SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Escuinapa

Culiacán, Sinaloa; 30 de junio de 2022

Elaboró y aprobó:
Dr. Juan Manuel Mendoza Guerrero
Rector

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA
RECTORÍA

Validó:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROYECTOS ESPECIALES
SINALOA

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión de Servicios Informáticos	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-01	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Realizar los procesos para dar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de todas las áreas de la UTESC para que funcionen con eficiencia y eficacia, así como atender y dar seguimiento a las problemáticas que presenten, con el objetivo de prevenir retrasos de los procesos administrativos de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los usuarios del equipo de cómputo perteneciente a la Universidad; así como para el personal de la Coordinación del Área de Redes encargada del correcto soporte técnico del equipo de cómputo y comunicaciones de la Universidad.

El procedimiento inicia cuando el usuario de equipo de cómputo de la UTESC reporta una falla, el Coordinador de Redes diagnostica falla presentada y finaliza cuando el personal de la Coordinación de Redes sustituye o repara y entrega el equipo.

En el procedimiento participan el Subdirector de Administración y Finanzas, el Coordinador del Área de Redes y todos los usuarios del equipo de cómputo de la UTESC (Alumnos, personal docente y personal administrativo).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad absoluta de la Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Redes, que todo el equipamiento de informática y comunicaciones reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que esté en óptimas condiciones en la UTESC.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación de Redes cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Elaboró: Héctor Saúl Guzmán Pardo **Coordinador de Redes**	**Revisó:** Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Los usuarios del equipo de cómputo deberán realizar la solicitud en línea por medio de link de Google Form para poder brindarles el servicio.

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas dar respuesta favorable o no a la solicitud de servicio en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de que el equipo no se pueda reparar deberá ser sustituido con previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

El servicio de reparación de algún referente al equipo de cómputo universitario deberá solucionarse por la Coordinación de Redes en un plazo no mayor a 48 horas después de haber recibido la solicitud.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

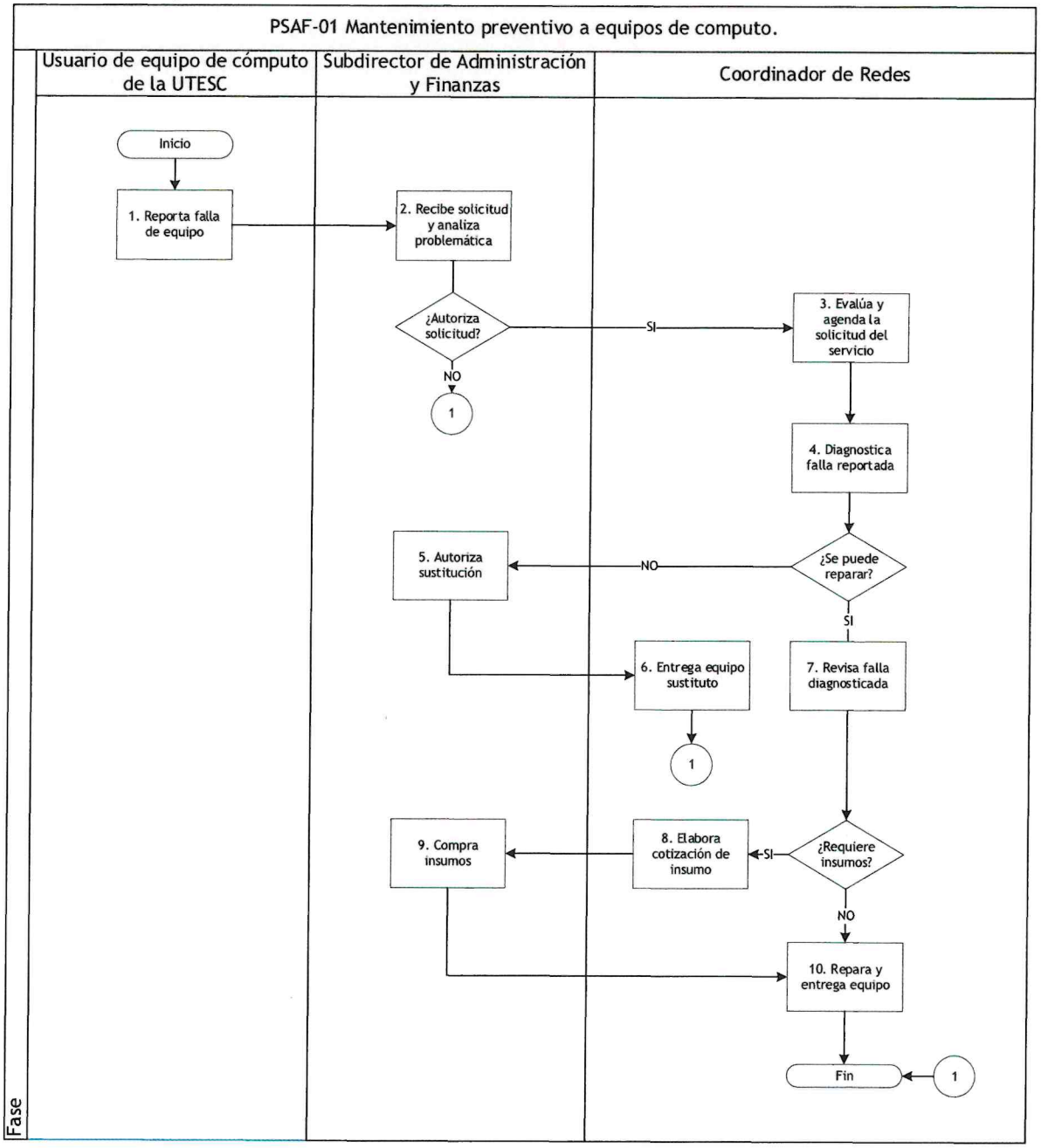
5. REGISTROS.

Solicitud de servicio en línea	RSAF-01.01
Bitácora de servicios en línea	RSAF-01.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Informática:	Ciencia que estudia la información, el tratamiento de datos y los equipos de comunicaciones que los emiten.
UTESC/ Universidad:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SADMUN:	Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva a cabo el registro y control administrativo y financiero.
SDAyF:	Subdirector de Administración y Finanzas.
Requisición:	Solicitud para compra de un bien o servicio.
Insumo:	Consumibles utilizados para sacar mejor provecho de los bienes informáticos.
Equipo:	Computadora personal de escritorio o portátil.
Cotización:	Establece un precio, estimarlo o pagar una cuota. Determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.
Usuarios:	Alumnos, Personal docente y Administrativo que utiliza cualquier equipo de cómputo perteneciente a la Universidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuario de equipo de cómputo de la UTESC	**1. Reporta falla de equipo**	1.1 Notifica mediante un link de solicitud de servicio en el cual se reporta el tipo de falla y describe la problemática presentada.	Solicitud de servicio en línea (RSAF-01.01)
Subdirector de Administración y Finanzas	**2. Recibe solicitud y analiza problemática**	2.1 Revisa solicitud. ¿Autoriza solicitud? 2.2 Sí: Autoriza por correo electrónico la atención al problema y continua con la siguiente actividad. 2.3 No: Finaliza procedimiento.	
Coordinador de Redes	**3. Evalúa y agenda la solicitud del servicio**	3.1 Evalúa la solicitud de servicio. 3.2 Agenda la atención dependiendo de la prioridad del reporte.	Bitácora de servicios en línea (RSAF-01.02)
	4. Diagnóstica falla reportada	4.1 Revisa equipo para diagnosticar falla. ¿Se puede reparar? 4.2 Sí: Pasa a actividad 7. 4.3 No: Pasa a actividad 5.	
Subdirector de Administración y Finanzas	**5. Autoriza sustitución**	5.1 Revisa y autoriza la sustitución y asignación de un equipo.	
Coordinador de Redes	**6. Entrega equipo sustituto**	6.1 Prepara equipo de cómputo asignado para sustituir el no reparado. 6.2 Hace entrega de equipo a usuario que reportó la falla. 6.3 Instala a usuario equipo de cómputo y finaliza el procedimiento.	
	7. Revisa falla diagnosticada	7.1 Da seguimiento a falla diagnosticada. ¿Requiere insumos? 7.2 Sí: Pasa a actividad 8. 7.3 No: Pasa a actividad 10.	
	8. Elabora cotización de insumo	8.1 Realiza las cotizaciones para la requisición de insumos.	

Subdirector de Administración y Finanzas	**9. Compra insumos**	9.1 Realiza compra de insumo. 9.2 Pasa compra a la Coordinación de Redes para reparar equipo.	
Coordinador de Redes	**10. Repara y entrega equipo**	10.1 Repara el equipo reportado, entrega al área que levantó solicitud y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de equipos reparados / Número total de equipos reportados) X 100	Equipo reparado	Cuatrimestral	Subdirección de Administración y Finanzas/Coordinador de Redes

10. PRODUCTOS

Productos
Equipos reparados.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

*Dónde: SDAyF: Subdirector de Administración y Finanzas, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Mantenimiento a la Red Informática de la UTESC		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión de Servicios Informáticos	
Fecha de Vigencia 30-Jun-2022	Código PSAF-02	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Mantener operativamente y con excelente calidad los servicios integrados, diferenciados y aislados existentes en la red informática de la Universidad, realizando rutinas de revisión a nivel usuario y técnico mediante consulta con el personal laboral y software de monitoreo de tráfico con el objetivo de evitar fallas y mantener escalable el nivel de implementación de tecnologías a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los usuarios de la red informática de la UTESC por cualquier modalidad al cual estén conectados, siendo cableado, o inalámbrico y para el personal de la Coordinación de Redes encargada del correcto funcionamiento de la Red Informática Institucional.

El procedimiento inicia cuando los usuarios de la Red Informática de la Institución reportan una falla, el Coordinador de Redes atiende la solicitud e Identifica si el problema es externo o interno y finaliza cuando el Coordinador de Redes diagnostica y da solución a falla reportada.

En el procedimiento participan el Subdirector de Administración y Finanzas, el Coordinador de Redes, Usuario de la Red Informática Institucional y personal ajeno a la universidad que requiera de los servicios de la red informática institucional ubicada en la misma zona geográfica de la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta de la Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Redes, que todo el equipamiento de informática y comunicaciones reciba el mantenimiento adecuado y en forma permanente para que esté en óptimas condiciones en la UTESC.

Deberán realizar la solicitud en línea por medio de link de Google Form los usuarios de la Red Informática de la UTESC para poder brindarle el servicio.

Elaboró: Héctor Saúl Guzmán Pardo **Coordinador de Redes**	**Revisó:** Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá notificar a la Coordinación de Redes y autorizar la solicitud del servicio de mantenimiento a la red informática para proceder a atenderse.

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas dar respuesta favorable o no a la solicitud de servicio en un plazo no mayor a 48 horas.

El Coordinador de Redes deberá de brindar el servicio o reparación referente a cableado bajo los estándares de Cableado estructurado EIA/TIA/ANSI.

El servicio de reparación de algún referente al servicio de la Red informática universitaria deberá solucionarse por la Coordinación de Redes en un plazo no mayor a 48 horas de haber sido recibida la solicitud y se deberá conectar a los usuarios mediante un servicio alterno al que ya utiliza actualmente para mantener operando a los usuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Estándar EIA/TIA/ANSI
ISO 27011
Ley Federal de Telecomunicaciones

5. REGISTROS

Solicitud de servicio en línea	RSAF-02.01
Bitácora de servicios en línea	RSAF-02.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISO:	International Standarization Organization (Organización de Estandarización Internacional).
EIA:	Electronic Industries Alliance (Asociación de Industrias Electrónicas).
TIA:	Telecommunications Industry Association (Asociación de la Industria de las Telecomunicaciones).

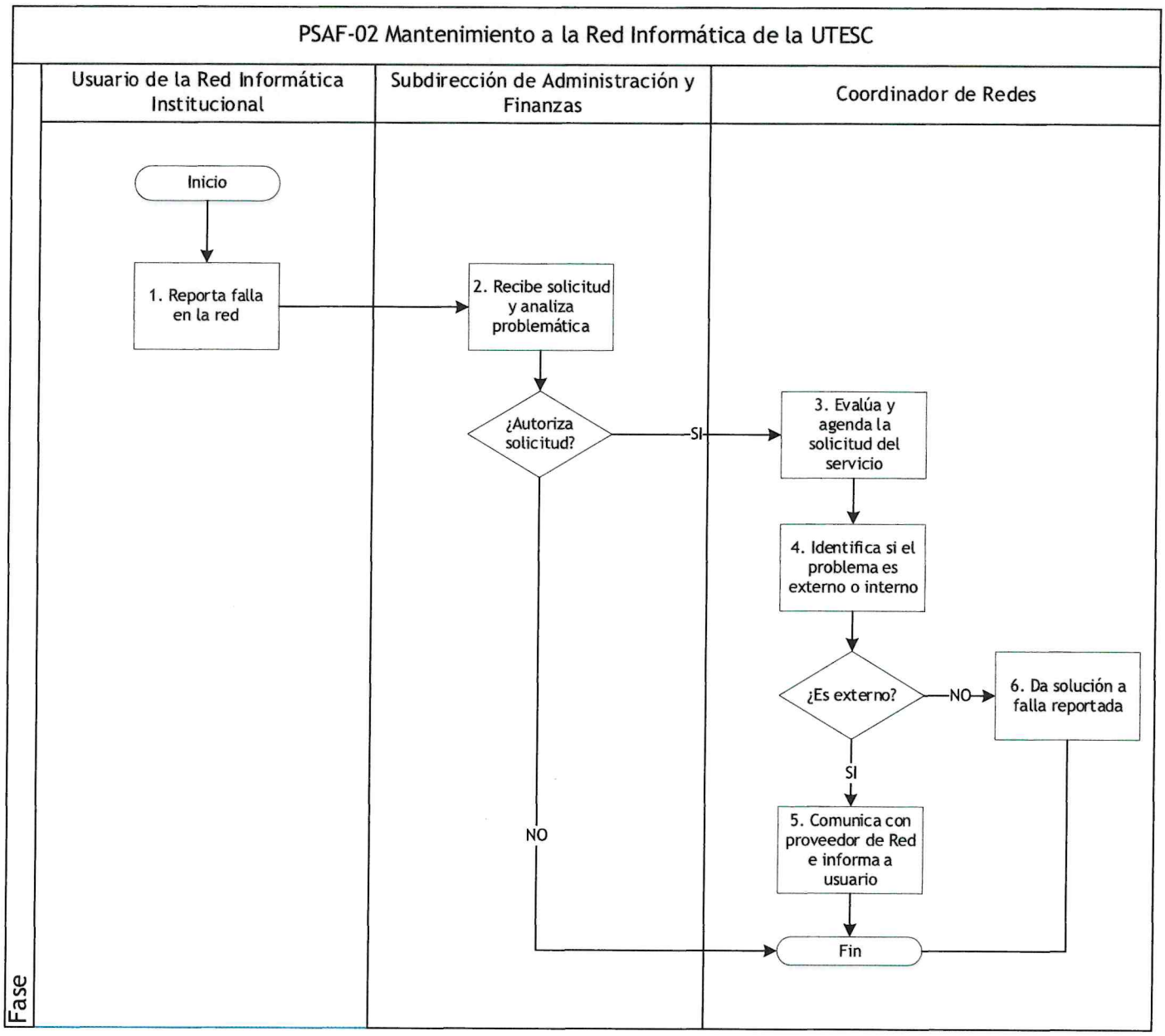
ANSI: Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (American National Standards Institute).

Red Informática: Conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.

UTESC/Universidad: Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Usuarios: Alumnos, Personal docente, Administrativo y personal ajeno a la universidad que utiliza la red informática perteneciente a la Universidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuario de la Red Informática Institucional	**1. Reporta falla en la Red**	1.1. Registra mediante el link de solicitud de servicio, el reporte de la falla presentada y especifican su problemática.	Solicitud de servicio en línea (RSAF-02.01)
Subdirector de Administración y Finanzas	**2. Recibe solicitud y analiza problemática**	2.1. Revisa reporte. ¿Autoriza solicitud? 2.2. Sí: Autoriza vía correo electrónico la atención a la falla reportada y continúa con la actividad 3. 2.3. No: Finaliza procedimiento.	Correo Institucional
Coordinador de Redes	**3. Evalúa y agenda la solicitud del servicio**	3.1. Evalúa la solicitud de servicio de falla reportada. 3.2. Agenda la atención a solicitud de servicio por tipo de prioridad.	Bitácora de servicios en línea (RSAF-02.02)
	4. Identifica si el problema es externo o interno	4.1. Atiende solicitud. 4.2. Identifica tipo de problemática. ¿Es externo? 4.3. Sí: Pasa a actividad 5. 4.4. No: Pasa a actividad 6.	
	5. Comunica con proveedor de Red e informa a usuario	5.1. Informa de la problemática al proveedor de la Red o electricidad. 5.2. Recibe diagnóstico de Proveedor. 5.3. Notifica a todos los usuarios de la red informática del diagnóstico del proveedor. Finaliza procedimiento.	
	6. Da solución a falla reportada	6.1. Procede a solucionar de acuerdo a la dimensión de la problemática presentada. 6.2. Comprueba que la solicitud de servicio quede resuelta y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de solicitudes de servicio atendidas /Número total de solicitudes de servicio reportadas) X 100	Solicitud de servicio	Cuatrimestral	Subdirección de Administración y Finanzas /Coordinación de Redes

10. PRODUCTOS

Productos
Solicitud de servicio atendida.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Pago de Colegiaturas		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión de Recurso Financiero	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-03	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Controlar y Administrar correctamente el Recurso Financiero obtenido a causa de Pago de Colegiaturas de Alumnos y personas interesadas con el fin de dar información pertinente, que arroje resultados para la toma de decisiones administrativas y brindar un servicio eficiente a los usuarios de Universidad Tecnológica de Escuinapa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los alumnos y personas interesadas en continuar o recibir por primera vez los servicios que brinda la universidad y el personal encargado de recibir y administrar el recurso financiero por concepto de colegiaturas.

El procedimiento inicia cuando el alumno o persona interesada llega a ventanilla a realizar su pago de colegiatura, el encargado de ingresos verifica ingreso recibido durante el día, realiza corte de caja y finaliza cuando el Coordinador de Contabilidad deposita el corte de caja en el banco y recaba las firmas de responsable con quien revisa, fórmula y autoriza.

En el procedimiento participan el Coordinador de Contabilidad, el Encargado de Ingresos y alumnos y personas interesadas en los servicios de la Universidad.

Elaboró: Raquel Alcaraz Torres **Coordinadora de Contabilidad**	**Revisó:** Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y autorización.

Será responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Para el cumplimiento de este procedimiento todo ingreso por parte de alumnos y personas interesadas en los servicios de la Universidad deberá ser debidamente facturada por el Encargado de Ingresos.

Será responsabilidad del Encargado de Ingresos realizar los cortes de caja diariamente.

Será responsabilidad del Encargado de Ingresos responder por el faltante de dinero al momento de realizar los cortes de caja.

Los cortes de caja diarios deberán ser depositados por el Coordinador de Contabilidad ante la Institución Bancaría registrada en la Universidad.

Es responsabilidad del Encargado de Ingresos cumplir con este procedimiento en un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de la Educación para el Estado de Sinaloa
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa

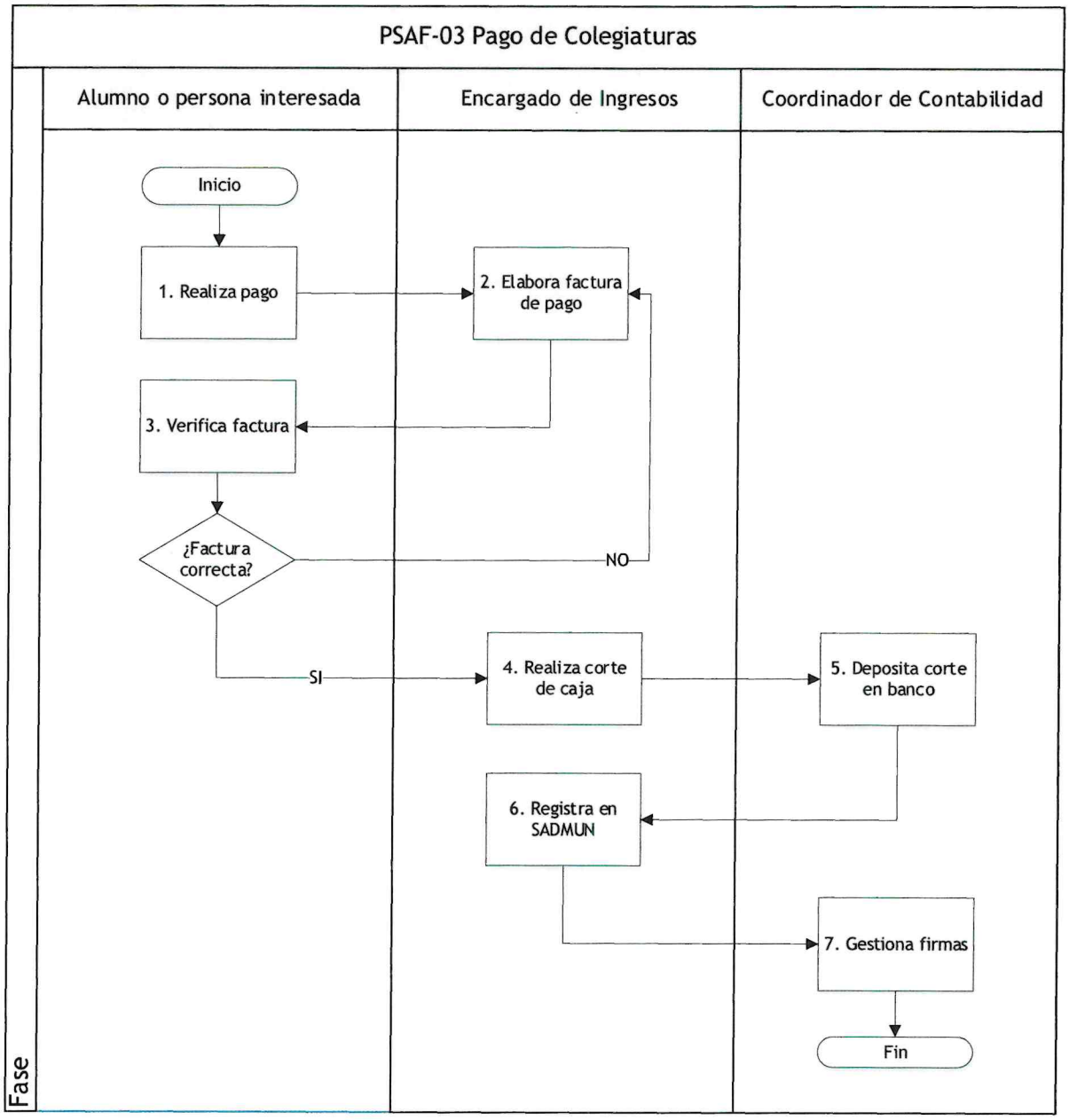
5. REGISTROS.

Factura	RSAF-03.01
Registro en SIEC	RSAF-03.02
Sistema SADMUN	RSAF-03.03
Póliza de ingreso	RSAF-03.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Ingreso	Toda aquella ganancia que se recibe por la venta de un bien o servicio, que generalmente se hace efectiva mediante un cobro monetario.
UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SADMUN	Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva a cabo el registro y control administrativo y financiero.
SDAyF	Subdirector de Administración y Finanzas.
Factura	Representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el SAT.
Colegiatura:	Cuota económica a pagar por los servicios educativos que presta la Universidad.
Corte de caja:	Recuento del total de transacciones de dinero durante un determinado periodo.
SIEC:	Sistema de Control Escolar de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Encargado de Ingresos:	Auxiliar de la Subdirección de Administración y Finanzas encargado de la ventanilla donde se realizan los pagos por concepto de colegiatura.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Alumno o persona interesada	**1. Realiza pago**	1.1 Solicita saldo en sistema para realizar pago. 1.2 Realiza pago ya sea en efectivo o presenta ficha de pago en banco o transferencia.	
Encargado de Ingresos	**2. Elabora factura de pago**	2.1 Verifica saldo y recibe pago. 2.2 Elabora y entrega factura de pago de colegiatura. 2.3 Registra pago en Sistema.	Factura (RSAF-03.01) Registro en SIEC (RSAF-03.02)
Alumno o persona interesada	**3. Verifica factura**	3.1 Recibe y verifica datos de facturación correctos. ¿Factura correcta? 3.2 Sí: Firma de recibido y pasa a la actividad 4. 3.3 No: Encargado de Ingresos cancela factura y regresa a actividad 2.	Factura (RSAF-03.01)
Encargado de Ingresos	**4. Realiza corte de caja**	4.1 Revisa todo el recurso recibido durante el día en el área de ingresos. 4.2 Coteja ingreso en depósito y efectivo con Facturas emitidas. 4.3 Hace corte de caja.	
Coordinador de Contabilidad	**5. Deposita corte en banco**	5.1 Verifica corte de caja. 5.2 Deposita efectivo en banco. 5.3 Verifica fichas de depósito y facturas.	Registro en SADMUN (RSAF-03-03)
Encargado de Ingresos	**6. Registra en SADMUN**	6.1 Recibe documentación de pagos. 6.2 Registra en sistema SADMUN.	Póliza de ingreso (RSAF-03-04)
Coordinador de Contabilidad	**7. Gestiona firmas**	7.1 Recaba las firmas de responsables con quien revisa, fórmula y autoriza. 7.2 Archiva póliza de ingreso con su soporte documental (póliza, Corte, fichas de depósito y facturas) y finaliza procedimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de colegiaturas pagadas/Número total de estudiantes inscritos) x 100	Colegiatura	Mensual	Subdirección de Administración y Finanzas /Departamento de Contabilidad

10. PRODUCTOS.

Productos
Recurso ingresado por colegiatura.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Control y aplicación del egreso		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión de Recurso Financiero	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-04	Versión 01

1. PROPÓSITO

Coordinar el presupuesto de la Universidad para su correcta aplicación y así satisfacer las necesidades materiales y financieras de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, cumpliendo adecuadamente con la Ley General de Contabilidad Gubernamental aplicando la normatividad vigente de la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Universidad que requieran o soliciten un servicio o bien y el personal encargado de controlar y aplicar el recurso financiero necesario para dar cumplimiento a dichos requerimientos.

El procedimiento inicia cuando, el personal o encargado de un área solicita un bien o servicio que implique un gasto, el Subdirector de Administración y Finanzas agenda y realiza el pago y finaliza cuando el área solicitante recibe la compra solicitada y el Coordinador de Contabilidad gestiona firmas de responsables y elabora oficio de resguardo.

En el procedimiento participa el Subdirector de Administración y Finanzas, el Subdirector de Recursos Humanos y Materiales, el Jefe de Departamento de Infraestructura, el Proveedor, el Coordinador de Contabilidad y personal o encargado de las áreas solicitantes del bien o servicio.

Elaboró: Raquel Alcaraz Torres **Coordinadora de Contabilidad**	**Revisó:** Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y autorización.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá cumplir cabalmente con las reglas que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental para poder llevar a cabo cualquier bien o servicio.

Deberá solicitarse por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales todo requerimiento de un bien o servicio de cualquier área de la UTESC.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Materias remitir en tiempo y forma la facturación con las características debidamente requisitadas para realizar el registro de control.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales la correcta integración de requisición incluyendo de 1 a 3 cotizaciones.

Es responsabilidad del Proveedor del bien o servicio entregarlo en óptimas condiciones basándose estrictamente en las características de la factura emitida por la venta.

Es responsabilidad del Departamento de Infraestructura recibir y verificar condición de la compra.

La requisición o solicitud de bien o servicio deberá ser atendida en un plazo no mayor a 48 horas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental

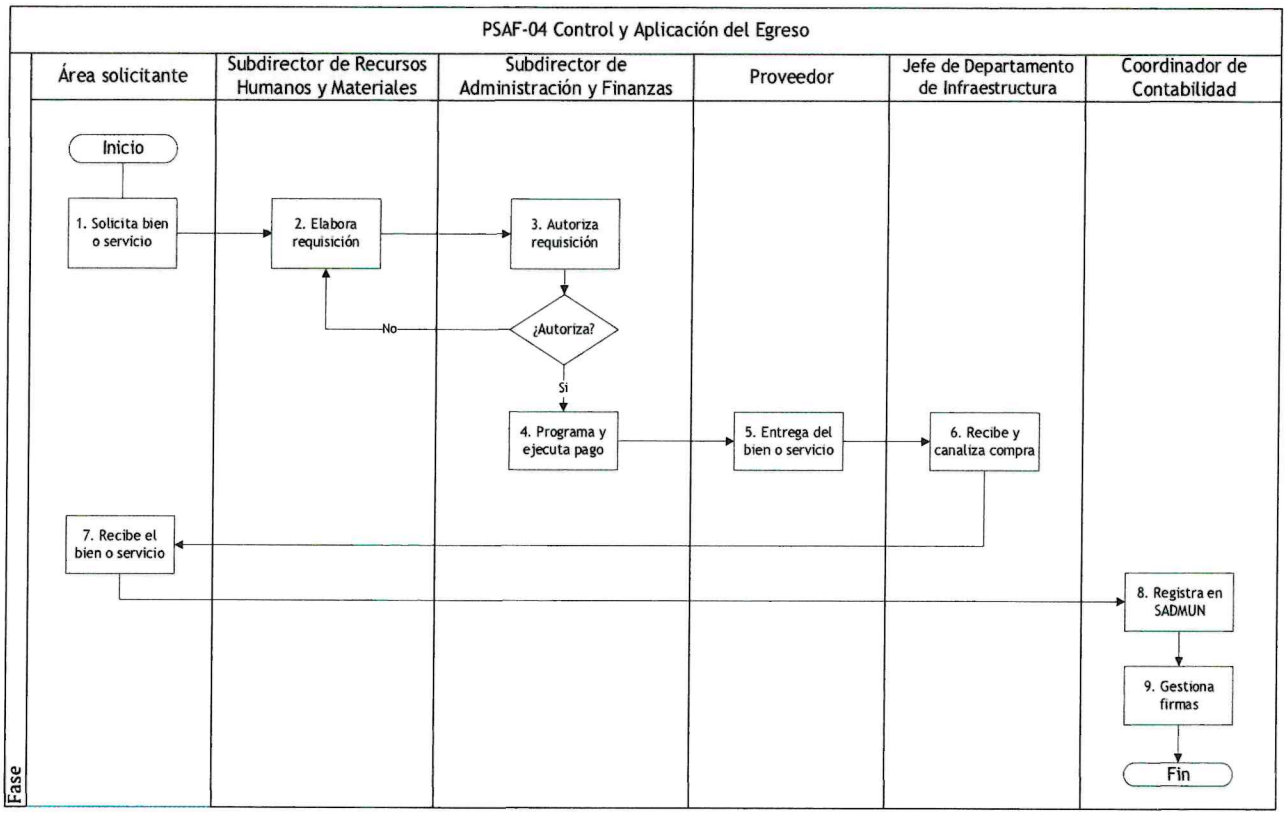
5. REGISTROS

Oficio de Requisición	RSAF-04.01
Solicitud de pago	RSAF-04.02
Registro en SADMUN	RSAF-04.03
Póliza	RSAF-04.04
Alta de bienes	RSAF-04.05
Oficio de resguardo	RSAF-04.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Egreso:	Recurso financiero utilizado para cubrir gastos que realiza la Institución Educativa, para adquirir un bien o servicio prestado
UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa
SADMUN:	Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva a cabo el registro y control administrativo y financiero
SDAyF:	Subdirector de Administración y Finanzas
Factura:	Representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el SAT

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Área solicitante	**1. Solicita bien o servicio**	1.1. Elabora oficio de solicitud del recurso material requerido.	Oficio de requisición (RSAF-04.01)
Subdirector de Recursos Humanos y Materiales	**2. Elabora requisición**	2.1. Integra requisición de compra con sus respectivas cotizaciones.	Oficio de requisición (RSAF-04.01)
Subdirector de Administración y finanzas	**3. Autoriza requisición**	3.1. Recibe y valora requisición de bien o servicio ¿Autoriza? 3.2. Si: Pasa a Actividad 4. 3.3. No: Regresa actividad 2	Oficio de requisición (RSAF-04.01)
Subdirector de Administración y Finanzas	**4. Programa y ejecuta pago**	4.1. Recibe requisición autorizada. 4.2. Programa pago. 4.3. Comunica con el proveedor. 4.4. Realiza el pago del bien o servicio. 4.5. Recibe del proveedor la factura que contenga los datos fiscales correctos y verifica. 4.6. Envía factura a área solicitante de compra o servicio	Solicitud de pago (RSAF-04.02)
Proveedor	**5. Entrega el bien o servicio**	5.1. Verifica existencia para cumplir con bien o servicio requerido. 5.2. Programa entrega del bien o servicio al área solicitante.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**6. Recibe y canaliza al área solicitante**	6.1. Recibe del proveedor y verifica que factura coincida con los datos del bien. 6.2. Envía el bien al área solicitante	
Área solicitante	**7. Recibe el bien o servicio solicitado**	7.1. Recibe y verifica el bien o servicio. 7.2. Firma acta de entrega-recepción o carta de resguardo.	

Coordinador de Contabilidad.	**8. Registra en SADMUN**	8.1. Registra en Sistema SADMUN basándose en la información de la factura	Registro SADMUN (RSAF-04.03)
	9. Gestiona firmas	9.1. Recaba las firmas de responsable del bien con quien revisa, fórmula y autoriza. 9.2. Archiva póliza, alta de bienes, recepción y resguardo de los mismos y finaliza procedimiento.	Póliza (RSAF-04.04) Alta de bienes (RSAF-04.05) Oficio de Resguardo (RSAF-04.06)
Fin del Procedimiento			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
Número total de solicitudes de compras de bienes y/o servicios atendidas/ Número total de solicitudes de compras de bienes y/o servicios recibidas) x 100	Solicitud de compra de bienes y/o servicios	Mensual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS.

Productos
Compra de bien o servicio.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde:** SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Revisión y Autorización de las Pólizas Contables Elaboradas		
Unidad responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión de Recurso Financiero	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-05	Versión 01

1. PROPÓSITO

Elaborar, revisar y autorizar las pólizas de ingreso, egreso, diario y cheques que se generan por las operaciones financieras de la Universidad y verifica que estas se afecten correctamente a la contabilidad de la UTEsc.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Este procedimiento inicia cuando la Coordinación de Contabilidad prepara las pólizas contables y finaliza cuando Rectoría autoriza y firma las pólizas contables.

En este procedimiento participan la Administración y Finanzas, Rectoría y Coordinación de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Sera responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, corroborar que contengan la documentación soporte correspondiente.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Noemí Quevedo González **Jefa del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Sera responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, cuadrar las cifras de acuerdo a los lineamientos de la CONAC.

Sera responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Contabilidad, que se cumpla la aplicación de criterios del Manual de Contabilidad Gubernamental en el catálogo de cuentas.

Deberá elaborarse conforme los criterios que marca el Manual de Contabilidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos de la CONAC
Decreto de Creación de la UTEsc
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos vigente
Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación
Manual de Contabilidad Gubernamental
Catálogo de cuentas contables
Ley de Gasto Público
Convenio de Asignación de Recursos

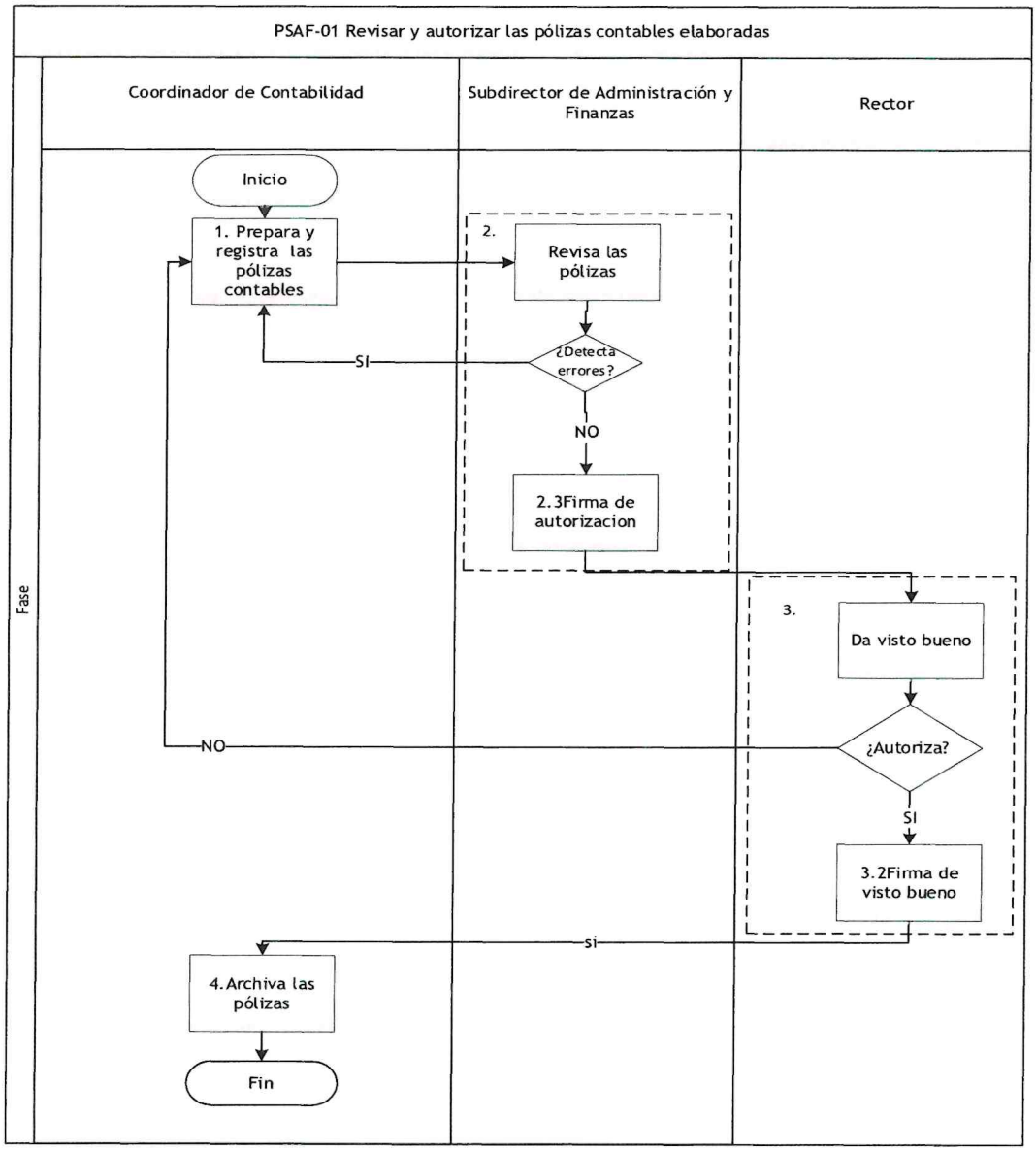
5. REGISTROS

Pólizas y documentación comprobatoria:	RSAF-05.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
POA:	Programa Operativo Anual.
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Pólizas y documentación comprobatoria:	Pólizas de Diario A, P, D, C, Póliza de ingresos y Póliza de Egresos, Facturas, Depósitos Bancarios., Nominas, Papeles de Trabajo Impuestos Federales, Estatales y Seguridad Social.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador de Contabilidad	**1.Prepara y registra las pólizas contables**	1.1 Registra las operaciones en el programa de contabilidad gubernamental. 1.2 Reúne las pólizas por tipo y folio y pasa a la Subdirección de Administración y Finanzas.	Pólizas y documentación comprobatoria (RSAF-05.01)
Subdirector de administración y Finanzas	**2.Revisa las pólizas**	2.1 Revisa las pólizas y la documentación soporte. ¿Detecta errores? 2.2 SI: Regresa a la actividad uno para su corrección. 2.3 NO: Firma de autorización y pasa a la siguiente actividad para su visto bueno.	Pólizas y documentación comprobatoria (RSAF-05.01)
Rector	**3. Da visto bueno**	3.1 Revisa las pólizas. ¿Autoriza? 3.2 SI: Firma de visto bueno y pasa a la siguiente actividad. 3.3 NO: Regresa a la actividad 1 para su corrección.	Pólizas y documentación comprobatoria (RSAF-05.01)
Coordinador de Contabilidad	**4. Archiva las pólizas**	4.1 Archiva las pólizas y finaliza el procedimiento.	Pólizas y documentación comprobatoria (RSAF-05.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de pólizas autorizadas/Número total de pólizas registradas) x100	Pólizas autorizadas	Mensual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Pólizas

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

*Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas) RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Programa Institucional de Desarrollo (PIDE)		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Planeación, Evaluación y Seguimiento	
Fecha de Vigencia 30-Junio- 2022	Código PSAF-06	Versión 01

1. PROPÓSITO

Definir los programas estratégicos a seguir, para cumplir con el resultado de un proceso de planeación estratégica que la Universidad ha llevado a cabo y que tiene como finalidad establecer las guías para el logro de lo establecido en la misión, la visión y los objetivos de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los mandos medios y superiores de la Universidad, al Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística y la comunidad Universitaria que participa en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.

El procedimiento inicia cuando el Rector solicita la elaboración de Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), el Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística conforma el Comité para que elabore el PIDE y finaliza cuando el Rector autoriza y entrega el Plan Institucional de Desarrollo a la DGUTyP y SEPyC.

En el procedimiento participa el Rector de la UTESC, el Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística, el Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción, el Comité y las áreas estratégicas.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Noemí Quevedo González **Jefa de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística la correcta implementación de este procedimiento.

El Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística será el responsable de dirigir el proceso de integración del Programa Institucional de Desarrollo de la UTESC.

El Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística será el responsable de proponer e invitar a los integrantes del comité que elaborarán el PIDE.

Dará inicio para la realización del Programa Institucional de Desarrollo cada gestión del Gobierno del Estado de Sinaloa, o cada 5 años como lo marcan los lineamientos elaborados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y con fundamento en la Ley de planeación federal y Ley de planeación estatal.

Es responsabilidad del Departamento de Comunicación Social y Promoción presentar en tiempo y forma la propaganda necesaria y establecer los lineamos requeridos para la correcta participación de la comunidad Universitaria en el PIDE.

El Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística definirá el calendario de actividades para la integración de los programas de trabajo de las diferentes áreas de la Universidad, mismo que será presentado al inicio del proceso de planificación.

El Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística inicia proceso de capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico (MML), la importancia de la planeación estratégica en la institución.

Todos los mandos medios y superiores deberán de asistir a las sesiones de trabajo para elaborar el PIDE, cuando se requieran.

Las áreas de administración, dirección académica y vinculación, deben contar con los indicadores de partida.

La estructura del PIDE será elaborada con base en la metodología definida por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

La meta a lograr es siempre el 100%, siempre y cuando no se presenten circunstancias ajenas a lo programado y no exista recorte al presupuesto. Si lo anterior sucediera, la meta podría variar.

