

# **Manual de Políticas y Procedimientos Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos**

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 14 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

-----  
**REVISÓ**

Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
**Rector**

-----  
**VISTO BUENO**

C. Arturo Albarrán Salazar  
**Director General de Desarrollo Organizacional**







**Fecha de Autorización Técnica:** 18 de junio de 2014

**Número de páginas:** XXXX

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## V.- POLITICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes por adjudicación directa

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través del coordinador de Servicios Generales se debe sujetar a los montos de actuación que apruebe el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo anualmente para las adquisiciones directas de las compras de bienes y/o servicios que se adquieran, para la operatividad de la Universidad.
2. La Dirección de Administración y Finanzas a través del coordinador de Servicios Generales debe llevar a cabo las adquisiciones que rebasen los montos de actuación para adjudicaciones directas en términos de las disposiciones normativas aplicables.
3. Las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos deben estar sujetas a la suficiencia presupuestal existente para las adquisiciones de bienes y servicios.
4. Las Unidades Administrativas y la Dirección de Administración y Finanzas deben estar sujetas a las medidas de racionalidad y austeridad en las adquisiciones de bienes y servicios.
5. Las requisiciones de bienes y servicios invariablemente deben ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
6. Las Unidades Administrativas deben solicitar sus requisiciones de compra los primeros cinco días naturales de cada mes.
7. Las Unidades Administrativas deben justificar las requisiciones urgentes que se requieran fuera de los cinco días establecidos.

### **PROCEDIMIENTO:** Alta de Personal




1. La Dirección de Administración y Finanzas a través del coordinador de personal debe contratar únicamente al personal para los cargos y/o puestos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, cualquier solicitud que no se encuentre prevista en la estructura orgánica autorizada se devolverá a las Unidades administrativas Solicitantes.
2. Las Unidades Administrativas y la Dirección de Administración y Finanzas deben estar sujetas a la plantilla autorizada por el Consejo Directivo en la contratación de personal.
3. El Coordinador de Personal debe incluir en la nómina a los trabajadores de nuevo ingreso hasta que se cumpla con la entrega total de los requisitos de ingreso.
4. La solicitud de contratación de personal debe realizarse por lo menos con cinco días de anticipación al inicio de la quincena en la que se pretenda ingresar a laborar.

### **PROCEDIMIENTO:** Vacaciones

1. El coordinador de personal debe vigilar que las vacaciones del personal de la Universidad se lleven a cabo de acuerdo al calendario que apruebe el Consejo Directivo.
2. El coordinador de personal recibirá las solicitudes de días a cuenta de vacaciones que presenten los trabajadores de la Universidad, estas solicitudes deben estar debidamente autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el trabajador, además que el trabajador debe contar con días pendientes para gozar de dicha prestación.

### **PROCEDIMIENTO:** Baja de activos fijos por robo

1. La Dirección de Administración debe llevar a cabo la baja de activos fijos de la Universidad derivado de la solicitud que realicen las Unidades Administrativas por los siguientes motivos:

-  Robo
-  Depreciación total del activo
-  Por ser obsoletos para el funcionamiento

## V.- POLITICAS

2. Para que la Dirección de Administración y Finanzas lleve a cabo la baja con motivo de Robo, la Unidad Administrativa solicitante debe presentar la denuncia formal ante las autoridades correspondientes.
3. Para que la Dirección de Administración y Finanzas lleve a cabo la baja con motivo de lo obsoleto de los bienes, se debe contar con un dictamen que debe elaborar la Coordinación de Soporte Técnico.
4. Para que la Dirección de Administración y Finanzas lleve a cabo la baja de activos fijos debe celebrar un acta de baja de activos fijos en la que invariablemente se debe contar con la participación de la Comisaría Pública.
5. El trabajador que tenga bajo su resguardo activos fijos que sean objeto de robo debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficial del Abogado General.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o dictamen de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos

1. La Oficina del Abogado General debe elaborar y/o dictaminar los anteproyectos legales, reglamentarios y normativos en base a las necesidades de regulación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, previa solicitud de los titulares de las unidades administrativas que cumpla con los insumos y requisitos establecidos, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que sean requeridos para su presentación.
2. La Oficina del Abogado General debe elaborar y/o dictaminar los anteproyectos legales, reglamentarios y normativos, cuando cumplan los siguientes insumos y requisitos:
  1. Oficio de solicitud de elaboración y/o dictamen de los anteproyectos legales, reglamentarios y normativos, de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos:
    - a) Nombre de la unidad administrativa.
    - b) Tipo de solicitud: a) Elaboración y/o b) Dictamen.
    - c) En el caso que implique modificación de estructura orgánica, oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
    - d) En el caso de dictamen, adjuntar impresión y archivo electrónico del anteproyecto.
    - e) Exponer los motivos por los cuales es necesaria la elaboración y/o dictamen de los anteproyectos legales, reglamentarios y normativos.
    - f) Descripción de las disposiciones técnicas que deban incluirse en los anteproyectos legales, reglamentarios y normativos.
    - g) Adjuntar impresión y archivo electrónico del proyecto de manifiesto de impacto regulatorio de los anteproyectos que impliquen costo de cumplimiento para los particulares.
    - h) Firma de la/el Titular de la unidad administrativa.
  3. Los motivos de elaboración y/o dictamen de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos son:
    - a) Creación de normas jurídicas.
    - b) Modificación de normas jurídicas.
    - c) Reforma de normas jurídicas.
    - d) Adición de normas Jurídicas.
    - e) Derogación de normas jurídicas.
    - f) Abrogación de normas jurídicas.
    - g) Actualización de normas jurídicas.
    - h) Creación, modificación o extinción de estructura orgánica o procedimientos.

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos

1. La Oficina del Abogado General debe elaborar y/o revisar y validar los contratos, convenios e instrumentos análogos en base a las necesidades contractuales de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, previa solicitud de los titulares de las unidades administrativas que cumpla con los insumos y requisitos establecidos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que deban suscribirse o presentarse para su aprobación.

## V.- POLITICAS

2. La Oficina del Abogado General debe elaborar y/o revisar y validar los contratos, convenios e instrumentos análogos, cuando cumplan con los siguientes insumos y requisitos:

I. Oficio de solicitud de elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos, de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos:

- a) Nombre de la unidad administrativa.
- b) Tipo de solicitud: a) Elaboración y/o b) Revisión y/o c) validación.
- c) En el caso que implique compromiso de recursos, oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Adjuntar los anexos técnicos que refiera el contrato, convenio o instrumento análogo.
- e) Adjuntar copia de la documentación que acredite la existencia y personalidad jurídica de la contraparte, y de las autorizaciones, permisos, licencias, avisos o concesiones que se requieran.
- f) En el caso de revisión, adjuntar impresión y archivo electrónico del contrato, convenio o instrumento análogo.
- g) Declaración de estar conforme, en el ámbito de su competencia, con el contenido del contrato, convenio o instrumento análogo.
- h) Cuando el contrato, convenio e instrumento análogo deriven de un procedimiento administrativo o jurisdiccional, deberá remitirse el original o copia certificada de dicho procedimiento.
- i) Presentar el original de las garantías, en su caso.
- j) Firma de la/el Titular de la unidad administrativa.

3. Los motivos de elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos son:

- a) Creación de obligaciones o derechos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.
  - b) Modificación de obligaciones o derechos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.
  - c) Transferencia de obligaciones o derechos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.
- Extinción de obligaciones o derechos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

### **PROCEDIMIENTO:** Vinculación Interinstitucional

1. La Dirección de Vinculación debe ser la única unidad administrativa facultada para Proponer, coordinar y evaluar programas, proyectos y estrategias de vinculación de la Universidad.
2. La Dirección de Vinculación por conducto de la Coordinación de Vinculación debe operar el Programa de Vinculación Interinstitucional.
3. La Dirección de Vinculación debe proponer y vigilar los procedimientos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario.
4. La Dirección de Vinculación debe proponer al Rector la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de investigación, culturales y deportivas de la Universidad a través de las siguientes modalidades de convenios:
  - Convenios de Estadías Profesionales.
  - Convenios de Movilidad Estudiantil.
  - Convenios de Intercambio Académico.
  - Convenios para la realización de Prácticas Profesionales por Competencia.
  - Convenios para otorgamiento de servicios tecnológicos.

## V.- POLITICAS

### PROCEDIMIENTO: Becas Internas

1. La Dirección de Vinculación por conducto del Departamento de Atención a Estudiantes debe ser la encargada de proponer, coordinar y evaluar la convocatoria del Programa de Becas Internas de la Institución.
2. La Dirección de Vinculación por conducto del Departamento de Atención a Estudiantes debe operar el Proceso de Asignación de Becas Internas.
3. La Dirección de Vinculación debe proponer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos para las Asignaciones de Becas Internas.
4. La Dirección de Vinculación por conducto del Departamento de Atención a Estudiantes debe definir los criterios para la asignación de las siguientes modalidades de becas internas:
  - Académica;
  - Cultural-Deportiva;
  - Por falta de solvencia económica, y
  - Las demás que determine la Universidad.







Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

<b>Número de Procedimiento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Clave</b>	<b>Pág.</b>
1	Adquisición de bienes por adjudicación directa	PR-UTSEM-DAF-01	8
2	Alta de Personal	PR-UTSEM-DAF-02	9
3	Vacaciones	PR-UTSEM-DAF-03	6
4	Baja de activos fijos por robo	PR-UTSEM-DAF-04	6
5	Elaboración y/o dictamen de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos	PR-UTSEM-AG-01	7
6	Elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos	PR-UTSEM-AG-02	7
7	Vinculación Interinstitucional	PR-UTSEM-DV-01	7
8	Becas Internas	PR-UTSEM-DV-02	7

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/ Junio/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisición de bienes por adjudicación directa.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

### 1.- Propósito:

Garantizar que la adquisición de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable y observando los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y honradez; buscando satisfacer oportunamente las necesidades de las áreas requerentes para el correcto desarrollo de sus funciones.

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Rector de la Universidad, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.- Definiciones

**Adjudicación directa:** es el mecanismo para llevar a cabo las adjudicaciones de bienes y/o servicios sin necesidad de celebrar concursos de invitación a cuando menos tres personas y/o Licitaciones Públicas.

**Folio Comprometido:** Número consecutivo a través del cual se comprometen los recursos presupuestales para la adquisición de un bien y/o servicio.

