja en el mes de enero el cual deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- b. El programa anual incluirá todos aquellos puntos de venta, de cobranza o fondos revolventes operados por personal de la institución.
- c. Los fondos revolventes o puntos de venta que se aperturen después de realizado el programa anual de arqueos de caja, se integrarán a éste, conforme se hayan aperturado, y se tendrá que hacer la modificación respectiva, la cual pasará a sustituir a la original.
- d. Se realizará un arqueo de caja en todos los puntos de venta, de cobranza o fondos revolventes operados por personal de la institución por lo menos una vez al año.
- e. En el programa solo se establecerá mes en que se realizará, quedando como facultad de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas definir el día y horas exactos, de acuerdo a las actividades propias del área.
- f. El programa quedará bajo resguardo de la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
- g. Para la ejecución del programa la Coordinación de Contabilidad y Finanzas podrá delegar la función al jefe de oficina de contabilidad.
- h. El expediente se integrará por el programa anual, los formatos de arqueos realizados y él informa final de cada uno de ellos.
- i. En caso de que no se dé cumplimiento al compromiso por el área auditada, el Coordinador de Contabilidad y Finanzas como responsable del seguimiento deberá notificar al Director de Administración y Finanzas, para que emita un oficio de solicitud al área responsable del cumplimiento y establezca una fecha compromiso de cumplimiento, en caso contrario se aplicará lo descrito en la política 8.
- u. En caso de que en el resultado del arqueo de caja se haya detectado alguna anomalía que pudiera ser alguna presunta responsabilidad administrativa, el encargado de turnar a las instancias competentes será el Director Administrativo, conforme a los procedimientos que para tal efecto se tengan establecidos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Arqueo de Caja.
- b. Formato de Arqueo de Caja.
- c. Reporte Final de Arqueo de Caja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 131
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de Fondos Revolventes
- b. Procedimiento de Servicio de Fotocopiado e Impresiones.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

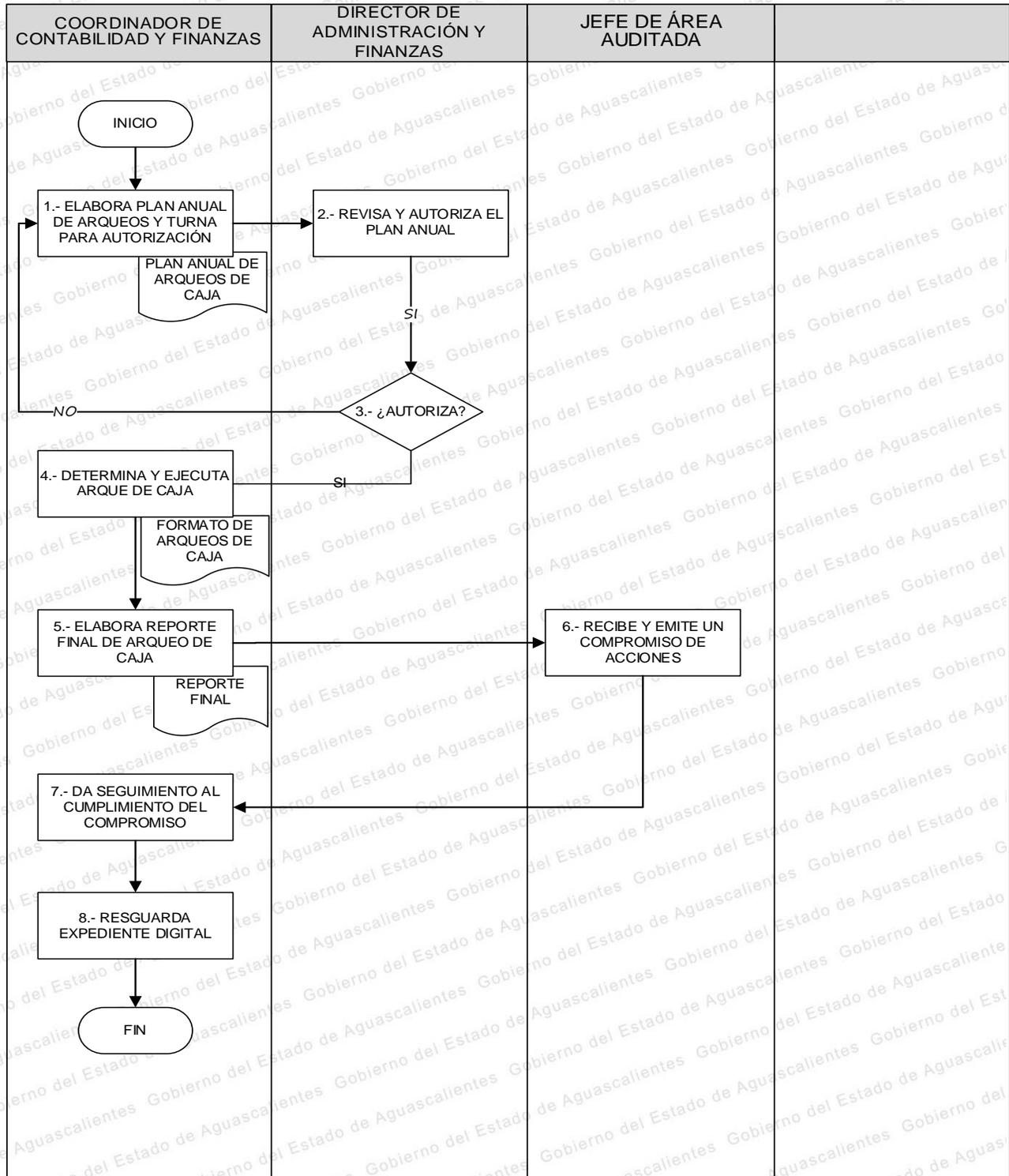
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 132
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA. DAF-P07-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 133
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. CONCILIACIONES BANCARIAS

DAF-P07-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar el registro contable de todos los ingresos y egresos en las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Ingresos y egresos financieros de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente.
- b. Las carpetas de conciliaciones bancarias se integrarán de la siguiente forma:
 - b.1. Se abrirá las carpetas que sean necesarias durante el año
 - b.2. Se hará un apartado por cada una de las cuentas conservando el siguiente orden: Se pondrá un separador por cada cuenta bancaria en orden 1112-01-01, 1112-01-consecutivo, después 1112-02- consecutivo, 1112-03-consecutivo, así sucesivamente.
 - b.3. Las conciliaciones se archivarán de acuerdo a la cuenta bancaria que le corresponda empezando de atrás hacia adelante enero, febrero, marzo... hasta concluir con el mes de diciembre que quedará hasta el frente.
- c. Se digitalizarán los archivos por cuenta y por conciliación.
- d. Se deberá conservar el archivo Excel y digital.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Pólizas Presupuestales
- b. Pólizas Contables.
- c. Conciliaciones bancarias

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Auxiliares Contables de los Movimientos Bancarios.
- b. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- c. Procedimiento de Pago.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

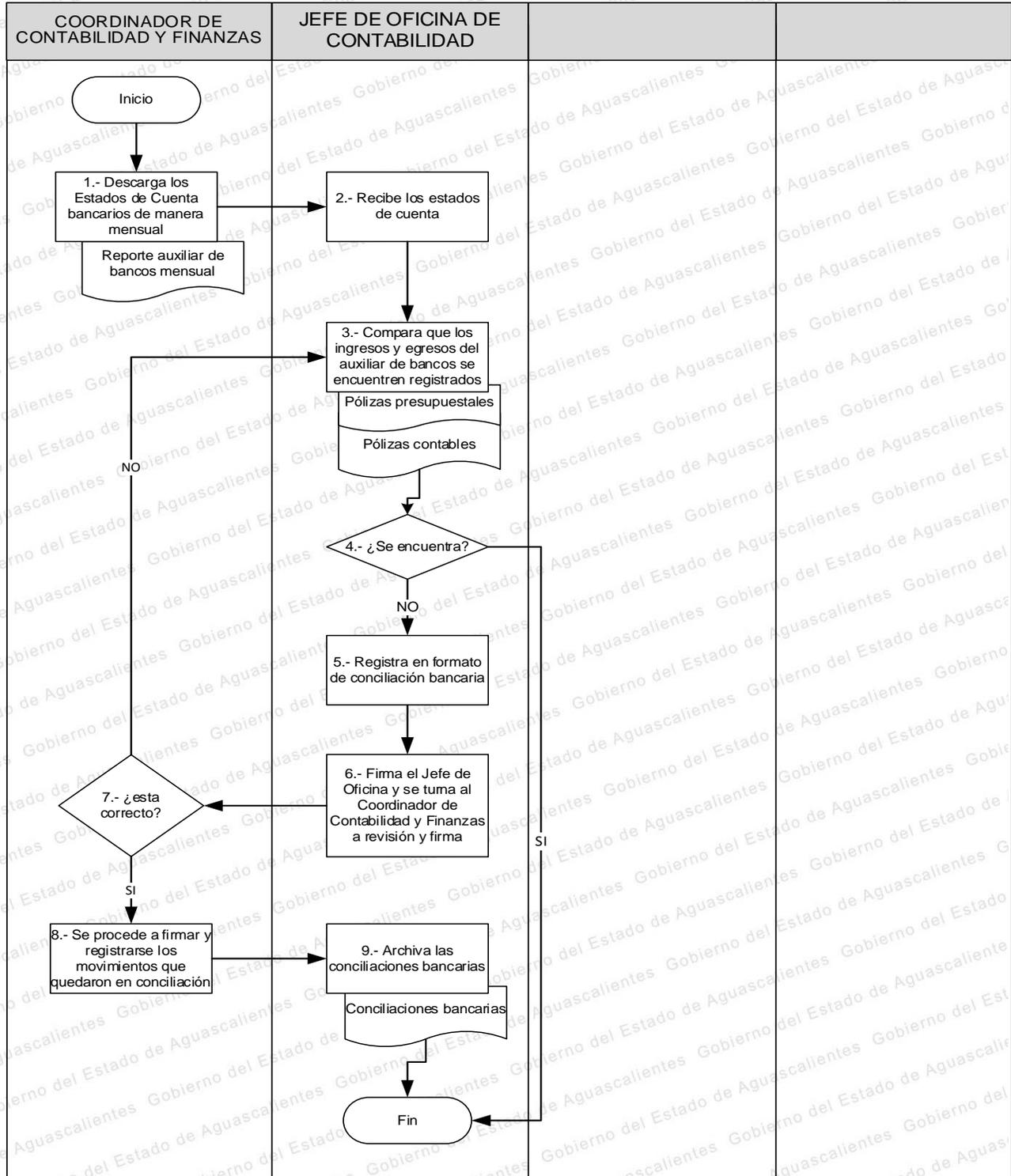
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 134
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS. DAF-P07-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 135
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. FONDOS REVOLVENTES

DAF-P07-PR04

1. OBJETIVO

Proporcionar el efectivo necesario para gastos menores de bienes y servicios que cubran necesidades administrativas u operativas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El fondo revolvente servirá exclusivamente para realizar pagos en efectivo por la adquisición de bienes y servicios que se requieran de manera inmediata, y cuyo monto no rebase los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) para deducir gastos en efectivo de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- b. El fondo revolvente podrá ser solicitado por todo el personal administrativo que labora en la Universidad Tecnológica de Calvillo, previa autorización del jefe de su área.
- c. El solicitante que requiera de Fondo Revolvente deberá llenar el siguiente formato P-FORE-F1 Vale Provisional de Caja, mismo que deberá entregarlo al Encargado de Fondo Revolvente con todas las firmas correspondientes, en caso de que no estén todas las firmas el Vale Provisional de Caja no será recibido.
- d. Después de la entrega del efectivo al solicitante, tendrá un plazo de 5 días hábiles como máximo para entregar al Encargado del Fondo Revolvente la comprobación del importe solicitado, de lo contrario se descontará vía nómina, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- e. El solicitante deberá anotar el nombre, firma y especificar con letra el motivo de dicha compra en la factura que se debe entregar al Encargado del Fondo Revolvente.
- f. Los comprobantes del gasto que se presenten para la comprobación del Vale Provisional de Caja, deberán de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, a excepción de los casos de compras menores a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) que no pudieran ser comprobadas con requisitos fiscales, se deberá entregar el comprobante (nota de remisión o recibo de un pago) que demuestre dicho gasto.
- g. El fondo revolvente podrá ser renovado cada vez que sea necesario siempre y cuando sea solicitado y comprobado, en donde se adjuntarán las facturas correspondientes.
- h. Queda estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del fondo revolvente.
- i. Para todo el personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo, quedan estrictamente prohibidos los préstamos personales a través del fondo revolvente.
- j. El monto del fondo revolvente deberá estar apegado al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 136
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

k. Cuando se hace la entrega inicial del Fondo Revolvente al Encargado del mismo, se le entregará un cheque por el monto establecido en la política anterior y de igual manera el Encargado firmará un pagaré por la cantidad del cheque, dicho pagaré se le entregará al cierre del Fondo Revolvente.

l. Cuando sea el caso del cierre o entrega del Fondo Revolvente el Encargado de dicho Fondo deberá entregar el formato de Comprobación del Fondo Revolvente (P-FORE-F2) anexando los comprobantes, asimismo entregará un oficio en formato libre en donde especificará el importe del total de comprobantes y el dinero en efectivo que deberá depositar a la cuenta de la universidad de la cual se expidió el cheque, y anexará la ficha de depósito del efectivo sobrante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Vale Provisional de Caja.
- Comprobación de Fondo Revolvente.
- Oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

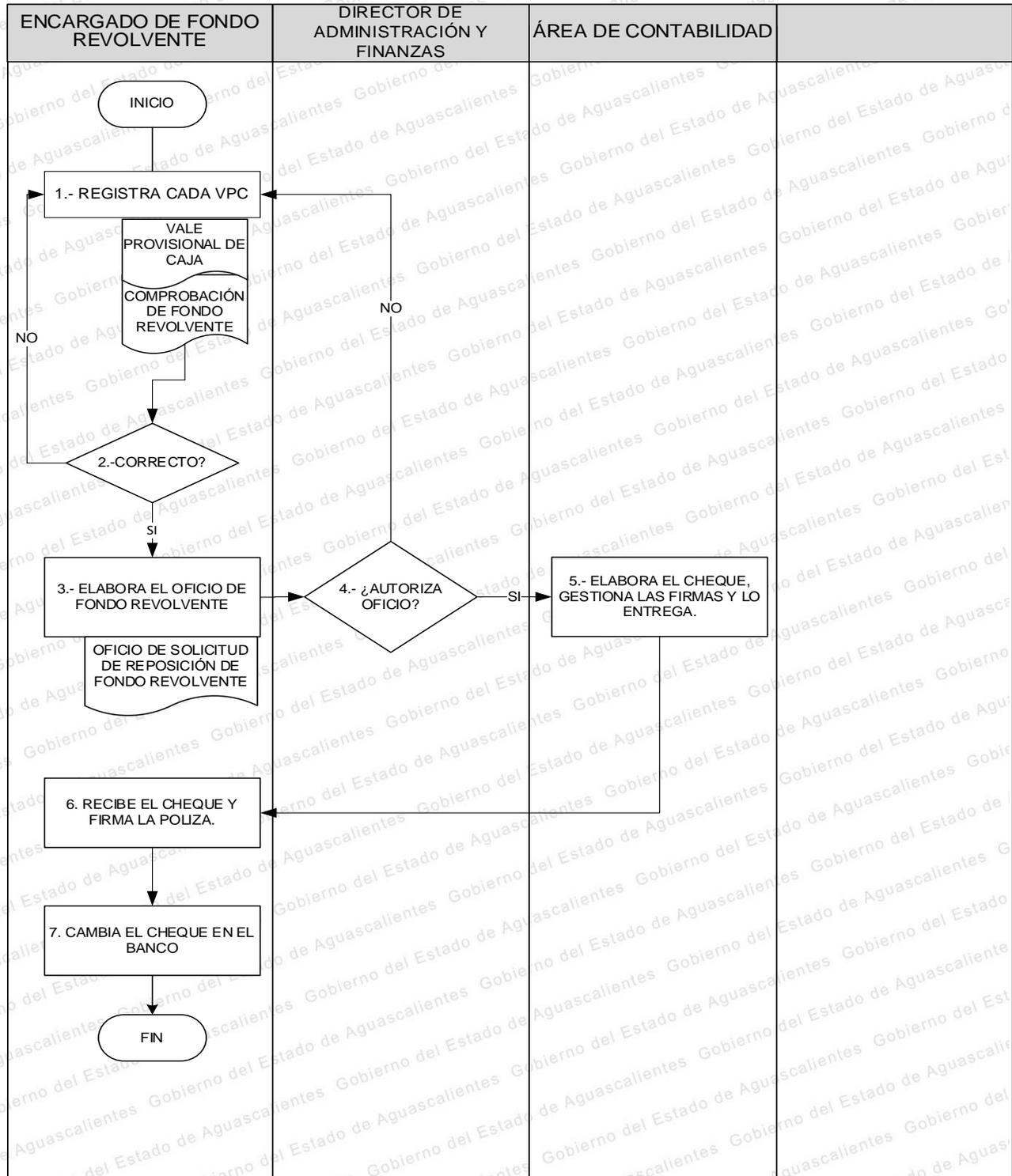
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 137
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FONDOS REVOLVENTES. DAF-P07-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 138
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DVI)

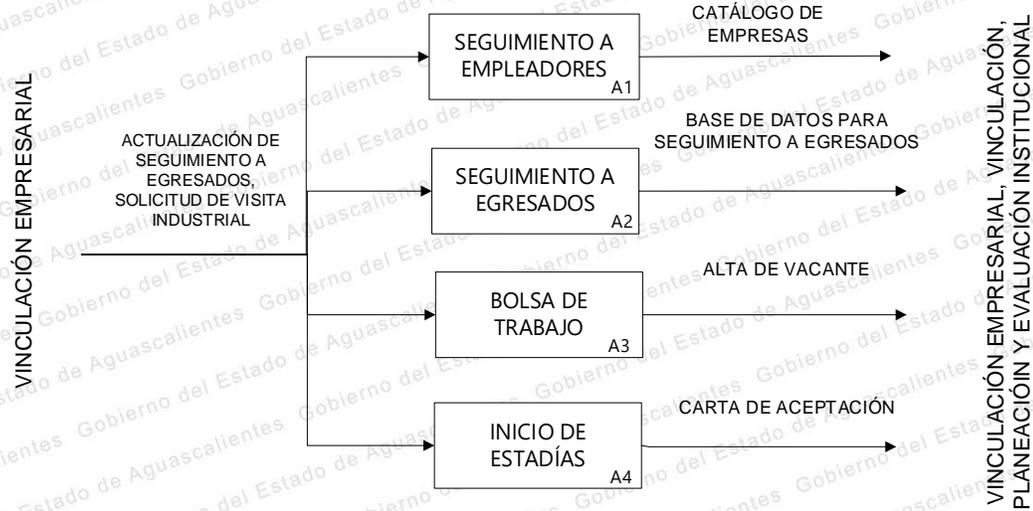


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 139
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a. PROCESO N° 01. VINCULACIÓN EMPRESARIAL

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 140
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación (Plaza Congelada) DVI-P01	Mtro. Eduardo González Blas	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Vinculación Empresarial. No.01	Seguimiento a Empleadores	DVI-P01-PR01	C. Melissa Isabel Reyes Escobar, Jefa de Oficina de Vinculación	
	Seguimiento a Egresados	DVI-P01-PR02		
	Bolsa de Trabajo	DVI-P01-PR03		
	Inicio de Estadías	DVI-P01-PR04	Lic. Verónica Serna Armas, Jefa de Oficina de Vinculación	
	Cursos de Extensión y Educación Continua	DVI-P01-PR05		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 141
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES

DVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Recabar información confiable y precisa de una muestra determinada con un nivel del 90%, sobre las empresas o instituciones que dan acceso a los estudiantes en su proceso de estadía, identificando áreas de oportunidad acorde a las necesidades del ámbito laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para egresados del nivel Técnico Superior Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El inicio del procedimiento de seguimiento a empleadores de dará a partir de la conclusión del proceso de estadías conforme a los lineamientos de Vinculación en donde se sugiere adoptar los periodos como se indica a continuación:

a.1. SEP-DIC: Ubicación de egresados para informar a la DGUTyP.

a.2. ENE-ABR: Estudio de seguimiento de egresados.

a.3. MAY-AGO: Estudio de satisfacción de empleadores.

a.4. SEP-DIC: Integración y captura de la información.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Seguimiento a Empleadores.

b. Catálogo de Empresas.

c. Informe de Empleadores.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. L-CADI-SE-04 Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

b. Norma ISO 9001.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

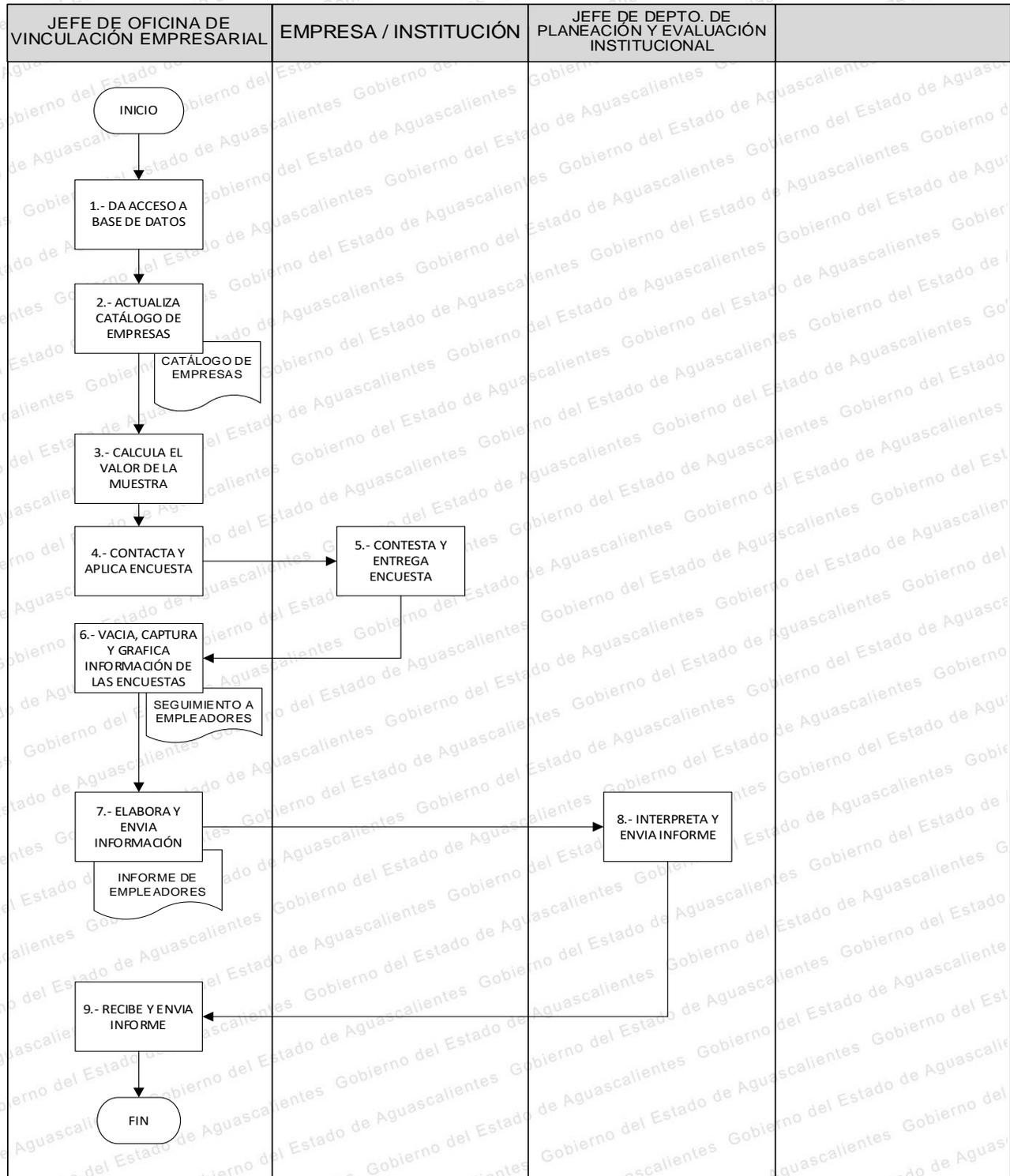
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 142
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EMPLEADORES. DVI-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 143
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. SEGUIMIENTO A EGRESADOS DVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Recabar información confiable y precisa de los egresados que permita conocer su trayectoria profesional y ubicación actual para evaluar los servicios educativos que ofrece la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para egresados del nivel Técnico Superior Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Seguimiento de Egresados deberá iniciar cuando el alumno termina el sexto cuatrimestre del nivel Técnico superior Universitario con la liberación de su proyecto de estadía.
- El seguimiento de egresados se realizará una vez al año para la base de datos general tomando una muestra del 30% del total de los egresados y seis meses después para la última generación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Base de Datos para el Seguimiento de Egresados.
- Ficha de Egresados.
- Ficha de Egresados de aplicación extraordinaria.
- Ficha de Egresados Digital.
- Cuestionario de Satisfacción de los Egresados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- CGUT-S07D-PO-33, ICG-DVC-SE-40, V. Seguimiento y Colocación de Egresados.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

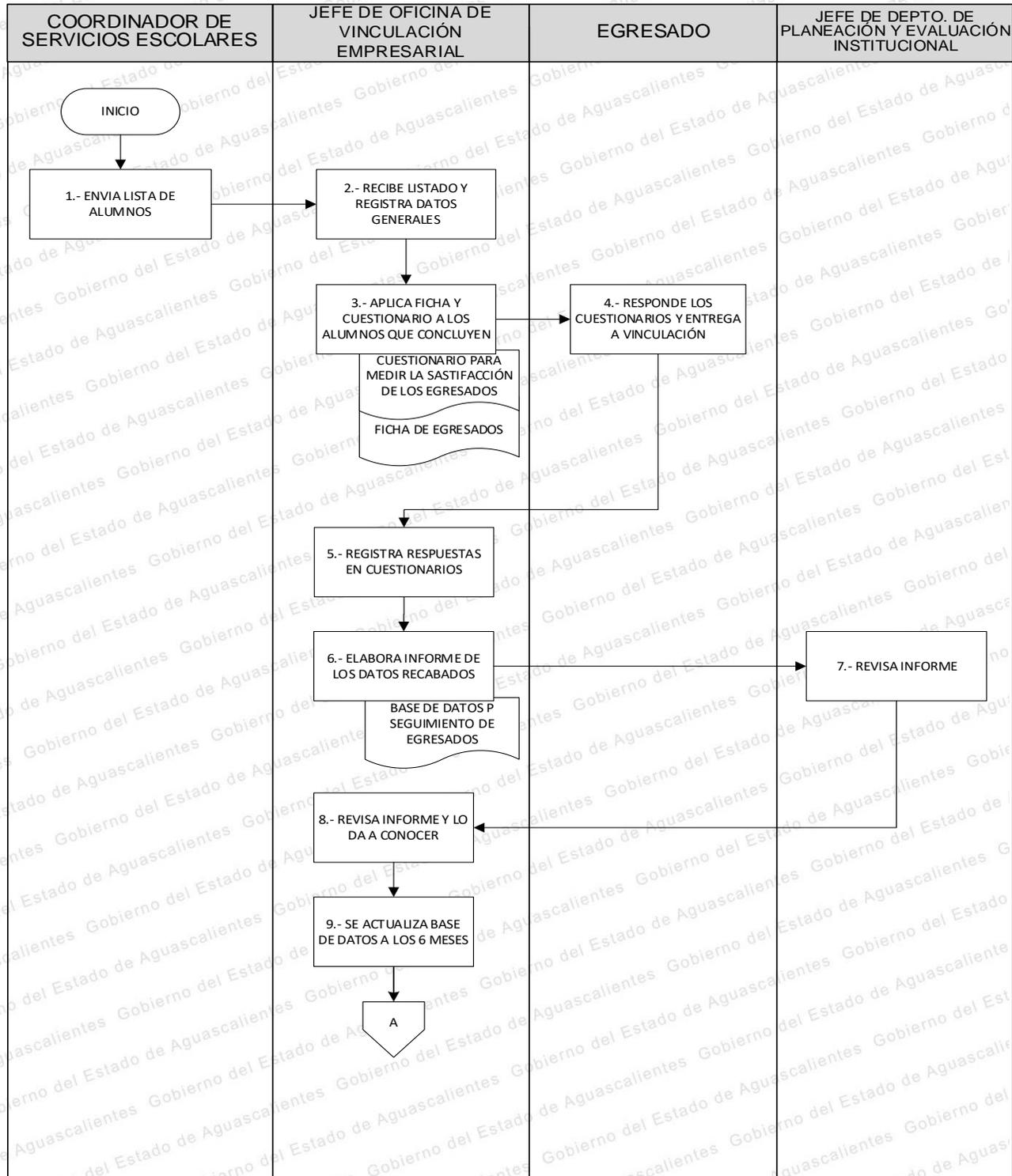
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 144
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

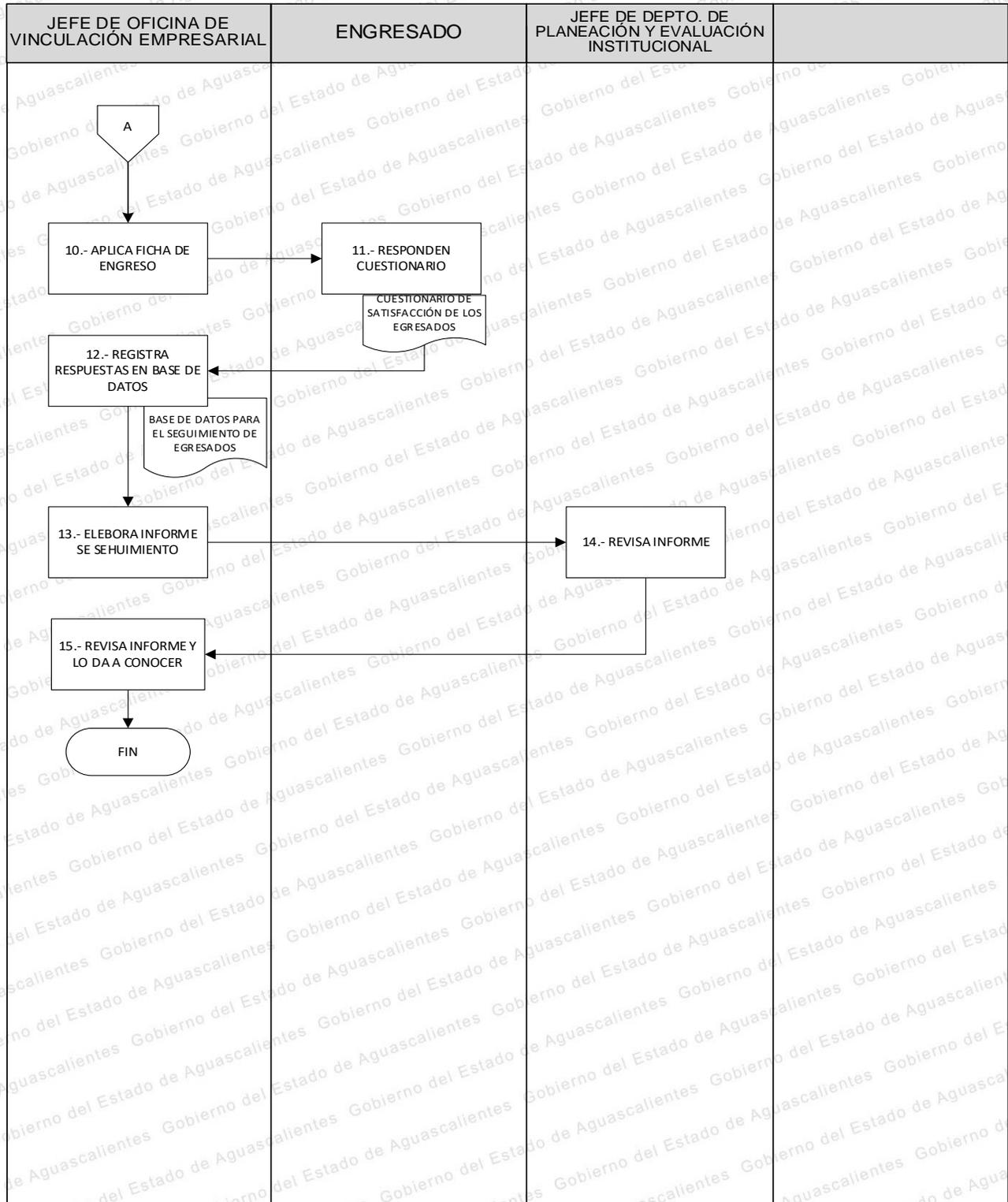
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS. DVI-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 145
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 146
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. BOLSA DE TRABAJO DVI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Apoyar a los estudiantes y egresados en su incorporación al sector productivo en base a su perfil profesional dando a conocer las vacantes y ofertas de empleo que ofrece.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para a todos los alumnos regulares y egresados de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La bolsa de trabajo de la UT Calvillo atenderá todas aquellas solicitudes que se reciban en los medios de comunicación oficiales, sean egresados o no, dando prioridad a los egresados que se encuentren desempleados.
- Se dará atención prioritaria a los egresados de las generaciones más recientes que se encuentren sin trabajo.
- Se registrará en el formato P-BOLT-F3 Bitácora de seguimiento mensual a vacantes, de la bolsa de trabajo en la primera semana de cada mes los movimientos (atención/colocación), de los alumnos registrados en la bolsa de trabajo del mes anterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Alta de la Vacante.
- Seguimiento de la Vacante.
- Bitácora de Seguimiento Mensual de Vacantes.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- CGUT-S07D-PO, L-CG-DVC-SE-04, V. Seguimiento y Colocación de Egresados.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

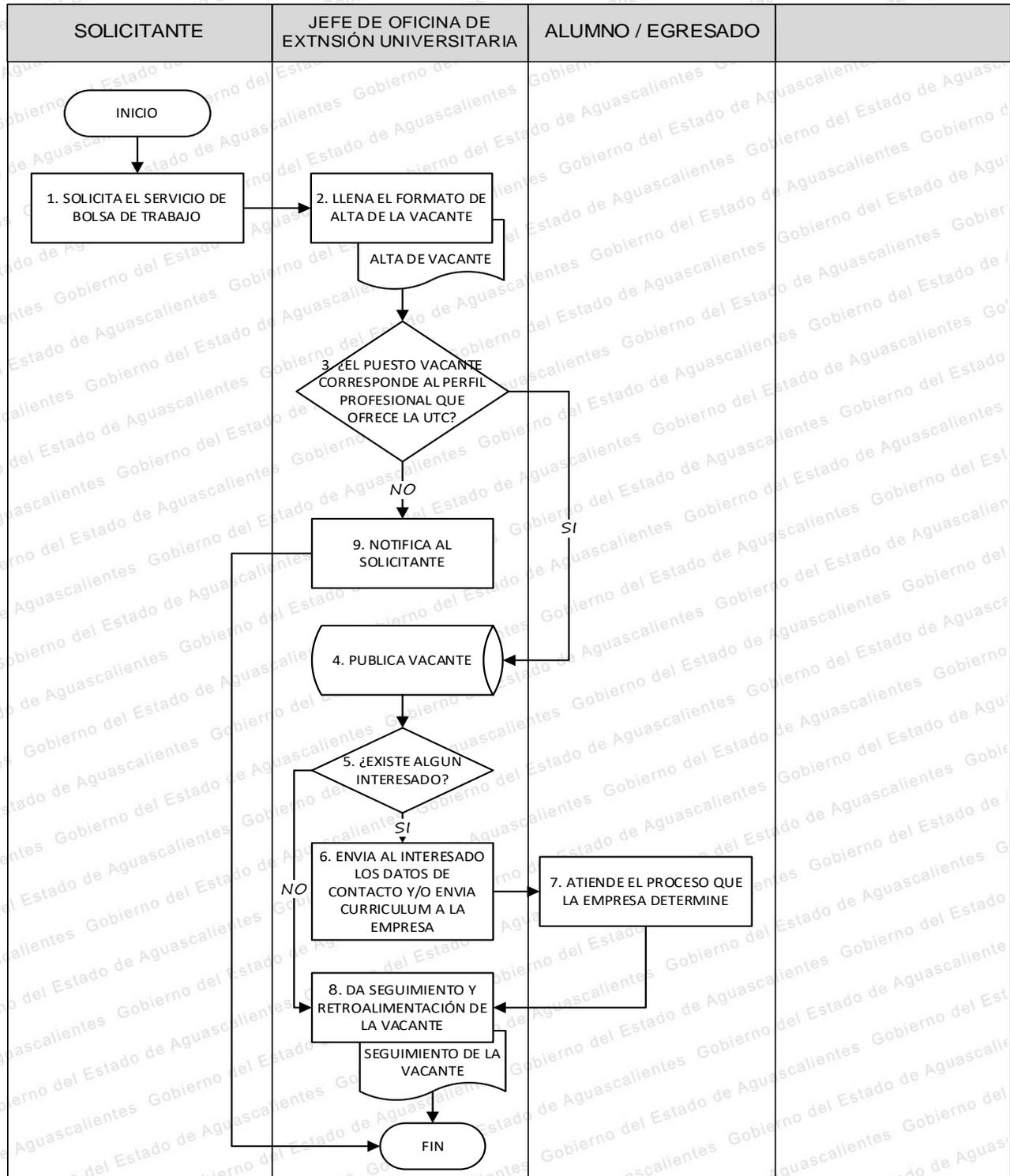
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 147
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BOLSA DE TRABAJO. DVI-P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 148
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. INICIO DE ESTADÍAS DVI-P01-PR04

1. OBJETIVO

Apoyar a los alumnos que se encuentran por cursar el último cuatrimestre de su programa educativo en la obtención de espacios en el sector empresarial para la realización de un proyecto de estadía que proponga soluciones a un problema real, como requisito para su titulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para a todos los alumnos que cursan sexto cuatrimestre, Servicios Escolares, Extensión Universitaria y Sector Empresarial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Podrán ingresar a la estadía profesional, sólo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad asignaturas de los cuatrimestres de los niveles académicos de TSU, Ingeniería o Licenciatura.
- b. La Estadía Profesional tendrá como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrollo durante su formación en la universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.
- c. La Estadía Profesional versará, invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además permitirá hacer una aportación a la empresa u organización pública, privada o social.
- d. El proyecto de estadía profesional deberá incluir como mínimo las siguientes características:
 - d.1 Contribuir en la solución de un problema real de la empresa;
 - d.2 Contribuir en la formación profesional del estudiante y;
 - d.3 Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.
- e. El proyecto podrá caracterizarse por:
 - e.1 La aplicación de mejoras técnicas y
 - e.2 La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.
- f. La vinculación únicamente fungirá como apoyo al área académica, en la búsqueda de espacios para la realización de proyectos de estadía.
- g. En caso de un cambio de estadía, tanto el área académica como el alumno deberán notificarlo al área de vinculación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carta de presentación
- b. Carta de aceptación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Lineamientos de Vinculación.
- b. Lista de alumnos.
- c. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 149
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

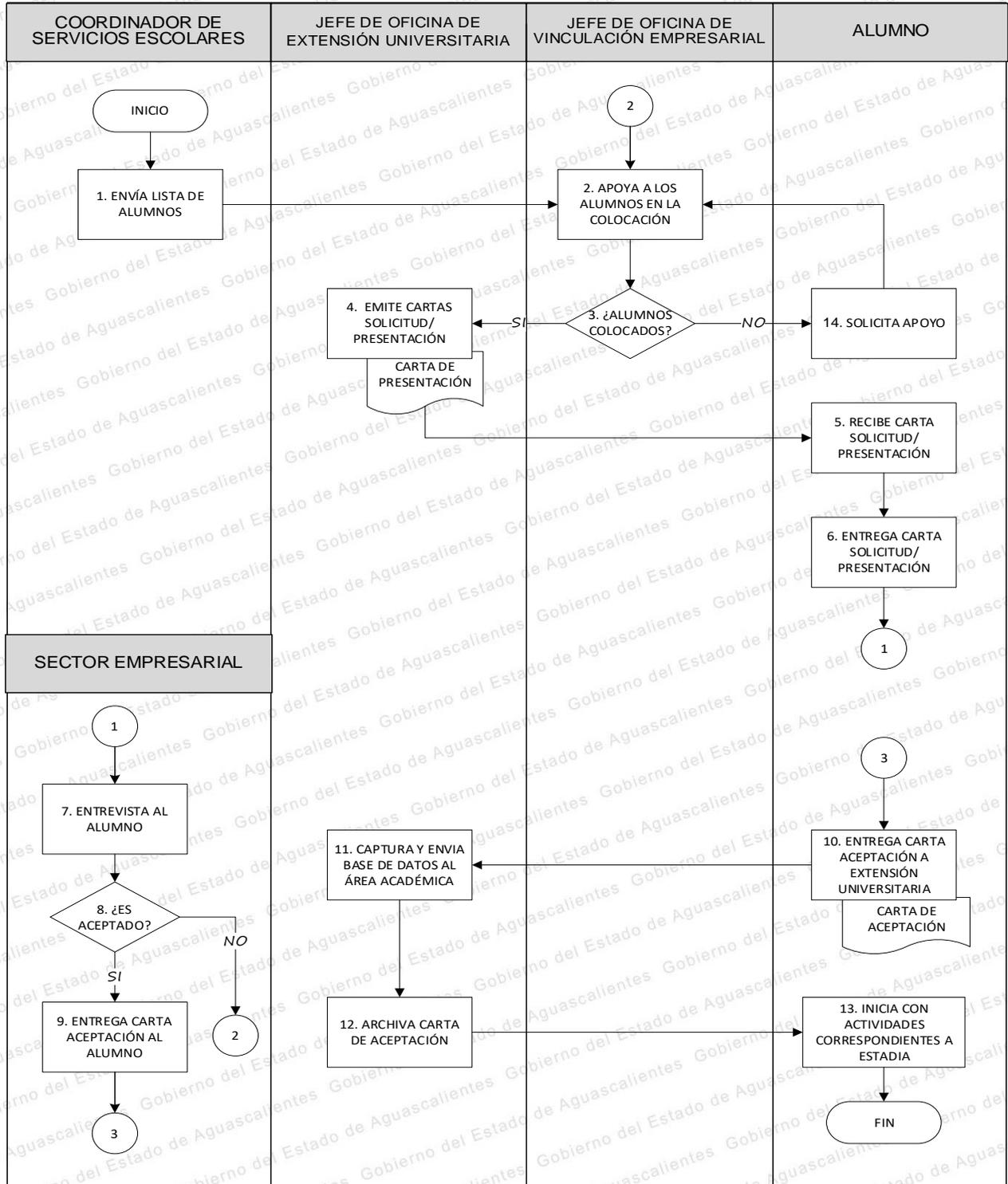
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 150
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INICIO DE ESTADÍAS. DVI-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 151
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. CURSOS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

DVI-P01-PR05

1. OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad universitaria y público en general cursos de educación continua y extensión, que sean de interés y representen una herramienta para fortalecer el crecimiento personal y profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo y al público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se formalizará grupo de apertura, cuando el número de participantes garantice los gastos de operación del curso.
- En caso de que se presenten aspirantes fuera de tiempo, las áreas: académica, vinculación, servicios escolares, así como, administración y finanzas, deberán decidir en conjunto, la viabilidad de aceptar a los aspirantes, para lograr el proceso de cursos de extensión y/o educación continua no se vea afectado, estando al pendiente de cualquier situación que pueda presentarse durante este proceso.
- El área académica deberá especificar al área de vinculación con detalle los recursos (humanos, materiales, espacios y otros), necesarios para llevar a cabo los cursos de su competencia.
- El área académica, deberá estar al pendiente del seguimiento del plan del curso, para verificar que los instructores no estén fuera de los temas ofertados.
- El área de finanzas estará al pendiente de que los asistentes al curso estén al corriente con los pagos correspondientes, y deberá tomar las medidas necesarias para lograr la captación del 100%.
- Se realizará una revisión al final del proceso para evaluar si se cumplió con la meta establecida en los objetivos del procedimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Solicitud del curso.
- Registro de aspirantes a curso.
- Logística de eventos.
- Lista de alumnos acreditados
- Encuesta de satisfacción.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- Lineamientos de Vinculación.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

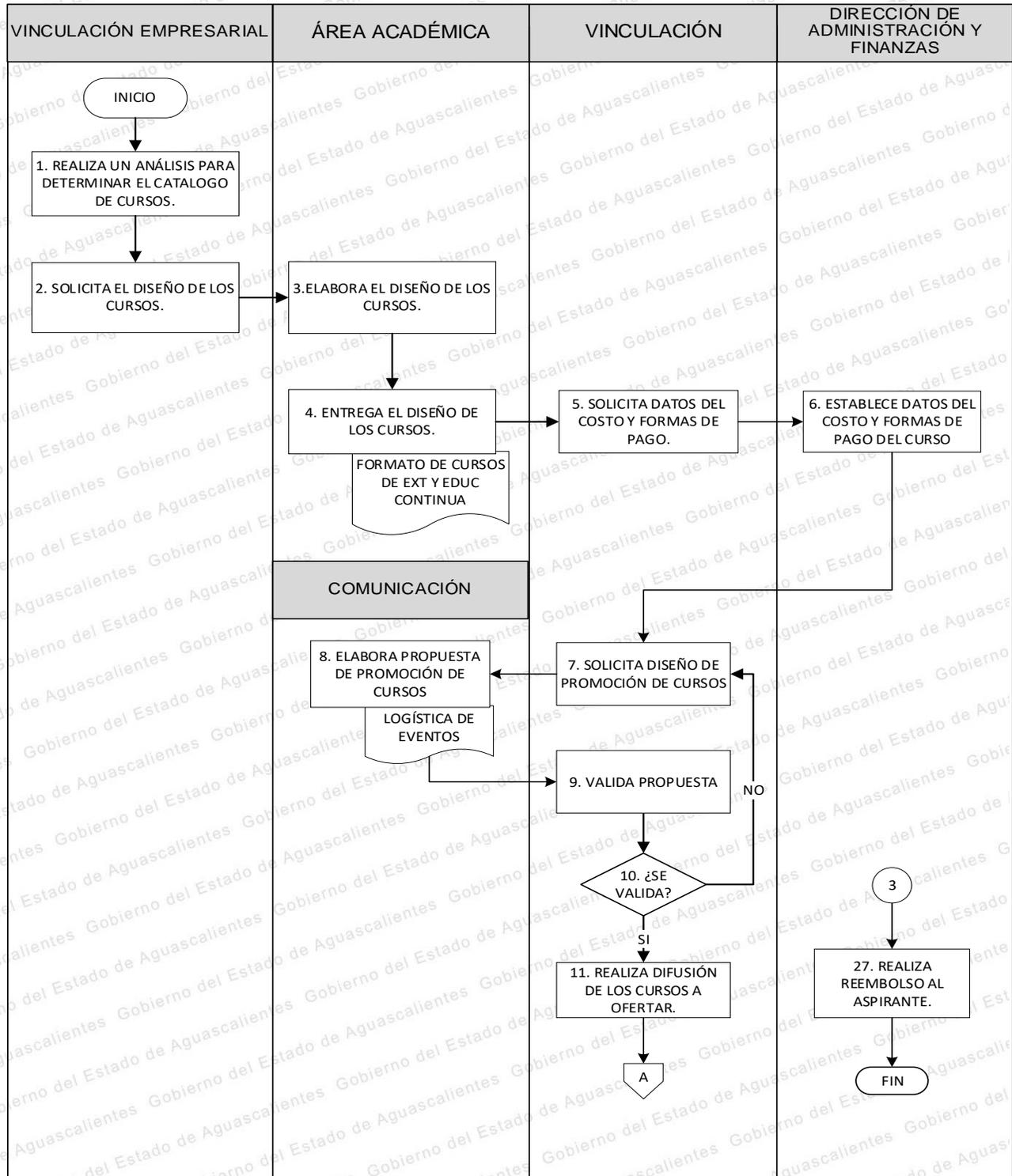
Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 152
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Cursos de Extensión
2 Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-8 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-8
3 Área responsable del trámite o servicio:	Vinculación
4. Normatividad aplicable:	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, Artículo IV, Fracción III
5. Herramientas de apoyo:	Ninguna
6. Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
7. Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite <ol style="list-style-type: none">1. Que el solicitante sepa leer y escribir2. Escolaridad mínima de educación primaria o estar cursando la primaria.