El área de planeación realizará monitoreos cuatrimestrales, semestrales y anuales a través de diversos documentos para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

El proceso de planificación se dará por concluido una vez que el programa de trabajo sea autorizado por la rectoría. La operación de dicha actividad tiene con fundamento de operación reglas, leyes, planes, programas y lineamientos que son emitidos por las entidades, federal y estatal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Planeación
Ley Estatal de Planeación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Educación
Ley General de Educación Superior
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estatal de Desarrollo
Plan Sectorial de Educación
Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas
Manual, Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Federal
Manual, Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Estatal
Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (DGUTyP)
Lineamientos de Programación y Presupuestación con base en resultados

5. REGISTROS

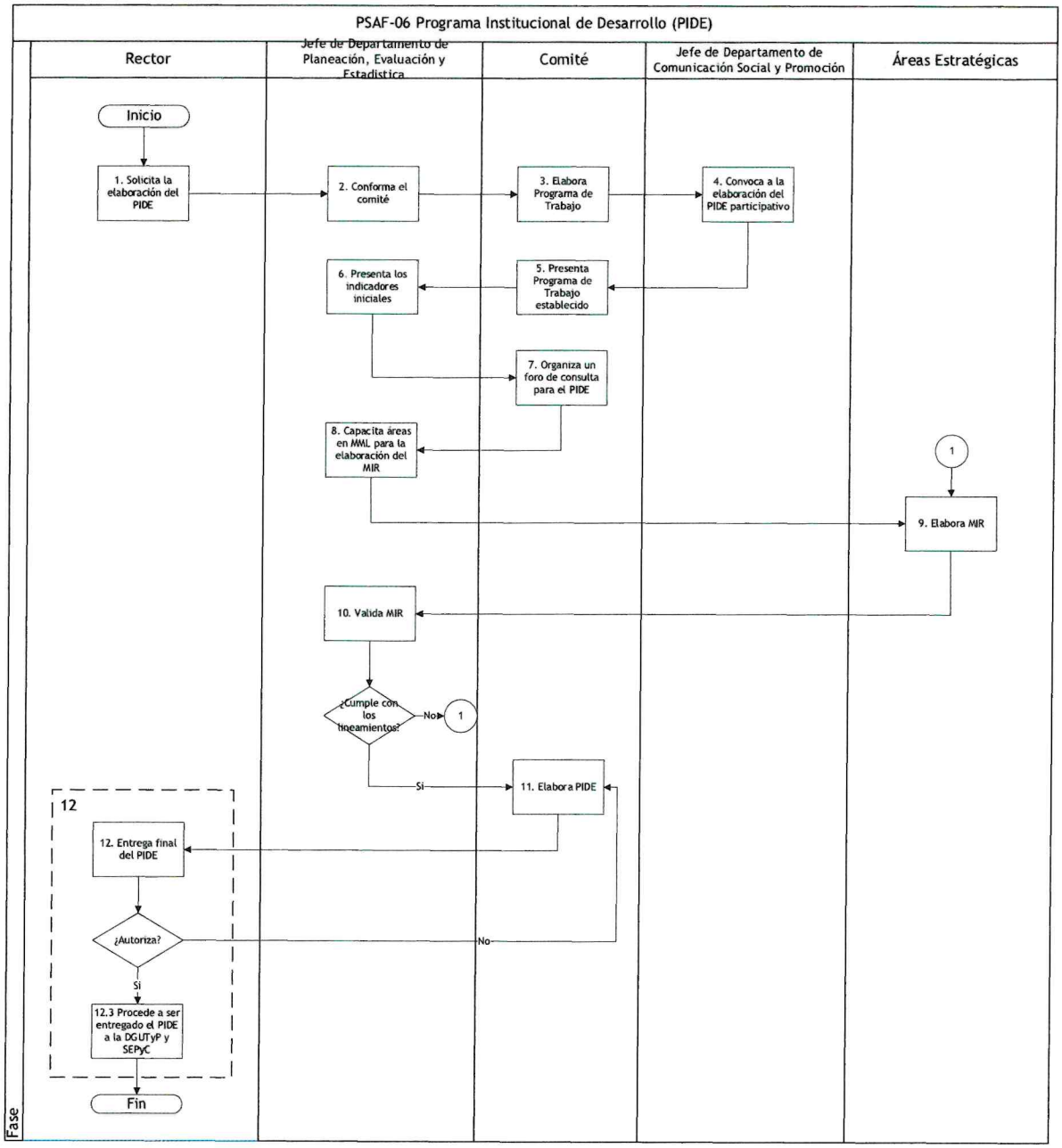
Acta de integración del comité	RSAF-06.01
Lista de asistencia	RSAF-06.02
Programa de trabajo	RSAF-06.03
Acta de acuerdos	RSAF-06.04
Datos e Indicadores institucionales	RSAF-06.05
Resumen por mesa o en general	RSAF-06.06
MIR	RSAF-06.07

PIDE	RSAF-06.08
Acuse de entrega del PIDE	RSAF-06.09

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
PIDE:	Plan Institucional de Desarrollo.
MIR:	Matriz de Indicadores para Resultados.
MML:	Metodología de Marco Lógico.
DPEyE	Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
DGUTyP	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
SEPyC	Secretaría de Educación Pública y Cultura.
Ejes:	Apartados que integran el PIDE los cuales son académicos, administrativos y de vinculación.
Áreas:	Áreas que plasman y definen el rumbo de la Institución las cuales son Dirección Académica.
estratégicas:	Subdirección Administración y Finanzas, Departamento de Vinculación, DPEyE y 7 encargados de carreras.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Rector	1. Solicita la elaboración del PIDE	1.1. Convoca una reunión con el Jefe del DPEyE para dar la instrucción de comenzar a realizar el PIDE.	Acta de integración del Comité (RSAF-06.01)
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	2. Conforma el Comité	2.1. Elabora la lista del personal a invitar que son los mandos medios y superiores de las áreas estratégicas de la Universidad. 2.2. Gira invitaciones por medio de oficio en físico o vía correo electrónico institucional directamente a cada invitado. 2.3. Convoca a una reunión de integración.	
Comité	3. Elabora Programa de Trabajo	3.1. Define programa de trabajo en el que se establecen las actividades, los tiempos y responsables con base en los lineamientos que manda la DGUTyP y la Ley de Planeación. 3.2. Determina a los responsables de los ejes que integran el PIDE los cuales son académicos, administración y vinculación	Lista de asistencia (RSAF-06.02) Programa de trabajo (RSAF-06.03) Acta de acuerdos (RSAF-06.04)
Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción	4. Convoca a la elaboración del PIDE participativo	4.1. Elabora una convocatoria por redes sociales de la Universidad donde se invita a la comunidad universitaria a participar por medio de propuestas para incluirlas en el PIDE. 4.2. Establece los requisitos y el canal para el envío de propuestas que pueden ser por redes sociales o vía correo electrónico oficial de la UTESC.	
Comité	5. Presenta Programa de	5.1. Realiza una reunión con el rector para presentar el programa de trabajo.	Programa de trabajo

	Trabajo establecido		(RSAF-06.03) Acta de acuerdos (RSAF-06.04)
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	6. Presenta los Indicadores iniciales	6.1. Convoca una reunión con el Comité. 6.2. Presenta e integra los datos e indicadores iniciales de los últimos ciclos escolares para el diagnóstico y medición del cumplimiento del PIDE anterior y así identificar el comportamiento de estos indicadores.	Datos e indicadores institucionales (RSAF-06.05)
Comité	7. Organiza un foro de consulta para el PIDE	7.1. Recibe las propuestas por parte de la comunidad universitaria. 7.2. Organiza las propuestas por ejes. 7.3. Canaliza propuestas al eje que lo requiere de mesas temáticas.	Resumen por mesa y general (RSAF-06.06)
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	8. Capacita áreas en MML para la elaboración del MIR	8.1. Coordina la implementación de talleres de capacitación para la correcta implementación del MML para la construcción de la MIR. 8.2. Organiza y presenta los talleres de capacitación a las áreas responsables. 8.3. Terminada la capacitación solicita a las áreas estratégicas la elaboración de la MIR.	MIR (RSAF-06.07)
Áreas estratégicas	9. Elabora MIR	9.1. Identifica los 3 problemas centrales que les aqueje y en base a eso se elabora un MIR por cada problema. 9.2. Entrega el documento de la MIR elaborada de forma digital por correo electrónico institucional al Jefe de DPEyE con copia para el Rector, para que el DPEyE se la haga llegar al comité.	
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	10. Válida MIR	10.1. Recibe y revisa la MIR. ¿Cumple con los lineamientos? 10.2. Si: Pasa a la siguiente actividad. 10.3. No: Regresa a la actividad 9.	

Comité	11. Elabora PIDE	11.1. Elabora diagnóstico y un documento en el que se plasme el FODA de la Universidad para establecer estrategias y la calendarización de las actividades para mejoras y soluciones. 11.2. Define planeación estratégica en la cual se establece la visión, ejes y objetivos estratégicos. 11.3. Establece programación definiendo las metas y acciones. 11.4. Presenta evaluación en la que se define el proceso para el seguimiento y evaluación de cumplimiento. 11.5. Entrega del PIDE en físico y digital al Rector de la UTESC.	PIDE (RSAF-06.08)
Rectoría	12. Entrega final del PIDE	12.1. Recibe del comité el PIDE. 12.2. Verifica y autoriza en caso de tener observaciones se lo comunica al comité para que se realicen las correcciones necesarias. ¿Autoriza? 12.3. Si: Una vez recibido sin observaciones procede a ser entregado el Plan Institucional de Desarrollo a la DGUTyP y SEPyC. 12.4. No: Regresa para que se elabore nuevamente al Comité y Finaliza procedimiento.	Acuse de entrega del PIDE (RSAF-06.09)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

No aplica.

10. PRODUCTOS

Productos
Plan Institucional de Desarrollo (PIDE)

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial.

***Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Plan Operativo Anual		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Planeación, Evaluación y Seguimiento	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-07	Versión 01

1. PROPOSITO

Coordinar, asesorar y visualizar las actividades necesarias para definir las estrategias para la solicitud de recursos necesarios que la universidad requiere mediante el Plan Operativo Anual y poder dar cumplimiento a las estrategias y metas plasmadas para el ejercicio anual de la Institución.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los departamentos estratégicos de la Universidad.

El procedimiento inicia cuando el Gobierno del Estado de Sinaloa solicita a la UTEsc la elaboración del POA, por conducto del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas determina estándares en los tiempos para la calendarización en la planeación del POA y finaliza cuando el proyecto se presenta ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística, la Subdirección de Administración y Finanzas y Rectoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Finanzas a través del Departamento de Planeación, Estadística y Seguimiento, deberá elaborar y dar seguimiento al POA para presentarlo a la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado de Sinaloa para la radicación de recursos federales y estatales.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Nohemí Quevedo González **Jefa del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Departamento de Planeación, Estadística y Seguimiento, es la responsable de vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Administración y Finanzas.

El Anteproyecto de Presupuesto y Proyectos Estratégicos se elabora con base a las necesidades que tenga la Universidad.

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas de la UTEsc, vigilar el correcto seguimiento de las metas y objetivos, conforme al presupuesto de ingresos y egresos autorizados conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad se la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, verificar las metas y objetivos de los recursos planeados del presupuesto de ingresos y egresos autorizados en coordinación con el POA de la UTEsc, conforme a la normatividad que aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual, Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Federal
Manual, Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Estatal
Lineamientos del Programa Operativo Anual
Lineamientos de Programación y Presupuestación con base en Resultados
Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estatal de Desarrollo

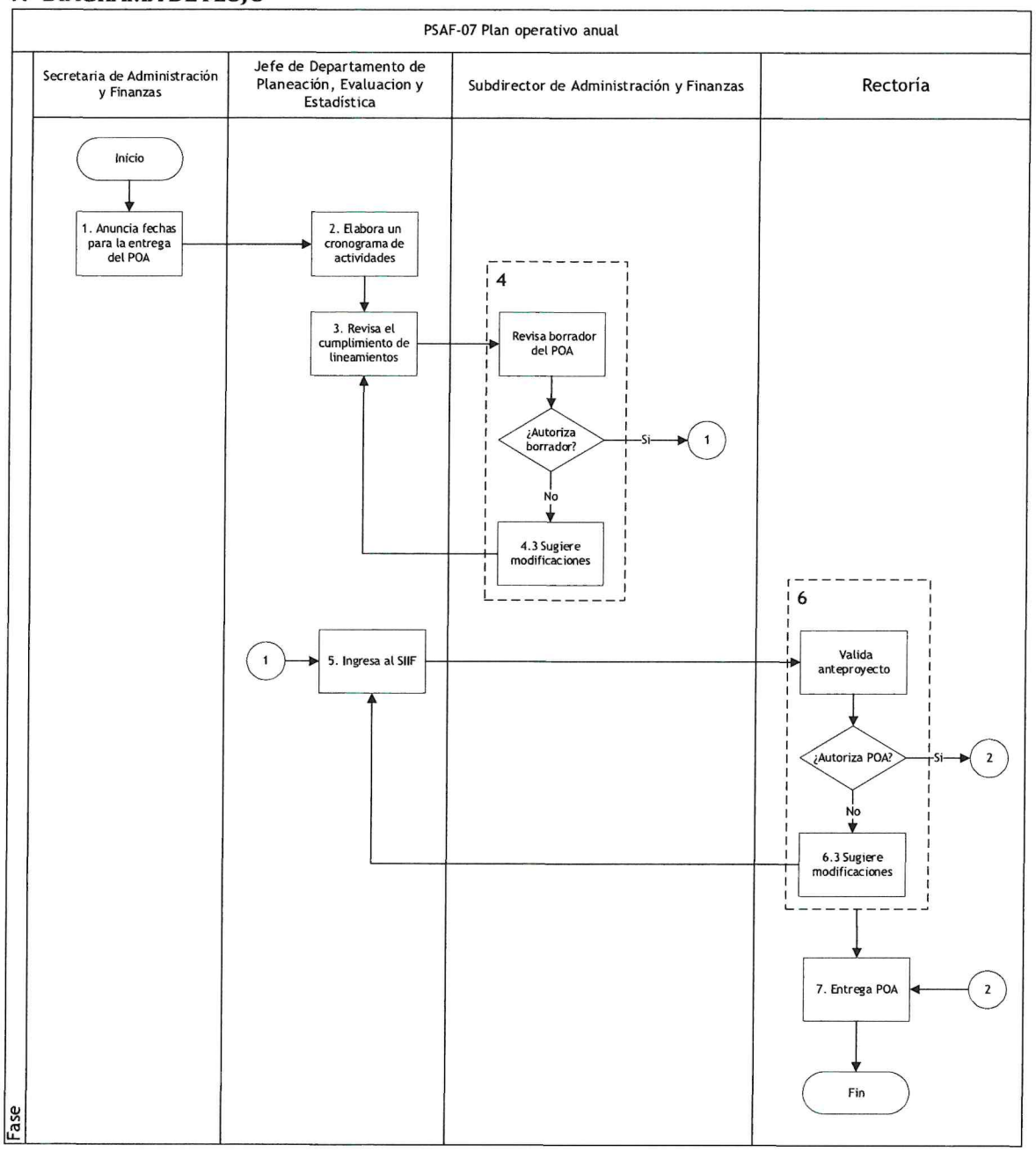
5. REGISTROS

Oficio de notificación	RSAF-07.01
Cronograma de Actividades	RSAF-07.02
Anteproyecto del POA	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SIIF:	Sistema Integral de Información Financiera.
Pretecho Financiero:	Propuesta o estimación financiera anticipada al área estratégica para el cumplimiento de sus acciones que conduzcan al logro de los objetivos de la universidad.
Cronograma de actividades:	Estructura que permite plasmar las tareas a medir durante un periodo determinado, el cual consta de una calendarización para inicio y fin, Se contemplan; el registro de la actividad, los recursos económicos, materiales o de servicios a utilizar y unidad de medida.
POA:	Plan Operativo Anual.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaria de Administración y Finanzas	**1. Anuncia fechas para la entrega del POA**	1.1 Notifica a la Universidad las fechas de entrega del anteproyecto del POA y del Pretecho presupuestal.	Oficio de notificación (RSAF-07.01)
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	**2. Elabora cronograma de actividades**	2.1 Presenta en un cronograma el nivel de desempeño de los programas de trabajo de la universidad del periodo en curso. 2.2 Registra las actividades a realizar durante el periodo en curso.	Cronograma de actividades (RSAF-07.02)
	3. Revisa el cumplimiento de lineamientos	3.1 Revisa los formatos del POA con el lineamiento emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas. 3.2 Accede al cronograma de actividades para asignar pretecho financiero a cada área. 3.4 Cita a las áreas estratégicas (académicas, vinculación y administrativo), de la universidad, para la elaboración del POA. 3.5 Evalúa en conjunto con las demás áreas estratégicas de la universidad las propuestas para la elaboración del POA y Pretecho del año en curso. 3.6 Realiza un borrador de la propuesta del POA de la UTEsc. 3.7 Envía borrador para su revisión.	Anteproyecto del POA
Subdirector de Administración y Finanzas	**4. Revisa borrador del POA**	4.1 Recibe y analiza borrador del POA. ¿Autoriza borrador? 4.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 4.3 No: Sugiere modificaciones. Regresa a la actividad número 3.	
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	**5. Ingresa al SIIF**	5.1 Accede al sistema SIIF. 5.2 Captura el anteproyecto. 5.3 Termina el anteproyecto del POA. 5.4 Emite un reporte. 5.5 Envía reporte para validación y firma.	

Rectoría	**6. Valida Anteproyecto**	6.1 Revisa y evalúa el anteproyecto POA. ¿Autoriza POA? 6.2 Si: Firma de autorización. Pasa a la siguiente actividad. 6.3 No: Sugiere modificaciones. Regresa a la actividad 5.	
Rectoría	**7. Entrega POA**	7.1 Presenta a la Secretaria de Administración y Finanzas , el Subsecretario de Educación Medio Superior y Superior y a la Dirección de Organismos Sectorizados el anteproyecto del POA de la universidad y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Anteproyecto de Presupuesto Anual Operativo UTESC autorizado/ Número total de Anteproyecto de Presupuesto Anual Operativo UTESC programados) x100	Anteproyecto	Anual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTO

Productos
POA

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	**SDAyF:** Jesús Francisco Aguilera González	**RUTESC:** Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

***Donde SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas), RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Evaluación Institucional		
Unidad responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Planeación, Evaluación y Estadística	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-08	Versión 01

1. PROPOSITO

Detectar fortalezas y debilidades de la Universidad para diseñar estrategias que permitan el mejoramiento constante de su calidad y pertinencia mediante evaluación y seguimiento de indicadores para contribuir en el proceso de mejora continua.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los Departamentos estratégicos de la UTEsc.

El procedimiento inicia cuando comienza el ciclo escolar en la UTEsc mediante el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística y en coordinación con las Áreas de Trabajo van midiendo los avances en las estrategias y objetivos a cumplir durante cada cuatrimestre y termina con la elaboración y entrega de un informe del desempeño a Rectoría de las áreas estratégicas de la UTEsc al concluir el ciclo escolar.

Participan el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística, la Subdirección de Administración y Finanzas, las Áreas de Trabajo de la UTEsc y Rectoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística contar con información oportuna para la toma de decisión.

La información manejada debe tener soporte verídico y evidencia, razón por la cual esta debe cotejarse con las partes involucradas.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Noemí Quevedo González **Jefa del Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El informe de evaluación de indicadores deberá remitirse a las Áreas de Trabajo con las que cuenta la UTESC se encuentra sujeta.

Las Áreas de Trabajo de la UTEsc serán responsables de capturar la información en la plataforma oficial MECASUT.

Rectoría será responsable de diagnosticar los resultados obtenidos y aplicar mejoras con el objetivo de aumentar la matrícula escolar al siguiente ciclo escolar de la Universidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Programa Operativo Anual
Lineamientos de Captura en el Sistema MECASUT para el Mejoramiento de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Lineamientos Generales para la Construcción de la Evaluación Institucional

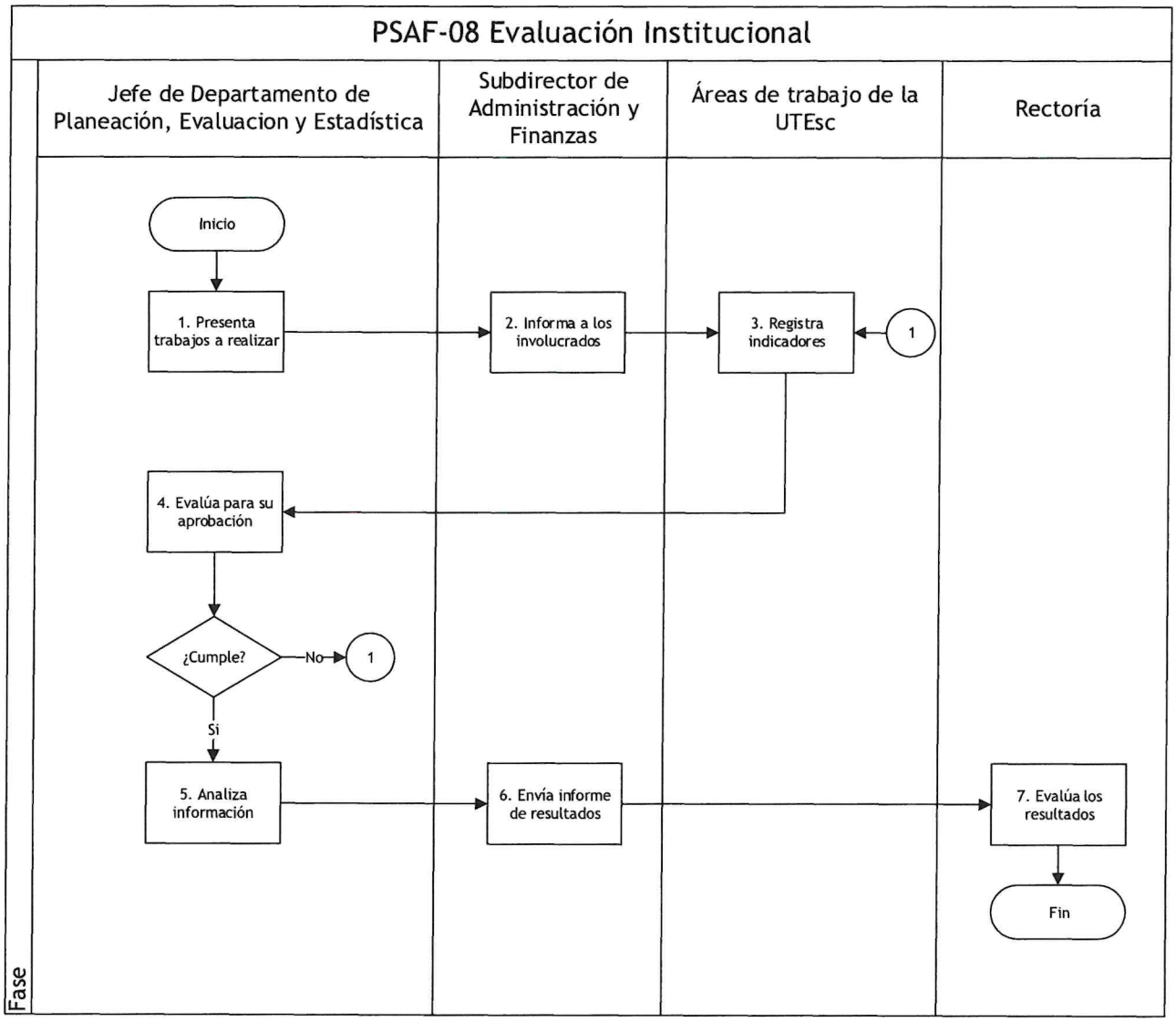
5. REGISTROS

Oficio de Solicitud	RSAF-08.01
Informe de Indicadores MECASUT	RSAF-08.02
Registro de Resultados EVIN	RSAF-08.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
DGUTyP:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
MECASUT:	Sistema para la Captura de Indicadores de Mejoramiento de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
EVIN:	Evaluación Institucional.
Indicadores:	Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
Áreas de Trabajos de la UTEsc:	Incluye a todos los Departamentos y Direcciones de la Universidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	**1.Presenta trabajos a realizar**	1.1 Presenta a Rectoría el nivel de desempeño de las diferentes Áreas de Trabajo de la UTEsc por cumplir en todo el ciclo escolar.	
Subdirector de Administración y Finanzas	**2. Informa a los involucrados**	2.1 Notifica a los involucrados las actividades a realizar en el ciclo escolar mediante correo electrónico. 2.2 Elabora un oficio de solicitud de indicadores para la integración y captura de la información solicitada en la plataforma oficial MECASUT. 2.3 Genera de indicadores acorde a la determinación de la DGUTyP.	Oficio de Solicitud de Indicadores (RSAF-08.01)
Áreas de Trabajo de la UTEsc	**3.Registra indicadores**	3.1 Captura indicadores acordes a la determinación de la DGUTyP. 3.2 Integra los indicadores en el programa MECASUT para la generación y emisión de un informe.	
Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística	**4.Evalua para su aprobación**	4.1 Descarga la información. 4.2 Elabora un respaldo. 4.3 Analiza para su aprobación. ¿Cumple? 4.4 Si: Firma de autorizado y pasa a la siguiente actividad. 4.5 No: Sugiere realizar correcciones correspondientes y regresa a la actividad 3.	
	5. Analiza información	5.1 Realiza comparación en base a los últimos 5 ciclos escolares. 5.2 Generación de informe con los resultados obtenidos de las mejoras que hay que realizar para aumentar la matrícula escolar.	Informe de Indicadores MECASUT (RSAF-08.02)

Subdirector de Administración y Finanzas	**6.Envía informe de resultados**	6.1 Entrega informe a Rectoría para su valoración.	
Rectoría	**7. Evalúa los resultados**	7.1 Diagnostica los resultados obtenidos y aplica mejoras en las diferentes Áreas de Trabajo de la UTEsc. 7.2 Elabora un registro de los resultados obtenidos y finaliza procedimiento.	Registro de Resultados EVIN (RSAF-08.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Plan de trabajo por cumplir en todo el ciclo escolar) / (Informe interno de resultados obtenidos al concluir el ciclo escolar) X 100	Registro de Resultados	Anual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Informe de Indicadores MECASUT
Registro de la Evaluación Institucional EVIN

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

***Donde SDAyF: Subdirector de Administración y Finanzas, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS

No aplica.

1. PROPOSITO.

Establecer los mecanismos para mantener la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la Universidad en óptimas condiciones, realizando actividades de medición y mantenimiento buscando la seguridad del personal, el cuidado del consumo de energía y agua, así como el seguimiento del desempeño y la conformidad con los programas educativos, objetivos y metas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal del Departamento de Infraestructura y responsables de áreas de la UTESC que hacen uso de los instrumentos, equipos o instalaciones del Organismo.

El procedimiento inicia cuando el Jefe de Departamento de Infraestructura revisa programa de verificación, el auxiliar del Departamento realiza acciones preventivas y correctivas en los instrumentos, equipos o instalaciones y finaliza cuando el Jefe de Departamento de Infraestructura entrega el equipo al Responsable del Área y verifica su correcto funcionamiento.

En el procedimiento participan el Jefe de Departamento de Infraestructura, Auxiliar del Departamento de Infraestructura, Subdirector de Recursos Humanos y Materiales y el Responsable del área.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Miguel Ángel Guerrero Quintero **Jefe de Departamento de Infraestructura**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Considerando aspectos de funcionalidad, seguridad del personal, uso eficiente y ahorro de energía e impacto ambiental, el Jefe de Departamento de Infraestructura deberá realizar el diagnóstico de la infraestructura, equipamiento e instrumentos que permita realizar acciones para conservarlas en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad, sustentable y seguridad laboral.

Es responsabilidad del Departamento de Infraestructuras analizar los resultados de las mediciones y seguimientos para identificar tanto los éxitos de operación como las áreas que requieren corrección o mejora.

Las mediciones se llevarán a cabo en condiciones controladas y para asegurar la validez de los resultados se deberá generar:

- Identificación de los instrumentos, equipos o instalaciones que sean susceptibles a ser revisados.
- Generar la bitácora de verificación de instrumentos, equipos o instalaciones.
- Reporte trimestralmente donde se describe todos los trabajos de mantenimiento y correctivos del Departamento y enviarlo al Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

En caso de que la acción a realizar requiera de algún servicio especial, favor de revisar el procedimiento PSAF-05 "Servicios de Infraestructura".

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, autorizar las solicitudes de compra requeridas por el Departamento de Infraestructura para la correcta aplicación del procedimiento.

Se deberá analizar una posible sustitución de instrumento, equipo o instalación dañado en caso de que el componente o refacción para su correcto funcionamiento cueste arriba del 50% del valor de este.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa

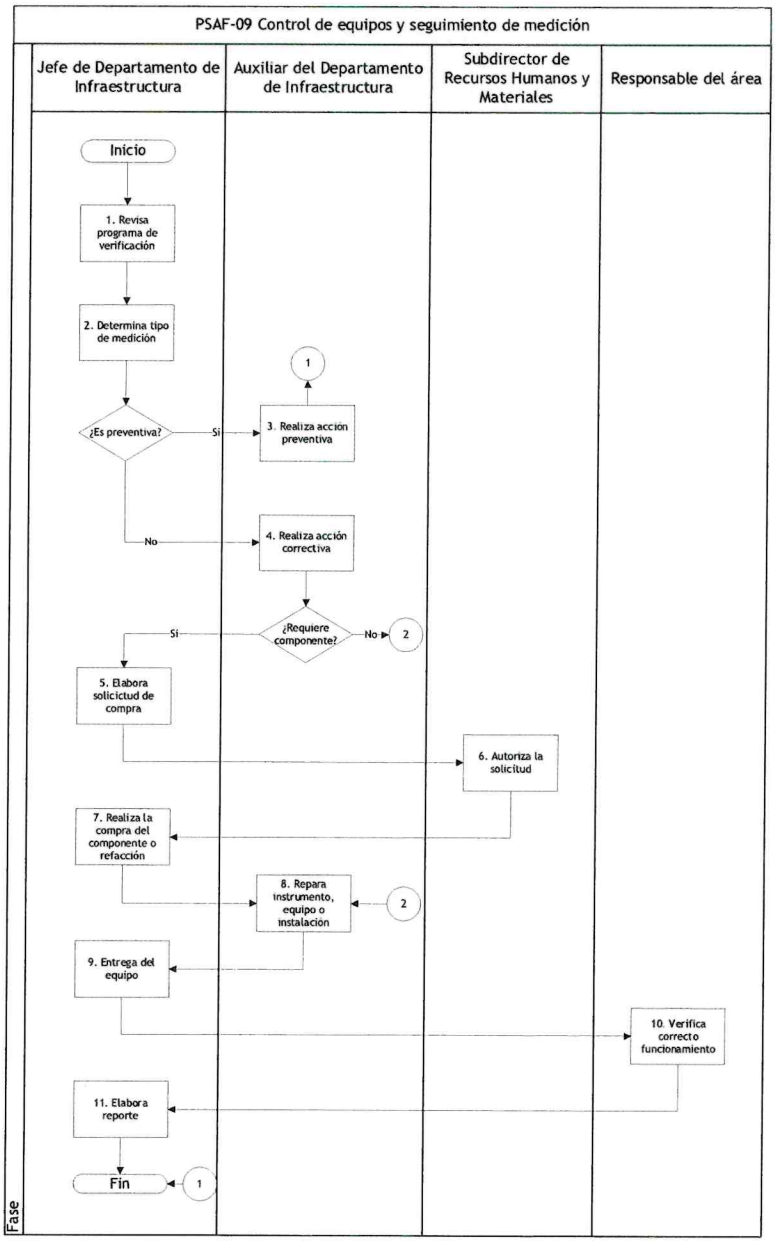
5. REGISTROS

Programa de verificación	RSAF-09.01
Solicitud de compra de refacción o componente	RSAF-09.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Proveedor:	Persona moral o física que vende un bien o servicio.
Cotización:	Documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
Infraestructura:	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
Medición:	Actividad en la que se revisa un instrumento, equipo o instalación para verificar su estado y proceder con la actividad de corrección requerida.
Refacción:	Piezas que puede comprar de forma independiente para reemplazar piezas viejas o rotas en caso de requerirlas.
Componente:	Unidad que compone o forma parte de una estructura completa, y a su vez cumple una función importante en la misma.
Acción correctiva:	Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.
Acción preventiva:	Acción de revisar de manera sistemática y bajo ciertos criterios a los instrumentos, los equipos o instalaciones para evitar averías ocasionadas por uso, desgaste o paso del tiempo.
Responsable del área	Empleado de la UTESC encargado del área donde se da uso al instrumento, equipo o instalación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Infraestructura	**1. Revisa programa de verificación**	1.1. Realiza un diagnóstico de la Infraestructura de la Universidad para obtener un programa de verificación, al inicio de cada temporada o ciclo escolar. 1.2. Convoca una reunión con el personal de su Departamento para revisar el programa de verificación para determinar qué instrumento, equipo o instalación requiere de su medición o mantenimiento. 1.3. Generan el programa de actividad priorizando las actividades a realizar en consideración de aspectos como funcionalidad, seguridad y uso eficiente de la energía.	Programa de Verificación (RSAF-09.01)
Jefe de Departamento de Infraestructura	**2. Determina tipo de medición**	2.1. Asigna personal de su Departamento para que vaya personalmente a revisar el instrumento, equipo o instalación y así en base a las actividades programadas, el material y el personal que se tiene se determina el tipo de medición las cuales pueden ser de acción preventiva o correctiva y el tiempo de atención necesario. ¿Es preventiva? 2.2. Si: Pasa a la siguiente actividad. 2.3. No: Pasa a actividad 4.	
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	**3. Realiza acción preventiva**	3.1. Determina el tiempo de mantenimiento preventivo que requiere el equipo para agendarlo en su cronograma de actividades. 3.2. Notifica personalmente al encargado o	

		responsable del área correspondiente que se dará el mantenimiento al equipo o revisión correspondiente y explicarle lo que se realizará y el tiempo determinado para su realización. 3.3. Realiza el mantenimiento preventivo de forma adecuada acorde a la necesidad de este. 3.4. Una vez realizada la acción preventiva el personal del Departamento de Infraestructura da una última revisión al mantenimiento efectuado en el equipo para asegurar que el equipo, instrumento o instalación continúe con su correcto funcionamiento y finaliza procedimiento.	
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	**4. Realiza acción correctiva**	4.1. Evalúa y determina la acción correctiva a realizar. 4.2. En caso que el equipo requiera algún cambio de componente o refacción para continuar con su correcto funcionamiento, revisa en la oficina o taller si se tiene disponible para repararlo. ¿Requiere componente? 4.3. Si: Pasa a la siguiente actividad. 4.4. No: Pasa a la actividad 8.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**5. Elabora solicitud de compra**	5.1. Busca con diferentes proveedores la refacción o componente requerido y recibe cotizaciones. 5.2. Elabora la solicitud y la envía por correo electrónico institucional a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. en el que se incluye el tipo de material que se	Solicitud de compra refacción o componente (RSAF-09.02)

		requiere, las cotizaciones recibidas por los proveedores y su justificación.	
Subdirector de Recursos Humanos y Materiales	**6. Autoriza la solicitud**	6.1. Recibe la solicitud y autoriza la compra. 6.2. Notifica por correo institucional al Jefe del Departamento la autorización para acordar el pago de la compra. 6.3. Entrega al Jefe de Departamento de Infraestructura el Recurso financiero ya sea por medio de cheque o efectivo o en caso de poder realizar el pago directamente al proveedor se efectúa el pago y le entrega el comprobante para que lo presente al recoger la compra.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**7. Realiza la compra del componente o refacción**	7.1. Una vez que recibe el dinero o el comprobante del pago para la compra se comunica con el proveedor para la recolección del componente solicitado. 7.2. Entrega el componente o la refacción al personal de su Departamento que realizaba la acción correctiva para que continúe el trabajo.	
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	**8. Repara instrumento, equipo o instalación**	8.1. Recibe refacción requerida para terminar la acción correctiva. 8.2. Procede a realizar la reparación del equipo para finalizar con la acción correctiva. 8.3. Verifica el correcto funcionamiento del equipo o instrumento para notificar y entregar al área que hace uso de este.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**9. Entrega del equipo**	9.1. Notifica personalmente al responsable del área correspondiente el resultado de la medición realizada para volver a trabajar en el equipo.	

Responsable del área	**10. Verifica correcto funcionamiento**	10.1. Revisa la acción realizada por el Departamento de Infraestructura y verifica su correcto funcionamiento.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**11. Elabora reporte**	11.1. Genera un informe de resultados, una vez realizadas las acciones preventivas o correctivas en el cual integran los registros de las actividades realizadas por el Departamento los cuales se integran y serán entregados de forma trimestral al Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Mantenimiento preventivo realizado / Total de mantenimientos preventivos programados) * 100	Mantenimiento preventivo	Trimestral	Subdirección de Administración y Finanzas/Departamento de Infraestructura
(Acciones correctivas satisfactorias / Total de acciones correctivas programados) * 100	Acción correctiva	Trimestral	Departamento de Infraestructura

10. PRODUCTOS

Productos
Instrumento, equipo o instalación funcionando correctamente

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Servicios de Infraestructura		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Servicios de Infraestructura	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-10	Versión 01

1. PROPÓSITO

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de incidencias en las instalaciones del Organismo, así como elaborar los contratos de prestación de servicios e infraestructura entre la Universidad Tecnológica de Escuinapa y las empresas, para mejorar las instalaciones y condiciones de trabajo en la institución, dando mejores resultados educativos y sociales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Rectoría, planteles y asuntos jurídicos con relación al Departamento de Infraestructura de la Subdirección de Administración y Finanzas, y áreas que requieren contratación de servicios.

El procedimiento inicia cuando un área de la UTESC solicita un servicio de Infraestructura, el Jefe de Departamento de Infraestructura evalúa si lo puede realizar, en caso de que no pueda realizarlo solicita la elaboración de contrato de prestación de servicios al Departamento Jurídico y finaliza cuando el Departamento de Infraestructura o el Proveedor realiza el servicio y el área solicitante verifica servicio recibido.

En el procedimiento participan las áreas de la UTESC que solicitan un servicio, el Jefe de Departamento de Infraestructura, el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, el Subdirector de Administración y Finanzas, el Proveedor y el Rector de la Universidad.

Elaboró: Miguel Ángel Guerrero Quintero **Jefe de Departamento de Infraestructura**	**Revisó:** Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los procesos se realizarán sin contravenir la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Asuntos Jurídicos evaluar la viabilidad de las solicitudes de servicio y recabar la documentación necesaria para la correcta elaboración de los Contratos de Prestación de Servicios.

Es responsabilidad absoluta del Subdirector de Administración y Finanzas autorizar y otorgar el recurso para el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Infraestructura cumplir con la normatividad respecto a la solicitud de un nuevo servicio o equipo para cumplir con los objetivos de la UTESC.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Infraestructura:
Deberá atender todas las solicitudes.
Programar los servicios en base a las urgencias.
Deberá dar atención a las solicitudes en un plazo no mayor a 24 horas.
Recibir al proveedor y supervisar el servicio.
Hacer entrega y reportar al área solicitante el servicio ya sea dado por el propio departamento de Infraestructura o por un proveedor externo.
Dar seguimiento al servicio recibido y su garantía.
Dar el seguimiento necesario para que sean validadas las solicitudes rechazas por el comité cuando se trate de servicios indispensables.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

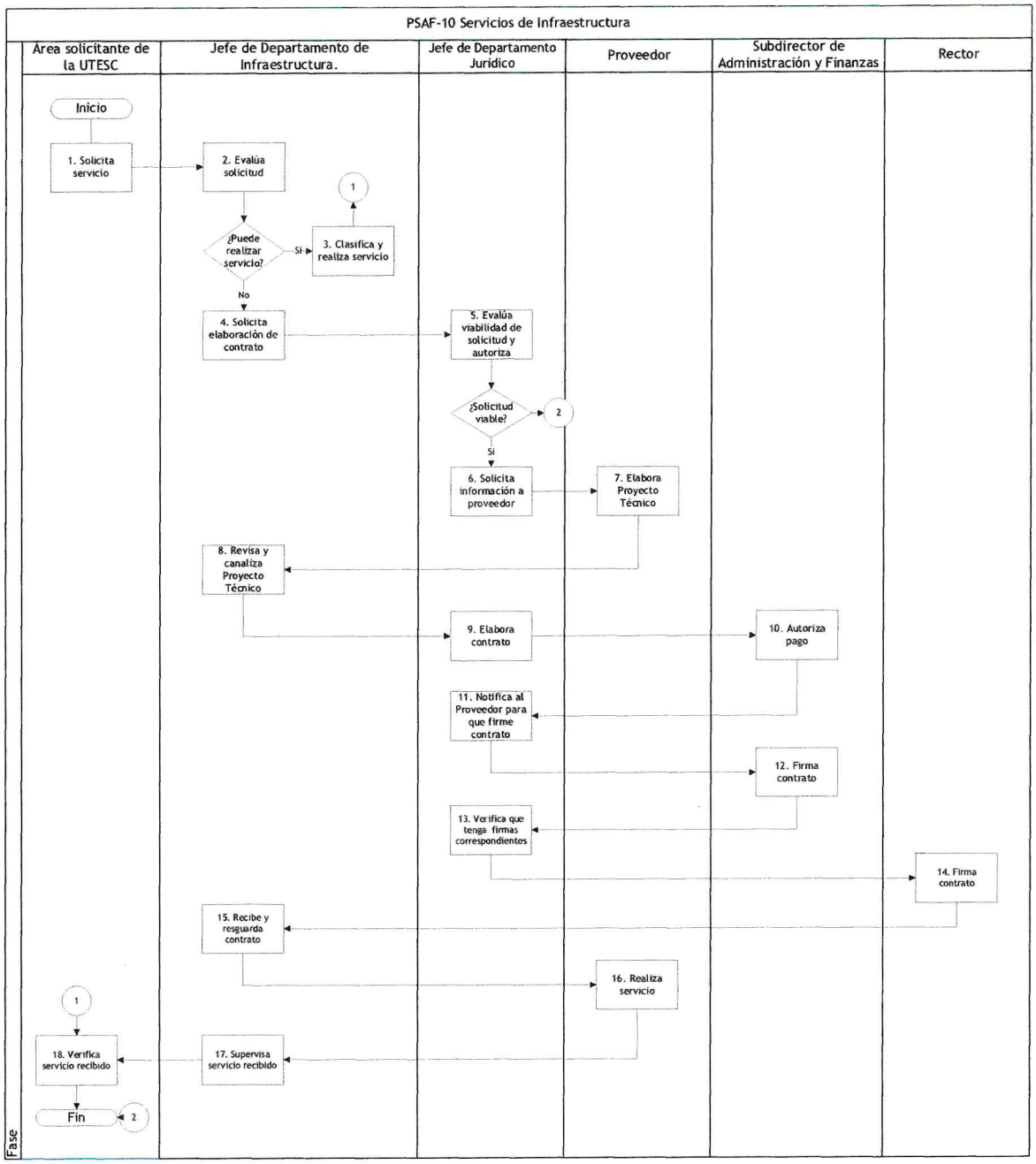
5. REGISTROS

Oficio de Solicitud de Servicio	RSAF-10.01
Solicitud del contrato	RSAF-10.02
Proyecto Técnico	RSAF-10.03
Contrato de Prestación de Servicios	RSAF-10.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Proveedor:	Persona moral o física que vende un bien o servicio.
Proyecto Técnico:	Documento donde se brinda información técnica y de costos sobre el servicio solicitado y su justificación.
Contrato de Prestación de Servicios:	Documento donde se formaliza acuerdo entre prestador de servicios y cliente (UTESC)
Infraestructura:	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
SDAyF	Subdirector de Administración y Finanzas.
Área Solicitante:	Todos los departamentos y oficinas en que se divide la Universidad que hacen uso de las instalaciones y requieren servicios de Infraestructura.
Comité	Comité de Control y Desempeño Institucional

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Área solicitante de la UTESC	**1. Solicita servicio**	1.1. Envía solicitud de servicio relacionado a alguna problemática presentada en las instalaciones personalmente al Departamento de Infraestructura por medio de un oficio físico en hoja membretada de la Universidad.	Oficio de Solicitud de Servicio (RSAF-10.01)
Jefe de Departamento de Infraestructura	**2. Evalúa solicitud**	2.1. Recibe del área solicitud de servicio. 2.2. Evalúa con el personal de su Departamento el servicio solicitado en base al material y actividades que dispone el departamento. ¿Puede realizar servicio? 2.3. Si: Pasa a siguiente actividad. 2.4. No: Pasa a actividad 4.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**3. Clasifica y realiza Servicio.**	3.1. Clasifica el reporte y en base a la urgencia de la necesidad se da prioridad a la atención. 3.2. Realiza con el personal del Departamento un programa de actividades en el que determinan el personal y el material requerido para realizar de forma eficiente la atención a la solicitud. 3.3. Con el personal de su Departamento y material requerido atiende directamente el problema o reporte presentado. No es necesario presentarse con el área o presentar más documentación para realizar el servicio. 3.4. Una vez que se realiza el servicio. Pasa a actividad 18.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**4. Solicita elaboración de contrato**	4.1. Elabora solicitud y entrega personalmente en físico por medio de oficio en hoja membretada de la Universidad y adjunta dentro de la solicitud tres posibles cotizaciones de proveedores del servicio.	Solicitud del contrato (RSAF-10.02)

		4.2. Solicita al Departamento Jurídico inicie el proceso de elaboración de contrato.	
Jefe de Departamento Jurídico	**5. Evalúa viabilidad de solicitud y autoriza**	5.1. Recibe indicaciones para elaborar un contrato de servicio de Infraestructura. 5.2. Envía la solicitud del proyecto o servicio al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) donde evalúan si es viable realizarlo y la prioridad de este en base a los costos y necesidad. ¿Solicitud viable? 5.3. Si: Pasa a siguiente actividad. 5.4. No: Finaliza el procedimiento.	
Jefe de Departamento Jurídico	**6. Solicita información a proveedor**	6.1. Revisa cotizaciones recibidas en solicitud de Servicio para escoger al proveedor más viable para realizarlo. 6.2. Comunica vía telefónica con las empresas/proveedores para solicitarles información técnica y financiera del servicio para la elaboración del contrato.	
Proveedor	**7. Elabora Proyecto Técnico**	7.1. Recibe solicitud del Departamento Jurídico. 7.2. Con la información solicitada por el Departamento Jurídico planea un Proyecto Técnico con todas las especificaciones y costos del servicio a realizar. 7.3. Procede a realizar Proyecto Técnico y envía vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Infraestructura.	Proyecto técnico (RSAF-10.03)
Jefe de Departamento de Infraestructura	**8. Revisa y canaliza Proyecto Técnico**	8.1. Recibe y revisa el Proyecto Técnico elaborado por el Proveedor que cumpla con las necesidades y costos requeridos. 8.2. Notifica al proveedor de su correcta elaboración para continuar con el procedimiento. En caso de tener información	

		incorrecta o faltante da aviso al proveedor para su corrección. 8.3. Envía por correo electrónico al Departamento Jurídico para que ellos procedan a realizar el contrato e integrar el Proyecto en él.	
Jefe de Departamento Jurídico	**9. Elabora Contrato**	9.1. Recibe el proyecto técnico del Departamento de Infraestructura elaborado por el proveedor. 9.2. Elabora Contrato de Prestación de Servicios integrando el Proyecto Técnico validado. 9.3. Envía por correo electrónico al Subdirector de Administración y Finanzas para que firme el contrato de autorización de pago.	Contrato de prestación de servicios (RSAF-10.04)
Subdirector de Administración y Finanzas.	**10. Autoriza pago**	10.1. Recibe contrato de prestación de servicios y lo imprime en físico. 10.2. Firma para autorización de pago y envía a un auxiliar para que haga entrega del contrato firmado al Departamento Jurídico.	
Jefe de Departamento Jurídico	**11. Notifica al Proveedor para que firme contrato**	11.1. Recibe contrato. 11.2. Comunica al proveedor por teléfono que el contrato ya está realizado y firmado por el SDAyF de autorización del pago para que se presenten a la universidad a firmarlo y así continuar con la prestación del servicio.	
Proveedor	**12. Firma de contrato**	12.1. Un representante de la empresa que realizará el servicio asiste a la universidad para firmar el contrato físicamente. 12.2. Agenda entrega o realización de servicio cumpliendo las fechas y estándares establecidos en el contrato.	
Jefe de Departamento Jurídico	**13. Verifica que tenga las firmas correspondientes**	13.1. Revisa firmas en el contrato por la parte contratante y la parte administrativa y que el contrato esté correcto.	

