



**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
DE AGUASCALIENTES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

UTA-MPSP

Marzo 2024





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/06/2024 CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40, FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Dr. Jesús Armando López Velarde Campa**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano Directora de Administración y Finanzas	
	Lic. Raúl López Pérez Coordinador de Planeación	
Validó:	Lic. Víctor Israel Hernandez Vázquez Abogado General	
Autorizó:	Dr. Jesús Armando López Velarde Campa Rector de la UTA	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 2
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
3. GLOSARIO	12
4. OBJETIVO GENERAL	15
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA	16
a. PROCESO N°01. GESTIÓN LEGAL	17
a.1. Mapa General del Proceso.	17
a.2. Responsable del Proceso.	18
a.3. Procedimientos Derivados.	18
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS.....	19
PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS.	22
PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL.....	24
b. PROCESO N°02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	26
b.1. Mapa General del Proceso.	26
b.2. Responsable del Proceso.	27
b.3. Procedimientos Derivados.	27
PROCEDIMIENTO 1. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	28
PROCEDIMIENTO 2. EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	30
PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	33
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	36
a. PROCESO N° 01. ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	37
a.1. Mapa General del Proceso.	37
a.2. Responsable del Proceso.	38
a.3. Procedimientos Derivados.	38
PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN DE PROFESORES	39
PROCEDIMIENTO 2. TUTORÍAS.	41
PROCEDIMIENTO 3. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.	43
PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIOS.	46



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	3

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	48
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	49
a.1. Mapa General del Proceso.	49
a.2. Responsable del Proceso.	50
a.3. Procedimientos Derivados.	50
PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	51
PROCEDIMIENTO 2. EDUCACIÓN CONTINUA.	53
PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD Y CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL.	57
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS... 62	62
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.	63
a.1. Mapa General del Proceso.	63
a.2. Responsable del Proceso.	64
a.3. Procedimientos Derivados.	64
PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	65
PROCEDIMIENTO 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.	67
PROCEDIMIENTO 3. COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	69
b. PROCESO N° 02. ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN A PROVEEDORES	71
b.1. Mapa General del Proceso.	71
b.2. Responsable del Proceso.	72
b.3. Procedimientos Derivados.	72
PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIONES	73
PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	75
c. PROCESO N° 03. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	77
c.1. Mapa General del Proceso.	77
c.2. Responsable del Proceso.	78
c.3. Procedimientos Derivados.	78
PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	79
PROCEDIMIENTO 2. SOPORTE TÉCNICO.	81
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 83	83
a. PROCESO N° 01. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	84



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	4

a.1. Mapa General del Proceso.....	84
a.2. Responsable del Proceso.....	84
a.3. Procedimientos Derivados.....	84
PROCEDIMIENTO 1. OFERTA DE CARRERAS.....	85
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	87
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	88
a.1. Mapa General del Proceso.....	88
a.2. Responsable del Proceso.....	89
a.3. Procedimientos Derivados.....	89
PROCEDIMIENTO 1. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ALUMNO.....	90
PROCEDIMIENTO 2. TITULACIÓN.....	92
PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	95
PROCEDIMIENTO 4. ACCIONES CORRECTIVAS.....	99
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	102



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 5
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 6
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma el 18 de febrero de 2022.
- a.1.4. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023.
- a.1.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 noviembre de 2021.
- a.1.8. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- a.1.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- a.1.10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- a.1.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.14. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- a.1.15. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.16. Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.17. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- a.1.18. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	7

a.1.19. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.

a.1.20. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.21. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 08 de enero de 2024.

a.2.2. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 26 de noviembre de 2007, última reforma 31 de mayo de 2021.

a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.

a.2.4. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.

a.2.5. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020. Última reforma 31 de octubre de 2022.

a.2.6. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.7. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.

a.2.8. Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 23 de mayo de 2022.

a.2.9. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.

a.2.10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019, última reforma 14 de septiembre de 2020.

a.2.11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 22 de enero de 2024.

a.2.12. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.

a.2.13. Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de octubre de 2022.

a.2.14. Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 18 de julio de 2022.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	8

- a.2.15. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 8 de julio de 2013 y última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.16. Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Aguascalientes. POE 30 de septiembre de 2019, última reforma 31 de octubre de 2022.
- a.2.17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 12 de junio de 2023.
- a.2.18. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 24 de julio de 2023.
- a.2.19. Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 17 de enero de 2023.
- a.2.20. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 12 de junio de 2023.
- a.2.22. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.23. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.24. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.25. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.26. Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma 11 de septiembre de 2017.
- a.2.27. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 26 de junio de 2023.
- a.2.28. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 10 de julio de 2023.
- a.2.29. Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de marzo de 2020, última reforma 16 de mayo de 2022.
- a.2.30. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA el 23 de abril de 2012 y última reforma 09 de mayo de 2022.

b. ESTATUTOS



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	9

b.1. Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 12 de abril de 2010, última reforma el 10 de agosto de 2020.

b.2. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, 10 de julio de 2023.

c. CÓDIGOS

c.1. Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 07 de junio de 2021.

c.2. Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, POEA 07 de octubre de 2013, última reforma el 10 de septiembre de 2018.

c.3. Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF 24 de febrero de 1943, última reforma publicada 18 de febrero de 2022.

c.4. Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada 5 de enero de 2022.

c.5. Código Fiscal del Estado, POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma el 29 de diciembre de 2021.

c.6. Código Municipal de Aguascalientes, POEA 12 de noviembre de 2007, última reforma el 21 de febrero de 2022.

c.7. Código Nacional de Procedimientos Penales, DOF 05 de marzo de 2014, última reforma publicada el 19 de febrero de 2021.

c.8. Código Penal para el Estado de Aguascalientes, POEA 20 de mayo de 2013, última publicación el 18 de abril de 2022.

c.9. Código Civil Federal. Se publicó en 4 partes: DOF 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto, todos de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

c.10. Código de Comercio. DOF 7 de octubre de 1889, última reforma 30 de diciembre de 2021.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento Académico de la UTA. POEA 29 de octubre de 2018.

d.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

d.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

d.5. Reglamento de Órganos Colegiados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2011.

d.6. Reglamento de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2020, última reforma 24 de febrero de 2015.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	10

d.7. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

g.1. DIF 9/2/23

g.2. IEA (TELEBACHILLERATOS) 28 de agosto de 2023

g.3. CONALEP 03 de marzo de 2023

g.4. SEDESO 09 de marzo de 2023

g.5. CETIS 80 02 de febrero de 2023

g.6. INEPJA 14 de abril de 2023

g.7. CETUR 28 de marzo de 2023

g.8. UT CALVILLO 29 de septiembre de 2023

g.9. Fideicomisos de desarrollo industriales de Aguascalientes 17 de julio de 2023

g.10. Municipio de Aguascalientes (Servicios de emergencia) 22 de agosto de 2023

g.11. ISSEA 30 de agosto de 2023

g.12. Fiscalía del Estado (anticorrupción) 20 de septiembre de 2023

g.13. SAE 08 de septiembre de 2023

g.14. Cruz Roja Mexicana 24 de octubre de 2023

g.15. ICTEA 10 de noviembre de 2023

g.16. IAPAM 19 de enero de 2024

g.17. Poder Judicial del Estado de Aguascalientes 16 de enero de 2024

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	11

- i.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.2.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.3.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.4.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.5.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POE 14 de noviembre de 2016.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.
- j.2.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 12
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

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

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

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

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

DGUTyP. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

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

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

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

EDP. Evaluación de desempeño.

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

ISSSSPEA. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	13

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

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

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

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

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

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

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

PA'S. Profesor (es) de Asignatura.

PE. Programa Educativo.

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

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

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

PRODEP. El programa para el desarrollo profesional docente.

PTC'S. Profesor de Tiempo Completo.

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

SAE. Secretaria de Administración del Estado

SEP. Secretaría de Educación Pública.

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

SGC. Sistema de Gestión de Calidad.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 14
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

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

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

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

TSU. Técnico Superior Universitario.

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

UTA. Universidad Tecnológica de Aguascalientes.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 15
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

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

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



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 16
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

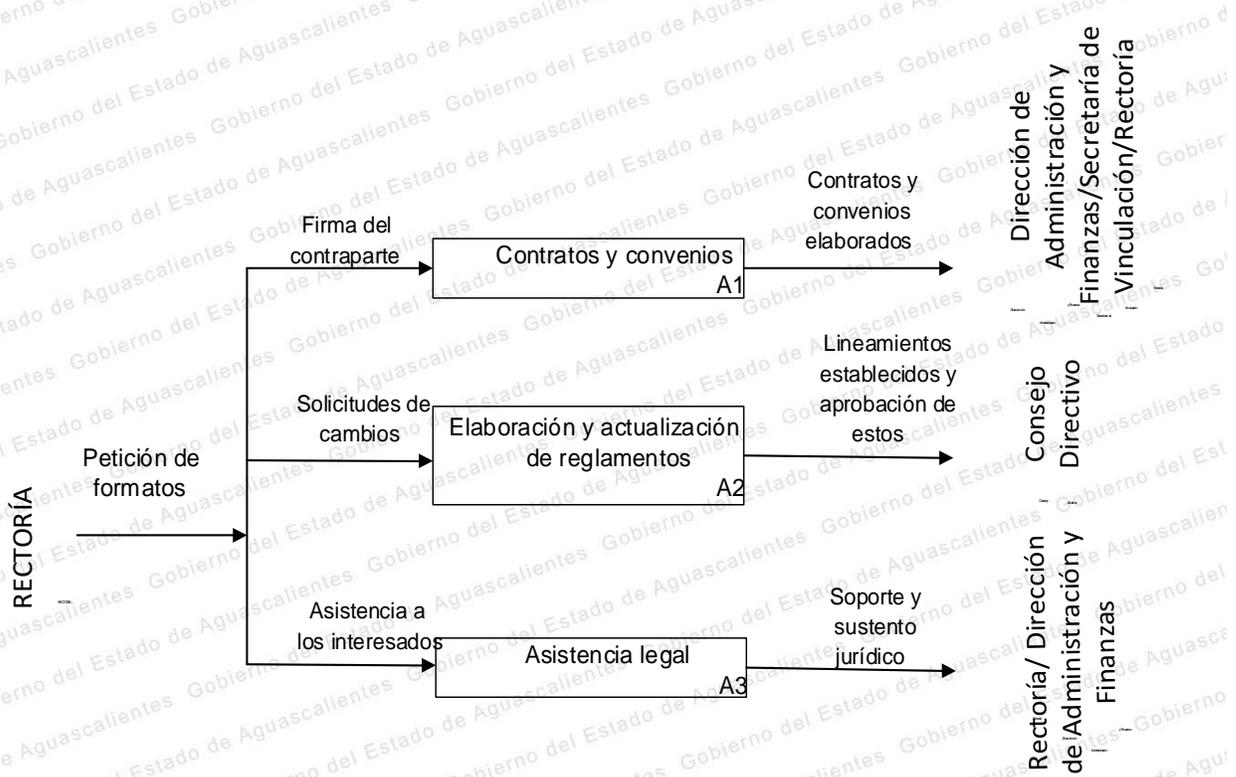
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 17
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N°01. GESTIÓN LEGAL

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 18
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTA REC-P01	Dr. Jesús Armando López Velarde Campa	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Legal. No.01	Contratos y Convenios	REC-P01-PR01	Lic. Víctor Israel Hernández Vázquez, Abogado General	
	Elaboración y Actualización de Reglamentos	REC-P01-PR02		
	Asistencia Legal	REC-P01-PR03		



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 19
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS.

REC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Dar seguridad jurídica, en un concepto amplio, a los acuerdos de voluntades celebrados por la UTA, tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la misma, como en contratos laborales y en cualquier otro tipo de convenio, ya sea que se trate de convenios en sentido amplio, o en aspectos específicos, contratos de cualquier otra naturaleza que deba celebrarse en términos de las disposiciones legales aplicables, y estén acordes con las atribuciones y funciones de la propia Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los convenios y contratos que se realizan en la UTA, requeridos tanto por la Rectoría, así como por las demás Direcciones y Secretarías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El área que requiera la elaboración de un contrato o convenio deberá remitir su petición por oficio o por correo electrónico a la oficina del Abogado General, a través de la cuenta institucional. En términos generales, de manera ejemplificativa, más no limitativa, en esa comunicación deberá precisarse toda la información necesaria para la elaboración del contrato o convenio, tales como:

a.1. El área requirente/solicitante, responsable de la petición.

a.2. El objeto que se pretende con la celebración del contrato/convenio.

a.3. Las actividades que deberán llevarse a cabo en su cumplimiento y operatividad.

a.4. Los responsables de vigilar dicho cumplimiento.

a.5. Los derechos que se originarán con la celebración y firma del acuerdo.

a.6. El procedimiento que se haya seguido y que haya dado origen al compromiso u obligación de elaborar el contrato/convenio.

a.7. Las obligaciones a que se someterán las partes contratantes.

a.8. Las formas de garantizar el cumplimiento de lo convenido y anticipos, en su caso.

a.9. Otra información, como el área o encargado/a de la operatividad del acuerdo y de su desarrollo, control y cumplimiento.

a.10. Finalidad y objetivos específicos.

a.11. La vigencia del contrato/convenio, y plazos y tiempo de revisión, actualización y modificación, en su caso.

a.12. Datos generales de las partes, entre otros, nombre, denominación o razón social, domicilio legal y fiscal; datos de la clave del Registro Federal de Contribuyentes (cuando el caso lo requiera)

b. El área solicitante deberá remitir la documentación con la cual se demuestre la existencia de la persona con la que se celebrará el convenio o contrato (acta constitutiva en el caso de personas morales), la que acredite la personalidad y facultades de quien firmará en su nombre, su identificación oficial vigente, comprobante de domicilio; Constancia de Situación Fiscal; Constancia de registro en el padrón de proveedores, cuando así se requiera en el



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	20

caso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y demás documentación que así se requiera, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia de que se trate.

- c. Cuando las áreas requieran la revisión de una propuesta de contrato o de convenio, deberán remitir la versión respectiva y la información y documentación soporte, necesaria para tales efectos.
- d. En todo caso, el área del Abogado General se reservará la facultad de requerir información o documentación adicional, cuando el caso lo considere necesario.
- e. Las áreas que requieran el servicio de elaboración y/o revisión de convenios y contratos, deberán recabar las firmas en los instrumentos jurídicos, entregar y recabar acuse de recibido de dichos documentos y remitir un tanto original de cada convenio y contrato celebrado, para que el área del Abogado General lo resguarde.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Contratos
- b. Convenios

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Demás documentación exigida como obligatoria, en el caso de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- b. Documentación con la que se identifique quien suscribirá el contrato/convenio (identificación oficial vigente), del comprobante de domicilio, de la constancia de situación fiscal; de la constancia de registro en el padrón de proveedores (cuando así se requiera en el caso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios)
- c. Documentación legal y fidedigna con la que se demuestre la existencia de la persona con la que se celebrará el convenio o contrato (acta constitutiva en el caso de personas morales),
- d. Documentación que acredite la personalidad y facultades del representante legal, en su caso)
- e. Documentación que se requiera, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia de que se trate.
- f. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

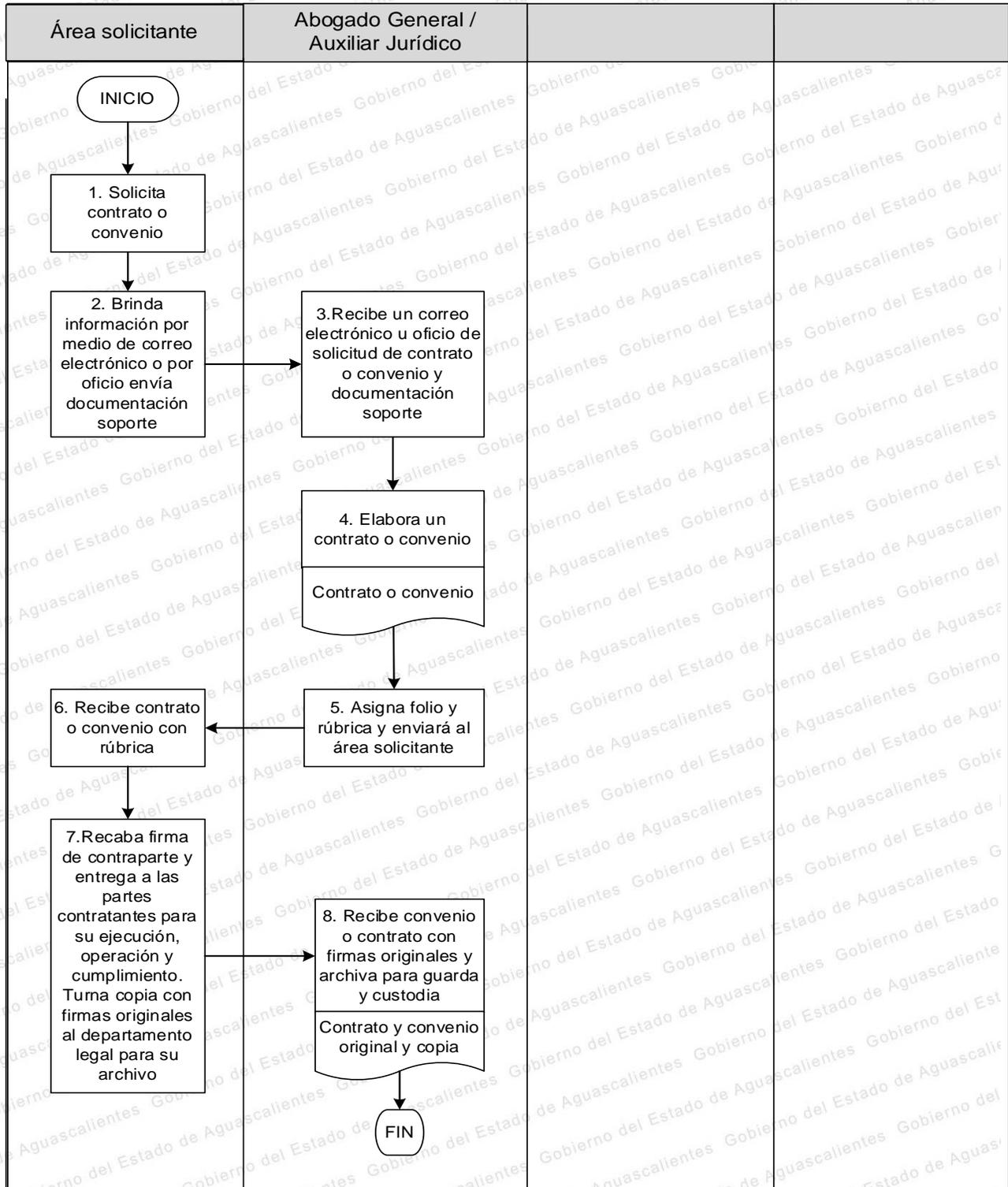
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 21
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 22
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS.

REC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Emitir y sistematizar el marco jurídico interno de la UTA, adecuándolo a las leyes y demás normas jurídicas aplicables, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los casos en que se requiera elaborar y actualizar diversa normatividad reglamentaria interna acorde a las funciones de la UTA, que procure su mejor desarrollo y desempeño de sus atribuciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá solicitar al área jurídica la revisión y adecuación al marco jurídico, de toda petición de reglamentación a que se refiere en objetivo y el área solicitante deberá anexar la documentación y datos necesarios para la elaboración del proyecto respectivo, que se someterá para aprobación de los órganos competentes para ello o Consejo Directivo con un tiempo de respuesta estimado de 15 días hábiles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Registro de Reglamentos y Colección de los Mismos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentación y datos necesarios para la elaboración del proyecto respectivo.
b. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

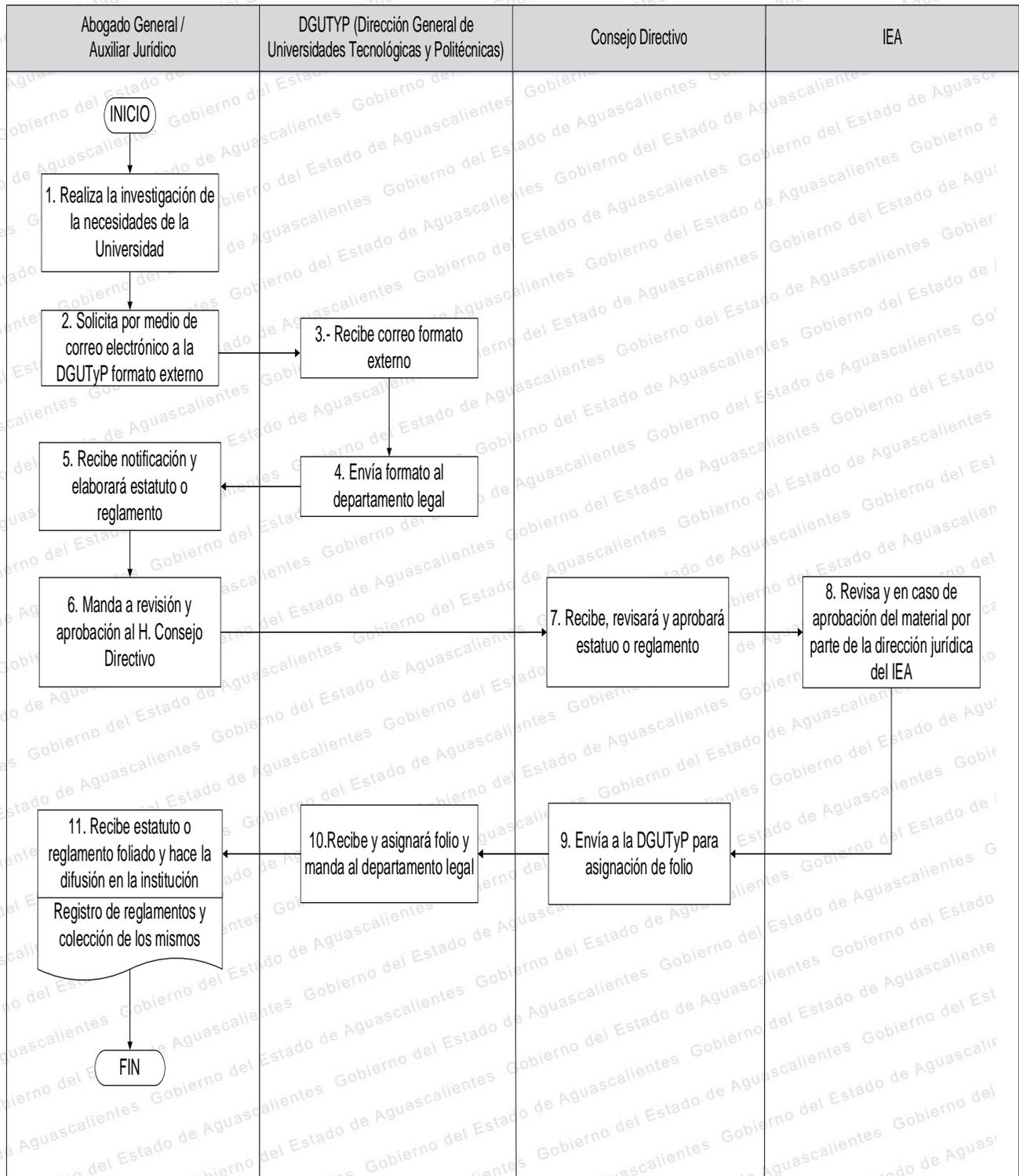
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 23
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS. REC-P01-PR02.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 24
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL.

