



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de las Artes de Yucatán

Manual de Control Interno

Revisión 00

“El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Universidad de las Artes de Yucatán, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución.”

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	4
V. ANTECEDENTES	5
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
VII. RED DE PROCESOS	9
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	10
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	19
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	22
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	40
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	45
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	46
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	51
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	53
XVI. ANEXOS	53
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	56
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	56

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno en la Universidad de las Artes de Yucatán con la finalidad de eficientar el Desarrollo de las actividades, en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Decreto 608/2023 que modifica el Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Contraloría: Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán.

Institución: Dependencias o entidades que integran la Administración Pública estatal. En este documento se refiere a la Universidad de las Artes de Yucatán, entidad de la Administración Pública estatal.

Lineamientos: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Matriz de administración de riesgos: herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Órgano de Control Interno: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las instituciones.

Procesos de apoyo: Conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la Universidad de las Artes de Yucatán, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la Universidad de las Artes de Yucatán con base en las atribuciones y facultades que al respecto le confiere el Decreto de Regulación y su Estatuto Orgánico.

Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

V. ANTECEDENTES

De conformidad con el artículo 15, fracciones VII y XI del Decreto 608/2023 que modifica el Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán, el cual autoriza al Titular de la Rectoría a suscribir documentos para el debido cumplimiento de su objeto, así como a elaborar y proponer a la junta de gobierno instrumentos que regulen su funcionamiento, resulta necesario documentar la normativa en materia de control interno aplicable para las dependencias y entidades del estado.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

“La Universidad de las Artes de Yucatán está enfocada en el Desarrollo de profesionistas del arte con pensamiento crítico y conciencia social, capaces de impulsar el crecimiento sostenible de la región sureste de forma innovadora y sustentable. Facilita al estudiantado conocimientos y herramientas de vanguardia, incluidas las tecnologías emergentes en combinación con los quehaceres artísticos, apoyándonos en un modelo educativo conectivista crítico que promueve la autogestión, la convergencia interdisciplinaria y la diversidad de pensamiento, contribuyendo

Manual de Control Interno

a la solución de problemas socioculturales de forma colaborativa. Busca ser una institución de educación superior de calidad, pertinente, incluyente y vinculada a la economía creativa, con una comunidad estudiantil y docente altamente comprometida y diversa”.

Visión:

“La Universidad de las Artes de Yucatán es la opción líder del país a nivel superior en el campo de las artes, con un enfoque contemporáneo, transdisciplinar, conectivista, intercultural, profesional y colaborativo, con proyección regional y global de las personas que egresan de sus programas académicos, así como de sus docentes e investigadores; protagonista en el desarrollo de las artes y la tecnología, la generación de conocimiento y la innovación, promotora de la cultura de paz, la economía creativa y la diversidad cultural”.

Valores:

Honestidad: en su sentido más primario, la honestidad implica una relación proba y sincera entre el individuo y los demás y del individuo consigo mismo. En su sentido más amplio, la honestidad puede entenderse como un compromiso constante y congruente de toda una comunidad, en este caso la comunidad de la UNAY, con la rectitud y la verdad en relación con los hechos y las personas, lo que se manifiesta en el buen uso de los recursos de la institución.

Ética: es un conjunto de normas morales, principios y valores que definen lo que se considera bueno, malo, obligatorio, permitido, etc. en lo referente a las acciones de la institución y que guían el ejercicio de sus funciones académicas y administrativas, teniendo como fin ulterior el bien común.

Respeto y tolerancia: significa valorar, reconocer y aceptar la existencia de diversas formas de pensar y actuar de la comunidad artística, estudiantil, docente y del personal administrativo. El respeto y la tolerancia implican combatir cualquier tipo de discriminación y aprovechar todas las oportunidades que permitan desarrollar coincidencias para alcanzar los objetivos institucionales.

Justicia: la justicia es la voluntad permanente de otorgar a cada persona lo que le corresponde. En el Desarrollo cotidiano de una institución académica como la UNAY, la justicia implica la toma de decisiones considerando invariablemente la normatividad, la razón y la equidad.

Equidad: como la justicia, la equidad es la disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece. Institucionalmente, la equidad implica ofrecer las mismas oportunidades a todas las personas estudiantes y el acceso a una formación de calidad, asegurándose de realizar acciones que limiten toda exclusión o injusticia social.

Manual de Control Interno

Responsabilidad social: es aquella que compromete a las personas -en nuestro caso, al artista- con la búsqueda de un Desarrollo social equitativo y sostenible que, desde una visión holística, se promueve a través de la práctica, la expresión y la difusión del arte.

Solidaridad: es el ejercicio de acciones desinteresadas, como son compartir, colaborar y ayudar, para lograr un bien común. En este sentido, la solidaridad implica el compromiso de la comunidad UNAY -estudiantil, administrativa y docente- de adoptar causas y asumir retos para atender y mitigar o solucionar los problemas que afectan a otras personas y grupos sociales, particularmente a los más vulnerables.

Creatividad: la creatividad implica la generación de nuevas ideas y asociaciones basadas en conceptos conocidos o inventados y que producen soluciones alternativas u originales. La creatividad es una característica de todo ser humano que se manifiesta en la transformación de su propia conducta, limitaciones y habilidades y que con frecuencia se desarrolla tanto en las profesiones artísticas como en la ciencia y otras actividades innovadoras.

Austeridad: es ante todo una actitud que evita el derroche y la falta de consideración en lo que respecta al uso de los recursos, sean éstos tangibles o intangibles. La austeridad implica el uso ordenado de las posibilidades económicas existentes, uso que deriva habitualmente en una mayor estabilidad en el mediano y largo plazo.

Libertad de cátedra e investigación: se refiere al derecho a la libertad que ostentan estudiantes y docentes para aprender, enseñar, investigar, generar, aplicar y divulgar conocimientos y arte de manera congruente con los objetivos, normas y programas que la institución establece.

Objetivo Institucional:

1. Incrementar el recurso humano profesional artístico altamente calificado del estado de Yucatán,
2. Incrementar la vinculación y las acciones de extensión para el beneficio académico, artístico y cultural de los miembros de la institución y sociedad,
3. Aumentar la generación de conocimiento y propuestas innovadoras artísticas derivado de las actividades de investigación en el campo de las artes y preservación del patrimonio, y
4. Consolidar la eficacia y eficiencia institucional en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas para la formación de profesionales del Arte.

Estrategias:

- 1.1: Impulsar la mejora continua de la calidad de los programas educativos y los procesos de enseñanza aprendizaje.

1.2: Establecer condiciones que favorezcan el acceso y continuidad de los estudiantes de manera igualitaria para la conclusión exitosa de su programa educativo.

1.3: Incentivar la titulación de los estudiantes que concluyen sus planes de licenciatura y posgrado.

1.4: Consolidar la oferta de educación superior en artes que aporte alternativas pertinentes para el Desarrollo sostenible del estado.

2.1: Fortalecer la vinculación institucional para el Desarrollo integral de los estudiantes de artes.

2.2: Fomentar la participación de la institución como agente de cambio en favor del Desarrollo sostenible y la cultura en la entidad.

3.1: Impulsar las actividades de investigación e innovación en el campo de las artes.

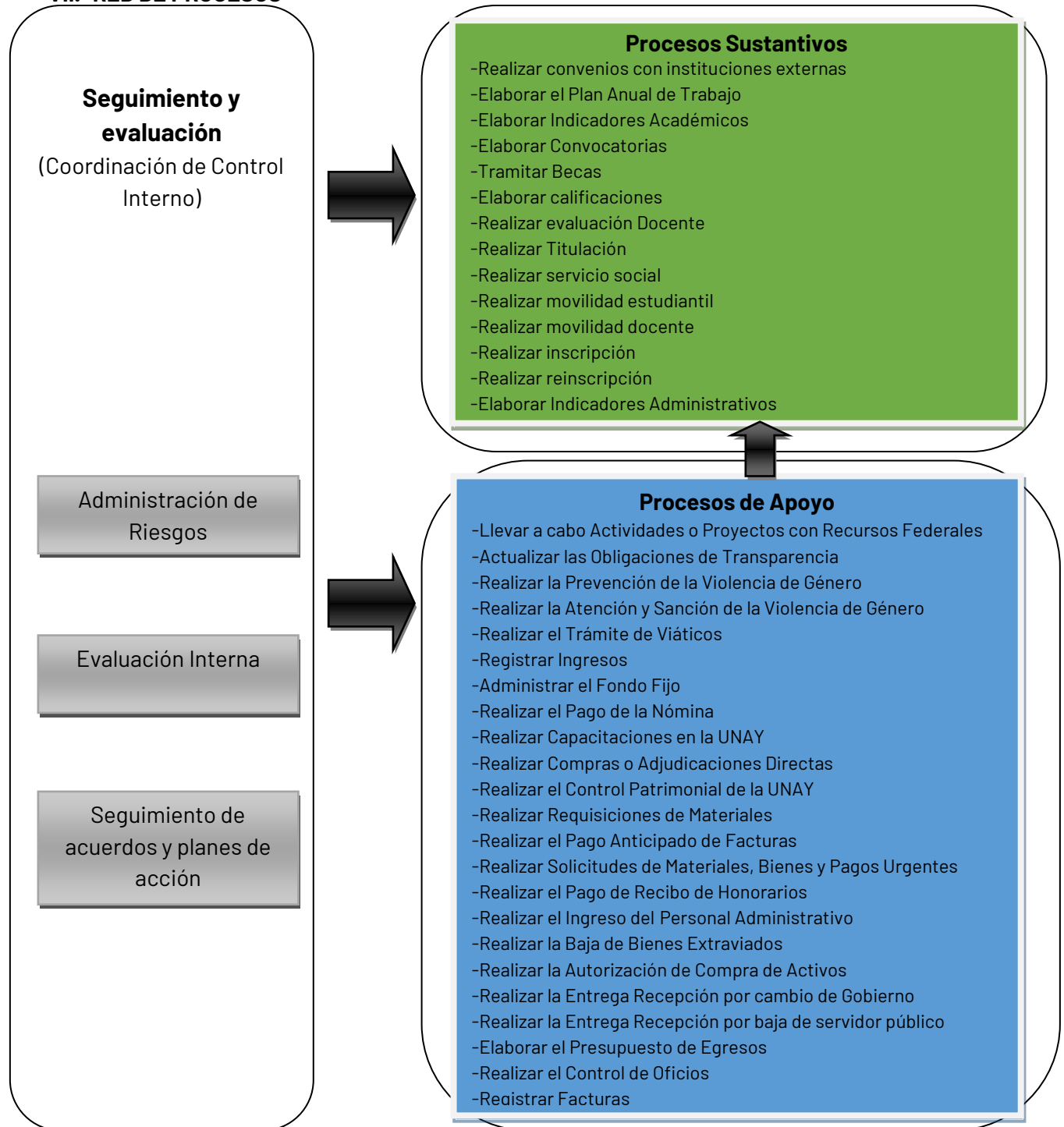
3.2: Realizar investigación del patrimonio cultural y artístico para la recuperación, generación de conocimiento y difusión del arte y saberes artísticos.

4.1: Mantener la vigencia del marco jurídico de la institución para que el desempeño de las actividades formativas, administrativas y laborales se desarrolle en un marco de igualdad de género y oportunidades.

4.2: Establecer esquemas de generación de recursos propios para el aseguramiento de los objetivos educativos e institucionales.

4.3: Promover una gestión basada en un gobierno abierto y transparente.

VII. RED DE PROCESOS



VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Elaborar el Plan Anual de Trabajo	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración del plan anual de trabajo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-01 R00	Secretaría Académica
Elaborar Indicadores Académicos	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de indicadores, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-02 R00	Secretaría Académica
Elaborar Indicadores Administrativos	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de indicadores, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-DAF-01 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar Convenios con Instituciones	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el	PS-UNA-REC-01 R00	Rectoría

Manual de Control Interno

Externas	proceso de realización de convenios con instituciones externas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.		
Elaborar Convocatorias	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de convocatorias, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-03 R00	Secretaría Académica
Tramitar Becas en la UNAY	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de tramitación de las becas en la UNAY con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-04 R00	Secretaría Académica
Elaborar Calificaciones	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de calificaciones, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-05 R00	Secretaría Académica
Realizar la Evaluación del Personal Docente	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de evaluación del personal docente, con la	PS-UNA-SAC-06 R00	Secretaría Académica

Manual de Control Interno

	finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.		
Realizar el Trámite de Titulación	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de titulación, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-07 R00	Secretaría Académica
Realizar el Servicio Social	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del servicio social, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-08 R00	Secretaría Académica
Realizar el Trámite de Movilidad de Estudiantes	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de movilidad de estudiantes y docentes de la ESAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PS-UNA-SAC-09 R00	Secretaría Académica
Realizar el Trámite de Movilidad de Docentes	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de movilidad de estudiantes y docentes de la UNAY, con la finalidad	PS-UNA-SAC-10 R00	Secretaría Académica

Manual de Control Interno

	de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.		
Realizar el de Trámite de Inscripción	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de inscripción y reinscripción, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-11 R00	Secretaría Académica
Realizar el de Trámite de Reinscripción	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de inscripción y reinscripción, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PS-UNA-SAC-12 R00	Secretaría Académica

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Llevar a cabo Actividades o Proyectos con Recursos Federales	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de llevar a cabo actividades o proyectos con recursos federales, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y llevarlo a cabo de manera correcta.	PA-UNA-REC-01 R00	Rectoría

Manual de Control Interno

Actualizar las Obligaciones de Transparencia	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de actualización de las obligaciones de transparencia de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-REC-02 R00	Rectoría
Realizar la Prevención de la Violencia de Género	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de prevención de la violencia de género, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-REC-03 R00	Rectoría
Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de atención y sanción de la violencia de género, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-REC-04 R00	Rectoría
Realizar el Trámite de Viáticos	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de la realización del trámite de viáticos con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo	PA-UNA-DAF-01 R00	Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Control Interno

	correctamente.		
Registrar Ingresos	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del registro de los ingresos y de las facturas de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-02 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar el Fondo Fijo	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de administración del fondo fijo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-03 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar el Pago de la Nómina	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago de la nómina de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-04 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar Capacitaciones en la UNAY	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de	PA-UNA-DAF-05 R00	Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Control Interno

	capacitaciones en la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.		
Realizar Compras o Adjudicaciones Directas	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de compras o adjudicaciones directas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-06 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar el Control Patrimonial de la UNAY	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del control patrimonial de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-07 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar Requisiciones de Materiales	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la solicitud de requisiciones de materiales, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-08 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar el Pago	Establecer las actividades	PA-UNA-DAF-09	Dirección de

Manual de Control Interno

Anticipado de Facturas	y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago anticipado de facturas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	R00	Administración y Finanzas
Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de solicitudes de materiales, bienes y pagos urgentes, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-10 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar el Pago de Recibo de Honorarios	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago de recibo de honorarios con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-11 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar el Ingreso del Personal Administrativo	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del ingreso del personal administrativo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-12 R00	Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Control Interno

Realizar la Baja de Bienes Extraviados	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la baja de bienes extraviados, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-13 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar la Autorización de Compra de Activos	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de la autorización de compra de activos, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-14 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar la Entrega Recepción por cambio de Gobierno	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la entrega recepción en la UNAY con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-15 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Realizar la Entrega Recepción por baja de servidor público	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la entrega recepción en la UNAY con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-16 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Elaborar el Presupuesto de	Establecer las actividades y los procedimientos	PA-UNA-DAF-17 R00	Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Control Interno

Egresos	necesarios para el proceso de elaboración del presupuesto de egresos, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.		
Realizar el Control de Oficios	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del control de oficios, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.	PA-UNA-DAF-18 R00	Dirección de Administración y Finanzas
Registrar Facturas	Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del registro de las facturas de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.	PA-UNA-DAF-19 R00	Dirección de Administración y Finanzas

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

El control interno es un proceso efectuado por el titular, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al titular de una

institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

2. Objetivos principales

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía así como su evaluación.
- IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Los objetivos, así como sus riesgos relacionados, se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- I. Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3. Sistema de control interno institucional

La Universidad de las Artes de Yucatán deberá establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos para la implementación de control interno institucional en la Administración Pública del Gobierno del Estado de Yucatán. Para tal efecto, deberán determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces. Se deberán considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

4. Documentación del control interno

La documentación del Sistema de Control Interno Institucional de la Universidad de las Artes de Yucatán incluye:

- a) El Manual de Control Interno de la Universidad de las Artes de Yucatán en el que se establece la metodología para cumplir las directrices, la estructura del Sistema de Control Interno, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control
- b) Manual de organización de las unidades administrativas adscritas a la Universidad de las Artes de Yucatán, en los que se documentan las funciones específicas de cada puesto de trabajo adscrito a su plantilla de personal, incluyendo aquellas referentes a los trabajos de control interno. Dichas funciones se elaborarán de acuerdo con el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento estatuto orgánico; y demás normas jurídicas que las regulen.
- c) Manual de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a las instituciones, en los que se documentarán las actividades que deban realizarse en cumplimiento de sus funciones, así como los responsables de estas. De igual manera, se deberán incluir diagramas de flujo y los formatos que les sean aplicables, con su instructivo de llenado. Se deberán considerar, en la descripción de cada procedimiento, las actividades de control identificadas como resultado del proceso de administración de riesgos llevado a cabo por la unidad administrativa.
- d) Los resultados de las evaluaciones internas y las revisiones de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- e) Las acciones correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno, entre otros, para la resolución de las deficiencias identificadas.

Cabe señalar que los manuales referidos en los apartados a, b y c deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas para efectos de la validación correspondiente. Los manuales señalados en incisos b y c deberán publicarse en el diario oficial del estado cuando impliquen el ejercicio de recursos públicos o involucren a terceros.

Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, los manuales que, por su naturaleza, sean de uso interno, bastará con darlos a conocer al personal que le resulte aplicable.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	• Código de Ética y Código de Conducta • Actas de las sesiones del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad de las Artes de Yucatán	• Departamento Jurídico
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno de la Universidad de las Artes de Yucatán y de las unidades que establezcan para tal efecto	• Actas de Sesiones del Comité	• Coordinación de Control Interno
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a la Universidad de las Artes de Yucatán	• Descriptivas de puestos	• Departamento de Recursos Humanos
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable a la Universidad de las Artes de Yucatán	• Descriptivas de puestos	• Departamento de Recursos Humanos
V	Establecer la estructura organizativa de la Universidad de las Artes de Yucatán que defina niveles de autoridad, líneas de	• Organigrama general • Organigrama específico	• Departamento de Recursos Humanos

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.		
VI	Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la Universidad de las Artes de Yucatán, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.	• Convocatorias para ocupar puestos vacantes • Programa Anual de Capacitación	• Departamento de Recursos Humanos
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la Universidad de las Artes de Yucatán, y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas	• Informe de Evaluación Interna de Control Interno	• Coordinación de Control Interno
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas de la Universidad de las Artes de Yucatán.	• Manual de organización general • Manual de Control Interno	• Departamento de Recursos Humanos • Coordinación de Control Interno
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica de la Universidad de las Artes de Yucatán, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la	• Programas presupuestarios • Unidades Básicas de presupuestación • Reporte de indicadores administrativos • Reporte de indicadores académicos	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Desarrollo Educativo

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	toma oportuna de decisiones.		
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento de todos los servidores públicos y personal docente y administrativo de la Universidad de las Artes de Yucatán.	- Manual de Control Interno - Manual general de Organización - Manual de Procedimientos	- Coordinación de Control Interno - Departamento de Recursos Humanos
XI	Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable en la Universidad de las Artes de Yucatán	Catálogo de disposición documental	Coordinación de Archivo

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

2. Segundo componente: Administración de riesgos

	Principio	Evidencia	Responsable
1	Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento	- Matriz de Administración de Riesgos Institucional - Matriz de Administración de Riesgos por unidad	- Áreas - Coordinación de Control Interno

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, entre otros, señalando la causa y efecto de estos.	administrativa	
2	Análisis de riesgos: determinar el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.	• Matriz de Administración de Riesgos • Matriz de Administración de Riesgos por unidad administrativa	• Áreas • Coordinación de Control Interno
3	Respuesta de riesgos: diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente	• Matriz de Administración de Riesgos • Matriz de Administración de Riesgos por unidad administrativa	• Áreas • Coordinación de Control Interno

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Estas respuestas al riesgo pueden incluir: a) Aceptar: ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia. b) Evitar: se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo. c) Mitigar: se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo. d) Compartir: se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.		

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a	Manual de procedimientos	- Áreas - Departamento de Recursos Humanos

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	los riesgos.		
II	Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	Manual de procedimientos	- Áreas - Departamento de Recursos Humanos
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	Manual de procedimientos	- Áreas - Departamento de Recursos Humanos

Nota de apoyo: La filas de la tabla deberán estar relacionadas con el número de requisitos establecidos en el componente y respetando la nomenclatura correspondiente de los Lineamientos.

Procesos sustantivos

a) PS-UNA-SAC-01 R00: Elaborar el Plan Anual de Trabajo

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	Plan Anual de trabajo	Departamento de Desarrollo Educativo
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	- Indicadores administrativos - Indicadores académicos	- Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Desarrollo educativo - Áreas

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	• Informes trimestrales	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Desarrollo educativo • Áreas
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	• Catálogo de normatividad vigente • Correo de difusión de normatividad vigente	• Departamento Jurídico

b) PS-UNA-SAC-02 R00: Elaborar Indicadores Académicos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los	• Plan Anual de trabajo	• Departamento de Desarrollo Educativo

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	objetivos institucionales.		
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	Indicadores académicos	- Departamento de Desarrollo educativo - Áreas Académicas
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	Informes trimestrales	- Departamento de Desarrollo educativo - Áreas Académicas
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	- Catálogo de normatividad vigente - Correo de difusión de normatividad vigente	Departamento Jurídico

c) PS-UNA-DAF-01 R00: Elaborar indicadores Administrativos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
--	-----------------------------	------------------	--------------------

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	• Plan Anual de trabajo	• Departamento de Desarrollo Educativo
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	• Indicadores administrativos	• Dirección de Administración y Finanzas • Áreas Administrativas
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	• Informes trimestrales	• Dirección de Administración y Finanzas • Áreas Administrativas
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento	• Catálogo de normatividad vigente • Correo de difusión de normatividad vigente	• Departamento Jurídico

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.		