		13.2. Envía el contrato con las firmas correspondientes en original a Rectoría para que integre la última firma.	
Rector	**14. Firma contrato**	14.1. Firma el contrato y notifica por teléfono y/o correo electrónico al Departamento Jurídico. 14.2. Remite el contrato original por medio de un auxiliar de la Rectoría al Departamento de Infraestructura.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**15. Recibe y resguarda contrato**	15.1. Firma contrato de recibido y resguarda documentación.	
Proveedor	**16. Realiza servicio**	16.1. Acude con el Departamento de Infraestructura de la Universidad en la fecha acordada para iniciar con el servicio en el área solicitada. 16.2. Brinda servicio solicitado en el contrato.	
Jefe de Departamento de Infraestructura	**17. Supervisa servicio recibido por proveedor**	17.1. Coordina con el personal de su Departamento la recepción, entrega y realización del servicio por parte del proveedor. 17.2. Verifica que el servicio brindado por el proveedor se realice correctamente. 17.3. Recibe oficio de entrega y terminación de Servicio para resguardo de su Departamento con la Factura del servicio. 17.4. Notifica la entrega al área solicitante.	
Área solicitante de la UTESC	**18. Verifica servicio recibido**	18.1. Recibe servicio de Infraestructura solicitado. 18.2. Verifica que el servicio recibido haya solucionado la solicitud a la problemática presentada. 18.3. En caso de presentar algún problema notifica al Departamento de Infraestructura para que haga valida la garantía del servicio. Finaliza el procedimiento.	

Fin del Procedimiento

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total Solicitudes de Servicio atendidas / Número total de Servicios solicitados) X100	Solicitud de servicio	Trimestral	Subdirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Infraestructura

10. PRODUCTOS

Productos
Servicio de Infraestructura
Contrato de Servicio

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Titulación Profesional		
Unidad Responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Control Escolar	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-11	Versión 01

1. PROPOSITO

Establecer las medidas adecuadas para la expedición de títulos de manera pronta para los alumnos egresados de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, con la finalidad acreditar que posee un criterio profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos egresados de la UTESC y para las áreas involucradas en el proceso de titulación profesional a dichos alumnos.

El procedimiento inicia cuando el Jefe de Departamento de Control Escolar informa de la apertura del periodo de titulación, y finaliza cuando el Jefe de Departamento de Control escolar expide Título y el Alumno egresado recibe su documentación de Titulación profesional.

En el procedimiento participan el Jefe de Control Escolar, el Asesor Empresarial, el Asesor Académico, el Coordinador de Carrera, el Jefe de Departamento de Vinculación, el Alumno egresado y el Encargado de la Oficina de Ingresos.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Jorge Luis De La Paz Ramos **Jefe de Departamento Control Escolar**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la institución:
Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar la expedición de títulos profesionales.

Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar fijar el procedimiento de titulación.

Las coordinaciones de carrera y el Departamento de Vinculación tienen la responsabilidad de notificar al Departamento de Control Escolar la situación de los alumnos próximos a egresar referente a estadías y/o servicio social y su documento de memoria de estadías, esto es mediante el registro de datos en el sistema integral escolar.

Tanto control escolar, como vinculación y las coordinaciones de carrera tienen la responsabilidad de respetar los tiempos establecidos para dicho procedimiento.

El periodo de titulación se apresurará un mes después de la culminación del periodo de estadías profesionales.

Para el alumno:
Es responsabilidad del alumno cumplir con los siguientes requerimientos para el correcto cumplimiento del procedimiento:

Haber acreditado al 100% las materias correspondientes al programa educativo.

No presentar adeudos en el área de caja ni adeudos de préstamos de material bibliográfico en el centro de información de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Haber realizado el periodo de estadías y contar con carta de liberación de la empresa y visto bueno del asesor académico en la memoria de estadías.

En caso de que no pueda asistir el alumno a recoger sus documentos de titulación profesional podrá asistir un familiar con carta poder en la cual el alumno autoriza la recepción de su documentación, presentando el familiar copia de su INE y copia de INE del alumno.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Reglamento Académico de la UTESC.

5. REGISTROS

Formulario de tramites (estadía profesional) en el Sistema Integral Escolar	RSAF-11.01
Formato de entrega de documentación	RSAF-11.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC: Universidad Tecnológica de Escuinapa.

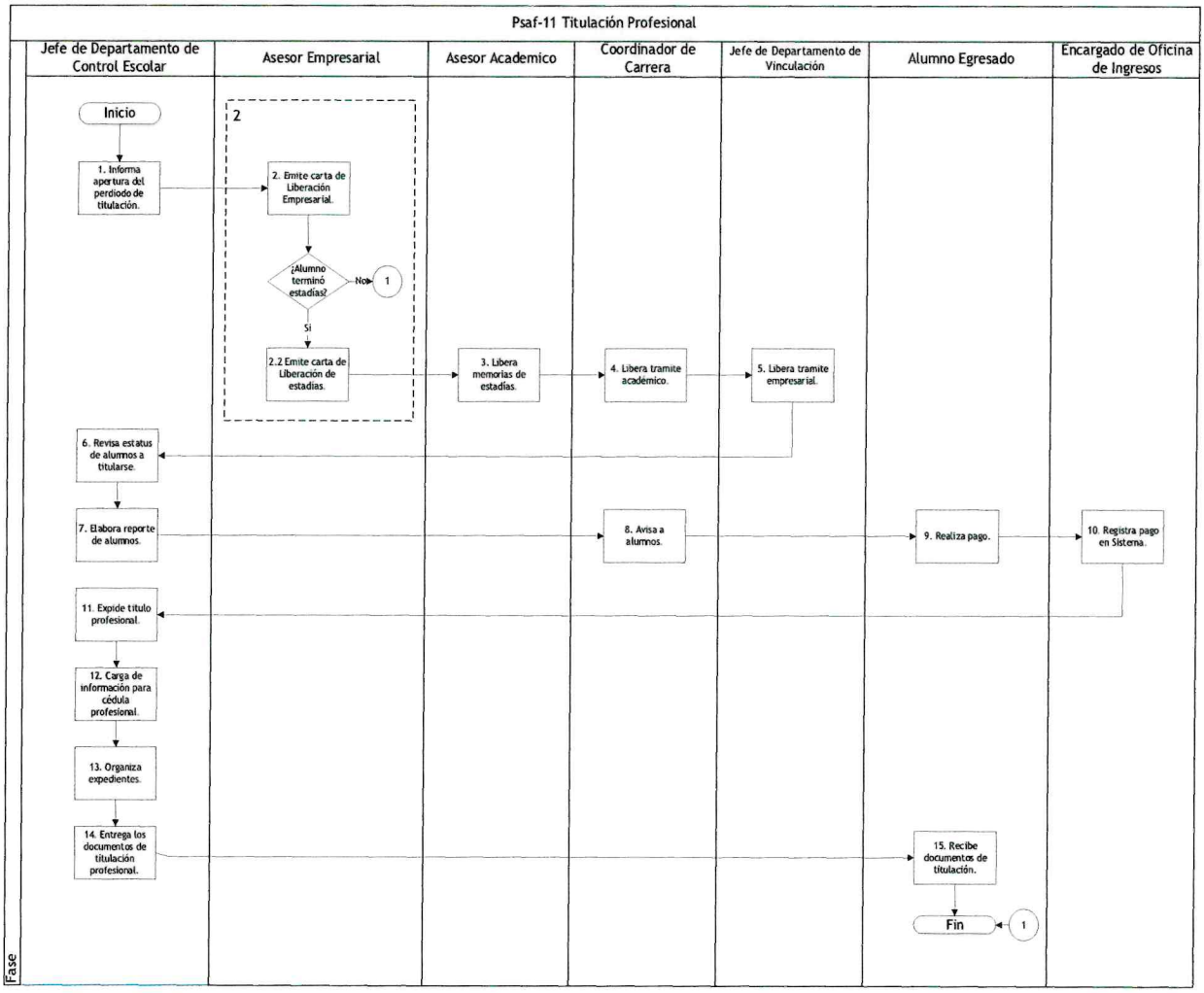
Título: Documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes.

Estadía: Periodo en el cual el alumno, permanecerá en una empresa o en una organización.

Proyecto: Proyecto que detalla actividades realizadas en la estadía en empresa u organización.

Alumno Egresado: Estudiante que ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de iniciar los trámites para la obtención del Grado Académico y Título correspondiente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Control Escolar	1. Informa de Apertura del periodo de titulación	1.1. Informa a las coordinaciones de carrera y al departamento de vinculación el inicio del periodo de titulación.	
Asesor Empresarial	2. Emite carta de Liberación empresarial	2.1 Da seguimiento a estadía profesional del alumno en la empresa. ¿Alumno terminó estadías? 2.2 Si: Emite la carta de liberación de estadías por parte de la empresa dirigido al departamento de la Jefatura de Vinculación. Pasa a siguiente actividad 2.3 No: el alumno Vuelve a cursar estadías el próximo año. Finaliza procedimiento.	
Asesor Académico.	3. Libera memorias de estadías	3.1. Da el visto bueno a la memoria de estadías que el alumno realizó.	
Coordinador de carrera	4. Libera trámite académico	4.1 Captura en el sistema de control escolar la información referente a la liberación de la memoria de estadías y asesor interno.	Formulario de trámites (estadía profesional) en el sistema integral escolar (RSAF-11.01)
Jefe de Departamento de Vinculación	5. Libera trámite empresarial	5.1 Captura en el sistema de control escolar la información referente al asesor industrial, nombre del proyecto, y estatus de entrega de carta de liberación empresarial.	Formulario de trámites (estadía profesional) en el sistema integral escolar (RSAF-11.01)

Jefe de Departamento de Control Escolar	6. Revisa estatus de alumnos a titularse	6.1 Revisa en el sistema integral escolar que los alumnos hayan sido liberados por parte del Departamento de Vinculación en lo referente a la empresa y por las Coordinaciones de Carrera en lo referente a la memoria desarrollada.	
	7. Elabora reporte de alumnos	7.1 Informa a las coordinaciones de carrera que alumnos egresados pueden ser titulados si cumplen con los requisitos establecidos. 7.2 Elabora un reporte en el cual avisa a los coordinadores de carrera que alumnos cumplen con los requisitos de titulación. (Carta de liberación empresarial y liberación académica por parte del asesor académico).	
Coordinador de Carrera	8. Avisa a alumnos	8.1. Da aviso a los alumnos que cumplen requisitos de titulación para que procedan a realizar pago de este.	
Alumno egresado	9. Realiza el pago	9.1. Procede a realizar pago de titulación en ventanilla de la Universidad y recibe factura.	
Encargado de Oficina de Ingresos	10. Registra pago en sistema	10.1. Recibe pago de alumno. 10.2. Elabora y entrega factura al alumno. 10.3. Registra pago en sistema.	
Jefe de Departamento de Control Escolar	11. Expide título profesional	11.1 Expide título profesional y documentos comprobantes de estudios, (certificado, constancia de servicio social y carta de exención de examen profesional)	
	12. Carga de información para cédula profesional	12.1 Elabora la carga de información de egresados en el portal de la dirección general de profesiones para la expedición de cédula profesional.	
	13. Organiza expedientes	13.1 Realiza la organización de expedientes con título, así como los documentos	

		comprobantes de estudios para ser entregados al egresado.	
	14. Entrega los documentos de titulación profesional	14.1 Entrega a los egresados título y documentos comprobantes de estudios.	
Alumno egresado	15. Recibe documentos de Titulación.	15.1. Recibe y firma un formato de entrega de documentación oficial. Finaliza procedimiento	Formato de entrega de documentación (RSAF-11.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Alumnos egresados titulados / Total Alumnos egresados) X 100	Alumno Titulado	Cuatrimestral	Departamento de Control Escolar/ Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Título profesional
Constancia de exención de examen profesional
Carta de servicio social
Certificado de estudios

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF(Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

1. PROPOSITO.

Establecer los lineamientos requeridos en el proceso de Admisión, Inscripción y Reinscripción; en los que participan todos los aspirantes y alumnos que soliciten el ingreso a la Universidad Tecnológica de Escuinapa para cursar o continuar una carrera.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en la admisión, inscripción y reinscripción de alumnos y aspirantes en la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Control Escolar pública las Convocatorias de nuevo ingreso y reinscripción a la Universidad, el estudiante realiza su pago de reinscripción en la Universidad, el Aspirante presenta el examen Diagnostico-Admisión y finaliza cuando el Jefe de Departamento de Control Escolar inscribe al aspirante y le hace entrega de la credencial de estudiante.

En el procedimiento participan el Jefe de Departamento de Control Escolar, el Jefe Departamento de Comunicación Social y Medios de la UTESC, Encargado de Oficina de Ingresos y Aspirantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Validó:
Jorge Luis De La Paz Ramos **Jefe de Departamento de Control Escolar**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para la institución:
Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar realizar las convocatorias de nuevo ingreso y reinscripción.

Las convocatorias de Inscripciones para aspirantes a nuevo ingreso serán en el mes de enero de cada año.

La convocatoria de reinscripción será durante la primera semana de cada cuatrimestre.

Es responsabilidad del departamento de comunicación social y medios realizar la publicidad necesaria para la difusión de la convocatoria de nuevo ingreso.

Es responsabilidad del departamento de control escolar aclarar las dudas e inquietudes que puedan presentarse en los aspirantes de nuevo ingreso.

Para el aspirante:
Es responsabilidad del aspirante realizar la solicitud de preinscripción en la página oficial de la UTESC.

Es responsabilidad del aspirante realizar en tiempo y forma examen de admisión modalidad en línea o presencial.

Es responsabilidad del aspirante llevar a cabo el trámite de inscripción a la universidad entregando la siguiente documentación:

- Certificado de bachillerato
- Acta de nacimiento
- CURP
- Número de seguro social
- Copia del comprobante de domicilio

El aspirante tendrá plazo de un mes para entregar su documentación original completa. En caso de no ser así será dado de baja.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento Interno Estudiantil de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

5. REGISTROS

Formulario de preinscripción de la página informativa de la UTESC	RSAF-12.01
Formulario de preinscripción como aspirante en el Sistema de Control Escolar	RSAF-12.02
Formulario de Inscripción en el Sistema de Control Escolar	RSAF-12.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

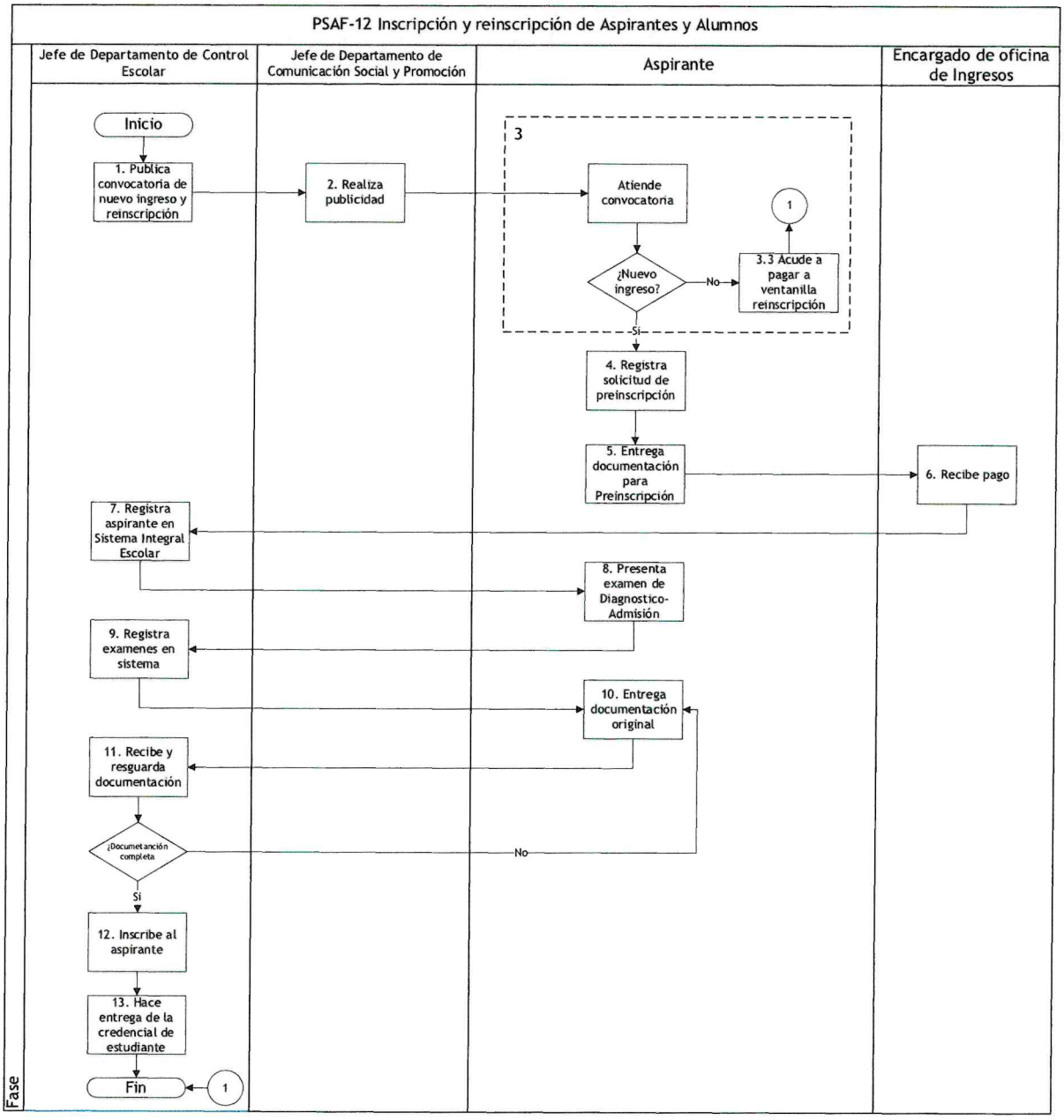
UTESC: Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Aspirante: Persona egresada de bachillerato que aspira ingresar a una carrera de la UTESC.

Sistema: Sistema de Control Escolar.

Reinscripción: Proceso que formaliza el registro del alumnado a un grado de Educación subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Control Escolar	1. Publica Convocatorias de nuevo ingreso y reinscripción	1.1. Publica la convocatoria dirigida a egresados y alumnos por egresar del bachillerato con los requisitos de ingreso a las carreras de la Universidad Tecnológica de Escuinapa. 1.2. Publica convocatoria de reinscripción.	
Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción	2. Realiza publicidad	2.1. Emite la publicidad necesaria para la promoción de los programas educativos ofertados por la institución.	
Aspirante	3. Atiende convocatoria	3.1. Atiende a la convocatoria emitida por la Universidad de iniciar el proceso de Inscripción y reinscripción. ¿Nuevo ingreso? 3.2. Si: Pasa a siguiente actividad. 3.3. No: Acude a pagar a ventanilla su reinscripción y finaliza procedimiento.	
	4. Registra solicitud de preinscripción	4.1. Realiza su registro de preinscripción en la página oficial de la UTESC. 4.2. Ingresa al Link para ser registrado: https://utescuinapa.edu.mx/preinscripcion/	Formulario de preinscripción (RSAF-12.01)
	5. Entrega documentación para Preinscripción	5.1. Entrega la documentación necesaria en el Departamento de Control Escolar para ser considerado como aspirante formal y asignarle un lugar en la aplicación del examen de diagnóstico – admisión. 5.2. Realiza pago de preinscripción .	
Encargado de oficina de ingresos.	6. Recibe pago	6.1. Recibe pagos de Inscripción y preinscripción. 6.2. Emite factura por pago.	

Jefe de Departamento de Control Escolar	7. Registra aspirante en sistema integral escolar	7.1. Registra en el sistema integral escolar la información del aspirante tomando los datos del formulario de preinscripción y recibiendo los documentos requeridos para preinscribirse.	Formulario de Preinscripción del sistema integral escolar (RSAF-12.02)
Aspirante	8. Presenta examen de diagnóstico - admisión	8.1. Realiza examen diagnóstico-admisión en sus diferentes modalidades en la fecha acordada.	
Jefe de Departamento de Control Escolar	9. Registra exámenes en sistema.	9.1. Registra exámenes en sistema. 9.2. Sistema arroja resultados. 9.3. Evalúa resultados.	
Aspirante	10. Entrega documentación en original	10.1. Prepara y entrega la documentación original necesaria en el Departamento de Control Escolar para ser considerado como alumno nuevo ingreso formal.	
Jefe de Departamento de Control Escolar	11. Recibe y resguarda documentación	11.1. Recibe documentación ¿Documentación completa? 11.2. Si: Pasa a siguiente actividad. 11.3. No: Vuelve a actividad 10	Formulario de inscripción en el sistema integral escolar (RSAF-12.03)
	12. Inscribe a aspirante	12.1. Procede a realizar inscripción de alumnos en el sistema asignando una matrícula al aspirante a alumno nuevo ingreso. 12.2. Entrega comprobante a firmar al alumno recién inscrito en el que confirma la documentación que está entregando y que será parte de su expediente de alumno.	
	13. Hace entrega de la credencial de estudiante	13.1. Entrega al alumno ya registrado en el sistema de la credencial de estudiante de nuestra institución emitida por el Departamento de Control Escolar la cual se entrega en ese momento. Finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número de aspirantes preinscritos / Número de aspirantes totales) * 100	Aspirante inscrito	Anual	Departamento de Control Escolar
(Número de alumnos reinscritos / Matrícula del cuatrimestre) * 100	Alumno reinscrito	Anual	Departamento de Control Escolar

10. PRODUCTOS

Productos
Aspirante inscrito Alumno reinscrito

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Donde: SDAyF: (Subdirector de Administración y Finanzas). RUTESC: (Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa).**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Calendarización del Ciclo Escolar		
Unidad responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Control Escolar	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-13	Versión 01

1. PROPÓSITO

Coordinar la calendarización de trámites académicos (Inscripciones, reinscripciones, periodos de evaluación, fecha, controlando el proceso de preinscripción electrónica de los aspirantes a la Universidad a través de la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal administrativo, personal docente quienes se encargan de dirigir, administrar, impartir docencia y estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, para regular las actividades escolares y administrativas de la Institución.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe de Control Escolar convoca al ciclo escolar para la elaboración del calendario escolar, el Consejo Académico y Rectoría revisa y aprueba propuesta y termina cuando el responsable de Comunicación diseña, imprime y distribuye el calendario escolar.

En este procedimiento participa, la Dirección Académica, Departamento de Control Escolar, Consejo Académico, Rectoría y Subdirección de Administración y Departamento de Comunicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El calendario debe ser diseñado a partir de las indicaciones de los programas de estudio emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Debe ser elaborado el calendario escolar, en colectivo con la intervención de todos los departamentos implicados.

Debe elaborarse en los primeros días del mes de agosto, pudiendo adecuarse mediante el procedimiento de revisión y ajuste del calendario escolar.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Jorge Luis De La Paz Ramos **Jefe de Departamento de Control Escolar**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

No debe contravenir los planteamientos de la Secretaría de Educación Pública Federal, ni lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo o los convenios y contratos realizados con el personal de la Universidad.

Deberá indicar todas las actividades académicas: periodo de clases, periodo de evaluación, períodos de recuperación, suspensión de actividades, fechas de asesorías, conmemoraciones oficiales, días de suspensión y descanso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Ley Federal del Trabajo.
Reglamentación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
Disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa.
Reglamento Académico de estudiantes de la UTEsc.
Reglamento del funcionamiento del Consejo académico.
Calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública.

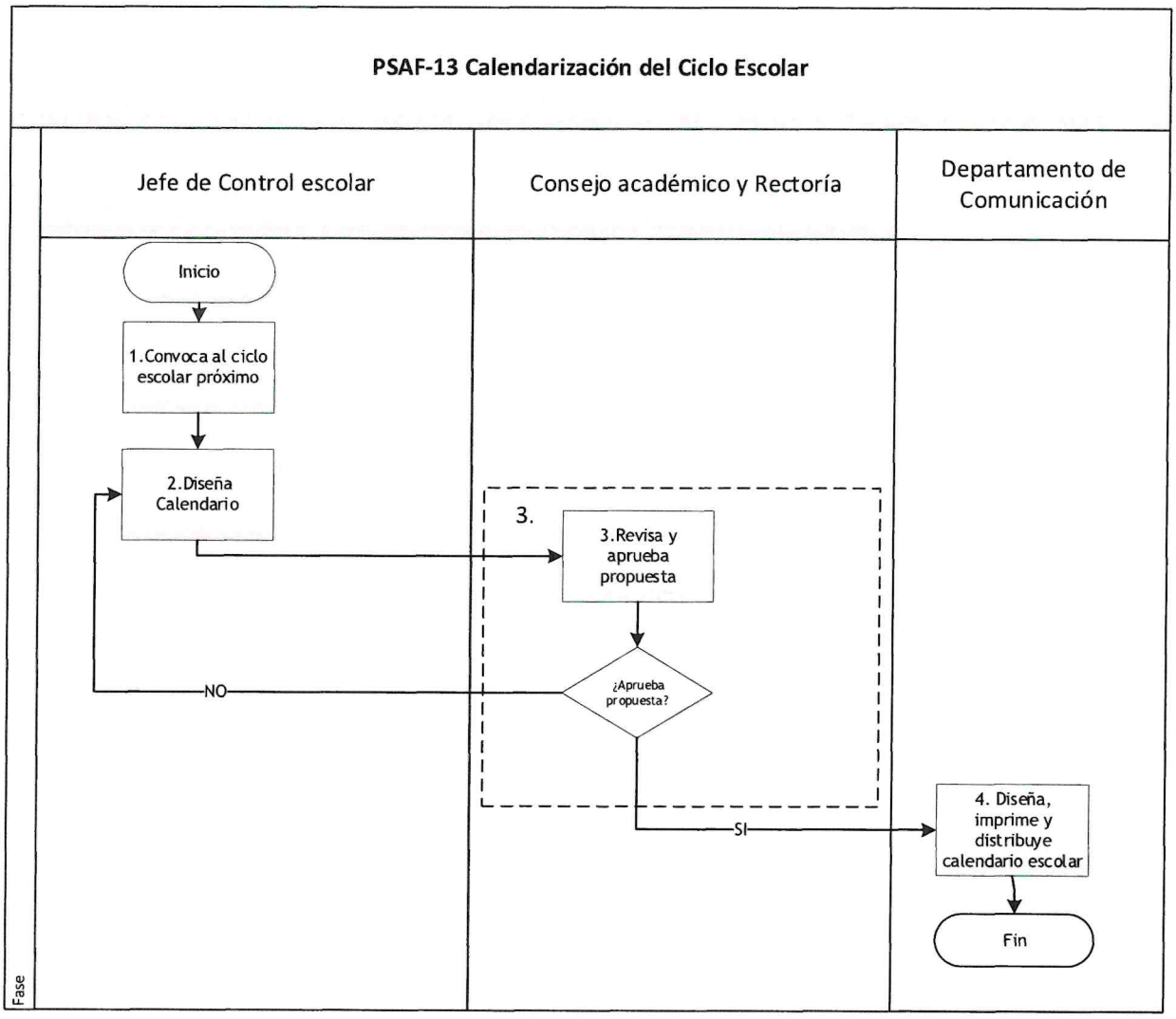
5. REGISTROS

Calendario escolar	RSAF-13.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Calendario escolar:	Calendario que inicia en el mes de septiembre, Se divide por meses, hasta el mes de agosto del año siguiente, Se marca con colores según el tipo de actividad o de proceso, se anexan íconos para destacar acontecimientos importantes.
DA:	Dirección Académica.
CE:	Control escolar.
Act.	Actividad.
Diagrama de flujo:	Secuencia de actividades en secuencia lógica que se vinculan entre sí.

7.DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Control escolar	**1.Convoca al ciclo escolar próximo**	1.1 Solicita oficio que solicite a Control Escolar y Recursos Humanos una sesión de trabajo. 1.2 Realiza la sesión de trabajo para definir el ciclo escolar que dará inicio. 1.3 Determinan los periodos de inicio, de término, los tiempos de los cuatrimestres, los periodos de inscripción, pagos de colegiaturas.	Calendario escolar (RSAF-13.01)
	2. Diseña calendario	2.1 Genera el documento base para la propuesta del calendario escolar. 2.2 Envía documento base para aprobación por el Consejo Académico y Rectoría.	
Consejo académico y Rectoría	**3.Revisa y aprueba propuesta**	3.1 Recibe documento de propuesta del calendario escolar. ¿Aprueba la propuesta? 3.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 3.3 No: Regresa a la actividad 2 para su modificación.	
Departamento de Comunicación	**4. Diseña, imprime y distribuye calendario escolar**	4.1 Diseña el calendario escolar aprobado, lo imprime, procede a distribuirlo y difundirlo y finaliza procedimiento.	
Fin del Procedimiento			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Calendarios Escolar distribuidos /Número total de Calendarios impresos) x100	Calendarios	Anual	Departamento de Control Escolar

10. PRODUCTOS.

Productos
-Documento base - Calendario

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: Subdirector de Administración y Finanzas* RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Registro y nuevas adquisiciones de activo Fijo		
Unidad responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Administración de bienes	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-14	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Mantener un control adecuado y actualizado de los bienes que forman el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, para su control y fácil localización, para cumplir con la normativa correspondiente para informar en tiempo y forma y transparente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa que requieran adquirir un bien y para las áreas de altos medios y superiores que deberán realizar el resguardo.

Este procedimiento inicia cuando el Área Solicitante analiza la necesidad y características del bien o bienes a adquirir, Rectoría firma de visto bueno y finaliza cuando el Área Solicitante recibe y firma la recepción del bien.

En este procedimiento participan el Área Solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, Rectoría, la Subdirección de Administración y finanzas, Coordinación de Contabilidad y Jefe de Infraestructura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad del solicitante, especificar las características de manera puntual del bien a adquirir.
Se deberá cumplir con un plazo no mayor a 48 hrs, para dar respuesta a la solicitud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Validó:
Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Será función de Rectoría dar el Visto Bueno a cada solicitud.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales entregar la solicitud aprobada y las cotizaciones, al Departamento Jurídico y de Unidad de Transparencia, con 10 días de anticipación a la compra del bien para someterse al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio de UTEsc.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, revisar que la solicitud contenga de manera correcta, las especificaciones, así como las cotizaciones correspondientes.

Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, liberar el presupuesto y el pago del bien a adquirir.

Será responsabilidad del Jefe de Infraestructura dar seguimiento a la compra del bien, así como la recepción y revisión del óptimo funcionamiento llevando un control de la garantía y mantenimiento y la entrega al área solicitante.

Será responsabilidad de la coordinación de contabilidad recibir y registrar el bien correspondiente, así como su documentación comprobatoria.

Los plazos de entrega de las adquisiciones deberán definirse de acuerdo a los plazos de entrega del proveedor, no mayor a 72 hrs de la recepción de los mismos.

Será responsabilidad del área solicitante el resguardo del bien que fue adquirido.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos de la CONAC
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos vigente
Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación

Manual de Contabilidad Gubernamental
Catálogo de cuentas contables
Ley de Gasto Público
Convenio de Asignación de Recursos

5. REGISTROS.

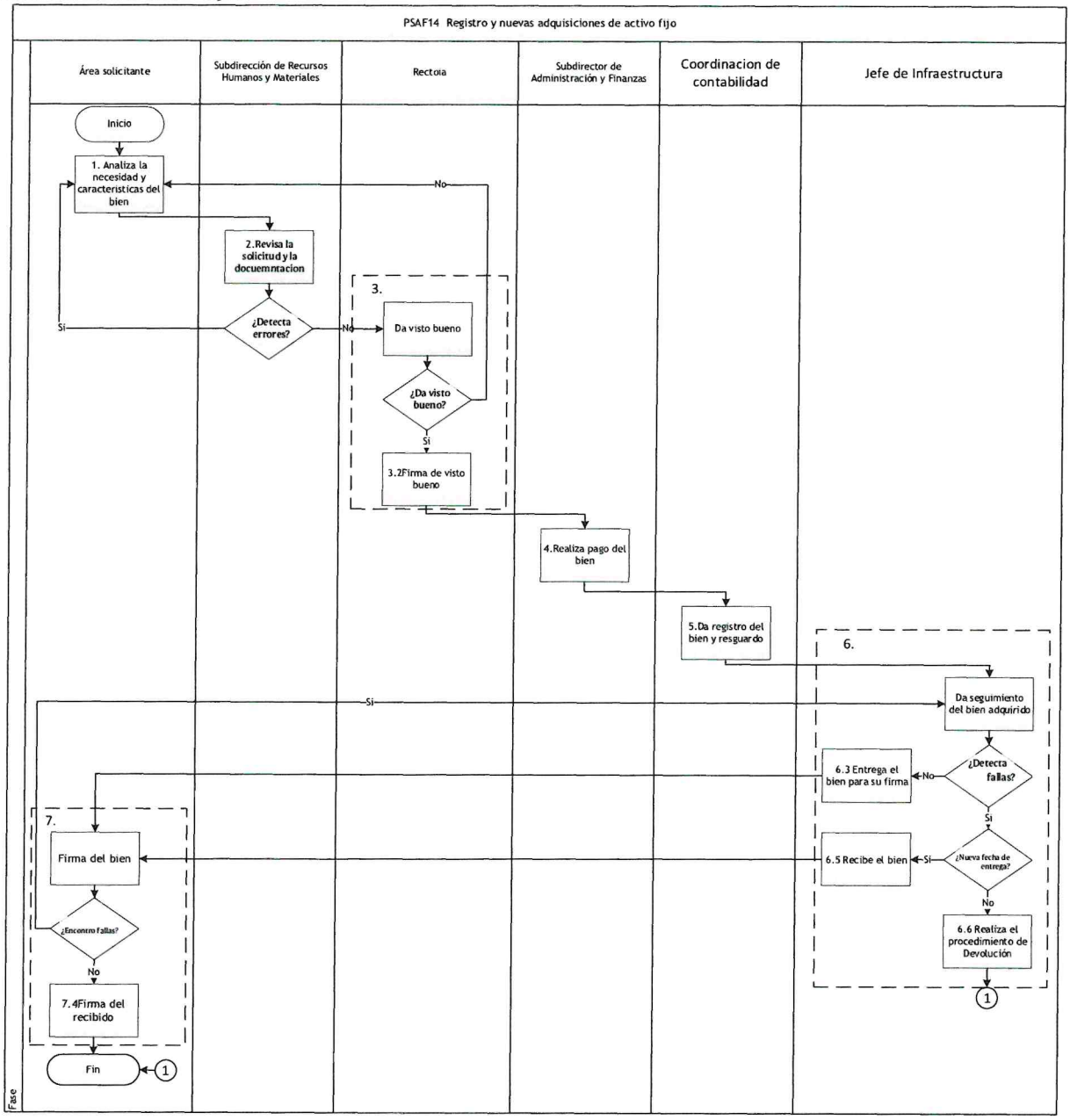
Solicitud del Bien Mueble y/o Inmueble.	RSAF-14.01
Solicitud del Bien Mueble y/o Inmueble Revisado	RSAF-14.02
Solicitud del Bien Mueble y/o Inmueble Aprobado	RSAF-14.03
Factura	RSAF-14.04
Póliza de Diario Comprometida	RSAF-14.05
Póliza de Devengada	RSAF-14.06
Póliza de Egreso	RSAF-14.07
Carta de Resguardo de Activo	RSAF-14.08
Acta de Entrega- Recepción	RSAF-14.09
Carta de Resguardo Firmada	RSAF-14.10
Acta de Entrega -Recepción Interna	RSAF-14.11

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SAyF:	Subdirección de Administración y Finanzas.
POA:	Programa operativo Anual.
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Pólizas Comprometida:	Documento contable en donde se registra el presupuesto comprometido.
Pólizas Devengada:	Documento contable en donde se registra la factura correspondiente.
Póliza de Egreso:	Documento contable en donde se registra el pago del bien.

Carta de Resguardo:	Documento legal en donde se plasma los datos del bien y quien será el responsable del mismo.
Acta de entrega de recepción:	Documento en el cual se hace constar que y quienes son responsables de la maniobra del bien de su entrega y recepción en una ficha y un bien o bienes específicos.
Documentación comprobatoria:	Facturas, solicitudes, pólizas de garantía, acta de sesión del comité donde se aprobó, Cotizaciones, Acta de entrega recepción.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Área solicitante	1.Analiza la necesidad y características del bien	1.1 Elabora solicitud, con los requisitos Específicos. 1.2 Reúne 3 cotizaciones o documentos según el procedimiento de adjudicación. 1.3 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales para su valoración.	Solicitud del Bien Mueble y/o inmueble (RSAF-14.01)
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.	2.Revisa la solicitud y la documentación	2.1 Revisa las pólizas y la documentación soporte. ¿Detecta errores? 2.2 Si: Regresa a la actividad uno para su corrección. 2.3 No: Pasa a rectoría en la siguiente actividad para su visto bueno.	Solicitud del Bien Mueble y/o inmueble revisado (RSAF-14.02)
Rectoría	3. Da visto bueno	3.1 Revisa las pólizas. ¿Da visto bueno? 3.2 SI: Firma de visto bueno y pasa a la siguiente actividad. 3.3 NO: Regresa a la actividad 2 para su corrección.	Solicitud del Bien Mueble y/o inmueble aprobado (RSAF-14.03)
Subdirección de Administración y Finanzas	4. Realiza pago del bien	4.1 Recibe el trámite y revisa la documentación. 4.2 Solicita al proveedor los documentos para su registro como proveedor. 4.3 Realiza pago del bien, según factura. 4.4 Entrega documentación y pago a Coordinación de Contabilidad.	Factura (RSAF-14.04)
Coordinación de contabilidad	5.Da registro del Bien y resguardo	5.1 Revisa la documentación recibida. 5.2 Realiza el registro, imprime el resguardo. 5.3 Recaba las firmas, resguarda el documento.	Póliza de diario comprometida (RSAF-14.05) Póliza de devengada

			(RSAF-15.06) Póliza de egreso (RSAF-14.07) Carta de resguardo de Activo (RSAF-14.08)
Jefe de Infraestructura	6.DaSeguimiento del bien adquirido	6.1 Da seguimiento a la compra del bien. 6.2 Recibe el bien adquirido y detecta fallas. ¿Detecta fallas? 6.3 No: Entrega el bien al Área Solicitante para su firma y pasa a la siguiente actividad. 6.4 Si: ¿Nueva fecha de entrega? 6.5 SI: Recibe el bien y pasa a la siguiente actividad 6.6 No: Realiza el procedimiento de Devolución y finaliza procedimiento.	Acta de entrega-recepción (RSAF-14.09)
Área solicitante	7.Firma del bien	7.1 Recibe del Jefe de Infraestructura el bien solicitado. 7.2 Revisa que el bien solicitado no tenga fallas. ¿Encontró fallas? 7.3 Si: Regresa a la actividad número 6 para su corrección. 7.4 No: Firma de recibido ,resguardo y finaliza procedimiento.	Carta de resguardo firmada (RSAF-14.10) Acta de entrega - recepción interna (RSAF-14.11)
FIN DE PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número de Bien o Servicio adquirido/Número de trámites para adquisición de bien o servicio) *100	Bienes	Anual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS.

Productos
Registro de bienes

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-jun-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnología de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Elaboración y Publicación de los Estados Financieros		
Unidad responsable: Subdirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Administración y Finanzas	Subproceso: Gestión Administrativa	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PSAF-15	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento a la rendición de cuentas y transparencia con la elaboración y publicación de los estados financieros, con el fin de informar a las autoridades gubernamentales y a la ciudadanía en general sobre el estado que guarda la situación financiera de la Universidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Subdirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de área y Rectoría.

Este procedimiento inicia cuando la Subdirección de Administración y Finanzas revisa la información y realiza la impresión de los estados financieros, el Departamento de Comunicación Social pública en la página oficial y la Subdirección de Administración y Finanzas entrega a las Dependencias correspondientes los documentos de los estados financieros.

En este procedimiento participan Rectoría, la Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Comunicación Social y el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Noemí Quevedo González **Jefa de Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística**	Jesús Francisco Aguilera González **Subdirector de Administración y Finanzas**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se deberá hacer la revisión de los Estados Financieros por la Subdirección de Administración y Finanzas y la aprobación por rectoría, los cuales deberán corresponder al ejercicio actual.

Deberán ser firmados por el Subdirector de Administración y Finanzas y por el rector de la Institución.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá entregar en tiempo y forma los estados financieros, a las Dependencias Gubernamentales solicitantes de forma física y/o electrónica según se especifique.

Será necesario elaborar los estados financieros, conforme al formato oficial que autoricen las estancias gubernamentales.

Se deberá atender la periodicidad que marca las normativas aplicables para tener un control de cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos de la CONAC
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos vigente
Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación
Ley de Gasto Público
Convenio de Asignación de Recursos

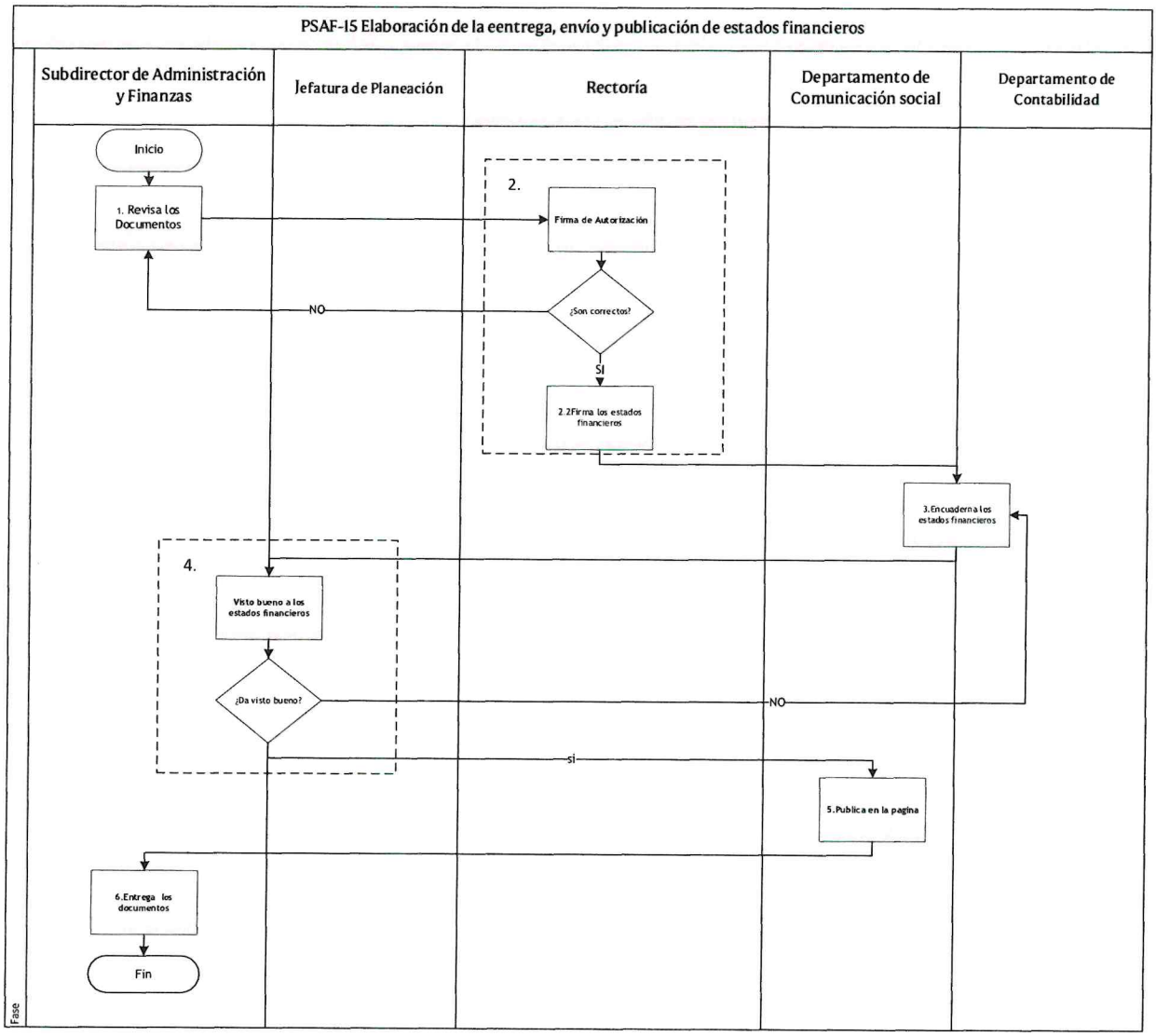
5. REGISTROS.

Formato de los Estados Financieros según guía CONAC	RSAF-15.01
Presupuesto Asignado a las áreas	RSAF-15.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
POA:	Programa operativo Anual.
CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Ejercicio Fiscal:	Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.
POE:	Periódico Oficial del Estado.
Jefaturas de Área:	Mandos medios máximos en la escala jerárquica de la Institución.
Estancias Gubernamentales:	Dependencias de Gobierno que deben recibir la información financiera.

7.DIAGRAMA DE FLUJO.



