



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Rectoría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado
Rectoría

Elaboró

Director de Planeación y
Evaluación

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha 27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El Subsistema de Universidades Tecnológicas, creado en 1991, está compuesto por Instituciones de educación superior que operan como organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales donde se encuentran ubicados. Ofrecen una opción de educación superior tecnológica de corta duración en periodos de dos años, que permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo.

En el modelo pedagógico de las UT la calidad es un atributo indispensable, para que las universidades tecnológicas puedan realizar su cometido. La calidad educativa es reconocida cuando el profesional logra durante su proceso formativo, adquirir los conocimientos, las destrezas y los valores que previamente se establecieron como objetivos, contenidos y programas de aprendizaje. Sin embargo, esta calidad, que comúnmente se refiere al rendimiento académico, es sólo una parte del todo; el establecimiento mismo de los objetivos, de los contenidos y programas es un proceso que determina la calidad.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Institución, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal, cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido.

Objetivo del Manual.

Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas académicos, administrativos y financieros, para la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad, así como proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Unidad Administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Rectoría

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
99-REC-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Desarrollo educativo

Subproceso: 02 - Promoción y Difusión de Servicios
Tipo: Soporte
Facultades: Vinculación con el sector productivo

Responsable: Jefe de Departamento de Proyectos
Producto: Promover y Difundir los Servicios
Indicador: Promoción y Difusión

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-REC-P01/Rev.02	Atención a asuntos recibidos para tramite.	Gestión institucional Proyectos Títulos Cardex	Desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, así como a su vez productos que se requieran en la institución con ello lograr cubrir todas las demandas de gestión institucional, social e industrial.	Todas las áreas administrativas, docentes y alumnado.

Elaboró	Revisó	Validó
Secretaria de Rector	Director de Planeación y Evaluación	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a asuntos recibidos para tramite.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-REC-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad, verificando el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento, para la obtención de un nivel competitivo de dicho estudiante.

II.- ALCANCE

Rector, Junta de Gobierno y servidores públicos.

III.- DEFINICIONES

Gestión: Este termino hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Para ello uno o mas individuos dirigen los proyectos laborales de otras personas para poder mejorar los resultados, que de otra manera no podrían ser obtenidos.

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interno de la UTSLRC
Manual de Organización de la UTSLRC

V.- POLÍTICAS

- 1- Todos los acuerdos se elaborarán con estricto apego a la normatividad.
- 2- Todos los asuntos competencia del consejo directivo y servidores públicos se trataran en reunión.
- 3- Se convocará a reunión de consejo directivo, para la presentación del informe de avance cada cuatrimestre o cuando se requiera.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-REC-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo Administración y conducción de la universidad.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de correspondencia.	
1.1	Secretaria	Recibe correspondencia dirigida al rector y turna a este mismo.	Acuse de recibo.
1.2	Rector	Recibe, revisa y brinda seguimiento a la correspondencia.	
2		Gestión institucional.	
2.1		Conduce el funcionamiento de la Universidad, el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del consejo directivo.	
2.2		Atiende los diversos asuntos relacionados con el diario funcionamiento de la Institución.	
2.3		Convoca por medio de reunión al consejo directivo y servidores públicos.	Lista de asistencia
2.4		Preside ante el consejo directivo y servidores públicos.	Informe de actividades y estados financieros
2.5		Informa ante el consejo directivo los avances y logros de la institución.	Acta de consejo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: _____
 Jefe de oficina de Planeación

Revisó: _____
 Director de Planeación

Validó: _____
 Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a asuntos recibidos para tramite.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-REC-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibo.	Secretaria	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
2	Lista de asistencia	Lista de asistencia	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
3	Informe de actividades y estados financieros	Rector	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
4	Acta de consejo	Secretaria	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Dirección de Planeación y Evaluación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboró

Director de Planeación y
Evaluación

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha 27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y Mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado con el propósito de apoyar el cumplimiento de las rutinas diarias de trabajo y evitar la alteración arbitraria de las mismas.

Dicho manual, está conformado por la red de procesos, lista maestra de procedimientos con sus respectivos documentos y diagramas de flujo; los cuales están establecidos para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados por la Institución.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo

Objetivo del Manual.

Desarrollar, promover y coordinar los procesos de planeación estratégica de la Universidad, mediante un enfoque de sistema y procesos que permita determinar los niveles de contribución de cada una de las áreas de gestión a la calidad, en el proceso de formación académica de los profesionales universitarios de las diferentes carreras que integran la oferta de educación superior, para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
99-SPE-RP/Rev.04	

Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 01 - Planeación y Evaluación **Responsable:** Director de Planeación y Evaluación
Tipo: Soporte **Producto:** Universidad mas eficiente y autosustentable
Facultades: Crear la organización administrativa, Planear, formular y desarrollar sus programas **Indicador:** Gasto ejercido de un periodo/Lo programado de un periodo del POA

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-SPE-P01/Rev.02	Elaboración anteproyecto de presupuesto	Informe de Ante proyecto de Presupuesto.	Actividades anuales programadas por trimestre.	Todas las áreas de la Universidad.
2	99-SPE-P02/Rev.02	Elaboración de la Información Estadística de la Universidad	Información Estadística.	Información integrada/ Información requerida	Todas las áreas de la universidad.
3	99-SPE-P03/Rev.03	Realización del Informe Trimestral de Actividades	Informe Trimestral de Actividades	Información integrada/información requerida.	Todas las áreas de la Universidad.

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de Oficina de Transparencia	Director de Planeación y Evaluación	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración anteproyecto de presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar e integrar el ante proyecto de presupuesto, con la finalidad de dar, el cumplimiento de las estrategias establecidas de cada una de las áreas que conforman la Universidad, para lograr el cumplimiento de los indicadores programados en el ante proyecto de Presupuesto.

II.- ALCANCE

Aplica a las diferentes áreas Administrativa, Académica y de Vinculación de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

III.- DEFINICIONES

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Programa Nacional de Desarrollo Institucional, Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
- Políticas para las Operaciones, Desarrollo y Consolidación del Subsistema.
- Programa de desarrollo Estatal.
- Guía para la elaboración de informes trimestrales del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Se Solicitara la información a las áreas para integrar el Anteproyecto de Presupuesto en un plazo de 10 días hábiles.
2. El Anteproyecto de Presupuesto no se podrá realizar si no tenemos la información requerida de cada una de las áreas.
3. El anteproyecto de presupuesto se enviará a la secretaria de Hacienda para su aprobación, en un plazo de 30 días se da la aprobación.
4. Se notificará a cada una de las áreas por medio de correo electrónico la aprobación del Presupuesto, en un plazo no mayor de 5 días.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-SPE-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo de elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del ante proyecto de presupuesto.	
1.1	Director de Planeación y Evaluación	Envía oficio solicitando a los departamentos el anteproyecto de presupuesto.	Correo electrónico con oficio.
1.2	Coordinadora de Calidad y Estadística	Recibe y organiza la información del anteproyecto.	Cédula de indicador
2		RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	
2.1		Recibe y revisa la información de las áreas involucradas.	MIR (Matriz de Indicadores y Resultados)
2.2		Elabora informe de actividades y la integración de la información en la plataforma de Hacienda (SIPPSE).	Registro en Plataforma.
2.3		Revisa que la información esté completa y correcta. Envía por medio de la plataforma la información a la Secretaría de Hacienda. Recibe oficio de aprobación de parte de SH.	Oficio de aprobación resguardado en rectoría y dirección de finanzas.
2.4		Revisa que la información esté completa y correcta en plataforma de Hacienda (SIPPPSE) y descarga evidencias entregables de la misma plataforma.	Ficha de indicadores Informe de avance programático Informe programático anual
2.5	Director de Planeación y Evaluación	Notifica mediante correo electrónico a las direcciones de la universidad que el presupuesto ha sido autorizado.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Oficina de
Transparencia

Revisó:

Director de Planeación y
Evaluación.

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración anteproyecto de presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico	Director Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo
2	Registro en Plataforma.	Director Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo
3	Oficio de aprobación resguardado en rectoría y dirección de finanzas.	Director Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo
4	Cédula de indicador	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo
5	MIR (Matriz de Indicadores y Resultados)	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo
6	Ficha de indicadores Informe de avance programático Informe programático anual	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora y Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Información Estadística de la Universidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un Sistema Integral de Información Estadística, para la evaluación y toma de decisiones en la gestión institucional.

II.- ALCANCE

Aplica en todas las áreas de la Universidad

III.- DEFINICIONES

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicos.

SEC: Secretaría de Educación Pública.

FORMATO 911 Información estadística de la Universidad.

PRONTUARIO: Es una herramienta de información y de consulta, mediante el cual se conoce de manera concisa y de fácil acceso, toda la información relevante y actualizada de la Universidad.

SIAGE: Sistema Integral de Apoyo a la gestión Escolar

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de la Universidad tecnológica de san luis río colorado

Manual de Gestión de la Calidad de la Universidad tecnológica de san luis río colorado

Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema

Formato normado por la CGUTyP.

Reglamento Interior de la Universidad tecnológica de san luis río colorado

V.- POLÍTICAS

1. A partir de la recepción del oficio de CGUTyP, La información se les solicitará en un plazo de 21 días hábiles.

2. La información tendrá que corresponder al periodo que se le solicita.

3. La información se tendrá que entregar en tiempo y forma para su captura ya que tiene un plazo de captura de 30 días.

4. Se enviara correo electrónico documento de oficialización a las entidades correspondientes una vez concluido el proceso de captura e impresión en un plazo no mayor a 5 días.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-SPE-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Elaboración Estadística de la Universidad	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Realización de la información de los Formatos 911.	
1.1	Director de Planeación y Evaluación	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, donde se solicita la información de Estadísticas de Educación Superior (Formatos 911).	Oficio de Rectoría
1.2	Coordinador de Área	Solicita a las unidades administrativas la información correspondiente a su área.	Correo Electrónico con formatos.
1.3		Integran y envían la información de estadísticas de su área a la Dirección de Planeación y evaluación para su revisión.	
2		Integración de la información.	
2.1	Director de Planeación y Evaluación	Revisa e integra la información de las diferentes áreas.	
2.2		Llena formato 911 y envía al Rector para su revisión y aprobación.	Formato 911
2.3	Rector	Revisa y aprueba dicha información.	
2.4	Director de Planeación y Evaluación	Envía la información a la DGUTyP para su aprobación.	Correo electrónico con formato 911.
3		Obtención de la aprobación de la DGUTyP	
3.1		Captura la información en la plataforma en un plazo no mayor a 30 días.	Información hoja Excel
3.2		Imprime oficialización de resultados.	Documento de oficialización.
3.3		Envía a la DGUTyP así como a la Secretaría de Educación Pública la información correspondiente.	Correo electrónico con documento de oficialización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Oficina de
Transparencia

Revisó:

Director de Planeación y
Evaluación.

