



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



SECRETARÍA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE PROGRESO

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 29 de agosto de 2018
OFICIO SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0265/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

15937

JESÚS SANTOS PICAZO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA RECTORÍA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Colonia Tierra Negra. Xicotepec de Juárez, Puebla.

PRESENTE

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al "Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios" y en atención a su solicitud mediante escrito número **UTXJ-R-DPYE/1463/18**, se determinó registrar el **Manual de Procedimientos** de la **Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez**, con el siguiente número:

DEPENDENCIA	REGISTRO NÚMERO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEX DE JUÁREZ	GEP1719/09/00029A/05/17MP0818

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Donde hay un POBLANO, hay un COMPROMISO con la PAZ y la GRATITUD



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS INTEGRALES
DE SERVICIOS

C.c.p. Archivo.

31. Donde hay un POBLANO, hay 32.
COMPROMISO
con la PAZ y la GRATITUD



Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

**Secretaría de
Educación Superior**

**Subsecretaría de Educación
Superior**

JULIO 2018

**Coordinación General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas**



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Hoja de Identificación

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
Miguel Ángel Sánchez Polo	Attagracia Carrillo Parra	Jesús Santos Picazo
MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Actualizado al mes de Junio de 2017 con fundamento en el artículo 10 capítulo I, III y XII y artículo 13 capítulo IV, VIII y XIX del Decreto del H. Congreso del estado, que crea a la Universidad de Xicotepec de Juárez, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Índice o contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	OBJETIVO DEL MANUAL	15
IV.	RESPONSABILIDADES	16
V.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	17
VI.	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	23
VII.	RECTORÍA	26
	a. Recepción de documentos e información externa	26
VIII.	ABOGADO GENERAL	29
	a. Elaboración de convenios y contratos	29
	b. Elaboración de normatividad universitaria	33
	c. Elaboración de licitaciones	37
	d. Modificación de Decreto de Creación y Reglamento Interior	41
XIX.	SECRETARÍA ACADÉMICA	45
	a. Planeación y seguimiento académico	45
	b. Atención a casos críticos	49
	c. Visitas industriales	53
	d. Estadías	59
	g. Planeación y Seguimiento de lenguas extranjeras	65
	h. Detección oportuna de estudiantes de nuevo ingreso en situación de vulnerabilidad	68
X.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72
	a. Elaboración de carpetas para sesiones del Honorable Consejo Directivo	72
	b. Actualización de información a portales	76
	c. Administración de correspondencia	79
XI.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	82
	a. Ingresos propios	82
XII.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD	85
	a. Fiscalización y pagos	85
	b. Control presupuestal	96
XIII.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	100
	a. Mantenimiento de infraestructura	100



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	b. Mantenimiento de parque vehicular	105
	c. Préstamo de vehículos oficiales	110
	d. Realización de apoyo comunitario	116
	e. Adquisiciones	123
XIV.	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	136
	a. Elaboración de competencias profesionales y laborales	136
	b. Administración de sueldos y salarios	140
	c. Reclutamiento, selección y contratación de personal docente	148
XV.	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	155
	a. Gestión de la vinculación	155
	b. Bolsa de trabajo	160
	c. Emprendimiento	166
	d. Incubación	170
	e. Seguimiento de egresados	175
	f. Revisión por la Dirección	180
	g. Movilidad e internacionalización	184
	h. Actividades culturales y deportivas	190
XVI.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS	199
	a. Capacitación	199
	b. Servicio especializado	203
XVII.	DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES	207
	a. Difusión	207
XVIII.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	211
	a. Inscripción	211
	b. Reinscripción	220
	c. Titulación	224
	c. Elaboración de comprobantes	227
XIX.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	231
	a. Servicios bibliotecarios	231
	b. Gestión de becas	234
XX.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	237
	a. Servicios de mantenimiento correctivo a equipo de cómputo	237
	b. Uso de laboratorios de equipo de cómputo	240
	c. Adquisición de licencias de software	243

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	d. Instalación de software institucional	246
XXI.	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO	251
	a. Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable	251
	b. Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo	255
	c. Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable	259
	d. Becas para estudios de posgrado de alta calidad	262
	e. Reincorporación de exbecarios Promep	265
	f. Apoyo para fortalecimiento de los cuerpos académicos	268
	g. Creación de cuerpos académicos	271
	h. Movilidad docente	274
XXII.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	277
	a. Planificación	277
	b. Evaluación Institucional	282
	c. Desarrollo e Implementación de proyectos de software	287
	d. Publicaciones en el sitio web institucional	291
XXIII.	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	300
	a. Llenado de Estadística de Educación Superior Formatos 911	300
	b. Elaboración de Indicadores EVIN	304
	c. Concentrado de Información y Estadística Institucional	308





Universidad Tecnológica de
Xicotepec de Juárez

Manual de Procedimientos

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004
Elaboración: JULIO 2018
Actualización: AGOSTO 2018
Número de Revisión 4
UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Introducción

El presente Manual contiene los diferentes procedimientos y la descripción detallada de las actividades e instancias que deben seguirse para la realización de los mismos, complementado con diagramas de flujo y formatos para ofrecer una visión más clara de cada uno de ellos; indicando las bases legales que soportan las actividades a realizar.

Este documento fue elaborado con base en la estructura organizacional autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, con número de registro GEP1719/09/00029A/05/17 de fecha 30 de mayo de 2017.

Es de utilización y aplicación en todas las actividades administrativas que se realicen en la Universidad y servirá para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos como estándares para realizar su trabajo; su actualización se realizará con la participación de todas las áreas componentes de la Universidad cuando así se requiera.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (UTXJ) se crea en el año 2002, de acuerdo a su Decreto de Creación emitido el 7 de agosto de 2002 por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial, en el cual se reconoce a la UTXJ como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ofertando inicialmente el título de Técnico Superior Universitario, ubicado en el Nivel 5B2 de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) de la UNESCO.

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (UTXJ), fue la 5ª Universidad Tecnológica creada en el Estado de Puebla y 52ª Universidad Tecnológica en el país que se incorpora como miembro del Subsistema de Universidades Tecnológicas (SUT) y supervisada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).

La creación de una universidad tecnológica tiene como fin impulsar la formación de profesionistas en los diversos campos del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, que le permita ampliar la cobertura de atención hacia los municipios aumentando el número de instituciones de educación superior tecnológica; la propuesta del Gobierno del Estado para la creación de la Universidad, se sustenta con una serie de estudios de factibilidad, que permiten identificar los diversos factores que avalan la pertinencia de la institución.

En el año 2002 en el estado de Puebla, ya existían las Universidades Tecnológicas:

- Puebla (1994)
- Tecamachalco (1996)
- Izúcar de Matamoros (1997)
- Huejotzingo (1998).

Al sustentarse el proyecto de creación de la Universidad, se determina la participación de los gobiernos, estableciéndose el Convenio de Coordinación suscrito el 30 de abril de 2002 por la Secretaría de Educación Pública (SEP) federal y el gobierno estatal, documento que tiene por objeto establecer la coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la UTXJ; estableciéndose en su Cláusula Quinta, que ambos gobiernos convienen en aportar el 50% cada uno para el funcionamiento de la Universidad, reflejándose en



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

su presupuesto anual de operación.

En el convenio se establece la aportación inicial del Gobierno del Estado, que respaldado por el Gobierno Municipal (2002-2005), adquirió y donó a la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez el predio donde está instalada la Universidad, con una superficie de 20 hectáreas.

Para el cumplimiento de los objetivos de la UTXJ, se establecen sus atribuciones, la estructura orgánica y las características de sus órganos, como es el Consejo Directivo y el Patronato.

En el Decreto de Creación de la universidad se estipulan los objetivos primordiales que dieron vida a su establecimiento, determinados en su Artículo 3º:

- I. Ofrecer educación superior tecnológica, que forme Técnicos Superiores Universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región.
- II. Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural; que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, así como impulsar la producción industrial y de servicios en la región.
- III. Contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología.
- IV. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- V. Promover la cultura científica, tecnológica y humanística, a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- VI. Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos que imparte, con los sectores público, social y privado para apoyar al desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.
- VII. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo."

Así mismo, el 28 de Agosto de 2009 se reforma y adicionan diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, motivada por la impartición de estudios del Nivel 5A, correspondientes al grado de licenciatura, de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) de la UNESCO; en este sentido, a partir del ciclo escolar 2009-2010, se inició a ofertar éste nivel académico como una continuidad de estudios para los/as egresados/as del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, con una formación académica basada en el Modelo Metodológico Basado en Competencias Profesionales definido por la CGUTyP.

El inicio de las actividades académicas de la Universidad, se autoriza cuando se ha sustentado su apertura en el *Estudio de Factibilidad para la Creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez*, estudios iniciados en julio de 2001 y concluidos en marzo de 2002, mismos que reflejan la pertinencia de la





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

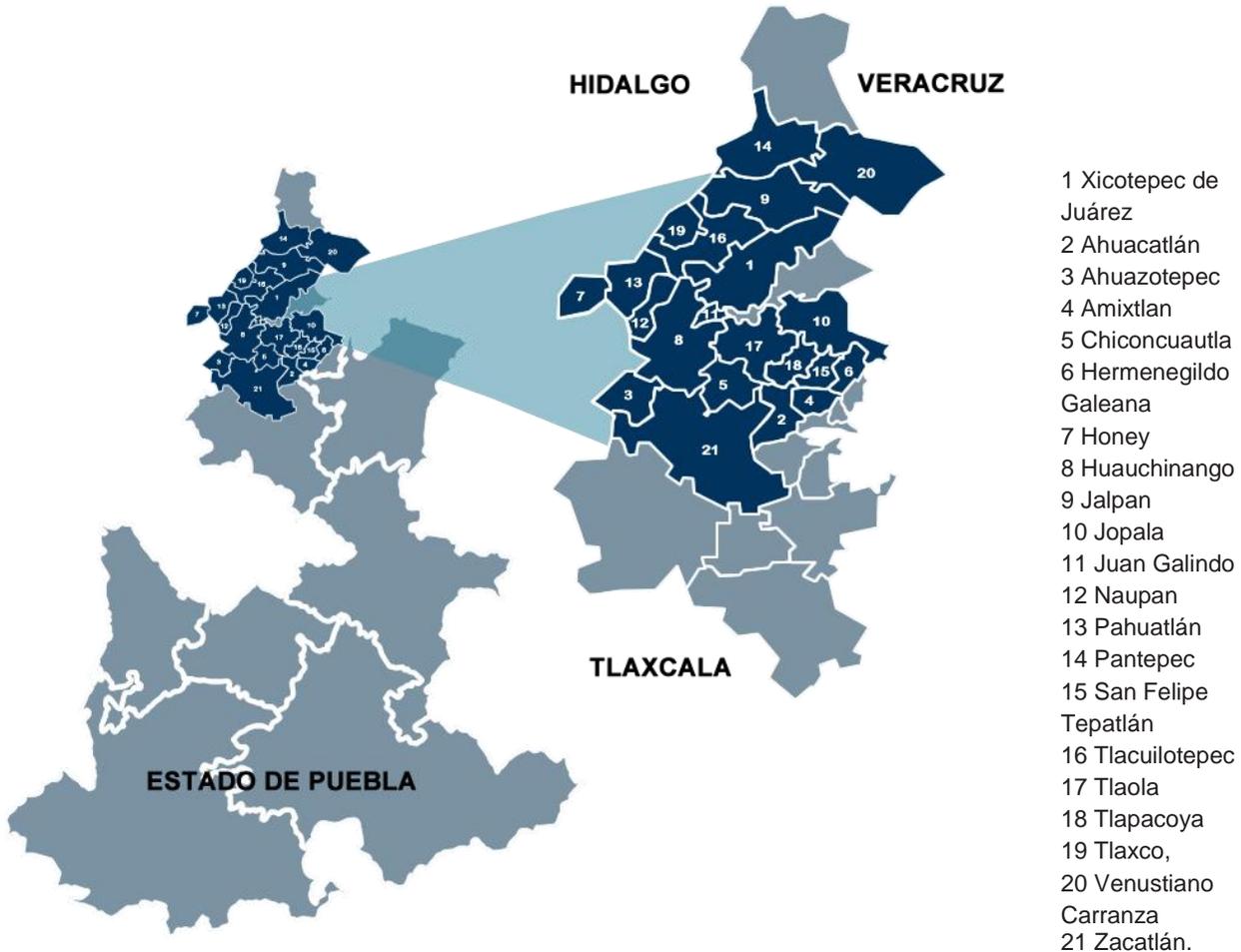
institución, atributo propio del Modelo Educativo del SUT, en él se incluyen los estudios *Macrorregional, Microrregional, Mercado Laboral, Socioeconómico y de Expectativas Educativas y el de Oferta y Demanda Educativa*; en ellos, se sustentan las necesidades concretas de una entidad federativa y de una zona en particular, para brindar atención a la demanda de educación superior en función de los perfiles profesionales requeridos para incentivar el desarrollo económico, social y cultural del área determinada (zona de influencia).

Los estudios de factibilidad, se realizaron mediante un trabajo de campo, que incluyó el análisis estadístico y emisión de diagnósticos, a través de muestreos, encuestas y entrevistas con estudiantes de Educación Media Superior, representantes del Gobierno y principales organizaciones empresariales de la región; enfocando el estudio, en una zona de influencia comprendida por 21 municipios colindantes a 30 kms. del municipio de Xicotepec de Juárez.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Zona de Influencia para la creación de la UTXJ



De los resultados obtenidos en los estudios de factibilidad, en particular del Estudio de Oferta y Demanda Educativa, se definió la currícula y carreras a impartir, orientando los contenidos teóricos y prácticos, flexibles a las necesidades manifestadas por los núcleos productivos de la zona de influencia; determinándose, que la UTXJ inicie actividades el 2 de septiembre de 2002, con cuatro Programas Educativos o Carreras a nivel Técnico Superior Universitario con una matrícula inicial de 304 estudiantes, distribuidos en las carreras o Programas Educativos de: Administración, Informática, Mantenimiento Industrial y Procesos Agroindustriales.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Los Programas Educativos ofertados han atendido una serie de requisitos donde se justifica su apertura, iniciando por los estudios de pertinencia, acompañados por el Análisis de la Situación del Trabajo de cada Programa Educativo, los cuales permiten identificar las funciones productivas y áreas ocupacionales para actualizar los planes de estudio de acuerdo al perfil de egreso requerido y deseado.

Al sustentar la factibilidad de una nueva carrera con los estudios anteriores, a través del Rector se promueve la apertura ante la CGUTyP y la Comisión Estatal de Planeación para la Educación Superior (COEPES), quienes autorizan al Rector promover su apertura; ambos órganos de gobierno han sido imprescindibles en la ampliación de la oferta educativa de la Universidad.

En el Año 2009 se inicia la transformación del Subsistema de Universidades Tecnológicas, cuyo propósito fue el enriquecer su oferta educativa y dar continuidad a su pertinencia, acciones que se vieron reflejadas al iniciarse a ofertar Programas Educativos diseñados bajo el enfoque educativo basado por Competencias Profesionales y la continuidad de estudios al "Nivel 5A Ingenierías".

Modelo de las Universidades Tecnológicas



El Modelo Educativo se sustenta en los principios de Ser, Saber, Saber Hacer e Innovar.

Lo anterior, se reflejó a partir del ciclo escolar 2009-2010, al cambiar el nombre de



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

los Programas Educativos de TSU en Administración por TSU en Administración, Área Recursos Humanos; TSU en Mantenimiento Industrial por TSU en Mantenimiento, Área Industrial; TSU en Electrónica y Automatización por TSU en Mecatrónica, Área Automatización y TSU en Procesos Agroindustriales por TSU en Procesos Alimentarios; así mismo, se facilita la continuidad de estudios de los Técnicos Superiores Universitarios al ofertarse 4 ingenierías, cuyo requisito primordial fue que los programas de TSU contarán con el reconocimiento a su calidad, avalado por el Comité Interinstitucional de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en Nivel 1 o por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

En el año 2002 se crean 6 UUTT:

- Xicotepec de Juárez (Puebla)
 - Altamira (Tamaulipas)
- Nuevo Laredo (Tamaulipas)
 - De la Costa (Nayarit)
 - Sur de Sonora (Sonora)
 - Zona Metropolitana de Guadalajara (Jalisco)

Es así como, la UTXJ inicia en septiembre de 2009 a ofertar las ingenierías en Desarrollo e Innovación Empresarial, Mantenimiento Industrial, Procesos Alimentarios y Tecnologías de la Información y Comunicación, logrando incrementar la matrícula en un 71.8% respecto al ciclo escolar anterior, e inscribiendo a 281 estudiantes en este nivel.

MISIÓN

Proporcionar educación superior tecnológica que garantice a sus estudiantes una formación integral basada en competencias profesionales con un enfoque emprendedor a través de programas educativos reconocidos por su calidad y vinculados con el sector productivo.

VISIÓN

Ser una institución educativa sustentable con reconocimiento por su calidad académica y vinculación global que contribuya a la mejora social de la región.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Por otro lado, uno de los objetivos de la UTXJ ha sido el fortalecer y ampliar su oferta educativa, por lo que a inicios del ciclo escolar 2018-2019, se ofertan 11 Programas Educativos (PE) de nivel TSU y 8 PE de nivel Ingeniería o Licenciatura.

Oferta educativa de la Universidad

PROGRAMA EDUCATIVO DEL NIVEL TSU
T.S.U. en Administración Área Capital Humano
T.S.U. en Agricultura Sustentable y Protegida
T.S.U. en Gastronomía
T.S.U. en Mantenimiento Área Industrial
T.S.U. en Mantenimiento Área Petróleo
T.S.U. en Mecatrónica Área Automatización
T.S.U. en Procesos Alimentarios
T.S.U. en Química Área Biotecnología
T.S.U. en Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Multimedia y Comercio Electrónico/ Área Entornos Virtuales y Negocios Digitales *
T.S.U. en Tecnologías de la Información y Comunicación, Área Sistemas Informáticos/ Área Desarrollo de Software Multiplataforma *
T.S.U. en Terapia Física, Área Rehabilitación
PROGRAMA EDUCATIVO DEL NIVEL INGENIERÍA
Ingeniería en Biotecnología
Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial
Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Ingeniería en Mecatrónica
Ingeniería en Procesos Alimentarios
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación
Licenciatura en Gastronomía
Licenciatura en Terapia Física

*PE con cambio de nombre a partir de septiembre de 2018.

Tabla: Distribución de Programas Educativos a inicio del ciclo escolar 2018 - 2019.

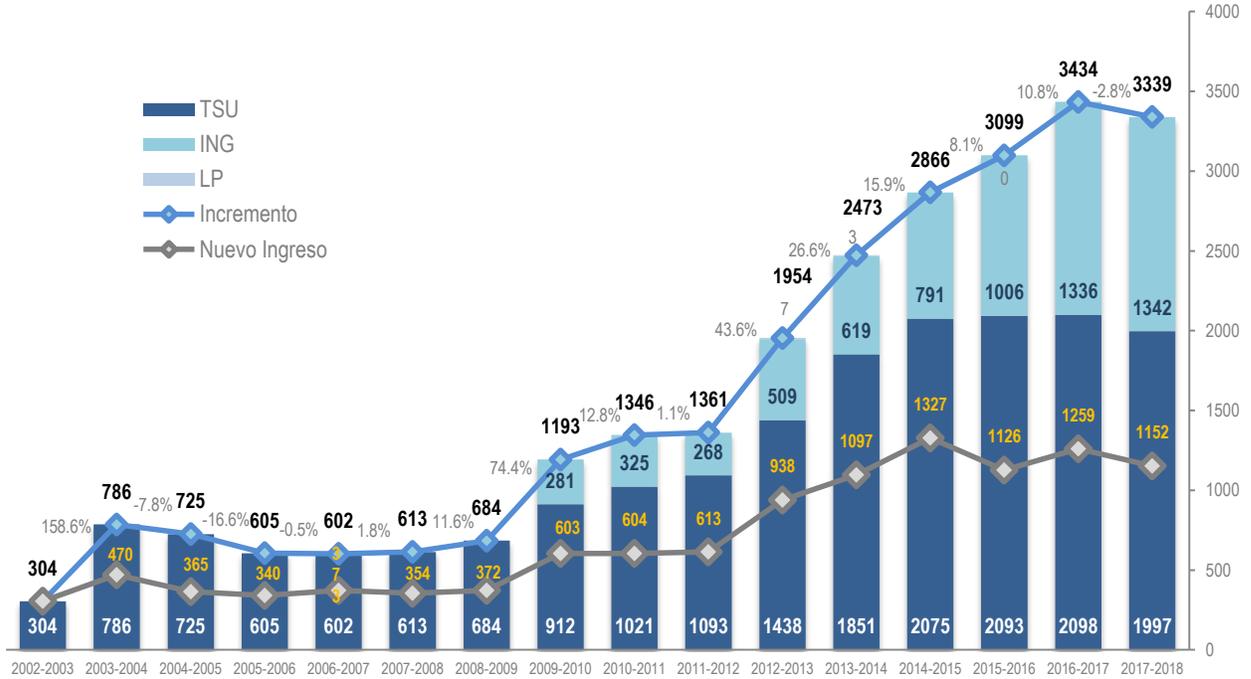
Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.

El histórico de matrícula nos revela que en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez predomina el equilibrio de ingreso entre hombres y mujeres, al tener inscritos a inicios del ciclo escolar 2017-2018 el 50.6% de mujeres y 49.4% de hombres inscritos, con una matrícula total de 3339 estudiantes.



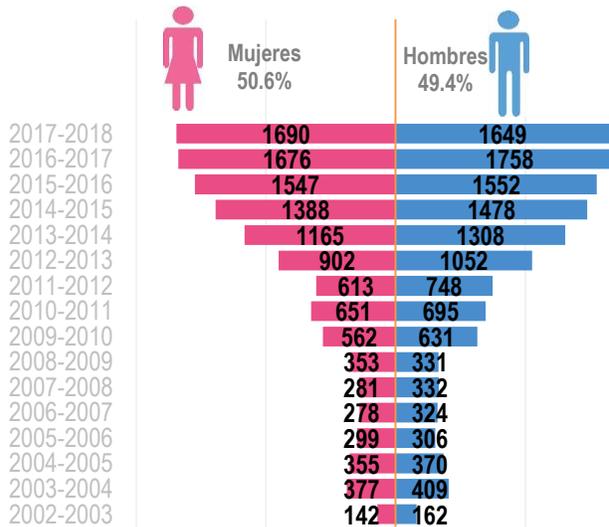
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Histórico de Matrícula 2002-2017



Gráfica: Histórico de matrícula por ciclo escolar.

Fuente: Elaboración propia con datos de estadística básica proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.



Gráfica: Histórico de matrícula por ciclo escolar, por género.

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por el Departamento de Servicios Escolares.

A pesar del crecimiento sostenido en términos absolutos de la matrícula total de la universidad, se observa en la dinámica del incremento de la población total inscrita, que del 2009 al 2016 el ritmo de crecimiento presenta una tendencia cíclica, es decir, el aumento en cada uno de los ciclo escolares no ha tenido la misma dinámica que en los años 2009 y

2012, que presentaron una tasa de crecimiento anual del 74.4% y 43.6%, la cual es resultado por la ampliación de la oferta educativa hacia el nivel ingeniería en 2009 y la apertura de la carrera de TSU en Terapia Física y TSU en TIC áreas



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Multimedia en 2012; pese a la desaceleración del crecimiento en 2011 (1.1%), la matrícula total crece a una tasa anual considerable en el periodo indicado, a acepción de la matrícula alcanzada en el ciclo 2017-2018, donde muestra una caída en ambos niveles, tanto en la reinscripción como en el nuevo ingreso.

En razón de la matrícula total de Técnico Superior Universitario, ésta muestra una mayor dinámica en el crecimiento total de la matrícula de la Universidad, ya que ha aumentado una mayor proporción en comparación con las ingenierías; en el periodo 2009-2014 el nivel de TSU incrementó a una tasa de crecimiento media anual del 13.6% en tanto las ingenierías en el mismo periodo manifestaron una tasa de crecimiento media anual del 1.9%, afectándole la caída en matrícula del ciclo 2010-2011; sin embargo, si para el nivel de ingeniería se considerará el periodo de 2011-2016, con un crecimiento sostenido hasta ese periodo, valores que redundan en mayores ventajas competitivas para la Universidad, en el sentido de que al asumir el nivel de ingeniería su grado de posicionamiento y preferencias en la Zona de Influencia se ha visto fortalecida y se ha incrementado la demanda por acceder a estudios de nivel superior, lo anterior se refleja en el periodo 2015-2017, donde el principal crecimiento se ve reflejado en el nivel ingeniería y con un mínimo crecimiento en el nivel TSU.

Por lo que respecta al ciclo 2017-2018, donde se presenta una disminución en la matrícula del 2.8%, la principal afectación de acuerdo al análisis realizado, fue la deserción estudiantil por motivos económicos, al limitarse el número de becas asignadas a la Universidad y al nivel socioeconómico de los estudiantes de la región, limitando el ingreso a la Educación Superior y la permanencia estudiantil.

En términos generales el crecimiento de la universidad ha sido constante, lo que ha permitido la autorización de su estructura orgánica, la cual tiene una etapa de crecimiento tipo "C", misma que fue autorizada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y que permitirá mejorar la atención hacia los estudiantes y eficientar los procesos administrativos. Actualmente, la estructura orgánica se encuentra registrada ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla con número de registro GEP719/09/00029A/05/17, registro que permitirá actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos Administrativos.





Universidad Tecnológica de
Xicotepec de Juárez

Manual de Procedimientos

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004
Elaboración: JULIO 2018
Actualización: AGOSTO 2018
Número de Revisión 4
UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Objetivo del Manual

Organizar, formalizar y facilitar a los usuarios la realización de las actividades que se llevan a cabo en la Universidad; además de permitir dar cumplimiento a lo establecido de forma efectiva y ordenada; de forma que se evite la duplicidad de esfuerzos y se permita la optimización en el aprovechamiento de los recursos disponibles.





Universidad Tecnológica de
Xicotepec de Juárez

Manual de Procedimientos

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004
Elaboración: JULIO 2018
Actualización: AGOSTO 2018
Número de Revisión 4
UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsabilidades

Rectoría

Abogado General

Secretaría Académica

Dirección de División de Carrera del Área Económico Administrativa

Dirección de División de Carrera del Área Agroindustria Alimentaria

Dirección de División de Carrera del Área Salud y Servicios

Dirección de División de Carrera del Área Mantenimiento Industrial

Dirección de División de Carrera del Área Mecatrónica y Automatización

Dirección de División de Carrera del Área Tecnologías de la Información y
Comunicación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Extensión y Vinculación

Dirección de Planeación y Evaluación

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Programación y Contabilidad

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Personal

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Servicios Estudiantiles

Departamento de Informática y Educación a Distancia

Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Marco Jurídico-Administrativo

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: (última reforma publicada DOF 15 de septiembre de 2017) 1. Relativas al Decreto en materia política-electoral publicado en el DOF 10-02-2014: a) La reforma al artículo 59 será aplicable a los diputados y senadores que sean electos a partir del proceso electoral de 2018, de conformidad con lo que estipula el Artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto. b) Las reformas, adiciones y derogaciones a los artículos 69, párrafo tercero; 74, fracciones III y VII; 76, fracciones II y XI; 89, fracción II, párrafos segundo y tercero, y fracción XVII, entrarán en vigor el 1 de diciembre de 2018, como lo establece el Artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto. c) Las reformas a los artículos 65; 74, fracción IV y 83, entrarán en vigor el 1 de diciembre de 2018, de conformidad con lo que señala el Artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto en mención. d) Las reformas, adiciones y derogaciones a los artículos 28; 29, párrafo primero; 69, párrafo segundo; 76, fracciones II y XII; 78, fracción V; 82, fracción VI; 84; 89, fracción IX; 90; 93, párrafo segundo; 95; 102, Apartado A; 105, fracciones II, incisos c) e i) y III; 107; 110, 111; 116, fracción IX y 119, párrafo primero, entrarán en vigor cuando el Congreso de la Unión emita la declaratoria expresa de entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con lo establecido en el Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto. 2. Las reformas al primer párrafo del Apartado B del artículo 123 y la Base XI del Apartado A del artículo 122 relativas al régimen jurídico de las relaciones de trabajo entre la Ciudad de México y sus trabajadores, publicadas por Decreto DOF 29-01-2016, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2020.

Ley General de Educación: (última reforma publicada DOF 19 de enero de 2018) Se reforman los artículos 16, 70, párrafo cuarto y 71, primer párrafo de la Ley General de Educación

Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo: (última reforma publicada DOF 18 de mayo de 2018) Se expide la Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley Federal del Trabajo: (última reforma publicada DOF 12 de junio de 2015) Se reforman los artículos 5o., fracciones I y IV; 22; 22 Bis; 23; 174; 175, primer, segundo y tercer párrafos y fracción IV; 175 Bis, primer párrafo e inciso c); 176; 178; 179, 180, primer párrafo y fracción II; 191, 267; 362; 372, primer párrafo; 988, primer párrafo y 995 Bis; y se derogan las fracciones I y II del artículo 372 de la Ley Federal del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: (última reforma publicada DOF 24 de abril de 2018) Se reforma la fracción XL del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior: (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 29 de diciembre de 1978).



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Ley sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacional: última reforma publicada 11 de mayo de 2018) Se reforman los artículos 6o.; 7o.; 8o.; 10; 11; 15; 16; 18; 25; 26; 27; 32; 33; 39; 39 Bis; 40; 41; 46; 51; la denominación del Capítulo Séptimo para quedar como "Competencias, Infracciones y Sanciones" y 56; se adicionan los artículos 1o. Bis; 23 Bis; 32 Bis; 33 Bis; 42, segundo párrafo; 56 Bis; 56 Ter; 56 Quáter y 56 Quintus; y se derogan los artículos 20; 59 y 60 a la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: (10 de noviembre de 2014) Se reforma el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal: (29 de diciembre de 2017) Se reforman los artículos 49 Bis, el 135, y la fracción IV del 138, todos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos: última reforma publicada: DOF (15 de junio de 2018) se expide la ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se reforman y adicionan diversas disposiciones de la ley orgánica del poder judicial de la federación, de la ley reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos: (última reforma publicada DOF 25 de junio de 2018) Se reforman el segundo párrafo del artículo 10 y el primer párrafo del artículo 18 y se adicionan los artículos 10 Bis y 10, a la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Código Federal de Procedimientos Civiles: (Publicado en el Diario de la Federación 9 de abril de 2012) Se reforma el artículo 509 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales: (última reforma publicada DOF 17 de junio de 2016) Se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Fiscal de la Federación: (última reforma publicada DOF 04 de junio de 2009) Se reforman los artículos 32, cuarto párrafo, y 59, primer párrafo en su encabezado, y se adiciona el artículo 59, fracción IX, del Código Fiscal de la Federación 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)

Plan Nacional de Desarrollo: (2013-2018)

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018: (28 de marzo de 2018)

Programa Sectorial de Educación: (2013-2018)

Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior" (junio 1999).

Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas: (30 de agosto de 2002).

Lineamientos emitidos por la CGUTyP. Varios.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para proporcionar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés: (acuerdo publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 31 de mayo de 2016)

Acuerdo por el que se emiten las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla: (07 de septiembre de 2015)

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: (26 de junio de 2018) Se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de Derechos Humanos y Sistema Penitenciario, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día martes 26 de junio de 2018, Número 18, Tercera Sección, Tomo DXIII).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos: (29 de diciembre de 2017) Se derogan el Título Tercero Responsabilidad Administrativa, Capítulo I Sujetos y Obligaciones del Servidor Público, los artículos 49, 50, 51; Capítulo II Procedimientos Administrativos y Sanciones, los artículos 52, 53, 53 Bis, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80; Título Cuarto, Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos y los artículos 81, 82, 83, 85, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94; todos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla 3 Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública: (14 de septiembre de 2017) Se reforman las fracciones XLVI, XLVII y XLVIII del artículo 34; se adicionan las fracciones XLIX y L al artículo 34; y se derogan las fracciones X, XXIX y XXX del artículo 47, todos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley de Educación del Estado de Puebla: (11 de agosto de 2017) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, así como la Ley Estatal de Salud y la Ley de Educación del Estado de Puebla, en materia de derechos de las personas con la condición del espectro autista, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 9, Cuarta Sección, Tomo DVIII).

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla: (30 de marzo de 2012) Se adiciona el artículo 18 Bis y un segundo párrafo al artículo 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Ley de Egresos del Estado de Puebla: (18 de diciembre de 2017) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla: (18 de diciembre 2017) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Ley de Educación Media y Superior del Estado de Puebla: (29 de agosto de 2012) Decreto del Honorable Congreso del Estado, Que Expide la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: (04 de mayo de 2016) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que Expide la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla: (25 de noviembre de 2013) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que Expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla: (27 de diciembre de 2016) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla (18 de noviembre de 2014) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma diversas disposiciones de la Ley Estatal de Salud; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. 27 Servicio de los Poderes del Estado; de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, y de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día martes 18 de noviembre de 2014, Número 10, Tercera Sección, Tomo CDLXXV).

Ley de Archivos del Estado de Puebla: (19 de octubre de 2015) Se reforman las fracciones V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XVI, XXIV y XXV del artículo 5, el primer párrafo del 11, las fracciones IV, VIII, IX, X y XVI del 12, 33, 37, 58, 60, 70, las fracciones IV y V del 71, y el primer párrafo del 73; y se adiciona la fracción III Bis al 71, todos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017: (27 de junio de 2017)

Código Civil: (29 de diciembre de 2017) Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga distintas disposiciones de diversos ordenamientos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día viernes 29 de diciembre de 2017, Número 20, Décima Sección, Tomo DXII).

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla: (29 de diciembre de 2017) Se reforman el segundo párrafo del artículo 21, el último párrafo del 42, la fracción I del 59, la fracción I del 91, la fracción II del 95, el 129, el 138, el último párrafo del 256, el primer párrafo del 292, el último párrafo del 305, la fracción IV del 375, el último párrafo del 377, el segundo párrafo de la fracción VII del 457, las fracciones IX y XI del 469, el 561 y el 739, todos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla: (13 de abril de 2018) Se adicionan un segundo y tercer párrafos al artículo 179 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Puebla: (28 de septiembre de 2005) Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Código de Ética para los



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)

Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla: (31 de diciembre de 2012) Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, número 13 Vigésima Sexta Sección, Tomo CDLII).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública: (26 de enero de 2018) Número 19 Segunda Sección Tomo DXIII

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional: (11 de mayo de 2018)

Institucional

Decreto de Creación por parte del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (07 de agosto de 2002)

Decreto que reforma y adición diversas disposiciones al decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (28 de agosto de 2009) Se reforman las fracciones VI, y VII del artículo 3 y adiciona la fracción VIII al artículo 3 del decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Sección cuarta Número 12, Tomo CDXII.

Decreto que reforma y adición diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (11 de agosto de 2016) Se reforma la fracción XIII, del artículo 4 del decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Sección Tercera, Número 9, Tomo CDXCVII.

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez: (27 de junio de 2018) Sección Segunda Número 19, Tomo DXVIII.

Reglamento del Consejo Directivo: (15 de octubre de 2003).

Reglamento del Patronato: (15 de octubre de 2003).

Reglamento de las Campañas de la Difusión y Captación de Alumnos: (15 de octubre de 2003).

Reglamento de Prácticas o Visitas de los Alumnos de la UTXJ a las Empresas del Sector Productivo: (15 de octubre de 2003).

Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios: (15 de octubre de 2003).

Reglamento de Ingresos Propios: (15 de octubre de 2003).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. (19 de junio de 2003).

Reglamento de Seguimiento de Egresados: (26 de abril de 2005).

Reglamento de Becas. (21 de septiembre de 2005).

Reglamento de Servicios a la Industria: (21 de septiembre 2005).

Reglamento de Educación Continua: (21 de septiembre 2005)

Reglamento de la Comisión de Pertinencia: (30 de noviembre de 2005)

Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia: (30 de noviembre de 2005).





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Reglamento de Laboratorios y Talleres: (30 de noviembre de 2005).

Reglamento de la Biblioteca: (30 de noviembre de 2005).

Reglamento de Academias: (27 de marzo de 2006).

Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas: (27 de marzo de 2006).

Reglamento del Servicio Social: (13 de marzo de 2007)

Reglamento de Estadías: (19 de junio de 2007).

Reglamento de los Alumnos: (19 de junio de 2007).

Reglamento del Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico: (03 de septiembre de 2009).

Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Xicotepec: (30 de abril de 2002)

Acuerdo del Consejo directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Que expide el Reglamento de Laboratorios y Talleres de esta Institución: (octubre de 2003)

Acuerdos del H. Consejo Directivo: (2002- 2018)

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para proporcionar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés: (acuerdo publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el martes 31 de mayo de 2016)

Acuerdo por el que se emiten las normas generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla: (07 de septiembre de 2015)



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Relación de procedimientos

RECTORÍA		
1.A	Recepción de documentos e información externa	REC-001
ABOGADO GENERAL		
2.A	Elaboración de convenios y contratos	AG-002
2.B	Elaboración de normatividad universitaria	AG-003
2.C	Elaboración de licitaciones	AG-004
2.D	Modificación de decreto de creación y reglamento interno	AG-005
SECRETARÍA ACADÉMICA		
3.A	Planeación y Seguimiento académico	SA-006
3.B	Atención a casos críticos	SA-007
3.C	Visitas industriales	SA-008
3.D	Estadías	SA-009
3.E	Planeación y Seguimiento de lenguas extranjeras	SA-010
3.F	Detección oportuna de posibles casos críticos	SA-011
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
4.A	Elaboración de carpetas para sesiones del Honorable Consejo Directivo	DAF-012
4.B	Actualización de información a portales	DAF-013
4.C	Administración de correspondencia	DAF-014
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
5.A	Ingresos propios	RF-015
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD		
6.A	Fiscalización y Pagos	PYC-016
6.B	Control presupuestal	PYC-017
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
7.A	Mantenimiento de infraestructura	RMSG-018
7.B	Mantenimiento de parque vehicular	RMSG-019



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

7.C	Prestamos de vehículos oficiales	RMSG-020
7.D	Realización de apoyo comunitario	RMSG-021
7.E	Adquisiciones	RMSG-022

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

8.A	Elaboración de competencias profesionales y laborales	PER-023
8.B	Administración de sueldos y salarios	PER-024
8.C	Reclutamiento, selección y contratación de personal docente	PER-025

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

9.A	Gestión de la vinculación	DEYV-026
9.B	Bolsa de trabajo	DEYV-027
9.C	Centro de emprendimiento y desarrollo empresarial	DEYV-028
9.D	Seguimiento a egresados	DEYV-029
9.E	Revisión por la dirección	DEYV-030
9.F	Movilidad e internacionalización	DEYV-031
9.G	Actividades culturales y deportivas	DEYV-032

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS

10.A	Capacitación	STYEC-033
10.B	Bolsa de trabajo	STYEC-034

DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

11.A	Difusión	PDYAC-035
------	----------	-----------

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

12.A	Inscripción	SESC-036
12.B	Reinscripción	SESC-037
12.C	Titulación	SESC-038
12.D	Elaboración de comprobantes	SESC-039

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

13.A	Servicios bibliotecarios	SEST-040
13.B	Gestión de becas	SEST-041



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA		
14.A	Servicios de mantenimiento correctivo a equipo de cómputo	SEST-042
14.B	Uso de laboratorios de equipos de cómputo	SEST-043
14.C	Adquisición de licencias de software	SEST-044
14.D	Instalación de software institucional	SEST-045

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO		
15.A	Reconocimiento a profesores de tiempo completo a perfil deseable	FYDA-046
15.B	Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo	FYDA-047
15.C	Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable	FYDA-048
15.D	Becas para estudio de posgrados de alta calidad	FYDA-049
15.E	Apoyo a la reincorporación de exbecarios prodep	FYDA-050
15.F	Apoyo para fortalecimiento de los cuerpos académicos	FYDA-051
15.G	Creación de nuevos cuerpos académicos	FYDA-052
15.H	Movilidad docente	FYDA-053

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
16.A	Planificación	DPYE-054
16.B	Evaluación Institucional	DPYE-055
16.C	Desarrollo e implementación de proyectos de software	DPYE-056
16.D	Publicaciones en el sitio web institucional	DPYE-057

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
17.A	Llenado de estadística de Educación Superior Formatos 911	IYE-058
17.B	Elaboración de evaluación institucional (EVIN)	IYE-059
17.C	Concentrado de información y estadística institucional	IYE-060



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

RECTORÍA

PROCEDIMIENTO REC-001

Recepción de documentos e información externa

Tiempo Promedio: 2 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo	<p>Eficientar el control de recepción de los documentos e información recibida de manera externa, así como de la atención que se da a los mismos, minimizando los tiempos de búsqueda de información a través de la base de datos y los documentos digitalizados.</p> <p>Únicamente se turnarán documentos al Rector para su indicación en los casos en que sea necesario o si el asunto compete directamente al área.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>A quien se turne la correspondencia para su atención, invariablemente deberán turnar a la rectoría evidencia de la atención que se dio al asunto.</p> <p>Se colocará sello, firma y hora solo a aquellos documentos originales recibidos en la rectoría.</p>
Responsables	Rectoría y Áreas de la UTXJ
Áreas Involucradas	Rectoría y Áreas de la UTXJ
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

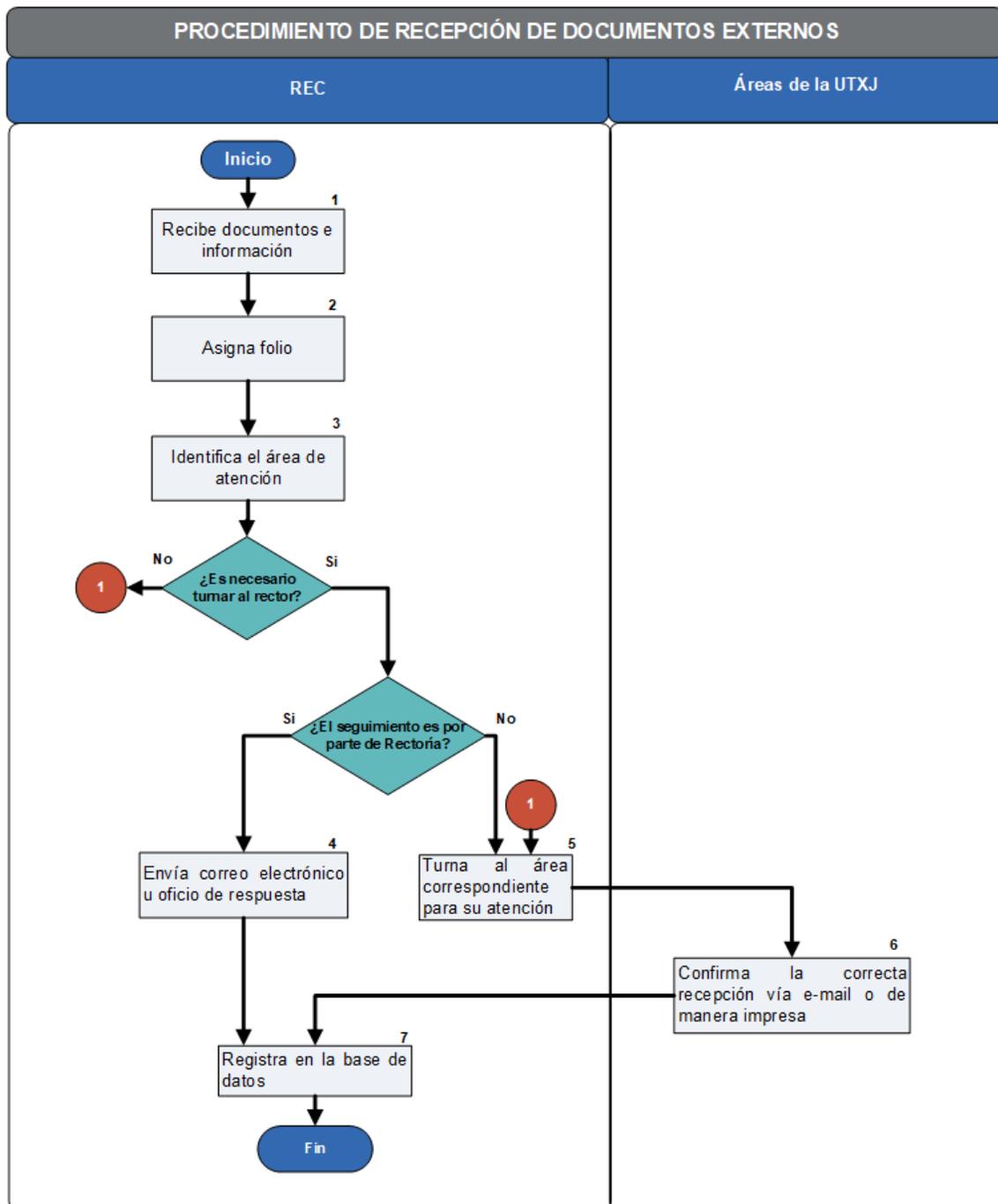
Descripción del Procedimiento REC-001

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
REC	1. Recibe documentos e información externa originales o por e-mail.	
	2. Asigna folio para control, así como, minimizar los tiempos de búsqueda.	
	3. Analiza la Información para la identificación del asunto y área de atención. En caso de que la atención sea directamente con la rectoría pasar a la actividad 4, si no, pasa a la actividad 5.	
	4. Envía correo electrónico u oficio de respuesta y se pasa a la actividad 7.	
	5. Turna al área correspondiente para su atención.	
Áreas de la UTXJ	6. Confirma la correcta recepción del mensaje y de archivos adjuntos vía e-mail o de manera impresa en un lapso no mayor a 24 horas hábiles siguientes después de su recepción.	
REC	7. Registra la información requerida en la base de datos en Excel "Correspondencia recibida externa".	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo REC-001



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

ABOGADO GENERAL

PROCEDIMIENTO AG-002

Elaboración de convenios y contratos

Tiempo Promedio: 90 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ECV (AG) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo	<p>Auxiliar en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad señalados en el Decreto de Creación.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Tratados Internacionales. • Código de Procedimientos Civiles Federal. • Ley de Sociedades Mercantiles. • Código de Comercio. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Código Civil del Estado de Puebla. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Decreto de Creación de la UTXJ. <p>El área solicitante deberá involucrarse en el desarrollo del proyecto (elaboración) siempre que se le solicite, para poder responder a las necesidades planteadas.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El documento elaborado se pondrá a disposición de las partes que en él intervienen para sus comentarios o adecuaciones.

Una vez realizadas las adecuaciones, si existieran, se validará y enviará al/la Rector/a para su aprobación.

Una vez aprobado el convenio o contrato y firmado por las partes, el área a cargo deberá remitirlo para archivo.

De la elaboración de los convenios y contratos se informará al Consejo Directivo.

Responsables	Abogado (a) General
Áreas Involucradas	Abogado (a) General, Áreas de la UTXJ y Partes que intervienen.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

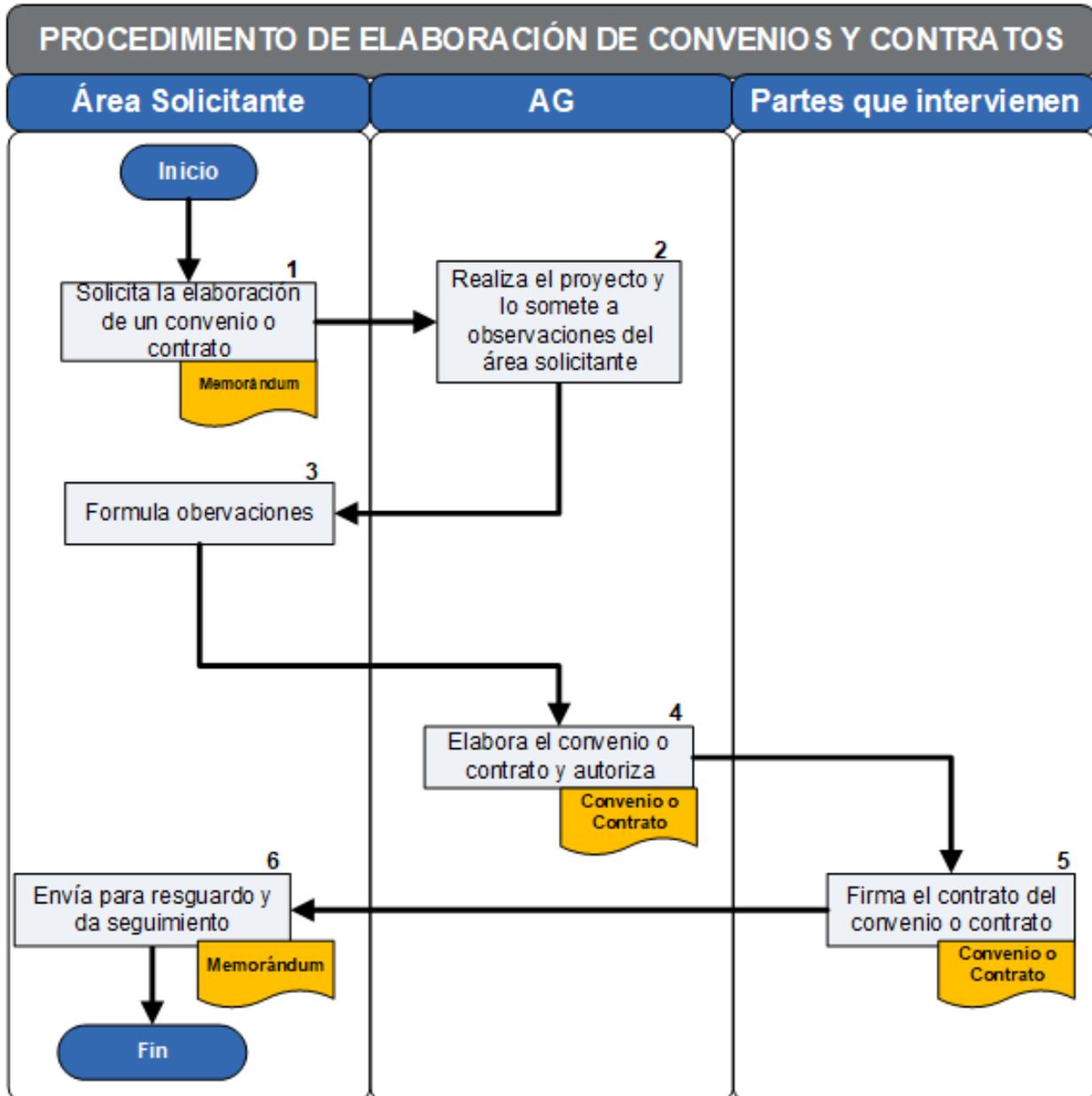
Descripción del Procedimiento AG-002

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita la elaboración de un convenio o contrato, proporcionando los datos necesarios para el mismo.	Memorándum
AG	2. Realiza el proyecto y lo somete a observaciones del área solicitante	Documento
Áreas de la UTXJ	3. Formula observaciones	Documento
AG	4. Elabora el convenio o contrato y autoriza	Convenio o contrato
Partes que intervienen	5. Firma el convenio o contrato	Convenio o contrato
Áreas de la UTXJ	6. Envía para resguardo y da seguimiento.	Memorándum
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo AG-002



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO AG-003

Elaboración de normatividad universitaria

Tiempo Promedio: 2 Años.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ECV (AG) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Regular las actividades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Normas y Políticas de Operación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla;
- Ley de Egresos del Estado de Puebla ;
- Ley Organica de la Admistración Publica;
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- Decreto de Creación por parte del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (07/agosto/2002);
- Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (28/agosto/2009);
- Decreto por el que se Reforma el Similar que Crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (11/agosto/2016).



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Los proyectos de modificación de toda la normatividad Universitaria deben ser elaborados por el Abogado General a solicitud de Rectoría, los cuales serán sometidos para su aprobación ante el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en donde se expongan los motivos de la modificación, que siempre debe ser en cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Responsables	Abogado General
Áreas Involucradas	Abogado General, Rectoría, Áreas de la UTXJ y partes que intervienen.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento AG-003

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Rectoría	1. Solicita la modificación de la normatividad universitaria.	Memorándum
AG	2. Envía propuesta de modificación al área responsable de su aplicación, para sus observaciones.	Memorándum
Áreas de la UTXJ	3. Convoca a reunión con personal de su área para realizar las observaciones correspondientes.	Memorándum
	4. Envía las observaciones resultantes al Abogado General.	Memorándum
AG	5. Elabora proyecto para enviarlo a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. El uso de la	

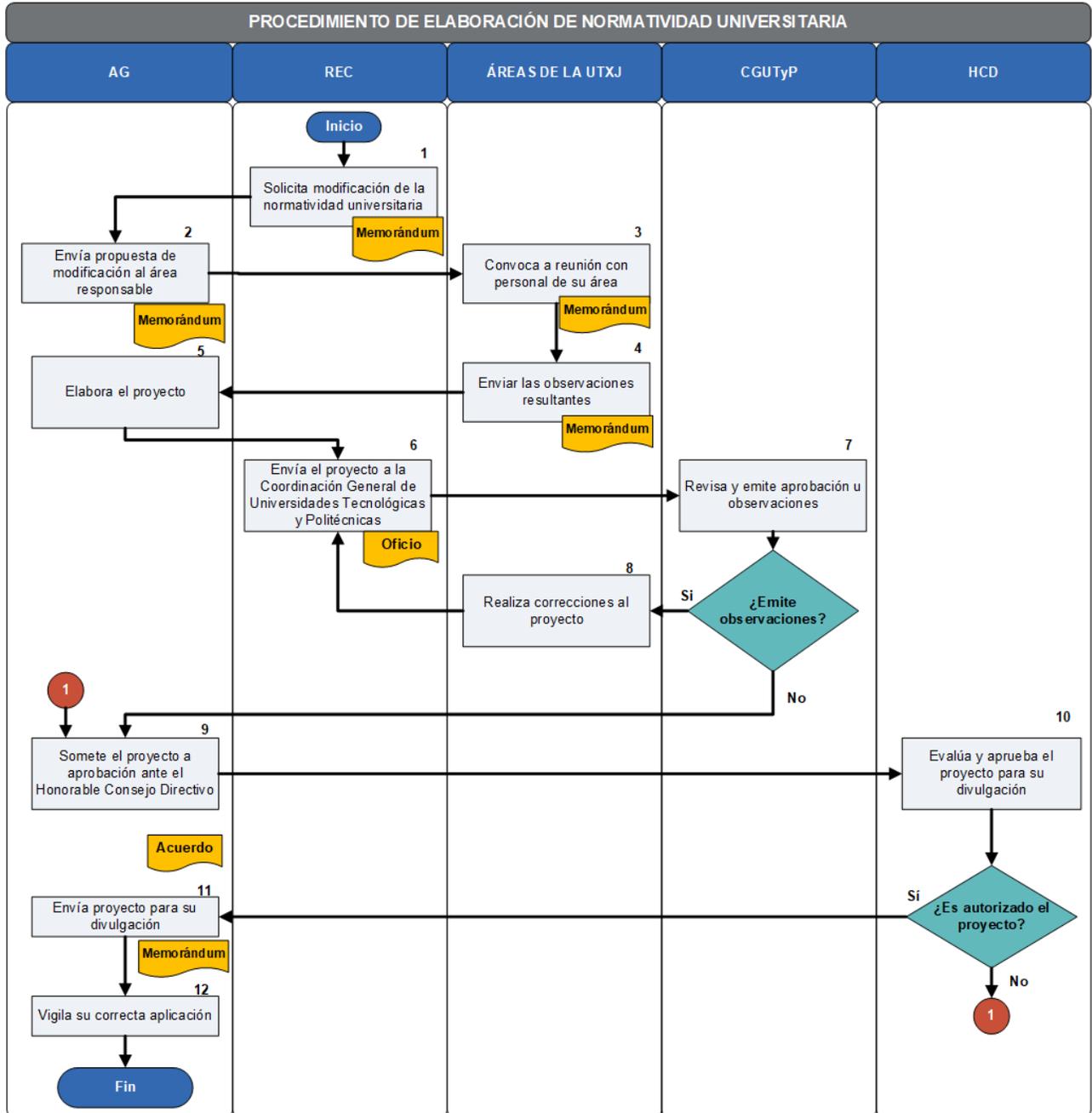
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	palabra "proyecto", se refiere a la actualización de un reglamento o conjunto de reglamentos que serán sometidos a una actualización.	
	6. Envía el proyecto a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su visto bueno y en su caso aprobación.	Oficio
CGUTyP	7. Revisa y emite aprobación u observaciones sobre el documento. Si no emite observación, sigue al paso 10, si emite observaciones, pasa al 8.	Oficio
Áreas de la UTXJ	8. Realiza correcciones al proyecto y las remite al Abogado General.	Memorándum
Rectoría	9. Somete el proyecto para autorización del Consejo Directivo y en su caso Aprobación para su divulgación.	Acuerdo, Oficio
HCD	10. Evalúa y aprueba el proyecto para su divulgación, en caso de ser aprobado pasar a la actividad 11, de lo contrario pasara la actividad 9.	Acuerdo
AG	11. Envía el proyecto para su difusión en la página web institucional y al Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.	Memorándum
	12. Vigila su correcta aplicación.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo AG-003



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO AG-004

Elaboración de documentos para licitaciones

Tiempo Promedio: 70 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ECV (AG) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Asesorar en el proceso de Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Universidad.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Normas y Políticas de Operación

El Comité de Adquisiciones se sujetará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Se elabora la Investigación de Mercado para solicitar al comité que se realice la convocatoria pública, en la que se establecerán las bases para la licitación.

Por medio del Sistema Compranet, se notifica al licitante ganador que, dentro de los cinco días siguientes, se



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

presente a realizar la firma del contrato.

El proveedor ganador tiene de 15 a 30 días para la entrega de los bienes materia del contrato.