7. DESCRIPTIVO (opcional) Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 153
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

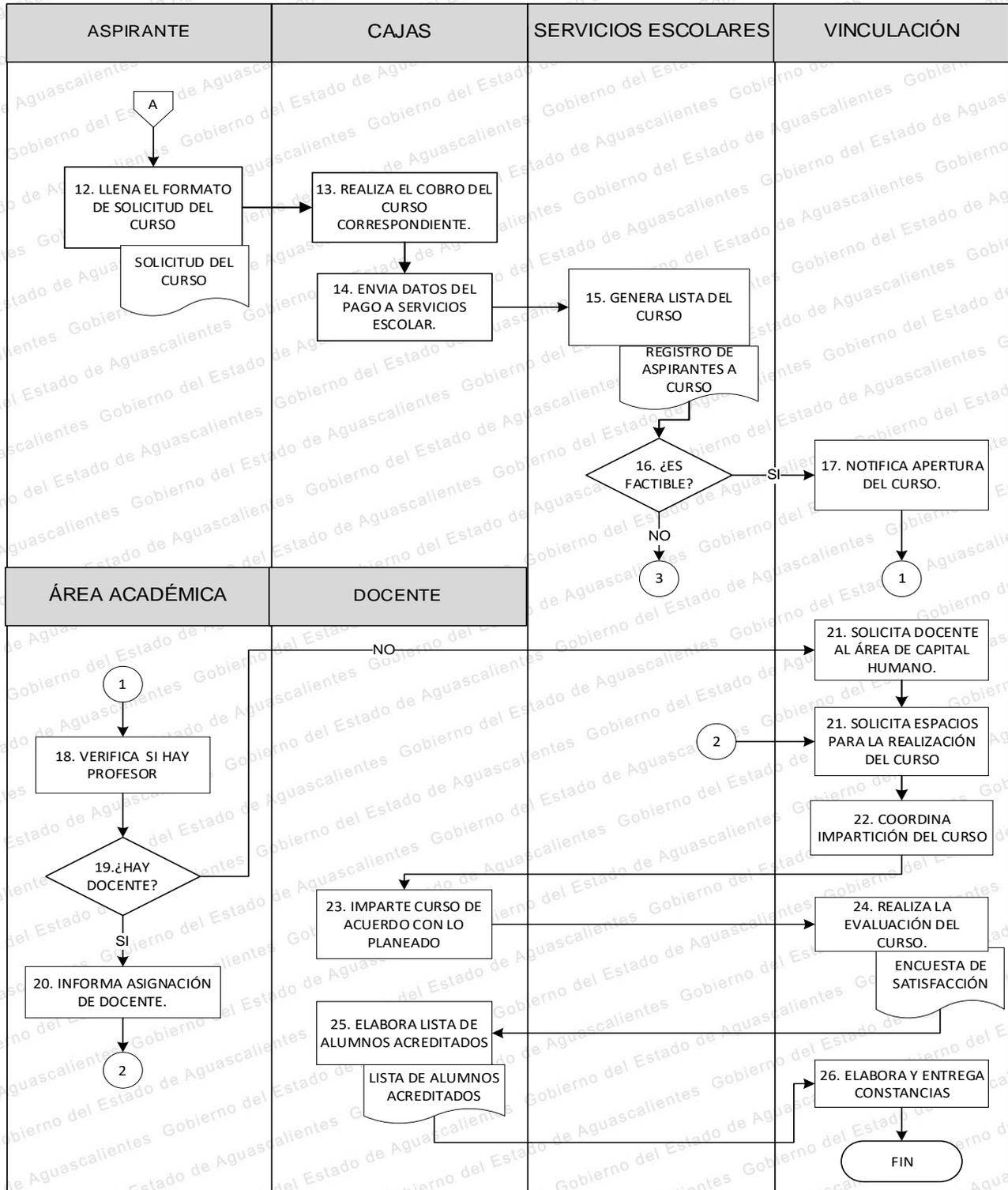
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CURSOS DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA. DVI-P01-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 154
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------



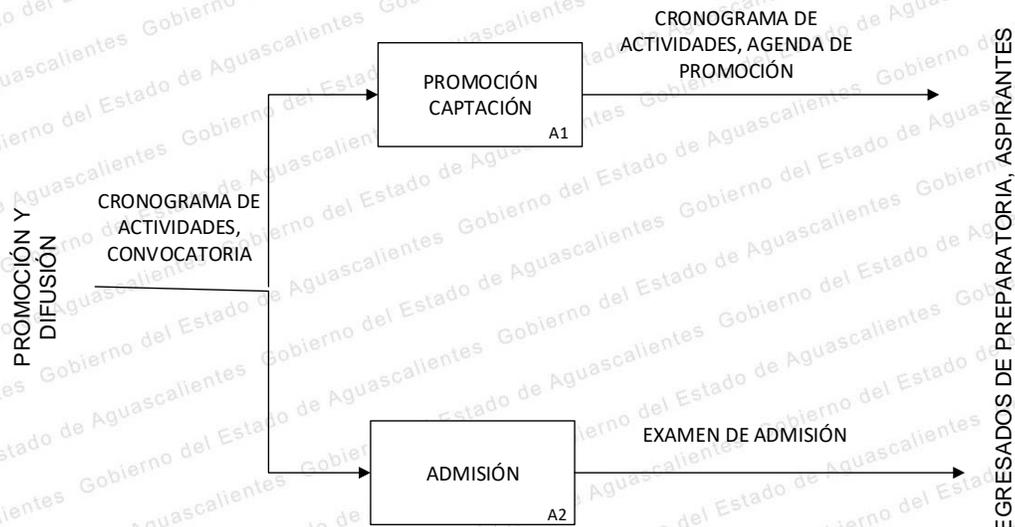


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 155
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b. PROCESO N° 02. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

b.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 156
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación (Plaza Congelada) DVI-P02	Mtro. Eduardo González Blas	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Promoción y Difusión N° 02	Promoción y Captación	DVI-P02-PR01	C. Melissa Reyes Escobar, Jefa de Oficina de Vinculación	
	Admisión	DVI-P02-PR02		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 157
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. PROMOCIÓN CAPTACIÓN

DVI-P02-PR01

1. OBJETIVO

Dar a conocer los servicios a través de una estrategia de mercadotecnia y de comunicación para captar mayor matrícula.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El mes de enero de cada año en curso se deberá realizar una reunión con el Cuerpo directivo, misma que el departamento de Planeación y Evaluación Institucional dará a conocer la cantidad de alumnos de nuevo ingreso meta para el cuatrimestre septiembre – diciembre y con ello establecer actividades estratégicas para llevar a cabo la realización del cronograma de actividades.
- b. Vinculación deberá contactar a cada uno de los directores que se encuentran en el Directorio de bachilleratos de las áreas de influencia para agendar fechas para llevar cabo estrategias para captar alumnos.
- c. Vinculación estará al pendiente de las ferias, congresos, visitas guiadas en la universidad, entre otros que haya sido invitada la Universidad Tecnológica de Calvillo, en donde confirmará fechas y lugar del evento, se realizará la planeación y desarrollo (número de participantes y/o asistentes, fecha (horario), materiales a necesitar, entre otros) para promocionar la universidad.
- d. La vinculación deberá realizar la Requisición de Bienes y Servicios P-COMP-F1 cuando la actividad de promoción genere algún gasto.
- e. En caso del surgimiento de otro evento no previsto, deberá incluirse dentro del cronograma en el mes que corresponda y notificará a rectoría por correo electrónico.
- f. Se realizarán revisiones semanales a la agenda de promoción, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades, en caso de que no se realice alguna, se replanteará la pertinencia de cambiar fecha o descartar la actividad con la debida justificación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Cronograma de Actividades.
- b. Agenda de Promoción.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. P-COMP Procedimiento de Compras

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

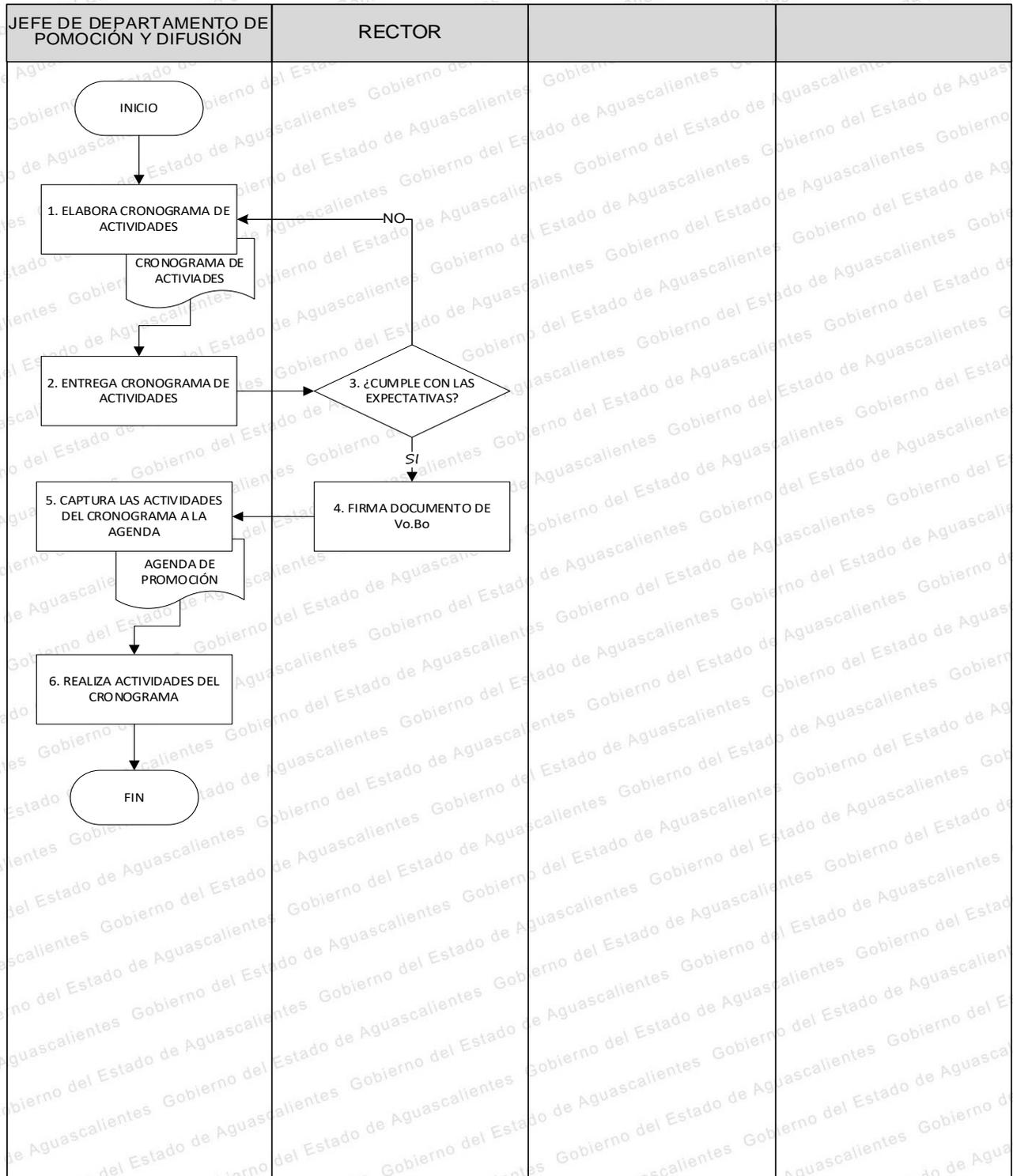
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 158
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN CAPTACIÓN. DVI-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 159
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. ADMISIÓN

DVI-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y requisitos que el aspirante debe cubrir para la admisión de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los egresados y próximos a egresar del nivel medio superior, interesados a cualquiera de los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La lista de aceptación será donde los alumnos son seleccionados en la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- La lista de colocación, será aquella donde el alumno es colocado en la carrera de acuerdo a su calificación.
- Solamente se aplicará examen de admisión a los aspirantes que cumplan con los requisitos. (Registro y pago)
- La fecha límite para la admisión de aspirantes, será determinada en reunión de cuerpo directivo de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de aceptación.
- Lista de colocación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria.
- Procedimientos de Promoción y Captación.
- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Admisión
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-7 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-7
3. Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Vinculación, Departamento de Promoción y Difusión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 160
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

4.. Normatividad aplicable:	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, Artículo XXV, Publicación 08/07/2013
5. Herramientas de apoyo:	Ninguna
6 Tiempo de respuesta:	6 Meses
7. Requisitos:	Certificado Único de Registro de Población (CURP).

7. DESCRIPTIVO (opcional)

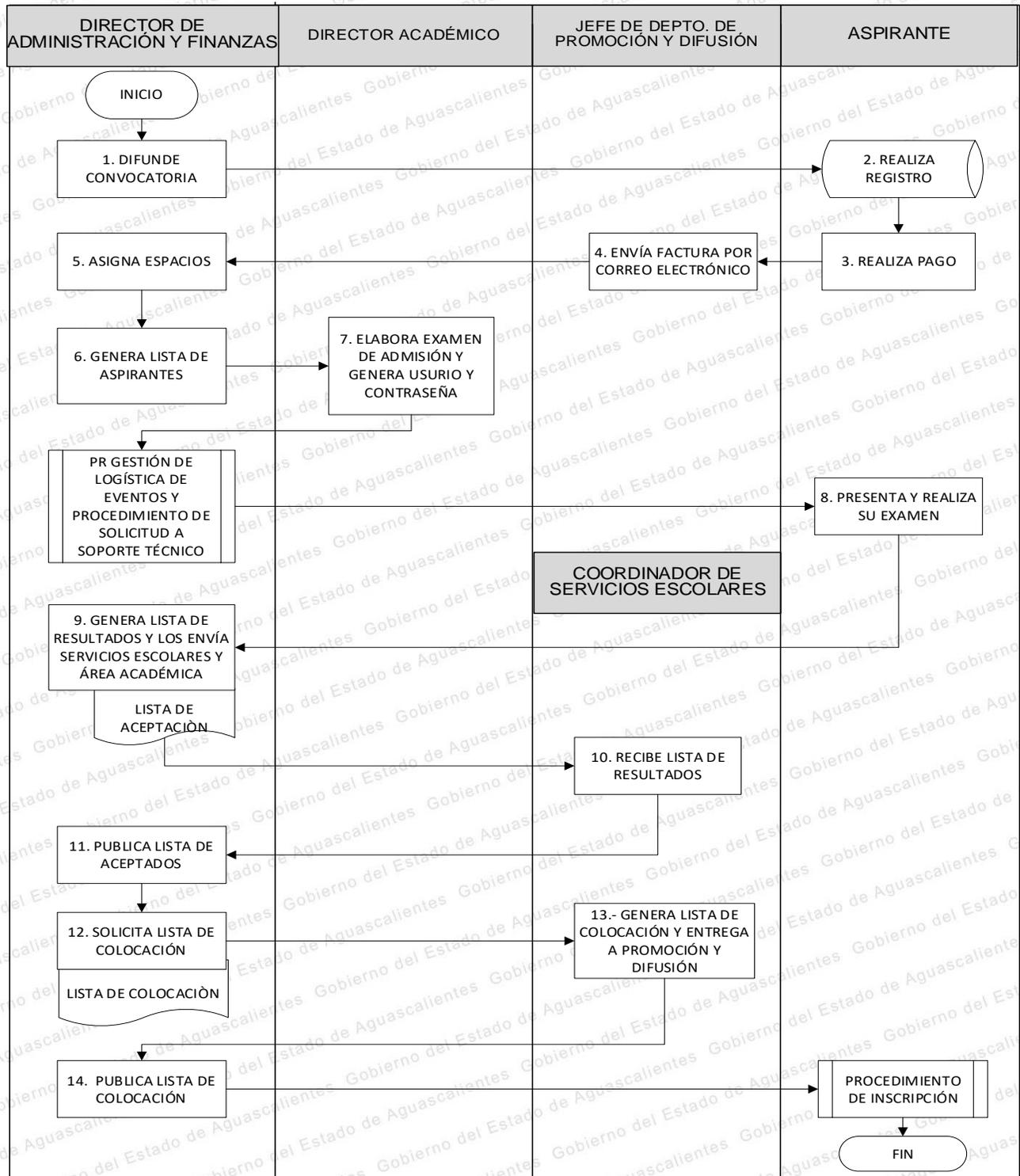
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 161
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN. DVI-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 162
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

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

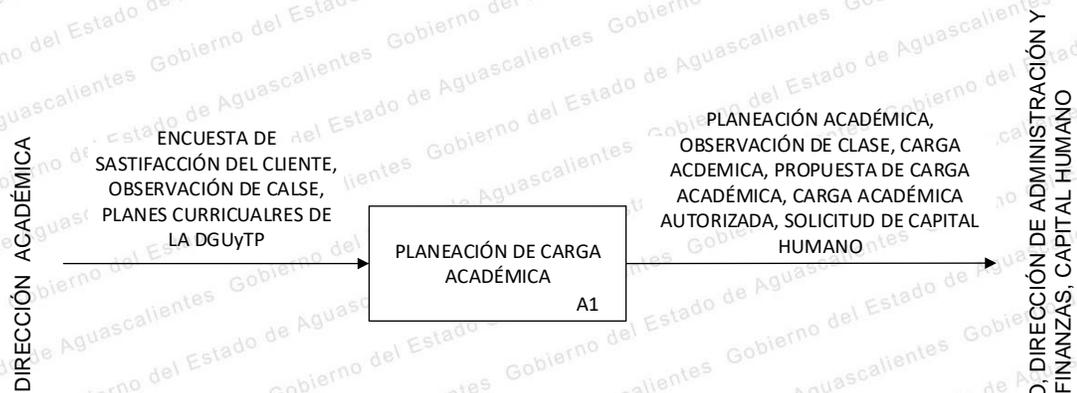


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 163
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN ACADÉMICA

a.1. Mapa General del Proceso.

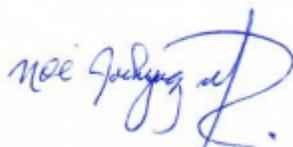




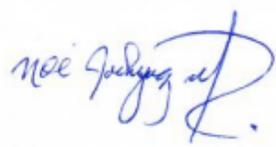
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 164
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P01	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Académica N° 01	Planeación de Carga Académica	DAC-P01-PR01	C.P. Noé Rodríguez Martínez, Director Académico	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 165
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. PLANEACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

DAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Realizar la asignación de materias a impartir de acuerdo al mapa curricular autorizado por la CGUT durante un cuatrimestre a los profesores que tengan el perfil adecuado según las políticas internas.

2. ALCANCE

Este procedimiento tendrá impacto en todos los programas educativos y las materias establecidas por la CGUT, así como los profesores de tiempo completo y de asignatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La dirección Académica deberá alimentar la matriz de captura de carga académica "P-PCAC-F1 Carga Académica" con base a lo establecido en la CGUT para cada PE y será responsabilidad del jefe de departamento verificar que esté completa y correcta para asignar la materia a los profesores que cumplan el perfil de la misma.
- b. La asignación de cada materia deberá realizarse por el jefe de departamento, a excepción de las materias de servicio que serán asignadas por el coordinador de las mismas, por el hecho de conocer el perfil y desempeño de los docentes que las imparten y se ajustará a las necesidades de cada PE.
- c. En el formato de asignación de carga académica deberán incluirse las horas designadas para Estadía y Tutoría.
- d. Todos los PTC's deberán impartir al menos 1 tutoría en el PE al que pertenece.
- e. Todos los PTC's tendrán que ser Asesores Académicos en el proceso de Estadía.
- f. De preferencia, la materia denominada "Integradora" deberá impartirse por un docente de Tiempo Completo o, en su defecto, será impartida por un Profesor de Asignatura con experiencia en el área y en el Sistema de UUTT.
- g. Los responsables de PE deberán corroborar que el perfil del docente al que se le asigna una materia, cumpla con lo requerido por la misma.
- h. Los PTC deberán impartir 15 horas aproximadamente frente a grupo por cuatrimestre para que el resto del tiempo puedan cubrir con Investigación, Tutoría y Gestión. Las horas pueden variar de acuerdo a las asignaciones de proyectos especiales asignados por dirección y/o Rectoría.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Planeación Académica.
- b. Propuesta Autorizada de Carga Académica.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. L-CADI-SE-04 Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- b. Norma ISO 9001.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 166
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

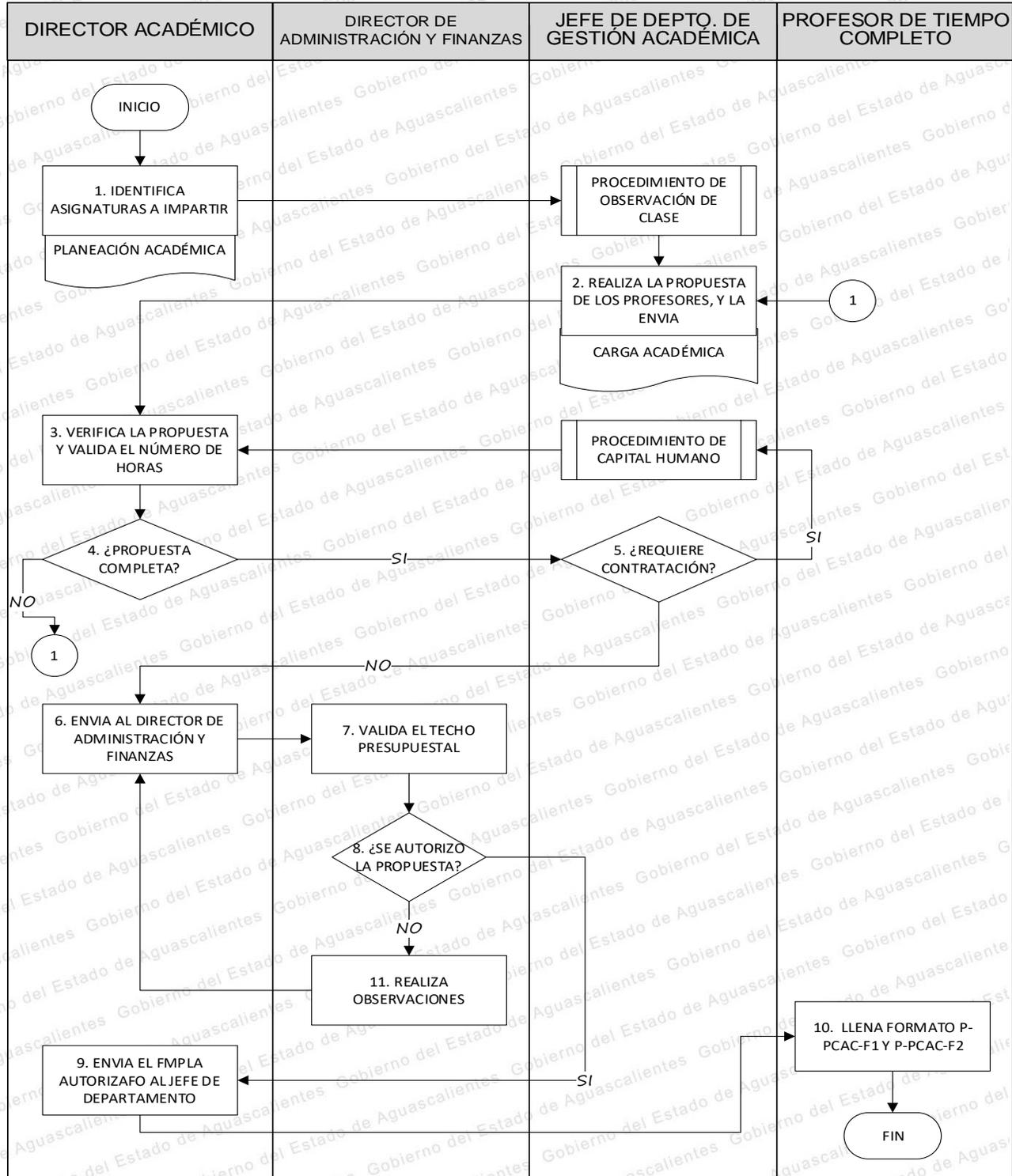
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 167
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE CARGA ACADÉMICA. DAC-P01-PR01



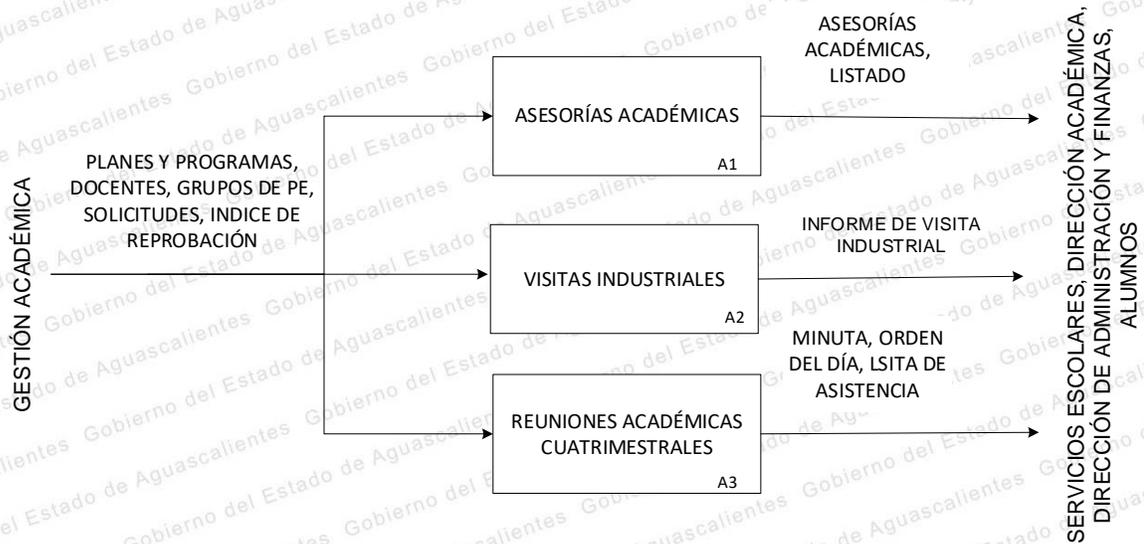


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 168
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b. PROCESO N° 02. GESTIÓN ACADÉMICA

b.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 169
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P02	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Académica. N°02	Asesorías Académicas	DAC-P02-PR01	Lic. María Guadalupe López Calvillo, Jefa del Depto. de Gestión Académica	
	Reuniones Académicas Cuatrimestrales	DAC-P02-PR02		
	Visitas Industriales	DAC-P02-PR03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 170
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. ASESORÍAS ACADÉMICAS

DAC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Mejorar el desempeño académico de los alumnos y reducir los índices de reprobación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a cada una de las asignaturas de todos los programas educativos de TSU, docentes y alumnos que muestren un bajo desempeño académico o que soliciten al profesor una explicación adicional a la expuesta durante las clases.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los docentes deberán llevar un registro de las asesorías académicas que den permanentemente por cada grupo y materia asignados; en caso de que ofrezcan asesorías a alumnos de otros grupos, podrán llevar un registro adicional, en cuyo caso dichos alumnos deberán anotar la carrera y el grupo al que pertenecen, enseguida de su nombre.
- b. El tutor del grupo será el responsable de generar el índice de reprobación mensual y de entregar el reporte al Coordinador de Tutorías.
- c. Los PTC de PE y de materias transversales, deberán verificar el cumplimiento de este procedimiento, consultando los índices de reprobación en el sistema MiEscuela.com, los registros de asesorías académicas entregados por los docentes y el formato de seguimiento de cátedra, en el cual los docentes también reportan los índices de reprobación de sus grupos y las asesorías académicas como acción remedial.
- d. Cuando el índice de reprobación mensual en una asignatura sea mayor al 33% y se determine que la causa raíz de la reprobación no fue por problemas de aprendizaje sino por problemas actitudinales de los estudiantes, las acciones deberán remitirse al Procedimiento de Tutorías.
- e. El PTC de PE y en su caso, el PTC de la materia transversal a la que corresponda el índice de reprobación mayor al 33%, deberán participar en el análisis de la causa raíz de la reprobación.
- f. El coordinador de tutorías deberá de entregar mensualmente a la dirección académica un reporte de las asesorías grupales realizadas.
- g. En caso de existir una situación extraordinaria (pandemia, siniestro, terremoto, incendio, etc.) la cual impida el desarrollo ordinario de actividades, los formatos de evidencia se sustituirán por archivos digitales alternativos propuestos por la dirección académica, los cuales deberán incluir los mismos requisitos de los formatos originales, hasta la solución de la misma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carta Causa Raíz.
- b. Lista de Asistencia.
- c. Registro de asesorías académicas

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de Seguimiento de Cátedra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 171
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b. Procedimiento de Tutorías.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

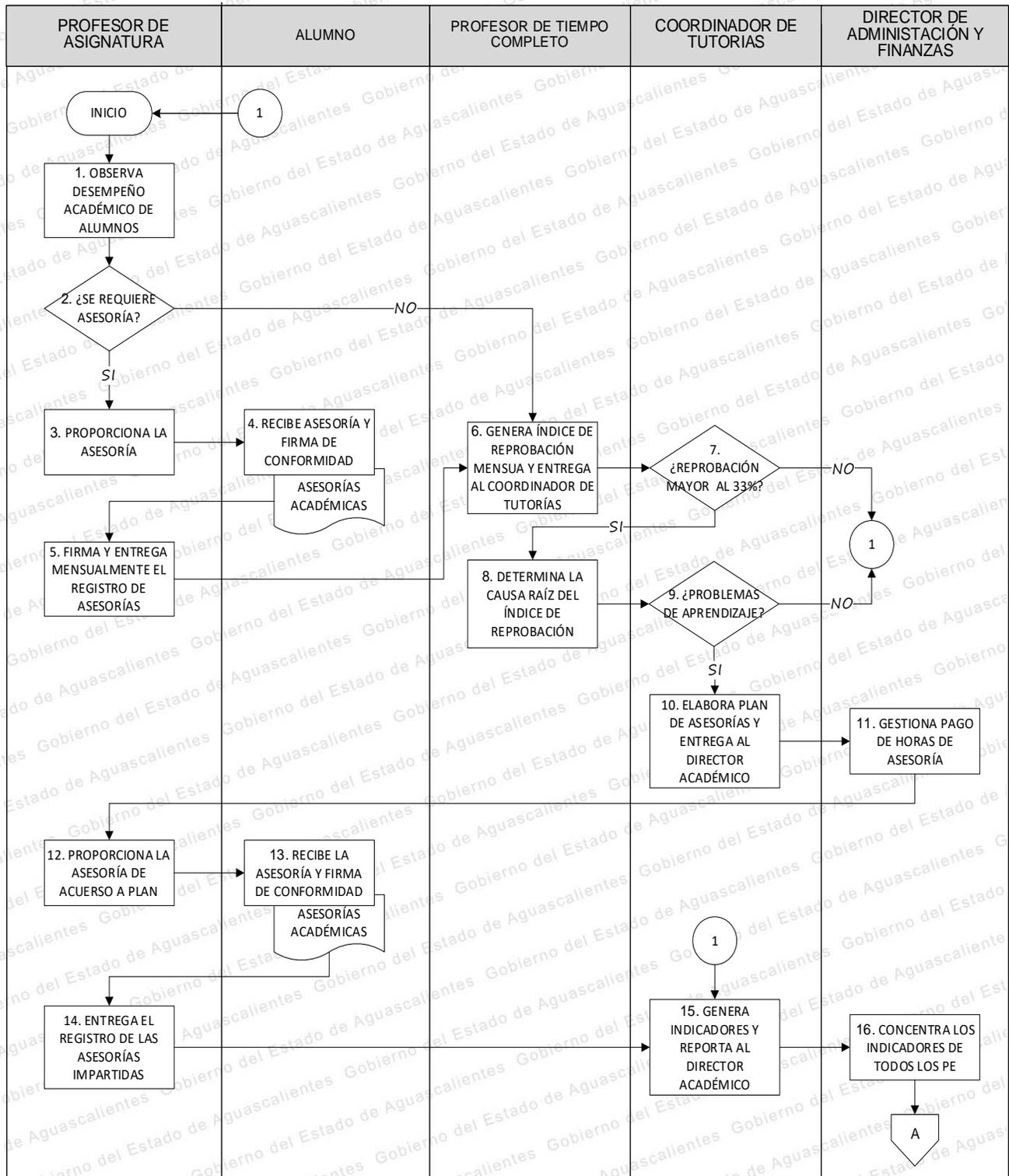
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 172
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

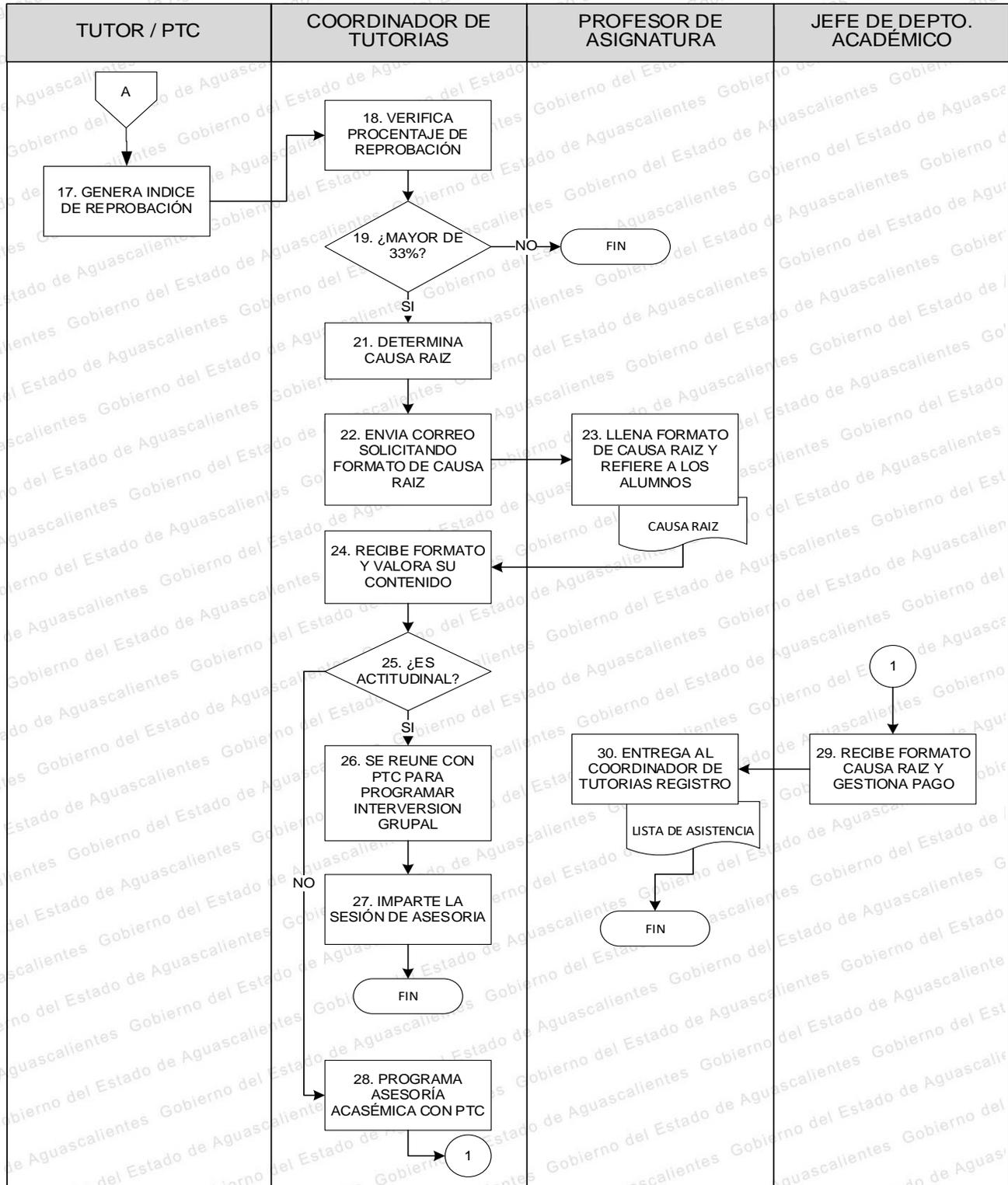
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS ACADÉMICAS. DAC-P02-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 173
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 174
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. REUNIONES ACADÉMICAS CUATRIMESTRALES DAC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Realizar reuniones académicas dentro de cada periodo cuatrimestral, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos académicos, dar seguimiento a las planeaciones de cátedra, verificar el desempeño de los alumnos, la gestión de proyectos, revisar los indicadores, entre otros asuntos relacionados con el quehacer de los docentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Académica; Jefes de Departamento Académico; PTC's de PE y de materias transversales; Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá realizar una reunión general de inicio de cuatrimestre cada periodo cuatrimestral, para lo cual el director académico y/o los jefes de departamento académico, convocarán a todos los profesores que impartan clase en dicho periodo.
- b. Se deberán realizar una reunión académica específica cada inicio de cuatrimestre, para lo cual cada PTC de PE o de Materia Transversal convocará a todos los profesores a su cargo.
- c. Se deberá realizar al menos una reunión académica extraordinaria durante cada cuatrimestre, para lo cual el Director y/o Jefe de Departamento Académico, PTC de PE o Materia Transversal, convocará a uno o más profesores a su cargo.
- d. Se podrá convocar a tantas reuniones académicas extraordinarias como se considere necesario.
- e. Para la realización de cualquier reunión académica deberán estar presentes la mitad más uno de los profesores convocados; en caso que no se cumpla esta condición, la reunión se deberá reprogramar.
- f. Los PTC's de PE o Materia Transversal deberán entregar una copia de la minuta de cada reunión a su jefe de departamento y/o director académico, para su conocimiento.
- g. En caso de existir una situación extraordinaria (pandemia, siniestro, terremoto, incendio, etc.) la cual impida el desarrollo ordinario de actividades, los formatos de evidencia se sustituirán por archivos digitales alternativos propuestos por la dirección académica, los cuales deberán incluir los mismos requisitos de los formatos originales, hasta la solución de la misma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Minuta de Reunión.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

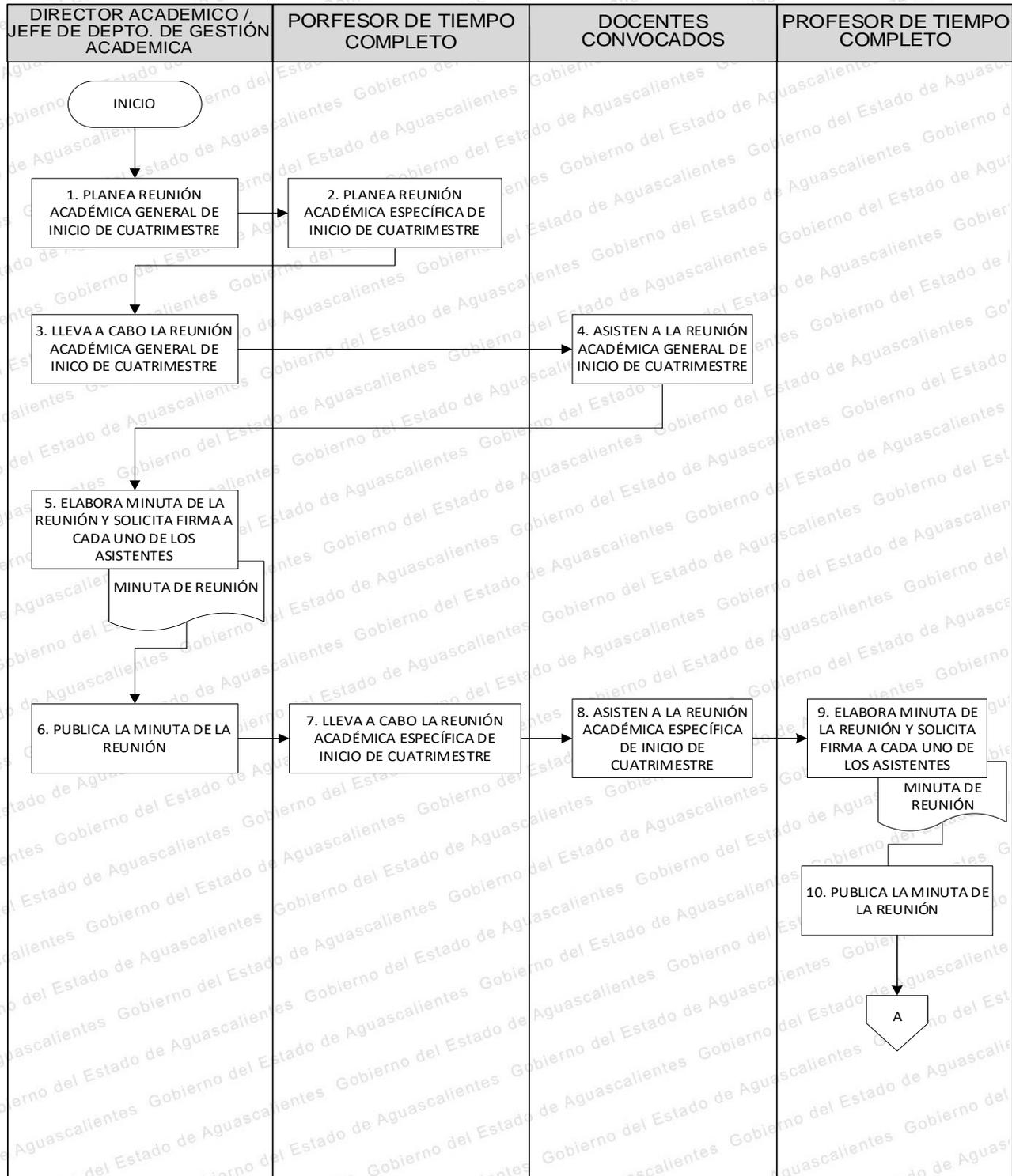
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 175
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

