



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE
DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

UTNA-MPSP

Septiembre 2024



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO **SIGOD/MPSP/15/2024**, CON LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES**, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la que suscribe **M.E.F. Alejandra López Rábago**, en mi calidad de **Rectora de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes (UTNA)**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
-------------	-----------------	-------

Integró:

L.A.E y M.F. Ernesto Macías Gómez
Subdirector de Servicios Administrativos y
Encargado de Despacho de la Dirección
de Administración y Finanzas



Validó:

Mtro. Luis Felipe Martínez Topete
Abogado General



Autorizó:

M.E.F. Alejandra López Rábago
Rectora de la Universidad Tecnológica del
Norte de Aguascalientes (UTNA).



NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 2

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	10
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	11
3. GLOSARIO	16
4. OBJETIVO GENERAL.....	19
5. MACRO PROCESO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES.....	20
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA	21
a. PROCESO N° 01. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	22
a.1. ... Mapa General del Proceso.....	22
a.2. ... Responsable del Proceso.....	23
a.3. Procedimientos Derivados.....	23
PROCEDIMIENTO 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO	24
PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIAS E INVITACIONES A CONSEJEROS	27
PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS CON INFORMES Y SOLICITUDES.....	30
PROCEDIMIENTO 4. SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	33
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	40
a. PROCESO N° 01. PRÁCTICA DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN.....	41
a.1. Mapa General del Proceso.....	41
a.2. Responsable del Proceso.....	41
a.3. Procedimientos Derivados.....	41
PROCEDIMIENTO 1. ACTOS DE FISCALIZACIÓN.....	42
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	45
b.1. Mapa General del Proceso.....	45
b.2. Responsable del Proceso.....	46
b.3. Procedimientos Derivados.....	46
PROCEDIMIENTO 1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES	47
PROCEDIMIENTO 2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES.....	50
PROCEDIMIENTO 3. INCIDENTES SIN ESPECIAL PRONUNCIAMIENTO.....	53
PROCEDIMIENTO 4. RECURSO DE REVOCACIÓN.....	55
PROCEDIMIENTO 5. MEDIDAS CAUTELARES.....	58

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 3
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

PROCEDIMIENTO 6. MEDIDAS DE APREMIO	61
c.PROCESO N° 03. INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	63
c.1. Mapa General del Proceso.	63
c.2. Responsable del Proceso.....	64
c.3. Procedimientos Derivados.....	64
PROCEDIMIENTO 1. INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	65
PROCEDIMIENTO 2. VISITAS DE VERIFICACIÓN.....	71
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA.....	74
a. PROCESO N° 01. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	75
a.1. Mapa General del Proceso.....	75
a.2. Responsable del Proceso.....	76
a.3. Procedimientos Derivados.....	76
PROCEDIMIENTO 1. LÍNEAS INNOVADORAS DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	77
PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIA “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UTNA”.....	79
PROCEDIMIENTO 3. PROYECTOS ESPECIALES.....	81
b. PROCESO N° 02. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO.....	83
b.1. Mapa General del Proceso.....	83
b.2. Responsable del Proceso.....	83
b.3. Procedimientos Derivados.....	84
PROCEDIMIENTO 1. ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIAS.....	85
PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE ESTADÍA.....	89
PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA ACADÉMICA.....	92
c. PROCESO N° 03. VERIFICACIÓN, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO EDUCATIVO.....	95
c.1. Mapa General del Proceso.....	95
c.2. Responsable del Proceso.....	95
c.3. Procedimientos Derivados.....	96
PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN PARCIAL DEL ALUMNO.....	97
PROCEDIMIENTO 2. EXAMEN DE EGRESO.....	100
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCION DE ATENCIÓN AL CLIENTE. ..	102
a. PROCESO N° 01. ATENCION AL CLIENTE.....	103

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 4
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

a.1. Mapa General del Proceso.....	103
a.2. Responsable del Proceso.....	103
a.3. Procedimientos Derivados.....	104
PROCEDIMIENTO 1. PLAN DE ESTUDIOS 2 AÑOS TSU (INSCRIPCIONES).....	105
PROCEDIMIENTO 2. BAJAS.....	108
PROCEDIMIENTO 3. BECAS.....	111
PROCEDIMIENTO 4. ALTA EN EL IMSS.....	114
PROCEDIMIENTO 5. TITULACIÓN.....	117
b. PROCESO N° 02. ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE.....	119
b.1. Mapa General del Proceso.....	119
b.2. Responsable del Proceso.....	120
b.3. Procedimientos Derivados.....	120
PROCEDIMIENTO 1. CURSO DE INDUCCIÓN.....	121
PROCEDIMIENTO 2. TUTORÍA.....	123
PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA.....	126
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	129
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	130
a.1. Mapa General del Proceso.....	130
a.2. Responsable del Proceso.....	130
a.3. Procedimientos Derivados.....	130
PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL.....	131
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD.....	134
b.1. Mapa General del Proceso.....	134
b.2. Responsable del Proceso.....	135
b.3. Procedimientos Derivados.....	135
PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍA INTERNA.....	136
PROCEDIMIENTO 2. ACCIONES CORRECTIVAS.....	139
PROCEDIMIENTO 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	142
PROCEDIMIENTO 4. MEDICIÓN Y ANÁLISIS.....	144
PROCEDIMIENTO 5. REVISIÓN POR RECTORÍA.....	147
PROCEDIMIENTO 6. MEJORA CONTINUA.....	149

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 5
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

c. PROCESO N° 03. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	151
c.1. Mapa General del Proceso	151
c.2. Responsable del Proceso	152
c.3. Procedimientos Derivados	152
PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	153
PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	156
d. PROCESO N° 04. CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA).....	158
d.1. Mapa General del Proceso	158
d.2. Responsable del Proceso	159
d.3. Procedimientos Derivados	159
PROCEDIMIENTO 1. CATALOGACIÓN Y REACOMODO DE LIBROS Y PUBLICACIONES.....	160
PROCEDIMIENTO 2. PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES Y SERVICIOS	162
11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	165
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y ADMISIÓN.....	166
a.1. Mapa General del Proceso	166
a.2. Responsable del Proceso	166
a.3. Procedimientos Derivados	166
PROCEDIMIENTO 1. PROMOCIÓN Y ADMISIÓN	167
b. PROCESO N° 02. COMUNICACIÓN	171
b.1. Mapa General del Proceso	171
b.2. Responsable del Proceso	171
b.3. Procedimientos Derivados	171
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN SOCIAL	172
c. PROCESO N° 03. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	175
c.1. Mapa General del Proceso	175
c.2. Responsable del Proceso	175
c.3. Procedimientos Derivados	175
PROCEDIMIENTO 1. EJECUCIÓN DE CURSOS	176
d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DEL DEPORTE Y LA CULTURA.....	181
d.1. Mapa General del Proceso	181
d.2. Responsable del Proceso	181

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 6
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

d.3. Procedimientos Derivados.....	181
PROCEDIMIENTO 1. DEPORTE Y CULTURA.....	182
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	185
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE VINCULACIÓN.....	186
a.1. Mapa General del Proceso.....	186
a.2. Responsable del Proceso.....	186
a.3. Procedimientos Derivados.....	187
PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	188
PROCEDIMIENTO 2. CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	191
PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE ESTADÍAS.....	194
PROCEDIMIENTO 4. LOGÍSTICA Y ENLACE INSTITUCIONAL.....	196
PROCEDIMIENTO 5. SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....	199
PROCEDIMIENTO 6. BOLSA DE TRABAJO.....	201
PROCEDIMIENTO 7. INCUBADORA DE EMPRESAS Y CÓDIGO.....	203
PROCEDIMIENTO 8. LOGÍSTICA DE VISITAS, VIAJES Y PRÁCTICAS.....	205
b. PROCESO N° 02. FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO.....	207
b.1. Mapa General del Proceso.....	207
b.2. Responsable del Proceso.....	207
b.3. Procedimientos Derivados.....	208
PROCEDIMIENTO 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL PATRONATO.....	209
PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MIEMBROS DEL PATRONATO.....	212
PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA CON INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS.....	215
PROCEDIMIENTO 4. SESIONES DEL PATRONATO.....	218
13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	224
a. PROCESO N° 01. CONTABILIDAD.....	225
a.1. Mapa General del Proceso.....	225
a.2. Responsable del Proceso.....	225
a.3. Procedimientos Derivados.....	225
PROCEDIMIENTO 1. ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO.....	226
b. PROCESO N° 02. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS.....	229

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 7
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

b.1. Mapa General del Proceso.....	229
b.2. Responsable del Proceso.....	230
b.3. Procedimientos Derivados.....	230
PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.....	231
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL PRESUPUESTAL.....	234
c. PROCESO N° 03. ADQUISICIONES.....	237
c.1. Mapa General del Proceso.....	237
c.2. Responsable del Proceso.....	238
c.3. Procedimientos Derivados.....	238
PROCEDIMIENTO 1. FONDO REVOLVENTE.....	239
PROCEDIMIENTO 2. EJERCICIO DIRECTO.....	243
PROCEDIMIENTO 3. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA.....	247
d. PROCESO N° 04. RECEPCIÓN DE PAGOS DE ALUMNOS.....	251
d.1. Mapa General del Proceso.....	251
d.2. Responsable del Proceso.....	251
d.3. Procedimientos Derivados.....	251
PROCEDIMIENTO 1. PAGO DE COLEGIATURAS.....	252
PROCEDIMIENTO 2. PAGO DE RUTAS DE TRANSPORTE.....	256
14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	259
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	260
a.1. Mapa General del Proceso.....	260
a.2. Responsable del Proceso.....	261
a.3. Procedimientos Derivados.....	261
PROCEDIMIENTO 1. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	262
b. PROCESO N° 02. SEGURIDAD E HIGIENE.....	264
b.1. Mapa General del Proceso.....	264
b.2. Responsable del Proceso.....	265
b.3. Procedimientos Derivados.....	265
PROCEDIMIENTO 1. RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN.....	266
PROCEDIMIENTO 2. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	268

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 8
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

PROCEDIMIENTO 3. CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.	270
PROCEDIMIENTO 4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.	272
PROCEDIMIENTO 5. SIMULACROS.	274
c. PROCESO N° 03. CAPITAL HUMANO.	276
c.1. Mapa General del Proceso.	276
c.2. Responsable del Proceso.	277
c.3. Procedimientos Derivados.	277
PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	278
PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN DE PERSONAL.	285
d. PROCESO N° 04. INFRAESTRUCTURAS	288
d.1. Mapa General del Proceso.	288
d.2. Responsable del Proceso.	289
d.3. Procedimientos Derivados.	289
PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	290
PROCEDIMIENTO 2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.	292
e. PROCESO N° 05. ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE TI.	294
e.1. Mapa General del Proceso.	294
e.2. Responsable del Proceso.	295
e.3. Procedimientos Derivados.	295
PROCEDIMIENTO 1. CENTRO DE SOPORTE TI (SISTEMA DE TICKETS).	296
PROCEDIMIENTO 2. ANÁLISIS DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA.	298
PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE.	300
PROCEDIMIENTO 4. DOCUMENTACIÓN DE SOLUCIONES Y CIERRE DE SOLICITUDES DE SOPORTE.	302
PROCEDIMIENTO 5. ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES Y EQUIPO DE CÓMPUTO.	304
f. PROCESO N° 06. SERVICIO DE ENFERMERÍA.	307
f.1. Mapa General del Proceso.	307
f.2. Responsable del Proceso.	308
f.3. Procedimientos Derivados.	308
PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN MÉDICA.	309

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 9
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	--------------------

15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DEL ABOGADO GENERAL.....	312
a. PROCESO N° 01. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL NORMATIVO INSTITUCIONAL.....	313
a.1. Mapa General del Proceso.	313
a.2. Responsable del Proceso.....	314
a.3. Procedimientos Derivados.....	314
PROCEDIMIENTO 1. EXPEDICIÓN, REFORMA Y ABROGACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL.....	315
PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y COMPILACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL.....	319
b. PROCESO N° 02. SEGUIMIENTO Y CONSULTORÍA JURÍDICA.....	322
b.1. Mapa General del Proceso.	322
b.2. Responsable del Proceso.....	323
b.3. Procedimientos Derivados.....	323
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.	324
PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE REPORTES, VALIDACIONES Y SOLICITUDES DE APOYO.....	327
PROCEDIMIENTO 3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.....	331
PROCEDIMIENTO 4. BUZÓN DE SUGERENCIAS.	334
c. PROCESO N° 03. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	337
c.1. Mapa General del Proceso.	337
c.2. Responsable del Proceso.....	338
c.3. Procedimientos Derivados.....	338
PROCEDIMIENTO 1. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	339
PROCEDIMIENTO 2. ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA.....	342
PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	346
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	350

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 10

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 11

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2024.
- a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3.** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.4.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.5.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.6.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.8.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.9.** Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.10.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 04 de abril de 2024.
- a.1.11.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.12.** Ley General de Educación Superior. DOF 20 de abril de 2021.
- a.1.13.** Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021.
- a.1.14.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.15.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.16.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.17.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	12

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 10 de agosto de 2024.
- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 10 de agosto de 2024.
- a.2.3.** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo de 2020, última reforma 27 de mayo de 2024.
- a.2.4.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023, última reforma 13 de agosto de 2024.
- a.2.5.** Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 26 de junio de 2000, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.6.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.7.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 06 de noviembre de 2023.
- a.2.8.** Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.9.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.10.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.11.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.12.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.
- a.2.13.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.14.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.15.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.16.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.17.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 01 de julio de 2024.

b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	13

c. CÓDIGOS

- c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 03 de enero de 2022.
- c.2.** Código Civil Federal. DOF 06 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- c.3.** Código de Conducta de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 14 de octubre de 2020.
- c.4.** Código de Ética de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 19 de agosto de 2019.
- c.5.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de julio de 1989.
- c.6.** Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 5 de enero de 2022,
- c.7.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento Académico para Alumnos de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 12 de agosto de 2019.
- d.2.** Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.3.** Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 18 de agosto de 2009.
- d.4.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.5.** Reglamento de Investigación de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.
- d.6.** Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 11 de octubre de 2017.
- d.7.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.8.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.9.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.
- d.10.** Reglamento de Movilidad de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 12 de agosto de 2019.
- d.11.** Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 16 de septiembre de 2019.
- d.12.** Reglamento de Servicios a la Industria de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 06 de diciembre de 2013.
- d.13.** Reglamento de Titulación Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 22 de febrero de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	14

- d.14.** Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 11 de octubre de 2017.
- d.15.** Reglamento del Patronato de la Universidad tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 17 de junio de 2021.
- d.16.** Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. POEA 10 de septiembre de 2018, última reforma 13 de junio de 2022.
- d.17.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.
- d.18.** Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 8 de diciembre de 2020.
- d.19.** Reglamento para el Ejercicio de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes. UTNA 18 de agosto de 2009.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

- f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

- h.1.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.2.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.3.** Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

i. MANUALES

- i.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	15

- i.2. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.3. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.4. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.5. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023, POEA última reforma 23 de septiembre de 2024.
- j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 16

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

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

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

CGUTYP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

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

DNM. Desarrollo de Negocios área de Mercadotecnia.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

ECEST. Espacio Común de Educación Superior Tecnológica.

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

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

EVIN. Evaluación Institucional de las Universidades Tecnológicas.

FAC. Fondo de Apoyo a la Calidad.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 17

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

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

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

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

MEA. Mecánica.

MEC. Mecatrónica.

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

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

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

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

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

PE. Programa Educativo.

PIDE. Programa Institucional de Desarrollo.

POA. Programa Operativo Anual.

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 18

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

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

PRODEP. Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

PROFOCIE. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.

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

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

RIPPPA. Reunión de la Comisión Dictaminadora de Ingreso. Promoción y Permanencia de Personal Académico de la UTNA.

SECOVOG. Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno.

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

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

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

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

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

TSU. Técnico Superior Universitario.

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

UTyP. Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	19

4. OBJETIVO GENERAL

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

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

5. MACRO PROCESO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES



Los Procesos identificados en este manual deben tener como referencia, los establecidos en este Macro Proceso, como estándar en el SGC que nos rige como Institución; a continuación, desglosaremos cada uno de ellos y mostraremos su compromiso a la metodología de mejora continua.

Liga directa macro proceso UTNA:

http://sgc.utna.edu.mx/sgc/sistema_inf.php

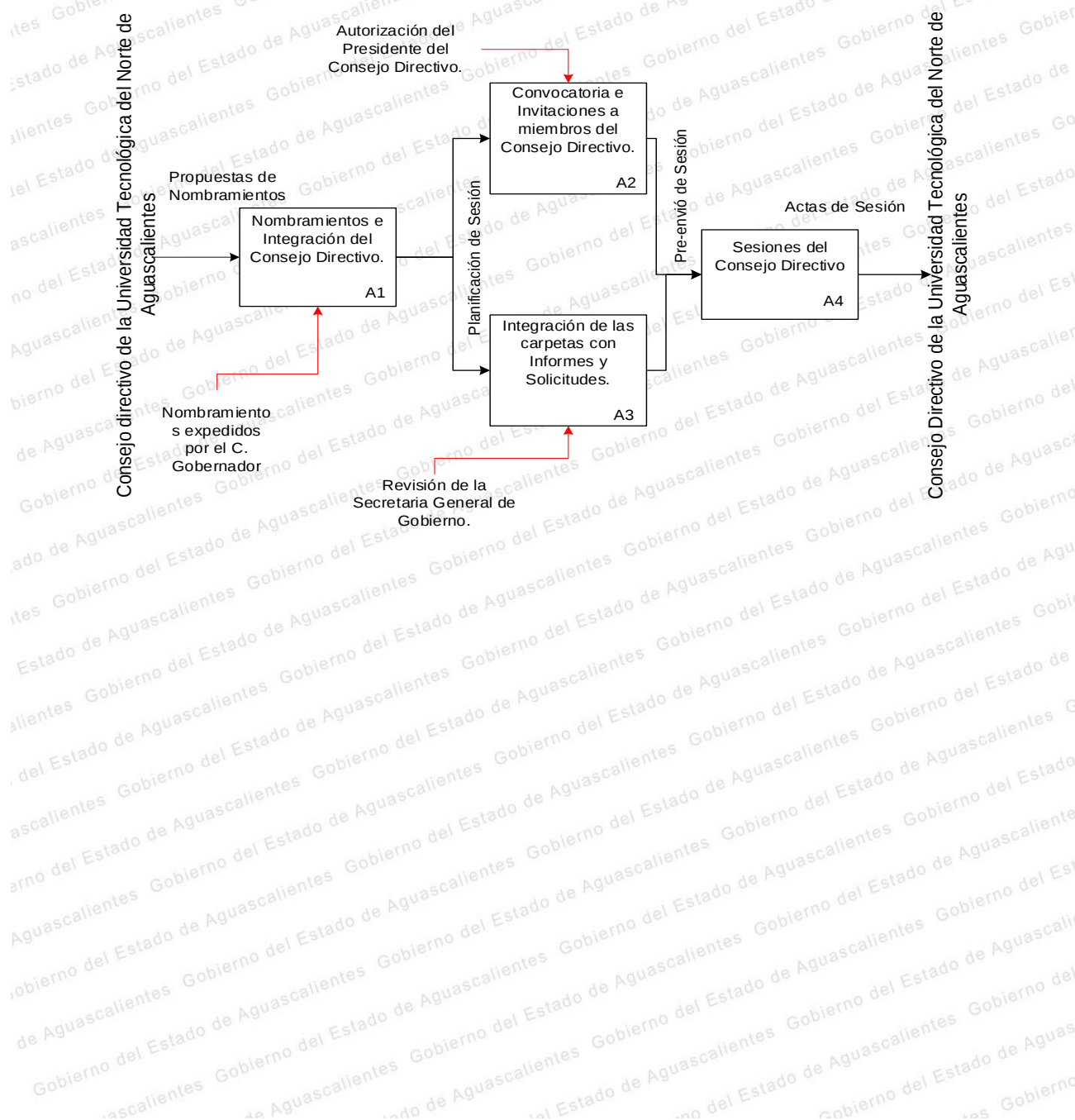
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 21
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	22

a. PROCESO N° 01. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

a.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 23

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rectora REC-P01	M.E.F. Alejandra López Rábago	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Funcionamiento del Consejo Directivo. No.01	Nombramiento e Integración del Consejo Directivo	REC-P01-PR01	M.E.F. Alejandra López Rábago, Rectora.	
	Convocatorias e Invitaciones a Consejeros	REC-P01-PR02		
	Integración de las Carpetas con Informes y Solicitudes	REC-P01-PR03	Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación.	
	Sesiones del Consejo Directivo	REC-P01-PR04	Lic. Armando Jare Bernal Pérez, Jefe del Depto. de Asuntos Jurídicos.	

**PROCEDIMIENTO 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
REC-P01-PR01****1. OBJETIVO**

Gestionar el nombramiento de los miembros que integrarán al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con arreglo al artículo 5 de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, se integrará de la siguiente forma:
 - a.1. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá.
 - a.2. Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal.
 - a.3. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública.
 - a.4. Un representante del Ayuntamiento de cada uno de los Municipios en donde se encuentre ubicado un campus de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, los cuales serán designados por cada uno de los respectivos cabildos.
 - a.5. Dos representantes del sector productivo y uno del sector social del Estado, a invitación del titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- b. El Consejo Directivo contará con un total de diez miembros y sus respectivos suplentes.
- c. Cada miembro, tanto propietario como suplente, deberá contar con su respectivo nombramiento, expedido por la autoridad competente para ello; además, los nombramientos deberán ser inscritos dentro del Registro Público de Entidades Paraestatales del estado de Aguascalientes.
- d. El Consejo Directivo contará con un Secretario, nombrado por el Presidente del Consejo Directivo, mediante el acuerdo ante Consejo Directivo que corresponda, pudiendo contar con un suplente que deberá reunir las mismas características; el Secretario y su suplente, no son considerados miembros del Consejo Directivo. El nombramiento del Secretario y su suplente debe ser inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- e. El Consejo Directivo contará con un Comisario Público Propietario y su suplente, designado por el C. Gobernador del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los Titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto. El Comisario Público Propietario y su suplente, deberán contar con su nombramiento correspondiente y éste deberá ser inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 25
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- f. El Rector no formará parte integrante del Consejo Directivo. Así mismo, podrá hacerse acompañar del personal Directivo adscrito a la Universidad que considere necesario para el correcto desahogo de los puntos que se informen o sometan al Consejo Directivo.
- g. El Secretario del Consejo Directivo deberá llevar un libro de miembros del Consejo Directivo y sus participantes, en donde se anoten los nombres, puestos, sector al que pertenecen, datos de contacto de los mismos y fecha de conclusión de la vigencia de los correspondientes nombramientos. Deberá adjuntar una copia de cada uno de los nombramientos (con sello de inscripción) de los miembros del Consejo y recabar las firmas de cada uno de ellos en el libro de miembros.
- h. El Secretario deberá informar al presidente acerca de la renovación de los miembros del Consejo Directivo vigentes, cuando menos en la sesión ordinaria inmediata anterior a la conclusión de los dos años de vigencia de los nombramientos del equipo de miembros del Consejo Directivo.
- i. Informado el vencimiento de los nombramientos de los miembros del Consejo Directivo, el Presidente del Consejo Directivo procederá a girar las solicitudes a las autoridades competentes, para la emisión de los nuevos nombramientos. Así mismo, girará las invitaciones que correspondan a los integrantes del Sector Productivo y Social, para posteriormente solicitar al titular del poder ejecutivo estatal, la emisión del nombramiento correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Oficio de Solicitud para Emisión de Nombramientos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Libro de miembros del Consejo Directivo.
- b. Nombramientos de los miembros del Consejo Directivo inscritos en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos

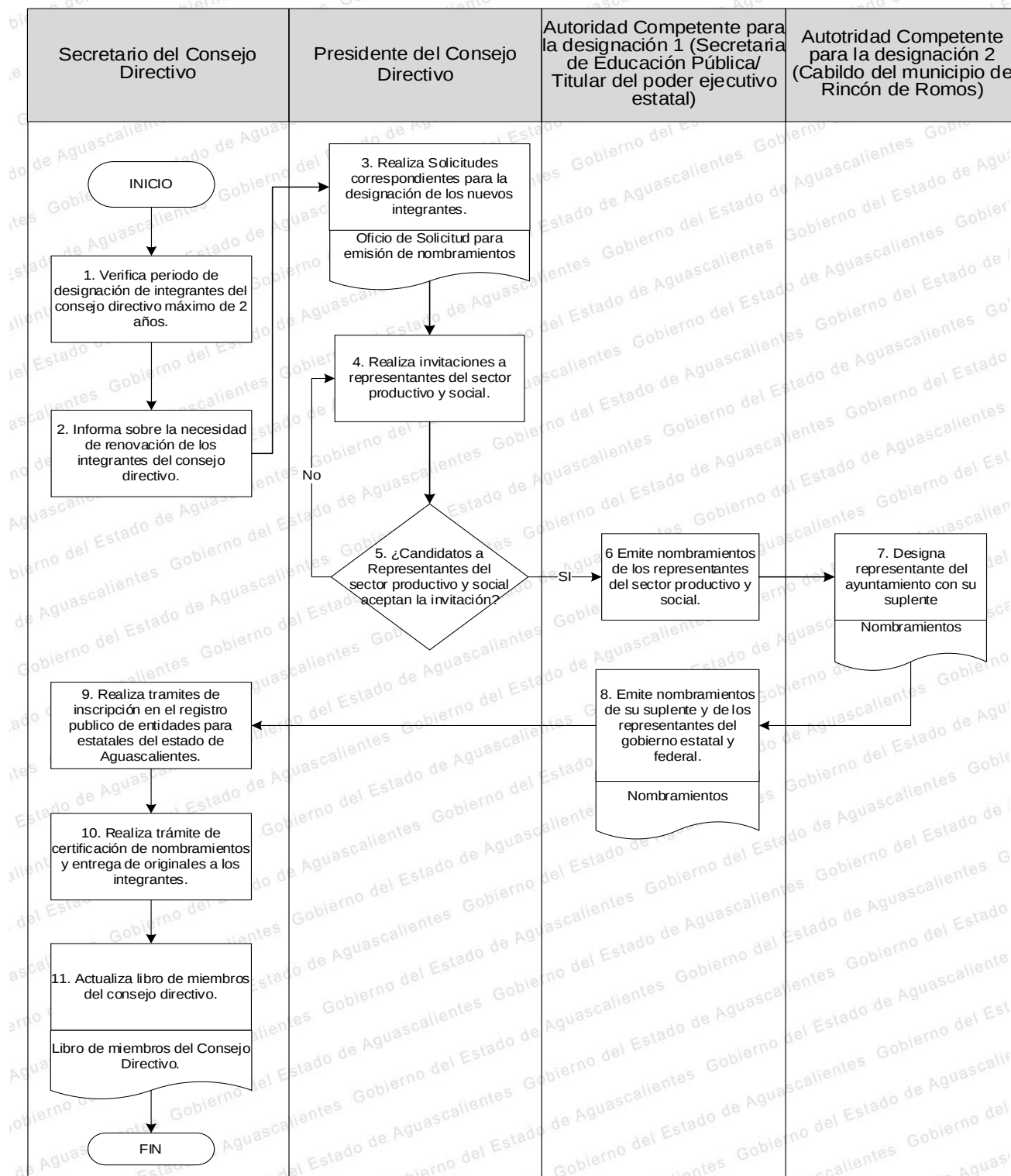
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. REC-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIAS E INVITACIONES A CONSEJEROS

REC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Generar la logística necesaria para la correcta notificación de los miembros del Consejo Directivo, acerca de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo que se celebren durante cada ejercicio fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Rectoría, a la Jefatura de Depto. de Asuntos Jurídicos y a la Jefatura de Depto. de Logística y Enlace Institucional de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a.** Se acordará con el Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes, el proyecto previo del Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo para cada ejercicio fiscal. El Proyecto de Calendario de Sesiones ordinarias correspondiente, debe respetar las siguientes líneas:
 - a.1.** Se deberán celebrar por lo menos, cuatro sesiones ordinarias por año.
 - a.2.** Deberá procurarse que la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo en los meses de enero a marzo.
 - a.3.** La fecha señalada para el desahogo de la segunda y tercera sesión ordinaria deberá ser posterior al término de los cuatrimestres Enero - abril y mayo - agosto respectivamente, considerando los meses de mayo a julio para la segunda sesión y los meses de septiembre a octubre para la tercera sesión.
 - a.4.** La fecha de la cuarta sesión ordinaria deberá llevarse en los meses de noviembre o diciembre.
- b.** Se informará a todos los miembros integrantes del Consejo Directivo el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias, mediante oficio firmado por rectoría. Este calendario será oficial para la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo del ejercicio fiscal.
- c.** El Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias de Consejo Directivo, será aprobado en la primera sesión ordinaria de Consejo Directivo que se plantee en el mismo proyecto.
- d.** Se podrán realizar cambios en las fechas de las sesiones ordinarias de Consejo Directivo, siempre y cuando el presidente del Consejo Directivo lo autorice por escrito y se informe de esta situación a los miembros del Consejo Directivo con cinco días de anticipación. Toda modificación al Calendario de Sesiones Ordinarias de Consejo Directivo, deberá ser ratificado en la sesión ordinaria inmediata a celebrarse.
- e.** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, deberá convocar con por lo menos cinco días naturales de anticipación al día en que se vayan a celebrar.
- f.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo, se observará lo siguiente:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	28

- f.1. Cualquier miembro o participante autorizado del Consejo Directivo podrá solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando sea por escrito dirigido al presidente del Consejo Directivo y se describa claramente la justificación correspondiente.
- f.2. El presidente del Consejo Directivo se reserva el criterio, para aprobar o no, el desahogo de las sesiones extraordinarias.
- f.3. Una vez aprobada la celebración de las sesiones extraordinarias que corresponda por parte del presidente del Consejo Directivo, éste ordenará al Secretario se realicen las gestiones necesarias la emisión de la convocatoria y las invitaciones.
- f.4. Se deberá convocar con por lo menos tres días naturales de anticipación al día en que se habrá de celebrar.
- g. Se entenderá por convocatoria al momento formal de entrega de las invitaciones a los miembros del Consejo Directivo junto a la carpeta que contenga toda la información de los asuntos a tratar; las invitaciones deberán ser firmadas por el presidente del Consejo Directivo.
- h. La entrega de las invitaciones se realizará preferentemente en físico, en caso de que alguno de los miembros del Consejo Directivo resida en otro estado del país, se podrá optar por remitir la invitación vía paquetería o vía correo electrónico.
- i. Se deberá gestionar la firma y entrega de las invitaciones correspondientes, así como confirmar la asistencia de los miembros del Consejo Directivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Invitaciones.
- b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- c. Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

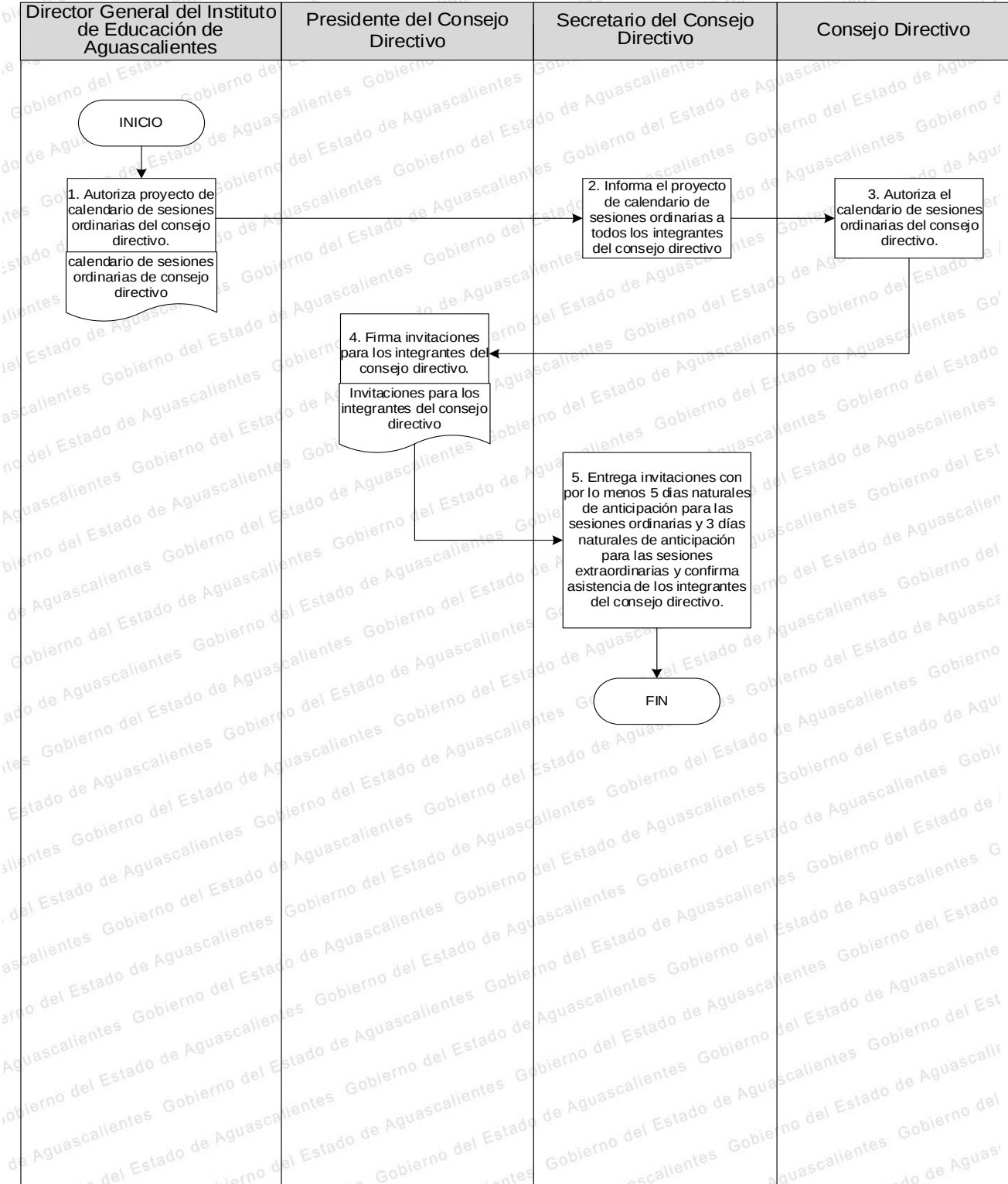
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 29

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS E INVITACIONES A CONSEJEROS. REC-P01-R02



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	30

PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS CON INFORMES Y SOLICITUDES REC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer medidas de control para los trabajos y generación de información que se presentará ante el Consejo Directivo durante el desarrollo de las sesiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, deberá solicitar por escrito a la Rectoría, Secretaría Académica y Direcciones, con por lo menos un mes de anticipación a la celebración de la próxima sesión ordinaria, la siguiente información:

a.1. Informe de indicadores del periodo correspondiente, de acuerdo al Programa Operativo Anual.

a.2. Informe de Actividades relevantes del periodo correspondiente.

a.3. Solicitud de acuerdos que corresponda a cada área.

b. Para el caso de las sesiones extraordinarias, la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicitará por escrito a las Unidades Administrativas y Académicas involucradas, la información necesaria para el desahogo de los puntos correspondientes; con por lo menos siete días naturales de antelación a la celebración de las sesiones extraordinarias.

c. La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional generará un proyecto de carpeta de información, que deberá contener lo siguiente para el caso de las sesiones ordinarias:

c.1. Portada institucional.

c.2. Tabla de contenidos generales.

c.3. Lista de participantes.

c.4. Orden del día.

c.5. Acta de la sesión ordinaria anterior.

c.6. Seguimiento de acuerdos.

c.7. Informe de Actividades del periodo.

c.8. Informe del Comisario Publico Propietario (Para el caso de la primera, segunda y tercera sesión ordinaria del ejercicio).

c.9. Solicitud de acuerdos y apoyo documental.

c.10. Asuntos Generales propuestos por rectoría.

d. La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional generará un proyecto de carpeta de información, que deberá contener lo siguiente para el caso de las sesiones extraordinarias:

d.1. Portada institucional.

d.2. Tabla de contenidos generales.

d.3. Lista de participantes.

d.4. Orden del día.

d.5. Puntos de desahogo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	31

d.6. Solicitud de acuerdos.

- e. Toda solicitud de acuerdo deberá ser acompañada de la documentación soporte suficiente para la toma de decisiones por parte del Consejo Directivo.
- f. Las carpetas de informes y solicitudes serán generadas en formato digital, preferentemente en PDF, archivo digital que se almacenará en Disco Compacto rotulado o Memoria USB ambos rotulados con imagen institucional.
- g. Una vez que la carpeta este elaborada y revisada por el Secretario del Consejo Directivo, la misma deberá ser validada por parte del enlace que para tal efecto designe el Instituto de Educación de Aguascalientes.
- h. Solamente se mandará a imprimir a color una carpeta completa, para efectos de resguardo documental bajo el área de Rectoría; en esa carpeta se incluirán todos los anexos, incluyendo el original de cada Acta de Sesión que se apruebe.
- i. Las carpetas de información deberán entregarse a los integrantes del Consejo Directivo junto a la invitación correspondiente, con por lo menos 5 días naturales de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias y con 3 días naturales de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias.
- j. Las Carpeta de informe que deberán contener:
 - j.1. 01.01. Informe de actividades del periodo correspondiente.
 - j.2. 01.02. Informe financiero del periodo correspondiente.
 - j.3. 01.03. Acta de la sesión ordinaria anterior.
 - j.4. 01.04. Seguimiento de acuerdos.
 - j.5. 01.05. Solicitudes de acuerdos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carpeta de Informe.
- b. Proyecto de Carpeta de Informe.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Informe de actividades del periodo correspondiente.
- b. Informe financiero del periodo correspondiente.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- d. Seguimiento de acuerdos.

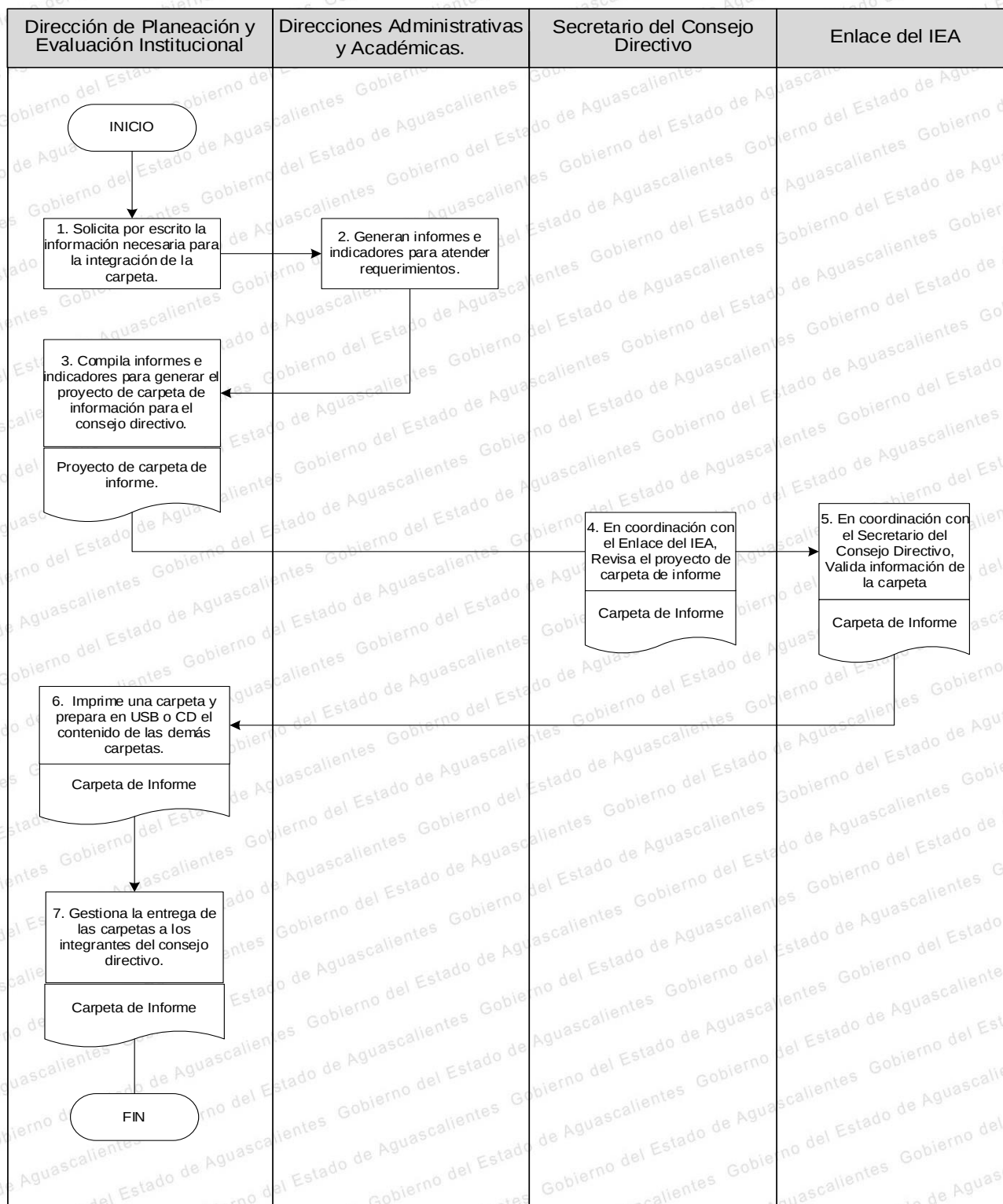
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS CON INFORMES Y SOLICITUDES. REC-P01-PR03.



PROCEDIMIENTO 4. SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO REC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y controles necesarios para la correcta celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las sesiones de Consejo Directivo, ya sean ordinarias o extraordinarias, se celebrarán preferentemente en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes y solamente en aquellos casos en que se autorice por parte del Presidente del Consejo Directivo, podrán celebrarse en lugar diverso.
- b. Durante el desarrollo de las sesiones de Consejo Directivo, sólo se permitirá el acceso a las siguientes personas:
 - b.1. Integrantes del Consejo Directivo, con nombramiento expedido por la autoridad competente y con el sello de inscripción del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 - b.2. Invitados especiales previamente autorizados por el Presidente del Consejo Directivo e inscritos por el Secretario en el Libro de Miembros del Consejo Directivo.
 - b.3. Personal operativo de la Universidad, autorizados por el Presidente del Consejo Directivo e inscritos por el Secretario en el Libro de Miembros del Consejo Directivo.
 - b.4. El Rector, para lo cual bastará que por una sola vez se exhiba ante el Consejo Directivo el nombramiento autorizado e inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 - b.5. El Secretario del Consejo Directivo, con nombramiento expedido por la autoridad competente y con el sello de inscripción del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 - b.6. El Comisario Público, con nombramiento expedido por la autoridad competente y con el sello de inscripción del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 - b.7. Personal de apoyo de Rectoría y de la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional; así como el personal externo de servicios de banquete y desayunos.
- c. Los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, así como del Secretario y el Comisario Público, deberán acreditar los mismos requisitos que los titulares de los encargos para poder ingresar al desarrollo de las sesiones.
- d. Las sesiones del Consejo Directivo deberán celebrarse en días y horas hábiles, así mismo, las sesiones deberán celebrarse a puerta cerrada procurando la mayor discreción.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	34

- e. Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán en el horario establecido para ello, pudiendo otorgar un periodo de tolerancia de quince minutos, a cuyo término el presidente del Consejo Directivo deberá ordenar el inicio de los trabajos de la sesión.
- f. El Secretario del Consejo Directivo verificará previamente el quorum legal necesario para el desahogo de la sesión correspondiente, quorum compuesto por la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo, incluyendo al presidente.
- g. No podrá celebrarse sesión de Consejo Directivo alguna, sin la presencia del Presidente o su suplente.
- h. En caso de no contar con el quorum legal necesario para el desarrollo de la sesión, el secretario del Consejo Directivo informará al presidente, para que este declare formalmente la falta de quorum y emita una segunda convocatoria que deberá celebrarse preferentemente dentro de los cinco días hábiles siguientes; la sesión que se celebre derivado de esta segunda convocatoria se llevará a cabo con los miembros asistentes.
- i. Verificado el quorum legal necesario por parte del Secretario del Consejo Directivo, se procederá al desahogo de la sesión correspondiente, bajo las directrices siguientes:
 - i.1. El Secretario del Consejo Directivo será el encargado de la conducción de los trabajos de la reunión y abrirá el uso de la voz a los participantes que así corresponda.
 - i.2. El Secretario realizará la toma de asistencia de los integrantes presentes, del Rector, del Comisario Público, de los invitados especiales en su caso y del personal operativo de apoyo de la Universidad. En este momento dará vista formal del quorum legal al presidente, quien lo declarará formalmente constituido.
 - i.3. Realizado el pase de lista, el Presidente del Consejo Directivo procederá a dar el mensaje de bienvenida a la sesión.
 - i.4. Posteriormente, el secretario dará lectura al orden del día propuesto y solicitará la votación correspondiente para su aprobación.
 - i.5. Acto seguido, el secretario dará lectura al acta de la sesión ordinaria anterior o, en su caso, solicitará la dispensa de la lectura si la misma ya fue firmada por todos los integrantes. Realizado lo anterior, solicitará la votación correspondiente para su aprobación.
 - i.6. Seguido a lo anterior, el secretario dará lectura al seguimiento de acuerdos.
 - i.7. Una vez que haya sido leído el seguimiento de acuerdos y se haya tenido por abordado, el secretario solicitará al Rector de la Universidad, se sirva rendir el informe de actividades del periodo que corresponda. Al termino de este informe, el secretario solicitará a los presentes externen sus dudas o comentarios; una vez abordadas todas las dudas o comentarios, se solicitará la votación correspondiente para la aprobación del informe rendido.
 - i.8. A continuación, el Secretario solicitará al Comisario Público, rinda su informe. Rendido el informe y en caso de existir alguna observación a las finanzas de la Universidad, se dará cuenta al rector para que solvente las observaciones realizadas a más tardar en la siguiente sesión ordinaria; si la observación, bajo causa justificada, implica análisis, correcciones, trabajos, etc., extraordinarios, se dará cuenta de ello al Comisario Público, quien podrá autorizar una prórroga para la solventación de las observaciones, que no

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	35

podrá exceder a quince días hábiles anteriores al cierre de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

- i.9. Si el informe del Comisario Público contiene observaciones, el Secretario del Consejo Directivo solicitará a los integrantes su consideración para la presentación del informe financiero, mediante la votación correspondiente. En caso de que se vote a favor de la presentación del informe financiero, el secretario solicitará al rector la rendición del mismo, pero éste no podrá aprobarse, hasta que la observación del Comisario Público quede subsanada.
- i.10. Si del informe rendido por el Comisario Público, no se advierte ninguna observación, el secretario solicitará al rector, presente el informe financiero. Al termino de este informe, el Secretario solicitará a los presentes externen sus dudas o comentarios; una vez abordadas todas las dudas o comentarios, se solicitará la votación correspondiente para la aprobación del informe rendido.
- i.11. Abordados los puntos anteriores, el secretario del Consejo Directivo abrirá los trabajos de las solicitudes de acuerdos de la Universidad al Consejo Directivo, para lo cual dará lectura y explicará cada una de las solicitudes de acuerdos, exhibiendo la evidencia documental de soporte necesario y explicando a detalle los alcances y fundamentos de cada solicitud de acuerdo. Tratándose de solicitudes de acuerdos que por su complejidad técnica deban ser desahogados por personal operativo de la Universidad, el Secretario podrá autorizar a este personal para que tome la palabra.
- i.12. Sólo podrán desahogarse los puntos de solicitud de acuerdo que hayan sido enviados en las carpetas de información de manera previa a los integrantes del Consejo Directivo. En caso de que exista una solicitud de acuerdo adicional por parte de la Universidad, el Secretario pondrá a consideración de los presentes la aprobación mediante votación unánime, del sometimiento de esta nueva solicitud de acuerdo al Consejo Directivo.
- i.13. Terminado el punto de solicitud de acuerdos, el Secretario del Consejo Directivo, solicitará en primer término al Rector, presente los asuntos generales que considere, seguido del Presidente, integrantes del consejo y finalmente invitados especiales.
- i.14. Concluidos los asuntos generales, el Secretario solicitará al Presidente del Consejo Directivo, clausuré los trabajos de la sesión y dé el mensaje de cierre.
- j. Toda solicitud de acuerdo o punto de aprobación que se suscite durante las sesiones de Consejo Directivo, se votarán con los integrantes que se encuentren presentes y para su resolución, se tomará por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.
- k. Para efectos de participación y votación en las sesiones de Consejo Directivo, se obedecerá a lo siguiente:
 - k.1. Los diez integrantes permanentes del Consejo Directivo y sus suplentes, tendrán voz y voto durante las sesiones.
 - k.2. El Rector, el Secretario y el Comisario Público, sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.
 - k.3. Los invitados especiales y el personal operativo de apoyo de la Universidad, sólo tendrán derecho a voz, cuando el Presidente o el Secretario del Consejo Directivo les autorice el uso de la misma.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	36

k.4. Las demás personas presentes no podrán interferir en la sesión de ninguna manera, cualquier acto que relaje este principio será motivo de expulsión del recinto.

l. De cada sesión de Consejo Directivo que se celebre, se levantará un acta por parte del Secretario, que deberá contener los siguientes elementos:

l.1. Proemio que contenga el lugar, el día y la hora en que se celebra la sesión, así como las personas que se encuentren presentes en la misma y el tipo, número y periodo de la sesión.

l.2. El formato del Acta deberá contar con un encabezado que señale el tipo y numero de sesión que se celebra, así como la codificación del acta en la siguiente secuencia: UTNA [AÑO]-[TIPO DE SESIÓN]-[NÚMERO DE SESIÓN]; Ejemplo. UTNA 2021-OR-01.

l.3. Toda acta de sesión de Consejo Directivo que se levante deberá contener el paginado correspondiente, en el margen inferior derecho de las fojas.

l.4. El acta debe contener una descripción pormenorizada del desahogo de cada uno de los puntos del orden del día, señalando el nombre completo de quien hace uso de la voz en cada intervención.

l.5. En las hojas de firmas, al margen inferior central, deberá establecerse la siguiente leyenda "La presente hoja de firmas pertenece a la [NÚMERO DE SESIÓN] Reunión [ORDINARIA/EXTRAORDINARIA] del Ejercicio [AÑO] (UTNA [AÑO]- [TIPO DE SESIÓN]- [NÚMERO DE SESIÓN]) del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes de fecha [DIA] de [MES] de [AÑO]."

m. El Secretario del Consejo Directivo solicitará el apoyo del área de servicios generales de la Universidad, para el recabado de las firmas del acta correspondiente, entregando el acta impresa y el acuse de recibo para tal efecto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Lista de Asistencia.
- Acta de Sesión.
- Acuse de Recibo para Firmas de Acta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria.
- Nombramientos.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

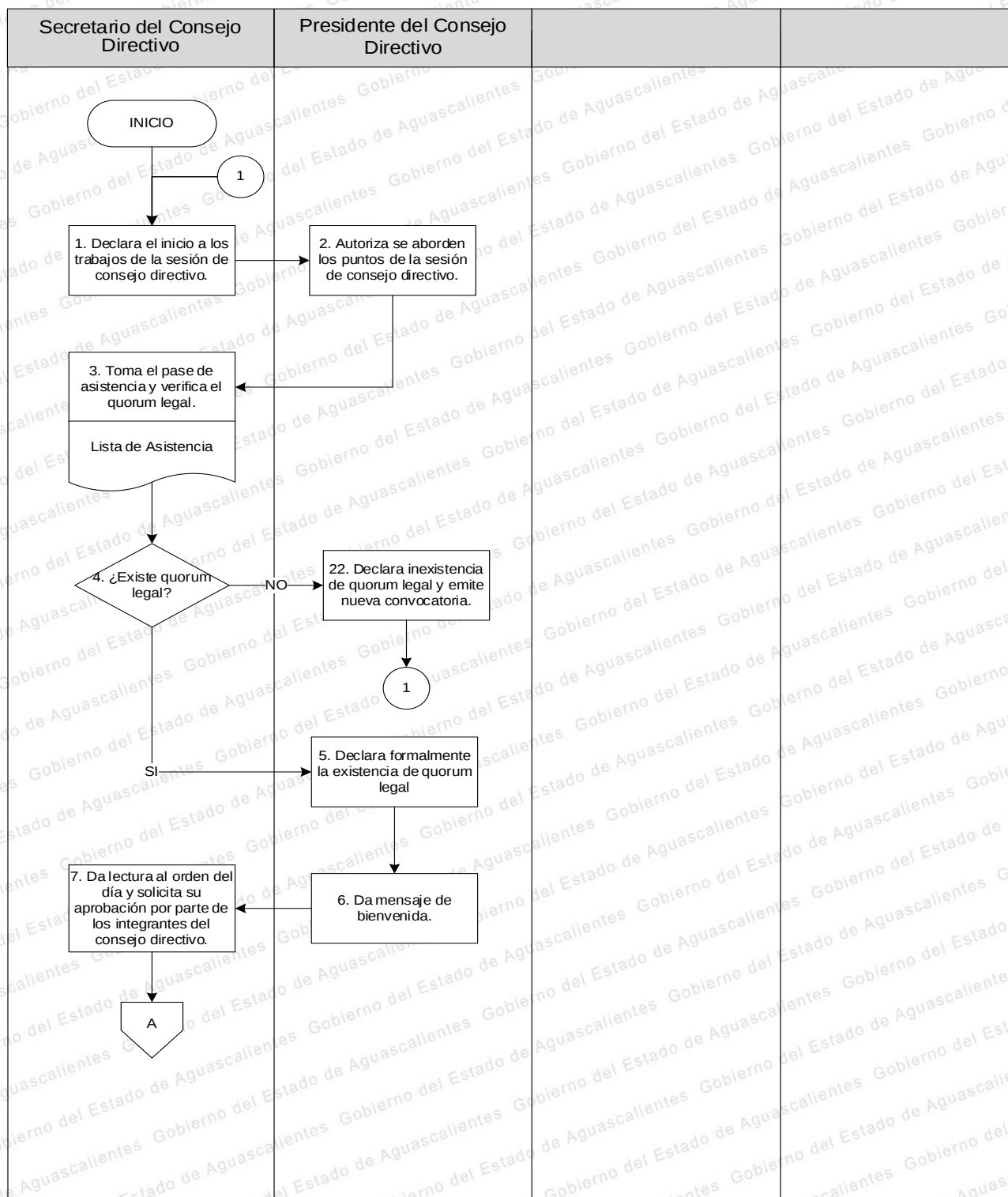
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

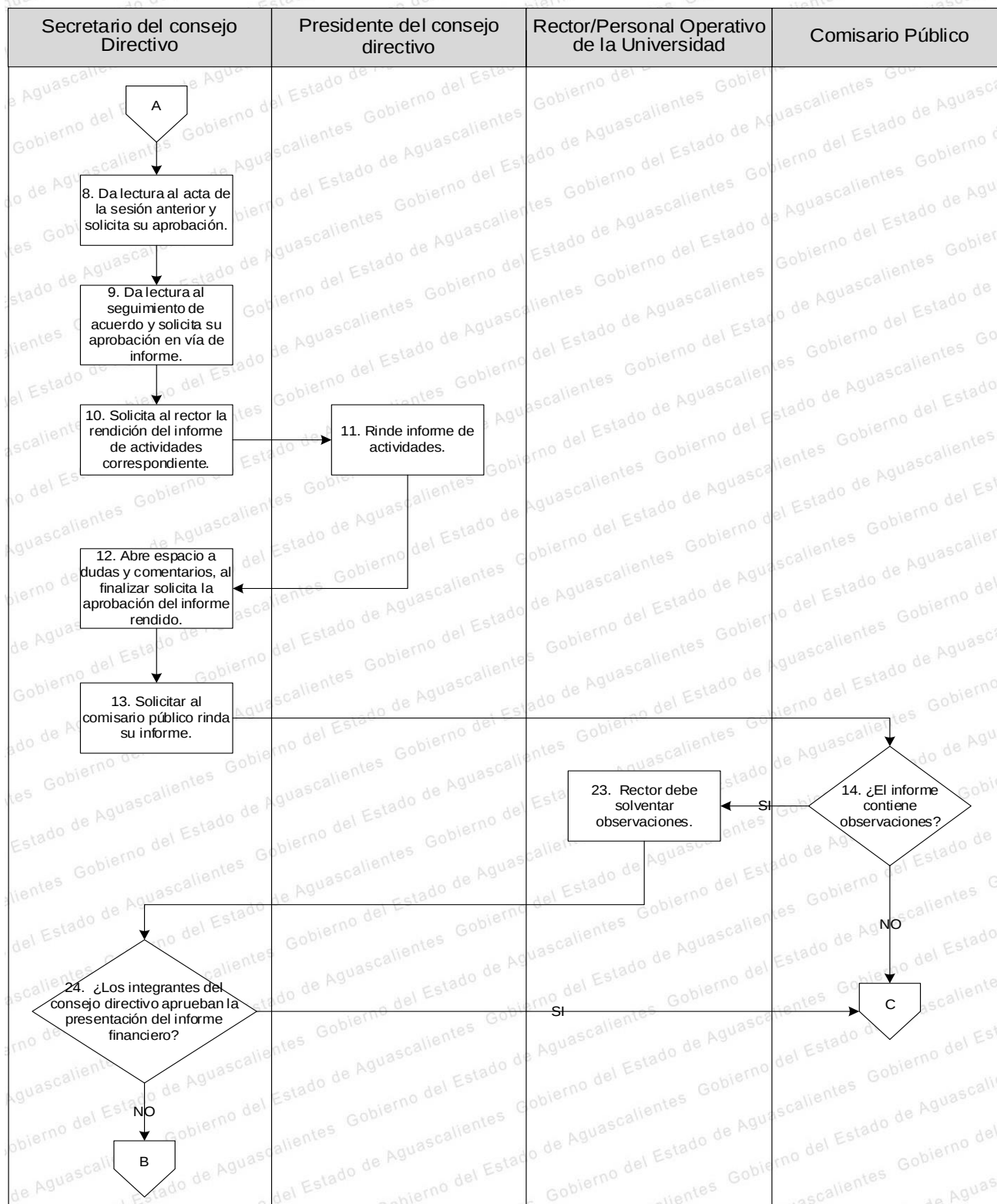
Ninguno.

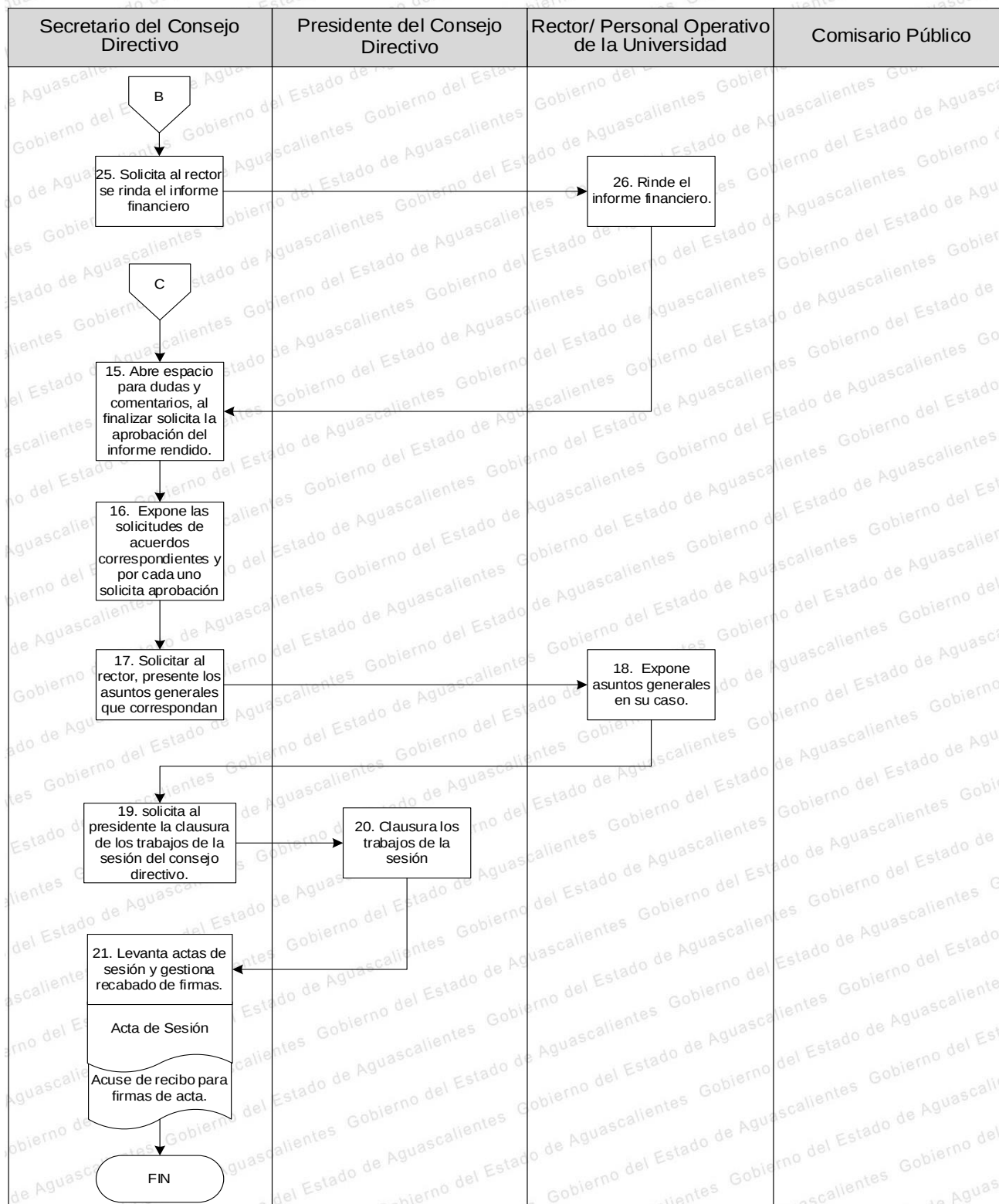
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. REC-P01-PR04.





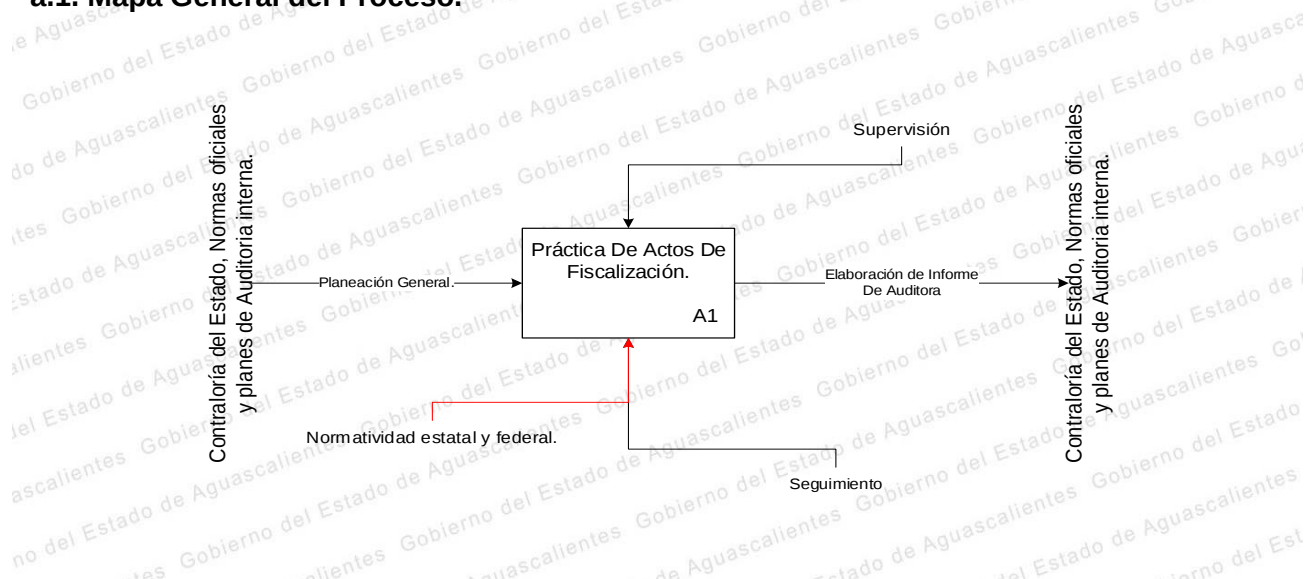


7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 41

a. PROCESO N° 01. PRÁCTICA DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Rectora OIC-P01	M.E.F. Alejandra López Rábago	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Práctica de Actos de Fiscalización. N° 01	Actos de Fiscalización.	OIC-P01-PR01	Lic. Edgar Raúl Tovar Navarro, Titular de la Unidad Auditora	

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 42
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

OIC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Examinar los resultados de la Universidad con enfoque de su gestión gubernamental y el ejercicio de su gasto, en lo relativo a la contratación y remuneraciones del personal; contrataciones de adquisición, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas funcionales y direcciones administrativas y académicas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes en función de las facultades inherentes al Titular de la Unidad Auditora dependiente del Órgano Interno de Control.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las actividades de planeación, preparación, ejecución, reporte y seguimiento deberán ser realizadas con base en las Normas Generales del Proceso de Fiscalización publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 11 de junio de 2021 y Lineamientos de Los Actos de Fiscalización Realizados Por La Dirección General de Auditoría Gubernamental de La Contraloría del Estado y Por Las Autoridades Auditoras de Los Órganos Internos de Control de Las Entidades publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 12 de julio de 2021.
- b. El Titular de la Unidad Auditora deberá dar atención al desarrollo de la Auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Órgano de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
- c. El personal a auditar deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida para el desarrollo de la auditoría, además de dar todas las facilidades para la realización del acto de fiscalización.
- d. La/El Titular de la Rectoría y los Directores y Coordinadores de cada Unidad Responsable, deberán:
 - d.1. Facilitar a la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control, la ejecución de la auditoría, provocando en todo el personal una actitud de participación activa.
- e. La Unidad Auditora deberá asegurar su imparcialidad y objetividad en el levantamiento de los hallazgos.
- f. La Unidad Auditora deberá informar al (la) Titular de la Rectoría, además del Contralor del Estado, de manera trimestral sobre el avance de sus actividades conforme al artículo 45-B inciso A, fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes en relación al 86 primer párrafo, apartado A, fracciones II, III, VI, IX, X, XII, XIII y XIV, Séptimo y Octavo Transitorios del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
- g. Tanto el responsable del área auditada como el Titular de la Unidad Auditora para el seguimiento a las recomendaciones correctivas y/o preventivas derivadas del acto de fiscalización, deberán evidenciar la solventación de la atención de las observaciones.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	43

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Programa Anual de Auditorías
- Oficio de Orden y de Inicio de Auditoría.
- Acta de Inicio de Auditoría.
- Control de Hallazgos.
- Oficio de Resultados de la Revisión.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Carta de planeación
- Cédula de resultados
- Cédula de seguimiento.
- Cédula de trabajo
- Cronograma de actividades
- Marco conceptual
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Oficio de envío de resultados
- Orden del acto de fiscalización
- Solicitud de información y documentación
- Todos aquellos que se publican para respaldar a los lineamientos de los actos de fiscalización realizados por la dirección general de auditoría gubernamental de la contraloría del estado y por las autoridades auditoras de los órganos internos de control de las entidades publicadas en el POEA el 12 de julio de 2021.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

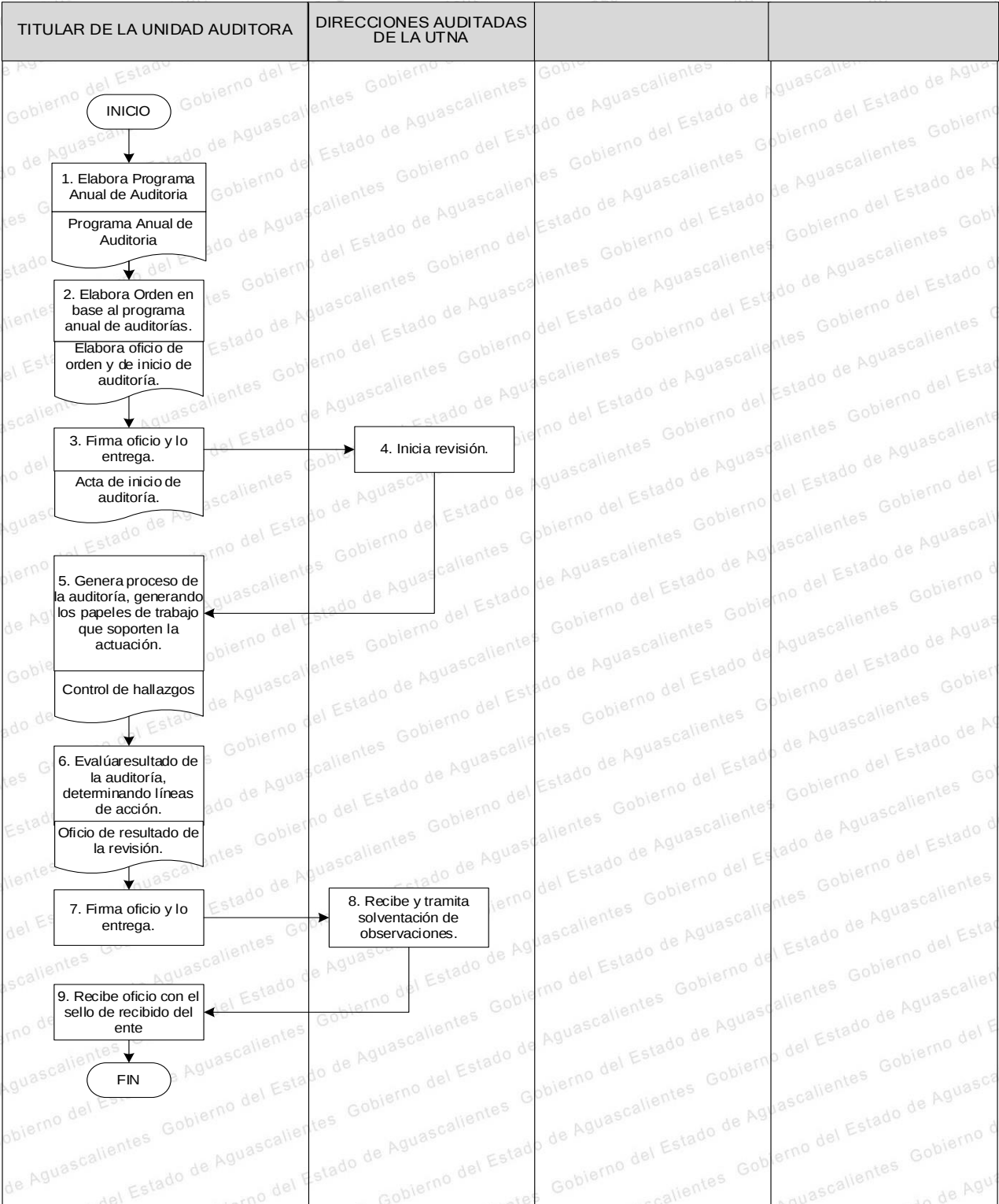
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 44

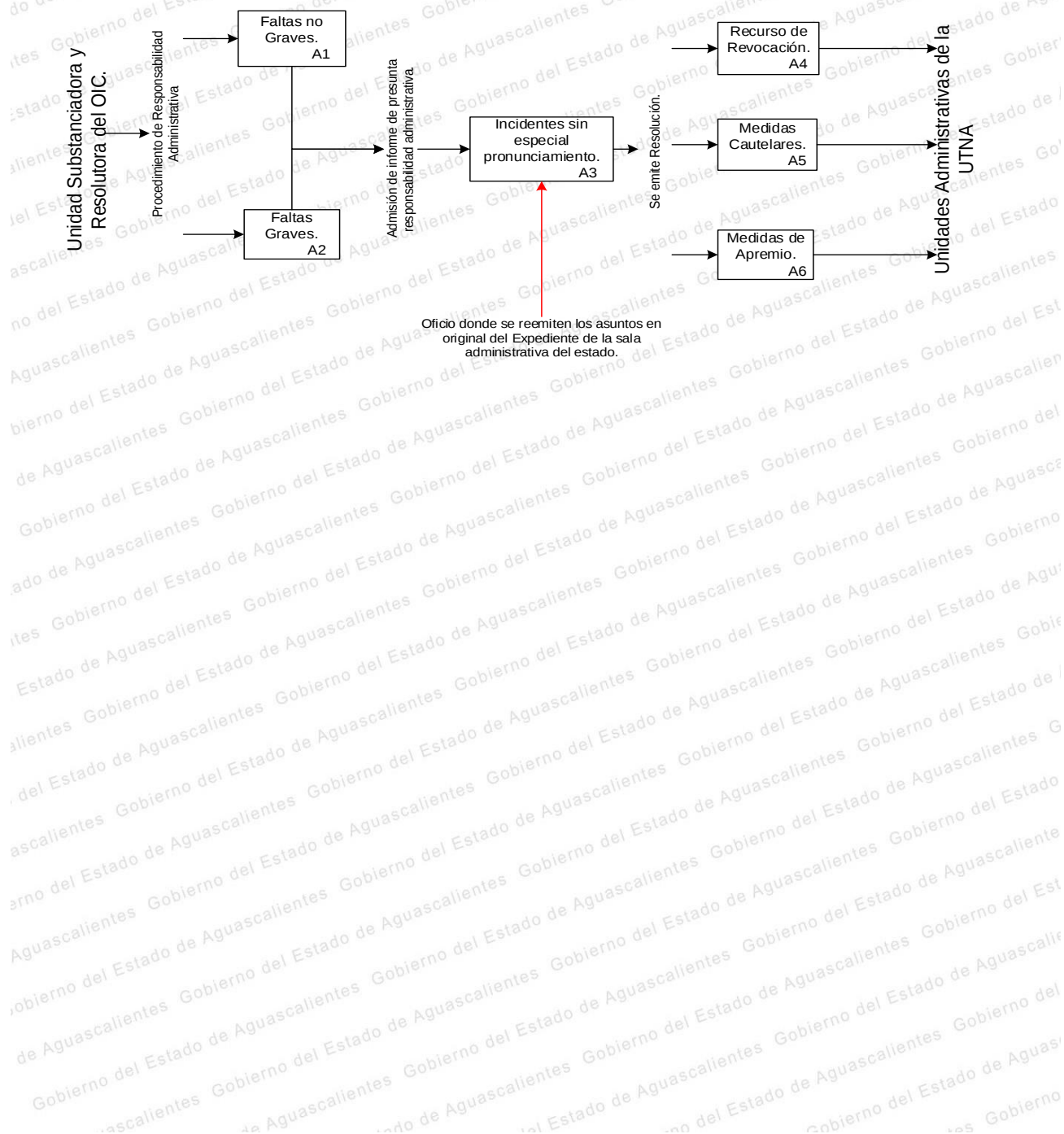
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTOS DE FISCALIZACIÓN, UA-P01-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	45

b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 46

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rectora OIC-P02	M.E.F. Alejandra López Rábago	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Substanciación y Resolución. No. 02	Responsabilidad Administrativa por Faltas No Graves	OIC-P02-PR01	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	
	Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves	OIC-P02-PR02		
	Incidentes sin Especial Pronunciamiento	OIC-P02-PR03		
	Recurso de Revocación	OIC-P02-PR04		
	Medidas Cautelares	OIC-P02-PR05		
	Medidas de Apremio	OIC-P02-PR06		

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 47
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES OIC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 192 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Esta Unidad Substanciadora una vez recibido el Informe de Responsabilidad Administrativa dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Tratándose de faltas calificadas como NO GRAVES se concluirá hasta la resolución, por otro lado, se trata de faltas calificadas como GRAVES.
- Se llegará hasta la etapa de audiencia inicial posteriormente se remitirán los autos del expediente en cuestión a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes quien si se declara competente emitirá una resolución.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Cedula de Notificación.
- Acta de Audiencia.
- Resolución.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Audiencia de Incidente Innominado.
- Acta de Audiencia Inicial.
- Acta de Confesión para Acoger al Beneficio de Reducción de Sanciones.
- Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- Acuerdo Admisorio de Incidente Innominado.
- Acuerdo Apertura de Alegatos.
- Acuerdo de Abstención.
- Acuerdo de Acumulación.
- Acuerdo de Admisión de Informe.
- Acuerdo de Admisión de Medidas Cautelares.
- Acuerdo de Admisión de Pruebas.
- Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
- Acuerdo de Ampliación para emitir Resolución.
- Acuerdo de Diligencias para mejor Proveer.
- Acuerdo de Medidas de Apremio.
- Acuerdo de Prevención al Recurso de Revocación.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 48
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- q. Acuerdo del Desechamiento del Recurso de Revocación.
- r. Acuerdo para diferir Audiencia Inicial.
- s. Acuerdo por Improcedencia.
- t. Acuerdo por Sobreseimiento.
- u. Acuerdo Preparatorio de Pruebas.
- v. Acuerdos Generales.
- w. Auto Admisorio del Recurso de Reclamación.
- x. Auto Provisional para Medidas Cautelares.
- y. Autos Preparatorios.
- z. Autos Provisionales.
- aa. Carta Rogatoria.
- bb. Certificación para notificaciones por estrados.
- cc. Declaratoria de Cierre de Instrucción.
- dd. Emplazamiento al Procedimiento.
- ee. Exhorto para Notificaciones.
- ff. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- gg. Notificación de las Medidas de Apremio.
- hh. Notificación para terceros para Audiencia Inicial.
- ii. Notificación Resolución Definitiva.
- jj. Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.
- kk. Oficio de Ejecución.
- ll. Prevención al Informe.
- mm. Resolución de Incidente Innominado.
- nn. Resolución de Suspensión de Medidas Cautelares.
- oo. Resolución Definitiva.
- pp. Resolución Interlocutoria de Medidas Cautelares.
- qq. Resolución Recurso de Revocación.
- rr. Resoluciones Interlocutorias.
- ss. Solicitud de Suspensión de Medidas Cautelares.

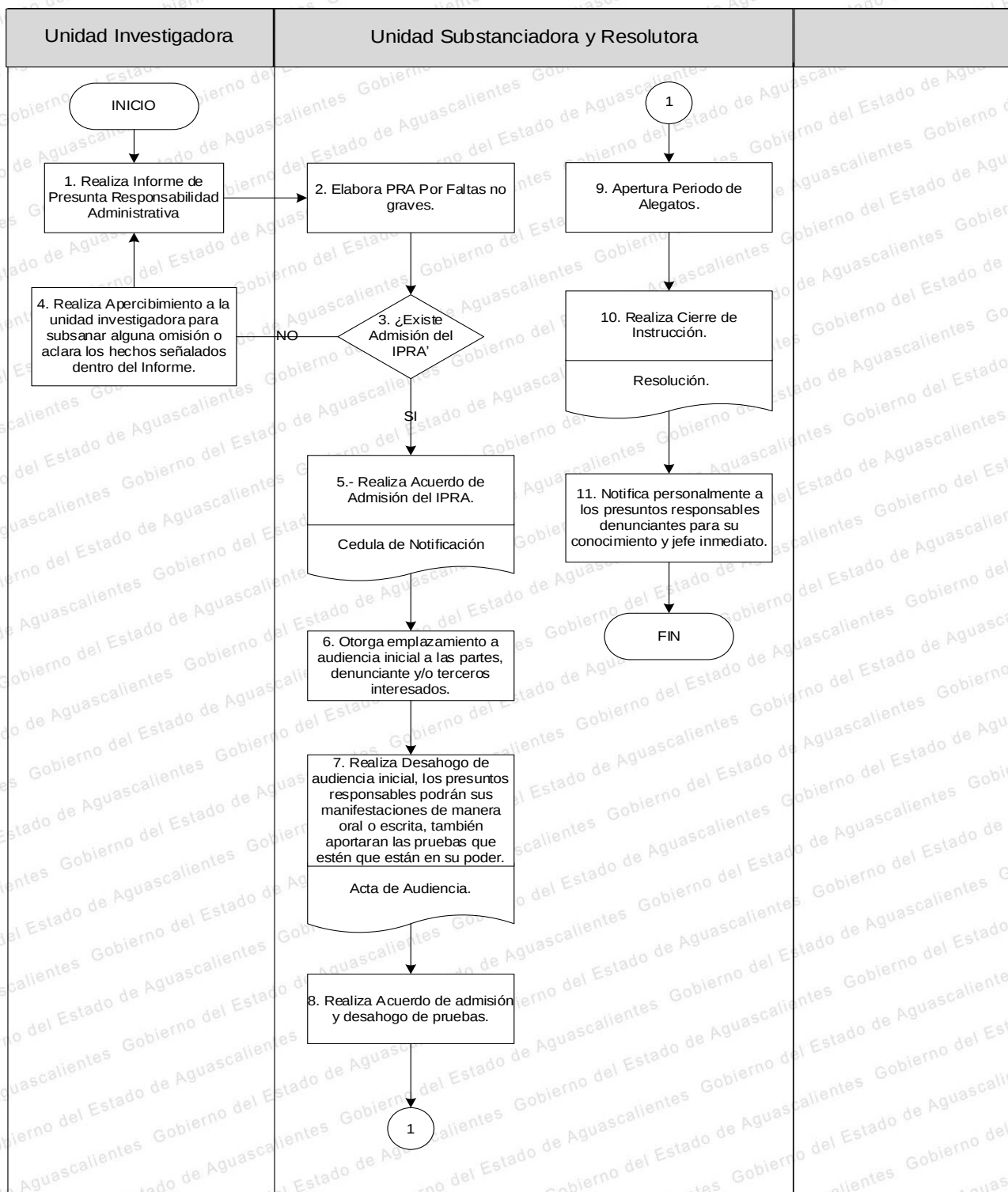
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES. OIC-P02-PR01



PROCEDIMIENTO 2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES OIC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 192 y 193 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Esta Unidad Substanciadora una vez recibido el Informe de Responsabilidad Administrativa dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Tratándose de faltas calificadas como NO GRAVES se concluirá hasta la resolución, por otro lado, se trata de faltas calificadas como GRAVES.
- Se llegará hasta la etapa de audiencia inicial posteriormente se remitirán los autos del expediente en cuestión a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes quien si se declara competente emitirá una resolución.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Informe Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Cedula de Notificación.
- Acta de Audiencia Inicial.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Confesión para Acoger al Beneficio de Reducción de Sanciones.
- Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- Acuerdo de Abstención.
- Acuerdo de Acumulación.
- Acuerdo de Admisión de Informe.
- Acuerdo de Admisión de Medidas Cautelares.
- Acuerdo de Diligencias para mejor Proveer.
- Acuerdo de Remisión de los Autos a la Sala Administrativa.
- Acuerdo para diferir Audiencia Inicial.
- Acuerdo por Improcedencia.
- Acuerdo por Sobreseimiento.
- Acuerdos Generales.
- Auto Provisional para Medidas Cautelares.
- Autos Preparatorios.
- Autos Provisionales.
- Certificación para notificaciones por estrados.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 51
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- q. Emplazamiento al Procedimiento.
- r. Exhorto para Notificaciones.
- s. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- t. Notificación para terceros para Audiencia Inicial.
- u. Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.
- v. Prevención al Informe.
- w. Resolución de Suspensión de Medidas Cautelares.
- x. Resolución Interlocutoria de Medidas Cautelares.
- y. Solicitud de Suspensión de Medidas Cautelares.

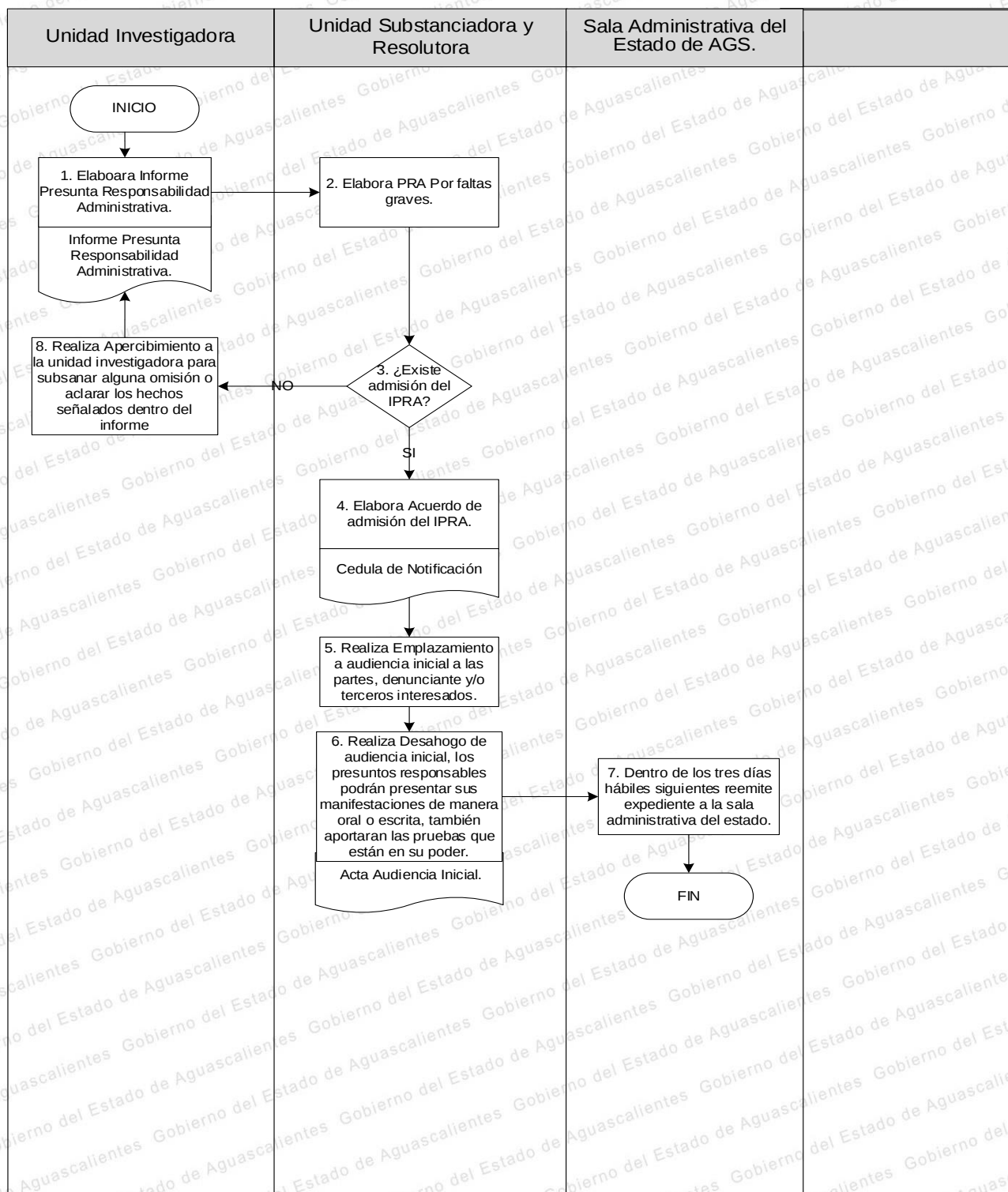
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES. OIC-P02-PR02.



PROCEDIMIENTO 3. INCIDENTES SIN ESPECIAL PRONUNCIAMIENTO.

