



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# Manual de Procedimientos



Contenido	Índice	Página/Sección
Autorización.....		1
Introducción.....		2
Organigrama General.....		3
Abogado General.....		A
Secretaría Académica.....		B
Dirección de División de Carrera Administración		
Dirección de División de Carrera Turismo		
Dirección de División de Carrera Tecnologías de la Información y Comunicación		
Dirección de División de Carrera Agroalimentaria		
Departamento de Servicios Escolares		
Departamento de Servicios Bibliotecarios		
Departamento de Servicios Estudiantiles		
Dirección de Unidad Académica Crucero San Javier		
Dirección de Unidad Académica Rayón		
Dirección de Unidad Académica Benemérito de las Américas		
Secretaría de Vinculación.....		C
Dirección de Vinculación		
Departamento Investigación y Desarrollo		
Departamento de Educación Continua		
Departamento de Prácticas y Estadías		
Departamento de Desempeño de Egresados		
Dirección Extensión Universitaria.....		D
Subdirección de Difusión y Divulgación		
Departamento de Prensa y Difusión		
Departamento de Servicios Médicos		
Departamento Actividades Culturales y Deportivas		
Dirección de Administración y Finanzas.....		E
Subdirección de Servicios Administrativos		
Departamento de Mantenimiento Institucional		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Departamento de Programación y Presupuesto		
Departamento de Contabilidad		
Departamento de Personal		
Dirección de Planeación y Evaluación.....		F
Departamento de Informática y Estadística		
Subdirección de Informática.....		G



# Manual de Procedimientos



Departamento de Sistema de Gestión de la Calidad.....	H
Glosario de Términos.....	4
Grupo de Trabajo.....	13

## Autorización

Con fundamento en lo dispuesto a los artículos 30 y 34, fracción XIII, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Selva, Publicado en el Periódico Oficial No. 322, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 17 de agosto de 2011, Publicación número 3043-A-2011-B. Se expide el presente Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Selva como instrumento administrativo de acceso ágil y simplificado que describe las actividades sustantivas desarrolladas por los órganos administrativos para la ejecución de sus funciones.

El presente documento, entra en vigor a partir de Agosto de 2012.

**Autoriza**

**M. en F. Juan José Ortega Couttolenc**  
Rector

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1



# Manual de Procedimientos



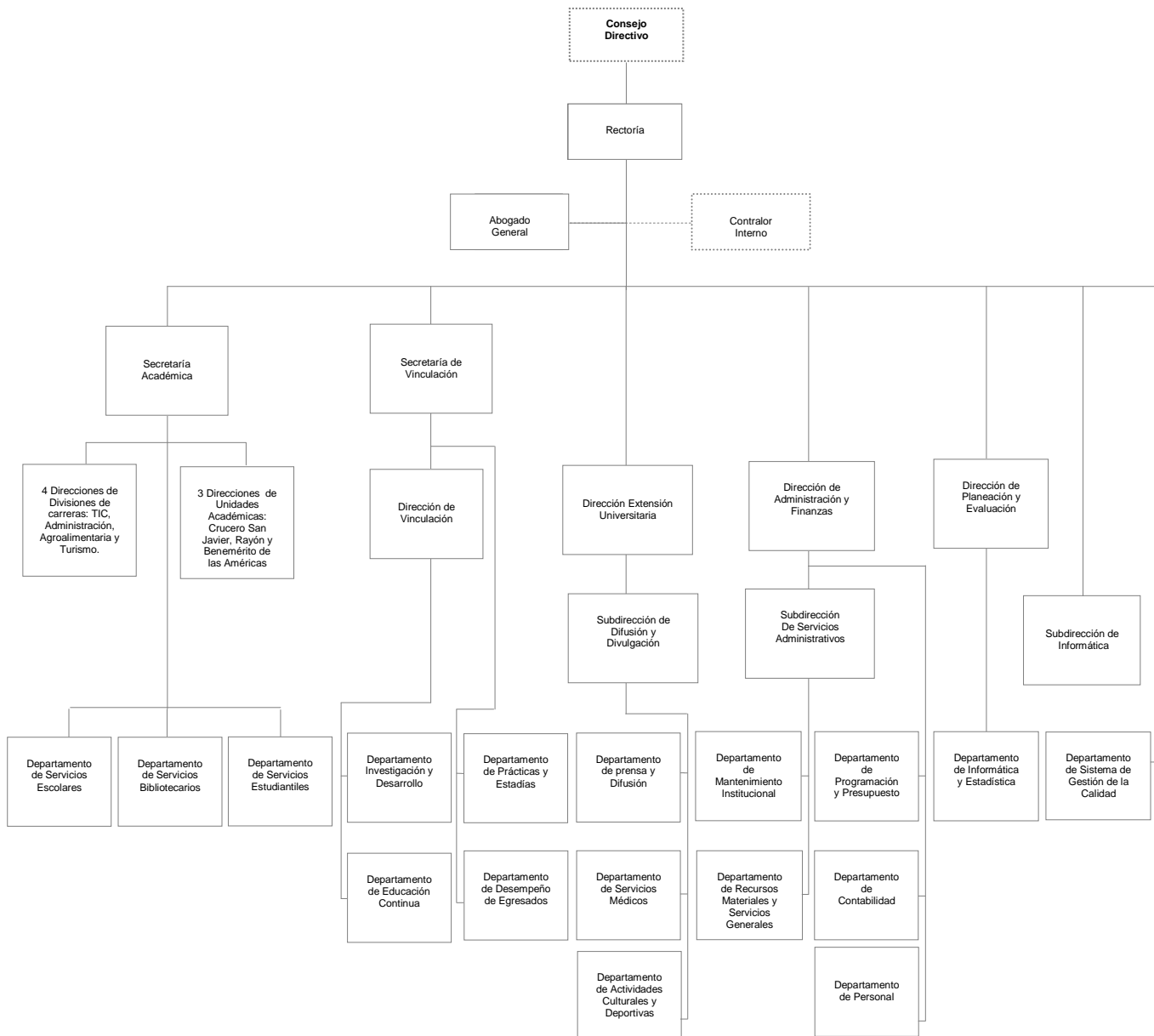
## Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran la Universidad Tecnológica de la Selva así como, guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realice el usuario con los servicios que proporciona.

El manual contiene información referente a Autorización, Introducción, Organigrama General y Específico, Descripción de los Procedimientos de los Órganos Administrativos que conforma la Universidad Tecnológica de la Selva y Glosario de Términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2

## Organigrama General



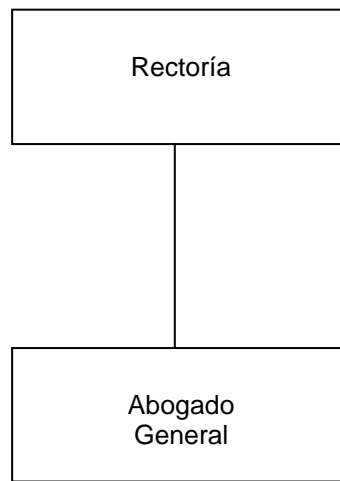
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	3



## Manual de Procedimientos



# Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	A

UTS-R-AG-001

**Nombre del procedimiento:** Atender juicios, actos jurídicos o procedimientos en defensa de los intereses y derechos de la Universidad.

**Propósito:** Representar como apoderado legal a la Universidad, actuando ante las autoridades civiles, penales, fiscales, agrarias, administrativas, laborales, de amparo y ante cualquier otra autoridad competente.

**Alcance:** Desde la recepción o presentación de la demanda, queja o querrela hasta la resolución del asunto.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe la notificación de la autoridad competente, mediante oficio o notificación de la demanda, queja o querella.	Normatividad aplicable en la materia.		
2	Analiza y realiza las acciones correspondientes para la contestación por escrito de la demanda, queja o querella y archiva temporalmente notificación e información recabada.			
3	Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia, en defensa de los intereses y patrimonio de la Universidad.			
4	Tramita el asunto ante la instancia correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución definitiva.			
5	Determina, una vez emitida la resolución por la estancia correspondiente, revisa si:  ¿La resolución es favorable para la Universidad?  No. Continúa en la actividad No. 5a. Si. Continúa en la actividad No. 6.			
5a	Elabora escrito, interponiendo el recurso legal correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Autoridad correspondiente. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso del litigio.	
6	Regresa a la actividad No. 5.			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	<p>Elabora memorándum de informe de la resolución, firma, fotocopia en dos tantos y anexa original de la resolución y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Memorándum y expediente. Original: Resolución. 1ª. Copia: Abogado General. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
8	<p>Archiva en el expediente la documentación generada en el litigio.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

UTS-R-AG-002

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

**Propósito:** Que los órganos administrativos que integran la Universidad, tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica de la Universidad.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- La Universidad deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda.
- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de la Función Pública, firmada por el Rector de la Universidad.
- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud de asesoría y designación del servidor público, que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento Interior, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública.            1ª. Copia: Rectoría.            2ª. Copia: Archivo.            3ª. Copia: Minutario.</p>		
2	Recibe oficio por parte de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para que el enlace acuda a reunión de trabajo.		
3	Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Administrativo, y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo.		
4	Recaba las firmas correspondientes del programa de trabajo y regresa de manera económica al asesor.		
5	Recibe oficio mediante el cual la Dirección de Desarrollo Administrativo envía Programa de Trabajo.		
6	Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.		
7	Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, para su validación, firma, fotocopia y distribuye:		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p> <p>Recibe oficio de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual comunica el envío del proyecto de Reglamento Interior al Instituto de la Consejería jurídica y de Asistencia Legal para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado.</p>		
9	<p>Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del Reglamento Interior debidamente validado, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titulares de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
10	<p>Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Prensa y Difusión. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
11	<p>Archiva la documentación generada en el Reglamento Interior.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

UTS-R-AG-003

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y validar contratos y convenios.

**Propósito:** Elaborar y validar contratos y convenios que celebra la Universidad, con otras instituciones o terceras personas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación del documento elaborado y validado.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.		
2	<p>Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación.</p> <p>¿Es correcta la información del documento?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>			
2a	<p>Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p>			
3	<p>Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Rectoría. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>			
4	<p>Archiva la documentación soporte generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-AG-004

**Nombre del procedimiento:** Tramitar marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

**Propósito:** Brindar certeza jurídica y legalidad a las marcas, patentes, registros, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

**Alcance:** Desde la solicitud del registro, hasta la obtención del registro de las marcas, patentes, programas académicos y derechos de autor que requiera la Universidad.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe el memorándum de solicitud, por parte del área administrativa de la Universidad.		
2	Solicita a través de memorándum al área administrativa todos los documentos referentes al registro.		
3	Establece contacto con la dependencia competente, a efecto de que se obtengan todos los requisitos solicitados.		
4	Integra los requisitos solicitados, de acuerdo al caso que amerite.		
5	Elabora expediente con los documentos requeridos para entregarlos a la autoridad competente.		
6	Presenta a la autoridad competente para hacer entrega del expediente de registro.		
7	Recibe respuesta de la autoridad competente, a efecto de obtener el registro correspondiente.		
8	Envía mediante memorándum el copia del registro correspondiente al área administrativa que solicito el registro y el original se queda en salvaguarda de la oficina en el expediente correspondiente para su resguardo.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-AG-005

**Nombre del procedimiento:** Atender asuntos internos estudiantiles.

**Propósito:** Representar a la Universidad, como autoridad ante los asuntos que se deriven de las relaciones estudiantiles, vigilando la aplicación de las disposiciones que las regulan.

**Alcance:** Desde la recepción de la denuncia o queja, hasta la resolución del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Reglamento General de la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Reglamento de Alumnos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe por escrito la denuncia o queja, y su ratificación.	Legislación Universitaria.	
2	Verifica que la personalidad y derechos reclamados sean atribuibles a miembros de la comunidad Universitaria.		
3	Elabora la diligencia de inicio de la denuncia o queja que se recibió.		
4	Formula y recaban declaraciones y evidencias del procedimiento marcado en la Legislación Universitaria, encaminándose para la emisión de la resolución y se aplica una sanción conjuntamente con el Rector de la Universidad.		
5	Elabora expediente, para tener las evidencias de la denuncia o queja.		
6	Archiva la documentación correspondiente.		
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-AG-006

**Nombre del procedimiento:** Atender asuntos relacionados con la actualización y rendición de cuentas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**Propósito:** Actualiza y propone respuesta en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**Alcance:** Desde la solicitud, hasta su contestación y publicación correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- Coordinación con el Enlace de Acceso a la Información Pública de la Universidad, conforme a lo señalado por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Revisar la respuesta que se otorgue cuando cualquier ciudadano, solicita información pública obligatoria que deba dar la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la solicitud por parte del Enlace de Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Universidad.	Legislación Nacional	
2	Verifica si la solicitud es para actualización de la información o si es información solicitada por un particular.  Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Regresa a la actividad No. 1.	Legislación Estatal  Legislación Universitaria	
2a	Convoca al Comité de Acceso a la Información de la Universidad, para analizar la solicitud, y conforme al acuerdo tomado solicita mediante oficio a los órganos administrativos de la Universidad, que procedan a mandar su información actualizada al periodo.		
2b	Recibe la información mediante oficio de los órganos administrativos de la Universidad y entrega al Enlace de Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Universidad para subir la respuesta al portal único de transparencia de Gobierno del Estado.		
2c	Imprime acuses de recibo de la actualización efectuada en el periodo.		
3	Continúa en la actividad No.3.		
4	Turna al área correspondiente, según competencia, de acuerdo a la información solicitada por un particular.		
5	Envía Respuesta en los términos y condiciones que marca la Ley de Acceso a la Información.		
6	Imprime reporte de acuse de la información enviada al particular.		
7	Elabora un expediente de las evidencias de respuesta.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-AG-007

**Nombre del procedimiento:** Realizar actas administrativas.

**Propósito:** Auxiliar a las áreas solicitantes de la Universidad para citar a las partes involucradas y dejar constancia de los hechos u omisiones en que haya incurrido el servidor público, así como de actos que es necesario justificar.

