



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., jueves 28 de mayo de 2026.

Anexo al Número 64

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de Altamira

MANUAL de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Altamira.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de Altamira

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Índice

Hoja de Aprobación	2
Presentación	3
Marco Jurídico - Administrativo	3
Listado de procedimientos	3
Procedimientos	4
Contratación y capacitación al personal docente y administrativo.	UTA/DAYF/DRH/01 4
Manejo y administración de recursos Federales y Estatales.	UTA/DAYF/DSA/01 11
Adquisiciones y compras (Compras).	UTA/DAYF/DCO/01 21
Gestión de Estadías (Vinculación).	UTA/DV/DV/01 31
Seguimiento a actividades académicas docentes (Enlace Académico).	UTA/DEA/01 36
Glosario de términos	41
Anexos	41
Anexo 1. Solicitud de personal. REG-7120-01	
Anexo 2. Convocatoria	
Anexo 3. Relación de aspirantes. REG-7120-02	
Anexo 4. Relación de documentos para contratación	
Anexo 5. Contrato. REG-7120-05	

Hoja de aprobación

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: UTA/040

Revisa	Aprueba
Mtro. Guadalupe Ochoa Ramírez	Dra. Mara Grassiel Acosta González
Director de Planeación y Evaluación	Rectora
Firma	Firma

Actualizado al mes de Diciembre de 2025

Presentación

Ante la necesidad de contar con un documento que describa de forma secuencial los pasos que se deben seguir para la realización de los procesos de importancia dentro de la Universidad es que se elabora el presente manual como un instrumento administrativo de apoyo en el que se puedan identificar quién y cómo se realizan las actividades que efectúan principalmente las áreas operativas con énfasis a los procesos considerados como prioritarios para el seguimiento de Control Interno y Administración de Riesgos durante el ejercicio 2024.

Esta revisión permitirá entre otras cosas mejorar el ejercicio de los recursos humanos financieros materiales y técnicos, así como mejorar la interrelación entre los involucrados en la ejecución de los procesos sirviendo como guía para la capacitación e identificación de estrategias de mejora continua de las áreas involucradas en los procesos.

El presente manual de procedimientos estará disponible para su consulta libre sirviendo como una herramienta de revisión de los procesos favoreciendo la transparencia y el acceso a la información pública.

Dra. Mara Grassiel Acosta González.
Rectora

Marco Jurídico – Administrativo

La Universidad Tecnológica de Altamira en cumplimiento a la normatividad aplicable para la elaboración del Manual de Procedimientos en lo estipulado en:

- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas: numeral 2 del artículo 11 que el titular de cada Secretaría expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan; por su parte el numeral 3, de ese mismo artículo, indica que los manuales administrativos deberán elaborarse, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en el portal de transparencia que opera la Contraloría Gubernamental que dichos manuales deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y ser publicados para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos; de igual modo el numeral 4, indica que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Asimismo, el Artículo 41 fracción XXV, determina la atribución a la Contraloría Gubernamental de emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas: fracción I del artículo 67 que indica que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, el marco normativo aplicable, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.
- Reglamento Interior de la Contraloría: artículo 9 fracción XLII son validar los manuales administrativos de las dependencias y entidades, con base a las guías metodológicas establecidas, estructura orgánica autorizada y facultades que emanan del marco jurídico, los reglamentos y estatutos orgánicos, y mantener su resguardo.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Contratación de personal docente y administrativo (Recursos Humanos).	UTA/DAYF/DRH/01	C.P. Daniel Alberto Muñoz González Rúbrica	C.P. Gerardo Zapien Pacheco Rúbrica
Manejo y administración de recursos Federales y Estatales (Contabilidad).	UTA/DAYF/DSA/01	C.P. Luis Galindo Salas Rúbrica	C.P. Gerardo Zapien Pacheco Rúbrica
Adquisiciones y compras (Compras).	UTA/DAYF/DCO/01	C.P. Luis Galindo Salas Rúbrica	C.P. Gerardo Zapien Pacheco
Vinculación con sectores público y privado (Vinculación).	UTA/DV/DV/01	Lic. Maryselva López Meléndez Rúbrica	Dr. Juan Carlos Saldívar Santana Rúbrica
Seguimiento a actividades académicas docentes (Enlace Académico).	UTA/DEA/01	Dra. Celia Calderón Salas Rúbrica	Dra. Celia Calderón Salas Rúbrica

Procedimientos

Contratación de personal docente y administrativo

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DRH/01	Diciembre 2025
Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Diciembre 2025	0

Elabora: Departamento de Recursos Humanos

Aprueba: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo: Gestionar las actividades de selección y contratación del personal que cumpla con el perfil requerido para cada puesto.

Alcance:
 Desde: Que recibe solicitud de contratación de personal de Área solicitante.
 Hasta: Que da de alta a empleado en sistema de nómina y reloj checador.

Áreas de aplicación

Departamento de Recursos Humanos
 Área Jurídica
 Direcciones
 Aspirantes

Políticas o normas de operación

- Los aspirantes interesados deberán conocer y apegarse a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas y al Código de Ética y Conducta de la Universidad Tecnológica de Altamira
- El Departamento de Recursos Humanos deberá considerar los lineamientos del Estatuto Orgánico el Manual de Organización y el Manual de Perfiles de Puesto para la contratación de personal
- El Departamento de Recursos Humanos deberá capacitar al personal de nuevo ingreso sobre las Políticas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Terminología

- Área Solicitante: Hace referencia a Rectoría y a las Diferentes Direcciones y Departamentos que solicitan contratación de personal
- CV: currículum vitae

**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de contratación de personal del Área solicitante para revisar si ahí vacante.	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de personal REG-7120-01 (Anexo 1)
2	¿Existe algún curriculum con los requisitos del puesto? 2.1 Si, pasa a la actividad 18 2.2 No, pasa a la actividad 3	Departamento de Recursos Humanos	Curriculum existentes
3	Elabora Convocatoria y envía a Dirección de Administración y Finanzas para revisión y aprobación	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de contratación de personal
4	Recibe y revisa convocatoria	Dirección de Administración y finanzas	Convocatoria
5	¿La convocatoria cumple con los criterios? 5.1 Si, Solicita al Departamento de Informática mediante correo electrónico publicación de convocatoria en página de la Universidad con requisitos de selección, fechas de apertura y cierre, pasa actividad 6. 5.2 No, pasa a Fin	Dirección de Administración y finanzas	Convocatoria
6	Recibe solicitud y Realiza publicación e Informa al Departamento de Recursos Humanos por medio de correo electrónico que ya se publicó la convocatoria.	Departamento de Informática	Solicitud de Publicación
7	Recibe correo electrónico de la actualización.	Departamento de Recursos Humanos	Correo Electrónico
8	Recibe mediante correo electrónico o documento físico CV de aspirantes interesados en el puesto.	Departamento de Recursos Humanos	Expediente de personal
9	Revisa CV de aspirante, cumplan con perfil de la solicitud.	Departamento de Recursos Humanos	Expediente de personal
10	¿El CV cumplen con perfil de la solicitud? 10.1 Si, Envía CV de aspirante propuesto al área solicitante para revisión, pasa actividad 11. 10.2 No pasa a fin.	Departamento de Recursos Humanos	Expediente de personal
11	Recibe CV de aspirante a ocupar vacante para revisión.	Área solicitante	Expediente de personal
12	Revisa que el CV cumpla con especificaciones de la solicitud de personal.	Área solicitante	Expediente de personal
13	¿Cumple con especificaciones? 13.1 Si, Notifica a Departamento de Recursos Humanos por medio de correo electrónico para programar entrevista, Pasa a la actividad 14 13.2 No, Notifica a Departamento de Recursos Humanos mediante correo electrónico pasa a fin.	Área solicitante	Expediente de personal
14	Recibe notificación y Programa entrevista, examen psicométrico con aspirante que cumpla con requisitos mediante llamada telefónica.	Departamento de Recursos Humanos	Programación de cita
15	Recibe cita, acude a entrevista y examen psicométrico en Departamento de Recursos Humanos para selección.	Aspirante	Entrevista
16	Aplica examen psicométrico para evaluación al aspirante.	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
17	Entrega la documentación requerida, termina examen psicométrico y permanece atento a la notificación de resultados del proceso de selección.	Aspirante	Relación de aspirantes

**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

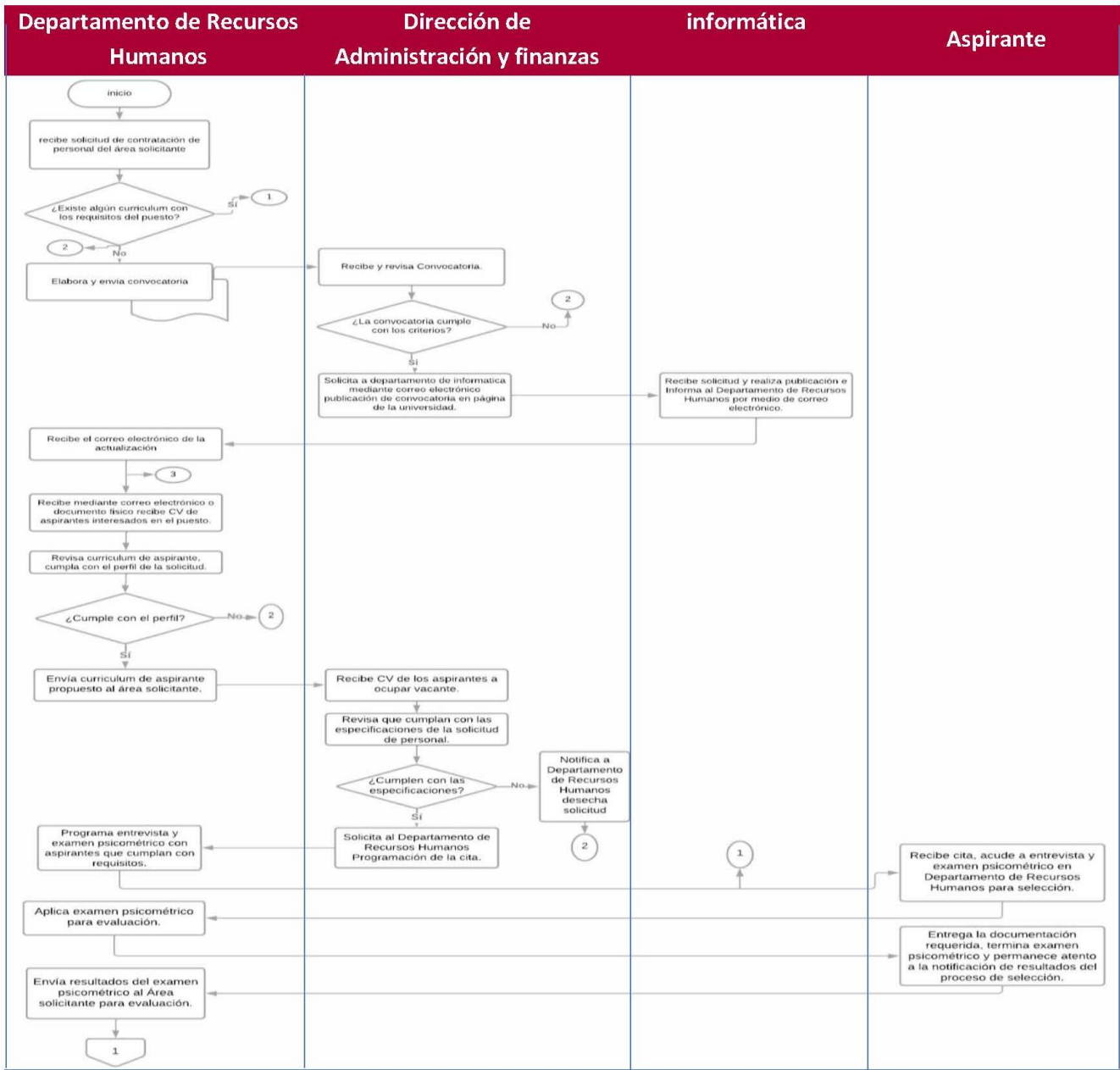
Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DRH/01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
18	Envía resultados del examen psicométrico al Área solicitante para evaluación.	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
19	Recibe resultado de psicométricos para evaluaciones psicométricas.	Área solicitante	Evaluaciones psicométricas
20	Aplica entrevista y clase muestra en caso de ser docente	Área solicitante	Relación de aspirantes
21	Elabora formato de relación de aspirantes a los que aplicó examen para archivo	Área solicitante	Relación de aspirantes
22	Envía mediante correo electrónico relación de aspirantes con persona a contratar al Departamento de Recursos Humanos para notificar al aspirante seleccionado	Área solicitante	Relación de aspirantes
23	Recibe relación de aspirante a contratar para notificación posterior	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
24	Notifica al aspirante seleccionado el resultado positivo y solicita documentación para contratación mediante correo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
25	Presenta documentación para contratación al Departamento de Recursos Humanos para revisión	Aspirante	Expediente de personal
26	Recibe y revisa documentación requerida para integración del expediente de personal	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
27	¿La documentación esta correcta? 27.1 Si, pasa a la actividad 28 27.2 No, notifica al aspirante y regresa a la actividad 26	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
28	Integra y envía expediente físico de personal al área jurídica para elaboración del contrato	Departamento de Recursos Humanos	Relación de aspirantes
29	Recibe expediente mediante correo electrónico y/o físico para elaboración de contrato	Área Jurídica	Expediente de personal
30	Elabora el contrato y envía al Departamento de Recursos humanos para revisión	Área Jurídica	Contrato
31	Recibe y revisa el contrato	Departamento de Recursos Humanos	Contrato
32	¿El contrato cumple con todos los requisitos solicitados? 32.1 Si, Notifica al aspirante mediante correo electrónico que debe acudir al área jurídica para firma de contrato, pasa a la actividad 33 32.2 No, Notifica el error al área Jurídica para modificación, pasa a la actividad 30	Departamento de Recursos Humanos	Contrato
33	Recibe notificación y acude al área jurídica firma contrato	Aspirante	Firma de contrato
34	Recaba firmas del contrato	Área Jurídica	Firma de la rectora dos testigos y trabajador
35	Escanea contrato firmado	Área Jurídica	Contrato firmado
36	Archiva y resguarda contrato original	Área Jurídica	Contrato firmado
37	Envía contrato escaneado mediante correo electrónico al Departamento de recursos humanos para archivo digital	Área Jurídica	Contrato firmado
38	Recibe y archiva contrato firmado para su expediente digital	Departamento de Recursos Humanos	Contrato firmado
39	Da de alta a empleado en sistema de nómina y reloj checador	Departamento de Recursos Humanos	Sistema de checadores On the minute y sistema Contpaqi Nominas
	Fin		