OIC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 167 y 168 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá atender a todos aquellos incidentes que no estén previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, en caso de ser admitidos se tendrán tres días para resolver. De ofrecerse pruebas se hará en el escrito de presentación respectivo para las pruebas admitidas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes, para recibir pruebas, oír alegatos de las partes y se citará para oír resolución.
- Cuando el incidente tenga por objeto tachar testigos o bien, objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio será necesario que quien promueva el incidente señale con precisión 1) las razones que tiene para ello, 2) así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones, de no ser así se desechará de plano.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acuerdo de Admisión.
- Resolución.
- Desechamiento.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Acta de Audiencia de Incidente Innominado.
- Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- Acuerdo Admisorio de Incidente Innominado.
- Acuerdos Generales.
- Cedulas de Notificación.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.
- Resolución de Incidente Innominado.
- Resoluciones Interlocutorias.

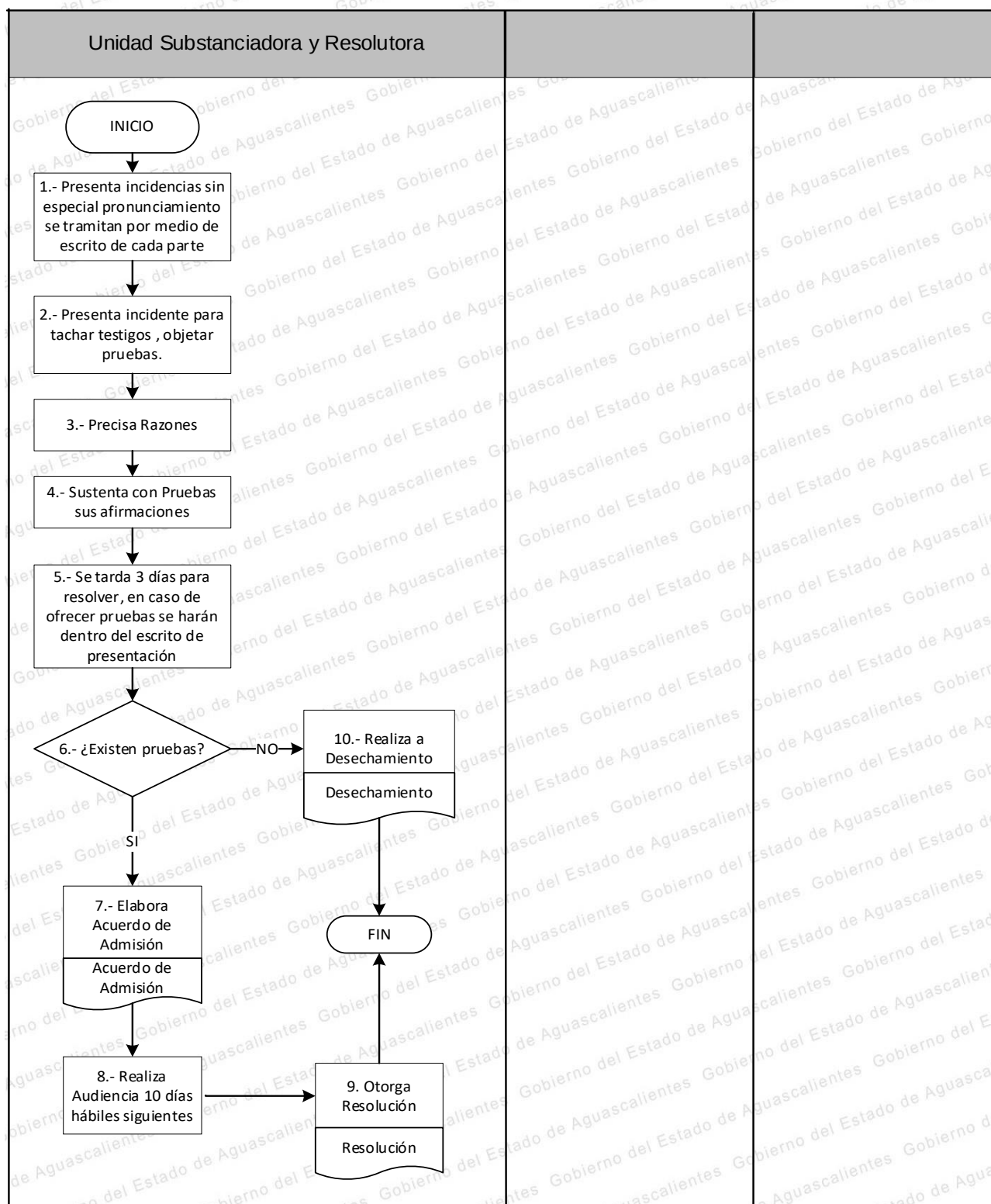
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INCIDENTES SIN ESPECIAL PRONUNCIAMIENTO. OIC-P02-PR03.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 55

PROCEDIMIENTO 4. RECURSO DE REVOCACIÓN.

OIC-P02-PR04.

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido dentro de la Ley de Responsabilidades que contempla el Recurso de Revocación previsto en los artículos 194, 195 y 196 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los Servidores Públicos que resulten responsables de la comisión de faltas administrativas NO GRAVES podrán interponer este recurso dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de que la notificación surta sus efectos. La tramitación de este recurso estará sujeta a las siguientes normas:
 - a.1. Escrito expresando el agravio que causa la resolución al presunto responsable y las pruebas.
 - a.2. Esta Unidad acordara dentro de los tres días hábiles siguiente si se previene, admite o desecha el recurso, se acordará sobre las pruebas ofrecidas.
 - a.3. Si el escrito no cumple con los requisitos mencionado en el artículo 195 fracción I se prevendrá por única ocasión para que en un término de tres días hábiles siguientes de que surta efectos la notificación se subsanen, de lo contrario se desechara el recurso, la prevención interrumpe el plazo para resolver el recurso.
- b. Desahogadas las pruebas la unidad resolutora dictará resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.
- c. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida si:
 - c.1. La solicita el recurrente.
 - c.2. No se siga perjuicio de interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. Si procede la suspensión el quejoso deberá otorgar garantía para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que se causaren si no se obtiene resolución favorable, cuando la suspensión se afecten derechos de un tercero estimados en dinero la unidad resolutora fijara el importe de la garantía. La Unidad Substanciadora y Resolutora acordara en un plazo no mayor de 24 horas la suspensión que solicite el recurrente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Acuerdo de Admisión.
- b. Garantía.
- c. Notificación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 56
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- a. Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- b. Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
- c. Acuerdo de Prevención al Recurso de Revocación.
- d. Acuerdo del Desechamiento del Recurso de Revocación.
- e. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- f. Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.
- g. Oficio de Ejecución.
- h. Resolución Recurso de Revocación.

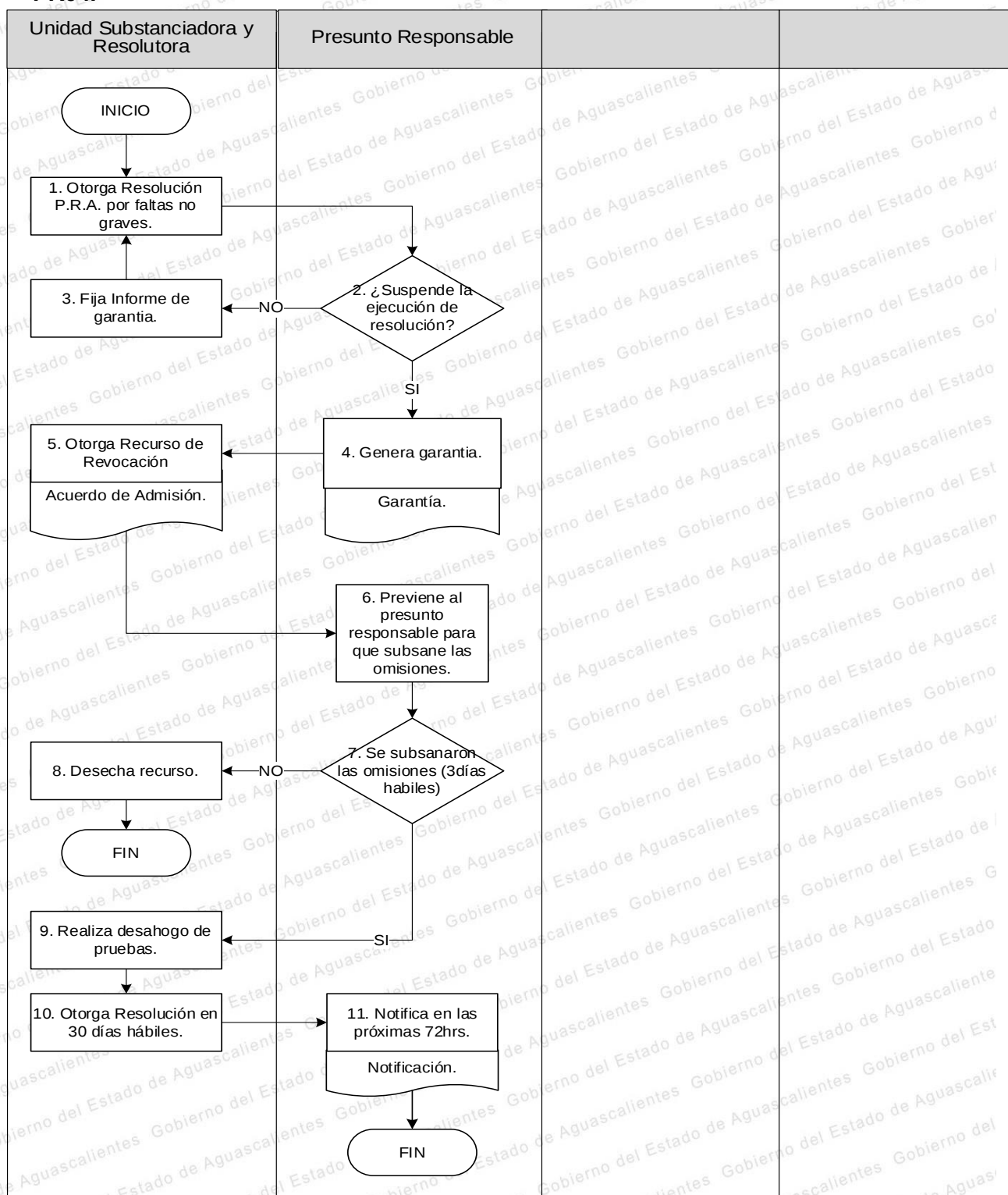
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVOCACIÓN, OIC-P02-PR04.



PROCEDIMIENTO 5. MEDIDAS CAUTELARES.**OIC-P02-PR05.****1. OBJETIVO**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 115 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes en relación a la solicitud de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Universidad respecto a la solicitud de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las Medidas Cautelares se solicitarán en dos casos: 1) En el Informe de Responsabilidad Administrativa en cumplimiento del artículo 179 fracción VIII o 2) por medio de escrito vía incidental donde se deberá expresar los motivos y justificar su pertinencia, de este escrito se dará vista todos aquellos que resulten afectados con las mismas para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.
- b. En el acuerdo de admisión se concederán provisionalmente las medidas cautelares solicitadas transcurridos los cinco días hábiles otorgados a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga la autoridad resolutoria tendrá cinco días hábiles siguientes para determinar si procede o no la aplicación de las medidas cautelares. Las medidas cautelares que tengan por objeto impedir daños a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos, solo se suspenderá cuando el presunto responsable otorgue garantía suficiente para la reparación del daño y perjuicios causados. Se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento del procedimiento, cuando la resolución niegue la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. IPRA Artículo 179 Fracción VIII.
- b. Acuerdos de Admisión.
- c. Manifestaciones.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- b. Acuerdo de Admisión de Medidas Cautelares.
- c. Acuerdo de Diligencias para mejor Proveer.
- d. Acuerdos Generales.
- e. Auto Provisional para Medidas Cautelares.
- f. Autos Provisionales.
- g. Cédulas de Notificación.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 59
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- h. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- i. Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.
- j. Resolución de Suspensión de Medidas Cautelares.
- k. Resolución Interlocutoria de Medidas Cautelares.
- l. Resoluciones Interlocutorias.
- m. Solicitud de Suspensión de Medidas Cautelares.

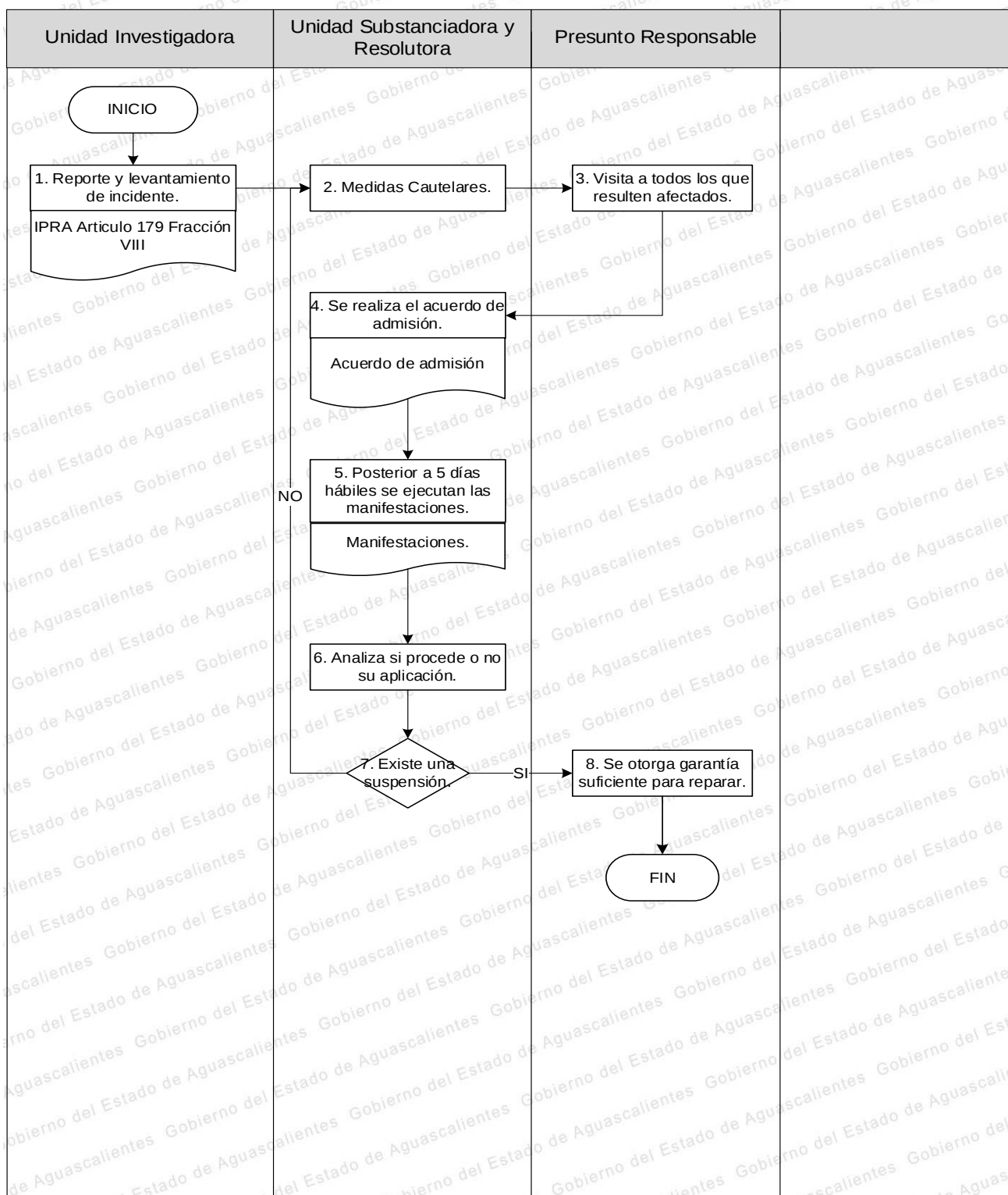
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEDIDAS CAUTELARES. OIC-P02-PR05



PROCEDIMIENTO 6. MEDIDAS DE APREMIO

OIC-P02-PR06

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 106, 107 y 108 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Esta Unidad Substanciadora o Resolutoria una vez que emita resolución dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas calificadas como no graves, para hacer valer sus determinaciones podrá y deberá hacer uso de las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Acuerdo de Medidas de Apremio.
- b. Notificación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones.
- b. Acuerdos Generales.
- c. Autos Provisionales.
- d. Cédulas de Notificación.
- e. Certificación para notificaciones por estrados.
- f. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- g. Notificación de las Medidas de Apremio.
- h. Notificaciones pertinentes para el mejor cumplimiento de las resoluciones.

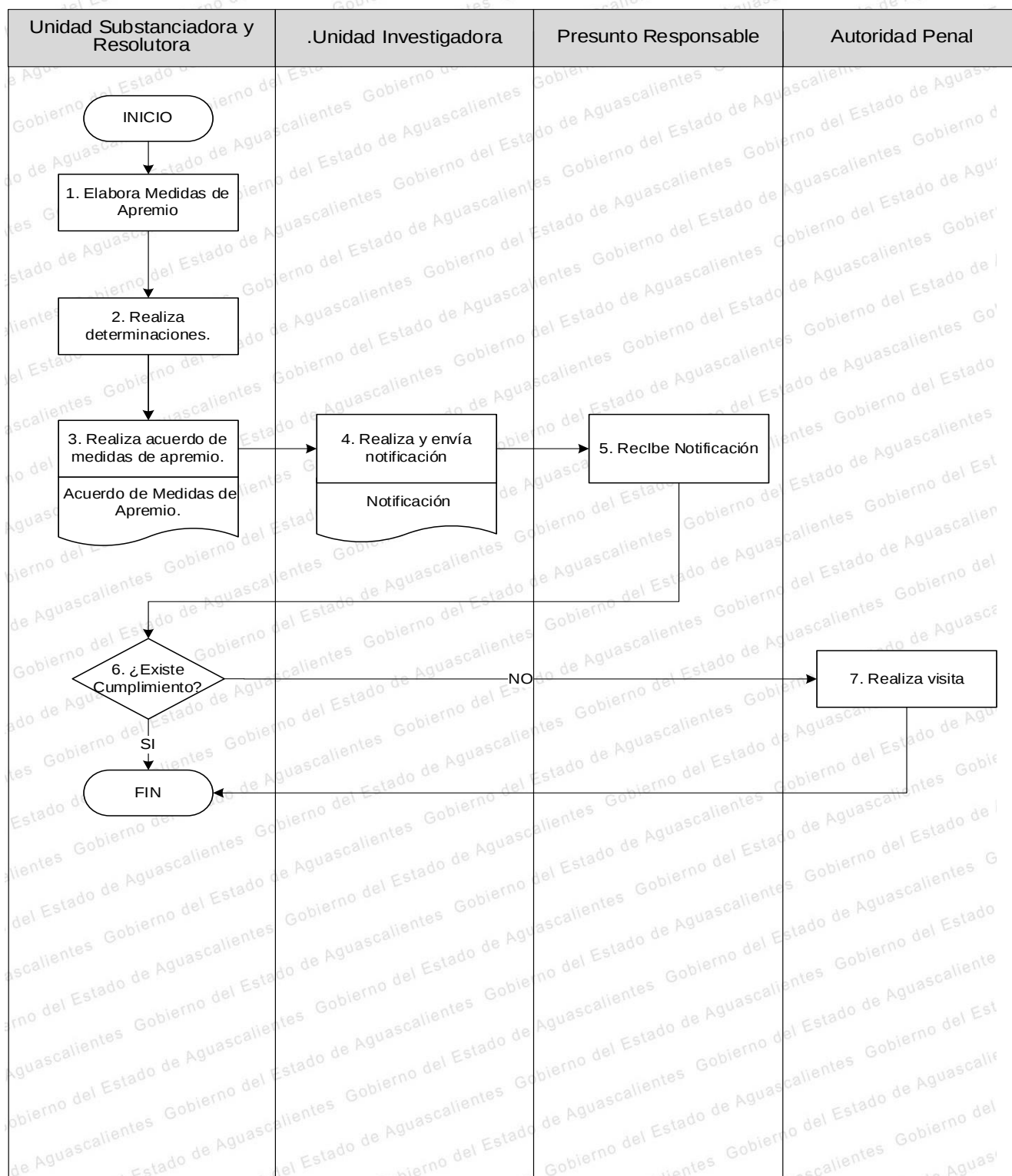
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

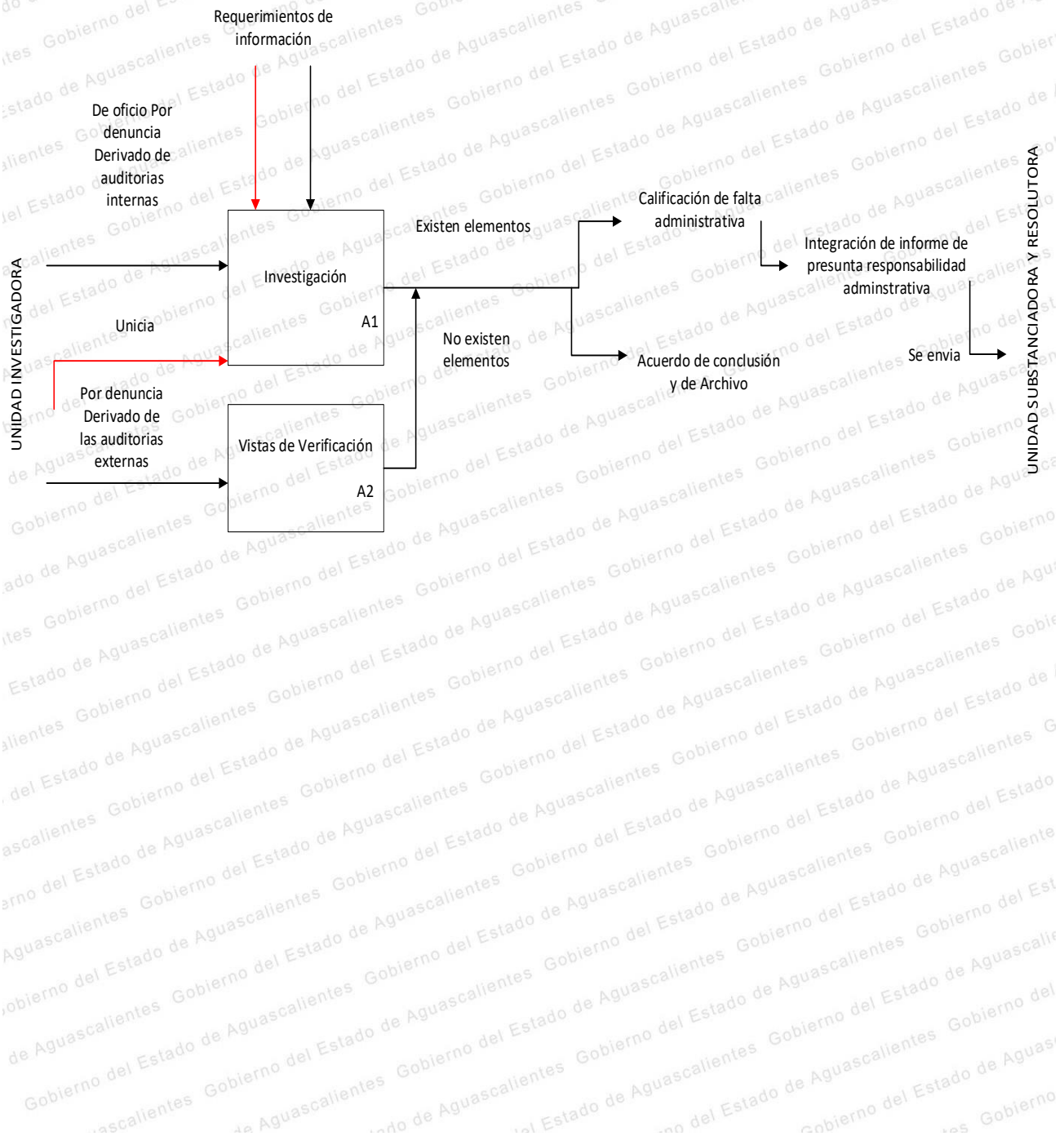
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE APREMIO, OIC-P02-PR06



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 63

c. PROCESO N° 03. INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.

c.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 64

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rectora OIC-P03	M.E.F. Alejandra López Rábago	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Investigación y Calificación de Presuntas Faltas Administrativas. No. 03	Investigación de Faltas Administrativas	OIC-P03-PR01	Titular de la Unidad Investigadora (VACANTE)	
	Visitas de Verificación	OIC-P03-PR02	M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	65

PROCEDIMIENTO 1. INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

OIC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Dar seguimiento a las denuncias, que pueden ser resultado de auditorías, presentadas por terceros o que de investigaciones que de manera oficiosa pueda llevar a cabo la Unidad Investigadora, respecto de conductas de Servidores Públicos o Particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Servidores Públicos adscritos o que hayan estado adscritos a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, así como a los particulares que se relacionen con la comisión de faltas administrativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La unidad investigadora realizará las investigaciones, abriendo un expediente el cual debe contener principalmente un acuerdo de radicación, mismo que debe ser expedido dentro de los treinta días naturales después de haber recibido la denuncia.
- b. Se deberá analizar si la unidad investigadora es la competente para continuar con la investigación, de no ser así, se deberá realizar un acuerdo de incompetencia remitiéndose la denuncia a la autoridad competente.
- c. En caso de requerirse, la unidad investigadora, podrá solicitar a la unidad auditoria, realice auditorías con el fin de enriquecer o descartar indicios de probables faltas administrativas;
- d. El expediente de investigación deberá contener todas las actuaciones que la unidad investigadora realice durante la investigación, pudiendo ser: los acuerdos mediante los cuales solicite información, los acuerdos por medio de los cuales recibe la información y los demás que deban realizarse de conformidad con las diligencias especiales que la investigación requiera, los cuales deberán contener, como requisitos base:
 - d.1. El consecutivo de la investigación;
 - d.2. En número de acuerdo;
 - d.3. Lugar y fecha de emisión;
 - d.4. Nombres de testigos de asistencia;
 - d.5. El desarrollo de la diligencia de la cual se trate;
 - d.6. Fundamentación;
 - d.7. Nombre, puesto y firma de la Titular de la Unidad Investigadora;
 - d.8. Nombre y firma de los testigos de asistencia, de ser el caso.
- e. Se tendrá acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- f. Se deberán realizar requerimientos de información los cuales deben contener:
 - f.1. Lugar y fecha de expedición;
 - f.2. Número de consecutivo otorgado;

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 66
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- f.3.** Nombre de la persona/dependencia a quien/es va dirigido, su puesto o carácter con el que se ostenta;
- f.4.** La redacción de la solicitud de información;
- f.5.** Los días hábiles otorgados para la respuesta a la solicitud;
- f.6.** La fundamentación que avale la facultad de la unidad investigadora para realizar mencionada solicitud;
- f.7.** Nombre, puesto y firma autógrafa de la Titular de la Unidad Investigadora.
- g.** Para la contestación de los requerimientos de información se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para su atención.
- h.** En caso de que el requerido quiera ampliar el término para dar contestación, deberá solicitar una prórroga debidamente justificada, por escrito, dirigida a la autoridad investigadora, el plazo que se pudiera conceder será improrrogable y esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
- i.** Se podrán imponer medidas de apremio para hacer cumplir a los entes requeridos, tales como:
 - i.1.** Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - i.2.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad;
 - i.3.** Arresto hasta por treinta y seis horas.
- j.** La Unidad Investigadora podrá realizar certificaciones de los documentos emitidos por la misma, o no siendo este caso, de documentos, de los cuales tenga constancia de originales o en su caso podrá certificar copias certificadas, manifestando en la certificación cualquiera de esos supuestos, foliando las hojas que conforman el legajo de certificación, poniendo el sello de cotejo junto con la firma o rubrica y firmando la hoja de certificación debiendo estampar el sello de su área.
- k.** Si es el caso, la Unidad Investigadora, podrá realizar acuerdo de acumulación de expedientes de investigación, si las investigaciones esta encaminadas a un mismo objeto y se tratare de los mismos Servidores Públicos, con la finalidad de fortalecer el procedimiento de investigación y recabar mayor cantidad de elementos probatorios y hacer más eficiente el procedimiento de investigación.
- l.** Si no se encuentran suficientes elementos para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se podrá emitir un acuerdo de conclusión y reserva de archivo la calificación de falta administrativa, se realizará un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad de sancionar.
 - l.1.** La determinación deberá notificarse a los Servidores Públicos o particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes si fueren identificables dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.
- m.** Si se encontraran elementos suficientes, se realizará la calificación de falta administrativa, la cual podrá ser grave o no grave.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 67
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- n. La Unidad Investigadora deberá notificar la calificación de falta administrativa “no grave” al denunciante cuando este fuere identificable, la notificación deberá contener de forma expresa como el notificado podrá acceder al expediente;
- o. La Unidad Investigadora, tramitará el recurso de inconformidad, recibirá los escritos de impugnación que se pudieran presentar en contra de las calificaciones de faltas no graves que hubiere emitido y se correrá traslado adjuntando el expediente integrado y un informe en que justifique la calificación impugnada, a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- p. El expediente de investigación deberá estar integrado con todos los documentos que conforman la investigación, los requerimientos, acuerdos y/o cualquier otra diligencia llevada a cabo, los cuales deberán contener la firma autógrafa de la autoridad investigadora y de quienes hayan intervenido, además todas las fojas que lo conformen deberán estar foliadas, deberán contener el sello con la leyenda “sin texto” al reverso de las fojas que no contengan información y el sello de la Unidad Investigadora en la unión de las fojas que conforman el expediente;
- q. Una vez establecida la calificación, la Unidad Investigadora, deberá integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá contener:
 - q.1. El nombre de la autoridad investigadora;
 - q.2. El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
 - q.3. El nombre o nombre de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente, por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrán la autorización otorgada;
 - q.4. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
 - q.5. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
 - q.6. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se consideran que han cometido la falta;
 - q.7. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibido correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
 - q.8. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
 - q.9. Firma autógrafa de la autoridad investigadora.
- r. La Unidad Investigadora remitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad Substanciadora y/o Resolutora para que se dé inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- s. En caso de que la Unidad Substanciadora y Resolutora prevenga por la falta de alguno de los requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o por que la narración de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	68

los hechos fuera obscura o imprecisa, la Unidad Investigadora deberá subsanar la prevención de conformidad con la Ley de Responsabilidad del estado de Aguascalientes;

- t. La Unidad Investigadora podrá solicitar medidas cautelares a la Unidad Substanciadora o Resolutora;
- u. Coadyubará con el Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de las investigaciones;
- v. La Unidad Investigadora podrá impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso presente la Unidad Substanciadora y Resolutora, mediante el recurso de inconformidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Acuerdo de Solicitud de Información.
- b. Calificación de la Falta Administrativa.
- c. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- d. Promoción para Subsanan la Prevención.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Acta de confesión para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
- b. Acuerdo de acumulación de expedientes de investigación;
- c. Acuerdo de calificación de falta administrativa;
- d. Acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- e. Acuerdo de declaratoria de conocimiento de oficio;
- f. Acuerdo de determinación de incompetencia;
- g. Acuerdo de diligencia de consulta por internet;
- h. Acuerdo de inspección ocular de disco compacto;
- i. Acuerdo de multa por falta de cumplimiento a requerimiento y/o solicitud de fuerza pública y/o arresto;
- j. Acuerdo de prórroga;
- k. Acuerdo de radicación de la investigación;
- l. Acuerdo de recepción de información;
- m. Acuerdo de requerimiento de información ("memorándum" para la comunicación interna y "oficios" para los requerimientos realizados de forma externa de la Universidad);
- n. Acuerdo de solicitud de auditoria;
- o. Acuerdo de solicitud de medidas cautelares;
- p. Acuerdo de solicitud de visita de verificación;
- q. Acuerdo referente a cualquier diligencia que deba llevarse a cabo para la investigación;
- r. Carátula de expediente de investigación;
- s. Certificaciones;
- t. Denuncia ante el Ministerio Público;
- u. Escrito para subsanar informe de presunta responsabilidad;
- v. Formatos de visitas de verificación;
- w. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 69
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

- x. Notificación de la calificación de falta no grave al denunciante en caso de que sea identificable;
- y. Notificación de la determinación de conclusión y archivo del expediente al presunto responsable;

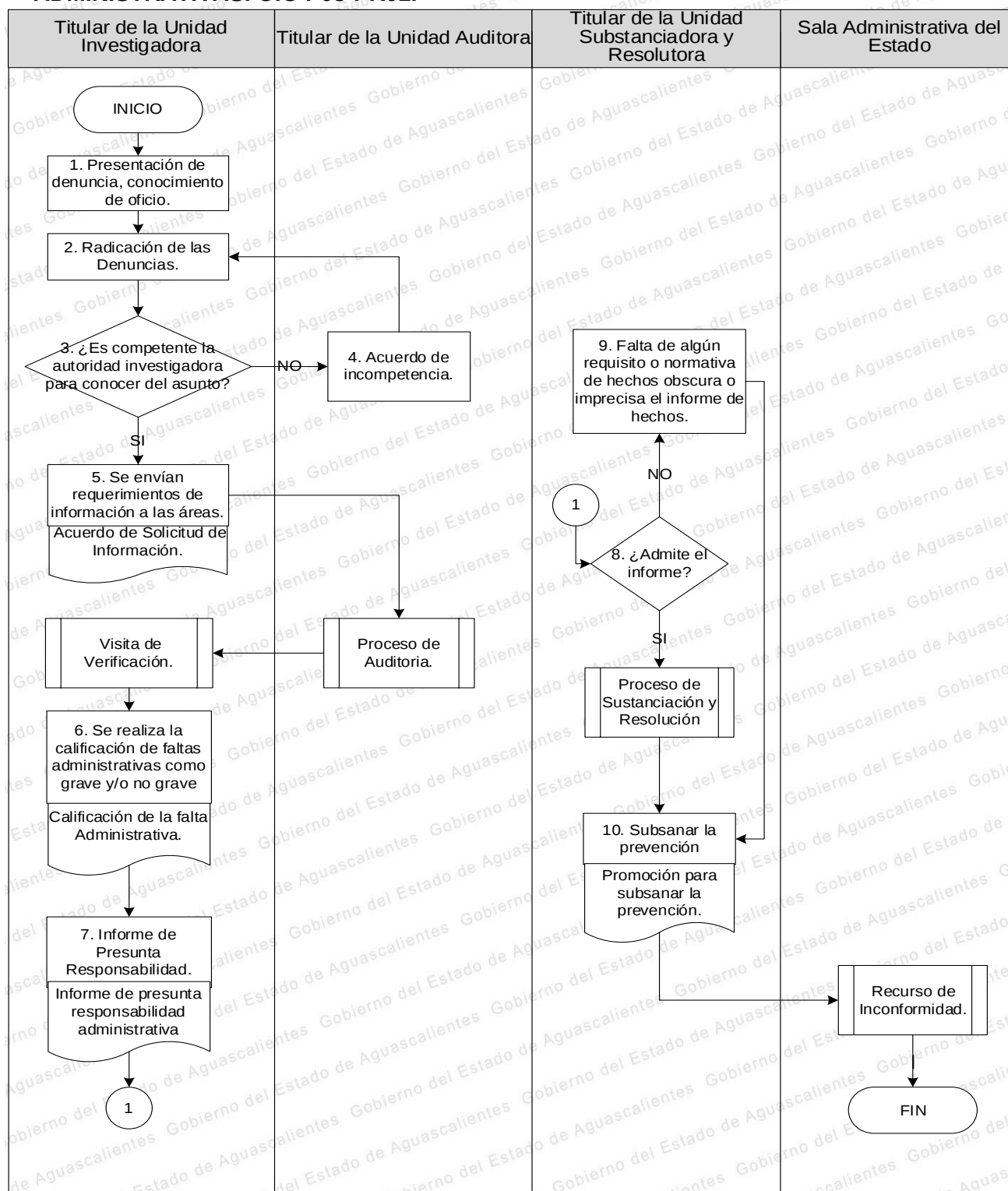
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS. OIC-P03-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	71

PROCEDIMIENTO 2. VISITAS DE VERIFICACIÓN OIC-P03-PR02

1. OBJETIVO

Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, estas visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Servidores Públicos adscritos a la Universidad, así como cualquier otro particular que este sujeto a investigación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Unidad Investigadora podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- b. La Unidad Investigadora portará su identificación vigente con fotografía, así como la orden por escrito con firma autógrafa expedida por ella misma, la que deberá contener:
 - b.1. Precisarse el lugar o zona que ha de verificarse;
 - b.2. Objeto de la visita;
 - b.3. El alcance que tendrá;
 - b.4. Y debe estar debidamente fundada y motivada.
- c. De la orden de visita de verificación se deberá dejar una copia a la persona que atienda la diligencia.
- d. De toda visita de verificación, se levantará acta circunstanciada misma que debe celebrarse en presencia de dos testigos los cuales tendrán que ser propuestos por la persona con quien se atendió la diligencia o si se negare, deberá proporcionarlos quien la practique.
- e. Se podrá solicitar documentación para que sea exhibida y facilitada dejando constancia en acta;
- f. Se dejará copia del acta circunstanciada a la persona con quien se atendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, se hará constar en dicha acta.
- g. Las actas circunstanciadas deberán contener:
 - g.1. Nombre, denominación o razón social del visitado;
 - g.2. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
 - g.3. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponibles, Municipio o Delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
 - g.4. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
 - g.5. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
 - g.6. Nombre y domicilio de las personas que fueron como testigos;
 - g.7. Datos relativos a la actuación;
 - g.8. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
 - g.9. Nombre y forma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiera llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Orden de Verificación (se debe dejar copia al visitado).
- b. Acta Circunstanciada (en presencia de dos testigos).

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

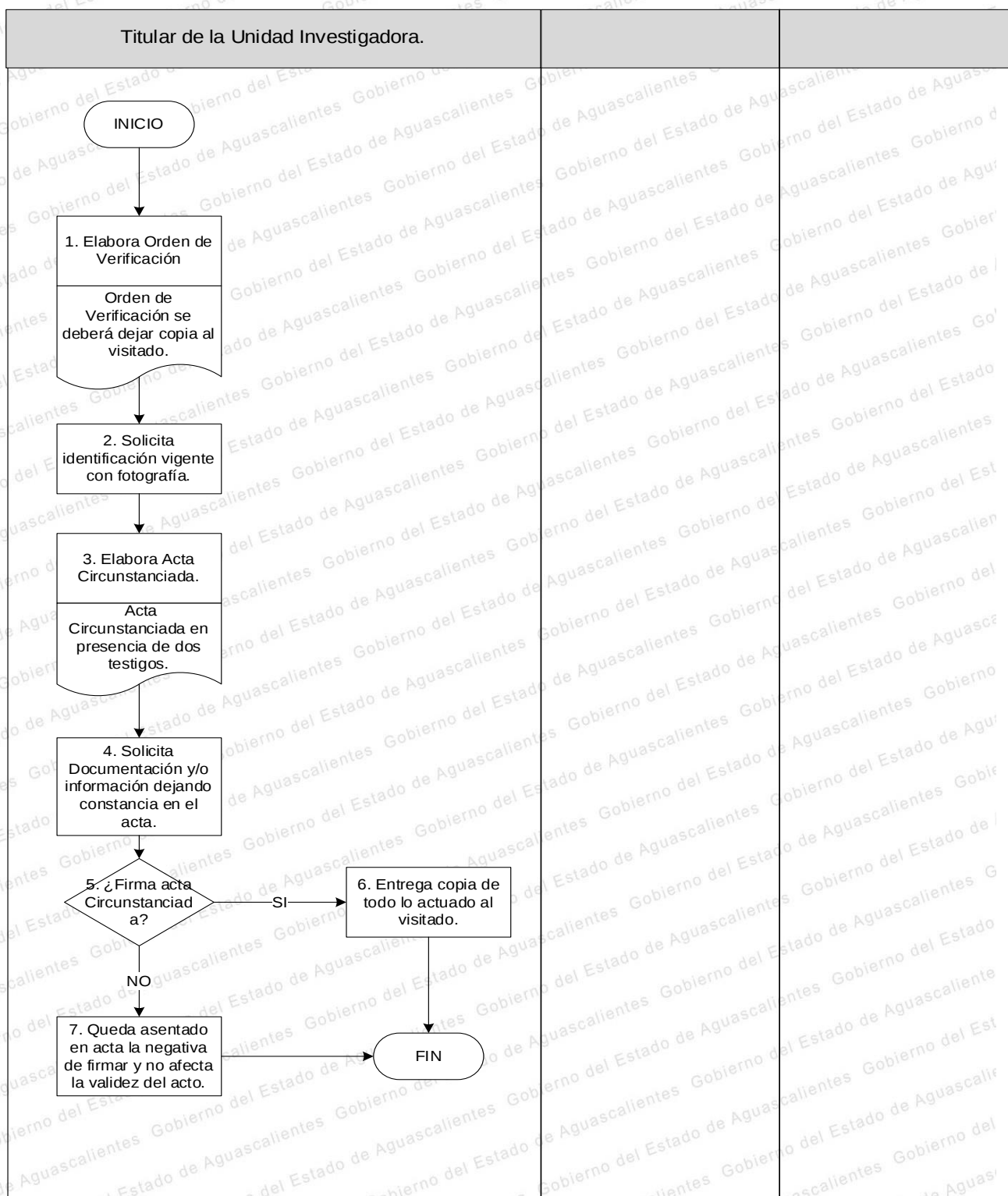
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VISITAS DE VERIFICACIÓN. OIC-P03-PR02

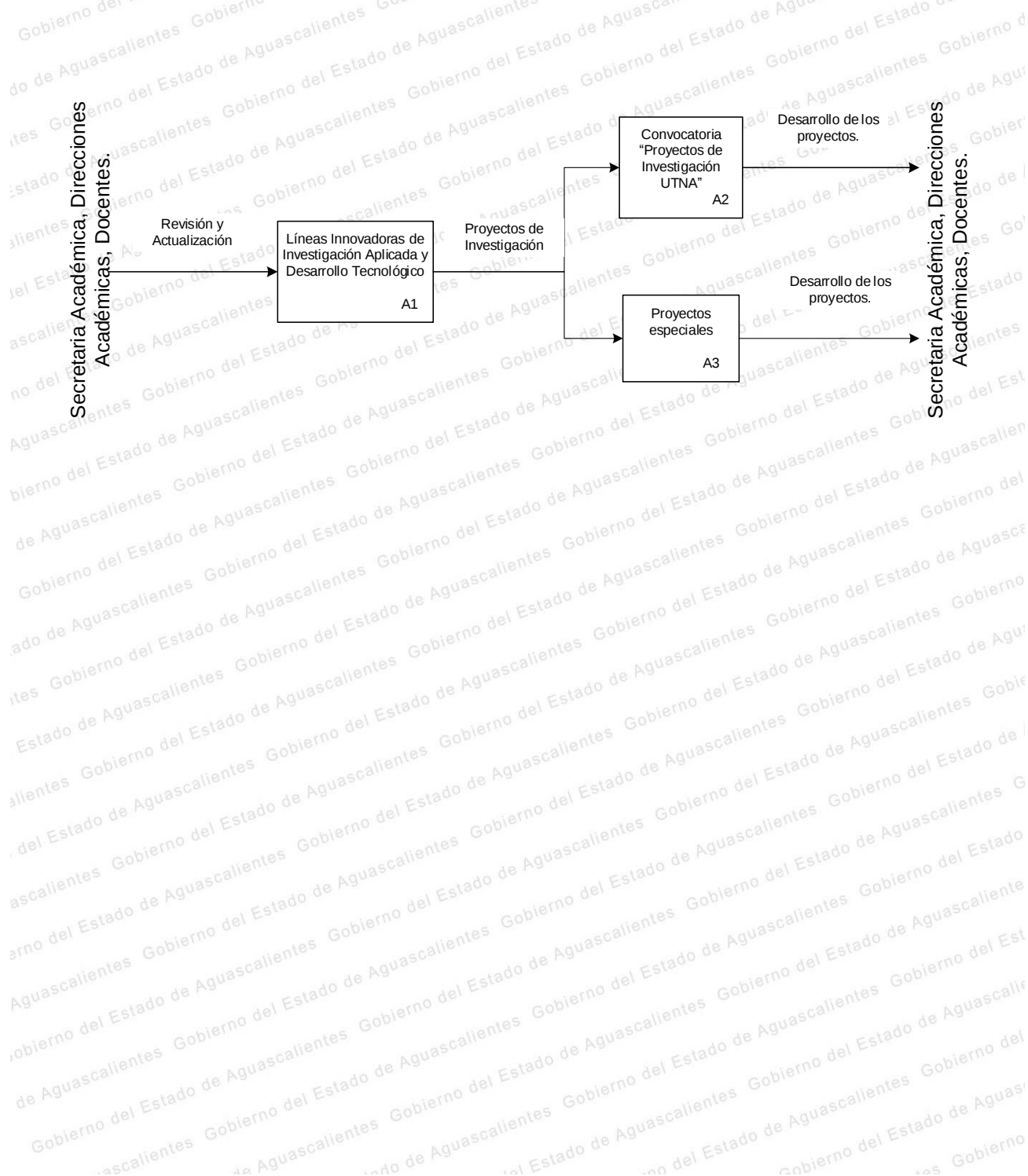


8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA. (SA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 75

a. PROCESO N° 01. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

a.1. Mapa General del Proceso



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 76

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Académico SA-P01	Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre Y Puesto Del Responsable	Firma
Proyectos de Investigación. N° 01	Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.	SA-P01-PR01	Mtra. Roxana Montero Mendoza, Jefa del Depto. de Investigación	
	Convocatoria "Proyectos de Investigación UTNA"	SA-P01-PR02		
	Proyectos Especiales	SA-P01-PR03		

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 77
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. LÍNEAS INNOVADORAS DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

SA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las unidades básicas de la investigación (LIIADT) en la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, que sean acordes a la misión y visión de la misma, así también, acordes con el desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y en la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las LIIADT serán definidas por los grupos de investigación y/o los cuerpos académicos que integren los programas, de acuerdo con las políticas institucionales que para el efecto se establezcan ya sea en acuerdos que se tomen por la Secretaría Académica en conjunto con la Jefatura de Departamento de Investigación.
- El Comité de Investigación revisará las LIIADT definidas como se menciona en el inciso anterior elaborará el dictamen correspondiente.
- Las LIIADT de la Universidad serán aprobadas por el/la titular de Rectoría con apoyo del dictamen que elabore previamente el Comité de Investigación.
- Las LIIADT deberán ser revisadas y en su caso actualizadas cada 3 años después de su creación; así como cuando la apertura o cierre de programas educativos así lo requiera.
- La coordinación, administración y seguimiento de las actividades de investigación estarán a cargo de la Secretaría Académica, las Direcciones Académicas y de la Jefatura de Departamento de Investigación, así como del Comité de Investigación de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Propuesta LIIADT.
- Dictamen LIIADT.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos

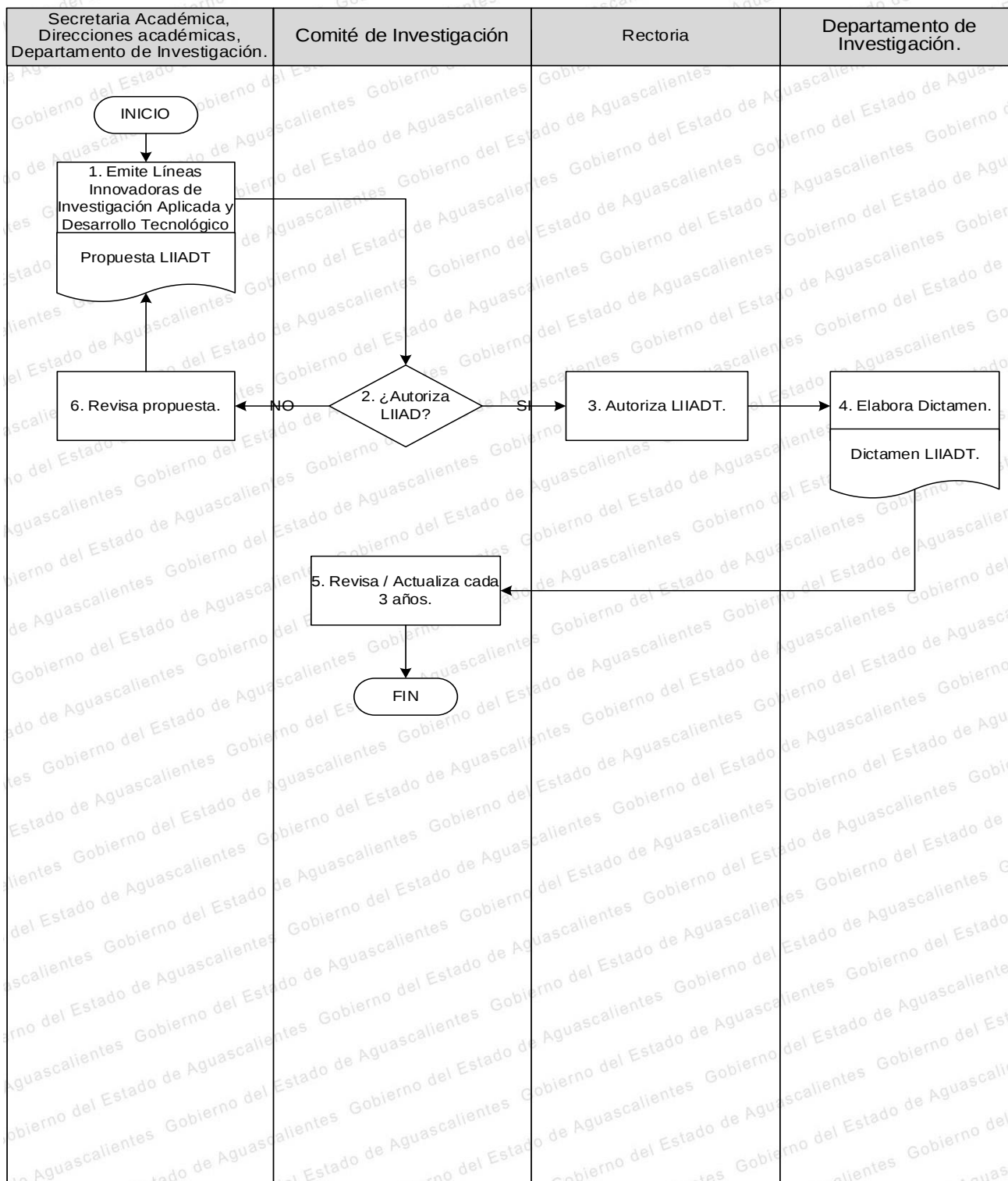
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LÍNEAS INNOVADORAS DE INVESTIGACIÓN APLICADA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO. SA-P01-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIA “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UTNA”.

SA-P01-PR02.

1. OBJETIVO

Asignación de horas en la carga académica y apoyo financiero, de los proyectos de investigación que resulten seleccionados en la Convocatoria de Proyectos de Investigación (interna) por el Comité de Investigación para el desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa y el fortalecimiento de esta actividad sustantiva.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán participar en la Convocatoria Proyectos de Investigación correspondiente.
- Los proyectos participantes deberán de estar a lineados a una LIIADT de la universidad, previa autorización de la dirección académica a la cual corresponde el líder del proyecto y de la Secretaría Académica.
- Estarán sujetos a una evaluación integral.
- El número de proyectos aprobados estarán sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- Este Comité aprobará los proyectos que reúnan los requisitos de calidad y pertinencia establecidos en la presente Convocatoria, acorde al Reglamento de Investigación de la Universidad.
- La coordinación, administración y seguimiento de las actividades de investigación estarán a cargo de la Secretaría Académica, las Direcciones Académicas y de la Jefatura de Departamento de Investigación, así como del Comité de Investigación de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Convocatoria “Proyectos de Investigación UTNA”.
- Proyecto a presentar (con todos los requerimientos y formatos indicados en la convocatoria).

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Expediente de los Proyectos aprobados.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

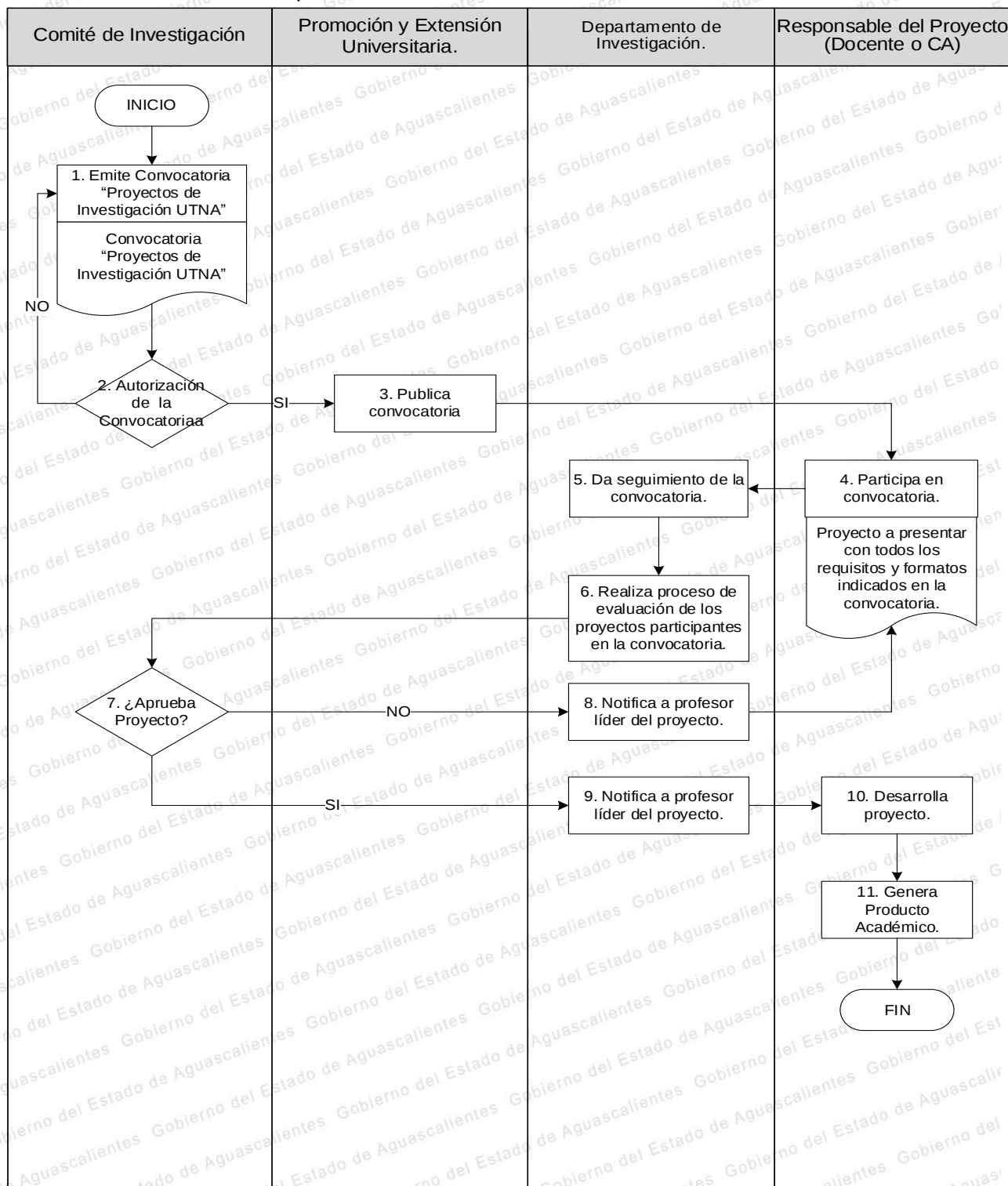
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN UTNA”, SA-P01-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	81

PROCEDIMIENTO 3. PROYECTOS ESPECIALES.

SA-P01-PR03

1. OBJETIVO

Mediante Proyectos especiales, colaborar con agentes externos (instituciones, centros de investigación, empresas, entre otros) mediante la creación y consolidación de redes de investigación para desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Secretaría Académica deberá de aprobar el proyecto propuesto a realizar con el colaborador externo y asignar a la Dirección o Direcciones Académicas que estarán involucradas en el desarrollo del proyecto.
- Deberá de asignarse un responsable de la gestión entre el ente externo y el encargado interno del proyecto.
- El Departamento de Vinculación deberá prever los Convenios necesarios, enfocados en las actividades a realizar y los productos a generar esperados.
- La coordinación, administración y seguimiento de las actividades de investigación estarán a cargo de la Secretaría Académica, las Direcciones Académicas y de la Jefatura de Departamento de Investigación, así como del Comité de Investigación de la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Propuesta del Proyecto Especial.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Expediente del Proyecto
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

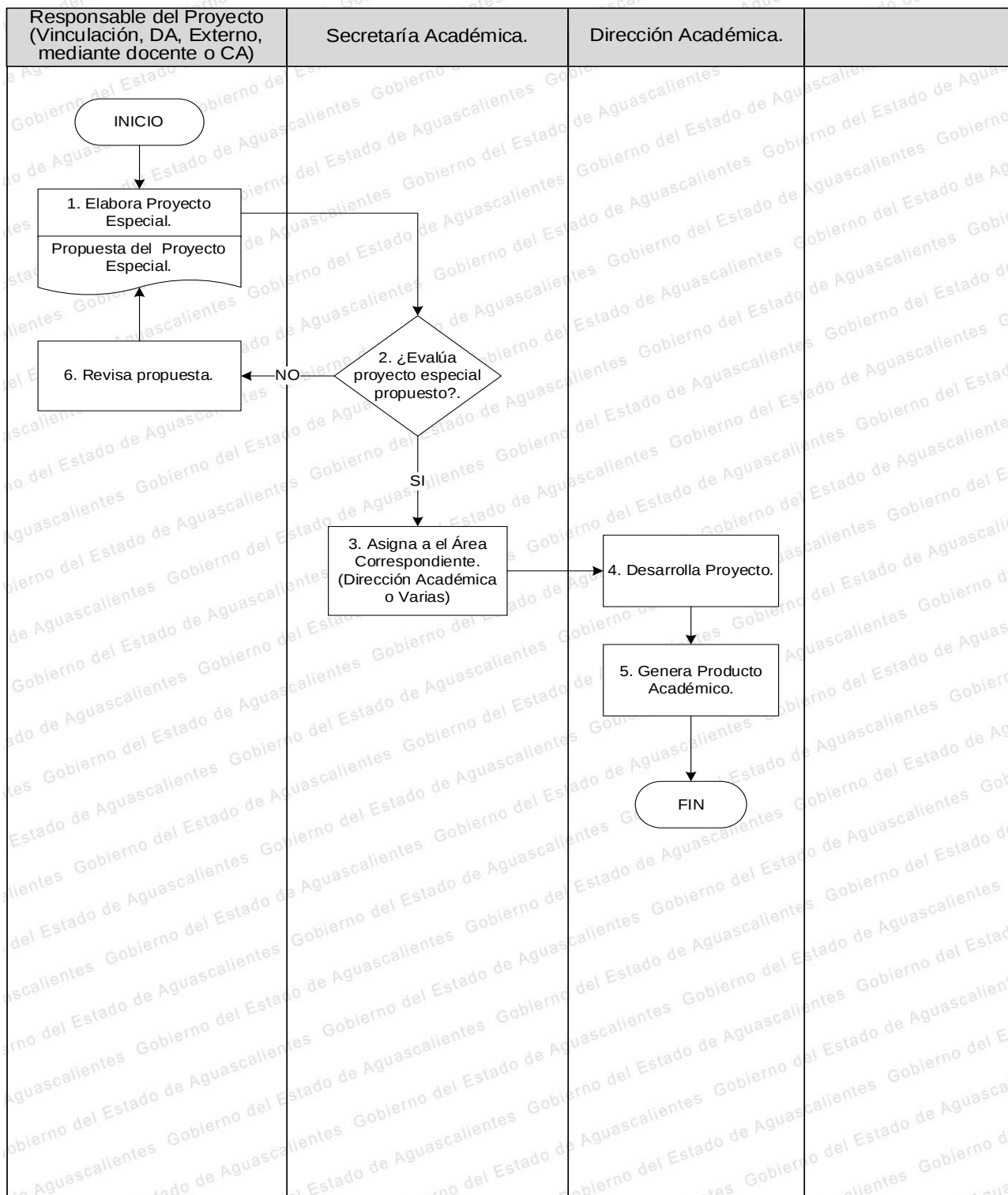
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

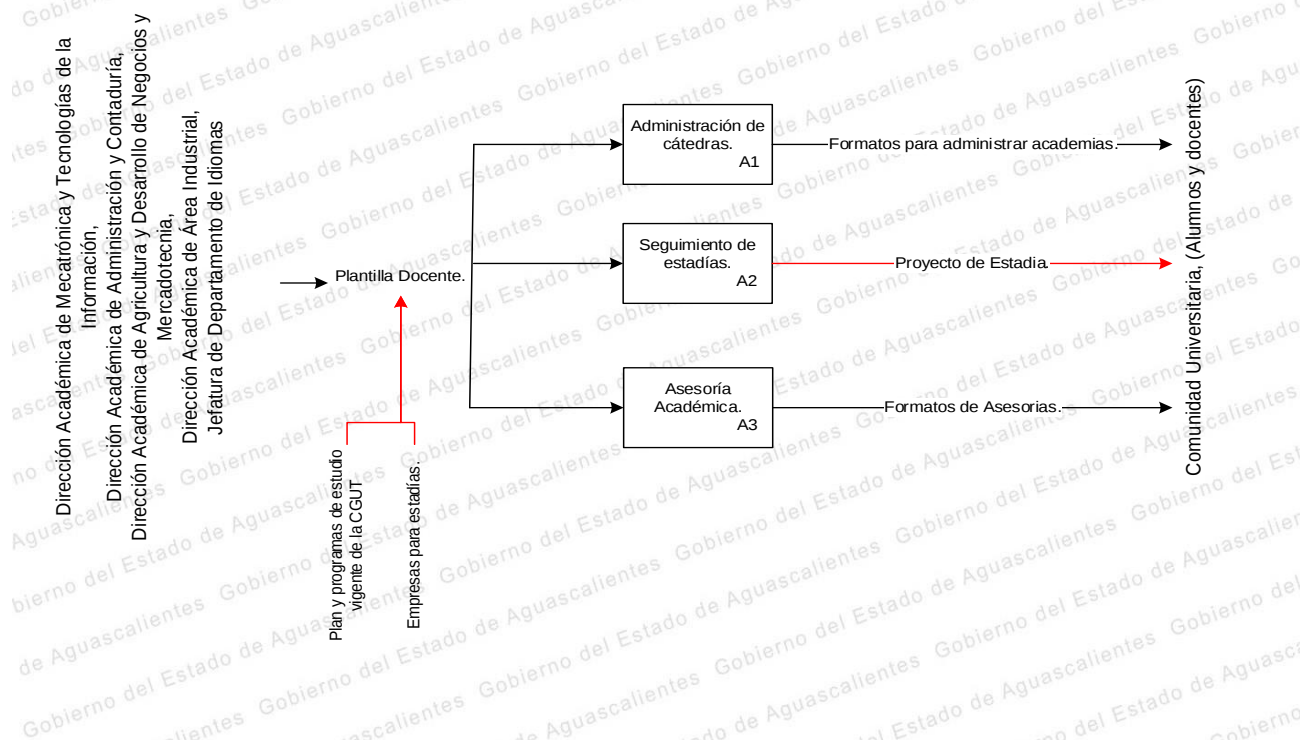
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROYECTOS ESPECIALES. SA-P01-PR03.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	83

b. PROCESO N° 02. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO.

b.1. Mapa Genera del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

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

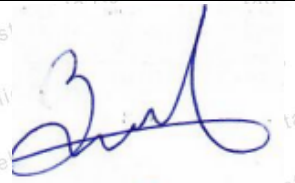
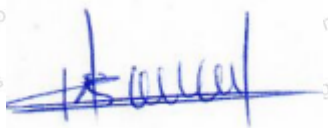
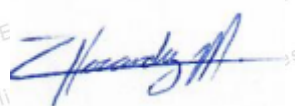
Secretario Académico
SA-P02

Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 84

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Desarrollo Y Seguimiento del Proceso Educativo. N° 02	Administración de Academias	SA-P02-PR01	Mtra. Juana Castillo Romo, Directora Académica de Administración y Contaduría	
	Seguimiento de Estadía	SA-P02-PR02	Mtro. Zaida Raquel Guerrero Contreras, Directora Académica de Agricultura y DNM	
			Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez, Director Académico de Mecatrónica y Tecnologías de la Información	
	Asesoría Académica	SA-P02-PR03	Mtro. Juan Francisco Javier Robles Cháirez, Director Académico del Área Industrial	
			Mtra. Soraida Hernández Muñiz, Jefa de Depto. de Idiomas	

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 85
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIAS.

SA-P02-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de los programas académicos conforme a los requisitos del sistema de gestión de calidad, determinados por la organización y por la CGUTyP.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las academias donde se agrupan las asignaturas de los planes y programas de estudio vigentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Coordinador de Academia deberá entregar a los Profesores la Hoja de Asignatura de las materias a impartir en la semana 15 del cuatrimestre anterior.
- b. Todos los Profesores de la academia deberán asistir a las reuniones de academia ya sea presenciales o en línea, ya que el Profesor de asignatura que no participe en las actividades de su academia, se considerará para la asignación de carga del siguiente cuatrimestre; o bien el Profesores de tiempo completo que no participe en las actividades de su academia, se hará acreedor a una amonestación por escrito.
- c. Los Profesores que por algún motivo de fuerza mayor no puedan asistir a la academia, deberán presentar la solicitud por escrito con las evidencias que los respalden.
- d. Las Reuniones de Academia de Seguimiento se realizarán en la semana 8 y 12 del cuatrimestre en curso y la de Planeación en la semana 16 del cuatrimestre previo.
- e. En el trabajo colegiado se realizará, por ejemplo:
 - e.1. **Diseños de ejercicios**
 - e.1.1. Casos
 - e.1.2. Problemas
 - e.1.3. Trabajo colaborativo
 - e.1.4. Role playing
 - e.1.5. Prácticas
 - e.1.6. Proyectos
 - e.1.7. Entre otros.
 - e.2. **Instrumentos de evaluación**
 - e.2.1. Rúbricas
 - e.2.2. Listas de cotejo
 - e.2.3. Exámenes
 - e.2.4. Portafolio de evidencias
 - e.2.5. Entre otras
 - e.3. **Capacitación interna**
 - e.3.1. Técnica
 - e.3.2. Pedagógica
- f. Para la integración de las evidencias de trabajo de las academias se considerarán los siguientes aspectos:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	86

f.1. Lista de Cotejo de manera física

- f.1.1.** Asignación de Coordinador
- f.1.2.** Formato de Plan de Trabajo
- f.1.3.** Formato de Asignación de Academia
- f.1.4.** Minutas de trabajo de cada reunión de trabajo
- f.1.5.** Solicitud de Asesoría Académica y Formato de Asesoría Académica (en caso de que aplique)

f.2. Lista de Cotejo de manera digital en la Plataforma Aula Virtual en el apartado de Información para Academia

- f.2.1.** Portada del Formato de Planeación y Seguimiento de Cátedra de cada asignatura, rubricadas y selladas.
- f.2.2.** Plan de cátedra actualizado previo a la semana a cubrir.
- f.2.3.** Instrumentos de evaluación por cada periodo.
- f.2.4.** Instrumento de evaluación para la acción remedial, con su medio de resolución.
- f.2.5.** Políticas de Curso Rubricadas por el profesor y los alumnos.
- f.2.6.** Material didáctico desarrollado
- f.2.7.** Resultados de las evaluaciones rubricados por los alumnos. (De la 1er. y 2ª. Evaluación Parcial).

g. Como indicador del trabajo colegiado dentro de las Reuniones de Academia, se generarán propuestas, productos o instrumentos didácticos, cuya aplicación se refleje en un incremento en la calidad académica de la institución.

h. En caso de inasistencia programada a clases de algún Profesor, dicho Profesor tendrá la responsabilidad de dejar al Coordinador de Academia acciones que permitan la continuidad de la planeación de cátedra ya previamente establecida.

i. La reunión de academia se realizará con el quórum del 50% más uno de los Profesores, de acuerdo a la asignación de academias en el formato de asignación de academias FM-PLC01/02, en caso de no cumplirse con este requisito se realizará la reprogramación de academias.

j. Se podrá nombrar un suplente del Coordinador de Academia únicamente cuando éste por razones de fuerza mayor o comisiones académicas no pueda presidirla; esto se hará con previa autorización de la Dirección Académica.

k. El Coordinador de Academia en acuerdo con el Profesor deberá realizar acciones para atender la reprobación, el cual se deberá registrar en la plataforma aula virtual.

l. Para el seguimiento semanal de academias se utilizará la plataforma aula virtual establecida por la Universidad, registrando el Coordinador de Academia el avance y seguimiento en el Reporte de Evaluación y Seguimiento dentro de la plataforma.

m. El Coordinador de Academia verifica que se planifique para cada asignatura, al menos un 70% de actividades cuatrimestrales que incidan en la práctica de la materia objeto de estudio; y la manera de evaluar la asignatura. Si en la semana 8 y 12 se detecta producto no conforme el Coordinador determinará su tratamiento de producto no conforme a través del procedimiento correspondiente. Si no detecta un producto no conforme envía oficio a las Direcciones Académicas informando que no hubo hallazgos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	87

- n. El Coordinador de Academia verifica que cada tema debe estar planeado, documentado y consensuado en su Academia, esta planificación debe evidenciar una participación activa del alumno, en la semana 16 previa al cuatrimestre. Si detecta producto no conforme determinará su tratamiento de producto no conforme a través del Procedimiento correspondiente. Si no detecta un producto no conforme envía oficio a las Direcciones Académicas informando que no hubo hallazgos.
- o. La Coordinación de Evaluación de la Práctica Docente: Observará el 30% de las reuniones de academia presenciales en la semana 16 previa al cuatrimestre y en las semanas 8 y 12 del cuatrimestre en curso. Si detecta producto no conforme lo notificará a las Direcciones Académicas a través del procedimiento correspondiente. Si no detecta un producto no conforme envía oficio a las Direcciones Académicas informando que no hubo hallazgos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Matriz de Academias.
- b. Asignación de Academias.
- c. Plan de Trabajo de la Academia.
- d. Planeación y Seguimiento de Cátedra
- e. Formato de Reunión de Academia

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

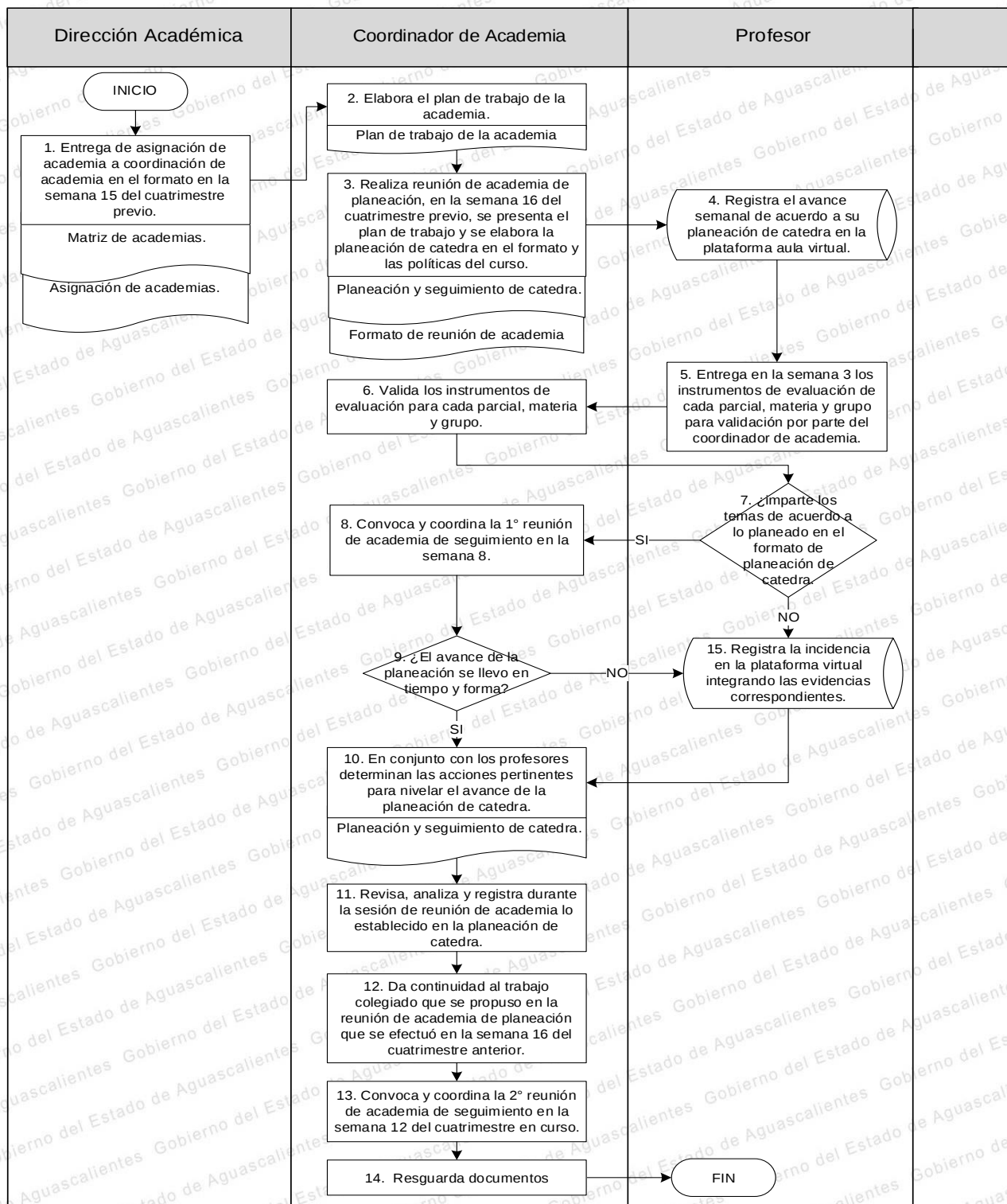
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIAS. SA-P02-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	89

PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE ESTADÍA.

SA-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y políticas aplicables para el seguimiento de la estadía, en apego a los lineamientos de vinculación de las UUTT.

2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que cursan el sexto, noveno y undécimo cuatrimestre, conforme a la modalidad y nivel de estudios, profesores de tiempo completo y asignatura, Direcciones Académicas, Dirección de Vinculación y Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En caso de que el alumno, una vez iniciada la estadía, la abandone, será dado de baja en el cuatrimestre y deberá reinscribirse nuevamente en el periodo que se le indique para que reinicie el proceso.
- Todos los alumnos de sexto, noveno y undécimo cuatrimestre deberán tener aprobadas las materias de quinto, octavo y décimo cuatrimestre según su programa educativo, y deberán acreditar la estadía como requisito para obtener su título.
- Serán motivos para la suspensión de la estadía: a) Petición fundada de la empresa o de la Universidad b) Tres inasistencias injustificadas (consecutiva o acumulada) c) Actitudes de irresponsabilidad probadas
- En casos de excepción, cuando alguno de los asesores (académico o empresarial) señale incumplimiento, en el desarrollo de su proyecto, el alumno presentará como acción remedial, la disertación en la fecha establecida por la Dirección Académica.
- Para casos extemporáneos (no presentación del proyecto en tiempo y forma, por suspensión de estadía, por no aprobar la disertación, etc.) el alumno deberá reinscribirse al sexto, noveno o undécimo cuatrimestre.
- Todos los PTC de la institución deberán fungir como asesores académicos, tanto para el nivel de TSU como para licenciatura, salvo excepciones autorizadas por Secretaría Académica
- El Director Académico realizará una revisión aleatoria de los informes de estadía de los PE, que atiende su área.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Asignación de la Empresa.
- Aprobación del Proyecto.
- Carta Compromiso del Alumno.
- Evaluación del Desempeño del Alumno.
- Acreditación de Proyecto de Estadía.
- Revisión Semanal de Proyecto de Estadía.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 90
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

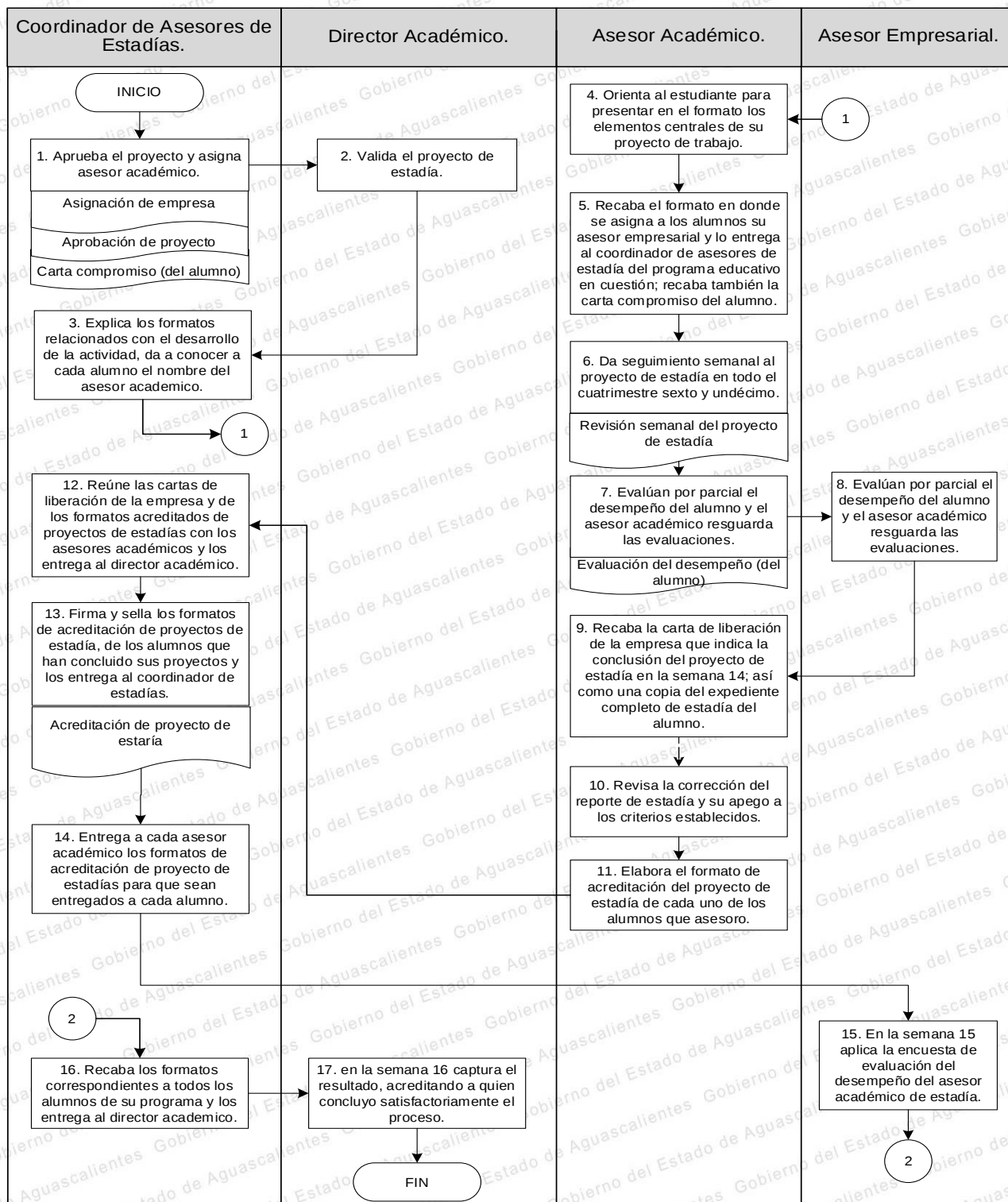
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE ESTADÍA. SA-P02-PR02.



PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA ACADÉMICA.

SA-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer las acciones apropiadas de asesoramiento para la regularización académica del alumno en la(s) asignatura(s) que se imparten en la Universidad esperando impactar en los índices de eficiencia terminal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todas las asignaturas de los programas educativos que ofrece la Universidad en todos sus niveles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se considerará candidato a recibir asesoría académica cuando un estudiante presenta un bajo desempeño académico o independientemente del desempeño a solicitud del mismo.
- La asesoría grupal se considera cuando se le otorgue a un grupo de cuatro o más estudiantes.
- Las asesorías académicas estarán sujetas a la disponibilidad de asesores.
- El Coordinador de Academia realiza el resguardo de los formatos FM-ASA-01/01.
- El Coordinador de Academia realizará un análisis de la segunda evaluación y en acuerdo con el Director Académico se decide continuar o no con las asesorías fijas.
- En caso de falla de la herramienta informática para la canalización de estudiantes para asesoría académica, el tutor deberá informar a la Coordinación de Tutorías para que ésta a su vez presente una alternativa para dar atención.
- En caso de que no se brinde la Asesoría académica se deberá justificar el motivo al Tutor, Coordinador de Academia y Tutorías.
- El Tutor revisará los resultados de las Evaluaciones Parciales de sus grupos tutorados, en caso de observar a un alumno con bajo desempeño académico vulnerable a reprobación (más de 2 asignaturas reprobadas) lo canalizará a tutorías si lo considera necesario para que tutorías lo canalice al área adecuada para apoyar al alumno en tener un mejor desempeño (psicología, intervención grupal, técnicas de estudio, etc.).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Asesoría Académica.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Cargas académicas.
- Hojas de asignatura vigentes de la DGUTyP.
- Horarios por grupo y/o por docente.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Planes y programas vigentes de la DGUTyP.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 93
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	--------------

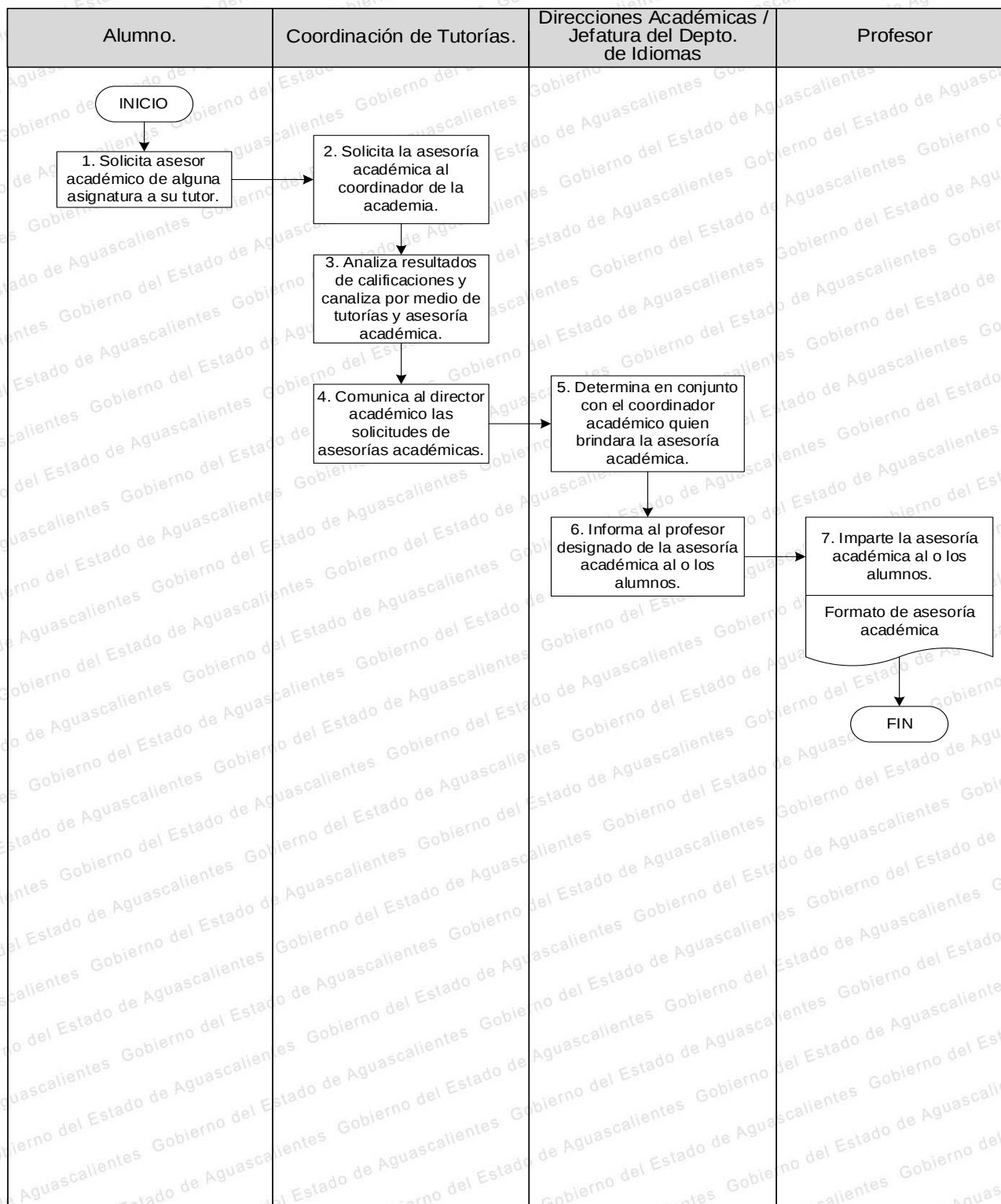
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

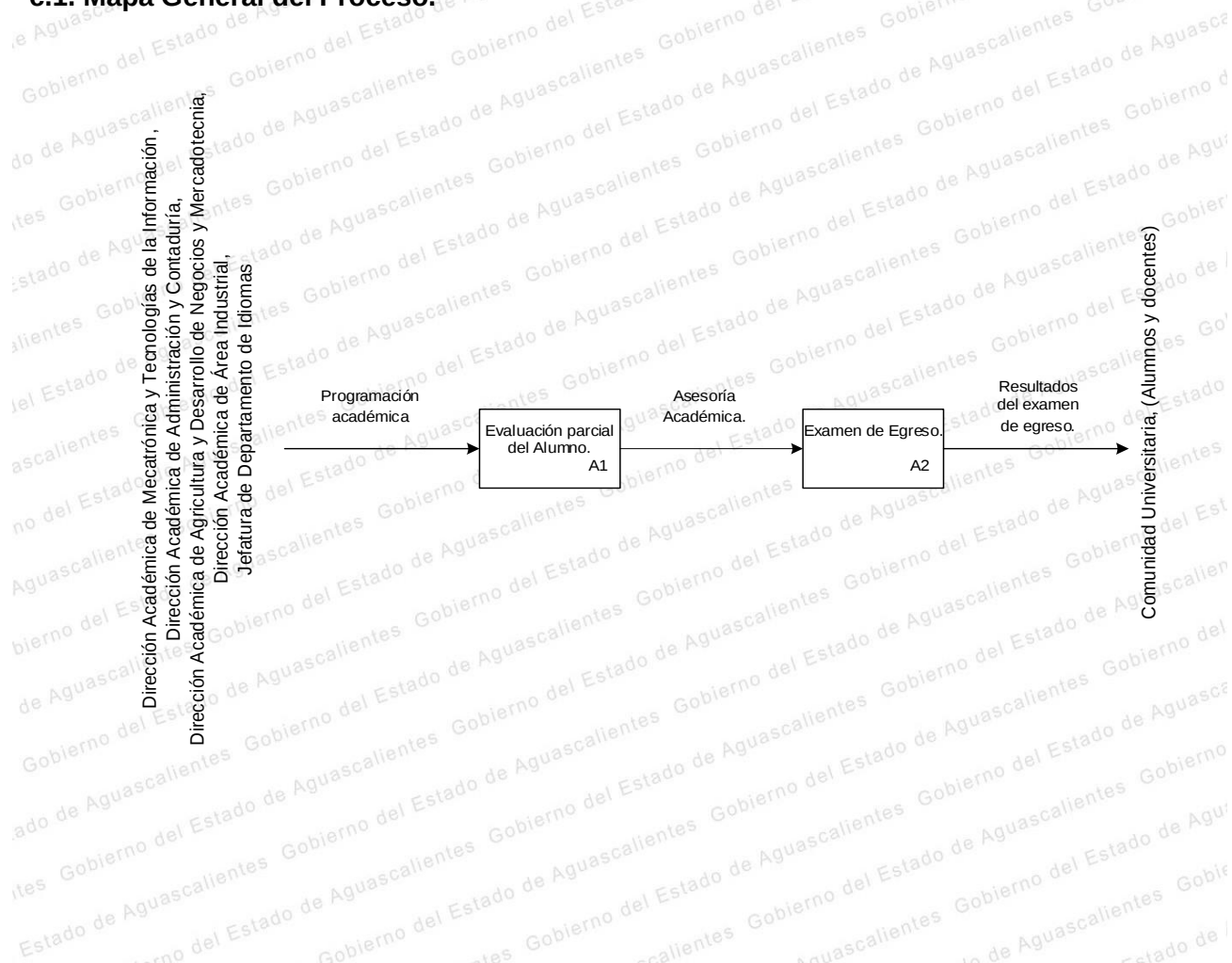
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA ACADÉMICA. SA-P02-PR03.