**Alcance:** Desde que los órganos administrativos solicitan el apoyo del área del Abogado General, hasta la elaboración del citatorio y/o acta administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- Los órganos administrativos solicitantes realizarán la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la elaboración del citatorio y el acta correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los órganos administrativos el memorándum original y documentación soporte, solicitando apoyo para la elaboración del citatorio y del acta administrativa, con la finalidad de deslindar la responsabilidad correspondiente.		
2	Elabora oficio citando al servidor público involucrado para que acuda en la fecha y hora acordada, verifica que se recabe la firma del titular, y se distribuya de la siguiente manera:  Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Entidad. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
3	Archiva copia del oficio citatorio.		
4	Entrevista al involucrado para que este alegue lo que a su derecho corresponda.		
5	Elabora el acta administrativa de acuerdo a los elementos reunidos, dándose lectura responsable, recaba firma de los presentes, archiva el expediente y distribuye:  Original: Órgano administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Entidad. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-AG-008

**Nombre del procedimiento:** Elaborar documentos jurídicos-administrativos.

**Propósito:** Salvaguardar los intereses de la Universidad, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emiten los órganos administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta el envío del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Políticas:**

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo el memorándum de solicitud de elaboración de un modelo jurídico, anexo documentación soporte.	Contrato, Acta, Minuta y Acuerdo.	
2	Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo solicitante el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación.  ¿Es correcta la información del documento? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Realiza las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo. Continúa en la actividad No. 3.		
3	Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, en original y medio magnético, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Minutario. 2ª. Copia: Expediente.		
4	Archiva la documentación soporte generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Agosto de 2012		Agosto de 2012	
<b>Próxima revisión</b>		<b>Hoja</b>	
Agosto de 2013		2 de 2	

UTS-R-AG-009

**Nombre del procedimiento:** Atender asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral y administrativa.

**Propósito:** Defender los intereses de la Universidad en materia laboral, civil y administrativa e incluso el amparo.

**Alcance:** Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el asunto se encuentra totalmente concluido.

**Responsable del procedimiento:** Abogado General.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2



UTS-R-AG-010

**Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos generados en los órganos administrativos, inherentes a su competencia.

**Propósito:** Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos de la Universidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de los originales y copias certificadas al órgano administrativo solicitante.

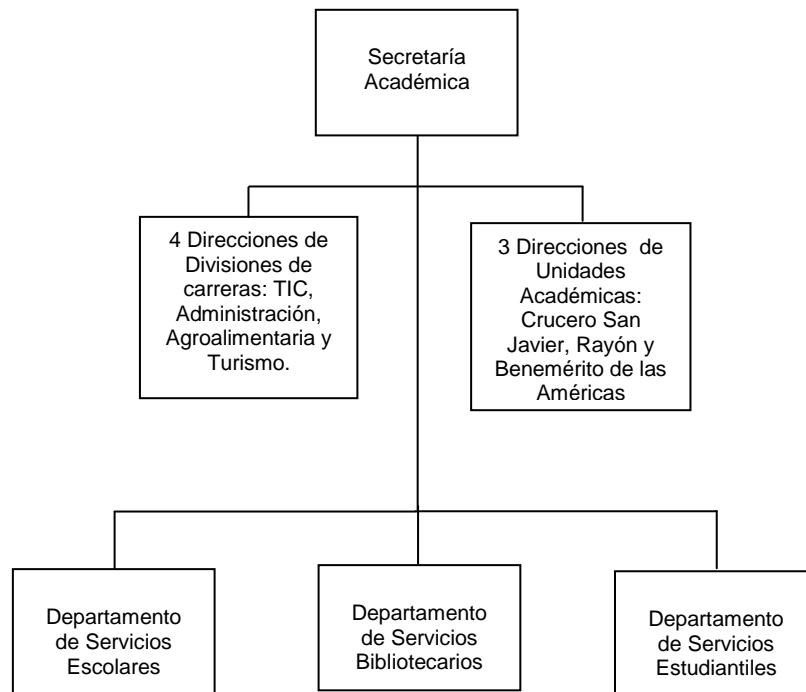
**Responsable del procedimiento:** Abogado general.

**Políticas:**

- Deberá realizar el cotejo para certificación de los documentos que obren en los archivos de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe del órgano administrativo solicitante, el memorándum de solicitud de certificación de documentos, anexo original y copia de documentos a certificar, sella de recibido y registra.		
2	Valida los documentos contra los originales que obran en los archivos de la entidad.		
3	Registra número de folio en cada una de las fojas y al reverso imprime la leyenda donde hace constar, sella de cotejado y pasa a firma del Rector.		
4	Elabora memorándum de envío de documentos certificados y originales, firma, fotocopia y distribuye:  Original del memorándum, Documentos originales y Certificados: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva acuse de memorándum en expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	B



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

Nombre del documento	Código
<p><b>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, Para la Planeación Académica</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario General de Alumnos.</li> <li>2. Carga académica Docente.</li> <li>3. Horario de Laboratorio.</li> <li>4. Carga Horaria.</li> <li>5. Matriz de Competencias por Perfil Profesional.</li> <li>6. Calendario de Exámenes (parciales, remediales y extraordinarios).</li> <li>7. Horario de Curso de inducción.</li> <li>8. Calendario de Reuniones de Académica.</li> <li>9. Relación de Empresas para Visitas guiadas.</li> <li>10. Proyectos de Investigación y/o docencia.</li> <li>11. Control de Asistencias a Visitas Guiadas por Generación.</li> <li>12. Asignación de Asesor y Alumno.</li> <li>13. Diseño Instruccional.</li> <li>14. Actividad de evaluación.</li> <li>15. Calendario de reuniones del Cuerpo Académico.</li> <li>16. Guía para el proyecto integrador y rúbrica de Evaluación.</li> <li>17. Catálogo de horas de uso por asignatura.</li> <li>18. Instrucción de trabajo para Elaborar Carga Horaria Cuatrimestral y Horarios.</li> </ol>	<p>P-DIR-01 Rev. 14</p> <p>F-DIR-02/R2 F-DIR-03/R2 F-DIR-04/R2 F-DIR-05/R6 F-DIR-06/R1 F-DIR-07/R2 F-DIR-08/R1 F-DIR-10/R1 F-DIR-11/R2 F-DIR-15/R2 F-DIR-25/R1 F-DIR-21/R3 F-DIR-39 F-DIR-40 F-DIR-42 F-DIR-43 F-DIR-44 IT-DIR-09</p>
<p><b>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, Para el Seguimiento Y Evaluación Del Proceso Enseñanza – Aprendizaje</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calendario de Exámenes.</li> <li>2. Carga Académica Docente.</li> <li>3. Programación Académica Integral.</li> <li>4. Programa de Seguimiento al Contenido Temático.</li> <li>5. Acciones Preventivas y/o Correctivas al Seguimiento de Planes y Programas de Estudio.</li> <li>6. Diseño Instruccional.</li> <li>7. Guía para el proyecto integrador y rúbrica de evaluación.</li> <li>8. Reporte de calificaciones.</li> <li>9. Hoja de difusión de documentos.</li> <li>10. Instrucción de trabajo para el formato de Programación Académica Integral.</li> </ol>	<p>P-DIR-05 Rev. 10</p> <p>F-DIR-07/R2 F-DIR-03/R2 F-DIR-24/R1 F-DIR-26/R2 F-DIR-30/R1</p> <p>F-DIR-39 F-DIR-43 F-SES-18/R1 F-CCA-04 IT-DIR-03/R1</p>

Nombre del documento	Código
<p><b>Procedimiento de Secretaría Académica, Direcciones de Divisiones de Carrera y Direcciones de Unidades Académicas, para la Gestión Académica</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción de trabajo para realizar el manual del facilitador.</li> <li>2. Calendario de exámenes.</li> <li>3. Programación académica Integral.</li> <li>4. Acta de Examen Remedial y/o Extraordinario educativo</li> <li>5. Boleta de Calificación Final</li> <li>6. Programa de Seguimiento al contenido Temático</li> <li>7. Acciones preventivas y correctivas al seguimiento de planes y programas de Estudio.</li> <li>8. Cotización de servicios.</li> <li>9. Catalogo de servicios.</li> <li>10. Calendario de reuniones del Cuerpo Académico.</li> <li>11. Satisfacción del servicio educación Continua.</li> <li>12. Satisfacción del Servicio Tecnológico.</li> <li>13. Hoja de difusión de documentos.</li> </ol>	<p>P-DIR-06 Rev 10</p> <p>IT-DIR-08/R1 F-DIR-07/R2 F-DIR-24/R1 F-SES-15/R2 F-SES-16/R3 F-DIR-26/R2 F-DIR-30/R1</p> <p>F-DIR-34/R2 F-DIR-36/R1 F-DIR-42 F-CCA-15/R1 F-CCA-16/R1 F-CCA-04</p>

**Órgano Administrativo Responsable:**

**Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz**  
Secretaría Académica



## Manual de Procedimientos



Nombre del documento	Código
<p><b>Procedimiento del Departamento de Servicios Escolares para la Trayectoria Educativa del Alumno</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de Asistencia.</li> <li>2. Acta de Calificaciones Parciales.</li> <li>3. Acta de Calificaciones Finales.</li> <li>4. Acta de Examen Remedial y/o Extraordinario.</li> <li>5. Boleta de Calificaciones Finales.</li> <li>6. Solicitud de Reinscripción.</li> <li>7. Reporte de Calificaciones.</li> <li>8. Los Servicios Escolares en la Trayectoria Educativa del Alumno.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">P-SES-03 Rev. 10</p> <p>F-SES-09/R4            F-SES-11/R4            F-SES-12/R3            F-SES-15/R2            F-SES-16/R3            F-SES-17/R2            F-SES-18/R1            Anexo 1</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Servicios Escolares para la Titulación</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos para el Trámite de Registro de Título y Expedición Cedula Profesional.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">P-SES-04 Rev. 10</p> <p>F-SES-10/R3</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**Lic. Marco Antonio Méndez Alfaro**  
 Departamento de Servicios Escolares

<p><b>Procedimiento del Departamento de Servicios Bibliotecarios para Atención a Usuarios</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácora de consultas alumnos, externos y administrativos.</li> <li>2. Bitácora de control de sala audiovisual.</li> <li>3. Reporte de usuarios infractores.</li> <li>4. Formato de reservación.</li> <li>5. Tarjeta bibliográfica.</li> <li>6. Estadísticas de préstamo externo.</li> <li>7. Bitácora laboratorio de cómputo.</li> <li>8. Formato de control de sala virtual interactiva.</li> <li>9. Bitácora de consultas docentes.</li> <li>10. Formato de préstamo interno de acervo especial.</li> <li>11. Formato préstamo externo de equipo de proyección.</li> </ol>	<p>P-BIB-01Rev. 16</p> <p>F-BIB-02/R6 F-BIB-03/R2 F-BIB-04/R1 F-BIB-05/R1 F-BIB-07 F-BIB-09/R4 F-BIB-10/R1 F-BIB-12 F-BIB-13/R1 F-BIB-14/R1 F-BIB-15</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Servicios Bibliotecarios para la Adquisición y clasificación de Acervos</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de solicitud de Adquisición de acervo.</li> <li>2. Titulo sugeridos por personal Docente en consulta general.</li> </ol>	<p>P-BIB-02 Rev. 05</p> <p>F-BIB-06/R2. F-BIB-08/R2</p>

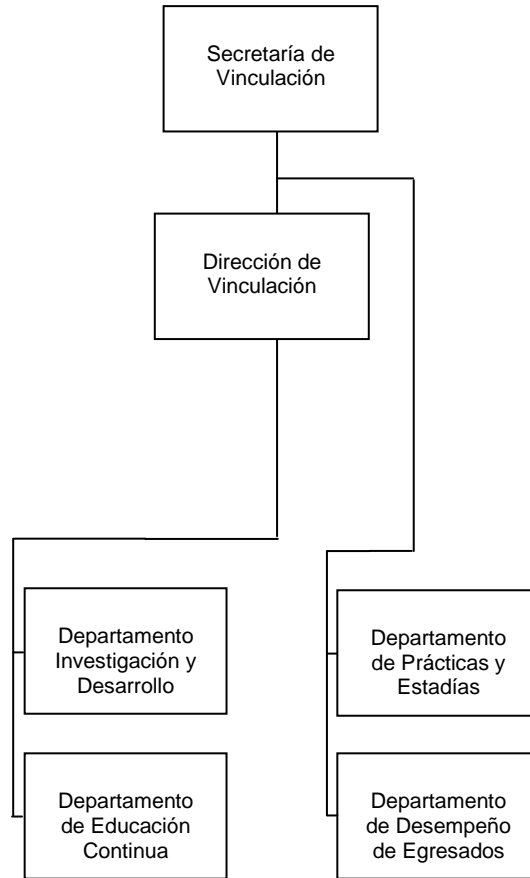
**Órgano Administrativo Responsable:**

**Lic. María Magdalena Díaz Álvarez**  
Departamento de Servicios Bibliotecarios

<p><b>Procedimiento del Departamento de Servicios Estudiantiles para Tutorías</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista de asistencia para Tutorías.</li><li>2. Horario general de Alumnos.</li><li>3. Carga académica Docente.</li><li>4. Reporte de Calificaciones parciales por grupo para Tutorías.</li><li>5. Programa de tutorías.</li></ol>	<p>P-DIR-04 Rev.13</p> <p>F-DIR-01 F-DIR-02/R2 F-DIR-03/R2 F-SES-06/R1 Anexo 2</p>
--	--