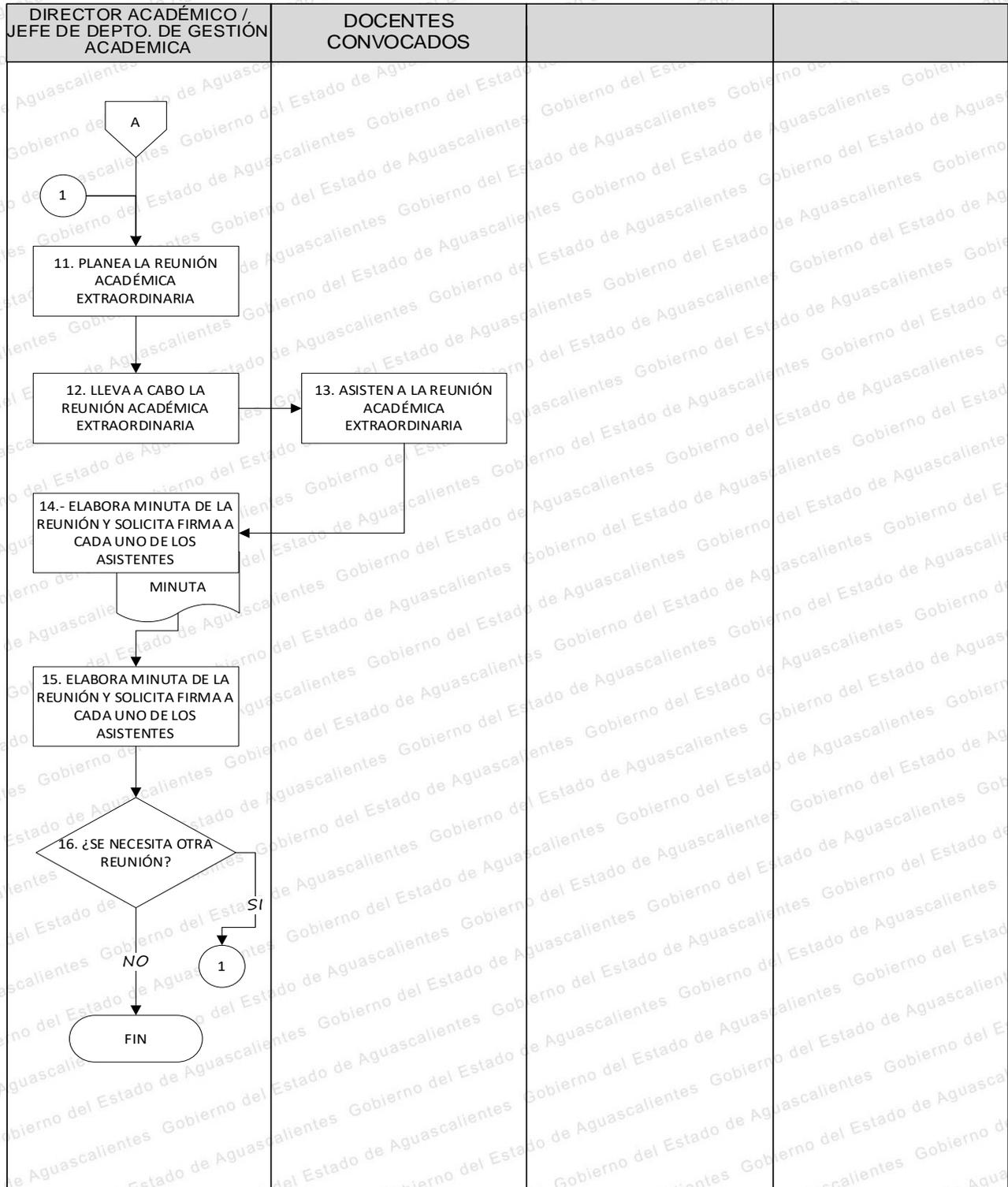
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES ACADÉMICAS CUATRIMESTRALES. DAC-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 176
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 177
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. VISITAS INDUSTRIALES

DAC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Planificar y gestionar las visitas industriales que sirvan para reforzar los temas contenidos en los planes y programas de estudio de las asignaturas establecidas por la CGUT para cada cuatrimestre, que le permita al alumno conocer de manera vivencial cómo se lleva a cabo la práctica de su área de especialidad dentro de una empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los grupos de alumnos del nivel Técnico Superior Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en sus primeros cinco cuatrimestres.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá realizar por lo menos una visita industrial al cuatrimestre por cada grupo de alumnos durante los primeros cinco cuatrimestres.
- Las visitas industriales se deberán solicitar durante la segunda semana de inicio de cuatrimestre.
- Las visitas industriales deberán corresponder con la formación teórica impartida en el aula, no serán sustituidas por talleres, conferencias, seminarios o congresos.
- Se dará prioridad de gestión de visitas en el orden en que el solicitante las registró en el formato de "Planeación y gestión de visitas industriales" (P-VIND-F1).
- En caso de que no sea posible acordar la visita con alguna de las empresas propuestas en el formato de "Planeación y gestión de visitas industriales" (P-VIND-F1), el área de vinculación empresarial podrá gestionar con otra empresa, respetando el objetivo académico.
- Preferentemente las visitas se gestionarán en fechas que no afecten las actividades académicas programadas.
- Ante una contingencia o catástrofe que no pueda ser controlada, el proceso se suspenderá hasta que haya pasado el siniestro siempre y cuando por su naturaleza pueda ser realizado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Planeación y Gestión de Visitas Industriales.
- Informe de Visita Industrial.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- L-CG-DVC-SE-04, IV. Actividades de Vinculación relacionadas con el proceso de Enseñanza - Aprendizaje, Visitas.
- Reglamento académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

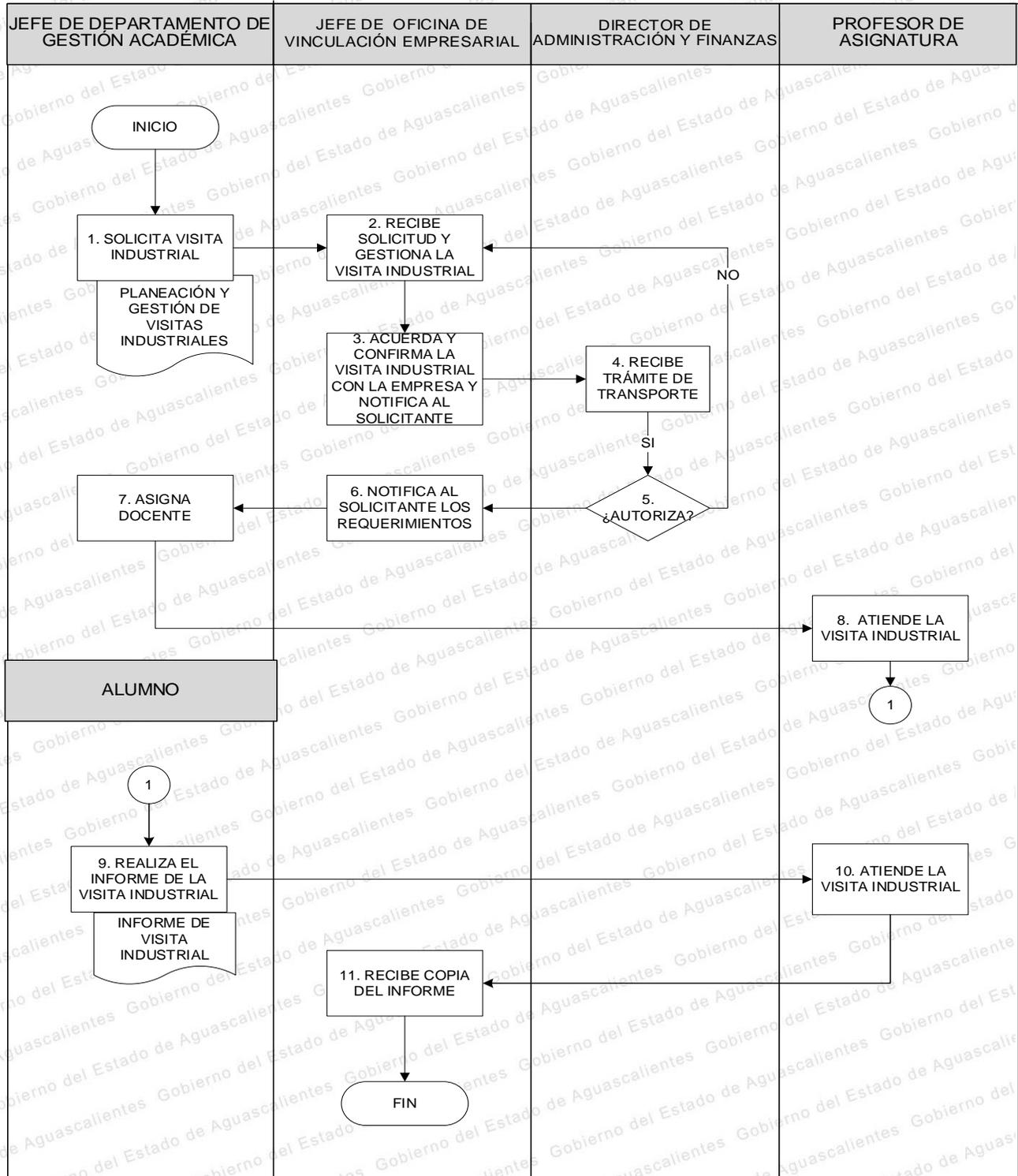
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 178
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VISITAS INDUSTRIALES. DAC-P02-PR03



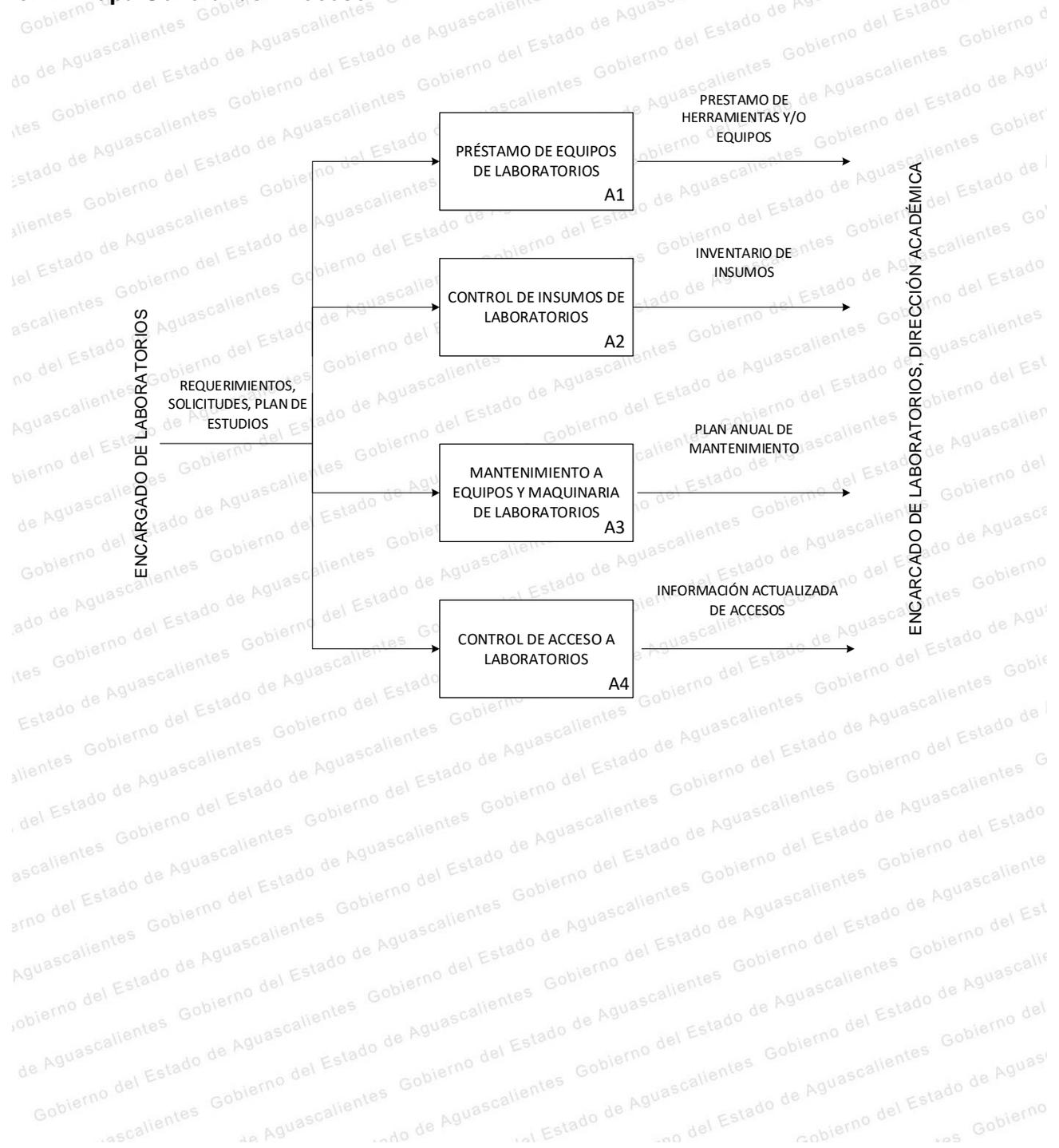


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 179
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LABORATORIOS PESADOS

c.1. Mapa General del Proceso.

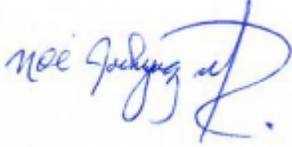




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 180
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P03	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Laboratorios Pesados. N°03	Préstamo de Equipos de Laboratorio	DAC-P03-PR01		
	Control de Insumos de Laboratorios	DAC-P03-PR02	Ing. Hugo de Jesús Becerra Reyes, Encargado de Laboratorios Pesados	
	Mantenimiento a Equipos y Maquinaria de Laboratorios	DAC-P03-PR03		
	Control de Acceso al Laboratorio	DAC-P03-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 181
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LABORATORIOS DAC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar el retorno de las herramientas y equipos de los talleres y laboratorios de la Universidad Tecnológica de Calvillo en caso de préstamos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos y docentes que requieran algún equipo de laboratorio de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El préstamo de maquinaria y/o equipo para alumnos, se realizará única y exclusivamente que SOLICITANTE presente su identificación institucional.
- El préstamo de maquinaria y/o equipo para Docentes y/o Instructores se realizará siempre y cuando se haya apartado el laboratorio con anticipación (3 días hábiles) para la preparación de equipo y componentes.
- Será responsabilidad del Docente y/o instructor que al término de la clase-práctica, devuelva el equipo solicitado con tiempo anticipado al cierre de la sesión.
- Los equipos prestados a alumnos y docentes no podrán salir de la Universidad.
- Al momento de la devolución del equipo el responsable del laboratorio deberá revisar que se encuentre en perfecto estado, de lo contrario, la persona que solicitó el préstamo deberá cubrir el daño.
- Todo equipo no devuelto será cobrado a la persona que lo solicitó.
- Ante cualquier préstamo será llenado un resguardo el cual deberá estar firmado por la persona que solicita el préstamo y el responsable del taller o laboratorio.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Préstamo de Herramienta y/o Equipo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Políticas de Laboratorio.
- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

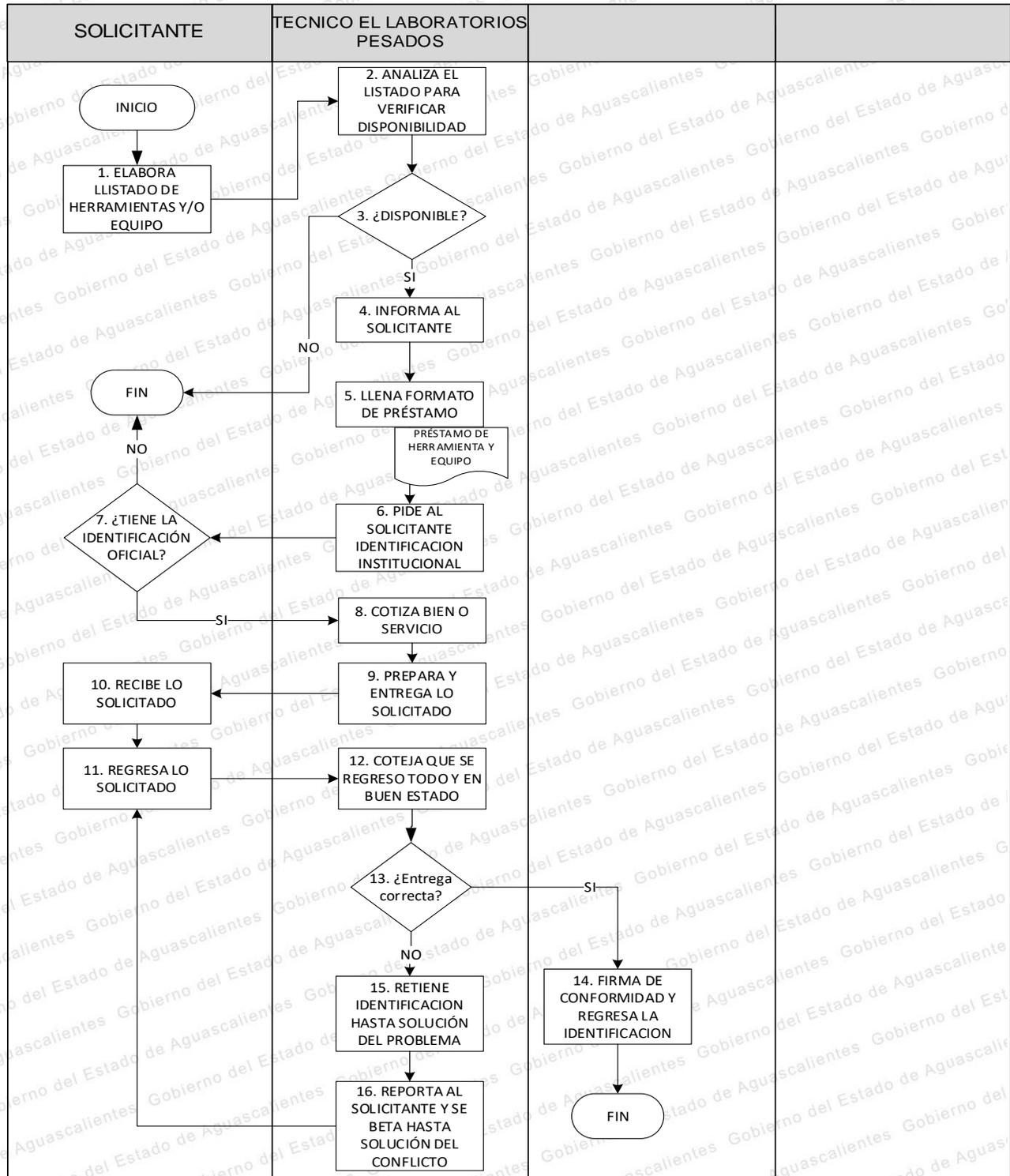
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 182
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE LABORATORIO. DAC-P03-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 183
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE INSUMOS DE LABORATORIOS DAC-P03-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar el abastecimiento y buena administración de los insumos utilizados en las distintas prácticas de los talleres y laboratorios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos y docentes que requieran algún equipo de laboratorio de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizarán inventarios de los insumos de talleres de manera anual.
- Cuando se llegue al inventario mínimo se realizará una requisición al área de compras.
- El área de compras de la Universidad será la responsable de abastecer los insumos a los talleres y laboratorios.
- Todos los insumos de laboratorio deberán estar inventariados.
- El responsable de talleres será el encargado de llevar a cabo los inventarios, así como del resguardo de la maquinaria y equipo.
- Para hacer uso de los insumos de laboratorios en prácticas el docente deberá llenar una hoja de práctica en donde se identifiquen los insumos a utilizar.
- Las hojas de prácticas deberán ser llenadas previo a la sesión.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Inventario de Insumos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Control de Acceso a Laboratorios.
- Mantenimiento de Maquinarias y Equipo.
- Préstamo de Herramientas y Laboratorio.
- Procedimiento de Adquisiciones P-COMP.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

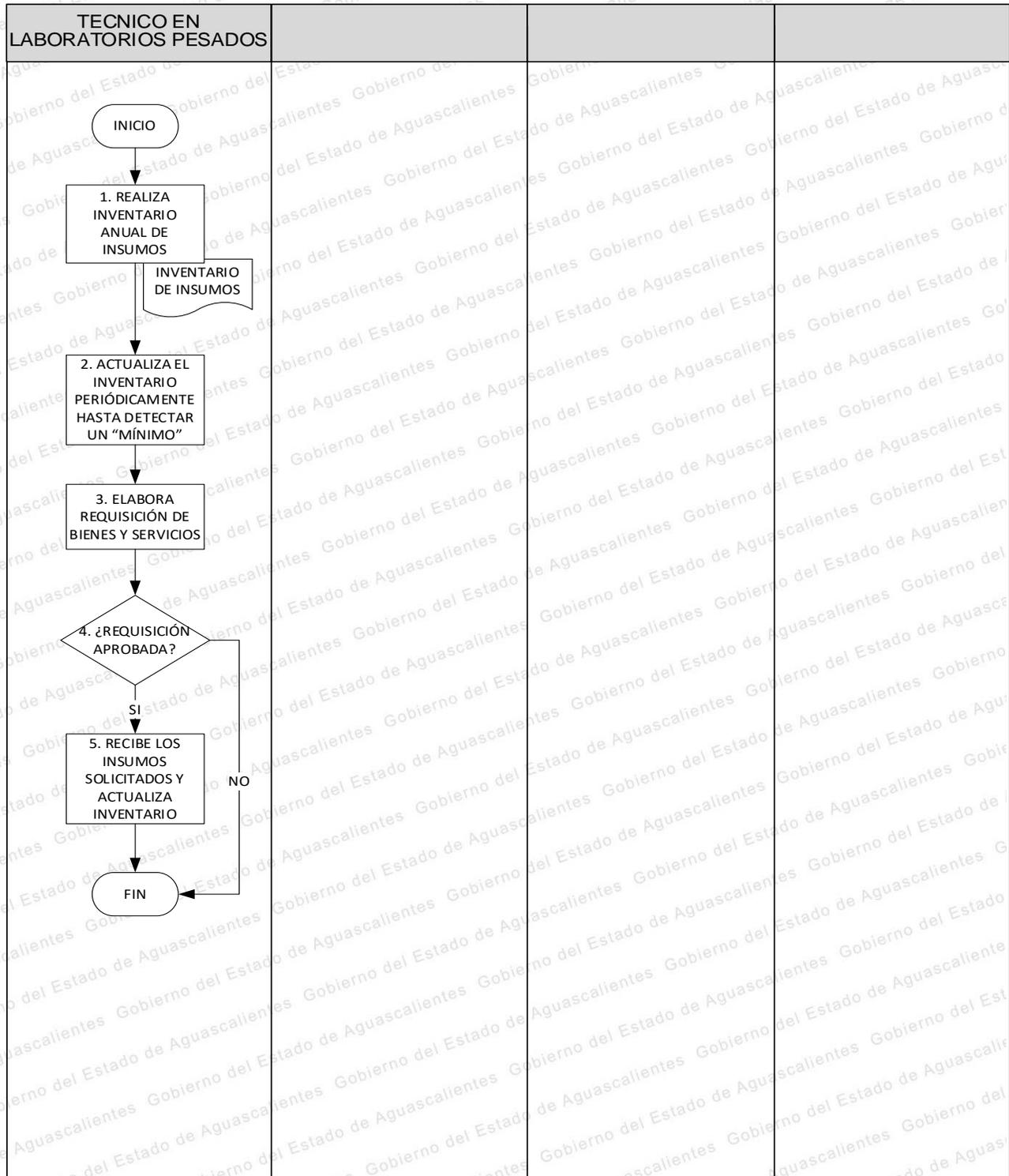
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 184
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INSUMOS DE LABORATORIOS. DAC-P03-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 185
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LABORATORIOS DAC-P03-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar el buen funcionamiento de maquinaria y equipo de los distintos talleres y laboratorios de la Universidad Tecnológica de Calvillo a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al responsable de talleres de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las actividades de mantenimiento deberán ser programadas en fechas que no afecte el desarrollo normal de las labores de los usuarios.
- b. El mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresoras, se ejecutará una vez por año. Este se realizará en las instalaciones físicas de la institución según la programación establecida
- c. Se tendrá un plan anual de mantenimiento.
- d. En caso de no poder cumplir los mantenimientos programados por cualquier eventualidad, se deberá programar nueva fecha y deberá informarse por escrito y con anterioridad, los cambios a los directamente implicados.
- e. El responsable de llevar a cabo las labores de mantenimiento será el responsable de talleres.
- f. El mantenimiento correctivo deberá realizarse en el momento en que se presente la falla de un equipo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Plan Anual de Mantenimiento.
- b. Requisición de bienes y servicios

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Control de Acceso al Laboratorios.
- b. Préstamo de Herramienta y Equipo.
- c. Procedimiento de Adquisiciones P-COMP.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

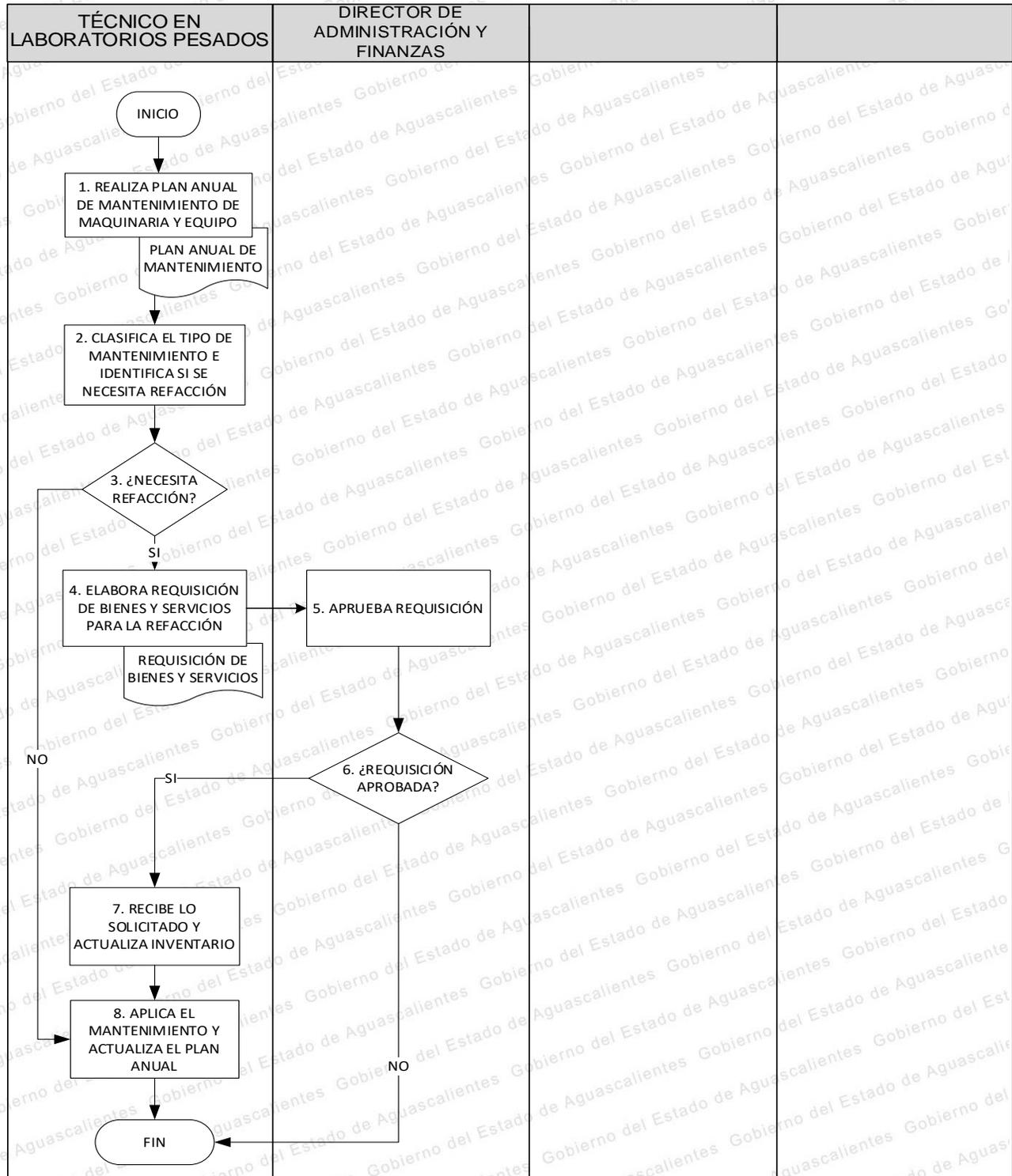
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 186
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y MAQUINARIA DE LABORATORIOS. DAC-P03-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 187
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO

DAC-P03-PR04

1. OBJETIVO

Controlar el acceso para tener conocimiento de quienes ingresaron al taller o laboratorio por cualquier incidente que se pudiera presentar, así como, tener un control del uso de laboratorios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos y docentes que requieran ingresar a algún taller o laboratorio de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Entrar a los talleres y laboratorios únicamente bajo la autorización y supervisión de un profesor o personal autorizado.
- b. Queda prohibido el paso a toda persona ajena al área de almacén y oficina de los talleres.
- c. Es de carácter obligatorio el uso de equipo de protección en el área de maquinaria.
- d. Los alumnos dentro del laboratorio deberán estar acompañados por el Docente/Instructor durante el desarrollo de cualquier actividad y/o proyecto.
- e. No se permitirá el acceso al Taller a todo el Alumnado en ausencia del Docente o Instructor.
- f. Respetar el tiempo asignado de uso de taller para cada clase-práctica y/o sesión.
- g. En todo momento se deberá de usar el equipo de protección persona requerido por la actividad a realizar.
- h. No ingerir alimentos o bebidas dentro del laboratorio.
- i. Colocar la mochila o pertenencias en los lugares correspondientes.
- j. NO portar alhajas (pulseras, collares, relojes, arracadas, anillos), mantener el cabello recogido y evitar las prendas de manga larga en la operación de la maquinaria.
- k. Queda prohibido el uso de aparatos de entretenimiento (celulares, reproductores de música o video, videojuegos, etc.), a menos que sean utilizados como parte de la práctica.
- l. Traer la materia prima y equipo adicional solicitado por el docente en turno.
- m. Usar el uniforme completo y limpio (en referencia al artículo 10 del presente reglamento).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formatos de laboratorio.
- b. Informe de anomalías

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Políticas de Laboratorio.
- b. Préstamo de Equipo y Laboratorios.
- c. Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

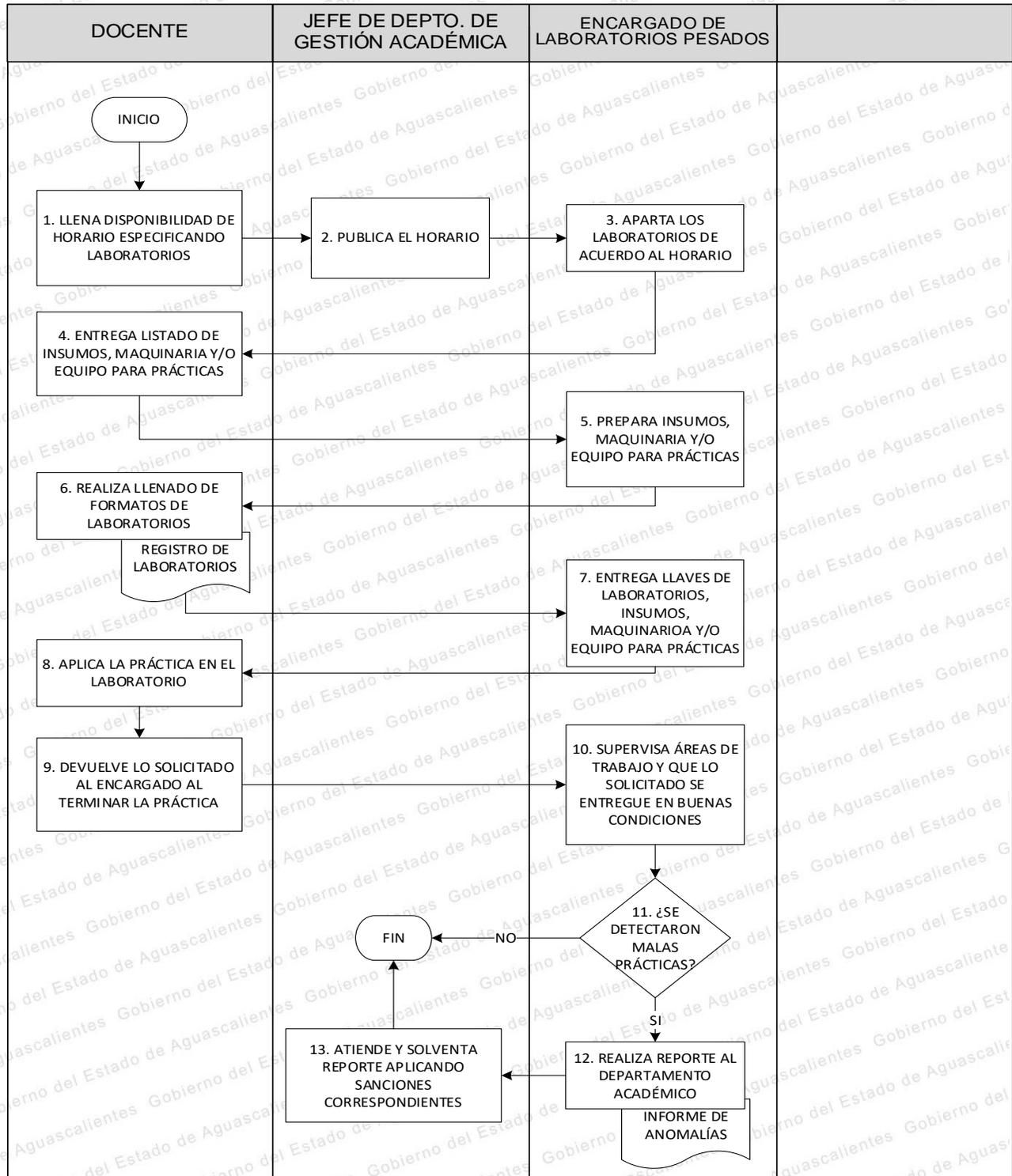
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 188
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO. DAC-P03-PR04



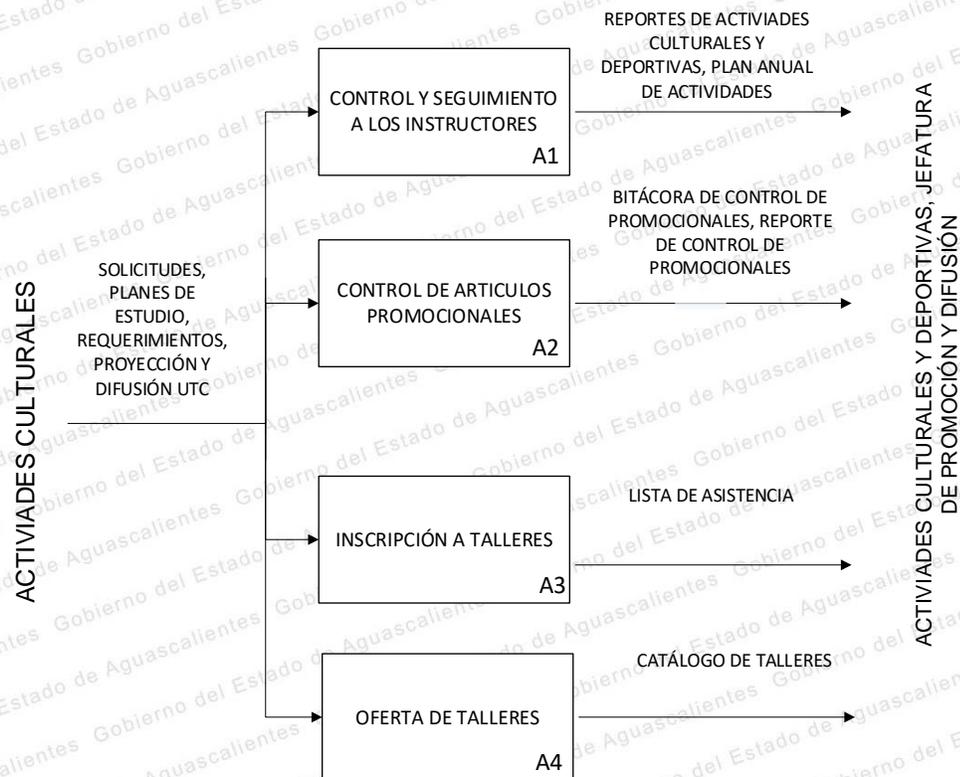


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 189
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

d. PROCESO N° 04. ACTIVIDADES CULTURALES.

d.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 190
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P04	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Actividades Culturales N° 04	Control y Seguimiento a Instructores	DAC-P04-PR01	Mtra. Ana Karina Gutiérrez Reyes, Jefa de Oficina de Actividades Culturales	
	Inscripción a Talleres de Actividades Culturales	DAC-P04-PR02		
	Oferta de Talleres de Actividades Culturales	DAC-P04-PR03		
	Control de Materiales, Artículos e Insumos de Talleres	DAC-P04-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 191
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES

DAC-P04-PR01

1. OBJETIVO

Complementar la formación integral de los estudiantes a través de la oferta de diversas actividades artístico-culturales y deportivas en las que puedan desarrollar sus habilidades, potenciar sus capacidades y valores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos regulares de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El estudiante fomentará el desarrollo integral en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.
- El estudiante durante su carrera complementará su preparación académica con actividades extracurriculares, consistente en ciento veinte horas obligatorias para TSU, que debe de cumplir antes de la culminación del programa educativo que se encuentre cursando el estudiante.
- El estudiante deberá de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular, de lo contrario deberán realizar un proyecto de investigación afín a la actividad extracurricular y será presentado como acción remedial en el periodo establecido para tal efecto en la agenda cuatrimestral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Actividades Deportivas y Culturales.
- Plan Anual de Actividades.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

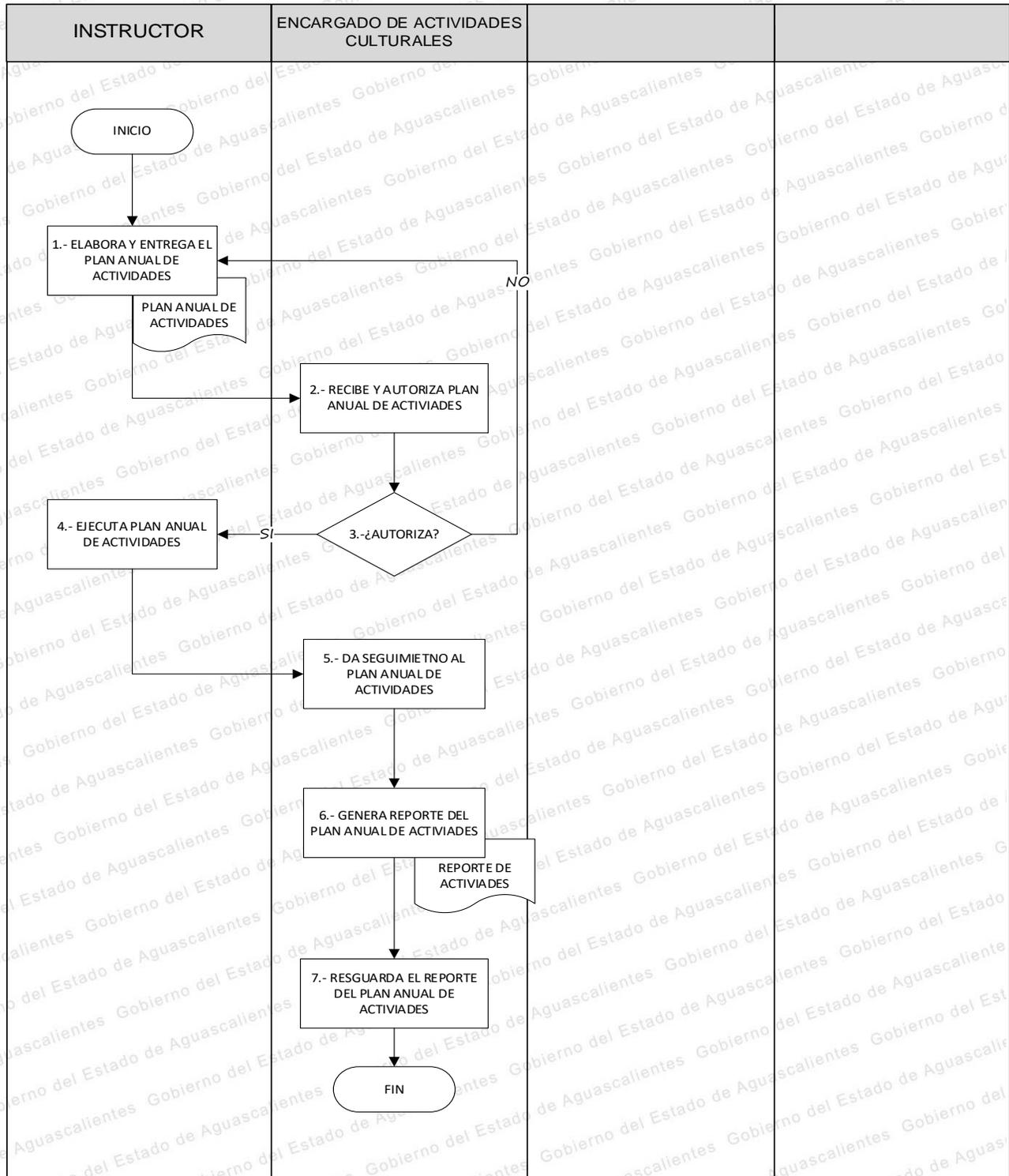
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 192
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES. DAC-P04-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 193
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES. DAC-P04-PR02

1. OBJETIVO

Complementar la formación integral de los estudiantes a través de la oferta de diversas actividades artístico-culturales y deportivas en las que puedan desarrollar sus habilidades, potenciar sus capacidades y valores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.
- Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el docente responsable; en caso de inasistencia no justificada.
- El estudiante deberá de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular, de lo contrario deberán realizar un proyecto de investigación afín a la actividad extracurricular y será presentado como acción remedial en el periodo establecido para tal efecto en la agenda cuatrimestral.
- El estudiante durante su carrera complementa su preparación académica con actividades extracurriculares, consistente en ciento veinte horas obligatorias para TSU, que deberá de cumplir antes de la culminación del programa educativo que se encuentre cursando el estudiante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de Asistencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