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Información Estadística de la Universidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Rectoría	Dirección de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
2	Correo Electrónico con formatos.	Dirección de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
3	Formato 911	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
4	Correo electrónico con formato 911.	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
5	Información hoja Excel	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
6	Documento de oficialización.	Dirección de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
7	Correo electrónico con documento de oficialización.	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización del Informe Trimestral de Actividades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar de los resultados y logros obtenidos en la Universidad, para evaluar los avances programados en el ciclo escolar.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Universidad, sobre todo a los responsables del acopio de información de cada área.

III.- DEFINICIONES

ÁREAS: Dirección de Administración y Finanzas,
Dirección de Planeación y Evaluación,
Dirección de Vinculación,
Dirección Académica,
Departamento de Servicios Escolares.

IAR: Informe de Actividades Relevantes.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Actividades Relevantes de Rectoría.
Actividades Relevantes de las Direcciones.
Sesiones de Consejo Consultivo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

V.- POLÍTICAS

1. La información a solicitar a las unidades administrativas tendrá que ser atendida en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
2. La información que se recibe de las unidades administrativas deberá ser la más relevante del periodo que se le solicita.
3. En caso de que la información no corresponda a lo solicitado contará con un periodo extraordinario no mayor a 2 días hábiles para solventar dicha solicitud.
4. El informe se presentara a rector para su valoración.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-SPE-P03-F01/Rev.03	Diagrama de Flujo Realización Trimestral de Actividades	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Aplicación de los Lineamientos	
1.1	Director de Planeación y Evaluación	Solicita a las unidades administrativas información de las actividades para la elaboración del informe trimestral.	Correo electrónico con solicitud de información referente al informe trimestral.
1.2	Coordinador de Área	Organiza la información correspondiente para el informe trimestral	
1.3		Envía la información al área de planeación.	Correo electrónico con información de informe trimestral.
2		Recepción de información.	
2.1		Recibe y revisa la información	Informe de actividades.
2.2		Elabora informe de actividades	
3		Presentación del Informe para su aprobación	
3.1	Rector	Recibe, revisa y aprueba si el informe es correcto.	
3.2	Coordinador de Área	Enviar el informe aprobado al área de planeación.	
3.3		Informe de actividades aprobado	power pont
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinador de calidad y estadísticas

Revisó:

Coordinador de area

Validó:

Director de Planeación y Evaluación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Planeación y Evaluación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización del Informe Trimestral de Actividades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-SPE-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	correo electrónico con solicitud de información referente al informe trimestral.	Director de Planeacion y Evaluacion	Electrónico	permanente	Correo electronico	Correo electronico
2	Correo electrónico con información de informe trimestral.	Director de Planeacion y Evaluacion	Electrónico	Permanente	Correo electrónico	Correo electrónico
3	Informe de actividades.	Director de Planeacion y Evaluacion	Electrónico	Permanente	Computadora y Correo electrónico	Computadora y Correo electrónico
4	power pont	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Dirección de Vinculación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado

Dirección de Vinculación

Elaboró

Director de Vinculación

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha 27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar de forma ordenada secuencial y detallada las operaciones realizadas por la dirección de vinculación , cuidando que esta se atienda a la misión del gobierno estatal.

Será para la dirección de vinculación un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al establecer cada uno de los pasos a seguir en la realización de los procedimientos, cuidando que estos cumplan con los propósitos que se pretende alcanzar en tiempo y forma determinada, logrando así, ser la mejor opción de estudio en la localidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presente modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Obtener una imagen entre la institución y la sociedad, para poder aumentar la matrícula, a través de una relación estrecha con las empresas, detectando las necesidades laborales y el desempeño de los egresados resultado de una constante comunicación.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
99-DVI-RP/Rev.02	

Macroproceso: 02 - Vinculación con el sector productivo

Subproceso: 01 - Gestión de la Vinculación Institucional.

Responsable: Director de Vinculación

Tipo: Operativo

Producto: Sectores productivos ligados a la Universidad

Facultades: Vinculación con el sector productivo

Indicador: Cantidad de visitas a empresas/Gestiones vinculadas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-DVI-P01/Rev.02	Convenios.	Convenios	Convenios programados en el año sobre convenios adquiridos.	Empresas o Instituciones
2	99-DVI-P02/Rev.02	Seguimiento a egresados	Estatus académico y laboral del egresado.	Índice anual de egresados trabajando en área afín y/o Estudiando.	Egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
3	99-DVI-P03/Rev.02	Planeación y desarrollo de servicios tecnológicos	Cursos impartidos en empresas u organizaciones.	Numero de Actividades de Difusión realizadas en el periodo/Numero De actividades de difusión programadas en el periodo.	Estudiantes e Instituciones de Educación Media Superior, empresas y publico en general.
4	99-DVI-P04/Rev.02	Realización de Estadías	Estadías realizadas.	Número de alumnos que inician el proceso de estadías/Número de alumnos que terminan el proceso de estadías.	El sector productivo.

Elaboró	Revisó	Validó
Analista administrativo	Director de Vinculación	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear la vinculación con la empresa o la institución para ofrecer los servicios y a su vez apoyarse mutuamente en las necesidades de cada uno.

II.- ALCANCE

Los alumnos y egresados

III.- DEFINICIONES

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interno de la UTSLRC
Manual de Organización UTSLRC

V.- POLÍTICAS

- 1- Se revisa con la empresa prospecto
- 2- Se platica las posibles opciones
- 3- Se firma convenio con la empresa

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DVI-P01-F01/Rev.02	Formato de machote de convenio	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Visita a la empresa	
1.1	Director de Vinculación	Realiza visita a la empresa para revisar junto con ellos si tiene necesidades que la Universidad pueda cubrir con nuestros alumnos egresados.	
1.2		Envía correo a la empresa de convenio con respuesta sobre las necesidades que tienen de nuevo personal.	Correo electrónico.
1.3		Envía correo o llamada telefónica para concretar fecha de firma de convenio.	Correo electrónico o llamada telefónica
1.4		Envía machote de convenio para que la empresa revise o modifique la información.	Machote de convenio.
1.5		Recibe machote de convenio lleno con sus datos y/o modificado y fecha estipulada para la firma del convenio.	
1.6		Envía al Rector el convenio para su aprobación.	
1.7	Rector	Revisa convenio y si esta todo bien, lo aprueba para que se realice la firma.	
2		Firma de convenio	
2.1	Director de Vinculación	Acordada la fecha se realiza la visita a la empresa o se recibe en la Universidad al Empresario para la firma del convenio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Secretaría de Vinculación

Revisó:

Dirección de Planeación

Validó:

Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico.	Analista administrativo	Electrónico	10 días	Archivo	Archivo
2	Correo electrónico o llamada telefónica	Director de vinculación	Electrónico	10 días	Archivo	Archivo
3		Director de vinculación	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Medir el desempeño profesional de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado en el sector productivo mediante la aplicación de encuestas, para obtener información confiable, legítima y actual, que permita identificar su función y colocación laboral.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado y hasta tres años después de su egreso.

III.- DEFINICIONES

Proceso de Seguimiento a Egresados: Contacta a los egresados vía telefónica o por correo electrónico y les solicita que llene la encuesta de seguimiento a egresados, misma que debe ser entregada lo antes posible después de que el egresado ha sido contactado, esta encuesta puede ser entregada personalmente o vía correo electrónico.

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

SIAGE: Sistema Integral de Apoyo a la Gestión Educativa.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Sistema Siage.
Sistema de Información sobre Vinculación de Universidades Tecnológicas
Bases de Datos
Sistema de gestión de calidad

V.- POLÍTICAS

1. El seguimiento de egresados se realizará con base en lo estipulado en los lineamientos de vinculación emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
2. Se llevará a cabo cada cuatrimestre durante los siguientes 3 años posteriores al egreso.
3. En caso de que un egresado no responda por ningún medio, este se pasara a la lista de egresados no localizados.
4. La encuesta debe ser entregada lo antes posible después de que el egresado ha sido contactado, esta encuesta puede ser entregada personalmente o vía correo electrónico. Si no se logra contactar al egresado para que llene la encuesta, este pasa a la lista de egresados no localizados.
5. La información de las encuestas será recabada en un periodo no mayor a 60 días.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DVI-P02-F01/Rev.02	Formato de encuesta de egresados	Ver anexo
99-DVI-P02-F02/Rev.02	Diagrama de flujo egresados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de reporte de datos de contacto del Egresado en SIAGE para actualizar la base de datos.	
1.1	Analista administrativo	Obtiene en SIAGE un reporte donde viene la información de los egresados, tales como matrícula, nombre, sexo, dirección y teléfono.	SIAGE
2		Llenado de encuestas por parte de los alumnos	
2.1		Solicita a los egresados antes de titularse deben de contestar la encuesta de seguimiento de egresados	
2.2	Analista administrativo	Recibe de la persona egresada la encuesta de seguimiento de egresados para identificar su función y colocación laboral.	Encuesta de seguimiento de egresados.
3		Actualización del concentrado de datos.	
3.1	Analista administrativo	Recibe y recaba toda la información sobre egresados, con datos personales de contacto y con información laboral.	Encuesta de seguimiento de egresados FVI-EE-10-Rev.08 y por WhatsApp.
3.2		Registra dicha información sobre egresados en la base de datos e el sistema de información de las DGUTyP.	Formato libre de DGUTyP.
3.3		Realiza los reportes estadísticos que se consideren convenientes a solicitud de las diferentes departamentos.	Reportes estadísticos vía correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe de Oficina de Promoción y Difusión

Revisó:

 Director de Vinculación

Validó:

 Dirección de Planeación y Evaluación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reportes estadísticos vía correo electrónico.	Jefe de Oficina de Promoción y Difusión	Electrónico	Permanente	Equipo de cómputo	Archivo
2	SIAGE	analista administrativo	Electrónico	5 años	Computadora	Archivo
3	Encuesta de seguimiento de egresados FVI-EE-10-Rev.08 y por WhatsApp.	Analista administrativo	Electrónico	permanente	computadora	archivo
4	Formato libre de DGUTyP.	Analista administrativo	Electrónico	permanente	computadora	archivo
5	Encuesta de seguimiento de egresados.	analista administrativo	Electrónico	permanente	computadora	archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y desarrollo de servicios tecnológicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar capacitación al personal de las empresas en base a las necesidades detectadas, mediante la prestación de servicios tecnológicos, para crear con ello relaciones estrechas entre las empresas y la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, para la realización de futuras estadias o visitas guiadas.

