



UTA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE AGUASCALIENTES

Contigo al 100

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UTA-MPR

Junio 2022



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 1
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MPR/23/2022, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **MC. Ángel de Jesús Jiménez Ochoa**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	LRI. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán Directora de Administración y Finanzas	
Validó:	M.D.P César Landeros López Abogado General	
Autorizó:	MC. Ángel de Jesús Jiménez Ochoa Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 2
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	6
3. GLOSARIO	12
4. OBJETIVO GENERAL.....	14
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA	15
a. PROCESO N°01. GESTIÓN LEGAL	16
a.1. Mapa General del Proceso.	16
a.2. Responsable del Proceso.	17
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	17
PROCEDIMIENTO 1. CONTRATOS Y CONVENIOS.....	18
PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS.	21
PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL.....	23
b. PROCESO N°02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	25
b.1. Mapa General del Proceso.	25
b.2. Responsable del Proceso.	26
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	26
PROCEDIMIENTO 1. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	27
PROCEDIMIENTO 2. EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	29
PROCEDIMIENTO 3. EJECUCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	31
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	33
a. PROCESO N° 01. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	34
a.1. Mapa General del Proceso.	34
a.2. Responsable del Proceso.	35
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	35
PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN DE PROFESORES	37
PROCEDIMIENTO 2. TUTORÍAS.	39
PROCEDIMIENTO 3. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.....	41
PROCEDIMIENTO 4. ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIOS.	44
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	46
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	47



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	3

a.1. Mapa General del Proceso.	47
a.2. Responsable del Proceso.	48
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	48
PROCEDIMIENTO 1. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	49
PROCEDIMIENTO 2. EDUCACIÓN CONTINUA.	51
PROCEDIMIENTO 3. PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.	55
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ...	59
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	60
a.1. Mapa General del Proceso.	60
a.2. Responsable del Proceso.	61
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	61
PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	62
PROCEDIMIENTO 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.	64
PROCEDIMIENTO 3. COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.	66
b. PROCESO N° 02. ADQUISICIONES Y EVALUACIÓN A PROVEEDORES.	68
b.1. Mapa General del Proceso.	68
b.2. Responsable del Proceso.	69
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	69
PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIONES.	70
PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	72
c. PROCESO N° 03. MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA.	74
c.1. Mapa General del Proceso.	74
c.2. Responsable del Proceso.	75
c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	75
PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	76
PROCEDIMIENTO 2. SOPORTE TÉCNICO.	78
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	80
a. PROCESO N° 01. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.	81
a.1. Mapa General del Proceso.	81
a.2. Responsable del Proceso.	82
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	82



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	4

PROCEDIMIENTO 1. OFERTA DE CARRERAS.....	83
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	85
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	86
a.1. Mapa General del Proceso.....	86
a.2. Responsable del Proceso.....	87
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	87
PROCEDIMIENTO 1. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ALUMNO.....	88
PROCEDIMIENTO 2. TITULACIÓN.....	90
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	92
PROCEDIMIENTO 4. ACCIONES CORRECTIVAS.....	95
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	97



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 5
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

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

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

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

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

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	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 de septiembre de 1917. Última reforma el 28 de mayo de 2021.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 28 de mayo 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 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.
- 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 18 de mayo de 2022.
- a.1.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- 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 18 de mayo de 2022.
- 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.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	7

a.1.18. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

a.1.19. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

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.

b.2. LEYES ESTATALES

b.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes, POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 23 de mayo de 2022.

b.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.

b.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.

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

b.2.5. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020. Última reforma 11 de abril de 2022.

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

b.2.7. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.

b.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 21 de diciembre de 2020.

b.2.9. 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.

b.2.10. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 02 de mayo de 2022.

b.2.11. 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.

b.2.12. Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de julio de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.

b.2.13. Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 22 de noviembre de 2021.

b.2.14. Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 8 de julio del 2013 y última reforma 14 de junio de 2021.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	8

- b.2.15.** Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Aguascalientes. POE 30 de septiembre de 2019, última reforma 18 de mayo de 2020.
- b.2.16.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- b.2.17.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- b.2.18.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- b.2.19.** Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma el 05 de mayo de 2022.
- b.2.20.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.
- b.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 22 de noviembre de 2021.
- b.2.22.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- b.2.23.** Ley del 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.
- b.2.24.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- b.2.25.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- b.2.26.** Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma el 08 de agosto de 2005.
- b.2.27.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.
- b.2.28.** Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, POEA 06 de junio de 1999, última reforma 07 de noviembre de 2016.
- b.2.29.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.
- b.2.30.** 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.
- b.2.31.** 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.

c. ESTATUTOS



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	9

- c.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 05 de abril de 2021.
- c.2.** Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 12 de abril de 2010 y última reforma el 10 de agosto de 2020.

d. CÓDIGOS

- d.1.** Código de Ética de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 07 de junio de 2021.
- d.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.
- d.3.** Código Federal de Procedimientos Civiles, DOF 24 de febrero de 1943, última reforma publicada 18 de febrero de 2022.
- d.4.** Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada 5 de enero de 2022.
- d.5.** Código Fiscal del Estado, POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma el 29 de diciembre de 2021.
- d.6.** Código Municipal de Aguascalientes, POEA 12 de noviembre de 2007, última reforma el 21 de febrero de 2022.
- d.7.** Código Nacional de Procedimientos Penales, DOF 05 de marzo de 2014, última reforma publicada el 19 de febrero de 2021.
- d.8.** Código Penal para el Estado de Aguascalientes, POEA 20 de mayo de 2013, última publicación el 18 de abril de 2022.
- d.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.
- d.10.** Código de Comercio. DOF 7 de octubre de 1889, última reforma 30 de diciembre de 2021.

e. REGLAMENTOS

- e.1.** Reglamento Académico de la UTA. POEA 29 de octubre de 2018.
- e.2.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- e.3.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- e.4.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- e.5.** Reglamento de Órganos Colegiados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2011.
- e.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-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	10

e.7. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.

f. DECRETOS

f.1. Decreto que Establece las Bases para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022 del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de marzo de 2022.

g. ACUERDOS

g.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.

g.2. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

h. CONVENIOS

Ninguno.

i. LINEAMIENTOS

i.1. 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.2. Lineamientos Para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Gobierno Del Estado. POE 21 de septiembre de 2020.

i.3. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de marzo de 2016.

j. MANUALES

j.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

j.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

j.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

j.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

j.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	11

j.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

j.7. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Junio de 2022

j.8. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

j.9. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

k. OTRAS DISPOSICIONES

k.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos. SAE abril de 2018, última actualización marzo de 2021.

k.2. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.

k.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.

k.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	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.

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

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.

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

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

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

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

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

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

MO. Manual de Organización.

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

MPR. Manual de Procedimientos.

PA'S. Profesor (es) de Asignatura.

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.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	13

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.

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

SAE. Secretaría de Administración del Estado

SEP. Secretaría de Educación Pública.

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

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-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 14
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

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

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 15
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

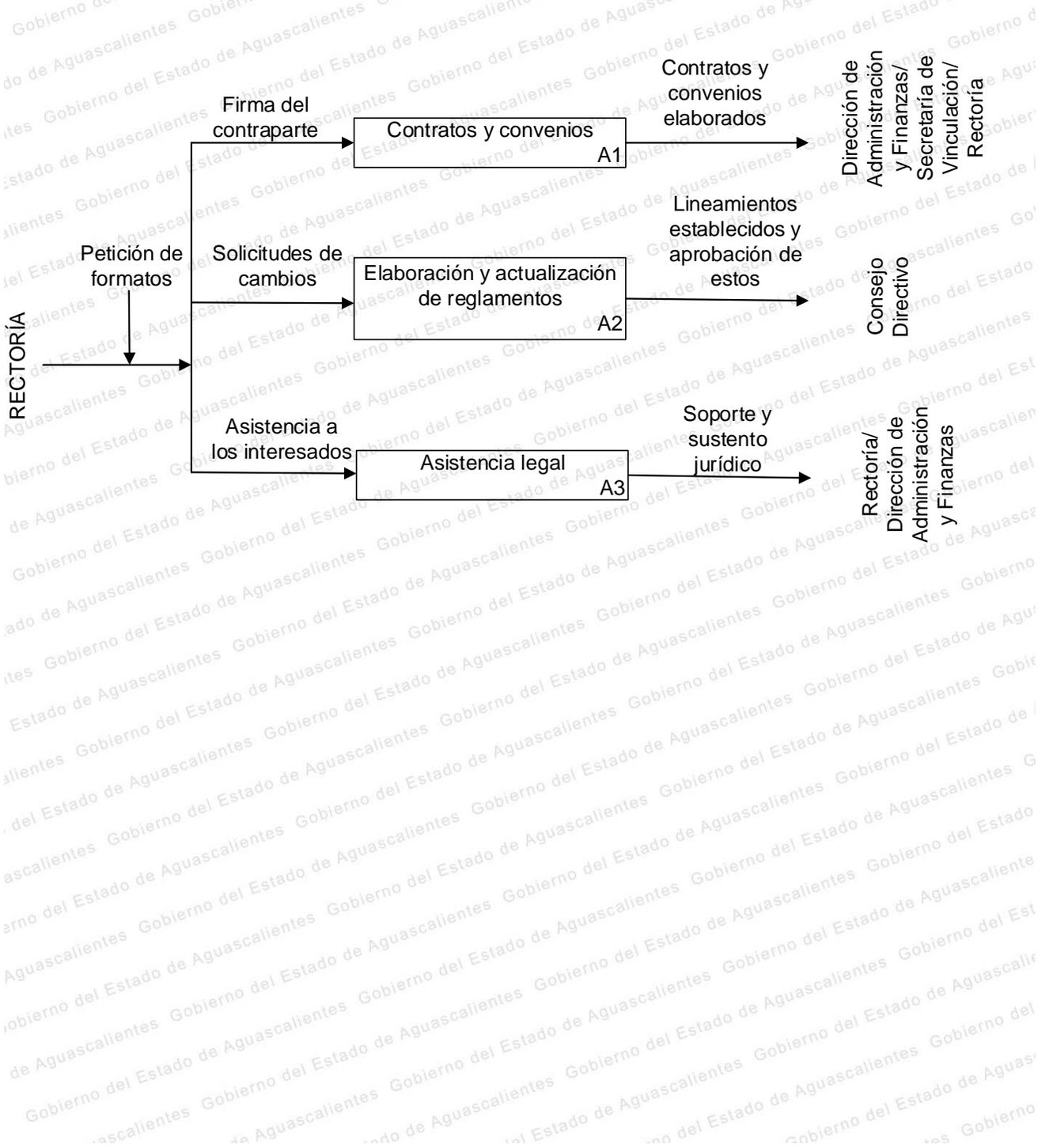
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 16
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N°01. GESTIÓN LEGAL

a.1. Mapa General del Proceso.





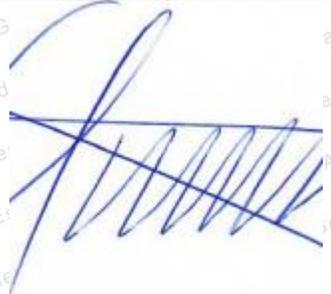
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 17
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTA REC-P01	MC. Ángel de Jesús Jiménez Ochoa	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Legal. No.01	Contratos y Convenios	REC-P01-PR01	MDP. César Landeros López Abogado General	
	Elaboración y Actualización de Reglamentos	REC-P01-PR02		
	Asistencia Legal	REC-P01-PR03		



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	18

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 Universidad, 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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes, 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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 19
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Contratos y convenios

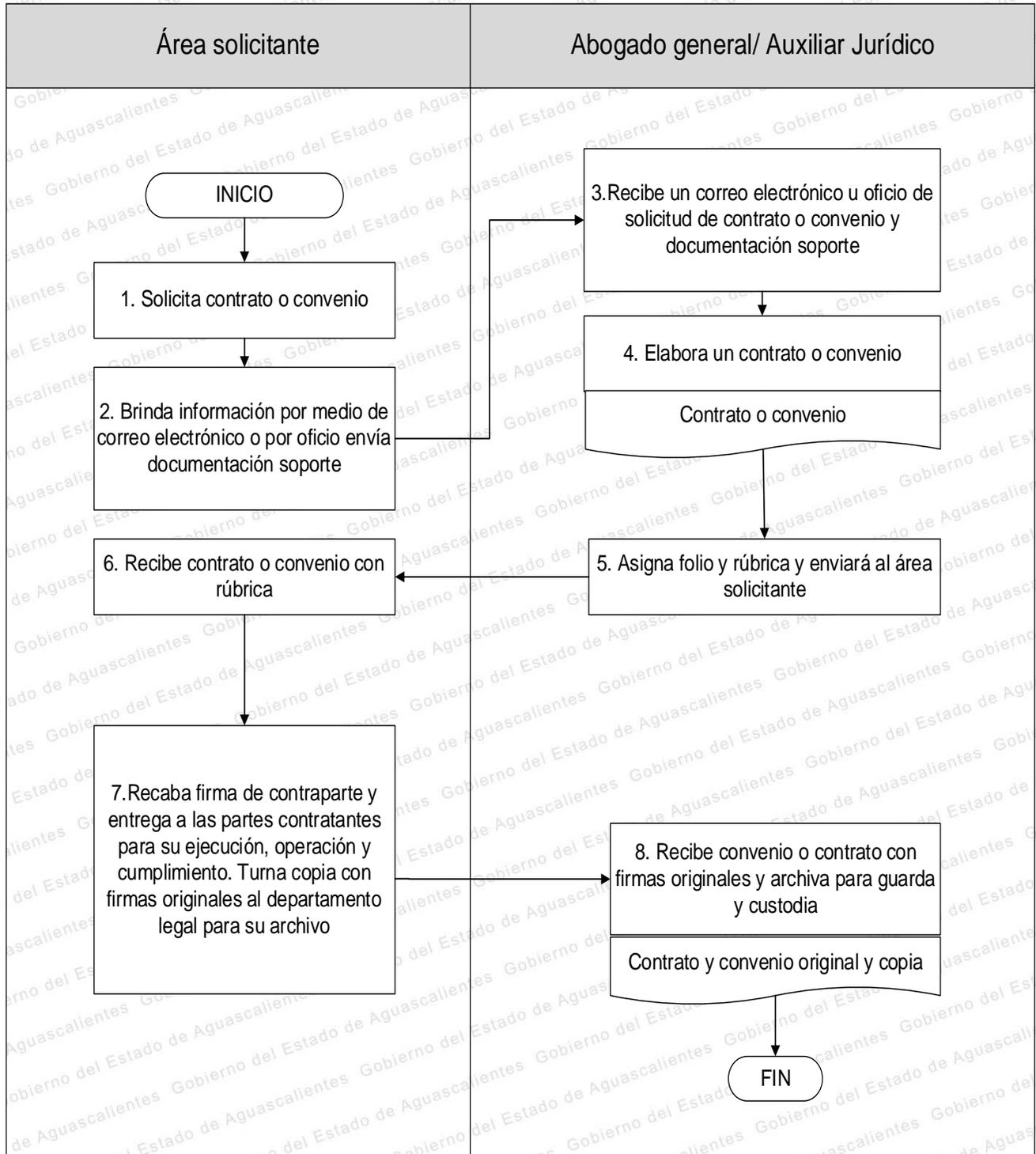
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. 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),
- b. Documentación que acredite la personalidad y facultades del representante legal, en su caso)
- c. 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)
- d. Documentación que se requiera, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia de que se trate y
- e. Demás documentación exigida como obligatoria, en el caso de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 20
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 21
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS. REC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Emitir y sistematizar el marco jurídico interno de la Universidad, 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 Universidad, 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.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Registro de Reglamentos y colección de los mismos.

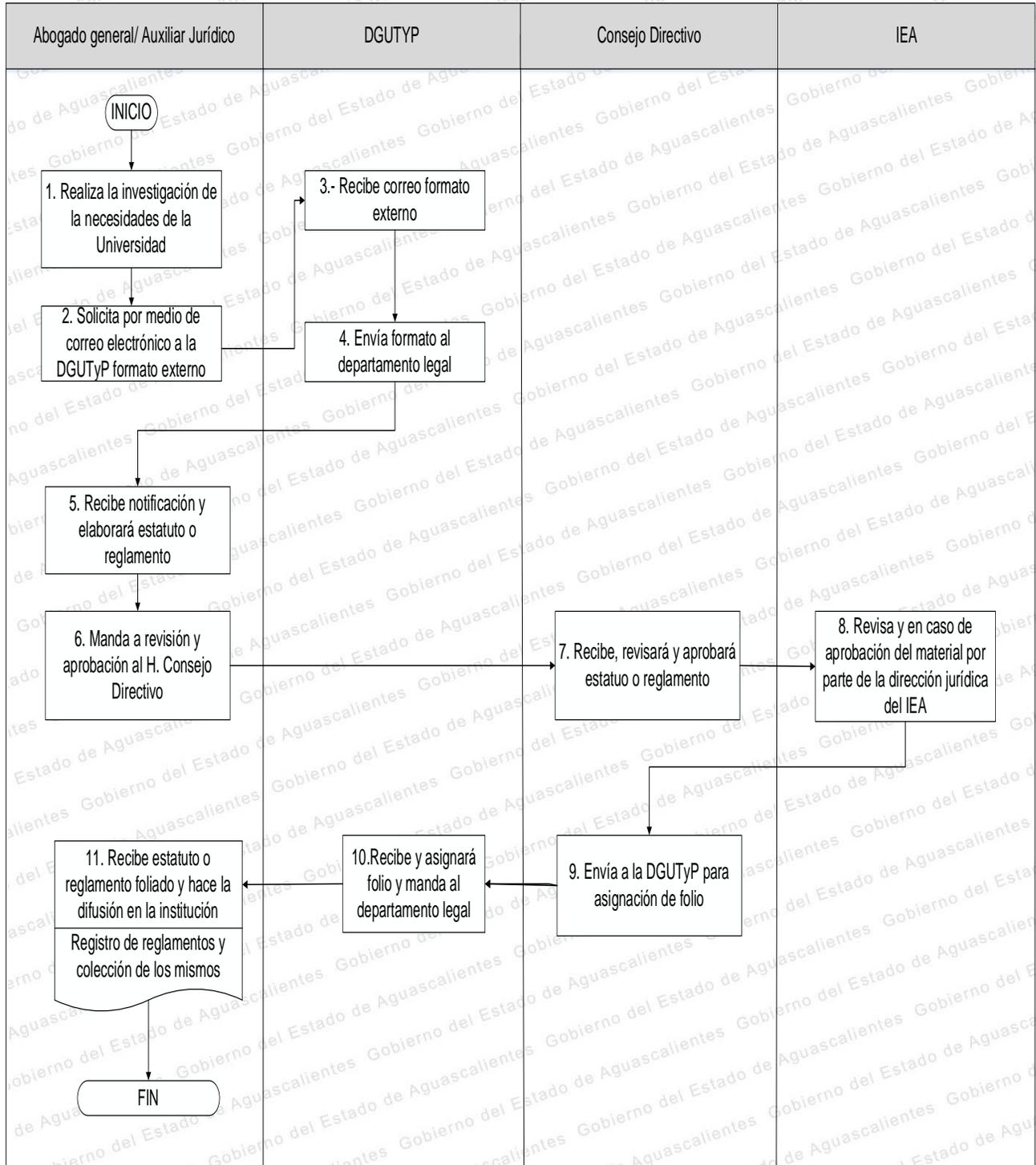
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documentación y datos necesarios para la elaboración del proyecto respectivo.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 22
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 23
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. ASISTENCIA LEGAL. REC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Dar soporte y asesoría jurídica a las diversas áreas de la Universidad, 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 Universidad que así lo requieran y eventualmente a favor de los alumnos de ésta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se brindará asesoría en los temas jurídicos que así requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad y eventualmente a favor de los alumnos de ésta.
- 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. REGISTROS GENERADOS