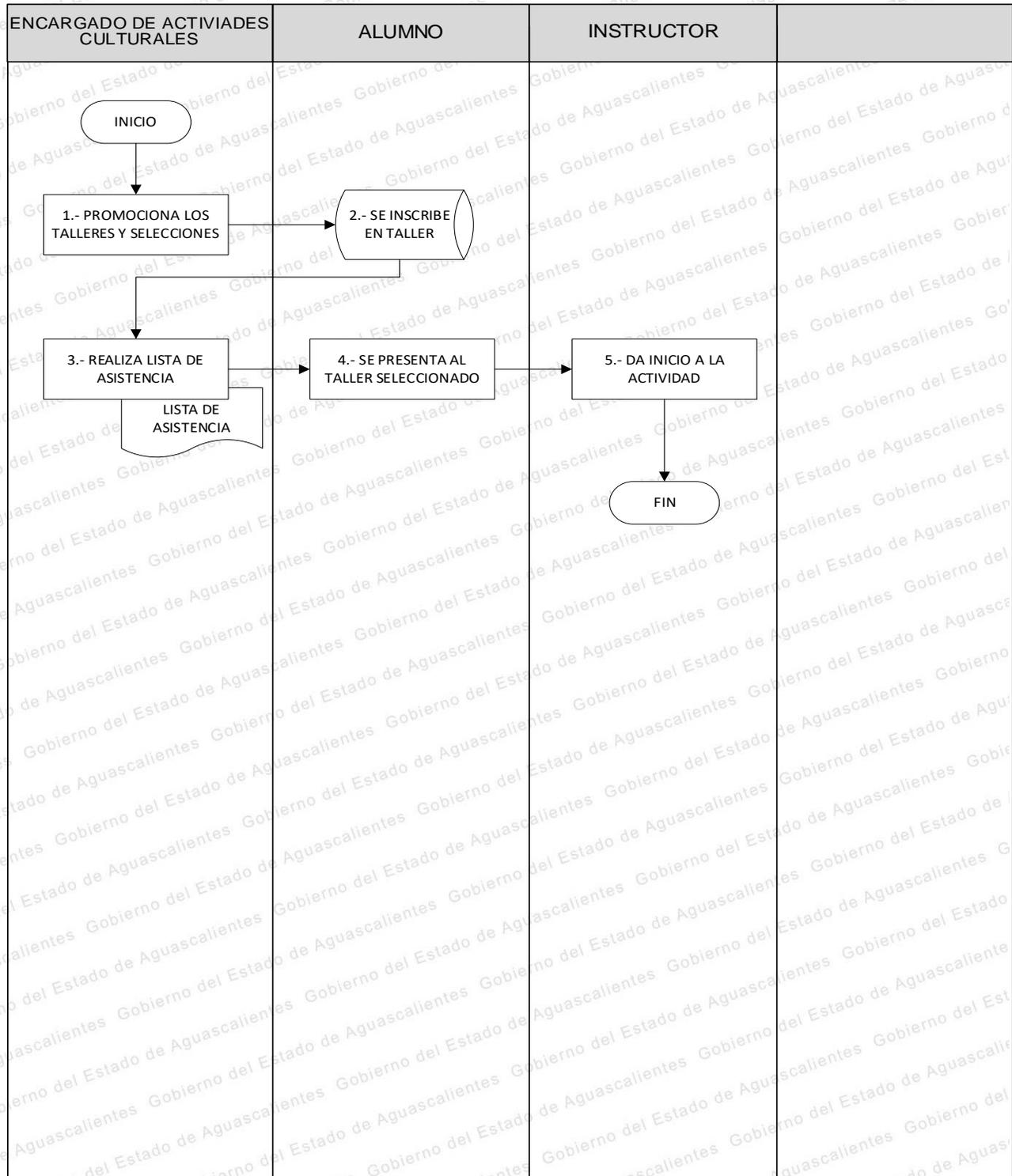
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 194
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES. DAC-P04-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 195
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES. DAC-P04-PR03

1. OBJETIVO

Reforzar la formación académica, complementar y coadyuvar al desarrollo, conservación de la salud física y mental del educando. Además, tienden a ser un puente de vinculación entre el individuo y su entorno social, formando células en las que se vive y se hace propia la identidad cultural y deportiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades se difundirán al inicio de cada ciclo escolar por el área de actividades culturales y deportivas, a través de la convocatoria respectiva, forma de acreditarlas, fecha de registro y cierre de la convocatoria.
- El Encargado de Actividades Culturales y Deportivas informará a los estudiantes inscritos en las diversas actividades, el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán las actividades, pudiendo ser éstas dentro o fuera de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Catálogo de Talleres.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- P-COMP Procedimiento de Compras.
- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

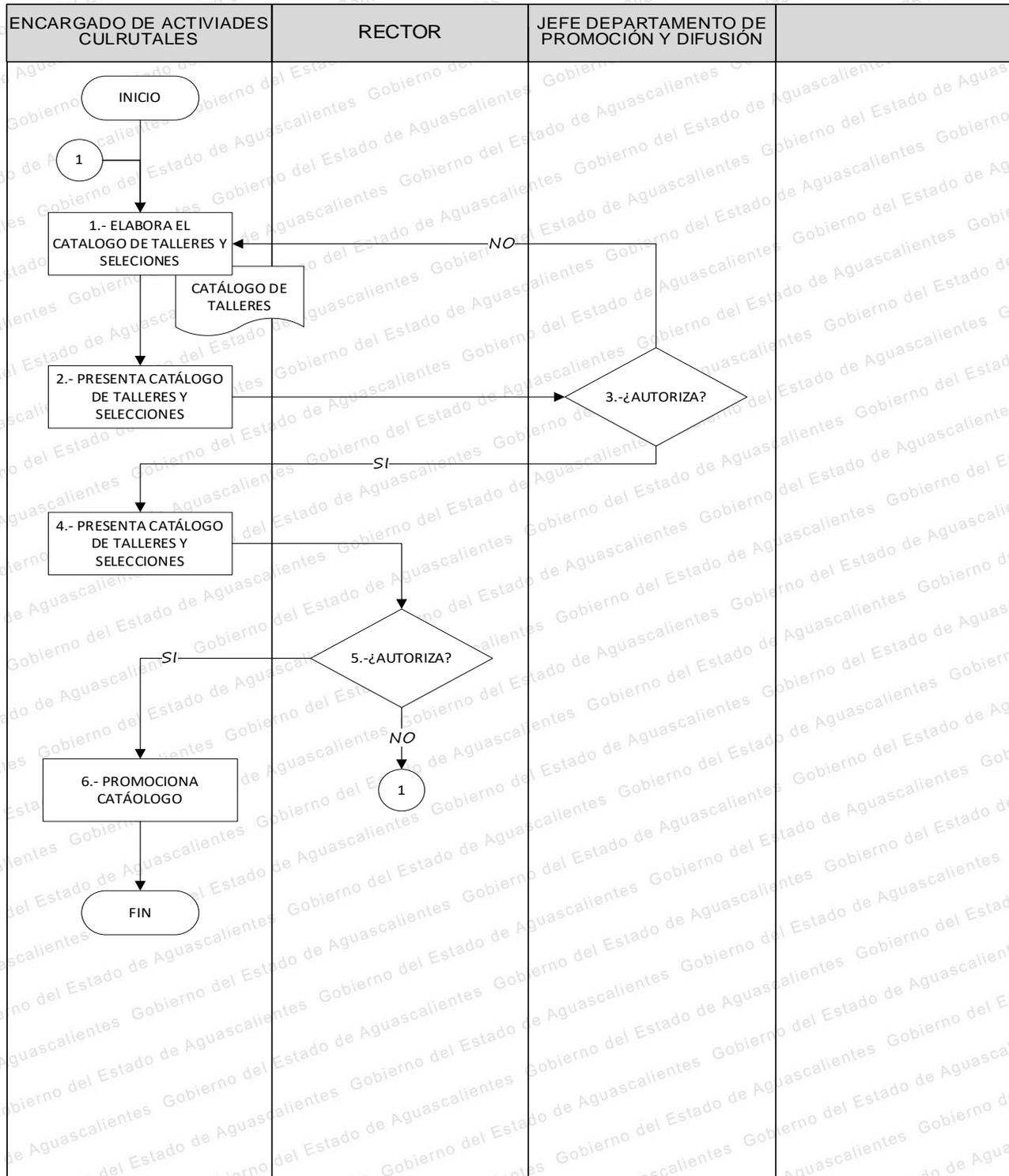
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 196
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES CULTURALES. DAC-P04-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 197
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. CONTROL DE MATERIALES, ARTÍCULOS E INSUMOS DE TALLERES. DAC-P04-PR04

1. OBJETIVO

Reforzar la formación académica, complementar y coadyuvar al desarrollo, conservación de la salud física y mental del educando. Además, tienden a ser un puente de vinculación entre el individuo y su entorno social, formando células en las que se vive y se hace propia la identidad cultural y deportiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El uso de los equipos, materiales e instalaciones con las que cuente la Universidad para el desarrollo de las actividades señaladas en el presente Reglamento, deberán ser solicitadas al Encargado de Actividades Culturales y Deportivas quien de acuerdo a su programación autoriza su uso.
- b. Será responsabilidad del estudiante el entregar los equipos, materiales e instalaciones en perfecto estado, en caso de haber causado algún daño a los mismos será su obligación cubrir su reparación y/o reposición, el costo de los mismos deberá solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas.
- c. El alumno podrá solicitar el préstamo de un material (falda, balón, zapato de danza, etc.), pero deberá de dejar la credencial del INE o la credencial de estudiante de la Universidad.
- d. En caso de participar en un evento el encargado de Actividades culturales y deportivas prestará el material necesario al instructor y este creará una lista de asistencia donde el alumno firma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Requisición de compras.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

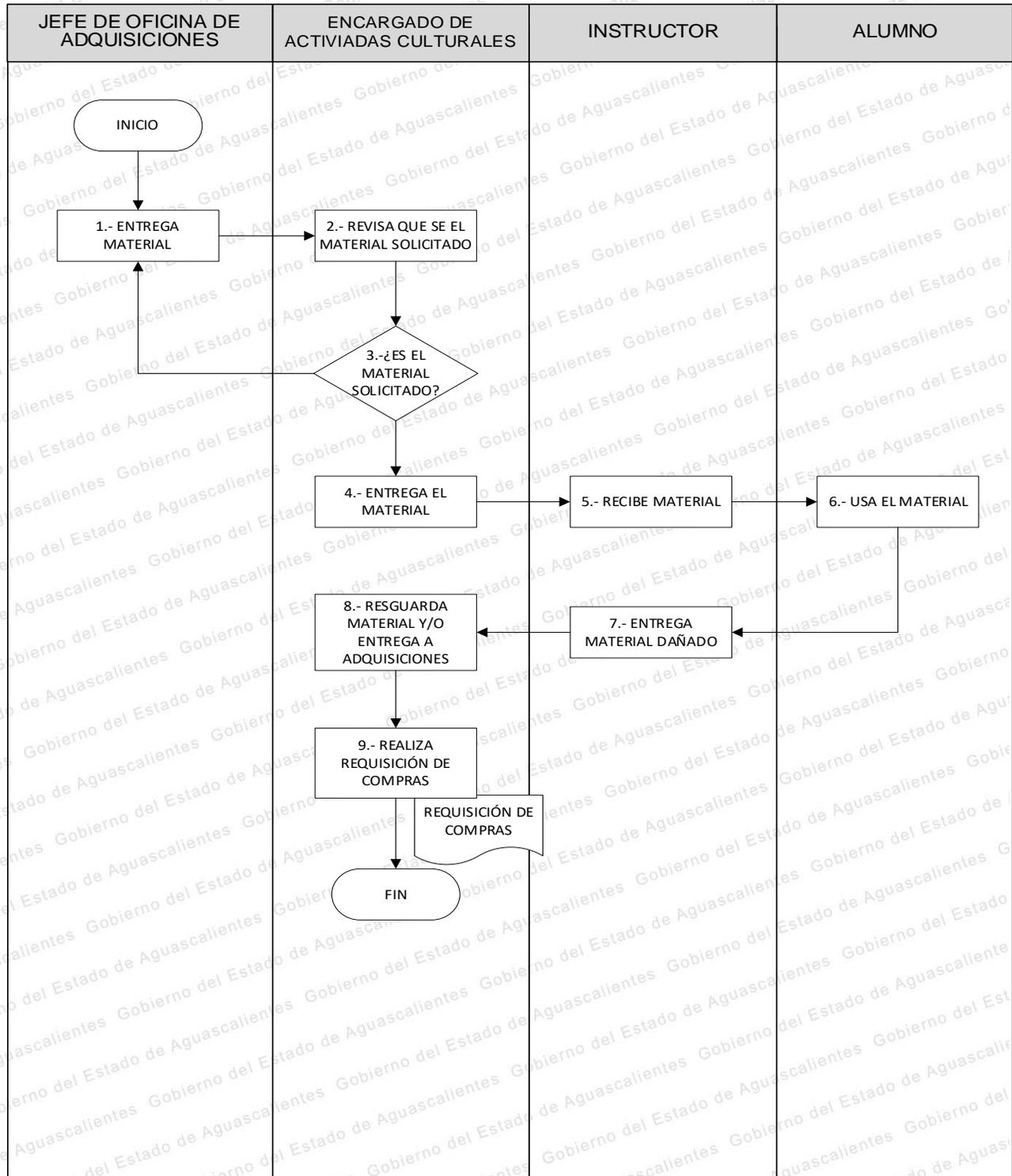
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 198
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE MATERIALES, ARTÍCULOS E INSUMOS DE TALLERES. DAC-P04-PR04



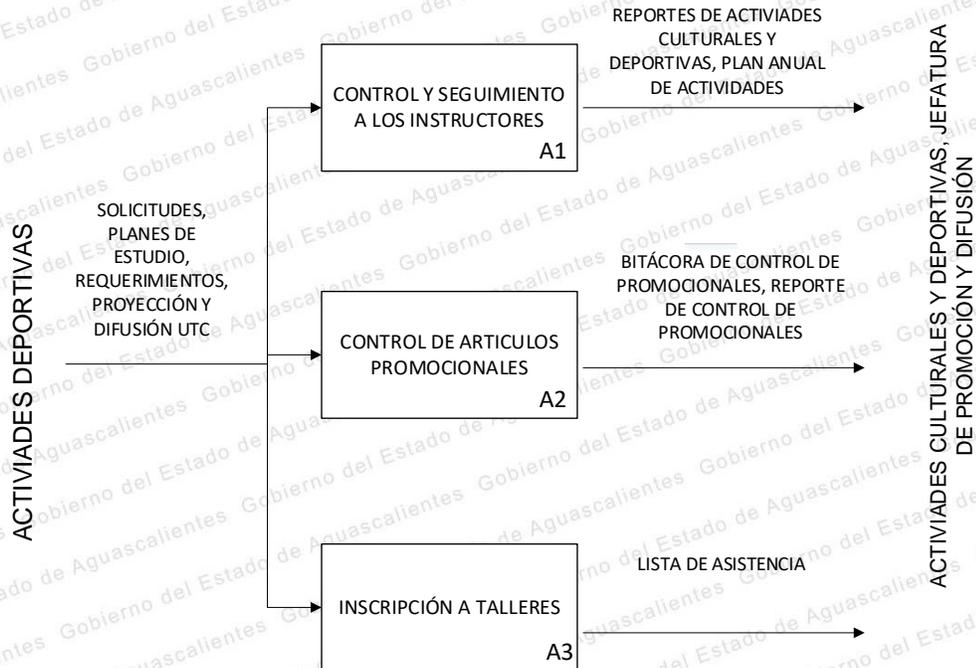


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 199
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

e. PROCESO N° 05. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

e.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 200
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P05	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

e.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Actividades Deportivas Nº: 05	Control y Seguimiento a Instructores	DAC-P05-PR01	Mtro. Jorge	
	Inscripción a Talleres de Actividades Deportivas	DAC-P05-PR02	Antonio Rodríguez Contreras, Jefe de Oficina de Actividades Deportivas	
	Oferta de Talleres de Actividades Deportivas	DAC-P05-PR03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 201
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES

DAC-P05-PR01

1. OBJETIVO

Complementar la formación integral de los estudiantes a través de la oferta de diversas actividades artístico-culturales y deportivas en las que puedan desarrollar sus habilidades, potenciar sus capacidades y valores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos regulares de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El estudiante fomentará el desarrollo integral en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.
- El estudiante durante su carrera complementará su preparación académica con actividades extracurriculares, consistente en ciento veinte horas obligatorias para TSU, que debe de cumplir antes de la culminación del programa educativo que se encuentre cursando el estudiante.
- El estudiante deberá de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular, de lo contrario deberán realizar un proyecto de investigación afín a la actividad extracurricular y será presentado como acción remedial en el periodo establecido para tal efecto en la agenda cuatrimestral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Actividades Deportivas y Culturales.
- Plan Anual de Actividades.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

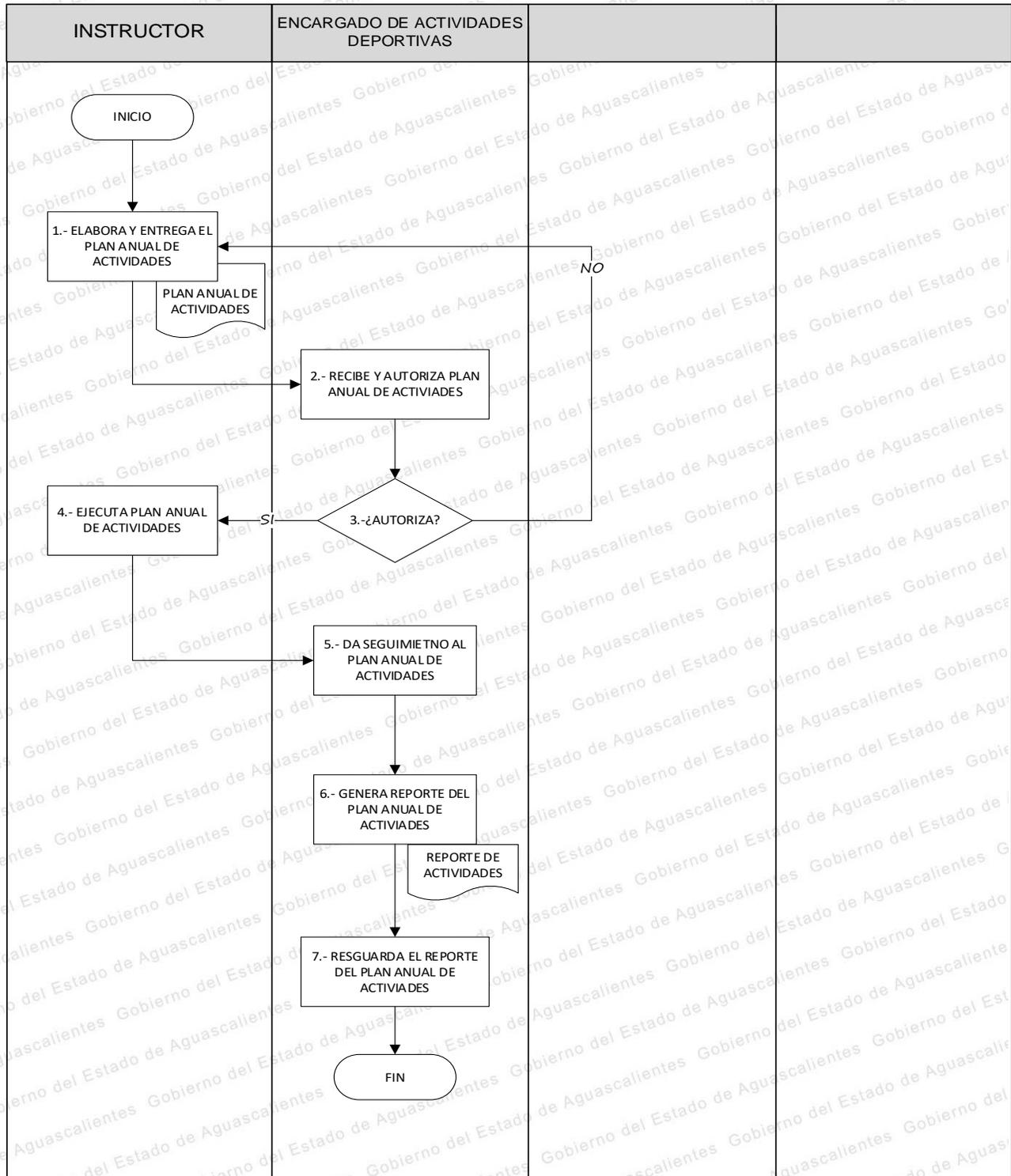
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 202
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES. DAC-P05-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 203
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DAC-P05-PR02

1. OBJETIVO

Complementar la formación integral de los estudiantes a través de la oferta de diversas actividades artístico-culturales y deportivas en las que puedan desarrollar sus habilidades, potenciar sus capacidades y valores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.
- Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el docente responsable; en caso de inasistencia no justificada.
- El estudiante deberá de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular, de lo contrario deberán realizar un proyecto de investigación afín a la actividad extracurricular y será presentado como acción remedial en el periodo establecido para tal efecto en la agenda cuatrimestral.
- El estudiante durante su carrera complementa su preparación académica con actividades extracurriculares, consistente en ciento veinte horas obligatorias para TSU, que deberá de cumplir antes de la culminación del programa educativo que se encuentre cursando el estudiante.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de Asistencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

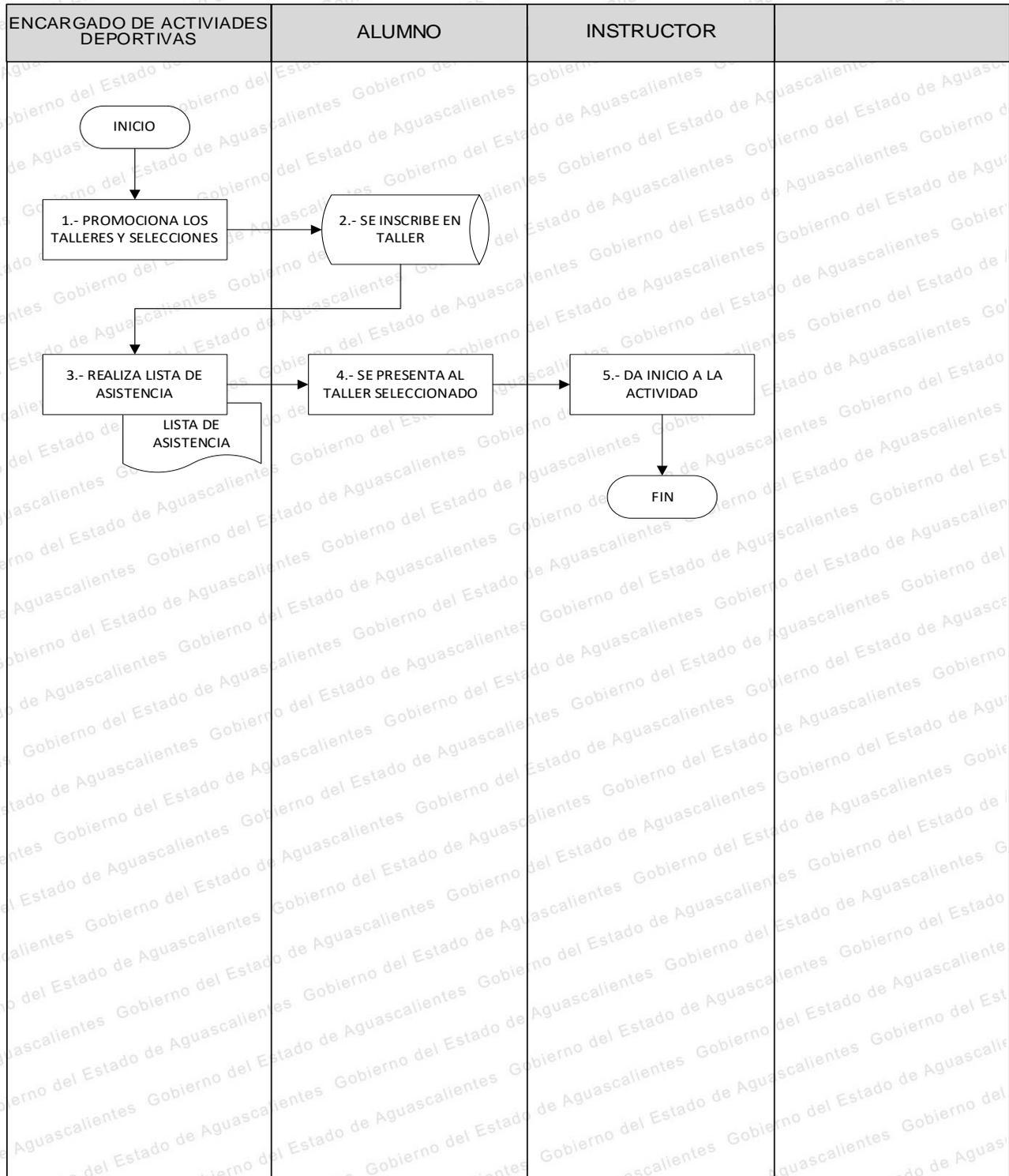
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.



Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 204
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS. DAC-P05-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 205
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS. DAC-P05-PR03

1. OBJETIVO

Reforzar la formación académica, complementar y coadyuvar al desarrollo, conservación de la salud física y mental del educando. Además, tienden a ser un puente de vinculación entre el individuo y su entorno social, formando células en las que se vive y se hace propia la identidad cultural y deportiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Programas Educativos que ofrece la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades se difundirán al inicio de cada ciclo escolar por el área de actividades culturales y deportivas, a través de la convocatoria respectiva, forma de acreditarlas, fecha de registro y cierre de la convocatoria.
- El Encargado de Actividades Culturales y Deportivas informará a los estudiantes inscritos en las diversas actividades, el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán las actividades, pudiendo ser éstas dentro o fuera de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Catálogo de Talleres.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- P-COMP Procedimiento de Compras.
- Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

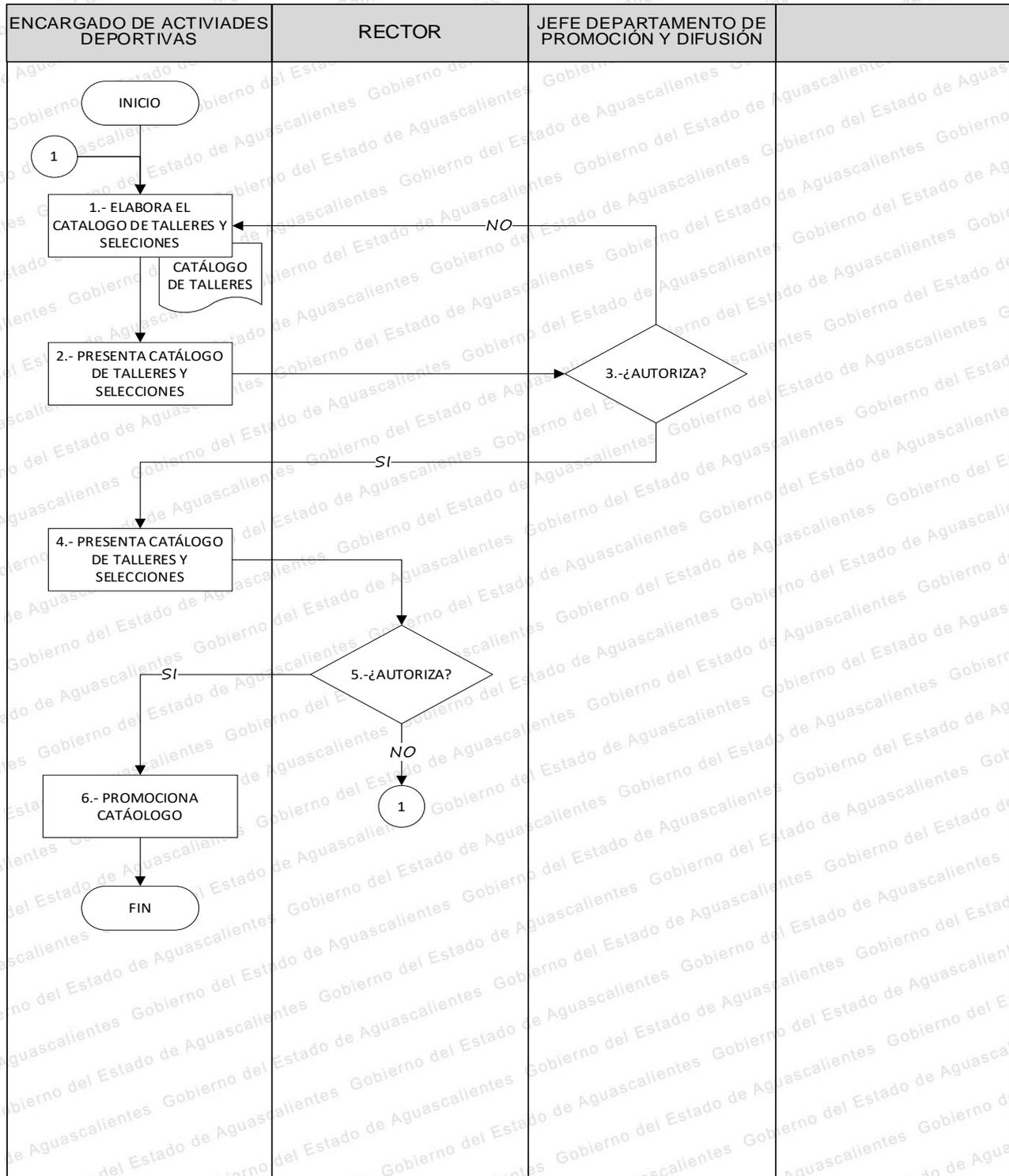
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 206
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OFERTA DE TALLERES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS. DAC-P05-PR03



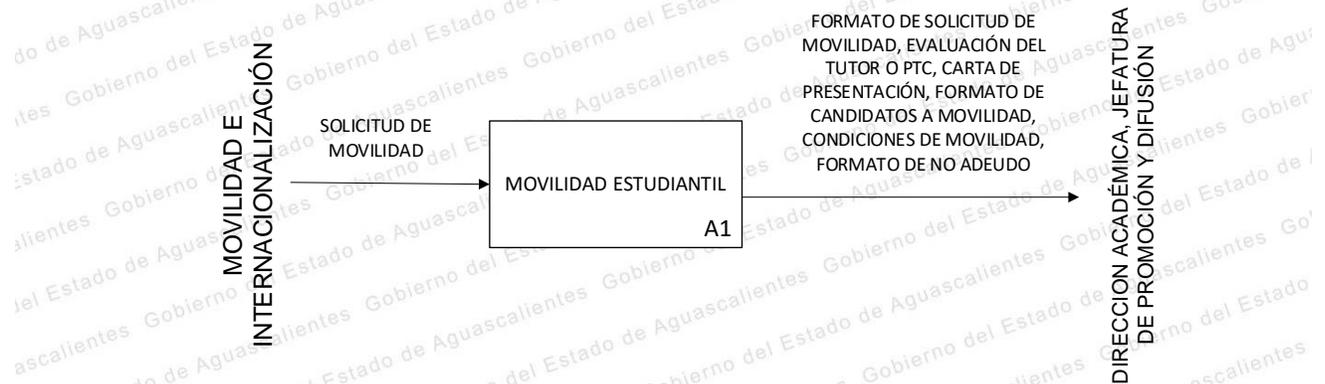


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 207
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

f. PROCESO N° 06. MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P06	C.P. Noé Rodríguez Martínez	

f.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Movilidad e Internacionalización N° 05	Movilidad Estudiantil	DAC-P06-PR01	Lic. Vanessa Valdivia Gutiérrez, Jefa de Oficina de Movilidad e Internacionalización	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 208
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DAC-P06-PR01

1. OBJETIVO

Ofrecer a los alumnos de posibilidad de realizar movilidad estudiantil académica a través del área de Movilidad e Internacionalización o movilidad estudiantil de tipo empresaria a través de Vinculación, con el objetivo de que tengan una experiencia fuera de la UTC realizando proyectos o cursando materias en otras organizaciones fuera del estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos de los diferentes programas educativos de nivel TSU e Ingenierías que cumplan los requisitos para realizar movilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se incluirá al expediente del alumno cualquier documento requerido por la institución receptora
- b. Se deben de atender los Lineamientos de Movilidad Estudiantil de la UTC.
- c. Si un alumno rechaza la asignación de movilidad empresarial o académica quedara fuera del proceso de movilidad.
- d. Si un alumno firma los acuerdos y posteriormente rechaza la movilidad, será puesto a consideración la acción correspondiente.
- e. Cualquier situación no prevista en la gestión o seguimiento de movilidad, se deberá poner a consideración del área Académica y de Vinculación.
- f. Para el caso de que sea una movilidad académica, el PTTC debe realizar la propuesta de materias a cursar en la universidad de destino considerando que se debe cubrir un 70% de los contenidos del programa y deberá ser autorizado por el jefe de departamento.
- g. Se establecerá comunicación con la institución receptora para monitorear la estancia del alumno.
- h. Se emitirá oficio de calificaciones de movilidades empresariales o académicas a servicios escolares y se dejará copia en el expediente del alumno.
- i. En caso de abandonar su movilidad, el alumno deberá de entregar una carta de abandono de estadía para agregar a su expediente, la cual debe de estar firmada.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Checklist de Documentos a entregar por el Alumno.
- b. Checklist de Documentos Área de Movilidad
- c. Formulario (Solicitud de Movilidad).
- d. Evaluación del Tutor o PTC.
- e. Formato de autorización.
- f. Presupuesto económico.
- g. Formato de candidatos a movilidad
- h. Carta de presentación
- i. Condiciones de movilidad
- j. Informe de estadía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 209
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

k. Carta de Motivos de Abandono de Estadía

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

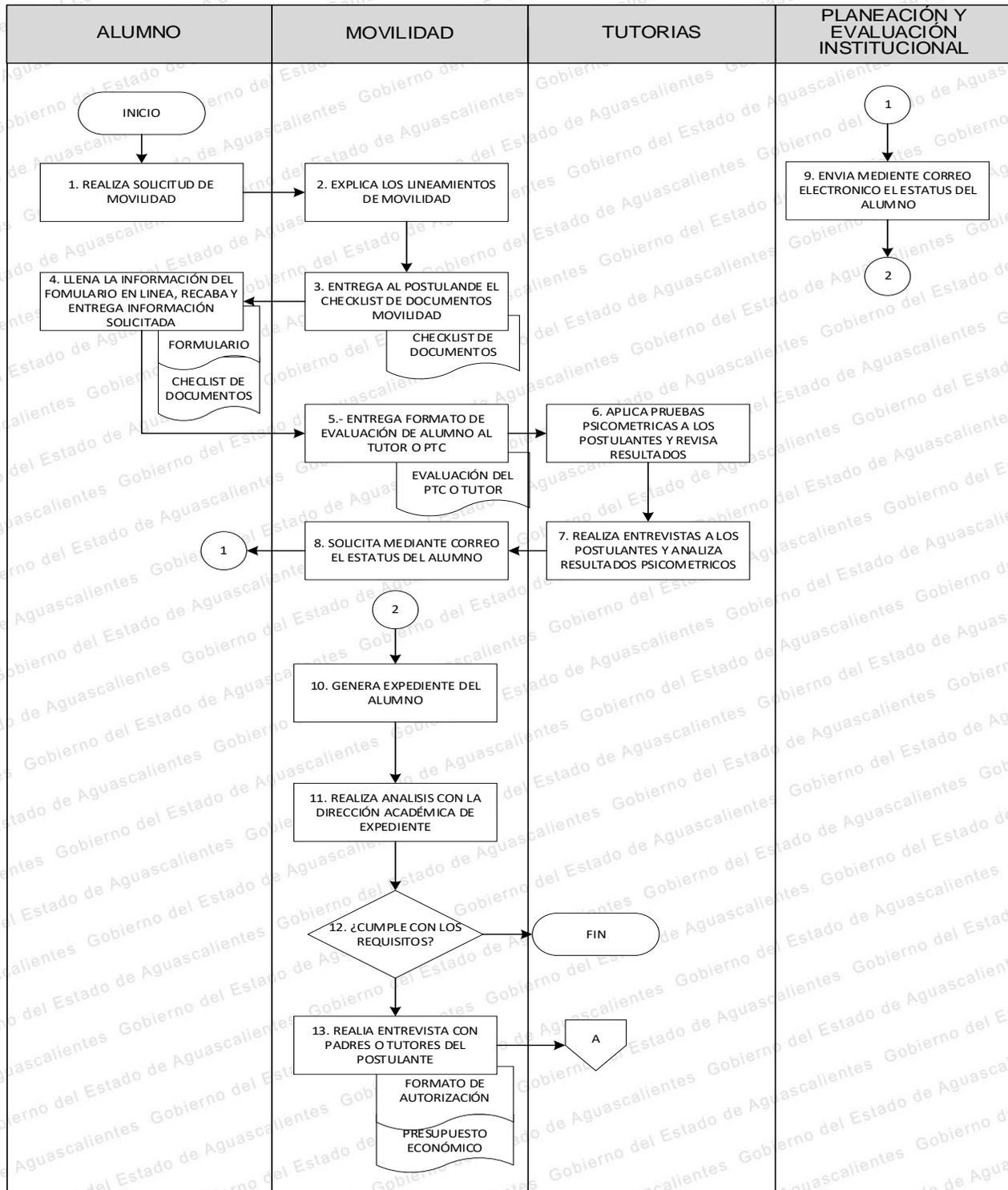
Ninguno.



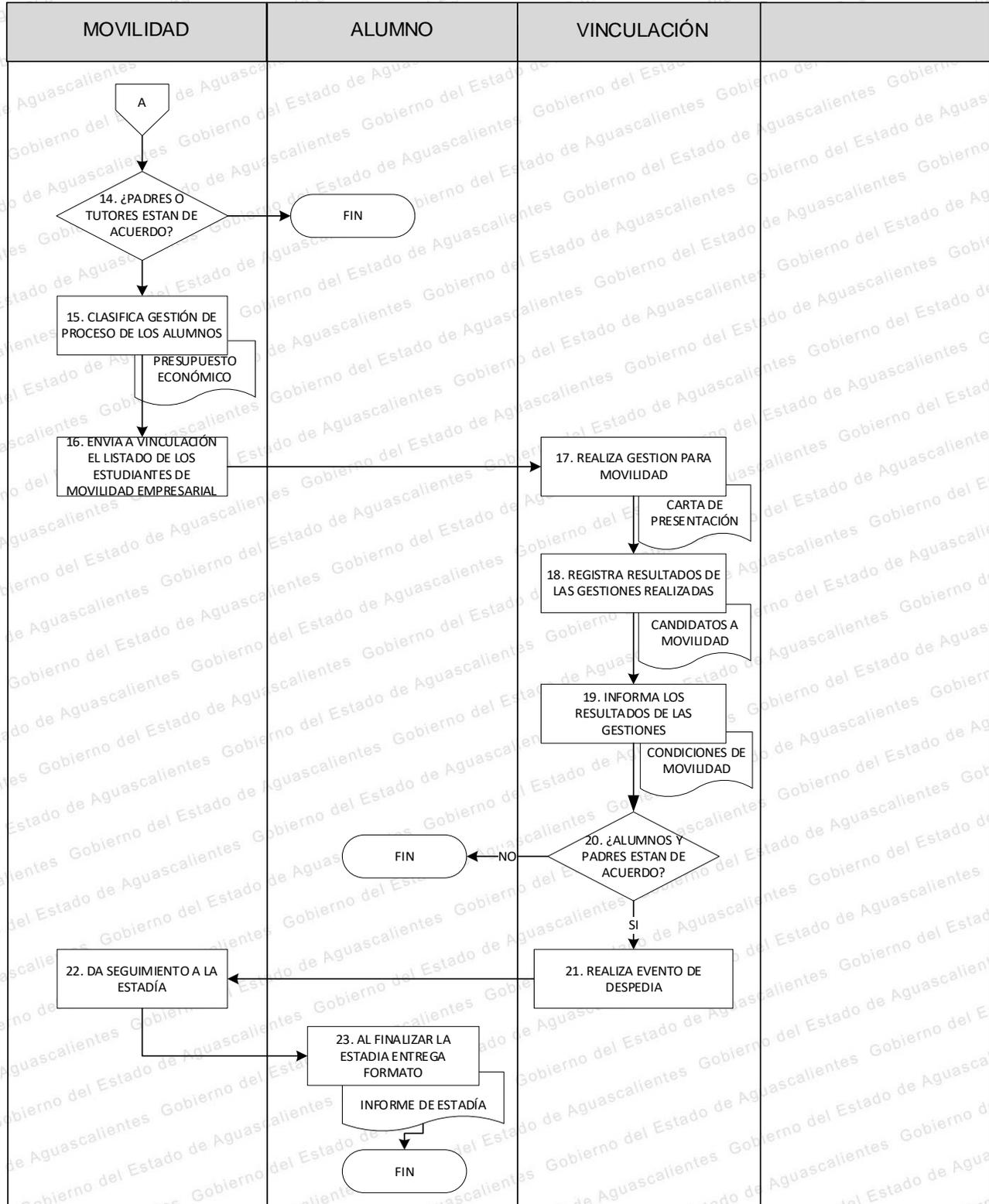
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 210
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MOVILIDAD ESTUDIANTIL. DAC-P06-PR01



Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 211
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 212
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (JPE)

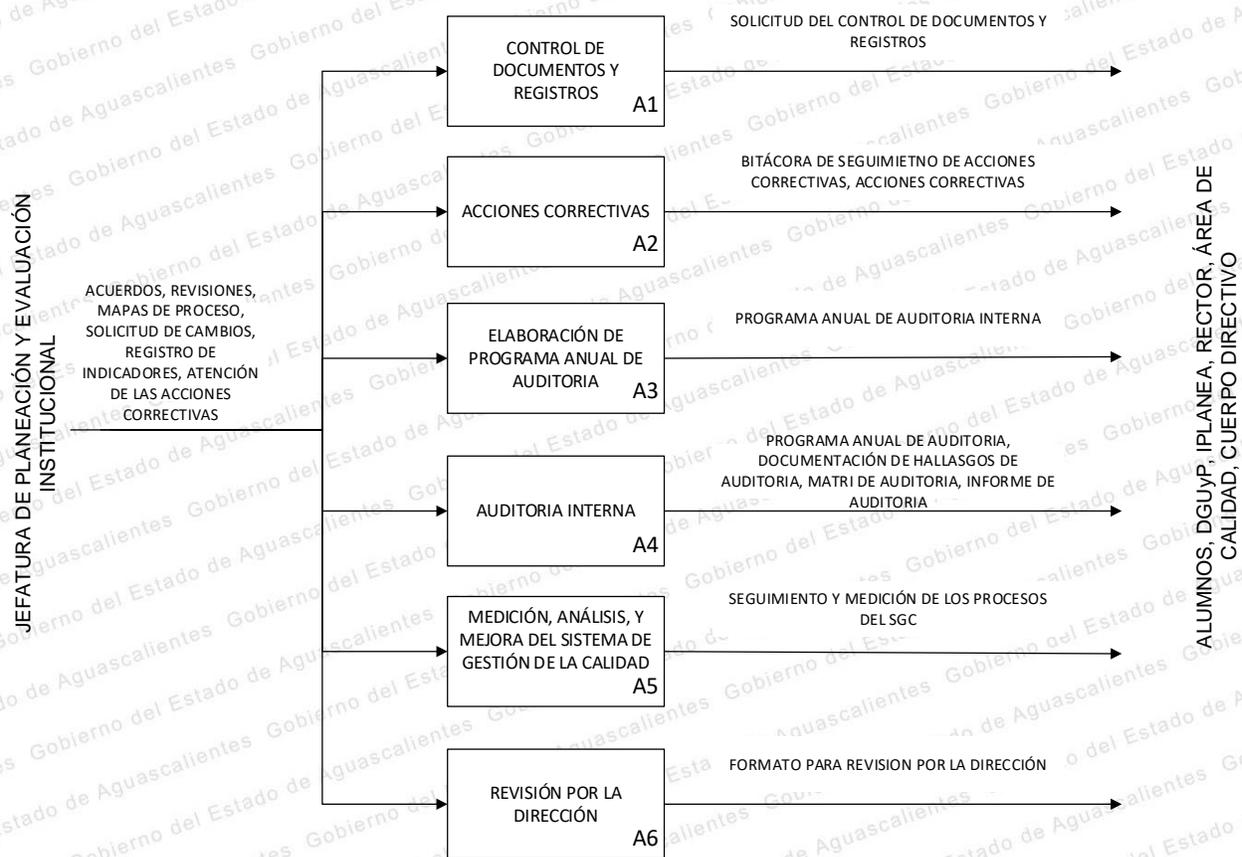


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 213
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

a.1. Mapa General del Proceso.

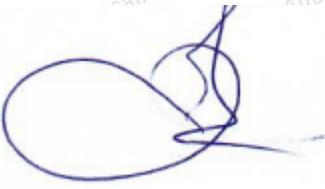




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 214
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación Institucional JPE-P01	MCE. Marco Antonio Zepeda Lobato	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación y Evaluación Institucional No.01	Control de Documentos y Registros	JPE-P01-PR01	MCE. Marco Antonio Zepeda Lobato, Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación Institucional	
	Acciones Correctivas	JPE-P01-PR02		
	Elaboración de Programa Anual de Auditoría	JPE-P01-PR03		
	Auditoría Interna	JPE-P01-PR04		
	Medición, Análisis y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad	JPE-P01-PR05		
	Revisión por la Dirección	JPE-P01-PR06		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 215
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

JPE-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la integración, modificación, eliminación, actualización y/o distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El SGC deberá mantenerse actualizado mediante las modificaciones que resulten de las revisiones por la dirección, recomendaciones, auditorías internas y/o externas, sugerencias del cliente, solicitudes, entre otros. El Sistema de Gestión de la Calidad Contiene una Pirámide de Documentación del SGC que estará estructurado en sus diferentes niveles como se muestra a continuación:

a.1. Documentación del Nivel 1: Mapa de procesos: La UTC mantiene un Mapa de Procesos que garantiza el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, a través del mapa de procesos se hace referencia a todos los procedimientos que integran el sistema, así como la descripción de la interacción de los mismos.

a.2. Documentación del Nivel 2: Anexos (A): Documentos que sirven de referencia o soporte.

a.3. Documentación de Nivel 3: Procedimientos (P): Documentos que detallan la metodología para llevar a cabo un proceso. Se consideran la parte central del sistema ya que son los que fundamentan los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

a.4. Documentación de Nivel 4: Formatos (F): Muestran los resultados de la aplicación de los procedimientos documentados, son los registros de calidad que sirven para evidenciar el funcionamiento eficiente del SGC implantado en la organización.

b. Si el responsable del proceso solicitará la:

b.1. Integración o actualización de referencia(s) normativa(s).

b.2. Integración de documento(s) del SGC

b.3. Modificación de documento(s) del SGC.

b.4. Eliminación documento(s) del SGC o referencia(s) normativa(s).

