



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

UTMA-MPSP

Agosto 2023







Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 1
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/05/2023, CON LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTÍCULO 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 **C.P. Fernando Herrera Ávila**, en mi calidad de **Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Lic. Iván Cuauhtémoc Montes Sánchez Coordinador de Planeación	
Validó:	Lic. Gladys Perales Zermeño Coordinadora Jurídica	
Autorizó:	C.P. Fernando Herrera Avila Rector de la UTMA	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 2
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
3. GLOSARIO	10
4. OBJETIVO GENERAL.....	13
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA DE LA UTMA.....	14
a. PROCESO N°1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	15
a.1. Mapa General del Proceso.....	15
a.2. Responsable del Proceso.....	16
a.3. Procedimientos Derivados	16
PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN POR RECTORÍA.....	17
PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	20
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA	22
a. PROCESO N°1 ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	23
a.1. Mapa General del Proceso.....	23
a.2. Responsable del Proceso.....	23
a.3. Procedimientos Derivados.....	24
PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL.....	25
PROCEDIMIENTO 2. PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA.....	28
PROCEDIMIENTO 3. LABORATORIOS Y TALLERES	30
PROCEDIMIENTO 4. ENSEÑANZA DE LOS CONTENIDOS.....	32
PROCEDIMIENTO 5. ASESORÍAS ACADÉMICAS	34
PROCEDIMIENTO 6. DESARROLLO DOCENTE	36
PROCEDIMIENTO 7. SELECCIÓN DOCENTE	38
PROCEDIMIENTO 8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	40
b. PROCESO N° 2. TUTORÍAS.....	42
b.1. Mapa General del Proceso.....	42
b.2. Responsable del Proceso.....	42

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MPSP	01	Agosto 2023	Jefatura de Administración y Finanzas	3

b.3. Procedimientos Derivados	42
PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE TUTORIAS	43
c. PROCESO N° 3. SERVICIOS ESCOLARES.....	46
c.1. Mapa General del Proceso.....	46
c.2. Responsable del Proceso.....	46
c.3. Procedimientos Derivados	47
PROCEDIMIENTO 1. TITULACIÓN	48
PROCEDIMIENTO 2. REVALIDACIÓN	50
PROCEDIMIENTO 3. REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.....	52
PROCEDIMIENTO 4. GESTIÓN DE BECAS PARA ALUMNOS.....	54
PROCEDIMIENTO 5. BAJA DE ALUMNOS	58
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL	61
a. PROCESO N°1 GESTIÓN DE VINCULACIÓN.....	62
a.1. Mapa General del Proceso.....	62
a.2. Responsable del Proceso.....	62
a.3. Procedimientos Derivados.....	63
PROCEDIMIENTO 1. CONVENIOS.....	64
PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	66
PROCEDIMIENTO 3. ESTADÍAS	68
PROCEDIMIENTO 4. PROMOCIÓN.....	71
PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN	73
PROCEDIMIENTO 6. ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	77
b. PROCESO N° 2 DIFUSIÓN INSITUCIONAL	80
b.1. Mapa General del Proceso.....	80
b.2. Responsable del Proceso.....	80
b.3. Procedimientos Derivados.....	80
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL.....	81
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	83
a. PROCESO N°1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	84
a.1 Mapa General del Proceso.....	84

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MPSP	01	Agosto 2023	Jefatura de Administración y Finanzas	4

a.2. Responsable del Proceso.....	84
a.3. Procedimientos Derivados.....	85
PROCEDIMIENTO 1. COMPRAS.....	86
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	94
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN A PROVEEDORES.....	99
PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	102
PROCEDIMIENTO 5. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	104
PROCEDIMIENTO 6. CAPACITACIÓN / COMPETENCIAS.....	106
PROCEDIMIENTO 7. MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA.....	108
b. PROCESO N° 2. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	110
b.1. Mapa General del Proceso.....	110
b.2. Responsable del Proceso.....	110
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	110
PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	111
c. PROCESO N° 3. GESTIÓN JURÍDICA.....	113
c.1. Mapa General del Proceso.....	113
c.2. Responsable del Proceso.....	113
c.3. Procedimientos Derivados.....	113
PROCEDIMIENTO 1. APLICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA.....	114
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	116

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 5
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 6
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 20 de enero de 2023.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MPSF	01	Agosto 2023	Jefatura de Administración y Finanzas	7

- a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.
- a.2.4. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.5. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.8. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.10. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.11. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.12. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.13. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.14. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS

- b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.

c. CÓDIGOS

Ninguno.

d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 8
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

d.4. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

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

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

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

g. CONVENIOS

Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

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

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

i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.3. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.

j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 9
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	--------------------

j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 10
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

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

Carta Compromiso. Es un documento público, accesible, sencillo y claro, que proporciona a la ciudadanía toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio, hace énfasis en los estándares de calidad que la Dependencia o Entidad se compromete a cumplir, e incluye formas para la participación ciudadana.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Ciudadano. Organización o persona que recibe un producto, bien o servicio de una institución, a partir de una gestión administrativa con el Gobierno Estatal.

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

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

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

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

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

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 11
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

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

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

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

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

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

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

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

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

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

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

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

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

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

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 12
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

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

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

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

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.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 13
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

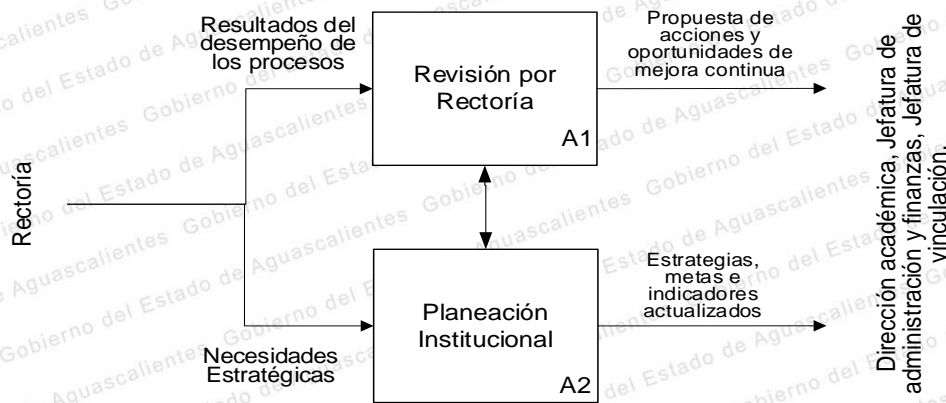
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 14
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA DE LA UTMA (REC)

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 15
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------


a. PROCESO N°1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

a.1. Mapa General del Proceso.



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 16
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector de la UTMA REC-P01	C.P. Fernando Herrera Avila	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Planeación Estratégica. No. 01	Revisión por Rectoría	REC-P01-PR01	C.P. Fernando Herrera Avila, Rector	
	Planeación Institucional	REC-P01-PR02	Lic. Iván Cuauhtémoc Montes Sánchez, Coordinador de Planeación Institucional.	

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 17
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. REVISIÓN POR RECTORÍA REC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Verificar la efectividad, conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes con su dirección estratégica, por medio de revisiones periódicas por parte de Rectoría.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, actividades y documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se aplicarán los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- a.1 La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
- a.2 El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
- a.3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
- a.4 Las no conformidades y acciones correctivas;
- a.5 Los resultados de seguimiento y medición;
- a.6 Los resultados de las auditorías;
- a.7 El desempeño de los proveedores externos;
- a.8 La adecuación de los recursos;
- a.9 La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- a.10 Las oportunidades de mejora.

b. Se deberá cumplir con las evaluaciones planificadas al Sistema de Gestión de Calidad para monitorear su efectividad, eficiencia, así como la toma de acciones enfocadas a la mejora constante para aumentar la satisfacción de las partes interesadas.

c. Con las revisiones por Rectoría se deberá garantizar que se identifiquen y ejecuten las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad, así como las necesidades de recursos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa de reuniones
- b. Lista de asistencia de revisión por Rectoría
- c. Informe de revisión por de Rectoría
- d. Acciones correctivas
- e. Seguimiento y medición

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de Acciones Correctivas
- b. Procedimiento de Seguimiento y Medición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 18
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

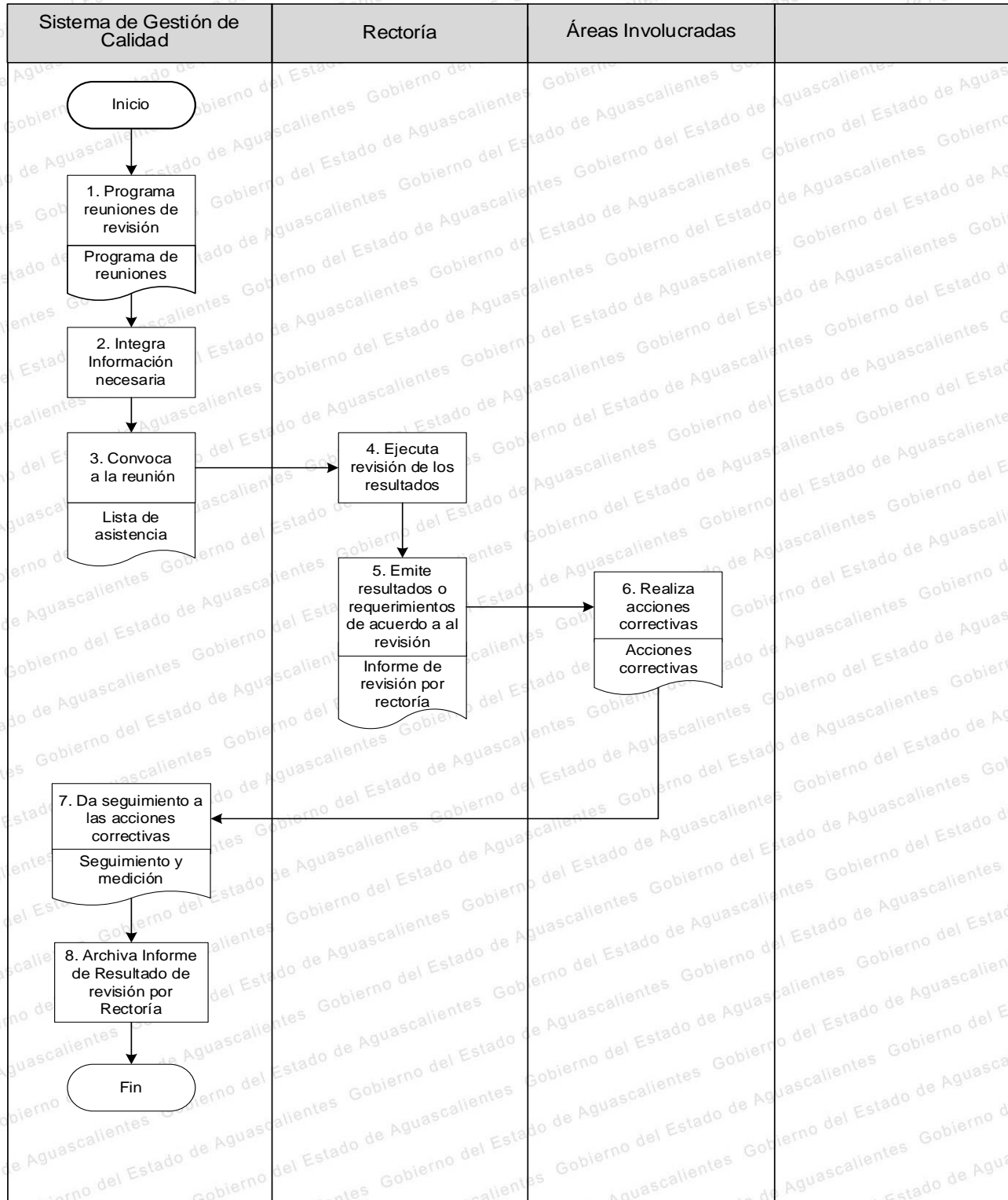
Ninguno

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 19
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR RECTORÍA. REC-P01-PR01



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 20
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL REC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Monitorear y dar seguimiento de los objetivos y metas por medio de los indicadores claves de nuestra institución, Programas de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional, así como elaborar e integrar el Programa Operativo Anual en el cual se establecen las estrategias de cada una de las áreas que conforman la Universidad con base en la Planeación Estratégica de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El área de Planeación y Evaluación deberá solicitar la información a cada área para la elaboración de informes y reportes que se presentan Rectoría y demás instancias en los periodos marcados.
- La información aquí manejada deberá tener soporte verídico y evidencia, razón por la cual esta deberá ser cotejada por las partes involucradas.
- Este procedimiento facilitará programar un desarrollo ordenado de las áreas.
- Este procedimiento permitirá la orientación y la toma de decisiones en materia de planeación ya que se deberá elaborar y mantener actualizados los instrumentos, así como mantener apego a la normatividad vigente de los recursos que sean asignados, ejerciendo el presupuesto autorizado conforme a las disposiciones establecidas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de planeación estratégica

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lineamientos para la elaboración del PIDE (enviados por la DGUTYP).
- Lineamientos para la elaboración del POA (enviados por la DGUTYP).
- Plantilla para elaboración de POA.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

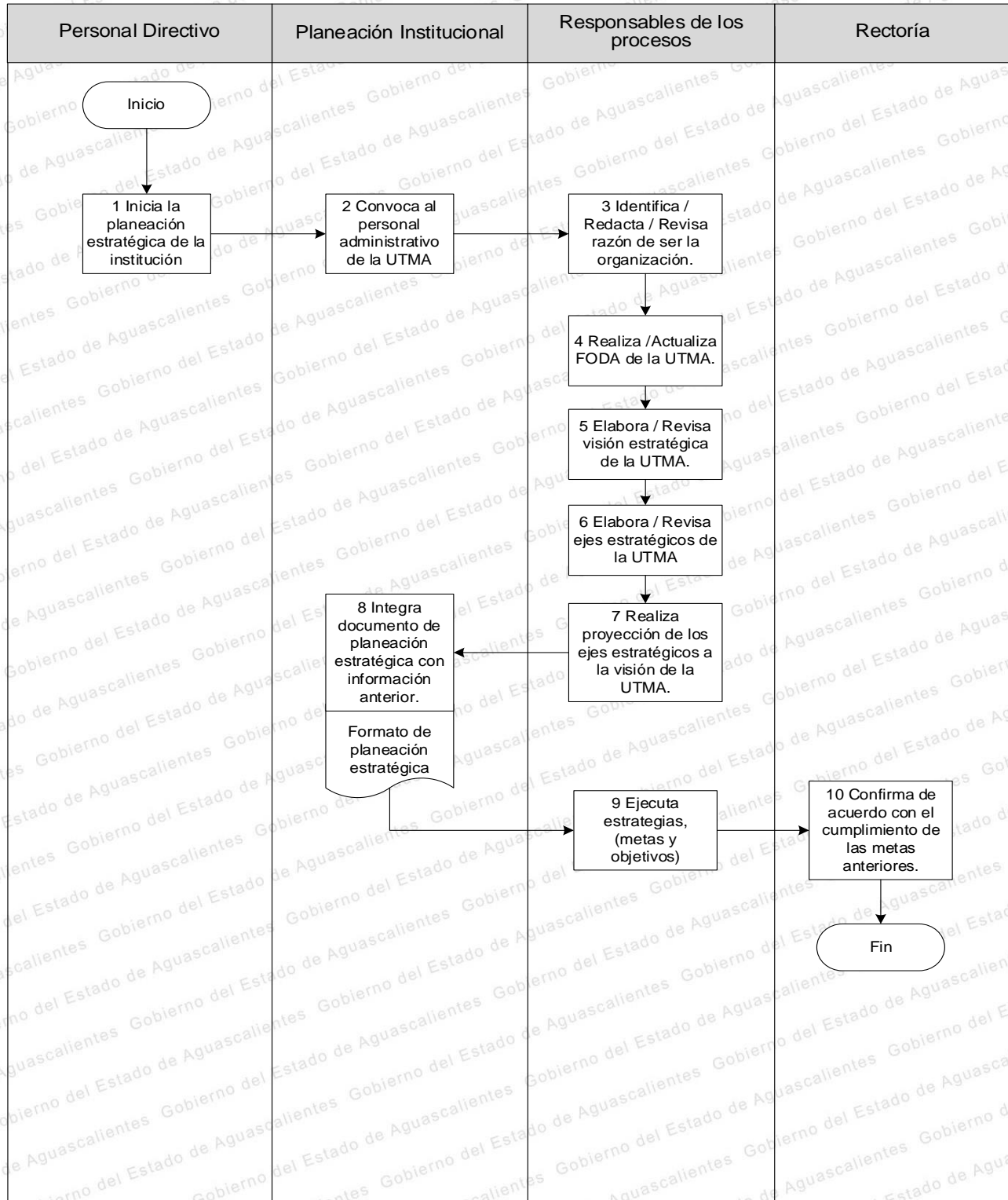
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 21
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. REC-P01-PR02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

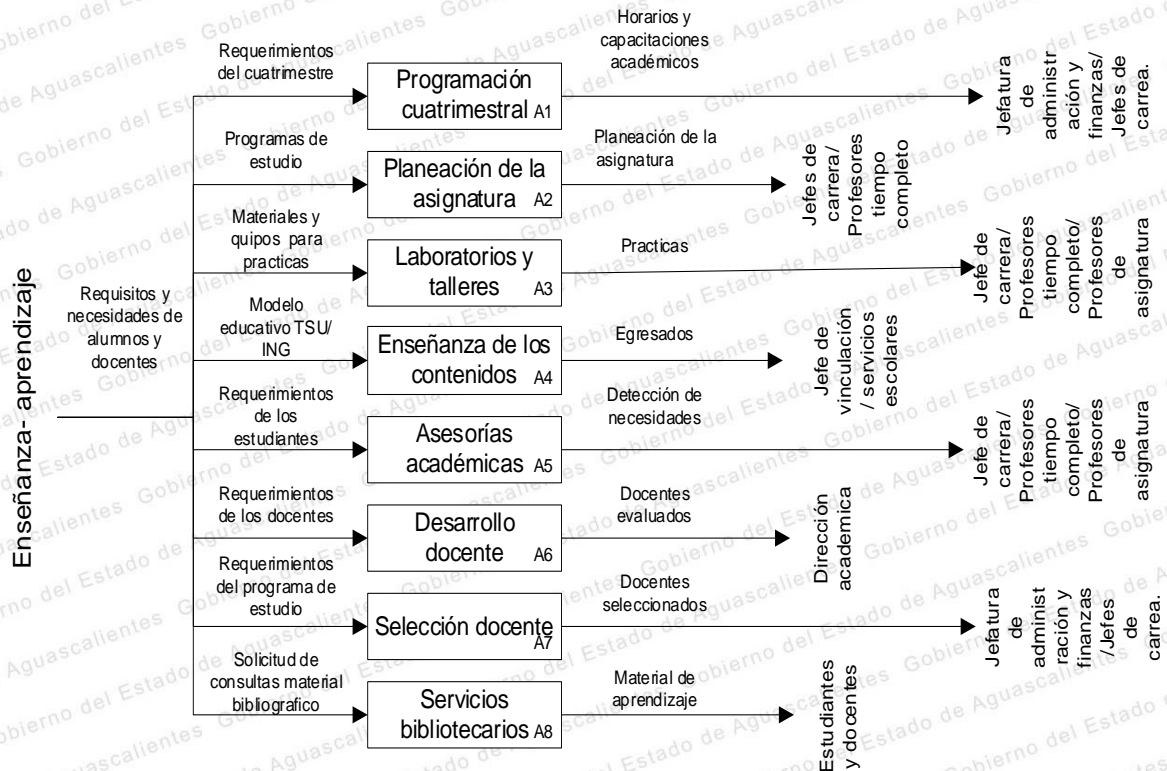
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 22
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC)

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 23
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N°1 ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

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





Director Académico
DAC-P01

Dr. Jaime Damián García



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 24
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable.	Firma
Enseñanza - Aprendizaje. No. 01	Programación cuatrimestral	DAC-P01-PR01	Mtra. Claudia Celina Ibarra Malo, Jefa de Carrera de Nanotecnología	
	Programación de la asignatura	DAC-P01-PR02		
	Laboratorios y talleres	DAC-P01-PR03	Jefatura de Carrera de Mecatrónica (VACANTE)	
	Enseñanza de los contenidos	DAC-P01-PR04		
	Asesorías académicas	DAC-P01-PR05	Mtro. Gerardo Orduña Álvarez. Jefe de Carrera Robótica.	
	Desarrollo docente	DAC-P01-PR06		
	Selección docente	DAC-P01-PR07	Dra. Liliana Berumen Flores, Jefa de Idiomas y Movilidad	
	Servicios bibliotecarios	DAC-P01-PR08		

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 25
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 1. PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Reglamentar la programación académica con base a las necesidades cuatrimestrales de los diferentes programas educativos considerando la asignación de carga académica, elaboración y publicación de horarios de grupo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los profesores de tiempo completo y profesores de asignatura, así como grupos de estudiantes que se encuentren contemplados en el cuatrimestre correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Será responsabilidad del jefe de Departamento verificar la carga académica del cuatrimestre para detectar las necesidades de docentes. Si no se cuenta con el personal necesario,
- b. Deberá solicitarlo a la Dirección Académica para gestionarlo con el Departamento de Recursos Humanos.
- c. En cada Jefatura de Departamento se deberá elaborar la propuesta de asignación de materias por profesor considerando el perfil de los docentes de acuerdo a: formación profesional, experiencia laboral, experiencia docente, nivel de inglés, resultados obtenidos en la Evaluación docente del cuatrimestre anterior.
- d. La elaboración de la Programación Académica será responsabilidad de cada jefe de Departamento en conjunto con la Dirección Académica quien dará el visto bueno para su ejecución.
- e. Los Profesores de Tiempo Completo impartirán un máximo de 30 horas de clase frente a grupo y deberán atender un mínimo de 2 estudiantes en Estadías en cuatrimestres que se requiera.
- f. Esta carga será revisada y ajustada cuatrimestralmente, según las necesidades de la Universidad.
- g. Los profesores de asignatura tendrán autorizado un número máximo de horas a la semana según las necesidades del cuatrimestre en curso.
- h. El jefe de Departamento será responsable de sus maestros, incluidos los de asignatura.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Planeación cuatrimestral
- b. Nombramiento del profesor
- c. Horarios oficiales.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Hoja de asignatura
- b. Mapa curricular
- c. Selección docente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 26
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

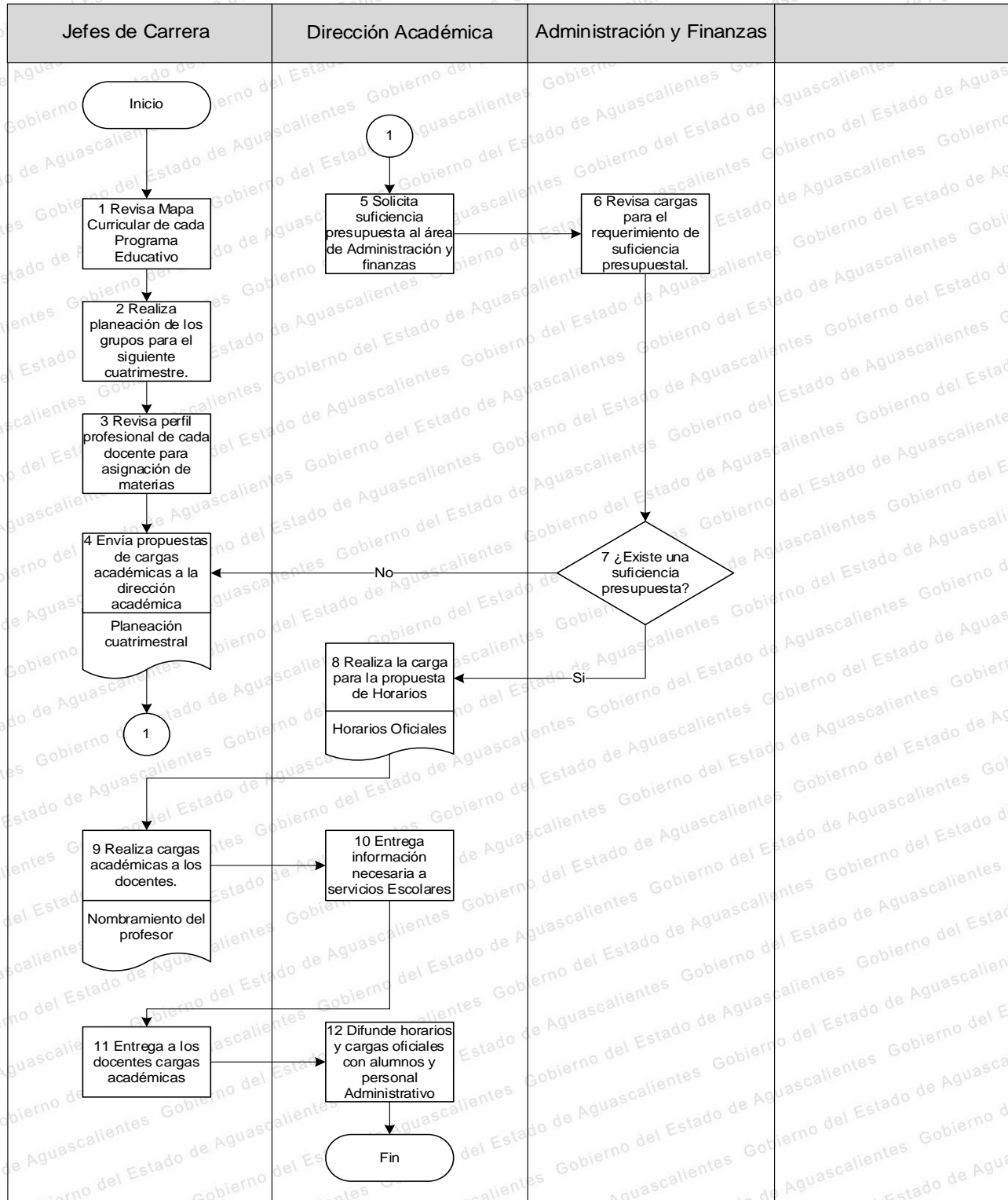
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 27
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL. DAC-P01-PR01



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 28
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA DAC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Realizar la planeación y el seguimiento de las diferentes asignaturas de cada Programa Educativo en los diferentes cuatrimestres en aprendizaje de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los cuatrimestres en aprendizaje de cada Programa Educativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El área Académica se asegurará que todo el personal docente de tiempo completo y de asignatura, conozca las bases del modelo académico de Educación Basada en Competencias Profesionales (EBCP), requisito indispensable para la impartición de las asignaturas de cualquier Programa Educativo de la UTMA.
- b. Todos los docentes deberán hacer la planeación de la asignatura en los formatos establecidos por la universidad, que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje esperados de la asignatura.
- c. Los profesores de tiempo completo y de asignatura se apegarán a los criterios y momentos de la evaluación de los estudiantes, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Escolar y lineamientos establecidos por el área Académica.
- d. Todos los profesores tanto de tiempo completo como de asignatura tendrán por lo menos una observación de clase por cada cuatrimestre.
- e. El registro de Planeación de Cátedra no aplicará para los Profesores de Asignatura que imparten en el cuatrimestre de Full Immersion.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Planeación cátedra.
- b. Minuta e reunión académica.
- c. Planeación de cátedra para Full Immersion.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario escolar.
- b. Hojas de asignaturas.
- c. Reglamento académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