8.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Subdirector de Administración y Finanzas	**1. Revisa los documentos**	1.1 Realiza la impresión de los estados financieros. 1.2 Revisa los estados financieros y cruce de cifras. 1.3 Ajusta la diferencia a favor o en contra.	Formato de Estados financieros según guía CONAC (RSAF-15.01)
Rectoría	**2. Firma de autorización**	2.1 Revisa la documentación de los estados financieros. ¿Son correctos? 2.2 Si: Firma los estados financieros y pasa a la siguiente actividad. 2.3 No: Regresa a la actividad anterior para su revisión.	Formato de Estados financieros según guía CONAC (RSAF-15.01)
Departamento de Comunicación social/Departamento de Contabilidad	**3. Encuaderna los estados financieros**	3.1 Recibe los estados financieros y da formato digital a los documentos y los envía a la Subdirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Planeación para su visto bueno.	
Subdirector de Administración y Finanzas/jefatura de Planeación	**4.Visto bueno a los estados financieros**	4.1 Revisan el documento de los estados financieros. ¿Da visto bueno? 4.2 Si: Pasa a la siguiente actividad para su publicación. 4.3 No: Regresa a la actividad 3 para su revisión.	

Departamento de Comunicación social	**5.Publica en la página**	5.1 Publica los documentos en la página oficial y en el POE.	
Subdirector de Administración y Finanzas	**6. Entrega los documentos**	6.1 Entrega al Consejo Directivo/ Dependencias de Gobierno correspondientes SAF DGUTyP, ASE, y finaliza procedimiento.	Presupuesto Asignado a las áreas. (RSAF-15.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de documento de estados financieros revisados /Número total de documento de estados financieros entregados) x 100.	Estado Financiero	Trimestral	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS.

Productos
Publicación de los Estados Financieros

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF: Subdirector de Administración y Finanzas, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

1. PROPÓSITO

Dar la asignación presupuestal de las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, a través de la participación colectiva de las áreas principales que forman la misma, para asegurar su funcionamiento y así lograr los objetivos del ejercicio fiscal correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Este procedimiento inicia cuando la Subdirección de Administración y Finanzas analiza la publicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos en su comparación con el POA y finaliza cuando el Departamento de Comunicación Social publica en la página institucional de la UTEsc.

En este procedimiento participan la Subdirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística, Rector y el Departamento de Comunicación Social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será necesario asignarse de acuerdo a los montos autorizados en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Será obligación de la Subdirección de Administración y Finanzas entregar en tiempo y forma el techo presupuestal a las áreas correspondientes.

Se deberá considerar los gastos de los últimos dos ejercicios para la asignación actual, en el caso de ser área que no tenga antecedente, relacionarla con alguna homóloga y revisar su proyecto de gasto.

Se deberá tomar en cuenta las observaciones de las instituciones acreditadoras, para asignación en los rubros que estas nos marcan.

Será responsabilidad del área de Planeación y Estadística, reunir el presupuesto general para asignarlo en tiempo y forma antes del 15 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
Ley de General Contabilidad Gubernamental
Lineamientos de la CONAC
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos vigente
Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación
Ley de Gasto Público
Convenio de Asignación de Recursos
POA vigente

5. REGISTROS

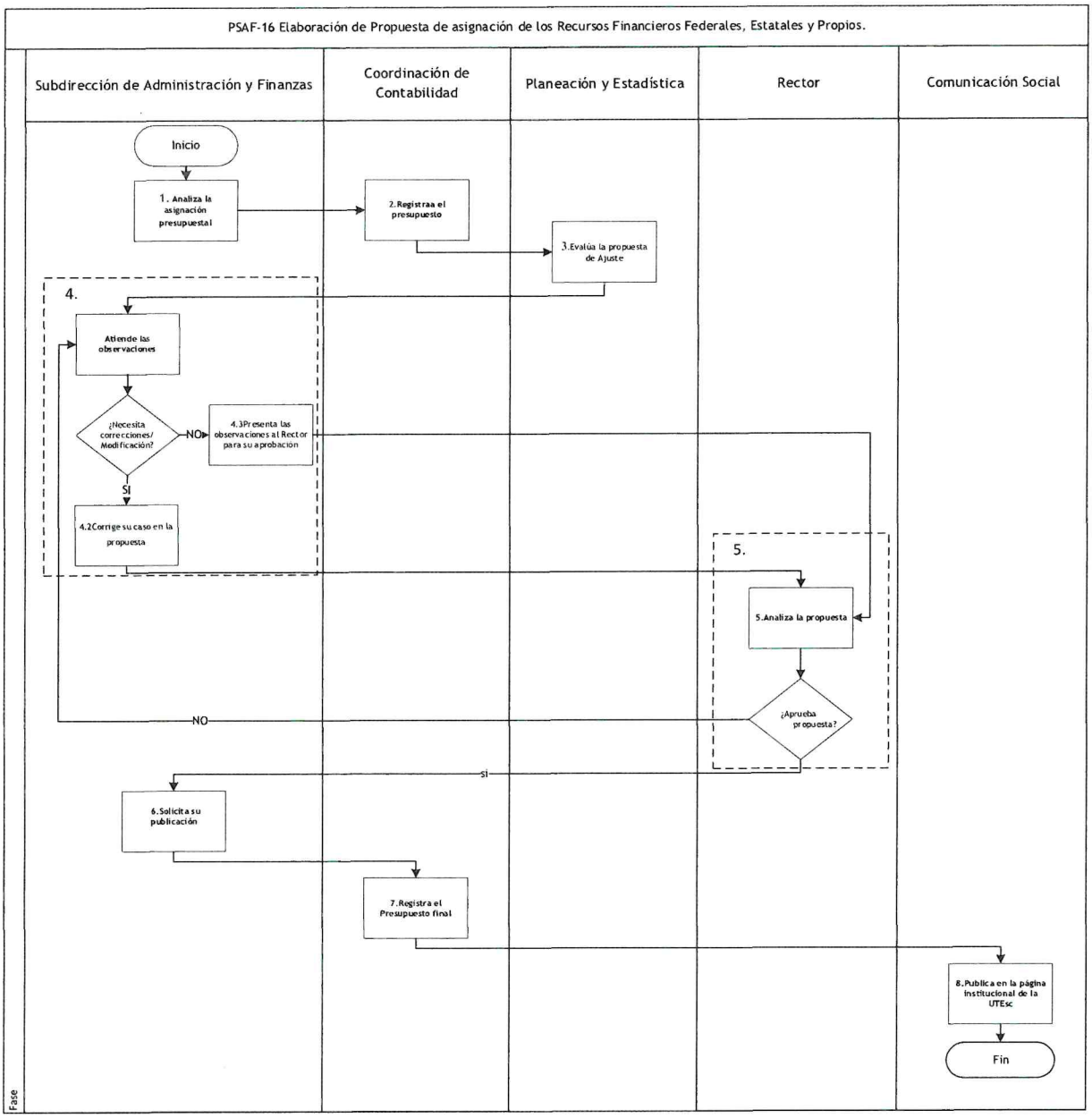
Pólizas de Diario P	RSAF-16.01
Presupuesto asignado a las áreas	RSAF-16.02
Documento adjunto a la página web	RSAF-16.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.

POA:	Programa Operativo Anual.
CONAC:	Consejo Nacional de armonización Contable.
Ejercicio Fiscal	Es un período de tiempo en donde se hace un resumen o cierre de la actividad de la empresa o del trabajador individual. Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.
POE:	Periódico Oficial del Estado.
SADMUN:	Sistema de Gestión contable gubernamental que actualmente se utiliza en UTEsc para generar información contable, financiera y presupuestal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Subdirector de Administración y Finanzas	**1.Analiza la asignación presupuestal**	1.1 Analiza la publicación de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos en su comparación con el POA. 1.2 Extrae el fragmento de aprobación del presupuesto. 1.3 Compara con el POA. 1.4 Ajusta la diferencia a favor o en contra.	
Coordinador de Contabilidad	**2.Registra el presupuesto**	2.1 Registra en el SADMUN, el presupuesto aprobado.	Póliza de Diario "P" (RSAF-16.01)
Departamento de Planeación y Estadística	**3.Evalúa la propuesta de Ajuste**	3.1 Analiza la propuesta de ajuste del presupuesto. 3.2 Elabora observaciones y retorna la propuesta a la Subdirección de Administración y Finanzas.	Presupuesto asignado a las áreas (RSAF-16.02)
Subdirección de Administración y Finanzas	**4.Atiende las observaciones**	4.1 Revisa las observaciones y hace las correcciones pertinentes. ¿Necesita correcciones/Modificación? 4.2 Si: Corrige su caso en la propuesta y lo pasa al rector para su aprobación. 4.3 No: Presenta las observaciones al rector para su aprobación en la siguiente actividad.	Presupuesto Asignado a las áreas (RSAF-16.02)
Rector	**5.Analiza la propuesta**	5.1 Recibe y analiza la propuesta. ¿Aprueba propuesta? 5.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 5.3 No: Regresa a la actividad 4 para su modificación.	Presupuesto Asignado a las áreas (RSAF-16.02)

Subdirección de Administración y Finanzas	**6.Solicita su publicación**	6.1 Solicita su registro contable. 6.2 solicita su publicación en la página oficial.	Presupuesto Asignado a las áreas (RSAF-16.02)
Coordinación de Contabilidad	**7.Registra el Presupuesto final**	7.1 Registra el presupuesto final en el programa SADMUN.	Póliza de Diario "P" (RSAF-16.01)
Departamento de Comunicación Social	**8.Publica en la página institucional de la UTEsc**	8.1 Pública en el portal web en el apartado Presupuesto aprobado y finaliza procedimiento.	Documento adjunto a la página web (RSAF-16.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de presupuestos aprobados/Número total de presupuesto solicitado) x100	Presupuesto aprobado	Anual	Subdirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS.

Productos
Presupuesto

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	SDAyF: Jesús Francisco Aguilera González	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: SDAyF : Subdirector de Administración y Finanzas, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Préstamo Bibliotecario a Domicilio		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Prestación de Servicio	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDA-01	Versión 01

1. PROPOSITO

Brindar un servicio gratuito al Estudiante o personal de la Universidad con credencial vigente para llevar y consultar fuera de las instalaciones de la biblioteca "Almirante Eduardo Redondo Arámburo" material bibliográfico de su interés que contribuyan al aprendizaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos y personal de la UTEsc.

Este procedimiento inicia cuando el Usuario solicita al Jefe de Departamento de Biblioteca el material bibliográfico de su interés, recibe una papeleta de registro y llena con la información solicitada para poder hacer uso del material bibliográfico de su interés fuera de las instalaciones de la biblioteca y termina cuando el Usuario devuelve el material bibliográfico a la biblioteca.

Participan el Jefe del Departamento de Biblioteca, el Jefe del Departamento de Control Escolar y el Usuario (alumno y personal docente y administrativo de la UTEsc).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Biblioteca tener en el mostrador de la biblioteca todos los materiales necesarios para otorgar el servicio y estar organizado y despejado además de contar con letreros y carteles de orientación que informen al Usuario respecto a cómo hacer uso del servicio y verificar el buen estado del material antes y después del préstamo al Usuario.

Será indispensable el llenado de la hoja de registro correspondiente por parte del Usuario para solicitar el préstamo a domicilio. Cuando el Usuario no ha devuelto a tiempo el material bibliográfico el Jefe del Departamento de Biblioteca deberá elaborar un "oficio de notificación de adeudo" que será entregada al Jefe Departamento de Control Escolar para la notificación del Usuario.

Elaboró: Claudia Trinidad Crespo Aguilar **Jefa de Departamento de Biblioteca**	**Revisó:** Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El periodo de préstamo del material solicitado será por máximo de 20 días hábiles.

Para poder ofrecer el servicio el Jefe del Departamento de Biblioteca deberá elaborar un registro de Usuarios con adeudo pendiente a la biblioteca, por lo que antes de iniciar el cuatrimestre deberá establecer contacto con el Departamento de Control Escolar.

El Usuario deberá de contar con la credencial vigente que lo acredite como alumno o trabajador de la UTEsc para poder solicitar el servicio y podrá realizar hasta tres préstamos a domicilio simultáneamente como máximo. El servicio estará vigente mientras no tenga adeudo de material bibliográfico.

El Jefe Departamento de Control Escolar deberá aplicar las sanciones correspondientes a los Usuarios que cuenten con irregularidades o adeudos en la biblioteca de la UTEsc.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de Bibliotecas General
Reglamento Interno de Préstamo la Biblioteca

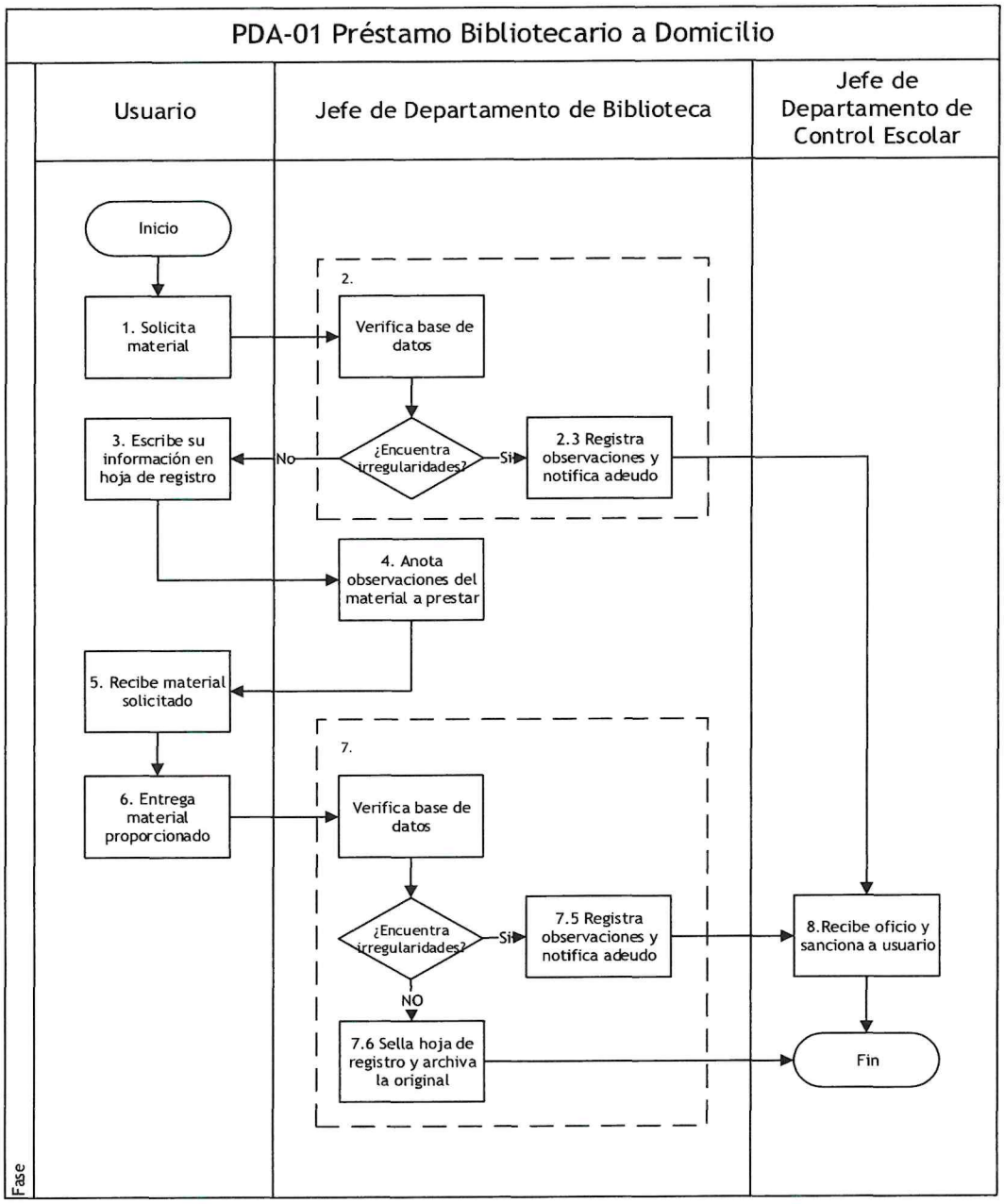
5. REGISTROS

Tabla de Irregularidades o Adeudos Bibliotecarios	RDA-01.01
Oficio de Notificación de Adeudo	RDA-01.02
Hoja de Registro	RDA-01.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Usuarios:	Alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Material bibliográfico:	Fuente de información (libros, ficheros informáticos, materiales cartográficos, etc.) que se considera material de la biblioteca.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuario	**1. Solicita material**	1.1 Realiza una petición al Jefe del Departamento de Biblioteca el material bibliográfico de su interés. 1.2 Entrega credencial vigente de la UTEsc con número de matrícula y nombre completo.	
Jefe de Departamento de Biblioteca	**2. Verifica base de datos**	2.1 Analiza en su base de datos si cuenta con irregularidades o adeudos pendientes en la biblioteca de la Universidad. 2.2 Regresa credencial al Usuario. ¿Encuentra irregularidades? 2.3 Si: Anota en la Tabla de Irregularidades o adeudos bibliotecarios las observaciones y notifica al Jefe del Departamento de Control Escolar mediante un oficio de notificación de adeudo y pasa a la actividad 8. 2.4 No: Entrega hoja de registro al Usuario y pasa a la siguiente actividad.	Tabla de Irregularidades o Adeudos Bibliotecarios (RDA-01.01) Oficio de Notificación de Adeudo (RDA-01.02) Hoja de Registro (RDA-01.03)
Usuario	**3. Escribe su información en hoja de registro**	3.1 Recibe una hoja de registro. 3.2 Anota la información solicitada. 3.3 Regresa la hoja de registro.	Hoja de Registro (RDA-01.03)
Jefe de Departamento de Biblioteca	**4. Anota observaciones del material a prestar**	4.1 Revisa el estado actual del material solicitado. 4.2 Agrega en la hoja de registro las observaciones de las condiciones actuales que se encuentra el material bibliográfico solicitado. 4.3 Proporciona el material bibliográfico y la hoja de registro al Usuario.	

Usuario	**5. Recibe material solicitado**	5.1 Revisa las condiciones del material bibliográfico y la hoja de registro. 5.2 Firma de conformidad la hoja de registro. 5.3 Entrega la hoja de registro original al Jefe de Departamento de Biblioteca y guarda la copia. 5.4 Se retira de la biblioteca con el material bibliográfico y una copia de la hoja de registro.	Hoja de Registro (RDA-01.03)
	6. Entrega material proporcionado	6.1 Regresa el material bibliográfico y copia de la hoja de registro al Jefe de Departamento de Biblioteca. 6.2 Entrega credencial vigente de la UTEsc.	Hoja de Registro (RDA-01.03)
Jefe de Departamento de Biblioteca	**7. Verifica base de datos**	7.1 Recibe credencial vigente de la UTEsc. 7.2 Revisa el historial del Usuario. 7.3 Regresa credencial vigente de la UTEsc al Usuario. 7.4 Observa las condiciones actuales del material bibliográfico y la fecha de entrega. ¿Encuentra irregularidades? 7.5 Si: Anota en tabla de irregularidades las observaciones, no sella la hoja de registro y notifica al Jefe del Departamento de Control Escolar mediante un oficio de notificación de adeudo y pasa a la siguiente actividad. 7.6 No: Localiza la hoja de registro original en su archivero sella y firma de devuelto, devuelve la copia al Usuario, archiva la original y fin del procedimiento.	Tabla de Irregularidades o Adeudos Bibliotecarios (RDA-01.01) Oficio de Notificación de Adeudo (RDA-01.02) Hoja de Registro (RDA-01.03)

Jefe de Departamento de Control Escolar	**8. Recibe oficio y sanciona a Usuario**	8.1 Analiza la situación del Usuario. 8.2 Aplica sanción correspondiente al Usuario notificándolo mediante un oficio y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de material bibliográfico prestado / (Número de material bibliográfico solicitado) x 100	Material Bibliográfico	Cuatrimestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Material Bibliográfico Prestado
Hoja de Registro Sellada y Firmada

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

***Donde DA: Director Académico, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Adquisición de Libros, Revistas y Material Educativo		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Prestación de Servicio	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDA-02	Versión 01

1. PROPOSITO

Mantener en constante aumento el acervo bibliográfico con los títulos editoriales más recientes para las necesidades académicas de los planes de estudio de la comunidad Universitaria con la finalidad de fomentar el aprendizaje en toda la comunidad Universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Departamento de Biblioteca.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Biblioteca solicita un listado de material bibliográfico a librerías públicas en base a las necesidades de los Encargados de los Programas Educativos de la Universidad para después recibir la autorización por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas y termina con la firma del acta de entrega-recepción de la adquisición del nuevo material bibliográfico disponible para la biblioteca.

En este procedimiento participan el Jefe de Departamento de Biblioteca, el Encargado de Programas Educativos, el Proveedor (librería publica) y el Subdirector de Administración y Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Biblioteca mantener en constante aumento el material bibliográfico de la biblioteca "Almirante Eduardo Redondo Arámburo" para los diferentes programas educativos que brinda la UTEsc.

Será responsabilidad del Departamento de Biblioteca recibir material bibliográfico, organizar y tenerlo disponible para la comunidad Universitaria aplicando el Reglamento Interno de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Departamento de Biblioteca gestionar con el Encargado de los Programas Educativos al inicio de cada cuatrimestre los títulos de los materiales bibliográficos más recientes y de mayor interés.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Claudia Trinidad Crespo Aguilar **Jefa de Departamento de Biblioteca**	Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de Bibliotecas General
Reglamento Interno de la Biblioteca
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

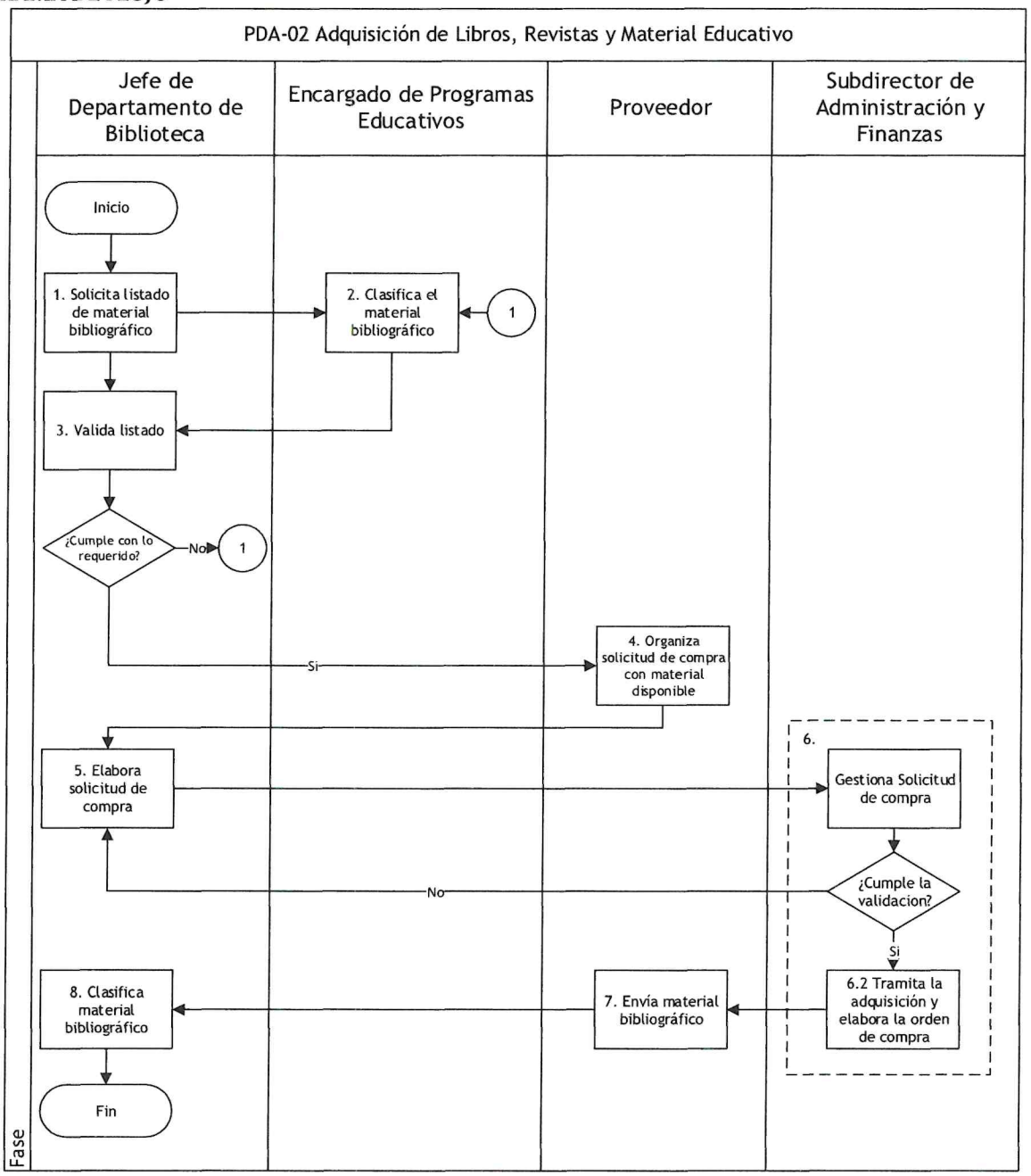
5. REGISTROS

Oficio de Solicitud	RDA-02.01
Listado de Material Bibliográfico	RDA-02.02
Listado Definitivo de Material Bibliográfico	RDA-02.03
Solicitud de Compra	RDA-02.04
Oficio de Entrega-Recepción	RDA-02.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Acervo bibliográfico:	Colección bibliohemerográfica de la biblioteca que puede estar compuesta por libros, revistas, material digital entre otros.
Selección de material bibliográfico:	Valorar el contenido de un documento, garantizando que la información sea exacta, objetiva, actual y suficiente, al nivel de conocimiento que se desea trasmitir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad Universitaria, actualizando periódicamente la información disponible según los requerimientos de los programas educativos.
Adquisición de material biográfico:	Obtener material bibliográfico por cualquier medio, es decir por compra, donación, canje y depósito legal, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Biblioteca	**1. Solicita listado de material bibliográfico**	1.1 Requiere listado de material bibliográfico. 1.2 Envía solicitud de material bibliográfico.	Oficio de Solicitud (RDA-02.01)
Encargado de Programas Educativos	**2. Clasifica el material bibliográfico**	2.1 Recibe solicitud de material bibliográfico. 2.2 Organiza un listado del material bibliográfico que se requiere para los planes de estudio correspondiente de cada carrera. 2.3 Envía un listado material bibliográfico.	Listado de Material Bibliográfico (RDA-02.02)
Jefe de Departamento de Biblioteca	**3. Valida listado**	3.1 Revisa en su archivo título, edición, año, autor, editorial, que sea lo más reciente. ¿Cumple con lo requerido? 3.2 Si: Envía lista y pasa a la siguiente actividad. 3.3 No: Solicita un nuevo listado y regresa a la actividad 2.	
Proveedor	**4. Organiza solicitud de compra con material disponible**	4.1 Recibe solicitud de listado de material bibliográfico. 4.2 Organiza un listado del material bibliográfico disponible. 4.3 Envía un listado material bibliográfico disponible.	
Jefe de Departamento de Biblioteca	**5. Elabora solicitud de compra**	5.1 Elabora el listado definitivo de material bibliográfico. 5.2 Elabora un formato de solicitud de compra.	Listado Definitivo de Material Bibliográfico (RDA-02.03)

		5.3 Envía listado y formato solicitud de compra.	Solicitud de Compra (RDA-02.04)
Subdirector de Administración y Finanzas	**6. Gestiona solicitud de compra**	6.1 Recibe el listado definitivo de material bibliográfico por adquirir, para validación y autorización de la compra. ¿Cumple la validación? 6.2 Si: Tramita la adquisición del material bibliográfico, realiza la orden de compra y pasa a la siguiente actividad. 6.3 No: Regresa a la actividad 5.	
Proveedor	**7. Envía material bibliográfico**	7.1 Elabora factura y envía. 7.2 Envía el material bibliográfico solicitado al Jefe de Departamento de Biblioteca.	
Jefe de Departamento de Biblioteca	**8. Clasifica material bibliográfico**	8.1 Recibe el material bibliográfico adquirido. 8.2 Archiva factura. 8.3 Firma oficio de entrega recepción. 8.4 Organiza material disponible para la comunidad Universitaria y finaliza procedimiento.	Oficio Entrega Recepción (RDA-02.05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de material bibliográfico adquirido /Número total de material bibliográfico solicitado) x 100	Material Bibliográfico	Cuatrimestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Adquisición de Acervo Bibliográfico

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

*Donde DA: Director Académico, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Consulta en Sala de Acervo Bibliográfico		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Prestación de Servicio	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDA-03	Versión 01

1. PROPOSITO

Proporcionar a la comunidad Universitaria, los recursos y materiales bibliográficos de su interés para satisfacer sus necesidades de aprendizaje mediante el uso de la sala de consulta de la biblioteca "Almirante Eduardo Redondo Arámburo".

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la comunidad Universitaria que acude a la biblioteca a consultar material bibliográfico de su interés.

El procedimiento inicia cuando el Usuario consulta a través una página oficial de la Universidad (http://biblioteca.utescuinapa.edu.mx) el material bibliográfico de su interés o bien acude personalmente al mostrador de la biblioteca para solicitar utilizarlo en la sala de consulta y termina con el llenado de una encuesta de satisfacción del Usuario.

En este procedimiento participan el Usuario de la Universidad Tecnológica de Escuinapa y el Jefe del Departamento de Biblioteca.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Biblioteca organizar y conservar los materiales en óptimas condiciones que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas, difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan y fomentar la lectura de calidad entre la comunidad Universitaria.

El Jefe del Departamento de Biblioteca será responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca, para su fácil ubicación y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

Elaboró: Claudia Trinidad Crespo Aguilar **Jefa del Departamento de Biblioteca**	**Revisó:** Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Usuario deberá de contar con la credencial vigente que lo acredite como alumno o personal docente o administrativo de la Universidad para poder solicitar el servicio.

El servicio estará disponible para el Usuario en un horario de 8:00 am a 8:00 pm de lunes a viernes.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Biblioteca informar a la Directora Académica los resultados de las encuentras realizadas a los usuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de Bibliotecas General
Reglamento Interno de la Biblioteca

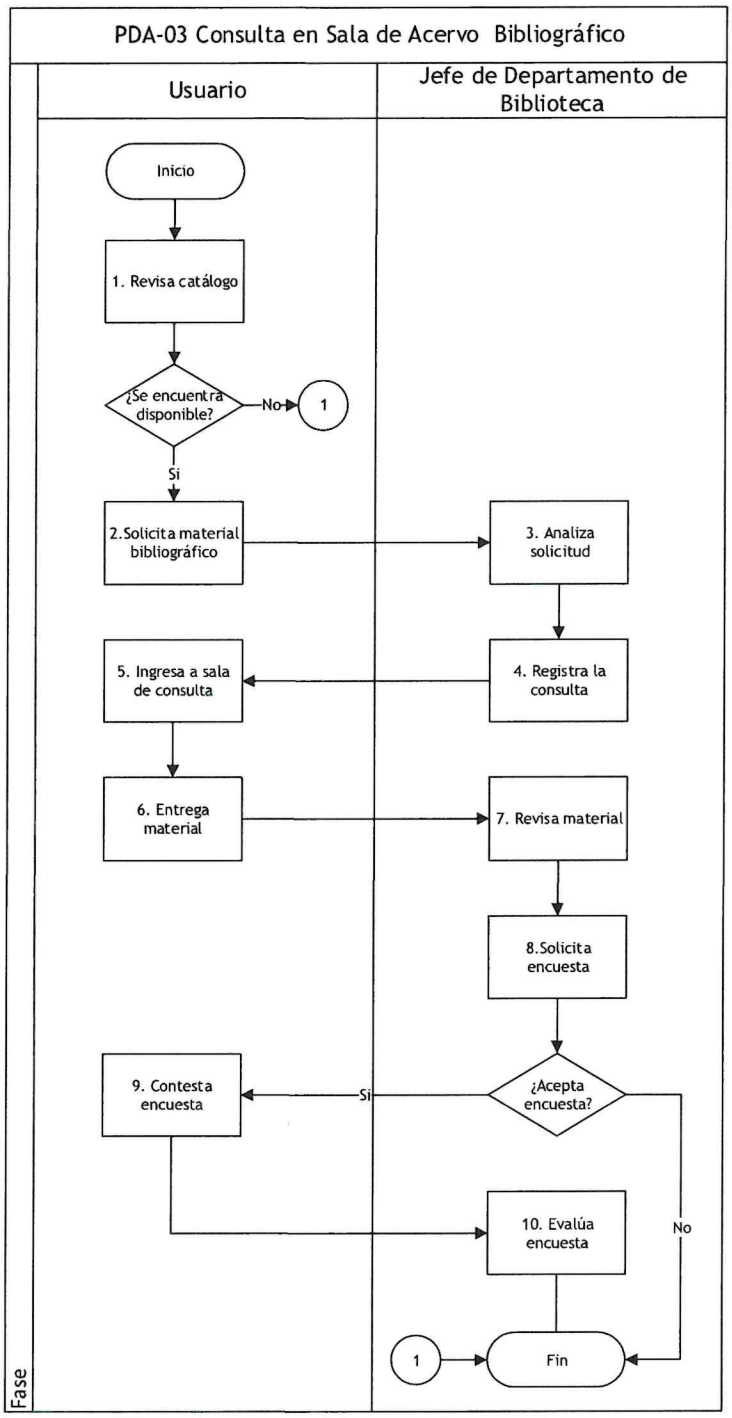
5. REGISTROS

Formato de Préstamo	RDA-03.01
Encuesta	RDA-03.02
Formato de Estadística	RDA-03.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Material bibliográfico:	Documento bibliográfico puede ser cualquier fuente de información, por ejemplo: libros, ficheros informáticos, gráficos, materiales cartográficos, etc. Que se considera material de la biblioteca.
Sala de acervo:	Espacio abierto disponible para los usuarios para poder consultar y servir de apoyo para la lectura del material de interés.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Usuario	**1. Revisa catálogo**	1.1 Consulta el catálogo de material bibliográfico en línea utilizando la página oficial de la Universidad o acude personalmente al mostrador de la biblioteca. ¿Se encuentra disponible? 1.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 1.3 No: Fin del procedimiento.	
	2. Solicita material bibliográfico	2.1 Notifica al Jefe del Departamento de Biblioteca el material bibliográfico de su interés. 2.2 Entrega su credencial vigente.	
Jefe del Departamento de Biblioteca	**3. Analiza solicitud**	3.1 Recibe del usuario la solicitud del material bibliográfico que requiere.	
	4. Registra la consulta	4.1 Realiza la búsqueda del material solicitado en sus estantes. 4.2 Acude al mostrador con el material solicitado. 4.3 Captura en un formato de préstamo los datos de la credencial del usuario y el material bibliográfico a entregar. 4.4 Entrega el material bibliográfico al usuario para su consulta en sala y su credencial.	Formato de Préstamo (RDA-03.01)
Usuario	**5. Ingresa a sala de consulta**	5.1 Firma de recibido el formato de préstamo. 5.2 Recibe el material bibliográfico. 5.3 Acude a sala de consulta de la biblioteca.	
	6. Entrega material	6.1 Acude a la sala de acervo para utilizar hacer uso del material bibliográfico. 6.2 Regresa al mostrador con el material bibliográfico.	

		6.3 Recibe y firma el formato de préstamo.	
Jefe del Departamento de Biblioteca	**7. Revisa material bibliográfico**	7.1 Recibe material bibliográfico del usuario que ha terminado la consulta. 7.2 Verifica las características del material bibliográfico para colocar en un carrito para su acomodo en estantería.	
	8. Solicita encuesta	8.1 Solicita al usuario de manera opcional el llenado de la encuesta de satisfacción del servicio en el cual se requisita su información personal. ¿Acepta encuesta? 8.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 8.3 No: Fin del procedimiento.	Encuesta (RDA-03.02)
Usuario	**9. Contesta encuesta**	9.1 Escribe adecuadamente cada uno de los cuestionamientos solicitados de la encuesta. 9.2 Entrega encuesta.	
Jefe del Departamento de Biblioteca	**10. Evalúa encuesta**	10.1 Anota en un formato de estadística para fines de calidad del servicio. 10.2 Comparte el formato con la Directora Académica. 10.3 Archiva encuesta y finaliza procedimiento.	Formato de Estadística (RDA-03.03)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de consultas no disponibles/ Número de consultas realizadas) x 100	Consulta Bibliotecaria	Cuatrimestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Préstamo del Material Bibliográfico
Formato de Préstamo Firmado de Entregado

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

***Donde DA: Director Académico, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Atención Integral Estudiantil		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Seguimiento Académico	
Fecha de vigencia: 30-Junio-2022	Código PDA-04	Versión 01

1. PROPÓSITO

Brindar atención y acompañamiento a los Estudiantes de la Universidad en situación de vulnerabilidad, ya sea mediante las canalizaciones generadas en la Coordinación de Atención Integral Estudiantil o por iniciativa del Estudiante, para lograr un óptimo desarrollo integral en su proceso académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa y sus padres o Tutores.

En este procedimiento participan el Director Académico, el Coordinador de Atención Integral Estudiantil, el Encargado del Área Correspondiente, el Coordinador de Carrera, el Tutor y el Estudiante.

Este procedimiento inicia cuando el Tutor o Coordinador de Carrera reporta el caso de algún Estudiante vulnerable a CAIE mediante formato de canalización, el Responsable del Área Correspondiente lo atiende y da seguimiento y finaliza cuando el CAIE archiva formatos generados e informa al Director Académico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de la Coordinación de Atención Integral Estudiantil las siguientes funciones:

- Garantizar que la acción tutorial se lleve a cabo en todos los niveles y modalidades.
- Establecer espacios físicos para la ejecución de la tutoría individual y grupal, y deberá incluirse dentro de la carga académica de los Estudiantes.
- Asignar un Tutor por grupo: Profesor de Tiempo Completo (PTC), y/o Profesor de asignatura.
- Asignar en la carga de horario del Tutor mínimo 1 hora por semana.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Miryam Artemisa Rodríguez Monge **Coordinadora de Atención Integral Estudiantil**	Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

- Establecer capacitaciones para los Tutores.
- Generar el expediente a cada uno de los alumnos atendidos el cual estará integrado por la hoja de canalización, formato de seguimiento y hoja de canalización a algún área de atención correspondiente en dado caso que se requiera.

El Encargado del Área Correspondiente será el responsable de elaborar el diagnóstico en el cual se deberá justificar con la información obtenida en el seguimiento al Estudiante.

El Coordinador de Atención Integral Estudiantil deberá turnar el diagnóstico a los Coordinadores de Carreras para mantenerlos informados y en dado caso obtener apoyo complementario.

El Coordinador de Carrera será el responsable de determinar y elaborar la baja, previo a la información obtenida por parte de la CAIE.

El Tutor será el responsable de detectar cualquier caso inusual o un estado de vulnerabilidad en los Estudiantes y canalizarlos a la Coordinación de Atención Integral Estudiantil para su debido seguimiento.

La CAIE tendrá de tres a diez días para brindar información significativa sobre el caso del Estudiante al Coordinador de Carrera correspondiente y al Director Académico.

El Coordinador de Atención Integral Estudiantil en conjunto con el Encargado del Área Correspondiente deberán efectuar las visitas al domicilio del Estudiante en caso de que este no asista a la Universidad. Si no se encuentra alguien en el domicilio, esta se re programará y se efectuará el próximo día de visitas para su debido seguimiento.

En caso que el domicilio registrado no sea el correcto, el Coordinador de Atención Integral Estudiantil en conjunto con el Tutor del Estudiante, indagarán con el grupo para obtener información complementaria y así localizar al Estudiante o a sus padres.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Plan Institucional de Tutorías
Plan Anual de Tutorías

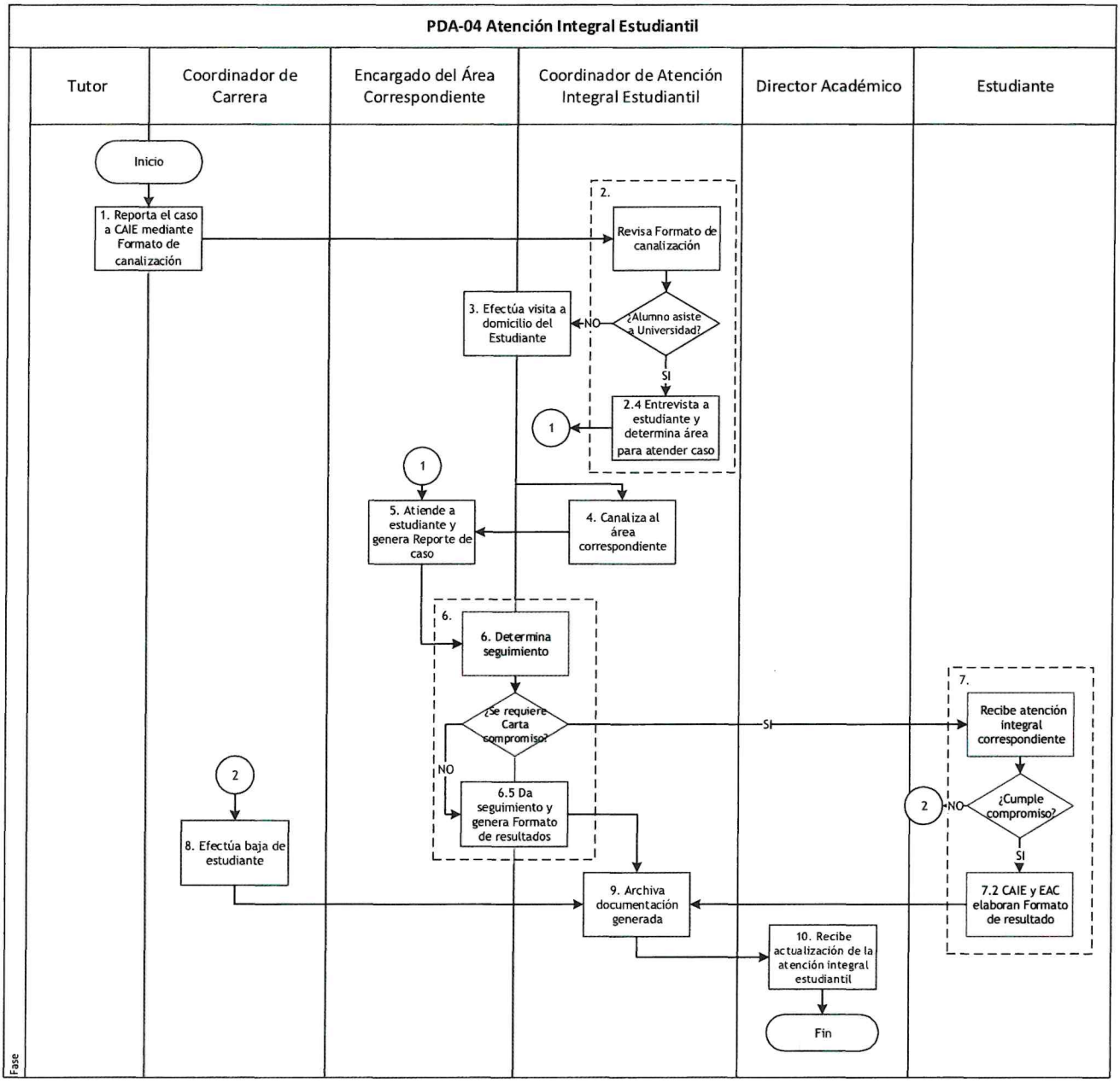
5. REGISTROS

Formato de Canalización	RDA-04.01
Formato de Registro de Atención Individual	RDA-04.02
Formato de Seguimiento	RDA-04.03
Reporte del Caso	RDA-04.04
Formato de Estudio Socioeconómico	RDA-04.05
Formato de Asesorías	RDA-04.06
Formato de Atención Psicológica	RDA-04.07
Formato de Atención Médica	RDA-04.08
Formato de Carta Compromiso	RDA-04.09
Formato de Resultado	RDA-04.10
Formato de Baja	RDA-04.11

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC / Universidad:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Alumno/Estudiante:	Persona inscrita en un programa académico que imparta el Sistema UTESC en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, considerado como agente activo y responsable de su propio aprendizaje.
Formato de canalización:	Formato que se utiliza para valorar al alumno que se detecten en alguna situación vulnerable o necesidades educativas especiales.
Tutor:	Persona pertinente que brinda acompañamiento y atención necesaria a Estudiantes que lo requieran.
CAIE:	Coordinación de Atención Integral Estudiantil.
Área Correspondiente:	Área Médica, Área Psicológica y/o Área de Trabajo Social que brinden alguno de los servicios según le correspondan o Maestro de Asignatura o Asesoría Par para brindar asesoría académica.
EAC:	Encargado del Área Correspondiente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Tutor / Coordinador de Carrera	**1. Reporta el caso a CAIE mediante Formato de canalización**	1.1 Detecta Estudiante con situación de vulnerabilidad. 1.2 Genera el Formato de canalización, llena con información del Estudiante correspondiente y envía al CAIE para su debido seguimiento.	Formato de Canalización (RDA-04.01)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**2. Revisa Formato de canalización**	2.1 Recibe Formato de canalización por parte del Tutor o Coordinador de Carrera. 2.2 Resguarda Formato de canalización. 2.3 Verifica que el Estudiante esté asistiendo a la Universidad. ¿Alumno asiste a Universidad? 2.4 Si: Somete a entrevista a Estudiante y determina a cuál área turnar el caso y pasa a la actividad 5. 2.5 No: Programa visita a domicilio del Estudiante y continúa con la actividad 3.	Formato de Canalización (RDA-01.01) Formato de Registro de Atención Individual (RDA-04.02)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil/ Encargado del Área Correspondiente	**3. Efectúa visita a domicilio del Estudiante**	3.1 Acude a domicilio del Estudiante. 3.2 Genera Formato de seguimiento con los hallazgos obtenidos y turna información a la CAIE.	Formato de Seguimiento (RDA-04.03)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**4. Canaliza al área correspondiente**	4.1 Establece comunicación con el Estudiante o padre de familia e informa el área al que se turnará el caso.	Formato de Seguimiento (RDA-04.03)

		4.2 Redirige caso al área correspondiente y turna Formato de seguimiento.	
Encargado del Área Correspondiente	**5. Atiende a Estudiante y genera Reporte de caso**	5.1 Recibe caso del Estudiante. 5.2 Genera el Reporte del caso para poder darle seguimiento. 5.3 Actualiza Formato de seguimiento con información obtenida en esta actividad.	Formato de Seguimiento (RDA-04.03) Reporte del Caso (RDA-04.04)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil / Encargado del Área Correspondiente	**6. Determina Seguimiento**	6.1 Analiza el caso y determina el seguimiento que se le dará al Estudiante. 6.2 Actualiza Formato de seguimiento. 6.3 Genera Formatos complementario dependiendo el caso que aplique. ¿Se requiere Carta compromiso? 6.4 Si: Genera Formato de carta de compromiso, gestiona firma del Estudiante y continúa con la actividad 7. 6.5 No: Efectúa seguimiento de atención, genera Formato de resultado y pasa a la actividad 9.	Formato de Seguimiento (RDA-04.03) Formato de Estudio Socioeconómico (RDA-04.05) Formato de Asesoría (RDA-04.06) Formato de Atención Psicológica (RDA-04.07) Formato de Atención Médica (RDA-04.08) Formato de Carta Compromiso (RDA-04.09) Formato de Resultado

			(RDA-04.10)
Estudiante	**7. Recibe atención integral correspondiente**	7.1 Acude al Área Correspondiente y recibe la atención pertinente. ¿Cumple compromiso? 7.2 Si: CAIE y EAC elaboran Formato de resultado y continúa con la actividad 9. 7.3 No: Continúa con la actividad 8.	Formato de Resultado (RDA-04.10)
Coordinador de Carrera	**8. Efectúa baja de Estudiante**	8.1 Recibe por parte de la Coordinación de Atención Integral Estudiantil y Encargado del Área Correspondiente el seguimiento y el Formato de resultado. 8.2 Genera Formato de baja e informa al Estudiante el estatus.	Formato de Resultado (RDA-04.10) Formato de Baja (RDA-04.11)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**9. Archiva documentación generada**	9.1 Recibe Formatos generados en el seguimiento. 9.2 Archiva todos los Formatos generados en el proceso y notifica resultados a Director Académico.	
Director Académico	**10. Recibe actualización de atención integral Estudiantil**	10.1 Revisa y da por enterado de los resultados obtenidos en la atención integral brindada a los estudiantes de la Universidad y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de casos atendidos/Número total de Formatos de canalización recibidos) x 100	Caso de Atención	Trimestral	Dirección Académica/Coordinación de Atención Integral Estudiantil
(Número total de Estudiantes dados de baja /Número total de Estudiantes con riesgo de baja) x 100	Baja	Trimestral	Dirección Académica/Coordinación de Atención Integral Estudiantil

10. PRODUCTOS

Productos
Formato de Resultados

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

*Dónde DA: Director Académico y RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Evaluación de Tutores		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Seguimiento Académico	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDA-05	Versión 01

1. PROPÓSITO

Evaluar el desempeño del Tutor a cargo del grupo asignado mediante la evaluación al término de cada cuatrimestre con la finalidad de conocer el trabajo realizado y proponer mejoras que beneficien a los Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Tutores de la Universidad Tecnológica de Escuinapa que se asignaron a cargo de uno o más grupos durante el cuatrimestre.