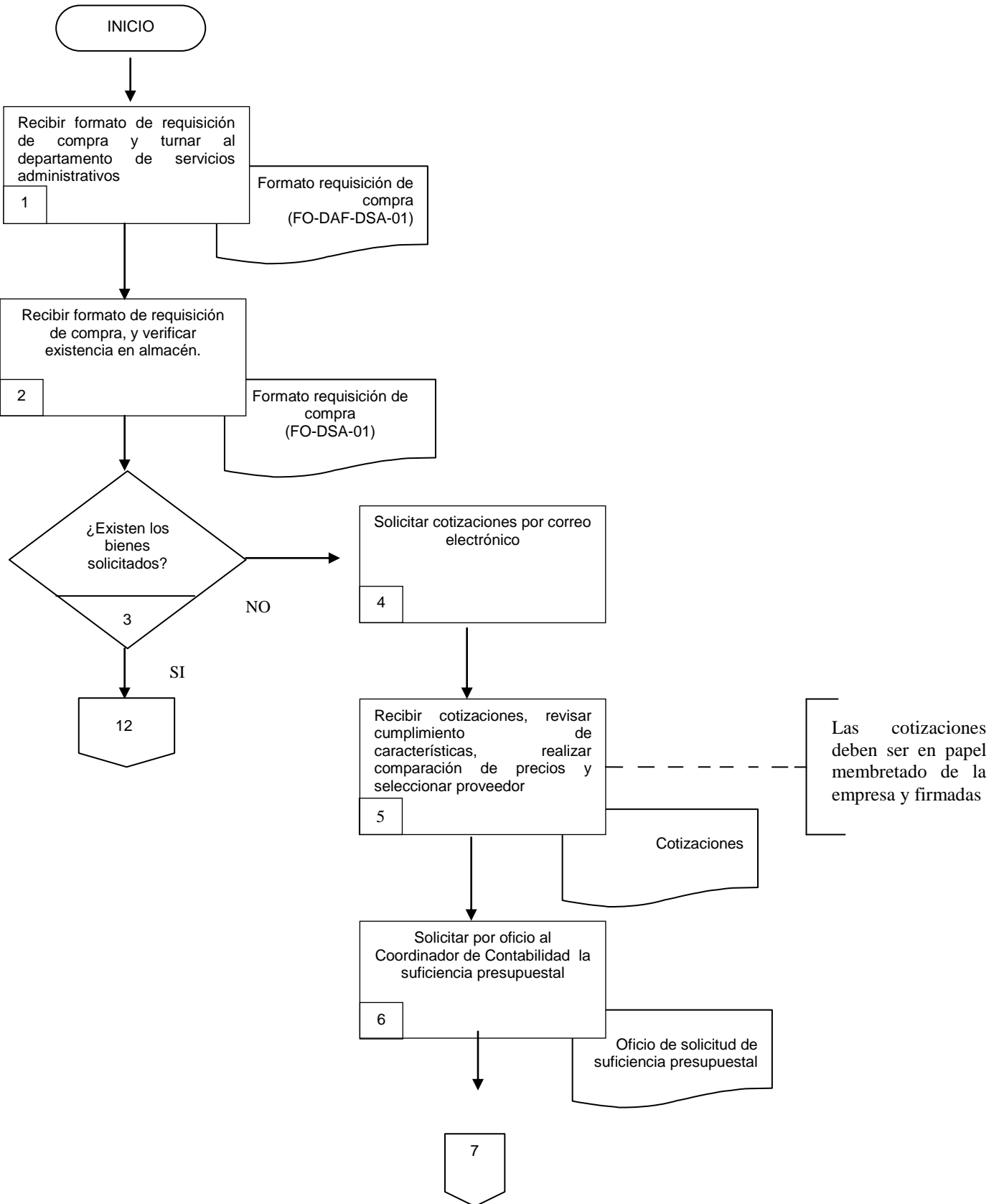
**Requisición:** Documento a través del cual las Unidades Administrativas realizar la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para la adjudicación de bienes y/o servicios.

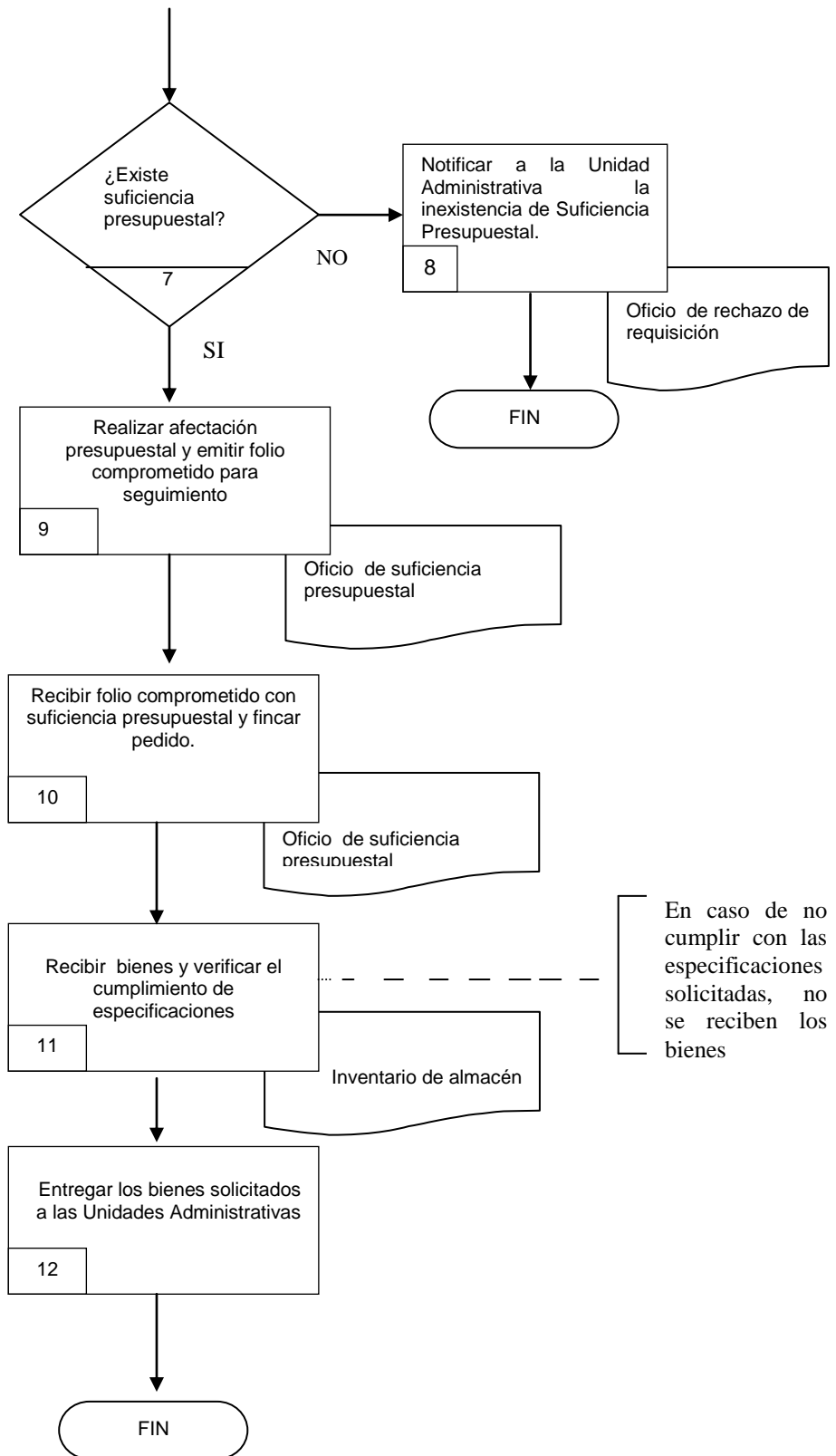
**Padrón de Proveedores:** Base de datos de la Universidad, en la que se encuentran registradas las personas físicas y/o morales interesadas en vender bienes y/o servicios a la Universidad.

### 6.- Método De Trabajo

#### 6.1 Diagrama de flujo

Elaboró	Revisó
C.P. Octavio Rosales Gutiérrez Director de Administración y Finanzas	Dr. Jesús Hilario Coria Juárez Rector
Fecha: 18 de junio de 2014	Fecha: 18 de junio de 2014





6.2 Descripción de actividades



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	La DAF recibe el formato de requisición de bienes y/o servicios por parte de las unidades administrativas y turna al Departamento de Servicios Administrativos para su atención.	Formato de Requisición (FO-DAF-DSA-01)
2	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	El jefe de departamento de servicios administrativos recibe el formato de requisición y verifica la existencia en almacén de los bienes solicitados.	(FO-DAF-DSA-01)
3	DSA	¿Existen los bienes solicitados? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 12	
4	DSA	Solicita las cotizaciones por correo electrónico, tomando como referencia el Padrón de Proveedores de la Universidad y/o la información de proveedores que se encuentren en directorios (sección amarilla u otros) localizados a través de las paginas Internet.  <b>Nota:</b> El tiempo de cotización deberá ser de máximo dos días, mismas que deben estar firmadas por el proveedor y/o su representante.	Solicitud de cotización
5	DSA	Recibe las cotizaciones de los proveedores, revisa que cumplan con las características solicitadas, realiza la comparación de precios y selecciona el proveedor. <b>Eligiendo al proveedor que otorgue mejores condiciones en precio y servicio, para su adquisición.</b>  <b>Nota:</b> Las cotizaciones deben ser en papel membretado de la empresa y firmadas.	Cotizaciones
6	DSA	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Contabilidad informe sobre la existencia de suficiencia presupuestal para verificar si es procedente la adquisición de los bienes.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal
7	DSA	¿Existe suficiencia presupuestal? No pasa a la actividad 8 Si pasa a la actividad 9	
8	DSA	Notifica <b>por escrito</b> a la Unidad Administrativa la inexistencia de Suficiencia Presupuestal, por lo que no puede ser atendida su requisición. <b>Y Termina el procedimiento.</b>	Oficio de rechazo de requisición
9	DSA	El departamento de servicios administrativos Realiza la afectación presupuestal asignando un folio comprometido en la requisición y en los controles presupuestales, aprobando la suficiencia presupuestal, para su adquisición.	Oficio de Suficiencia Presupuestal
10	CSG	El coordinador de Servicios Generales recibe el oficio con el folio comprometido con suficiencia presupuestal y finca el pedido con el proveedor seleccionado en su cuadro comparativo, a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.	Pedido

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo de Documento (No. De Control)</b>
11	Jefe de Oficina (JO)	Recibe del proveedor adjudicado los bienes y verifica que cumplan con las especificaciones solicitadas en el pedido, registra en el inventario de almacén y notifica al DSA a través de la factura con firma de recibido de los bienes.  Nota: En caso de no cumplir con especificaciones solicitadas, no se reciben los bienes.	Inventario de almacén
12	JO	Entrega a través de oficio a las Unidades Administrativas los bienes solicitados, en su requisición, para el desarrollo de sus actividades .  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de entrega de bienes.

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Requisición (FO-DAF-DSA-01)	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años
2	Cotizaciones	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años
3	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	3 años
4	Oficio de suficiencia presupuestal	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años
5	Oficio de rechazo de requisición	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años
6	Oficio de entrega de bienes	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años
7	Solicitud de Cotización	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/Junio/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta de Personal

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Área Funcional</b>	<b>Copia No.</b>
Dirección de Administración y Finanzas	01

### 1.- Propósito:

Dar a conocer a las Unidades Administrativas y personal de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, los mecanismos para llevar a cabo el alta de personal.

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de Estado de Morelos
- Decreto de Creación
- Convenio de Coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

### 4. -Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, revisar y vigilar este procedimiento
- Es responsabilidad del Coordinador de Personal elaborar, actualizar y apegarse este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la UTSEM, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### 5.- Definiciones

**Movimiento de personal:** es toda la modificación que se realiza a la plantilla de la Universidad, derivado de altas, bajas, cambio de plaza, reingreso.