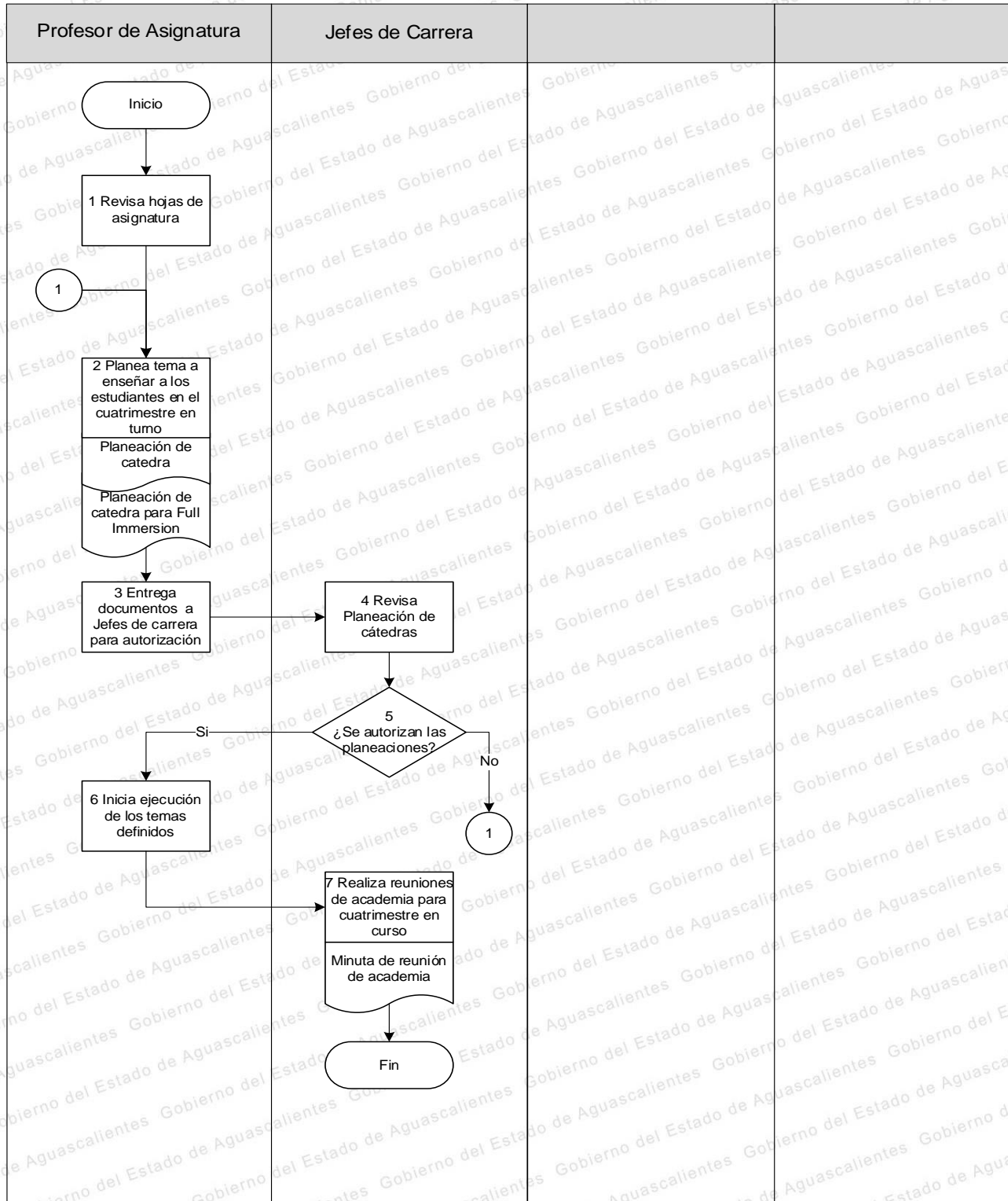
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 29
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA. DAC-P01-PR02



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 30
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. LABORATORIOS Y TALLERES

DAC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer las reglas de operación del uso de los laboratorios y talleres que permita el desarrollo de habilidades prácticas de los estudiantes de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las operaciones relacionadas con el uso de laboratorios y talleres de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las Jefaturas de Carrera de Programa Educativo son responsables de llevar el control de la programación de las actividades en sus respectivos laboratorios y talleres de cada periodo.
- b. Los usuarios deben conocer el Reglamento de Uso de Laboratorios y Talleres mediante su publicación.
- c. El responsable de laboratorios y talleres inspeccionara de forma visual al inicio y al fin de su turno las instalaciones del laboratorio, para asegurar que sea operable, y detectara irregularidades. En caso de que se detecte algún tipo de irregularidad, se deberá registrar en la Bitácora Incidencias en Laboratorios y Talleres RG-ACD-LT-65 y realizar un reporte al área correspondiente mediante PR-ADF-IF-20 Mantenimiento a Infraestructura y PR-ADF-SI-19 Mantenimiento de Servicios Informáticos.
- d. El responsable de Laboratorios y Talleres es responsable de comunicar al Área de Servicios Generales la propuesta con las fechas y equipos que requerirán Mantenimiento Preventivo, para que sea incluido en el Programa Anual de Mantenimiento y sean ejecutados los mismos.
- e. Cada docente deberá contar con la Práctica de Laboratorio documentada antes de hacer uso del Laboratorio o Taller.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Bitácora de préstamos de materiales y equipos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Bitácora de prestaos de materiales y equipos
- b. Compras y provisión de recursos
- c. Mantenimiento a la infraestructura
- d. Mantenimientos de servicios informáticos
- e. Reglamento de uso de laboratorios y Talleres

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

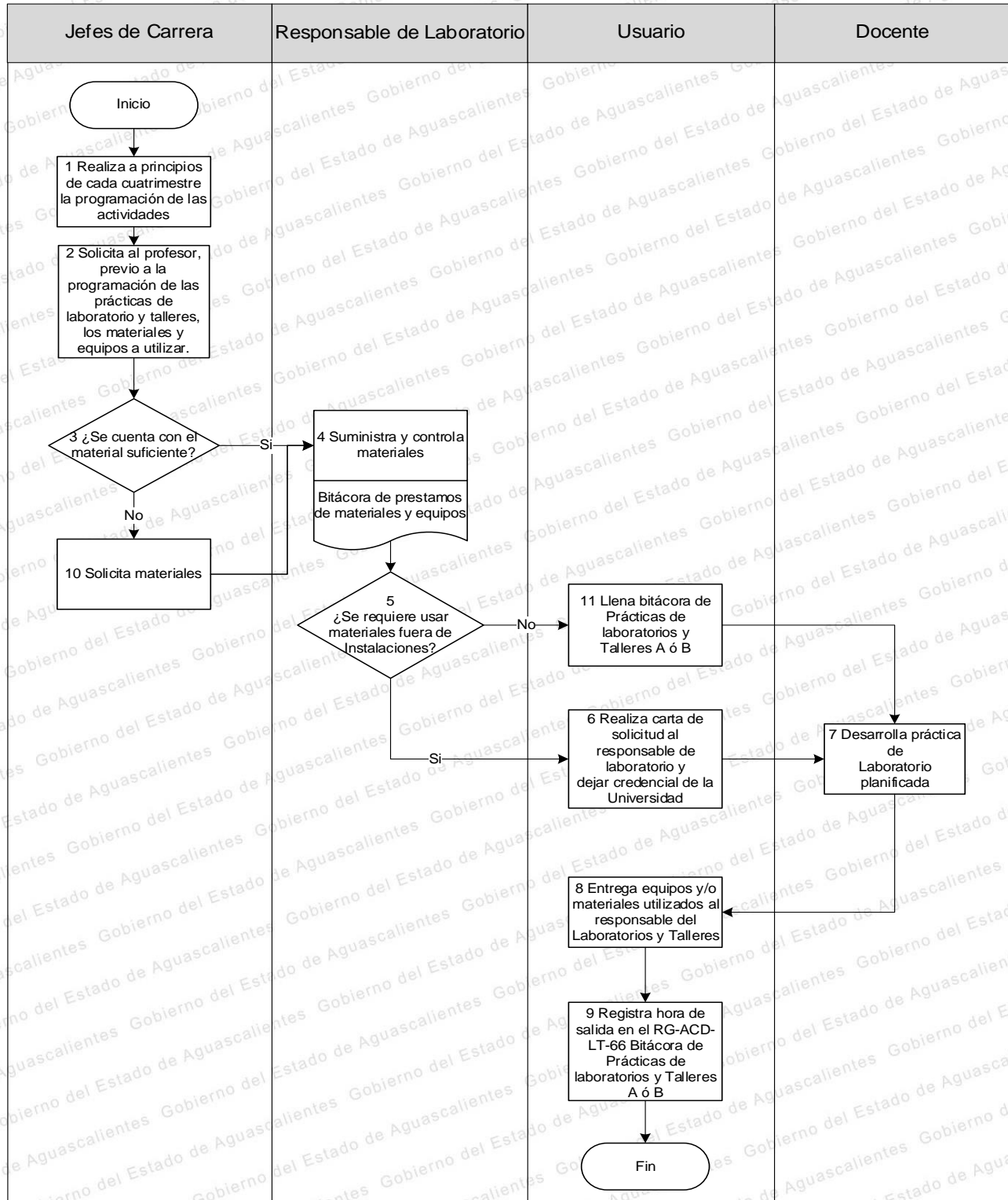
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 31
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LABORATORIOS Y TALLERES. DAC-P01-PR03



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 32
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. ENSEÑANZA DE LOS CONTENIDOS DAC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Asegurar que el procedimiento evidencie el logro de las competencias por parte de los estudiantes en conformidad con los planes y programas de estudio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los alumnos inscritos a partir de su ingreso hasta su egreso, durante el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada cuatrimestre.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los estudiantes deberán ser evaluados tres veces al cuatrimestre, para integrar y emitir la calificación final de aprovechamiento por materia, a excepción de los estudiantes de Full Immersion que se emite la calificación de Acreditado o No acreditado hasta al final del cuatrimestre.
- b. La evaluación será de acuerdo a las características de cada asignatura con base en la recopilación de evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto. En algunos casos, será necesario considerar el desempeño de los estudiantes en actividades de formación para evaluar sus actitudes.
- c. Por cada examen parcial el alumno tendrá derecho a recibir una retroalimentación del examen y para el caso de los reprobados se aplicarán acciones remediales con base al PR-Asesorías Académicas y en caso de no aprobarlas podrá realizar una evaluación extraordinaria hasta el final del cuatrimestre.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud cambio de calificación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario escolar
- b. Hojas de asignatura
- c. Planeación de la asignatura
- d. Reglamento académico

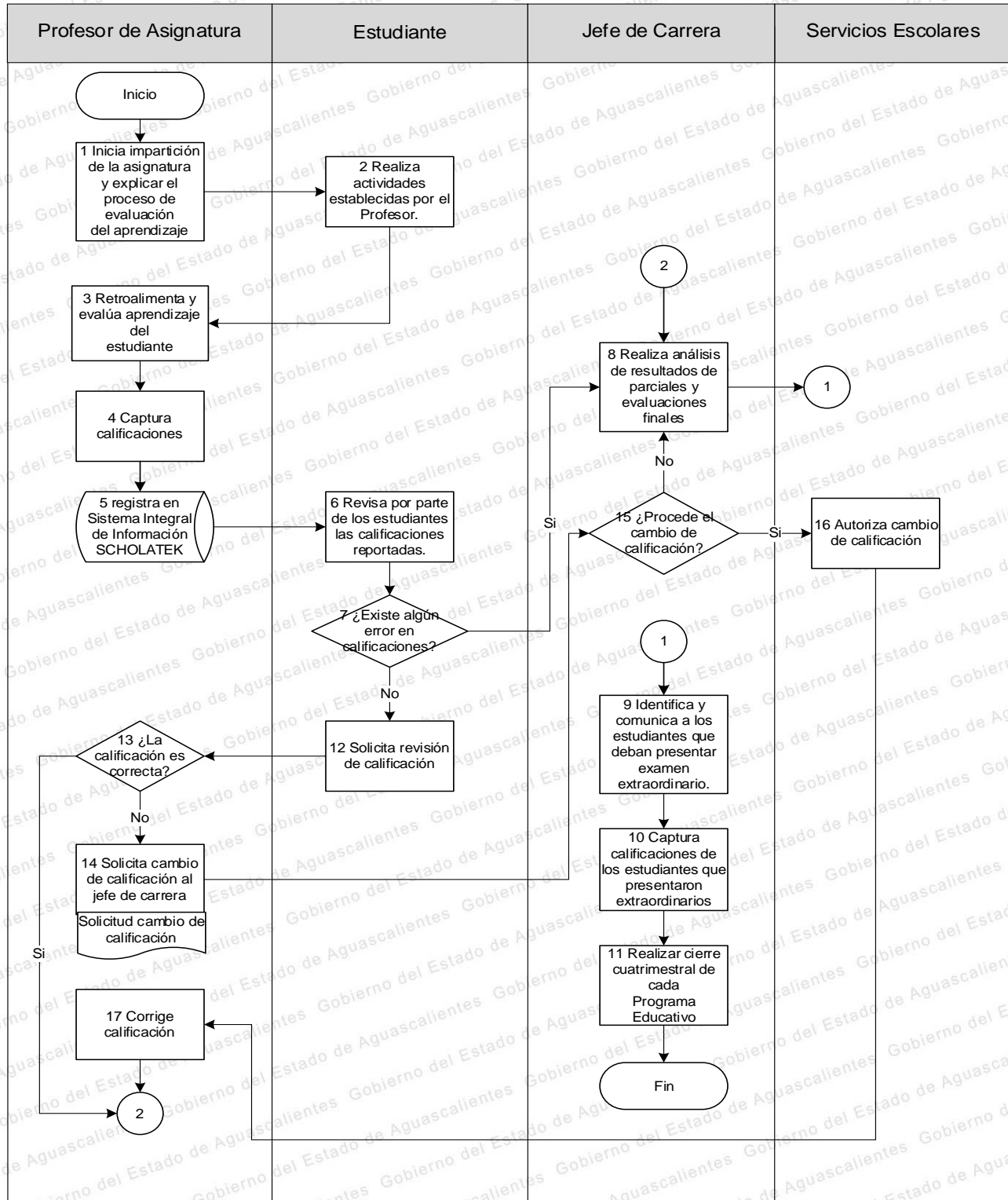
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENSEÑANZA DE LOS CONTENIDOS. DAC-P01-PR04



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 34
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 5. ASESORÍAS ACADÉMICAS DAC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias de mejoras para la regularización académica y el desarrollo de la competencia del Programa Educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos estudiantes de cada Programa Educativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sé establecerá un plan de regularización académica a todos los estudiantes que estén en riesgo de baja académica o abandono escolar y/o que hayan sido canalizados por el área de tutorías.
- Todos los estudiantes identificados con algún tipo de vulnerabilidad académica tendrán asignado de forma obligatoria un plan de regularización.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Estrategias EP2

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Resultado parcial
- Reporte de tutores
- Procedimiento enseñanza y evaluación de los contenidos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

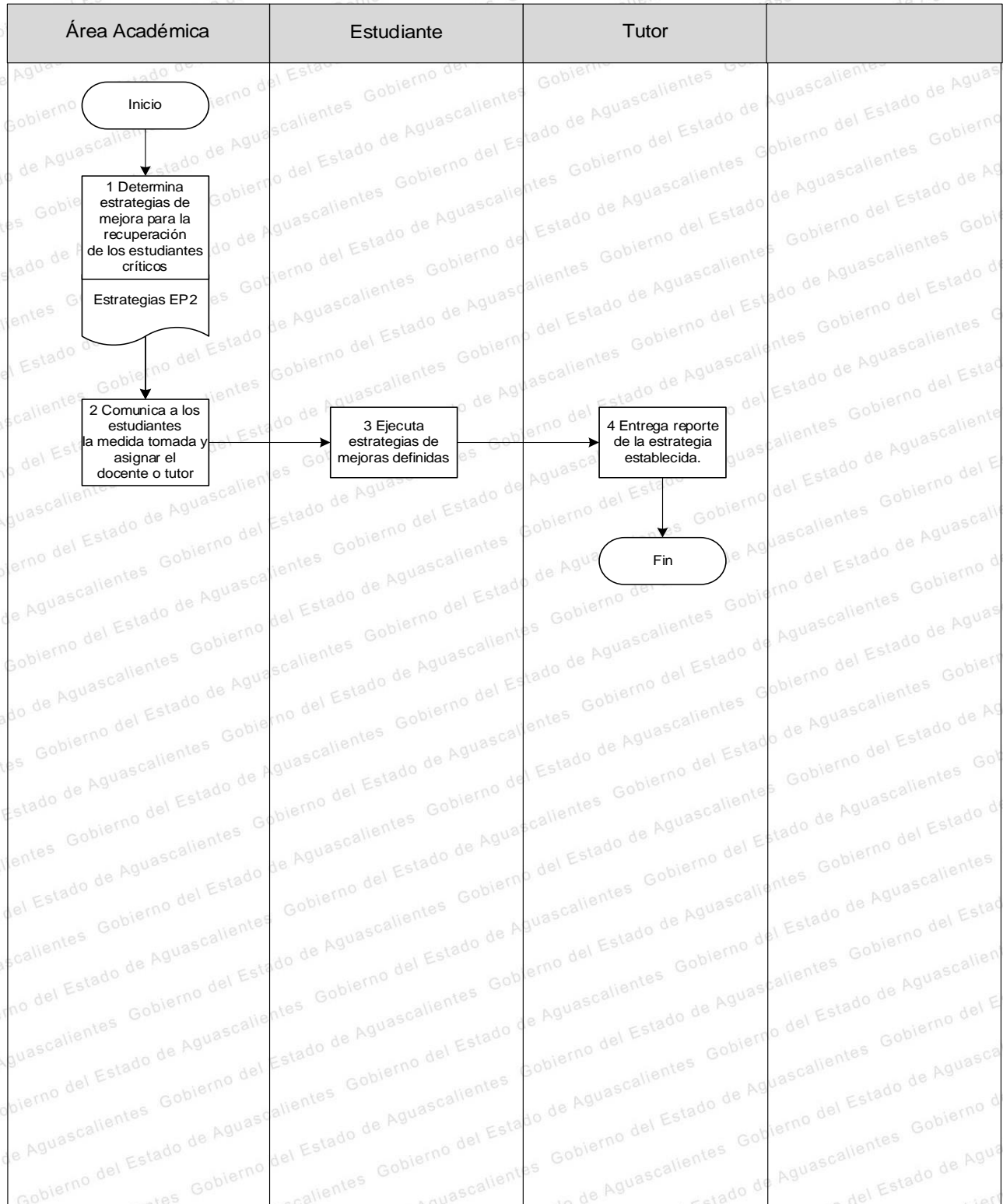
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 35
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS ACADÉMICAS. DAC-P01-PR05



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 36
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 6. DESARROLLO DOCENTE DAC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Capacitar adecuadamente a todo el personal de la Universidad para ejercer eficazmente sus actividades laborales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley en materia de capacitación, así como enfatizar las habilidades blandas con base al Programa Anual de Capacitación y la suficiencia presupuestal asignada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento se sujetará al presupuesto asignado a la Universidad por medio de la autorización del presupuesto de egresos y la normatividad vigente.
- Todo el Personal tendrá la obligación y derecho de asistir a la capacitación, en caso de que por cuestiones laborales o personales justificadas deberán ser documentadas y enviadas a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- El área de Administración y Finanzas, será la responsable de los registros de participantes, encuestas y constancias.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de asistencia
- Encuesta de satisfacción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- DNC
- Programa anual de capacitación.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

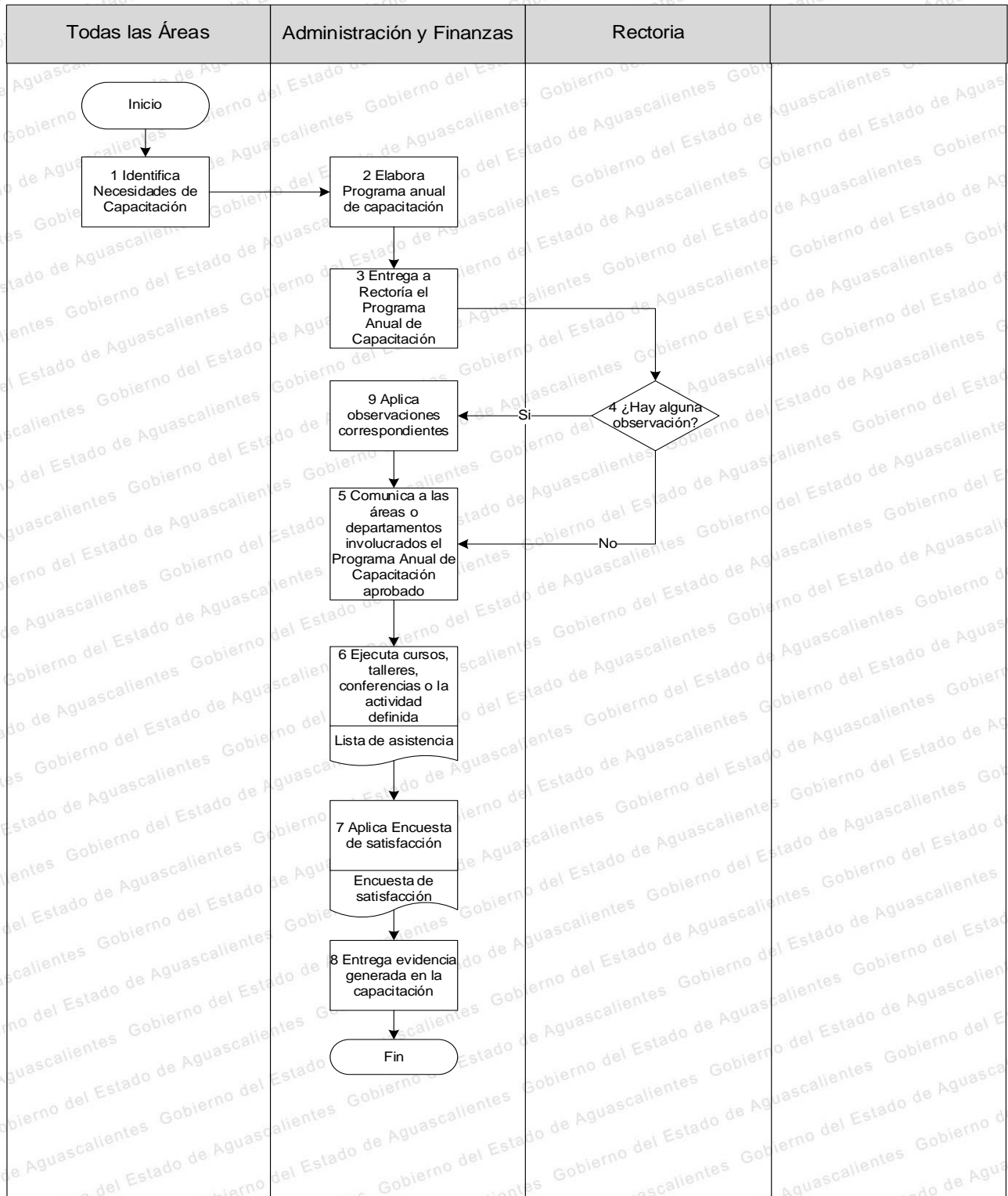
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 37
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DOCENTE. DAC-P01-PR06



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 38
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 7. SELECCIÓN DOCENTE

DAC-P01-PR07

1. OBJETIVO

Estandarizar las etapas del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para asegurar el adecuado desempeño en sus funciones y contribuir al crecimiento institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El proceso de contratación de los profesores y personal administrativo deberá llevar el visto bueno de Rector.
- b. Para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo quedará prohibido solicitar certificado de no embarazo y prueba de inmunodeficiencia humana VIH.
- c. Tendrán derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base en un puesto inmediato inferior y que comprueben que cuentan con el perfil para desempeñar el puesto solicitado.
- d. Este procedimiento no aplicará para el caso del personal que ocupará cargo de mandos medios y superiores.
- e. El proceso de reclutamiento y selección de docentes se realizará con base en el procedimiento de Selección de Docentes.
- f. Los datos serán protegidos con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Aguascalientes.
- g. Se deberá contar con expediente del personal que labore en la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Evaluación (del postulante)
- b. Informe de selección de Docentes

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de Requisitos de Contratación
- b. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Aguascalientes
- c. Procedimiento de Selección de Docentes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

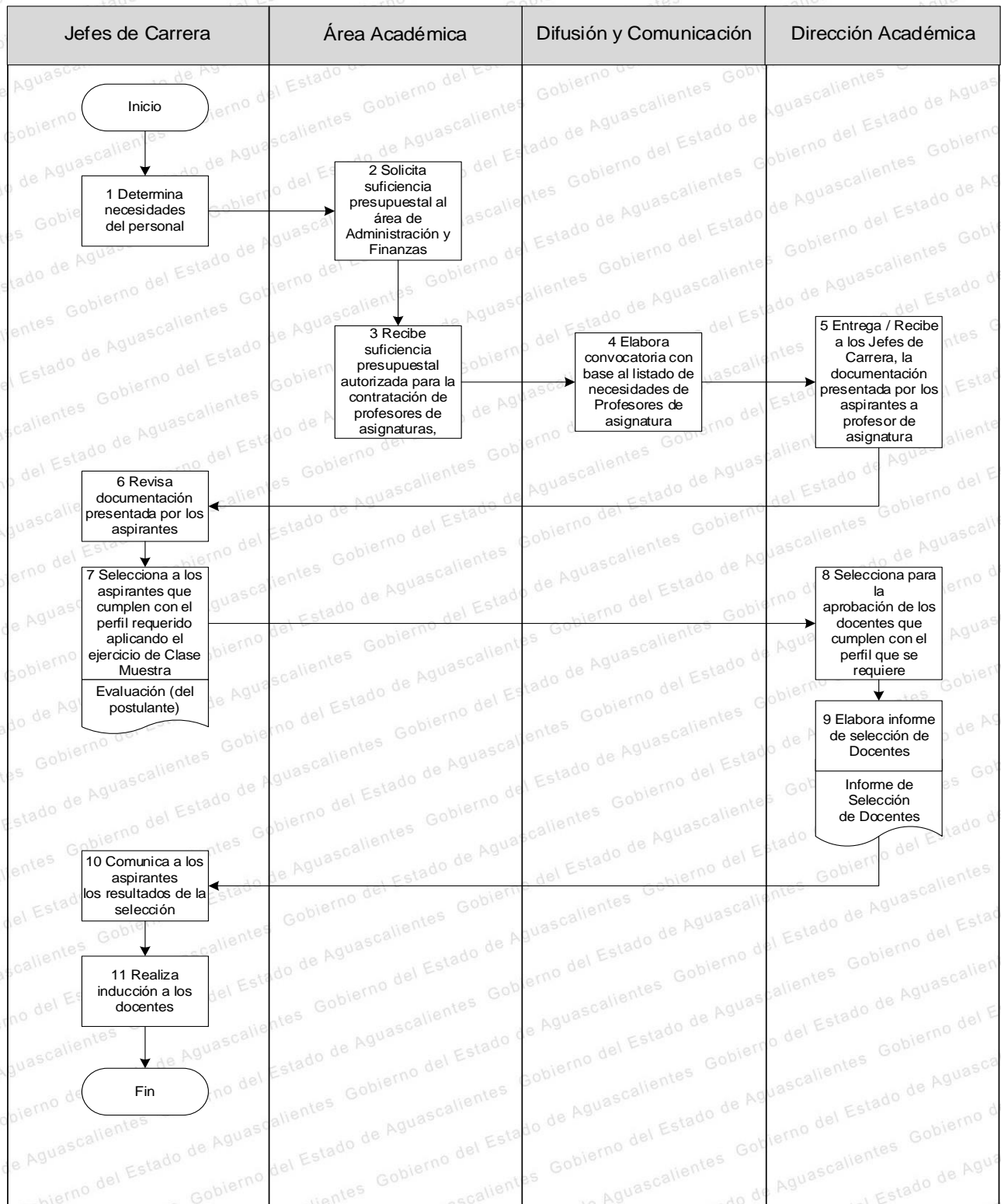
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 39
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTE. DAC-P01-PR07



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 40
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