- Calendario de agendas.
- Control y registro de asuntos atendidos (integrados en expedientes)
- Control de correspondencia

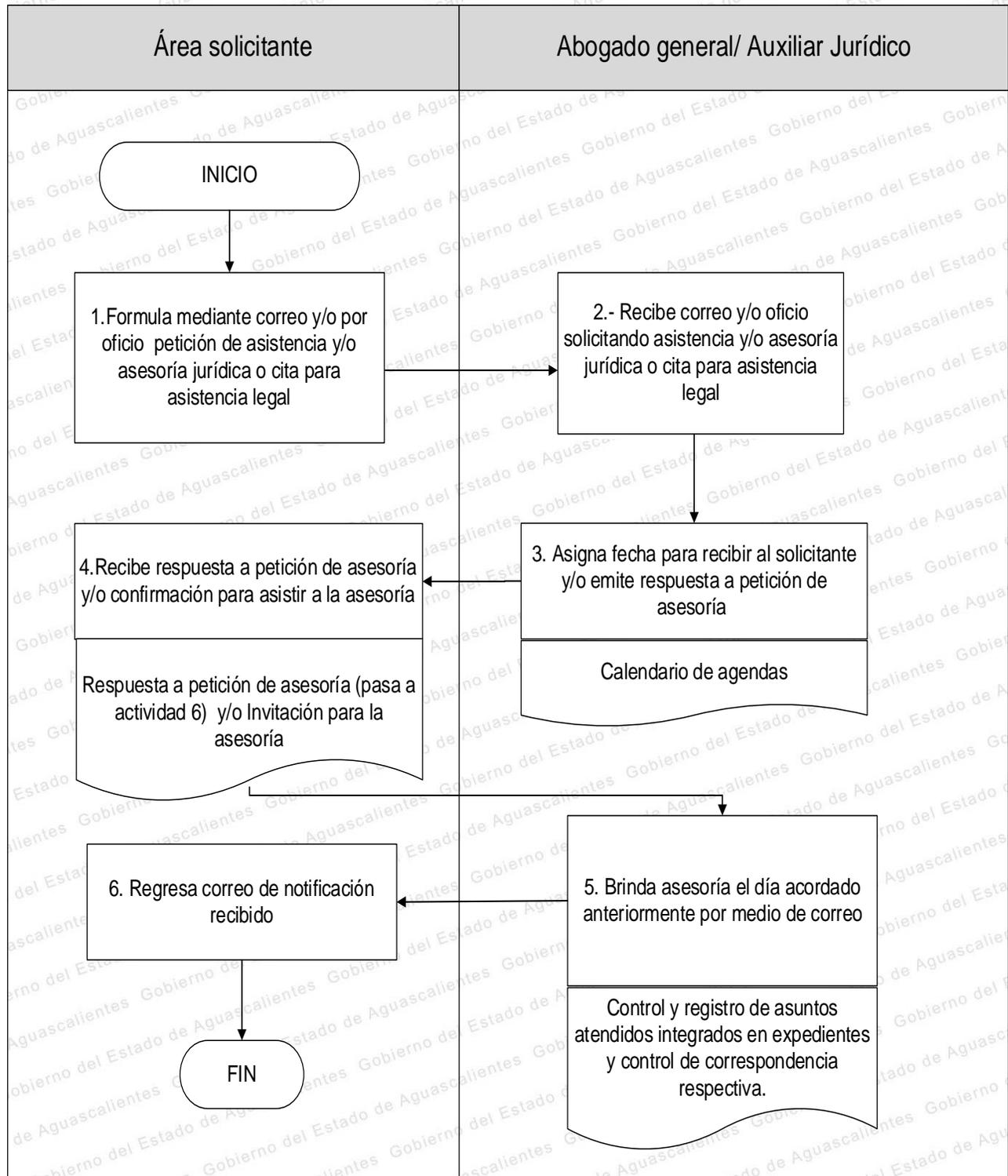
5. ANEXOS REQUERIDOS

- 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.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 24
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

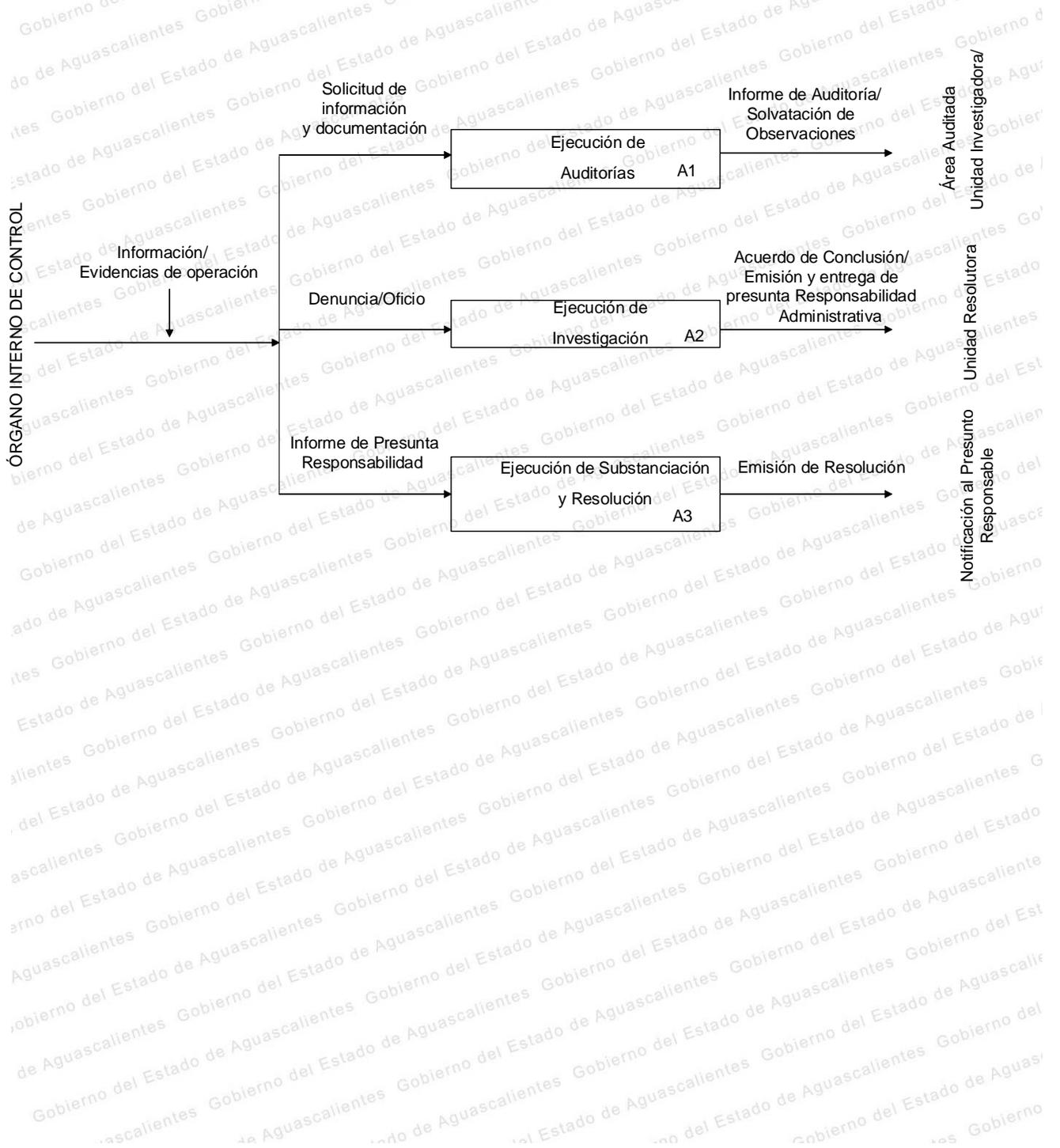




Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 25
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

b.1. Mapa General del Proceso.



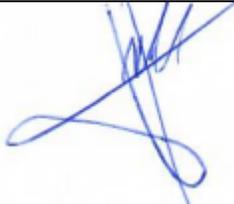


Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 26
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTA REC-P01	MC. Ángel de Jesús Jiménez Ochoa	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.02	Ejecución de Auditorías	REC-P02-PR01	C.P Patricia Verónica Acosta Guardado Unidad Auditora	
	Ejecución de Investigación	REC-P02-PR02	Lic. Gabriel Moreno Alvarado Unidad Investigadora.	
	Ejecución de Substanciación y Resolución	REC-P02-PR03	Lic. Juan Antonio Torres Muñoz Unidad Substanciadora y Resolutora.	



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 27
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes, 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 todos los recursos asignados de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las auditorías se realizarán apegadas a las Normas Generales del Proceso de Fiscalización.
- La Unidad Auditora 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.
- Las auditorías deberán realizarse en base al Programa Anual de Auditorías.
- Los Enlaces de Auditoría deberán proporcionar la información en los plazos y términos señalados por el Auditor.

4. REGISTROS GENERADOS

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

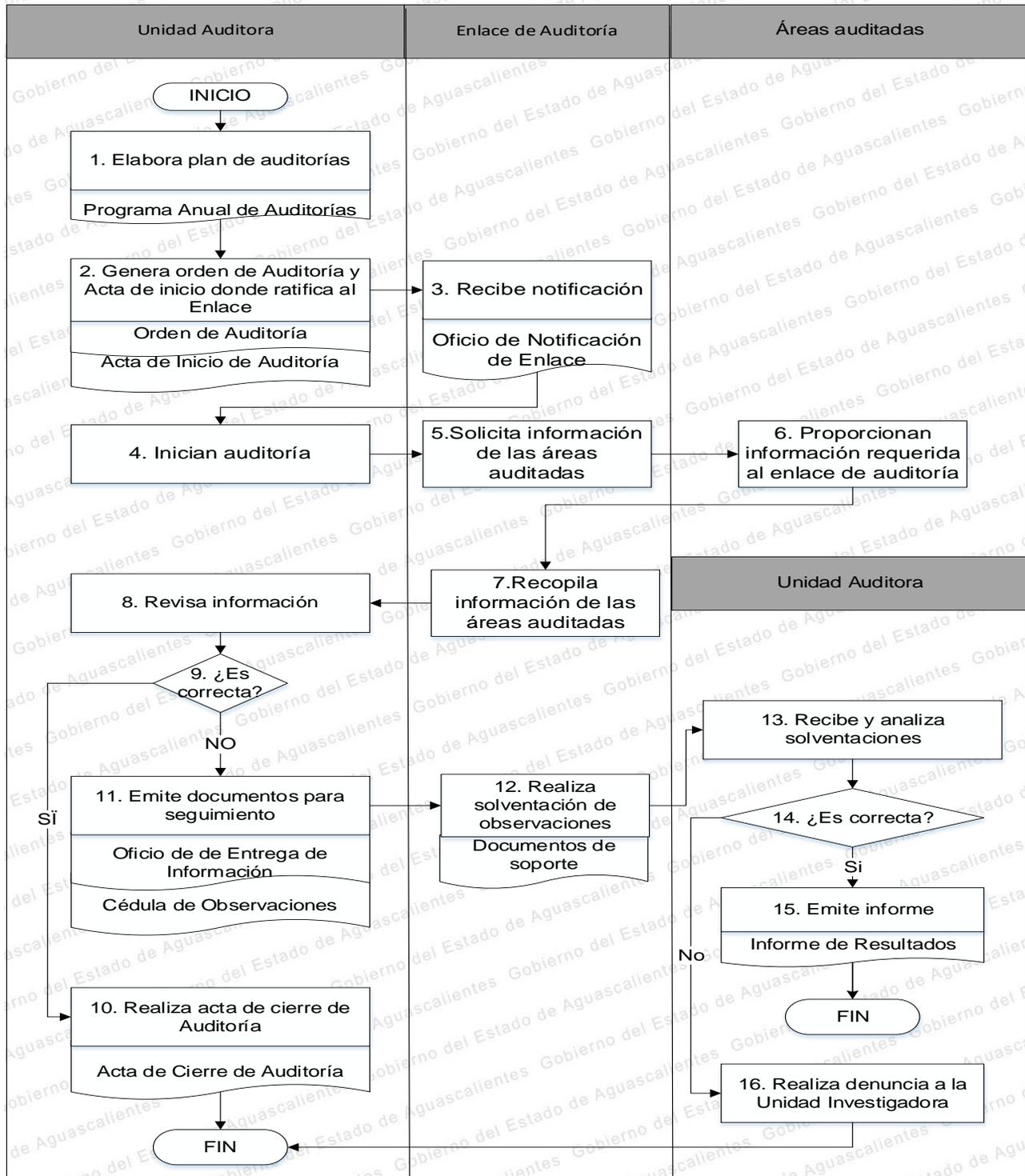
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 28
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 29
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN REC-P02-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, 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; Código de Ética del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes; y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes; 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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

4. REGISTROS GENERADOS

- 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)

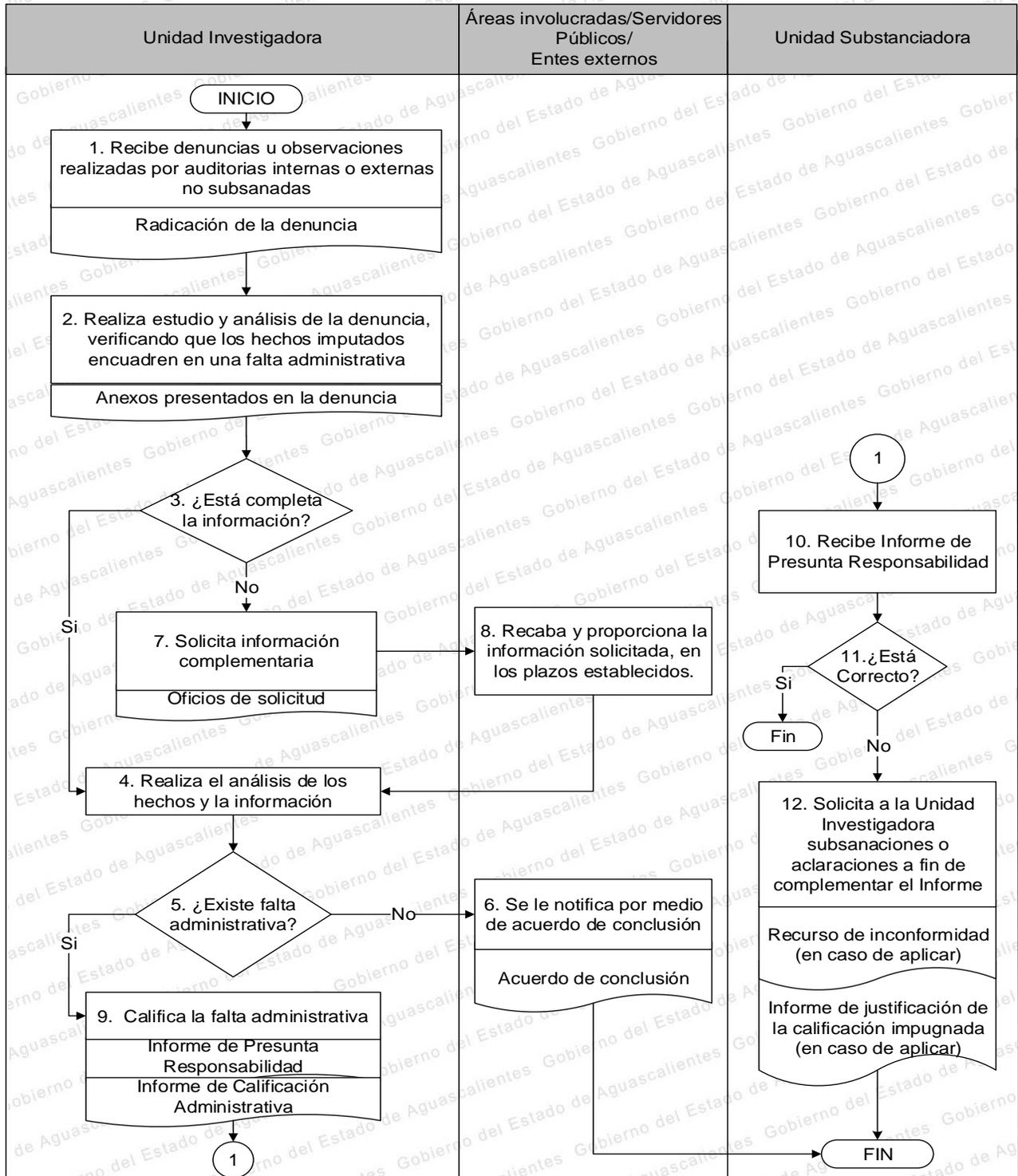
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 30
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 31
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes, desde la remisión de presunta responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora, substanciando el procedimiento y emitiendo la resolución definitiva y su ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El procedimiento se rige con los principios establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos legales aplicables, como lo son: probidad, honradez, imparcialidad, expedita, gratuidad, eficiencia y eficacia, entre otros.
- b. La Unidad Substanciadora emitirá acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite;
- c. La Unidad Substanciadora emitirá autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente;
- d. La Unidad Substanciadora 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;
- e. La Unidad Substanciadora emitirá interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente;
- f. La Unidad Substanciadora emitirá definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Expediente de Responsabilidad Administrativa.

