



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de las Artes de Yucatán

Manual de Procedimientos

Revisión R00

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual establece y difunde los procedimientos de la Universidad de las Artes de Yucatán con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Rectoría	Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa.	PR-REC-01 R00
	Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY	PR-REC-02 R00
	Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes	PR-REC-VEX-01 R00
	Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil	PR-REC-VEX-02 R00
	Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales	PR-REC-PDI-01 R00
	Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades	PR-REC-PDI-02 R00
	Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación	PR-REC-PDI-03 R00
	Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno	PR-REC-JUR-01 R00
	Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia	PR-REC-JUR-02 R00
	Procedimiento para Realizar Baja Documental	PR-REC-JUR-03 R00
	Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales	PR-REC-JUR-04 R00
Secretaría Académica	Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios	PR-SAC-01 R00
	Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas	PR-SAC-02 R00
	Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes	PR-SAC-03 R00
	Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas	PR-SAC-04 R00
	Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso	PR-SAC-05 R00

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

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente	PR-SAC-06 R00
	Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales	PR-SAC-07 R00
	Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala	PR-SAC-DIN-01 R00
	Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación	PR-SAC-DIN-02 R00
	Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios	PR-SAC-SES-01 R00
	Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo	PR-SAC-SES-02 R00
	Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación	PR-SAC-DED-01 R00
	Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual	PR-SAC-DED-02 R00
	Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua	PR-SAC-ECO-01 R00
Dirección de Administración y Finanzas	Procedimiento para Turnar Oficios Internos.	PR-DAF-01R00
	Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales.	PR-DAF-02R00
	Procedimiento para Realizar la Baja de Activos	PR-DAF-03 R00
	Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarías.	PR-DAF-TIN-01 R00
	Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.	PR-DAF-TIN-02R00
	Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición.	PR-DAF-RMA-01R00
	Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	PR-DAF-RMA-02R00
	Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales.	PR-DAF-SGE-01R00

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

Manual de Procedimientos

Unidad Administrativa	Documento	Código
	Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales.	PR-DAF-SGE-02R00
	Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo.	PR-DAF-RHU-01R00
	Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).	PR-DAF-RHU-02R00
	Procedimiento para Realizar Bajas de Personal	PR-DAF-RHU-03 R00
	Procedimiento para Elaborar la Nómina	PR-DAF-RHU-04 R00
	Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos.	PR-DAF-FIN-01R00
	Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo	PR-DAF-FIN-02 R00

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Manual de Procedimientos de la Universidad de las Artes de Yucatán

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Universidad de las Artes de Yucatán

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para turnar correspondencia externa recibida en la Rectoría, con la finalidad de estandarizar y eficientar los trámites a seguir, para cumplir con los objetivos administrativos, jurídicos, académicos y escolares de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Destinatarios: Áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán que correspondan.

Documento: Motivo por el cual se requiere elaborar un oficio, y a través de éste, recibir respuesta.

Oficio: Documento que tiene la finalidad de comunicar de manera escrita, alguna información, disposición o solicitud, que requiere atención y respuesta.

Procedimiento: Conjunto de acciones, para lograr un resultado.

REC: Rectoría.

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa			

V. RESPONSABILIDADES

1. Rectora/Rector:
 - 1.1 Revisar y/o asignar dicho documento.
2. Asistente:
 - 2.1 Sellar el documento para constancia de quién y cuándo se recibe.
 - 2.2 Anotar en el control de correspondencia, los generales del documento y que seguimiento se le dará.
 - 2.3 Elaborar el turnado de oficio, dirigido al área que corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe los documentos
2. Verifica que los datos generales de quien emite el documento estén correctos y, en caso de que el documento contenga anexos, coteja que estén completos.
3. ¿Está correcto y completo el documento?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al remitente para la corrección y/o completar la documentación. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de recibido el documento.
6. Registra el documento recibido en el archivo de control.
7. Entrega a Rectora/Rector el documento para conocimiento, autorización y asignación.

Rectora/Rector

8. Analiza los documentos y verifica si procede el turnado.
9. ¿Autoriza el turnado del documento?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Informa a la asistente los motivos por los cuales no se turna el documento a algún Director o área y lo devuelve.

Asistente

11. Comunica al remitente los motivos de la no procedencia y devuelve el documento no autorizado. **Fin del procedimiento**
12. Clasifica los documentos, para preparar turnados, y duplica los anexos en caso de ser necesario.
13. Realiza el turnado de documento, en oficio interno y con número consecutivo.

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa				

14. Entrega a Rectora/Rector los turnados para firma.
Rectora/Rector
15. Firma los turnados y los devuelve a la asistente.
Asistente
16. Turna los documentos con todos los anexos, al destinatario o área que corresponda.
- Fin del procedimiento**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Turnado de Correspondencia Externa	(Correspondencias Externas turnadas /Correspondencias Externas recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa	REC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa

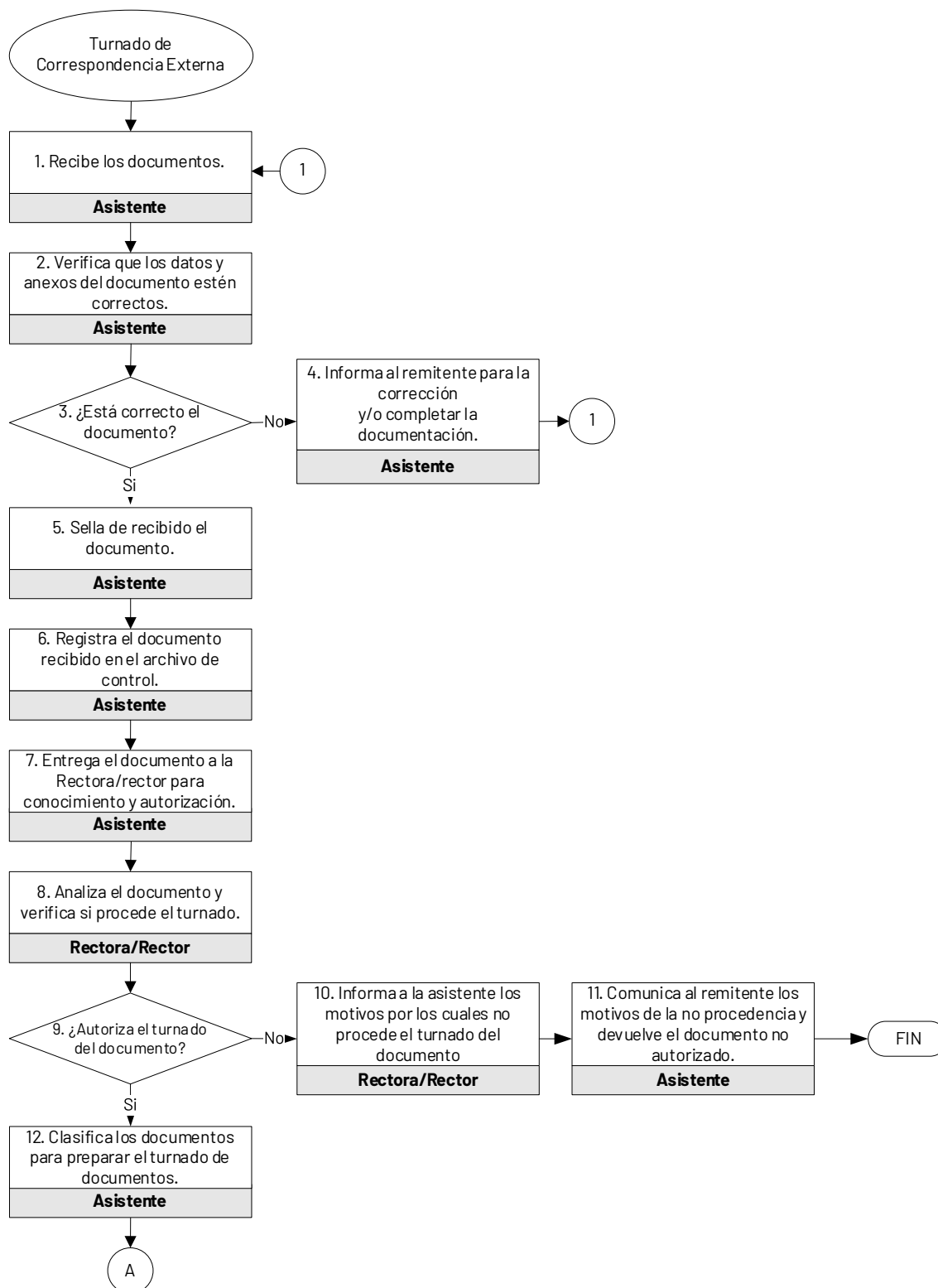
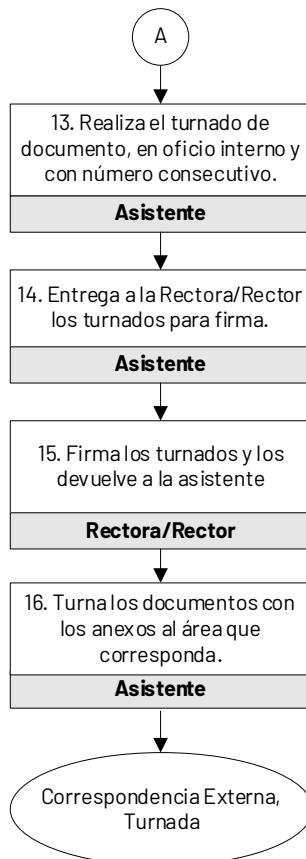


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Correspondencia Externa



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para atender quejas interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de prevenir, atender y sancionar la violencia de género, así como promover una cultura institucional de igualdad de género.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica, específicamente al puesto de Coordinación en su calidad de Titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 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

Protocolo: Es un documento que indica el comportamiento y las acciones, que deben realizarse ante determinadas situaciones. En este caso particular, se refiere al Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género en la UNAY.

Unidad de Igualdad de Género (UIG): La instancia responsable de coordinar y asesorar la atención y seguimiento de los casos de violencia de género en la UNAY

Violencia de género: Se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas debido a su 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 PR-REC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY			

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinadora/Coordinador de la Secretaría Académica (Titular de la UIG):
 - 1.1 Levantar acta de hechos con una persona testigo integrante de la UIG, en caso de identificar posibles actos o conductas generadoras de violencia de género.
 - 1.2 Informar y convocar a reuniones a los miembros de la UIG que, de acuerdo con el procedimiento elegido, intervendrán en el seguimiento de la queja.
 - 1.3 Dar seguimiento al procedimiento elegido, hasta la emisión de la resolución correspondiente, si es el caso.
 - 1.4 Dar a conocer la resolución, si es el caso, a las personas involucradas en la queja, el personal directivo de las áreas académicas o administrativas involucradas y a la Rectoría de la UNAY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador de la Secretaría Académica (Titular de la UIG)

1. Recibe a la persona que quiere presentar un reporte ante la UIG, para dar atención de primer contacto.
2. Escucha la narración de los hechos de la persona que presenta el reporte.
3. ¿La persona necesita atención urgente o especializada?
 - No: continúa con la actividad 6.
 - Sí: continúa con la actividad 4.
4. Da primeros auxilios psicológicos o canaliza a la persona que presenta la queja a la institución que corresponda para recibir la atención necesaria.
5. Da seguimiento a la atención especializada que se le dé a la persona.
6. Escucha la narrativa de los hechos y analiza si se identifican como actos o conductas generadoras de violencia de género.
7. ¿Se identifican posibles actos o conductas generadoras de violencia de género?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
8. Levanta un acta de hechos con una persona testigo integrante de la UIG.
9. Explica cuáles son las alternativas de acuerdo con el Protocolo y, de ser el caso, canaliza a las instancias correspondientes para recibir atención especializada.
10. Explica claramente, una vez que la persona elija el procedimiento del Protocolo que más le acomode, cuáles son los pasos a seguir y establecer fechas para ello.
11. Toma nota de cuál es el procedimiento para seguir, de acuerdo con la elección de la persona que presenta el reporte, para darle seguimiento.
12. Informa y convoca a reuniones a los miembros de la UIG que, de acuerdo con el procedimiento elegido, intervendrán en el seguimiento de la queja.
13. Da seguimiento al procedimiento elegido por medio de una bitácora de acciones, hasta la emisión de la resolución correspondiente, si es el caso.

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica		
Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY				

14. Verifica que se emita la resolución y recomendaciones de la UIG a la Rectoría para las sanciones respectivas.
15. Da seguimiento al cumplimiento de la resolución.
16. Conformar el expediente del caso.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Quejas atendidas ante la UIG	$(\text{Queja atendida/Queja presentada}) * 100$	Porcentaje	Anual	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY	REC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY

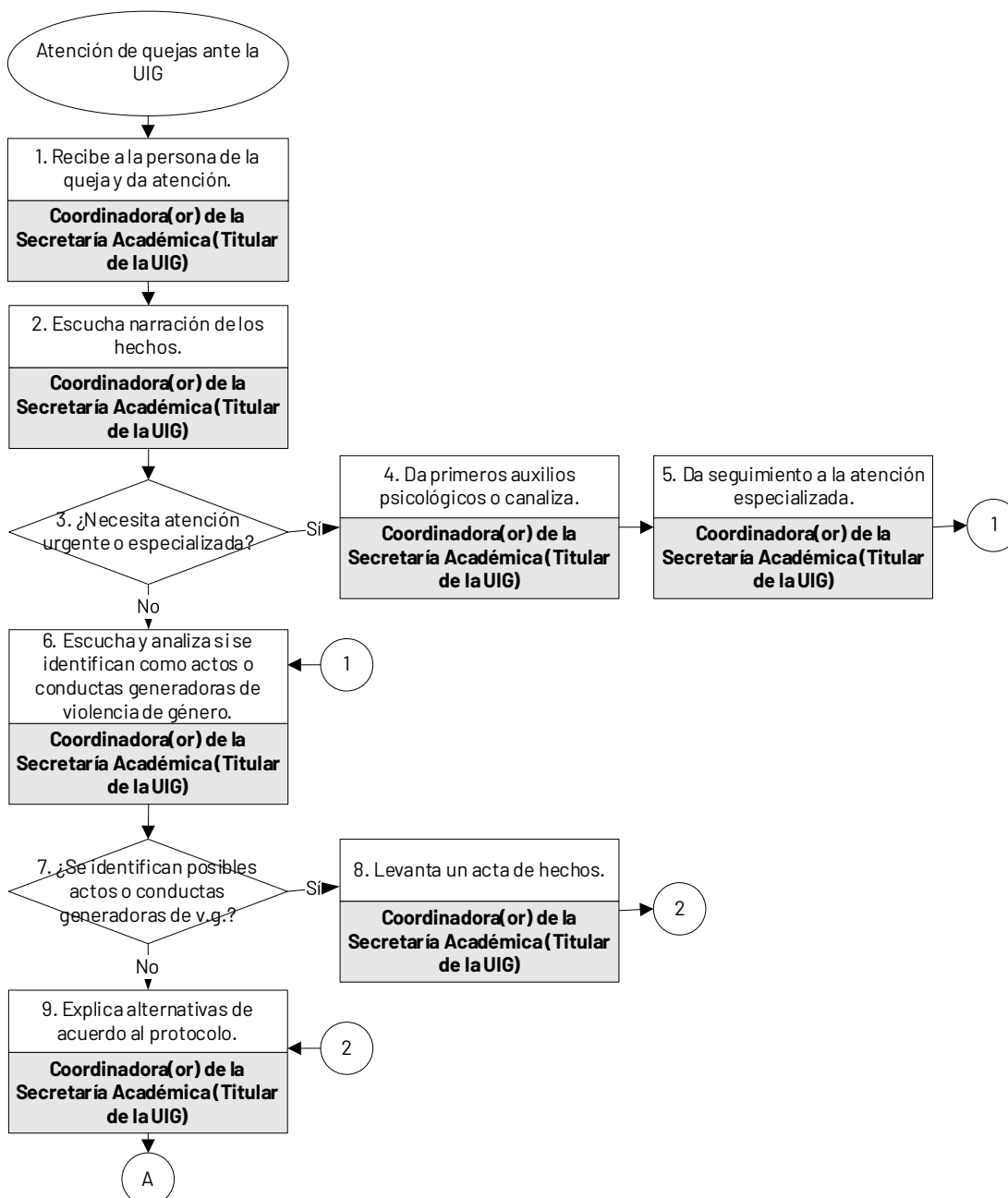
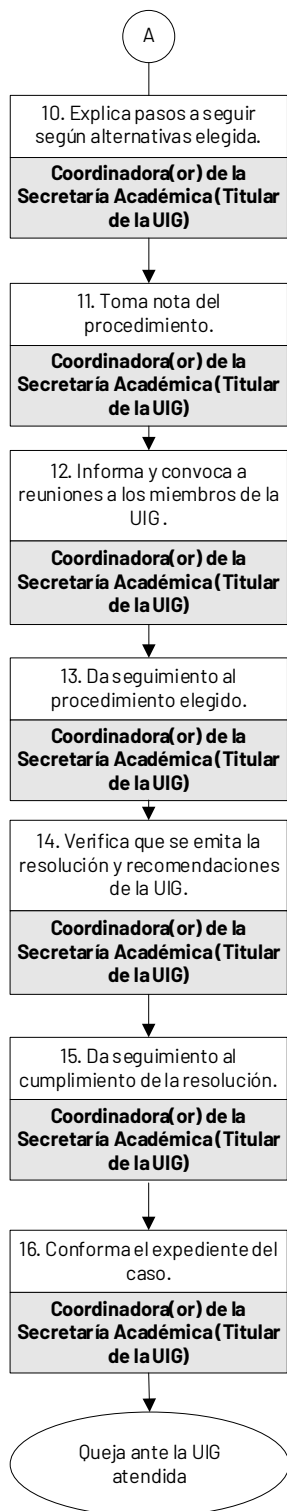


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Quejas Interpuestas ante la Unidad de Igualdad de Género de la UNAY



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el servicio social de los estudiantes de la Universidad de las Artes de Yucatán, en línea a través del Portal de Servicio Social, con la finalidad de estandarizar y eficientar los trámites a seguir.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Carta de aceptación: Documento generado por la institución receptora donde se realizará el Servicio Social, dirigido a la Secretaría Académica.

Carta de presentación: documento con número de oficio de la Secretaría Académica donde se presenta al estudiante y se dirige al responsable de la institución receptora del Servicio Social.

Carta de terminación: La genera la Secretaría Académica donde se confirma el término del Servicio Social a Servicios Escolares.

Carta de término: Documento generado por la institución donde se realizará el Servicio Social, dirigido a la Secretaría Académica.

DVE: 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 Rectoría		
Código PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

Formatos: Documentos que se proporcionan a los estudiantes para realizar y dar seguimiento al Servicio Social.

Informe final: lo genera el/la prestador/a del Servicio Social, la cual contiene portada, índice y cuerpo del documento (descripción de actividades, resultados, conclusiones y recomendaciones).

Instituciones receptoras activas: Instituciones con las que la UNAY ha celebrado un convenio de colaboración y que periódicamente envíen un Proyecto específico de Servicio Social.

Instituciones receptoras: Instituciones con las que la UNAY haya celebrado un convenio de colaboración en el que se contempla la opción de Servicio Social.

Liberación: Es la entrega de expediente del estudiante por oficio al departamento de servicios escolares.

Prestador/a: estudiante o pasante de alguna de las licenciaturas que imparte la UNAY.

Proyectos de Servicio Social: Formatos de planes de actividades dispuestas para la acreditación del Servicio Social en una Institución.

Recibo de constancia de Servicio Social: Es un pago correspondiente a la emisión de la constancia de término de servicio social.

Reporte final: Documento en el que el/la Prestador/a de Servicio Social califica su paso por la Institución y su experiencia durante el Servicio Social.

Reporte parcial: Documentos que generan las Instituciones receptoras donde describen el desempeño de el/la prestador/a durante el periodo cubierto.

SA: Secretaria Académica

Solicitud de alta de Servicio Social: Documento que contiene la información para la preinscripción al Servicio Social, firmado por el estudiante y el jefe inmediato de la Institución Receptora.

Solicitud de liberación: Documento que genera el estudiante donde solicita la liberación de su servicio social, después de haber cubierto el número de horas de servicio requerido.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

“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 PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión:
 - 1.1 Solicitar al Depto. de Servicios Escolares la lista de alumnos acreditados para realizar el Servicio Social, al inicio del séptimo semestre.
 - 1.2 Promover convenios con las instituciones y dependencias oficiales para que los alumnos y pasantes de la UNAY, presten el Servicio Social en las mismas.
 - 1.3 Recibir la documentación y solicitar la elaboración de convenios con Asociaciones Civiles para la realización de Servicio Social.
 - 1.4 Generar y mantener actualizado un Catálogo de Proyectos de Servicio Social para ofrecer al estudiantado.
 - 1.5 Designar los periodos de alta de nuevas instituciones receptoras para integrarse al Programa de Servicio Social.
 - 1.6 Designar los periodos de inscripción de estudiantes y personas egresadas al Programa de Servicio Social.
 - 1.7 Calendarizar y realizar una junta informativa relativa al Servicio Social, cada inicio de semestre a los alumnos próximos a cubrir o que ya cubren el 70% de créditos.
 - 1.8 Programar y actualizar el Portal de Servicio Social.
 - 1.9 Recibir, controlar y resguardar la documentación propia del Servicio Social a través del Portal de Servicio Social.
 - 1.10 Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Servicio Social de todas las licenciaturas de la UNAY.
 - 1.11 Entregar Carta de terminación al Depto. de Servicios Escolares para la elaboración de la Constancia del Servicio Social.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión

1. Habilita el Portal de Servicio Social a través del cual se realizan las entregas de documentación en los periodos designados.
2. Recibe del estudiante la solicitud de servicio social.
3. Revisa la solicitud del servicio social.
4. ¿Está debidamente llenada la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa al estudiante y solicita que realice los cambios y/o correcciones necesarias. Regresa a la actividad 2.

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

6. Informa al estudiante que se ha recibido correctamente la solicitud.
7. Genera el expediente del estudiante en el sistema de almacenamiento.
8. Solicita número de oficio consecutivo de la Secretaría Académica para la emisión de la carta de presentación.
9. Realiza y turna a la Secretaría Académica la carta de presentación para revisión y firma.
10. Espera la notificación de firma de la Secretaría Académica en la carta de presentación.
11. Descarga la Carta de presentación y la entrega al estudiante.
12. Solicita al estudiante la carta de aceptación con la fecha indicada en la carta de presentación.
13. Recibe la carta de aceptación para anexar en el expediente del estudiante.
14. Confirma de recibido al estudiante y se da por iniciado oficialmente el servicio social.
15. Recibe del estudiante y revisa el reporte parcial, donde se indica el periodo y las horas realizadas, así como las firmas correspondientes.
16. ¿Los reportes se entregaron en tiempo y forma de acuerdo con el calendario?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Envía recordatorio, vía correo electrónico, sobre las obligaciones de estar al día con los trámites del servicio social.
18. ¿Hay alguna contestación por parte del prestador de servicio social?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Procede a la baja del servicio social, al encontrar falta de respuesta a tres recordatorios.
20. Solicita a la secretaria académica la carta de baja del servicio social. **Fin del procedimiento.**
21. ¿El estudiante desea continuar con el servicio social?
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Indica al estudiante solicitar a la institución donde presta el servicio social, la carta de interrupción donde indique la fecha de inicio y término, así como las horas realizadas, la cual deberá entregar junto con la carta de motivos donde se compromete a retomarlo en no menos de dos meses a partir de la interrupción.
23. Recibe del estudiante, la carta de interrupción de servicio social y carta de motivos dirigida a la secretaria académica.
24. Actualiza los trámites del servicio social, con base a los acuerdos establecidos con el estudiante. **Fin del procedimiento.**

“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 PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes			

25. Anexa el reporte al expediente del prestador de servicio social.
26. Informa al estudiante sobre los pasos próximos para la Liberación de su servicio social.
27. Recibe y revisa los documentos correspondientes para la liberación.
28. ¿Están correctos los documentos?
 - Sí: Continúa en la actividad 30.
 - No: Continúa en la actividad 29.
29. Indica al prestador lo que tiene que corregir, quedando en un tiempo pertinente para la entrega de los documentos y continuar con los trámites de liberación. Regresa a la actividad 27.
30. Elabora la carta de terminación, dando un consecutivo histórico del trámite que el departamento de Vinculación y Extensión controla.
31. Entrega el expediente y solicita firma de la carta de terminación a secretaría académica.
32. Espera que el secretario académico revise el expediente del prestador del servicio social y firme la carta de terminación.
33. ¿Requiere alguna modificación el expediente del prestador de servicio social?
 - Sí: Continúa en la actividad 34.
 - No: Continúa en la actividad 35.
34. Realiza las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 31.
35. Recibe la notificación de la carta de terminación firmada por la secretaría académica.
36. Turna al departamento de servicios escolares, con oficio, el expediente junto con la carta de terminación y recibo (original o copia) de constancia de servicio social del prestador del servicio social y solicita la constancia de servicio social.
37. Informa al prestador de servicio social, vía correo electrónico, la liberación del servicio social.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

 UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes.	VEX	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para realizar el Servicio Social de los estudiantes.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes

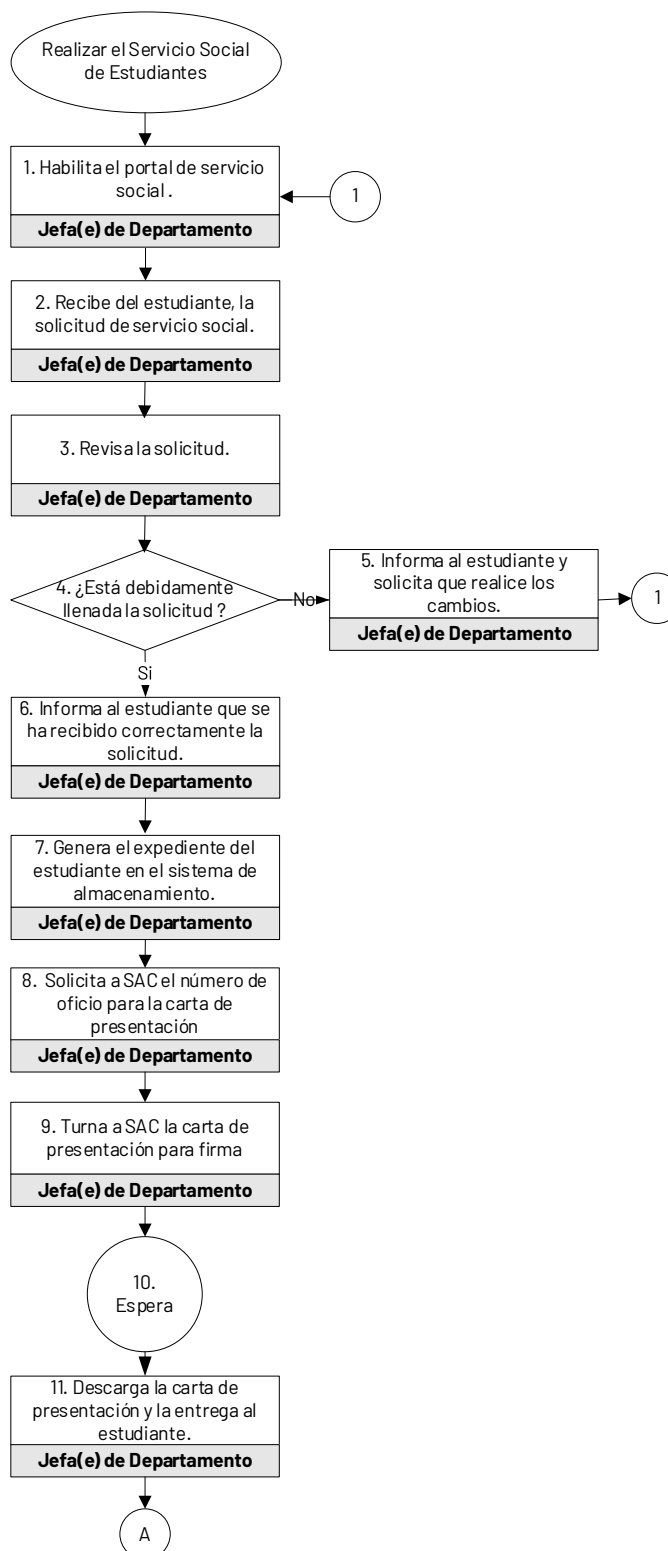


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes

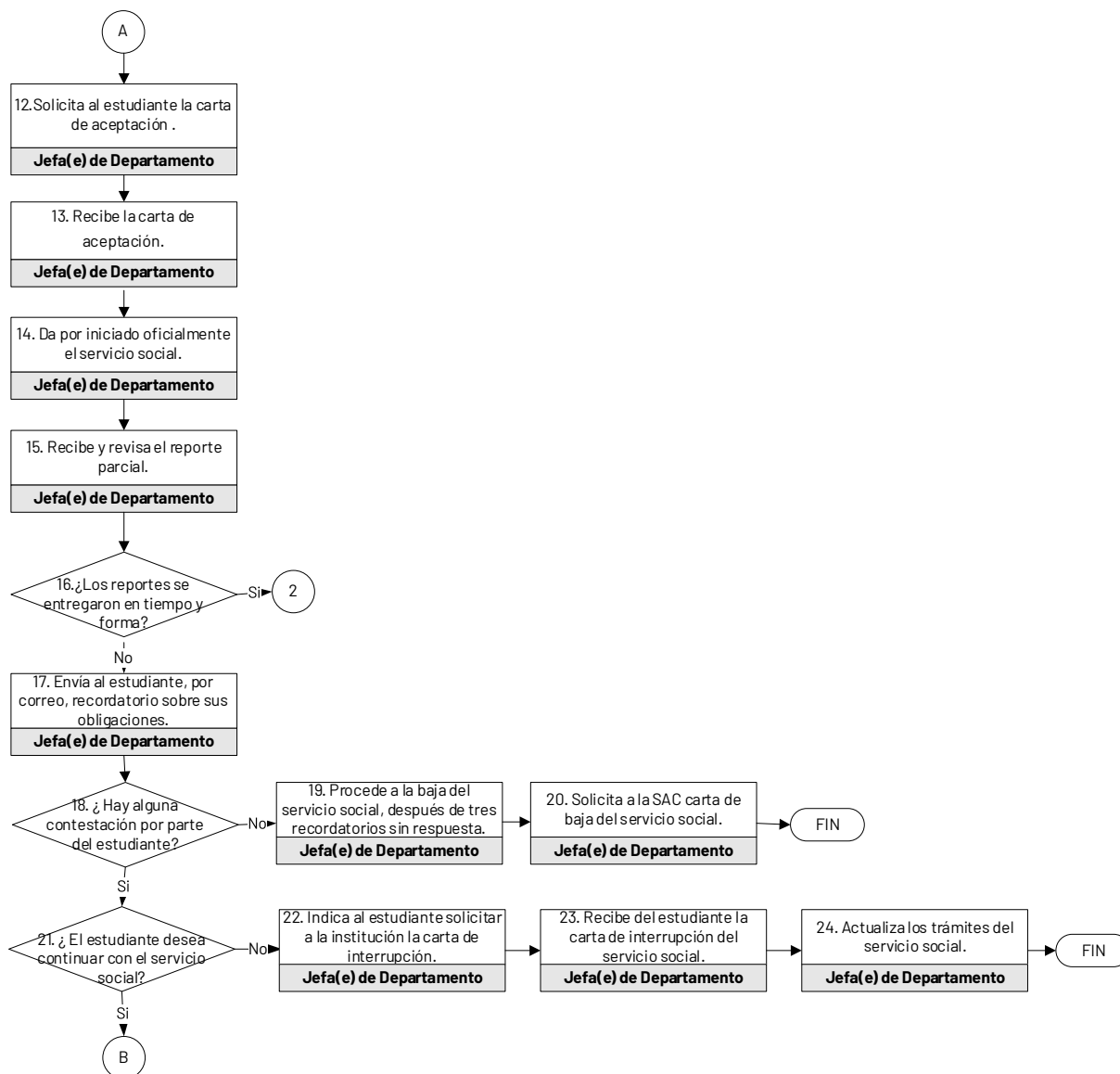


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes

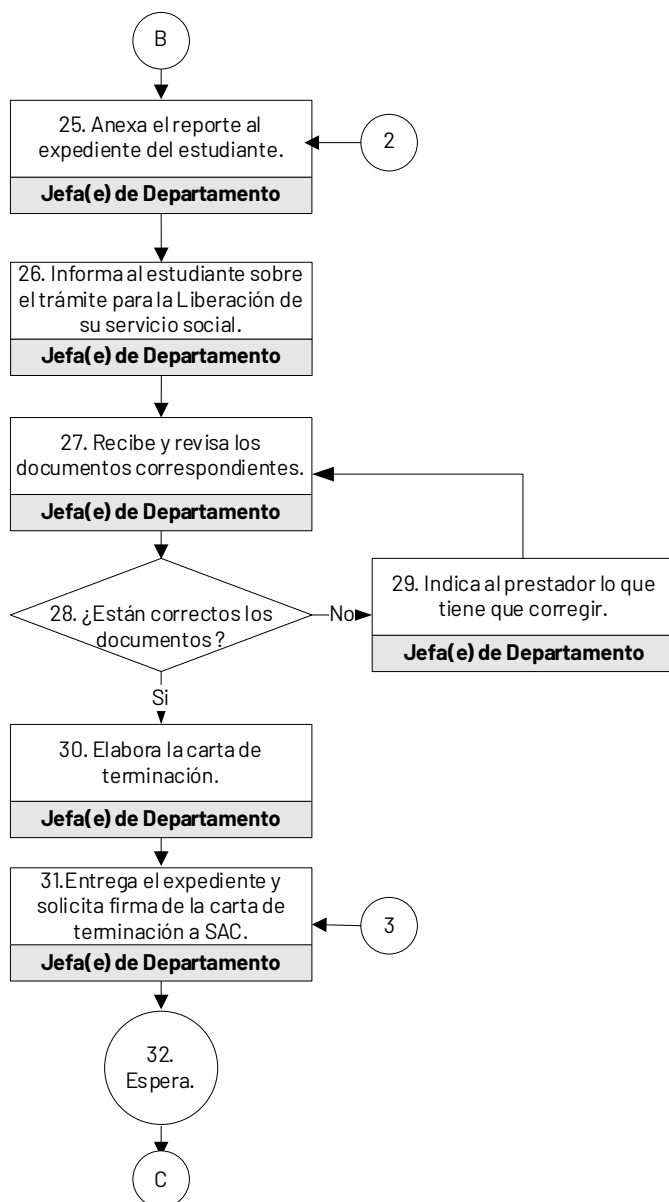
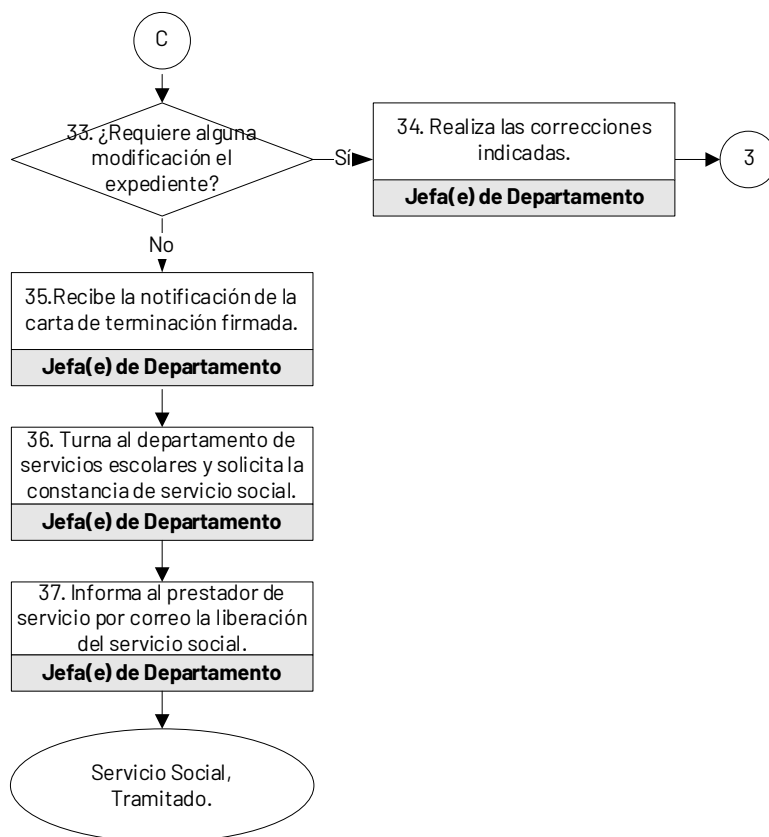


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-VEX-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar movilidad estudiantil en la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de promover el desarrollo artístico a nivel profesional y ampliar la visión artística de la comunidad UNAY y nuestra entidad a nivel nacional e internacional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Vinculación y Extensión de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Carta de Aceptación: Documento generado por la institución donde se realiza la movilidad, dirigido al postulante.

Expediente: Carpeta que contiene todos los documentos que se generan durante la realización de la movilidad estudiantil.

IES: Instituciones académicas con las cuales se tiene convenio para la realización de una movilidad estudiantil.

Postulante: Estudiante del quinto o sexto semestre en posibilidad de realizar una movilidad estudiantil.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil			

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión:
 - 1.1 Realizar las alianzas necesarias con Institutos de Educación Superior para posibilitar diversos programas de movilidad a nivel nacional e internacional.
 - 1.2 Calendarizar y realizar juntas informativas para estudiantes, relativas a la movilidad académica, cada inicio del tercero, cuarto y quinto semestres.
 - 1.3 Planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar el programa de movilidad académica de todas las áreas de la UNAY.
 - 1.4 Entregar las calificaciones al término de cada semestre de la movilidad al Departamento de Servicios Escolares para fines de acreditación.
 - 1.5 Recibir los expedientes y calificaciones para acreditar a los estudiantes de UNAY en movilidad académica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión

1. Recibe del postulante su expediente para una movilidad estudiantil.
2. Envía el expediente del postulante a la IES para su aprobación.
3. Recibe de la IES la carta de aceptación al postulante.
4. Turna con oficio la carta de aceptación y expediente al departamento de servicios escolares.
5. Recibe y matricula al estudiante en una movilidad estudiantil.
6. Espera que el estudiante se inscriba a su semestre regular.
7. Verifica con el área correspondiente la homologación de materias del estudiante.
8. Confirma al departamento de servicios escolares las materias a cursar.
9. ¿El estudiante cursa su primer semestre de extensión de movilidad?
 - Sí: Continúa con la actividad 10
 - No: Continúa con la actividad 15
10. Informa al estudiante, antes de acabar la movilidad estudiantil, la opción que tiene de solicitar un semestre más de extensión de la movilidad (máximo dos semestres de movilidad estudiantil).
11. ¿Solicita el estudiante un semestre más de extensión de movilidad?
 - No: Continúa con la actividad 15
 - Sí: Continúa con la actividad 12
12. Solicita al área correspondiente, la solicitud y propuesta de homologación del semestre solicitado como extensión de movilidad.