DAC-P01-PR08

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para contar con material bibliográfico de consulta a través de una biblioteca digital.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los usuarios del Servicio de Biblioteca Digital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El registro a la Biblioteca Digital será realizado por el proveedor que ofrece el servicio.
- b. El proveedor del servicio será el responsable de asignar los usuarios de acceso a esta.
- c. Tendrán acceso al servicio de biblioteca digital los estudiantes que se encuentren inscritos en el cuatrimestre en curso, docentes vigentes en el cuatrimestre y personal administrativo activo en la universidad.
- d. En caso de que algún estudiante sea dado de baja, se tendrá que solicitar al proveedor que sea cancelado el usuario y con ello el acceso a la Biblioteca Digital.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

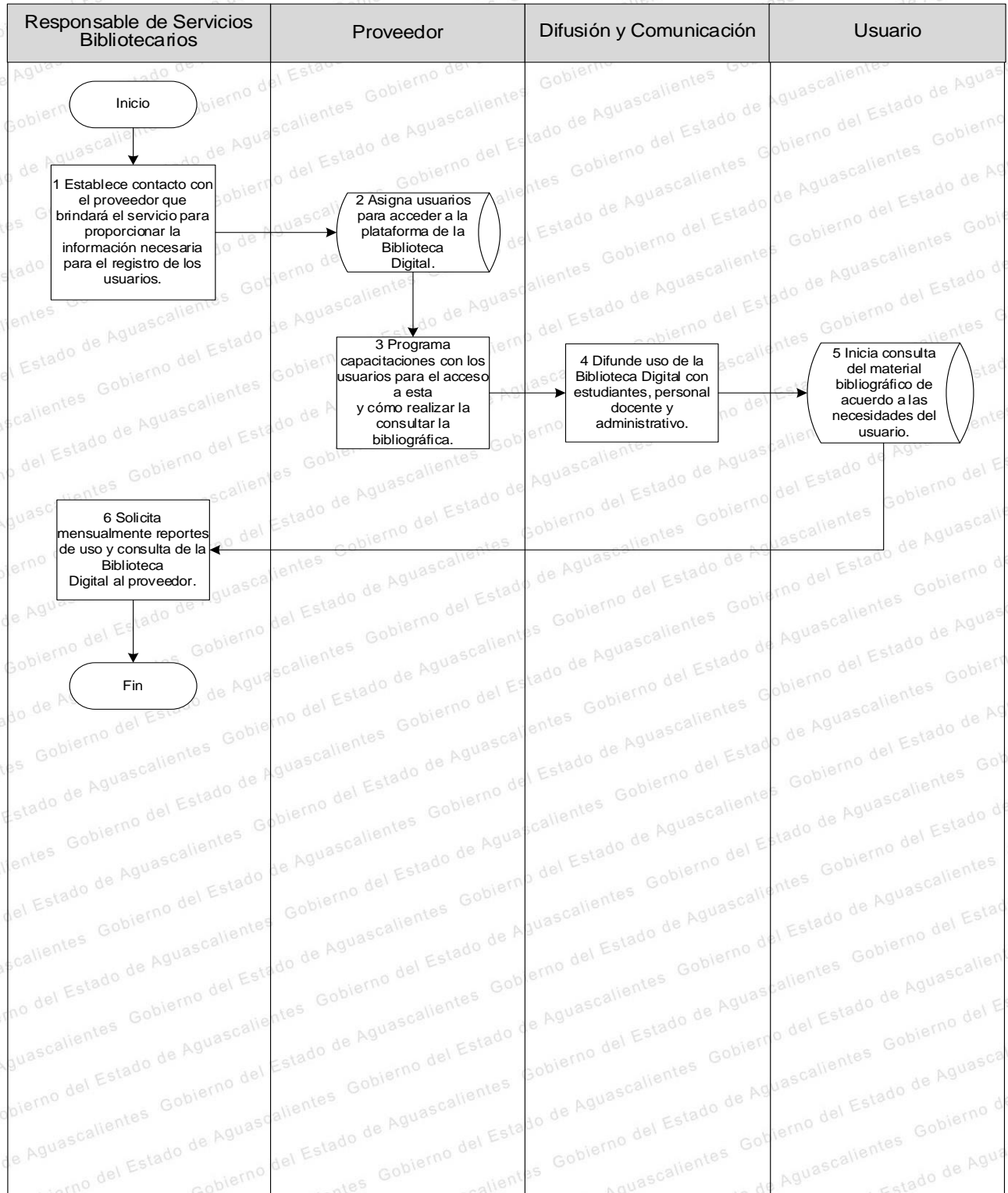
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 41
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

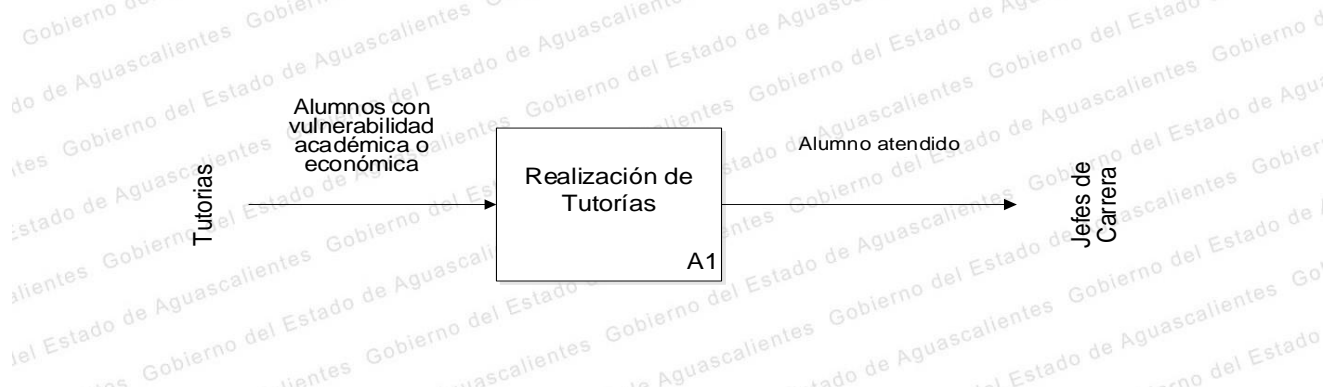
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. DAC-P01-PR08




Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 42
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

b. PROCESO N° 2. TUTORÍAS


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P02	Dr. Jaime Damián García	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Tutorías No. 02	Realización de tutorías	DAC-P02-P01	Mtra. Edgar Alejandro Ponce Rodríguez, Coordinador de Tutorías.	 PA

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 43
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE TUTORIAS

DAC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Brindar acompañamiento a los estudiantes, mediante una serie de actividades organizadas grupales e individuales, para contribuir en su formación integral, fortalecer y consolidar habilidades, actitudes y competencias y coadyuvar en las metas institucionales que favorezcan la retención y el aprovechamiento académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los estudiantes de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. A todos los grupos de los distintos Programas Educativos se les asignará un Tutor.
- b. La Tutoría Grupal se incluirá en el horario de cada grupo y en la carga académica del Tutor; con una programación de dos horas semanales.
- c. El Tutor puede ser un Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura según se requiera.
- d. La Coordinación de Tutorías será responsable de realizar y ejecutar el Plan de Capacitación a Tutores, así como retroalimentarlos respecto a su desempeño en la función tutorial.
- e. Será necesaria la detección de estudiantes vulnerables en los ámbitos académico, económico y personal. Respecto a la vulnerabilidad académica se considerarán los resultados académicos reflejados en el Reporte de Tutoría del Sistema Scholatek. Referente a la vulnerabilidad económica y personal, se considerará lo que el estudiante manifieste a su tutor; así mismo en el caso de los tres tipos de vulnerabilidad será necesario remitirse al Programa Institucional de Tutoría para identificar los criterios de Vulnerabilidad.
- f. Para llevar a cabo las sesiones de Tutoría Grupal, el Tutor deberá consultar el Programa Institucional de Tutoría y seguirá las actividades marcadas correspondientes al cuatrimestre en el que se desempeña como tutor.
- g. La función del Tutor será responsable de identificar, atender, orientar, canalizar y dar seguimiento al estudiante o grupo con base en las necesidades detectadas.
- h. La Coordinación de Tutorías realizará el análisis de deserción; elabora informe reportando las acciones implementadas y el impacto de estas.
- i. Será responsabilidad del estudiante participar en las actividades de Tutoría Grupal e Individual Programadas; el estudiante deberá contar con el 90% de asistencia a la Tutoría Grupal. Se utilizará la lista de asistencia del Sistema Scholatek para el pase de lista.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de seguimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Programa institucional de tutorías.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 44
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

- b. Reglamento académico y disciplinario de estudiantes.
- c. Reporte de tutorías.

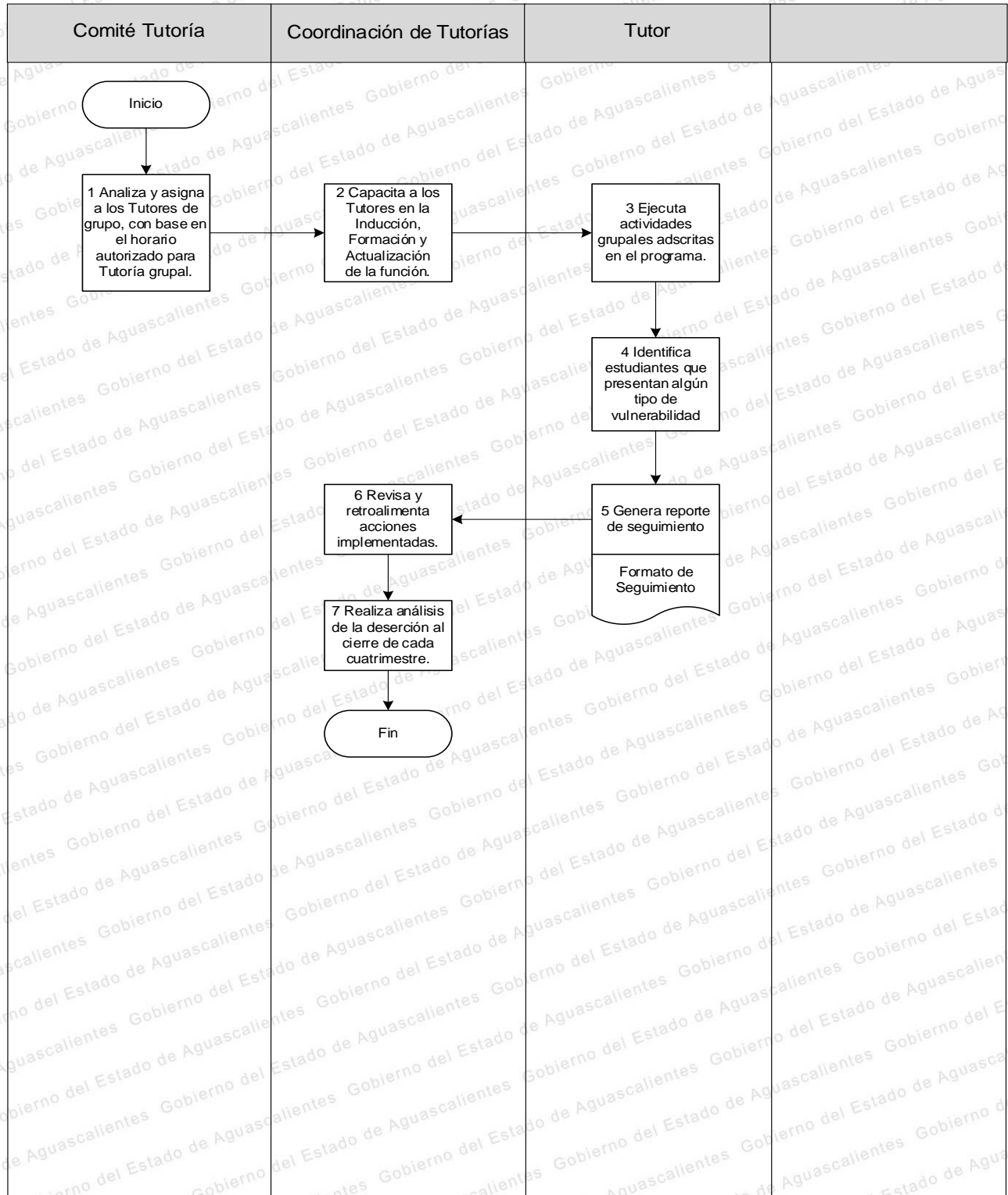
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

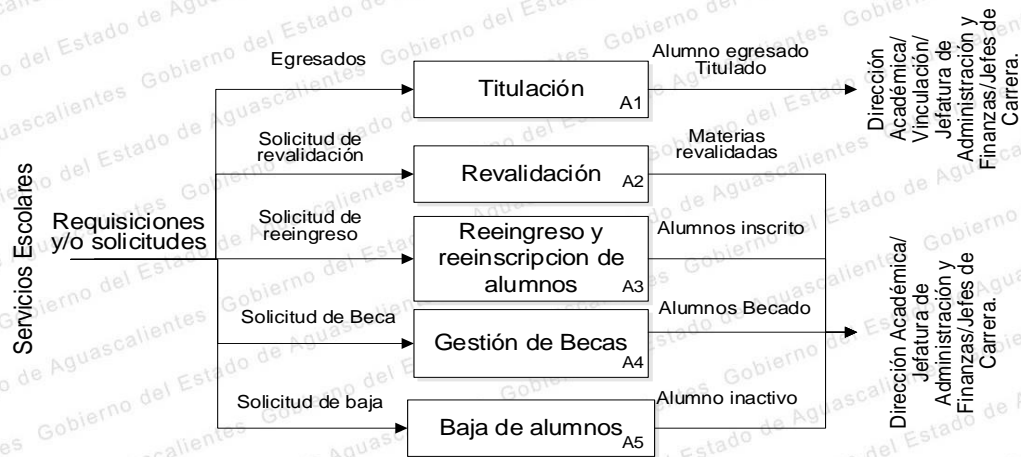
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE TUTORÍAS. DAC-P02-PR01



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 46
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

c. PROCESO N° 3. SERVICIOS ESCOLARES

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso

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


Director Académico
DAC-P03

Dr. Jaime Damián García



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 47
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable.	Firma
Servicios Escolares No. 03	Titulación	DAC-P03-PR01	Lic. Cinthya Carolina Rodríguez Santacruz, Coordinadora de Servicios Escolares	
	Revalidación	DAC-P03-PR02		
	Reingreso y reinscripción de alumnos	DAC-P03-PR03		
	Gestión de becas para Alumnos	DAC-P03-PR04		
	Baja de Alumnos	DAC-P03-PR05		

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 48
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. TITULACIÓN DAC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias para que el alumno que egresa de un programa educativo de la universidad pueda realizar su trámite de titulación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los alumnos que concluyen satisfactoriamente el plan de estudios al que están inscritos, con el nivel de inglés requerido por la Modalidad BIS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se dará inicio al trámite de titulación a los alumnos egresados que libere el área de Administración y Finanzas de la universidad por haber realizado el pago correspondiente al trámite. De igual manera a quienes no tengan adeudo de documentos requeridos en la realización del trámite.
- Los documentos de titulación estarán homologados a nivel nacional para las universidades que dependemos de la DGUTyP, por lo que solo podrán ser modificados si se recibe la inducción de dicha instancia.
- El procedimiento estará sujeto a cambios o lineamientos que indiquen y/o actualicen la DGP y/o la DGUTyP.
- El trámite de Cédula Profesional ante DGP lo realizará cada alumno.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de entrega de documentos resguardados y titulación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Certificado de Inglés con el nivel requerido.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

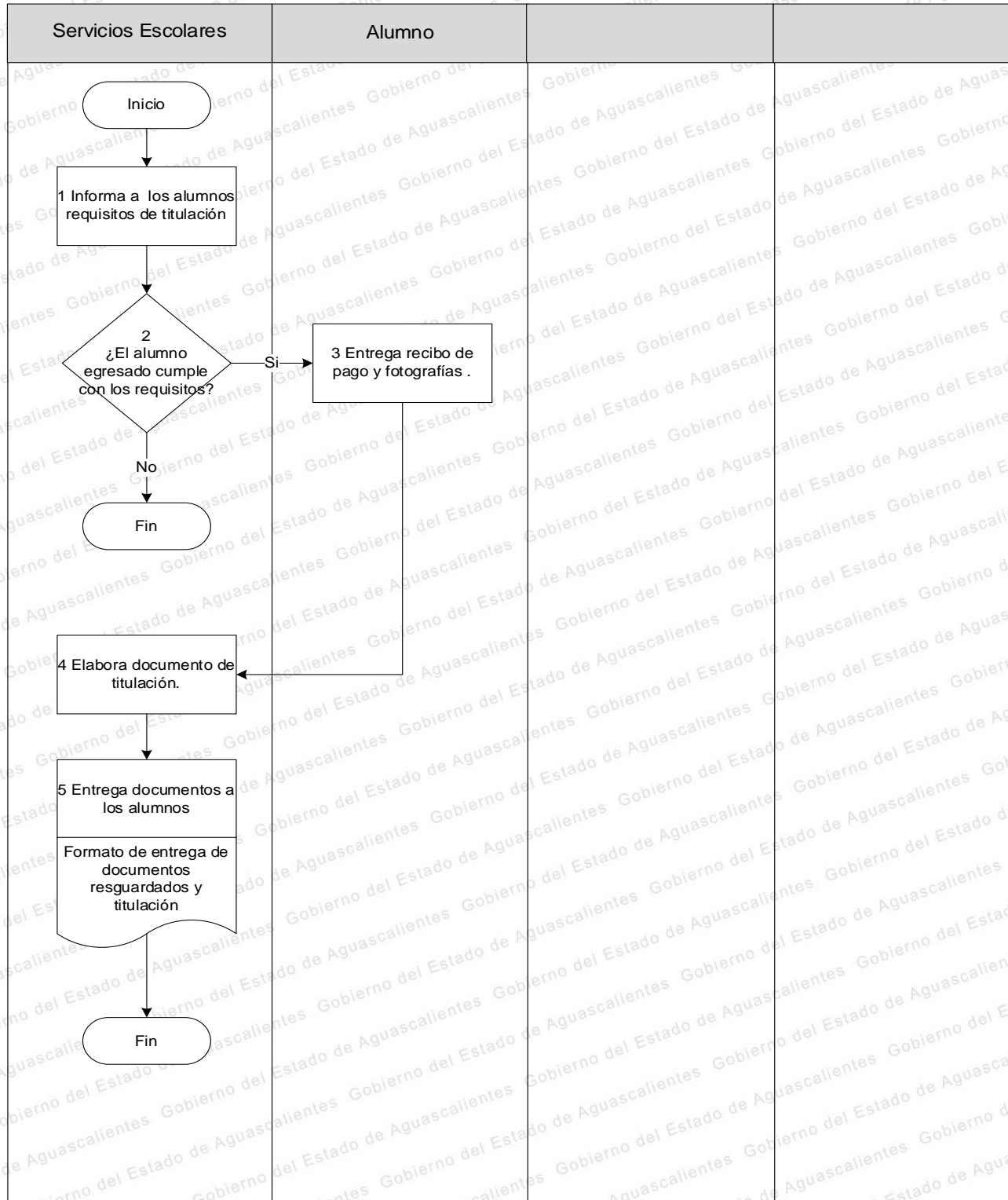
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 49
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. DAC-P03-PR01



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 50
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. REVALIDACIÓN DAC-P03-PR02

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades de revalidación para aquellos aspirantes que provengan de otra Institución Educativa puedan ingresar a la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los aspirantes que hayan acreditado una o varias materias, nivel TSU o Licenciatura, en otra Institución de Educación Superior y que deseen continuar con sus estudios universitarios en la UT Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los aspirantes que hayan estudiado en otra Universidad Tecnológica BIS un programa educativo que se imparta en la universidad, con el mismo plan de estudios, tramitarán la revalidación de manera interna presentando el Certificado Parcial emitido por la IES donde estudiaban.
- b. Los aspirantes que hayan estudiado en otra Universidad Tecnológica, que no sea de Modalidad BIS, un programa educativo que se imparta en la universidad, con el mismo plan de estudios, deberán entregar un certificado de inglés con el nivel requerido al cuatrimestre que se van a inscribir conforme lo establece la Modalidad BIS, también deberán presentar el Certificado Parcial emitido por la IES donde estudiaban.
- c. Los aspirantes que hayan estudiado en una universidad que no pertenezca al subsistema de universidades tecnológicas, deberán realizar el trámite ante el IEA y entregar el documento con la revalidación para realizar la inscripción además del Certificado Parcial emitido por la IES donde estudiaban.
- d. Las materias que se revalidan deberán estar evaluadas mínimo con 8.0 por la universidad donde el aspirante estaba estudiando.
- e. En el trámite de revalidación intervendrán instituciones externas a la universidad por lo que no se establecerán tiempos determinados para llevarlo a cabo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Dictamen de revalidación de estudios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificado de Inglés con el nivel requerido.
- b. Reglamento universitario.
- c. Resolución de equivalencia de estudios realizado por el IEA.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

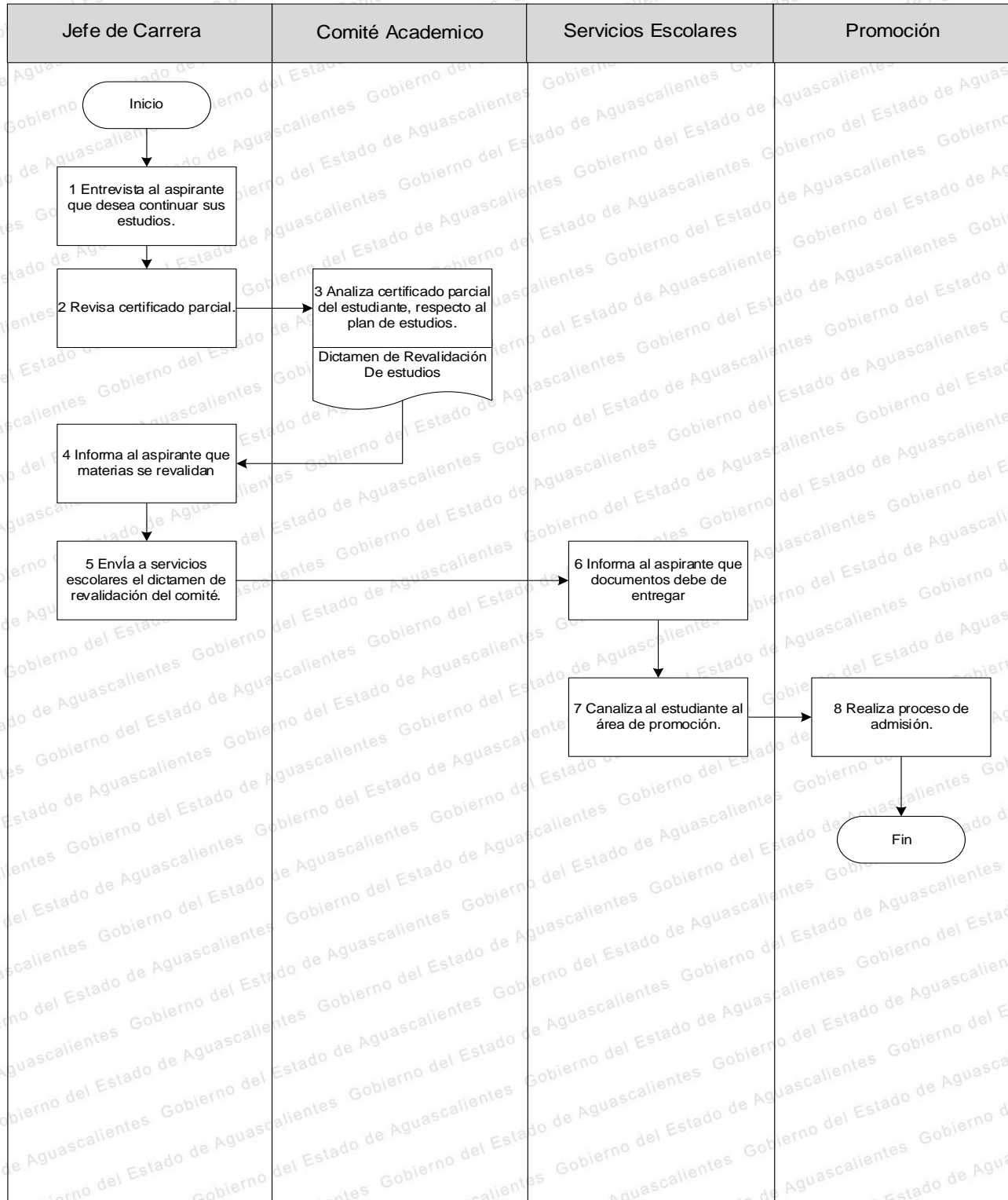
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 51
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN. DAC-P03-PR02



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 52
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

DAC-P03-PR03

1. OBJETIVO

Establecer el trámite a seguir del alumno que continúa en la universidad al término de un cuatrimestre, o bien que se reincorpora después de haberse dado de baja institucional por algún motivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos aquellos que deseen reinscribirse o reingresar en cualquier cuatrimestre de alguno de los Programas Educativos que se ofertan en la universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El alumno será el responsable de revisar que su trámite de reingreso o reinscripción ha sido concluido.
- b. El alumno podrá reinscribirse o reingresar una vez que tenga liberado sus trámites administrativos y académicos, conforme se establece en el Reglamento Académico.
- c. El alumno podrá reingresar a la universidad después de haber realizado la baja temporal, la cual tiene vigencia de hasta un año, tiempo que tendrá el estudiante para reincorporarse a clases y continuar con sus estudios (artículo 47, Capítulo V, Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad). Después del cual se considerará baja definitiva (artículo 48, Capítulo V, Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad).
- d. En caso de que el alumno cuente con una Baja Temporal previa, causará baja definitiva y sólo podrá regresar a la universidad siempre y cuando realice el proceso de admisión a otro programa educativo (artículo 18, Capítulo III, Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de reingreso del alumno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Académico y disciplinario de la Universidad de la UTMA

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

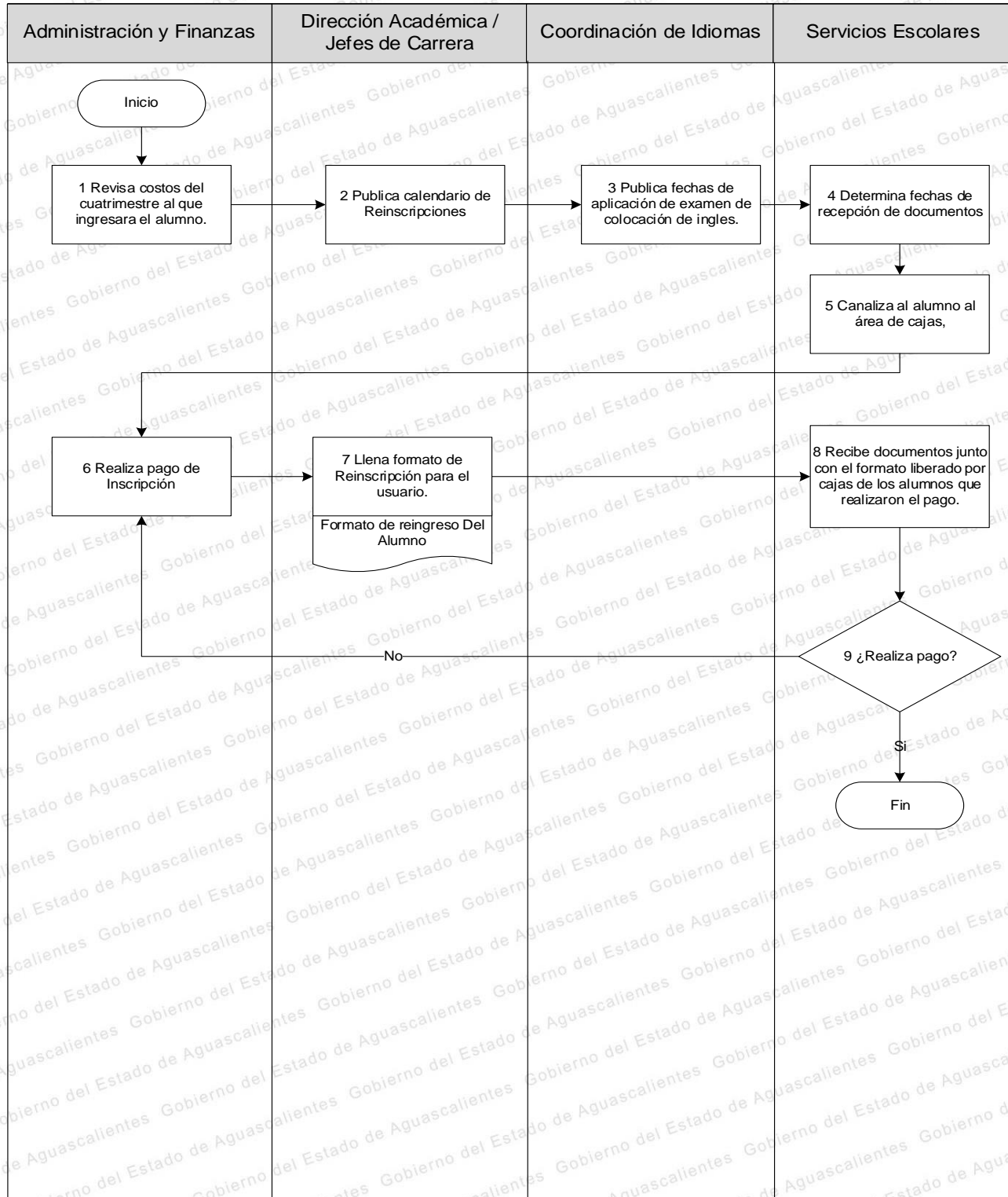
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 53
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REINGRESO Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS. DAC-P03-PR03