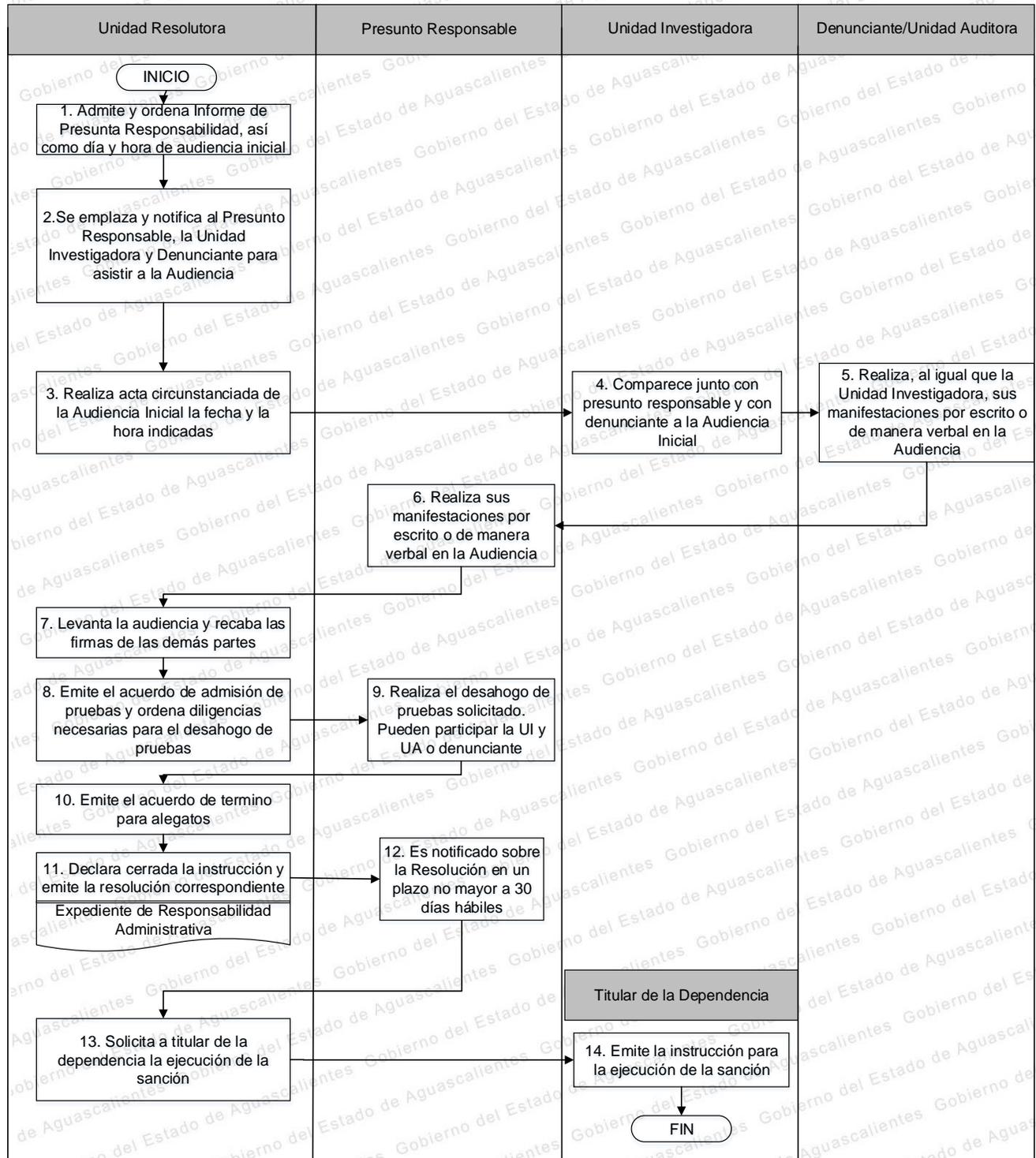
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Informe de presunta responsabilidad.
- b. Calificación de la Falta.
- c. Pruebas (en caso de ser documentales o que obren en papel)
- d. Denuncia.
- e. Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.
- f. En general todo medio de convicción que ayuden al esclarecimiento de los hechos.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 32
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 33
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

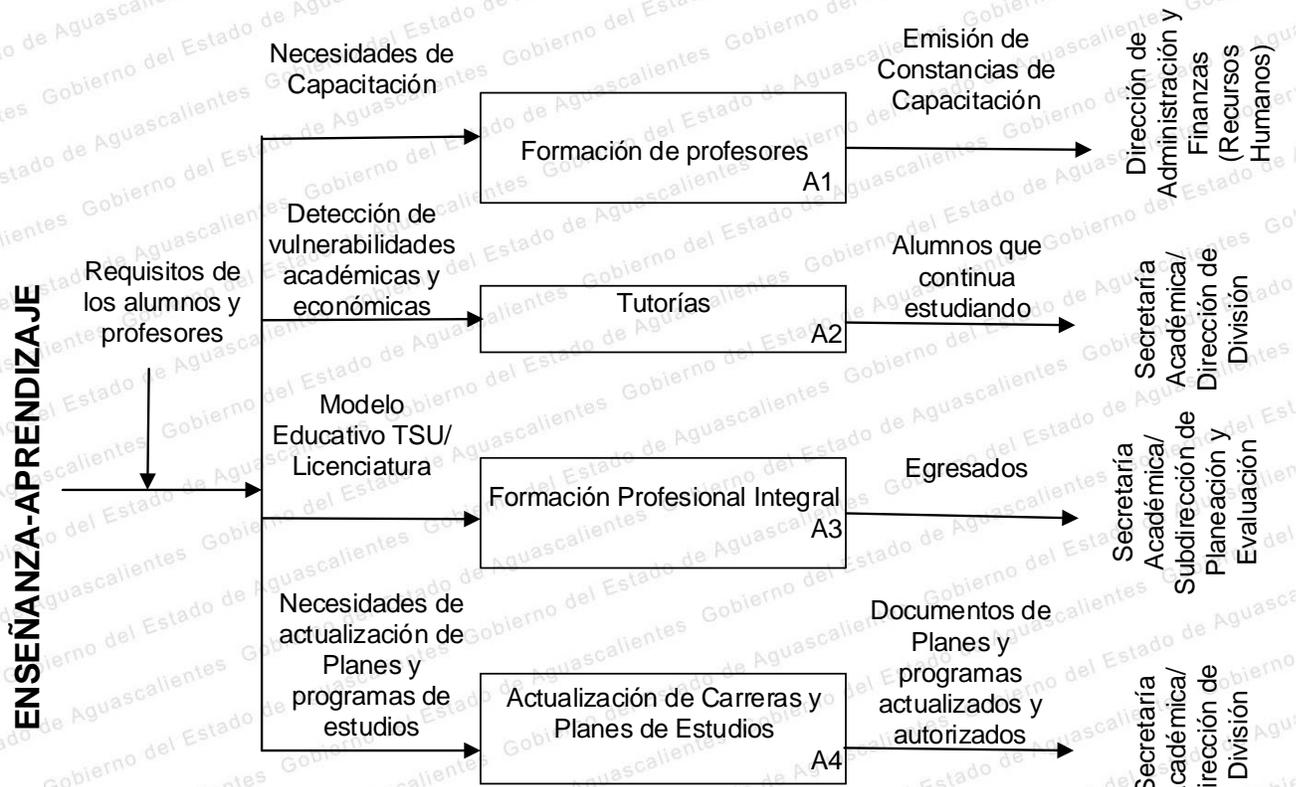
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 34
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

a.1. Mapa General del Proceso.



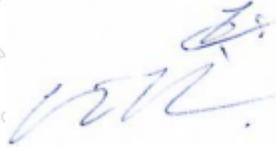


Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 35
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Académica SAC-P01	Lic. Ana Matilde San José Zeledón	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Enseñanza – Aprendizaje. No. 01	Formación de profesores	SAC-P01-PR01	MDO. María Eugenia Salazar Gutiérrez, PTC Encargada de la División de Formación Integral	
	Tutoría	SAC-P01-PR02	MCCI. Ma Arcelia del Socorro Romo Velázquez, PTC Encargada de la División de desarrollo de Negocios y Logística	
	Formación Profesional Integral	SAC-P01-PR03	MDCH. Claudia Isabel Zermeño Guardado, Directora de la División de Administración y Contaduría	
	Actualización de Carreras y Planes de estudios	SAC-P01-PR04		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 36
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

			<p>MDO. María Eugenia Salazar Gutiérrez, PTC Encargada de la División de Formación Integral</p> <p>MSI. Juan José Balderas Arriaga, Director de División de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>MCP. Jorge Manuel Estrada Navarrete, PTC Encargado de la División de Producción y Seguridad Industrial</p> <p>MIE. Mauro Martínez Oropeza, Director de la División de Electromecánica Industrial y Energías</p> <p>Lic. Luis Fernando Arenas Chávez, PTC Encargado de la División de Paramédico y Protección Civil</p>	    
--	--	--	--	--



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 37
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN DE PROFESORES SAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Formar al profesorado, utilizando el enfoque de competencias con la finalidad de que su desempeño responda a los requerimientos del Modelo de Formación Profesional de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los profesores (as) de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En el mes de octubre de cada año, las Direcciones de PE y las Coordinaciones de Competencias Básica, concentrarán las necesidades de capacitación identificadas por los Cuerpos Académicos y/o las Academias, tomando como referente el Modelo de Formación Profesional de la UTA y el perfil de competencias del profesor(a).
- b. El área de Formación Docente establecerá el programa anual y cuatrimestral de cursos de capacitación a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- c. El área de Formación Docente dará a conocer el programa de capacitación cuatrimestral, el proceso de inscripción y las políticas de Formación docente a través del correo electrónico institucional.
- d. 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Base de datos de profesores.
- b. Base de datos de necesidades de capacitación.
- c. Listas de asistencias.
- d. Portafolio de evidencias.
- e. Registros en instrumentos de evaluación aplicados e informe de resultados.

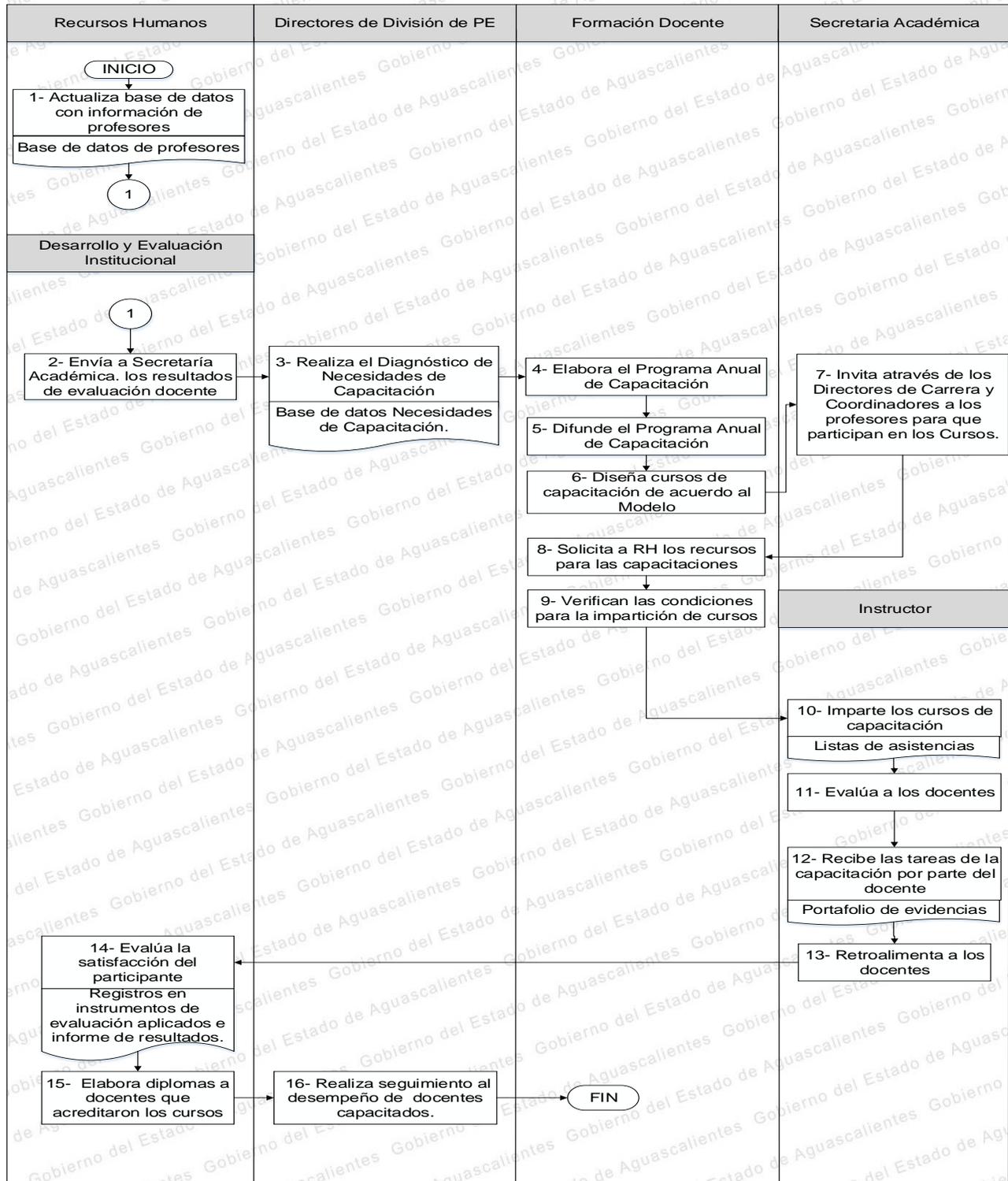
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 38
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	39

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los grupos de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes deberán contar con un tutor.
- El asesor asignado al estudiante en estadía quedará a cargo de la función Tutorial.
- 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 detectan 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, administrativa y psicológica del estudiante que manifieste a su respectivo tutor.

4. REGISTROS GENERADOS

- Manual para Taller de Inducción.
- Horarios de clases.
- Plan de Sesiones Grupales.
- Registro de Asistencia de Tutoría Grupal.
- 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.
- Formato de Baja.

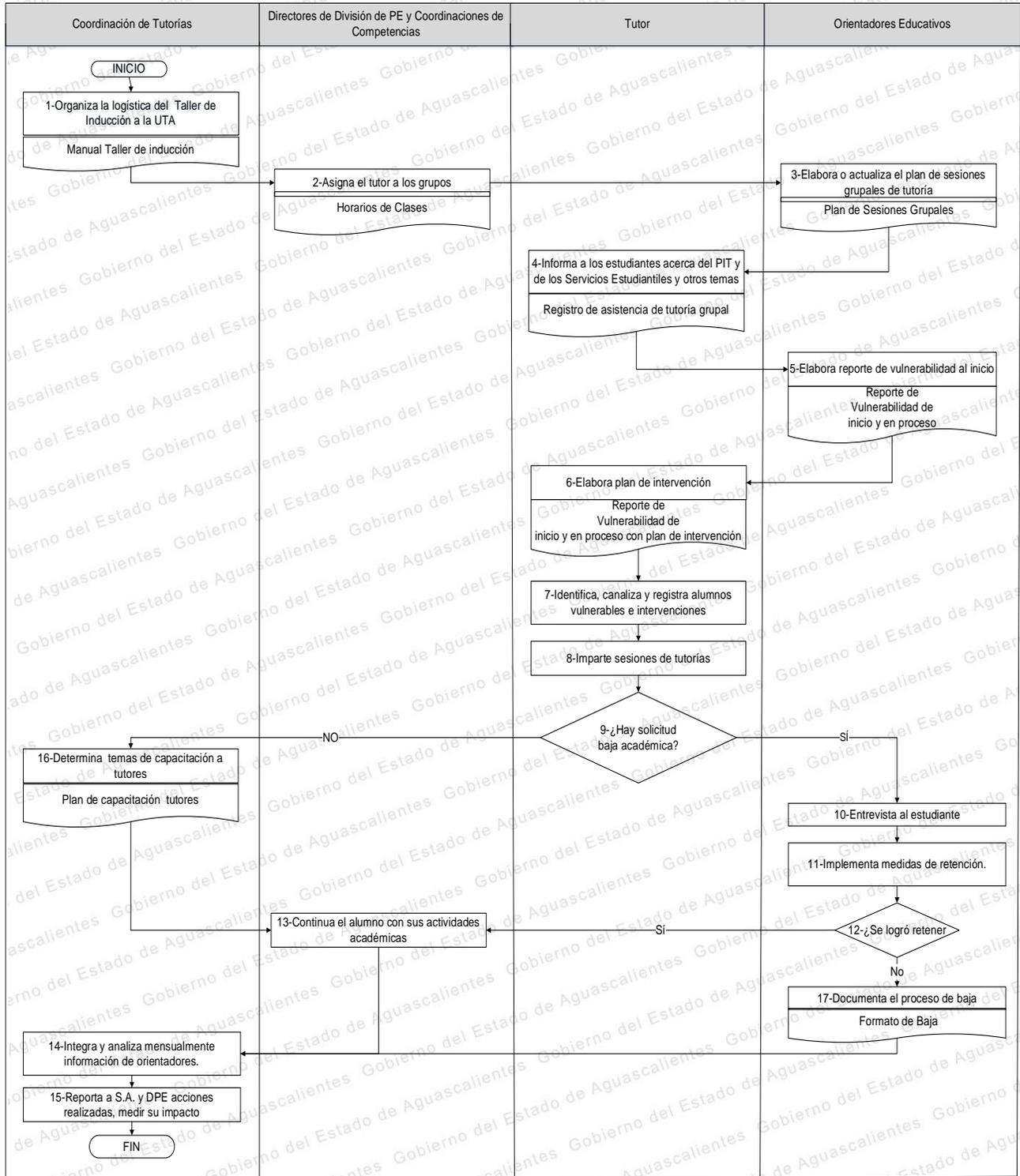
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 40
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 41
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los estudiantes deberán ser evaluados más de una vez en el cuatrimestre, para integrar y emitir la calificación final de aprovechamiento por materia.
- 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.
- Por cada examen parcial el alumno tiene 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. REGISTROS GENERADOS

- Listas de estudiantes por Grupo
- Horarios de Grupos
- Cargas académicas firmadas
- Concentrado de carga.
- Aviso de cambio de calificaciones y/o faltas.
- Cronograma de Planeación Cuatrimestral.
- Solicitud de revisión de evaluación.
- Secuencia didáctica.