REC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Dar soporte y asesoría jurídica a las diversas áreas de la UTA, privilegiando la legalidad de sus actos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al servicio de consultoría y asesoría que se ofrece, en el caso de los asuntos jurídicos que las diversas Unidades Administrativas de la UTA que así lo requieran y eventualmente a favor de los alumnos de ésta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se brindará asesoría en los temas jurídicos que así requieran las diversas Unidades Administrativas de la UTA y eventualmente a favor de los alumnos de ésta.
- b. En los casos que así sea necesario, se ofrecerá la gestoría del Área Jurídica, siempre que se trate de asuntos institucionales y el problema no sea a causa de una conducta negligente del área que así lo requiera.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Calendario de Agendas.
- b. Control y Registro de Asuntos Atendidos (Integrados en Expedientes)
- c. Control de Correspondencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documentación que el caso requiera, conforme a los antecedentes que exhiba el área solicitante y la que el Abogado General considere necesaria y conveniente para mejor proveer en cada caso.
- b. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

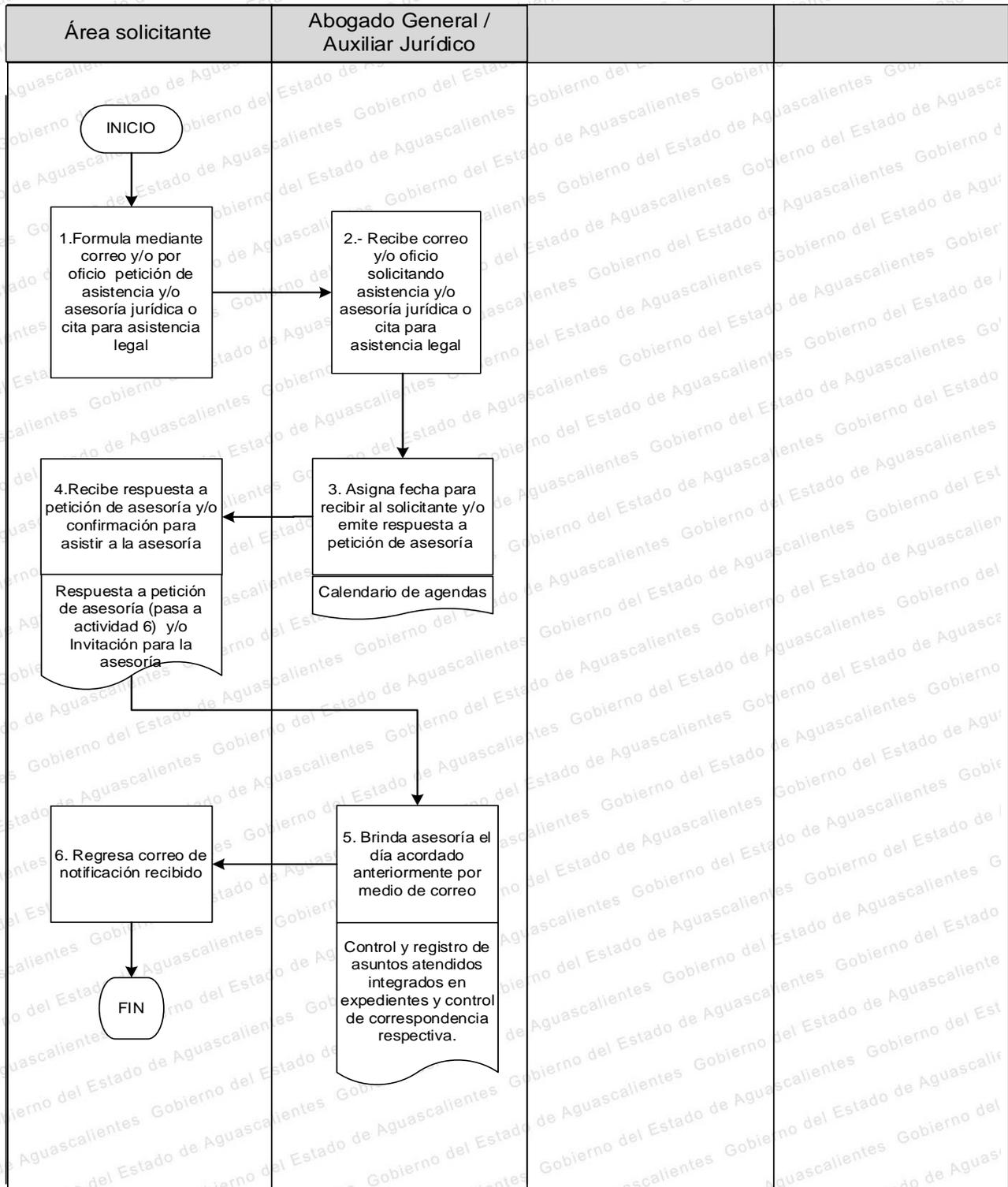
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 25
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

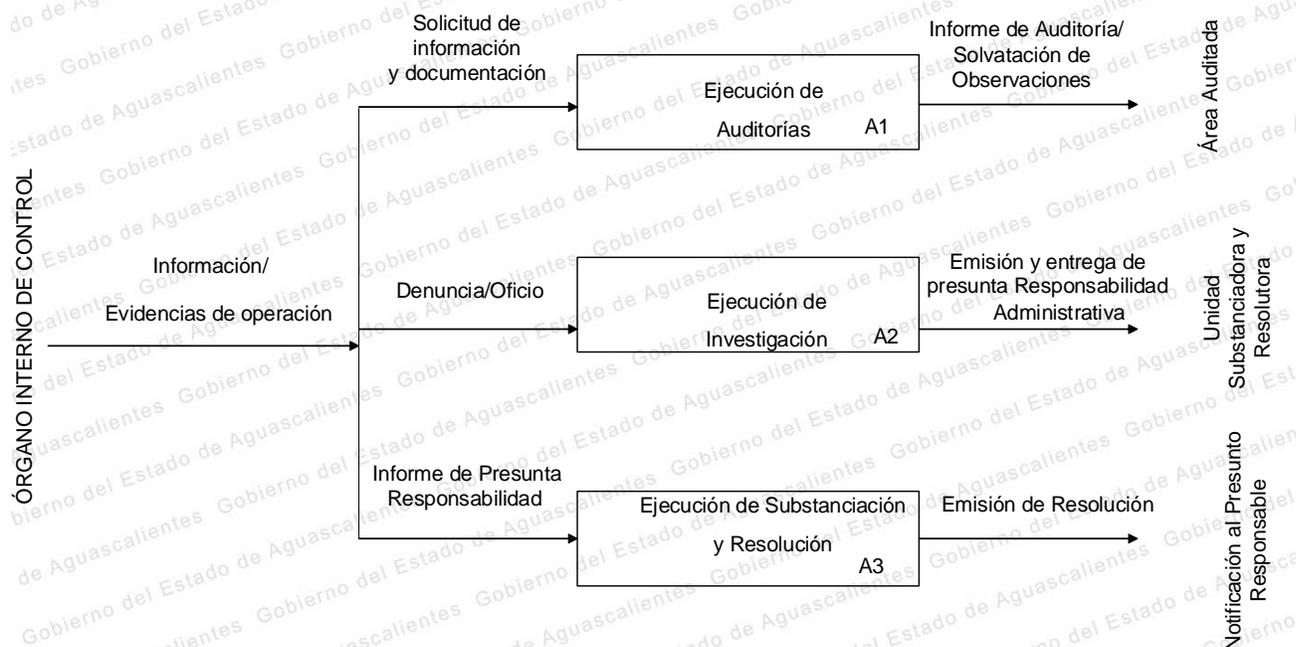




Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b. PROCESO N°02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

b.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTA REC-P01	Dr. Jesús Armando López Velarde Campa	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.02	Ejecución de Auditorías	REC-P02-PR01	M.D. Cirilo García Reyes, Titular de la Unidad Auditora	
	Ejecución de Investigación	REC-P02-PR02	Lic. Christopher Magaña Vázquez, Titular de la Unidad Investigadora	
	Ejecución de Substanciación Y Resolución	REC-P02-PR03	Lic. Eduardo de Olavarría Madrigal, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutoria	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS REC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la UTA, así como evaluar la eficacia y calidad de los procesos de gestión, operación y control en el manejo de los recursos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas Planeación y Evaluación, Administración y Finanzas, Rectoría, Extensión Universitaria, Mantenimiento, Servicios Escolares y aquellas que se le asignen recursos de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las auditorías se realizarán apegadas a las Normas Generales del Proceso de Fiscalización.
- La Unidad Auditora adquiere sus facultades conforme a la Ley de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y el Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en el artículo 45.
- Las auditorías deberán realizarse en base al Programa Anual de Auditorías.
- Esta autoridad auditora realiza sus funciones mediante acto de fiscalización, los cuales pueden ser: auditorías, revisiones o visitas de inspección.
- Los Enlaces de Auditoría deberán proporcionar la información en los plazos y términos señalados por el Auditor.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

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

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Cierre de Auditoría
- Acta de Inicio de Auditoría
- Información solicitada, documentos de soporte
- Papeles de trabajo

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

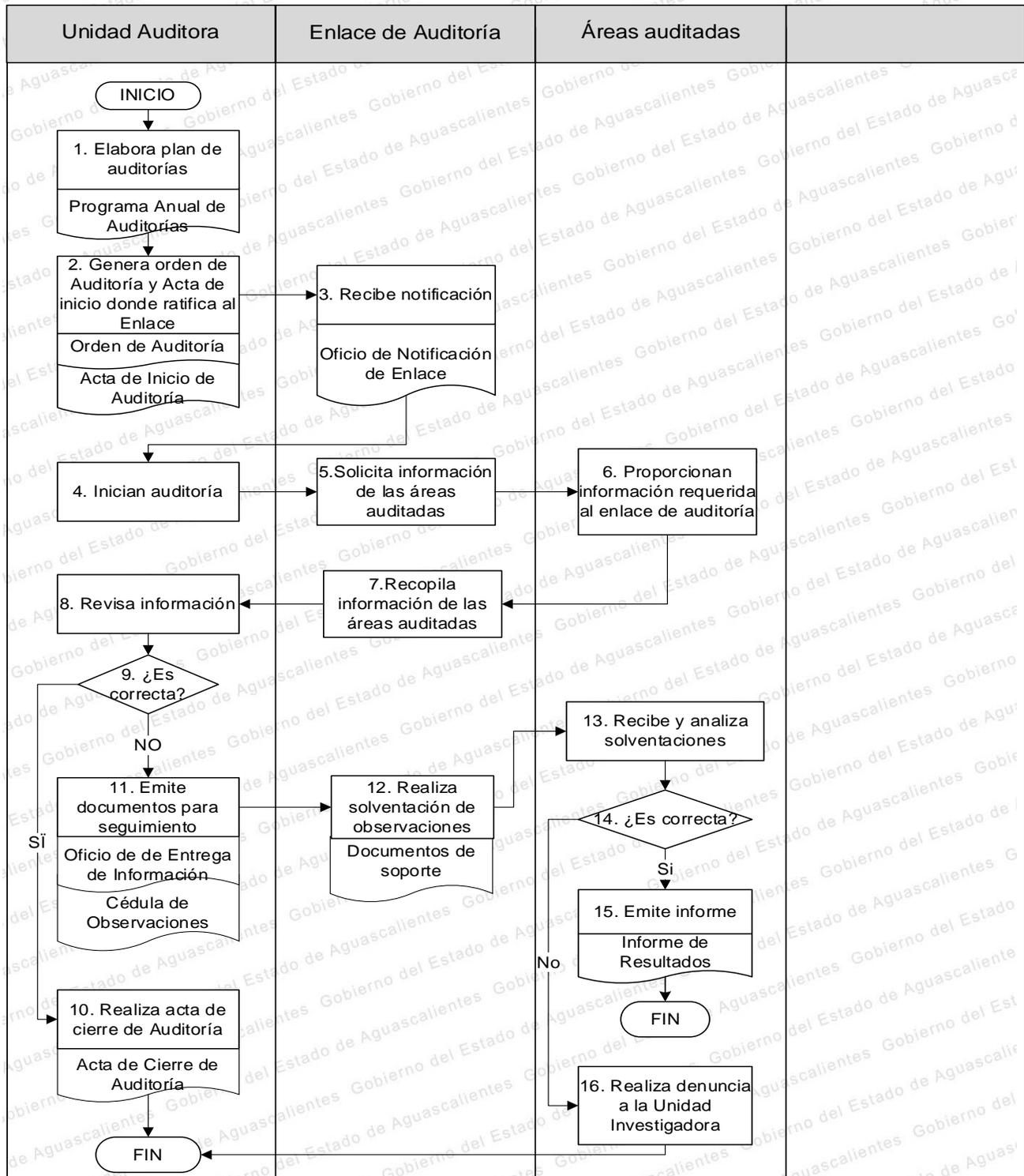
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS. REC-P02-PR01.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 30
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN REC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones emitidas por servidores públicos y particulares, o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes, de la Unidad Auditora, o auditores externos en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En el curso de toda investigación se deberá regir con los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Ley para control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; Código de Ética de la UTA; y el Código de Conducta de la UTA; los cuales son: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, y Respeto a los Derechos Humanos.
- b. En el curso de toda investigación se deberá regir con lo establecido en el Estatutos de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Radicación de la Denuncia
- b. Anexos Presentados en la Denuncia
- c. Oficio de Solicitud
- d. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- e. Informe de Calificación Administrativa.
- f. Acuerdo de Conclusión
- g. Recurso de Inconformidad (En caso de aplicar)
- h. Informe de Justificación de la Calificación Impugnada (En caso de aplicar)

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Denuncia
- b. En general todo medio de convicción que ayude al esclarecimiento de los hechos.
- c. Expediente
- d. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- e. Oficios de solicitud de información
- f. Pruebas para conformación de expediente



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 31
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

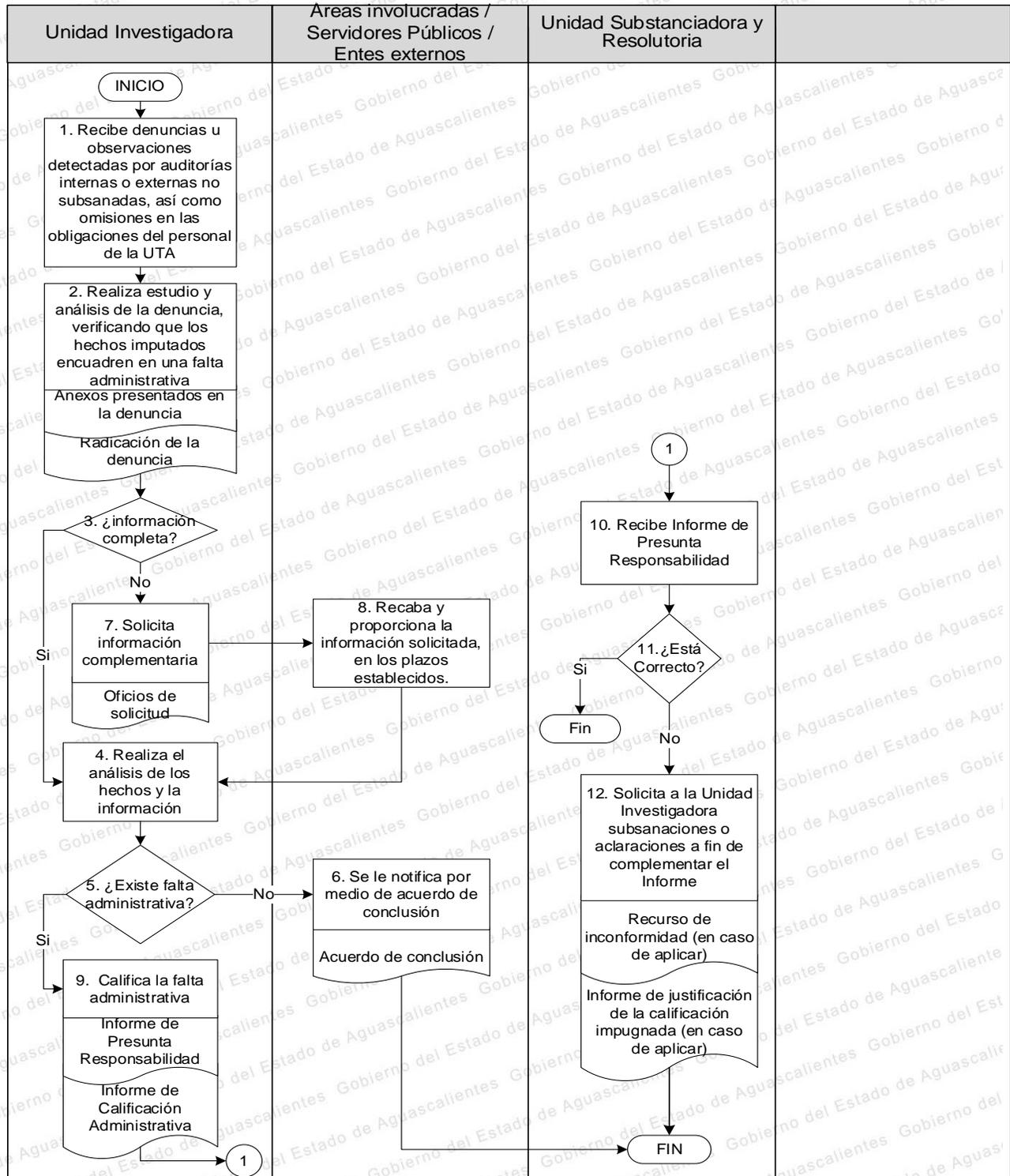
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 32
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN. REC-P02-PR02.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 33
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN REC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos adscritos a la UTA, desde la recepción de presunta responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora, substanciando el procedimiento y emitiendo la resolución definitiva y su ejecución, o al considerarse una falta grave, enviar a la sala administrativa o presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos a la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El procedimiento se llevará a cabo en base a los principios establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta de la UTA, y se realizará el procedimiento en base a lo que estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables, y con los principios: probidad, honradez, imparcialidad, expedita, gratuidad, eficiencia y eficacia, entre otros.
- La Unidad Substanciadora y Resolutora emitirá acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite;
- La Unidad Substanciadora y Resolutora emitirá autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente;
- La Unidad Substanciadora y Resolutora emitirá autos preparatorios, que son resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo;
- La Unidad Substanciadora y Resolutora emitirá resoluciones interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente;
- La Unidad Substanciadora y Resolutora emitirá resoluciones definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Expediente de Responsabilidad Administrativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Alegatos.
- Audiencia Inicial.
- Auto de Radicación.
- En general todo medio de probatorio que ayuden al esclarecimiento de los hechos.
- Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.
- Informe de Responsabilidad Administrativa.
- Resoluciones.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

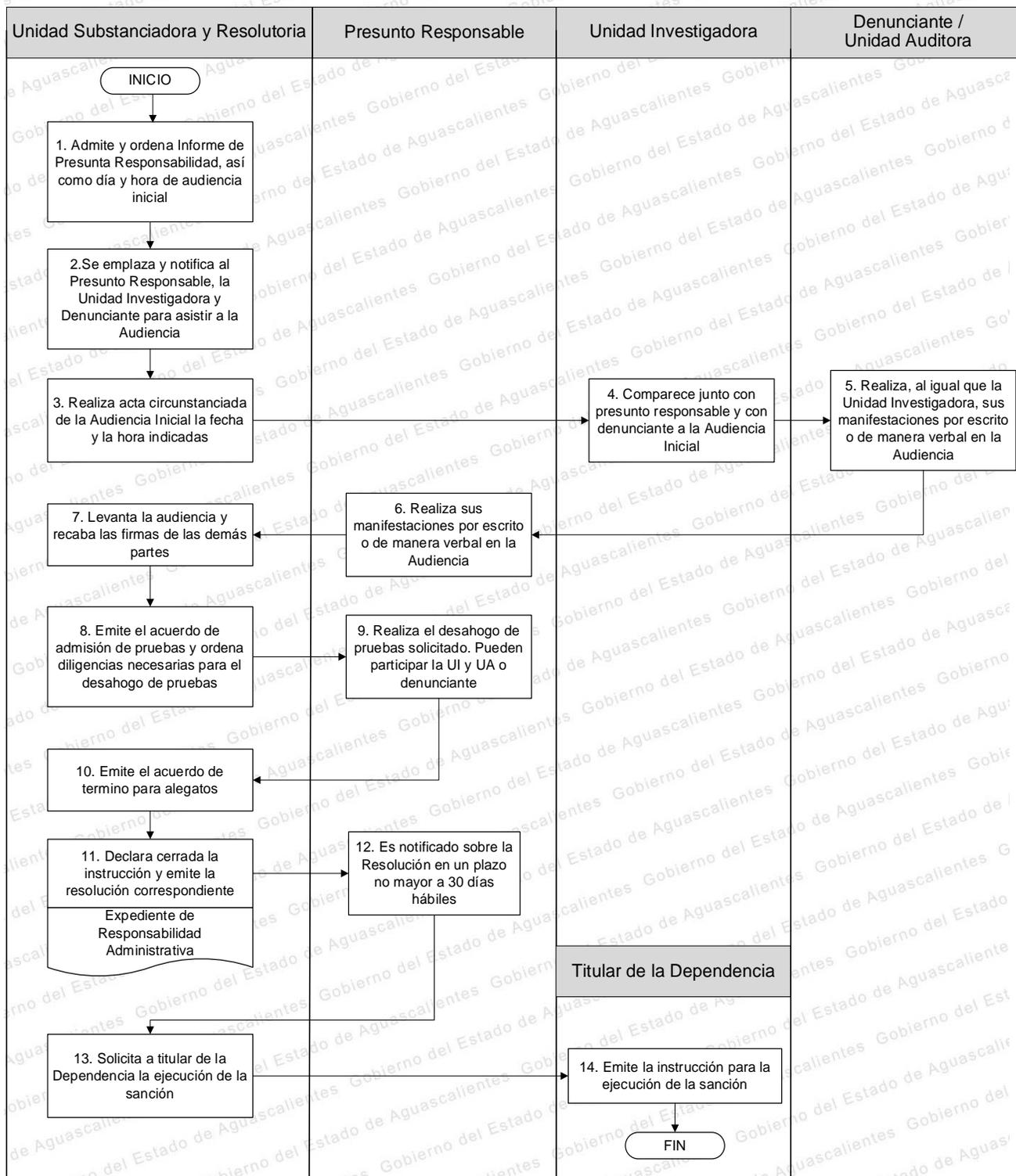
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 35
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. REC-P02-PR03.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 36
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