Contratación de personal docente y administrativo
(E078 Educación Media Superior y Superior)

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DRH/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo



Contratación de personal docente y administrativo
(E078 Educación Media Superior y Superior)

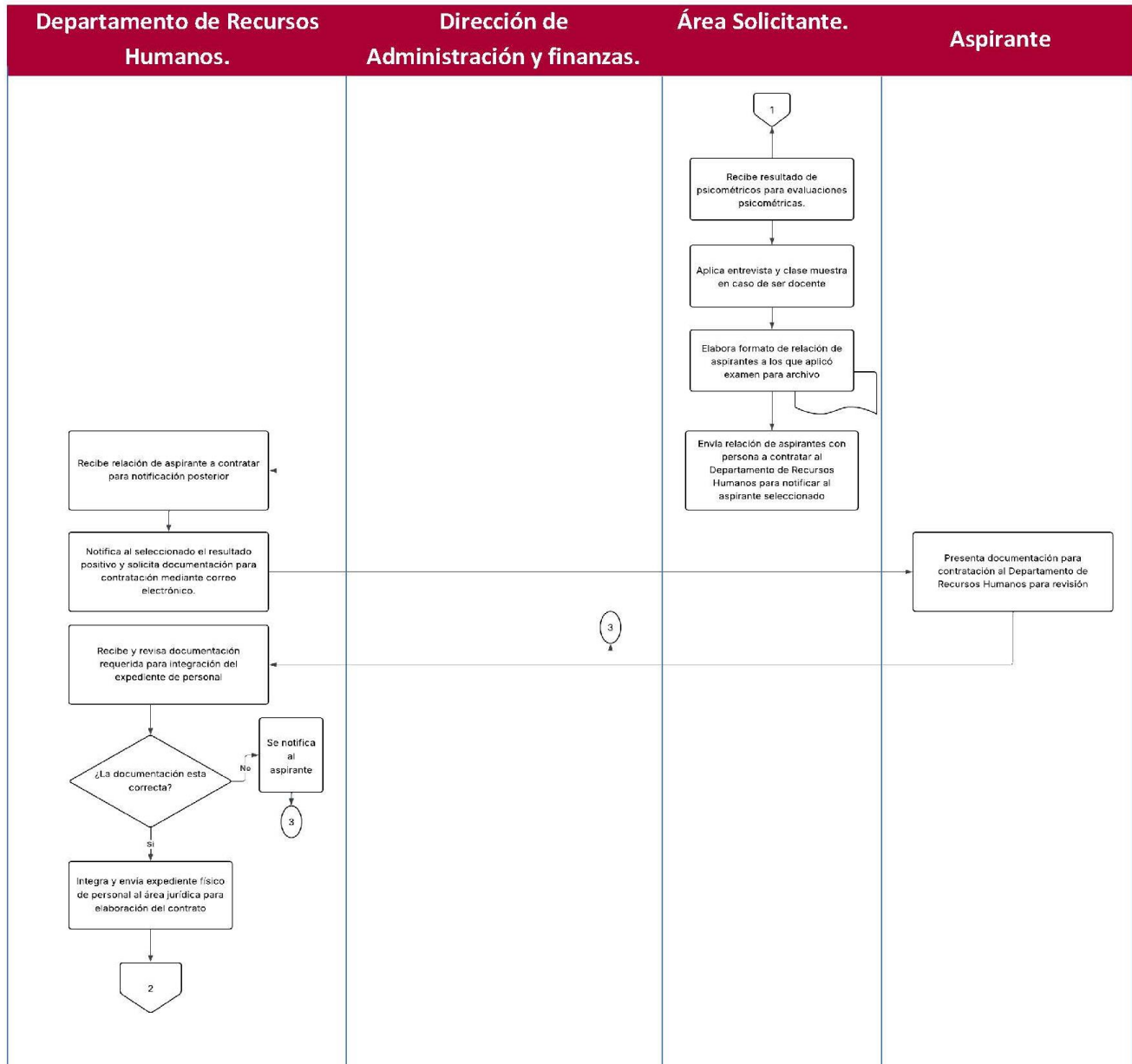
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

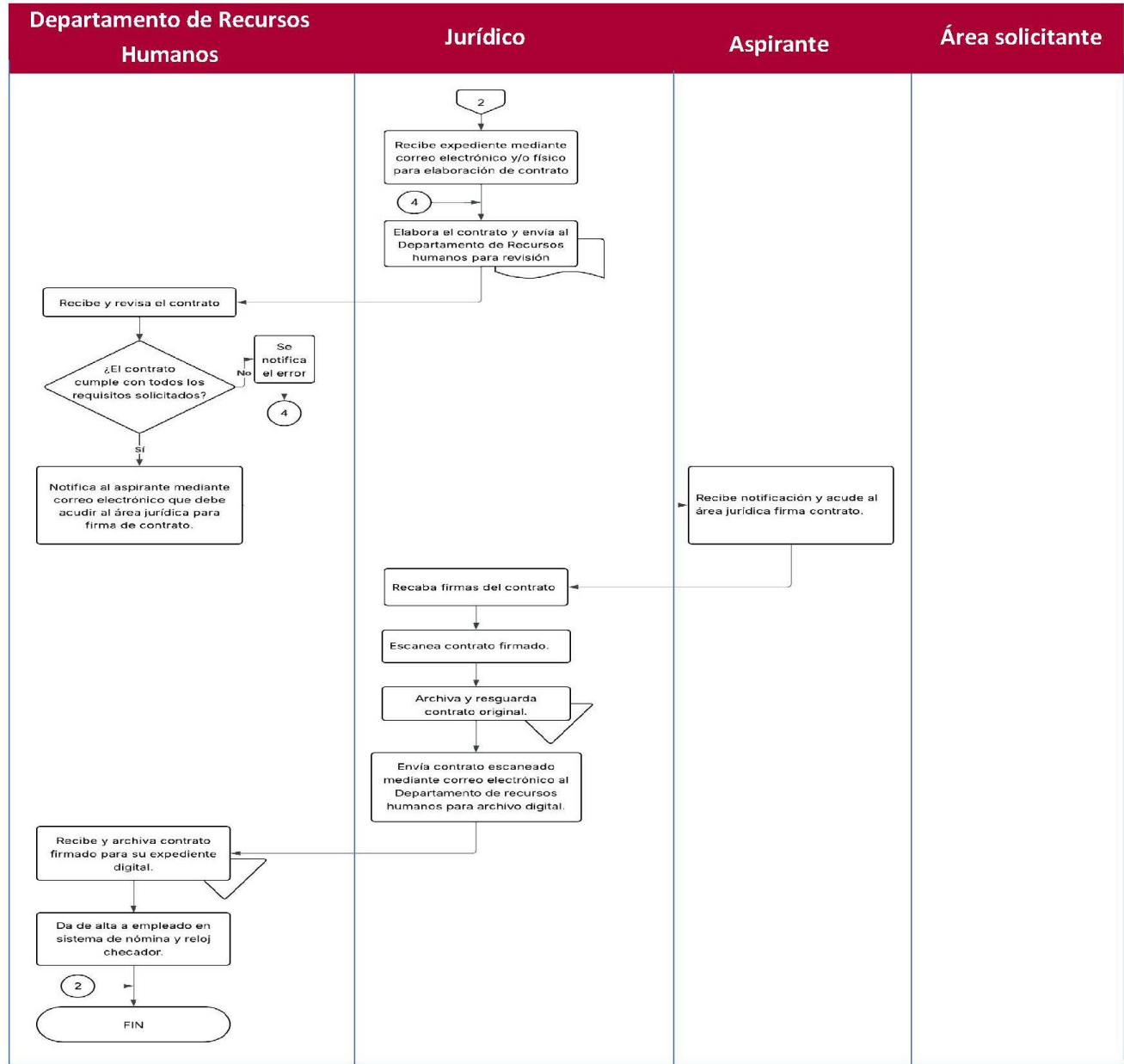
Diagrama de flujo



Contratación de personal docente y administrativo
(E078 Educación Media Superior y Superior)

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DRH/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo



**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Número de expedientes de personal docente y administrativo que cumplen con el perfil de puesto requerido	$\frac{\text{Número de expedientes que cumplen con el perfil}}{\text{Número de expedientes de personal total}}$	Número de	x100
--	---	-----------	------

**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El aspirante no cumple con el perfil requerido	Rechazar el aspirante propuesto y emitir nueva convocatoria	Subdirección de Recursos Humanos	1 de enero	31 de diciembre	Cotejo del perfil del aspirante contra las propuestas internas y/o lo publicado en la convocatoria
Incumplimiento de documentación requerida para cubrir los requisitos del puesto	Revisión de los documentos entregados por el aspirante	Subdirección de Recursos Humanos	1 de enero	31 de diciembre	Expediente con check list de verificación de documentos (Anexo 6)

**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Revisión de expedientes que cumplan con el perfil solicitado por el área	Medir la calidad del procedimiento de contratación al personal con el cumplimiento de los requisitos	Cuatrimestral	80% de los expedientes cumple con el procedimiento de contratación

**Contratación de personal docente y administrativo
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DRH/01

Diciembre 2025

Control de cambios

No de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Manejo y administración de recursos Federales y Estatales

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Elabora:

Departamento de Servicios Administrativos

Fecha de Actualización:

No de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Administración y Finanzas

Diciembre 2025

0

Objetivo:

Optimizar el proceso de gestión de los recursos Federales y Estatales

Alcance:

Desde: Que recibe Convenio Especifico con desglose del presupuesto para el ejercicio por fuente de recursos partidas generales y programa de ministraciones de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Hasta: Que recibe y archiva acuse de la entrega del Informe de Cuenta Pública al cierre del Ejercicio Fiscal.

Áreas de aplicación

Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Servicios Administrativos
 Rectoría
 Informática
 Auditoría Superior de Estado
 Órgano de control interno
 Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Sistema Tecnológico Universitario del Estado.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de servicios administrativos deberá apegarse Acuerdo con Convenio Especifico para la Asignación de Recursos Financieros
- El Departamento de servicios administrativos deberá conocer el SAACGnet (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)

Terminología

- Estados Financieros de Cuenta Pública: Podrán ser mensuales Trimestrales o del Ejercicio Fiscal.
- ASE: Auditoria Superior del Estado.

**Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:

UTA/DAYF/DSA/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1	Recibe Convenio Especifico con desglose del presupuesto para el ejercicio por fuente de recursos partidas generales y programa de ministraciones de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas mediante correo electrónico para Asignación de Recursos Financieros.	Departamento de Servicios Administrativos	Durante el primer año Convenio Especifico para la Asignación de Recursos Financieros
2	Captura presupuesto de recursos Federales Estatales y Propios en el SAACGnet (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) para la asignación de recursos	Departamento de Servicios Administrativos	Acuerdo con Convenio Especifico para la Asignación de Recursos Financieros
3	Solicita al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de compras por medio de correo electrónico comprobantes y soportes de transferencias para revisión.	Departamento de Servicios Administrativos	Comprobantes y Soportes de Transferencias.
4	Recibe correo electrónico y envía comprobantes y soportes de transferencias para revisión al Departamento de Servicios Administrativos.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Compras	Comprobantes y Soportes de Transferencias.
5	Recibe del Departamento de Recursos humanos y del Departamento de Compras comprobantes y soportes de Transferencias y de los gastos de Caja y revisa.	Departamento de Servicios Administrativos	Conforme se va generando el gasto se generan los comprobantes de transferencias
6	¿El comprobante de la transferencia cumple con lo requerido? 6.1 Sí, Pasa a la actividad 7 6.2 No, Rechaza y devuelve al Departamento de Compras o Departamento de Recursos Humanos para corrección, Regresa a actividad 5	Departamento de Servicios Administrativos	Comprobantes y Soporte de Transferencias y gastos de caja
7	Captura gastos y genera pólizas contables en el SAACGnet para archivo.	Departamento de Servicios Administrativos	SAACGnet (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)
8	Imprime y archiva pólizas contables incluyendo comprobante y soporte en expediente de gastos del ejercicio fiscal.	Departamento de Servicios Administrativos	SAACGnet (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)
9	Realiza cierre de contabilidad y genera Estados Financieros de cuenta pública para enviar a validación	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
10	Envía a revisión y validación estados financieros a la Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
11	Recibe y revisa Estados Financieros de cuenta pública	Dirección de Administración y Finanzas	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
12	¿La información está correcta? 12.1 Sí, Pasa a la actividad 13 12.2 No, Rechaza y devuelve Estados Financieros de cuenta pública al Departamento de Servicios Administrativos para corrección Pasa a la actividad 9	Dirección de Administración y Finanzas	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
13	Válida Estados Financieros de cuenta pública y envía a Rectoría para validación.	Dirección de Administración y Finanzas	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
14	Recibe y revisa Estados Financieros de la cuenta pública	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
15	¿La información está correcta? 15.1 Sí, Pasa a la actividad 16 15.2 No, Rechaza y devuelve Estados Financieros de Cuenta Pública al Departamento de Servicios Administrativos para Corrección.	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
16	Válida y remite Estados Financieros de la cuenta Pública al Departamento de Servicios Administrativos.	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
17	Recibe Estados Financieros de cuenta Pública validados para revisión.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal

Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:
UTA/DAYF/DSA/01

Fecha de Elaboración:
Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
18	¿Los Estados Financieros son mensuales? 18.1 Si, Respalda Estados Financieros de Cuenta Pública Trimestrales / Ejercicio Fiscal Validados en electrónico (en CD o USB), pasa a la actividad 19 18.2 No, Archiva Estados Financieros de la cuenta pública mensuales validados por Rectoría.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
19	Solicita al Departamento de Informática mediante correo electrónico publicación de Estados Financieros de Cuenta Pública Validados en Página oficial de la Institución	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
21	Publica y difunde Estados Financieros de Cuenta Pública Validados en Página Oficial de la Institución y notifica al Departamento de Servicios Administrativos.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
22	Elabora Oficio de envío de Estados Financieros de Cuenta Pública para la ASE (Auditoría Superior del Estado) y Envía a Rectoría para firma y validación.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
23	Recibe y Revisa oficio de envío e información de Cuenta Pública	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
24	¿La información es correcta? 24.1 Si, Pasa actividad 25 24.2 No, Rechaza el oficio y remite al Departamento de Servicios Administrativos para su corrección.	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
25	Firma y Autoriza al Departamento de Servicios Administrativos entrega Estados Financieros de Cuenta Pública validados en físico en las oficinas de ASE (Auditoría Superior del Estado) en Ciudad Victoria.	Rectoría	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
26	Recaba documentación y entrega Estados Financieros de Cuenta Pública validados en físico en las oficinas de ASE (Auditoría Superior del Estado) en Ciudad Victoria.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
27	Recibe oficio y revisa documentación.	Auditoría Superior del Estado.	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
28	¿Cumple con lo requerido para la recepción? 28.1 Si, Recibe Estados Financieros de Cuenta Pública, genera acuse de cumplimiento de la presentación del ejercicio del gasto de los recursos federales estatales y propios Envía acuse a Rectoría, pasa a actividad 29. 28.2 No, Rechaza y remite a Rectoría para su corrección.	Auditoría Superior del Estado.	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
29	Recibe acuse sellado de cumplimiento y remite a Departamento de Servicios Administrativos los Estados Financieros de Cuenta Pública Trimestrales / Ejercicio Fiscal.	Rectoría.	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
30	Recibe y archiva Estados Financieros de Cuenta Pública Trimestrales/ Ejercicio Fiscal y acuse sellado de cumplimiento.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
31	Elabora y envía oficios de entrega y copia de los Estados Financieros de Cuenta Pública Trimestrales / Ejercicio Fiscal dirigido a Órgano Interno de Control (Comisario) Despacho externo para revisión y a Abogado General para presentación y validación ante el consejo.	Departamento de Servicios Administrativos	Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
32	Recibe oficio de entrega y copia de Estados Financieros de Cuenta Pública Trimestrales/ Ejercicio y genera acuse de recibido a Departamento de Servicios Administrativos.	Órgano Interno de Control Despacho externo y abogado general	Acuse de recibido de Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal

**Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior**

Clave del Procedimiento:
UTA/DAYF/DSA/01

Fecha de Elaboración:
Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	Recibe, revisa y archiva acuse de la Entrega de copia de los Estados Financieros de Cuenta Pública (Trimestrales/ Ejercicio Fiscal/ Informe de Cuenta Pública)	Departamento de Servicios Administrativos	Acuse de recibido de Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
34	¿Es cierre del Ejercicio Fiscal? 34.1 Si, Pasa actividad 35 34.2 No, Pasa a fin.	Departamento de Servicios Administrativos	Durante el mes de enero se realizan Estados Financieros de Cuenta Pública Ejercicio Fiscal
35	Elabora oficio de envío de Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado envía a Rectoría para firma y validación.	Departamento de Servicios Administrativos	En el mes de enero
36	Recibe y revisa oficio de envío e Información de Cuenta Pública.	Rectoría	Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal
37	¿La información es correcta? 37.1 Si, Firma y autoriza entrega de oficio de Informe de Cuenta Pública al cierre del Ejercicio Fiscal a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, y envía al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a actividad 38 37.2 No, Rechaza oficio y remite al Departamento de Servicios Administrativos para corrección.	Rectoría	Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal
38	Recibe y entrega oficio de Informe de Cuenta Pública al cierre del Ejercicio Fiscal en las oficinas de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado en Ciudad Victoria.	Departamento de Servicios Administrativos	Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal
39	Recibe oficio y revisa documentación.	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal
40	¿Cumple con lo requerido para la recepción? 40.1 Si, Valida oficio de Informe de Cuenta Pública al cierre del Ejercicio Fiscal, genera acuse del cumplimiento de la presentación del ejercicio del gasto de los recursos federales, estatales y propios, pasa a actividad 41. 40.2 No, rechaza y remite a Rectoría para su corrección, pasa a actividad 36.	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	Acuse de Cumplimiento del Informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio Fiscal.
41	Envía Acuse a Rectoría	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	Acuse de Cumplimiento del Informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio Fiscal.
42	Recibe y remite a Departamento de Servicios Administrativos oficio Informe de Cuenta Pública y acuse sellado de cumplimiento.	Rectoría	Informe de Cuenta Pública al Cierre del Ejercicio Fiscal
43	Recibe y archiva el Informe de Cuenta Pública y acuse sellado de cumplimiento.	Departamento de Servicios Administrativos	Acuse de Cumplimiento del Informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio Fiscal.
44	Elabora y envía oficios de entrega y copia del Informe de Cuenta Pública de cierre del Ejercicio Fiscal dirigido a Órgano Interno de Control (Comisario) Despacho externo para revisión, abogado para presentación y validación ante el consejo.	Departamento de Servicios Administrativos	Acuse de Cumplimiento del Informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio Fiscal.
45	Recibe oficio de entrega y copia de informe de Cuenta Pública al cierre del Ejercicio y genera acuse de recibido.	Órgano Interno de Control Despacho externo y abogado general	Acuse de recibido de Estados Financieros de Cuenta Pública mensuales / Trimestrales / Ejercicio Fiscal
46	Recibe y Archiva acuse de la entrega del Informe de cuenta pública al cierre del Ejercicio Fiscal.	Departamento de Servicios Administrativos	Acuse de Cumplimiento del Informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio Fiscal.
	Fin		

**Manejo y administración de recursos Federales
y Estatales**
E078 Educación Media Superior y Superior

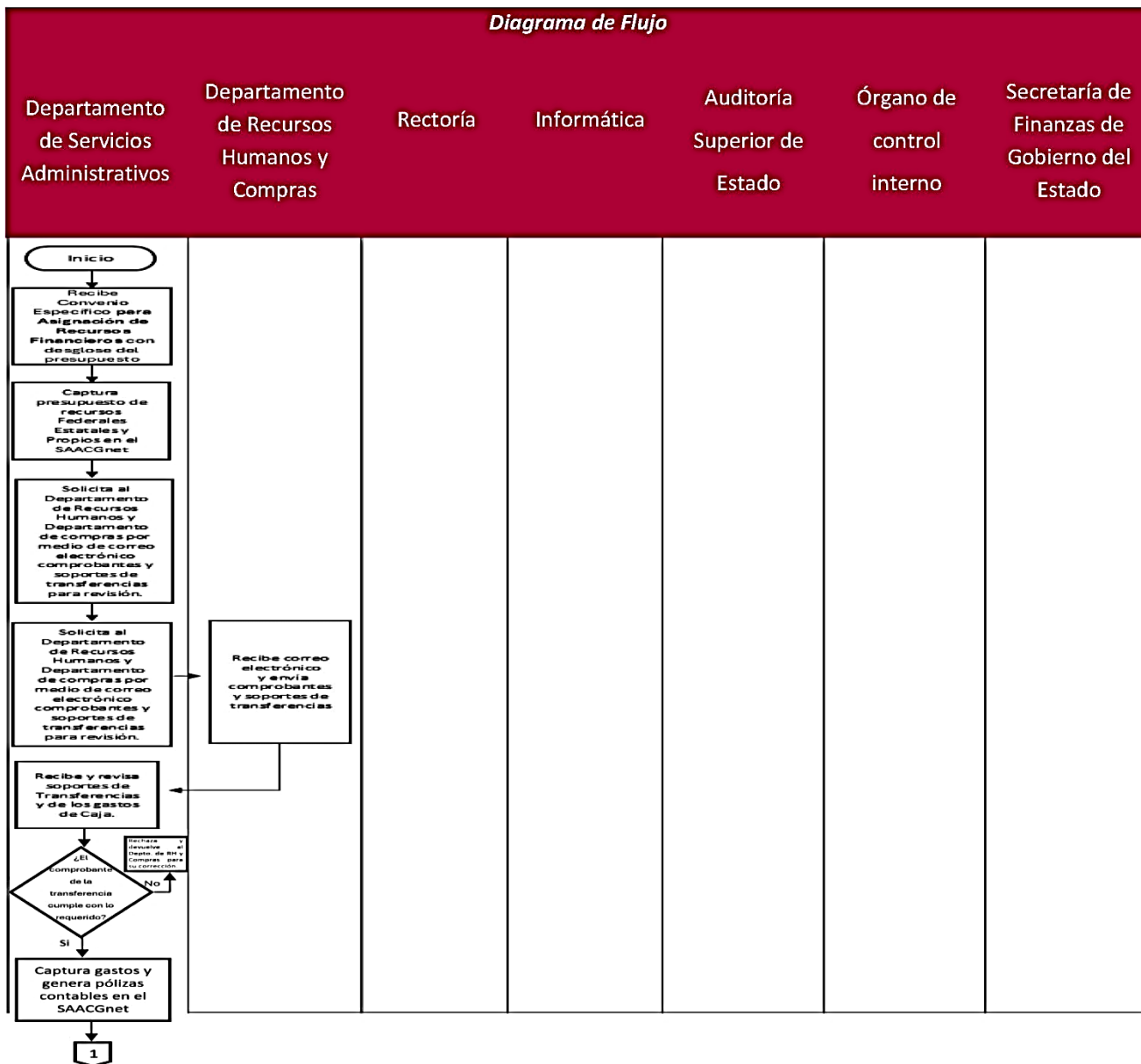
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Diagrama de Flujo



**Manejo y administración de recursos Federales
y Estatales**
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

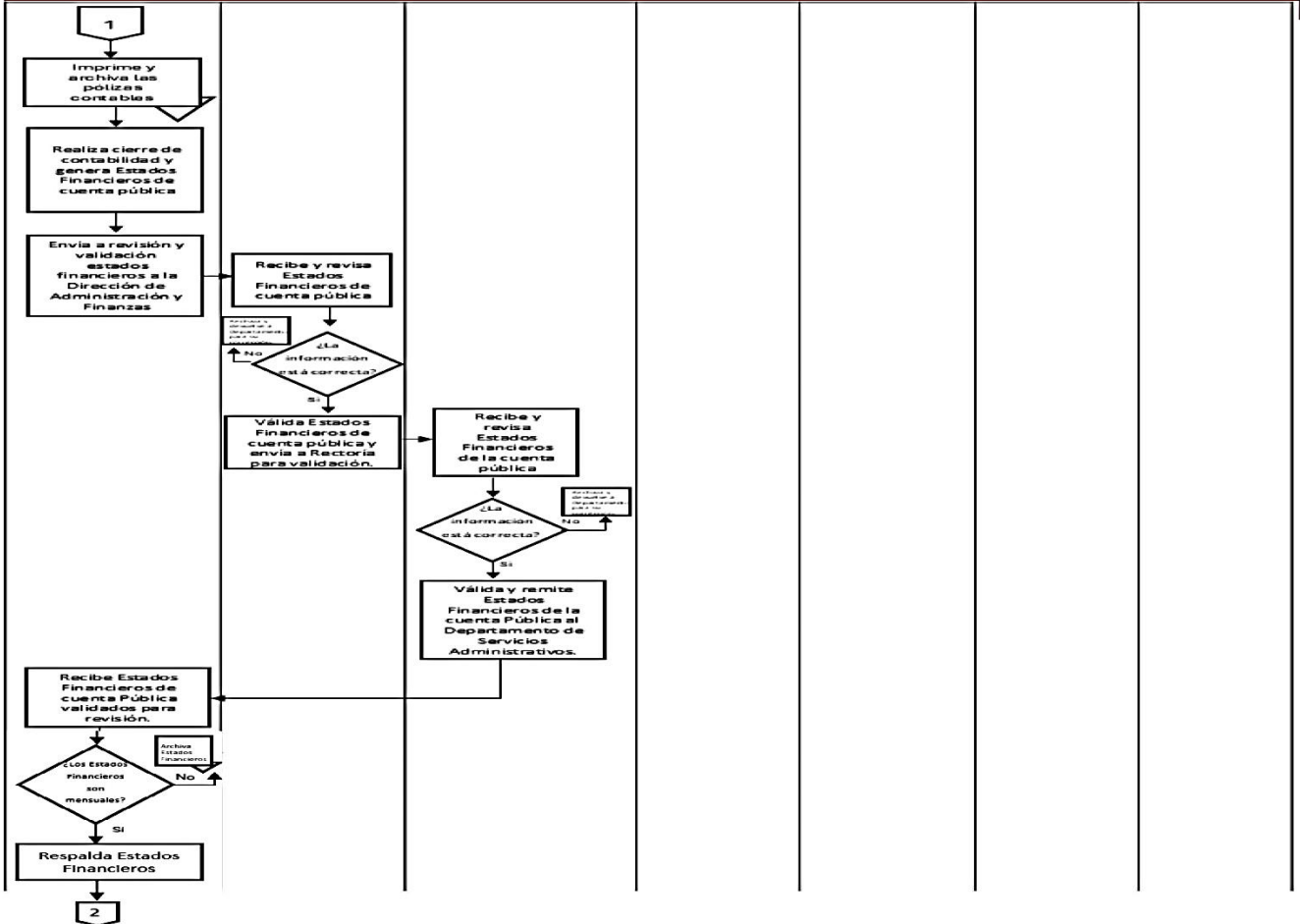
Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Diagrama de Flujo

Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Administración y Finanzas	Rectoría	Informática	Auditoría Superior de Estado	Órgano de control interno	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado
---	--	----------	-------------	------------------------------	---------------------------	---