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-VEX-02 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil				

13. Recibe y turna al IES la solicitud y propuesta de homologación del semestre en extensión.
14. Recibe del IES, copia de la aceptación de la extensión de la movilidad estudiantil e informa al área correspondiente. Regresa a la actividad 6.
15. Recibe de la IES, al término del semestre, la boleta de calificaciones del estudiante que realizó una movilidad estudiantil, para la acreditación del semestre regular y la turna mediante oficio al departamento de servicios escolares.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Servicio Social de los Estudiantes.	VEX	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para realizar el Servicio Social de los estudiantes.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil

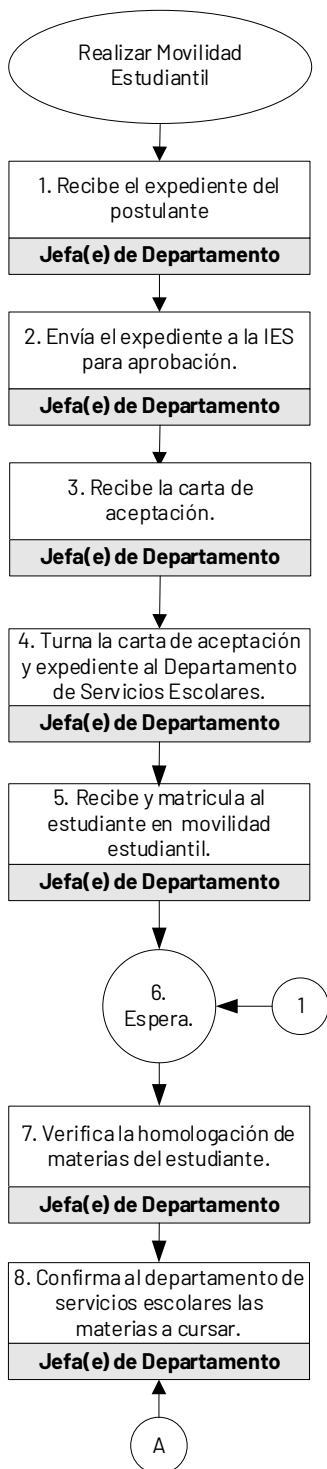
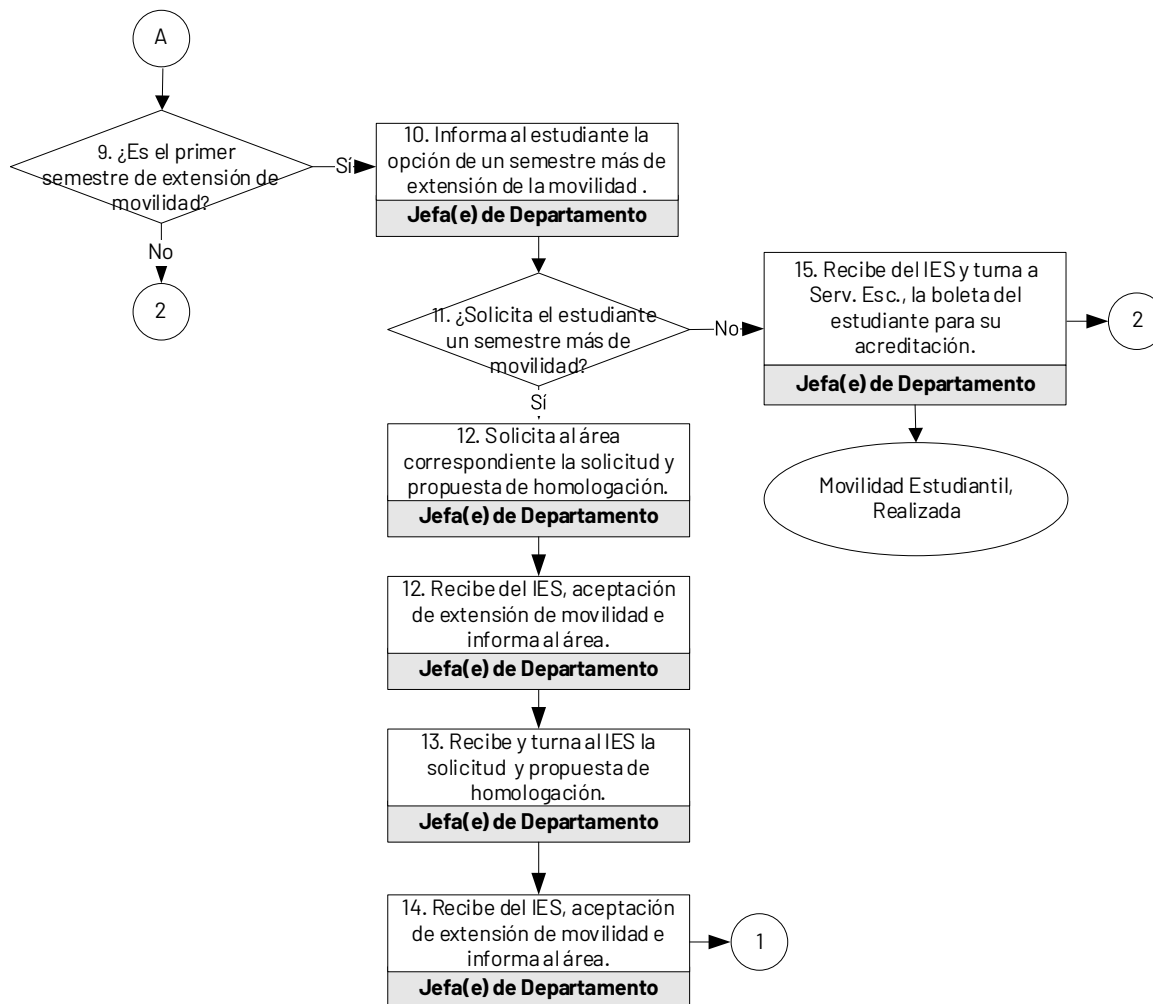


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movilidad Estudiantil



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-PDI-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales, con la finalidad de estandarizar y eficientar las actividades a seguir.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al departamento de Promoción y Difusión de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Agenda semanal de redes: Documento que desglosa los contenidos que serán publicados en las redes sociales institucionales, es visada por la dirección general de comunicación social.

Copys: Texto descriptivo, pero breve que acompaña el material fotográfico de video, audio, etc. al momento de su publicación en redes sociales.

PDI: Departamento de Promoción y Difusión.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Planear las actividades promocionales.
 - 1.2 Revisar y supervisar el material generado por los trabajadores del departamento de Promoción y Difusión.
 - 1.3 Elaborar la agenda semanal de redes.

“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 PR-REC-PDI-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales			

2. Asistente / Coordinadora/Coordinador:

1.1 Elaborar el material promocional que será publicado y Publicarlo en las redes sociales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Departamento

1. Recibe los materiales promocionales elaborados por el asistente y/o coordinadora(or).
2. Concentra los materiales promocionales elaborados por el asistente y/o coordinadora(or), autorizados por los directores de las áreas.
3. Integra en la agenda semanal de redes los concentrados promocionales y los copys correspondientes.
4. Envía, vía correo electrónico, la agenda semanal de redes a la Dirección General de Comunicación Social.
5. Espera que la Dirección General de Comunicación Social, revise la agenda semanal de redes de la UNAY.
6. ¿Está debidamente integrada la agenda semanal?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita los cambios requeridos al asistente y/o coordinadora(or). Regresa a la actividad 1.
8. Recibe, vía correo electrónico, de la Dirección General de Comunicación Social, la autorización de la agenda semanal de redes de la UNAY.
9. Entrega agenda semanal de redes al asistente y coordinadora(or).

Asistente / Coordinadora/Coordinador

10. Recibe la agenda semanal de redes.
11. Programa las redes de acuerdo a la agenda semanal.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales.	PDI	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

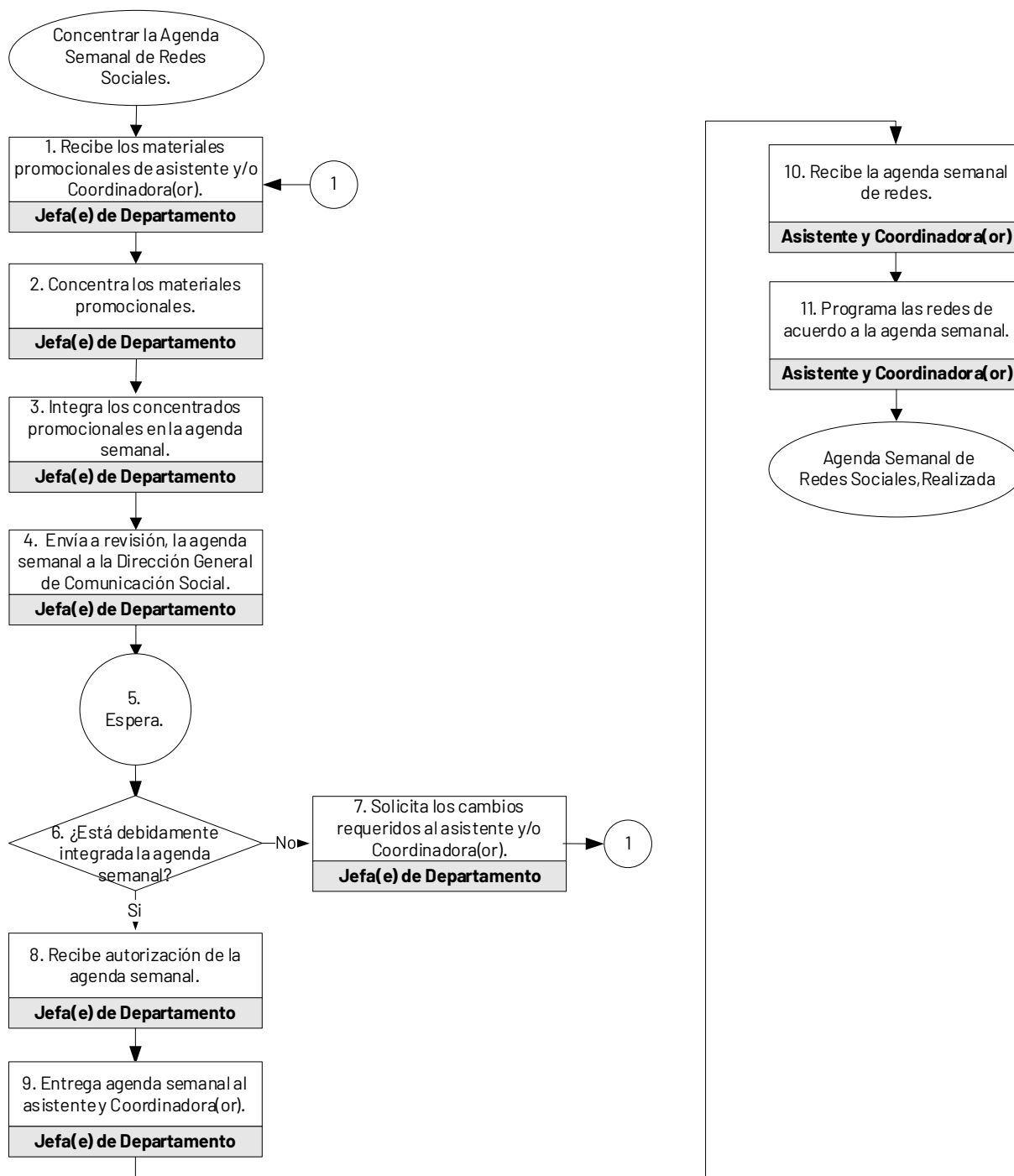
Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Concentrar la Agenda Semanal de Redes Sociales



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-PDI-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para Integrar la Agenda Mensual de Actividades, con la finalidad de estandarizar y eficientar las actividades a seguir.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Promoción y Difusión de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Agenda mensual de actividades: Documento que desglosa los detalles de las actividades abiertas al público.

Drive: Plataforma digital de alojamiento de archivos con accesibilidad para dispositivos móviles de Google.

Fichas de evento: Documento que detalla la forma en la que ocurrirán las actividades, está enfocada en el protocolo.

Formatos de eventos: Documento que concentra los detalles cuantitativos y cualitativos de las actividades a agendar.

PDI: Departamento de Promoción y Difusión.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

“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 PR-REC-PDI-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades			

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Integrar la agenda mensual e informar a nivel interno de la UNAY y a la Dirección General de Comunicación Social.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Departamento

1. Recibe de las áreas, los formatos de eventos y las fichas de datos autorizados por Secretaría Académica.
2. Verifica la información de los formatos de eventos y las fichas de datos.
3. ¿Están debidamente llenados los formatos de eventos, las fichas y los eventos autorizados?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa a la Dirección del área correspondiente y devuelve el formato de evento que requiera ser modificado o visado. Regresa en la actividad 1.
5. Integra la agenda mensual con los detalles de los eventos de la Universidad de las Artes de Yucatán, vía Drive.
6. Registra las fichas de eventos, vía Drive.
7. Reporta al área de contenidos de la Dirección de Comunicación Social, la disponibilidad vía Drive, de la agenda mensual y sus fichas de eventos.
8. Modifica el documento de agenda mensual a Word o PDF para ser enviados vía correo electrónico.
9. Envía la agenda mensual a la base de datos de trabajadoras(es) de la Universidad de las Artes de Yucatán, para su conocimiento y calendarización.
10. Envía la agenda mensual a la Secretaría Académica para que realice lo propio al Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior.
11. Entrega comisiones a asistente y coordinadora(or).

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-02 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades.	PDI	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

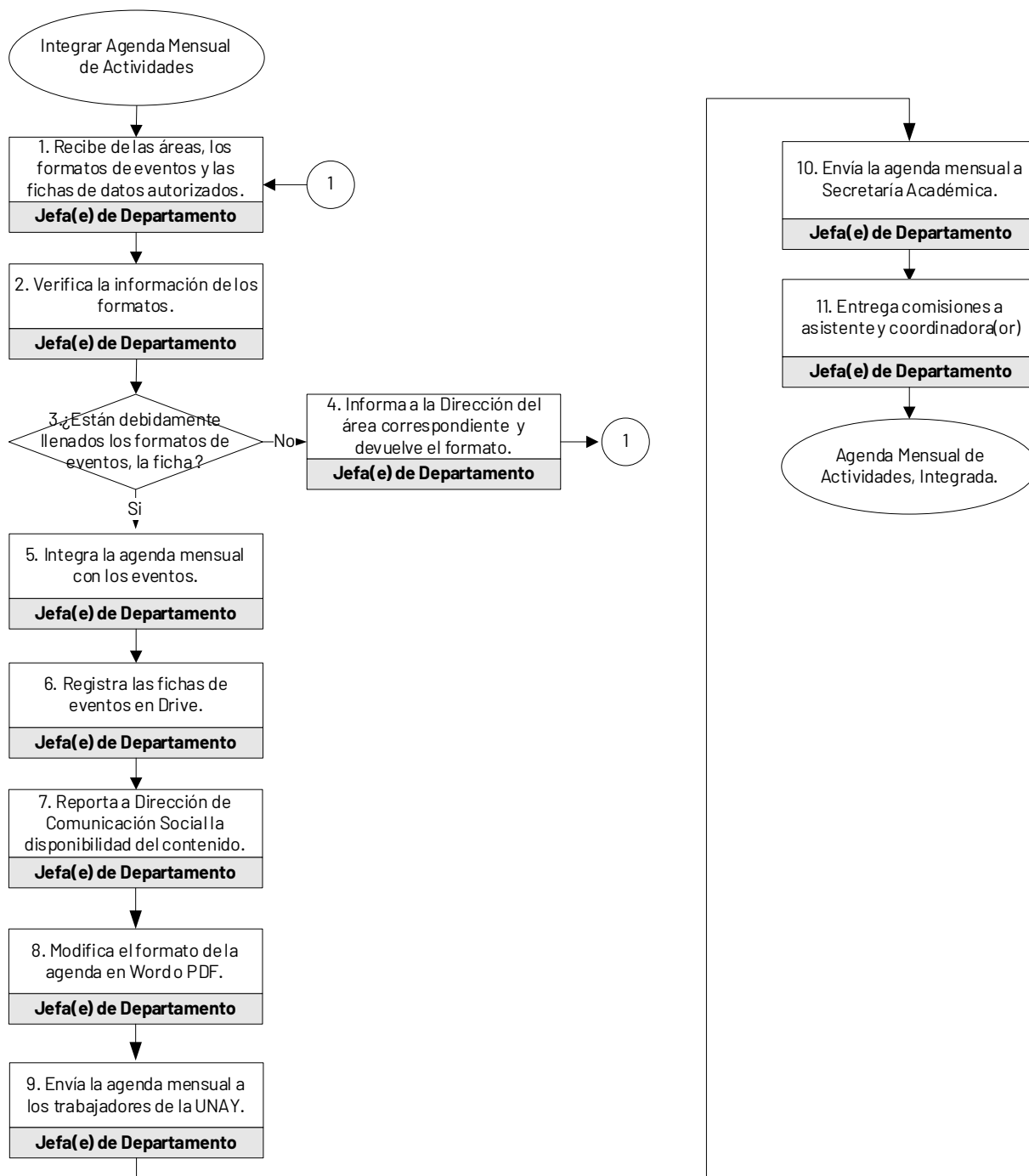
Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara

Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Agenda Mensual de Actividades



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-PDI-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades y los pasos necesarios para el procedimiento para ejercer el presupuesto anual de la Universidad de las Artes de Yucatán destinado en material de comunicación, con la finalidad de determinar los elementos que lo integran, a fin de realizarlo correctamente.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Rectoría y al personal de las Direcciones y Departamentos de la Universidad de las Artes de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.

Ley de Educación

Ley para la Transparencia, la Prevención y Combate de Prácticas Indevidas en Materia de Contratación de Publicidad

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículos 33, 34, 34 Bis, 35, 37, 38, 44,45, 53, 58 y 59; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 7, 8, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 45, 47, y 50; del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

“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 PR-REC-PDI-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación			

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DF: Departamento de Finanzas

DGCS: Dirección General de Comunicación Social

DPYD: Departamento de Promoción y Difusión

DRM: Departamento de Recursos Materiales

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de departamento:

- 1.1 Elaborar el presupuesto anual del departamento, destacando lo susceptible de ser publicitado.
- 1.2 Integrar la agenda anual con las actividades institucionales, de acuerdo con la información de la Secretaría Académica y las direcciones académicas.
- 1.3 Elaborar el Programa Anual de Comunicación y envío a la Rectora de la UNAY para su entrega a la DGCS.
- 1.4 Supervisar, atender y autorizar los materiales, solicitudes de cotizaciones y solicitudes de servicios, convenios y adquisiciones en la materia, de acuerdo con el presupuesto, los lineamientos de imagen y el adecuado uso de recursos.
- 1.5 Reportar en los informes mensuales y anuales las acciones realizadas en materia de publicidad

2. Coordinadora/Coordinador:

- 2.1 Elaborar materiales gráficos.
- 2.2 Gestionar las autorizaciones internas (áreas académicas de la UNAY) y externas (DGCS) del material publicitario.
- 2.3 Recibir los productos o servicios publicitarios y confirmación del adecuado uso de éstos.

3. Asistente:

- 3.1 Realizar el registro fotográfico y en video de las actividades y resguardo para uso en materiales publicitarios.
- 3.2 Solicitar mediante formatos y oficios institucionales de las cotizaciones, el convenio y el producto o servicio publicitario.
- 3.3 Elaborar los registros fotográficos para uso en materiales gráficos, elaboración de materiales audiovisuales y gestión de las autorizaciones externas e internas necesarias

“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 PR-REC-PDI-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación			

3.4 Reportar los primeros cinco días del siguiente mes el pago al proveedor, en el sistema digital de la Contraloría el gasto efectuado y entrega del comprobante a la DAF.

3.5 Reportar, a final de cada trimestre, los gastos efectuados en el departamento al formato y a la plataforma de Transparencia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Elabora la planeación anual del DPYD, de acuerdo con las UBP's y las metas anuales, e integra la agenda anual institucional.
2. Elabora el Plan Anual de Comunicación, turna a Rectoría de la UNAY para que a su vez lo turne a la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
3. ¿Está debidamente elaborado?
 - Sí: Continúa con actividad 4
 - No: Regresa a la actividad 2
4. Recibe la autorización del Plan Anual de Comunicación por parte de la DGCS, se reúne con la Coordinadora/Coordinador y Asistente del DPYD y establecen tareas y calendarios internos para concretar materiales y/o productos que ejerzan presupuesto.

Coordinadora/Coordinador

5. Envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales, el formato de cotización los primeros cinco días del mes anterior a la solicitud de la adquisición del producto o servicio y espera información.
6. Elabora material publicitario en formato gráfico y lo envía a la Jefa/Jefe del departamento para su revisión.

Asistente

7. Elabora materiales audiovisuales y los envía mediante diferentes plataformas (WhatsApp, correo electrónico, Telegram, Google drive, etc.) a la Jefa/Jefe de Departamento para su revisión.

Jefa/Jefe de Departamento

8. Revisa los materiales audiovisuales y gráficos elaborados.
9. ¿Cumple con lo necesario a nivel de uso de imagen y va de acuerdo con lo que se busca comunicar a nivel institucional?
 - No: Regresa a la actividad 6.
 - Sí: Continúa con actividad 10

Coordinadora/Coordinador /Asistente

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación			

10. Envía por correo electrónico materiales autorizados por la Jefa/Jefe de Departamento a las y los directivos, en el caso de actividades que involucren a todas las áreas a un nivel institucional (folletos, lona exterior, proceso de selección, etc.), así como a direcciones de las áreas cuando se trata de una actividad a su cargo, en ambos casos para su visto bueno.

11. ¿Cumple con lo necesario?

- Sí: Continúa con actividad 12
- No: Regresa a la actividad 6

Coordinadora/Coordinador y/o asistente

12. Reciben cotizaciones por parte del DRM de los productos o servicios, las revisan y confirman si están de acuerdo con lo solicitado.

13. ¿Se cotizó lo solicitado?

- Si: Continúa con actividad 14
- No: Regresa a actividad 5

14. Envían a la Jefa/Jefe del área las cotizaciones.

Jefa/Jefe de Departamento

15. Recibe las cotizaciones, evalúa las opciones y firma digitalmente la cotización de la opción más adecuada, de acuerdo con los costos y la calidad de los servicios y envía al asistente del área para recabar la firma de la Jefa/Jefe del DRM en el mismo documento.

Asistente

16. Solicita mediante correo electrónico la firma digital del Jefe del DRM.

17. Evalúa, de acuerdo con el tipo de servicio, el monto y/o los lineamientos estatales e internos si requiere convenio.

18. ¿Requiere convenio?

- No: Continúa con la actividad 22
- Sí: Continúa con la actividad 19

19. Solicita al proveedor la documentación necesaria (acta constitutiva, comprobante domiciliario no más antiguo a tres meses, constancia de situación fiscal, INE de representante legal y protocolización).

20. Integra el oficio de solicitud de convenio con la documentación enviada por el proveedor, caratula y formato de solicitud de convenio, y en los días destinados para dichos fines los sube a la plataforma de la DAF (primeros 12 días de cada mes).

21. Recibe del departamento Jurídico el convenio firmado.

22. Integra el oficio de solicitud de adquisición de producto o servicio en formato digital con los siguientes documentos: muestra del producto o servicio, cotizaciones, la cotización

“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 PR-REC-PDI-03 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación				

autorizada con las firmas digitales de los jefes de PyD y Recursos Materiales, autorización de uso de imagen de la DGCS y en los días destinados para dichos fines los sube a la plataforma de la DAF.

23. Da seguimiento a los procedimientos de: recepción y revisión de oficios con solicitudes, turnado a los departamentos de Finanzas para confirmar la suficiencia presupuestal, Jurídico en caso de requerir convenio.

24. Recibe del DRM vía correo electrónico la autorización de producto o servicio

Coordinadora/Coordinador y/o asistente

25. Envía mediante las plataformas requeridas los materiales necesarios para iniciar el servicio y/o elaborar los productos.

Jefa/Jefe de Departamento

26. Recibe los productos, confirma el adecuado uso y desarrollo de estos. En el caso de los servicios supervisa su adecuado desarrollo.

27. ¿El producto o servicio es el correcto?

- No: Regresa a la actividad 24
- Sí: Continúa con la actividad 28

28. Firma de recibido y aprobado documentos del DRM, se mantiene pendiente de los procedimientos de dicho departamento de solicitud de facturación al proveedor y de pago por arte de DF, de quienes recibe detalles de éste.

29. Captura en el sistema de la Contraloría los detalles de los gastos en materia de comunicación en los que se confirma que el procedimiento esté de acuerdo con los procesos del Gobierno del Estado y envía el comprobante a la DAF para el envío del oficio correspondiente en los primeros cinco días del mes.

30. Captura los gastos realizados en el formato correspondiente y el archivo se anexa al portal de Transparencia.

31. Reporta en los informes mensuales y anuales las acciones realizadas en materia de publicidad, de acuerdo con las metas de la UBP's.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-PDI-03 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación	DPD	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación

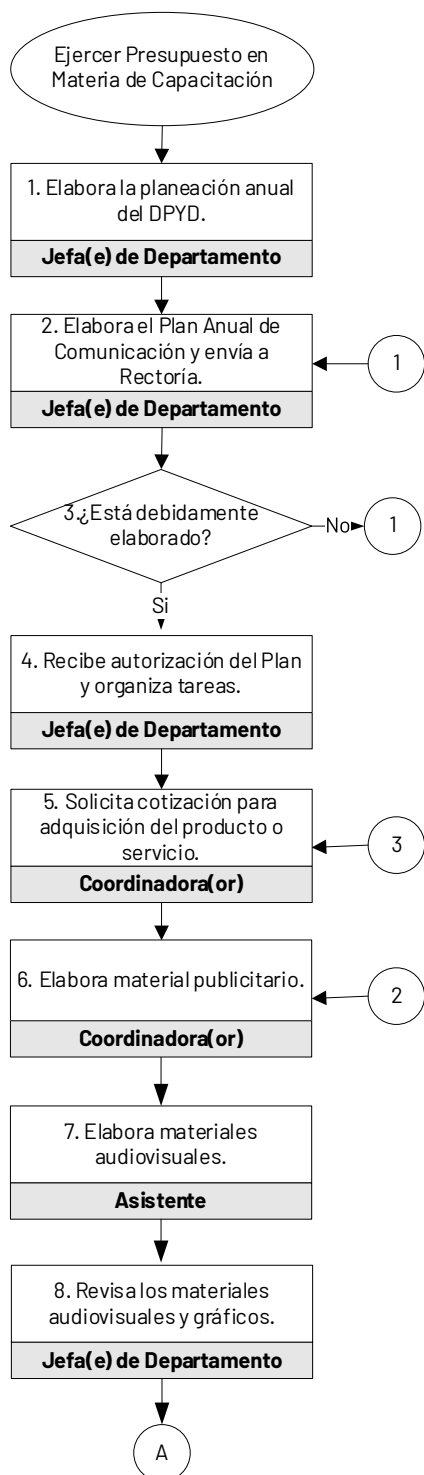


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación

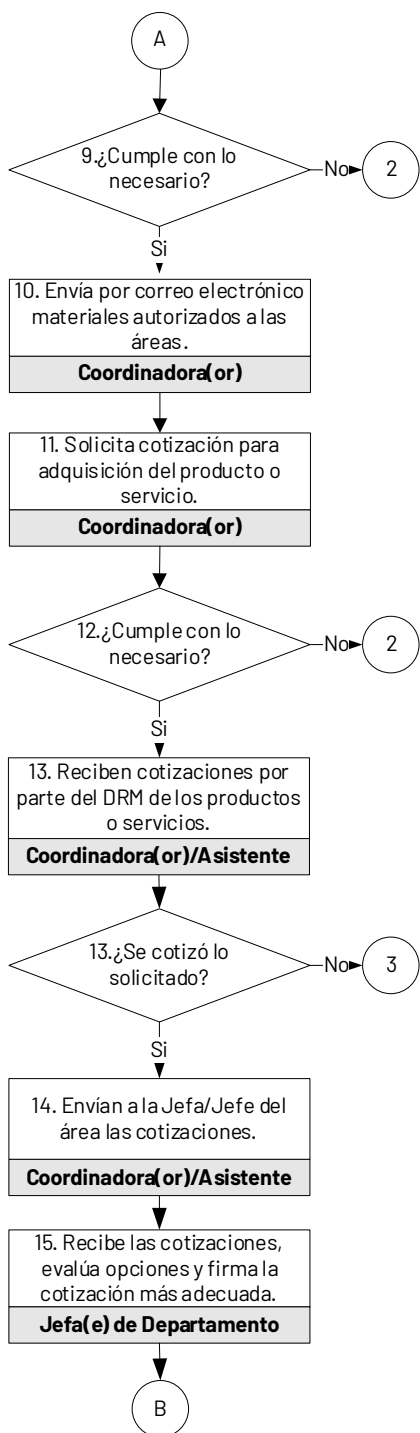


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación

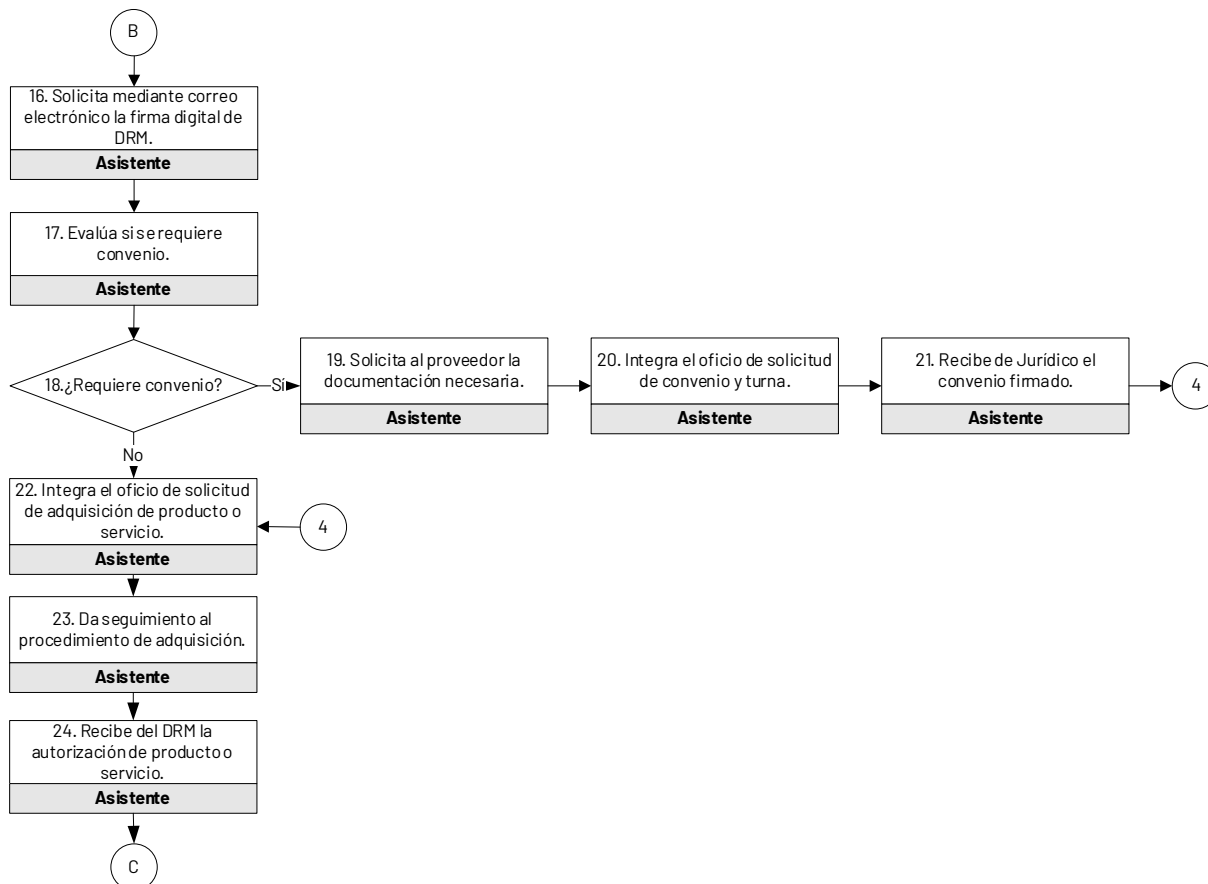
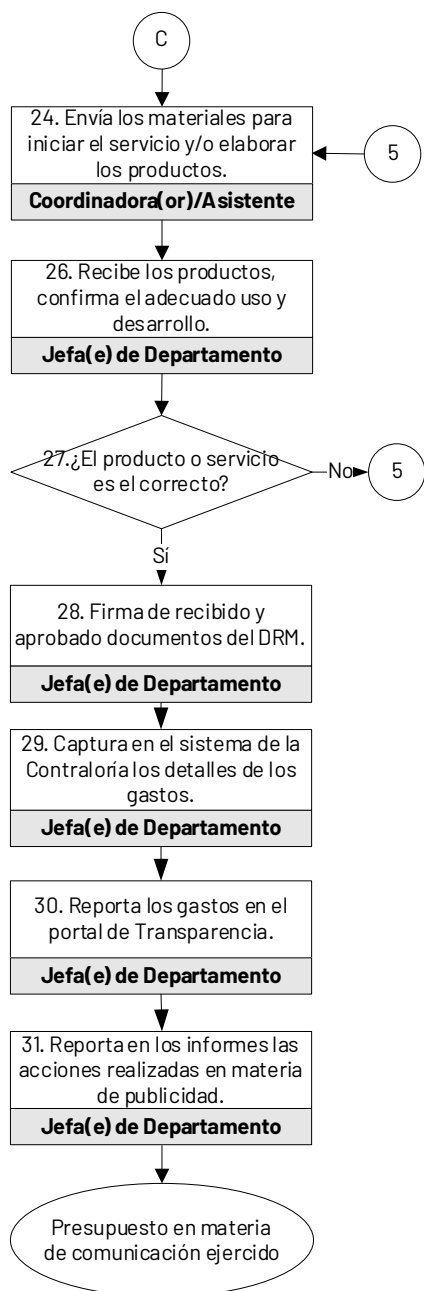


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Presupuesto en Material de Comunicación



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-JUR-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar sesiones de juntas de gobierno en la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de promover un mejor funcionamiento de la junta de gobierno para una actuación efectiva de la o el titular de la Rectoría, la o el Secretario de Actas y Acuerdos y demás funcionariado de las dependencias que intervienen en la organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Universidad de las Artes de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Título II de los Organismos Públicos Descentralizados y Título V del desarrollo y operación de las Entidades Paraestatales; del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY).

Libro Tercero de la Administración Pública Paraestatal, Título Único de la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY).

Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Yucatán.

Capítulo III Estructura Orgánica; del Decreto 469/2017 que regula a la Escuela Superior de Artes de Yucatán.

Artículo 12; del 12/2018 Decreto por el que se establece la sectorización de las entidades paraestatales.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos para la verificación de trámites administrativos relacionados con los órganos de gobierno, expedidos el 29 de febrero de 2016 por la Secretaría de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría General.

“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 PR-REC-JUR-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno			

IV. DEFINICIONES

Acta: documento escrito en el que hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes intervinieron.

Carpeta de trabajo: el conjunto de documentos consistentes en la convocatoria de la sesión, orden del día, informes y demás escritos inherentes a la sesión.

Comisario Propietario: servidor público asignado por la Secretaría de Contraloría General para el cargo de vigilancia en la entidad.

Secretario de Actas y Acuerdos de la Universidad de las Artes de Yucatán: Jefa/Jefe del Departamento Jurídico que funge como Secretario de Actas y Acuerdos de la Universidad de las Artes de Yucatán en la Junta de Gobierno.

Sesión extraordinaria: la que puede realizarse en cualquier tiempo, ya sea por convocatoria de quien preside la sesión o por la solicitud de al menos un tercio del total de los miembros propietarios del Órgano de Gobierno.

Sesión ordinaria: la que se realiza de conformidad al calendario aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

Suplente: persona designada para cubrir la inasistencia del miembro propietario.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe del Departamento Jurídico/Secretaria (Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno):
 - 1.1 Realizar la planeación de las sesiones de Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario establecido.
 - 1.2 Realizar la tramitación de todo el procedimiento de las sesiones de la Junta de gobierno.
 - 1.3 Resguardar la información que resulte de las sesiones.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Departamento Jurídico / Secretaria (Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno)

1. Realiza la planeación de sesiones de Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario que se elabora en el último bimestre del año previo, cuando se trate de sesiones ordinarias.
2. Solicita y recaba información de las áreas académicas y administrativas para conformar la carpeta de trabajo, 30 días naturales previos a la fecha de la sesión ordinaria.
3. Elabora el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria y solicita la validación del documento a la persona titular de Rectoría, teniendo en cuenta los tiempos de validación de las dependencias respectivas.

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno			

Nota: el tiempo máximo para enviar un proyecto son 21 días hábiles previos a la sesión.