II.- ALCANCE

Aplica a los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado y a los sectores productivos de San Luis Río Colorado.

III.- DEFINICIONES

POA: programa operativo anual

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.

V.- POLÍTICAS

1. La dirección de vinculación es la responsable de llevar el control de la demanda de cursos, talleres, diplomados, etc.
2. Los subdirectores de carrera son los responsables de dar a conocer el calendario de los cursos a impartir.
3. La dirección de vinculación tomando en cuenta el servicio tecnológico que solicite el sector productivo, notificará a la subdirección de carrera que corresponda la demanda del mismo para llevar a cabo las actividades pertinentes.
4. El servicio tecnológico podrá ser desarrollado por personal de la institución o por personal externo, según se requiera, previo contrato con la universidad y en acuerdo con las áreas que correspondientes.
5. El servicio tecnológico podrá ser prestado en las instalaciones de la universidad o en las instalaciones de la empresa que solicite el servicio según sea necesario.
6. En caso de que el curso no se cumpla de manera satisfactoria de procede a la suspensión del mismo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DVI-P03-F03/Rev.02	Formato de Detección de necesidades	Ver anexo
99-DVI-P03-F02/Rev.02	Registro de candidatos al curso	Ver anexo
99-DVI-P03-F03/Rev.02	Opinión acerca del curso y/o capacitacion	Ver anexo
99-DVI-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo de planeación y desarrollo de servicios tecnológicos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de servicios tecnologicos	
1.1	Analista administrativo	Entrega formato a los interesados para el llenado del servicio deseado.	Formato de detección de necesidades FVI-DN-06
1.2		Da instrucciones de como ingresar a la página de la universidad www.utsr.edu.mx , en el apartado de cursos, obtiene formato, llena los espacios en blanco y envía al correo de vinculacion@utsr.edu.mx .	Correo electronico
1.3		Genera registro para seguimiento	
2		Visita a empresas	
2.1	Director de Vinculación	Acude a las distintas empresas y/o instituciones con la finalidad de recabar información de necesidades	Ficha tecnica de visita a empresa.
2.2		Concentra la información sobre la demanda de capacitacion	Archivo físico de demanda de cursos.
2.3		Genera documento que hace constar dicha demanda por parte de los egresados de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado o por el sector productivo	
2.4		Comparte el documento a la subdirección de carrera correspondiente	
3		Asignación del instructor	
3.1	Subdirector de carrera correspondiente	Recibe información y en base a ella elabora los contenidos temáticos de los cursos	
3.2		Agenda actividades y asigna o contrata instructor para impartir el servicio	Correo electrónico de propuesta de curso
4		Analizar las propuestas del curso.	
4.1	Director de Vinculación	Recibe propuesta del curso	
4.2		Realiza la presentación del material a la empresa	Presentacion digital.
4.3		Informa a la brevedad a la subdirección de carrera correspondiente.	Oficio de curso nuevo.
4.4		Informa autorización verbalmente de la empresa a la subdirección de carrera correspondiente para su aprobación y desarrollo	
4.5		Recibe de la empresa listado de aspirantes al curso.	Listado de aspirantes al curso.
5		Control y registro de aspirantes al curso.	
5.1	Cajero(a)	Controla del número de personas que pagaran el curso.	Listado de aspirantes que tomaran el curso.
5.2		Informa a los subdirectores de carrera y al instructor por medio de un reporte, el numero de personas inscritas en el curso	Reporte de personas Inscritas al curso
6		Impartir el curso	
6.1	Capacitador Docente	Imparte el curso dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado por un docente o algún especialista externo.	
6.2		Lleva un control de asistencia y desempeño de los alumnos.	
6.3		Aplica al estudiante la encuesta de evaluación del servicio	Encuesta de opinión acerca del curso y/o capacitacion FVI-EO-07.
7.0		Realiza un análisis de la información obtenida en la encuesta.	
7.1		Da a conocer a los subdirectores de carrera correspondientes para la toma de decisiones y para el Plan Operativo Anual.	

7.2		Entrega la información de encuestas a subdirector de carrera si el resultado de las encuestas es negativo	
7.3		Al resultar positiva la encuesta y si todos los participantes en el servicio tecnológico están satisfechos	
7.4		Se entrega constancia de curso y proceso finaliza	
8		Análisis de la encuesta aplicada	
8.1	Subdirector de Carrera	Establece una actualización al contenido temático del curso	
8.2		Continúa con el curso actual o la cancelación del mismo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Analista administrativo

Revisó:

Director de Vinculación

Validó:

Dirección de Planeación y Evaluación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación y desarrollo de servicios tecnológicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de detección de necesidades FVI-DN-06	Analista administrativo	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
2	Correo electronico	Analista administrativo	Electrónico	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
3	Ficha tecnica de visita a empresa.	Director de vinculacion	Electrónico	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
6	Presentacion digital.	Coordinadora de ley de archivo	Electrónico	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivos
7	Listado de aspirantes al curso.	Director de Vinculación	Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivos
8	Listado de aspirantes que tomaran el curso.	Cajero (a)	Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
9	Reporte de personas Inscritas al curso	Cajero (a)	Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
10	Correo electronico	Capacitador Docente	Electrónico	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
11	Encuesta de opinión acerca del curso y/o capacitacion FVI-EO-07.	Capacitador Docente	Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo
12	Encuesta de opinión acerca del curso y/o capacitacion FVI-EO-07.	Director de Vinculación	Papel	Permanente	Archivo en la dirección de vinculación	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Estadías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al estudiante la facilidad de que realice el proyecto de estadías en una empresa determinada, con el fin de que obtenga el grado de Técnico Superior Universitario o Ingeniería; para que muestre sus competencias como profesional en su área en el terreno práctico laboral.

II.- ALCANCE

Estudiantes del último cuatrimestre del programa educativo, Técnico Superior Universitario e Ingeniería.

III.- DEFINICIONES

Estadía: Programa institucional que proporciona a los alumnos la práctica en un ambiente laboral real para aplicar los conocimientos adquiridos, aportando soluciones pertinentes y factibles.
CGUTy P: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
TSU: Técnico Superior Universitario.
ING: Ingenierías.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Dirección de Vinculación de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Departamento Psicopedagógico de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Reglamento de estadías profesionales de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Reglamento académico para estudiantes de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

V.- POLÍTICAS

- 1- Asistir obligatoriamente a las asesorías de Estadías en horario previamente establecido para ser sujeto a la acreditación.
- 2- Presentar carta de terminación expedida por Vinculación a la Dirección del Programa Educativo, para ser sujeto a la acreditación.
- 3- En caso de que el alumno no cumpla con su Estadía de manera satisfactoria, se procede a tramitar su baja académica mediante el formato Baja para Estudiantes

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DVI-P04-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTADIAS	Ver anexo
99-DVI-P04-F02/Rev.02	Encuesta de satisfacción para empresa	Ver anexo
99-DVI-P04-F02/Rev.02	CARTA DE PRESENTACION ESTADIAS	Ver anexo
99-DVI-P04-F03/Rev.02	CARTA DE TERMINACION	Ver anexo
99-DVI-P04-F04/Rev.02	ENCUESTA DE ESTUDIANTES ESTADÍAS	Ver anexo
99-DVI-P04-F05/Rev.02	CARTA DE ACEPTACION	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Necesidad de vinculación con empresas para Estadías.	
1.1	Director de Vinculación	Lleva a cabo seminario de inducción de proceso de estadía en la 1er semana del 5to cuatrimestre, para informe de catálogo de empresas y formatos de estadía.	Correo electrónico se adjunta un oficio.
1.2	Subdirector de Carrera	Recopila la necesidad de espacios y proyectos de estadías	
1.3		Asegura y supervisa que los estudiantes inicien su estadía en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar vigente.	
1.4		Envía la información a la dirección de vinculación un listado de alumnos que se encuentran en estadías	Correo electrónico y adjunta el oficio OUT-SL-03
1.5		Registra a las empresas en la plataforma del sistema de gestión escolar.	Registro de plataforma del sistema de gestión escolar (SIAGE)
2		Verificación de la información.	
2.1	Director de Vinculación.	Elabora convenios de colaboración con las empresas.	Convenios
2.2		Gestiona las firmas con las empresas.	
3		Designación de asesores.	
3.1	Subdirector de Carrera	Designa a los asesores de Estadía.	
3.2		Envía la base de datos de asignación al departamento de servicios escolares para su registro en la plataforma del sistema de gestión escolar.	
4		Designación de reunión de estadías.	
4.1	Director de Vinculación	Convoca a una reunión general de asesores de estadías y estudiantes a inicio del sexto cuatrimestre para efectos de explicar los documentos necesarios para las estadías	Correo electrónico por medio de un oficio.
4.2		Sube los formatos actuales a la página oficial de la UTSLRC en el área de vinculación.	Carta de aceptación FVI-CA-02 REV 06 Carta de presentación FVI-CP-01 REV 08 Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07 Encuesta de satisfacción para la empresa FVI-ES-14 REV 05 Encuesta de satisfacción del estudiante FVI-SA-12 REV 03
4.3	Tutor	Informa al estudiante sobre la reunión general convocada a la cual deberá asistir de manera obligatoria para que se le informe de la empresa y asesor asignado , así como los horarios de dicha asesoría.	
4.4		Recibe los formatos debidamente llenados por el estudiante con la firma y sello a la dirección de vinculación.	
5		Cita con el asesor empresarial.	
5.1	Asesor de Estadías.	Contacta al asesor empresarial para tener una reunión y explicarle el proceso y en conjunto con el estudiante definir el proyecto.	
6		Presentación de avance.	
6.1	Asesor	Las revisiones y asistencia a cada sesión se registran en la bitácora de plataforma del sistema de gestión escolar.	Sistema de gestión escolar (SIAGE)
6.2	Asesor Empresarial	Realiza una evaluación mensual al estudiante y la hace llegar al asesor de estadías.	Evaluación mensual FVI-EM-13-REVO
	Asesor de Estadías	En caso de que el alumno no cumpliera de manera satisfactoria.	Baja para estudiante tutorías FAT-TU-05
6.3	Asesor académico	El asesor académico deberá, en conjunto con el tutor, tramitar su baja.	