**Manejo y administración de recursos Federales
y Estatales**
E078 Educación Media Superior y Superior

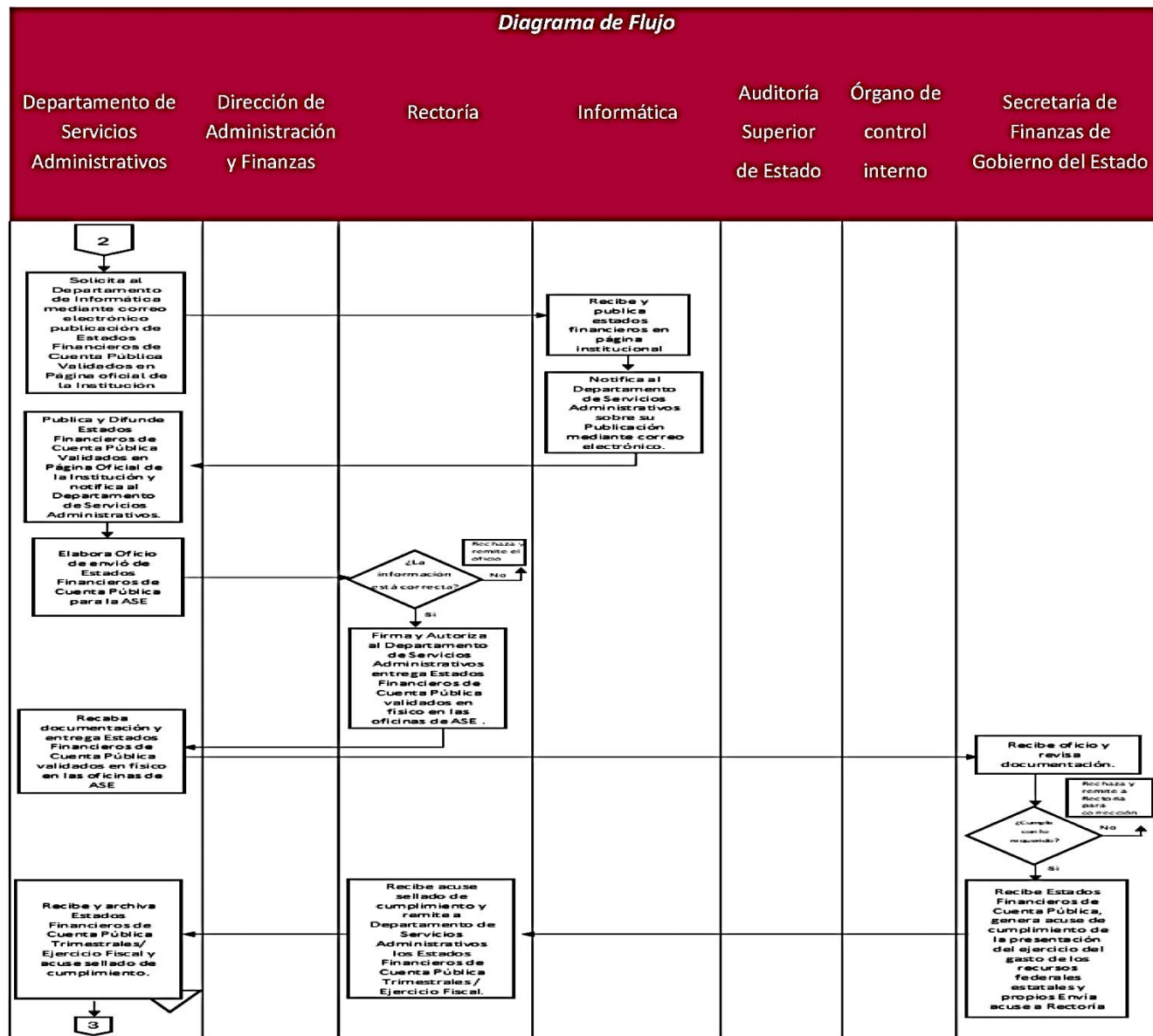
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Diagrama de Flujo



**Manejo y administración de recursos Federales
y Estatales**
E078 Educación Media Superior y Superior

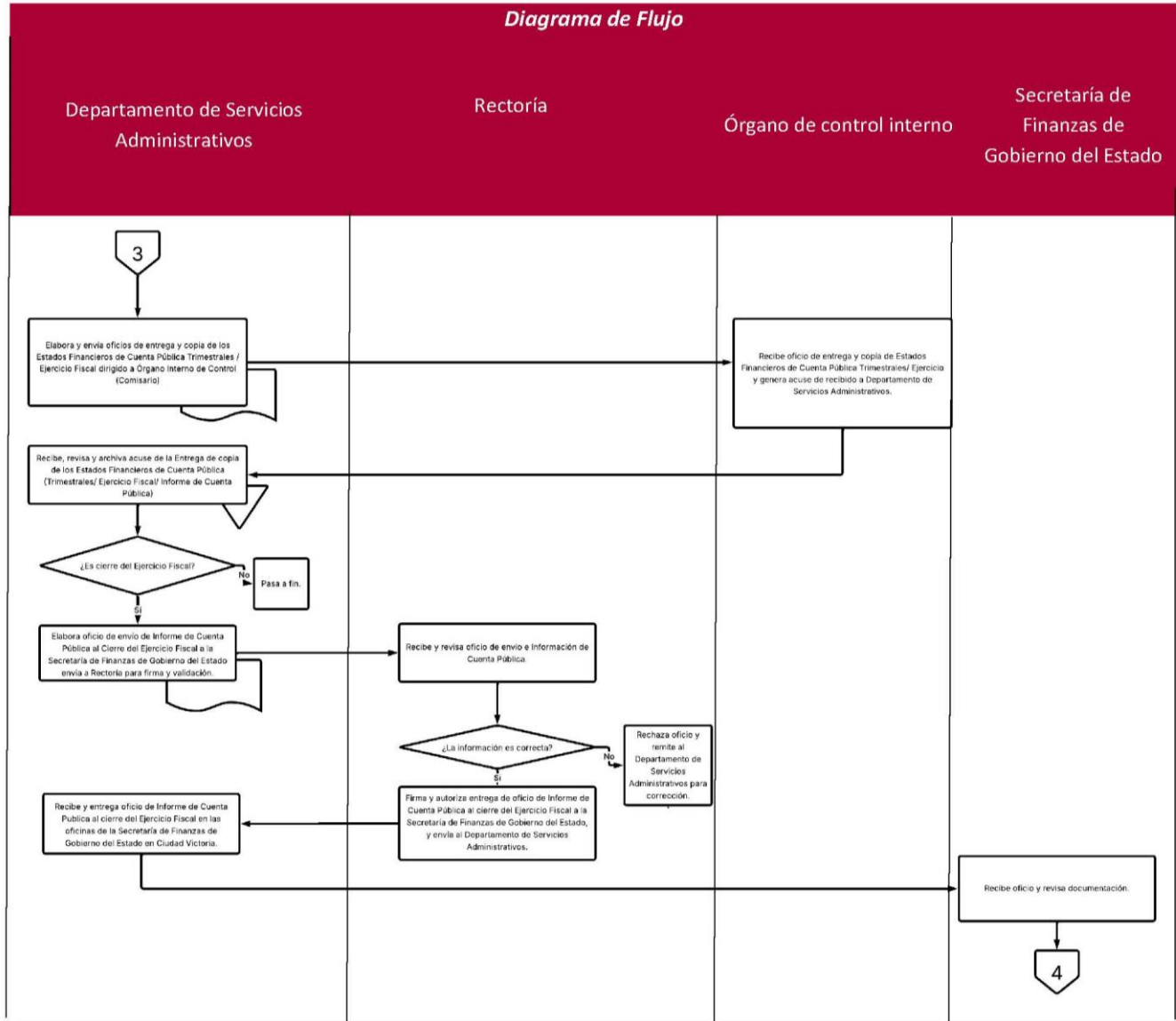
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

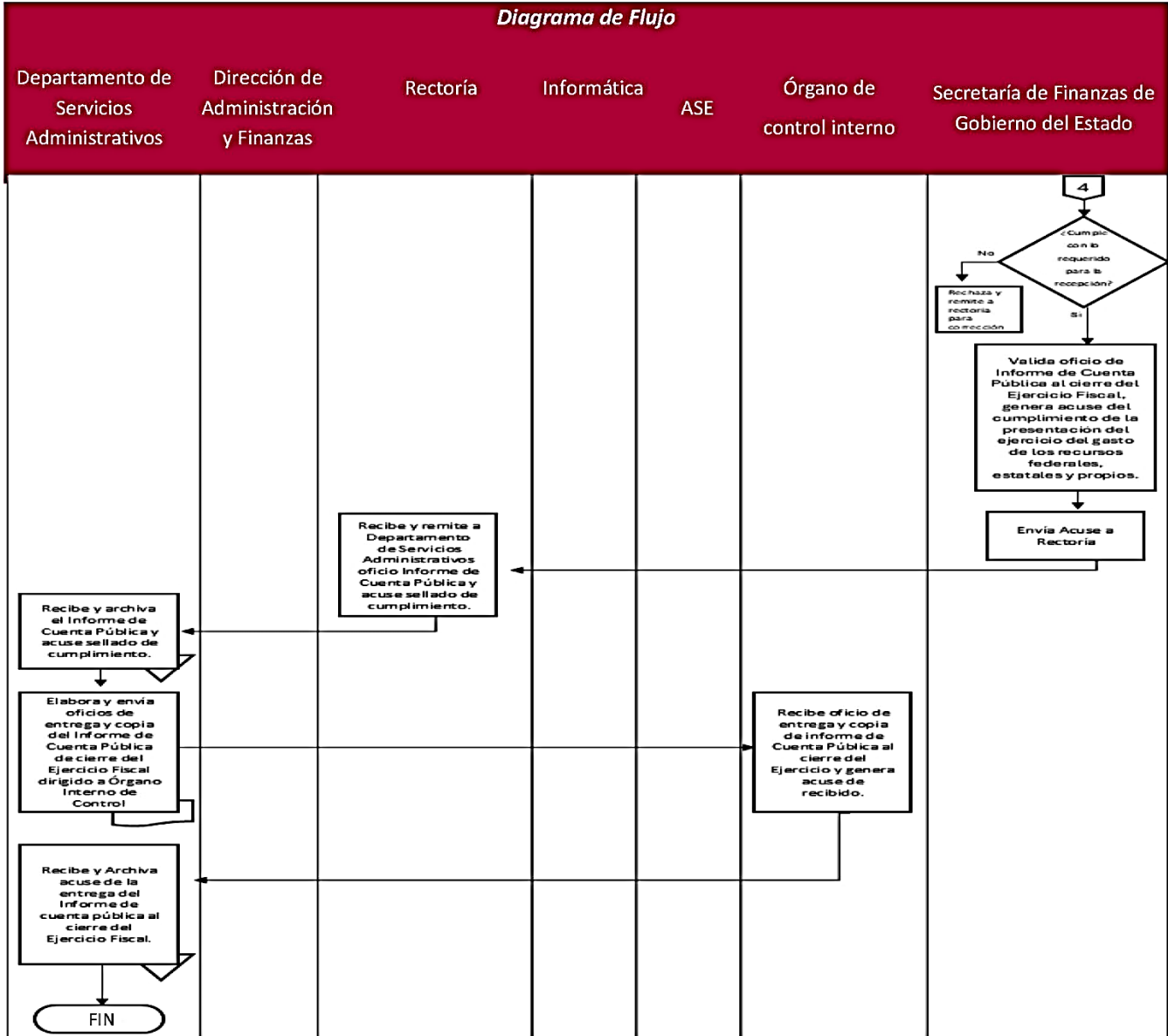
Diagrama de Flujo



**Manejo y administración de recursos Federales
y Estatales**
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DSA/01	Diciembre 2025

Diagrama de Flujo



Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Cumplimiento de entrega de estados financieros e informes del manejo de recursos federales y estatales	<u>Número de entregas realizadas en tiempo y forma</u> Número total de Entregas Programadas	x100
--	--	------

Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Errores en los comprobantes de pago o en los soportes de los gastos de las áreas de caja y nóminas	Revisión de la información presentada por las áreas de caja y nóminas	Jefe de Departamento de Servicios Administrativo	1 de enero	31 de diciembre	Check list de cumplimiento
Errores en la captura de información en el SAACGnet	Revisión y cotejo de los reportes	Jefe de Departamento de Servicios Administrativo	1 de enero	31 de diciembre	Reporte emitido por el SAACGnet

Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Acuses de recibido de la información	Cumplimiento normativo de la presentación de estados financieros y reportes de ingresos y egresos	Trimestral y Anual	100% de los reportes recibidos

Manejo y administración de recursos Federales y Estatales
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DSA/01

Diciembre 2025

Control de cambios

No de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Adquisiciones y compras

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DCO/01

Diciembre 2025

Elabora:

Departamento de compras

Fecha de Actualización:

No de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Administración y Finanzas

Diciembre 2025

0

Objetivo:

Proveer a las áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira de materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades

Alcance:

Desde: Que recibe requisición de bienes y servicios acorde al formato institucional por medio de correo electrónico de las áreas involucradas para la compra de bienes.
Hasta: Que entrega material y/o servicio al área solicitante

Áreas de aplicación

Direcciones y Jefaturas de Departamento
Proveedores de bienes y servicios
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Estado de Tamaulipas
Junta de Gobierno

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Comprar deberá alinearse a la Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicio del sector público
- El Departamento de Compras deberá conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Altamira

Terminología

- PAAS: Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y/o Servicios.
- Áreas involucradas: todas las áreas que participan en la universidad, aquellas que realizan requisiciones.
- Fallo: Resultado del acuerdo de autorización que se metió.