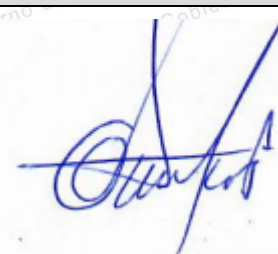
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 95

c. PROCESO N° 03. VERIFICACIÓN, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO EDUCATIVO.

c.1. Mapa General del Proceso.

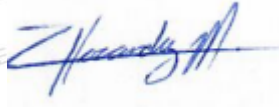


c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Académico SA-P03	Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 96

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre Y Puesto Del Responsable	Firma
Verificación, Medición y Análisis del Proceso Educativo. N° 03			Mtra. Juana Castillo Romo, Directora Académica de Administración y Contaduría	
	Evaluación Parcial del Alumno	SA-P03-PR01	Mtro. Zaida Raquel Guerrero Contreras, Directora Académica de Agricultura y DNM	
			Mtro. Jorge Tito Yañez Martínez, Director Académico de Tecnologías de la Información	
	Examen de Egreso	SA-P03-PR02	Mtro. Juan Francisco Javier Robles Cháirez Director Académico del Área Industrial	
			Mtra. Soraida Hernández Muñiz, Jefa del Depto. de Idiomas	

PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN PARCIAL DEL ALUMNO.

SA-P03-PR01

1. OBJETIVO

Evaluar a los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes UTNA de una manera justa y equitativa, midiendo su nivel de desempeño para alcanzar las competencias correspondientes definidas en cada asignatura, a través del dominio del saber, el saber hacer y el ser, en base a los Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales que estipula la Dirección General de Universidades Tecnológicas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos en los Programas Educativos que se ofrecen en la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se establecerán tres evaluaciones parciales a efectuarse en las semanas programadas de cada cuatrimestre.
- Todas las calificaciones se deberán capturar en el sistema, en las fechas establecidas con un decimal. No se redondearán las calificaciones parciales.
- El resultado de la calificación final de la asignatura será el promedio de los tres parciales y será redondeado por el Sistema de Servicios escolares.
- La calificación mínima aprobatoria para cualquier asignatura será de 8.
- Los alumnos deberán cumplir con al menos el 85 % de la asistencia en las horas de la asignatura para acreditarla.
- Los alumnos que no logren los requisitos mínimos aprobatorios, podrán presentar acción remedial para acreditarla.
- Las Direcciones Académicas deberán de dar a conocer el calendario de evaluaciones parciales y remedial a más tardar en la semana 4 del cuatrimestre en curso.
- Será responsabilidad del alumno revisar los resultados de cada una de sus evaluaciones parciales, así como se calificación final en el Sistema de Servicios Escolares.
- Si la calificación final de la asignatura es reprobatoria, para aprobarla el alumno deberá asistir a la asesoría para remedial y presentar la acción remedial de acuerdo a la programación publicada, presentando el comprobante de pago de la acción remedial correspondiente durante el transcurso de la asesoría.
- Únicamente las calificaciones de las evaluaciones 1 y 2 serán rubricadas por los alumnos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Calificación de Acción Remedial.
- Calendario de Evaluaciones.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 98
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	---------------------

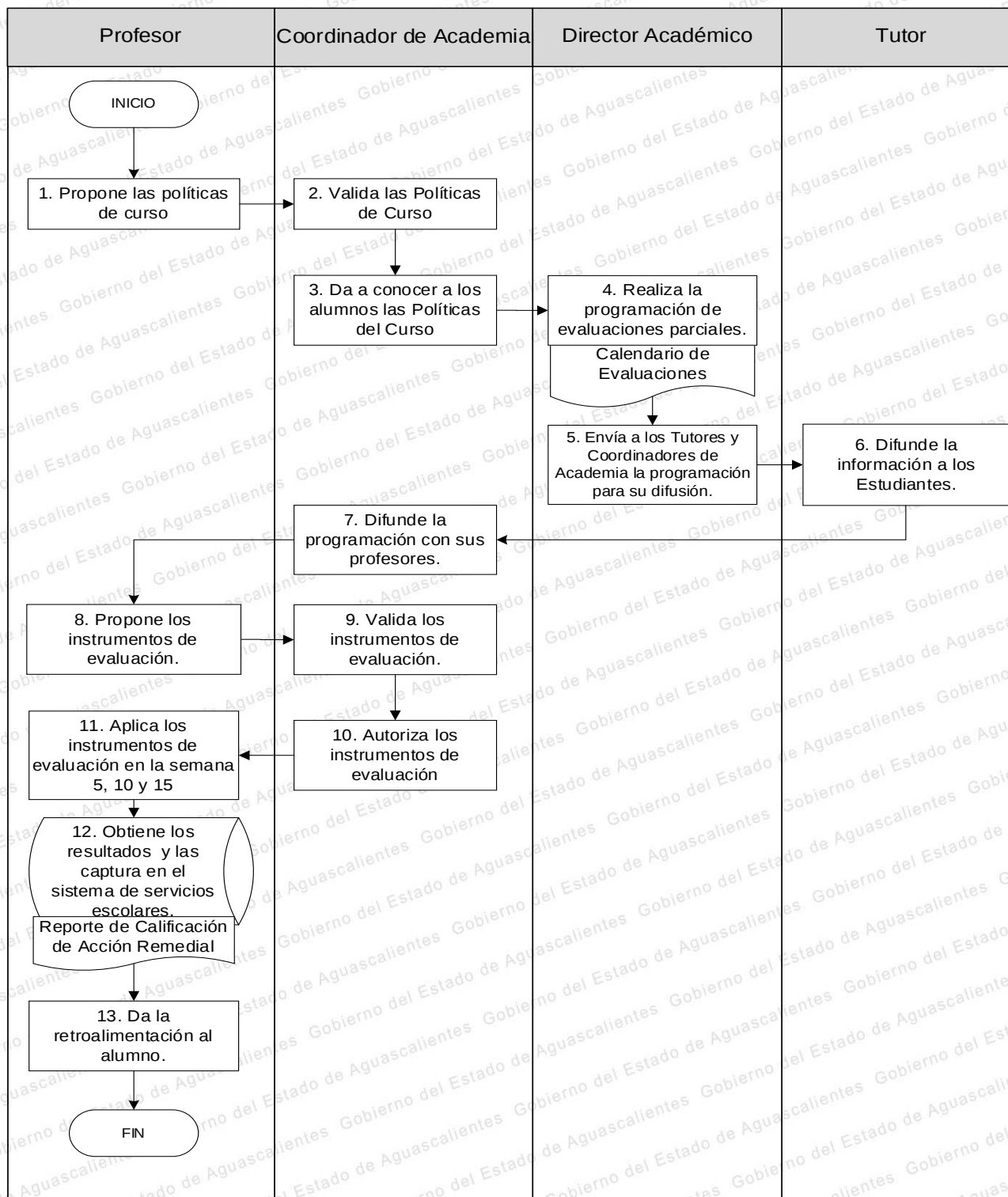
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PARCIAL DEL ALUMNO. SA-P03-PR01.



Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 100
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. EXAMEN DE EGRESO.

SA-P03-PR02

1. OBJETIVO

Conocer el desempeño académico de los niveles 5A y 5B de la UTNA, e identificar qué alumnos presentarán disertación de estadía como estrategia de reforzamiento de competencias.

2. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos que cursen un Programa Educativo del nivel académico 5A y 5B en la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La escala que se utilizará para clasificar los resultados del Examen de Egreso, serán, “Competente”, “Competente Destacado” y “Competente Autónomo”, para lo cual el Consejo Académico determinará los parámetros para tal efecto, según el periodo correspondiente; los alumnos que no estén dentro de dicha clasificación presentarán disertación de estadía, en los tiempos y formas establecidos para ello.
- En caso de que algún alumno no presente el Examen de Egreso, automáticamente presentará la disertación de Estadía.
- El Examen de Egreso se aplicará con base al nivel de Técnico Superior y Licenciatura del Programa Educativo correspondiente.
- La Dirección Académica, autorizará la captura y resguardarán los resultados.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Reporte de Resultados.
- Formato de Reporte Personalizado de Resultados de Examen de Egreso.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

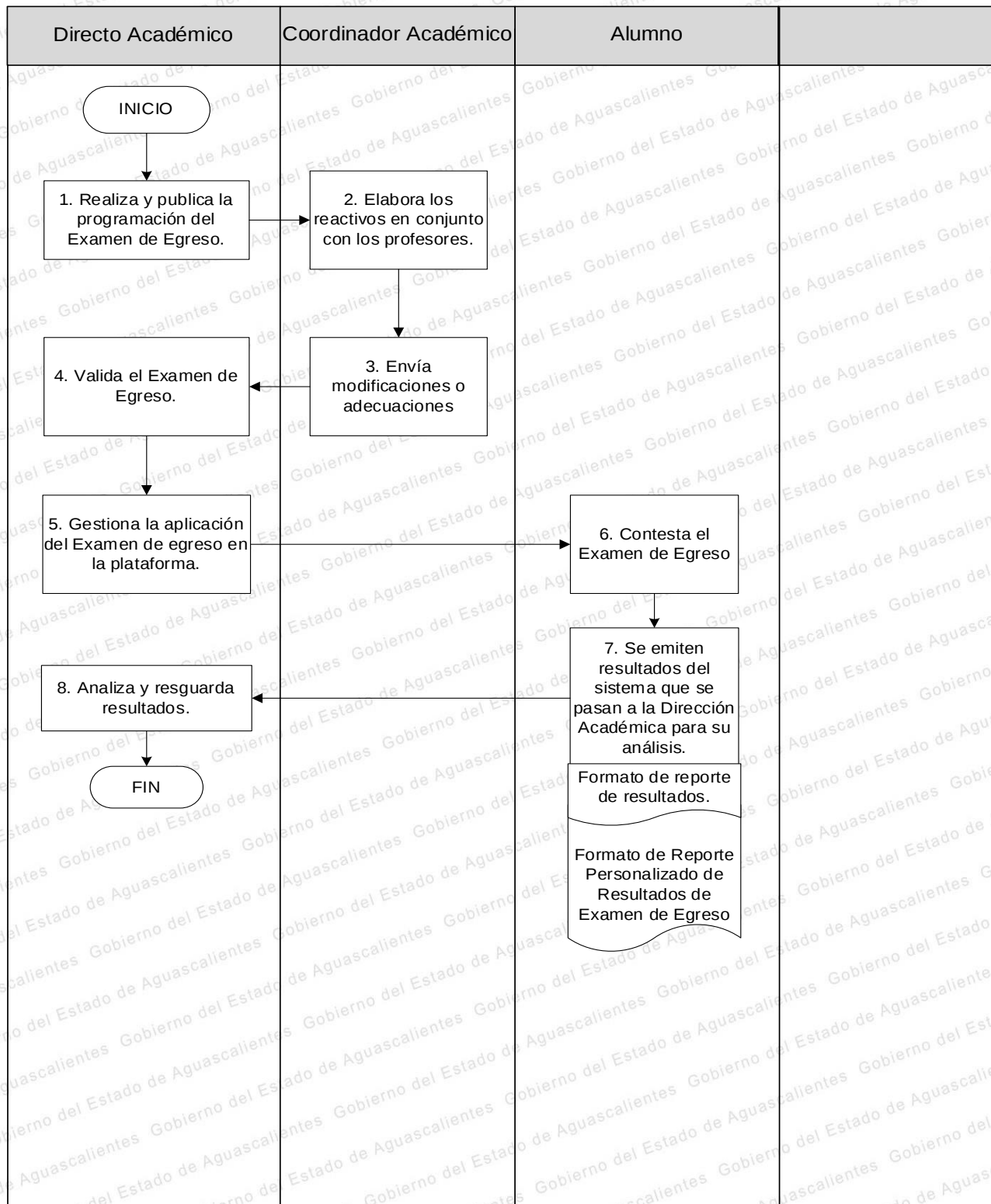
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXAMEN DE EGRESO. SA-P03-PR02.



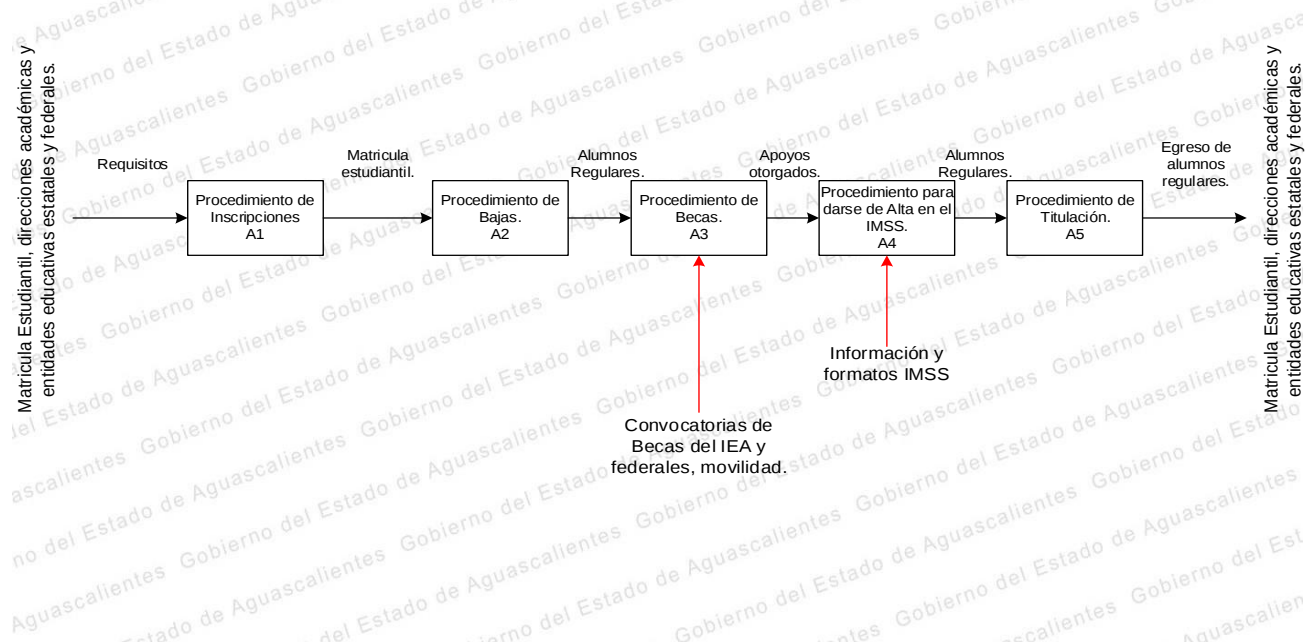
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 102
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCION DE ATENCIÓN AL CLIENTE. (SAC)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 103

a. PROCESO N° 01. ATENCION AL CLIENTE.

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirectora de Atención al Cliente. SAC-P01	Lic. Claudia Prieto Macías	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 104

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Atención al Cliente. No. 01	Plan de Estudios 2 años TSU (Inscripciones)	SAC-P01-PR01	Lic. Claudia Prieto Macías, Subdirectora de Atención al Cliente.	
	Bajas	SAC-P01-PR02		
	Becas	SAC-P01-PR03		
	Alta en el IMSS	SAC-P01-PR04		
	Titulación	SAC-P01-PR05		

PROCEDIMIENTO 1. PLAN DE ESTUDIOS 2 AÑOS TSU (INSCRIPCIONES)

SAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Brindar un servicio eficiente que permita que los aspirantes se conviertan en estudiantes de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas que hayan realizado un proceso de admisión exitoso y que cumplan con los requisitos de documentación para llevar a cabo el proceso de inscripción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los documentos que deberán de entregar en electrónico y original los estudiantes para el proceso de inscripción son:

a.1. Acta de nacimiento

a.2. Certificado de bachillerato. De no contar con él, podrá entregar una constancia de término de estudios de bachillerato.

a.3. CURP

a.4. Número de seguro social

a.5. Fotografía

b. En caso de que la persona adeude un documento requisito, firmará una carta compromiso para la entrega de la documentación faltante, considerando que de no entregar en el tiempo establecido puede originarse una baja.

c. La vigencia de la carta compromiso de entrega de documentación, la fijará el área de Servicios Escolares.

d. Será responsabilidad del estudiante, verificar que los datos que integran los documentos que se entregan a la Universidad, sean correctos.

e. La persona que entregue documentos apócrifos será dada de baja.

f. Para las personas que sean procedentes de otras Universidades y desean ingresar a la UTNA, deberán de entregar adicional a la documentación que se enlista en el punto 1, la autorización por escrito del director Académico.

g. Las personas que no deseen su alta en el IMSS deberán firmar una carta de renuncia a su Seguridad Social.

h. El alumnado que inicie a laborar en alguna empresa y el patrón genere su alta en el IMSS, automáticamente desactivará el alta que generó la Universidad al ingreso del alumno. Por tal motivo es muy importante que si la situación laboral del alumno cambia y pierde la protección que le brinda el patrón a través del IMSS, deberá informa al área de Servicios Escolares y solicitar su alta nuevamente.

i. Si los documentos entregados al área de Servicios Escolares se deterioran o sufren algún daño o extravío, se le informará al estudiante para acordar una solución.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 106

a. Formato Carta Compromiso Nuevo Ingreso

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

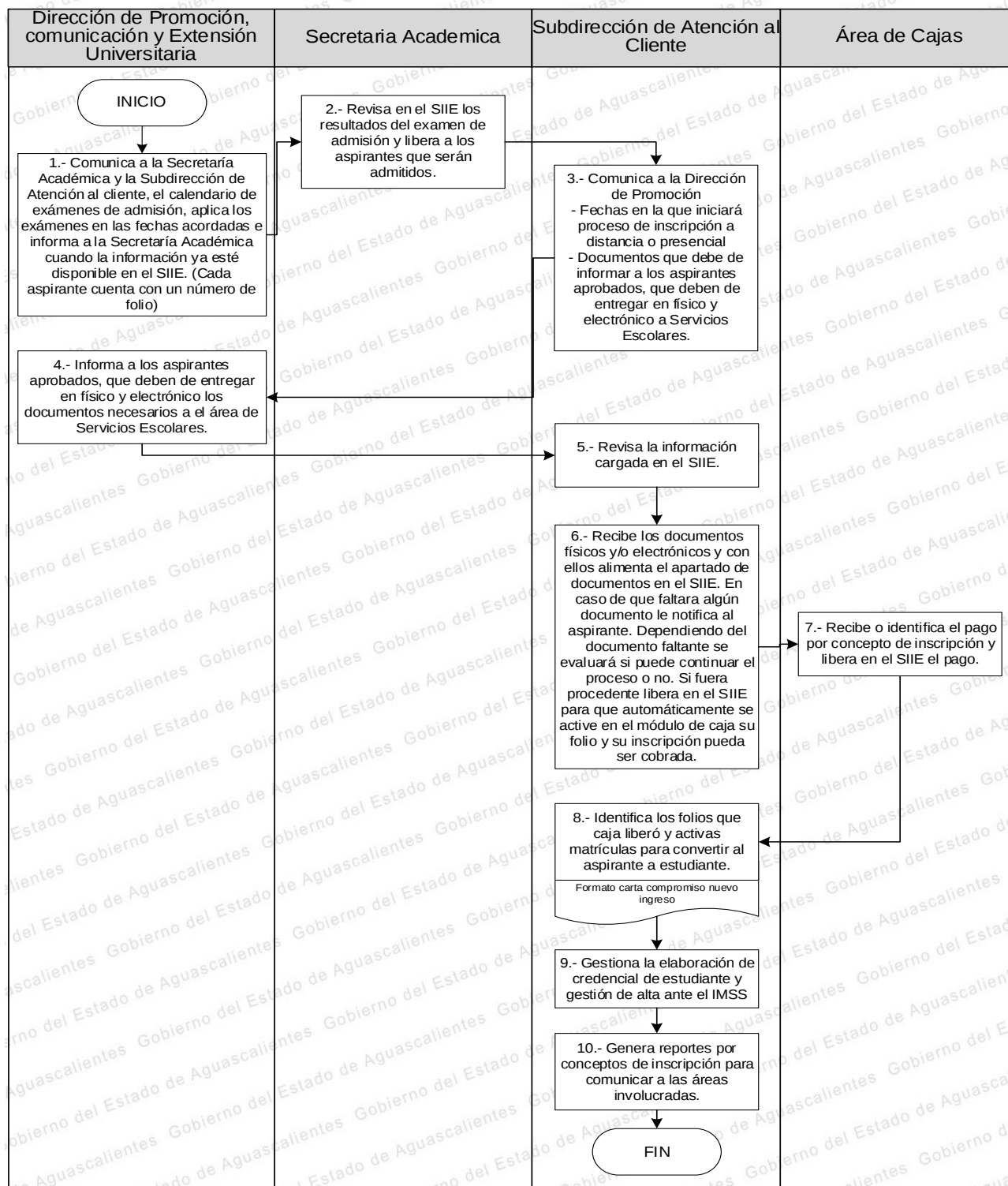
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Plan de Estudios 2 años TSU (Inscripciones)
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-21 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-21
3.Área responsable del trámite o servicio:	Subdirección de Atención al Cliente
4.Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	5 días hábiles
7.Requisitos:	• Original y 2 copias de Acta de nacimiento • Original y 2 copias de Comprobante de domicilio • Original y 2 copias de Certificado Único de Registro de Población (CURP) • Original y 2 copias de Número de IMSS • 2 fotografías tamaño infantil (a color o a blanco y negro) • Original y 2 copias de Constancia de estudios

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLAN DE ESTUDIOS 2 AÑOS TSU (INSCRIPCIONES). SAC-P01-PR01



PROCEDIMIENTO 2. BAJAS.

SAC-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que el trámite de baja de un alumno se lleve de manera acompañada, ágil y transparente dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos que desean aplicar baja en la institución de la Universidad Tecnología del Norte de Aguascalientes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Si el alumno quiere retirar sus documentos personales de su expediente, en Servicios Escolares, no será suficiente tener firmado un convenio de regularización de pagos en caja, sino que deberá no tener adeudos pendientes con la institución.
- b. Casos de baja automática, Servicios Escolares deberá darlo de baja al final de cuatrimestre:
 - b.1. Alumno inscrito que nunca asistió
 - b.2. Cuando el alumno tenga una o más materias reprobadas.
- c. Los casos de bajas por reprobación se ejecutarán directamente por Servicios Escolares en la segunda semana del cuatrimestre inmediato posterior, aplicando el Reglamento Académico vigente y notifica de manera escrita las bajas correspondientes a las Direcciones Académicas, Coordinación de Tutorías y Cajas, con visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- d. Los casos de bajas por motivos disciplinarios serán dictaminados en el Consejo Académico de la Universidad, quien informará a las Direcciones Académicas de sus decisiones y acciones para que procedan al trámite de la baja de los alumnos. (Véase a partir de la secuencia 5 del procedimiento).
- e. Baja temporal por enfermedad o motivos de salud: El Tutor informará de la situación al Director Académico respectivo quien dictaminará la resolución e informará a la Coordinación de Tutorías para que el Tutor proceda con la baja temporal.
- f. Baja definitiva por motivo de defunción: El Director Académico notificará al área de Servicios Escolares, y al Área de Cajas, por medio de un oficio:
- g. Servicios Escolares registrará la baja y se comunique con los familiares para que reciban los documentos del finado.
- h. Al Área de Cajas, para que procederán a darlos de baja de sus bases de datos y considerarlo en caso de adeudos.
- i. Baja temporal por falta de documentos oficiales: el área de Servicios Escolares realizará el trámite de baja una vez que se cumpla con la fecha de tolerancia establecida por el propio Departamento, notificándolo a la Dirección Académica a través de un oficio.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 109
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

a. Formato de Baja de Alumnos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

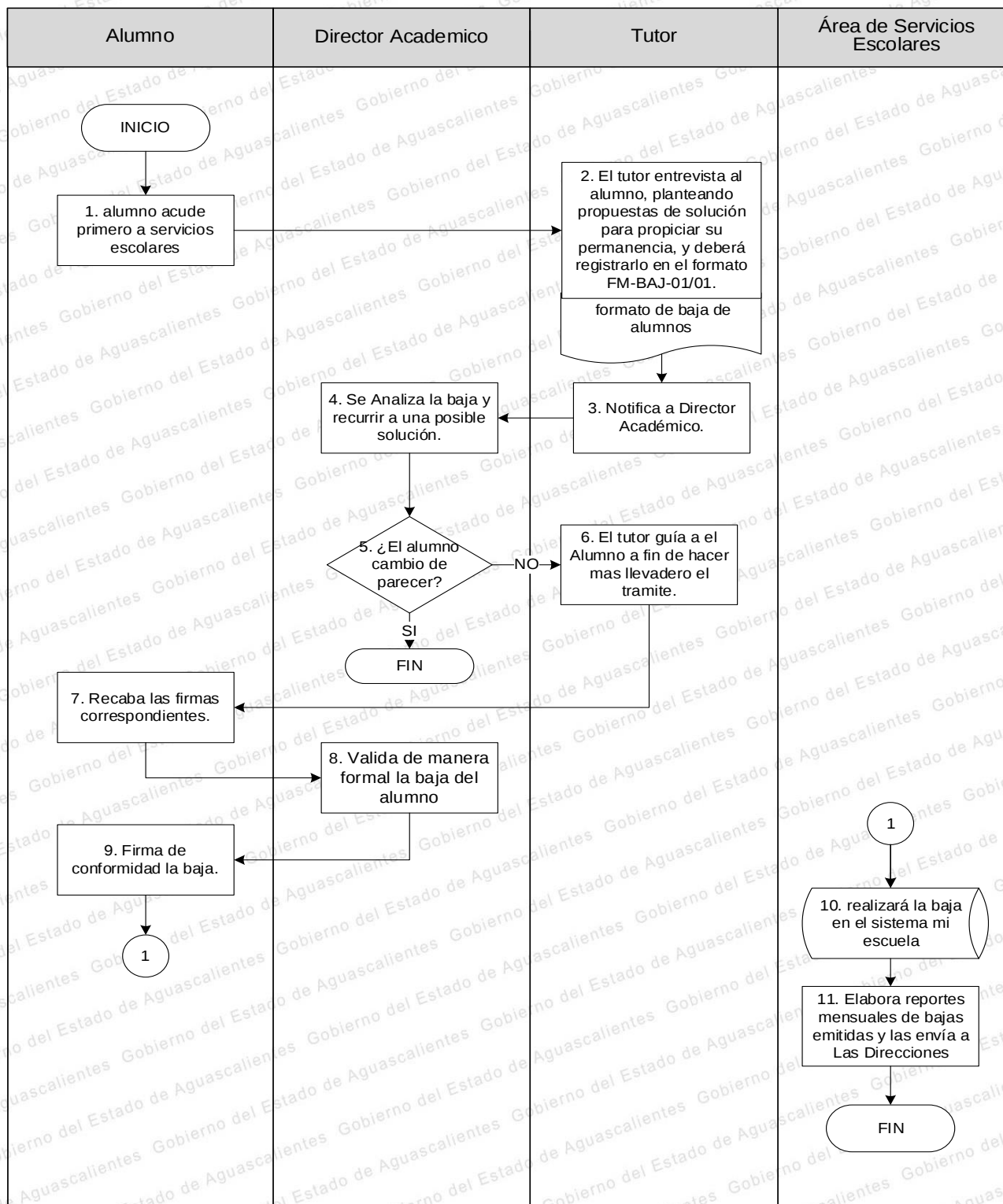
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	111

PROCEDIMIENTO 3. BECAS.

SAC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para que el alumno obtenga el beneficio de un apoyo económico o en especie que le permita continuar con sus estudios y así aumentar la posibilidad de su permanencia en la UTNA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los alumnos regulares de la UTNA que deseen obtener una beca ya sea interna o externa de las que la UTNA gestiona.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La única figura reconocida para la asignación de becas será el Comité de Becas, el cual está integrado por representantes de las partes interesadas.
- La entrega y recepción de solicitudes para becas estatales, federales, se llevarán a cabo de acuerdo a las fechas que se establezcan en la convocatoria.
- La distribución del número de becas internas será conforme al porcentaje de matrícula por nivel educativo.
- El llenado del formato electrónico y recepción del mismo, así como los requisitos para becas internas, se llevará a cabo en tiempo y forma.
- El Comité de Beca se llevará a cabo una reunión ordinaria cada cuatrimestre y las extraordinarias que se requieran.
- Los alumnos que resulten beneficiados con una beca interna y/o de transporte deberán conservar un promedio mínimo de 8.5 en el cuatrimestre, de lo contrario perderán la beca y solo la podrán recuperar hasta conseguir dicho promedio. Es responsabilidad del alumno identificar el estatus su beca en el sistema mi escuela.
- Los alumnos que requieran apoyo de beca interna por su delicada situación económica y que no cumplan con el promedio de 8.5 serán valorados en el Comité de Becas.
- La Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria serán la responsable de presentar el concentrado de solicitudes de Becas Deportivas a Servicios Escolares en la Reunión del Comité de Becas para validar que se cumplan los requisitos y publicar la lista definitiva.
- Las renovaciones para la beca interna serán automáticas siempre y cuando el alumno cumpla con el promedio establecido y no haya obtenido otra beca estatal o federal.
- El porcentaje aprobado de becas internas para cada nivel será:
 - TSU: 25%, 50%, 75% y 100%
 - LICENCIATURA: 25%, 50% y 100%
- Si un alumno pierde cualquier tipo de beca y desea acceder a una, nuevamente deberá iniciar el trámite normal en los periodos establecidos.
- No existe renovación automática de beca interna o de transporte en el caso de los alumnos egresados del nivel TSU que continúen en el nivel Licenciatura. Por lo que deberán tramitarla nuevamente.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	112

- m. La beca alimenticia será asignada directamente por los alumnos de cada grupo a través de una votación, en presencia y con apoyo del tutor; en caso de que el alumno beneficiado se dé de baja, la beca se reasignará bajo el mismo procedimiento en el menor tiempo posible.
- n. La asignación de becas se regirá con base en el Reglamento Interno de Becas de la UTNA.
- o. La beca otorgada por la UTNA es intransferible y deberá cubrir el fin para el cual fue establecida, de no ser así el caso será analizado por el Comité de Becas para ver la posibilidad de una sanción temporal y/o pérdida de beca.
- p. El alumno que después de 5 días hábiles consecutivos no haga válida su beca alimenticia, perderá el apoyo con previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas para validarlo con la Dirección Académica
- q. Los criterios de asignación de beca interna serán bajo la siguiente jerarquía de variables:
 - q.1. Vulnerabilidad (económica, situación familiar, discapacidad, u otras Promedio del alumno;
 - q.2. Número de hermanos estudiando;
 - q.3. Nivel de avance en el Cuatrimestre.
- r. El Comité de Becas deberá considerar un incremento en las becas deportivas de acuerdo al incremento de la matrícula.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Notificación de Beca Alimenticia
- b. Notificación de Beca Deportiva
- c. Reporte de Solicitantes de Beca Interna y de Transporte
- d. Concentrado de Becas UTNA

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

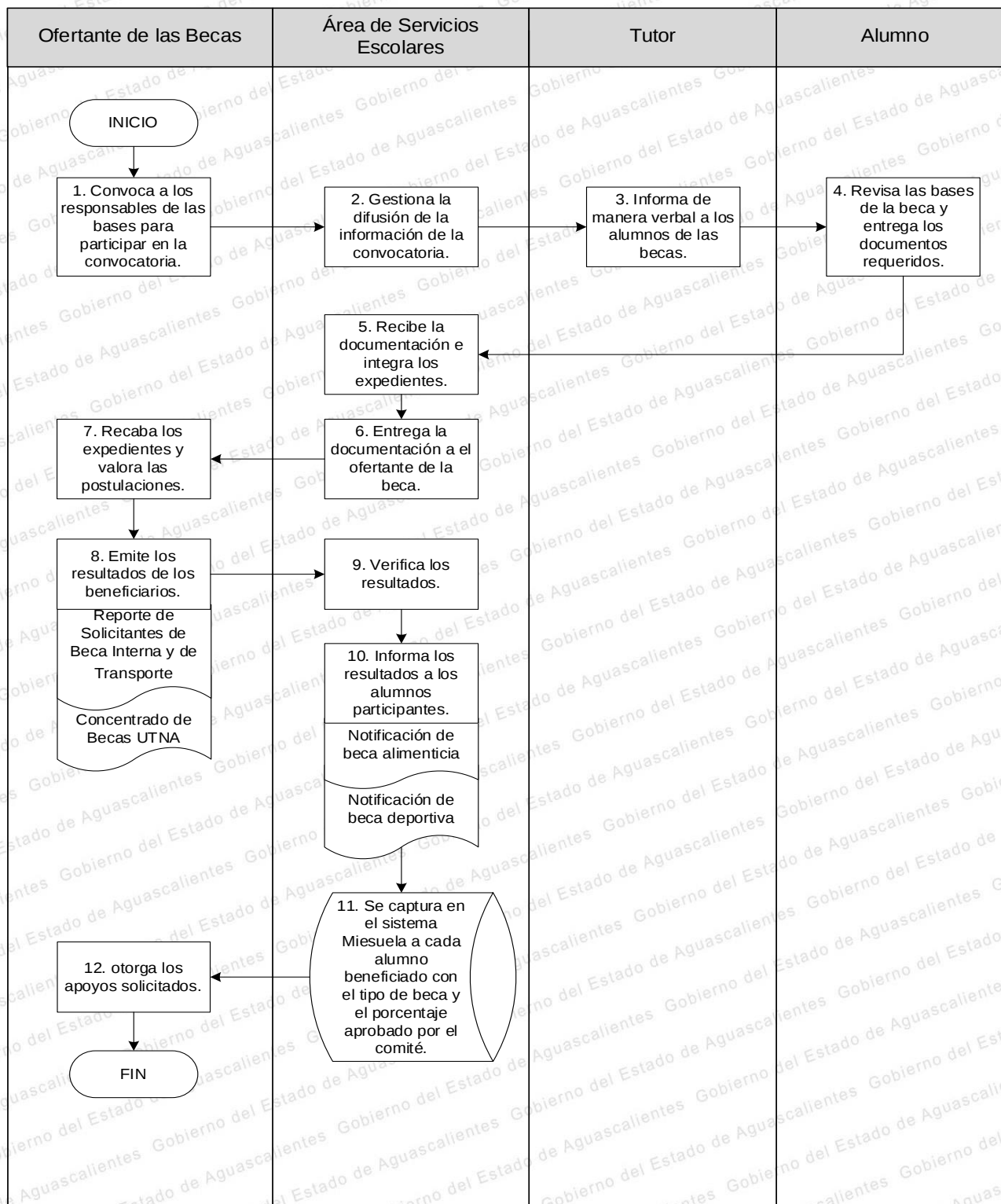
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BECAS. SAC-P01-PR03.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	114

PROCEDIMIENTO 4. ALTA EN EL IMSS.

SAC-P01-PR04

1. OBJETIVO

Tramitar el alta de los alumnos en el IMSS, que no cuenten con número de afiliación propio o como beneficiario, para que tengan cubierta la atención médica en esta institución durante su trayectoria académica en la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que han concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción a la universidad, en ambos niveles, y que no cuenten con la protección de un sistema de seguridad social en materia de salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los alumnos que se reinscriban (después de un periodo de interrupción de estudios) a la Universidad o que reingresen deberán presentar su número de afiliación en el área de Servicios Escolares al formalizar su reinscripción o reingreso según corresponda.
- b. Los requisitos solicitados para dar de alta a los alumnos en el Seguro facultativo son establecidos por el IMSS y la Universidad se ajusta a los mismos conforme se indique. Procedimiento sujeto a cambios sin previo aviso.
- c. El área de Servicios Escolares registrará las siglas CPS (cuenta con prestación de salud) seguidas del número de afiliación declarado por el alumno en el espacio de Seguro Facultativo en el módulo de alumno del sistema “miescuela.com” para los alumnos que registren sus datos en el FM-PAI-02/02, al declarar que cuentan con esta prestación como propio o como beneficiarios de sus padres. Además de que deberá realizar un escrito libre donde renuncia a los servicios del IMSS.
- d. El área de Servicios Escolares no recibirá expedientes de los alumnos inscritos en la Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria si no se cuenta con al menos los siguientes documentos:

d.1. Alumno inscrito a TSU

- d.1.1. Certificado de Bachillerato o constancia de haber terminado los estudios de Educación Media.
- d.1.2. Acta de Nacimiento original con dos copias.
- d.1.3. CURP con dos copias.
- d.1.4. Hoja de resultados de EXANI-II.
- d.1.5. 2 fotografías tamaño infantil.
- d.1.6. Los formatos FM-PAI-01/03 y FM-PAI-01/05 o el Formato de aviso de prestación de salud en el IMSS u otra institución de seguridad social FM-PAI-02/02.

d.2. Alumno de Licenciatura

- d.2.1. Certificado de Bachillerato.
- d.2.2. Certificado de TSU o constancia de haber terminado sus estudios.
- d.2.3. Título de TSU o constancia de estar en trámite.
- d.2.4. Cédula Profesional de TSU o constancia de estar en trámite.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 115
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

d.2.5. Acta de Nacimiento original con dos copias. 6. CURP con dos copias.

d.2.6. 2 fotografías tamaño infantil.

d.2.7. Los formatos FM-PAI-01/03 y FM-PAI-01/05 o el Formato de aviso de prestación de salud en el IMSS u otra institución de seguridad social FM-PAI-02/02. El IMSS es una institución externa que tiene sus propios procedimientos y trámites por lo que la Universidad se ajusta a los tiempos de convocatoria, procesamiento y respuesta que ellos establecen.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Formato de Aviso de Prestación de Salud en el IMSS u otra Institución de Seguridad Social.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

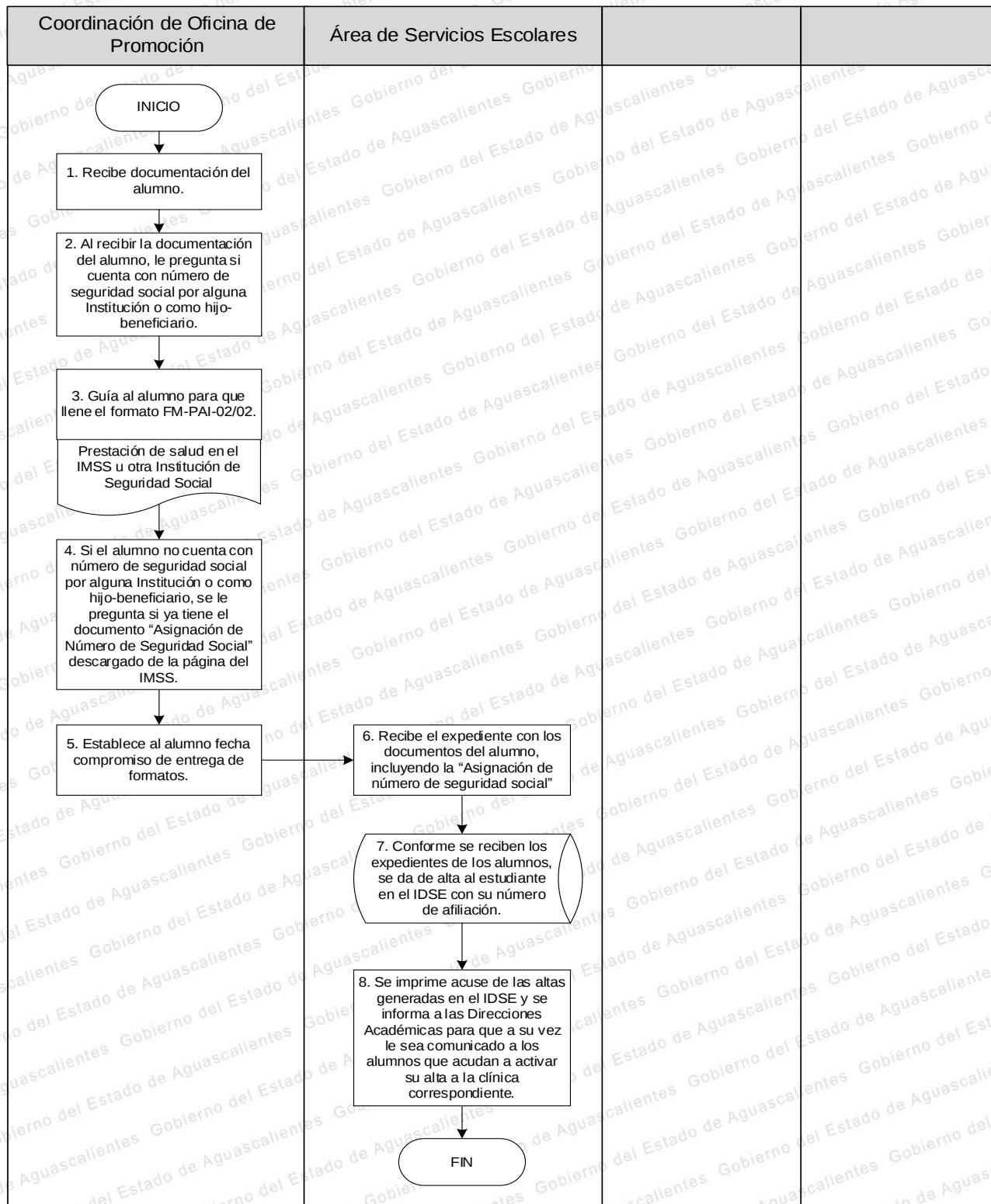
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ALTA EN EL IMSS. SAC-P01-PR04.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	117

PROCEDIMIENTO 5. TITULACIÓN.

SAC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Lograr que por lo menos el 85% de los egresados de los programas educativos que ofrece la UTNA obtengan su título profesional correspondiente al nivel educativo concluido.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los alumnos que acreditan la estadía y la totalidad de las asignaturas del programa educativo del nivel que concluye, así como no tener adeudos económicos en la institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Sólo se dará inicio al trámite de titulación con alumnos que no tengan ningún adeudo documental, académico o administrativo.
- Los registros de Certificado de Estudios, Acta de Exención de Examen Profesional, Constancia de Servicio Social son documentos homologados por la DGUTyP y se dará aviso oportuno a las direcciones correspondientes para que acudan al área de Servicios Escolares a firmarlos.
- El procedimiento estará sujeto a cambios que realice la DGP y/o la DGUTyP.
- El trámite de cédula profesional, será considerado un trámite personal y la Universidad, no tiene facultades para realizarlo en nombre del alumno, es por ello que cada egresado, será responsable de conseguir su cédula electrónica directamente en la página web de la DGP.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Liberación de Estadía.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

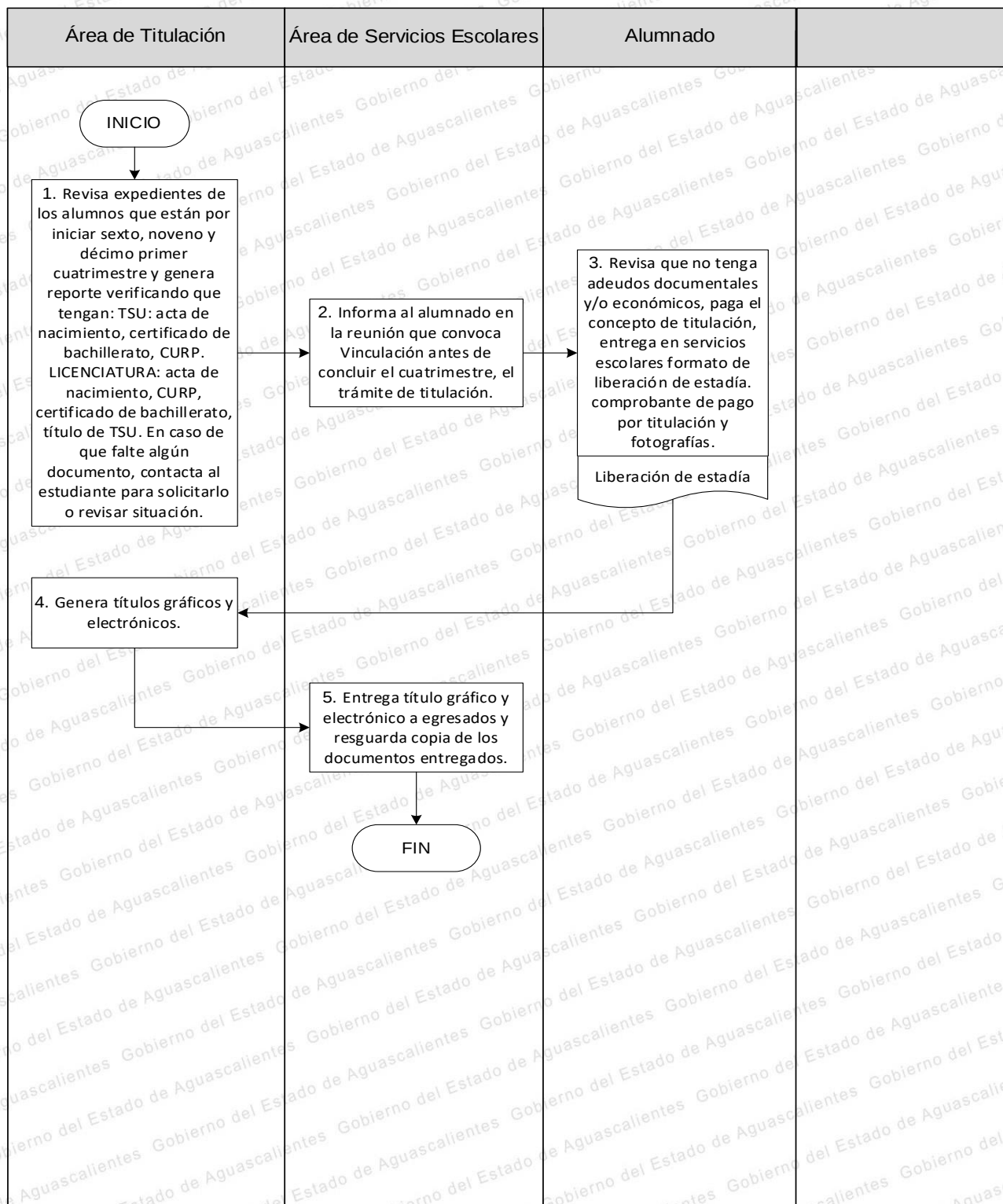
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

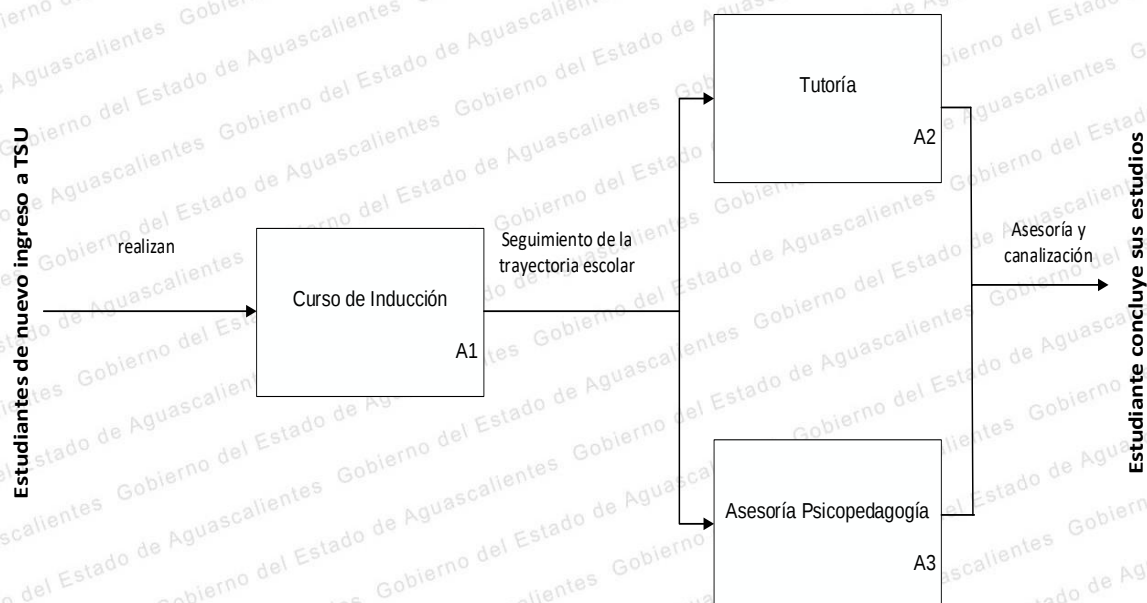
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. SAC-P01-PR05



b. PROCESO N° 02. ATENCIÓN INTEGRAL AL ESTUDIANTE.

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 120

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirectora de Atención al Cliente. SAC-P02	Lic. Claudia Prieto Macías	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Atención Integral al Estudiante. No. 02	Curso de Inducción	SAC-P02-PR01	Lic. Alba Pamela Campos Abundiz, Jefa del Depto. de Formación Integral	
	Tutoría	SAC-P02-PR02	Mtra. Margarita González Rodríguez, Jefa de Oficina de Tutorías	
	Asesoría Psicopedagógica	SAC-P02-PR03	Mtra. Paula Carmina del Valle Ávila, Profesora Asociada de Asesoría Psicopedagógica	

PROCEDIMIENTO 1. CURSO DE INDUCCIÓN.

SAC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Contribuir a la construcción de una identidad y sentido de pertenencia en los estudiantes de nuevo ingreso mediante el conocimiento de los servicios de las áreas académicas y administrativas que conforman la UTNA; así como los programas que dan apoyo a la formación integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de nuevo ingreso inscrito en alguno de los Programas Educativos de Técnico Superior Universitario escolarizado de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El curso de inducción se realizará una o dos semanas previo a ingresar al cuatrimestre septiembre-diciembre de cada año.
- El Departamento de Formación Integral será la instancia encargada de elaborar una propuesta de contenidos, modalidad, duración, etc., del Curso de Inducción a estudiantes de nuevo ingreso.
- El Secretario Académico y Directores Académicos revisará la propuesta para su aprobación.
- La Subdirección de Atención al Cliente será el área encargada de solicitar los correos electrónicos institucionales de los estudiantes de nuevo ingreso inscritos al Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- El Departamento de Formación Integral enviará a los correos electrónicos institucionales la información referente al inicio e implementación del curso de inducción.
- El Departamento de Formación Integral dará el seguimiento a los estudiantes durante el curso de inducción, ya sea en su modalidad presencial o virtual.
- El Departamento de Formación Integral entregará los resultados de la encuesta de satisfacción del curso de inducción al Secretario y Directores Académicos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

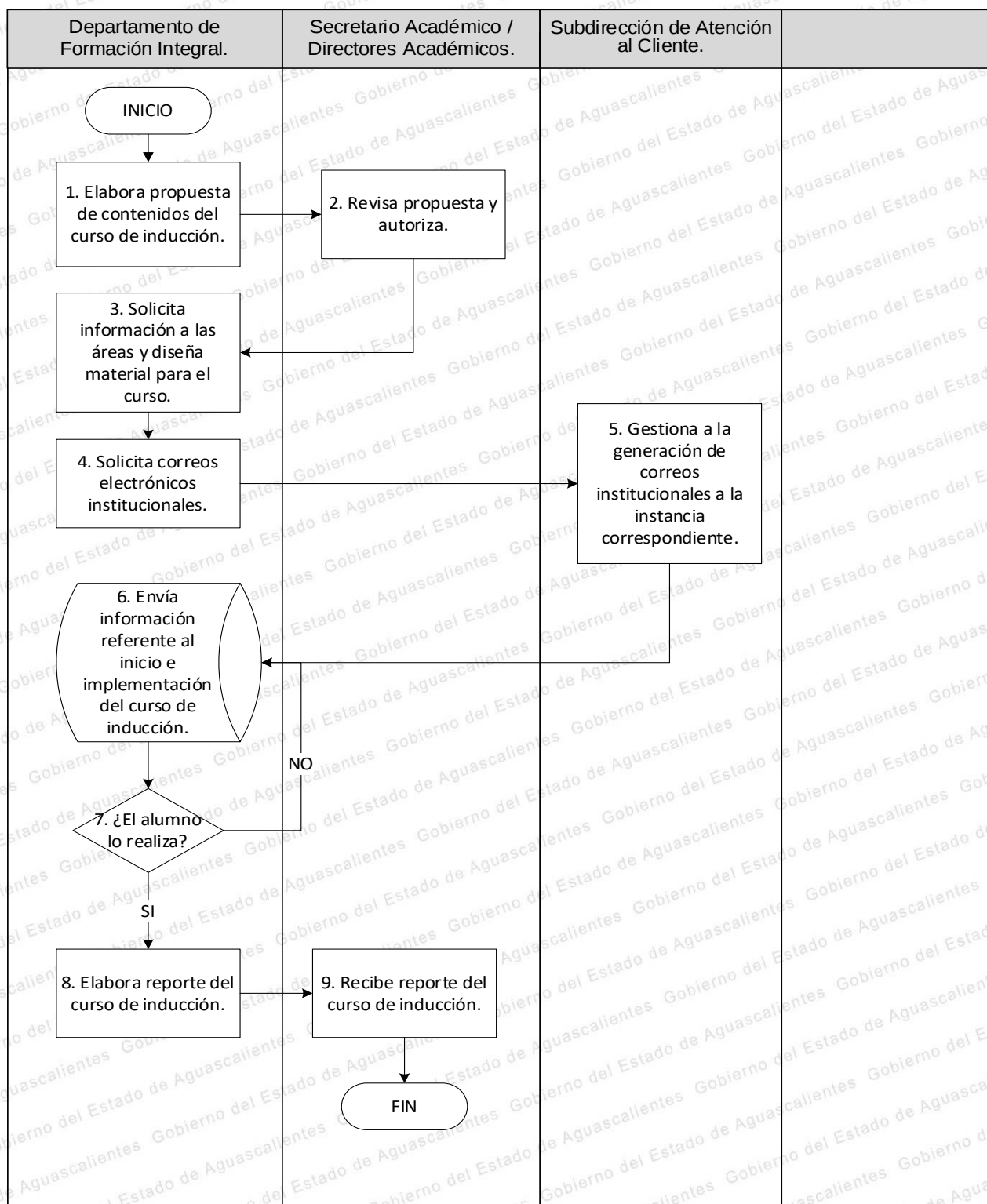
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CURSO DE INDUCCIÓN. SAC-P02-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. TUTORÍA.

SAC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan la atención tutorial personalizada y grupal, que favorezca el buen desarrollo académico de los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes inscritos en alguno de los Programas Educativos de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los grupos de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes deberán contar con un Tutor.
- b. La Función Tutorial deberá incluirse en el horario que la autoridad académica correspondiente asigne a cada Tutor.
- c. La Coordinación de Tutorías enviara las cartas de evaluación del desempeño del tutor a las Direcciones Académicas correspondiente para la retroalimentación a los tutores en las cinco primeras semanas del siguiente cuatrimestre
- d. Los tutores deberán asistir a la capacitación programada por la Coordinación de Tutorías.
- e. Cuando al grupo tutorado le sea asignado otro tutor, durante o en el siguiente cuatrimestre, el tutor deberá proporcionar a la Dirección Académica correspondiente y a la Coordinación de Tutorías la Carpeta de Tutoría.
- f. Los estudiantes con vulnerabilidad académica se detectarán a través del análisis de los datos de desempeño académico del cuatrimestre anterior y en curso en el Sistema de Información Institucional (SIIE).
- g. El tutor deberá dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes que hayan reprobado más de dos materias en cada evaluación parcial o en una materia que haya reprobado el 30% del grupo y se canaliza al área académica correspondiente.
- h. La canalización de estudiantes vulnerables se derivará de la Tutoría Individual, la causa de la misma deberá documentarse en el Sistema de Tutorías.
- i. En el nivel de Licenciatura y el nivel TSU, de la modalidad de Despresurizado, la tutoría sólo será individual.
- j. En el nivel de Licenciatura y el nivel TSU, de la modalidad de Despresurizado para la detección de casos vulnerables se realizará a través del Sistema de Información Institucional (SIIE), para que éstos sean atendidos en la Tutoría y se registre en el Sistema de Tutorías
- k. Los estudiantes de TSU realizarán las actividades de la tutoría grupal con base en el programa establecido por la Coordinación de Tutorías.
- l. El alumno deberá asistir por lo menos al 85% de las sesiones de Tutoría Grupal programadas en cada cuatrimestre (FM-CTU-01/02 Lista de Asistencia de Tutoría Grupal).

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 124
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

- a. Horario de Tutorías.
- b. Lista de Asistencia de Tutoría Grupal.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

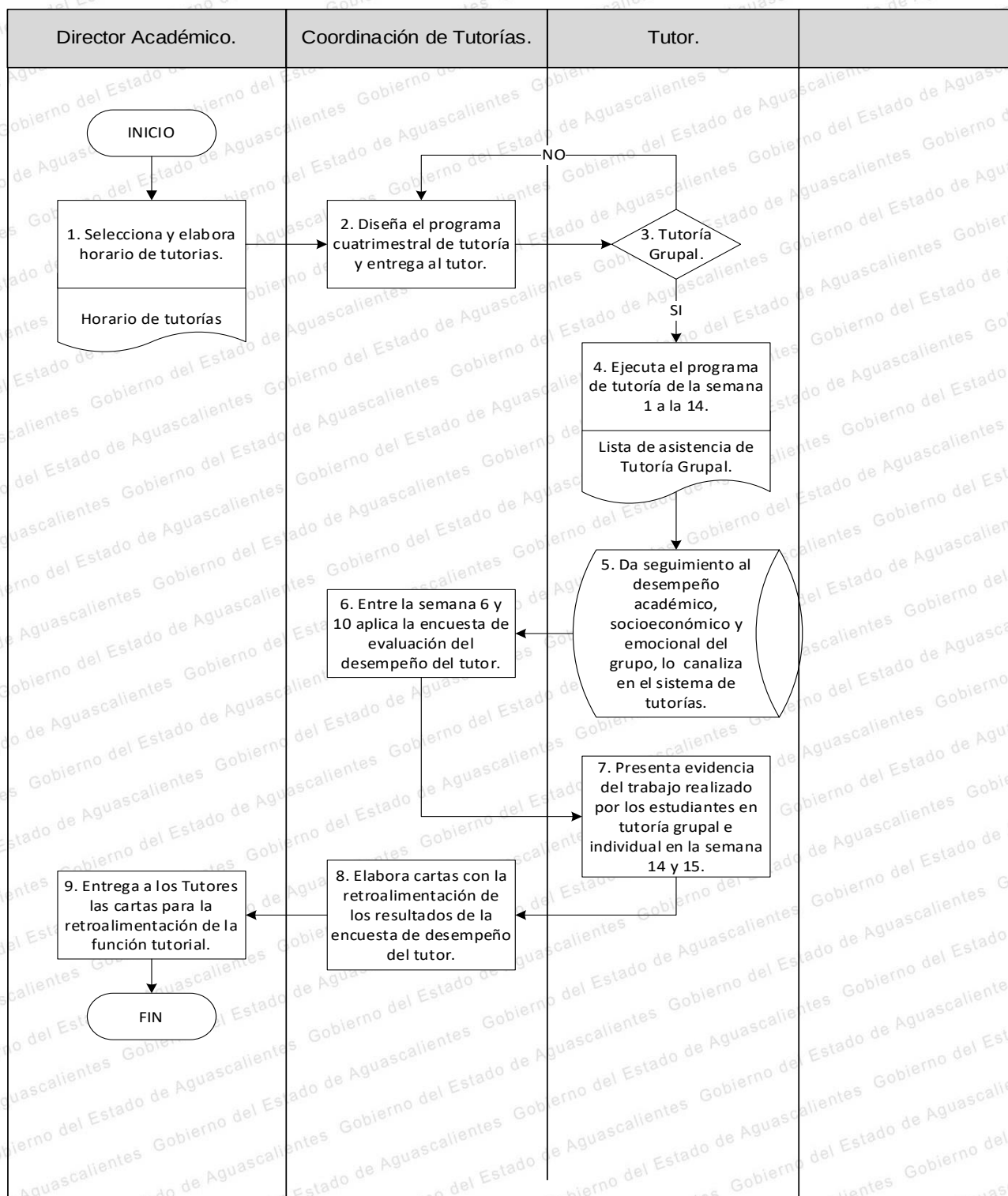
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA. SAC-P02-PR02



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	126

PROCEDIMIENTO 3. ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA SAC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Brindar apoyo especializado a los alumnos que presentan vulnerabilidad personal, afectiva, emocional o necesidades educativas específicas, que favorezca su desarrollo académico, procesos de pensamiento, toma de decisiones, solución de problemas y el sentido de responsabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los alumnos inscritos en alguno de los Programas Educativos de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Asesoría Psicopedagógica sólo se brindará dentro de las instalaciones de la UTNA.
- En caso de que el alumno sea canalizado por otra área, quedará asentado en la hoja de Registro de la Atención (FM-APP-01/02).
- El tutor informará al alumno de su cita, en caso de que falte a la primera sesión, se agendará una segunda cita, si el alumno vuelve a faltar, se dará por concluido el servicio de asesoría psicopedagógica, notificando al tutor y se dejará asentado en el Formato (FM-APP-01/02).
- El número de sesiones de trabajo serán de acuerdo a la situación que presente el alumno.
- Se trabajará conjuntamente con el tutor del alumno, para valorar el avance del mismo, respecto a la problemática por la cual fue canalizado. Esto puede ser por algún medio electrónico y/o escrito o reunión.
- La aplicación de pruebas psicométricas se realizará sólo en caso de requerirlo y el asesor psicopedagógico se reserva el derecho de privacidad de los resultados.
- En caso de canalización externa, el alumno y/o padre de familia, serán responsables de la asistencia y cumplimiento del tratamiento que se le indique en la institución receptora, dando seguimiento el área de Asesoría Psicopedagógica.
- Para la intervención grupal por situaciones específicas (bullying, resolución de conflictos, relaciones interpersonales y comunicación), el área solicitante deberá hacerlo por medio de un oficio o medio electrónico.
- Toda información que el alumno proporcione al asesor psicopedagógico será confidencial tanto en los registros como de manera verbal, y será tratada de acuerdo a los artículos 23,24 y 25 Fracción V, de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. En caso de riesgo a la integridad del alumno y/o de la comunidad universitaria, el asesor psicopedagógico podrá informar a las personas involucradas sobre la situación, apelando a la NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA-2013, Promoción de la salud escolar.
- El Asesor psicopedagógico no estará facultado para emitir sanciones o resolver problemas académicos y de disciplina.
- En caso de detectar en la asesoría psicopedagógica una situación de bullying y/o acoso escolar, bajo consentimiento del alumno se informará a la Dirección Académica

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	127

correspondiente y en conjunto establecer estrategias de solución, siendo la autoridad académica la responsable de dar seguimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Registro de la Asesoría Psicopedagógica.
- Formato Entrevista Inicial de Asesoría Psicopedagógica

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

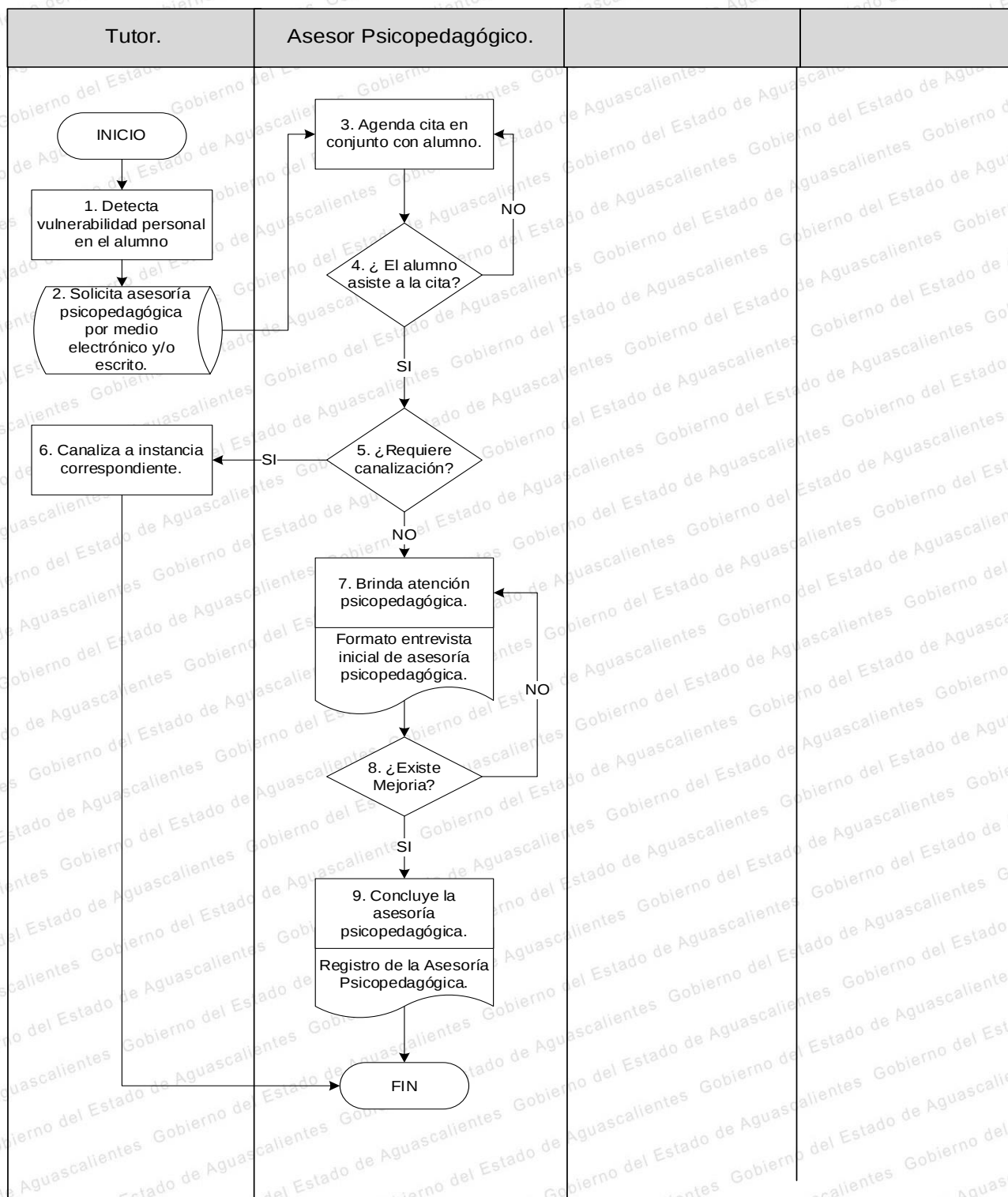
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA. SAC-P02-PR03

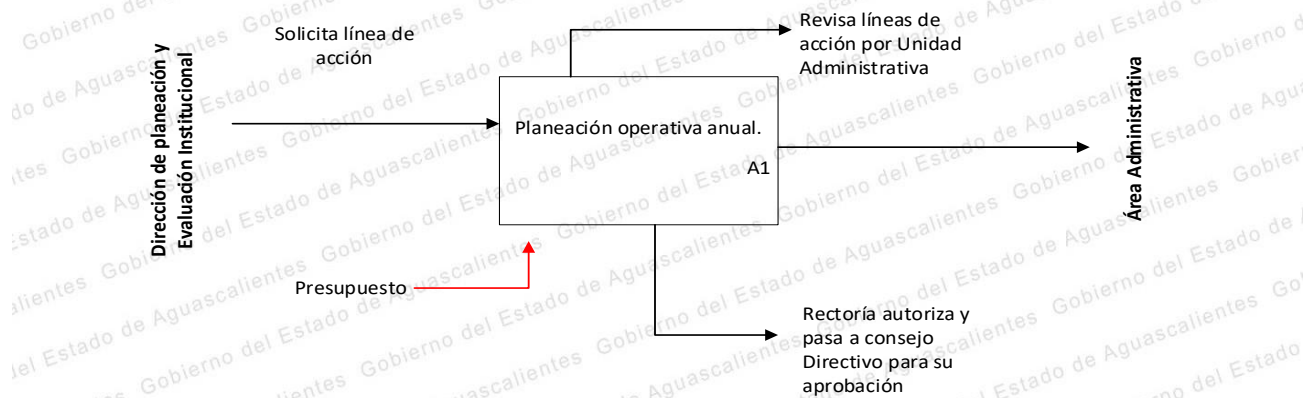


10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (DPEI)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 130

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Planeación y Evaluación Institucional DPEI-P01	Lic. Martha Montoya Padilla	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Institucional. No. 01	Planeación Operativa Anual	DPEI-P01-PR01	Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación	

PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL.

DPEI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Coordinar la integración y seguimiento de la Planeación Operativa Anual (POA) como contribución al aseguramiento del cumplimiento de la misión y visión institucional dando cumplimiento al artículo 12° de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los miembros de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Desarrollo del Estado, al Programa Sectorial de Educación, el Programa Sectorial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Planeación Operativa Anual se integrará con los programas presupuestarios autorizados para ser ejercidos en el período de enero a diciembre de cada año.
- El Programa Operativo Anual de cada proceso institucional se integrará con las líneas de acción autorizadas que realizarán en el año, los cuales se encuentran incluidos en el anteproyecto de presupuesto.
- En el Programa Operativo Anual deberán incorporarse proyectos prioritarios y de impacto institucional.
- Los reportes de avances y resultados trimestrales del periodo enero-diciembre de cada año serán informados en transparencia y en el sistema de información de contabilidad gubernamental.
- Los proyectos integrados en los POA, deberán contribuir al cumplimiento de los Ejes y Objetivos estratégicos de la propuesta de estructura del Programa Institucional de Desarrollo vigente.
- Los titulares de los procesos institucionales serán los facultados para integrar la planeación operativa anual, de conformidad con el marco general de programación y presupuestación institucional.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de la Planeación Operativa Anual.
- Formato de Indicadores, Actividades y Metas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

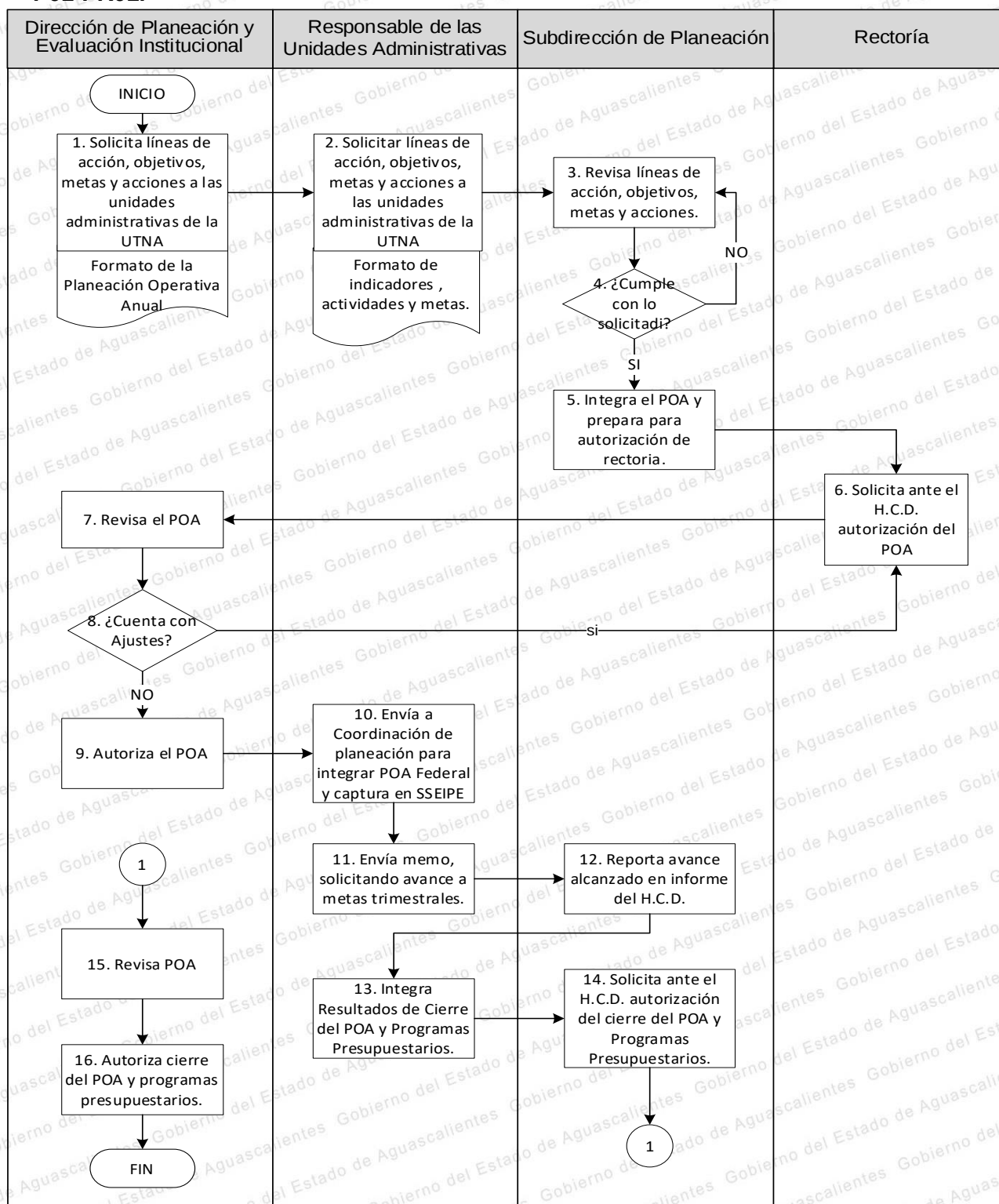
Ninguno.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 132
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

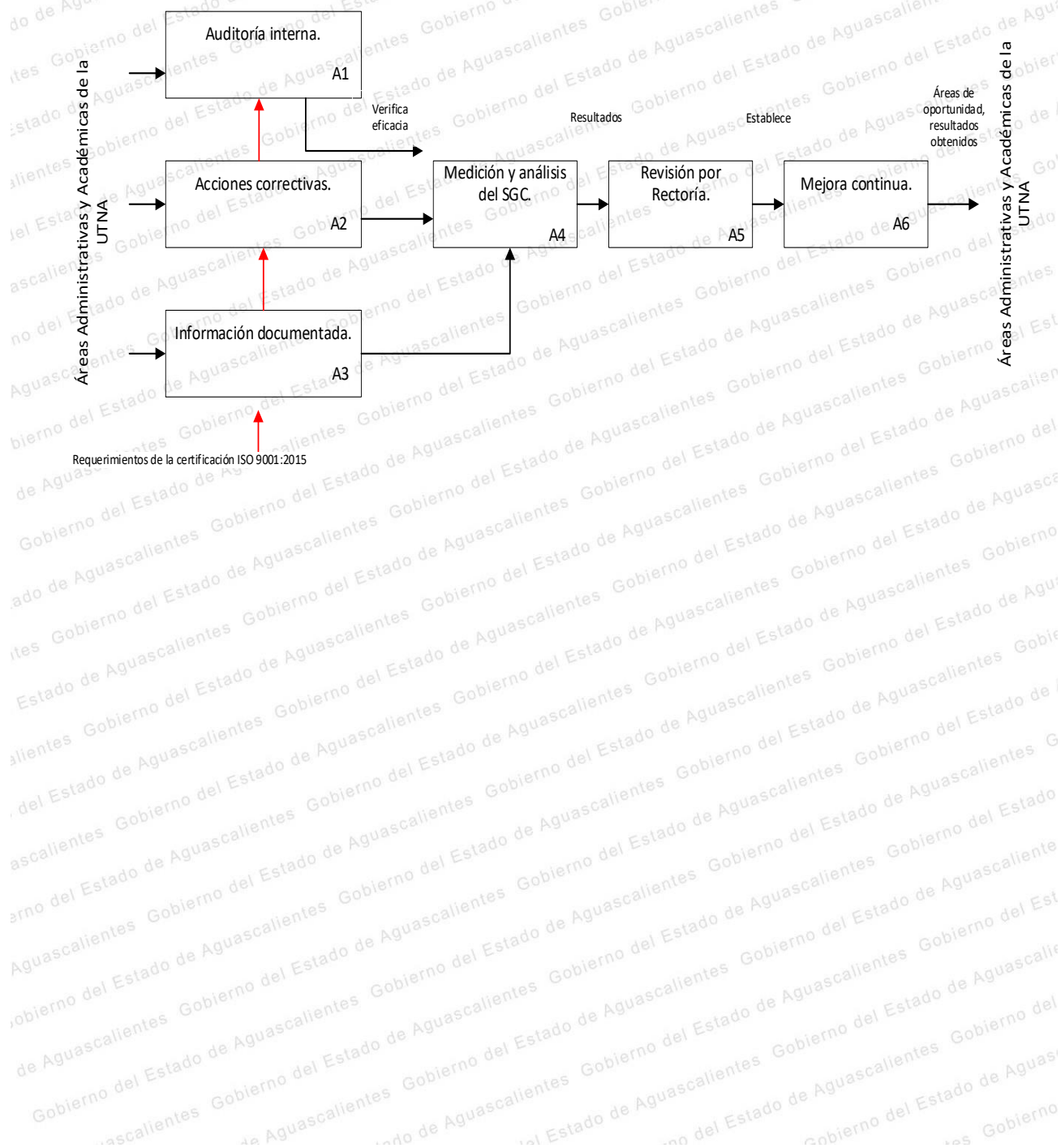
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL. DPEI-P01-PR01.



b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 135

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Planeación y Evaluación Institucional DPEI-P02	Lic. Martha Montoya Padilla	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Sistema de Calidad. N° 02	Auditoría Interna	DPEI-P02-PR01	T.S.U. Maribel Dávila Rodríguez, Coordinadora de Seguimiento de Egresados	
	Acciones Correctivas	DPEI-P02-PR02	Lic. Zuleica Denise Romo Palacios, Jefa del Depto. de Calidad y Ambiental	
	Información Documentada	DPEI-P02-PR03	Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación	
	Medición y Análisis	DPEI-P02-PR04	Lic. Zuleica Denise Romo Palacios, Jefa del Depto. de Calidad y Ambiental	
	Revisión por Rectoría	DPEI-P02-PR05		
	Mejora Continua	DPEI-P02-PR06		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	136

PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍA INTERNA.

DPEI-P02-PR01

1. OBJETIVO

Medir y evaluar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con respecto a la conformidad de las disposiciones planificadas, la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, la conformidad con los requisitos del SGC establecidos en la UTNA, y su implementación y mantenimiento eficaz.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y procedimientos declarados en el SGC de la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El programa de auditorías internas será anual, incluirá cada uno de los procesos y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- b. Cada Auditor Interno será el que notifique de los hallazgos de la auditoría interna al Auditor Líder quien informará con un reporte en la reunión de cierre.
- c. La selección del equipo auditor y realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.
- d. Los criterios a tomar en cuenta para designar la responsabilidad del equipo auditor deberán ser:
 - d.1. No considerar a auditores involucrados directamente en el proceso a auditar.
 - d.2. El alcance, localidad y duración estimada de la auditoría.
 - d.3. La competencia laboral o profesional.
 - d.4. Las habilidades y atributos personales.
 - d.5. Cumplir con los requerimientos establecidos en la norma 19011:2018, así como la competencia establecida por la propia institución.
- e. Criterios para ser Auditor Interno:
 - e.1. Escolaridad-Contar con estudios mínimos de Licenciatura o Ingeniería.
 - e.2. Tener una antigüedad laboral mínima de un año dentro de la Institución.
 - e.3. Contar con la inducción al SGC.
 - e.4. Todo Auditor Júnior deberá ser acompañado en su primera auditoría por un Auditor Senior.
- f. Podrán acompañar al equipo auditor personal con un rol diferente al de los auditores, tales como observador, testigo, experto técnico, guía; pero sólo en calidad de oyentes. Además, esto deberá quedar acordado y registrado en el formato FM-SGC-03/01, en la sección de observaciones especiales.
- g. Al menos cada dos años o cuando la norma de referencia cambie de versión los auditores deberán tomar un curso de actualización, para desarrollar y mantener su nivel de competencia.
- h. Toda auditoría debe tener una clave, que se divide en tres secciones:
 - h.1. 1ª sección: Las letras "AI" (Auditoría interna)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	137

h.2. 2ª sección: Dos dígitos para el número consecutivo de auditoría en ese año y

h.3. 3ª sección: Dos números para el año.

i. Los documentos utilizados en la auditoría serán propiedad del equipo auditor.

j. En caso de que no puedan asistir las autoridades y/o los responsables de las áreas auditadas, estos deberán asignar a un representante

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Formato para el Programa Anual Auditorías Internas

b. Formato para el Reporte Individual Auditoría Interna

c. Formato para el Informe de Cierre.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

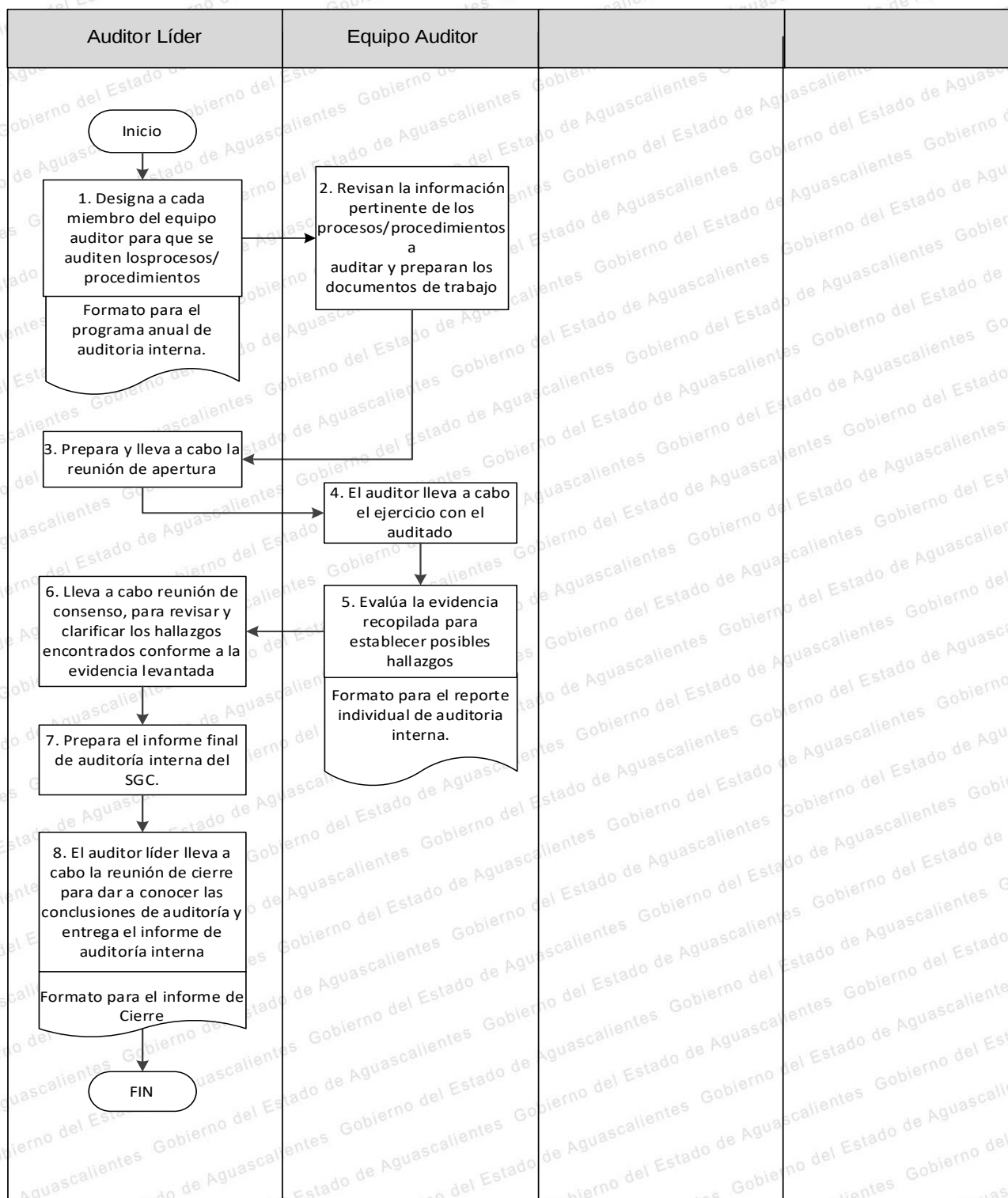
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA. DPEI-P02-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. ACCIONES CORRECTIVAS.