7		Expedición de Carta de Terminación.	
7.1	Asesor academico	Recibe la carta de terminación y las encuestas, para ser presentadas a los asesores de la empresa, el de estadías y dirección de vinculación.	Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07 Encuesta de satisfacción para la empresa FVI-ES-14 REV 05 Encuesta de satisfacción del estudiante FVI-SA-12 REV 03
7.2	Asesor de estadías	Avala la terminación del proceso y autoriza al estudiante la impresión de la memoria o tesis.	Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07
7.3		Presenta su memoria o tesis del proyecto en un acto protocolario de toma de protesta.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Oficina de Promoción y
Difusión

Revisó:

Rector

Validó:

Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Estadías	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DVI-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico se adjunta un oficio.	Director del Programa Educativo	Electrónico	Permanente	Equipo de cómputo	Archivo
2	Convenios	Director de Vinculación	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
3	Correo electrónico se adjunta un oficio.	Director de Vinculación	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
4	Correo electrónico y adjunta el oficio OUT-SL-03	Subdirector de Carrera	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
5	Registro de plataforma del sistema de gestión escolar (SIAGE)	Servicios Escolares	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
6	Correo electrónico por medio de un oficio.	Director de Vinculación	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
7	Carta de aceptación FVI-CA-02 REV 06 Carta de presentación FVI-CP-01 REV 08 Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07 Encuesta de satisfacción para la empresa FVI-ES-14 REV 05 Encuesta de satisfacción del estudiante FVI-SA-12 REV 03	Director de Vinculación	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
8	Carta de aceptación FVI-CA-02 REV 06 Carta de presentación FVI-CP-01 REV 08 Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07 Encuesta de satisfacción para la empresa FVI-ES-14 REV 05 Encuesta de satisfacción del estudiante FVI-SA-12 REV 03	Estudiante	Electrónico y/o Papel	Determinado	Computadora	Ley de archivo
9	Sistema de gestión escolar (SIAGE)	Estudiante	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
10	Evaluación mensual FVI-EM-13-REV0	Asesor empresarial	Electrónico	Determinado	Computadora	Computadora
11	Baja para estudiante tutorías FAT-TU-05	Asesor de estadías	Papel	Determinado	Archivo	Ley de archivos
12	Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07 Encuesta de satisfacción para la empresa FVI-ES-14 REV 05 Encuesta de satisfacción del estudiante FVI-SA-12 REV 03	Estudiante	Electrónico	Permanente	Computadora	Computadora
13	Carta de terminación FVI-CT-03 REV 07	Estudiante	Papel	Permanente	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró

Directora de Administración y
Finanzas

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha
27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El siguiente manual de procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Las áreas involucradas en la realización es el presente manual es el área de Administración y finanzas que comprende en la Coordinación de compras y presupuestos junto con la coordinación de recursos Humanos las cuales cada una de ellas cuentan con un proceso.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Lograr una administración eficiente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos de la Universidad para impulsar la mejora y el desarrollo de la educación.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
99-DAF-RP/Rev.02	

Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

Subproceso: 01 - Administración y Finanzas **Responsable:** Director de Administración y Finanzas
Tipo: Soporte **Producto:** Personal y presupuesto administrado
Facultades: Crear la organización administrativa, Planear, formular y desarrollar sus programas, Administrar su patrimonio **Indicador:** Distribución de gasto por trimestre, plantilla laboral eficiente por cuatrimestre

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-DAF-P01/Rev.01	Asignación y Comprobación del Presupuesto	Presupuesto asignado y comprobado	Presupuesto asignado/ presupuesto comprobado anualmente	Unidades administrativas y unidad académica
2	99-DAF-P02/Rev.02	Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente	Personal contratado	Porcentaje de personal contratado en el Cuatrimestre	Docente aspirante y Dirección de administración y finanzas.
3	99-DAF-P03/Rev.00	Elaboración Reportes Trimestrales y Mensuales	Reportes Trimestrales y Mensuales	Reportes Trimestrales y Mensuales sobre reportes programados	Departamento de Control Presupuestal Egresos Secretaria de Hacienda

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y Comprobación del Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar el presupuesto a las distintas unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado y a su vez ejercer su comprobación, con el fin de dar cumplimiento al manejo oportuno del recurso.

II.- ALCANCE

Personal Administrativo, Personal Académico y Proyectos de infraestructura

III.- DEFINICIONES

POA: Programa operativo Anual
UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
ETCA: Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
Normatividad Contable del Estado de Sonora
Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Sonora.
Manual de Programación y Presupuestación del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. El presupuesto estará sujeto a la autorización de este según la sesión de consejo
2. Solicitar a los diferentes departamentos la información relevante para el anteproyecto (POA)
3. Para los departamentos que que no envíen su proyecto, se tomara el gasto del ejercicio anterior.
4. Integrar el anteproyecto y enviar para su validación a controlaría del estado.
5. Se tendrán que realizar las comprobaciones del Gastos de forma mensual en tiempo y forma.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAF-P01-F01/Rev.01	FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS	Ver anexo
99-DAF-P01-F02/Rev.01	Formato de Conformidad de Servicios de Instalaciones	Ver anexo
99-DAF-P01-F03/Rev.01	Formato de Requisición de Servicios	Ver anexo
99-DAF-P01-A01/Rev.01	Diagrama de flujo Asignación y Comprobación de Presupuesto	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Entrega de Oficio de Liberación de Recursos Y Programa Operativos Anuales	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Entrega a la Coordinación de Compras y Presupuestos los oficios donde se asignan los presupuestos, federales, estatales, ingresos propios y recursos extraordinarios.	Oficio de liberación de recursos
1.2	Coordinador de Compras y Presupuestos	Recibe de cada uno de los departamento de la Universidad, su Programa Operativo Anual para ejercer en el ejercicio siguiente, a nivel de acción	Programa Operativo Anual de forma Digital o Físico
2		Asignación de recursos	
2.1	Director de Administración y Finanzas y Coordinador de Compras y Presupuestos	Asigna el recurso por cada de unos de los departamentos por acción conforme su Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual de forma digital o físico
2.2		Clasifica los recursos a nivel capitulo y partida según el Manual de Programación y Presupuestación del año del ejercicio	
3		Autorización y Validación de POA	
3.1		Envía a autorización y validación de Sesión de Consejo el Programa Operativo Anual financiero, del ejercicio en curso para su validación.	Correo electrónico enviado
3.2		En caso de no ser aprobado el presupuesto modifica y se regresará a el procedimiento 3.1	
3.3		Entrega el POA financiero ya validado por Sesión de Consejo al área de Compras y Presupuestos y Contabilidad para su captura en formatos ETCA	Formatos ETCA, de forma digital
4		Requisiciones de productos y servicios	
4.1	Coordinador de compras y presupuestos	Recibe requisiciones de productos y/o servicios con las cuales se afectara el presupuesto del área solicitante.	Formatos FCP-RE-04, FCP-RM-02 de forma física
4.2		Realiza y capturar la orden de compra a nivel de partida específica. Afectado el presupuesto del área solicitante de la compra.	FCP-OC-01 de forma física y autorizada
4.3		Captura e imprime los reportes trimestrales, a nivel de capitulo y partida para verificar el remanentes de presupuestos.	Reporte trimestral de forma física
4.4		Emite un informe mensual del presupuesto ejercido por cada Depto. de la Universidad, firma, fotocopia y distribuye.	Informe mensual de forma física
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinador de Compras y Presupuestos.

Revisó:

Directora de Administración y Finanzas

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y Comprobación del Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de liberación de recursos	Director de Administración y Finanzas	Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
2	Programa Operativo Anual de forma Digital o Físico	Coordinador de Compras y Presupuestos	Electrónico y/o Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
3	Programa Operativo Anual de forma digital o físico	Director de Administración y finanzas y Coordinador de Compras y Presupuestos	Electrónico y/o Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
4	Correo electrónico enviado	Director de Administración y finanzas y Coordinador de Compras y Presupuestos	Electrónico	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
5	Formatos ETCA, de forma digital	Director de Administración y Finanzas y Coordinador de Compras Presupuestos	Electrónico	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
6	Formatos FCP-RE-04, FCP-RM-02 de forma física	Coordinador de Compras y Presupuestos	Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
7	FCP-OC-01 de forma física y autorizada	Coordinador de Compras y Presupuestos	Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
8	Reporte trimestral de forma física	Coordinador de Compras y Presupuestos	Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo
9	Informe mensual de forma física	Coordinador de Compras y Presupuestos	Papel	Permanente	Ley de Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratar al personal adecuado para ocupar la vacante solicitada por una de las áreas de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, la cual se lleva mediante tres etapas que son el reclutamiento, selección y concluye con su contratación, con el fin de encontrar al candidato más idóneo para ocupar el puesto vacante.

II.- ALCANCE

Aplica para todo el personal de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado según el área que requiera la institución para cubrir las necesidades del área administrativa y académica.

III.- DEFINICIONES

R.H: Recursos Humanos

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia.
- Analítico de Servicios Personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

V.- POLÍTICAS

1. La contratación del personal administrativo estará sujeto a lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
2. Para ser contratado el candidato seleccionado deberá de cumplir con los requisitos expedidos por el departamento de Recursos humanos.
3. El aspirante tendrá 5 días para entrega la documentación solicitada por el área de Recursos Humanos para su contratación.
4. Las Plazas Vacantes estarán sujetas al Analítico de Servicios Personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
5. En caso de ser negada la plaza será aprobada hasta la autorización de la Junta de Sesión de Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAF-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo de reclutamiento selección y contratación de personal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Análisis de la plazas vacantes de personal administrativo y personal docente.	
1.1	Director de Administración y Finanzas	Analiza las plazas vacantes que existan en el plantel, ya que el proceso de selección de personal es el mismo tanto para el personal administrativo como docente.	
1.2		Recibe el analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por parte de la Federación y analiza las plazas vacantes.	Analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
2		Recepción y envío de solicitud de plaza vacante.	
2.1	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe el formato por el área que tiene necesidad a contratar personal ya sea Administrativo o docente.	
2.2		Envía el formato de solicitud de plaza vacante llenado por el Director de área que tiene la necesidad de contratación a la dirección de administración y finanzas para su autorización o rechazo.	Formato de solicitud de plaza vacante. (FRH-SV-01)
3		Respuesta a la solicitud y evaluación de candidatos	
3.1	Director de Administración y Finanzas	Da respuesta a la solicitud	
3.2		Autoriza y/o niega el uso de la plaza.	
3.3		Evalúa la terna de candidatos y selecciona los mas idóneos para el puesto.	
3.4		Envía a los candidatos para entrevista con el rector.	
4		Entrevista de candidatos	
4.1	Rector	Decide en conjunto con el Director de Área a contratar quien de los candidatos ocupara el puesto vacante.	
4.2		Informa a Coordinación de Recursos Humanos el candidato seleccionado.	
5		Contratación al candidato	
5.1	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Solicita documentación al candidato seleccionado en un plazo de 5 días para su entrega.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Coordinador de Recursos Humanos.

Revisó:

Directora de Administración y Finanzas.