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 54
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. GESTIÓN DE BECAS PARA ALUMNOS DAC-P03-PR04

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias para que el alumno inscrito en la universidad, detectado con vulnerabilidad económica que pone en riesgo su permanencia en la institución, tenga acceso a obtener el beneficio de un apoyo económico que le permita continuar y concluir sus estudios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los alumnos regulares e inscritos en alguno de los Programas Educativos que se ofertan en la universidad y que deseen solicitar una beca conforme a alguna convocatoria vigente que se gestione en la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La única figura reconocida para la asignación de Becas Internas de carácter académico y vulnerable, así como las deportivas, será el Comité de Becas, el cual está integrado por Rectoría, la Dirección Académica, la Jefatura de Depto. De Administración, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Tutoría y la Coordinación de Servicios Escolares.
- b. Los alumnos podrán solicitar un apoyo de Beca Metropolitana si cumplen con lo siguiente:
 - b.1. No contar con algún apoyo económico externo para realizar sus estudios ya sea Estatal o Federal.
 - b.2. Haber presentado solicitud en alguna convocatoria Estatal o Federal y no haber sido beneficiado.
 - b.3. Haberse inscrito a la Universidad en el periodo indicado.
 - b.4. Recibo de pago de inscripción a la Universidad
 - b.5. No contar con adeudo de pagos de colegiaturas y costos en la universidad, de ser así deberán contar con un convenio de pago y cumplir con lo establecido en el mismo.
 - b.6. Tener un promedio del cuatrimestre anterior mínimo de 9
 - b.7. Sólo se entregará una beca por familia.
- c. Los alumnos podrán solicitar un apoyo de Beca Deportiva:
 - c.1. Las becas para Deportes se asignarán a alumnos que tengan un talento y trayectoria deportiva comprobable, tanto alumnos ya vigentes, como candidatos a alumnos.
 - c.2. Presentar la documentación para Becas Académicas
 - c.3. Presentar una carta de recomendación del Coordinador de Cultura y Deporte. Los criterios que se tomarán en cuenta para la asignación y reasignación de la Beca Metropolitana por parte del Comité son los siguientes:
 - c.4. En el caso de los alumnos que no cumplan con el promedio, el Comité de Becas analizará la situación de cada uno.
 - c.5. Ingreso mensual familiar.
 - c.6. Situación de vulnerabilidad presentada por Tutoría.
 - c.7. No haber infringido en algún artículo del Reglamento Académico.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTMA-MPSP	01	Agosto 2023	Jefatura de Administración y Finanzas	55

- d. Las becas institucionales no aplicarán para alumnos inscritos al curso de inmersión a la segunda lengua excepto casos especiales aprobado por comité. (Reglamento Académico de la Universidad, Capítulo VII, artículo 56).
- e. Las becas deportivas si aplicarán para alumnos inscritos al curso de inmersión a la segunda lengua.
- f. La Renovación de las becas internas no serán de manera automática, por lo que cada alumno deberá aplicar a la beca cada cuatrimestre.
- g. Los alumnos que resulten beneficiados con una beca Metropolitana deberán conservar un promedio mínimo de 9 al finalizar el cuatrimestre, de lo contrario perderán la beca con la posibilidad de volver a solicitarla en cuatrimestres posteriores al obtener dicho promedio.
- h. La reunión ordinaria del Comité de Becas será cuatrimestral y se llevará a cabo durante el primer mes de cada periodo.
- i. El estudiante que sea acreedor a las becas institucionales deberá retribuir con trabajo comunitario, el cual estará sujeto a los lineamientos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares (Reglamento Académico de la Universidad, capítulo VII, artículo 57)
- j. La Coordinación de Tutoría deberá canalizar, a través de los tutores, a los alumnos que se detectan con alta vulnerabilidad económica para solicitar una beca.
- k. Los Tutores darán seguimiento a los alumnos canalizados.
- l. La Coordinación de Servicios Escolares informará sobre las convocatorias vigentes a la Coordinación de Tutoría para que las de a conocer a los tutores con la finalidad de difundir entre los alumnos y apoyarlos en caso de que tengan alguna duda. De igual manera se informará a la Coordinación de Comunicación para que se difunda en los medios institucionales.
- m. La difusión de las convocatorias de los apoyos Federales y Estatales, así como la entrega y recepción de solicitudes se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se establezcan en cada convocatoria vigente y conforme se establezca en las mismas.
- n. La Coordinación de Servicios Escolares será el responsable de mantener la plataforma SUBES con el status de cada alumno actualizado, conforme los periodos establecidos en la plataforma.
- o. Los apoyos y becas de movilidad académica se gestionarán en la Jefatura del Depto. de Idiomas e Internacionalización de la universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de solicitud de beca Interna

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Convocatoria de cada beca Estatal o Federal
- b. Presupuesto de beca interna
- c. Reglamento Universitario

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



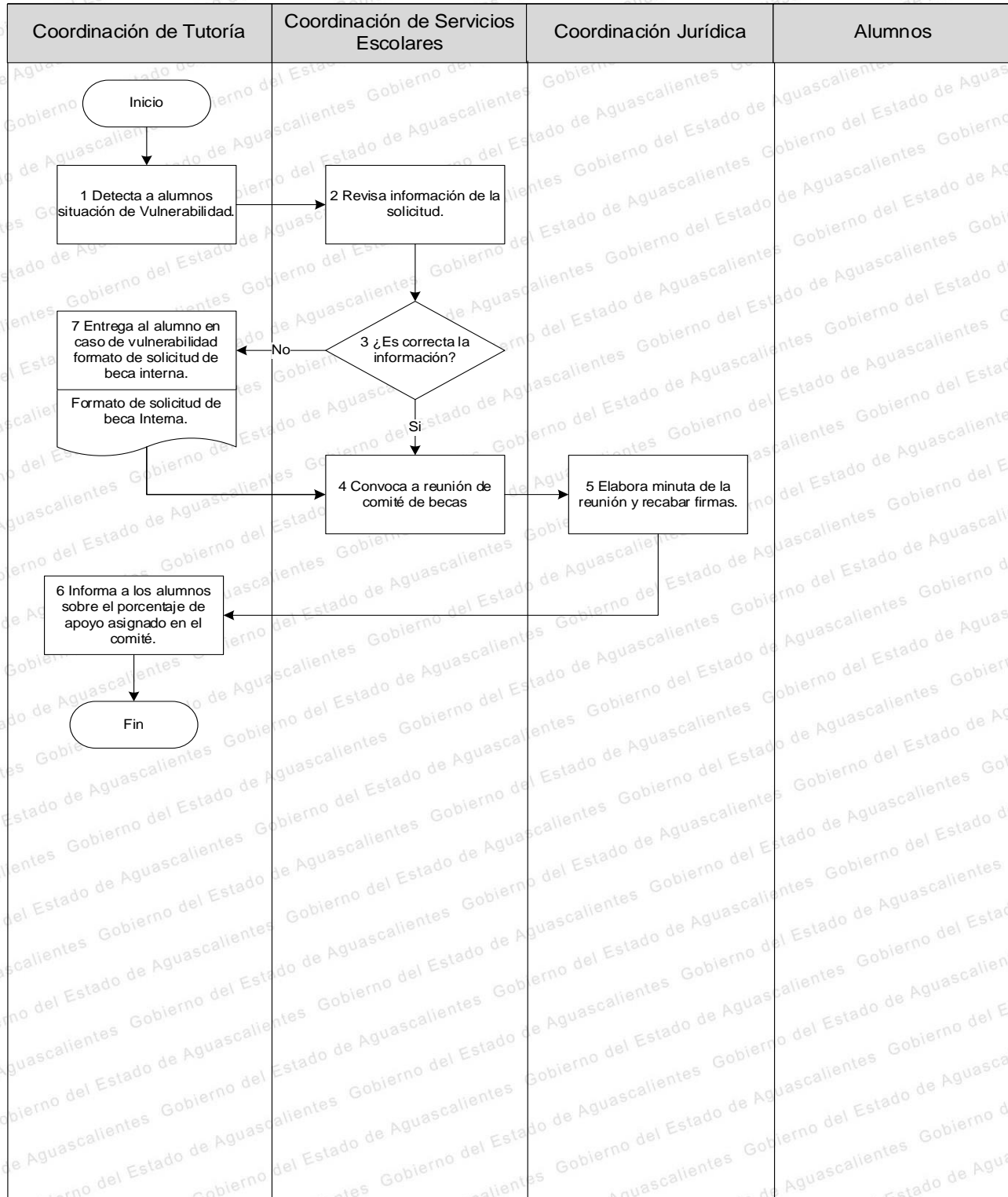
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 56
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS PARA ALUMNOS. DAC-P03-P04



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 58
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 5. BAJA DE ALUMNOS

DAC-P03-PR05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que el trámite de baja de un alumno se lleve de manera acompañada en la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los alumnos que desean tramitar su baja o bien por supuestos expresados en las políticas de operación que se requiera realizar la Baja Temporal o Definitiva.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Si el alumno quiere retirar sus documentos personales de su expediente deberá contar con todas las firmas de las distintas áreas en el formato de baja que avalan que no tiene adeudos pendientes con la institución.
- b. En caso de fallecimiento de un alumno, la Coordinación de Tutoría deberá hacer llegar a la Coordinación de Servicios Escolares el registro correspondiente en el Formato Baja, así como a la Jefatura de Depto. de Administración para que se condonen los adeudos que tuviera.
- c. Los casos de baja por motivos disciplinarios serán dictaminados por la Dirección Académica y la Coordinación de Tutoría.
- d. La Baja por enfermedad o motivos de salud deberá ser realizada por el Tutor quien informará de la situación a la Jefatura de Depto. de la Carrera correspondiente para dictaminar la resolución y proceder a formalizar la baja en la Coordinación de Servicios Escolares entregando el Formato de Baja del alumno. En el caso de que el alumno decida.
- e. Para realizar la baja definitiva se deberá acudir a formalizar el trámite, o bien solicitar a una persona de su confianza para que lo realice, quien deberá presentar carta poder firmada por el alumno y copia de credencial de elector de ambos.
- f. La Baja por falta de documentos oficiales será cuando el alumno no entregue la documentación en tiempo y forma.
- g. Para el caso del Exani II (deberá presentarlo en el transcurso del primero año de estudios en el periodo establecido por Servicios Escolares (artículo 16, Capítulo II- Reglamento de Académico y Disciplinario de la Universidad).
- h. En caso no realizar dicha entrega en tiempo y forma, la baja se llevará a cabo en la Coordinación de Tutorías después ser avisado por la Coordinación de Servicios Escolares. De igual manera, si el alumno no entrega su certificado de bachillerato debidamente legalizado durante el primer cuatrimestre o bien si al entregarlo presenta invasión o empalme de ciclo, se procederá a realizar la baja como en el caso anterior.
- i. El alumno podrá realizar la baja por medio de correo electrónico, dirigido a la Coordinación de Tutorías, quien le dará seguimiento por ese medio, realizará el formato y se encargará de recolectar las firmas de liberación de igual manera deberá anexar una copia del correo donde el alumno(a) expresa su deseo de ser baja.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 59
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

- j. La Coordinación de Tutorías deberá entregar a la Coordinación de Servicios Escolares la baja debidamente llenada y el correo impreso.
- k. La firma de la Jefatura de Departamento de Administración en el formato RG-SES-BA-28 se recabará únicamente para los alumnos cuya causa de baja sea por motivos económicos.
- l. El cambio de Programa Educativo según lo marca el reglamento, sólo podrá realizarse en el cuatrimestre de Full Immersion, en las fechas que señale el Departamento de Servicios Escolares. El alumno acudirá con el Coordinador de Carrera del Programa Educativo al que pertenece, para solicitar el Formato para Trámite de Cambio de Programa Educativo quien después lo canalizará con el Departamento de Tutorías, y dará la pauta para que el alumno continúe con la recolección de firmas de los Departamentos Involucrados en el proceso. Si el alumno actualmente se encuentra en segundo cuatrimestre y desea cambiarse de Programa Educativo, lo podrá realizar el primer mes del segundo cuatrimestre y deberá acudir con el jefe de carrera, por el formato de cambio de carrera, el formato de Baja Definitiva, y el llenado correspondiente de la convalidación, los cuales deberá entregar en Servicios Escolares, para realizar y finalizar el proceso, en caso de no realizarlo ese cuatrimestre no podrá realizarlo en el próximo.
- m. El movimiento de cambio de carrera no se reportará como baja a las instituciones o instancias externas, debido a que no abandona la universidad, pero sí se tomará en cuenta en el seguimiento de estadística interno de la universidad.
- n. El estudiante que repruebe cuatro o más asignaturas en el periodo ordinario causará baja académica temporal (artículo 18, Capítulo III- Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad).
- o. Una baja temporal es aquella en la cual la documentación entregada por el estudiante se conserva en archivos del Departamento de Servicios Escolares, y tiene vigencia de hasta un año (artículo 47, capítulo V- Reglamento de Académico y Disciplinario de la Universidad.).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de baja alumno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Reporte mensual de baja.
- b. Reglamento Universitario.

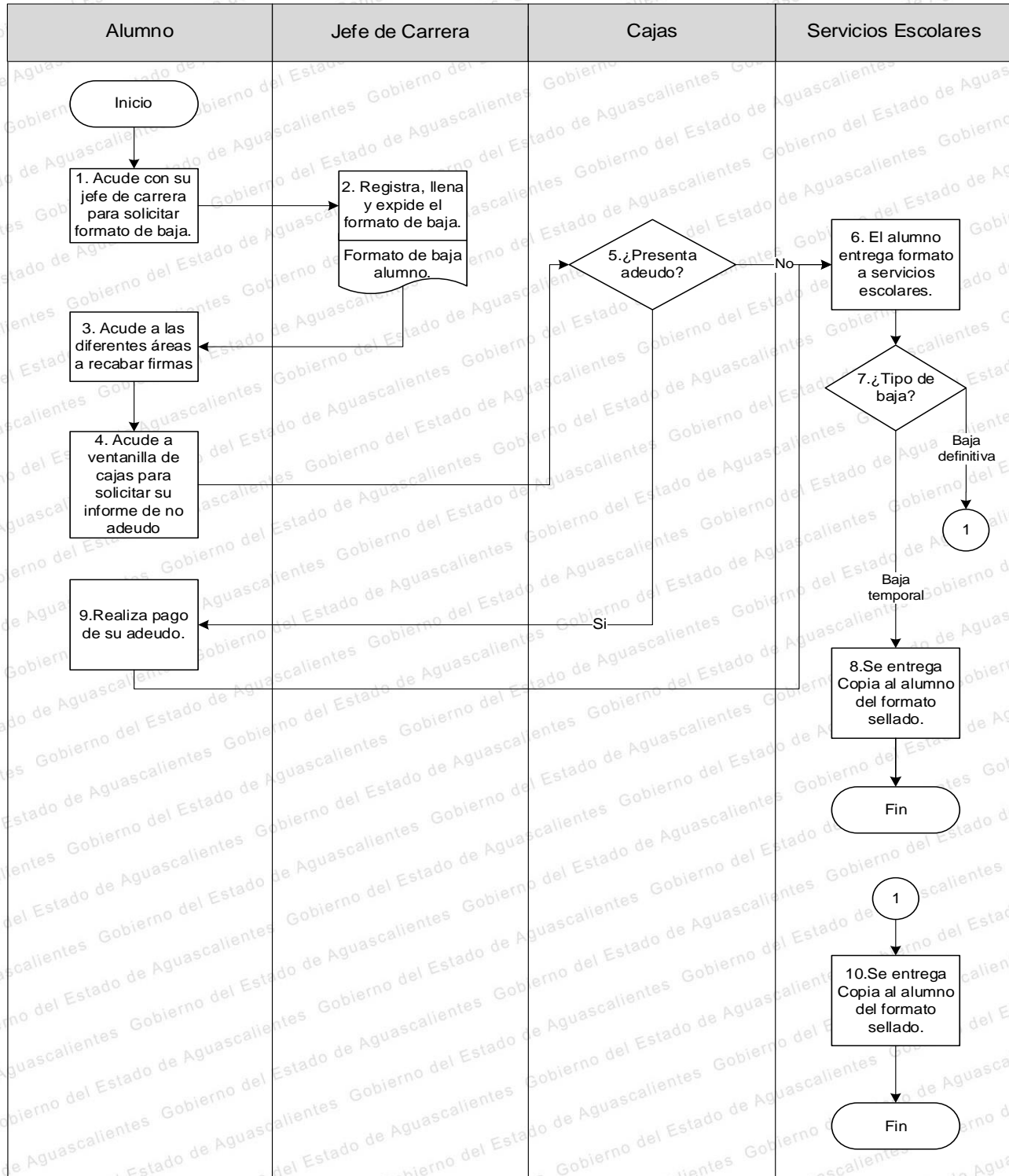
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE ALUMNOS. DAC-P03-PR05





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

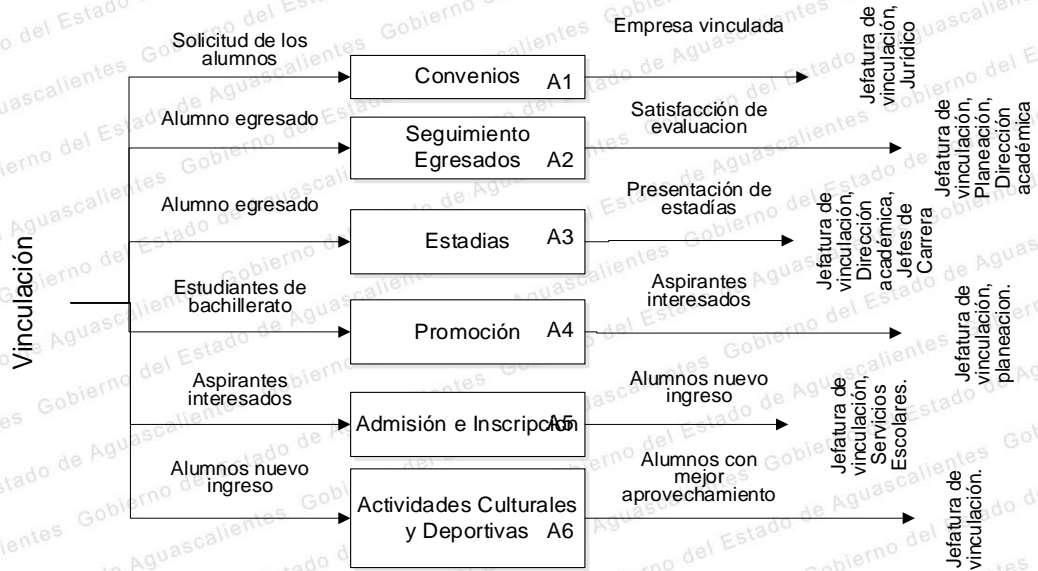
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 61
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL (JVI)

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 62
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N°1 GESTIÓN DE VINCULACIÓN

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

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


Jefa de Vinculación Internacional
JVI-P01

Mtra. María Isabel Rosales Chávez



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 63
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y puesto del responsable	Firma
Gestión de Vinculación. No. 01	Convenios	JVI-P01-PR01	Mtra. María Isabel Rosales Chávez, Jefa de Vinculación Internacional	
	Seguimiento a egresados	JVI-P01-PR02		
	Estadías	JVI -P01-PR03		
	Promoción	JVI -P01-PR04		
	Admisión e inscripción	JVI -P01-PR05		
	Actividades culturales y deportivas	JVI -P01-PR06		

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 64
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. CONVENIOS

JVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer alianzas formales para el fortalecimiento de los programas educativos y la generación de recursos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo lo relacionado con los convenios institucionales nacionales e internacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El área de Vinculación organizará los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios de carácter nacional e internacional.
- Será responsabilidad del área jurídica y área de Vinculación revisar la suscripción de los convenios a partir del primer contacto con la empresa u organización a convenir.
- Toda acción que se vislumbre como continua, permanente, de inversión, o cuya naturaleza así lo requiera, deberá ser respaldada por un Convenio de Colaboración, cuya generalidad o especificidad será acordada por las partes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Machote de convenio Institucional / Empresas / Carta de atención.

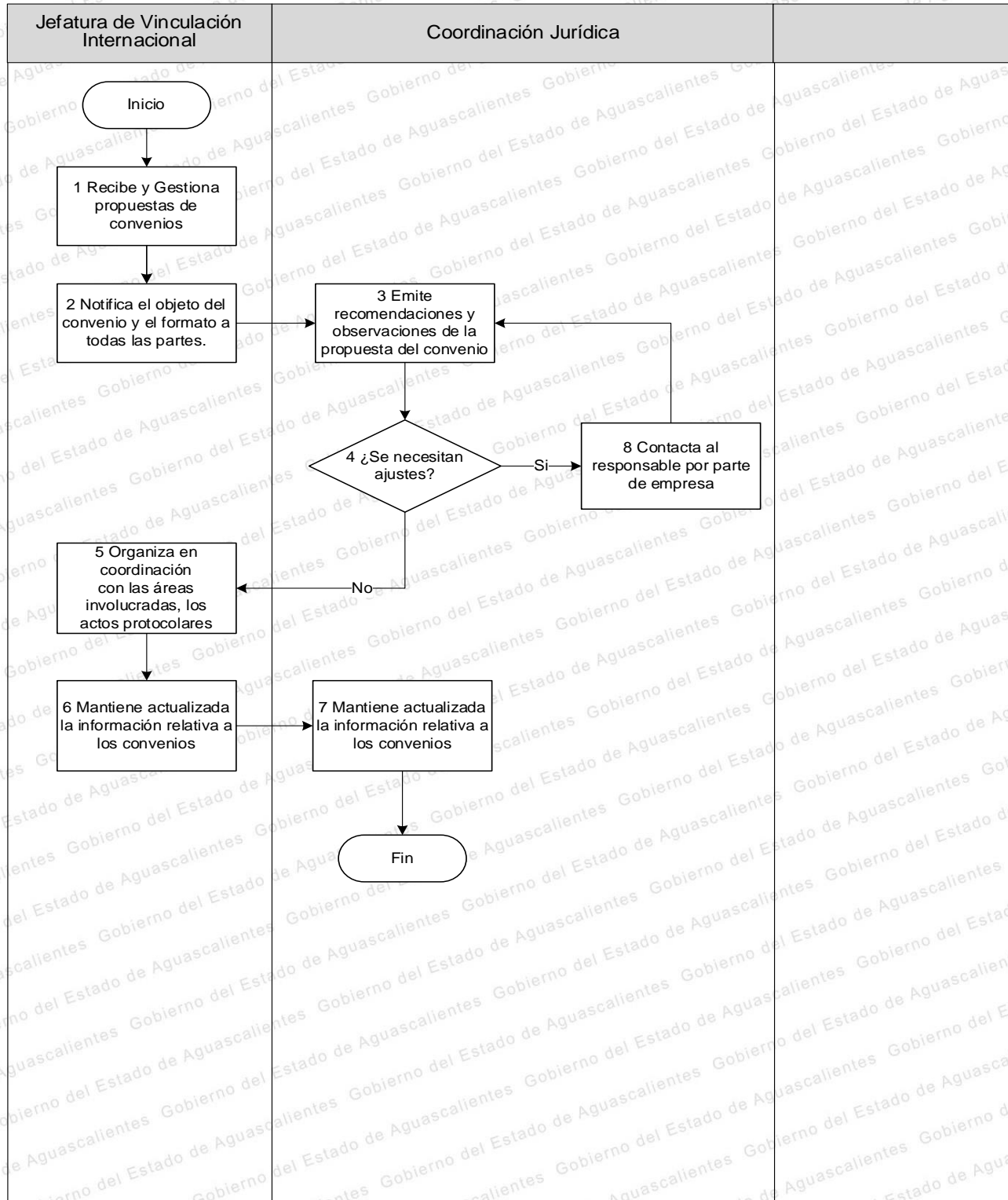
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS. JVI-P01-PR01



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 66
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

JVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Dar seguimiento sistemático a los egresados de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes y sus empleadores a través de mecanismos que permitan obtener información pertinente sobre el grado de satisfacción de la formación y desempeño laboral que posibiliten la mejora y actualización académica de los programas educativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los egresados de cada uno de los programas educativos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes hasta cuatro años posteriores a su egreso, así como a sus empleadores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes deberá mantener contacto o localizados al 50% de sus egresados.
- b. A todos los a egresados y sus empleadores se aplicarán encuestas para medir el grado de satisfacción a los 6 meses y a partir de un año de manera anual.
- c. Se aplicarán dos tipos de encuestas:
 - c.1. Egresados
 - c.2. Empleadores

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Seguimientos a egresados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Encuesta de egresados
- b. Encuesta de empleadores