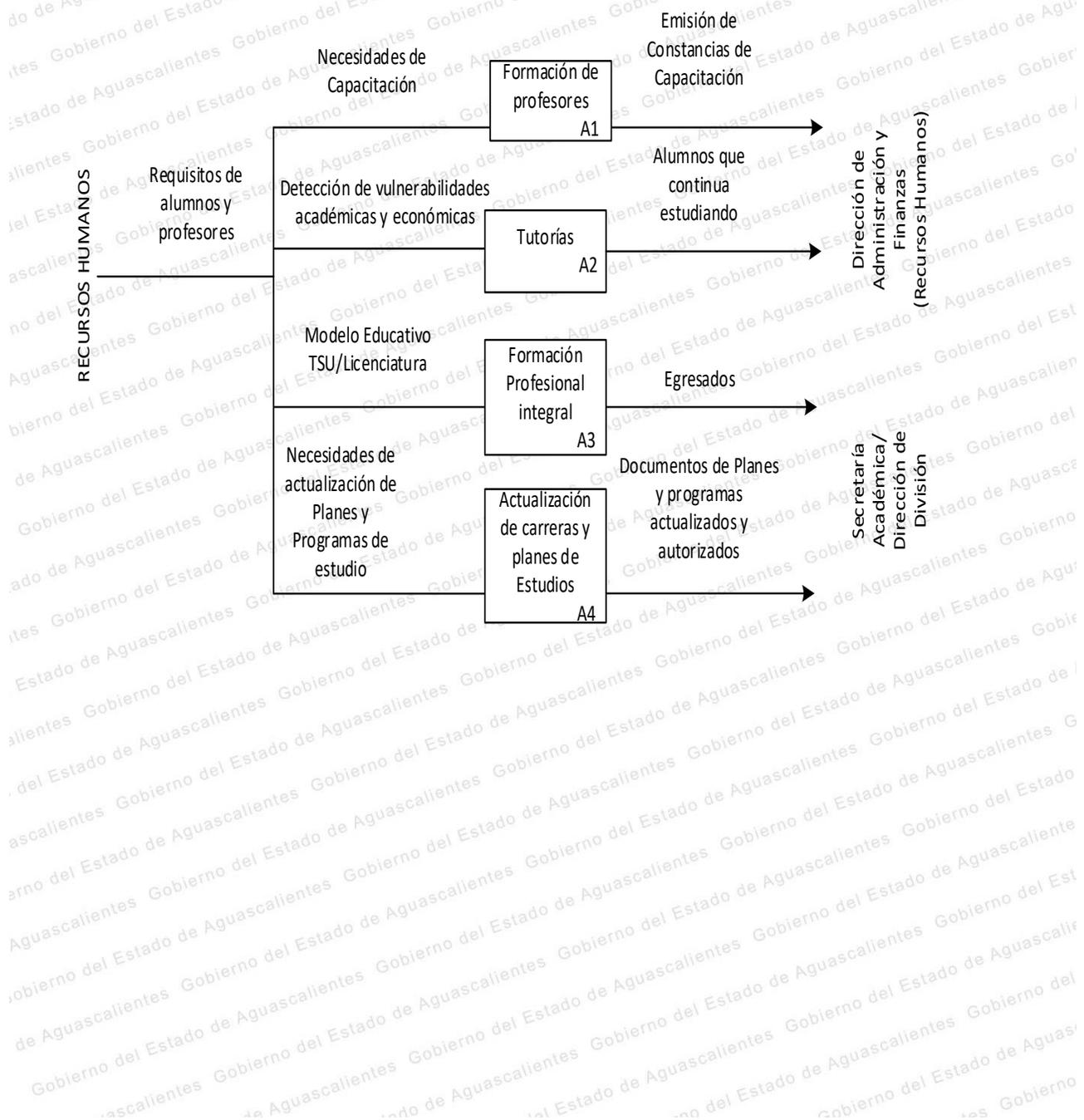
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 37
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 38
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaria Académica SAC-P01	M.D.D.C.H. Claudia Isabel Zermeño Guardado	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Enseñanza y Aprendizaje. No. 01	Formación De Profesores	SAC-P01-PR01	Mtra. Claudia Pedroza Balderas, Directora de la División de Formación Integral	
	Tutorías	SAC-P01-PR02	Mtra. María Eugenia Salazar Gutiérrez. Coordinadora de Tutorías	
	Formación Profesional Integral	SAC-P01-PR03	Mtra. Claudia Pedroza Balderas, Directora de la División de Formación Integral	
	Actualización de Carreras y Planes de Estudios	SAC-P01-PR04	M.D.D.C.H. Claudia Isabel Zermeño Guardado, Secretaria Académica	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 39
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN DE PROFESORES SAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Formar al profesorado, a través de un programa institucional de cursos pedagógicos con la finalidad de que su desempeño corresponda a los requerimientos del Modelo de Formación Profesional de la UTA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Profesores (as) de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En el mes de octubre de cada año, las Direcciones de Programa Educativo y las Coordinaciones de Competencias Globales, concentrarán las necesidades de capacitación de los profesores identificadas por los Academias y/o los Cuerpos Académicos, tomando como referente las competencias a desarrollar en cada Programa Educativo para alcanzar el perfil de egreso.
- El área de Formación Integral establecerá el programa anual y cuatrimestral de cursos de capacitación pedagógica a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- El área de Formación Integral dará a conocer el programa de capacitación pedagógica cuatrimestral, el proceso de inscripción y las políticas de Formación docente a través del correo electrónico institucional.
- El instructor comunicará a los profesores el procedimiento para ingresar al curso correspondiente, retroalimentará las actividades de aprendizaje y dará a conocer los resultados de evaluación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Base de Datos de Profesores.
- Base de Datos de Necesidades de Capacitación
- Programa Anual de Capacitación.
- Portafolio de Evidencias.
- Registros en Instrumentos de Evaluación Aplicados e Informe de Resultados.
- Lista de Asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

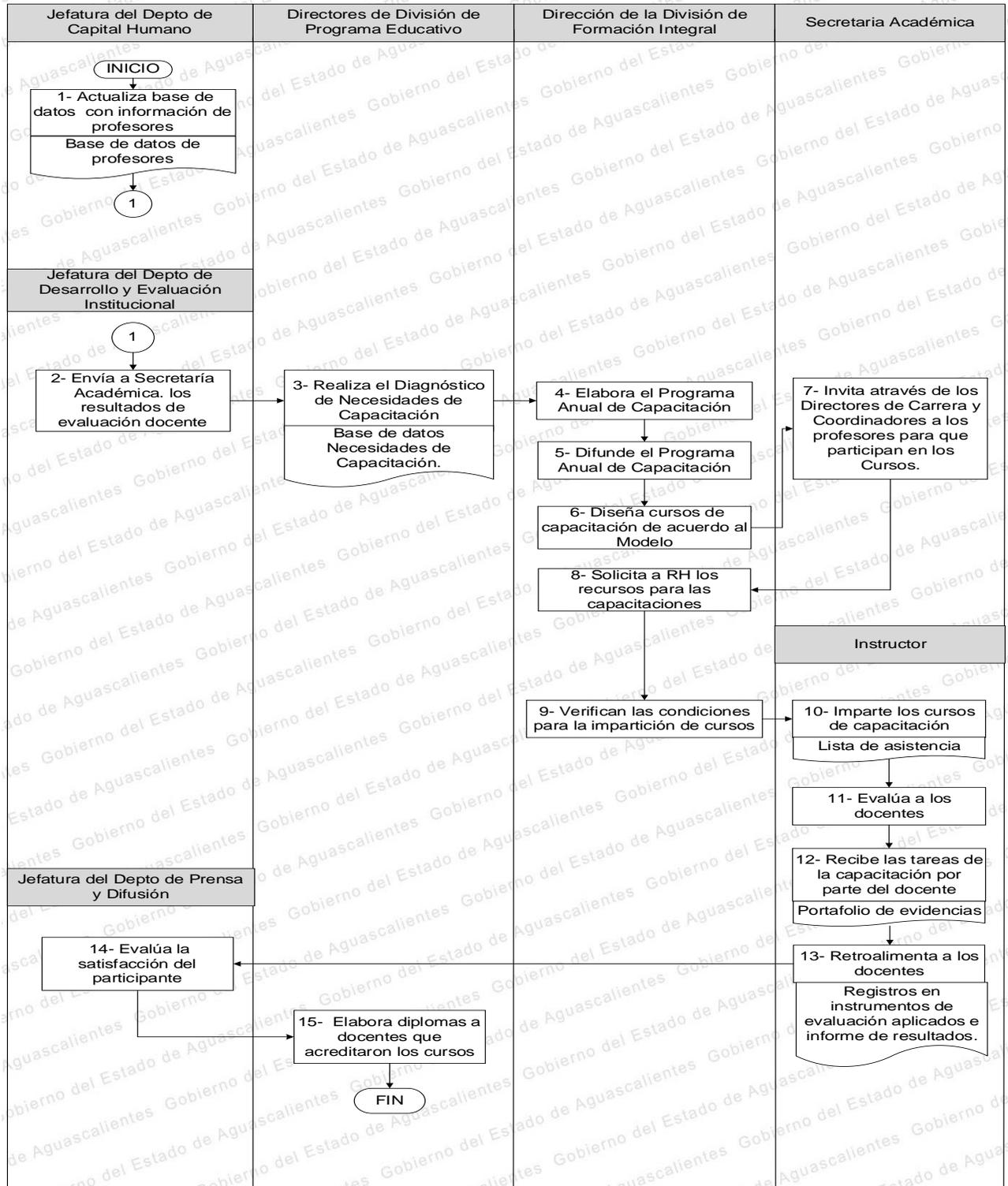
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 40
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE PROFESORES.SAC-P01-PR01.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 41
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. TUTORÍAS.

SAC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Proveer orientación sistemática a través del acompañamiento a los/las estudiantes durante el proceso de formación, mediante la atención personalizada o grupal, por profesores/as formados/as para la función Tutorial, con la finalidad de coadyuvar en la mejora del rendimiento académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) estudiantes de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los grupos de la UTA deberán contar con un Tutor.
- Los Profesores de Tiempo Completo deberán impartir Tutorías, y se podrá contar con el apoyo de Profesores de Asignatura para cubrir la totalidad de los grupos.
- Los Estudiantes en situación de vulnerabilidad académica se detectarán de acuerdo a los resultados académicos durante el cuatrimestre en curso. Para determinar la vulnerabilidad de otro tipo, se tomarán en cuenta la situación económica personal del estudiante que manifieste a su respectivo Tutor y sea analizado por el o la Orientador(a) Educativo(a).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Plan de Sesiones Grupales.
- Reporte de Alumnos
- Registro de Asistencia de Tutoría Grupal.
- Registro de Tutoría Individual.
- Reporte de Vulnerabilidad de Inicio y en Proceso.
- Reporte de Vulnerabilidad de Inicio y en Proceso con Plan de Intervención.
- Plan de Capacitación Anual para Tutores.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Horarios de Grupos.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Plan de Calidad del proceso de Formación Profesional.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

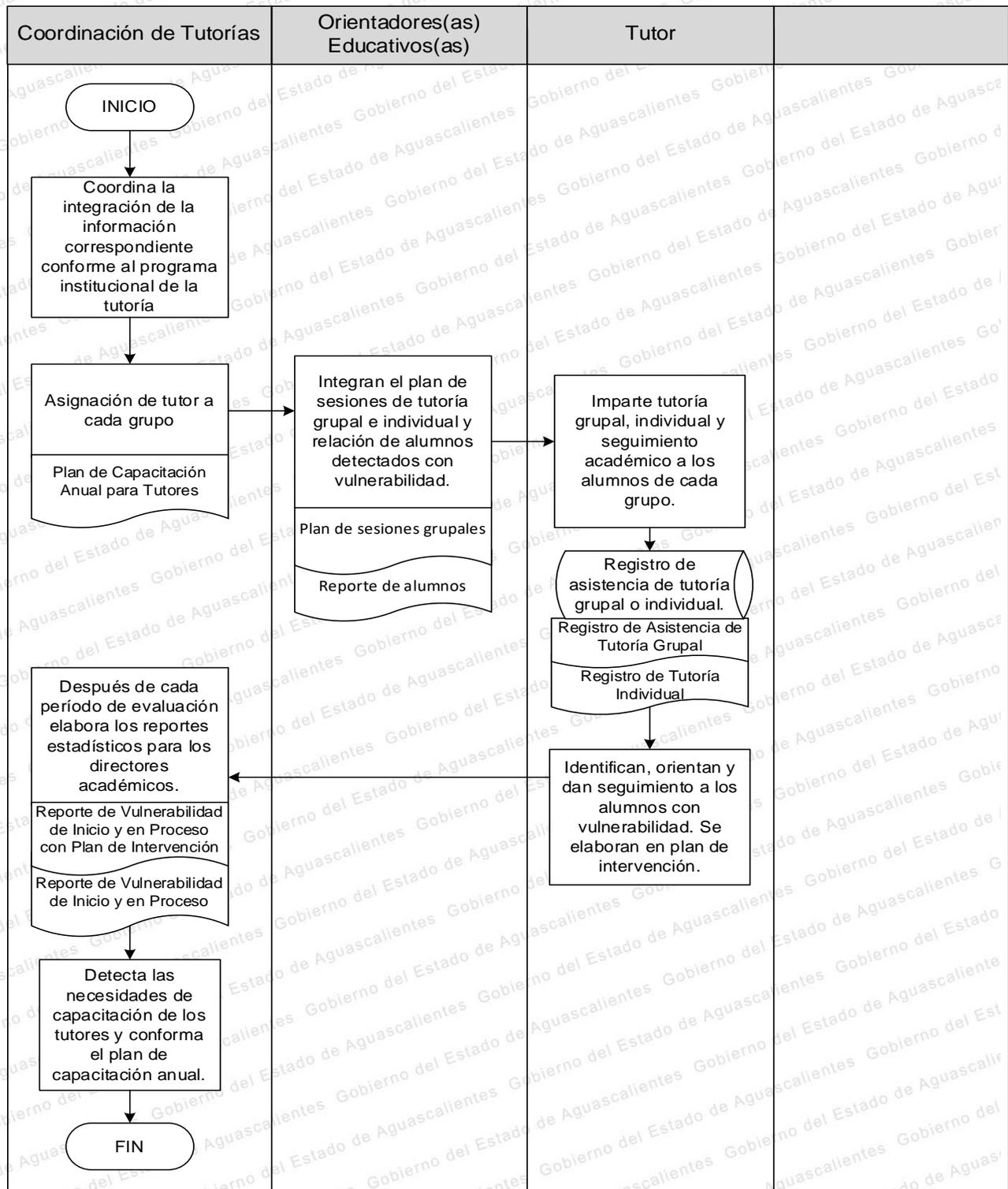
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 42
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS. SAC-P01-PR02.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 43
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

SAC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Proveer el servicio de formación integral que contribuyan al logro de las competencias por parte de los estudiantes en conformidad con los planes y programas de estudios vigentes en la UTA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) alumnos inscritos en cada uno de los Programas Educativos de la UTA durante el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada cuatrimestre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todos los estudiantes deberán ser evaluados más de una vez en el cuatrimestre, para integrar y emitir la calificación final de aprovechamiento por materia.

b. La evaluación será de acuerdo a las características de cada asignatura con base en la recopilación de evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto. En algunos casos, será necesario considerar el desempeño de los estudiantes en actividades de formación para evaluar sus actitudes.

c. Por cada examen parcial el alumno tendrá derecho a recibir una retroalimentación del examen y para el caso de los reprobados se aplicarán acciones remediales con base al procedimiento de Control de alumno reprobado en proceso y en Estadía y en caso de no aprobarlas puede realizar una evaluación extraordinaria hasta el final del cuatrimestre.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Listas de Estudiantes por Grupo

b. Horarios de Grupos

c. Cargas Académicas Firmadas

d. Concentrado de Carga.

e. Aviso de Cambio de Calificaciones y/o Faltas.

f. Cronograma de Planeación Cuatrimestral.

g. Solicitud de Revisión de Evaluación.

h. Secuencia Didáctica.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Manual de Academias

b. Manual de Evaluación

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

d. Procedimiento de Adquisiciones y Evaluación de proveedores.

e. Procedimiento de Estadías Profesionales

f. Procedimiento de Infraestructura.

g. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

h. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Académico.

i. Reglamento Académico



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 44
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

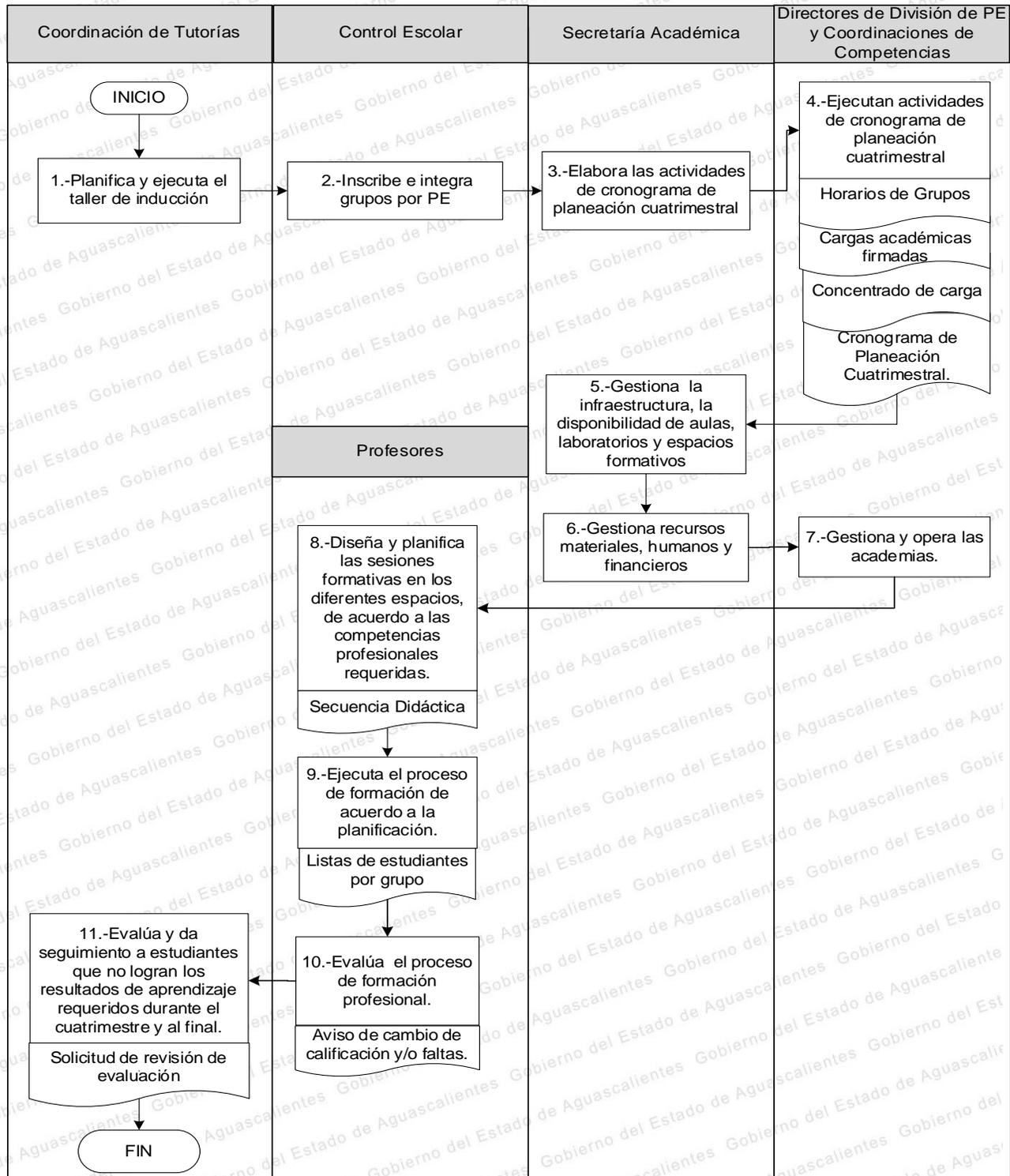
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 45
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.SAC-P01-PR03





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIOS. SAC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Asegurar que los planes y programas de la UTA sean congruentes con las demandas de los sectores productivos y estudiantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos(as) los(as) alumnos inscritos en cada uno de los Programas Educativos de la UTA durante el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada cuatrimestre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UTA para la actualización de planes de estudios o apertura de un nuevo programa educativo estará sujeta a los lineamientos que establezca la Dirección General De Universidades Tecnológicas y Politécnicas en su convocatoria anual.
- Los representantes de los sectores de bienes y servicios de la zona de influencia, proveerán las necesidades para la actualización de los planes de estudios, mismos que se obtendrán a partir del Análisis de la Situación del Trabajo (AST).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Análisis de la Situación del Trabajo.
- Estudios de Pertinencia.
- Mapa Curricular y Programas de Estudios Propuestos.
- Planes Actualizados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