Responsables	Abogado (a) General
Áreas Involucradas	Abogado (a) General, Áreas de la UTXJ.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

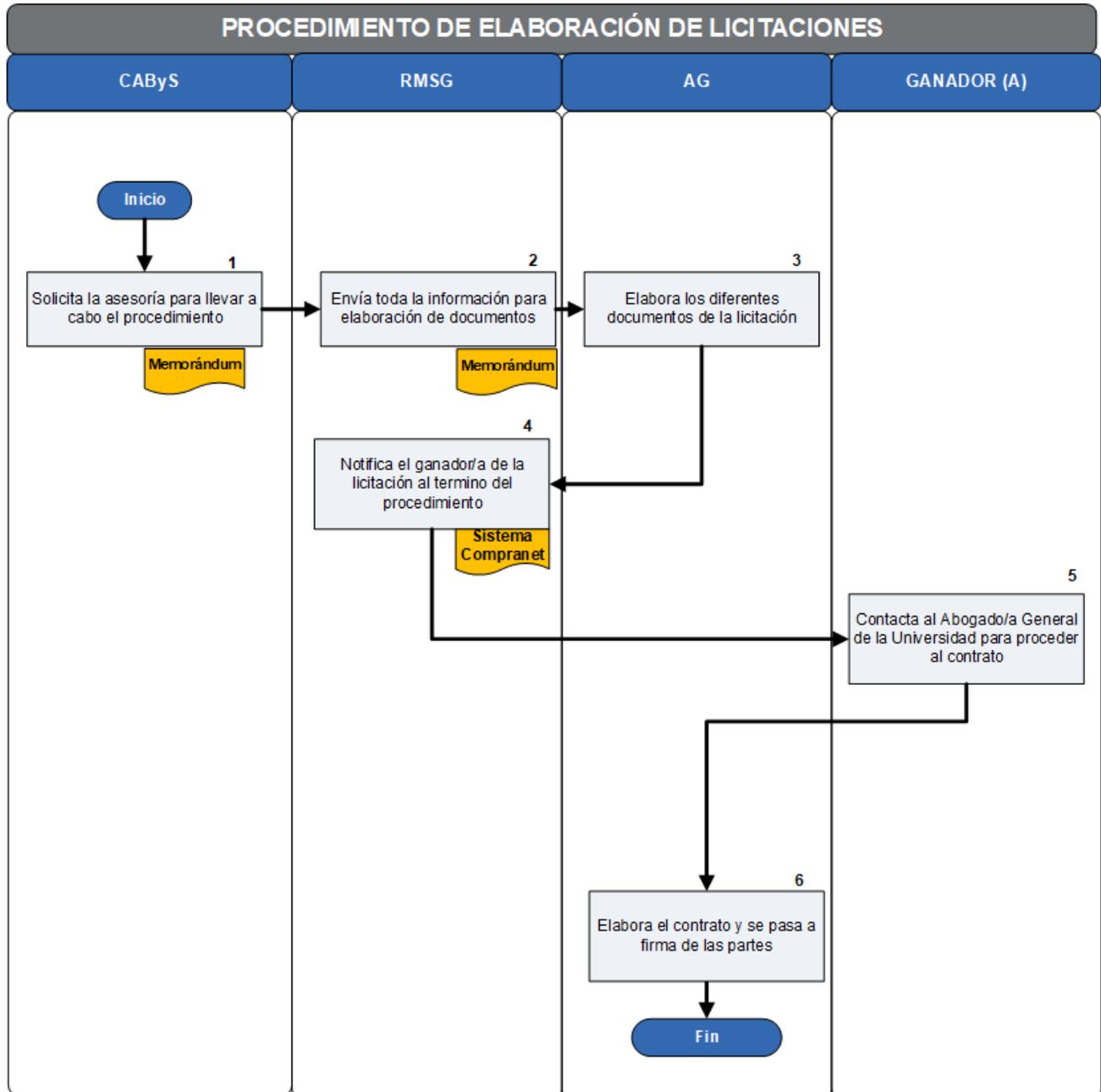
Descripción del Procedimiento AG-004

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CAByS	1. Solicita la asesoría para llevar a cabo el procedimiento a realizar.	Memorándum
RMSG	2. Envía toda la información para la elaboración de los diversos documentos durante el procedimiento.	Memorándum
AG	3. Elabora los diferentes documentos de la licitación.	Documentos (diversos)
RMSG	4. Notifica el ganador de la licitación al término del procedimiento.	Sistema de Compra Net
Ganador	5. Contacta al Abogado/a General.	
AG	6. Se elabora el contrato y se pasa a firma de las partes.	Contrato
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo AG-004



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO AG-005

Modificación del Decreto de Creación y Reglamento Interior

Tiempo Promedio: 1 año.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ECV (AG) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Adecuar el Decreto de Creación y el Reglamento Interior a los cambios que se generen en la estructura orgánica por el crecimiento de la Universidad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley Organica de la Admistración Publica;
- Reglamento de la Secretaria de Finanzas Y Administración Pública;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla;
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- Decreto de Creación por parte del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (07/agosto/2002);
- Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez (28/agosto/2009);
- Decreto por el que se Reforma el Similar que Crea



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
(11/agosto/2016).

**Normas y
Políticas de
Operación**

El proyecto de modificación del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez debe ponerse a consideración del Órgano de Gobierno, quien emite un acuerdo en sesión para determinar la factibilidad de ésta, con base en la exposición de motivos de la modificación, que siempre debe ser en cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

De no existir inconveniente en la modificación del Reglamento, se procede a realizar las gestiones correspondientes hasta su publicación por el H. Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado.

Responsables

Abogado (a) General

**Áreas
Involucradas**

Abogado (a) General, Áreas de la UTXJ.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

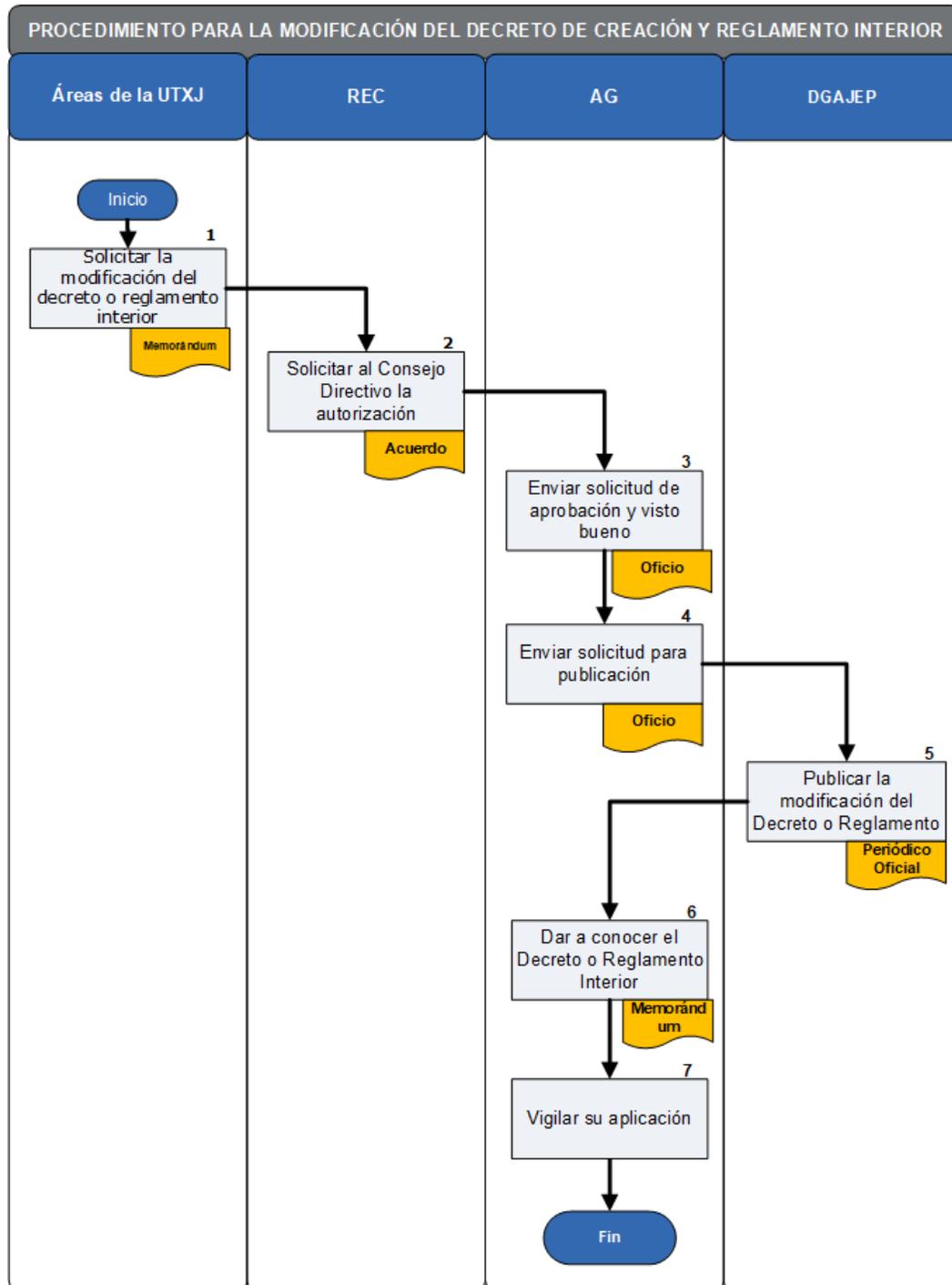
Descripción del Procedimiento AG-005

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita la modificación del decreto o reglamento interior, en el que se motive y fundamente la necesidad de la petición.	Memorándum
REC	2. Solicita al Consejo Directivo mediante acuerdo, la autorización de la modificación debidamente fundada y motivada.	Acuerdo
AG	3. Envía solicitud de aprobación y visto bueno a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a la Secretaría de Educación Pública del Estado.	Oficio
	4. Envía solicitud para la publicación de la modificación en el Diario Oficial del Estado, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno del Estado.	Oficio
DGAJEP	5. Publica la modificación al Decreto o Reglamento Interior en el Diario Oficial del Estado.	Periódico Oficial
AG	6. Da a conocer el Decreto o Reglamento Interior modificado a las diferentes áreas de la Universidad, también por medio de la página web institucional y al Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.	Memorándum
	7. Vigila su aplicación. Fin del procedimiento.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo AG-005



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

SECRETARIA ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO SA-006

Planeación y Seguimiento académico

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Formar competencias profesionales en el estudiante con base en los planes y programas de estudio mediante la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas, con la finalidad de contribuir en su formación integral.

Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y la Evaluación, en la Implantación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.

Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.

Normas y Políticas de Operación

El proceso enseñanza aprendizaje contempla: cátedra, prácticas en talleres y laboratorios, proyectos, estudios de casos, visitas industriales, asesoría y tutoría, entre otros.

Los medios para el registro de las evidencias del Proceso de Planeación y Seguimiento Académico, son el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas (SAIIUT) y el formato impreso de seguimiento académico.

La Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planeación y Evaluación, acuerdan los recursos humanos necesarios, previo al cuatrimestre en ejercicio.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

La Dirección de Carrera debe asignar las cargas horarias y horarios de grupo en función de la matrícula, recursos humanos e infraestructura, planes y programas de estudio y calendario escolar.

Se entenderá por "estudiante en caso crítico" cuando presente una o varias de las siguientes características: Asistencia irregular, bajo aprovechamiento escolar (incumplimiento de tareas, deficiencia en la asimilación de conocimientos, habilidades prácticas y en la formación de valores y actitudes), indisciplina y aquellas situaciones de índole personal que afecten su rendimiento académico.

El o la docente deberá identificar los "casos críticos" y dar seguimiento a través del procedimiento de atención a casos críticos.

El seguimiento de casos críticos se realizará de manera preventiva considerando las evaluaciones del estudiante.

El o la docente deberá registrar en el SAIUT los resultados de evaluaciones ordinarias y de nivelación.

La impartición de asignaturas estará sujeta al plan y programas de estudio vigentes.

El o la docente deberá elaborar material didáctico (Manual de prácticas y de asignatura) para el desarrollo de sus actividades académicas durante el cuatrimestre, mostrando evidencia del mismo, dicho material deberá ser revisado por las direcciones de carrera y posteriormente será enviado al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico para su validación.

El o la docente de la asignatura integradora deberá proponer la realización de visitas industriales para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje de la asignatura que imparte.

Responsables

Dirección del Área Académica y docente.

Áreas

Dirección del Área Académica y docente.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Involucradas

Recursos

No aplica

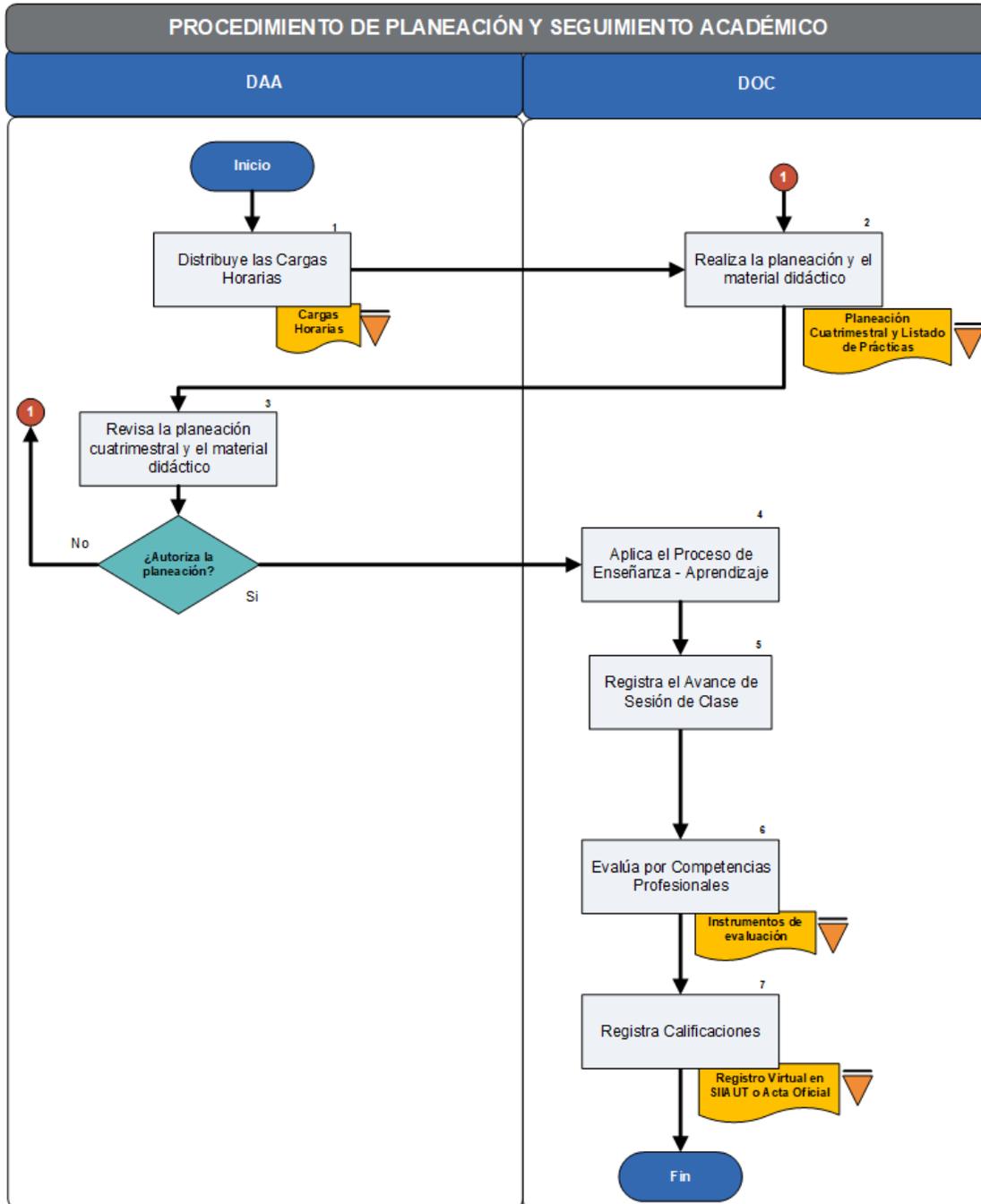
Descripción del Procedimiento SA-006

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAA	1. Distribuye cargas horarias de acuerdo con la plantilla autorizada	Cargas horarias impresas
DOC	2. Realiza la planeación cuatrimestral y el material didáctico	Planeación cuatrimestral y Listado de Prácticas
DAA	3. Revisa la planeación cuatrimestral y el material didáctico, en caso de autorizarla pasar a la actividad 4, de lo contrario pasar a la actividad 2.	Validación en SAIUT e Impreso
DOC	4. Aplica el proceso Enseñanza Aprendizaje.	
DOC	5. Registra el avance de sesión de clase	Registro de asistencia, práctica, planeación y seguimiento
DOC	6. Evalúa por competencias profesionales	Instrumentos de Evaluación
DOC	7. Registra calificaciones	Registro Virtual en SAIUT o acta oficial impresa
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-006



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SA-007

Atención de casos críticos

Tiempo Promedio: 1 semana.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	RMM (SA) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Disminuir la deserción y reprobación de las y los estudiantes mediante la impartición de tutorías y asesorías.

Políticas para la Operación, desarrollo y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

Programa nacional de Tutorías.

Programa Institucional de Tutorías.

Normas y Políticas de Operación

La tutoría grupal debe impartirse de manera semanal, salvo contingencias mayores o suspensiones programadas.

Los registros del proceso de Tutoría y Asesoría deben ser atendidos en el sistema de concentración de información (Aula Virtual, SAIUT, etc.).

Se entenderá por "estudiante en caso crítico" cuando presente una o varias de las siguientes características: Asistencia irregular, bajo aprovechamiento escolar (incumplimiento de tareas, deficiencia en la asimilación de conocimientos, habilidades prácticas y en la formación de valores y actitudes), indisciplina y aquellas situaciones de índole personal que afecten su rendimiento académico.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Las y los docentes deberán identificar a los estudiantes en caso crítico y registrar en el SAIUT las causas en el periodo para su oportuna atención.

La y el docente deberá evidenciar las actividades de tutoría y asesoría, de acuerdo a lo planificado.

La tutoría y asesoría debe impartirse de manera preventiva preferentemente.

La o el tutor deberá atender a todos las y los estudiantes e identificar a quienes se encuentren considerados como caso crítico, darles seguimiento y registrar sus resultados en el Sistema de concentración de información (Aula Virtual, SAIUT, etc.).

El concentrado de Tutoría y Asesoría deberá ser revisado por las Direcciones de Carrera y Tutores para establecer un seguimiento correctivo de los estudiantes en caso crítico que no han alcanzado la competencia a partir de la conclusión de las evaluaciones.

La Dirección de Carrera en conjunto con la coordinación de Psicopedagogía, realizará una reunión de padres de familia de las y los estudiantes de T.S.U al cuatrimestre.

Docentes, Tutores y Área Psicopedagogía.

Docentes, Tutores y Área Psicopedagogía.

No aplica

**Áreas
Involucradas**

Recursos



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

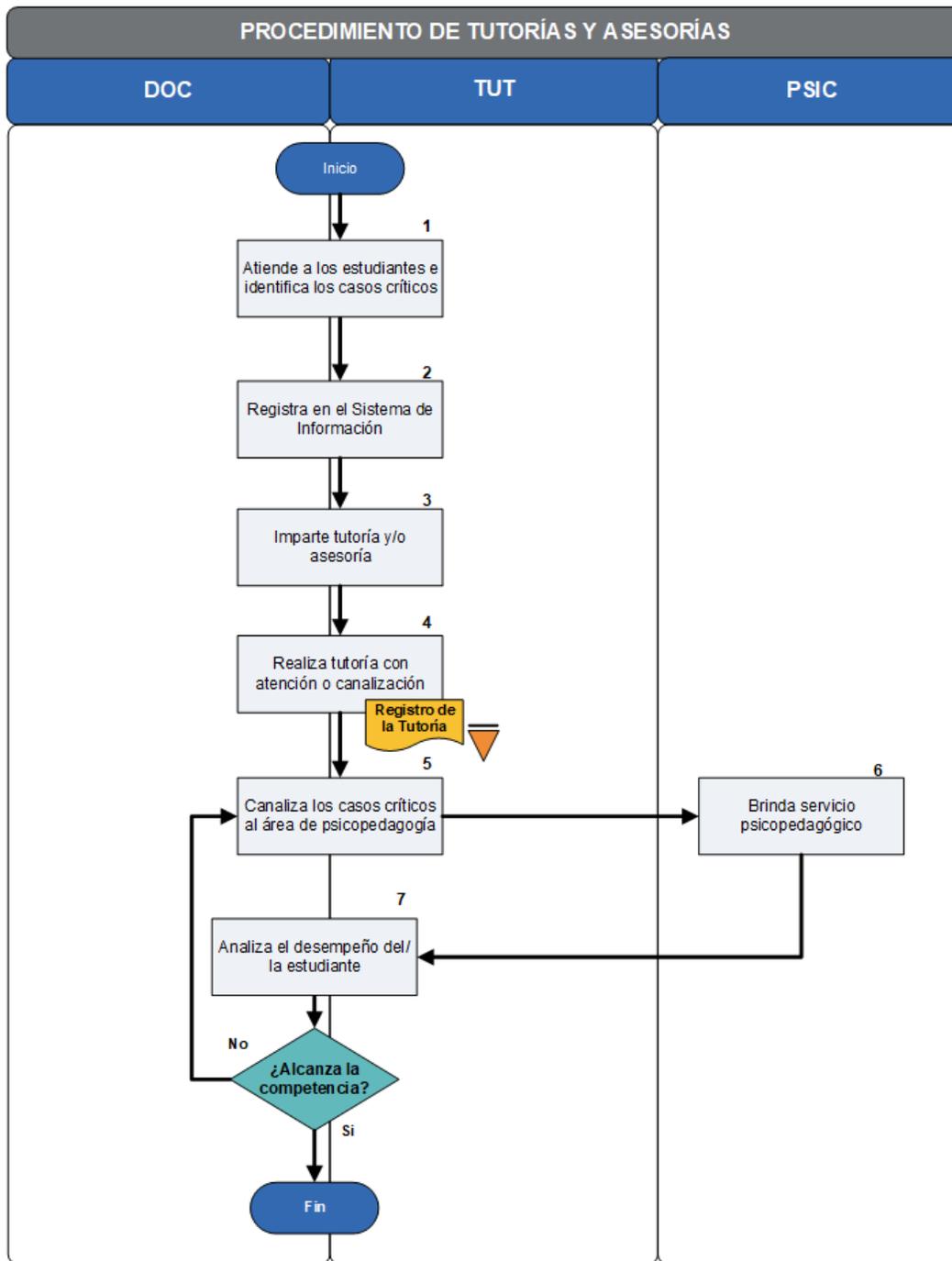
Descripción del Procedimiento SA-007

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DOC,TUT	1. Atiende a los estudiantes e identifica los casos críticos.	
	2. Registra en el Sistema de Información los casos críticos	
DOC,TUT	3. Imparte asesoría y/o tutoría.	
TUT	4. Realiza Tutoría con Atención o canalización (preventivo).	
TUT	5.- Canaliza a los casos críticos al área de Psicopedagogía.	
PSIC	6. Brinda servicio psicopedagógico con seguimiento constante hasta la regularización del estudiante.	
PSIC/TUT	7.- Analizan el desempeño del estudiante para determinar que alcanzará la competencia y dejará de ser considerado como caso crítico, en caso de no lograr la competencia deberá ser canalizado nuevamente al área de Psicopedagogía.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-007



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SA-008

Visitas industriales

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEYV) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Fortalecer los conocimientos teórico-prácticos de los estudiantes, indicados en los planes y programas de estudio, mediante las visitas industriales con el sector productivo de bienes y servicios.

Normas y Políticas de Operación

- Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Reglamento interno de Prácticas o Visitas de los estudiantes de la UTXJ a las empresas del Sector Productivo.
- Autorización de la SEP del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reglamento de alumnos.
- Planes y Programas de estudios vigentes.
- Normatividad de las empresas.

Para que se pueda llevar a cabo una Visita Industrial, es necesario contar con la aprobación de la empresa que recibirá a los estudiantes, de la Dirección de Extensión y Vinculación y la Dirección de Finanzas de la Universidad, a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Las Direcciones de Carrera se asegurarán de que cada visita industrial solicitada sea afín a la materia de estudio.

Las Direcciones de Carrera se asegurarán de que los itinerarios sean congruentes, cumpliendo con el requisito de definir tantos objetivos como actividades se realicen durante una sola visita, ya sea formativo o cultural cuando así se autorice.

Las Direcciones de Carrera cumplirán en tiempo y forma con la entrega de la información requerida para la gestión oportuna de las visitas.

Las Direcciones de Carrera se obligan a enterar en todo momento a la Secretaría Académica de los trámites efectuados respecto de las gestiones para visitas industriales.

Las Direcciones de Carrera darán a conocer por escrito, con previa anticipación, a la Dirección de Extensión y Vinculación, aquellos casos en los que las visitas no vayan a ser realizadas; explicando las razones por las cuales se genera la cancelación.

La Dirección de Extensión y Vinculación se obliga a hacer recordatorios por cada visita a las Direcciones de Carreras por lo menos con quince días de anticipación, siempre y cuando las mismas hayan sido gestionadas con oportunidad de acuerdo al presente procedimiento.

El programa de visitas industriales contará con al menos dos propuestas de visitas industriales.

La Dirección de Extensión y Vinculación gestiona el permiso ante la Secretaría de Educación Pública para la realización de la visita industrial.

Los directores/as de carrera deberán entregar el itinerario y un permiso del estudiante autorizado por el padre o madre, tutor o tutora en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la Dirección de Extensión y Vinculación.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

La gestión de la visita industrial procederá una vez que el programa de visitas industriales haya sido validado por la Secretaría Académica.

La gestión de transporte no dependerá de el permiso de la Secretaría de Educación Pública, esto derivado a las diversas actividades que se tienen en la Universidad.

En caso de no contar con la autorización de la Secretaría de Educación Pública un día antes de la visita industrial, esta será cancelada.

El director de la carrera deberá emitir con anticipación los permisos de autorización de las y los estudiantes por el padre, la madre o tutor; el cual será reguardado por la o el tutor y/o la Dirección de Carrera.

En caso de no contar con transporte oficial por parte de la Universidad, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la gestión correspondiente para contar con el transporte y realizar la visita industrial.

El informe del docente deberá ser entregado a la dirección de carrera quien a su vez enviara el reporte de la visita a la dirección de Vinculación en un plazo no mayor a 3 días.

El número de docentes que asistirá a la visita industrial será con base en los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, considerando para ello la asistencia de un docente responsable por cada 10 alumnos o alumnas que asistan.

La Dirección de Extensión y Vinculación, a través del área de de Visitas Industriales llevará a cabo una reunión con las y los Coordinadores de Visitas Industriales de cada área, Directores de Carrera y Secretaría Académica, con la finalidad de analizar la viabilidad de la visita con base en las encuestas y opinión de los asistentes, para procurar la correcta selección de visitas futuras que fortalezcan las competencias profesionales y el perfil del estudiante.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación y Secretaría Académica.
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación, Direcciones de Áreas Académicas, Tutores, Docentes y Coordinadores.
Recursos	

Descripción del Procedimiento SA-008

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEYV	1. Remite a las Direcciones de carrera el padrón empresarial actualizado.	Padrón Empresarial
DAA	2. Solicita propuestas de visitas industriales a tutores y docentes de la asignatura integradora.	
TUT/DOC	3. Propone empresas para visitas industriales.	
DAA/COOR	4. Elabora el programa de visitas industriales.	Programa de Visitas Industriales
DEYV	5. Gestiona visitas industriales ante las empresas.	
DEYV	6. Informa a las Direcciones de Carrera sobre las empresas que aceptaron las visitas.	Confirmación de visitas industriales
DAA	7. Requisita el formato de confirmación de la visita industrial.	
DEYV	8. Gestiona el permiso ante la Secretaría de Educación Pública.	
	9. Solicita el transporte para la	

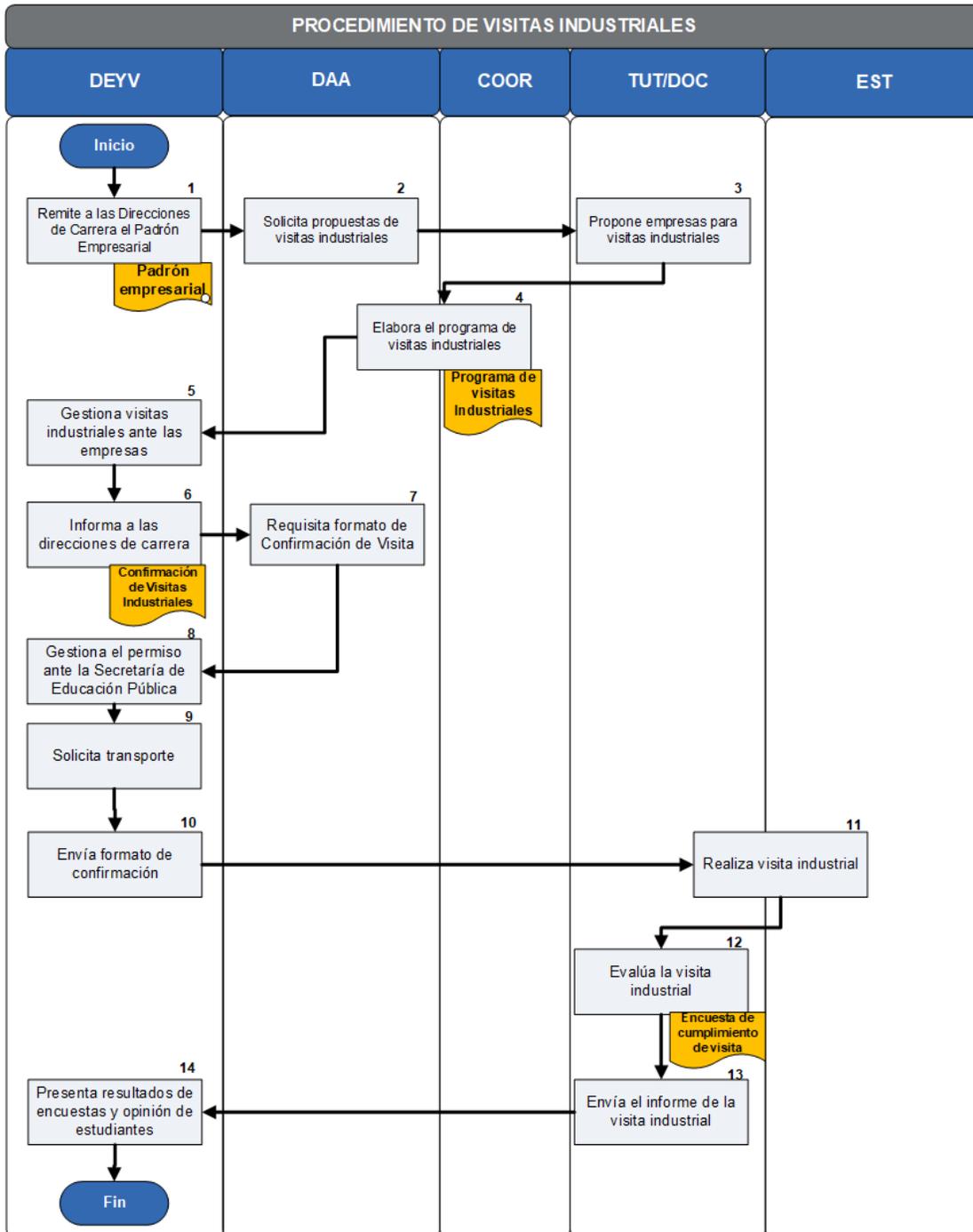
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	realización de la visita industrial.	
	10. Envía el formato autorizado de confirmación de la visita a las Direcciones de Carrera	
TUT, DOC, EST	11. Realiza la visita industrial	
TUT, DOC, EST	12. Evalúa la visita industrial realizada	Encuesta de cumplimiento de visita
DC	13. Envía el informe de la visita industrial a la Dirección de Vinculación dentro de los 3 días siguientes.	
DEYV	14. Presenta informe de las encuestas y opinión de los estudiantes, con la finalidad de enriquecer y fortalecer las competencias profesionales y el perfil del estudiante.	Minuta de Reunión
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-008



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SA-009

Estadías

Tiempo Promedio: De 4 a 6 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo	<p>Fortalecer la formación práctica de los estudiantes del sexto y onceavo cuatrimestre de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez</p> <p>Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.</p> <p>Lineamientos de operación de los programas educativos por competencias profesionales.</p> <p>Reglamento de alumnos de la Universidad Tecnológica</p> <p>Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Las y los estudiantes de nivel TSU realizarán su estadía en el sexto cuatrimestre y las y los estudiantes de nivel Ingeniería, en el onceavo cuatrimestre; siempre y cuando sean estudiantes regulares.</p> <p>La estadía contará con seguro médico facultativo vigente y con un seguro de vida contratado por la Universidad.</p> <p>El estudiante tendrá un asesor interno por parte de la Universidad y uno externo por parte de la compañía donde desarrolle su estadía.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El estudiante deberá cumplir cabalmente las Políticas de Operación de la Empresa y reglamento institucional de estadias.

El estudiante deberá cumplir el tiempo que le sea asignado para el inicio y término de la estadia.

Las Direcciones de Carrera darán puntual seguimiento al desarrollo de la Estadia de acuerdo con lo establecido por las Políticas para la Operación, Desarrollo y consolidación del Subsistema.

Padrón empresarial actualizado: Es listado de empresas acorde al perfil de cada carrera

En septiembre se retroalimentará a las Área Académicas y la Dirección de Extensión y Vinculación sobre el padrón empresarial para su actualización.

Para poder determinar la retroalimentación del padrón empresarial, las Áreas Académicas deberán contar con un anteproyecto de cada uno de sus estudiantes que iniciarán el proceso de la estadia.

Los espacios obtenidos en relación con las estadias deberán ser entregadas por parte de la coordinación de estadias en marzo para el nivel Técnico Superior Universitario y en noviembre para ingeniería.

La asignación de los espacios de estadia deberá ser entregados por parte de las áreas académicas durante al mes previo al inicio de la estadia.

El cambio de la empresa donde el estudiante realiza la estadia será notificado por el área académica con base al reglamento. Bajo ninguna circunstancia será aceptado el abandono de estadia sin notificación y aprobación previa del Director de Carrera y del coordinador de estadia ya que no se otorgará más de una carta de presentación por estudiantes y no será obligación de la Dirección de Extensión y Vinculación gestionar espacio de estadia por motivo de deserción, pudiendo causar baja del estudiante.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Se podrá realizar cambio de estadía si en la empresa ya no existiera lugar para la o el estudiante por rechazo de la misma o por causas de fuerza mayor, notificadas al director de carrera y al coordinador de estadías.
Áreas Involucradas	Al momento de entregar la carta de aceptación de estadía por parte del o la estudiante, se debe entregar, además y en caso de existir, una ficha técnica de la empresa, la cual se utilizará para actualizar el padrón de empresas y/o gestionar vínculos con empresas nuevas.
Recursos	En caso de que el proyecto de estadía propuesto por la o el estudiante no sea acorde al área de conocimiento se realizarán las correcciones pertinentes por parte del asesor institucional.
Responsables	Para que la Dirección de carrera emita la carta de acreditación de estadía, el o la estudiante deberá contar con los documentos correspondientes (Liberación y Evaluación) del asesor empresarial e institucional.
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación y Direcciones de Áreas Académicas.
Recursos	Dirección de Extensión y Vinculación, Direcciones de Áreas Académicas, estudiantes, asesor interno, asesor externo y coordinador de estadía.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento SA-009

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Envía el catalogo de empresas actualizado a las áreas académicas de acuerdo al nivel de egreso de los	Memorándum

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	estudiantes.	
SESC	2. Envía la base de datos de estudiantes a egresar al departamento de servicios estudiantiles.	Base de Datos
SEST	3. Complementa la base de datos recibida en la cual incluire el número de seguridad social de los estudiantes y la reenvía a las Direcciones Académicas para iniciar la asignación de espacios.	
DA	4. Asigna estadias en cada área academica, se determina la realización de un anteproyecto a los estudiantes que soliciten un lugar no contemplado en el catálogo empresarial, dicho espacio debiera ser validado por la Dirección de Extensión y Vinculación.	
EST	5. Genera y descarga su carta de presentación (la cual tendra una vigencia máxima de 15 días naturales) a través de la plataforma digital, posterior a su impresión deberá ser entregada en la Dirección de Extensión y Vinculación para su firma correspondiente.	Archivo Digital
DA	6. Realizan la asignación de asesores internos a más tardar una semana posterior al inicio de la estadia.	
EST	7. Entrega a la Dirección Académica la carta de aceptación de estadia firmada por la empresa en la cual se incluye el nombre del proyecto a realizar, a más tardar en el primer corte mensual del proceso.	Carta de aceptación
ASIN	8. Da seguimiento al proceso a través de cortes mensuales en plataforma virtual creada para tal fin.	
ASIN	9. Captura la información de seguimiento y termino del proceso de estadia en la plataforma SAIUT en la que se incluirán	Carta de asignación, Carta de

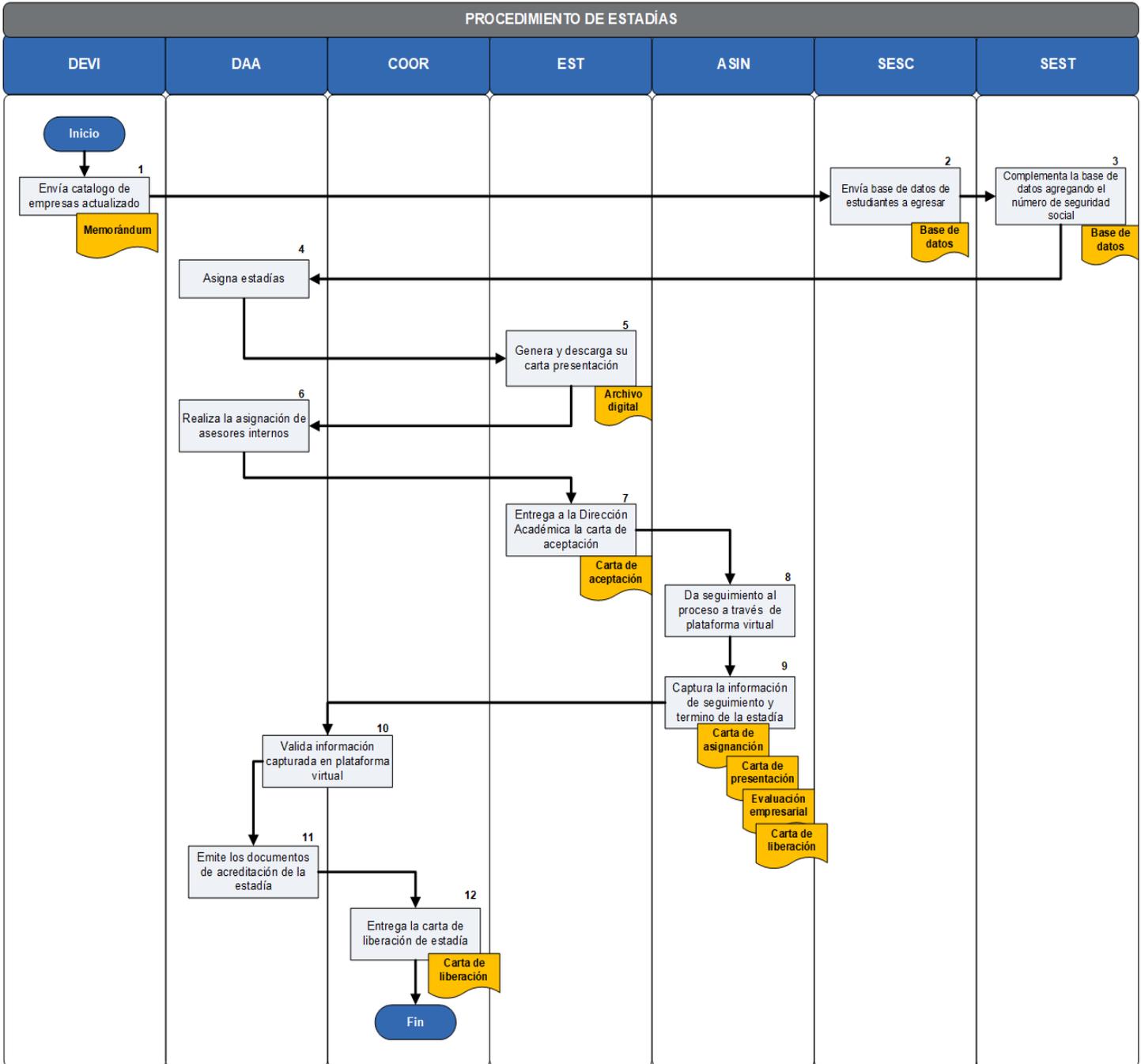
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	los archivos digitales de la carta de asignación, presentación, evaluación empresarial y carta de liberación.	presentación, Evaluación empresarial, Carta de liberación
DA / COOR	10. Validan la información capturada por el asesor de estadía.	
DA	11.- Se emiten los documentos de acreditación del proceso de estadía técnica.	
EST	12. Entrega la carta de liberación de estadía al Departamento de Servicios Escolares y a la Dirección de Extensión y Vinculación.	Carta de liberación
	Fin del procedimiento	



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-009



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SA-010

Planeación y Seguimiento de lenguas extranjeras

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades académicas de la Coordinación de Idiomas.</p> <p>Este procedimiento es con base en los lineamientos de la Normatividad vigente (Leyes y Reglamentos), Planes y Programas de estudio vigentes y el Manual de Funciones.</p> <p>Reglamento de academias.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La proyección de grupos será entregada a la Coordinación de Idiomas por parte de Servicios Escolares preferentemente seis semanas antes de finalizar el cuatrimestre.</p> <p>Las observaciones que se originen de la revisión de la planeación por parte de Secretaría Académica deberán ser devueltas a esta Coordinación durante tres días hábiles después de la entrega.</p> <p>El registro de calificaciones, detección de casos críticos y comentarios de las evaluaciones serán realizados de acuerdo con la planeación del docente.</p>
Responsables	Secretaría Académica, Coordinación de Idiomas, Docentes.
Áreas Involucradas	Secretaría Académica, Coordinación de Idiomas, Docentes.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recursos | No aplica

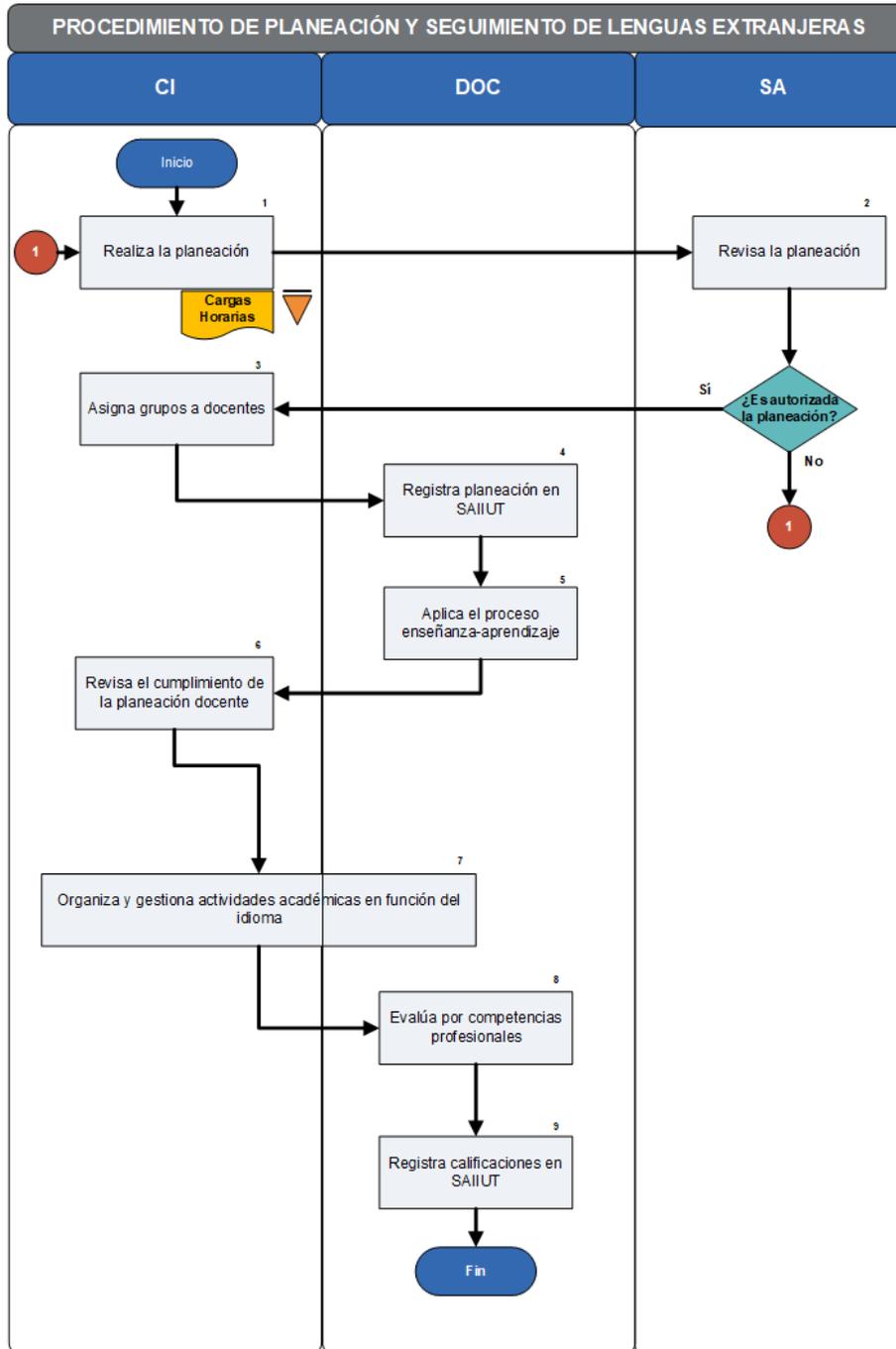
Descripción del Procedimiento SA-010

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CI	1. Realiza planeación.	Cargas Horarias
SA	2. Revisa planeación	
CI	3. Asigna grupos a los docentes.	
DOC	4. Registra la planeación en SAIUT.	
	5. Aplica el proceso enseñanza- aprendizaje	
CI	6.Revisa el cumplimiento de la planeación del docente.	
CI,DOC	7.Organiza y gestionar actividades académicas en función del idioma (inglés y/o francés).	
DOC	8.Evalua por competencias profesionales a los estudiantes.	
	9.Registra calificaciones en SAIUT.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-010



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SA-011

Detección oportuna de estudiantes de nuevo ingreso en situación de vulnerabilidad

Tiempo Promedio: De 1 a 2 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	RMM (SA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo

Detectar, identificar e informar la situación psicológica de los estudiantes de nuevo ingreso, para facilitar la intervención docente, tutorial o psicopedagógica y con esto coadyuvar en la disminución de la deserción escolar y en la formulación de un proyecto de vida viable en los estudiantes.

Este procedimiento es con base en los lineamientos de los Normatividad vigente (Leyes y Reglamentos).

- Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Manual de Organización.

Normas y Políticas de Operación

La integración de expedientes se debe llevar a cabo al inicio del ciclo escolar; preferentemente, durante el curso de inducción.

El diagnóstico (detección de casos vulnerables) será enviado a las Direcciones de carrera, quienes deberán hacer del conocimiento del o la Tutor de grupo y retroalimentar a la Coordinación de Psicopedagogía.

El o la Docente – Tutor/a deberá canalizar a la Coordinación de Psicopedagogía, las y los estudiantes detectados en situación de vulnerabilidad, durante los meses de septiembre y octubre para iniciar su seguimiento.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Las Direcciones de Carrera realizarán, por lo menos, dos reuniones por cuatrimestre con sus Docentes – Tutores, en la cual se encuentren presentes la Coordinación de Psicopedagogía y la Coordinación de Idiomas, para monitorear el seguimiento o avance de sus estudiantes. Secretaría Académica, Coordinación de Psicopedagogía, Docentes.
Áreas Involucradas	Secretaría Académica, Coordinación de Psicopedagogía, coordinación de Idiomas, Direcciones de Carrera y Docentes.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

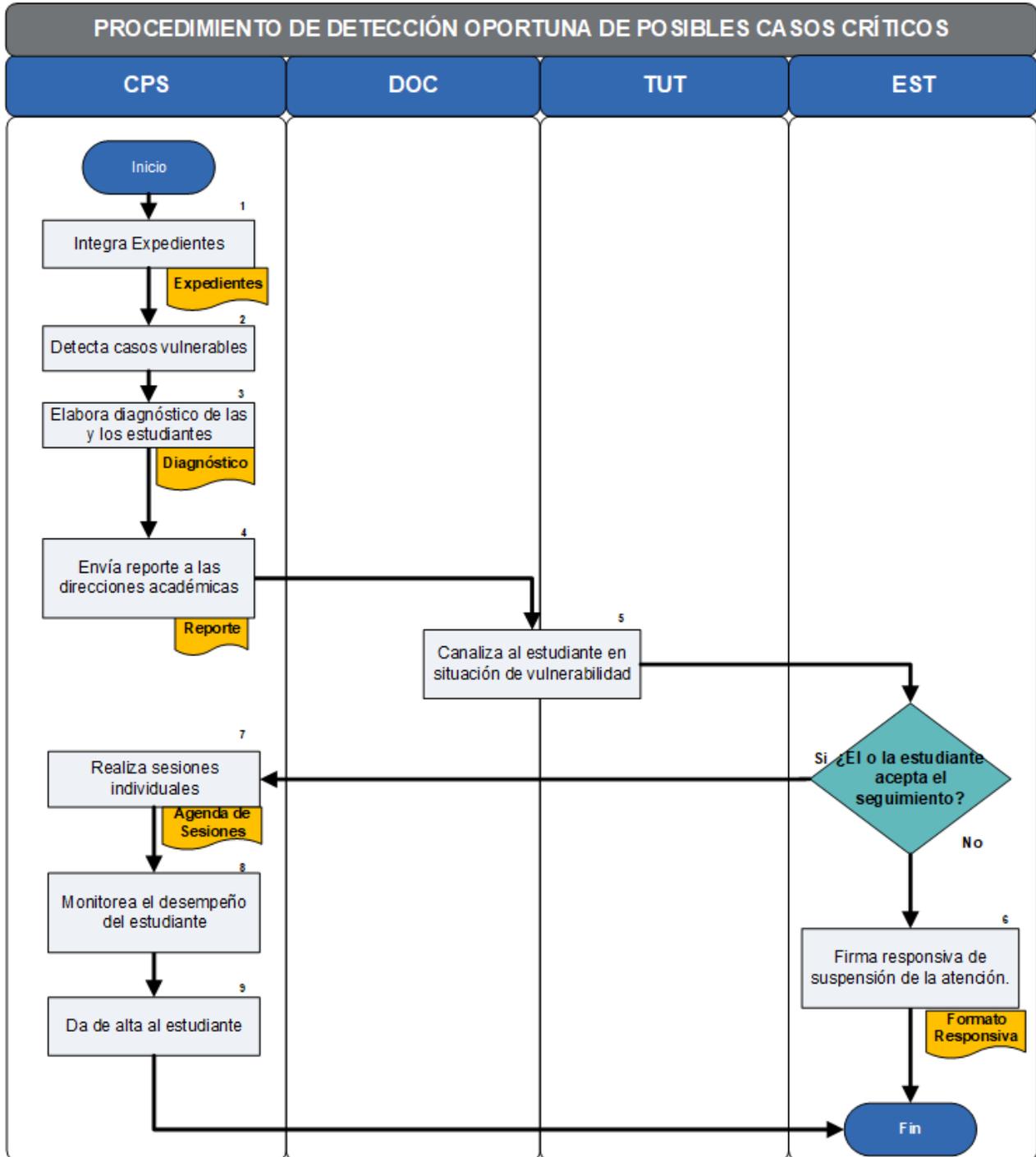
Descripción del Procedimiento SA-011

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CPS	1. Integra los expedientes de las y los estudiantes de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar.	Expedientes (temporal)
	2. Detecta casos vulnerables.	Diagnóstico
	3.- Elabora diagnóstico de las y los estudiantes	
	4.- Envía el reporte a las Direcciones de Carrera, con la finalidad de que realicen el análisis correspondiente.	Reporte
DOC, TUT	5. Canaliza al estudiante que se encuentra en situación de vulnerabilidad a la Coordinación de Psicopedagogía, en caso de que el o la estudiante no acepte el apoyo Psicopedagógico pasar a la actividad 6, de lo contrario pasar a la actividad 7.	
EST	6. Firma responsiva de suspensión de la atención, fin del procedimiento.	Formato de responsiva
CPS	7. Realiza sesiones individuales de acuerdo con la problemática.	Agenda de sesiones individuales
	8. Monitorea la mejoría de la o el estudiante.	
CPS	9. Dar de alta a la o el estudiante, una vez que la situación de vulnerabilidad se haya corregido.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SA-011



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO DAF-012

Elaboración de carpetas para sesiones del honorable consejo directivo

Tiempo Promedio: 1 mes y medio.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	GFMH (DAF) JULIO 2018	GFMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	Dar a conocer con transparencia todas las actividades realizadas en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, a través de reuniones con el Honorable Consejo Directivo.
Normas y Políticas de Operación	Este procedimiento es en base a los reglamentos institucionales y las leyes vigentes que apliquen de acuerdo a la información que se integra en el acta de consejo.
Responsables	Secretaría de Educación Pública, Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Áreas de la UTXJ, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaria(o) de Acuerdos.
Áreas Involucradas	Secretaría de Educación Pública, Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Áreas de la UTXJ, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaria(o) de Acuerdos.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento DAF-012

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SEP	1. Envía el calendario para junta de Órganos de Gobierno.	Calendario (Archivo electrónico).
REC	2. Envía el calendario de Sesiones.	Correo electrónico.
DAF	3. Realiza las solicitudes y seguimiento de acuerdos, unificando la información de oficios enviados y recibidos.	
	4. Solicita a las áreas involucradas en este procedimiento que comiencen con la elaboración de su información para la integración de las carpetas electrónicas.	Memorándum y/o Correo electrónico.
Áreas de la UTXJ	5. Recaba la información solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas para la integración de las carpetas.	Información.
DAF	6. Integra una carpeta electrónica, y se envía a el/la rector/a para su visto bueno.	Carpeta electrónica.
REC	7. Valida y da el visto bueno a la carpeta. Si el/la rector/a NO da visto bueno entonces regresar a la actividad 6.	
DAF	8. Si el/la rector/a da visto bueno, entonces se Integra una carpeta electrónica.	Carpeta electrónica.
	9. Escanea la información soporte de la carpeta electrónica y una vez integrada se copia en 15 CD-R para cada uno de los integrantes del H. Consejo Directivo.	CD



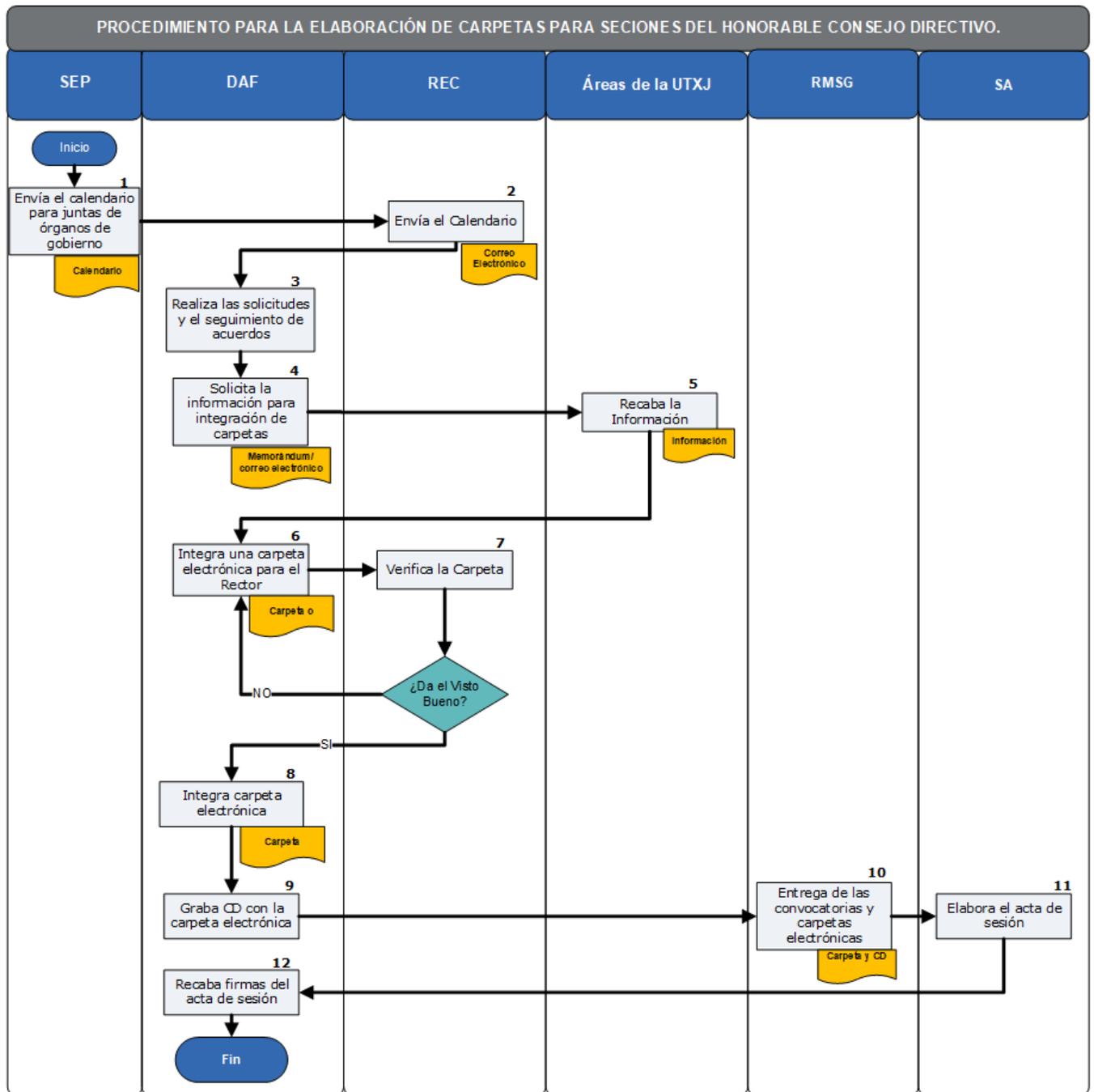
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

RMSG	10. Realiza la entrega de las convocatorias y carpetas electrónicas en CD en tiempo y forma a los Integrantes del Honorable Consejo Directivo.	Carpetas electrónicas en CD
SA	11. Elabora el acta de Sesión del Consejo Directivo.	Proyecto de Acta de sesión
DAF	12. Recaba las firmas del acta de sesión.	Acta de sesión
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo REC-DAF 012



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DAF-013

Actualización de Información a portales

Tiempo Promedio: 1 semana.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	GFMH (DAF) JULIO 2018	GFMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Ser transparente en la rendición de cuentas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.</p> <p>Este procedimiento es con base en los Reglamentos Institucionales vigentes, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p>
Normas y Políticas de Operación	
Responsables	<p>Titular de la Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia de la UTXJ, Responsables de las Unidades Administrativas.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Académica, Abogado General, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Extensión y Vinculación, Departamento de Información y Estadística, Departamento de Servicios Estudiantiles, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Personal, Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, Departamento de Programación y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Financieros.</p>
Áreas Involucradas	
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