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Director de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Archivero	Archivo
2	Formato de solicitud de plaza vacante. (FRH-SV-01)	Coordinador (a) de recursos humanos	Papel	Durante la convocatoria	Archivero	Expediente del profesor. Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Reportes Trimestrales y Mensuales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los registros contables de las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, para el cumplimiento con la normalidad aplicables del Consejo Nacional Armonización Contable.

II.- ALCANCE

Todas las áreas de la Universidad

III.- DEFINICIONES

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

IV.- REFERENCIAS

Guía del Anteproyecto del año correspondiente
Reglamento Interno de La UTSLRC
Manual de Organización

V.- POLÍTICAS

1. Se reúne la información correspondiente para elaborar los reportes
2. Elaboración y revisión de reportes
3. Presenta el reporte al Director de Administración y Finanzas para su aprobación

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAF-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo Elaboración Reportes Trimestrales y Mensuales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Reune la información y evidencias que conforman el reporte	
1.1	Subdirector de Administración y Finanzas	Solicita la información correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación	Oficio correspondiente
1.2	Director de Planeación y Evaluación	Reune y envía la información requerida de todas las áreas de la universidad	Formato ETCA
2		Integra la información contable y presupuestal	
2.1	Subdirector de Administración y Finanzas	Analiza e integra la información de áreas de la universidad	Formato Excel
2.2		Envía a revisión y aprobación a la Dependencia de Contabilidad Gubernamental	Oficio de la UTSLRC
2.3		Recibe, revisa y aprueba los informes trimestrales y mensuales	
3		Recepción y presentación de Informes aprobados	
3.1		Recibe los Informes aprobados por parte de Contabilidad Gubernamental	
3.2		Presenta los Informes Trimestrales y Mensuales ya aprobados al Rector, para presentación de junta de consejo	Reporte impreso de la información aprobada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Subdirector de Administración y Finanzas.

Revisó:

 Director de Administración y Finanzas.

Validó:

 Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Reportes Trimestrales y Mensuales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio correspondiente	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
2	Formato ETCA	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
3	Formato Excel	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
4	Oficio de la UTSLRC	Director de Planeación y Evaluación	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo
5	Reporte impreso de la información aprobada	Subdirector de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Dirección Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado

Dirección Académica

Elaboró

Directora Académica

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha 27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos servirá como instrumento de apoyo para dar seguimiento a los objetivos enmarcados en los programas educativos de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, y que establecen la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Políticas; el cual sirve como guía para identificar los diferentes procesos que se dan en el área académica.

Los procesos que se incluyen en el presente manual son: Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje y el proceso de programación académica. Los cuales tienen como propósito guiar en las diferentes actividades relacionadas con los procesos académicos, donde intervienen Dirección Académica, Subdirectores de carrera, Docentes, administrativos y alumnos.

Cabe señalar que este documento se estará actualizando conforme se den modificaciones en los procesos antes mencionados.

Objetivo del Manual.

Cumplir con las expectativas de calidad educativa para estudiantes y sector productivo al ofrecer alumnos competentes en sus áreas laborales para que obtengan los conocimientos y habilidades adecuadas a lo que demanda el sector productivo.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
99-DAC-RP/Rev.02	

Macroproceso: 01 - Desarrollo educativo

Subproceso: 01 - Crecimiento Académico **Responsable:** Director Académico
Tipo: Operativo **Producto:** Calidad en los programas educativos
Facultades: Adoptar el modelo educativo del SNUT, Planear, formular y desarrollar sus programas, Planear, desarrollar e impartir programas **Indicador:** Deserción cuatrimestral

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-DAC-P01/Rev.01	Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje	Porcentaje de eficiencia del modelo educativo.	Número de alumnos reprobados en cuatrimestre en curso / Matricula total de alumnos en cuatrimestre en curso.	Personal Docente y Estudiantes.
2	99-DAC-P02/Rev.01	Programación académica	Carga Académica a profesores, Horarios Grupales, Horarios a profesor.	Total de cargas académicas entregadas / el total de profesores del período.	Personal Docente y Estudiantes.
3	99-DAC-P03/Rev.00	Tutoría	Tutorías	Se utiliza para saber la deserción escolar sobre alumnos titulados.	Alumnos

Subproceso: 02 - Servicios escolares **Responsable:** Subdirector de carrera
Tipo: Operativo **Producto:** Matricula atendida
Facultades: Crear la organización administrativa, Adoptar el modelo educativo del SNUT, Expedir certificados de estudios y títulos, Planear, formular y desarrollar sus programas **Indicador:** Alumnos inscritos en el cuatrimestre entre la matricula terminal del cuatrimestre

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	99-DAC-P04/Rev.01	Inscripción de alumnos de nuevo ingreso	Alumnos inscritos en el nuevo ciclo escolar	Cantidad de jóvenes que concluyeron su proceso de inscripción en el periodo de apertura de nuevo ingreso.	Egresados del nivel medio superior.
5	99-DAC-P05/Rev.01	Titulación de alumnos	Egresados	Totalidad de alumnos que obtuvieron la titulación por periodo de egreso.	Alumnos egresados de los diferentes programas educativos ofertados por la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
6	99-DAC-P06/Rev.01	Reinscripción de alumnos	Alumnos reinscritos	Cantidad de alumnos re inscritos y de reingreso en el cuatrimestre contra el numero total de alumnos que terminaron el cuatrimestre anterior menos las bajas y el egreso.	Alumnos de la UTSLRC y estudiantes que deseen reingresar a la institución.

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de departamento Servicios Escolares	Directora Académica	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener información que permita una retroalimentación y mejora continua del desempeño de los estudiantes inscritos y del aprendizaje del alumno a través de los criterios de evaluación que lleve el docente para evaluar las competencias de los estudiantes.

II.- ALCANCE

Que todos los profesores tengan conocimiento de lo que debe ser un proceso de planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje, para lograr y propiciar a través del desarrollo de sus clases las competencias necesarias en los estudiantes, dando como resultado un valor aprobatorio o no aprobatorio del estudiante.

III.- DEFINICIONES

Aprendizaje: Adquisición por la práctica de una conducta duradera. Acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa. (Definiciones de diccionario Real Academia de la Lengua).

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Enseñanza: Ejemplo, acción o suceso que sirve de experiencia, enseñando o advirtiendo como se debe obrar en casos análogos 1. Conjunto de conocimiento, principios, ideas, etcétera que enseñan a alguien 2. Sistema y método de instrucción. (Definiciones de diccionario Real Academia de la Lengua).

Estudiante / Alumno: Es la persona que cumplió con los requisitos de admisión e inscripción establecidos en el Reglamento Académico para alumnos.

MEBC: Modelo de Educación Basado en Competencias.

Plan sesión: plan de actividades cuatrimestrales de contenidos temáticos de asignatura.

Profesor de asignatura: Es el profesional que bajo la responsabilidad de la Universidad ejerce funciones y actividades de docencia.

Profesor de tiempo completo: Es el profesional que bajo la responsabilidad de la Universidad ejerce funciones y actividades de docencia, investigación, difusión, vinculación y extensión de cultura.

RAA: Reglamento Académico para alumnos.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal académico.

Reglamento Interno Académico para alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.

V.- POLÍTICAS

1. Plan sesión: plan de actividades cuatrimestrales de contenidos temáticos.

2. Durante el proceso de planeación es necesario que el trabajo de los profesores se lleve a cabo de manera colegiada a través de la academia a la que este pertenece.

3. El proceso de planeación deberá contribuir a la toma de decisiones de manera colegiada sobre las acciones a seguir, determinación de asignaciones y actividades a ejecutar correspondientes con los objetivos cuatrimestrales.

4. El proceso de Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza aprendizaje tendrá el propósito de orientar las actividades de los profesores con el fin de lograr que estos apliquen las estrategias pertinentes para el desarrollo de competencias de los estudiantes.

5. Proporcionar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje a través de la observación, el análisis y la comparación de las distintas secuencias didácticas aplicadas en cada programa educativo de acuerdo con el formato de plan clase.

6. Buscar la estandarización de criterios de evaluación y la aplicación de los mismos con el propósito de contribuir en el Modelo de Educación Basado en Competencias (MEBC) de acuerdo con los lineamientos que marca la coordinación general de universidades tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).

7. El estudiante únicamente tiene derecho a dos remediales por asignatura que puede utilizar en las diferentes unidades durante el cuatrimestre de acuerdo con el artículo 51 del capítulo VI del reglamento académico para alumnos.

8. Regirse con el reglamento académico para alumnos (RAA)

9. Evaluar al estudiante acorde a los lineamientos del capítulo VI del (RAA)

10. Utilizar los formatos oficiales y sistema de gestión escolar en las diferentes actividades que marca el procedimiento Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P01-F01/Rev.01	Formato de instrumentos de evaluación	Ver anexo
99-DAC-P01-F02/Rev.01	Formato de Plan Sesión	Ver anexo
99-DAC-P01-F04/Rev.01	Lista concentrada	Ver anexo
99-DAC-P01-F05/Rev.01	Formato de ficha técnica	Ver anexo
99-DAC-P01-A02/Rev.01	Diagrama de flujo de planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje	Ver anexo
99-DAC-P01-A02/Rev.01	Calendario Escolar	Ver anexo
99-DAC-P01-F03/Rev.01	Formato registro de asesorías	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Entrega de Hojas de asignatura de cada programa educativo para la elaboración del Plan Sesión.	
1.1	Subdirector de Carrera	Entrega la hoja de asignatura a los profesores que van a impartir clases durante el cuatrimestre para que este desarrolle su plan clase de acuerdo con los requisitos establecidos en el formato.	Hojas de asignatura Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Acta de reunión de academia
1.2	Profesor	Elabora su plan de sesión para que corresponda dicha asignatura a impartir. Genera producción de materiales, criterios de evaluación, medios didácticos, instrumentos de evaluación considerando como mínimo dos instrumentos de evaluación por unidad temática, los cuales deberán ser de acuerdo con el tipo de reactivo y tipo de instrumento que marca el formato.	Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Formato de instrumentos de evaluación (FAC-EA-04)
2		Calendario Escolar.	
2.1		Adapta la planeación a los períodos de evaluaciones parciales que la institución establezca en el calendario escolar.	Calendario Escolar
2.2		Determina si dentro de las actividades cuatrimestrales se planearan visitas guiadas en la iniciativa privada con el objetivo de brindar la aplicación práctica del conocimiento adquirido en aula, utilizando como evidencia para dicha visita el formato.	Formato de ficha técnica (FAC-EA-05)
3		Evaluación Parcial	
3.1	Profesor	Determina al termino de cada evaluación parcial si el estudiante es acreedor a una calificación aprobatoria de acuerdo con las evaluaciones. Considerando como criterios de evaluación 70% saber hacer y ser y 30% saber que se encuentran establecidos en el formato (FAC-EV-01). Los lineamientos de evaluación a seguir se establecen de acuerdo con el modelo de educación basada en Competencias (MEBC) el cual deberá ser SA=8, DE=9 Y AU=10. NA=5 Antes de la evaluación de cada parcial los estudiantes pueden recibir asesoría por parte de sus profesores si así lo requieren, con el fin de apoyarse en ellas y evitar la reprobación del parcial.	Lista concentrada (FAC-EV-01) Sistema de gestión escolar Manual del Modelo EBC Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03)
3.2		Captura las calificaciones de acuerdo a los periodos de evaluación establecidos por la Institución.	Calendario Escolar Sistema de gestión escolar Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)
4		Elaboración de acta Final.	
4.1		Captura la calificación final durante periodo establecido por la Institución para entrega de calificaciones finales, e imprime el acta final correspondiente a sus asignaturas.	Acta final Sistema de gestión escolar Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)
4.2		Entrega de acta final a la asistente de subdirección de carrera correspondiente.	
4.3	Subdirector de carrera	Hace entrega de acta final al departamento de Servicios Escolares.	Acta final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de departamento