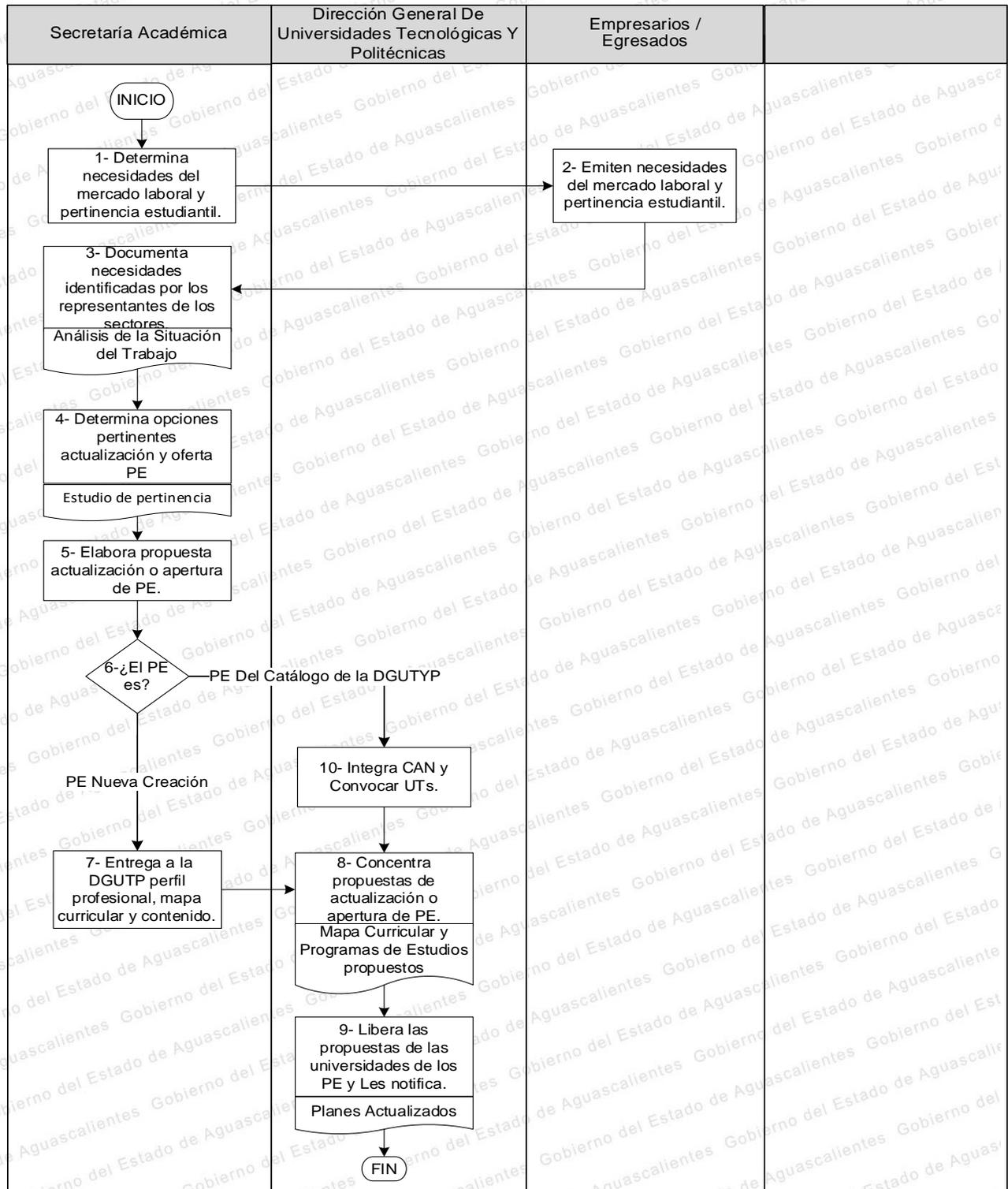
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 47
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIOS. SAC-P01-PR04.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 48
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

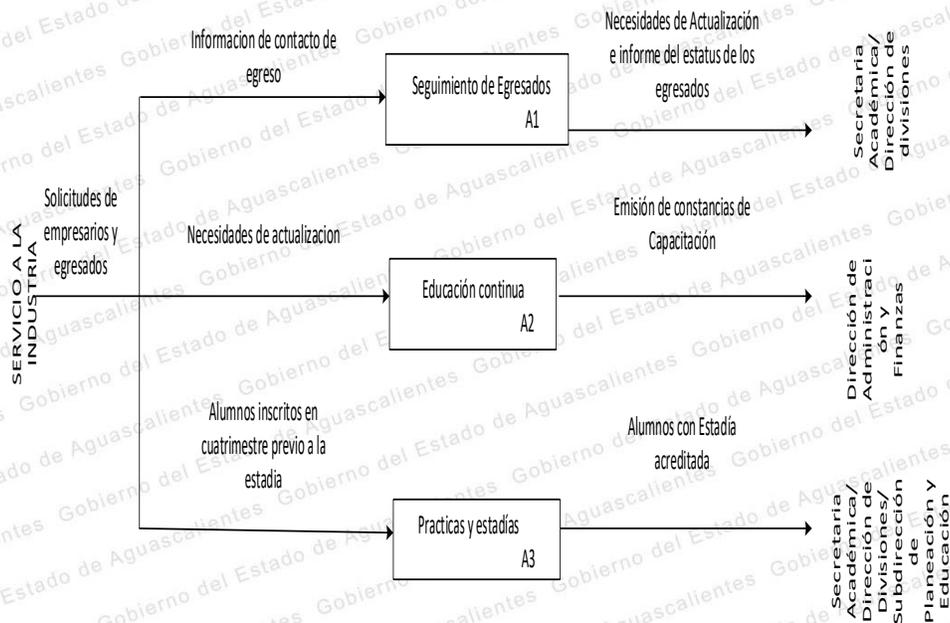
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SVI)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 49
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 50
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario de Vinculación SVI-P01	Lic. Salvador Gutiérrez	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Servicios a la Industria. No. 01	Seguimiento de Egresados	SVI-P01-PR01	Lic. Ana Laura Flores Murillo. Jefa del Depto. de Seguimiento de Egresados	
	Educación Continua	SVI-P01-PR02	Lic. Jonathan Ismael Ramos Reyes, Jefe del Depto. de Educación Continua	
	Solicitud y Convenio de Aceptación de Estadía Profesional	SVI-P01-PR03	Lic. Ricardo Pedroza Álvarez, Jefe del Depto. de Prácticas y Estadías	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 51
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

SVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Determinar el grado de satisfacción de egresados por carrera y las necesidades de actualización su área del conocimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Egresados de nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura de cada uno de los Programas Educativos de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Departamento de Seguimiento de Egresados deberá obtener los siguientes indicadores de los egresados:
 - a.1. Egresados incorporados al mercado laboral en los primeros 6 meses.
 - a.2. Porcentaje de egresados satisfechos por carrera.
 - a.3. Egresados que continúan estudios.
 - a.4. Necesidades de actualización.
- b. La UTA deberá mantener contacto o localizados al menos al 50% de sus egresados.
- c. A todos los a egresados se aplicarán encuestas para medir el grado de satisfacción hasta los cuatro años de su egreso.
- d. Las encuestas aplicadas serán en base a los lineamientos del sistema MECASUT.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Base de Datos de Alumnos por Egresar
- b. Informe de Satisfacción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Base de datos egresados de Control Escolar.
- b. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

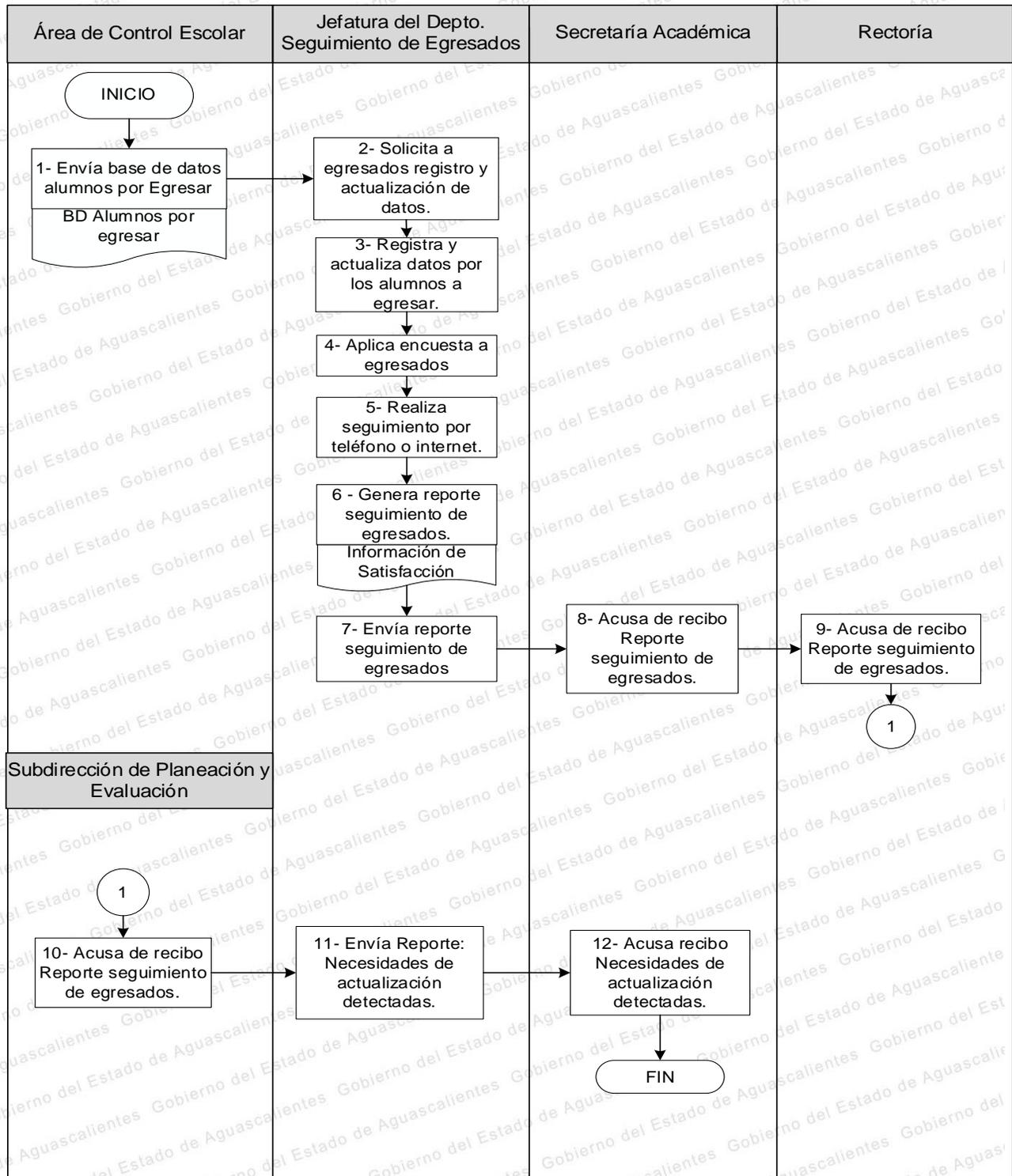
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 52
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 53
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 2. EDUCACIÓN CONTINUA SVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que los cursos diseñados cumplan con los requisitos establecidos por el cliente y/o la UTA para lograr la satisfacción de las partes con el proceso de capacitación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servicios de capacitación que ofrece el Departamento de Educación Continua a egresados, empresarios y público en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Departamento de Educación Continua realizará promociones por diferentes medios de comunicación que puedan atraer clientes.
- b. En caso de que el cliente desee alguna consulta, esta será vía telefónica o visita personalizada, o la que el cliente elija.
- c. Los cursos se deberán codificar con la clave aaaa-ccc donde los 4 primeros dígitos corresponden al año en curso y los tres siguientes al no. consecutivo.
- d. El Instructor del curso deberá considerar para la entrega de la información solicitada todos los elementos de entrada, validando los conceptos: objetivo y dirigido a, agregando contenido temático (incluyendo subtemas), duración por tema o módulo y currículum vitae del instructor y lo que considere necesario para la presentación de la oferta al cliente.
- e. El Departamento de Educación Continua usará para determinar las necesidades de capacitación de egresados el resumen de necesidades de actualización, entregado por el Dpto. de Seguimiento de Egresados al término de generación.
- f. El Departamento de Educación Continua considerará que los criterios para la selección y evaluación del instructor son 90% en evaluación docente, o 90% en evaluación de cursos anteriores impartidos a través de educación continua, o tres años de experiencia en el tema o área solicitada por el cliente. lo anterior aplica si el cliente aprueba el contenido temático definitivo en caso de ser un curso nuevo o que haya algún cambio de diseño a curso existente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Cotización, Oferta y Contrato para Cursos Cerrados y Abiertos.
- b. Asignación de Clave al Curso y Catálogo de Instructores.
- c. Evaluación en El Proceso y Evaluación Final.
- d. Elementos de Entrada para Cursos de Capacitación y Cambios
- e. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
- f. Plan Anual de Capacitación para Egresados / Público General.
- g. Evaluación en el Proceso y Evaluación Final.
- h. Matriz de Evaluación en el Proceso y Evaluación Final.

5. ANEXOS REQUERIDOS



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 54
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

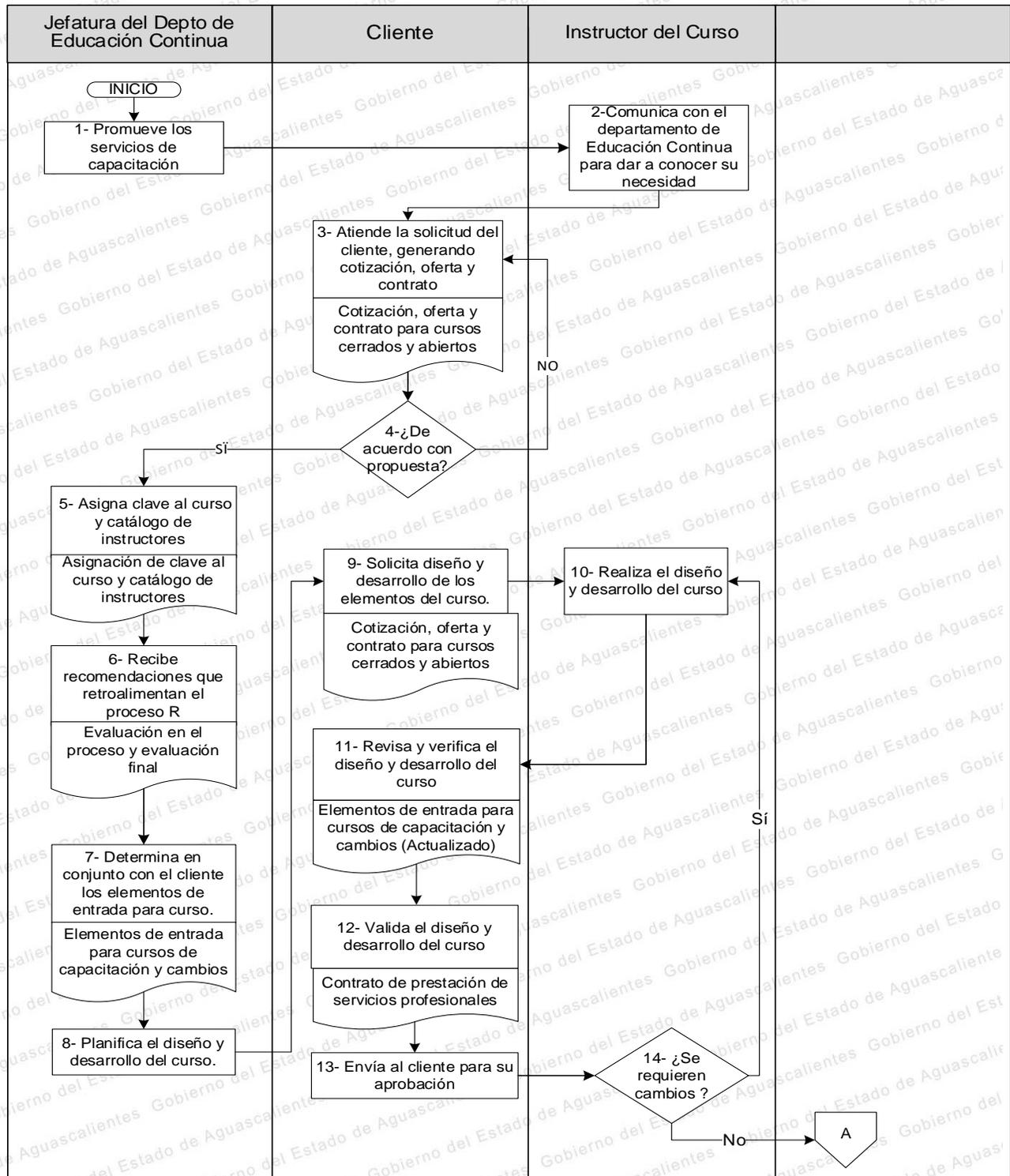
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

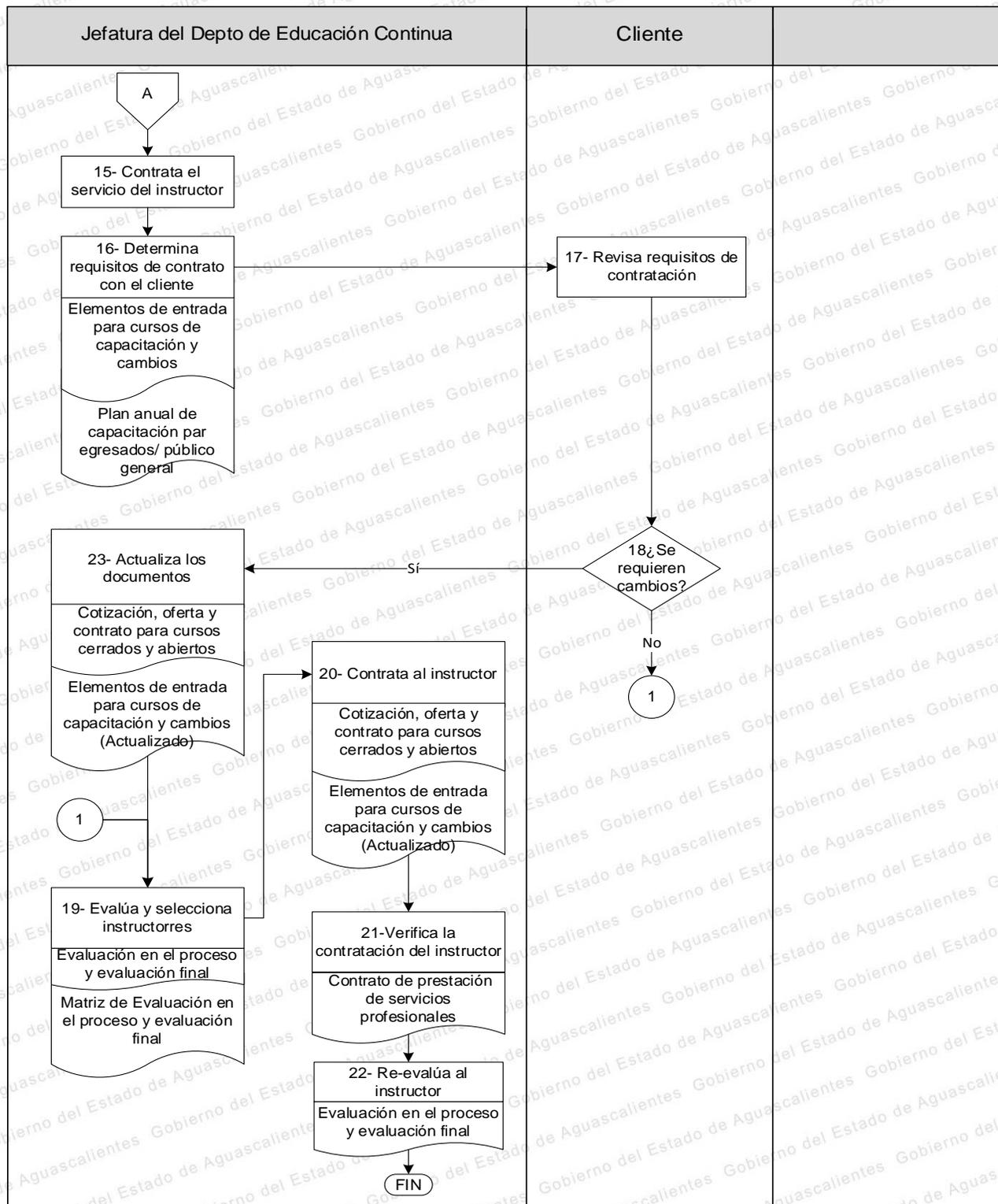


8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA.SVI-P01-PR02





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 56
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 57
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 3. SOLICITUD Y CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL SVI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Fortalecer y consolidar la formación profesional de los estudiantes con la aplicación de las competencias adquiridas, durante los cuatrimestres previos, en el desarrollo de un proyecto pertinente a su programa educativo, dentro del sector productivo y social.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes de 6°, 7° y 9° cuatrimestre de Técnico Superior Universitario y 11° cuatrimestre de Licenciatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías y los Directores de la División de cada Programa Educativo (PE) deberán asegurar la colocación del 100% de estudiantes en estadía profesional en proyectos pertinentes para cada programa educativo.
- b. El Director de la División de cada Programa Educativo (PE) deberán capacitar a los profesores que fungirán como asesores de estadía profesional.
- c. Los estudiantes de reingreso para realizar la estadía profesional, deberán apegarse a la fecha de inicio indicada en el calendario académico de estadías profesionales. Cabe mencionar que no se podrá comenzar la estadía previa a esta fecha.
- d. El Director de la División de cada Programa Educativo (PE) deberá dar seguimiento a la realización de las evaluaciones y captura de calificaciones de los estudiantes en Estadía Profesional.
- e. En caso de cancelación de proyecto por parte de la UTA o baja académica del estudiante, Director de la División de cada Programa Educativo (PE) deberá enviar al tutor por correo electrónico una carta de notificación de cancelación del proyecto con copia al Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías, expresando los motivos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Control de Asistencia.
- b. Solicitud y Aceptación de Estadía Profesional
- c. Cronograma de Actividades
- d. Evaluación Parcial de Estadía Profesional
- e. Evaluación Final de Estadía Profesional
- f. Reporte de Evaluación por Estudiante a Asesor.
- g. Reporte Generado en la Plataforma Liberado
- h. Evaluación del Tutor

5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPSP	02	Marzo 2024	Dirección de Administración y Finanzas	58

b. P-PL-01 Evaluación del desempeño del profesorado.

c. Reglamento Académico

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Solicitud y Convenio de Aceptación de Estadía Profesional
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTA-1
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Tecnológica de Aguascalientes, Secretaría de Vinculación
4. Normatividad aplicable:	Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, Artículo 28, 29 y 30
5. Herramientas de apoyo:	No Aplica
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Entregar Solicitud y Convenio de Estadía Profesional a la Jefatura del Depto. de Prácticas y Estadías de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