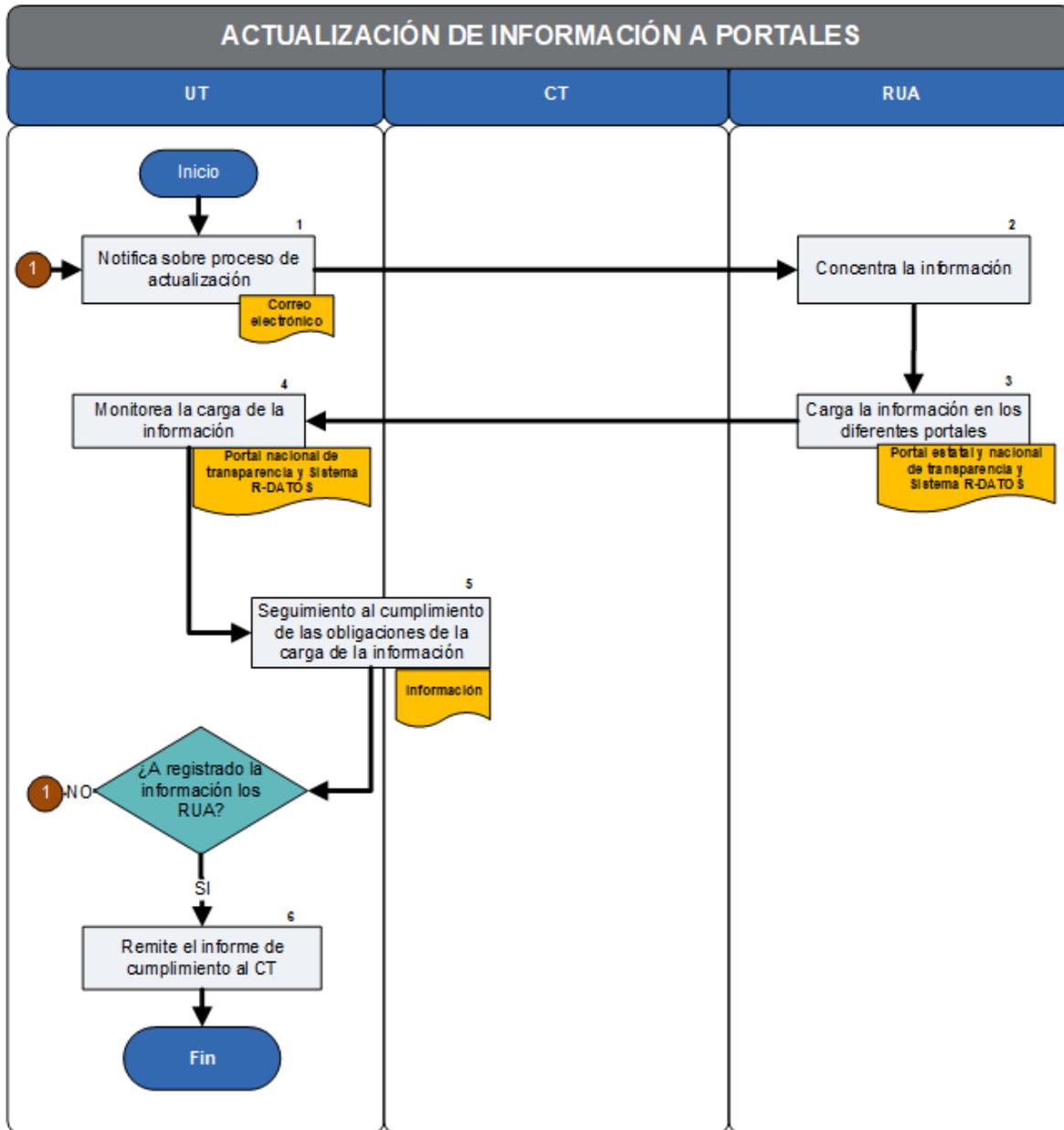
Descripción del Procedimiento DAF-013

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1. Notifica a las áreas sobre el proceso de actualización de información en los portales de transparencia y el sistema R-DATOS.	Correo electrónico.
RUA	3. Concentra de información y llena los formatos correspondientes.	Formatos
RUA	4. Carga la Información en los diferentes Portales.	Portal Estatal y Nacional de Transparencia; y Sistema R-DATOS
UT	5. Monitorea la carga de Información en los diferentes Portales.	Portal Nacional de Transparencia; y Sistema R-DATOS
UT/CT	6. Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la carga de información en los Portales.	
UT	Si no han cargado todas los(as) Responsables de las Unidades Administrativas, ir al paso 1.	
UT	7. Remitir informe de cumplimiento al Comité de Transparencia de la Universidad.	Correo electrónico.
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo REC-DAF 013



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DAF-014

Administración de correspondencia

Tiempo Promedio: 2 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	GFMH (DAF) JULIO 2018	GFMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Verificar que todas las solicitudes de las áreas de la Universidad Tecnológica sean atendidas de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Este procedimiento es en base a los lineamientos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, así como en las siguientes leyes vigentes.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. • Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. • Ley de Egresos del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas, Áreas de la UTXJ.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas, Áreas de la UTXJ.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

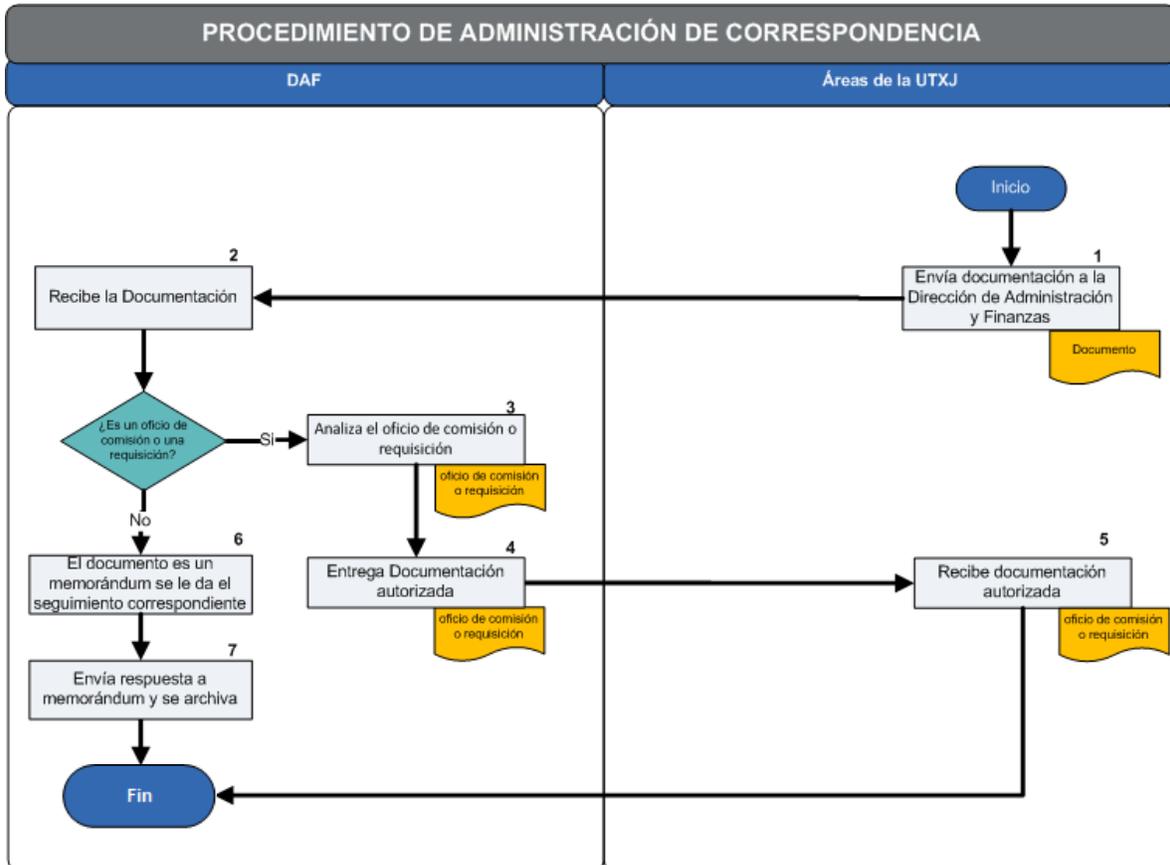
Descripción del Procedimiento DAF-014

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Envía documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Memorándum y/o Correo electrónico
DAF	2. Recibe la documentación de todas las áreas.	Memorándum y/o Correo electrónico
DAF	3. Si es oficio de comisión o requisición se analiza y en su caso se autoriza.	
	4. Se entrega a las áreas correspondientes	
Áreas de la UTXJ	5. Reciben documentación autorizada (los oficios de comisión y/o requisiciones para el seguimiento correspondiente).	
DAF	6. Si se trata de un memorándum se le da el seguimiento correspondiente.	
	7. Se da respuesta a memorándum y se archiva.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo REC-DAF 014



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO RF-015

Ingresos propios

Tiempo Promedio: 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ARL (RF) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Establecer la metodología para el control de los recursos captados por los servicios que presta la Universidad.</p> <p>Procedimiento basado en el reglamento de Ingresos Propios de la Universidad, el Reglamento de Estudiantes, Ley de Ingresos del Estado y Reglamento de becas.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>El costo de los servicios que presta esta Universidad y que el Gobierno Estatal recauda de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado, son determinados por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y Rectoría y el Gobierno Estatal los da a conocer a través de la citada ley.</p> <p>El costo de los servicios que presta esta Universidad y que son recaudados por cuenta propia, son determinados por la DAF y Rectoría.</p> <p>Las cuotas vigentes, procedimientos de pago y servicios prestados, se notificarán a las áreas de esta institución por parte del Subdirección de Recursos Financieros y serán</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	publicadas en la página de internet de esta casa de estudios.
Responsables	Subdirección de Recursos Financieros
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Financieros y Estudiantes.
Recursos	No aplica

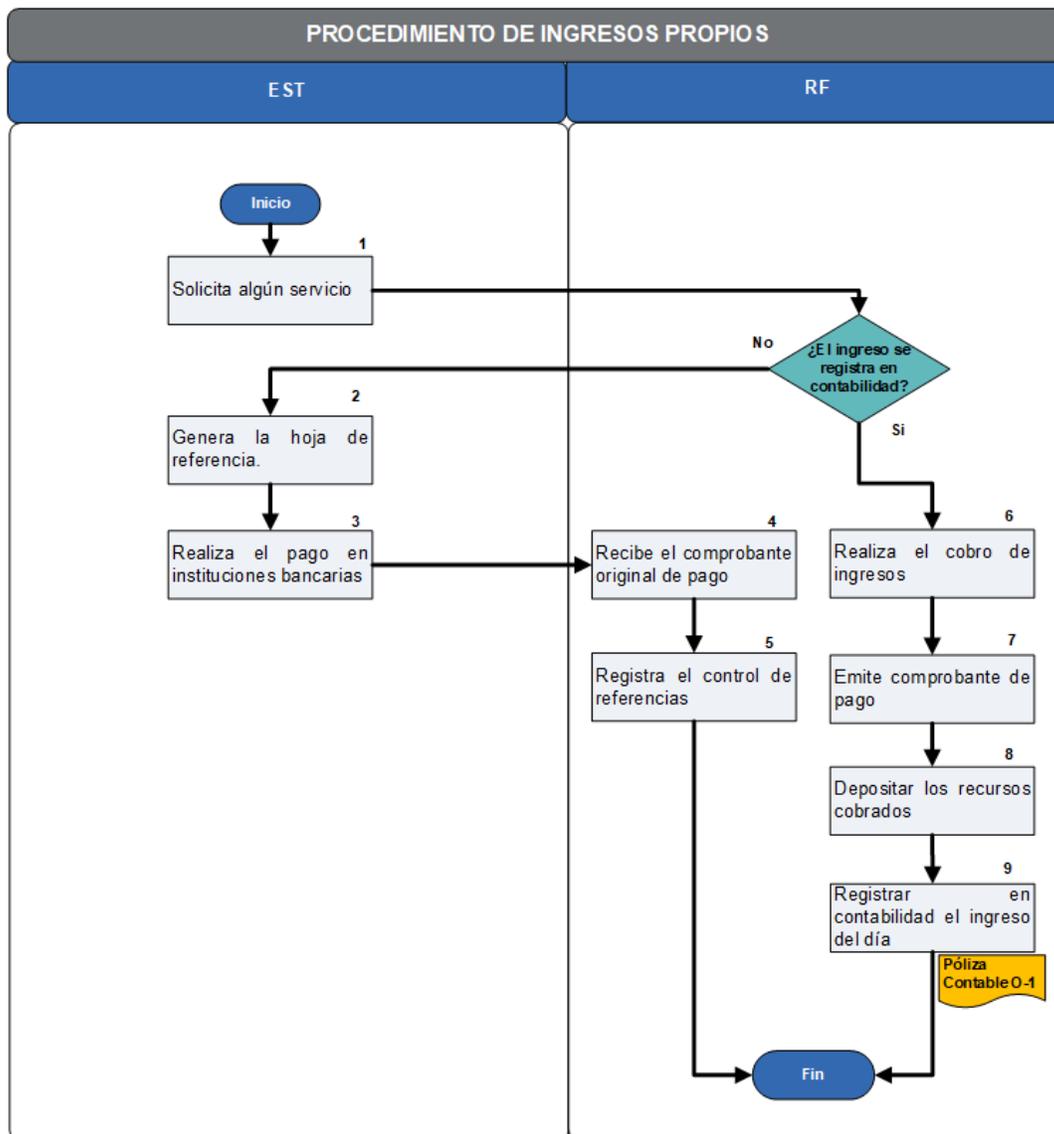
Descripción del Procedimiento RF-015

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
EST	1. Solicita algún servicio que presta la universidad.	
RF	2. Genera la hoja de referencia para realizar el pago en instituciones bancarias.	
EST	3. Realiza el pago en instituciones bancarias	
RF	4. Recibe comprobante original de pago y sella copia del estudiante, por los ingresos que recauda el Estado.	
	5. Registra en el control de referencias. Fin del procedimiento.	
	6. Realiza el cobro de ingresos por los servicios que recauda la Universidad (Multas, Reposición de Credenciales y Certificados parciales o totales).	
	7. Emite el comprobante del pago correspondiente	
	8. Deposita los recursos cobrados en efectivo.	
	9. Registra en contabilidad el ingreso del día.	Póliza

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

		contable
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo RF-015





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PYC-016

Fiscalización y Pagos

Tiempo Promedio: 3 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	GVC (PYC) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Establecer la metodología para la fiscalización y pagos que se realicen de las áreas que conforman la Universidad y que a su vez permita contar con información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones.

Este procedimiento se basa en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de aplicación de recursos públicos.

Normas y Políticas de Operación

- Ley Egresos de la Federación
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Manual de normas y lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto Estatal
- Código Fiscal de la Federación
- Programa Operativo Anual

Todo gasto que sea mayor a los \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) será liquidado mediante transferencia electrónica y en caso de que se menor a los \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) el pago será realizado por caja



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

chica.

Los trámites de pago, anticipo de viáticos, pliego de comisión, anticipo de gastos y comprobación, deben contener la firma de la persona que lo tramita, la del(a) jefe(a) inmediato, Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.

Se dispondrá de 5 días hábiles para comprobar gastos anticipados y 3 días hábiles después de concluir con la comisión para comprobar anticipo de viáticos.

Responsables

Departamento de Programación y Contabilidad.

**Áreas
Involucradas**

Departamento de Programación y Contabilidad y Áreas de la UTXJ.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

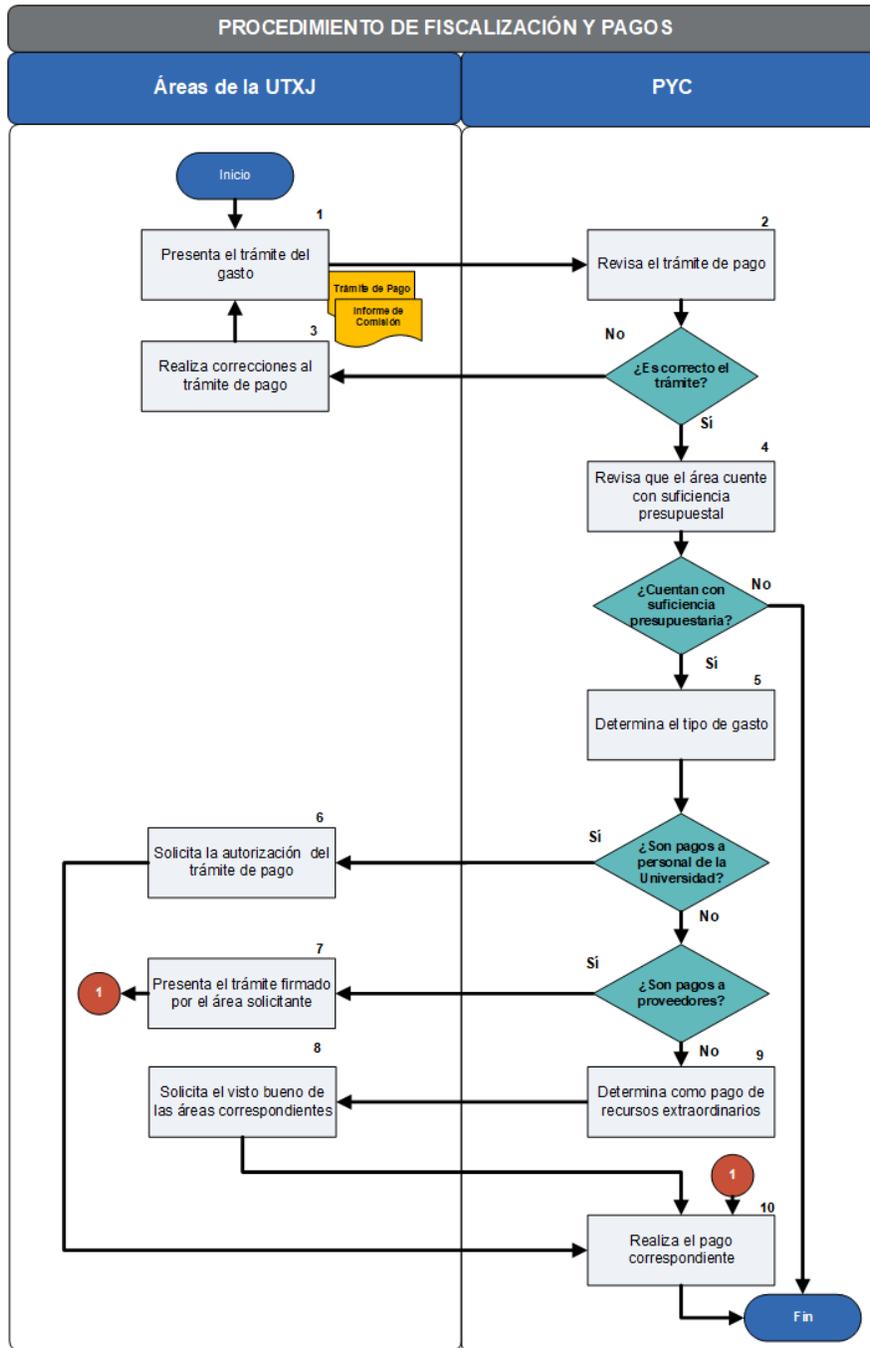
Descripción del Procedimiento PYC-016

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Presenta el trámite del gasto, al área de fiscalización.	Trámite de pago, Informe de comisión, Aviso de comisión, Pliego de comisión, Gasto anticipado y Remitir comprobación
PYC	2. Revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	
Áreas de la UTXJ	3. Realiza correcciones al trámite de pago en el tiempo estipulado en las políticas de operación, en caso de que el trámite esté incorrecto.	
PYC	4. Revisa si el área cuenta con suficiencia presupuestal.	
	5. Determina el tipo de gasto.	
Áreas de la UTXJ	6. Solicita la Autorización de el trámite de pago por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, así como el Visto Bueno de la Rectoría, en caso de que el pago sea a personal de la Universidad.	
	7. Si el pago es a proveedores, Presenta el trámite únicamente con la firma del/la titular del área solicitante.	
	8. Si el pago es con algún recurso extraordinario, Solicita los vistos buenos de Dirección de Planeación y Evaluación y Secretaría Académica.	
PYC	9. Realiza el pago.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RF-015



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formatos e instructivos.

Aviso de comisión:

F-DAF-01

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 AVISO DE COMISIÓN

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: 1 **FECHA:** 01/06/2017

NOMBRE: _____ **NO. TRABAJADORA:** _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: 2 **NO. CTA. BANCARIA:** [BANCO] 3 023456789112345678

CARGO: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HE SIDO COMISIONADO (A) PARA:

4

NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN: _____ **UTXJ-** _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____ **DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS** _____

EL (LOS) DÍA (S): 5 _____

VIÁTICOS SIN PERNOCTAR: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____

VIÁTICOS PERNOCTANDO: 6 _____ **ZONIFICACIÓN:** _____

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: _____ **CILINDROS:** _____

VEHICULO OFICIAL: _____ **OTRO (ESPECIFIQUE):** _____

MINISTRACIÓN VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE: 7 **RECURSO:** _____

VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)	\$	-
PASAJES	\$	-
GASOLINA	\$	-
CAJETAS DE COBRO	\$	-
OTROS	\$	-
GASTO TOTAL:	\$	-

FIRMA DE QUIEN COMISIONA

NOMBRE
CARGO

FIRMA DE COMISIONADO/A

NOMBRE
CARGO

VO. BO.

NOMBRE
RECTOR

AUTORIZÓ

NOMBRE
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1
 - FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2
 - DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo
- 3
 - NO. CTA. BANCARIA: Colocar los datos para realizar la transferencia bancaria. Deberá de colocar el nombre del banco a depositar. Si es cuenta Bancomer deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLABE interbancaria con 18 dígitos.
 - CORREO ELECTRÓNICO: Color el correo electrónico de la persona a la que se le deba notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
- 4
 - DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN: Se debe de colocar el origen de la comisión, la actividad a tratar y el resultado esperado de la comisión.
- 5
 - DATOS DE LA COMISIÓN: Se debe de colocar el número de oficina de comisión, el lugar específico de la comisión y los días de la comisión. En caso de asistir a varias dependencias o estados, deberá de colocar cada una de ellos. En los días de comisión deberá incluir los días necesarios para el traslado.
- 6
 - TARIFAS DE VIÁTICOS: Los viáticos se establecen según la zona en el tabulador de gastos establecido en el anexo 2 y 4 de la Circular SRF-01/2017.
- 7
 - RECURSO: Se deberá ocupar únicamente en caso de que el recurso provenga de un recurso extraordinario etiquetado.
- 8
 - MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE: Se deberá desglosar los viáticos según el gasto estimado para cada concepto. Los gastos de transporte en el lugar de la comisión están considerados en la tarifa diaria.
- 9
 - FIRMAS: Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Firma de comisionado/a".



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Informe de comisión:

F-DAF-02

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 INFORME DE COMISIÓN

DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: 1 **FECHA:** 01/06/2017

NOMBRE: _____ **NO. TRABAJADOR/A:** _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: 2 _____
CARGO: _____

ME PERMITO INFORMAR QUE SE CUMPLIERON LAS ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO UTXJ-: _____

LUGAR DE COMISIÓN: 3 _____
DEPENDENCIA / MUNICIPIO / ESTADO / PAÍS

EL (LOS) DÍA (S): _____
ASUNTO: _____

MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:
VEHICULO OFICIAL: _____ **OTRO (ESPECIFIQUE):** 4 _____ **CILINDROS:** _____

SE CONCLUYE LO SIGUIENTE: 5

<p style="text-align: center; font-size: x-small;">FIRMA DE QUIEN COMISIONA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NOMBRE CARGO</p>	<p style="text-align: center; font-size: x-small;">FIRMA DE COMISIONADO/A</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NOMBRE CARGO</p>
<p style="text-align: center; font-size: x-small;">VO. BO.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NOMBRE RECTOR</p>	<p style="text-align: center; font-size: x-small;">AUTORIZÓ</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NOMBRE DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>

49517_v01.05

- 1 • **FECHA:** Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2 • **DATOS DEL/LA COMISIONADO/A:** Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo.
- 3 • **DATOS DE LA COMISIÓN:** Se debe de colocar el número de oficio de comisión, el lugar específico de la comisión y los días de la comisión. En caso de asistir a varias dependencias o estados, deberá de colocar cada una de ellos. En los días de comisión deberá incluir los días necesarios para el traslado. Deberá de coincidir con los datos del Oficio de Comisión.
- 4 • **TRANSPORTE UTILIZADO:** Se debe de colocar el medio de transporte que efectivamente se ocupó. Se podrá colocar diferentes medios de transporte.
- 5 • **SE CONCLUYE LO SIGUIENTE:** Se deberá colocar el itinerario ocupado así como el desarrollo de cada una de las actividades realizadas, incluyendo los contratiempos ocurridos.
- 6 • **FIRMAS:** Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Firma de comisionado/a".



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Gasto anticipado:

F-DAF-03

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GASTO ANTICIPADO

DATOS DE QUIEN RECIBE EL IMPORTE POR RECURSOS ANTICIPADOS: FECHA: 01/06/2017

NOMBRE: _____ NO. TRABAJADORA: _____
 AREA DE ADSCRIPCIÓN _____
 CARGO: _____ NO. CTA. BANCARIA: (Banco) 123456789112345678
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

POR CONCEPTO DE:

4

EN VIRTUD DE LA NECESIDAD URGENTE QUE REVISTE EL MISMO Y CUYA DOCUMENTACION COMPROBATORIA SERÁ DEBIDAMENTE REQUISITADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

EN CASO, DE NO COMPROBAR LOS RECURSOS RECIBIDOS, AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE SE DESCUENTE DE MI SALARIO VÍA NOMINA, O FINIQUITO.

MONTO SOLICITADO

MONTO: \$ - IMPORTE CON LETRA: _____

PRESUPUESTO:

<input type="checkbox"/> ESTATAL \$ -	<input type="checkbox"/> CAPTACIÓN DE DERECHOS \$ -
<input type="checkbox"/> FEDERAL \$ -	<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR) \$ -
<input type="checkbox"/> ING. PROP. (PEMEX) \$ -	TOTAL \$ -

RECIBO Y ACEPTO:

NOMBRE
CARGO

YO, BO.:

6

NOMBRE
JEFE/A INMEDIATA/O O JEFE/A
SUPERIOR

AUTORIZÓ:

NOMBRE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

AMRLAct.05

- 1
 - FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2
 - DATOS DEL/LA COMISIONADO/A: Colocar el nombre de la persona asignada a la comisión, número de trabajador/a, área de adscripción y cargo.
- 3
 - NO. CTA. BANCARIA: Colocar los datos para realizar la transferencia bancaria. Deberá de colocar el nombre del banco a depositar. Si es cuenta Bancomer deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLABE interbancaria con 18 dígitos.
 - CORREO ELECTRÓNICO: Color el correo electrónico de la persona a la que se le deba notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
- 4
 - POR CONCEPTO DE: Se debe de colocar el origen del gasto, su finalidad y el impacto esperado.
- 5
 - MONTO SOLICITADO: Debe elegir el recurso solicitado dependiendo del concepto de gasto.
- 6
 - FIRMAS: Colocar el nombre y firma de las personas que corresponden en cada apartado. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Recibo y Acepto".



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Remitir comprobación:

F-DAF-04

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 REMITIR COMPROBACIÓN

NOMBRE
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: 1 **FECHA:** 01/06/2017

POR MEDIO DEL PRESENTE REMITO A USTED, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE:
 2

POR CONCEPTO DE:
 3

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO
 4

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
FECHA DEL ANTICIPO: 5 **IMPORTE DEL ANTICIPO:**

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE:
ESTRATEGIA:
LÍNEA DE ACCIÓN: 6
ACTIVIDAD:

PRESUPUESTO								
PARTIDA DE GASTO	ESTATAL	FEDERAL	CAPTACION DE DERECHOS	ING. PROP. (PEMES)	PROCES	PFGE	OTROS	TOTAL
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
REINTEGROS:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL COMPROBACIÓN:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ESPECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTRO:

ATENTAMENTE

9

 NOMBRE
 CARGO

AHSL/01/15

- 1 • FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2 • DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE: Colocar el nombre del/la trabajador/a a quien se le realizó el Aviso de comisión o Gasto anticipado.
- 3 • POR CONCEPTO DE: Colocar descripción detallada del gasto realizado de acuerdo al Aviso de comisión o al Gasto anticipado solicitado.
- 4 • ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO: Se debe de colocar el área que absorberá el gasto por la actividad realizada.
- 5 • ANTICIPO: Se colocará el día, mes y año en que se realizó el depósito y el importe correspondiente conforme al Aviso de comisión o Gasto anticipado.
- 6 • ALINEACIÓN A POA: Se deberá colocar el Eje, la Estrategia, la Línea de Acción y la Actividad para aplicar según la Programación realizada en el Programa Operativo Anual la cual tiene que ir en congruencia con la actividad realizada.
- 7 • PRESUPUESTO: Se deberá de colocar la partida del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la Fuente de financiamiento a afectar. Se pueden agregar el número de partidas que se requieran. Se puede afectar más de una fuente de financiamiento.
- 8 • REINTEGROS: Se deberá de colocar el monto que la persona que solicitó el Aviso de comisión o Gasto anticipado no ejerció y que reintegrará a la UTXJ. La fuente de financiamiento deberá coincidir con la solicitada a través del Aviso de comisión o Gasto anticipado.
- 9 • FIRMA: Colocar el nombre y firma de la persona titular del área del gasto. Ésta deberá de coincidir con el numeral 4.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Trámite de pago:

F-DAF-05

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 TRÁMITE DE PAGO

M. A. GEMA F. MELO HERNÁNDEZ
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE: 1 FECHA: *****

ANEXO AL PRESENTE REMITO DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO, CORRESPONDIENTE AL:

ÁREA O DEPARTAMENTO: 2

POR CONCEPTO DE: 3

POR UN IMPORTE DE:

A NOMBRE DE:

FORMA DE PAGO: CHEQUE 4
 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - BANCOMER NO. CUENT BANCOMER
 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA - OTROS BANCOS 5 CLABE: BANCO
 CORREO ELECTRÓNICO:

CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

FECHA DEL ANTICIPO: 6 IMPORTE DEL ANTICIPO:

ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EJE:
 ESTRATEGIA: 7
 LÍNEA DE ACCIÓN:
 ACTIVIDAD:

PRESUPUESTO								
PARTIDA DE GASTO	ESTATAL	FEDERAL	CAPTACION DE ADECUOS	ING. PROP. (FEMER)	PROGRES	PFCE	OTROS	TOTAL
•								\$0.00
•								\$0.00
•								\$0.00
•								\$0.00
•								\$0.00
TOTAL DE GASTO:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

ECIFIQUE PRESUPUESTO DE OTI

ATENTAMENTE 9

 NOMBRE CARGO

RHR/2018

- 1
 - FECHA: Colocar la fecha de elaboración del trámite.
- 2
 - ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO: Se debe de colocar el área que absorberá el gasto por la actividad realizada.
- 3
 - POR CONCEPTO DE: Colocar descripción detallada del gasto realizado detallando el objetivo y el impacto de la actividad realizada.
- 4
 - A NOMBRE DE: Nombre completo de la persona (Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno) o de la empresa o dependencia. En caso de que el pago se realice a un Proveedor, este nombre debe de coincidir con el nombre de la persona que emite el CFDI.
- 5
 - FORMA DE PAGO: Deberá de seleccionar una de las tres opciones disponibles y solamente llenar el campo correspondiente. Si es cuenta Bancomer deberá de colocar el número de cuenta con 10 dígitos. Si es un banco diferente deberá de colocar la CLABE interbancaria con 18 dígitos junto con el nombre del Banco.
 - CORREO ELECTRÓNICO: Color el correo electrónico de la persona a la que se le deba notificar la realización del depósito. Únicamente se puede enviar la notificación a un correo electrónico.
- 6
 - ANTICIPO: Si existe un Anticipo, se colocará el día, mes y año en que se realizó el depósito y el importe correspondiente conforme al Aviso de comisión o Gasto anticipado.
- 7
 - ALINEACIÓN A POA: Se deberá colocar el Eje, la Estrategia, la Línea de Acción y la Actividad para aplicar según la Programación realizada en el Programa Operativo Anual la cual tiene que ir en congruencia con la actividad realizada.
- 8
 - PRESUPUESTO: Se deberá de colocar la partida del gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la Fuente de financiamiento a afectar. Se pueden agregar el número de partidas que se requieran. Se puede afectar más de una fuente de financiamiento.
- 9
 - FIRMA: Colocar el nombre y firma de la persona titular del área del gasto. Ésta deberá de coincidir con el numeral 2.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recibo económico:

F-DAF-08

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBO ECONÓMICO

1 FOLIO: AREA-000

2 FECHA: 01/06/2017

3 BUENO POR: \$0.00

RECIBÍ DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, LA CANTIDAD DE:
\$0.00 (CERO PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE:

4

DETALLAR CONCEPTO:

5

DE LOS CUALES ME FUE IMPOSIBLE OBTENER COMPROBANTE FISCAL.

SE ANEXA:

6

RECIBÍ:

NOMBRE
CARGO

VO. BO.:

7

NOMBRE
RECTOR

AUTORIZÓ:

NOMBRE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXA/01/15

- 1**

 - FOLIO: Deberá de colocarse el consecutivo que cada área tenga para este concepto. Se integrará por las iniciales de cada área, siendo las mismas que se utilizan para los Oficios y Memorandum.
- 2**

 - FECHA: Colocar la fecha del día en que se realizó el gasto. En caso de ser varios días, se deberá de realizar un recibo económico por cada día.
- 3**

 - BUENO POR: Colocar el monto que ampara el recibo económico, el cual debe de apegarse a los numerales 34 a 38.
- 4**

 - POR CONCEPTO DE: Colocar el nombre del gasto que ampara. En caso de ser varios conceptos, deberá de colocar el monto por cada uno de ellos. Por ejemplo: Alimentación (\$40.00) y transporte público (\$12.00)
- 5**

 - DETALLAR CONCEPTO: Deberá de colocar el desglose de cada uno de los conceptos que ampara, así como una descripción de cada actividad.
- 6**

 - SE ANEXA: Se colocará la descripción de los documentos sin validez fiscal que se obtuvieron para amparar el gasto como lo son tickets de estacionamiento, notas de consumo, entre otros.
- 7**

 - FIRMAS: Debera colocar el nombre y firma de las personas correspondientes. No se podrá firmar por ausencia en el apartado "Recibi".

94

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recibo económico:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 GOBIERNO DE PUEBLA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ



PLIEGO DE COMISIÓN

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO	
Nombre:	No. Trab.:
Área de Adscripción:	
Puesto:	

DATOS DE LA COMISIÓN	
No. oficio de comisión:	Fecha de autorización
Motivo de la comisión:	
Lugar:	
	Dependencia Municipio Estado País
Fecha de inicio:	Fecha de fin:

Informe de actividades	Certificación
	<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">SELLO DE LA DEPENDENCIA</p> <p>Personal que atendió:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">PERSONA COMISIONADA</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.</p>

Comentado [F1]: Nombre, apellido paterno y apellido materno

Comentado [F2]: Número de trabajador/a

Comentado [F3]: Área a la que pertenece, o en su caso, área que comisiona

Comentado [F4]: Fecha en la que es firmado o notificado el Oficio de comisión

Comentado [F5]: El origen de la comisión y el objetivo e impacto de ésta

Comentado [F6]: Colocar la dependencia, municipio, estado o país. En caso de realizar la visita a más de una dependencia, deberá de colocar a cada una de ellas

Comentado [F7]: Deberá de detallar las actividades a realizar en la visita, las personas a contactar y/o los puntos a tratar. Podrá ser llenado a mano con letra clara

Comentado [F8]: Deberá de contener el Sello de cada Dependencia visitada, así como el nombre y cargo de la persona correspondiente. Este espacio no podrá estar en blanco y no se podrá autorizar de manera interna

Comentado [F9]: Se deberá firmar por la persona comisionada. No podrá firmarse por ausencia



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO PYC-017

Control presupuestal

Tiempo Promedio: De 5 a 6 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	GVC (PYC) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Establecer la metodología para el control presupuestal que permita contar con información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones.</p> <p>Este procedimiento se basa en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de aplicación de recursos públicos.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Egresos de la Federación • Ley de Egresos del Estado de Puebla • Manual de normas y lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto Estatal • Código Fiscal de la Federación • Programa Operativo Anual. <p>El anteproyecto de Ingresos y Egresos se elabora considerando 50% de Recursos Estatales y 50% de Recursos Federales.</p>
Responsables	Departamento de Programación y Contabilidad
Áreas Involucradas	Departamento de Programación y Contabilidad, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Evaluación, Áreas de la UTXJ y Honorable Consejo Directivo.

Recursos No aplica

Descripción del Procedimiento PYC-017

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PYC	1. Determina las cifras que integran el anteproyecto de egresos de la Universidad, definiendo montos por capítulo de gasto 2000 y 3000 para cada área.	
PYC, DAF, DPYE	2. Revisa los montos definidos por capítulo de gasto 2000 y 3000 de cada área de la Universidad.	
DAF	3. Informa a las áreas de la Universidad los montos asignados por capítulo de gasto, para su desagregación por partidas de gasto ligadas a las actividades de su Programa Operativo Anual (POA), requiriéndoles el registro en el Sistema de Integración de Información de la Universidad una fecha determinada.	
Áreas de la UTXJ	4. Registra en el Sistema de Integración de Información de la Universidad, una vez recibido el pretecho autorizado.	
PYC, DPYE	5. Revisa el registro de información de cada una de las áreas, el cual deberá estar en estricto apego a los montos asignados.	
PYC	6. Integra el anteproyecto de ingresos y egresos del ejercicio.	
	7. Presenta el anteproyecto de ingresos y egresos de la Universidad al Honorable Consejo Directivo para su aprobación.	



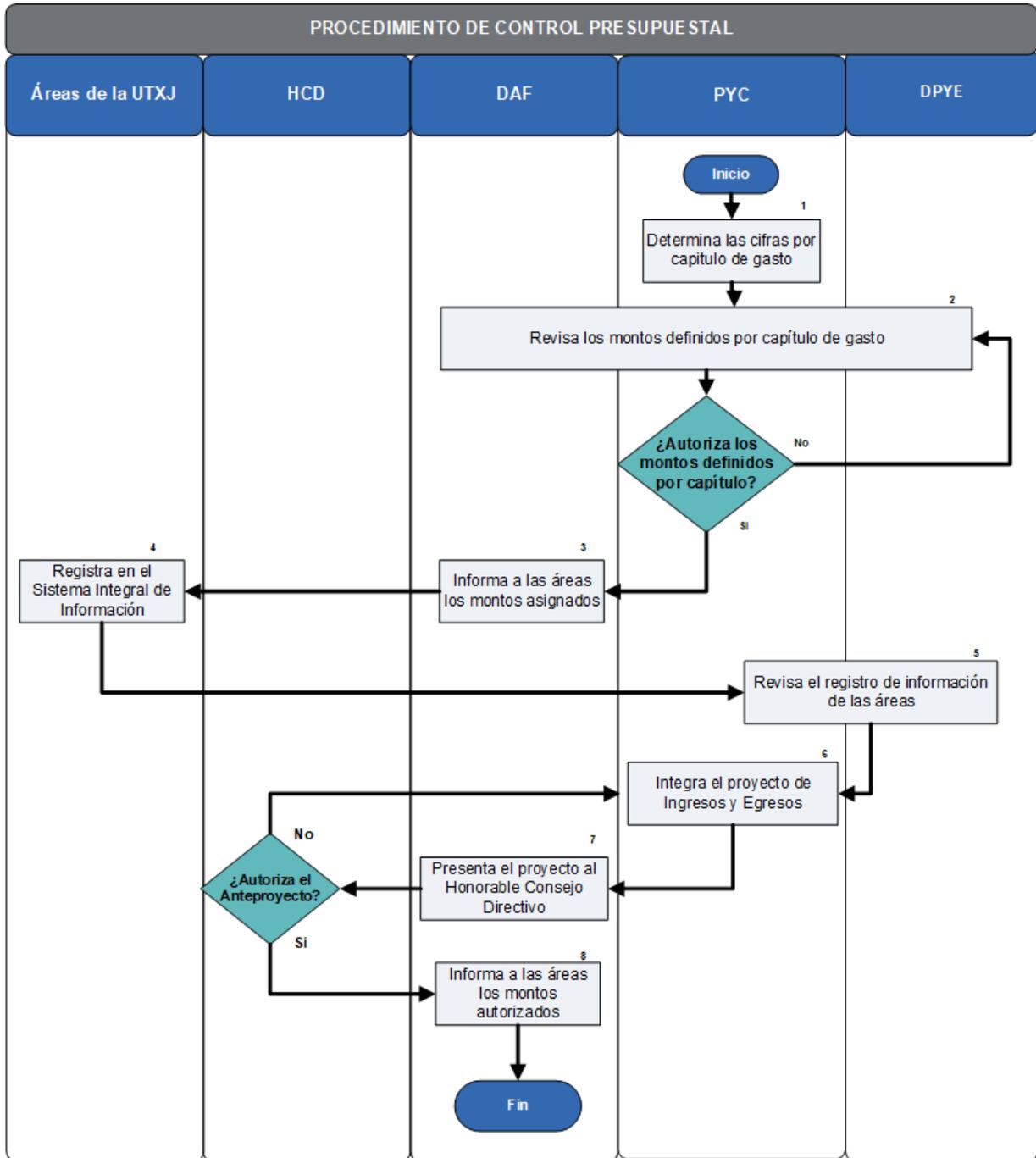
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

HCD	8. Autoriza el anteproyecto de egresos. En caso de que no se autoricen los ajustes presupuestarios (Programación y Contabilidad), se regresa al punto 6.	
PYC	9. Informa a las áreas los montos definitivos autorizados, así como la normatividad en materia de aplicación de recursos.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo PYC-017



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO RMSG-018

Mantenimiento de infraestructura

Tiempo Promedio: De 1 a 3 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	SMC (RMSG) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Mantener la infraestructura de la Universidad (bienes muebles e inmuebles) en condiciones de uso, que permita el desempeño de las funciones propias de cada área.

Normas y Políticas de Operación

Este procedimiento es con base en los lineamientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública Federal.

Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual, Programa Operativo Anual y Ley de Protección Civil.

Todas las áreas que requieran de algún servicio o mantenimiento deberán presentarlo mediante el formato de "Solicitud de Conservación".

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo dará mantenimiento a los bienes muebles.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Los mantenimientos de los equipos especializados y de cómputo de los laboratorios, deberán ser realizados por los laboratoristas de cada área.

El personal que realice acciones de mantenimiento deberá considerar las medidas de seguridad pertinentes (equipo de protección personal) y en caso de trabajar con energía eléctrica deberá des-energizar los equipos.

Para los mantenimientos mayores se deberá pedir la autorización para el uso de recursos a la Secretaria de Finanzas del Estado.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Áreas Involucradas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Áreas de la UTXJ y Proveedores Externos.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

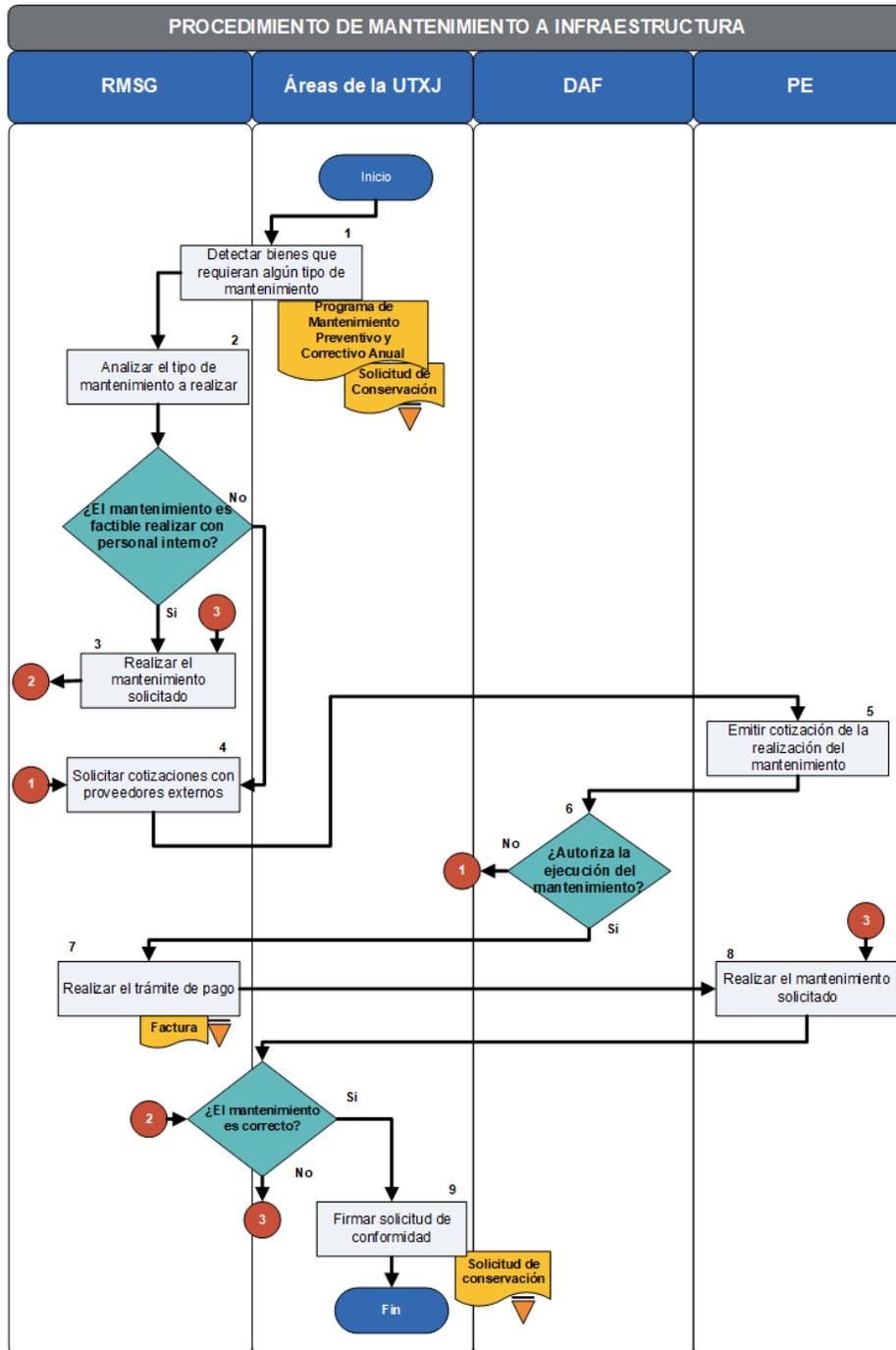
Descripción del Procedimiento RMSG-018

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ, RMSG	1. Detecta bienes muebles o inmuebles que requieran algún tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo a través de alguna de las Áreas de la Universidad o en su caso del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual.	Formato de solicitud de conservación y Programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual
RMSG	2. Analiza el tipo de mantenimiento y se toma la decisión si se hace con el personal o se contrata.	
	3. Realiza el mantenimiento solicitado con personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
	4. Solicita cotizaciones con proveedores externos para la posible realización del mantenimiento.	
PE	5. Emite cotización de la realización del mantenimiento.	
DAF	6. Autoriza la contratación del servicio.	
RMSG	7. Realiza el trámite de pago.	Factura
RMSG O PE	8. Realiza el mantenimiento solicitado.	
Áreas de la UTXJ	9. Firma de conformidad en el formato de solicitud de conservación.	Formato de solicitud de conservación
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RMSG-018



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

I.- Formato de Solicitud de Conservación.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
SOLICITUD DE CONSERVACIÓN	
Departamento o área solicitante: _____	Folio: 1 _____
Nombre del o la solicitante: _____	Fecha de Solicitud: 3 _____
Servicio Requerido: _____	Firma: 5 _____
6 <input type="checkbox"/> Albañilería <input type="checkbox"/> Mecánica <input type="checkbox"/> Cerrajería <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Herrería <input type="checkbox"/> Instalación <input type="checkbox"/> Otros: _____	
UBICACION: 7	TRABAJO A REALIZAR: 8
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA: 9	
CONFORMIDAD SOBRE EL TRABAJO REALIZADO Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	RECURRENCIA EN FALLA Fecha: _____ Observaciones: _____
	RECEPCION DE SOLICITUD SELLO DEL DEPTO. 12
NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA: 13	

Instructivo de Llenado

1. Anotar el folio de la solicitud de conservación (llenado por RMSG).
2. Anotar nombre completo del área que solicita el servicio.
3. Anotar el nombre completo del/la solicitante.
4. Anotar la fecha en que se hace la solicitud del servicio.
5. Firma del/la solicitante.
6. Señalar con una X el servicio requerido, en caso de señalar la opción "Otros" especificar el servicio.
7. Anotar de manera detallada la ubicación donde se realizará en servicio.
8. Anotar de manera detallada la descripción del mantenimiento.
9. Describir el motivo por el cual solicita el mantenimiento.
10. Anotar nombre, firma de la persona que solicita o recibe el mantenimiento y la fecha de entrega del mantenimiento realizado.
11. Llenar espacios solo en caso de recurrencia en falla en el mantenimiento realizado.
12. Firma de la persona que recibe la solicitud, anotar la hora en que se recibe y el sello del Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales.
13. Anotar nombre y firma de la persona que realiza la conformidad del mantenimiento realizado.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO RMSG-019

Mantenimiento de parque vehicular

Tiempo Promedio: De 1 a 3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	SMC (RMSG) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Mantener en condiciones óptimas de uso los vehículos oficiales de la Universidad, para la realización de las diferentes comisiones requeridas por la Comunidad Universitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política para el uso y control de los vehículos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de realizar los mantenimientos del parque vehicular y mantener en regla todo lo siguiente:</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Trámites para su documentación, como tenencia, placas, tarjeta de circulación, póliza de seguro y revista vehicular.</p> <p>Certificado de aprobación en verificación de gases contaminantes.</p> <p>Mantenimiento preventivo (Afinación Completa)</p> <p>Mantenimiento Correctivo (Alineación, balanceo, sistema eléctrico, clutch, etc.)</p> <p>Llevar un control del estado mecánico de los vehículos para solicitar el recurso para el mantenimiento adecuado.</p> <p>Contar con bitácoras de mantenimientos de cada vehículo y</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

mantenerla actualizada.

Las áreas son responsables en caso de que el vehículo esté a su resguardo de las siguientes anomalías:

Los daños mayores causados al vehículo por no entregarlo a tiempo debido para su mantenimiento preventivo.

La(s) multa(s) generada(s) por los siguientes conceptos se cargarán al responsable de uso del vehículo:

- Por no entregar a tiempo el vehículo para verificación de gases contaminantes.
- Extravío de documentación y/o herramientas del vehículo y que no haya sido reportado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su regularización.
- Los golpes en la carrocería y defensas, rayones, vidrios, espejos rotos, etc. o extravió de piezas como tapones de gasolina manijas, etc. incluyendo acarreos de grúas cuando fuese necesario.
- Multas generadas por el incumplimiento del reglamento de tránsito según la comisión se encuentre realizando el operador.

Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Administración y Finanzas y Proveedor de servicio externo.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

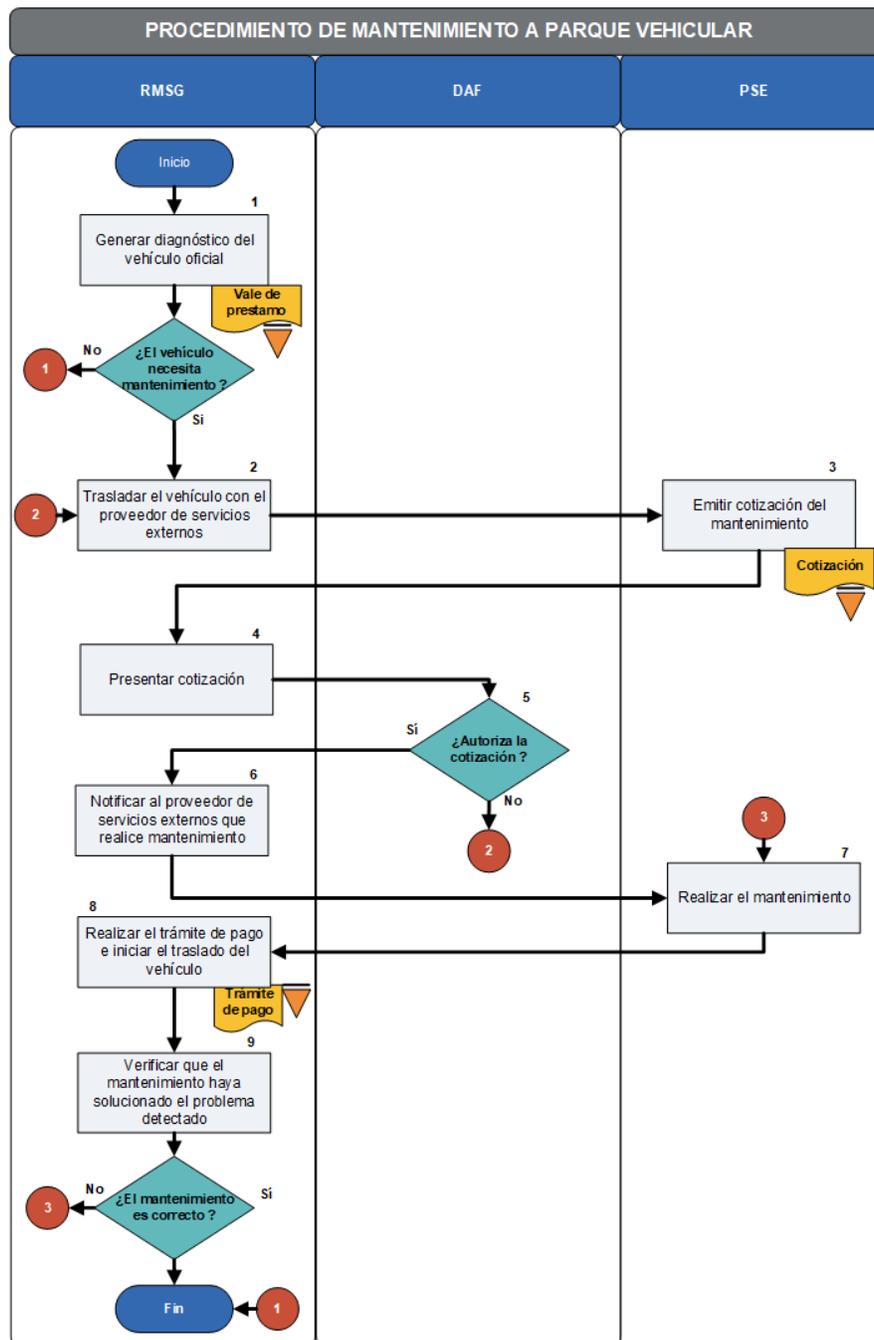
Descripción del Procedimiento RMSG-019

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
RMSG	1. Genera un diagnóstico del vehículo oficial (verificar kilometraje, fallas mecánicas, etc.) para su correspondiente seguimiento.	Vale de préstamo de vehículos oficiales, Bitácora de parque vehicular
	2. Traslada el vehículo con el/la proveedor/a de servicios externos, para su valoración y cotización.	
PSE	3. Emite cotización del mantenimiento correctivo y/o preventivo a realizar al vehículo oficial.	Cotización
RMSG	4. Presenta la cotización a la Dirección de Administración y Finanzas.	
DAF	5. Analiza la aprobación de la cotización.	
RMSG	6. Notifica a la empresa proveedora de servicios externos que realice el mantenimiento correspondiente.	
PSE	7. Realiza el mantenimiento.	
RMSG	8. Realiza el trámite de pago y se procede el traslado del vehículo oficial a las instalaciones de la Universidad contra entrega del comprobante de pago.	Trámite de pago, factura y comprobante de transferencia.
RMSG	9. Verifica que el problema haya sido solucionado con el mantenimiento realizado.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RMSG-019



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

I.- Formato de Bitácora de Parque Vehicular.

Toda la información deberá ser llenada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cada que se realice un mantenimiento se anexaran los apartados fecha de mantenimiento, kilometraje y breve descripción.

MARCA 1	LINEA 2	MANTENIMIENTO		
		FECHA DE MANTTO. 3	KMS 4	BREVE DESCRIPCION 5
Chevrolet	Autobus			
Volkswagen	Mini Bus			
Ford	Ecosport			
Honda	Accord			
Toyota	Hilux			
Volkswagen	Crafter			
Tacoma	Tacoma			
Volkswagen	Jetta MK VI			
Honda (Comodato)	CR-V			
Dina	Outsider			
Volkswagen	VENTO			
Volkswagen	VENTO			
Volkswagen	TRANSPORTER			

Instructivo de Llenado

1. Marca del vehículo oficial
2. Línea o tipo de vehículo
3. Fecha de mantenimiento realizado
4. Kilometraje en el que se encuentra el vehículo al momento del mantenimiento
5. Breve descripción del mantenimiento realizado



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO RMSG-020

Prestamos de vehículos oficiales

Tiempo Promedio: De 1 a 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	SMC (RMSG) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Proporcionar oportunamente y en buen estado los vehículos que requieran las diferentes áreas de la Universidad, para el desempeño de asuntos o comisiones oficiales.

Normas y Políticas de Operación

Este procedimiento es con base a los lineamientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública Federal.

- Calendario Escolar Institucional.
- Reglamento Interno de Inscripción y de Reinscripción.

El personal deberá solicitar el préstamo de vehículos oficiales, siempre y cuando justifique que sus requerimientos son para cubrir o atender asuntos oficiales.

Los vehículos serán solicitados con debida anticipación a través de oficio de comisión o formato de confirmación e itinerario de visitas industriales, a fin de que sea programado su préstamo y que la unidad se proporcione en



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

condiciones óptimas de funcionamiento.

El/la usuario/a deberá cubrir (provisionalmente) los gastos de combustible, lubricantes, peaje y otros que se generen derivado del uso del vehículo. El área a la cual se le hizo el préstamo del vehículo será responsable de reportar mediante el "Tramite de pago interno" dichos gastos absorbidos por la misma área.

Todo préstamo de vehículo oficial deberá sujetarse a las políticas de uso y control del parque vehicular.

En caso de no contar con disponibilidad de operador/a por parte del área solicitante y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se dará por concluido este procedimiento.

Responsables

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Áreas de la UTXJ.