6. ANEXOS REQUERIDOS

- Manual de Academias
- Manual de Evaluación
- Reglamento Académico
- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Académico.
- Procedimiento de Infraestructura.
- Procedimiento de Adquisiciones y Evaluación de proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

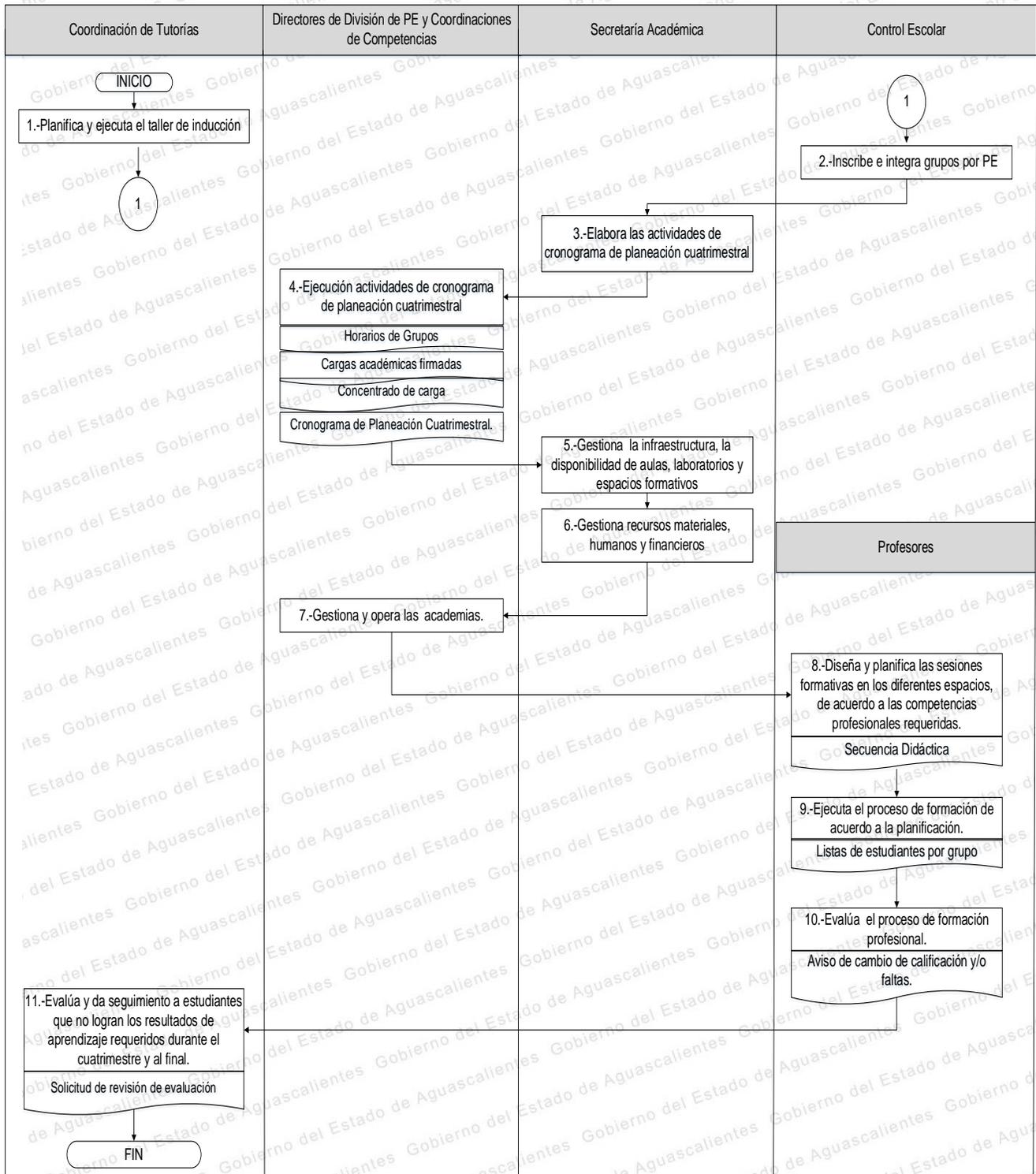
Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 42
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

- g. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- h. Procedimiento de Estadías Profesionales
- i. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 43
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 44
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

1. OBJETIVO

Asegurar que los planes y programas de la universidad 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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes durante el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada cuatrimestre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Universidad Tecnológica de Aguascalientes 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.
- b. 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Análisis de la Situación del Trabajo.
- b. Estudios de pertinencia.
- c. Mapa Curricular y Programas de Estudios propuestos.
- d. Planes Actualizados.

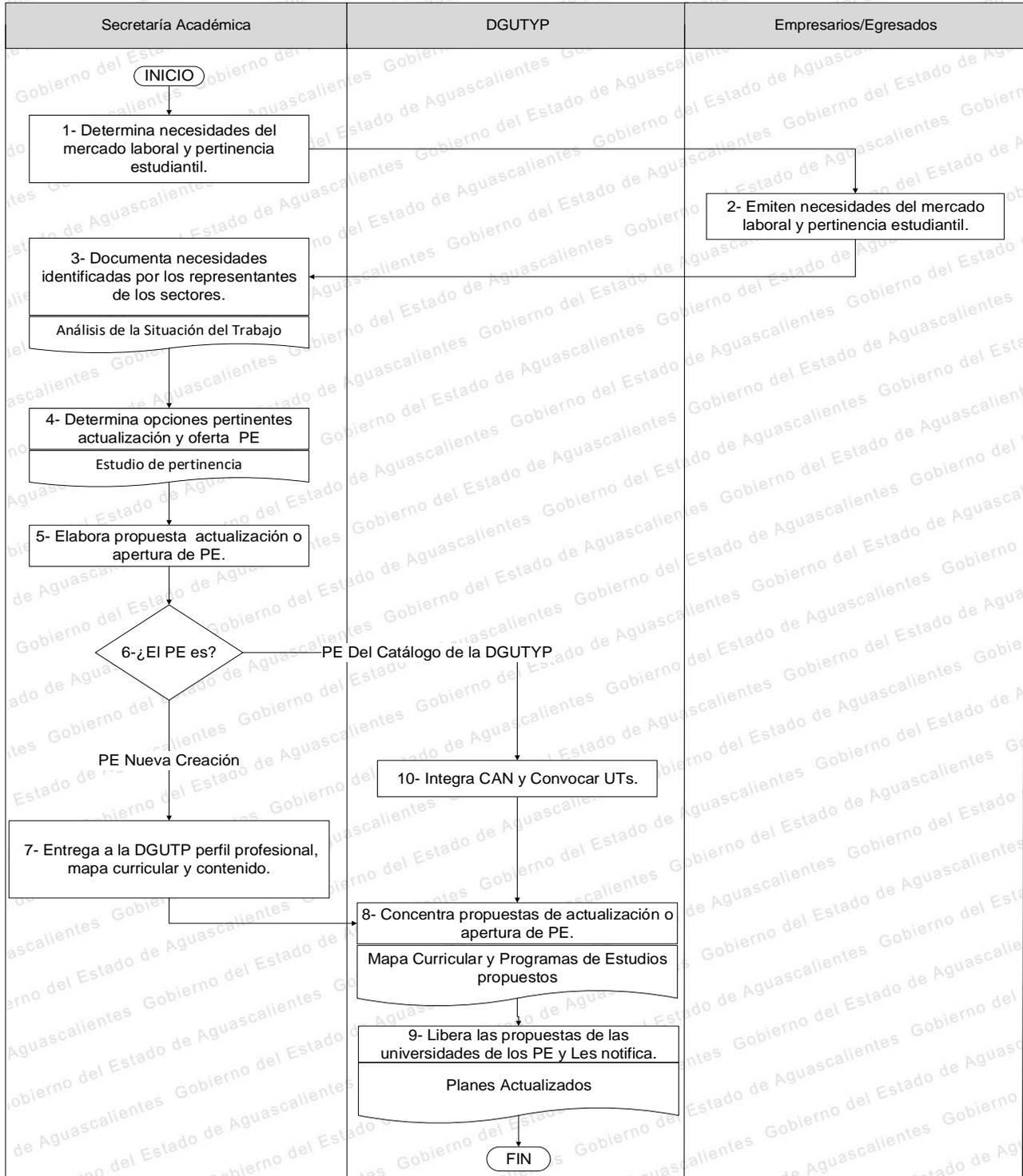
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 45
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 46
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

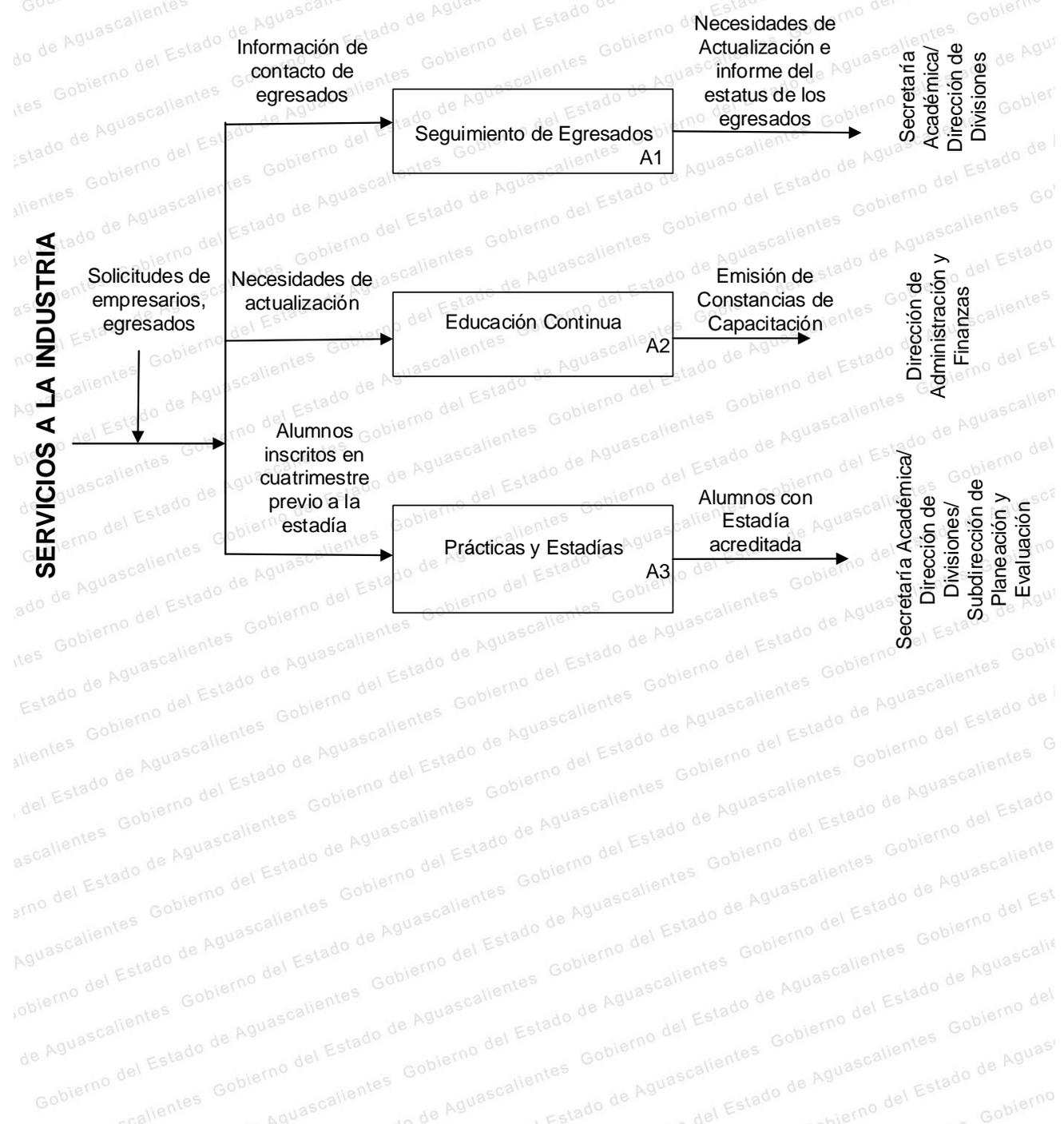
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE VINCULACIÓN (SVI)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 47
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 48
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario de Vinculación SVI-P01	Ing. Jaime Escalera Jiménez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

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, Encargada de Seguimiento de Egresados	
	Educación Continua	SVI-P01-PR02	Lic. Rosaisela Ramos Rodríguez, Jefa del Depto. de Educación Continua	
	Prácticas y Estadías	SVI-P01-PR03	Lic. Ma. Guadalupe Anaya Vargas, Jefa del Depto. Prácticas y Estadías	



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 49
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes 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. REGISTROS GENERADOS

- a. Base de datos de alumnos por egresar
- b. Informe de satisfacción

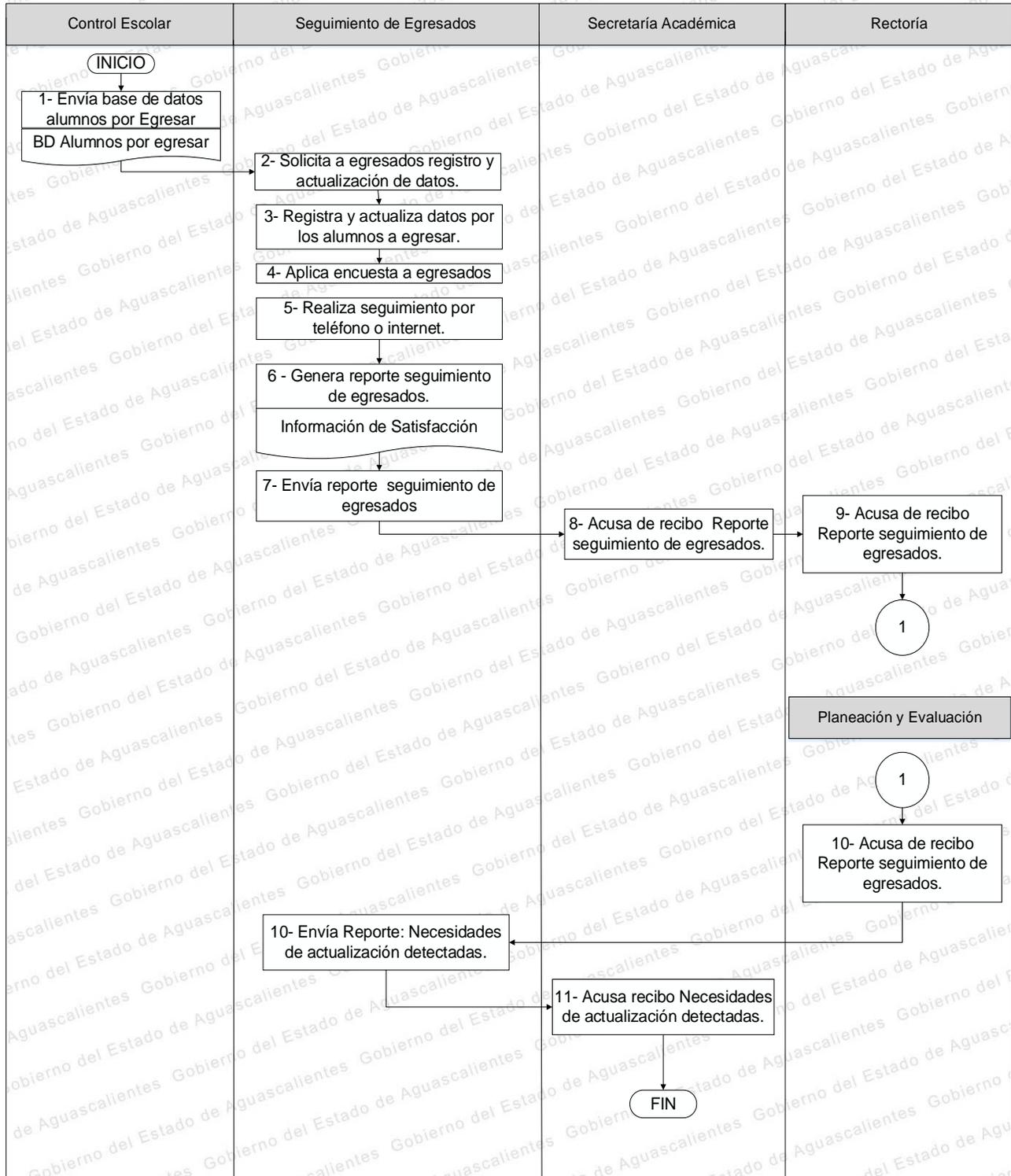
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 50
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 51
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 universidad 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. REGISTROS GENERADOS

- 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 par egresados/ público general.
- g. Evaluación en el proceso y evaluación final.
- h. Matriz de Evaluación en el proceso y evaluación final.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 52
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

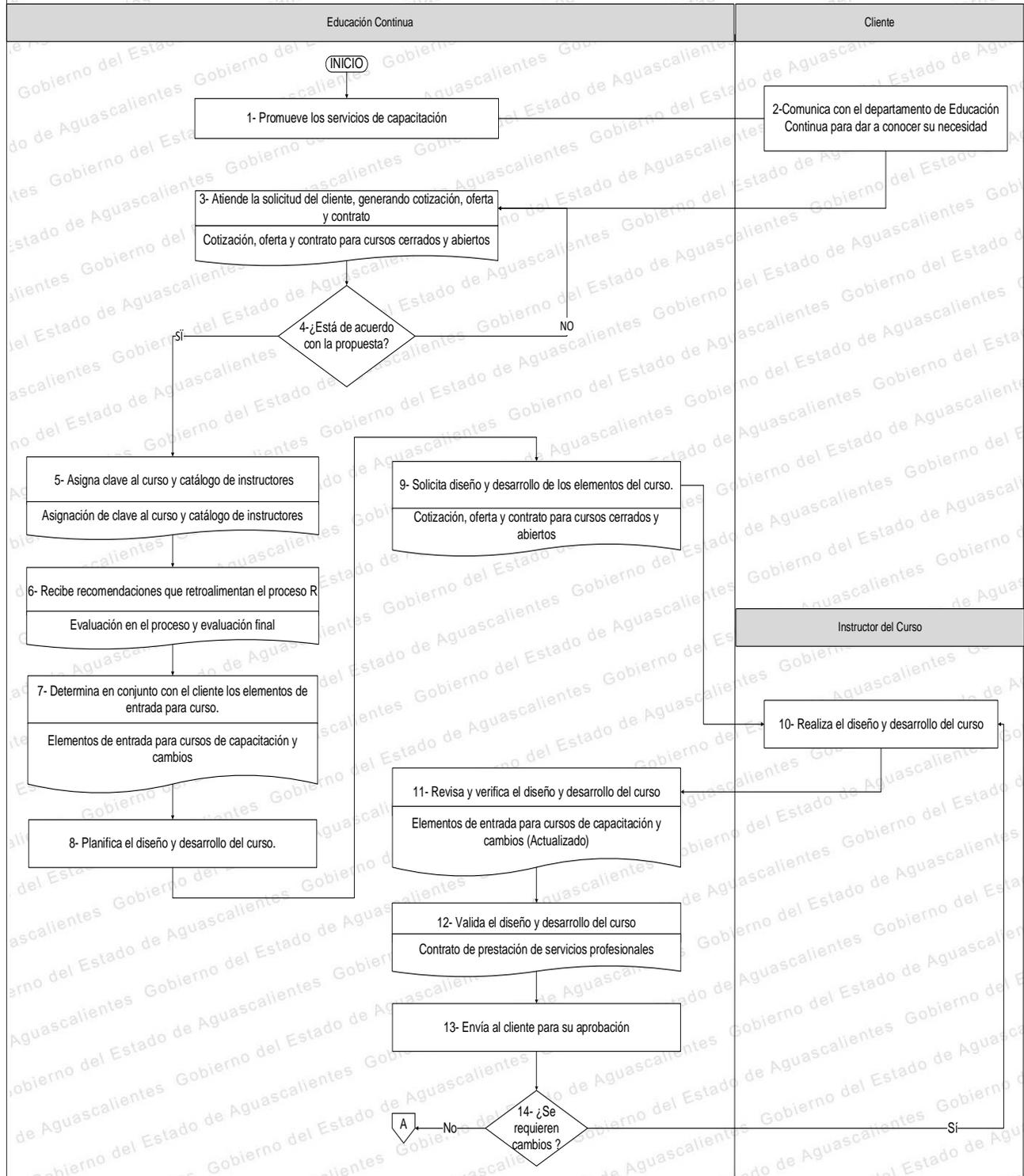
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