4. Espera la validación del orden del día por la persona titular de la Rectoría.
5. Solicita a la Consejería Jurídica, mediante oficio, la revisión de oficio de instrucción, carpeta de trabajo y convocatorias, 15 días naturales de anticipación a la sesión.
6. Convoca a las personas integrantes a la sesión ordinaria correspondiente con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la reunión. Cuando se trate de una sesión extraordinaria, la convocatoria se hará con 24 horas de anticipación a la sesión.
7. Confirma asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, vía telefónica.
8. Realiza la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Gobierno, en coordinación con la persona titular de la Rectoría y la persona titular que presida, así como las demás personas integrantes propietarias y suplentes que hayan asistido.
9. Lleva los puntos de acuerdo durante la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta de Gobierno.
10. Elabora el proyecto de acta, remite dicho proyecto vía correo electrónico a las personas integrantes en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la sesión de Junta de Gobierno, teniendo éstos un periodo para revisar de 5 días hábiles.
11. Espera la conclusión de revisión del acta por las personas integrantes de la sesión de Junta de Gobierno.
12. Envía oficio de solicitud de validación del acta a Consejería Jurídica, para que, en un lapso de 5 días hábiles, entreguen a la UNAY el documento impreso.
13. Espera acta impresa de la Consejería Jurídica.
14. Recaba firmas de cada una las personas integrantes en el acta impresa de la sesión correspondiente.
15. Archiva el acta con firmas completas, enviando el archivo electrónico al Comisario Propietario.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno	DJU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

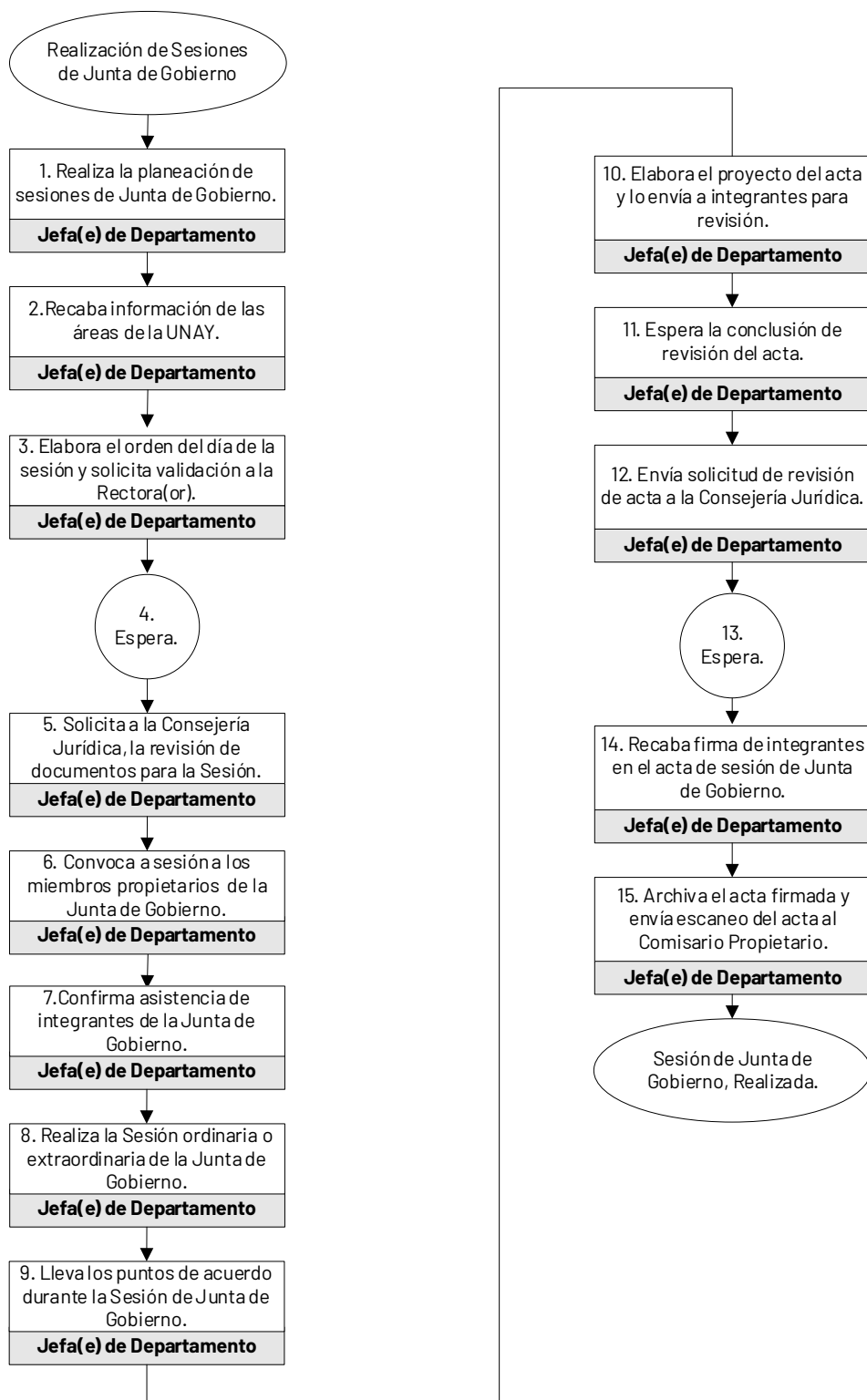
Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara

Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Sesiones de Junta de Gobierno



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones de transparencia de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de actualizar las obligaciones de transparencia en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Universidad de las Artes de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Artículos 45, fracción I; 60; 61; 62; 70 y 106 fracción III; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Numerales tercero, cuarto, quinto, séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo cuarto de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos para la verificación de trámites administrativos relacionados con los órganos de gobierno, expedidos el 29 de febrero de 2016 por la Secretaría de Administración y Finanzas, Consejería Jurídica, Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría General.

Artículos 63, 64, 66, 67, 72 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Numerales sexto, noveno, trigésimo octavo, quincuagésimo sexto, quincuagésimo séptimo, sexagésimo segundo y sexagésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Numerales trigésimo segundo, centésimo décimo y centésimo décimo quinto de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

“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 PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia			

Acuerdo ESAY 01/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Escuela Superior de Artes de Yucatán

IV. 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.

Campos obligatorios: son aquellos datos obligatorios en los formatos, como son el ejercicio, fecha de inicio del periodo que se informa, fecha de término del periodo que se informa, área responsable que genera, posee, publica y actualiza la información, fecha de actualización y la fecha de validación.

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de la Universidad de las Artes de Yucatán, que corresponde al Departamento Jurídico según Acuerdo ESAY 01/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Escuela Superior de Artes de Yucatán ahora Universidad de las Artes de Yucatán.

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.)

Información pública obligatoria: es toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o que se encuentre en posesión de la Universidad de las Artes de Yucatán, en razón de sus funciones y/o atribuciones.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones 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 PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia			

Tabla de aplicabilidad: documento donde se establece la aplicabilidad o no aplicabilidad del sujeto obligado, así como se determina por obligación de transparencia, el área que genera, posee y/o administra la información.

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: Unidad de Transparencia de la Universidad de las Artes de Yucatán, que corresponde al Departamento Jurídico según Acuerdo ESAY 01/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Escuela Superior de Artes de Yucatán ahora la Universidad de las Artes de Yucatán.

Versión Pública: documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando y fundando o motivando la reserva o confidencialidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinadora/Coordinador del Departamento Jurídico (Unidad de Transparencia):
 - 1.1 Informar de manera trimestral a las áreas administrativa, el inicio del periodo de actualización de las obligaciones de transparencia
 - 1.2 Recibir las versiones públicas de documentos que integran la información pública obligatoria, de las áreas administrativas.
 - 1.3 Revisar que la información capturada en los formatos, cumpla con los campos obligatorios.
 - 1.4 Informar que los formatos cumplen con los campos obligatorios
 - 1.5 Otorgar el visto bueno para realizar la actualización en el SIPOT.
 - 1.6 Verificar que las áreas administrativas hayan cumplido con la actualización de las obligaciones de transparencia.
2. Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular de la Unidad de transparencia)
 - 2.1 Convocar y realizar las sesiones del Comité de Transparencia.
 - 2.2 Notificar que el Comité de Transparencia confirmó las versiones públicas elaboradas.
3. Jefa y Asistente del Departamento Jurídico (Comité de Transparencia).
 - 3.1 Sesionar para analizar y confirmar las versiones públicas de los documentos que integran la información pública obligatoria.

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador del Departamento Jurídico (Unidad de Transparencia)

1. Solicita mediante correo electrónico a las personas encargadas de las áreas administrativas, ingresen al portal SIPOT, descarguen los formatos que les correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad y realicen la actualización de las obligaciones de transparencia en el plazo establecido para ello.
2. ¿La información de los documentos a publicar es confidencial?
 - Sí: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 9.
3. Recibe del área correspondiente, el oficio con la versión pública de la documentación que contiene la información confidencial para que la valide el Comité de Transparencia.
4. ¿Está correctamente elaborada la versión pública?
 - Sí: Continúa en la actividad 6
 - No: Continúa en la actividad 5
5. Notifica al área correspondiente, las modificaciones a las versiones públicas enviadas. Regresa a la actividad 3.

Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular de la Unidad de transparencia).

6. Convoca a sesión al comité de Transparencia.

Jefa/Jefe y Asistente del Departamento Jurídico (Comité de Transparencia).

7. Sesiona y confirma las versiones públicas enviadas por el área correspondiente.

Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular de la Unidad de transparencia).

8. Notifica al área correspondiente mediante oficio que el Comité de Transparencia confirmó las versiones públicas elaboradas.

Coordinadora/Coordinador y Asistente del Departamento Jurídico (Unidad de Transparencia)

9. Revisa la información capturada por las personas encargadas de las áreas administrativas e identifica que los formatos llenados cumplan con los campos obligatorios.
10. ¿Los formatos llenados cumplen con los campos obligatorios?
 - Sí: Continúa en la actividad 12
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa mediante correo electrónico al área correspondiente que los formatos no cumplen con los campos obligatorios, solicitando realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 9.
12. Informa mediante correo electrónico al área correspondiente que los formatos cumplen con los campos obligatorios y otorga el visto bueno para realizar la actualización en el SIPOT.
13. Recibe los acuses generados por la PNT y verifica que las áreas administrativas hayan cumplido con la actualización de las obligaciones de transparencia.

Fin del procedimiento

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría	
Código PR-REC-JUR-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia		

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Fracciones de transparencia actualizadas	(Fracciones actualizadas/Total de fracciones)	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia	DJU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia

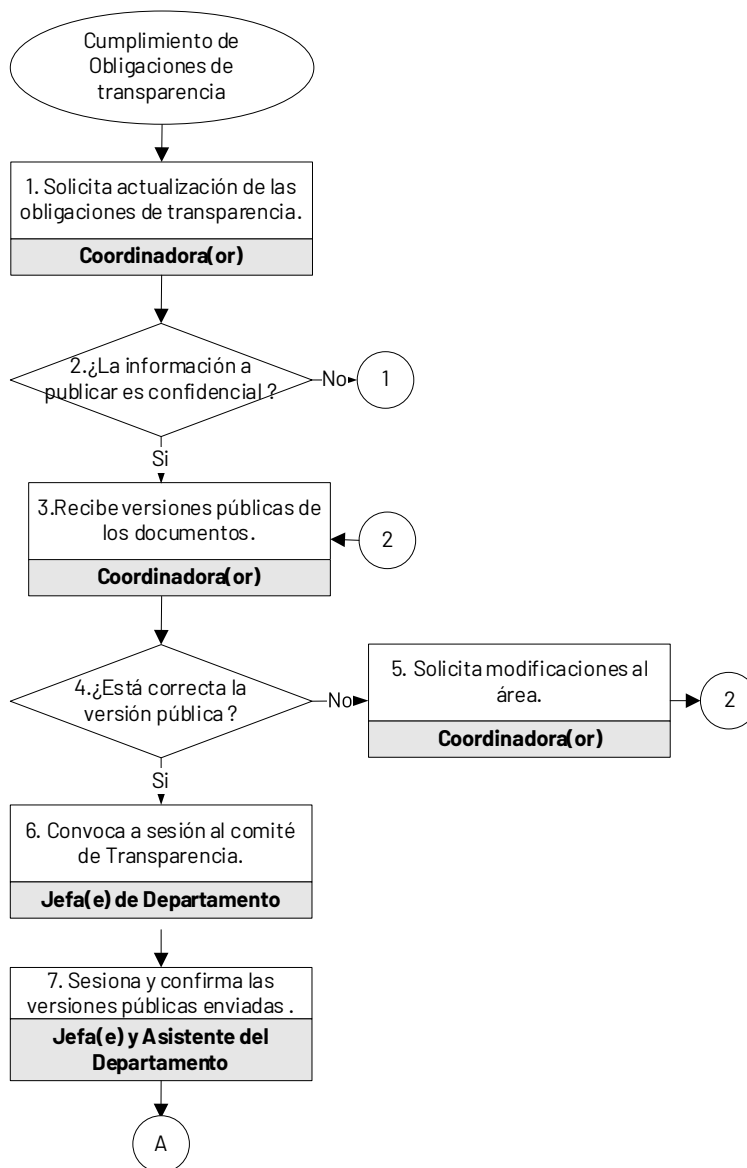
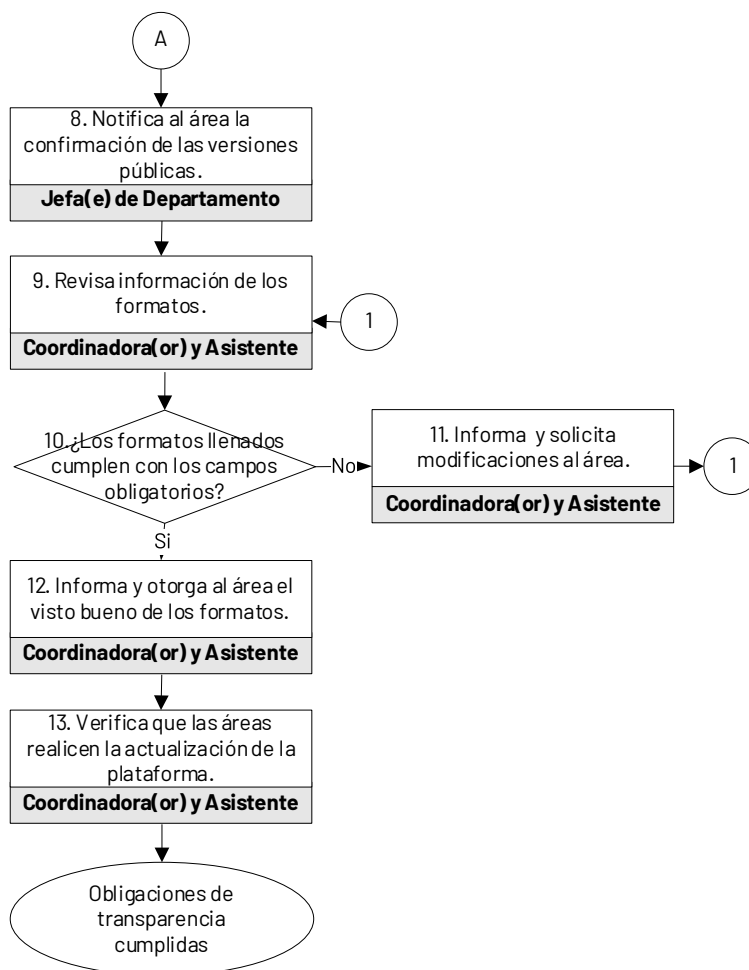


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cumplir con las Obligaciones de Transparencia



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. 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 PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a la Universidad de las Artes de Yucatán en materia de archivo documental.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Universidad de las Artes de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Archivo.

Artículos 18 y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

“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 PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

IV. DEFINICIONES

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En la Universidad de las Artes de Yucatán, corresponde al Departamento Jurídico.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: El catálogo de disposición documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas de la Universidad de las Artes de Yucatán, integrado por su titular, el área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, jurídico, planeación y/o mejora continua, tecnologías de la información, órgano Interno de control y las áreas responsables de la información.

Inventarios de baja documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su baja documental.

“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 PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe del Departamento Jurídico(Titular del área Coordinadora de Archivos):
 - 1.1. Solicitar a las áreas la identificación de expedientes correspondientes para la baja documental.
 - 1.2. Solicitar mediante oficio al Titular del Archivo General del Estado, visita de inspección, adjuntar los inventarios autorizados y acta del Grupo interdisciplinario.
 - 1.3. Realizar la planificación para trasladar las cajas de los inventarios autorizados y validados para la destrucción.
2. Coordinadora/Coordinador del Departamento Jurídico (Auxiliar de la titular del área Coordinadora de Archivos)
 - 2.1. Recepcionar, validar y suscribir los inventarios de baja documental de las áreas.
 - 2.2. Indicar a las áreas la disposición de los archivos e inventarios para la visita de AGEY.
 - 2.3. Coordinar con la empresa designada el traslado y destrucción de los documentos.
- 3 Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular del área Coordinadora de Archivos)
 - 3.1 Convocar al grupo interdisciplinario para autorizar los inventarios de baja documental y se suscribe el acta correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular del Área Coordinadora de Archivos)

1. Solicita a las áreas operativas, identifiquen los expedientes susceptibles de baja documental de acuerdo a los valores y vigencia documental que establece el CADIDO.

Jefa/Jefe /Coordinador/Coordinadora / Asistente del Departamento Jurídico (Área Coordinadora de Archivos)

2. Recibe la propuesta de inventario de baja documental que las áreas operativas después de una valoración documental elaboraron y suscribieron.
3. ¿Está debidamente llenado el inventario?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 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 Rectoría		
Código PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

4. Informa al área correspondiente para que realice las modificaciones. Regresa a la actividad 2.
5. Valida y suscribe el inventario de baja documental de las áreas operativas.
Jefa/Jefe del Departamento Jurídico (Titular del Área Coordinadora de Archivos)
6. Convoca a una reunión al Grupo Interdisciplinario para la autorización de los inventarios.
7. Remite al AGEY mediante oficio los inventarios de baja documental y el acta del Grupo Interdisciplinario para gestionar la visita correspondiente.
8. Recibe el oficio de contestación del AGEY con la fecha y hora programada para la visita Coordinadora/Coordinador del Departamento Jurídico (Auxiliar de la titular del área Coordinadora de Archivos)
9. Informa a las áreas operativas la fecha y hora programada para la visita, solicitando tengan los expedientes disponibles para revisión
10. Recibe a la persona designada por AGEY en las instalaciones.
11. Notifica a las áreas operativas que ya se cuenta con el dictamen de valoración documental suscrito por AGEY y le informa la fecha programada para la destrucción.
12. Acude en la fecha programada al establecimiento indicado por AGEY, para la destrucción de los expedientes y suscribe un acta circunstanciada de destrucción documental.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Baja Documental	DJU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo 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.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Baja Documental			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del procedimiento para Realizar Baja Documental.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

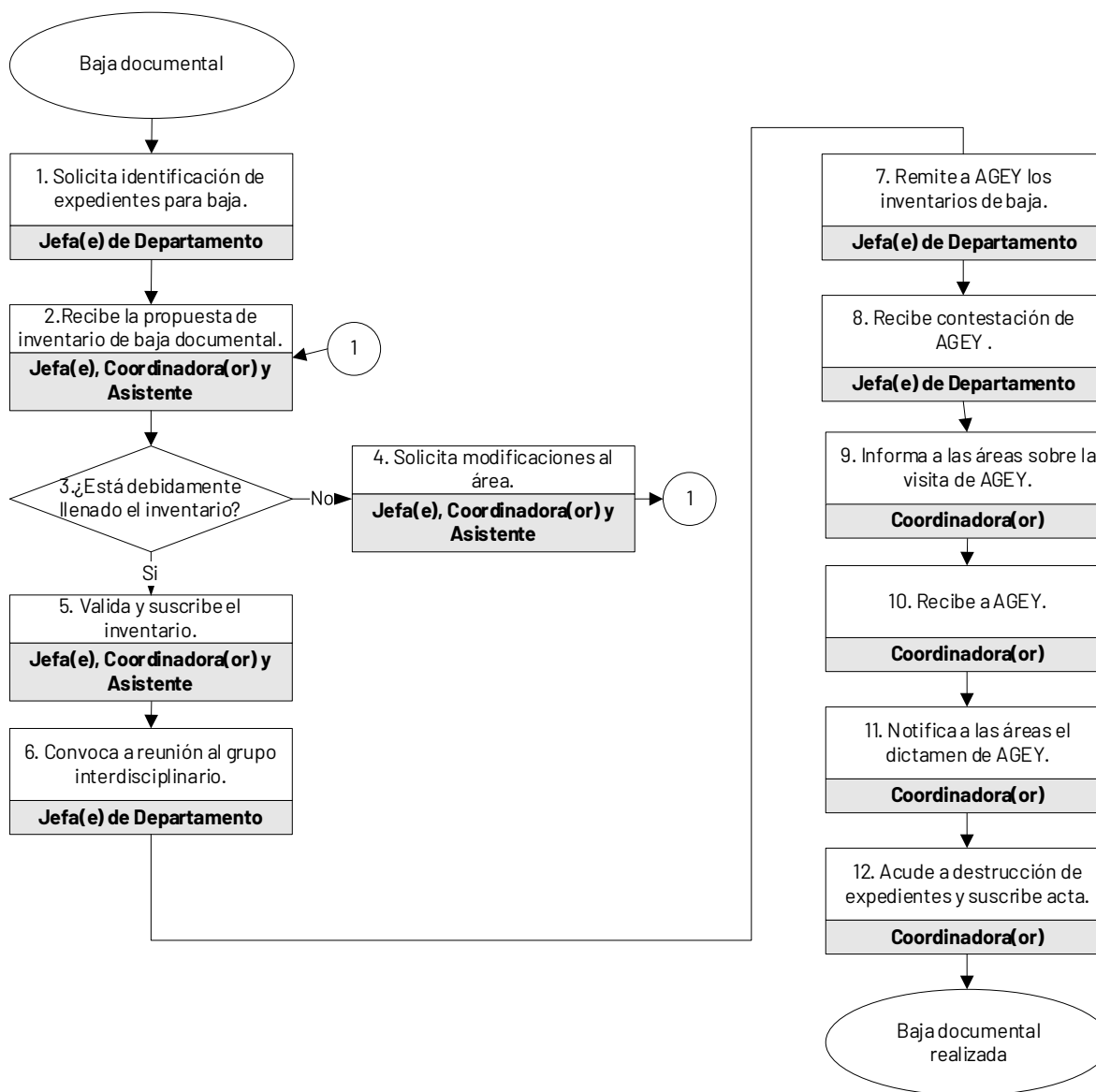
Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Baja Documental



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Rectoría		
Código PR-REC-JUR-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar convenios y contratos que la Universidad de las Artes de Yucatán requiere, con la finalidad de estandarizar los requisitos necesarios.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Jurídico de la Universidad de las Artes de Yucatán

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis, artículo 27, fracción III; artículo 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán

Artículo 11, apartado A, fracción XVI; 69 septies, fracciones II y XXIII del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo bilateral o multilateral que tiene por finalidad crear derechos y obligaciones.

Convenio: Pacto o acuerdo entre dos o más partes respecto a determinado tema.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe del Departamento:

1.1 Validar el proyecto de convenio o contrato.

1.2 Gestionar la información relativa al convenio o contrato con las áreas solicitantes.

2. Asistente:

2.1 Recibir el oficio de elaboración.

2.2 Elaborar el proyecto de contrato o convenio.

2.3 Remitir, una vez validado, el documento para suscripción al área administrativa solicitante.

“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 PR-REC-JUR-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe las solicitudes vía oficio.
2. Verifica que los datos de la solicitud estén correctos y que los anexos estén completos.
3. ¿Está correcta y completa la solicitud?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa, vía correo electrónico, al coordinador administrativo del área que solicita para la corrección y/o completar la documentación. Regresa a la actividad 1.
5. Asigna número de control de contratos y convenios del departamento e informa vía correo electrónico al área solicitante.
6. Elabora el contrato o convenio, en un período de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
7. Guarda el archivo electrónico del contrato o convenio en carpeta compartida del departamento, con la palabra "proyecto", número consecutivo del convenio o contrato y nuevamente la palabra "proyecto" e informa a Jefa/Jefe y Coordinadora/Coordinador para revisión.

Nota: Ejemplo: "proyecto 077proyecto"

Jefa/Jefe de Departamento y Coordinadora/Coordinador

8. Revisa el archivo electrónico del convenio o contrato y verifica si está correcto.
9. ¿Está correcto el convenio o contrato?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
10. Solicita a la asistente realizar los cambios necesarios. Regresa a la actividad 7.
11. Indica que está correcto el convenio, renombrando el archivo con número consecutivo del convenio o contrato, y el texto "proyecto.UJ"
Nota: Ejemplo: "077proyecto.UJ".
12. Envía, vía correo electrónico, el archivo del convenio o contrato a la Coordinación del área correspondiente, como límite el sexto día hábil posterior a la recepción de la solicitud, solicita el visto bueno y firma del convenio o contrato.
13. Espera el convenio o contrato firmado, como límite de entrega 3 días hábiles posteriores a la actividad 12.
14. Recibe del área correspondiente el convenio o contrato firmado y lo turna a firma de la Rectora/Rector.
15. Espera el convenio o contrato firmado.
16. Recibe de la Rectoría el convenio o contrato firmado.
17. Entrega a la asistente el convenio o contrato firmado.

Asistente

18. Saca copia del oficio de solicitud, documentos anexos y convenio o contrato firmado.

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

		UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Rectoría		
Código PR-REC-JUR-04 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales				

19. Remite al Departamento de Finanzas, vía oficio, copia del expediente del convenio o contrato, excepto si es convenio o contrato de Vinculación.
20. Escanea y crea archivo digital del convenio o contrato para auditorías o solicitudes posteriores.
21. Crea carpeta de resguardo para el departamento, con el convenio o contrato original.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales	DJU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales

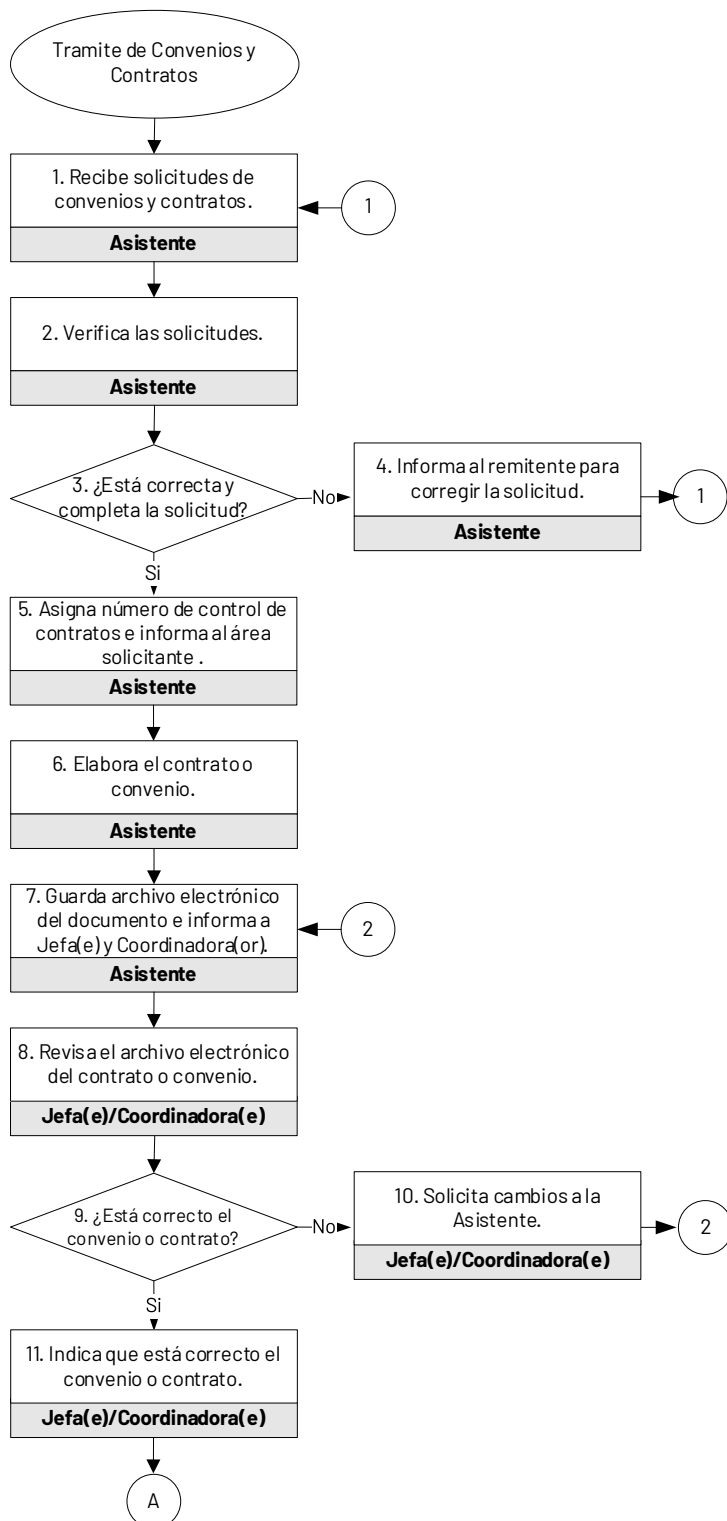
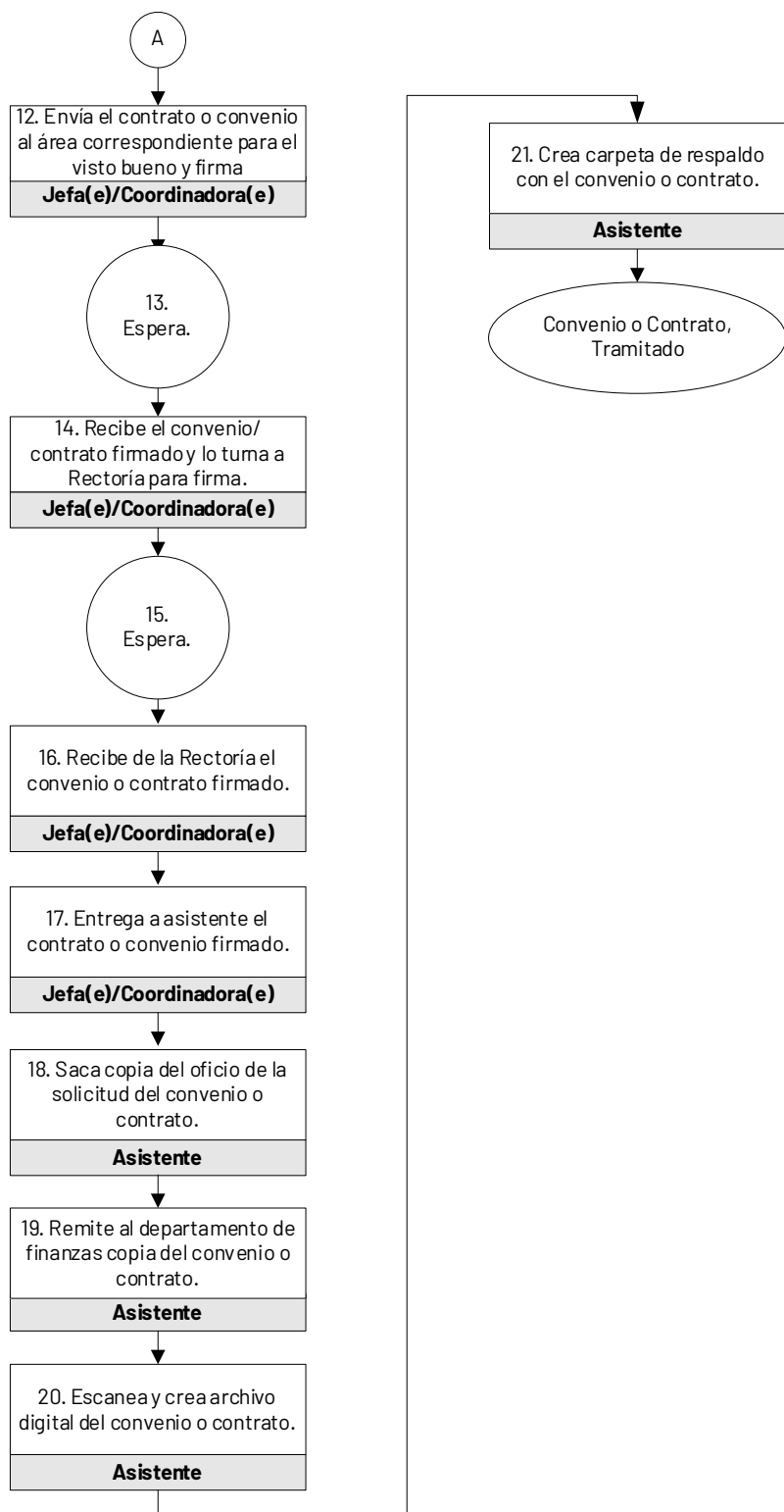


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Convenios y Contratos con Personas Físicas o Morales



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-SAC-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitar el pago de beca a estudiantes beneficiarios, con la finalidad de realizar el pago de la manera correcta, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

SAC: Secretaría Académica.

V. RESPONSABILIDADES

1. Secretaria/Secretario Académico:
 - 1.1 Autorizar las solicitudes de pago de becas para beneficiarios.
2. Asistente:
 - 2.1 Coordinar con las áreas académicas, la elaboración del oficio de solicitud de pago de beca.
 - 2.2 Turnar el oficio de solicitud de pago de beca, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Envía, vía correo electrónico, a cada área el convenio de cada estudiante beneficiario debidamente firmado, con el comprobante de domicilio y la identificación oficial correspondiente, en (PDF).
2. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, vía correo electrónico los primeros días de cada mes, los comprobantes de egresos correspondientes, especificando por

“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 PR-SAC-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios				

- área académica los nombres de los estudiantes beneficiarios y los meses que cubrirá dicho comprobante.
3. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los comprobantes de egresos solicitados.
 4. Separa los comprobantes de egresos por área y entrega al coordinador administrativo del área correspondiente para la emisión y firma del estudiante beneficiario.
 5. Envía a las áreas académicas, vía correo electrónico cada mes, los números de oficio necesarios (según el consecutivo de la Secretaría Académica) indicando la fecha que debe llevar dicho oficio, para que el coordinador administrativo correspondiente proceda a realizar el oficio de solicitud de pago.
 6. Recibe de las áreas los comprobantes de egresos con la firma del estudiante, recaba la firma de Secretaria/Secretario Académica(o) y devuelve el comprobante al área para la integración del oficio.
 7. Recibe de las áreas el oficio de pago integrado con los documentos requeridos y el recibo de egresos correspondiente para revisión y firma de Secretaria/Secretario Académico.
 8. ¿Está correcto el oficio?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
 9. Devuelve el oficio al área correspondiente y solicita los cambios o modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 7.
 10. Recaba firma de Secretaria/Secretario Académico y devuelve el oficio al área para realizar las copias requeridas para turnar el oficio de pago de beca de cada estudiante.
 11. Recibe del área correspondiente el oficio de pago con las copias requeridas para turnarlo.
 12. Turna el oficio de solicitud de pago a la Dirección y Administración de Finanzas.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de beca a estudiantes beneficiarios	$(\text{Solicitudes de pago de beca turnadas} / \text{Total de pagos de becas del período}) * 100$	Porcentaje	Mensual	90

“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 PR-SAC-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios	SAC	2 Años	1 Año	3 Años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

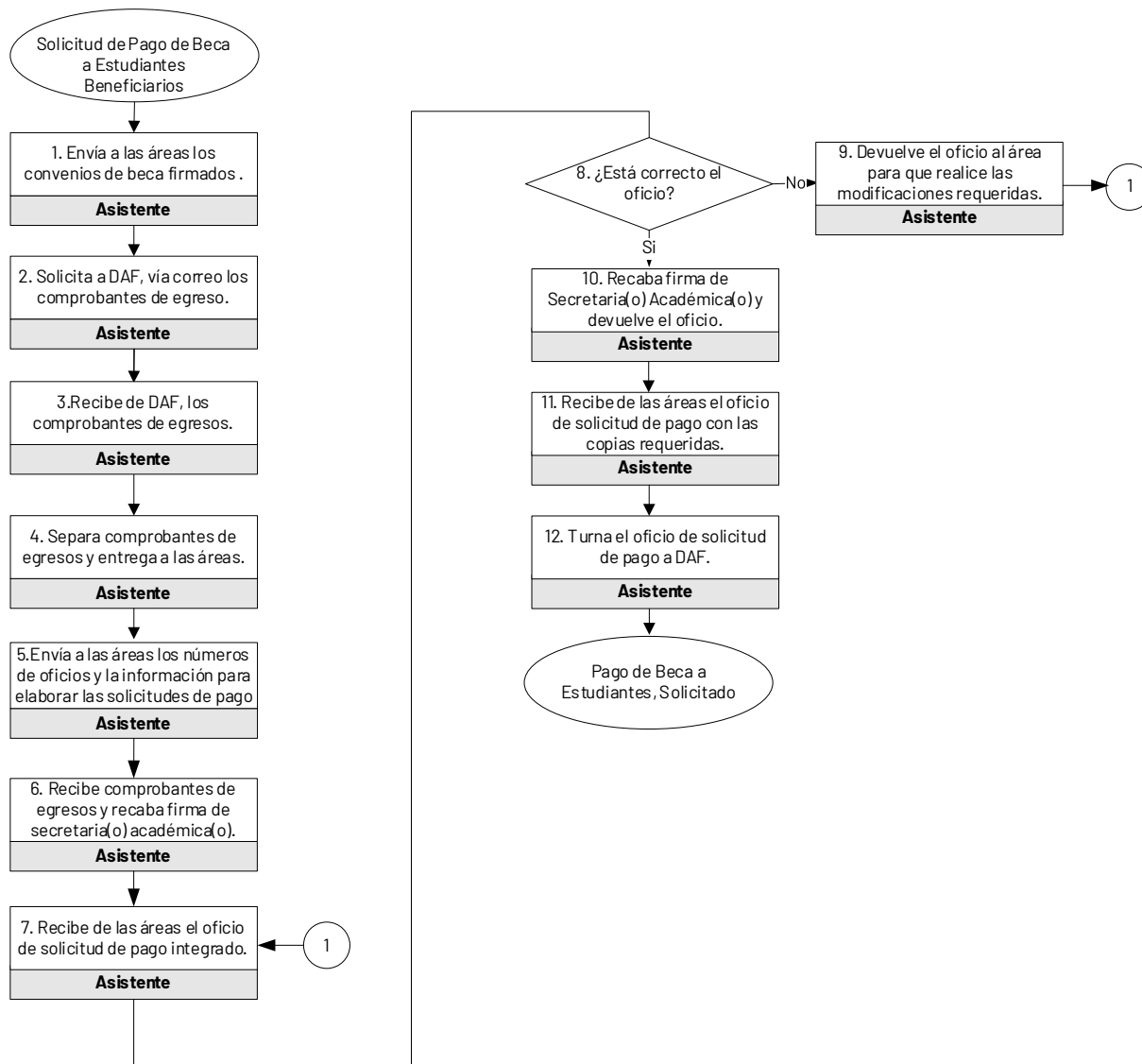
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar el Pago de Beca a Estudiantes Beneficiarios



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 PR-SAC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar el desempeño docente de las áreas académicas, con la finalidad de medir los aspectos relacionados al desempeño, acción académica y actitudinal para procurar la calidad educativa de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Comisión tripartita: personas que tienen la potestad de analizar y decidir sobre los resultados de las evaluaciones, para este caso: Rectoría, Secretaría académica, dirección del área correspondiente, quienes tendrán voz y voto; coordinadora(or) de evaluación con voz.

Coordinadora(or) de evaluación: persona encargada de organizar los procesos evaluativos, generar los cuestionarios, realizar los informes de evaluación de cada área y las cartas dictamen de cada profesor de carrera (de tiempo completo).

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

Instrumento de evaluación: conjunto de herramientas y prácticas diseñadas para que estudiantes, docentes y coordinaciones académicas puedan obtener información precisa sobre el desempeño, acción académica y actitudinal de las y los docentes.

“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 PR-SAC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas			

Profesora(es) de carrera: es quien realiza actividades académicas de docencia e investigación, creación artística, extensión o difusión cultural de tiempo completo.

Profesora(or) de tiempo completo: quien dedica cuarenta horas a la semana de labores académicas, de las cuales cubrirá como mínimo quince horas en el aula, en una o más áreas académicas sin rebasar el máximo de veinte horas.

SAC: Secretaría Académica.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Secretaria Académica/Secretario Académico:
 - 1.1 Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
 - 1.2 Autorizar o denegar los instrumentos de evaluación.
 - 1.3 Firmar y hacer recomendaciones de oportunidad en las cartas de los docentes de tiempo completo.
2. Coordinadora/Coordinador(Evaluación):
 - 2.1 Rediseñar y proponer instrumentos de evaluación.
 - 2.2 Crear los instrumentos de evaluación de profesores de asignatura y de tiempo completo
 - 2.3 Elaborar cartas con los resultados de la evaluación de los profesores de tiempo completo.
- 1.1 Elaborar los informes de evaluación de cada área académica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador

1. Organiza el proceso de evaluación
2. Envía los instrumentos de evaluación a las coordinaciones académicas de cada área, para la aplicación correspondiente: evaluación aplicada por estudiantes, evaluación aplicada por coordinación académica y autoevaluación docente, para profesores de asignatura y de tiempo completo.
3. Envía a direcciones de cada área el acceso a los instrumentos para su seguimiento.
4. Envía a profesoras(es) de tiempo completo el informe semestral para su llenado.
5. Recibe de las áreas los informes de profesoras(es) de tiempo completo.
6. Analiza la información de los resultados de las evaluaciones de profesoras(es) de tiempo completo.
7. ¿Está completa la información?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.