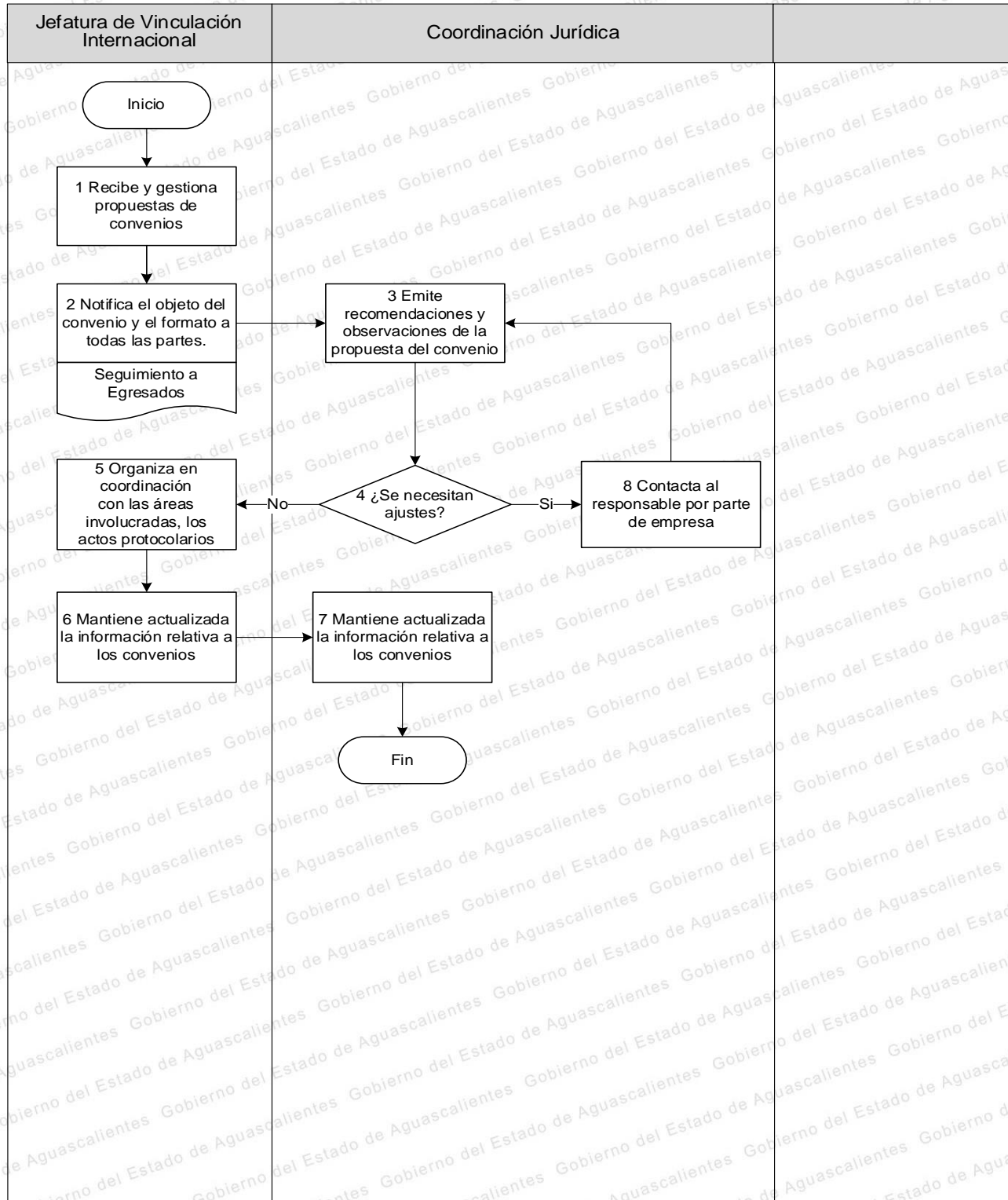
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 68
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. ESTADÍAS

JVI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Dar seguimiento sistemático a los estudiantes de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes que cursarán la Estadía a través de mecanismos que permitan alcanzar las competencias académicas de los estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los estudiantes regulares que cursan séptimo cuatrimestre para cualquier programa educativo a nivel TSU y nivel Ingeniería.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Estadía será considerada como un requisito de titulación.
- b. La duración de la Estadía será de 525 horas para el nivel TSU, y 480 horas para el nivel de Ingeniería.
- c. La Estadía podrá efectuarse en alguna empresa asentada fuera del Estado de Aguascalientes siempre y cuando se cuente con el Visto Bueno del Tutor Empresa y de Jefe de Carrera y/o Área Académica. Lo anterior habiendo considerado los procesos de aprendizaje, de evaluación y de cumplimiento del proyecto acordado, y salvaguardando los compromisos descritos en el Convenio.
- d. Si un estudiante abandona la Estadía antes de culminar el proceso, así como no acredite, será dado de baja y deberá recursar el cuatrimestre de Estadía.
- e. El estudiante tendrá derecho a que le sea asignado Asesor Académico por parte de la Universidad.
- f. Todo estudiante deberá tener una empresa asignada para realizar su Estadía, ya sea conseguida por él o por la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Anteproyecto de estadía
- b. Reporte semanal estadía
- c. Memoria de estadía
- d. Evaluación estadía asesor económico
- e. Evaluación de estadía asesor empresarial
- f. Acta de evaluación de la presentación del proyecto de estadía.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de liberación de estadía
- b. Procedimientos de convenios

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



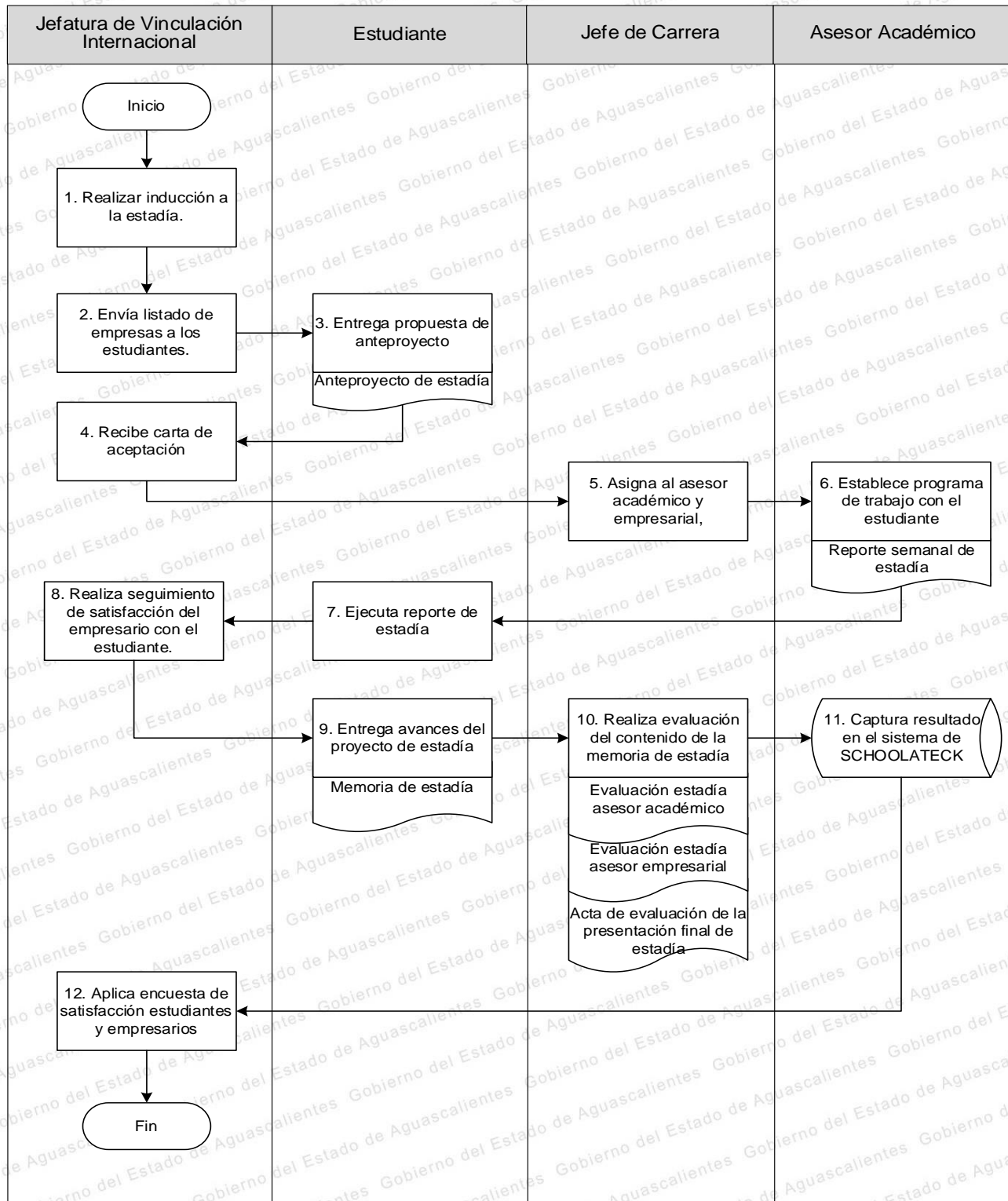
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 69
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS. JVI-P01-PR03



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 71
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. PROMOCIÓN JVI-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para promover la oferta educativa de la UTMA hacia egresados de las Instituciones de Educación Media Superior y candidatos interesados a ingresar a nuestra Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las acciones y funciones de promoción que realiza la Universidad para las preparatorias, así como la atención a candidatos de la oferta educativa, que sean de provecho para la inscripción de estudiantes a nivel de Técnico Superior Universitario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las áreas de la Universidad deberán involucrarse con la campaña de promoción e informar a Comunicación y Promoción.
- Se deberá seguir el plan de promoción en cuanto a sus etapas y acciones.
- La planeación y el arranque de la nueva campaña de promoción en el cuatrimestre de septiembre – diciembre será una vez terminado el proceso de admisión del ciclo anterior, donde se llegarán a acuerdos y líneas de acción para trabajar.
- Habrá que destacar y tomar en cuenta estadística de la campaña del ciclo anterior para lograr las metas de captación del nuevo ciclo.
- Atenderá y realizará en tiempo y forma las actividades planteadas en las acciones por realizar en la campaña.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de seguimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Documento campaña de promoción

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

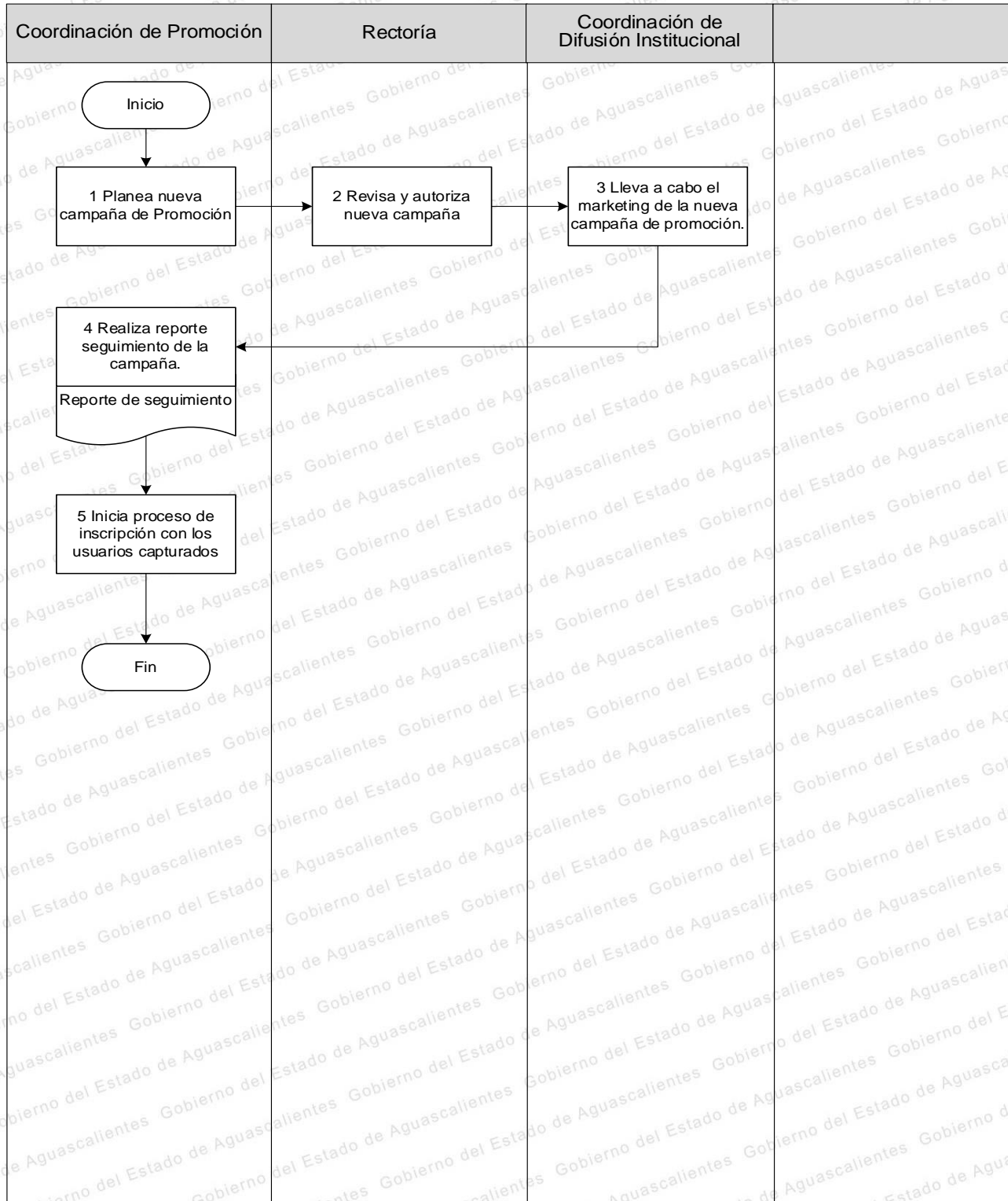
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 72
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN. JVI-P01-PR04



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 73
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 5. ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

JVI-P01-PR05

1. OBJETIVO

Determinar y programar las actividades necesarias para definir el proceso de admisión e inscripción de los aspirantes a cursar alguno de los programas educativos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso desde que un aspirante solicita una ficha al examen de admisión hasta la formalización de su proceso de inscripción a nivel de Técnico Superior Universitario; en caso de que la inscripción sea para Continuidad de Estudio no aplica la solicitud y el examen de admisión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los aspirantes solicitantes deberán seguir y atender en las plataformas solicitadas.
- b. Los aspirantes deberán cumplir con los requisitos y ser postulantes bajo los lineamientos que dicte la UTMA.
- c. Los aspirantes y personal encargados de los procesos deberán respetar fechas establecidas para cada una de las acciones, así como el orden establecido para cada una de las actividades.
- d. Los jefes de carrera serán los únicos que aceptan, condicionan o rechazan a algunos de los aspirantes, por medio de una entrevista enfocada a conocer su orientación vocacional y vulnerabilidad, ligada al Sistema Integral de Información SCHOLATEK.
- e. El aspirante aceptado deberá entregar toda la documentación requerida al momento de inscribirse, en caso de que el certificado de bachillerato esté en proceso de elaboración por parte de la preparatoria, este deberá entregar una constancia de conclusión del bachillerato sin adeudo de materias.
- f. Si el estudiante egresó de un bachillerato particular y su certificado no menciona la siguiente leyenda: "Este documento es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización", será necesario legalizar el certificado antes de entregarlo a Servicios Escolares.
- g. Todo trámite será personal. Por respeto a su información y la ley de protección de datos personales y a su mayoría de edad, sólo se entregará y recibirá el aspirante interesado(a). En caso de no poder asistir deberá ser un familiar directo quien pueda hacer entrega de sus documentos y formalice la inscripción, con una autorización por parte del aspirante aceptado.
- h. Una vez terminado el proceso de inscripción el estudiante tendrá las dos primeras semanas del cuatrimestre al cual se inscribió para presentarse a clases de manera regular a la universidad y finalizar todo el proceso de inscripción y formalmente ser estudiante.
- i. En caso de que el estudiante vaya a realizar su proceso de inscripción a la Ingeniería (Continuidad de Estudio), deberá de haber concluido en su totalidad el nivel de Técnico Superior Universitario en la Universidad.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 74
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. LEADS (Conversión y control de LEADS)

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calendario Institucional

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	SOLICITUD DE EXAMEN DE ADMISION
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTMA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTMA-1
3. Área responsable del trámite o servicio:	Promoción y Difusión de la UTMA
4. Normatividad aplicable:	Manual de procedimientos UTMA, Artículo 11, Publicación 28/09/2022
5. Herramientas de apoyo:	Página web de la UTMA, https://utma.edu.mx
6. Tiempo de respuesta:	6 meses
7. Requisitos:	Original de Comprobante de pago y de Referencia de Pago

b)

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 75
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

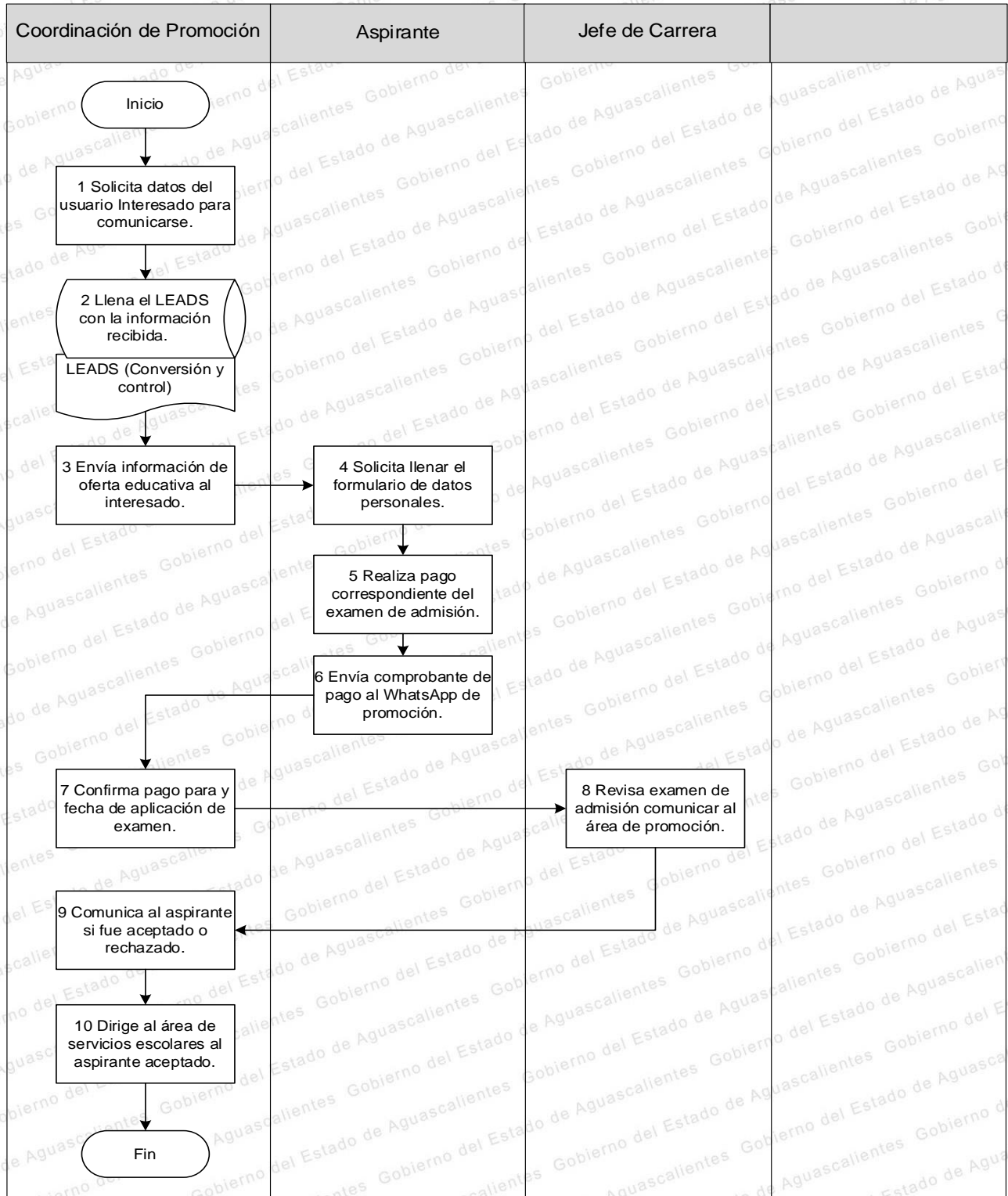
3 Área responsable del trámite o servicio:	Promoción y Difusión de la UTMA
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2022, Artículo Artículo 11, Fracción Fracción XXI, Inciso Inciso 1), 4)
5 Herramientas de apoyo:	Página web de la UTMA, https://utma.edu.mx
6. Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
7. Requisitos:	Original y 3 copias de: Acta de nacimiento, Certificado Único de Registro de Población (CURP), Comprobante de domicilio, Certificado de Bachillerato, Comprobante de pago, Constancia de Vigencia de Derechos, y de Resultados de Exani; 4 Fotografías tamaño infantil a Blanco y Negro en papel mate, y papel autoadherible, original y 2 copias de Validación de Autenticidad del Certificado de Bachillerato

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 76
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN. JVI-P01-PR05



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 77
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 6. ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

JVI-P01-PR06

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para que todos los estudiantes inscritos en los programas educativos accedan a actividades culturales y deportivas que ofrece la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes o Instituciones Deportivas del estado, así como a sus selecciones representativas, para cumplir con su formación integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los estudiantes regulares en los programas educativos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El estudiante deberá cubrir el total de créditos establecidos en el Manual de Cultura y Deporte.
- Los estudiantes deberán inscribirse a las actividades culturales y deportivas dentro de los primeros 10 días hábiles de inicio de cada cuatrimestre, de acuerdo al cupo establecido para cada actividad.
- Los estudiantes tendrán una oportunidad por cuatrimestre para cambiar de actividad cultural o deportiva (con una justificación válida y de acuerdo a cupo establecido de la actividad) lo cual deberán solicitar dentro de los primeros 10 días hábiles de inicio del cuatrimestre.
- Los estudiantes tendrán derecho de participar en un máximo de 2 actividades culturales o deportivas o selección representativa durante el cuatrimestre en curso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Reglamento académico y disciplinario de la UTMA
- Manual de cultura y deporte
- Programa cuatrimestral de actividades culturales y deportivas.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 78
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Convocatoria que se realizó para las actividades deportivas y culturales.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

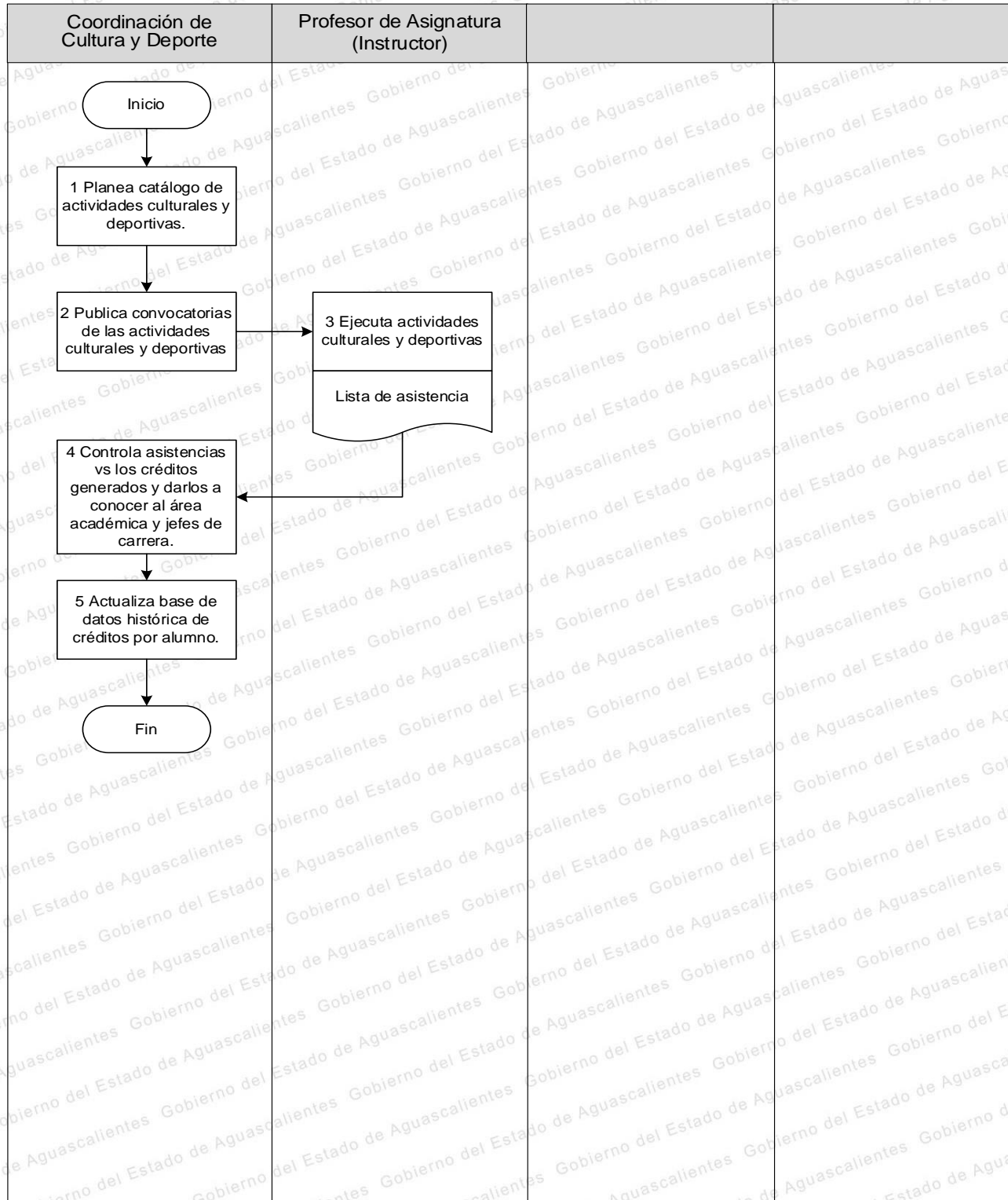
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 79
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS. JVI-P01-PR06




Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 80
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

b. PROCESO N° 2 DIFUSIÓN INSITUCIONAL


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Jefa de Vinculación Internacional JVI-P02	Mtra. María Isabel Rosales Chávez	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Difusión Institucional No. 05	Comunicación y Difusión Institucional	JVI-P02-PR01	Lic. Raymundo Abad Herrera Sandate, Coordinador de Difusión Institucional.	