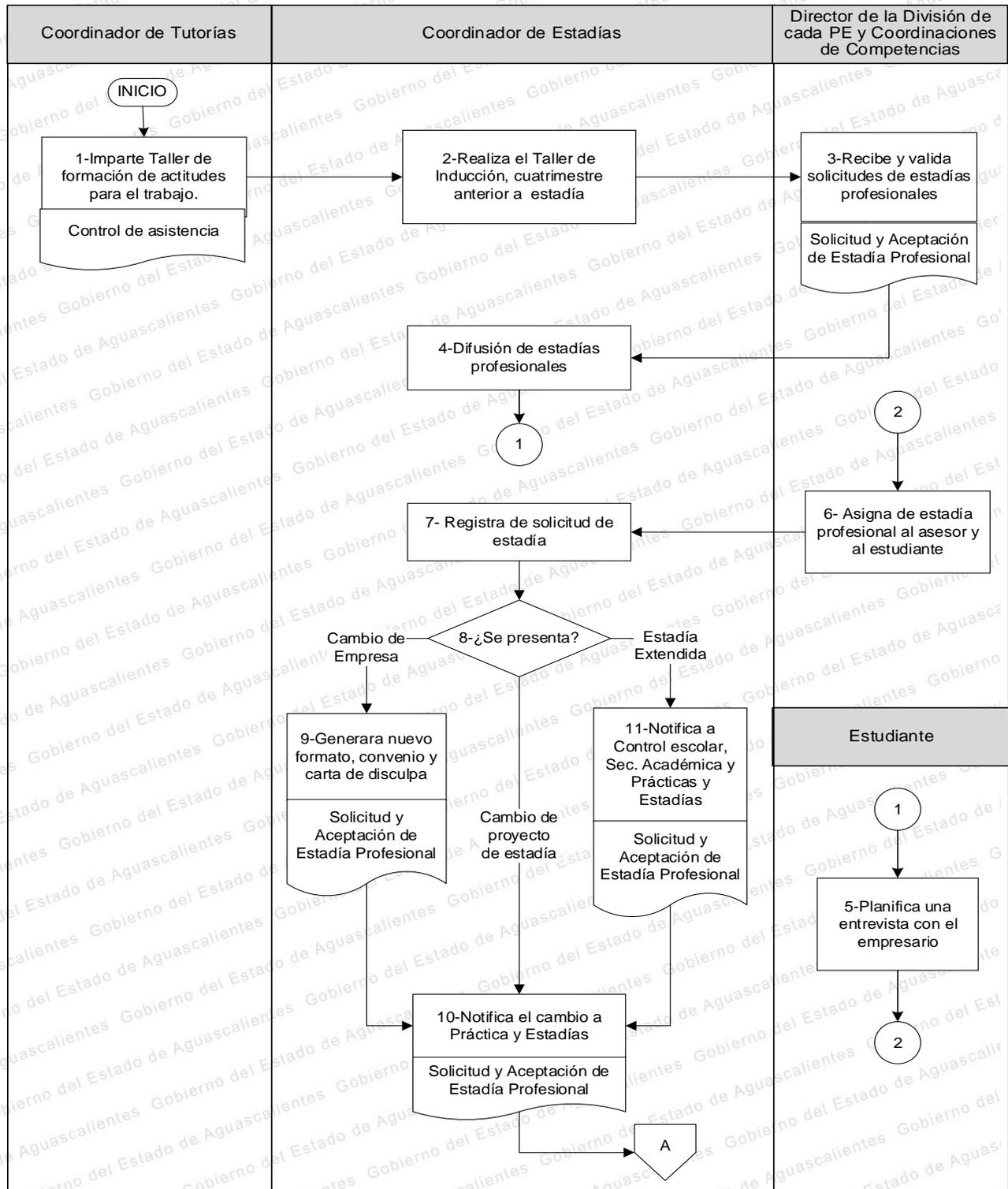
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



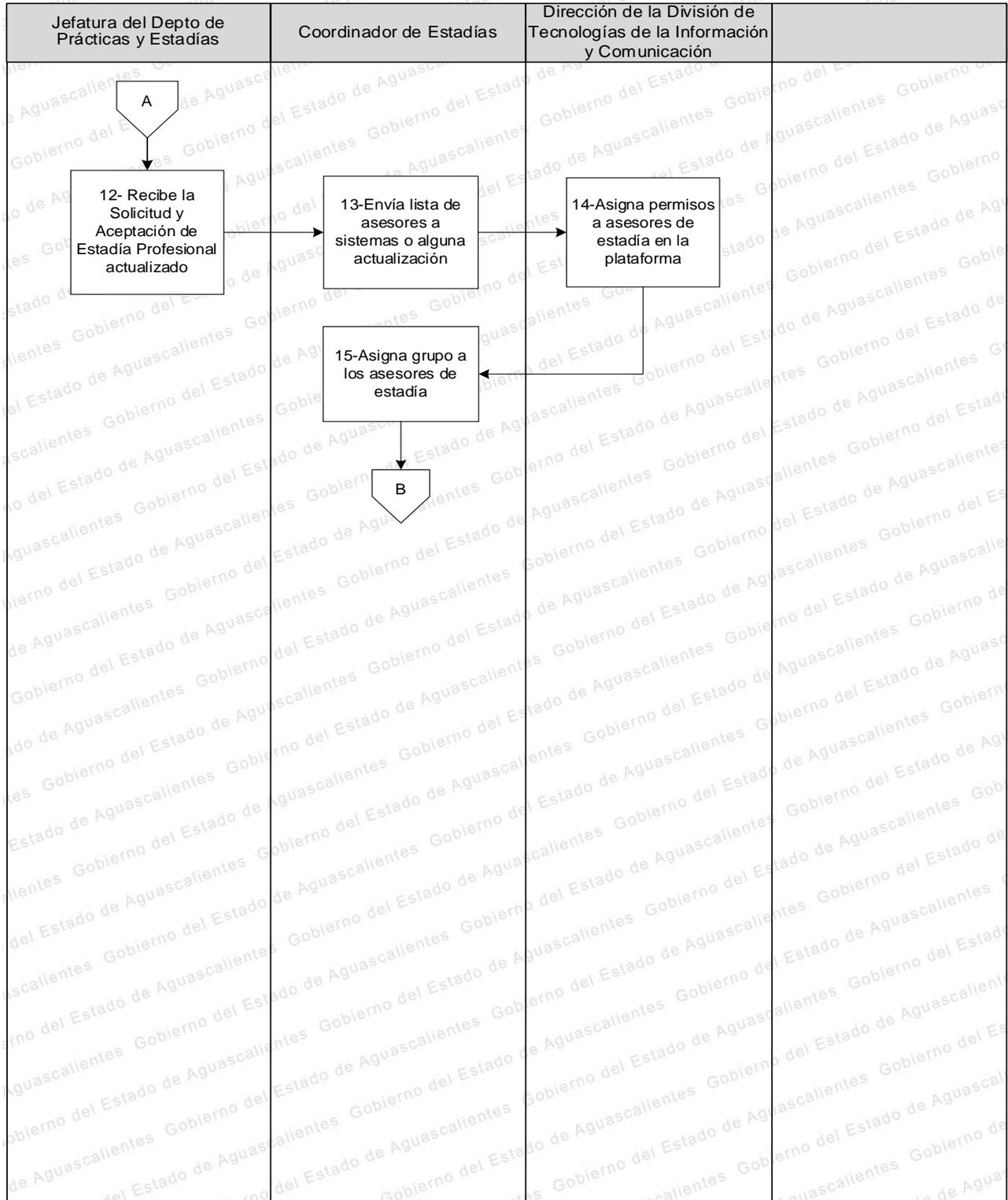
Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 59
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y CONVENIO DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL. SVI-P01-PR03.



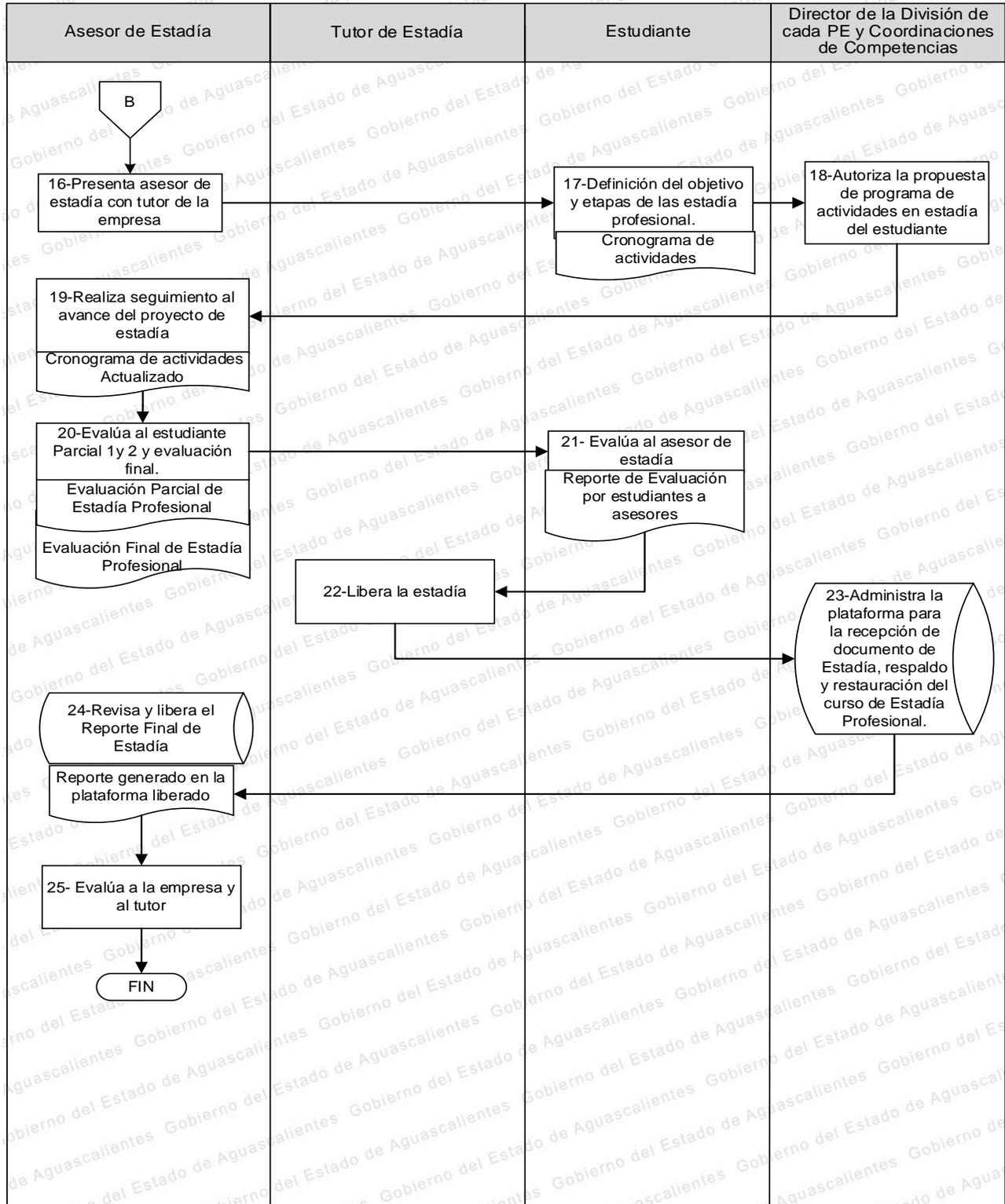


Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 60
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 61
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 62
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

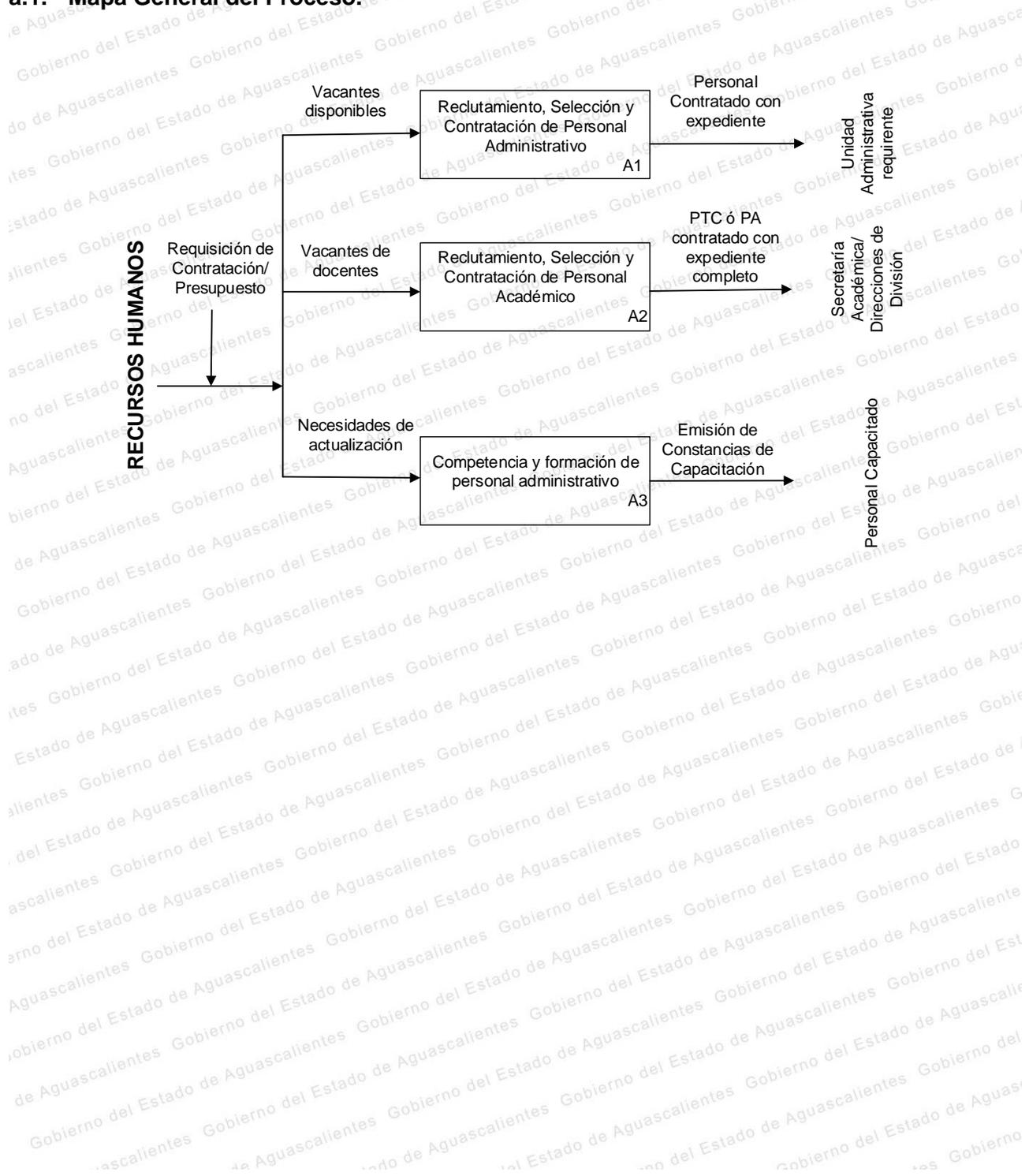
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 63
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 64
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P01	Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Capital Humano No. 01	Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal Administrativo	DAF-P01-PR01	C.P. Mónica Patricia Zamora Estrada, Jefa del Depto. de Capital Humano	
	Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal Académico	DAF-P01-PR02		
	Competencia Y Formación De Personal Administrativo	DAF-P01-PR03		



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 65
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DAF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que el personal de nuevo ingreso sea competente con base a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiados para el puesto al que aspira.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo que desee formar parte de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cuando los candidatos se presentan a la entrevista inicial se revisará que cubra el perfil indicado para el puesto. De igual manera, será entrevistado por el responsable del proceso para determinar si el candidato tiene conocimientos de los aspectos relevantes del puesto.
- b. La contratación de personal administrativo con plaza estará ligada al proceso de contratación que marca la Secretaría de Administración del Estado, por lo que el tiempo de respuesta dependerá de dicho proceso externo.
- c. En caso de que algún Profesor de Asignatura con funciones administrativas sea promovida a ocupar una plaza se seguirá lo planteado en la política b.
- d. Todo candidato para ocupar un puesto administrativo deberá ser entrevistado por el solicitante del personal. Algunos candidatos también podrían ser entrevistados por la Directora de Administración y Finanzas y/o Rectoría si así lo solicita.
- e. La persona que determine si el candidato es apto o no para ocupar el puesto, será el responsable del área que solicite el personal.
- f. Cualquier puesto de la Institución podrá ser ocupado por designación directa de las máximas autoridades internas y/o externas de la UTA si así lo deciden, sin que se lleven a cabo algunos pasos de este procedimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Requisición de Personal.
- b. Expediente del Personal

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- b. Procedimiento de Competencia y Formación.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

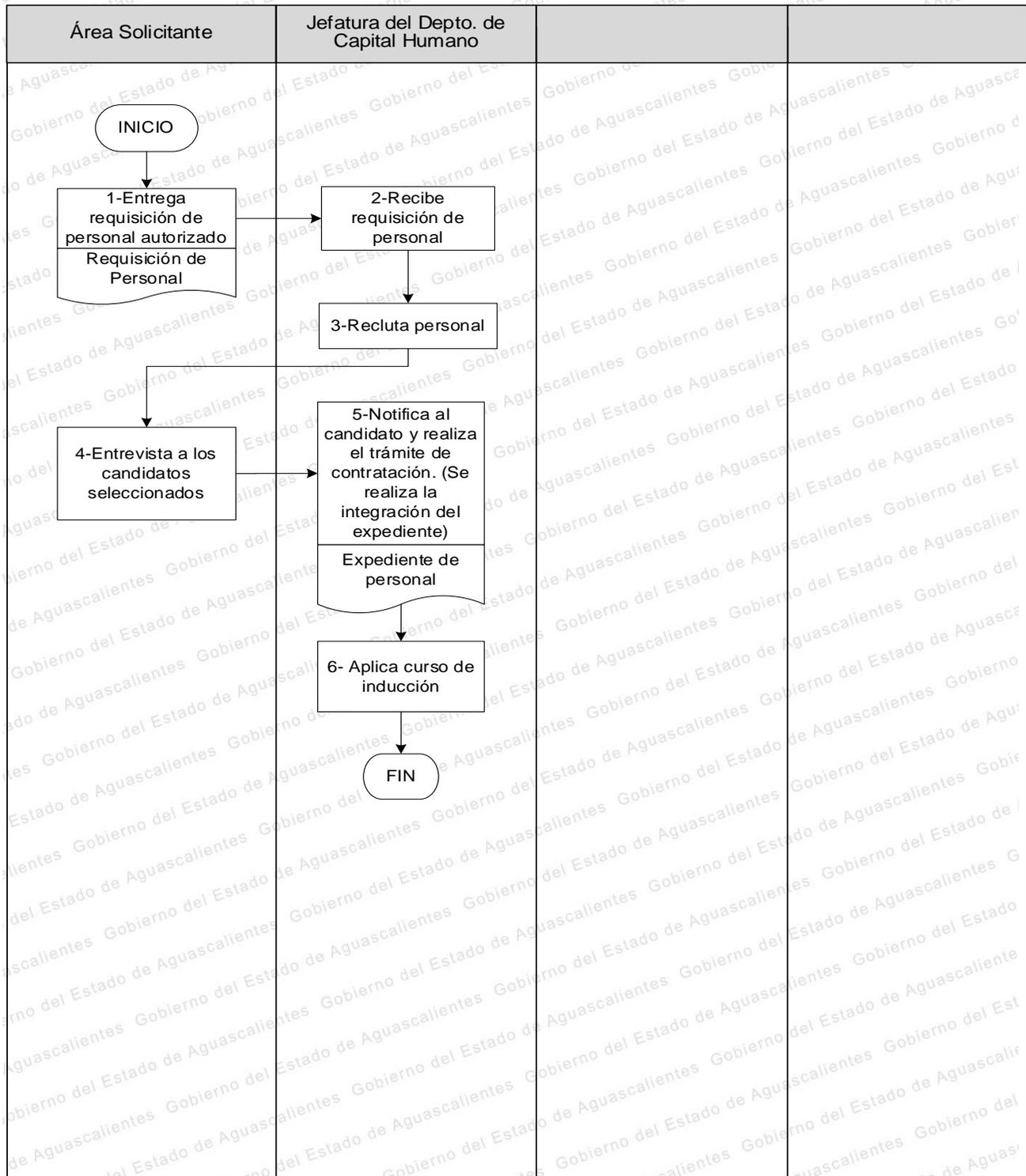
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 66
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. DAF-P01-PR01





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 67
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.