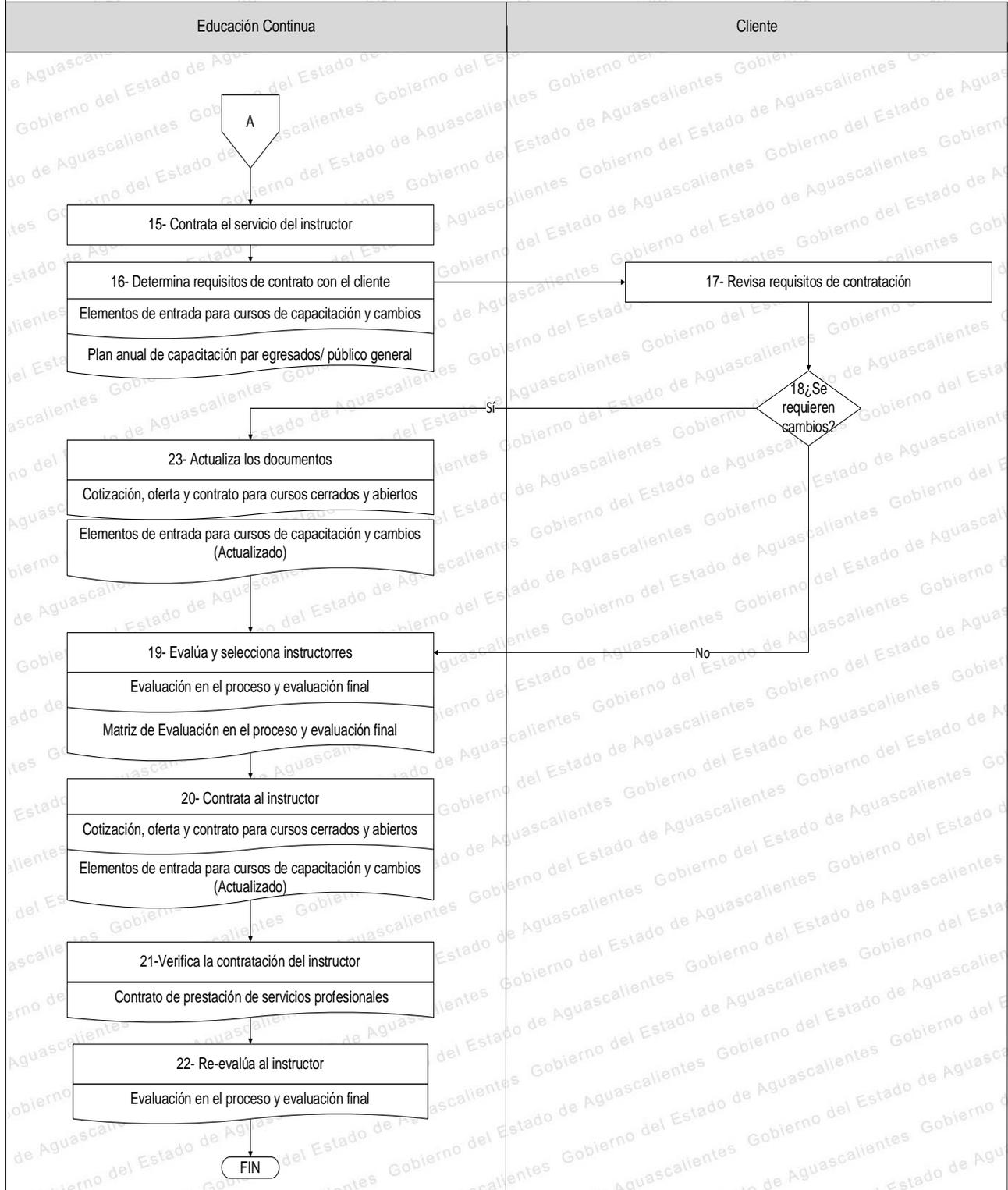
Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 53
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 54
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 55
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. PRÁCTICAS Y ESTADÍAS. 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 11avo cuatrimestre de Licenciatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías y los Directores o encargados de División de cada Programa Educativo deberán asegurar la colocación del 100% de estudiantes en estadía profesional en proyectos pertinentes para cada programa educativo.
- b. El Director o Encargado de la División del 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 o Encargado de la División del 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 Universidad o baja académica del estudiante, Director o Encargado de la División del Programa Educativo deberá enviar al tutor por correo electrónico una carta de notificación de cancelación del proyecto con copia al Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías, expresando los motivos.

4. REGISTROS GENERADOS

- 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. Reglamento Académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 56
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

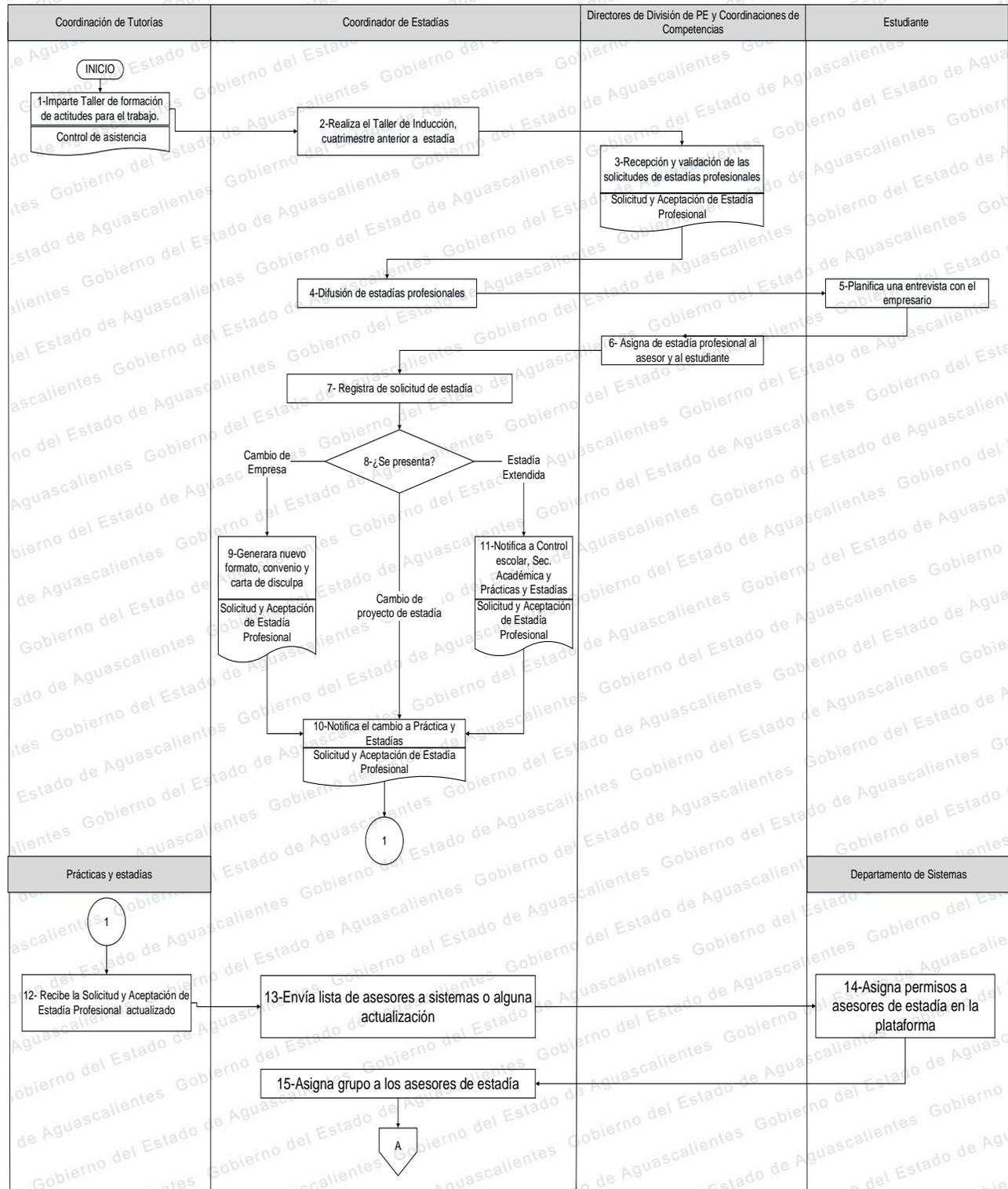
b. P-PL-01 Evaluación del desempeño del profesorado.

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 57
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS Y ESTADÍAS.SVI-P01-PR03.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 59
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

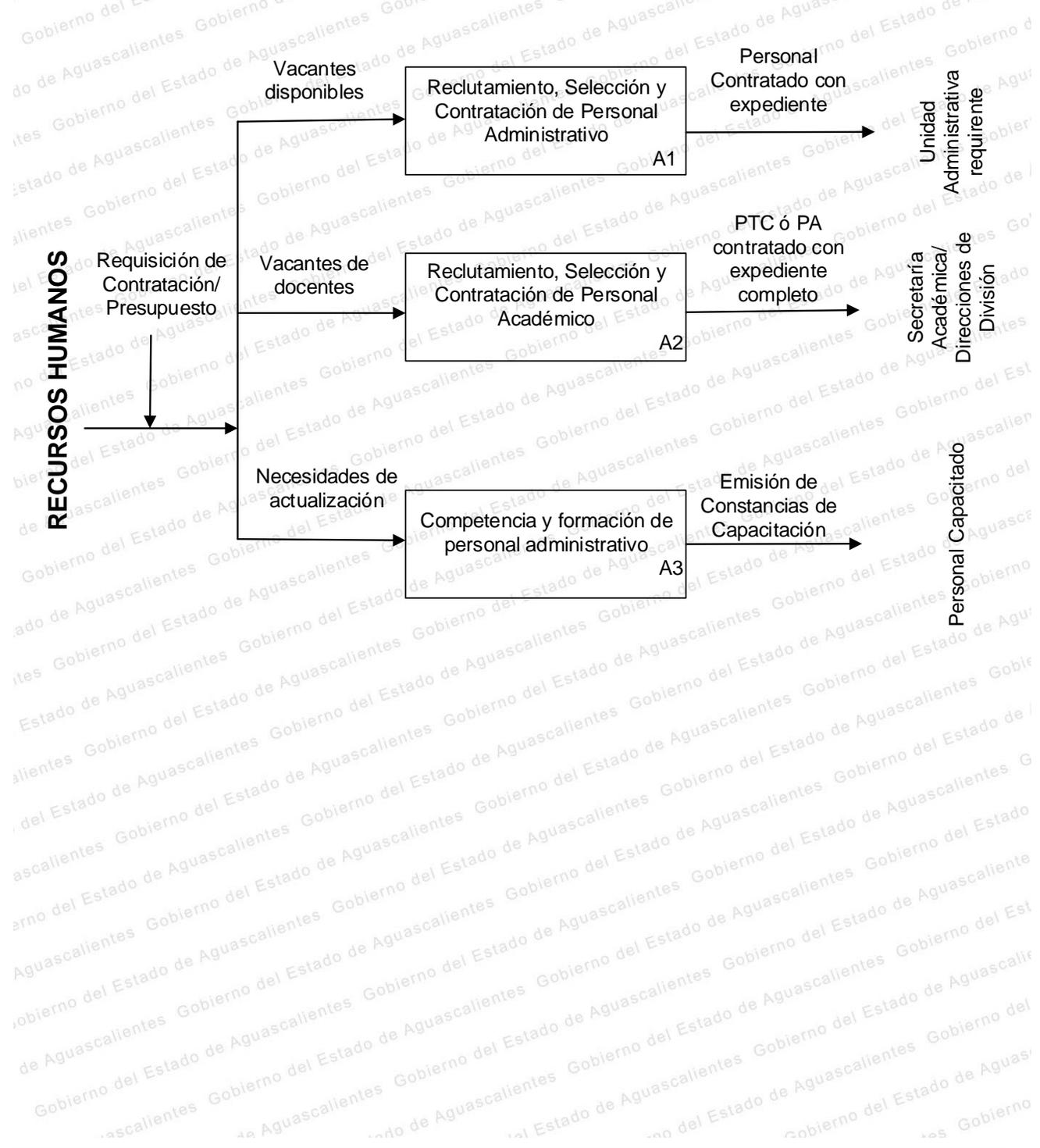
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 60
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 61
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P01	LRI. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 62
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

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 Universidad si así lo deciden, sin que se lleven a cabo algunos pasos de este procedimiento.

4. REGISTROS GENERADOS

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

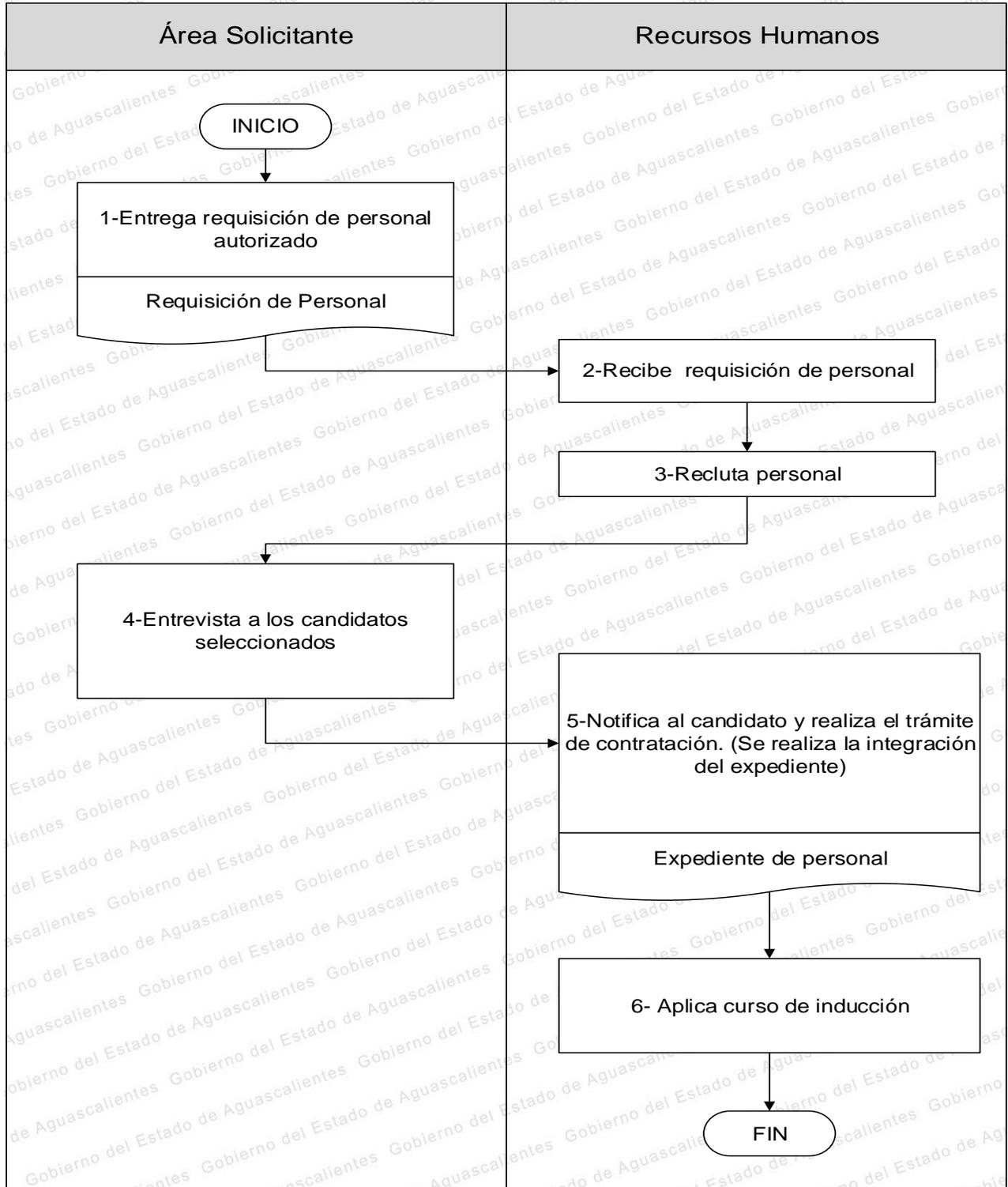
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 63
-------------------------	---------------	------------------------	---	--------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 64
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO. DAF-P01-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a Profesores de Asignatura, Asesores de Estadía y/o proyectos especiales de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso de más de 3 cuatrimestres de haber dejado de impartir clase, deberán sujetarse a las políticas del RIPPPA.
- 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 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
- Para el personal de asesores de estadía y/o proyectos especiales no se requerirá aplicarles el examen y clase muestra.