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 81
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

JVI-P02-PR01

1. OBJETIVO

Estandarizar las etapas que aseguren el desarrollo de la comunicación con el público interno y externo, a fin de facilitar el posicionamiento de la institución, la atracción de más y mejores estudiantes, el desarrollo de la imagen y marca; así como generar un sentido de pertenencia entre toda la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las actividades internas y/o externas de difusión y comunicación que requiera la comunidad Universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los canales de comunicación, dígame: boletines informativos, internet, radio, prensa, televisión, etcétera; serán definidos con base en las necesidades y tipo de información a difundir, el receptor al que van dirigidos, el tipo de contenido y la urgencia de hacer llegar el mensaje.
- b. Algunos de los medios de comunicación para publicar la información son:
 - b.1. Comunicación Interna: Pantallas digitales, medios gráficos y correo electrónico.
 - b.2. Comunicación Externa: Televisión, radio, periódico, redes sociales, página web, entre otros.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de cobertura de evento.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Plan anual de comunicación.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

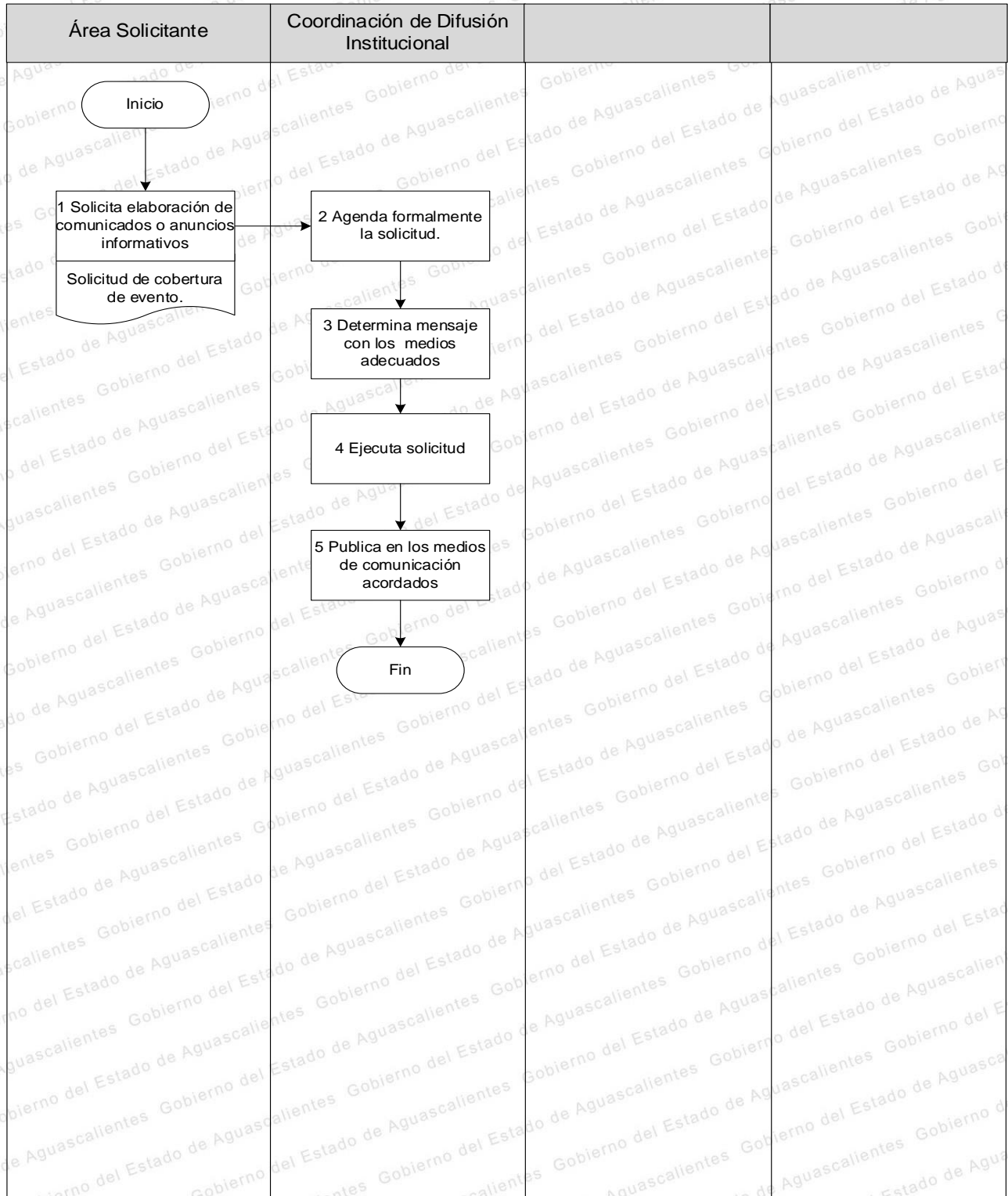
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 82
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL. JVI-P02-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

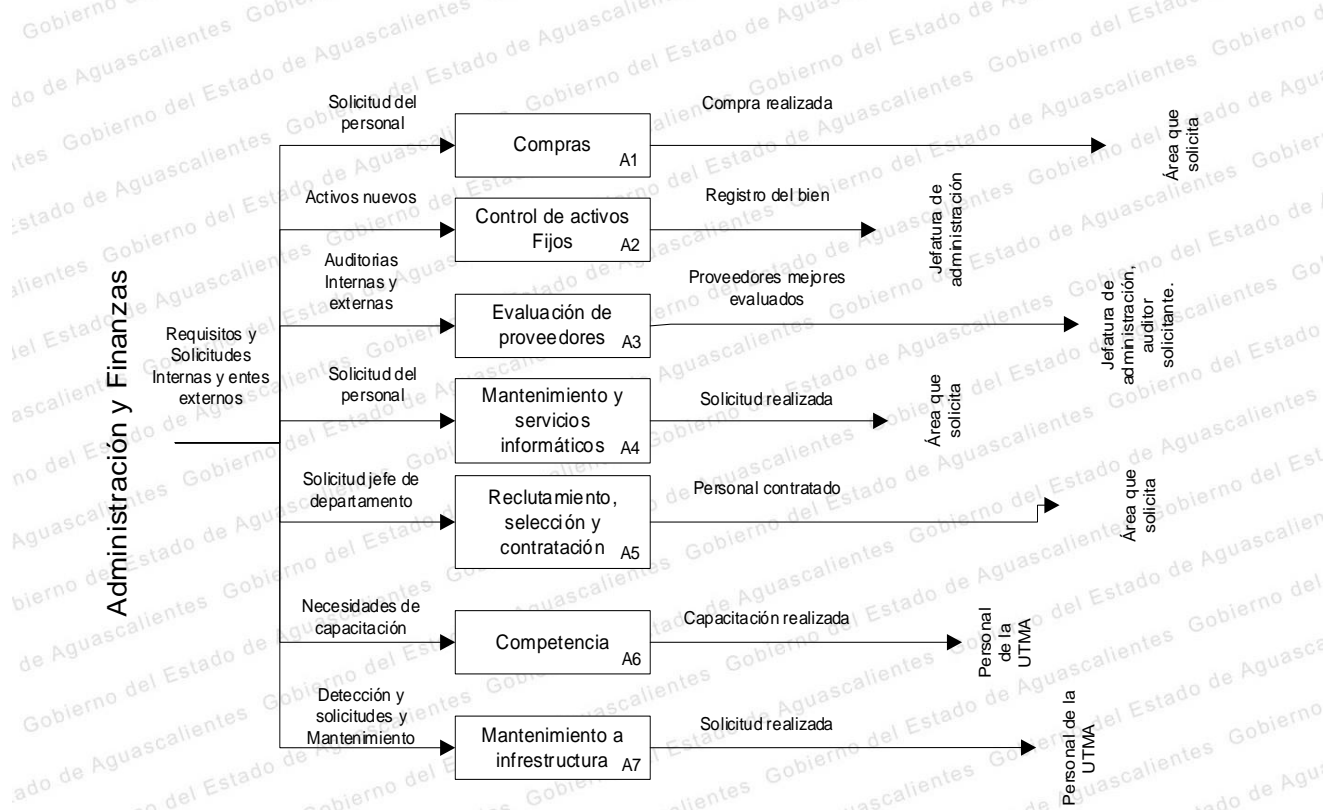
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 83
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (JAF)


Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 84
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N°1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a.1 Mapa General del Proceso.




a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Jefe de Administración y Finanzas JAF-P01	Lic. Carlos Colin Sandoval	

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 85
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

a.4. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Administración y Finanzas. No. 01	Compras	JAF-P01-PR01	Lic. Carlos Colin Sandoval, Jefe de Administración y Finanzas.	
	Control de activos fijos	JAF-P01-PR02		
	Evaluación a proveedores	JAF-P01-PR03		
	Mantenimiento y servicios informáticos	JAF-P01-PR04		
	Reclutamiento, selección y contratación	JAF-P01-PR05		
	Capacitación / Competencias	JAF-P01-PR06		
	Mantenimiento a infraestructura	JAF-P01-PR07		

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 86
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. COMPRAS

JAF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes en apego al marco legal establecido por la Federación y el Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que generen las áreas de la UTMA o que soliciten las áreas que conforman la operación institucional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá aplicar la Ley y el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- b. Para las requisiciones se llenará formato RG-ADF-CP-36 Orden de Compra.
- c. Para efecto de este procedimiento se tomarán en consideración los siguientes conceptos de Ley:
 - c.1. Fondo Revolvente
 - c.2. Ejercicio Directo
 - c.3. Adjudicación directa por tabla comparativa.
 - c.4. Por Invitación a cuando menos Tres personas.
 - c.5. Licitación Pública.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Orden de compra
- b. Orden de pago
- c. Acta de fallo
- d. Contrato

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Listado de proveedores principales
- b. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- c. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

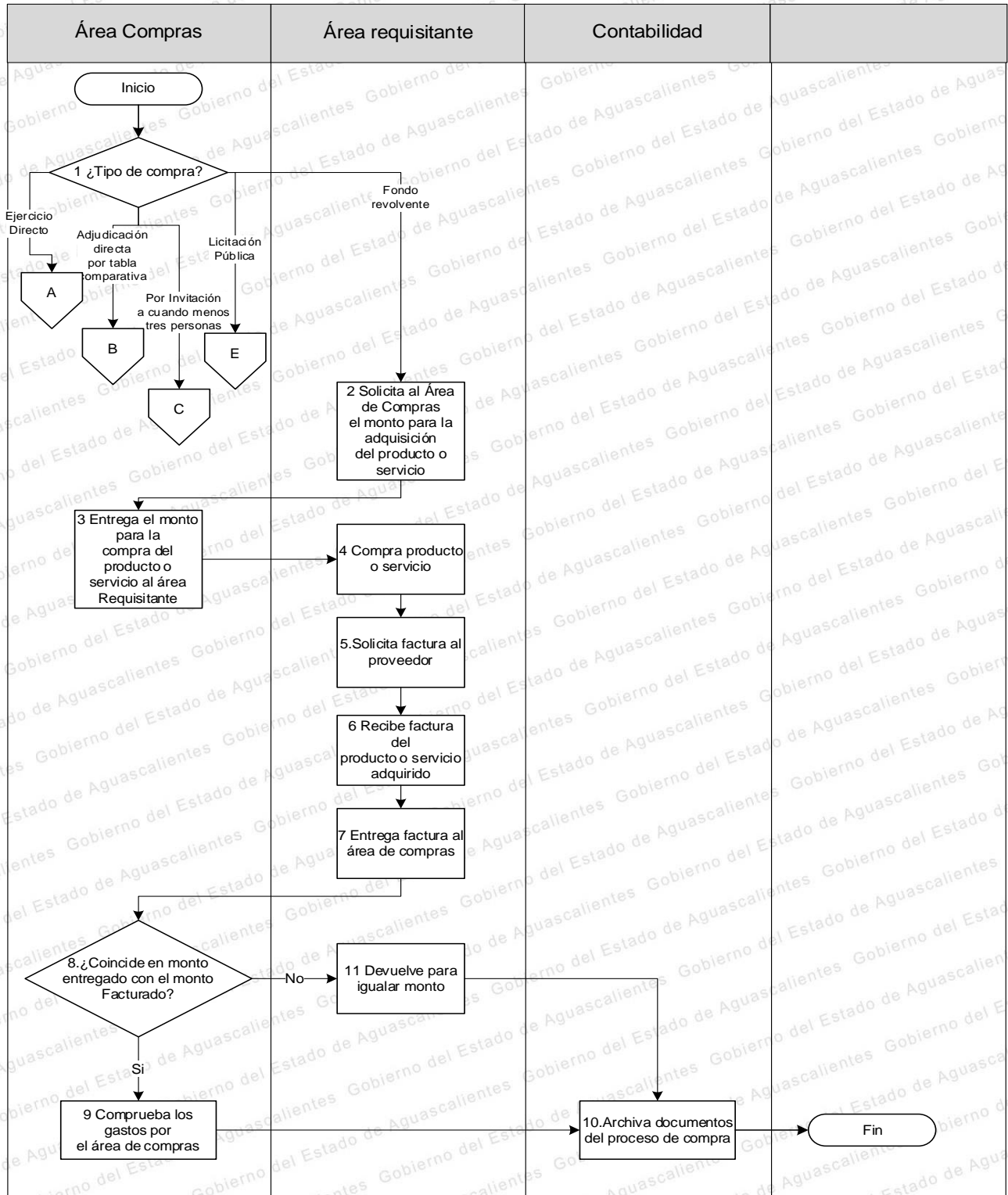
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

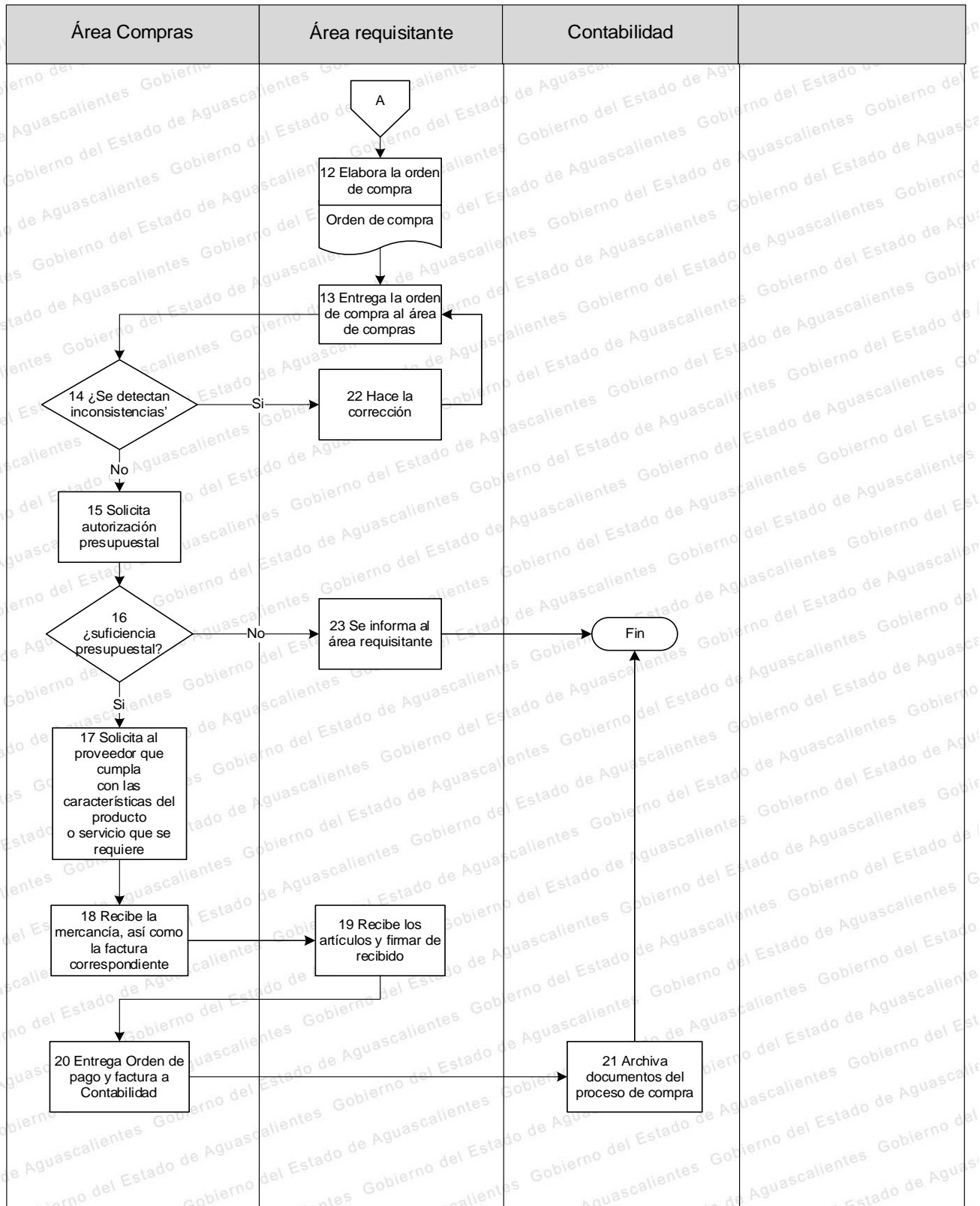
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

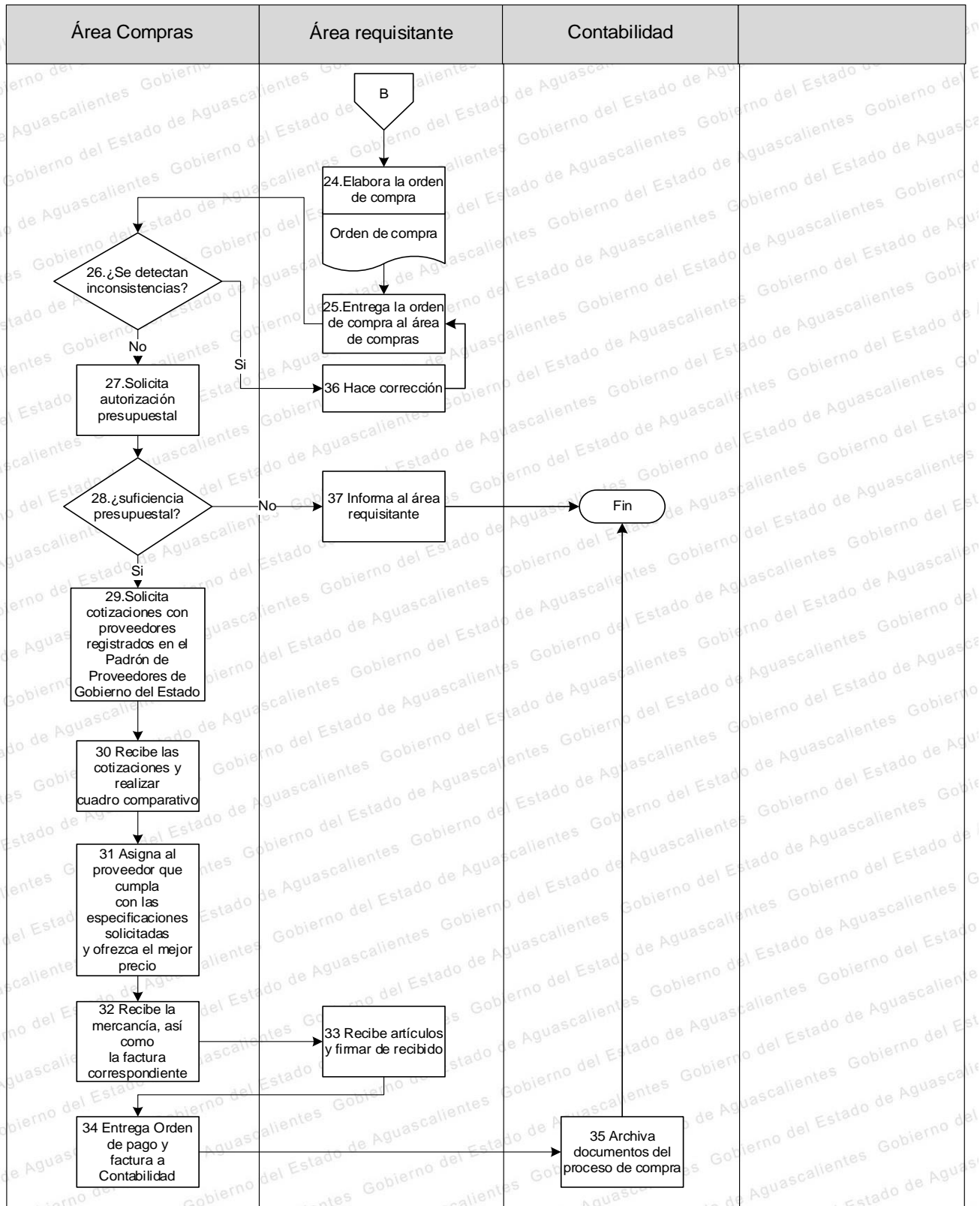
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. JAF-P01-PR01



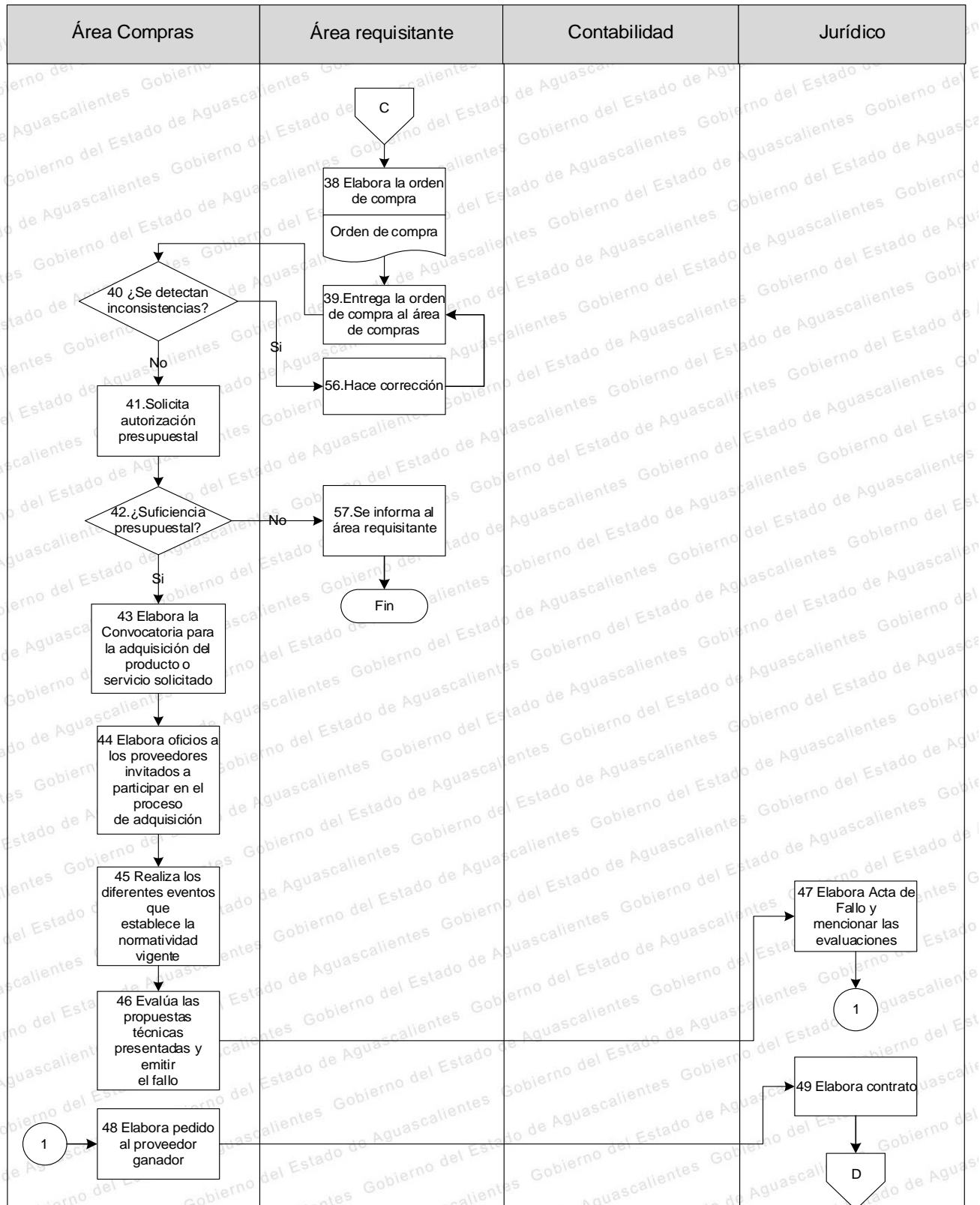
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 88
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



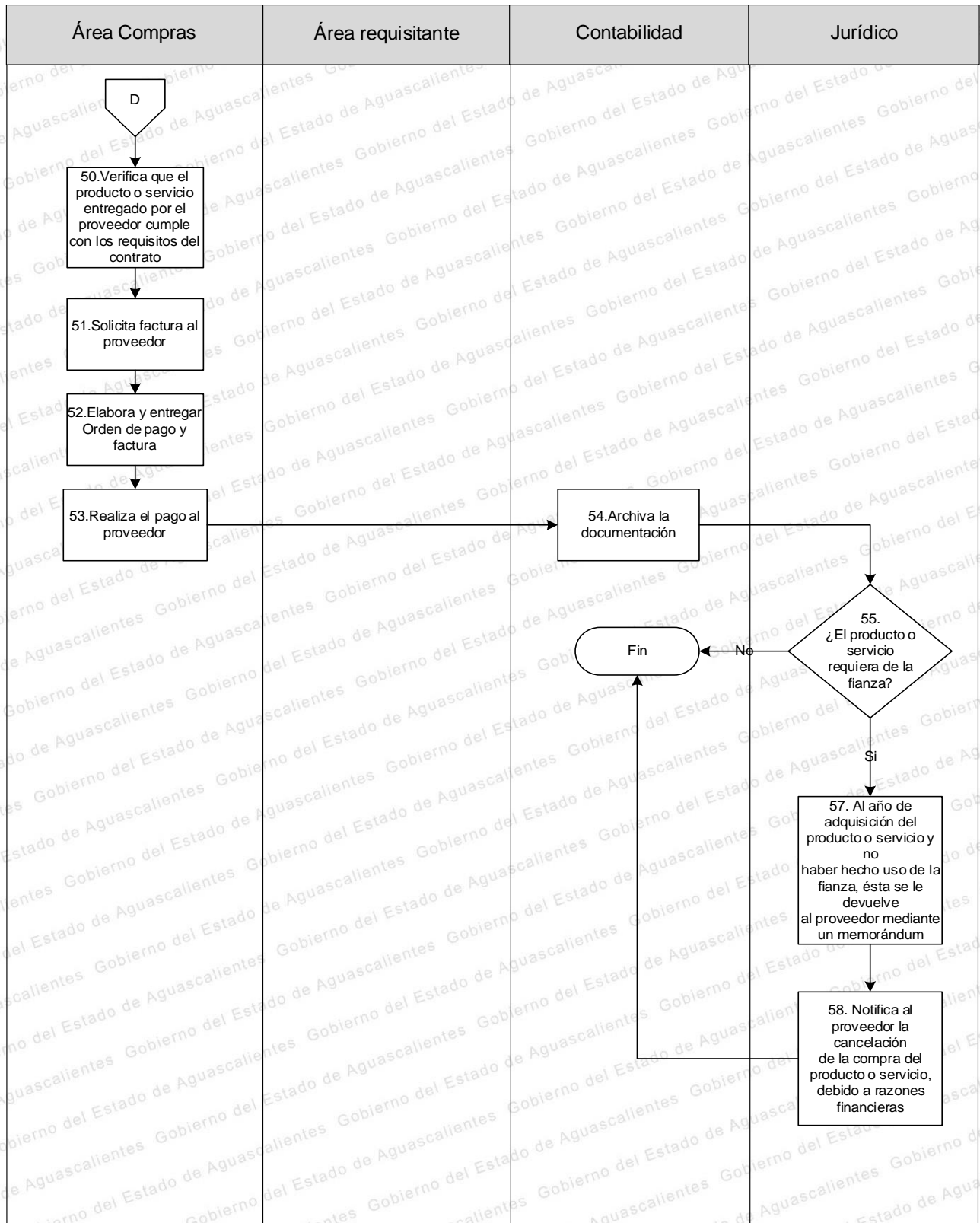
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 89
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



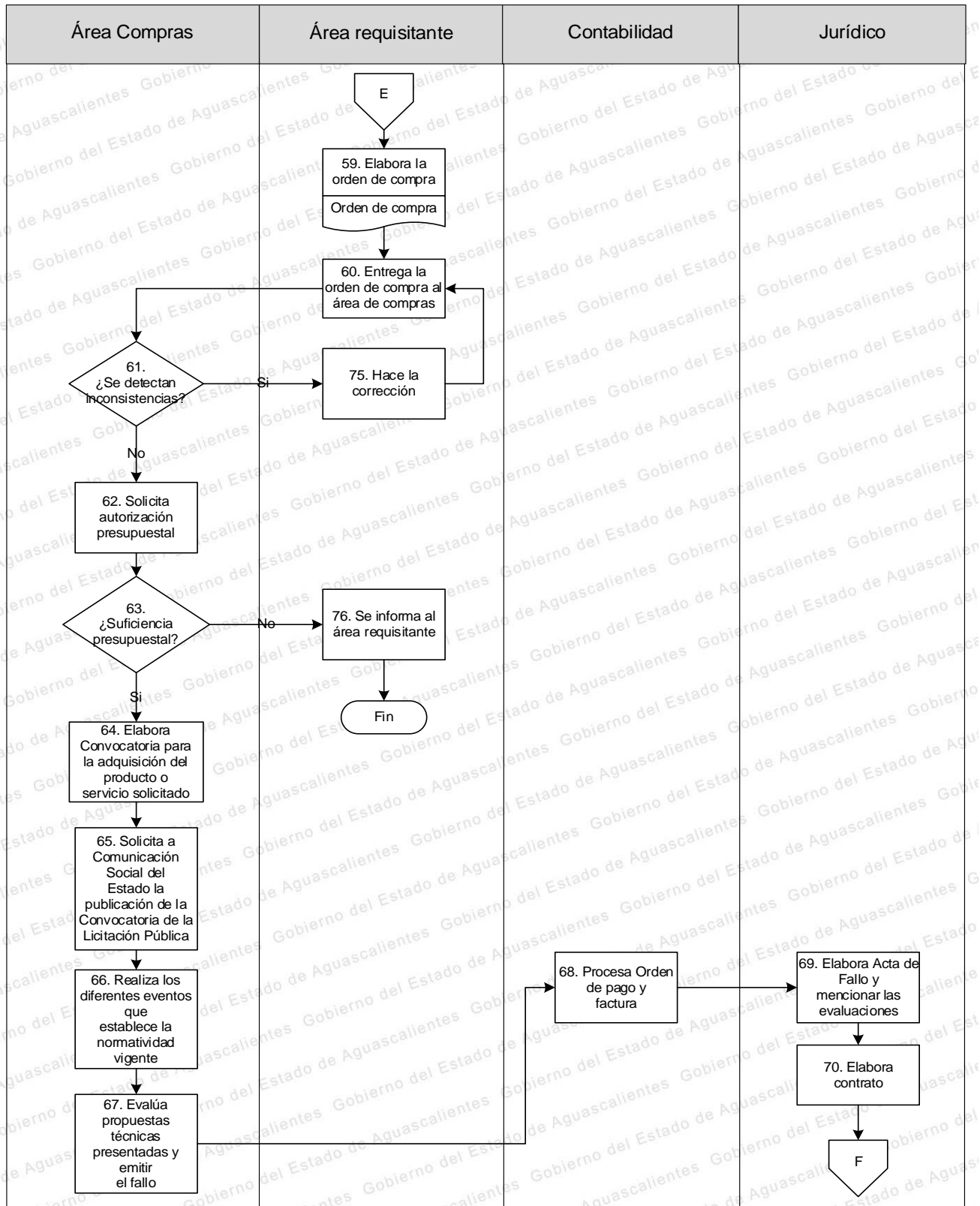
Codificación UTMA-MPS	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 90
---------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