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos	PA-UNA-DAF-01 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	- Oficio de solicitud de confirmación de suficiencia presupuestal - Comprobación de viáticos - Informe de actividades - Oficio de comisión	- Departamento de Finanzas - Áreas que solicitan el viático
	Proceso para Registrar Ingresos	PA-UNA-DAF-02 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Elaborar reportes de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.	- Oficios de ingresos - Reportes de ingresos - Recibos expedidos - Fichas o transferencias del depósito - Pólizas de ingreso.	- Áreas que reportan ingresos - Departamento de Finanzas
b	Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y	Corte de formas	- Departamento de Finanzas - Áreas que reportan ingresos

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	resguardo de los servidores públicos autorizados.		
c	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	Política de ingresos	Dirección de Administración y Finanzas
	Proceso para Administrar el Fondo Fijo	PA-UNA-DAF-03 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.	Documento de autorización de fondo fijo	- Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas
b	Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.	Política de fondo fijo	Dirección de Administración y Finanzas
c	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	- Oficio administrativo de autorización - Comprobante con requisitos fiscales del gasto. - Póliza de registro contable	- Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas
d	Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.	Recibos o vales provisionales para gastos	- Dirección de Administración y Finanzas - Áreas con fondo fijo
e	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la	Arqueo de fondo fijo (trimestral) firmado por	Departamento de Finanzas

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	semana y estar firmados por el director del área.	quien realiza el arqueo y el responsable del fondo.	Áreas con fondo fijo

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Realizar el Pago de la Nómina	PA-UNA-DAF-04 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	Recibos de nómina firmados	Departamento de Recursos Humanos
b	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.	- Conciliación entre nóminas y contabilidad - Conciliación entre nóminas y presupuesto	- Departamento de Recursos Humanos - Departamento de Finanzas
c	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	Oficios de incidencias	Departamento de Recursos Humanos
	Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY	PA-UNA-DAF-05 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	- Lista de asistencia a cursos - Material elaborado para el curso de inducción - Constancias de participación a cursos	Departamento de Recursos Humanos

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	Plan Anual de Capacitación (PAC) autorizado por la SIMER	Departamento de Recursos Humanos

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas	PA-UNA-DAF-06 R00	Dirección de Administración y Finanzas
a	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Expedientes de adquisición	Departamento de Recursos Materiales
b	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	- Circular de políticas sobre montos mínimos y máximos para contrato de adquisiciones - Circular sobre fechas para cotizaciones	- Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Materiales
c	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación	Actas del Comité de Adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.		
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	Programa anual de adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	Oficio de solicitud validada por el responsable del control presupuestal	Departamento de Recursos Materiales
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	Contratos de adquisición	Departamento de Recursos Materiales
g	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los Requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados.	Solicitudes de compras	Departamento de Recursos Materiales
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos	Convocatoria autorizada por la Dirección de	Departamento de Recursos Materiales

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	de licitación, previo a su publicación.	Administración y Finanzas	
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Expediente de adquisición	Departamento de Recursos Materiales
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	- Cotización con firma de Vo.bo. por el director del área solicitante y/o del Jefe de Tecnologías de la Información - Vo.bo. por correo del contrato	Departamento de Recursos Materiales
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	- Cotización autorizada por el área solicitante y la Directora de Administración y Finanzas - Oficio de solicitud de pago	Departamento de Recursos Materiales
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	CFDI firmado por el área usuaria.	Departamento de Recursos Materiales
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Expediente de adquisición	Departamento de Recursos Materiales
n	Cotejar la orden de compra	Orden verificada	Departamento de

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	• CDFI de la compra	Recursos Materiales

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY	• PA-UNA-DAF-07 R00	• Dirección de Administración y Finanzas
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Sustento en pólizas • Oficio de desincorporación • Oficio de notificación a las áreas de las fechas del inventario • Formatos de préstamo • Resguardo correctamente requisitado • Control de la asignación de etiquetas • Listado de bienes para baja	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Finanzas • Departamento de Recursos Materiales • Áreas con activos en resguardo
b	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	• Catálogo general de bienes muebles	• Departamento de Finanzas
c	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental	• oficios de solicitud en los que se encuentra la ruta presupuestal y la partida específica	• Departamento de Recursos Materiales

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	y demás disposiciones legales y normativas aplicables.		
d	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Conciliaciones entre listados de los bienes y registros contables	• Departamento de Finanzas
e	Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.	• Actas circunstanciadas de hechos	• Dirección de Administración y Finanzas • Áreas con bienes en resguardo
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	• Resguardo firmado • Factura de adquisición	• Departamento de Recursos Materiales • Áreas con bienes en resguardo
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Relaciones de bienes para baja • Dictámenes técnicos • Actas de verificación de instancias gubernamentales • Publicación de baja en Diario Oficial • Actas de desechamiento	• Dirección de Administración y Finanzas • Áreas con bienes en resguardo

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	• Factura del bien • Resguardo	• Departamento de Finanzas
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	• Calendario de mantenimiento preventivo de aires acondicionados • Calendario de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Servicios Generales • Departamento de Tecnologías de la Información
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• Bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	• Dirección de Administración y Finanzas • Departamento de Servicios Generales

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	• Manual de organización • Manual de Control Interno • Manual de procedimientos	• Departamento de Recursos Humanos
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	• Correos electrónicos institucionales • Directorio en la página web de la universidad • Buzón de quejas,	• Departamento de Promoción y Difusión • Rectoría

	Requisito	Evidencia	Responsable
		sugerencias y felicitaciones	

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de debilidades detectadas, autorizadas y evaluadas	Informe de evaluación interna de Control Interno	Coordinación de Control Interno
2	Documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional	Actas de Comité de Control Interno	Coordinación de Control Interno
3	Evaluar el sistema de control interno institucional	Informe de evaluación interna de Control Interno	Coordinación de Control Interno

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

El Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán deberá asegurarse de que se lleve a cabo una evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, para determinar el estado del Sistema de Control Interno Institucional. Esta evaluación permite conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Designar a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que serán liderados por el coordinador de control interno, el cual será el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con lo programado.	Documentos de designación	- Rectoría - Coordinación de Control Interno
2	El coordinador de control	Programa de evaluación	Coordinación de

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	interno, con base en la información que al respecto le sea proporcionada por el titular, deberá elaborar un programa de evaluación interna que tendrá por objeto determinar el alcance de los procesos.	interna	Control Interno
3	En el Desarrollo de la evaluación, deberán aplicarse entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con los lineamientos de control interno.	• Fotografías y respuestas de entrevistas • Evidencias de afirmaciones	• Responsables de evaluación/Coordinación de Control Interno • Unidades evaluadas
4	El coordinador de control interno deberá asignar una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos 68 y 69 de los lineamientos de control interno.	• Informe de evaluación interna	• Coordinación de Control Interno
5	El coordinador de control interno deberá emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de	• Informe de evaluación interna	• Coordinación de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada. Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.		
6	Las conclusiones de la evaluación indicarán la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora con base en lo establecido en el artículo 71 de los lineamientos de control interno. Estas acciones deberán llevarse a cabo por el evaluado en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la notificación de las conclusiones de la evaluación.	Informe de evaluación interna	Coordinación de Control Interno

El coordinador de Control Interno, con la autorización del Rector, es el responsable de establecer el contacto con la unidad administrativa evaluada, a fin de proporcionar a esta la información sobre los objetivos de la evaluación interna, el alcance, los métodos y el equipo que hará la revisión.

El Coordinador de Control Interno realiza las siguientes actividades:

- Solicita a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección.
- Elabora un programa de trabajo, en el que se detalle las actividades que se van a realizar, estableciendo los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo.

- c) En conjunto con el personal designado por el Rector para la práctica de la evaluación interna, aplica entrevistas con base en las Normas Generales de Control Interno con el personal responsable de las unidades evaluadas y solicita la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en las mismas, a efecto de que mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con las presentes disposiciones.
- d) Comunica periódicamente los progresos y cualquier inquietud del evaluado
- e) Asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base a lo establecido en el artículo 57 de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Gobierno del Estado de Yucatán.
- f) Emite un informe de resultados en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa evaluada. Dicho informe se dará a conocer a los miembros del Comité de Control Interno Institucional a fin de emitir las recomendaciones a que haya lugar.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

El titular deberá informar a la contraloría, el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe deberá presentarse a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá contener la siguiente información:

- I. Los resultados relevantes alcanzados con la implementación o fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Los aspectos relevantes derivados de la evaluación interna, así como las situaciones que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.
- III. El resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.

3. Revisiones de control interno

Los Titulares de los Órganos de Control Interno podrán llevar a cabo una evaluación externa a la Universidad de las Artes de Yucatán.

El auditor lleva a cabo las siguientes actividades:

Manual de Control Interno

- I. Obtiene la evidencia suficiente y competente a través de pruebas de cumplimiento, de que las políticas y procedimientos de control existen en la Universidad de las Artes de Yucatán y funcionan satisfactoriamente.
- II. Define el alcance de las pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos y/o procedimientos sujetos a evaluación.
- III. Asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas, y
- IV. Determina la puntuación obtenida en la entrevista mediante la suma algebraica de las calificaciones asignadas a cada uno de los puntos contenidos en la misma.

La calificación final de la evaluación se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos institucionales de la Universidad de las Artes de Yucatán con base en los siguientes parámetros:

Criterios para la asignación de nivel de confianza		
Máxima	100-90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la Universidad de las Artes de Yucatán
Satisfactorio	89 -90	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Universidad de las Artes de Yucatán
Moderada	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Universidad de las Artes de Yucatán
Mínima	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Universidad de las Artes de Yucatán

La contraloría emite un informe del resultado de la auditoría de Control Interno en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, así como las recomendaciones a que haya lugar. Dicho informe se hace del conocimiento del Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán.

La UNAY deberá asegurarse de que las deficiencias de control interno, identificadas, se controlen para prevenir su recurrencia. La Contraloría podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

El Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán, es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Universidad de las Artes de Yucatán cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante lo anterior, todo el personal de la Universidad de las Artes de Yucatán es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Rector.

El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- IV. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

2. Responsabilidad y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas de la institución, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos de la institución, distintos al titular y a los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El Rector deberá designar al coordinador de control interno, que en apoyo a los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional de la Universidad de las Artes de Yucatán

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría

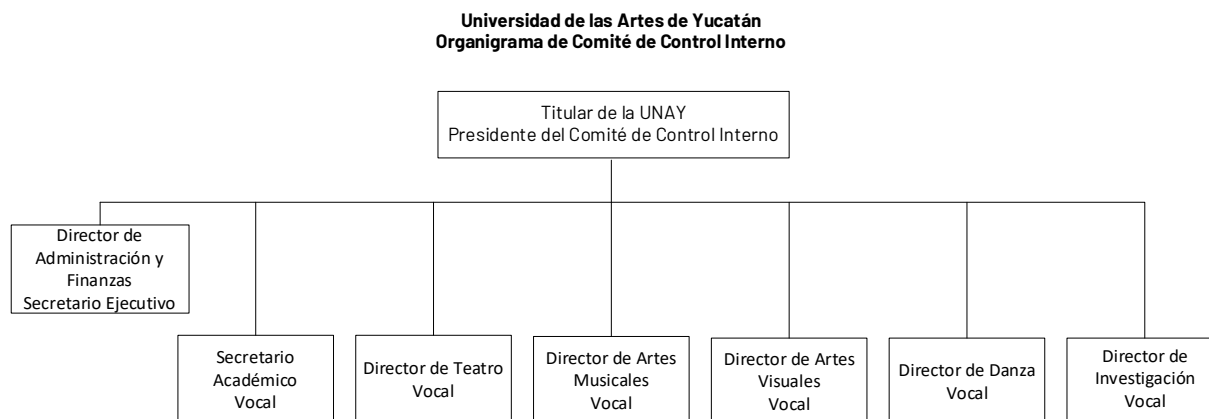
La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las auditorías de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la institución.

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

El comité de control interno es un órgano colegiado de asesoría y consulta, que tiene por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

2. Estructura del comité



3. Atribuciones

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias
- V. Asegurar la promoción y entendimiento de los requerimientos de la normatividad en materia de Control Interno.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y supervisar su cumplimiento.
- VII. Asegurar que los procesos y/o procedimientos necesarios para el Sistema de Control Interno, son establecidos, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al Rector sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión) y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño del Sistema de Control Interno Institucional.

- XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.

Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos

4. Programa anual de trabajo

La Universidad de las Artes de Yucatán deberá elaborar y someter a aprobación del comité, el programa anual de trabajo, en el que se deberán incluir las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa anual de trabajo deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo deberán presentarse ante el comité para su conocimiento y aprobación y dejar evidencia en actas.

5. Integración

- I. La o el titular de la Universidad de las Artes de Yucatán, quien será el presidente
- II. La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será el secretario ejecutivo.
- III. Las y los titulares de las unidades administrativas con el nivel de directores, quienes serán vocales.

6. Invitados

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno asignado a la institución respectiva y al coordinador de control interno. Así

mismo podrá invitar a los demás servidores públicos de la institución o instituciones que determine. Las y los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

En los casos en los que el presidente lo considere necesario, éste podrá designar a uno o varios miembros del Comité con categoría inferior a Director.

7. Suplencias

En caso de ausencia del presidente el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda. Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito dirigido al secretario ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios. El secretario ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

8. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

10. Convocatoria

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convocará a cada uno de los integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.

11. Cuórum

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del secretario ejecutivo.

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

12. Orden del día

La propuesta del Orden del día, acompañada de la carpeta de la sesión se adjunta a la convocatoria que incluye al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

13. Propuestas de acuerdo

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia de la Universidad de las Artes de Yucatán y precisar los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo verificará el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité podrá fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determinará incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

14. Actas

Por cada sesión del comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta y deberá contener, al menos, lo siguiente:

Manual de Control Interno

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los de los integrantes, invitados permanentes e invitados que asistieron a la sesión.

El secretario ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al secretario ejecutivo y al coordinador de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se deberán recabar las firmas a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

2. Secretario ejecutivo del comité

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el cuórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de control interno

- I. Solicitar a las unidades administrativas la información para la integración de la carpeta
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Secretario Ejecutivo para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes disposiciones.

4. Integrantes del comité

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de las Artes de Yucatán
- III. Proponer acuerdos con cuando menos siete días de anticipación a la fecha de la sesión del Comité.

- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Universidad de las Artes de Yucatán
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité
- IX. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este manual, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código
Rectoría	Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas	PS-UNA-REC-01 R00
	Proceso para Llevar a cabo Actividades o Proyectos con Recursos Federales	PA-UNA-REC-01 R00
	Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia de la UNAY	PA-UNA-REC-02 R00
	Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género	PA-UNA-REC-03 R00
	Proceso para Realizar la Atención y	PA-UNA-REC-04 R00

Manual de Control Interno

	Sanción de la Violencia de Género	
Secretaría Académica	Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo	PS-UNA-SAC-01 R00
	Proceso para Elaborar Indicadores Académicos	PS-UNA-SAC-02 R00
	Proceso para Elaborar Convocatorias	PS-UNA-SAC-03 R00
	Proceso para Tramitar Becas en la UNAY	PS-UNA-SAC-04 R00
	Proceso para Elaborar Calificaciones	PS-UNA-SAC-05 R00
	Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente	PS-UNA-SAC-06 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Titulación	PS-UNA-SAC-07 R00
	Proceso para Realizar el Servicio Social	PS-UNA-SAC-08 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad de Estudiantes	PS-UNA-SAC-09 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad de Docentes	PS-UNA-SAC-10 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción	PS-UNA-SAC-11 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción	PS-UNA-SAC-12 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos	PS-UNA-DAF-01 R00
	Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos	PA-UNA-DAF-01 R00
	Proceso para Registrar Ingresos	PA-UNA-DAF-02 R00
	Proceso para Administrar el Fondo Fijo	PA-UNA-DAF-03 R00
	Proceso para Realizar el Pago de la Nómina	PA-UNA-DAF-04 R00

Manual de Control Interno

	Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY	PA-UNA-DAF-05 R00
	Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas	PA-UNA-DAF-06 R00
	Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY	PA-UNA-DAF-07 R00
	Proceso para Realizar Requisiciones de Materiales	PA-UNA-DAF-08 R00
	Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas	PA-UNA-DAF-09 R00
	Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes	PA-UNA-DAF-10 R00
	Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios	PA-UNA-DAF-11 R00
	Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo	PA-UNA-DAF-12 R00
	Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados	PA-UNA-DAF-13 R00
	Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos	PA-UNA-DAF-14 R00
	Proceso para Realizar la Entrega Recepción por cambio de Gobierno	PA-UNA-DAF-15 R00
	Proceso para Realizar la Entrega Recepción por baja de servidor público	PA-UNA-DAF-16 R00
	Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos	PA-UNA-DAF-17 R00
	Proceso para Realizar el Control de Oficios	PA-UNA-DAF-18 R00
	Proceso para Registrar Facturas	PA-UNA-DAF-19 R00

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Manual de Control Interno de la Universidad de las Artes de Yucatán.

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

La Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara, con fundamento en el acta No.79 UNAY/2SE/02/2023 de nombramiento de suplencia del Rector de la Universidad de las Artes del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional; y el Artículo 15, fracción VII del Decreto 608/2023 que modifica el Decreto 469/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán, expide el presente Manual de Control Interno de la Universidad de las Artes de Yucatán, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional y al Órgano de Gobierno:

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
En suplencia del Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán
Presidente del Comité de Control Interno

Aprobó

Rúbrica

Mtra. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas
Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Rúbrica

Lic. Diana Lizette Bayardo Mercado
Directora de Danza
Vocal

Manual de Control Interno

Aprobó

Rúbrica

Lic. Ulises Amado Vargas Gamboa
Director de Teatro
Vocal

Aprobó

Rúbrica

Lic. José Elías Puc Sánchez
Director de Artes Musicales
Vocal

Aprobó

Rúbrica

Mtra. Leticia Alejandra Fernández
Vargas
Directora de Artes Visuales
Vocal

Aprobó

Rúbrica

Mtro. Erik Jesús Baqueiro Víctorin
Director de Investigación
Vocal

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de convenios con instituciones externas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento Jurídico, Rectoría, Departamento de Promoción y Difusión y al Comité de Vinculación y Educación continua de la UNAY.

III. DEFINICIONES

Acto protocolario: ceremonia formal que se rige de acuerdo con las reglas establecidas para dicho acto.

Alianza: acción que llevan a cabo dos o más organizaciones al firmar un acuerdo.

Convenio: acuerdo entre dos o más personas por el que se llegan a distintos pactos, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.

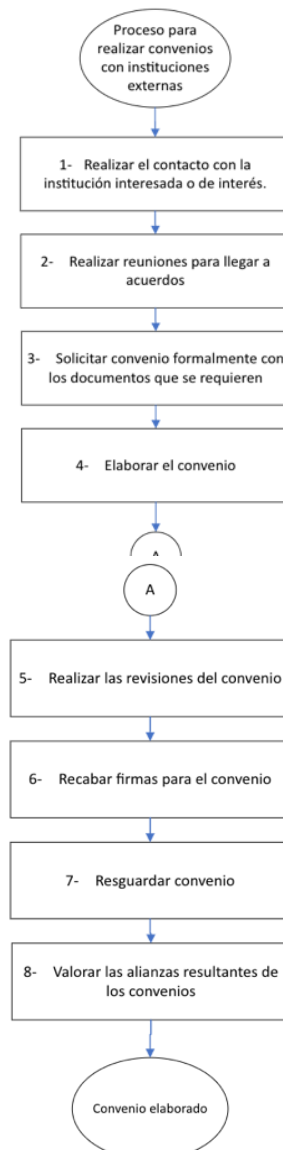
Institución Externa: Institución, interesada o de interés, con quien se pretende realizar un convenio.

Suscripción del convenio: Acto de firmar el convenio por todos los involucrados.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Realizar el contacto con la institución interesada o de</u>	Oficio de solicitud de alianza o convenios entre	Departamento de Vinculación y Extensión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

<u>interés.</u> Recibir o contactar por oficio la solicitud para generar alianza entre instituciones	instituciones	
2- <u>Realizar reuniones para llegar a acuerdos</u> Realizar reuniones con las áreas involucradas en el desarrollo de los proyectos solicitados para hacer la toma de decisiones y acuerdos.	Correo de reunión	Departamento de Vinculación y Extensión
3- <u>Solicitar convenio formalmente con los documentos que se requieren</u> (convenio interno) solicitar vía oficio, por parte de las áreas, la realización del convenio al área jurídica. (convenio Externo) Solicitar a través de la Rectoría el convenio a la institución externa.	Oficio de solicitud de convenio	Departamento de Vinculación y Extensión / Departamento Jurídico / Rectoría
4- <u>Elaborar el convenio</u> (convenio interno) Generar el número de convenio y elaborarlo con las especificaciones requeridas a partir de la información entregada.	Manual de Procedimientos (PR-DGE-JUR-01)	Departamento Jurídico
5- <u>Realizar las revisiones del convenio</u> (convenio interno) Llevar a cabo las revisiones por las áreas interesadas para enviar el documento autorizado a la institución externa. (Convenio externo) Recibir el convenio de la institución externa y realizar la revisión por las áreas.	Manual de Procedimientos (PR-DGE-JUR-01)	Departamento Jurídico
6- <u>Recabar firmas para el convenio</u>	Manual de Procedimientos (PR-DGE-JUR-01)	Departamento Jurídico / Departamento de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

Proceder a la suscripción del convenio por todas las partes involucradas, esto puede ser mediante un acto protocolario.		Vinculación y Extensión / Departamento de Promoción y Difusión.
7- <u>Resguardar convenio</u> Escanear convenio original y resguardarlo en el archivo.	Manual de Procedimientos (PR-DGE-JUR-01)	Departamento Jurídico
8- <u>Valorar las alianzas resultantes de los convenios</u> Realizar una valoración de la efectividad de la alianza realizada para la toma de decisiones.	Acuerdo 02/2021 por el que se expiden los lineamientos del Comité de Vinculación y Educación continua de la UNAY	Comité de Vinculación y Educación continua de la UNAY

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de convenios formalizados	$A=(B/C)100$ donde: B: Número de convenios que cumplen con las especificaciones C: Número de convenios realizados	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PS-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar Convenios con Instituciones Externas.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Suplente del Rector

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de llevar a cabo actividades o proyectos con recursos federales, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y llevarlo a cabo de manera correcta.

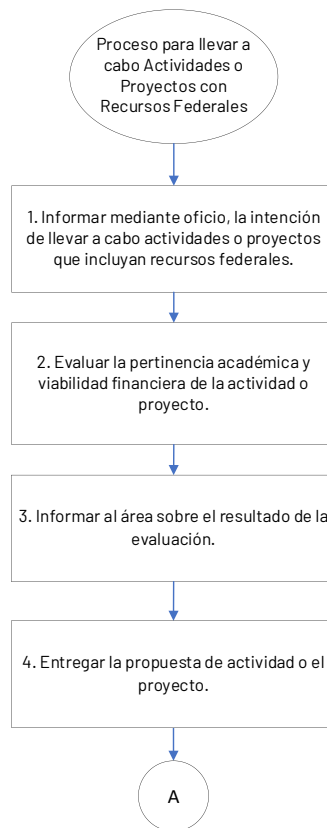
II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales, Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Rectoría, Secretaría Académica y Dirección de Administración y Finanzas.