4. REGISTROS GENERADOS

- Requisición de Personal.
- Examen resuelto.
- Evidencia de la entrevista.
- Evidencia clase muestra.
- Documentación proporcionada para el contrato
- Contrato

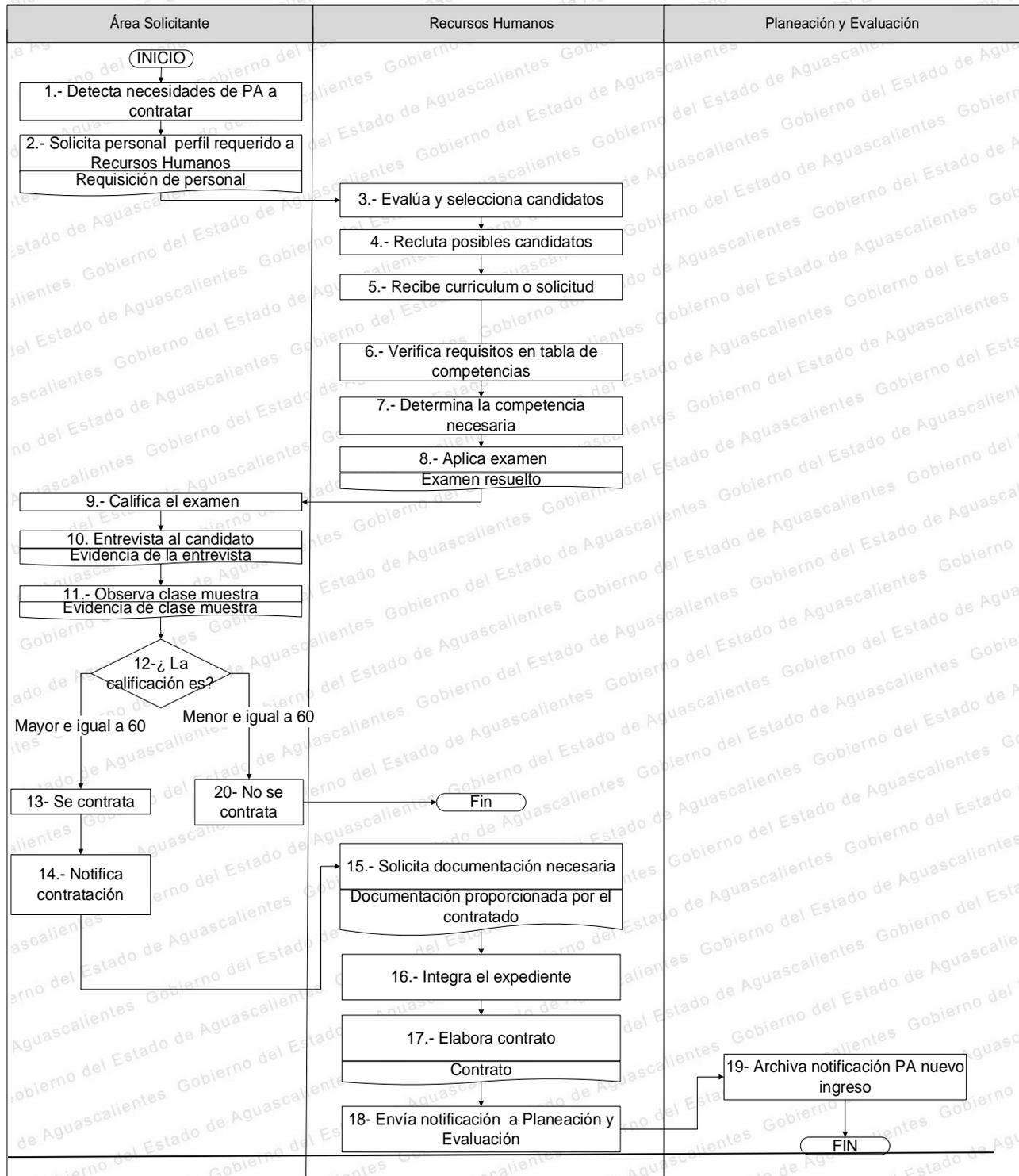
5. ANEXOS REQUERIDOS

- Expediente del personal
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño de Profesores.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 65
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 66
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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. Asegurar que todo el personal conozca la estructura y funcionamiento del SGC y los documentos del mismo con los que está relacionado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal administrativo de la Universidad de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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. REGISTROS GENERADOS

- 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

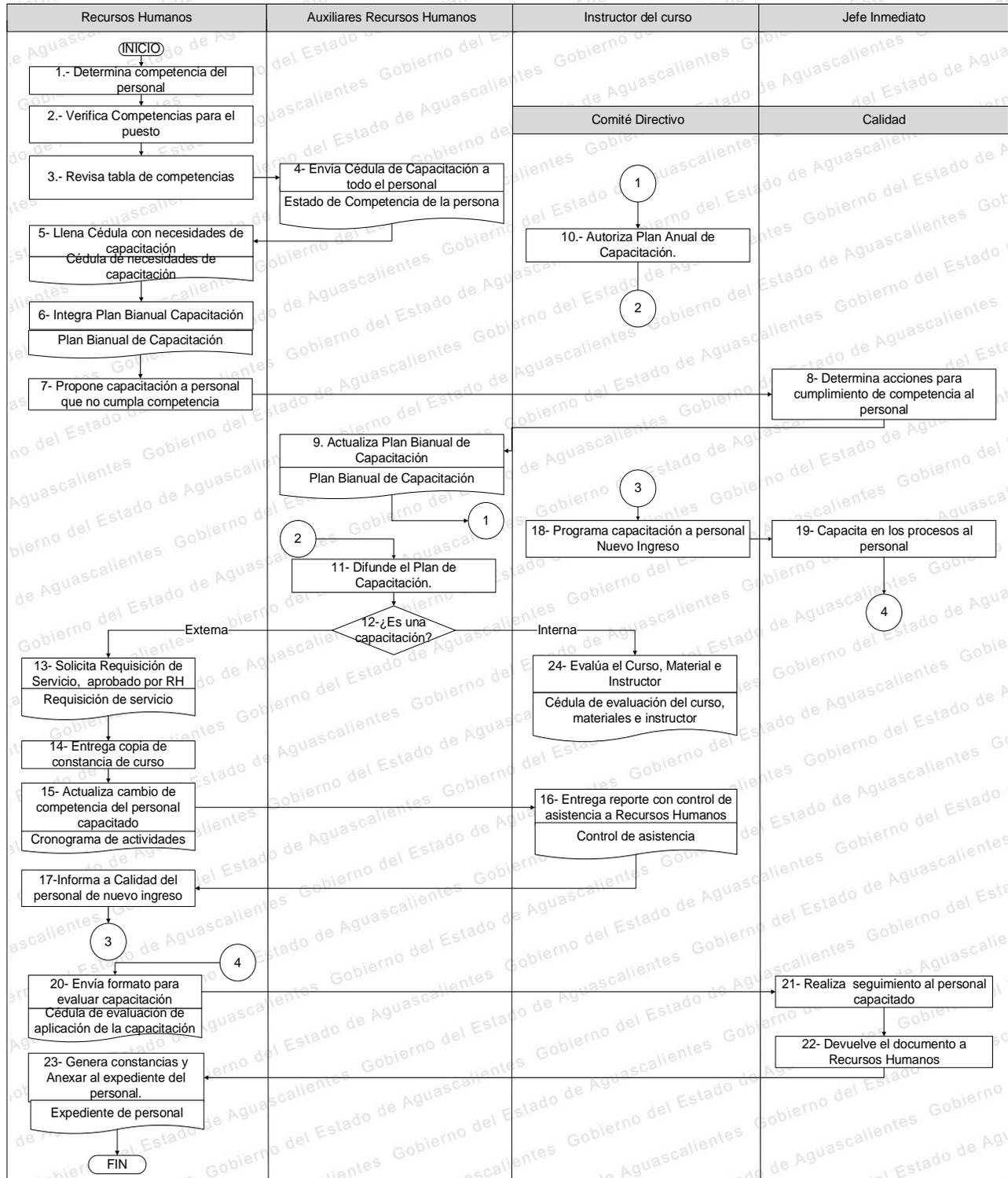
5. ANEXOS REQUERIDOS

- Procedimiento de Reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo.
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 67
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

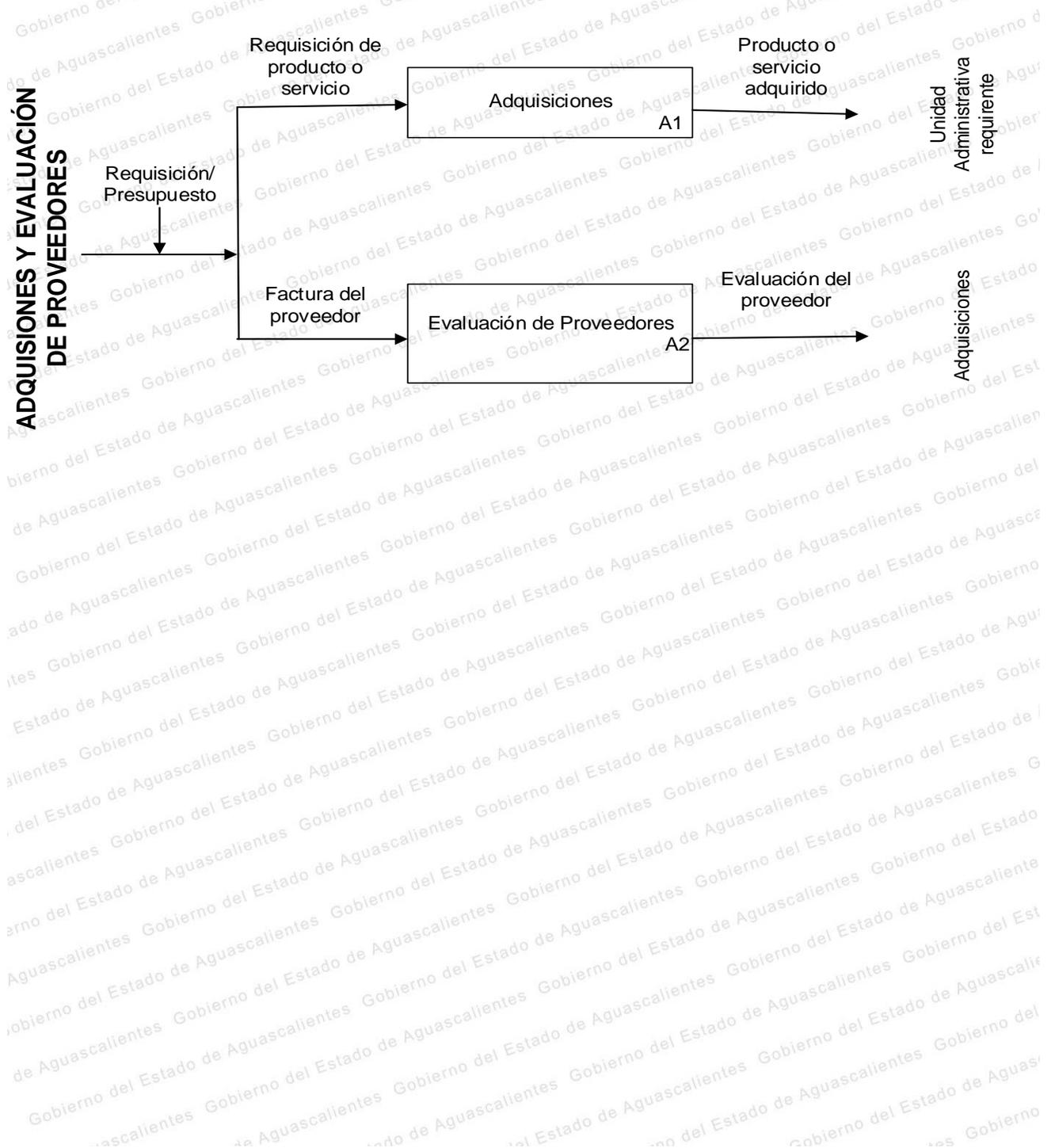




Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 68
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

b.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 69
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-P02	LRI. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisiciones y Evaluación a Proveedores. No. 02	Adquisiciones	DAF-P02- PR01	Lic. Ruth De Lira Mora, Encargada de Adquisiciones	
	Evaluación de proveedores	DAF-P02- PR02		



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTA-MPR	01	Junio 2022	Dirección de Administración y Finanzas	70

PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIONES DAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que los productos o servicios adquiridos cumplan con los requisitos de compras especificados y que se evalúen y re-evalúen a proveedores.

2. ALCANCE

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

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 un 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. REGISTROS GENERADOS

- Requisición
- Cuadro Comparativo.
- Orden de Compras.
- Expediente del proceso realizado conforme a la Ley

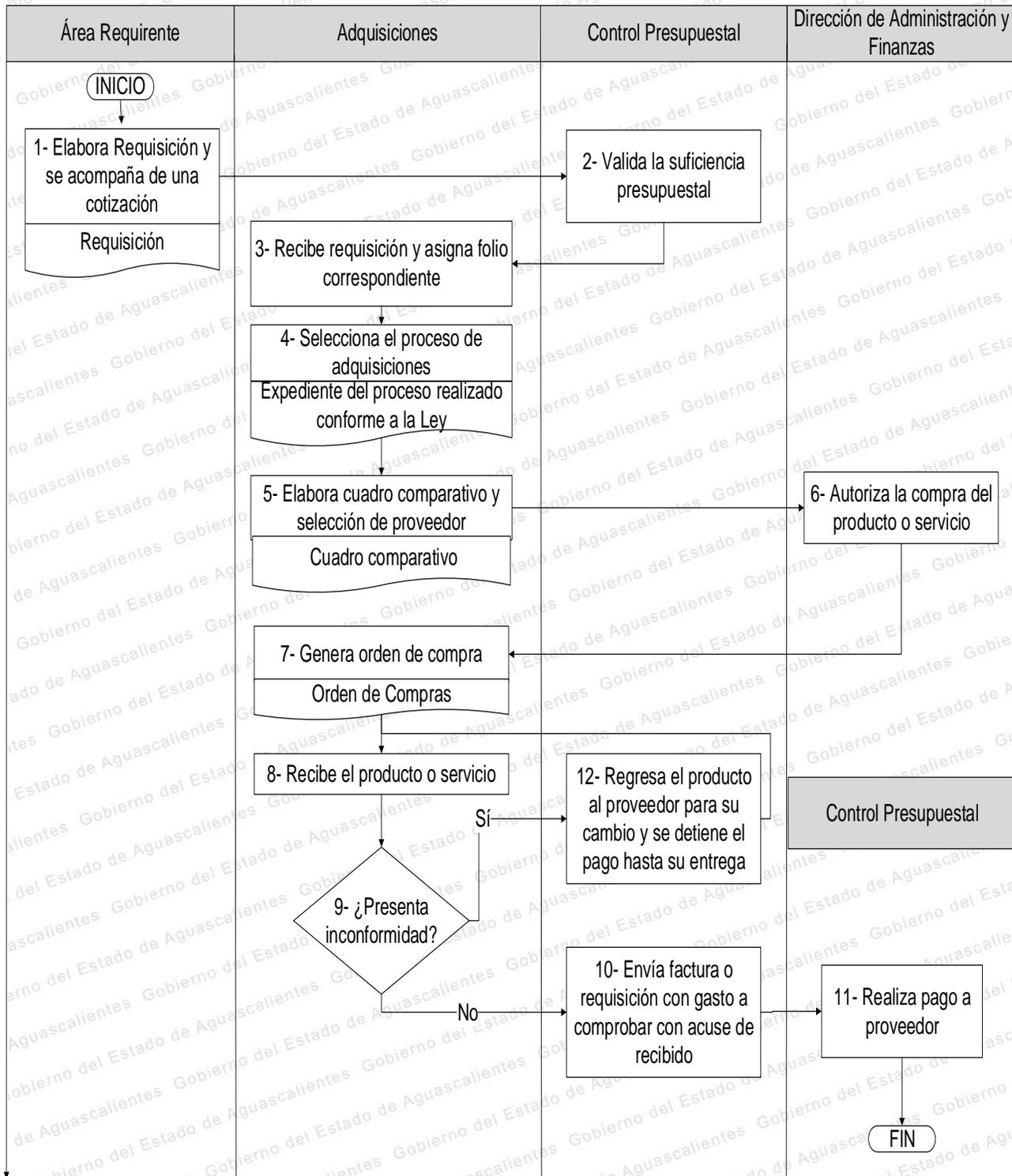
5. ANEXOS REQUERIDOS

- 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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 71
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 72
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES. DAF-P02-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar que todos los proveedores sean evaluados y re-evaluados 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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

4. REGISTROS GENERADOS

- Evaluación y re-evaluación del proveedor.
- Base de Datos Evaluación a proveedores.

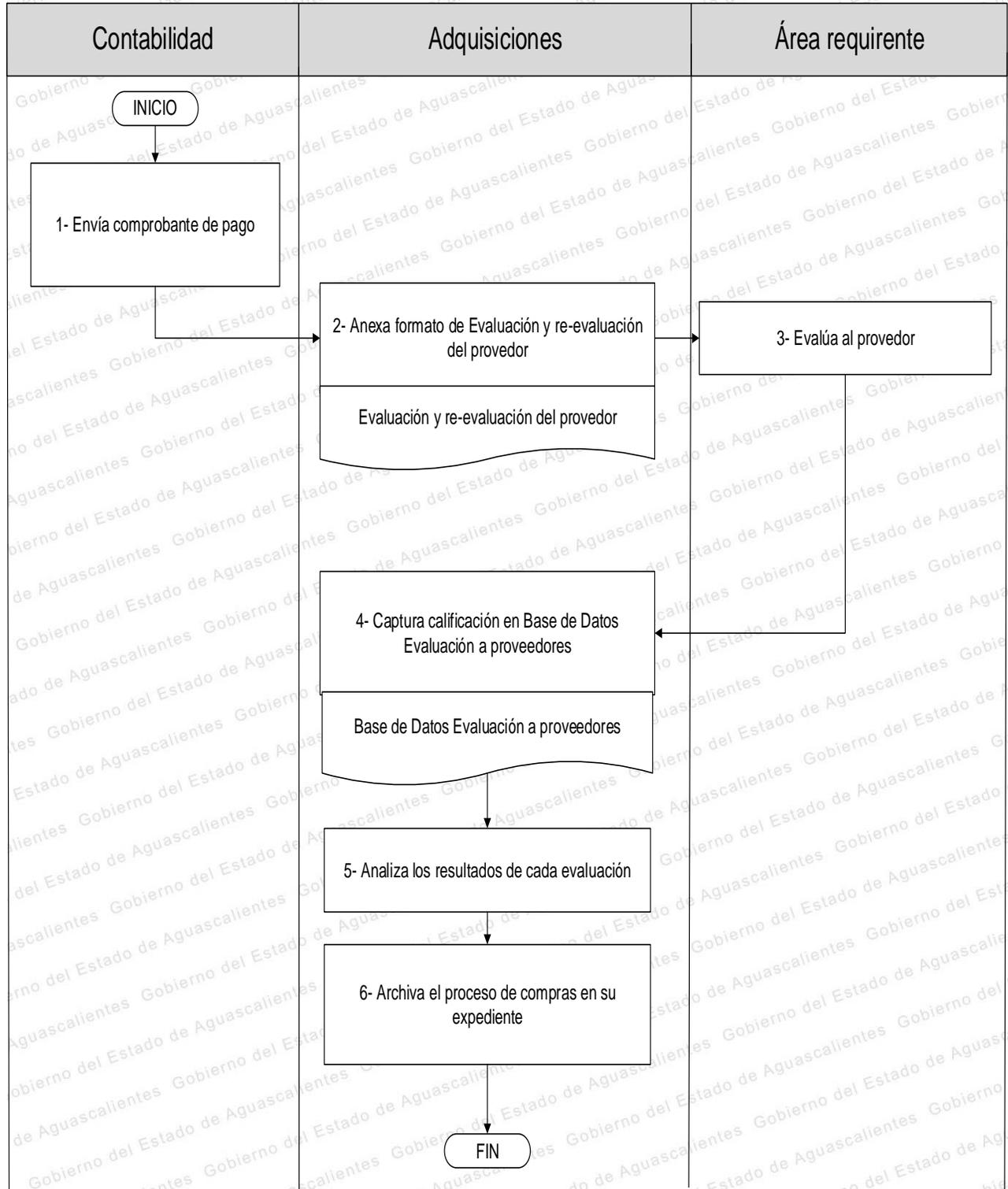
5. ANEXOS REQUERIDOS

- 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.