### 6.- Método De Trabajo

Elaboró

C.P. Octavio Rosales Gutiérrez  
**Director de Administración y Finanzas**

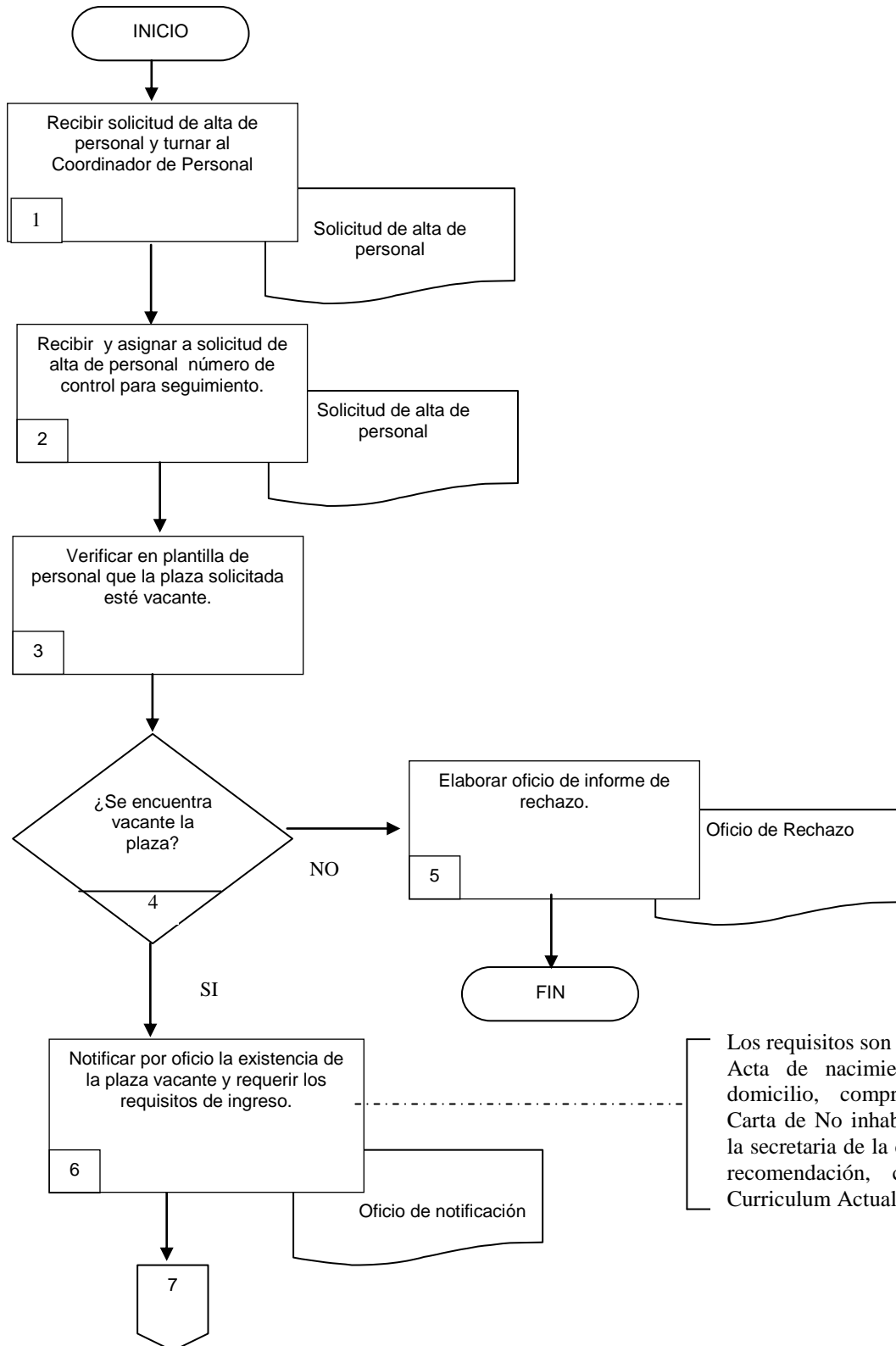
Revisó

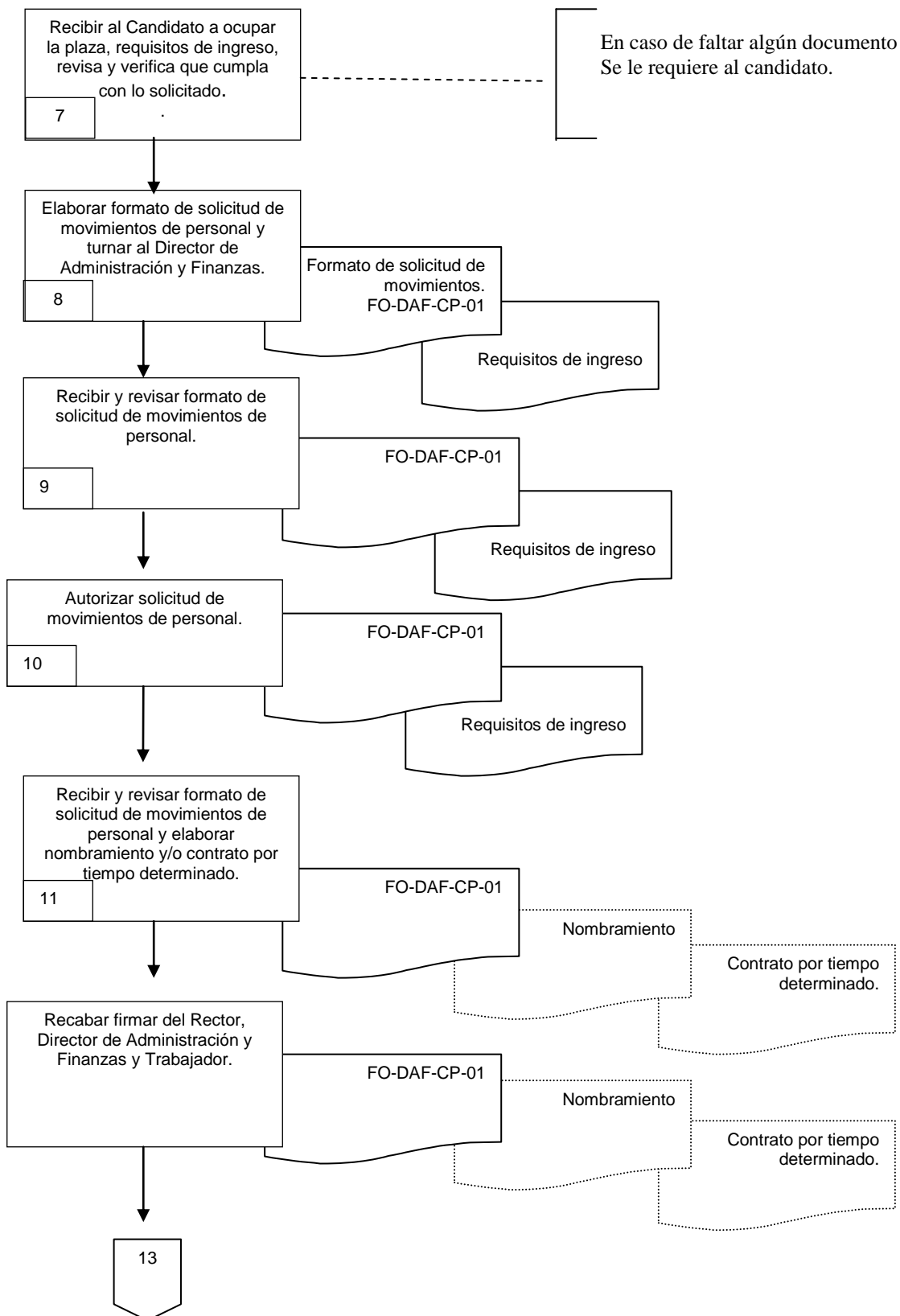
Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
Rector

**Fecha:** 18 de junio de 2014

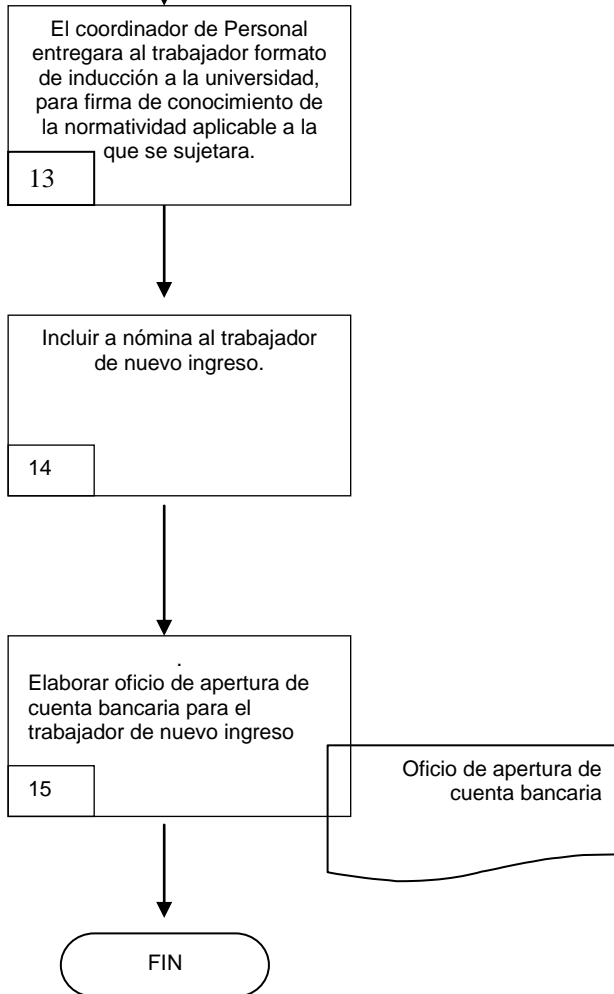
**Fecha:** 18 de junio de 2014

**6.1 Diagrama de flujo**









## 6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas la solicitud de alta de personal por oficio y turna a la Coordinación de Personal. Para el ingreso de la persona a la plantilla del personal de la universidad.	Solicitud de alta de personal
2	Coordinación de Personal (CP)	Recibe oficio para la solicitud de alta de personal, le asigna un número de control para el seguimiento y atención.	Solicitud de alta de personal
3	CP	Verifica que la plaza solicitada se encuentre vacante en la plantilla de personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada para definir si es procedente la solicitud.	Solicitud de alta de personal Plantilla de personal
4	CP	¿Se encuentra vacante la plaza? No pasa a la actividad 5 Si pasa a la actividad 6	
5	CP	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante del movimiento de alta de personal informando el motivo del rechazo para informar que no es procedente de la solicitud de ingreso. Fin del Procedimiento	Oficio de rechazo
6	CP	Notifica por oficio a la Unidad Administrativa solicitante la existencia de la plaza vacante con la finalidad de requerir del candidato los requisitos de ingreso.  <b>Nota:</b> Los requisitos son los siguientes, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial, Comprobante de Estudios, Carta de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría, Dos cartas de recomendación, Comprobante médico, Curriculum actualizado.	Oficio notificación
7	CP	Recibe del Candidato a ocupar la plaza los requisitos de ingreso, copias de los documentos revisa y verifica que cumpla con lo solicitado.  <b>Nota:</b> EL Acta de nacimiento es en Original, y en caso de faltar algún documento se le requiere al candidato.	Requisitos de ingreso
8	CP	Elabora el formato de solicitud de movimientos de personal para dar del alta del trabajador a la plantilla de empleados adscritos a la universidad y turna al Director de Administración y Finanzas (DAF)	Formato de solicitud de Movimientos de Personal (FO-DAF-CP-01) Requisitos de ingreso
9	DAF	Recibe el Formato de Solicitud de Movimientos de Personal por el alta del trabajador para su, visto bueno y autorización. El cual coteja la documentación presentada de acuerdo a los requisitos de ingreso. <b>Nota:</b> En caso de encontrar algún error solicita al CP que lo corrija.	FO-DAF-CP-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
10	DAF	Autoriza el Director de Administración y finanzas firmando el formato de solicitud de movimientos de personal. Y lo turna a la CP.	FO-DAF-CP-01
11	CP	El coordinador de Personal recibe el formato de la solicitud de movimientos de personal debidamente autorizado y elabora nombramiento respectivo y/o contrato por tiempo determinado.  <b>Nota:</b> se debe elaborar en tres tantos el contrato o nombramiento. En el caso de personal docente se elabora contrato por tiempo determinado. Para el personal administrativo elabora nombramiento.	FO-DAF-CP-01 Contrato y/o Nombramiento
12	CP	Recaba personalmente las firmas del contrato y /o nombramiento, del Trabajador, del DAF y del Rector. Para dar cumplimiento a la relación de trabajo.	Contrato y/o Nombramiento
13	CP	El coordinador de Personal entregara al trabajador formato de inducción a la universidad, para firma de conocimiento de la normatividad aplicable a la que se sujetara. <b>Nota:</b> Este formato contiene: las normas de conducta del servidor Público, Reglamento Interior de trabajo, Organigrama de la universidad, perfil del puesto y manual de procedimientos y en su caso obligación de la Declaración Patrimonial.	FO-DAF-CP-03 Formato de Inducción
14	CP	Incluye al trabajador de nuevo ingreso en la nómina para el pago correspondiente en la quincena correspondiente	
15	CP	Elabora oficio de apertura de cuenta bancaria a favor del trabajador de nuevo ingreso en la Institución Bancaria con la que se tengan las cuentas para el pago de nómina, para realizar el depósito específico de su sueldo. Termina el procedimiento.	Oficio de apertura de cuenta bancaria

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de alta de personal	Coordinador de Personal	3 años
2	Formato de solicitud de movimientos de personal (FO-DAF-CP-01)	Coordinador de Personal	3 años
3	Contrato y/o Nombramiento	Coordinador de Personal	Permanente
4	Oficio de rechazo	Coordinador de Personal	3 años
5	Oficio de notificación	Coordinador de Personal	3 años
6	Oficio de apertura de cuenta Bancaria	Oficio de apertura de cuenta bancaria	3 años
7	Formato de Inducción		

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de movimiento de personal	(FO-UTSEM-DAF--01)

Fecha: \_\_\_\_\_

Quincena de Aplicación: \_\_\_\_\_

**MOVIMIENTOS SOLICITADOS:** ( )

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| ( 1 ) ALTA            | ( 5 ) PERMUTA                 |
| ( 2 ) REINGRESO       | ( 6 ) LICENCIA S/SUELDO       |
| ( 3 ) BAJA            | ( 7 ) REANUDACION DE LABORES  |
| ( 4 ) CAMBIO DE PLAZA | ( 8 ) SUSPENSIÓN REL. LABORAL |

a) Número de Empleado/a

b) Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre (s) \_\_\_\_\_ Paterno Materno

**DATOS DEL PUESTO:**

c) Vigencia del movimiento solicitado de  hasta

d) Puesto: \_\_\_\_\_

f) Unidad de adscripción: \_\_\_\_\_

h) Fecha:   
D D M M A A

i) Horario: \_\_\_\_\_ j) Motivo de Baja: \_\_\_\_\_ k) Tipo de Pago: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL/LA OCUPANTE ANTERIOR:**

l) Nombre: \_\_\_\_\_

Número de empleado/a:  Fecha de baja:   
D D M M A A

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

RECTOR DE UTSEM

TRABAJADOR

ELABORÓ  
COORDINADOR DE PERSONAL

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vacaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Área Funcional</b>	<b>Copia No.</b>
Dirección de Administración y Finanzas	01



### 1.- Propósito:

Dar a conocer a las Unidades Administrativas y personal de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, los mecanismos para solicitar el disfrute de la prestación de vacaciones, para que el personal pueda tomar sus días de derecho a vacaciones.