Áreas Involucradas

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Áreas de la UTXJ.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

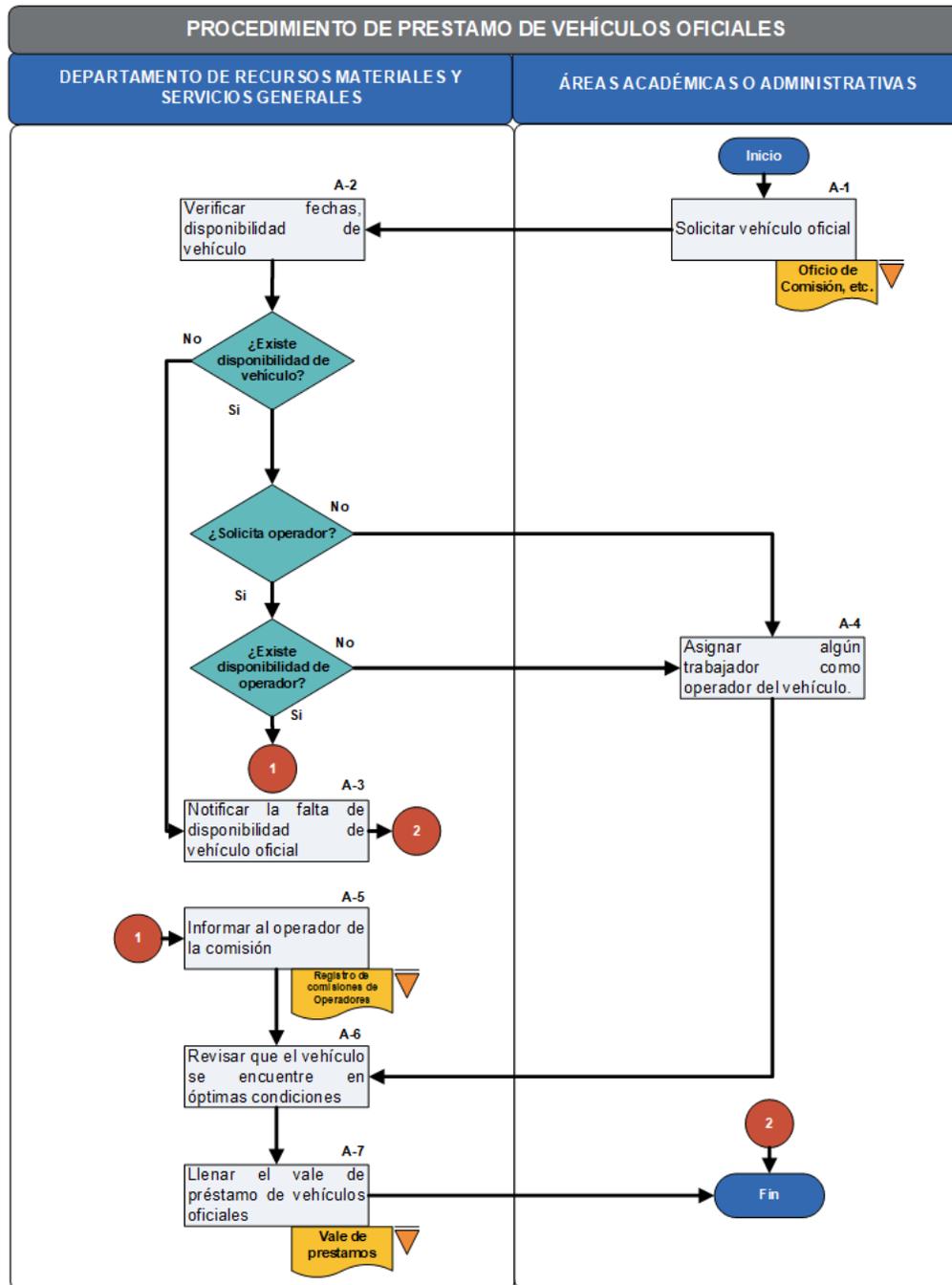
Descripción del Procedimiento RMSG-020

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita vehículo oficial a través de oficio de comisión o formato de confirmación e itinerario de visitas industriales con las firmas correspondientes.	Oficio de comisión o Formato de confirmación e itinerario de visitas industriales
RMSG	2. Verifica fechas, disponibilidad de vehículo y si se requiere operador.	
	3. Notifica la falta de disponibilidad a través de correo electrónico al área solicitante. Fin del Procedimiento.	
Áreas de la UTXJ	4. Asigna personal del área que cumpla con las políticas de uso y control del parque vehicular.	
RMSG	5. Informa al/la operador/a de la comisión, elaborar oficio y asignar vehículo.	Registro de comisiones de operadores/as
	6. Revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.	
	7. Llena el vale de préstamo de vehículos oficiales con información proporcionada por el conductor al inicio y al término de la comisión, dicho llenado deberá ser en la caseta de vigilancia. Fin del procedimiento.	Vale de préstamos de vehículos oficiales
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RMSG-020



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

I.- Formato de Vale de Préstamo de Vehículos Oficiales.

Toda la información contenida deberá ser proporcionada por el/la Usuario/a y llenada por el/la Vigilante en turno en la caseta de Vigilancia de esta Universidad.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ		VALE DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES	
1	FECHA	FOLIO	2
NOMBRE:		3	
PUESTO:		3	
ÁREA A QUIEN SE LE CARGA LA COMISIÓN			
VEHÍCULO OFICIAL:			
ECO SPORT	TRANSPORTER	VENTO GRIS	VENTO BCO.
AUTOBUS	BORA	MINI BUS	CR-V
HILUX	ACCORD	CRAFTER	DINA
4			
KILOMETRAJE INICIAL:		5	
FINAL:		5	
DATOS DE LA COMISIÓN:			
Nombre completo			
AUTORIZO LA COMISIÓN:			
LUGAR DE DESTINO:			
FECHA Y HORA DE PRÉSTAMO DEL VEHÍCULO:			
FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO:			
Nota: Si usted llegará fuera del horario de trabajo favor de darle las llaves al policía en turno, de lo contrario, se sancionará el área que no entregue el vehículo en la fecha acordada.			
OBSERVACIONES:			
7			
8		SELLO	
FIRMA DEL/A USUARIO/A		NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	

VALE DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES			
IMPORTANTE: Este Departamento no se hace responsable si comete alguna infracción de vialidad y si el vehículo sufre algún desperfecto por negligencia del/a Usuario/a, por lo que este/a tendrá que solventar los gastos para la reparación de la unidad.			
Observaciones generales de funcionamiento del vehículo			9
HERRAMIENTAS		DOCUMENTACIÓN	
Gato	SI NO	Tarjeta de circulación	SI NO
Llave para gato		Última verificación	
Kit de herramientas		Poliza de seguro vigente	
Fantasmas			
Extintor			
Llanta de refacción			
10			
CONDICIONES EN QUE RECIBE EL VEHÍCULO EL USUARIO			
Funcionamiento: B Bien R Regular M No funcionan o No sirven			
Llantas	B R M	Relojes	B R M
Tapones		Escape	
Rines		Frenos	
Aceite		Espejo retrovisor	
Anticongelante		Placas	
Luces		Limpio	
Direccionales		Vestiduras Limpias	
Intermitentes		Tanque de gasolina	F 3/4 1/2 1/4
11			
CONDICIONES EN QUE ENTREGA EL VEHÍCULO EL USUARIO			
Funcionamiento: B Bien R Regular M No funcionan o No sirven			
Llantas	B R M	Relojes	B R M
Tapones		Escape	
Rines		Frenos	
Aceite		Espejo retrovisor	
Anticongelante		Placas	
Luces		Limpio	
Direccionales		Vestiduras Limpias	
Intermitentes		Tanque de gasolina	F 3/4 1/2 1/4
12			
CONFORMIDAD		CONFORMIDAD	
NOMBRE Y FIRMA QUIEN ENTREGA LA UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE LA UNIDAD	
13		13	

Instructivo de Llenado

1. Fecha en que se realiza el llenado del "Vale de préstamo de vehículos oficiales".
2. Este apartado será proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Datos del/la Usuario/a que conducirá el vehículo.
4. Especificar el vehículo a utilizar durante la comisión.
5. Kilometraje que marca el odómetro del vehículo al inicio y al final de la comisión.
6. Deberá proporcionar los datos de la comisión: Nombre de quien autoriza



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

la comisión (jefe/a inmediato/a), especificar el lugar de destino, la fecha y hora de préstamo y devolución del vehículo.

7. Observaciones del estado del vehículo al iniciar la comisión.
8. Firma del/la usuario/a que conduce el vehículo oficial y del/la vigilante que llenó el vale.
9. Observaciones generales de funcionamiento del vehículo al entregarlo.
10. Verificar al inicio de la comisión que las herramientas y la documentación del vehículo se encuentren en este.
11. Verificar las condiciones en las que se inicia la comisión.
12. Verificar las condiciones en las que se entrega el vehículo
13. Firma de conformidad del/la usuario/a y del/la vigilante en turno que recibe el vehículo.

II.- Formato de Registro de Comisiones de Operadores/as:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

REGISTRO DE COMISIONES DE OPERADORES/AS

FECHA	VEHICULO	OPERADOR/A	DESTINO	DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	CARGO DE LA COMISIÓN	FIRMA DE ENTERADO/A
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instructivo de Llenado

1. Fecha en la que se le hace conocimiento al/la operador/a de la comisión asignada.
2. Vehículo asignado para la comisión.
3. Nombre del/la operador/a asignado/a.
4. Lugar de destino de la comisión.
5. Descripción de la comisión y fecha de realización.
6. Hora de salida.
7. Hora de llegada (aproximado).
8. Área a la cual se carga la comisión.
9. Firma del/la operador/a de enterado de la comisión.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO RMSG-021

Realización de apoyo comunitario

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	SMC (RMSG) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Fomentar entre el alumando la conservación y la preservación de las instalaciones, laboratorios, talleres y aulas de esta institución de estudios para mantenerlas en condiciones de uso.

Este procedimiento se lleva a cabo, basándose en los lineamientos propuestos en las Políticas de Operación para la asignación de Becas.

La lista de becarios y becarias deberá ser proporcionada por el departamento de Servicios Estudiantiles.

El alumnado podrá cubrir su apoyo comunitario en 2 formas:

Normas y Políticas de Operación

- Por convocatoria: el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a las diferentes carreras sobre la necesidad de citar alumnado para realizar su apoyo comunitario, esto con la finalidad de realizar la distribución de acuerdo con sus horarios disponibles.
- Por iniciativa: el alumnado podrá acercarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento en el cual desee cubrir el apoyo, siempre y cuando no afecte sus actividades



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

académicas, o informar al Departamento acerca de realizar sus actividades en las diferentes áreas que conforman esta Universidad.

El/la estudiante becado deberá cubrir con 5 horas de servicio cuatrimestral, de acuerdo con su horario disponible, esto en coordinación con el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El alumnado deberá presentarse con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación de actividades o en su caso informar de las actividades a realizar en otras áreas de esta Universidad. Tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá cubrir 5 horas de servicio comunitario por cada cuatrimestre que haya contado con beca.
- El personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales supervisará en todo momento las actividades que realicen o designará a un supervisor del área a la cual brinde el apoyo, para no poner en riesgo la integridad del participante.
- La duración de las actividades podrán cubrirla dependiendo de su disponibilidad y necesidades del área.
- Se entregará el formato "Reporte de actividades para liberación y comprobante de apoyo comunitario".
- Deberán tomar evidencia fotográfica del antes y después de la(as) actividad(es) realizadas, las cuales deberán ser anexadas junto al formato antes mencionado.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará un registro del alumnado que cubre su apoyo comunitario y firmará de aprobación el formato "Reporte de actividades para liberación y comprobante de apoyo comunitario", deberá entregar el documento en 2 tantos, uno para el resguardo del departamento y otro como acuse, el cual deberá guardar para futuras



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	aclaraciones.
Responsables	Departamento de Servicios Estudiantiles, Áreas Académicas, Estudiante y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Departamento de Estudiantiles, Áreas Académicas, Estudiante y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento RMSG-021

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SEST	1. Entrega base de datos de becarios/as a todas las áreas académicas y copia para el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Base de datos de estudiantes becados(as)
RMSG	2. Elabora convocatoria para la realización de apoyo comunitario y la remite a las Áreas Académicas.	Convocatoria
AA	3. Publica convocatoria para la realización de apoyo comunitario.	
EST	4. Acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a realizar el apoyo comunitario o al área correspondiente.	

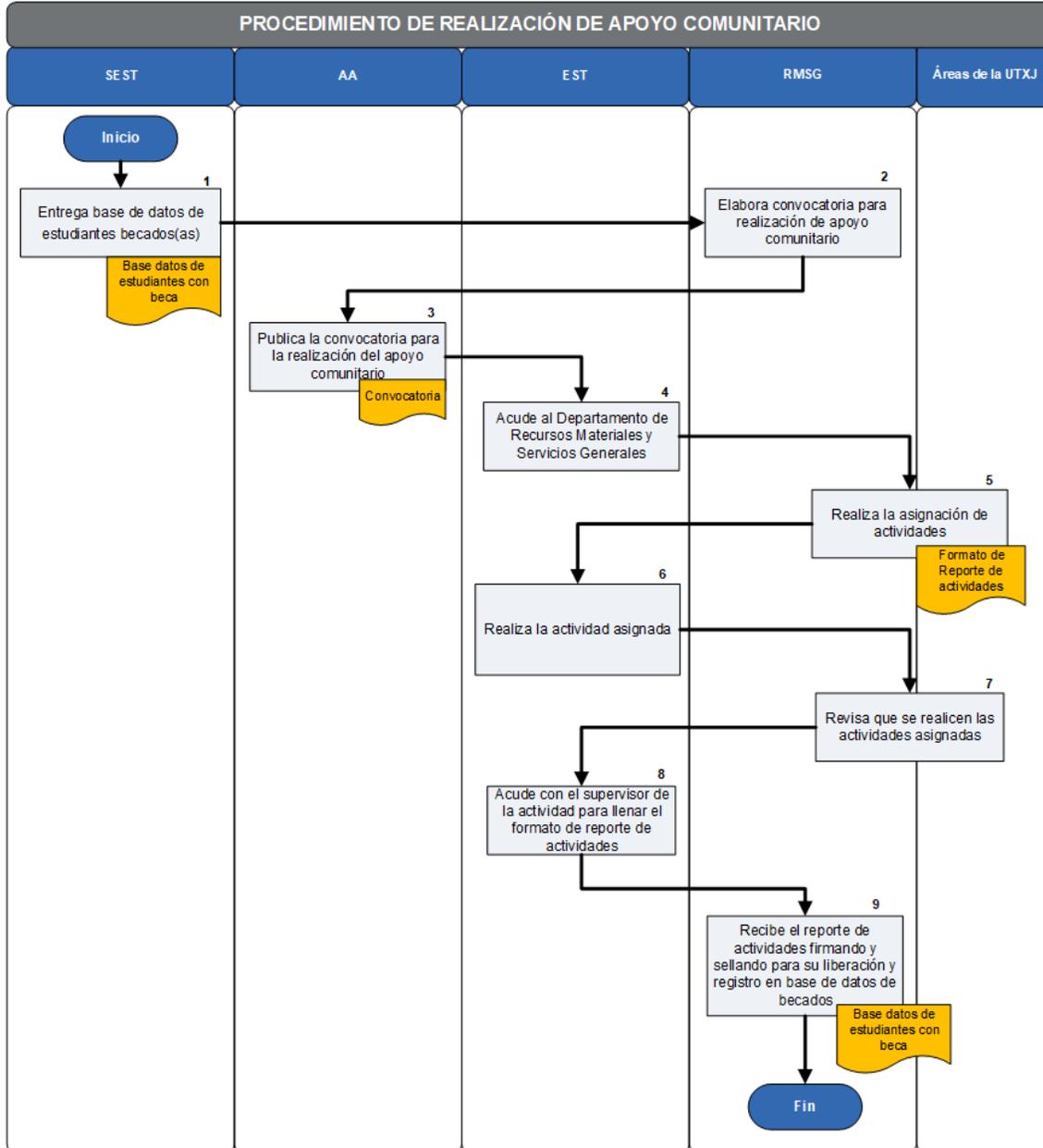
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

RMSG/Áreas de la UTXJ	5. Realiza la asignación de actividades a los/as estudiantes que realizarán su apoyo comunitario y entrega el Formato.	Formato de Reporte de actividades para liberación y comprobante de apoyo comunitario
EST	6. Realiza la actividad asignada.	
RMSG/Áreas de la UTXJ	7. Revisa que se realicen las actividades y se cubra el tiempo estipulado.	
EST	8. Acude con el supervisor de su actividad y llena el "Formato de Reporte de actividades para liberación y comprobante de apoyo comunitario". Entrega el formato al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando evidencia.	
RMSG	9. Recibe el formato firmando y sellando el "Reporte de actividades para liberación y comprobante de apoyo comunitario" y registra su cumplimiento en una base de datos de las y los estudiantes becados.	Base de datos de estudiantes becados y becas
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RMSG-021





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formatos e Instrutivos de llenado.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO FEDERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REPORTE DE ACTIVIDADES PARA LIBERACIÓN Y COMPROBANTE DE APOYO COMUNITARIO

Nombre de el/la alumno/a: _____

Carrera: _____ Matricula: _____ Grado: _____

Fecha de inicio / /

Fecha de conclusión / /

ACTIVIDAD/UBICACIÓN	HRS	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE EL/LA SUPERVISOR/A DE ACTIVIDAD
Horas Cumplidas			

Presentar evidencia gráfica para el archivo.

VO. BO.

FIRMA DEL ALUMNO/A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(FIRMA Y SELLO DEL DEPTO.)

C.c.p. Archivo



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Instrucciones de llenado

1. Datos generales del estudiante
 - a. Nombre del estudiante
 - b. Carrera
 - c. Matricula
 - d. Grado
2. Fecha de inicio y fecha de conclusión de la(s) actividad(es)
3. Datos de las actividad(es) realizada(s)
 - a. Actividad(es) realizada(s) y ubicación de esta(s)
 - b. Horas cubiertas
 - c. Fecha de la(s) actividad(es) realizada(s)
 - d. Nombre y firma de la persona que funge como supervisor/a de la actividad
4. Firma del alumno/a
5. Firma del/a Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y sello del Departamento.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO RMSG-022

Adquisiciones

Tiempo Promedio: 6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	SMC (RMSG) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Proveer los servicios o recursos materiales para el buen funcionamiento de las áreas de la Universidad.

Normas y Políticas de Operación

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal en curso.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Las requisiciones serán atendidas siempre que exista suficiencia presupuestal.

Las requisiciones se recibirán de manera semestral de acuerdo con el calendario emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	<p>Las requisiciones que conforme a la normatividad Estatal y/o Federal sean mediante el procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizarse por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas. (Incluyendo aquellos procedimientos de licitación cuyo fallo haya resultado desierto).</p>
Responsables	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Áreas de la UTXJ y Proveedores Externos.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento RMSG-022

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas requerentes	1. Envía la Requisición de Material.	Requisición de Material
RMSG	2. Publica el procedimiento de Licitación en COMPRANET.	
CAByS, AG	3. Realiza Apertura de Proposiciones Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes interesados en participar en el procedimiento.	Acta de Apertura de Proposiciones
CAByS, AG y Área requirente	4. Realiza evaluaciones legales, técnicas y Económicas	
RMSG	5. Elabora cuadro comparativo de evaluaciones legales, técnicas y Económicas.	Cuadro comparativo
CAByS	6. Selecciona al Proveedor Ganador del procedimiento.	Formato de Selección de Proveedores
RMSG	7. Publica el Fallo en el Sistema COMPRANET.	Acta de Fallo
AG	8. Elabora Contrato y procede a la firma con el representante legal de la empresa adjudicada.	Contrato
RMSG	9. Realiza Trámite de pago.	Tramite de Pago
	10. Recibe material y revisa que las características correspondan con lo ofertado.	Acta de Entrega- Recepción
	11. Evalúa y/o Re-evalúa a proveedores.	Formato de Evaluación y Re- Evaluación de

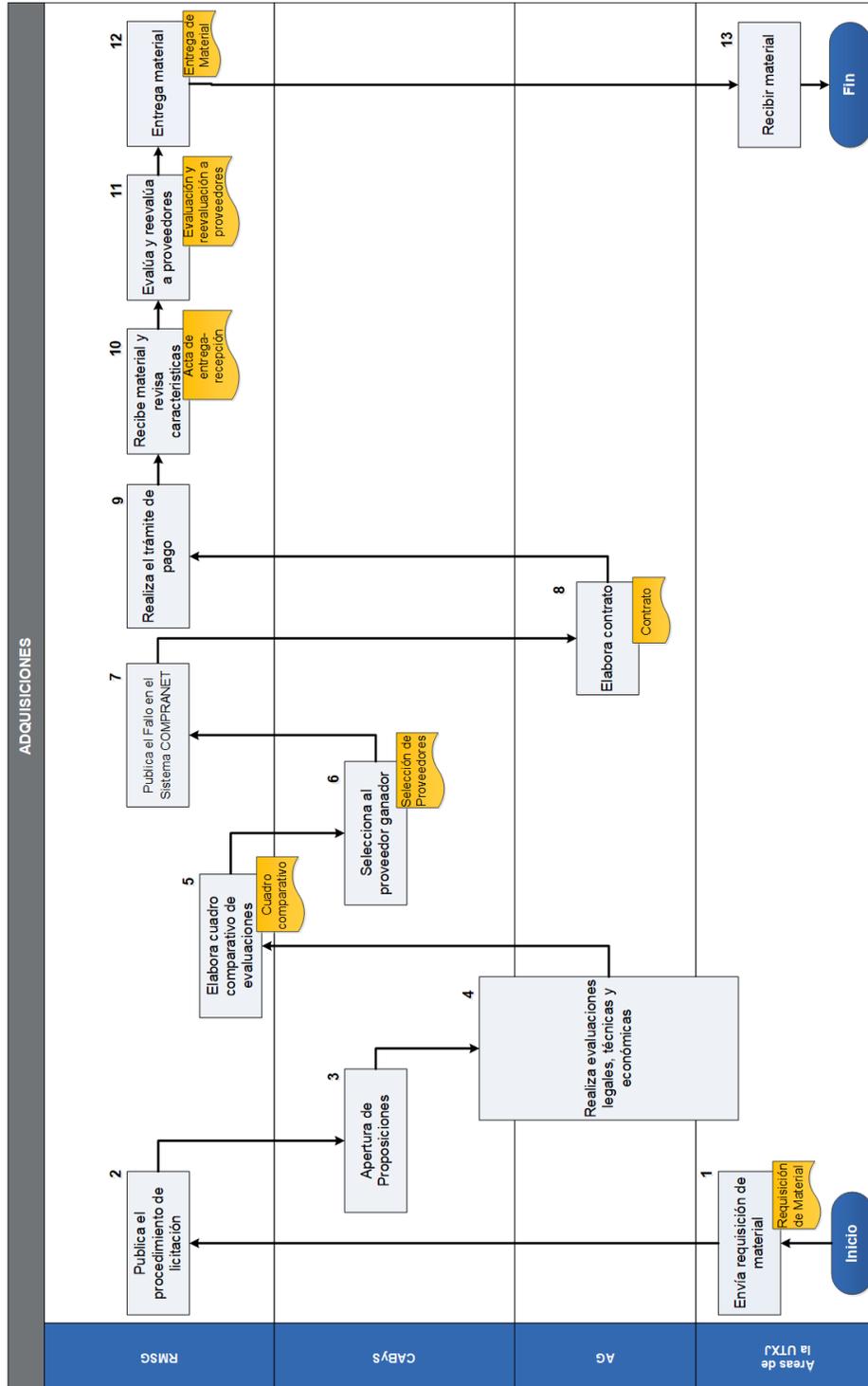
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

		Proveedores
RMSG	12. Entrega material a las áreas requirentes.	
Áreas de la UTXJ	13. Recibe el material solicitado en su requisición.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo RMSG-022



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

I.Formato de evaluación de proveedores.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES/AS		
Fecha de Evaluación	1	Empresa:
		2
Preguntas	Puntaje del Área Requiere	Puntaje del Área de Adquisiciones
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas		
Calidad del Material o Servicio	3	4
Soporte Técnico		5
Solución de Inconvenientes		
Cumplimiento de plazos de Entrega		
Fiabilidad		
Flexibilidad		
Tiempo de Garantía		
Totales	6	0
Promedio		0
No Cumple		0
Cumple Parcialmente	7	1
Cumple Totalmente		2
Promedio		0
Sistema De Calidad De Proveedores/as	----- X 100 =	8
	Total De Puntos Posibles	16
		0%
Excelente	96 - 100	Cantidad de Preguntas Aplicables Calificación 9
Aceptable	60 - 95.9	
Deficiente	0 - 59.9	
Elaboró		
10		
Departamento de Recursos Materiales y Sevicios Generales	Nombre Área Requiere	

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Instructivo de llenado

1. Indica la fecha de evaluación del proveedor/a.
2. Nombre de la empresa o nombre de la persona física.
3. Preguntas que se realizan para evaluar al/a proveedor/a.
4. Indica el puntaje que alcanza el/a proveedor/a de acuerdo al área requirente.
5. Indica el puntaje que alcanza el/a proveedor/a de acuerdo al área de Adquisiciones.
6. Total de puntos obtenidos por cada evaluador/a, y promedio de evaluación.
7. Es el valor que se da a cada respuesta.
8. Es el porcentaje que obtiene el/a proveedor/a en la evaluación.
9. La calificación depende del porcentaje obtenido en la evaluación puede ser Excelente, Aceptable o Deficiente según sea el caso.
10. Nombre y Cargo de las personas que realizan la evaluación.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 FORMATO DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES/AS

Fecha de Evaluación:	1	Empresa:	3
Fecha de Última Evaluación:	2		

Preguntas	Primera Evaluación		Segunda Evaluación	
	Puntaje del Área	Puntaje del Área	Puntaje del Área	Puntaje del Área
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas				
Calidad del Material o Servicio		4		5
Soporte Técnico				
Solución de Inconvenientes				
Cumplimiento de plazos de Entrega				
Fiabilidad				
Flexibilidad				
Tiempo de Garantía				
Totales	0	0	0	0
Promedio			0	6

No Cumple	0
Cumple Parcialmente	1
Cumple Totalmente	2

7

$$\frac{\text{Promedio } 0}{\text{Total De Puntos Posibles } 16} \times 100 = 8 \text{ } 0\%$$

Sistema De Calidad De Proveedores/as

Excelente	96 - 100
Aceptable	60 - 95.9
Deficiente	0 - 59.9

Cantidad de Preguntas Aplicables

Calificación 9

ANÁLISIS DE EVALUACIONES REALIZADAS AL/A PROVEEDOR/A

10

Elaboró

11

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre
 Área Requiriente



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Instructivo de llenado

1. Indicar la fecha de re-evaluación del/la proveedor/a.
2. Indicar cuál es la última fecha en que se evaluó al/la proveedor/a.
3. Nombre de la empresa o nombre de la persona física.
4. Puntaje que obtuvo el/la proveedor/a en la evaluación que se le realizó durante el año.
5. Indicar el puntaje que alcanza el/a proveedor/a según el sistema de Puntuación.
6. Indicar cuál es la suma total de los puntos obtenidos y el promedio de evaluación.
7. Es el valor que se da a cada respuesta.
8. Es el porcentaje que obtiene el proveedor en la evaluación.
9. La calificación depende del porcentaje obtenido en la evaluación puede ser Excelente, Aceptable o Deficiente según sea el caso.
10. Realizar un análisis de la evaluación en la cual se deberá indicar cuál es la conclusión a la que se llega sobre el desempeño del proveedor.
11. Nombre y Cargo de las personas que realiza la evaluación.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

UTXJ		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
REQUISICIÓN DE MATERIAL		NO.	1
AREA SOLICITANTE	2		
FECHA DE SOLICITUD	3		
PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA			
CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CLAVE
4	5	6	7
MATERIALES, REFACCIONES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS			
CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CLAVE
MATERIALES, REFACCIONES Y ÚTILES PARA LABORATORIOS			
CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CLAVE
MATERIALES DIVERSOS NO INCLUIDOS EN EL CATALOGO			
CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CLAVE
ALINEACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)			
EJE:			
ESTRATEGIA:	8		
LÍNEA DE ACCIÓN			
ACTIVIDAD:			
JUSTIFICACIÓN			
9			
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE		VO. BO.	
10		11	
NOMBRE PUESTO		DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
REVISÓ PRESUPUESTO		AUTORIZÓ	
12		13	
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y CONTABILIDAD		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Instructivo de llenado.

1. Número consecutivo de requisición.
2. Nombre del área que solicita el material.
3. Fecha en que se presenta la requisición.
4. Cantidad del bien requerido.
5. La unidad de medida de los bienes requeridos (Pieza, Paquete, etc).
6. Describir a detalle las especificaciones del bien y/o servicio requerido.
7. La clave se encuentra en el catálogo, misma que deberá ser seleccionada de acuerdo al material que requiera.
8. Alineación al Programa Anual Operativo vigente:
 - Eje
 - Estrategia
 - Lineación de acción
 - Actividad
9. Especificar el motivo de la requisición de material (porque, para que, para quien, donde, etc.).
10. Colocar el Nombre, Cargo y Firma del mando medio o superior que se solicita el bien y/o servicio.
11. Colocar el Nombre, Cargo y Firma del/la representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, después de verificar que el Formato de Requisición fue llenado correctamente, y que las cantidades solicitadas son las adecuadas para cubrir las necesidades de cada área así como su justificación.
12. Colocar el Nombre, Cargo y Firma del/la Jefe/a del Departamento de Programación y Contabilidad únicamente si el área solicitante cuenta con recurso económico para la adquisición del material y/o bien solicitado en la requisición.
13. Colocar el Nombre, Cargo y Firma de autorización del/la directora/a de Administración y Finanzas de la solicitud de Requisición de material.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Instructivo de llenado

1. Nombre del Área a la que se le hace la entrega del bien y/o servicio.
2. Fecha de entrega del bien y/o servicio.
3. Número total de bien y/o servicio entregado.
4. La unidad de medida del bien y/o servicio entregado.
5. Describir a detalle las especificaciones del bien y/o servicio entregado.
6. Colocar el Nombre, Cargo y Firma del mando que hace entrega del bien y/o servicio.
7. Colocar el Nombre, Cargo y Firma del mando medio o superior que se recibe el bien y/o servicio.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PER-023

Desarrollo de competencias profesionales y laborales

Tiempo Promedio: 20 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	CSB (DP) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Establecer la metodología para desarrollar las Competencias Profesionales y laborales de los/as trabajadores/as de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo

Normas y Políticas de Operación

La capacitación debe ser con base en la tabla de competencias y necesidades de la institución.

El programa de Capacitación, formación y actualización debe darse a conocer a todas las áreas de la institución.

Se deberá evaluar los cursos impartidos al personal de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez con el fin de conocer el grado de satisfacción del cliente.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Los cursos por invitación deberán hacerse del conocimiento al Departamento de Personal.

El personal capacitado deberá hacer entrega del documento oficial obtenido para la actualización de su expediente.

El/la trabajador/a podrá presentar como evidencias de competencia documentos que acrediten sus trabajos anteriores, trabajo actual, capacitaciones actualizadas o de ser necesario una evaluación adicional por parte del jefe inmediato

Responsables	Departamento de Personal
Áreas Involucradas	Departamento de Personal, Honorable Consejo Directivo, Titular de las áreas de la UTXJ.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento PER-023

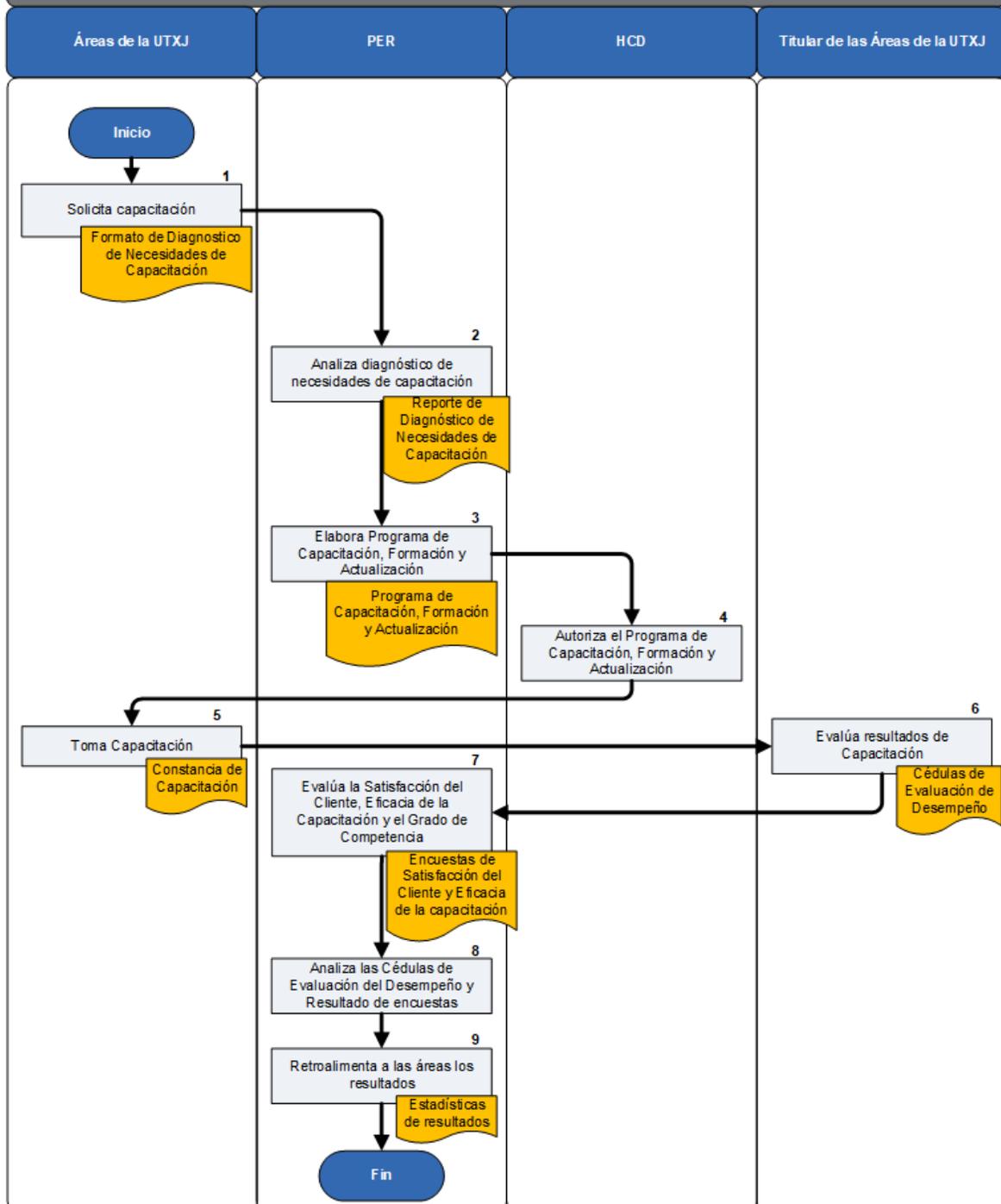
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita capacitación a través del formato de Detección de Necesidades de Capacitación.	Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación
PER	2. Analiza Diagnostico de Necesidades de Capacitación.	Reporte de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
	3. Elabora Programa de Capacitación, Formación y Actualización.	Programa de Capacitación, Formación y Actualización.
HCD	4. Autoriza el Programa de Capacitación, Formación y Actualización.	
Áreas de la UTXJ	5. Toma Capacitación.	Constancia de Capacitación.
Titular de las Áreas de la UTXJ	6. Evalúa resultados de Capacitación.	Cédulas de Evaluación de Desempeño.
PER	7. Evalúa la Satisfacción del Cliente, Eficacia de la Capacitación y el Grado de Competencia.	Encuestas de Satisfacción del Cliente y Eficacia de la Capacitación.
	8. Analiza las Cédulas de Evaluación del Desempeño y resultado de encuestas.	
	9. Retroalimenta a las áreas los resultados.	Estadísticas de resultados.
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo PER-023

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y LABORALES



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO PER-024

Administración de sueldos y salarios

Tiempo Promedio: De 3 a 5 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	CSB (DP) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo

Establecer la metodología para el cálculo de los sueldos, prestaciones ligadas y no ligadas al salario e impuestos, correspondientes a los/las trabajadores/as que conforman la plantilla de personal de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Normas y Políticas de Operación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.)
- Convenios celebrados por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.) y la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez para la Prestación de Servicios Médicos y Servicios Integrales.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Reglamento de las condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Tabulador de Puestos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Evaluaciones al desempeño.

El pago de remuneraciones al personal de confianza y los contratados por tiempo y obra determinada, se puede realizar de dos formas:

Pago a través de cheque nominativo y/o Transferencia electrónica a través de cuenta de nómina del BBVA Bancomer, S.A. (BANCOMER).

Las remuneraciones de los/as trabajadores/as se apegarán estrictamente a los niveles y categorías establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General Adjunto en Materia de Remuneraciones. (Documento que emite la Coordinación General de Universidades Tecnológicas).

Con base en la nómina y con cargo al presupuesto aprobado, el Departamento de Personal tendrá la obligación de calcular, retener y entregar los importes por concepto de retribuciones, cuotas, aportaciones, y descuentos a favor de los Gobiernos Federal y Estatal, así como aquellas retenciones legales y contractuales derivadas de las relaciones laborales.

La remuneración mensual a que tiene derecho un/a trabajador/a, se le pagará en 2 pagos quincenales, depositándole a su cuenta bancaria, los días 14 y 29 de cada



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

mes.

El trabajador que no firme su nómina, el próximo pago nominal, se extenderá con cheque nominativo.

El pago de aportaciones de Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR) se hará dentro de los primeros 17 días hábiles posteriores al término de cada bimestre.

El cálculo de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla (FOVISSSTEP) se hará de acuerdo a los porcentajes establecidos de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.), convenios celebrados entre el mismo y la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez para la prestación de Servicios médicos y Servicios Integrales.

El pago de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla (FOVISSSTEP) se hará dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término de cada mes.

Las incidencias de los/as trabajadores/as se aplicarán con base en su jornada y control de asistencias establecido en el reglamento de condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Responsables	Departamento de Personal
Áreas Involucradas	Departamento de Personal, Dirección de Administración y Finanzas, Titulares de las Áreas de la UTXJ, Empleados/as
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento PER-024

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titulares de las Áreas de la UTXJ	1. Autoriza y justifica incidencias de trabajadores/as a su cargo.	Justificante u oficios de comisión
PER	2. Recibe los justificantes u oficios de comisión que sean procedentes.	
	3. Revisa tarjetas de asistencia del personal de la quincena inmediata anterior.	Tarjetas de Asistencia
	4. Identifica las incidencias del personal.	
	5. Remite reporte de incidencias a las diferentes áreas de la Universidad.	Reporte de Incidencias
	6. Elabora la nómina de sueldos.	Nómina de sueldos
DAF	7. Autoriza pago de nómina de sueldos.	
PER	8. Realiza transferencia de recursos por concepto de sueldos a los/as trabajadores/as.	Comprobante de transferencias bancarias
	9. Emite y envía los recibos electrónicos de nómina a los correos del personal correspondiente.	Recibo electrónico
EMP	10. Firma la nómina de sueldos (Listas de raya).	Listas de Raya



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PER	11. Calcula las Provisiones de Cuotas y Aportaciones al ISSSTEP, FOVISSSTE y SAR.	Cédulas de Provisiones de Cuotas y Aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
	12. Prepara Cédulas de Cuotas y Aportaciones de ISSSTEP.	Cédulas de Cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.)
	13. Remite Cédulas de Cuotas y Aportaciones al Departamento de Recursos Financieros Programación y Contabilidad para su pago correspondiente y al ISSSTEP para su aplicación.	Oficio de envió de Cédulas de Cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.)
	14. Elabora base de datos para el pago de prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro.	Sistema Generador de los Anexos A,B,C (SIGA)
	15. Envía base de datos de SAR a PROCESAR vía internet a través del Sistema de Recepción de Información SIRI y realiza la aplicación del pago correspondiente.	Línea de captura y comprobante de transferencia de pago.





Universidad Tecnológica de
Xicotepec de Juárez

Manual de Procedimientos

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004
Elaboración: JULIO 2018
Actualización: AGOSTO 2018
Número de Revisión 4
UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

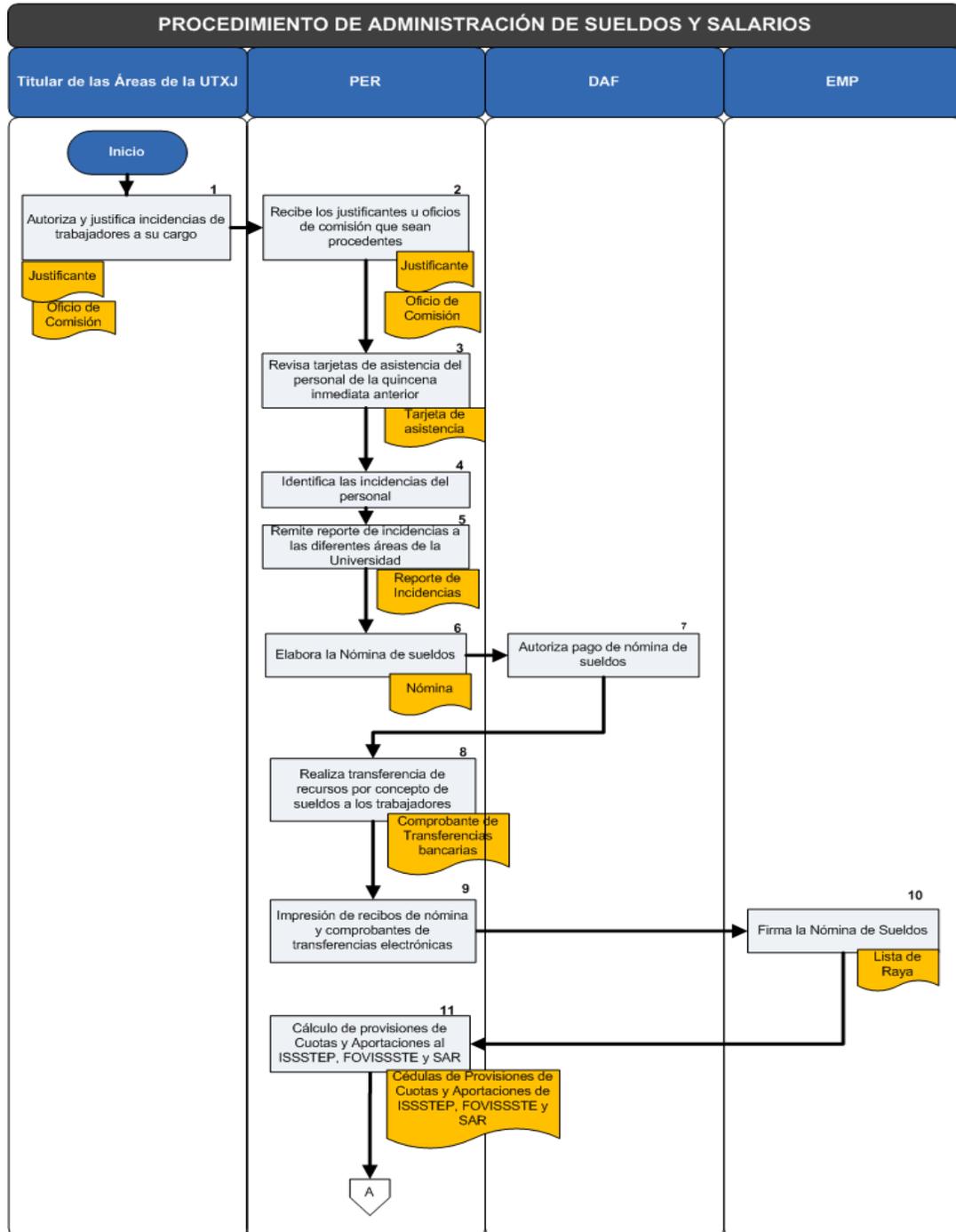
16. Remite comprobante de pago aportaciones de SAR al Departamento de Recursos Financieros Programación y contabilidad para su pago y registro correspondiente.	Trasferencia de pago.
---	-----------------------

Fin del procedimiento



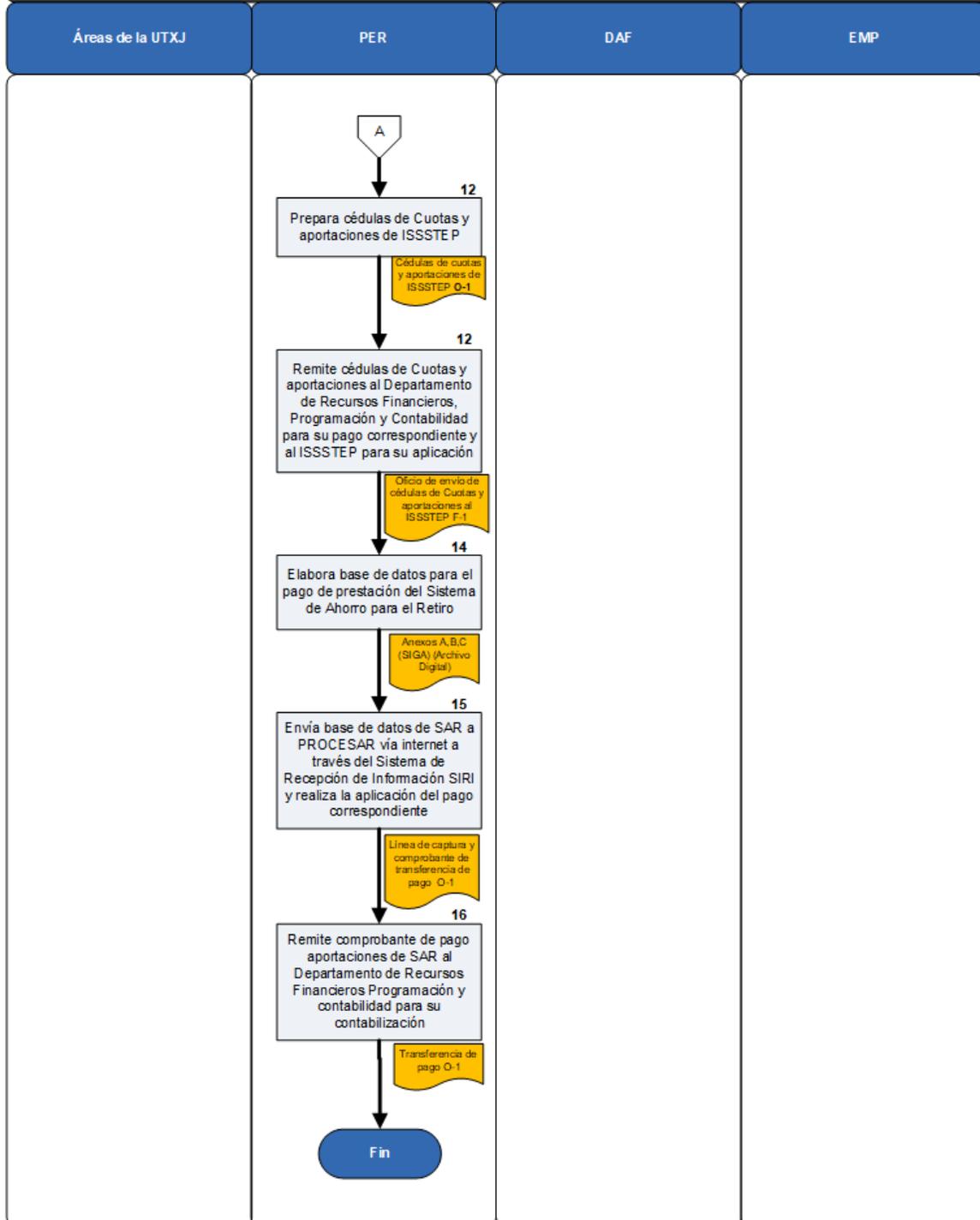
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo PER-024



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO PER-025

Reclutamiento, selección, contratación de personal docente

Tiempo Promedio: 1 mes.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	CSB (DP) JULIO 2018	GMH (DAF) JULIO 2018

Objetivo	<p>Establecer la metodología para contratar o recontratar al personal docente calificado en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.</p> <p>Este procedimiento aplica a la Rectoría, Secretaría Académica, Direcciones de Carrera, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Personal y Comisión Dictaminadora al momento de la Contratación de Personal.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo. • Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos al Servicio del Estado de Puebla • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla • Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. • Reglamento de las condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

- Cédulas de valuación de puestos (Coordinación General de Universidades Tecnológicas)
- Lineamientos de Operación de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- Modelo del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
- Manual de Equidad de Género de la U.T.X.J.
- La comisión dictaminadora estará integrada por cinco miembros nombrados por el/la rector/a con el perfil afín al tema de examen de oposición del candidato a docente que se evaluará.
- Los currículums deberán incluir documentos probatorios, requisito que se especificará en la convocatoria.
- Se entenderá por candidato de nuevo ingreso, aquel que tiene contacto por primera vez con la universidad, o bien ha dejado de laborar en la universidad al menos un cuatrimestre. Estos deben realizar examen de oposición.
- El/la trabajador/a Directivo/a/Administrativo/a que sea reubicado en sus funciones a la docencia realizará examen de oposición.
- La recontractación de personal docente se hará cada cuatrimestre siempre y cuando el docente tenga una calificación mayor o igual a 8, promediada de la evaluación de desempeño por los/as estudiantes y por el director de carrera.
- En caso de existir los anuncios de puestos vacantes estos deberán reflejar el compromiso con la equidad de género y alentar a mujeres y hombres a calificar para dichas vacantes.
- Se deberá cuidar que los/las candidatos/as para un puesto sean evaluados/as de la misma forma con criterios definidos y que las entrevistas que se les apliquen sean similares para prevenir la valoración subjetiva y contrarrestar los efectos perjudiciales de los estereotipos en el proceso de reclutamiento y selección



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

del personal.

- Se deberá promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con niveles iguales de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad.
- Se deberá prohibir el solicitar examen de gravidez al contratar mujeres.
- Se deberá verificar que en los documentos relacionados con las solicitudes de trabajo únicamente se incluyan preguntas relevantes al mismo y a las tareas a desempeñar en el puesto, y en caso de contener preguntas personales, las respuestas no se utilizarán para sesgar las oportunidades de los (las) candidatos(as).
- Sólo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá preguntar sobre su estado civil, número de hijas/os, etc., considerando que esta información tiene un impacto en la determinación de prestaciones específicas.
- En caso de que el/la candidata/a entregue por decisión propia documentación donde existan datos personales, estos no se deberán tomar en cuenta para su selección y contratación.
- Se deberá verificar que los criterios establecidos en los perfiles del puesto sean utilizados como base de los procesos de selección y reclutamiento.

Responsables Departamento de Personal

Áreas Involucradas Departamento de Personal, Honorable Consejo Directivo, Dirección de Administración y Finanzas.

Recursos No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento PER-025

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita recurso humano docente.	Memorándum
REC	2. Analiza la solicitud de las áreas de la UTXJ, en caso de autorizar de ser autorizada pasar a la actividad 3, de lo contrario fin del procedimiento.	
PER	3. Publica convocatoria.	Convocatoria
	4. Recibe, verifica y envía curriculums a la comisión dictaminadora.	Expedientes de candidatos
CD	5. Recibe curriculums, determina candidatos a evalúa y asigna tema de exposición.	Minuta de sesión de la comisión dictaminadora
PER	6. Cita candidatos para examen de oposición informándole el tema a exponer e informa a los aspirantes que no cumplen con los requisitos.	
CD	7. Aplica examen de oposición y evalúa.	
	8. Concentra resultados de evaluación.	Minuta de resultados de evaluación
	9. Analiza resultados y emite dictamen.	Dictamen
PER	10. Notifica al candidato(a) que no fue seleccionada y fin del procedimiento.	
REC	11. Analiza dictamen de la Comisión Dictaminadora, en caso de ser seleccionado.	
PER	12. Publica los resultados.	Resultados de convocatoria



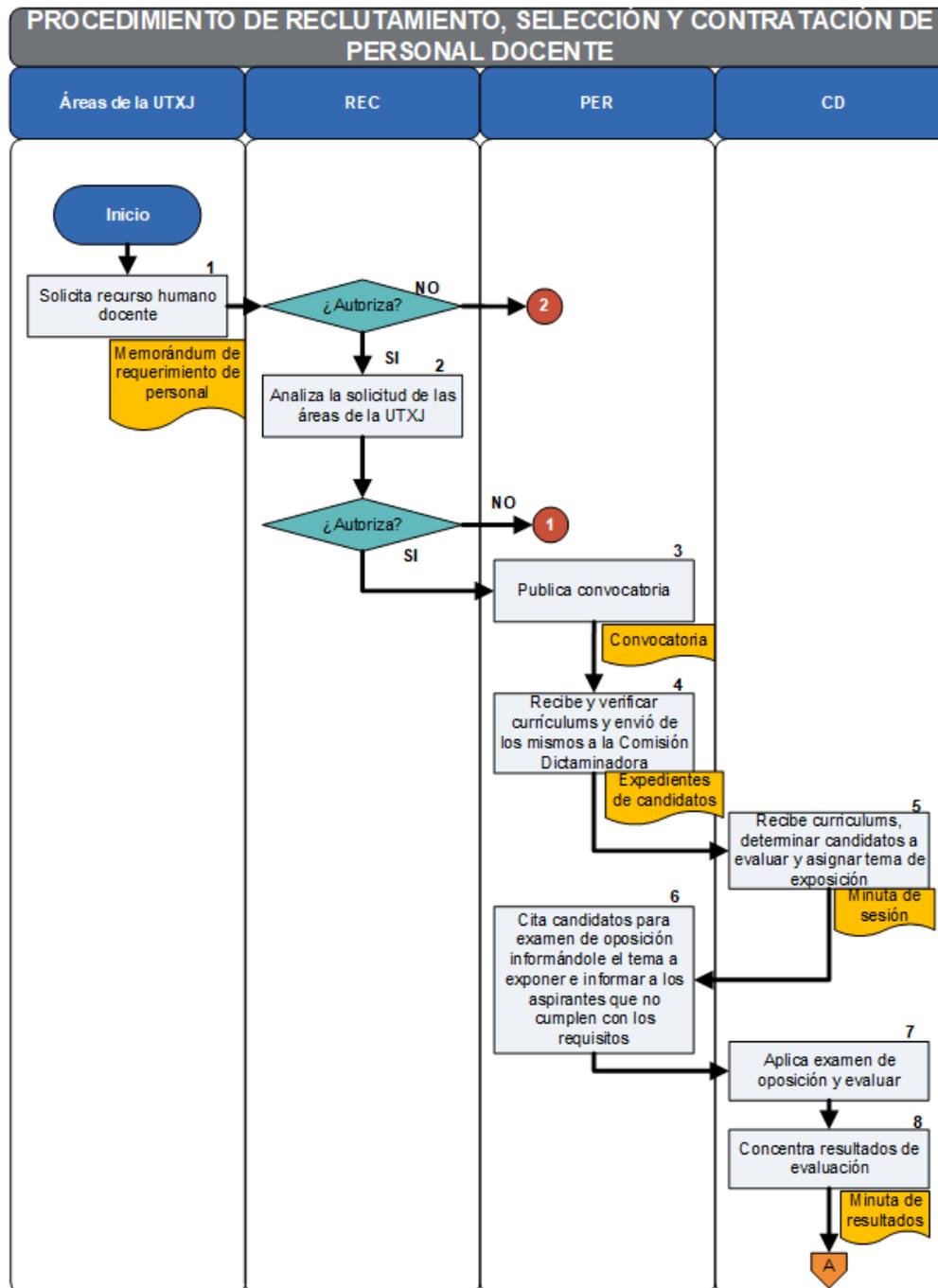
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	13. Solicita al personal seleccionado documentación para contratación	Expediente de personal.
	14. Contrata al personal	Contrato de personal
Áreas de la UTXJ	15. Asigna Carga Horaria.	Carga horaria
PER	16. Si el personal no es de nuevo ingreso se verifican resultados de las evaluaciones por estudiantes y por director de carrera y se promedian.	Cédula de evaluación de desempeño
	17. Si el promedio de las evaluaciones es menor a 8 no es recontratado.	
	18. Si el promedio de las evaluaciones es mayor o igual a 8 se comunica al director de carrera el docente que cumple con los requisitos para su recontratación.	
Áreas de la UTXJ	19. Asigna carga horaria e informa al docente.	
PER	20. Genera Renovación de Contrato laboral.	Contrato laboral de trabajo
Fin del procedimiento		

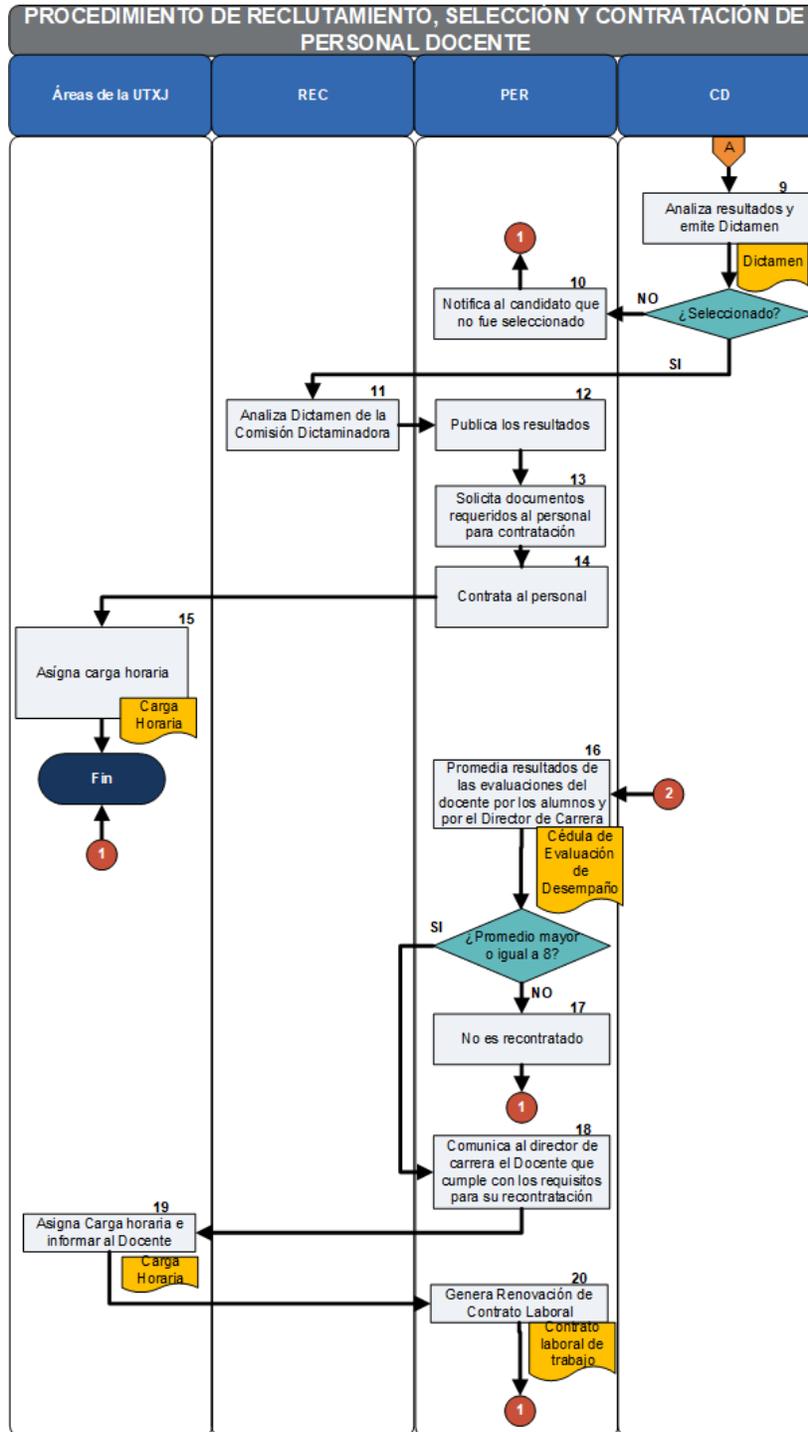


El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo PER-25



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

PROCEDIMIENTO DEVI-026

Gestión de la vinculación

Tiempo Promedio: 3 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Consolidar la Vinculación de la Universidad con el sector productivo público y privado tanto nacional como Internacionalmente, que permita fortalecer la pertinencia y el desarrollo de la región, así como las competencias de los/las estudiantes y docentes.