En este procedimiento participa el Director Académico, el Coordinador de Atención Integral Estudiantil, el Tutor y el Estudiante.

Este procedimiento inicia cuando el Coordinador de Atención Integral Estudiantil genera la invitación de evaluación de atención Tutorial, el Estudiante responde la encuesta y finaliza cuando el Coordinador de Atención Integral Estudiantil y el Director Académico valoran el Reporte de Evaluación para tomar las decisiones pertinentes sobre los Tutores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Coordinador de Atención Integral Estudiantil, será el responsable de hacer llegar a cada uno de los alumnos la encuesta de evaluación al Tutor.

El Coordinador de Atención Integral Estudiantil deberá de informar los resultados de las encuestas de evaluación de Tutores a la Dirección Académica y a cada uno de los Coordinadores de Carrera.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Miryam Artemisa Rodríguez Monge **Coordinadora de Atención Integral Estudiantil**	Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Los Tutores deberán de aprobar la evaluación, para volver a ser acreedor de un grupo como Tutor.

El Coordinador de Atención Integral Estudiantil, será el responsable de mantener la privacidad de los resultados de las encuestas y solo apegarse a lo que dictan las presentes políticas de operación.

El Director Académico, en conjunto con el Coordinador de Atención Integral Estudiantil deberán decidir si contemplar o descarta al Tutor para futuros cuatrimestres, con base a los resultados obtenidos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Plan Institucional de Tutorías
Plan Anual de Tutorías

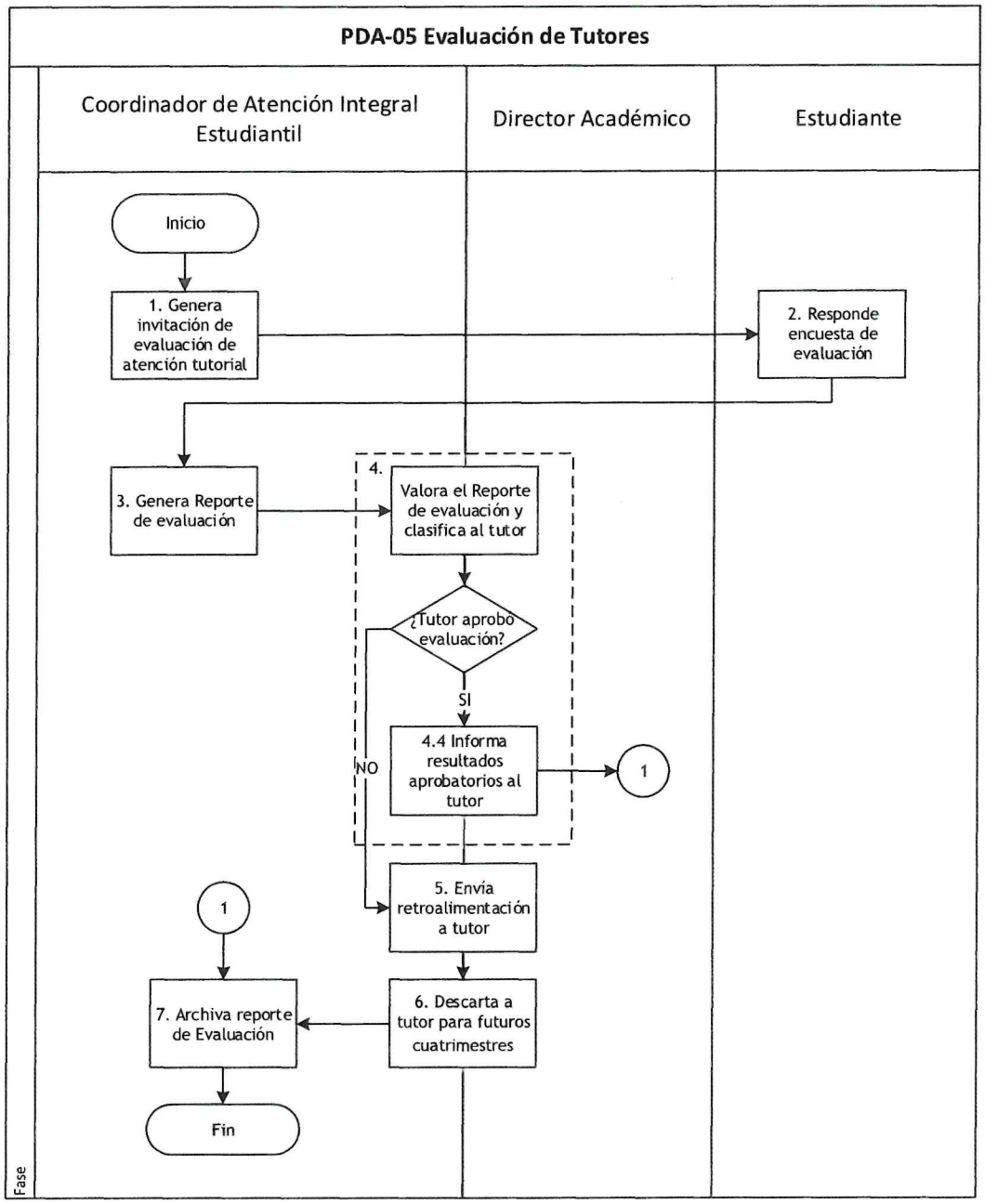
5. REGISTROS

Encuesta de Evaluación al Tutor (Alumnos)	RDA-05.01
Reporte de Evaluación	RDA-05.02
Memorándum	RDA-05.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Tutor:	Persona pertinente que brinda la atención necesaria a Estudiantes que lo requieran.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**1. Genera invitación de evaluación de atención Tutorial**	1.1 Programa encuesta de evaluación a Tutores. 1.2 Invita a Estudiantes para que participen contestando el cuestionario de evaluación de atención Tutorial.	Encuesta de Evaluación a Tutor (RDA-05.01)
Estudiante	**2. Responde encuesta de evaluación**	2.1 Recibe invitación de evaluación de atención Tutorial. 2.2 Atiende invitación y contesta encuesta.	Encuesta de Evaluación a Tutor (RDA-05.01)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**3. Genera Reporte de evaluación**	3.1 Vacía datos obtenidos en tablas, donde se generan los porcentajes que califican el desempeño, atención, acompañamiento y empatía del Tutor hacia los Estudiantes. 3.2 Genera el Reporte de resultados para poder evaluar al Tutor.	Reporte de Evaluación (RDA-05.02)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil / Director Académico	**4. Valora el Reporte de evaluación y califica al Tutor**	4.1 Analiza resultados en el Reporte de evaluación. 4.2 Mide el desempeño del Tutor con base a los resultados obtenidos. ¿Tutor aprobó evaluación? 4.3 No: Pasa a la siguiente actividad. 4.4 Si: Informa de resultados a Tutor y pasa a la actividad 7.	Reporte de Evaluación (RDA-05.02) Memorándum (RDA-05.03)

	5. Envía retroalimentación a Tutor	5.1 Genera retroalimentación al Tutor asignado, con la finalidad de proponer mejoras o en su caso informar los errores que pudo afectar la Tutoría. 5.2 Brinda capacitación o asesoría según la necesidad.	Memorándum (RDA-05.03)
	6. Descarta a Tutor para futuros cuatrimestres	6.1 Informa por medio de un Memorándum las razones por las cuales se descarta para ser Tutor de grupo en futuros cuatrimestres en la Universidad.	Memorándum (RDA-05.03)
Coordinador de Atención Integral Estudiantil	**7. Archiva Reporte de Evaluación**	7.1 Resguarda documentos generados en la Evaluación de Tutores y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Tutores aprobados / Número total de Tutores evaluados) x 100	Tutor Evaluado	Cuatrimestre	Dirección Académica/Coordinación de Atención Integral Estudiantil

10. PRODUCTOS

Productos
Reporte de Evaluación

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

*Dónde DA: Director Académico y RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Supervisión Académica		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Seguimiento Académico	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDA-06	Versión 01

1. PROPOSITO

Conocer en forma permanente y actualizada las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo e impartir las orientaciones pertinentes para el mejoramiento de la calidad de la educación y del funcionamiento de los servicios educativos hacia la comunidad Universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Docentes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

El procedimiento inicia al comienzo del cuatrimestre con la programación y asignación de horarios y materias por parte de la Coordinación de Carrera, durante el transcurso del cuatrimestre conocer analizar y evaluar el desempeño del Docente y termina elaboración y difusión de un informe de Docentes con irregularidades.

En este procedimiento participan el Coordinador de Carrera, la Directora Académica, el Docente, y el Supervisor Académico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Sera responsabilidad de la Dirección Académica llevar a cabo la supervisión Docente.

Será responsabilidad de los Coordinadores de Carrera y Supervisores Académicos elaborar formatos para informar los resultados de la supervisión para la implementación de mecanismos de control y monitoreo.

Será responsabilidad de los Coordinadores de Carrera y Supervisores Académicos, seleccionar aleatoriamente a algunos Docentes, revisar el tema que dieron en clase ese día y verificar si van en tiempo y forma con lo que marca el plan de estudios correspondiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Validó:
Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	Celso Iván Olivarría Núñez **Director Académico**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Supervisor Académico se encargará de evaluar a los Docentes durante el primer mes del cuatrimestre, para detectar los tiempo y posibles desajustes. Deberá de pasar a aulas en las horas asignadas de los Docentes con el fin de monitorear el trabajo en aula. Entregar al finalizar el día el reporte de asistencia de Docentes a la Directora Académica.

El Supervisor Académico realizara 3 visitas durante la semana al aula de clases para detectar inasistencias del Docente.

El Docente deberá de ser evaluado cada cuatrimestre, después del tercer examen parcial. La evaluación se realiza al 100% de Docentes y la podrá realizar el Alumno que cumpla con el mínimo el 70% de las asistencias del cuatrimestre en curso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal
Ley Federal del trabajo

5. REGISTRO

Formato de Programación Escolar	RDA-06.01
Formato de Solicitud de Personal Docente	RDA-06.02
Formato de Propuesta de Carga	RDA-06.03
Registro de Asistencia	RDA-06.04
Registro de Docentes con Irregularidades	RDA-06.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc: Universidad Tecnológica de Escuinapa.

DGUTyP: Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Calendario escolar: Establece los días obligatorios de clase así como dar a conocer a maestros, alumnos y padres de familia las fechas de inicio y fin de ciclo escolar, los períodos vacacionales y cuando ocurre la suspensión de clases por motivo de Consejos Técnicos Escolares entre otros datos.

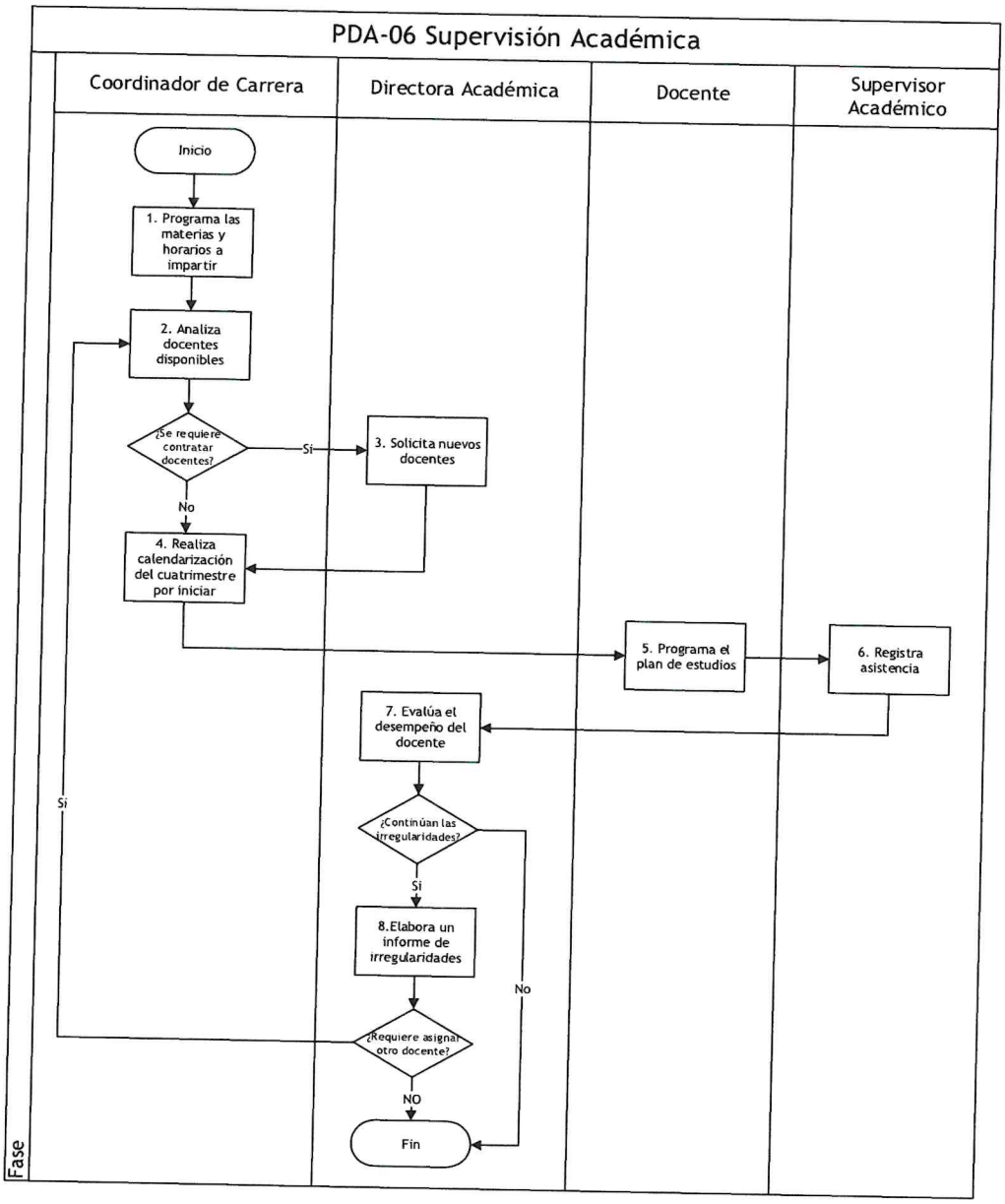
Docente: Persona con carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras

actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Evaluacion Docente: Sirve para dar un mejoramiento de las prácticas de enseñanza a fin de dar retroalimentación a los profesores y asegurar que todos los estudiantes logren aprender durante su paso por la Universidad.

Relevar: Poner a una persona o una cosa en el lugar que ocupa otra, realizando la misma función.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador de Carrera	**1. Programa materias y horarios a impartir**	1.1 Realiza una programación para asignar materias y horarios antes de comenzar el cuatrimestre. 1.2 Analiza las necesidades de materias y horarios por cubrir.	Formato de Programación Escolar (RDA-06.01)
	2. Analiza Docentes disponibles	2.1 Busca en el archivo de asignación de materias al Docente o Docentes que podrían impartir la materia requerida, observando los horarios disponibles con los que cuentan para la Universidad. ¿Se requiere contratar Docente? 2.2 Si: Diseña una convocatoria solicitando nuevos Docentes y pasa a la siguiente actividad. 2.3 No: Analiza las materias pendientes por impartir y los horarios por cubrir correspondiente al cuatrimestre por iniciar y pasa a la actividad 4.	
Directora Académica	**3. Solicita nuevos Docentes**	3.1 Realiza convocatoria de solicitud de nuevo personal Docente por cada perfil que requiere para cubrir las materias faltantes con los requisitos que el Departamento de Recursos Humanos necesita para contratar al Docente o Docentes para la Universidad. 3.2 Contrata Docente que cumple el perfil y los requisitos solicitados. 3.3 Entrega al Departamento de Recursos Humanos un oficio en electrónico y en físico del Docente a contratar.	Formato de Solicitud de Personal Docente (RDA-06.02)
Coordinador de Carrera	**4. Realiza calendarización del**	4.1 Realiza un formato de propuesta de carga.	Formato de Propuesta de Carga

	cuatrimestre por iniciar	4.2 Asigna el calendario escolar cuatrimestral correspondiente a cada Docente. 4.3 Entrega calendario escolar.	(RDA-06.03)
Docente	**5. Programa el plan de estudios**	5.1 Recibe su horario y el plan de estudios de la materia asignada previo al cuatrimestre por comenzar. 5.2 Elabora una planeación de la materia asignada. 5.3 Imparte clases con los horarios asignados.	
Supervisor Académico	**6. Registra asistencia**	6.1 Supervisa las aulas de clases para detectar a tiempo las irregularidades. 6.2 Realiza un registro de asistencias de Docentes al aula de clases.	Registro de Asistencia (RDA-06.04)
Directora Académica	**7. Evalúa el desempeño del Docente**	7.1 Recibe y descarga la evaluación Docente que realizaron los Alumnos. 7.2 Analiza la evaluación Docente. 7.3 Monitorea asistencia y el desempeño de los Docentes. 7.4 Clasifica a Docentes que si cumplen con su plan de trabajo correspondiente en relación con Docentes que cuentan con irregularidades en su plan de trabajo en curso. 7.5 Comunica al Docente con irregularidades los desajustes y le recuerda que para terminar con el plan de estudios debe de ir a tiempo con el mismo. 7.6 Orienta al Docente a fortalecer sus conocimientos y aprovechar sus áreas de oportunidad.	

		¿Continúan las irregularidades? 7.7 Si: Da seguimiento a los Docentes que presentan irregularidades y pasa a la siguiente actividad. 7.8 No: Continua y Concluye el cuatrimestre cumpliendo satisfactoriamente la programación realizada en su plan de trabajo y fin del procedimiento.	
	8. Elabora un registro de irregularidades	8.1 Analiza la situación del Docente para ver si se requiere relevarlo. ¿Requiere asignar otro Docente? 8.2 Si: Realiza un registro de los Docentes que no cumplen adecuadamente con el plan de trabajo del cuatrimestre en curso. Comunica y envía informe de irregularidades al Departamento de Recursos Humanos para la sanción correspondiente y pasa a la actividad 2. 8.3 No: Continua y concluye el cuatrimestre y fin del procedimiento.	Registro de Docentes con Irregularidades (RDA-06.05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Total de Docentes asignados con un plan escolar cuatrimestral) / (Docentes con irregularidades) X 100	Docente	Cuatrimestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Registro de Docentes con Irregularidades

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	DA: Celso Iván Olivarría Núñez	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

*Donde DA: Director Académico, *RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

1. PROPÓSITO.

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los recursos humanos, referente a la selección, contratación y promoción del personal, cubriendo de forma rápida y oportuna las vacantes que se generen en las distintas áreas, con el perfil requerido de acuerdo a cada puesto.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Inicia cuando el responsable de área informa a rectoría el requerimiento de personal, el Subdirector de Administración y Finanzas autoriza la propuesta y finaliza cuando el aspirante al puesto firma el contrato y el Departamento Jurídico archiva contrato del trabajador y proporciona copia digital al personal de nuevo ingreso.

En el procedimiento participan Rectoría, Responsable de Área, Subdirección de Recursos humanos y Recursos Materiales, Departamento de Comunicación Social, Comisión Dictaminadora correspondiente y Departamento Jurídico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de personal deberán de proceder de puestos directivos, referenciando los perfiles del puesto vacante documentadas en las descripciones del puesto en cuestión.

La solicitud de ingreso del personal administrativo, deberá estar de acuerdo a la autorización escrita por parte de la unidad administrativa y el visto bueno del Rector.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
María Rita Molina Labrador **Subdirectora de Recursos Humanos y Recursos Materiales**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Si existen candidatos internos para la ocupar un puesto vacante se le dará preferencia siempre que reúna los requisitos del puesto.

A toda persona contratada se le deberá impartir un curso de inducción sobre la normatividad operativa de la Universidad.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, solicitar al nuevo trabajador su número de seguro social (en caso de no tenerlo, se le indica que deberá tramitarlo personalmente ante el IMSS) para tramitar el alta con base en el tipo de contratación asignación de sueldo.

Para la tramitación de tarjeta de pago (aplica para todo el personal) es necesario cumplir con los siguientes puntos:

1) Ingreso de datos en archivo electrónico solicitado por el banco para el trámite.
2) Envío de archivo electrónico al Banco, por medio de la banca electrónica.
3) Llenado de información en la aplicación de nómina requerido por el banco emisor de la tarjeta, por parte del empleado con apoyo de recursos humanos.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, gestionar el ingreso de horarios en el Sistema de control de asistencia, mediante la Recepción de horarios de cada empleado por parte de las áreas administrativas, en cuanto al del personal se toma de base el horario en que imparte clases, según los horarios elaborados por áreas académicas, revisando y validando con el fin de que no se exceda el límite de horas autorizadas (en caso de tener horas excedente de horas asignadas se realizara un escrito de justificación).

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, elaborar la base para contratos cuatrimestrales (profesor de asignatura, por servicios profesionales) así como del (personal de tiempo completo y administrativos), actualizando la base de datos electrónica requeridos para elaboración del contrato, validándolos con información curricular, categoría, horas clase y programas de estudio.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, dar de alta al personal en el sistema para control de asistencia y el de generación de pago de nómina.

Todo el personal debe de haber cubierto el proceso de contratación el primer día de labores.

Todo el personal debe contar con las herramientas necesarias para su correcto desempeño en la Universidad.

Se deberá cumplir un plazo de cinco días hábiles para dar a conocer los resultados del curso.

En caso de que surja una renuncia o baja de personal, el responsable del área deberá informar a rectoría y Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Subdirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y trámites correspondientes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Modelo Educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Ley Federal del Trabajo
Aviso de Privacidad de Recursos Humanos
Reglamento de Admisión, Permanencia y Promoción de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley del Infonavit
Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico UTESC
Ley del Seguro Social

5. REGISTROS

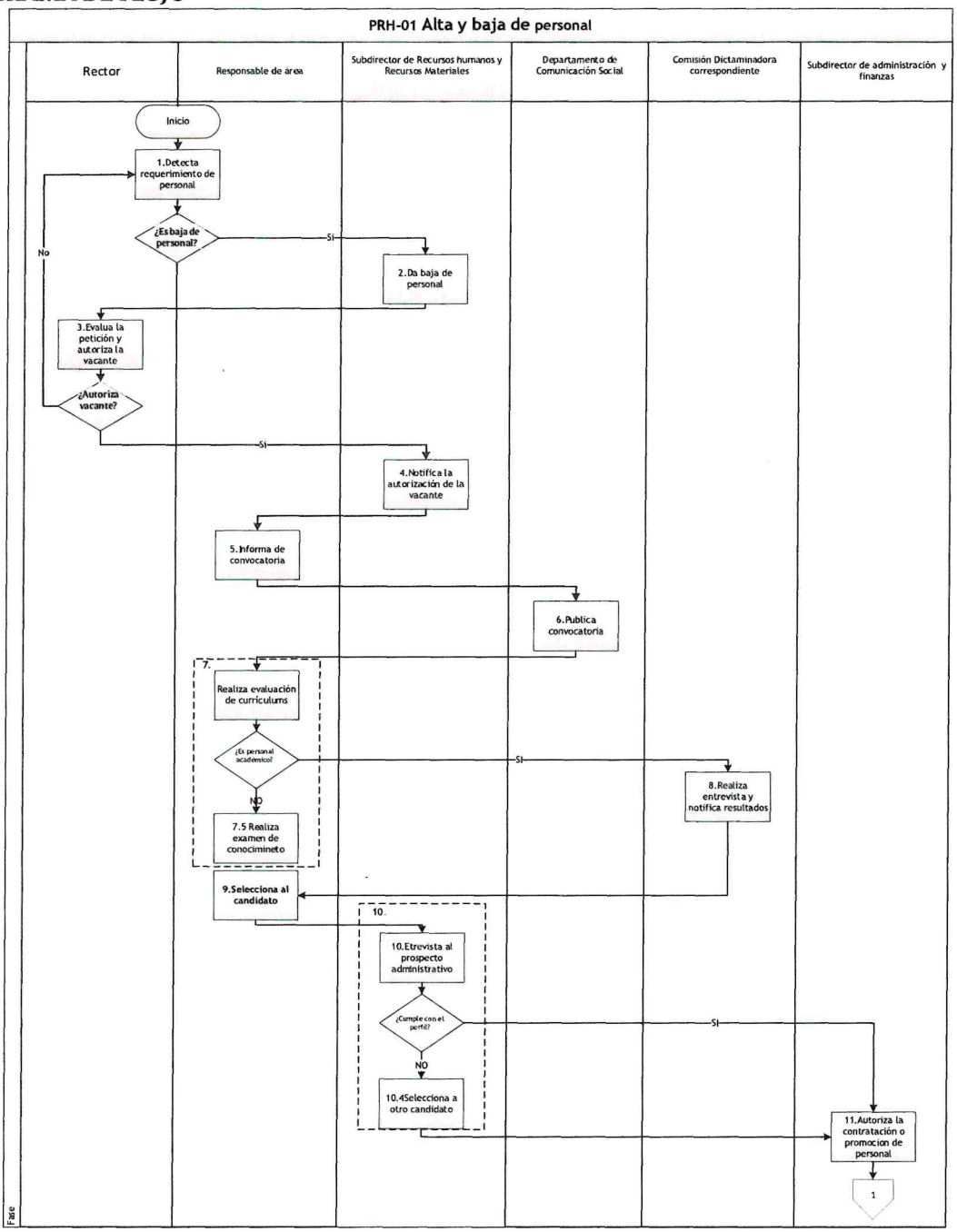
Instrucciones de bajas de personal	RRH-01.01
Baja del trabajador	RRH-01.02
Oficio de autorización de la vacante	RRH-01.03
Oficio de especificaciones de la convocatoria	RRH-01.04
Convocatoria	RRH-01.05
Acta de dictamen	RRH-01.06
Oficio de autorización de contratación	RRH-01.07
Expediente del trabajador	RRH-01.08
Base de datos de los empleados	RRH-01.09
Contrato individual de trabajo	RRH-01.10
Lista de asistencia	RRH-01.11

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

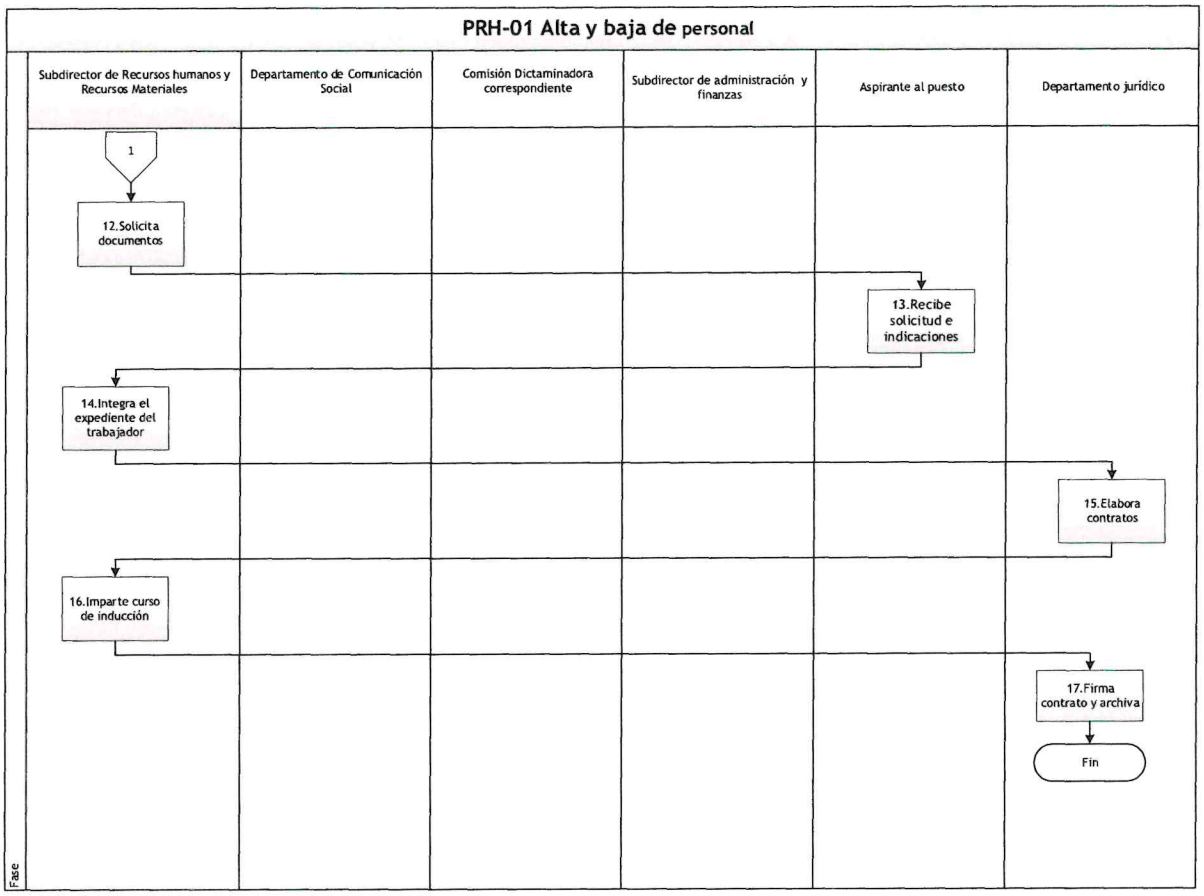
Promoción: Cambios que experimenta el personal y que representa una mejora en sus condiciones laborales.

Altas:	Actividad administrativa que define los términos de contratación, situación laboral y seguridad social del personal de nuevo ingreso.
Bajas:	Actividad administrativa que concluye la relación laboral del trabajador que se separa del servicio.
Aspirante:	Persona interesada en ocupar un puesto vacante.
Inducción:	Platica otorgada a los empleados de información básica sobre los antecedentes de la UTESC y cualquier otra necesaria, para realizar sus actividades de manera satisfactoria.
Recursos Humanos:	Encargado de la gestión lo relacionado en aspectos laborales del personal contratado.
Departamento Jurídico y RUT:	Departamento que gestiona lo relacionado en aspectos legales de la Universidad.
UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Alta y Baja de Personal		
Unidad Responsable: Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos Humanos	Subproceso: Recursos humanos	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PRH-01	Versión 01



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Rector/Responsable de área	**1. Detecta requerimiento de personal**	1.1 Identifica la necesidad del recurso e informa a rectoría y subdirección de administración y finanzas. ¿Es baja de personal? 1.2 Si: Continua con la siguiente actividad. 1.3 No: Pasa a la actividad 3 para continuar con el trámite.	Instrucciones de bajas de personal (RRH-01.01) Baja del trabajador (RRH-01.02)
Subdirector de Recursos humanos y Recursos Materiales	**2.Da baja de personal**	2.1 Toma constancia de la baja del trabajador (renuncia), procede con el finiquito y finaliza procedimiento.	
Rector	**3.Evalua la petición y Autoriza vacante**	3.1 Recibe del área solicitante la petición sobre la necesidad de personal. 3.2 Autoriza en su caso la vacante, previa verificación presupuestal o de la existencia de plaza vacante. ¿Autoriza vacante? 3.3 Si: Pasa a la siguiente actividad para continuar con el trámite. 3.4 No: Regresa a la actividad 1.	
Subdirector de Recursos humanos y Recursos Materiales	**4. Notifica la autorización de la vacante**	4.1 Notifica al área correspondiente la autorización de la vacante.	Oficio de autorización de la vacante (RRH-01.03)

Responsable de área	**5.Informa de convocatoria**	5.1 Envía las especificaciones al Departamento de Comunicación Social de la convocatoria para su diseño y publicación en la página web de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.	Oficio con especificaciones de convocatoria (RRH-01.04)
Departamento de Comunicación Social	**6.Publica convocatoria**	6.1 Elabora y publica convocatoria de puesto vacante. 6.2 Envía convocatoria a subdirección de recursos humanos para su archivo.	Convocatoria (RRH-01.05)
Responsable de área	**7.Realiza evaluación de currículums**	7.1 Recibe documentación de candidatos. 7.2 Revisa y selecciona al personal requerido. 7.3 Realiza evaluación de los mejores candidatos. ¿Es personal académico? 7.4 Si: Turna a la Comisión Dictaminadora correspondiente en la siguiente actividad. 7.5 No: Realiza examen de conocimiento y pasa a la actividad 9.	
Comisión Dictaminadora correspondiente	**8.Realiza entrevista y notifica resultados**	8.1 Realiza entrevista, examen y clase muestra a los candidatos. 8.2 Revisa resultados del examen. 8.3 Da resultados a los candidatos. 8.4 Notifica a Rectoría, Dirección Académica y Subdirección de Administración y Finanzas el resultado y pasa a la actividad 11.	Acta del dictamen (RRH-01.06)
Responsable de área	**9.Selecciona al candidato**	9.1 Realiza entrevista para confirmar experiencia laboral, intereses personales y su alineación con la descripción del puesto vacante.	
Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales	**10.Entrevista al prospecto administrativo**	10.1 Recibe propuestas y confirma que cumpla con el perfil. 10.2 Selecciona al personal más idóneo para ocupar el puesto. ¿Cumple con el perfil?	

		10.3Si: Pasa al Subdirector de Administración y Finanzas para su autorización en la siguiente actividad. 10.4 No: Selecciona otro candidato y pasa a la siguiente actividad.	
Subdirección de Administración y finanzas	**11.Autoriza la contratación de personal**	11.1 Autoriza la contratación del personal. 11.2 Notifica mediante escrito al área administrativa y a la subdirección de recursos humanos y materiales para su contratación.	Oficio de autorización de contratación (RRH-01.07)
Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales	**12.Solicita documentos**	12.1 Notifica el resultado al candidato. 12.2 Solicita la documentación correspondiente.	
Aspirante al puesto	**13. Recibe solicitud e indicaciones**	13.1 Recibe solicitud de los requisitos y documentos a entregar. 13.2 Entrega documentación requerida a Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales.	
Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales	**14.Integra el expediente del trabajador**	14.1 Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular. 14.2 Solicita al empleado subir y contestar cuestionario en https://empleado.utescuinapa.edu.mx/. 14.3 Envía solicitud y base de datos al departamento jurídico para la elaboración de contrato individual de trabajo.	Expediente del trabajador (RRH-01.08) Base de datos de los empleados (RRH-01.09)
Departamento jurídico	**15.Elabora contratos**	15.1 Elabora contratos para el personal de nuevo ingreso.	Contrato individual de trabajo (RRH-01.10)
Subdirector de Recursos Humanos y	**16.Imparte curso de inducción**	16.1 Recibe documentación del aspirante al puesto. 16.2Imparte curso de inducción al personal de nuevo ingreso.	Lista de asistencia

Recursos Materiales		16.3 Pasa al personal de nuevo ingreso al departamento jurídico para que firmen contrato.	(RRH-01.11)
Departamento jurídico	**17.Firma contrato y archiva**	17.1 Firma contrato el personal de nuevo ingreso. 17.2 Recaba firmas de rectoría y Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales. 17.3 Archiva contrato del trabajador y proporciona copia digital al personal de nuevo ingreso y finaliza procedimiento.	Contrato individual de trabajo (RRH-01.10)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de solicitudes de movimientos de personal concluidas/Número total de movimientos de personal recibidas) x 100	Movimientos de personal	Anual	Recursos humanos

10. PRODUCTOS.

Productos
Registro de altas. Registro de bajas. Registro de Promociones. Contratos individuales de trabajo.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

1. PROPÓSITO.

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a la selección y contratación de personal, impartiendo cursos de capacitación con el propósito de desarrollar los conocimientos e incrementar las competencias y el desarrollo profesional del personal de la UTESC.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general, aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de cursos de capacitación para desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes.

Este procedimiento comienza cuando el Subdirector de Recursos Humanos detecta las necesidades de capacitación y solicita la capacitación para los puestos ocupados en UTESC, el Rector del plantel autoriza el curso y finaliza cuando el Subdirector de Recursos Humanos hace la evaluación de desempeño después de ser otorgadas las capacitaciones, con la finalidad la eficacia y define mejoras del curso para el próximo año.

En este procedimiento participan el Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Administración y Finanzas, Rector del plantel y personal de la UTESC.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Validó:
María Rita Molina Labrador **Subdirectora de Recursos Humanos y Recursos Materiales**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa Rectoría**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa Rectoría**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad del Rector, Subdirector de Administración y Finanzas, Director Académico y Subdirector de Recursos Humanos, cumplir con el desarrollo de este procedimiento.

Es responsabilidad de las áreas administrativas en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos elaborar el programa anual de capacitación.

Es responsabilidad del personal capacitado entregar la constancia o diploma del curso recibido a la Subdirección de Recursos Humanos en un lapso de 5 días después de haberlo concluido.

Se subcontrata instructores externos cuando así sea necesario por los temas a impartir.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley federal del Trabajo
Aviso de Privacidad de Recursos Humanos
Reglamento de Admisión, Permanencia y Promoción de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

5. REGISTROS.

Formato de detección de necesidades de capacitación	RRH-02.01
Concentrado de detección de necesidades de capacitación	RRH-02.02
Plantilla de instructores externos e internos	RRH-02.03
Formato de verificación de eficacia de capacitación	RRH-02.04
Expediente actualizado	RRH-02.05
Programa anual de capacitación	RRH-02.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Capacitación: Es un proceso de aprendizaje que permite al personal adquirir conocimientos y habilidades para el desempeño de su puesto.

Instructor interno: Persona física de la planta laboral, que tiene los conocimientos suficientes para preparar y formar a una o más personas en el desempeño de tareas relativas a un puesto de trabajo.

Instructor Externo: Persona física ajena a la planta laboral, que tiene los conocimientos suficientes para preparar y formar a una o más personas en el desempeño de tareas relativas a un puesto de trabajo.

Curso: Lecciones o clases sobre una materia que está estructurada, siguiendo un programa dentro de un plan de estudios.

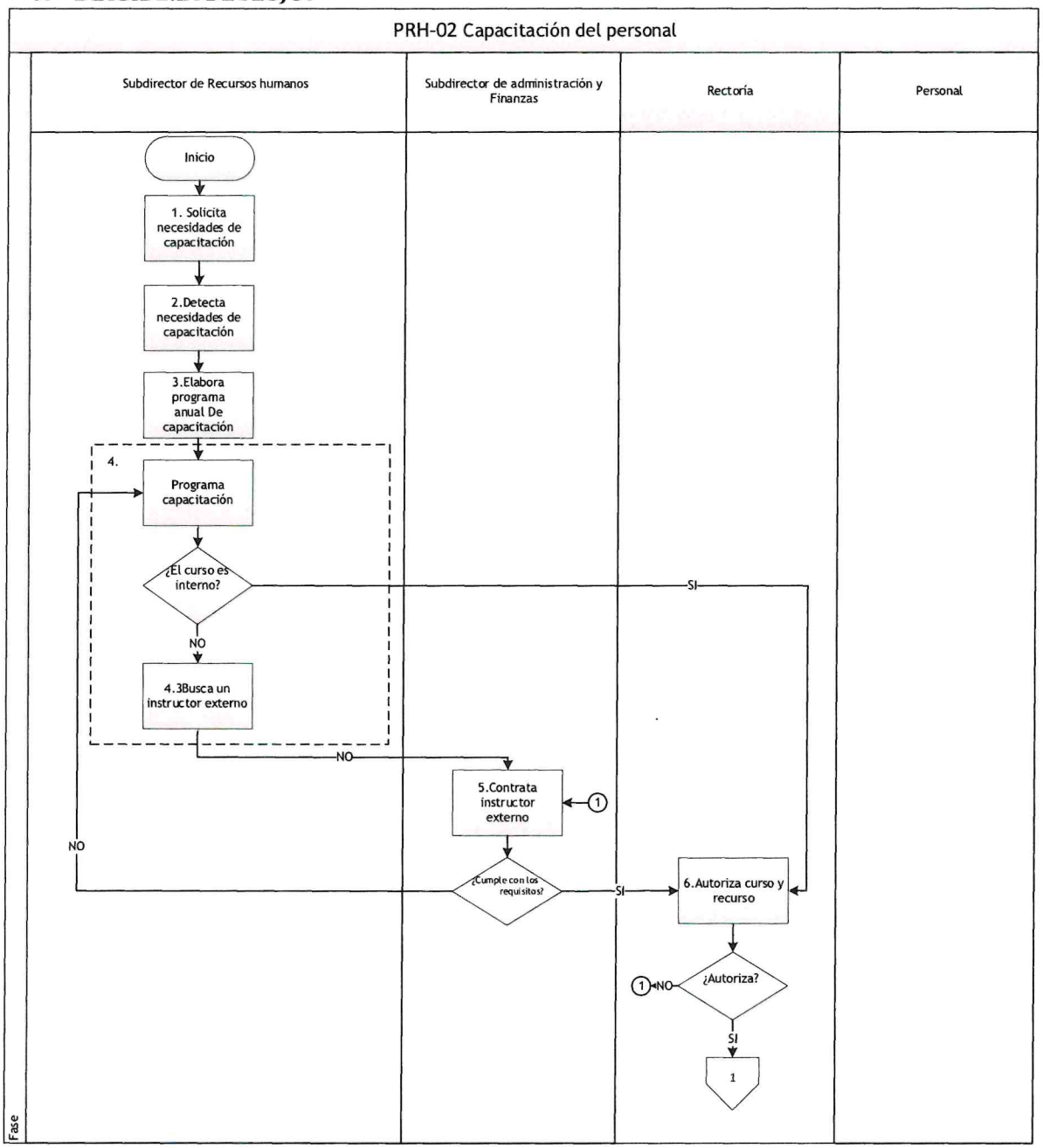
Recursos Humanos: Departamento de Conalep en el que se gestiona lo relacionado en aspectos laborales del personal contratado.

Personal: Personas contratadas por el colegio para el cumplimiento de las actividades de sus diferentes áreas.