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 73
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

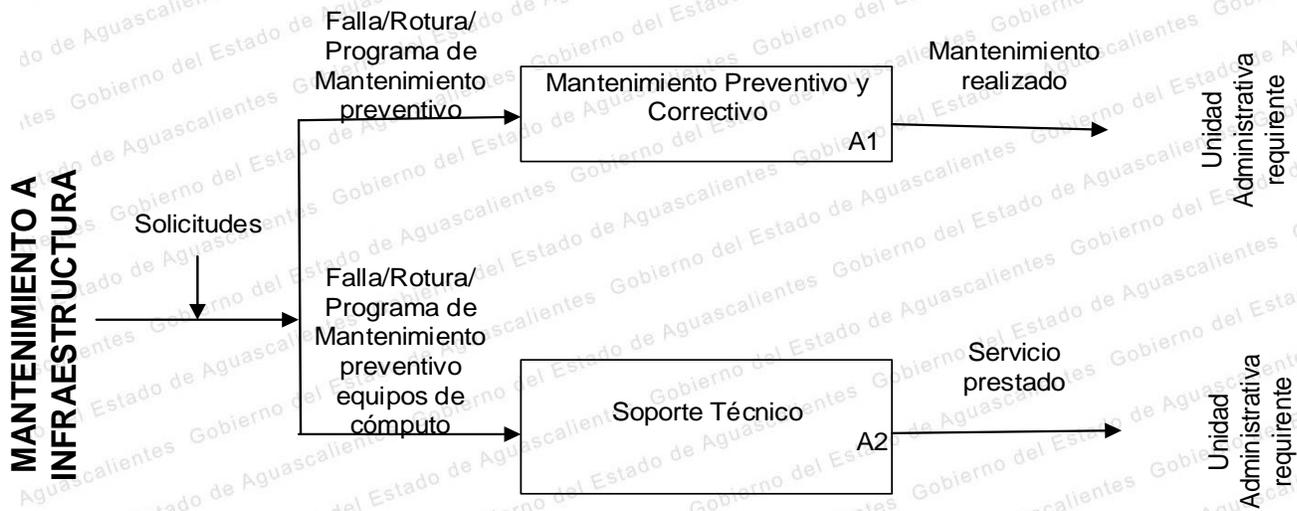




Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 74
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

c. PROCESO N° 03. MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

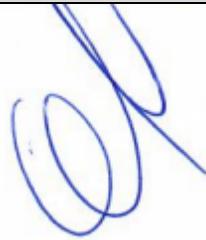
c.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 75
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Administración y Finanzas DAF-03	LRI. Rebeca Inés Rodríguez Beltrán	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Mantenimiento a Infraestructura. No.3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	DAF-P03-PR01	Ing. Juan Carlos Jiménez Velázquez, Jefe del Depto. de Mantenimiento e Instalaciones	
	Soporte Técnico	DAF-P03-PR02	Ing. Raúl Arnulfo Alfaro Rodríguez, Encargado de Infraestructura Informática	



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 76
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las obras requeridas serán llevadas a cabo bajo los procedimientos de IFEA.
- 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. REGISTROS GENERADOS

- Programa de mantenimiento preventivo.
- Formato de falla.
- Reporte mensual de actividades.

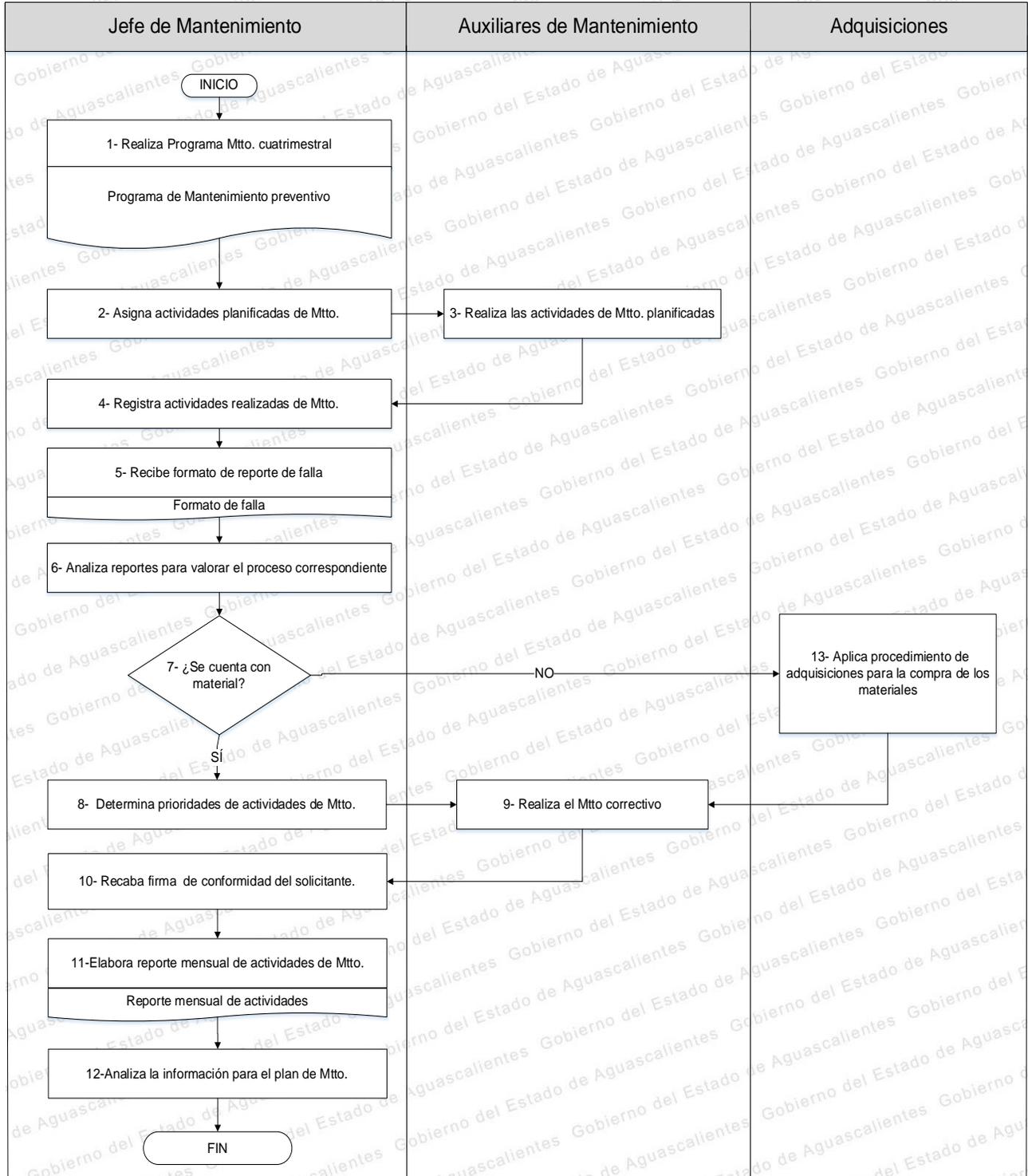
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 77
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 78
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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 Hardware y Software de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El área de Servicios Informáticos será el contacto con la empresa que ofrece el servicio de comunicaciones y telefonía a la Universidad.
- El área de Servicios Informáticos supervisará la aplicación del cumplimiento de las garantías de los equipos, en caso de que aplique a cada equipo.
- El área de Servicios Informáticos proporcionará la asesoría y capacitación al usuario, en caso de que se requiera para el uso de equipo de cómputo y comunicaciones.
- 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 del área de Servicios Informáticos 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. REGISTROS GENERADOS

- Registro de Mesa de Servicios.
- Reporte Mensual de servicios atendidos.

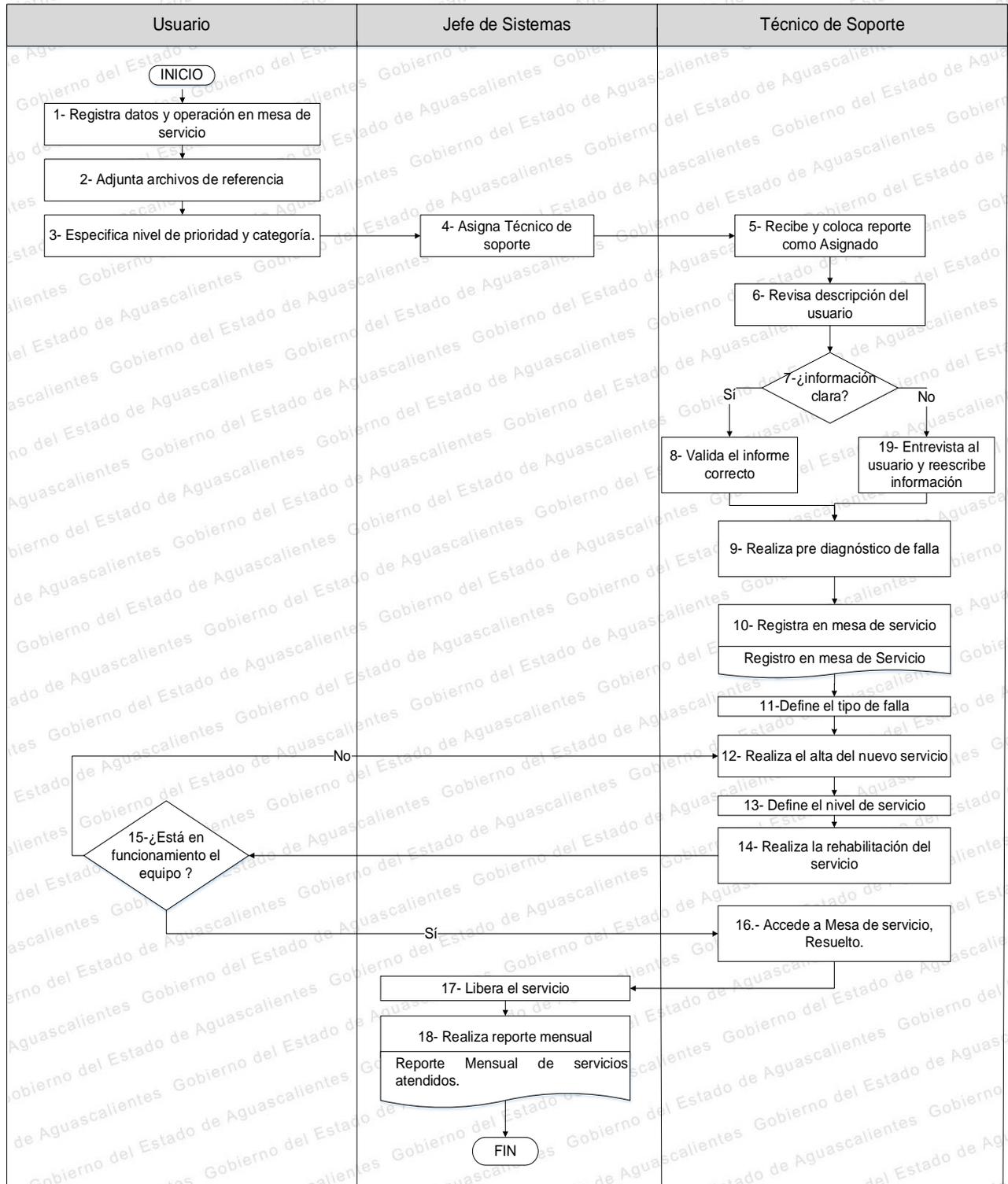
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 79
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 80
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

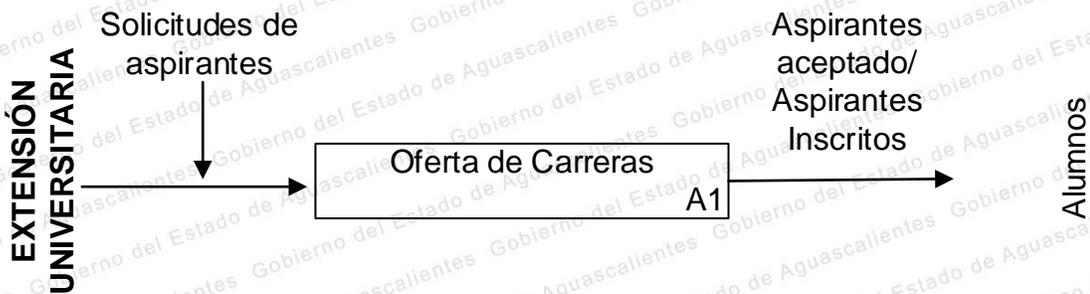
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (DEU)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 81
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a. PROCESO N° 01. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

a.1. Mapa General del Proceso.



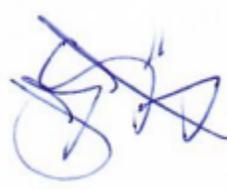


Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 82
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Extensión Universitaria DEU-P01	Lic. Alicia Sánchez Muñoz	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Extensión Universitaria. No. 01	Oferta de Carreras	DEU-P01-PR01	Lic. Alicia Sánchez Muñoz, Directora de Extensión Universitaria	



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 83
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la oferta de todos los Programas Educativos en nivel TSU y Licenciatura de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

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 universidad 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. REGISTROS GENERADOS

- Tabla de resultados

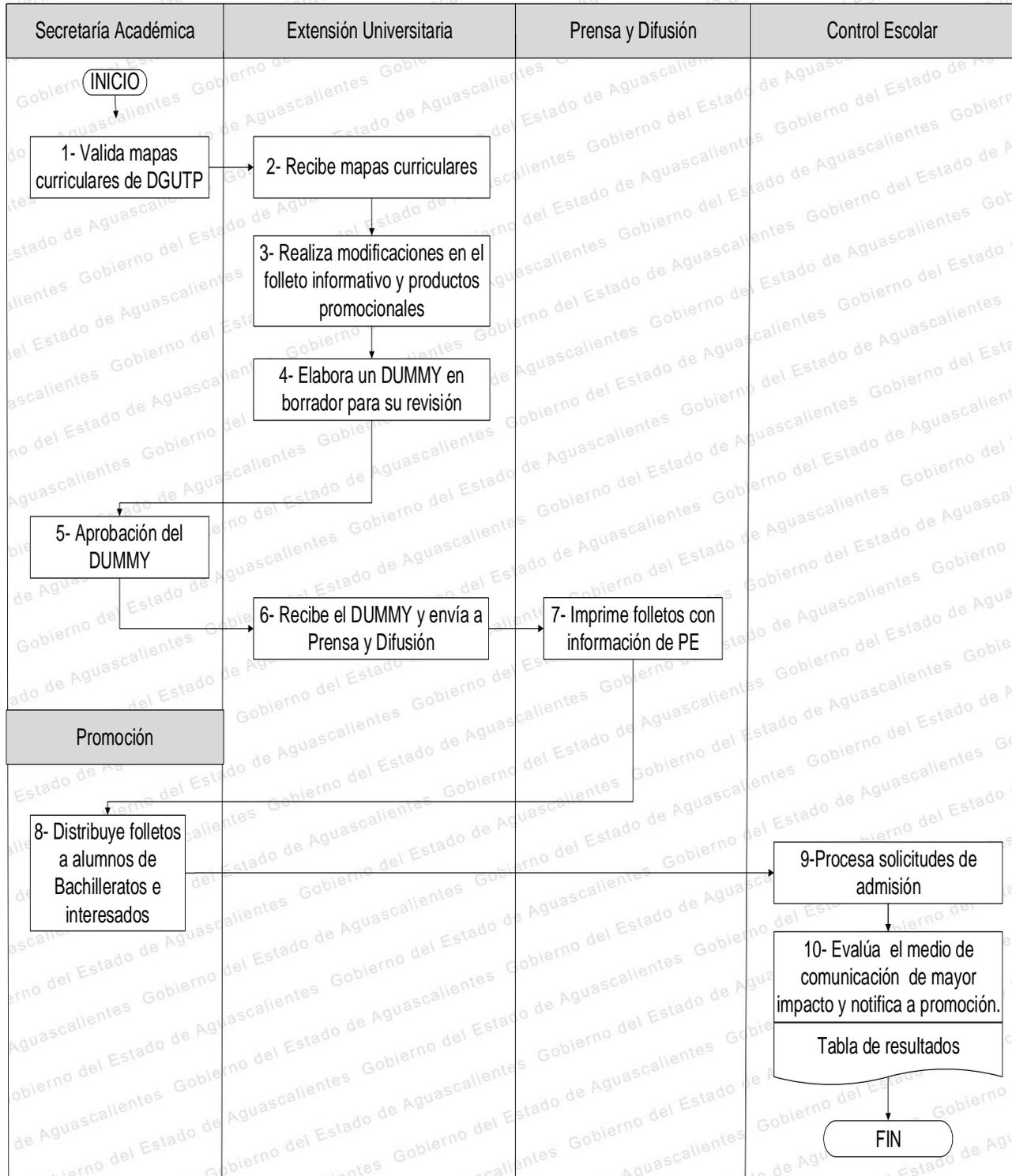
5. ANEXOS REQUERIDOS

- Procedimiento de Adquisiciones
- 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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 84
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 85
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