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidades Administrativas que componen la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto Orgánico la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de Estado de Morelos
- Decreto de Creación
- Convenio de Coordinación para la creación de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

### 4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Personal elaborar, actualizar y apegarse este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la UTSEM, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, revisar y vigilar este procedimiento.

### 5.- Definiciones

Ninguna

### 6.- METODO DE TRABAJO

Elaboró

C. Jorge Eduardo Copado Gómez  
**Coordinador de Personal**

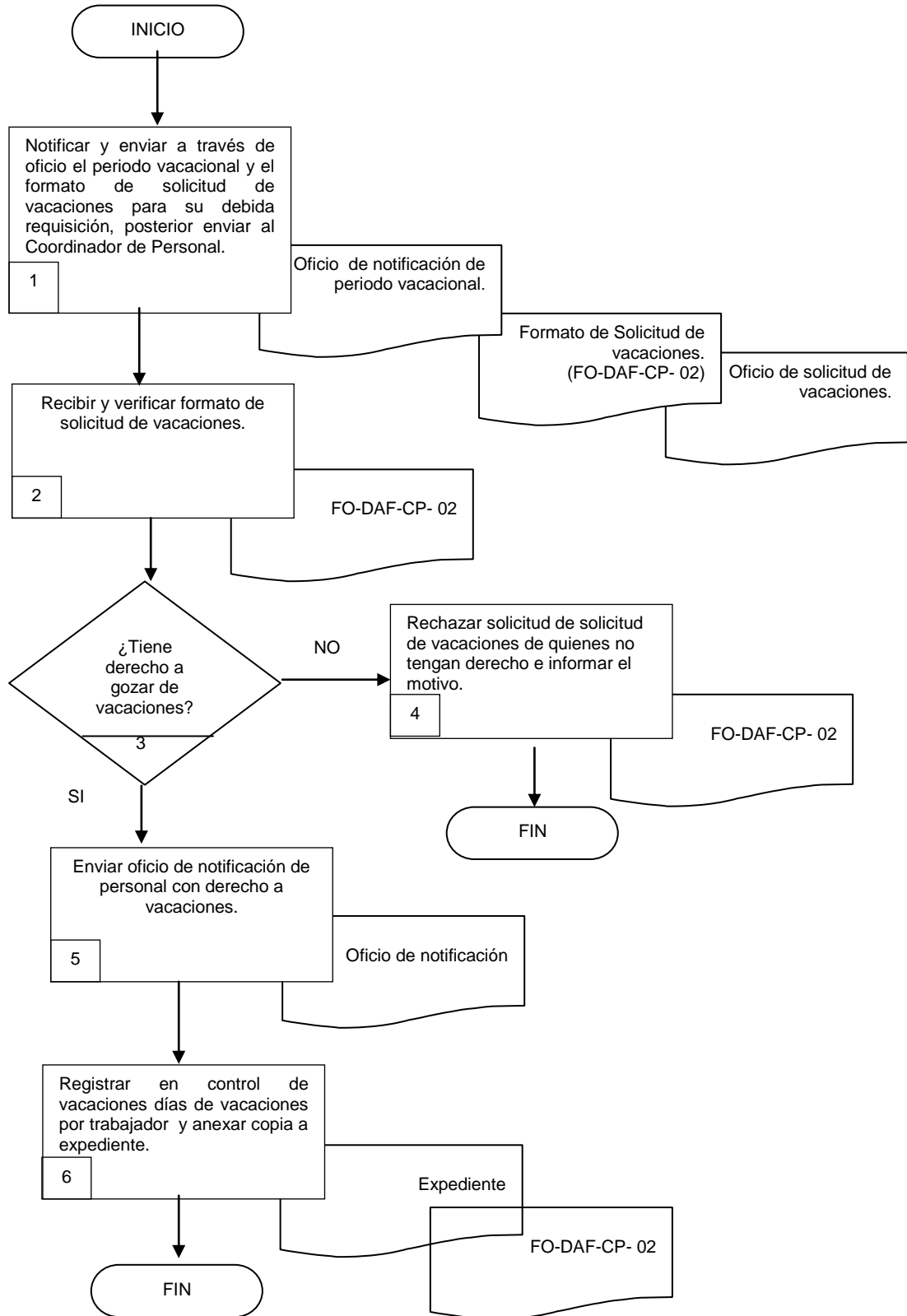
Revisó

C.P. Octavio Rosales Gutiérrez  
**Director de Administración y Finanzas**

**Fecha:** 18 de junio de 2014

**Fecha:** 18 de junio de 2014

**6.1 Diagrama de flujo**



## 6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Notifica a través de oficio a las Unidades Administrativas el Periodo Vacacional de acuerdo al calendario autorizado por el H. Consejo Directivo, así como el formato de solicitud de vacaciones el cual se envía por medio electrónico para la requisición del mismo por el personal de las Unidades Administrativas, los cuales envía por oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa al Coordinador de Personal (CP).	Oficio de notificación de periodo vacacional Formato de solicitud de vacaciones (FO-DAF-CP- 02) Oficio de Solicitud de vacaciones
2	Coordinador de Personal (CP)	Recibe oficio con los formatos de Solicitud de vacaciones del personal de las Unidades Administrativas y verifica que personal tiene derecho a vacaciones de acuerdo a la antigüedad del trabajador y/o a los días de vacaciones previamente tomados	Oficio de Solicitud de vacaciones FO-DAF-CP- 02
3	CP	¿Tiene derecho a gozar de las vacaciones? SI pasa a la actividad 5 NO pasa a la actividad 4	
4	CP	Rechaza las solicitudes de vacaciones de los trabajadores que no tengan derecho e informa el motivo.  Nota: Sólo se rechazan las solicitudes de vacaciones de personal que no tiene derecho. Termina el procedimiento	Oficio de rechazo FO-DAF-CP- 02
5	CP	Envía oficio al Titular de la Unidad Administrativa informando de su personal que tiene derecho a tomar vacaciones, para su conocimiento de los directores de área.	Oficio notificación de vacaciones.
6	CP	Registra en el control de vacaciones los días que gozarán los trabajadores y anexa una copia al expediente del trabajador del formato de vacaciones. Termina procedimiento.	Expediente FO-DAF-CP- 02

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de vacaciones	Coordinador de Personal	3 años
2	Formato de solicitud de vacaciones (FO-DAF-CP-02)	Coordinador de Personal	3 años
3	Oficio de rechazo	Coordinador de Personal	3 años
4	Oficio de notificación de periodo vacacional	Coordinador de Personal	3 años
5	Oficio de notificación de vacaciones	Coordinador de Personal	3 años
6	Expediente	Coordinador de Personal	Permanente

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de movimiento de personal	FO-UTSEM-DAF -02

Puente de Ixtla , Morelos a; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Clave del Trabajador: \_\_\_\_\_ Dirección de Área: \_\_\_\_\_

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Periodo Vacacional: \_\_\_\_\_ Días de Disfrute: \_\_\_\_\_

A partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Solicitud**

Solicitante

Autorizó

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Jefe Inmediato

Director de área

**Autorización**

Recibió

Revisó

Autorizó

Coordinador de Personal

Jefe de Departamento de  
Servicios Administrativos

Director de Administración y  
Finanzas

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/Junio/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Baja de Activos Fijos por robo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

### 1.- Propósito:

Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, del mecanismo a seguir para dar de baja los bienes muebles que tengan asignados.

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de servicios del Gobierno del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.- Definiciones

**Baja definitiva:** mecanismo a través del cual se elimina del activo de la Universidad aquellos bienes que por las causas justificadas deban darse de baja.

### 6.- Método De Trabajo

Elaboró

C.P. Octavio Rosales Gutiérrez  
Director de Administración y finanzas

Revisó

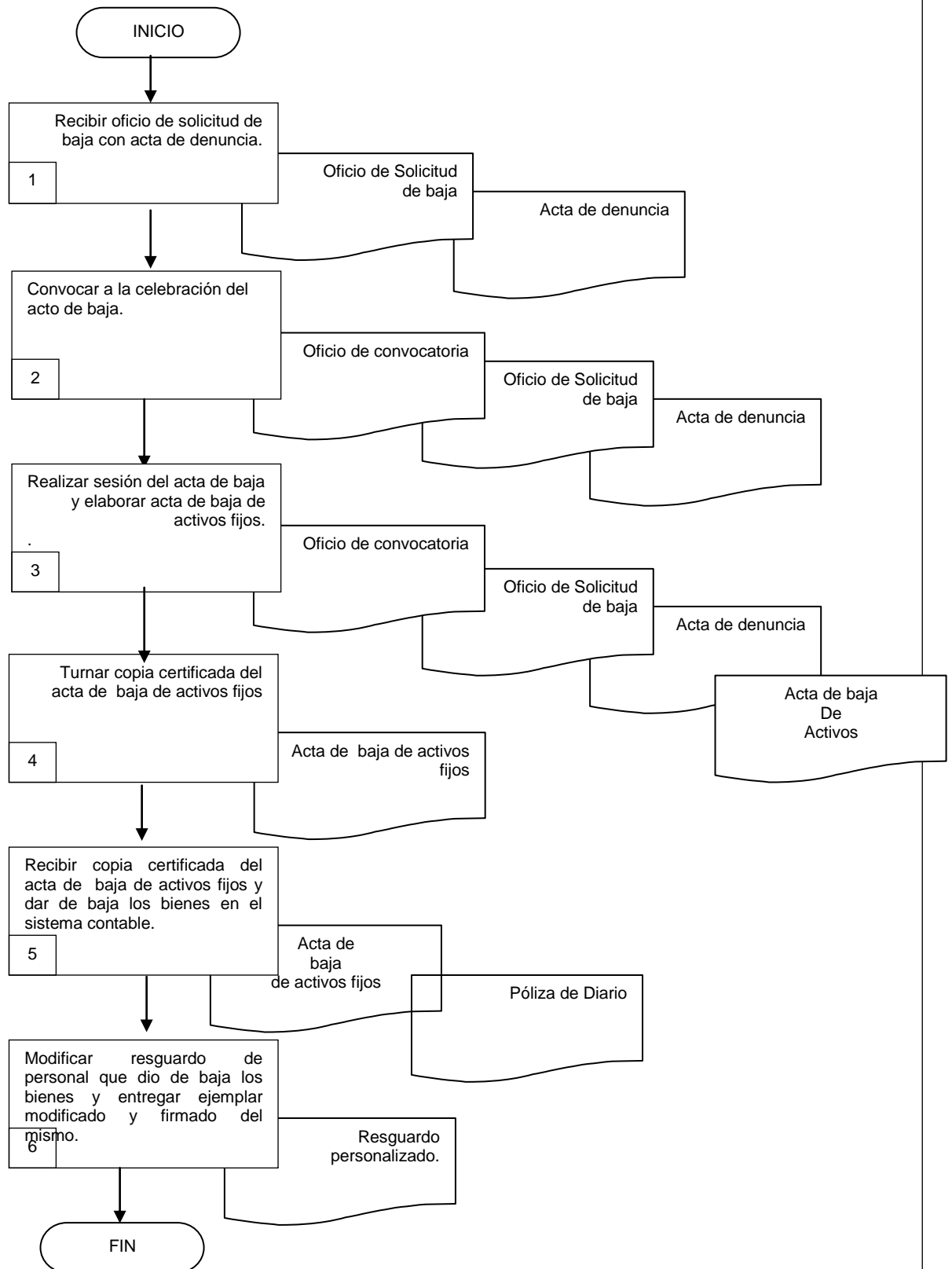
Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
Rector