A partir de la fecha en que el Responsable de Calidad firma solicitud de autorización, el Controlador de documentos y el Responsable del proceso tendrán 20 días hábiles para llevar a cabo la logística de la solicitud (integración, modificación, actualización o eliminación de documentos) recopilación de firmas, cargar o eliminar de la plataforma digital, y de la respectiva capacitación o difusión según se requiera.

c. El nivel de revisión se indicará con números en orden ascendente, de tal forma que al originado inicialmente le corresponde 00, a la primera revisión 01, a la segunda 02 y así sucesivamente.

d. Las referencias normativas que pertenecen a la institución y a organizaciones externas que sirven de apoyo o referencia, se controlaran en la "P-CDR-F2 Lista Maestra de Documentos Externos del SGC".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 216
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

- e. Se estableció el documento “P-CDR-F3 Lista Maestra de documentos controlados del SGC”, en la que se podrá identificar el código y nombre de los documentos y registros, así como el procedimiento del cual se desprenderán, el estado de revisión vigente, responsable de la retención, entre otros. Es responsabilidad del Controlador de documentos mantenerla actualizada, la cual servirá para impedir el uso de formatos obsoletos y/o inválidos.
- f. Al integrar, modificar, actualizar o eliminar documentos controlados del el SGC el controlador de documentos deberá modificar la Lista Maestra de Documentos Externos del SGC y la Lista Maestra de Documentos Controlados, en la cual se encuentran registrados los documentos que se controlan dentro del SGC.
- g. Todos los documentos que forman parte del SGC que no hayan sufrido ningún cambio desde su fecha de revisión, al terminar el periodo de retención deberán ser analizados y revisados al término de este tiempo con el propósito de evitar la obsolescencia de los mismos, se sellará el documento original. Estas re-aprobaciones de los documentos deberán ser realizadas y autorizadas por las mismas funciones o autoridades en la liberación inicial de cada documento.
- h. Los documentos que se consideren abrogados deberán ser retirados de la plataforma de consulta digital para evitar su uso no intencional. En el caso de que se decida mantener un documento obsoleto por alguna razón (efectos legales, preservación de conocimientos, etc.), dicho documento será identificado con la leyenda “Documento Abrogado” en todas sus hojas, para evitar su uso no intencional, se guardarán únicamente documentos originales.
- i. Será responsabilidad del Controlador de Documentos controlar y proteger los documentos para evitar que los modifiquen de manera intencional o no intencionada.
- j. Los documentos que formarán parte del SGC de la UTC estarán disponibles para consulta y descarga de manera digital en la Plataforma Digital de la UT Calvillo, misma que se encuentra en la página institucional y asimismo los documentos originales en físico del Sistema de Gestión de la Calidad podrán ser consultados con el Resguardante del documento original durante el tiempo de retención.
- k. Para mantener los documentos legibles y a su vez protegidos, los almacenamientos de los documentos deberán ser de tal forma que se tenga fácil acceso a ellos, y que prevenga que sufran daños, deterioro o su pérdida. La manera de almacenar los documentos en físico será decisión de cada responsable o área de retención, pudiendo almacenar en folders, carpetas, archiveros, libreros, cajas y/o de manera digital en la carpeta creada para su funcionamiento; es importante seguir un orden que facilite el acceso a estos documentos, por ejemplo: por fecha, por área, por revisión, entre otros. Para poder conservar en buenas condiciones los documentos deberán almacenarse en áreas bajo techo donde no estén expuestos al sol o a la intemperie y libres de humedad.
- l. Para conservar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Plataforma Informática de la Universidad Tecnológica de Calvillo, el Controlador de Documentos deberá verificar que se pueden consultar todos los documentos, estará controlado por el “Procedimiento de Respaldo de Sistemas Informáticos” (P-RSI) que guardará los respaldos, asimismo el controlador de Documentos deberá generar una carpeta en digital donde se encuentren todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad para prevenir la pérdida total o parcial de la información digital de los mismos. Así sucesivamente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 217
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

- m. Un procedimiento del SGC de integración o que en su caso sufra modificaciones deberá ser firmado por los involucrados en la elaboración, revisión, validación y aprobación en la portada del documento original con tinta azul o negra y a partir de la segunda hoja en adelante del procedimiento original podrá ser rubricado con la firma o antefirma (con tinta azul o negra) al margen del documento.
- n. Los formatos o anexos que conformen un procedimiento deberán anexarse al procedimiento original y podrán ser rubricados con la firma o antefirma con tinta azul o negra al calce del documento por los involucrados en la elaboración, revisión, validación y aprobación.
- o. Una vez integrado un procedimiento el Responsable del proceso, elaborará una evaluación a dicho procedimiento que será contestado por los involucrados el día de la capacitación a dicho procedimiento.
- p. La naturaleza de las modificaciones que sufran los procedimientos deberá realizarla exclusivamente el Controlador de documentos en la sección 8.0 denominada "Control de documentos" de una forma breve y haciendo referencia al folio de la Solicitud, identificando también el responsable del cambio, así como la fecha del mismo, deberá cambiar el número de revisión a la que se refiere.
- q. Todo procedimiento estará compuesto de un encabezado que deberá contener los siguientes elementos:

	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Fecha de revisión: 20/marzo/2016	Código del Documento: P-CDR	Revisión: 00	Tipo de documento: SGC
	Área responsable: Calidad	Referencia Normativa: 4.2.3 y 4.2.4	Páginas de la sección: 10/13	

A continuación, se muestra detalladamente cada elemento del encabezado:

Elemento	Especificación	Justificación
Logotipo de la Institución	Imagen oficial	Brinda una imagen institucional.
Nombre del procedimiento	Indicando el nombre del procedimiento	Ayuda a identificar con mayor facilidad el procedimiento.
Fecha de revisión	Día / Mes completo/ Año completo	Indica la última fecha en que fue revisado el procedimiento y ayuda a tener una referencia de su vigencia.
Código del procedimiento	De acuerdo a la sección 6.3 de este documento.	Ayuda a identificar con mayor facilidad el documento.
Revisión	Primera emisión 00, conforme el documento se revisa se	Identificación de cambios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 218
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

incrementa este número de una forma sucesiva.

Área responsable	De acuerdo al organigrama vigente.	Identificar a que área pertenece el procedimiento.
Referencia normativa	De acuerdo a las cláusulas de la norma ISO 9001:2008.	Relaciona la documentación con las cláusulas de la norma, facilita auditorías.
Tipo de documento	SGC o Interno	Identificación del procedimiento, esto identifica si es auditable o no.
Número de página u hoja	n/N de páginas u hojas.	Contribuye a preservar la integridad del procedimiento al saber el total de hojas que lo componen

- r. Todos los procedimientos que conforman el SGC o que son integrados deberán apearse a la estructura determinada que será entregada al Responsable del Proceso por el Controlador de documentos y que estará conformada de los siguientes elementos:

No	Elemento	Especificación	Justificación
1.0	CUADRO DE APROBACIÓN	Nombre, firma, puesto y fecha de quién elabora, revisa, valida y aprueba el procedimiento.	Asegurarse que los responsables han liberado apropiadamente el procedimiento.
2.0	OBJETIVO	Qué y para qué.	Determina la razón de ser del documento.
3.0	ALCANCE	A quién(es) aplica.	Determinar a qué área o puesto aplica el documento.
4.0	DEFINICIONES	Palabras clave del documento.	Ayudan a su comprensión.
5.0	REFERENCIAS	Relación con otros documentos, ya sea internos o externos.	Establecen relación o interacción del sistema.
6.0	DESARROLLO		
6.1	Diagrama de flujo	Elaborados en el programa Visio.	Facilita visualmente el procedimiento.
6.2	Descripción Narrativa	El nivel de detalle dependerá de la complejidad del documento.	Desarrollo de la información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 219
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

6.3 Políticas cuando aplique De acuerdo al procedimiento. Delimitan la operación.

7.0 ANEXOS Código y Nombre formatos utilizados. Complementan el procedimiento.

8.0 CONTROL DE DOCUMENTOS No. De revisión, historial del cambio, Responsable, firma y fecha. Control de cambios.

s. Los procedimientos originales del Sistema de Gestión de la Calidad podrán ser consultados con el Controlador de Documentos durante el tiempo de retención y una vez cumplido el tiempo de retención, la disposición final de los procedimientos será archivarlos en una carpeta de Abrogados y al terminar el ejercicio, se enviarán al Archivo Muerto de la institución y Calidad determinará el tiempo que se almacenarán.

t. GENERALIDADES:

Los Registros de Calidad son todos los formatos que conforman el SGC para demostrar la conformidad con los requisitos especificados y la operación efectiva del SGC, son valiosos para la organización por las siguientes razones:

Muestran evidencia de la aplicación de los procedimientos documentados.

Muestran el grado de funcionamiento y éxito del SGC

Proveen una base para mediciones y una retroalimentación esencial para la mejora continua.

u. IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Todo formato o anexo declarado para el SGC deberá contener un encabezado que será entregado al Responsable del Proceso por el Controlador de documentos y que estará conformada de los siguientes elementos:

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO	Revisión: 00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P-CDR-F1
		Ref. Normativa: 4.2.3 y 4.2.4
		Hoja 1 de 1

A continuación, se muestra detalladamente cada elemento del encabezado:

Ubicación	Elemento	Especificación	Justificación
A la izquierda del encabezado	Logotipo de la Institución	Imagen oficial	Brinda una imagen institucional.
	Parte superior del encabezado	Nombre de la Institución	Se identifica fácilmente la institución.
Parte inferior	Nombre del	Indicando el nombre	Ayuda a identificar con mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 220
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

del encabezado formato o anexo completo del formato o anexo facilidad el formato anexo.

Revisión Primera emisión 00, Identificación de cambios.
conforme el documento se revisa se incrementa este número de una forma sucesiva.

Cuadro de registro parte derecha del encabezado

Código	Código de identificación del registro	Ayuda a identificar con mayor facilidad el formato o anexo.
Referencia normativa	De acuerdo a las cláusulas de la norma ISO 9001:2008 del cual se desprende.	Relaciona la documentación con las cláusulas de la norma, facilita auditorías.
Número de página u hoja	n/N de páginas u hojas.	Contribuye a preservar la integridad del formato o anexo al saber el total de hojas que lo componen.

Cada documento tiene un código específico, se construye de la siguiente manera:

Nivel 1	Código	Donde
Mapa de procesos	MP-UTC	MP: Mapa de procesos de la Universidad Tecnológica de Calvillo

Nivel 2	Código	Donde
Anexos	XXXX-AY	XXXX: Iniciales del anexo hasta en cuatro letras A: Anexo YY: Consecutivo

Nivel 3	Código	Donde
Procedimientos	P-XXXX	P: Procedimiento XXXX: Iniciales del procedimiento en máximo cuatro letras

Nivel 4	Código	Donde
Formatos	P-XXXX-FY	P: Procedimiento XXXX: Iniciales del procedimiento hasta en cuatro letras F: Formato YY: Consecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 221
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

Se estableció la “Lista maestra de documentos controlados del SGC” en la que se puede identificar el código y nombre del registro, el estado de revisión vigente, quién almacena, tiempo de retención responsable de conservarlo y la ubicación. Es responsabilidad del área de calidad el mantener actualizada esta lista maestra, la cual servirá para impedir el uso de formatos obsoletos y/o inválidos.

v. LEGIBILIDAD

v.1. Los formatos deben ser diseñados de tal manera que se escriba lo menos posible, esto es haciendo uso de campos en los que solamente se tenga que marcar, circular, seleccionar o subrayar; los registros tienen que exhibir una presentación exacta y confiable de los acontecimientos, se deben documentar en el momento oportuno (cuando suceden) y no debe ser alterados, esto es que no es actualizable, ni reemplazable, debe incluir el nombre de quién lo genera, la fecha en que se genera, y cuando aplique la conclusión de los resultados obtenidos, asimismo podrá contener un folio o número para controlar los registros.

v.2. Cuando la información de un formato requiera ser cambiada debido a algún error de transcripción, debe ser marcada con una línea cruzando todo el dato a ser modificado, la línea deberá de permitir que el dato equivocado permanezca legible, el dato correcto podrá ser colocado a cualquiera de los lados del dato equivocado, no se debe de escribir encima del dato incorrecto y colocar la fecha de la modificación.

v.3. Durante el llenado del Registro, todos los campos definidos en el formato deben de ser llenados en digital o en papel (con tinta azul o negra y letra de molde), en caso de no ser aplicable, deberá ponerse una línea en el espacio vacío o un NA (No Aplica), indicando que la información no es necesaria para ese caso.

v.4. Los registros que se generen en papel podrán utilizar hojas recicladas invalidando con una línea la información y por ende no será permitido el uso de lápiz para el llenado de los registros.

w. ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN:

El almacenamiento de los Registros debe ser de tal forma que se tenga fácil acceso a ellos, y que prevenga que sufran daños, deterioro o su pérdida. La manera de almacenar cada registro será decisión de cada Resguardante del Registro Original, pudiendo almacenarlos en folders, carpetas, archiveros, librerías, cajas y/o de manera digital en la carpeta creada para su funcionamiento; es importante seguir un orden que facilite el acceso a estos registros, por ejemplo: por fecha, por área, entre otros. Para poder conservar en buenas condiciones los Registros deben almacenarse en áreas bajo techo donde no estén expuestos al sol o a la intemperie y libres de humedad.

x. TIEMPO DE RETENCIÓN:

Todos los registros tendrán un tiempo de retención determinado al proceso, en el cual un registro debe ser retenido y conservado por el responsable del mismo en este periodo, dichos registros al término del tiempo de retención deberán ser enviados al Archivo muerto de la institución.

y. RECUPERACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 222
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

y.1. En caso de ser registros digitales, cada Resguardante deberá generar una carpeta en donde se estarán guardando en digital y deberá conservarla durante el tiempo de retención.

y.2. En el caso de los registros físicos el Resguardante deberá almacenarlos en físico durante el tiempo de retención, pudiendo almacenar en folders, carpetas, archiveros, libreros, cajas en la carpeta creada para su funcionamiento; es importante seguir un orden que facilite el acceso a estos documentos (etiquetadas), por ejemplo: por fecha, por área, por revisión, entre otros. Para poder conservar en buenas condiciones los documentos deben almacenarse en áreas bajo techo donde no estén expuestos al sol o a la intemperie y libres de humedad.

z. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS:

z.1. Todos los formatos se encuentran de manera digital en la Plataforma Digital que se encuentra en la página Institucional, se consideran como originales todos los formatos impresos que están firmados por su responsable, mismo que conserva y protege sus registros generados.

z.2. Los registros en físico podrán ser consultados con el Resguardante del registro original durante el tiempo de retención y una vez cumplido el tiempo de retención de dichos registros o que han sido actualizados, la disposición final de los registros será enviar dichos registros al Archivo de Concentración documental.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Solicitud de Control de Documentos y Registros.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. L-CADI-SE-04 Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

b. Norma ISO 9001.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

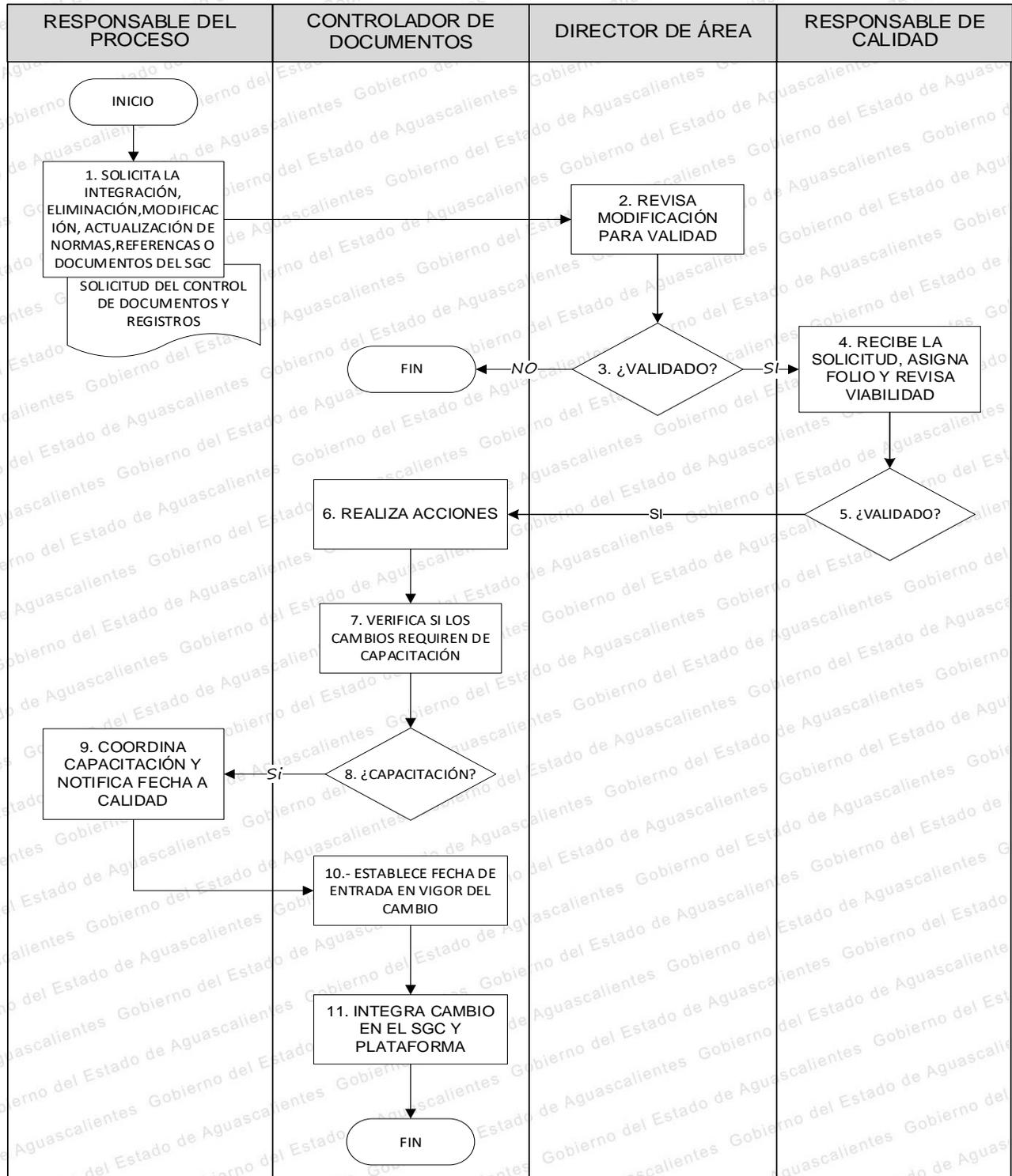
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 223
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. JPE-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 224
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. ACCIONES CORRECTIVAS

JPE-P01-PR02

1. OBJETIVO

Identificar, notificar y dar el tratamiento a las No Conformidades y Productos No Conformes que sean detectadas, a través de acciones correctivas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos declarados y relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para determinar la Causa – Raíz de una acción correctiva, deberá utilizar cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación: Los cinco porqués, Lluvia de ideas y Diagrama de Ishikawa.
- b. En el caso de que la acción correctiva necesite modificar algún procedimiento o formato deberá hacerlo según lo establecido en el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” (P-CDR).
- c. El Área Responsable de Atender la Acción Correctiva contará con 15 días hábiles para realizar el análisis y el llenado del formato P-ACO-F2 Acciones de Mejora, contados a partir del día que recibe la Notificación.
- d. En el caso de ser una Observación, no será sujeta a este procedimiento.
- e. En caso de detectarse un Producto No Conforme, deberá darse tratamiento como si fuera una acción correctiva, utilizando el formato P-ACO-F2 Acciones de Mejora, contando con 15 días hábiles para realizar el análisis y el llenado del mismo.
- f. En caso de detectarse algún hallazgo a través del Buzón de Sugerencias, Revisión por la Dirección u otra fuente, se dará seguimiento bajo acciones a través del formato P-RDI-F1 Revisión por la Dirección.
- g. En caso de que el área responsable de atender la No Conformidad, no atienda un requerimiento del área de Calidad, sin justificación alguna o por reincidencia, será turnado al procedimiento de Revisión por la Dirección, con la finalidad de que se establezcan las acciones que correspondan.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Bitácora de Seguimiento de Acciones Correctivas.
- b. Acciones de Mejora.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y Evaluación, en la Implantación de los PE por competencias Profesionales.
- b. ISO 9001:2015
- c. Ley de creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- d. Lineamientos de Operación de los PE por Competencias Profesionales.
- e. Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 225
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

- f. Lineamientos Generales para la Apertura y Cierre de los PE de TSU en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- g. Obligaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- h. Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del subsistema emitida por la DGUTyP y avaladas por la Subsecretaría de Educación Superior.
- i. Procedimientos declarados en el SGC.
- j. Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

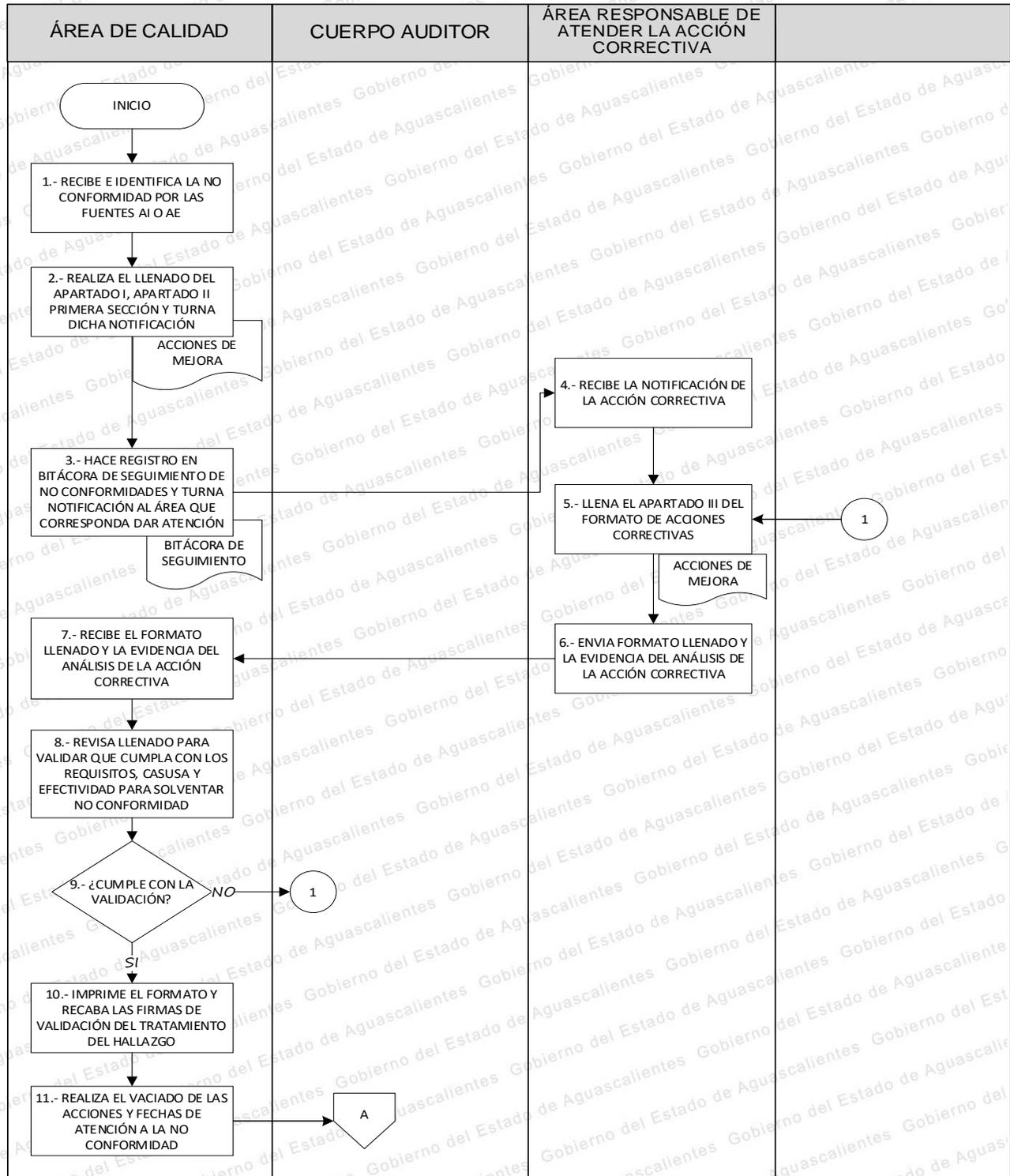
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 226
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

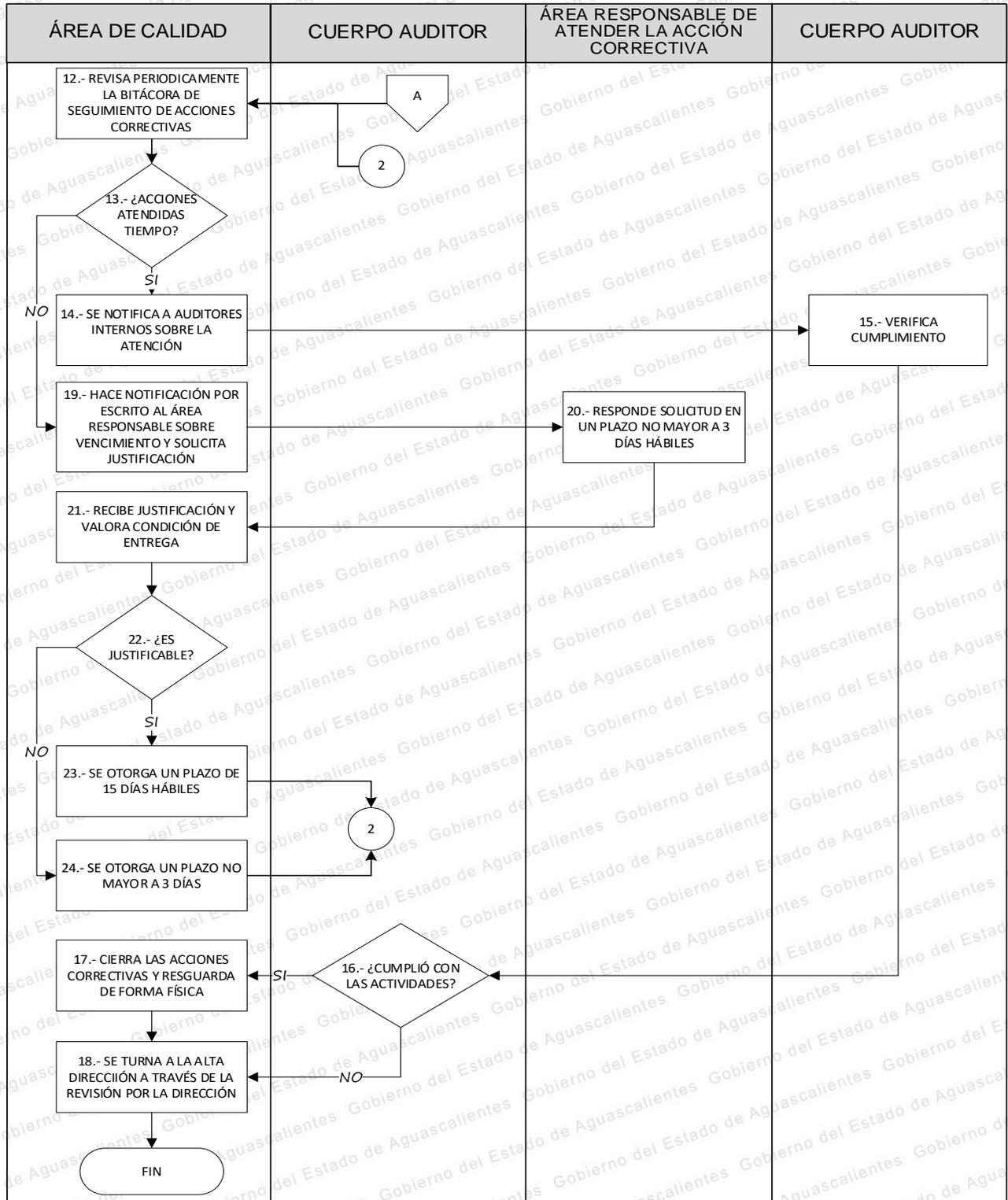
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS. JPE-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 227
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 228
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

JPE-P01-PR03

1. OBJETIVO

Medir y evaluar las fortalezas y debilidades del SGC 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 Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Programa Anual de Auditorías deberá estar revisado y aprobado a más tardar el 31 de enero del ejercicio en curso.
- b. Las auditorías internas deberán programarse considerando el estado y la importancia de los procesos/procedimientos, así como los resultados de las auditorías previas.
- c. Se deberá realizar por lo menos una Auditoría Interna al año por cada proceso.
- d. El responsable de elaborar el programa anual de auditoría interna será: El Auditor Líder y podrá apoyarse del equipo auditor.
- e. En caso de requerir una auditoría no programada, deberá ser autorizada previamente por Rectoría y el Área de Calidad.
- f. La selección del equipo auditor y realización de las auditorías deberán asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores no deberán auditar su propio trabajo.
- g. Los criterios a tomar en cuenta para asignar un 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 probada como auditor.
- h. El Auditor Líder concentrará un expediente por cada miembro del equipo auditor, para comprobar su competencia, independientemente del que se encuentra en el área de Capital Humano.
- i. 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 observadores y oyentes.
- j. 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.
- k. Toda auditoría deberá tener una clave, que se dividirá en tres secciones:
 - k.1. 1ª sección: Las letras "AINT" (Auditoría interna)
 - k.2. 2ª sección: Dos números para el año.
 - k.3. 3ª sección: Dos dígitos para el número consecutivo de auditoría del año.
- l. Los documentos utilizados en la auditoría serán propiedad del equipo auditor, los formatos P-AINT-F5 Guía de Auditoría, serán resguardados los originales por el auditor líder y los P-AINT-F2 documentación de hallazgos de Auditoría Interna y P-AINT-F4 Informe de Auditoría Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 229
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

los originales serán entregados al responsable de calidad para el seguimiento de las No Conformidades.

- m. Cuando no es 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 Rectoría, se deberá de realizar una nueva auditoría o incluirla en la siguiente auditoría.
- n. El Auditor Líder entregará en un plazo no mayor a diez días hábiles al Rector y Área de Calidad el Informe de Auditoría Interna para que dé el seguimiento a los hallazgos detectados según el procedimiento de acciones correctivas; Salvo en los casos mencionados en la política 13 podrá ampliarse por diez días hábiles más.
- o. La clasificación de las No Conformidades será de acuerdo a lo siguiente:
 - o.1. No Conformidad Menor, cuando el hallazgo haya sido detectado por primera vez y su afectación para el sistema y el servicio sea menor o nula.
 - o.2. No Conformidad Mayor, cuando el hallazgo haya sido clasificado en una auditoría previa como No Conformidad Menor y no se halla corregido, es decir exista reincidencia, o se determine por el auditor o equipo auditor que el riesgo y el impacto del hallazgo es alto y requiera una atención inmediata.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Auditoría Interna.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma ISO 19011:2011 Guías y directrices de auditoría.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

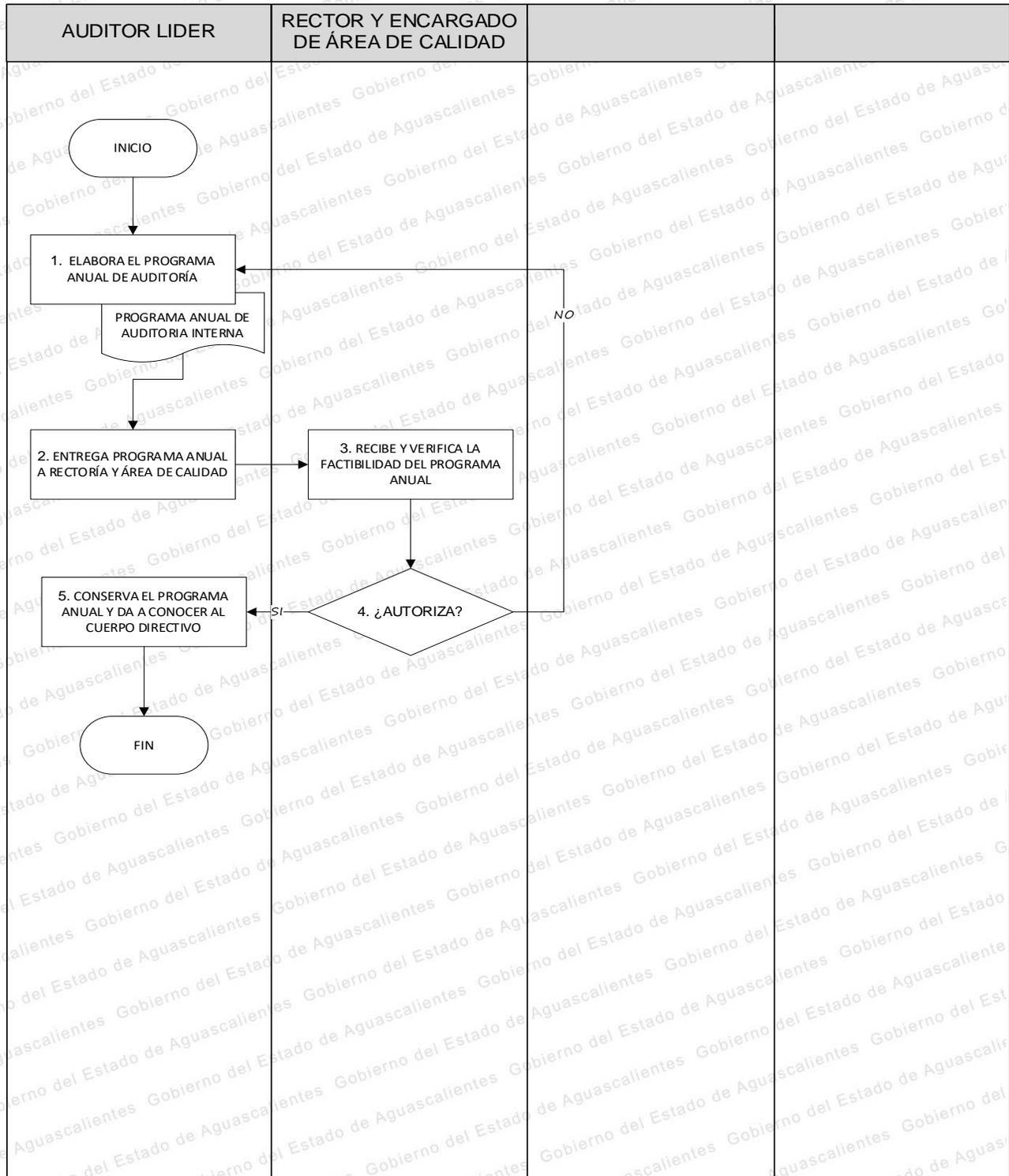
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 230
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA. JPE.P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 231
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. AUDITORÍA INTERNA

JPE-P01-PR04

1. OBJETIVO

Medir y evaluar las fortalezas y debilidades del SGC 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 Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Programa Anual de Auditorías deberá estar revisado y aprobado a más tardar el 31 de enero del ejercicio en curso.
- b. Las auditorías internas deberán programarse considerando el estado y la importancia de los procesos/procedimientos, así como los resultados de las auditorías previas.
- c. Se deberá realizar por lo menos una Auditoría Interna al año por cada proceso.
- d. El responsable de elaborar el programa anual de auditoría interna será: El Auditor Líder y podrá apoyarse del equipo auditor.
- e. En caso de requerir una auditoría no programada, deberá ser autorizada previamente por Rectoría y el Área de Calidad.
- f. La selección del equipo auditor y realización de las auditorías deberán asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores no deberán auditar su propio trabajo.
- g. Los criterios a tomar en cuenta para asignar un 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 probada como auditor.
- h. El Auditor Líder concentrará un expediente por cada miembro del equipo auditor, para comprobar su competencia, independientemente del que se encuentra en el área de Capital Humano.
- i. 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 observadores y oyentes.
- j. 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.
- k. Toda auditoría deberá tener una clave, que se divide en tres secciones:
 - k.1. 1ª sección: Las letras "AINT" (Auditoría interna)
 - k.2. 2ª sección: Dos números para el año.
 - k.3. 3ª sección: Dos dígitos para el número consecutivo de auditoría del año.
- l. Los documentos utilizados en la auditoría son propiedad del equipo auditor, los formatos P-AINT-F5 Guía de Auditoría, serán resguardados los originales por el auditor líder y los P-AINT-F2 documentación de hallazgos de Auditoría Interna y P-AINT-F4 Informe de Auditoría Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 232
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

los originales serán entregados al responsable de calidad para el seguimiento de las No Conformidades.

- m. Cuando no es 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 Rectoría, se deberá de realizar una nueva auditoría o incluirla en la siguiente auditoría.
- n. El Auditor Líder entregará en un plazo no mayor a diez días hábiles al Rector y Área de Calidad el Informe de Auditoría Interna para que dé el seguimiento a los hallazgos detectados según el procedimiento de acciones correctivas; Salvo en los casos mencionados en la política 13 podrá ampliarse por diez días hábiles más.
- o. La clasificación de las No Conformidades será de acuerdo a lo siguiente:
 - o.1. No Conformidad Menor, cuando el hallazgo haya sido detectado por primera vez y su afectación para el sistema y el servicio sea menor o nula.
 - o.2. No Conformidad Mayor, cuando el hallazgo haya sido clasificado en una auditoría previa como No Conformidad Menor y no se halla corregido, es decir exista reincidencia, o se determine por el auditor o equipo auditor que el riesgo y el impacto del hallazgo es alto y requiera una atención inmediata.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Auditoría Interna.
- b. Matriz de Auditoría Interna.
- c. Informe de Auditoría Interna.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documentación de Hallazgos de Auditoría Interna
- b. Norma ISO 19011:2011 Guías y directrices de auditoría.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

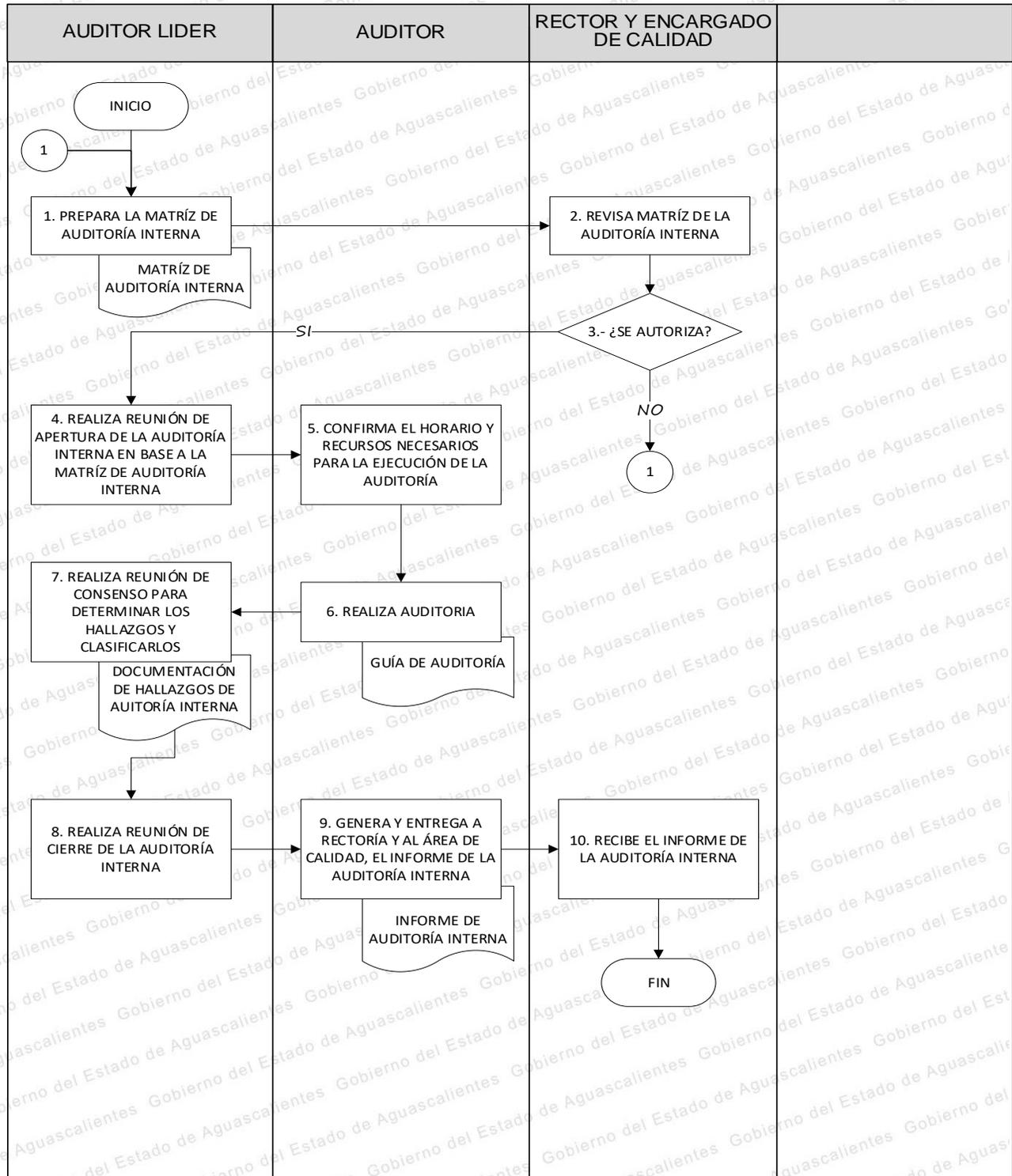
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 233
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA. JPE-P01-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 234
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD JPE-P01-PR05

1. OBJETIVO

Realizar una medición, evaluación y análisis de los procesos a través de indicadores y retroalimentación de la satisfacción del cliente, que nos permita identificar inconsistencias y tomar acciones de mejora continua, determinando la eficacia y desempeño de los servicios educativos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El seguimiento del proceso de Medición y Análisis se llevará a cabo a través de un archivo digital compartido, en el cual se registra, el cumplimiento de entrega de información que los responsables de cada proceso realizan cuatrimestralmente, al área de Calidad a cargo del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- b. Para determinar la eficacia de los procesos se realizará la integración de los resultados de los indicadores de desempeño con corte cuatrimestrales en archivo digital compartido, en comparación con los resultados planificados, que permita identificar las tendencias de los procesos.
- c. Para determinar la eficacia del SGC, se realizará una ponderación sobre los procesos y los procedimientos, determinando con ello, el valor que tendrá cada uno sobre el resultado del sistema, en función del cumplimiento de sus indicadores, permitiendo evaluar objetivamente al SGC y facilitando la determinación de:
 - c.1. La conformidad del SGC.
 - c.2. La mejora continua de la eficacia del SGC.
- d. La ponderación del sistema se aplicará de la siguiente forma:

Macro-proceso de Vinculación	
1	Admisión
2	Bolsa de Trabajo
3	Comunicación Institucional
4	Cursos de Extensión y Educación Continua
5	Inscripción y reingreso
6	Promoción captación
7	Seguimiento a Egresados
8	Seguimiento a Empleadores
30%	
Macro-proceso Educativo	
1	Alta y baja del IMSS
2	Asesoría académica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 235
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

3	Bajas	30%
4	Becas	
5	Estadías	
6	Evaluación de alumnos	
7	Inducción al alumno	
8	Inicio de Estadías	
9	Observación de clase	
10	Planeación Académica	
11	Planeación de Cátedra	
12	Reuniones Académicas Cuatrimestrales	
13	Seguimiento de Cátedra	
14	Titulación	
15	Tutoría grupal	
16	Tutoría individual	
17	Visitas Industriales	
Macro-proceso de Gestión de Recursos		
1	Capacitación del personal	20%
2	Control de transporte	
3	Compras	
4	Evaluación de Arrendamientos y Servicios Subcontratados	
5	Evaluación y mejora del clima laboral	
6	Gestión de logística de eventos	
7	Mantenimiento a la infraestructura	
8	Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal	
9	Solicitud de servicio a soporte técnico y mantenimiento preventivo a equipo de cómputo	
Macro-proceso de Dirección Estratégica		
1	Acciones correctivas	20%
2	Auditoría interna	
3	Buzón de sugerencias	
4	Control de documentos y registros	
5	Respaldo sistemas informáticos	
6	Reuniones	
Total		100%

e. Los resultados se obtienen a través de operaciones aritméticas y determinación de porcentajes, además del uso de algunas tablas y gráficos de apoyo. Los resultados deberán



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 236
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

ser integrados por la Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional para la Revisión del cuerpo directivo en la reunión de Revisión por la Dirección.