DAF-P01-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que el personal docente de nuevo ingreso cuente con la autorización requerida para su contratación, así como documentos personales necesarios para dar de alta en los sistemas correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Profesores de Asignatura, Asesores de Estadía y/o Proyectos especiales de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso de más de 3 cuatrimestres de haber dejado de impartir clase, deberán sujetarse a las políticas del Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA.).
- b. Los profesores que no han dado clase en un plazo máximo a tres cuatrimestres y cuya evaluación de desempeño de profesores del último cuatrimestre laborado es mayor o igual a 85 puntos, podrán contratarse de manera automática, por lo que no se aplica en este caso el proceso de reclutamiento, selección. Si el Profesor de Asignatura (PA) contratado obtiene en 2 cuatrimestres consecutivos una puntuación inferior a 85% en la evaluación de desempeño de profesores, no se les contratará en el siguiente cuatrimestre.
- c. Para el personal de asesores de estadía y/o proyectos especiales no se requerirá aplicarles el examen y clase muestra.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Requisición de Personal.
- b. Examen Resuelto.
- c. Evidencia de La Entrevista.
- d. Evidencia Clase Muestra.
- e. Documentación Proporcionada para el Contrato
- f. Contrato

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Expediente del personal
- b. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

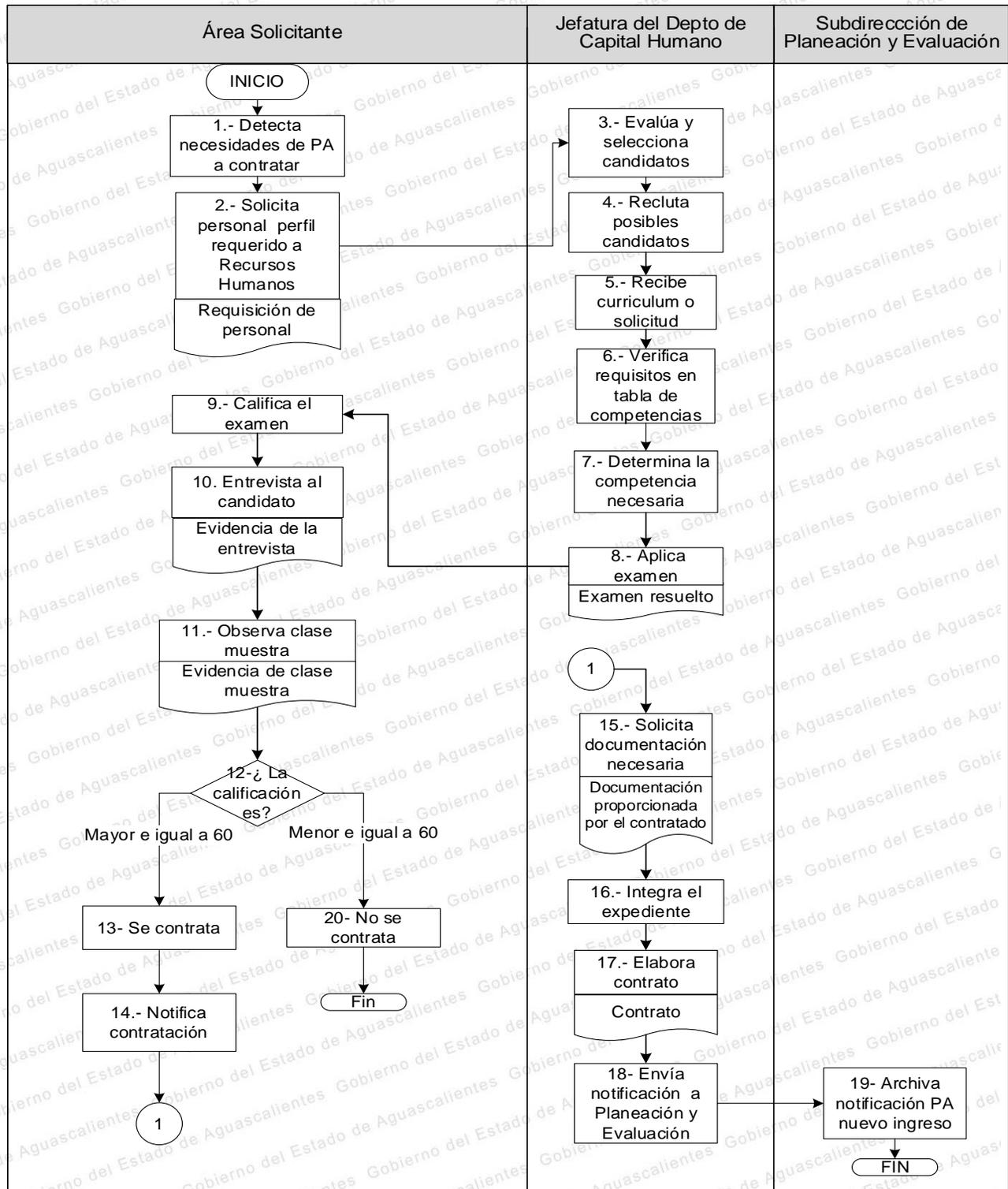
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 68
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO. DAF-P01-PR02





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 69
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. DAF-P01-PR03

1. OBJETIVO

Asegurar que el personal que realiza trabajos que afecten la calidad del producto, sea competente con el puesto que desempeña, así como que conozca la estructura y funcionamiento del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) y los documentos del mismo con los que está relacionado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal administrativo de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura del Depto de Capital Humano guardará la evidencia de capacitación o de otras acciones en el expediente personal.
- La capacitación docente será responsabilidad de la Secretaría Académica a través de los Cuerpos Académicos. De la capacitación que reciba el Docente, deberá entregar copia de la constancia al Departamento de Capital Humano para actualizar el estado de competencia por personal.
- La evaluación de la eficacia de las acciones tomadas de formación de profesores se evaluará a través de los indicadores de evaluación del desempeño del profesor.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Cédula de Necesidades de Capacitación.
- Cédula de Evaluación de Aplicación de la Capacitación.
- Plan Bianual de Capacitación.
- Estado de Competencias por Persona.
- Cédula de Evaluación del Curso, Materiales e Instructor.
- Control de Asistencia.
- Requisición de Servicio.
- Expediente del Personal
- Cronograma de Actividades

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

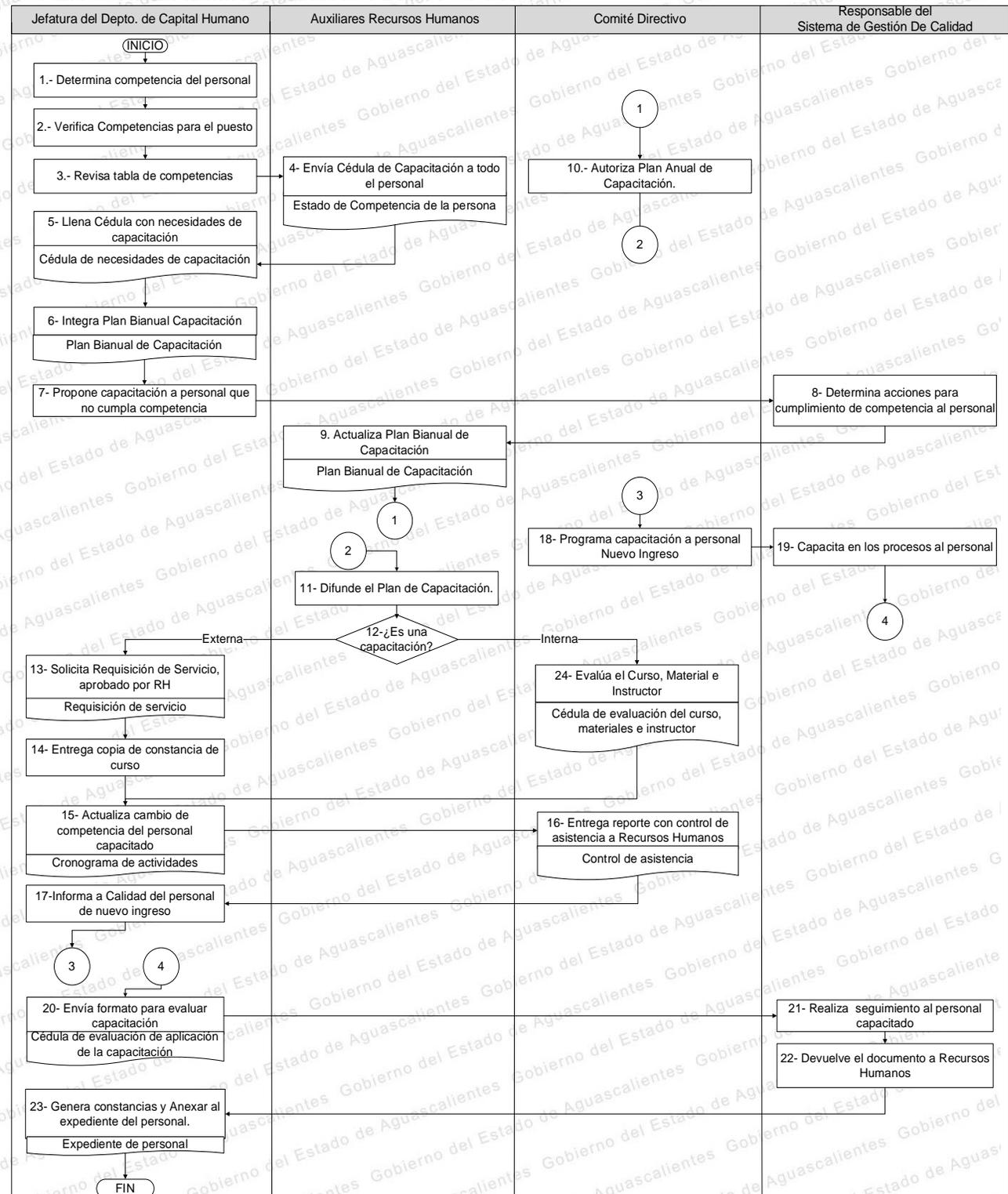
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 70
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. DAF-P01-PR03

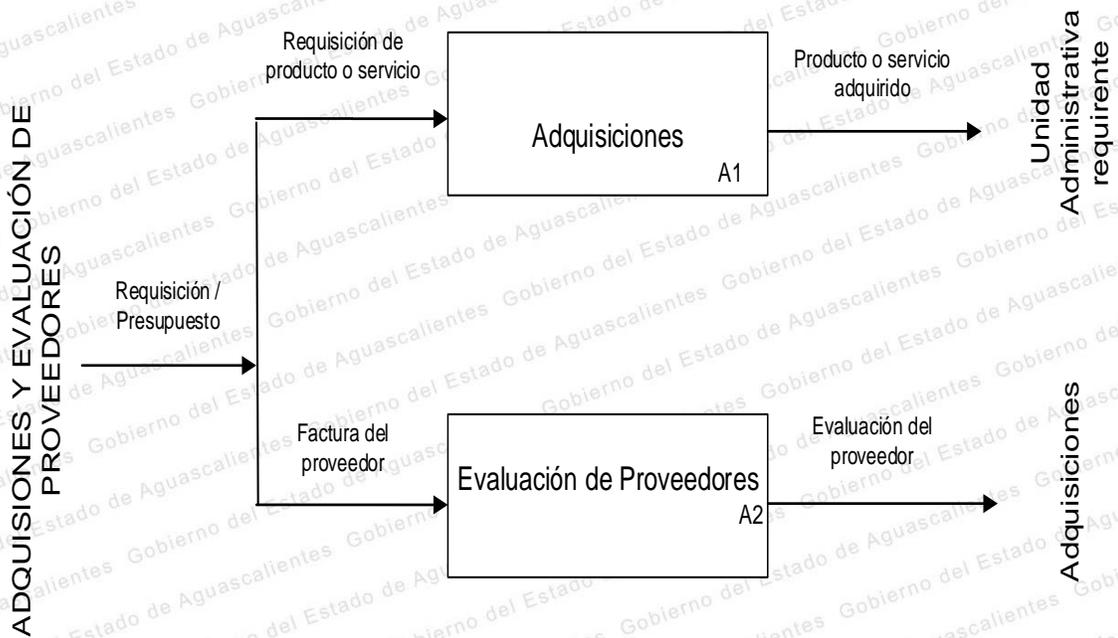




Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 71
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b. PROCESO N° 02. ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN A PROVEEDORES

b.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 72
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P02	Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisiciones y Evaluación a Proveedores No. 02	Adquisiciones	DAF-P02- PR01	Lic. Marlene Pedroza Guzmán, Jefa del Depto. de Adquisiciones	
	Evaluación de Proveedores	DAF-P02- PR02		



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 73
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIONES

DAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que los productos o servicios adquiridos cumplan con los requisitos de compra especificados, se evalúen y reevalúen a los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a aquellas adquisiciones que se relacionan directamente con la formación académica de los alumnos, la educación continua exceptuando contratación de instructores y profesores de cursos y diplomados, y el funcionamiento de la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cada Unidad Administrativa deberá revisar la disponibilidad del recurso y la autorización para ejercerlo.
- Cada requisición deberá ir acompañada preferentemente de una Cotización de Proveedor asegurando que incluya, precio, IVA, especificaciones, modelo o marca.
- En caso de que una requisición resulte que se tiene que atender por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberá ejecutarse el proceso que le aplique de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y/o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Requisición
- Cuadro Comparativo.
- Orden de Compras.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Expediente del proceso realizado conforme a la Ley.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

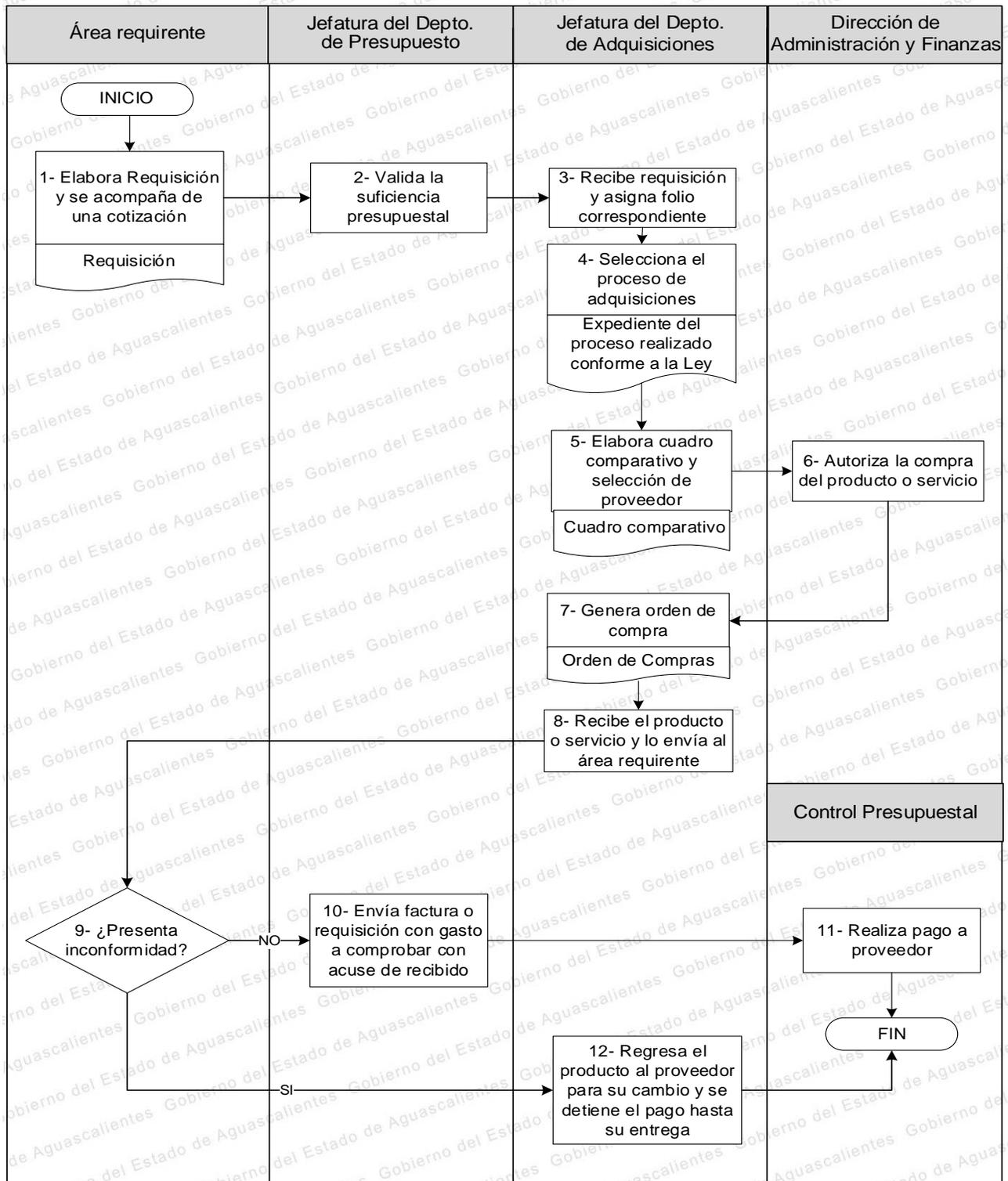
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES. DAF-P02-PR01





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 75
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

DAF-P02-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que todos los proveedores sean evaluados y reevaluados para contar con los más competitivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los proveedores que suministran materiales, bienes muebles y servicios que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Un proveedor se considerará como competitivo cuando la calificación obtenida sea de 8 a 10 puntos.
- b. Si el proveedor obtiene calificación menor a 8 puntos, no se considerará para próximas adquisiciones.
- c. La evaluación del proveedor se realizará cada vez que se le adjudica una Orden de Compra.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Evaluación y Reevaluación del Proveedor.
- b. Base de Datos Evaluación a Proveedores.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Expediente del proceso realizado conforme a la Ley.
- b. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- c. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- d. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

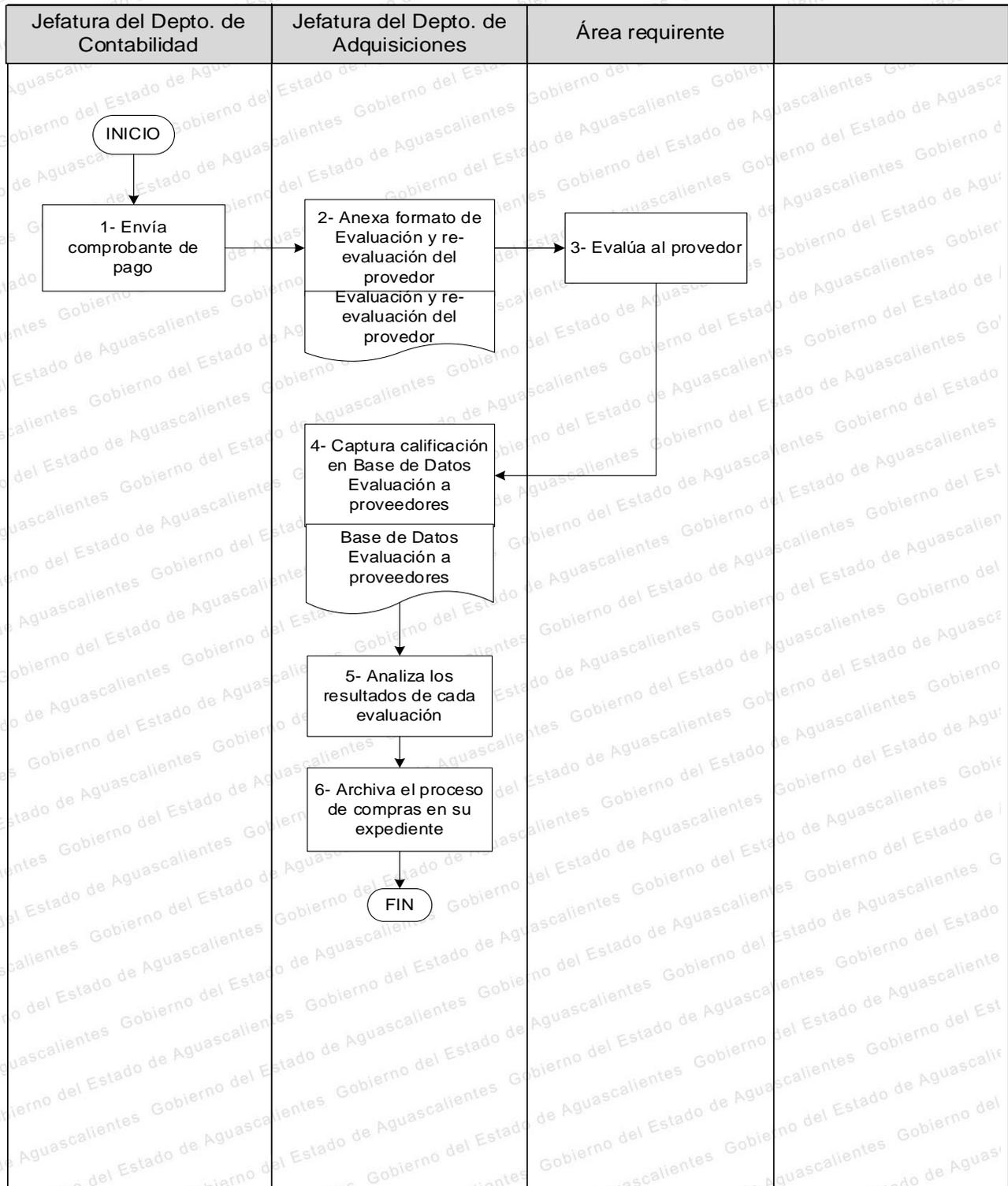
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 76
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

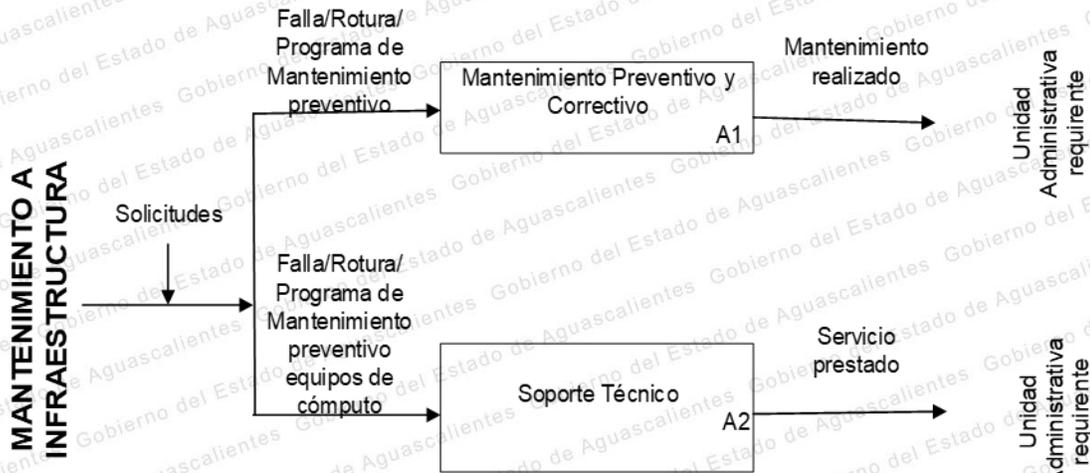




Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 77
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

c. PROCESO N° 03. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

c.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 78
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P03	Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Mantenimiento e Infraestructura. No. 03	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo	DAF-P03-PR01	Ing. Juan Carlos Jiménez Velázquez, Jefe del Depto. de Mantenimiento e Instalaciones.	
	Soporte Técnico	DAF-P03-PR02	Lic. Lourdes Nashyeli Martínez Luévano, Directora de Administración y Finanza Ing. Raúl Arnulfo Alfaro Rodríguez, Encargado de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 79
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Dar mantenimiento a la infraestructura de la UTA, para mantener en buen estado las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, pintura, así como reparaciones menores en mobiliario.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones y a todas las áreas que integran las Unidades Administrativas de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las obras requeridas serán llevadas a cabo bajo los procedimientos de Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes (IIFEA).
- El material que no se tenga en stock de almacén y sea requerido para un servicio, se solicitará a través del proceso de compras y se programa o reprogramará la actividad hasta que se cuente con dicho material.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Formato de Falla.
- Reporte Mensual de Actividades.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