III. DEFINICIONES

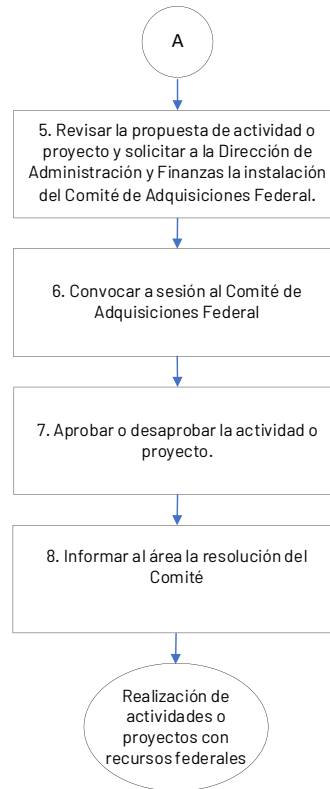
DAF: Dirección de Administración y Finanzas

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Informar mediante oficio, la intención de llevar a cabo actividades o proyectos que incluyan recursos federales.</u> Informar a la Rectoría sobre la intención de llevar a cabo actividades o proyectos que incluyan recursos federales.	Ley federal de adquisiciones	Área interesada en llevar a cabo la actividad o proyecto con recursos federales
2. <u>Evaluar la pertinencia académica y viabilidad financiera de la actividad o proyecto.</u> Llevar a cabo una reunión para	Ley federal de adquisiciones	Rectoría/Secretaría Académica/Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			

evaluar la pertinencia académica y la viabilidad financiera de la actividad o proyecto.		
3. <u>Informar al área sobre el resultado de la evaluación.</u> Informar mediante oficio al área solicitante, la decisión elegida en la reunión de evaluación.	Ley federal de adquisiciones	Rectoría
4. <u>Entregar la propuesta de actividad o el proyecto.</u> Entregar a la Rectoría con copia a la Secretaría Académica, la actividad o el proyecto a realizar.	Ley federal de adquisiciones	Área interesada en en llevar a cabo la actividad o proyecto con recursos federales
5. <u>Revisar la propuesta de actividad o proyecto y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la instalación del Comité de Adquisiciones Federal.</u> Revisar la propuesta de actividad o proyecto enviado por el área y solicitar a DAF la instalación del Comité de Adquisiciones Federal para someterlo a consideración.	Ley federal de adquisiciones	Rectoría
6. <u>Instalar el Comité de Adquisiciones Federal.</u> Instalar el Comité de Adquisiciones Federal.	Ley federal de adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas
7. <u>Convocar a sesión al Comité de Adquisiciones Federal.</u> Convocar a sesión al Comité de Adquisiciones Federal, para someter a consideración la actividad o proyecto.	Ley federal de adquisiciones	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Recursos Materiales/Rectoría

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			

8. <u>Aprobar o desaprobar la actividad o proyecto.</u> Evaluar en sesión, la actividad o el proyecto a realizar.	Ley federal de adquisiciones	Comité de Adquisiciones Federal
9. <u>Informar al área la resolución del Comité</u> Informar al área sobre la aprobación o desaprobación de la actividad o proyecto por parte del Comité de Adquisiciones Federal	Correo	Rectoría

V. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de actividades o proyectos aprobados	$A=(B/C)100$ donde: B: Actividades o proyectos aprobados. C: Propuestas de actividades o proyectos recibidos.	Porcentaje	Anual	100%

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales			

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para realizar Actividades o Proyectos con Recursos Federales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Suplente del Rector

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de actualización de las obligaciones de transparencia de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Áreas administrativas.

III. DEFINICIONES

Acuse: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Áreas Administrativas: Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Departamento Jurídico, Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento de Promoción y Difusión, Departamento de Desarrollo Educativo, Secretaría Académica, Coordinación de Archivos.

Comité de transparencia: Es el encargado de garantizar que la Universidad de las Artes de Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Información confidencial: Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc.).

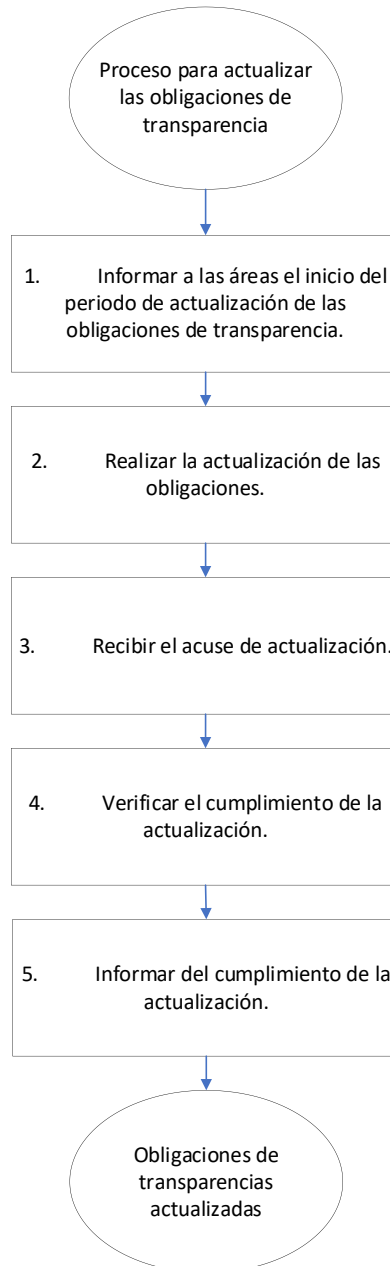
Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Unidad de transparencia: Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Informar a las áreas administrativas el inicio del periodo de actualización de las obligaciones de transparencia.</u> Enviar correo a las áreas administrativas para solicitar que realicen la actualización de las obligaciones de transparencia asignadas.	Correo electrónico de indicaciones	Unidad de Transparencia
2. <u>Realizar la actualización de las obligaciones.</u> Realizar el llenado de los formatos para la actualización de obligaciones al igual que el enlace para subir los documentos a la plataforma de transparencia. En caso de ser información confidencial deberá ser la versión pública autorizada por el Comité de Transparencia.	Formato de transparencia	Áreas Administrativas
3. <u>Recibir el acuse de actualización.</u> Recibir por parte de las áreas administrativas el acuse generado al subir la información a la plataforma.	Correo electrónico de indicaciones	Unidad de Transparencia
4. <u>Verificar el cumplimiento de la actualización.</u> Verificar en la plataforma que las áreas administrativas hayan cumplido con la actualización correctamente.	Correo del INAI sobre curso de supervisión de la publicación de las obligaciones de transparencia	Unidad de Transparencia

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

5. <u>Informar del cumplimiento de la actualización.</u> Informar al comité de transparencia, en la sesión correspondiente, sobre el cumplimiento del proceso de actualización de obligaciones de transparencia.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia
--	--	-------------------------

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de cumplimiento del proceso de actualización.	$A=(B/C)100$ donde: B: Total de áreas administrativas que realizaron la actualización. C: Total de áreas administrativas que se les solicitó realizar la actualización.	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Actualizar las Obligaciones de Transparencia de la UNAY

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Suplente del Rector

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría	
Código PA-UNA-REC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de prevención de la violencia de género, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Igualdad de Género, Rectoría, Departamento Jurídico, Departamento de Promoción y Difusión, Direcciones Académicas.

III. DEFINICIONES

Dictamen: es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho en cuestión.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes musicales y Dirección de Artes Visuales.

Protocolo: es un documento que indica el comportamiento y las acciones, que deben realizarse ante determinadas situaciones.

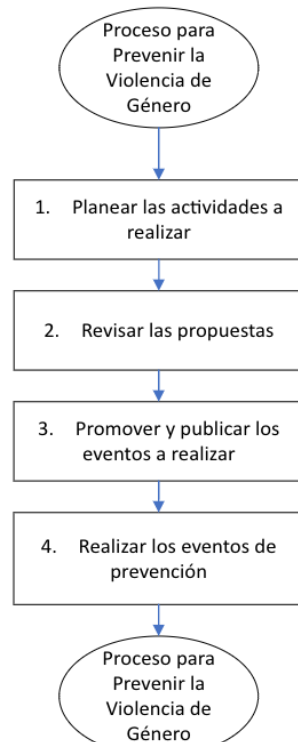
Unidad de Igualdad de Género: la instancia responsable de coordinar y asesorar la atención y seguimiento de los casos de violencia de género

Violencia de género: es toda conducta o amenaza que se realiza de manera consciente y que causa daño físico, psicológico, sexual o económico. Se conoce como violencia de género al maltrato que ejerce un sexo hacia el otro, que puede ser de hombre hacia la mujer o viceversa.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría	
Código PA-UNA-REC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Planear las actividades a realizar</u> Planear las actividades de prevención y solicitar, en su caso, a las áreas la información sobre su participación en algún evento específico.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género en la UNAY	Unidad de Igualdad de Género.
2. <u>Revisar las propuestas.</u> Recibir las propuestas de las áreas y revisar que cumplan con las especificaciones requeridas para autorización y turnar al Departamento de Promoción y Difusión.	Correo de propuesta	Unidad de Igualdad de Género.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género			

3. <u>Promover y publicar los eventos a realizar</u> Dar a conocer los eventos por los medios correspondientes.	Correo de visto bueno de material de difusión para eventos	Departamento de Promoción y Difusión
4. <u>Realizar los eventos de prevención</u> Llevar a cabo los eventos planeados.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género en la UNAY	Unidad de Igualdad de Género / Direcciones Académicas.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de eventos de prevención realizados	$A=(B/C)*100$ donde: B: Número de eventos realizados. C: Número de eventos que planificados.	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Prevención de la Violencia de Género

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Suplente del Rector

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría	
Código PA-UNA-REC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de atención y sanción de la violencia de género, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Igualdad de Género, Rectoría, Departamento Jurídico, Departamento de Promoción y Difusión, Direcciones Académicas.

III. DEFINICIONES

Dictamen: es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa o hecho en cuestión.

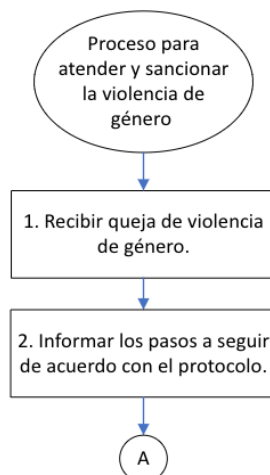
Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes musicales y Dirección de Artes Visuales.

Protocolo: es un documento que indica el comportamiento y las acciones, que deben realizarse ante determinadas situaciones.

Unidad de Igualdad de Género: la instancia responsable de coordinar y asesorar la atención y seguimiento de los casos de violencia de género

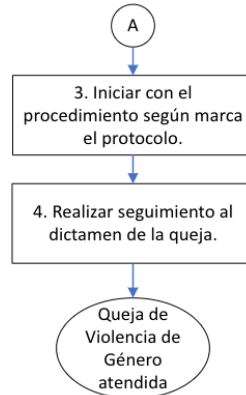
Violencia de género: es toda conducta o amenaza que se realiza de manera consciente y que causa daño físico, psicológico, sexual o económico. Se conoce como violencia de género al maltrato que ejerce un sexo hacia el otro, que puede ser de hombre hacia la mujer o viceversa.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir queja de violencia de género.</u> Recibir las quejas vía correo, carta o presencial de que hubo un acto de violencia de género.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género	Unidad de Igualdad de Género.
2. <u>Informar los pasos a seguir de acuerdo con el protocolo.</u> Indicar que existen 3 procedimientos para manejar las quejas, según el protocolo, o archivarla como antecedente en un expediente.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género	Unidad de Igualdad de Género.
3. <u>Iniciar con el procedimiento según indica el protocolo.</u> Realizar las acciones que marca el protocolo de acuerdo con los 3 procedimientos a efectuar según sea el caso o necesidad.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género	Unidad de Igualdad de Género.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género			

4. <u>Realizar seguimiento al dictamen de la queja.</u> Llevar a cabo un seguimiento de lo que se dictaminó y procurar que se cumpla con lo establecido para erradicar la violencia de género.	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género	Unidad de Igualdad de Género.
---	--	-------------------------------

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de quejas Solucionadas	$A=(B/C)*100$ donde: B: Número de quejas que se solucionaron. C: Número de quejas que se atendieron en la Unidad de Igualdad de Género.	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PA-UNA-REC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Atención y Sanción de la Violencia de Género

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Suplente del Rector

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración del plan anual de trabajo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

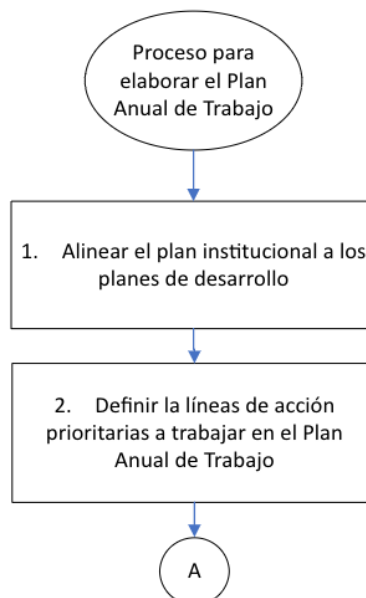
Aplica al personal adscrito a la Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Desarrollo Educativo de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

Entregables: Los entregables son los bienes y servicios que se producen mediante la UBP para su entrega a la población programada a atender en el año fiscal.

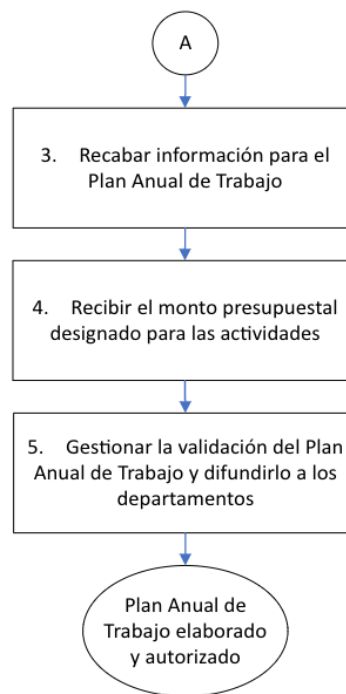
Líneas de acción: Es el instrumento de programación de corto plazo en el que se establecen para un año fiscal los objetivos, las metas, las actividades y el presupuesto destinado a producir los bienes (subsidios y ayudas) y servicios públicos, las actividades institucionales o los servicios personales.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Alinear el plan institucional a los planes de desarrollo.</u> Actualizar los lineamientos del plan institucional con los nuevos planes de desarrollo proponiendo los entregables a trabajar.	Manual de procedimientos (PR-SAC-DED-02)	Departamento de Desarrollo Educativo
2. <u>Definir las líneas de acción prioritarias a trabajar en el Plan Anual de Trabajo</u> Establecer las líneas de acción con	Manual de procedimientos (PR-SAC-DED-02)	Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo			

las que se trabajarán de acuerdo a las prioridades que se hayan determinado.		
3. <u>Recabar información para el Plan Anual de Trabajo</u> Turnar a los departamentos para que definan sus actividades a realizar ya sean con costo o sin costo para integrar el plan.	Manual de procedimientos (PR-SAC-DED-02)	Departamento de Desarrollo Educativo
4. <u>Recibir el monto presupuestal designado para las actividades</u> Recibir el presupuesto aprobado para que se realicen las actividades y señalar las que cubran con los requisitos de dicho presupuesto para su ejecución.	Manual de procedimientos (PR-SAC-DED-02)	Departamento de Desarrollo Educativo
5. <u>Gestionar la validación del Plan Anual de Trabajo y difundirlo a las áreas</u> Turnar el plan a la Rectoría y la Secretaría Académica para que lo validen y difundir a las áreas el Plan Anual de Trabajo aprobado para el año correspondiente.	Manual de procedimientos (PR-SAC-DED-02)	Departamento de Desarrollo Educativo

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de unidades responsables con propuesta de	$A=(B/C)*100$ donde: B= Número de unidades	Porcentaje	Anual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-01 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo				

entregables aprobadas	responsables con propuesta aprobada C= Total de Unidades Responsables que presentaron propuesta.			
-----------------------	---	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar el Plan Anual de Trabajo.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de indicadores, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Desarrollo Educativo de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Indicadores: es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.

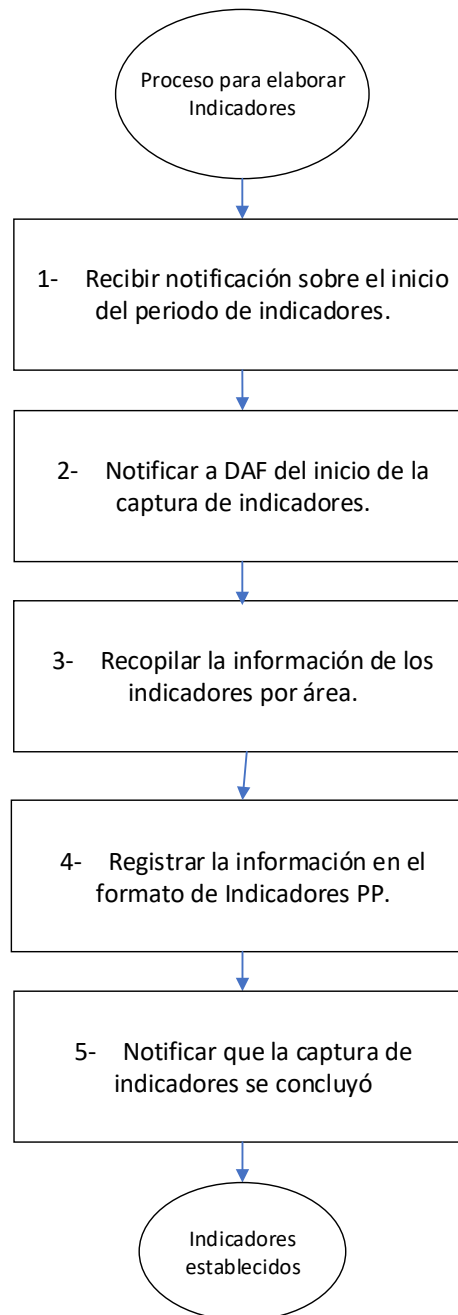
Programa Presupuestario: conjunto organizado e integrado de actividades, servicios y procesos mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas, permiten organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Recibir notificación sobre el inicio del periodo de indicadores.</u> Recibir de la SEPLAN el aviso de inicio del periodo de la captura de indicadores.	Correo emitido por la Secretaría de Planeación y Evaluación (SEPLAN) notificando a los enlaces la apertura de la captura de indicadores	Secretaría Académica
2- <u>Notificar a DAF del inicio de la captura de indicadores.</u> Notificar a la DAF el inicio del periodo de la captura de las solicitudes de indicadores	Correo de notificación a la DAF indicando el inicio de captura de los indicadores	Secretaría Académica
3- <u>Recopilar la información de los indicadores por área.</u> Recopilar los valores de las variables de los indicadores mediante el informe mensual de las áreas.	Correo indicando a las áreas participantes la entrega de los Informes mensuales	Secretaría Académica
4- <u>Registrar la información en el formato de Indicadores PP</u> Concentrar la información en el formato de Indicadores PP, para el cálculo de indicadores y capturar en el sistema SIGEY	Llenado del formato Registros Estadísticos para Evaluación SAF PP 463 2023 UNAY	Secretaría Académica
5- <u>Notificar que la captura de indicadores se concluyó</u> Enviar correo a la SEPLAN indicando que la captura de la información se ha concluido.	Correo notificando a SEPLAN la conclusión de la captura de los indicadores	Secretaría Académica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos			

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de reportes de indicadores entregados.	$A = (B/C) \cdot 100$ donde: B: Reportes de indicadores entregados C: Reportes de indicadores solicitados	Porcentaje	Trimestral	100 %

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PA-EIA-01	Formato de Indicadores PP	DED	2 años	8 años	10 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar Indicadores Académicos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Académicos		

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Convocatorias		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Convocatorias			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de convocatorias, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, Direcciones Académicas y al Departamento de Promoción y Difusión.

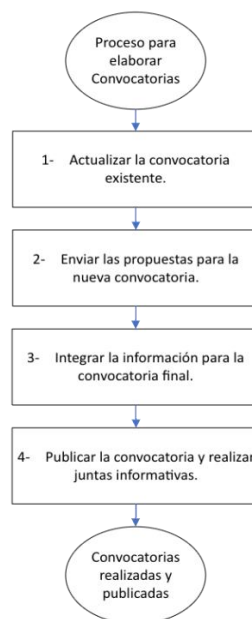
III. DEFINICIONES

Convocatoria: documento oficial donde se invita a participar y se dan a conocer los requisitos para alguna actividad o proceso.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Juntas Informativas: reuniones que se realizan para dar a conocer los requisitos y el proceso a seguir para ingresar a la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Convocatorias			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Actualizar la convocatoria existente.</u> Realizar las actualizaciones de la convocatoria pasada.	Calendario de Secretaría Académica	Secretaría Académica
2- <u>Enviar las propuestas para la nueva convocatoria.</u> Enviar los requisitos para el proceso de selección del nuevo ciclo escolar.	Correo de indicaciones de la Secretaría Académica	Direcciones Académicas
3- <u>Integrar la información para la convocatoria final.</u> Recabar la información de la convocatoria para autorización y proceder a su publicación.	Correo de indicaciones de la Secretaría Académica	Secretaría Académica
4- <u>Publicar la convocatoria y realizar juntas informativas.</u> Recibir la convocatoria autorizada y publicarla en los medios necesarios y planear las reuniones informativas para el proceso de inscripción.	Correo de solicitud de difusión y promoción de convocatoria	Secretaría Académica / Direcciones Académicas / Departamento de Promoción y difusión

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en que se elaboró la convocatoria	A=B-C donde: B: Fecha en que se concluyó la convocatoria C: Fecha en que inició la elaboración de la convocatoria	Días	Anual	15 días hábiles.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Convocatorias			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar Convocatorias

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaría Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de tramitación de las becas en la UNAY con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares, Secretaría Académica, Departamento de Promoción y Difusión y Departamento Jurídico.