**Organo Administrativo Responsable:**

**Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz**  
Secretaría Académica



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	C



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

<p><b>Procedimiento de Dirección de Vinculación Para Visitas Guiadas</b> Anexos: 1. Solicitud de visitas guiadas. 2. Carta de presentación. 3. Calendario de visitas guiadas. 4. Reconocimiento para Visitas Guiadas. 5. Relación de empresas para visitas guiadas. 6. Formato único de comisión. 7. Instructivo de llenado del formato único de comisión.</p>	<p>P-VIN-02/Rev.11</p> <p>F-VIN-06/R4 F-VIN-07/R1 F-VIN-08/R3 F-VIN-22 F-DIR-11/R2 F-DIR-19 IT-DIR-02</p>
<p><b>Procedimiento de Dirección de Vinculación para Cooperación Nacional e Internacional</b> Anexos: N/A</p>	<p>P-VIN-06/ Rev.00</p>
<p><b>Procedimiento de Dirección de Vinculación para cuerpos colegiados</b> Anexos: N/A</p>	<p>P-VIN-07 /Rev.00</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**Ing. Jesús Domínguez Gutú**  
Dirección de Vinculación



## Manual de Procedimientos



Nombre del documento	Código
<p><b>Procedimiento del Departamento de Investigación y Desarrollo para la Investigación Aplicada</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. planeación de actividades de proyectos de investigación.</li><li>2. propuesta de proyecto de investigación.</li><li>3. Instrucción de trabajo para el formato de planeación de actividades de proyectos de investigación.</li><li>4. Instrucción de trabajo para proyecto de investigación.</li></ol>	<p>P-DIR-09 Rev. 09</p> <p>F-DIR-09 F-DIR-32 IT-DIR-09  IT-DIR-10</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**Ing. Jesús Domínguez Gutú**  
Dirección de Vinculación

<b>Procedimiento del Departamento de Educación Continua para la prestación de servicios</b>	P-VIN-05/ Rev 04
Anexos:	
1. Satisfacción de Servicios de Educación Continua.	F-CCA-15/R1
2. Solicitud de Servicios.	F-DIR-33/R2
3. Cotización de Servicios.	F-DIR-34/R2
4. Catálogo de Servicios.	F-DIR-36/R1
5. Carta Compromiso para la Prestación de Servicios.	F-VIN-18/R2
6. Detección de Necesidades.	F-VIN-21/R1
7. Satisfacción del Servicio Tecnológico.	F-CCA-16/R1
8. Instrucción de trabajo para realizar el manual del facilitador.	IT-DIR-08/R1

**Órgano Administrativo Responsable:**

**Ing. Jesús Domínguez Gutú**  
Dirección de Vinculación



## Manual de Procedimientos



<p><b>Procedimiento del Departamento de Practicas y Estadías para estancias y estadías</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocimiento.</li><li>2. Catálogo general de Empresas.</li><li>3. Solicitud de Estancia y Estadía.</li><li>4. Solicitud a Empresa para realizar Estancia y Estadía.</li><li>5. Presentación de Estancia y Estadía.</li><li>6. Evaluación de las Empresas seleccionadas para Estadía.</li><li>7. Instrucción de trabajo para el reporte final de estadía.</li></ol>	<p>P-VIN-03 Rev. 15</p> <p>F-VIN-09/R4</p> <p>F-VIN-10/R2</p> <p>F-VIN-11/R3</p> <p>F-VIN-12/R4</p> <p>F-VIN-13/R3</p> <p>F-VIN-14/R4</p> <p>IT-DIR-04/R2</p>
---	---

**Organo Administrativo Responsable:**

**Ing. Jesús Domínguez Gutú**  
Dirección de Vinculación



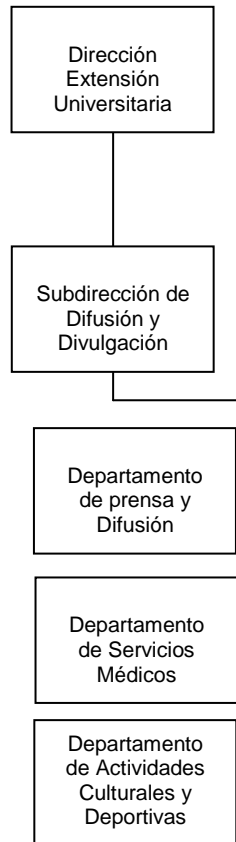
## Manual de Procedimientos



<b>Procedimiento del Departamento de Desempeño de Egresados para seguimiento de egresados</b> Anexos: 1. Formato Ubicación de Egresados. 2. Cuestionario de Seguimiento de Egresados.	P-VIN-04 Rev. 09  F-VIN-16/R2 F-VIN-17/R3
<b>Procedimiento del Departamento de Desempeño de Egresados para Bolsa de Trabajo</b> Anexos: N/A	P-VIN-08 Rev. 00  N/A

**Organo Administrativo Responsable:**

**Ing. Jesús Domínguez Gutú**  
Dirección de Vinculación



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	D



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**



## Manual de Procedimientos



<p><b>Procedimiento del Departamento de Prensa y Difusión para la Difusión de la Oferta educativa</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios.</li> <li>2. Monitoreo de Difusión y Promoción.</li> <li>3. Control de Préstamo de Materiales y Equipo.</li> </ol>	<p>P-PYD-01/Rev.01</p> <p>F-PyD-01/R2 F-PyD-02/R2 F-PyD-03/R3</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Prensa y Difusión para resultados institucionales</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios.</li> <li>2. Monitoreo de Difusión y Promoción.</li> <li>3. Control de Préstamo de Materiales y Equipo.</li> </ol>	<p>P-PYD-03/ Rev.00</p> <p>F-PyD-01/R2 F-PyD-02/R2 F-PyD-03/R2</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Prensa y Difusión para servicios al sector productivo</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios.</li> <li>2. Monitoreo de Difusión y Promoción.</li> <li>3. Control de Préstamo de Materiales y Equipo.</li> </ol>	<p>P-PYD-04 /Rev.00</p> <p>F-PyO-01/R2 F-PyO-02/R2 F-PyO-03/R2</p>

**Órgano Administrativo Responsable:**

**Lic. Isaías Flores Gordillo**  
Departamento de Prensa y Difusión

UTS-R-DEU-SDD-DSM-001

**Nombre del procedimiento:** Atención médica general, preventiva, orientativa y de primeros auxilios a la comunidad universitaria.

**Propósito:** Brindar atención médica general, preventiva y de primeros auxilios a la comunidad universitaria conforme a la normatividad vigente.

**Alcance:** Desde la recepción del paciente con solicitud del servicio de consulta médica, hasta el registro de atención médica, diagnóstico y tratamiento en un informe de frecuencia Mensual.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Médicos.

**Políticas:**

- Para que el alumno reciba atención médica deberá tramitar su Carnet de Citas Médicas en el IMSS, cumpliendo con los siguientes requisitos: Foto tamaño infantil reciente, CURP, Comprobante de Domicilio de Ocosingo, Credencial de Estudiante y Hoja de Seguro Social Facultativo del Estudiante, este último le será proporcionado en el Departamento de Control Escolar.
- Es obligación del alumno traer consigo en todo momento su número de seguridad social, para que en caso de alguna emergencia médica que amerite traslado o internamiento hospitalario sea atendido a la brevedad.
- En caso de Urgencia Médica del alumno, previa valoración del médico a cargo del servicio, se deberá dar aviso a Cruz Roja o Protección Civil para el envío de una ambulancia, notificando a la Dirección de Carrera y al servicio de vigilancia de la Universidad; en caso de gravedad la Dirección de Carrera deberá informar a los familiares.

Alumnos que requieran justificante médico por motivos de salud, será revisado en el servicio médico universitario en horario establecido, proporcionándoles una nota médica, para el caso que el alumno decida acudir a su lugar de origen y se ausente por más de 15 días deberá comprobar su enfermedad con una constancia de atención medica donde se especifique su padecimiento (puede ser particular, Centro de Salud o IMSS) y presentarla en su dirección académica correspondiente para efectos de poyo académico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 4

- En el caso de alumnos que sean hospitalizados o requieran tratamiento quirúrgico, el servicio médico Universitario no está facultado para firmar Hojas de Procedimientos Quirúrgicos, Hojas de traslado o documentos que lo responsabilicen por las intervenciones, serán los familiares o tutores legales los responsables de tomar la decisión del tratamiento del alumno.
- Aquel Trabajador (Académico, Administrativo, Servicios Generales), que acuda a consulta médica de la Universidad y requiera incapacidad médica, será informado que solo el seguro social está facultado para otorgarla, por lo que deberá reunir su Carnet de Citas Médicas y credencial del IMSS que contiene su número afiliación, notificar a su Jefe de área o directivo de su salida al hospital donde deberá sacar una cita en archivo clínico para consulta externa y obtener la incapacidad.
- En caso de que el Trabajador tenga urgencia médica y requiera traslado al IMSS pero no pueda realizarlo por cuenta propia debido a su condición de salud, se solicitara apoyo de ambulancia para tal efecto y mediante el jefe directo de área se notificará a sus familiares en caso de vivir lejos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe solicitud de servicio médico vía telefónica o el paciente acude de manera directa.		
2	Realiza la búsqueda del expediente clínico en archivo, en caso de ser primera consulta el paciente es atendido y genera su expediente.		
3	Recaba la información mediante interrogatorio directo y exploración física (signos vitales y datos somato métricos) del paciente estableciendo un diagnóstico médico presuntivo.		
4	<p>Informa al paciente sobre hábitos higiénicos y alimenticios para prevención de la obesidad y enfermedades infecciosas.</p> <p>¿El alumno requiere atención de primeros auxilios?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 5a.</p>		
5	Proporciona atención de primeros auxilios al paciente que la requiera, acudiendo a los edificios en caso de urgencia médica y tras valorar la situación notifica al tutor, docente o dirección de carrera del traslado del alumno al IMSS, en caso de ser trabajador notifica a su jefe inmediato.		
5a	Elabora nota de atención médica del alumno y referencia a la unidad médica del IMSS número 32 de Ocosingo, a consulta externa en casos específicos.	Formato de Nota médica.	
6	En caso de ser trabajador que acude a consulta médica requiriendo incapacidad se informa que deberá acudir a la unidad médica del IMSS 32 de Ocosingo a consulta general con documentación que lo acredita como derechohabiente y deberá notificar a su jefe inmediato para ausentarse del trabajo.	Formato de Registro de Consulta Médica y/o primeros auxilios de la universidad (FDSM-01)	
7	Registra al paciente con datos personales en hoja de atención de consulta diaria, junto con el diagnóstico, tratamiento, hora, fecha de atención y recaba firma del paciente por el medicamento recibido, en formato "Registro de Consulta Médica y/o Primeros Auxilios de la universidad".		
<b>Primera Emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			3 de 4

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
8	Solicita a los alumnos que acuden a consulta médica llenar una encuesta de satisfacción del servicio para ser evaluado por el departamento de sistema de Gestión de la calidad quien proporciona una calificación y emite sus observaciones de mejora.	Legislación Universitaria.		
9	Elabora informe mensual del total de consultas médicas (fecha, nombre, edad, grupo o carrera, área de trabajo, alergias, impresión diagnóstica, medidas preventivas, si fue trasladado o referenciado).			
10	Elabora memorándum mediante el cual hace de conocimiento que se efectuó el informe estadístico de consultas médicas, referencias y traslados, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Extensión Universitaria. 1ª. Copia: Titular de la Subdirección de Difusión y Divulgación. 2ª. Copia: Archivo.			
11	Integra y archiva documentación correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013	4 de 4



## Manual de Procedimientos



# Formatos





## Manual de Procedimientos



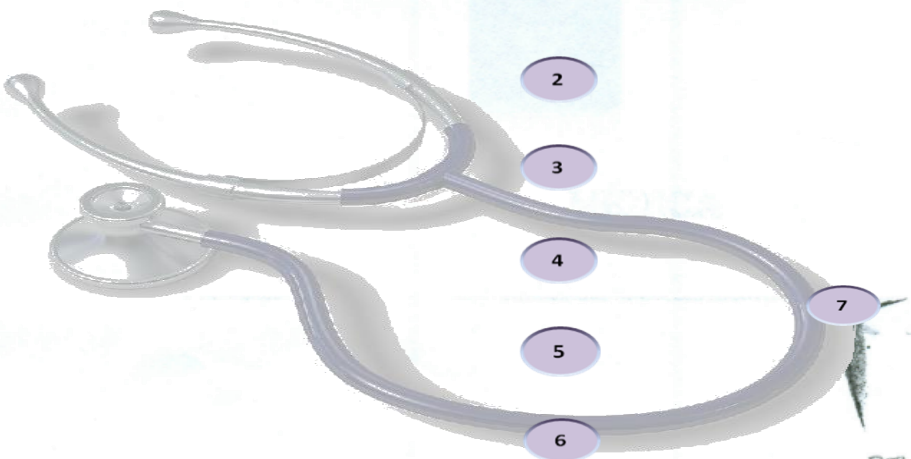
### Instructivo de llenado Formato de Registro.

1. Número consecutivo de paciente atendido.
2. Fecha de atención.
3. Hora de entrada al servicio médico.
4. Nombre completo del paciente.
5. Tipo de servicio médico (primeros auxilios, consulta).
6. Edad.
7. Sexo.
8. Grado que cursa el alumno.
9. Carrera que se encuentra cursando el alumno.
10. Matricula del alumno.
11. Área a la que pertenece el trabajador.
12. Cargo que ocupa el trabajador.
13. Firma del trabajador.
14. Diagnóstico médico.
15. Tratamiento médico.
16. Hora de salida del paciente.