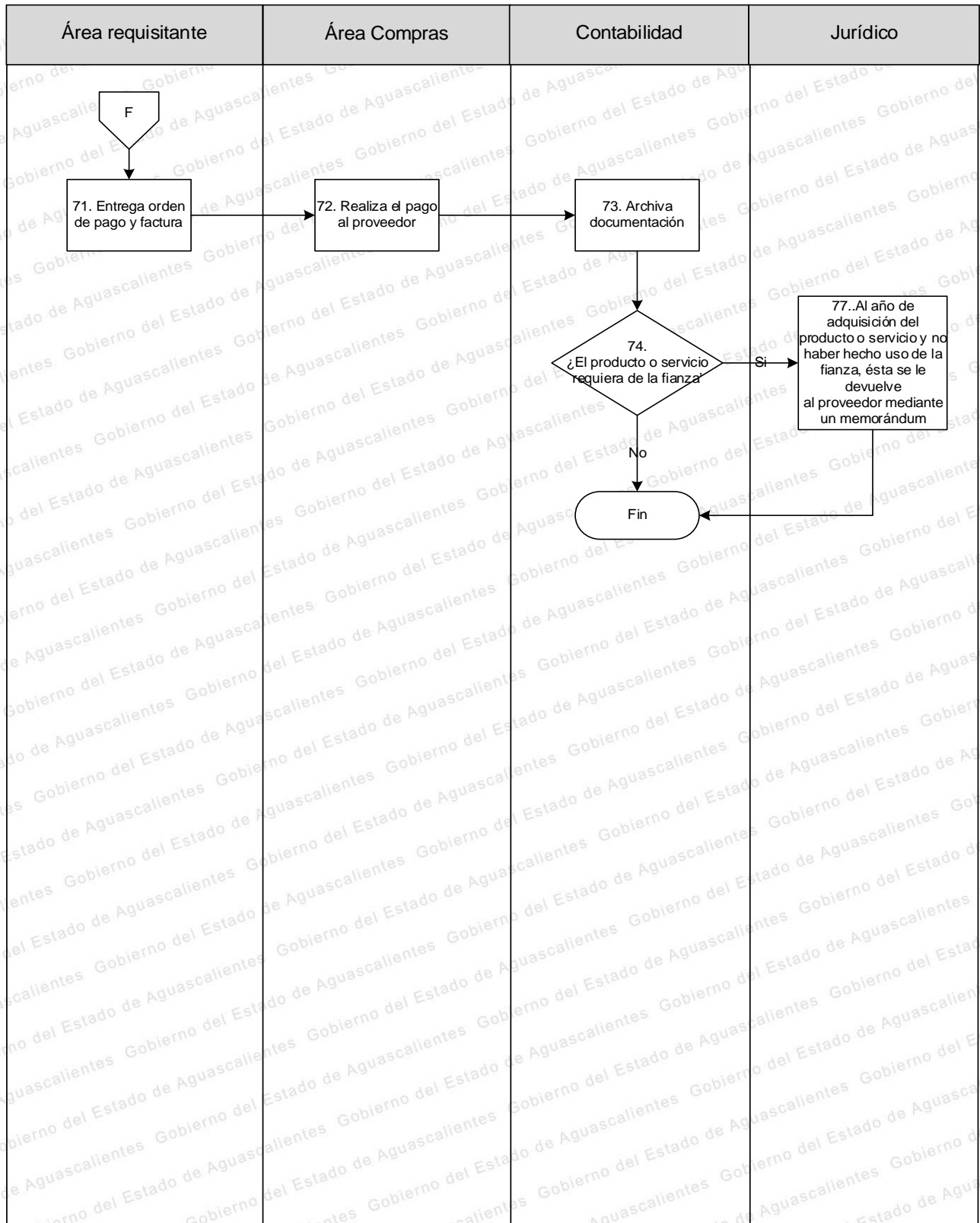
Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 91
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 92
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 93
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 94
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

JAF-P01-PR02

1. OBJETIVO

Controlar y registrar los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, mediante mecanismos necesarios de registro actualizaciones teniendo en cuenta la descripción de las características físicas, técnicas, costo, localización y asignación de estos con el fin de la optimización y aprovechamiento de recursos, alineados a las disposiciones del Consejo Nacional de Automatización Contable (CONAC).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Bienes Muebles e Inmuebles en existencia de la UTMA, incluyendo sus formas de identificación manipulación, almacenamiento y protección de los materiales y equipos, según sea el caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El registro de bienes muebles e inmuebles será realizado por el área de Administración y
- b. Finanzas y Activos fijos, la cual llevará a cabo las actividades de registro, captura y control de los bienes, así mismo ejecutará las revisiones periódicas.
- c. Una vez contratada alguna persona para un área y que le sea asignado algún bien físico se procederá a la realización de un resguardo de manera inmediata.
- d. En caso de que un área se vea afectada por algún cambio o sustitución de algún funcionario, se deberá realizar una revisión de las existencias que tenía a su cargo, así como a la cancelación del resguardo.
- e. En el caso de Ingreso por donación (libros, equipos, materiales y/o software) a la institución se asignará al área correspondiente mediante la asignación del Acta de donación.
- f. La persona que desee sacar de la universidad cualquier bien mueble para cualquier tipo de uso o evento, deberá notificar al área de Activos Fijos por medio del Documento de Referencia Carta Responsiva y esta persona quedará bajo responsabilidad directa de los bienes que sacará.
- g. En caso de que el bien mueble que se vaya a traspasar o cambiar corresponda a un equipo de cómputo se deberá notificar al área de Servicios Informáticos para su revisión y modificación, antes de ejecutar la modificación.
- h. El personal docente deberá informar a sus jefes inmediatos cualquier daño de algún bien mueble o inmueble. En caso de que el daño identificado corresponda a algún equipo de cómputo deberá informar al área Servicios Informáticos y a la de Activos Fijos.
- i. Para el llevar control de Bienes Muebles en resguardo del personal de la UTMA se establece un formato y políticas para este fin.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de auditoría de resguardo
- b. Formato de bienes muebles

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 95
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Carta Responsiva.
- b. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes.
- c. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Políticas para cambios de bienes muebles.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

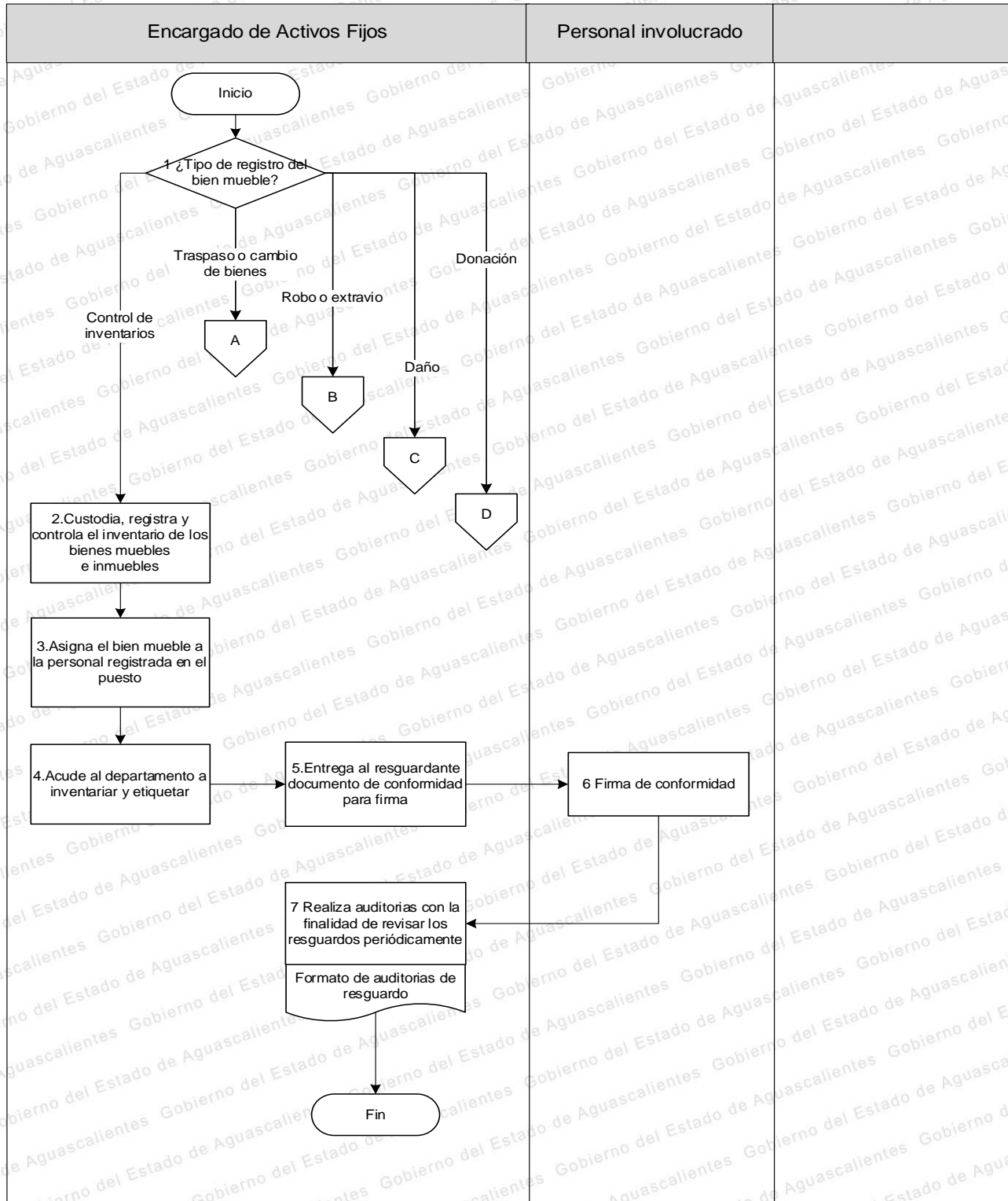
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

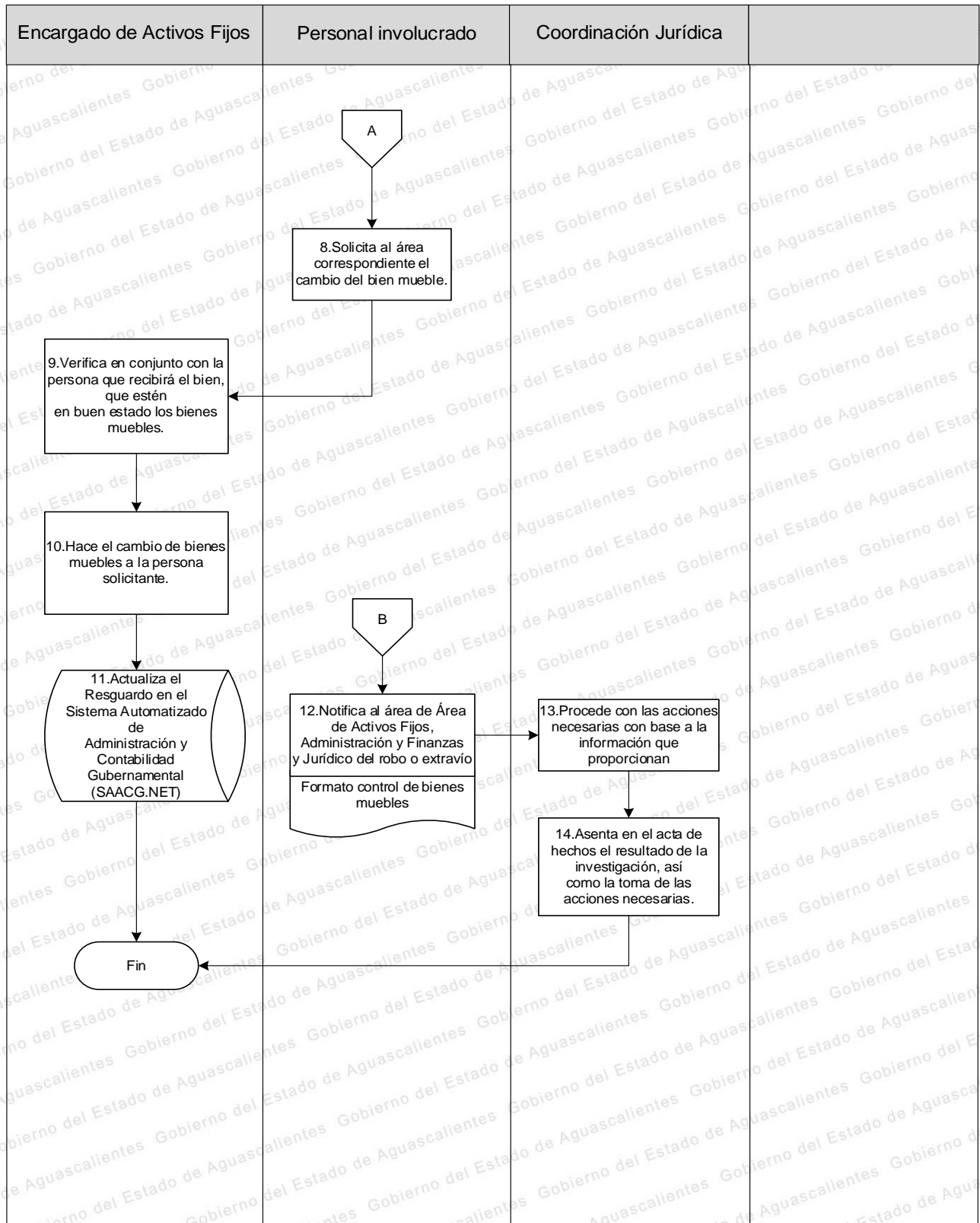
Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 96
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------

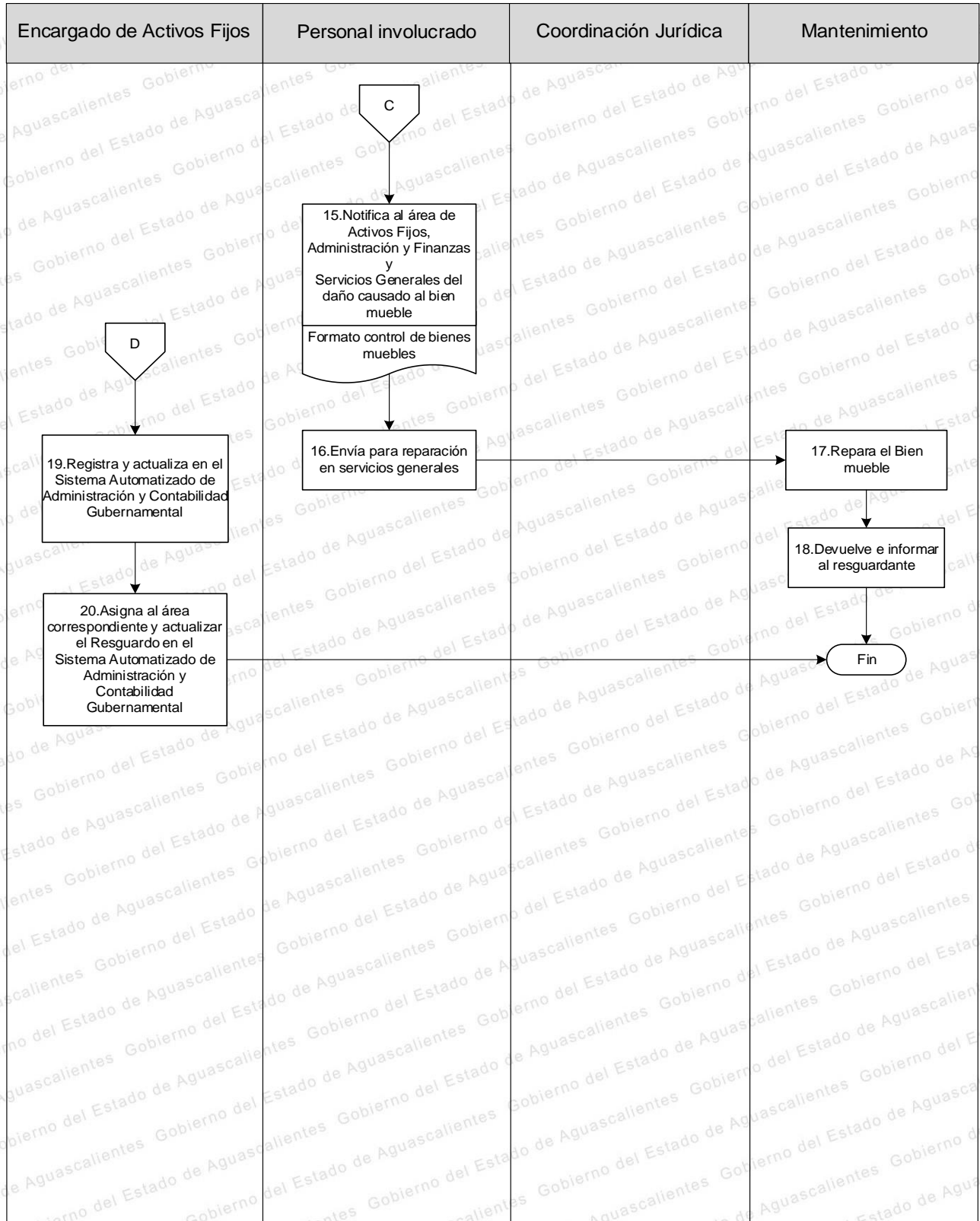
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS FIJOS. JAF-P01-PR02



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 97
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 98
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	---------------------



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 99
---------------------------	---------------	-------------------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN A PROVEEDORES

JAF-P01-PR03

1. OBJETIVO

Evaluar a los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes y servicios de acuerdo a las necesidades establecidas por la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los proveedores que suministran materiales, bienes muebles y servicios a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los proveedores serán evaluados una vez al año y es para aquellos que se encuentren e identificados en el Listado de Principales Proveedores del PR-ADF-CP-17 Procedimiento de Compras.
- b. Cuando un proveedor al entregar un bien o servicio no cumpla con los requisitos solicitados, se le enviará una notificación de incumplimiento a través de un correo electrónico.
- c. No se le comprará al proveedor que reincida en 3 ocasiones por falta de cumplimiento.
- d. La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes se asegura mediante este procedimiento que el producto o servicio entregado por el proveedor cumple con los requisitos de: tiempo de entrega, cantidad, cumplimiento de especificaciones, costo y la entrega como se acordó con el proveedor. Estos requisitos se evidencian con la firma del usuario.
- e. Los proveedores serán evaluados en con base a los siguientes criterios:
 - e.1. Tiempo de entrega 35%
 - e.2. Cantidad 10%
 - e.3. Cumplimiento de especificaciones 25%
 - e.4. Costo 10%
 - e.5. Entrega como se acordó con el
 - e.6. Proveedor 15%
- f. Una vez obtenida la evaluación final por proveedor, estos se pueden clasificar como:
 - f.1. 80%-100% Proveedor confiable
 - f.2. 60%-79% Proveedor condicionado
 - f.3. Menor a 60% Proveedor no confiable

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Evaluación a proveedores.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Procedimiento de compras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 100
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

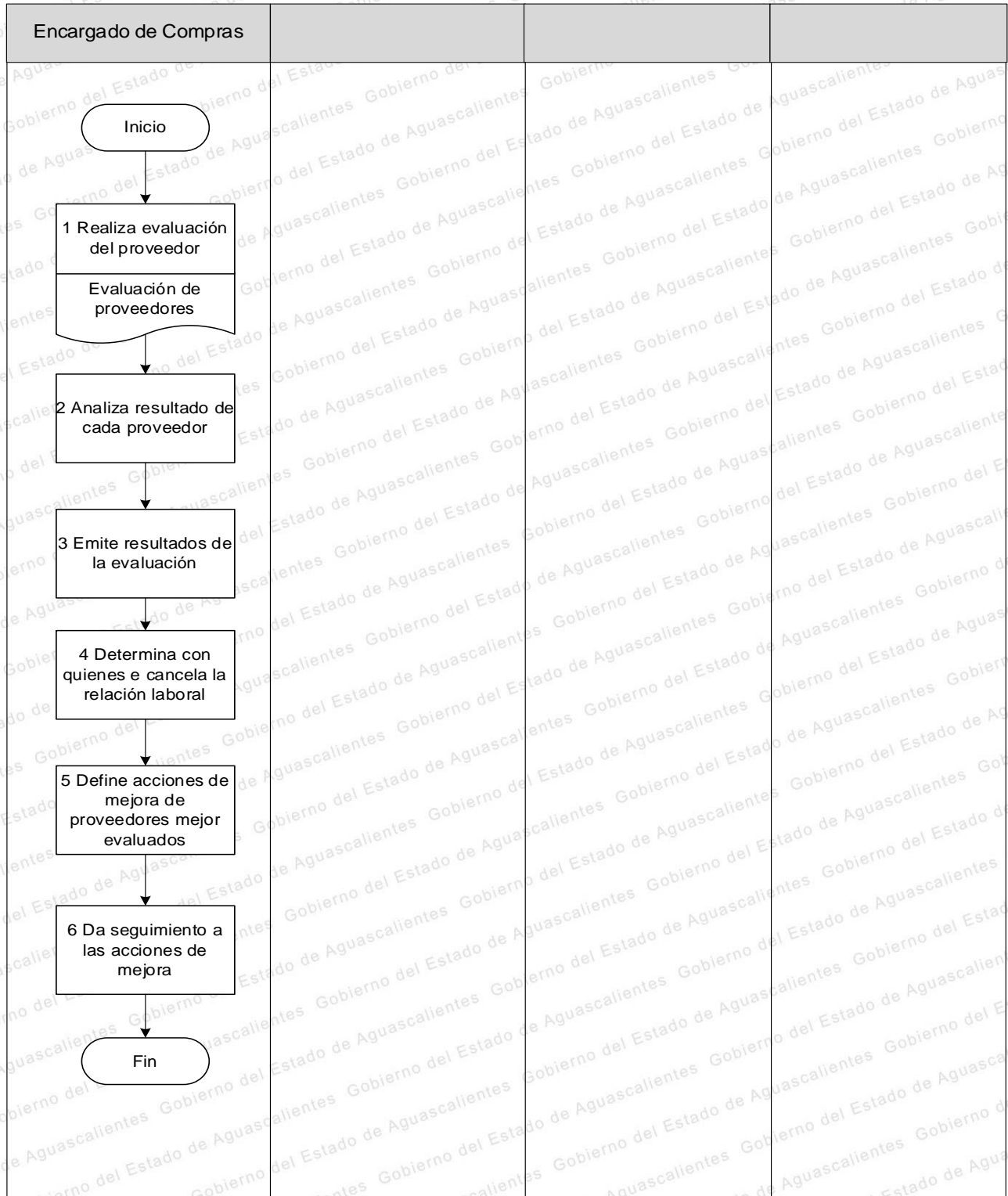
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 101
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN A PROVEEDORES. JAF-P01-PR03



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 102
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

JAF-P01-PR04

1. OBJETIVO

Supervisar y mantener en correcto funcionamiento los equipos de cómputo, comunicaciones y telefonía de la Universidad y los servicios de externos de telefonía e internet para contribuir en la formación académica de los estudiantes, así como el desempeño de las actividades del personal docente y administrativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y equipos de comunicaciones y telefonía, así como a la conectividad de los mismos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El área de Servicios Informáticos será el contacto con la empresa que ofrece el servicio de comunicaciones y telefonía a la Universidad.
- b. El área de Servicios Informáticos supervisará el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo conforme a los calendarios programados.
- c. El área de Servicios Informáticos supervisará la aplicación del cumplimiento de las garantías de los equipos, en caso de que aplique a cada equipo.
- d. 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.
- e. Es responsabilidad del usuario contar con un respaldo actualizado de su información antes de solicitar el servicio y seguir las políticas de Mantenimiento de Información.
- f. 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. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato bitácora de servicios informáticos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Políticas de Mantenimiento de la Información
- b. Programa anual de Mantenimiento de equipos de cómputo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

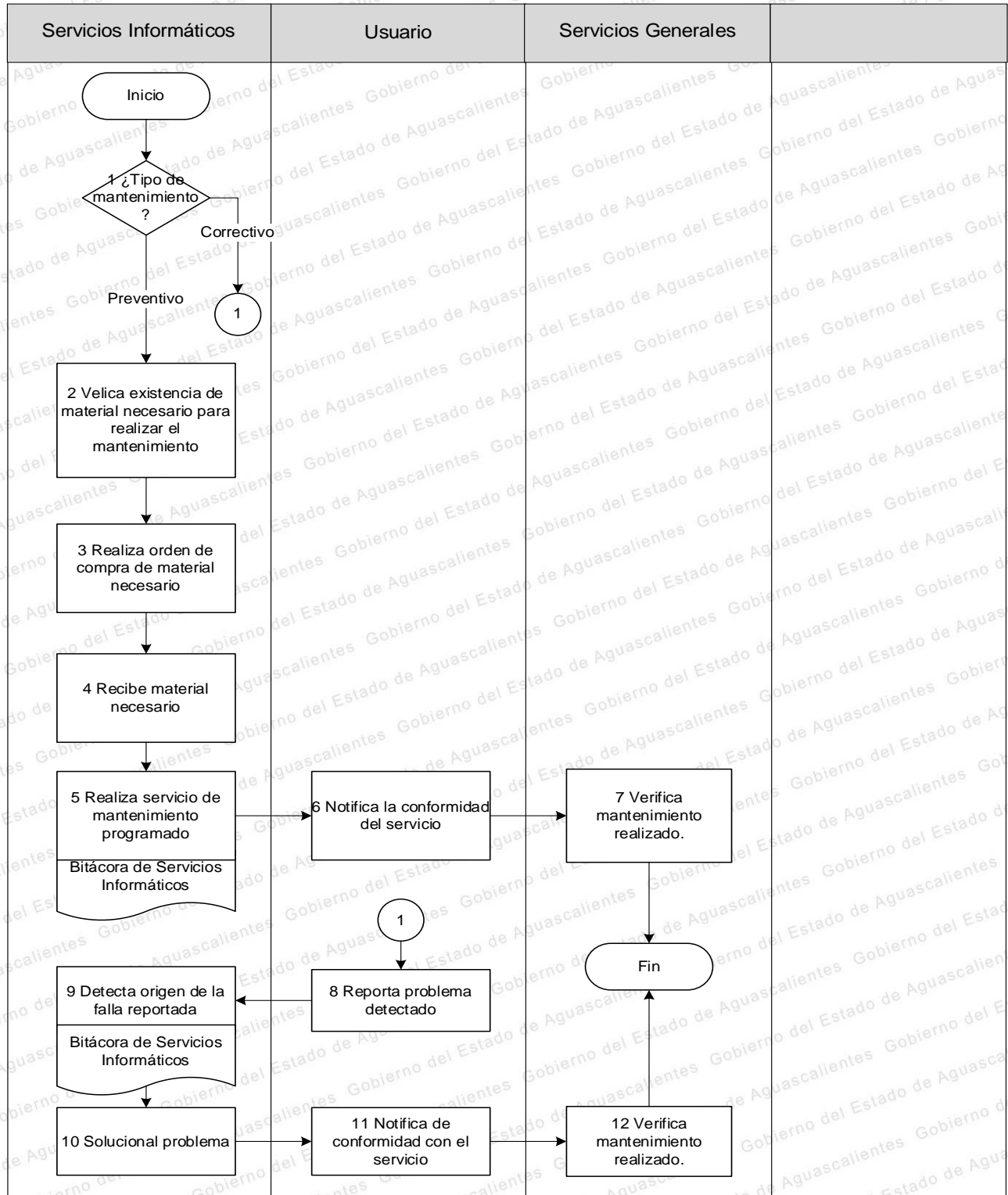
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 103
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. JAF-P01-PR04