DPEI-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer las acciones apropiadas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Procesos / Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo el personal de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes deberá sujetarse a lo indicado en este procedimiento para la solución de las no conformidades y si aplicará para quejas del cliente.
- Si se respalda el análisis de la no conformidad con anexos, estos deberán elaborarse en computadora y evidenciar la participación del personal involucrado en la no conformidad y su solución.
- Siempre deberá encontrarse la causa-raíz real de una no conformidad, para aplicar posteriormente acciones correctivas para prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Las actividades que se especifiquen al documentar la acción correctiva se deberán presentar de la siguiente manera:
- El formato para análisis de causa raíz por el método de Ishikawa (FM-SGC-05/03) y el formato para análisis de causa raíz por el método de lluvia de ideas (FM-SGC-05/04), serán alternativas de apoyo para detectar la causa raíz de la no conformidad, por lo que están a consideración del responsable de atender la No Conformidad el utilizarlas.
- El responsable de atender la No Conformidad tendrá 30 días hábiles para documentar las acciones correctivas a la Jefatura del Depto. de Gestión de Calidad y Ambiental a partir de la notificación de hallazgos.
- Para cerrar la acción correctiva mediante el formato FM-SGC-05/02, el responsable deberá presentar la evidencia que demuestre la eficacia de las acciones implementadas. En caso de que la evidencia no demuestre la eficacia deberá someterse a otro análisis de la causa raíz.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato para Documentar Acciones Correctivas FM-SGC-05/01.
- Formato para Registrar Acciones Correctivas FM-SGC-05/02.
- Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

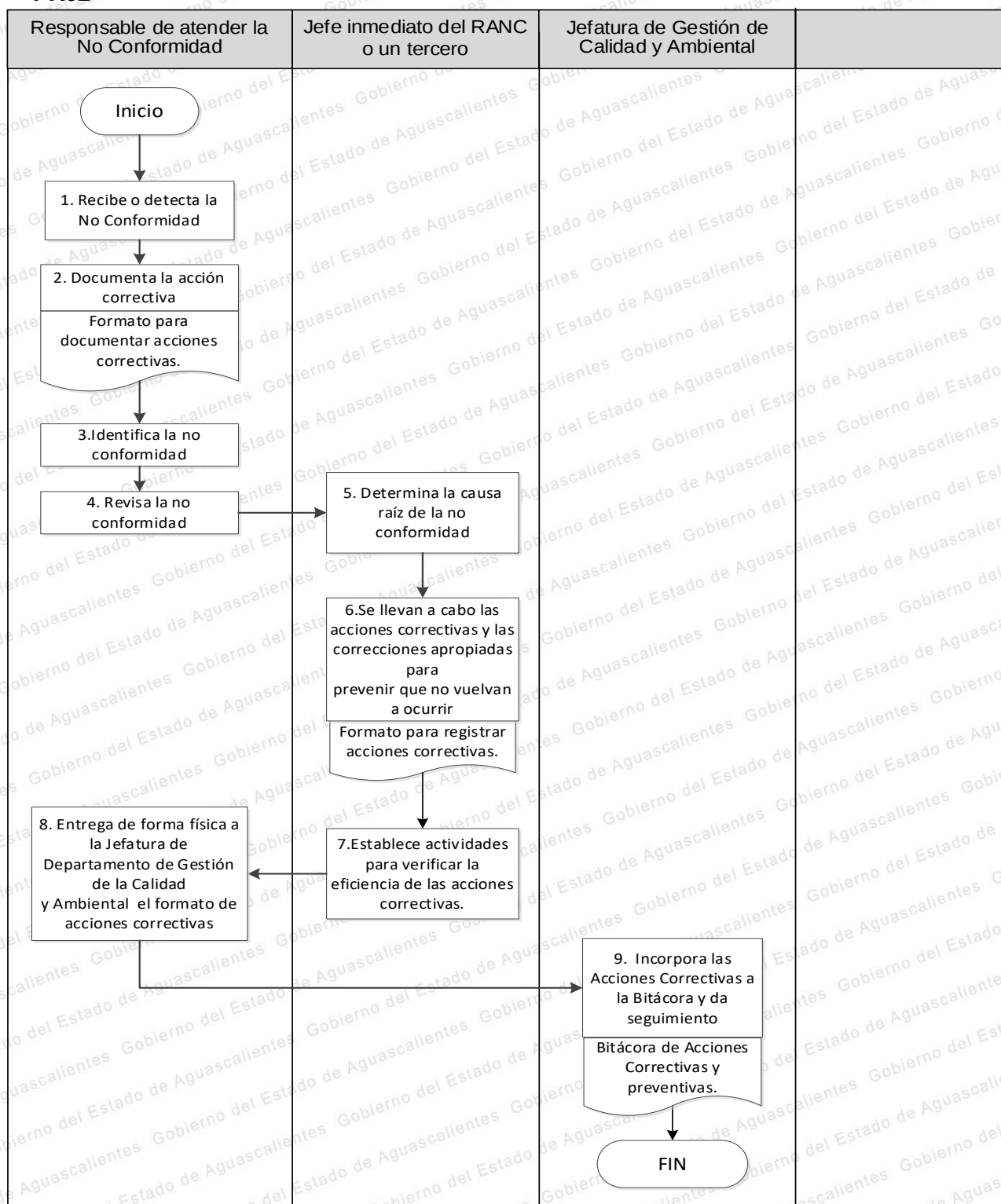
Ninguno.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 140
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS. DPEI-P02-PR02



PROCEDIMIENTO 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

DPEI-P02-PR03

1. OBJETIVO

Mantener un sistema de información electrónico y difusión de los documentos del SGC, asegurando que la última revisión del documento aprobado se encuentre disponible, evitando la utilización no intencionada de documentos obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que afectan al SGC en función al alcance establecido.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todos los documentos del SGC con la revisión vigente serán resguardados de manera electrónica por el analista de calidad, mediante un respaldo total del servidor.
- b. La codificación de todos los documentos internos deberá determinarse por la Jefatura de Calidad y Ambiental.
- c. La modificación y/o actualización de los documentos será responsabilidad del dueño del proceso o procedimiento.
- d. La Plataforma para el control de documentos será un medio de comunicación oficial que comunique temas relacionados con el SGC.
- e. Los medios oficiales de comunicación del SGC serán el correo institucional y/o Página Web para el control de documentos.
- f. La Jefatura de Redes y Telecomunicaciones será la encargada de dar soporte técnico al servidor donde está almacenada la plataforma para el control de documentos.
- g. La Jefatura de Gestión de Calidad y Ambiental será la encargada de la administración de los códigos de la plataforma para el control de documentos.
- h. Por ningún motivo se deberá alterar la estructura de cualquier documento sin previa autorización mediante las firmas correspondientes ya que se considerará documento no controlado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista Maestra de Control de Documentos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

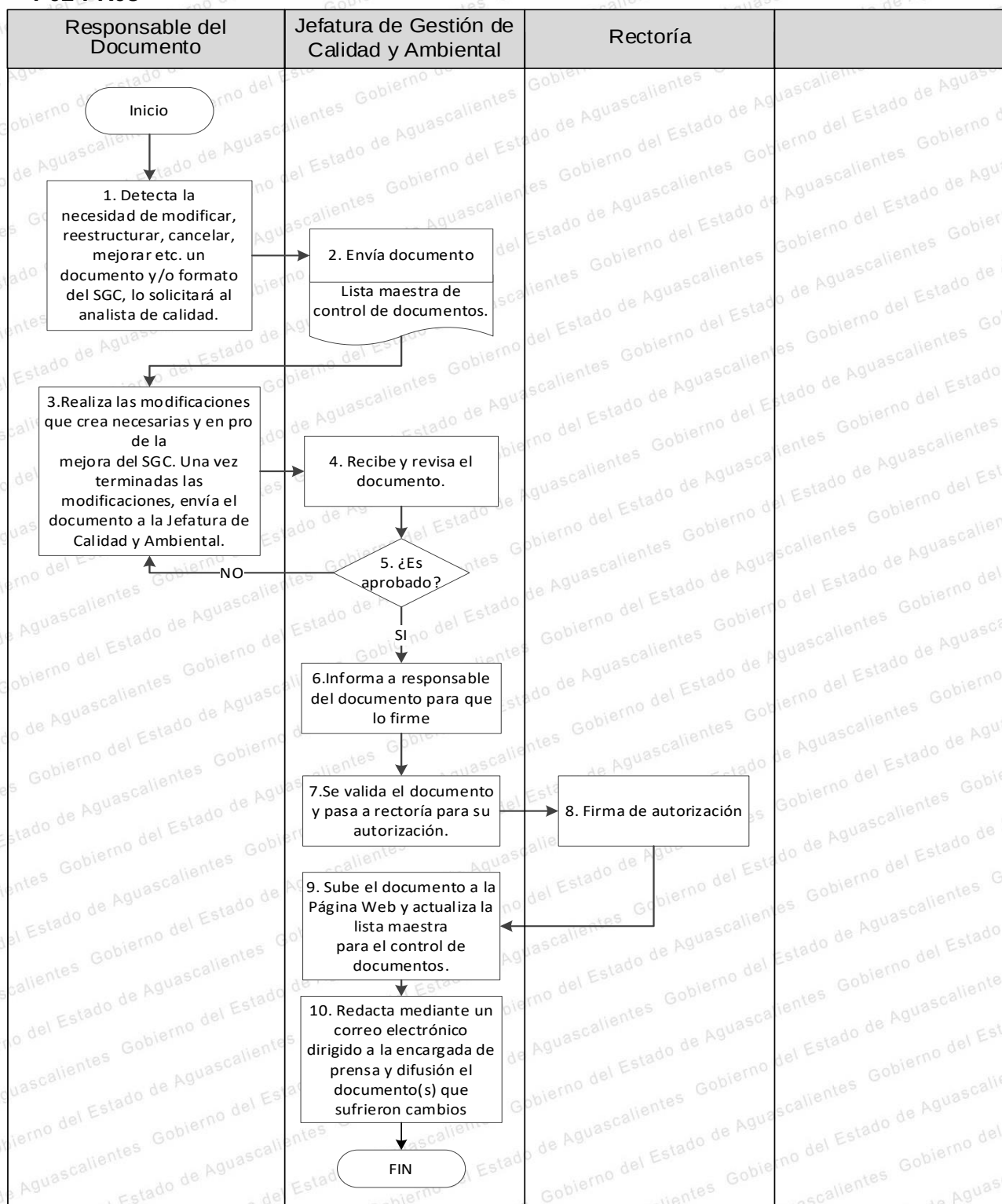
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA. DPEI-P02-PR03



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	144

PROCEDIMIENTO 4. MEDICIÓN Y ANÁLISIS.

DPEI-P02-PR04

1. OBJETIVO

Medir, analizar y procesar datos de la eficacia del sistema de gestión de la calidad, además de dar seguimiento y medición a la satisfacción del estudiante.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Planeación y para los estudiantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá registrar el cumplimiento de entrega de información que los responsables de cada proceso realizan cuatrimestralmente, a la Subdirección de Planeación
- b. Los resultados de la satisfacción del cliente serán emitidos mediante la aplicación de la ESE (ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL ESTUDANTE)
- c. Los profesores que tengan una evaluación menor a 80% en la ESE serán sujetos a observación de clase.
- d. Si la reprobación de un maestro persiste, se dará seguimiento por parte del área académica por medio de las políticas que se mencionan a continuación:
- e. Si el Profesor de Asignatura obtiene una calificación menor a 80%, para el siguiente cuatrimestre:
 - e.1. No se le asignará el mismo grupo al cual le impartió clases.
 - e.2. Deberá asistir a una capacitación en apoyo a sus áreas de oportunidad detectadas en la evaluación, entregando comprobante.
 - e.3. Si obtiene por segunda ocasión consecutiva una evaluación menor a 80%, solo se le podrá asignar como máximo 15 horas de carga académica a la semana y será observado en su función docente en conjunto con seguimiento y evaluación docente por un par académico, el cual será asignado por el área académica correspondiente.
 - e.4. Si reincide por tercera ocasión consecutiva, no podrá ser considerado en las cargas académicas del cuatrimestre siguiente inmediato.
- f. Si el Profesor de Tiempo Completo obtiene una evaluación menor a 80%, para el siguiente cuatrimestre:
- g. No se le asignará el mismo grupo al cual le impartió clases.
- h. Deberá asistir a una capacitación en apoyo a sus áreas de oportunidad detectadas en la evaluación, entregando comprobante.
- i. Si obtiene por segunda ocasión consecutiva una evaluación por debajo al 80% será responsabilidad de la autoridad académica (Director Académico), el seguimiento en la mejora de los resultados del profesor, para lo cual será observado en su función docente por éste y con apoyo de seguimiento y Evaluación docente.
- j. Si el profesor de tiempo completo reincide más de tres ocasiones continuas con una evaluación menor a 80% en la evaluación integral (ESE), la autoridad académica presentará el caso para ponerlo a consideración de RIPPPA.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 145
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

- k. El docente de tiempo completo que obtenga una evaluación menor a 80% en TSU no podrá ser considerado para impartir clases a nivel Ingeniería.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

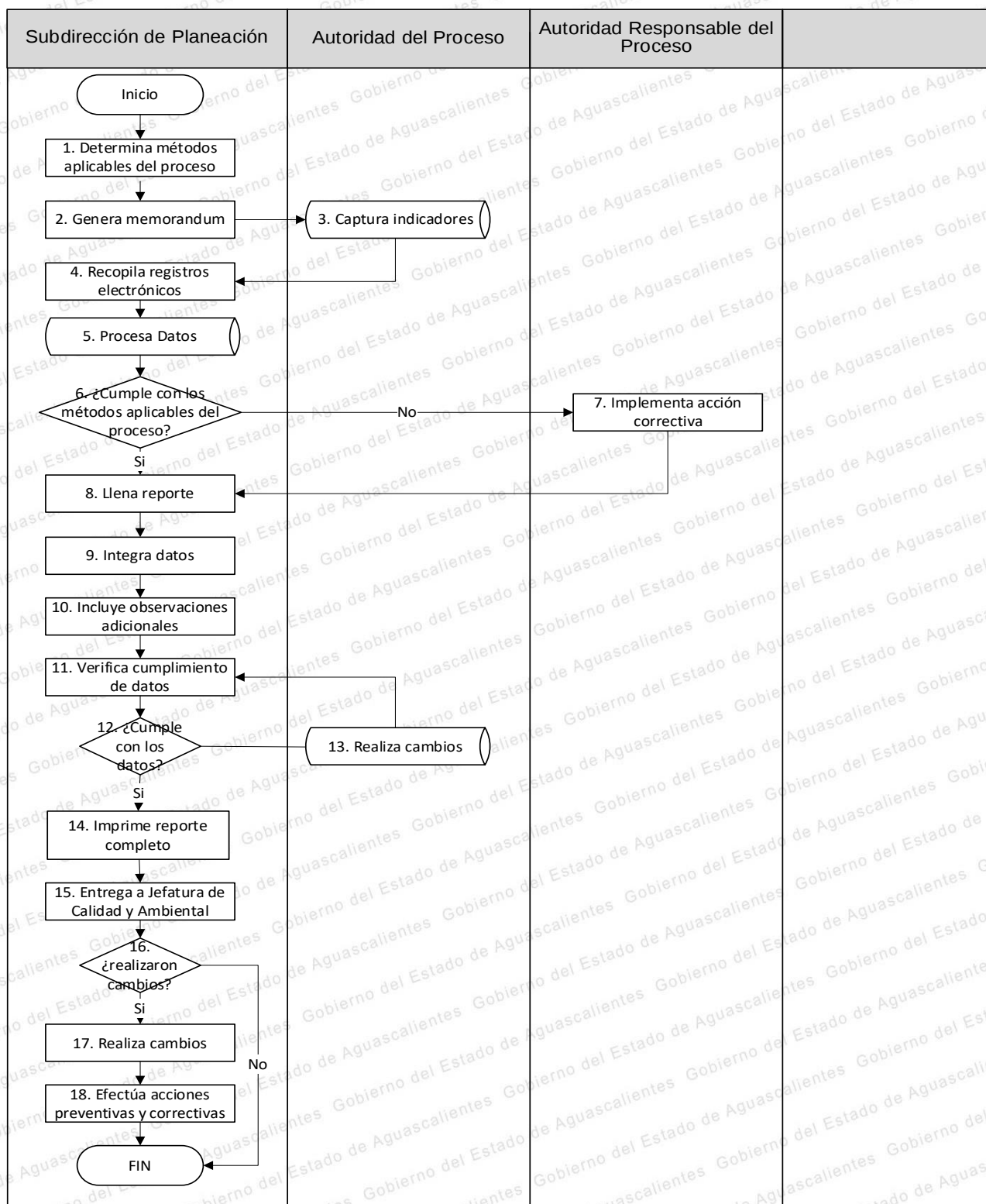
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEDICIÓN Y ANÁLISIS. DPEI-P02-PR04



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	147

PROCEDIMIENTO 5. REVISIÓN POR RECTORÍA.

DPEI-P02-PR05

1. OBJETIVO

Reporta a la Rectoría la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad conforme lo establece la norma ISO 9001:2015

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La revisión por la Rectoría se realizará una vez al año
- Los Asistentes a la reunión serán Rector(a), Director Académico y Directores
- Lo informado en la reunión se apegará a la norma ISO 9001:2015 apartado 9.3
- Las acciones establecidas en la reunión se documentarán en el formato FM-RER-01/02

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato para establecer Acciones en una Revisión por la Rectoría

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

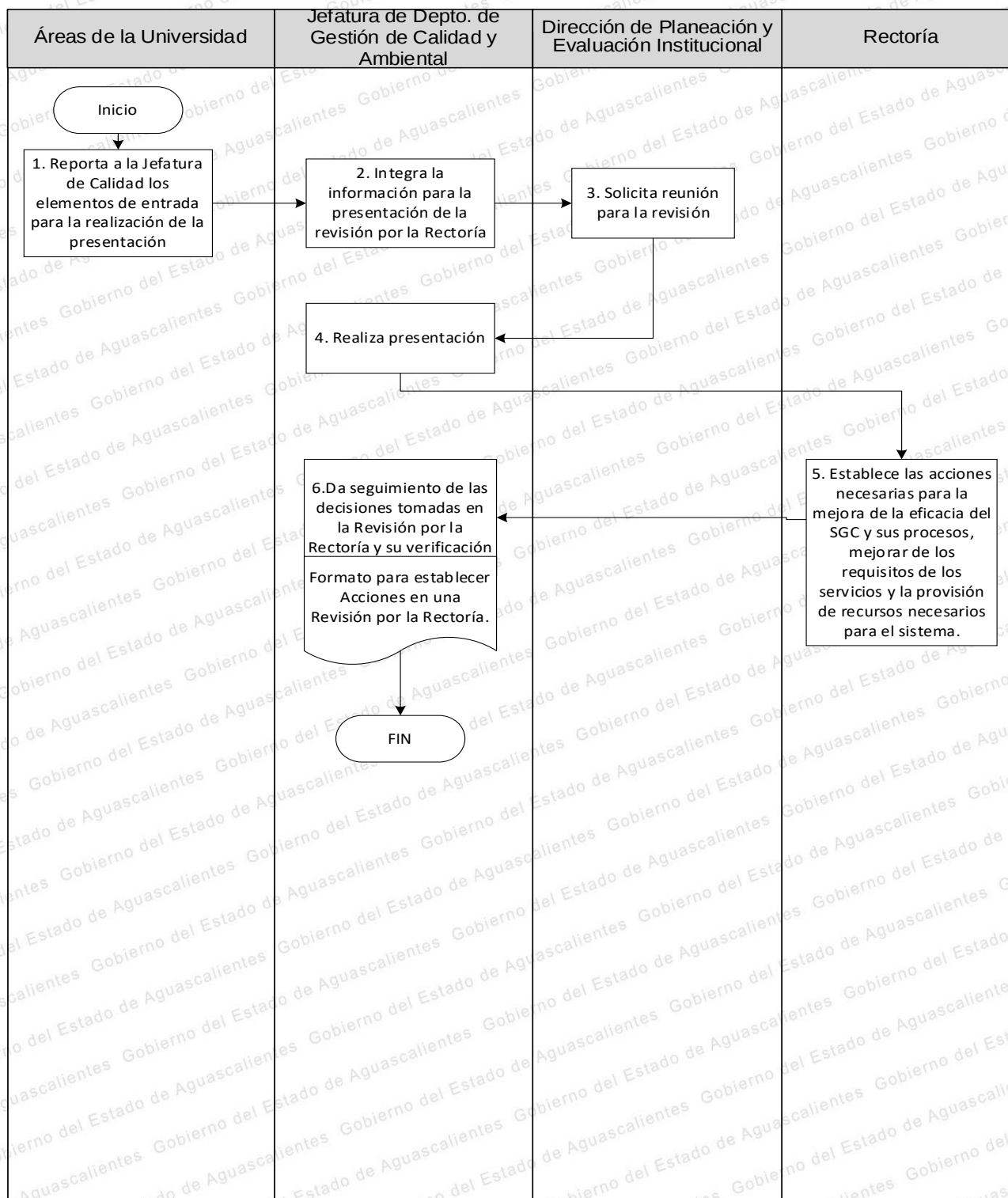
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR RECTORÍA. DPEI-P02-PR05



PROCEDIMIENTO 6. MEJORA CONTINUA.

DPEI-P02-PR06

1. OBJETIVO

Implementación de proyectos que en base a su análisis demuestren aumentar la satisfacción de los clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del responsable del proceso documentar en los formatos establecidos los proyectos de mejora
- Los proyectos de mejora se documentarán de forma anual
- Se deberá documentar tres proyectos de mejora de manera institucional

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato para Implementar un Proyecto de Mejora
- Formato para Verificar el Cumplimiento de un Proyecto de Mejora

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

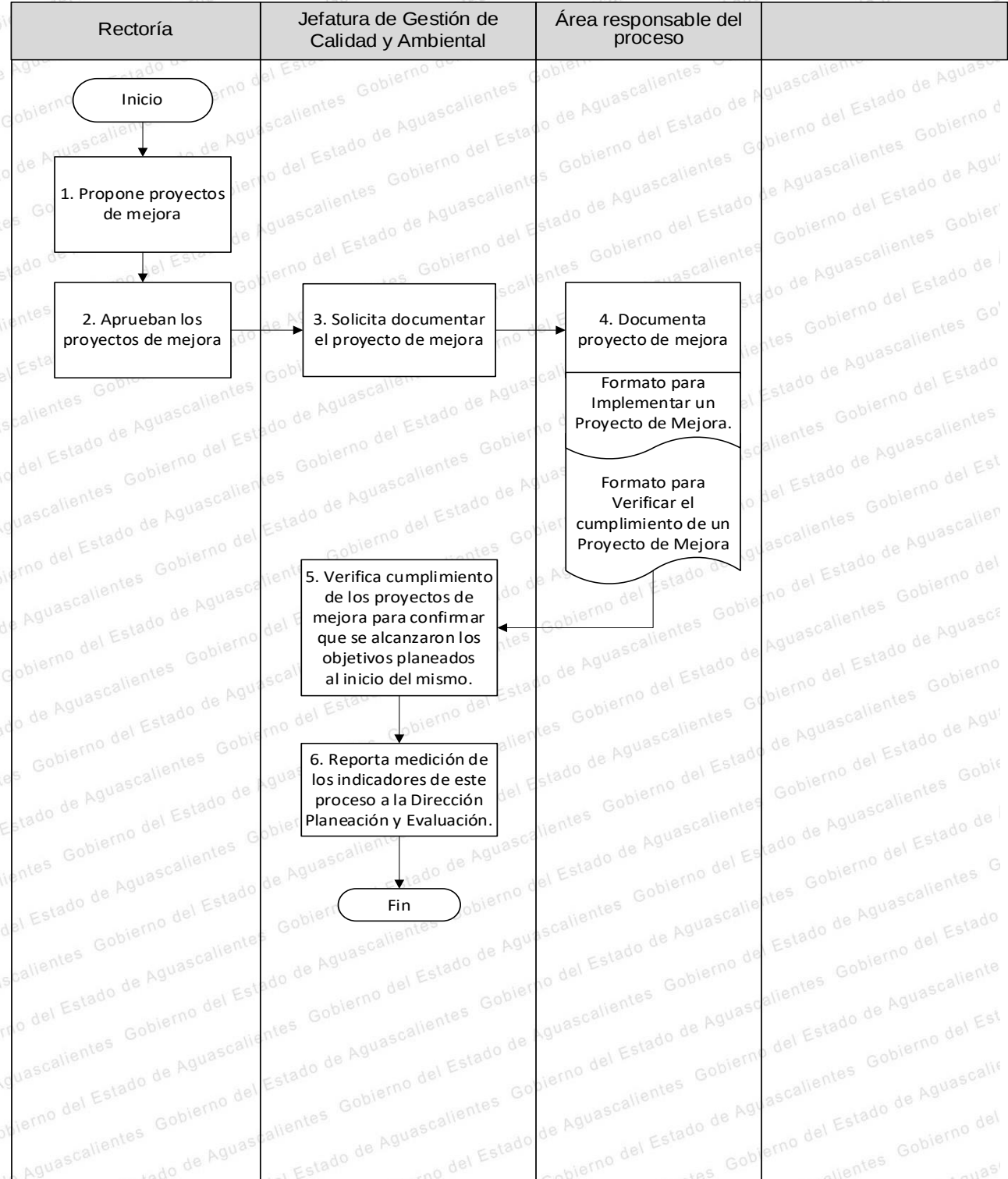
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 150

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MEJORA CONTINUA. DPEI-P02-PR06



c. PROCESO N° 03. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

c.1. Mapa General del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 152

c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Planeación y Evaluación Institucional DPEI-P03	Lic. Martha Montoya Padilla	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Coordinación de Evaluación Institucional N° 03	Evaluación de la Práctica Docente	DPEI-P03-PR01	Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional	
	Evaluación del Desempeño del Personal	DPEI-P03-PR02		

PROCEDIMIENTO 1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

DPEI-P03-PR01

1. OBJETIVO

Contribuir en el proceso de evaluación de la práctica docente que apoye al aseguramiento de los requisitos de la calidad del servicio educativo ofrecido al cliente mediante la observación muestral de clase en sitio de los profesores de tiempo completo y asignatura que cubran los criterios establecidos para tal actividad.

Además de revisar maestralmente que las reuniones de academia presenciales se realicen conforme a lo establecido en el Procedimiento de Administración de Academias.

2. ALCANCE

La observación de clase aplica para aquellos profesores de la plantilla docente que imparten clase de las asignaturas conforme a los planes y programas establecidos por la CGUTyP, durante cada cuatrimestre y que cubran con los siguientes criterios:

- Profesores con promedio menor a 80 en la Encuesta de Satisfacción del Estudiante del cuatrimestre anterior.
- Profesores con calificación menor a 80 en la Observación de Práctica Docente del cuatrimestre anterior.
- Profesores que no se realizó la observación de clase programada el cuatrimestre anterior.
- Profesores de nuevo ingreso.
- A los profesores de tiempo completo se les observará por lo menos una vez durante el ciclo escolar.
- Profesores de tiempo completo que imparten la asignatura de inglés. (Por ser el Idioma curricular en los Programas Educativos)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizarán observaciones de clase a los profesores de la plantilla docente que impartan clase frente a grupo, cumpliendo con los criterios establecidos en el alcance y por tal motivo sean sujetos a evaluación.
- Con la finalidad de fortalecer la práctica docente, se impartirá el curso de “**Micro enseñanza**” en la semana 16, (no aplica para profesores de idiomas y para aquellos profesores que ya cuenten con evidencia del mismo).
- Evaluación Docente llevará a cabo observaciones de clase muestra (FM-SED-01/07), con la petición formal de los Titulares de áreas Académicas a la Dirección de Planeación y Evaluación, con la finalidad de valorar el desempeño docente de los profesores interesados en incorporarse a la Institución.
- La observación de la práctica docente durante el cuatrimestre se calificará en base a las competencias sociales, comunicativas y didácticas teniendo cada una de ellas una ponderación de **33.3 %**.
- En el caso de que no se reciba notificación por parte de los Titulares de Áreas Académicas de la inasistencia de sus profesores y no se logre la Observación de Clase, conforme a lo programado por Seguimiento Docente, se requerirá el apoyo del Titular del Área Académica

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	154

correspondiente, en el sentido de que éste entregue en un plazo de 15 días naturales el Formato FM SED-01/08, debidamente requisitado, a la Subdirección de Evaluación Institucional.

- f. Cuando las actividades correspondientes al área de Seguimiento Docente impidan realizar la observación de clase programada de algún profesor, se reprogramará la misma para su observación durante el cuatrimestre.
- g. La observación de clase de un profesor que arroje una calificación menor a 80% será Identificada como servicio No Conforme de la Enseñanza.
- h. Se realizarán observaciones de reuniones de academia para aquellas academias que cumplan con los criterios establecidos en el alcance y por tal motivo sean sujetos a evaluación.
- i. El número de reuniones de academia a revisar estará sujeto a:
 - i.1. La programación del día en que se realizarán las mismas.
 - i.2. Horario programado.
 - i.3. Recurso humano disponible en la coordinación de evaluación docente.
- j. Aquellos profesores pertenecientes a las diferentes academias que no planifiquen para cada asignatura al menos un 70% de actividades cuatrimestrales que incidan en la práctica de la materia objeto de estudio, y la manera de evaluar la asignatura; así como la planificación de la participación activa del alumno, serán Identificadas y Notificadas como Servicio No Conforme de la Enseñanza, siendo responsable del tratamiento el Titular de área Académica correspondiente.
- k. Los docentes que imparten la asignatura de inglés serán evaluados in situ (aula) por personal del Departamento de Idiomas, reportando los resultados al área de Seguimiento Docente dentro de los 5 días hábiles siguientes de que finalice el segundo y el cuarto mes de cada Cuatrimestre en curso. En estos casos si es Identificado Servicio No Conforme de la Enseñanza, el observador notificará el mismo al área de seguimiento docente.
- l. La observación de Clase Muestra a los profesores de nuevo ingreso extemporáneos, se les tomará como la Observación de la Práctica Docente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Plan de Observación de Clase
- b. Formato de Observación de Clase Muestra
- c. Formato de Observación de Clase
- d. Formato Revisión de Reunión de Academia

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

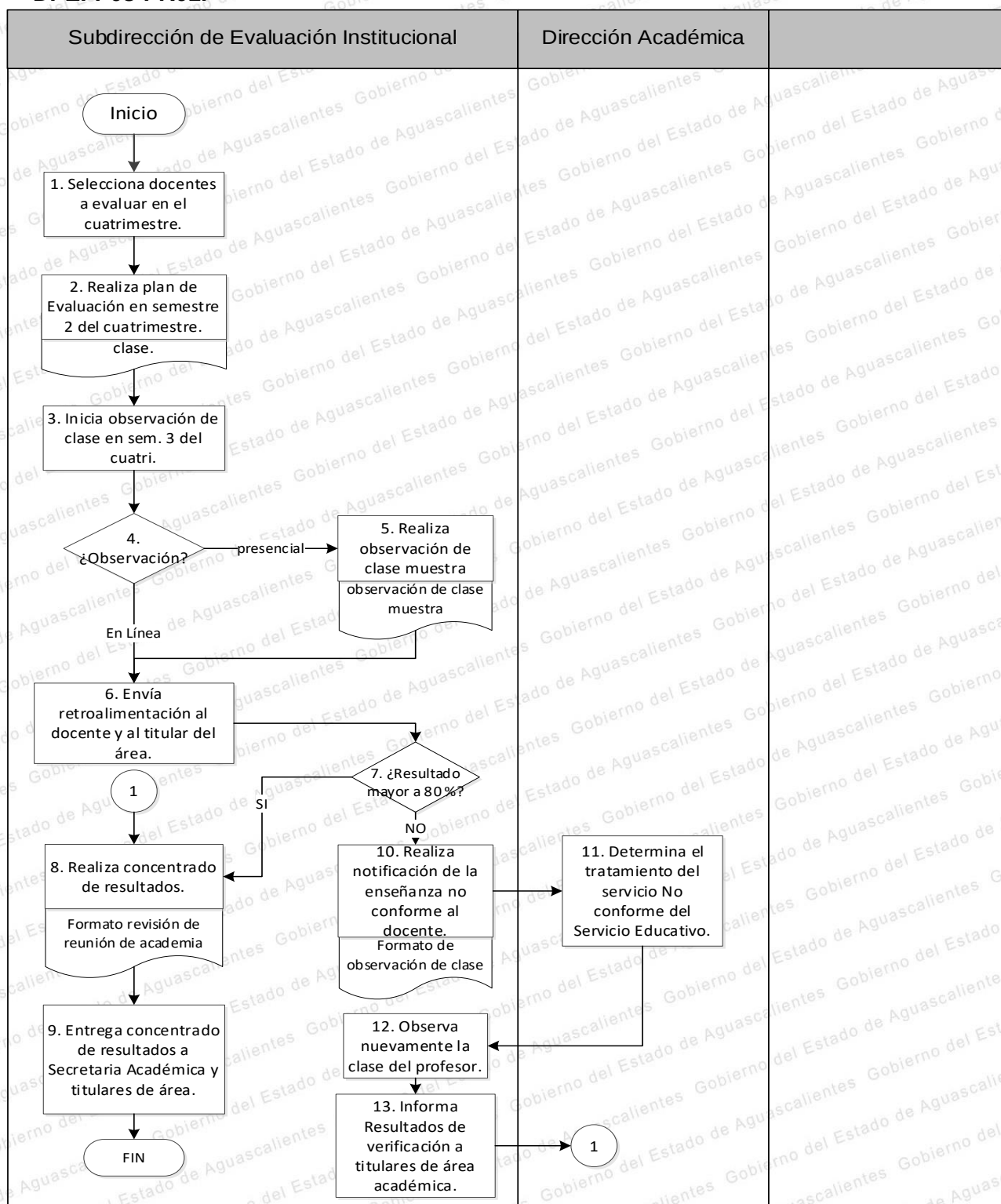
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE. DPEI-P03-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	156

PROCEDIMIENTO 2. EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

DPEI-P03-PR02

1. OBJETIVO

Contar con una medición del desempeño laboral y cumplimiento del personal docente de tiempo completo, personal administrativo y mandos medios de la UTNA con base en sus funciones y en los objetivos establecidos para cada puesto con el fin de detectar las áreas de oportunidad de cada dirección.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal administrativo, docentes de tiempo completo y mandos medios de la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La evaluación de desempeño corresponderá al año inmediato anterior a la fecha en que se aplique la misma.
- Los registros de las evaluaciones permanecerán en el Departamento de Capital Humano que formarán parte del historial de los expedientes personales, así mismo la Subdirección de Evaluación Institucional tendrá un respaldo digital de los mismos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato para la Evaluación del Desempeño y Documento de Apoyo

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

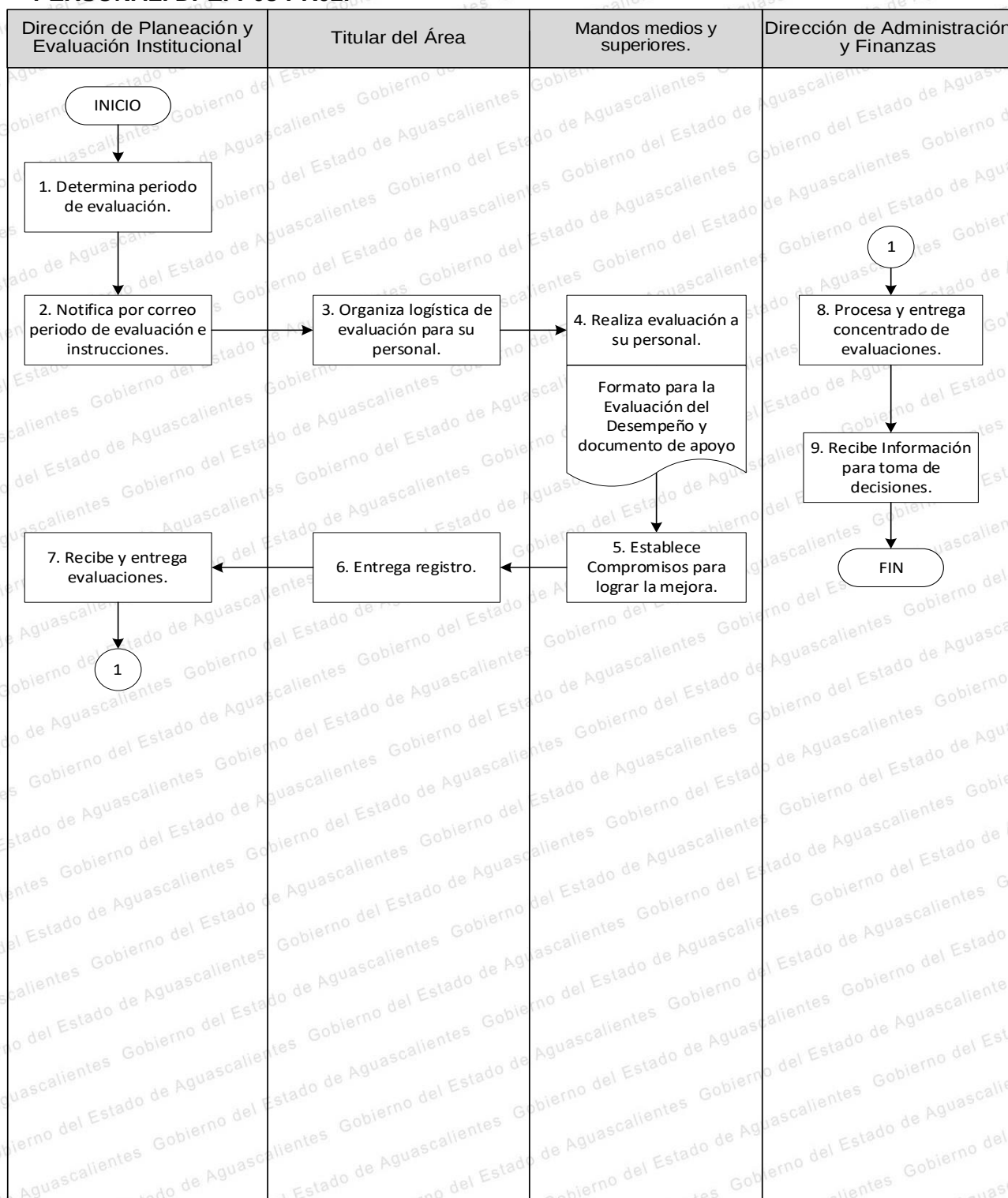
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

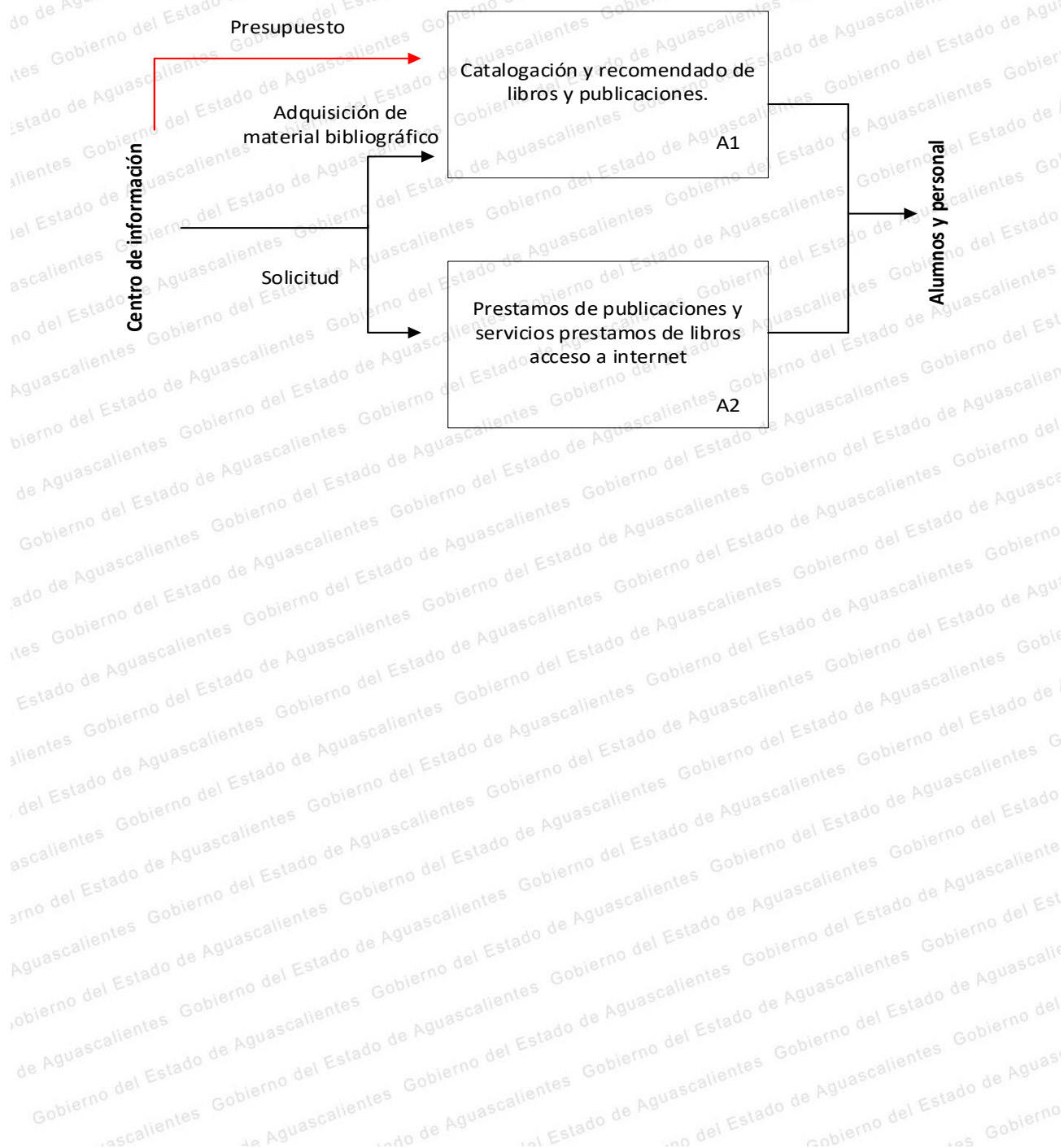
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. DPEI-P03-PR02.



d. PROCESO N° 04. CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA)

d.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 159

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Planeación y Evaluación Institucional DPEI-P04	Lic. Martha Montoya Padilla	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Centro De Información (Biblioteca). N° 04	Catalogación y Reacomodo de Libros y Publicaciones.	DPEI-P04-PR01	Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional	
	Préstamo de Publicaciones y Servicios	DPEI-P04-PR02		

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 160
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. CATALOGACIÓN Y REACOMODO DE LIBROS Y PUBLICACIONES. DPEI-P04-PR01

1. OBJETIVO

Organizar físicamente el inventario de publicaciones y material de consulta del Centro de Información, generando un registro permanente para el control de préstamos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable solo para el material bibliográfico de las diferentes colecciones del Centro de Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los datos a capturar serán los generales y los detalles de cada ejemplar disponible
- Las políticas para el Desarrollo de Colecciones deben ser pre aprobadas por el Comité de biblioteca
- Se utilizará el Sistema de Catalogación del Congreso, en base a las necesidades estipuladas por el Comité de Biblioteca
- El material debe ser acomodado de acuerdo a la clasificación otorgan en el proceso de catalogación
- En caso de no tener clasificación se integrará con los temas similares
- Los ejemplares no catalogados serán colocados como prioridad para catalogar
- El material debe estar en buenas condiciones

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Inventario de Acervo Bibliográfico
- Colecciones Bibliográficas
- Catálogos Digitales de Consulta
- Formato de Préstamo Cuatrimestral

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

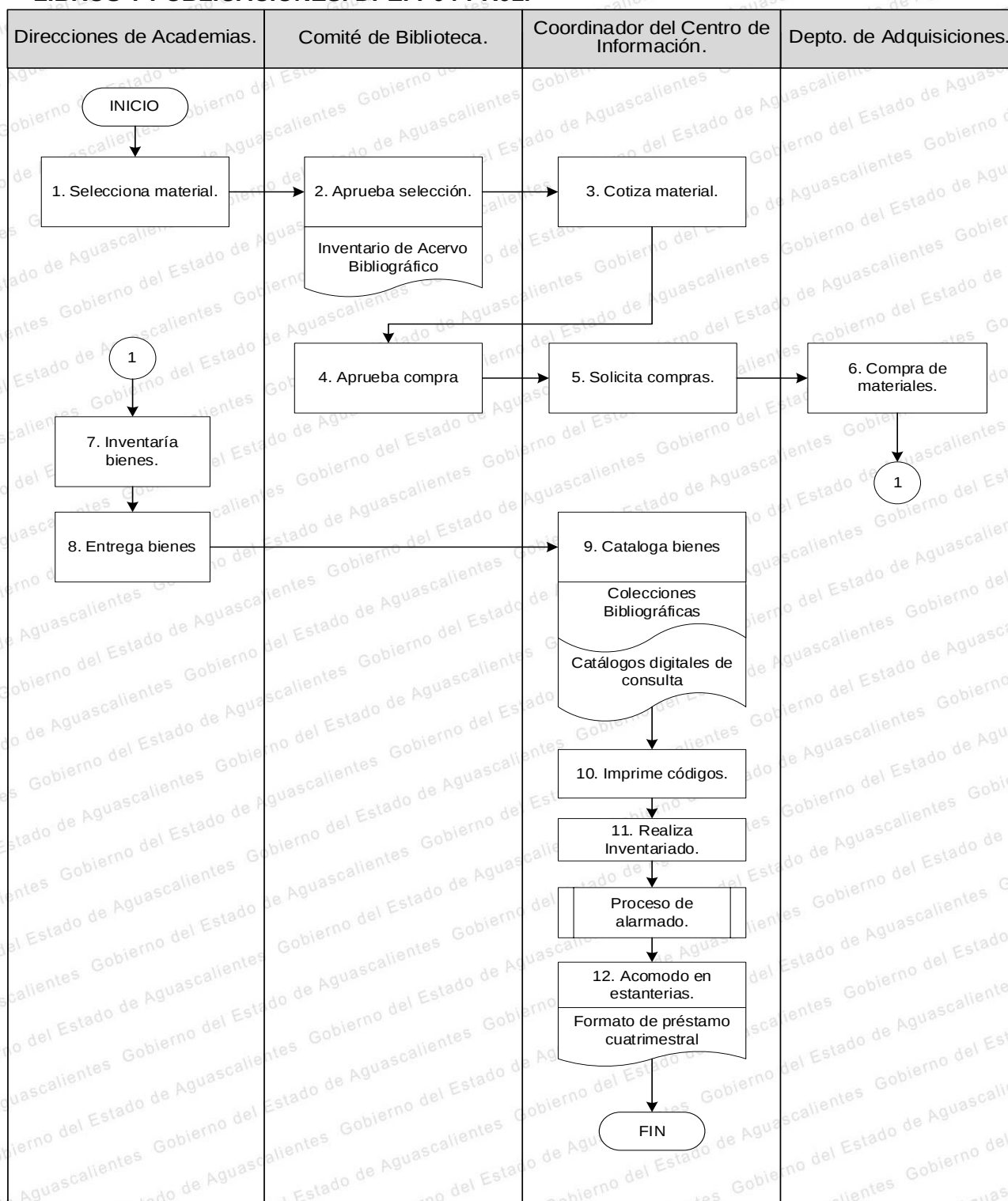
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACIÓN Y REACOMODO DE LIBROS Y PUBLICACIONES. DPEI-P04-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES Y SERVICIOS.

DPEI-P04-PR02

1. OBJETIVO

Apoyar al usuario en la búsqueda y localización del material requerido para consulta, controlando los préstamos realizados de los servicios que proporciona el Centro de Información, brindando al usuario la facilidad y posibilidad de hacer uso prolongado del material que tiene en préstamo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en cualquier servicio prestado por el Centro de Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El usuario deberá confirmar su identidad presentado la credencial institucional o alguna credencial de identificación oficial.
- b. Dependiendo del tipo de material se buscará lo solicitado en las diversas colecciones que tiene el Centro de Información.
- c. Los lapsos de préstamo varían dependiendo del estatus del alumnos y profesor
- d. La cantidad de días y fechas se verán afectadas por las consideraciones para el mejor uso del material
- e. El sistema de registro y control será el considerado más apto por el Coordinador del Centro de información y el Comité de Biblioteca
- f. El Coordinador del Centro de Información deberá resguardar las Papeletas de préstamo cuatrimestral
- g. El Coordinador del Centro de Información realizara un Reporte trimestral de servicios.
- h. El Coordinador del Centro de Información realizara Reportes cuatrimestrales de flujo de servicios
- i. Se podrá hacer la renovación de manera física, presentándose personalmente en el módulo de circulación del Centro de Información
- j. Se podrá hacer la renovación de manera digital, entrado al portal web del Centro de información
- k. Se podrá realizar la renovación de manera telefónica llamando a la extensión del Centro de Información
- l. La cantidad de renovaciones disponibles por usuario variarán dependiendo de las consideraciones del Coordinador del Centro de información y el Comité de Biblioteca.
- m. Se generará un cargo por el atraso en la devolución fuera del tiempo estipulado.
- n. La cantidad de adeudo será la indicada por las autoridades gubernamentales.
- o. En caso de algún daño al material, el usuario se hará responsable.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Historial de Búsqueda.
- b. Papeletas de Préstamo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	163

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

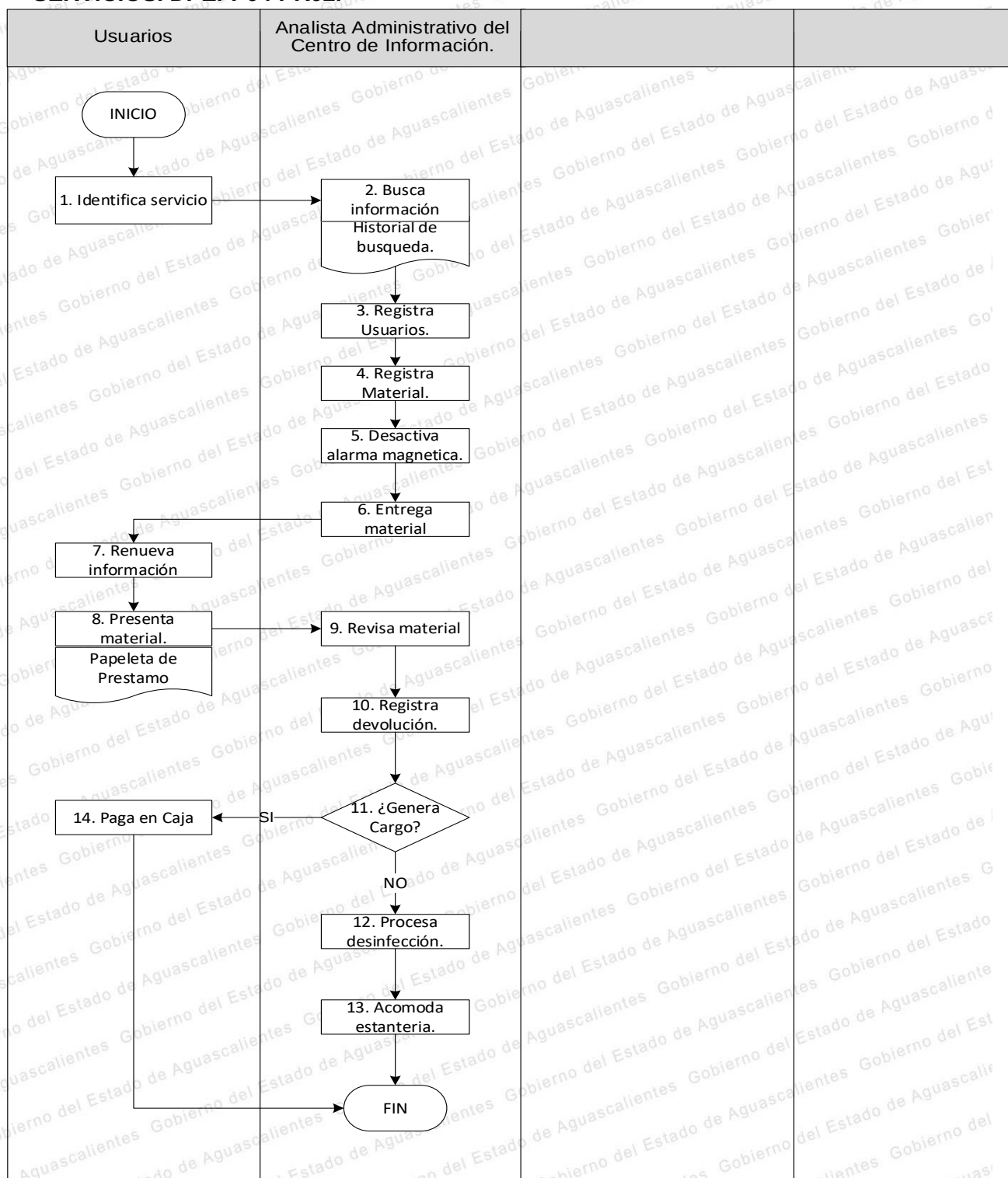
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES Y SERVICIOS. DPEI-P04-PR02.

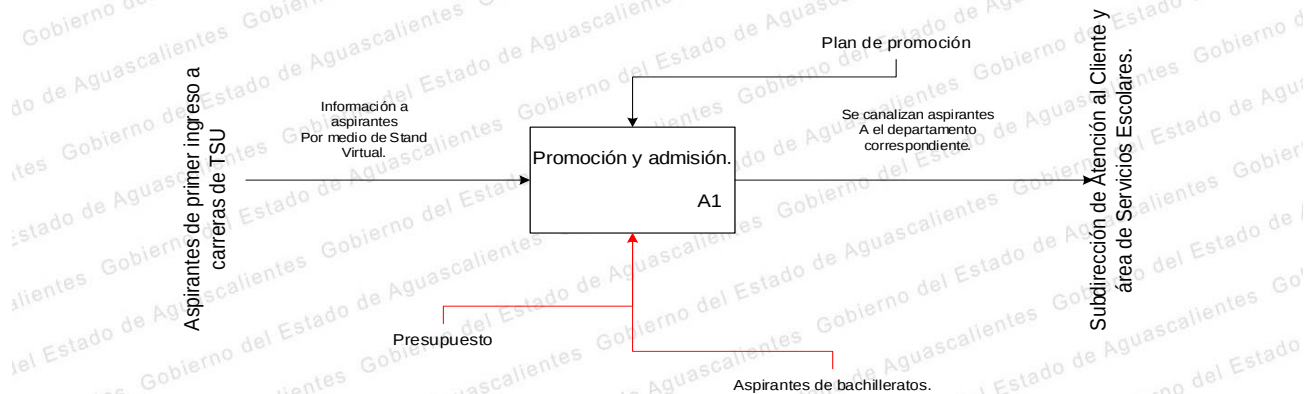


11. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. (EXT)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 166

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y ADMISIÓN

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria EXT-P01	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Promoción y Admisión. No. 01	Promoción y Admisión	EXT-P01-PR01	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	

PROCEDIMIENTO 1. PROMOCIÓN Y ADMISIÓN

EXT-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para difundir la oferta educativa de la universidad para alumnos que egresan de bachillerato y guiarlos para que apliquen su examen de admisión

2. ALCANCE.

Se considera desde el contacto que se tiene a principio de año con los directores de bachillerato de la zona de influencia, el contacto personal con los aspirantes a ingreso y la aplicación del examen de admisión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Se generará un proceso que ofrezca información en tiempo y forma para los aspirantes a ingreso
- Se contará con aspirantes que lleven a cabo el proceso de admisión de forma ordenada y completa
- Se orientará a los alumnos para que preparen un expediente completo con los requerimientos de admisión para que sean recibidos en Servicios Escolares y les permitan su inscripción
- Se favorecerá el ciclo de venta del servicio educativo con los aspirantes y candidatos a ingreso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Plan de Promoción.
- Reportes de Inscripción.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Página web: www.utna.edu.mx
- Stand virtual con información del proceso de la oferta educativa.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Admisión a Plan de Estudios 2 años TSU
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 168
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Promoción Comunicación y Extensión Universitaria, UTNA
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

b)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Admisión a Plan de Estudios Ingeniería
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-4 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-4
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Promoción Comunicación y Extensión Universitaria
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 169

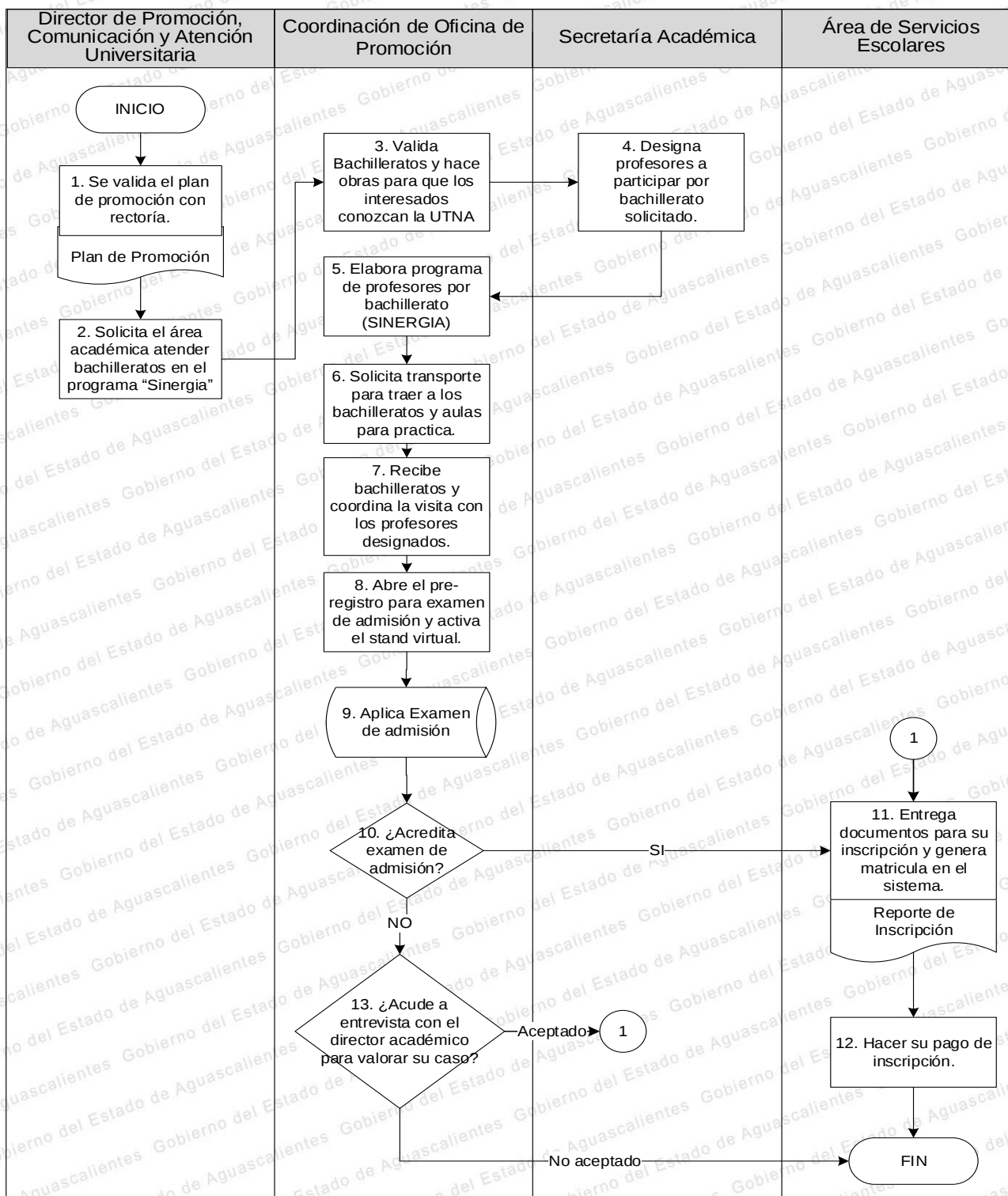
c)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Admisión a Plan de estudios TSU 3 años
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-5 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-5
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Promoción Comunicación y Extensión Universitaria
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

7. DESCRIPTIVO (opcional)

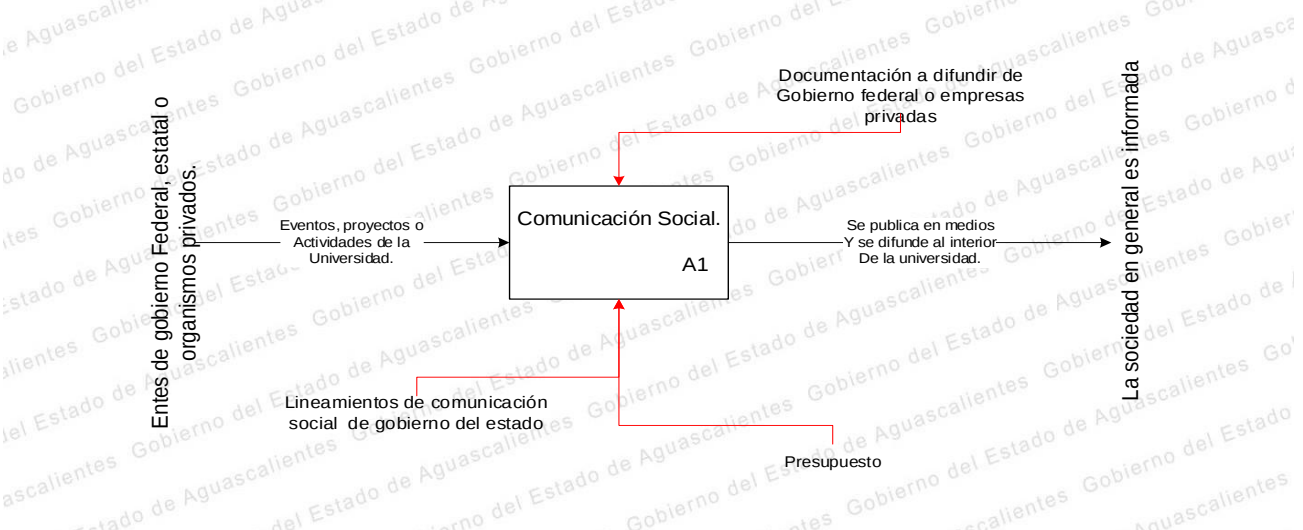
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y ADMISIÓN. EXT-P01-PR01.



b. PROCESO N° 02. COMUNICACIÓN

b.1. Mapa General del Proceso



b.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria EXT-P02	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	

b.3. Procedimientos Derivados

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Comunicación. No. 02	Comunicación Social	EXT-P02-PR01	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	172

PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN SOCIAL EXT-P02-PR01

1. OBJETIVO

Informar a la sociedad sobre el trabajo que se desarrolla en la universidad, dando a conocer los beneficiarios, beneficios y objetivo de la actividad institucional, en línea con la SECOVOG. Así mismo informar a la comunidad universitaria de temas externos o internos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para la sociedad en general en temas de comunicación social y la comunidad universitaria en particular.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- De acuerdo a lineamientos de SECOVOG.
- De acuerdo a lineamientos del Manual de Estilo para redacción de notas de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Revisará que las publicaciones estén vigentes antes de difundirlas.
- Revisará que la redacción y ortografía sea correcta, de parte del emisor del mensaje.
- Generará "Contenido" en redes sociales.
- Usará imágenes de calidad para publicar.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Comunicado. (Boletines de prensa, publicaciones en redes sociales, publicaciones en vitrinas, comunicados oficiales, video notas, convocatorias internas y externas).

5. ANEXOS REQUERIDOS.

- Correos electrónicos de medios de comunicación.
- Manual de Estilo para redacción de notas de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

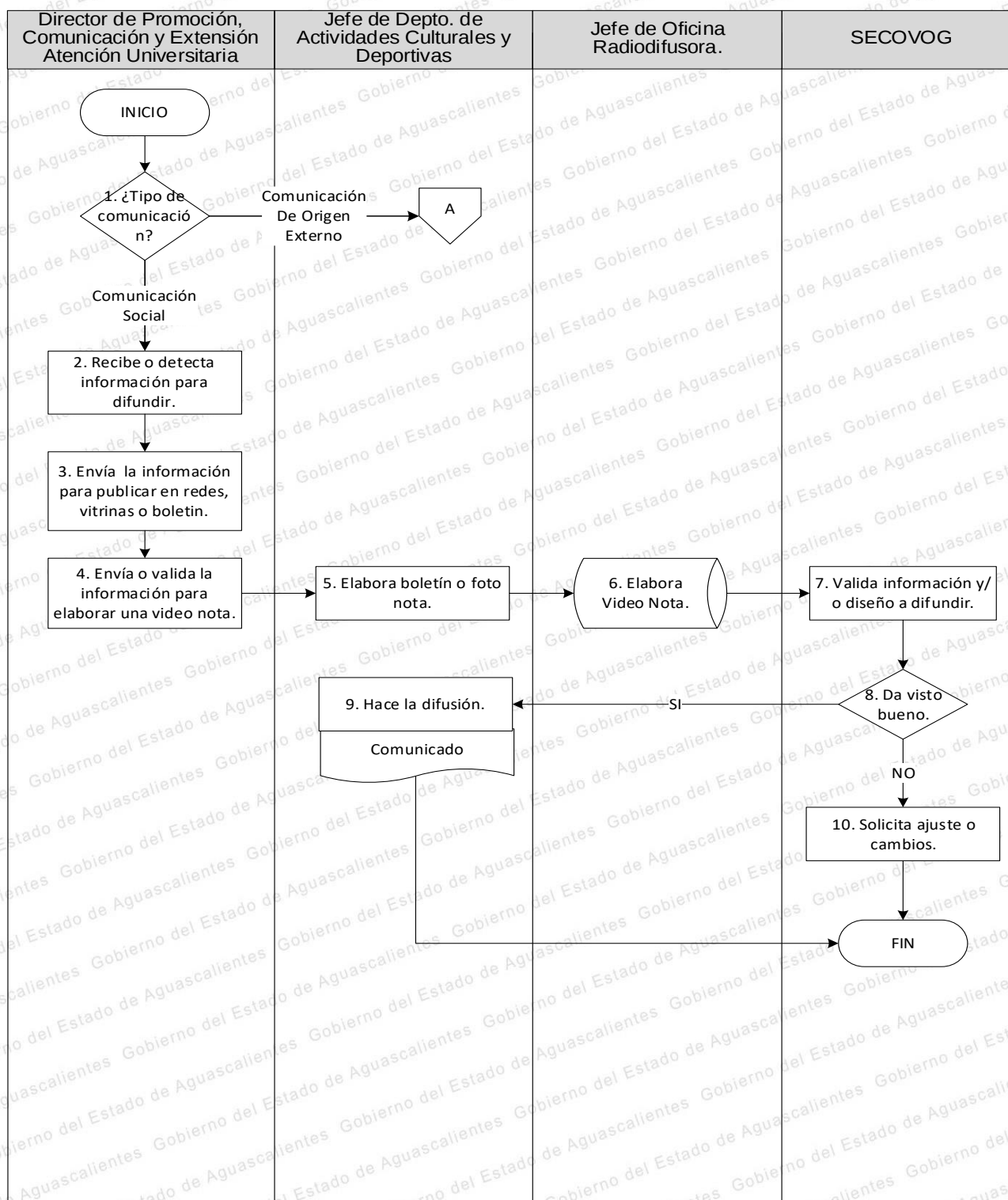
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

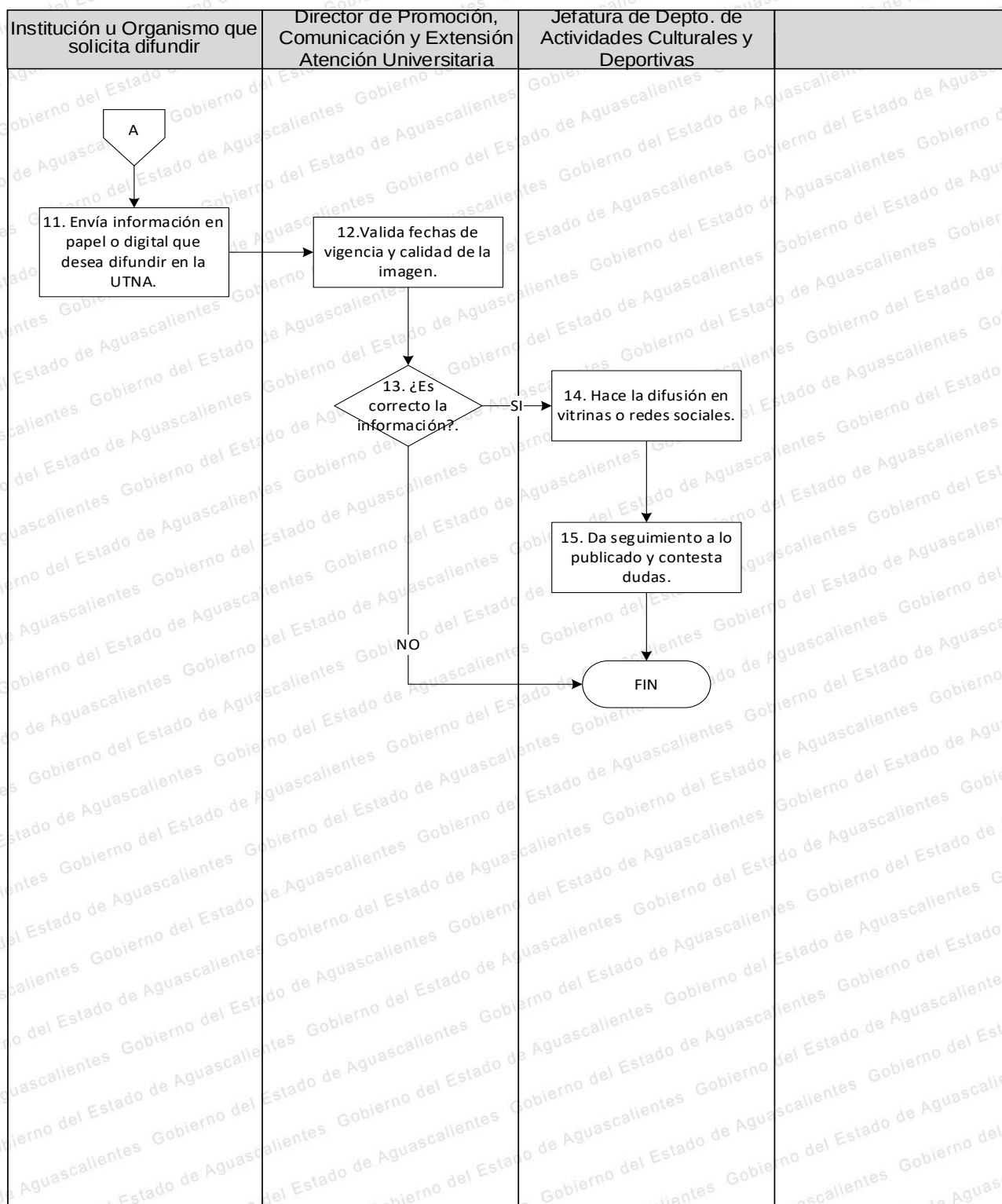
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN SOCIAL. EXT-P02-PR01.

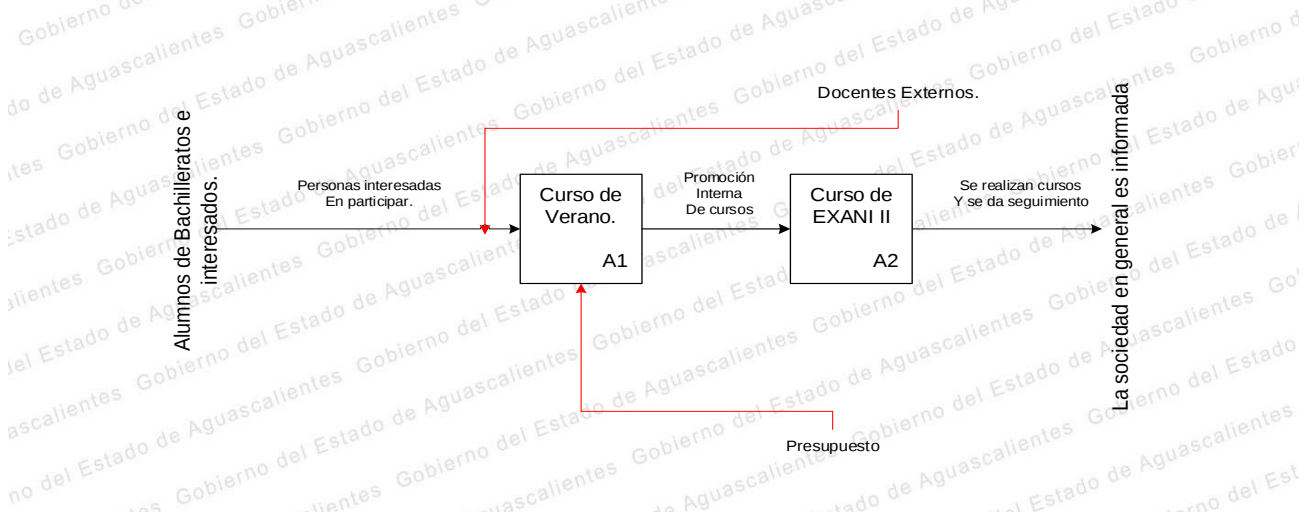




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 175

c. PROCESO N° 03. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria EXT-P03	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Extensión Universitaria. No. 03	Ejecución de Cursos	EXT-P03-PR01	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	176

PROCEDIMIENTO 1. EJECUCIÓN DE CURSOS EXT-P03-PR01

1. OBJETIVO

Integrar a la sociedad en las comunidades cercanas a la Institución para promover la educación, arte y cultura, a través de cursos de extensión universitaria y de curso EXANI II, así como cursos de verano.

2. ALCANCE

El curso de verano es aplicable para niños de 6 a 12 años que sean hijos de trabajadores de la universidad o de la sociedad en general.

El curso EXANI II, aplica a estudiantes que egresan de bachillerato para obtener un mejor resultado en el examen de CENEVAL.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Identificar a los participantes con datos claros y completos.
- Contará con profesores especializados para atender los cursos.
- Dara seguimiento puntual a cada curso.
- Llevará registros de asistencia de alumnos y profesores.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Listas de Asistencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Convocatoria del IEA sobre aplicación del Examen CENEVAL EXANI II.
- Cuadernillo de trabajo para curso EXANI II.
- Documentación comprobatoria de los profesores entregada a Capital Humano.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Solicitud de material didáctico para curso de verano.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Curso de Extensión Universitaria
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-36 https://aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 177
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna.
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

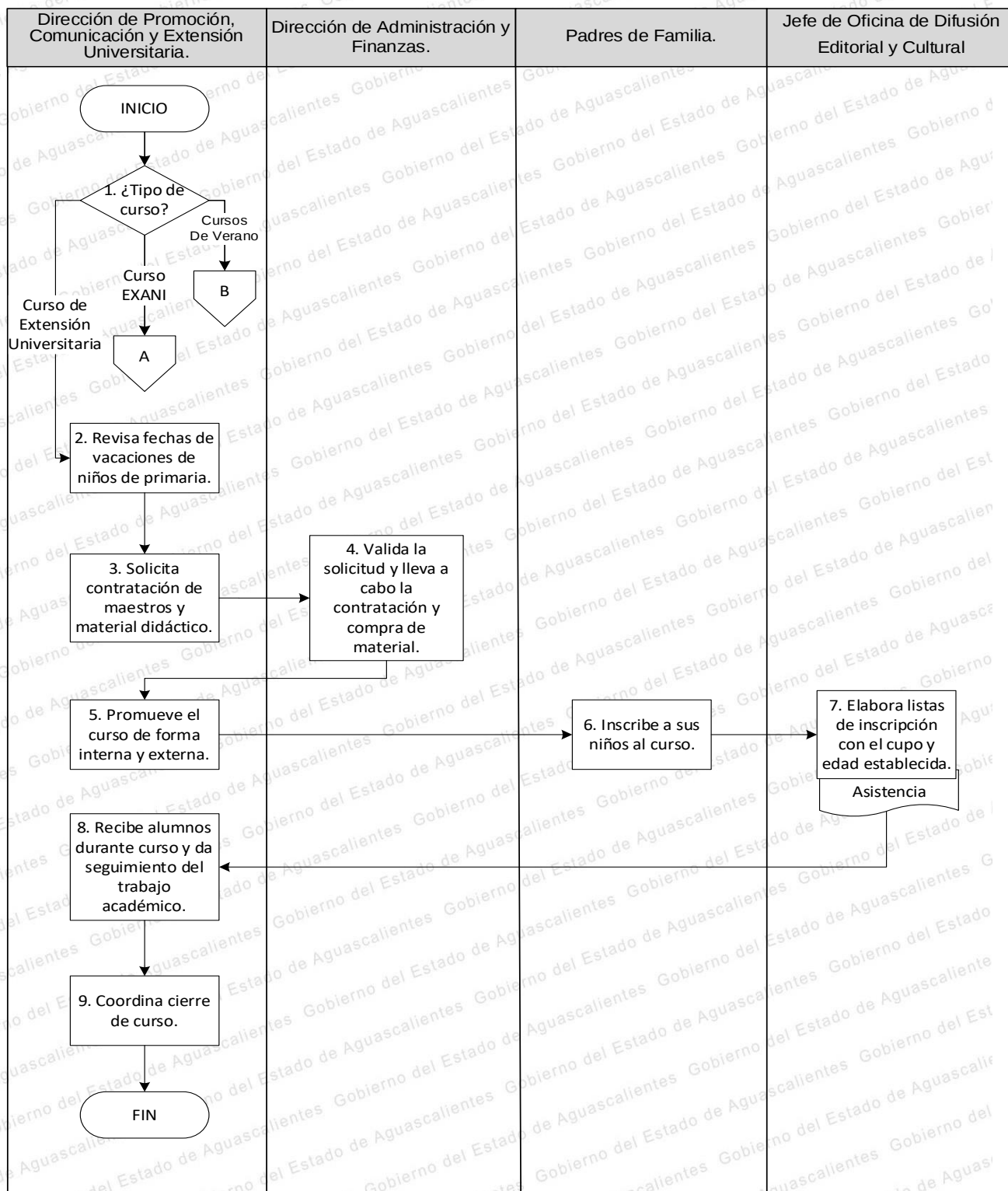
b)

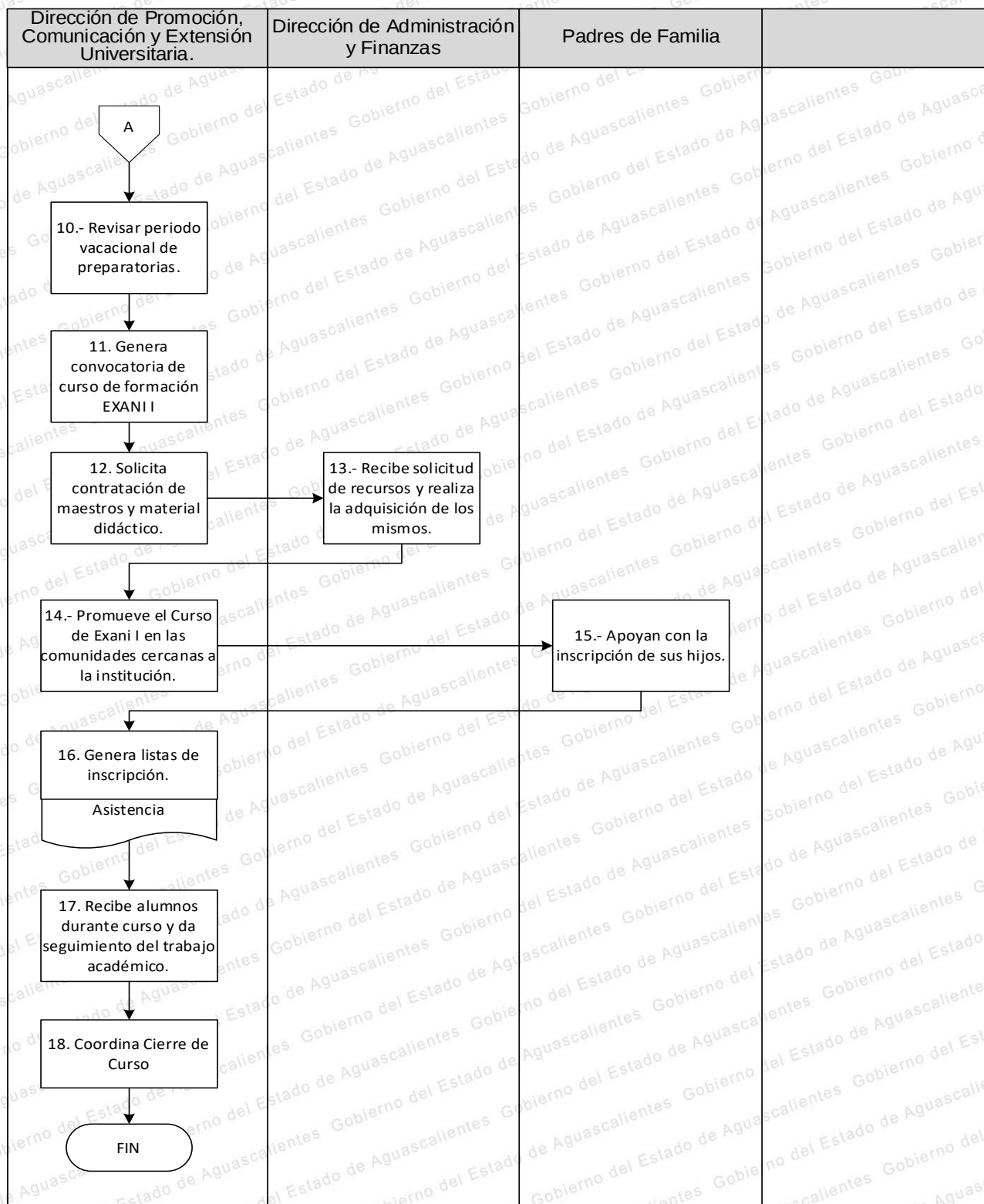
1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Curso de EXANI II
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-17 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-17
3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna.
6.Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

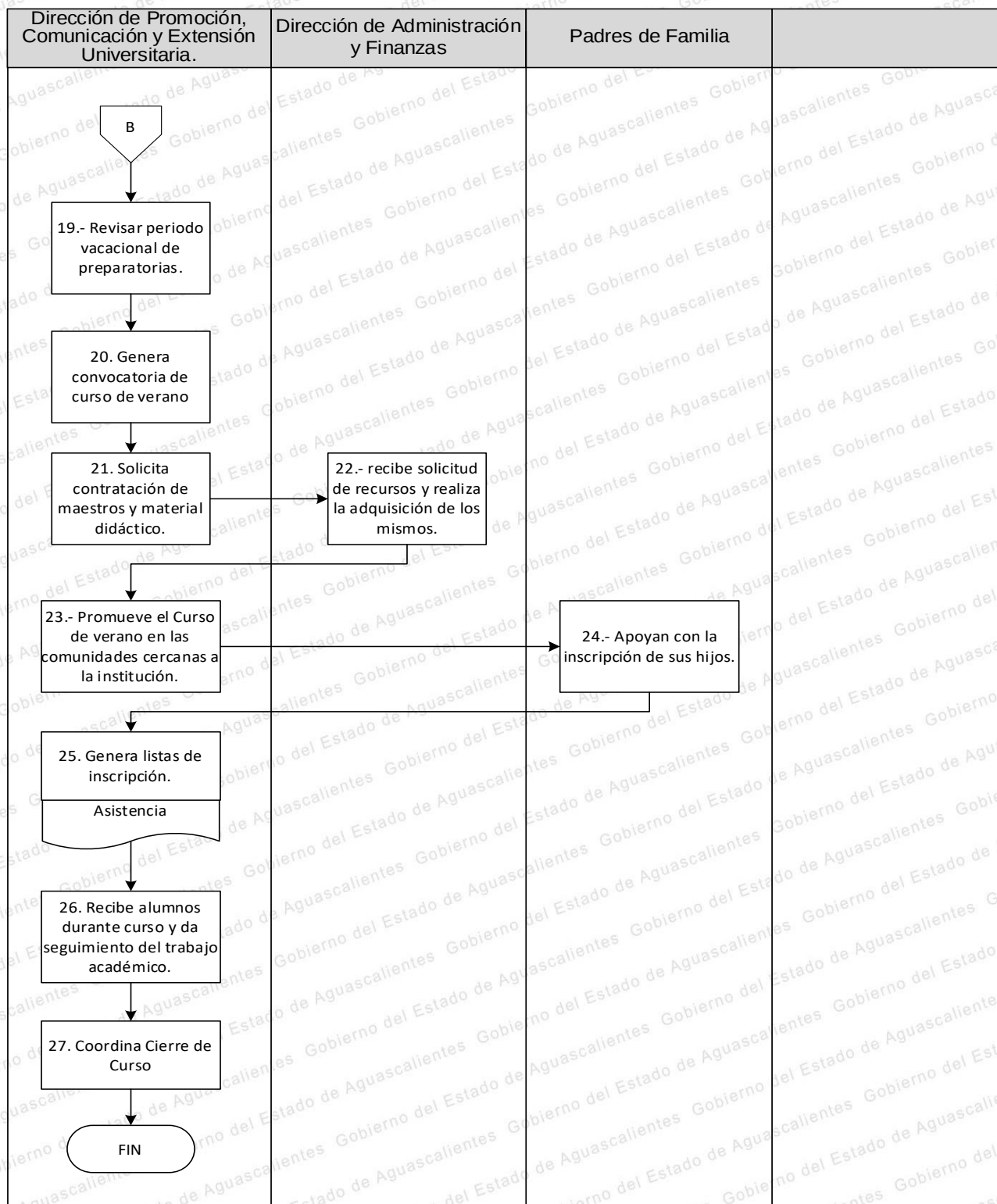
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE CURSOS. EXT-P03-PR01.



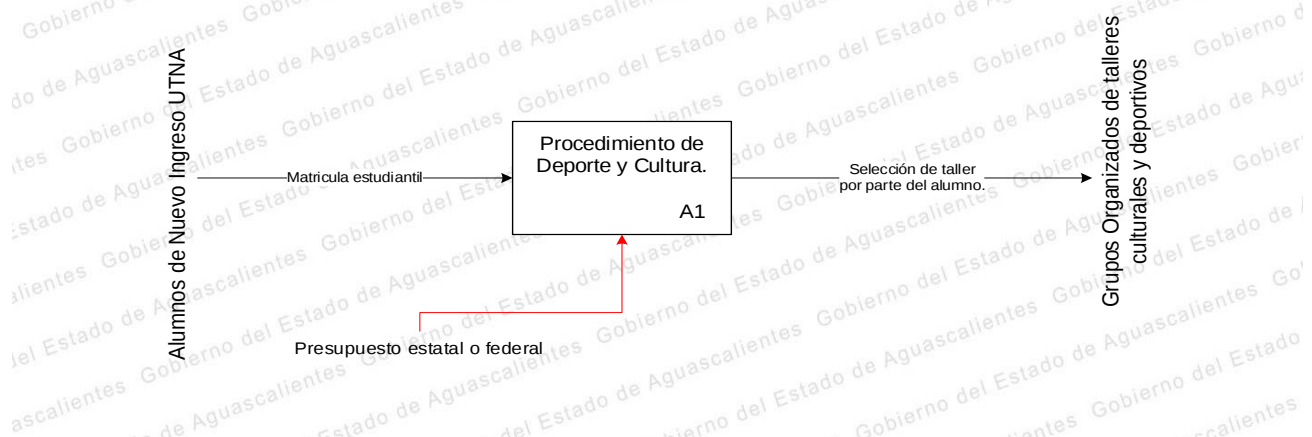




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 181

d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DEL DEPORTE Y LA CULTURA

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria EXT-P04	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Deporte y la Cultura. No. 01	Deporte y Cultura	EXT-P04-PR01	Mtro. Rogelio Guerrero Rodríguez, Jefe del Depto. de Actividades Culturales y Deportivas.	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	182

PROCEDIMIENTO 1. DEPORTE Y CULTURA.

EXT-P04-PR01

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos prácticos para que todos los alumnos y alumnas de 1° a 3er cuatrimestre, accedan a los talleres culturales y deportivos que se imparten en la UTNA, para así lograr una formación integral.