Fecha: 1

## NOTA MÉDICA

---



*Dra. Alejandra Ortiz Gordillo*  
Ced. Prof. 522257

---

- **LA PRESENTE NOTA NO ES JUSTIFICANTE LABORAL**



## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado Formato de Nota Médica.

1. Fecha de atención.
2. Nombre del paciente.
3. Alergias a medicamentos.
4. Impresión diagnóstica.
5. Sustancia activa, nombre comercial del Medicamentos y dosis recomendada.
6. Firma y nombre del doctor.
7. Sello con número de cédula profesional.



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

**Procedimiento del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas para preservación de la cultura**

Anexos:

1. Solicitud de Difusión, Promoción y Servicios.
2. Monitoreo de Difusión y Promoción.
3. Control de Préstamo de Materiales y Equipo.
4. Programación de eventos.

P-PyD-02 Rev. 01

F-PyD-01/R2

F-PyD-02/R2

F-PyD-03/R2

F-PyD-04/R1

**Órgano Administrativo Responsable:**

**Lic. Isaías Flores Gordillo**  
Departamento de Prensa y Difusión

UTS-R-DEU-SDD-DACD-001

**Nombre del procedimiento:** Fomentar y difundir la cultura deportiva en la comunidad universitaria.

**Propósito:** Fomentar la educación al deporte mediante la difusión de actividades deportivas y recreativas (Culturales) que permitan a la comunidad estudiantil lograr una formación integral a través del desarrollo físico y mental.

**Alcance:** Desde la solicitud de creación del programa de actividades a realizar, hasta la elaboración y entrega del informe de cumplimiento y resultados obtenidos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

**Reglas:**

- Para la difusión de las actividades deportivas entre la comunidad universitaria se usarán medios impresos y electrónicos y/o los medios que el Departamento de Prensa y Difusión sugiera.
- Para motivar la participación de la comunidad universitaria en adoptar una disciplina deportiva se deberán realizar eventos de exhibición y torneos interescolares de diferentes disciplinas deportivas.
- Es responsabilidad de la comunidad universitaria mantener las instalaciones deportivas en buen estado de conservación en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Normatividad Vigente.
- Para que los alumnos puedan tener acceso a las disciplinas deportivas que se imparten en la universidad deberán estar inscritos al sistema educativo con credencial vigente que los acredite como alumnos de la institución.
- Los horarios de apertura para la práctica de las disciplinas deportivas serán de acuerdo a la demanda que presenten, cuidando no interferir con las disposiciones institucionales.
- Para el préstamo de instalaciones deportivas a externos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente como es hacer buen uso de las instalaciones sin ocasionar daño al inmueble y/o materiales deportivos, los horarios solicitados no deberán interferir con las disposiciones institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe solicitud mediante oficio del Titular de la Dirección de Extensión Universitaria para realizar el programa de actividades deportivas.		
2	Solicita de manera económica a los responsables directos de cada disciplina deportiva realizar un programa cuatrimestral de actividades. (Formato F-DACD-01).	Formato F-DACD-01, para Programa de actividad deportiva cuatrimestral.	
3	Aprueba el programa cuatrimestral por cada tipo de actividad a realizarse.		
4	Elabora la propuesta del recurso requerido para llevar a cabo las actividades gestionando con la Dirección de Extensión Universitaria la aprobación y obtención del recurso.		
5	Elabora propuesta para la reproducción de material requerido para la difusión, así como los medios utilizados de información.		
6	Solicita mediante oficio la aprobación del Titular de la Subdirección de Difusión y Divulgación para la reproducción del material y distribución.		
7	Realiza la difusión de la oferta de disciplinas deportivas ofrecidas a la comunidad universitaria, especificando los requisitos que se deben cumplir para incorporarse a alguna actividad deportiva así como el uso adecuado del material deportivo.		
8	Supervisa el cumplimiento de las actividades deportivas programadas y solicita a los encargados directos de cada disciplina deportiva el reporte de asistencia a entrenamientos al final de cada cuatrimestre mediante Formato de Registro de asistencia a las actividades Deportivas.	Formato F-DACD-02, para Registro de asistencia de actividades deportivas.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			Hoja
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
9	Aplica a los participantes encuesta de evaluación de satisfacción del servicio ofrecido de cada una de las disciplinas ofrecidas durante el cuatrimestre mediante formato con código F-DACD-03.	Formato F-DACD-03, para encuesta de evaluación de satisfacción de servicio por disciplina deportiva ofrecida Formato.	
10	Elabora informe de evidencia y logros obtenidos de las actividades deportivas realizadas en el cuatrimestre, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Extensión Universitaria. 1ª. Copia: Titular de la Subdirección de Difusión y Divulgación. 2ª. Copia: Archivo.		
11	Integra y archiva documentación correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			3 de 3



## Manual de Procedimientos



# Formatos

## ANEXO 1

ETAPAS QUE CONFORMAN LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	REGLAS	FECHAS (Día/Mes/Año)	TIEMPO ESTIMADO (HR)	MATERIAL DEPORTIVO REQUERIDO	OBSERVACIONES
7	8	9	10	11	12	13

ELABORO	AUTORIZO
14	15
PROFESOR DE LA DISCIPLINA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURAL Y DEPORTIVAS

F-DACD-01



## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado Formato programa de actividad deportiva cuatrimestral

1. Fecha de elaboración del documento.
2. Tipo de actividad deportiva programada.
3. Nombre del responsable de la actividad deportiva.
4. Periodo de realización de la actividad.
5. Describir el objetivo del programa deportivo.
6. Justificación y exposición de las razones para llevar a cabo el programa.
7. Actividades a realizar.
8. Descripción de las actividades.
9. Normatividad que se tomará en cuenta durante la realización de la actividad.
10. Fecha específica de la actividad.
11. Fecha estimada de la actividad.
12. Material que se requiriera para realizar la actividad deportiva.
13. Observaciones de la actividad necesarias para llevar a cabo de manera adecuada el programa.
14. Nombre del instructor de la disciplina programada.
15. Nombre del jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado Formato de lista de asistencia a sesiones de entrenamiento

1. Nombre de la actividad deportiva.
2. Nombre del profesor.
3. Número de alumnos inscritos a la actividad deportiva.
4. Periodo de realización de la actividad.
5. Carreras a las que pertenecen los alumnos.
6. La modalidad deportiva.
7. Número consecutivo de alumnos.
8. Nombre completo del alumno inscrito.
9. Número de matrícula.
10. Se colocará un símbolo cuando asistan y uno diferente para cuando no lo hagan.
11. Observaciones por alumno.
12. Firma del profesor.

ANEXO 3

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO F-DACD-03**

FECHA DE ELABORACIÓN:	1
ACTIVIDAD REALIZADA:	2
NOMBRE DEL PROFESOR:	3

Marque con una "X" la calificación que considera más adecuada para cada criterio a evaluar.  
Excelente= 10    Muy Bueno = 9    Bueno = 8    Regular = 7    Malo = 6

No.	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION				
		EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
1	¿Cómo calificas el lugar designado para la actividad deportiva en la que te encuentras inscrito?	4	5	6	7	8
2	¿Como consideras que sea la calidad del material deportivo utilizado?					
3	¿Que calificación le darías al conocimiento del profesor sobre de la actividad deportiva en la que estas inscrito?					
4	Como calificas tu grado de satisfacción en cuanto a la actualización de técnicas y destrezas usadas durante la instrucción de la actividad deportiva por parte del profesor.					
5	Como calificas la puntualidad del profesor para iniciar y concluir sus actividades.					
6	Que calificación le darías a la atención del profesor hacia el grupo.					

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:**

9



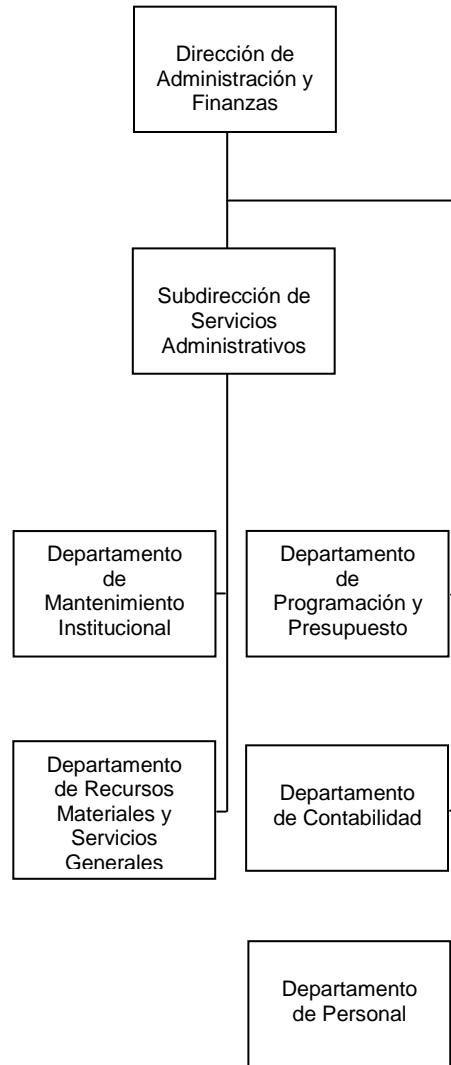
## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado Formato de evaluación del Servicio

1. Fecha del llenado del formato.
2. Actividad a la que está inscrito.
3. Nombre del profesor.
4. Se colocará la calificación “excelente” cuando el alumno consideré que el servicio ha sido muy satisfactorio.
5. Se colocará la calificación de “muy bien” cuando el alumno consideré que el servicio ha sido satisfactorio.
6. Se colocará la calificación de “bien” cuando el alumno consideré que el servicio ha sido satisfactorio pero menor al anterior.
7. Se colocará la calificación de “regular” cuando el alumno consideré que el servicio ha sido poco satisfactorio.
8. Se colocará la calificación de “malo” cuando el alumno consideré que el servicio ha sido nada satisfactorio.
9. Comentarios o sugerencias del alumno encuestado.

## Manual de Procedimientos



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	E



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

<p><b>Procedimiento del Departamento de Mantenimiento Institucional para Mantenimiento Preventivo a Equipamiento e Infraestructura Física</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Requisición de Materiales y Servicio.</li> <li>2. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Instalaciones, Mobiliario y Equipo.</li> <li>3. Formato de Verificación del Estado Físico de Inmuebles, Muebles y Equipo.</li> <li>4. Reporte de Fallas de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.</li> <li>5. Orden de Servicio.</li> <li>6. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.</li> <li>7. Actividades para el mantenimiento a equipos de talleres y laboratorios.</li> <li>8. Bitácora de mantenimiento.</li> </ol>	<p>P-AFI-03/Rev.05</p> <p>F- AFI-03 F-AFI-11/R2 F-AFI-12/R2 F-AFI-13/R1 F-AFI-14 F-DIR-27/R1 F-DIR-28/R2 F-DIR-29</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Mantenimiento Institucional para Mantenimiento Correctivo a Equipamiento e Infraestructura Física</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Requisición de Materiales y Servicio.</li> <li>2. Formato de Verificación del Estado Físico de Inmuebles, Muebles y Equipo.</li> <li>3. Reporte de Fallas de Mobiliario, Maquinaria y Equipo.</li> <li>4. Orden de Servicio.</li> <li>5. Actividades para el mantenimiento a equipos de talleres y laboratorios.</li> </ol>	<p>P-AFI-04/ Rev.01</p> <p>F- AFI-03 F-AFI-12/R2 F-AFI-13/R1 F-AFI-14 F-DIR-28/R2</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**C. Ramón Eleasar Morales Caballero**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios Generales



## Manual de Procedimientos



<p><b>Procedimiento del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para Suministro y Colocación de Materiales, Bienes y Servicios.</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orden de Pedido.</li><li>2. Vale de Salida.</li><li>3. Formato de Requisición de Material y Servicio.</li><li>4. Cédula presupuestal.</li><li>5. Vale de entrada de almacén.</li><li>6. Tarjeta de movimiento de almacén.</li></ol>	<p>P-AFI-01 /Rev.08</p> <p>F-AFI-01/R2 F-AFI-02/R1 F-AFI-03 F-AFI-15/R2 F-AFI-16 F-AFI-17</p>
---	---

**Organo Administrativo Responsable:**

**C. Ramón Eleasar Morales Caballero**  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

UTS-R-DAF-SSA-DRMySG-001

**Nombre del procedimiento:** Entrada y salida de material y equipo al almacén.

**Propósito:** Recepcionar material y equipo para su control correspondiente.

**Alcance:** Desde la llegada del material y equipó al almacén hasta su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Universidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Política:**

- Para la entrega de material y equipo el proveedor deberá presentar la documentación completa.
- Verificar que el material y equipo esté en buenas condiciones para su entrada al almacén.
- En caso de ser rechazado el material y equipo se procederá a segregar el material de acuerdo al procedimiento para el control del producto no conforme.

**Reglas:**

- Para préstamos de equipos de audio, se debe realizar vale provisional con características del equipo, y a su devolución se cancela el vale.
- Para poder entregar papelería tiene que presentar oficio y requerimiento autorizado por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe el encargado de almacén documentación del proveedor para el ingreso de los materiales y/o equipos.	Oficio de entrega, requerimiento, pedido y factura.	
2	Acepta el material para su registro de entrada en el Programa Microsip.  ¿El material o equipo es para devolución?  Si. Continúa en la actividad 2a. No. Continúa en la actividad 3.	Programa Microsip.	
2a	Realiza vale de entrada provisional y emite oficio con dictamen del estado del equipo o material que entre al almacén.	Formato de Vale de entrada provisional.	
3	Informa de manera económica al órgano administrativo que solicitó el material y/o equipo de la entrada en almacén para su retiro.		
4	Realiza vale de salida y obtiene firma de recibido del usuario en copia.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Formato Vale de salida F-AFI-01/R1.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2



## Manual de Procedimientos



# Formatos





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del Formato de Vale de salida provisional

1. Área que solicita el material o equipo.
2. Fecha en que se solicita el material o equipo.
3. Cantidad que se entrega.
4. Unidad de medida en piezas, kilogramos, litros, metros, etc.
5. Descripción del material o equipo.
6. Nombre y firma del Titular del almacén.
7. Nombre de quien recibe el material.