“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 PR-SAC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas			

8. Informa al área correspondiente y solicita la información completa. Regresa a la actividad 5.
9. Concentra y entrega la información a la comisión tripartita, para su revisión.
10. Espera que la comisión tripartita revise los resultados.
11. Revisa los resultados de la evaluación y el contenido del informe de actividades antes de pronunciarse al respecto.
12. Elabora las cartas con los resultados de la evaluación y, en su caso, las recomendaciones pertinentes para cada docente y entrega a Secretaria(o) Académica(o).
13. Elabora el informe de evaluación de cada área con la información de las evaluaciones de las y los profesores de asignatura.

Secretaria Académica/Secretario Académico

14. Revisa y firma las cartas de los resultados de la evaluación.
15. Entrega las cartas de los resultados de la evaluación, a las direcciones de área.
16. Revisa y firma los informes de evaluación de cada área con la información de las evaluaciones de las y los profesores de asignatura.

Coordinadora/Coordinador

17. Entrega los informes de evaluación a cada área con la información de las evaluaciones de las y los profesores de asignatura y solicita que impartan retroalimentación a cada docente, con el apoyo de las cartas dictamen, informe e instrumentos de evaluación.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Docentes Evaluados	Total de docentes evaluados/Total de docentes de la UNAY)* 100	Porcentaje	Semestral	90

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo 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.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

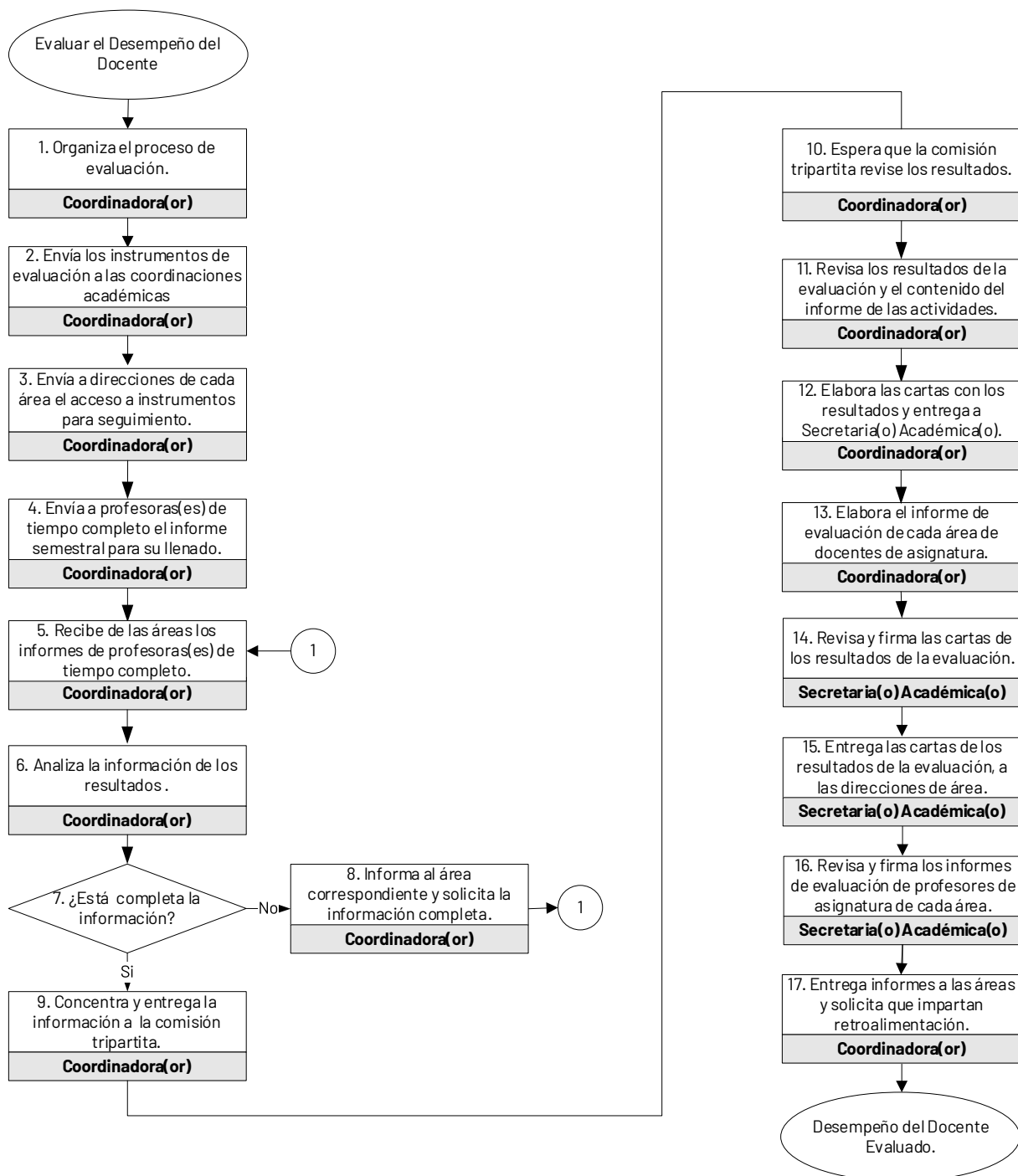
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar el Desempeño Docente de las áreas académicas



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 PR-SAC-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el examen profesional de sustentantes, con la finalidad de ejecutarlo de la manera correcta, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales, Teatro, Danza y Cine de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
 Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 Artículos del 66 al 75, Capítulo noveno; del Reglamento de alumnos de la Universidad de las Artes de Yucatán.
 Manual de titulación de la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Egresado: Individuo que ha concluido y aprobado las asignaturas de algún plan de estudios.

Examen Profesional: Examen en el cual el egresado expone los principales aportes de su trabajo a los miembros de la comisión, mediante el cual obtendrá su título.

SAC: Secretaría Académica.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de área:
 - 1.1 Nombrar jurado de examen profesional y suplentes.
2. Coordinadora/ Coordinador (Académico):
 - 2.1 Realizar los dictámenes y formatos requeridos para el expediente y trámite de titulación.

“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 PR-SAC-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/ Coordinador Académico

1. Recibe del estudiante postulante, vía personal, la solicitud de elaboración del dictamen de aprobación de Asesor y Lectores, habiendo finalizado y sido aprobado su documento de titulación.
2. Realiza el dictamen de aprobación de Asesor y Lectores.
3. Entrega el documento al estudiante postulante.
4. Solicita al postulante recabar las firmas del asesor y de los lectores en el dictamen de aprobación de Asesor y Lectores y entrega el dictamen firmado al Presidente de la Comisión de Titulación (Directora(or) del Área).
5. Solicita al estudiante postulante enviar, vía correo electrónico, la portada de su documento de titulación para verificación.
6. Recibe de Directora(or) del área, el dictamen de aprobación de Asesor y Lectores firmado.
7. Recibe del estudiante postulante la portada del documento de titulación.
8. ¿Está correcta la portada del documento de titulación?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al estudiante postulante y solicita los cambios requeridos en la portada. Regresa a la actividad 7.
10. Aprueba la portada del documento de titulación.
11. Realiza el dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación.

Directora/Director de área

12. Firma el dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación, en su calidad de Presidente de la Comisión de Titulación del Área.

Coordinadora/ Coordinador Académico

13. Entrega el dictamen aprobatorio de la Comisión de Titulación al egresado postulante para que éste lo incluya en su impresión del documento.
14. Solicita al estudiante postulante cubrir los adeudos que tenga con el área, correspondientes a pagos de colegiaturas, certificado de estudios, constancia de terminación de servicio social, importe de la titulación, así como devolver los libros y/o el material que tenga en préstamo con el área.
15. Solicita al estudiante postulante acudir al Departamento de Servicios Escolares para actualizar su expediente.
16. Espera el informe del estudiante postulante de haber realizado los requisitos correspondientes.
17. Verifica con Coordinadora/Coordinador Administrativo, con el Bibliotecario y con Auxiliar de Mantenimiento que el estudiante no tenga adeudos.
18. ¿Tiene adeudos el estudiante postulante?
 - No: Continúa en la actividad 20.

“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 PR-SAC-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes			

- Si: Continúa en la actividad 19.
- 19. Informa al estudiante postulante y solicita liquidar los adeudos con el área. Regresa a la actividad 16.
- 20. Solicita al estudiante imprimir y entregar al Departamento de servicios escolares, 5 ejemplares del documento de titulación y un CD con el documento en formato PDF.
- 21. Recibe vía oficio del Departamento de Servicios Escolares el documento de titulación del estudiante postulante y agenda fecha de examen profesional con el sínodo y el postulante.
- 22. Elabora las cartas de asignación de sínodo y las entrega a cada uno de ellos.
- 23. Elabora y envía al departamento de servicios escolares, la carta de calendarización de examen profesional.
- 24. Espera del departamento de servicios escolares, la realización del acta de examen profesional.
- 25. Verifica el acta de examen profesional.
- 26. Coordina la realización del examen profesional.
- 27. Recibe del Sínodo, el acta de examen profesional firmada.
- 28. Solicita al estudiante postulante aprobado, acudir al departamento de servicios escolares para realizar su trámite de cédula profesional.
- 29. Entrega el acta de examen profesional al departamento de servicios escolares.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Índice de titulación	(Egresados por generación titulados/ egresados por generación) *100	Porcentaje	Anual	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo 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.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PR-SAC-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

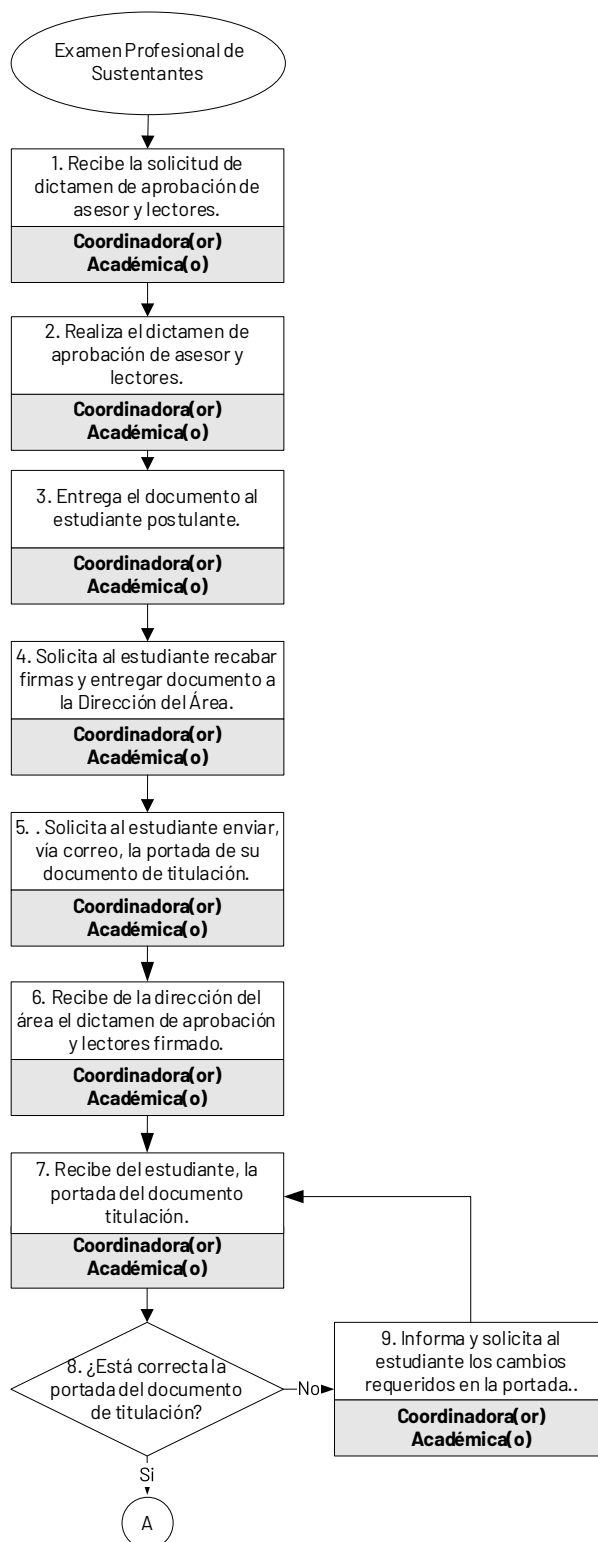


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes

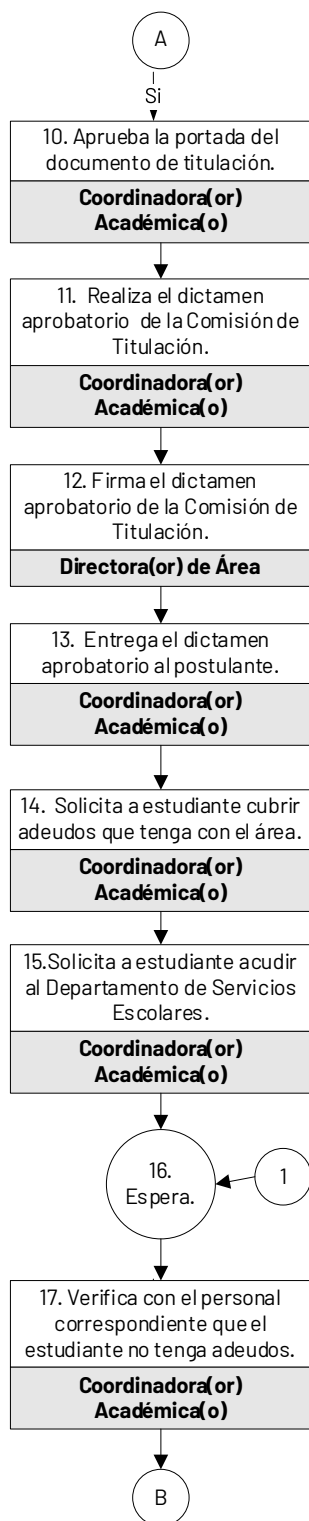
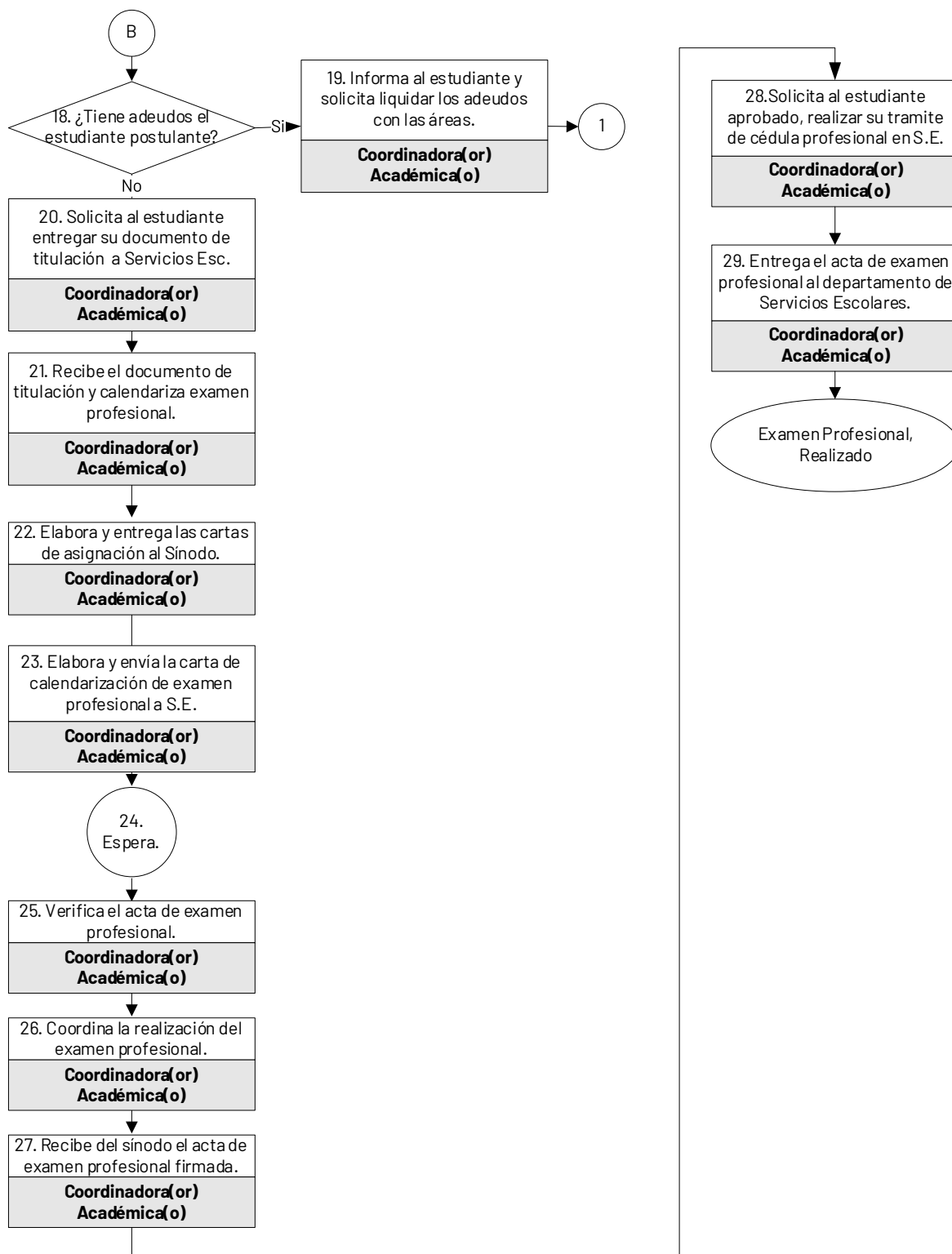


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Examen Profesional de Sustentantes



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 PR-SAC-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para contratar profesores de asignatura en las áreas académicas, con la finalidad de evaluar y seleccionar candidatos idóneos para las necesidades académicas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales, Teatro, Danza y Cine de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo suscrito entre dos o más partes que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

SAC: Secretaría Académica.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de área:
 - 1.1 Presentar la propuesta docente de los candidatos a profesor de asignatura e invitado.
 - 1.2 Entregar la propuesta por escrito a la Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.
2. Coordinadora/ Coordinador Académica(o):
 - 2.1 Participar en la elaboración de la propuesta.

“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 PR-SAC-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas			

- 2.2 Elaborar la carga horaria.
3. Coordinadora/ Coordinador Administrativo
 - 3.1 Recabar documentos personales y académicos del docente a contratar.
 - 3.2 Elaborar el alta de contrato y entregar al Departamento de Recursos Humanos

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora/Director de área

1. Entrega la propuesta a la coordinación Académica y Administrativa.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

2. Recibe la propuesta y aprobación del docente.
3. Elabora la solicitud de aprobación de perfil docente.

Directora/Director de área

4. Firma la solicitud de aprobación de perfil docente.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

5. Entrega la solicitud de aprobación de perfil docente a Secretaría Académica, posteriormente al Departamento de Administración y Finanzas y finalmente a la Rectoría para la recopilación de firmas de aprobación.
6. ¿La persona candidata cumple con los requisitos para ingresar como docente a la UNAY?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.

7. Informa a Directora/Director de área para que proponga a otra persona. Regresa a la actividad 1.

8. Recibe oficio de aprobación de perfil docente con las firmas de autorización correspondientes.

9. Recaba la documentación solicitada para realizar el alta del contrato.

Coordinadora/ Coordinador Académico

10. Elabora la carga horaria y gestiona las firmas de autorización de Directora/Director de área y Secretaria(o) Académica(o).
11. Recaba la firma del docente a contratar en la carga horaria.
12. Entrega copia a la coordinación administrativa de la carga horaria del docente.

Coordinadora/Coordinador Administrativa(o)

13. Recibe la carga horaria y elabora el oficio de solicitud de alta de contrato del docente.

Directora/Director de área

14. Firma la solicitud de alta de contrato del docente.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

15. Turna el oficio de solicitud de alta de contrato del docente con la carga horaria a Secretaría Académica para el visto bueno del oficio y firma de autorización.
16. Espera el oficio con el visto bueno.
17. Recibe el oficio y lo turna a la 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas				

18. Elabora el contrato y recaba la firma del docente.

19. Integra y turna el contrato del docente al Departamento de Recursos Humanos.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas	SAC	Indefinido	1 Año	2 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura e Invitados en las Áreas Académicas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura en las Áreas Académicas

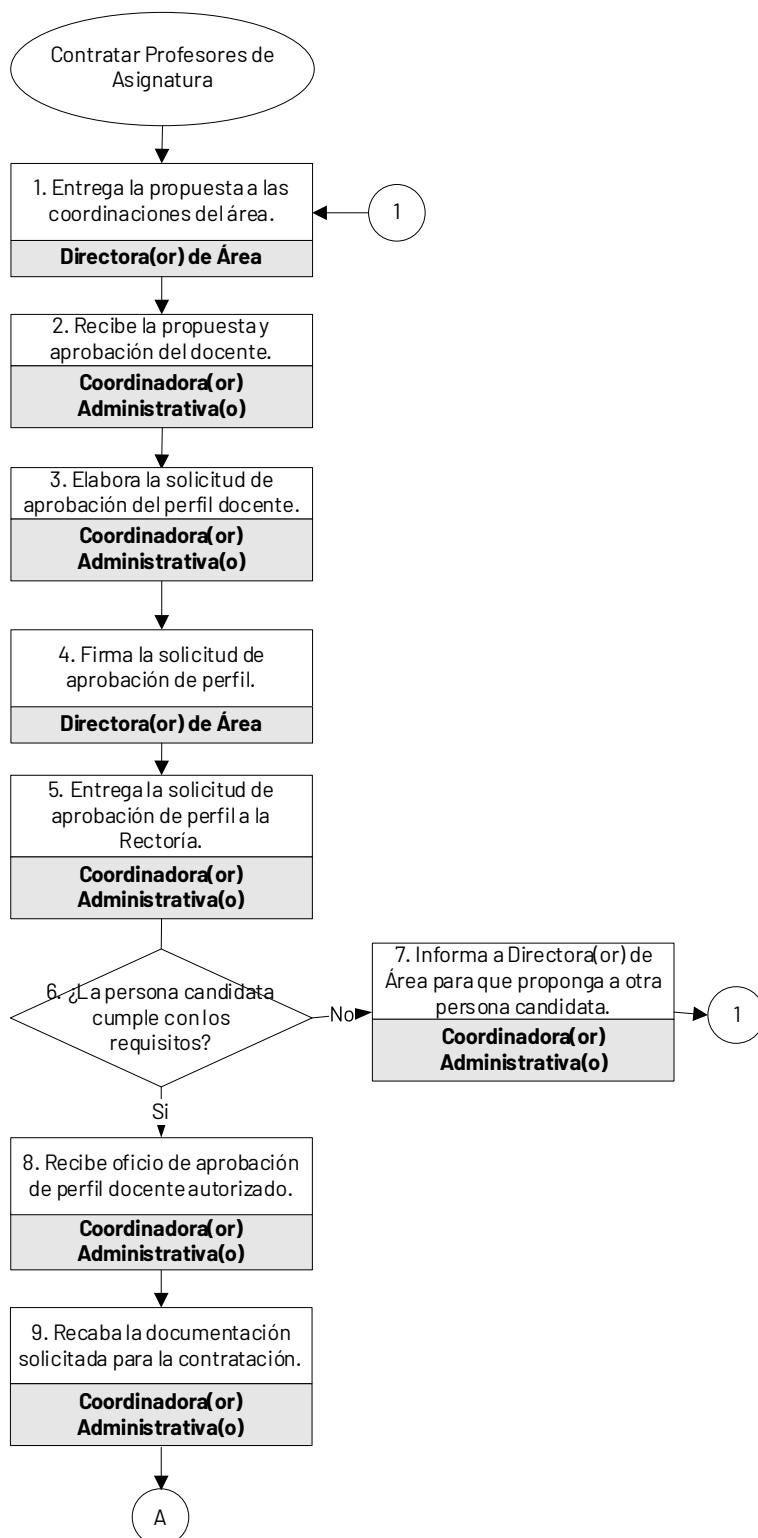
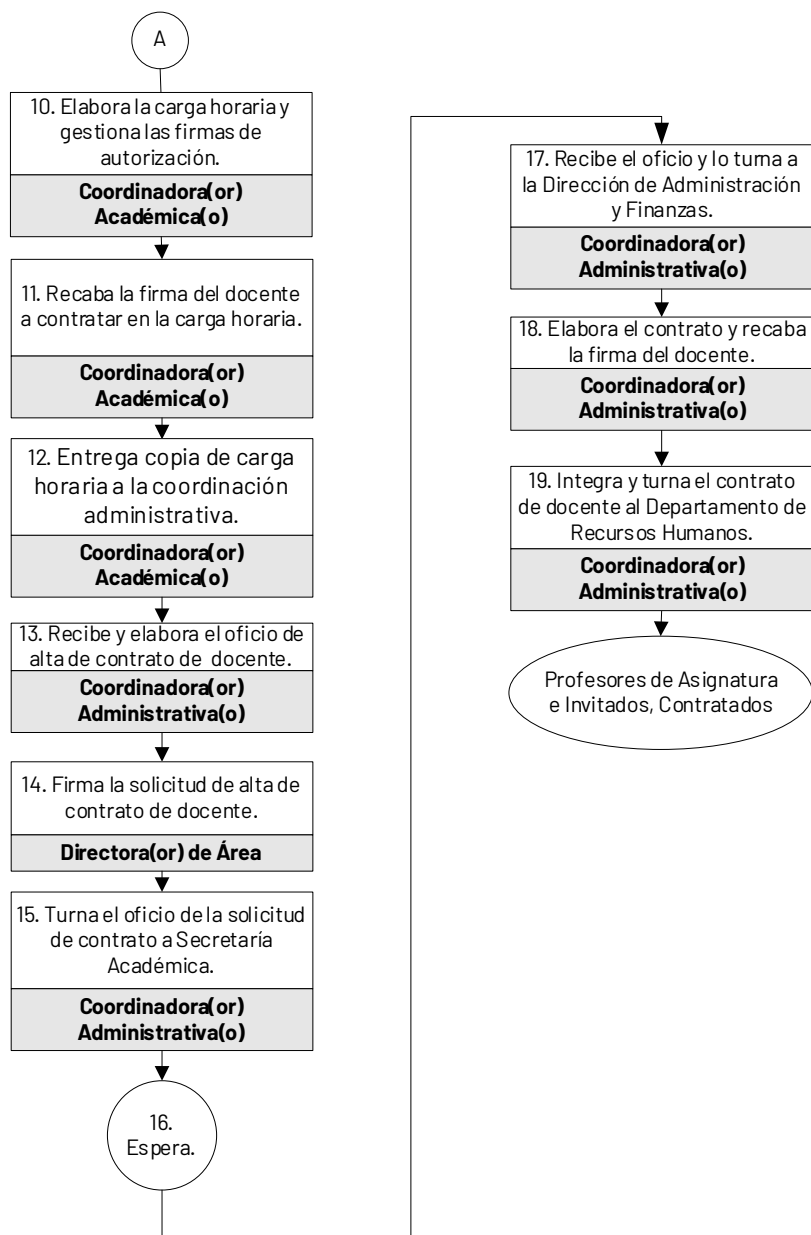


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Profesores de Asignatura en las Áreas Académicas



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-05 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-05 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la selección de aspirantes para nuevo ingreso, con la finalidad de evaluar y seleccionar los aspirantes idóneos a ingresar a las diferentes licenciaturas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales, Teatro, Danza y Cine de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Admitido: Aspirante cuya evaluación fue una de las 25 mejores obtenidas en el proceso de selección.

Aspirante: Egresado de bachiller o licenciatura que desea ingresar a la UNAY y presenta el proceso de selección.

SAC: Secretaría Académica.

Selección: Mecanismo por medio del cual se evalúa a los aspirantes.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

“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 PR-SAC-05 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso		

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de área:
 - 1.1 Proporcionar a la Secretaría Académica, para aprobación, las particularidades para cubrir los requerimientos de ingreso de selección.
 - 1.2 Aprobar la logística y calendarización del proceso.
2. Coordinadora/ Coordinador Académico:
 - 2.1 Calendarizar la logística del proceso.
 - 2.2 Elaborar exámenes de admisión, realizar entrevistas y capturar información.
 - 2.3 Realizar informe de los admitidos.
3. Coordinadora/ Coordinador Administrativo
 - 3.1 Recibir pagos, realizar relación de inscritos, y elaborar oficios.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador Administrativo

1. Recibe del aspirante el comprobante de pago por concepto de proceso de selección y emite recibo.
2. Realiza lista de inscritos al proceso.
3. Realiza oficios de ingresos por concepto de proceso de selección y entrega los comprobantes a Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinadora/ Coordinador Académico

4. Espera la entrega de documentación de los aspirantes al departamento de servicios escolares.
5. Recibe del departamento de servicios escolares el listado de aspirantes del área correspondiente.
6. Realiza la calendarización y logística para el proceso de selección.

Directora/Director de área

7. Aprueba la logística y calendarización del proceso.

Coordinadora/ Coordinador Académico

8. Elabora los exámenes de admisión.
9. Elabora el guión de respuestas para calificar los exámenes de los aspirantes.

Directora/Director de área

10. Autoriza los exámenes de admisión.
11. Autoriza el guión para calificar los exámenes de aspirantes.

Coordinadora/ Coordinador Académico

12. Coordina los exámenes de admisión.
13. Promedia los resultados obtenidos por cada aspirante en el proceso de selección.
14. Captura en un archivo electrónico la información de los resultados de cada aspirante.

“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 PR-SAC-05 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso				

15. Elabora el informe de los admitidos para la Rectoría y la Jefa/Jefe de Departamento de Promoción y Difusión.
Directora/Director de área
 16. Firma el informe de admitidos.
Coordinadora/ Coordinador Académico.
 17. Entrega el informe de admitidos a Rectoría.
- Fin del procedimiento**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Proceso de Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso

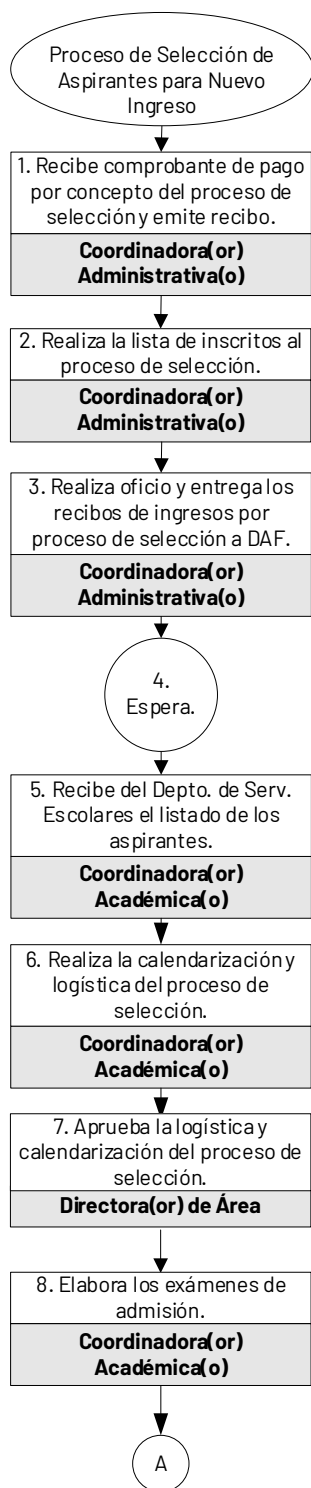
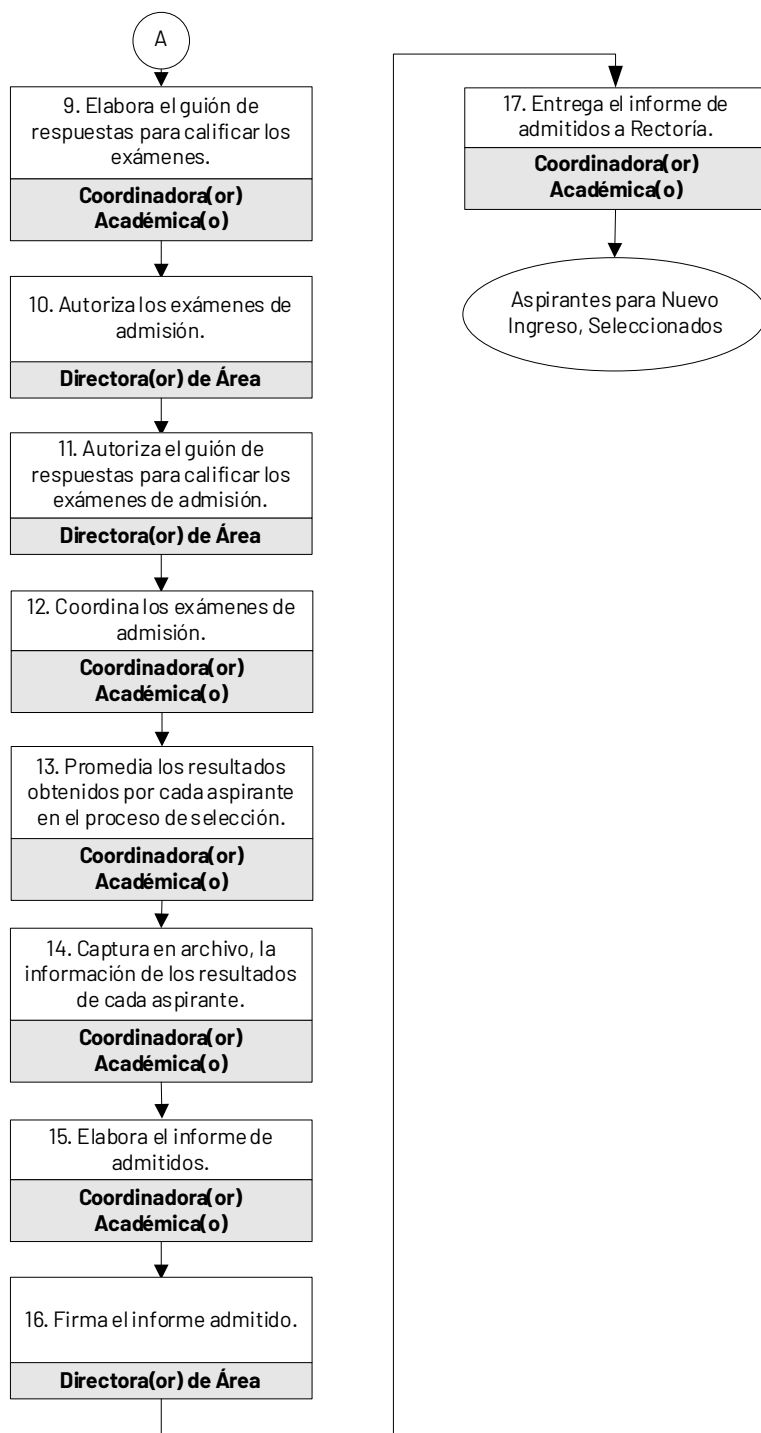


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Selección de Aspirantes para Nuevo Ingreso



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-06 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-SAC-06 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar la pre-nómina docente, con la finalidad de realizar el pago de nómina docente de la manera correcta, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales, Teatro, Danza y Cine de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Incidencia: Suceso que altera el cumplimiento de la carga horaria del Docente.

Personal Docente: Persona contratada para impartir clases de acuerdo el plan académico de la UNAY.

Pre-Nómina: Cálculo de importes a pagar a los Docentes por la impartición de clases.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de área:
 - 1.1 Autorizar incidencias.
 - 1.2 Firmar de visto bueno el oficio para la entrega quincenal de la nómina de docentes.
2. Coordinadora/ Coordinador Académica(o):
 - 2.1 Recibir las incidencias de los docentes y darles respuestas.

“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 PR-SAC-06 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente			

3. Coordinadora/ Coordinador Administrativa(o)
 - 3.1 Calcular con base en las tarjetas de nómina el monto a pagar, elaborar formatos pre-nómina, incidencias y control de presupuestos.
 - 3.2 Recabar documentación relacionada y firmas.
 - 3.3 Elaborar el oficio e integrar documentación requerida para entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador Académico

1. Recibe de los docentes, vía correo electrónico o por escrito, sus incidencias.
2. Da respuesta en caso de solicitar la reposición de las clases individuales con motivo de ausencia y autoriza.
3. Turna a la coordinación administrativa las incidencias quincenales de docentes.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

4. Recibe incidencias de docentes.
5. Imprime quincenalmente las tarjetas de asistencia de docentes.
6. Realiza el cálculo de la pre-nómina de las horas laboradas.
7. Aplica descuentos según sea su caso.
8. Envía, vía correo electrónico, al Departamento de Recursos Humanos el F-PR-EPD-01 Reporte de pre-nómina.
9. Recibe quincenalmente los recibos de nóminas de docentes.
10. Recaba firma de los recibos y tarjetas de asistencia.
11. Elabora el oficio para la entrega de pre-nómina, adjuntando el F-PR-EPD-01 Reporte de pre-nómina, desglose y reportes de incidencias con documentos comprobatorios, recibos de nómina y tarjetas de asistencia.
12. Entrega la documentación a la dirección del área para su firma.