Fecha: 18 de junio de 2014

Fecha: 18 de junio de 2014



### 6.1 Diagrama de flujo



## 6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Dirección de Administración y Finanzas (DAF)	Recibe de las Unidades Administrativas oficio para solicitar la baja de activos fijos, misma que debe estar acompañada del acta de denuncia presentada ante las autoridades correspondientes, para realizar la baja del bien inventariado y contabilizado.	Oficio de Solicitud de baja Acta de denuncia
2	DAF	Convoca mediante oficio con tres días de anticipación a la celebración del acto de baja, a la Unidad Administrativa solicitante de la baja de activos fijos, con copia para la Comisaría Pública de la Universidad.  <b>Nota:</b> El oficio debe estar acompañado del oficio de solicitud de baja de activos fijos y del acta presentada ante las autoridades correspondientes.	Oficio de convocatoria Oficio de solicitud de baja Acta de denuncia
3	DAF	Realiza el acto de baja a través de la sesión con la participación de todos los interesados y elabora el acta de baja de activos fijos.  Nota: los documentos integran el anexo del acta de baja de bien.	Oficio de convocatoria Oficio de solicitud de baja Acta de denuncia Acta de Baja de activos fijos
4	DAF	Turna copia certificada del acta de baja de activos fijos al Coordinador de Contabilidad para que realice la baja contablemente en el sistema de Contabilidad y al Jefe de Servicios Administrativos para la baja en el Inventario de Bienes Muebles.	Acta de Baja de activos fijos
5	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Recibe la copia certificada del acta de baja de activos fijos y se realiza la baja de la contabilidad mediante una póliza contable, así como la baja del inventario de los bienes muebles de la universidad.	Acta de Baja de activos fijos
6	DSA	Modifica el Resguardo Personalizado del trabajador que dio de baja los bienes y entrega un ejemplar al servidor público que tenía bajo su responsabilidad el bien. Mismo que se entrega debidamente firmado como soporte del trámite.	Resguardo Personalizado.

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de baja	Director de Administración y Finanzas	3 años
2	Acta de baja de activos fijos	Director de Administración y Finanzas	3 años
3	Oficio de Convocatoria	Director de Administración y Finanzas	3 años
4	Acta de denuncia	Director de Administración y Finanzas	3 años
5	Resguardo personalizado	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	3 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18 /Junio/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración y/o dictamen de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

**1.- Propósito:**

Proponer reformas, modificaciones o adiciones al marco jurídico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos que permitan su eficaz y eficiente funcionamiento, a través de la elaboración de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos relacionados con el ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades de reglamentación de las unidades administrativas adscritas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficina del Abogado General.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en el artículo 31, fracciones IX y X del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las unidades administrativas apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina del Abogado General elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina del Abogado General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública.

**Consejo Directivo:** Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

**MIR:** Manifiesto de Impacto Regulatorio.

**UTSEM:** Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

**6.- METODO DE TRABAJO**

Elaboró

Lic. César Odín Martínez Magos  
**Abogado General**

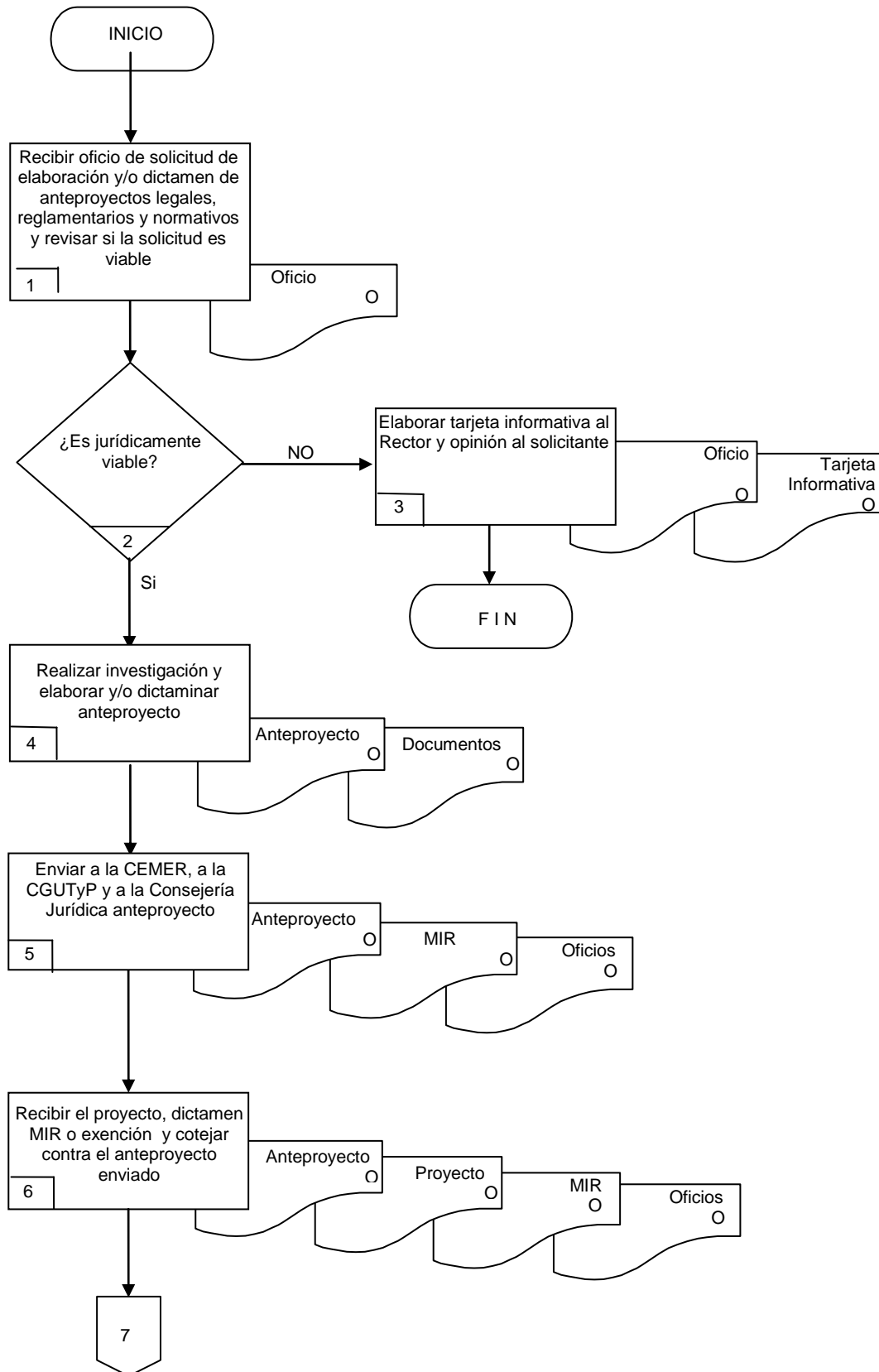
**Fecha:** 18 de junio de 2014

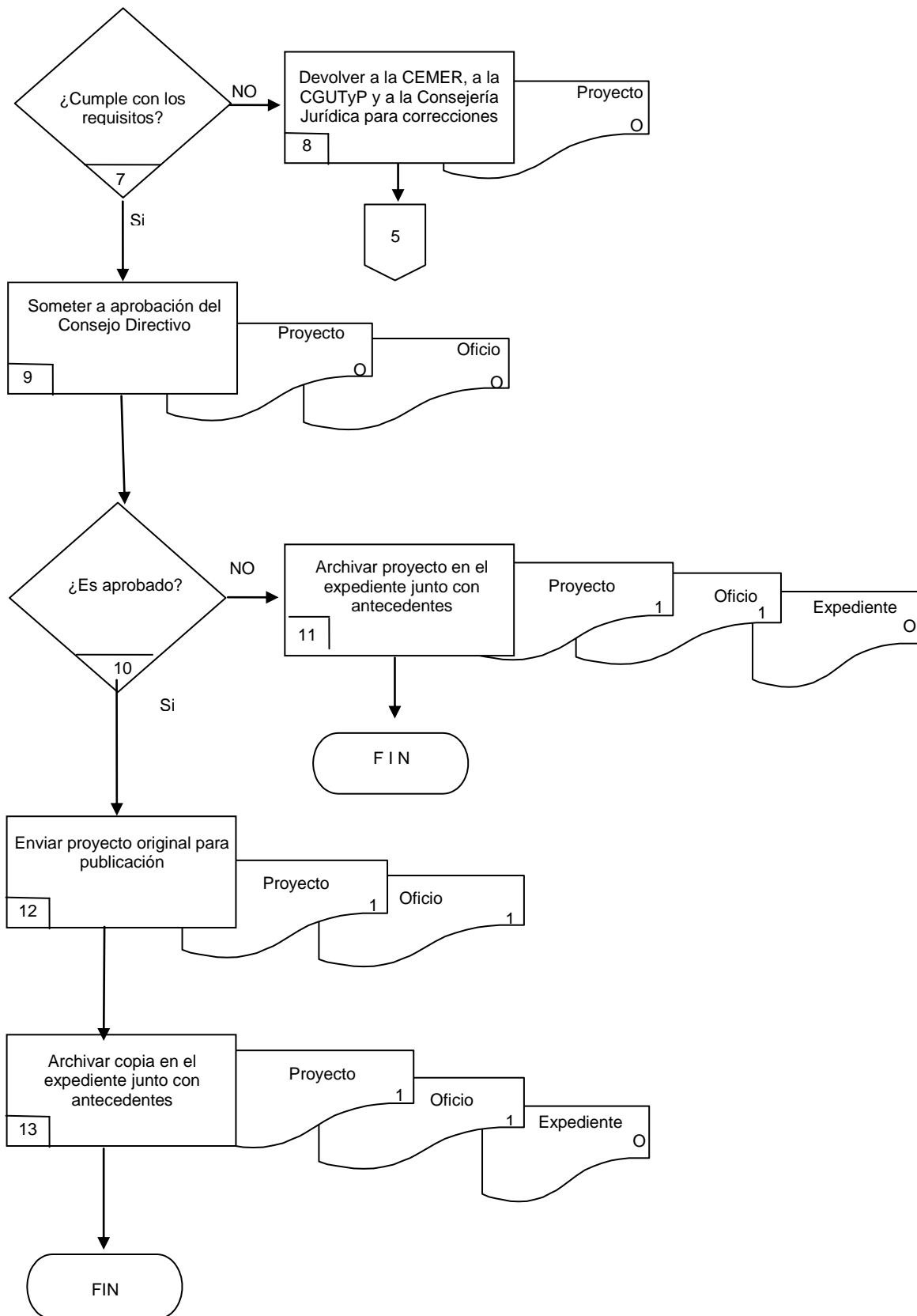
Revisó

Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
**Rector**

**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo







## 6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Oficina del Abogado General (OAG)	Recibe del Rector o de las unidades administrativas adscritas a la UTSEM, oficio de solicitud escrita de elaboración y/o dictamen de anteproyectos legales, reglamentarios y normativos y revisa si la solicitud es viable.	Oficio de Solicitud
2	OAG	¿Es jurídicamente viable? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es No, pasa a la actividad 3.</li> <li>• Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad 4.</li> </ul>	
3	OAG	Elabora tarjeta informativa para el Rector y emite opinión al solicitante, en el sentido de que no es asunto jurídicamente viable.	Oficio Tarjeta Informativa
4	OAG	Realiza una investigación recabando antecedentes y elabora o dictamina el anteproyecto legal, reglamentario o normativo, de conformidad con las necesidades de regulación de las unidades administrativas adscritas.	Anteproyecto Documentos
5	OAG	Envía anteproyecto a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) y a la Consejería Jurídica para aprobación del Manifiesto de Impacto Regulatorio (MIR) o su exención y la revisión y aprobación de la CGUTyP y del Consejero Jurídico, respectivamente.	Anteproyecto MIR oficios
6	OAG	Recibe el proyecto, dictamen del MIR o exención y lo coteja con el anteproyecto enviado a la CEMER, a la CGUTyP y a la Consejería Jurídica.	Anteproyecto Proyecto MIR Oficios
7	OAG	¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es No pasa a la actividad 8</li> <li>• Si la respuesta es Si pasa a la actividad 9</li> </ul>	
8	OAG	Devuelve a la CEMER, a la CGUTyP y a la Consejería Jurídica para aclaraciones o modificaciones y se conecta en el paso 5 de este procedimiento.	Proyecto
9	OAG	Somete a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto.	Proyecto Oficio
10	OAG	¿Es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es No pasa a la actividad 11</li> <li>• Si la respuesta es Si pasa a la actividad 12</li> </ul>	
11	OAG	Archiva el proyecto en el expediente junto con los antecedentes.	Proyecto Oficio Expediente
12	OAG	Envía original del proyecto para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"	Proyecto Oficio Expediente
13	OAG	Archiva copia del proyecto en el expediente junto con los antecedentes.  Con esta actividad se dan fin al procedimiento.	Proyecto Oficio Expediente