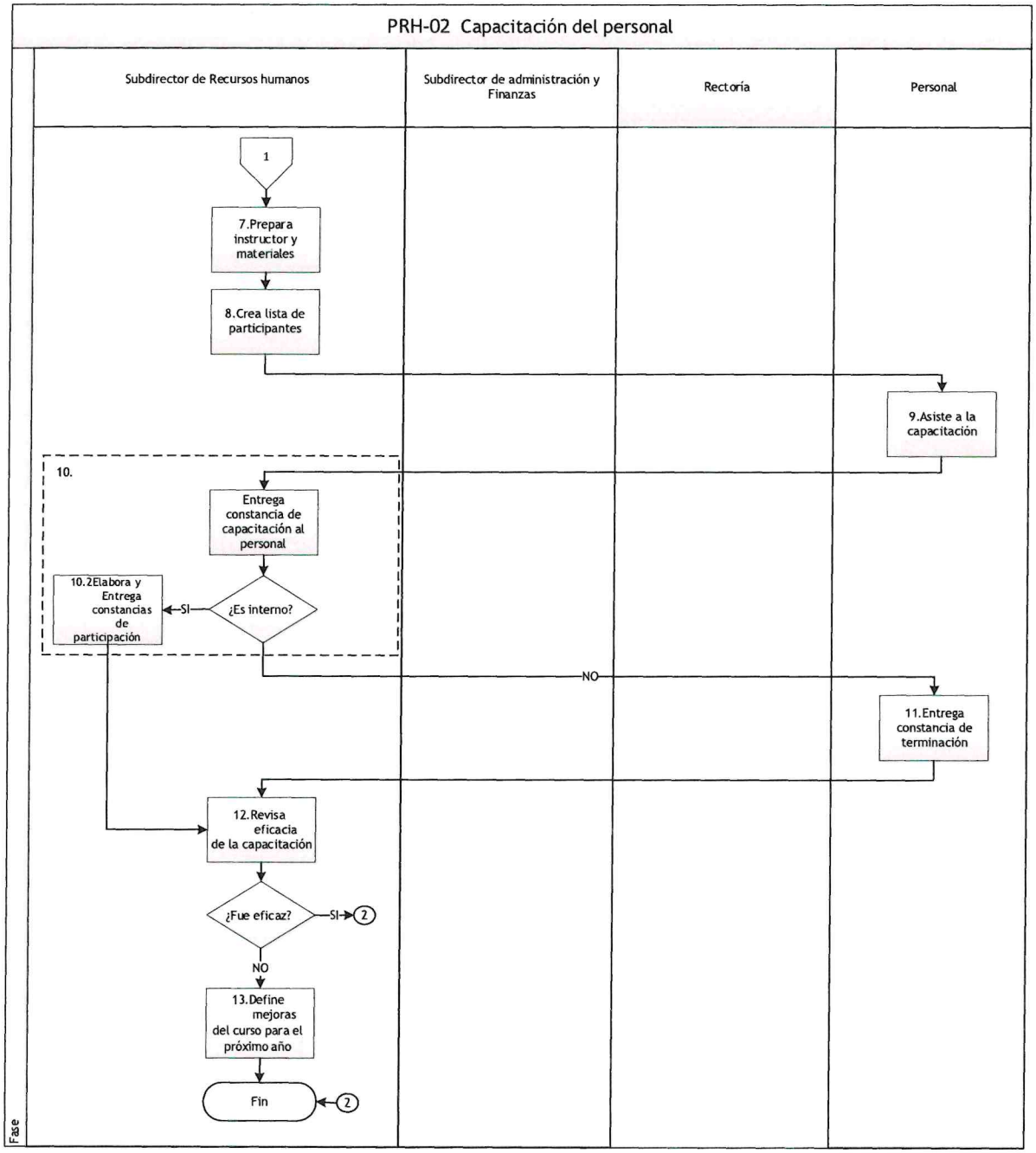
Constancia: Documento probatorio de haber adquirido conocimientos y habilidades, proporcionados por un instructor.

Área: Espacio o ambiente en donde el personal realiza desempeñan sus diferentes actividades laborales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento: Capacitación del personal		
Unidad Responsable: Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales	Macroproceso Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Personal	Subproceso: Recursos humanos	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PRH-02	Versión 01



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Subdirector de Recursos humanos	**1.Solicita necesidades de capacitación**	1.1 Pide a las áreas la detección de necesidades de capacitación.	Formato de detección de necesidades de capacitación (RRH-02.01)
	2.Detecta necesidades de capacitación	2.1 Selecciona cursos de acuerdo a las necesidades de cada área en coordinación con el director académico y subdirector de administración y finanzas.	Concentrado de detección de necesidades de capacitación (RRH-02.02)
	3.Elabora programa anual de capacitación	3.1 Realiza Programa Anual, priorizando de acuerdo a los perfiles y necesidades específicas de cada área.	
	4. Programa Capacitación	4.1 Programa Curso, determinando si el curso se puede dar interno o se requiere contratar un instructor o servicio externo. ¿El curso es interno? 4.2 Sí: Pasa a la actividad 6. 4.3 No: Busca un instructor externo y pasa a la actividad 5.	
Subdirector de Administración y Finanzas	**5. Contrata instructor externo**	5.1 Selecciona al instructor externo. ¿Cumple con los requisitos? 5.2 Si: Pasa a la siguiente actividad 6. 5.3 No: Regresa a la actividad anterior para seguir con la búsqueda. 5.4 Autoriza el recurso para el capacitador.	

Rectoría	**6.Autoriza curso Y recurso**	6.1 Da el visto bueno del curso y del recurso. ¿Autoriza? 6.2 Si: Pasa a la siguiente actividad y delega la coordinación del curso. 6.3 No: Regresa a la actividad 5.	
Subdirector de Recursos humanos	**7.Prepara instructor y materiales**	7.1 Programa instructor, prepara materiales y lugar para el curso.	Plantilla de Instructores externos y internos (RRH-02.03)
	8.Crea lista de participantes	8.1 Elabora Lista de participantes y entrega invitaciones al personal. 8.2 Entrega al instructor lista de participantes, materiales y verifica que se imparta el curso.	
Personal	**9.Asiste a la capacitación**	9.1 Va a la capacitación programada por parte del titular de Recursos Humanos.	
Subdirector de Recursos humanos	**10.Entrega constancia de capacitación al personal**	10.1 Recibe listas de asistencia y evaluación del curso del instructor. ¿Es interno? 10.2 Si: Elabora y entrega constancias de participación al personal administrativo y pasa a la actividad 12. 10.3No: el Instructor externo entrega la constancia de acreditación del curso y pasa a la siguiente actividad 11.	
Instructor Externo	**11.Entrega constancia de terminación**	11.1 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la constancia o diploma de término de capacitación.	
Subdirector de Recursos humanos	**12.Revisa eficacia de la capacitación**	12.1 Integra constancia al expediente del personal. 12.2 Aplica evaluación del impacto de la capacitación, coordinadamente con los jefes de área del personal capacitado. ¿Fue eficaz?	Formato de verificación de Eficacia de capacitación (RRH-02.04)

		12.3 SI: Finaliza procedimiento. 12.4 No: Pasa a la actividad 13.	Expediente actualizado (RRH-02.05)
	13.Define mejoras del curso para el próximo año	13.1 Analiza la eficacia del programa anual de capacitación de la Utesc, visualiza cambios y mejoras del programa del próximo año y finaliza el procedimiento.	Programa anual de capacitación (RRH-02.06)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de capacitaciones impartidas/ Número total de capacitaciones programadas) x100.	Capacitaciones	Anual	Subdirección Recursos Humanos y Recursos Materiales

10. PRODUCTOS.

Productos
Capacitaciones Impartidas

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

***Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Pago de Nómina		
Unidad Responsable: Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Personal	Subproceso: Recursos Humanos	
Fecha de Vigencia 30-Junio-2022	Código PRH-03	Versión 01

1. PROPOSITO.

Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos a la Universidad Tecnológica de Escuinapa, y servicios inherentes, buscando dar cumplimiento a todos los beneficios y derechos como empleados e incentivando a que continúen desempeñando correctamente sus labores.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa habilitado para pagar y/o entrega de cheques y talones de pago.

El procedimiento inicia cuando el Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales solicita movimientos de personal y las incidencias del personal a las áreas administrativas, Rectoría da visto bueno a pre-nómina y termina cuando el trabajador recibe el pago y firma la nómina y el Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales archiva las nóminas firmadas.

En el procedimiento participa el Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales, Áreas administrativas, Rector y Subdirector de Administración y Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad de Dirección Académica y Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales generar los reportes de incidencias para sus respectivos descuentos.

El titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, será el responsable de coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, así como su comprobación.

Será responsabilidad de las áreas administrativas y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
María Rita Molina Labrador **Subdirectora de Recursos Humanos y Recursos Materiales**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Será responsabilidad de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas distribuir el tabulador de sueldos para prestaciones a que tenga derecho un trabajador.

Para pago extraordinarios o pago de días de descanso obligatorio deberá ser solicitado por el jefe inmediato y autorizado por la Subdirección de Administración y Finanzas.

Será responsabilidad de la Dirección Académica pasar en tiempo y forma la asignación de horas clase totales cada cuatrimestre.

Se requiere la aprobación mediante firma del Director General y Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales para poder realizar el pago de nómina.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico UTESC
Aviso de Privacidad de Recursos Humanos
Ley Seguro Social
Lineamientos de Prestaciones de la DGUTyP
Lineamientos de la Seguridad Social e Infonavit
Disposiciones y Acuerdos Generados por la Dirección General de Universidades Tecnológica y Politécnicas
Acuerdos y Disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa

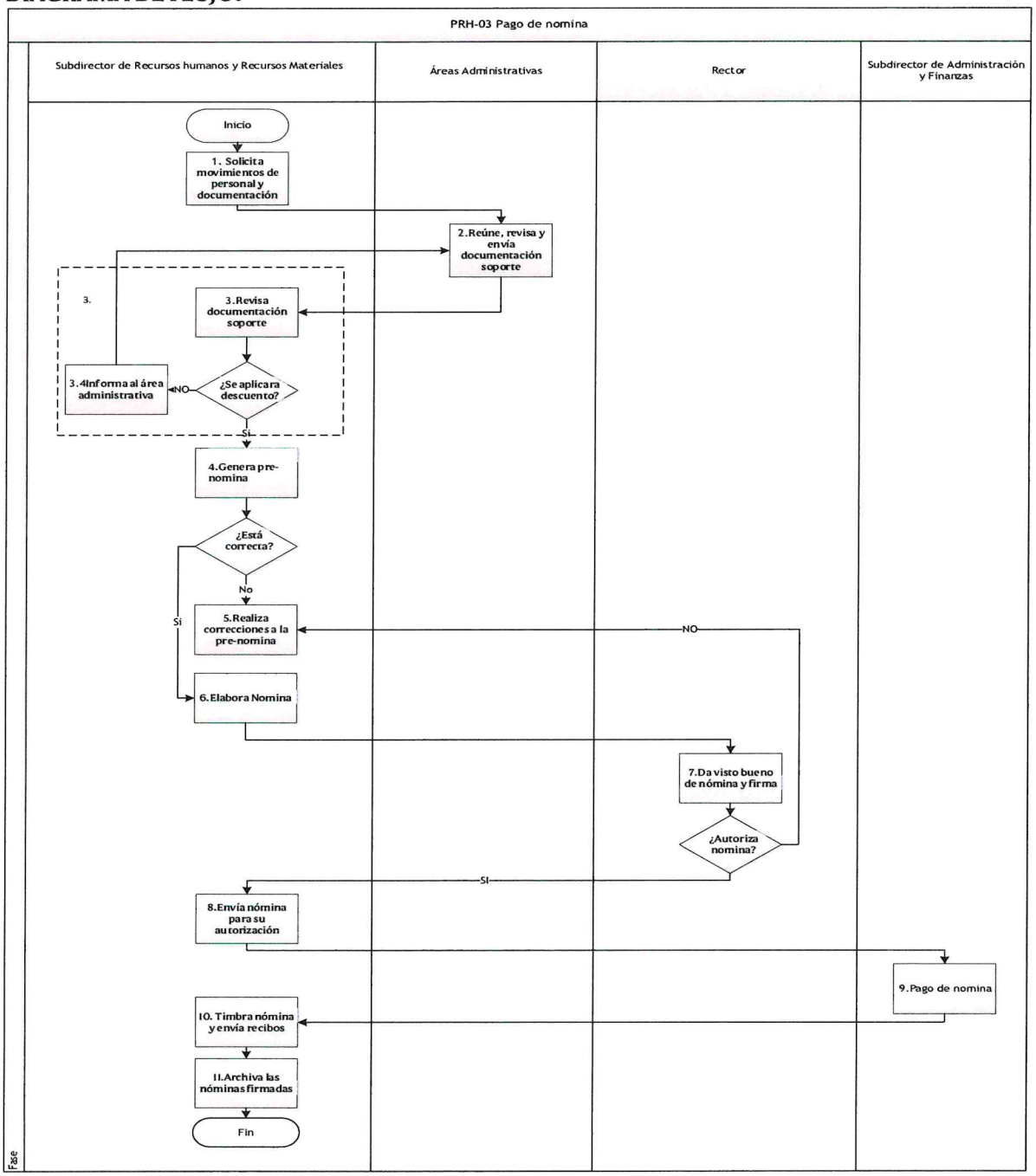
5. REGISTROS

Informe de incidencias	RRM-03.01
Oficio de IT	RRM-03.02
Pre-nomina	RRM-03.03
Comprobante de dispersión o pago	RRM-03.04
CFDI	RRH-03.05
XML	RRH-03.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT:	Instrucciones de trabajo.
DGUTyP:	Dirección general de universidades tecnológica y politécnicas.
CFDI:	Comprobante fiscal digital Es el archivo donde están todos los elementos de nuestro comprobante de nómina, se define como un documento digital con validez legal, el cual utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos para garantizar la integridad, confidencialidad.
XML:	Archivo de la factura electrónica de nómina es un conjunto de datos estructurados que conforman el documento tributario, especificados y organizados de tal modo que resulten legibles para el intercambio de información entre las distintas plataformas informáticas que actúan en el proceso.
Sistema informático de Nómina:	Es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de la nómina se actualiza constantemente con la legislación que esté vigente bien sea fiscal o laboral, teniendo en cuenta los cálculos de los impuestos y sus respectivas retenciones.
Pre-nómina:	Es el conteo del tiempo trabajado y recopilación de las incidencias que pudieran haberse presentado en el caso de cada trabajador, con base en ella se calcula la nómina final.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**1. Solicita movimiento de personal y documentación**	1.1 Solicita por correo electrónico movimientos de personal, prestaciones y/o incidencias a cada área administrativa.	
Áreas administrativas	**2.Reúne, revisa y envía documentación soporte**	2.1 Gestiona documentación para soportar los movimientos del personal y envía a subdirección de recursos humanos y recursos materiales.	Informe de incidencias (RRH-03.01) Oficio de IT (RRH-03.02)
Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**3. Revisa documentación soporte**	3.1 Recibe documentación soporte de los movimientos de personal e incidencias. 3.2 Revisa control de asistencia en el reloj checador para aplicar los descuentos correspondientes. 3.3 Notifica a los empleados mediante oficio del descuento que se le aplicará en nómina. 3.4 Verifica que la documentación este completa. ¿Se aplicará descuento? 3.5 Si: Pasa a la actividad 4. 3.6 No: Informa al área administrativa y regresa a la actividad 2.	
	4. Genera pre-nomina	4.1 Captura en la base de datos de Excel, necesaria para la elaboración de la nómina. 4.2 Genera pre-nomina, revisa movimientos, prestaciones y/o incidencias.	

		4.3 Da una segunda revisión. ¿Esta correcta? 4.4 Si: Pasa a la actividad 6. 4.5 No: Pasa a la actividad 5.	
Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**5.Realiza correcciones a la pre-nomina**	5.1 Realiza modificaciones al sistema Electrónico de Nómina.	
	6.Elabora Nómina	6.1 Genara nómina. 6.2 Captura en el sistema bancario elegido por la universidad especificando la fecha de dispersión y el importe a pagar a cada empleado. 6.3 Presenta rectoría para su visto bueno y firma.	Pre-nomina (RRH-03.03)
Rector	**7.Da visto bueno de nómina y firma**	7.1 Da visto bueno de nómina ¿Autoriza nomina? 7.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 7.3 No: Regresa a la actividad 5.	Pre-nomina (RRH-03.03)
Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**8.Envía nómina para su autorización**	8.1 Envía nómina y archivos correspondientes para el pago a la subdirección de administración y finanzas para su autorización y asignación de presupuesto de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.	
Subdirector de administración y finanzas	**9. Pago de nómina**	9.1 Paga nómina 9.2 Envía comprobante de dispersión a Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. 9.3 Envía copia de nómina a contabilidad para el registro en el sistema de contabilidad.	Comprobante de dispersión o pago (RRH-03.04)

Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**10. Timbra nómina y envía recibos**	10.1 Timbra los recibos de nómina. 10.2 Envía recibos de nómina (CFDI)y (XML) por correo electrónico. 10.3 Imprime lista de raya para su firma correspondiente.	CFDI (RRH-03.05) XML (RRH-03.06) Lista de raya (RRH-03.07)
Subdirector de recursos humanos y recursos materiales	**11. Archiva las nóminas firmadas**	11.1 Recaba las firmas de los empleados. 11.2 Archiva nómina y finaliza procedimiento.	Lista de raya (RRH-03.07)
FIN DE PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de depósitos/ Número total de depósitos acreditados) x100	Nominas	Mensual	Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales

10. PRODUCTOS

Productos
Pago de Nómina personal de UTESC.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Jun-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial.

***Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS.

No aplica.

Procedimiento: Comunicación Interna y Externa		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Comunicación Social	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-01	Versión 01

1. PROPOSITO

Difundir a la comunidad del sur de Sinaloa y norte de Nayarit semanalmente las acciones que lleva a cabo la UTEsc mediante Boletines Informativos y Posters, para posicionar la imagen de la Universidad con el objetivo de informar y aumentar la matricula en los diferentes programas educativos de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Ciudadanía de la zona sur de Sinaloa y norte de Nayarit que se le requiere informar y comunicar los acontecimientos y eventos que ocurren en la Universidad.

Este procedimiento inicia cuando el Departamento Solicitante hace petición al Departamento de Comunicación Social y Promoción mediante un memorándum para lograr la obtención de la fuente de información de interés y termina cuando los Medios de Comunicación pública en los medios que le correspondan (redes sociales, periódicos, radio difusora, trípticos) la difusión del Boletín Informativo y Posters para transmitir la información a la Ciudadanía.

Participan personal del Departamento Solicitante, al Departamento de Comunicación Social y Promoción, Medios de Comunicación y la Ciudadanía del sur de Sinaloa y zona norte de Nayarit.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad el Departamento de Comunicación Social y Promoción la obtención de la información y su posterior difusión oportuna. Para ello es importante acudir al lugar de la fuente a tiempo y elaborar el documento a la brevedad para difundirlo en el momento apropiado con la información actualizada.

La redacción del documento debe ser objetiva, sin elementos o percepciones personales, y apegada a los hechos y/o dichos que se generen en la fuente. Será revisado y validado por el Rector de la UTEsc. Será elaborado con un lenguaje y estilo que evite la ambigüedad interpretativa de los públicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Validó:
Óscar Virgilio Salazar Camacho **Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Departamento Solicitante deberá enviar por medio de correo electrónico la solicitud del evento a cubrir donde especificará el título, fecha, hora y/u horario de realización, personas participantes y texto que se requiera incluir.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual Práctico de Redacción Periodística
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Manual de Comunicación Visual
Ley General de Comunicación Social

5. REGISTROS

Memorándum	RDR-01.01
Formato de Registro de Información	RDR-01.02
Boletín Informativo y Poster	RDR-01.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Boletín Informativo:	Informe impreso de información e ideas el cual está distribuido en forma regular a un grupo de personas.
Poster:	Material gráfico, impreso o no, que tiene por finalidad informar mediante una combinación de elementos visuales y texto algún tema o acontecimiento de interés para un público específico.
Fuente:	Origen de la información con la que se redactara el boletín. Esta puede ser un evento, documento, personas o una combinación de estas.
Sustentos:	Documentos textuales, visuales o audiovisuales que registran evidencia sobre un suceso o mensaje.
Actividad:	Descripción textual de la a través de la cual se busca explicar de manera clara y secuencial en la cual deberán ser ejecutadas.
Medios de Comunicación:	Organizaciones y herramientas tecnológicas receptoras, procesadoras y emisoras de información hacia la comunidad.
Diagramas de flujo:	Secuencia de actividades de manera lógica que se vinculan entre sí.

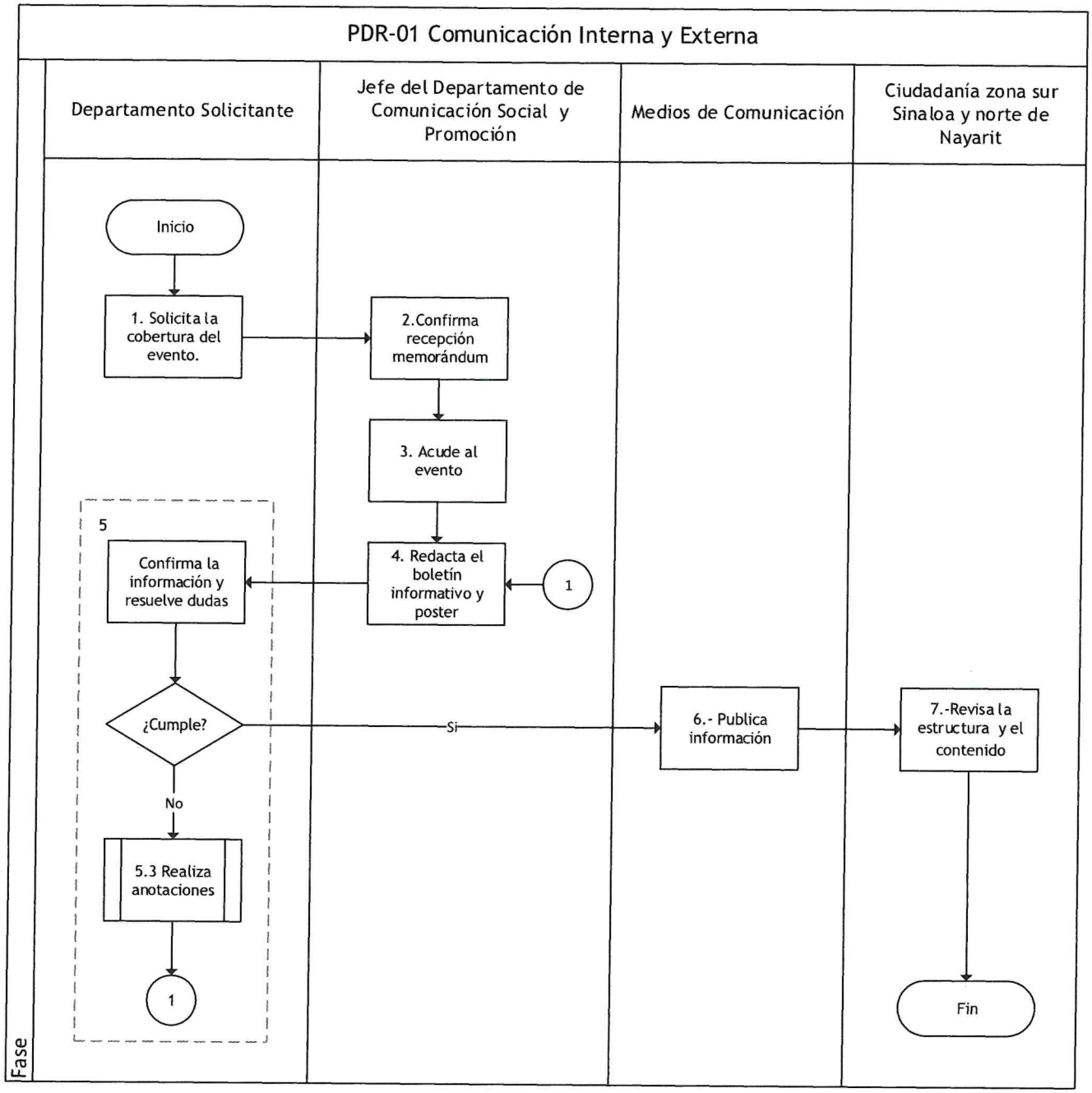
Ambigüedad: Cualidad de aquel lenguaje que puede entenderse de varios modos o admitir distintas interpretaciones y dar, por consiguiente, motivo a dudas, incertidumbre o confusión.

Memorandum: Documento que informa a los miembros de un Departamento, o de toda la organización, sobre un asunto específico, por ejemplo, un evento que va a efectuarse en los próximos días o una decisión. Se trata de un instrumento de comunicación organizacional interna.

Redes sociales: Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

Acuse: Sirve para comprobar que un trámite ha sido recibido para que el documento sea reenviado al remitente firmado y sellado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento Solicitante	**1. Solicita la cobertura del evento**	1.1 Informa mediante correo electrónico el memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción. 1.2 Especifica el título del evento, fecha, horario de realización, personas participantes y texto que se requiera incluir.	Memorandum (RDR-01.01)
Jefe de Departamento Comunicación Social y Promoción	**2. Confirma recepción memorándum**	2.1 Verifica acuse de solicitud de cobertura de evento. 2.2 Da respuesta de petición de solicitud de cobertura de evento mediante correo electrónico enviando acuse de recibo.	
Jefe de Departamento Comunicación Social y Promoción	**3. Acude al evento**	3.1 Elabora anotaciones de la información clave del evento en un documento. 3.2 Adquiere los sustentos mediante toma de fotografías, videos y adquisición de documentos que respaldan la información realizando entrevistas a personal administrativo y docente de la UTEsc, invitados y autoridades presentes.	Formato de Información (RDR-01.02)
Jefe de Departamento Comunicación Social y Promoción	**4. Redacta el boletín informativo y poster**	4.1 Elabora el boletín informativo con la estructura de nota informativa. 4.2 Elabora poster aplicando las políticas de operación. 4.3 Envía al Departamento Solicitante mediante correo electrónico el boletín informativo y poster para su validación y aprobación.	Boletín Informativo y Poster (RDR-01.03)

Departamento Solicitante	**5. Confirma la información y resuelve dudas**	5.1 Revisa la correcta estructura, sintaxis, ortografía y datos correctos. ¿Cumple? 5.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 5.3 No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 4.	
Medios de Comunicación	**6. Publica información**	6.1 Difunde a los diferentes Medios de Comunicación (redes sociales, periódicos, radio difusora, trípticos,) de la zona sur de Sinaloa y norte de Nayarit.	
Ciudadanía zona sur de Sinaloa y norte de Nayarit	**7. Revisa la estructura y el contenido**	7.1 Verifica acontecimientos, eventos, solicitudes, fechas de inscripciones y cursos que suceden actualmente en la UTEsc mediante los diferentes Medios de Comunicación y Posters Informativos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Boletines Informativos y Posters solicitados / Número total de Boletines Informativos y Poster publicados semanalmente) x 100	Boletín y Póster Elaborado	Mensual	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Boletín Informativo
Poster

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

*Donde RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Cobertura Fotográfica de Eventos		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Comunicación Social	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-02	Versión 01

1. PROPOSITO

Recopilar evidencia fotográfica relacionada con acciones que competan a la UTEsc o que puedan tener una repercusión positiva mediante la cobertura de los eventos sociales y actividades institucionales a cargo de los diversos Departamentos Solicitantes de la UTEsc para obtención de la evidencia fotográfica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para personal de UTEsc, Autoridades Docentes y Administrativas.

Inicia con la solicitud de la cobertura del evento por parte del titular del área o Departamento que organiza la actividad del Departamento de Comunicación Social y Promoción y termina con la entrega del producto fotográfico al Departamento Solicitante.

En este procedimiento participa el Responsable del Departamento Solicitante, del Departamento de Comunicación Social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción asistir con puntualidad al evento o actividad de la Universidad solicitada para la obtención de la información mediante la captura fotográfica para su posterior difusión.

El Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción deberá efectuar la toma de fotografías teniendo como factor clave, las acciones y personas clave del mismo, con respeto de los individuos y sus derechos.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Óscar Virgilio Salazar Camacho **Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción deberá realizar la captura fotografías aplicando los principios de composición fotográfica y las técnicas que combinan el equilibrio entre velocidad de obturación, condiciones de luz, profundidad de campo, entre otros. Toda fotografía deberá capturarse evitando intervenir o perturbar las acciones que se realizan en el evento citado.

La cobertura de los eventos será con una cámara fotográfica profesional "Canon" asignada al Departamento de Comunicación Social y Promoción.

El Departamento Solicitante deberá indicar mediante un memorándum la cobertura del evento, actividad fecha y hora a cubrir al Departamento de Comunicación Social y Promoción.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Manual de Comunicación Visual
Ley General de Comunicación Social
Manual de Fotografía

5. REGISTROS

Memorándum de Solicitud de Cobertura de Evento	RDR-02.01
Documento con Anotaciones	RDR-02.02
Carpetas de Evidencias	RDR-02.03

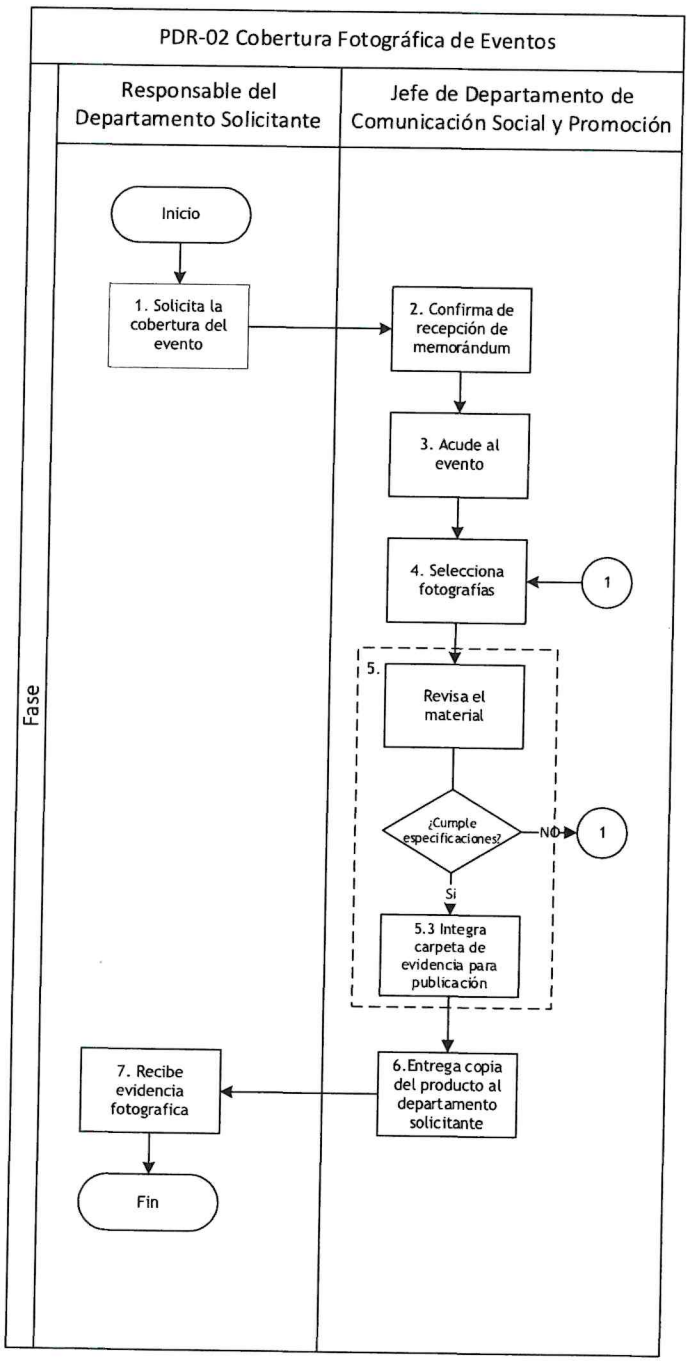
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Fotografía:	Técnica de obtención de imágenes con base en la entrada de luz a un dispositivo de obturación denominado cámara fotográfica.
Profundidad de campo:	Profundidad y relación de distancia que tienen las personas y los objetos entre sí y con respecto de la posición de la cámara fotográfica.
Velocidad de obturación:	Es la rapidez con la que la cámara fotográfica abre obtiene una imagen.
Actividad:	Descripción textual de la a través de la cual se busca explicar de manera clara y secuencial en la cual deberán ser ejecutadas.
Medios de comunicación:	Organizaciones y herramientas tecnológicas, procesadoras y emisoras de información hacia la comunidad.

Cobertura de evento: Actividad periodística que consiste en asistir a un acto o evento de carácter institucional a fin de recabar la información e imágenes necesarias para realizar la nota informativa.

Eventos sociales: Reunión de personas organizada con previa antelación para disfrutar de algún tipo de suceso que puede abarcar cualquier área social.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable del Departamento Solicitante	**1. Solicita la cobertura del evento**	1.1 Envía por correo electrónico un memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción donde especifica el título del evento, fecha, horario de realización, personas participantes y texto que se requiera incluir.	Memorándum (RDR-02.01)
Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción	**2. Confirma recepción de memorándum**	2.1 Verifica acuse de solicitud de cobertura de evento. 2.2 Da respuesta de petición de solicitud de cobertura de evento mediante correo electrónico enviando acuse de recibo.	
	3. Acude al evento	3.1 Asiste al evento o actividad solicitada de la Universidad. 3.2 Elabora anotaciones de la información clave del evento en documento relacionado con la fotografía que captura. 3.3 Adquiere los sustentos y la información visual mediante toma de fotografías de acuerdo a las características, estructura y naturaleza del evento o actividad aplicando las políticas de operación.	Documento con Anotaciones del Evento (RDR-02.02)
	4. Selecciona fotografías	4.1 Elabora una carpeta de evidencia del evento o actividad que asistió. 4.2 Descarga la evidencia fotográfica en la carpeta de evidencia.	Carpetas de Evidencias (RDR-02.03)

		4.3 Edita fotografías con pequeños detalles y realiza mejoras.	
	5. Revisa el material	5.1 Separa fotografías, de manera que cumplan con correctas características de composición, enfoque, color y luminosidad. ¿Cumple especificaciones? 5.2 No: Regresa a la actividad 4. 5.3 Si: Integra en la carpeta de evidencias del evento para publicación y pasa a la siguiente actividad.	
	6. Entrega copia del producto al Departamento Solicitante	6.1 Envía mediante medios digitales (Correo electrónico, USB ,WhatsApp) una copia del archivo adjunto digital de la evidencia fotográfica recolectada en el evento o actividad solicitado.	
Responsable del Departamento Solicitante	**7. Recibe evidencia fotográfica**	7.1 Selecciona la evidencia fotográfica que más sea de su conveniencia. 7.2 Publica la evidencia fotográfica. 7.3 Archiva el documento digital en su carpeta de evidencias y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de fotografías desechadas / Número total de fotografías tomadas en el cuatrimestre) x 100	Fotografía	Cuatrimestral	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Carpeta de Evidencias (Fotografías)

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

*Donde; RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Actualización, Recopilación y Difusión de Información Pública Institucional en la PNT		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia de Información Publica Institucional	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-03	Versión 01

1. PROPÓSITO

Supervisar y verificar que la Universidad cumpla con las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas la Áreas Administrativas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

Este procedimiento inicia cuando da inicio el periodo de actualización de la información según la normativa, y el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia solicita a las Áreas Administrativas la generación y publicación de la información que corresponda mediante los formatos de la PNT y finaliza cuando el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia recibe el Dictamen de Cumplimiento por parte de la CEAIP.

En este procedimiento participan el Rector, el Responsable del Área Administrativa y el Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá recibir la capacitación en la matera por la CEAIP y la STRC, y este a su vez capacitará a los Responsables de las Áreas Administrativas que generan, poseen, publican y actualizan la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.

Elaboró: Ramona López Lizárraga **Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia**	**Revisó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Será responsabilidad de cada Responsable de las Áreas Administrativas, tener asignadas una cuenta de correo institucional con acceso al (SIPOT).

Será obligación del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, dependiente de Rectoría de la UTESC, la verificación de la correcta publicación de las fracciones en el (SIPOT) conforme a la normatividad que le aplica.

Será responsabilidad del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia atender los requerimientos, recomendaciones y observaciones, producto de las verificaciones realizadas por la CEAIP, con apoyo de los titulares de las Áreas Administrativas, a fin de obtener el Dictamen de Cumplimiento.

La información que deba publicarse en los formatos que se descargan de la PNT según corresponda a las fracciones señaladas en la Tabla de Aplicabilidad, las atenderá el Área o Unidad Administrativa que genera o posee la información, en el periodo de publicación conforme lo indica la Tabla de Actualización y Conservación, y el contenido de la información de dichos formatos deberán ser conforme lo establecen los Lineamientos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Tabla de Actualización y Conservación de la Información Pública de las Obligaciones de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes de la UTESC.

5. REGISTROS

Oficio de Solicitud	RDR-03.01
Reporte de Formatos	RDR-03.02
Acuse de Carga	RDR-03.03

Informe de Errores	RDR-03.04
Oficio de Observaciones	RDR-03.05
Dictamen	RDR-03.06
Informe Justificado	RDR-03.07
Dictamen de Cumplimiento	RDR-03.08

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuse de Carga: Documento que arroja el SIPOT, una vez que el Reporte de Formato fue cargado exitosamente

Áreas Administrativas: Subdirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Vinculación, el Departamento de Comunicación y Promoción, el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística

CEAIP: Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública en Sinaloa

Dictamen Documento mediante el cual la CEAIP, determina que la UTESC se ajusta a lo establecido por esta LTAIPES y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la LTAIPES y demás normativa aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que la UTESC subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a diez días.

Dictamen de Cumplimiento: Acuerdo emitido por la CEAIP una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

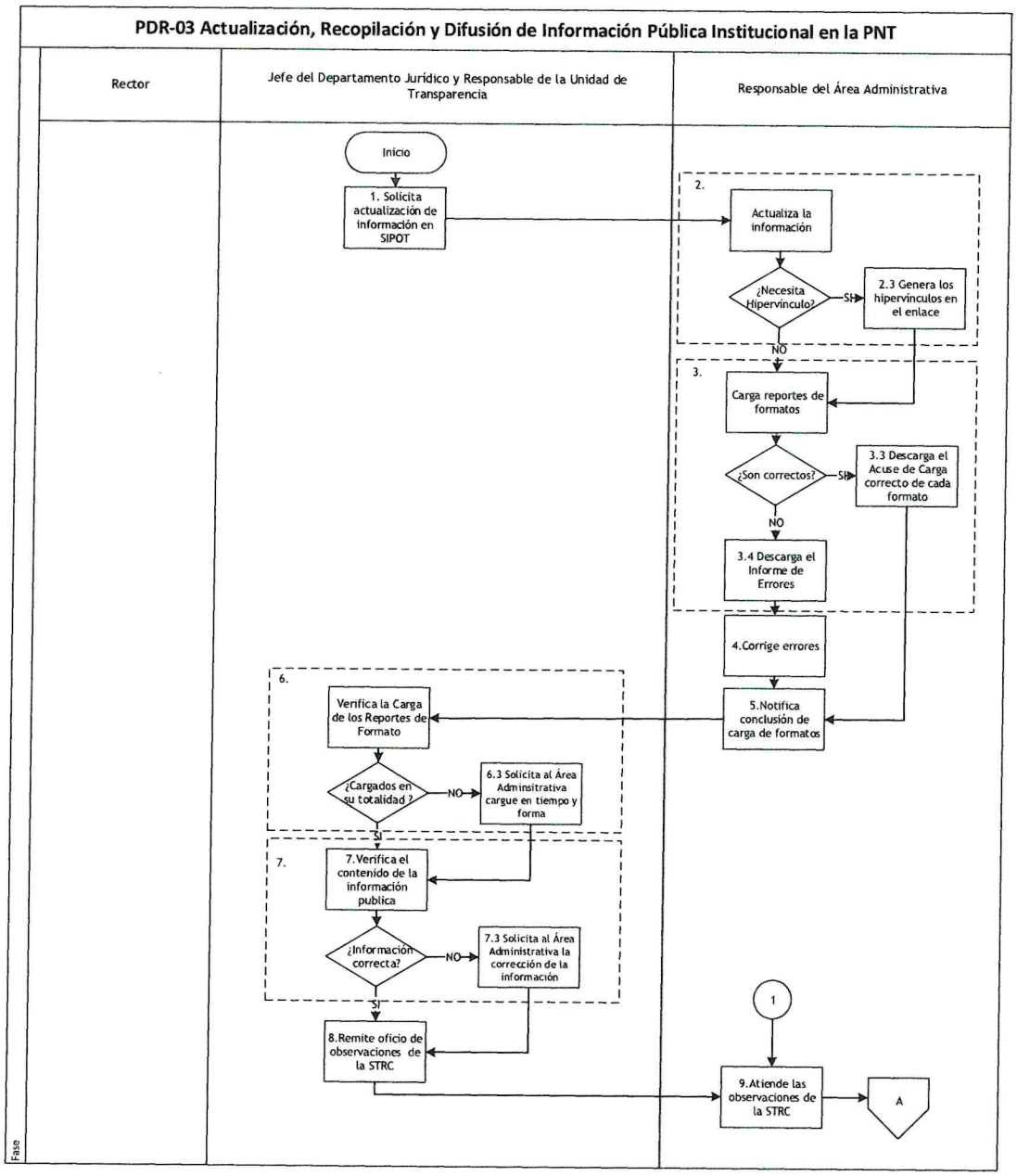
Hipervínculo: Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso.

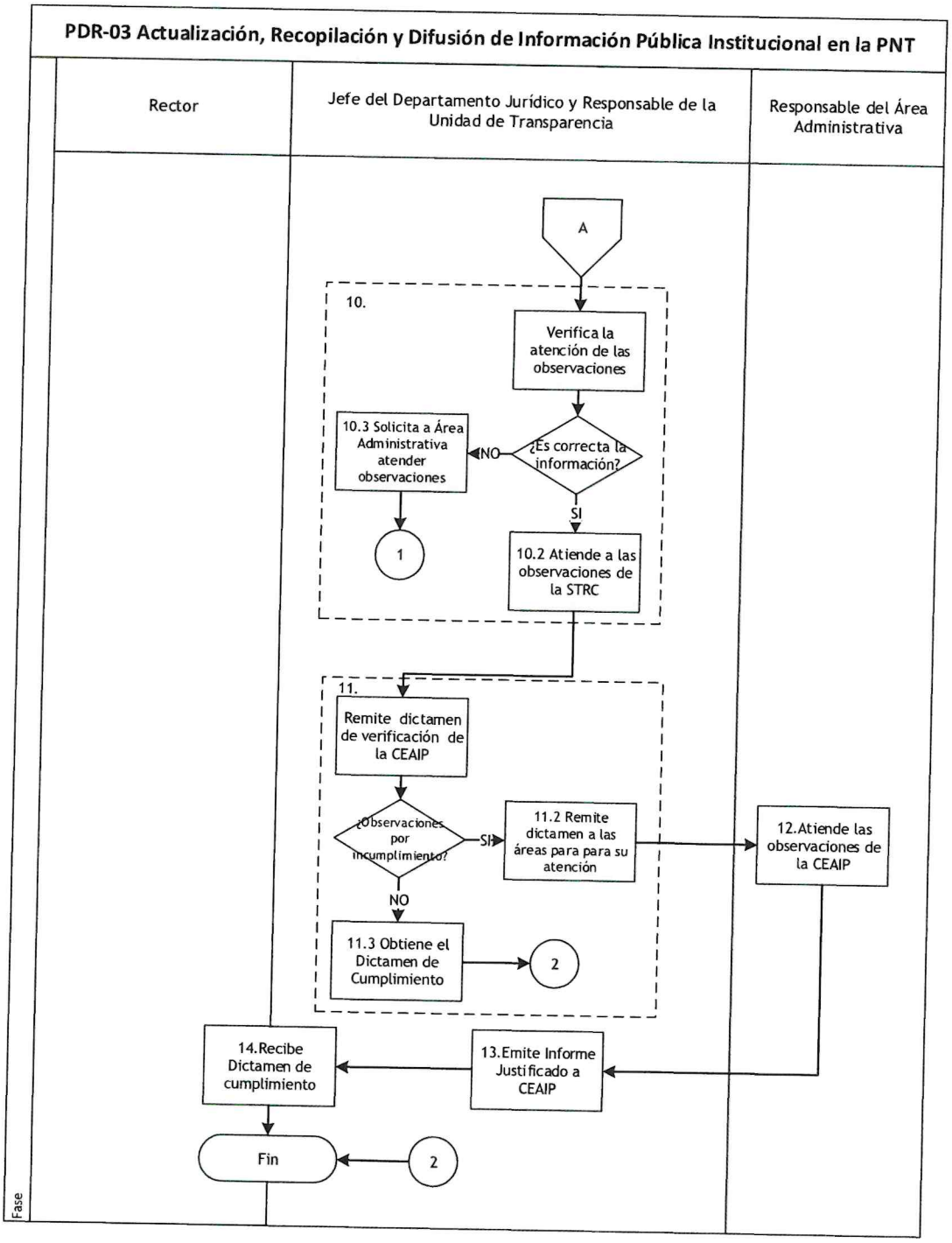
Informe de Errores: Documento que arroja el SIPOT, una vez que detecta que el Reporte de Formato fue cargado erróneamente o la información plasmada es errónea.