- Reglamento de Estadías
- Reglamento de Servicios a la Industria
- Sistema de Gestión Integral
- Lineamientos de Vinculación de las Universidades Tecnológicas

Normas y Políticas de Operación

La Dirección de Vinculación procurará vincular a la universidad con entidades privadas y públicas nacionales e Internacionales que ofrezcan crecimiento consistente para ella.

En aquellos casos en los que las entidades vinculadas decidan no formalizar la relación mediante la firma de un convenio, se podrá evidenciar la relación con la entidad, mediante un Listado de Empresas Vinculadas.

La renovación de convenios dependerá de la pertinencia, términos y beneficios que aporten a la Universidad, por lo



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

que no todos los convenios serán objeto de renovación.

La Dirección de extensión y Vinculación mantendrá actualizada la lista de empresas vinculadas y será enviada y retro-alimentada por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, la Coordinación de Estadías y el área de de Visitas Industriales.

La oficina del/a Abogado General contará con un máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de los convenios para su revisión y envío de comentarios y correcciones.

La fecha de firma del convenio puede diferir a la fecha de registro en el Sistema Integral de Información (Sii-P), debido al tiempo de envío y recepción del mismo.

La Dirección de Extensión y Vinculación entregará expediente físico del convenio al área jurídica de la Universidad, archivando únicamente convenios en formato digital.

Un convenio está activo siempre y cuando esté en vigencia.

Responsables

Dirección de Extensión y Vinculación

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Extensión y Vinculación, Abogado/a General, Sector Económico y Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento DEVI-026

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Busca empresas para la realización de la gestión de la vinculación.	Base de nuevas empresas a vincular
	2. Envía el convenio muestra a la empresa, junto con una carta de presentación de la Universidad.	Convenio muestra/Carta de presentación
	3. Recibe observaciones de la empresa.	
	4. Turna las observaciones de la empresa al área jurídica.	
AG	5. Realiza Observaciones.	
SEC	6. Establece contacto con la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.	
	7. Envía convenio muestra con observaciones.	Convenio muestra
AG	8. El/la Abogado/a, en conjunto con la Dirección de Extensión y Vinculación realizan observaciones.	
DEVI	9. Obtiene comentarios y correcciones.	
	10. Renvía la propuesta revisada.	
	11. Recibe confirmación de aceptación de la propuesta por parte de la empresa.	
	12. Imprime convenio.	Convenio
	13. Firma del convenio de manera presencial o a distancia mediante envío.	



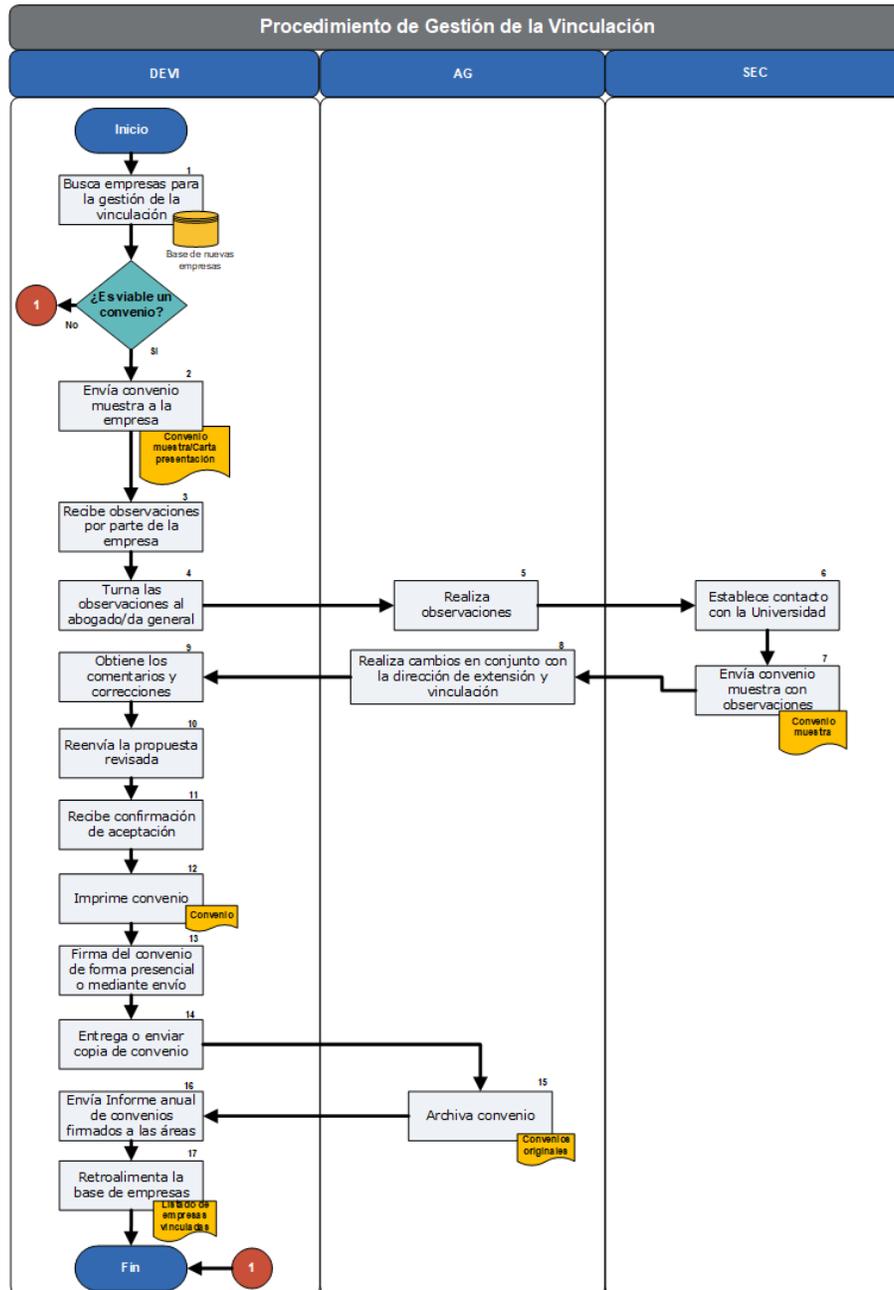
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

STYC	14. Entrega o envía copia de convenio a la empresa.	
AG	15. Archiva convenio.	Convenios originales
DEVI	16. Envía Informe anual de convenios firmados a las áreas.	
	17. Retroalimenta la base de empresas vinculadas.	Listado de empresas vinculadas
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-026



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DEVI-027

Bolsa de trabajo

Tiempo Promedio: 3 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Apoyar a los/las egresados/as de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez en su colocación en el mercado laboral, por medio de la gestión y promoción de ofertas de trabajo.

- Políticas para la operación y consolidación del Subsistema de Universidades.
- Lineamientos de Vinculación de las Universidades Tecnológicas.
- Programa de Inserción Laboral Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Normas y Políticas de Operación

La gestión de vacantes ante empresas u organismos del sector público o privado, se llevará a cabo de manera permanente, según lo establecido en el Programa Operativo Anual.

La gestión, así como los resultados de entrevistas de trabajo, se realizará con los medios al alcance, ya sea de manera electrónica (correo electrónico), solicitud presencial en la empresa, llamada telefónica o cualquier otro que cumpla con el fin.

Las empresas u organismos que oferten vacantes a la



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Bolsa de Trabajo Universitaria, establecerán la manera en que los/las Egresados/as deberán postularse a las mismas, ya sea que se le envíe directamente a entrevista de trabajo, envíen su currículum vitae, o cualquier otra que a su interés determinen.

La Dirección de Extensión y Vinculación, por medio del área de Bolsa de Trabajo, será la encargada de enviar los reportes al área Académica y a la Dirección de Planeación y Evaluación.

La Publicación de vacantes y/o convocatorias de las empresas u organismos se realizarán a través de los medios instruccionales establecidos, como puede ser página Web institucional, Redes Sociales, Correo electrónico, llamada telefónica, etc.

Generar invitaciones a egresados/as (primordialmente desempleados) con el propósito de que efectúen ante los ofertantes las respectivas entrevistas de trabajo.

Con la finalidad de mejorar la Bolsa de Trabajo Universitaria se podrá trabajar en convenio con diferentes organismos reclutadores externos.

Cuando algún egresado/a sea colocado/a a través de la Bolsa de Trabajo Universitaria, el área de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo deberá de actualizar los datos y estatus del/a egresado/a en la Base de Datos de Egresados/as.

Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación, Empresa u Organización.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

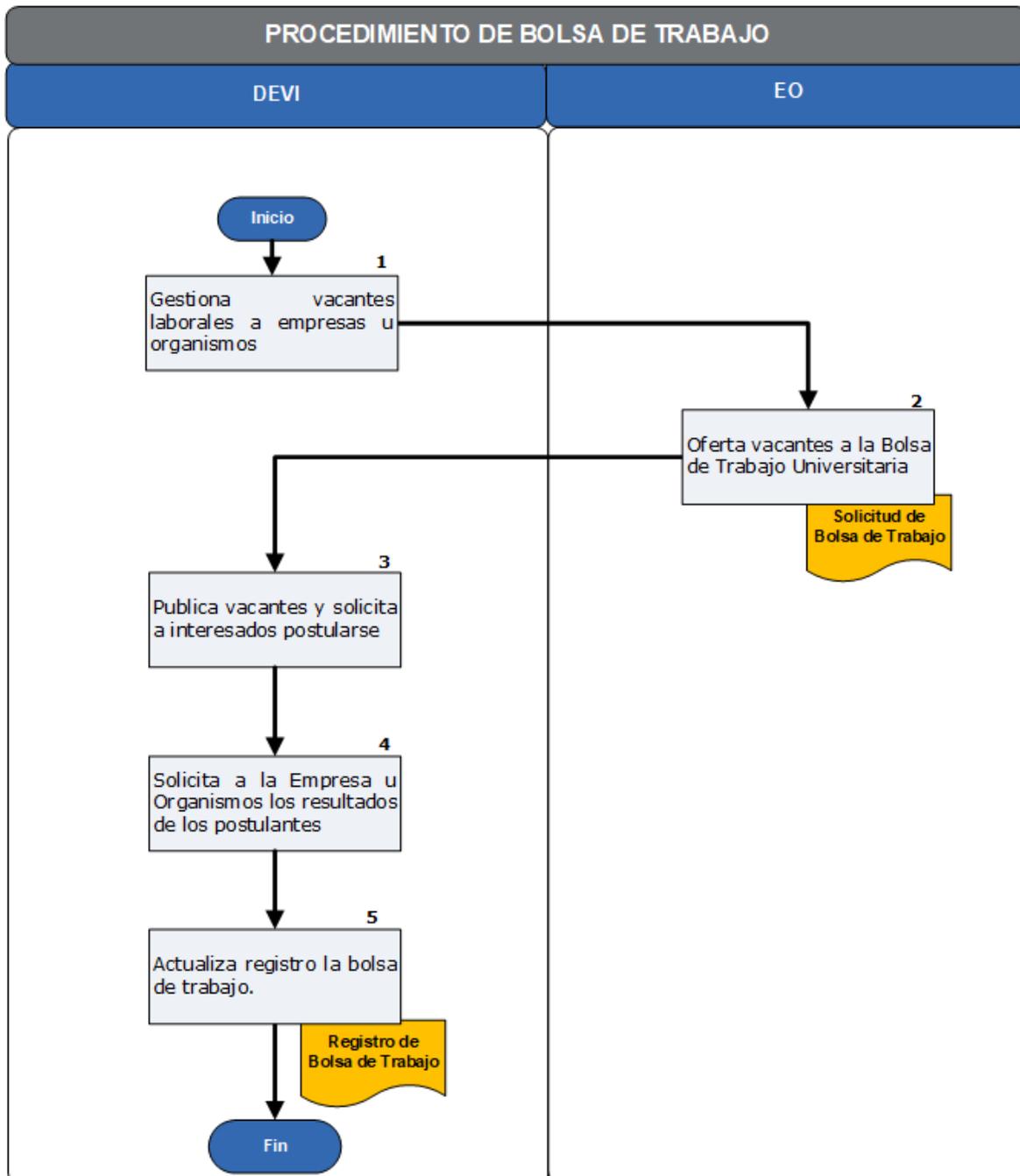
Descripción del Procedimiento DEVI-027

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Gestiona vacantes laborales a empresas u organismos.	
EO	2. Oferta vacantes a la Bolsa de Trabajo Universitaria	Solicitud de Bolsa de Trabajo
DEVI	3. Publica vacantes y solicita a Egresados/as interesados que se postulen según las especificaciones del ofertante.	
	4. Solicita a la Empresa u Organismo ofertante los resultados de los postulantes.	
	5. Actualiza Registro de Bolsa de Trabajo.	Registro De Bolsa De Trabajo
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-027



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formatos e Instructivos de llenado

Solicitud de bolsa de trabajo

		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ			
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN / SEGUIMIENTO DE EGRESADOS/AS Y BOLSA DE TRABAJO					
SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO					FECHA:
<i>"Tecnología y Calidad, base del desarrollo"</i>					
DATOS DE LA EMPRESA					
1. Nombre de la Empresa u Organización		2. Dirección		3. Actividad principal de la Empresa	
4. Teléfono		5. e-mail			
6. Sector		7. Tamaño		8. RFC (Persona Física) / CURP	
Privado ()	Social ()	Público ()	Micro ()	Pequeña ()	Mediana ()
					Grande ()
9. Página WEB					
10. Persona responsable de Recursos Humanos		11. Cargo		12. ¿Actualmente cuenta con Egresados/as de la UTXJ laborando?	
				SI () CUANTOS () NO ()	
				Nombre de los Egresados/as con los que Cuenta Carrera	
PERFIL DE LA VACANTE					
13. Puesto/ Vacante que se oferta			14. Sexo		15. Días laborales
					L M M J V S D
					HORARIO:
16. Edad			17. Sueldo MENSUAL NETO		
18. Zona de Trabajo			19. Número de vacantes		20. ¿Cómo se enteró de la Bolsa de Trabajo de la UTXJ?
21. Habilidades y conocimientos solicitados		HABILIDADES			CONOCIMIENTOS
22. Descripción del Puesto (Actividades a desempeñar)					
23. Otros Requisitos Indispensables					
FORMA DESEADA DE POSTULACIÓN POR PARTE DE LOS/AS EGRESADOS/AS INTERESADOS/AS					
24. Presentarse Directamente en la empresa u		SI () NO ()		25. Indicar Horario:	
26. Enviar C. V. por correo electrónico		SI () NO ()		27. Correo:	
28. Previa cita		SI () NO ()		39. Teléfono:	
30. Reclutamiento en las instalaciones UTXJ		SI () NO ()		31. Fecha tentativa:	
Se le solicita a la empresa proporcionar los resultados finales acerca del proceso de selección de los egresados/as postulados, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio y retroalimentación a la bolsa de trabajo.					



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Guía de llenado: SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO

1	Anotar el nombre o razón social de la Empresa u Organismo que solicita el servicio de Bolsa de Trabajo UTXJ.
2	Anotar la dirección o domicilio fiscal de la Empresa.
3	Anotar la actividad primordial a la que dedica la empresa u organización.
4	Anotar el teléfono empresarial.
5	En caso de contar con correo institucional de la empresa u Organismo, favor de anotarlo.
6	Marcar con una x el sector al que pertenece.
7	Marcar con una x el tamaño al que pertenece.
8	Anotar el RFC de la empresa u organismo o el CURP si se es persona moral.
9	Si la empresa u organización cuenta con página WEB, favor de anotarla.
10	Anotar el nombre del encargado/a de Recursos Humanos de la Empresa.
11	Cargo que tiene el/la responsable de Recursos Humanos.
12	De contar con egresados/as de la UTXJ, llenar la información solicitada.
13	Anotar cuál es el puesto que se oferta.
14	Anotar el sexo del personal solicitado Hombre, Mujer o "INDIFERENTE" en el caso de no tener preferencia alguna.
15	Tachar los días contemplados a laborar e indicar en que horario.
16	Anotar con número el rango de edad del personal solicitado o anotar "INDIFERENTE" en el caso de no tener preferencia alguna.
17	Anotar el sueldo mensual neto, tentativo que se oferta.
18	Anotar la ciudad o ciudades donde se tiene contemplado se laborará, según el puesto publicado.
19	Anotar el número de vacantes por puesto ofertado.
20	Anotar cuál fue el medio por el cual se enteró de este servicio.
21	Anotar las habilidades o conocimientos requeridos por el empleador/ra para poder cubrir la vacante.
22	Describir brevemente las funciones a realizar en el puesto de trabajo publicado.
23	Anotar cualquier otro Requisitos Indispensable
24	Marcar con una x si se desea que la/el postulante se presente en directamente a una entrevista.
25	Anotar el horario en el cual los/las postulantes deben de acudir a las instalaciones de la empresa.
26	Marcar con una x si se desea que la/el postulante envíe su C.V.
27	Anotar el Correo Electrónico en el cuál, se tiene previsto las/los postulantes se pongan en contacto con el área de Recursos Humanos.
28	Marcar con una x si se desea que la/el postulante solicite vía telefónica una cita para presentarse a entrevista.
29	Anotar el Teléfono en el cuál, se tiene previsto los/las postulantes se pongan en contacto con el área de Recursos Humanos.
30	Marcar con una x si se opta por realizar reclutamiento /entrevistas en las instalaciones de la UTXJ.
31	Indicar la fecha en que se planea realizar el reclutamiento.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DEVI-028

Emprendimiento

Tiempo Promedio: 14 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Brindar un servicio de fomento al emprendimiento e incubación a los/as estudiantes de la Universidad. Con el objetivo de identificar las oportunidades de autoempleo como alternativa de ocupación, como un valor agregado al proceso de formación académica.

Normas y Políticas de Operación

Los permisos de salida a los eventos deberán entregarse a la Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial tres días antes. Estos deberán ser firmados por el/la Secretario/a Académico/a, representante de la Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, estudiantes y tutor/a que autoriza la salida.

Todos/as los/as estudiantes, egresados/as y comunidad universitaria de la Universidad Tecnológica de Xicotepec pueden participar en actividades de emprendimiento.

Toda la evidencia de la información se concentra por programa educativo en la Coordinación del Centro de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Se entregarán, cada cuatrimestre, indicadores a cada programa educativo para cumplir con sus acreditaciones.

Cada programa educativo deberá de asignar, en las cargas horarias, de 3 a 5 horas para cada docente que coordine



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

las actividades de emprendimiento.

Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Secretario Académico, Interesado/a, Directores de Carrera Docentes y Entidades Gubernamentales y Privadas.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DEVI-028

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CEDE	1. Difunde actividades de emprendimiento en la comunidad universitaria.	
EGYP	2. Emite convocatoria.	Convocatoria
CEDE	3. Obtiene información de las convocatorias que ofrecen participar en actividades de emprendimiento.	
	4. Analiza la posibilidad de participar en las convocatorias.	
	5. Difunde convocatorias con la comunidad universitaria y con la sociedad.	
INT	6. Solicita participar en las actividades de emprendimiento.	Solicitud de participación
CEDE	7. Analiza si cubren los requisitos para poder participar.	
INT	8. Llena el formato de emprendedores/as.	Formato de emprendedores



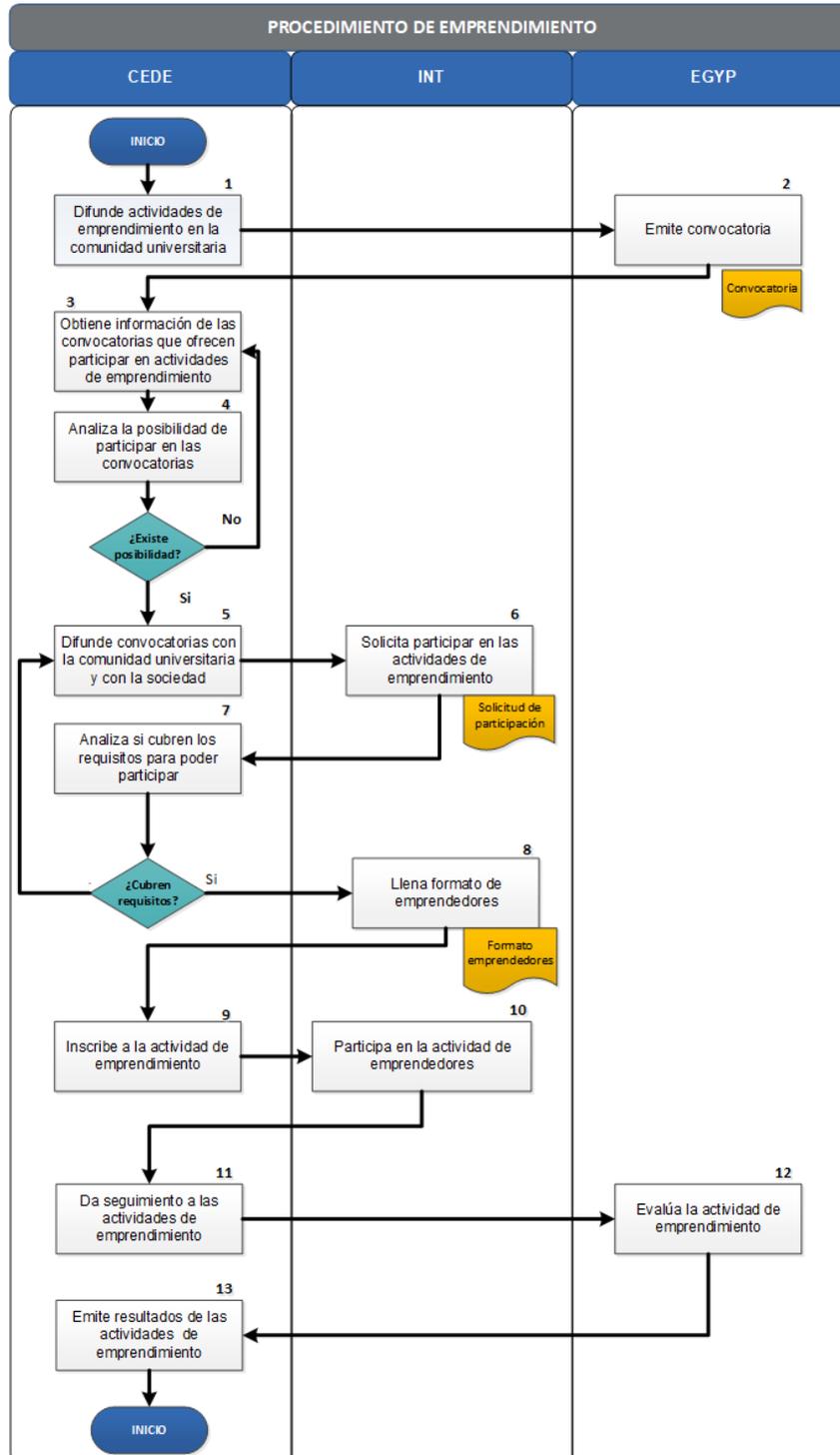
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

CEDE	9. Realiza la Inscripción de las/los interesados en la actividad de emprendimiento.	
INT	10. Participa en la actividad de emprendedores/as.	
CEDE	11. Da seguimiento a las actividades de emprendimiento.	
EGYP	12. Evalúa la actividad de emprendimiento.	
CEDE	13. Emite resultados de las actividades de emprendimiento.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-028



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DEVI-029

Incubación

Tiempo Promedio: 14 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Impulsar la creación de negocios en la región, a través del desarrollo de planes de negocio en emprendedores/as que deseen iniciar empresas sociales, verdes y de alto impacto.

Todas las personas que entren al proceso de incubación deberán de seguir las reglas de operación de Secretaria de Economía, del Fondo Nacional del Emprendedor (FNE), Entidades Gubernamentales y Privadas.

Podrán participar en el proceso de incubación estudiantes, comunidad universitaria y personas externas que tengan interés por crear su propio negocio.

Normas y Políticas de Operación

La captación de proyectos será vía convocatoria.

La convocatoria se abrirá una vez que se presente la cédula ante el organismo intermedio que designe la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

El comité técnico estará integrado por un grupo de consultores/as internos.

El comité de evaluación de proyectos estará conformado por representantes del sector gubernamental, empresarial y



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	académico.
	La estructura del plan de negocios dependerá de las fuentes de financiamiento.
Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Emprendedor/a, Consultores/as, Docentes y Entidades Gubernamentales y Privadas.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento DEVI-029

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
CEDE	1. Proporciona la ficha técnica para la incubación de proyectos.	
EMPR,DOC	2. Llena la ficha técnica para la incubación de los proyectos.	
CEDE	3. Recibe fichas técnicas para proyectos de nuevo ingreso.	Ficha técnica
	4. Verifica que los documentos se encuentren en orden.	Copia de la identificación oficial, Comprobante de domicilio y CURP
	5. Concentra la información del emprendedor/a.	
COMEVA	6. Realiza selección de proyectos por parte del comité técnico.	Selección de Proyectos (FRIUT 10) Y Dictamen de Elegibilidad (FRIUT 11)
EMPR	7. Reúne todos los requisitos de condicionamiento.	
CEDE	8. Elabora invitaciones para la evaluación de proyectos.	Invitación a sesión de proyectos(FRUIT 15)
	9. Integra comité externo.	
COMEVA	10. Evalúa los proyectos captados en convocatorias.	Formato de evaluación (FRIUT 16), Dictamen de evaluación(FRIUT 17)
CEDE	11. Elabora contrato de incubación	Contrato de incubación(FRIUT 20)
CONS	12. Elabora un diagnóstico de necesidades.	Diagnóstico de necesidades(FRIUT 22)



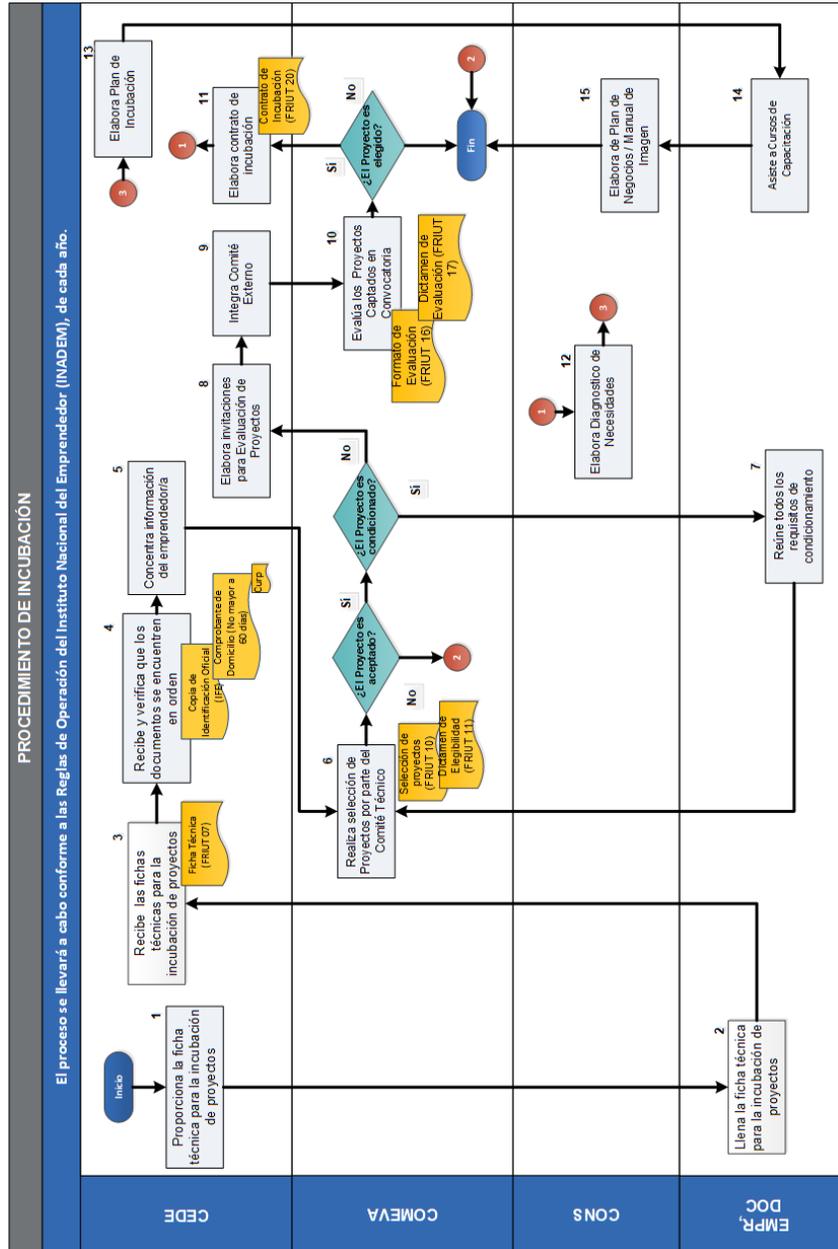
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

CEDE	13. Elabora plan de incubación.	Plan de Incubación (FRIUT 20), Calendario de cursos
EMPR	14. Asiste a cursos de capacitación.	
CONS	15. Elabora plan de negocios	Plan de negocios
	Fin del procedimiento	



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-029



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento DEVI-030

Seguimiento de Egresados(as)

Tiempo Promedio: 3 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Obtener información confiable y oportuna de las/los egresados/as, para conocer su desempeño profesional, que incluya el posicionamiento laboral del egresado con base en la opinión de las/os empleadores para retroalimentación institucional.

Normas y Políticas de Operación

Este procedimiento es aplicable a los/as egresados/as de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez en sus niveles de Técnico Superior Universitario, Licencia Profesional, Licenciatura e Ingenierías, hasta 5 años de su egreso, así como los/las empleadores/as de los mismos.

- Políticas para la operación y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Lineamiento de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Reglamento del Seguimiento a Egresados.
- Guía Técnica del Modelo de Evaluación de Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).

El seguimiento de egresados/as se realizará según lo dispuesto en los Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El Departamento de Servicios Escolares deberá proporcionar, a la Dirección de Extensión y Vinculación, la Base de Datos de egresados (as) actualizada en cada periodo de egreso, por Nivel y Programa Educativo, que incluya la lista de los egresados (as), misma que deberá incluir por lo menos la siguiente información actualizada: Carrera, Generación, Número de Matrícula, Clave Única de Registro de Población, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico, Continuidad de Estudios, Promedio Final y si contó con alguna beca (tipo de beca).

La Dirección de Extensión y Vinculación reportará el seguimiento del egresado (a) a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el "Sistema de Información del Estudio y el Seguimiento a Egresados" (SIESE), en los tiempos y las formas que la CGUTyP determine.

La Dirección de Extensión y Vinculación, dará seguimiento al llenado de la Encuesta para Estudio de Egresados en el SIESE, con base a los tiempos que indique la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

La Encuesta de Satisfacción de empleadores, se realizará una vez al año, según lo estipulado en la Guía Técnica del Modelo de Evaluación de Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).

La Dirección de Extensión y Vinculación por medio de la Coordinación de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo, anualmente retroalimentará a las diferentes áreas de la institución que le competa, los resultados recabados de las Encuestas de Seguimiento y Satisfacción del Empleador.

La actualización de las bases de datos se realizará de manera permanente; manteniendo comunicación con los egresados de las cinco generaciones atrás, ya sea vía telefónica, en entrevista, por correo electrónico, redes



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

sociales o cualquier otro que cumpla con el fin; con la intención de tener información fehaciente y actual para realizar actividades de información sobre capacitaciones, cursos de especialización u otros similares, o bien para transmitirles invitaciones a distintas actividades propias de la Universidad e, incluso, propuestas de nuevos y mejores empleos.

La Encuesta seguimiento de egresado no es limitativa por lo que a interés de la Coordinación de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo y de la CGUTyP podrán incorporarse diferentes interrogaciones que proporcionen información de interés o relevancia y podrá realizarse de manera escrita o electrónica.

Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación, Departamento de Servicios Escolares y Área Académica.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

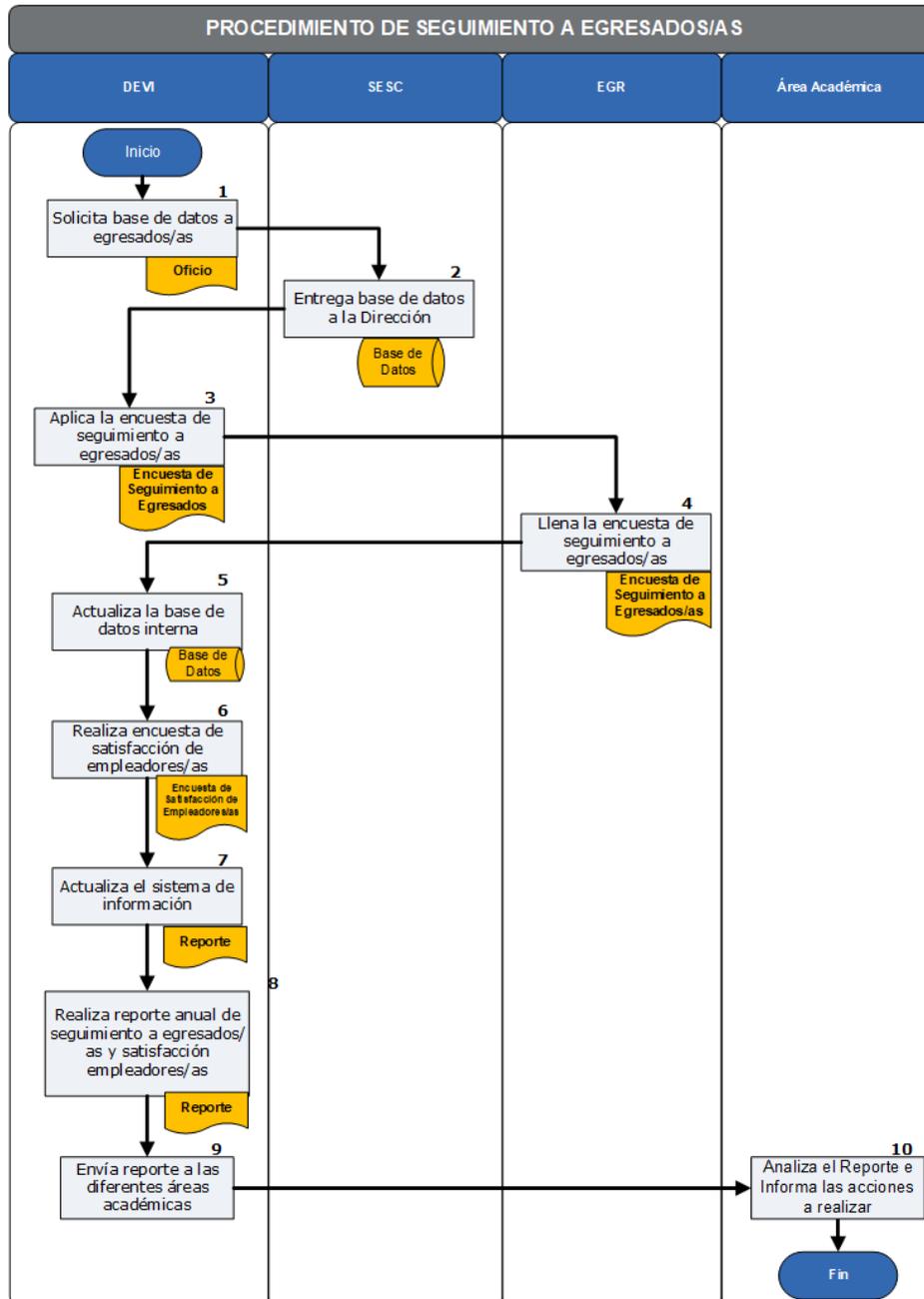
Descripción del Procedimiento DEVI-030

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Solicita base de datos de egresados/as.	Oficio de solicitud
SESC	2. Entrega base de datos a la Dirección de Extensión y Vinculación.	Base de datos egresados/as
DEVI	3. Aplica encuesta de seguimiento a egresados/as del nivel Ingenierías o del Técnico Superior Universitario, (electrónica o impresa).	Encuesta seguimiento a egresado/a
EGR	4. Llena la Encuesta de seguimiento a egresado/a.	Encuesta seguimiento a egresado/a
DEVI	5. Actualiza la base de datos Interna del seguimiento a egresados en los periodos mayo-julio y octubre-diciembre.	Base de datos Interna de seguimiento a egresados/as.
	6. Actualiza el Sistema de Información del Estudio y el Seguimiento a Egresados (SIESE).	Encuesta de satisfacción de empleadores/as
	7. Aplica Encuesta satisfacción de empleadores.	
	8. Realiza reporte anual de seguimiento a egresados y empleadores.	Reporte seguimiento a egresados/as y empleadores/as
DEVI	9. Envía reporte a las diferentes áreas, para su análisis y solicita a las diferentes áreas sus acciones a realizar, derivadas de la retroalimentación presentada.	Oficio / Reporte seguimiento a egresados/as y empleadores/as
ÁREA ACADÉMICA	10. Analiza el Reporte e Informa las acciones a realizar.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-030



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DEVI-030

Revisión por la Dirección

Tiempo Promedio: 1 mes y 1 semana.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Revisar el sistema de gestión integral de la Universidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- NMX-R-025-SCFI-2015

Solicitar, por medio de memorándum, información a los/las responsables de los procesos del Sistema de Gestión Integral.

Normas y Políticas de Operación

Para realizar la revisión del sistema se formalizará el respectivo quórum legal.

La revisión por la Dirección se realizará una vez por cuatrimestre.

En la revisión por la dirección se presentarán resultados del estado actual del Sistema de Gestión Integral mediante tablas o gráficos, que indiquen el avance y cumplimiento de las actividades del mismo.

La información que llegue por parte de los/las



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	responsables de los procesos deberá ser analizada en su totalidad por parte de la alta dirección.
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, Dueños de Procesos y Alta Dirección.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DEVI-030

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CSGC	1. Solicita información a los responsables de procesos del Sistema de Gestión Integral para la Revisión por la Dirección.	
Alta Dirección	2. Envía información para la Revisión por la Dirección en forma electrónica o impresa.	Formato de indicadores
CSGC	3. Revisa que la información para la Revisión por la Dirección esté completa y clara.	
CSGC	4. Convoca a reunión de Revisión por la Dirección a la Alta Dirección.	Memorándum
CSGC/Alta Dirección	5. Realiza reunión de Revisión por la Dirección, revisando y analizando información del Sistema de Gestión Integral.	Minuta de reunion
CSGC/Alta Dirección	6. Aplica el procedimiento de acciones correctivas, en caso de no cumplirse alguna meta o alguna actividad o, en su caso, de los acuerdos tomados en la anterior Revisión por la Dirección, así como informar a su personal de dicha	

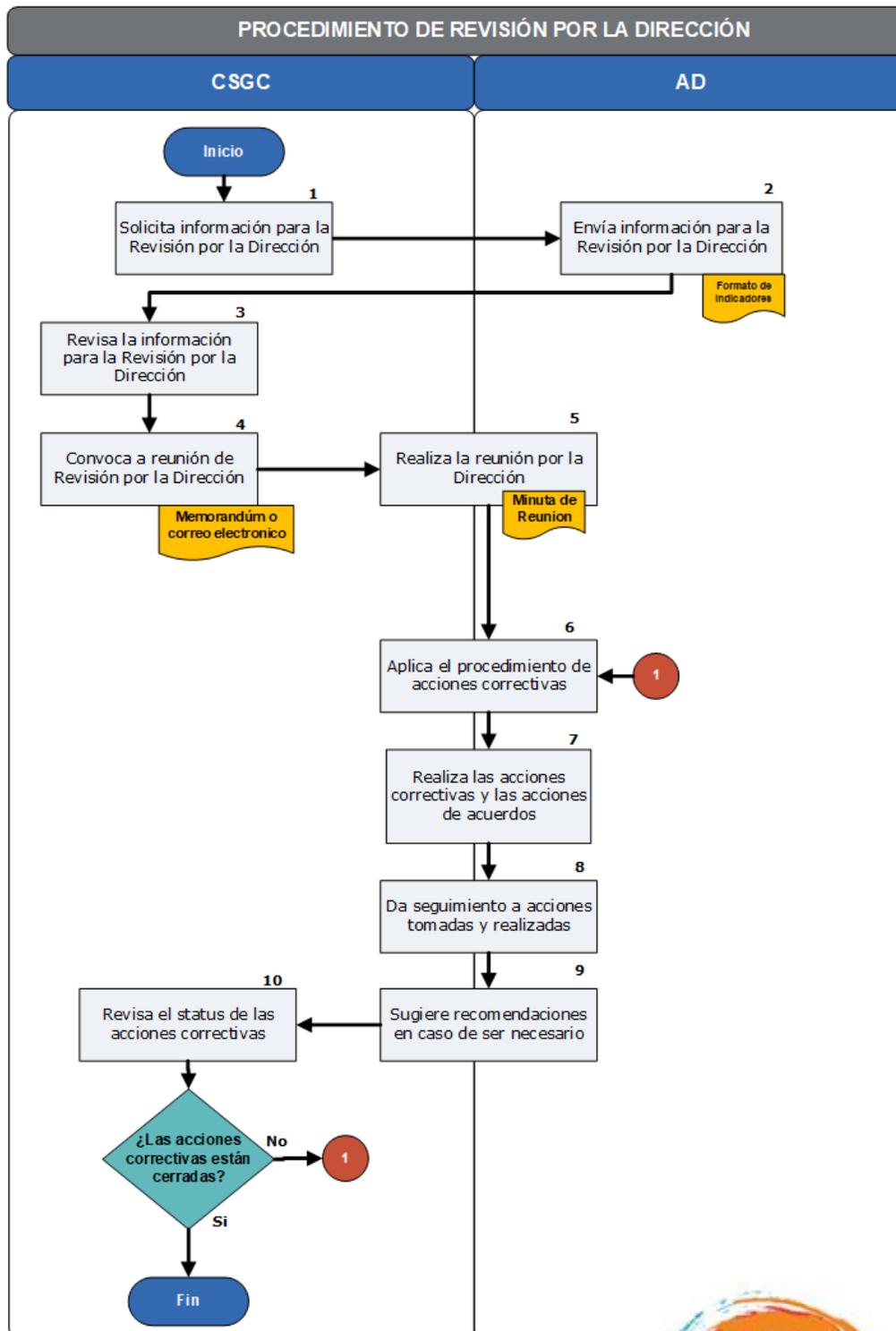
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	revisión.	
CSGC/Alta Direccion	7 Realiza las acciones correctivas y las acciones de acuerdos tomados en la Revision por la Direccion	
CSGC/Alta Direccion	8. Da seguimiento a las acciones tomadas y realizadas por los/las responsables de los procesos.	
	9. Sugiere recomendaciones en caso de que sea necesario.	
CSGC	10. Revisa el status de las acciones correctivas, si están cerradas se termina el procedimiento de lo contrario pasar a la actividad 6.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-030



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DEVI-031

Movilidad e internacionalización

Tiempo Promedio: 5 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Ubicar a los/las estudiantes y docentes fuera y dentro del País para realizar prácticas profesionales, capacitaciones e investigación y a su vez reportar la Información a organismos gubernamentales.

Normas y Políticas de Operación

- Este procedimiento se apega al Reglamento de Movilidad e Internacionalización de esta casa de estudios.
- A las condiciones señaladas en las convocatorias emitidas por el Gobierno Federal.
- A las políticas migratorias de nuestro país.
- A las políticas migratorias del país en el cual se realizará la movilidad.
- Al reglamento de la institución en la cual se llevará a cabo la movilidad.

Concentrar la Información de la Movilidad Internacional realizada en la Institución.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

La Coordinación de Movilidad e Internacionalización gestionará áreas comunes, complementarias y proyectos de colaboración con instituciones y empresas internacionales para favorecer los programas de movilidad, investigación y extensión cultural a nivel superior.

La Coordinación de Movilidad e Internacionalización gestionará y apoyará la negociación, resguardo, registro, actualización y seguimiento de los convenios de cooperación que suscribe nuestra institución con otras instituciones internacionales.

La Coordinación de Movilidad e Internacionalización deberá establecer y mantener una relación directa con los responsables de asuntos internacionales de cada institución o dependencia, con el fin de trabajar de manera coordinada con los objetivos académicos internacionales al interior y exterior de la institución.

La Coordinación de Movilidad e Internacionalización deberá entregar a los directores de carrera la información de la convocatoria para la difusión de la misma, cada director de carrera deberá comprometerse a entregar un informe de sus posibles candidatos.

En caso de que los espacios señalados en las convocatorias sea el mismo que el número de expedientes recibidos, se otorgarán de cierto a estos.

De no recibir expedientes de los candidatos de los programas educativos señalados en las convocatorias, se ampliarán a otros programas educativos siempre y cuando se puedan ubicar en la institución receptora.

La selección de los aspirantes se determinará a través de una evaluación con Secretaría académica, el Director(a) del programa académico correspondiente y la Dirección de



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	extensión y vinculación.
	El Departamento de Información y Estadística reportará a la Coordinación de Movilidad e Internacionalización mensualmente la movilidad hacia el extranjero académica y docente de cualquier índole.
	La Secretaría Académica reportará a la Coordinación de Movilidad e Internacionalización la movilidad estudiantil y docente al extranjero del programa "Delfín".
Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Movilidad e Internacionalización, Estudiantes y Docentes.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento DEVI-031

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Vincula organizaciones externas y recibir convocatorias externa.	
	2. Publica y enviar convocatorias internas y externa.	Convocatoria
DEVI/SA	3. Difinde convocatorias.	
EST	4. Postula en las convocatorias.	
DEVI	5. Recibe expedientes de los y las estudiantes, en caso de que la convocatoria sea interna, pasar a la actividad 6, de lo contrario pasar a la	Expediente impreso y digital

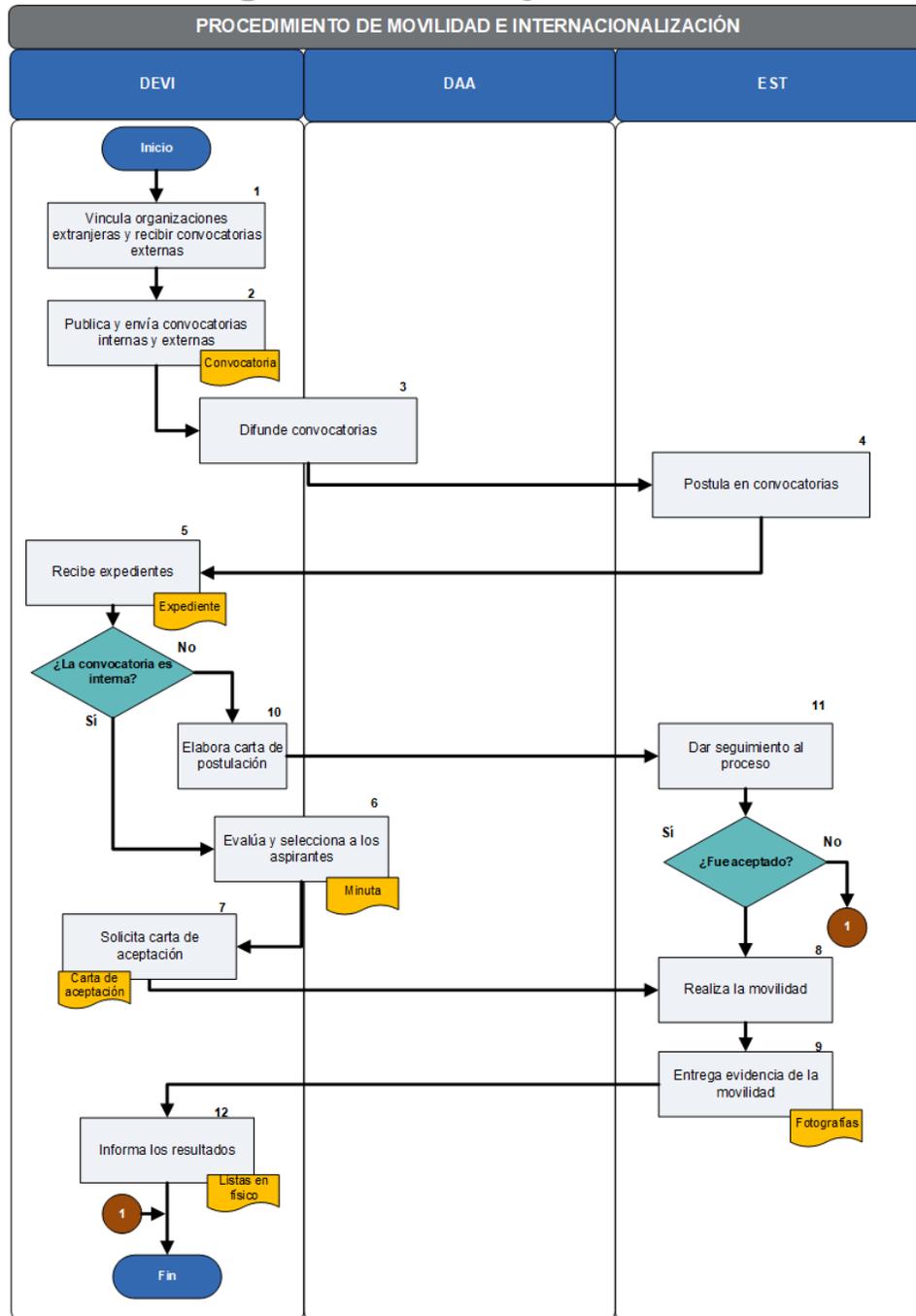
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	actividad 11.	
DEVI/SA	6. Evalúa y selecciona a los aspirantes, Si la convocatoria es interna .	Minuta
DEVI	7. Solicita carta de aceptación.	
EST	8. Realiza la Movilidad.	
	9. Entrega evidencia de la movilidad.	Fotografías
DEVI	10. Informa los resultados a las dependencias de gobierno.	Lista en físico, documentos digitales, correo electrónico, fotografías.
DEVI	11. Emite carta de postulación.	Carta
EST	12. Da seguimiento al proceso, en caso de ser aceptado parar a la actividad 8, de lo contrario fin del procedimiento.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEVI-031





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formatos e Instructivos

Reporte movilidad.



REPORTE MOVILIDAD



Programa de Movilidad	Tipo de participante	Tipo de movilidad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nombre del participante	Programa Educativo	Cuatrimestre cursado	Institución u Organización	Ciudad	País	Proyecto	Descripción del Proyecto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Guía de Llenado sobre Reporte Movilidad	
1	Describe el Programa de Movilidad en el que participa el/la estudiante o docente.
2	Desglosa tu tipo de participante ya seas estudiante o docente.
3	Describe el tipo de movilidad.
4	Coloca la fecha de inicio de la movilidad.
5	Coloca la fecha de término de la movilidad.
6	Describe el nombre del/la participante.
7	Describen el nombre del Programa Educativo al cual pertenece el/la participante.
8	Cuatrimestre cursado por parte del/la participante.
9	Describe la Institución u organismo destino de la movilidad.
10	Nombre de la Ciudad donde se realizará la movilidad.
11	Nombre del país donde se realizará la movilidad.
12	Nombre del proyecto a realizar en la movilidad.
13	Descripción del proyecto realizado durante la movilidad.



PROCEDIMIENTO DEYV-032

Actividades culturales y deportivas

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JUNIO 2017	DVC (DEYV) JUNIO 2017	JSP (REC) JUNIO 2017

Objetivo

Fomentar una educación integral, mediante la implementación de actividades extraescolares que permitan, a los estudiantes, explorar y practicar competencias y habilidades sociales a través de actividades físicas, deportivas o de carácter cultural.

- Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
- Manual Operativo de Comisión Técnica Nacional del Deporte y la Cultura de las Universidades Tecnológicas.
- Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez

Normas y Políticas de Operación

La planeación de los horarios de los Talleres y entrenamientos se deberá realizar cuatrimestralmente buscando horarios accesibles para los y las estudiantes.

La Dirección de Extensión y Vinculación asignará el 30% de la calificación de los y las estudiantes en la materia de "Formación Sociocultural" y esto dependerá de la asistencia



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

(20%) y participación evaluada por el instructor en la realización de las actividades (10%).

En relación con la asistencia a los Talleres Culturales y/o entrenamientos deportivos los y las estudiantes deberán cumplir con 14 asistencias durante el desarrollo del cuatrimestre en curso, a razón de una asistencia por semana.

Las y los estudiantes podrán registrarse en sólo un taller o entrenamiento, esto para proporcionarle un adecuado seguimiento durante su estancia en el nivel Técnico Superior Universitario (T.S.U.) y asegurar su continuidad en el programa. Si desean realizar otra actividad de manera paralela, podrán participar de ella; sin embargo ésta no se tomará en cuenta para la asignación del 30% de la calificación.

La selecciones deportivas y culturales que representarán a la institución en eventos externos, surgirán de la participación en los talleres y entrenamientos que el presente proyecto indique.

La integración del expediente se realizará de acuerdo a lo solicitado por la Comisión Técnica Nacional del Deporte y la Cultura de las Universidades Tecnológicas.

Las y los estudiantes que deseen participar, en representación de la institución, en alguna disciplina que no se encuentre dentro del programa de Talleres o Entrenamientos. Deberán demostrar ser competentes en la disciplina propuesta ante el Instructor/a correspondiente; el resultado de dicha evaluación determinará su participación.

Las y los estudiantes que, a consideración del instructor(a), sean constantes, responsables, competentes y cuenten con un adecuado desempeño en las diferentes actividades culturales y deportivas serán seleccionados/as para



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

representar a la Institución en encuentros, torneos, competencias y/o demostraciones en las que la Universidad participe; dichos estudiantes deberán contar con seguro facultativo o semejante y demostrar un desempeño académico satisfactorio al momento de su participación.

Las y los estudiantes deberán informar al o la responsable de actividades culturales o deportivas sobre su estado de salud; lo anterior para tomar las medidas preventivas necesarias durante el viaje o su participación. En el caso de problemas graves de salud o padecimientos que pongan en riesgo su integridad física durante las actividades, se analizará la posibilidad de no contar con su participación; ésto con la finalidad de proteger la salud e integridad del estudiante.

Las y los estudiantes que apoyen constante y activamente el programa de actividades culturales y deportivas podrán ser retribuidos con becas institucionales que contemplan la excensión del pago cuatrimestral de inscripción o la liberación de horas de servicio comunitario.

Las actividades Culturales y Deportivas que no sean talleres o entrenamientos, se planearán de acuerdo al procedimiento correspondiente al Programa Operativo Anual, estas podrán ser torneos, competencias, presentaciones, conferencias, pláticas, proyecciones, exposiciones, concurso y participaciones, entre otros eventos de carácter cultural o deportivo.

Tanto la Dirección de Extensión y Vinculación, como las Áreas Académicas pueden desarrollar eventos culturales o deportivas en la Institución, siempre y cuando sean reportadas a la Dirección de Extensión y Vinculación con la finalidad de concentrar información útil para las acreditaciones de los mismos Programas Educativos, estas deberán enviar los listados de participantes en el formato correspondiente a las coordinación de Actividades Culturales



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

y Deportivas.

Toda actividad reportada por otras áreas, realizada de acuerdo a POA o correspondiente a talleres y entreamientos se deberá registrar en el Sistema Integral de Información, tanto listas de participación digitalizadas y escaneadas como imágenes recabadas durante la actividad, sin embargo dichas actividades, no suplirán a las actividades programadas por la Dirección de Extensión y Vinculación en el Programa de trabajo anual de su área.

Se deberá tratar por igual a hombres y mujeres para todas las actividades a desarrollarse.