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de Llenado del Formato Vale de Salida.

1. Número consecutivo de salida.
2. Área que solicita y/o retira el material o equipo.
3. Dirección a la que pertenece el área solicitante.
4. Fecha en la que se entrega el material o equipo.
5. Número de partidas.
6. Descripción del material o equipo.
7. Unidad de medida en piezas, kilogramos, litros, metros, etc.
8. Cantidad que se entrega.
9. Firma y nombre del encargado del almacén en turno.
10. Nombre y firma de quien recibe.

UTS-R-DAF-SSA-DPP-001

**Nombre del procedimiento:** Control del presupuesto.

**Propósito:** Informar sobre el recurso ejercido por cada una de las órganos administrativos de la universidad en tiempo y forma a la subdirección de administración y finanzas.

**Alcance:** Desde la asignación del recurso hasta el informe mensual del presupuesto ejercido por cada órgano administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Solicita al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, el recurso asignado y autorizado para cada una de los órganos administrativos.	Base de datos de la Universidad.	
2	Recibe de cada órgano administrativo de la Universidad copia de la cédula presupuestal debidamente autorizada para su verificación con el presupuesto asignado.		
3	Captura e imprime reportes de las cédulas presupuestales de cada órgano administrativo.		
4	Verifica con del Departamento de Contabilidad, el presupuesto asignado y ejercido por cada órgano administrativo de la Universidad.  ¿Existen diferencias?  Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.		
4a	Realiza la corrección en cédula de presupuesto ejercido, una vez encontrada la causa de la diferencia.		
5	Integra el avance mensual de cada órgano administrativo.		
6	Emite informe mensual del presupuesto ejercido por cada órgano administrativo de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye.  Original: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación. 2ª. Copia: Archivo.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-DAF-SSA-DPP-002

**Nombre del procedimiento:** Control del presupuesto de programas y proyectos.

**Propósito:** Informar sobre el recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto Federal y Estatal.

**Alcance:** Desde la asignación del recurso hasta la presentación de los informes trimestrales o semestrales, según sea el caso de cada programa o proyecto

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Programación y Presupuesto.

**Reglas:**

- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Solicita al titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, el recurso asignado y autorizado para cada programa o proyecto que la Universidad, haya concertado con el gobierno federal o estatal.		
2	<p>Recibe de cada órgano administrativo de la Universidad, copia de la solicitud del gasto autorizado por Rectoría para su verificación con el presupuesto asignado.</p> <p>¿El gasto solicitado corresponde al programa en concepto y monto?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.</p>		
2a	Notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas para su pago.		
3	Rechaza y notifica a la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.		
4	<p>Concilia con del Departamento de Contabilidad el presupuesto asignado y ejercido por cada programa y proyecto.</p> <p>¿Existen Diferencias?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.</p>		
4a	Verifica y corrige con el apoyo del Departamento de Contabilidad.		
5	Integra el avance mensual de cada órgano administrativo.		
6	Informa de manera mensual el presupuesto ejercido por cada órgano Administrativo de la universidad, firma, fotocopia y distribuye.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
7	<p>Original: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p> <p>Informa mediante memorándum de forma trimestral o semestral según corresponda a cada proyecto concertado, a los Titulares de los órganos administrativos, firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los órganos administrativos que lo solicitan.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>2ª. Copia: Archivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	3 de 3

UTS-R-DAF-SSA-DC-001

**Nombre del procedimiento:** Comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Federal.

**Propósito:** Informar que los recursos erogados por la Universidad, sean comprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de la información, hasta la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Federal.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal y Federal.
- Aplicación del Clasificador por Objeto del gasto Federal.

**Políticas:**

- Agenda Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Captura el Departamento de Contabilidad en Excel e imprime reportes "Contables y Presupuestales" del Sistema Contable particular de la Universidad.	Base de Datos en programa Excel.	
2	Integra el avance trimestral de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Federal del ejercicio en curso con los reportes impresos del sistema Contable (Microsip), en 2 tantos.	Sistema Contable Interno.	
3	Elabora oficio de envío del avance trimestral de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rúbrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado y Titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. 1ª. Copia: Titular de la Secretaria de la Función Pública. 2ª. Copia: Expediente.		
4	Recibe mediante oficio de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado, observaciones para su corrección.		
5	Realiza las correcciones, de la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para su validación correspondiente.		
6	Envía de forma magnética la información y mediante oficio, firma y distribuye:  Original : Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado. 1ª. Copia: Titular de la Secretaria de la Función Pública del Estado. 2ª. Copia: Titular de Contraloría. 3ª. Copia: Titular de la Secretaria de Educación del Estado. 4ª. Copia: Coordinación de Universidades Tecnológicas. 5ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
7	<p>Elabora oficio de envío del cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rúbrica y recaba rubrica del Director de Administración y Finanzas, firma del Rector, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado.            1ª. Copia: Titular de la Secretaria de la Función Pública.            2ª. Copia: Expediente.</p>		
8	<p>Integra y archiva documentación correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			3 de 3

UTS-R-DAF-SSA-DC-002

**Nombre del procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:** Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Universidad e informar a la Secretaría de Hacienda y a la Coordinación de Universidades Tecnológicas.

**Alcance:** Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Normatividad Contable y Financiera del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal que corresponda.
- Aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe y/o solicita mediante oficio ante la Institución Bancaria los estados de cuenta correspondientes a las cuentas maestras.		
2	Concilia los estados de cuenta con ayuda del libro de bancos mensual, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la Universidad por la Institución Bancaria y elabora relación.  ¿Los saldos coinciden?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora oficio de solicitud de cargos indebidos y/o bonificación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Rector, fotocopia y distribuye:  Original: Institución Bancaria 1ª. Copia: Rector. 2ª. Copia: Expediente.  Regresa a la actividad No. 2.		
3	Requisita formato "Movimientos de Conciliación Bancaria", firma y recaba firma de la Institución Bancaria correspondiente, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Rector.		
4	Elabora oficio mediante el cual envía los movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Rector fotocopia y distribuye:		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
5	<p>Original: Expediente de la Universidad.            1ª. Copia: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.            2ª. Copia: Titular de la Coordinación de Universidades Tecnológicas.            3ª. Copia: Titular de la Secretaria de la Función Pública.</p> <p>Integra expediente y archiva documentación correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	3 de 3

UTS-R-DAF-SSA-DC-003

**Nombre del procedimiento:** Pago a proveedores y prestadores de servicios.

**Propósito:** Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

**Alcance:** Desde la recepción de la factura o contra recibo, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por objeto del Gasto Federal.

**Políticas:**

- Las facturas se recepcionarán en el horario de 09:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a miércoles.
- Las facturas serán pagadas los días viernes de cada semana a partir de la fecha de recepción.
- Se recibirán en original las facturas, debidamente requisitadas y autorizadas por el Rector de la Universidad.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa en el caso de proveedores que soliciten este pago a través de terceros.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Los cheques serán pagados el día viernes de 09:00 a 14:00 y 16:20 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe y revisa de las diferentes áreas oficinas de solicitud autorizada, factura o contra recibo, anexo documentación soporte para el trámite de pago.	<p>Pago a proveedores por servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago debidamente autorizada por el Rector.</li> <li>• Solicitud de servicio autorizada por el Rector.</li> <li>• Requisición, Cedula presupuestal, Orden de Servicio o reporte de fallas.</li> <li>• Cotizaciones y para su pago Factura en original.</li> <li>• Sellos y Copia de identificación oficial con fotografía.</li> </ul> <p>Pago a proveedores por adquisición de materiales y suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago debidamente autorizada por el Rector.</li> <li>• Cotizaciones y para su pago Factura Original.</li> <li>• Requisición, cedula presupuestal, orden de servicio.</li> <li>• Sellos y Copia de identificación oficial con fotografía.</li> </ul>	
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.		
3	Elabora cheque y póliza de cheque, anexo documentación soporte, rubrica, recaba firmas del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y Rector.		
4	Recibe del Departamento de Contabilidad cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Envía al proveedor o prestador de servicios el cheque para su pago.		
6	Recibe copia de identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicio, realiza el pago entregando cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.		
7	Archiva póliza original y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-DAF-SSA-DC-004

**Nombre del procedimiento:** Pago y Comprobación de Viáticos.

**Propósito:** Proporcionar recursos financieros al personal de la Universidad, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del Formato Único de Comisión para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta la elaboración del cheque.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
- Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de utilizar vehículo personal anexar Acta Circunstanciada.
- Cédula presupuestal.
- Itinerario de Recorrido.
- Cuando la comisiones local el trámite deberá realizarse con 12 horas de anticipación, Nacional con 24 horas de anticipación e internacional 72 horas.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 3 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.
- En caso de no obtener comisión debidamente firmada por el Organismo visitado, esta se solventará con la autorización del Jefe inmediato con la comprobación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe del comisionado memorando original de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexo documentación soporte, sella y registra.	Cédula Presupuestal F-AFI-15/R2.	de
2	Revisa los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes, peajes y devuelve Formato Único de Comisión al interesado, para que recabe el sello del lugar de comisión.	Formato Único de Comisión F-DIR-19.	
3	Elabora cheque, póliza de cheque y cédula del gasto del recurso, anexo documentación soporte, rubrica y turna al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma y recabar firma del Rector de la Universidad.		
4	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documentación soporte.		
5	Comunica vía telefónica o de manera económica al comisionado pase a recoger el cheque de pago de viáticos.		
6	Entrega cheque al comisionado y recaba firma en póliza y recibo cuando así sea el caso.		
7	Archiva la póliza original, copia y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
8	Recibe mediante oficio del comisionado Formato Único de Comisión original debidamente requisitado, con la comprobación correspondiente.		
9	Archiva póliza y comprobación original en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2




## Manual de Procedimientos




# Formatos

ANEXO 1



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 201\_\_**  
**PROGRAMA NORMAL DE OPERACIÓN**  
**CÉDULA PRESUPUESTAL**



Universidad Tecnológica de la Selva

**PROYECTO** 1 \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO** 2 \_\_\_\_\_

**ÁREA** 3 \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE** 4 \_\_\_\_\_

**M\_Asignado** 5 \_\_\_\_\_

**CED. Nº** \_\_\_\_\_

**MONTO TOTAL POR EJERCER** 6 \_\_\_\_\_

**MONTO TOTAL EJERCIDO** 7 \_\_\_\_\_

**PORCENTAJE EJERCIDO** 8 \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO	PARTIDA	PARCIAL	ACUMULADO	SALDO	No. Ced
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>

SOLICITO

16

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

Vo. Bo.


17

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACION)

AUTORIZÓ

18

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)



Entronque Toniná Km0.5 carretera Ocosingo-Altamirano, Ocosingo, Chiapas, México.  
C.P. 29950 Tel: (919) 6730970 www.utselva.edu.mx

F-AFI-15/R2

**Son Hechos**  
*no palabras*



## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado de Cédula presupuestal

1. Nombre asignado al proyecto de donde se obtendrá el recurso.
2. Capítulo del proyecto según el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Órgano Administrativo a la que pertenece el proyecto.
4. Nombre del Titular del Órgano Administrativo solicitante.
5. Monto asignado al proyecto y capítulo.
6. Monto total por ejercer hasta el momento.
7. Monto total ejercido.
8. Porcentaje ejercido con respecto al monto asignado.
9. Fecha en la que se elabora la cédula.
10. Descripción del producto o servicio que se solicita.
11. Número de partida a la que pertenece el concepto solicitado según el clasificador por objeto.
12. Costo del producto o servicio solicitado.
13. Monto total ejercido (suma del acumulado anterior y el costo del producto o servicio solicitado).
14. Monto total por ejercer.
15. Número consecutivo de cédulas elaboradas en el año en curso.
16. Nombre y firma de del Titular de Órgano Administrativo que solicita el producto o servicio.
17. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
18. Nombre y firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

## ANEXO 2

SEP		Chiapas Gobierno del Estado													
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Universidad Tecnológica de la Selva													
1		(1) No.													
<b>FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	2	2	2						
DÍA	MES	AÑO													
2	2	2													
<b>ÓRGANO RESPONSABLE</b>															
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA															
3	4	5	5												
CLAVE PRESUPUESTARIA:	AÑO	DEP/SUBDEP	FU												
6		7													
NOMBRE DEL COMISIONADO:		CATEGORÍA:													
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN</b>															
8															
LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE										
	INICIO	TÉRMINO													
9	10	11	12	13	14										
TOTAL					\$ -										
NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN TRES DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO															
<b>AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN</b>			<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>												
15			16												
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA												
<b>IMPORTE DE LA COMISIÓN</b>															
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	MEDIO DE TRANSPORTE 18													
VIÁTICOS	\$	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">VEHÍCULO OFICIAL</td> </tr> <tr> <td>No. PLACAS</td> <td>MODELO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">VEHÍCULO PÚBLICO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">AÉREO</td> </tr> </table>				VEHÍCULO OFICIAL		No. PLACAS	MODELO			VEHÍCULO PÚBLICO		AÉREO	
VEHÍCULO OFICIAL															
No. PLACAS	MODELO														
VEHÍCULO PÚBLICO															
AÉREO															
PASAJES	\$														
COMBUSTIBLES 17															
OTROS															
TOTAL \$		19													
TOTAL (LETRA)															
EFFECTIVO: 20		CHEQUE: 20		No. 21											
12		23													
LUGAR Y FECHA		NOMBRE Y FIRMA													
DECLARO BAJO PROPUESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.															





## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado Formato Único de Comisión

1. Número de control de cada dirección ó departamento.
2. Día, mes, año de elaboración.
3. Dejar en blanco.
4. Anotar el año en curso.
5. Dejar en blanco.
6. Nombre del comisionado.
7. Puesto que ocupa el comisionado.
8. Detallar el motivo de la comisión.
9. Detallar el lugar o lugares de la comisión.
10. Fecha de inicio de la comisión.
11. Fecha de término de la comisión.
12. Cuota diaria de viáticos establecido en el Periódico Oficial de Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes emitido por la Secretaria de Hacienda.
13. Número de días total que durará la comisión, identificado como transito cuando se retorna el mismo día, o completo cuando se pernocta en el lugar de comisión.
14. Monto calculado dependiendo de la zona a la que se viaja, el puesto y los días.
15. Monto total de viáticos que será entregada.
16. Nombre y firma de quien autoriza la comisión.
17. Nombre y firma del Titular de la dirección de Administración y Finanzas
18. Indicar mediante una marcación si se transportará en un vehículo oficial propiedad de la Universidad, vehículo público o aéreo. De ser un vehículo oficial anotar el numero de placas.
19. Anotar el importe total con letra.
20. Marcar la forma de pago en efectivo o cheque.
21. Solicitar al Departamento de Contabilidad el número de cheque y colocar en el espacio indicado.
22. Lugar y fecha de elaboración de la comisión.
23. Nombre y firma de la persona comisionada.

### Reverso de la Hoja de Formato Único

24. Fecha de la comisión por día consecutivo.
25. Lugar donde se efectuara la comisión.
26. Sello y firma de Organismo visitado.
27. Para uso exclusivo del Departamento Contable.

UTS-R-DAF-SSA-DC-005

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuesto Estatal.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Universidad.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum y resumen del importe para el pago del impuesto sobre nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Lineamiento para el pago del 2% sobre nómina emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.

**Políticas:**

- El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral vía internet o institución bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Realiza el cálculo del impuesto a pagar por concepto del 2% sobre nómina.		
2	Captura información que obtiene del resumen en el Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales y Federales Coordinados de la Secretaría de Hacienda, vía internet, e imprime orden de pago.	www.haciendachiapas.gob.mx	
3	Realiza el pago ante la Institución bancaria correspondiente o vía Internet, obteniendo comprobante.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
4	Realiza la captura de la información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.	
5	Archiva documentación soporte en el expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-DAF-SSA-DC-006

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuesto Federal.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Universidad.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio y cédula para su trámite de pago hasta el archivo del comprobante de pago.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Normatividad Contable del Estado.
- Normatividad Financiera del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Elabora resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, I.S.R. arrendamiento, el I.S.R. servicios profesionales para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal.		
2	Captura información que obtiene del resumen en el Servicio de Administración Tributaria "SAT" de la Secretaría de Hacienda Federal, vía internet, e imprime orden de pago.		
3	Realiza el pago ante la Institución bancaria correspondiente o vía Internet.	www.banamex.com.mx www.scotiabank.com.mx Para el caso del pago de impuestos realizados vía Internet, imprimirá comprobante de manera inmediata.	
4	Realiza la captura, una vez obtenido el comprobante, de la información en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal y archiva documentación soporte en expediente correspondiente.	Para el caso del pago de impuestos realizados vía Institución Bancaria, los comprobantes se solicitan con el formato "Recibo Oficial" a la Secretaría de Hacienda del Estado.	
5	Elabora memorándum mediante el cual envía comprobante del pago del impuesto sobre sueldos y salarios y del subsidio para el empleo, firma, fotocopia y distribuye:  Original: Titular del Departamento de Contabilidad. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 2ª. Copia: Comisario Público. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Personal. 4ª. Copia: Expediente.		
6	Archiva comprobante de pago sobre sueldos y salarios y del subsidio, así como copia del memorando.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-DAF-SSA-DC-007

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe de cierre contable mensual de Estados Financieros.

**Propósito:** Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Universidad.

**Alcance:** Desde la captura de Cheques en el Sistema particular (Microsip), hasta la elaboración del informe mensual.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Chiapas, emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto Federal.

**Políticas:**

- Copia información de recibos virtuales de ministraciones del Sistema de Administración Hacendaria Estatal de la página de Internet de la Secretaría de Hacienda, de manera permanente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Captura información contenida en las pólizas de cheques, (transferencias, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, comisiones e intereses bancarios; en el Sistema particular (Microsip) diariamente.		
2	Imprime pólizas contables, anexa documentación soporte y archiva en los expedientes correspondientes.		
3	Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.		
4	Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas, y llena formato "conciliación de disponibilidad bancaria".		
5	Selecciona y procesa las pólizas contables en sistema cambiando el estatus.		
6	Imprime los estados financieros y verifica que la información contable sea correcta.  ¿Es correcta la información contable?  No. Continúa en la actividad No. 6a. Si. Continúa en la actividad No. 7.		
6a	Verifica la información contenida en las pólizas y realiza correcciones en sistema. Regresa a la actividad No. 6.		
7	Elabora oficio de envío de información financiera, anexa volante de envío y medio magnético e integra información del cierre presupuestal, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, fotocopia y distribuye:	Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico del activo, balanza de comprobación mensual y acumulada y analítica de saldos mensuales.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda y Titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Secretaria de la Función Pública.</p> <p>2ª. Copia: Expediente.</p>		
8	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas copia del oficio de envío y copia de la información financiera.		
9	Archiva en expediente correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	3 de 3

UTS-R-DAF-SSA-DC-008

**Nombre del procedimiento:** Pago de nómina.

**Propósito:** Realizar los pagos en tiempo y forma por sueldos y salarios, por servicios personales prestados.

**Alcance:** Desde la recepción de la nómina por parte del Departamento de Personal, hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública Estatal.
- Agenda Presupuestaria.
- Clasificador por objeto del Gasto Federal.

**Políticas:**

- El documento para el pago de nómina, deberá contener las percepciones y deducciones correspondientes a ley.
- El documento fuente deberá estar requisitadas y autorizadas por los titulares de la Universidad.
- Verificará la suficiencia presupuestaria para realizar el pago.
- Para el pago de la nómina, se le solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas realice la transferencia electrónica a través de banca electrónica.
- El personal que carezca de la tarjeta bancaria para su pago de nómina, se le expedirá mediante cheque su pago de nómina.
- El pago se realizará los días 14 y 30 de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe del Departamento de Personal el documento fuente para el pago de nómina, el cual deberá estar bien requisitado y debe coincidir sus importes.	Pago por servicios personales: • Solicitud de pago vía documento fuente (nómina) debidamente autorizada por el Rector y avalada por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Personal.	
2	Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.		
3	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, realice la Transferencia electrónica para el pago de la nómina.		
4	Elabora cheque y póliza de cheque nominativo personal, para el personal que no cobra por medio de transferencias electrónica, anexo documentación soporte, rubrica, recaba las firmas del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Rector.		
	¿Cobra por transferencia electrónica?		
	No. Continúa en la actividad 5. Si. Continúa en la actividad 4a.		
4a	Solicita al personal firme la nómina y entrega recibo correspondiente.		
5	Recibe de la Institución Bancaria el documento de transferencia electrónica que avala el pago correspondiente así como el cheque y póliza de cheque debidamente firmado y documento fuente.		
6	Comunica al prestador de servicios personales que se presente a esta área para hacerle entrega de dicho pago realiza el pago entregando cheque y recaba firma.		
7	Archiva póliza original y documentación soporte, en el expediente correspondiente.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

Nombre del documento	Código
<p><b>Procedimiento del Departamento de Personal para la Integración del Factor Humano</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista Preliminar para personal Administrativo.</li> <li>2. Entrevista Profunda para personal Administrativo.</li> <li>3. Cuadro del Personal Administrativo que se requiera.</li> <li>4. Cuadro de profesores que se requieren.</li> <li>5. Entrevista preliminar para personal Docente.</li> <li>6. Entrevista profunda para personal Docente.</li> <li>7. Instrucción de trabajo para la contratación de personal Administrativo.</li> <li>8. Instrucción de trabajo para el ingreso de personal académico.</li> </ol>	<p>P-AFI-02 Rev. 08</p> <p>F-AFI-04/R2 F-AFI-05/R2 F-AFI-06/R2 F-AFI-07/R2 F-AFI-08/R1 F-AFI-09/R2 IT-AFI-01 IT-AFI-02</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Personal para la capacitación y entrenamiento.</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente de los profesores de asignatura.</li> <li>2. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente.</li> </ol>	<p>P-AFI-05 Rev. 01</p> <p>F-DIR-16/R3 F-DIR-20/R3</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Personal para la Actualización Profesional.</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente de los profesores de asignatura.</li> <li>2. Evaluación de la dirección de carrera al desempeño docente.</li> </ol>	<p>P-AFI-06 Rev. 01</p> <p>F-DIR-16/R3 F-DIR-20/R3</p>
<p><b>Procedimiento del Departamento de Personal para Evaluación del Personal</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de Alumnos al Desempeño Docente.</li> <li>2. Evaluación de la Dirección de Carrera al Desempeño Docente.</li> <li>3. Evaluación Docente de la Coordinación de Recursos Humanos.</li> <li>4. Evaluación de la Dirección de Carrera al Desempeño Docente de los Profesores de Asignatura.</li> <li>5. Instrucción de trabajo para evaluación docente de los profesores de tiempo completo.</li> <li>6. Instrucción de trabajo para evaluación docente de los profesores de asignatura.</li> </ol>	<p>P-AFI-07 Rev. 00</p> <p>F-DIR-41/R2 F-DIR-20/R3 F-DIR-22/R2 F-DIR-16/R3 IT-DIR-06/R2 IT-DIR-07/R1</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**C.P. Lázaro Chong Palacios**  
Departamento de Personal

UTS-R-DAF-SSA-DP-01

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y dispersión de nómina.

**Propósito:** Elaborar la nómina en tiempo y forma a los trabajadores de la Universidad.

**Alcance:** Desde la captura en el sistema de nómina, hasta la entrega del archivo a la Dirección de Administración y Finanzas para su dispersión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal.

**Políticas:**

- Los pagos deberán realizarse un día antes de terminar cada quincena.
- Los salarios serán cubiertos en base al tabulador que emite la Coordinación de Universidades Tecnológicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Revisa el control de asistencia en la base de datos de Excel para aplicar los descuentos correspondientes, si es que no tiene justificante alguno.		
2	Notifica mediante oficio al trabajador del descuento que se le aplicara directo de nómina, firma, fotocopia y distribuye:  Original:     Trabajador. 1ª. Copia:    Archivo.		
3	Captura la información en base de datos Excel, necesaria para la elaboración de la nómina.		
4	Genera prenómina.		
5	Captura en el sistema Bancario elegido por la Universidad, especificando la fecha de dispersión y el importe a pagar de cada trabajador, se genera el archivo y se envía al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para aprobación de la transferencia.  ¿El empleado tiene cuenta de nómina?  Si. Continúa en la actividad No.6. No. Continúa en la actividad 5a.		
5a	Envía copia de nómina al Departamento de Contabilidad para la elaboración de cheques.		
6	Imprime los reportes emitidos por el sistema Bancario para integrar los documentos soportes quincenales.		
7	Genera los recibos respectivos para que el personal pase a firmar la nómina correspondiente.		
8	Archiva nómina y recibo para su resguardo.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-DAF-SSA-DP-02

**Nombre del procedimiento:** Alta y Baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Incorporar y Desincorporar del sistema de nómina al personal que deja de prestar sus servicios en la Universidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la carga horaria autorizada por Rectoría para la alta, hasta la renuncia del trabajador para la realización de los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Personal.

**Reglas:**

- Ley de Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley Federal del Trabajo, Procesos del Sistema de Gestión de la calidad en Materia de Selección y Contratación de Personal.