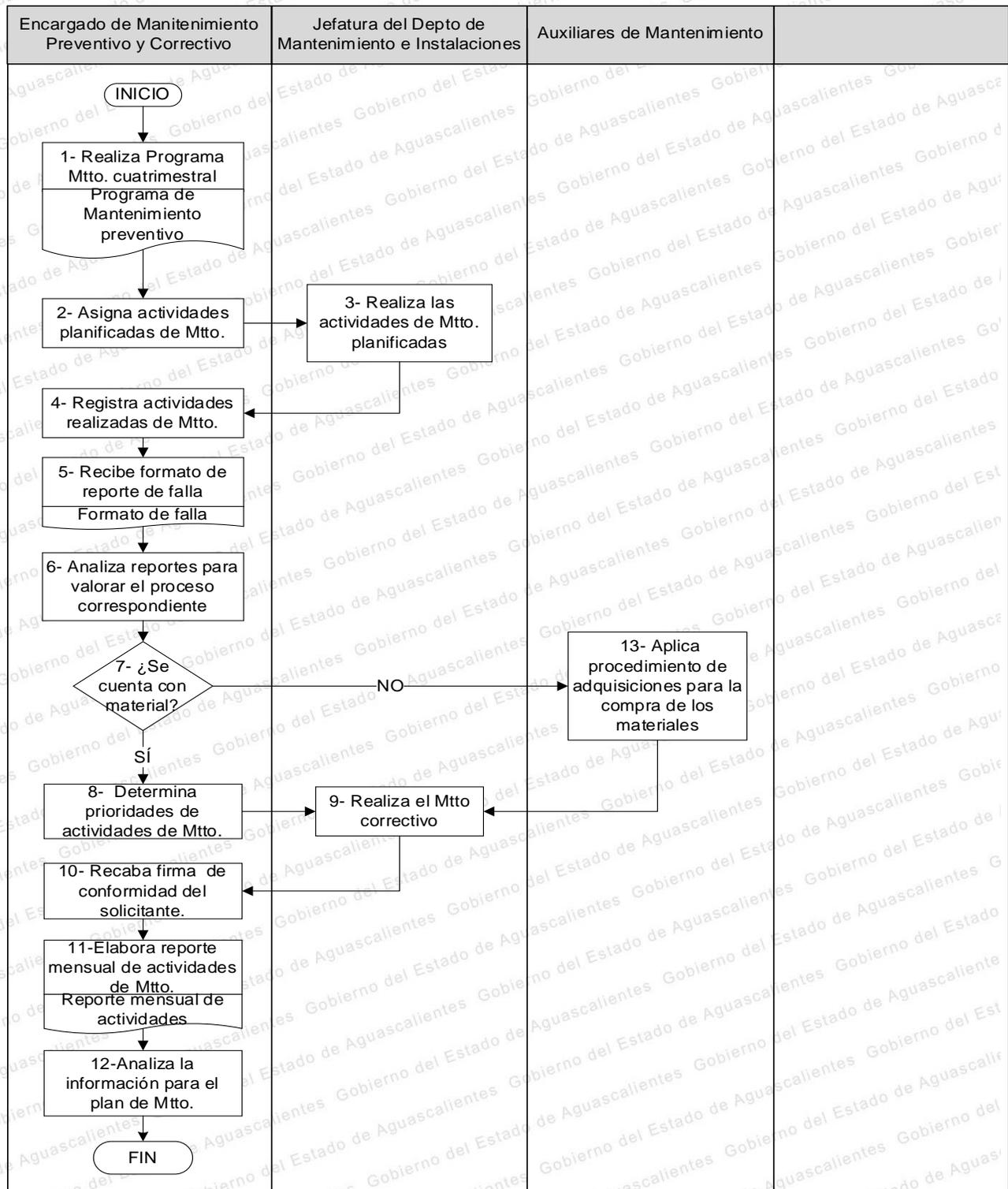
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 80
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. DAF-P03-PR01





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 81
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. SOPORTE TÉCNICO.

DAF-P03-PR02

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el software y el hardware que intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La División de Tecnologías de la Información y Comunicación será el contacto con la empresa que ofrece el servicio de comunicaciones y telefonía a la Universidad.
- b. La División de Tecnologías de la Información y Comunicación supervisará la aplicación del cumplimiento de las garantías de los equipos, en caso de que aplique a cada equipo.
- c. La División de Tecnologías de la Información y Comunicación proporcionará la asesoría y capacitación al usuario, en caso de que se requiera para el uso de equipo de cómputo y comunicaciones.
- d. Será responsabilidad del usuario contar con un respaldo actualizado de su información antes de solicitar el servicio y seguir las políticas de Mantenimiento de Información. El personal de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación no se hará responsable de la pérdida parcial o total de la información al momento de atender el servicio o de reparar el equipo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Registro de Mesa de Servicios.
- b. Reporte Mensual de Servicios Atendidos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

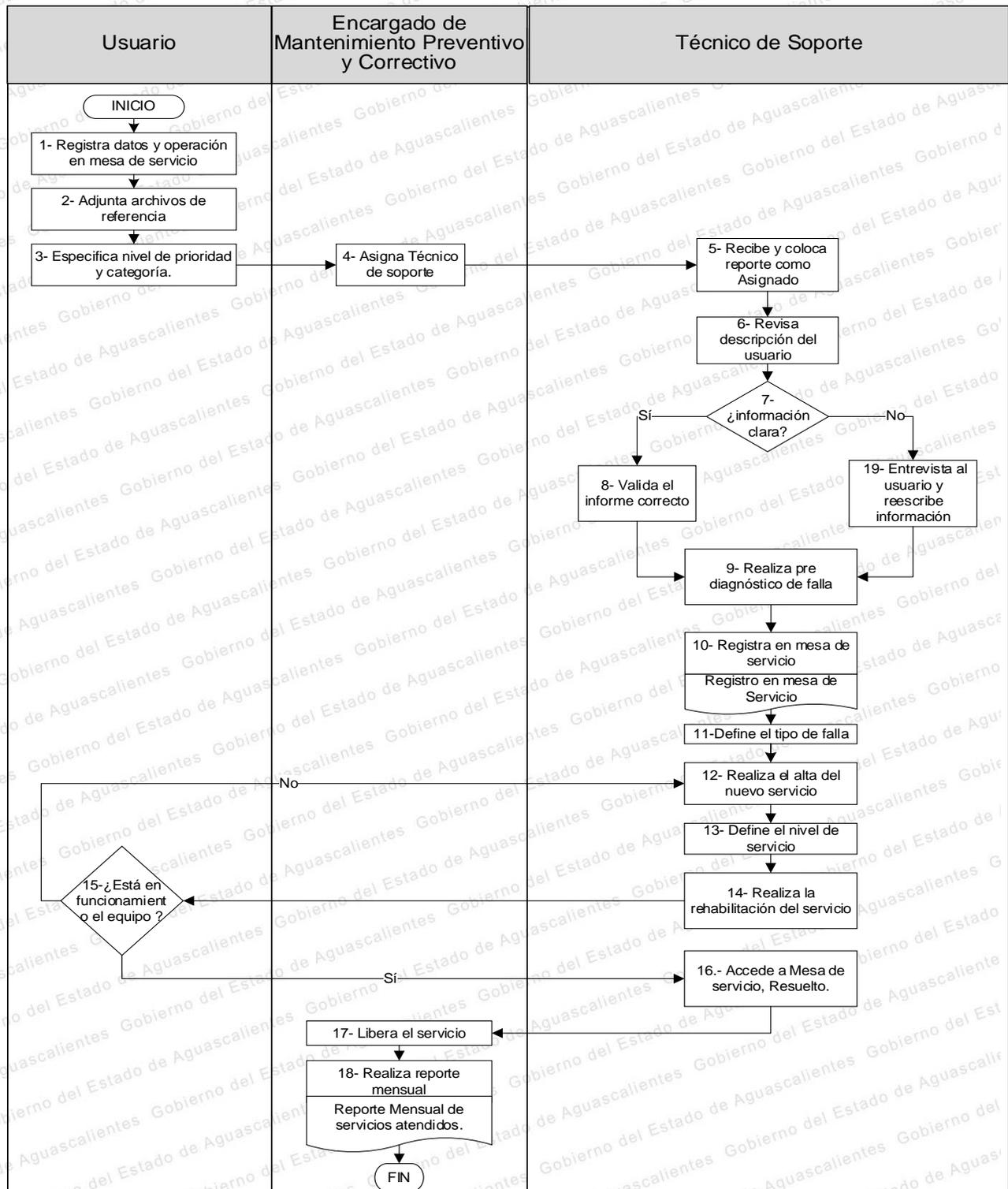
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO. DAF-P03-PR02





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 83
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

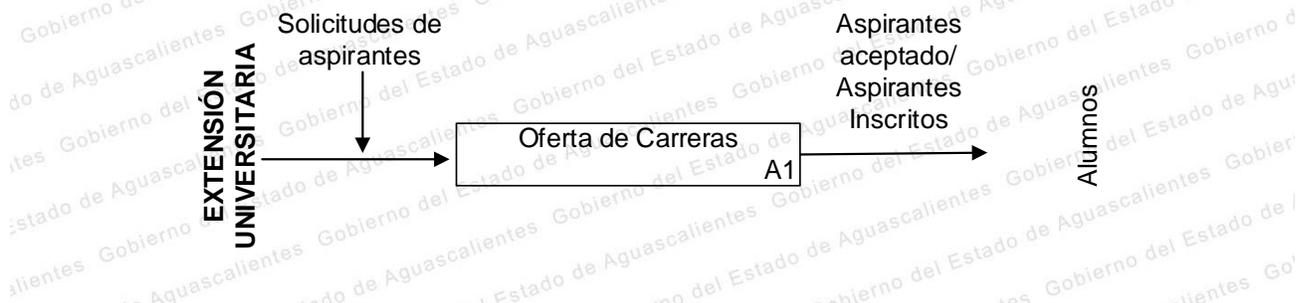
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 84
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Extensión Universitaria DEU-P01	Lic. Edgar Cisneros Medina	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Extensión Universitaria. No. 01	Oferta De Carreras	DEU-P01-PR01	Lic. Alejandro Malo Macías, Jefe del Depto. de Promoción	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 85
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. OFERTA DE CARRERAS. DEU-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar la promoción de la oferta educativa de la UTA a través de diferentes estrategias de difusión que permitan la inscripción de los alumnos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Jefatura del Depto de Promoción, a la Jefatura del Depto de Prensa y Difusión, así como a la Jefatura del Depto de Servicios Escolares, para la oferta de todos los Programas Educativos en nivel Técnico Superior Universitario (TSU) de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Durante la campaña de promoción, se deberá seguir lo establecido en el Plan de Promoción, mismo que podrá requerir ajustes con base al contexto que se desarrolla.
- Todas las áreas de la UTA deberán involucrarse en la Campaña de Promoción.
- En caso de requerir la compra o impresión de algún artículo promocional, se deberá seguir de acuerdo al Procedimiento de Adquisiciones.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de Aceptados
- Tabla de Resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Mapas Curriculares autorizados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para cada Programa Educativo.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos
- Procedimiento de Adquisiciones

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

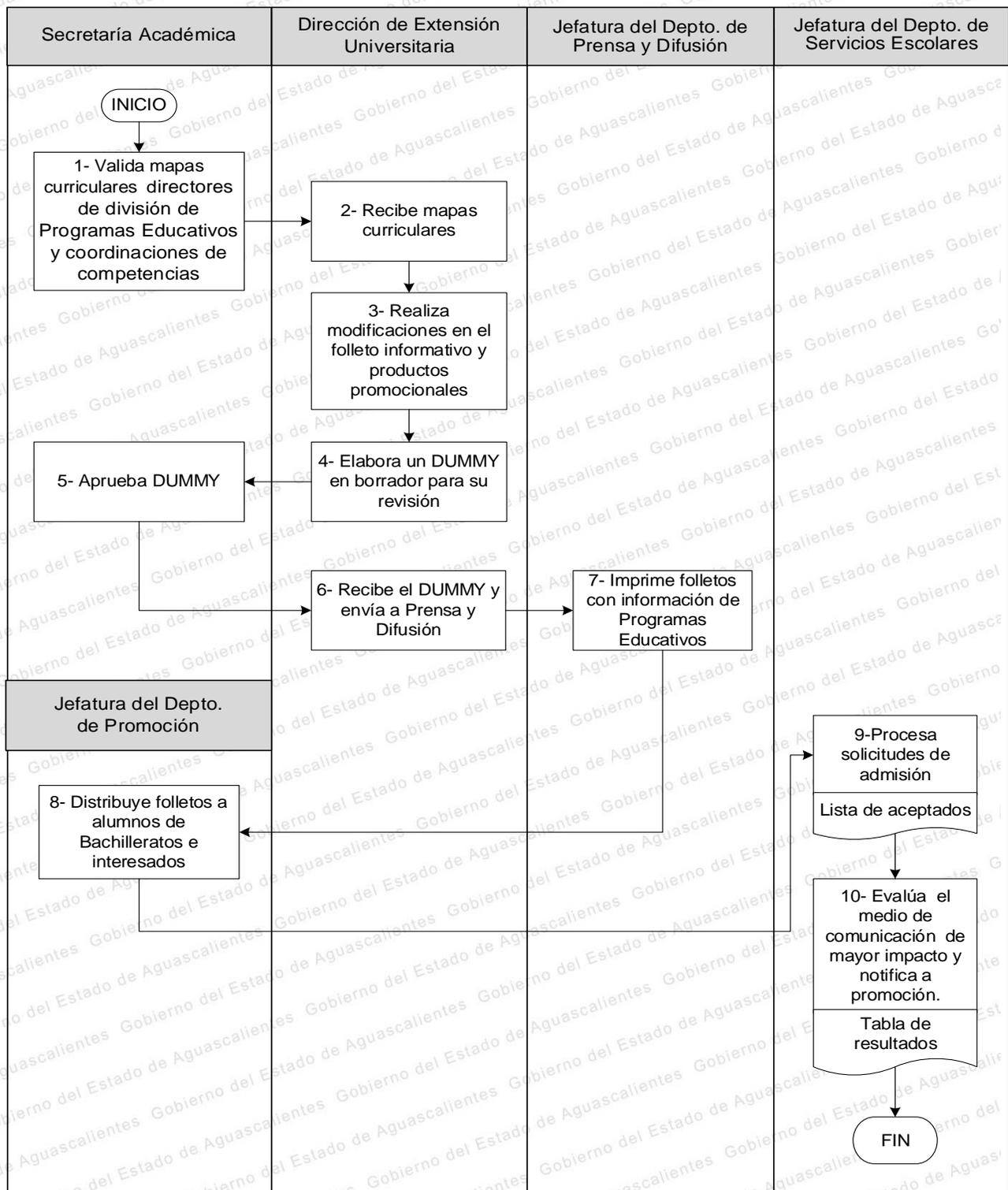
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 86
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OFERTA DE CARRERAS. DEU-P01-PR01





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 87
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

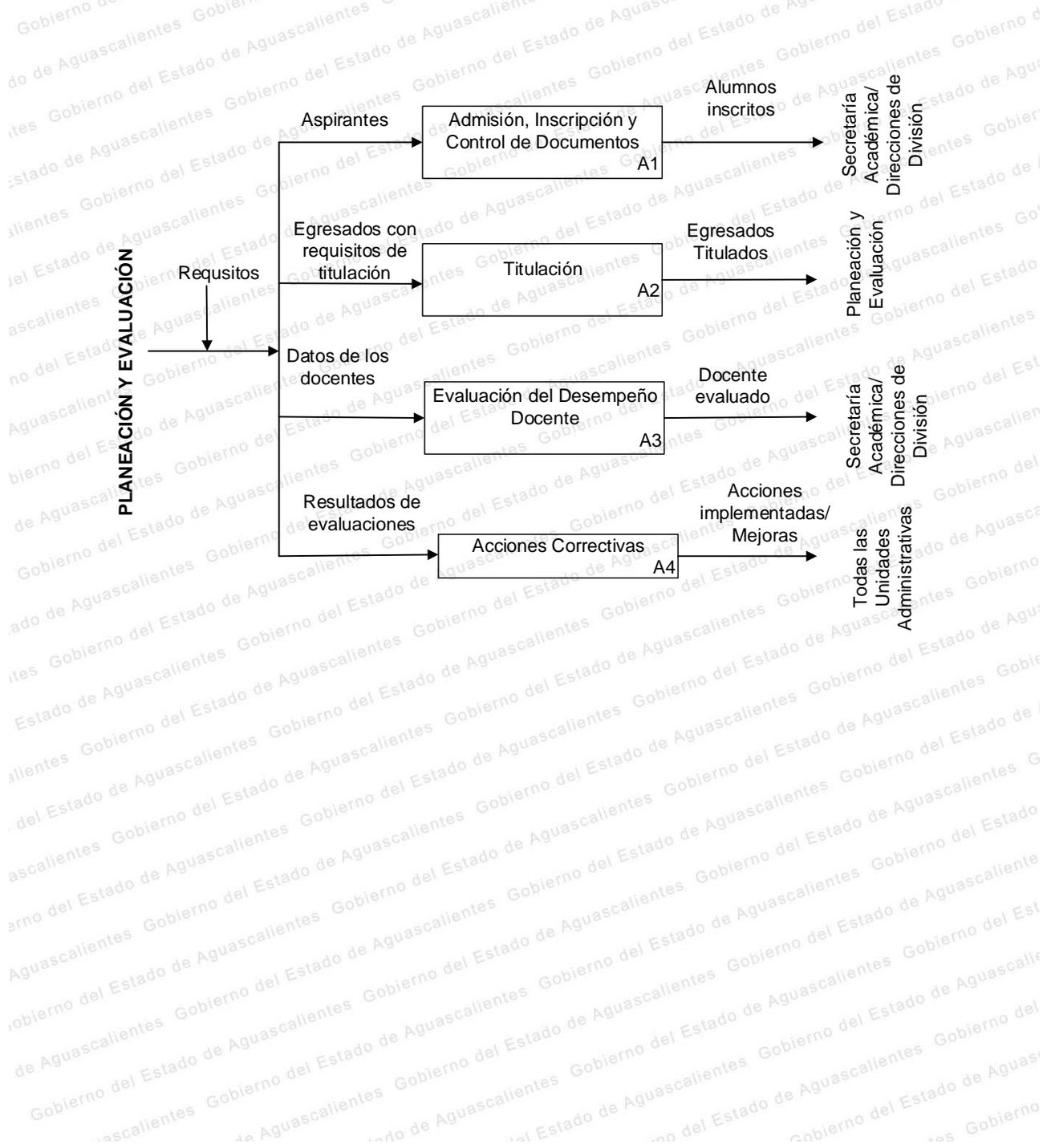
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (SDPE)



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 88
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 89
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirectora de Planeación y Evaluación SDPE-P01	C.P. Rocío de Santos Velasco	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Planeación y Evaluación. No. 01	Admisión, Inscripción y Control de Documentos del Alumno.	SDPE-P01-PR01	Lic. Alejandro Aizpuru Zacarías Jefe del Depto. de Servicios Escolares	
	Titulación	SDPE-P01-PR02		
	Evaluación del Desempeño Docente	SDPE-P01-PR03	Mtra. Diana Janet Pasillas Maldonado, Jefa del Depto. de Desarrollo y Evaluación Institucional	
	Acciones Correctivas	SDPE-P01-PR04	Ing. Alejandro Buchanan Martin del Campo Jefe del Depto. Sistema de Gestión Integral	



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 90
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ALUMNO.

SDPE-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que solamente los aspirantes y los exalumnos que cumplan con los requisitos puedan inscribirse en la UTA; así como los documentos del alumno estén bajo control de la misma UTA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los aspirantes que deseen ingresar en nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciaturas de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cada aspirante deberá presentar constancia de estudios de la educación media superior por lo menos hasta el 5to. Semestre y resultados del examen nacional de ingreso a la educación superior (EXANI II, aplicado por el CENEVAL).
- El área de Control Escolar enviará una relación de los resultados de EXANI II al Área Académica.
- El aspirante que no cuente con el examen CENEVAL (EXANI II) deberá presentarlo en la fecha inmediata programada por el Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA).
- Para los aspirantes que provengan de reingresos se requerirá la entrega del formato de reingreso validado y expedido por el director de carrera.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Solicitud de Admisión.
- Reporte Individual de Entrega de Documentos.
- Comprobante de Entrega de Documentos e Información al Alumno.
- Aviso por Daño o Pérdida del Documento.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

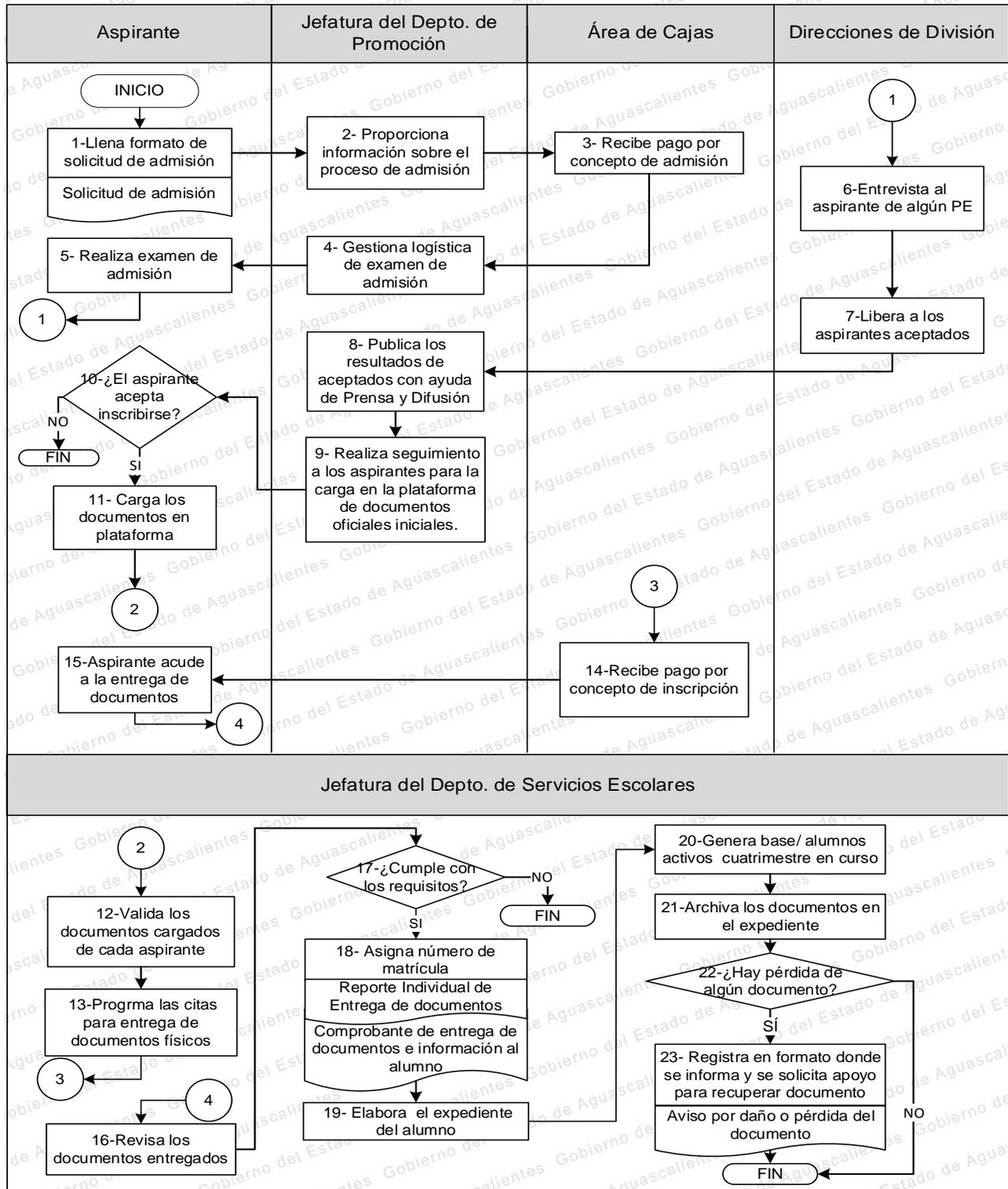
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 91
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ALUMNO. SDPE-P01-PR01





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 92
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. TITULACIÓN.