2. ALCANCE

Ofrecer talleres culturales y deportivos planificados conforme a la disponibilidad de Infraestructura y recursos, así como, su proyección en los eventos organizados dentro y fuera del subsistema con la presencia de las selecciones representativas de cada disciplina.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los alumnos deberán inscribirse en los talleres en la 1 y 2ª semana en que inicio el ciclo anual correspondiente al cuatrimestre septiembre-diciembre, de acuerdo al cupo de cada disciplina o taller.
- Los alumnos tendrán una oportunidad por cuatrimestre para cambiar de taller (con una justificación válida y de acuerdo a cupo del taller) lo cual deberán solicitar dentro de los primeros 10 días a partir del inicio programado de clase.
- Los alumnos tendrán derecho de faltar a sus talleres, solamente en 2 ocasiones durante todo el cuatrimestre que corresponda, para que sea aplicable su calificación final por taller del cuatrimestre.
- Se justificará la inasistencia a los talleres cuando los alumnos asistan a una visita por instrucción de la Institución fuera de la UTNA o viajes de estudios relacionados con su carrera que intervenga con el horario del taller y su justificación sea avalada por su DA, las faltas generadas por otro concepto serán valoradas por en la Junta de Seguimiento Semanal.
- Durante las sesiones del taller los alumnos deberán asistir con ropa adecuada para el desarrollo de la actividad (en el caso de los talleres deportivo), y permanecer en el espacio que designe el profesor para el taller.
- La Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria validará con su firma cada registro. (Los tres formatos del procedimiento).
- Los alumnos regulares que participen en eventos y torneos, deberán entregar una CARTA RESPONSIVA firmada por sus padres o tutores de enterados de su participación en la selección correspondiente por el ciclo escolar que este en curso.
- Por cada evento o torneo en que se participe, se generará una CARTA RESPONSIVA por equipo o grupo según sea el caso, dejando en claro la postura de la UTNA en cuanto a que es responsabilidad individual que cada profesor, alumnos y alumnas tengan en orden su Seguro Social.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Listado de Asistencias y Calificaciones por Talleres.
- Formato de Planeación Cuatrimestral por Taller.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 183
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Formatos elaborados cada cuatrimestre que quedan en archivo físico y digital en oficina del Departamento de Actividades de Cultura y Deporte a partir de la fecha de solicitud de este documento.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

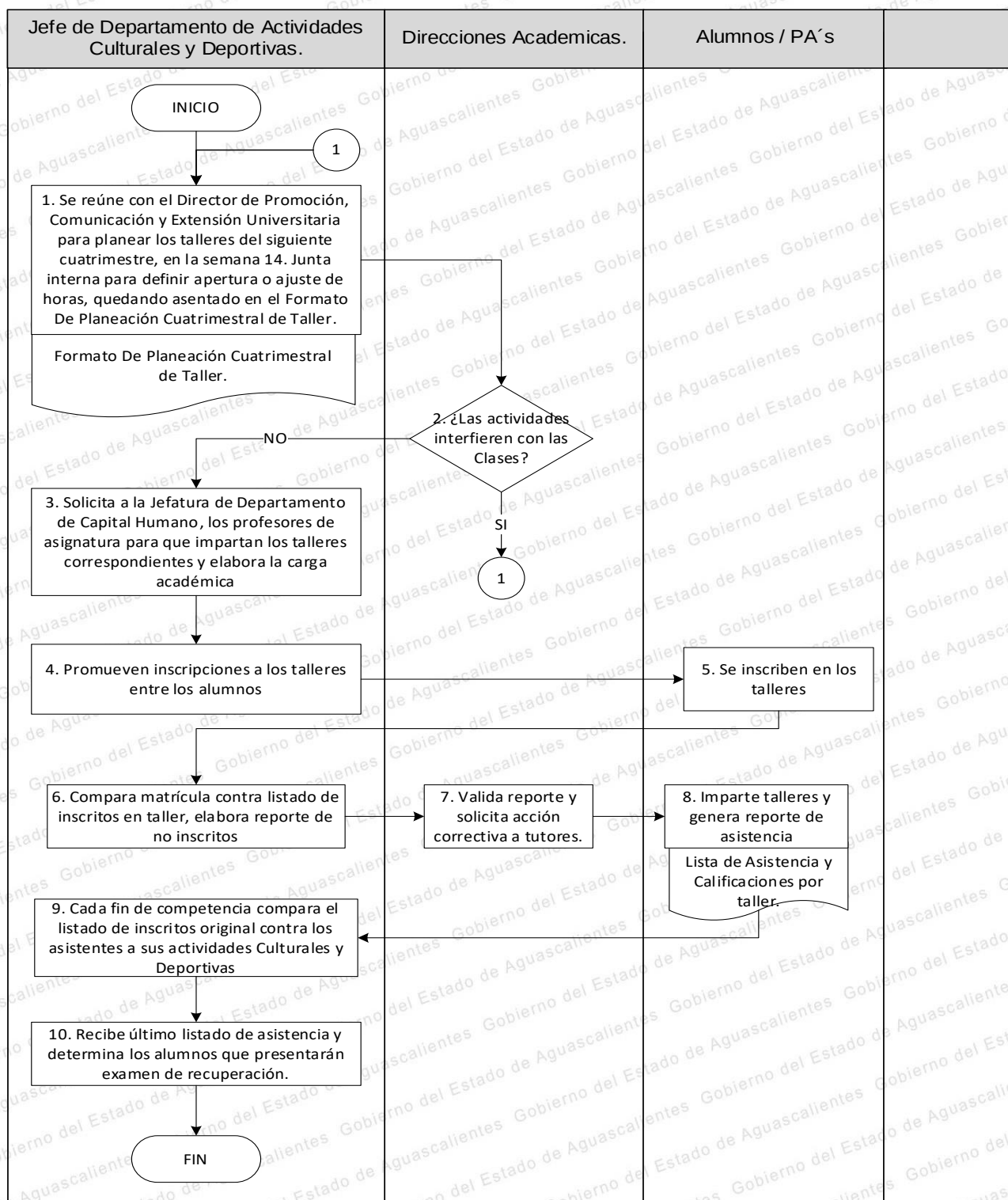
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEPORTE Y CULTURA. EXT-P04-PR01.



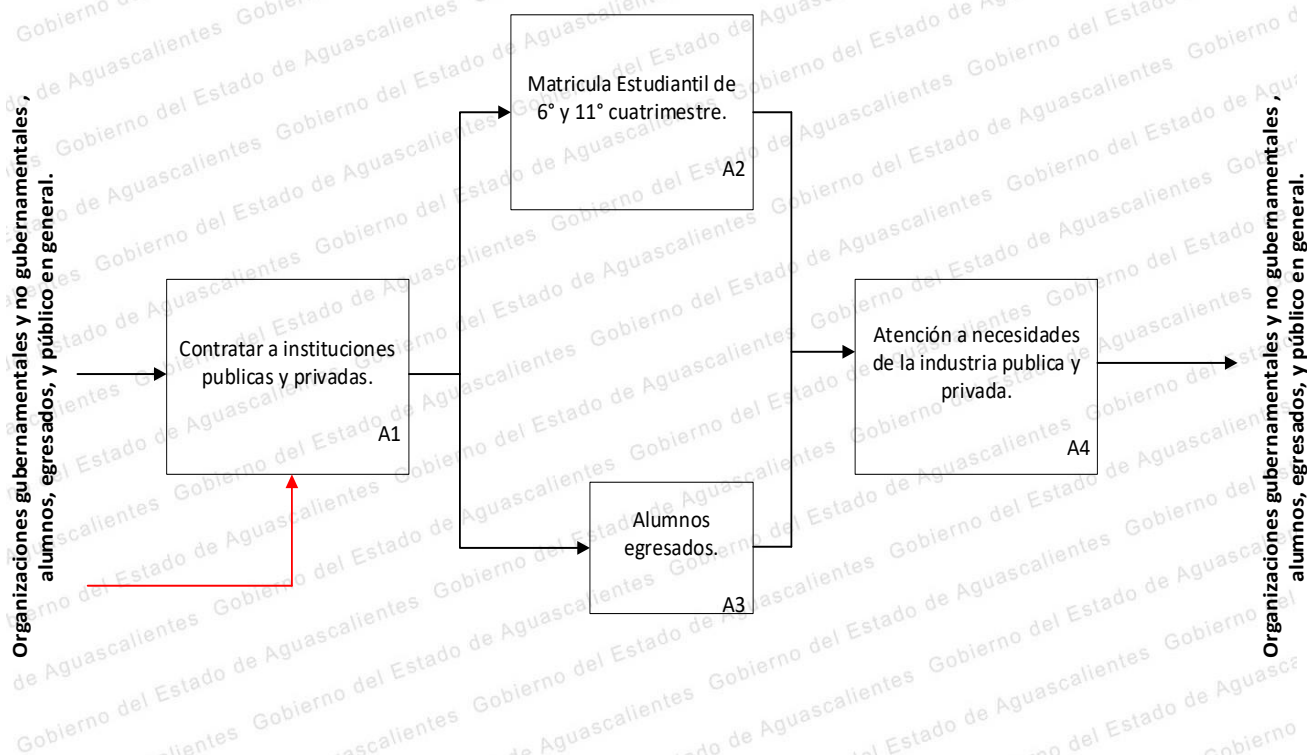
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 185
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN. (VIN)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 186

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE VINCULACIÓN.

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsable del Proceso

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación VIN-P01	Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 187

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Vinculación. No. 01	Gestión de Internacionalización	VIN-P01-PR01	Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación	
	Cursos de Educación Continua	VIN-P01-PR02		
	Gestión de Estadías	VIN-P01-PR03	Lic. Delia Margarita Padilla Guardado, Jefa del Depto. de Servicios a la Industria	
	Logística y Enlace Institucional	VIN-P01-PR04	Lic. José De Jesús Herrera Salazar, Jefe del Depto. de Logística y Enlace Institucional	
	Seguimiento a Egresados	VIN-P01-PR05	T.S.U. Maribel Dávila Rodríguez, Coordinadora de Seguimiento a Egresados	
	Bolsa de Trabajo	VIN-P01-PR06		
	Incubadora de Empresas y Código	VIN-P01-PR07	Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación	
	Logística de Visitas, Viajes y Prácticas	VIN-P01-PR08	C. Claudia Benítez García, Asistente de Dirección	

PROCEDIMIENTO 1. GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN. VIN-P01-PR01

1. OBJETIVO

Permite desarrollar, ejecutar y controlar las actividades de movilidad nacional e internacional de la UTNA, como parte de su calidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los alumnos, personal docente y administrativo que tengan el interés de realizar movilidad, y que cumplan con los requisitos internos, así como las especificaciones de cada Institución receptora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cualquier interesado en realizar movilidad deberá cumplir los requisitos estipulados en el reglamento de movilidad de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes y/o cumplir con los requisitos de cualquier convocatoria estatal, nacional e internacional.
- b. La Jefatura de Departamento Internacionalización verificara que exista un Convenio de Colaboración entre la UTNA y la Institución receptora. En caso de que no exista dicho Convenio, se procederá a contactar a la institución y se comenzarán las gestiones para su elaboración o en su defecto, ver la posibilidad de que el candidato pueda ser recibido en la institución receptora sin convenio.
- c. La Jefatura de Departamento Internacionalización verificara la llegada, da seguimiento al proceso de movilidad y verifica el regreso del alumno, académico o administrativo.
- d. La Jefatura de Departamento Internacionalización deberá estar en constante comunicación con alumno, académico o administrativo que se encuentre en su proceso de movilidad nacional o internacional.
- e. Se deberá entregar un reporte al finalizar su proceso de movilidad. Alumnos: Remitir a la Jefatura de Departamento de Internacionalización, el informe inicial, de seguimiento y final de actividades realizadas durante el intercambio. Académicos/Administrativos: Entregar a la Jefatura de Departamento de Internacionalización el informe de las actividades realizadas durante su periodo de movilidad actividades (académicas y/administrativas, indicando los beneficios y resultados obtenidos mismo).
- f. Para movilidad de estadías nacionales e internacionales solo se pedirá al alumno la solicitud de apoyo de recurso firmada.
- g. Todo alumno, académico y administrativo que sea seleccionado para programa de movilidad deberá firmar una carta compromiso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Solicitud Movilidad
- b. Formato de Solicitud Movilidad Salientes

5. ANEXOS REQUERIDOS

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 189
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

a. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

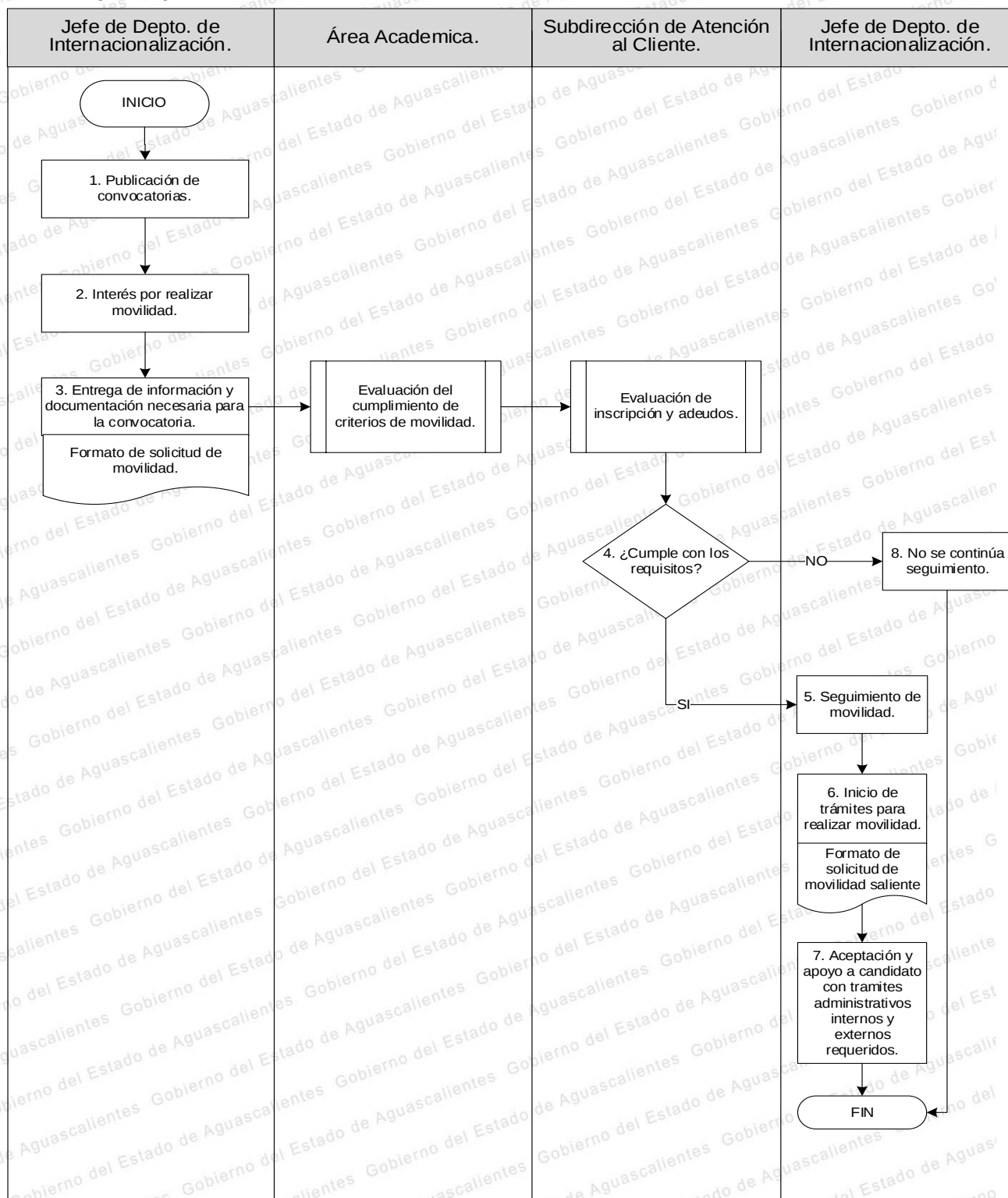
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN. VIN-P01-PR01.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 191

PROCEDIMIENTO 2. CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA. VIN-P01-PR02

1. OBJETIVO

Diseñar y desarrollar las estrategias, instrumentación, recursos didácticos y materiales de los cursos del Programa de Educación Continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de diseño y desarrollo de las estrategias de los cursos del Programa de Educación Continua dirigida a egresados de TSU y Licenciaturas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes y a los interesados en el curso del sector productivo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El 60% de los asistentes al curso deberán ser egresados UTNA (TSU o Licenciatura) y el 40% restante pueden ser personas del sector productivo interesadas en el curso
- El facilitador entregará a la Dirección de Vinculación el temario e instrumentación del curso con 3 semanas antes del inicio del curso.
- El facilitador tendrá hasta 1 semana antes de la fecha de impartición del curso requerido para entregar los recursos didácticos y cuadernillos del facilitador y del participante a la Dirección de Vinculación.
- En caso de Cancelación o de una Reprogramación se informará al participante por los medios de comunicación disponibles en la Universidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Diseño y Desarrollo de Cursos de Educación Continua

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Cursos de Educación Continua
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-41 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-41

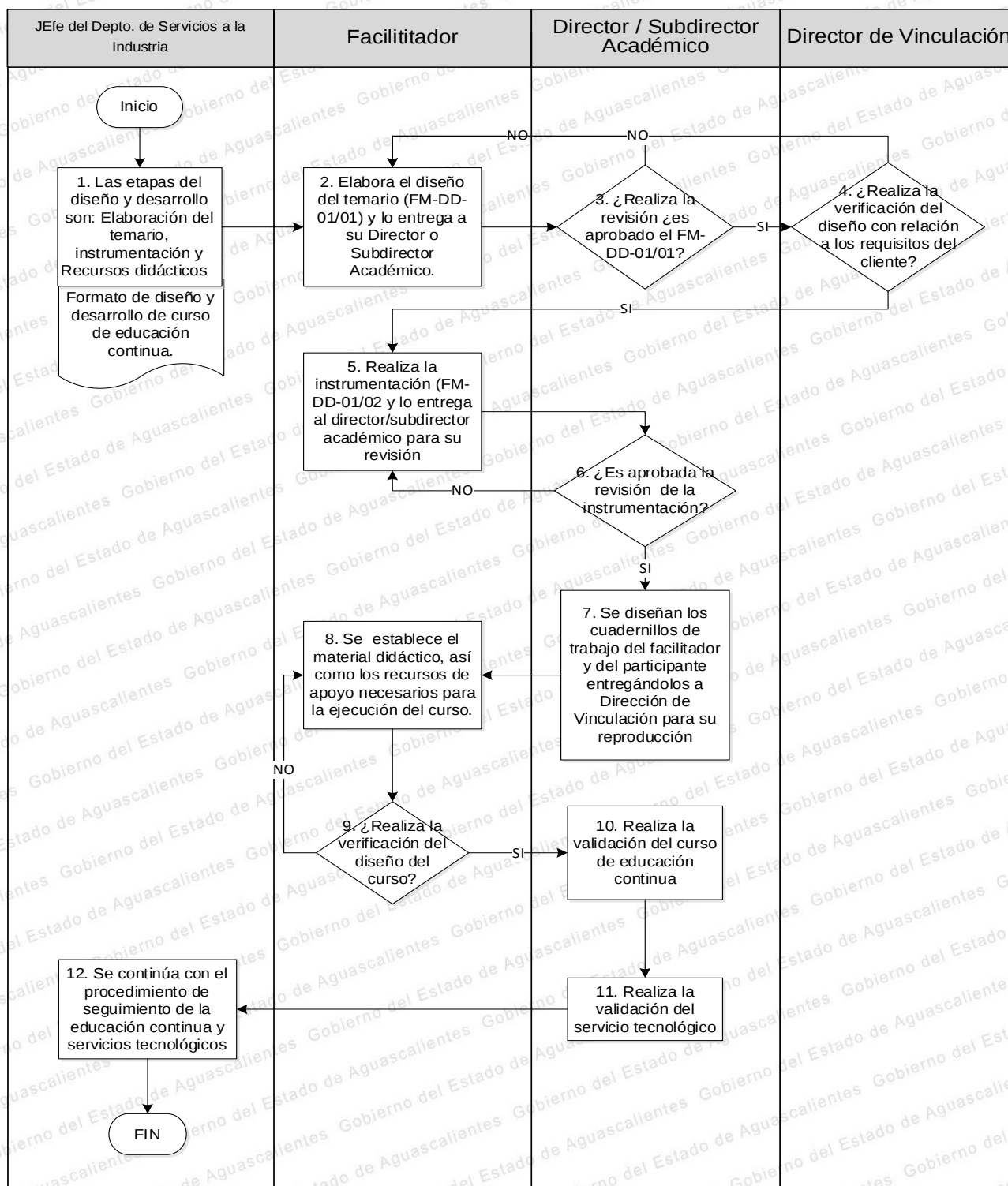
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	192

3.Área responsable del trámite o servicio:	Dirección de Vinculación
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Ninguna
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CURSOS DE CONTINUA. VIN-P01-PR02



Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 194
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE ESTADÍAS.

VIN-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y políticas aplicables para la gestión de la estadía, en apego a los lineamientos de vinculación de las UUTT.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los alumnos que cursan el sexto y undécimo cuatrimestre, profesores de tiempo completo y asignatura, subdirector Académico, Direcciones Académicas, Dirección de Vinculación y Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Vinculación aceptará propuestas de espacios en las empresas y organizaciones por parte e iniciativa de los alumnos y/o profesores a más tardar en la semana 15, del quinto y décimo cuatrimestre.
- Cuando la empresa otorgue un apoyo económico a los alumnos y requiera factura o recibo de parte de la Universidad se deberá realizar un convenio entre ambas partes y se notificará a Jefatura de contabilidad de dicho convenio y apoyo.
- Si el alumno no se presenta en la fecha indicada ante la empresa para entrevista o el proyecto de estadía no es del agrado del alumno o por alguna razón abandona o rechaza a razón personal el proyecto de estadía, no se le asignará otra estadía por parte de la Dirección de Vinculación.
- Sólo podrá iniciar la estadía el alumno que se encuentra inscrito y tiene su proyecto aprobado.
- El número de convenios a generarse se encontrarán en los indicadores del macro proceso de vinculación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Convenio de la UTNA con la Empresa u Organización.
- Asignación de la Empresa y Aprobación del Proyecto.
- Carta de Disculpa.
- Carta de Agradecimiento a la Empresa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

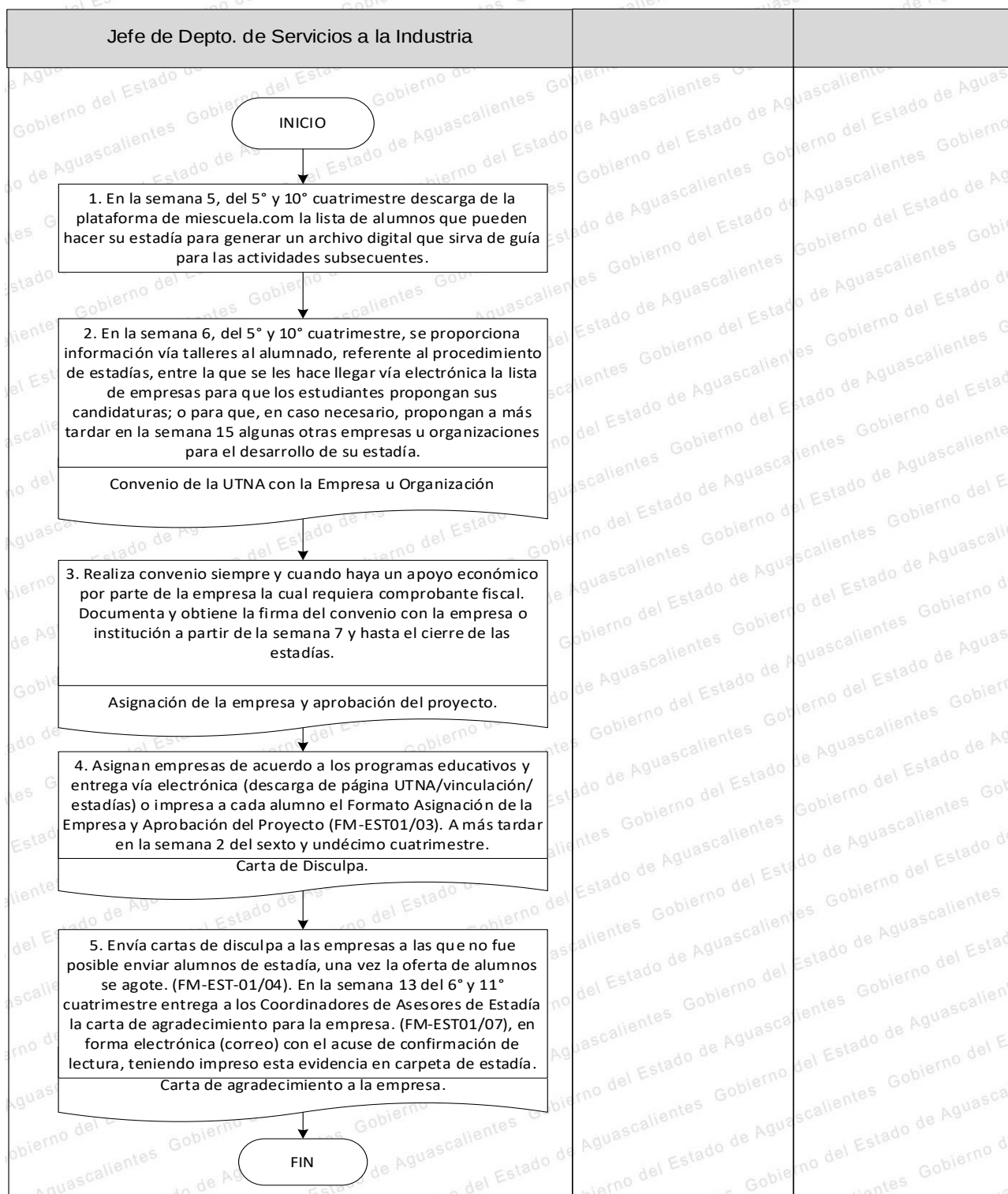
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ESTADÍAS. VIN-P01-PR03.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	196

PROCEDIMIENTO 4. LOGÍSTICA Y ENLACE INSTITUCIONAL. VIN-P01-PR04.

1. OBJETIVO

Establecer las acciones de protocolo y de logística que permitan realizar los eventos actividades que se llevar a cabo por cuatrimestre.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los eventos internos y externos solicitados por las áreas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Logística y Enlace Institucional solicitará que cada formato de solicitud de logística, contenga una justificación y croquis de evento o reunión solicitada, en caso de tener un evento magno este deberá contener también un orden del día, listado a presídium e invitados especiales.
- Para la invitación a las ceremonias cívicas se enviará en la semana previa correos electrónicos a los Directores, marcando copias para el personal que apoya directamente a la realización del evento.
- Para las ceremonias de graduación, AST e Instalación de Comité de Pertinencia, la Jefatura de Logística y Enlace institucional será la responsable de enviar los oficios de invitación con referencia de la Rectoría a más tardar una semana antes de la realización del evento.
- La Jefatura de Logística y Enlace Institucional deberá dar seguimiento áreas proveedoras con los requerimientos del Área Solicitante en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la recepción de la misma.
- En caso de tener invitados se pedirá al área correspondiente que designe a una persona que les atienda.
- Para los eventos magnos que requiera de una logística específica y compleja, se deberá entregar la solicitud de espacio veinte días hábiles de la fecha establecida.
- Para los eventos que se requiera que el mismo día del envío de la solicitud, se tratará de cubrir de acuerdo a la disponibilidad de las áreas proveedoras, sin tener la responsabilidad de cubrirlo al 100% por cuestiones de tiempo y disponibilidad, informando previamente a las áreas solicitantes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Solicitud de Logística.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Croquis por evento.
- Justificación del evento.
- Listado para presídium e invitados especiales.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Orden del día

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	197

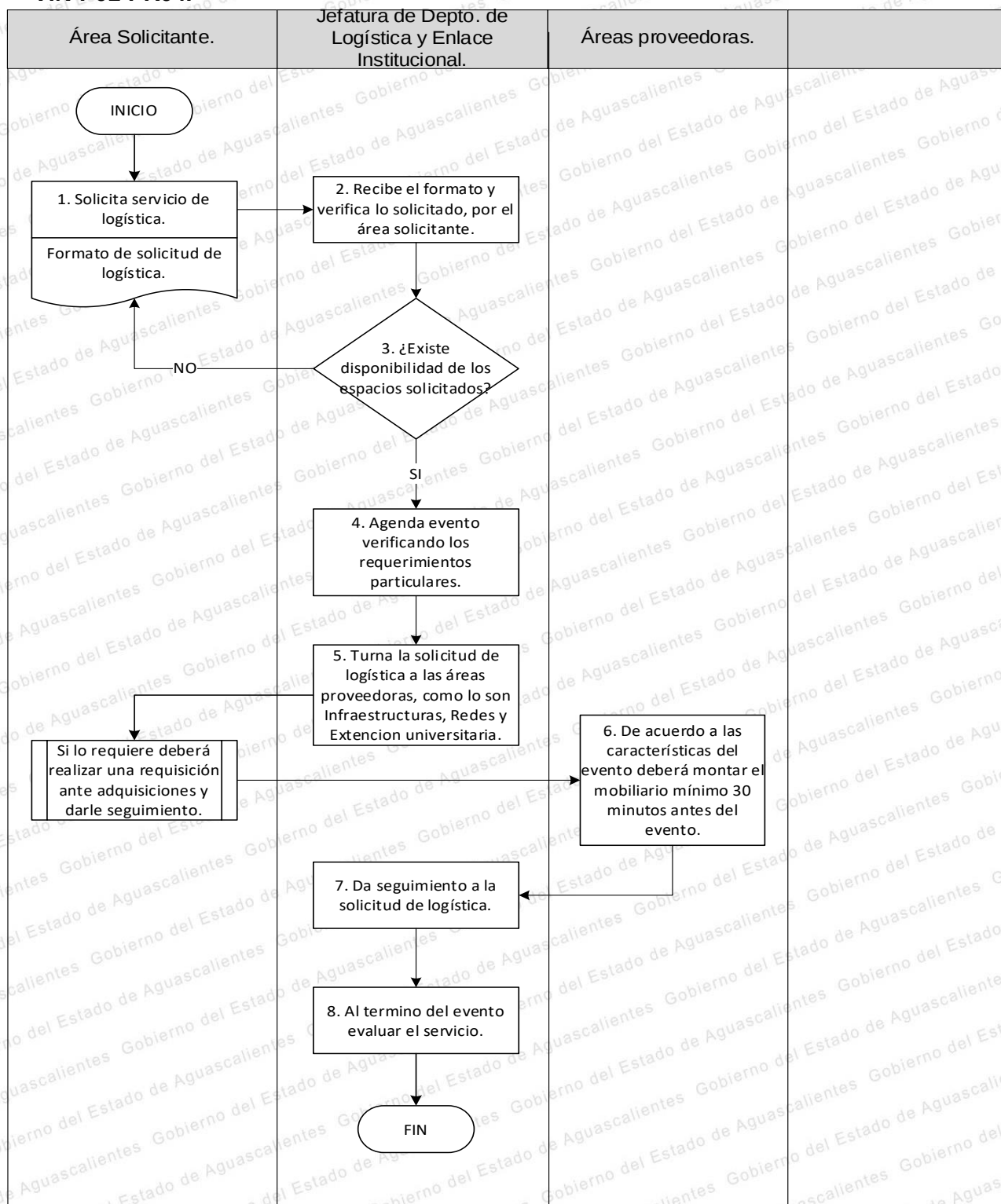
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA Y ENLACE INSTITUCIONAL. VIN-P01-PR04.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	199

PROCEDIMIENTO 5. SEGUIMIENTO A EGRESADOS. VIN-P01-PR05.

1. OBJETIVO

Contar con una base de datos actualizada de la trayectoria de los egresados que nos permita conocer su desempeño profesional, situación de empleo, continuidad de estudios, status familiar, además de mantener abierto un canal de comunicación con ellos. Aportar información de entrada al procedimiento de diseño y desarrollo de la educación continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los egresados de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes tanto nivel TSU como Licenciatura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Seguimiento de Egresados iniciara cuando el alumno termina el sexto y onceavo cuatrimestre y es liberada su estadía.
- Para la actualización de la base de datos de las últimas tres generaciones, se aplicará utilizando la tabla 1 del procedimiento 1 del manual para determinar el tamaño de muestras para el MECASUT.
- Las etapas clave del Seguimiento de Egresados se realizarán de acuerdo al siguiente calendario:
 - Septiembre – Diciembre: Ubicación de Egresados
 - Enero – Abril: Ubicación de egresados de Continuidad de Estudios

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Base de Datos de Egresados Interna

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

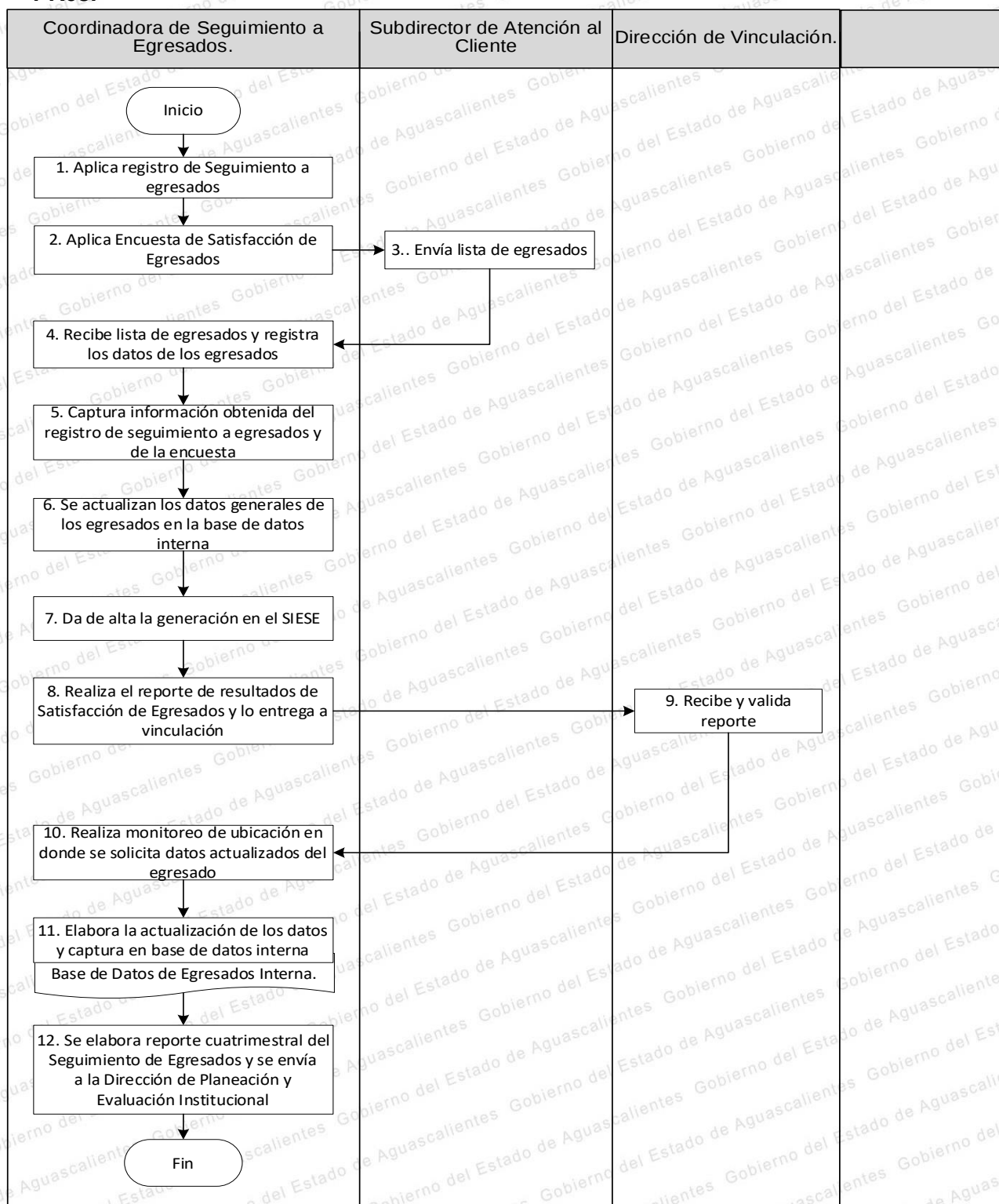
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EGRESADOS. VIN-P01-PR05.



PROCEDIMIENTO 6. BOLSA DE TRABAJO VIN-P01-PR06

1. OBJETIVO

Que los alumnos y egresados cuenten con un espacio disponible donde puedan ser orientados para la búsqueda de oportunidades de empleo con los sectores públicos, privado y social, con la finalidad de agilizar su inserción en el ámbito laboral en base a su perfil profesional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes tanto nivel TSU como Ingenierías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Lo datos proporcionados por los alumnos y egresados serán utilizados únicamente para uso exclusivo del área de Bolsa de Trabajo
- El área de Bolsa de Trabajo no se hará responsable de la contratación del alumno o egresado que se postule para una vacante, ya que depende de sus competencias y el perfil que la empresa este solicitando para cubrir la misma.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

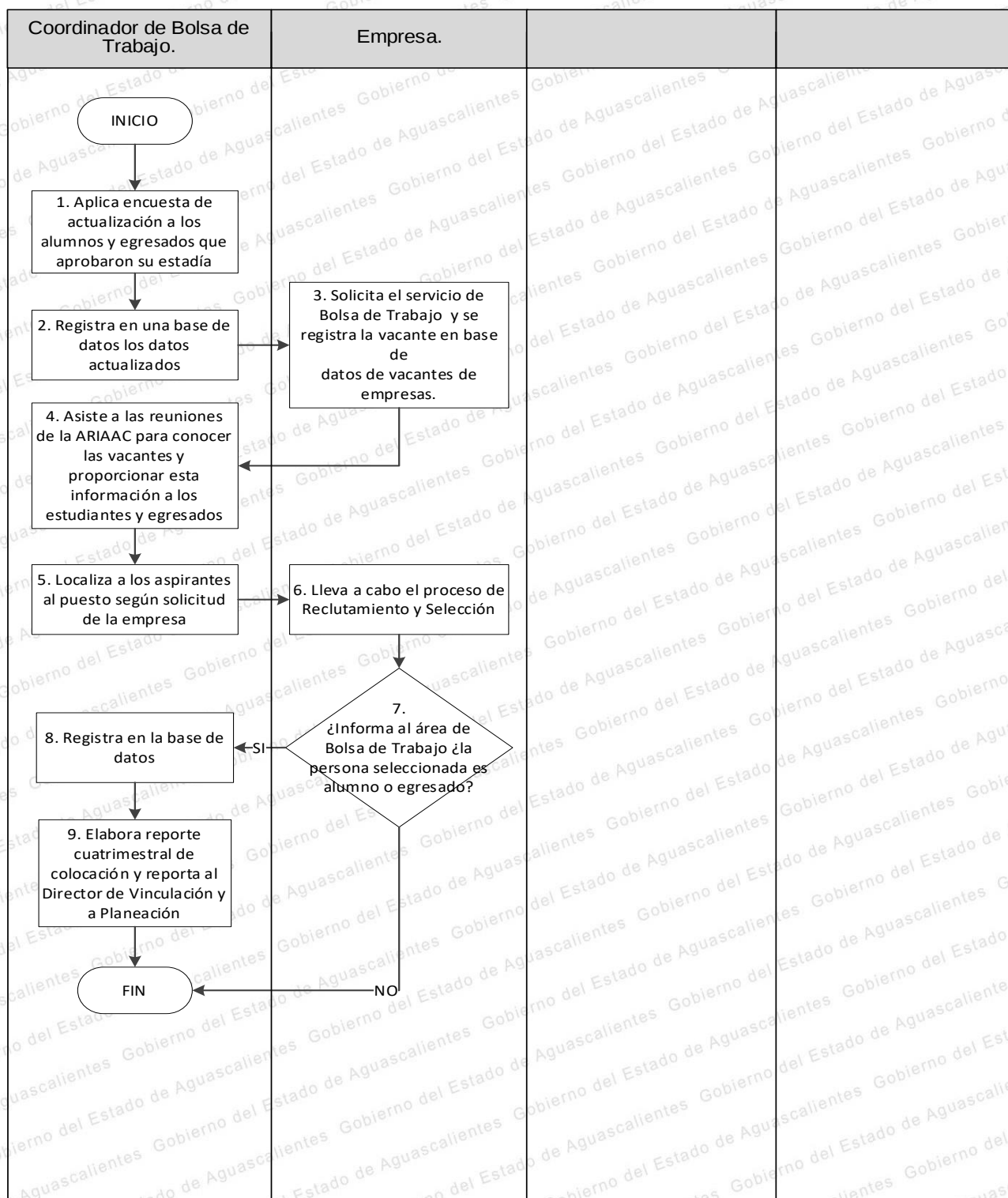
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BOLSA DE TRABAJO. VIN-P01-PR06.



PROCEDIMIENTO 7. INCUBADORA DE EMPRESAS Y CÓDIGO VIN-P01-PR07.

1. OBJETIVO

Promover e impulsar el espíritu emprendedor fomentando y consolidando la cultura empresarial para la creación y permanencia de empresas innovadoras y competitivas a fin de generar más y mejores empleos que contribuyan al desarrollo económico regional y personal de nuestros alumnos, egresados y de la sociedad en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos, egresados, personal docente, administrativo y sociedad en general con perfil emprendedor que soliciten los servicios a la incubadora de empresas para llevar una idea de negocio a una empresa exitosa mediante el proceso de incubación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá respetar los tiempos que cada proyecto necesita para su incubación o asesoría empresarial no mayor a 6 meses.
- Nos adaptaremos a los tiempos que el Instituto Nacional del Emprendedor a través del Fondo Nacional Emprendedor nos delimite a fin de participar en las convocatorias de apoyo al emprendedor y al microempresario.
- Se buscará que los proyectos de innovación derivados de las actividades del área académica puedan ser integrados al modelo de la Incubadora de Empresas de la Universidad, con el objetivo de que el proyecto se desarrolle durante el periodo de estadía dentro del 6° u 11° cuatrimestre según corresponda.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Registro de Ideas de Proyecto.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

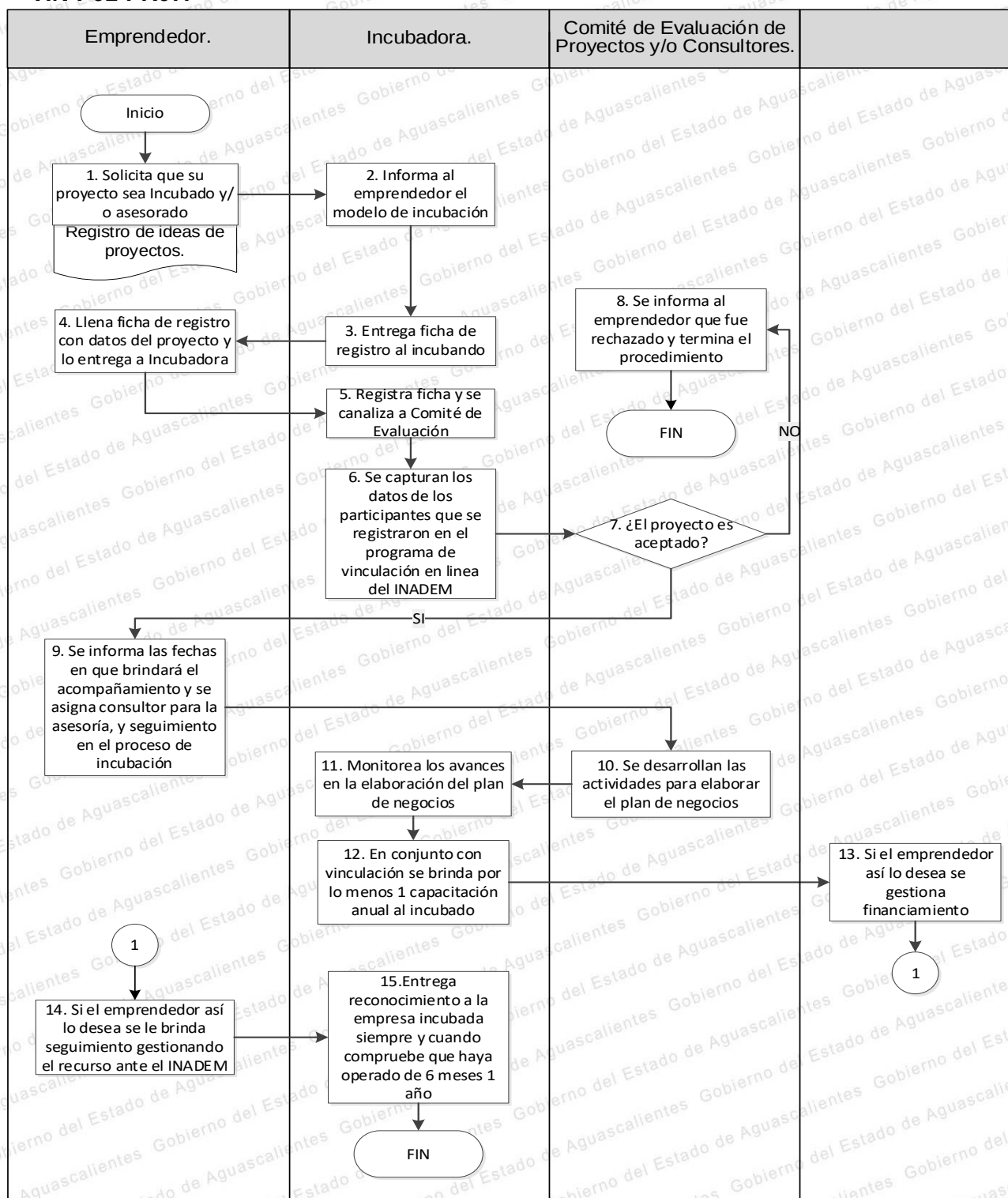
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INCUBADORA DE EMPRESAS Y CÓDIGO. VIN-P01-PR07.



Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 205
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 8. LOGÍSTICA DE VISITAS, VIAJES Y PRÁCTICAS VIN-P01-PR08.

1. OBJETIVO

Atención de solicitudes para la realización de vistas, viajes y prácticas relacionadas con los programas educativos que se imparten en la universidad, sirviendo como instrumento de planeación y control presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las áreas académicas a nivel TSU para la realización de las visitas, viajes o prácticas que sean solicitadas y que involucre el traslado de los alumnos fuera de la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para visitas, viajes y prácticas no registradas en la solicitud de logística se les denominará extemporáneas y se deberá notificar a la dirección de vinculación quedando sujeto a disposición de presupuesto y transporte.
- Cualquier cambio o cancelación en las visitas, viajes y prácticas, deberá notificarse de forma inmediata en cuanto se conozca, informándolo a todos los involucrados, en caso de que se pueda reprogramar se hará siguiendo el procedimiento a partir de la sección 3, tomando en cuenta que el tiempo mínimo requerido para verificar la disponibilidad del transporte es de dos días.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Logística de Visitas, Viajes y Prácticas.
- Formato de Concentración de Viajes, Visitas y Prácticas

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

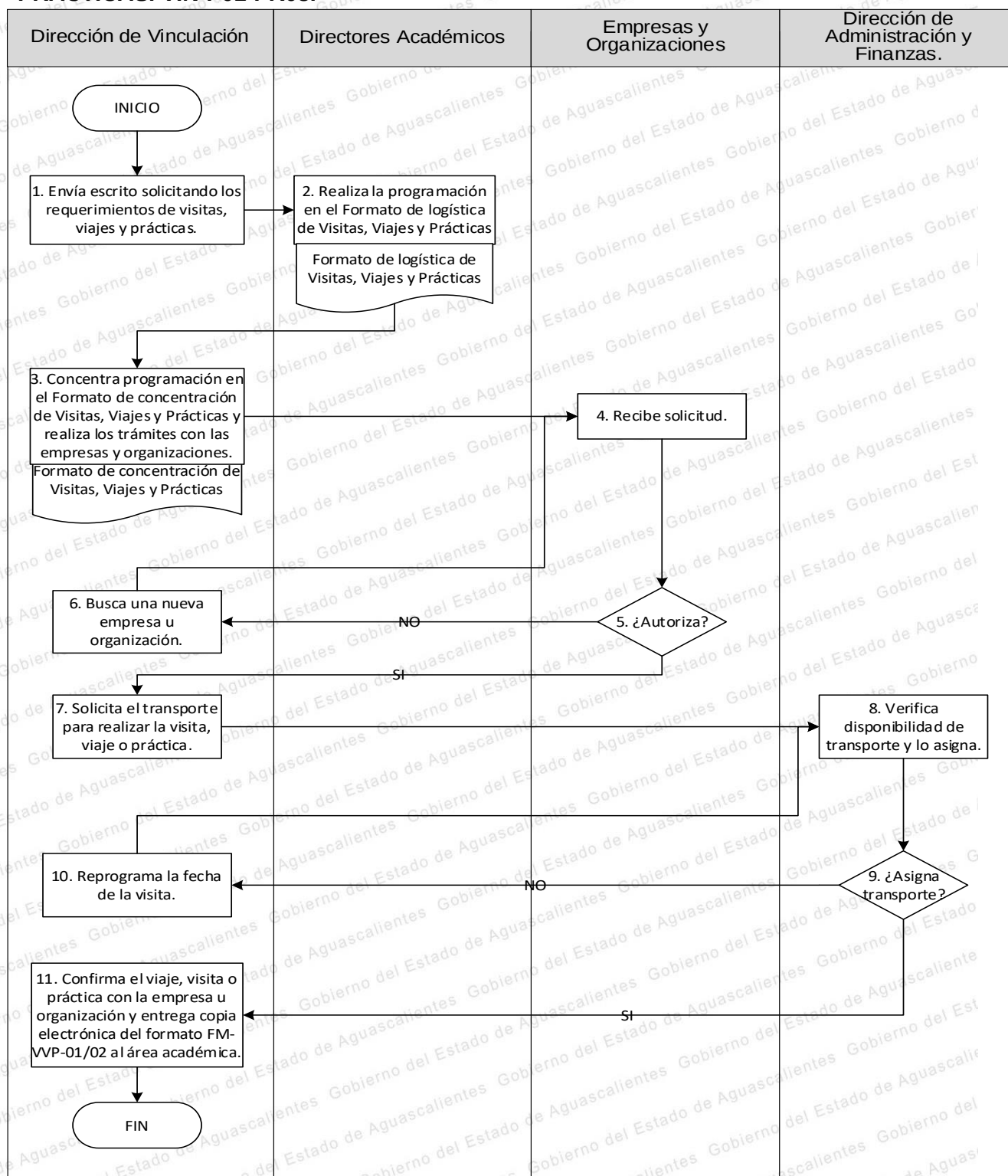
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

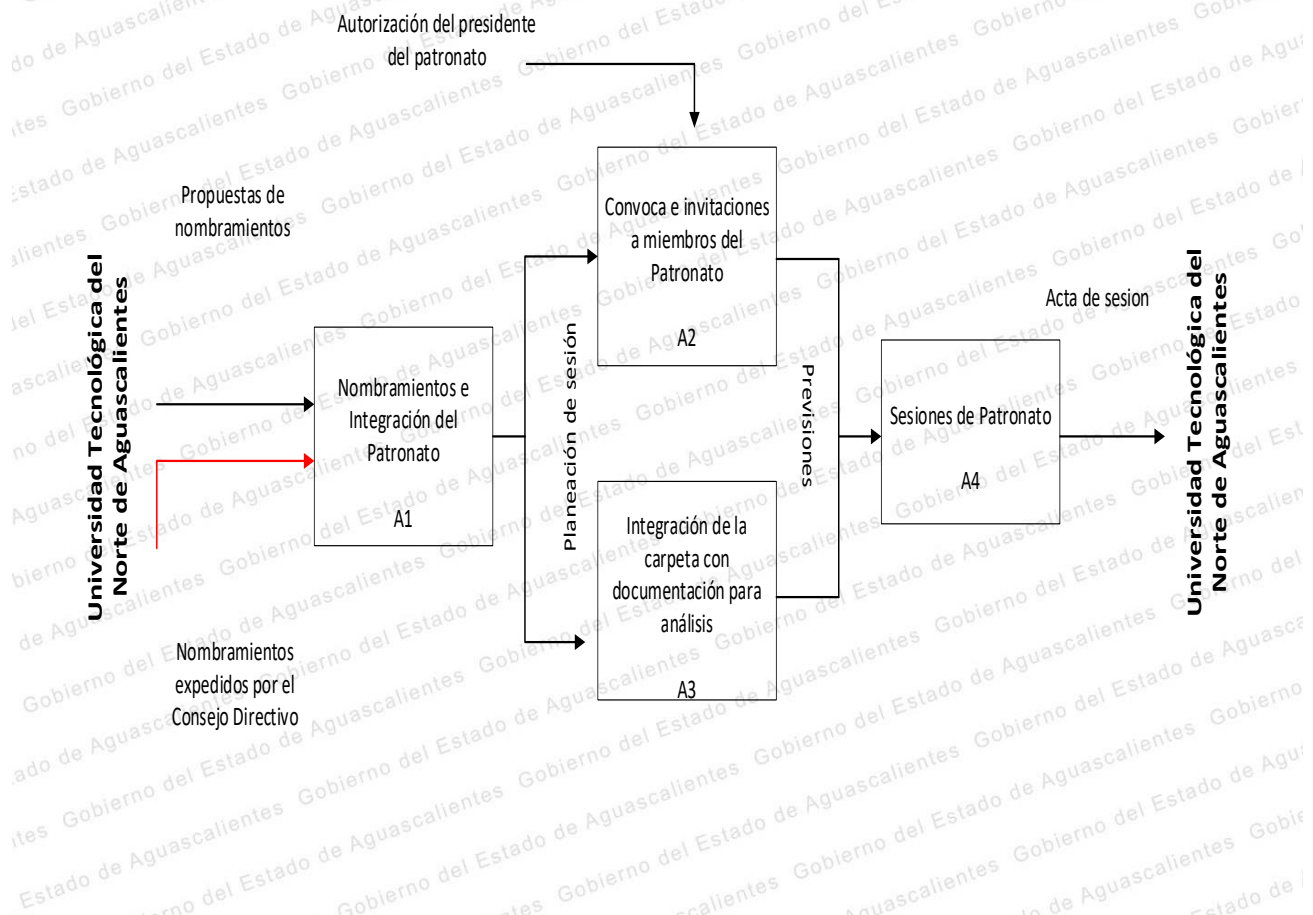
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE VISITAS, VIAJES Y PRÁCTICAS. VIN-P01-PR08.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 207

b. PROCESO N° 02. FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación. VIN-P02	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza.	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Funcionamiento del Patronato. No. 02	Nombramiento e Integración del Patronato	VIN-P02-PR01	M.E.F. Alejandra López Rábago, Rectora.	
	Convocatorias e Invitaciones a Miembros del Patronato	VIN-P02-PR02	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación.	
	Integración de la Carpeta con Información para Análisis	VIN-P02-PR03	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación.	
			Director de Administración y Finanzas. (VACANTE) M.E.F. Alejandra López Rábago	
	Sesiones del Patronato	VIN-P02-PR04	M.E.F. Alejandra López Rábago, Rectora.	
			Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación.	
			Director de Administración y Finanzas. (VACANTE) M.E.F. Alejandra López Rábago	

PROCEDIMIENTO 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL PATRONATO.
VIN-P02-PR01**1. OBJETIVO**

Gestionar el nombramiento de los miembros que integrarán al Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con arreglo al artículo 14 de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, en relación con el artículo 4 del Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, se integrará de la siguiente forma:
 - a.1. Un Presidente.
 - a.2. Tres representantes del sector social.
 - a.3. Tres representantes del sector productivo.
- b. El Patronato contará con un total de siete miembros y sus respectivos suplentes.
- c. Cada miembro, tanto propietario como suplente, deberá contar con su respectivo nombramiento, expedido por el Consejo Directivo a propuesta del rector.
- d. El Patronato contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Consejo Directivo, mediante el acuerdo ante Consejo Directivo que corresponda, pudiendo contar con un suplente que deberá reunir las mismas características; la Secretaría Técnica deberá ser ocupada por el Director de Vinculación en turno. El nombramiento del Secretario Técnico y su suplente será por tiempo indefinido.
- e. El Consejo Directivo contará con un Tesorero, designado por el Consejo Directivo, mediante el acuerdo ante Consejo Directivo que corresponda, pudiendo contar con un suplente que deberá reunir las mismas características; la Tesorería deberá ser ocupada por el Director de Administración y Finanzas en turno. El nombramiento del Tesorero y su suplente será por tiempo indefinido.
- f. El Rector ocupará la presidencia del Patronato, durante un año al inicio de la conformación del mismo, sin perjuicio de que el Consejo Directivo en sesión ordinaria o extraordinaria determine la conveniencia de nombrar a otra persona para el cargo, o asignar al Rector otra función dentro del mismo.
- g. El Secretario Técnico del Patronato deberá llevar un libro de miembros del Patronato y sus participantes, en donde se anoten los nombres, puestos, sector al que pertenecen, datos de contacto de los mismos y fecha de conclusión de la vigencia de los correspondientes nombramientos. Deberá adjuntar una copia de cada uno de los nombramientos de los miembros del Patronato y recabar las firmas de cada uno de ellos en el libro de miembros.
- h. El Secretario Técnico deberá informar al presidente acerca de la renovación de los miembros del Patronato vigentes, cuando menos en la sesión ordinaria inmediata anterior a la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	210

conclusión de los cuatro años de vigencia de los nombramientos del equipo de miembros del Patronato.

- i. Informado el vencimiento de los nombramientos de los miembros del Patronato, el Presidente del Patronato procederá a girar las solicitudes a las autoridades competentes, para la emisión de los nuevos nombramientos por parte del Consejo Directivo. Así mismo, girará las invitaciones que correspondan a los integrantes del Sector Productivo y Social, para posteriormente solicitar al Consejo Directivo, la emisión de los nombramientos correspondientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Libro de Miembros del Patronato.
- b. Nombramientos.
- c. Oficio de Solicitud para Emisión de Nombramientos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento 01. Oficio de solicitud para emisión de nombramientos.
- b. Documento 02. Nombramientos de los miembros del Patronato emitidos por el Consejo Directivo.
- c. Documento 03. Libro de miembros del Patronato.
- d. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

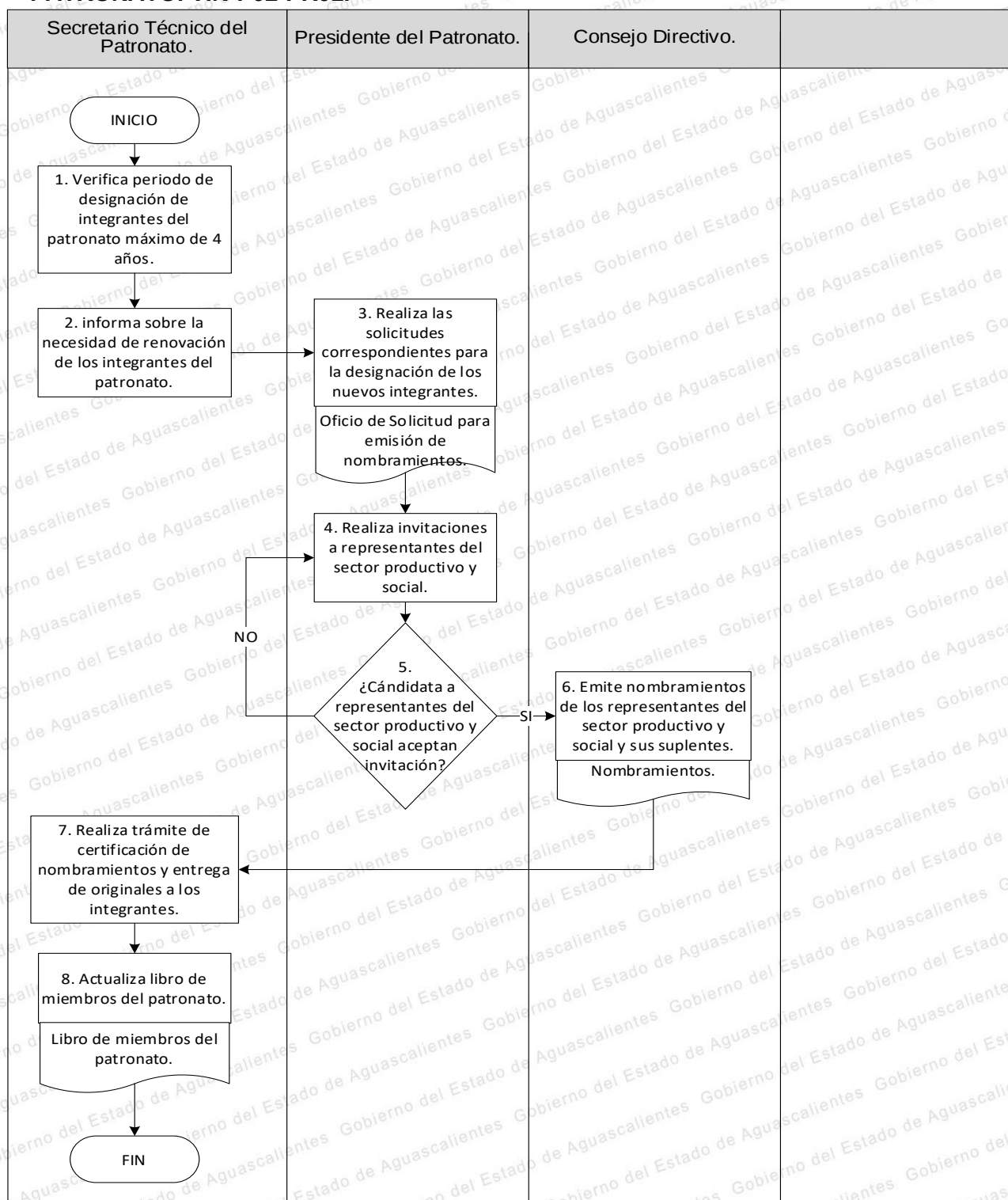
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL PATRONATO. VIN-P02-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MIEMBROS DEL PATRONATO VIN-P02-PR02**1. OBJETIVO**

Generar la logística necesaria para la correcta notificación de los miembros del Patronato, acerca de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Patronato que se celebren durante cada ejercicio fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a Rectoría, a la Dirección de Vinculación y a la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se acordará con el Rector, el proyecto previo del Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato para cada ejercicio fiscal. El Proyecto de Calendario de Sesiones ordinarias correspondiente, debe respetar las siguientes líneas:
 - a.1. Se deberán celebrar por lo menos, tres sesiones ordinarias por año.
 - a.2. Deberá procurarse que la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo en los meses de enero a marzo.
 - a.3. La fecha señalada para el desahogo de la segunda sesión ordinaria deberá ser posterior al término del cuatrimestre Enero - Abril, considerando los meses de mayo a julio para esta sesión.
 - a.4. La fecha de la tercera sesión ordinaria deberá ser posterior al término del cuatrimestre y Mayo - Agosto, considerando los meses de noviembre o diciembre.
- b. Se informará a todos los miembros integrantes del Patronato, el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias, mediante oficio firmado por rectoría. Este calendario será oficial para la primera sesión ordinaria del Patronato del ejercicio fiscal.
- c. El Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, será aprobado en la primera sesión ordinaria del Patronato que se plantee en el mismo proyecto.
- d. Se podrán realizar cambios en las fechas de las sesiones ordinarias del Patronato, siempre y cuando el presidente del Patronato lo autorice por escrito y se informe de esta situación a los miembros del Patronato con cinco días de anticipación. Toda modificación al Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato, deberá ser ratificado en la sesión ordinaria inmediata a celebrarse.
- e. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Patronato, deberá convocar con por lo menos cinco días naturales de anticipación al día en que se vayan a celebrar.
- f. Para la celebración de las sesiones extraordinarias del Patronato, se observará lo siguiente:
 - f.1. Cualquier miembro o participante autorizado del Patronato podrá solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando sea por escrito dirigido al Presidente del Patronato y se describa claramente la justificación correspondiente.
 - f.2. El Presidente del Patronato se reserva el criterio, para aprobar o no, el desahogo de las sesiones extraordinarias.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	213

f.3. Una vez aprobada la celebración de las sesiones extraordinarias que corresponda por parte del Presidente del Patronato, éste ordenará al Secretario Técnico se realicen las gestiones necesarias la emisión de la convocatoria y las invitaciones.

f.4. Se deberá convocar con por lo menos tres días naturales de anticipación al día en que se habrá de celebrar.

g. Se entenderá por convocatoria al momento formal de entrega de las invitaciones a los miembros del Patronato junto a la carpeta que contenga toda la información de los asuntos a tratar; las invitaciones deberán ser firmadas por el Rector.

h. La entrega de las invitaciones se realizará preferentemente en físico, en caso de que alguno de los miembros del Patronato resida en otro estado del país, se podrá optar por remitir la invitación vía paquetería o vía correo electrónico.

i. Se deberá gestionar la firma y entrega de las invitaciones correspondientes, así como confirmar la asistencia de los miembros del Patronato.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato.

b. Invitaciones para Integrantes del Patronato.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Documento 01. Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias del Patronato.

b. Documento 02. Invitaciones.

c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

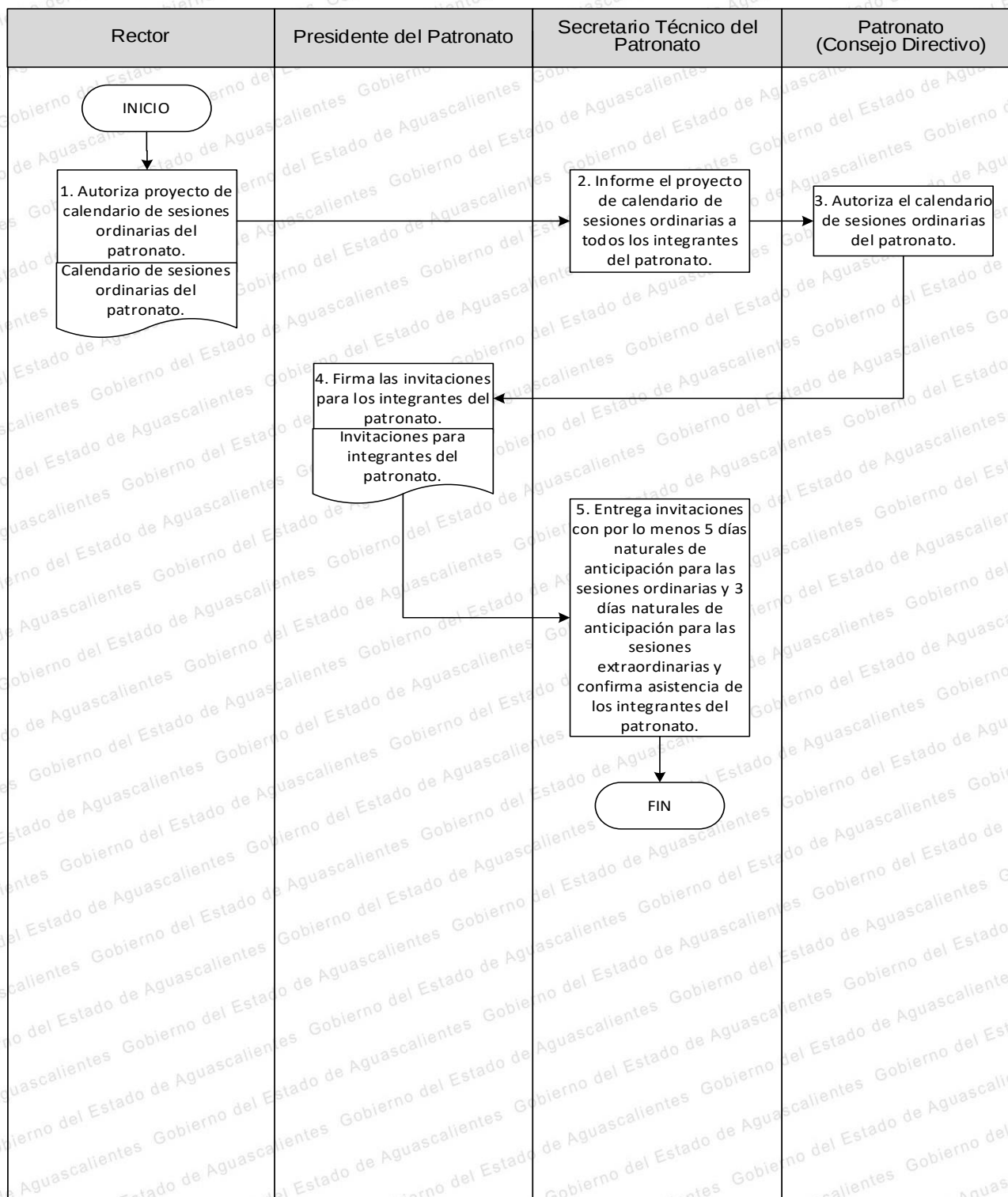
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MIEMBROS DEL PATRONATO. VIN-P02-PR02.



PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA CON INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS VIN-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer medidas de control para los trabajos y generación de información que se presentará ante el Patronato durante el desarrollo de las sesiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Secretario Técnico, deberá solicitar por escrito a los integrantes del Patronato, Rectoría, Secretaría Académica y Direcciones de la Universidad, con por lo menos un mes de anticipación a la celebración de la próxima sesión ordinaria, la siguiente información:
 - a.1. El informe de las actividades y proyectos autorizados por el Patronato que les corresponda.
 - a.2. El estado financiero de los fondos destinados para el cumplimiento de los fines del patronato.
 - a.3. Las acciones o estrategias que se propongan para el cumplimiento de los fines del patronato.
 - a.4. Las solicitudes de acuerdos que el Patronato deba autorizar.
 - a.5. Los asuntos generales.
- b. Para el caso de las sesiones extraordinarias, la Secretaria Técnica, solicitará por escrito a los integrantes del Patronato, Rectoría, Secretaría Académica y Direcciones de la Universidad, la información necesaria para el desahogo de los puntos correspondientes; con por lo menos siete días naturales de antelación a la celebración de las sesiones extraordinarias.
- c. La Secretaría Técnica generará un proyecto de carpeta de información, que deberá contener lo siguiente para el caso de las sesiones ordinarias:
 - c.1. Portada institucional.
 - c.2. Tabla de contenidos generales.
 - c.3. Lista de participantes.
 - c.4. Orden del día.
 - c.5. Acta de la sesión ordinaria anterior.
 - c.6. Seguimiento de acuerdos.
 - c.7. Informe de Actividades del periodo.
 - c.8. Informe financiero del periodo.
 - c.9. Solicitud de acuerdos y apoyo documental.
 - c.10. Asuntos Generales.
- d. La Secretaria Técnica generará un proyecto de carpeta de información, que deberá contener lo siguiente para el caso de las sesiones extraordinarias:
 - d.1. Portada institucional.
 - d.2. Tabla de contenidos generales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	216

- d.3. Lista de participantes.
- d.4. Orden del día.
- d.5. Puntos de desahogo.
- d.6. Solicitud de acuerdos.
- e. Toda solicitud de acuerdo deberá ser acompañada de la documentación soporte suficiente para la toma de decisiones por parte del Patronato.
- f. Las carpetas de informes y solicitudes serán generadas en formato digital, preferentemente en PDF, archivo digital que se almacenará en Disco Compacto rotulado o Memoria USB ambos rotulados con imagen institucional.
- g. Una vez que la carpeta este elaborada y revisada por el Secretario Técnico, la misma deberá ser validada por parte del área Jurídica de la Universidad.
- h. Solamente se mandará a imprimir a color una carpeta completa, para efectos de resguardo documental bajo la Dirección de Vinculación; en esa carpeta se incluirán todos los anexos, incluyendo el original de cada Acta de Sesión que se apruebe.
- i. Las carpetas de información deberán entregarse a los integrantes del Patronato junto a la invitación correspondiente, con por lo menos 5 días naturales de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias y con 3 días naturales de anticipación para el caso de las sesiones extraordinarias.
- m. Carpeta de Informe que deberá contener:
 - m.1. Informe de actividades del periodo correspondiente.
 - m.2. Informe financiero del periodo correspondiente.
 - m.3. Acta de la sesión ordinaria anterior.
 - m.4. Seguimiento de acuerdos.
 - m.5. Solicitudes de acuerdos

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carpeta de Informe

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Informe de actividades del periodo correspondiente.
- b. Informe financiero del periodo correspondiente.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- d. Seguimiento de acuerdos.
- e. Solicitudes de acuerdos.

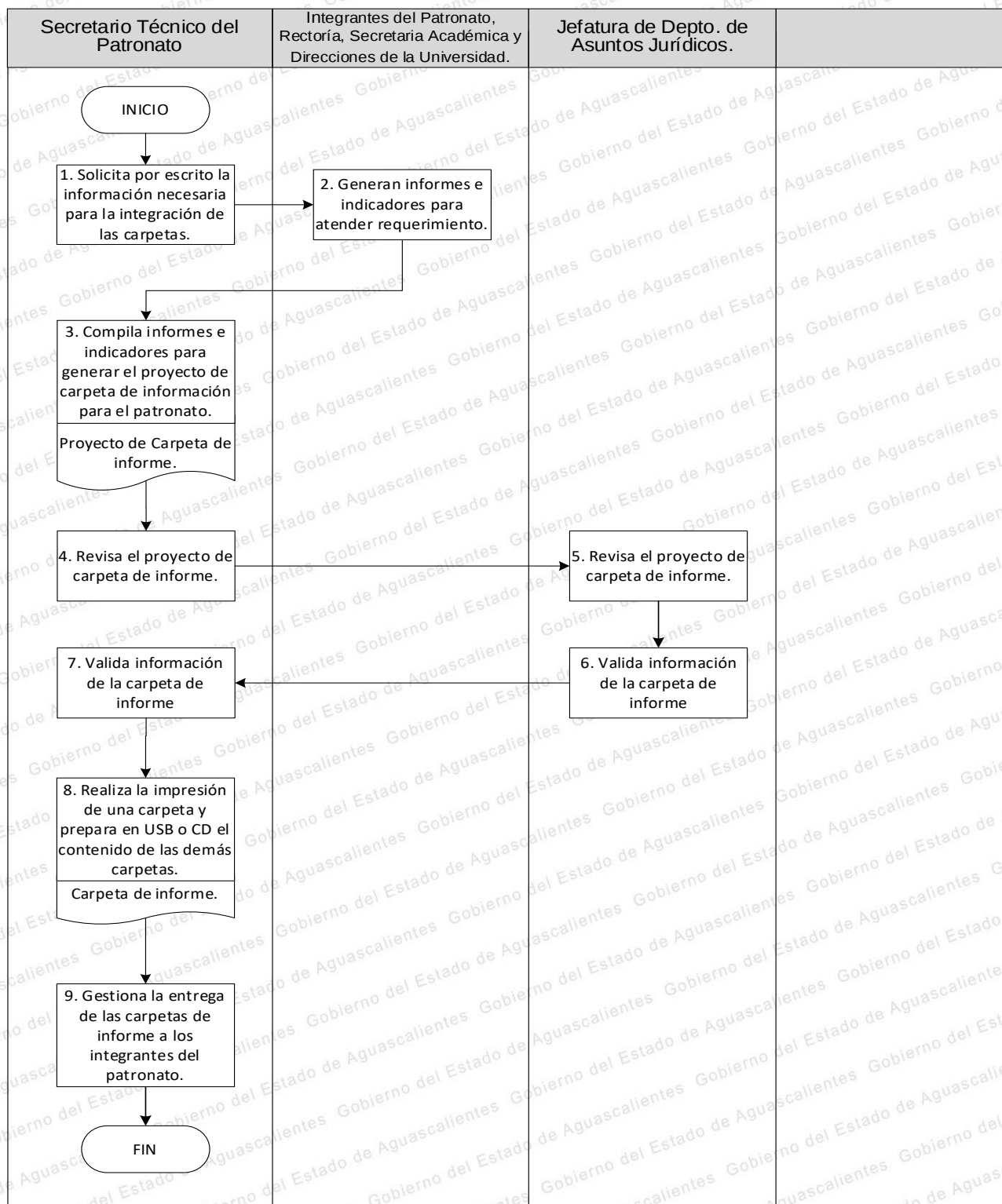
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA CARPETA CON INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS. VIN-P02-PR03.



PROCEDIMIENTO 4. SESIONES DEL PATRONATO
VIN-P02-PR04**1. OBJETIVO**

Establecer las directrices y controles necesarios para la correcta celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las sesiones del Patronato, ya sean ordinarias o extraordinarias, se celebrarán preferentemente en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes y solamente en aquellos casos en que se autorice por parte del Presidente del Patronato, podrán celebrarse en lugar diverso.
- b. Durante el desarrollo de las sesiones del Patronato, sólo se permitirá el acceso a las siguientes personas:
 - b.1. Integrantes del Patronato, con nombramiento expedido por el Consejo Directivo.
 - b.2. Invitados especiales previamente autorizados por el Presidente del Patronato e inscritos por el Secretario Técnico en el Libro de Miembros del Patronato.
 - b.3. Personal operativo de la Universidad, autorizados por el Presidente del Patronato e inscritos por el Secretario Técnico en el Libro de Miembros del Patronato.
 - b.4. El Rector, cuando éste no ocupe la presidencia, para lo cual bastará que por una sola vez se exhiba ante el Patronato el nombramiento autorizado e inscrito en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 - b.5. El Secretario Técnico del Patronato, con nombramiento expedido por el Consejo Directivo.
 - b.6. El Tesorero del Patronato, con nombramiento expedido por el Consejo Directivo.
 - b.7. Personal de apoyo de Rectoría y de la Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional; así como el personal externo de servicios de banquete y desayunos.
- c. Los suplentes de los integrantes del Patronato, así como del Secretario Técnico y el Tesorero, deberán acreditar los mismos requisitos que los titulares de los encargos para poder ingresar al desarrollo de las sesiones.
- d. Las sesiones del Patronato deberán celebrarse en días y horas hábiles, así mismo, las sesiones deberán celebrarse a puerta cerrada procurando la mayor discreción.
- e. Las sesiones del Patronato se celebrarán en el horario establecido para ello, pudiendo otorgar un periodo de tolerancia de quince minutos, a cuyo término el presidente del Patronato deberá ordenar el inicio de los trabajos de la sesión.
- f. El Secretario Técnico del Patronato verificará previamente el quorum legal necesario para el desahogo de la sesión correspondiente, quorum compuesto por la mitad más uno de los integrantes del Patronato, incluyendo al presidente.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	219

- g.** No podrá celebrarse sesión de Patronato alguna, sin la presencia del Presidente o su suplente.
- h.** En caso de no contar con el quorum legal necesario para el desarrollo de la sesión, el Secretario Técnico del Patronato informará al presidente, para que este declare formalmente la falta de quorum y emita una segunda convocatoria que deberá celebrarse preferentemente dentro de los cinco días hábiles siguientes; la sesión que se celebre derivado de esta segunda convocatoria se llevará a cabo con los miembros asistentes.
- i.** Verificado el quorum legal necesario por parte del Secretario Técnico del Patronato, se procederá al desahogo de la sesión correspondiente, bajo las directrices siguientes:
 - i.1.** El Secretario Técnico será el encargado de la conducción de los trabajos de la reunión y abrirá el uso de la voz a los participantes que así corresponda.
 - i.2.** El Secretario Técnico realizará la toma de asistencia de los integrantes presentes, del Presidente, del Tesorero, de los invitados especiales en su caso y del personal operativo de apoyo de la Universidad. En este momento dará vista formal del quorum legal al presidente, quien lo declarará formalmente constituido.
 - i.3.** Realizado el pase de lista, el presidente del Patronato procederá a dar el mensaje de bienvenida a la sesión.
 - i.4.** Posteriormente, el Secretario Técnico dará lectura al orden del día propuesto y solicitará la votación correspondiente para su aprobación.
 - i.5.** Acto seguido, el Secretario Técnico dará lectura al acta de la sesión ordinaria anterior o, en su caso, solicitará la dispensa de la lectura si la misma ya fue firmada por todos los integrantes. Realizado lo anterior, solicitará la votación correspondiente para su aprobación.
 - i.6.** Seguido a lo anterior, el Secretario Técnico dará lectura al seguimiento de acuerdos.
 - i.7.** Una vez que haya sido leído el seguimiento de acuerdos y se haya tenido por abordado, el Secretario Técnico solicitará al Presidente del Patronato, se sirva rendir el informe de actividades del periodo que corresponda. Al termino de este informe, el Secretario Técnico solicitará a los presentes externen sus dudas o comentarios; una vez abordadas todas las dudas o comentarios, se solicitará la votación correspondiente para la aprobación del informe rendido.
 - i.8.** El Secretario Técnico solicitará al Tesorero, presente el informe financiero. Al termino de este informe, el Secretario Técnico solicitará a los presentes externen sus dudas o comentarios; una vez abordadas todas las dudas o comentarios, se solicitará la votación correspondiente para la aprobación del informe rendido.
 - i.9.** Abordados los puntos anteriores, el Secretario Técnico abrirá los trabajos de las solicitudes de acuerdos para el Patronato, para lo cual dará lectura y explicará cada una de las solicitudes de acuerdos, exhibiendo la evidencia documental de soporte necesario y explicando a detalle los alcances y fundamentos de cada solicitud de acuerdo.
 - i.10.** Sólo podrán desahogarse los puntos de solicitud de acuerdo que hayan sido enviados en las carpetas de información de manera previa a los integrantes del Patronato. En caso de que exista una solicitud de acuerdo adicional, el Secretario Técnico pondrá a

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	220

consideración de los presentes la aprobación mediante votación unánime, del sometimiento de esta nueva solicitud de acuerdo al Patronato.

i.11. Terminado el punto de solicitud de acuerdos, el Secretario Técnico, solicitará en primer término al Presidente, presente los asuntos generales que considere, seguido del presidente, integrantes del Patronato y finalmente invitados especiales.

i.12. Concluidos los asuntos generales, el Secretario Técnico solicitará al presidente del Patronato, clausuró los trabajos de la sesión y dé el mensaje de cierre.

j. Toda solicitud de acuerdo o punto de aprobación que se suscite durante las sesiones del Patronato, se votarán con los integrantes que se encuentren presentes y para su resolución, se tomará por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.

k. Para efectos de participación y votación en las sesiones del Patronato, se obedecerá a lo siguiente:

k.1. Los siete integrantes permanentes del Patronato y sus suplentes, tendrán voz y voto durante las sesiones.

k.2. El Secretario Técnico y el Tesorero, sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

k.3. Los invitados especiales y el personal operativo de apoyo de la Universidad, sólo tendrán derecho a voz, cuando el presidente o el Secretario Técnico del Patronato les autorice el uso de la misma.

k.4. Las demás personas presentes no podrán interferir en la sesión de ninguna manera, cualquier acto que relaje este principio será motivo de expulsión del recinto.

l. De cada sesión del Patronato que se celebre, se levantará un acta por parte del secretario, que deberá contener los siguientes elementos:

l.1. Proemio que contenga el lugar, el día y la hora en que se celebra la sesión, así como las personas que se encuentren presentes en la misma y el tipo, número y periodo de la sesión.

l.2. El formato del Acta deberá contar con un encabezado que señale el tipo y numero de sesión que se celebra, así como la codificación del acta en la siguiente secuencia: UTNA [AÑO]-[TIPO DE SESIÓN]-[NÚMERO DE SESIÓN]; Ejemplo. UTNA 2021-OR-01.

l.3. Toda acta de sesión del Patronato que se levante deberá contener el paginado correspondiente, en el margen inferior derecho de las fojas.

l.4. El acta debe contener una descripción pormenorizada del desahogo de cada uno de los puntos del orden del día, señalando el nombre completo de quien hace uso de la voz en cada intervención.

l.5. En las hojas de firmas, al margen inferior central, deberá establecerse la siguiente leyenda “La presente hoja de firmas pertenece a la [NÚMERO DE SESIÓN] Reunión [ORDINARIA/EXTRAORDINARIA] del Ejercicio [AÑO] (UTNA [AÑO]-[TIPO DE SESIÓN]-[NÚMERO DE SESIÓN]) del Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes de fecha [DIA] de [MES] de [AÑO].”

m. El Secretario Técnico del Patronato solicitará el apoyo del área de servicios generales de la Universidad, para el recabado de las firmas del acta correspondiente, entregando el acta impresa y el acuse de recibo para tal efecto.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 221
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista de Asistencia.
- b. Acta de Sesión.
- c. Acuse de Recibo para Firmas de Acta.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

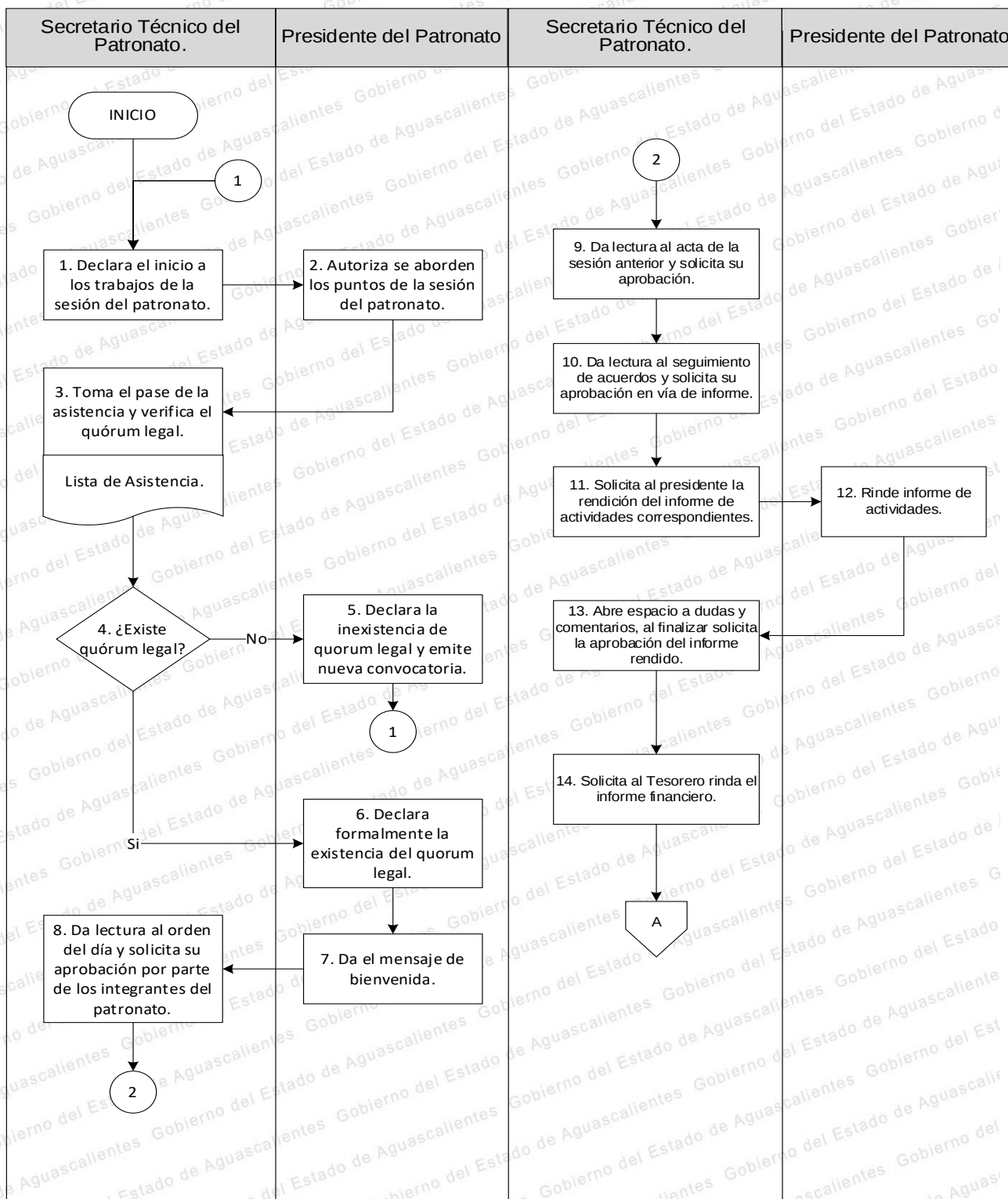
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

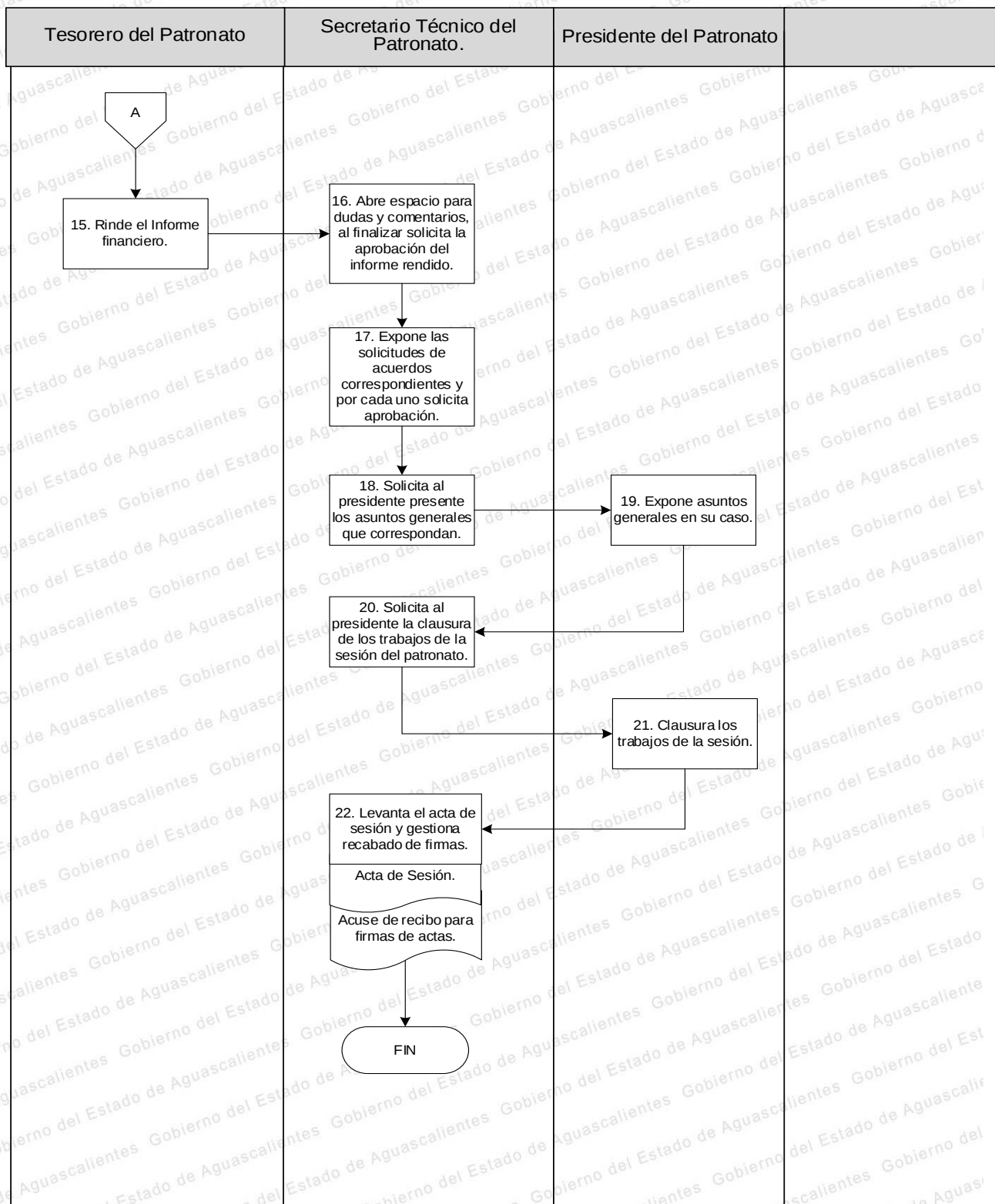
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DEL PATRONATO. VIN-P02-PR04.