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Abogado General	3 años
2	Tarjeta informativa	Abogado General	3 años
3	Anteproyecto	Abogado General	3 años
4	Manifiesto de Impacto Regulatorio	Abogado General	3 años

**8- Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

**1.- Propósito:**

Garantizar que los contratos, convenios e instrumentos jurídicos análogos por los que se creen, transfieran, modifiquen o extingan derechos y obligaciones de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables que permitan su eficaz y eficiente cumplimiento, a través de la elaboración y/o revisión y validación de dichos instrumentos jurídicos, de conformidad con las necesidades contractuales de las unidades administrativas adscritas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Oficina del Abogado General.

**3.- Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en el artículo 31, fracciones XI y XII del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad de las unidades administrativas apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina del Abogado General elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Oficina del Abogado General revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

1. Instrumentos análogos: cualquier acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

2. Consejo Directivo: Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

**6.- METODO DE TRABAJO**

Elaboró

Lic. César Odín Martínez Magos  
**Abogado General**

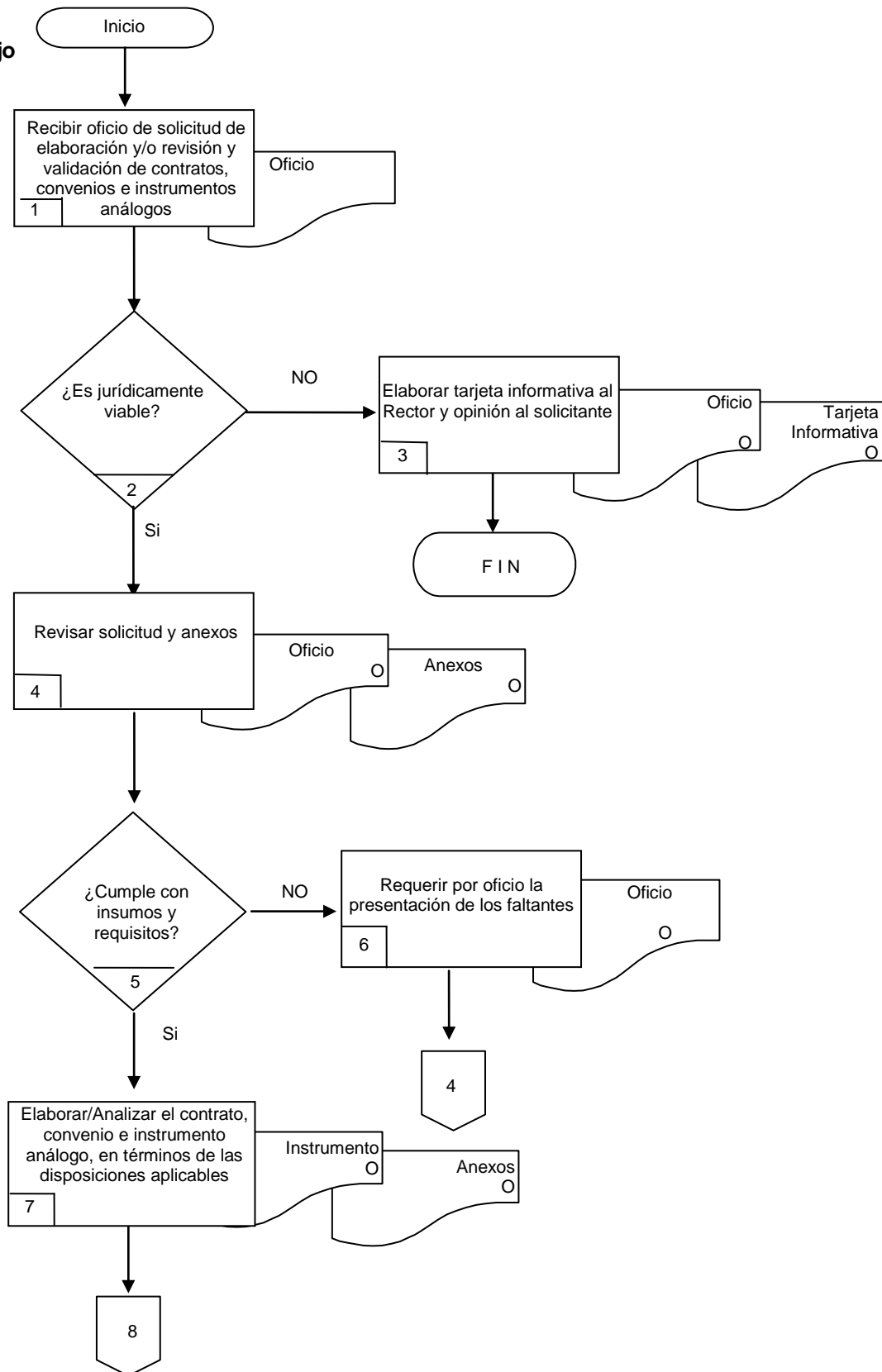
**Fecha:** 18 de junio de 2014

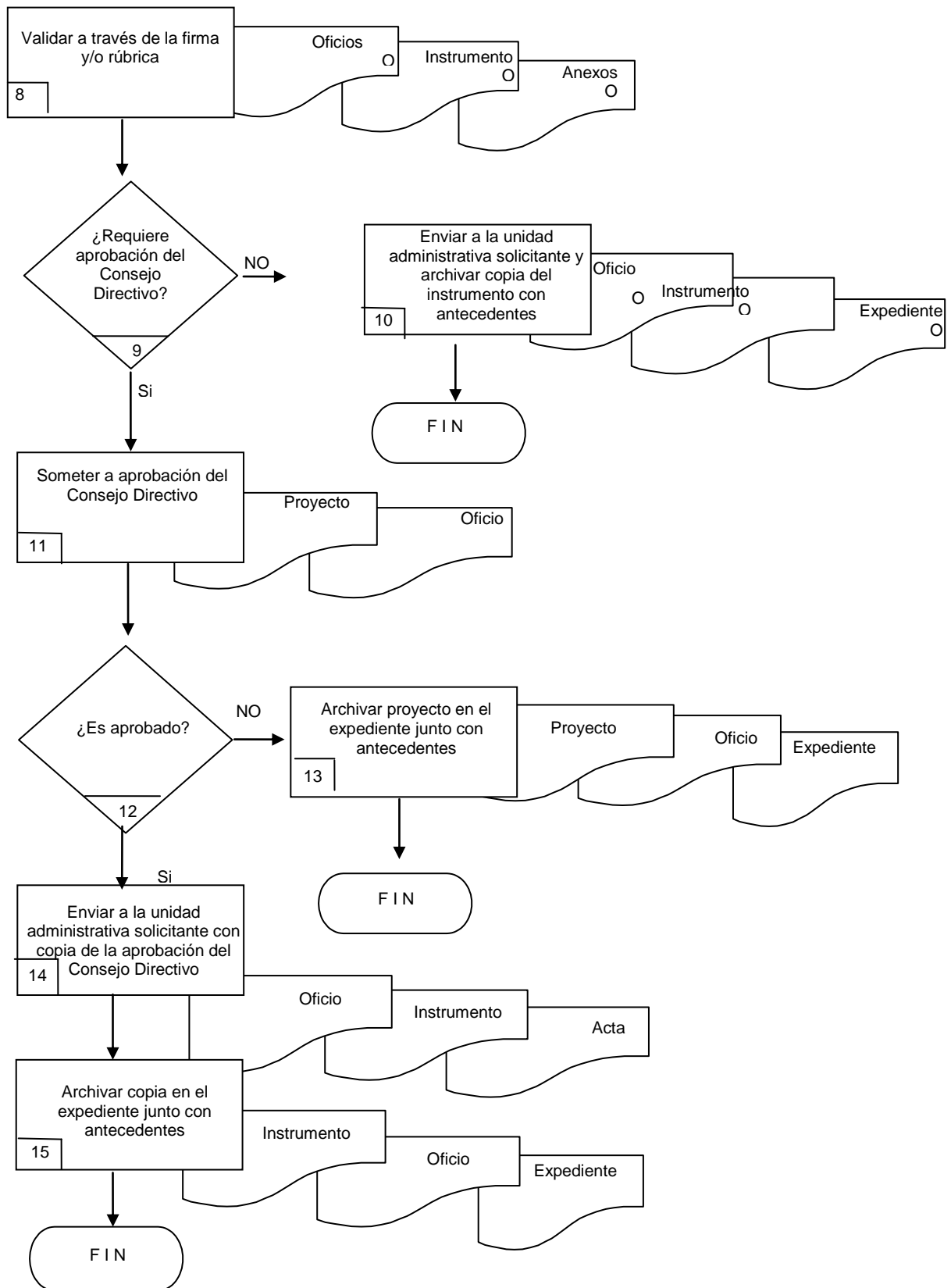
Revisó

Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
**Rector**

**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo





## 6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Oficina del Abogado General (OAG)	Recibe del Rector o de las unidades administrativas adscritas a la UTSEM, la solicitud escrita de elaboración y/o revisión y validación de contratos, convenios e instrumentos análogos, analiza si es jurídicamente viable.	Oficio de Solicitud
2	OAG	¿Es jurídicamente viable? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 3. Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad 4.	
3	OAG	Elabora tarjeta informativa para el Rector y emite opinión al solicitante, en el sentido de que no es asunto jurídicamente viable.	Oficio Tarjeta Informativa
4	OAG	Realiza una revisión a la solicitud, al proyecto, en su caso, y a los anexos.	Oficio Anexos
5	OAG	¿Cumple con insumos y requisitos? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 6. Si la respuesta es Sí, pasa a la actividad 7.	
6	OAG	Requiere por oficio al área solicitante la presentación de los insumos y requisitos faltantes.  Se conecta con la actividad 4 Nota: Los documentos deberán ser remitidos en un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de no presentarse en el plazo establecido se cancelará el procedimiento.	Oficio
7	OAG	Elabora o analiza el contrato, convenio o instrumento análogo, en términos de las disposiciones aplicables.	Instrumento Oficio
8	OAG	Valida a través de la firma y/o rúbrica el contrato, convenio e instrumento análogo.	Oficio Instrumento Anexos
9	OAG	¿Requiere aprobación del Consejo Directivo? Si la respuesta es No pasa a la actividad 10. Si la respuesta es Si pasa a la actividad 11.	Proyecto Oficio
10	OAG	Envía a la unidad administrativa solicitante y archivar copia del instrumento con los antecedentes.	Oficio Instrumento Expediente
11	OAG	Somete a aprobación del Consejo Directivo.	Proyecto Oficio
12	OAG	¿Es aprobado? • Si la respuesta es No pasa a la actividad 13. • Si la respuesta es Si pasa a la actividad 14.	Proyecto Oficio Expediente
13	OAG	Archiva el proyecto de instrumento en el expediente junto con los antecedentes.	Proyecto Oficio Expediente
14	OAG	Envía a la unidad administrativa solicitante con copia de la aprobación del Consejo Directivo.	Oficio Instrumento Acta
15	OAG	Archiva copia en el expediente junto con antecedentes.	Instrumento Oficio Expediente



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Abogado General	5 años
2	Tarjeta informativa	Abogado General	5 años
3	Proyecto	Abogado General	5 años

**8- Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	26/agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vinculación Interinstitucional.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

### 1.- Propósito:

Establecer un proceso definido para implementar el Programa de Vinculación Interinstitucional con los sectores público, privado y académico.