Revisó:

Dirección De planeación y
Evaluación

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación, desarrollo y evaluación de enseñanza-aprendizaje	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Hojas de asignatura Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Acta de reunión de academia	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/Computadora	Archivo
2	Calendario Escolar	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/Computadora	Archivo
3	Formato plan de sesión (FAC-EA-02) Formato de instrumentos de evaluación (FAC-EA-04)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
4	Formato de ficha técnica (FAC-EA-05)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
5	Lista concentrada (FAC-EV-01) Sistema de gestión escolar Manual del Modelo EBC Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/Computadora	Archivo
6	Calendario Escolar Sistema de gestión escolar Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
7	Sistema de gestión escolar Calendario Escolar Reglamento académico para alumno Formato de lista concentrada (FAC-EV-01) Formato de registro de asesorías (FAC-EA-03)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo

8	Acta final Sistema de gestión escolar Formato de lista concentrada (FAC-EV-01)	Profesor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
9	Acta final	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Servir de apoyo al departamento académico para la gestión cuatrimestral de la integración de los planes de estudio ofertados en las distintas carreras y la disponibilidad de la planta de profesores (recursos humanos) como también la integración de los espacios disponibles de la institución (infraestructuras, aula, laboratorios) que permitan prestar servicios docentes de calidad en la oferta de estudios de la UTSLRC; mediante la planificación Cuatrimestral y utilizando el sistema de generación de Horarios.

II.- ALCANCE

Aplica para todos los docentes de la UTSLRC para realizar de la manera más eficiente la programación académica de la Universidad y mejora el servicio de apoyo a las estructuras académicas de la UTSLRC para que estas configuren una oferta cuatrimestral e integra a los planes de estudio que se ofertan en las distintas carreras de la institución.

III.- DEFINICIONES

PE: Programa educativo
PA: Profesor de asignatura
PTC: Profesor de tiempo completo
RH: Recursos Humanos
UTSLRC: Universidad tecnológica de san luis río colorado.
RRHH: Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

Plan de Estudios de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal académico.
Reglamento Académico para alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.

V.- POLÍTICAS

Para propósitos del presente documento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

1. Resolución del consejo académico. Por la cual se establece la oferta de programas académicos de nivel Técnico Superior Universitario e Ingeniería, acorde a calendario académico.
2. Número de cupos asignados a cada programa en el cuatrimestre, establecidos en el consejo académico y acorde a calendario académico.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P02-F04/Rev.01	Formato de Asignaturas a Ofertar Control Académico	Ver anexo
99-DAC-P02-F05/Rev.01	Formato de Requerimientos de Asignaturas y Profesores para RRHH	Ver anexo
99-DAC-P02-F06/Rev.01	Oficio de Asignación de Carga Académica	Ver anexo
99-DAC-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del proceso de Programación Académica	Ver anexo
99-DAC-P02-F02/Rev.01	Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio contra las expectativas del proceso de programación académica	Ver anexo
99-DAC-P02-F07/Rev.01	Formato de Horario Individual	Ver anexo
99-DAC-P02-F06/Rev.01	Acta final	Ver anexo
99-DAC-P02-F03/Rev.01	REQUERIMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO PARA RRHH	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planificación de la oferta, requerimientos y asignación de materias.	
1.1	Subdirector de Carrera	Proyecta la demanda para cada una de las materias a programar para el cuatrimestre, con base en los datos históricos sobre inscripción de asignaturas dentro del sistema de horarios en las diferentes carreras ofertadas en la UTSLRC.	Plan de estudios
1.2		Genera el reporte con las materias a ofertar durante el cuatrimestre de las diferentes carreras de la UTSLRC con el fin de revisar los datos que contiene para su posterior captura dentro del sistema.	Formato de asignaturas a ofertar control Académico FAS-PA-01
1.3		Genera el reporte de requerimientos del personal académico, de acuerdo al reporte generado con las materias a ofertar en el cuatrimestre, cubriendo las asignaturas primeramente con profesores de tiempo completo PTC. Así mismo se genera las materias no cubiertas por los PTC para ser ofertadas hacia los Profesores de Asignatura PA. El reporte es pasado por Oficio a Coordinación de RRHH.	Formato de requerimientos de asignaturas y profesores para RRHH FAS-PA-02 Formato de convocatoria para Publicación de RRHH
1.4	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe el oficio por parte de Coordinación de RRHH con las Asignaturas Cubiertas por los Profesores de Asignatura PA, se Ofertan las asignaturas desiertas (EN CASO DE EXISTIR) para su publicación externa por parte de RRHH hacia los PA que cubran el perfil deseado.	Convocatoria abierta en el portal de la Institución FAS-PA-03
2		Elaboración de Horarios y análisis de información.	
2.1	Subdirector de Carrera	Captura en el sistema de horarios las siguientes variables: asignaturas a ofertar, clases (grupos), horarios de los grupos (turnos), Aulas disponibles (incluyendo laboratorios), profesores (de tiempo completo y de asignatura) analizando todas las variables para la generación de horarios.	Horario del Profesor
2.2		Analiza la información generada y si no existe ningún conflicto	
2.3		Procede a generar el horario individual para el profesor y el horario grupal con las firmas de aprobación correspondientes.	Formato de horario individual y grupal FAS-PA-06
3		Planificación de Cargas Académicas, horarios y aplicación de encuestas.	
3.1	Asistente Académico	Genera las cargas académicas a los profesores de tiempo completo y de asignatura correspondientes al cuatrimestre y se recaban las firmas de aprobación correspondientes.	OFICIO OUT-SL-01
3.2		Hace entrega de las cargas académicas y horarios a los profesores de tiempo completo y de asignatura. También se publican los horarios de los grupos de las diferentes carreras de la UTSLRC.	Formato de horario individual FAS-PA-06 y Oficio OUT-SL-01
3.3		Aplica encuesta en línea para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio a partir de las expectativas y percepción por el servicio recibido.	Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio contra las expectativas del proceso de programación académica FAS-PA-07
3.4		Publica los horarios de los grupos de las diferentes carreras de la UTSLRC.	Horario de los Grupos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Subdirector de la Carrera de
Tecnologías de la Información

Revisó:

Directora Académica

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación académica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan de estudios	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/computador	Archivo
2	Formato de asignaturas a ofertar control Académico FAS-PA-01	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/computador	Archivo
3	Formato de requerimientos de asignaturas y profesores para RRHH FAS-PA-02 Formato de convocatoria para Publicación de RRHH	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/computador	Archivo
4	Convocatoria abierta en el portal de la Institución FAS-PA-03	Coordinador de Recursos humanos	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
5	Horario del Profesor	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/computador	Archivo
6	Formato de horario individual y grupal FAS-PA-06	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
7	OFICIO OUT-SL-01	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
8	Formato de horario individual FAS-PA-06 y Oficio OUT-SL-01	Asistente académico	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
9	Encuesta para determinar el nivel de percepción de la calidad del servicio contra las expectativas del proceso de programación académica FAS-PA-07	Asistente académico	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
10	Horario de los Grupos	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Escritorio/computador	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tutoría

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a elevar la calidad de los procesos formativos en el ámbito de la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos, y a la promoción de desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias y atención personalizada que complementen las actividades de los profesores.

II.- ALCANCE

Personal docente y cuerpo estudiantil.

III.- DEFINICIONES

PTC: Profesores de tiempo completo.

PA: Profesor de asignatura.

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Plan de estudios de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento interior de la UTSLRC.

Manual de organización de la UTSLRC.

Reglamento académico para alumnos de la UTSLRC.