- f. En el caso de que no exista registro por parte de algún indicador procedente de un procedimiento, derivado a su naturaleza, por temporalidad o algún otro factor; éste no se afectará la evaluación del SGC, dado que no formará parte de la suma total, para el cálculo de la evaluación porcentual final.
- g. Una vez que se han recopilado y procesado los registros de los procesos, y como resultado de la Medición, se analizan los datos para tener información sobre el estado que guarda el proceso; así como, su contribución al logro de los objetivos del SGC. Las técnicas estadísticas para el análisis de los datos del proceso de Medición y Análisis, que se utilizan son: bases de datos, tablas, gráficas, diagramas, etc., estableciendo que si los resultados del análisis demuestran su capacidad de cumplir con lo planeado, podrá sugerirse el realizar acciones que fortalezcan esta condición, en caso contrario, se deberán llevar a cabo acciones de mejora, mismas que implementará el responsable de cada proceso o procedimiento, haciendo el registro en la reunión de revisión por la dirección.
 - g.1. Se solicitarán los resultados de los indicadores dentro de las cuatro semanas después de la conclusión del cuatrimestre.
 - g.2. Se darán resultados ante el cuerpo directivo, durante el cuatrimestre siguiente al evaluado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Seguimiento y Medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- b. Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y Evaluación, en la Implantación de los PE por competencias Profesionales.
- c. Lineamientos Generales para la Apertura y Cierre de los PE de TSU en el Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- d. Lineamientos de Operación de los PE por Competencias Profesionales.
- e. Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- f. Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del subsistema emitida por la DGUTyP y avaladas por la Subsecretaría de Educación Superior.
- g. Obligaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- h. Reglamento Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

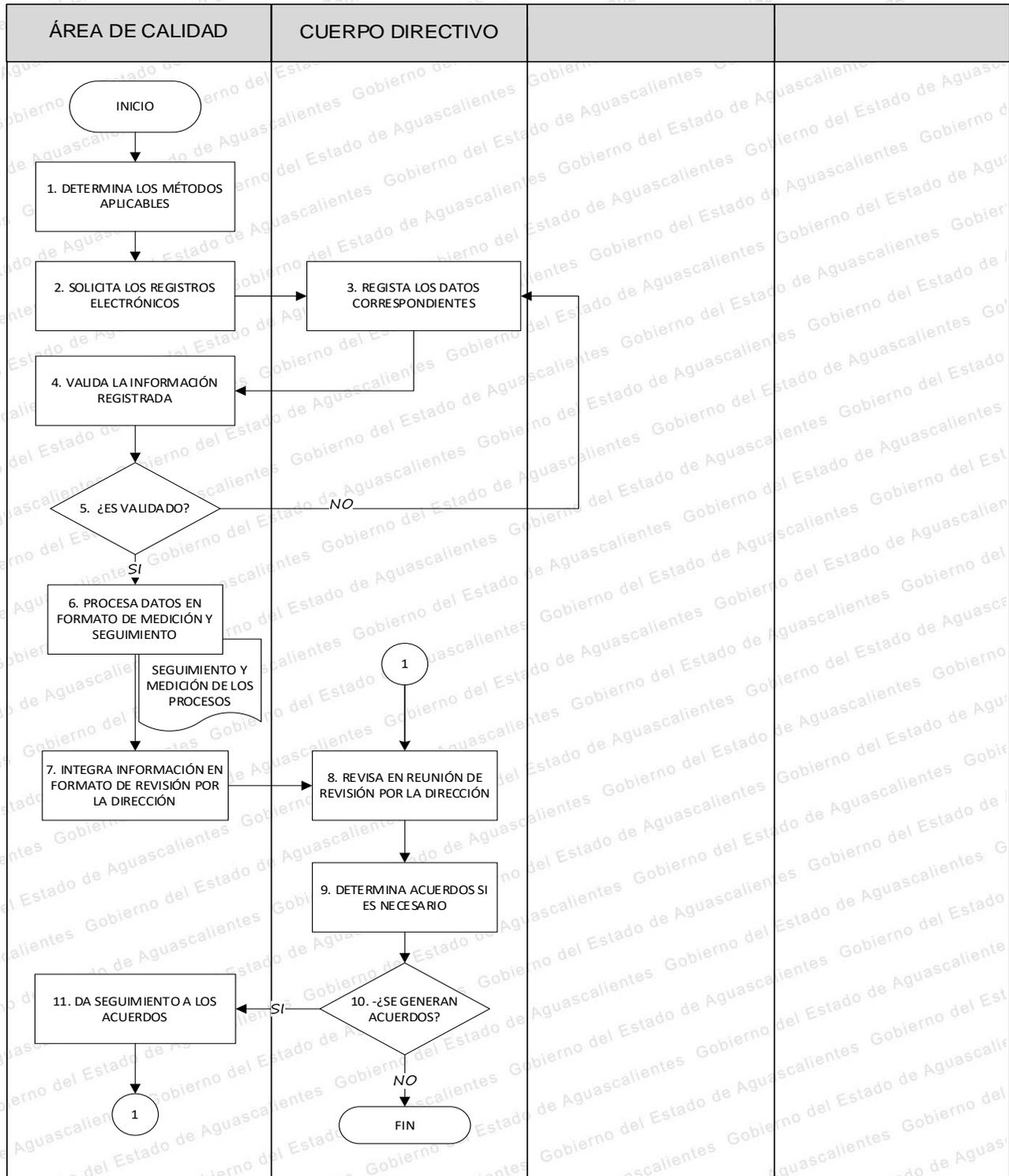
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 237
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. JPE-P01-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 238
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 06. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

JPE-P01-PR06

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para revisar periódicamente el Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia a través del desarrollo de reuniones por la dirección, generando como resultado acciones de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la revisión por la alta dirección de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las reuniones de Revisión por la Dirección deberán programarse dentro del cuatrimestre inmediato posterior al cuatrimestre evaluado.
- b. Podrá convocarse a reunión extraordinaria cuando lo considere pertinente el rector, para efectos de atender situaciones del SGC.
- c. Para efectos del análisis del Sistema de Gestión de Calidad, solo se considerarán los aspectos que hayan tenido algún riesgo detectado, ya sea por las auditorías internas, externas, por la Alta Dirección en el registro de información a través del formato digital compartido, así como por la medición análisis y mejora del sistema.
- d. Derivado de las condiciones de actividades o circunstancias que puedan afectar la realización de la reunión, podrá prescindir de la misma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato para Revisión por la Dirección

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo, Capítulo I, Artículo IV, Fracción IV.
- b. Políticas para la operación, desarrollo y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas 2002. (Apartado II, numeral 30).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

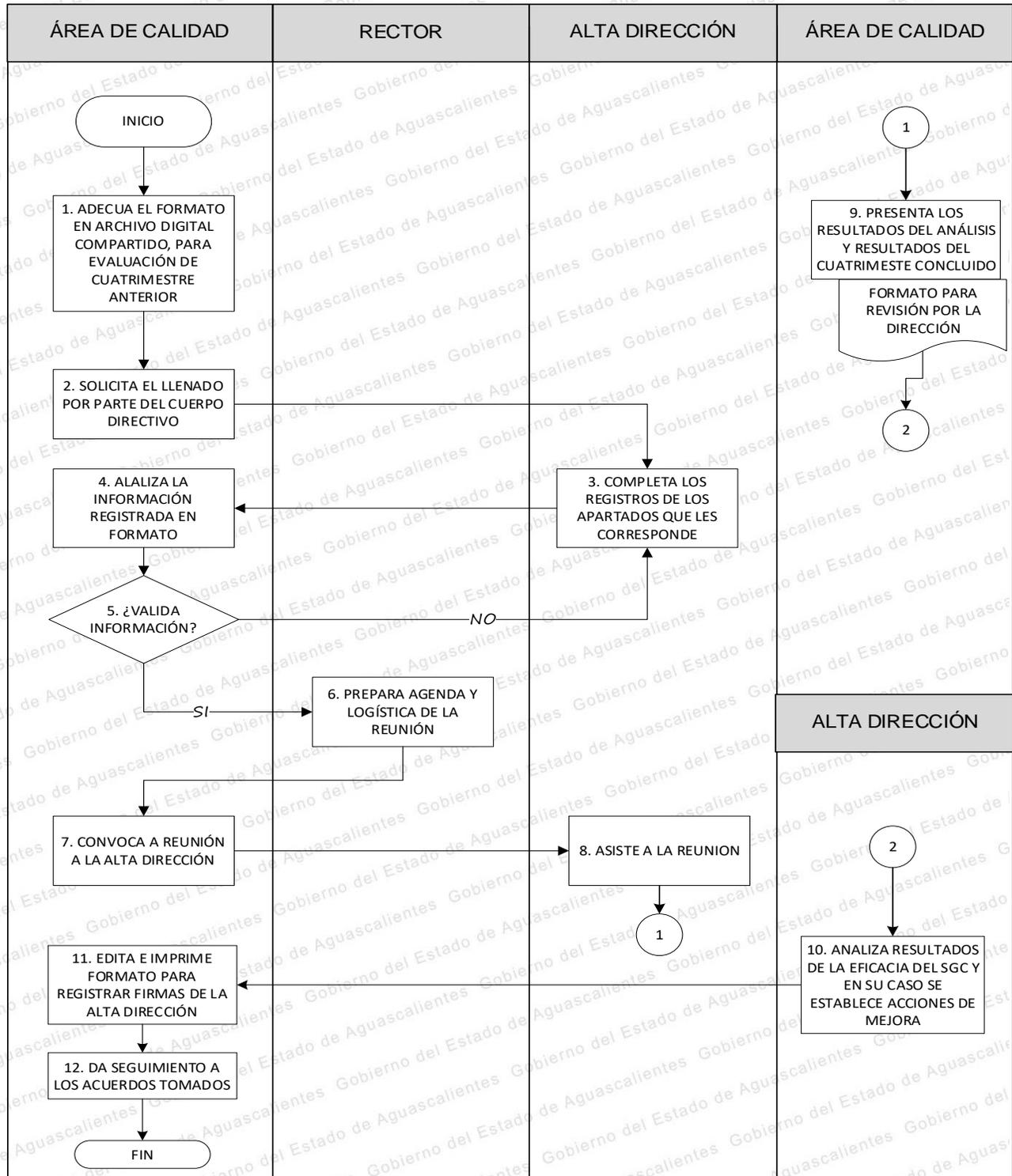
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 239
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. JPE-P01-PR06



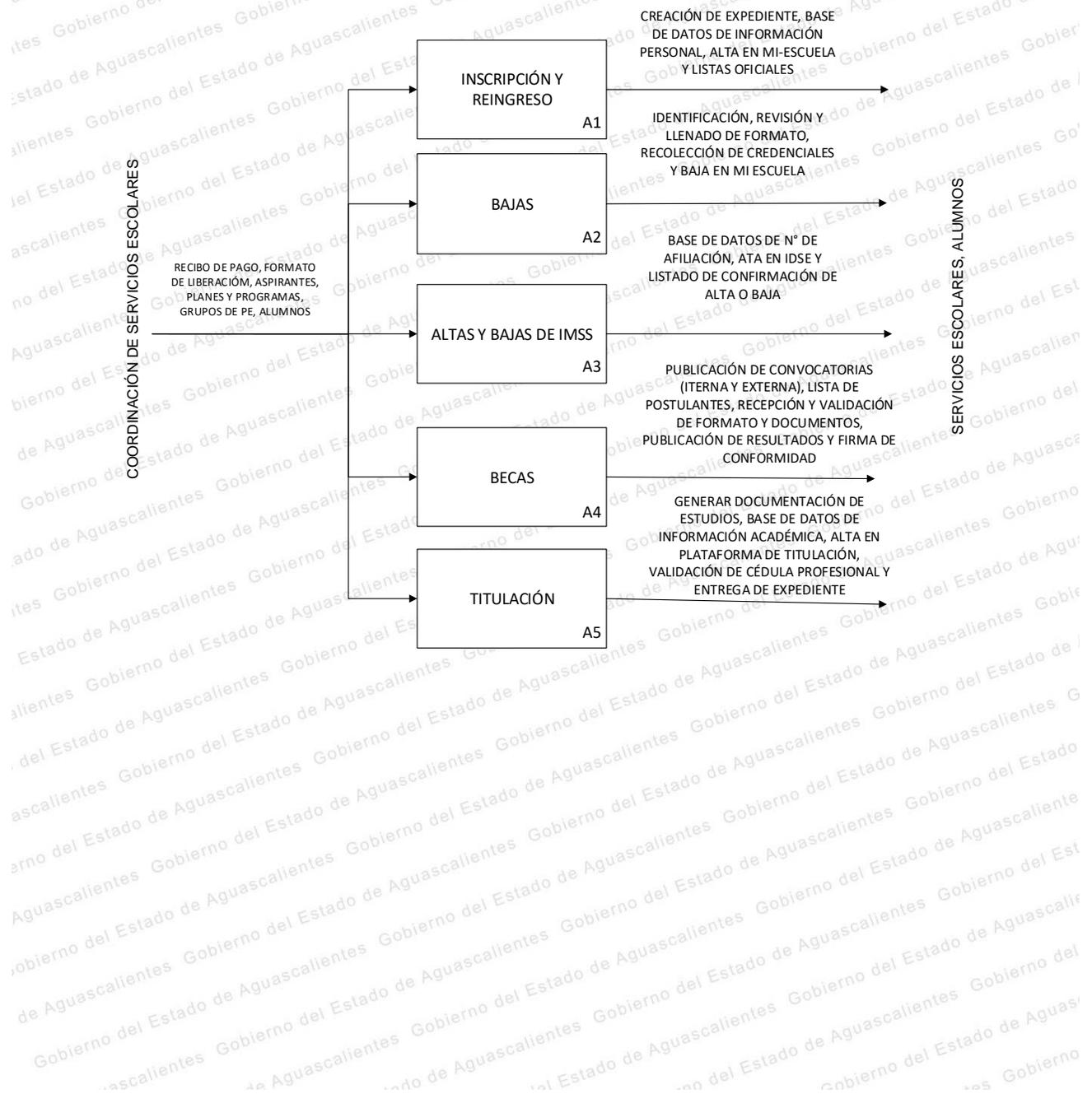


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 240
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b. PROCESO N° 02. SERVICIOS ESCOLARES

b.1. Mapa General del Proceso.

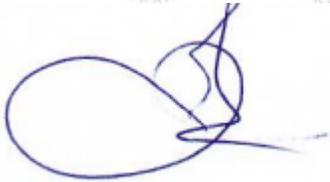




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 241
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación Institucional JPE-P02	MCA. Marco Antonio Zepeda Lobato	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicios Escolares No.02	Becas de Excelencia	JPE-P02-PR01	Ing. Patricia Anahí, García Martínez, Coordinadora de Servicios Escolares	
	Becas Internas y de Transporte	JPE-P02-PR02		
	Becas Externas	JPE-P02-PR03		
	Bajas	JPE-P02-PR04		
	Inscripción	JPE-P02-PR05		
	Reingreso	JPE-P02-PR06		
	Altas IMSS	JPE-P02-PR07		
	Bajas IMSS	JPE-P02-PR08		
	Titulación	JPE-P02-PR09	Lic. Brenda Liliana Mares Rodríguez, Jefa de Oficina de Titulación	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 242
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. BECAS DE EXCELENCIA

JPE-P02-PR01

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos para la obtención de los diferentes tipos becas a que tienen acceso los alumnos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo alumno regular de la Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los tiempos de publicación de convocatorias de las becas de Excelencia e Internas, podrán variar en el tiempo de publicación, cuando se presenten condiciones atípicas en el desarrollo de las actividades académicas dentro de la Universidad, lo cual quedará expresado en el acta como justificación del cambio de fechas, lo cual estará avalado por el comité de becas.
- Cuando no se alcance el porcentaje establecido normativo para el otorgamiento de beneficios académicos (becas), se deberá colocar en el acta de la asamblea del comité, la leyenda que justifique esta condición.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato Solicitud de Beca Interna, Excelencia y de Transporte.
- Carta Compromiso de Beca Interna y de Transporte.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

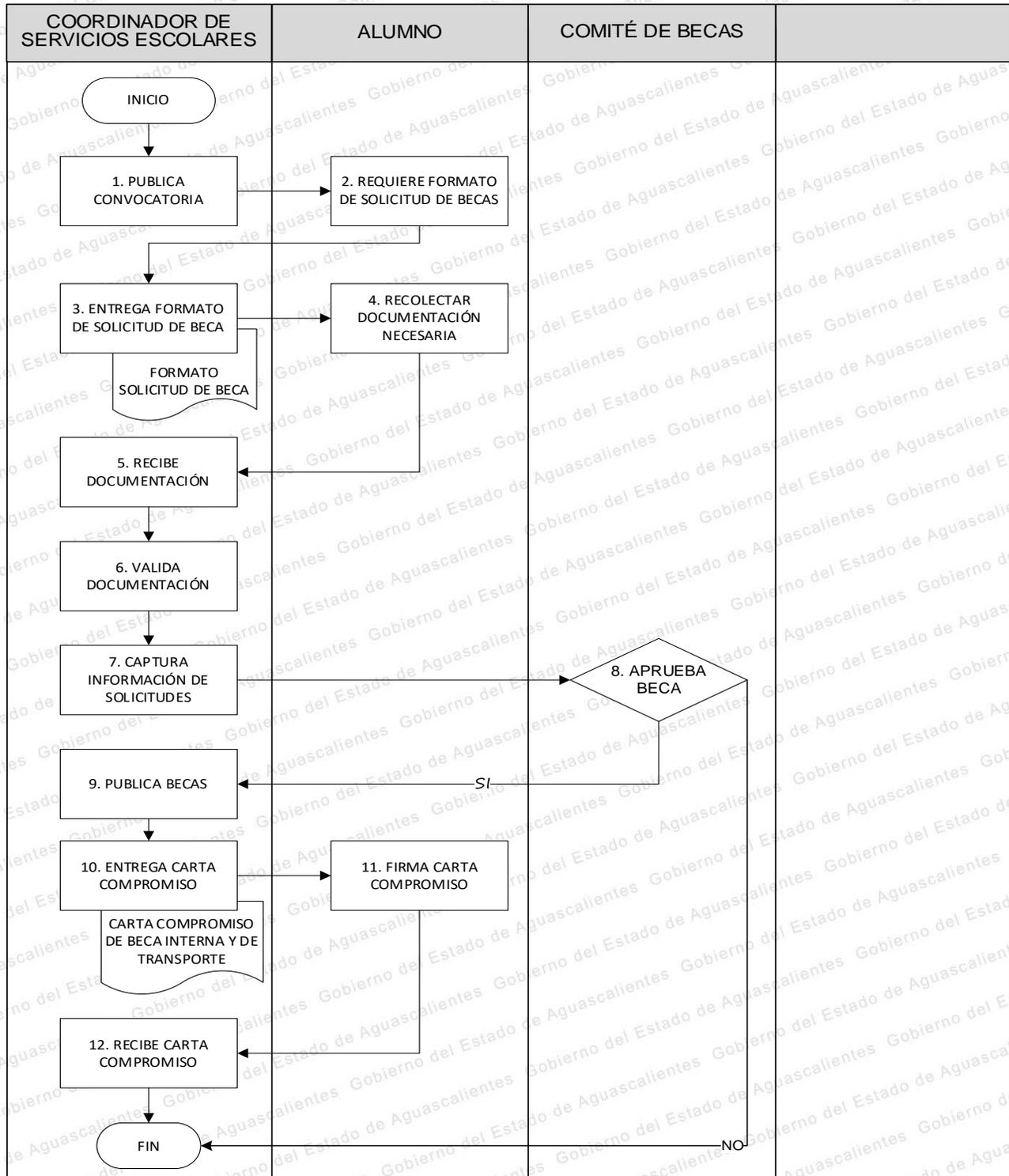
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 243
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BECAS DE EXCELENCIA. JPE-P02-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 244
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. BECAS INTERNAS Y DE TRANSPORTE

JPE-P02-PR02

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos para la obtención de los diferentes tipos becas a que tienen acceso los alumnos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo alumno regular de la Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los tiempos de publicación de convocatorias de las becas de Excelencia e Internas, podrán variar en el tiempo de publicación, cuando se presenten condiciones atípicas en el desarrollo de las actividades académicas dentro de la Universidad, lo cual quedará expresado en el acta como justificación del cambio de fechas, lo cual estará avalado por el comité de becas.
- b. Cuando no se alcance el porcentaje establecido normativo para el otorgamiento de beneficios académicos (becas), se deberá colocar en el acta de la asamblea del comité, la leyenda que justifique esta condición.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato Solicitud de Beca Interna, Excelencia y de Transporte.
- b. Carta Compromiso de Beca Interna y de Transporte.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

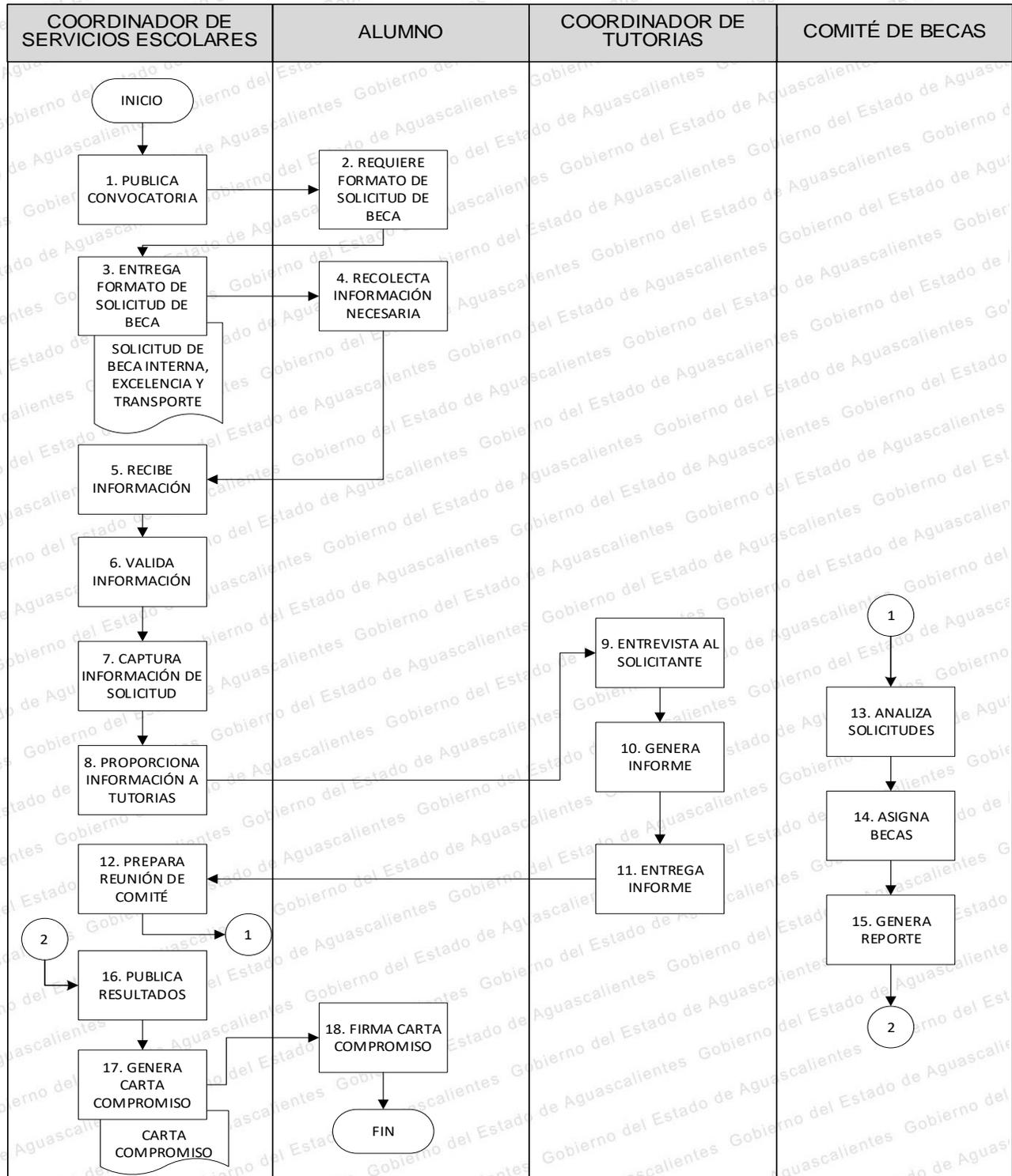
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 245
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BECAS INTERNAS Y DE TRANSPORTE. JPE-P02-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 246
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. BECAS EXTERNAS

JPE-P02-PR03

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos para la obtención de los diferentes tipos becas a que tienen acceso los alumnos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo alumno regular de la Universitario de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cuando no se alcance el porcentaje establecido normativo para el otorgamiento de beneficios académicos (becas), se deberá colocar en el acta de la asamblea del comité, la leyenda que justifique esta condición.
- Toda recepción de solicitud de beca deberá contener todos los requisitos marcados en la convocatoria emitida.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Solicitud de beca.
- Resultados de beneficiarios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria.
- Documentación solicitada en la convocatoria.
- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

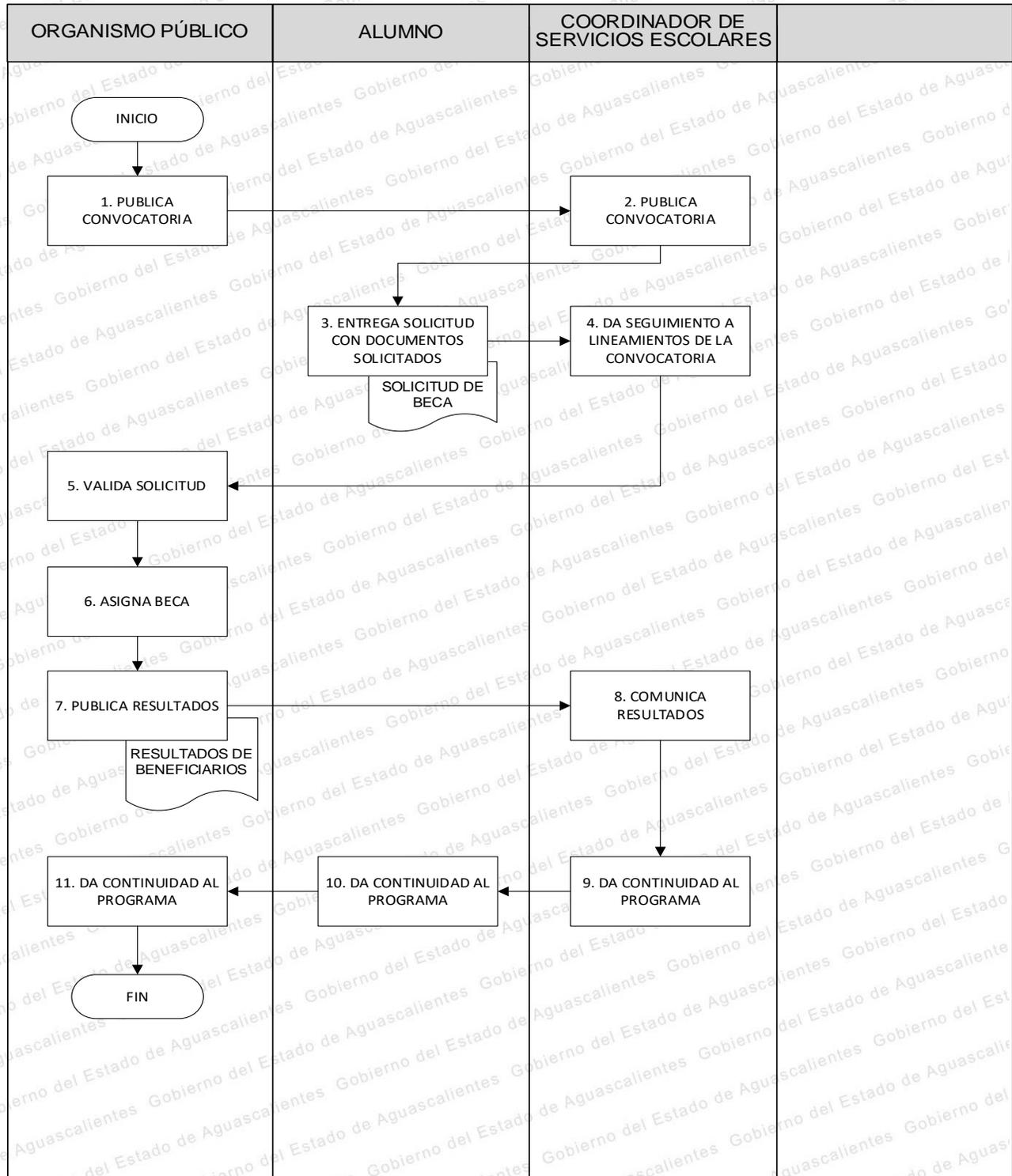
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 247
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BECAS EXTERNAS. JPE-P02-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 248
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. BAJAS

JPE-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos para los alumnos que presenten baja temporal, definitiva o abandonen sus estudios sin manifestación escrita.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos de la Universidad Tecnológica de Calvillo que por algún motivo presenten baja.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Si el alumno que presenta baja Temporal desea que le sean entregados sus documentos originales, servicios escolares deberá revisar que el formato este correctamente requisitado.
- b. El alumno firma en el Formato de Baja académica, bajo protesta de decir verdad en caso de que extravíe la credencial, deslindado a la Universidad Tecnológica de Calvillo del uso que se le dé a partir de la fecha de baja.
- c. En el caso del faltante de alguna de las firmas de no adeudos y/o sellos mencionados en el procedimiento, el formato se resguardará en el expediente del alumno y se continua con el procedimiento hasta que se cubran en su totalidad los requisitos.
- d. En caso de bajas por fallecimiento solo aplicará servicios escolares deberá revisar que el formato este correctamente requisitado, siendo reemplazado el formato de baja por una copia del Acta de Defunción del alumno y los documentos originales serán entregados únicamente a familiares directos.
- e. Si el alumno se ausenta sin realizar el procedimiento de baja, los documentos seguirán en resguardo del área de Servicios Escolares y la cuenta en el área de caja seguirá corriendo hasta que se realice la baja administrativa, los documentos originales le serán devueltos una vez que el formato correspondiente esté debidamente validado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Baja Académica
- b. Formato de Baja Administrativa
- c. Formato de Entrevista de Salida

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y la Evaluación, en Implantación de los programas Educativos por Competencias Profesionales.
- b. Reglamento Académico

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

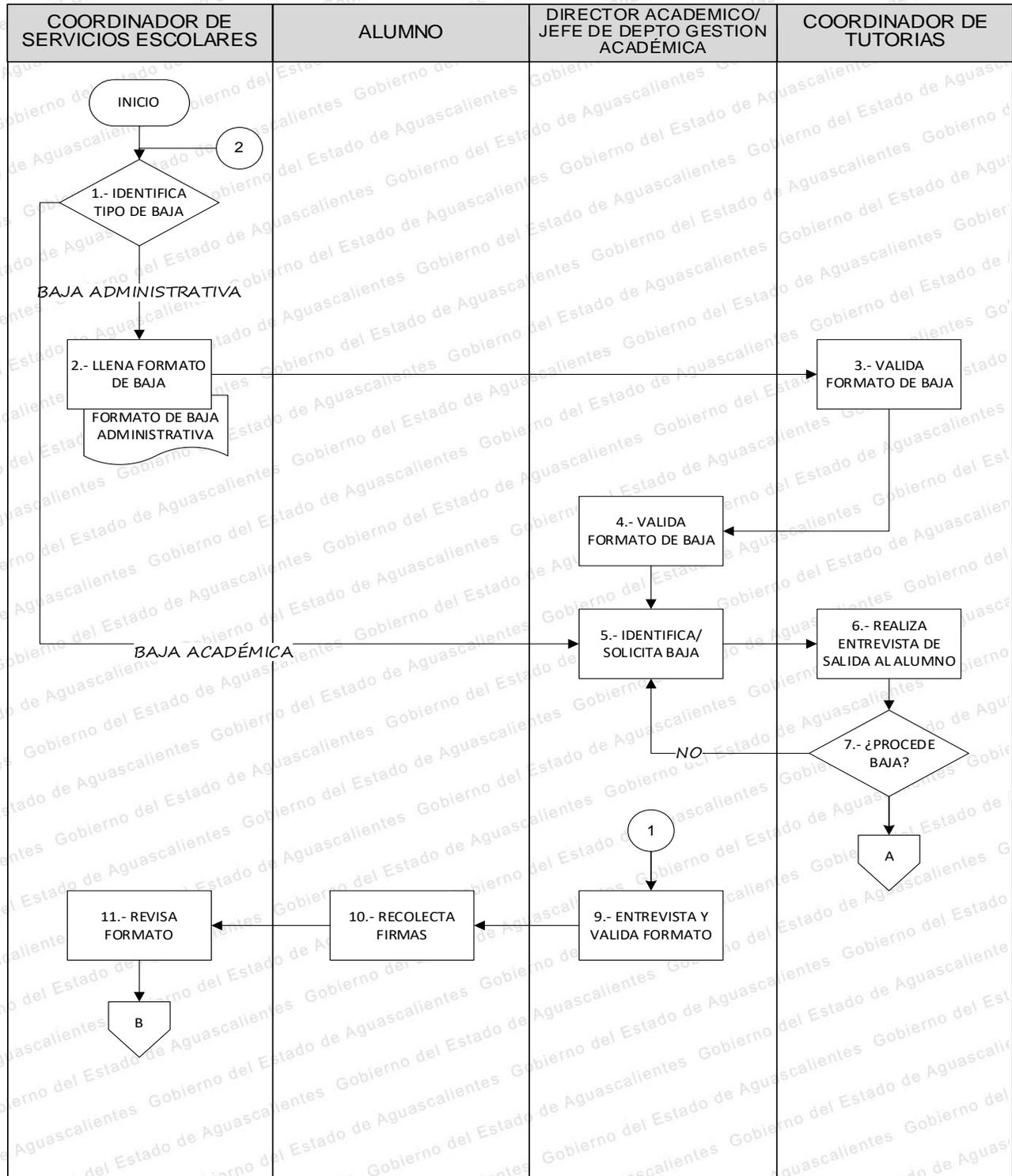
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 249
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

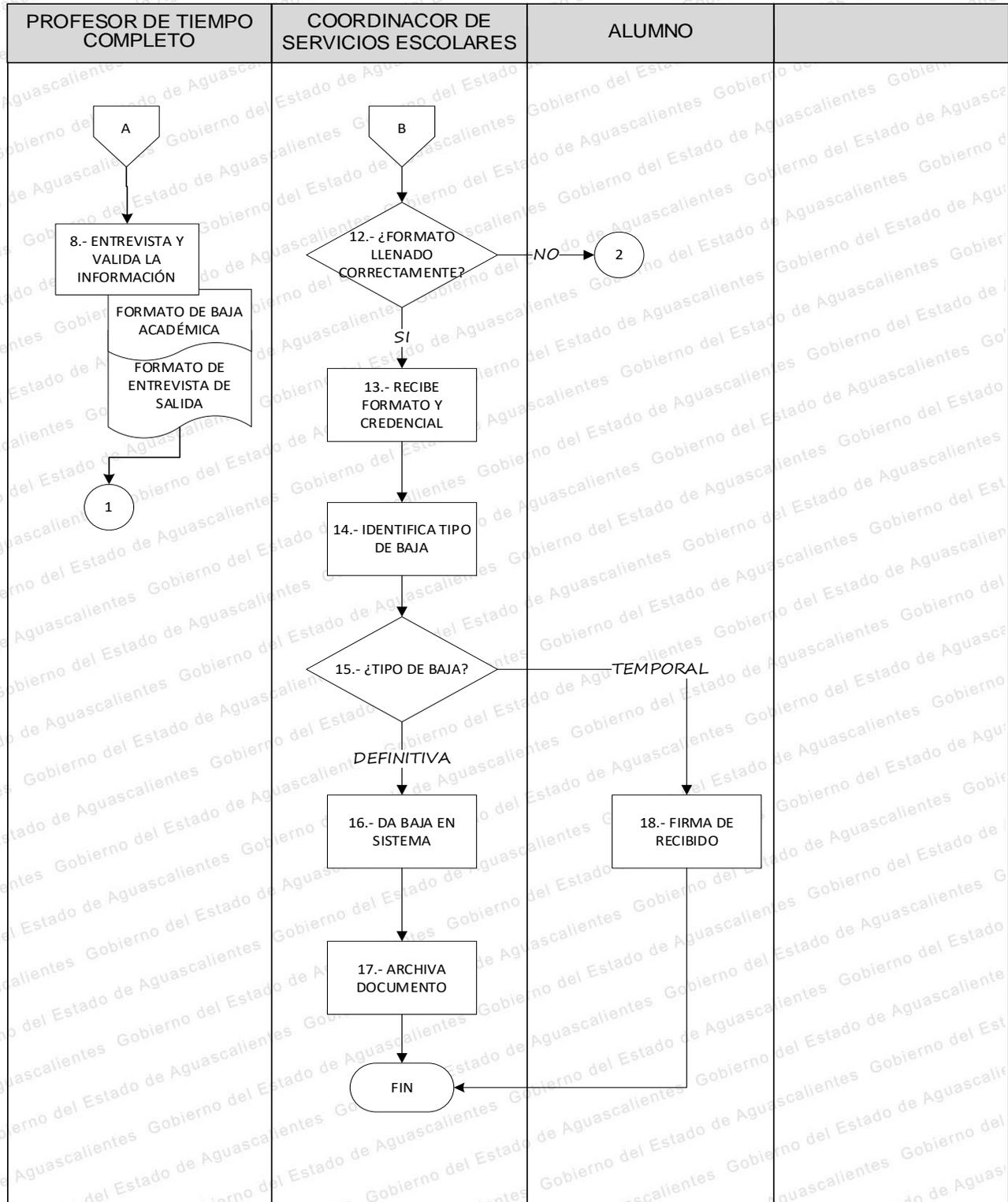
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS. JPE-P02-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 250
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 251
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. INSCRIPCIÓN

JPE-P02-PR05

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de inscripción y reingreso para los alumnos de nuevo ingreso y de reingreso, para así dar inicio o continuidad de la forma adecuada al proceso de cada alumno dentro de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En caso de extravió de la documentación original del alumno, por parte del área de Servicios Escolares, la Universidad Tecnológica de Calvillo y el área responsable realizará el trámite de reposición de la documentación del alumno.
- b. El área de Servicios Escolares, sólo se hará cargo de enviar al alumno al área Académica para recibir el curso de inducción, es responsabilidad del área académica la elaboración, programación e impartición de dicho curso.
- c. Los documentos originales permanecerán en resguardo del área de Servicios Escolares durante el tiempo de duración de la carrera y hasta hacer entrega del Título y Cédula profesional o en su caso cuando el alumno presente baja temporal o definitiva y lo solicite, siempre y cuando no presente adeudos ante la Universidad.
- d. Una vez agotado el tiempo de recepción de los documentos establecidos en el reglamento académico, se realizará la firma de una carta compromiso, como oportunidad de dar cumplimiento con este requisito.
- e. Para aceptar el pago de la inscripción del alumno se verificará que haya sido aceptado en alguno de los programas educativos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Notificación de Requisitos para el Cliente
- b. Recepción de Documentos
- c. Carta Compromiso de Entrega de Documentos Faltantes

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Programa Educativo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

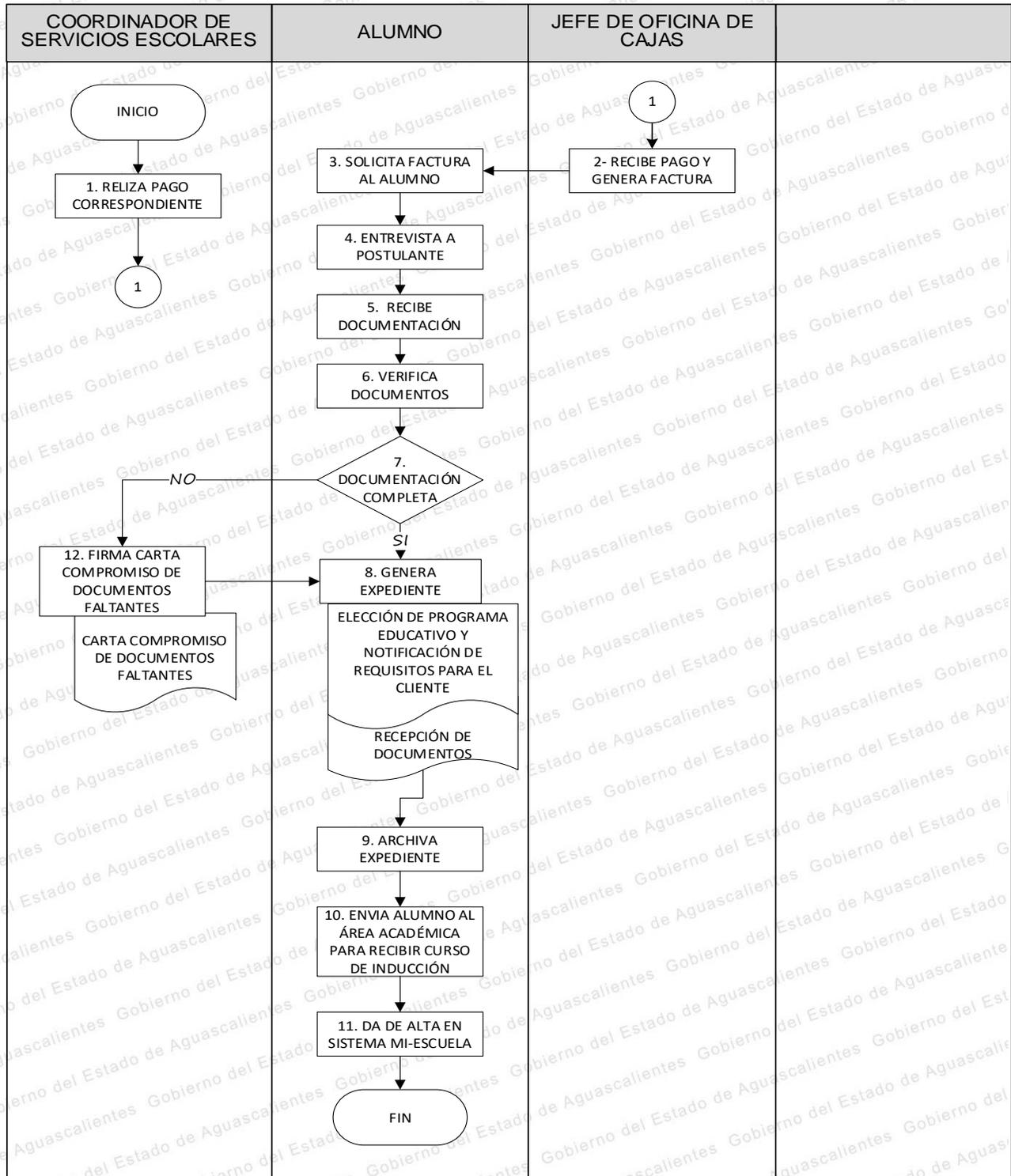
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 252
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. JPE-P02-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 253
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 06. REINGRESO

JPE-P02-PR06

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de inscripción y reingreso para los alumnos de nuevo ingreso y de reingreso, para así dar inicio o continuidad de la forma adecuada al proceso de cada alumno dentro de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de nuevo ingreso y de reingreso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En caso de extravió de la documentación original del alumno, por parte del área de Servicios Escolares, la Universidad Tecnológica de Calvillo y el área responsable realizarán el trámite de reposición de la documentación del alumno.
- El área de Servicios Escolares, sólo se hará cargo de enviar al alumno al área Académica para recibir el curso de inducción, es responsabilidad del área académica la elaboración, programación e impartición de dicho curso.
- Los documentos originales permanecerán en resguardo del área de Servicios Escolares durante el tiempo de duración de la carrera y hasta hacer entrega del Título y Cédula profesional o en su caso cuando el alumno presente baja temporal o definitiva y lo solicite, siempre y cuando no presente adeudos ante la Universidad.
- Una vez agotado el tiempo de recepción de los documentos establecidos en el reglamento académico, se realizará la firma de una carta compromiso, como oportunidad de dar cumplimiento con este requisito.
- Para aceptar el pago de la inscripción del alumno se verificará que haya sido aceptado en alguno de los programas educativos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Carta Compromiso de Entrega de Documentos Faltantes.
- Reingreso.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