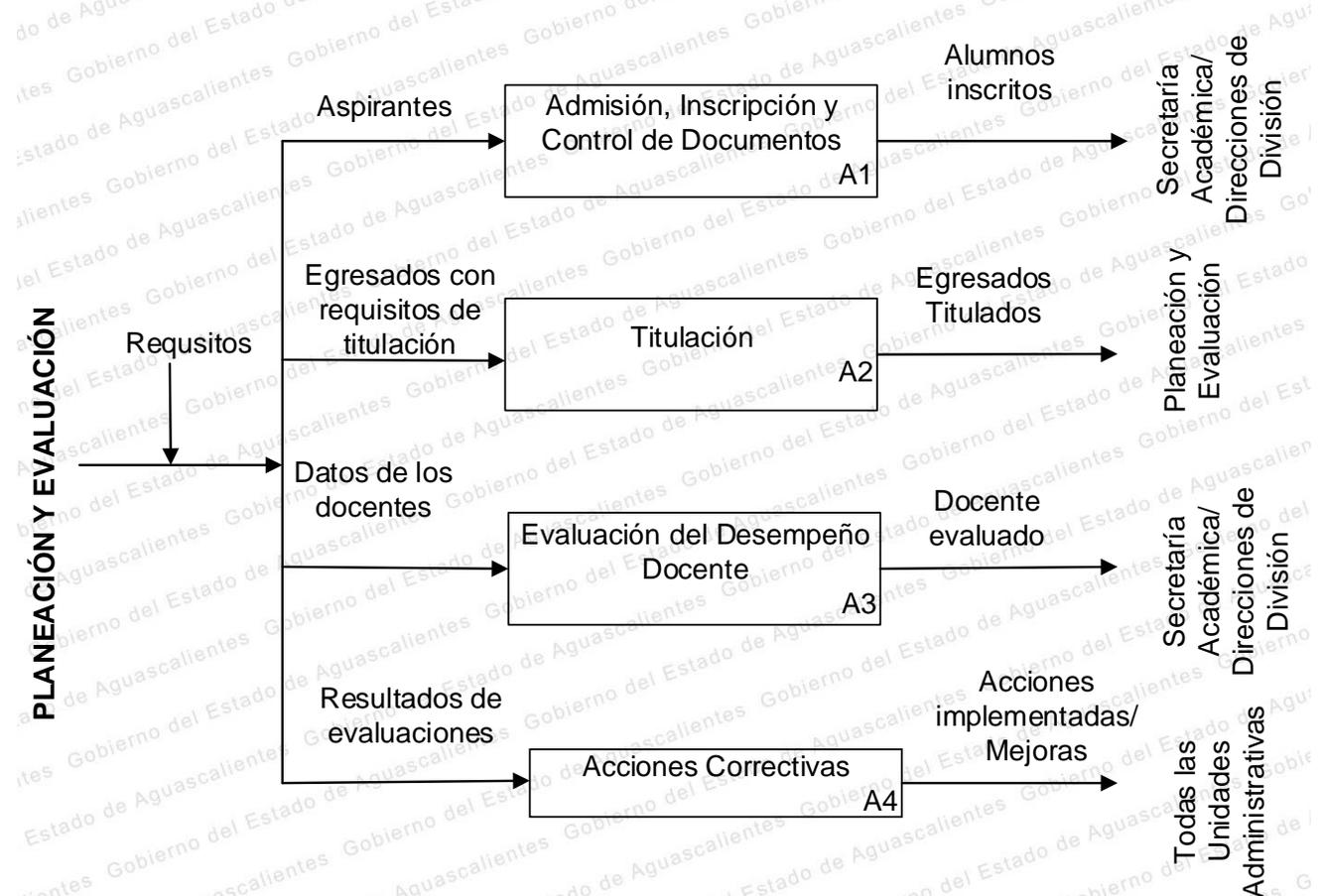
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (SDPE)



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 86
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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

a.1. Mapa General del Proceso.





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 87
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirectora de Planeación y Evaluación SDPL-P01	Ing. Marisol Cortés Martínez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

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.	SDPL-P01-PR01	Lic. Ma. Elena Castañeda Morales, Jefa del Depto. de Servicios Escolares	
	Titulación	SDPL-P01-PR02	Lic. Katia Alanís García, Jefa del Depto. de Evaluación y Desarrollo Institucional	
	Evaluación del Desempeño Docente	SDPL-P01-PR03	Ing. Lianismary Alonso Hernández, Jefa del Depto. de Calidad	
	Acciones Correctivas	SDPL-P01-PR04		



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 88
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL ALUMNO. SDPL-P01-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que solamente los aspirantes y los exalumnos que cumplan con los requisitos puedan inscribirse en la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

Asegurar que los documentos del alumno estén bajo control de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los aspirantes que deseen ingresar en nivel TSU y Licenciatura de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. 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).

b. El área de Control Escolar enviará una relación de los resultados de EXANI II al Área Académica.

c. 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.

d. Para los aspirantes que provengan de reingresos se requerirá la entrega del formato de reingreso validado y expedido por el director de carrera.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Solicitud de Admisión.

b. Reporte Individual de Entrega de Documentos.

c. Comprobante de entrega de documentos e información al alumno.

d. Aviso por daño o pérdida del documento.

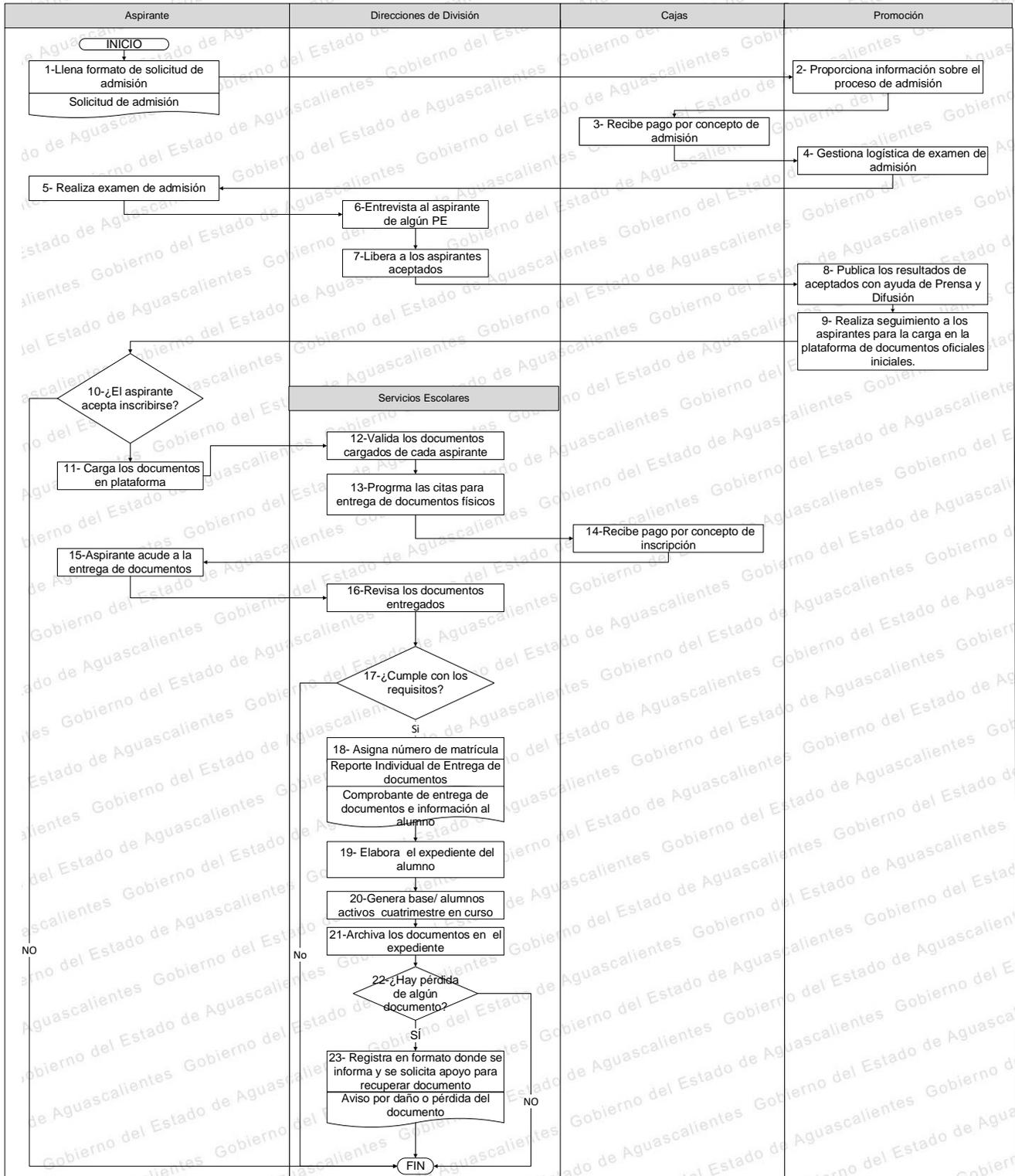
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 89
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

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





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 90
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. TITULACIÓN. SDPL-P01-PR02

1. OBJETIVO

Que todos los egresados de nivel de TSU y Licenciatura obtengan su título y 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 TSU y Licenciatura de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El jefe de control escolar, en el periodo de estadía revisará que tenga la documentación completa registrada como requisito de titulación.

b. El área de titulación, integrará el expediente para la Dirección General de Profesiones, el cual debe contener:

b.1. Acta de nacimiento

b.2. Título,

b.3. C.U.R.P.

b.4. Fotografías

b.5. Certificado de bachillerato en copia u original según corresponda.

b.6. Solicitud del registro de título y expedición de cédula

b.7. Pago de derechos, estos dos últimos en original y copia.

c. El Departamento de Control Escolar, en caso de tener alguna modificación en la relación de egresados, notificará vía correo electrónico al departamento de seguimiento de egresados.

d. El departamento de control escolar corroborará que los datos del alumno y sus documentos estén completos. Si el alumno no tiene adeudos control escolar entregará título y cédula profesional al egresado.

4. REGISTROS GENERADOS

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.

6. ANEXOS REQUERIDOS

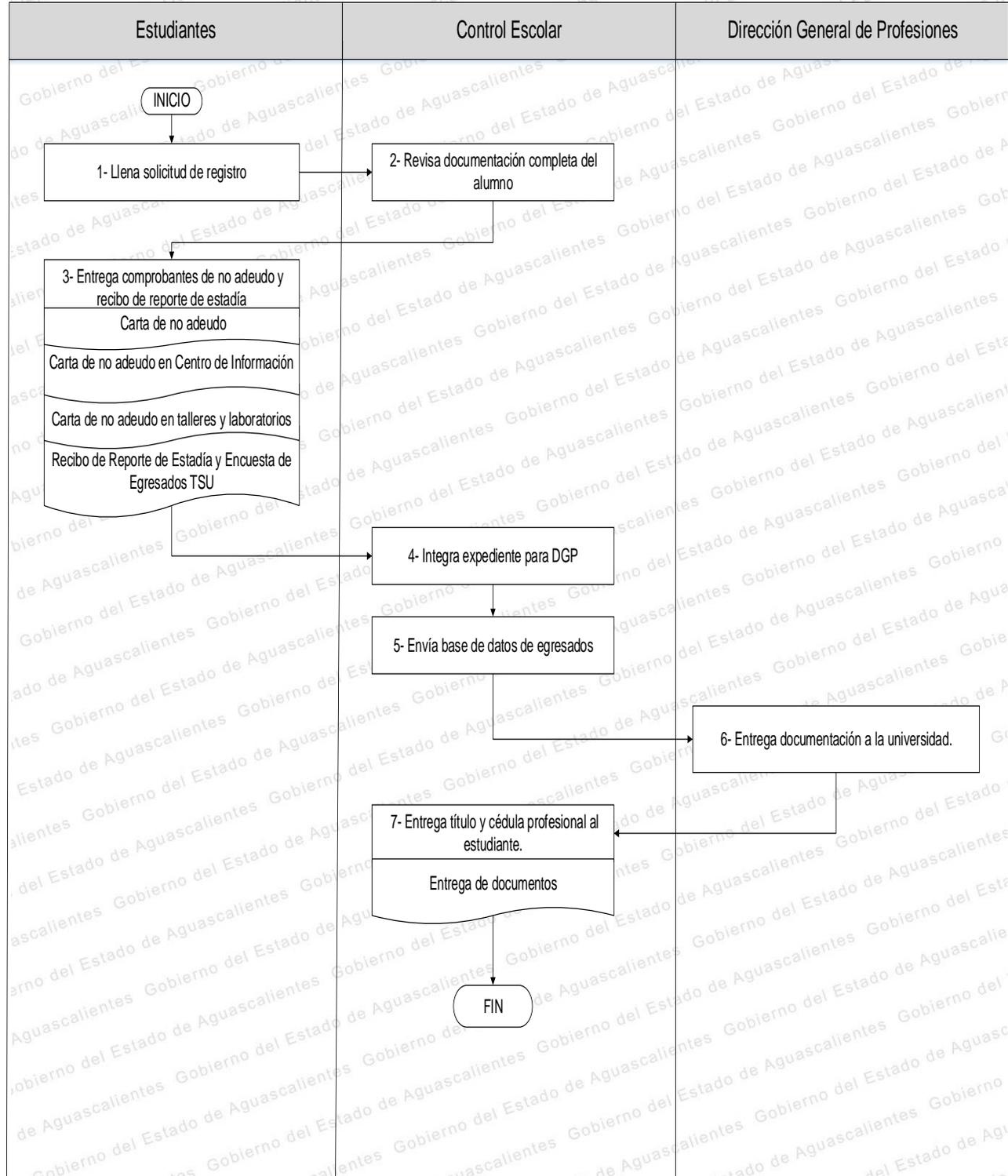
a. Instrucción de trabajo para la elaboración de certificados de estudios.

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 91
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN. SDPL-P01-PR02





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 92
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE. SDPL-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 Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

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 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 SITO, los resultados se entregan al Departamento de Prácticas y Estadías.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Guía de observación.
- b. Autoevaluación de Profesorado.
- c. Evaluación por Directores / Coordinadores a profesores.
- d. Evaluación del estudiante (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-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 93
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 95
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. ACCIONES CORRECTIVAS. SDPL-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 SGC.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las no Conformidades reales en todo el SGC.

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. REGISTROS GENERADOS

a. Acciones Correctivas.

b. Base de Datos de Acciones Correctivas

c. Reporte de Acciones Correctivas.

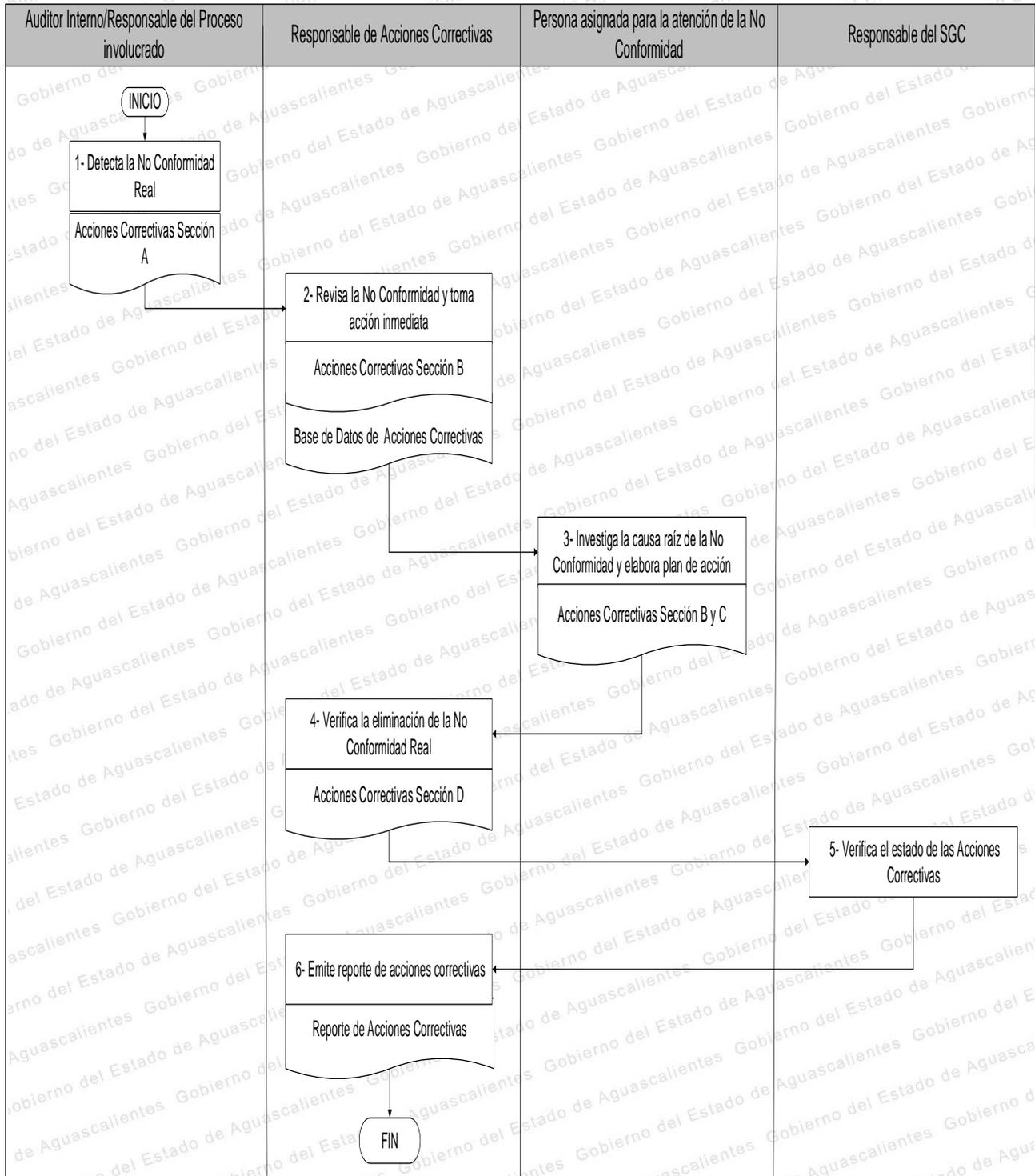
5. ANEXOS REQUERIDOS

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



Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 96
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS. SDPL-P01-PR04





Codificación UTA-MPR	Versión 01	Vigencia Junio 2022	Responsable Dirección de Administración y Finanzas	Página 97
--------------------------------	----------------------	-------------------------------	--	---------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100