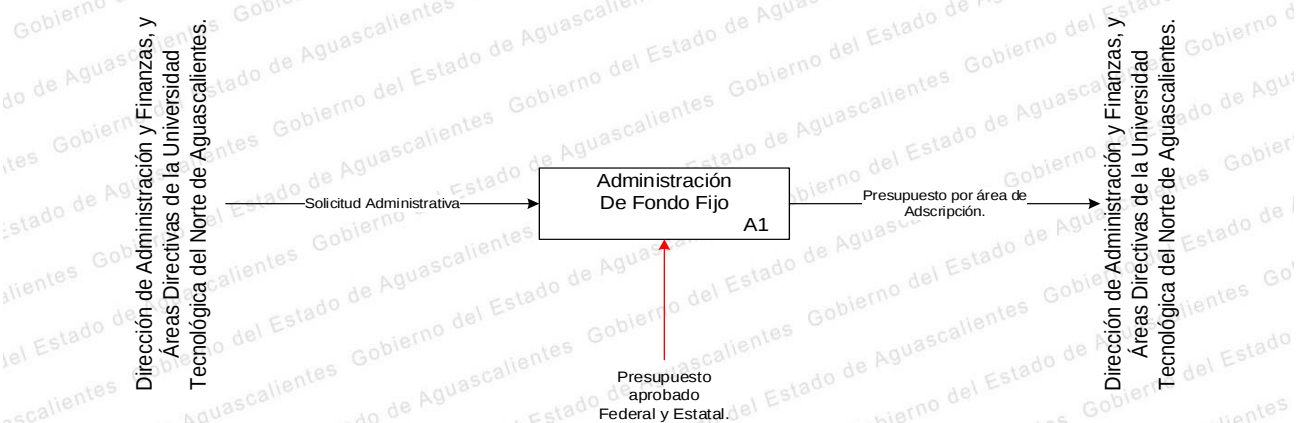


13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. (DAF)

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 225

a. PROCESO N° 01. CONTABILIDAD.

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas. (VACANTE) DAF-P01	M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Contabilidad. No. 01	Administración de Fondo Fijo	DAF-P01-PR01	C.P. Paloma de la Luz Díaz Castañeda, Jefa de Depto. de Contabilidad	

PROCEDIMIENTO 1. ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO.

DAF-P01-PR01

1. OBJETIVO

Proporcionar recursos financieros para todos aquellos gastos menores de materiales y servicios generales que deberán ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad de la UTNA y que no ameriten expedición de una transferencia o cheque individual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El fondo fijo podrá ser renovado semanalmente, previa presentación de la documentación comprobatoria, entendiéndose que su aplicación será exclusivamente para todos aquellos gastos menores.

b. Queda estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del fondo fijo.

c. El Servidor Público que solicite dinero del fondo fijo, tendrá un plazo de 3 días hábiles para su comprobación, de lo contrario se podrá descontar de su sueldo hasta el monto de lo solicitado, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

d. Las facturas que se presenten tanto para pagarlas o para la comprobación del vale del fondo fijo, deberán de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Así mismo entregar en medio magnético el archivo XML que emite el sistema de facturación electrónica, cada comprobante deberá contar con lo siguiente:

d.1. Firma del usuario del dinero.

d.2. Firma del Jefe Inmediato.

d.3. Firma del Director de Administración y Finanzas.

d.4. Justificación detallada del gasto y en caso de algún material o servicio para vehículo o autobús especificar la placa de la unidad no aplica accesorios para vehículos oficiales de la UTNA.

d.5. Validación presupuestal.

NOTA: si lo estipulado en el vale no coincide con lo detallado en la factura no procederá la comprobación del gasto.

e. En casos de gastos por concepto de servicio de traslado en taxis o camiones urbanos deberán ser desglosados, indicando trayectos y montos, fecha, firma de quien recibe el pago, justificación detallada del por qué no se utilizó vehículo oficial de la UTNA y firma de visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

f. Se tendrá autorizado otorgar recursos para el pago de alimentos y papelería hasta por un máximo de 6 salarios mínimos vigentes en el Estado de Aguascalientes siempre y cuando está autorizado por el Titular y/o Director de Administración y Finanzas.

g. Para todo el personal de la UTNA, quedara estrictamente prohibidos los préstamos personales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	227

- h. En caso de existir faltantes en el arqueo de fondo fijo, el auxiliar Contable deberá solventar dichos faltantes en un plazo no mayor a 5 días, caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato Vale de Caja.
- Formato de Arqueo de Fondo Fijo.
- Formato de Solicitud de Reposición de Fondo Fijo.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

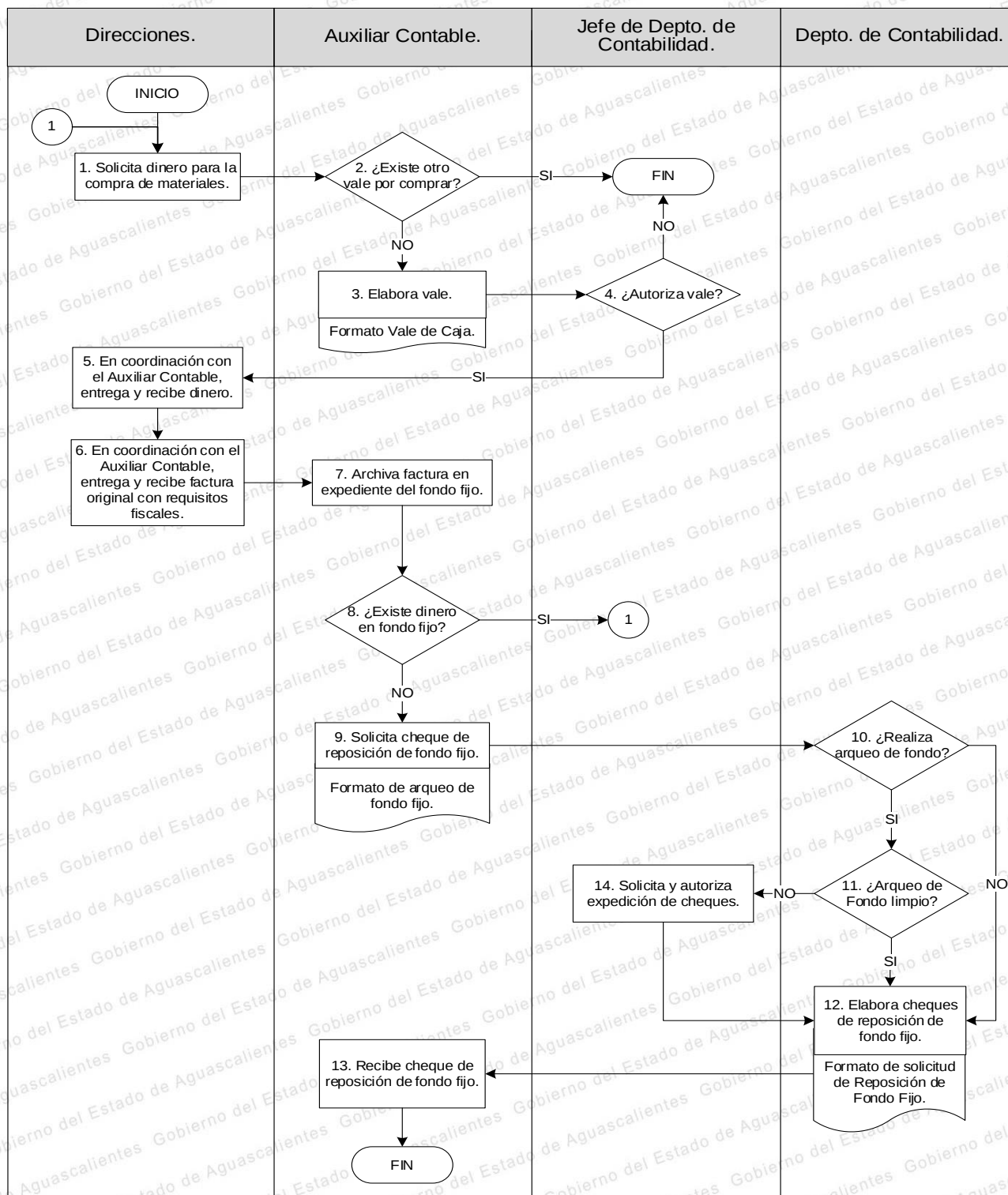
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

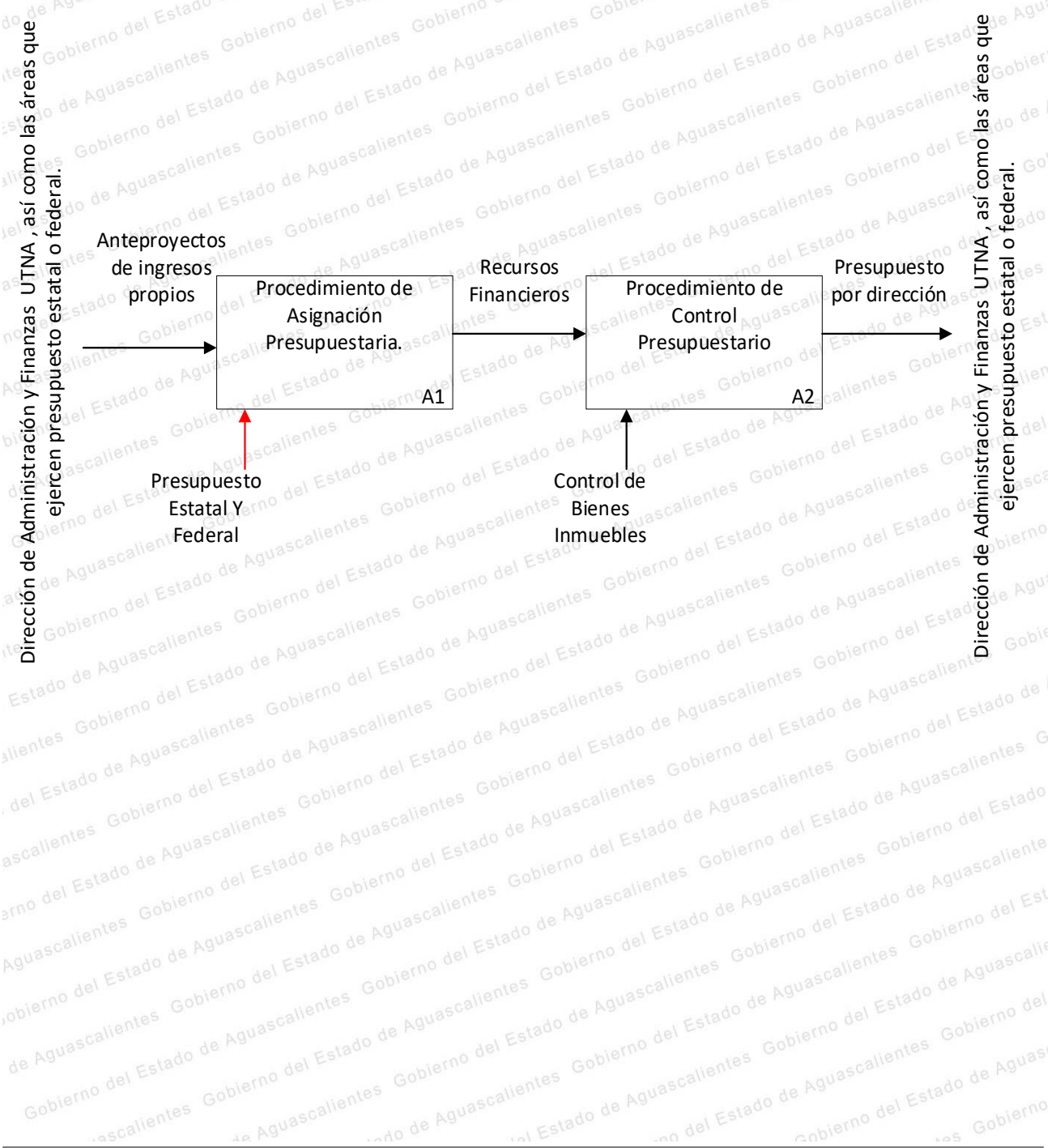
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO. DAF-P01-PR01.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 229

b. PROCESO N° 02. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 230

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas (VACANTE) DAF-P02	M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Programación y Presupuestos. No. 02	Asignación Presupuestal	DAF-P02-PR01	C.P. Nashiel Anel Alba Vega, Jefa de Depto. de Programación y Presupuestos.	
	Control Presupuestal	DAF-P02-PR02		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	231

PROCEDIMIENTO 1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.

DAF-P02-PR01

1. OBJETIVO

Determinar la aplicación de los recursos financieros necesarios en base al PIDE y el POA para satisfacer los objetivos de operación y equipamiento de la UTNA, a fin administrar los recursos con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los recursos financieros recibidos por el Gobierno Federal y Estatal, así como los Ingresos Propios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los montos para las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, serán determinadas por la direcciones y subdirecciones de la TNA, de acuerdo a sus necesidades y prioridades para los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000; debiéndolo entregar a más tardar la 4ª semana del mes de junio para el ejercicio inmediato posterior.
- El Anteproyecto del Presupuesto global por fuente de financiamiento y por capítulos, se dará a conocer a las direcciones en el mes de noviembre en el periodo establecido por la DAF, para los efectos de revisar su programación con las líneas de acción del POA.
- El Anteproyecto del Presupuesto se deberá ajustar a la asignación presupuestal de las autoridades, determinándose así el presupuesto definitivo.
- El control del presupuesto se deberá de llevar a cabo a través del procedimiento del Control Presupuestal, establecido en SGC de la UTNA.
- La partida de capacitación para el personal de tiempo completo, deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el SGC de la UTNA.
- El anteproyecto del capítulo 1000 es responsabilidad del Subdirector de Servicios Administrativos, para el cual deberá de integrar plantilla autorizada para el ejercicio inmediato posterior y entregarla a más tardar en la 4ª semana del mes de junio a la Dirección de Administración y Finanzas en el formato Externo Capítulo 1000.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS.

- Base de datos presupuesto UTNA
- Calendario de la Administración del presupuesto por mes y oficio de autorización del presupuesto.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

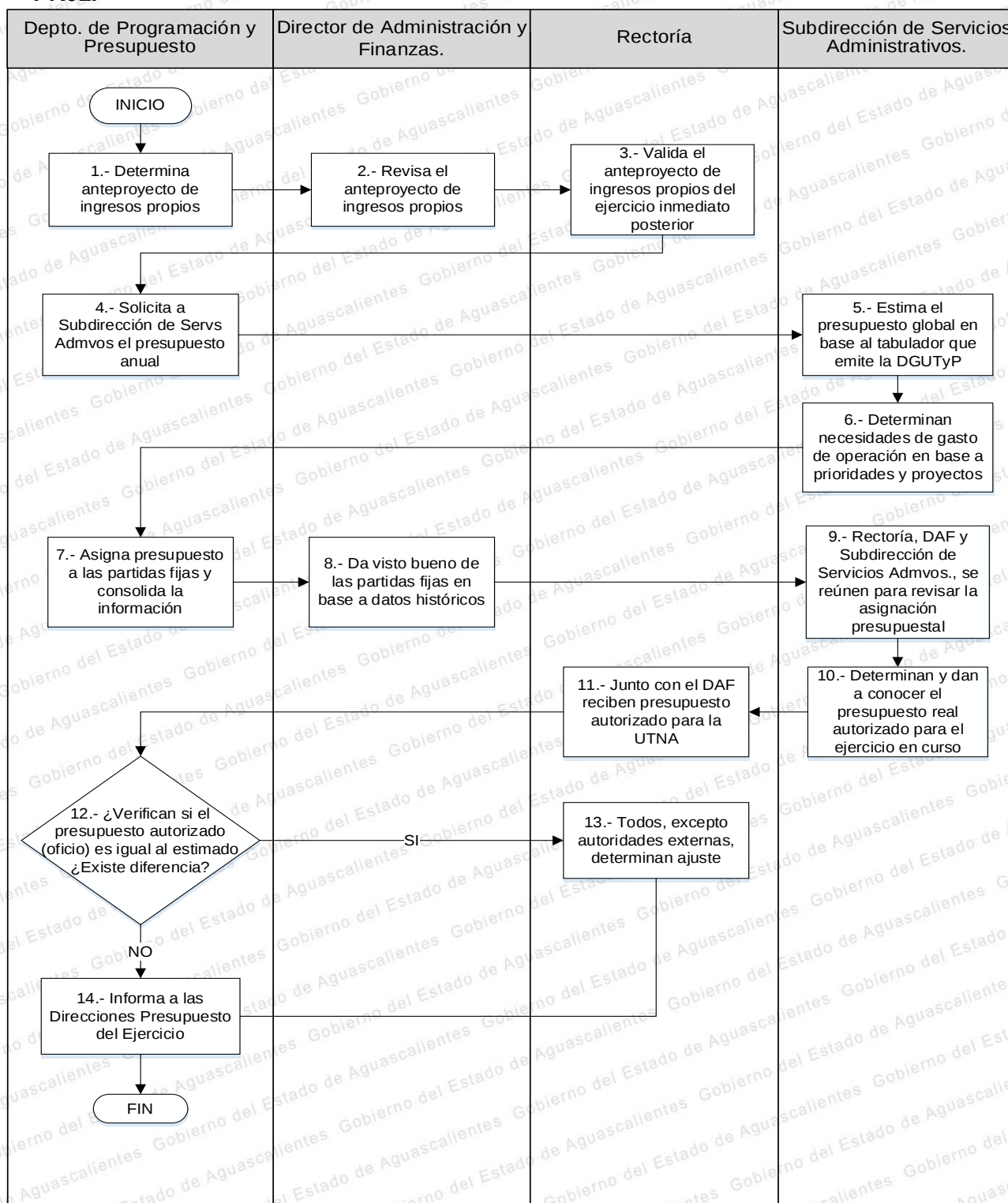
Ninguno.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 232
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL. DAF-P02-PR01.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 234

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL PRESUPUESTAL.

DAF-P02-PR02

1. OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos financieros asignados por medio del procedimiento de Asignación Presupuestal para el gasto de operación y equipamiento de la UTNA, a fin de vigilar su aplicación al PIDE y el POA con eficiencia y eficacia tomando como base los requisitos establecidos en el SGC.

2. ALCANCE

Todos los recursos financieros recibidos y generados por la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cada Dirección será responsable del ejercicio presupuestal de su área y pueden realizar modificaciones entre las partidas del mismo capítulo indistintamente de la línea de acción, siempre y cuando sea autorizado por la DAF y deberá informar de los cambios al Departamento de Adquisiciones.
- b. La Administración del Capítulo 1000 la realizará la Subdirección de Servicios Administrativos.
- c. Las contingencias de operación que se originen en el ejercicio serán resueltas por la DAF y podrán modificar la asignación presupuestal original del área en cuestión, avisando a la DAF al área afectada la brevedad posible.
- d. El gasto y ejercicio del presupuesto será siempre del conocimiento de las Direcciones y/o Subdirecciones.
- e. Al inicio de cada mes dentro de los diez primeros días hábiles el Responsable del Procedimiento informará el comportamiento del gasto proyectado, cada dirección y/o Subdirección mediante archivo electrónico a los correos institucionales de cada Director y/o Subdirector.
- f. Los recursos financieros se administran de acuerdo a las Leyes, Manuales, Lineamientos, Políticas, establecidos por el Gobierno Federal y Estatal; así como por la Normatividad Interna.
- g. Los recursos financieros asignados a la UTNA se manejan en cuentas de cheques e inversión bancaria sin riesgo alguno.
 - g.1. Capítulo 1000 cuentas bancarias individuales por fuente de financiamiento Estatal y Federal
 - g.2. Capítulo 2000, 3000 y 5000 en cuenta bancaria denominada Ingresos Propios
 - g.3. Para recursos extraordinarios se asignará una cuenta por proyecto específico según la convocatoria vigente del ejercicio del gasto.
- h. Del producto financiero obtenido de la cuenta de cheques y de inversión del Fondo para Contingencias se capitalizará en el mes de diciembre de cada año, en dicho fondo.
- i. El uso de la provisión para contingencias estará sujeto al reglamento de Operación del Fondo de Contingencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes y a la autorización previa del Consejo Directivo de la Universidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	235

- j. Los recursos extraordinarios talos como: PRODEP, PFCE, FAM entre otros, serán ejercidos de acuerdo al anexo de ejecución que forma parte integrante del Convenio de Apoyo financiero entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Universidad.
- k. Al cierre del ejercicio presupuestal si alguna Dirección no ejerció al 100% su presupuesto programado, se pasará al resultado del ejercicio sin tener disponibilidad de ejercerlo al siguiente ejercicio.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS.

- a. Convenio de Apoyos Financieros.
- b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

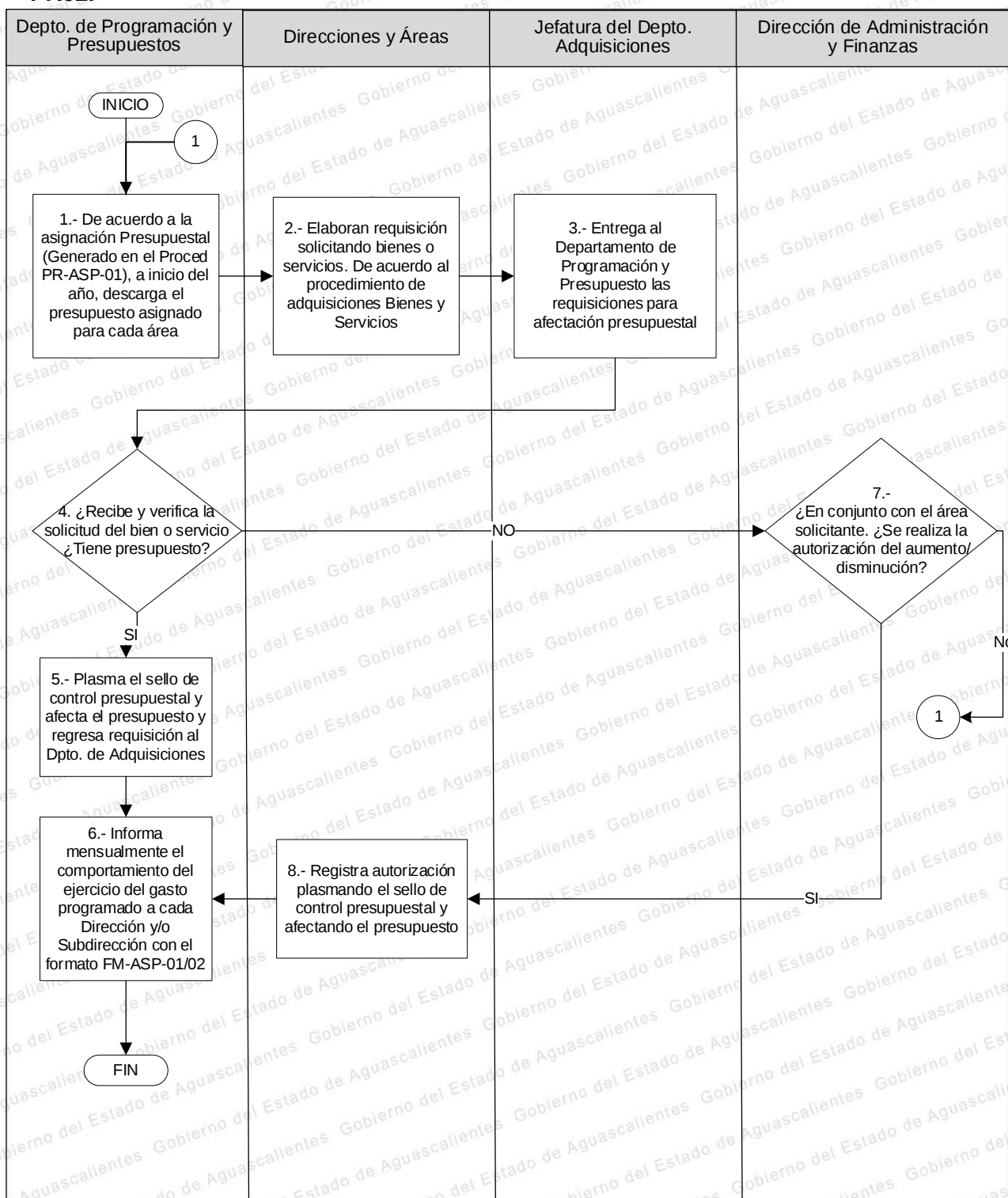
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

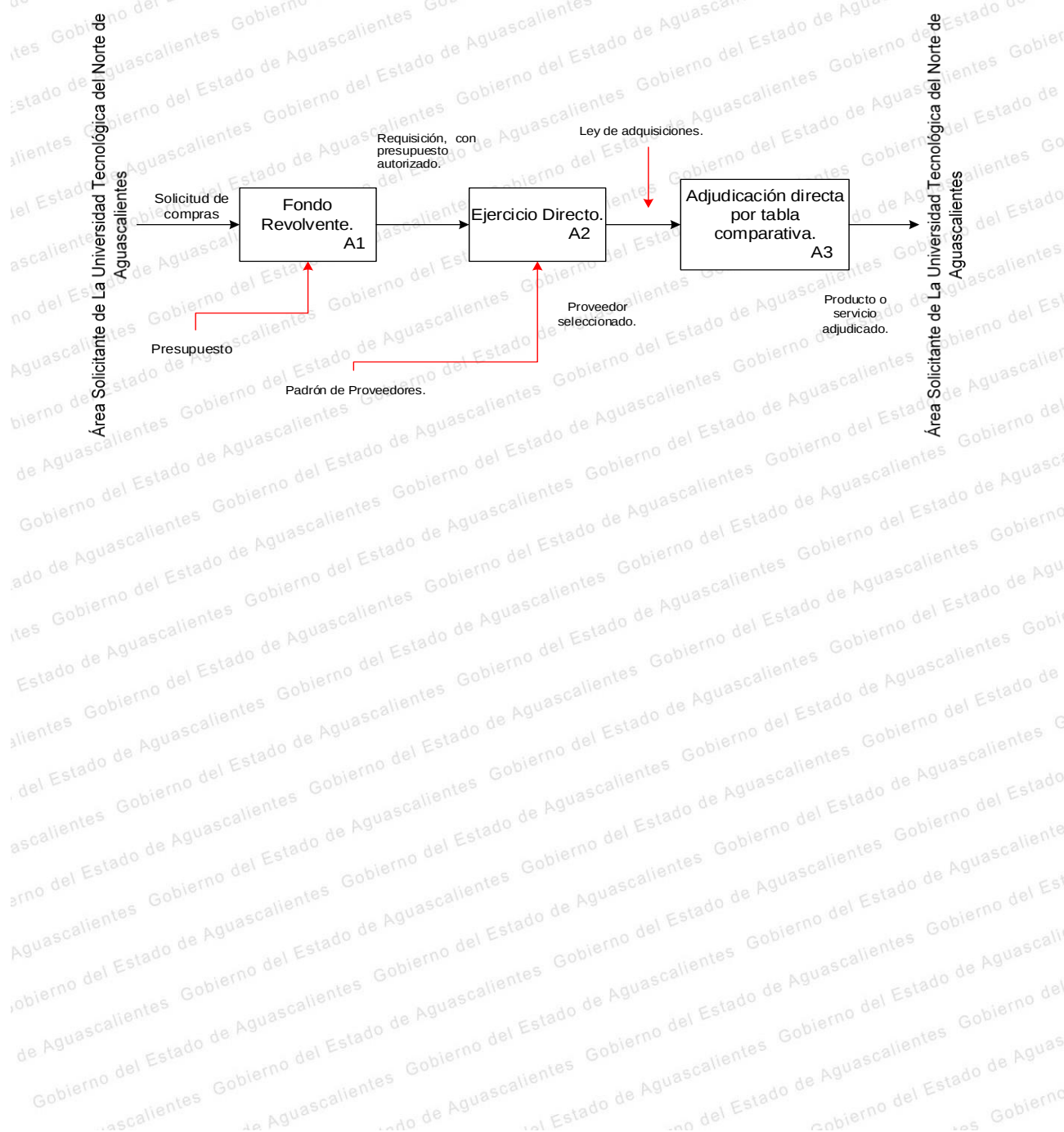
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL. DAF-P02-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	237

c. PROCESO N° 03. ADQUISICIONES

c.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 238

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas (VACANTE) DAF-P03	M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisiciones. No. 03	Fondo Revolvente	DAF-P03-PR01	Jefe de Depto. de Adquisiciones, (VACANTE) M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	
	Ejercicio Directo	DAF-P03-PR02		
	Adjudicación Directa por Tabla Comparativa	DAF-P03-PR03		

PROCEDIMIENTO 1. FONDO REVOLVENTE.

DAF-P03-PR01

1. OBJETIVO

Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para las unidades administrativas que manejen recursos económicos dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes de bienes y servicios, deberán tramitarse invariablemente a través del Formato de Requisición de Bienes y Servicios, código FM-COM-02/02.
- b. El Director y el Subdirector de área serán las personas facultadas para firmar las requisiciones en la casilla "Titular del Área" del formato FM-COM-02/02.
- c. Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, toda requisición deberá estar acompañada de estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados (estudio de mercado), la cual deberá contar con una fecha de expedición no mayor a 15 días al momento de la entrega de la requisición. Procurando que las cotizaciones establezcan una vigencia de precios máxima de 30 días naturales contados a partir de la expedición de la misma. Toda compra se hará con proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- d. Deberá cotizarse exclusivamente con proveedores que estén registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal. (Artículo 16, párrafo segundo del Manual).
- e. En el caso de requisiciones de Equipo de cómputo o cualquier otro equipo relacionado con sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información excepto consumibles, el ente requirente deberá anexar una ficha técnica del bien a solicitar para que el titular del Depto. de Adquisiciones recabe el vo.bo. de parte del titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Universidad.
- f. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. (Artículo 39, último párrafo de la Ley).
- g. El área requirente deberá describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos y /o servicios a contratar especificando todas las características posibles del bien o servicio solicitado como marca (debiendo indicarse dos o más), cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, material, unidad de medida, normas (NM o NOM) en su caso, etc., artículo 6°, fracción V del Manual. Así como indicar el uso detallado, señalando la finalidad de la adquisición y anexando, cuando se requiera, especificaciones o ficha técnica del producto o servicio.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	240

- h. El tiempo de atención de las requisiciones será como máximo 22 días hábiles (tiempo que incluye el cierre de la requisición con la realización del pago al proveedor), a partir de que el departamento de adquisiciones cuente con las debidas firmas de autorización en el formato de requisición FM-COM-02/01, en el Formato de Investigación de Mercado y en el Formato de Autorización de Inicio de Procedimiento para Adquisiciones cuando éstos apliquen. Para los servicios será de acuerdo al tiempo acordado con el proveedor, habiendo obtenido previamente el Vo.Bo. del titular del ente requirente. Para la atención de cualquier excepción o necesidad de atención urgente de un requerimiento, el área requirente deberá solicitar autorización directamente en Rectoría y entregar la requisición con sello y firma de Rectoría y adicional la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- i. Los bienes o servicios con valor superior a los 3,000 S.M.G.V.E., se deberán ajustar a la normatividad correspondiente al tipo de procedimiento de acuerdo a su monto o característica que sea señalo en la tabla de Montos, derivada del Manual y que aparece en el apartado VII del presente Manual de Procedimientos.
- j. A toda requisición que contenga servicio de imprenta, el Departamento de Adquisiciones deberá obtener el Vo.Bo. de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, utilizando el Formato de Orden de Imprenta.
- k. Los compradores que realicen los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, tendrán que sujetarse a las obligaciones señaladas en el artículo 18 del Manual.
- l. La organización solicitará al proveedor que suministre sustancias o productos químicos, una hoja o documento anexo con alguna norma mexicana que especifique el riesgo y grado potencial de afectación a la salud de las personas o medio ambiente.
- m. El área de Adquisiciones canalizará hacia el área correspondiente dentro de la Institución para que los proveedores que presten un servicio internamente se apeguen a la capacitación en políticas y procedimientos de Calidad y Medio Ambiente que la propia organización tenga dados de alta para su operación.
- n. Se deberá cerciorar, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Requisición de Bienes y Servicios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de apoyo hojas de verificación.
- b. Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 241
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

- c. Formato de investigación de mercado.
- d. Formato de orden de compra.
- e. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

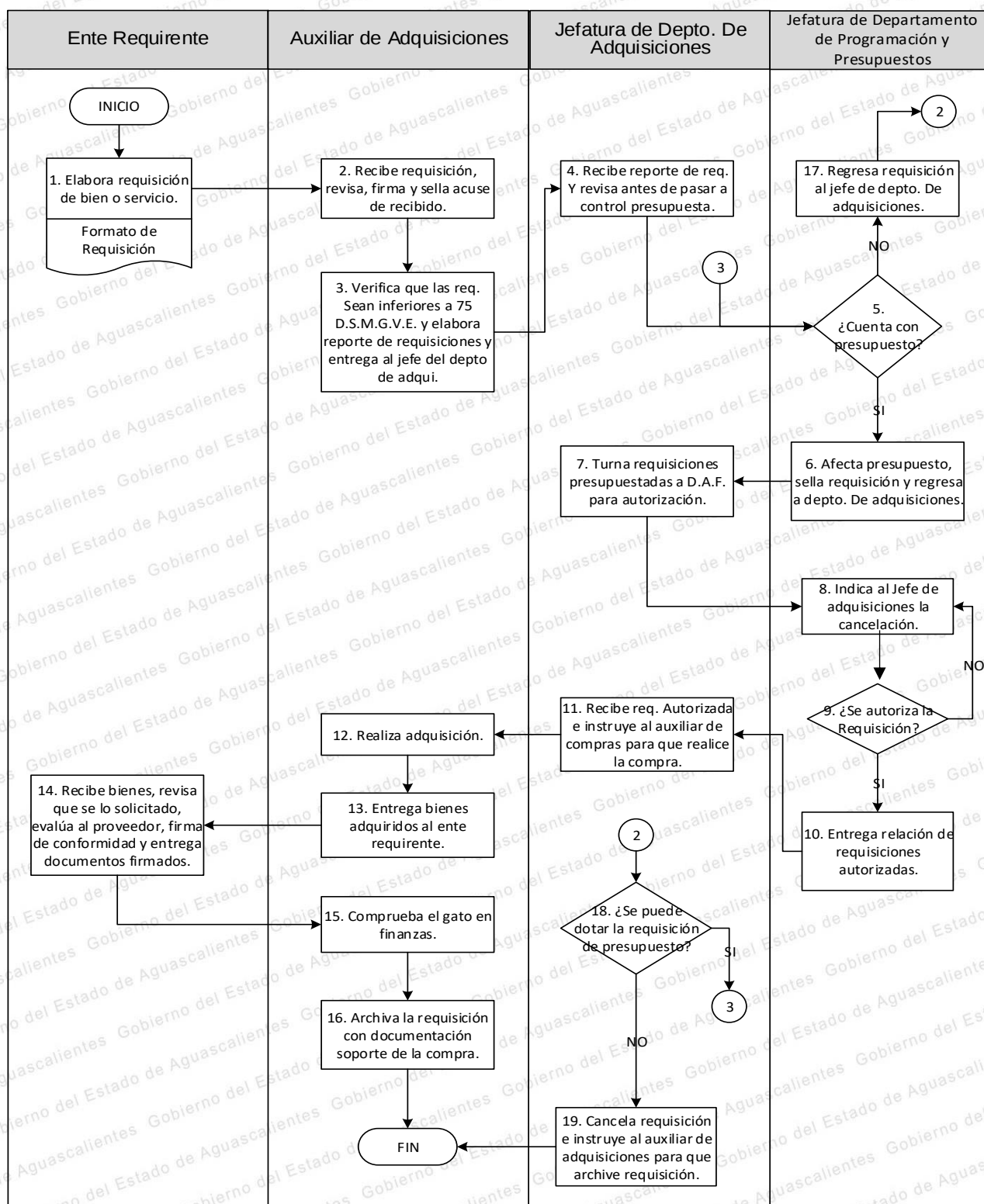
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FONDO REVOLVENTE. DAF-P03-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. EJERCICIO DIRECTO.

DAF-P03-PR02

1. OBJETIVO

Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para las Unidades Administrativas que manejen recursos económicos dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes de bienes y servicios, deberán tramitarse invariablemente a través del Formato de Requisición de Bienes y Servicios, código FM-COM-02/02.
- b. El Director y el Subdirector de área serán las personas facultadas para firmar las requisiciones en la casilla "Titular del Área" del formato FM-COM-02/02.
- c. Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, toda requisición deberá estar acompañada de estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados (estudio de mercado), la cual deberá contar con una fecha de expedición no mayor a 15 días al momento de la entrega de la requisición. Procurando que las cotizaciones establezcan una vigencia de precios máxima de 30 días naturales contados a partir de la expedición de la misma. Toda compra se hará con proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- d. Deberá cotizarse exclusivamente con proveedores que estén registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal. (Artículo 16, párrafo segundo del Manual).
- e. En el caso de requisiciones de Equipo de cómputo o cualquier otro equipo relacionado con sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información excepto consumibles, el ente requirente deberá anexar una ficha técnica del bien a solicitar para que el titular del Depto. de Adquisiciones recabe el vo.bo. de parte del titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Universidad.
- f. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. (Artículo 39, último párrafo de la Ley).
- g. El área requirente deberá describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos y /o servicios a contratar especificando todas las características posibles del bien o servicio solicitado como marca (debiendo indicarse dos o más), cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, material, unidad de medida, normas (NM o NOM) en su caso, etc., artículo 6°, fracción V del Manual. Así como indicar el uso detallado, señalando la finalidad de la adquisición y anexando, cuando se requiera, especificaciones o ficha técnica del producto o servicio.
- h. El tiempo de atención de las requisiciones será como máximo 22 días hábiles (tiempo que incluye el cierre de la requisición con la realización del pago al proveedor), a partir de que el

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	244

Departamento de Adquisiciones cuente con las debidas firmas de autorización en el formato de requisición FM-COM-02/01, en el Formato de Investigación de Mercado y en el Formato de Autorización de Inicio de Procedimiento para Adquisiciones cuando éstos apliquen. Para los servicios será de acuerdo al tiempo acordado con el proveedor, habiendo obtenido previamente el Vo.Bo. del Titular del ente requirente. Para la atención de cualquier excepción o necesidad de atención urgente de un requerimiento, el área requirente deberá solicitar autorización directamente en Rectoría y entregar la requisición con sello y firma de Rectoría y adicional la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

- i. Los bienes o servicios con valor superior a los 3,000 S.M.G.V.E., se deberán ajustar a la normatividad correspondiente al tipo de procedimiento de acuerdo a su monto o característica que sea señalo en la tabla de Montos, derivada del Manual y que aparece en el apartado VII del presente Manual de Procedimientos.
- j. A toda requisición que contenga servicio de imprenta, el Departamento de Adquisiciones deberá obtener el Vo.Bo. de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, utilizando el Formato de Orden de Imprenta.
- k. Los compradores que realicen los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, tendrán que sujetarse a las obligaciones señaladas en el artículo 18 del Manual.
- l. La organización solicitara al proveedor que suministre sustancias o productos químicos, una hoja o documento anexo con alguna norma mexicana que especifique el riesgo y grado potencial de afectación a la salud de las personas o medio ambiente.
- m. El área de Adquisiciones canalizará hacia el área correspondiente dentro de la Institución para que los proveedores que presten un servicio internamente se apeguen a la capacitación en políticas y procedimientos de Calidad y Medio Ambiente que la propia organización tenga dados de alta para su operación.
- n. Se deberá cerciorar, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Requisición de Bienes y Servicios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de apoyo hojas de verificación.
- b. Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones.
- c. Formato de investigación de mercado.
- d. Formato de orden de compra.
- e. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 245
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

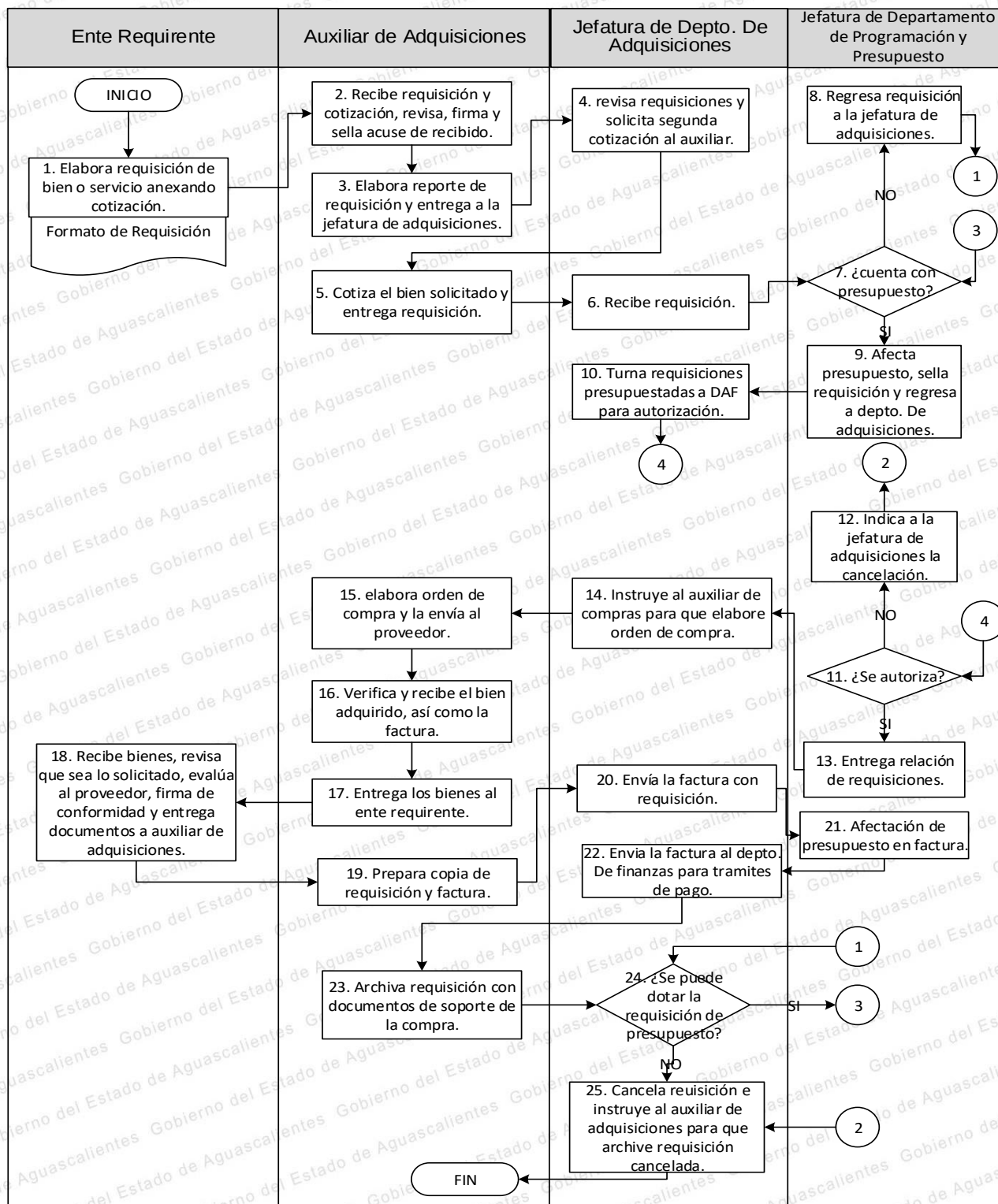
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJERCICIO DIRECTO. DAF-P03-PR02.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 247

PROCEDIMIENTO 3. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA.

DAF-P03-PR03

1. OBJETIVO

Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para las Unidades Administrativas que manejen recursos económicos dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de bienes y servicios, deberán tramitarse invariablemente a través del Formato de Requisición de Bienes y Servicios, código FM-COM-02/02.
- El Director y el Subdirector de área serán las personas facultadas para firmar las requisiciones en la casilla "Titular del Área" del formato FM-COM-02/02.
- Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, toda requisición deberá estar acompañada de estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados (estudio de mercado), la cual deberá contar con una fecha de expedición no mayor a 15 días al momento de la entrega de la requisición. Procurando que las cotizaciones establezcan una vigencia de precios máxima de 30 días naturales contados a partir de la expedición de la misma. Toda compra se hará con proveedores inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado.
- Deberá cotizarse exclusivamente con proveedores que estén registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal. (Artículo 16, párrafo segundo del Manual).
- En el caso de requisiciones de Equipo de cómputo o cualquier otro equipo relacionado con sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información excepto consumibles, el ente requirente deberá anexar una ficha técnica del bien a solicitar para que el titular del Depto. de Adquisiciones recabe el vo.bo. de parte del titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones de la Universidad.
- Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. (Artículo 39, último párrafo de la Ley).
- El área requirente deberá describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos y /o servicios a contratar especificando todas las características posibles del bien o servicio solicitado como marca (debiendo indicarse dos o más), cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, material, unidad de medida, normas (NM o NOM) en su caso, etc., artículo 6°, fracción V del Manual. Así como indicar el uso detallado, señalando la finalidad de la adquisición y anexando, cuando se requiera, especificaciones o ficha técnica del producto o servicio.
- El tiempo de atención de las requisiciones será como máximo 22 días hábiles (tiempo que incluye el cierre de la requisición con la realización del pago al proveedor), a partir de que el

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	248

Departamento de Adquisiciones cuenta con las debidas firmas de autorización en el formato de requisición FM-COM-02/01, en el Formato de Investigación de Mercado y en el Formato de Autorización de Inicio de Procedimiento para Adquisiciones cuando éstos apliquen. Para los servicios será de acuerdo al tiempo acordado con el proveedor, habiendo obtenido previamente el Vo.Bo. del titular del ente requirente. Para la atención de cualquier excepción o necesidad de atención urgente de un requerimiento, el área requirente deberá solicitar autorización directamente en Rectoría y entregar la requisición con sello y firma de Rectoría y adicional la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

- i. Los bienes o servicios con valor superior a los 3,000 S.M.G.V.E., se deberán ajustar a la normatividad correspondiente al tipo de procedimiento de acuerdo a su monto o característica que sea señalo en la tabla de Montos, derivada del Manual y que aparece en el apartado VII del presente Manual de Procedimientos.
- j. A toda requisición que contenga servicio de imprenta, el Departamento de Adquisiciones deberá obtener el Vo.Bo. de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, utilizando el Formato de Orden de Imprenta.
- k. Los compradores que realicen los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, tendrán que sujetarse a las obligaciones señaladas en el artículo 18 del Manual.
- l. La organización solicitará al proveedor que suministre sustancias o productos químicos, una hoja o documento anexo con alguna norma mexicana que especifique el riesgo y grado potencial de afectación a la salud de las personas o medio ambiente.
- m. El área de Adquisiciones canalizará hacia el área correspondiente dentro de la Institución para que los proveedores que presten un servicio internamente se apeguen a la capacitación en políticas y procedimientos de Calidad y Medio Ambiente que la propia organización tenga dados de alta para su operación.
- n. Se deberá cerciorar, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Requisición de Bienes y Servicios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Documento de apoyo hojas de verificación.
- b. Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones.
- c. Formato de investigación de mercado.
- d. Formato de orden de compra.
- e. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 249
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

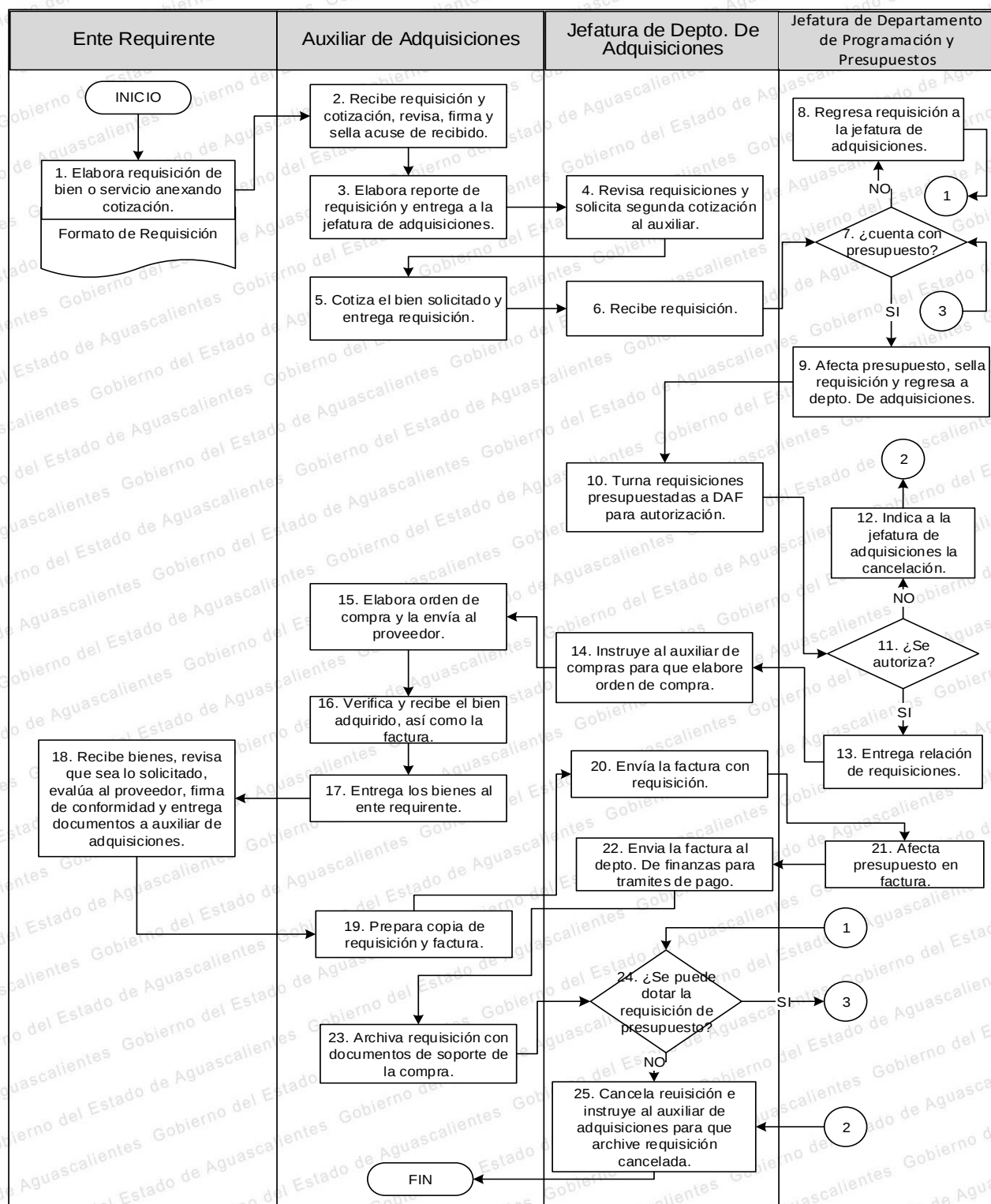
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

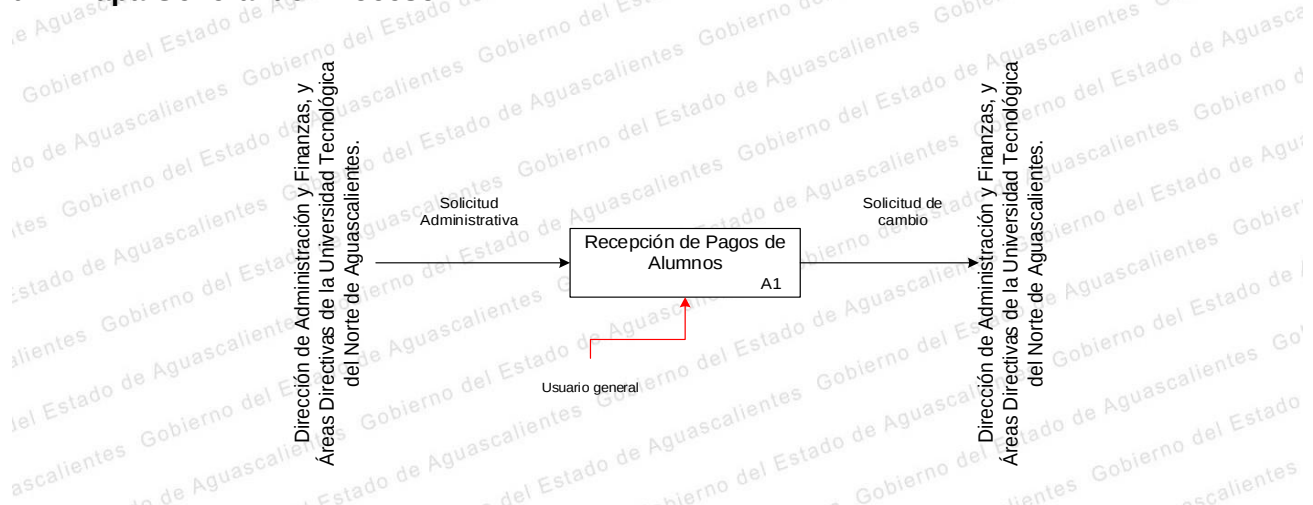
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA. DAF-P03-PR03.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 251

d. PROCESO N° 04. RECEPCIÓN DE PAGOS DE ALUMNOS.

d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas. (VACANTE) DAF-P04	M.E.F. Alejandra López Rábago Rectora de la UTNA	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del responsable	Firma
Recepción de Pagos de Alumnos. No. 04	Pago de Colegiaturas	DAF-P04-PR01	Lic. Francisca Herrera Castañón, Jefa de Oficina en Contabilidad de Caja	
	Pago de Rutas de Transporte	DAF-P04-PR02		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 252

PROCEDIMIENTO 1. PAGO DE COLEGIATURAS

DAF-P04-PR01

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia que debe ejecutar el usuario para el correcto pago de su colegiatura como parte de la comunidad académica de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los miembros de la comunidad estudiantil de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se atenderá las solicitudes de los usuarios, así como de cualquier persona con el interés de realizar cualquiera de los trámites mencionados con respeto
- Se entregará formalmente el documento solicitado anexando su ficha de pago.
- El pago podrá realizarse en efectivo, con tarjeta de débito o con tarjeta de crédito.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Comprobante de Pago

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago de Colegiatura Plan de Estudios 2 años TSU
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-37 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-37
3.Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 253
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIIE
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización

b)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago de Colegiatura Plan de Estudios 3 años TSU
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-39 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-39
3.Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIIE
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización

c)

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago de Colegiatura Plan de Estudios Ingeniería
2.Homoclave en pág. Web de	EDO-UTNA-38 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-38

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

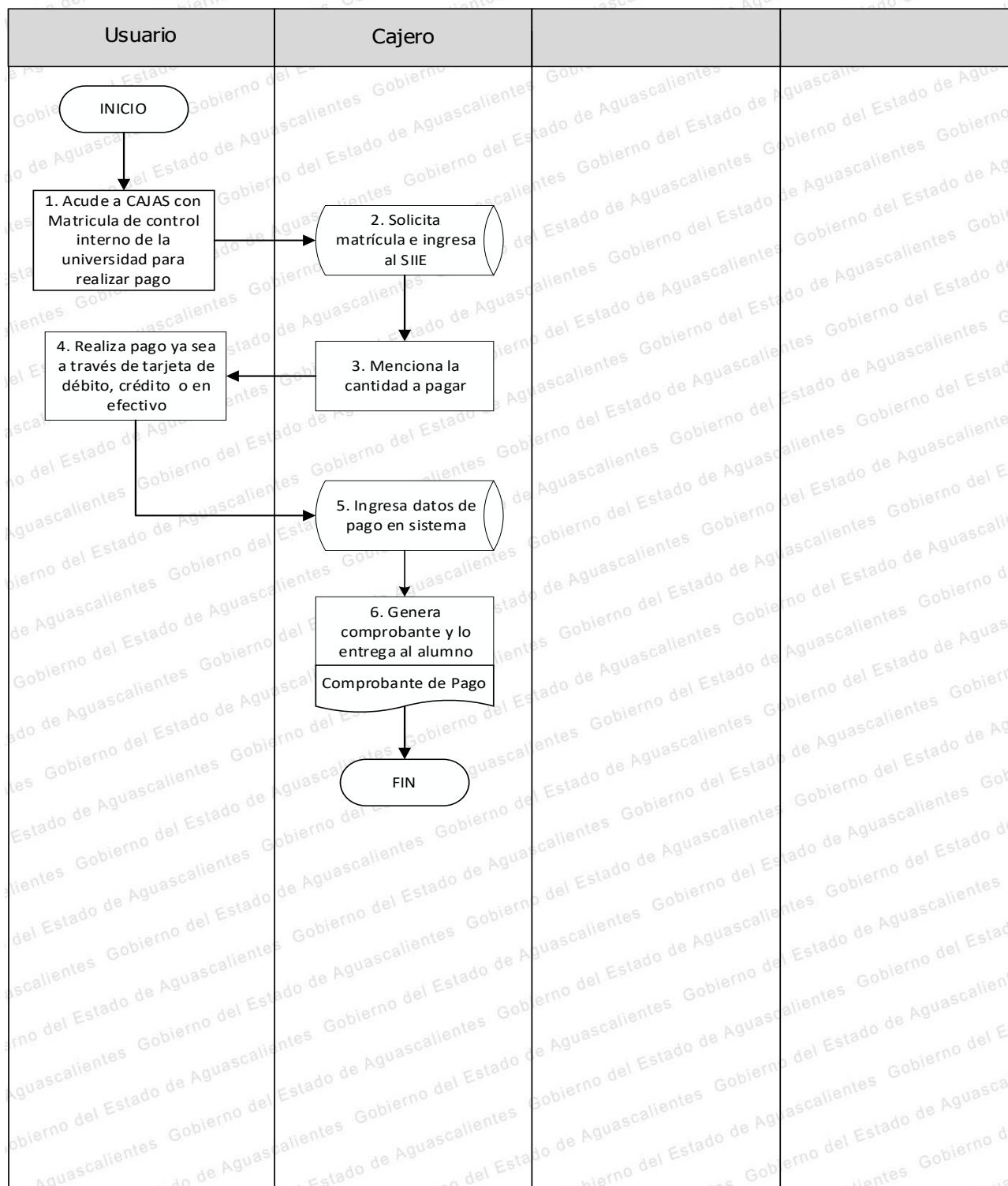
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 254
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

trámites y Link de conectividad:	
3.Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
5.Herramientas de apoyo:	Sistema SIIE
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE COLEGIATURAS. DAF-P04-PR01



PROCEDIMIENTO 2. PAGO DE RUTAS DE TRANSPORTE

DAF-P04-PR01

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia que debe ejecutar el usuario para la compra de boletos de las rutas de transporte que ofrece la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas estratégicas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, en especial a la Subdirección de Servicios Administrativos y la Jefatura de Departamento de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se atenderá las solicitudes de los usuarios, así como de cualquier persona con el interés de realizar cualquiera de los trámites mencionados con respeto
- Se entregará formalmente el documento solicitado anexando su ficha de pago.
- El pago podrá realizarse en efectivo, con tarjeta de débito o con tarjeta de crédito.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Comprobante de Pago.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

1.Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago de Rutas de Transporte
2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UTNA-40 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UTNA-40
3.Área responsable del trámite o servicio:	Jefatura de Departamento de Contabilidad
4.Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

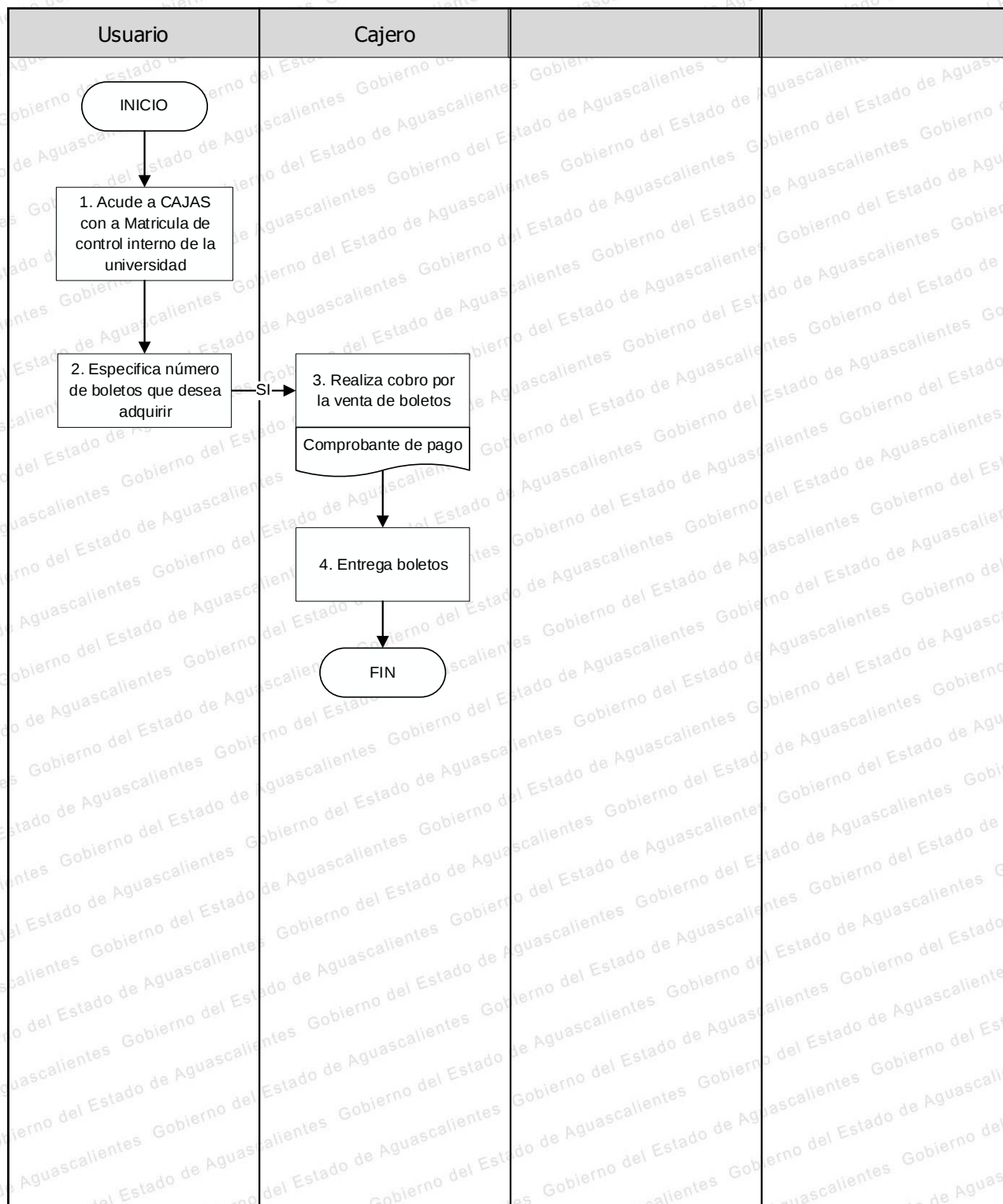
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
--	--

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 257
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

5.Herramientas de apoyo:	Plataforma SIIE
6.Tiempo de respuesta:	5 minutos
7.Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización

7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE RUTAS DE TRANSPORTE. DAF-P04-PR01



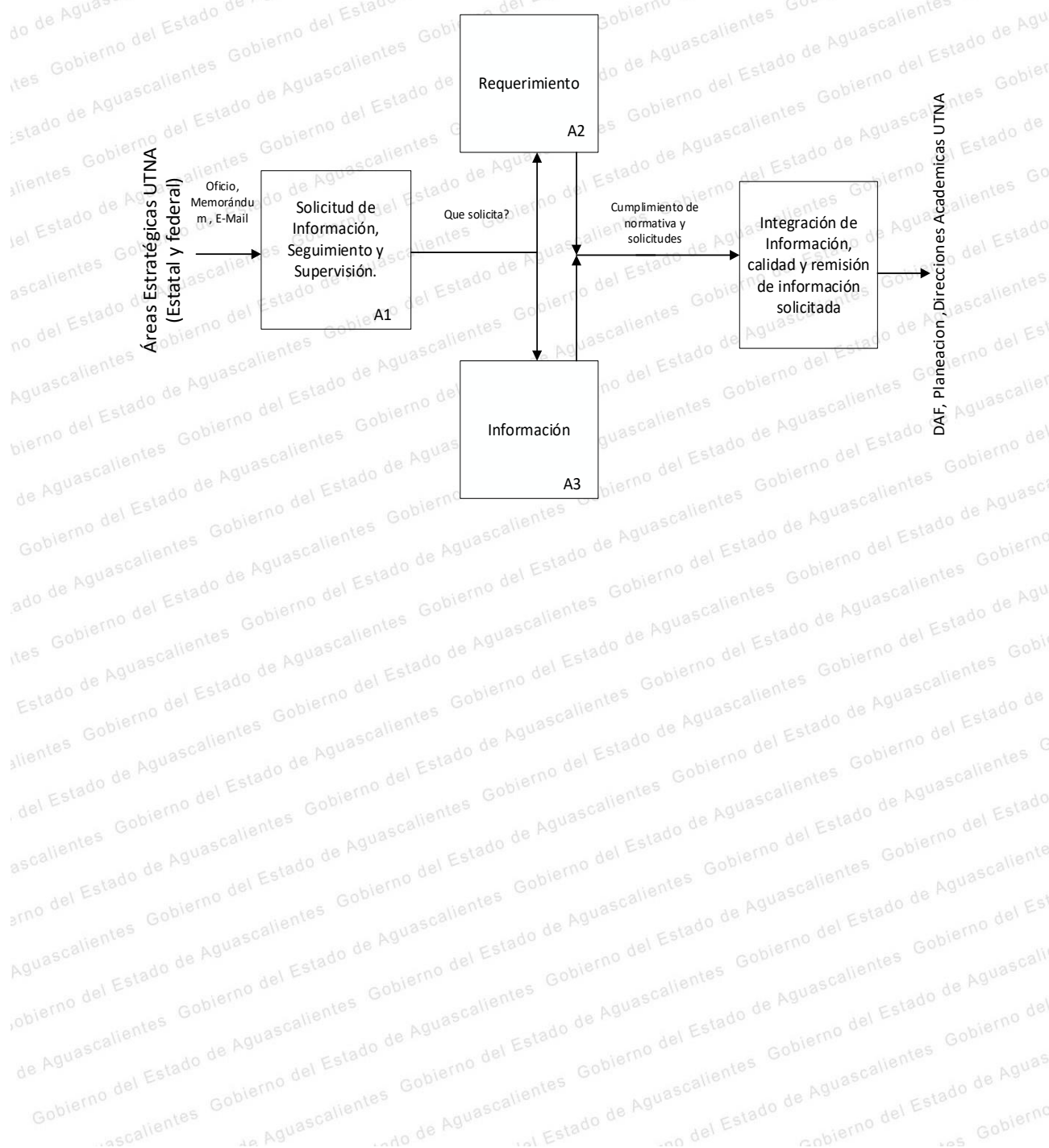
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 259
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. (SDSA)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	260

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

a.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 261

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P01	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre Y Puesto Del Responsable	Firma
Gestión y Supervisión de Requerimientos de Información. N° 01	Requerimientos de Información	SDSA-P01-PR01	Mtro. Ernesto Macías Gómez, Subdirector de Servicios Administrativos	

PROCEDIMIENTO 1. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.**SDSA-P01-PR01****1. OBJETIVO**

Generar las pautas a seguir al momento de recibir una solicitud de información u requerimiento, así como designar las responsabilidades necesarias para la operación del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas estratégicas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, en especial a la Subdirección de Servicios Administrativos y las direcciones académicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Deberá existir una solicitud formal de información emitida ya sea al Subdirector de Servicios Administrativos o la Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Sera necesario que los dueños de la información requerida participen de manera activa en la actividad.
- c. Si la solicitud de información es enfocada a una plataforma de Gobierno estatal u federal, se deberá proporcionar, clave de acceso a la misma o en su caso el reporte solicitado.
- d. En solicitudes de información con un plazo de respuesta definido se deberá reemitir a los responsables de la información en un lapso no mayor a 2 días de la recepción de la solicitud.
- e. La responsabilidad del incumplimiento del requerimiento de información recaerá en la persona a la cual se le solicita la información.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Oficio conforme a lo establecido en la Institución.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Formatos solicitados.
- b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- c. Oficio o Solicitud de información.

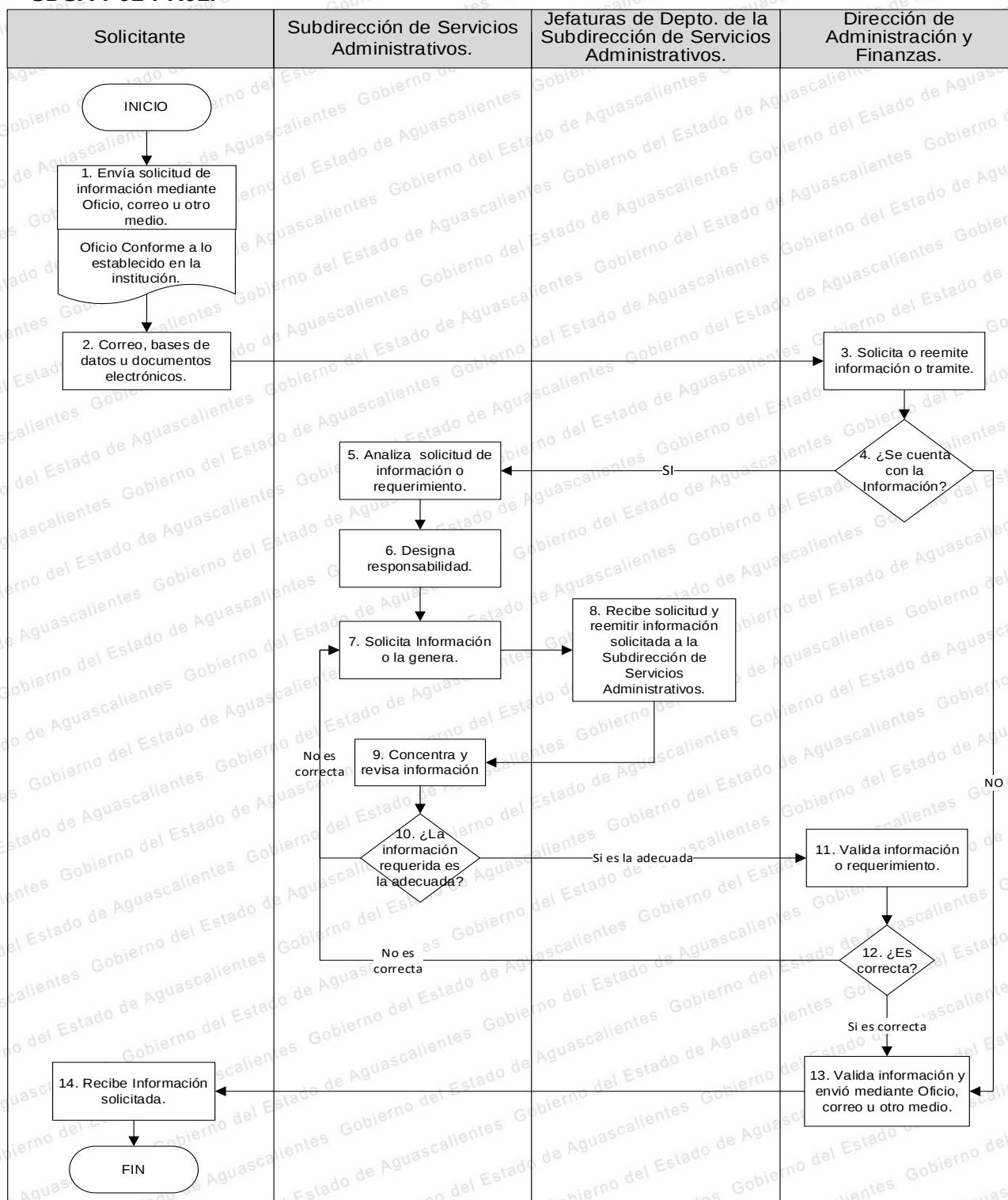
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

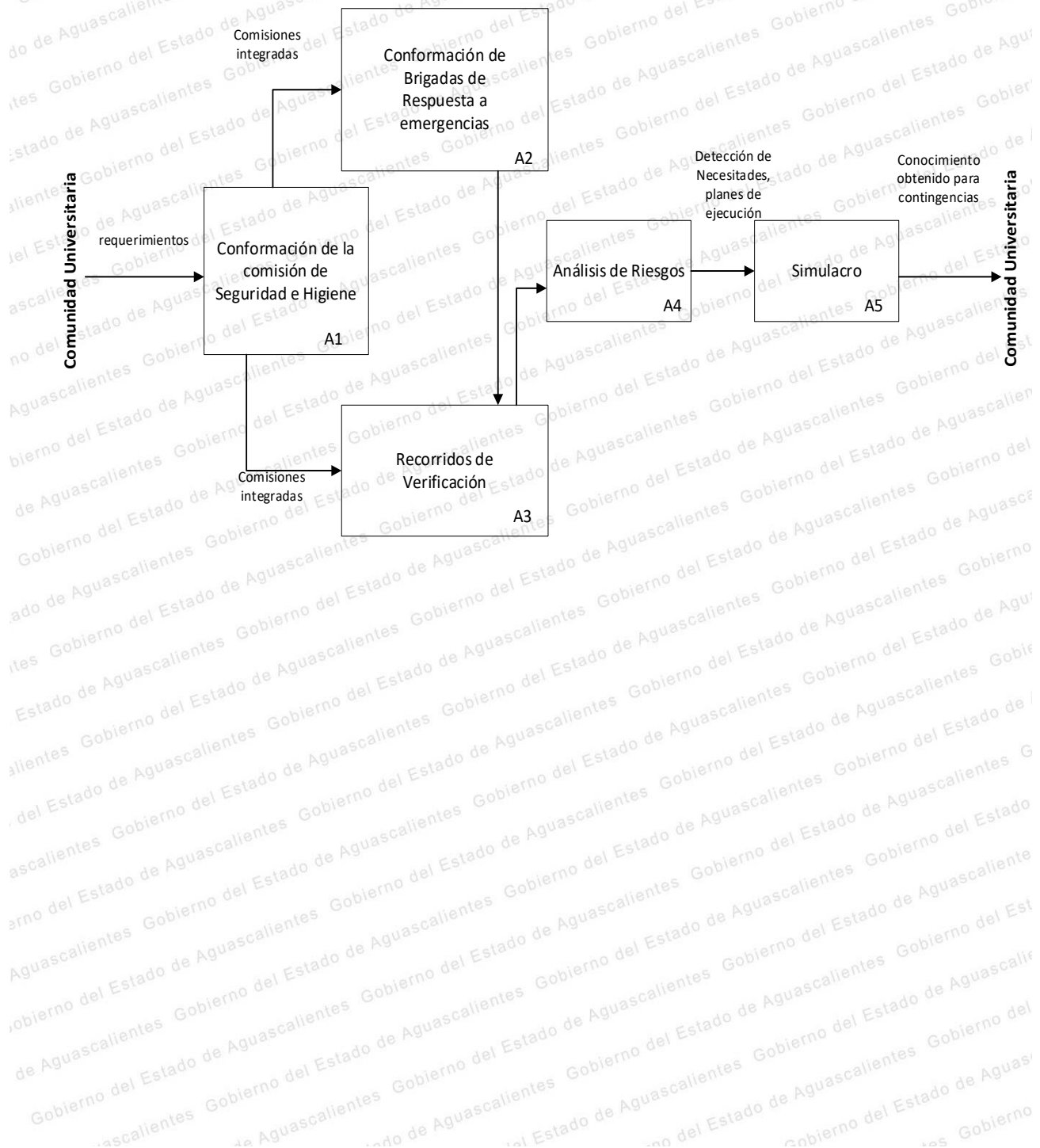
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. SDSA-P01-PR01.



 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 264

b. PROCESO N° 02. SEGURIDAD E HIGIENE

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 265

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P02	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Seguridad e Higiene. N° 02	Recorridos de Verificación	SDSA-P02-PR01	Mtro. Ernesto Macías Gómez, Subdirector de Servicios Administrativos	
	Análisis de Riesgos	SDSA-P02-PR02		
	Conformación de Brigadas de Respuesta a Emergencias	SDSA-P02-PR03		
	Conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene	SDSA-P02-PR04		
	Simulacros	SDSA-P02-PR05		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	266

PROCEDIMIENTO 1. RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN.

SDSA-P02-PR01

1. OBJETIVO

Verificar que las instalaciones, bines y servicios de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan ser motivos de accidentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el responsable de la Coordinación de Seguridad e Higiene, así como para los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene de la UTNA (Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El programa de Actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene Validado y debidamente firmado.
- Las áreas que se encuentran normalmente prohibidas deberán ser de fácil acceso durante el momento del recorrido de verificación.
- Se deberá contar con la totalidad o una proporción no menor del 70% de los integrantes de la CSH para esta actividad.
- Las acciones correctivas no solventadas deberán mantener un historial, con el fin de establecer si así lo requiere sanciones al responsable de su corrección.
- Las personas que durante el recorrido cometan actos inseguros o acciones que dañen la integridad de la comunidad universitaria y su infraestructura, deberán ser acreedores a sanciones administrativas u académicas según sea el caso.
- La reincidencia de actos inseguros deberá ser considerado para sanciones administrativas y en su caso recesión de contrato.
- Los alumnos que cometan faltas de este tipo deberán ser sancionados en base a reglamento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Recorridos de Verificación.
- Levantamiento de Solicitud de Trabajo (Ticket).

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Formato UTNA.SSA.002 (Check List de Extintores).
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

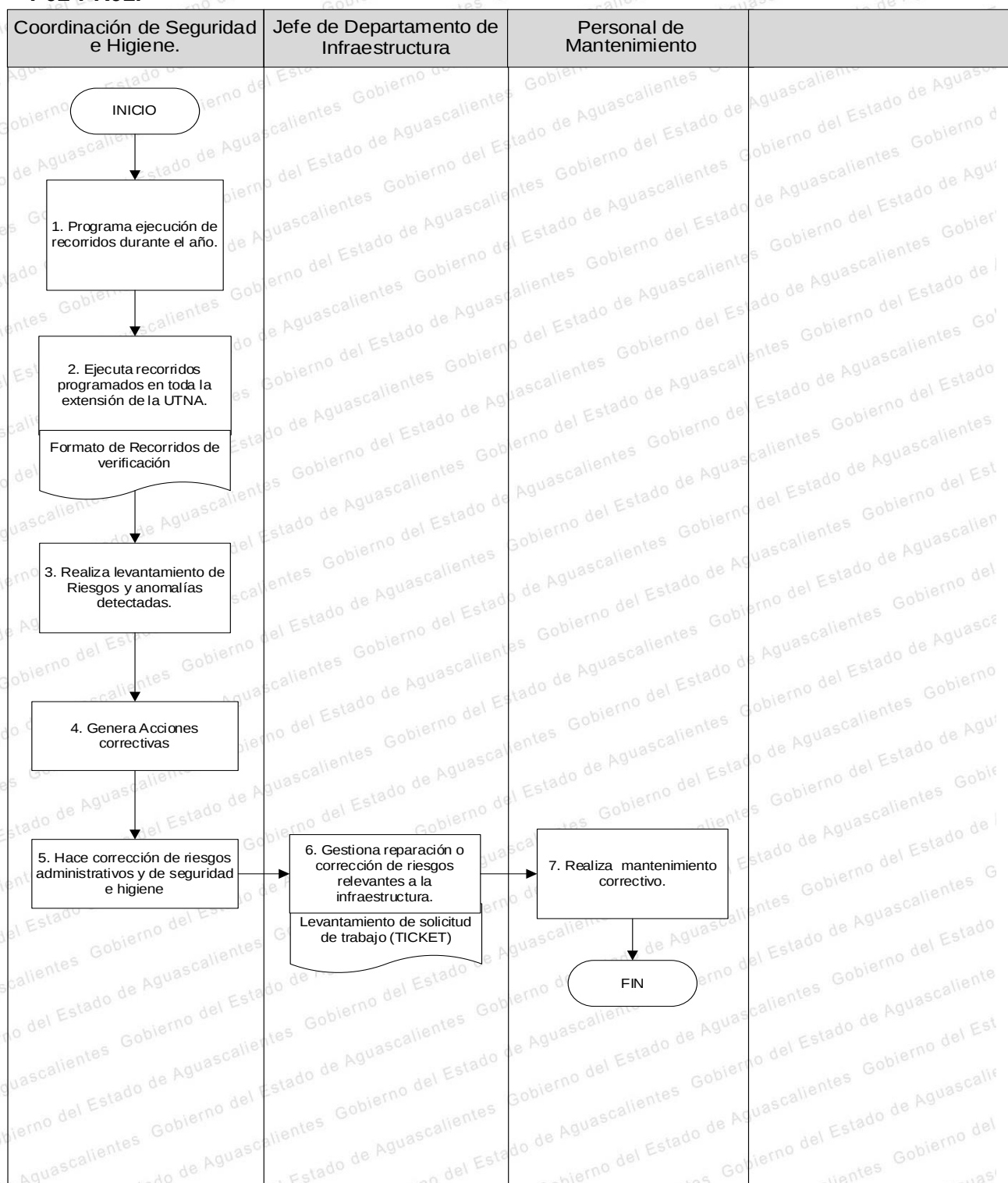
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN. SDSA-P02-PR01.



Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 268
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. ANÁLISIS DE RIESGOS.