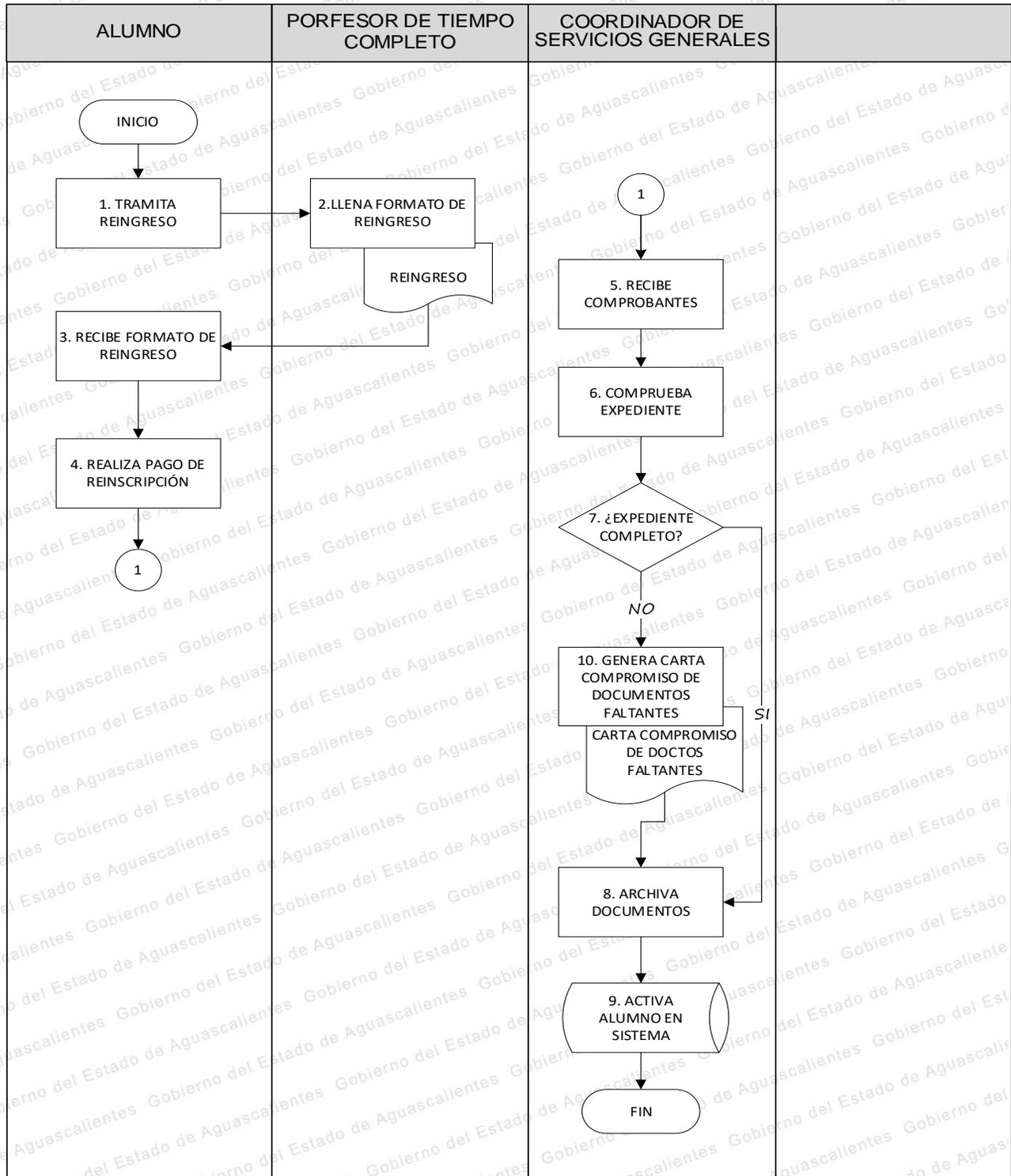
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 254
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINGRESO. JPE-P02-PR06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 255
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 07. ALTAS IMSS

JPE-P02-PR07

1. OBJETIVO

Tramitar el alta de los alumnos ante el IMSS, que no cuenten con número de afiliación propio o sea beneficiario, esto con el fin de que tengan cubierta la atención médica en la Institución durante su trayectoria académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que han concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción a la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los alumnos serán candidatos para ser dados de alta en el servicio médico una vez que finalizan el proceso de inscripción o reingreso, y a partir del primer día de clases del cuatrimestre.
- b. El alumno será responsable de activar y hacer uso del servicio.
- c. Si el alumno no proporciona la información completa no será posible concluir el procedimiento
- d. hasta que sea completada.
- e. El alumno será dado de baja cuando:
 - e.1 Presente baja temporal o definitiva.
 - e.2 Fallezca.
 - e.3 Lo solicite por escrito, llenando el formato P-IMSS-F1 Solicitud de cancelación del servicio médico IMSS.
 - e.4 Abandone sus estudios sin motivo conocido.
 - e.5 Egrese.
- f. Todos los alumnos serán dados de alta al inicio del cuatrimestre Septiembre – Diciembre o al inicio del cuatrimestre de reingreso según sea el caso y sólo se darán de baja aquellos que realicen la solicitud o que cumplan con alguno de los criterios mencionados en el punto anterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Alta del Servicio Médico IMSS.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Comprobante de inscripción o reingreso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

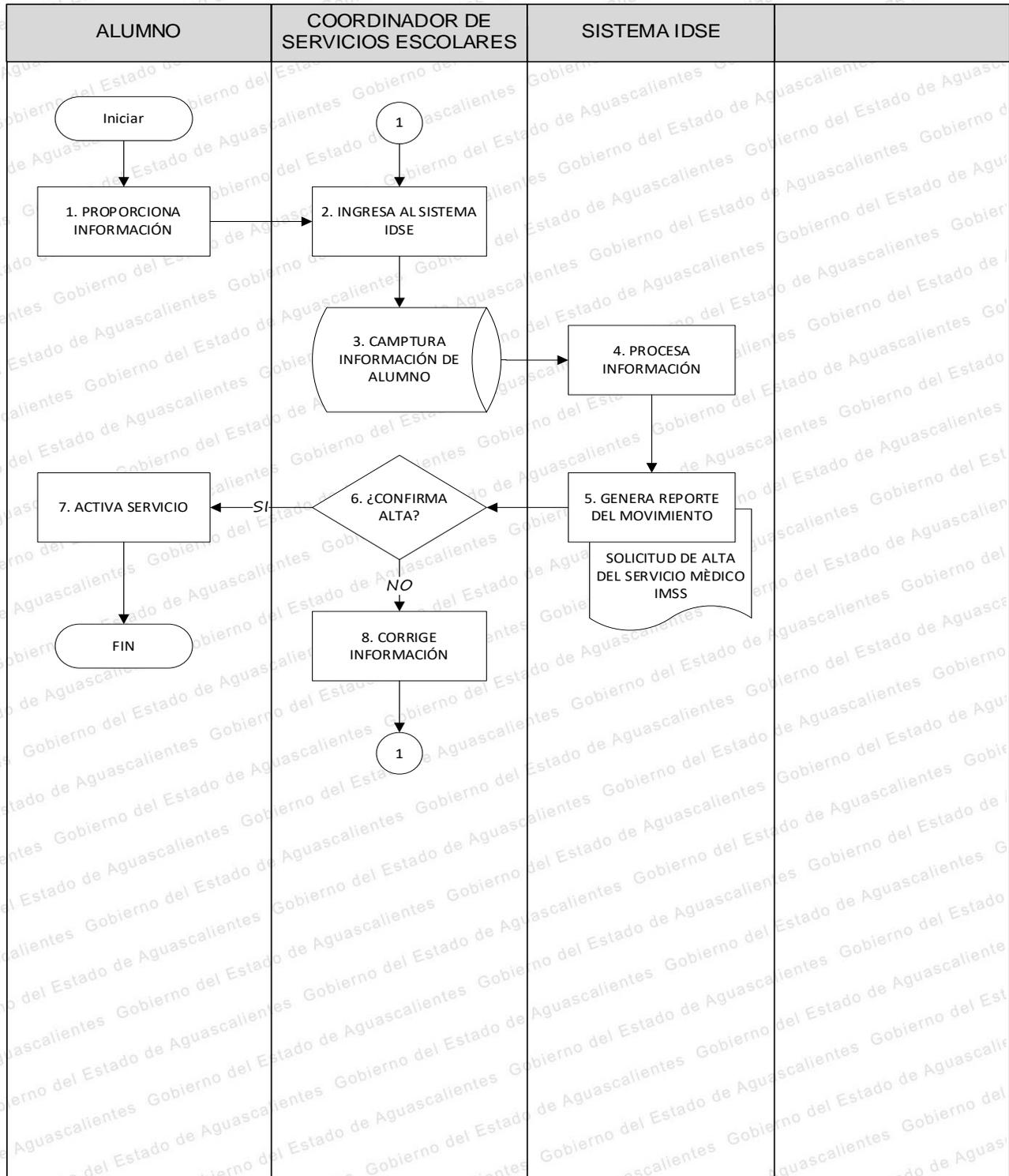
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 256
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTAS IMSS. JPE-P02-PR07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 257
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 08. BAJAS IMSS

JPE-P02-PR08

1. OBJETIVO

Tramitar el alta de los alumnos ante el IMSS, que no cuenten con número de afiliación propio o sea beneficiario, esto con el fin de que tengan cubierta la atención médica en la Institución durante su trayectoria académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que han concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción a la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los alumnos serán candidatos para ser dados de alta en el servicio médico una vez que finalizan el proceso de inscripción o reingreso, y a partir del primer día de clases del cuatrimestre.
- b. El alumno será responsable de activar y hacer uso del servicio.
- c. Si el alumno no proporciona la información completa no será posible concluir el procedimiento, hasta que sea completada.
- d. El alumno será dado de baja cuando:
 - d.1 Presente baja temporal o definitiva.
 - d.2 Fallezca.
 - d.3 Lo solicite por escrito, llenando el formato P-IMSS-F1 Solicitud de cancelación del servicio médico IMSS.
 - d.4 Abandone sus estudios sin motivo conocido.
 - d.5 Egrese.
- e. Todos los alumnos serán dados de alta al inicio del cuatrimestre Septiembre – Diciembre o al inicio del cuatrimestre de reingreso según sea el caso y sólo se darán de baja aquellos que realicen la solicitud o que cumplan con alguno de los criterios mencionados en el punto anterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Cancelación del Servicio Médico IMSS.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Comprobante de inscripción o reingreso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

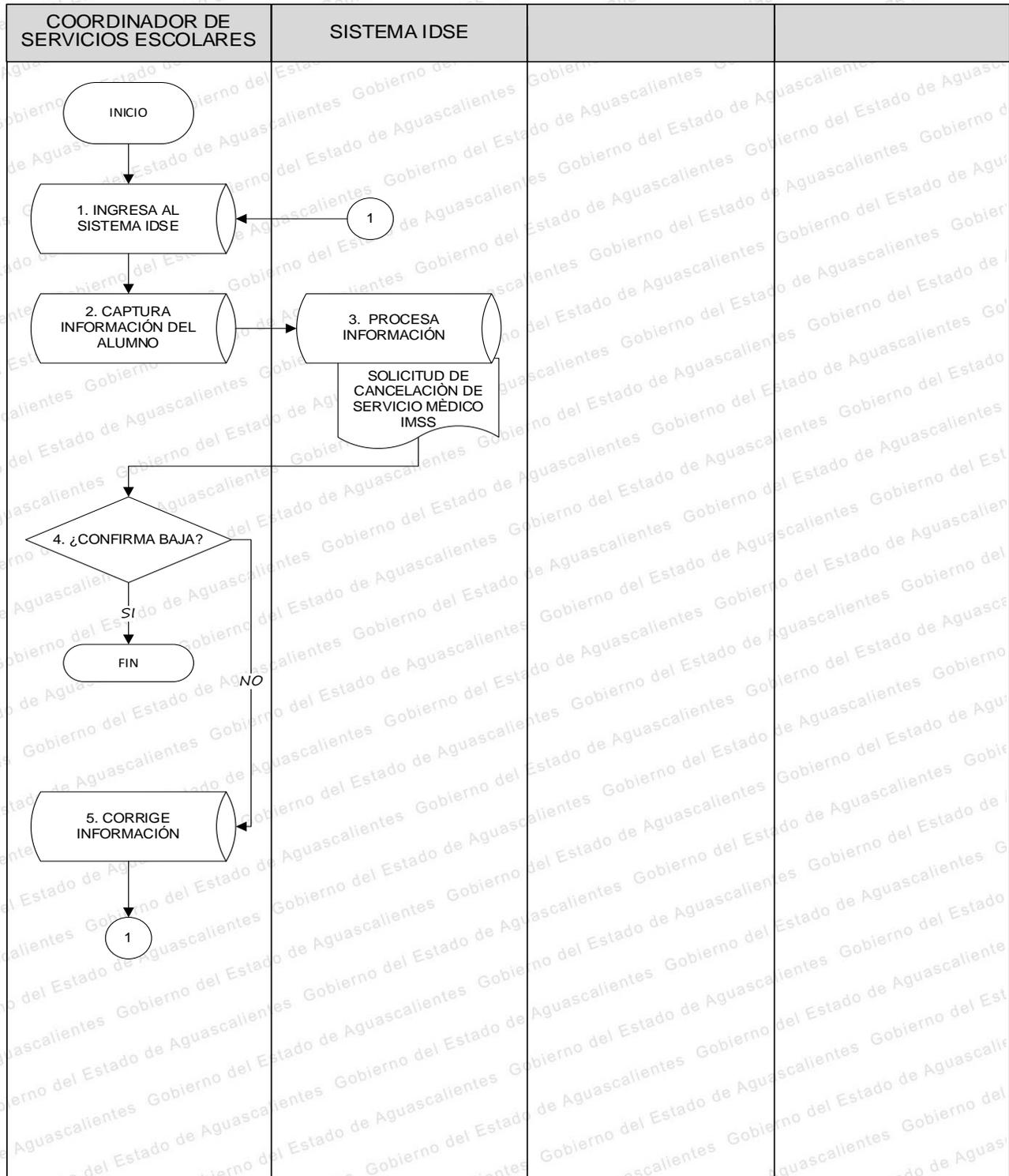
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 258
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJAS IMSS. JPE-P02-PR08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 259
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 09. TITULACIÓN

JPE-P02-PR09

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para que todos los alumnos que acreditan un plan de estudios puedan obtener un título y cédula profesional correspondiente al nivel educativo concluido satisfactoriamente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que acreditan la Estadía y la totalidad de las asignaturas del Programa Educativo del nivel que esté concluyendo. Además, debe tener al corriente sus pagos y la cuota de titulación ya establecida.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para obtener el Título y Cédula Profesional como Técnico Superior Universitario/ Licenciado, el alumno deberá de estar al corriente con sus pagos, deberá haber cursado y acreditado todas las materias del plan de estudios y deberá realizar los trámites administrativos necesarios.
- b. Al finalizar la estadía profesional el alumno deberá entregar la documentación indispensable al departamento de Servicios Escolares:
 - b.1. Constancia de liberación de Estadía original.
 - b.2. Cubrir la cuota fijada por concepto de gastos de titulación. Según lo establecido en el diario oficial para el ejercicio.
 - b.3. Entregar 8 fotografías tamaño infantil y 3 tamaño título, en papel mate auto adherible con retoque suave. Los hombres deben portar saco negro, camisa blanca, corbata en color oscuro, rasurado y cabello corto, las mujeres deben portar saco negro, blusa blanca y cara despejada.
- c. Los documentos no deben tener manchas, tachadura ni enmendaduras. De ser así el alumno deberá reemplazar el documento por uno nuevo.
- d. La Universidad Tecnológica de Calvillo estará comprometida a realizar los trámites correspondientes para el registro y expedición de Título y Cedula Profesional ante la DGP, siendo una opción para el alumno realizar el trámite por cuenta propia, siendo así la UT Calvillo se deslinda de toda responsabilidad quedando el alumno como responsable de todo el proceso.
- e. El Título será un DOCUMENTO UNICO, por lo tanto, en ningún caso es posible expedirlo por duplicado.
- f. En caso de robo o extravío del Título o de la cédula profesional el alumno deberá presentar denuncia ante una agencia del Ministerio Público. Y tramitar si así lo desea reposición de sus documentos.
- g. Por ser el Título y la cédula profesional documentos únicos, personales e intransferibles, si el trámite lo realiza algún pariente familiar en primer grado (padres, hijos o hermanos), deberá presentar carta poder notarial y copia fotostática de la identificación oficial de ambos, para cónyuge además de lo anterior copia del acta de matrimonio; otras personas, con Poder Notarial y copia fotostática de identificación oficial de ambos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 260
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

- h. Los tiempos para la liberación y entrega de títulos y hojas base dependerán del plazo de autorización de los trámites administrativos por parte de la Dirección General de Profesiones (DGP) a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP).

Mes de egreso de los alumnos	Mes de proceso de titulación
Abril	Mayo
Agosto	Septiembre

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Entrega de Documentos Originales de Titulación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Expediente
b. Acreditación de materias
c. No adeudo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Trámite de Titulación nivel Técnico Superior Universitario
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-9 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-9
3. Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, área Servicios Escolares
4. Normatividad aplicable:	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, Artículo 5, Fracción IV
5. Herramientas de apoyo:	https://saas.utags.edu.mx/titulacion/utcalvillo/
6. Tiempo de respuesta:	4 meses
7. Requisitos:	Original y 3 copias de acta de nacimiento, original y 3 copias de Certificado de Estudios de Nivel Superior, 2 copias de Certificado Único



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 261
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

	de Registro de Población (CURP), 1 copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, 1 copia de Constancia de Examen de Egreso, 1 copia del Comprobante de Pago y 1 copia de Constancia de e.firma.
--	--

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Trámite de Titulación nivel Licenciatura
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTC-12 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTC-12
3. Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Planeación y Evaluación Institucional, área Servicios Escolares
4. Normatividad aplicable:	Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, Artículo 5, Fracción IV
5. Herramientas de apoyo:	https://saas.utags.edu.mx/titulacion/utcalvillo/
6. Tiempo de respuesta:	4 meses
7. Requisitos:	Original y 3 copias de acta de nacimiento, original y 3 copias de Título Profesional, original y 3 copias de Certificado de Estudios de Nivel Superior, 2 copias de Certificado Único de Registro de Población (CURP), 1 copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés, 1 copia de Comprobante de Pago y 1 copia de Constancia de e.firma.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

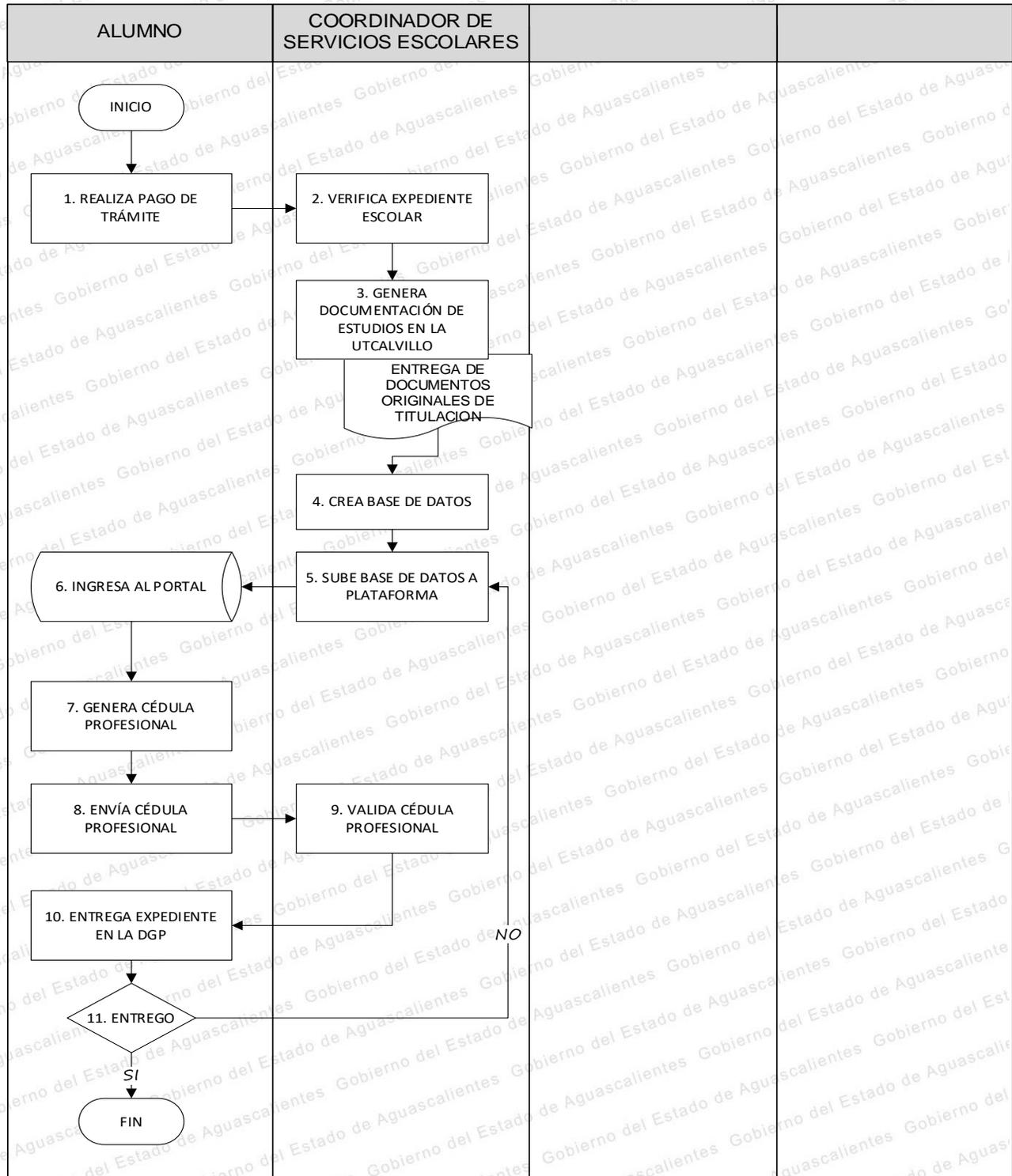
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 262
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. JPE-P02-PR09



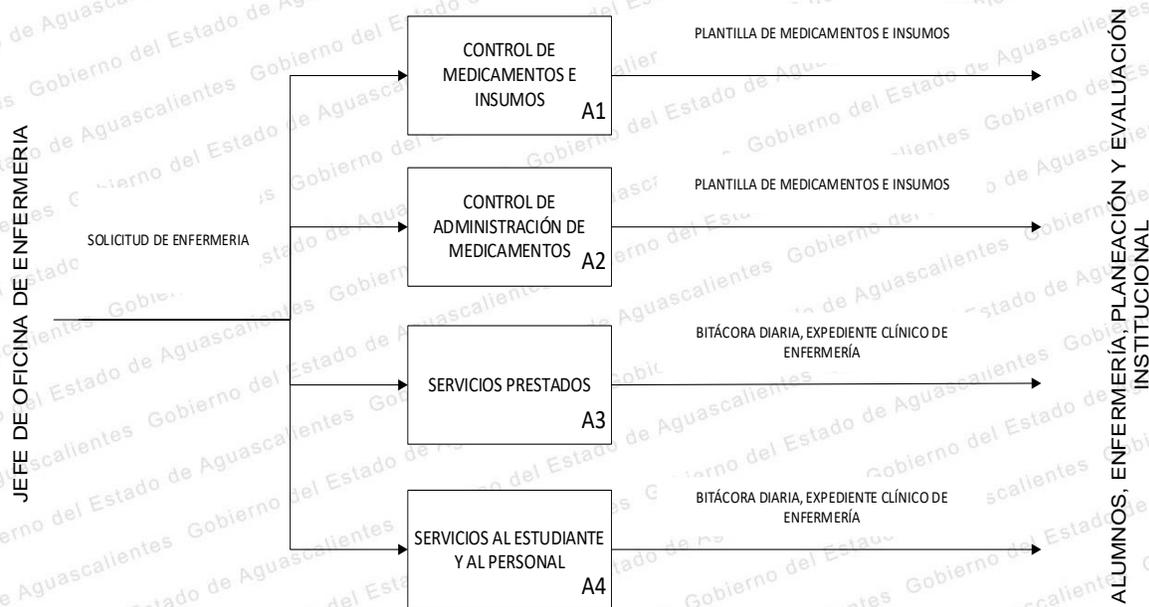


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 263
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

c. PROCESO N° 03. ENFERMERÍA

c.1. Mapa General del Proceso.

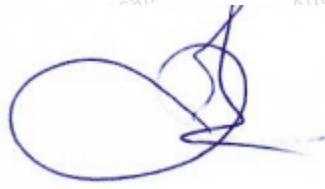




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 264
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe del Depto. de Planeación y Evaluación Institucional JPE-P03	MCE. Marco Antonio Zepeda Lobato	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Enfermería. No.03	Control de Medicamentos e Insumos	JPE-P03-PR01	Tec. Olga Elizabeth Martínez Reyes, Enfermera	
	Control de Administración de Medicamentos	JPE-P03-PR02		
	Bitácora de Servicios Prestados	JPE-P03-PR03		
	Servicios al Estudiante y al Personal	JPE-P03-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 265
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

JPE-P03-PR01

1. OBJETIVO

Lograr una acción específica que permita estandarizar la selección, adquisición y administración de medicamentos e insumos destinados para los usuarios que reciben el servicio ya sea con fines de prevención o diagnóstico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo estudiante y personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el medicamento e insumo será registrado.
- Se deberá realizar una revisión mensual sobre la caducidad y el abastecimiento de los medicamentos e insumos.
- Se solicitará medicamentos analgésicos e insumos para primer nivel de atención.
- Para un segundo nivel de atención el usuario se retirará de la institución para acudir a valoración médica.
- Se administrará medicamento propio del usuario solo con receta médica.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Vale Provisional de Caja Chica.
- Plantilla de Medicamentos e Insumos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

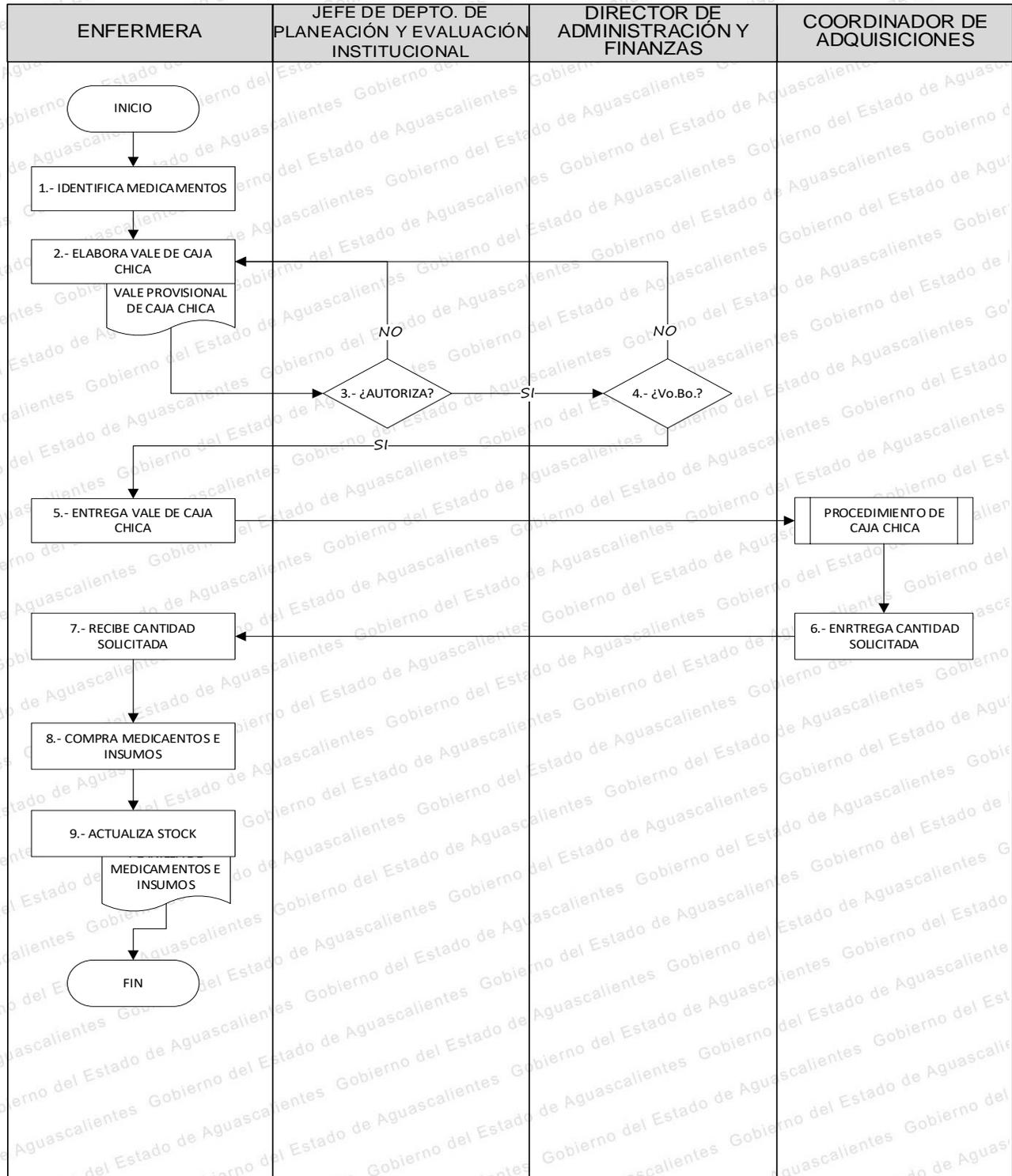
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 266
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS. JPE-P03-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 267
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

JPE-P03-PR02

1. OBJETIVO

Lograr una acción específica que permita estandarizar la selección, adquisición y administración de medicamentos e insumos destinados para los usuarios que reciben el servicio ya sea con fines de prevención o diagnóstico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo estudiante y personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el medicamento e insumo será registrado.
- Se deberá realizar una revisión mensual sobre la caducidad y el abastecimiento de los medicamentos e insumos.
- Se solicitará medicamentos analgésicos e insumos para primer nivel de atención.
- Para un segundo nivel de atención el usuario se retirará de la institución para acudir a valoración médica.
- Se administrará medicamento propio del usuario solo con receta médica.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Bitácora Diaria.
- Expediente Clínico.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

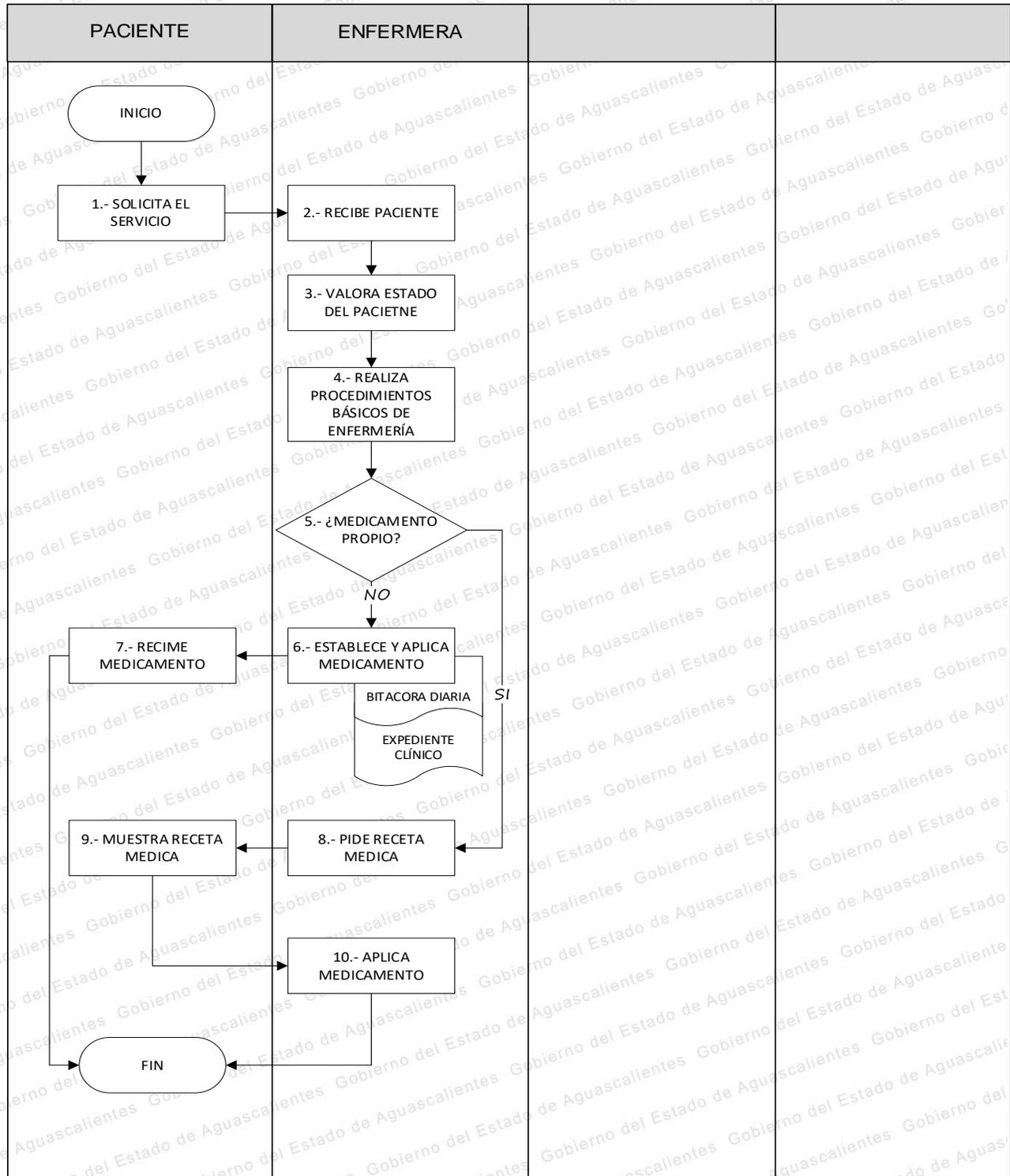
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 268
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. JPE-P03-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 269
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. BITÁCORA DE SERVICIOS PRESTADOS

JPE-P03-PR03

1. OBJETIVO

Recopilar información diaria de estudiantes y personal que reciben servicio o atención por el área de enfermería, así como llevar un control y seguimiento de diagnóstico, tratamientos y acciones realizadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo estudiante y personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se registrará en la bitácora las visitas diarias que se tienen por cuatrimestre.
- Se obtendrá como datos: fecha, nombre, carrera/departamento, motivo/diagnóstico, alergias, tratamiento y atención brindada.
- Los datos registrados en la bitácora deberán tener seguimiento en un expediente clínico de enfermería.
- Para un segundo nivel de atención el usuario se retirará de la institución para acudir a valoración médica.
- Todo dato obtenido será confidencial.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Bitácora diaria.
- Expediente clínico de enfermería.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

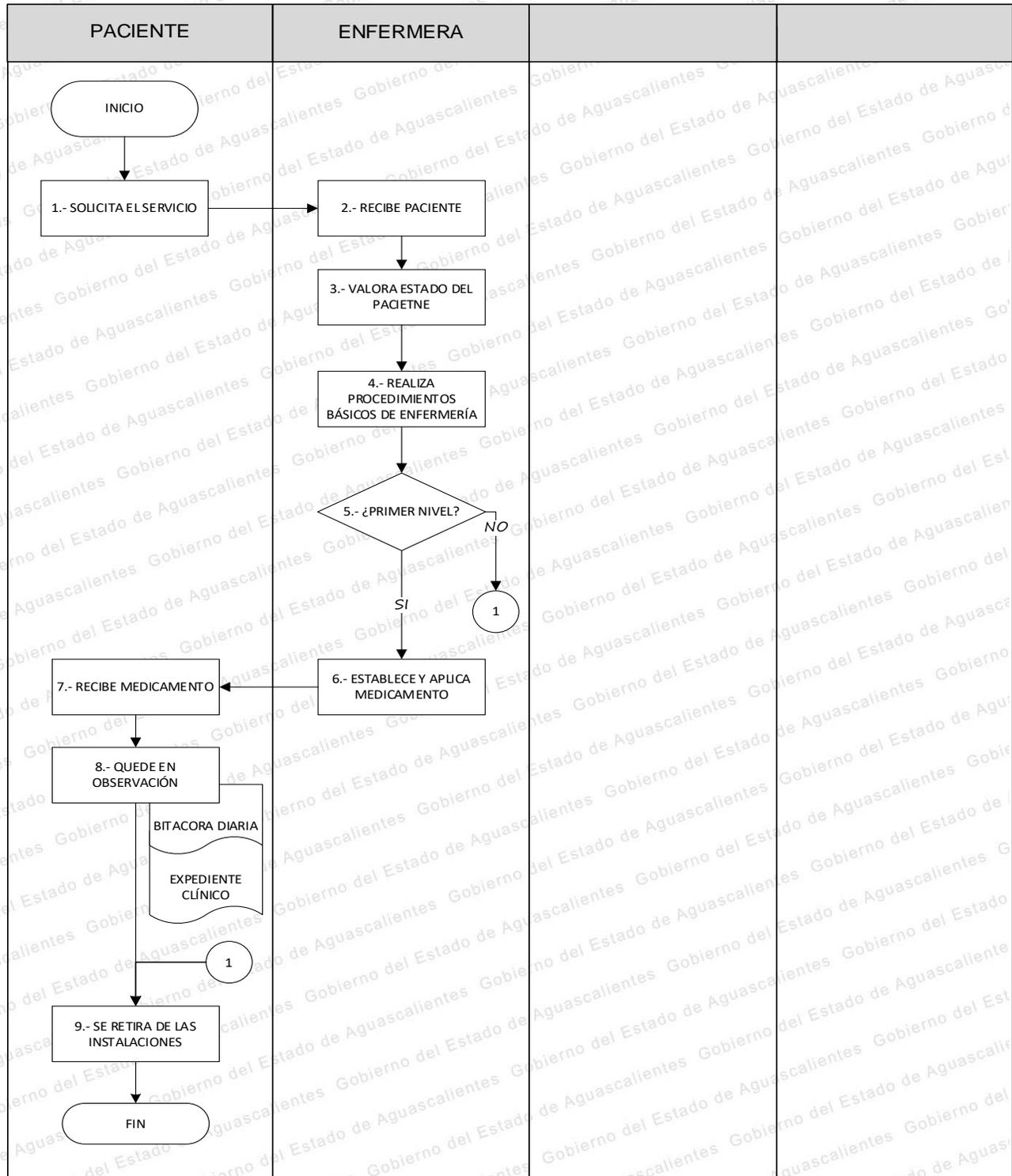
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 270
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BITÁCORA DE SERVICIOS PRESTADOS. JPE-P03-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 271
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. SERVICIOS PRESTADOS AL ESTUDIANTE Y AL PERSONAL JPE-P03-PR04

1. OBJETIVO

Brindar funciones asistenciales, para la atención de la salud del individuo en el primer nivel de atención, así como fomentar estilos de vida saludable, mediante la prevención y detección de enfermedades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo estudiante y personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A través de la bitácora diaria se continuará el seguimiento al expediente clínico de enfermería mediante la prevención y atención del individuo.
- Se registrará en el formato de expediente clínico de enfermería los datos personales del individuo, así como sus antecedentes heredo-familiares y patologías personales.
- Se dará seguimiento al motivo de solicitud de servicio de enfermería, como revisión y prevención se tomarán signos vitales y somatometría.
- Todo dato obtenido será confidencial.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Bitácora diaria.
- Expediente Clínico de Enfermería.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Bitácora diaria.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

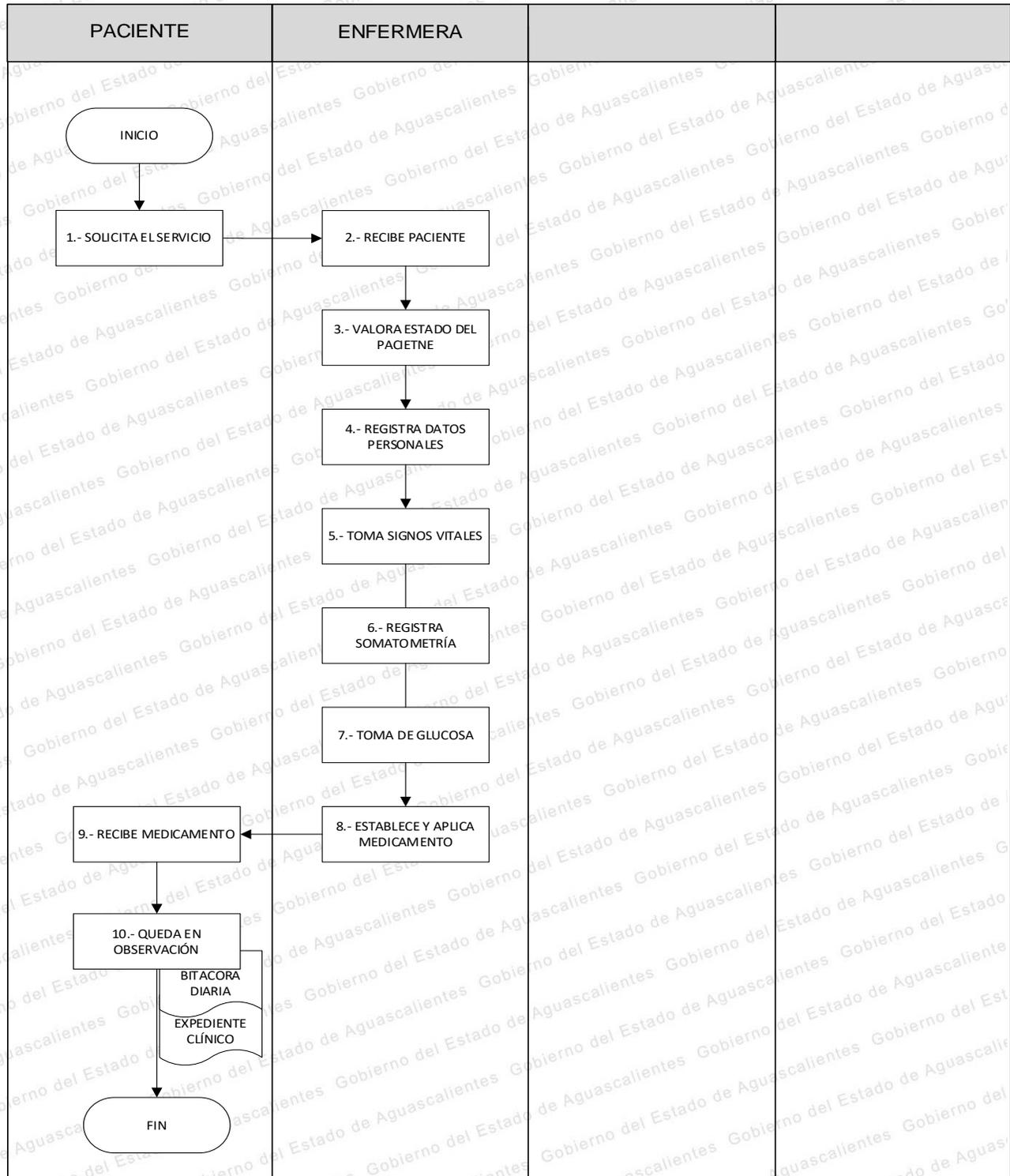
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 272
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRESTADOS AL ESTUDIANTE Y AL PERSONAL. JPE-P03-PR04



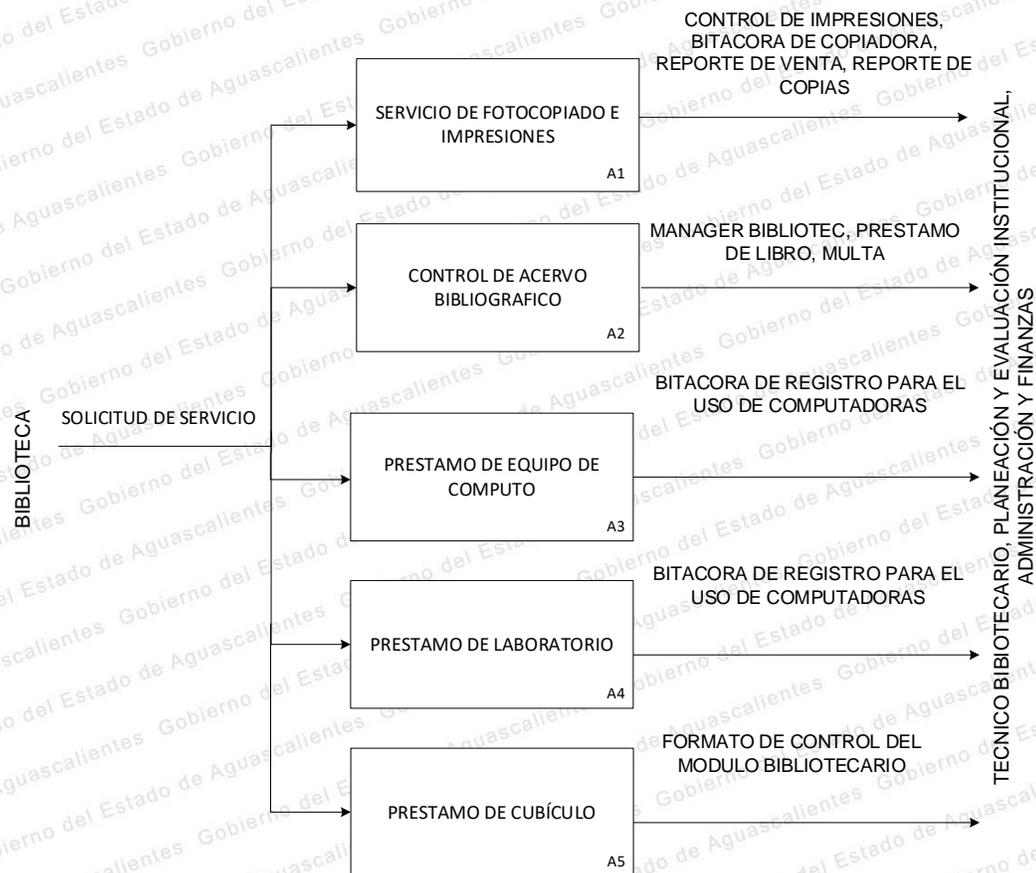


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 273
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

d.1. Mapa General del Proceso.