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:
 UTA/DAYF/DCO/01

Fecha de Elaboración:
 Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
1	Recibe la requisición de bienes y servicios acorde al formato institucional por medio de correo electrónico de las áreas involucradas para la compra de bienes	Departamento de compras	Requisición de Bienes y Servicios (REG- 8410-01)
2	Revisa cumplimiento de las características técnicas de la requisición	Departamento de compras	Requisición de Bienes y Servicios (REG- 8410-01)
3	¿Cumple con los requisitos? 3.1 Si, Envía requisición a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión pasa actividad 4 3.3 No, Realiza y envía correo electrónico de retroalimentación sobre la corrección de formato y/o documento, pasa a actividad 1	Departamento de compras	Requisición de Bienes y Servicios (REG- 8410-01)
4	Recibe y revisa que el concepto de la requisición está contemplado en Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y/o Servicios (PAAS)	Dirección de Administración y Finanzas	Anteproyecto de Presupuesto
5	¿Está contemplado? 5.1 Si, Autoriza y envía requisición a validación por Rectoría pasa actividad 6 5.2 No, Informa al Departamento de Compras mediante correo electrónico que no existe presupuesto y rechaza la requisición, pasa a fin	Dirección de Administración y Finanzas	Anteproyecto de Presupuesto
6	Recibe y revisa que el monto de la requisición del material o servicio sea menor a \$50,000.00	Rectoría	Requisición de Bienes y Servicios (REG- 8410-01)
7	¿Cumple con la cantidad? 7.1 Si, Pasa a la actividad 23 7.2 No, Rectoría Solicita acuerdo de autorización ante la Junta de Gobierno conforme a normatividad aplicable, pasa actividad 8.	Rectoría	Requisición de Bienes y Servicios
8	Recibe solicitud y Envía media te correo electrónico acuerdo de autorización editable conforme a normatividad aplicable para la emisión de autorización de compra.	Junta de Gobierno	Acuerdo de Autorización
9	Recibe mediante correo electrónico acuerdo de autorización conforme a normatividad aplicable para edición.	Rectoría	Acuerdo de Autorización
10	Captura información y envía a Junta de Gobierno acuerdo de autorización conforme a normatividad aplicable para revisión mediante correo electrónico.	Rectoría	Acuerdo de Autorización
11	Recibe y revisa acuerdo de autorización conforme a normatividad aplicable.	Junta de Gobierno	Acuerdo de Autorización
12	¿Cumple con la normatividad? 12.1 Si, Pasa a la actividad 13 12.2 No, Pasa a fin	Junta de Gobierno	Acuerdo de Autorización
13	Emite acuerdo de autorización para la compra del material o servicio	Junta de Gobierno	Acuerdo de Autorización
14	Elabora y envía mediante correo electrónico acta al Departamento de Compras para elaboración de requisición en el sistema de compras del Gobierno del Estado.	Junta de Gobierno	Acta
15	Recibe y elabora requisición en el sistema de compras del gobierno del Estado de acuerdo con los procedimientos de compra del estado de Tamaulipas y sus municipios para espera del Fallo con los resultados.	Departamento de Compras	Requisición y espera de fallo en 15 días.

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

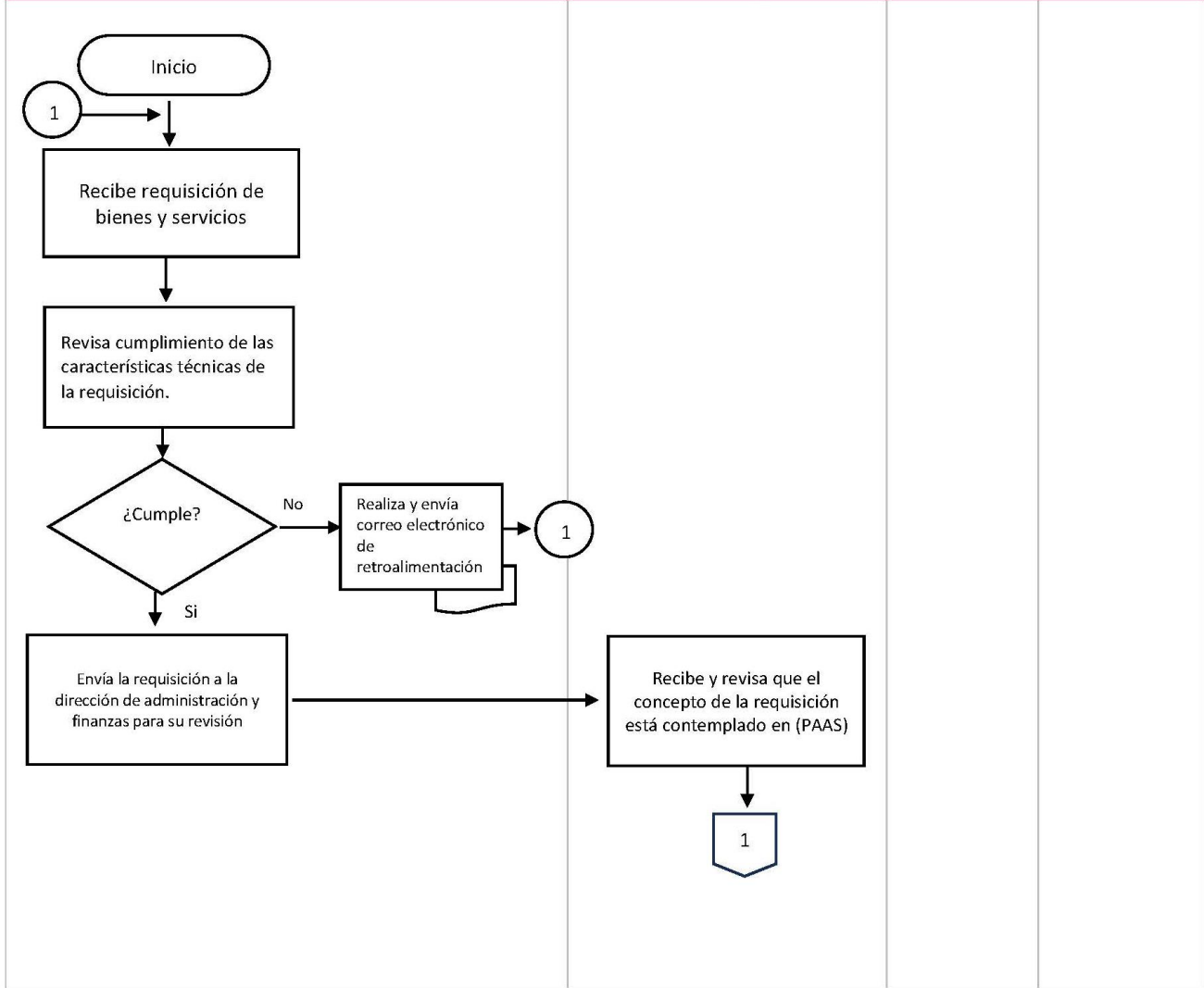
Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
16	¿Recibe Acta de Fallo? 16.1 Si, Pasa a la actividad 17 16.2 No, Pasa a fin.	Departamento de Compras	Acta de fallo
17	Autoriza la requisición y notifica al Departamento de compras para la adquisición del bien o servicio requerido.	Rectoría	Requisición
18	Cotiza al menos a 3 proveedores registrados y solicita vía electrónica cotización de servicios o productos requeridos para cotización del bien o servicio.	Departamento de Compras	Padrón De Proveedores Actualizado A La Fecha De Compra
19	Envía cotización mediante correo electrónico al Departamento de Compras para revisión.	Proveedor	Cotización
20	Recibe cotizaciones vía electrónica y revisa cumplimiento de especificaciones de las cotizaciones contra requisición.	Departamento de Compras	Cotizaciones
21	¿Cumplen con lo solicitado? 21.1 Si, Elabora cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones de proveedores (REG-8420-03) 21.2 No, pasa a fin.	Departamento de Compras	Cotizaciones (REG- 8410-02)
22	Envía mediante correo electrónico cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores a autorización a Dirección de Administración y Finanzas para selección de proveedores.	Departamento de Compras	Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores (REG-8410-03)
23	Recibe y analiza cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores	Dirección de Administración y Finanza	Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores (REG-8410-03)
24	Selecciona cotización con mejor propuesta para comprarle lo bienes.	Dirección de Administración y Finanza	Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores (REG-8410-03)
25	Envía mediante correo electrónico mejor propuesta seleccionada al Departamento de Compras	Dirección de Administración y Finanza	Propuesta
26	Elabora y Envía orden de compra al proveedor al seleccionado vía electrónica	Departamento de Compras	Orden de compra REG-8410-04
27	Recibe orden de compra y Envía material al Departamento de Compras	Proveedor	Orden de compra y Entrega de Material
28	Recibe y revisa factura y material y/o servicio	Departamento de Compras	Factura
29	¿Cumplen con lo solicitado? 29.1 Si, Integra el expediente y se envía al área de contabilidad para el pago, pasa actividad 30 29.2 No, informa mediante correo electrónico al proveedor que el material no cumple con lo requerido	Departamento de Compras	Factura, material y/o servicio, Expediente
30	Recibe expediente y realiza pago por medio de transferencia bancaria al proveedor	Área de Contabilidad	Pago de Material
31	Recibe trasferencia bancaria, genera y entrega comprobante de CFDI al Área de Contabilidad de la Universidad.	Proveedor	Notificación del Banco y Comprobante CFDI
32	Recibe comprobante de CFDI y notifica al Departamento de compras para entrega	Área de Contabilidad	Comprobante CFDI
33	Recibe y revisa si el comprobante CFDI es activo fijo mayor a 70 UMAS	Departamento de Compras	Comprobante CFDI
34	¿Es activo fijo mayor a 70 UMAS? 34.1 Si, Formaliza y archiva resguardo del activo. Pasa a fin 34.2 No, Pasa a la actividad 35	Departamento de Compras	Resguardo de bienes muebles controlables
35	Entrega material y/o servicio al área solicitante	Departamento de Compras	Acta de entrega recepción
	FIN		

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo

Departamento de compras	Dirección de administración y finanzas	Rectoría	Junta de Gobierno
--------------------------------	---	-----------------	--------------------------