Responsables	Dirección de Extensión y Vinculación
Áreas Involucradas	Dirección de Extensión y Vinculación, Departamento de Servicios Escolares, Secretaría Académica y Estudiantes.
Recursos	Asignación de presupuesto del Programa Operativo Anual



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

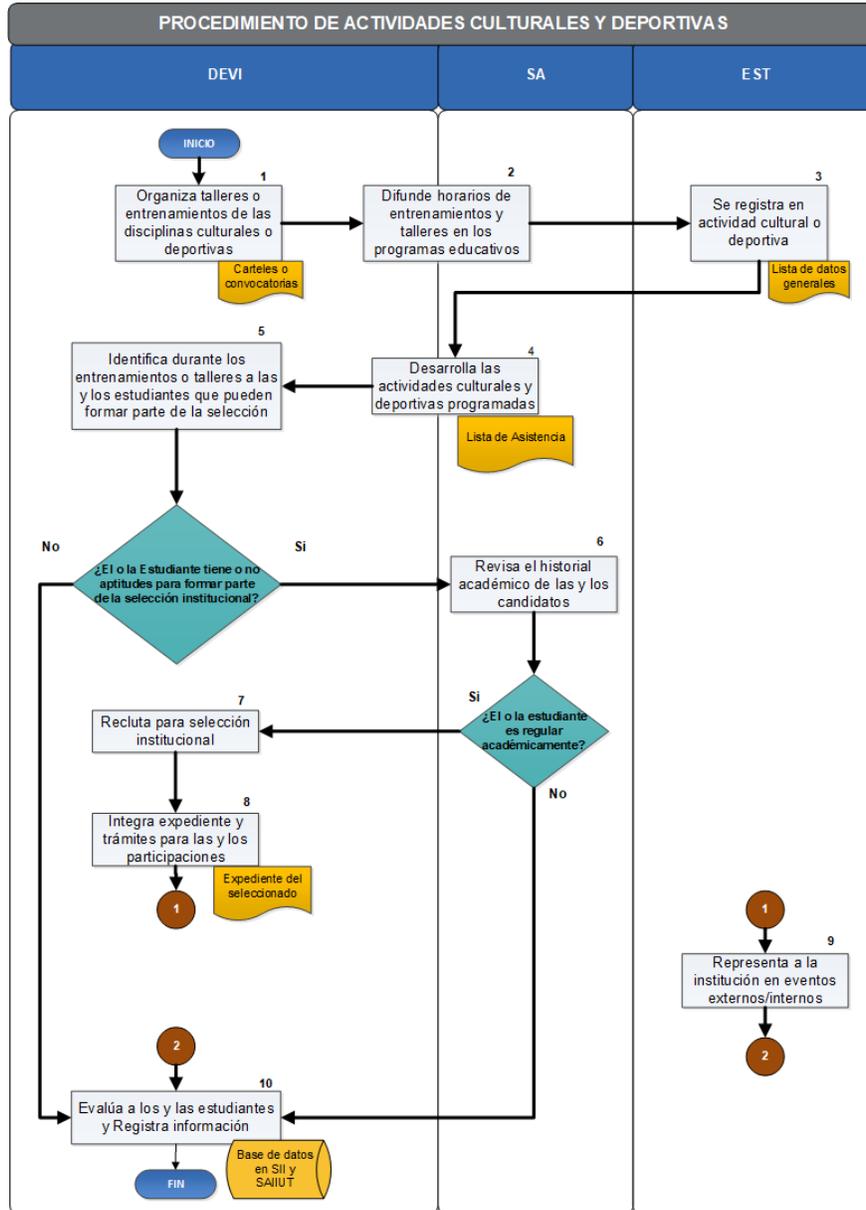
Descripción del Procedimiento DEYV-032

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DEVI	1. Organiza talleres o entrenamientos de las disciplinas Culturales o Deportivas.	carteles o convocatorias.
DEVI/SA	2. Difunde horarios de entrenamientos y talleres en los programas educativos.	
EST	3. Se Registra en actividad cultural o deportiva.	Lista de datos generales de actividades culturales y deportivas
DEVI/EST	4. Desarrolla las actividades culturales y deportivas programadas.	Listas de asistencia
DEVI	5. Identifica durante los entrenamientos o talleres a las y los estudiantes que pueden formar parte de la selección de la institución, en caso de formar parte de la selección pasar a la actividad 6, de lo contrario pasar a la actividad 10.	
SA	6. Revisa el historial académico de las y los candidatos para corroborar que no se cuentan con irregularidades académicas.	
DEVI	7. Recluta a estudiantes para conformar las selecciones de la institución.	
DEVI	8. Integra expedientes de estudiantes seleccionados y seleccionadas y trámites correspondientes.	Expediente
EST	9. Representa a la institución en eventos externos e internos.	
DEVI	10. Evalúa a los estudiantes y Registra información en la plataforma de SII y SAIUT y archiva evidencia.	Base de datos en SII y SAIUT
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DEYV-032





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

NOMBRE DEL EVENTO: _____ 1 LUGAR DEL EVENTO: _____ 2
 FECHA: _____ 3 Actividad 4 Torneo 5 Taller 6 Entrenamiento 7

LISTA DE DATOS GENERAL DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

No	Nombre Completo de la/el Participante	Matrícula	Firma de la/el Participante	Programa Educativo (T.S.U./ING y Abreviatura de la Carrera)	Edad	Sexo		Habla una Lengua Indígena	
						H	M	SÍ	NO
1	8	9	10	11	12	13	10	15	16
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
Observaciones:					17				

18 SELLO DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA
 19 FIRMA DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL ÁREA

20 SELLO
 21 FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS

- 1 Nombre de la actividad en general
- 2 Lugar donde se llevará a cabo la actividad
- 3 Fecha en que se realiza la actividad
- 4 Señalar con una X si se trata de una actividad
- 5 Señalar con una X si se trata de un Torneo
- 6 Señalar con una X si se trata de un Taller
- 7 Señalar con una X si se trata de un Entrenamiento
- 8 Nombre completo de la/el participante
- 9 Matrícula de la/el participante
- 10 Firma de la/el participante



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

- 11 Programa Educativo que cursa la/el participante (T.S.U./ING y abreviatura del Programa Educativo)
- 12 Edad actual de/la estudiante
- 13 Señalar con una X si su sexo es hombre
- 14 Señalar con una X su sexo es mujer
- 15 Señalar con una X si el/la participante habla lengua indígena
- 16 Señalar con una X si el/la participante no habla lengua indígena
- 17 Añadir alguna observación de la actividad como el nombre del equipo participante en algún torneo, etc.)
- 18 Poner el sello de la Dirección del Programa Educativo
- 19 Firma de aval de la Dirección del Programa Educativo
- 20 Sello de aval del/la responsable de las actividades culturales o deportivas
- 21 Firma de aval del/la responsable de las actividades culturales o deportivas



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

LISTA DE ASISTENCIA PARA TALLERES/ENTRENAMIENTOS										Cuatrimestre: 1							
Nombre del instructor:			3		Actividad Cultural			2			Observaciones						
No.	Matrícula	Carrera	Nombre del Alumno	Firma	4			5			16						
1	6	7	8	9	10			11			12			13	14	15	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

17
 Nombre y Firma de la/el Instructor

18
 Nombre y Firma de la Coordinación de Actividades Culturales o Depc

19
 Sello de la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas

- 1 Cuatrimestre que se encuentra en curso
- 2 Nombre del taller o entrenamiento en el que se encuentra el o la estudiante
- 3 Nombre de la /el instructor responsable de la actividad
- 4 Casillas de asistencias del primer bimestre



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

- 5 Casillas de asistencias del segundo bimestre
- 6 Matrícula la/el estudiante
- 7 Carrera de la/el estudiante
- 8 Nombre completo de la/el estudiante
- 9 Firma de la/el estudiante
- 10 Porcentaje asignado por el total de asistencias en el primer bimestre
- 11 Porcentaje asignado a consideración del instructor de acuerdo a la participación realizada dentro del taller en el primer bimestre
- 12 Porcentaje total asignado, este será el entregado para la materia en el primer bimestre
- 13 Porcentaje asignado por el total de asistencias en el segundo bimestre
- 14 Porcentaje asignado a consideración del instructor de acuerdo a la participación realizada dentro del taller en el segundo bimestre
- 15 Porcentaje total asignado, este será el entregado para la materia en el segundo bimestre
- 16 Observaciones escritas por el instructor
- 17 Nombre y Firma del Instructor del Taller/Entrenamiento
- 18 Nombre y Firma de la/el Coordinador de Actividades Culturales o Deportivas
- 19 Sello de la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS

PROCEDIMIENTO STYC-033

Capacitación

Tiempo Promedio: 1 semana, dependiendo el tipo de servicio.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	AME (STYC) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018

Objetivo

Fortalecer las competencias profesionales y laborales de la comunidad universitaria, egresados/as y sociedad a través del servicio de capacitación.

- Reglamento de Servicios Tecnológicos,
- Convenios específicos,
- Reglas Generales y Criterios para Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias Vigentes.

Normas y Políticas de Operación

La oferta de servicios se proporciona a través del catálogo y/o por demanda de clientes.

El/la Instructor/a facilitador/a será seleccionado por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios,



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

tomando en consideración su perfil y competencias.

El formato de validación se encuentra anexo al formato de Diseño del Servicio de Capacitación.

El/la facilitador/a/instructor/a deberá proporcionar al Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios la información y documentos o formatos necesarios para la integración de su carpeta de servicio de capacitación que contiene: CV del facilitador/a/instructor/a con documentos probatorios que respalden la información, diseño del servicio de capacitación, cronograma de actividades; Además de comprometerse a entregar listas de asistencia.

Al finalizar el curso se aplicarán encuestas de satisfacción.

Se considerarán 15 participantes como mínimo para la realización del servicio de capacitación.

Se solicitará el pago de la mitad del servicio de capacitación al principio de éste para asegurar la permanencia de los/las participantes y la mitad una vez culminado.

El control de ingresos y egresos resultado de los servicios de capacitación, será realizado por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios; reportado a la Dirección de Extensión y Vinculación y entregado a la Dirección de Administración y Finanzas de manera oficial.

Las utilidades netas recabadas por los servicios de capacitación serán entregadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Se presentará anualmente un Informe detallado de los Servicios Tecnológicos.

Responsables

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios

**Áreas
Involucradas**

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios,
Dirección de Extensión y Vinculación, Cliente, Instructor/a o
Facilitador/a



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recursos | No aplica

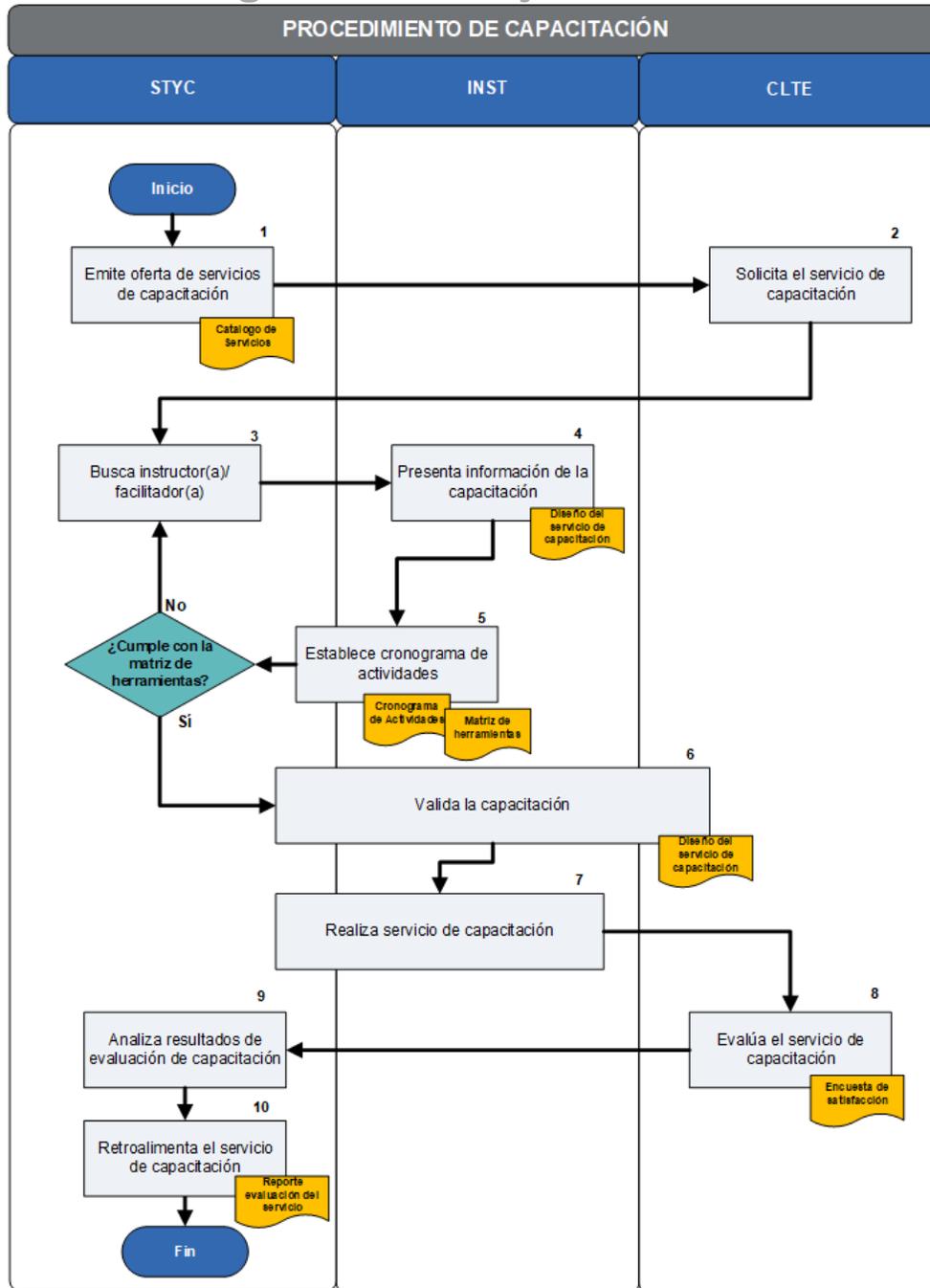
Descripción del Procedimiento STYC-033

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
STYC	1. Emite oferta de servicios de capacitación.	Catálogo de servicios
CLTE	2. Solicita el servicio de capacitación.	
STYC	3. Selecciona instructor(a) / facilitador(a).	
INST	4. Presenta información de la capacitación.	Diseño del servicio de Capacitación
STYC,INST	5. Establece cronograma de actividades para la capacitación. En caso de cumplir con la matriz de herramientas, pasa a la actividad 6 de lo contrario regresa a la actividad 3.	Cronograma de actividades, Matriz de herramientas
STYC,INST,DEVI	6. Valida la capacitación.	Diseño del servicio de Capacitación
STYC/INST	7. Realiza el servicio de capacitación.	
CLTE	8. Evalúa el servicio de capacitación.	Encuesta de satisfacción al cliente/ Encuesta de satisfacción a la empresa
STYC	9. Analiza resultados de evaluación capacitación.	
	10. Retroalimenta el servicio de capacitación.	Memorandum

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo STYC-033



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO STYC-034

Servicio especializado

Tiempo Promedio: 1 semana, dependiendo el tipo de servicio especializado.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	AME (STYC) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018

Objetivo

Colaborar en la eficacia de los procesos y calidad de los productos de nuestros clientes mediante la prestación de servicios especializados (asesoría técnica, consultoría, servicio de taller y laboratorios).

- Reglamento de Servicios Tecnológicos,
- Convenios específicos.
- Reglas Generales y Criterios para Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias Vigentes.

Normas y Políticas de Operación

La oferta de servicios se proporciona a través del catálogo y/o por demanda de clientes.

El/la especialista responsable será seleccionado por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, dependiendo del perfil y competencias.

El formato de validación se encuentra anexo al formato de descripción del servicio.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El/la Especialista Responsable deberá proporcionar al Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios la información, documentos o formatos necesarios para la integración de su carpeta de servicio especializado que contiene: CV del/la especialista responsable, con documentos probatorios que respalden la información y descripción del servicio especializado.

Se integrará a la carpeta de servicio especializado, el convenio o acuerdo específico aprobado por el Área Jurídica de la Universidad y firmado por las partes interesadas.

Se realizará el pago de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Específico de Colaboración.

El control de ingresos y egresos resultado de los servicios especializados, será realizado por el Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios, reportado a la Dirección de Extensión y Vinculación y entregado a la Dirección de Administración y Finanzas de manera oficial.

Las utilidades netas recabadas por los servicios especializados serán entregadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Se presentará anualmente un Informe detallado de los Servicios Tecnológicos.

Responsables

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios.

**Áreas
Involucradas**

Departamento de Servicios Tecnológicos y Convenios,
Cliente y Especialista Responsable.

Recursos

No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento STYC-034

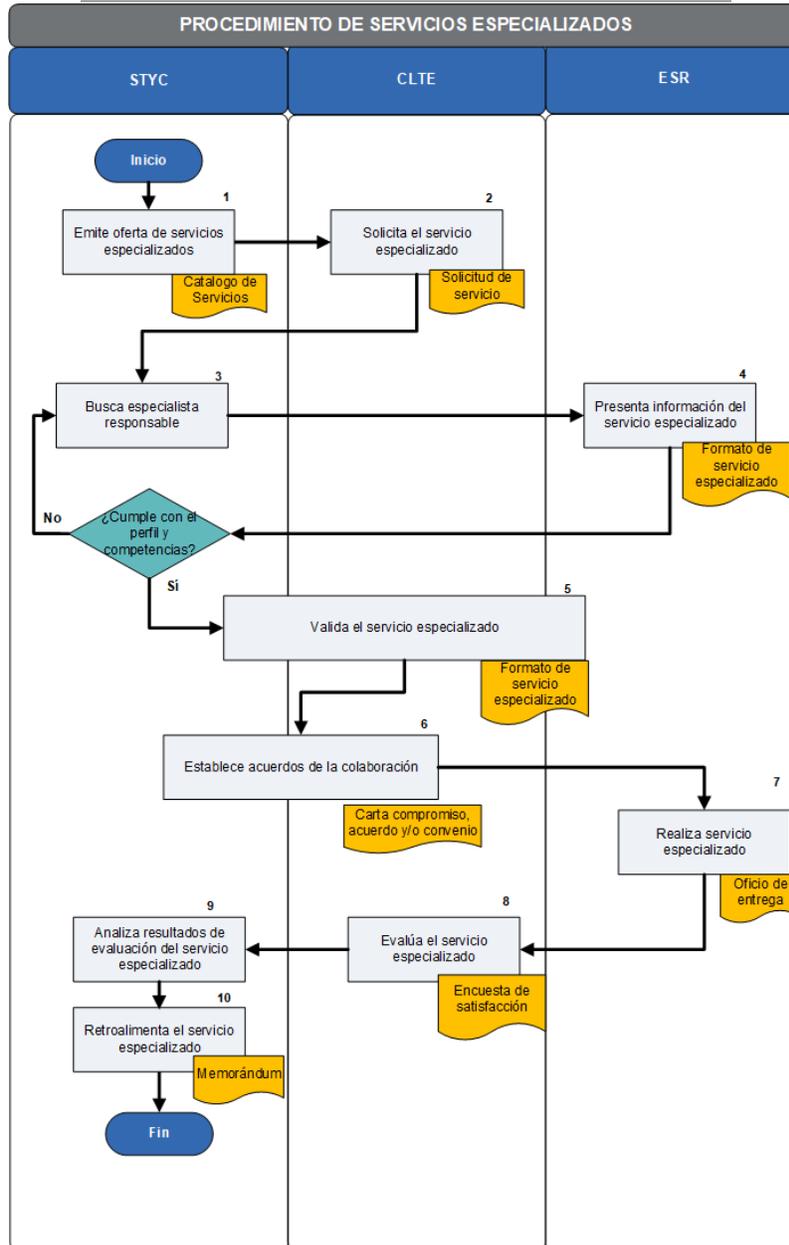
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
STYC	1. Emite oferta de servicios especializados.	Catálogo de servicios
CLTE	2. Solicita el servicio especializado.	Solicitud de Servicio
STYC	3. Busca Especialista responsable.	
ESR	4. Presenta Información del servicio especializado	Formato de descripción del servicio
STYC,ESR,CLTE	5. Valida el servicio especializado	Formato de descripción del servicio
STYC,CLTE	6. Establece acuerdos de la colaboración.	Acuerdo de colaboración y/o convenio
ESR	7. Realiza el servicio especializado	Oficio de entrega/Informe/Reporte
ESR	8. Evalúa el servicio especializado	Encuesta de satisfacción al cliente/ Encuesta de satisfacción a la empresa
STYC	9. Analiza resultados de evaluación del servicio especializado.	
	10. Retroalimenta el servicio especializado.	Memorandum



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo STYC-034



DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES

PROCEDIMIENTO PDYAC-035

Difusión

Tiempo Promedio: 11 Meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RHC (PDYAC) JULIO 2018	DVC (DEVI) JULIO 2018

Objetivo	<p>Promocionar el modelo educativo para captar estudiantes en los niveles de Técnico Superior Universitario e Ingenierías, así como difundir las actividades relevantes a través de comunicación masiva (local, regional y nacional) para posicionar a la Universidad.</p> <p>Este procedimiento es aplicable a las Instituciones de Educación Media Superior, Instituciones de Educación Superior y sociedad en general.</p>
Normas Políticas y de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Promoción y Difusión • Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado • Manual de Identidad de las Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas • Políticas de Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas <p>El Departamento de Prensa, Difusión y Actividades</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Culturales elaborará un plan anual de difusión con base en la matrícula de nuevo ingreso del ciclo escolar anterior, considerando la cantidad de estudiantes por bachillerato y el programa de trabajo del área.

El Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales realizará la promoción y difusión de la oferta educativa y el modelo académico, con base en el plan anual de difusión.

Para la promoción y difusión las actividades que no están dentro del plan anual de difusión o del programa de trabajo del área se requerirán 15 días de anticipación.

Responsables	Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales
Áreas Involucradas	Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales, Alta Dirección
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

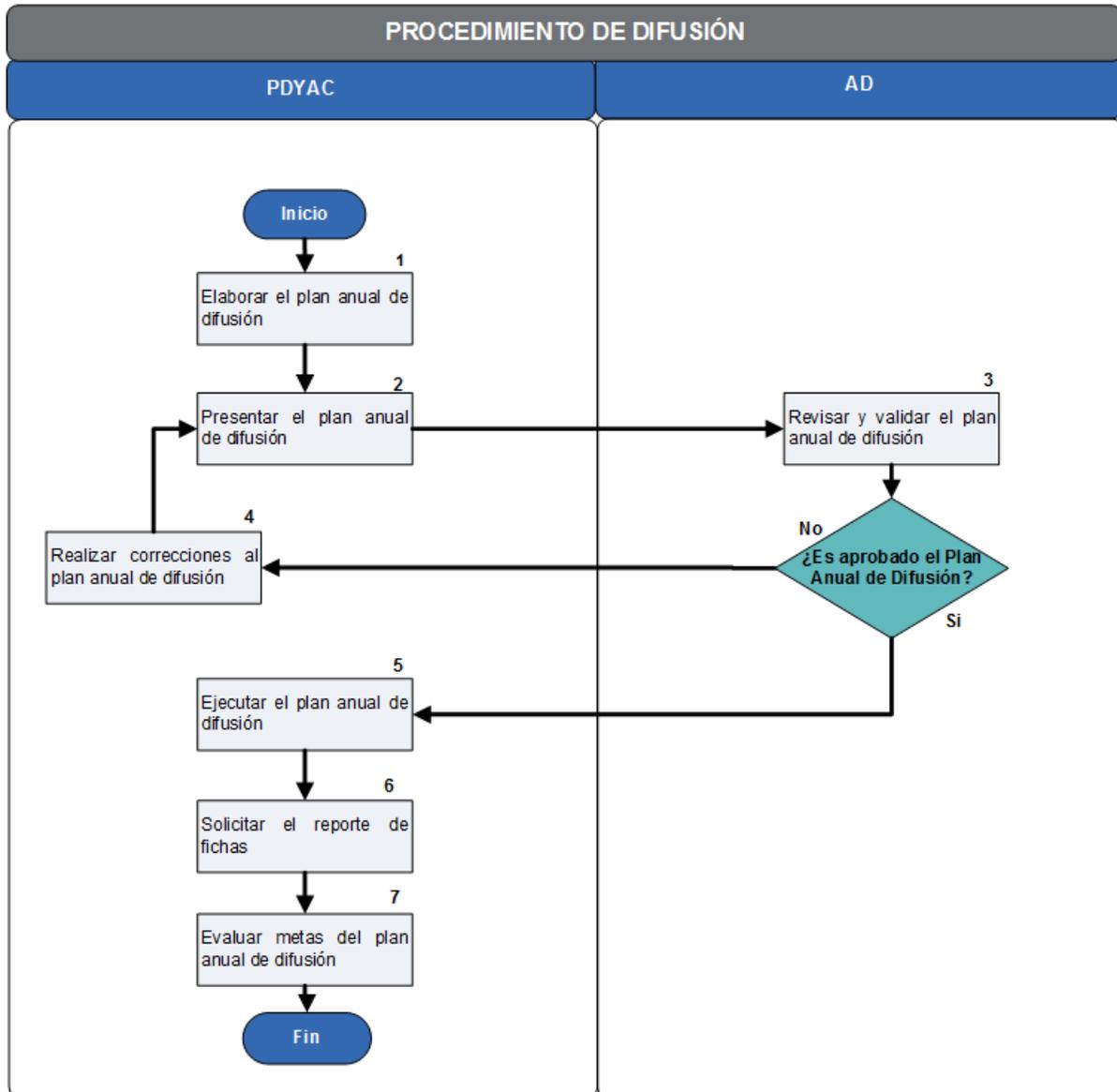
Descripción del Procedimiento PDYAC-035

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PDYAC	1. Elabora el plan anual de difusión.	
PDYAC	2. Presenta el plan anual de difusión.	
AD	3. Revisa y valida el plan anual de difusión en caso de no ser aprobado pasa la actividad 4, de lo contrario pasa a la actividad 5.	
PDYAC	4. Realiza corrección al plan anual de difusión.	
	5. Ejecuta el plan anual de difusión.	
	6. Solicita el reporte de fichas al Departamento de Servicios Escolares.	
	7. Evalua metas del plan anual de difusión.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo PDYAC-035



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCEDIMIENTO SESC-036

Inscripción

Tiempo Promedio: 35 Minutos.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RGO (SESC) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Inscribir a los y las aspirantes de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>Reglamento de Alumnos y Alumnas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.</p> <p>Políticas para la Operación, desarrollo y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La documentación que deberá entregar la o el aspirante aceptada o aceptado para ser estudiante de nuevo ingreso será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Nivel Medio Superior original y dos copias • Acta de Nacimiento Original y dos copias • Dos copias de la CURP • Recibo de pago (Boucher del banco, la referencia o comprobante fiscal). • Comprobante de Tipo de Sangre avalado



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

por algún laboratorio Clínico.

Para el caso de que el certificado de estudios de Nivel Medio Superior se encuentre en trámite, el o la estudiante deberá presentar Constancia de Estudios expedida por la Institución de procedencia actualizada, en donde se asiente que ha acreditado todas y cada una de las asignaturas o materias, así como el listado y calificaciones aprobatorias de las mismas; mencionando su promedio general, con fotografía y firma autógrafa.

Los y las estudiantes contarán con un plazo máximo de 4 meses, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, caso contrario se procederá a la cancelación de la inscripción correspondiente.

Se procederá a la cancelación de la inscripción cuando se compruebe la falsedad o alteración en la documentación presentada por el y la estudiante, para este caso la Universidad procederá a notificar a la autoridad correspondiente.

Responsables	Departamento de Servicios Escolares
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares y Aspirante
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

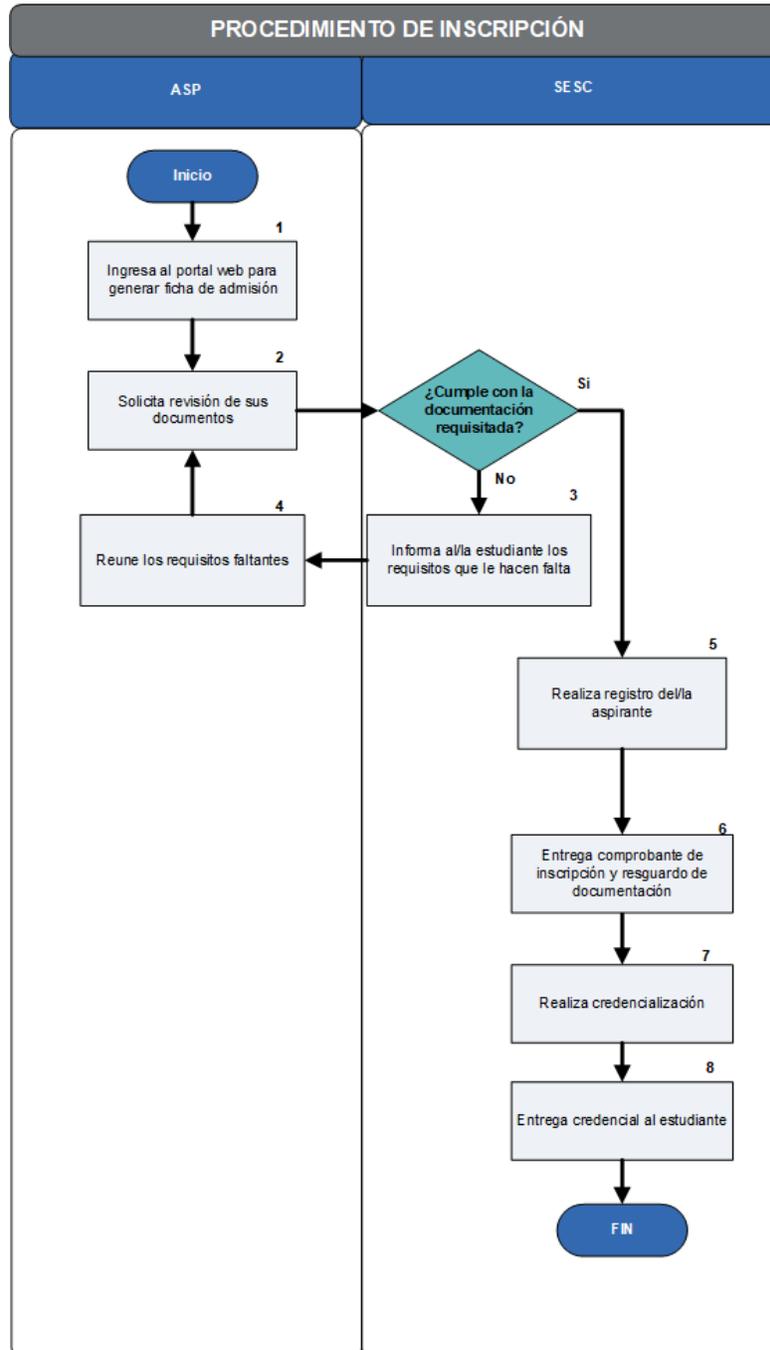
Descripción del Procedimiento SESC-036

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SESC	1. Ingresa al portal https://escolar.utxj.edu.mx:8181/se/fichaAdmision.jsp para generar ficha de admisión.	Ficha de Admisión
ASP	2. Solicita revisión de sus documentos, en caso de cumplir con los requisitos pasar a la actividad 5, de lo contrario pasar a la actividad 3.	
SESC	3. Informa al/la estudiantes los requisitos que hacen falta.	
ASP	4. Reune los requisitos faltantes y pasa a la actividad 2.	
SESC	5. Realiza registro de la inscripción de el o la aspirante.	
	6. Imprime y entrega al estudiante copia de comprobante de inscripción y resguardo de documentación del o la estudiante y/o carta compromiso por documentación faltante.	
	7. Realiza el proceso de credencialización	
	8. Entrega credencial de estudiante.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SESC-36



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formato de Ficha de Examen de Admisión

El y la aspirante deberá de indicar si ya había realizado algún registro de ficha de admisión en periodos anteriores para recuperar sus datos; de lo contrario deberá realizar el registro desde el inicio.

En caso de elegir la opción de recuperar el o la aspirante deberá de colocar su CURP y dar clic en buscar datos, si se encuentra algún registro en periodos anteriores con esa CURP el sistema le enviará los datos pre-cargados para que sean actualizados y quede registrada la ficha de admisión.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Una vez actualizada la información el o la aspirante deberá de dar clic en Guardar Datos y le habilitará la siguiente opción en la que podrá imprimir su ficha de admisión.

Aviso de Privacidad **Aviso Privacidad Integral Base de Datos Personales de Estudiantes**

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez con domicilio en Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

Datos Personales que se recaban y su Finalidad

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrar e integrar los expedientes de los alumnos, para el control, identificación y/o expedición de documentos oficiales, así como para generar reportes estadísticos.

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, fotografía, correo electrónico, firma electrónica, referencia laboral, Bachillerato y/o Universidad de procedencia, calificaciones, título y cédula profesional, nombre de la universidad, carrera, periodo de estudio.

Se recaban los siguientes datos personales sensibles:

Origen étnico.

Si usted no desea que sus datos personales se continúen tratando para estas finalidades, puede ejercer su derecho de oposición a través del medio indicado líneas abajo.

Fundamento Legal para el tratamiento de datos personales

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 3, 9, 159, 160 fracción III, 163, 188 fracción XII y demás relativos y aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como, el Artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como los demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada Av. Universidad Tecnológica #1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o en el correo electrónico faranfias@hotmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de Internet <http://resguardadatos.puebla.gob.mx>.

Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio a este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento.

-En el lugar donde se recabaron sus datos personales.

-En la siguiente página de Internet www.utxj.edu.mx.

Fecha de emisión 04/12/2017.

Acepto Términos y condiciones.*



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Si el o la aspirante eligió la opción **Registrar** le habilitara una serie de formularios.

El primer paso es registrar los datos personales como lo son Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Estado civil, CURP, Fecha de nacimiento, Género, País de nacimiento, Lugar de nacimiento. Una vez estado completo el formulario el o la aspirante deberá de dar clic en **Guardar Datos** y se habilita el paso 2.

Datos Personales | Datos Médicos | Domicilio y Medios de Comunicación | Datos Académicos | Otros Datos | Imprime tu Ficha

Colocar sus datos personales corroborando ortografía.

Nombre Completo: *
Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Estado Civil: *

CURP: *

Fecha de Nacimiento: *

Género: *

País de Nacimiento: *

Lugar de Nacimiento (De Acuerdo a Acta de Nacimiento "Estado,Municipio,Localidad"): *

En el paso número 2 se deberá colocar los datos médicos como el Tipo de sangre, Peso aproximado, Estatura aproximada, Antecedentes médicos familiares y si cuenta con alguna discapacidad. Una vez estado completo el formulario el o la aspirante deberá de dar clic en **Guardar Datos** y se habilita el paso 3.

El aspirante deberá colocar sus datos médicos. En caso de no conocer su tipo de sangre favor de seleccionar la opción N/S

Tipo de Sangre: *

Peso aproximado: *

Estatura aproximada: *

Antecedentes Médicos Familiares
 Diabético Hipertenso Cardíaco Cáncer

¿Discapacidad? *
 Sí No

En el paso número 3 se deberá colocar el Domicilio y Medios de Comunicación en el que solicitan los siguientes datos: Estado, Municipio, C.P., Asentamiento, Calle, Número Exterior, Número Interior, Referencias, Comentarios, Correo Electrónico, Teléfono Móvil y Teléfono Fijo. Una vez estado completo el formulario el o la aspirante deberá de dar clic en **Guardar Datos** y se habilita el paso 4.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DOMICILIO

Estado: *

Municipio: *

CP: *

Asentamiento: *

Calle: *

Número Exterior: *

Número Interior:

Referencias:

Comentarios:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Correo Electrónico:

Teléfono Móvil:

Teléfono Fijo:

En el paso número 4 se deberá colocar los **Datos Académicos** en el que solicitan los siguientes datos: Ubicación del bachillerato, Nombre del bachillerato, Especialidad del bachillerato, Periodo en el que se cursó, Promedio, Carrera Principal, Carrera Opcional, Nombre del tutor familiar y Número de teléfono del tutor. Una vez que complete el formulario, el o la aspirante deberá de dar clic en **Guardar Datos** y se habilitará el paso 5.

DATOS ACADÉMICOS DE PROCEDENCIA(En caso de no existir el bachillerato solicitar que se anexe al correo, juan.alberto.s@hotmail.com y después proseguir con su registro)

Ubicación del Bachillerato de Procedencia: *

Nombre del Bachillerato de Procedencia: *

Especialidad del Bachillerato de Procedencia: *

Periodo en el que cursaste el bachillerato: *

Promedio: *

CARRERA SELECCIONADA(Para la que se sacó la referencia de pago)

División: *

Carrera Seleccionada: *

Turno: *

CARRERA OPCIONAL(En caso de saturación en el periodo de inscripciones de la carrera principal se tomara en cuenta la segunda opción. Deben de ser diferentes)

División: *

Carrera Opcional: *

Turno: *

DATOS TUTOR FAMILIAR

Nombre:

Número de Teléfono:

En el paso número 5 se deberá de contestar una encuesta con fines estadísticos, una vez terminada dicha encuesta se deberá de guardar datos y en automático se habilitará la opción de impresión de la ficha de admisión.

¿Hablas Alguna Lengua Indígena? *

¿Trabajas? *

¿Tu familia es beneficiaria del Programa Prospera? *

¿Eres el primer miembro de la familia con acceso a Educación Superior? *

¿En caso de no haber sido aceptado, hubieras continuado con tus estudios de nivel superior? *

¿Es usted padre/madre de familia? *

¿La UTXJ fue tu Primera Opción? *

¿A través de que medio te enteraste de la Universidad Tecnológica? *





Manual de Procedimientos

CLAVE SEP/SES/UTXJ/DPYE/MP/0004
 Elaboración: JULIO 2018
 Actualización: AGOSTO 2018
 Número de Revisión 4
 UTXJ

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Aviso de Privacidad

Aviso Privacidad Integral Base de Datos Personales de Estudiantes

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez con domicilio en Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

Datos Personales que se recaban y su Finalidad

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de registrar e integrar los expedientes de los alumnos, para el control, identificación y/o expedición de documentos oficiales, así como para generar reportes estadísticos.

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, fotografía, correo electrónico, firma electrónica, referencia laboral, Bachillerato y/o Universidad de procedencia, calificaciones, título y cédula profesional, nombre de la universidad, carrera, periodo de estudio.

Se recaban los siguientes datos personales sensibles:

Origen étnico.

Si usted no desea que sus datos personales se continúen tratando para estas finalidades, puede ejercer su derecho de oposición a través del medio indicado líneas abajo.

Fundamento Legal para el tratamiento de datos personales

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2,3,9, 159, 160 fracción III, 163, 168 fracción XII y demás relativos y aplicables a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como, el Artículo 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como los demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada Av. Universidad Tecnológica #1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o en el correo electrónico transparencia@utxj.mx.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de Internet: <http://resguardados.puebla.gob.mx>.

Transferencia de Datos

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Cambios al aviso de privacidad

En caso de que exista un cambio a este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento.

En el lugar donde se recabaron sus datos personales.

En la siguiente página de Internet: www.utxj.edu.mx.

Fecha de emisión 04/12/2017.

Acepto Términos y condiciones.*

GENERAR FICHA DE ADMISIÓN

GENERAR REFERENCIA DE PAGO

VER GUIA DE REFERENCIA DE PAGO

Todos los campos con * son obligatorios.

Formato de ficha de admisión.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



Fecha:		Carrera:		Turno:	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Fecha Nacimiento		Genero	Estado Civil	Correo Electrónico	
Institución de Procedencia					
Nombre		Estado	Municipio	Localidad	
Dirección Particular del Solicitante					
Calle		Numero	Colonia	Localidad	
Municipio		Estado			Teléfono
					Móvil
					Fijo
Alumno		Departamento de Servicios Escolares			Fecha Examen CENEVAL
Firma		Firma y Sello			Hora 9:00 AM
<p>Al presentarse a validar su ficha debe de asistir con los siguientes requisitos: 1.- Formato Ficha Admisión, 2.- Copia del Acta de Nacimiento, 3.- Copia del Certificado de Bachillerato o constancia de estudios con tira de Materias con Calificaciones y Promedio General de 1er. a 5to. Semestre, 4.- Copia de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP), 5.- Recibo de Pago de Ficha de Admisión, 6.- Recibo de Pago de Exámen de Diagnóstico y Ubicación. Siguenos en Facebook: Servicios Escolares UTXJ.</p> <p>Liga de examen de ubicación: http://escolar.utxj.edu.mx/utxj</p> <p>Usuario:</p> <p>Contraseña: Avisos en https://escolar.utxj.edu.mx:8181/se/index.jsp</p>					

Consulta nuestro aviso de privacidad en <http://www.utxj.edu.mx/index.php/aviso-privacidad/>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SESC-037

Reinscripción

Tiempo Promedio: 1 Semana.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RGO (SESC) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Llevar a cabo la reinscripción de estudiantes para que sean estudiantes oficiales de la Institución a través de que el y la estudiante dé cumplimiento de los requisitos establecidos para la reinscripción.</p> <p>Reglamento de Alumnos y Alumnas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.</p> <p>Políticas para la Operación, desarrollo y consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.</p> <p>Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Tendrán derecho a reinscribirse todos los y las estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre anterior inmediato.</p> <p>Todo(a) estudiante que no pueda o no desee reinscribirse al cuatrimestre siguiente que le corresponda, tiene derecho y debe solicitar un permiso de baja temporal; quien no lo haga o el que, una vez concluido el plazo otorgado, no se reinscriba, será considerado como desertor.</p> <p>Se entenderá que un estudiante renuncia a su</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

reinscripción, cuando no ha completado los trámites correspondientes en las fechas que para tal efecto se hayan establecido por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez. Si el y la estudiante solicita su readmisión, no deberá haber transcurrido más de un ciclo escolar y deberá sujetarse a las modificaciones que pudieran haberse hecho en los Planes y Programas de Estudio realizando su trámite de revalidación correspondiente. En caso de haber transcurrido más de un ciclo escolar, deberá solicitar un análisis de su situación académica por la Comisión Académica.

Para el caso de los y las estudiantes provenientes de otras Instituciones de Educación Superior que quieran continuar con sus estudios en la Institución, estarán condicionados a la equivalencia y revalidación de sus estudios, así como a la compatibilidad de Planes y Programas de Estudio hasta recibir el dictamen correspondiente emitido por la autoridad educativa competente.

Para ser reinscrito, el y la estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante regular
- No haber recibido sanción que implique la pérdida de su condición de estudiante.
- Contar con documentación completa.
- Cubrir las cuotas escolares correspondientes.

Responsables	Departamento de Servicios Escolares
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares y Estudiante.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

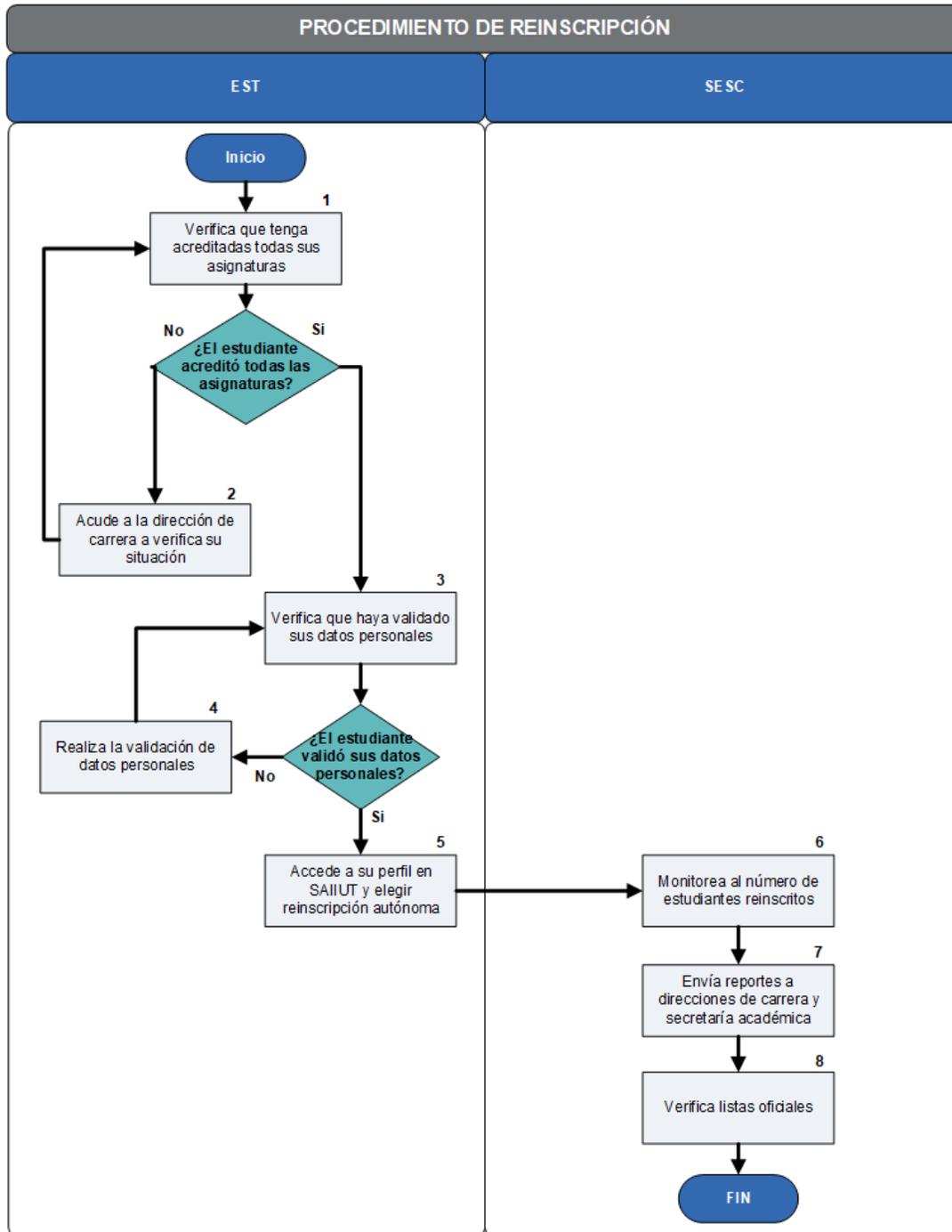
Descripción del Procedimiento SESC-037

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
EST	1. Verifica que tenga acreditadas todas sus asignaturas.	
	2. Acude a la dirección de carrera a verificar su situación, en caso de no tener acreditadas todas sus asignaturas de lo contrario pasar a la actividad 3.	
	3. Verifica que haya validado sus datos personales en caso de contar con la acreditación de todas sus asignaturas.	
	4. Realiza la validación de datos personales en caso de no haberla realizado.	
	5. Accede a su perfil en SAIUT y elige reinscripción autónoma, en caso de haber realizado la validación, de lo contrario pasar a la actividad 4.	
SESC	6. Monitorea al número de estudiantes reinscritos por programa educativo y grupos.	
	7. Envía reportes a las Direcciones de Carrera y Secretaría Académica.	
	8. Verifica listas oficiales.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SESC-37



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SESC-038

Titulación

Tiempo Promedio: 12 a 18 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	RGO (SESC) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Gestionar el trámite de título y cédula de los egresados y las egresadas de los diversos Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.</p> <p>Este procedimiento es con base en la Normatividad del Reglamento de Titulación.</p> <p>Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Los trámites de Titulación se empezarán a gestionar, después de que la población estudiantil acredite la Estadía en el Sector Productivo y en la Dirección, además de cumplir con los requisitos (pago por derechos de titulación y documentación necesaria).</p> <p>Durante el quinto cuatrimestre se publican los requisitos para titulación que deberán cumplir para poder llevar a cabo el registro de Título y Cédula Profesional.</p> <p>Como opción de Titulación, se establece la aprobación del informe de la Estadía Práctica, por parte del asesor(a) y dirección de carrera.</p> <p>El tiempo que tarda el trámite del registro de Título y Cédula profesional es estipulado por la SEP.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Departamento de Servicios Escolares
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares, Dirección de Asuntos Profesionales, Dirección General de Profesiones y Estudiante.
Recursos	No aplica

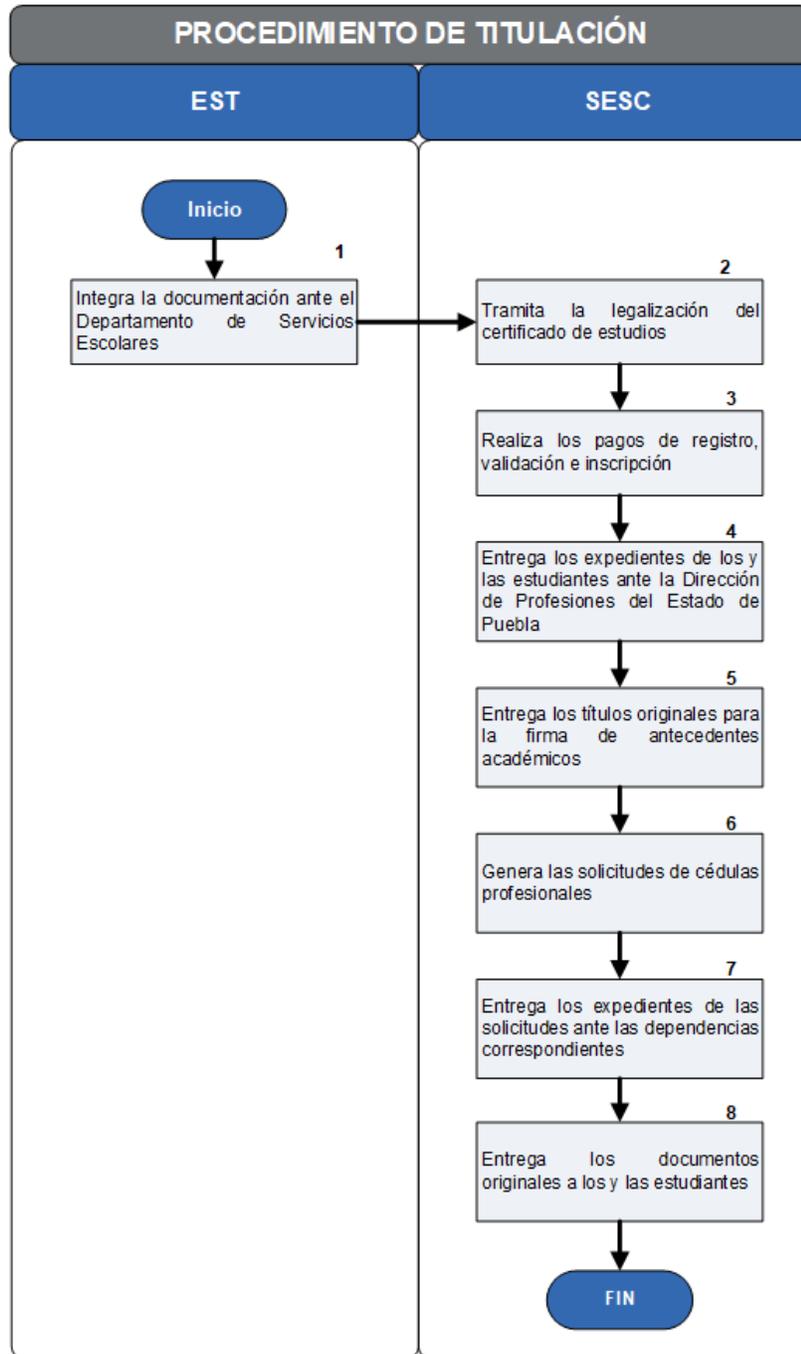
Descripción del Procedimiento SESC-038

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
EST	1. Integra la documentación ante el Departamento de Servicios Escolares.	
SESC	2. Tramita la legalización del certificado de estudios en la Dirección de Legalización y Apostillamiento de Puebla.	
	3. Realiza los pagos de registro y validación e inscripción de los títulos ante las autoridades correspondientes.	
	4. Entrega los expedientes de los y las estudiantes ante la Dirección de Profesiones del Estado de Puebla para el registro de títulos. (Firma del Gobernador, Secretario de Educación y el Director de Profesiones).	
	5. Entrega los títulos originales para la firma de antecedentes académicos.	
	6. Genera las solicitudes de cédulas profesionales.	
	7. Entrega los expedientes de las solicitudes en Puebla y México regresando la documentación para entrega a los estudiantes.	
	8. Entrega documentos originales a los y las estudiantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SESC-38



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SESC-039

Elaboración de comprobantes

Tiempo Promedio: 1 Mes.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	RGO (SESC) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Asegurar la integración del expediente de titulación interna.</p> <p>Reglamento de Titulación y Reglamento de estudiantes.</p> <p>El documento será emitido por el Departamento de Servicios Escolares y firmado por las áreas académicas o el área de Extensión y Vinculación.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Las firmas deberán estar actualizadas en el catálogo de firmas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p> <p>El documento será impreso en hojas de seguridad.</p> <p>Cada documento será impreso en tres tantos originales que se distribuirán de la siguiente forma: 1 estudiante, 2 expedientes de titulación externa.</p> <p>El formato de los documentos será validado por la Coordinación General de Universidades Tecnológica y Politécnicas.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

El número de control de los documentos se asignará por medio electrónico, a través del Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas.

El y la estudiante deberá entregar sus fotografías al termino del periodo de la estadía.

El y la estudiante deberá entregar su acreditación de la estadía al finalizar la misma, en caso de no contar con dicha acreditación no procederá el Departamento de Servicios Escolares a gestionar su titulación.

Responsables	Departamento de Servicios Escolares
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Escolares, Director del Área Académica y Asesor Académico.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

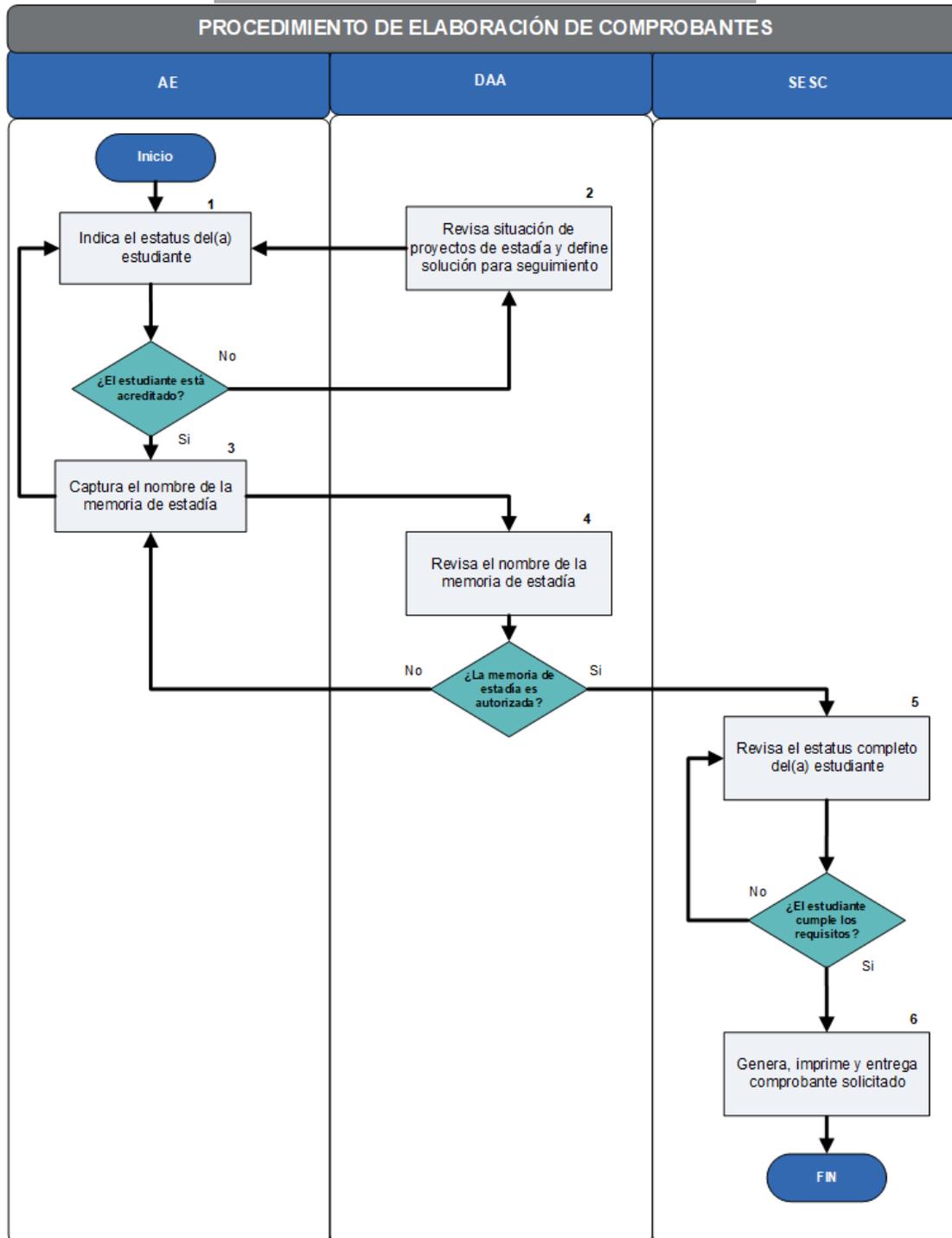
Descripción del Procedimiento SESC-039

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AE	1. Indica el estatus del o de la estudiante.	
DAA	2. En caso de que el o la estudiante no esté acreditado, revisar situación de proyectos de estadía y definir solución para seguimiento.	
AE	3. Captura el nombre de la memoria de estadía.	
DAA	4. Revisa el nombre de la memoria de estadía. Si no se autoriza el nombre de estadía, vuelve al paso 3.	
SESC	5. Revisa estatus de o de la estudiante; fotografías, calificaciones completas, acreditación de la estadía.	
	6. Genera, imprime y entrega acta de exención de examen profesional, certificado de estudios y constancia de servicio social, en caso de que el o la estudiante cumpla con los requisitos.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SESC-38



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

PROCEDIMIENTO SEST-040

Servicios bibliotecarios

Tiempo Promedio: 30 Minutos.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	JLR (SEST) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	Brindar servicio bibliotecario a la comunidad universitaria. Este procedimiento es en base al Reglamento de Biblioteca actual.
Normas y Políticas de Operación	La/el usuario (estudiante, profesor/a, directivo/a o administrativo/a) deberá presentar su identificación vigente como miembro de la comunidad universitaria.
Responsables	Secretaría Académica
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Estudiantiles, Bibliotecario y Usuario.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

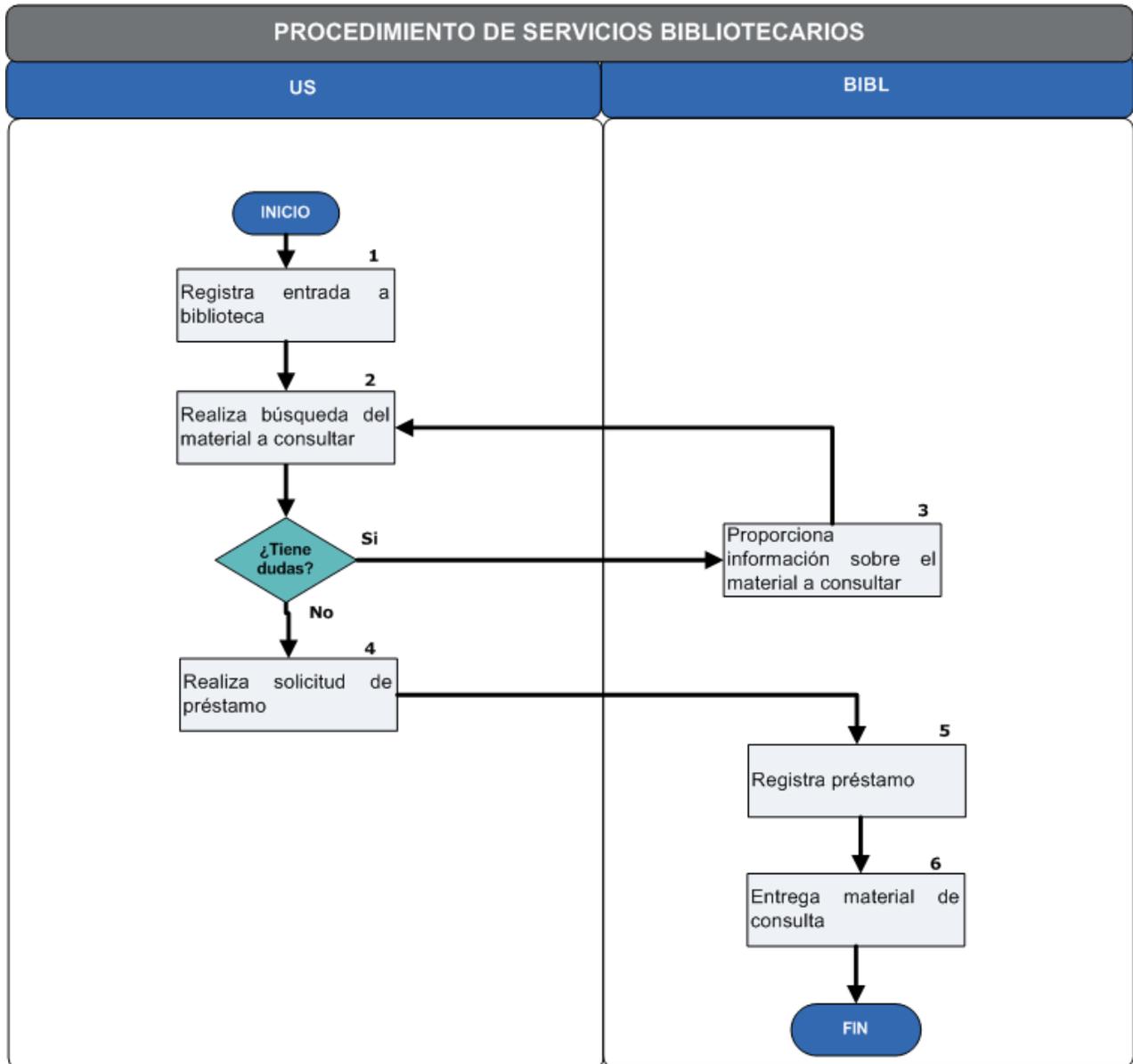
Descripción del Procedimiento SEST-040

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
US	1. Registrar entrada a biblioteca	
	2. Realizar búsqueda del material a consultar	
BIBL	3. Proporcionar información del material a consultar	
US	4. Realizar solicitud de préstamo	
BIBL	5. Registrar préstamo.	
	6. Entregar material de consulta	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-040



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SEST-041

Gestión de becas

Tiempo Promedio: 1 Mes.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	RGO (SESC) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Gestionar y difundir las diversas convocatorias de becas emitidas por la Universidad, Dependencias de Gobierno y/o Fundaciones externas a toda la población estudiantil.</p> <p>Las Bases de las diferentes becas que el Departamento de Servicios Estudiantiles gestione.</p> <p>La población estudiantil que reciba alguna de las diferentes becas públicas, privadas o que la Universidad genere deberá cubrir con un período de tiempo como Servicio Social.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>La población estudiantil que reciba alguna de las diferentes becas públicas, privadas o que la Universidad genere no podrá participar por alguna de las Becas Institucionales o Alimenticias.</p> <p>Durante el cuatrimestre Septiembre – Diciembre no se gestionan Becas Institucionales, debido a que es el período de tiempo en el cuál las Instituciones Públicas o Privadas publican sus convocatorias.</p>
Responsables	Secretaría Académica
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Estudiantiles, Organismos Externos o Fundaciones, Comité de becas y Estudiantes.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

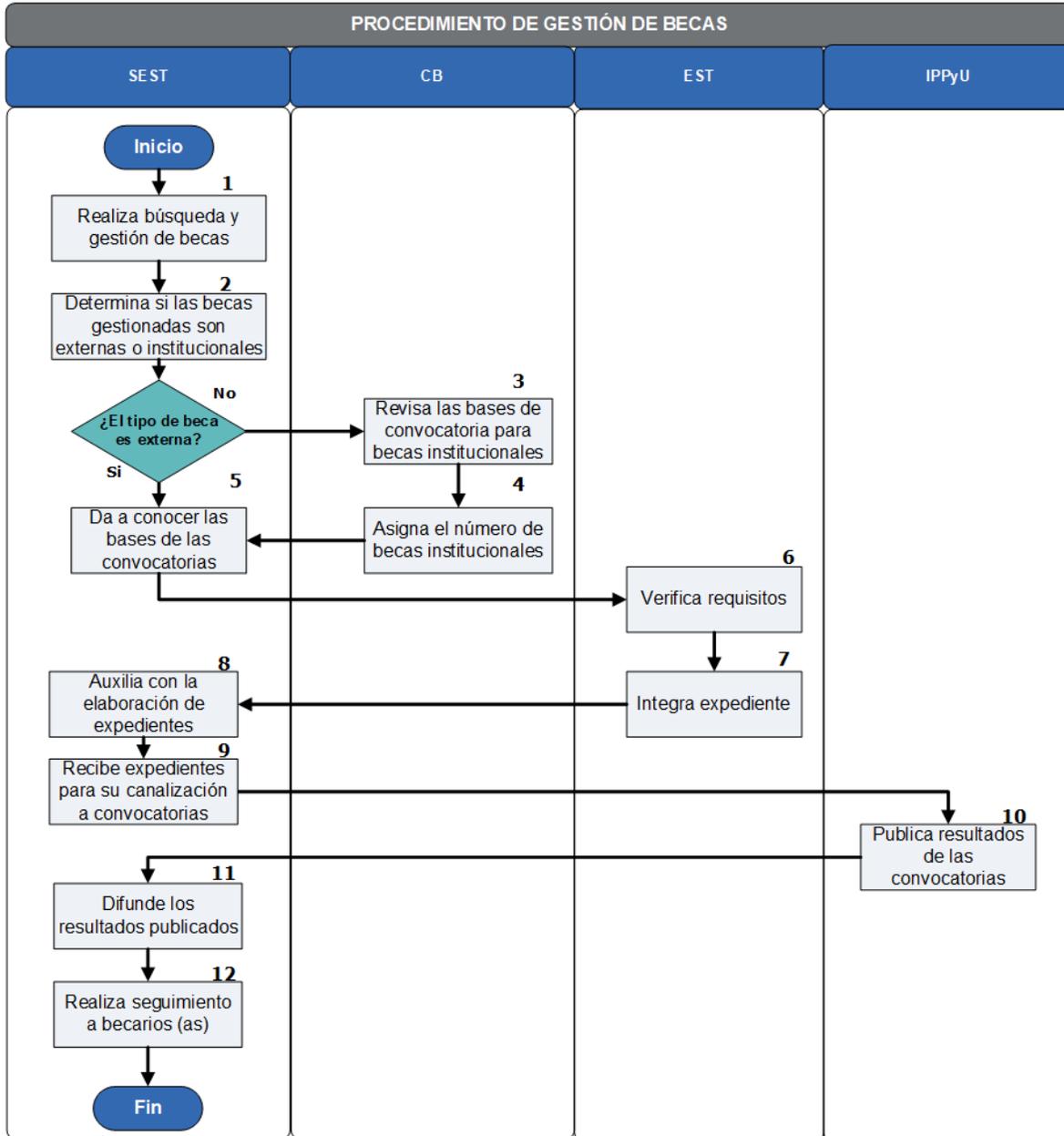
Descripción del Procedimiento SEST-041

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SEST	1. Realiza búsqueda y gestión de Becas con el Comité de Becas de la Universidad e Instituciones Públicas o Privadas.	
	2. Determina si las becas encontradas o gestionadas son externas o institucionales. (Si son externas, pasar a la actividad 5).	
CB	3. Revisa de las Bases de Convocatoria para las Becas Institucionales.	
CB	4. Asigna el número de Becas Institucionales.	Bases de Convocatorias
SEST	5. Da a conocer las bases de las convocatorias disponibles en las que pueda participar la población estudiantil.	
EST	6. Verifica los requisitos para participar.	
	7. Integra expedientes de solicitud de beca.	
SEST	8. Auxilia con la elaboración de expedientes para Solicitud de Beca en las Convocatorias que así lo requieran.	
	9. Recibe los expedientes de los y las estudiantes para su respectiva canalización en las convocatorias que así lo ameriten.	Publicación de Resultados
IPPyU	10. Publica resultados de las Convocatorias vigentes.	
EST	11. Difunde los resultados publicados por las Instituciones Públicas, Privadas y la Universidad.	
	12. Realiza el Seguimiento a Becarios (as).	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-041





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROCEDIMIENTO SEST-042

Servicios de mantenimiento correctivo a equipo de computo

Tiempo Promedio: 3 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	JAL (IYED) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

Objetivo

Documentar por medio de un procedimiento el flujo de trabajo que incluyen las tareas que se realizan en el departamento de Informática y Educación a Distancia.