V.- POLÍTICAS

1. Incorporar la figura y funciones del tutor en cada uno de los grupos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
2. Los subdirectores de Carrera y Coordinadores de las mismas, tendrán la facultad de asignar el tutor que le corresponderá a cada grupo.
3. Los PTC (Profesores de Tiempo Completo) deberán desarrollar las funciones de tutorías por ser los más idóneos al contar con el perfil indicado, incluso los PA (Profesores de Asignatura) pueden desarrollar el rol de tutor, siempre y cuando lleven a cabo las funciones inherentes a su perfil, tales como docencia, generación y aplicación del conocimiento, tutoría y gestión académica.
4. Propiciar la formación integral de los estudiantes fomentando la apropiación de valores, actitudes y hábitos positivos para el estudio y la formación profesional, fungiendo como orientador y/o mediador en el proceso ya sea individual o grupal.
5. En este contexto el estudiante adquirirá información acerca del programa de tutorías, recibirá, ya sea de manera individual o grupal tutoría con el fin de abatir los índices de deserción.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P03-F01/Rev.00	Diagrama de flujo de tutorías	Ver anexo
99-DAC-P03-F03/Rev.00	Acta de asistencia a sesión grupal de tutorías	Ver anexo
99-DAC-P03-F02/Rev.00	Registro de asesorías	Ver anexo
99-DAC-P03-F03/Rev.00	Reporte de gestión tutorial	Ver anexo
99-DAC-P03-F06/Rev.00	Baja para estudiantes	Ver anexo
99-DAC-P03-F05/Rev.00	Concentrado bajas de alumnos	Ver anexo
99-DAC-P03-F02/Rev.00	Concentrado de asesorías y bajas tutoriales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de listado de tutores.	
1.1	Coordinador de tutorías	Recibe por parte de los subdirectores y coordinadores de carrera el listado de tutores asignados a cada grupo.	Correo electrónico o lista impresa
1.2		Envía una carta de bienvenida a los tutores.	
1.3	Tutor	Envía la carta de bienvenida a profesores a cargo de su grupo tutorado.	Carta de bienvenida por correo electrónico
2		Reunión de tutores.	
2.1	Coordinador de tutores	Convoca a reunión de tutores en la segunda semana de inicio de cuatrimestre para ver aciertos y prevenir anomalías que se puedan presentar con respecto a los estudiantes y profesores.	Minuta que se encuentra en el SIAGE
2.2	Subdirectores y coordinadores de carrera	Designan un representante de cada carrera para formar el comité de tutorías que funcionará por tres cuatrimestres consecutivos.	Correo electrónico o lista impresa
2.3	Coordinador de tutorías	Convoca a una reunión de comité de tutores por cuatrimestre, esto con el objetivo de evaluar los resultados y funcionalidad del sistema tutorial; y en caso necesario, revisar, proponer y valorar adecuaciones al proceso	Minuta que se encuentra en SIAGE
2.4	Profesor de asignatura	Registra tutorías en caso de que el alumno presente bajo rendimiento académico, incumplimiento de asignaturas, inasistencias, reprobación, conductas disruptivas, felicitaciones, entre otras.	SIAGE
2.5	Tutor	Da atención y cierre a tutorías registradas por parte de profesores de su grupo tutorado. Interviniendo en situaciones que se presentan con sus estudiantes	SIAGE
2.6		Imparte la sesión de tutoría grupal debe entregar al coordinador de tutorías el formato de sesión grupal.	FAP-TU-02
3		Reunión con alumnos	
3.1	Profesor de asignatura	Programa una reunión con aquellos estudiantes que tienen bajo rendimiento que tienen bajo rendimiento en su materia, con la finalidad de ayudarlos a lograr la competencia mediante asesorías académicas	FAC-EA-03
3.2	Coordinador de tutorías	Da seguimiento a los estudiantes en el programa SIAGE, es integral ya que en el pueden apreciarse todas las áreas en las que el estudiante tenga relación, asimismo se puede ver el desempeño del tutor respecto a las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje.	SIAGE
4		Reporte de bajas.	
4.1	Tutor	Cuando algún estudiante quiere darse de baja, realiza el reporte de bajas y reporta al coordinador de tutorías y psicopedagógico en los primeros 5 días del mes, para entregar dicha información es necesario que el formato esté firmado y sellado de recibido por el departamento de servicios escolares.	FAP-TU-05
4.2		Realiza un concentrado donde se registran los estudiantes dados de baja y las asesorías impartidas en el mes. Este se entrega en los primeros 5 días del mes.	FAP-TU-03
4.3	Coordinador de tutorías	Realiza el concentrado de bajas. Este formato es llenado por el coordinador, en él se registran las bajas de todos los estudiantes correspondientes al mes en curso.	FAP-TU-04
5		Revisión de carpetas.	

5.1	Coordinador de tutorías	Realiza una revisión de carpetas a tutores cuatrimestralmente. En dichas carpetas se encuentra información relevante de gestión tutorial recopilada por parte de cada tutor.	Carpetas y lista de cotejo
5.2		Elabora el formato de reporte de gestión tutorial, en él se registran todas las tutorías grupales, bajas, asesorías, tutorías registradas, tutorías en proceso, tutorías atendidas y tutorías cerradas, es un informe integral de las actividades de tutorías el cual es enviado a dirección académica, subdirecciones y coordinaciones de carrera.	FAP-TU-06
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
_____ Coordinador de Tutorías y Psicopedagógico	_____ Directora Académica	_____ Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tutoría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico o lista impresa	Coordinador de tutorías	Electrónico	Permanente	Archivo	Archivo
2	Carta de bienvenida por correo electrónico	Tutor	Papel	Requerido	Archivo	Archivo
3	Minuta que se encuentra en el SIAGE	Coordinador de tutores	Electrónico	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
4	Correo electrónico o lista impresa	Subdirector de carrera	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
5	SIAGE	Profesor de asignatura	Electrónico	Permanente	Computadora	Archivo
6	SIAGE	Subdirector de carrera	Electrónico	Permanente	Archivo	Archivo
7	FAP-TU-02	Tutor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
8	FAC-EA-03	Profesor de asignatura	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
9	SIAGE	Subdirector de carrera	Electrónico	Permanente	Archivo	Archivo
10	FAP-TU-05	Tutor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
11	FAP-TU-03	Tutor	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
12	FAP-TU-04	Coordinador de tutorías	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
13	Carpetas y lista de cotejo	Coordinador de tutorías	Carpeta	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
14	FAP-TU-06	Coordinador de tutorías	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos de nuevo ingreso

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo las acciones correspondientes en el proceso de inscripción.

II.- ALCANCE

Estudiantes que hayan concluido la educación media superior y deseen ingresar a la Universidad.

III.- DEFINICIONES

TSU: Técnico Superior Universitario.

UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

SIAGE: Sistemas Integrales de Apoyo a la Gestión Escolar.

Aspirante: Toda persona egresada de una institución media superior y que tenga deseo de ingresar a una carrera universitaria.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Manual de organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Reglamento Académico para alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Decreto de creación de la UTSLRC.

V.- POLÍTICAS

1.- El jefe de departamento de Servicios Escolares establecerá y publicará las fechas y los requisitos para el proceso de inscripción.

2.- El jefe de departamento de Servicios Escolares informará a rectoría y a la dirección académica el desarrollo del proceso de inscripción.

3.- El aspirante realizará un pre-registro en línea, el cual consiste en una serie de información personal que se le solicita.

4.- Al hacer el pre-registro en línea, el cual consiste en una serie de información personal que se le solicita.

5.- Los requisitos que debe cumplir un aspirante para su inscripción a la Universidad, se encontrarán descritos en el reglamento escolar vigente.

6.- El jefe del departamento de Servicios Escolares deberá resguardar los documentos de los alumnos asegurándose de que sean únicamente utilizados para fines de control escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P04-F01/Rev.01	FORMATO DE DOCUMENTACION FALTANTE	Ver anexo
99-DAC-P04-F02/Rev.01	FORMATO DE INSCRIPCION	Ver anexo
99-DAC-P04-F03/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	Ver anexo
99-DAC-P04-F01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DE ASPIRANTES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Realización de pre-registro	
1.1	Jefe de carrera	Da información sobre las carreras de la Universidad a los aspirantes, les da a conocer todos los beneficios que obtienen al entrar a una universidad BIS, también les menciona las carreras con las que se cuenta.	
1.2		Se elige una carrera y se pre registra en la página web www.utslrc.edu.mx y se imprime el formato de pago de examen de admisión.	Formato impreso de pre registro en línea en la plataforma SIAGE
2		Pago y realización de examen	
2.1		Realiza el pago para el examen de admisión al área de cajas.	Recibo de comprobante de pago.
2.2		Recibe comprobante de pago emitido caja.	Comprobante pago.
2.3		Realiza examen de admisión en línea.	Examen en línea (EVALUA A-Z)
2.4	Jefe de departamento de servicios escolares	Publica por medio de la página web www.utslrc.edu.mx los resultados de los aspirantes.	www.utslrc.edu.mx
3		Pago de inscripción.	
3.1	Cajero	Recibe el pago de inscripción hecho por el aspirante.	Formato pago de inscripción.
3.2	Jefe de departamento de servicios escolares	Publica fechas para inscripciones en la página web www.utslrc.edu.mx .	www.utslrc.edu.mx .
4		Inscripción	
4.1	Cajero	Entrega al aspirante su comprobante de pago emitido por caja.	Recibo de pago emitido por la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
4.2	Cajero	Acude al departamento de servicios escolares con su comprobante de pago expedido por caja y la documentación requerida. (acta de nacimiento, curp, certificado de preparatoria y fotos tamaño infantil).	Formato de documentación faltante (FSE-FD-08/Rev.0).
4.3	Jefe de departamento de servicios escolares	Integra el expediente del aspirante para proceder a su inscripción.	Comprobante de formato de inscripción (FSE-IN-01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de departamento de servicios escolares

Revisó:

Directora Académica

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos de nuevo ingreso	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Folleto de publicidad de la carrera.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/Correo electrónico	Archivo
2	Formato impreso de pre registro en línea en la plataforma SIAGE	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/Correo electrónico	Archivo
3	Recibo de comprobante de pago.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/Correo electrónico	Archivo
4	Comprobante pago.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
5	Examen en línea (EVALUA A-Z)	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
6	www.utsrco.edu.mx	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
7	Formato pago de inscripción.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
8	www.utsrco.edu.mx.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
9	Recibo de pago emitido por la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
10	Formato de documentación faltante (FSE-FD-08/Rev.0).	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
11	Comprobante de formato de inscripción (FSE-IN-01)	Director Académico	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las acciones necesarias para reconocer como Técnico Superior Universitario e Ingenieros al egresado que cuenta con la documentación y los requisitos necesarios para ser titulados y registrados ante la Secretaria de Educación y Cultura.

II.- ALCANCE

Egresados de la modalidad en Técnico Superior Universitario como de Ingenierías.

III.- DEFINICIONES

TSU: Técnico Superior Universitario
UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
ING: Ingeniería

IV.- REFERENCIAS

Reglamento interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
Reglamento Académico para alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.
Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado.

V.- POLÍTICAS

- 1.- El alumno tendrá que contar con el total de aprobación de sus materias y toda su documentación cubierta.
- 2.- Se establecerá como requisito el pago anticipado del tramite de titulación.
- 3.- El alumno deberá acreditar el proceso de estadías.
- 4.- El alumno se deberá presentar en el día y hora asignado para iniciar su tramite de titulación.
- 5.- En caso de no contar con el expediente completo se le requerirá al estudiante la documentación faltante.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P05-F01/Rev.01	TITULACION DE ALUMNOS	Ver anexo
99-DAC-P05-F02/Rev.01	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Acreditación de estadías	
1.1	Subdirector de Carrera	Envía lista de alumnos que acreditaron su proyecto de estadías según sea: Técnico Superior Universitario, Ingeniero o Licenciado	Oficio terminación de estadías OUT-SL-04.
2		Llenado de solicitud	
2.1	Jefe de Servicios Escolares	Agenda fechas para el llenado de solicitud sobre el proceso de titulación en el área de servicios escolares.	Formato llenado de solicitud.
3		Revisión de expedientes.	
3.1		Revisa los expedientes de los alumnos a titular para integrar el expediente al proceso de titulación. (acta de nacimiento, curp, certificado de preparatoria, originales, fotos para título).	Expedientes físicos en área de servicios escolares .
3.2		Entrega el expediente físico en área de servicios escolares.	
4		Captura de información.	
4.1		Registra la información del alumno a titular en la plataforma https://utslrc.titulaciondigital-ut.mx/ (nombre, carrera, fecha examen, fecha inicio, fecha fin, matrícula, nombre, apellido, segundo apellido, curp, correo electrónico, escuela de procedencia)	Registro en plataforma digital https://utslrc.titulaciondigital-ut.mx/
5		Validación y autorización	
5.1		Envía el título a validar a la dependencia correspondiente.	https://utslrc.titulaciondigital-ut.mx/
5.2	Rector	Autoriza el trámite de titulación.	https://utslrc.titulaciondigital-ut.mx/
5.3	Jefe de servicios escolares	Asigna folio y foja	https://utslrc.titulaciondigital-ut.mx/
6		Impresión de título	
6.1		Imprime el título, coloca la foto del alumno egresado para agregar al expediente.	Hoja de titulo
6.2		Integra el expediente para la entrega y recepción.	Formato entrega de documentos (FSD-ED-06)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de departamento de servicios escolares