Directora/Director de área

13. Recibe y firma el oficio de pre-nómina y entrega a la coordinación administrativa.

Coordinadora/Coordinador Administrativa(o)

14. Recibe y turna el oficio al Departamento de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“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 PR-SAC-06 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-Nómina Docente	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-EPD-01	Reporte de pre-nómina	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Pre-Nómina Docente.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

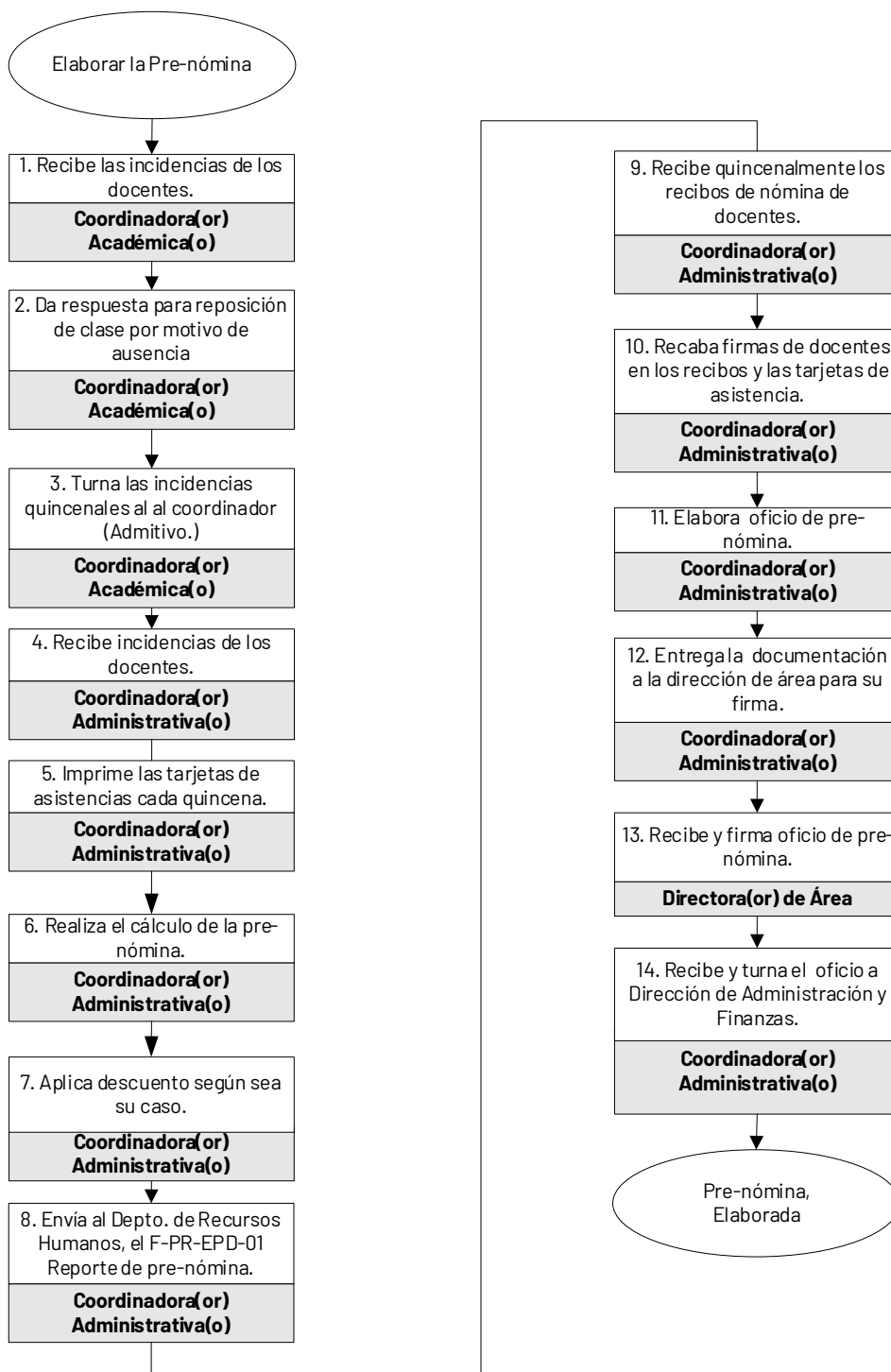
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-nómina Docente



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-07 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-07 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitar compra de materiales, con la finalidad de que las áreas académicas de la Universidad de las Artes de Yucatán cuenten con los materiales necesarios de enseñanza.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Direcciones de Artes Visuales, Artes Musicales, Teatro, Danza y Cine de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SAC: Secretaría Académica.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinadora/ Coordinador Académico:
 - 1.1 Solicitar a los docentes y/o personas encargadas de la impartición de la asignatura o realización de las actividades, los materiales necesarios y fecha de requerimiento.
2. Coordinadora/ Coordinador Administrativo
 - 2.1 Solicitar cotizaciones a recursos materiales.
 - 2.2 Elaborar el oficio de compra de 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-07 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/ Coordinador Académico

1. Realiza una junta de docentes, previa al inicio del semestre y solicita los materiales a utilizar en sus actividades académicas o cursos con las fechas de sus actividades académicas.
2. Informa el requerimiento de compra de materiales a la coordinación administrativa para realizar la compra.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

3. Recibe la requisición de compra de materiales.
4. Solicita cotización de materiales al Departamento de Recursos Materiales.
5. Recibe tres cotizaciones de materiales y entrega a la dirección del área.

Directora/Director de área

6. Elige la cotización de la solicitud de compra que contenga el costo más bajo y las mejores características del material.
7. Firma la cotización de la solicitud de compra elegida y entrega a la coordinación administrativa.

Coordinadora/Coordinador Administrativo

8. Verifica si debido al importe de la compra se requiere convenio.
9. ¿Requiere convenio la compra?
 - No: Continúa en la actividad 12
 - Sí: Continúa en la actividad 10
10. Solicita la elaboración de convenio al departamento jurídico, vía oficio.
11. Espera el convenio firmado de la compra.
12. Elabora el oficio de compra y recaba firma de directora/director de área.
13. Entrega y turna el oficio de la compra a la Dirección de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Material adquirido	$(\text{Material adquirido} / \text{material requerido}) * 100$	Porcentaje	Semestral	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 PR-SAC-07 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales.	SAC	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

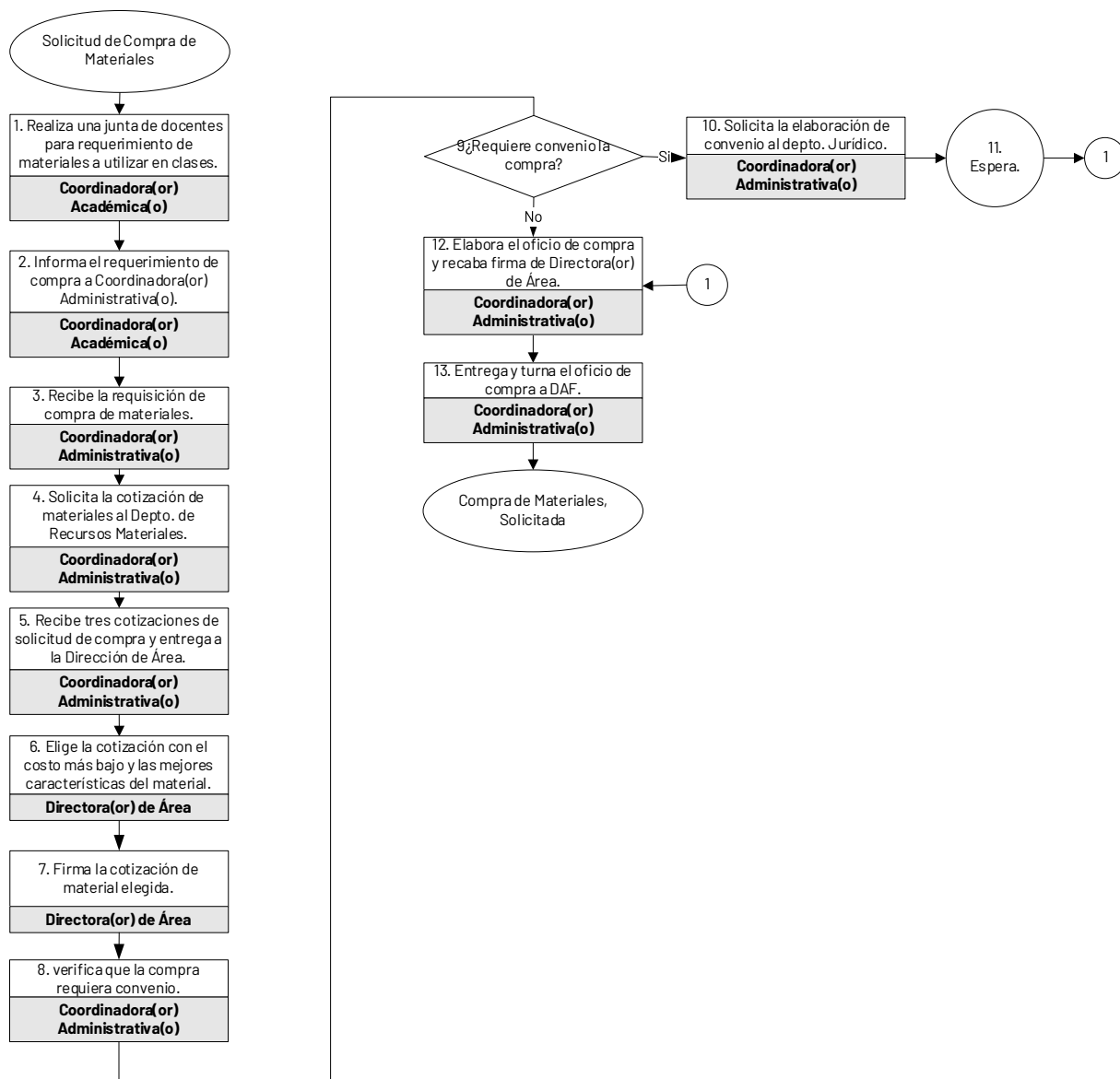
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Compra de Materiales



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-DIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-SAC-DIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para prestar servicio de consulta de colección bibliográfica en sala, con la finalidad de dar acceso al acervo bibliográfico a la comunidad usuaria de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Investigación de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Norma Mexicana NMX-R-053-SCFI-2013. Documentos videográficos y fonográficos- Lineamientos para su preservación.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Universidad de las Artes de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acervo: Totalidad de colecciones, fondos y documentos que custodian un archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, fototeca, hemeroteca, videoteca, y demás instituciones y organismos afines.

Colección: Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo criterios de género, tema o formato.

DIN: Dirección de Investigación.

Documento: Unidad conformada por un soporte físico y contenido informativo.

“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 PR-SAC-DIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala			

V. RESPONSABILIDADES

1. Bibliotecaria(o):
 - 1.1. Gestionar el servicio de información de consulta de materiales bibliográficos del acervo en sala.
 - 1.2. Recibir del usuario, de manera oral, la solicitud de un material para consulta en sala.
 - 1.3. Orientar a la persona usuaria sobre la distribución de la colección bibliográfica en la estantería abierta.
 - 1.4. Indicar a la persona usuaria las condiciones de manipulación adecuadas para el tipo de fuente que consulta.
 - 1.5. Reintegrar el material consultado por el usuario a estantería, según la ubicación topográfica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Bibliotecaria(o)

1. Recibe de la persona usuaria y de manera oral, la solicitud de un material para consulta en sala.
2. Orienta a la persona usuaria sobre la distribución de la colección bibliográfica en la estantería abierta.
3. Orienta a la persona usuaria sobre el uso del instrumento de consulta.
4. Verifica que la persona usuaria identifique los datos respecto al material que requiere en el instrumento de consulta y los anote.
5. Da acompañamiento a la persona usuaria para que recupere de estantería el material bibliográfico.
6. Indica a la persona usuaria las condiciones de manipulación adecuadas para el tipo de fuente que consulta.
7. Verifica que la persona usuaria consulte como máximo seis materiales al mismo tiempo, de acuerdo al artículo 19 del Reglamento de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Universidad de las Artes de Yucatán;
8. Supervisa que la persona usuaria registre los materiales consultados en el instrumento correspondiente.
9. Verifica que la persona usuaria deposite los materiales consultados en la mesa de devolución.
10. Reintegra el material consultado por la persona usuaria a estantería, según la ubicación topográfica.

Fin del procedimiento

“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 PR-SAC-DIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Consultas al acervo	$(\text{Consultas realizadas} / \text{Usuarios registrados}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala.	DIN	Indefinido	1 año	1 año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

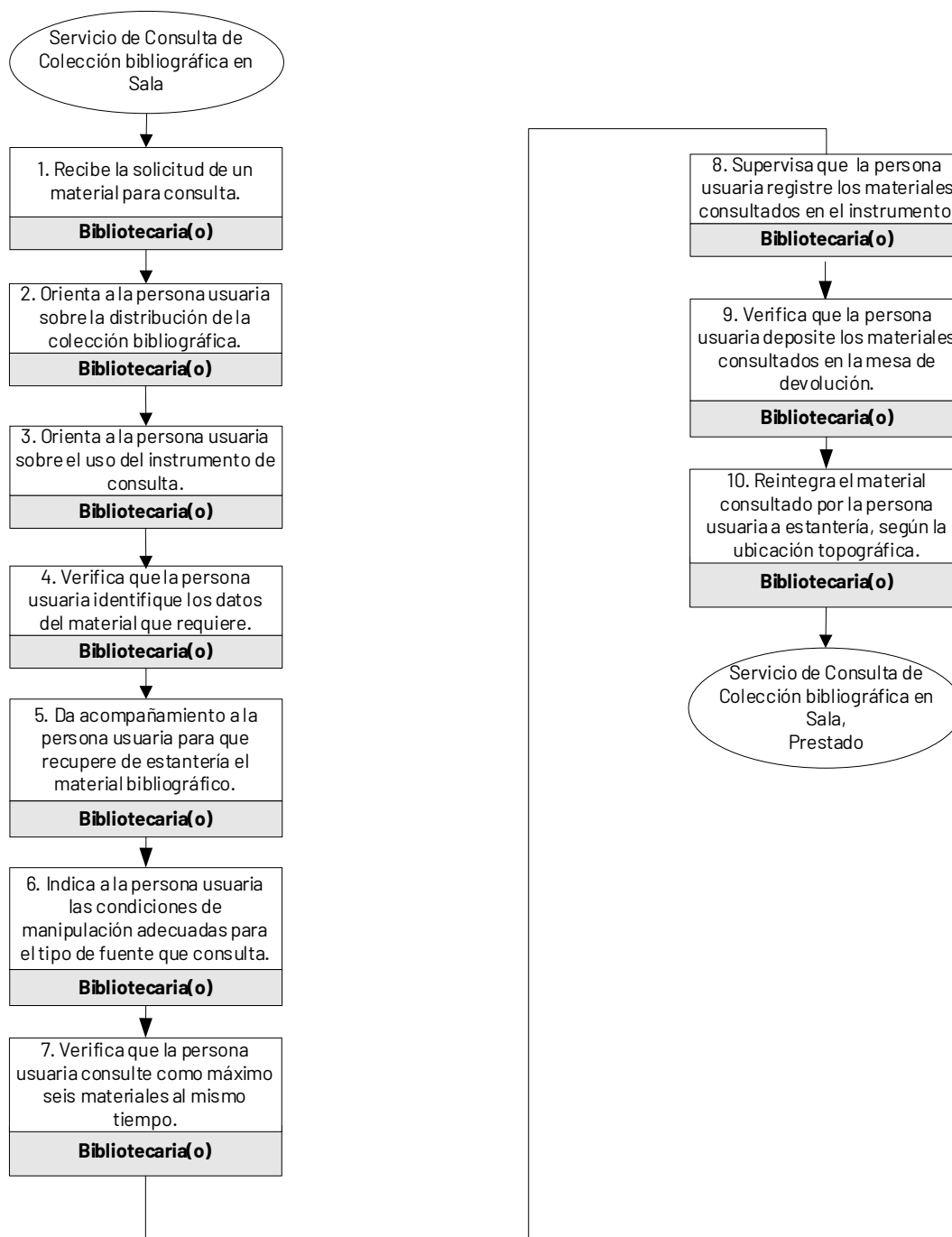
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar Servicio de Consulta de Colección bibliográfica en Sala



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica Dirección de Investigación	
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. 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 Dirección de Investigación	
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para ingresar nuevos materiales al fondo patrimonio artístico regional de la dirección de investigación, con la finalidad de desarrollar las colecciones de la Dirección de Investigación de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Investigación de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2016. Colecciones documentales-Lineamientos para su preservación.

Norma Mexicana NMX-R-053-SCFI-2013. Documentos videográficos y fonográficos-Lineamientos para su preservación.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Fondo Patrimonio Artístico Regional: Totalidad de colecciones y documentos reunidos, a partir de sus valores temáticos y particularidades materiales, para la investigación en las artes.

Colección: Conjunto de documentos que se agrupan siguiendo criterios de género, tema y formato.

DIN: Dirección de Investigación.

Documento: Unidad conformada por un soporte físico y contenido informativo.

FPAR: Fondo Patrimonio Artístico Regional

“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 Dirección de Investigación	
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación		

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de Área:
 - 1.1 Autorizar o denegar la propuesta de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 1.2 Definir a los integrantes del Comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación
2. Coordinadora/Coordinador (de documentación):
 - 2.1 Diagnosticar el estado de conservación de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 2.2 Integrar el expediente de valoración de la colección para que sea analizada por el Comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación
 - 2.3 Elaborar la minuta de evaluación del comité de desarrollo de colecciones.
3. Investigadora/Investigador:
 - 3.1 Diagnosticar la importancia temática de las colecciones documentales susceptibles a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 3.2 Valorar las colecciones documentales susceptibles a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 3.3 Asistir a la reunión de discusión y dictamen del comité de desarrollo de colecciones.
4. Restauradora/Restaurador:
 - 4.1 Identificar tipos de material y cantidades que conforman la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 4.2 Efectuar el registro fotográfico de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
 - 4.3 Cumplimentar el cuestionario de registro de la colección susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.
5. Bibliotecaria/Bibliotecario:
 - 5.1 Generar registro de la colección documental que se integrará al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora/Director de Investigación

1. Recibe la propuesta de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación y la turna a coordinadora(or)(de documentación).

“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 Dirección de Investigación		
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación			

Coordinadora/Coordinador (de documentación)

2. Recibe el registro con propuesta de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional- FPAR de la Dirección de Investigación.
3. Programa con la persona custodia de la colección susceptible a integrarse al Fondo FPAR, una visita de inspección acompañada(o) de investigadora(or) experta(o) en la temática y de restauradora(or).

Coordinadora/Coordinador (de documentación) / Investigadora/Investigador / Restauradora/Restaurador

4. Asisten a la visita de inspección a la colección documental susceptible a integrarse al FPAR.

Restauradora/Restaurador

5. Efectúa el registro fotográfico de la colección documental susceptible a integrarse al acervo, durante la visita y entrega a la coordinación.
6. Cumplimenta, durante la visita, el cuestionario de registro de la colección documental susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional, y entrega a coordinadora(or) el mismo día.

Investigadora/Investigador

7. Emite un dictamen de la colección susceptible a integrarse al FPAR y entrega a la coordinación correspondiente su valoración por escrito en un plazo de dos días.

Coordinadora/Coordinador (de documentación)

8. Recibe el registro fotográfico, el cuestionario de registro y el dictamen susceptible a integrarse al Fondo Patrimonio Artístico Regional y elabora el expediente para el comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación en un plazo de dos semanas, dependiendo del tamaño de la colección.
9. Integra y turna el expediente a la Dirección del área.

Directora/Director del área

10. Recibe el expediente y turna a los miembros del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación, vía correo electrónico, junto con los datos de fecha, hora y lugar de la sesión del dictamen.
11. Espera la confirmación del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación vía correo electrónico.
12. Efectúa la sesión de análisis, discusión y el dictamen de la colección susceptible a integrarse al FPAR.

Coordinadora/Coordinador (de documentación)

“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 Dirección de Investigación		
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación			

13. Registra la sesión del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación.

14. Elabora la minuta del dictamen de la sesión del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación y envía a la Dirección del área.

Directora/Director de área

15. Verifica la minuta del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación y devuelve a la coordinación de documentación.

Coordinadora/Coordinador (de documentación)

16. Envía la minuta de la sesión a los miembros del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación y recaba las firmas de validación.

Directora/Director de área

17. Notifica por escrito a la persona custodia de la colección, la decisión del comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación y remite copia de la minuta correspondiente.

18. ¿El comité de la Biblioteca y Fonoteca en Artes de la Dirección de Investigación aprobó el ingreso de la colección al acervo de la Dirección de Investigación?

- Sí: Continúa en la actividad 20.
- No: Continúa en la actividad 19.

19. Entrega el expediente integrado a la persona custodia de la colección. **Fin del procedimiento.**

20. Envía a bibliotecaria(o) el expediente integrado para que realice el registro de la colección documental que se integrará al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica Dirección de Investigación	
Código PR-SAC-DIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.	DIN	Indefinido	1 año	2 años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación

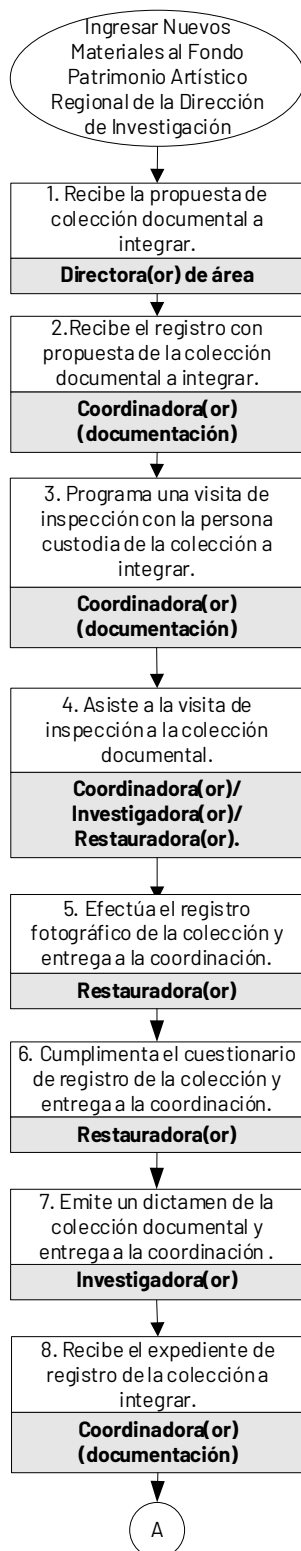


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación

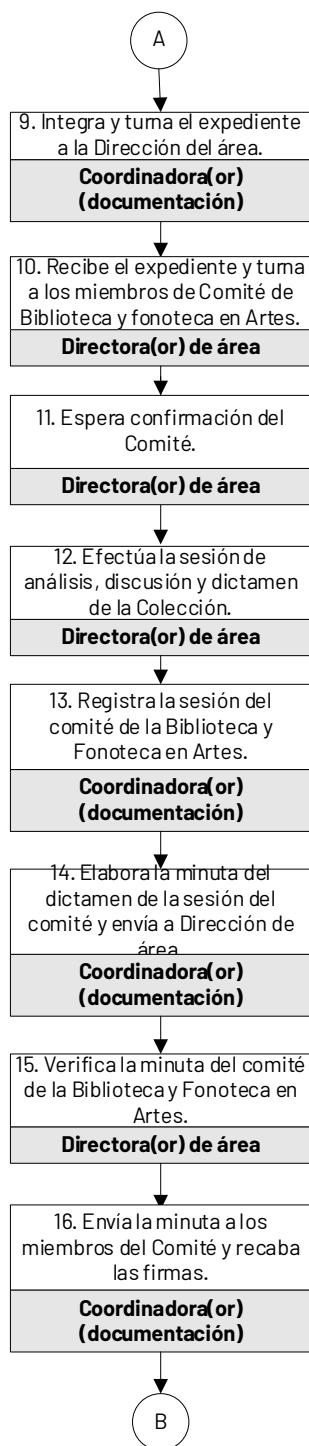
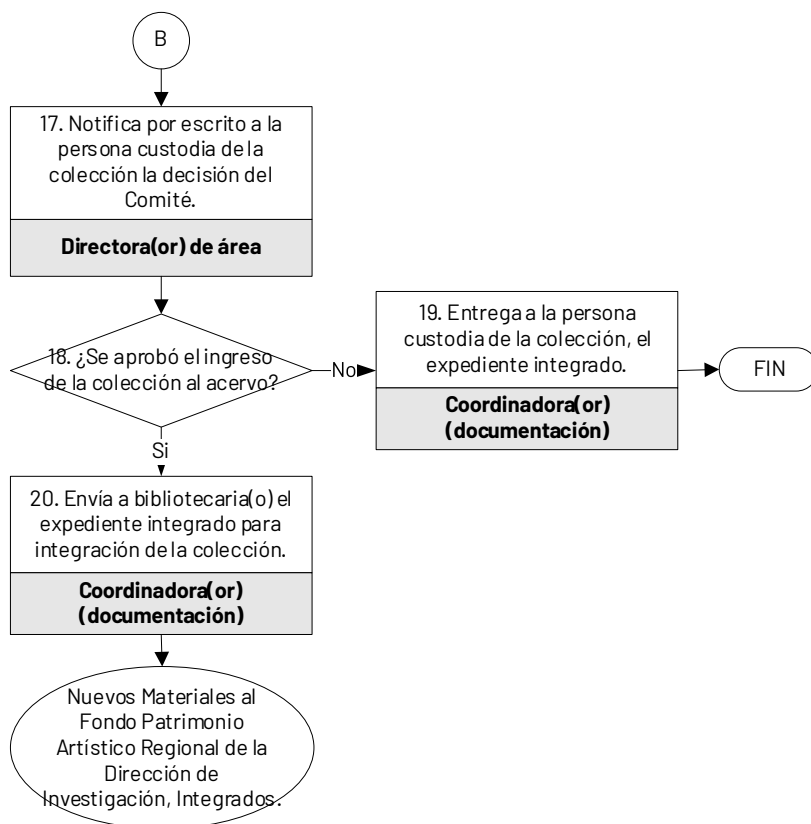


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ingresar Nuevos Materiales al Fondo Patrimonio Artístico Regional de la Dirección de Investigación



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-SES-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-SAC-SES-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar las constancias de estudios que requieren los estudiantes, con la finalidad de proporcionarle un documento académico que demuestre que se encuentra inscrito a algún plan de estudios de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Constancia de Estudios: Documento probatorio que respalda que el suscrito se encuentra inscrito a una institución educativa.

Estatus Académico: Estado de activo o baja de la matrícula escolar.

Periodo Escolar: Semestre que se encuentra cursando el alumno inscrito con la fecha de inicio y término escolar.

SAC: Secretaría Académica.

SES: Departamento de Servicios Escolares.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

“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 PR-SAC-SES-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios			

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Verificar la información del contenido del documento.
 - 1.2 Firmar el documento en su conformidad para la entrega.
2. Asistente:
 - 2.1 Verificar que el estudiante realice el pago de derecho de emisión de la constancia de estudios.
 - 2.2 Elaborar el documento con las especificaciones que se solicite.
 - 2.3 Resguardar el documento debidamente firmado y sellado.
 - 2.4 Efectuar la entrega al interesado solicitando la firma de acuse.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe el comprobante de pago del estudiante.
2. Verifica que tipo de constancia se requiere.
3. Programa la fecha y hora en que se encontrará elaborado el documento solicitado.
4. Ingresa al sistema de control escolar GES para la elaboración del documento solicitado.
5. Modifica las plantillas configuradas en el apartado de constancia de estudios del sistema GES, adecuando a lo solicitado.
6. Verifica que el documento tenga el formato establecido por el Departamento de Servicios Escolares: logotipos actualizados y con los siguientes datos básicos: fotografía del estudiante, periodo escolar o semestre, fecha de inicio y término de semestre, programa académico, estatus académico, situación académica y fecha de emisión.
7. Revisa e imprime el documento solicitado.
8. Envía a Jefa/Jefe de Departamento para la autorización.

Jefa/Jefe de Departamento

9. Recibe, firma de autorizado el documento y devuelve al asistente.

Asistente

10. Sella al documento y lo resguarda en la carpeta de constancias.
11. Espera que la persona solicitante acuda al Departamento por la constancia solicitada.
12. Entrega el documento y solicita a estudiante firme de recibido en el registro correspondiente, anotando el número de recibido de pago, nombre del alumno y fecha de solicitud y entrega.
13. Sella de entregado el recibo de pago correspondiente y lo entrega a estudiante.

Fin del procedimiento

“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 PR-SAC-SES-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios.	SES	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

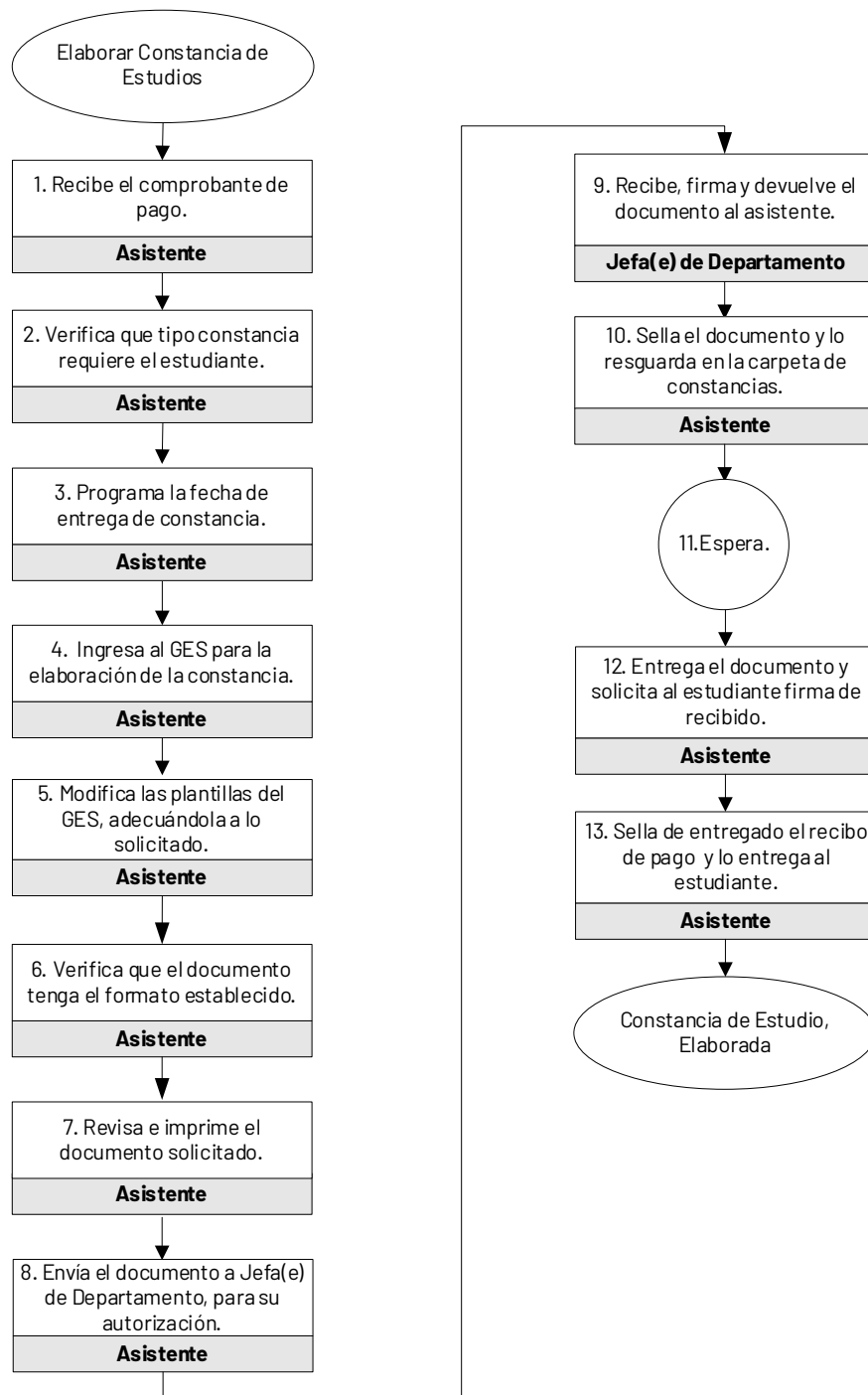
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Constancias de Estudios



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-SES-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-SES-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar credenciales de estudiantes y personal educativo, con la finalidad de proporcionar una identificación que demuestre que forma parte de la comunidad activa de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

SAC: Secretaría Académica.

SES: Departamento de Servicios Escolares.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Informar a la Secretaría Académica los requerimientos de insumos para cumplir con el proceso de credencialización.
 - 1.2 Revisar que sea correcta y congruente la información del estudiantado y personal vigente a credencializar.
 - 1.3 Solicitar a los asistentes del área se llene los formatos respectivos para generar los folios y códigos QR.

“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 PR-SAC-SES-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo			

- 1.4 Solicitar al departamento de tecnologías que genere los enlaces de información correspondiente de los estudiantes y personal educativo a la página de la escuela, con folio correspondiente a cada credencial y vinculación por códigos QR.
- 1.5 Informar a las direcciones de áreas y coordinaciones académicas los días que se establezcan para la etapa de credencialización anual.
- 1.6 Revisar y enviar el informe final a SAC para su conocimiento.
2. Asistente:
 - 2.1 Elaborar e integrar la lista en archivo compartido con los datos necesarios para la credencialización.
 - 2.2 Recibir del departamento de tecnologías los enlaces necesarios para la vinculación de las credenciales con la página oficial por medio de códigos QR.
 - 2.3 Generar los códigos QR para cada credencial identificada previamente con número de folio.
 - 2.4 Realizar el registro, la fotografía, la impresión y la entrega de la credencial.
 - 2.5 Llevar el registro de emisión y entrega de las credenciales por medio de las listas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Solicita el diseño de la credencial y la compra de insumos en caso de necesitarse.
2. Reúne y verifica la información recibida de las áreas académicas correspondientes de los alumnos inscritos al nuevo ciclo escolar a la vez se integra con el listado que reúne y verifica el Depto. de Recursos Humanos correspondiente a la información del personal educativo activo del mismo ciclo.
3. Solicita a las coordinaciones de área se informe a la comunidad del periodo a credencializar de acuerdo con el calendario.
4. Solicita al asistente inicie el procedimiento.

Asistente

5. Elabora la lista con los datos de los estudiantes y el personal educativo a credencializar.
6. Envía la lista al departamento de tecnologías para la creación de las ligas y generación de los códigos QR correspondientes.
7. Recibe del departamento de tecnologías las ligas correspondientes que se agregan al archivo de credencialización como base de datos.
8. Recibe al estudiantado y al personal educativo para la toma de las fotografías correspondientes a la credencial de acuerdo al calendario.
9. Imprime la credencial correspondiente a cada caso.
10. Entrega la credencial y registra la firma del receptor de la credencial.
11. Elabora y envía a Jefa/Jefe del departamento el informe estadístico de elaboración y entrega al finalizar el periodo de credencialización.

Jefa/Jefe de Departamento

12. Revisa el informe de resultados de la emisión y entrega de credenciales.

“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 PR-SAC-SES-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo				

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de credenciales	(Credenciales realizadas/Credenciales requeridas)*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo.	SES	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

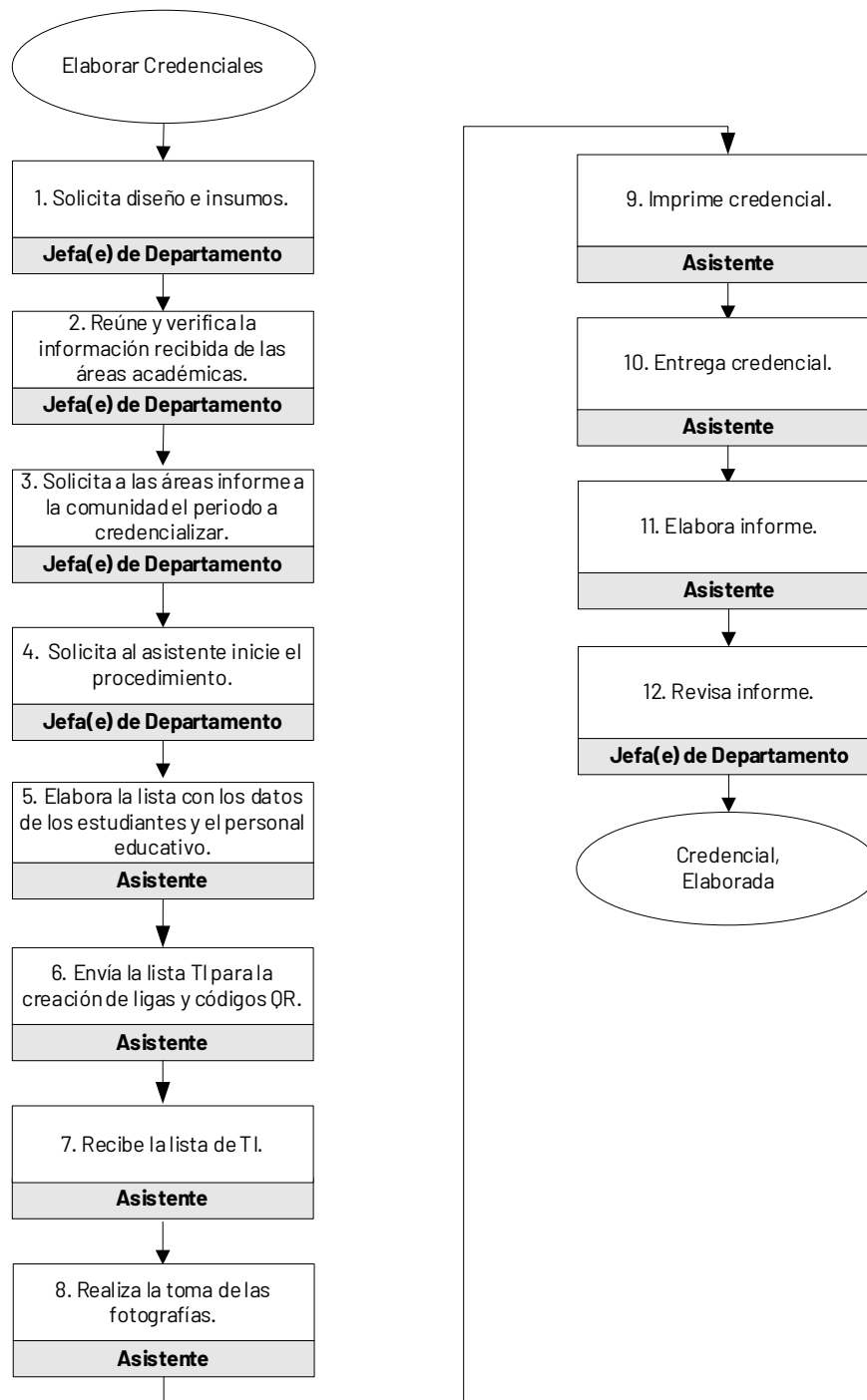
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Credenciales de Estudiantes y Personal Educativo



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica	
Código PR-SAC-DED-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-DED-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para obtener el valor porcentual de avance de las unidades básicas de presupuestación, con la finalidad de elaborar el documento Variación Porcentual de Avance de UBP mediante el cálculo aplicado a las Unidades Básicas de Presupuestación de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27, fracción III; fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo apartado A, fracción XVI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DED: Departamento de Desarrollo Educativo.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Entregables: Productos, servicios o resultado que se pretende alcanzar, pudiendo ser tangible o intangible.

POA: Programa Operativo Anual.

Reporte Integrado de Evaluación: Expresa de manera objetiva y clara, la planeación de cada uno de los entregables comprometidos y que forman parte de las Unidades Básicas 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 Secretaría Académica		
Código PR-SAC-DED-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación			

Presupuestación. Este archivo está integrado por los siguientes conceptos: nombre del indicador, tipo, tareas, sustentos, acción, unidad de medida, meta, calendarización o temporalidad de la meta.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación. 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 que se deriva del POA.