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- A la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Estatuto orgánico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
- Reglamento académico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

### 4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador de Vinculación elaborar, ejecutar y mantener actualizado el presente procedimiento. Es responsabilidad del Director de Vinculación revisar el cumplimiento del presente procedimiento.

### 5.- Definiciones

Ninguna

### 6.- Método de Trabajo

Elaboró

Lic. Héctor Fernando Espín Morales  
**Director de Vinculación**

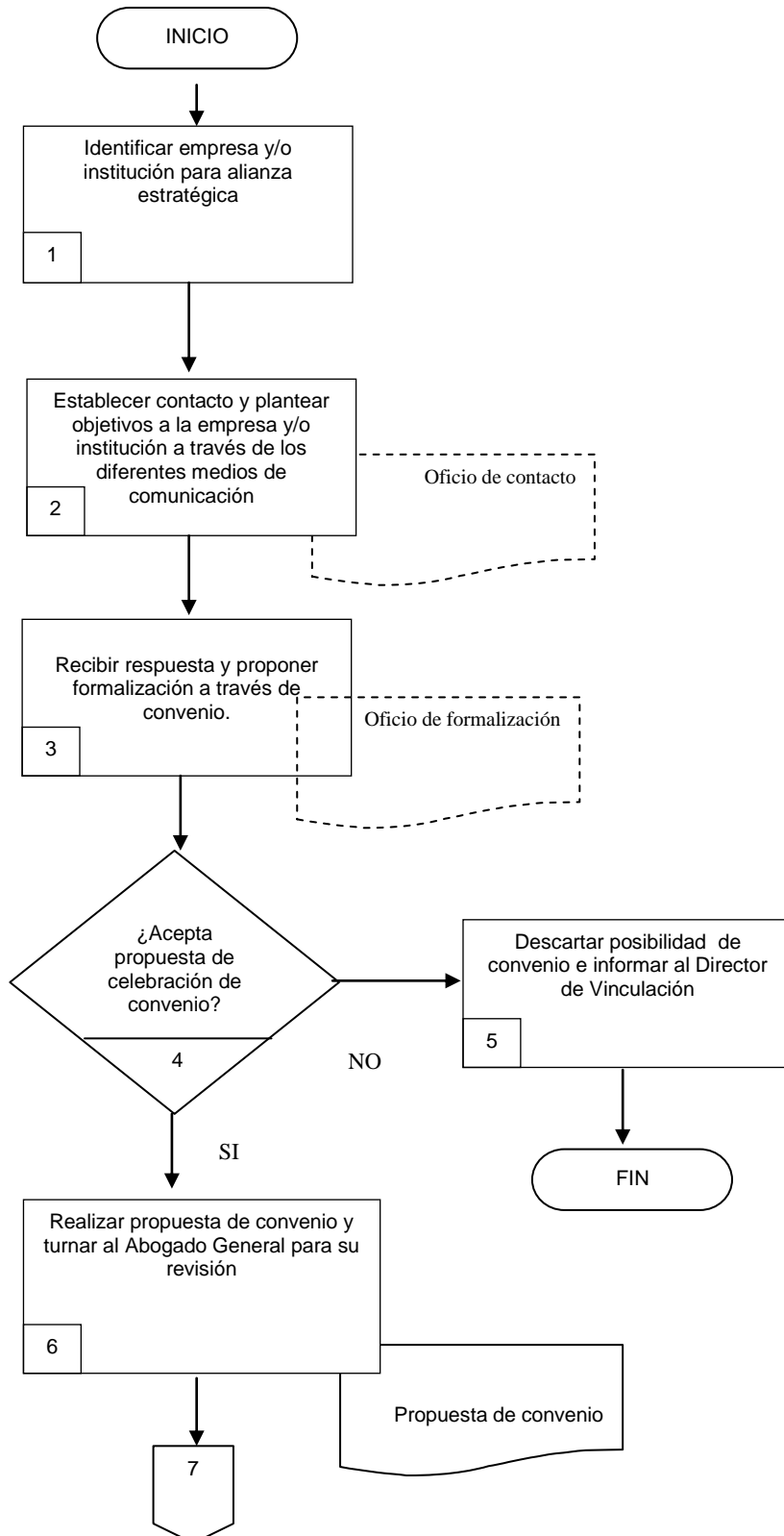
**Fecha:** 18 de junio de 2014

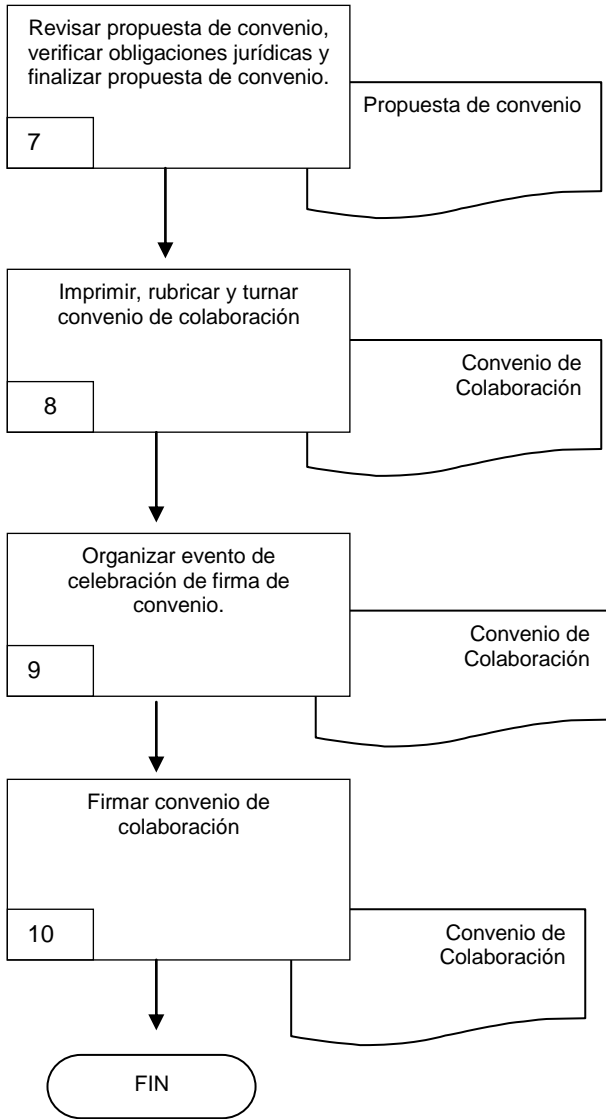
Revisó

Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
**Rector**

**Fecha:** 18 de junio de 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Vinculación (DV)	Identifica a la empresa y/o institución con la que se desea generar una alianza estratégica a partir de los objetivos estratégicos de la Universidad.	
2	Coordinador de Vinculación (CV)	Establece contacto y plantea el objetivo y/o interés específico de la alianza estratégica, a través de los diferentes medios de comunicación, con el área de vinculación de la empresa y/o institución externa.	
3	CV	Recibe respuesta de la empresa y/o institución con la que se desea generar alianza estratégica; propone formalizar los vínculos a través de un convenio de colaboración interinstitucional.	
4	CV	¿Acepta propuesta de celebración de convenio? No pasa a la actividad 5 Si pasa a la actividad 6	
5	CV	Descarta posibilidad de firmar convenio e informa al Director de Vinculación (DV).	
6	CV	Realiza propuesta de convenio incluyendo los motivos e intereses que pretende plasmar la UTSEM en el documento y turna para revisión del Abogado General.	Propuesta de Convenio de Colaboración
7	Abogado General AG	Revisa la propuesta de convenio y verifica las obligaciones jurídicas que se derivan del mismo, finaliza la elaboración del convenio. a través de la impresión y rúbrica del mismo.	Propuesta de Convenio de Colaboración
8	AG	Imprime, rubrica y turna el convenio de colaboración al DV	Convenio de colaboración
9	DV	Organiza en coordinación con la empresa y/o institución el evento oficial de celebración de firma de convenio.	
10	R	Firma en evento oficial el convenio de colaboración con la empresa y/o institución que establecerá alianzas estratégicas.	Convenio de colaboración

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Control y Seguimiento para la Rúbrica de Convenios (UTSEM-FCS-RC-VIN)	Director de Vinculación	Indefinido
2	Propuesta de convenio de colaboración	Coordinador de Vinculación	Indefinido
3	Convenio de colaboración	Director de Vinculación	Indefinido

**8- Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Control y Seguimiento para la Rúbrica de Convenios	FO-UTSEM-DV-01



No.	Convenio	Objetivo General	Iniciativa de Envío	Estatus	Siguiente Paso	Prioridad	Fecha Límite
1							
2							
3							
4							
5							

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	18/Junio/2014

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Becas Internas

El original de este documento queda bajo resguardo de la Rectoría.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

### 1.- Propósito:

Establecer un proceso definido para implementar el Programa de Asignación de Becas Internas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos (UTSEM).

### 2. - Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Comité de Becas de la UTSEM.
- Estudiantes de la UTSEM.

### 3. - Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Reglamento académico de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

### 4. -Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Atención a Estudiantes elaborar, ejecutar y mantener actualizado el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación revisar el cumplimiento del presente procedimiento.

### 5.- Definiciones

**Becas internas:** Apoyo otorgado por la Universidad, ya sea económico o en vía de descuentos o exenciones.

**Becas externas:** Apoyo otorgado por instituciones públicas, privadas o sociales ajenas a la Universidad.

**Comité de Becas:** Órgano de la Universidad constituido para resolver sobre el otorgamiento, ampliación, reducción, modificación o cancelación de becas internas a sus estudiantes, en los supuestos previstos en el Reglamento Académico de la UTSEM.