Las actividades del departamento son únicamente aplicables a la infraestructura de la universidad y a sus dependencias.

El equipo de cómputo debe ser única y exclusivamente propiedad de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Normas y Políticas de Operación

No se realizarán las actividades a equipo de cómputo personal.

Si existiera alguna solicitud de apoyo por parte de alguna dependencia pública, se realizarán las actividades correspondientes con previa autorización de la Dirección de Planeación y Evaluación o Rectoría.

Si existiera alguna solicitud de apoyo de personal interno o externo se realizarán las actividades correspondientes con previa autorización de Dirección de Planeación y Evaluación o Rectoría.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Departamento de Informática y Educación a Distancia
Áreas Involucradas	Departamento de Informática y Educación a Distancia, Áreas de la UTXJ y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	No aplica

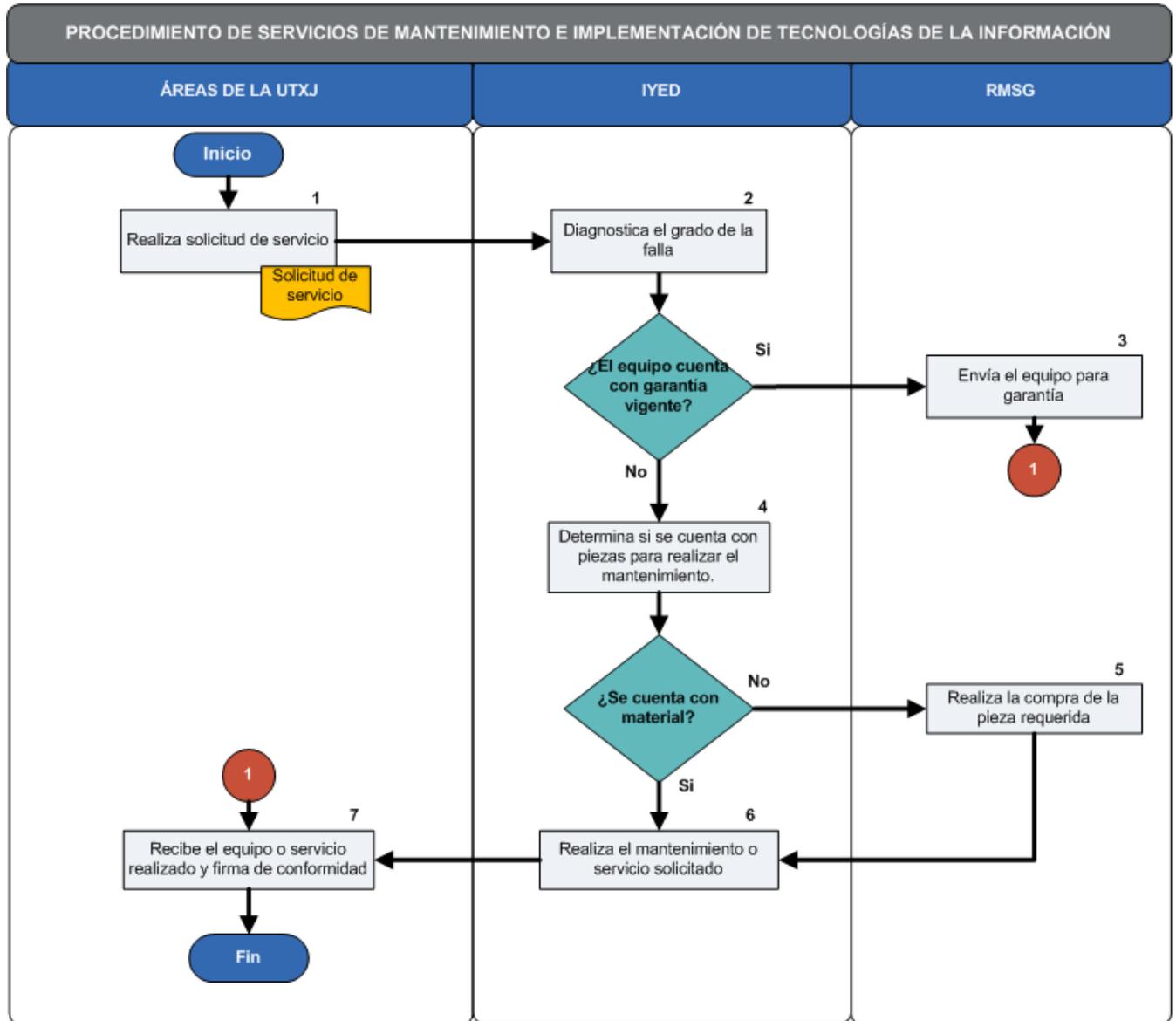
Descripción del Procedimiento SEST-042

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Realiza la solicitud de servicio al departamento de informática y Educación a Distancia.	
IYED	2. Diagnostica el grado de la falla en el servicio solicitado.	
RMSG	3. Envía el equipo para garantía el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de que el equipo cuente con su garantía vigente.	
IYED	4. Determina si se cuenta con las piezas necesarias para realizar el mantenimiento o servicio solicitado.	
RMSG	5. Realiza la compra de las piezas solicitadas el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en caso de que no se cuente con las piezas para la realización del mantenimiento o servicio.	
IYED	6. Realiza el mantenimiento o servicio solicitado, entrega el equipo o servicio realizado y firman de conformidad. Fin del procedimiento.	
Áreas de la UTXJ	7. Recibe el equipo o servicio realizado y firma de conformidad.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-042



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SEST-043

Uso de laboratorios de equipos de cómputo

Tiempo Promedio: 1 Mes.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	JAL (IYED) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

Objetivo

Documentar por medio de un procedimiento el flujo de trabajo que conlleva la realización de los horarios para el uso de los laboratorios de cómputo que se encuentran a cargo del Departamento de Informática y Educación a Distancia.

Normas y Políticas de Operación

El documento para las propuestas de horarios para el uso de laboratorios lo elabora el departamento de informática y educación a distancia con un tiempo razonable de anticipación referente al inicio del cuatrimestre a iniciar.

Las áreas académicas deberán entregar sus propuestas de horario de uso de laboratorio en tiempo y forma como lo pide el área solicitante esto con el objetivo de tener los horarios a tiempo para ser publicados.

Las áreas académicas que entreguen sus propuestas de horarios para uso de laboratorios después de la fecha señalada en el documento no se les garantiza la asignación de sus materias a los laboratorios al 100%.

Se les solicita a las áreas académicas que las materias que proponen uso de laboratorios de cómputo sean para su utilización ya que en ocasiones solo las ocupan como aulas.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Secretaría Académica
Áreas Involucradas	Departamento de Servicios Estudiantiles, Coordinación de becas, Organismos Externos o Fundaciones y Estudiantes.
Recursos	No aplica

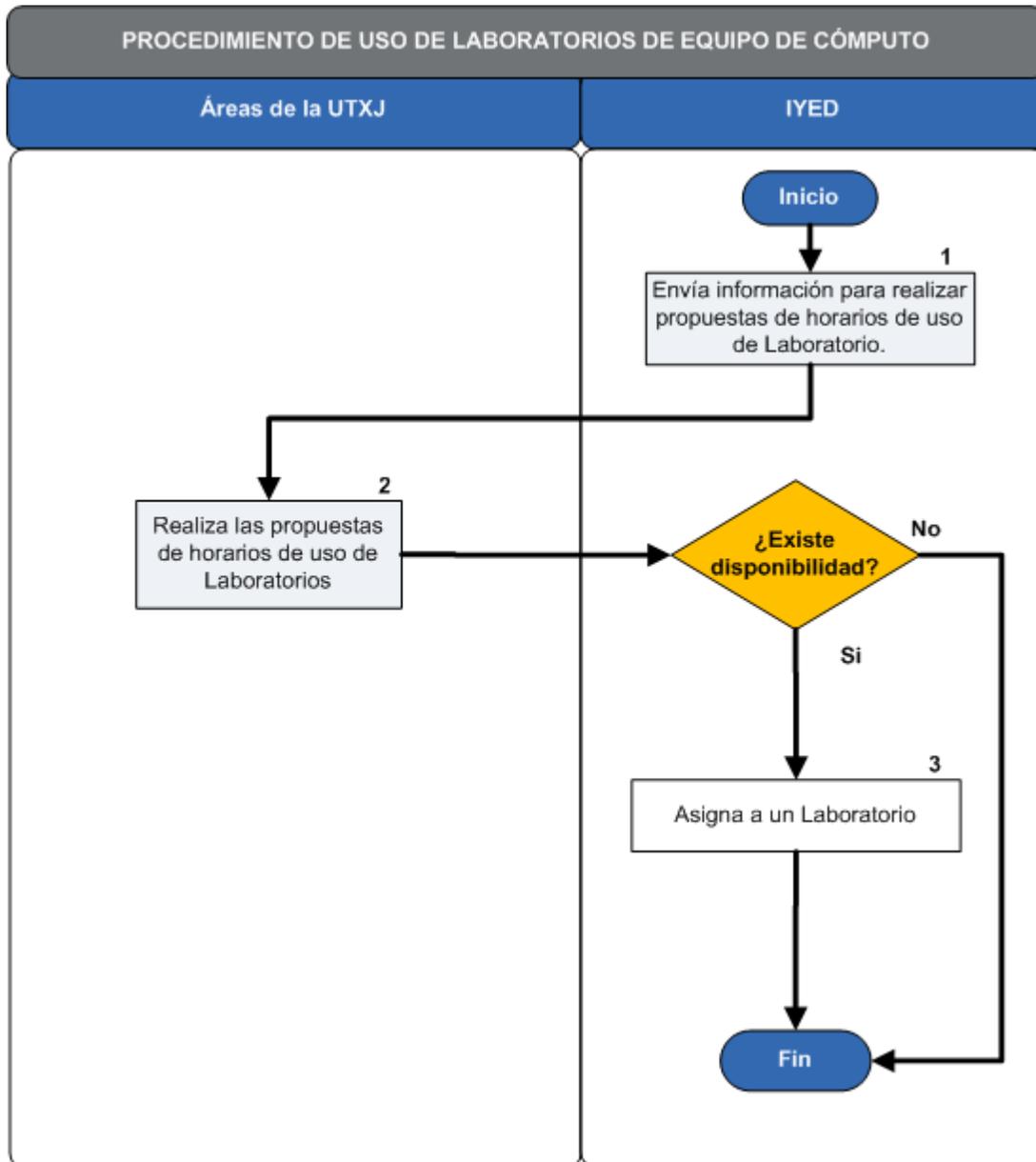
Descripción del Procedimiento SEST-043

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
IYED	1. Envía información para realizar propuestas de horarios de uso de laboratorios.	
Áreas de la UTXJ	2. Realiza propuestas de horarios de uso de laboratorios.	
IYED	3. En caso de exista disponibilidad, asigna un laboratorio.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-043



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SEST-044

Adquisición de licencias de software

Tiempo Promedio: 4 meses.

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	MSP (IYE)	JAL (IYED) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018
Objetivo	<p>Proporcionar la serie de pasos que se debe de seguir por parte del Departamento de Informática y Educación a Distancia y las áreas que conforman la universidad para la compra del software utilizado dentro de nuestra Universidad.</p> <p>La solicitud de adquisición de software debe contener una justificación para su compra.</p> <p>La solicitud de adquisición de software debe incluir por lo menos 3 propuestas económicas</p>		
Normas y Políticas de Operación	<p>La solicitud de adquisición de software se debe de enviar en tiempo y forma en los días que estipula el documento enviado por el Departamento de Informática y Educación a Distancia.</p> <p>El dictamen de compra de software solicitado lo realiza el Departamento de Programación y Contabilidad.</p>		
Responsables	Departamento de Informática y Educación a Distancia		
Áreas Involucradas	Departamento de Informática y Educación a Distancia, Áreas de la UTXJ y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Recursos	No aplica		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

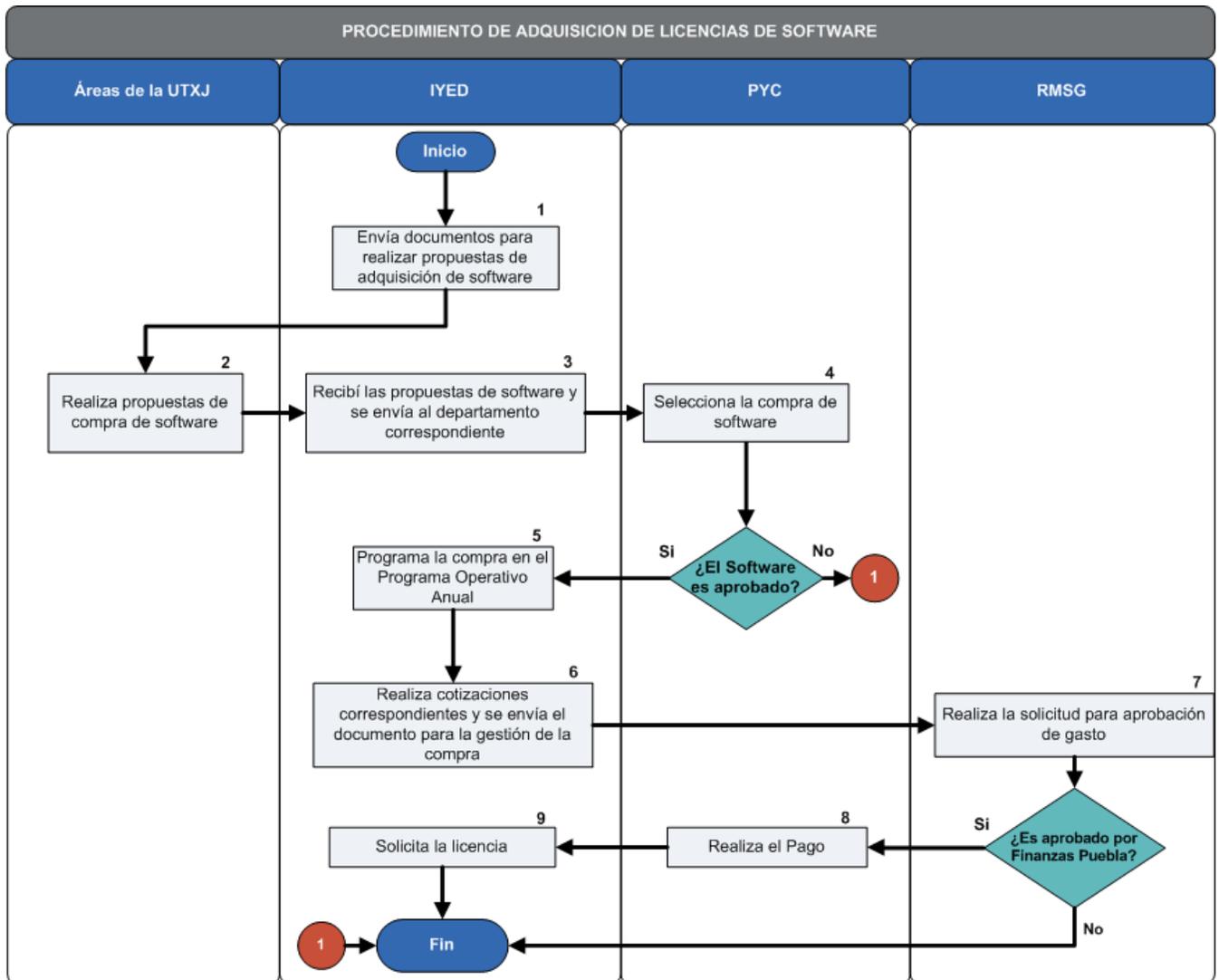
Descripción del Procedimiento SEST-044

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
IYED	1. Envía documentación para realizar las propuestas de adquisición de software.	
Áreas de la UTXJ	2. Realiza propuestas de compra de software.	
IYED	3. Recibe las propuestas de software y se envía al departamento correspondiente.	
PYC	4. Selecciona la compra de software.	
IYED	5. Programa la compra en el Programa Operativo Anual, en caso de ser aprobada, de lo contrario fin del procedimiento.	
	6. Realiza cotizaciones correspondientes y se envía el documento para la gestión de la compra.	
RMSG	7. Realiza la solicitud para aprobación de gasto.	
PYC	8. Realiza el pago, en caso de ser aprobado el recurso, de lo contrario fin del procedimiento.	
IYED	9. Solicita licencia.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-044



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO SEST-045

Instalación de software institucional

Tiempo Promedio:

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE)	JAL (IYED) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

<p>Objetivo</p>	<p>Documentar por medio de un procedimiento el flujo de trabajo que incluyen las tareas que se realizan en el departamento de Informática y Educación a Distancia, referente la instalación de software institucional.</p> <p>El Departamento de Informática y Educación a Distancia, es el responsable de la instalación de software en los equipos de cómputo propiedad de la UTXJ.</p> <p>Queda prohibido instalar software sin licencia a los equipos de cómputo propiedad de la UTXJ.</p>
<p>Normas Políticas y de Operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Nota: La Duplicación o uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponer directamente al usuario o a la UTXJ, por responsabilidad civil y penal bajo las leyes de derechos de autor.</i> <p>Los y las usuarios de los equipos de cómputo únicamente pueden instalar software sin restricción de licencia y que sea software que ayude en la realización de sus actividades laborales.</p> <p>El Departamento de Informática y Educación a Distancia no tiene la obligación de brindar soporte técnico para la</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

instalación de software a equipo de cómputo que no sea propiedad de la UTXJ.

En caso de que algún usuario que, por sus funciones, requiera usar programas adicionales al software institucional, el área que requiere deberá solicitarlo mediante memorándum al Departamento de Informática y Educación a Distancia, el cual deberá especificar el tipo de software requerido y justificar el uso del mismo, así como el tiempo que lo utilizará.

Los equipos de cómputo de los laboratorios de informática no se instalará software que no tenga licencia, por lo que solo será permitido software con licenciamiento, software libre y software educativo.

Las áreas académicas que requieran software especializado para la impartición de sus clases deberán realizar solicitud en el mes de octubre de cada año, para que el departamento de Informática y Educación a Distancia realice las gestiones de compra de acuerdo al presupuesto asignado. No es responsabilidad del departamento de Informática y Educación a Distancia, la no aprobación de la compra del software.

Queda prohibida la instalación de software de entretenimiento o videojuegos en los equipos de cómputo.

Todos los equipos de cómputo pertenecientes a la UTXJ, deben contar con software antivirus autorizado y actualizado, con el objetivo de proteger el equipo de cómputo de Programas maliciosos, la realización de esta



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

actividad será responsabilidad del Departamento de IyEaD.

Todos los equipos de cómputo pertenecientes a la UTXJ, deberán ser actualizados en su sistema operativo de manera periódica, la realización de esta actividad será responsabilidad del Departamento de Informática y Educación a Distancia.

Responsables	Departamento de Informática y Educación a Distancia
Áreas Involucradas	Departamento de Informática y Educación a Distancia, Áreas de la UTXJ.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

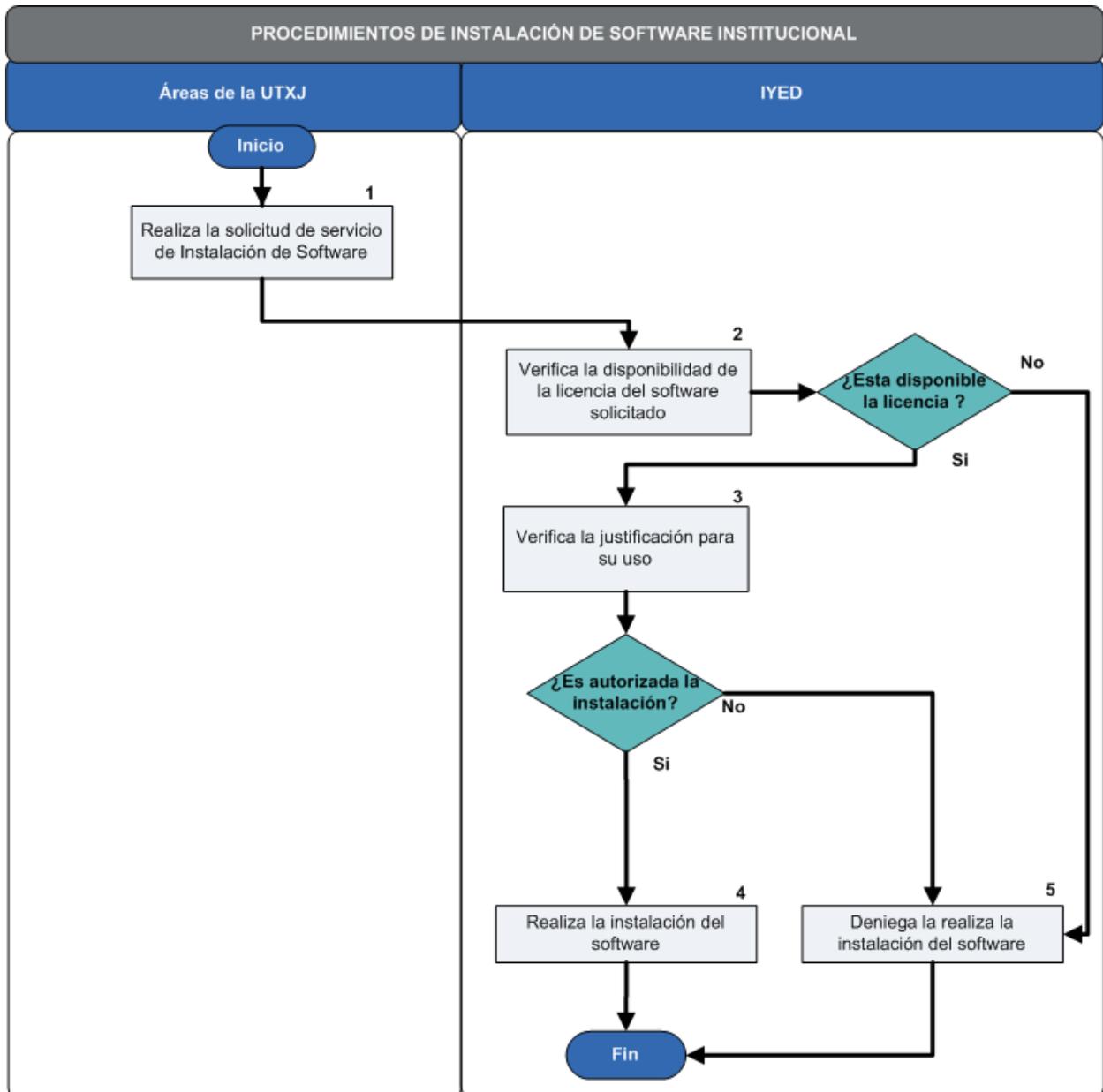
Descripción del Procedimiento SEST-045

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Realiza la solicitud de servicio de Instalación de Software por parte del responsable de cada área por escrito justificando su utilización, al departamento de informática y Educación a Distancia.	Memorándum
IYED	2. Verifica la disponibilidad de la licencia de software solicitado, en caso de contar con disponibilidad pasar a la actividad 3, de lo contrario pasar a la actividad 5.	
	3. Verifica la justificación para su utilización, en caso de contar con la disponibilidad, de lo contrario pasar a la actividad 5.	
	4. Realiza la instalación del software solicitado, en caso de ser aprobada la misma.	
	5. Deniega la instalación del software en caso de no contar con la disponibilidad de licencias o que no sea autorizada la instalación.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo SEST-045



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO FYDA-046

Reconocimiento a Profesores(as) de Tiempo Completo a perfil deseable

Tiempo Promedio: 5 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (DYFA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Contribuir para que los/las docentes que cumplen, con eficacia y equilibrio, sus funciones de Profesor/a de Tiempo Completo, como atender la generación y aplicación del conocimiento, ejercer la docencia y participar en actividades de tutorías y gestión académica, obtengan el Reconocimiento a Perfil Deseable dentro de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Convocatoria de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.
Normas y Políticas de Operación	<p>Los/las participantes deben ser docentes contratados/as con la categoría de Tiempo Completo.</p> <p>Los/las participantes deben contar con el grado de Maestría.</p> <p>Los/las participantes deben ser Profesores que realicen de forma equilibrada actividades de docencia; generación o</p>

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

aplicación innovadora de conocimientos, de investigación aplicada o desarrollo tecnológico, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías o investigación educativa innovadora y tutorías y gestión académica-vinculación.

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abierta para su registro y participación de los Docentes.

Responsables	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico
Áreas Involucradas	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Direcciones de Áreas Académicas, Representante Institucional y Profesor/a de Tiempo Completo.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento FYDA-046

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las Direcciones de Carrera sobre la Convocatoria de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la Convocatoria a sus Docentes.	
PTC	4. Solicita información al/la Representante Institucional para la incorporación al Programa para el desarrollo profesional Docente.	
RIP	5. Verifica si el Profesor/a se encuentra registrado en el Sistema del Programa para el	

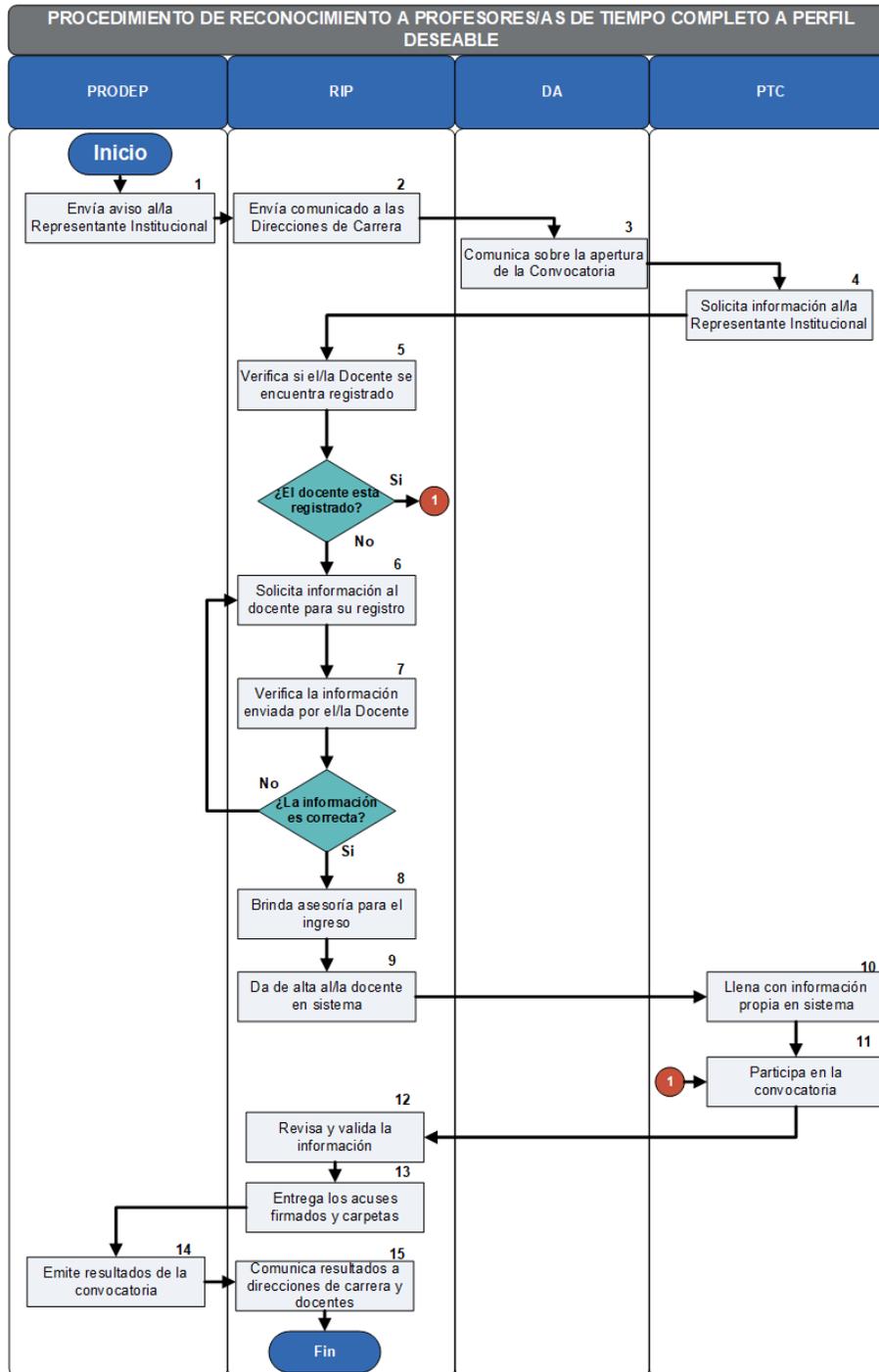
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	Desarrollo Profesional Docente. Si está registrado/a, pasar a la actividad 11, si no está registrado/a, continuar con la actividad 6	
	6. Solicita al Docente información personal para su registro en el programa.	
	7. Verifica la información enviada por el/la docente, en caso de estar correcta pasar a la actividad 8; de lo contrario, regresa a la actividad 6.	
	8. Brinda asesoría para el ingreso de la Información en el Formato de Alta de Nuevo/a Profesor/a de Tiempo Completo del Sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
	9. Da de alta al/la Docente en el sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
PTC	10. Llena, con información propia, su Currículum personal en el Sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
	11. Participa en la Convocatoria de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.	
RIP	12. Revisa y valida la información llenada por el docente.	
	13. Entrega los acuses firmados y carpetas de los docentes participantes con su información personal.	
PRODEP	14. Emite resultados de la convocatoria al Representante Institucional ante PRODEP.	
RIP	15. Comunica Resultados a las Direcciones de Carrera y Docentes participantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-046



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-047

Apoyo a la incorporación de nuevos/as Profesores/as de Tiempo Completo

Tiempo Promedio: 5 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Facilitar a los Profesores/as de Tiempo Completo la participación en las convocatorias de Apoyo a la Incorporación de Nuevos Profesores/as de Tiempo Completo por parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. • Convocatoria de Apoyo a la Incorporación de Nuevos Profesores/as de Tiempo Completo.
Normas y Políticas de Operación	<p>Los/las participantes deben ser profesores/as contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo.</p> <p>Los/las docentes participantes deben contar con el grado de maestría.</p> <p>Los/las docentes no pueden participar más de una vez en la misma convocatoria, mientras estén adscritos en la institución.</p>
Responsables	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico
Áreas Involucradas	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Programa para el Desarrollo Profesional Docente,



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Direcciones de Áreas Académicas, Representante Institucional y Profesor/a de Tiempo Completo.

Recursos No aplica

Descripción del Procedimiento FYDA-047

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los/las docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las Direcciones de Carrera sobre la Convocatoria de Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la Convocatoria a sus Docentes.	
PTC	4. Solicita información al/la Representante Institucional para la incorporación al Programa para el desarrollo profesional Docente.	
RIP	5. Verifica si el/la Profesor/a se encuentra registrado en el Sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Si está registrado, pasar a la actividad 9 , si no está registrado, continuar con la actividad 6 .	
	6. Da de alta al/la Docente a la plataforma de PRODEP con la información del mismo.	
	7. Brinda asesoría para el ingreso de la Información en el Formato de Alta de Nuevo Profesor/a de Tiempo Completo del Sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	



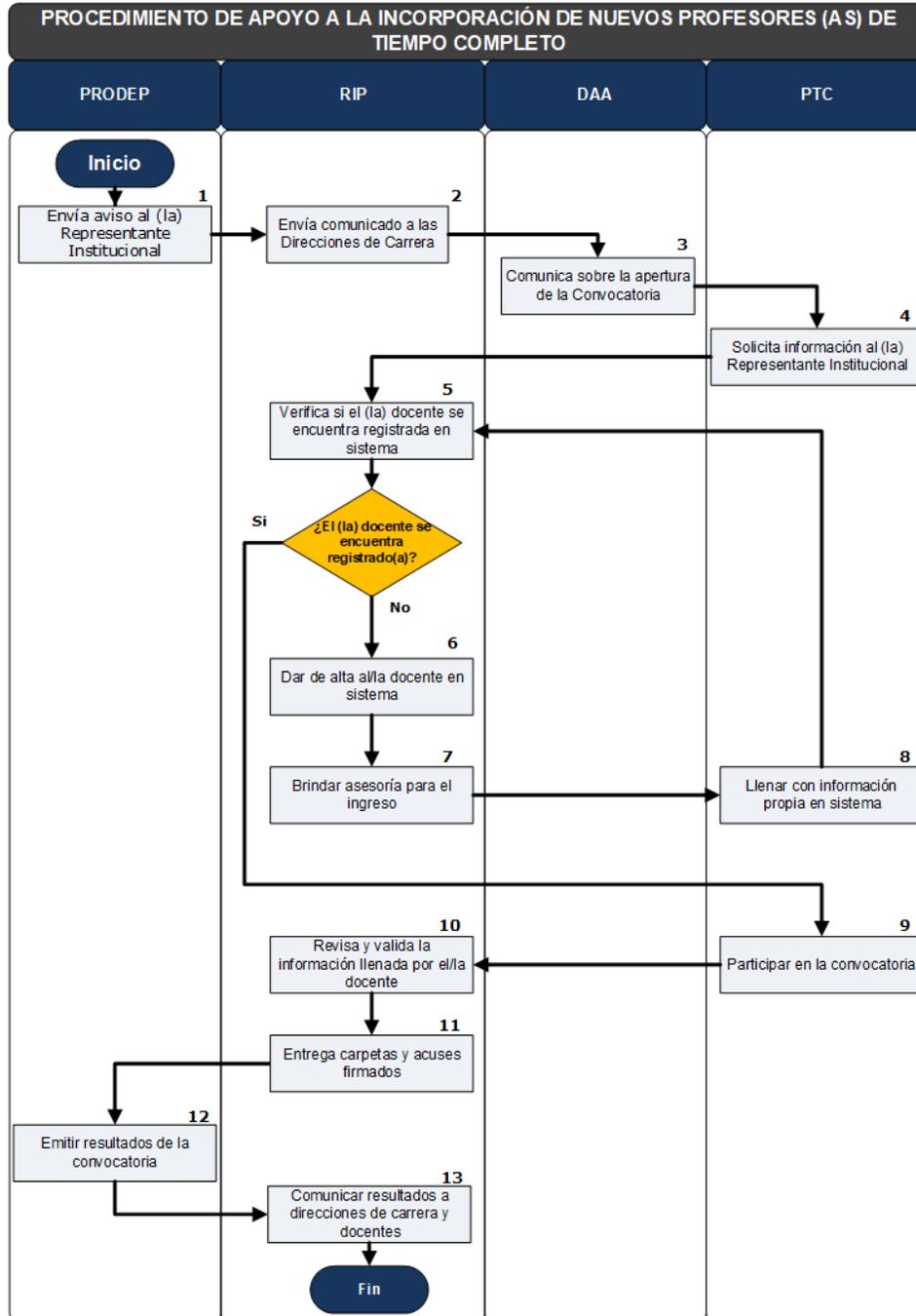
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PTC	8. Llena con información propia de su Curriculum vitae en el Sistema del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.	
	9. Participa en la Convocatoria de Apoyo a Nuevos Profesores/as de Tiempo Completo.	
RIP	10. Revisa y valida la información llenada por el/la Profesor/a.	
	11. Entrega los acuses firmados y carpetas de los docentes participantes con su información personal.	
PRODEP	12. Emite resultados de la convocatoria al/la Representante Institucional ante PRODEP.	
RIP	13. Comunica Resultados a las Direcciones de Carrera y Docentes participantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-047



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-048

Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable

Tiempo Promedio: 5 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Profesionalizar a los profesores/as de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. • Convocatoria de Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.
Normas y Políticas de Operación	<p>Los/as participantes deben ser profesores/as contratados/as con la categoría de tiempo completo.</p> <p>Los/as participantes que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria anterior.</p> <p>Los/as participantes cuyo reconocimiento se encuentre vigente y no hayan recibido el apoyo con anterioridad, siempre que no se encuentre vigente otro apoyo derivado de alguna de las convocatorias individuales.</p>
Responsables	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico
Áreas Involucradas	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Representante Institucional PRODEP y el/la Profesor/a de Tiempo Completo.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento FYDA-048

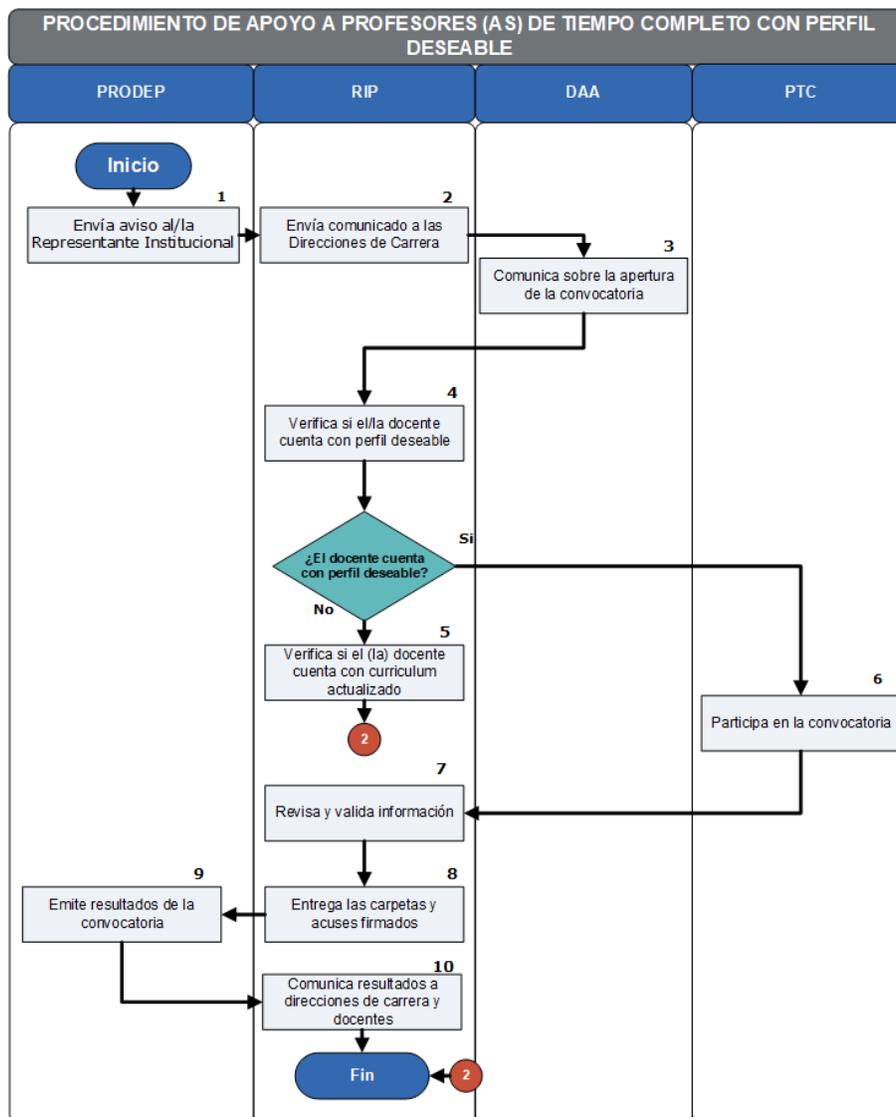
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la representante institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los/las docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las direcciones de carrera sobre la convocatoria de Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la Convocatoria a sus Docentes.	
RIP	4. Verifica si el/la docente cuenta con Perfil Deseable, Si el/la Docente cuenta con Perfil Deseable, pasar al punto 6 , sino cuenta con Perfil Deseable revisar el punto 5 .	
	5. Verificar si el/la Docente tiene su Curriculum actualizado para que pueda participar en la convocatoria de Reconocimiento a profesores/as de tiempo completo a perfil deseable, fin del procedimiento.	
PTC	6. Participar en la Convocatoria de Apoyo a profesores de tiempo completo con perfil deseable.	
RIP	7. Revisa y valida la información llenada por el/la Profesor/a.	
	8. Entregar los acuses firmados y carpetas de los/as docentes participantes con su información personal.	
PRODEP	9. Emite resultados de la convocatoria al/la Representante Institucional ante PRODEP.	



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

RIP	10. Comunicar Resultados a las Direcciones de Carrera y Docentes participantes.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo FYDA-048



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-049

Becas para estudio de posgrados de alta calidad

Tiempo Promedio: 5 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Promover a los/as Docentes de Tiempo Completo para la realización de estudios de posgrado de alta calidad, para obtener el grado mínimo (maestría) o preferente (doctorado) así como adquirir la habilitación deseable para el buen desempeño de sus funciones académicas que propicien la Superación Académica del profesorado y su desarrollo dentro de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. • Convocatoria de Becas para Estudios de Posgrado de Alta Calidad.
Normas y Políticas de Operación	<p>Los/las participantes deben ser Profesores/as contratados/as con la categoría de Tiempo Completo.</p>
Responsables	<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Representante Institucional PRODEP y el/la Docente de Tiempo Completo.</p>
Recursos	<p>No aplica</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

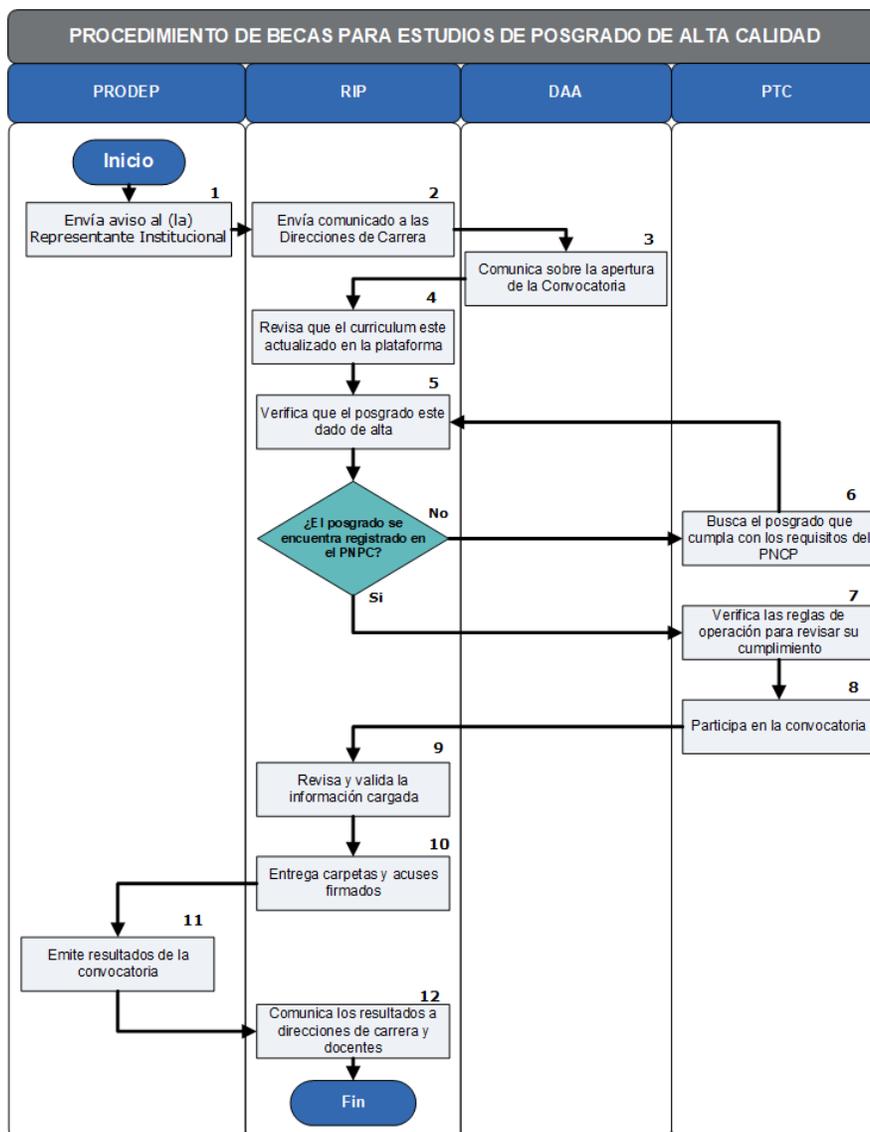
Descripción del Procedimiento FYDA-049

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los/las Docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las Direcciones de Carrera sobre la convocatoria de Becas para estudios de Posgrado de Alta Calidad.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la Convocatoria a sus Docentes.	
RIP	4. Revisa que el Curriculum se encuentre actualizado en la plataforma.	
PTC	5. Verificar que el Posgrado que desea cursar se encuentre dado de alta en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) si está dado de alta pasar al punto 7 , si no está dado de alta pasar al punto 6 .	
	6. Buscar el posgrado que cumpla con los requisitos del PNPC	
	7. Verificar Reglas de Operación para revisar que cumpla con los requisitos ahí señalados.	
RIP	8. Participar en la Convocatoria de Becas para estudios de Posgrado de Alta Calidad.	
	9. Revisa y valida la información llenada por el/la docente.	
RIP	10. Entregar los acuses firmados y carpetas de los/as docentes participantes con su información personal.	
	11. Emite resultados de la convocatoria al	

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	Representante Institucional ante PRODEP.	
RIP	12. Comunicar Resultados a las Direcciones de Carrera y Docentes participantes.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo FYDA-049



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-050

Apoyo a la reincorporación de exbecarios/as prodep

Tiempo Promedio: 5 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Apoyar la superación académica de los/as docentes participantes para que retribuyan a la Institución promotora con preparación obtenida dentro del Apoyo brindado por parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. • Convocatoria de Apoyo a la Reincorporación de Ex becarios/as Promep.
Normas y de Políticas Operación	<p>Los/as participantes deben ser Profesores/as contratados con la categoría de Tiempo Completo.</p> <p>Los/as participantes deben haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue apoyado por el Programa dentro del plazo aprobado originalmente.</p>
Responsables	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico
Áreas Involucradas	Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Representante Institucional PRODEP y el Profesor de Tiempo Completo.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

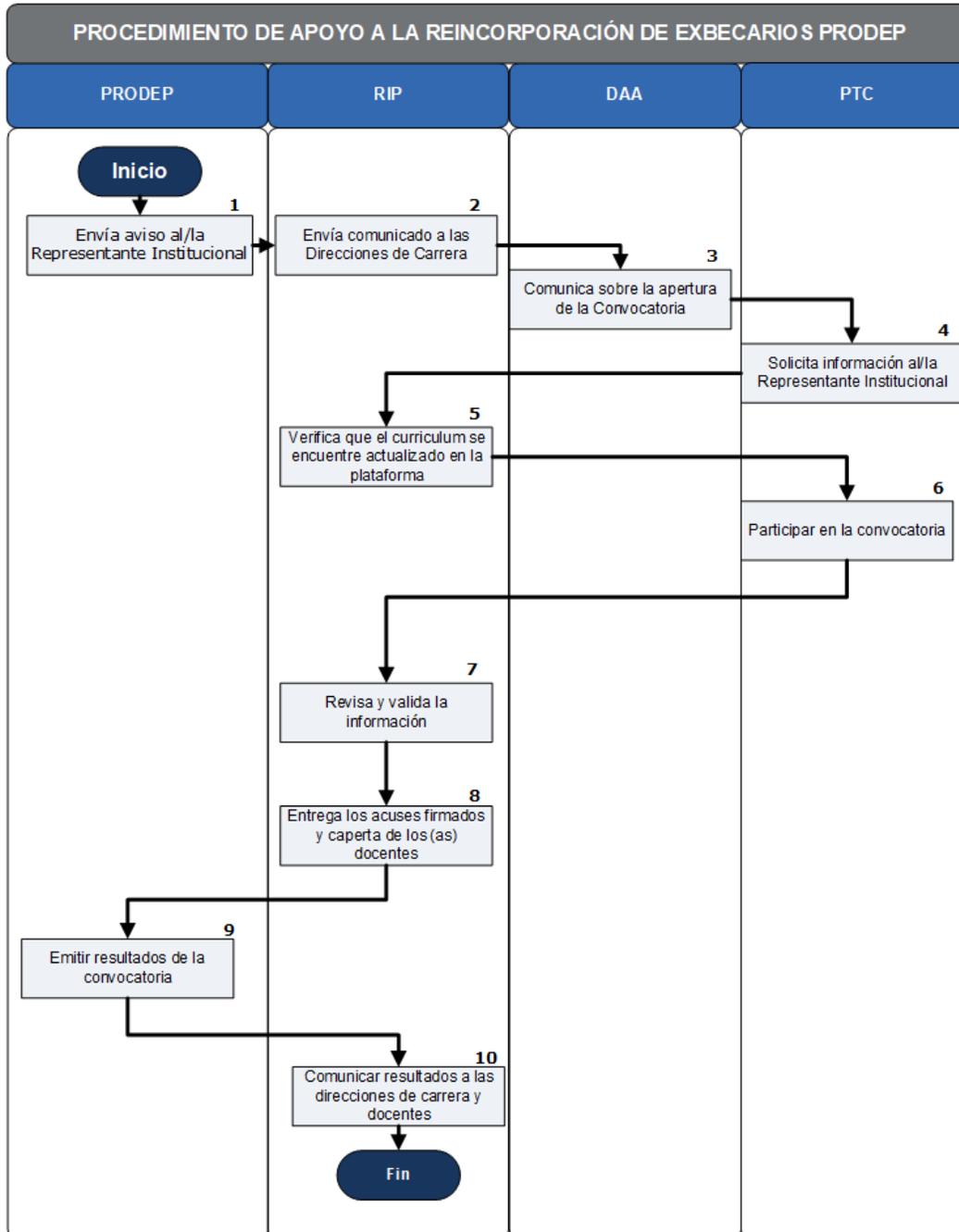
Descripción del Procedimiento FYDA-050

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las direcciones de carrera sobre la convocatoria de Apoyo a la Reincorporación de Ex becarios/as Promep.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la Convocatoria a sus Docentes.	
PTC	4. Solicita información al/la representante institucional para la reincorporación a la Institución mediante la convocatoria.	
RIP	5. Verifica que su currículum se encuentre actualizado en la plataforma.	
PTC	6. Participa en la convocatoria de Apoyo a la Reincorporación de Ex becarios/as Promep.	
RIP	7. Revisa y valida la información llenada por el/la docente.	
	8. Entrega los acuses firmados y carpetas de los/as docentes participantes con su información personal.	
PRODEP	9. Emite resultados de la convocatoria al/la Representante Institucional ante Promep.	
RIP	10. Comunica resultados a las Direcciones de Carrera y Docentes participantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-050



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-051

Apoyo para fortalecimiento de los Cuerpos Académicos

Tiempo Promedio: 5 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Contribuir para que los Cuerpos Académicos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez alcancen las capacidades para realizar investigación-docencia, se profesionalicen, se articulen y se consoliden dentro del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Prodep).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. • Convocatoria de Apoyo para el Fortalecimiento de Cuerpos Académicos.
Normas y de Políticas Operación	<p>Los Cuerpos Académicos participantes deben contar con número de registro de PRODEP.</p> <p>Los/as Integrantes del Cuerpo Académico deben compartir una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular.</p>
Responsables	<p>Los/as integrantes del Cuerpo Académico atienden los Planes de Estudio de la Institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.</p> <p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Representante Institucional PRODEP y el Profesor/a de Tiempo Completo.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recursos