Unidad Responsable: Son todas las áreas académicas que integran a la Secretaría Académica, una de sus funciones es informar al Departamento de Desarrollo Educativo el avance de sus Entregables.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Recibir, revisar e integrar la información para el documento de Variación Porcentual de Avance de las UPB.
 - 1.2 Notificar los resultados del documento Variación Porcentual de Avance de UPB.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe, vía correo electrónico, los informes mensuales relacionados por las unidades responsables en donde notifican sobre las actividades alcanzadas del POA, temporalidad de envío mensual.
2. Revisa los informes mensuales de cada unidad responsable.
3. ¿Está correcto el informe?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa a la unidad responsable y solicita los cambios requeridos. Regresa a la actividad 1.
5. Integra la información por entregables, por proyecto y por unidad responsable dentro del Reporte Integrado de Evaluación, el cual expresa una planeación anual, la meta, los responsables, los sustentos, la unidad de medida, acción y calendarización del cumplimiento de la actividad.
6. Elabora el documento de Variación Porcentual de Avance de UBP, que incluye una tabla donde se coteja de manera trimestral el grado de avance de cada uno de los proyectos.
7. Imprime el documento Variación Porcentual de Avance de las UBP.
8. Firma el documento Variación Porcentual de Avance de las UBP.
9. Notifica sobre los resultados alcanzados a través del documento de Variación Porcentual de Avance de las UBP, a la Secretaría Académica.

“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 PR-SAC-DED-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación				

10. Turna copia del documento de Variación Porcentual de Avance de las UBP a la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, así como las unidades responsables.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de avance de UBP	(Total de acciones por UBP realizadas / Total de acciones por UBP programadas) *100	Porcentaje	Trimestral	90

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación.	DED	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

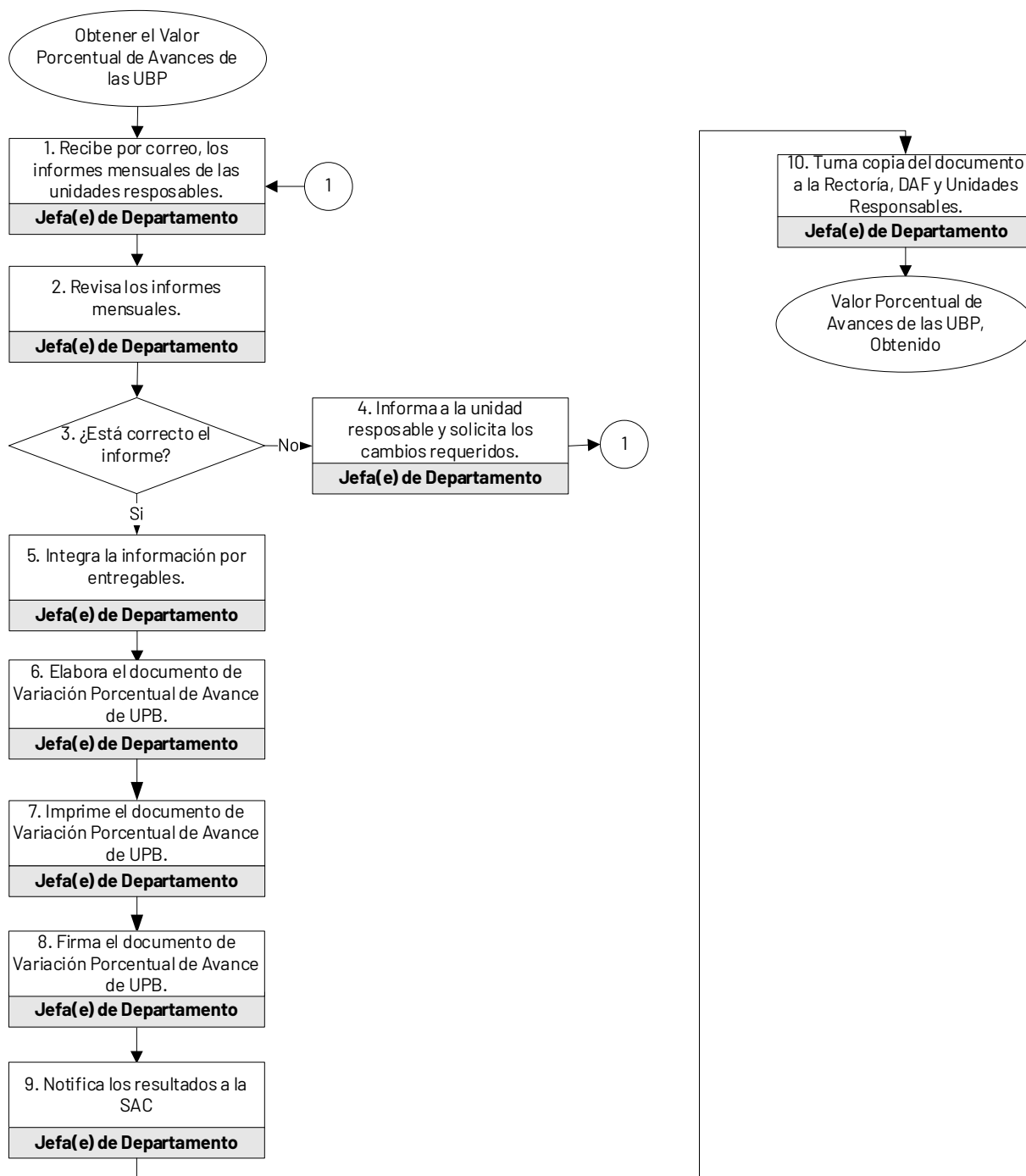
Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener el Valor Porcentual de Avance de las Unidades Básicas de Presupuestación



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-DED-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 PR-SAC-DED-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el programa operativo anual de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de mantener actualizada la información de los resultados relativos a los proyectos académicos vinculados a las Unidades Básicas de Presupuestación específicas, a través de la descripción de los proyectos, sus metas anuales y calendarización.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo Educativo de la Secretaría Académica de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 bis; 27, fracción III; del CAPY.

Artículo 11, apartado A, fracción XVI; del RECAPY.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DED: Departamento de Desarrollo Educativo.

Indicador: A la expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través del establecimiento de una relación entre variables.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

POA: Programa Operativo Anual.

Presupuesto: En el campo denominado “presupuesto”, se visualizan los montos por cuenta asignados a la UPB. Dichas cantidades se ingresan en el módulo de Auxiliar Presupuestal del Sistema de Control Presupuestal.

“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 PR-SAC-DED-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual			

Operativo Anual: Es el documento que contiene la información sobre las metas alcanzar en un año en forma calendarizada, tomando en cuenta su costo. Así mismo, la información presupuestal y gasto que realiza la UNAY en un año. Esta alineando el PED y el Plan Institucional de Desarrollo.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno de Estado de Yucatán.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación. Es el instrumento de programación de un corto plazo en el que se establece 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; se deriva del POA.

Unidad Responsable: Son todas las áreas académicas que integran a la Secretaría Académica.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Instruir la integración del POA.
 - 1.2 Determinar los periodos de desarrollo y entrega del POA, acorde a lo establecido por la SAF.
 - 1.3 Actualizar los archivos del POA.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe y analiza en coordinación con el secretario académico, los archivos del Programa Operativo Anual, determinan las metas a alcanzar y revisan cada línea de acción que integran los proyectos para valorar, integrar y priorizar las necesidades que cada área deberá considerar al momento de la elaboración de las Unidades Básicas de Presupuestación.
2. Determina los periodos de desarrollo y entrega del Programa Operativo Anual, acorde con lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas
3. Presenta a la Rectoría, para su validación, las líneas de acción con las actividades a ser consideradas durante la gestión, siguiendo la alineación del Plan Estatal de Desarrollo.
4. Solicita a las unidades responsables de área, la validación de las metas a alcanzar en el año.
5. Actualiza el archivo Auxiliar Presupuestal.
6. Envía el archivo auxiliar presupuestal, vía correo electrónico a cada unidad responsable para la integración de su auxiliar presupuestal, el cual deberá estar desglosado por actividad y de manera acumulada, se realiza por cada proyecto en el que participe.

“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 PR-SAC-DED-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual			

7. Actualiza el archivo de ejes que vincula a la UNAY con el PED y envía vía correo electrónico a cada unidad responsable, solicitando de llenar las columnas de tipo bien/servicio, entregable, cantidad, unidad de medida, costo por entregable, partidas específicas, unidad responsable, costo total, beneficiarios.
8. Recibe el archivo de ejes de PED de todas las unidades responsables para la integración del archivo de captura de la UBP que se presenta cada año y es capturado en el programa SIGEY.
9. Imprime el reporte de UBP generado.
10. Recibe los Auxiliares Presupuestales de todas las unidades responsables para ser capturados a través de la plataforma WEB SIGEY_WEB auxiliar presupuestal.
11. Imprime el reporte de los Auxiliares Presupuestales generado.
12. Actualiza el archivo monto total por área y proyecto. Este archivo indica cuál es la prioridad otorgada y registra los montos asignados por área a cada proyecto con la finalidad de acumular información y cuadrar los montos totales de las UBP.
13. Cuadra la UBP y los Auxiliares Presupuestales y entrega a Secretaria(o) Académica(o) para su validación y captura.
14. Captura, valida e imprime los reportes a través del sistema del SIGEY.
15. Captura los Auxiliares Presupuestales en la plataforma WEB SIGEY_WEB e imprime los reportes.
16. Arma dos juegos de la información generada y entrega a Secretaria(o) Académica(o) para firma.
17. Recibe los documentos firmados.
18. Turna los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
19. Espera los documentos firmados por la Dirección de Administración y Finanzas.
20. Entrega a la Rectoría el reporte del procedimiento de elaboración del POA.
21. Elabora y firma el oficio por carpeta con la información que incluye el reporte de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“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 PR-SAC-DED-02 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual.	DED	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual

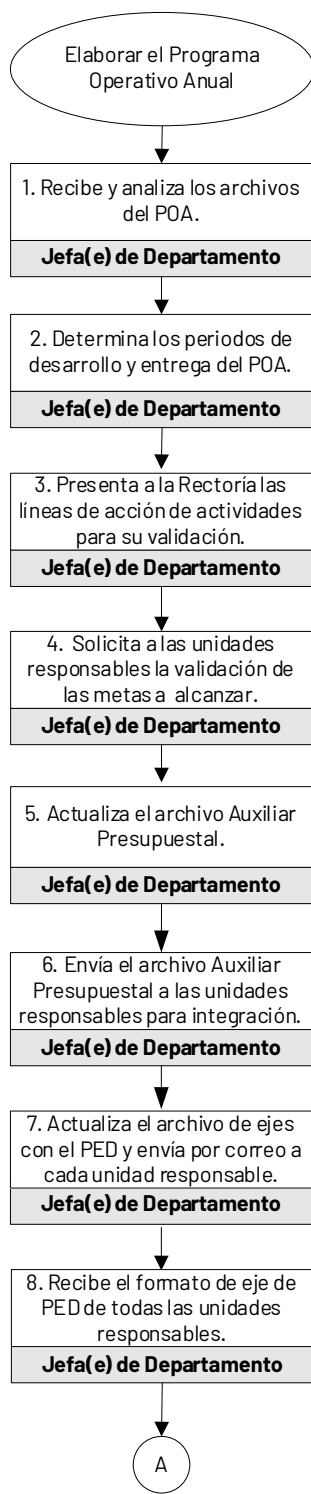
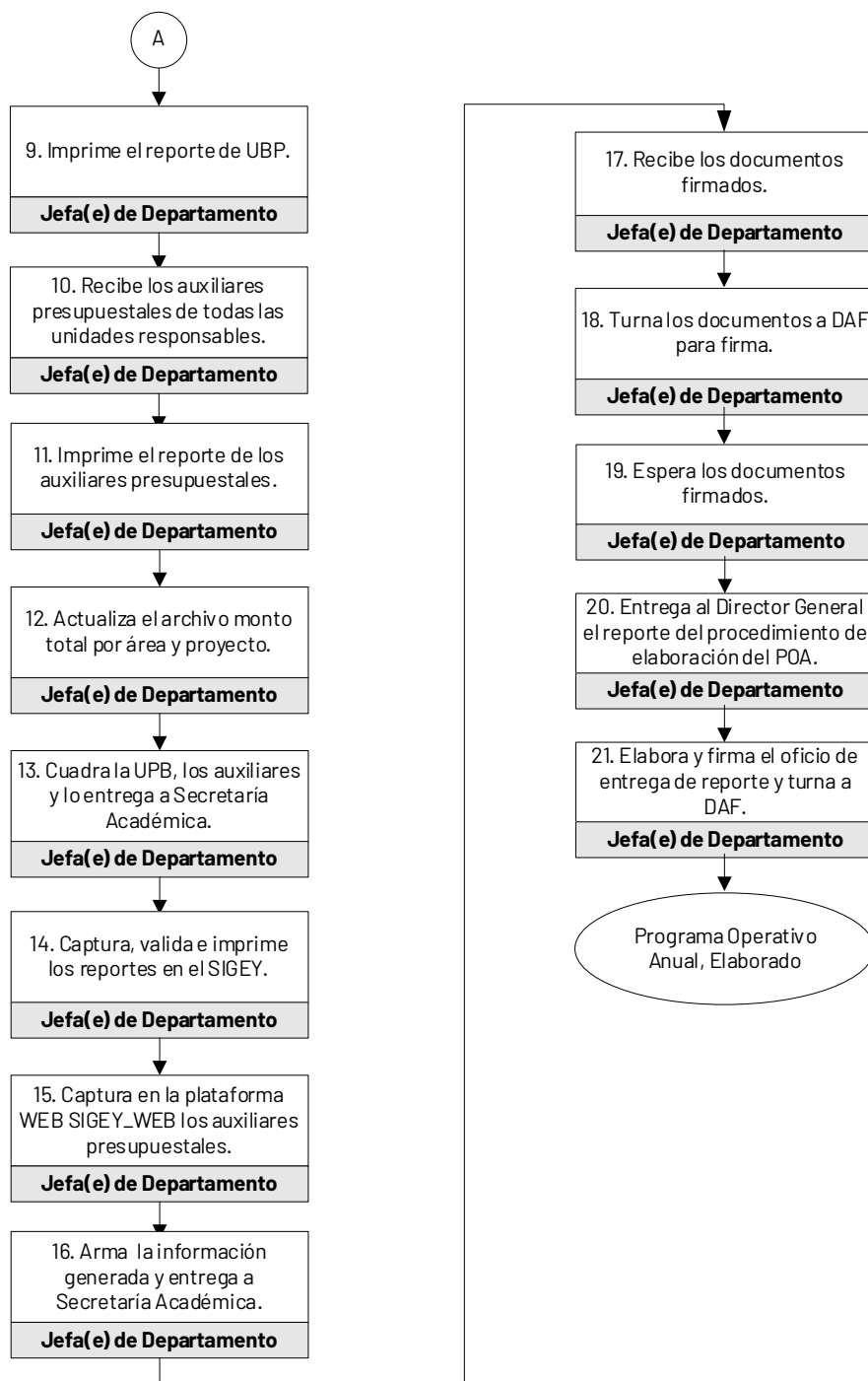


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Operativo Anual



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica		
Código PR-SAC-ECO-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. 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 PR-SAC-ECO-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para Integrar la propuesta de actividades semestrales de educación continua, con la finalidad de estandarizar y eficientar los procesos entre las áreas académicas de la Universidad de las Artes de Yucatán, docentes y personas externas interesadas en ofrecer cursos, talleres, diplomados, seminarios y demás actividades dirigidas al estudiantado de la Universidad y público en general.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al departamento de Educación Continua de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Actividades de Educación Continua: Son los cursos, talleres, diplomados, seminarios, coloquios, pláticas, conferencias, clases magistrales o cátedras especiales que no forman parte del mapa curricular de los programas académicos de la Universidad y se ofrecen ya sea a la comunidad interna o al público en general.

CVEC: Comité de Vinculación y Educación Continua.

DEC: Departamento de Educación Continua.

Direcciones académicas: Dirección de Teatro, dirección de Danza, dirección de Cine, dirección de Artes Visuales, dirección de Artes Musicales, dirección de Investigación.

PEC: Propuesta de Educación Continua. Es el documento que integra las actividades de Educación Continua que se llevarán a cabo durante un semestre.

“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 PR-SAC-ECO-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua			

REC: Responsables de Educación Continua

ECO: Educación Continua

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Presentar las PEC ante el CVEC.
 - 1.2 Verificar que las PEC de las direcciones académicas y el departamento de Vinculación y Extensión estén correctamente presentadas.
 - 1.3 Hacer llegar al departamento de Promoción y Difusión y a auxiliar administrativa(o) los formatos de las PEC para su promoción.
2. Auxiliar administrativa(o):
 - 2.1 Elaborar los formatos de inscripción y preinscripción y difundir los enlaces correspondientes.
 - 2.2 Mantener al día el apartado Oferta Vigente del micrositio de Educación Continua de la UNAY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Educación Continua

1. Recibe, según sea el caso, el F-PR-IPA-01 Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR-IPA-02 Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03 Propuesta de Plática o conferencia o F-PR-IPA-04 Propuesta de catálogo de optativas y genera un documento que concentra las actividades. Los formatos corresponden al siguiente semestre y los recibe de las direcciones académicas y el departamento de Vinculación y Extensión.
2. Envía el documento concentrado al CVEC, cuando menos cinco días hábiles antes de que este sesione.
3. Convoca a reunión del CVEC a principios de los meses de junio y noviembre para analizar y, en su caso, aprobar las PEC correspondientes al próximo semestre, de las direcciones académicas y el departamento de Vinculación y Extensión. El CVEC puede tener reuniones extraordinarias.
4. Recibe el acta del CVEC en la que constan las PEC aprobadas.
5. Verifica que los formatos F-PR-IPA-01 Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR-IPA-02 Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03 Propuesta 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 Secretaría Académica	
Código PR-SAC-ECO-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua		

Plática o conferencia o F-PR-IPA-04Propuesta de catálogo de optativas, de las PEC aprobadas estén debidamente llenados.

6. ¿Está debidamente llenados los formatos?

- Sí: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 7.

7. Informa al área correspondiente y devuelve el documento de actividad, para que se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.

8. Envía el F-PR-IPA-01Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR-IPA-02 Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03Propuesta de Plática o conferencia o F-PR-IPA-04 Formato de propuesta de catálogo de optativas, según sea el caso, a la Secretaría Académica para su revisión y aprobación.

9. ¿Es aprobado el formato el F-PR-IPA -01 Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR- IPA -02 Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03 Propuesta de Plática o conferencia o F-PR- IPA -04 Propuesta de catálogo de optativas, según sea el caso?

- Sí: Continúa en la actividad 11.
- No: Continúa en la actividad 10.

10. Informa al área correspondiente y devuelve el documento de actividad, para que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.

11. Envía los documentos a auxiliar administrativa(o) y al departamento de Promoción y Difusión.

Auxiliar administrativa(o) de Educación Continua

12. Elabora los formularios de preinscripción, si es el caso, e inscripción.

13. Agrega los enlaces al F-PR-IPA-01 Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR-IPA-02Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03Propuesta de Plática o conferencia o F-PR-IPA-04Propuesta de catálogo de optativas, según sea el caso.

14. Sube el F-PR-IPA-01Propuesta de curso, taller o seminario; F-PR-IPA-02Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos; F-PR-IPA-03Propuesta de Plática o conferencia o F-PR-IPA-04 Propuesta de catálogo de optativas, según sea el caso, el resumen con la información relevante y una imagen por cada actividad al apartado Oferta Vigente del micrositio de Educación Continua.

15. Baja del micrositio de Educación Continua la información de cada actividad cuando haya terminado el periodo de inscripciones.

Fin del procedimiento

“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 PR-SAC-ECO-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de actividades de Educación Continua publicadas	(Actividades de Educación Continua publicadas/ Actividades de Educación Continua propuestas)*100	Porcentaje	Semestral	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua.	DEC	Indefinido	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-IPA-01	Propuesta de curso, taller o seminario	DEC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IPA-02	Propuesta de diplomado o curso dividido en módulos	DEC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IPA-03	Propuesta de Plática o conferencia	DEC	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IPA-04	Propuesta de catálogo de optativas	DEC	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 PR-SAC-ECO-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Integrar la Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtro. Fabián Eduardo Sánchez Cruz
Secretario Académico

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua

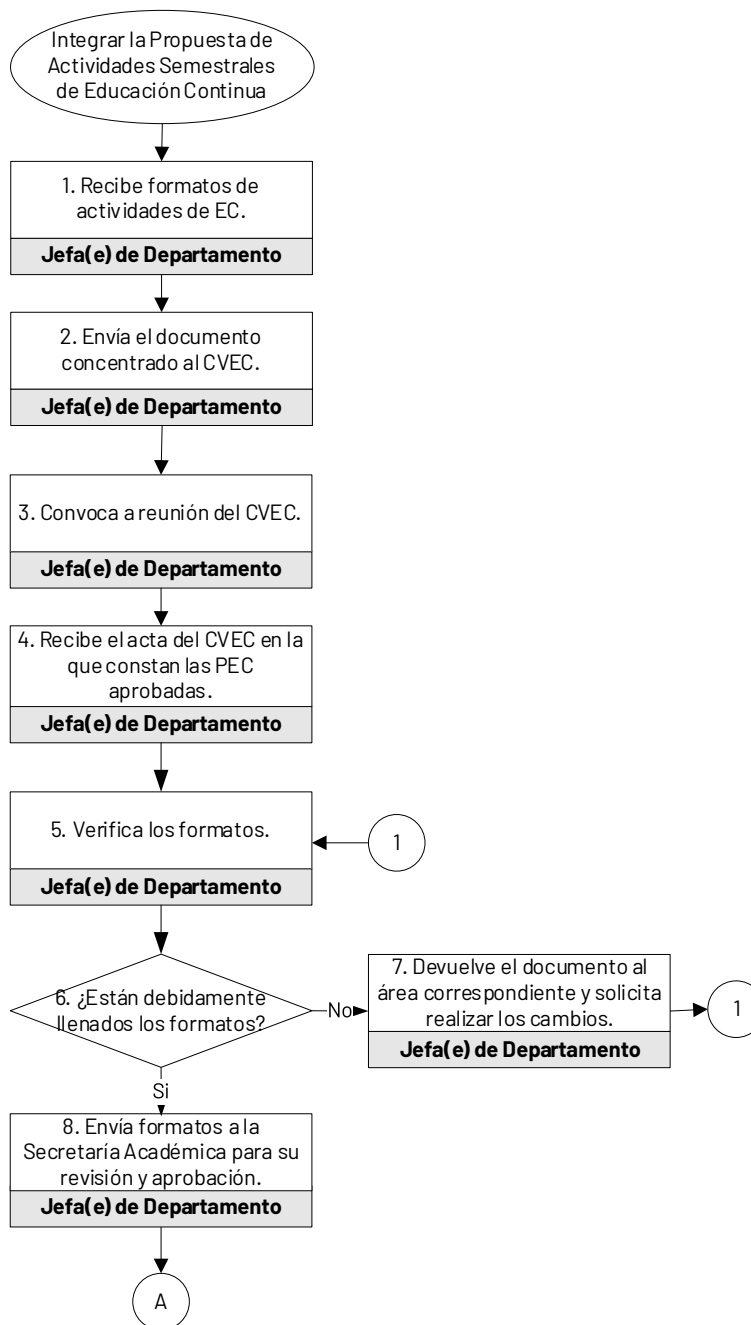
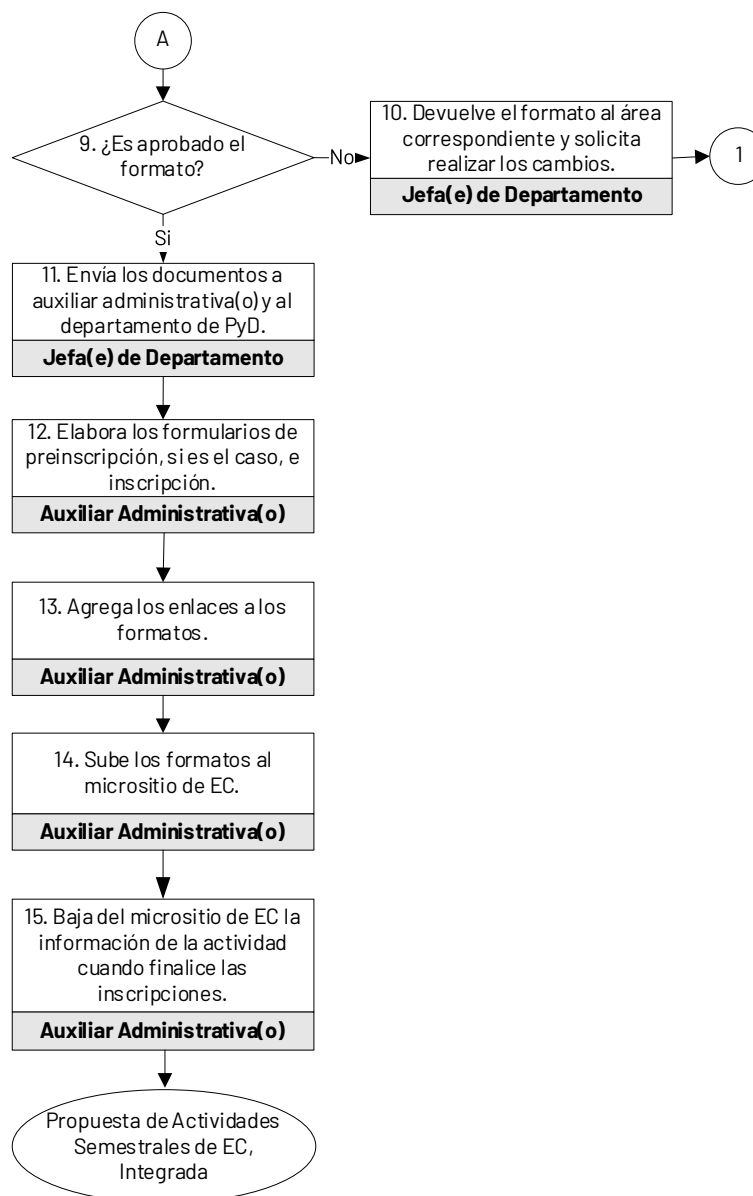


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar Propuesta de Actividades Semestrales de Educación Continua



Propuesta de Curso, Taller o Seminario

Área que coordina		
Instituciones vinculadas		
Línea de trabajo de Educación Continua con la que se relaciona		
Nombre de la actividad	Nombre	
Docente		Categoría
	Grado académico (de reciente a antiguo)	
Síntesis Curricular	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios...No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como docente en la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	

Propuesta de Curso, Taller o Seminario

Duración	
Modalidad	
Fechas	
Días inhábiles	
Horario	
Lugar	
Cupo mínimo	
Cupo máximo	
Público al que está dirigida	
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación	
Criterios de evaluación, en su caso	
Descripción	
Objetivo General	
Contenidos	
Materiales que la o el estudiante necesita	

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica Departamento de Educación Continua	
Propuesta de Curso, Taller o Seminario		

Metodología							
Estrategias							
Bibliografía							
Requerimientos para realizar la actividad							
Costo al público y descuentos disponibles							
Proceso de inscripción							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1094 1066 1419 1136">Nombre</th> <th data-bbox="1419 1066 1534 1136">Datos de contacto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1094 1136 1419 1247">Responsable de la actividad académica</td> <td data-bbox="1419 1136 1534 1247"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1094 1247 1419 1392">Responsable de Educación Continua del área</td> <td data-bbox="1419 1247 1534 1392"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Datos de contacto	Responsable de la actividad académica		Responsable de Educación Continua del área	
Nombre	Datos de contacto						
Responsable de la actividad académica							
Responsable de Educación Continua del área							

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Área que coordina				
Instituciones vinculadas				
Línea de trabajo de Educación Continua con la que se relaciona				
Nombre de la actividad				
Docente(s)	Nombre	Tema o módulo	Horas	Categoría
Duración				
Fechas				
Días inhábiles				
Horario				
Lugar				
Cupo mínimo				
Cupo máximo				
Público al que está dirigido				

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Perfil de ingreso			
Perfil de egreso			
Requisitos de ingreso, permanencia y, en su caso, evaluación			
Criterios de evaluación, en su caso			
Fundamentación			
Descripción			
Objetivo General			
Materiales que la o el estudiante necesita			
Requerimientos para realizar la actividad			
Costo al público y descuentos disponibles			
Proceso de inscripción			
<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Datos de contacto</td> </tr> </table>		Nombre	Datos de contacto
Nombre	Datos de contacto		

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Responsable de la actividad académica		
Responsable de Educación Continua del área		
Responsable del diseño curricular		
Calendarización		
No.	Curso/Módulo/Materias	Fechas
I.		
II.		
III.		
IV.		
Módulo I		
Descripción		
Objetivo General		
Objetivos específicos		
Temas y subtemas		

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Docente(s)		
Síntesis curricular	Grado académico (de reciente a antiguo)	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios..No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como docente en la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	
Módulo II		
Descripción		

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Objetivo General		
Objetivos específicos		
Temas y subtemas		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Docente(s)		
Síntesis curricular	Grado académico (de reciente a antiguo)	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios..No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como docente en la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	

Módulo III

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

Descripción		
Objetivo General		
Objetivos específicos		
Temas y subtemas		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Docente(s)		
Síntesis curricular	Grado académico (de reciente a antiguo)	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios..No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como docente en la UNAY o en otras instituciones,	

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

	como independiente, etc.	
Módulo IV		
Descripción		
Objetivo General		
Objetivos específicos		
Temas y subtemas		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Docente(s)		
Síntesis curricular	Grado académico (de reciente a antiguo)	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios..No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como docente en	

Propuesta de Diplomado o Curso dividido en módulos

	la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	
--	--	--

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Secretaría Académica Departamento de Educación Continua	
Propuesta Plática o Conferencia		

Área que coordina				
Instituciones vinculadas				
Línea de trabajo de Educación Continua con la que se relaciona				
Nombre de la actividad				
	Nombre	Horas	Remunerado o no	Categoría
Conferencista				
Fechas				
Horario				
Lugar				
Público al que está dirigida				
Descripción				
Objetivo General				
Requerimientos del participante				

Propuesta Plática o Conferencia

Proceso de registro		
Síntesis curricular de la o el conferencista	Grado académico (de reciente a antiguo)	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios...No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como maestro en la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	
Nombre Datos de contacto		
Responsable de la actividad académica		
Responsable de Educación Continua del área		

Mes de inicio - Mes de término de año

Para fomentar la vinculación interdisciplinaria entre el estudiantado de las licenciaturas y brindar alternativas de formación y actualización a personas interesadas en las áreas artísticas, ofrecemos durante este período semestral ____ asignaturas optativas.

El periodo inicia el ____ de _____ y concluye el ____ de _____, de acuerdo con la siguiente información:

La inscripción a optativas curriculares se realizará al momento de la inscripción al semestre. Para optativas cocurriculares y abiertas al público en general, consulte el catálogo de Educación Continua y Optativas abiertas al público.

Optativas

No.	Nombre de la actividad	Detalle información	Inscripciones en	Fechas	Día	Horario	Horas	Lugares
1.		(no llenar esta columna)						
2.								
3.								
4.								
5.								

Días inhábiles:	
-----------------	--

Propuesta catálogo de optativas

Informes

	Correo electrónico	Teléfono
(AV) Artes Visuales		
(AM) Artes Musicales		
(T) Teatro		
(D) Danza		
(C) Cine		
(I) Investigación		
(VE) Vinculación y Extensión		
(EC) Educación Continua		

Optativa 1

Área que coordina	
Nombre de la optativa	
Descripción	
Público al que está dirigida	
Materiales que el o la estudiante necesita	

Propuesta catálogo de optativas

Objetivo General		
Contenidos		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Fechas		
Horario		
Lugar		
Cupo mínimo		
Cupo máximo		
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación		
Criterios de evaluación, en su caso		
Costo al público		
Docente		
Currículum	Grado académico (de reciente a antiguo).	

Propuesta catálogo de optativas

	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios..No superar 3 párrafos.	
	Ocupación actual. Como maestro en la UNAYo en otras instituciones, como independiente, etc.	
Optativa 2		
Área que coordina		
Nombre de la optativa		
Descripción		
Público al que está dirigida		
Materiales que el o la estudiante necesita		
Objetivo General		
Contenidos		
Metodología		

Propuesta catálogo de optativas

Estrategias		
Bibliografía		
Fechas		
Horario		
Lugar		
Cupo mínimo		
Cupo máximo		
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación		
Criterios de evaluación, en su caso		
Costo al público		
Docente		
Currículum	Grado académico (de reciente a antiguo).	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios...No superar 3 párrafos.	

Propuesta catálogo de optativas

	Ocupación actual Como maestro en la UNAY o en otras instituciones, como independiente, etc.	
Optativa 3		
Área que coordina		
Nombre de la optativa		
Descripción		
Público al que está dirigida		
Materiales que el o la estudiante necesita		
Objetivo General		
Contenidos		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Fechas		
Horario		
Lugar		

Propuesta catálogo de optativas

Cupo mínimo		
Cupo máximo		
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación		
Criterios de evaluación, en su caso		
Costo al público		
Docente		
Currículum	Grado académico (de reciente a antiguo).	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios...No superar 3 párrafos.	
	Ocupación actual Como maestro en la UNAYo en otras instituciones, como independiente, etc.	
Optativa 4		
Área que coordina		
Nombre de la optativa		

Propuesta catálogo de optativas

Descripción	
Público al que está dirigida	
Materiales que el o la estudiante necesita	
Objetivo General	
Contenidos	
Metodología	
Estrategias	
Bibliografía	
Fechas	
Horario	
Lugar	
Cupo mínimo	
Cupo máximo	
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación	

Propuesta catálogo de optativas

Criterios de evaluación, en su caso		
Costo al público		
Docente		
Currículum	Grado académico (de reciente a antiguo).	
	Trayectoria. Información más relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios.. No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual Como maestro en la UNAYo en otras instituciones, como independiente, etc.	
Optativa 4		
Área que coordina		
Nombre de la optativa		
Descripción		
Público al que está dirigida		
Materiales que el o la estudiante necesita		

Propuesta catálogo de optativas

Objetivo General		
Contenidos		
Metodología		
Estrategias		
Bibliografía		
Fechas		
Horario		
Lugar		
Cupo mínimo		
Cupo máximo		
Requisitos de ingreso y, en su caso, permanencia y evaluación		
Criterios de evaluación, en su caso		
Costo al público		
Docente		
Currículum	Grado académico (de reciente a antiguo).	
	Trayectoria. Información más	

Propuesta catálogo de optativas

	relevante para entender su trayectoria laboral, académica, artística: empleos, obra coleccionada, publicaciones, premios...No superar 3 párrafos	
	Ocupación actual. Como maestro en la UNAYo en otras instituciones, como independiente, etc.	

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Turnar Oficios Internos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Turnar Oficios Internos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para turnar oficios internos, con la finalidad de eficientar y estandarizar la operatividad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Área: Dirección o departamento al que se le turna el oficio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio: Documento que tiene la finalidad de comunicar disposiciones, órdenes, informes y solicitudes.

Solicitud: Documento donde se solicita formalmente pagos de facturas, servicios, reservaciones de hospedaje, convenios, pago de nómina, compra de materiales y útiles de oficina.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de Administración y Finanzas:

1.1 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.

1.2 Autorizar o denegar las solicitudes elaboradas por las áreas.

“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 PR-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Turnar Oficios Internos			

2. Asistente:
 - 2.1 Analizar la información de los oficios.
 - 2.2 Verificar que los datos incluidos en el oficio sean correctos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe los oficios remitidos por las áreas.
2. Analiza la información y verifica los oficios.
3. ¿Están correctos los oficios?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al área los oficios para su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Sella de recibido los oficios y entrega acuses a las áreas.
6. Clasifica los oficios.
7. ¿Los oficios requieren firma de autorización por parte de Directora(or) de Administración y Finanzas?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 14.
8. Turna el oficio a Directora(or) de Administración y Finanzas.

Directora/Director de Administración y Finanzas

9. Analiza el contenido de los oficios.
10. ¿Autoriza los oficios?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa a la asistente los motivos de la no procedencia y turna los oficios.