Revisó:

Director de Académico

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Titulación de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio terminación de estadías OUT-SL-04.	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
2	Formato llenado de solicitud.	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
3	Expedientes físicos en área de servicios escolares .	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
4	Registro en plataforma digital https://utslrc.titulacion-digital-ut.mx/	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
5	https://utslrc.titulacion-digital-ut.mx/	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
6	https://utslrc.titulacion-digital-ut.mx/	Coordinador de tutorías	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
7	https://utslrc.titulacion-digital-ut.mx/	Coordinador de tutorías	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/Archivo	Archivo
8	Hoja de titulo	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo
9	Formato entrega de documentos (FSD-ED-06)	Jefe De Departamentos de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	Permanente	Computadora/correo electrónico	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción de alumnos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P06/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo las acciones correspondientes para realizar el proceso de reinscripción de los alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado para tener el mayor flujo de estudiantes .

II.- ALCANCE

Alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado y estudiantes que hayan desertado de la institución y deseen reingresar.

III.- DEFINICIONES

TSU: Técnico Superior Universitario
ING.: Ingeniería
UTSLRC: Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
SIAGE: Sistemas Integrales de Apoyo a la Gestión escolar

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Manual de organización de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Reglamento Académico para alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

V.- POLÍTICAS

- 1- El departamento de servicios escolares establecerá y publicará en el calendario escolar y en la página de la Universidad las fechas de reinscripción al finalizar cada cuatrimestre.
- 2- El alumno deberá finalizar su cuatrimestre con todas las materias aprobadas y sin ningún adeudo en área de finanzas ni adeudos de documentación en el departamento de servicios escolares.
- 3- En caso de reingreso, el aspirante asistirá al departamento de servicios escolares para imprimir su hoja de reinscripción.
- 4- En caso de reingreso, el aspirante deberá coincidir el plan de estudios de la carrera además de no contar con adeudos en el área de finanzas y entregará la documentación requerida al departamento de servicios escolares.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-DAC-P06-F02/Rev.01	FORMATO DE REINSCRIPCION	Ver anexo
99-DAC-P06-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DE REINSCRIPCION DE ALUMNOS	Ver anexo
99-DAC-P06-F01/Rev.01	Formato de pago	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Publicación de fechas de reinscripción.	
1.1	Jefe de departamento de servicios escolares.	Solicita al jefe del departamento de proyectos la publicación de fechas para re inscripciones en la página web www.utslrc.edu.mx.	Correo electrónico con fechas de reinscripciones .
2		Impresión del formato .	
2.1	Jefe de departamento de servicios escolares.	Entrega al alumno su número de expediente para que pueda ingresar al sistema SIAGE.	FSE-RI-03/REV0 (formato de reinscripción)
2.2		Selecciona el formato de reinscripción y lo imprime.	FSE-RI-03 / REV0 (formato de reinscripción)
3	Caja	Se da la papeleta de pago de Reinscripción.	
3.1		Recibe el pago correspondiente por concepto de la reinscripción a un nuevo cuatrimestre.	Recibo de pago.
3.2		Entrega su comprobante de pago emitido por caja .	Recibo emitido por la UTSLRC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de departamento de servicios escolares

Revisó:

Director academico

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-DAC-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico con fechas de reinscripciones .	Jefe de departamento de servicios escolares	Electrónico	permanente	correo electronico	archivo
2	FSE-RI-03 / REV0 (formato de reinscripción)	Jefe de carrera	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
3	Ficha de pago de reinscripción.	Jefe de carrera	Papel	Permantente	Archivo	Archivo
4	Correo electrónico con fechas de reinscripciones .	Jefe de carrera	Papel	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
5	FSE-RI-03/REV0 (formato de reinscripción)	Alumno	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
6	Recibo emitido por la UTSLRC.	Alumno	Electrónico	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
7	Ficha de pago de reinscripción.	Alumno	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo
8	Recibo de pago.	Alumno	Electrónico y/o Papel	10 días hábiles	Computadora/correo electrónico	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Unidad Jurídica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo de 2025

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de San Luis Rio
Colorado
Unidad Jurídica

Elaboró

Abogado General

Revisó

Rector

Validó

Secretaria(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0225/2025 de fecha 27/03/2025"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El Subsistema de Universidades Tecnológicas, creado en 1991, está compuesto por Instituciones de educación superior que operan como organismos públicos descentralizados de los Gobiernos Estatales donde se encuentran ubicados. Ofrecen una opción de educación superior tecnológica de corta duración en periodos de dos años, que permite, entre otras cosas, a los egresados incorporarse en poco tiempo al sector productivo.

En el modelo pedagógico de las UT la calidad es un atributo indispensable, para que las Universidades Tecnológicas puedan realizar su cometido. La calidad educativa es reconocida cuando el profesional logra durante su proceso formativo, adquirir los conocimientos, las destrezas y los valores que previamente se establecieron como objetivos, contenidos y programas de aprendizaje. Sin embargo, esta calidad, que comúnmente se refiere al rendimiento académico, es sólo una parte del todo; el establecimiento mismo de los objetivos, de los contenidos y programas es un proceso que determina la calidad.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Institución, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Asesorar jurídicamente a Rectoría y a las áreas administrativas de la Institución , procurando que las actividades que realicen estén dentro de los marcos estrictos de la ley, con el fin de brindar soporte jurídico en el momento necesario a la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.



RED DE PROCESOS
Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado
Unidad Jurídica

Fecha de elaboración	Hojas
27/03/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
99-UJU-RP/Rev.02	

Macroproceso: 04 - Apoyo jurídico

Subproceso: 01 - Asesoría, seguimiento y consulta legal

Responsable: Asesor jurídico

Tipo: Alta Dirección

Producto: Soporte Jurídico a la Universidad

Facultades: Crear la organización administrativa

Indicador: Proporción de Asesoría y soporte jurídico mensual

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	99-UJU-P01/Rev.01	Asesoría, seguimiento y consulta legal.	Asuntos legales.	Asuntos legales atendidos en cada cuatrimestre	Todas las áreas administrativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Coordinador de Ley de Archivo	Abogado General	Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, seguimiento y consulta legal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-UJU-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la certeza jurídica a los asuntos trascendentales de la universidad, por medio de los instrumentos con el fin de lograr el desarrollo y crecimiento competitivo de la universidad.

II.- ALCANCE

Todas las áreas administrativas que lo requieran.

III.- DEFINICIONES

Ordenamiento jurídico: es el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. En el caso de los estados democráticos, el ordenamiento jurídico esta formado por la Constitución del Estado, que se rige como la norma suprema, por las leyes, por las normas jurídicas del poder ejecutivo, tales como los reglamentos, y otras regulaciones tales como los tratados, convenciones, contratos y disposiciones particulares.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
Ley General del Trabajo.
Reglamento Interno de la UTSLRC.
Decreto de Creación.
Manual de Organización UTSLRC.

V.- POLÍTICAS

1.- La Unidad de Área Jurídica registrará todas las solicitudes, así como aquellas que requieran de la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el proceso de seguimiento y consulta legal.
2.- La persona titular de la Unidad de Área Jurídica podrá proporcionar personalmente la asesoría jurídica solicitada, según lo determine conveniente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
99-UJU-P01-F01/Rev.01	FORMATO DE CONVENIO	Ver anexo
99-UJU-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA UNIDAD JURIDICA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conciliación	
1.1	Abogado General	Acuerda con el rector los asuntos de su competencia y desempeña las comisiones que le confieran.	Informe de Actividades
2		Intervención	
2.1		Actúa como órgano de consulta en los asuntos que le plantee el consejo directivo, rectoría y la estructura administrativa de la Universidad.	
3		Asesoramiento y apoyo	
3.1		Brinda asesoría, seguimiento y consulta a rectoría y a las áreas Administrativas de la Universidad.	
4		Elaboración de documentos.	
4.1		Elabora documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.	
4.2		Realiza todas las controversias y tramites que sean de su competencia y que afectan los intereses del patrimonio de la Universidad.	
4.3		Elabora, revisa, actualiza, difunde y vigila el cumplimiento de los instrumentos jurídicos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que regulen el funcionamiento de la institución.	Oficio de Instrumentos Jurídicos
5		Asentamiento de Registros	
5.1		Registra los instrumentos normativos que emite el Consejo Directivo, o la rectoría, en el ámbito de su competencia como nombramientos y autorizaciones que esta expida.	Constancia de la Junta de Gobierno
6		Gestión	
6.1		Tramita por instrucciones de la rectoría ante la Secretaria de Gobernación, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deben ser publicadas en el Boletín Oficial del Estado.	
7		Participación	
7.1		Interviene en los actos de entrega y recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad.	Oficio de entrega - recepción
8		Ejecución	
8.1		Realiza los tramites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado a Rectoría sobre el desarrollo de dichas actividades.	Informe de Actividades en el resguardo de patentes
9		Comunicación y Petición	
9.1		Informa y solicita al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de sus objetivos.	
10		Resoluciones	
10.1		Emite acuerdo y convenios de naturaleza jurídica.	Contratos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Asesor Jurídico

Revisó:

Director de Planeación

Validó:

Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría, seguimiento y consulta legal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 99-UJU-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/03/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de Actividades	Abogado General	Papel	Permanente	Archivero del Área Jurídica	Archivo de Concentración
2	Oficio de Instrumentos Jurídicos	Prestador de Servicios Jurídicos y Profesionales	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo	Archivo
3	Constancia de la Junta de Gobierno	Prestador de Servicios Jurídicos y Profesionales	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
4	Oficio de entrega - recepción	Prestador de Servicios Jurídicos y Profesionales	Electrónico	Permanente	Archivo	Archivo
5	Informe de Actividades en el resguardo de patentes	Prestador de Servicios Jurídicos y Profesionales	Papel	Permanente	Archivo	Archivo
6	Contratos	Prestador de Servicios Jurídicos y Profesionales	Papel	Permanente	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.