Lineamientos: Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Cuarto en relación con el artículo 90 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES), que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Media Transparencia	Enlace en el que se generan los hipervínculos, para lo cual se requiere la generación de un Usuario y Contraseña por la STRC https://media.transparencia.sinaloa.gob.mx/login.
Reporte de formatos:	Archivo en Excel de cada fracción o inciso, respecto a las obligaciones señaladas en la LTAIP y los Lineamientos, que se descargan en el SIPOT para insertar información, previo a su publicación.
LTAIPES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
STRC:	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa.
UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Tabla de Actualización y Conservación:	Tabla de Actualización y Conservación de la Información Pública de las Obligaciones de Transparencia de la UTESC
Tabla de aplicabilidad	Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones de Transparencia comunes de la UTESC
DJyRUT:	Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.
Periodo de carga:	Periodo en el que se publica la información en la PNT, es decir lo correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo se publica del 1 al 30 abril, lo correspondiente a los meses de abril, mayo y junio, se publica del 1 al 30 de julio, lo correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre se publica del 1 al 30 de octubre y lo correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre se publica del 1 al 30 de enero.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




PDR-03 Actualización, Recopilación y Difusión de Información Pública Institucional en la PNT
Rector
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
Responsable del Área Administrativa
A
10.
Verifica la atención de las observaciones
¿Es correcta la información?
NO
10.3 Solicita a Área Administrativa atender observaciones
1
SI
10.2 Atiende a las observaciones de la STRC
11.
Remite dictamen de verificación de la CEAIP
¿Observaciones por incumplimiento?
SI
11.2 Remite dictamen a las áreas para para su atención
12.Atiende las observaciones de la CEAIP
NO
11.3 Obtiene el Dictamen de Cumplimiento
2
13.Emite Informe Justificado a CEAIP
14.Recibe Dictamen de cumplimiento
Fin
2
Fase

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**1. Solicita actualización de información en SIPOT**	1.1 Requiere la generación y actualización de la información en los Reportes de Formatos y cargas en el SIPOT, mediante correo electrónico a las Áreas Administrativas antes del inicio del periodo de carga.	Oficio de Solicitud (RDR-03.01)
Responsable del Área Administrativa	**2. Actualiza la información**	2.1 Recibe la solicitud del DJyRUT de generación y actualización de la información en el SIPOT vía correo electrónico. 2.2 Descarga los Reportes de Formatos en blanco del SIPOT, correspondientes a sus fracciones conforme lo establece la Tabla de Aplicabilidad. 2.3 Genera y actualiza la información en los Reportes de Formatos, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Actualización y Conservación, y los Lineamientos. ¿Necesita hipervínculo? 2.4 Si: Genera los hipervínculos en el enlace https://media.transparencia.sinaloa.gob.mx/login, con el Usuario y Contraseña asignados por la STRC y pasa a la siguiente actividad. 2.5 No: Continua con la actividad 3.	Reporte de Formatos (RDR-03.02)
	3. Carga reportes de formatos	3.1 Ingresan al sistema SIPOT https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, con su usuario y contraseña.	Reporte de Formatos (RDR-03.02)

		3.2 Cargan los Reportes de Formatos con información correspondiente en la PNT. ¿Son correctos? 3.3 Si: Descarga el Acuse de Carga correcto de cada formato y continúa con la actividad 5. 3.4 No: Descarga el Informe de Errores que presenta el formato, y pasa a la actividad 4 para su corrección.	Acuse de Carga (RDR-03.03) Informe de Errores (RDR-03.04)
	4. Corrige errores	4.1 Rectifica la información en el Reporte de Formatos que corresponda, según lo señalado en el Informe de errores, hasta lograr obtener el Acuse de carga correcta y pasa a la siguiente actividad.	Reporte de Formatos (RDR-03.02) Acuse de Carga (RDR-03.03) Informe de Errores (RDR-03.04)
	5. Notifica conclusión de carga de formatos	5.1 Envía un correo electrónico al DJyRUT con los Acuses de Carga correcta de los formatos correspondientes, notificando sobre la conclusión de la Carga de los Reportes de Formatos aplicables a su área, o que se corrigieron.	
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**6. Verifica la Carga de los Reportes de Formatos**	6.1 Examina el cumplimiento de la Carga de los Reportes de Formatos en el SIPOT de la PNT. ¿Cargados en su totalidad? 6.2 Si: Avanza a la actividad 7. 6.3 No: Solicita al Área Administrativa correspondiente cargue en tiempo y forma el Reporte de Formatos y continúa con la siguiente actividad.	
	7. Verifica el contenido de la	7.1 Revisa que la información publicada respecto a las obligaciones de Transparencia	

	información publicada	de la UTESC por las áreas Administrativas sea correcta a través de la PNT en los siguientes enlaces: https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio o http://ute.transparenciasinaloa.gob.mx/obligaciones-de-transparencia-de-la-universidad-tecnologica-de-escuinapa-ute/ ¿Información correcta? 7.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 7.3 No: Solicita a la Área Administrativa que corresponde vía correo electrónico la corrección de la información, pasa a la actividad siguiente.	
	8. Remite oficio de observaciones de la STRC	8.1 Recibe oficio de observaciones de la STRC Trimestralmente y remite oficio a las áreas Administrativas para la atención de las observaciones y pasa a la siguiente actividad.	Oficio de Observaciones (RDR-03.05)
Responsable del Área Administrativa	**9. Atiende las observaciones de la STRC**	9.1 Rectifica las observaciones realizadas por la STRC y entrega evidencias de cumplimiento al DJyRUT.	
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**10. Verifica la atención de las observaciones**	10.1 Comprueba que el Área Administrativa haya atendido las observaciones señaladas. ¿Es correcta la información? 10.2 Si: Realiza el oficio de atención de las observaciones dirigido a la STRC y pasa a la siguiente actividad. 10.3 No: Solicita a Áreas Administrativas atender observaciones y regresa a la actividad 9.	
	11. Remite dictamen de	11.1 Recibe dictamen de verificación de la CEAIP cuando corresponda y verifica si contiene	Dictamen (RDR-03.06)

	verificación de la CEAIP	recomendaciones y observaciones por Incumplimiento. ¿Observaciones por Incumplimiento? 11.2 Si: Remite a las áreas Administrativas un ejemplar de dicho dictamen para su atención y pasa a la actividad 12. 11.3 No: Obtiene el Dictamen de Cumplimiento y finaliza el procedimiento.	
Responsable del Área Administrativa	**12. Atiende las observaciones de la CEAIP**	12.1 Atiende los requerimientos, recomendaciones y observaciones, emitidas por la CEAIP, producto de las verificaciones realizadas a la información publicada en la PNT, realizando la actividad 3, las veces que sean necesarias hasta que la información sea publicada a correctamente. 12.2 Entrega evidencias de cumplimiento al DJyRUT y pasa a la siguiente actividad.	
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**13. Emite Informe Justificado a CEAIP**	13.1 Elabora un informe justificado con la evidencia proporcionada por las áreas Administrativas, respecto a la atención de cada uno de los requerimientos, recomendaciones y observaciones de la CEAIP.	Informe Justificado (RDR-03.07)
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia /Rector	**14. Recibe Dictamen de cumplimiento**	14.1 Obtiene el Dictamen de Cumplimiento y da seguimiento a la publicación de los resultados que realiza la CEAIP y finaliza el procedimiento.	Dictamen de Cumplimiento (RDR-03.08)
Fin del Procedimiento			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de solicitudes de actualización en SIPOT atendidas correctamente / Número total de solicitudes de actualización en SIPOT emitidas) x 100	Solicitud de Actualización en SIPOT	Trimestral	Despacho del Rector/ Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia

10. PRODUCTOS

Productos
Dictamen de Cumplimiento

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

*Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Acceso a la Información Pública y Datos Personales		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia de Información Publica Institucional	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-04	Versión 01

1. PROPÓSITO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales presentadas ante la Universidad Tecnológica de Escuinapa, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.

El procedimiento inicia cuando el solicitante registra la solicitud de acceso a la información, el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia (DJyRUT) elabora el oficio de respuesta la STRC valida la respuesta y finaliza cuando el solicitante recibe respuesta con información requerida. Lo anterior sucede en un plazo máximo de 15 días, si no se presentó ningún medio de impugnación, se puede dar por atendida la petición de información pública.

En este procedimiento interviene el Solicitante, el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia; y Titulares de todas las Unidades Administrativas de Universidad Tecnológica de Escuinapa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La respuesta a la solicitud de información pública deberá ser notificada al interesado o solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 10 días hábiles, contando a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud; podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser confirmadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución, la cual deberá ser notificada al solicitante antes de su vencimiento.

Elaboró: Ramona López Lizárraga **Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia**	**Revisó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad las funciones de Unidad de Transparencia de la UTESC.

A continuación, se describen los plazos en días hábiles establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Hasta 3 días

- Aclaración de la solicitud. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios de los aspectos informativos solicitados.
- No es competente para responder. (Sesiona el CT)

Hasta 5 días

- Cuando la información está disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio.

Hasta 10 días

- Notificación de Prórroga. (Sesiona el CT)
- La respuesta deberá notificarse en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.
- Declaración de Inexistencia de la Información. (Sesiona el CT)
- Declaración de Reserva de la Información. (Sesiona el CT)
- Declaración de la información como confidencial. (Sesiona el CT)

Hasta 15 días

- Cuando se haya solicitado prórroga para responder. Podrá ampliarse hasta por 5 días más.

Para el caso de solicitudes de Datos Personales se considerarán lo siguiente:

Requisitos para dar inicio al trámite:

- Nombre completo del titular de los datos.
- Identificación oficial del titular o representante legal.
- Nombre del Sujeto Obligado responsable de los datos.
- Descripción clara de la solicitud.
- Derecho a ejercer (ARCO).
- Cualquier documento que facilite su búsqueda.

Plazos en días hábiles establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa para el ejercicio de los derechos ARCO:

Hasta 3 días	• No es competente para responder. (Sesiona el CT)
Hasta 5 días	• Para realizar prevención al Titular de los datos, cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 72 de la LPDPPSO.
Hasta 10 días	• Para subsanar por el Titular de los datos. Si el Titular de los datos no atiende el requerimiento, se tiene por no presentada la solicitud y se desecha.
20 días	• El plazo de respuesta no deberá exceder de 20 días.
Ampliación de plazo	• Se podrá otorgar por una sola vez ampliación del plazo de respuesta hasta por 10 días -se anexa resolución del Comité de Transparencia-, siempre y cuando se le notifique al Titular de los datos dentro del plazo.
15 días	• Para que el Departamento de Acceso a la Información entregue la resolución que contenga la respuesta. La respuesta se entregará de manera presencial al Titular de los datos o a su representante previa acreditación.

De los procedimientos de impugnación:

El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante:

- Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa (CEAIP) o sus delegaciones.
- Unidad de Transparencia (Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia) del Sujeto Obligado.

Para la presentación del recurso de revisión, el solicitante tiene quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación sin que la haya obtenido.

En caso de que el recurso de revisión se haya presentado ante la UT, el Responsable de la UT debe remitirlo a la CEAIP a más tardar al día siguiente de su recepción.

Del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones: confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazos de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

Las sesiones del CT podrán celebrarse de carácter ordinario o extraordinario.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia da vista al Comité de Transparencia para determinar la incompetencia de la UTESC para dar trámite a una solicitud de acceso a la información.

El solicitante solo podrá recibir notificaciones de no procedencia cuando su solicitud no cumplió con los criterios previamente establecidos y analizados por el Comité de Transparencia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Acuse de Recibido	RDR-04.01
Oficio de Solicitud de Acceso a la Información	RDR-04.02

Solicitud de Derechos ARCO	RDR-04.03
Oficio de Respuesta de Unidad Administrativa	RDR-04.04
Oficio de Respuesta de DJyRUT	RDR-04.05
Respuesta a Través de Medios Electrónicos Oficiales	RDR-04.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuse de recibido:	Documento que se descarga en el sistema SISAI, una vez que un ciudadano presenta una solicitud de información en dicho sistema
Comité de Transparencia (CT):	Órgano colegiado de los Sujetos Obligados integrado por un número impar de servidores públicos.
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo.
DJyRUT	Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
Derechos ARCO:	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
Días:	Días hábiles.
LPDPPSO:	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Sinaloa.
LTAIPES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
Lineamientos:	Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
SISAI	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)
STRC:	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

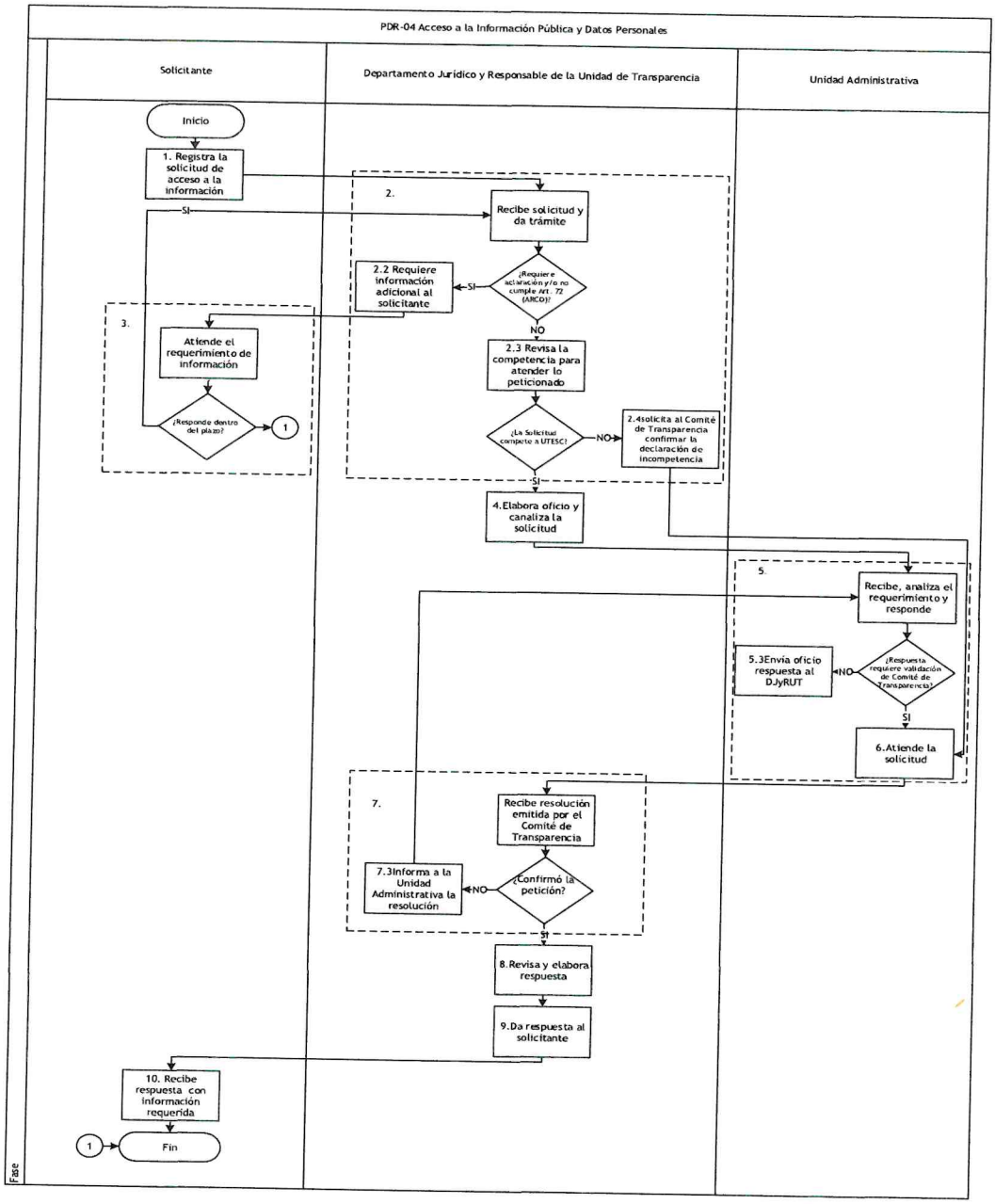
Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Unidad Administrativa: Cualquiera de las áreas administrativas que comprende su estructura orgánica, como Direcciones, Subdirecciones y Departamentos.

UT: Unidad de Transparencia/Departamento de Acceso a la Información.

UTESC: Universidad Tecnológica de Escuinapa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Solicitante	**1. Registra la solicitud de acceso a la información**	1.1 Registra una solicitud de acceso a la información ante el DJyRUT del sujeto obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina y oficinas designadas para ello: vía correo electrónico, por escrito, correo postal, mensajería, telégrafo, oralmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. Nota: El solicitante siempre obtendrá un número de folio con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud de información.	Acuse de Recibido (RDR-04.01)
Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**2. Recibe solicitud y da trámite**	2.1 Recibe la solicitud y analiza el tipo de petición de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento interior de la UTESC, tratándose de solicitudes de derechos ARCO, verifica que cumpla con los requisitos del artículo 72 de la LDP, tales como el nombre completo del titular de los datos, identificación oficial del titular o representante legal, descripción clara de la solicitud, derecho a ejercer (ARCO) y cualquier documento que facilite la búsqueda. ¿Requiere aclaración y/o no cumple Art. 72 (ARCO)? 2.2 Si: La UT requiere información adicional al Solicitante. Pasa a la actividad 3. 2.3 No: Revisa la competencia para atender lo peticionado de acuerdo a Reglamento	Oficio de Solicitud de Acceso a la Información (RDR-04.02)

		Interior de la UTESC y prosigue con la siguiente pregunta. ¿La Solicitud compete a UTESC? 2.4 No: El DJyRUT solicita al Comité de Transparencia confirmar la declaración de incompetencia. Pasa a actividad 6. 2.5 Si: Pasa a actividad 4.	
Solicitante	**3. Atiende el requerimiento de información**	3.1 Revisa lo requerido por el DJyRUT de la UTESC, debiendo solventarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles. ¿Responde dentro del plazo? 3.2 Si: Regresa a la actividad 2. 3.3 No: Se considera como no presentada la solicitud y finaliza procedimiento.	
Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**4. Elabora oficio y canaliza la solicitud**	4.1 Elabora oficio de solicitud de información pública o solicitud de derechos ARCO para la Unidad Administrativa de acuerdo a las funciones y facultades. 4.2 Canaliza la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo a la información solicitada.	Solicitud de Derechos ARCO (RDR-04.03)
Unidad Administrativa	**5. Recibe, analiza el requerimiento y responde**	5.1 Realiza actividades de búsqueda y recopilación de información para dar respuesta vía oficio a la solicitud de acceso a información pública o derechos ARCO dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.	Oficio de Respuesta de Unidad Administrativa (RDR-04.04)

		¿Respuesta requiere validación de Comité de Transparencia? 5.2 Si: Pasa a actividad 6. 5.3 No: Envía oficio respuesta al DJyRUT y pasa a la actividad 8.	
	6. Atiende la solicitud	6.1 Revisa asuntos turnados derivado de las peticiones de acceso a la información pública o de derechos ARCO y de acuerdo a sus funciones determina: Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas. Nota: El Comité de Transparencia mediante sesiones que pueden ser ordinarias o extraordinarias, emite acuerdos y da conocimiento a la Unidad de Transparencia/ DJyRUT. 6.2 Notifica a la Unidad de Transparencia/ DJyRUT de las resoluciones emitidas derivadas de solicitudes de información pública o de derechos ARCO realizadas a las diversas unidades administrativas de la UTESC.	
Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**7. Recibe resolución emitida por el Comité de Transparencia**	7.1 Recibe notificación de la resolución emitida por el CT. ¿Confirmó la petición? 7.2 Si: Pasa a actividad 8. 7.3 No: Informa a la Unidad Administrativa, la resolución del Comité de Transparencia y requiere de nuevo la atención a la Solicitud de	

		Información pública o Derechos ARCO y regresa a la actividad 5.	
Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**8.Revisa y elabora respuesta**	8.1 Recibe el oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa, lo revisa, elabora el Oficio de Respuesta de DJyRUT y lo remite vía correo electrónico a la STRC para su validación.	Oficio de Respuesta de DJyRUT (RDR-04.05)
Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**9. Da respuesta al solicitante**	9.1 Recibe la validación por la STRC del Oficio de Respuesta del DJyRUT de la Unidad Administrativa y da respuesta al solicitante dentro de los plazos establecidos en la Ley.	Respuesta a Través de Medios Electrónicos Oficiales (RDR-04.06)
Solicitante	**10. Recibe respuesta con información requerida**	10.1 Recibe respuesta con la información solicitada y finaliza procedimiento. Nota: Recibe notificaciones de no procedencia solo cuando su solicitud no cumplió con los criterios previamente establecidos y analizados por el Comité de Transparencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Solicitudes de información atendidas en tiempo y forma / Número total de Solicitudes de información recibidas) x 100	Solicitud de Información Atendida en Tiempo y Forma	Trimestral	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Solicitud de Información Atendida en Tiempo y Forma

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial.

*Dónde RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

1. PROPÓSITO

Establecer los derechos, obligaciones y acuerdo de voluntades de las personas que serán contratadas o quieran establecer un convenio con la Universidad Tecnológica de Escuinapa bajo las cuales se van a suscribir dichos Instrumentos Jurídicos, teniendo como finalidad salvaguardar los intereses de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las personas que serán contratadas o quieran establecer un convenio con la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

En este procedimiento participan el Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, las Áreas Administrativas solicitante y la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio.

Este procedimiento inicia cuando el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, recibe la solicitud de elaboración o revisión de un Contrato o Convenio del área administrativa de la Universidad, quienes entregan documentación e información para su elaboración o revisión, atendiendo las observaciones o requerimientos del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia y termina cuando dichos documentos se firman por las partes y son archivados por el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será obligación del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, apoyar a las Áreas Administrativas de la Universidad en la revisión o elaboración de sus contratos o convenios, a petición de estas mediante oficio de solicitud o correo electrónico.

Elaboró: Ramona López Lizárraga **Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia**	**Revisó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Será obligación del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, solicitar la Documentación para la elaboración o revisión de los Contratos o Convenio.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá consultar para el análisis del contenido de los Contratos o Convenios durante la revisión, todas las disposiciones legales que aplican a la materia de su objeto incluyendo las normas presupuestales.

Es necesario para la emisión del análisis del documento que el Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia elabore un correo con las observaciones o validación de los Contratos o Convenios.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá revisar o redactar los instrumentos jurídicos en la brevedad posible, aunque no haya término legal aplicable.

El Departamento de Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios o de cualquier tipo, en los que la Universidad sea parte, en los términos que establezca la normatividad aplicable, o en el plazo establecido por el área administrativa solicitante.

Para esto será necesario que se proporcionen los siguientes documentos:

Sí es Persona Física:

- Nombre Fiscal.
- Nombre Comercial.
- Constancia de Situación Fiscal. (Anexar Constancia)
- Comprobante de Domicilio.
- Nombre y Número Telefónico del Contacto.
- E-Mail Oficial.
- Página Oficial en caso de tenerla.
- Cuenta Bancaria, Nombre del Beneficiario de la cuenta, Nombre del Banco, Sucursal de la Cuenta y Cuenta Clave. (Anexar Contrato o Carátula del Banco).
- Indicar Sí es Micro Empresa, Pequeña Empresa o Mediana Empresa.

Si es Persona Moral agregar:

- Número de Escritura del Acta Constitutiva, Nombre Notario, Núm. De la Notaría, Teléfono de la Notaría, Folio del Registro Público, Teléfono del Notario. (Anexar Copia).
- Nombre del Representante Legal y Teléfono.

- Número de Escritura del Poder del Representante Legal, Nombre Notario, Núm. de la Notaría, Teléfono de la Notaría, Folio del Registro Público, Teléfono del Notario. (Anexar Copia)

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los Municipios en los que participe la Universidad.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá consultar todas las disposiciones legales que aplican a la materia de su objeto incluyendo las normas presupuestales, para el análisis del contenido de los Contratos o Convenios a revisión.

El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, deberá corroborar que la suscripción del Contrato o Convenio esté debidamente autorizada por Rectoría y en su caso por el órgano colegiado correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
Código Civil para el Estado de Sinaloa
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal

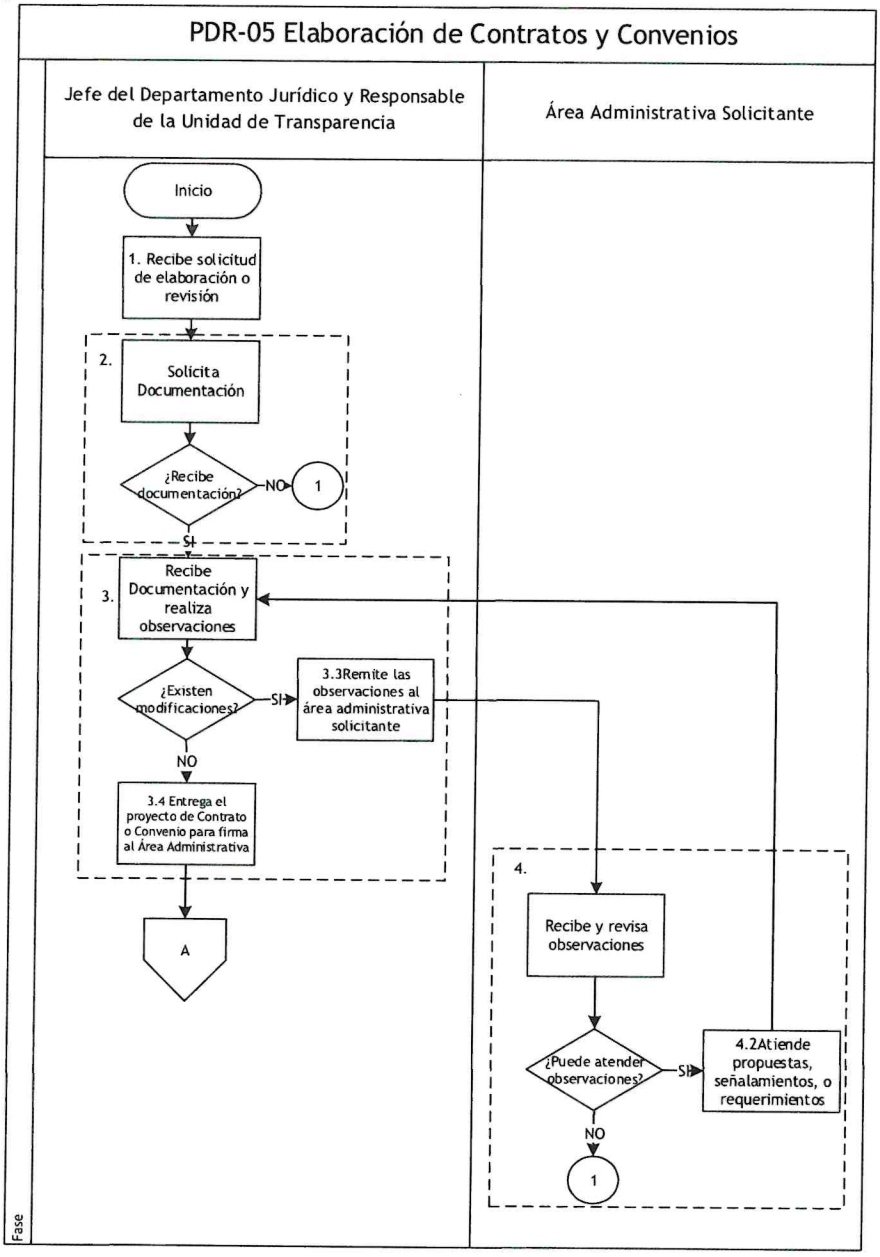
5. REGISTROS

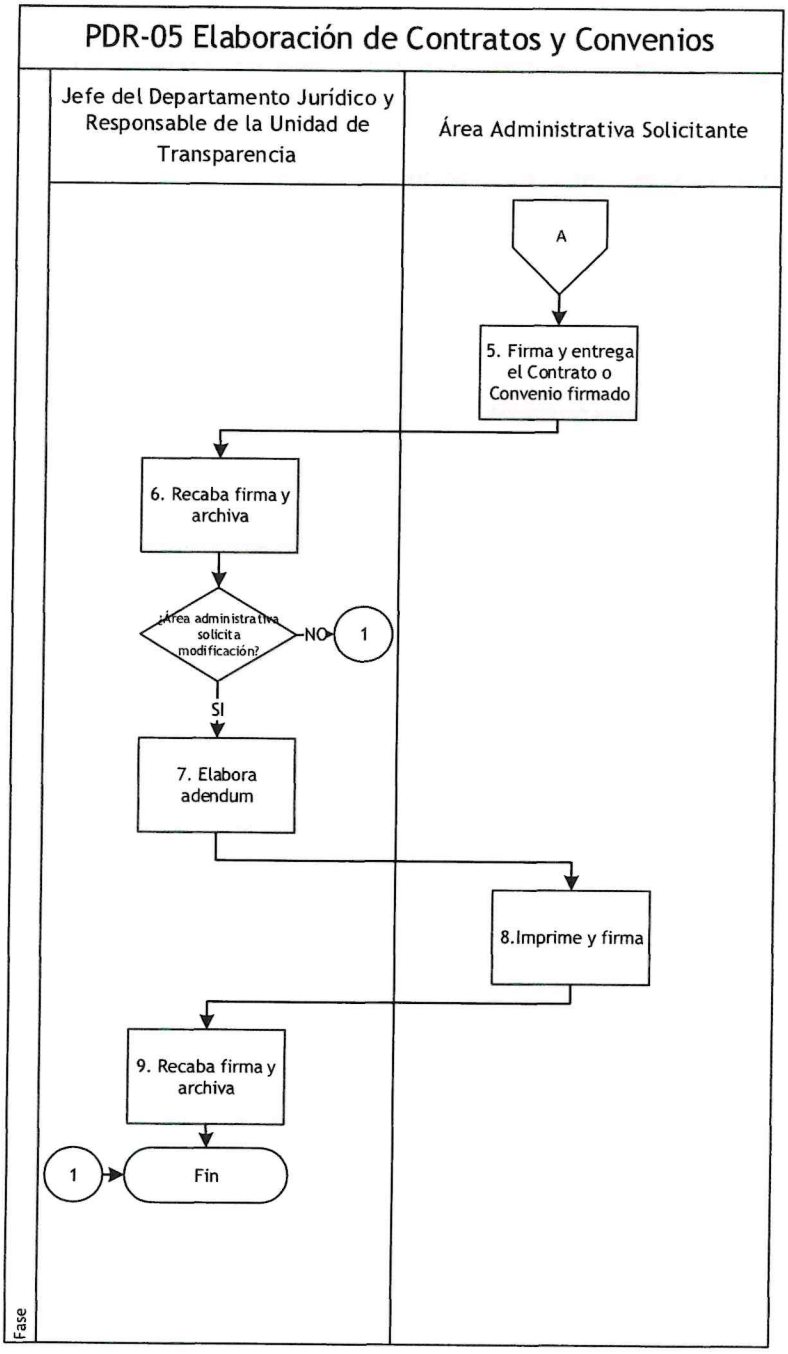
Oficio de Solicitud	RDR-05.01
Proyecto de Contrato o Convenio	RDR-05.02
Contrato o Convenio para Firma	RDR-05.03
Adendum o Convenio Modificatorio	RDR-05.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Adendum o convenio modificatorio	Documento, cuyo objeto es modificar o adicionar, lo establecido en el contrato o convenio, después de que este instrumento legal ya fue firmado.
Áreas Administrativas:	Rectoría y todas las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones.
Universidad:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Oficio de Solicitud:	Documento en el que el área administrativa solicita al DJyRUT la revisión o elaboración de un Contrato o Convenio.
Contrato:	Acuerdo escrito, por el que la Universidad y más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, suscrito por el Rector o persona distinta con poder otorgado para ese fin.
Convenio:	Es un acuerdo de voluntades celebrado entre la Universidad y más partes, suscrito por el Rector o persona distinta con poder otorgado para ese fin.
Oficio de Entrega:	Es un documento que elabora el DJyRUT, con el que hace entrega del Contrato o Convenio previamente revisado y/o adecuado para que se proceda a recabar la firma de las partes.
DJyRUT::	Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




PDR-05 Elaboración de Contratos y Convenios
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
Área Administrativa Solicitante
A
5. Firma y entrega el Contrato o Convenio firmado
6. Recaba firma y archiva
¿Área administrativa solicita modificación?
NO
1
SI
7. Elabora adendum
8.Imprime y firma
9. Recaba firma y archiva
1
Fin
Fase

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**1.Recibe solicitud de elaboración o revisión**	1.1 Recibe de las diferentes áreas administrativas de la Universidad la solicitud de elaboración o revisión de convenios o contratos.	Oficio de Solicitud (RDR-05.01) Proyecto de Contrato o Convenio (RDR-05.02)
	2. Solicita Documentación	2.1 Requiere la documentación al área administrativa solicitante para proceder a la revisión o elaboración de contratos o convenios, para su atención y seguimiento. ¿Recibe documentación? 2.2 Si: Continúa con la actividad 3. 2.3 No: Finaliza el procedimiento.	
	3. Recibe Documentación y realiza observaciones	3.1 Atiende la documentación para proceder a la revisión o elaboración de contratos o convenios, para su atención y seguimiento. 3.2 Emite observaciones derivadas de la revisión o elaboración de contratos o convenios. ¿Existen modificaciones? 3.3 Si: Remite las observaciones vía correo electrónico al área administrativa solicitante para que	

		atienda los requerimientos y continúa con la siguiente actividad. 3.4 No: Entrega el proyecto de Contrato o Convenio para firma al Área Administrativa y pasa a la actividad 5.	
Área Administrativa solicitante	**4.Recibe y revisa observaciones**	4.1 Atiende el contenido del correo electrónico con las observaciones. ¿Puede atender observaciones? 4.2. Si: Atiende las propuestas, señalamientos o requerimientos y regresa a la actividad 3. 4.3 No: finaliza procedimiento.	
Área Administrativa Solicitante	**5. Firma y entrega el Contrato o Convenio firmado**	5.1 Imprime y entrega el Contrato o Convenio y recaba firma de la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio. 5.2 Entrega el Contrato o Convenio original firmado por la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio.	Contrato o Convenio Para Firma (RDR-05.03)
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**6. Recaba firma y archiva**	6.1 Recibe el Contrato o Convenio original firmado por la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio y recaba firmas de las partes faltantes de las áreas administrativas. 6.2 Archiva el Contrato o Convenio firmado y en su caso queda en espera de alguna solicitud de modificación por el área administrativa.	

		¿Área administrativa solicita modificación? 6.3 Si: Pasa a la actividad siguiente. 6.4 No: Finaliza el Procedimiento.	
	7. Elabora adendum	7.1 Elabora el adendum o convenio modificatorio del contrato o convenio conforme a las necesidades y normativa correspondiente.	Adendum o Convenio Modificatorio (RDR-05.04)
Área Administrativa Solicitante	**8. Imprime y firma**	8.1 Imprime el adendum o convenio modificatorio del contrato o convenio y recaba firma de la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio	
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**9. Recaba firma y archiva**	9.1 Recibe el adendum o convenio modificatorio del contrato o convenio original firmado por la persona física o moral que suscribe el contrato o convenio y recaba firmas de las partes faltantes de las áreas administrativas. 9.2 Archiva el adendum o convenio modificatorio del Contrato o Convenio firmado y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Contratos o Convenios realizados /Número total de Contratos o Convenios solicitados) x100	Contrato o Convenio	Anual	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Contratos o Convenios

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

***Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.**

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Atención de Demandas Laborales		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídico	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-06	Versión 01

1. PROPÓSITO

Atender oportunamente las demandas laborales interpuestas en contra de la UTESC, a través del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, defendiendo, procurando y protegiendo siempre jurídicamente los intereses de la Universidad conforme a la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

En este procedimiento participa el Jefe de Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, el Rector, el Subdirector de Administración y Finanzas, y el Subdirector de Recursos Humanos y Recursos Materiales de la Universidad y la Autoridad Laboral, en su caso al Prestador de Servicios Profesionales, aplicando además a los Servidores Públicos que sean testigos de las circunstancias.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe de Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia recibe de la Autoridad Laboral la notificación de una demanda laboral interpuesta en contra de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, el Jefe de Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia atiende el caso, o en su caso se adquieren los servicios profesionales de un especialista en la materia para que atienda el asunto en cuestión, tratando de conciliar previo a las audiencias, continuando con la contestación a la demanda y finaliza cuando la Instancia Laboral emite la sentencia correspondiente y el Jefe Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia notifica a la Rectoría sobre la resolución.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Validó:**
Ramona López Lizárraga **Jefa del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Considerando que, en el Municipio de Escuinapa, solo cuenta con instancias conciliadoras, el Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá acudir a la ciudad de Mazatlán, Sinaloa para dar seguimiento y atención de alguna demanda laboral.

Será responsabilidad absoluta del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, supervisar y vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización. El Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia deberá contar con el o los Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado del trabajador que promueve la demanda.

La Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales deberá contar con estos documentos:

- Escrito libre de renuncia o aviso de rescisión.
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado del trabajador.
- Convenio Administrativo de terminación de Relación Laboral.
- Lista de Raya o Nómina de Personal.
- Reporte de Asistencias.
- Constancia de presentación de movimientos afiliatorios Alta y Baja ante el IMSS.
- los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI
- Hoja de finiquito.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales informar cuando el trabajador tenga un adeudo (extravío de activos, gastos no comprobados, viáticos pendientes de comprobación) de dicha circunstancia al Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

Será responsabilidad del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, cuando no exista arreglo, de elaborar la contestación correspondiente o en su caso solicitar la contratación de los servicios profesionales de un abogado especialista en la materia.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá firmar de autorización la constancia de adeudos.

El Departamento de Recursos Humanos deberá informar al Servidor Público del adeudo, a fin de realizar las acciones correspondientes.

El Servidor Público, podrá otorgar la información que se pueda transparentar a los organismos que lo requieran, con sus limitantes de ley.

La Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales informará cada mes al Rector, respecto a los movimientos de alta y baja de personal.

Será responsabilidad del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia, vigilar y/o estar a cargo de la Defensa hasta la conclusión del Expediente, es decir hasta la instancia de los tribunales de Amparo en la materia laboral.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

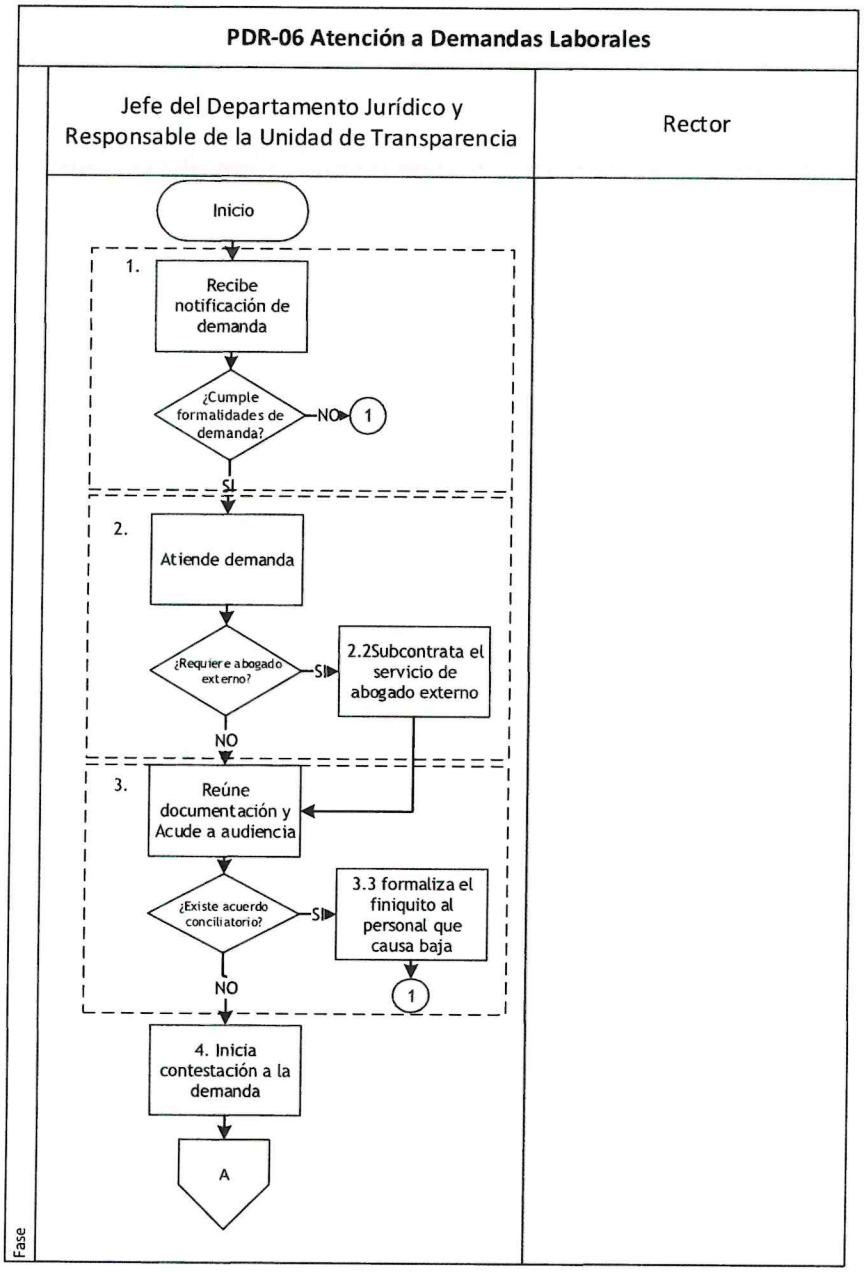
5. REGISTROS

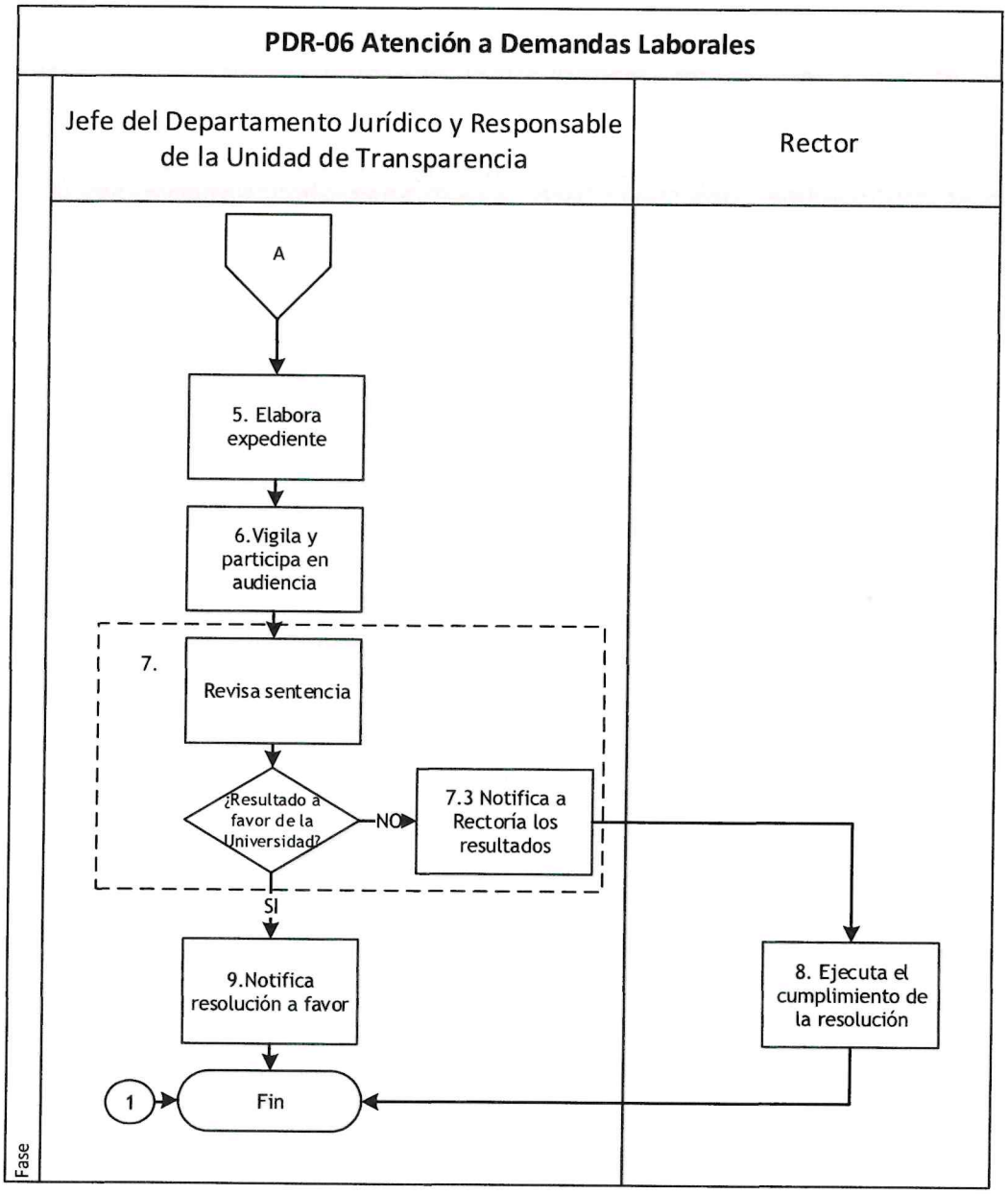
Demanda	RDR-06.01
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	RDR-06.02
Renuncia	RDR-06.03
Aviso de Rescisión	RDR-06.04
Contrato Laboral	RDR-06.05
Convenio	RDR-06.06
Lista de Raya o Nómina de Personal	RDR-06.07
Reporte de Asistencias	RDR-06.08
Alta y Baja	RDR-06.09
CFDI	RDR-06.10
Hoja de Finiquito	RDR-06.11
Escrito de las Condiciones Laborales del Trabajador	RDR-06.12
Contestación de Demanda	RDR-06.13
Expediente de Juicio	RDR-06.14
Sentencia	RDR-06.15

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESC:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Alta y Baja:	Constancia de presentación de movimientos afiliatorios Alta y Baja ante el IMSS.
Audiencia	Acto judicial en el que los litigantes tienen ocasión de exponer sus argumentos ante un juez o tribunal.
Contrato Laboral:	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado del trabajador. - Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Escrito libre de renuncia:	Es el documento en el que el trabajador comunica a la Universidad su dimisión al puesto de trabajo que ocupa.
Dictamen:	Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.
Aviso de rescisión:	Escrito por medio del cual el patrón informa claramente al trabajador la conducta o conductas que dan lugar a la terminación de la relación laboral.
Lista de Raya o Nómina de Personal:	Registro financiero que la Universidad realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.
Reporte de Asistencias:	Reporte que se utiliza para realizar el cálculo de horas, horas falta y/o extras, semanal para cada trabajador, el cual se obtiene de un Sistema de Control de asistencias (checador).
CFDI:	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
DJyRUT	Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




PDR-06 Atención a Demandas Laborales
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia
Rector
A
5. Elabora expediente
6.Vigila y participa en audiencia
7.
Revisa sentencia
¿Resultado a favor de la Universidad?
NO
7.3 Notifica a Rectoría los resultados
SI
9.Notifica resolución a favor
8. Ejecuta el cumplimiento de la resolución
1
Fin
Fase

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**1. Recibe notificación de demanda**	1.1 Recibe nueva demanda de la autoridad laboral interpuesta en contra de la UTESC. 1.2 Contacta a la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales de la Universidad, para supervisar que el escrito reúna con las formalidades de una demanda y si la persona involucrada es personal del organismo y el estatus del mismo. ¿Cumple formalidad de demanda? 1.3 Si: Pasa a la actividad 2. 1.4 No: Rechaza y finaliza el procedimiento.	Demanda (RDR-06.01)
	2. Atiende demanda	2.1 Analiza el contenido de la demanda para ver la complejidad del asunto con el propósito de determinar si el asunto requerirá ser atendido por el DJyRUT o en su caso se contratarán los Servicios Profesionales por Honorarios de un abogado especialista en la materia. ¿Requiere abogado externo? 2.2 Si: Subcontrata el servicio de abogado externo y pasa a la actividad 3. 2.3 No: Pasa a la siguiente actividad.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (RDR-06.02)
	3. Reúne documentaci	3.1 Reúne la documentación como:	Renuncia (RDR-06.03)

	ón y acude a audiencia	▪ Escrito libre de renuncia (en su caso) ▪ Aviso de rescisión (en su caso) ▪ Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado del trabajador ▪ Convenio Administrativo de terminación de Relación Laboral (En su caso) ▪ Lista de Raya o Nómina de Personal ▪ Reporte de Asistencias ▪ Constancia de presentación de movimientos afiliatorios Alta y Baja ante el IMSS ▪ Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI ▪ Hoja de finiquito (En su caso) ▪ Escrito de las condiciones laborales del trabajador 3.2 Procede a acudir a la audiencia de conciliación ante la Junta Local en presencia del demandante para proponer un acuerdo. ¿Existe acuerdo conciliatorio? 3.3 Si: Procede a formalizar el finiquito al personal que causa baja, firman ambas partes y procede al desistimiento de la demanda ante la Junta Laboral Respectiva y finaliza el procedimiento. 3.4 No: Continúa el proceso del juicio y pasa a la siguiente actividad.	Aviso de Rescisión (RDR-06.04) Contrato Laboral (RDR-06.05) Convenio (RDR-06.06) Lista de Raya o Nomina de Personal (RDR-06.07) Reporte de Asistencias (RDR-06.08) Alta y Baja (RDR-06.09) CFDI (RDR-06.10) Hoja de Finiquito (RDR-06.11) Escrito de las Condiciones Laborales del Trabajador

			(RDR-06.12) Hoja de Finiquito (RDR-06.11)
	4. Inicia contestación a la demanda	4.1 Procede con el inicio de la Contestación de la Demanda Laboral en defensa de la Universidad, a partir de que reciba el escrito, es decir el acuerdo de emplazamiento de demanda o en su defecto los correos electrónicos con los acuses respectivos.	Contestación de Demanda (RDR-06.13)
	5. Elabora expediente	5.1 Crea el archivo Correspondiente del Expediente, con el número y la Junta Local para agregar escritos y promociones que se generen durante el juicio.	Expediente de Juicio (RDR-06.14)
	6. Vigila y participa en audiencia	6.1 Da seguimiento ante la Instancia laboral de las actuaciones que se desarrollan en dicho expediente, estando en todo momento supervisando las actuaciones y las fechas de audiencias correspondiente.	
	7. Revisa sentencia	7.1 Recibe resultados obtenidos de la sentencia. ¿Resultado a favor de la Universidad? 7.2 Si: Pasa a la actividad 9. 7.3 No: Notifica a Rectoría los resultados y pasa a la siguiente actividad.	Sentencia (RDR-06.15)
Rector	**8. Ejecuta el cumplimiento de la resolución**	8.1 Procede al cumplimiento de la resolución que incluye los pagos de los salarios caídos y las indemnizaciones correspondientes y finaliza el procedimiento.	