Asistente

12. Devuelve a las áreas los oficios no autorizados. **Fin del procedimiento.**

Directora/Director de Administración y Finanzas

13. Firma los oficios y los devuelve a asistente.

Asistente

14. Captura información de los oficios en archivo electrónico para control.
15. Turna los oficios a las áreas correspondientes para trámite.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Turnado de oficios internos	$(\text{Oficios internos turnados} / \text{Oficios internos recibidos}) * 100$	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 PR-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Turnar Oficios Internos			

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Turnar Oficios Internos.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos

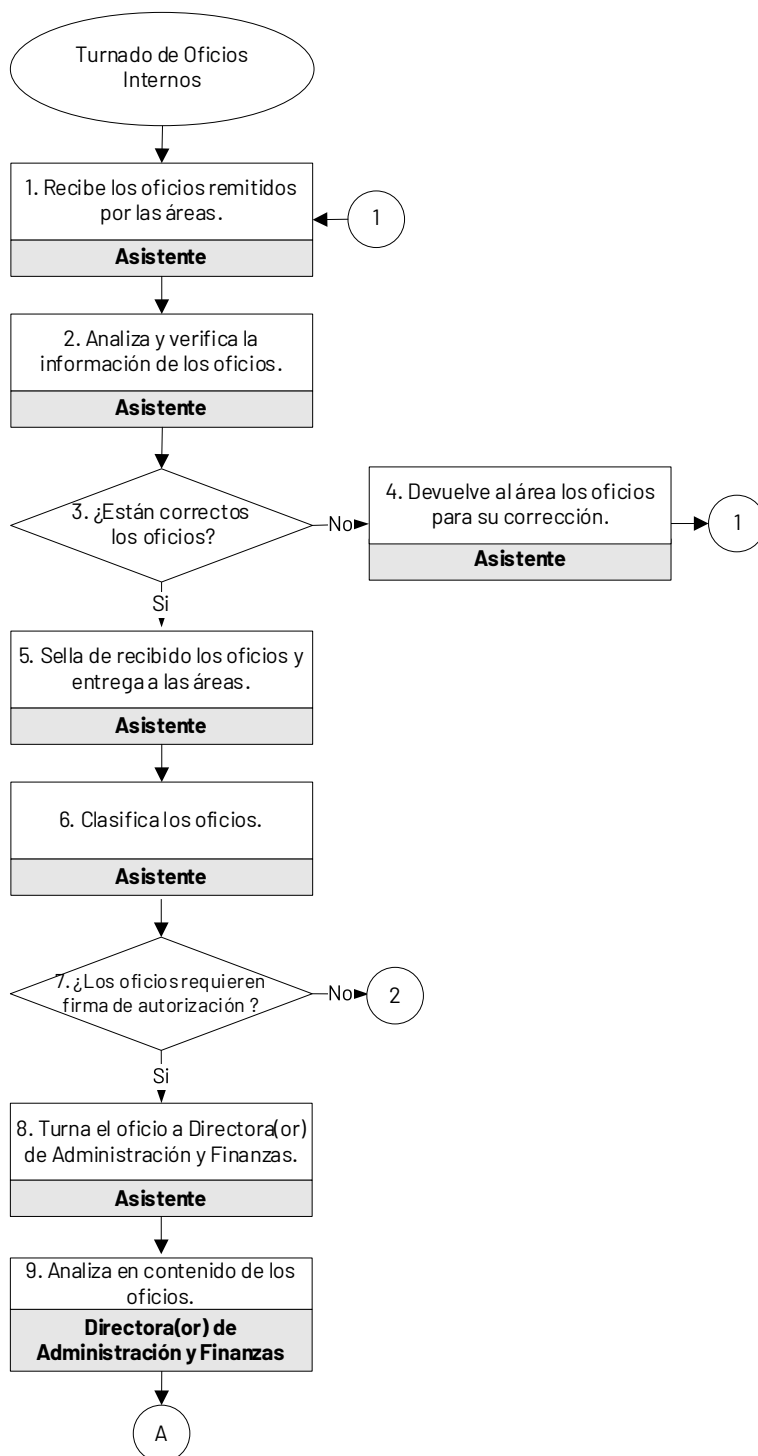
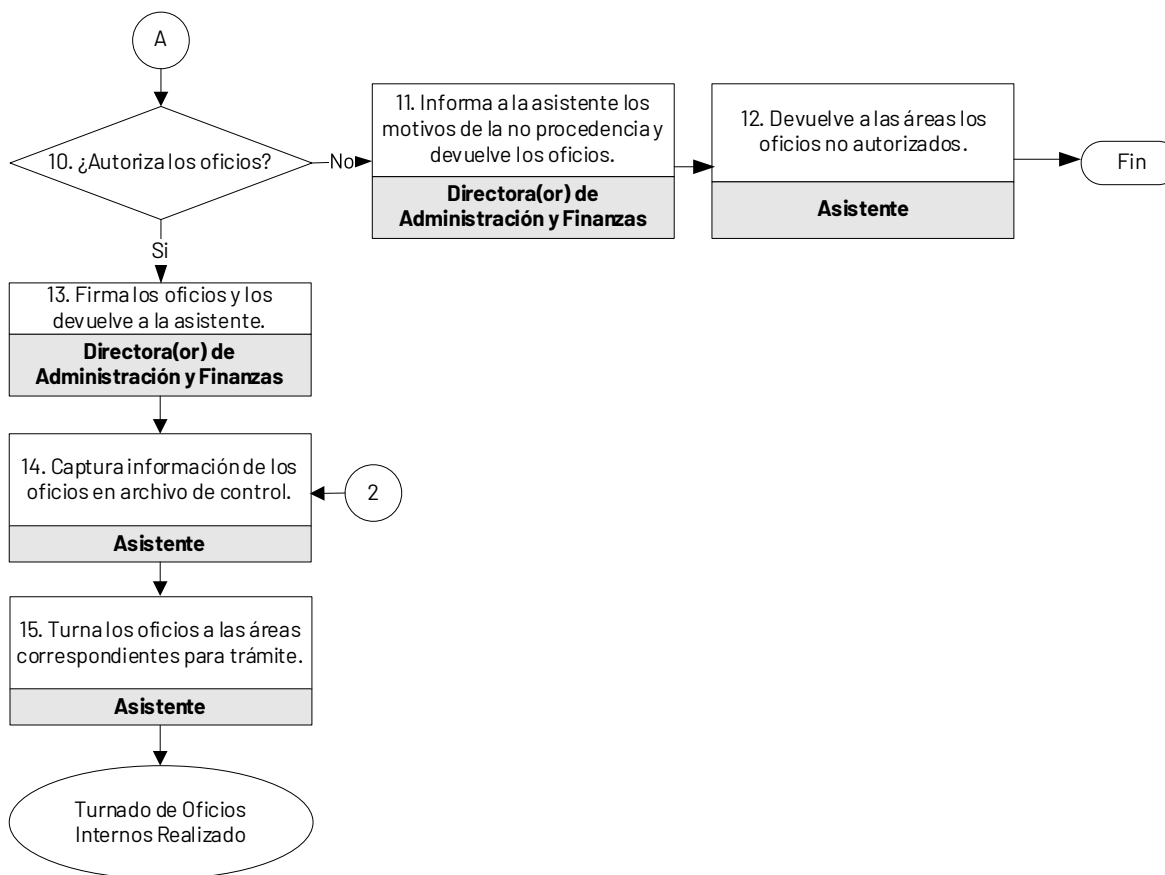


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Turnar Oficios Internos



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para comprar y controlar el uso de vales de gasolina en vehículos institucionales, con la finalidad de promover el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto de combustible, con base al presupuesto autorizado para la realización de las funciones de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Área: Dirección o departamento al que se le turna el oficio para realizar la compra.

Comprobación: Formato de llenado del consumo de gasolina.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

Solicitud: Documento donde se solicita formalmente la compra de vales de gasolina.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

“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 PR-DAF-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehiculos Institucionales			

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.
 - 1.2 Autorizar la solicitud de compra de vales de gasolina.
2. Asistente:
 - 2.1 Elaborar el oficio de solicitud de compra de vales de gasolina.
 - 2.2 Solicitar la compra de vales de gasolina.
 - 2.3 Entregar vales de gasolina al Departamento de Servicios Generales.
 - 2.4 Verificar la comprobación de consumo de combustible de los vehículos institucionales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Elabora el oficio de solicitud de compra de vales de gasolina y lo turna al Director de Administración y Finanzas.

Directora/Director de Administración y Finanzas

2. Autoriza la solicitud de compra de vales de gasolina.

Asistente

3. Turna el oficio de solicitud de compra al Departamento de Finanzas para verificación de suficiencia presupuestal y turna al Departamento de Recursos Materiales para realizar la compra de vales de gasolina.
4. Espera la compra de vales de gasolina.
5. Recibe del Departamento de Recursos Materiales los vales de gasolina y verifica que estén de acuerdo a lo solicitado.
6. Espera requisición de vales de gasolina de Jefa(e) del Departamento de Servicios Generales.
7. Entrega al Departamento de Servicios Generales los vales de gasolina solicitados.
8. Espera del Departamento de Servicios Generales el reporte de comprobación del consumo de combustible de los vehículos institucionales.
9. Recibe y verifica que el formato de comprobación por consumo solicitado esté correcto.
10. ¿Está correcto el formato de comprobación de vales de gasolina?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Informa al Departamento de Servicios Generales y devuelve el formato de comprobación para que realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 8.
12. Turna la comprobación del gasto de gasolina al Departamento de Finanzas.

Fin del procedimiento

“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 PR-DAF-02 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

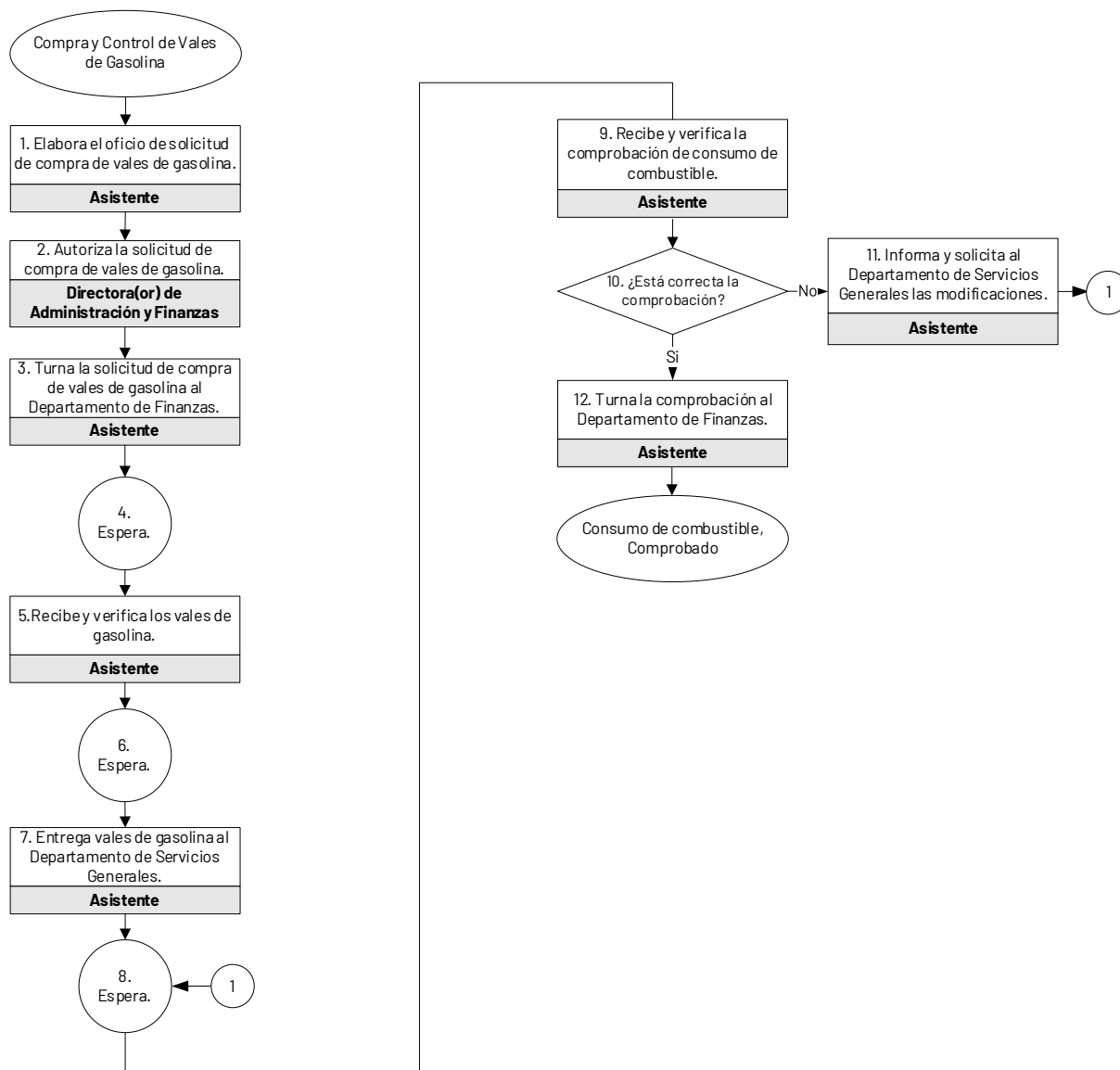
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprar y Controlar el Uso de Vales de Gasolina en Vehículos Institucionales



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizarla Baja de Activos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-DAF-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizarla Baja de Activos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la baja de activosinservibles de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de llevarlo a cabo de forma correcta.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 33, 34, 34 Bis, 35, 37, 38, 44,45, 53, 58 y 59; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 7, 8, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 45, 47, y 50; del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 6, 7, 35, Capítulo IV y artículo 73, Fracción I; del Decreto, anual, por el que se emite el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Acta de hechos: Documento donde se consigna por escrito el resultado de acuerdos de cualquier órgano.

Activo: Recurso con valor que posee la institución y forma parte su patrimonio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FIN: 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 PR-DAF-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizarla Baja de Activos			

Inventario: Registro de bienes que pertenecen a la institución.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora/Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1 Solicitar el listado a todas las áreas de la baja de activos inservibles
 - 1.2 Presentar la propuesta de dictamen de baja a la Junta de Gobierno
 - 1.3 Dar seguimiento a la visita y elaboración del acta por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora/Director de Administración y Finanzas

1. Solicita por correo electrónico el listado a todas las áreas de los activos inservibles que se darán de baja.
2. Integra la lista completa de todos los activos que se darán de baja.
3. Solicita al proveedor el presupuesto del dictamen de baja.
4. Elabora el oficio para el CONALEP de solicitud para la elaboración del dictamen de baja de activos.
5. Coordina la verificación de la existencia de los activos por parte de las áreas con el departamento de finanzas para la posterior visita del CONALEP.
6. Coordina la visita del CONALEP con el departamento de finanzas.
7. Recibe el dictamen y envía por oficio al departamento de finanzas para su verificación.
8. Presenta el dictamen del CONALEP verificado y el dictamen del departamento de Tecnologías de Información a la junta de gobierno para su aprobación.
9. Da seguimiento a la aprobación de la Junta de Gobierno.
10. Solicita al departamento de finanzas documentar las facturas y resguardos de los dictámenes.
11. Solicita la intervención de SAF para la elaboración de acta de baja de activos.
12. Recibe el acta de baja de activos.
13. Da seguimiento con el departamento jurídico para publicación y posterior destrucción de activos.
14. Elabora el oficio para solicitar al Departamento de Finanzas la baja de activos en los registros contables.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“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 PR-DAF-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Realizarla Baja de Activos				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizarla Baja de Activos	DAF	2 Años	8 Años	10 Años	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Activos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

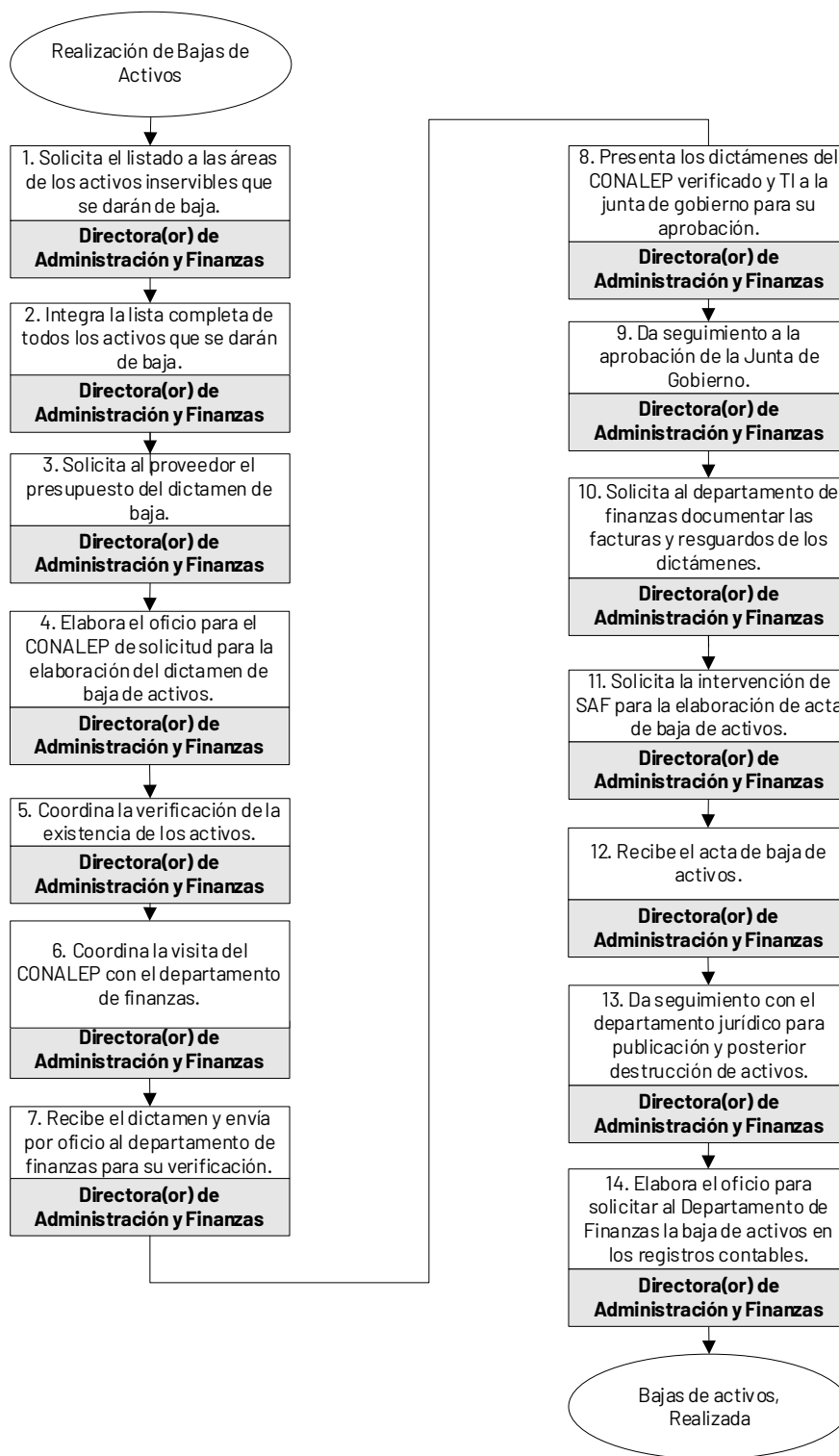
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Activos



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-TIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-TIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo óptimo de funciones del personal de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Equipo de Cómputo: Se refiere a impresoras (matriz, inyección, láser), monitores (menos LCD), teclados, "mouse", componentes de CPU, quemadoras externas de CD o DVD, unidades de respaldo tales como disquetes, "cd's", discos duros externos, reguladores de voltaje, "ups" o "no break's", "notebooks", cañones, módems externos, pantallas, cámara de video.

Estado del equipo de cómputo: Se refiere a las condiciones en que se encuentra o entrega el equipo de cómputo; éstas pueden ser: funciona correctamente, requiere mantenimiento correctivo o baja.

Hardware: Conjunto de componentes que integran la parte física de una computadora.

Remote administrator: Programa utilizado para acceder vía remota a los equipos en otras dependencias para dar solución a un problema.

Sitio: Se refiere al lugar de trabajo del Responsable de Informática o del Usuario donde se proporciona soporte a los equipos de cómputo.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

"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 PR-DAF-TIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarías			

Solicitud: Medio por el cual el usuario solicita el servicio requerido, puede ser realizada vía correo electrónico, por llamada telefónica o de manera personal.

TIN: Departamento de Tecnologías de la Información.

Vía remota: Servicio prestado al Usuario vía telefónica o con la herramienta de software remote administrator.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Supervisar la atención y soporte a personas usuarias, otorgado por el personal del departamento, para garantizar su efectividad y funcionalidad.
 - 1.2 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y/o personas usuarias.
 - 1.3 Coordinar al personal del departamento para que realicen los servicios de soporte técnico y atención a personas usuarias en la UNAY.
2. Asistente y Auxiliar administrativa(o):
 - 2.1 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico y/o atención a personas usuarias.
 - 2.2 Analizar la solicitud de soporte técnico del usuario para solucionar la(s) falla(s).
 - 2.3 Administrar, controlar y resguardar los formatos y registros generados de los soportes técnicos realizados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe de las personas usuarias de las áreas, el reporte de falla del equipo de cómputo.
2. Atiende la solicitud del usuario y recomienda realizar las pruebas necesarias al equipo de cómputo para solucionar la falla del mismo.
3. ¿Se reparó la falla en el equipo de cómputo?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Si: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al usuario que su equipo de cómputo funciona correctamente. **Fin del procedimiento.**
5. Pide a la persona usuaria que solicite un servicio de soporte donde detalle claramente el problema mediante un correo electrónico al área.
6. Espera la solicitud de la persona usuaria.
7. Atiende, analiza el servicio solicitado y evalúa si dicho servicio será realizado en sitio o vía remota con la herramienta "Remote Administrator".
8. ¿El servicio se realizará en sitio?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 9.

"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 PR-DAF-TIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias		

9. Realiza el servicio vía remota, proporciona asesoría a la persona usuaria en cuanto a lo que debe de hacer en el equipo para dar solución al caso, a través de la herramienta "Remote Administrator".
 10. Solicita al usuario que realice las pruebas necesarias para verificar que el equipo de cómputo y/o programa funcione correctamente.
 11. ¿El equipo de cómputo funcionó correctamente?
 - Si: Regresa a la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 13.
 12. Asigna al asistente y auxiliar administrativo para que acuda al sitio del usuario y resuelva el problema indicado del equipo de cómputo.
- Asistente / Auxiliar administrativo
13. Acude al sitio del usuario para otorgar el servicio solicitado de soporte.
 14. Analiza el problema o falla reportada por la persona usuaria.
 15. Proporciona asesoría y/o realiza un diagnóstico en cuanto a "hardware" y "software", configuraciones o instalaciones de programas para dar solución al servicio solicitado.
 16. Realiza las pruebas necesarias para verificar que el equipo de cómputo y/o programas funcionen correctamente.
 17. ¿El equipo de cómputo funcionó correctamente?
 - Si: Regresa a la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 18.
- Jefa/Jefe de Departamento
18. Solicita el servicio a proveedor, ya sea por garantía o servicio, y entrega el equipo dañado.
 19. Da seguimiento a la reparación del equipo y notifica a la persona usuaria el tiempo de reparación del equipo.
 20. Espera el equipo reparado.
 21. Entrega el equipo de cómputo a la persona usuaria, informa que está funcionando correctamente.
 22. Integra la información requerida para el reporte del servicio.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de soporte técnico	(Solicitudes de soporte técnico realizadas/ Solicitudes de soporte técnico solicitadas)*100	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 PR-DAF-TIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas usuarias	TIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas usuarias.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias

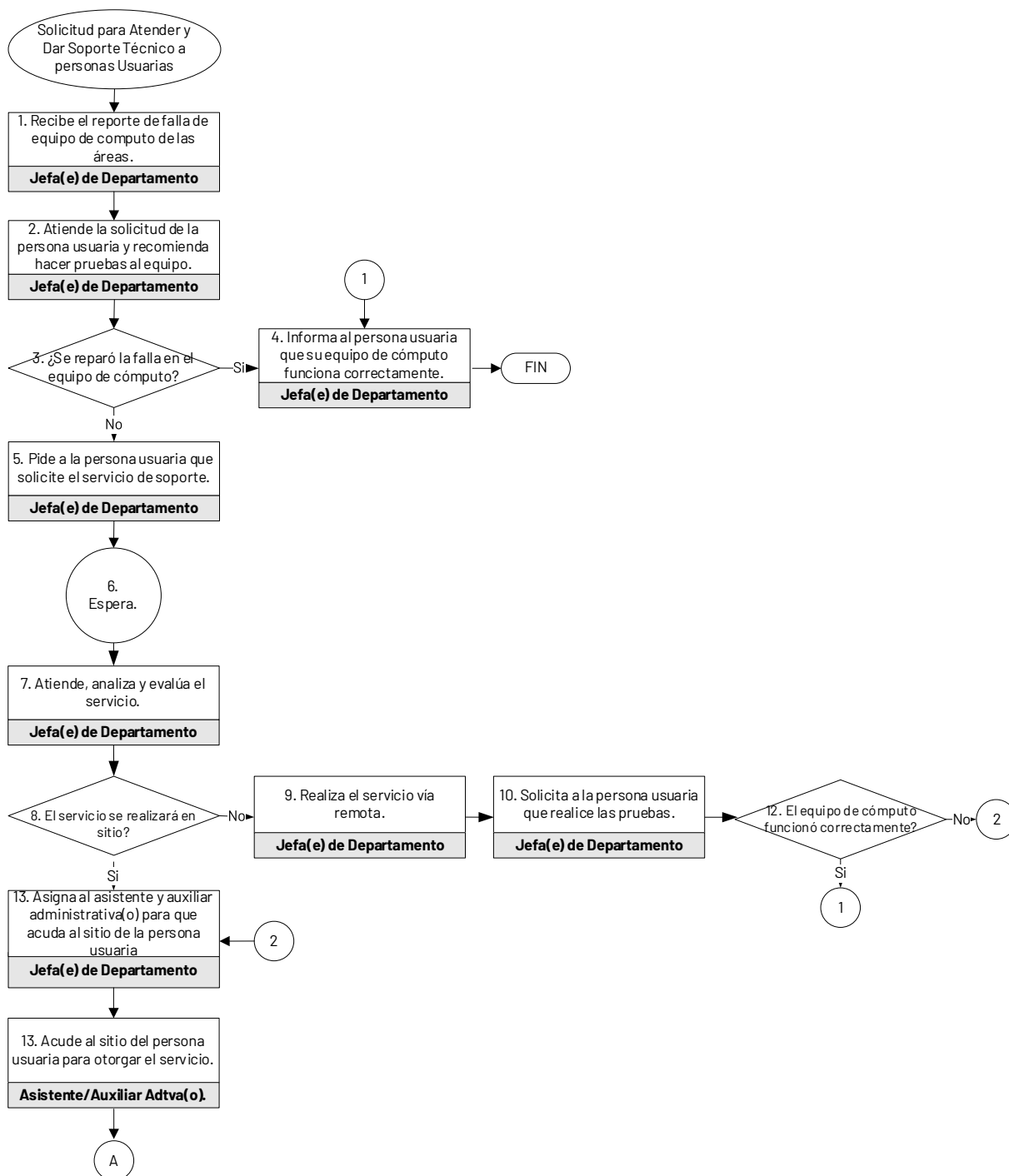
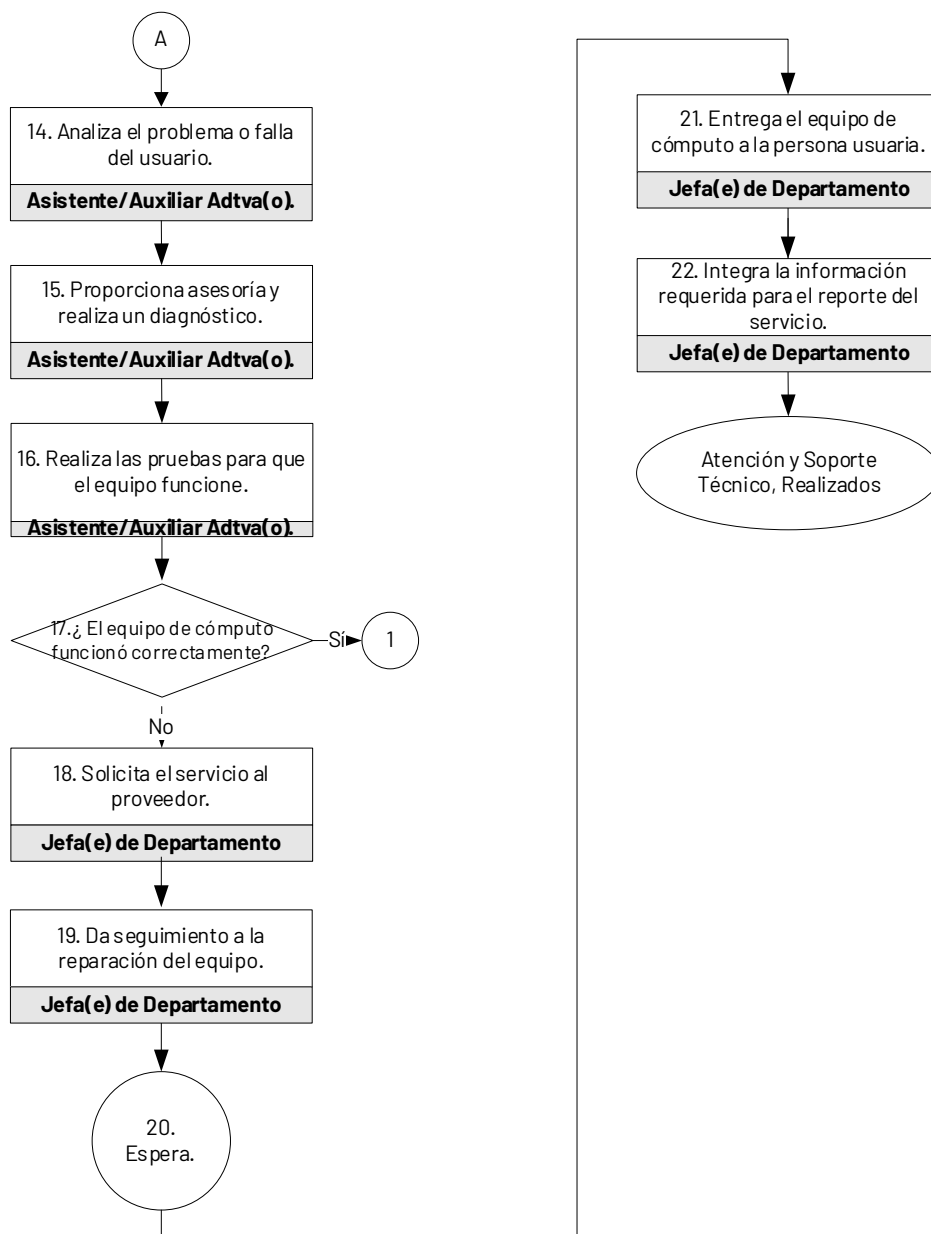


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Dar Soporte Técnico a Personas Usuarias



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-TIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-TIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para crear o modificar cuentas de correo electrónico del personal, con la finalidad de que el personal cuente con un medio de comunicación institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Equipo de Cómputo: Se refiere al equipo Personal de Computo (PC) con que debe de contar cada usuario.

IPS: Proveedor de Servicios de Internet (Internet Provider Service)

Microsoft Outlook: Aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.

TIN: Departamento de Tecnologías de la Información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:

- 1.1 Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.2 Supervisar que las cuentas de correo funcionen adecuadamente.
- 1.3 Llevar un control de usuarios que cuenten con cuentas de correo.

2. Asistente y Auxiliar Administrativa(o):

- 2.1 Llevar a cabo la creación de la(s) cuenta(s) de correo electrónico, autorizadas por la 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 PR-DAF-TIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal			

- 2.2 Supervisar el buen uso de las cuentas de correo electrónico, por parte del personal de la universidad.
- 2.3 Informar de cualquier anomalía o mal uso de la cuenta de correo electrónico a Jefa(e) de Departamento.
- 2.4 Aplicar a las cuentas de correo, las restricciones que dictamine la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Rectoría.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, el oficio de solicitud de creación o modificación de cuenta de correo electrónico.
2. Verifica si la solicitud de creación de cuenta de correo electrónico es alta o modificación.
3. ¿Es alta de cuenta de correo electrónico?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Verifica que la solicitud sea modificación de cuenta de correo electrónico y analiza el motivo de modificación.
5. ¿Procede la modificación solicitada?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Notifica a la persona usuaria y la Dirección de Administración y Finanzas el motivo por el cual no procede el cambio solicitado a la cuenta de correo electrónico. **Fin del procedimiento.**

Asistente/Auxiliar administrativa(o)

7. Verifica que no exista la cuenta solicitada en la Base de Datos de IPS.
8. Procede al alta o modificación de la cuenta de correo electrónico Institucional.
9. Configura en Microsoft Outlook del equipo, la cuenta de correo electrónico solicitada.
10. Realiza las pruebas de envío/recepción en la cuenta de correo electrónico creada.
11. Notifica al Usuario que su cuenta de correo electrónico funciona correctamente.
12. Informa a Jefa(e) de Depto. de la acción realizada y entrega la información requerida para el reporte correspondiente.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Creación de Cuentas electrónicas	(Cuentas electrónicas creadas o modificadas/ Cuentas electrónicas solicitadas)*100	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 PR-DAF-TIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.	TIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear o Modificar Cuentas de Correo Electrónico del Personal



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMA-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMA-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para cotizar materiales para adquisición, con la finalidad de adquirir materiales con las mejores condiciones para los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Cotización: Documento donde se establece el costo de un bien o servicio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Formato de cotización: Documento donde se desglosan las características de un bien o servicio que se requiere cotizar.

RMA: Departamento de Recursos Materiales.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

“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 PR-DAF-RMA-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1. Validar las cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Asistente:
 - 2.1 Realizar las cotizaciones solicitadas por las diferentes áreas de la UNAY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente, Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe de las áreas, el F-PR-CMA-01 solicitud de cotización, vía correo electrónico.
2. Verifica que la información contenida en el F-PR-CMA-01 solicitud de cotización, esté clara y completa.
3. ¿Está completa la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el correo al área solicitante pidiendo que se complete, especifique o clarifique la información. Regresa a la actividad 1.
5. Envía correo a los proveedores que venden el material o proporcionen el servicio solicitado para coticen el material requerido.
6. ¿Requiere el proveedor más información sobre el material solicitado?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita la información requerida al área solicitante.
8. Recibe respuesta del área solicitante y la envía al proveedor. Continúa a la actividad 9.
9. Recibe la cotización del proveedor y la envía al área solicitante.
10. Espera respuesta, vía correo electrónico, del área solicitante.
11. ¿La cotización corresponde al bien o servicio requerido?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
12. Informa al proveedor la aclaración de las características del bien o servicios que se requiere cotizar. Regresa a la actividad 9.

Jefa/Jefe de Departamento

13. Firma de visto bueno la cotización que cumpla con las características y mejores condiciones de compra.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de cotización de material atendidas	(Solicitudes de cotización de material atendidas/ Solicitudes de cotización de material recibidas) *100	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 PR-DAF-RMA-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-CMA-01	Solicitud de Cotización	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición

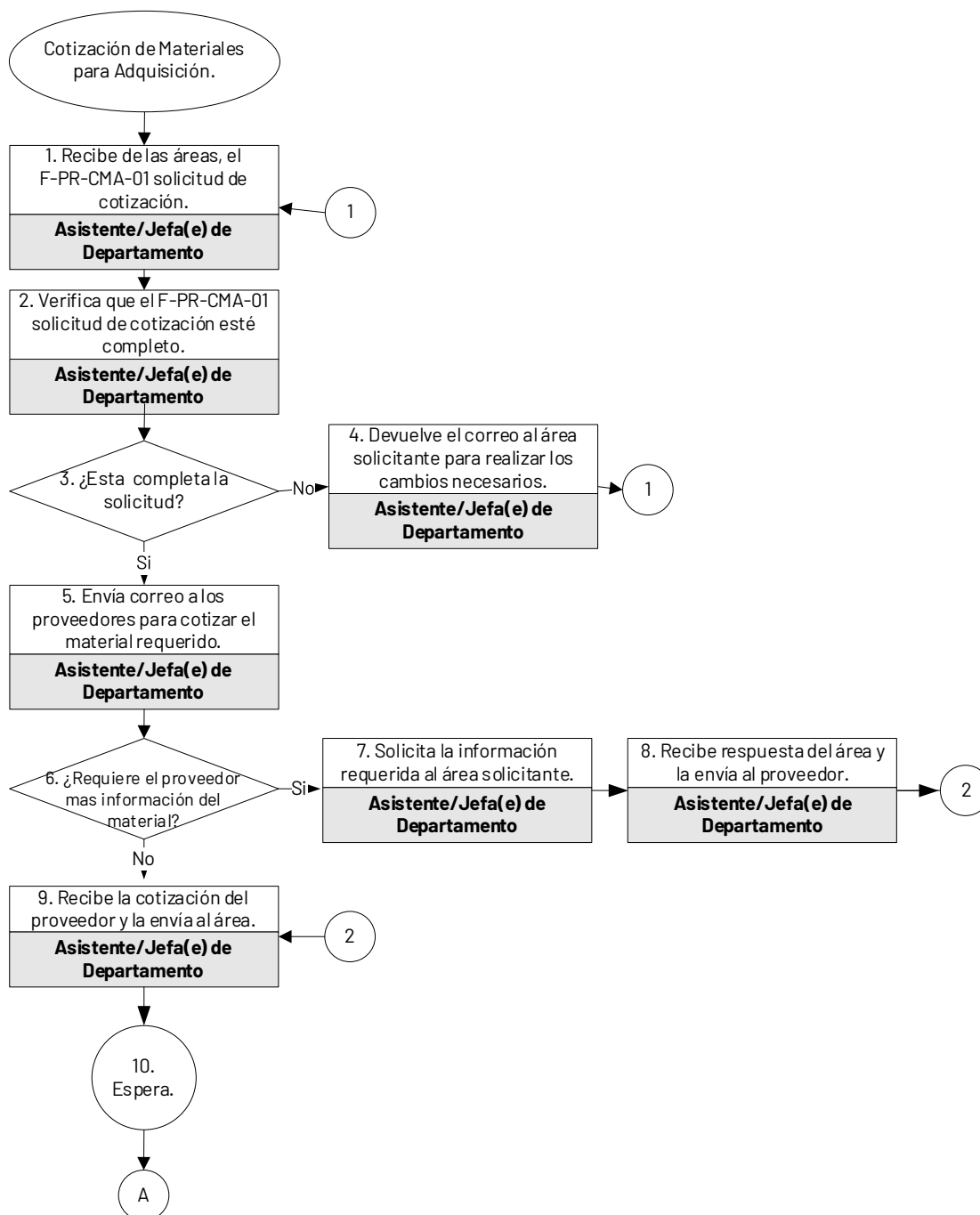
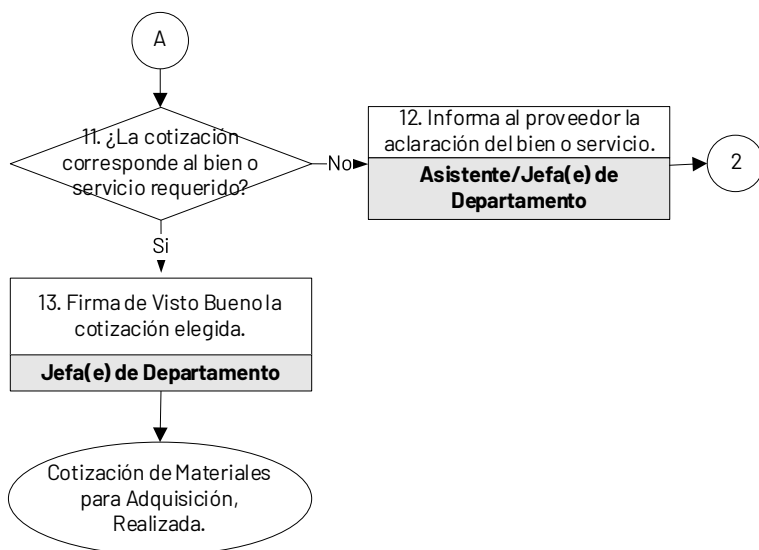


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cotizar Materiales para Adquisición



Solicitud de Cotización

SOLICITUD DE COTIZACIÓN				
		ÁREA		
PRODUCTO	MODELO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	FOTO

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMA-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 PR-DAF-RMA-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar adjudicación directa de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación de manera ordenada, transparente y alineada al eje transversal del Gobierno del Estado.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG 32/2024 por el que se expiden los Lineamientos para la aplicación del anexo 10a del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2024

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa

Oficio: Documento que contiene un folio, un asunto la fecha de realización, la ruta presupuestal, una solicitud, el nombre del área que solicita y a quién se dirige y la firma del responsable de esta solicitud.

RMA: Departamento de Recursos Materiales.

V. RESPONSABILIDADES

1. Asistente:
 - 1.1 Recibir y verificar las solicitudes de compra.
 - 1.2 Verificar el material comprado.
 - 1.3 Realizar la compra del material solicitado.