### 6.- Método De Trabajo

Elaboró

Lic. Héctor Fernando Espín Morales  
**Director de Vinculación**

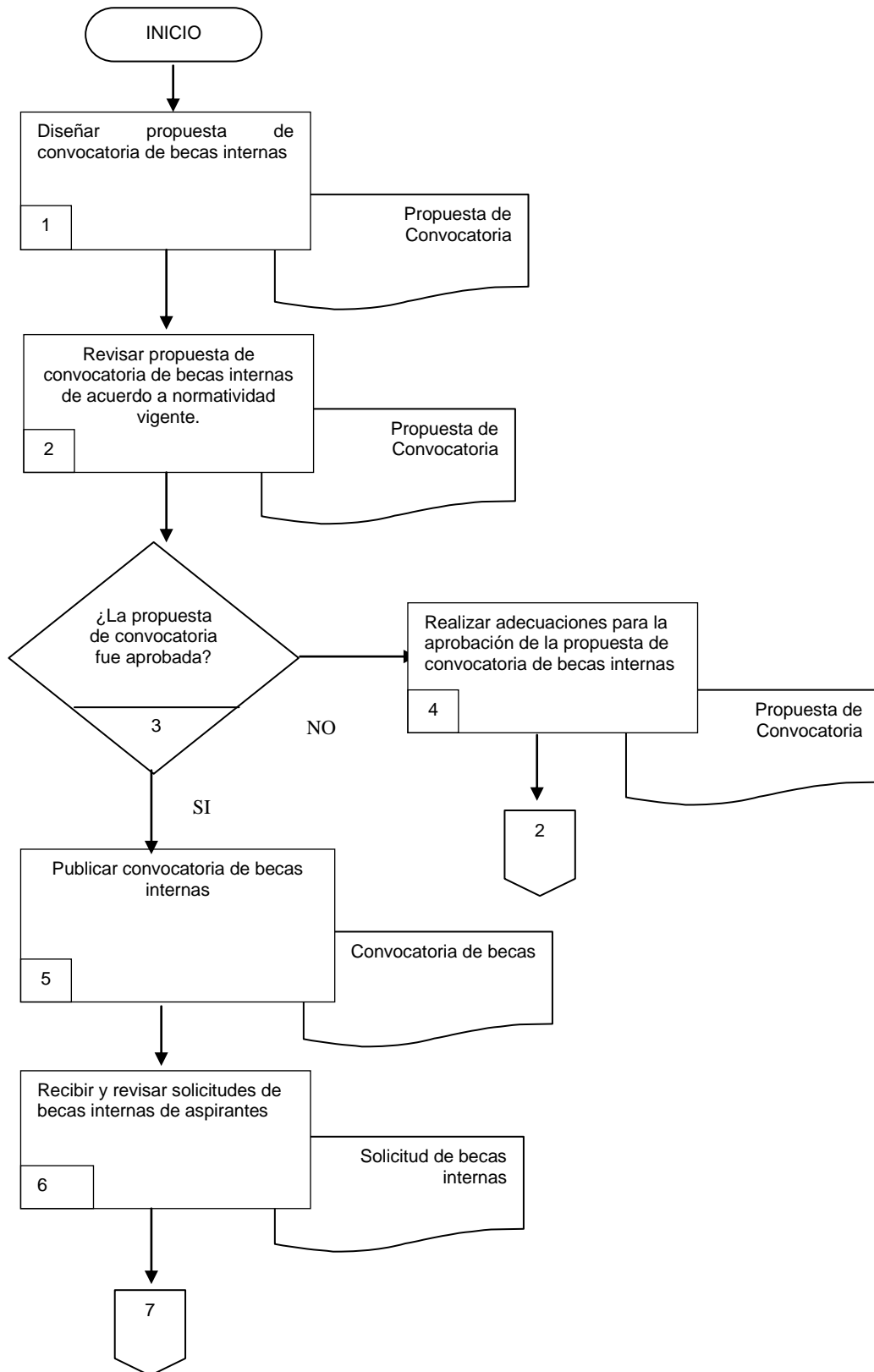
Revisó

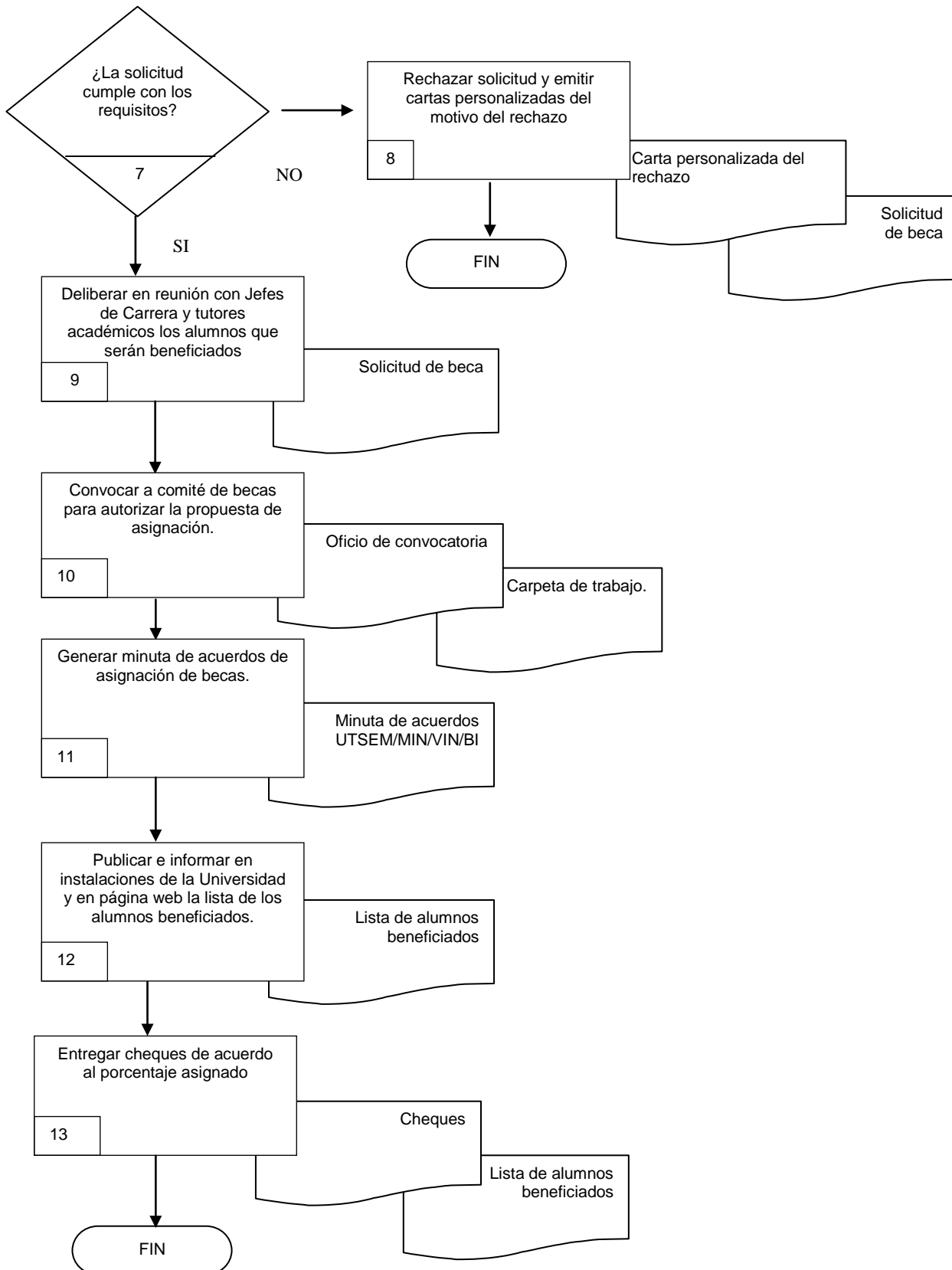
Dr. Jesús Hilario Coria Juárez  
**Rector**

**Fecha:** 18 de junio de 2014

**Fecha:** 18 de junio de 2014

### 6.1 Diagrama de flujo





## 6.2. Descripción de actividades:

No.	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefa de Atención a Estudiantes (JAE)	Diseña propuesta de convocatoria de becas internas atendiendo la normatividad vigente en los primeros cinco días del cuatrimestre académico y envía al Director de Vinculación (DIVIN).	Propuesta de convocatoria de becas internas
2	Director de Vinculación (DV)	Revisa la convocatoria de acuerdo a la normatividad vigente en conjunto con el Rector, Abogado General, Director Académico y Director de Administración y Finanzas para determinar la autorización de su publicación.	Propuesta de convocatoria de becas internas
3	JAE	¿La propuesta de convocatoria fue aprobada? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	NA
4	JAE	Realiza las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las observaciones emitidas por el personal Directivo. Se conecta con la actividad 2	Propuesta de convocatoria de becas internas
5	JAE	Publica la convocatoria de becas internas de manera física y electrónica antes de que concluya la segunda semana del cuatrimestre académico.	Convocatoria de becas internas
6	JAE	Recibe las solicitudes de beca de los aspirantes y revisa que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria de becas.	Solicitud de beca
7	JAE	¿La solicitud cumple con los requisitos? Si la respuesta es No pasa a la actividad 8 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 9	NA
8	JAE	Rechaza la solicitud de beca a través de cartas personalizadas al alumno no beneficiado y explica las razones.	Solicitud de beca Carta personalizada de rechazo
9	JAE	Delibera en coordinación con Jefes de Carrera y Tutores Académicos que alumnos serán beneficiados con las becas internas.	Solicitud de beca
10	DV	Convoca a través de oficio al Comité de Becas de la UTSEM para autorizar la propuesta de asignación de becas internas, previamente deliberada por el JAE, Jefes de Carrera y Tutores Académicos antes de concluya la tercera semana del cuatrimestre académico.	Oficio de convocatoria Carpeta de Trabajo
11	DV	Genera minuta de acuerdos donde se establecen las asignaciones de becas internas.	Formato de Minuta de Acuerdos (UTSEM/MIN/VIN/BI)
12	JAE	Publica de manera física en las instalaciones de la Universidad y en la página web oficial la lista de los alumnos beneficiados en la cual se informa lugar y hora para el pago de la beca.	Lista de alumnos beneficiados
13	JAE	Entrega los cheques individuales a los estudiantes beneficiarios con un monto correspondiente al porcentaje asignado para el reintegro del pago de su inscripción.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Cheques

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Minuta de Acuerdos Becas Internas (UTSEM/MIN/VIN/BI)	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años
2	Propuesta de convocatoria de becas internas	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años
3	Convocatoria de becas internas	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años
4	Solicitud de beca	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años
5	Oficio de convocatoria	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años
6	Lista de alumnos beneficiados	Jefa de Atención a Estudiantes	3 años

## 8- Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de Minuta de Acuerdos para las sesiones del Comité de Becas Internas	(UTSEM/MIN/VIN/BI)





Clave:	(UTSEM/MIN/VIN/BI)
Minuta:	
Fecha:	
Lugar:	

No. Sesión del Comité de Becas Internas

Minuta de Acuerdos

Referencia	Acuerdo	Fecha	Responsable

Asuntos Generales

Referencia	Asunto

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Director de Vinculación

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
Rector

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar** Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos

**Procedimiento Clave:** Formación de Técnicos Superiores Universitarios en la Región Sur del Estado de Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Alumnos de TSU captados en las diferentes carreras	Eficacia	A mayor incremento de indicador se incrementa la matrícula en la universidad	Número de alumnos captados	Anual
Programas Educativos autorizados	Eficacia Calidad	A mayor incremento del indicador se aumenta el número de programas educativos aprobados	Número de programas educativos aprobados	Anual
Convenios de colaboración firmados con diferentes sectores	Eficacia	A mayor incremento del indicador se incrementa el número de convenios firmados	Número de convenios firmados	Trimestral
Porcentaje de alumnos becados en la UTSEM	Eficacia	A mayor incremento del indicador se aumenta el porcentaje de alumnos becados	Número de estudiantes becados/número de alumnos que obtuvieron beca	Anual

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Programas ofrecidos a través de educación continua	Eficacia Calidad	A mayor incremento del indicador se incrementa el número de programas de educación continua ofrecidos	Número de diplomados ofrecidos	Trimestral
Porcentaje de alumnos participantes en actividades artísticas, culturales y deportivas	Eficacia	A mayor incremento del indicador se aumenta el número de participantes en actividades artísticas culturales y deportivas	Número de alumnos que participaron en actividades artísticas, culturales y deportivas/Total de alumnos inscritos*100	Trimestral

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Jesús Hilario Coria Juárez Rector	Conmutador (777) 329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Psic. Manlio Renei Atilano García Director Académico	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Héctor Fernando Espín Morales Director de Vinculación	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
C.P. Octavio Rosales Gutiérrez Director de Administración y Finanzas	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. César Odín Martínez Magos Abogado General	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Maricruz Aguilar Celio Jefa del Departamento de Servicios Escolares	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Vacante Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. María Quinciani Núñez Godínez Jefa del Departamento de Prensa y Difusión	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Lic. Elisúa Nova Ascencio Jefa de Departamento de Atención a Estudiantes	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla- Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Marisol Figueroa Hernández Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	329- 22- 00 Ext. 64811	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
M. en A. Isabel del Rosario Torres Quiroz Jefa de Carrera de Operaciones Comerciales Internacionales	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Ing. Roberto Alberto Rabán Celis Jefe de Carrera de Agricultura Sustentable y Protegida	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Mtra. Elizabeth Anselma de Paz Flores Jefa de Carrera de Turismo	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.
Ing. Hugo Augusto Rodríguez Jefe de Carrera Tecnologías de la Información y Comunicación	329- 22- 00 Ext. 64810	Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 de Febrero, C.P. 62665, Puente de Ixtla, Morelos.