**Políticas:**

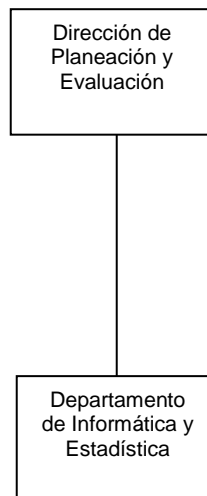
- La Vigencia del movimiento deberá ser a partir del inicio del cuatrimestre y en las fechas que la Universidad requiera de personal.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el órgano administrativo responsable al día siguiente de que entre en vigencia y las fechas que marca el calendario escolar.
- Cuando se registra una baja es necesario tener la Renuncia del trabajador o apegarse a las fechas que marca el calendario escolar de la Universidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe la carga horaria debidamente autorizada por los titulares de las Direcciones de División Carreras, Secretaría Académica y Rectoría, para el cálculo de salario Base de Cotización del Trabajador.		
2	Realiza la captura del movimiento en el sistema DISPMAG, propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual se registran todos los datos personales del trabajador, así como su salario base de cotización.	<a href="http://www.IMSS.gob.mx">www.IMSS.gob.mx</a> Descarga de software DISPMAG.	
3	Aplica la transferencia del movimiento vía internet, en el sistema IDSE.	<a href="http://www.IMSS.gob.mx">www.IMSS.gob.mx</a> Entrar a IDSE	
4	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social Acuse de recibo mediante nota con firma electrónica generado en la página de internet y a las 24 horas el Instituto envía un acuse de confirmación de recepción.		
5	Archiva los acuses que servirán para soporte y para actualizar el Sistema Única de Autodeterminación.	Base de datos Internas Sistema Único de Administración (SUA).	
6	Captura el movimiento en el sistema DISPMAG, propiedad del Instituto Mexicano de Seguro social, en el cual se registran todos los datos personales del trabajador en el estatus de baja.		
7	Aplica la transferencia del movimiento vía internet, en el sistema IDSE.		
8	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social acuse de recibo y a las 24 hrs. el Instituto envía acuse de confirmación.		
9	Archiva original de los acuses que servirán para soporte y actualización del Sistema Único de Autodeterminación.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2



# Manual de Procedimientos



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	F



## Manual de Procedimientos



# Certificados ISO-9001-2008



## Manual de Procedimientos



Nombre del documento	Código
<b>Procedimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación para el Análisis y Evaluación de los Programas de Trabajo (POA) de la UTSelva</b> Anexos: N/A	P-PLA-01/Rev.06
<b>Procedimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación para el Programa Integral de Desarrollo Educativo de la UTSelva</b> Anexos: N/A	P-PLA-02/ Rev.01

**Órgano Administrativo Responsable:**

**Biól. Jorge Alonso Huitrón Flores**  
Dirección de Planeación y Evaluación

UTS-R-DPE-DIE-001

**Nombre del procedimiento:** Integración de indicadores estadísticos de calidad (MECASUT) de Resultados de la Universidad.

**Propósito:** Diseñar sistemas que faciliten el manejo e integración de la información generada en las diferentes áreas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para la emisión del informe, hasta el envío de la información y visto bueno de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Informática y Estadística.

**Reglas:**

- La información requerida deberá ser solicitada de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del órgano administrativo en cumplimiento con la Normatividad Institucional.
- Para la elaboración del informe deberá solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación la aprobación del análisis realizado, para su posterior autorización ante Rectoría.
- La integración de la información se hará conforme a la calendarización establecida en la guía del modelo MECASUT.
- La integración de la información dependerá del cumplimiento de las áreas involucradas en la generación de la estadística requerida.
- Una vez integrada, validada y autorizada por Rectoría deberá ser enviada a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT).

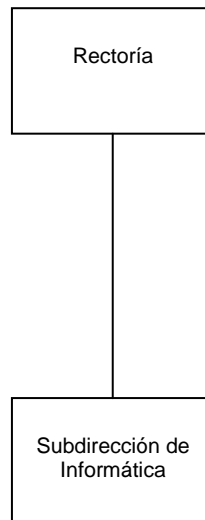
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe mediante oficio de la Dirección de Planeación y Evaluación para la integración de los indicadores que componen el MECASUT correspondientes al periodo solicitado.	Formatos Diseñados por MECASUT.	
2	Analiza la información solicitada y diseña métodos de integración.		
3	Elabora el sistema de información en base a los formatos diseñados.		
4	Solicita a las áreas la información necesaria mediante oficio para la elaboración de los Indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad.		
5	Recaba la información mediante el envío de formatos diseñados a cada órgano administrativo.		
6	Integra la información solicitada y envía al Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación y emitir Informe.  ¿Cumple con la normatividad?  No. Continúa en la actividad 6a. Sí. Continúa en la actividad 7.		
6a	Integra la información solicitada de acuerdo a las correcciones.		
7	Recibe aprobación del Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación para envío de indicadores a Rectoría.		
8	Recibe la instrucción de la Dirección de Planeación y Evaluación para el envío de indicadores, con aprobación del Rector por medio electrónico a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.		
9	Elabora memorando mediante el cual informa a la Dirección de Planeación y Evaluación que se efectuó el informe de evaluación de la información y su envío a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, firma y turna:		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
10	<p>Original: Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.            1ª. Copia: Titular de la Rectoría.            2ª. Copia: Titular del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad.            3ª. Copia: Archivo.</p> <p>Archiva expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	3 de 3



# Manual de Procedimientos



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	G

UTS-R-SI-001

**Nombre del procedimiento:** Desarrollar sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

**Propósito:** Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas de la Universidad que permitan eficientar su operatividad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta la implementación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Subdirección de Informática.

**Reglas:**

- Para la elaboración del sistema informático, deberá apegarse a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.
- Deberá apegarse a la Metodología para el Desarrollo de Sistemas emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Julio 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe memorándum de solicitud del área o de la direcciones para el desarrollo del sistema de información.		
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.		
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.		
4	Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.		
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el área requirente para realizar los ajustes correspondientes.		
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.		
7	Instala el Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.		
8	Capacita al personal de la Universidad y entrega el Manual de Usuario.		
9	Elabora memorándum mediante el cual informa que se efectuó la instalación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo del mismo, firma, fotocopia y turna:  Original: Titular del Órgano solicitante. 1ª. Copia: Titular de la Rectoría. 2ª. Copia: Secretaría Académica. 3ª. Copia: Archivo.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de proyectos de adquisición de bienes informáticos.

**Propósito:** Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientar las operaciones de la universidad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del Dictamen Técnico.

**Responsable del procedimiento:** Subdirección de Informática.

**Políticas:**

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.
- La solicitud de los proyectos a dictaminar, deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Rector de la Universidad.
- Las direcciones solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento De referencia /observaciones	
1	Recibe de las Secretaria Académica, Direcciones Académicas y Planeación memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación.		
2	Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos basada en la normatividad de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.		
3	Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, fotocopia y turna: Original: Titular de la Rectoría. 1ª. Copia: Dirección y Administración y Finanzas. 2ª. Copia: Dirección Planeación y Evaluación. 3ª. Copia: Archivo.		
4	Recibe de la Dirección de Planeación oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento y vía internet requisita los formatos correspondientes.		
5	Elabora oficio mediante el cual solicita el Dictamen Técnico, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia Titular de la Dirección y Administración y Finanzas. 2ª. Copia: Archivo.	( <a href="http://www.fpchiapas.gob.mx">www.fpchiapas.gob.mx</a> del marco jurídico-sección desarrollo tecnológico)	
7	Recibe vía internet Dictamen Técnico autorizado, imprime y elabora memorando de envío, firma, fotocopia y turna: Original: Rector. 1ª. Copia: Titular de la Dirección académica solicitante. 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. 3ª. Copia: Archivo.	( <a href="http://www.dnit.chiapas.gob.mx/sidic">www.dnit.chiapas.gob.mx/sidic</a> )	
8	Integra y archiva expediente de la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-SI-003

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

**Alcance:** Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

**Responsable del procedimiento:** Subdirección de Informática.

**Políticas:**

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente para las áreas administrativas, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del área Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.		
2	Elabora circular enviando el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, firma, fotocopia y turna:  Original: Titulares de las Direcciones y áreas administrativas.  1ª. Copia: Archivo.		
3	Preparar el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.		
4	Acude a las instalaciones del área administrativa y realiza el mantenimiento.		
5	Registrar a través del sistema de servicio los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo de las diversas áreas.	Sistematizado (Soporte Institucional de Servicios de Informática) Intranet: <a href="http://172.16.16.18/siseg">http://172.16.16.18/siseg</a>	
6	Archivar con la documentación soporte en el expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-SI-004

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento correctivo.

**Propósito:** Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

**Alcance:** Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

**Responsable del procedimiento:** Subdirección Informática.

**Políticas:**

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al Subdirector de Informática.
- El área solicitante administrativa deberá especificar en su oficio, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse. En su defecto el resguardatario del equipo deberá acudir a la subdirección de informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si el área, no especifica el listado de archivos a respaldar. La subdirección de informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibir de las áreas administrativas y direcciones memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.		
2	Preparar el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.		
3	Acude a las instalaciones del área solicitante para recoger el equipo y realiza diagnóstico.  ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?  Sí: Continúa en la actividad No. 4. No: Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.		
3b	Efectúa la compra de la pieza, ya sea será por compra directa o a través de dictamen técnico.  Continúa en la actividad No. 4.		
4	Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el área administrativa correspondiente.		
5	Requisita el Formato de Servicios y Mantenimientos a Equipos de Cómputo con las observaciones encontradas en el Hardware y Software, recaba firma del titular del órgano administrativo y archiva con la documentación soporte.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Agosto de 2012		Agosto de 2012	Agosto de 2013
			<b>Hoja</b>
			2 de 2

UTS-R-SI-005

**Nombre del procedimiento:** Administración de correo electrónico y de la página web.

**Propósito:** Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado.

**Alcance:** Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por las direcciones y el área de difusión, hasta su publicación en internet.

**Responsable del procedimiento:** Subdirección de informática.

**Políticas:**

- La solicitud y actualización del sitio web oficial deberá ser publicado por el departamento prensa y difusión.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada dirección es responsable directo de su contenido.
- Administrar el servidor de dominio de la página web y de las cuentas de correo electrónico.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual de Identidad de Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe a través de los órganos administrativos memorándum original de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexando el archivo magnético.		
2	Verifica los diseños a publicar.  ¿Los diseños están apegados al manual de identidad?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Corrige los diseños en coordinación con el órgano solicitante. Continúa con la actividad No. 3.		
3	Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.		
4	Informa mediante memorándum al órgano administrativo solicitante que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma.		
5	Genera los respaldos correspondientes.		
6	Archiva la documentación correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2

UTS-R-SI-006

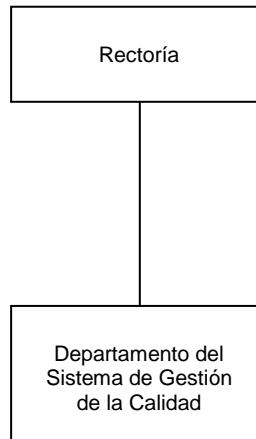
<p><b>Nombre del procedimiento:</b> Cableado y configuración de red de datos.</p>
<p><b>Propósito:</b> Mantener en buen funcionamiento a la red local de la Universidad Tecnológica de la Selva.</p>
<p><b>Alcance:</b> Desde la solicitud del servicio cableado y configuración de red, hasta el perfecto funcionamiento de la Red.</p>
<p><b>Responsable del procedimiento:</b> Subdirección de Informática.</p>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá proteger a la red contra riesgos y pérdidas asociadas con sus recursos y seguridad.</li> <li>• Deberá proteger los sistemas de ordenador ante el uso inadecuado de los usuarios.</li> </ul>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	1 de 2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia /observaciones	
1	Recibe solicitud de forma económica ó memorándum para la instalación de la red.		
2	Determina la localización del equipo y los requerimientos de acceso del mismo para determinar los permisos a otorgar.		
3	Realiza medición del espacio entre la estación de trabajo y el concentrador más cercano a este.		
4	Procede a la colocación de las canaletas donde se instalara el cable de red.		
5	Realiza la conexión de cableado a los conectores RJ45 haciendo uso de cable para trenzado nivel 5.		
6	Configura la Dirección IP, Mascara de Subred, Puerta de Enlace e Internet de la estación de trabajo.		
7	Realiza las pruebas necesarias de conectividad.		
8	Identifica la estación de trabajo en el Mapa de Red e informa vía económica al usuario del funcionamiento en la red.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto de 2012	Agosto de 2012	Agosto de 2013	2 de 2



# Manual de Procedimientos



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	H



**Manual de Procedimientos**



# **Certificados ISO-9001-2008**

<p><b>Procedimiento del SGC Para la Elaboración de Procedimientos</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portada de procedimientos.</li> <li>2. Hoja para Contenido de Procedimientos.</li> </ol>	<p>P-CCA-01/Rev.06</p> <p>F-CCA-01 / R2</p> <p>F-CCA-02 / R2</p>
<p><b>Procedimiento del SGC Para el Control de los Documentos</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista Maestra de Control de Documentos.</li> <li>2. Formato de hoja de difusión de Documentos.</li> </ol>	<p>P-CCA-02/ Rev.04</p> <p>D-CCA-01</p> <p>F-CCA-04</p>
<p><b>Procedimiento del SGC Para el Control de los Registros</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista Maestra de Control de Formatos.</li> </ol>	<p>P-CCA-03 /Rev.03</p> <p>DCCA-02 / R1</p>
<p><b>Procedimiento del SGC Para Auditorías Internas</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Auditoría Interna y Externa.</li> <li>2. Plan de Auditoría.</li> <li>3. Aviso de Auditoría Interna.</li> <li>4. Lista de Verificación de Auditoría Interna.</li> <li>5. Reporte de Auditoría Interna.</li> <li>6. Reporte de No conformidad y/u observaciones.</li> <li>7. Acciones Correctivas.</li> <li>8. Acciones Preventivas.</li> <li>9. Formato de Selección de Auditores Internos.</li> <li>10. Convocatoria.</li> <li>11. Seguimiento de Acciones Preventivas y correctivas.</li> <li>12. Instrucción de Trabajo para la Redacción de Hallazgos de una auditoría Interna.</li> </ol>	<p>P-CCA-04/ Rev.08</p> <p>D-CCA-03 / R2</p> <p>D-CCA-04 / R1</p> <p>D-CCA-06 / R3</p> <p>D-CCA-07 / R2</p> <p>D-CCA-08 / R3</p> <p>D-CCA-09 / R3</p> <p>D-CCA-10 / R3</p> <p>D-CCA-11 / R3</p> <p>D-CCA-12 / R1</p> <p>D-CCA-13 / R1</p> <p>D-CCA-14</p> <p>IT-CCA-01</p>
<p><b>Procedimiento del SGC Para Acciones Correctivas y Preventivas</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Acciones Correctivas.</li> <li>2. Formato de acciones Preventivas.</li> </ol>	<p>P-CCA-05/ Rev 06</p> <p>F-CCA-10 / R3</p> <p>F-CCA-11 /R4</p>
<p><b>Procedimiento del SGC Para el Control del Producto No Conforme</b></p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Producto No Conforme.</li> </ol>	<p>P-CCA-06/Rev.02</p> <p>F-CCA-03</p>

**Organo Administrativo Responsable:**

**IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada**  
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

## Glosario de Términos

### A

<b>Acción Correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
<b>Acción Preventiva</b>	Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial o una situación indeseable
<b>Acervo Bibliográfico</b>	Conjunto de materiales bibliográficos, libros, revistas y medios electrónicos, disponibles para su consulta por la comunidad universitaria o público en general.
<b>Actividades Curriculares</b>	Materias a impartir en el cuatrimestre correspondiente.
<b>Actividades Extracurriculares</b>	Actividades enfocadas al mejoramiento de la formación de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Selva y que no están contemplados en el mapa curricular oficial.
<b>Anomalía</b>	Problemas suscitados durante el proceso de Estancia y Estadía.
<b>Amparo</b>	Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.
<b>Apoderado Legal</b>	Persona que tiene el poder y la facultad para actuar en nombre de otra en los ámbitos que se acuerden por ambas partes por medio de un contrato de representación.
<b>Asistencia Técnica</b>	Consiste en proveer un servicio de apoyo técnico requerido en el lugar donde se genere la necesidad.