SDPE-P01-PR02

1. OBJETIVO

Que todos los egresados de nivel de TSU y Licenciatura obtengan su título y registro de Cédula profesional para su inserción en el campo laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos que acrediten todas las materias del Plan de Estudios y cumplan con los requisitos de titulación en el nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciaturas de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Jefe del Depto. de Servicios Escolares, en el período de estadía revisará que tenga la documentación completa registrada como requisito de titulación.

b. El expediente de Titulación será integrado por lo siguiente:

b.1. Acta de nacimiento.

b.2. Título.

b.3. Cédula digital impresa por el egresado de TSU (para ingeniería o Licenciatura)

b.4. C.U.R.P.

b.5. Fotografías (8 Tamaño infantil y 6 Título, papel autohaderible mate blanco y negro).

b.6. Certificado de bachillerato original.

b.7. Recibo de pago de trámite de titulación para expediente (se verifica en el sistema SITO).

b.8. Comprobante de liberación por parte de idiomas donde valida el nivel de inglés correspondiente.

b.9. Se solicita la validación de estadías a la Jefatura del Depto. de Información Bibliográfica

c. El Departamento de Servicios Escolares, enviará un reporte vía correo electrónico al Departamento de Seguimiento Egresados por cuatrimestre.

d. El Departamento de Servicios Escolares corroborará que los datos del alumno y sus documentos estén completos. Si el alumno no tiene adeudos, el Depto. de Servicios Escolares (ventanilla) entregará documentos oficiales correspondientes a su Título acreditado. (Título, Certificado, Carta de Exención y Servicio Social).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

En caso de bajas

a. Carta de no Adeudo en Talleres y Laboratorios.

b. Recibo de Reporte de Estadía y Encuesta de Egresados TSU.

c. Carta de no Adeudo en Centro de Información.

d. Carta de no Adeudo.

e. Entrega de Documentos.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 93
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Instrucción de trabajo para la elaboración de certificados de estudios.
- b. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

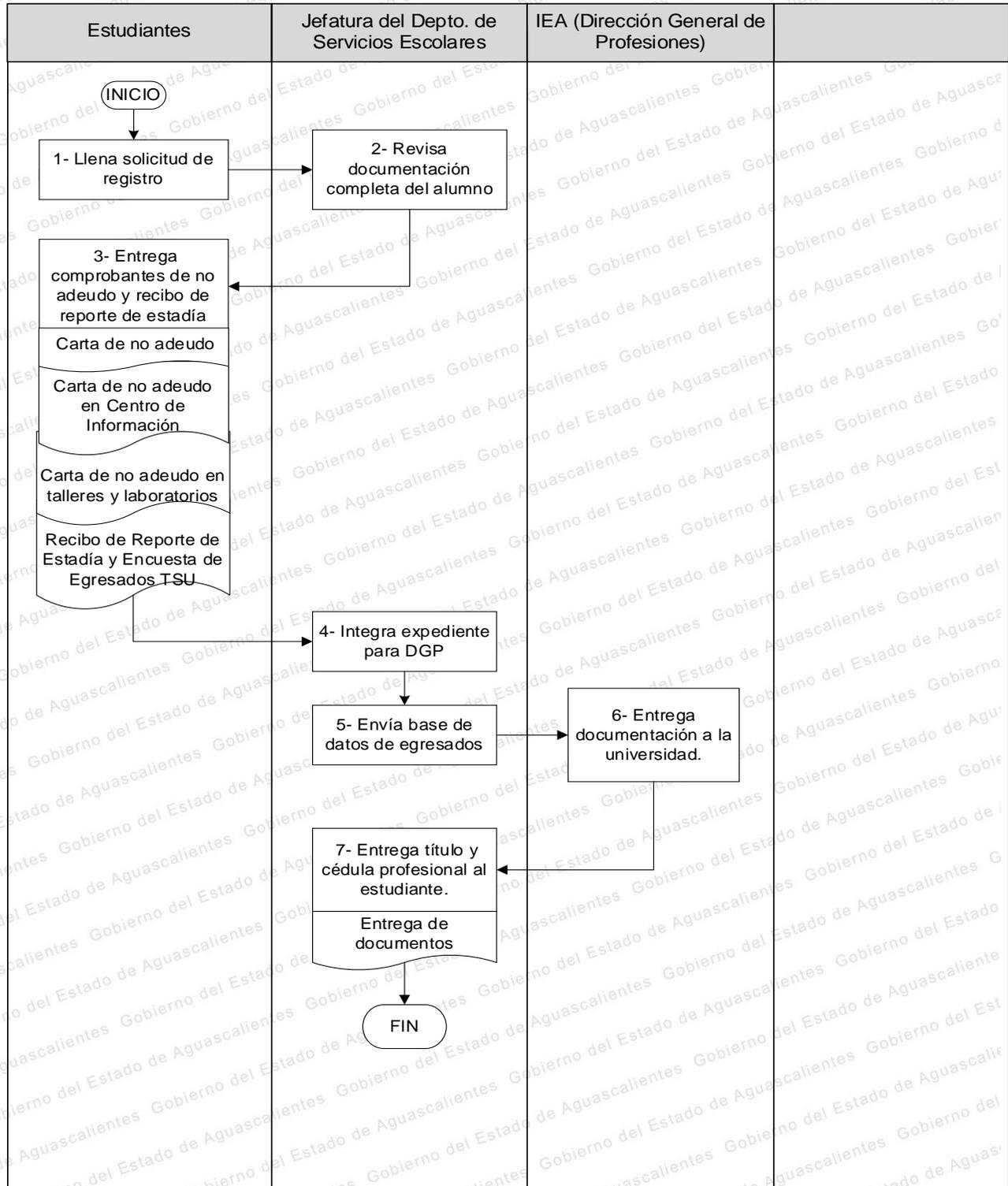
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 94
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. SDPE-P01-PR02





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 95
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

SDPE-P01-PR03

1. OBJETIVO

Reevaluar al Profesorado para asegurar que tienen la capacidad de suministrar servicios, de acuerdo a los requisitos de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura con clase frente grupo en el cuatrimestre vigente de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Profesorado de asignatura o tiempo completo que tengan asignados en su carga académica proyectos especiales o no tengan asignada clase frente a grupo, no será evaluado ya que no se considerará proveedor(a) directo(a) del proceso académico.

b. El personal que realiza la observación docente entregará a la Subdirección de Planeación y Evaluación los resultados de la observación para ser concentrados en una base de datos.

c. Las y los profesores de asignatura y/o tiempo completo que dejen de laborar en la institución antes del periodo de autoevaluación y por esta razón no completen todos los criterios de evaluación no se les considerará dentro de la (Evaluación del Profesorado) EDP debido a que no se tendría completa su evaluación.

d. Las y los profesores que ingresen a la Institución después de iniciado el cuatrimestre serán evaluados únicamente si su ingreso es previo a la segunda evaluación por parte de estudiantes.

e. Las y los asesores de estadías serán evaluados cuatrimestralmente por estudiantes utilizando el Sistema de Información Táctico Operativo (SITO), los resultados se entregan al Departamento de Prácticas y Estadías.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Guía de Observación.

b. Autoevaluación de Profesorado.

c. Evaluación por Directores / Coordinadores a Profesores.

d. Evaluación del Estudiante Sistema de Información Táctico Operativo (Resultados del SITO).

e. Reporte de Evaluación Global.

f. Reporte de Evaluación Global con Portada.

g. Reporte de Evaluación por Estudiantes a Profesores y Asesores de Estadía.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 96
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

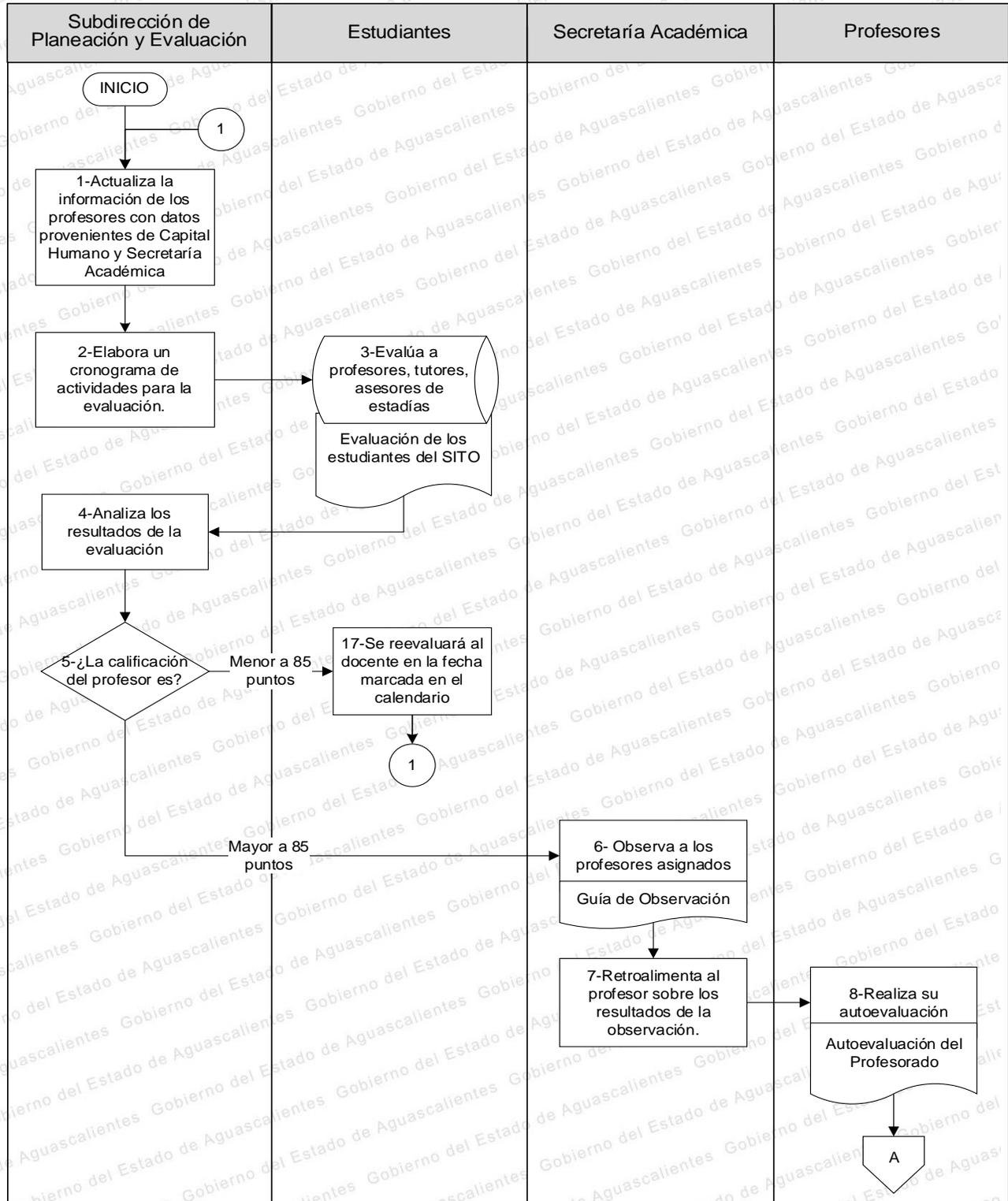
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



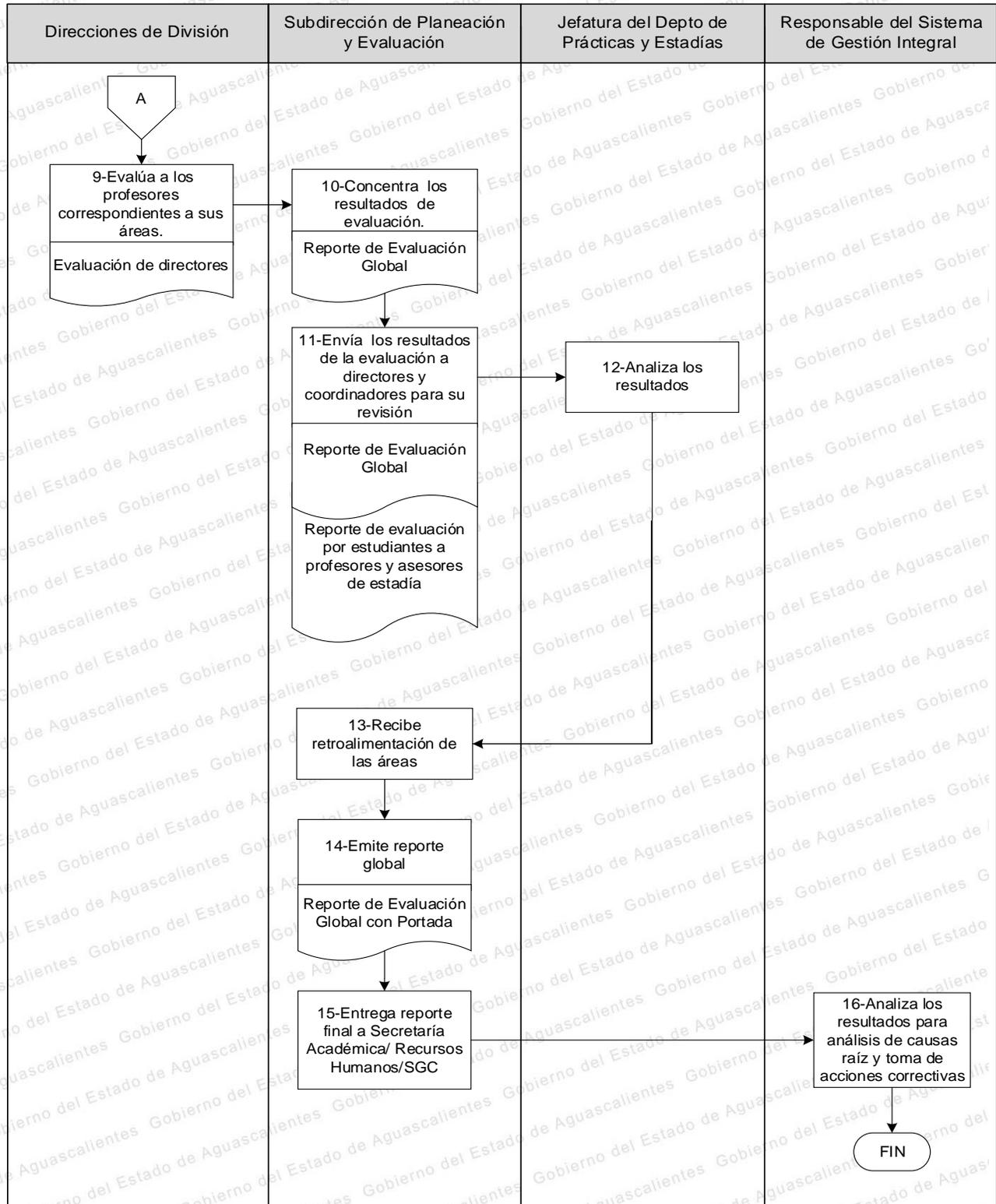
Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 97
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. SDPE-P01-PR03





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 98
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 99
--------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

PROCEDIMIENTO 4. ACCIONES CORRECTIVAS.

SDPE-P01-PR04

1. OBJETIVO

Corregir las No Conformidades y eliminar las causas de No Conformidades reales para evitar su recurrencia y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las no Conformidades reales en todo el Sistema de Gestión Integral, se integran todas la áreas o departamentos de la UTA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las fuentes de identificación de una No Conformidad se encontrarán en:

a.1. Tabla de Objetivos

a.2. Hallazgos de auditorías internas y auditorías externas

a.3. Hallazgos detectados durante el proceso por los (las) dueños(as) de procesos e involucrados y quejas del cliente.

a.4. Auditor(a)

b. El responsable de proceso o involucrado que detecte la No Conformidad, registrará el hallazgo.

c. El responsable del proceso, procedimiento o persona designada para la atención de la No Conformidad deberá aplicar de técnicas de solución de problemas, (proceso de solución de problemas, 5 porqués, Pareto, etc.) para el análisis de la causa raíz del problema.

d. El responsable del proceso, procedimiento o persona designada para la atención de la No Conformidad deberá entregar las secciones b y c del Formato de Acciones Correctivas en un plazo no mayor a 8 días hábiles a partir de la recepción del reporte. En caso de rechazar el primer plan se darán 5 días más para la entrega de la sección b.

e. La persona designada para la verificación de la eficacia de acción correctiva verificará semanalmente la realización de las acciones programadas, dando seguimiento al impacto de la realización de todo el plan de acción con lo que se evalúa su efectividad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Acciones Correctivas.

b. Base de Datos de Acciones Correctivas

c. Reporte de Acciones Correctivas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 100
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

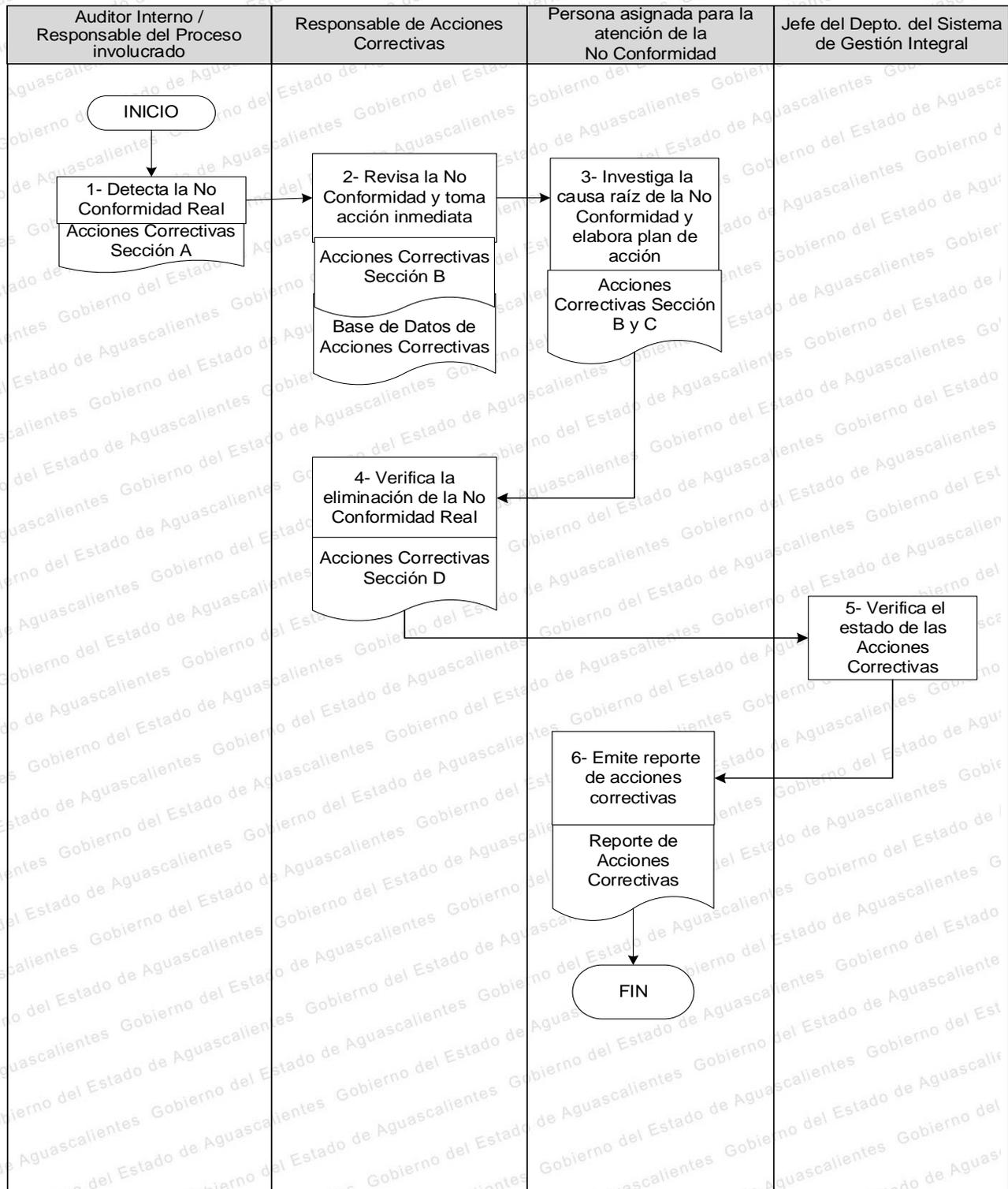
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.



Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 101
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS. SDPE-P01-PR04





Codificación UTA-MPSP	Versión 02	Vigencia Marzo 2024	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 102
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Marzo 2024	Se ajustan roles en las siguientes UA: Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas, así como en la Subdirección de Planeación y Evaluación. Además de actualizar el Glosario y Marco Jurídico Administrativo.



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027