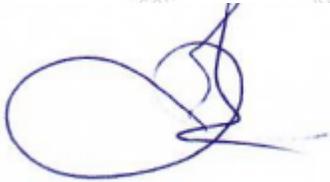




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 274
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe de Depto. de Planeación y Evaluación Institucional JPE-P04	MCA. Marco Antonio Zepeda Lobato	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de la Biblioteca. No.04	Servicio de Fotocopiado e Impresiones	JPE-P04-PR01	Lic. Gabriela López Díaz, Técnico Bibliotecario	
	Control de Acervo Bibliotecario	JPE-P04-PR02		
	Préstamo de Equipo de Computo	JPE-P04-PR03		
	Préstamo de Equipo de Laboratorio	JPE-P04-PR04		
	Préstamo de Cubículo	JPE-P04-PR05		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 275
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES

JPE-P04-PR01

1. OBJETIVO

Ofrecer y atender las necesidades en relación al servicio de fotocopiado para los alumnos inscritos, docentes y personal administrativo disponible en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos, docentes, personal administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo el personal Docente y Administrativo tendrá que llevar el llenado del formato de control de impresiones y copias para el personal de la UTC
- El alumnado tendrá que cubrir la cuota impuesta por Administración y Finanzas
- El alumnado, docente y administrativo tendrá que agregar sus trabajos en la carpeta TODOSUT.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Control de impresiones y copias para el personal de la UTC.
- Bitácora de copiadora.
- Reporte de venta.
- Reporte de copias impresora arrendada.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

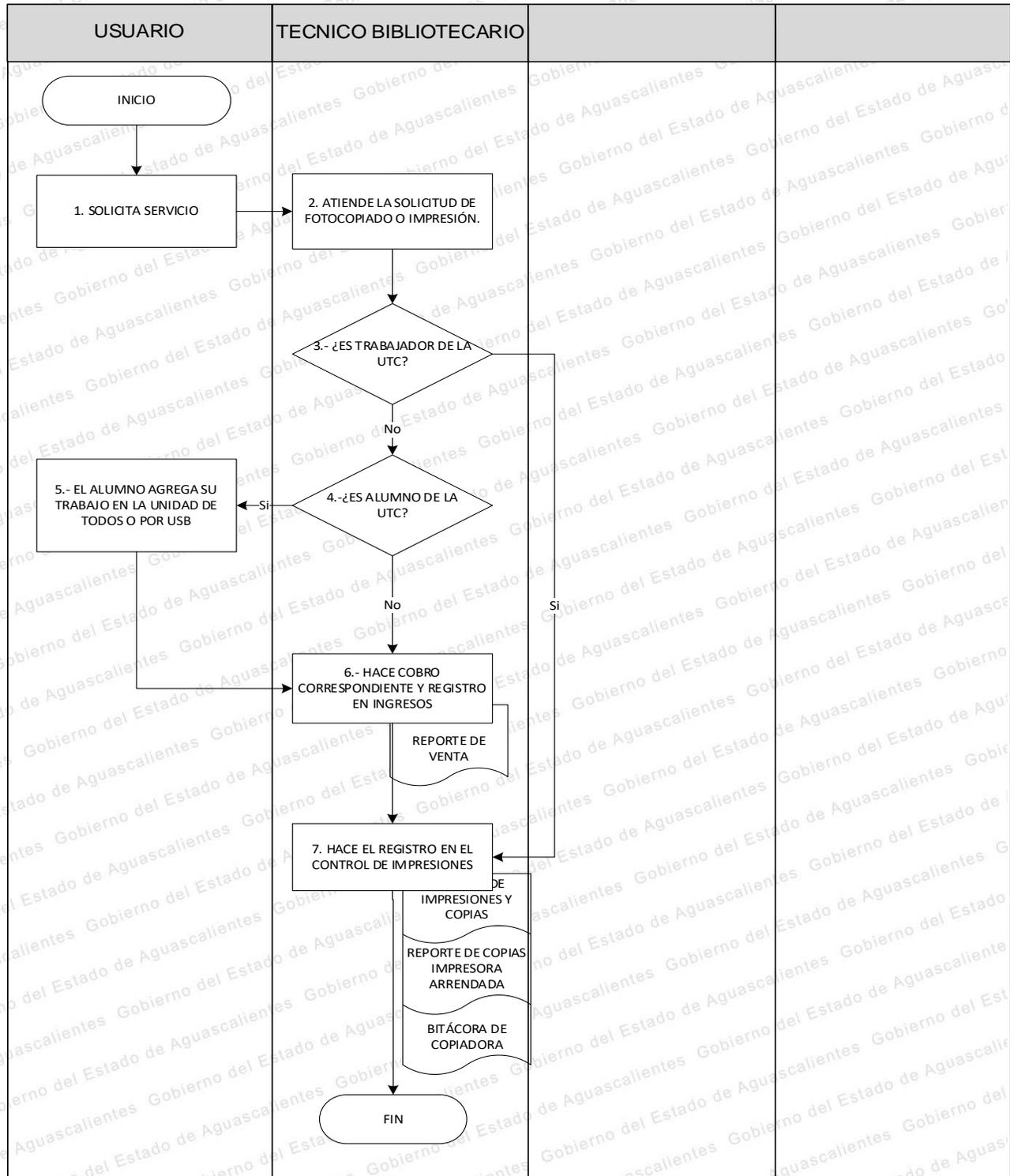
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 276
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES. JPE-P04-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 277
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. CONTROL DE ACERVO BIBLIOTECARIO

JPE-P04-PR02

1. OBJETIVO

Ofrecer y atender las necesidades en relación al servicio de Control de acervo bibliográfico (altas, bajas, préstamos, reposiciones y sanciones) para los alumnos, docentes y personal administrativo disponible en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos, docentes, personal administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo el personal Docente, Administrativo y alumnado adscrito actualmente a la universidad será registrado en la base de datos MANAGER BIBLIOTECA en el apartado PRÉSTAMO DE LIBRO llevado por el responsable de biblioteca.
- b. Para ofrecer el servicio de PRESTAMO DE LIBRO el alumno deberá contar con su credencial de biblioteca emitida por el Técnico Bibliotecario con vigencia de todo TSU.
- c. El docente será acreedor a no más de dos libros por semana.
- d. El alumno tendrá derecho a 4 renovaciones de un solo libro en caso de ser de lectura.
- e. Las multas por día de atraso tendrán un costo de \$10.00 diarios en caso de no renovar el libro.
- f. El préstamo del acervo de lectura tendrá un limitante de 5 días avilés, y el acervo técnico de 3 días avilés.
- g. Se le negará el servicio al alumno en caso de contar con una multa no pagada en el área de cajas.
- h. El donante de alta de libros tendrá que entregar una relación de títulos para poder ser recibidos en biblioteca.
- i. En caso dar de baja un acervo debe de entregar un oficio al área de Planeación y Evolución Institucional para que se dé aviso al área correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Manager Biblioteca.
- b. Préstamo de Libro.
- c. Multa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

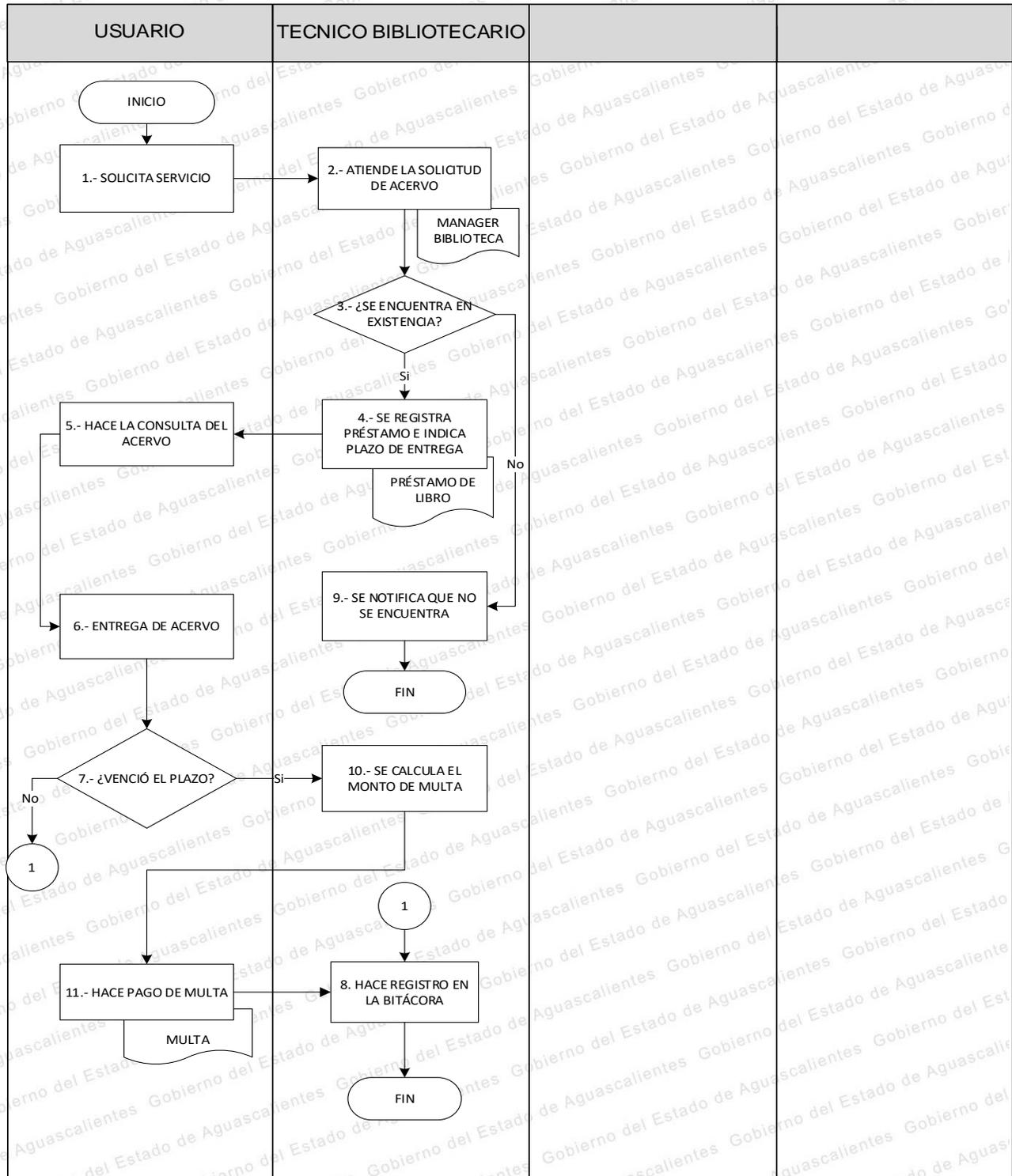
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 278
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACERVO BIBLIOTECARIO. JPE-P04-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 279
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

JPE-P04-PR03

1. OBJETIVO

Ofrecer y atender las necesidades en relación al servicio de préstamo de cómputo para los alumnos, docentes y personal administrativo disponible en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos, docentes, personal administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El préstamo aplicará para administrativos, profesores y alumnos inscritos.
- será obligatorio y sin excepción el registro de alumnos, docentes y administrativos en el formato de préstamo de cómputo individual.
- Los préstamos de laptop serán con una vigencia de 1 día, al término de día tendrán que regresar el equipo tal cual fue prestado.
- Al momento de firmar el formato de préstamo, el nuevo resguardante se hará responsable del buen uso y daños a los recursos.
- Si existiera algún reporte sobre los recursos de préstamo, el área de biblioteca determinará si pudiese seguir en función o no.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Registro para uso de computadoras.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

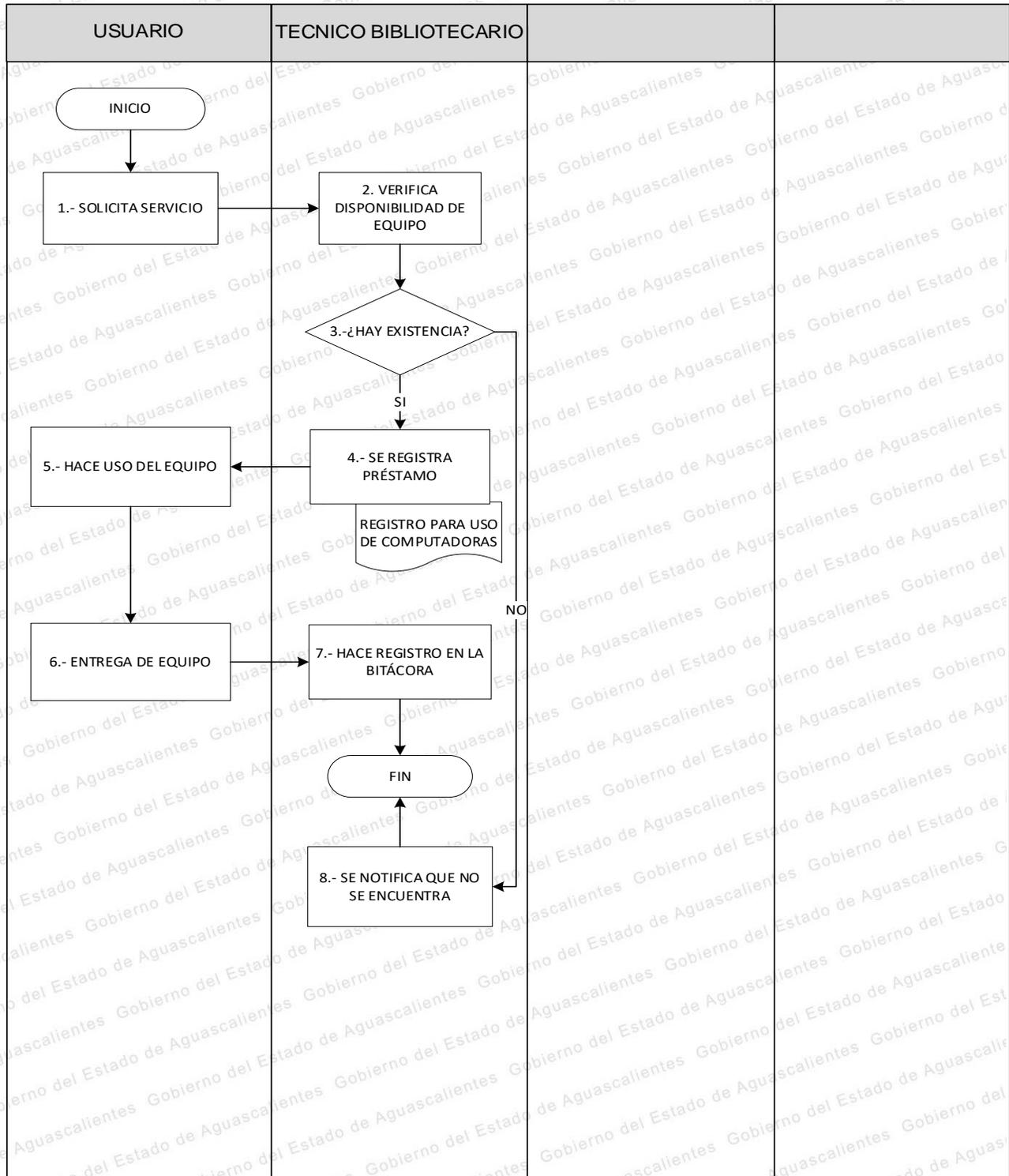
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 280
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. JPE-P04-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 281
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 04. PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LABORATORIO JPE-P04-PR04

1. OBJETIVO

Ofrecer y atender las necesidades en relación al servicio de préstamo de laboratorio para los alumnos, docentes y personal administrativo disponible en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos, docentes, personal administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el personal Docente, Administrativo y alumnado adscrito actualmente a la universidad será registrado en el formato de bitácora de registro para uso de laboratorio visitas grupales.
- El docente será el encargado de solicitar el laboratorio en visitas grupales apoyando a mantener un orden y un debido respeto a terceros.
- El alumnado al utilizar el laboratorio tendrá el acceso libre con la condición de entrar sin mochila y prohibiendo la entrada de alimentos y bebidas.
- El préstamo de laboratorio es un espacio muy común de búsqueda así que el registro será el único comprobante para su uso sin excepción para su uso ya que el apartado no es algo que queda escrito.
- Se les negará el préstamo a personas externas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Registros para uso de computadoras.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

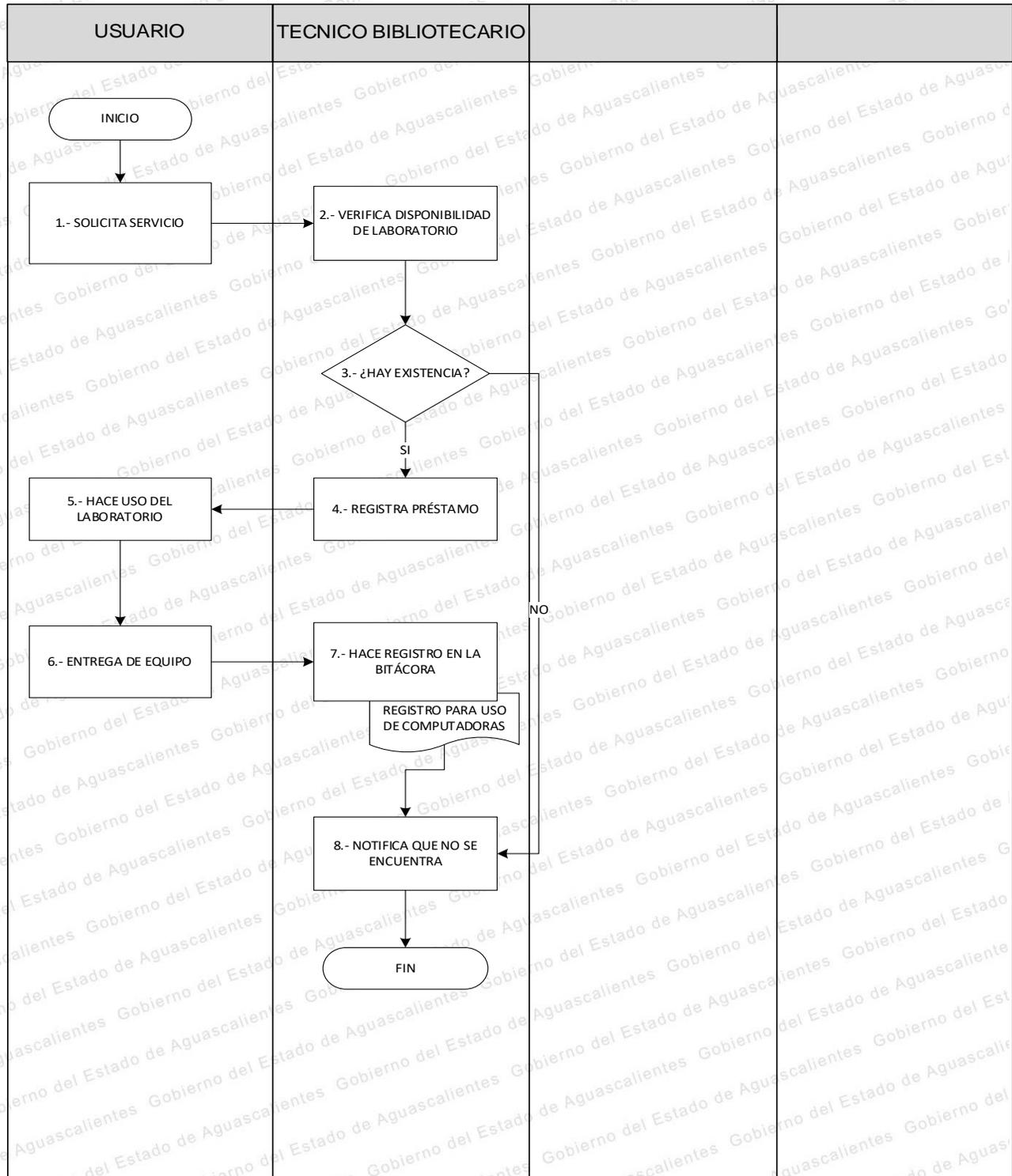
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 282
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LABORATORIO. JPE-P04-PR04





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 283
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 05. PRÉSTAMO DE CUBÍCULO

JPE-P04-PR05

1. OBJETIVO

Ofrecer y atender las necesidades en relación al servicio préstamo de cubículo para los alumnos, docentes y personal administrativo disponible en la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos, docentes, personal administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el personal Docente, Administrativo y alumnado inscrito actualmente que desee hacer uso de los cubículos deberá hacer su registro en el formato control de modulo bibliotecario. Para ofrecer el servicio de CUBICULO BIBLIOTECARIO, el alumno deberá contar con su credencial de biblioteca emitida por el Técnico Bibliotecario con vigencia de todo TSU.
- El usuario deberá hacer uso correcto de estos cubículos.
- El usuario entregara el cubículo limpio y en orden.
- El usuario hará registro de hora de entrega.
- El bibliotecario se asegurará que el cubículo esté en orden.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Registro de préstamo de cubículo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

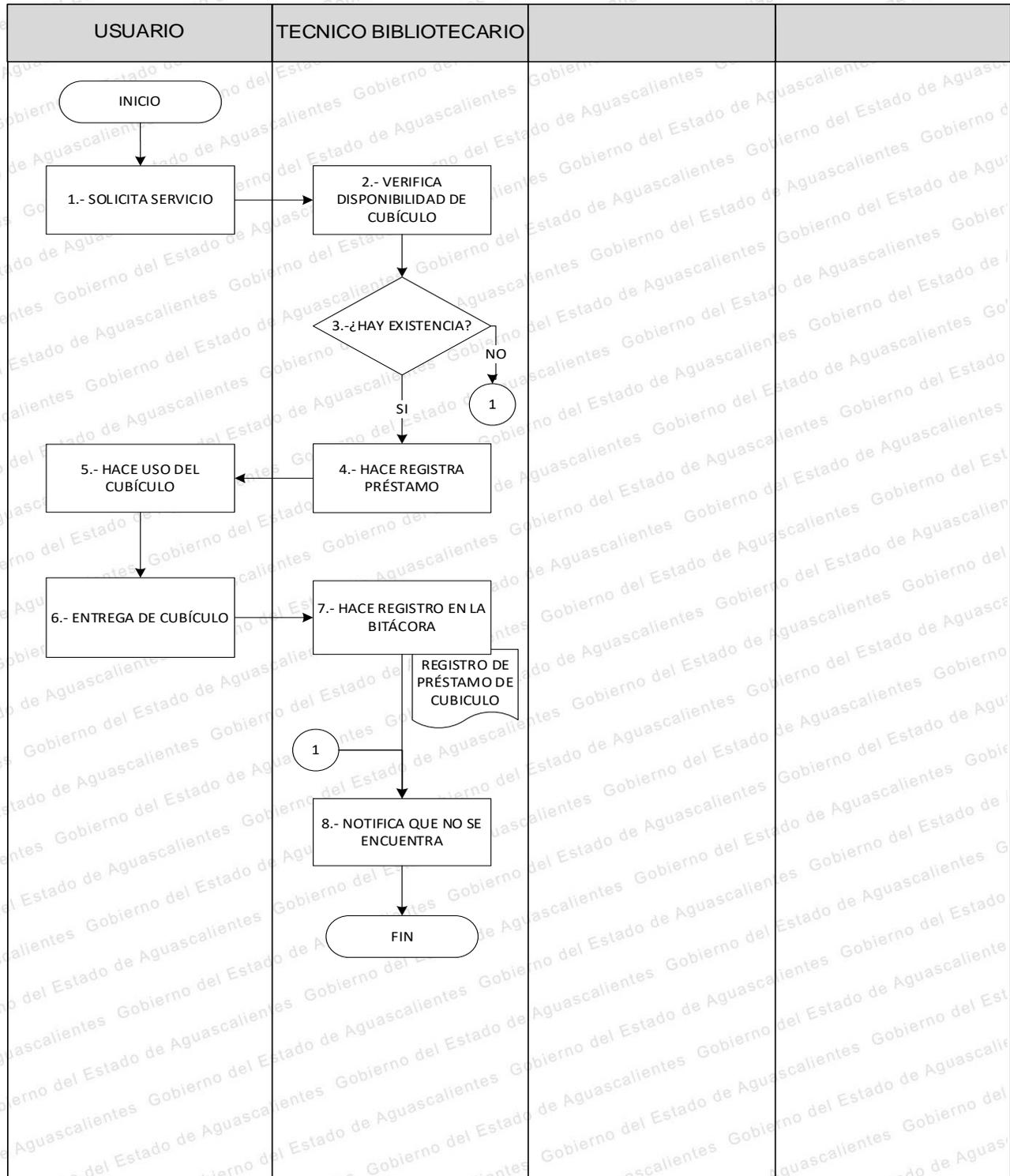
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 284
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE CUBÍCULO. JPE-P04-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 285
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO (JDJ)

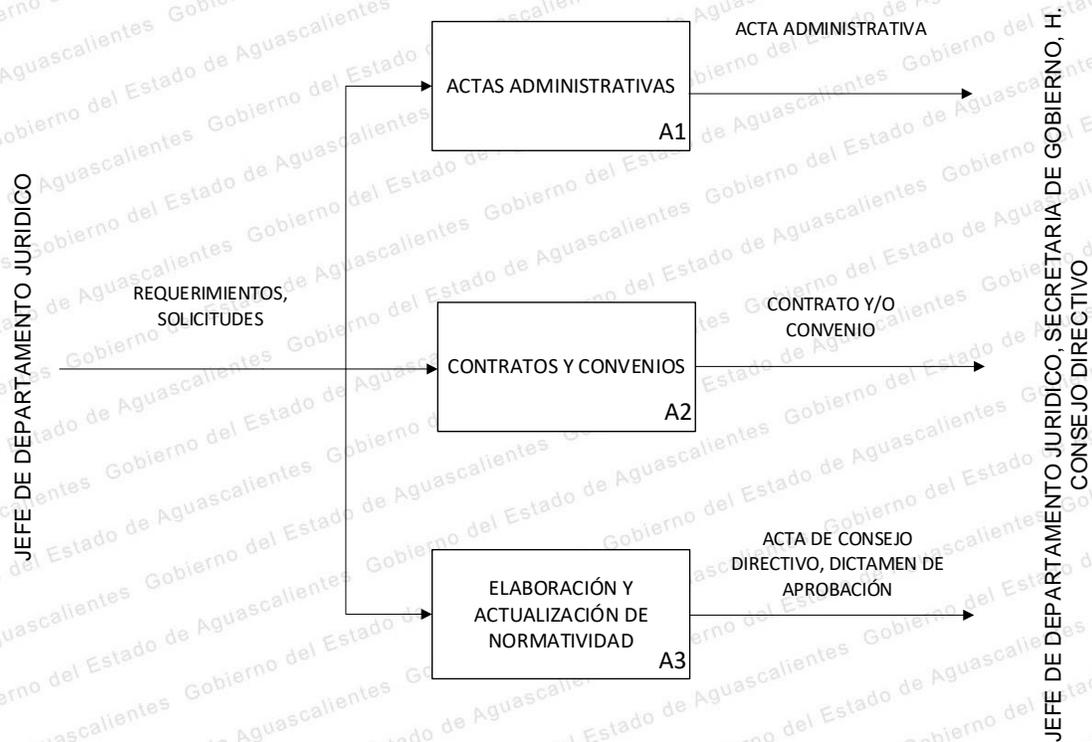


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 286
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN JURÍDICA

a.1. Mapa General del Proceso.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 287
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe de Depto. Jurídico JDJ-P01	Mtro. Pablo Emilio Lujan de Lara	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Jurídica. N°.01	Actas Administrativas	JDJ-P01-PR01	Mtro. Pablo Emilio Lujan de Lara, Jefe del Depto. Jurídico	
	Contratos y Convenios	JDJ-P01-PR02		
	Elaboración y Actualización de la Normatividad	JDJ-P01-PR03		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 288
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 01. ACTAS ADMINISTRATIVAS

JDJ-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las acciones apropiadas para cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere en el estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del estado de Aguascalientes, sus municipios, órganos constitucionales autónomos y organismos descentralizados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal adscrito a esta Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo el personal de la universidad tecnológica de calvillo deberá sujetarse al siguiente procedimiento, para poder así atender y hacer cumplir lo establecido en el estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del estado de Aguascalientes, sus municipios, órganos constitucionales autónomos y organismos descentralizados.
- b. El jefe superior de la oficina procederá a solicitar que se levante el acta administrativa, dirigida al departamento jurídico de la universidad tecnológica de calvillo, estableciendo los datos completos del trabajador y las circunstancias o motivo de esta.
- c. El seguimiento por parte del área jurídica será, tomar la declaración de hechos por ambas partes y solicitar la presencia de 2 testigos, concluyendo la redacción se firmará por los que en ella intervengan.
- d. De no querer firmar los intervinientes, se hará constar tal circunstancia. esto dará motivo a que, por oficio, se le dé a conocer al trabajador la rescisión de la relación de trabajo, y si aquél se niega a recibirlo, el estado, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal de arbitraje, proporcionando el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.
- e. Después de la firma del acta en 3 tantos por todos los que intervengan en ella, se le otorgará un tanto al trabajador y a la coordinación de capital humano para que forme parte del expediente del trabajador y el ultimo se quedara en el archivo jurídico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Acta Administrativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Estatuto jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 289
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

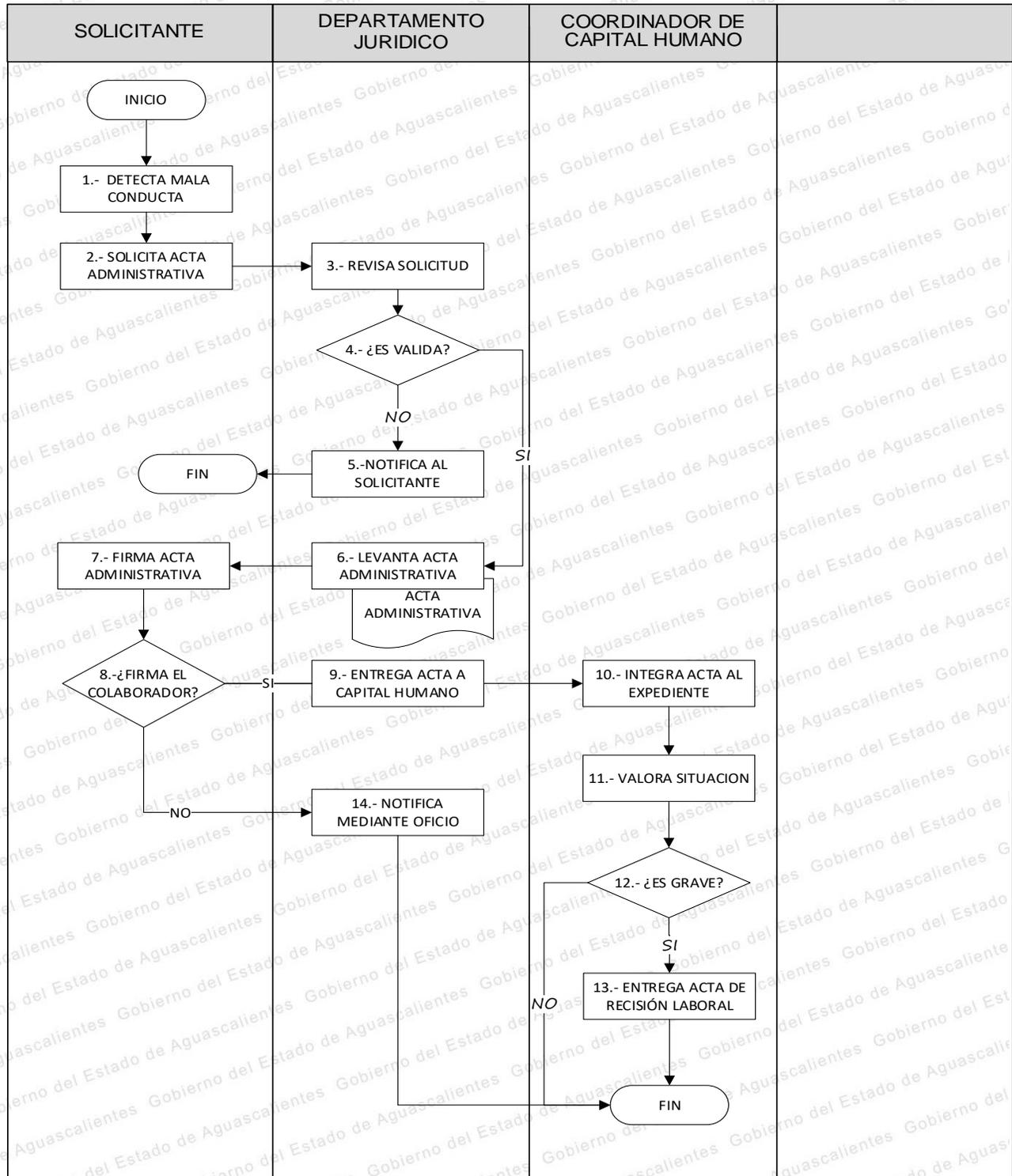
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 290
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTAS ADMINISTRATIVAS. JDJ-P01-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 291
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 02. CONTRATOS Y CONVENIOS

JDJ-P01-PR02

1. OBJETIVO

Hacer cumplir el acuerdo de voluntades, estableciendo el objeto de la celebración de este, mediante cláusulas donde se especifican, vigencia, montos y las demás que sean requeridas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal adscrito a esta Universidad Tecnológica de Calvillo, siendo estos solicitantes, o encargados de dar cumplimiento a los convenios celebrados, entre la Universidad y alguna institución pública o privada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá solicitar la elaboración, del contrato o convenio, por escrito y por correo electrónico, especificando el objeto del mismo y adjuntando el Formato **1.JUR.CON.** y la documentación requerida, para darle a esta certeza jurídica.
- b. Se elaborará el instrumento legal y será entregado 5 días hábiles después de su solicitud, entregando al área requirente quien estar pendiente de cualquier tipo de observación de la institución pública o privada con quien se firme, en caso de alguna modificación por alguna de las partes tendrá un plazo de 2 días hábiles adicionales.
- c. Todo contrato y convenio deberá ser revisado por el área jurídica y deberá contener la rúbrica en todas sus hojas por el titular, para la validación del área, previniendo de modificaciones por parte de terceros.
- d. La recolección de firmas estará a cargo del área solicitante, quien al completar dichas firmas entregará un tanto a el área jurídica para el archivo de esta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Convenios y/o Contratos Celebrados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convenios y/o Contratos Celebrados.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

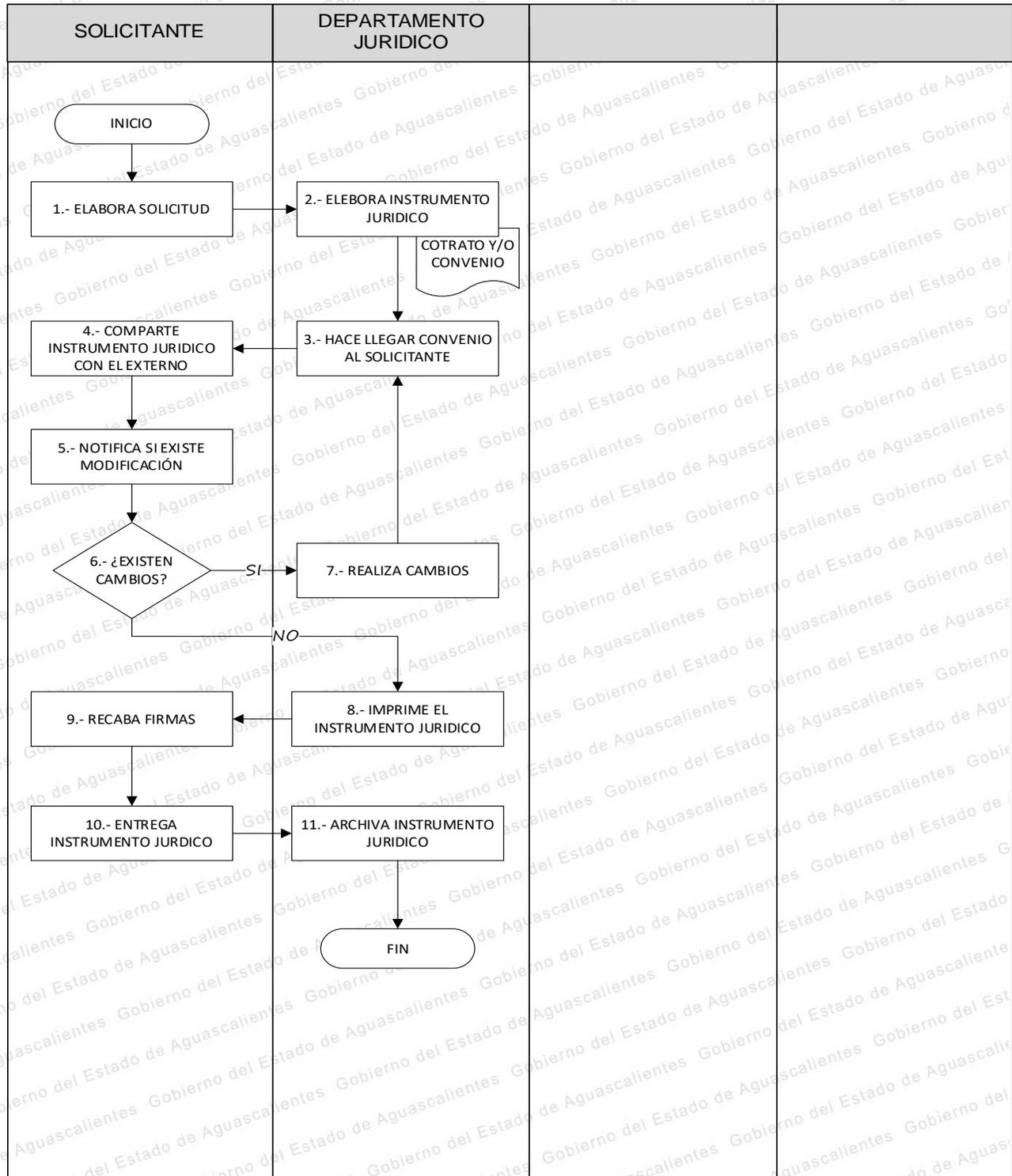
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 292
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATOS Y CONVENIOS. JDJ-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 293
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

PROCEDIMIENTO N° 03. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD JDJ-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer la normatividad requerida, creando y actualizando la misma con la finalidad de regular el orden y comportamiento dentro de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la comunidad de esta Universidad Tecnológica de Calvillo, y público en general dependiendo de la finalidad de la normatividad, con previa autorización del departamento encargado de la SEP, IEA, DGUTyP y/o del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las disposiciones reglamentarias serán redactadas, siempre y cuando se detecte alguna falta que pudiera afectar o requerir la Universidad.
- Deberán estar explícitamente justificadas y no contraponerse a las leyes estatales ni federales.
- Cualquier modificación o normatividad nueva será revisada y autorizada por el consejo directivo o la autoridad pertinente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acta de Consejo Directivo y/o Dictamen de Aprobación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Consejo Directivo y/o Dictamen de Aprobación

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

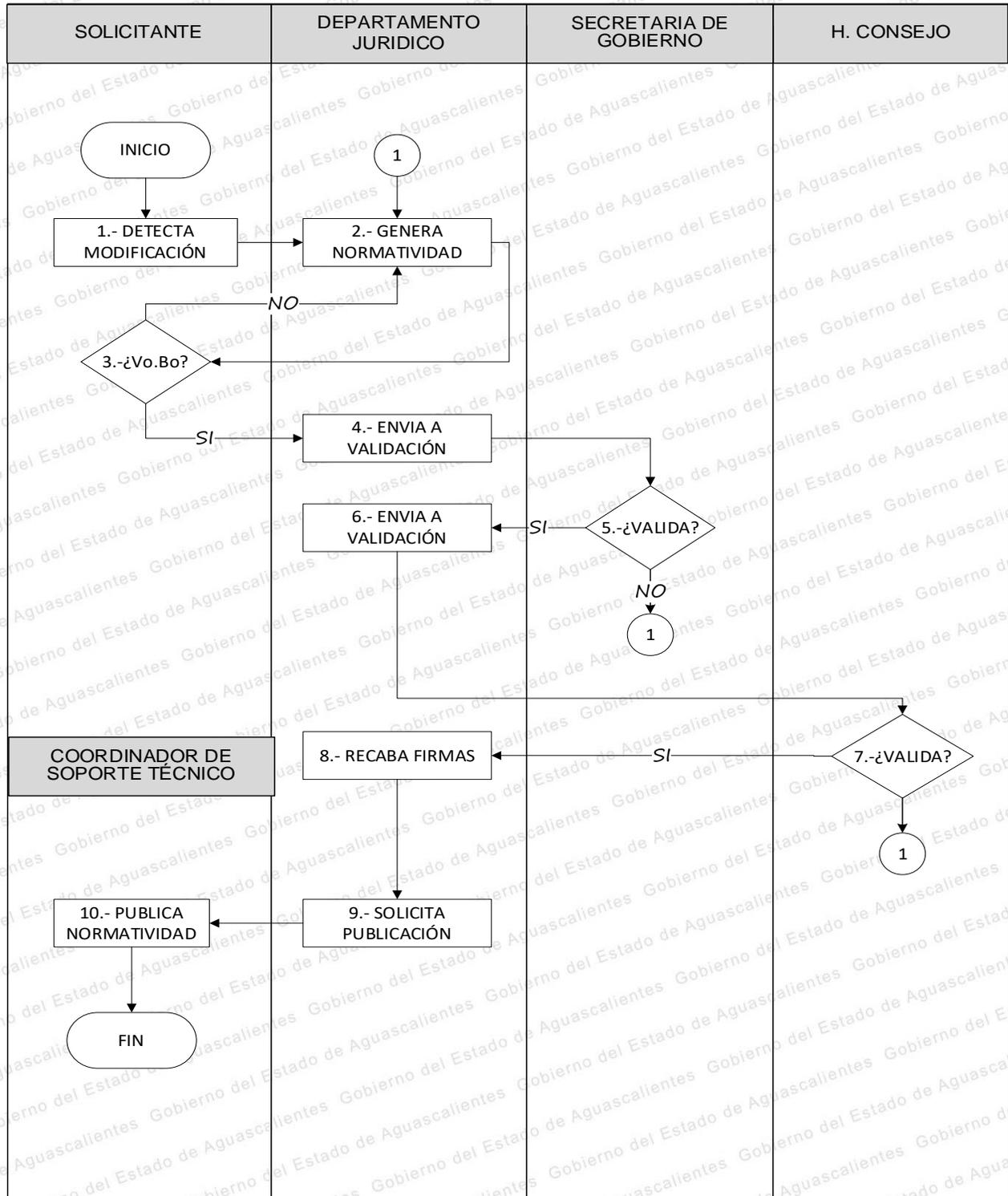
Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 294
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. JDJ-P01-PR03





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTC-MPSP	Versión 01	Vigencia Julio 2023	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 295
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027