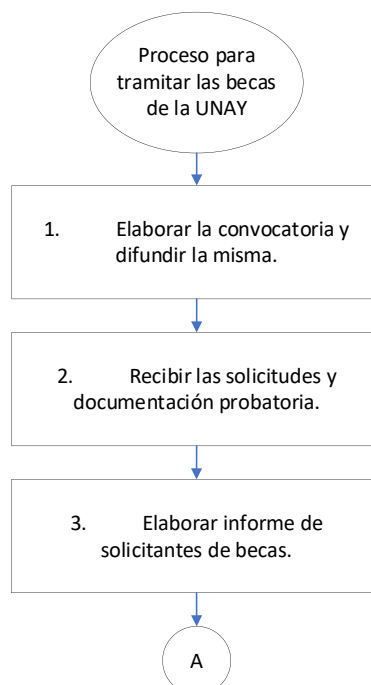
III. DEFINICIONES

Documentación probatoria: Es una prueba de datos que se presenta al agente público.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

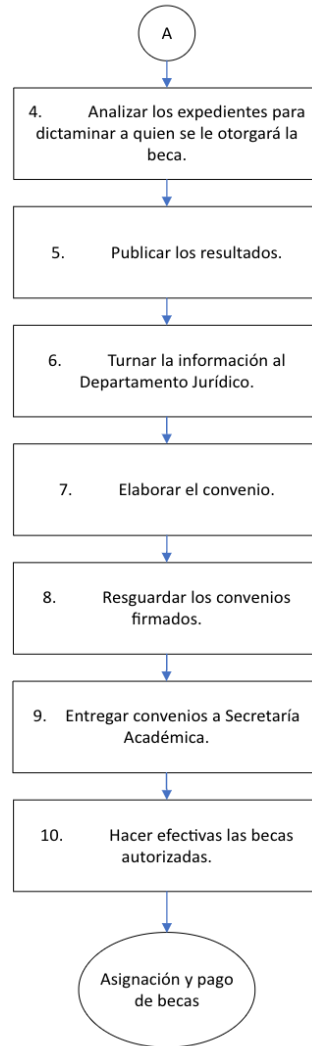
Visado de documento: Validación de un documento por parte de la autoridad competente, para que se pueda utilizar.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar la convocatoria y difundir la misma.</u> Adecuar la convocatoria existente, turnar a Secretaría Académica para visto bueno y	Correo Institucional: Convocatoria UNAY Otoño 2023/ Correo de solicitud de difusión y promoción	Departamento de Servicios Escolares / Departamento de Promoción y Difusión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY		

turnar al Departamento de Promoción y Difusión para su publicación.	de convocatoria	
2. <u>Recibir las solicitudes y documentación probatoria.</u> Recibir las solicitudes de los interesados junto con la documentación requerida para validar que cumplan con los requisitos de la beca.	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Departamento de Servicios Escolares
3. <u>Elaborar informe de solicitantes de becas.</u> Elaborar un informe del total de solicitantes de becas para determinar el monto de las becas que la UNAY puede otorgar.	UBP-20985-AP-BECAS, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Departamento de Servicios Escolares
4. <u>Analizar los expedientes para dictaminar a quien se le otorgará la beca.</u> Llevar a cabo las reuniones para evaluar los expedientes de los candidatos y tomar la decisión para otorgar las becas.	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Directores de área / Representantes de estudiantes
5. <u>Publicar los resultados.</u> Elaborar el dictamen final con los resultados de los becarios, turnarlo a la Secretaría Académica para el visado del oficio, y turnar al Departamento de Promoción y Difusión para la publicación de los mismos.	Correo de solicitud de publicación de resultados	Departamento de Servicios Escolares / Secretaría Académica / Departamento de Promoción y Difusión
6. <u>Turnar la información al Departamento Jurídico.</u> Entregar la información de los becarios para que el Departamento Jurídico pueda validarlo y proceder a la elaboración del convenio.	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Departamento de Servicios Escolares
7. <u>Elaborar el convenio.</u> Elaborar el formato del convenio para	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas	Departamento Jurídico

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY		

formalizar la beca solicitada y establecer los periodos para la firma del mismo.	denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	
8. <u>Resguardar los convenios firmados.</u> Resguardar los convenios que han sido firmados para su archivo en el departamento.	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Departamento Jurídico
9. <u>Entregar convenios a Secretaría Académica.</u> Entregar los convenios firmados de los becarios de apoyo económico a la Secretaría Académica.	Reglas de operación del programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos económicos y descuentos a estudiantes	Departamento Jurídico
10. <u>Hacer efectivas las becas autorizadas.</u> Gestionar el pago de los cheques de las becas correspondientes y hacer seguimiento para las becas de descuentos.	Manual de procedimientos (PR-SAC-01)	Secretaría Académica / Direcciones Académicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes atendidas	$A=(B/C)100$ donde: B= Solicitudes de becas atendidas C= Solicitudes de becas recibidas	Porcentaje	Semestral	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PS-TBE-01 R00	Formato de dictamen final	SES	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Tramitar las Becas en la UNAY

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Dictamen Final

La Dirección General de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, a través del Departamento de Servicios Escolares, informa el dictamen de otorgamiento de becas para el semestre de agosto a diciembre del año 2021, autorizado en la segunda sesión ordinaria de la Comisión de Becas y Apoyos económicos del Programa de subsidios y ayudas denominado Becas, Apoyos Económicos y Descuentos a Estudiantes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán, efectuada el día 11 de agosto del presente año.

LICENCIATURA EN ARTES VISUALES

MATRICULA	BECA	BENEFICIO

LICENCIATURA EN DANZA CONTEMPORÁNEA

MATRICULA	BECA	BENEFICIO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024





LICENCIATURA EN TEATRO

MATRICULA	BECA	BENEFICIO

LICENCIATURA EN ARTES MUSICALES

MATRICULA	BECA	BENEFICIO

* El apoyo económico será de \$500.00 por cinco meses.

A todos los beneficiarios se les informa que deberán suscribir los convenios de beca en la coordinación administrativa de su licenciatura, en la fecha y horario que se les indique. En caso contrario se cancelará su beneficio.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de calificaciones, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, Departamento de Servicios Escolares y Direcciones Académicas.

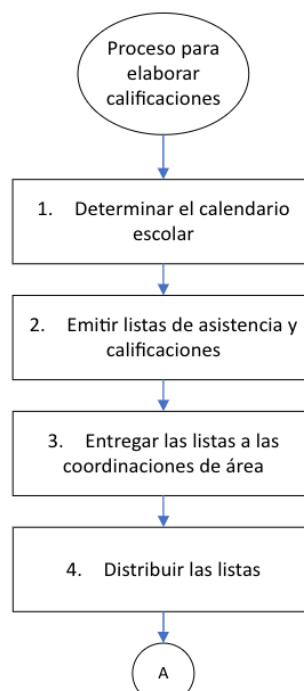
III. DEFINICIONES

Actas semestrales: documento que se emite para validar la información de las calificaciones emitidas a cada estudiante durante el periodo semestral.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

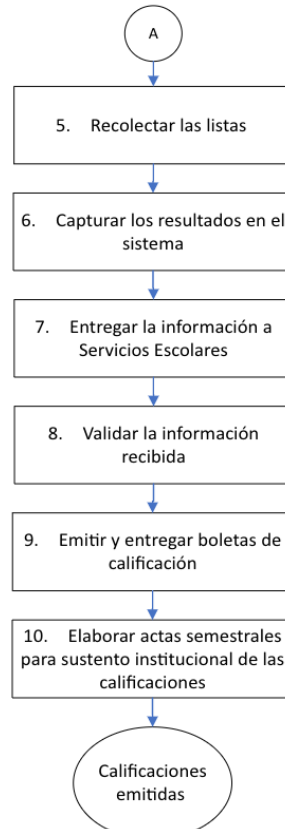
GES: software para administrar y controlar cualquier centro educativo, proporcionando a los administradores la capacidad de almacenar individualmente los datos de los alumnos y organizarlos por grupos, así como la información de profesores y personal interno.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Determinar el calendario escolar</u> Establecer los periodos de exámenes a aplicar y fechas para entregar calificaciones.	Calendario escolar	Secretaría Académica
2. <u>Emitir las listas de asistencia y calificaciones</u> Elaborar las listas de asistencia y calificaciones de cada periodo de examen con base en las cargas académicas proporcionadas por las áreas.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-SES-01)	Departamento de Servicios Escolares

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			

3. <u>Entregar las listas a las coordinaciones de área</u> Hacer llegar a las coordinaciones de área, vía correo electrónico, las listas elaboradas para su aplicación.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-SES-01)	Departamento de Servicios Escolares
4. <u>Recabar información de asistencias y calificaciones.</u> Entregar a los docentes las listas para ingresar la información de las asistencias y calificaciones, posteriormente recolectarlas para capturar los resultados en el sistema de control escolar (GES)	Manual de Procedimientos (PR-SAC-SES-01)	Direcciones Académicas
5. <u>Entregar la información a Servicios Escolares</u> Turnar la información física y digital a servicios escolares para su validación.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-03)	Direcciones Académicas
6. <u>Validar la información recibida</u> Corroborar en el Sistema la información que se haya capturado con la información recibida durante los tres periodos de evaluación.	Reglamento de Estudiantes	Departamento de Servicios Escolares
7. <u>Emitir y entregar boletas de calificación</u> Expedir los resultados del estudiante mediante la boleta de calificación generada a través del sistema (GES) y enviar a las coordinaciones académicas para la entrega a los estudiantes.	Reglamento de Estudiantes	Departamento de Servicios Escolares

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			

8. <u>Elaborar actas semestrales para el sustento institucional de las calificaciones</u> Emitir, firmar y archivar las actas semestrales para dar validez al expediente escolar de cada estudiante.	Reglamento de Estudiantes	Departamento de Servicios Escolares / Direcciones Académicas
---	---------------------------	--

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en realizar la entrega de calificaciones.	$A = B - C$ donde: B: Fecha de entrega de calificaciones a Servicios Escolares. C: Fecha en que inició la elaboración de calificaciones.	Días	Semestral	3 días hábiles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PS-EC-01 R00	Formato de lista de Asistencia	SES	2 años	2 años	4 años	Histórico
F-PS-EC-02 R00	Formato de listas de Calificaciones	SES	2 años	2 años	4 años	Histórico
F-PS-EC-03 R00	Formato de boleta de calificaciones	SES	2 años	2 años	4 años	Histórico

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar Calificaciones			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar Calificaciones

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Lista de Asistencia

 escuela superior de artes de yucatán		LICENCIATURA EN _____ CURSO 201_ - 201_ (PRIMAVERA u OTOÑO 201_) PERIODO: PRIMER PARCIAL DEL __ DE ____ AL __ DE ____ DE 201_		SIMBOLOGÍA * ASISTENCIA / FALTA R RETARDO J JUSTIFICACIÓN B BAJA INT INTERCAMBIO EQ EQUIVALENCIA RC RECURSADOR														
ASIGNATURA: _____		SEMESTRE: _____ CLAVE: _____		TOTAL SESIONES: _____														
NOMBRE DEL MAESTRO: _____																		
N°	MATRICULA	NOMBRE	MES DIA													# ASIST.	% ASIST.	ESTATUS
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

FIRMA DEL MAESTRO _____
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA DE ENTREGA _____
 CALLE 55 N° 435 POR 48 Y 46 COL. CENTRO CP.97000 TEL.9301490

SELLO DE RECIBIDO
 www.esay.edu.mx

Lista de Calificaciones

		LICENCIATURA EN _____ CURSO 201_-201_ (PRIMAVERA u OTOÑO 201_) CALIFICACIONES		SIMBOLOGIA SD SIN DERECHO B BAJA RC RECURSAMIENTO INT INTERCAMBIO EQ EQUIVALENCIA
ASIGNATURA: _____			CLAVE: _____	
SEMESTRE: _____				

Nº	MATRICULA	NOMBRE	CALIFICACIONES	
			NUMERO	LETRA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

MTRO. (A): Escribir nombre de maestro

FECHA DE ENTREGA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CALLE 55 N° 435 POR 48 Y 46 C.O.L. CENTRO CP.97000 TEL.9301490

www.esay.edu.mx

Boleta de Calificaciones



ESCUELA SUPERIOR DE ARTES DE YUCATAN

CLAVE: 31EAL00011S

CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

PERIODO: _____

BOLETA DE CALIFICACIONES:

ALUMNO(A):

MATRICULA:

SEMESTRE:

PROMEDIO SEMESTRAL: _____

JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-06R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-06R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de evaluación del personal docente, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones Académicas, Comisión Tripartita y Secretaría Académica

III. DEFINICIONES

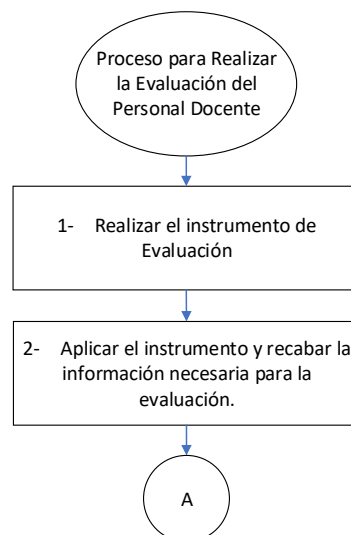
Comisión de evaluación: personas que tienen la potestad para analizar sobre los resultados de las evaluaciones.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Evaluación de desempeño: proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar a la toma de decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

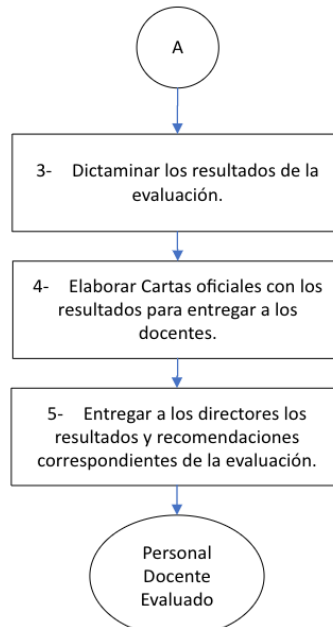
Instrumento de Evaluación: conjunto de herramientas y prácticas diseñadas para que los profesores puedan obtener información precisa sobre la calidad del aprendizaje de sus estudiantes.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-06R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Realizar el instrumento de Evaluación</u> Realizar las adecuaciones necesarias al instrumento y proceder a entregar a las áreas para aplicarlo	Plan de Evaluación Docente y de la Coordinación Académica	Secretaría Académica/Coordinación de Evaluación Educativa
2- <u>Aplicar el instrumento y recabar la información necesaria para la evaluación.</u> Obtener la información sobre el desempeño del docente mediante los diversos medios a evaluar.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-02)	Direcciones Académicas/Coordinaciones Académicas
3- <u>Dictaminar los resultados de la evaluación.</u> Revisar los resultados obtenidos y emitir	Manual de Procedimientos (PR-SAC-02)	Comisión de evaluación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-06R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente			

la calificación del docente.		
4- <u>Elaborar Cartas oficiales con los resultados para entregar a los docentes.</u> Elaborar las cartas de resultados para entregar a las áreas correspondientes	Manual de Procedimientos (PR-SAC-02)	Secretaría Académica/ Coordinación de Evaluación Educativa
5- <u>Entregar a los directores los resultados y recomendaciones correspondientes de la evaluación.</u> Turnar a las áreas los resultados y las recomendaciones que surgieron de la Comisión de evaluación.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-02)	Secretaría Académica

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en que se realiza la evaluación	$A=B-C$ donde: B= Tiempo establecido para hacer la evaluación. C= Tiempo real en que se realizó la evaluación.	Días	Semestral	15 días hábiles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-06R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Evaluación del Personal Docente

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de titulación, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones Académicas y al Departamento de Servicios Escolares.

III. DEFINICIONES

Carta de Autorización: documento que avala que el alumno ha cumplido con los requisitos necesarios para iniciar el Proceso de Titulación.

Comisión de Titulación: Cuerpo colegiado en cada área académica que se encarga de la planeación académica respecto de los lineamientos de sus estudiantes.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Examen profesional o de grado: es una presentación ofrecida por el alumno en donde expone los principales aportes de su trabajo a los miembros de la comisión

Jurado Dictaminador: grupo de expertos profesionales en determinada especialidad, quienes tienen la responsabilidad de evaluar tanto el proyecto de investigación como el informe final de tesis

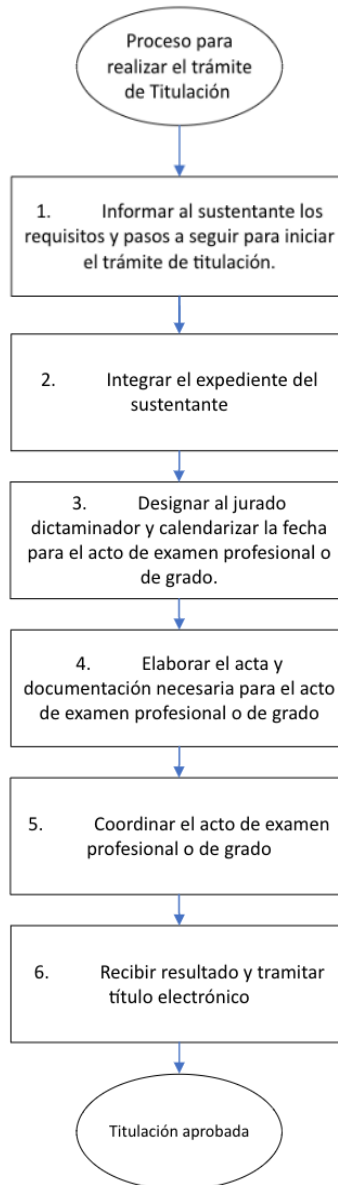
Sínodos: miembro jurado es el académico cuya función es opinar y aprobar el trabajo escrito que el alumno pretende presentar como la prueba escrita y así mismo, formar parte del jurado encargado de examinar al alumno en la prueba oral y emitir un dictamen del mismo

Sustentante: defensor de conclusiones en acto público de una facultad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Informar al sustentante los requisitos y pasos a seguir para iniciar el trámite de titulación.</u> Instruir al sustentante sobre los requisitos para obtener el oficio de aprobación del documento de titulación y para integrar su expediente de titulación	Manual de Procedimientos (PR-SAC-04) Manual de Titulación	Direcciones Académicas
2. <u>Integrar el expediente del sustentante</u> Integrar los documentos necesarios al expediente de titulación e informar al área de que los documentos están completos en el expediente del estudiante.	Manual de Titulación	Departamento de Servicios Escolares
3. <u>Designar al jurado dictaminador y calendarizar la fecha para el acto de examen profesional o de grado.</u> Designar mediante oficio al jurado dictaminador, calendarizar la fecha para el acto de examen profesional o de grado e informar al Departamento de Servicios Escolares	Manual de Titulación	Comisión de Titulación
4. <u>Elaborar el acta y documentación necesaria para el acto de examen profesional o de grado</u> Elaborar los documentos necesarios para el acto de examen profesional y proporcionarlos al área correspondiente.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-04)	Departamento de Servicios Escolares
5. <u>Coordinar el acto de examen profesional o de grado</u> Coordinar las actividades, reunir la documentación necesaria para llevar	Manual de Procedimientos (PR-SAC-04)	Direcciones Académicas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación			

a cabo el acto de examen profesional o de grado y recabar las firmas necesarias del jurado dictaminador.		
6. <u>Recibir resultado y tramitar título electrónico</u> Recibir el acta del examen profesional, recabar las firmas faltantes del acta y registrar la información del estudiante en la plataforma nacional para tramitar el título y posteriormente entregarlo.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-04)	Departamento de Servicios Escolares

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en que se realizó el proceso de titulación.	$A = B - C$ donde: B: Fecha en que concluyó el proceso C: Fecha en que inició el proceso	Días	Semestral	60 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Titulación			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Titulación

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Servicio Social			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Servicio Social		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del servicio social, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento de Servicios Escolares y a la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

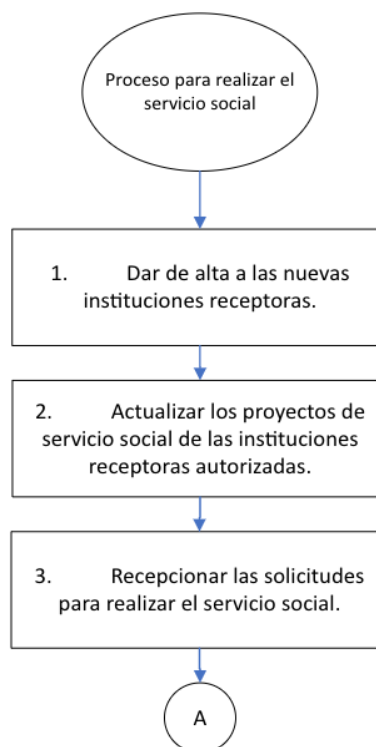
III. DEFINICIONES

Carta de presentación: Documento con número de oficio de secretaría académica donde se presenta al estudiante y se dirige al que será el jefe inmediato del prestador del servicio social.

Constancia de liberación: Constancia que acredita el término del servicio social.

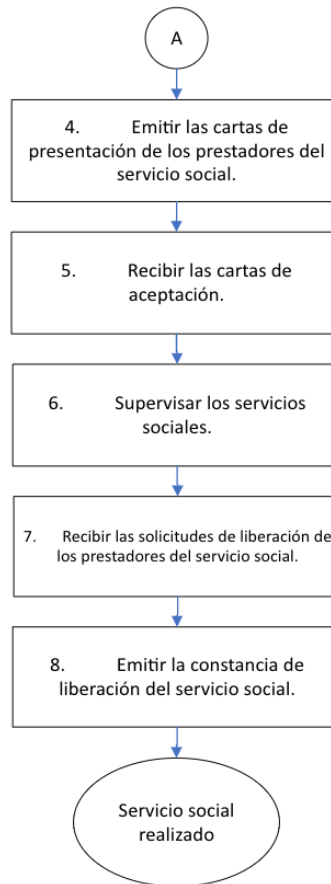
Instituciones Receptoras: Instituciones a las que se solicita prestar el servicio social

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Servicio Social			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Dar de alta a las nuevas instituciones receptoras.</u> Recibir las propuestas de proyectos para servicios sociales de nuevas instituciones para autorizar e ingresar al catálogo.	Formato de proyecto de servicio social	Departamento de Vinculación y Extensión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Servicio Social			

2. <u>Actualizar los proyectos de servicio social de las instituciones receptoras autorizadas.</u> Contactar a las instituciones receptoras y publicar el catálogo de proyectos en el portal del servicio social.	Correo de propuesta de proyectos para servicio social	Departamento de Vinculación y Extensión
3. <u>Recepcionar las solicitudes para realizar el servicio social.</u> Recibir la solicitud para realizar el servicio social, revisar que esté llenada correctamente y turnar a la Secretaría Académica.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Vinculación y Extensión
4. <u>Emitir las cartas de presentación de los prestadores del servicio social.</u> Emitir las cartas de presentación a los solicitantes para entregar a las instituciones receptoras donde se realizará el servicio social.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Vinculación y Extensión / Secretaría Académica
5. <u>Recibir las cartas de aceptación.</u> Recibir de las instituciones receptoras las cartas de aceptación del prestador del servicio social.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Vinculación y Extensión
6. <u>Supervisar los servicios sociales.</u> Recibir el reporte parcial del desempeño del prestador del servicio social.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Vinculación y Extensión
7. <u>Recibir las solicitudes de liberación de los prestadores del servicio social.</u>	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Vinculación y Extensión / Secretaría Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Servicio Social			

Validar la documentación entregada del prestador del servicio social y turnar al Departamento de Servicios Escolares para generar la constancia.		
8. <u>Emitir la constancia de liberación del servicio social.</u> Recibir el oficio de liberación que emite rectoría sobre el prestador del servicio social, elaborar la constancia de liberación y anexarla a su expediente.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-01)	Departamento de Servicios Escolares / Rectoría

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de servicios sociales realizados	$A=(B/C)100$ donde: B: Número de servicios sociales concluidos. C: Número de servicios sociales habilitados	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PS-RSS-01 R00	Formato de Constancia de Liberación.	SES	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Servicio Social		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Servicio Social

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Constancia de Liberación

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Decreto 400/2017 por el que se crea la Universidad de las Artes de Yucatán, mediante Decreto 608/2023 Clave 316AL00015
Oficio No. _____	Foto y sellado
CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL. La que suscribe Maestra en Educación Karla Patricia Berrón Cámara, en mi carácter de Suplente del Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán, hago constar que el _____ estudiante de la Licenciatura en _____, cumplió satisfactoriamente con el SERVICIO SOCIAL obligatorio, cubriendo un total de 480 horas en _____, durante el periodo comprendido entre el ____ de ____ de ____ y ____ de ____ de ____ conforme a lo establecido en el Reglamento de estudiantes de esta Institución Educativa y lo estipulado por la Ley reglamentaria del Artículo 5º Constitucional. Para los efectos legales correspondientes, se expide la presente a los _____ días del mes de _____ de _____, en los Estados Unidos Mexicanos, en la ciudad de Mérida, Yucatán. Atentamente Mra. Karla Patricia Berrón Cámara Suplente del Rector de la Universidad de las Artes de Yucatán Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara SUPLENTE DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN C.p. Servicios Académicos C.SS. No. 435 x 46 y 48 Col. Centro, C.P. 97000 Mérida, Yuc., México Tel: (999) 930.1490	

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VIII.	INDICADOR	6
IX.	ANEXOS	6
X.	CONTROL DE CAMBIOS	7
XI.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de movilidad de estudiantes de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento de Promoción y Difusión, Direcciones Académicas y Departamento de Servicios Escolares.