SDSA-P02-PR02

1. OBJETIVO

Generar una matriz de riesgos que están latentes dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes a fin de generar mecanismos, acciones u actividades para minimizar la probabilidad de accidente de los miembros de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el responsable de la Coordinación de Seguridad e Higiene, así como para los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene de la UTNA (Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Resultados de los recorridos de verificación ejecutados en el año en curso deberán ser comparados con los realizados durante el Año anterior a fin de comprobar reincidencias.
- Se deberá realizar la revisión de las condiciones actuales de la Institución y así mismo la ejecución de un recorrido visual.
- Se deberá tener total apoyo de las áreas académicas a fin de revisar las instalaciones que se encuentren cerradas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Recorridos de Verificación.
- Acta de Recorridos.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Formato Análisis de Riesgos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lista de Riesgos Institucionales.
- Manual del PIPC.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

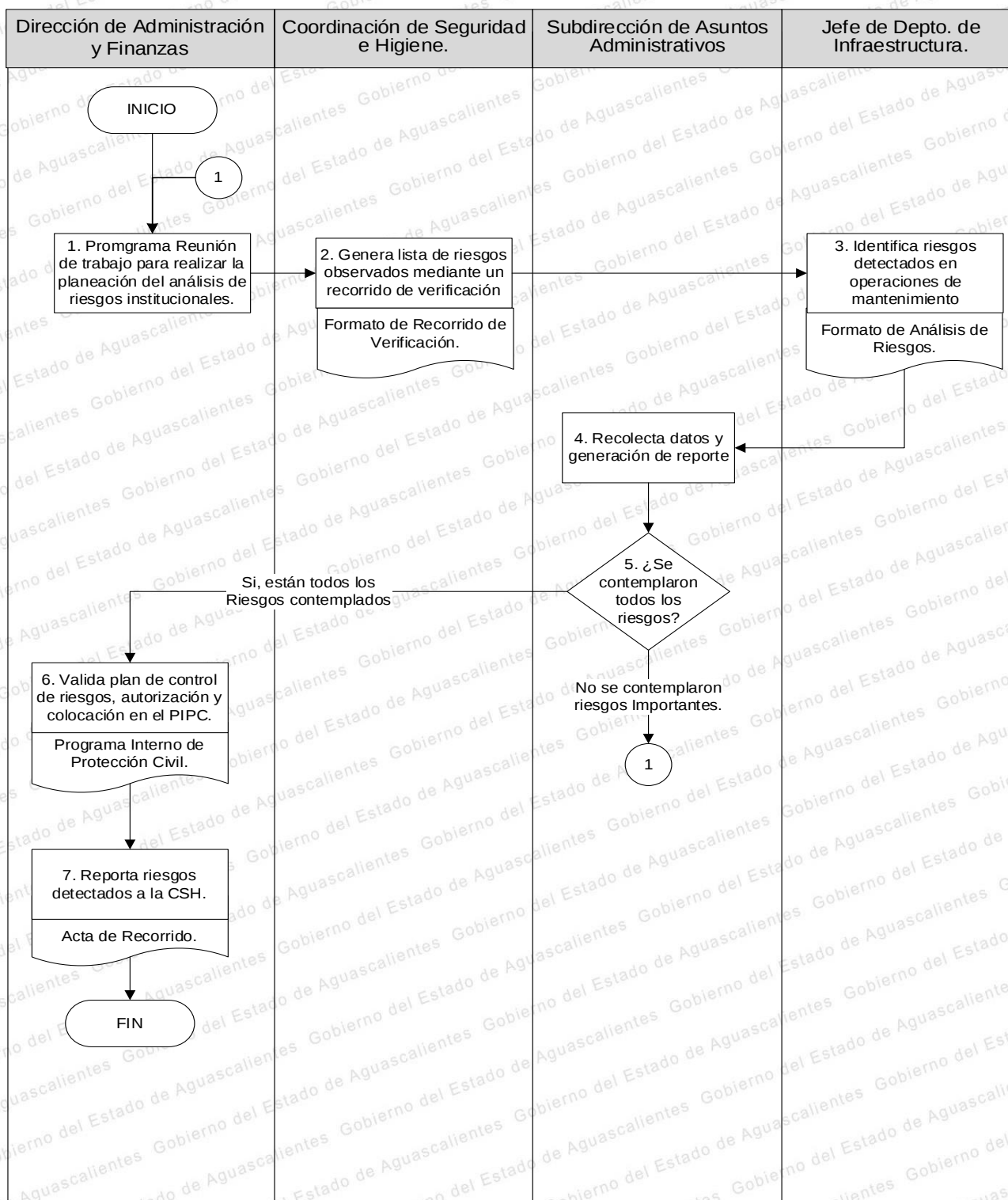
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RIESGOS. SDSA-P02-PR02.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 270

PROCEDIMIENTO 3. CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS. SDSA-P02-PR03

1. OBJETIVO

Crear un equipo de personal capacitado y con vocación de servicio, los cuales trabajaran en virtud de mantener las condiciones seguras de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como participar como atender las anomalías de fenómenos naturales y antropogénicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el responsable de la Coordinación de Seguridad e Higiene, así como para los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene de la UTNA (Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá realizar una junta con personal directivo, los cuales designaran al personal que consideran que es apto para fungir como brigadistas.
- La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Servicios Administrativos y la Coordinación de Seguridad e Higiene valoraran a los candidatos y seleccionaran a los más apropiados, así como la brigada a la que el candidato participara.
- El responsable de la institución deberá validar su aprobación al personal brigadista firmando el acta constitutiva.
- El personal brigadista deberá ser capacitado en su área de interés por lo menos una vez al año.
- El tiempo máximo para rotar y cambiar personal brigadista no podrá ser mayor a dos años.
- En caso de baja o suspensión de un miembro de alguna de las brigadas, será necesario solicitar un sustituto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acta Constitutiva de Brigadas de Respuesta a Emergencias.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Hoja de designación de personal brigadista.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

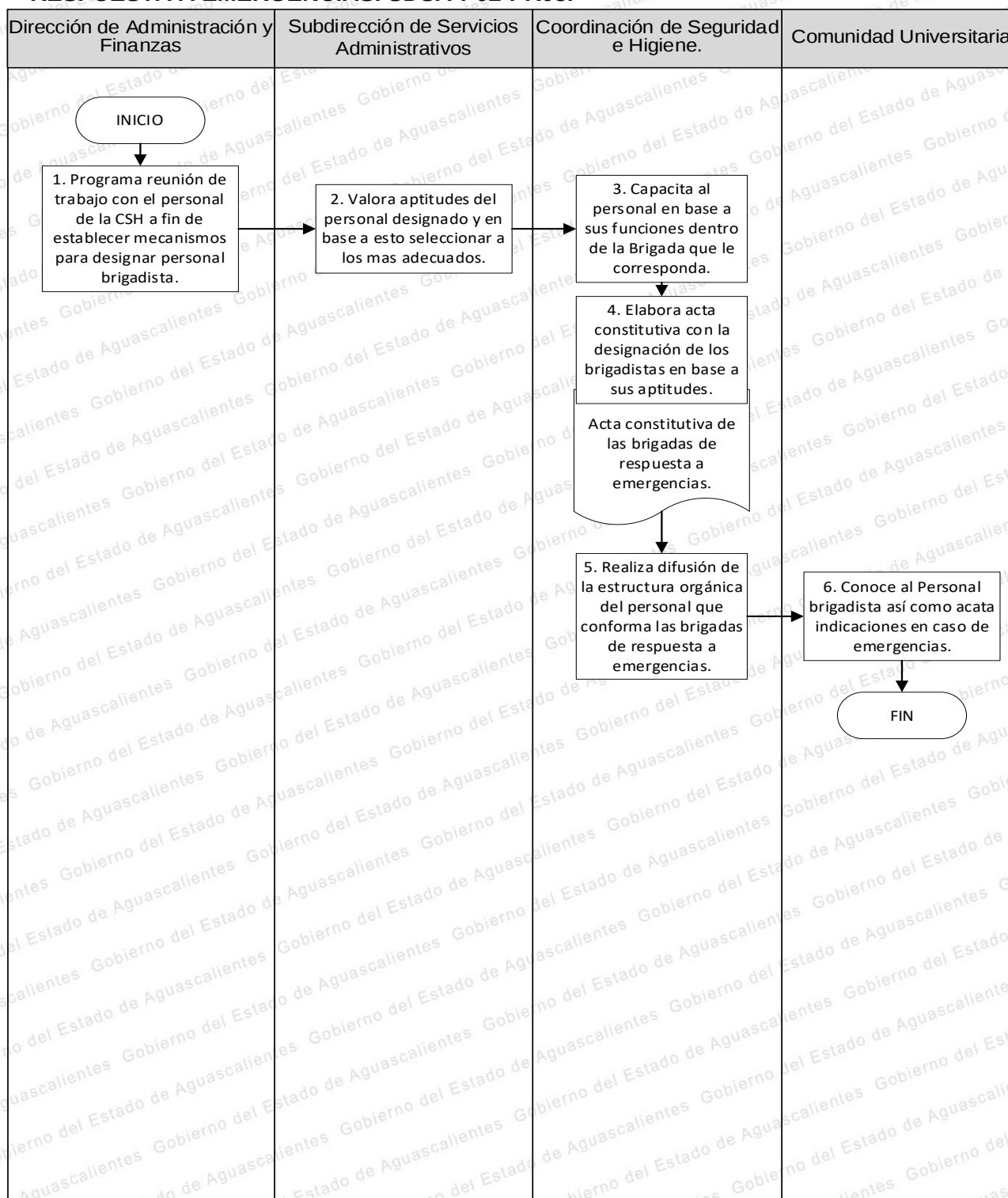
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS. SDSA-P02-PR03.



PROCEDIMIENTO 4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE. SDSA-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el responsable de la Coordinación de Seguridad e Higiene, así como para los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene de la UTNA (Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la Subdirección de Servicios Administrativos y la Coordinación de Seguridad e Higiene valoraran a los candidatos y seleccionaran a los más apropiados, para ser parte de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- El responsable de la institución deberá validar su aprobación al personal de la CSH firmando el acta constitutiva.
- El personal de la CSH deberá ser capacitado en su área de interés por lo menos una vez al año.
- El tiempo máximo para rotar y cambiar personal de la CSH no podrá ser mayor a un año.
- En caso de baja o suspensión de un miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene será necesario solicitar un sustituto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Acta Constitutiva de la H. Comisión de Seguridad e Higiene.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Programa de Actividades de la CSH.

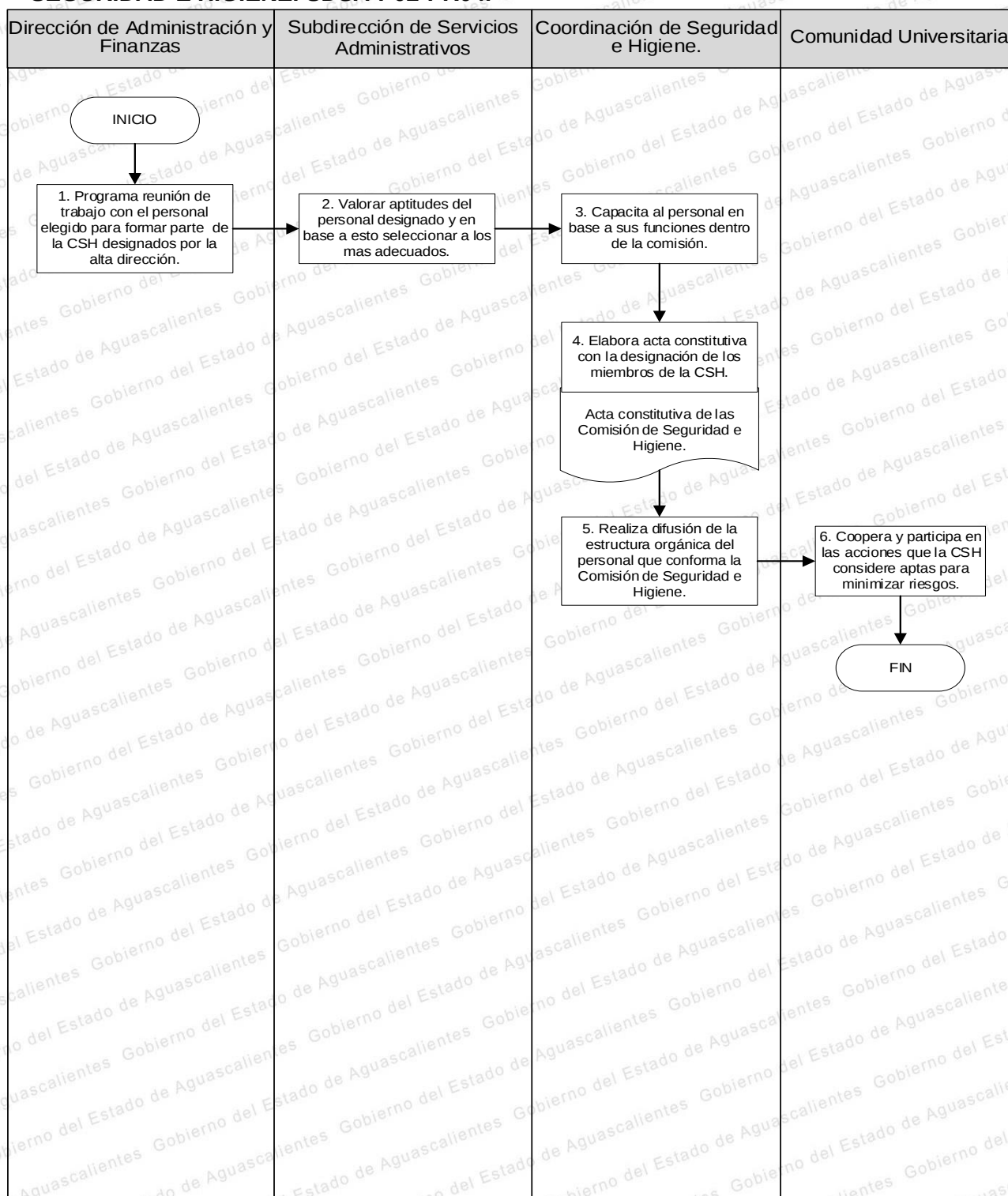
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE. SDSA-P02-PR04.



PROCEDIMIENTO 5. SIMULACROS

SDSA-P02-PR05

1. OBJETIVO

La ejecución de los simulacros de respuesta a emergencias tiene como fin preparar y concientizar a los miembros de la comunidad universitaria que se encuentren dentro los diferentes inmuebles de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes con el fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los miembros de la comunidad Universitaria dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, incluyendo a proveedores, alumnos, profesores, administrativos y visitantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá estar validado y autorizado el plan de actividades de Seguridad e Higiene.
- La alta dirección en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas designaran el día y la hora en la que se ejecutara el ejercicio.
- Esta será una actividad institucional y el no participar en ella de manera activa podrá ser motivo de sanciones administrativas.
- Los miembros de la comunidad universitaria deberán acatar las indicaciones del personal brigadista y de la Coordinación de Seguridad e Higiene.
- Se deberá mantener total calma y control por parte de los responsables de las áreas con el fin de evitar accidentes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Plan Anual de Actividades de Seguridad e Higiene.
- Evaluación de Simulacro.
- Programa del Simulacro.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Directorio de Brigadistas.
- Directorio de Emergencias.
- Manual de Protección Civil.
- Oficios de Apoyo a Simulacros.

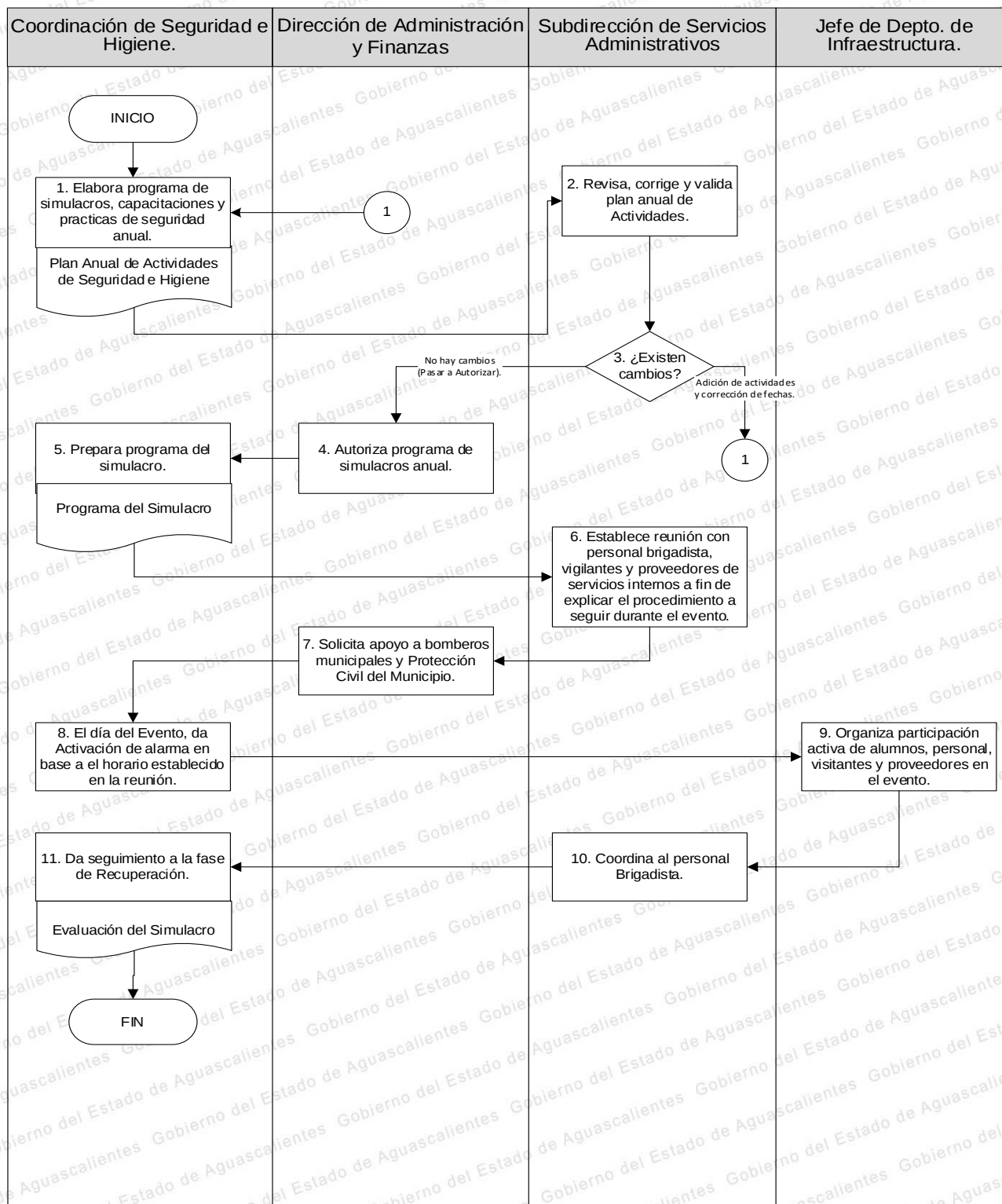
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

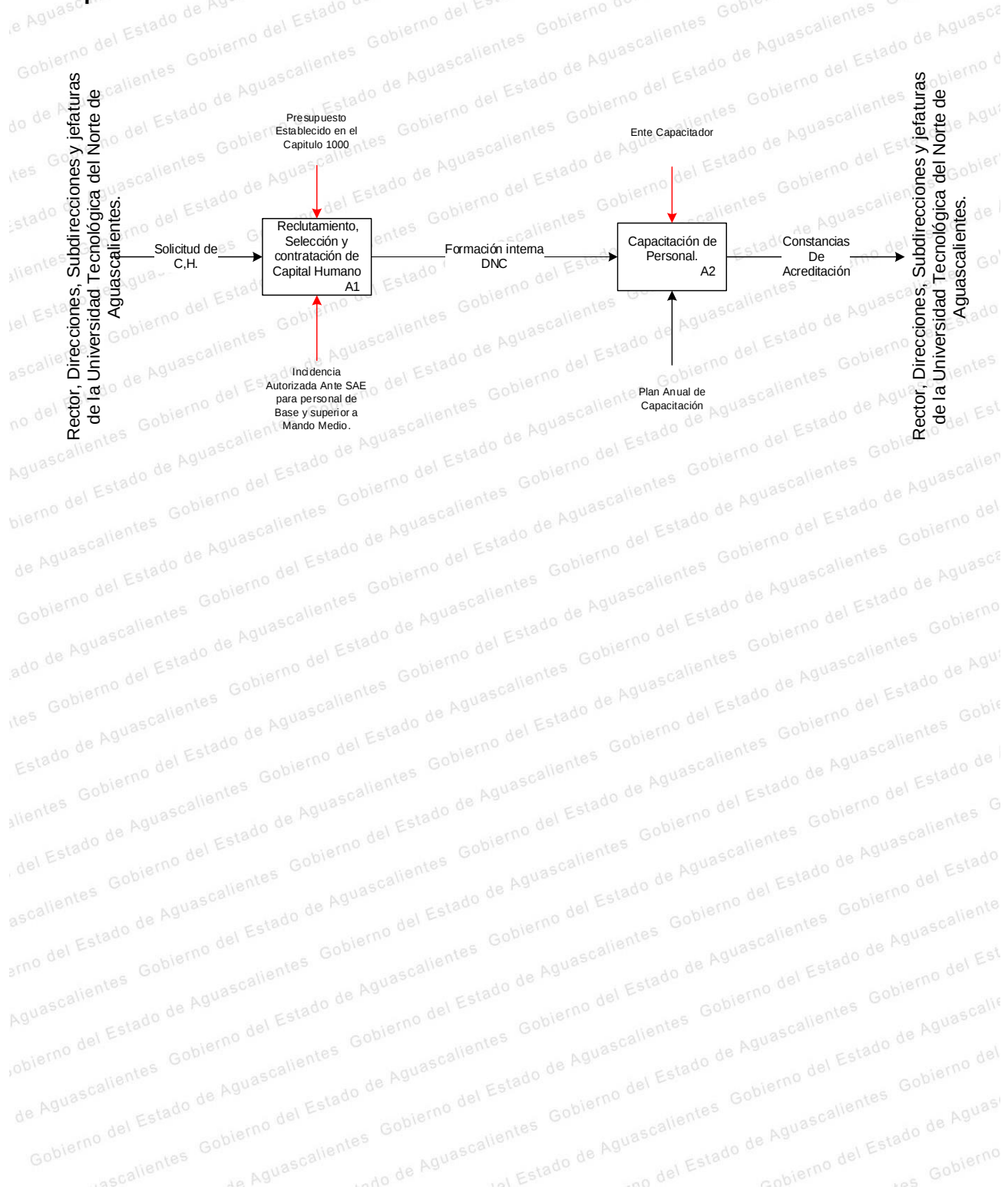
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS. SDSA-P02-PR05.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 276

c. PROCESO N° 03. CAPITAL HUMANO.

c.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 277

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P02	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Capital Humano. No. 03	Reclutamiento, Selección y Contratación del Capital Humano	SDSA-P03-PR01	Jefa del Depto. de Capital Humano (VACANTE)	
	Capacitación de Personal	SDSA-P03-PR02	Mtro. Ernesto Macías Gómez, Subdirector de Servicios Administrativos	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	278

PROCEDIMIENTO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO SDSA-P03-PR01

1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar el capital humano para cubrir las vacantes existentes en la universidad que cumpla con el perfil requerido para el puesto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes se regirá sobre la política de igualdad laboral y no discriminación, buscando lograr la igualdad de trato y oportunidades entre los aspirantes.
- En el caso del personal docente el perfil requerido para la impartición de las clases y las funciones que ello conlleva es determinado por el área académica correspondiente. Cuando los candidatos son entrevistados por el área de Capital Humano este departamento revisa que cubran con el perfil requerido para el puesto para poder proceder a su contratación.
- Al existir una vacante de docente el área académica puede proponer un candidato en específico y si éste cubre con el perfil y con la calificación aprobatoria de la clase muestra se puede contratar sin que se someta a selección entre varios candidatos.
- En caso de que el personal docente no cumpla con el grado académico y la experiencia requerida por el área académica, Capital Humano notificará a través del procedimiento para el Control de la Enseñanza No Conforme al Titular Académico correspondiente para su tratamiento.
- Para la contratación de personal docente que imparte clases del plan de estudios de los programas educativos impartidos en la UTNA se llevará a cabo una observación de clase muestra la cuál es de carácter obligatoria cuando el profesor sea de nuevo ingreso a la institución o cuando sea reingreso y ya hubiese transcurrido más de un año de que laboró en la UTNA como docente. Esta clase muestra sirve para determinar si el candidato tiene la competencia para la impartición de clases.
- Para la contratación del personal docente, es un requisito que el profesor acuda al curso de Inducción Integral Docente. En caso que el profesor no cumpla con el requisito el Departamento de Capital Humano notificará al Titular Académico a través del procedimiento no conforme para la obtención de autorización para su aceptación bajo concesión o en su defecto para el tratamiento correspondiente.
- La contratación de personal administrativo con plaza está ligada al proceso de contratación que marca Gobierno del Estado y se buscará dar prioridad al personal administrativo por honorarios. Las promociones para el personal administrativo se harán tomando en cuenta el perfil del puesto para la promoción, la evaluación de desempeño y la antigüedad de la persona a promover. El tiempo de respuesta dependerá de dicho proceso externo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	279

- h. Cuando el candidato a contratar sea para personal administrativo, en la entrevista técnica el responsable del proceso puede aplicar un examen de conocimientos elaborado por él mismo, el cual le ayude a determinar si el candidato tiene nociones de los aspectos relevantes sobre el puesto. Este documento también se considera externo y si se aplica deberá ser remitido a Capital Humano para integrar al expediente.
- i. En caso de que un administrativo por honorarios sea promovido para ocupar una plaza se seguirá el procedimiento según la política número 8.
- j. Todo candidato deberá ser entrevistado por Capital Humano, y por el Responsable de Proceso que realizó la solicitud de personal y podrán usar como herramienta la guía de entrevista de trabajo de acuerdo a la categoría de la vacante, misma que está disponible como documento anexo de este procedimiento. Algunos candidatos también serán entrevistados por rectoría si así se requiere.
- k. Quien determina si el candidato es apto o no para el ocupar el puesto será el Responsable del Proceso en el caso de personal administrativo y/o asignatura, y la Comisión Dictaminadora RIPPPA en el caso de docente de tiempo completo.
- l. Los documentos que servirán para cubrir con los requisitos de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia serán los siguientes:
 - l.1. Educación: Copia de título o cedula profesional que avalen su último grado de estudios o constancia oficial que determine su situación escolar.
 - l.2. Formación: Copia de constancias recibidas, listas de asistencia, fotografías que avalen la participación en un curso, etc.
 - l.3. Habilidades: Currículo donde a través de los puestos que ha ocupado se pueda inferir el desarrollo de las habilidades para el puesto. 2. Con el trabajo diario y cumplimiento de objetivos que cada jefe inmediato observa en la persona, quedando la posibilidad de que si el jefe inmediato percibe la falta de desarrollo de alguna habilidad requerida puede plasmarlo en el DNC para su desarrollo.
 - l.4. Experiencia: Currículum Vite
- m. Cualquier puesto de la Institución puede ser ocupado por designación directa de las máximas autoridades internas y/o externas de la Universidad si así lo deciden sin llevarse a cabo los pasos estipulados en este procedimiento, excepto los mencionados en los incisos b) y c) ya que este personal no pone en riesgo la conformidad de los requerimientos del servicio educativo ya que se acotan a funciones administrativas, operativas, de infraestructura o secretariales. Y para los puestos de mandos medios existe autorización por escrito interior o exterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Registro de Solicitud de Capital Humano.
- b. Valoración para la Contratación de Profesor de Asignatura.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Formato de liquidación.
- b. Formato de Perfil de Puesto.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 280
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

- d. Pólizas de Seguro del Personal.
- e. Procedimiento de Incorporación de Personal.
- f. SISOP.
- g. Tarjetas de Incorporación.

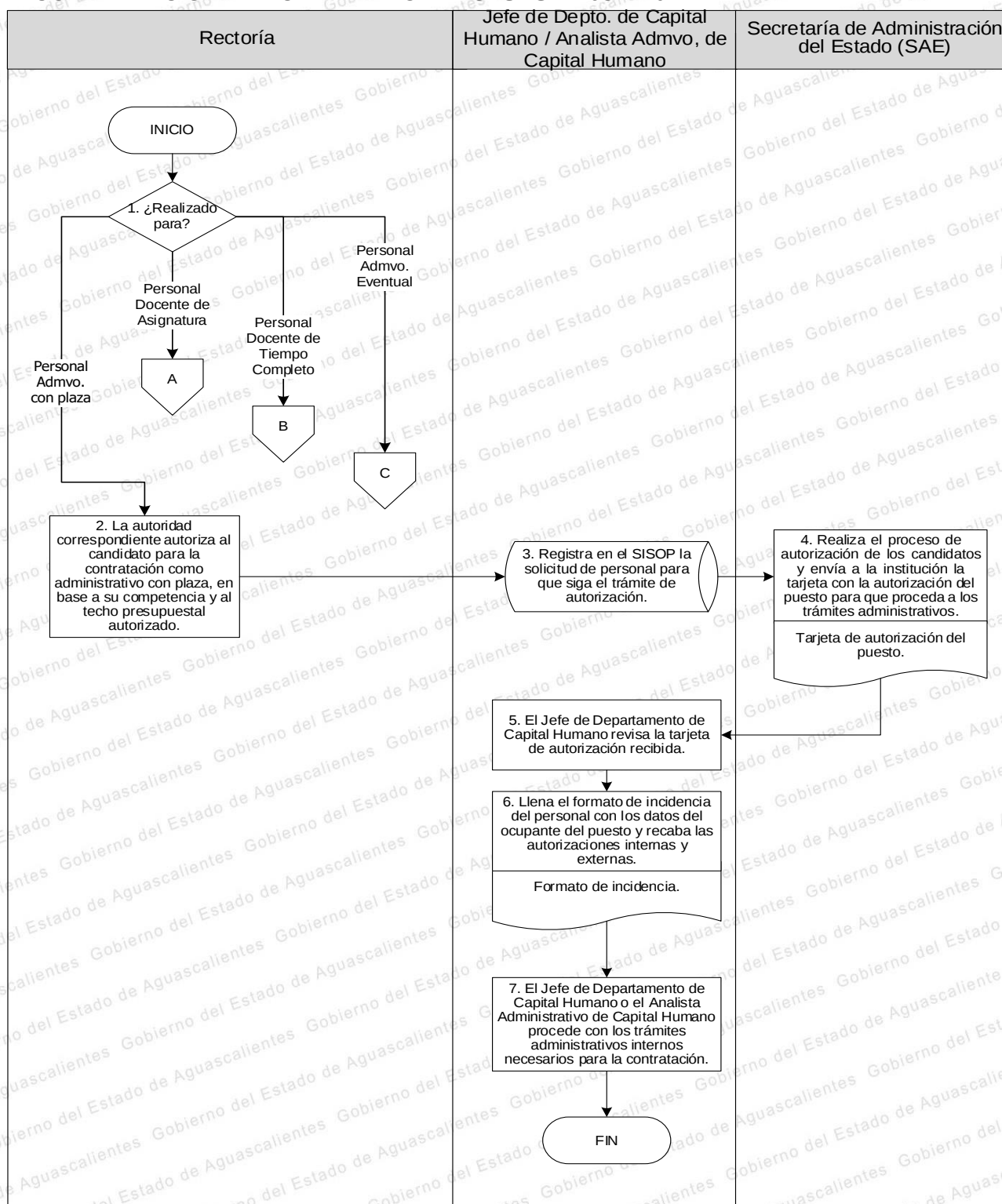
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

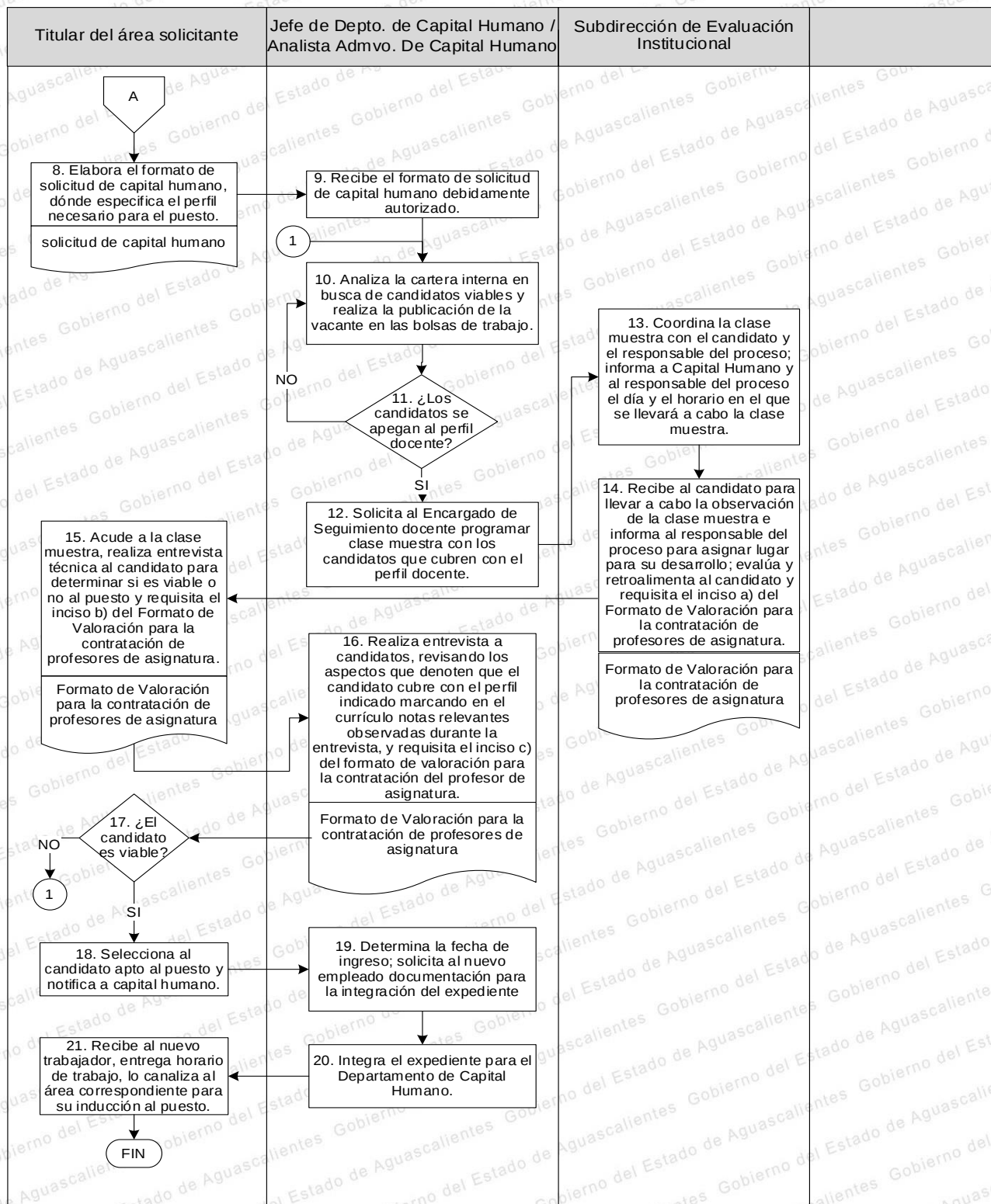
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

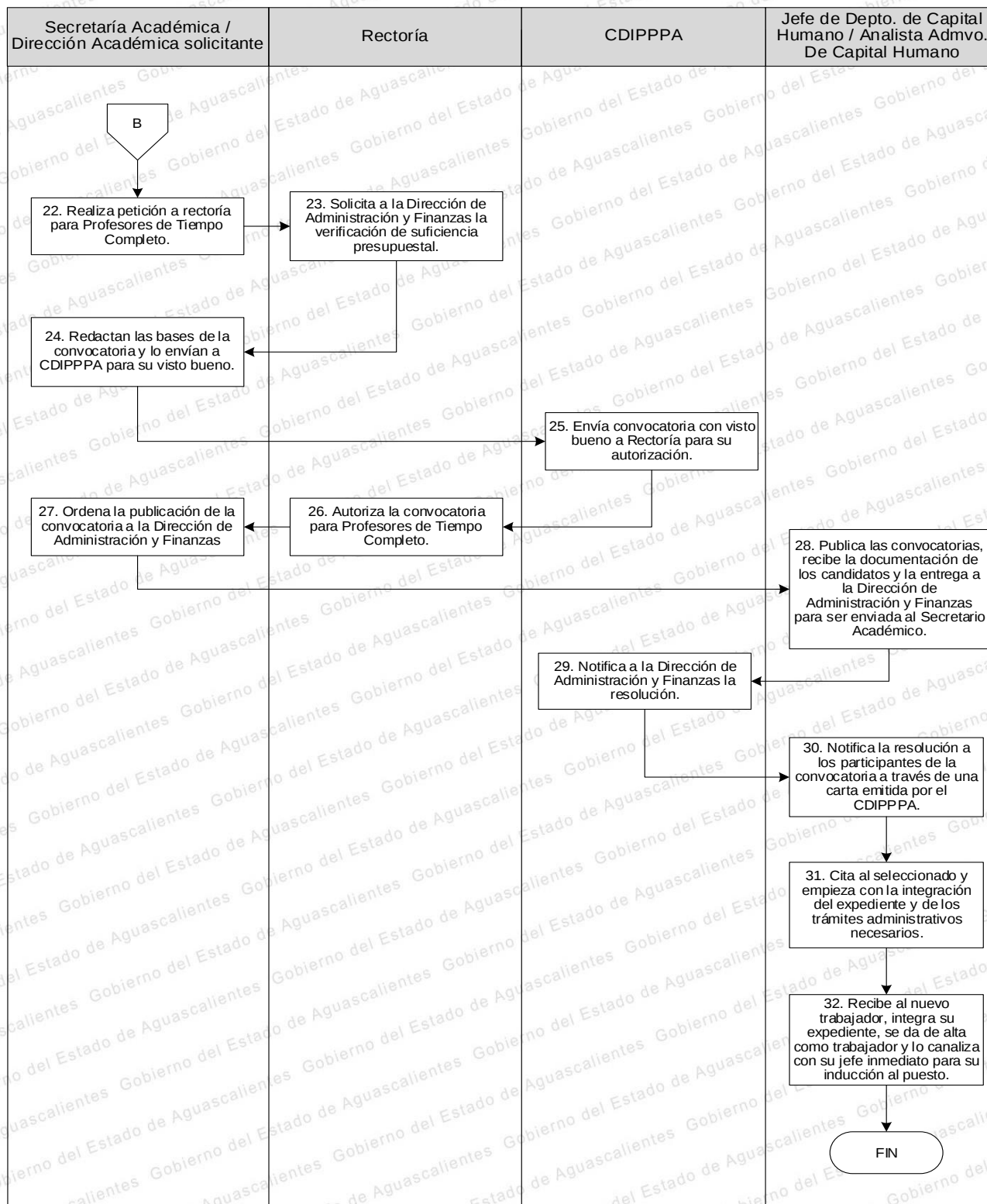
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO. SDSA-P03-PR01.

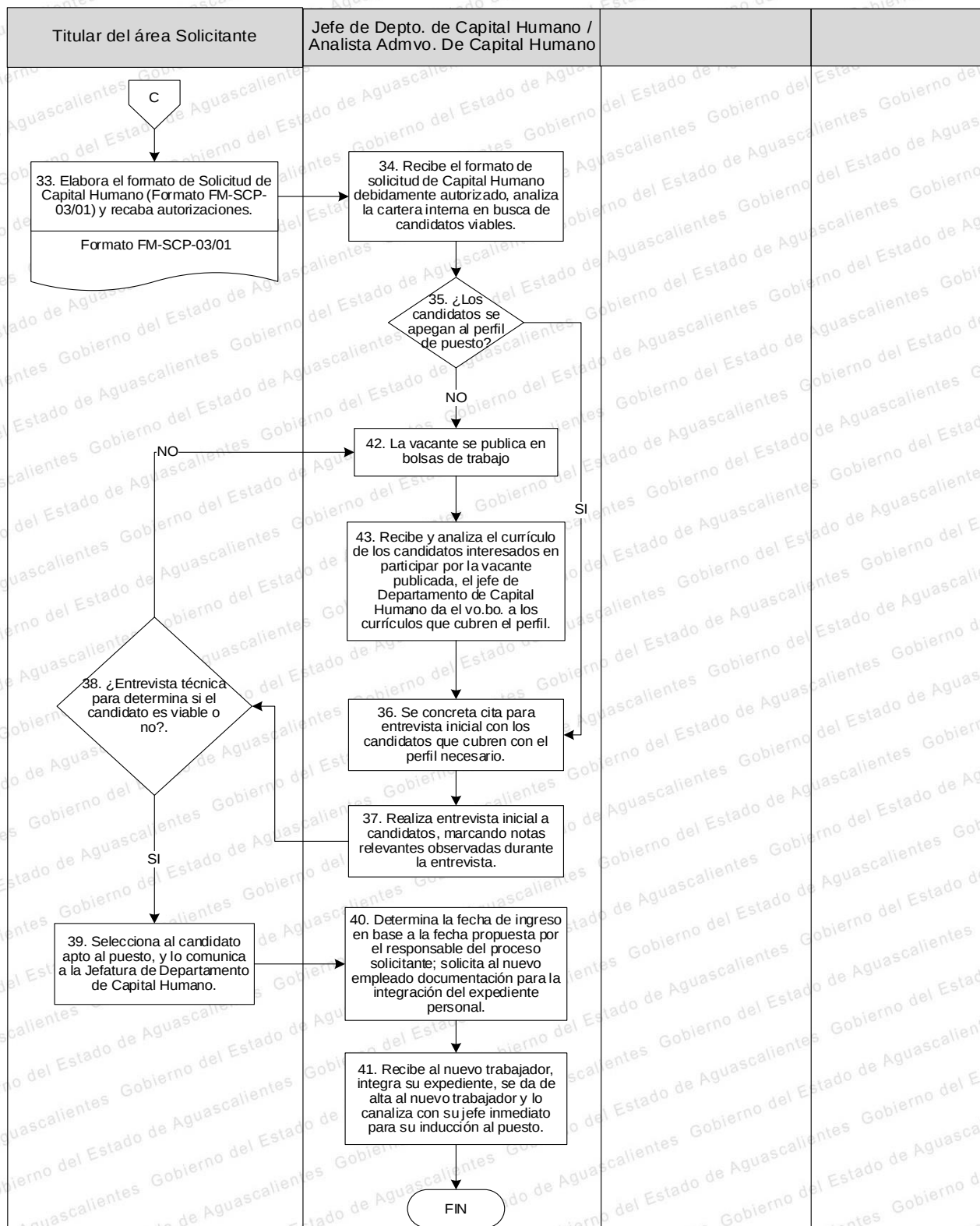




Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 283
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	284



PROCEDIMIENTO 2. CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

SDSA-P03-PR02

1. OBJETIVO

Promover el desarrollo del personal de la UTNA, con el fin de impulsar su formación proporcionando la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo profesional y personal, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a elevar la productividad, eficacia y eficiencia de sus labores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de tiempo completo adscrito a la universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La revisión y autorización del plan anual de capacitación estará sujeta a un techo presupuestal que es asignado cada año. A pesar de ello pueden surgir contingencias económicas que modifiquen el plan y por lo tanto no se puedan llevar a cabo las capacitaciones.
- b. Al requerir cualquier curso de capacitación no previsto en el plan, este deberá ser validado por el Director de Administración y Finanzas respecto al presupuesto, si este es externo se deberá realizar el trámite necesario de autorización con las autoridades correspondientes.
- c. El personal de la universidad que tome algún curso de capacitación tendrá la responsabilidad de hacer llegar al área de capital humano en un plazo no mayor a un mes con relación al término del curso la copia de la constancia, diploma o reconocimiento que le sea entregado para mantener actualizado su expediente.
- d. El plan de capacitación es un documento que maneja variables de uso exclusivo del Departamento de Capital Humano por lo tanto es controlado en este departamento en forma digital.
- e. La capacitación que un trabajador de la UTNA puede recibir se catalogará de acuerdo a lo siguiente:
 - e.1. Capacitación Básica: Es aquella capacitación indispensable para poder realizar el trabajo para el cual fue contratado. Para el personal docente será obligatorio el curso de Mico enseñanza el cual se cataloga en este apartado.
 - e.2. Capacitación en Desarrollo Humano: Es aquella capacitación que le permita el crecimiento personal relacionado con su labor diaria y/o cambio de actitud.
 - e.3. Capacitación Técnica: Es aquella capacitación que le permita implementar y/o mejorar nuevos procedimientos para realizar su trabajo.
- f. Cada dirección y/o subdirección deberá entregar el registro FM-CDP-03/03 al Departamento de Capital Humano el último viernes de cada mes con la finalidad de que Capital Humano reporte el indicador mensual de capacitación a Gobierno del Estado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista de Asistencia.
- b. Formato para la Detección de Necesidades de Capacitación.

c. Formato de Capacitación Recibida.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Indicador mensual de capacitación.

b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

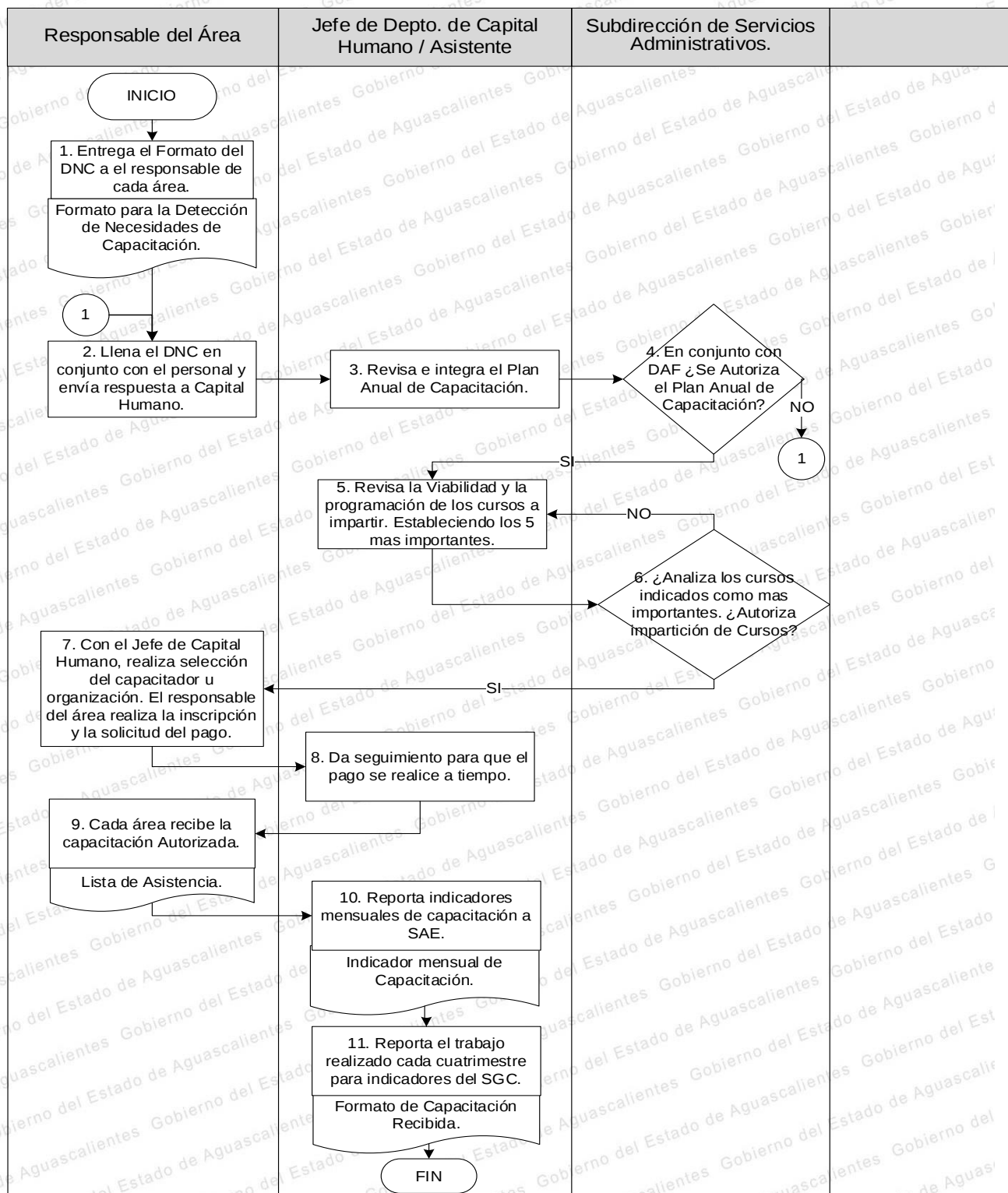
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

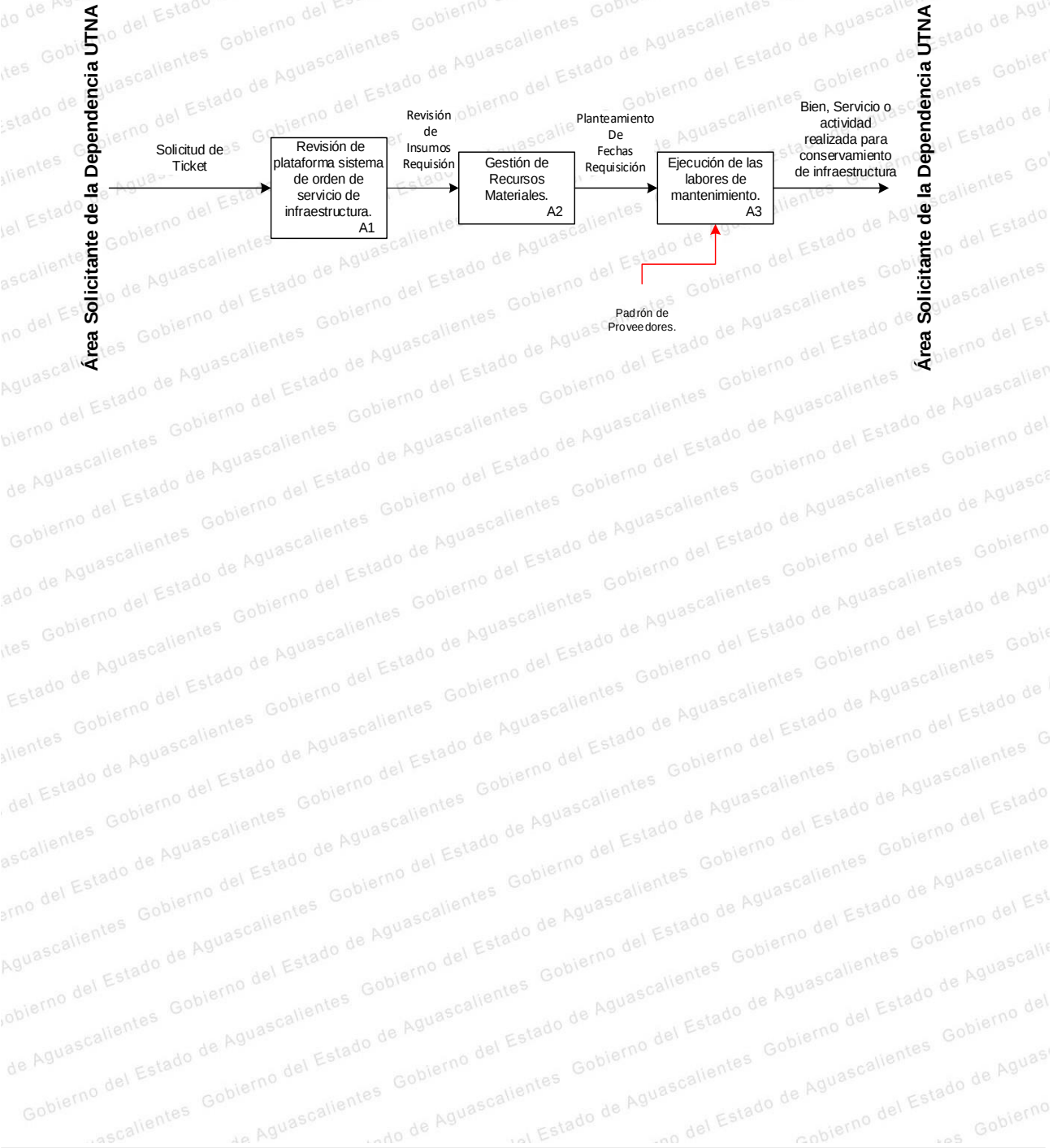
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE PERSONAL. SDSA-P03-PR02.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 288

d. PROCESO N° 04. INFRAESTRUCTURAS

d.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 289

d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P04	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Infraestructuras. No. 04	Mantenimiento Preventivo	SDSA-P04-PR01	Lic. Kenya Abigail Estrada Vazquez, Jefa de Depto. de Infraestructura	
	Mantenimiento Correctivo	SDSA-P04-PR02		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	290

PROCEDIMIENTO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO SDSA-P04-PR01

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, incluyendo edificios y mobiliario, mejorando el ambiente físico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto para el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y mobiliario de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El programa de mantenimiento preventivo anual a la infraestructura estará conformado por todas aquellas reparaciones consideradas menores y mayores.
- El Formato FM-MID-01-01 será presentado en digital en la semana 14 del cuatrimestre Sep-Dic solo para la sección de estimado. Al ser un documento de trabajo a lo largo de cada mes se ira llenando en los apartados de fechas reales y desviaciones del programa para ir verificando los avances de la planeación y siendo el insumo para los informes cuatrimestrales del departamento.
- Si existiera una complicación y/o desviación con la entrega de los materiales, suministros, servicios necesarios para la realización del mantenimiento se deberá analizar la situación entre el jefe de departamento y el personal de mantenimiento con el fin de proponer alternativas de solución y reprogramar el mantenimiento.
- Para determinar si un mantenimiento es mayor o menor se deberá analizar por parte del Jefe de Depto. de Infraestructura si se cuenta con personal, insumos, herramientas y/o equipo propio.
- No se llevará a cabo ningún mantenimiento correctivo si no existe el ticket respectivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Programa de Mantenimiento Anual.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

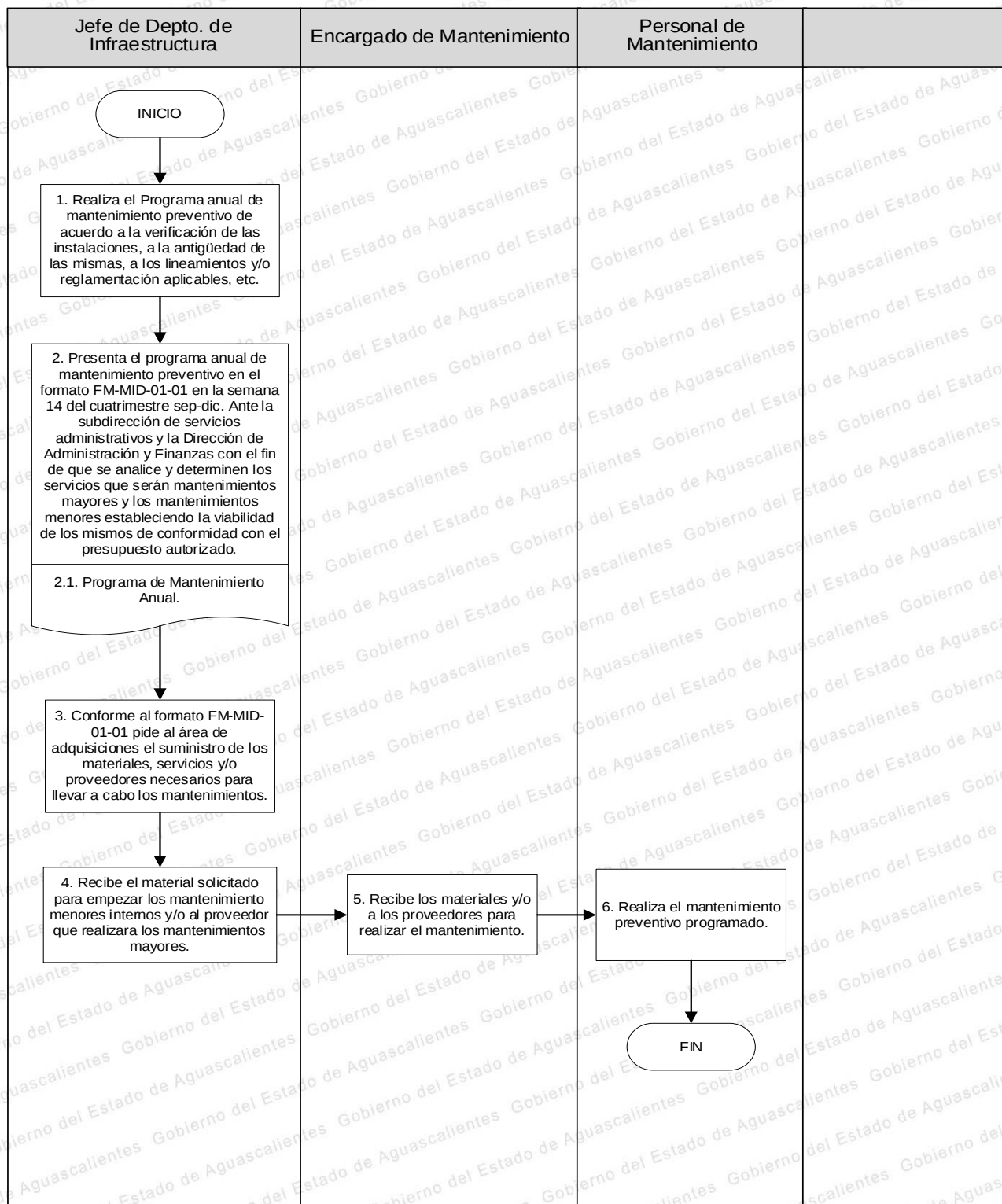
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO. SDSA-P04-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	292

PROCEDIMIENTO 2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

SASD-P04-PR02

1. OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, incluyendo edificios y mobiliario, mejorando el ambiente físico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto para el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura y mobiliario de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El programa de mantenimiento preventivo anual a la infraestructura estará conformado por todas aquellas reparaciones consideradas menores y mayores.
- El Formato FM-MID-01-01 será presentado en digital en la semana 14 del cuatrimestre Sep-Dic solo para la sección de estimado. Al ser un documento de trabajo a lo largo de cada mes se ira llenando en los apartados de fechas reales y desviaciones del programa para ir verificando los avances de la planeación y siendo el insumo para los informes cuatrimestrales del departamento.
- Si existiera una complicación y/o desviación con la entrega de los materiales, suministros, servicios necesarios para la realización del mantenimiento se deberá analizar la situación entre el jefe de departamento y el personal de mantenimiento con el fin de proponer alternativas de solución y reprogramar el mantenimiento.
- Para determinar si un mantenimiento es mayor o menor se deberá analizar por parte del Jefe de Infraestructura si se cuenta con personal, insumos, herramientas y/o equipo propio.
- No se llevará a cabo ningún mantenimiento correctivo si no existe el ticket respectivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Ticket de Servicio
- Bitácora de Mantenimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Formato Programa de Mantenimiento Anual.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

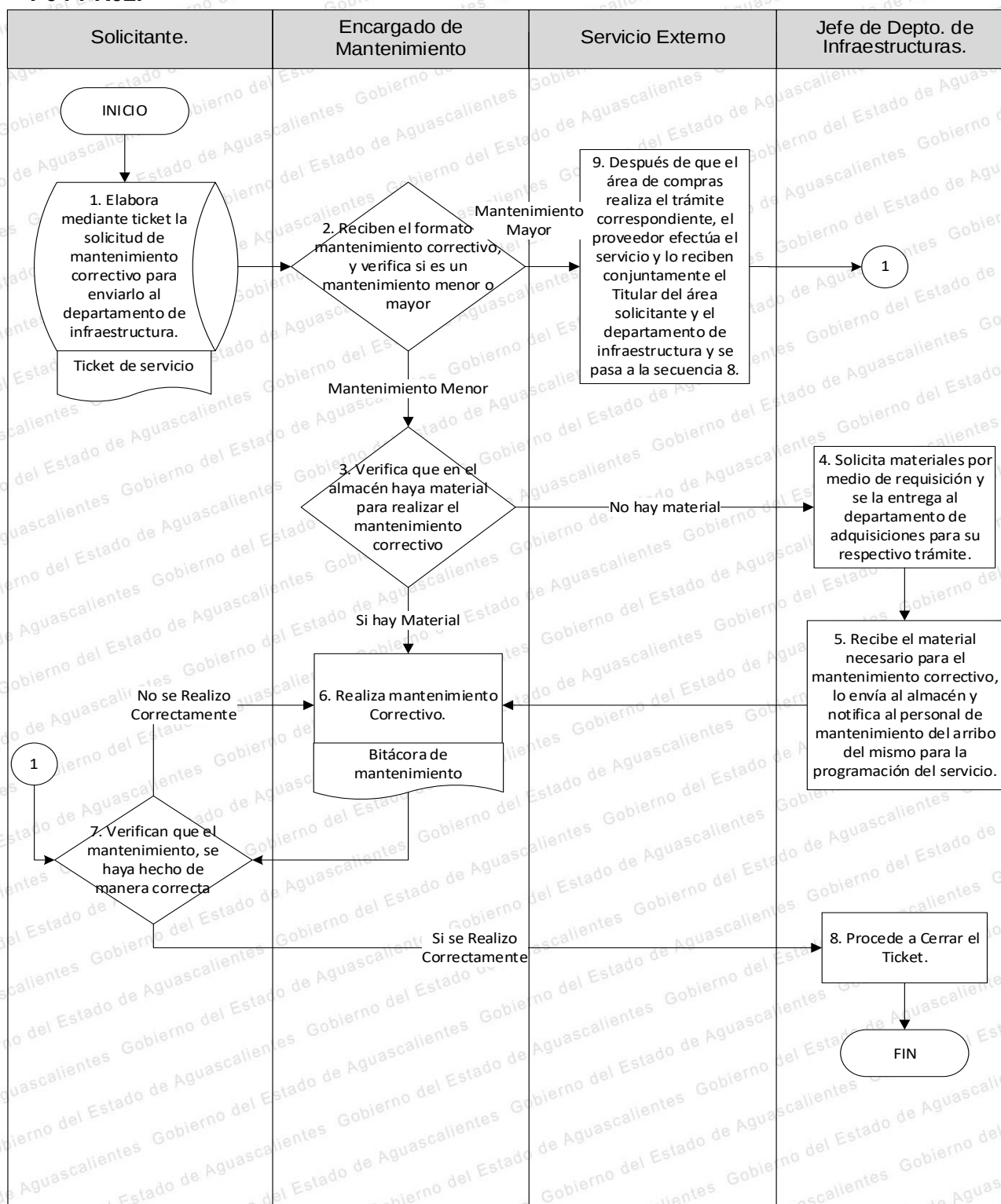
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

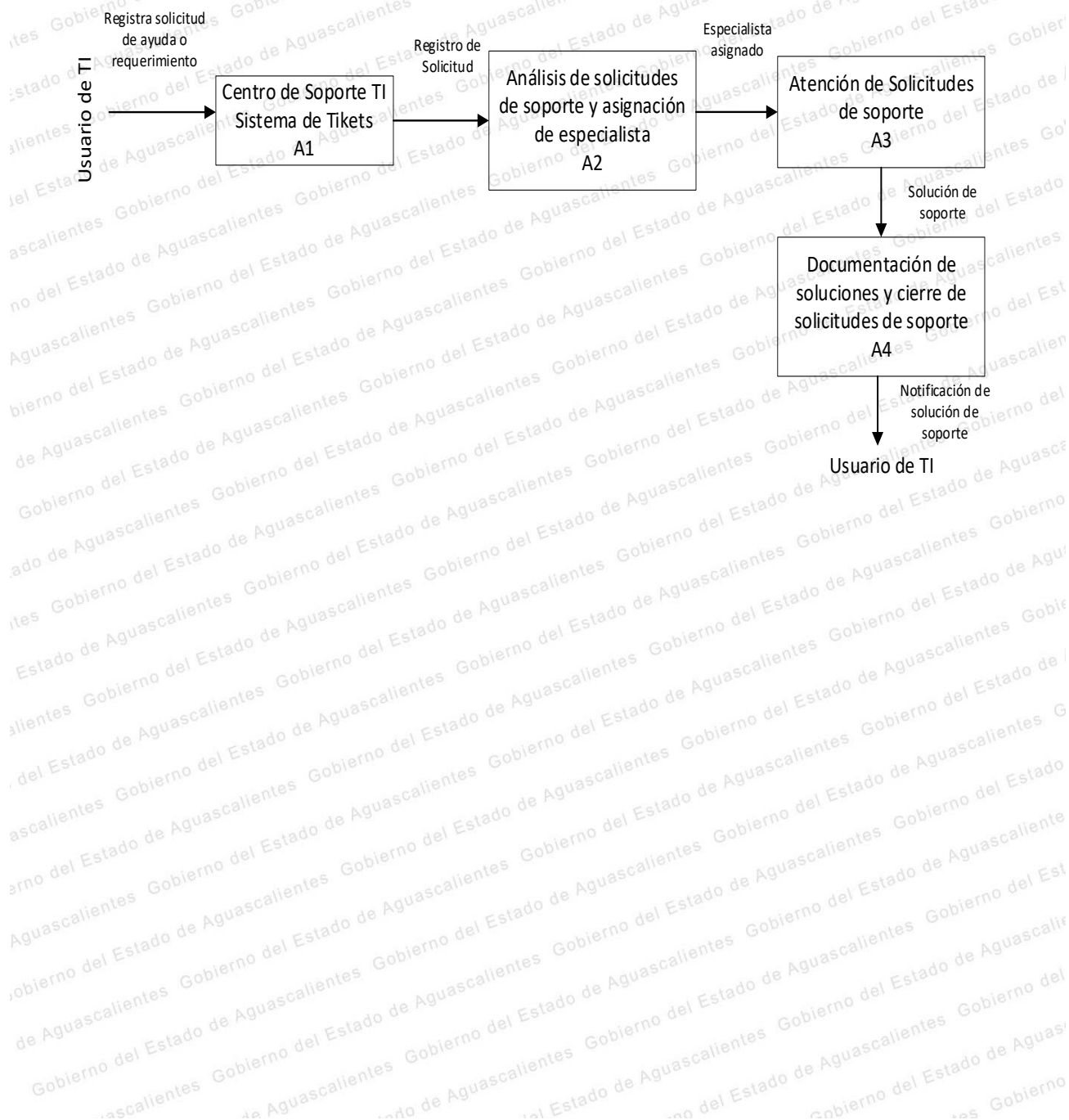
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO. SASD-P04-PR02.



e. PROCESO N° 05. ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO DE TI.

e.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 295

e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P05	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

e.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Atención de Solicitudes y Requerimientos de Soporte Técnico de TI. No. 05	Centro de Soporte TI (Sistema de Tickets)	SASD-P05-PR01	Jefe de Depto. de Redes y Telecomunicaciones (VACANTE)	
	Análisis de Solicitudes y Asignación de Especialista	SASD-P05-PR02	Mtro. Ernesto Macías Gómez, Subdirector de Servicios Administrativos	
	Atención de Solicitudes de Soporte	SASD-P05-PR03	Ing. Víctor Daniel Robles Luévano, Coordinador de Sistemas	
	Documentación de Soluciones y Cierre de Solicitudes de Soporte	SASD-P05-PR04		
	Administración de Redes, Servidores y Equipo de Cómputo	SASD-P05-PR05	Jefe de Depto. de Redes y Telecomunicaciones (VACANTE) Mtro. Ernesto Macías Gómez, Subdirector de Servicios Administrativos	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	296

PROCEDIMIENTO 1. CENTRO DE SOPORTE TI (SISTEMA DE TICKETS).

SASD-P05-PR01

1. OBJETIVO

Proveer una plataforma digital de alta disponibilidad para el registro y seguimiento de solicitudes de soporte y requerimientos de tecnologías de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Centro de Soporte TI estará disponible las 24 horas los 365 días del año para que los usuarios de TI registren sus solicitudes de soporte o requerimiento.
- El Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones garantizará la disponibilidad mencionada en el punto anterior.
- Los usuarios de TI registrarán sus solicitudes soporte y requerimientos en la interface web proveída por el Centro de Soporte TI.
- Los especialistas de soporte registrarán las soluciones para cada solicitud de soporte o requerimiento.
- Los usuarios de TI recibirán notificaciones por correo electrónico del seguimiento y conclusión de sus solicitudes de soporte o requerimientos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

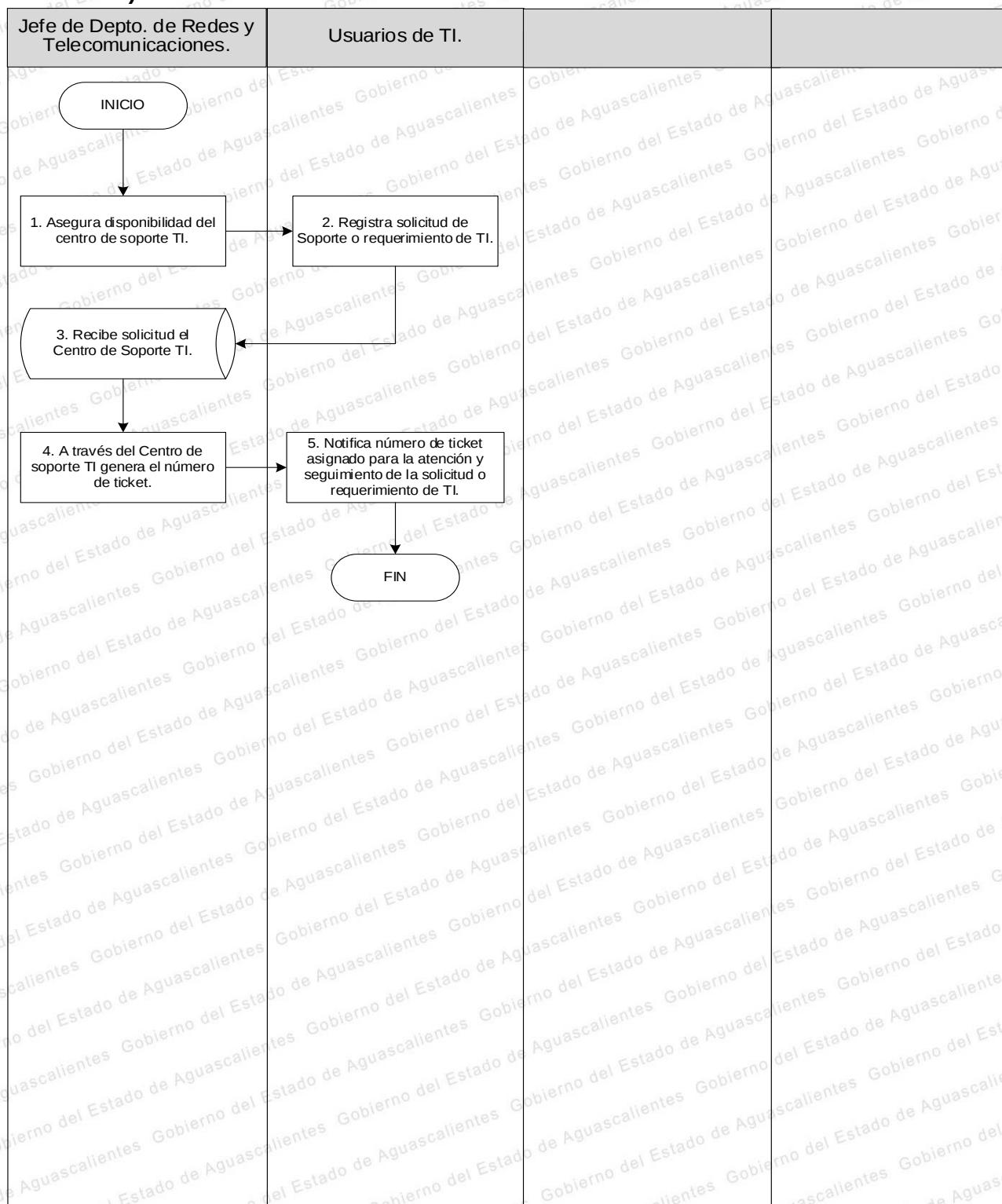
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CENTRO DE SOPORTE TI (SISTEMA DE TICKETS). SASD-P05-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. ANÁLISIS DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA. SASD-P05-PR02

1. OBJETIVO

Determinar el tipo de solicitud y verificar la adecuada selección del tema de ayuda registrado por el usuario de TI para ser asignada al especialista más indicado (por competencia y disponibilidad).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones será el responsable de analizar la naturaleza de la solicitud y determinar la factibilidad de la solución.
- El Jefe de Departamento de Redes y Telecomunicaciones dado el tipo de ayuda solicitada, asignará la solicitud al especialista de soporte técnico más idóneo para la atención de la misma.
- El Centro de Soporte TI enviará por correo electrónico una notificación al especialista de soporte técnico con el número de ticket asignado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Solicitudes de Servicio

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

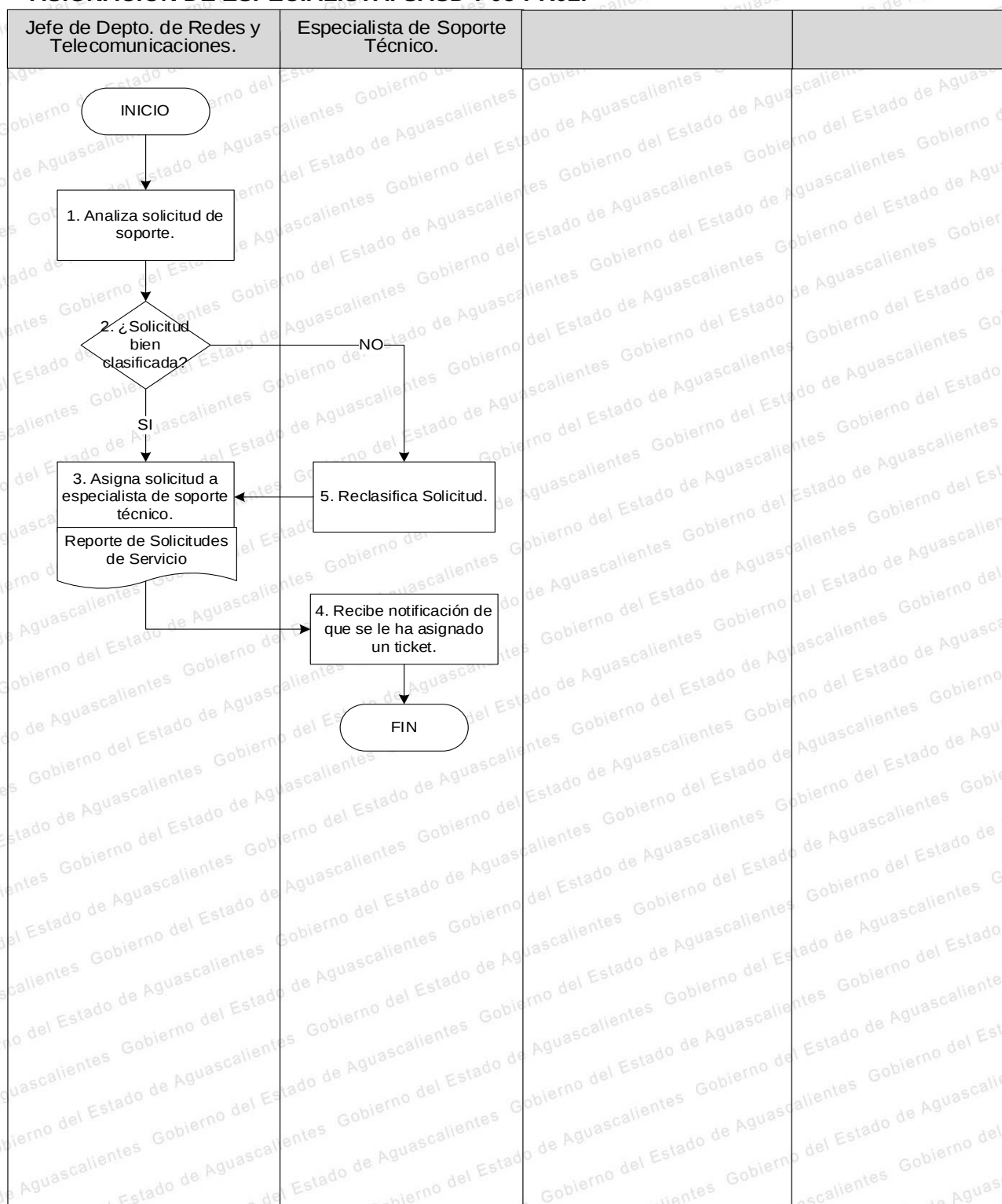
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA: SASD-P05-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	300

PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE.

SASD-P05-PR03

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de soporte técnico y requerimientos para brindar la mejor solución posible a los usuarios de TI.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Especialista de Soporte Técnico revisará la solicitud de soporte para brindar la mejor solución o asesoría.
- Las soluciones de soporte deberán proveerse dentro de un marco de factibilidad conforme a los recursos materiales y presupuestales existentes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Solicitudes de Servicio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

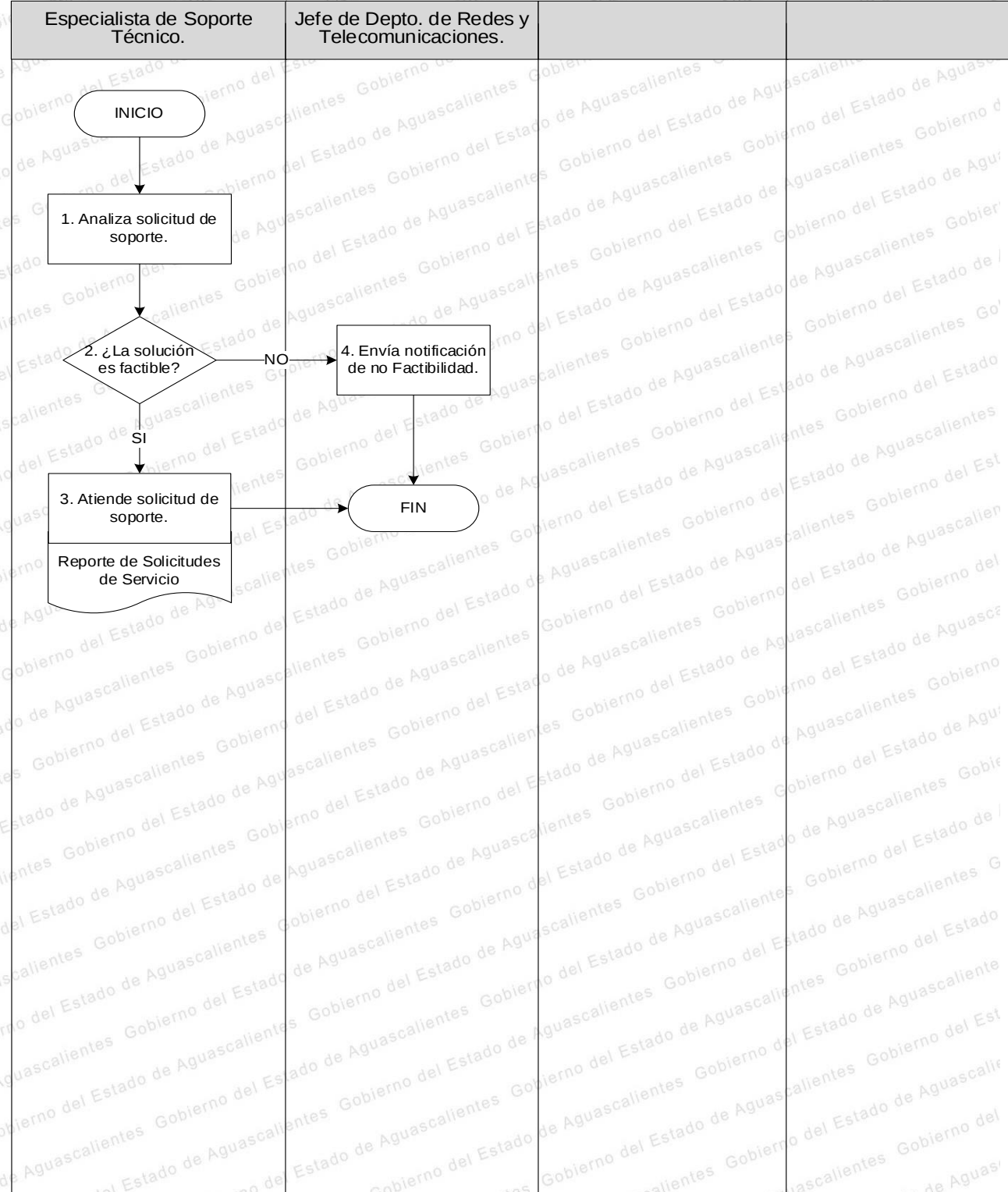
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 301

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SOPORTE. SASD-P05-PR03.



PROCEDIMIENTO 4. DOCUMENTACIÓN DE SOLUCIONES Y CIERRE DE SOLICITUDES DE SOPORTE.

SASD-P05-PR04

1. OBJETIVO

Registrar y documenta en el Centro de Soporte TI la solución o no factibilidad de la solicitud de soporte técnico o requerimientos de los usuarios de TI.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Especialista de Soporte Técnico registrará y documentará en el Centro de Soporte TI (sistema de tickets) los detalles de la solución de la solicitud de soporte o la no factibilidad de la misma.
- El Especialista de Soporte Técnico cerrará el ticket y notificará al usuario de TI.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Reporte de Solicitudes de Servicio.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

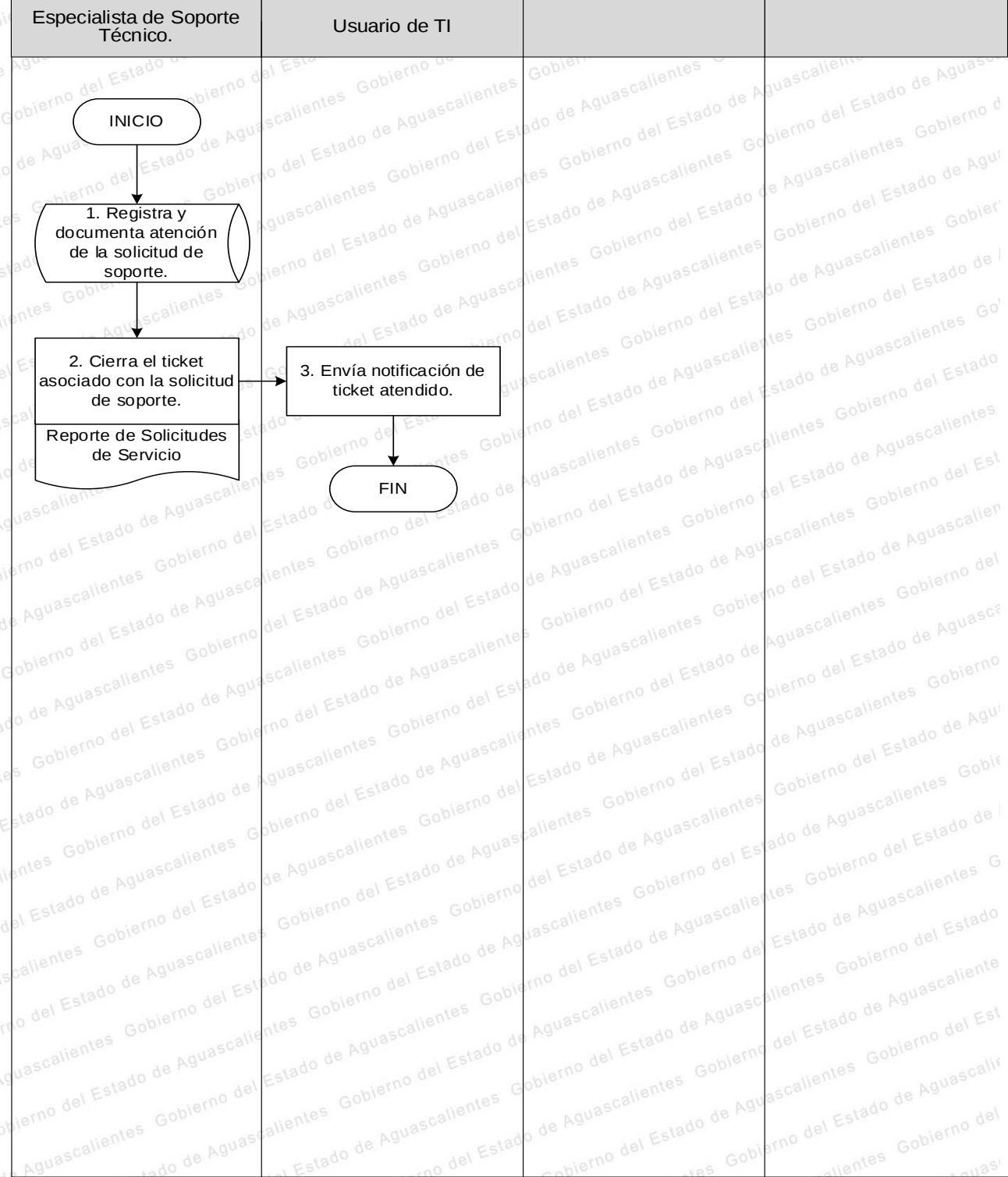
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 303

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN DE SOLUCIONES Y CIERRE DE SOLICITUDES DE SOPORTE. SASD-P05-PR04.