No aplica

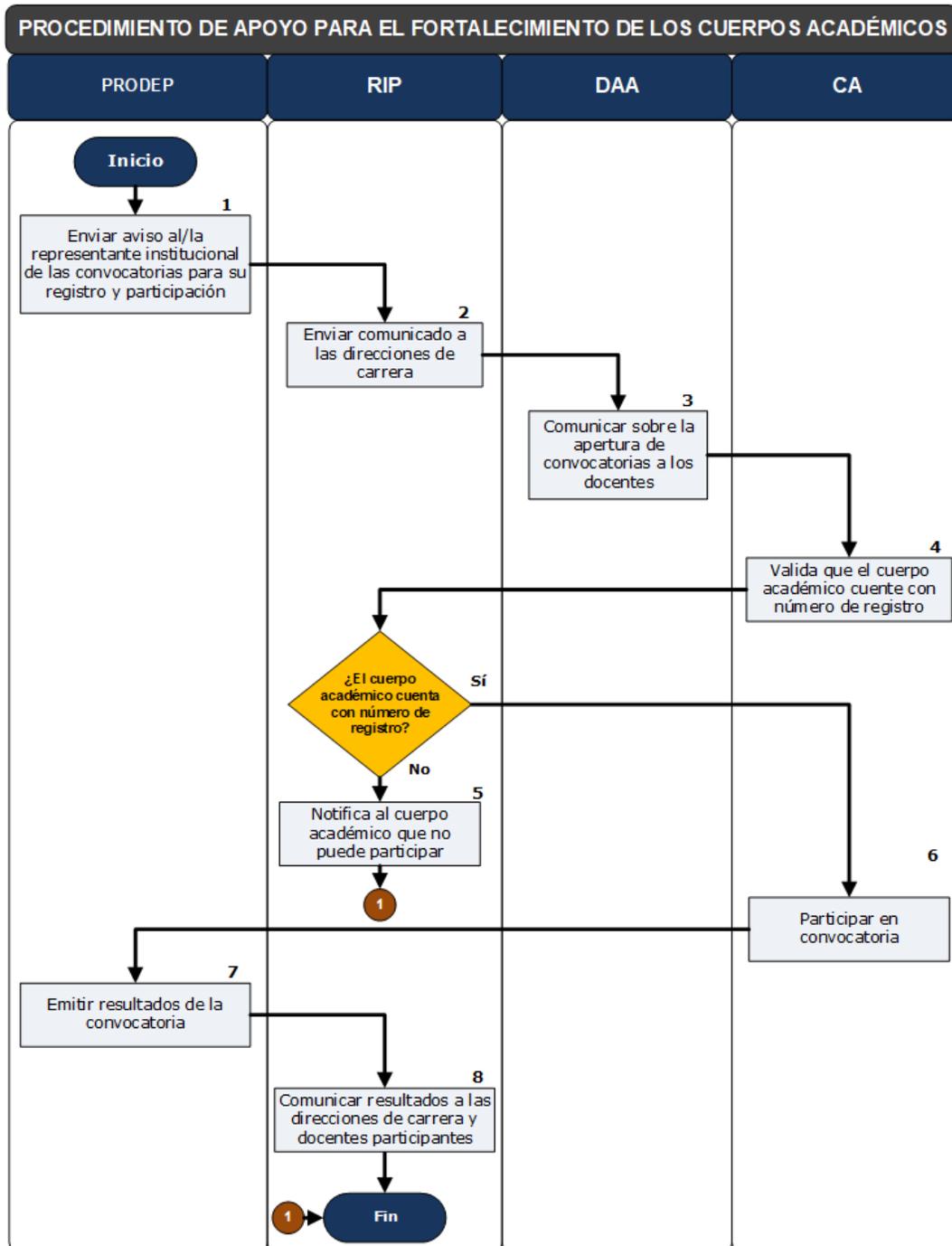
Descripción del Procedimiento FYDA-051

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los/as docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las direcciones de carrera.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de la convocatoria a sus docentes.	
RIP	4. Valida que el cuerpo académico cuente con número de registro, en caso de tenerlo, pasa a la actividad 6; de lo contrario pasa a la actividad 5, se le comunica al Cuerpo Académico que no puede participar.	
	5. Comunica al Cuerpo Académico que no puede participar.	
CA	6. Participa en la convocatoria de Apoyo para el fortalecimiento de Cuerpos Académicos.	
PRODEP	7. Emite resultados de la convocatoria al Representante Institucional ante Prodep.	
RIP	8. Comunica resultados a las direcciones de carrera y docentes participantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-051



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO FYDA-052

Creación de nuevos Cuerpos Académicos

Tiempo Promedio: 5 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	JCO (FYDA) JULIO 2018	RMM (SA) JULIO 2018

Objetivo	<p>Contribuir para que los/as Profesores/as de Tiempo Completo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez alcancen las capacidades para realizar investigación-docencia y se profesionalicen para llegar a conformar Cuerpos Académicos dentro de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. <p>Los/as participantes no deben de estar como integrantes dentro de otro cuerpo académico.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Los/as que estarán como integrantes del cuerpo académico deben compartir una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular.</p>
Responsables	<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Representante Institucional PRODEP y el Profesor/a de Tiempo Completo.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Recursos | No aplica

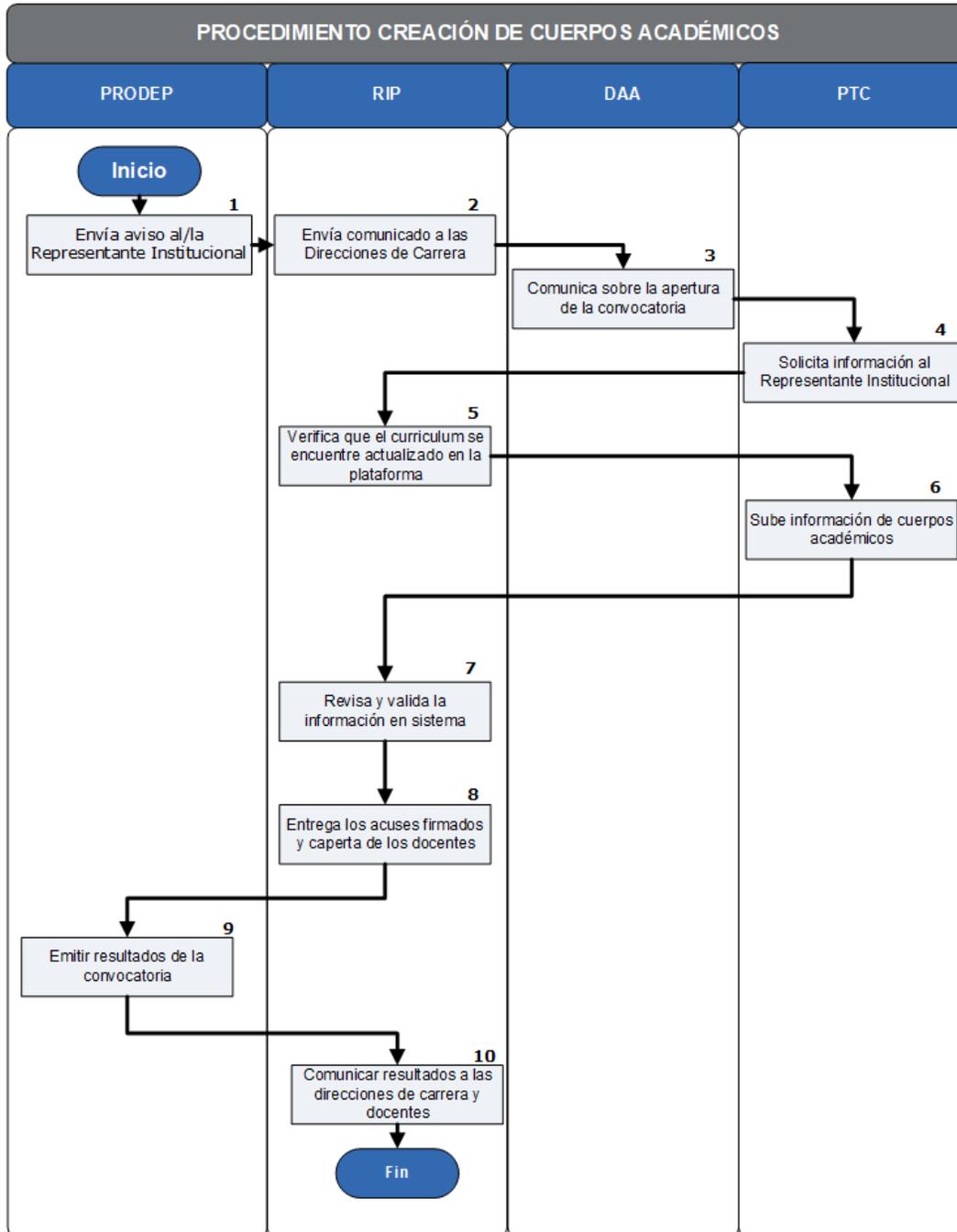
Descripción del Procedimiento FYDA-052

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PRODEP	1. Envía aviso al/la Representante Institucional de que las convocatorias están abiertas para su registro y participación de los/las docentes.	
RIP	2. Envía comunicado a las direcciones de carrera sobre el registro de nuevos cuerpos académicos.	
DAA	3. Comunica sobre la apertura de registro de nuevos cuerpos académicos a sus docentes.	
PTC	4. Solicita información al representante institucional para el registro de nuevos cuerpos académicos.	
RIP	5. Verifica que su currículum se encuentre actualizado en la plataforma.	
PTC	6. Sube la información del cuerpo académico en la plataforma correspondiente de cada uno/a de los/as integrantes.	
RIP	7. Revisa y valida la información llenada por el cuerpo académico.	
RIP	8. Entrega los acuses firmados y carpetas de los cuerpos académicos participantes con su información en conjunto.	
PRODEP	9. Emite resultados de la convocatoria al Representante Institucional ante PRODEP.	
RIP	10. Comunica resultados a las direcciones de carrera y cuerpos académicos participantes.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-052



PROCEDIMIENTO FYDA-053

Movilidad Docente

Tiempo Promedio: 15 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JUNIO 2017	JCO (DYFA) JUNIO 2017	RMM (SA) JUNIO 2017

Objetivo	<p>Llevar a cabo una estancia corta de investigación o movilidad docente en el país o en el extranjero, que ayude a fortalecer el trabajo de investigación a desarrollar, de acuerdo con las líneas de investigación de los Cuerpos Académicos de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria para realizar Estancias de Investigación y Movilidad Docente.
Normas y Políticas de Operación	<p>Formar parte de la plantilla docente con la categoría de Profesor de Tiempo Completo, preferentemente, y ser integrante de un Cuerpo Académico reconocido por PRODEP o ser Profesor por Asignatura y ser colaborador de un Cuerpo Académico reconocido por PRODEP.</p> <p>El proyecto a desarrollar en la movilidad o estancia corta de investigación será acorde a las líneas de investigación del Cuerpo Académico al que pertenece.</p> <p>El impacto de la movilidad se verá reflejado en un producto académico (Publicación de artículos en revista científica, Cartel, Capítulo de Libro, etc.)</p>
Responsables	<p>Secretaría Académica, Direcciones de Áreas Académicas y Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico.</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Áreas Involucradas

Secretaría Académica, Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico, Direcciones de Áreas Académicas, Comité evaluador y Profesor/a solicitante.

Recursos

El recurso se designará con base en el presupuesto autorizado para tal fin.

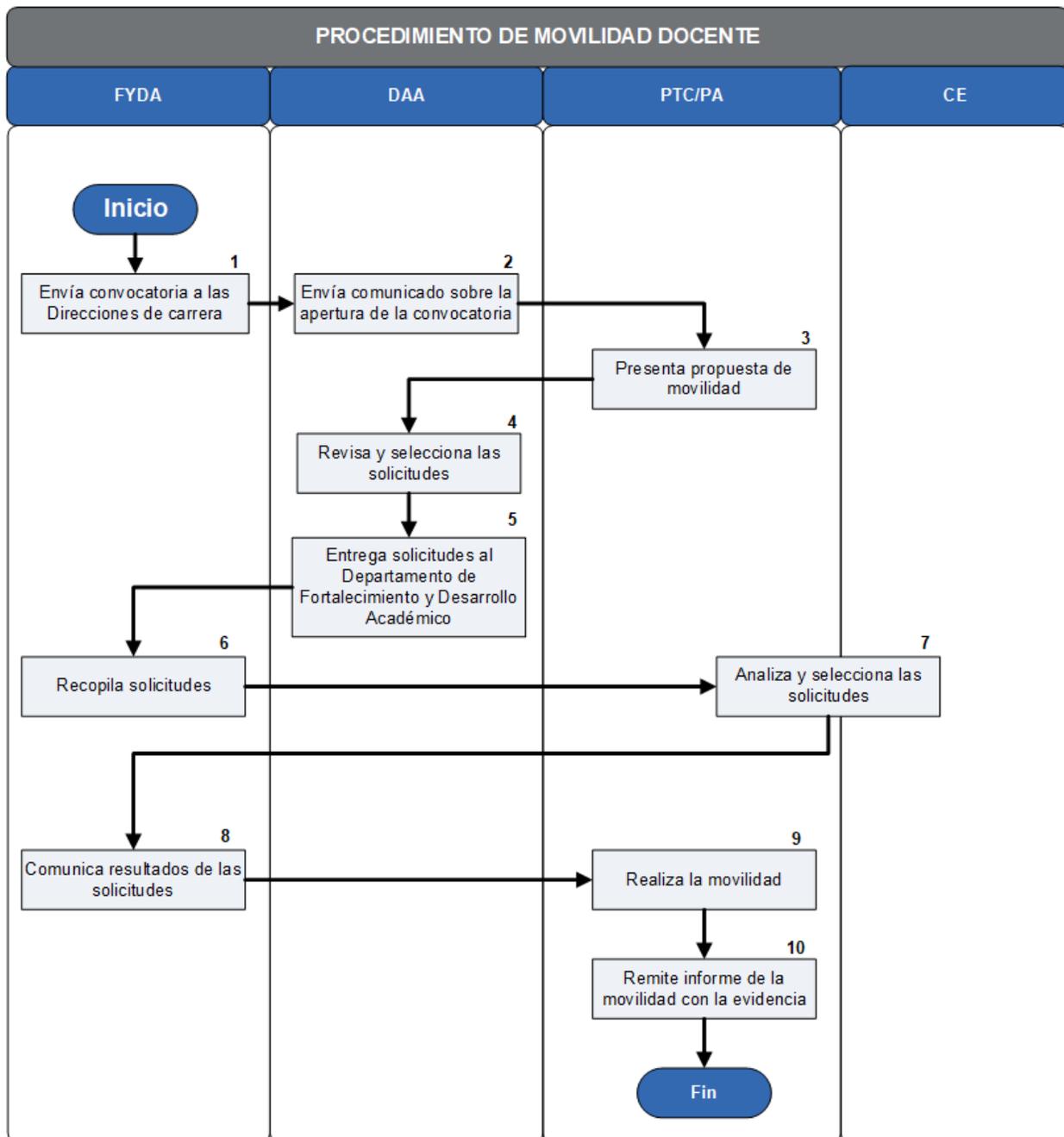
Descripción del Procedimiento FYDA-053

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
FYDA	1. Envía convocatoria a Direcciones de Áreas Académicas.	
DAA	2. Envía comunicado sobre la apertura de la convocatoria a la plantilla Docente a su cargo.	
PTC/PA	3. Presenta su propuesta de movilidad al Director de Área Académica.	
DAA	4. Revisa y selecciona las solicitudes recibidas de sus docentes postulantes.	
DAA	5. Entrega solicitudes de su área académica al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico.	
FYDA	6. Recopila solicitudes de todas las áreas académicas interesadas.	
FYDA/CE	7. Analiza y selecciona las solicitudes.	
FYDA	8. Comunica resultados de las solicitudes a las Direcciones de Área Académica.	
PTC/PA	10. Realiza la movilidad	
PTC/PA	11. Remite informe de la movilidad con la evidencia correspondiente.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-053



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO DPYE-054

Planificación

Tiempo Promedio: 5 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo	<p>Planear, ejecutar, controlar y retroalimentar actividades necesarias para gestionar recursos y así lograr el cumplimiento de metas y objetivos de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento considera los lineamientos del Programa Operativo Anual y los lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para resultados. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Estatal de Desarrollo. • Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
Normas y de Políticas Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de normas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto Estatal. • Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Programa Institucional de Desarrollo. <p>El área de Planeación y Evaluación definirá el calendario de actividades para la integración de los Programas de Trabajo de las diferentes áreas de la Universidad, mismo que será presentado al inicio del proceso de planificación.</p> <p>El pretecho financiero será entregado a las diferentes áreas, a más tardar la primera semana del mes de</p>



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

noviembre.

La elaboración del Programa de Trabajo de cada área deberá ser registrado en Sistema Integral de Información con base en el presupuesto asignado y al calendario establecido.

El área que no realice su evaluación en tiempo y forma deberá solicitar vía memorándum al área de Planeación y Evaluación la apertura del sistema para realizar el registro correspondiente; indicando las justificaciones o motivos por los cuales no se hizo la evaluación.

Las evaluaciones del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestario serán elaborados con base en el registro de la información y evaluación que determina cada área a través del Sistema Integral de Información - Planeación.

La meta a lograr será el 100%, siempre y cuando no existan recortes al presupuesto. Si esto sucede, la meta puede variar.

El área de planeación realizará monitoreos mensuales a través del Sistema Integral de Información para verificar el cumplimiento de metas de los Programas de Trabajo de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Cada Programa de Trabajo deberá ser revisado y validado por el área de Planeación y Evaluación y la de Recursos Financieros.

El proceso de planificación se dará por concluido una vez que el Programa de Trabajo sea autorizado por el responsable del área.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsables	Dirección de Planeación y Evaluación
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Financieros y Áreas de la UTXJ
Recursos	Oficio de asignación de pretecho financiero por parte de Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

Descripción del Procedimiento FYDA-054

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPYE	1. Presenta nivel de desempeño de los Programas de Trabajo del ejercicio fiscal en curso.	
RF,DPYE	2. Elabora propuesta de pretecho financiero para cada área.	
RF	3. Envía el pretecho financiero por área al área de Planeación y Evaluación.	
DPYE	4. Asigna en el Sistema Integral de Información el pretecho financiero autorizado a cada área.	
Áreas de la UTXJ	5. Analiza el avance del cumplimiento de las metas de los Programas de Trabajo en ejecución.	
DPYE, Áreas de la UTXJ	6. Determina las actividades a realizar en los programas de trabajo del año siguiente.	
Áreas de la UTXJ	7. Presupuesta y registra las actividades a realizar en el Programa de Trabajo del año siguiente a través del Sistema Integral de Información.	
DPYE, Áreas de la UTXJ	8. Revisa y autoriza las actividades de los Programas de Trabajo.	Programa de Trabajo



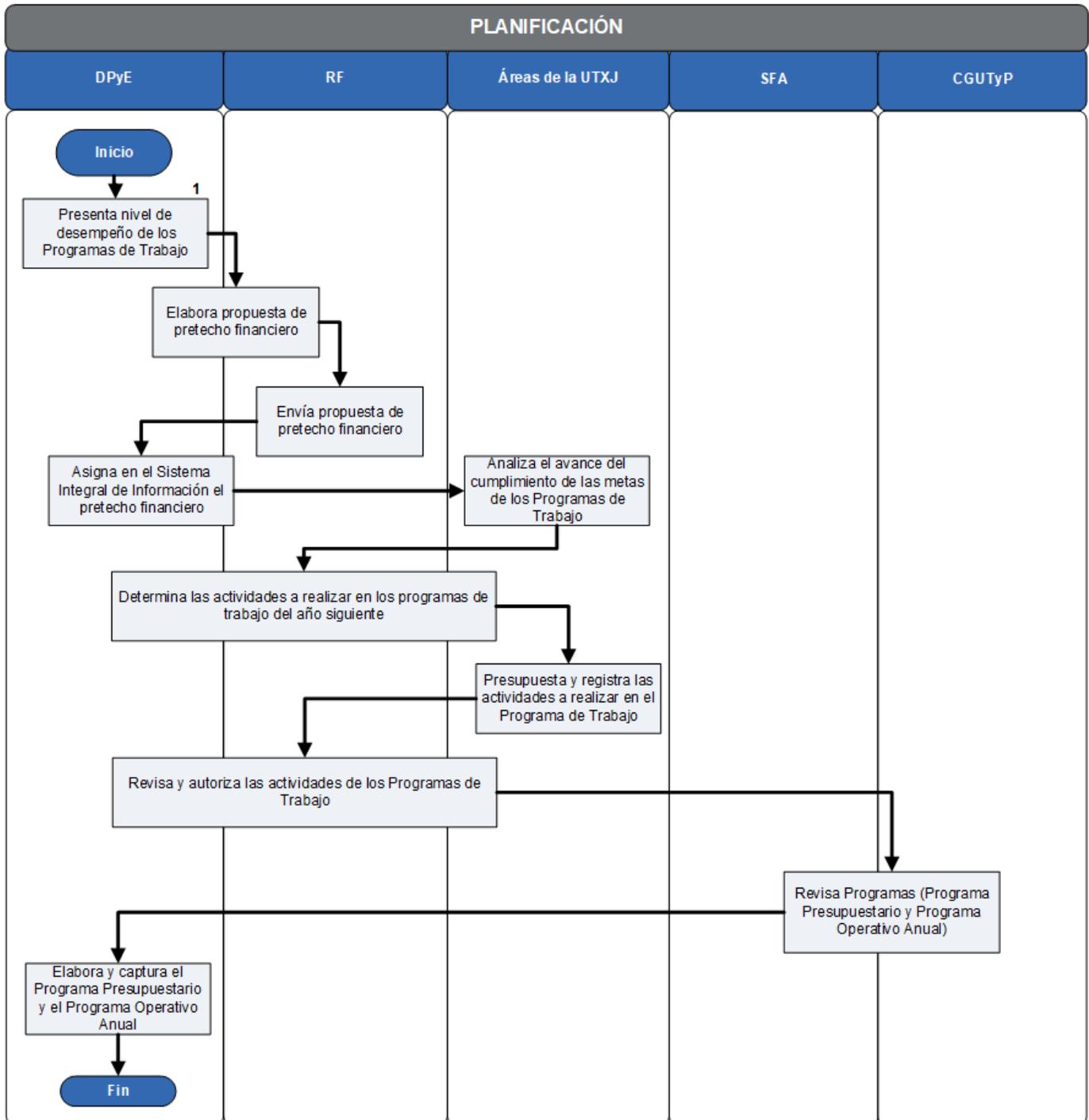
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DPYE	9. Elabora y captura el Programa Presupuestario y el Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario
	10. Envía Programas a revisión (Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual)	
CGUTyP,SFA	11. Revisa Programas (Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual) entidades correspondientes	
DPYE	12. Entrega validados el Programa Operativo Anual a la CGUTyP y el Programa de Trabajo a la SFA.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-054



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DPYE-055

Evaluación Institucional

Tiempo Promedio: 4 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo	<p>Dar seguimiento a la ejecución de los documentos de planificación de la Universidad, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Estatal de Desarrollo • Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas. • Ley de Egresos del Estado de Puebla • Ley de Egresos Federal • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Manual de normas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto Estatal. • Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal • Programa Institucional de Desarrollo
Normas y de Políticas Operación	<p>La evaluación del Programa Operativo Anual que autoriza la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas se realizará cuatrimestralmente.</p> <p>La evaluación del Programa Presupuestario que autoriza la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, será realizada trimestralmente o de acuerdo con los periodos que se establezcan a través del Sistema Estatal de Evaluación y del Sistema de Monitoreo de</p>

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Indicadores de Desempeño.

Las áreas integrantes de la Universidad deberán reportar sus avances de procesos y actividades, a través del Sistema Integral de Información en los periodos establecidos en el calendario de registro de información y evaluación de actividades, emitidos a inicios de año por la Dirección de Planeación y Evaluación.

Las metas alcanzadas deberán ser respaldadas por la evidencia que demuestre el cumplimiento de las actividades.

Las evaluaciones al Programa Operativo Anual y Programa Presupuestario, serán elaboradas con base en el registro de información y evaluación que las áreas emitan a través del Sistema de Integración de Información.

El área que no realice su evaluación en tiempo y forma deberá solicitar vía memorándum al área de Planeación y Evaluación la apertura del sistema para realizar el registro correspondiente indicando las justificaciones o motivos por los cuáles no se hizo la evaluación.

Responsables	Dirección de Planeación y Evaluación
Áreas Involucradas	Áreas de la UTXJ y Rectoría.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento FYDA-055

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPYE	1. Remite Calendario de Registro de Información y Evaluación de Actividades.	
Áreas de la UTXJ	2. Evalúa el Programa de Trabajo y Registra información en el Sistema Integral de Información.	
DPYE	3. Revisa que las áreas hayan realizado evaluación mensual con la evidencia en el Sistema Integral de Información.	
	4. Ingresar la información correspondiente en los formatos de evaluación indicados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Áreas de la UTXJ	5. Firma la Evaluación del Programa Operativo Anual el Proceso en el que es responsable.	
REC	6. Revisa la información y Autoriza la liberación o entrega de la misma ante el Gobierno del Estado o la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Si la información no es autorizada, se actualiza información y regresar al punto A-4.	
DPYE	7. Envía las evaluaciones a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y la Secretaría de Finanzas y Administración.	



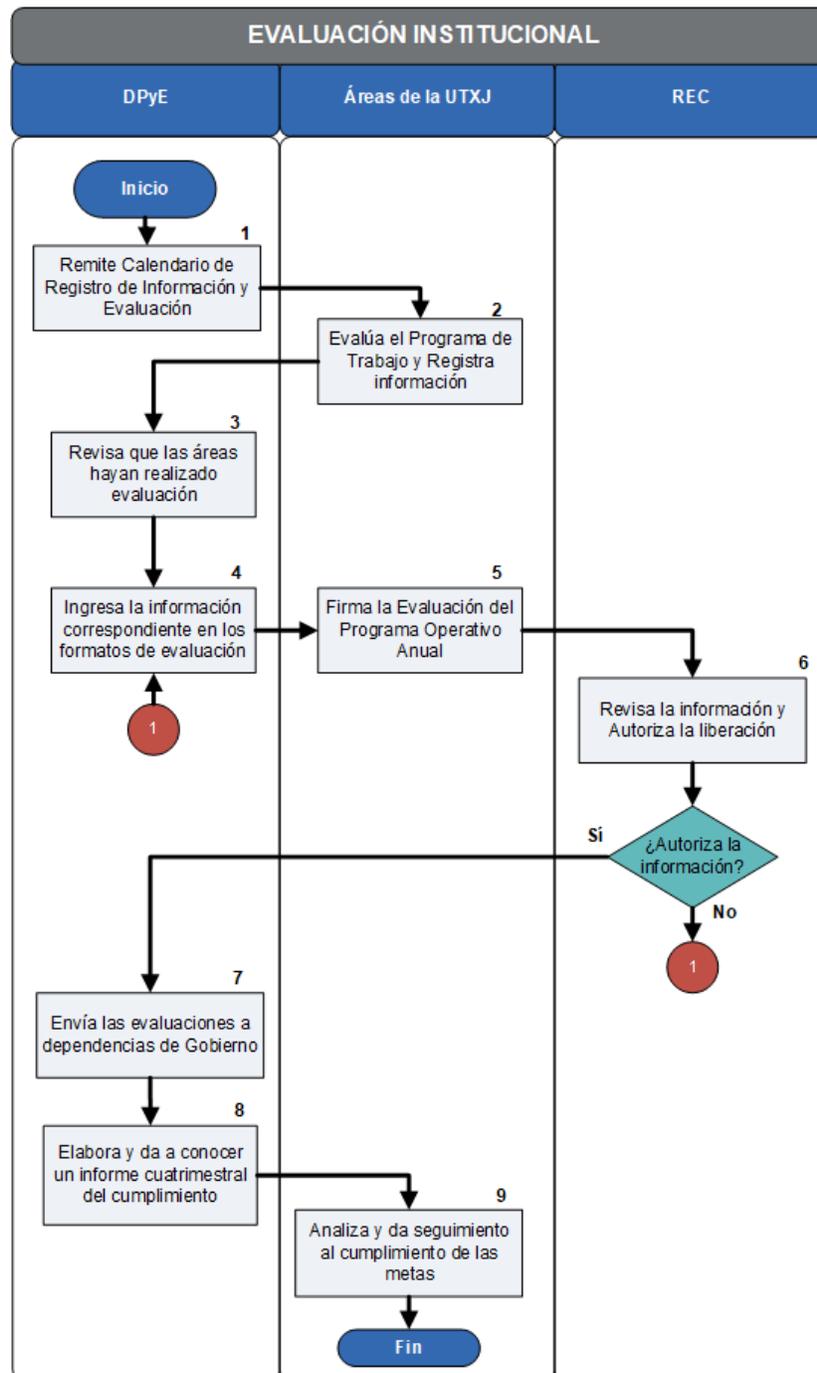
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DPYE	8. Elabora y da a conocer un informe cuatrimestral del cumplimiento de los Programas de Trabajo de todas las áreas.	Programa Operativo Anual , Programa Presupuestario y Programa de Trabajo de las áreas
Áreas de la UTXJ	9. Analiza y da seguimiento al cumplimiento de las metas de su Programa de Trabajo cuatrimestralmente.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo FYDA-055



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DPYE-056

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE

Tiempo Promedio: 4 meses o según el tamaño y la prioridad del proyecto.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018	JSP (REC) JULIO 2018

Objetivo

Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para la mejora de los procesos administrativos y académicos de la institución, mediante el uso de tecnología actualizada, disminuyendo el tiempo de atención al cliente y mejorando el uso correcto de la información institucional.

- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normas y Políticas de Operación

El área administrativa o académica interesada deberá solicitar el desarrollo del proyecto vía memorándum 4 meses antes de la implementación deseada del mismo, además de declarar una persona como responsable para efectos de operación del proceso y levantamiento de requerimientos.

Se planificarán una serie de reuniones para conocer a detalle los procesos administrativos o académicos involucrados en el desarrollo del proyecto (plasmando en



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

minutas de reunión los objetivos del proyecto) y para validar el avance de los objetivos del mismo mediante la presentación de prototipos de software.

La Dirección de Planeación y Evaluación realizará un estudio de factibilidad para el desarrollo del proyecto, según los recursos humanos, tiempo y de equipamiento disponibles.

En caso de ser factible, la Dirección de Planeación y Evaluación presentará una planeación de tiempo y objetivos del desarrollo tomando en cuenta la dimensión, la prioridad y las características del proyecto.

El área interesada deberá proveer la información necesaria para el desarrollo del proyecto, conforme a la planeación pactada a través de la persona declarada como responsable.

No se modificarán los objetivos del proyecto durante el desarrollo a menos que la Dirección de Planeación y Evaluación lo apruebe, modificando también los tiempos de la planeación y los recursos necesarios.

Cualquier material o equipo necesario para la implementación y desarrollo del proyecto deberán ser proporcionados por el área interesada.

Responsables

Dirección de Planeación y Evaluación.

**Áreas
Involucradas**

Todas la áreas de la institución.

Recursos

Según las necesidades del proyecto.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

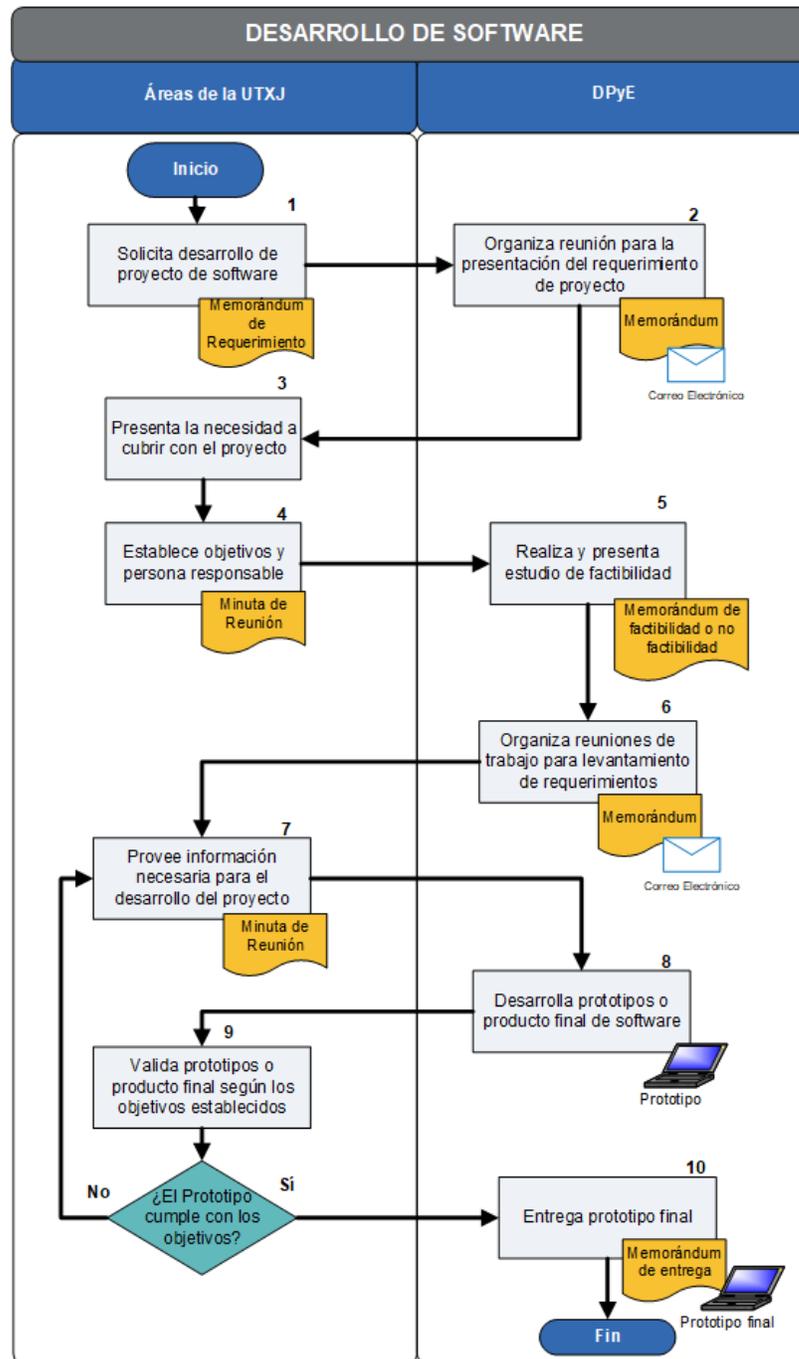
Descripción del Procedimiento DPYE-056

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Solicita desarrollo de proyecto de software.	Memorándum de requerimiento.
DPYE	2. Organiza reunión para la presentación del requerimiento de proyecto.	Memorándum o correo electrónico.
Áreas de la UTXJ	3. Presenta la necesidad a cubrir con el proyecto.	
	4. Establece objetivos y persona responsable.	Minuta de reunión.
DPYE	5. Realiza y presenta estudio de factibilidad para el desarrollo del proyecto, en caso de ser factible se incluye la planeación de objetivos.	Memorándum de factibilidad o no factibilidad.
	6. Organiza reuniones de trabajo para levantamiento de requerimientos o presentación de prototipos para ser evaluados.	Memorándum o correo electrónico.
Áreas de la UTXJ	7. Provee información necesaria para el desarrollo del proyecto.	Minuta de reunión.
DPYE	8. Desarrolla prototipos o producto final de software.	Prototipo.
Áreas de la UTXJ	9. Valida prototipos o producto final según los objetivos establecidos, en caso de no cumplir con los objetivos regresa a la actividad 8.	Minuta de reunión.
DPyE	10. Si los objetivos se han cumplido presenta producto final.	Prototipo final y Memorandum de entrega.
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DPYE-056



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO DPYE-057

Publicaciones en el sitio web institucional

Tiempo Promedio: 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JUNIO 2017	ACP (DPYE) JUNIO 2017	JSP (REC) JUNIO 2017

Objetivo

Difundir, de manera oportuna, a la comunidad universitaria y público en general, información relacionada con el quehacer institucional.

- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Es responsabilidad del área que solicita la publicación en el sitio web institucional, revisar ortografía, contenido y congruencia en la redacción del contenido.

Normas y Políticas de Operación

La Dirección de Planeación y Evaluación, no modificará el contenido de la información remitida por las áreas, para su publicación.

Las solicitudes se atenderán por orden de llegada al correo: planeacion_utxj@yahoo.com.mx.

La longitud máxima del texto de la noticia o evento debe ser de 1,000 caracteres y, para títulos o encabezados, la longitud máxima debe ser de 70 caracteres. En caso de ser publicación de archivos o enlaces, el nombre debe contar con una longitud máxima de 20 caracteres.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Para la publicación de noticias y eventos, la cantidad máxima de fotografías serán 3.

Las especificaciones de las fotografías para noticias y eventos deben cumplir con las siguientes características;

- Adjuntar archivos individuales, en el mismo correo de la solicitud.
- Indicar cuál será la imagen principal.
- Deben contar con la calidad mínima necesaria para que se visualicen correctamente en una dimensión de 800x600 pixeles.

Las especificaciones para la publicación de archivos o enlaces dependiendo de la solicitud requerida serán las siguientes:

- Archivo. Documento en formato pdf.
- Enlace. Logo correspondiente en formato png.

La información se publicará dependiendo de la hora de recepción de la solicitud:

- Si es recibida antes de las 12:00 hrs, la publicación estará disponible por la tarde del mismo día.
- Si es recibida después de esa hora, la noticia se publicará al siguiente día.
- En caso de que se reciba en fin de semana o periodo vacacional, la publicación se realizará en el primer día hábil.

Responsables

Dirección de Planeación y Evaluación.

**Áreas
Involucradas**

Todas la áreas de la institución.

Recursos

Licencias de Software.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento DPYE-057

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Áreas de la UTXJ	1. Envía solicitud de publicación de noticias, eventos, archivos o enlaces.	Solicitud publicación evento, Solicitud publicación noticia, Solicitud publicación archivos o enlaces,
DPYE	2. Verifica que el o la remitente del correo electrónico sea el o la responsable del área; en caso de ser el responsable pasa a la actividad 4, de lo contrario pasar a la actividad 3.	
	3. Solicita validación de la publicación al o a la responsable del área, vía correo electrónico y pasa a la actividad 2.	
	4. Revisa que la información cumpla con las políticas de operación de este procedimiento.	
	5. Analiza el tipo de publicación a realizar; en caso de ser noticia o evento pasar a la actividad 6 de lo contrario pasar a la actividad 7.	
	6. Publica la información en el sitio web de la Universidad.	
	7. Publica archivo o enlace en el sitio web institucional.	
	8. Notifica vía correo electrónico que la publicación se ha realizado correctamente y solicita la validación.	



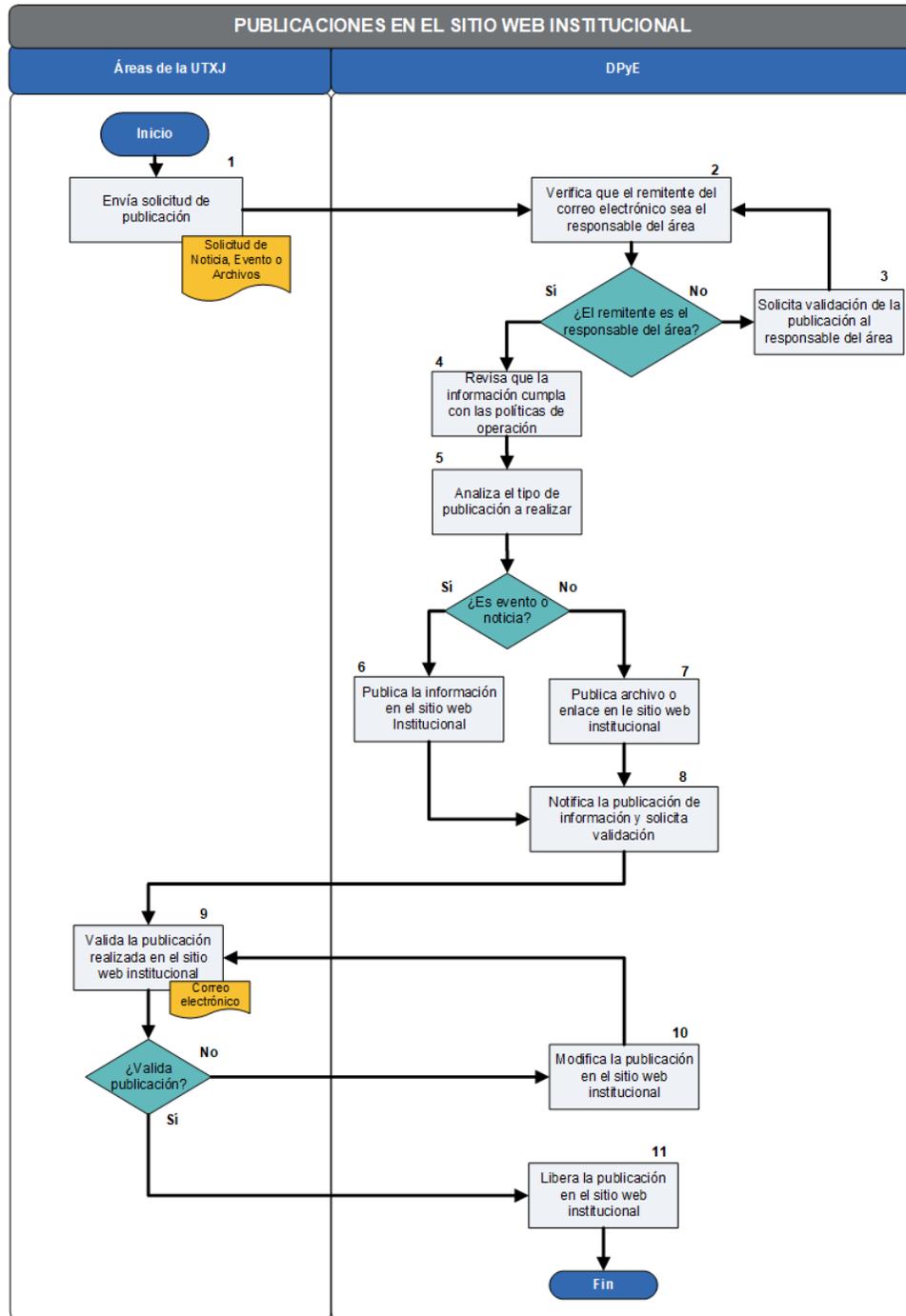
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	<p>9. Valida la publicación de información, archivo o enlace en el sitio web institucional en caso de ser aceptada pasar a la actividad 11, de lo contrario pasar a la actividad 10.</p>	
	<p>10. Modifica la publicación de información, archivo o enlace en el sitio web institucional.</p>	
	<p>11. Libera la publicación de información, archivo o enlace en el sitio web institucional.</p>	
<p>Fin del procedimiento</p>		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo DPYE-057



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Formatos e Instructivos

Solicitud Publicación Evento

Área o Departamento: (1)	Elija un elemento.				
Lugar del Evento: (2)					
Solicitud: (3)	Elija un elemento.	Fecha de Inicio: (4)	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Fecha de Fin: (5)	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Título: (6)	<i>Máximo 70 caracteres</i>				
Extracto: (7)	<i>Máximo 200 caracteres</i>				
Descripción del Evento (8)					
<i>Máximo 1000 caracteres</i>					
Información de Contacto					
Nombre: (9)					
Teléfono: (10)					
Correo electrónico oficial: (11)					
URL de red social o sitio web del evento: (12)					



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

1. **Área o Departamento.** Seleccionar de la lista desplegable el nombre del Área o Departamento que organiza el evento.
2. **Lugar del Evento.** Ingresar el nombre del lugar en donde se realizará el evento.
3. **Solicitud.** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de solicitud requerida: Publicación, Actualización o Eliminación.
4. **Fecha de Inicio.** Ingresar fecha de inicio del evento.
5. **Fecha de Fin.** Ingresar fecha de fin del evento.
6. **Título.** Ingresar título o nombre del evento. Longitud del texto debe ser máximo 70 caracteres.
7. **Extracto.** Ingresar extracto o breve resumen del evento. Longitud del texto debe ser máximo 200 caracteres.
8. **Descripción del Evento.** Ingresar descripción del evento. Longitud del texto debe ser máximo 1000 caracteres.
9. **Nombre.** Ingresar nombre del contacto para solicitar más información sobre el evento.
10. **Teléfono.** Ingresar número telefónico del contacto.
11. **Correo electrónico.** Ingresar correo electrónico del contacto.
12. **URL de red social o sitio web del evento.** Ingresar dirección electrónica del evento o de la red social asociada al evento, sólo en caso de que exista de lo contrario se omite.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

1. **Responsable.** Seleccionar de la lista desplegable el nombre del Área o

Responsable: (1)	Elija un elemento.	Fecha: (2)	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Título: (3)	<i>Máximo 70 caracteres</i>	Solicitud: (4)	Elija un elemento.
Texto de la noticia (5)			
<i>Máximo 1000 caracteres</i>			

Departamento responsable de la noticia.

2. **Fecha.** Ingresar fecha en que ocurrió la actividad.
3. **Título.** Ingresar título o nombre de la actividad. Longitud del texto debe ser máximo 70 caracteres.
4. **Solicitud.** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de solicitud requerida: Publicación, Actualización o Eliminación.
5. **Texto del evento.** Ingresar descripción de la actividad. Longitud del texto debe ser máximo 1000 caracteres.

Solicitud Publicación Archivos o Enlaces



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Responsable: (1)	Elija un elemento.	Fecha: (2)	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Solicitud: (3)	Elija un elemento.	Acción: (4)	Elija un elemento.
Página: (5)	<i>Por Ejemplo: Admisiones, Servicios Escolares, Personal, Contraloría Social, etc.</i>		
Apartado: (6)	<i>Por Ejemplo: Convocatorias, Inscripción, PFCE, etc.</i>		
Nombre: (7)	<i>Ingresar nombre, máximo 20 caracteres.</i>		
Dirección del enlace: (8)	<i>Sólo aplica si seleccionó "Enlace" en Solicitud.</i>		

1. **Responsable.** Seleccionar de la lista desplegable el nombre del Área o Departamento responsable de la publicación.
2. **Fecha.** Ingresar fecha en la que se solicita la publicación.
3. **Solicitud.** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de solicitud requerida: Archivo, Enlace o Galería.
4. **Acción.** Seleccionar de la lista desplegable la acción requerida: Publicación, Actualización o Eliminación.
5. **Página.** Ingresar nombre de la página en la que se desea realizar la publicación.
6. **Apartado.** Ingresar nombre del apartado en el que se desea incluir la publicación.
7. **Nombre.** Ingresar nombre del archivo, enlace o imagen.
8. **Dirección del enlace.** En caso de que la publicación sea un enlace se deberá ingresar la dirección electrónica a la que redigirá el enlace.



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO IYE-058

Llenado de estadística de Educación Superior Formatos 911

Tiempo Promedio: 3 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

Objetivo	<p>Obtener la información más relevante de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, para presentarla de manera confiable, oportuna y veraz en cada ciclo escolar.</p> <p>Este procedimiento es con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa del Estado de Puebla.</p>
Normas y Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Inscripción y de Reinscripción. • Políticas de Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema (Política 18, página.3). • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Responsables	Departamento de Información y Estadística
Áreas Involucradas	Departamento de Información y Estadística, Áreas de la UTXJ (Departamento de Personal, Departamento de



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Servicios Escolares, Dirección de Extensión y Vinculación y Dirección de Administración y Finanzas), Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Rectoría y Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

Recursos | No aplica

Descripción del Procedimiento IYE-058

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
IYE	1. Solicita la Información para el registro de la Estadística de Educación Superior 911.	Memorándum
Áreas de la UTXJ	2. Entrega la Información solicitada por el Departamento de Información y Estadística.	
IYE	3. Revisa la información recibida y, en caso de estar correcta, pasa a la actividad 5; de lo contrario pasa a la actividad 4.	
	4. Realiza observaciones sobre la información recibida para que sean corregidas.	
Áreas de la UTXJ	5. Realiza correcciones y remiten la información al Depto. de Información y Estadística.	
IYE	6. Realizar el llenado de los formatos 911 en archivo de Excel.	
	7. Envía el archivo de Excel "Formatos 911" a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que sean revisados.	
CGUTyP	8. Revisa el archivo de Excel "Formatos 911" y, en caso de estar correctos, pasar a la actividad 11; de lo contrario, pasar a la actividad 9.	
	9. Emite observaciones para corregir en el archivo de Excel "formatos 911".	
IYE	10. Realiza correcciones, con base en las observaciones de CGUTyP.	



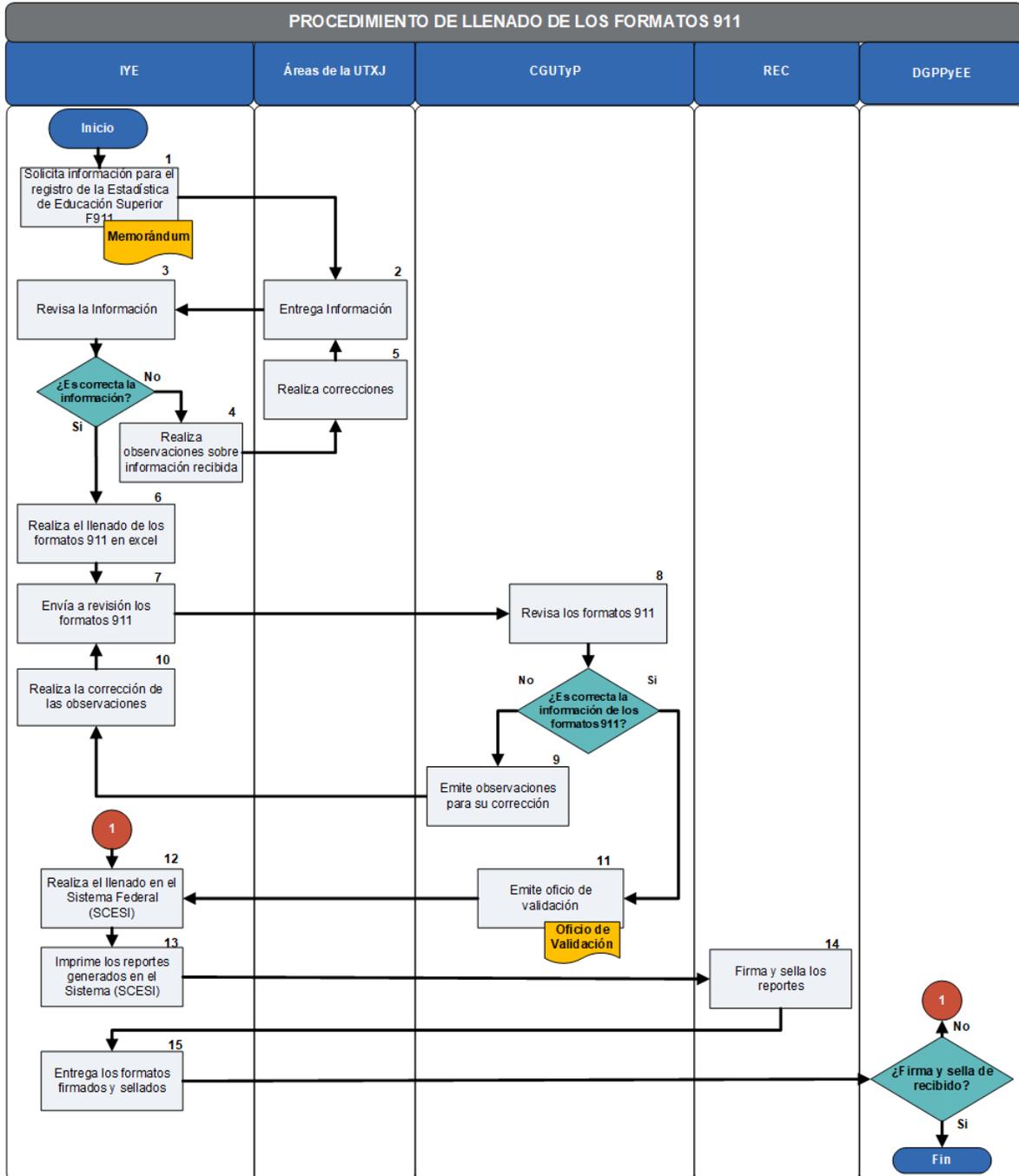
El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

CGUTyP	11. Emite oficio de validación de los formatos 911, para proceder con el registro en el Sistema de Captura de Educación Superior vía Internet (SCESI).	Oficio
IYED	12. Realiza el llenado de los Formatos 911 en el Sistema de Captura de Educación Superior vía Internet (SCESI).	
	13. Imprimir de los reportes generados por el SCESI.	Reportes de los Formatos 911
	14. Pasar a firma y sello por el rector de la Institución.	
	15. Entrega los formatos y Reportes del Sistema ante la Dirección General de Planeación e Información Educativa, de acuerdo con el calendario establecido por dicha dependencia.	Acuse de Entrega de Formatos
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo IYE-058



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO IYE-059

Elaboración de evaluación institucional (EVIN)

Tiempo Promedio: 4 meses.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

Objetivo	Elaborar un documento de evaluación, con base en los resultados de los indicadores que integran el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas, que permita redefinir acciones para el mejorar el desempeño institucional.
Normas y Políticas de Operación	Este procedimiento es con base en los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para desarrollar el documento de Evaluación Institucional.
Responsables	Departamento de Información y Estadística
Áreas Involucradas	Departamento de Información y Estadística, Dirección de Planeación y Evaluación y Áreas de la UTXJ.
Recursos	No aplica



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Descripción del Procedimiento IYE-059

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPYE	1. Concentra Indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.	
	2. Realiza captura de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas vía web, en el Sistema MECASUT.	
	3. Envía formatos de llenado del MECASUT autorizados al Departamento de Información y Estadística.	
IYE	4. Revisa resultados de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas, emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
	5. Concentra información de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas en la Tabla Comparativa MECASUT.	
	6. Envía al Área Académica los resultados de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.	
Áreas de la UTXJ	7. Analiza los resultados de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.	
	8. Retroalimenta al Departamento de Información y Estadística los resultados de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.	
	9. Determina las acciones para mejorar resultados de indicadores para el siguiente ciclo escolar.	
IYE	10. Elabora documento de Evaluación Institucional.	





El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

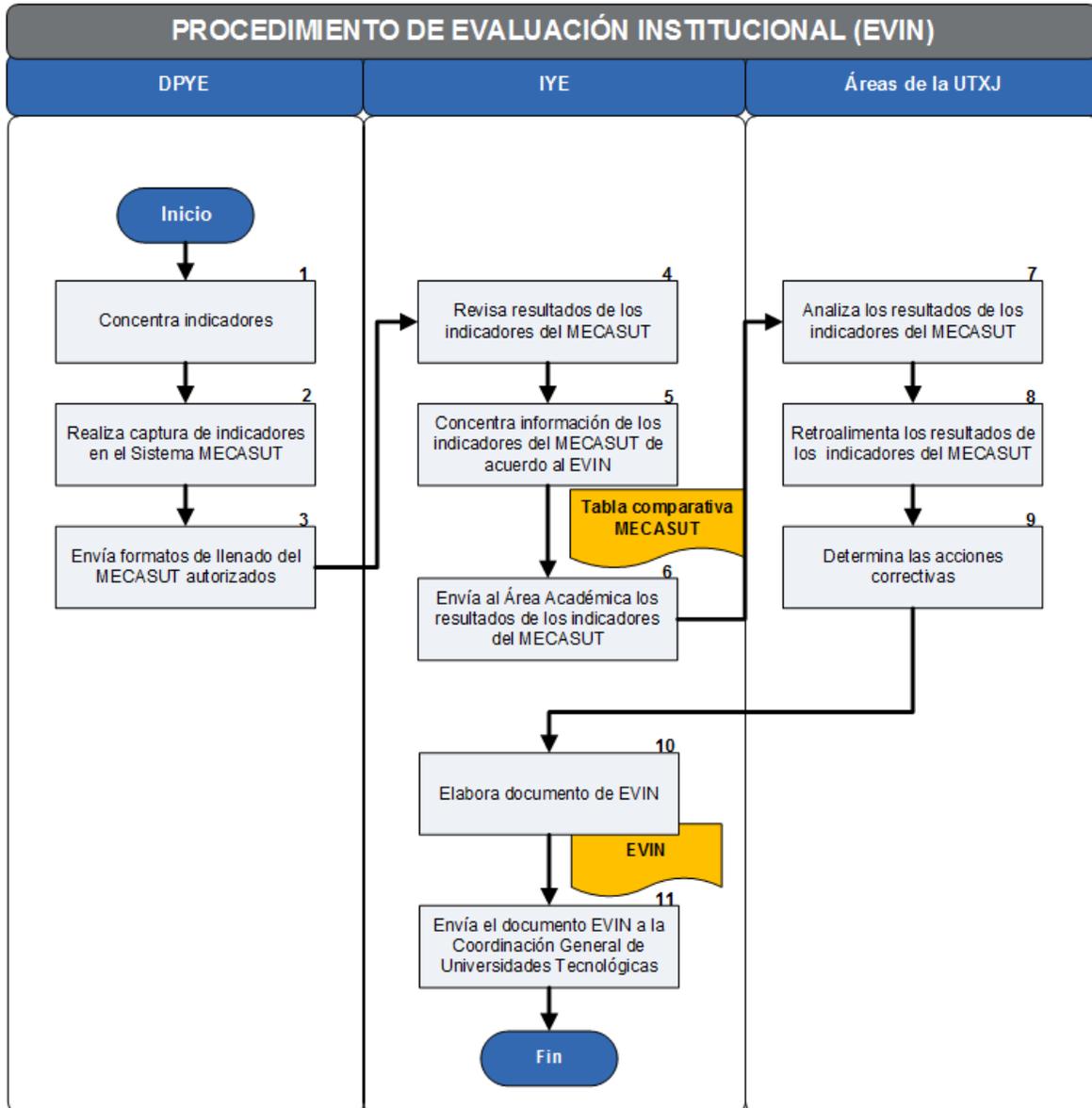
11. Envía el documento de Evaluación Institucional a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
--	--

Fin del procedimiento



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo IYE-059



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

PROCEDIMIENTO IYE-060

Concentrado de información y estadística institucional

Tiempo Promedio: 1 a 2 semanas.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MSP (IYE) JULIO 2018	MSP (IYE) JULIO 2018	ACP (DPYE) JULIO 2018

Objetivo

Obtener la información y estadística más relevante de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, para presentarla de manera confiable, veraz y oportuna a las Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales, así como al interior de la Institución.

Normas y Políticas de Operación

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez involucradas en proporcionar información para el concentrado de Información y Estadística de Educación Superior Institucional hasta la entrega de la información.

- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La información deberá ser entregada con 5 días de anticipación antes de la presentación para la revisión y validación.

Los lineamientos a los que se apega este procedimiento, están sujetos a cambios en los formatos establecidos para el reporte de la información por parte de las Dependencias



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

	Gubernamentales.
Responsables	Departamento de Información y Estadística
Áreas Involucradas	Áreas de la UTXJ, Departamento de Información y Estadística, Entidades Gubernamentales.
Recursos	No aplica

Descripción del Procedimiento IYE-060

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Envía solicitud y calendarios de la entrega de la información institucional.	Información (Archivo Electrónico)
IYE	2. Solicita a las áreas correspondientes la información requerida para el concentrado de la información solicitada por las dependencias de gobierno estatal y federal.	Memorándum
Áreas de la UTXJ	3. Envía la información para su revisión y validación.	Información (Archivo Electrónico)
IYED	4. Verifica y Valida la Información enviada por las áreas.	Memorándum
	5. Elabora el reporte de la información estadística.	
	6. Envía la información.	
Fin del procedimiento		



El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el" o "la".

Diagrama de Flujo IYE-060