III. DEFINICIONES

Carta de aceptación: confirmación de que la institución educativa elegida tiene un puesto para el alumno en el programa que le interesa.

Comité de selección: Comité que evalúa y elige a los seleccionados para el programa de movilidad.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

DVE: Departamento de Vinculación y Extensión.

Estudiante Externo: Estudiante de movilidad que llega a la UNAY.

Estudiante Interno: Estudiante de la UNAY que realiza la movilidad.

Movilidad: se refiere esencialmente a un proceso diseñado para facilitar la estancia de los alumnos o docentes en otras instituciones de educación superior de México y el extranjero.

Programa de residencia: Programa enfocado a docentes en el que su finalidad es el intercambio de conocimientos con otra institución que radique fuera de la universidad de origen.

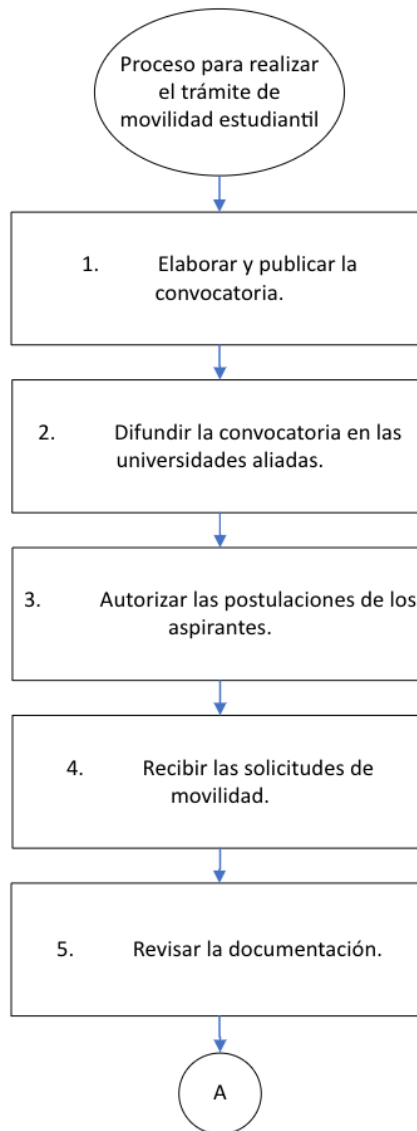
UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

Universidades aliadas: Institución con la que se cuenta un convenio de colaboración.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

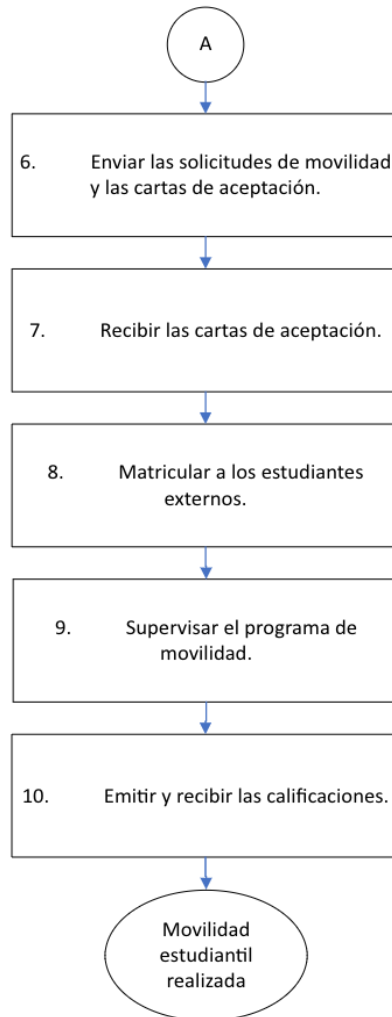
 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar y publicar la convocatoria.</u> Actualizar la información de la convocatoria del semestre y publicarla en los medios correspondientes.	Convocatoria publicada en página web Ficha para generar material de difusión	Departamento de Vinculación y Extensión / Departamento de Promoción y Difusión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil			

2. <u>Difundir la convocatoria en las universidades aliadas.</u> Hacer llegar la convocatoria a las universidades aliadas y dar seguimiento a su difusión.	Correo de envío de convocatoria a las Universidades	Departamento de Vinculación y Extensión
3. <u>Autorizar las postulaciones de los aspirantes.</u> Recibir la solicitud de movilidad, autorizarla y turnar al Departamento de Vinculación y Extensión.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Direcciones Académicas
4. <u>Recibir las solicitudes de movilidad.</u> Recibir la documentación de los estudiantes internos y recibir la documentación de los estudiantes externos por parte de sus universidades.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Vinculación y Extensión
5. <u>Revisar la documentación.</u> Revisar que la documentación sea la correcta para proceder al envío de la misma.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Vinculación y Extensión
6. <u>Enviar las solicitudes de movilidad y las cartas de aceptación.</u> Enviar a las universidades receptoras las solicitudes de movilidad de los estudiantes internos y enviar la carta de aceptación de los estudiantes externos a su universidad de origen.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Vinculación y Extensión
7. <u>Recibir las cartas de aceptación.</u> Recibir de las universidades receptoras las cartas de aceptación de los estudiantes internos y turnar a las áreas correspondientes.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Vinculación y Extensión

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil			

8. <u>Matricular a los estudiantes externos.</u> Ingresar a la matrícula a los estudiantes externos del programa de movilidad	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Servicios Escolares
9. <u>Supervisar el programa de movilidad.</u> Dar seguimiento a los estudiantes participantes del programa.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Vinculación y Extensión / Direcciones Académicas
10. <u>Emitir y recibir las calificaciones.</u> Emitir y turnar al DVE las calificaciones de los estudiantes externos para enviar a la universidad de origen, así como recibir del DVE y capturar las calificaciones de los estudiantes internos enviadas por las universidades receptoras.	Manual de procedimientos (PR-DGE-VEX-02)	Departamento de Servicios Escolares

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de postulaciones aceptadas	$A=(B/C)100$ donde: B: Postulaciones aceptadas. C: Postulaciones recibidas.	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Estudiantil

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
VI.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DOCENTE	3
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DOCENTE	4
VIII.	INDICADOR	5
IX.	ANEXOS	5
X.	CONTROL DE CAMBIOS	5
XI.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de movilidad de docentes de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión, Departamento de Promoción y Difusión, Direcciones Académicas y Departamento de Servicios Escolares.

III. DEFINICIONES

Comité de selección: Comité que evalúa y elige a los seleccionados para el programa de movilidad.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

DVE: Departamento de Vinculación y Extensión.

Movilidad: se refiere esencialmente a un proceso diseñado para facilitar la estancia de los alumnos o docentes en otras instituciones de educación superior de México y el extranjero.

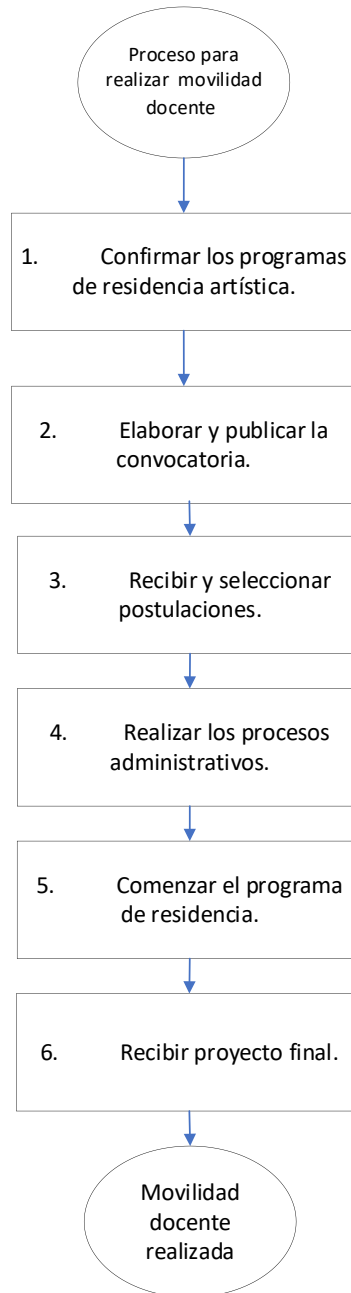
Programa de residencia: Programa enfocado a docentes en el que su finalidad es el intercambio de conocimientos con otra institución que radique fuera de la universidad de origen.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

Universidades aliadas: Institución con la que se cuenta un convenio de colaboración.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE MOVILIDAD DOCENTE



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MOVILIDAD DOCENTE

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Confirmar los programas de residencia artística.</u> Contactar a la universidad, institución u organización artística para validar la existencia del programa de movilidad.	Correo de contacto a cada Universidad	Departamento de Vinculación y Extensión / Direcciones Académicas
2. <u>Elaborar y publicar la convocatoria.</u> Elaborar las convocatorias y publicarlas en los medios correspondientes.	Convocatoria publicada en página web Ficha para generar material de difusión y promoción de convocatoria	Departamento de Vinculación y Extensión / Departamento de Promoción y Difusión
3. <u>Recibir y seleccionar postulaciones.</u> Recibir las postulaciones de los interesados y seguir con el protocolo de selección.	Proceso de selección autorizado	Comité de Selección
4. <u>Realizar los procesos administrativos.</u> Realizar los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo la residencia.	Oficios de solitud de convenio o solicitud de pago	Departamento de Vinculación y Extensión
5. <u>Comenzar el programa de residencia.</u> Iniciar el periodo de movilidad recibiendo al artista residente y asegurando el arribo del artista comisionado por la UNAY	Correo de confirmación de residencia	Departamento de Vinculación y Extensión
6. <u>Recibir proyecto final</u> Recibir el proyecto realizado durante el periodo de la residencia y exponerlo ante la universidad	Reporte con bitácora de actividades	Departamento de Vinculación y Extensión / Direcciones Académicas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-10 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de postulaciones aceptadas	$A = (B/C)100$ donde: B: Postulaciones aceptadas. C: Postulaciones recibidas.	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Movilidad Docente

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de inscripción, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares, Direcciones Académicas y Departamento de Promoción y Difusión.

III. DEFINICIONES

Aspirante postulado: Candidato a ingresar en el proceso de selección de la institución.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

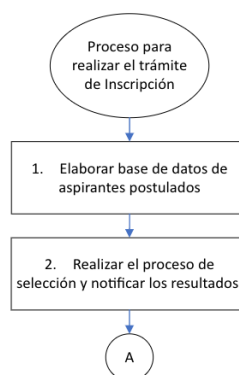
Equivalencia de estudio: documento expedido de una modalidad educativa a otra, en el que se declaran equiparables entre sí los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Matrícula: Registro de determinados datos personales en un archivo con objeto de formar parte de alguna institución educativa.

Proceso de selección: Es un mecanismo que está orientado a regular el ingreso y la permanencia de los aspirantes en las instituciones académicas.

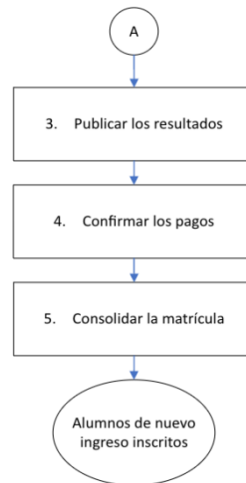
Recursamiento: opción para cursar por segunda ocasión una materia o grado que haya sido reprobada previamente.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar base de datos de aspirantes postulados</u> Integrar la base de datos con los postulantes para enviar a las coordinaciones de área	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Departamento de Servicios Escolares
2. <u>Realizar el proceso de selección y notificar los resultados.</u> Efectuar las pruebas correspondientes y obtener los resultados de los postulantes admitidos para su publicación.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Direcciones Académicas
3. <u>Publicar los resultados</u> Recibir la lista de los aspirantes admitidos y publicarla en la página oficial de la institución	Correo de solicitud de publicación de resultados	Departamento de Promoción y Difusión
4. <u>Confirmar los pagos</u> Validar que los pagos se realizaron correctamente y notificar a la administración por medio de un oficio	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Direcciones Académicas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción			

5. <u>Consolidar la matrícula</u> Integrar la lista de los alumnos que ya han realizado el trámite de inscripción para el nuevo ciclo escolar.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Departamento de Servicios Escolares
---	---	--

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en que se genera la matrícula (inscripción)	$A=B-C$ donde: B: Fecha final del proceso C: Fecha de inicio del proceso	Días	Inscripción anual	60 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Inscripción

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del trámite de inscripción y reinscripción, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, Departamento de Servicios Escolares y Direcciones Académicas.

III. DEFINICIONES

Aspirante postulado: Candidato a ingresar en el proceso de selección de la institución.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Equivalencia de estudio: documento expedido de una modalidad educativa a otra, en el que se declaran equiparables entre sí los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Matrícula: Registro de determinados datos personales en un archivo con objeto de formar parte de alguna institución educativa.

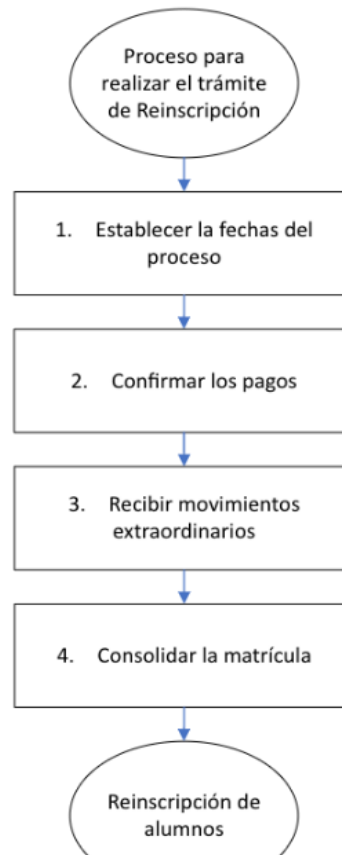
Proceso de selección: Es un mecanismo que está orientado a regular el ingreso y la permanencia de los aspirantes en las instituciones académicas.

Recursamiento: opción para cursar por segunda ocasión una materia o grado que haya sido reprobada previamente.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción			

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Establecer las fechas del proceso</u> Definir y emitir las fechas que se establecieron de acuerdo al calendario escolar vigente.	Calendario escolar	Secretaría Académica
2. <u>Confirmar los pagos</u> Validar que los pagos se realizaron correctamente y notificar a la administración por medio de un oficio.	Oficio de ingresos	Direcciones Académicas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PS-UNA-SAC-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción		

3. <u>Recibir movimientos extraordinarios</u> Integrar los reingresos, recursamientos, equivalencias de estudio e intercambios estudiantiles con los oficios correspondientes.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Departamento de Servicios Escolares
4. <u>Consolidar la matrícula</u> Integrar la lista de los alumnos que realizaron su reinscripción correspondiente.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-06)	Departamento de Servicios Escolares

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en que se genera la matrícula (reinscripción)	$A=B-C$ donde: B: Fecha final del proceso C: Fecha de inicio del proceso	Días	Semestral	5 días hábiles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PS-UNA-SAC-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Reinscripción

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Secretaria Académica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración de indicadores, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Desarrollo Educativo.

III. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Indicadores: es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.

Programa Presupuestario: conjunto organizado e integrado de actividades, servicios y procesos mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas, permiten organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

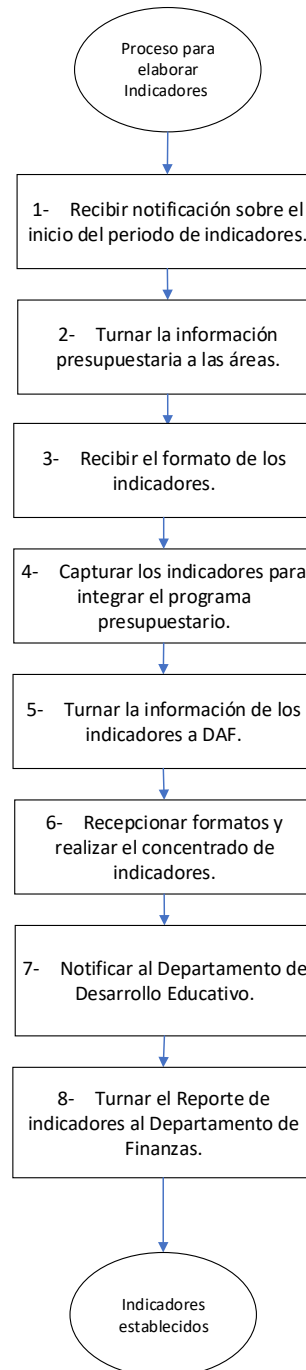
SEPLAN: Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

SIGHEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Recibir notificación sobre el inicio del periodo de indicadores.</u> Recibir de la SEPLAN el aviso de inicio del periodo de la captura de indicadores.	Correo	Secretaría Académica
2- <u>Turnar la información presupuestaria a las áreas.</u> Enviar por correo el programa presupuestario o indicadores a los departamentos de finanzas, servicios generales, recursos humanos y recursos materiales.	Correo solicitud reporte de indicadores	Dirección de Administración y Finanzas
3- <u>Recibir el formato de los indicadores.</u> Recibir formato vía correo electrónico para el llenado de la información sobre los indicadores a trabajar dentro del tiempo establecido, los 3 primeros días hábiles del trimestre.	Correo sobre indicaciones	Departamento de Finanzas / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Recursos Materiales.
4- <u>Capturar los indicadores para integrar el programa presupuestario.</u> Capturar la información en el formato de los indicadores y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para integrar al programa presupuestario.	Correo sobre indicaciones	Departamento de Finanzas / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Recursos Materiales.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

5- <u>Turnar la información de los indicadores a DAF.</u> Enviar el formato llenado de los indicadores a la DAF para concentrar la información.	Correo sobre indicaciones	Departamento de Finanzas / Departamento de Servicios Generales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Recursos Materiales.
6- <u>Recepcionar formatos y realizar el concentrado de indicadores.</u> Recibir los formatos y realizar concentrado de indicadores para capturar en el sistema SIGEY.	Formato de reporte de indicadores	Dirección de Administración y Finanzas
7- <u>Notificar al Departamento de Desarrollo Educativo.</u> Comunicar a Desarrollo Educativo que se integró el programa presupuestal.	Correo de notificación	Dirección de Administración y Finanzas
8- <u>Turnar el Reporte de indicadores al Departamento de Finanzas.</u> Enviar el reporte de los indicadores al Departamento de Finanzas para incluir en los estados financieros.	Correo de envío de indicadores	Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Desarrollo Educativo

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de reportes de indicadores entregados.	$A=(B/C)100$ donde: B: Reportes de indicadores	Porcentaje	Trimestral	100 %

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PS-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos		

	entregados C: Reportes de indicadores solicitados			
--	--	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PS-EIA-01	Formato de Indicadores PP	DED	2 años	8 años	10 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar Indicadores Administrativos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de la realización del trámite de viáticos, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Finanzas y Áreas que soliciten el viático.

III. DEFINICIONES

Área Solicitante: Área que le interesa realizar la solicitud del trámite.

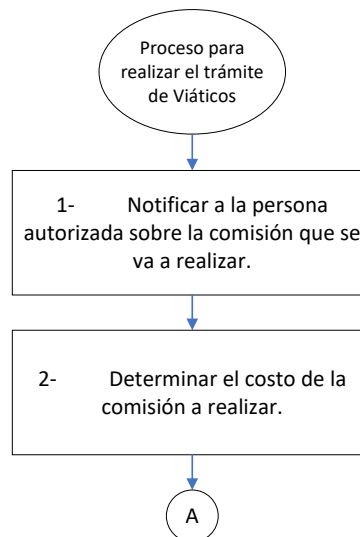
Comisión: encargo que una persona hace a otra para que realice alguna actividad a favor del otro.

Comprobación de viáticos: demostración mediante comprobantes del uso de los viáticos según lo presupuestado.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

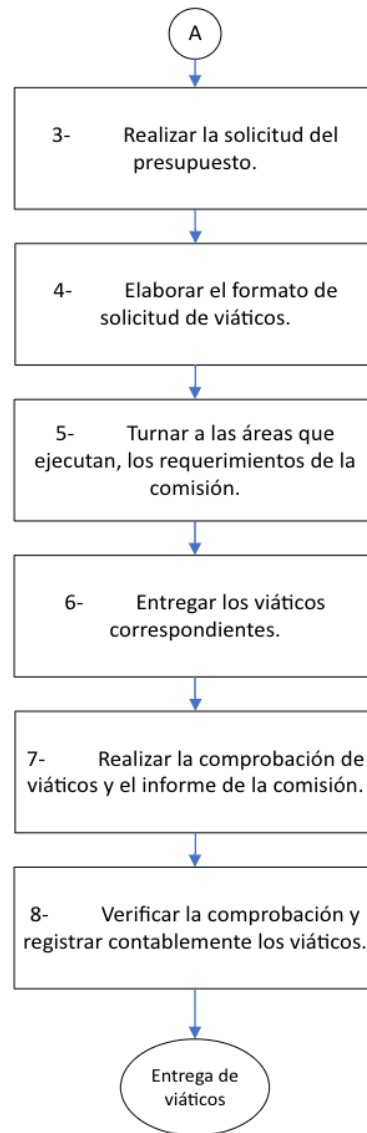
Viáticos: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Notificar a la persona autorizada sobre la comisión que se va a realizar.</u>	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	Rectoría

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos		

Recibir la carta invitación o una asignación y mandar a autorización.		
2- <u>Determinar el costo de la comisión a realizar.</u> Cotizar el hospedaje, transporte y alimentos necesarios para llevar a cabo la comisión, si se requiere.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos/ Manual de Procedimiento (PR-DAF-RMA-01)	Departamento de Recursos Materiales / Área Solicitante
3- <u>Realizar la solicitud del presupuesto.</u> Elaborar la solicitud para consultar al área de presupuestos si se cuenta con el dinero para cubrir los costos de la comisión.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	Área Solicitante
4- <u>Elaborar el formato de solicitud de viáticos.</u> Elaborar un oficio de comisión con el formato de viáticos establecido por la SAF adjuntando el oficio original de presupuesto autorizado y recabar las firmas necesarias.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	Área Solicitante / Dirección de Administración y Finanzas
5- <u>Turnar a las áreas que ejecutan, los requerimientos de la comisión.</u> Turnar a las áreas correspondientes para realizar la compra del vuelo y la reserva del hospedaje; posteriormente turnar al área para entregar el cheque correspondiente para los gastos de transporte terrestre y alimentos, si se requieren.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	Dirección de Administración y Finanzas
6- <u>Entregar los viáticos correspondientes.</u> Entregar el cheque de los viáticos y notificar, vía correo, de la reservación del hospedaje y del itinerario de vuelo para la comisión.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos/ Correo de RM notificación de hospedaje e itinerario	Departamento de Finanzas / Departamento de Recursos Materiales
7- <u>Realizar la comprobación de viáticos</u>	Circular de la Dirección	Área solicitante

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos		

<u>y el informe de la comisión.</u> Llenar el formato de comprobación de viáticos y se adjunta el informe de la comisión para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.	de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	
8- <u>Verificar la comprobación y registrar contablemente los viáticos.</u> Verificar que la comprobación esté correctamente sustentada y proceder a ingresar el gasto en la parte contable.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre el proceso de viáticos	Departamento de Finanzas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de Viáticos atendidas	$A = (B/C)100$ donde: B: Solicitudes Atendidas C: Solicitudes Recibidas	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-01 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Trámite de Viáticos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Registrar Ingresos			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Ingresos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del registro de los ingresos y de las facturas de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

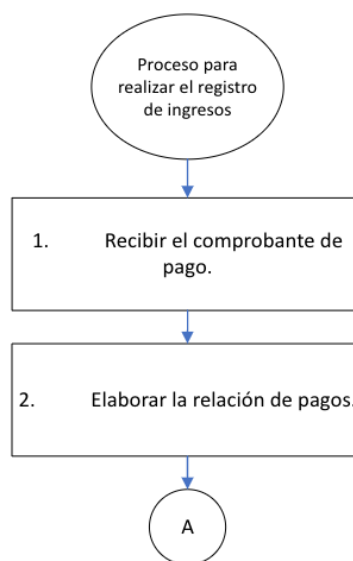
Comprobante de pago: es un documento que certifica el traspaso de algún bien o que se generó un servicio a cambio de algún valor acordado.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales.