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 104
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN JAF-P01-PR05

1. OBJETIVO

Estandarizar las etapas del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal para asegurar el adecuado desempeño en sus funciones y contribuir al crecimiento institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El proceso de contratación de los Profesores y personal administrativo deberán llevar el Visto Bueno del Rector.
- b. Para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo queda prohibido solicitar certificado de no embarazo y prueba de inmunodeficiencia humana VIH.
- c. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base en un puesto inmediato inferior y que comprueben que cuentan con el perfil para desempeñar el puesto solicitado.
- d. Este procedimiento no aplica para el caso del personal que ocupará cargo de mandos medios y superiores.
- e. El proceso de reclutamiento y selección de docentes se realiza con base en el procedimiento de Selección de Docentes.
- f. Los datos son protegidos con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Aguascalientes.
- g. Se deberá contar con expediente del personal.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Requisición del personal
- b. Evaluación del postulante

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de Requisitos de Contratación
- b. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Aguascalientes.
- c. Procedimiento de Selección de Docentes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

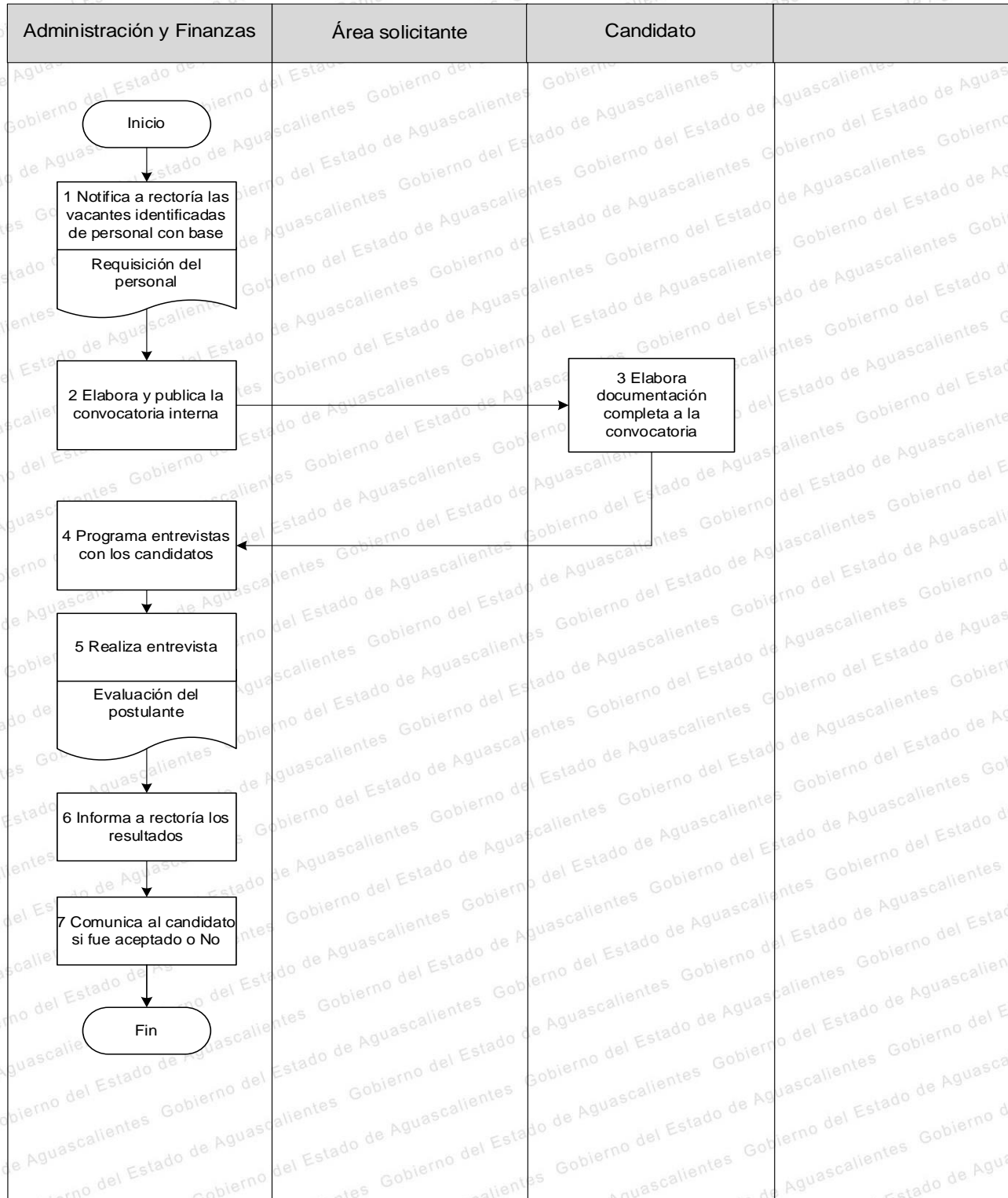
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 105
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN. JAF-P01-PR05



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 106
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 6. CAPACITACIÓN / COMPETENCIAS JAF-P01-PR06

1. OBJETIVO

Capacitar adecuadamente a todo el personal de la Universidad para ejercer eficazmente sus actividades laborales y dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley en materia de capacitación, así como enfatizar las habilidades blandas con base al Programa Anual de Capacitación y la suficiencia presupuestal asignada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento se sujetará al presupuesto asignado a la Universidad por medio de la autorización del presupuesto de egresos y la normatividad vigente.
- Todo el Personal tendrá la obligación y derecho de asistir a la capacitación, en caso de que por cuestiones laborales o personales justificadas deberán ser documentadas y enviadas a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- El área de Administración y Finanzas, será la responsable de los registros de participantes, encuestas y constancias.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de asistencia de participantes a capacitación
- Encuesta de satisfacción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- DNC (Detección de necesidades de capacitación)
- Programa anual de capacitación.

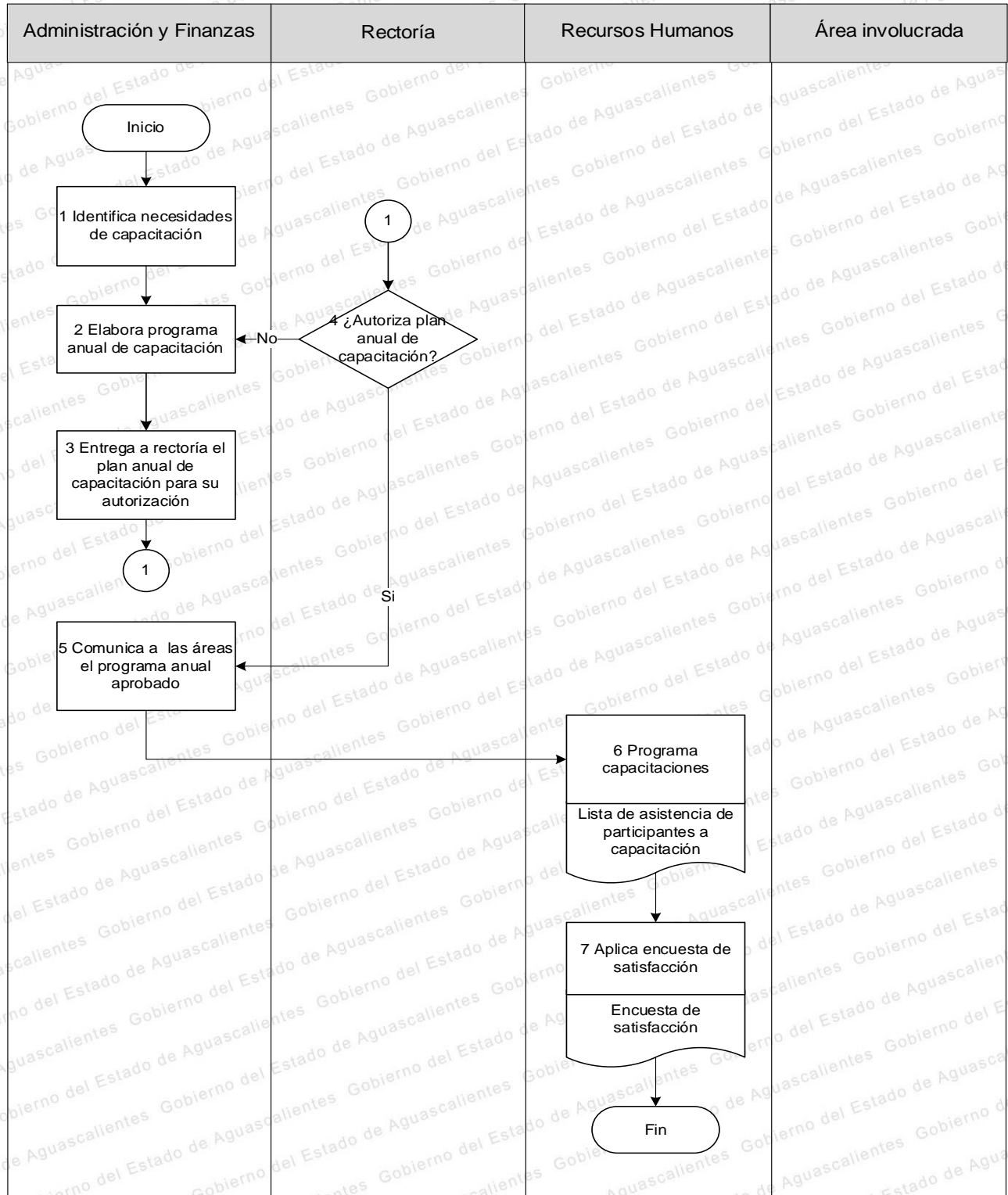
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN / COMPETENCIAS. JAF-P01-PR06



Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 108
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 7. MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA

JAF-P01-PR07

1. OBJETIVO

Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y la atención de reportes de incidentes en las áreas, relacionados al mal funcionamiento o desperfectos de mobiliario, instalaciones y equipo presente en la infraestructura, para así brindar una solución que permita el correcto funcionamiento de cada área de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la infraestructura mobiliario, instalaciones y equipo, excepto equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. No se realizará ningún tipo de mantenimiento correctivo si no existe una solicitud previa realizada.
- b. El área de Servicios Generales le notificará al solicitante la programación de las actividades de mantenimiento.
- c. El área de Administración y Finanzas programará el trabajo o reparación de aquellos mantenimientos que no se puedan realizar de forma inmediata, porque requieren de un proveedor externo.
- d. Solo personal de servicios generales deberá intervenir en la solución de problemas de infraestructura.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Bitácora de mantenimiento a infraestructura
- b. Concentrado de solicitudes de servicios generales.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Evaluación a la de Solicitud a Servicios Generales
- b. Formulario de solicitud de servicios generales
- c. Manual de Mantenimiento a Infraestructura
- d. Programa Anual de Mantenimiento

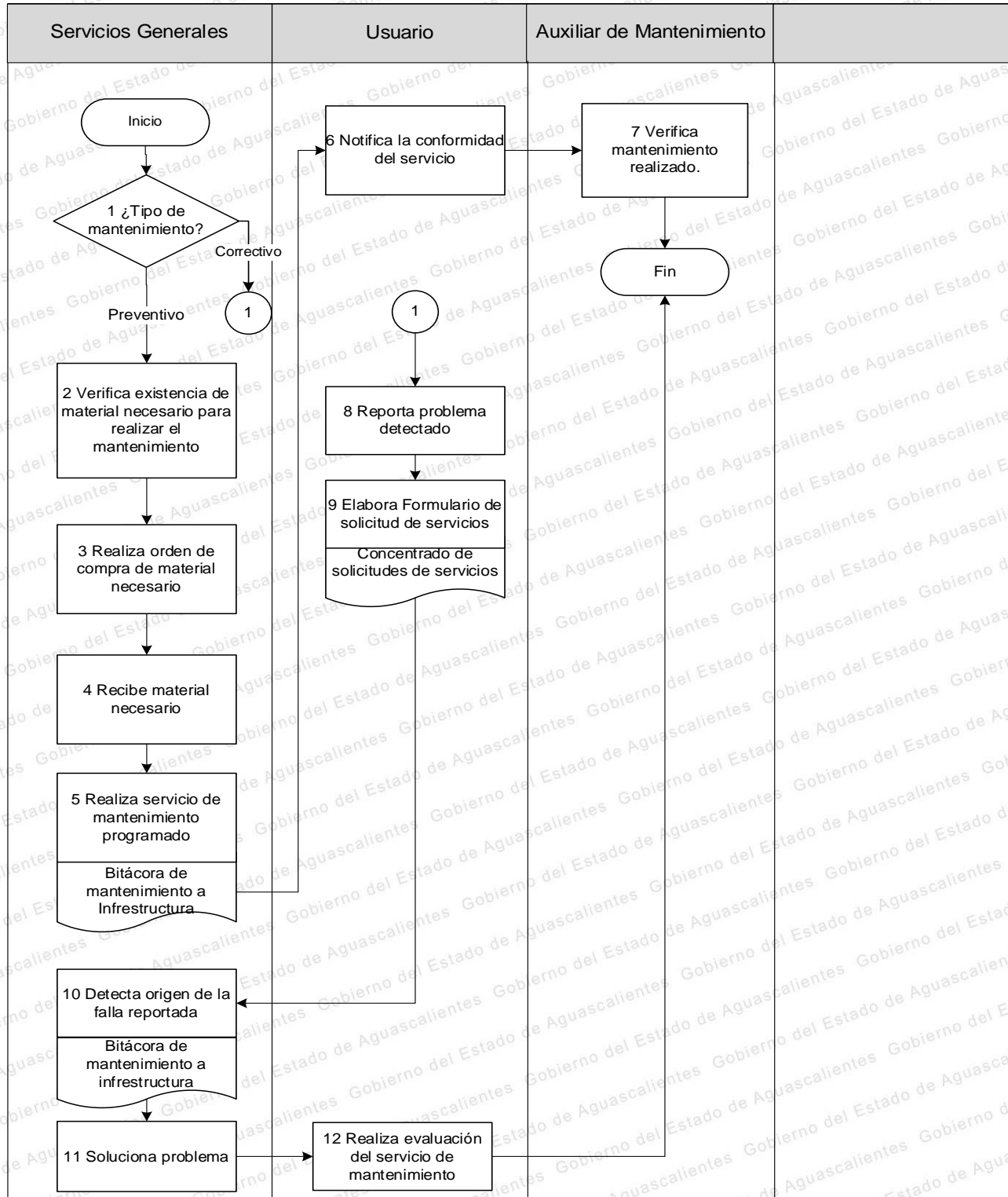
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

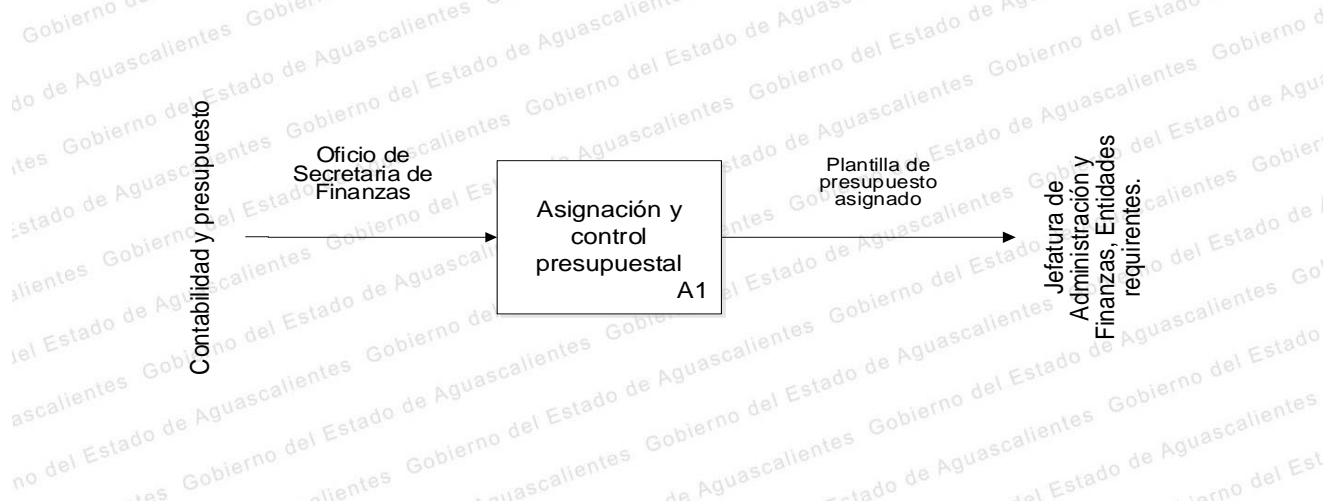
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA. JAF-P01-PR07




Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 110
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

b. PROCESO N° 2. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Jefe de Administración y Finanzas JAF-P02	Lic. Carlos Colín Sandoval	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Contabilidad y Presupuesto No. 02	Asignación y control presupuestal	JAF-P02-PR01	Ing. Marisela Romo Ruiz, Coordinadora de Contabilidad y Presupuesto.	

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 111
---------------------------	---------------	-------------------------	--	---------------

PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

JAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Determinar la aplicación de los recursos financieros para satisfacer las necesidades de operación y equipamiento de cada uno de los programas operativos, así como la aplicación de dicho presupuesto en la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los recursos financieros planificados y asignados (Subsidio Federal, Subsidio Estatal y Programas Federales) y generados (Ingresos Propios) por la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los recursos financieros se administrarán de acuerdo a las Leyes, Manuales, Lineamientos, Políticas, establecidos por el Gobierno Federal y Estatal; así como por la Normatividad Interna.
- El presupuesto de operación se dividirá en los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, así como la administración se realizará por el área de Administración y Finanzas.
- Se deberá elaborar un Anteproyecto de Ingresos Propios para su evaluación, en su caso aprobación y publicación por SEFI.
- Bajo criterio de rectoría se reasignará el presupuesto autorizado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Distribución presupuestal

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Requisitos legales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

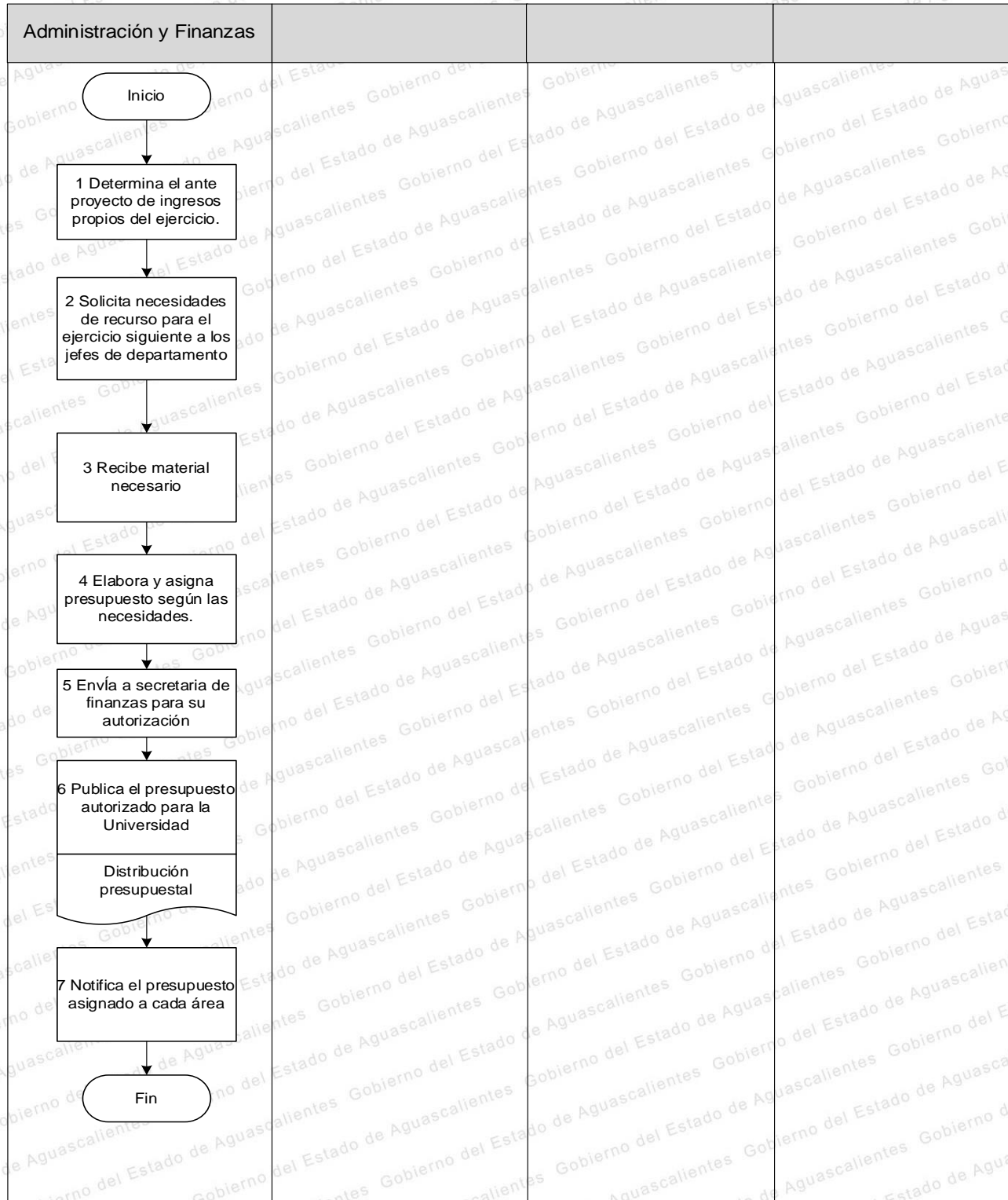
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 112
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

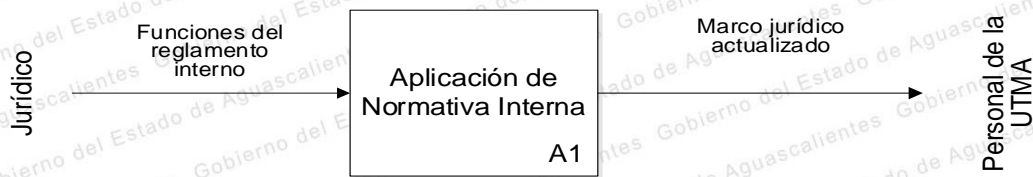
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL. JAF-P02-PR01




Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 113
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

c. PROCESO N° 3. GESTIÓN JURÍDICA


c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Jefe de Administración y Finanzas JAF-P03	Lic. Carlos Colin Sandoval	

c.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Gestión Jurídica. No. 03	Aplicación de Normativa Interna	JAF-P03-PR01	Lic. Gladys Perales Zermeño, Coordinadora Jurídica	

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 114
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. APLICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

JAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Establecer la normatividad interna aplicable, así como lograr que se encuentre actualizada conforme a las reformas correspondientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la elaboración y/o actualización de los reglamentos o cualquier otro instrumento que norman a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los procesos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes deberán encontrarse apegados a la normatividad vigente dentro del Estado de Aguascalientes, así como en lo correspondiente al ámbito Federal aplicable, y lo correspondiente a la normatividad interna de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de control de normatividad aplicable.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Normativa del estado de Aguascalientes.

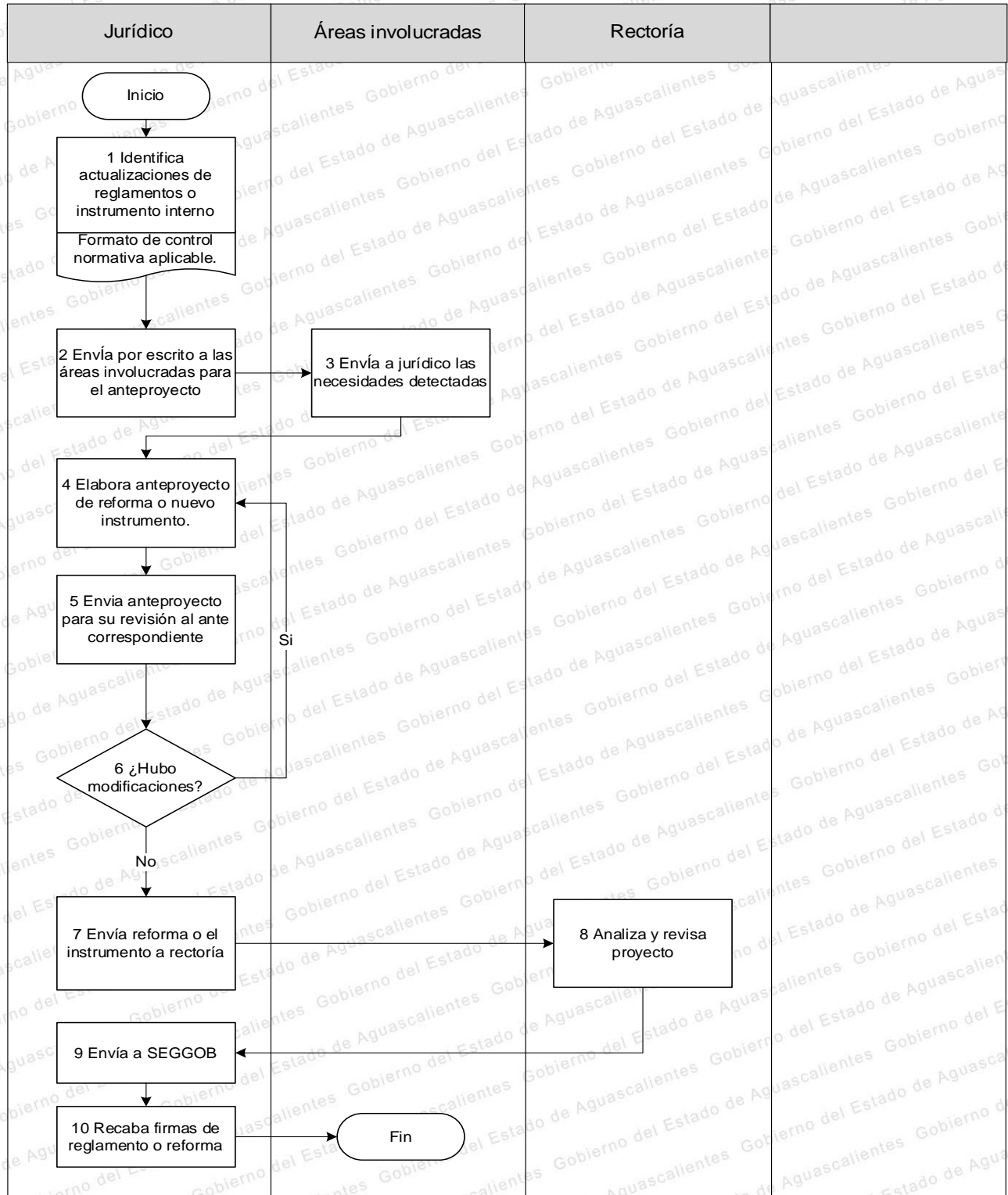
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA. JAF-P03-PR01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UTMA-MPSP	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Jefatura de Administración y Finanzas	Página 116
----------------------------------	----------------------	--------------------------------	---	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027