PROCEDIMIENTO 5. ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES Y EQUIPO DE CÓMPUTO. SASD-P05-PR05

1. OBJETIVO

Proporcionar una pronta respuesta o solución en caso de que algunos dispositivos conectados a la red de la universidad se encuentren fuera de línea debido a un problema de configuración o desperfecto en su hardware.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la UTNA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Redes y Telecomunicaciones, no se hace responsable de la información de los equipos y/o servidores que no se encuentren bajo la supervisión de dicho departamento, siendo cada área la responsable de respaldar su información.
- Queda estrictamente prohibido el uso de dispositivos no registrados o aprobados por el departamento conectados a los nodos o a la red en general de la universidad.
- El Departamento de Redes y Telecomunicaciones, no se hace responsable de sistemas que no estén inscritos en el “**Portafolio de Servicios**” del área antes mencionada.
- Toda petición interna tanto a sistemas como actividades de soporte técnico deberán ser solicitadas por medio de tickets en: www.utna.edu.mx/soporte/ de no ser así, cualquier petición será catalogada como “**No Valida**”.
- En caso de requerir formateo de algún equipo, cada usuario será el responsable de la información almacenada en el equipo.
- Las peticiones para acceso a grabaciones del sistema de video vigilancia deberán ser solicitada a través de Rectoría siendo esta área la encargada de solicitar al departamento los fragmentos de interés.
- Queda estrictamente prohibido que personal interno o externo, acceda, configure o manipule componentes de redes, telecomunicaciones y computo si no pertenecen a dicho departamento.
- Todo aquel sistema no controlado por el área de soporte será atendido en base a disponibilidad del producto y/o servicio solicitado verificando que este no afecte el funcionamiento ante la comunidad administrativa y estudiantil.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Histórico de Tickets.
- Programa de Respaldos de Servidores.
- Registro de Incidentes.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Portafolio de servicios.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 305
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

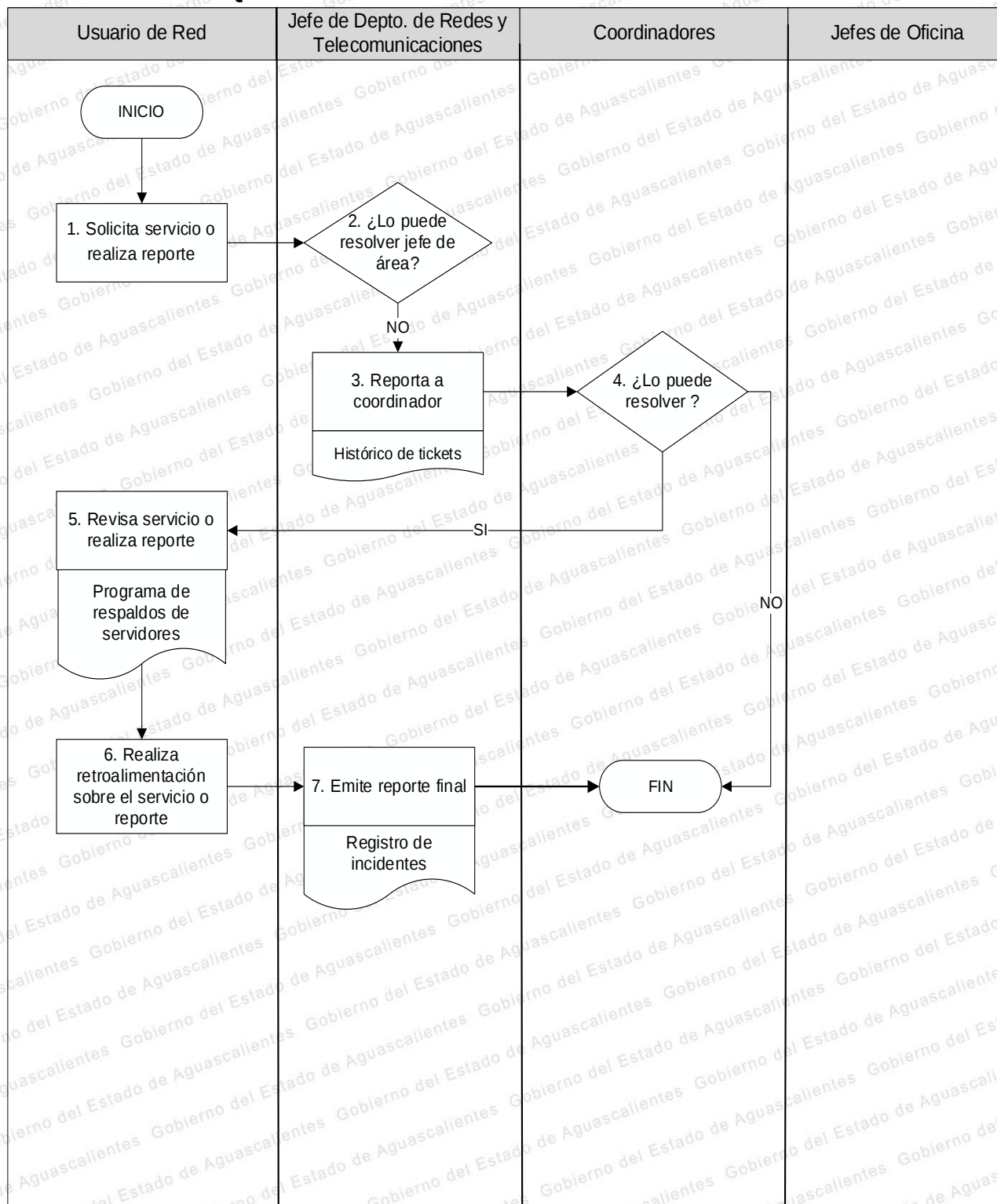
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

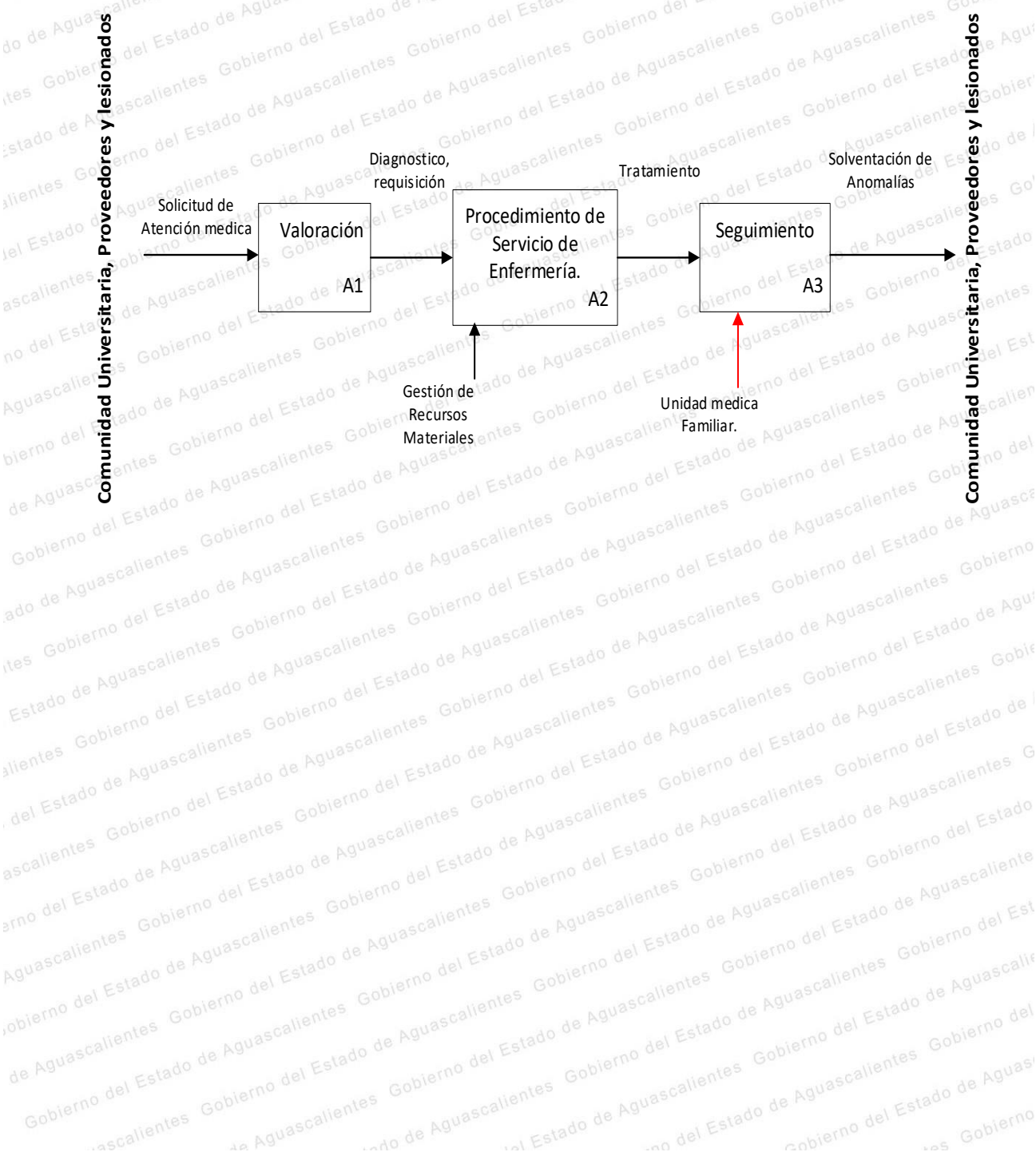
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES Y EQUIPO DE COMPUTO. SASD-P05-PR05



f. PROCESO N° 06. SERVICIO DE ENFERMERÍA

f.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 308

f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Subdirector de Servicios Administrativos SDSA-P06	Mtro. Ernesto Macías Gómez	

f.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Servicio de Enfermería. No. 06	Atención Médica	SDSA-P06-PR01	Lic. José Alexis Pasillas Pérez, Jefe del Depto. de Servicio Médico	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	309

PROCEDIMIENTO 1. ATENCIÓN MÉDICA.

SDSA-P06-PR01

a.2. OBJETIVO

Ofrecer a todos los miembros de la comunidad universitaria los servicios de enfermería enfocados a cubrir las necesidades de atención preventiva, orientación, primeros auxilios y cuidado de la salud.

a.3. ALCANCE

Aplica para atención preventiva, consulta de enfermería con probable diagnóstico, primeros auxilios y traslado a urgencias, a los miembros de la comunidad universitaria Rincón de Romos y/o personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones si así se requiere.

a.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El servicio de enfermería atiende con un horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 8 p.m. o cuando las actividades de la universidad así lo requieran.
- Se gestionará el transporte para el paciente; ya sea al hospital y/o domicilio, dependiendo a la valoración previa y de acuerdo necesidades se trasladará en algún vehículo de la institución, personal o en ambulancia.
- La solicitud del servicio de transporte se determinará en el momento preciso al término de la valoración del paciente y lo hará una tercera o cuarta persona (Maestro/a, administrativo, alumno.)
- La Enfermera deberá portar su uniforme clínico completo y/o bata clínica blanca sobre su ropa de civil; así como el gafete de la institución mientras realice sus actividades.
- El servicio de enfermería requiere de una ubicación y espacio adecuado a sus funciones, en un sitio dónde el paciente se encuentre cómodo y tranquilo para su recuperación.
- Toda información que el paciente proporciona a la enfermera será confidencial tanto en los registros como de manera verbal.
- El medicamento será solicitado mediante una requisición en el área de compras la cual deberá ser autorizada por el jefe(a) inmediato de las enfermeras.
- El servicio de enfermería cuenta con un formato (FM-ENF 01/03) Valoración del paciente en el cual se describe la atención prestada por personal del área, así como también la no responsiva y solo se usará en caso de que el paciente requiera ser trasladado o se niegue a recibir la atención.
- El formato de Historial Clínico y Expediente Clínico (FM-ENF-01/01 y FM-ENF-01-02) se realizará al personal de la institución de tiempo completo y administrativos con el fin de obtener información importante para el personal de enfermería y registrar el chequeo anual.
- Se llevará a cabo el registro de pacientes atendidos por día en una bitácora para un mejor control. **Nota:** Se recomienda realizarse el chequeo anualmente y será opcional una vez recabada la información del personal; siempre y cuando se tenga el material y equipo para el chequeo, por cuestiones presupuestales.

a.5. FORMATOS PARA REGISTROS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	310

- a. Historial Clínico
- b. Expediente Clínico

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

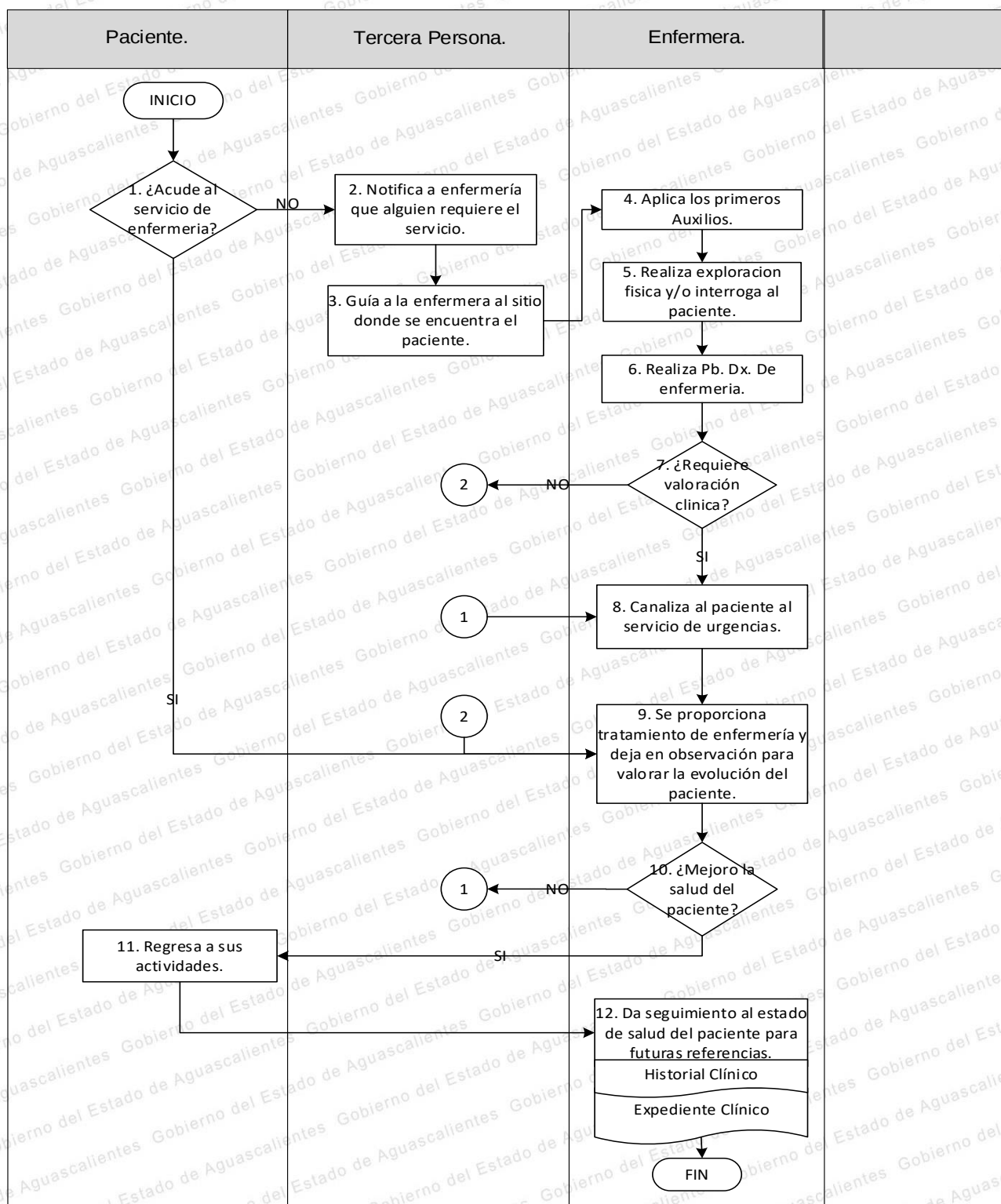
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICA. SDSA-P06-PR01.

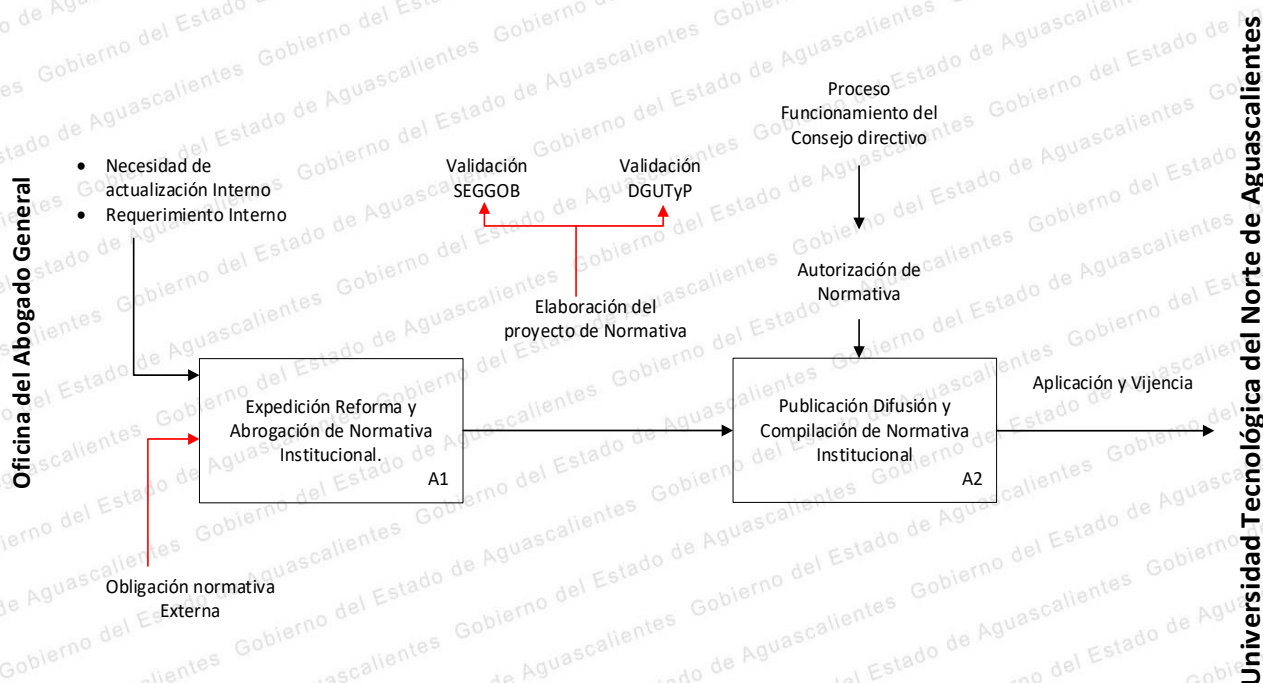


Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	312

15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DEL ABOGADO GENERAL. (AG)

a.6. PROCESO N° 01. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL NORMATIVO INSTITUCIONAL.

a.7. Mapa General del Proceso.



a.8. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Abogado General AG-P01	Mtro. Luis Felipe Martínez Topete	

a.9. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Actualización y Control Normativo Institucional No. 01	Expedición, Reforma y Abrogación de Normativa Institucional	AG-P01-PR01	Lic. Armando Jare Bernal Pérez, Jefe de Depto. de Asuntos Jurídicos	
	Publicación, Difusión y Compilación de Normativa Institucional	AG-P01-PR02		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	315

PROCEDIMIENTO 1. EXPEDICIÓN, REFORMA Y ABROGACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL.

AG-P01-PR01

1. OBJETIVO

Mantener el marco normativo institucional actualizado y pertinente a las necesidades de la Universidad, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables para la expedición, reforma y abrogación de la normativa interna de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Al inicio de cada ejercicio fiscal, a más tardar para el último día del mes de enero, la Oficina del Abogado General deberá presentar al Rector, un Plan de Actualización Normativa para el año, en donde señale lo siguiente:
 - a.1. Portada.
 - a.2. Tabla de contenido.
 - a.3. Introducción.
 - a.4. Objetivos.
 - a.5. Listado de normativas y acciones a implementar.
 - a.6. Cronograma de actualización normativa.
- b. Todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, deberán presentar por escrito y con firma autógrafa ante la Oficina del Abogado General, su solicitud de expedición, reforma o abrogación de normatividad institucional; caso contrario no se dará trámite a actualización normativa alguna.
- c. La Oficina del Abogado General, cuenta con plena facultad para iniciar los ajustes al marco normativo que considere de manera justificada, necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
- d. La Oficina del Abogado General, dependiendo de la complejidad de la materia normativa que sea solicitada, tendrá un plazo ordinario para el análisis del ordenamiento jurídico sujeto a expedición, reforma o abrogación que será de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud, con posibilidad de duplicar este plazo de manera extraordinaria, si la complejidad del ordenamiento así se justifica.
- e. La Oficina del Abogado General, dependiendo de la complejidad de la materia normativa que sea solicitada, tendrá un plazo ordinario para la integración del ordenamiento jurídico si se trata de una expedición o reforma de sesenta días hábiles contados a partir del término del plazo señalado en la política anterior, con posibilidad de añadir treinta días hábiles más a este plazo de manera extraordinaria, si la complejidad del ordenamiento así se justifica.
- f. La Oficina del Abogado General deberá celebrar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad que tengan estrecha relación con los ordenamientos jurídicos que se pretendan actualizar, siguiendo las siguientes líneas:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	316

- f.1.** Convocará a cuantas reuniones de trabajo sean necesarias para la correcta integración de los ordenamientos jurídicos, siempre contando con el visto bueno del Rector para las convocatorias.
- f.2.** Se levantará una lista de asistencia de cada reunión, misma que deberán firmar todos los asistentes.
- f.3.** Se integrará una breve minuta de trabajo en donde se asienten los puntos más importantes que señalen las Unidades Administrativas, misma que deberán todos los que participen.
- f.4.** Concluidas las reuniones de trabajo y al no existir necesidad de convocar a más, se remitirá el proyecto del ordenamiento jurídico a las Unidades Administrativas que guarden estrecha relación en éste.
- g.** Todo proyecto de ordenamiento jurídico, deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:
 - g.1.** Encabezado y/o pie de página que señale el nombre completo del ordenamiento jurídico.
 - g.2.** El nombre completo de la Universidad.
 - g.3.** El proemio del Reglamento, que deberá contener el nombre completo del Consejo Directivo, todas las normativas federales, estatales, institucionales y demás, que fundamenten la expedición del ordenamiento jurídico.
 - g.4.** Un apartado de considerandos si es expedición o antecedentes si es reforma.
 - g.5.** El apartado de acuerdo por el cual se expide el ordenamiento jurídico.
 - g.6.** División de títulos, capítulos, secciones y otros de acuerdo a la técnica legislativa.
 - g.7.** Transitorios que expresen la entrada en vigor, las derogaciones o abrogaciones que correspondan, así como todos aquellos plazos de cumplimiento y disposiciones conexas que sean necesarias.
 - g.8.** El apartado de firmas de los Consejeros.
 - g.9.** Todo ordenamiento jurídico deberá estar paginado.
- h.** La Oficina del Abogado General deberá solicitar al área competente de la Secretaría General de Gobierno, la revisión técnica del ordenamiento jurídico y realizar los ajustes que sea necesarios para su correcta validación.
- i.** La Oficina del Abogado General deberá solicitar al área competente de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la opinión correspondiente que tengan a bien emitir respecto del ordenamiento jurídico.
- j.** Una vez que la Oficina del Abogado General cuente con el ordenamiento jurídico debidamente integrado y con las validaciones y opiniones correspondientes, deberá solicitar al Rector de la Universidad, se integre como solicitud de acuerdo ante Consejo Directivo para la aprobación del ordenamiento jurídico correspondiente, de acuerdo al proceso de funcionamiento del Consejo Directivo.
- k.** La Oficina del Abogado General, deberá imprimir un tanto del ordenamiento jurídico aprobado por el Consejo Directivo en hoja opalina blanca, añadiendo las firmas de los Consejeros que intervinieron en la sesión de Consejo Directivo en la cual se aprobó dicho ordenamiento. Finalmente podrá solicitar apoyo al área de servicios generales para la recolección de firmas necesarias.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	317

- a. Plan de Actualización Normativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Listas de asistencia de reuniones de trabajo para la integración de la normativa institucional.
- b. Minutas de las reuniones de trabajo para la integración de la normativa institucional.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- d. Proyectos de ordenamientos jurídicos.

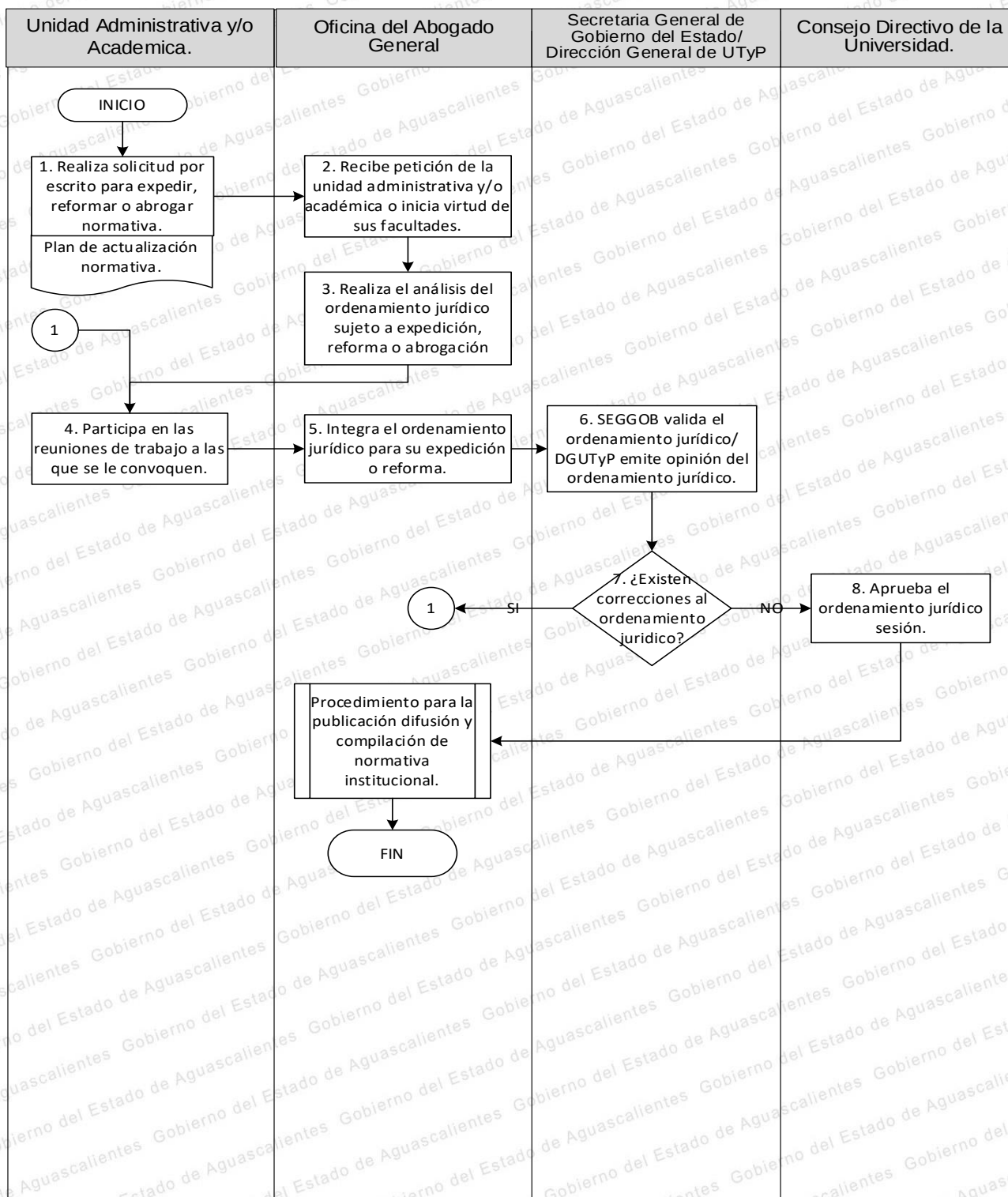
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN, REFORMA Y ABROGACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL. AG-P01-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y COMPILACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL

AG-P01-PR02

1. OBJETIVO

Difundir y controlar la normativa institucional que sea emitida por el H. Consejo Directivo, así como los diferentes órganos colegiados facultados para la emisión de normativa no reservada al H. Consejo Directivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Oficina del Abogado General deberá contar con un libro de gobierno en donde registre toda la información relativa a la normatividad institucional, como sigue:

a.1. Nombre de del ordenamiento.

a.2. Tipo de ordenamiento [Ley/ Estatuto/ Reglamento/ Código/ Manual/ Lineamientos/ Políticas/ Reglas de operación/ Condiciones/ Resolución/ Circular/ Acuerdo/ Otro].

a.3. Número y Tipo de Sesión del Consejo Directivo en que se aprobó.

a.4. Fecha de Sesión del Consejo Directivo en que se aprobó.

a.5. Número y extracto del acuerdo del Consejo Directivo por el que se aprobó.

a.6. Fecha de Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

a.7. Lugar de Resguardo del Documento original físico.

b. Una vez que un ordenamiento jurídico este aprobado por el H. Consejo Directivo, la Oficina del Abogado General tendrá un plazo de treinta días hábiles para solicitar a la Secretaria General de Gobierno, su publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

c. La Oficina del Abogado General contará con el mismo plazo referido en la política anterior, para solicitar a la Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental, la correspondiente publicación del ordenamiento jurídico en la Normateca que se tenga implementada en gobierno del estado.

d. La Oficina del Abogado General deberá vigilar que, en la página de la Universidad, exista un apartado denominado “Marco Jurídico” o similar, en donde se pueda acceder a toda la normativa institucional.

e. Tratándose de normativa institucional que imponga obligaciones a los miembros de la comunidad universitaria, la Oficina del Abogado General deberá solicitar a la Unidad Administrativa o Académica competente, se distribuya una copia del ordenamiento jurídico a través de los correos institucionales del personal y alumnado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Libro de Registro de Normativa Institucional.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	320

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Ordenamientos jurídicos aprobados y publicados.

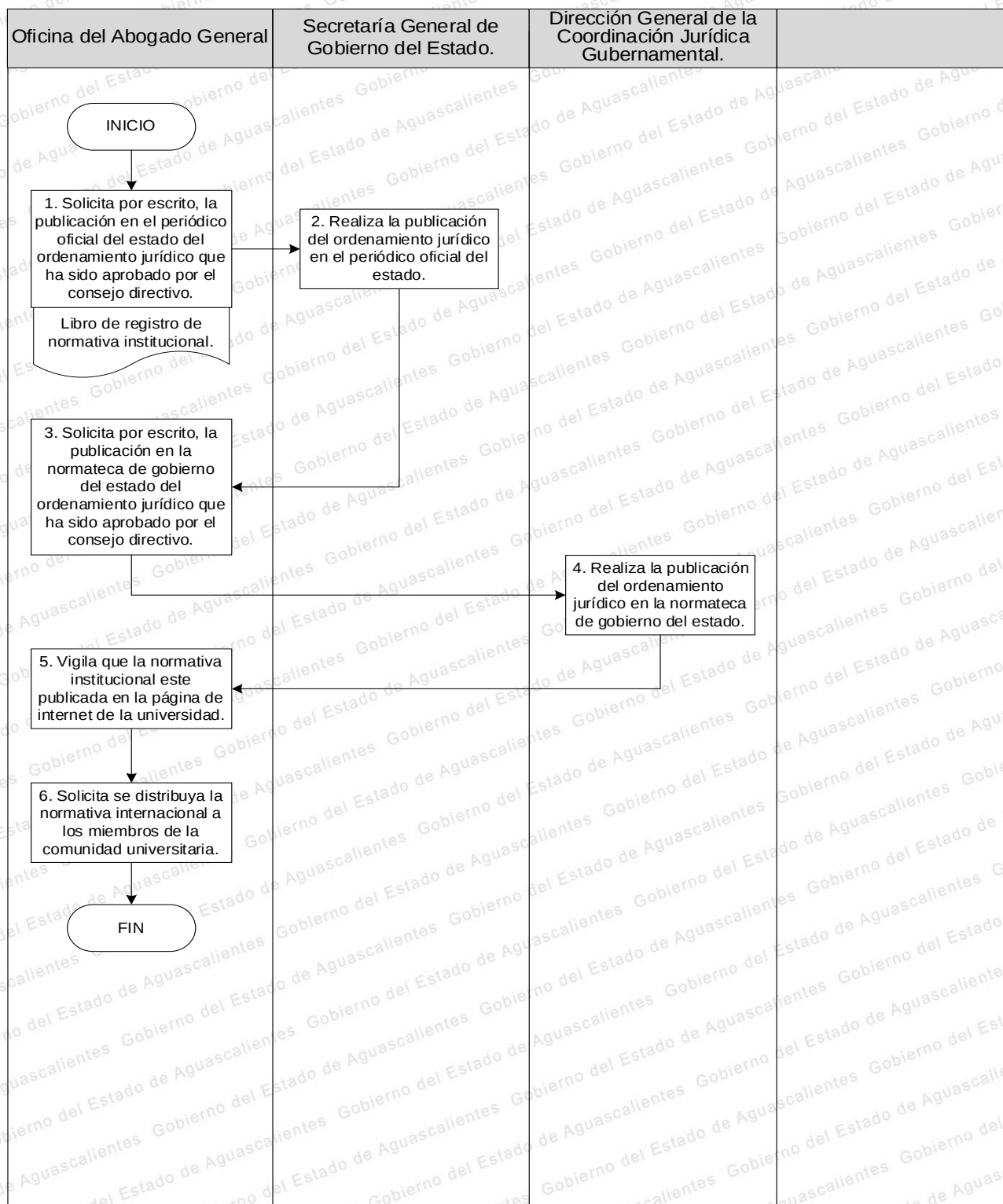
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

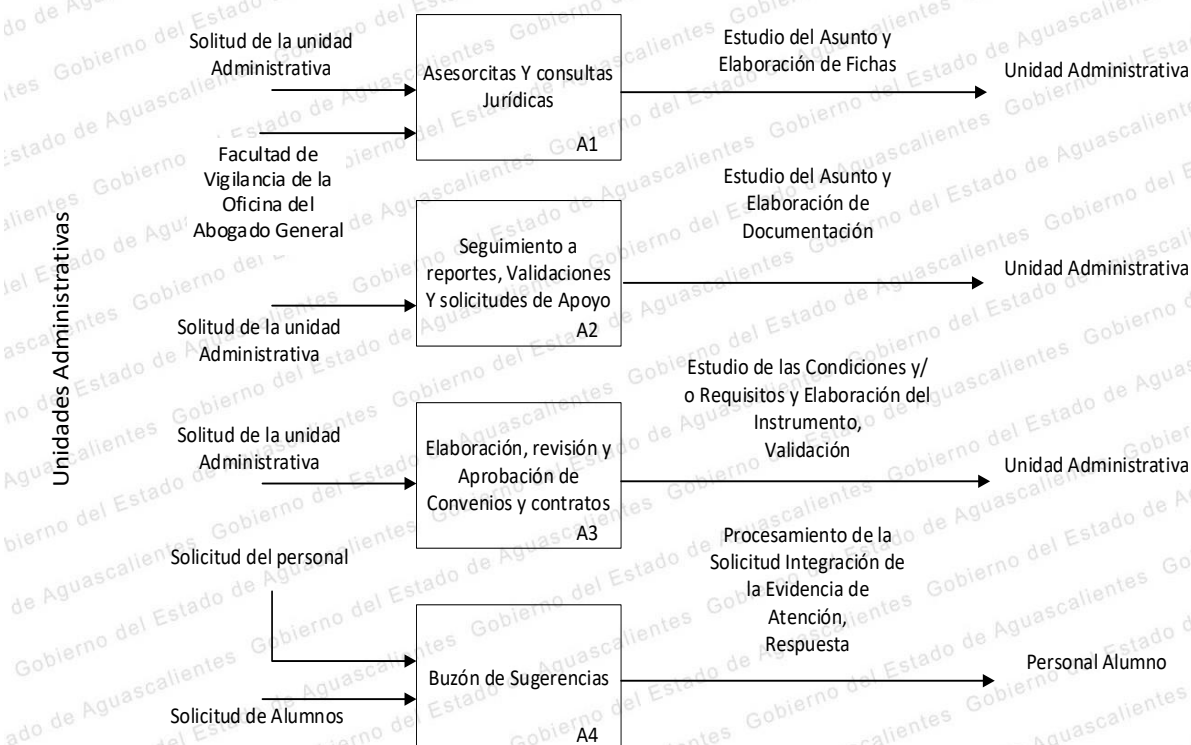
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y COMPILACIÓN DE NORMATIVA INSTITUCIONAL. AG-P01-PR02



b. PROCESO N° 02. SEGUIMIENTO Y CONSULTORÍA JURÍDICA.

b.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO		
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 323

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Abogado General AG-P02	Mtro. Luis Felipe Martinez Topete	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Seguimiento y Consultoría Jurídica No. 02	Asesorías y Consultas Jurídicas	AG-P02-PR01	Lic. Armando Jare Bernal Pérez, Jefe de Depto. de Asuntos Jurídicos.	
	Seguimiento a de Reportes, Validaciones y Solicitudes de Apoyo	AG-P02-PR02		
	Elaboración, Revisión y Aprobación de Convenios y Contratos	AG-P02-PR03		
	Buzón de Sugerencias	AG-P02-PR04	C. Laura Elizabeth Vera Mata, Coordinador Jurídico.	

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 324
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.

AG-P02-PR01

1. OBJETIVO

Brindar el servicio de asesoría y consultoría jurídica a las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad que lo soliciten por escrito.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Toda Unidad Administrativa y Académica de la Universidad deberá presentar por escrito sus solicitudes de asesoría o consultoría jurídica ante la Oficina del Abogado General.
- b. La Oficina del Abogado General generará en el formato que estime conveniente, el reporte de consultas jurídicas que ha brindado.
- c. Se entenderá por Consulta al otorgamiento de información que pretenda resolver las dudas de la Unidad Administrativa o Académica que lo solicite.
- d. Se entenderá por Asesoría, además de la Consulta correspondiente, al acompañamiento y gestoría de trámites legales ante otras instancias gubernamentales.
- e. La Oficina del Abogado General contará con un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud para resolver las consultas que le planteen las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, dependiendo de la complejidad y del estudio que se requiera, este plazo podrá ampliarse hasta por quince días hábiles adicionales.
- f. Las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad deberán presentar sus solicitudes de asesoría con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la Oficina del Abogado General, para el trámite y resolución del planteamiento.
- g. La Oficina del Abogado General contará con la facultad plena para iniciar de oficio las consultas que estime necesarias, remitiendo a las Unidades Administrativas sus sugerencias o recomendaciones para la correcta sujeción al marco jurídico aplicable.
- h. Toda consulta jurídica deberá realizarse en el formato establecido por la Oficina del Abogado General, que deberá contener cuando menos:
 - h.1. Título "Consulta Jurídica".
 - h.2. Lugar y fecha de expedición.
 - h.3. Consecutivo o número de control.
 - h.4. Proemio en donde se establezcan las facultades para emitir la consulta y el medio por el cual se solicitó la misma o si se está haciendo uso de las facultades de la Oficina del Abogado General.
 - h.5. Área solicitante.
 - h.6. Tema [Resumen en pocas palabras].
 - h.7. Normatividad aplicable. [Federal/ Estatal/ Institucional].
 - h.8. Riesgo [Alto/ Medio/ Bajo].

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	325

h.9. Tema a tratar detallado.

h.10. Servidores Públicos relacionados, estableciendo los nombres, sus cargos, sus facultades y fundamento legal de las mismas.

h.11. El marco teórico.

h.12. El marco jurídico.

h.13. Propuesta de resolución.

h.14. Otras observaciones.

h.15. La firma, nombre y cargo de quien elaboró y quien autorizó.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Reporte de Consultas Jurídicas.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ficha de Consulta Jurídica.

b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

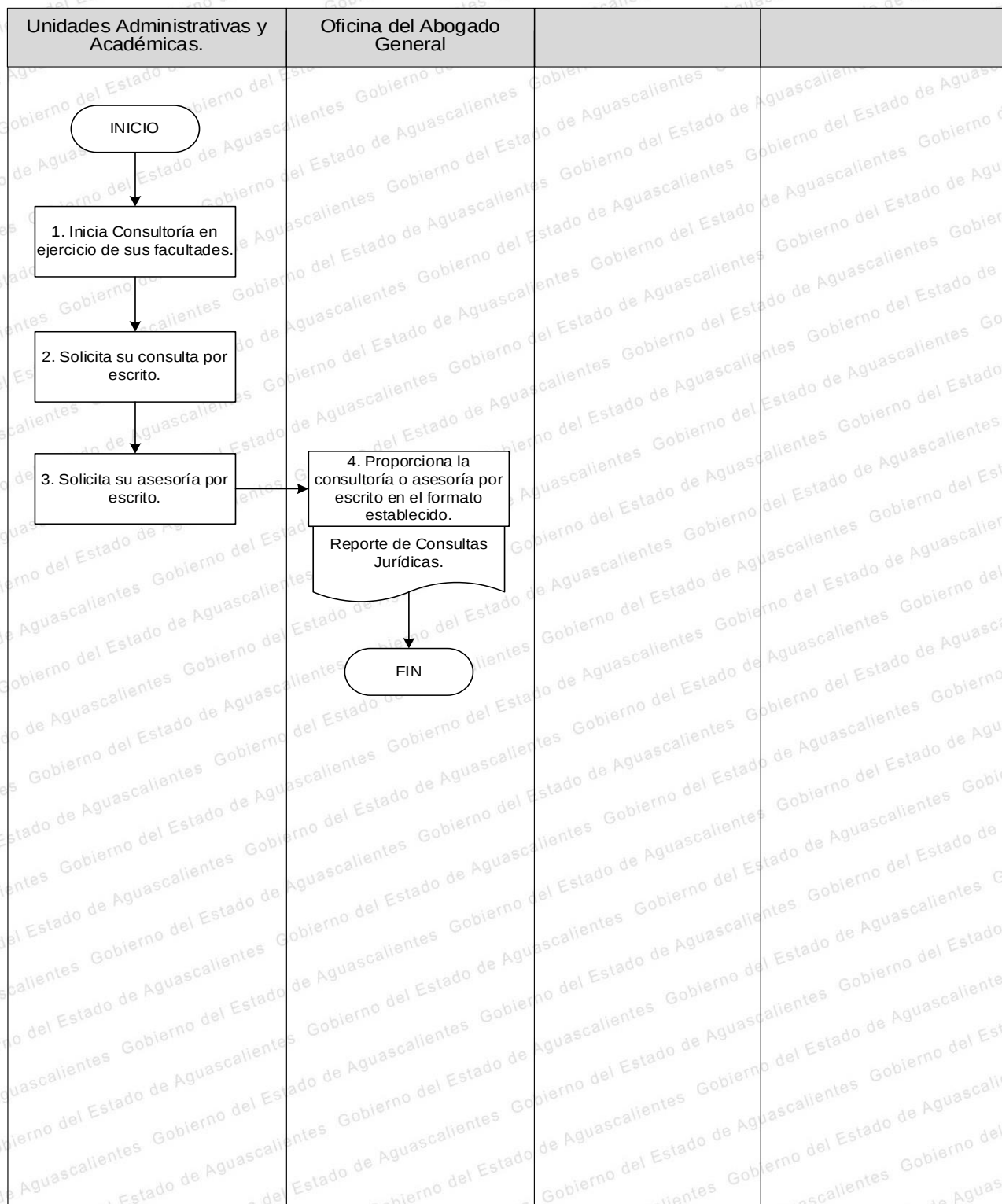
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS. AG-P02-PR01.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	327

PROCEDIMIENTO 2. SEGUIMIENTO DE REPORTES, VALIDACIONES Y SOLICITUDES DE APOYO.

AG-P02-PR02

1. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad los servicios jurídicos consistentes en seguimiento de reportes, revisiones y validaciones, así como la atención a las diferentes solicitudes de apoyo que se presenten.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Oficina del Abogado General generará un formato de reporte de servicios jurídicos, en donde se registren los reportes, validaciones y solicitudes de apoyo que se atendieron en cada ejercicio fiscal.
- b. Los servicios jurídicos de seguimiento que proporciona la Oficina del Abogado General son los siguientes:
 - b.1. Atención a reportes, entendidos estos como todos los avisos, informes u observaciones que las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad realicen por escrito o por correo electrónico institucional; en los cuales se denote una desviación o incumplimiento a la normatividad institucional.
 - b.2. Validaciones, entendidas como los vistos buenos que, en el ejercicio de sus facultades, la Oficina del Abogado General deba otorgar previa revisión integral de la información, de los asuntos que formen parte de su competencia.
 - b.3. Seguimiento a solicitudes de apoyo, que son todas aquellas que no estén contempladas en los demás procesos y procedimientos de la Oficina del Abogado General.
- c. Los reportes que la Oficina del Abogado General reciba, podrán consistir de forma enunciativa más no limitativa en:
 - c.1. Reportes de daño, robo o extravío de bienes propiedad de la comunidad universitaria o de la Universidad.
 - c.2. Reportes de conductas que pudieran consistir en faltas laborales.
 - c.3. Reportes de conductas que pudieran consistir en faltas académicas.
 - c.4. Reportes de conductas que pudieran constituir Faltas Administrativas, graves o no graves.
- d. Todo reporte deberá ser notificado por escrito o por correo electrónico institucional a la Oficina del Abogado General para su atención, así mismo las Unidades Administrativas y Académicas deberán proporcionar todos los hechos circunstanciando modo, tiempo, lugar, nombres completos, cargos y la documentación relacionada. En caso de que exista información o documentación faltante, se prevendrá a la Unidad Administrativa o Académica para que en el plazo de cinco días hábiles lo subsane; si llegado el plazo mencionado no se

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	328

- solventa la prevención, se desechará el reporte bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa o Académica.
- Dependiendo de la complejidad del reporte y en alcance a la competencia de la Oficina del Abogado General, se tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue notificado el reporte para el estudio del caso, plazo que podrá duplicarse dependiendo de la complejidad del asunto.
 - La Oficina del Abogado General, una vez que haya realizado el estudio correspondiente del reporte y siendo éste de su competencia, procederá a sugerir y asesorar sobre las acciones necesarias para su solución a la Unidad Administrativa o Académica involucrada, generando en su caso, la documentación que sea necesaria para su efectiva atención.
 - Las validaciones que deba otorgar la Oficina del Abogado General, deberán ser solicitadas por escrito, anexando toda la documentación sujeta de análisis; en caso de que exista información o documentación faltante, se prevendrá a la Unidad Administrativa o Académica para que en el plazo de cinco días hábiles lo subsane; si llegado el plazo mencionado no se solventa la prevención, se desechará la petición.
 - La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud de validación para la revisión de la información. El plazo referido podrá duplicarse en caso de que la complejidad del asunto así lo requiera.
 - Toda solicitud de apoyo que presenten las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad a la Oficina del Abogado General deberá ser por escrito o por correo electrónico institucional. Se deberá acompañar a la solicitud toda la información y documentación necesaria para el seguimiento, en caso de que exista información o documentación faltante, se prevendrá a la Unidad Administrativa o Académica para que en el plazo de cinco días hábiles lo subsane; si llegado el plazo mencionado no se solventa la prevención, se desechará la solicitud de apoyo.
 - La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud, para realizar el análisis y estudio de cada asunto; plazo que podrá duplicarse si la complejidad del asunto así lo amerita.
 - Para las extensiones en los plazos señalados, bastará con que la Oficina del Abogado General notifique por correo electrónico institucional a la Unidad Administrativa o Académica solicitante dicha extensión, bajo breve justificación de complejidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Reporte de Servicios Jurídicos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Actas Administrativas.
- Actas Circunstanciadas de Hechos.
- Documentación generada.
- Memorándums.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Oficios.

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 329
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	---	----------------------

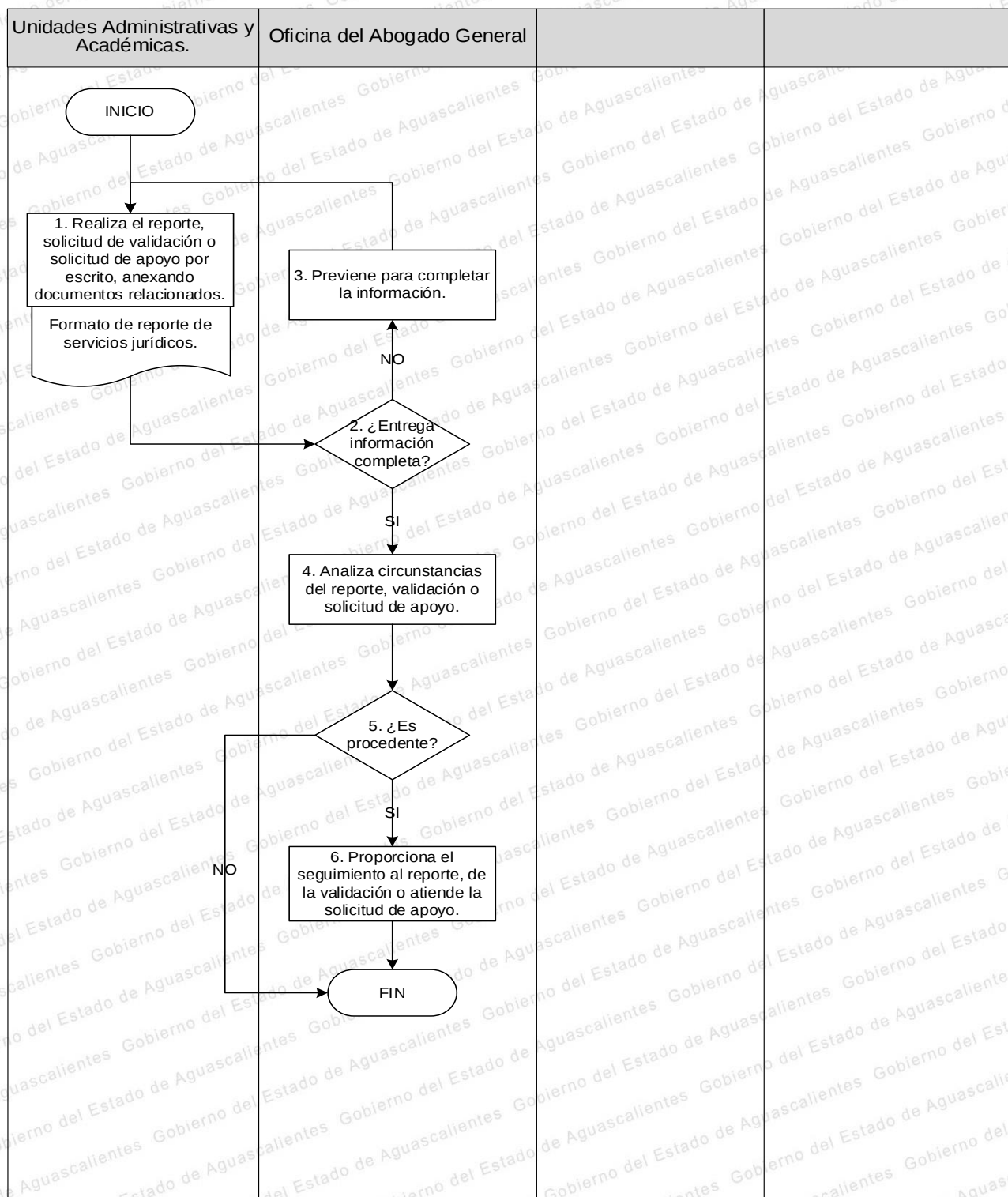
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE REPORTES, VALIDACIONES Y SOLICITUDES DE APOYO. AG-P02-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	331

PROCEDIMIENTO 3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

AG-P02-PR03

1. OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Académicas el servicio de elaboración, revisión y aprobación de Convenios y Contratos que se celebren con otras Dependencias o Entidades de los diferentes niveles de gobierno, empresas, sociedades, asociaciones y diversas personas morales y físicas del sector privado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Oficina del Abogado General deberá elaborar un formato de reporte de Contratos y Convenios elaborados, revisados y aprobados, que contenga la siguiente información:
 - a.1. Unidad Administrativa o Académica de la Universidad solicitante.
 - a.2. Nombre completo o razón social de la persona física o moral con quien se celebra el instrumento.
 - a.3. Nombre completo del representante legal en caso de ser persona moral.
 - a.4. Objeto del convenio o contrato.
 - a.5. Fecha de la solicitud de la Unidad Administrativa o Académica.
 - a.6. Fecha de liberación por parte de la Oficina del Abogado General.
 - a.7. Si se encuentra en los archivos físicos de la Oficina del Abogado General.
- b. Las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad deberán solicitar por escrito a la Oficina del Abogado General toda elaboración, revisión o aprobación de Convenios y Contratos que suscriba la Universidad. A dicha solicitud por escrito se deberá acompañar toda la información y documentación necesaria para proporcionar el servicio, en caso de que exista información o documentación faltante, se prevendrá a la Unidad Administrativa o Académica para que en el plazo de cinco días hábiles lo subsane; si llegado el plazo mencionado no se solventa la prevención, se desechará el seguimiento correspondiente bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa o Académica.
- c. La Oficina del Abogado General tendrá un plazo de siete días hábiles para la elaboración, revisión y en su caso aprobación de los Convenios y Contratos que le sean solicitados, pudiendo duplicar el plazo señalado si la complejidad del asunto así lo requiere.
- d. Una vez que el Convenio o Contrato se encuentre aprobado por la Oficina del Abogado General, se remitirá el archivo digital del Convenio o Contrato a la Unidad Administrativa o Académica solicitante, para que imprima y recabe las firmas correspondientes.
- e. Una vez que sean recabadas las firmas en su totalidad de los Convenios o Contratos por parte de la Unidad Administrativa o Académica, se deberá remitir el instrumento en original a la Oficina del Abogado General para su resguardo. Para el caso de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones señalados en la Ley de Adquisiciones,

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	332

Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; bastará que se remita copia certificada del Contrato por parte de la Unidad Administrativa de la Universidad competente.

- f. Para las extensiones en los plazos señalados, bastará con que la Oficina del Abogado General notifique por correo electrónico institucional a la Unidad Administrativa o Académica solicitante dicha extensión, bajo breve justificación de complejidad.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Reporte de Contratos y Convenios Elaborados, Revisados y Aprobados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Contratos.
- b. Convenios.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

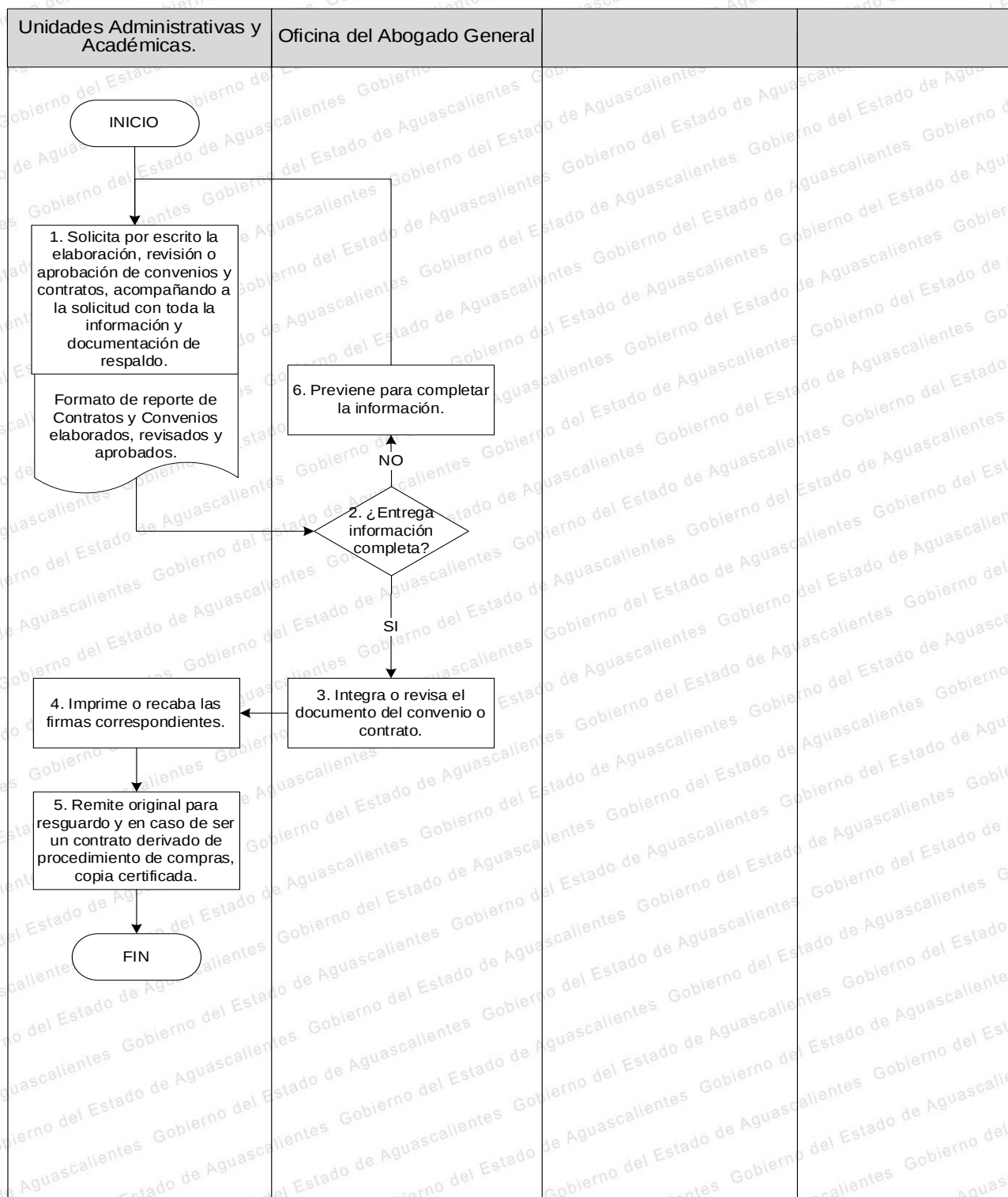
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS. AG-P02-PR03.



PROCEDIMIENTO 4. BUZÓN DE SUGERENCIAS.

AG-P02-PR04

1. OBJETIVO

Dar trámite a sugerencias, quejas o reclamos, reportes o solicitudes de información presentadas por los alumnos y personal, de manera eficaz con el fin de mejorar todos los servicios prestados por la Universidad, estimulando la comunicación entre los usuarios y la Alta Dirección permitiendo conocer la percepción que de la universidad tienen los clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Secretaría de Rectoría, clasificará las comunicaciones que se reciban en el buzón de sugerencias de la UTNA de acuerdo a lo siguiente:

a.1. Quejas o reclamos.

a.2. Sugerencias.

a.3. Solicitud de información.

a.4. Felicitación.

a.5. Reportes.

b. En el caso de que exista duda, sobre la procedencia o clasificación de alguna comunicación, la facultad de determinar su estatus es exclusiva de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.

c. En caso de que el área responsable designada para atender el cumplimiento de una comunicación no le dé el seguimiento en las fechas establecidas para tal efecto, la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos procederá a apercibirlo con una Notificación de Incumplimiento, para que en el término improrrogable de 2 días naturales se dé contestación.

d. Cuando en el buzón se reciba una queja sobre un profesor en específico, aparte de las decisiones o acciones que se establezcan, la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá la responsabilidad de cruzar esa información con la Subdirección de Evaluación Institucional que posteriormente informará a la Rectoría sobre el desempeño docente del profesor basado en: la Encuesta de Satisfacción del Estudiante y la Observación de Clase, y de ser necesario el seguimiento que se considere pertinente.

e. Para la codificación de las comunicaciones se utilizarán 6 dígitos, los primeros dos indicarán el número de revisión, los siguientes dos el cuatrimestre que se está recibiendo la sugerencia (EA, MA, SD) y los últimos dos que indicarán el año en curso. Ejemplo: 01-SD-11.

f. Las quejas que sean interpuestas deberán ser notificadas al área responsable de atenderlas, así como a la Jefatura de Calidad y Ambiental, para que en conjunto y si fuera el caso se aplique el procedimiento denominado “acciones correctivas” a fin de tomar acciones y corregir el motivo de la queja, dando con ello certeza de su atención oportuna y previniendo futuras quejas de la misma naturaleza.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	335

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Bitácora para el Buzón de Sugerencias.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.
- Solicitudes del Buzón de Sugerencias.

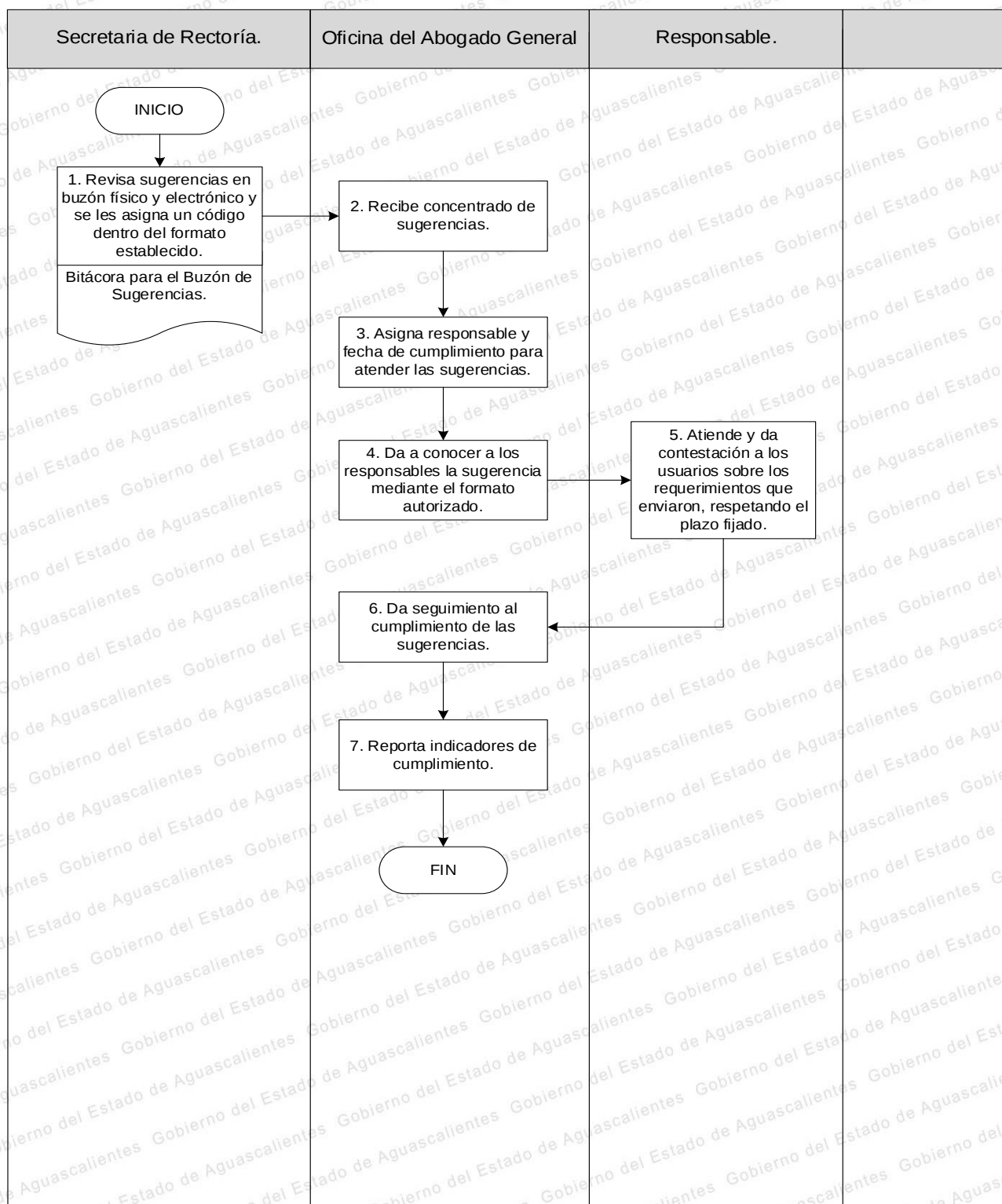
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

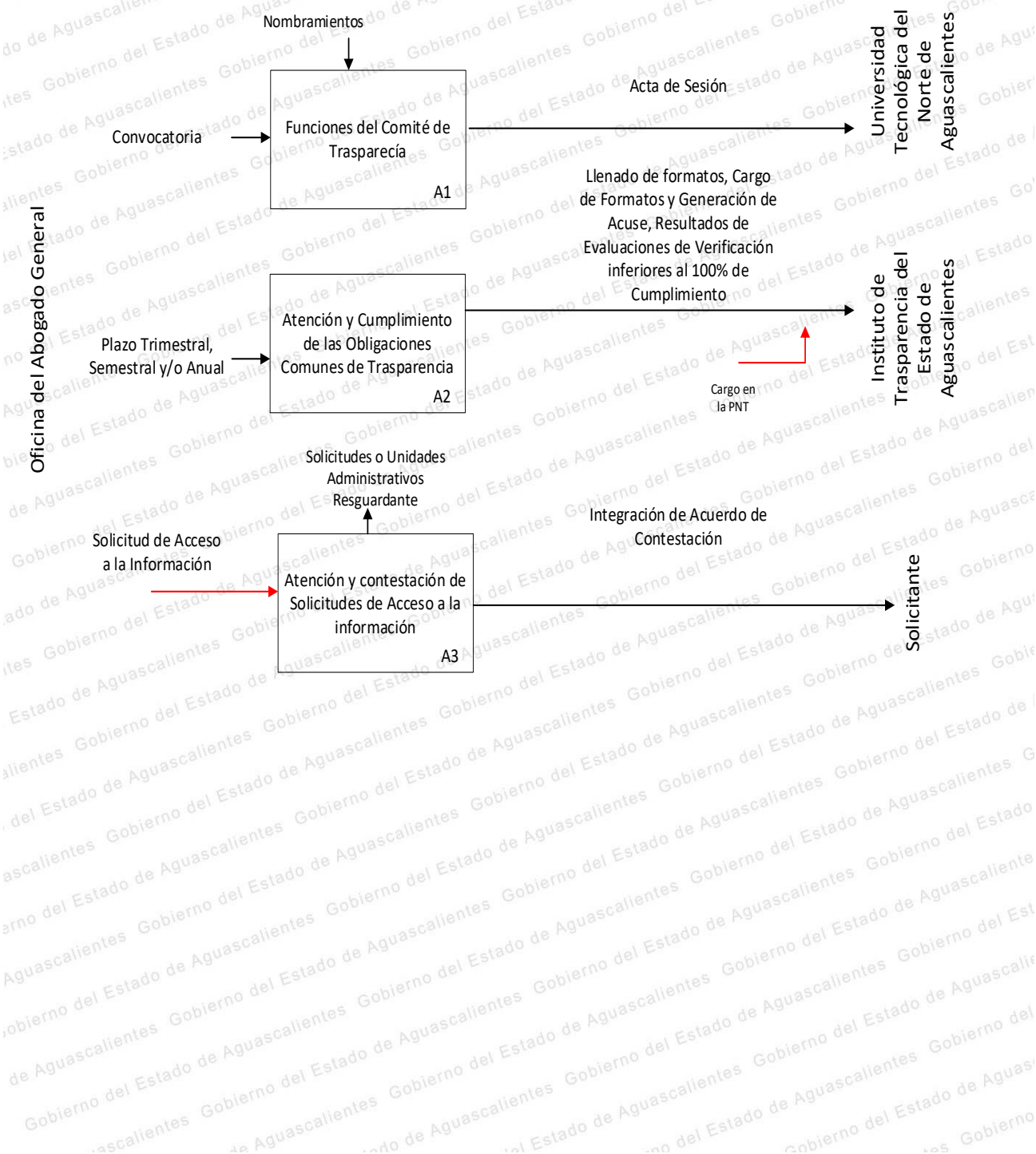
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO BUZÓN DE SUGERENCIAS. AG-P02-PR04.



c. PROCESO N° 03. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

c.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO			
Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 338

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Abogado General AG-P03	Mtro. Luis Felipe Martínez Topete	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 03	Funcionamiento del Comité de Transparencia	AG-P03-PR01	Lic. Armando Jare Bernal Pérez, Jefe de Depto. de Asuntos Jurídicos.	
	Atención y Cumplimiento de las Obligaciones Comunes de Transparencia	AG-P03-PR02		
	Atención y Contestación de Solicitudes de Acceso a la Información	AG-P03-PR03		

PROCEDIMIENTO 1. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**AG-P03-PR01****1. OBJETIVO**

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con apoyo del Titular de la Unidad de Transparencia designado, integrará un Comité de Transparencia como órgano colegiado que en todos los casos se integrará por un número impar.
- b. El Comité de Transparencia estará integrado por:
 - b.1. Un Presidente, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate.
 - b.2. Un Secretario, con derecho a voz, pero no a voto.
 - b.3. Un número par de Vocales, con derecho a voz y voto.
- c. Los miembros del Comité de Transparencia serán designados por el Rector de la Universidad, el Titular de la Unidad de Transparencia designado deberá elaborar un formato de registro de integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad.
- d. A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.
- e. El quorum legal necesario para el desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia será de la mitad más uno del total de sus integrantes.
- f. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
- g. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Rector tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.
- h. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por la Universidad para el resguardo o salvaguarda de la información.
- i. El Comité de Transparencia tendrá las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios establezcan.
- j. El Comité de Transparencia deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos tres veces en cada ejercicio fiscal.
- k. El Comité de Transparencia podrá convocar a cuantas sesiones extraordinarias se requieran.
- l. El Comité de Transparencia aprobará en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- Formato de Registro de Integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad.
- Calendario de Sesiones.
- Listas de Asistencia.
- Actas de Sesión.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

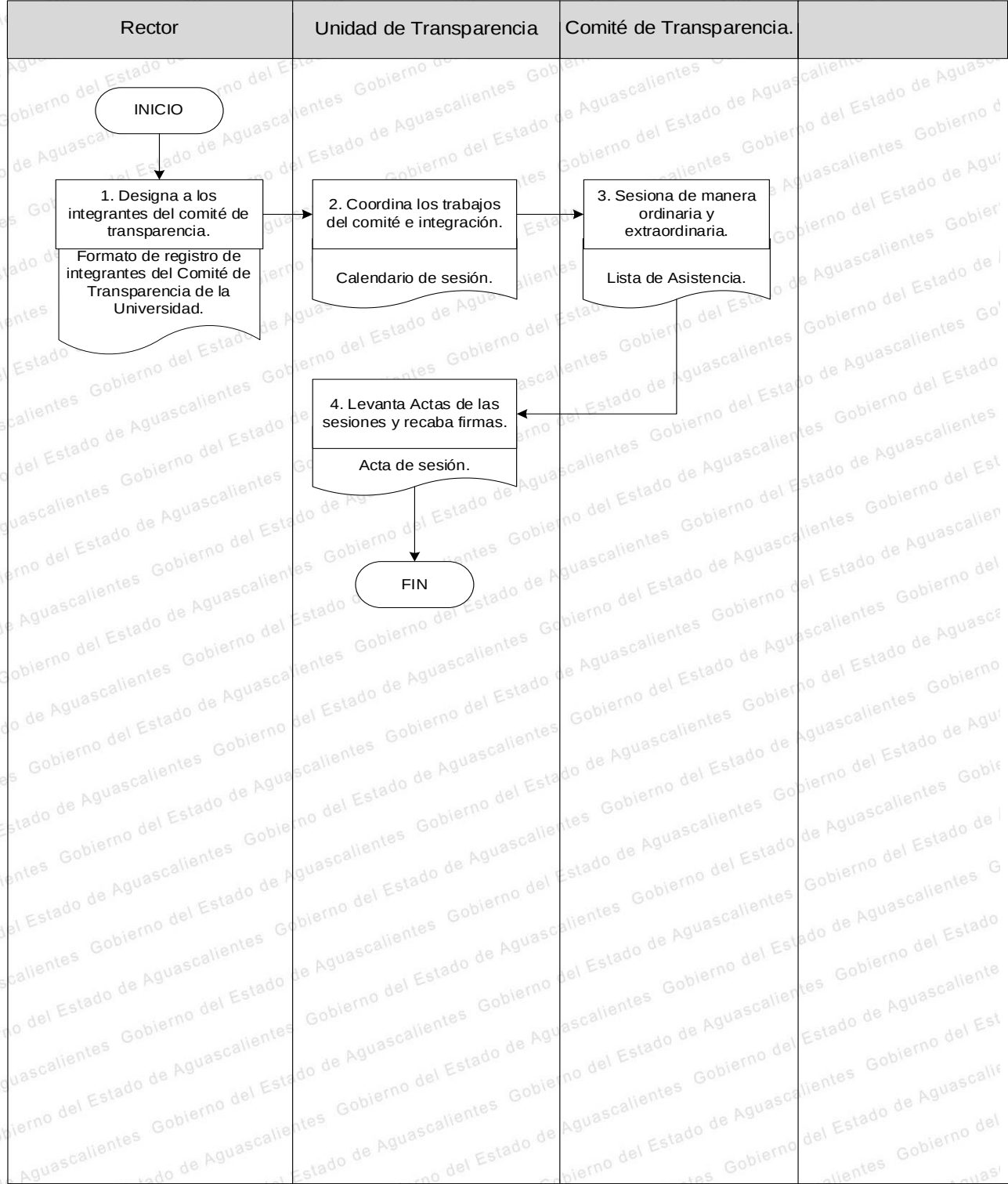
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. AG-P03-PR01.



PROCEDIMIENTO 2. ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA

AG-P03-PR02

1. OBJETIVO

Establecer las líneas para el cumplir de manera satisfactoria con las Obligaciones Comunes en materia de transparencia a las que está sujeta la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Titular de la Unidad de Transparencia designado por el Rector, será el responsable de implementar este procedimiento.
- b. Todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad están obligadas a colaborar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, les sean aplicables los formatos de las obligaciones comunes o no.
- c. El Titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de controlar la cuenta de administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- d. El Titular de la Unidad de Transparencia deberá generar un formato de registro de los usuarios que estén dados de alta en el SIPOT, en donde se señalen:
 - d.1. Nombre del usuario.
 - d.2. Unidad Administrativa.
 - d.3. Estatus [Activo/Inactivo].
 - d.4. Correo electrónico.
- e. Las Unidades Administrativas y Académicas deberán solicitar por escrito al Titular de la Unidad de Transparencia, cualquier alta o baja de usuarios en el SIPOT. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud, la baja o el alta correspondiente.
- f. Al inicio de cada ejercicio fiscal, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad deberá someter y aprobar ante el Comité de Transparencia, la Tabla de Aplicabilidad y la Tabla de Actualización de los formatos de transparencia en materia de Obligaciones Comunes.
- g. Una vez que la Tabla de Aplicabilidad y la Tabla de Actualización de los formatos de transparencia en materia de Obligaciones Comunes estén aprobados, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad los remitirá al Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en los plazos que éste le señale.
- h. Así mismo, el Titular de la Unidad de Transparencia, notificará a las Unidades Administrativas y Académicas, la Tabla de Aplicabilidad y la Tabla de Actualización de los formatos de transparencia en materia de Obligaciones Comunes aprobadas.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	343

- i. Las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad están obligadas a conservar la información que derive de este procedimiento en archivo de forma ordenada.
- j. Los periodos de actualización de los formatos de transparencia materia de las Obligaciones Comunes, serán:
 - j.1. Trimestrales.
 - j.2. Semestrales.
 - j.3. Anuales.
 - j.4. Cuando se presente una actualización en la información de acuerdo a los Lineamientos Técnicos en Materia de Transparencia vigentes.
- k. El Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad deberá notificar vía memorándum a todas las Unidades Administrativas y Académicas involucradas al inicio de los periodos de actualización, la solicitud de apoyo para realizar el llenado, revisión y carga de los formatos de transparencia en el SIPOT y en el Sistema de Captura de Transparencia (SISCAT).
- l. Las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, están obligadas a presentar al Titular de la Unidad de Transparencia en un plazo improrrogable de diez días naturales, los formatos de transparencia que les correspondan debidamente llenados. El Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad tendrá un plazo improrrogable de tres días naturales posteriores a la recepción de los formatos de transparencia, para realizar la revisión de los criterios adjetivos; realizada la revisión notificará a las Unidades Administrativas y Académicas responsables las observaciones correspondientes o en su caso, la liberación de los formatos para su carga en el SIPOT.
- m. Una vez que los formatos sean liberados por el Titular de la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y Académicas responsables, tendrán un plazo improrrogable de tres días naturales a partir del día en que se liberen sus formatos para realizar la carga de los mismos en el SIPOT y entregar los acuses de carga en estatus de “TERMINADO” al Titular de la Unidad de Transparencia.
- n. El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá un plazo improrrogable de tres días naturales, una vez que libere los formatos de las Unidades Administrativas o Académicas para realizar la carga de los mismos en el SISCAT.
- o. En el caso de que el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, derivado de sus ejercicios de evaluación, detecte un grado de cumplimiento inferior al cien por ciento, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará de inmediato a las Unidades Administrativas y Académicas involucradas para que solventen las observaciones de sus formatos y los remitan al Titular de la Unidad de Transparencia para su revisión, quien dentro de los plazos establecidos por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, rendirá un informe de acciones de corrección a la Dirección Jurídica del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
- p. Notificado por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes el grado de cumplimiento del cien por ciento, el Titular de la Unidad de Transparencia notificará por correo electrónico al Rector y a las Unidades Administrativas y Académicas involucradas dicho cumplimiento.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Codificación UTNA-MPSP	Versión 02	Vigencia Septiembre 2024	Responsable Subdirección de Administración y Finanzas	Página 344
---------------------------	---------------	-----------------------------	--	---------------

- a. Registro de Usuarios del SIPOT.
- b. Tabla de Aplicabilidad.
- c. Tabla de Actualización.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Acuses de Carga.
- b. Formatos de transparencia en materia de Obligaciones Comunes.
- c. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

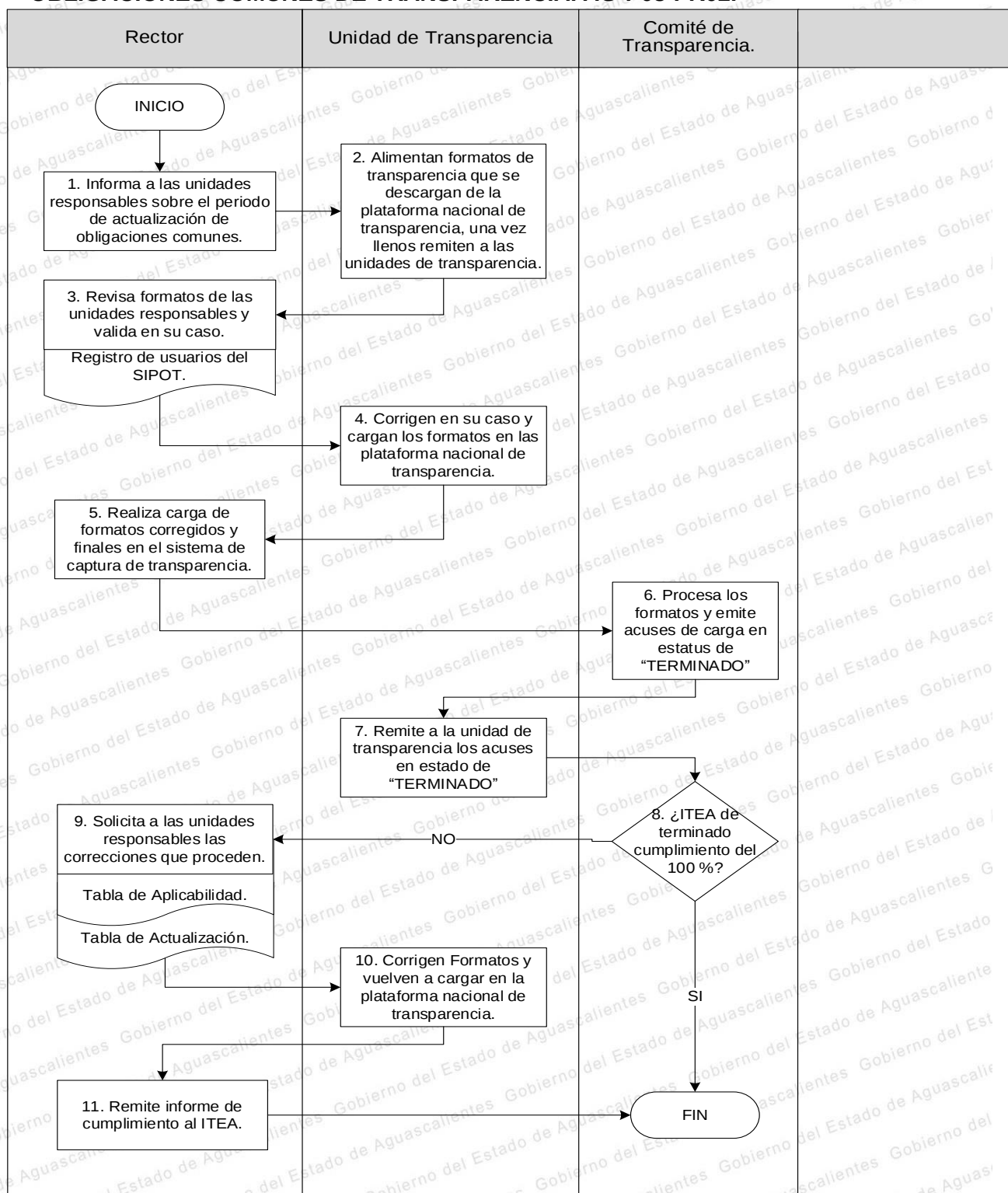
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA. AG-P03-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	346

PROCEDIMIENTO 3. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AG-P03-PR03.

1. OBJETIVO

Establecer las bases para la correcta recepción, seguimiento y contestación de las solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia que le sean presentadas a la Universidad, ya sea a través de la Plataforma Infomex o los diferentes medios que establezca la Ley en la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El Titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de recibir y registrar toda solicitud de acceso a la información, para lo cual levantará un registro que contenga por lo menos:

- a.1. Mes en que se recibió la Solicitud de Acceso a la Información.
- a.2. Numeración.
- a.3. Número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).
- a.4. Tipo de Solicitud [Datos Personales/ Acceso a la Información].
- a.5. Folio de la solicitud generado por el sistema Infomex.
- a.6. Información objeto [Actos de Gobierno/ Datos personales/ Informes y Programas/ Organización Interna/ Presupuestal/ Regulatorio/ Otro].
- a.7. Solicitud respondida: [Solicitud Contestada en Tiempo/ Solicitud Contestada Fuera de Tiempo/ No contestada].
- a.8. Tipo de respuesta otorgada [Positiva/ Positiva Pública/ Parcialmente Negativa/ Negativa/ Incompetencia/ Inexistencia].
- a.9. Tiempo de procesamiento.
- a.10. Requerimiento [0/ 1].
- a.11. Solicitud que se tienen como no presentada [0/ 1].
- a.12. Solicitud que se declaró inexistente [0/ 1].
- a.13. Solicitud que fue clasificada [0/ 1].
- a.14. En su caso, tipo de clasificación [Confidencial/ Reservada].
- a.15. Solicitud en que se orientó.
- a.16. Atendió el Comité de Transparencia [0/ 1].
- a.17. Prórroga [0/ 1].
- a.18. Solicitud pendiente [0/ 1].
- a.19. Anónimo.
- a.20. Seudónimo.
- a.21. Nombre.
- a.22. Personas morales.
- a.23. No identificada.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	347

a.24. Genero [M/ F].

a.25. Costo.

a.26. Fundamento de cada respuesta [Negativa Reserva Art. 70 LTAIPEAM/ Negativa Confidencial Art. 70 LTAIPEAM/ Reasignación Art. 72 LTAIPEAM/ Positiva Art. 71 LTAIPEAM/ Inexistencia Art. 72 LTAIPEAM]

b. De toda solicitud de acceso a la información que se reciba, el Titular de la Unidad de Transparencia abrirá un Procedimiento de Acceso a la Información (PAI), al que asignará folio interno codificado:

b.1. PAI.001.11223344/21 [PAI=Procedimiento de Acceso a la Información. ► 001= Numeración anual total ► 11223344= Folio asignado por el sistema Infomex ► /21= Año]

c. El Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, determinará cuales son las Unidades Administrativas y/o Académicas que derivado de sus facultades son o deben ser poseedoras de la información solicitada, sea de simple información o de documentación.

d. Una vez que se reciba la solicitud de acceso a la información el Titular de la Unidad de Transparencia tendrá un plazo de dos días naturales o cuatro si se recibe en día viernes, para generar el memorándum de solicitud de apoyo para la Unidad Administrativa y/o Académica que corresponda; en dicho memorándum deberá asentarse por lo menos:

d.1. La fecha en que ingreso la solicitud de acceso a la información.

d.2. El número de folio.

d.3. La transcripción textual de lo solicitado.

d.4. El plazo para entregar la información a la Unidad de Transparencia.

e. A continuación, se definen los niveles de procesamiento de información:

e.1. Bajo. Cuando se trata de información estadística o conocida que se encuentra a la mano o en archivos de consulta.

e.2. Medio. Cuando la información solicitada implica la integración de documentos o registros personalizados con los que no cuenta habitualmente.

e.3. Alto. La información requerida abarca más de un ejercicio fiscal íntegro, la documentación requerida se encuentre en archivo histórico o de concentración y además exceda de veinticinco fojas útiles.

f. Notificada la solicitud del Titular de la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y/o Académicas tendrán un plazo ordinario de tres días naturales y de cinco cuando se notifique en viernes o jueves, para entregar la información que sea requerida, este plazo podrá ser ampliado por cinco días naturales más en caso de que el procesamiento de la información sea de nivel medio.

g. Si el nivel de procesamiento de información es alto, se deberá presentar una determinación por escrito por parte de la Unidad Administrativa y/o Académica, en donde justifiquen de manera precisa ese nivel de procesamiento de información y en donde se señale y justifique porque rebasa sus capacidades técnicas. El plazo para presentar esta determinación, no podrá exceder de tres días naturales después de recibida la solicitud del Titular de la Unidad de Transparencia.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UTNA-MPSP	02	Septiembre 2024	Subdirección de Administración y Finanzas	348

- h. El Titular de la Unidad de Transparencia someterá ante el Comité de Transparencia todas las determinaciones de la política anterior, para ser validadas.
- i. Las Unidades Administrativas y Académicas deberán contestar por escrito toda solicitud que les presente el Titular de la Unidad de Transparencia.
- j. Cuando la información requerida en la solicitud de acceso de información sea inexistente o no aplique a la Universidad, las Unidades Administrativas y Académicas deberán expresarlo de esa manera por escrito, respetando los plazos ordinarios establecidos.
- k. Toda la información o documentación que las Unidades Administrativas y Académicas presenten, será bajo su más estricta responsabilidad, pues de acuerdo a sus facultades son ellos los resguardantes y quienes tienen la expertiz necesaria para desahogar las solicitudes de acceso a la información.
- l. Recibida la información completa por parte de la Unidad Administrativa y Académica correspondiente, el Titular de la Unidad de Transparencia procederá a elaborar el Acuerdo de Contestación correspondiente, bajo el formato establecido por la propia Unidad de Transparencia. Tendrá un plazo de dos días naturales para la Contestación de la solicitud de acceso a la información.
- m. En caso de que el solicitante de la información, interponga alguno de los recursos establecidos en la Ley de la materia, el Titular de la Unidad de Transparencia desahogará el mismo de acuerdo a lo señalado por la normativa aplicable.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Bitácora e Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Formato de Acuerdo de Contestación.
- b. Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos.

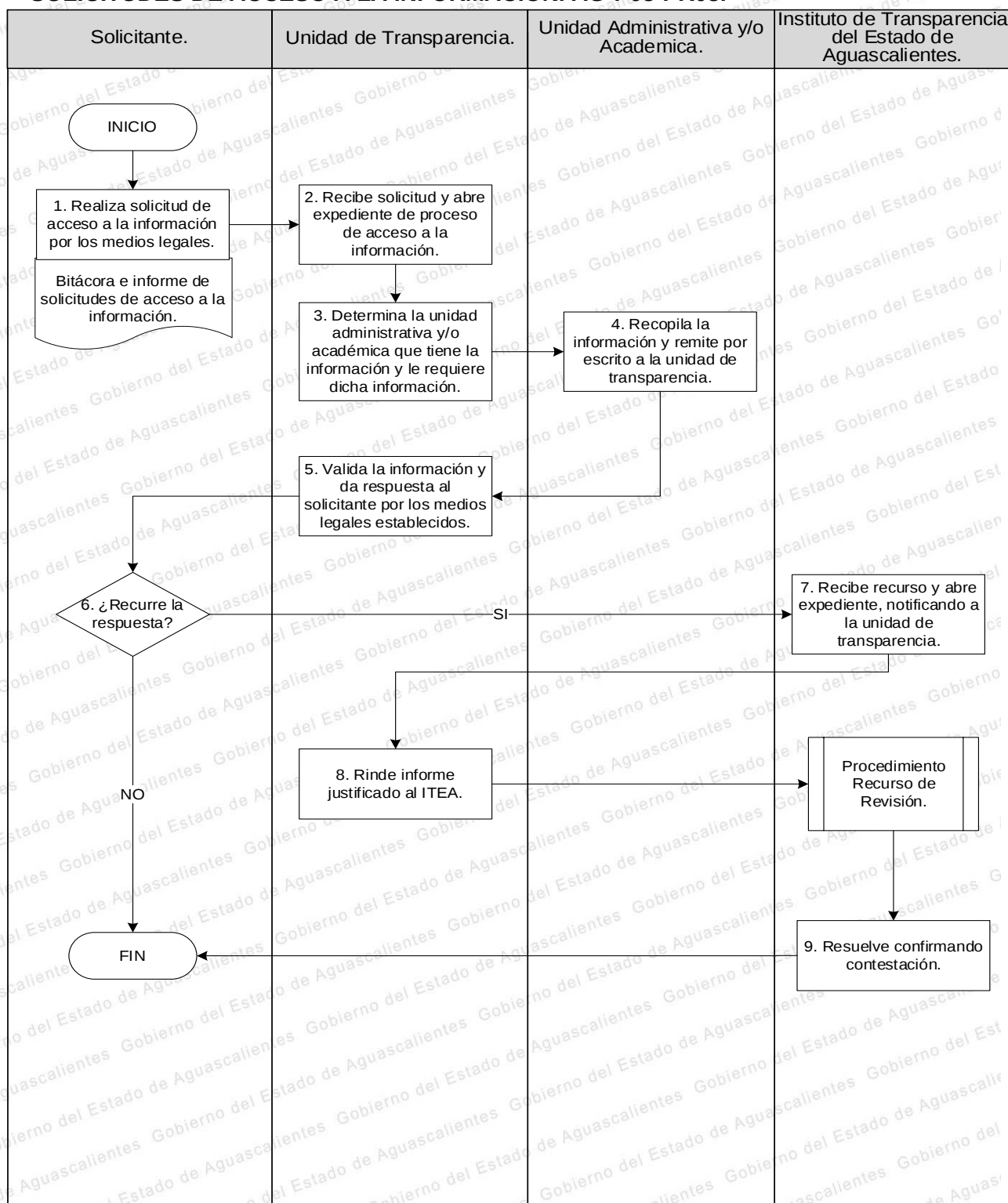
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. AG-P03-PR03.



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Noviembre 2023	En todas las Unidades Administrativas, la actualización de nombres de Jefaturas de Oficina, Coordinaciones y Analistas, con base a validación de nueva estructura orgánica. Así como la actualización de información general del manual. Y diseño de Procedimiento Plan de estudios 2 años TSU (Inscripciones).



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027