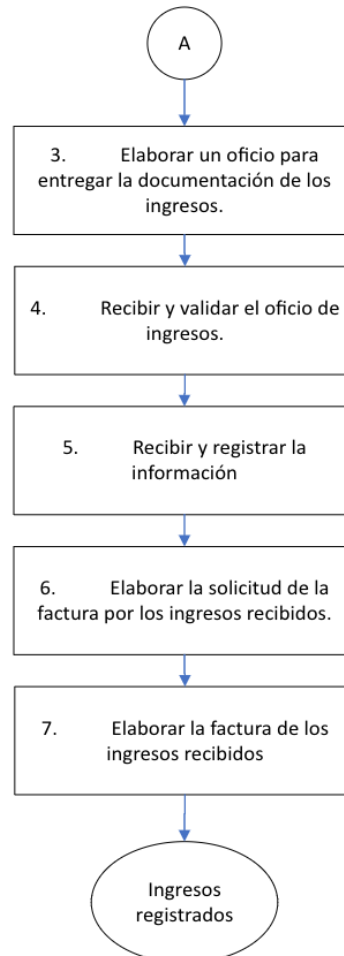
UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Ingresos		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir el comprobante de pago.</u> Recibir el comprobante de pago y emitir el recibo de pago para enviar al estudiante.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Direcciones Académicas
2. <u>Elaborar la relación de pagos.</u>	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Direcciones Académicas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-02 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Ingresos		

Integrar el formato de la relación de pagos y notificar al departamento de finanzas.		
3. <u>Elaborar un oficio para entregar la documentación de los ingresos.</u> Elaborar el oficio e integrar la documentación comprobatoria que lo respalde para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Direcciones Académicas
4. <u>Recibir y validar el oficio de ingresos.</u> Recibir y validar la información con la documentación adjunta al oficio, firmar de autorización y turnar al Departamento de Finanzas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Dirección de Administración y Finanzas
5. <u>Recibir y registrar la información</u> Recibir la información para verificarla y registrarla en el sistema	Oficio de concentrado de ingresos y documentación soporte	Departamento de Finanzas
6. <u>Elaborar la solicitud de la factura por los ingresos recibidos.</u> Elaborar la solicitud del timbrado de la factura que totalice los montos de los ingresos generados mediante recibos de pago y turnar a DAF para timbrado	Correo de solicitud de elaboración de factura	Departamento de Finanzas
7. <u>Elaborar la factura de los ingresos recibidos</u> Elaborar y timbrar la factura de recibos de pago y turnarla a finanzas para revisión y archivarla.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre facturas	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-02 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Ingresos				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de ingresos recaudados.	$A = (B/C) \times 100$ donde: B: Ingresos recaudados C: Ingresos programados	Porcentaje	semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Registrar Ingresos de la UNAY

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar el Fondo Fijo		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Administrar el Fondo Fijo			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de administración del fondo fijo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

Comprobación de gasto: mecanismo mediante el cual se entregan los comprobantes correspondientes que cubren los recursos otorgados de acuerdo con su fondo asignado.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

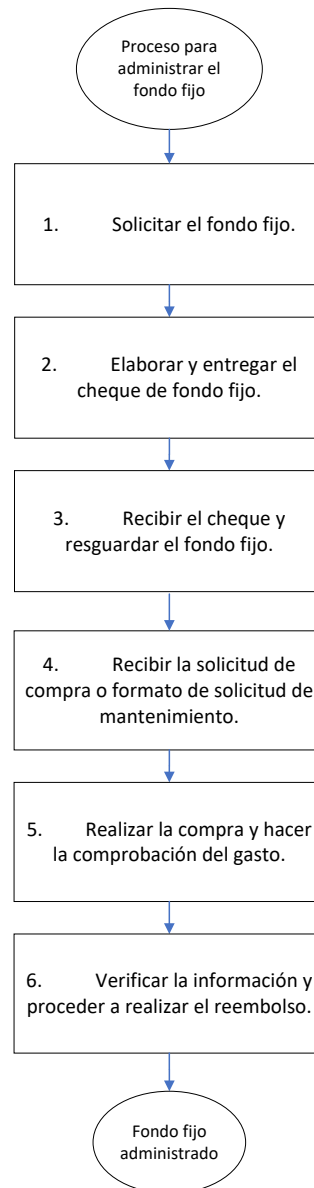
Fondo Fijo: la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

Reembolso: Devolución de una cantidad de dinero a la persona que lo había desembolsado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar el Fondo Fijo		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar el Fondo Fijo		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Solicitar el fondo fijo.</u> Elaborar el oficio de apertura de fondo fijo para solicitar el recurso, turnándolo a la DAF para autorización y posteriormente la DAF turnarlo al Departamento de Finanzas.	Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo	Departamento de Recursos Materiales / Departamento de Servicios Generales / Dirección de Administración y Finanzas
2. <u>Elaborar y entregar el cheque de fondo fijo.</u> Recibir el oficio de solicitud para proceder a elaborar cheque y la carta de asignación de fondo fijo; recabar firmas y entregar al área solicitante.	Oficio de solicitud de apertura de fondo fijo/ Asignación de Fondo Fijo	Departamento de Finanzas
3. <u>Recibir el cheque y resguardar el fondo fijo.</u> Recibir el cheque para cambiarlo a efectivo y resguardar el dinero.	Carta de asignación de fondo fijo	Departamento de Recursos Materiales /Departamento de Servicios Generales
4. <u>Recibir la solicitud de compra o formato de solicitud de mantenimiento.</u> Recibir solicitud de compra, proveniente del Departamento de Finanzas o formato de solicitud de mantenimiento de las áreas solicitantes.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales /Departamento de Servicios Generales
5. <u>Realizar la compra y hacer la comprobación del gasto.</u> Proceder con las compras solicitadas e integrar la documentación pertinente para realizar la	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales /Departamento de Servicios Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar el Fondo Fijo		

comprobación y capturarlo en el sistema; elaborar el oficio de reembolso del fondo fijo y turnar a la DAF para verificación y al Departamento de Finanzas, según sea el caso.		
6. <u>Verificar la información y proceder a realizar el reembolso.</u> Recibir la información de la comprobación para verificar con la información capturada en el sistema y proceder a elaborar el cheque para entregar al área solicitante.	Oficio de solicitud de reembolso de fondo fijo y la documentación soporte/Recepción del cheque de reembolso	Departamento de finanzas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de fondo fijo atendidas	$A = (B/C)100$ donde: B: solicitudes de fondo fijo atendidas. C: Solicitudes de fondo fijo recibidas	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-03 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Administrar el Fondo Fijo		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Administrar el Fondo Fijo

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago de la nómina de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

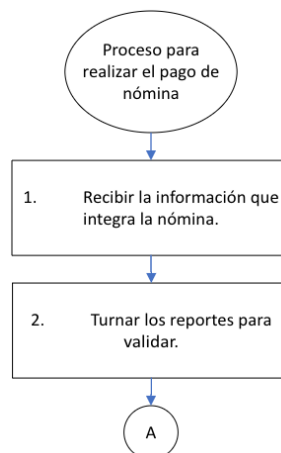
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Dispersión: es la generación del pago a las cuentas bancarias de nómina de los empleados. Esta es realizada antes de timbrar los recibos de nómina de los empleados.

Layout: Archivo que contiene la información necesaria para la dispersión del pago de nómina a las cuentas bancarias.

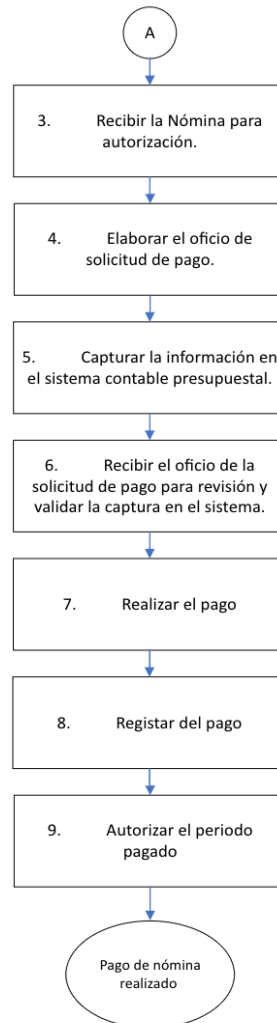
Nómina: Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública. Con base en dicha Nómina se genera el CFDI.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir la información que integra la nómina.</u> Recibir la información para validar y capturar en el sistema según el procedimiento establecido y generar	Manual de Procedimientos (PR-SAC-07)	Departamento de Recursos Humanos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina		

los reportes.		
2. <u>Turnar los reportes para validar.</u> Turnar los reportes generados para que puedan ser validados y enviados para autorización.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-07)	Departamento de Recursos Humanos
3. <u>Recibir la Nómina para autorización.</u> Recibir la Nómina para validarla y notificar de autorización al Departamento de Recursos Humanos.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-07)	Dirección de Administración y Finanzas
4. <u>Elaborar el oficio de solicitud de pago.</u> Recibir la autorización del pago de nómina para elaborar el oficio de solicitud de pago, generar el Layout y la carátula de cheques; turnar a DAF para autorización y posteriormente turnarlo a Finanzas para revisión.	Manual de Procedimientos (PR-SAC-07)	Departamento de Recursos Humanos / Dirección de Administración y Finanzas
5. <u>Capturar la información en el sistema contable presupuestal.</u> Capturar en el sistema contable presupuestal la información correspondiente a la nómina.	Correo de autorización de nómina	Departamento de Recursos Humanos
6. <u>Recibir el oficio de la solicitud de pago para revisión y validar la captura en el sistema.</u> Recibir el oficio de solicitud de pago para realizar una revisión de la información y validar que lo capturado en el sistema sea correcto.	Oficio de solicitud de dispersión de nómina	Departamento de Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-04 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina		

7. <u>Realizar el pago</u> Acceder a las plataformas bancarias para realizar las transferencias de la dispersión y entregar los cheque al personal.	Oficio de solicitud de dispersión de nómina	Departamento de Finanzas
8. <u>Registrar el pago</u> Realizar el registro del pago en el sistema contable presupuestal	Oficio de solicitud de dispersión de nómina	Departamento de Finanzas
9. <u>Autorizar el periodo pagado</u> Autorizar en el sistema los pagos de la nómina, emitir y enviar los CFDI a los correos del personal y archivar la información generada.	Correo de aviso de dispersión	Departamento de Recursos Humanos

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en realizar el proceso de pago de nómina	A= B-C donde: B= Fecha de finalización del proceso. C= Fecha de inicio del proceso	Días hábiles	Quincenal	8 días

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-04 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de la Nómina				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PA-RPN-01	Formato de pre nómina	RHU	5 años	6 años	11 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Pago de la Nómina

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Pre Nómina

[illegible]

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de capacitaciones en la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. DEFINICIONES

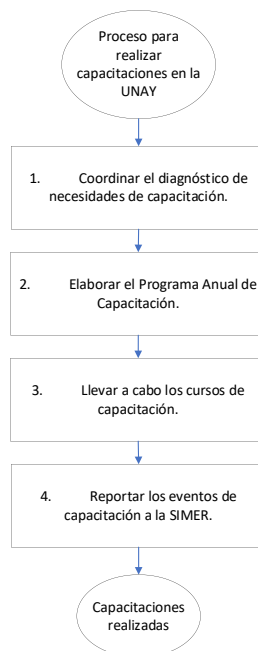
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

PAC: Programa Anual de Capacitación

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-05 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación.</u> Recibir y entregar los formatos de diagnóstico de capacitación a las áreas para su aplicación, dar seguimiento al llenado del mismo y enviar a la SIMER para autorización.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
2. <u>Elaborar el Programa Anual de Capacitación.</u> Realizar el programa de capacitación con los cursos y el presupuesto requerido, gestionar la autorización del programa anual de capacitación a la DAF y enviar a la SIMER	Manual de procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
3. <u>Llevar a cabo los cursos de capacitación.</u> Recibir la autorización del PAC y llevar a cabo las capacitaciones planeadas.	Plan Anual de capacitación	Departamento de Recursos Humanos
4. <u>Reportar los eventos de capacitación a la SIMER.</u> Elaborar los reportes y subir la información a la plataforma de profesionalización.	Plan Anual de capacitación	Departamento de Recursos Humanos

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de personas que asistieron a los cursos de capacitación	$A=(B/C)100$ donde: B: Personas que concluyeron los cursos	Porcentaje	Anual	80%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-05 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY				

	C: Personas inscritas a los cursos			
--	------------------------------------	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar Capacitaciones en la UNAY

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-06 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-06 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de compras o adjudicaciones directas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas y Departamento de Recursos Materiales.

III. DEFINICIONES

Adquisición: Acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Notas de remisión: Documento que detalla las descripciones y los precios de los productos contenidos en un paquete que se envía al comprador.

Ruta presupuestal: Alineación que deben seguir las áreas de acuerdo a su presupuesto asignado.

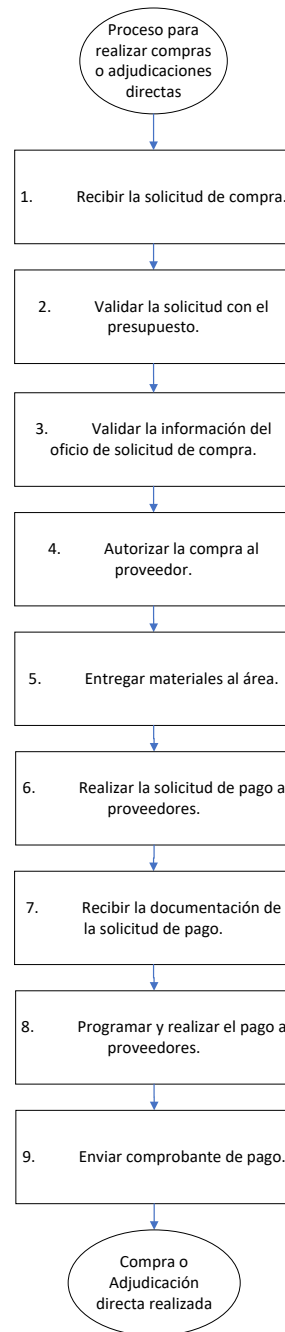
SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-06 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-06 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir la solicitud de compra.</u> Recibir oficio de las áreas con la solicitud de la adquisición y turnar al área de presupuestos.	Oficio de solicitud de compra	Dirección de Administración y Finanzas
2. <u>Validar la solicitud con el presupuesto.</u> Revisar que la solicitud cuente con la ruta presupuestal correcta, tenga la suficiencia presupuestal y turnar al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de compra	Departamento de Finanzas
3. <u>Validar la información del oficio de solicitud de compra.</u> Validar que la información turnada esté completa y correcta para realizar la compra, verificar los precios y existencias con los proveedores.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
4. <u>Autorizar la compra al proveedor.</u> Enviar por correo la autorización de la compra al proveedor pactando las condiciones de entrega y de pago.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
5. <u>Entregar materiales al área.</u> Hacer entrega de los materiales a las áreas solicitantes y recabar sello o firma de recibido en las facturas o notas de remisión del proveedor.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
6. <u>Realizar la solicitud de pago a proveedores.</u> Generar el oficio de la solicitud de	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-06 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas		

pago y subir al sistema presupuestal; validar el CFDI en el SAT. Se turna a DAF para recabar firmas y posteriormente turnar la documentación completa al Departamento de Finanzas.		
7. <u>Recibir la documentación de la solicitud de pago.</u> Recibir la solicitud del pago, verificar que la documentación adjunta esté completa y correcta para programar el pago.	Oficio de solicitud de pago	Departamento de Finanzas
8. <u>Programar y realizar el pago a proveedores.</u> Validar que la solicitud de pago esté de acuerdo con las condiciones que se pactaron con el proveedor para realizar el pago según lo programado y enviar el comprobante al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de pago	Departamento de Finanzas
9. <u>Enviar comprobante de pago.</u> Enviar al proveedor el comprobante del pago realizado y según sea el caso solicitar el complemento de pago para turnarlo al Departamento de Finanzas.	Correo de envío de comprobante	Departamento de Recursos Materiales

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de	$A=(B/C)100$ donde:	Porcentaje	Mensual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-06 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas				

compras atendidas	B: Solicitudes de compras atendidas C: Solicitudes de compras recibidas			
-------------------	--	--	--	--

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PA-RCA-01	Formato de requisición de materiales, mobiliario o equipo.	RMA	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar Compras o Adjudicaciones Directas

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Juntos transformemos

Yucatán

GOBIERNO DEL ESTADO



Material

	Área Solicitante	Fuente de Financiamiento	☐ LIMPIEZA ☐ MOBILIARIO ☒ EQUIPO			
EXISTENCIA EN STOCK	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	UNIDAD RESONSABLE	PROYECTO	PARTIDA ESPECIFICA

 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
 PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

FECHA DE SOLICITUD:

Elaboro:

NOMBRE DE QUIEN ELABORA
 PUESTO DE QUIEN ELABORA

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI.	INDICADOR	6
VII.	ANEXOS	6
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	7
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del control patrimonial de la UNAY, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DEFINICIONES

Carta de resguardo: documento que sirve para comprobar el área donde el activo fue entregado.

Control patrimonial: administración de los bienes de una institución o empresa.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

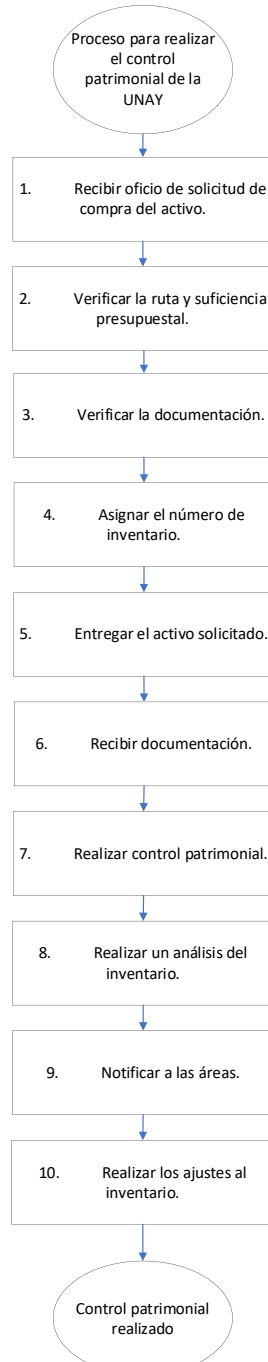
Ruta presupuestal: Alineación que deben seguir las áreas de acuerdo a su presupuesto asignado.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir oficio de solicitud de compra del activo.</u> Recibir de las diferentes áreas la solicitud de compra del activo, la documentación completa con la debida autorización de compra y turnar al Departamento de Finanzas.	Oficio de solicitud de compra	Dirección de Administración y Finanzas
2. <u>Verificar la ruta y suficiencia presupuestal.</u> Verificar que la solicitud cumpla con la ruta y suficiencia presupuestal, que contenga los documentos completos y turnar al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de compra	Departamento de Finanzas
3. <u>Verificar la documentación.</u> Verificar que la documentación sea la correcta y que concuerde con lo autorizado; posteriormente corroborar las cotizaciones para realizar la compra y recibir el activo.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
4. <u>Asignar el número de inventario.</u> Subir al sistema la información del activo contenido en la factura para generar el número de inventario y la carta de resguardo.	Sistema SAGNET/control patrimonial	Departamento de Recursos Materiales
5. <u>Entregar el activo solicitado.</u> Entregar el activo etiquetado con el número de inventario al área solicitante para que se firme de	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY		

recibido en la carta de resguardo y junto con la documentación completa para turnar al área de finanzas.		
6. <u>Recibir documentación.</u> Recibir la documentación para verificarla, registrar en el sistema de control presupuestal y archivar en un control específico del patrimonio la carta resguardo y la factura.	Factura de compra	Departamento de Finanzas
7. <u>Realizar control patrimonial.</u> Realizar el control patrimonial de acuerdo con los procedimientos establecidos para el inventario físico de activos.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre proceso de inventario	Departamento de Finanzas / Áreas solicitantes
8. <u>Realizar un análisis del inventario.</u> Realizar un análisis de los resultados del inventario físico y notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los resultados del análisis.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre proceso de inventario	Departamento de Finanzas
9. <u>Notificar a las áreas.</u> Notificar a las áreas los resultados del inventario y solicitar las aclaraciones que correspondan.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre proceso de inventario	Dirección de Administración y Finanzas.
10. <u>Realizar los ajustes al inventario.</u> Recibir respuesta de las áreas y realizar los ajustes correspondientes para modificar el inventario de activos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas y el sustento correspondiente.	Circular de la Dirección de Administración y Finanzas sobre proceso de inventario	Departamento de Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de activos inventariados	$A=(B/C)*100$ donde: B: Activos físicos existentes C: Activos registrados en el sistema	Porcentaje	Anual	100%

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de activos etiquetados	$A=(B/C)*100$ donde: B: Activos etiquetados C: Activos físicos existentes	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-07 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Control Patrimonial de la UNAY

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales			

OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la solicitud de requisiciones de materiales, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

I. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Materiales.