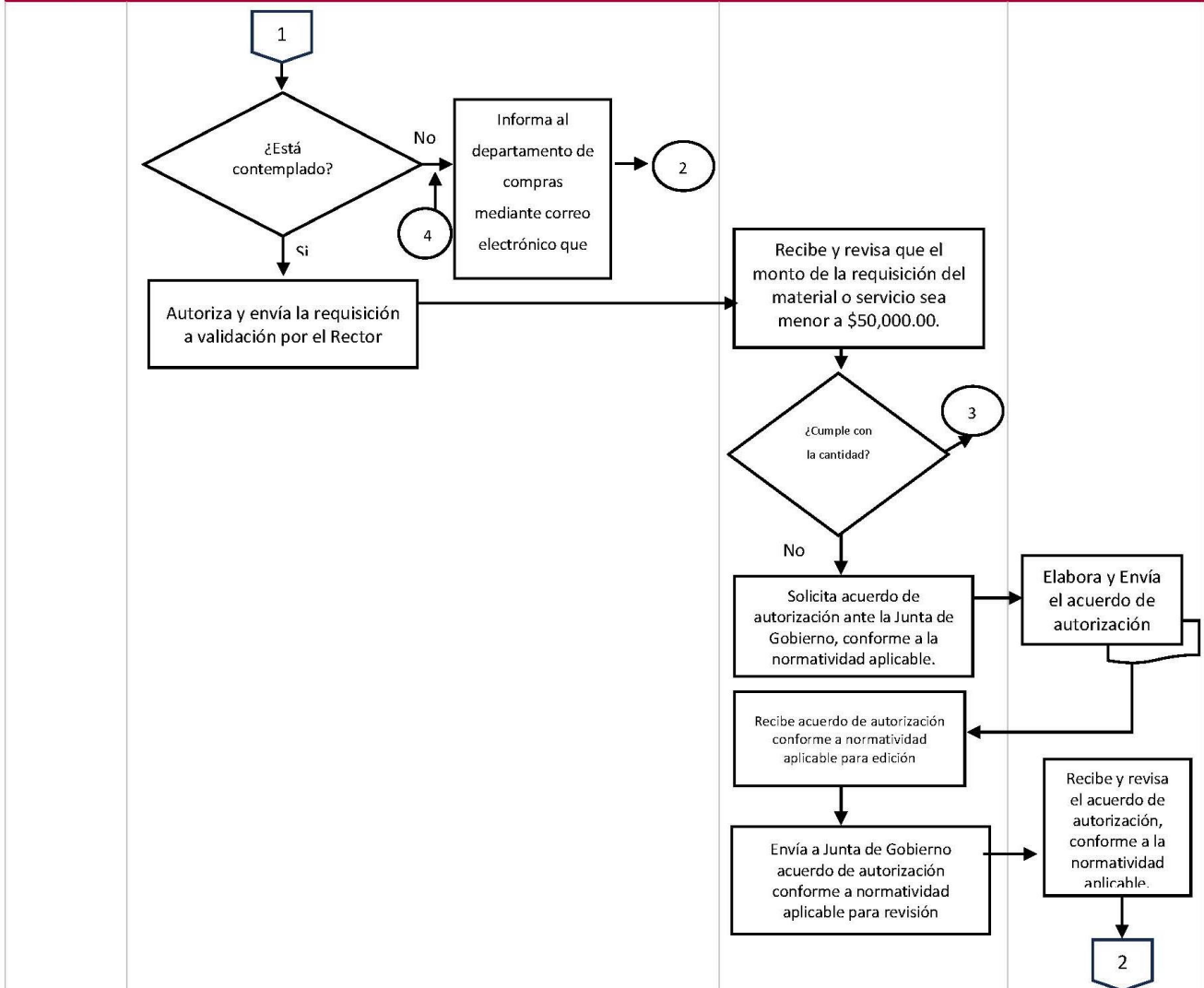


Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo

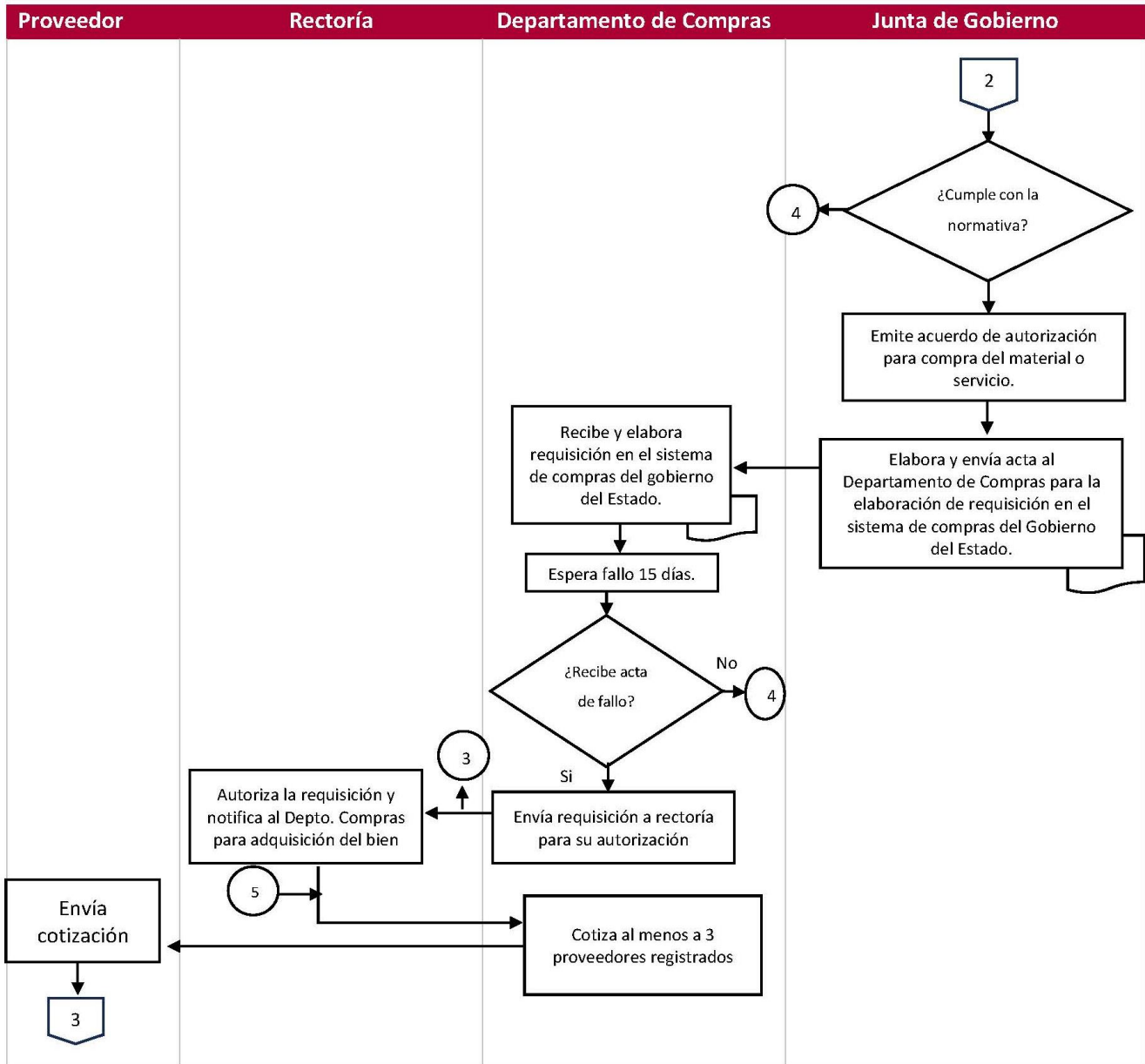
Depto. De Compras	Dirección de administración y finanzas	Rectoría	Junta de Gobierno
--------------------------	---	-----------------	--------------------------



Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo



Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

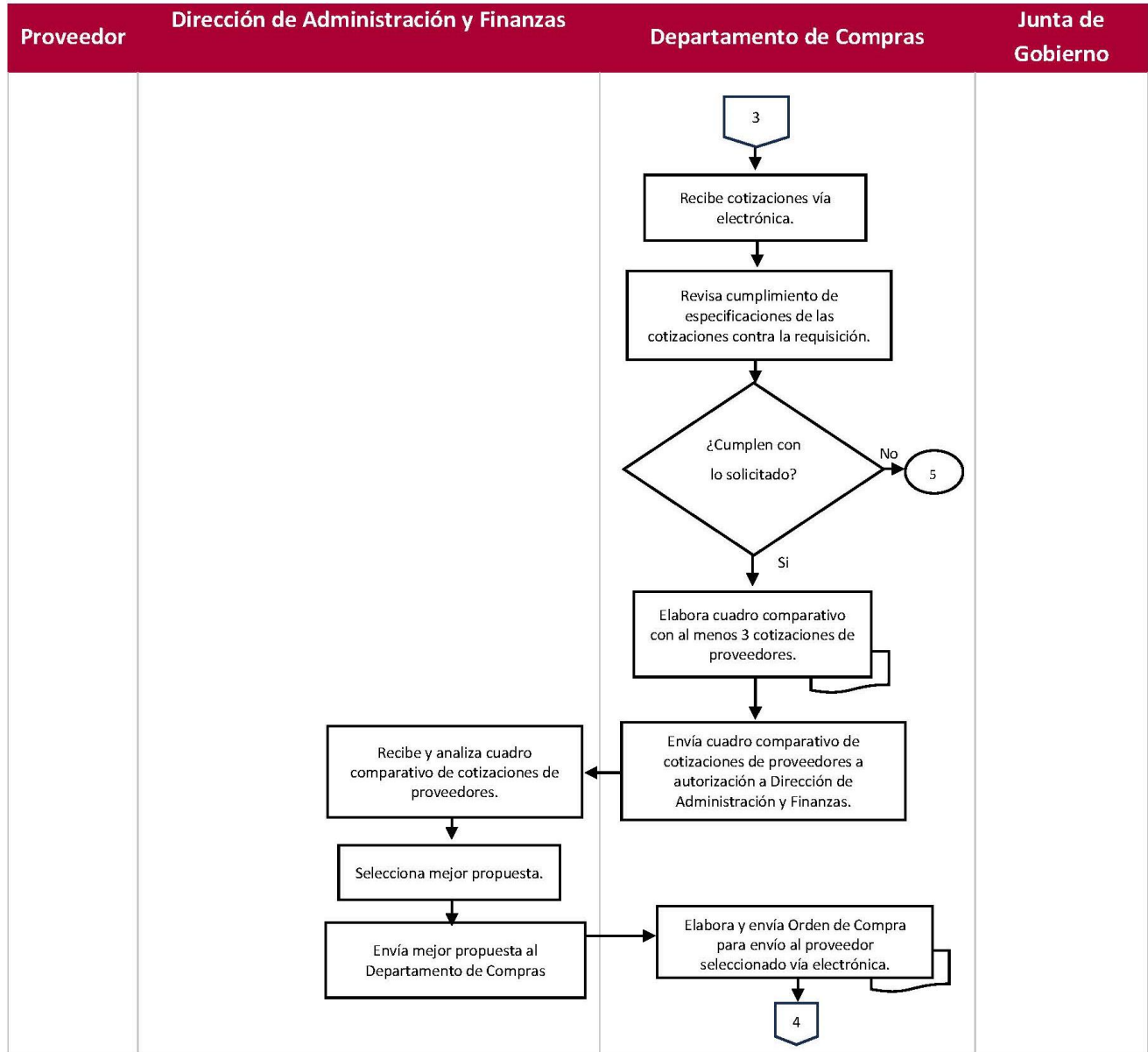
Clave del Procedimiento:

UTA/DAYF/DCO/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

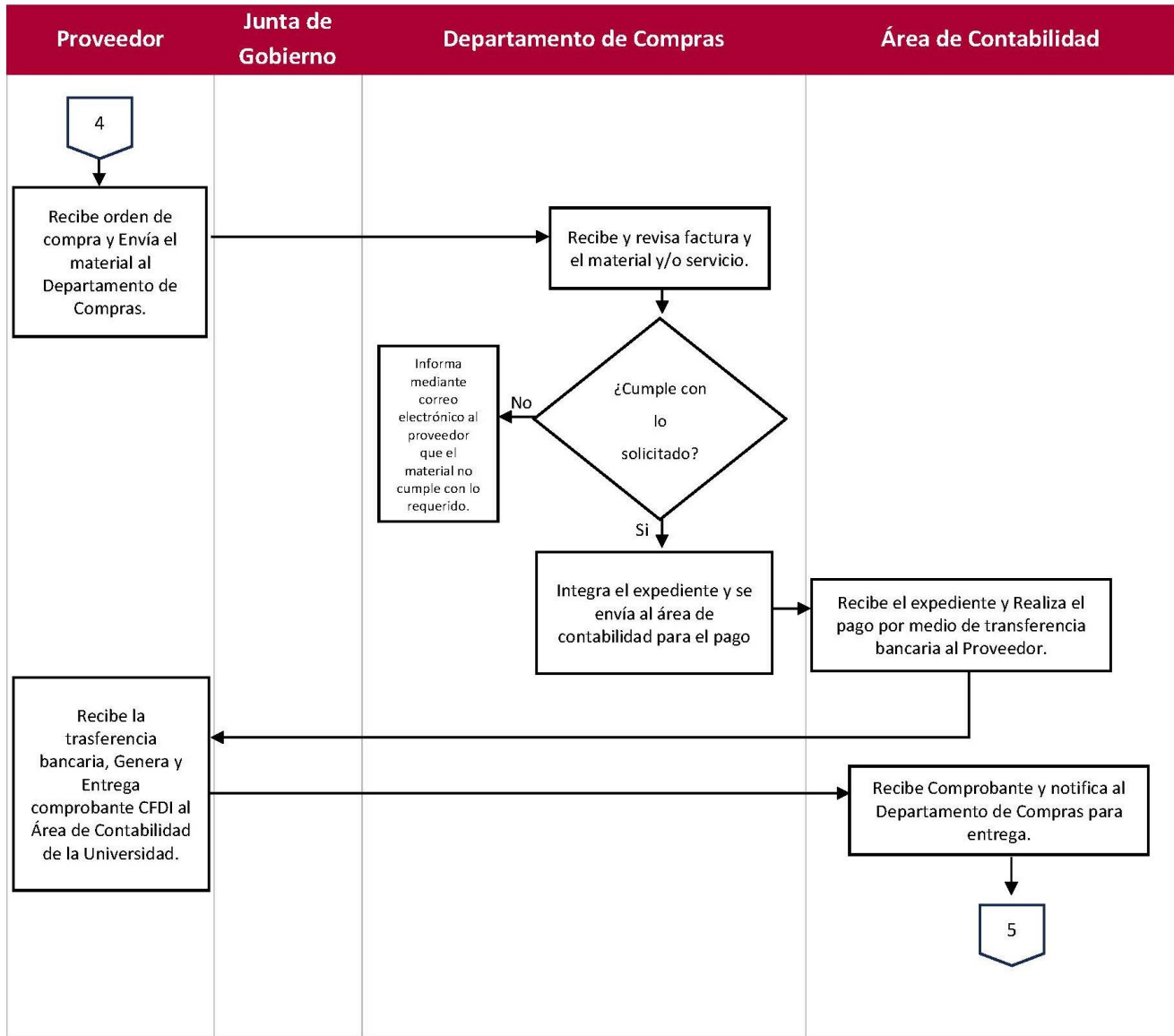
Diagrama de flujo



Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo

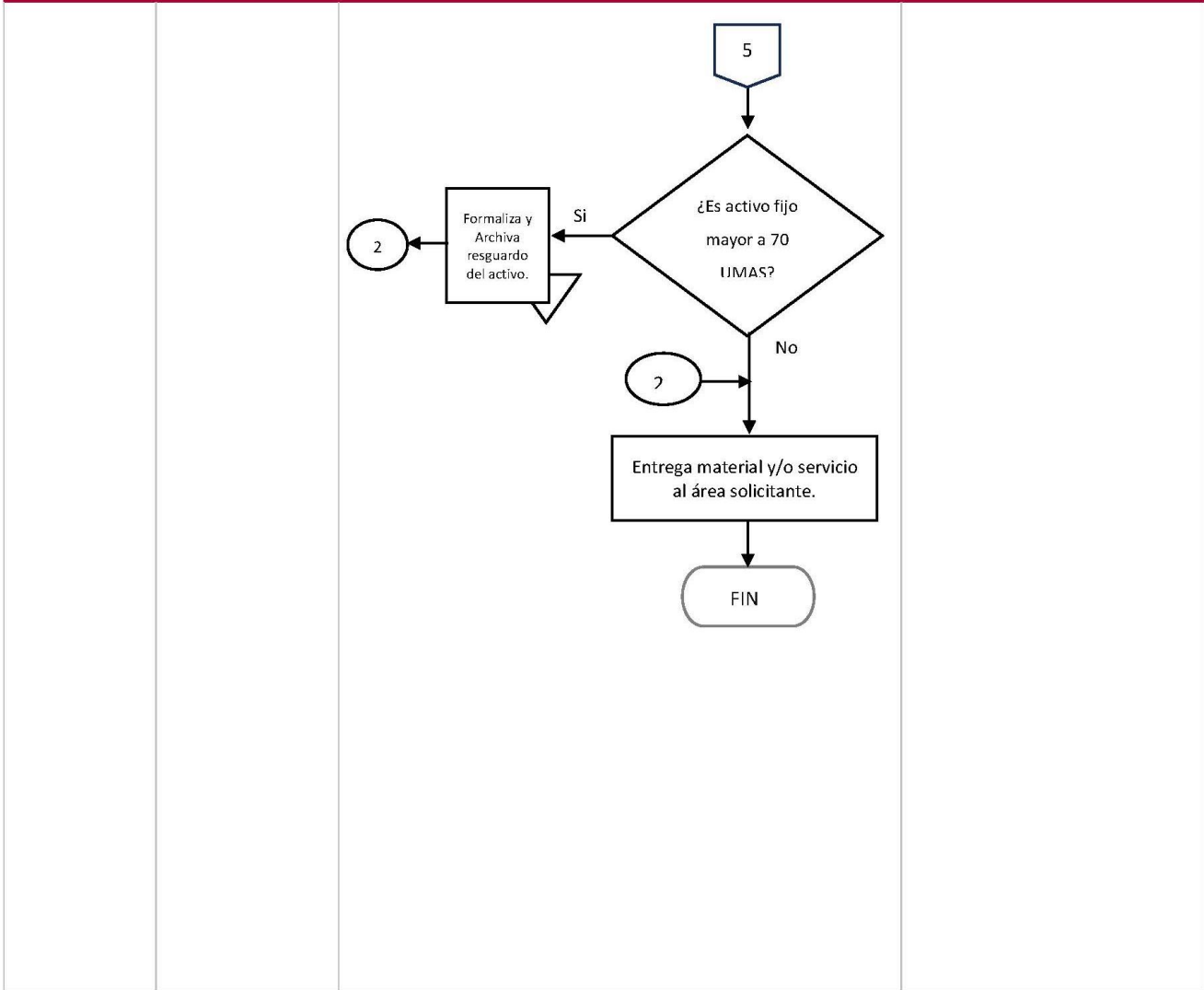


Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DAYF/DCO/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo

Proveedor	Junta de Gobierno	Departamento de Compras	Área de Contabilidad
-----------	-------------------	-------------------------	----------------------



Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DCO/01

Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Recursos adquiridos	$\frac{\text{Órdenes de compra}}{\text{Número total de compras realizadas}}$	x100
---------------------	--	------

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DCO/01

Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de presupuesto	Revisión información presentada por las áreas VS el POA aprobado	Departamento de Servicios Administrativo	1 de enero	31 de diciembre	POA Aprobado
Falta de proveedores	Evaluación de proveedores	Departamento de Compras	1 de enero	31 de diciembre	Evaluación de proveedores

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DCO/01

Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Revisión de los expedientes de compras	Cumplimiento normativo de la presentación de los expedientes de compras	mensual	100% de las compras realizadas

Adquisiciones y compras
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DAYF/DCO/01

Diciembre 2025

Control de cambios

No de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DV/DV/01	Diciembre 2025
Fecha de Actualización:	No de Revisión:
Diciembre 2025	0

Elabora: Departamento de Vinculación

Aprueba: Dirección de Vinculación

Objetivo: Optimizar el proceso de registro de estadías de los Estudiantes de último cuatrimestre y seguimientos del cumplimiento de la entrega de cartas de aceptación y terminación de estadías

Alcance:
 Desde: Que recibe mediante correo electrónico de las Direcciones de Carrera el listado de estudiantes que harán Estadías en el siguiente cuatrimestre.
 Hasta: Que recibe Cartas de Aceptación y terminación de Estadías y archiva en el expediente de la carrera y de grupo

Áreas de aplicación

Dirección de Vinculación
 Subdirección de Vinculación
 Estudiantes

Políticas o normas de operación

- El estudiante deberá conocer el reglamento interno de la Universidad Tecnológica de Altamira
 La Dirección de Vinculación deberá considerar los lineamientos del Manual de Organización y el Manual de Perfiles de Puesto para la contratación de personal
- La Dirección de Vinculación se deberá alinear a las Políticas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Terminología

- SIGESS: Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento: UT/DV/DV/01
Fecha de Elaboración: Diciembre 2025

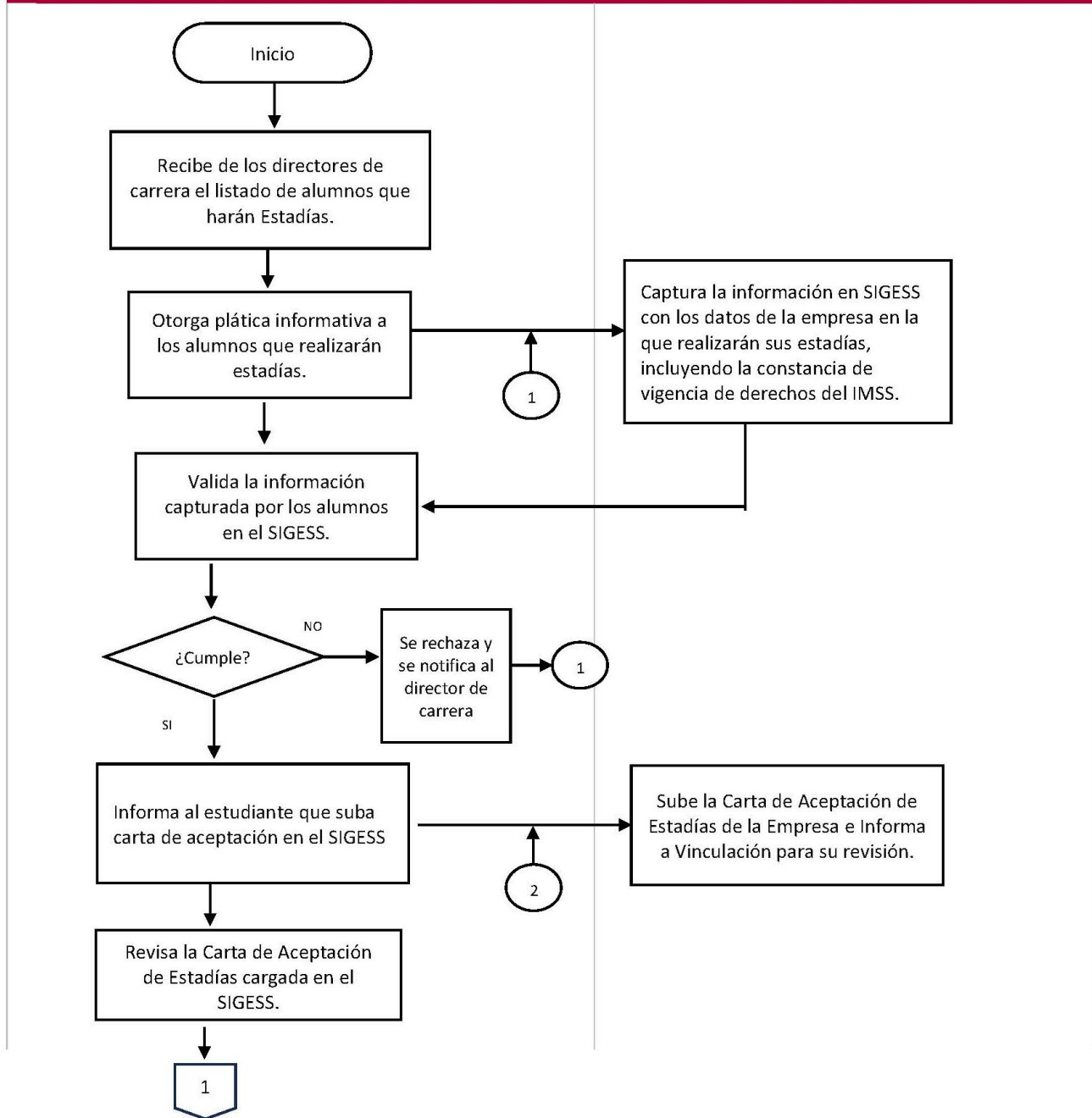
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe mediante correo electrónico de las Direcciones de Carrera el listado de estudiantes que harán Estadías en el siguiente cuatrimestre.	Departamento de Vinculación	Segundo mes del penúltimo cuatrimestre
2	Otorga plática informativa del proceso de estadías a los estudiantes que cursan penúltimo cuatrimestre	Departamento de Vinculación	Durante el Tercer mes del penúltimo cuatrimestre
3	Captura datos de la empresa en que realizará estadías y carga constancia de vigencia de derechos IMSS en la plataforma SIGESS para validación por parte del Departamento de Vinculación	Estudiante	Durante el primer mes del cuatrimestre de Estadías
4	Revisa información capturada por los Estudiantes en la plataforma SIGESS para validación.	Departamento de Vinculación	Durante el primer mes del cuatrimestre de Estadías
5	¿Es correcta la información capturada? 5.1 Si, Informa al estudiante que suba carta de aceptación, Pasa a la actividad 6 5.2 No, Rechaza y notifica al Director de Carrera casos con observaciones para que los Estudiantes corrijan en el SIGESS, pasa a actividad 3.	Departamento de Vinculación	Durante el primer mes del cuatrimestre de Estadías
6	Carga en SIGESS Carta de Aceptación de Estadías de la Empresa para revisión del Departamento de Vinculación.	Estudiante	Durante el primer mes de Estadías
7	Revisa la Carta de Aceptación de Estadías cargada en el SIGESS	Departamento de Vinculación	Formato Carta de Aceptación de Estadías
8	¿Es correcta la Carta de Aceptación de Estadías? 8.1 Sí, Válida Carta de aceptación de Estadías y queda en espera a que el estudiante cargue la carta de terminación. pasa a la actividad 9 8.2 No, Rechaza y notifica al Estudiante a través de la plataforma SIGEES Pasa a la actividad 6	Departamento de Vinculación	Durante el primer mes del cuatrimestre de Estadías
9	Carga Carta de Terminación de Estadías emitida por la empresa en el SIGESS	Estudiante	Al término del periodo de estadías
10	Revisa Carta de Terminación de Estadías	Departamento de Vinculación	Formato Carta de Terminación de Estadías
11	¿Es correcta la Carta de Aceptación de Estadías? 11.1 Sí, Válida Carta de Terminación de Estadías y notifica al Estudiante que debe entregar las cartas de aceptación y terminación de estadías originales, Pasa a la actividad 12 11.2 No, Rechaza y notifica al Estudiante a través de la plataforma SIGEES	Departamento de Vinculación	Al término del periodo de estadías
12	Entrega Cartas de Aceptación y terminación de Estadías en original al Departamento de Vinculación	Estudiante	Al término del periodo de estadías
13	Recibe Cartas de Aceptación y terminación de Estadías y archiva en el expediente de la carrera y de grupo	Departamento de Vinculación	Al término del periodo de estadías
	Fin		

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
UTA/DV/DV/01	Diciembre 2025

Diagrama de flujo

Subdirección de Vinculación **Estudiante**



Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

UTA/DV/DV/01

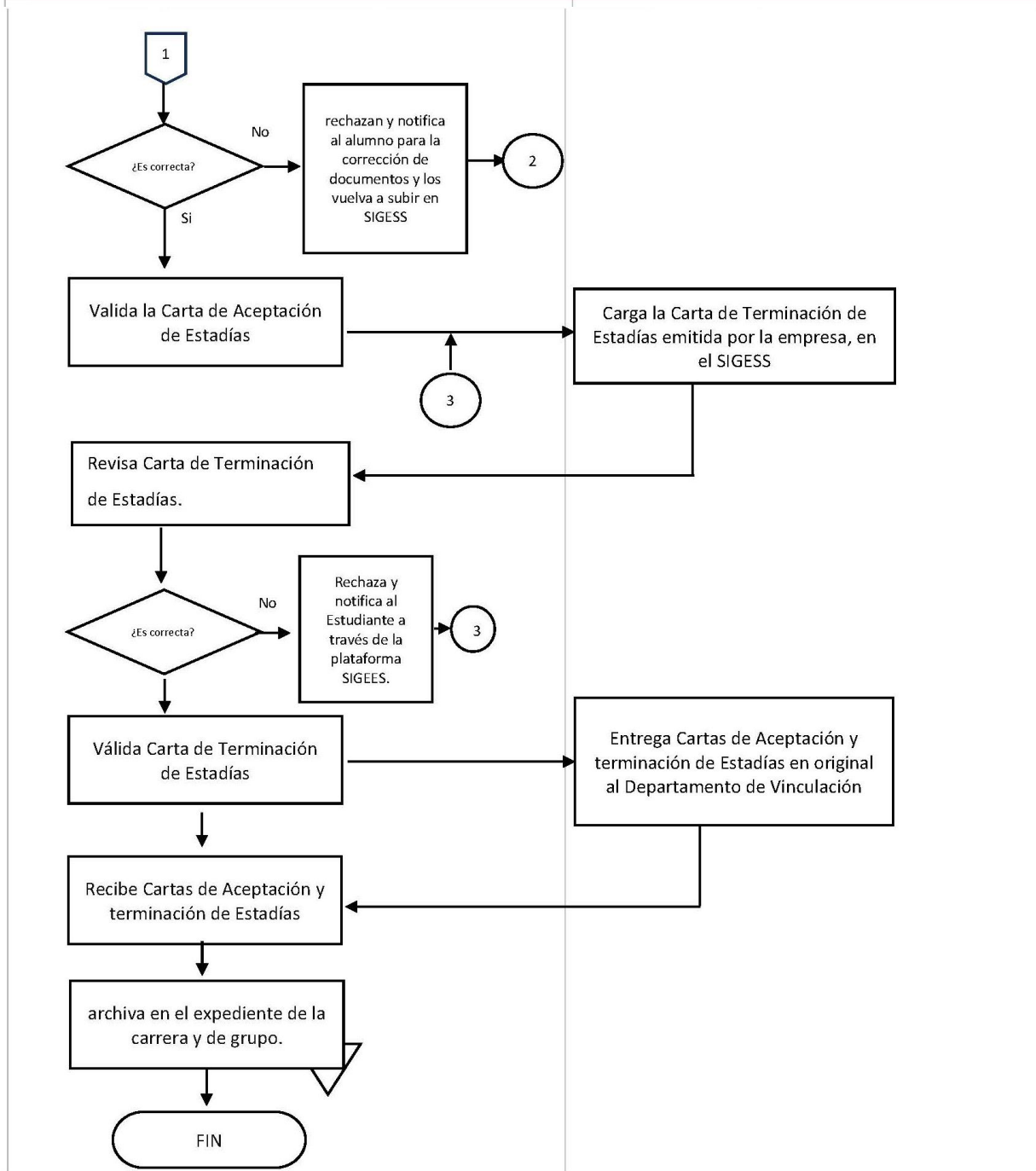
Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Diagrama de flujo

Subdirección de Vinculación

Estudiante



Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DV/DV/01

Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Expediente de Estudiantes con Carta de Terminación de estadías por generación	<u>Número de Estudiantes con Carta de Terminación de estadía</u> Número total de Estudiantes a cursar estadías	x100
---	---	------

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DV/DV/01

Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El alumno no logra colocarse en una empresa para realizar su estadía en el periodo establecido	Seguimiento a los listados de solicitudes de estadías de los Estudiantes	Departamento de Vinculación	1 de enero	31 de diciembre	Listado de Estudiantes por carrera con la empresa donde hacen su estadía
Errores en la elaboración de las cartas capturada en el SIGESS	Plática informativa del proceso de estadías a los Estudiantes Asesoría personalizada al alumno que lo requiera	Departamento de Vinculación	1 de abril	30 de septiembre	Listado de asistentes a la capacitación

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DV/DV/01

Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso de gestión de estadías	Medir la calidad del proceso de gestión de estadías	Durante los 30 días posteriores al término de la estadía	80% de encuestas de satisfacción favorables al procedimiento

Gestión de estadías de Estudiantes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DV/DV/01

Diciembre 2025

Control de cambios

No de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Seguimiento a actividades académicas docentes

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DEA/01

Diciembre 2025

Elabora:

Director de Enlace Académico

Fecha de Actualización:

No de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Enlace Académico

Diciembre 2025

0

Objetivo:

Optimizar el seguimiento de las actividades académicas docentes de la Universidad

Alcance:

Desde: Que solicita a directores de carrera informes trimestrales de actividades académicas quincenales del personal docente.