Jefe del Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia	**9. Notifica resolución a favor**	9.1 Notifica al Rector de la Universidad y al Subdirector de Administración y Finanzas de la resolución de la Junta Laboral y se archiva el expediente y finaliza el procedimiento.	Oficio de Notificación (RDR-06.16)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de demandas a favor/Número total de demandas recibidas) x100	Demandas	Anual	Despacho del Rector/ Departamento Jurídico y Responsable de la Unidad de Transparencia

10. PRODUCTOS

Productos
Sentencia
Finiquito

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión inicial

*Dónde: RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Gestión de Convenios		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Vinculación y Planeación	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-07	Versión 01

1. PROPOSITO

Vincular a la Universidad Tecnológica de Escuinapa con instituciones sociales y el sector productivo, así como trabajar de manera conjunta en diferentes acciones que beneficien a ambas partes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para empresas e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales relacionadas con el área de conocimiento de la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

El proceso inicia cuando el Departamento de Vinculación clasifica y selecciona instituciones o empresas que cumplen el perfil académico y los planes curriculares de la Universidad para elaborar un convenio para trabajar de manera conjunta y termina cuando organiza una lista de empresas o instituciones disponibles para la Universidad.

Participan el Departamento de Vinculación, la Institución o Empresa, el Departamento Jurídico y Rectoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Vinculación gestionar mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario. Cumplir con los requisitos, objetivos y acuerdos del convenio que haya solicitado. Proponer al Departamento Jurídico y Rectoría, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad. Cada inicio de cuatrimestre gestionara nuevos convenios.

Elaboró: Pavel Guzmán Rodríguez **Encargado de Seguimiento de Egresados**	**Revisó:** Karla Marlen García Villela **Jefa de Departamento de Vinculación**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de la Comisión de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

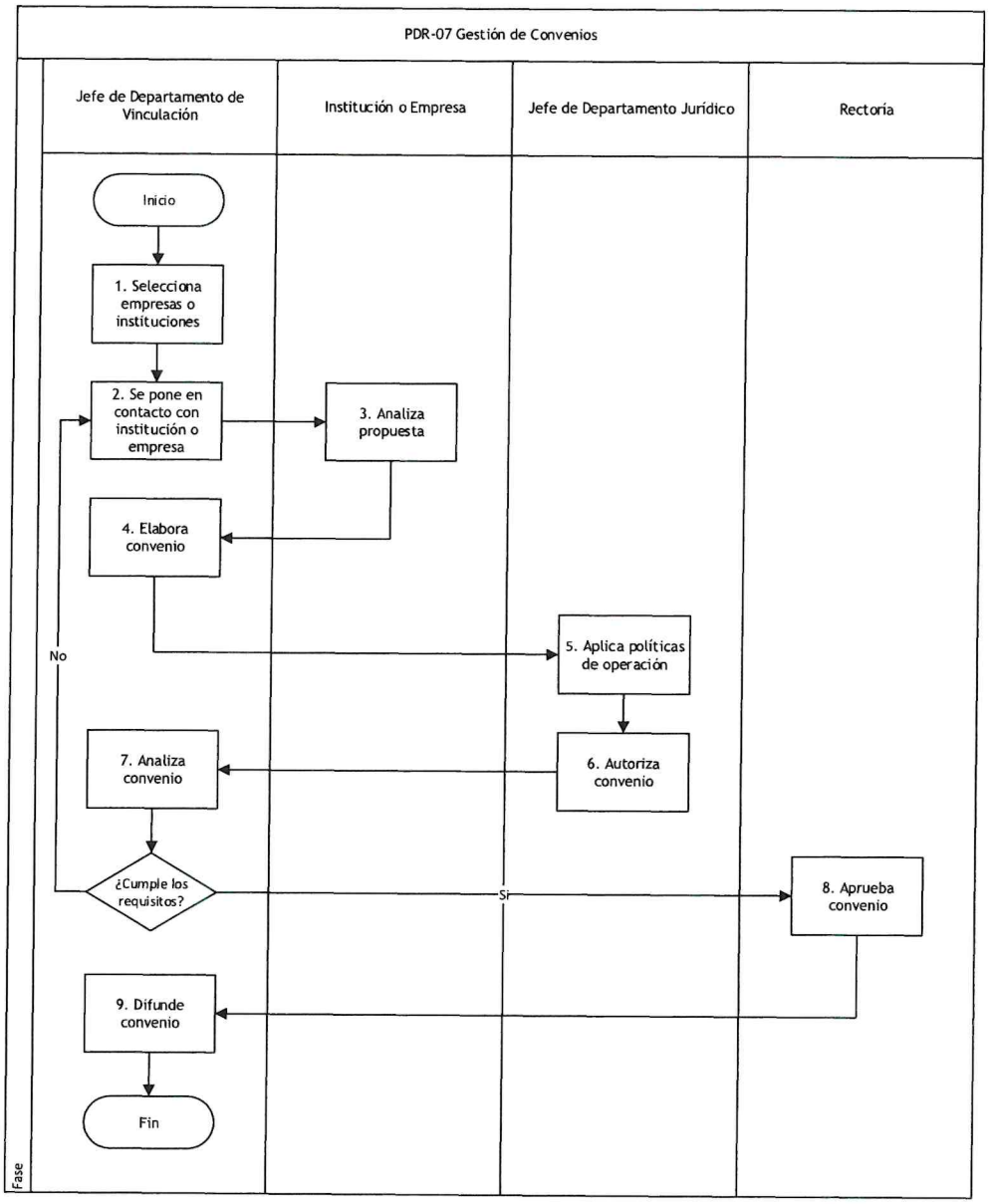
5. REGISTROS

Oficio de Propuesta de Convenio	RDR-07.01
Convenio	RDR-07.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTESc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
Convenio:	Acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.
Estadía:	Periodo durante el cual el estudiante aplica sus conocimientos en el desarrollo de un proyecto, acorde a las necesidades de una empresa como parte de su formación profesional y de acuerdo a los planes de estudio vigentes que corresponda.
Vincular:	Establecer o crear una conexión, lazo o relación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Vinculación	**1. Selecciona empresas o instituciones**	1.1 Clasifica Instituciones y Empresas que cumplen con los planes curriculares de la Universidad. 1.2 Organiza una lista de empresas o instituciones por atender.	
	2. Se pone en contacto con institución o empresa	2.1 Realiza el contacto vía telefónica con Institución o Empresa y brinda información. 2.2 Envía oficio de propuesta de convenio mediante correo electrónico.	Oficio de Propuesta de Convenio (RDR-07.01)
Institución o Empresa	**3. Analiza propuesta**	3.1 Recibe por correo electrónico la propuesta de convenio.	
Jefe de Departamento de Vinculación	**4. Elabora convenio**	4.1 Analiza en el correo electrónico las Instituciones o Empresas que aceptan la propuesta de convenio. 4.2 Procede a elaborar convenio. 4.3 Establece los programas que permiten los mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social. 4.4 Envía al Departamento Jurídico para su revisión.	Convenio (RDR-07.02)
Jefe de Departamento Jurídico	**5. Aplica políticas de operación**	5.1 Legaliza y protocoliza el convenio verificando el cumplimiento de la ley y normatividad vigente en la Universidad.	
	6. Autoriza convenio	6.1 Envía convenio al Departamento de Vinculación para firma de autorización.	

Jefe de Departamento de Vinculación	**7.Analiza convenio**	7.1 Verifica convenio. ¿Cumple con los requisitos? 7.2 Si: Gestiona firma con Institución o Empresa y envía a Rectoría para su aprobación y pasa a la siguiente actividad. 7.3 No: Gestiona nueva propuesta con otra Institución o Empresa y regresa a la actividad 2.	
Rectoría	**8. Aprueba convenio**	8.1 Firma autorización de convenio. 8.2 Envía convenio al Departamento de Vinculación.	
Jefe de Departamento de Vinculación	**9. Difunde convenio**	9.1 Elabora una copia del convenio. 9.2 Envía convenio de autorización a Institución o Empresa correspondiente. 9.3 Archiva el convenio original. 9.4 Organiza lista de empresas o instituciones disponibles.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Total de convenios aprobados/ Total de convenios solicitados) X 100	Convenio	Cuatrimestral	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Convenio

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	JDV: Karla Marlen García Villela	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

*Dónde: JDV: Jefa de Departamento de Vinculación, RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Seguimiento de Egresados		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Vinculación y Planeación	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-08	Versión 01

1. PROPOSITO

Conocer, analizar y evaluar mediante una encuesta el seguimiento e impacto de la UTEsc en los Egresados sobre el desarrollo y desempeño profesional personal y social en el entorno laboral áreas de influencia en forma sistemática y necesidades de actualización académica de los planes curriculares de estudio de ingeniería y licenciatura impartidos por la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Egresados de cada uno de los programas y cursos impartidos por la Universidad a nivel TSU y Licenciatura-Ingeniería, hasta 2 años posteriores de su egreso.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Vinculación solicita al Departamento de Control Escolar un directorio de Egresados para solicitarles opcionalmente contestar una encuesta para ser contestada adecuadamente con su información personal y profesional y termina cuando el Departamento de Vinculación turna al Rector el dictamen y análisis de las encuestas elaboradas.

En el proceso participa el Rector, el Departamento de Vinculación, el Departamento de Control Escolar, el Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística y el alumno egresado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Departamento Vinculación obtener mínimo la respuesta del 90% de los Egresados mediante el apoyo del Departamento de Control Escolar y aplicar la encuesta correspondiente proporcionada por la DGUTyP.

Debe considerar en todo momento la privacidad y manejo adecuado de los datos personales.

La encuesta a Egresados de la Universidad será aplicada de manera digital.

Elaboró: Pavel Guzmán Rodríguez **Encargado de Seguimiento de Egresados**	**Revisó:** Karla Marlen García Villela **Jefa de Departamento de Vinculación**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

Se aplicará la encuesta al finalizar el ciclo escolar de cada uno de los programas y planes curriculares de estudios de ingeniería y licenciatura impartidos por la Universidad. El egresado deberá contestar adecuadamente las 9 preguntas que contiene la encuesta y agregar opcionalmente comentarios sobre su experiencia laboral y profesional.

Serán realizadas 3 encuestas para Egresados de la Universidad:

- Encuesta para Egresados de la Universidad al momento de concluir su plan de estudios.
- Encuesta para Egresados de la Universidad a partir de 12 meses de haber concluido su plan de estudios.
- Encuesta para Egresados de la Universidad a partir de 24 meses de haber concluido su plan de estudios.

El Departamento de Planeación y Estadística elaborara un dictamen correspondiente al análisis de las encuestas aplicadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Lineamientos de Vinculación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Programa de Seguimiento de Egresados
Reglamento Académico de Estudiantes
Ley de Protección de Datos Personales
Base de Datos de Egresados
Informe de Actividades

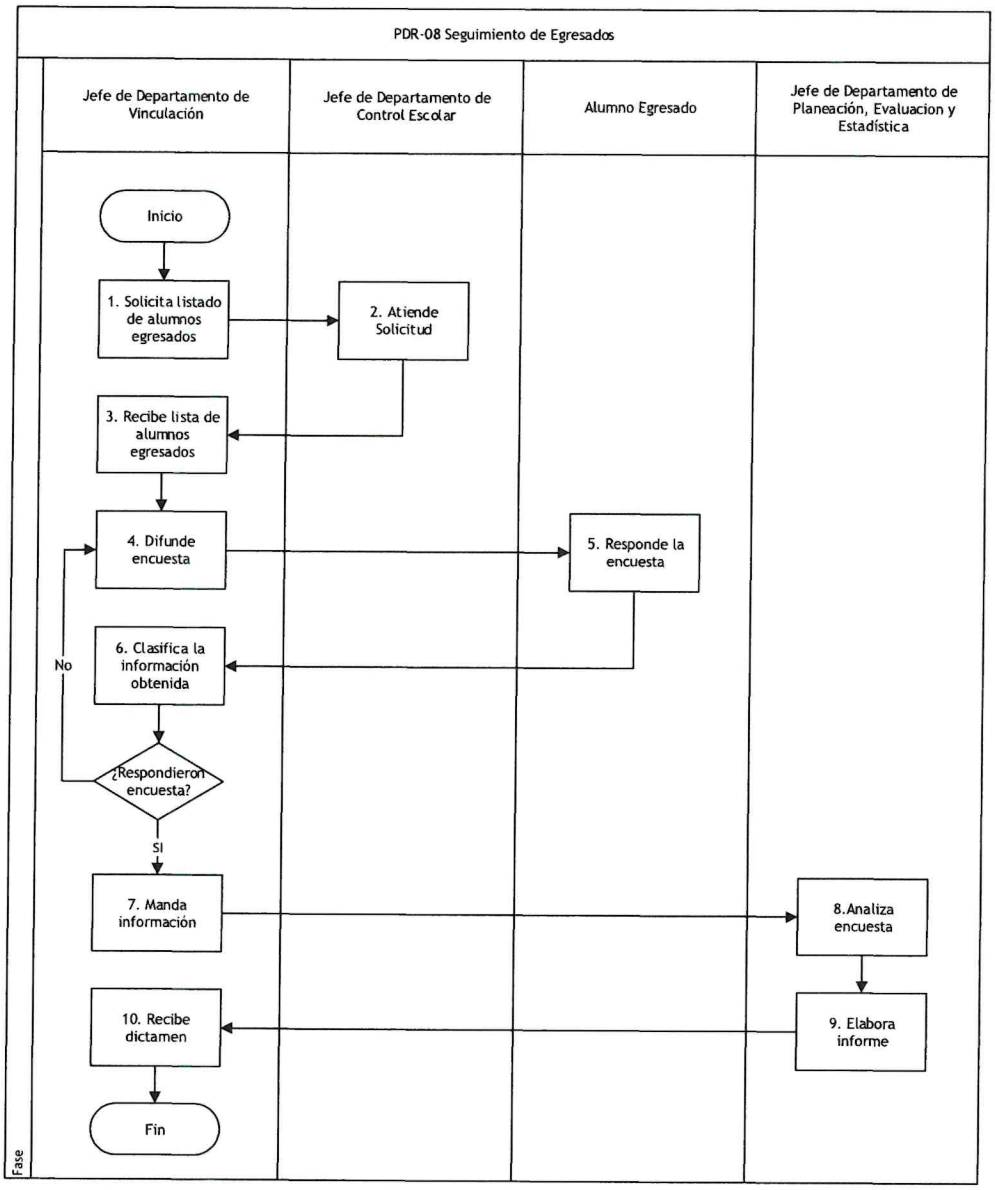
5. REGISTROS

Solicitud de Egresados	RDR-08.01
Listado de Egresados	RDR-08.02
Encuesta	RDR-08.03
Dictamen	RDR-08.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
DGUTyP:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
TSU:	Técnico superior universitario.
Seguimiento de Egresados:	Obtener información confiable y oportuna del egresado sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Universidad en el sector productivo y social.
Forma Sistemática:	Conjunto ordenado o estructurado de principios o elementos que se relacionan entre sí.
Encuesta:	Investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante el cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información.
Directorio de Egresados:	Documento que contiene la información de los Egresados que cuentan con matrícula escolar de la Universidad que concluyeron sus estudios de ingeniería o licenciatura.
Acuse:	Sirve para notificar que se ha recibido una carta, mensaje o comunicación.
Correo Electrónico:	Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Vinculación	**1. Solicita listado Egresados**	1.1 Envía Solicitud de Egresados al Departamento de Control Escolar.	Solicitud de Egresados (RDR-08.01)
Jefe de Departamento de Control Escolar	**2. Atiende solicitud**	2.1 Verifica acuse de petición de listado de Egresados. 2.2 Elabora un listado de Egresados. 2.3 Clasifica nombres, matrículas, carreras y fechas de los exalumnos Egresados en relación con la antigüedad de 2 años de haber concluido la Universidad números de teléfonos y correos electrónicos. 2.4 Envía listado de los Egresados.	Listado de Egresados (RDR-08.02)
Jefe de Departamento de Vinculación	**3. Recibe lista de Egresados**	3.1 Agrega la información a una base de datos (encuesta) que elaboró la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Encuesta (RDR-08.03)
	4. Difunde encuesta	4.1 Envía la encuesta mediante correo electrónico a cada uno de los Egresados que contiene la lista.	
Alumno Egresado	**5. Responde a la encuesta**	5.1 Contesta adecuadamente cada una de las 9 preguntas que contiene la encuesta con su información personal y profesional. 5.2 Reenvía la encuesta al Departamento de Vinculación.	
Jefe de Departamento de Vinculación	**6. Clasifica la información obtenida**	6.1 Organiza la información recabada.	

		¿Respondieron encuesta? 6.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 6.3 No: Regresa a la actividad 4.	
	7. Manda información	7.1 Ingresa a una base de datos. 7.2 Captura la información obtenida. 7.3 Envía al Departamento de Planeación Y Estadística.	
Jefe del Departamento de Planeación Evaluación y Estadística	**8. Analiza encuesta**	8.1 Realiza un estudio para medir la satisfacción de los empleadores y de los Egresados.	
	9. Elabora informe	9.1 Crea estadísticas y un dictamen mediante el análisis de los datos obtenidos en las encuestas. 9.2 Envía el documento al Departamento de Vinculación.	Dictamen (RDR-08.04)
Jefe de Departamento de Vinculación	**10. Recibe el dictamen**	10.1 Turna a Rectoría el dictamen del análisis de las encuestas realizadas. 10.2 Archiva una copia dictamen.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Total de Egresados que contestaron la encuesta / total de Egresados que no contestaron la encuesta) X 100	Seguimiento de Egresados	Anual	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Informes Académicos
Estadística Documentada
Dictamen

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	JDV: Karla Marlen García Villela	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial.

*Dónde: JDV: Jefa de Departamento de Vinculación, RUTESC Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Estadías Profesionales		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Vinculación y Planeación	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-09	Versión 01

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos requeridos para el cumplimiento de las estadías profesionales del Estudiante que cursa el sexto cuatrimestre plan normal en nivel Técnico Superior Universitario y onceavo cuatrimestre para nivel de Ingeniería y Licenciatura.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para personal docentes y administrativo de la Universidad, Instituciones o Empresas públicas y privadas y los Alumnos de la Universidad.

El procedimiento inicia con una gestión y preparación académica inductiva por parte del Departamento de Vinculación y la realización de un curso a estudiantes que se encuentran en el quinto cuatrimestre previo al inicio del proceso de estadía, y termina con la entrega al Departamento de Control Escolar un listado de los estudiantes de estadías que haya cumplido sus estadías profesionales como requisito para su trámite de titulación.

En el procedimiento participan el Departamento de Vinculación, la Dirección de Carrera, el Estudiante, la Institución e Empresa (pública o privada), el Asesor Académico y el Departamento de Control Escolar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Departamento de Vinculación informar a los alumnos próximos a realizar su trámite de estadía profesional.
Para llevar a cabo el proceso de estadías, se tomará en cuenta los lineamientos determinados por la DGUTyP.
Completar el número de semanas y la cantidad de horas que se deberá acudir a la Institución o Empresa.
Respetar los lineamientos para la elaboración y presentación del proyecto de estadías.
Atender los derechos y obligaciones que se marcan en el reglamento de la UTEsc y en el reglamento de estudiantes.

Elaboró: Pavel Guzmán Rodríguez **Encargado de Seguimiento de Egresados**	**Revisó:** Karla Marlen García Villela **Jefa de Departamento de Vinculación**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

El alumno está obligado a dar cumplimiento con la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Constancia de vigencia de derechos en el IMSS.
- Llenar el Formato de Solicitud de Registro de Estadía.
- Carta Compromiso.

Cumpliendo el reglamento de estadías profesionales al calendario escolar y el curso de inducción que imparte el Departamento de Vinculación. La estadía profesional se debe desarrollar en Instituciones, Empresas u organizaciones públicas y privadas. La Empresa o Institución pública o privada deberá otorgar al alumno una carta donde recibe al alumno para realizar su estadía y al concluir se otorgará una carta de liberación.
Al concluir las estadías profesionales el alumno deberá entregar el reporte del proyecto a la Universidad y una copia a la Empresa o Institución. Será de carácter obligatorio concluir satisfactoriamente las estadías profesionales para comenzar con los tramites de titulación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Lineamientos de Vinculación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

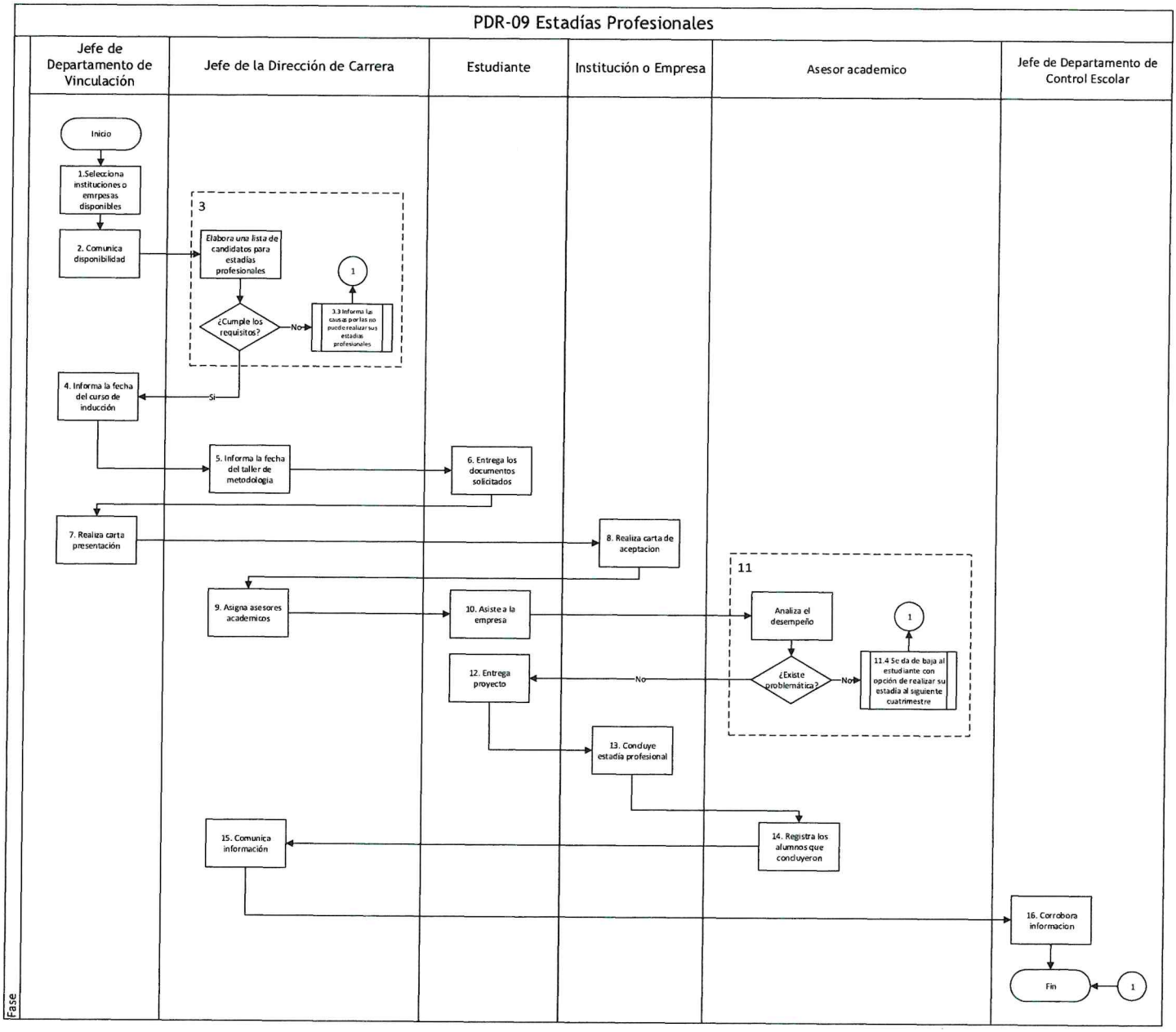
5. REGISTROS

Lista de Estudiantes sin Adeudo	RDR-09.01
Carta Compromiso	RDR-09.02
Carta Presentación	RDR-09.03
Carta Aceptación	RDR-09.04
Listado de Proyectos	RDR-09.05
Oficio de Reporte de Inconvenientes	RDR-09.06
Reporte de Proyecto de Estadías Profesionales	RDR-09.07
Carta de Liberación	RDR-09.08
Lista de Estudiantes que Cumplieron Estadías	RDR-09.09

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
DGUTyP:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
Convenio:	Acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.
Estadía profesional:	Proceso en el cual el estudiante dedica el último cuatrimestre de su carrera a la realización de un proyecto acorde a su perfil de egreso, en una Empresa o Institución determinada.
Asesor Académico:	Personal docente designado por el Director de Carrera, para proporcionar asesoría técnica al Estudiante en el desarrollo del proyecto que realiza durante su estadía.
Asesor Empresarial:	Persona designada por la Empresa, que se encarga de proporcionar al alumno la asesoría técnica especializada para el desarrollo de su proyecto, además dirige y orienta la realización de sus tareas específicas en la Empresa o Institución.
Memoria de Estadía:	Documento elaborado por el estudiante, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Vinculación	**1. Selecciona Instituciones o Empresas disponibles**	1.1 Clasifica lista de Empresas o Instituciones disponibles para estadías profesionales. 1.2 Realiza contacto vía telefónica con las Empresas e Instituciones para confirmar espacios disponibles para estadía profesionales.	
	2. Comunica disponibilidad	2.1 Informa a la Jefe de la Dirección de Carrera los espacios disponibles que cuentan las Instituciones o Empresas para la realización de estadías profesionales.	
Jefe de la Dirección de Carrera	**3.Elabora un lista de candidatos para estadías profesionales**	3.1 Solicita al Jefe de Departamento de Control Escolar un listado de los estudiantes que cumplen con los siguientes requisitos para la elaboración de la carta presentación: • Tener cubierto el pago del presente cuatrimestre. • Tener acreditado todas las materias hasta el cuatrimestre previo a la estadía profesional. ¿Cumple con los requisitos? 3.2 Si: Envía al Departamento de Vinculación una lista de los estudiantes que cumplen requisitos para la elaboración de la carta	Lista de Estudiantes Sin Adeudo (RDR-09.01)

		presentación y pasa a la siguiente actividad. 3.3 No: Informa las causas por las no puede realizar sus estadías profesionales y fin del procedimiento.	
Jefe de Departamento de Vinculación	**4. Informa la fecha del curso de inducción**	4.1 Realiza una programación del curso de inducción. 4.2 Informa a los estudiantes que no cumplen con los requisitos y las causas para realizar su curso de inducción. 4.3 Imparte curso de inducción de estadías profesionales a estudiantes.	
Jefe de Dirección de Carrera	**5. Informa la fecha del taller de metodología**	5.1 Realiza una programación del taller de metodología. 5.2 Imparte taller de metodología de la investigación a los estudiantes de la Universidad para la elaboración del reporte de estadía profesional.	
Estudiante	**6. Entrega los documentos solicitados**	6.1 Elabora carta compromiso. 6.2 Lleva documentación al Jefe de Departamento de Vinculación.	Carta Compromiso (RDR-09.02)
Jefe de Departamento de Vinculación	**7. Realiza carta presentación**	7.1 Recibe documentación. 7.2 Elabora carta presentación. 7.3 Entrega a los estudiantes la carta de presentación dirigida a la Empresa o Institución.	Carta de Presentación (RDR-09.03)

Institución o Empresa	**8. Realiza carta de aceptación**	8.1 Recibe carta de presentación del alumno. 8.2 Envía una carta de aceptación dirigida al Jefe del Departamento de Vinculación.	Carta de Aceptación (RDR-09.04)
Jefe de Dirección de Carrera	**9. Asigna Asesores académicos**	9.1 Entrega al Jefe de Departamento de Vinculación un listado con el nombre de los proyectos, nombre del Asesor Empresarial y Asesor Académico de los estudiantes en sus respectivas Empresas. 9.2 Reporta el alta al Jefe de Departamento de Control Escolar para darlo de alta en su sistema.	Listado de Proyectos (RDR-09.05)
Estudiante	**10. Asiste a la Empresa**	10.1 Acude a la Empresa a realizar sus estadías profesionales a cumplir con las horas correspondientes.	
Asesor académico	**11. Analiza el desempeño**	11.1 Evalúa los avances del estudiante en el proyecto de estadías profesionales y el desempeño en la Institución o Empresa. 11.2 Realiza un reporte de inconvenientes. ¿Existe problemática? 11.3 Si: Se da de baja al estudiante con opción de realizar su estadía al siguiente cuatrimestre. Fin del procedimiento. 11.4 No: Pasa a la siguiente actividad.	Oficio de Reporte de Inconvenientes (RDR-09.06)
Estudiante	**12.Entrega de proyecto**	12.1 Entrega reporte del proyecto de estadía profesionales a la	Reporte de Proyecto de

		Empresa y Universidad junto con un CD.	Estadías Profesionales (RDR-09.07)
Institución o Empresa	**13. Concluye estadía profesional**	13.1 Realiza la carta de liberación. 13.2 Entrega carta de liberación al Jefe Dirección de Carrera y copia al Jefe de Departamento de Vinculación.	Carta de Liberación (RDR-09.08)
Asesor académico	**14. Registra los estudiantes que concluyeron**	14.1 Da aprobación y asigna calificación en el sistema de control escolar. 14.2 Comunica a la Jefe de Dirección de Carrera una lista de los alumnos que cumplieron con su estadía profesional.	
Jefe de Dirección de Carrera	**15. Comunica información**	15.1 Informa al concluir el cuatrimestre al Jefe Departamento de Control Escolar los estudiantes que ya se encuentran liberados de sus estadías profesionales mediante una lista.	Lista de Estudiantes que Cumplieron Estadías (RDR-09.09)
Jefe de Departamento de Control Escolar	**16. Corrobora información**	16.1 Confirma la información recibida en su sistema de los estudiantes que cumplieron satisfactoriamente su estadía profesional para iniciar con los trámites de titulación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Total de alumnos que concluyeron estadías profesionales) / (Total de alumnos que comenzaron estadías profesionales) X 100	Alumnos que Concluyeron Estadía Profesional	Anual	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Carta Liberación
Aprobación en el Sistema de Control Escolar

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	JDV: Karla Marlen García Villela	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial

*Donde JDV: Jefa de Departamento de Vinculación, *RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

12. ANEXOS

No aplica.

Procedimiento: Educación Continua		
Unidad responsable: Despacho del Rector	Macroproceso: Universidad Tecnológica de Escuinapa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Vinculación y Planeación	
Fecha de vigencia 30-Junio-2022	Código PDR-10	Versión 01

1. PROPOSITO

Vincular y fomentar el acercamiento al público en general que requieran o deseen profundizar extender y especializar su conocimiento hacia áreas complementarias para su desarrollo personal y profesional o que quieren conocer las últimas tendencias en el sector o los avances de un tema en específico brindando programas de formación, cursos y talleres de la más alta calidad derivados de las diferentes carreras que se imparten en la UTEsc.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Estudiantes en nivel TSU (Técnico Superior Universitario) y personal de UTEsc, organizaciones públicas y/o privadas y público en general que soliciten el servicio.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Vinculación realiza un análisis de las necesidades de capacitación en la zona de influencia e integra programas, cursos y talleres que den solución a la formación en el sector productivo y educativo de la región y finaliza con la entrega una constancia de participación por haber cumplido satisfactoriamente.

En este procedimiento participan el Departamento de Vinculación, Rectoría, Dirección Académica, el Departamento de Comunicación Social y Promoción Capacitador y participante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del Departamento de Vinculación mantener actualizadas las campañas de difusión de los cursos de educación continua. Realizar mínimo 3 cursos en el cuatrimestre.

El curso será impartido por un Capacitador interno y en caso de requerirlo se contratará a un Capacitador externo y será realizado dentro de las instalaciones de la Universidad.

Elaboró: Pavel Guzmán Rodríguez **Encargado de Seguimiento de Egresados**	**Revisó:** Karla Marlen García Villela **Jefa de Departamento de Vinculación**	**Aprobó:** Juan Manuel Mendoza Guerrero **Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa**	**Validó:** Edwin Favela Sánchez **Coordinador de Desarrollo Administrativo**

La Dirección Académica será responsable de determinar mediante la ficha de propuesta previamente elaborada por el Departamento de Vinculación si es factible realizar el curso, el número mínimo de participantes que se requiere por curso y determinara el costo.

Si el participante requiere factura se envía la información a la Subdirección de Administración y Finanzas.

El registro o inscripción del participante para los cursos tendrá un costo y deberá incluir los siguientes requisitos:

- Acta de nacimiento
- C.U.R.P.
- Identificación con fotografía
- Boucher de pago
- Otros documentos en caso de requerirlo (certificado, titulo, kardex).

El Capacitador reportara semanalmente al Jefe de Departamento de Vinculación una lista de asistencia, incidencias y situaciones que se presenten.

Al finalizar el curso será indispensable cumplir con un mínimo de 80% de las asistencias de lo contrario no podrá ser acreedor de la constancia de participación. Se aplicará una evaluación final al participante que servirá de retroalimentación y a su vez evaluar las acciones realizadas durante el curso con fines de mejora y calidez en el servicio.

El Departamento de Comunicación Social y Promoción, será encargado de elaborar y publicar el catálogo de servicios que ofrece la Universidad por medio de redes, sociales, boletines informativos, posters con la finalidad de atraer a personas interesadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Escuinapa
Lineamientos de vinculación de la Dirección General de Universidades Tecnológicas

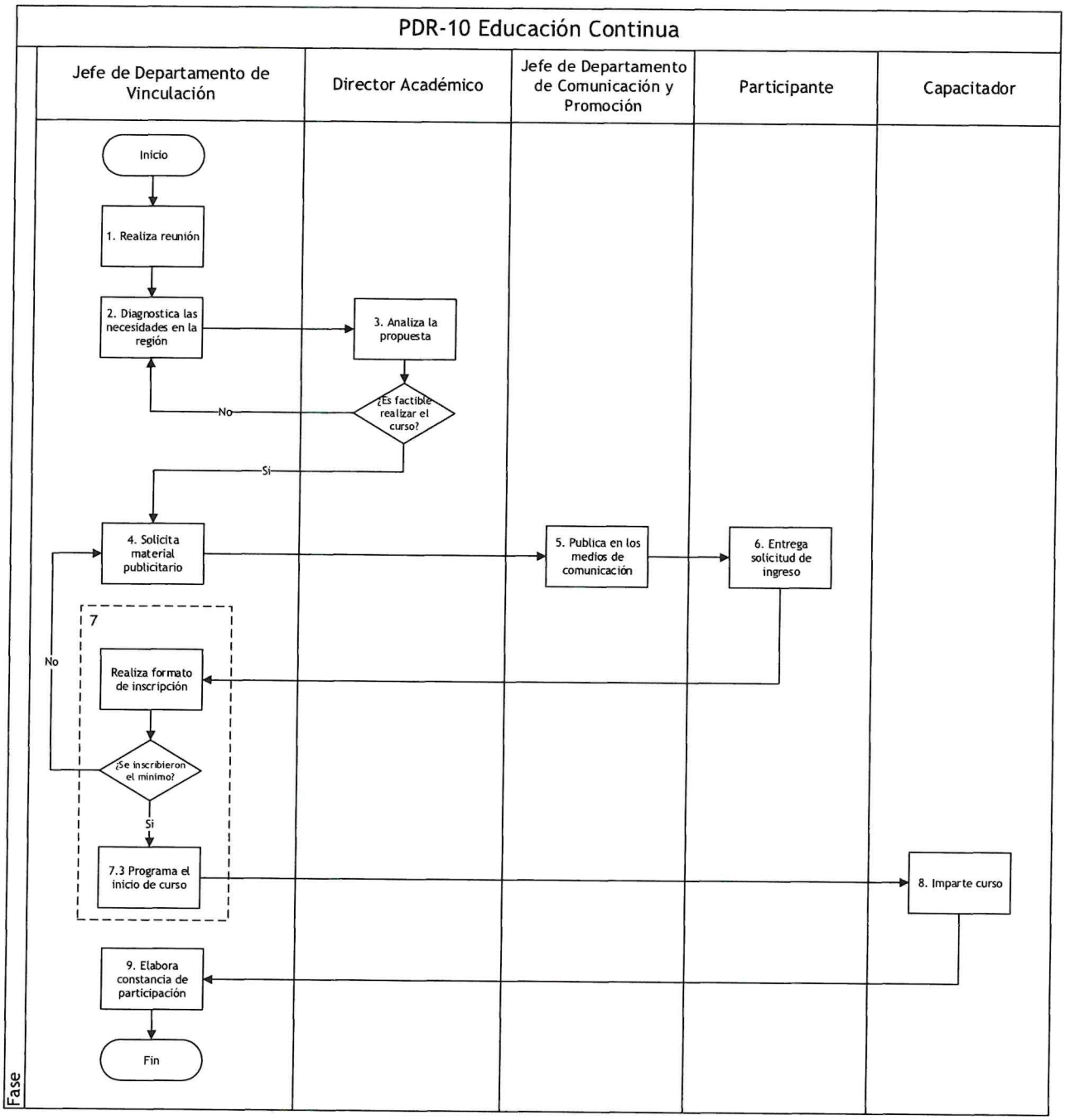
5. REGISTROS

Ficha de Propuesta de Educación Continua	RDR-10.01
Oficio de Solicitud de Material Publicitario	RDR-10.02
Formato de Inscripción	RDR-10.03
Lista de Asistencia	RDR-10.04
Constancia de Participación	RDR-10.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTEsc:	Universidad Tecnológica de Escuinapa.
DGUTyP:	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
TSU:	Técnico Superior Universitario.
Educación Continua:	Tiene como objetivo garantizar que los Estudiantes actualicen sus conocimientos y competencias y que al mismo tiempo sean acordes con las necesidades del entorno laboral, sin embargo, este programa no es privativo de egresados también se promueve en los docentes, sector industrial y sociedad en general.
Ficha de Propuesta:	Documento que consta la metodología de un plan de trabajo a realizar contiene el nombre del curso, descripción, objetivo del servicio, material y equipo para el curso o taller, temario, duración, horario, nombre del instructor, costo, mínimo de participantes.
Capacitador:	Persona que brinda orientación a los talentos **que** se integran a una compañía o equipo y apoya a quienes ya forman parte de los mismos. Su principal misión es transmitir información.
Participante:	Individuo u organización que participa en alguna actividad, acción, curso o taller.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Vinculación	**1. Realiza reunión**	1.1 Convoca reunión con Rectoría, Dirección Académica para conocer nuevas propuestas.	
	2. Diagnóstica las necesidades en la región	2.1 Analiza las propuestas que satisfagan las necesidades de formación en los sectores productivo y educativo. 2.2 Enlista las propuestas y decide cuáles son las que tendrían mayor impacto en la zona de influencia. 2.3 Elabora la ficha de propuesta.	Ficha de Propuesta de Educación Continua (RDR-10.01)
Director Académico	**3. Analiza la propuesta**	3.1 Revisa el plan de trabajo. ¿Es factible realizar el curso? 3.2 Si: Pasa a la siguiente actividad. 3.3 No: Sugiere nuevas propuestas y regresa a la actividad 2.	
Jefe de Departamento de Vinculación	**4. Solicita material publicitario**	4.1 Solicita al Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción la elaboración de material de publicidad para presentar el catálogo de servicios que se encuentran disponibles en la Universidad.	Oficio de Solicitud de Material Publicitario (RDR-10.02)
Jefe de Departamento de Comunicación Social y Promoción	**5. Publica en los medios de comunicación**	5.1 Elabora el material publicitario. 5.2 Realiza campaña de difusión en los diferentes medios de comunicación.	
Participantes	**6. Entrega solicitud de ingreso**	6.1 Acude a la Universidad.	

		6.2 Entrega al Jefe de Departamento de Vinculación los requisitos solicitados para poder registrarse al curso o taller.	
Jefe del Departamento de Vinculación	**7. Realiza el formato de inscripción**	7.1 Analiza solicitudes recibidas. 7.2 Envía al participante el formato de inscripción para que realice el pago correspondiente. ¿Se inscribieron el mínimo? 7.3 Si: Programa el inicio del curso y pasa a la siguiente actividad. 7.4 No: Regresa a la actividad 4.	Formato de Inscripción (RDR-10.03)
Capacitador	**8. Imparte curso**	8.1 Realiza curso tomando en cuenta las horas y días requeridos. 8.2 Toma asistencia. 8.3 Elabora una evaluación a los participantes.	Lista de Asistencia (RDR-10.04)
Jefe del Departamento de Vinculación	**9. Elabora constancia de participación**	9.1 Entrega constancia de participación a los participantes que concluyeron satisfactoriamente el curso.	Constancia de Aprobación (RDR-10.05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Participante inscritos) / (Participantes que recibieron constancia) X 100	Constancia de Aprobación	Cuatrimestral	Despacho del Rector

10. PRODUCTOS

Productos
Constancia de Aprobación

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-Junio-2022	JDV: Karla Marlen García Villela	RUTESC: Juan Manuel Mendoza Guerrero	Emisión Inicial.

*Donde JDV: Jefa de Departamento de Vinculación, *RUTESC: Rector de la Universidad Tecnológica de Escuinapa

12. ANEXOS

No aplica.