II. DEFINICIONES

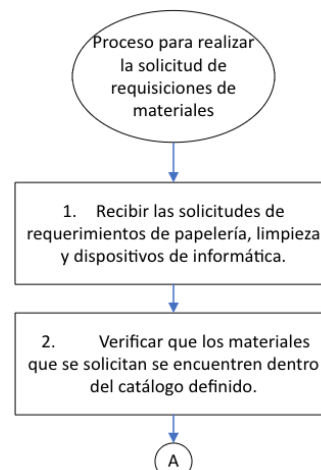
Cotizaciones: documento, de carácter informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra.

Órdenes de compra: documento legal que se emite para informarle a un proveedor dónde debe entregar el producto que se le está solicitando. Este documento debe detallar la cantidad y tipo de productos o servicios que se están comprando, el precio, las condiciones de pago y la forma de entrega.

Solicitud de pago: petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la institución para bienes o servicios.

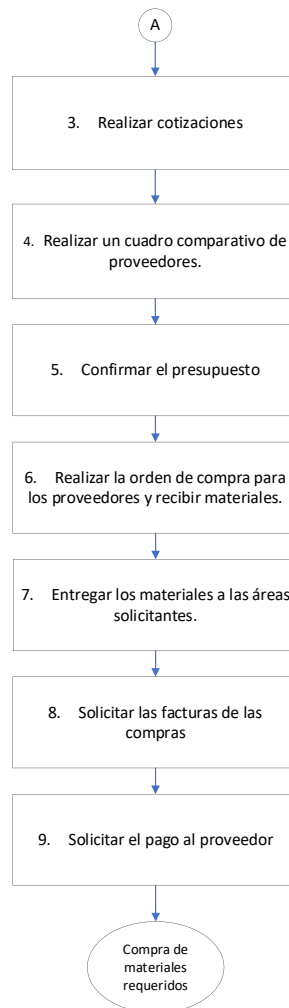
Proveedor: empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales		



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir las solicitudes de requerimientos de papelería, limpieza y dispositivos de informática.</u> Recepcionar y verificar el anexo y los datos contenidos en las solicitudes que	Oficio de solicitud de requisiciones	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales		

emiten las áreas y turnar a Recursos Materiales.		
2. <u>Verificar que los materiales que se solicitan se encuentren dentro del catálogo definido.</u> Recibir la información y verificar los materiales solicitados con el catálogo de papelería, limpieza y dispositivos de informática.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
3. <u>Realizar cotizaciones</u> Realizar 3 cotizaciones con proveedores que estén dentro del Padrón de proveedores del Gobierno del Estado.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-01)	Departamento de Recursos Materiales
4. <u>Realizar un cuadro comparativo de proveedores.</u> Comparar las cotizaciones realizadas y elegir las que más convengan.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
5. <u>Confirmar el presupuesto</u> Consultar el presupuesto con el área de Finanzas para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice la compra.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
6. <u>Realizar la orden de compra para los proveedores y recibir materiales.</u> Enviar las órdenes de compra y agendar la recepción del material con los proveedores.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
7. <u>Entregar los materiales a las áreas solicitantes</u> Citar a las áreas para la entrega de los materiales y sellar de recibido.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales / Proveedor
8. <u>Solicitar las facturas de las</u>	Manual de procedimientos	Departamento de Recursos Materiales

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales		

<u>compras</u> Solicitar las facturas correspondientes así como cotejar las notas de venta de los materiales y las órdenes de compra con lo recibido.	(PR-DAF-RMA-02)	
9. <u>Solicitar el pago al proveedor</u> Emitir el oficio de solicitud de pago y entregar al área de finanzas para proceder con el pago.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

V. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Oficios atendidos	$A=(B/C)100$ donde: B: Cantidad de oficios atendidos C: Cantidad de oficios recibidos	Porcentaje	Cuatrimestral	100%

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-08 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Solicitud de Requisiciones de Materiales		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Solicitar Requisiciones de Materiales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago anticipado de facturas, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento de Finanzas.

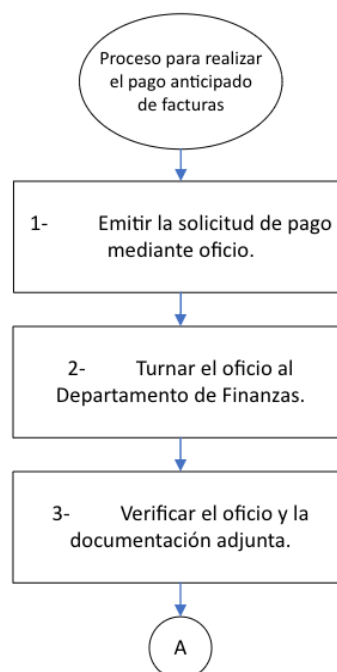
III. DEFINICIONES

Factura: documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

Proveedor: empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

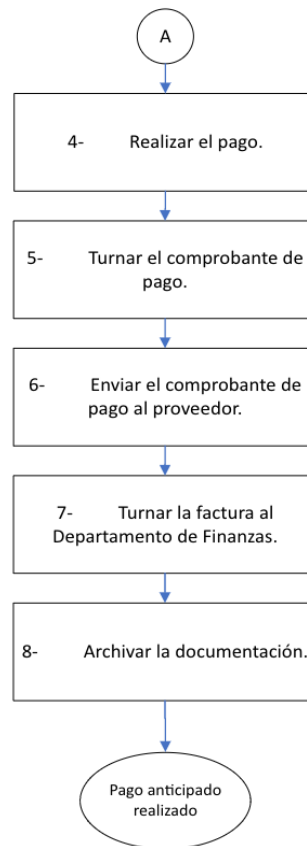
Solicitud de pago: petición no estándar hecha por un departamento para la aprobación de un pago de la institución para bienes o servicios.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Emitir la solicitud de pago mediante oficio.</u> Realizar oficio solicitando el pago del proveedor al departamento de finanzas.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
2- <u>Turnar el oficio al Departamento</u>	Manual de procedimientos	Departamento de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas		

<u>de Finanzas.</u> Entregar el oficio al departamento de finanzas para emitir el pago.	(PR-DAF-RMA-02)	Recursos Materiales
3- <u>Verificar el oficio y la documentación adjunta.</u> Revisar que la documentación contenga la información completa para proceder al pago.	Oficio de solicitud de pago	Departamento de Finanzas
4- <u>Realizar el pago.</u> Programar el pago según los días establecidos para realizarlo.	Oficio de solicitud de pago	Departamento de Finanzas
5- <u>Turnar el comprobante de pago.</u> Enviar a Recursos Materiales el comprobante del pago realizado para informar al proveedor.	Oficio de solicitud de pago	Departamento de Finanzas
6- <u>Enviar el comprobante de pago al proveedor.</u> Enviar el comprobante de pago para solicitar la factura, en caso de no tenerla, y pactar las condiciones de entrega de material o servicio.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
7- <u>Turnar la factura al Departamento de Finanzas.</u> Adjuntar la factura a la documentación del oficio y enviar la información integrada al Departamento de Finanzas.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales
8- <u>Archivar la documentación.</u> Integrar la información del pago anticipado en las carpetas contables del mes.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Departamento de Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-09 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes atendidas	$A = (B/C) \times 100$ donde: B: Solicitudes atendidas C: Solicitudes recibidas	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Pago Anticipado de Facturas

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de solicitudes de materiales, bienes y pagos urgentes, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DEFINICIONES

Área Solicitante: Área que realiza la solicitud del material o bien urgente.

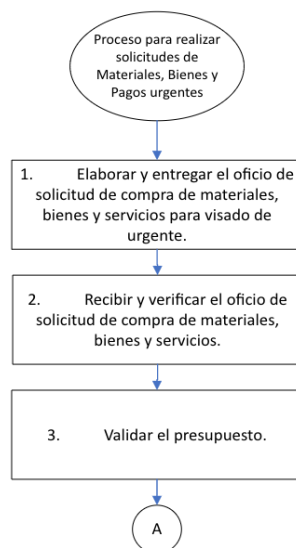
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Ruta presupuestal: Alineación que deben seguir las áreas de acuerdo a su presupuesto asignado.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

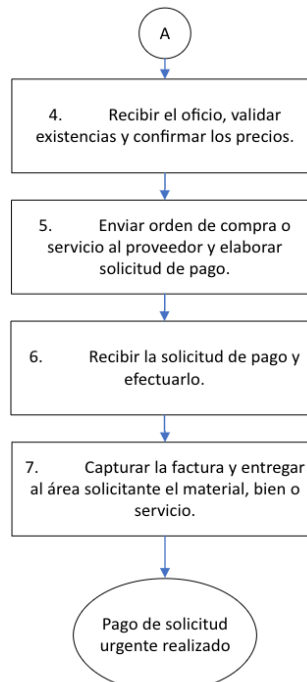
Visado: Validación de un documento por parte de la autoridad competente para que se pueda utilizar.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes		



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar y entregar el oficio de solicitud de compra de materiales, bienes y servicios para visado de urgente.</u> Elaborar y entregar la solicitud de compra para la firma del visado de urgente a la Directora de Administración y Finanzas	Oficio de solicitud	Área solicitante
2. <u>Recibir y verificar el oficio de solicitud de compra de materiales, bienes y servicios.</u> Recibir y verificar que el oficio de las áreas solicitantes cuente con el llenado correcto del formato de lo que se necesita comprar, que cumpla con los requisitos y especificaciones que se requieren para autorizarlo y visarlo para posteriormente turnarlo al departamento de finanzas.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Dirección de Administración y Finanzas
3. <u>Validar el presupuesto.</u> Recibir el oficio y validar, mediante el sello, la suficiencia presupuestal y la ruta presupuestal; posteriormente turnar al Departamento de Recursos Materiales.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Finanzas
4. <u>Recibir el oficio, validar existencias y confirmar los precios.</u> Recibir el oficio autorizado para confirmar con el proveedor la existencia de los materiales, bienes y servicios, así como el precio de los mismos.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02))	Departamento de Recursos Materiales
5. <u>Enviar orden de compra o servicio al proveedor y elaborar solicitud de pago.</u> Enviar al proveedor la orden de compra o servicio pactando las condiciones de entrega y turnar la solicitud de pago al departamento de finanzas, haciendo mención en el oficio el tiempo que se tiene para realizar el pago.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes		

6. <u>Recibir la solicitud de pago y efectuarlo.</u> Recibir la solicitud de pago y verificar la información adjunta para programarlo de acuerdo al nivel de urgencia del oficio. Una vez realizado el pago, enviar el comprobante al departamento de Recursos Materiales.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Finanzas
7. <u>Capturar la factura y entregar al área solicitante el material, bien o servicio.</u> Capturar en el sistema la factura y entregar el material, bien o servicio solicitado; validando lo anterior con el sello de recibido del área solicitante.	Manual de procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes atendidas	$A=(B/C)100$ donde: B: Solicitudes Atendidas C: Solicitudes Recibidas	Porcentaje	Trimestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-10 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar Solicitudes de Materiales, Bienes y Pagos Urgentes

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	6
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del pago de recibo de honorarios con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones Académicas, Departamento de Desarrollo Educativo, Departamento de Finanzas y Dirección de Administración y Finanzas.

III. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales.

Honorarios: Cantidad de dinero que corresponde a una persona por el trabajo realizado.

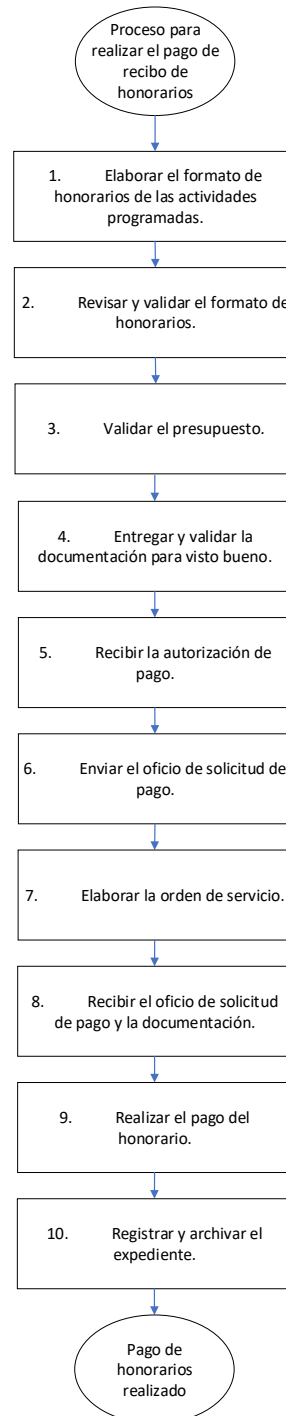
Ruta presupuestaria: Alineación que deben seguir las áreas de acuerdo a su presupuesto asignado.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar el formato de honorarios de las actividades programadas.</u> Elaborar el formato de honorarios para turnar al Departamento de Desarrollo Educativo para validar que esté correcto.	Correo de la Dirección de Administración y Finanzas sobre indicaciones de aprobación de honorarios	Direcciones Académicas
2. <u>Revisar y validar el formato de honorarios.</u> Revisar y validar que el formato de recibo de honorarios cumpla con los requerimientos necesarios para la aprobación y turnar al Departamento de Finanzas.	Correo de la Dirección de Administración y Finanzas sobre indicaciones de aprobación de honorarios/ Correo Solicitud de Validación del Formato de Alta de Honorarios	Departamento de Desarrollo Educativo
3. <u>Validar el presupuesto.</u> Recibir el formato de honorarios para validar si se cuenta con el presupuesto para llevar a cabo la actividad, según la ruta presupuestaria.	Correo de la Dirección de Administración y Finanzas sobre indicaciones de aprobación de honorarios	Departamento de Finanzas
4. <u>Entregar y validar la documentación para visto bueno.</u> Hacer llegar la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y visto bueno; asimismo enviar la solicitud a SAF para autorización.	Correo de la Dirección de Administración y Finanzas sobre indicaciones de aprobación de honorarios	Direcciones Académicas / Dirección de Administración y Finanzas
5. <u>Recibir la autorización del pago.</u> Recibir la autorización del pago y avisar a las áreas que deben realizar el llenado del oficio de la solicitud de pagos.	Oficio de autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
6. <u>Enviar el oficio de solicitud de pago.</u> Turnar el oficio al área de presupuestos	Circular de indicaciones para el trámite de pago de honorarios	Dirección de Administración y Finanzas /

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

para sellar de confirmación de la ruta y la suficiencia presupuestal y enviar al Departamento de Recursos Materiales.		Departamento de Finanzas
7. <u>Elaborar la orden de servicio.</u> Capturar el honorario para emitir la orden de servicio y turnar DAF para las firmas pertinentes. Una vez recibida la orden esta debe turnarse al Departamento de Finanzas.	Circular de indicaciones para el trámite de pago de honorarios	Departamento de Recursos Materiales / Dirección de Administración y Finanzas
8. <u>Recibir el oficio de solicitud de pago y la documentación.</u> Recibir el oficio de la solicitud y programar la fecha para el pago correspondiente del honorario.	Circular de indicaciones para el trámite de pago de honorarios	Departamento de Finanzas
9. <u>Realizar el pago del honorario.</u> Realizar el pago mediante transferencia al beneficiario.	Circular de indicaciones para el trámite de pago de honorarios	Departamento de Finanzas
10. <u>Registrar y archivar el expediente.</u> Registrar el pago del honorario en contabilidad y archivar el expediente en el mes correspondiente.	Circular de indicaciones para el trámite de pago de honorarios	Departamento de Finanzas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de honorarios pagados	$A = (B/C) \times 100$ donde: B: Honorarios Pagados C: Honorarios solicitados	Porcentaje	Trimestral	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-11 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Pago de Recibo de Honorarios

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del ingreso del personal administrativo, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y a todas las áreas de la UNAY.

III. DEFINICIONES

Curriculum: relación de los datos personales, formación académica, actividad laboral y méritos de una persona.

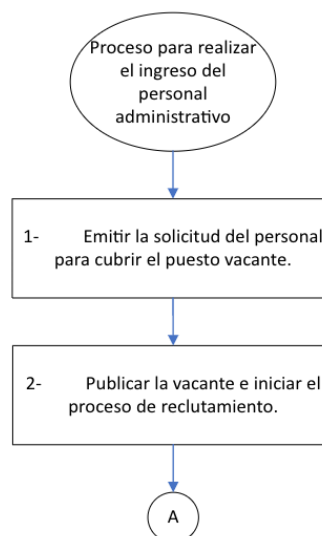
UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

Inducción: proceso que guía e induce al nuevo empleado o empleada a la organización de la cual entra a formar parte y es indispensable por cuanto la persona se familiariza con la cultura organizacional, la filosofía y los valores institucionales.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

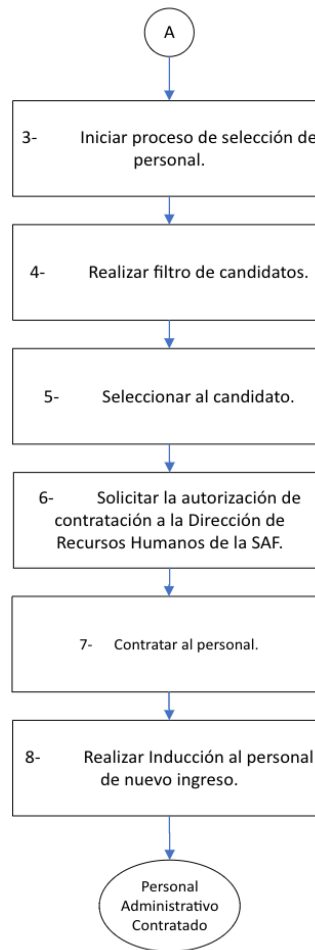
Vacante: sirve para definir que un puesto dentro de la organización está libre.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Emitir la solicitud del personal para cubrir el puesto vacante.</u> Emitir una solicitud a Recursos Humanos para que se pueda cubrir la vacante disponible del área.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Todas las áreas de la UNAY

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo			

2- <u>Publicar la vacante e iniciar el proceso de reclutamiento.</u> Difundir la vacante y revisar los curriculums que cubran con el perfil.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
3- <u>Iniciar proceso de selección de personal.</u> Realizar entrevistas, evaluaciones psicométricas y técnicas a los aspirantes que cumplan con el perfil.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
4- <u>Realizar filtro de candidatos.</u> Seleccionar a los candidatos más idóneos para la entrevista final con el área solicitante.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
5- <u>Seleccionar al candidato.</u> Realizar entrevistas finales a los candidatos, posteriormente intercambiar opiniones con recursos humanos para decidir la contratación.	Correo de Recursos Humanos sobre indicaciones para actividades de selección	Área solicitante
6- <u>Solicitar la autorización de contratación a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.</u> Elaborar el formato de la solicitud, recabar los documentos del candidato seleccionado y generar los oficios correspondientes para turnar a firma del Rector y la Directora de Administración y Finanzas para enviar a la SAF	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos
7- <u>Contratar al personal.</u> Recibir el formato de autorización de la SAF, integrar el expediente completo del candidato y proceder a la contratación del personal.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01)	Departamento de Recursos Humanos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo		

8- <u>Realizar Inducción al personal de nuevo ingreso.</u> Realizar la inducción a la UNAY por parte de Recursos Humanos y realizar la inducción al puesto por parte del área.	Correo de indicaciones sobre curso de inducción al personal de nuevo ingreso	Departamento de Recursos Humanos / Área Solicitante
---	--	---

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de requisiciones de personal atendidas	$A = (B/C)100$ donde: B: Requisiciones de personal atendidas C: Requisiciones de personal recibidas	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PA-RIP-01	Formato de requisición de personal	DRH	5	6	11	Eliminar

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-12 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Ingreso del Personal Administrativo.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-13 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-13 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la baja de bienes extraviados, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico, Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Finanzas.

III. DEFINICIONES

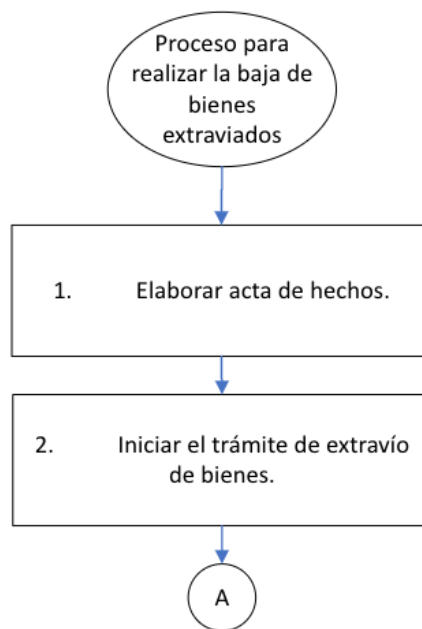
Acta de extravío/robo de objetos: Acta generada en la Fiscalía General del Estado donde se reporta un extravío o robo de un bien.

Acta de hechos: Es el acto administrativo de trámite, donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la situación a reportar.

Áreas Responsables: Áreas que tiene bajo su resguardo algún bien.

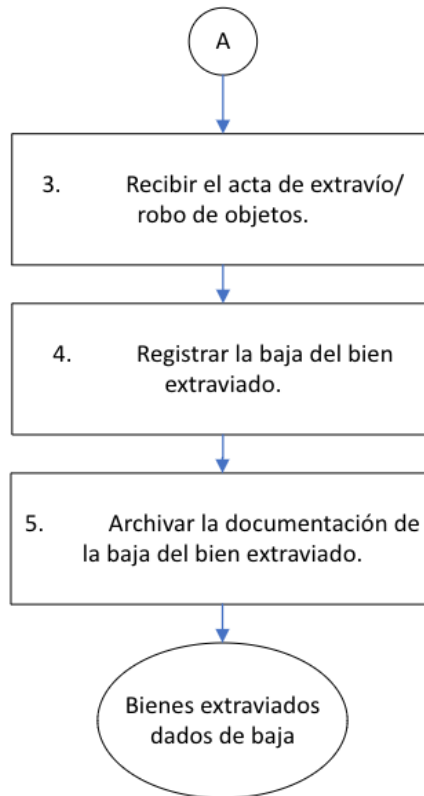
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-13 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Elaborar el acta de hechos.</u> Redactar el acta manifestando la situación del extravío de un bien y notificar a DAF del hecho sucedido.	Correo del área sobre solicitud de acta de hechos	Departamento jurídico / Áreas Responsables
2. <u>Iniciar el trámite de extravío de bienes.</u> Recibir el oficio de extravío de bienes junto con el acta de hechos y notificar al área responsable que proceda con	Oficio de informe de extravío de bienes	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-13 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados		

los trámites legales que correspondan.		
3. <u>Recibir el acta de extravío/robo de objetos.</u> Recibir del área responsable la copia del acta generada en la Fiscalía General del Estado y turnarla mediante oficio junto con la documentación recibida previamente, al departamento de finanzas para proceder a la baja de los bienes.	Oficio de entrega de acta	Dirección de Administración y Finanzas
4. <u>Registrar la baja del bien extraviado.</u> Recibir y verificar la documentación para proceder a realizar el registro contable de la baja del bien extraviado en el sistema integral de control contable presupuestal y eliminarlo en los reportes de control de bienes.	Oficio de entrega de acta	Departamento de Finanzas
5. <u>Archivar la documentación de la baja del bien extraviado.</u> Archivar la documentación en la carpeta del mes correspondiente a la baja.	Expediente de baja de bienes	Departamento de Finanzas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de bienes extraviados dados de baja	$A=(B/C)100$ donde: B: Total de bienes extraviados dados de baja C: Total de bienes extraviados	Porcentaje	Anual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-13 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados		

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Baja de Bienes Extraviados

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Adminsitación y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-14 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-14 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de la autorización de compra de activos, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DEFINICIONES

Activo: Es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro.