Hasta: Que archiva informe trimestral de cumplimiento

Áreas de aplicación

Director de Enlace Académico

Dirección de Carrera

Personal Docente

Políticas o normas de operación

- El docente deberá conocer el Sistema de gestión de Calidad de la Institución
- El docente deberá conocer los planes y programas de estudio vigentes de la carrera adscrita

Terminología

- Drive: Hace referencia al servicio de almacenamiento en la nube de Google llamado Google Drive contratado por la Universidad

Seguimiento a actividades académicas docentes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

UTA/DEA/01

Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Núm	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita mediante correo electrónico informes trimestrales de actividades académicas quincenales del personal docente a directores de carrera para el seguimiento de sus actividades.	Director de Enlace Académico	Correo electrónico a principios del ciclo escolar
2	Recibe solicitud de informes trimestrales para elaboración.	Dirección de Carrera	Correo electrónico a principios del ciclo escolar
3	Solicita elaboración y carga del reporte de actividades académicas en carpeta drive asignado a personal docente para elaboración del reporte.	Dirección de Carrera	Correo electrónico Enlace al Drive por dirección de carrera a principios de cada cuatrimestre
4	Recibe solicitud de elaboración reporte de actividades académicas para elaboración del reporte	Personal docente	Correo electrónico con enlace al drive
5	Elabora y carga reporte de actividades académicas en carpeta drive asignada al docente para revisión.	Personal docente	Reporte de actividades Académicas quincenales, Drive compartido por la dirección de carrera por cuatrimestre y mes de presentación durante los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada quincena
6	Revisa cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de los reportes para validación.	Dirección de Carrera	actividades académicas quincenales del personal docente de manera trimestral
7	¿Cumple la presentación del reporte de actividades académicas quincenal? 7.1 Si, Elabora informe de cumplimiento de la presentación de reportes de actividades académicas Pasa a actividad 8 7.2 No, Notifica al personal docente con incumplimiento indicando la falta pasa a actividad 5	Dirección de Carrera	Reporte de actividades académicas quincenales
8	Envía informe de cumplimiento trimestral a la Dirección de Enlace Académico mediante correo electrónico para revisión.	Dirección de Carrera	Correo electrónico con el Informe de cumplimiento trimestral
9	Recibe informe de cumplimiento por Dirección de Carrera de presentación del reporte de actividades académicas para revisión	Dirección de Enlace Académico	Informe trimestral de cumplimiento (Anexo 2)
11	¿Cumple la presentación del informe de actividades académicas del personal docente trimestral? 11.1 Si, Elabora y Envía oficio de presentación del informe trimestral mediante correo electrónico, pasa actividad 12 11.2 No, Notifica a la Dirección de Carrera el incumplimiento en la presentación del informe de actividades académicas, regresa a la actividad 10	Dirección de Enlace Académico	Informe de cumplimiento trimestral
12	Recibe oficio	Dirección de Carrera	oficio de presentación
13	presenta el informe trimestral de cumplimiento	Dirección de Carrera	Presentación informe trimestral de actividades académicas
14	Archiva el informe trimestral de cumplimiento	Dirección de Enlace Académico	Informe de cumplimiento trimestral por carrera
15	Fin		

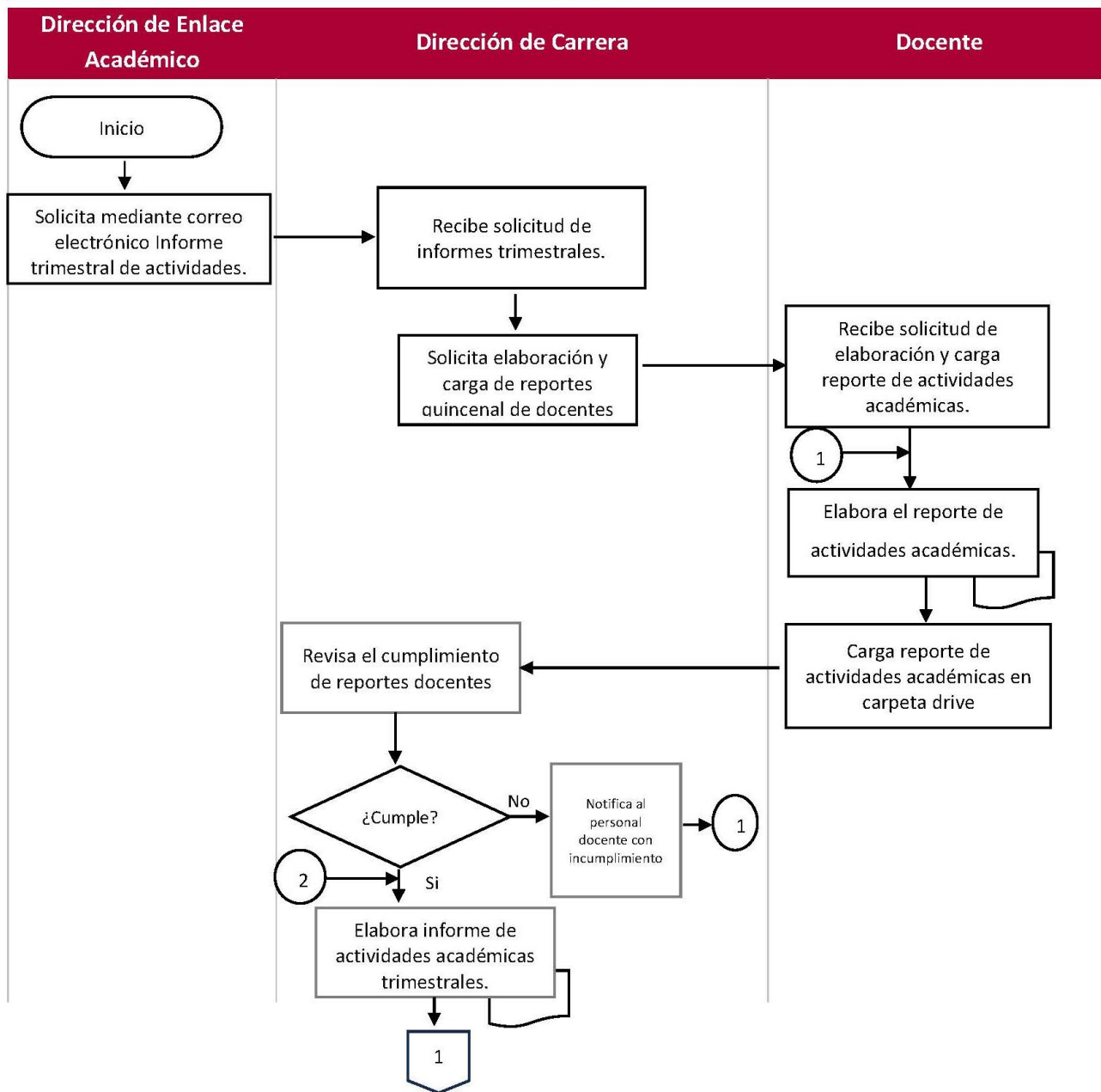
Seguimiento a actividades académicas docentes

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento: UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración: Diciembre 2025

Diagrama de flujo



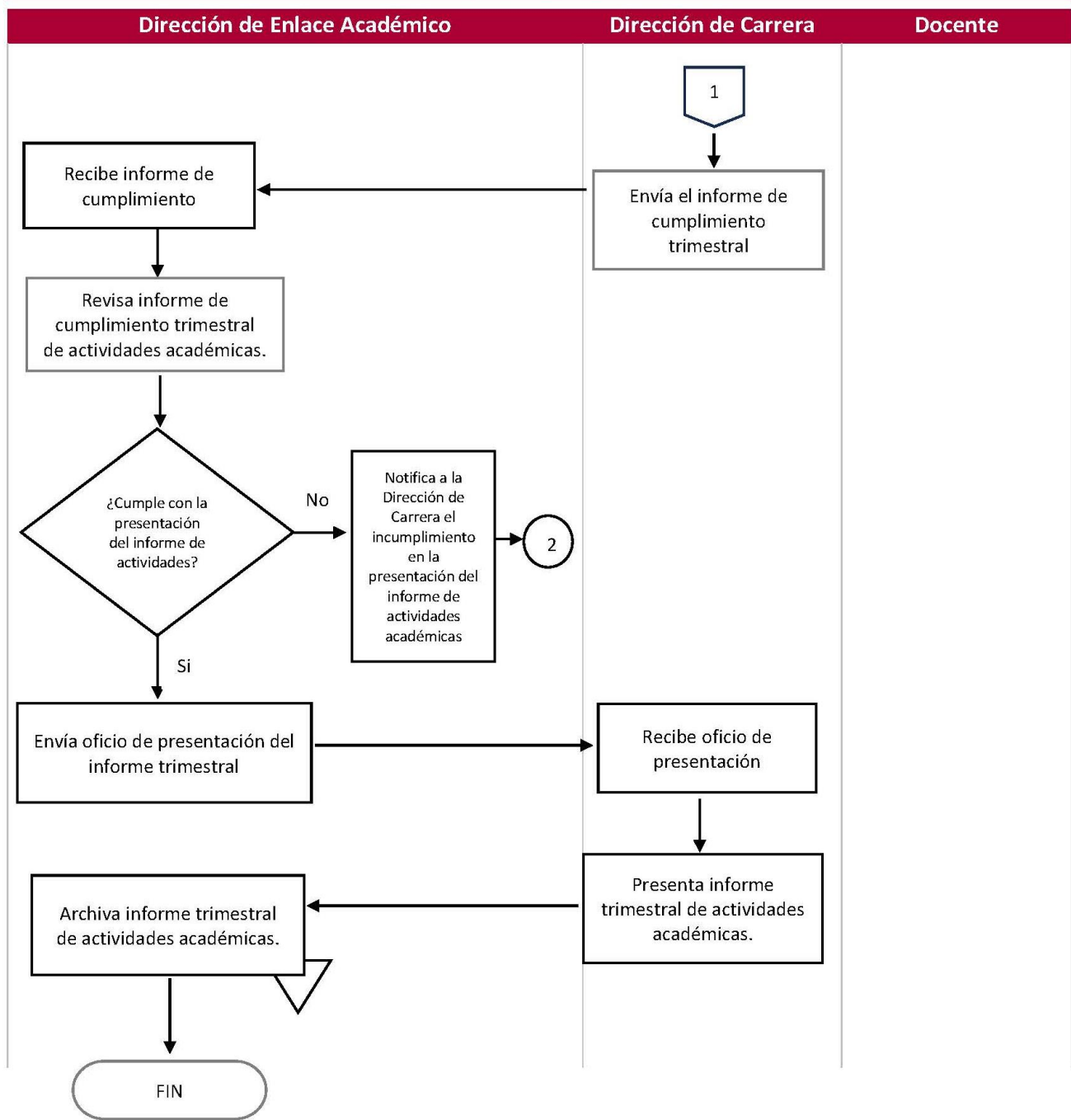
Seguimiento a actividades académicas docentes

E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento: UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración: Diciembre 2025

Diagrama de flujo



Seguimiento a actividades académicas docentes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Presentación de reporte quincenal de actividades del personal docente	<u>Número de docentes que entregaron reporte quincenal</u> Número total de docentes de la universidad	x100
---	--	------

Seguimiento a actividades académicas docentes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la presentación de los reportes quincenales de actividades académicas del personal docente	Notificar por correo a los docentes previo al cierre la presentación de los reportes trimestrales	Dirección de carrera	15-mar	31-mar	Correo electrónico indicando plazo de presentación del reporte y posibles sanciones por incumplimiento
			15-jun	30-jun	
			15-sep	30-sep	
			15-dic	31-dic	

Seguimiento a actividades académicas docentes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso a personal docente	Medir la calidad de reporte de actividades académicas docentes	Trimestral	80% de encuestas de satisfacción favorables al procedimiento

Seguimiento a actividades académicas docentes
E078 Educación Media Superior y Superior

Clave del Procedimiento:

UTA/DEA/01

Fecha de Elaboración:

Diciembre 2025

Control de cambios

No de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Glosario de términos

1. **ASE** Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas
2. **DAYF** Dirección de Administración y Finanzas
3. **DCO** Departamento de Compras
4. **DCT** Departamento de Contabilidad
5. **DEA** Dirección de Enlace Académico
6. **DGUTyP** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
7. **DV** Dirección de Vinculación
8. **Educación Superior** Tipo educativo que se imparte después de la Educación Media Superior; está compuesto por los niveles: técnico superior universitario o profesional asociado licenciatura especialidad maestría y doctorado, así como la educación normal en todas sus especialidades
9. **Manual de Procedimientos** Es un documento administrativo de apoyo y consulta ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización
10. **Personal docente (maestro tra / docente / profesor)** Profesional en la Educación Básica Media Superior y superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela considerando sus capacidades circunstancias necesidades estilos y ritmos de aprendizaje y en consecuencia contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor coordinador guía facilitador investigador y agente directo del proceso educativo
11. **Proceso** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas materiales energía equipo procedimientos) en resultados (producto servicio o terminación de una tarea)
12. **SAACGnet** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
13. **SEvAC** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable
14. **SDRH** Subdirección de Recursos Humanos
15. **SDV** Subdirección de Vinculación
16. **TSU** Técnico Superior Universitario
17. **UTA** Universidad Tecnológica de Altamira

Anexos

Anexo 1 Solicitud de personal REG-7120-01

Anexo 2 Convocatoria

Anexo 3 Relación de aspirantes REG-7120-02

Anexo 4 Relación de documentos para contratación

Anexo 5 Contrato REG-7120-05