### B

<b>Bitácora de Mantenimiento</b>	Registro de actividades de mantenimiento realizadas en los equipos de laboratorio.
----------------------------------	--

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	4

### C

<b>Cliente</b>	Organización o persona que recibe un producto y/o servicio.
<b>Curso de Inducción</b>	Curso de nivelación académica, necesario para iniciar el curso ordinario.
<b>CENEVAL</b>	Centro Nacional de Evaluación.
<b>Código Civil</b>	Es el conjunto ordenado sistematizado y unitario de normas sobre el derecho privado.
<b>Código Penal</b>	Recopilación de leyes penales, que el Estado, en ejercicio de su autoridad disciplinario aplica como sanciones a aquellos que cometieron delitos.
<b>Configuración de Red</b>	Conjunto de conexiones, números y datos que hacen que una red de aparatos electrónicos, puedan comunicarse entre sí.
<b>Comité de ingresos, evaluación permanencia del personal académico</b>	Grupo formado por personal docente de la Universidad Tecnológica de la Selva, según reglamento establecido.
<b>Conectores RJ45</b>	Conector muy utilizado en las computadoras. Posee ocho pines, que normalmente se usan como extremos de cables de par trenzado.
<b>Contrato</b>	Instrumento Jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.
<b>Catálogo de Empresas Evaluadas</b>	Relación de empresas ordenadas por zona de influencia, estatal, nacional e internacional, que ya fueron evaluadas.
<b>CGUT</b>	Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
<b>Convenio</b>	Acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.
<b>Convenio para prácticas de estancia y estadía</b>	Acuerdo establecido entre la Empresa y la Universidad; contiene parámetros para la realización de la Estancia y Estadía.
<b>Cotejo</b>	Es la confrontación de un documento original con una copia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	5

### D

**Decreto**

Decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

**Desarrollo de nuevos productos:**

Innovar la creación de un producto y/o servicio tecnológico que no está en el mercado.

**Diagnóstico, análisis y propuesta de mejora**

Consiste en la identificación de fortalezas y áreas de oportunidad, para presentar alternativas de solución a la situación planteada.

**Dictamen**

Documento aprobatorio de la Estancia y Estadía.

**Dirección IP**

Es una etiqueta numérica que identifica, de manera lógica y jerárquica, a un interfaz (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP.

**Diseño**

Boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

**DIPSMAG**

Programa que proporciona el IMSS para que pueda hacerse la captura de movimientos afiliatorios.

### E

**Educación Continua**

Se define como los cursos de capacitación, cursos de actualización profesional, curso de entrenamiento en talleres y laboratorios, seminarios y diplomados que la Universidad Tecnológica de la Selva ofrece a sus egresados y/o profesionales de diversas ramas.

**Egresado**

Persona que culminó el plan de estudios de una carrera impartida por alguna Universidad Tecnológica y/o institución a fin.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	6

<b>Eficacia</b>	Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.
<b>Entrevista Preliminar</b>	Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer los motivos por los que requiere ser docente o administrativo, así como sus datos generales y conocerlo de manera personal.
<b>Entrevista Profunda</b>	Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer su experiencia laboral, y perspectiva de trabajo.
<b>Eficacia</b>	Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.
<b>Entrevista Preliminar</b>	Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer los motivos por los que requiere ser docente o administrativo, así como sus datos generales y conocerlo de manera personal.
<b>Entrevista Profunda</b>	Reunión entre el entrevistador y el aspirante o candidato, para conocer su experiencia laboral, y perspectiva de trabajo.
<b>Estancia</b>	Etapa en la que los alumnos recurren a una empresa, organismo público o social durante 80 horas, conocen las características del área y participan en el proyecto con sus asesores.
<b>Estadía</b>	Tiempo que permanece el alumno en una empresa, bajo la tutoría de un asesor de una empresa y un asesor de la universidad, durante el cual desarrolla un proyecto a un programa de mejora.
<b>Estructura Orgánica</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Empresa</b>	Sociedad Mercantil o Industrial dedicada a actividades industriales mercantiles o de prestación de servicio.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	7

### Examen Remedial

Evaluación que se realiza a un alumno en una asignatura específica, en la cual éste no haya acreditado uno o dos parciales del cuatrimestre cursado, para que a través de este examen poder acreditar la materia.

### Examen Extraordinario

Evaluación que se realiza a un alumno reprobado en alguna asignatura en la cual está inscrito formalmente.

## F

### Facilitador

Es la persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuye a crear un plan para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso del mismo. Hay muchos tipos de facilitadores, en función del tipo de ámbito en el que se desarrollen las actividades de los grupos.

### Falla Potencial

Una falla potencial es aquella que no nos permite seguir desarrollando nuestras actividades de manera normal, y que además no nos da oportunidad de atacarla bajo programa calendarizado.

### Formulación y evaluación de proyectos

Es una propuesta de acción técnica- económica para resolver una necesidad o atender una demanda, integrada por diferentes estudios que permiten conocer la viabilidad y costo de su realización.

## H

### Horarios Generales

Actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse por cuatrimestre y grupo.

### Horarios Individuales

Actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse por cada uno de los Docentes en el cuatrimestre.

## I

### IDSE

Sistema del IMSS para que los movimientos afiliatorios por Reingresos, Modificaciones de salario y Bajas de los trabajadores puedan ser reportados directamente desde la computadora de la empresa a la computadora del IMSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	8

### **Infraestructura**

Instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Selva.

### **Instrucciones de Trabajo**

Secuencia y descripción de actividades a desarrollar durante la aplicación del mantenimiento preventivo de un equipo.

### **L**

#### **Litigio**

Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional por un sujeto de derecho con una intención, o pretensión, contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero.

### **M**

#### **Mantenimiento Mayor**

Se considera toda aquella actividad en la cual se requiera de persona(s) ajena(s) a la Universidad para realizar el trabajo de mantenimiento.

#### **Mantenimiento Menor**

Se considera toda aquella actividad la cual puede ser realizada por personal interno de la Universidad.

#### **Mantenimiento Preventivo**

Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones con el fin de garantizar que la calidad del servicio que estos proporcionan continúe dentro de los límites establecidos por el fabricante.

#### **Mantenimiento Correctivo**

Actividad desarrollada en los equipos o instalaciones con la finalidad de recuperar la calidad de servicio de estos dentro de los límites establecidos por el fabricante.

#### **Mascara de Subred**

Sirve para determinar si pueden enviarse datos dentro y fuera de las redes.

#### **MECASUT**

Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

#### **Medio Magnético**

Es un dispositivo que almacena la información en por medio de ondas magnéticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	9

<b>Microsip</b>	Es un sistema computacional orientado a resolver las necesidades de información académica y administrativa en cualquier plantel educativo.
<b>Minutario</b>	Se llamaba minutario al cuadernillo de papel común en que el escribano ponía las minutas o borradores de las escrituras que se otorgaban ante él.
<b>Monitoreo</b>	Es la acción y efecto de vigilar, se utiliza para nombrar a la supervisión o el control a través de un modelo de información preestablecido.
<b>O</b>	
<b>Optimizando</b>	Planificar una actividad para obtener los mejores resultados
<b>Organismos</b>	Se refiere a instituciones públicas u organizaciones sociales.
<b>P</b>	
<b>Patente</b>	Conjunto de derechos exclusivos concedidos por un Estado a un inventor o a su beneficiario, por un período limitado de tiempo a cambio de la divulgación de una invención.
<b>Peaje</b>	Pago obligatorio de una cantidad de dinero para transitar o circular por una autopista o por ciertos puentes, túneles o aduanas.
<b>Programación Cuatrimestral</b>	Planeación de actividades de tipo curricular y extracurricular a realizarse en el cuatrimestre correspondiente.
<b>Póliza</b>	Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato, en seguros, bolsa y en otros negocios; en él aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc., del contrato.
<b>Producto no Conforme</b>	Que no cumple con los requisitos que demandan los clientes.
<b>Propiedad Industrial</b>	Planificar una actividad para obtener los mejores resultados
<b>Prototipos Tecnológicos</b>	Es una representación física del diseño de un nuevo producto que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probar y explorar su uso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	10

### Proyectos de Investigación y/o docencia

Actividades referentes a la elaboración de manuales de asignaturas, prácticas y las necesarias para el buen funcionamiento de la carrera correspondiente.

### Q

#### Querrela

Acusación ante la justicia en la cual una persona le imputa a otra la comisión de un delito, constituyéndose como parte en el procedimiento que se origina.

### R

#### Ratificación

Manifestación de aprobación en casos donde resulta indispensable hacerlo para la validez de un acto.

#### Requisición

Formato oficial mediante el cual se solicita adquisiciones de bienes muebles y servicios.

#### Reunión de Académica

Reunión periódica de los docentes para la organización del trabajo académico.

#### Reporte Final de Estadía

Consiste en la presentación de un trabajo vinculado a algún sector productivo de campo, que deberá reunir los requisitos de calidad, utilidad, pertinencia social y ser innovador.

#### Rubrica

Rasgo de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título.

#### Rubrica de Evaluación

Conjunto de criterios ó parámetros desde los cuales se juzga, valora, califica y conceptúa sobre un determinado aspecto del proceso Educativo.

### S

#### Subcomité de Adquisiciones

Órgano colegiado creado con la finalidad de asegurar la aplicación de la ley de adquisiciones

#### Servicios Tecnológicos

Es un conjunto de operaciones previamente determinadas para satisfacer un requerimiento técnico, tales como: asistencia técnica, desarrollo de nuevos productos, formulación y evaluación de proyectos, prototipos tecnológicos y diagnóstico, análisis y propuesta de mejora.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	11

**Sustentante**

Aspirante que presentó examen de admisión.

**T**

**Tutor**

Docente que proporciona al alumno con deficiencia académica una orientación sistemática y personalizada.

**Tutoría**

Es un recurso de apoyo académico sistemático.

**Tutorado**

Alumno al que se proporciona orientación sistemática y personalizada.

**V**

**Veredicto**

Resolución tomada de acuerdo al reglamento de titulación, por parte del jurado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	12



## Manual de Procedimientos



### GRUPO DE TRABAJO

#### COORDINACIÓN

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada  
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

#### DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Lic. Osman Sarmiento Ochoa  
Abogado General

Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz  
Secretaría Académica

Lic. Marco Antonio Méndez Alfaro  
Departamento de Servicios Escolares

Lic. María Magdalena Díaz Álvarez  
Departamento de Servicios Bibliotecarios

Lic. Leydy Roxana Zepeda Ruiz  
Departamento de Servicios Estudiantiles

Ing. Jesús Domínguez Gutú  
Dirección de Vinculación

Ing. Jesús Domínguez Gutú  
Departamento de Investigación y Desarrollo

Ing. Jesús Domínguez Gutú  
Departamento de Educación Continua

Ing. Jesús Domínguez Gutú  
Departamento de Prácticas y Estadías

Ing. Jesús Domínguez Gutú  
Departamento de Desempeño de Egresados

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	13



## Manual de Procedimientos



Lic. Isaías Flores Gordillo  
Departamento de Prensa y Difusión

Lic. Isaías Flores Gordillo  
Departamento de Servicios Médicos

Lic. Isaías Flores Gordillo  
Departamento de Actividades culturales y Deportivas

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar  
Director de Administración y Finanzas

C.Ramón Eleasar Morales Caballero  
Departamento de Mantenimiento Institucional

C.Ramón Eleasar Morales Caballero  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Rosa Elena Pulido Aguilar  
Departamento de Programación y Presupuesto

C.P. Emilia Concepción Bautista Ramos  
Departamento de Contabilidad

C.P.Lázaro Chong Palacios  
Departamento de Personal

Biól. Jorge Alonso Huitrón Flores  
Director de Planeación y Evaluación

Biól. Jorge Alonso Huitrón Flores  
Departamento de Informática y Estadística

Mtro. Luis Gutiérrez Alfaro  
Subdirector de Informática

IBQ. Martha Marlene Estrada Estrada  
Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	14



## Manual de Procedimientos



### Asesoría

C.P. Aimer Aguilar Trujillo  
Director de Desarrollo Administrativo  
de la Secretaría de la Función Pública

C.P. Gricelda González Servín  
Jefa del Departamento de Entidades  
de la Secretaría de la Función Pública

Lic. Adriana León Caballero  
Asesora del Departamento de Entidades  
de la Secretaría de la Función Pública

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2005	Agosto de 2012	Agosto de 2013	15