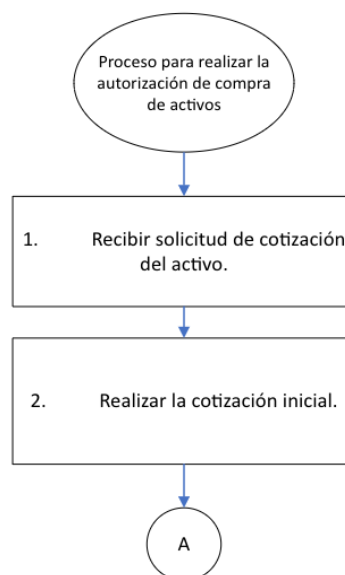
Áreas Solicitantes: Áreas que realizan la solicitud de compra

Cotización: Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales usa en una negociación.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

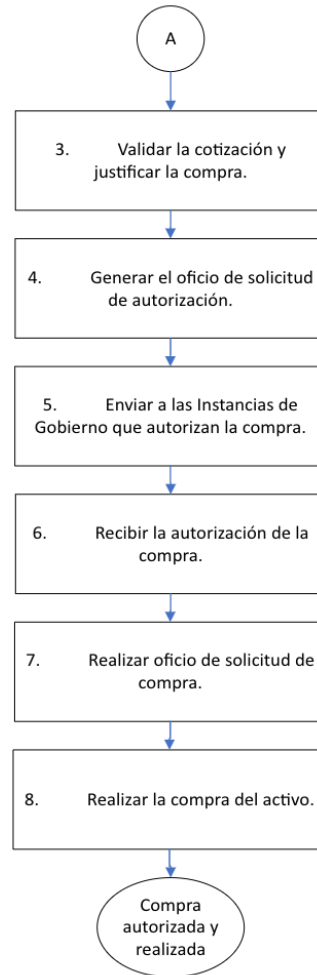
Instancias de Gobierno: Institución u organismo del gobierno.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-14 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir solicitud de cotización del activo.</u> Recibir del área solicitante un correo con el formato de solicitud de cotización describiendo las características del activo.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMA-01)	Departamento de Recursos Materiales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-14 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos		

2. <u>Realizar la cotización inicial.</u> Solicitar a los proveedores el activo que se requiere con las características específicas	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMA-01)	Departamento de Recursos Materiales
3. <u>Validar la cotización y justificar la compra.</u> Verificar que el activo cumpla con las especificaciones que se necesitan y realizar la justificación de la compra del activo para turnar a DAF.	Correo de envío de cotización	Áreas solicitantes
4. <u>Generar el oficio de solicitud de autorización.</u> Recibir la información y generar el oficio de la solicitud de autorización de compra del activo.	Oficio de solicitud de autorización de compra	Dirección de Administración y Finanzas
5. <u>Enviar a las Instancias de Gobierno que autorizan la compra.</u> Enviar el oficio y la documentación generada para solicitar la autorización de compra.	Oficio de solicitud de autorización de compra	Dirección de Administración y Finanzas
6. <u>Recibir la autorización de la compra.</u> Recibir el oficio de autorización por parte de las Instancias de Gobierno y turnar a las áreas solicitantes.	Oficio de autorización de compra	Dirección de Administración y Finanzas
7. <u>Realizar oficio de solicitud de compra.</u> Realizar un oficio de solicitud de compra para turnar al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de compra	Áreas solicitantes
8. <u>Realizar la compra del activo.</u> Realizar la compra de acuerdo con el procedimiento establecido.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMA-02)	Departamento de Recursos Materiales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-14 R00		Fecha de emisión 31/08/2023		Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes de compras de activos autorizadas	$A = (B/C) \cdot 100$ donde: B: Solicitudes de compras autorizadas C: Solicitudes de compras realizadas por las áreas	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Autorización de Compra de Activos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la entrega recepción en la UNAY por cambio de gobierno, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones Académicas, Departamentos Administrativos y todas las áreas de la UNAY.

III. DEFINICIONES

Contraloría: es una entidad fiscalizadora superior cuyo fin es el de vigilar, controlar, administrar o manejar los impuestos, presupuestos o cualquier otro gasto público en materia de función pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Direcciones de Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Departamentos Administrativos: Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Servidor público entrante: Servidor público que toma el cargo dentro de la institución.

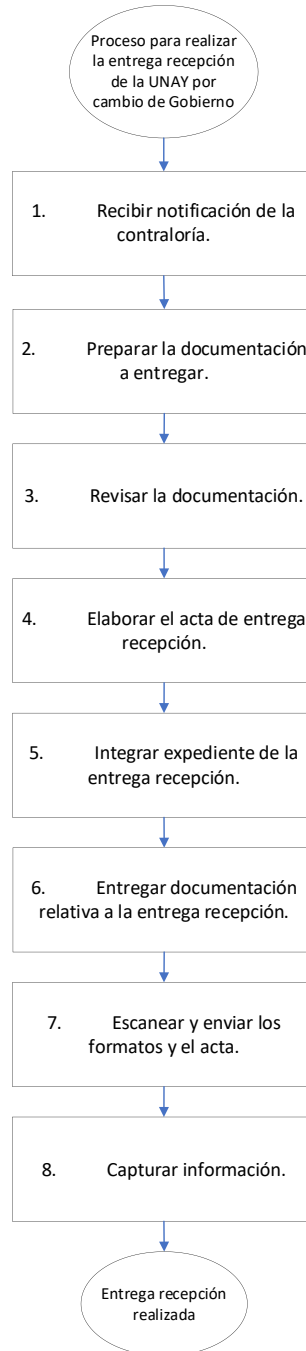
Servidor público saliente: Servidor público que deja el cargo dentro de la institución.

SISER: Sistema de entrega recepción.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO (CAMBIO DE GOBIERNO)



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (CAMBIO DE GOBIERNO)

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir notificación de la contraloría.</u> Recibir la notificación con las fechas simultáneas para realizar la entrega recepción y difundirla a todas las áreas de la institución según apliquen sus especificaciones.	Oficio de inicio de las actividades del proceso de entrega-recepción	Dirección de Administración y Finanzas
2. <u>Preparar la documentación a entregar.</u> Llenar el formato con la información solicitada de cada área.	Formatos de entrega recepción	Todas las áreas de la UNAY
3. <u>Revisar la documentación.</u> Recibir la información de las áreas con sus formatos establecidos y revisar que cuente con la información correcta para entregar al auditor asignado.	Correo de entrega de información de las áreas	Dirección de Administración y Finanzas / Todas las áreas de la UNAY
4. <u>Elaborar el acta de entrega recepción.</u> Solicitar documentación del Servidor Público Entrante y del Servidor Público Saliente y de dos testigos para generar el acta.	Correo de solicitud de documentación	Direcciones Académicas / Departamentos Administrativos
5. <u>Integrar expediente de la entrega recepción.</u> Integrar el expediente adjuntando al acta, los formatos impresos y firmados del área para la nueva administración.	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Departamentos Administrativos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno		

6. <u>Entregar documentación relativa a la entrega recepción.</u> Entregar los documentos recabados a las diferentes áreas y a la SECOGEY.	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Departamentos Administrativos
7. <u>Escanear y enviar los formatos y el acta.</u> Escanear los documentos de la entrega recepción y enviarlos a la DAF	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Departamentos Administrativos
8. <u>Capturar información.</u> Capturar la información en el sistema SISER y resguardar el folio que se genera de la entrega recepción junto con el expediente.	Sistema SISER	Dirección de Administración y Finanzas / Direcciones Académicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en realizar la entrega recepción.	$A=B-C$ donde: B: Fecha en que se terminó la entrega recepción. C: Fecha en que se inició la entrega recepción.	Días	Anual	7 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-15 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Cambio de Gobierno		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Entrega Recepción por cambio de gobierno

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	4
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización de la entrega recepción por baja de servidor público, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones Académicas, Departamentos Administrativos y todas las áreas de la UNAY.

III. DEFINICIONES

Contraloría: es una entidad fiscalizadora superior cuyo fin es el de vigilar, controlar, administrar o manejar los impuestos, presupuestos o cualquier otro gasto público en materia de función pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Direcciones de Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

Departamentos Administrativos: Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Servidor público entrante: Servidor público que toma el cargo dentro de la institución.

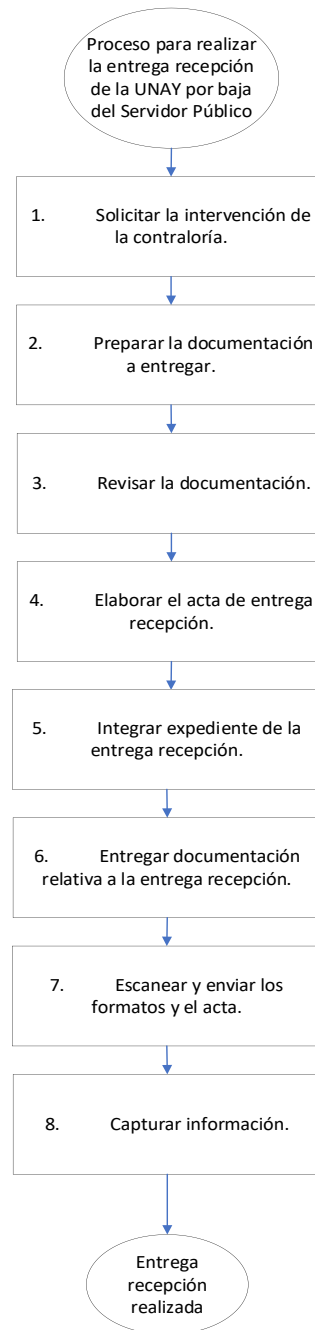
Servidor público saliente: Servidor público que deja el cargo dentro de la institución.

SISER: Sistema de entrega recepción.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Solicitar la intervención de la contraloría.</u> Enviar oficio a la contraloría solicitando su intervención con la fecha establecida para realizar la entrega recepción.	Oficio de solicitud	Rectoría
2. <u>Preparar la documentación a entregar.</u> Llenar el formato con la información solicitada del área.	Formatos de entrega recepción	Direcciones Académicas / Direcciones Administrativas
3. <u>Revisar la documentación.</u> Recibir la información del área con sus formatos establecidos y revisar que cuente con la información correcta para entregar al auditor asignado.	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Dirección de Administración y Finanzas / Áreas
4. <u>Elaborar el acta de entrega recepción.</u> Solicitar la documentación del Servidor Público Entrante y del Servidor Público Saliente y de dos testigos para generar el acta.	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Áreas
5. <u>Integrar expediente de la entrega recepción.</u> Integrar el expediente adjuntando al acta los formatos impresos y firmados del área para la nueva administración.	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Áreas
6. <u>Entregar documentación relativa a la entrega recepción.</u>	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Direcciones Administrativas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

Entregar los documentos recabados al área donde se realizó el cambio y a la SECOGEY.		
7. <u>Escanear y enviar los formatos y el acta.</u> Escanear los documentos de la entrega recepción y enviarlos a la DAF	Correo de indicaciones de Entrega - Recepción	Direcciones Académicas / Direcciones Administrativas
8. <u>Capturar información.</u> Capturar la información en el sistema SISER y resguardar el folio que se genera de la entrega recepción junto con el expediente.	Sistema SISER	Dirección de Administración y Finanzas / Direcciones Académicas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo en realizar la entrega recepción.	$A=B-C$ donde: B: Fecha en que se terminó la entrega recepción. C: Fecha en que se inició la entrega recepción.	Días	Anual	7 días

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-16 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar la Entrega Recepción por Baja de Servidor Público		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar la Entrega Recepción por baja de servidor público

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de elaboración del presupuesto de egresos, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Educativo, Direcciones Académicas.

III. DEFINICIONES

Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

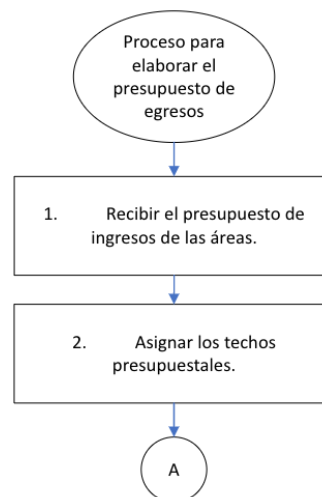
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

Techo presupuestal: Límite presupuestal que se le asigna a un área.

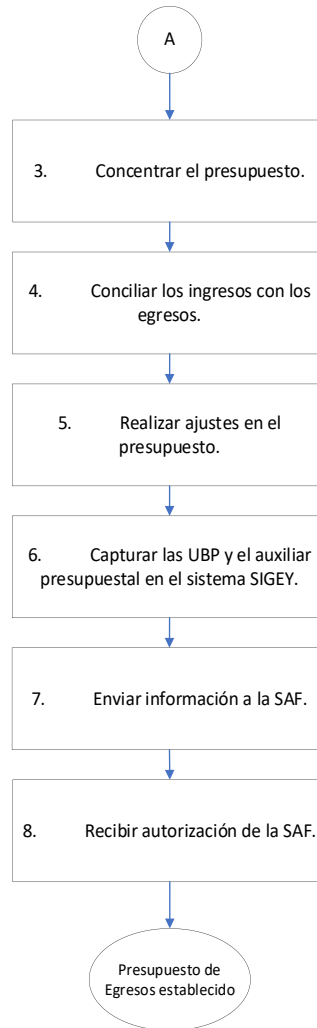
UBP: Unidad básica de presupuestación.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir el presupuesto de ingresos de las áreas.</u> Recibir de las áreas de la institución el presupuesto de los ingresos que	Manual de Procedimientos (PR-DAF-FIN-01)	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos		

calculan tendrán en el año y concentrarlo en el formato establecido.		
2. <u>Asignar los techos presupuestales.</u> Analizar y dividir el presupuesto para que se asigne a las áreas correspondientes y solicitar que elaboren el presupuesto de egresos que incluyen las UBP y el auxiliar presupuestal.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-FIN-01)	Dirección de Administración y Finanzas / Rectoría
3. <u>Concentrar el presupuesto.</u> Recibir los presupuestos de las áreas y analizar las partidas correspondientes para turnar al área de finanzas.	Correo de indicaciones sobre el presupuesto	Dirección de Administración y Finanzas
4. <u>Conciliar los ingresos con los egresos.</u> Verificar que los ingresos mensuales cubran los egresos que se pretenden ejercer e informar de las modificaciones que surgieron.	Correo del concentrado de ingresos y egresos /Formato de reporte de presupuestos	Departamento de Finanzas / Dirección de Administración y Finanzas
5. <u>Realizar ajustes en el presupuesto.</u> Notificar a las áreas sobre los ajustes a sus presupuestos y recibirlos corregidos.	Correo de indicaciones de movimiento de presupuesto	Dirección de Administración y Finanzas
6. <u>Capturar las UBP y el auxiliar presupuestal en el sistema SIGEY.</u> Realizar las capturas de las UBP y los auxiliares presupuestales correspondientes de las diversas áreas que integran la UNAY en el SIGEY para revisión previa de la SAF.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-FIN-01) Correo Reunión de Presupuestos Captura de UBP y Auxiliar presupuestal	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Finanzas / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Desarrollo Educativo / Direcciones Académicas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos		

7. <u>Enviar información a la SAF.</u> Enviar la documentación del presupuesto para autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Carpeta de Anteproyecto de presupuesto	Dirección de Administración y Finanzas
8. <u>Recibir autorización de la SAF.</u> Recibir el oficio de autorización y notificar a las áreas de la UNAY para ejercer su presupuesto.	Oficio de notificación de presupuesto a las áreas	Rectoría/ Dirección de Administración y Finanzas

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de presupuestos concluidos	$A=(B/C)100$ donde: B: Presupuestos concluidos C: Presupuestos totales requeridos	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PA-EPE-01 R00	Formato de presupuesto					

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-17 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Elaborar el Presupuesto de Egresos

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-18 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Realizar el Control de Oficios			

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIAGRAMA DEL PROCESO	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-18 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control de Oficios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del control de oficios, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

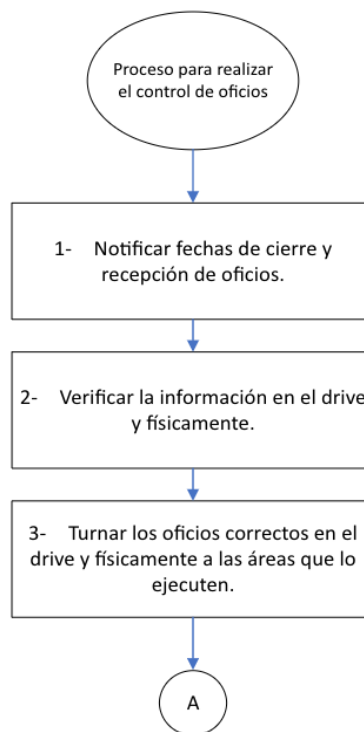
III. DEFINICIONES

Archivo General del Estado de Yucatán: órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán

Circular: documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tiene el carácter de obligatorio para los subordinados.

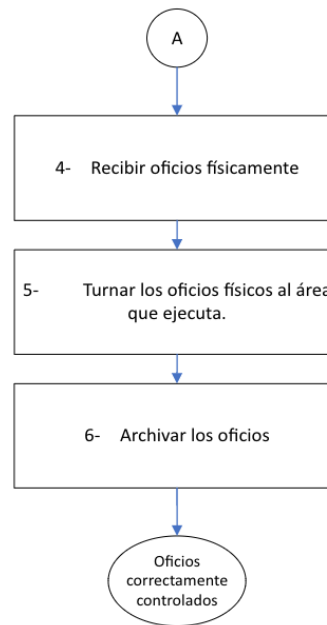
Drive: es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-18 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control de Oficios		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Descripción	Referencia	Área responsable
1- <u>Notificar fechas de cierre y recepción de oficios.</u> Turnar la circular para informar las fechas de cierre de oficios digitales en el drive y de recepción de los oficios físicos en el área administrativa.	Circulares turnadas a todas las áreas	Dirección de Administración y Finanzas
2- <u>Verificar la información en el drive y físicamente.</u> Corroborar que los oficios se hayan elaborado correctamente de lo contrario realizar observaciones y notificar al área correspondiente.	Drive de turnado de oficios	Dirección de Administración y Finanzas
3- <u>Turnar los oficios correctos en el drive y físicamente a las áreas que lo ejecuten.</u>		Dirección de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-18 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control de Oficios		

Turnar los oficios a las carpetas del drive para que las áreas continúen con su proceso de ejecución, recibir físicamente de las áreas los oficios y verificar que sean los oficios correctos que se subieron al drive, turnar para las firmas de validación o visto bueno.	Drive de turnado de oficios	
4- <u>Recibir oficios físicamente</u> Recibir físicamente de las áreas los oficios y verificar que sean los oficios correctos que se subieron al drive y turnar para las firmas de validación o visto bueno.	Manual de procedimientos (PR-DAF-01)	Dirección de Administración y Finanzas
5- <u>Turnar los oficios físicos al área que ejecuta.</u> Clasificar los oficios por área que ejecutan y turnar al área correspondiente. Recibir de las áreas los acuses de los oficios que han sido entregados y cotejar con el formato de Excel que todos los oficios hayan sido devueltos.	Manual de procedimientos (PR-DAF-01)	Dirección de Administración y Finanzas
6- <u>Archivar los oficios</u> Archivar los oficios por la clasificación del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-18 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Realizar el Control de Oficios		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de oficios atendidos	$A = (B/C) \times 100$ donde: B: Total de oficios atendidos C: Total de oficios recibidos	Porcentaje	Diario	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Realizar el Control de Oficios

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-19 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Facturas		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
VI. DIAGRAMA DEL PROCESO DE FACTURAS	3
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FACTURAS	3
VIII. INDICADOR	4
IX. ANEXOS	4
X. CONTROL DE CAMBIOS	5
XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-19 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Registrar Facturas			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los procedimientos necesarios para el proceso de realización del registro de facturas de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran y hacerlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones Académicas, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Finanzas.

III. DEFINICIONES

Comprobante de pago: es un documento que certifica el traspaso de algún bien o que se generó un servicio a cambio de algún valor acordado.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

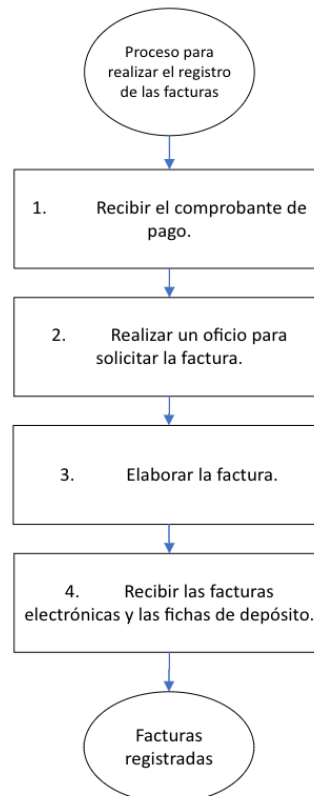
Direcciones Académicas: Dirección de Teatro, Dirección de Danza, Dirección de Artes Musicales y Dirección de Artes Visuales.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

Timbrado de la Factura: Se trata de un proceso al momento de generar un comprobante con el cual se asigna un número de referencia único que le da validez al documento.

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PA-UNA-DAF-19 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica	
Proceso para Registrar Facturas			

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO DE FACTURAS



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FACTURAS

Descripción	Referencia	Área responsable
1. <u>Recibir el comprobante de pago.</u> Recibir el comprobante de pago y datos fiscales de la persona a facturar.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Direcciones Académicas
2. <u>Realizar un oficio para solicitar la factura.</u> Realizar oficio y adjuntar el comprobante de pago para solicitar la factura a la Dirección de Administración y Finanzas.	Manual de Procedimientos (PR-DAF-01)	Direcciones Académicas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-19 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Facturas		

3. <u>Elaborar la factura.</u> Verificar la información fiscal proporcionada y proceder a la elaboración y timbrado de la factura para enviar al área y a la persona física solicitante y posteriormente turnarla al Departamento de Finanzas.	Oficio de solicitud de factura	Dirección de Administración y Finanzas.
4. <u>Recibir las facturas electrónicas y las fichas de depósito.</u> Recibir el oficio con la documentación de las facturas y las fichas de depósito para verificar la información y archivarla.	Oficio de entrega de facturas	Departamento de Finanzas.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de facturas emitidas.	$A=(B/C)100$ donde: B: Facturas emitidas C: Facturas solicitadas	Porcentaje	semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

*AT=Archivo de trámite; AC=Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PA-UNA-DAF-19 R00	Fecha de emisión 31/08/2023	Fecha de actualización No aplica
Proceso para Registrar Facturas		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/08/2023	00	Generación del Proceso para Registrar Facturas

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directoria de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."