“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 PR-DAF-RMA-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe oficios de solicitud de compra sellados con presupuesto por el área de Contabilidad y Finanzas.
2. Verifica que la información contenida esté completa y correcta al igual que la cantidad de cotizaciones.
3. ¿Está completa la solicitud?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve el oficio de solicitud al Departamento de Finanzas. Regresa a la actividad 1.
5. Distribuye los oficios en el departamento, según el área que le corresponda al personal.
6. Corroborar con el proveedor que la cotización contenida en el oficio esté vigente y haya en existencia el material.
7. ¿Sigue vigente el precio y hay en existencia el material?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al área solicitante para que autorice un material similar o verifique con el Departamento de Finanzas la suficiencia presupuestal para realizar la compra con una siguiente opción de proveedor.
9. Espera la respuesta de autorización del área solicitante, vía correo electrónico, con las condiciones en las que se llevará a cabo la compra.
10. Realiza la compra con el proveedor autorizado y solicita la factura electrónica.
11. Recibe del proveedor por correo electrónico factura electrónica.
12. ¿El pago del Proveedor es a crédito?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Gestiona el cheque para realizar el pago contra entrega del material comprado.
14. Recibe del proveedor el material y la factura física de la compra realizada.
15. Entrega el material comprado al área solicitante y solicita el sello de recibido en la factura.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de compra de material atendidas	(Solicitudes de compra de material atendidas/ Solicitudes de compra de material recibidas)*100	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 PR-DAF-RMA-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios	RMA	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

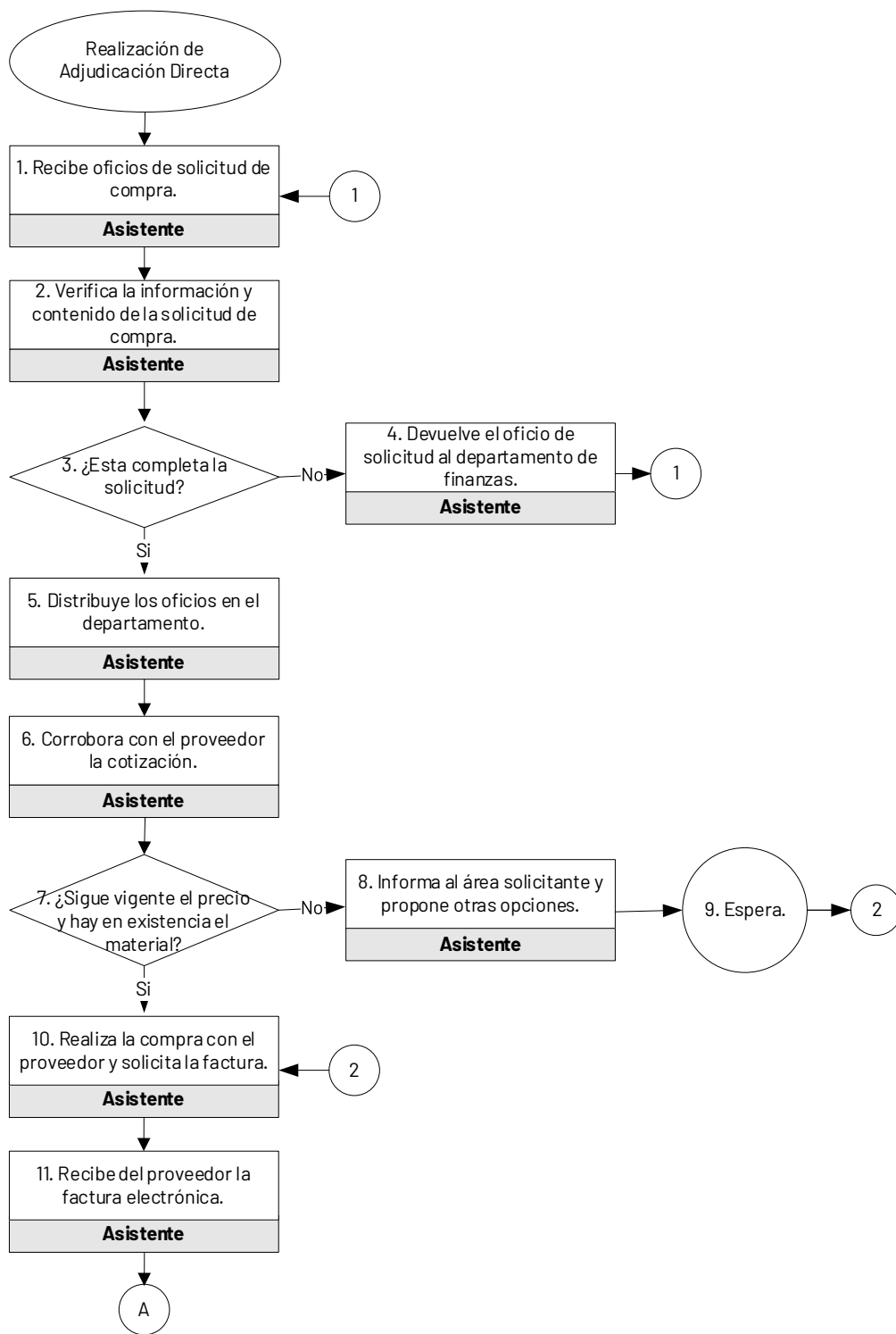
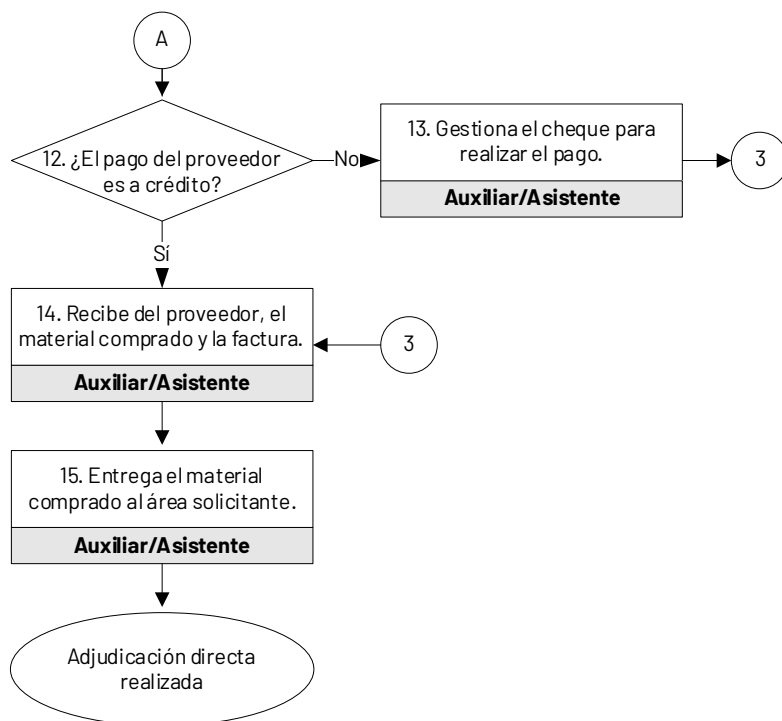


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Adjudicación Directa de Adquisición de Bienes Muebles,
 Arrendamientos y Prestación de Servicios



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales		
Código PR-DAF-SGE-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Departamento de Servicios Generales	
Código PR-DAF-SGE-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar mantenimiento preventivo y correctivo a activos institucionales, con la finalidad de coordinar y supervisar los servicios solicitados por las áreas en todo lo relativo a la prevención y corrección de los edificios de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

BCMPC: Bitácora Control de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SGE: Departamento de Servicios Generales.

SMPCA: Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos.

V. RESPONSABILIDADES

- 1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de activos.
 - 1.2 Verificar que las BCMPC sean realizadas.
- 2. Asistente:
 - 2.1 Recibir las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de activos, vía correo electrónico.
 - 2.2 Dar seguimiento a los servicios y verificar que se hayan realizado.
- 3. Asistente (de Mantenimiento):
 - 3.1 Entregar el formato con firma de conformidad del área solicitante.

“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 Departamento de Servicios Generales		
Código PR-DAF-SGE-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales			

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe de las áreas el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo, vía correo electrónico.
2. Calendariza los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de activos con base en su premura.
3. Informa a Jefa(e) de Departamento la agenda de SMPCA.

Jefa/Jefe de Departamento

4. Verifica las solicitudes calendarizadas.
5. Solicita al asistente de mantenimiento un diagnóstico del servicio solicitado.

Asistente

6. Entrega al asistente de mantenimiento el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.

Asistente (de mantenimiento)

7. Realiza el diagnóstico del mantenimiento solicitado.
8. Recaba la información del diagnóstico en el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo y entrega al coordinador.

Jefa/Jefe de Departamento

9. Analiza el diagnóstico.
 10. ¿Requiere compra de material el servicio de mantenimiento?
 - No: Continúa en la actividad 14.
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 11. ¿El costo del material requerido puede ser cubierto por el fondo fijo del departamento de servicios generales?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 12.
 12. Informa al área solicitante para que solicite la compra del material requerido y espera a que se surta el material. Continúa en la actividad 14.
 13. Realiza la compra del material requerido y lo entrega al asistente de mantenimiento.
- Asistente (de Mantenimiento).
14. Lleva a cabo el servicio de mantenimiento.
 15. Registra los datos del servicio en el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.
 16. Avisa al área solicitante de la finalización del servicio y recaba la firma de conformidad de éste.
 17. Entrega el F-PR-RMP-01 solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a Jefa(e) de departamento.

Fin del procedimiento

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

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de mantenimientos	(Servicios de mantenimiento atendidas/Servicios de mantenimiento solicitados) *100	Porcentaje	Trimestral	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-RMP-01	Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

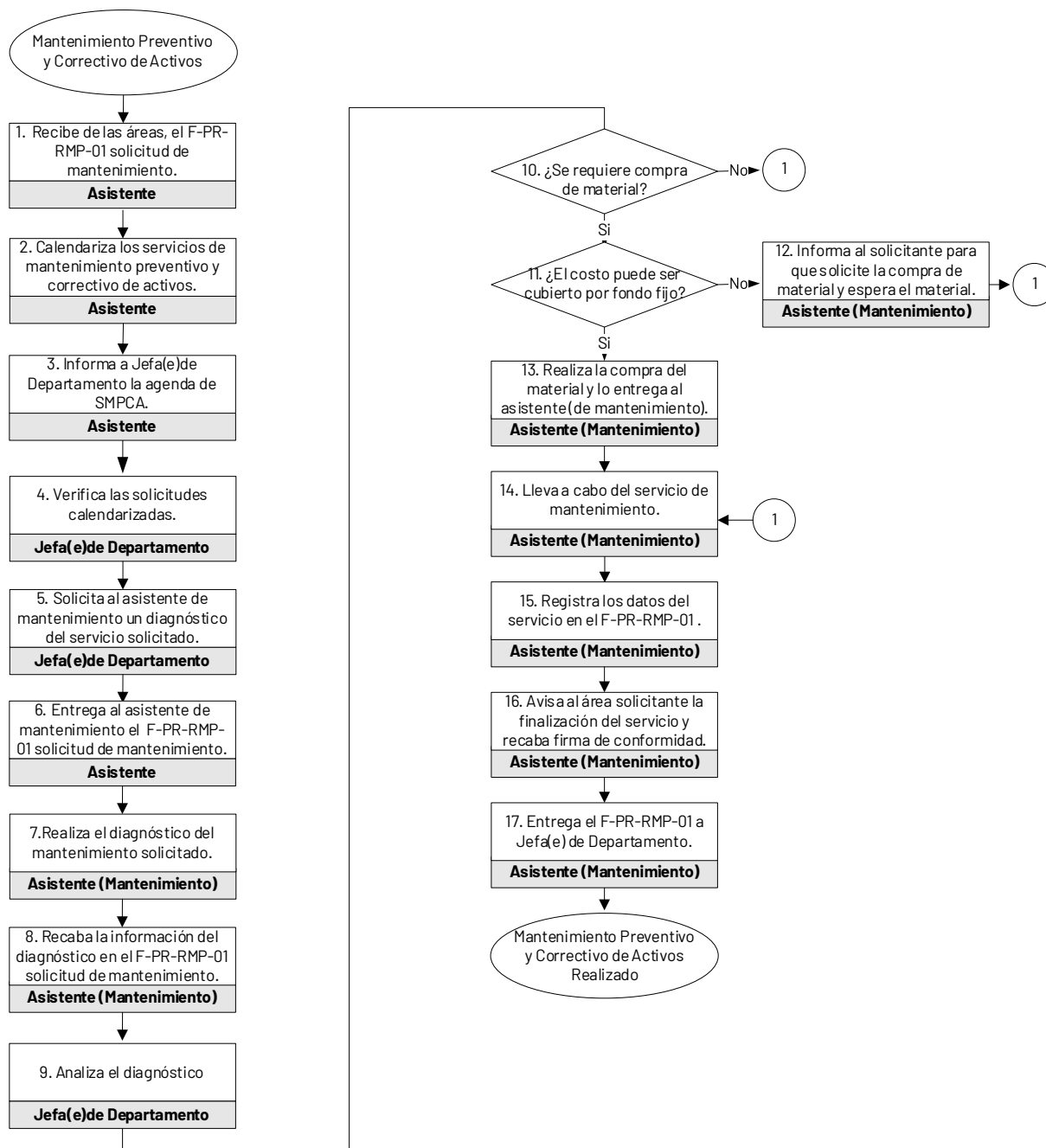
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Activos Institucionales



Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

FECHA DE SOLICITUD	
SOLICITANTE	
DIRECCIÓN O ÁREA	

MANTENIMIENTO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	INSTALACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DIAGNOSTICO

MATERIALES A UTILIZAR
TAQUETES Y PIJAS

Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

DIRECTORA(OR) DE LA LICENCIATURA

JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

EJECUTORA(OR) DEL SERVICIO

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-SGE-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales			

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	3
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-SGE-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar servicios vehiculares por gestiones institucionales, con la finalidad de coordinar y supervisar los servicios solicitados por las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán, en todo lo relativo a eventos, traslado de personal y diligencias a diversas instituciones.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Capítulo 1, artículo 1, 2, 3, 4, 5, 7; del Acuerdo SAF 12/2019.

Artículo 9 Fracción I, II, III, IV, V, VI; del Acuerdo SAF 12/2019.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

BDCV: Bitácora Diaria de Control Vehicular.

SEOT: Servicios de Entrega de Oficios y Trámites.

SGE: Departamento de Servicios Generales.

STEIM: Servicios de Traslado de Escenografía e Instrumentos Musicales.

STP: Servicios de Traslado de Personal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:

1.1 Agendar las solicitudes vehiculares.

1.2 Verificar que los servicios sean realizados.

2. Asistente:

2.1 Recibir formatos de solicitud de servicios vehiculares.

“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 PR-DAF-SGE-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales		

- 2.2 Verificar los kilometrajes ejecutados en cada servicio.
- 2.3 Elaborar y enviar el BDCV a Dirección de Administración y Finanzas.
3. Chofer / Vigilantes / Asistente (de Mantenimiento):
 - 3.1 Realizar el servicio vehicular.
 - 3.2 Verificar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones, realizar carga de combustible.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe de las áreas, vía correo electrónico, el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares con solicitudes de SEOT, STP y/o STEIM.
2. Agenda los servicios vehiculares con base en su premura.
3. Informa a jefa(e) de departamento la agenda de servicios vehiculares.
4. Elaborar y entrega la BDCV a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Solicita vía correo electrónico los vales de gasolina a la Dirección de Administración y Finanzas.

Jefa/Jefe de departamento

6. Acude a la Dirección de Administración y Finanzas por los vales de gasolina.
7. Traza la ruta diaria para los servicios vehiculares solicitados.
8. Verifica kilometraje del vehículo a utilizar y lo registra en el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares.
9. Verifica combustible del vehículo a utilizar.
10. Asigna al personal que realizará los servicios vehiculares.
11. Entrega el formato vehicular al personal asignado.
12. Entrega vales de gasolina al personal asignado.

Chofer / Jefa/Jefe de departamento / Asistente (de Mantenimiento) / Vigilantes.

13. Realiza los servicios vehiculares solicitados.
14. Registra el servicio vehicular realizado en el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares.
15. Firma el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares con la información del servicio que realizó.
16. Entrega el F-PR-SSV-01 Control de Servicios Vehiculares al Asistente.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de servicios vehiculares	(Servicios vehiculares realizados/Servicios vehiculares solicitados)*100	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 PR-DAF-SGE-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales		

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico
F-PR-SSV-01	Control de Servicios Vehiculares	SGE	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

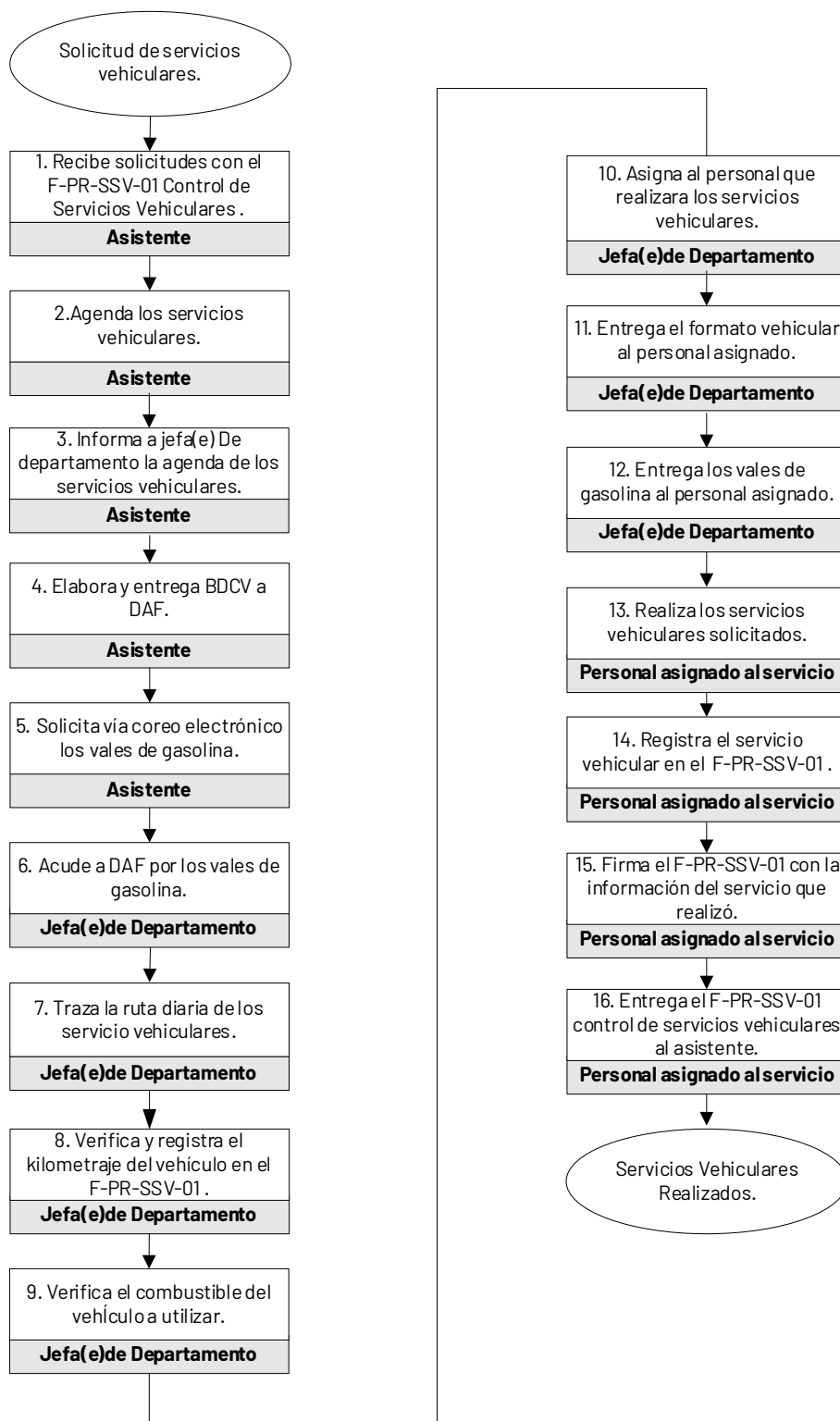
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Servicios Vehiculares por Gestiones Institucionales



Solicitud Control de Servicios Vehiculares

CONTROL DE SERVICIOS VEHÍCULARES

FECHA DE SOLICITUD

SOLICITANTE

DIRECCIÓN O ÁREA QUE PERTENECE

TRÁMITE O PAGO DE FACTURAS

ACOMPAÑANTE			NOMBRE	
	SÍ	NO		

SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Número de oficio	
Dirigido a	
Destino	

SOLICITUD DE TRASLADO DE PERSONAL O DE ESCENOGRAFÍA/EQUIPO

Destino	
Responsable de escenografía/equipo	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÁREA	FECHA DEL SERVICIO	MOTIVO

VEHÍCULO /PLACAS	KM. INICIAL:	
	KM. FINAL:	

FIRMA Y
NOMBRE DEL
OPERADOR
SERVICIO

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para seleccionar y contratar al personal administrativo y operativo, con la finalidad de elegir al personal más apto para los puestos de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Anunciar la vacante del puesto.
 - 1.2 Supervisar el proceso de selección y contratación
2. Coordinadora/Coordinador (Gestión):
 - 2.1 Elaborar las propuestas de convocatorias.
 - 2.2 Dar seguimiento al proceso de selección
3. Asistente:
 - 3.1 Recabar los documentos requeridos para contratación de la persona seleccionada.
 - 3.2 Elaborar el contrato y documentación.
 - 3.3 Organizar ingreso del personal e impartir curso de inducción.

“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 PR-DAF-RHU-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador (Gestión)

1. Recibe de Jefa(e) de departamento la requisición de personal que le envía el área.
2. Verifica que el puesto esté vacante.
3. Crea el formulario para envío de documentos, elabora la propuesta de convocatoria, calendario del proceso y envía a Jefa(e) de departamento para revisión.

Jefa/Jefe de Departamento

4. Envía la propuesta al área para visto bueno.
5. Recibe la validación y solicita al departamento de Promoción y Difusión la publicación de la convocatoria.

Coordinadora/Coordinador (Gestión)

6. Elabora los formatos para el proceso de selección y los envía al área.
7. Da seguimiento a las diferentes etapas del proceso de selección.
8. Coordina la aplicación de pruebas con el departamento de Tecnologías de la Información y las referencias laborales con los asistentes del área.
9. Verifica que la Comisión entregue el dictamen correspondiente.
10. Solicita a Rectoría la publicación del dictamen con los resultados del proceso de selección.
11. Informa a la persona que ha sido seleccionada y solicita los documentos para alta.

Asistente

12. Recibe la documentación de la persona seleccionada, elabora el formato y oficio de alta de empleado de la SAF, adjunta los documentos y turna a firma de autorización de DAF y Rectoría.
13. Recibe documentos firmados y turna el oficio de solicitud de autorización de movimiento de personal a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización.
14. Informa por correo electrónico a asistente y coordinadora(or) de nómina, los datos y fecha de ingreso del personal de nuevo ingreso.
15. Recibe la autorización del alta de SAF, turna copia del alta a asistente y coordinadora(or) de nómina para ingresarlo al sistema.
16. Organiza el ingreso del nuevo personal.
17. Envía correo al personal de nuevo ingreso, con copia al responsable del área en la cual se encontrará adscrito, sobre el inicio de labores, documentos faltantes para su expediente y curso de inducción.
18. Elabora el contrato y demás documentación que debe firmar el personal de nuevo ingreso.
19. Imparte curso de inducción, recibe los documentos requeridos, verifica que estén completos, arma el expediente.

Fin del procedimiento

“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 PR-DAF-RHU-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Personal Contratado	(Total de personal contratado/Total de requisiciones de personal recibidas)* 100	Porcentaje	Anual	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

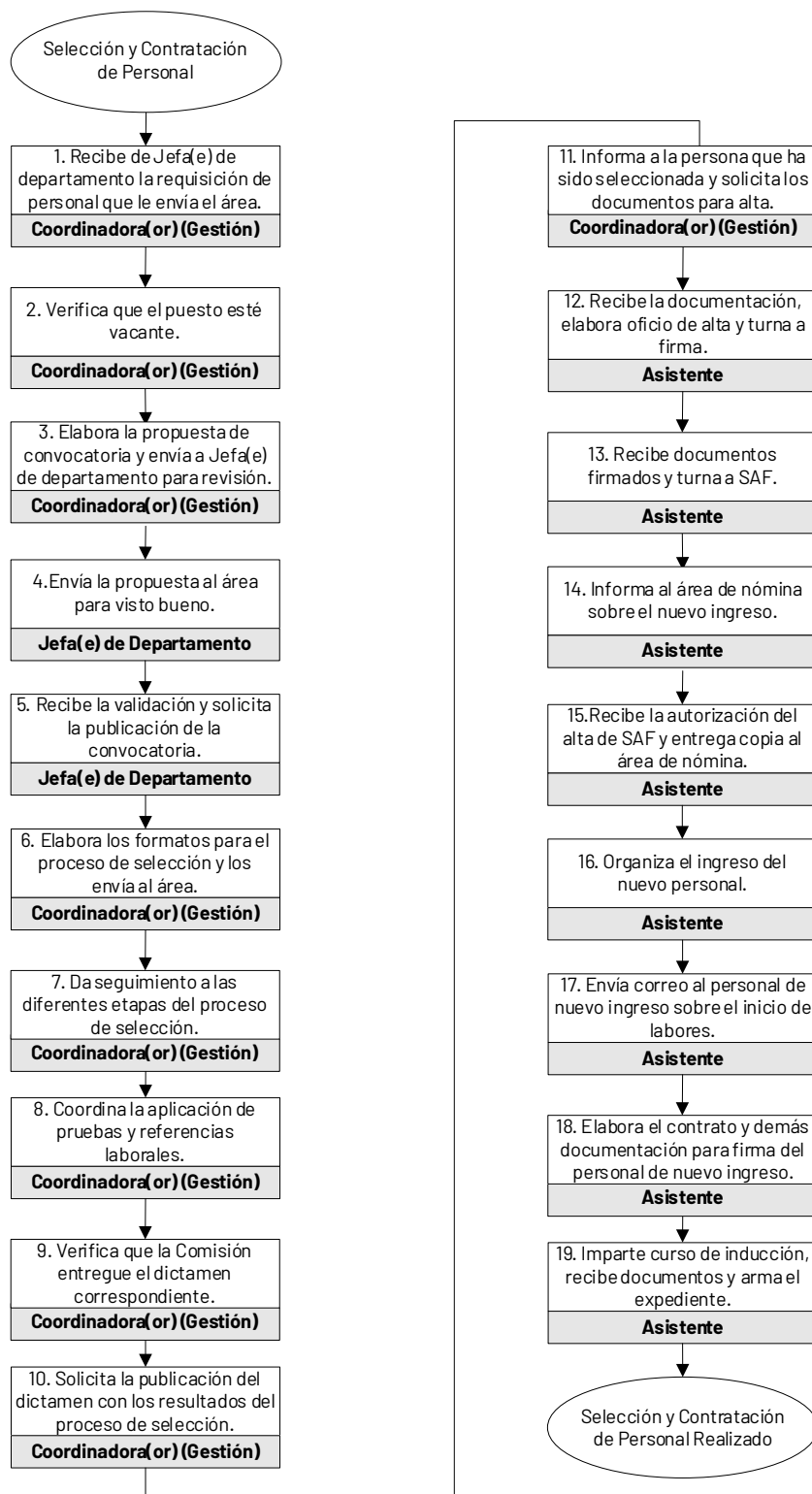
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el programa anual de capacitación (PAC), con la finalidad de fortalecer la profesionalización de las personas colaboradoras de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 31, fracciones II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 46, fracciones VIII; de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.

Artículo 35,36 y 38; de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado.

Artículo 26, fracciones II; inciso b; de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

Reporte de Eventos de Capacitación: Concentrado de información de asistencia y fechas de programación de cursos impartidos.

RHU: Departamento de Recursos Humanos.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

“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 PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:
 - 1.1 Obtener las estadísticas de los temas con mayor necesidad a capacitar.
 - 1.2 Evaluar y Analizar el resultado del concentrado del DNC
2. Asistente:
 - 2.1 Enviar la base de datos del concentrado y reporte del DNC al enlace de capacitación de la Subsecretaría de Innovación Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
 - 2.2 Ajustar el PAC según presupuesto asignado a la Dependencia y recabar firmas de autorización.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Asiste a reunión informativa sobre actualizaciones y nuevos procedimientos del PAC.
2. Recibe por correo electrónico el calendario de actividades y los formatos de: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Concentrado DNC y PAC.
3. Aplica el DNC a todos los departamentos de la Entidad.
4. Integra la información obtenida del DNC de cada área y elabora el concentrado del DNC.
5. Envía la base de datos del concentrado del DNC al enlace de capacitación para revisión de la información obtenida.
6. Recibe lista de proveedores sin costo, como propuesta en la elaboración del PAC.
7. Obtiene las estadísticas de los temas a tratar en cursos de capacitación con mayor necesidad.
8. Elabora la propuesta de anteproyecto del PAC y presenta la información a Jefa(e) de Departamento.

Jefa/Jefe de Departamento

9. Evalúa y analiza el resultado del concentrado del DNC y las estadísticas de los temas a tratar en cursos de capacitación con mayor necesidad.
10. Presenta la información a la Dirección de Administración y Finanzas y solicita la autorización.
11. Espera la autorización de anteproyecto del PAC de DAF.
12. ¿Se autorizan los temas que se integrarán en el PAC?
 - No: Regresa a la actividad 8.
 - Si: Continúa en la actividad 13.

Asistente

13. Gestiona los cursos que se integrarán en el PAC.
14. Envía el PAC al enlace de capacitación para revisión.
15. Ajusta el PAC según presupuesto asignado a la Universidad y recaba firmas de autorización.

Fin del procedimiento

“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 PR-DAF-RHU-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica		
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Unidades sustantivas con necesidades de capacitación diagnosticadas	$\left(\frac{\text{Total de unidades sustantivas diagnosticadas}}{\text{Total de unidades sustantivas de la Dependencia}} \right) * 100$	Porcentaje	Anual	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación(PAC).	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

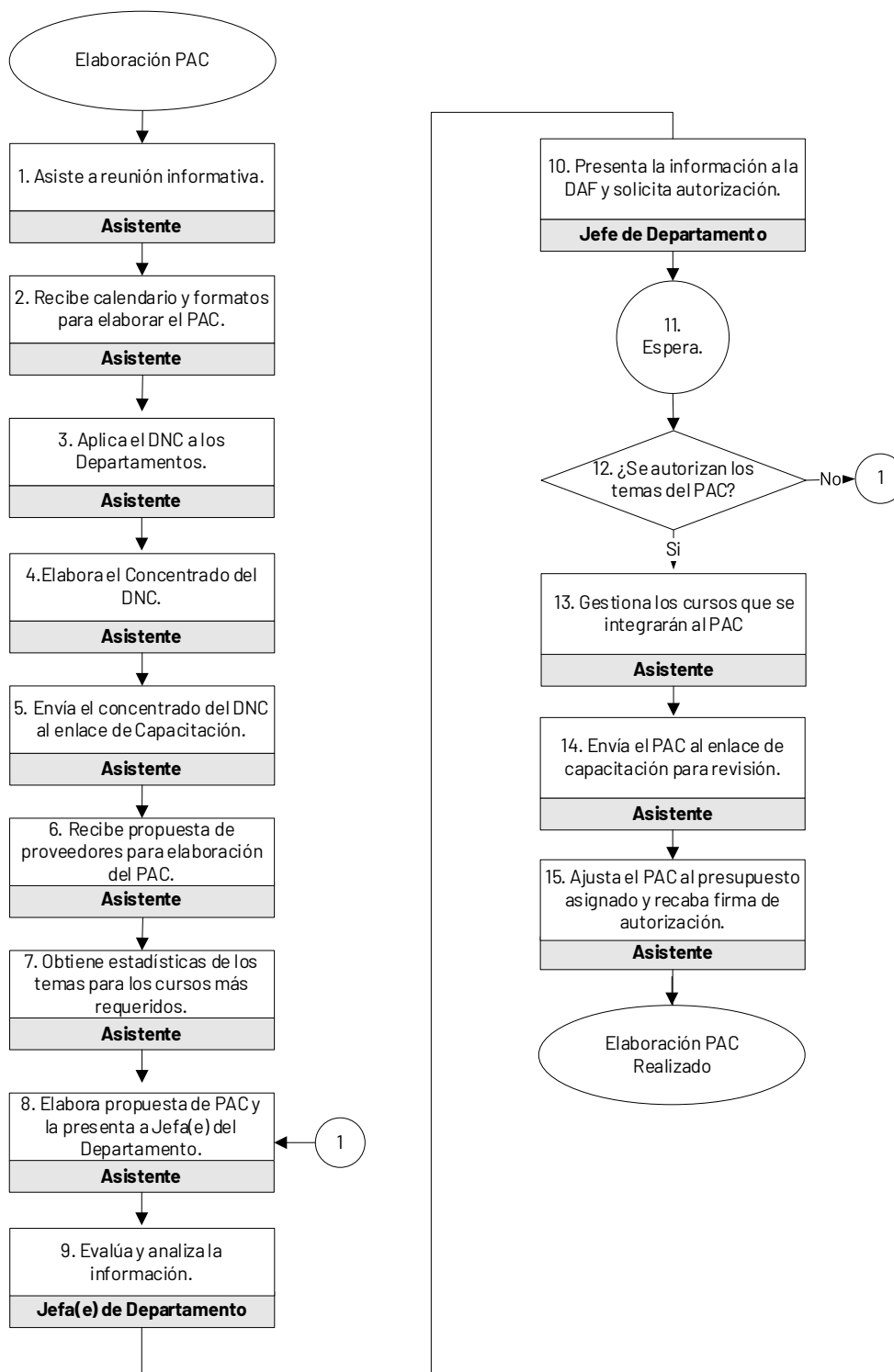
Autorizó

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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC)



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Bajas de Personal		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Bajas de Personal		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar bajas de personal, con la finalidad de realizar la actividad de manera correcta.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 46, fracciones VIII; de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

CONTPAQi: Sistema de Nóminas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de Departamento:

1.1 Revisar y firmar solicitud de pago del finiquito.

1.2 Enviar el finiquito para autorización a SAF.

1.3 Enviar correo de autorización del finiquito al Coordinador y al departamento de Jurídico.

2. Coordinadora/Coordinador (Nómina):

“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 PR-DAF-RHU-03 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar Bajas de Personal			

- 2.1 Recibir el oficio de baja.
- 2.2 Realizar, revisar y enviar el cálculo del finiquito al jefe de departamento de Recursos Humanos.
- 2.3 Subir al drive el oficio de pago.
- 2.4 Cerrar y timbrar el finiquito en CONTPAQi.
- 2.5 Preparar y enviar los recibos del finiquito, el cheque y el timbrado.
- 2.6 Entregar los documentos correspondientes al departamento de Jurídico.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Recibe la notificación de baja y notifica a la Coordinación de nómina.

Coordinadora/Coordinador (nómina)

2. Recibe la notificación de baja.
3. Realiza el cálculo del finiquito y revisa que no haya adeudos o pagos pendientes (vacaciones).
4. Envía el cálculo del finiquito a Jefa(e) de departamento.

Jefa/Jefe de departamento:

5. Revisa el cálculo del finiquito.
6. ¿Se requieren modificaciones?
 - No: Continúa con la Actividad 8.
 - Si: Continúa con la Actividad 7.
7. Avisa a la coordinación de nómina para realizar el cambio. Regresa a la actividad 3.
8. Envía por correo el cálculo de finiquito para la autorización a SAF con copia a DAF.
9. Recibe la notificación de autorización de SAF del finiquito.
10. ¿Se requieren modificaciones?
 - Sí: Regresa a la Actividad 7.
 - No: Continúa con la Actividad 11.

11. Envía un correo de autorización a la coordinación de nómina y al departamento de Jurídico para agendar cita en la junta de conciliación y arbitraje.

Coordinadora/Coordinador

12. Recibe el correo de autorización, prepara la información, el oficio de pago y recaba la firma de jefa(e) de departamento, para posteriormente subirlo a DRIVE.
13. Cierra y timbra el finiquito en el CONTPAQi.
14. Prepara un recibo de finiquito, el cheque y el recibo timbrado.
15. Entrega la documentación al departamento de Jurídico.
16. Recibe los documentos firmados del finiquito, el cheque y el convenio.
17. Enviar por correo a la persona colaboradora de baja los recibos timbrados en formatos PDF y XML.
18. Registra en contabilidad.

Fin del procedimiento

“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 PR-DAF-RHU-03 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Bajas de Personal				

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Bajas de Personal	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar Bajas de Personal.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Bajas de Personal

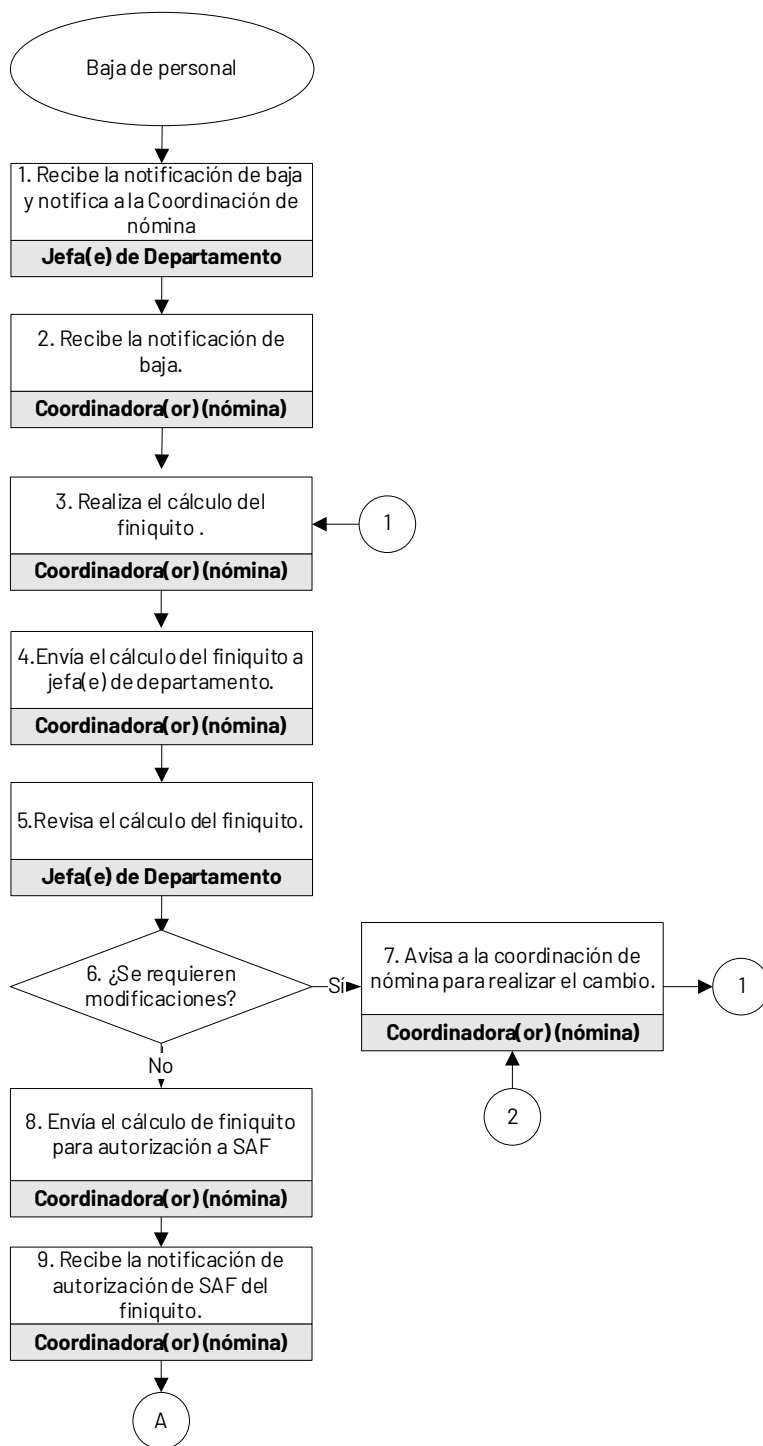
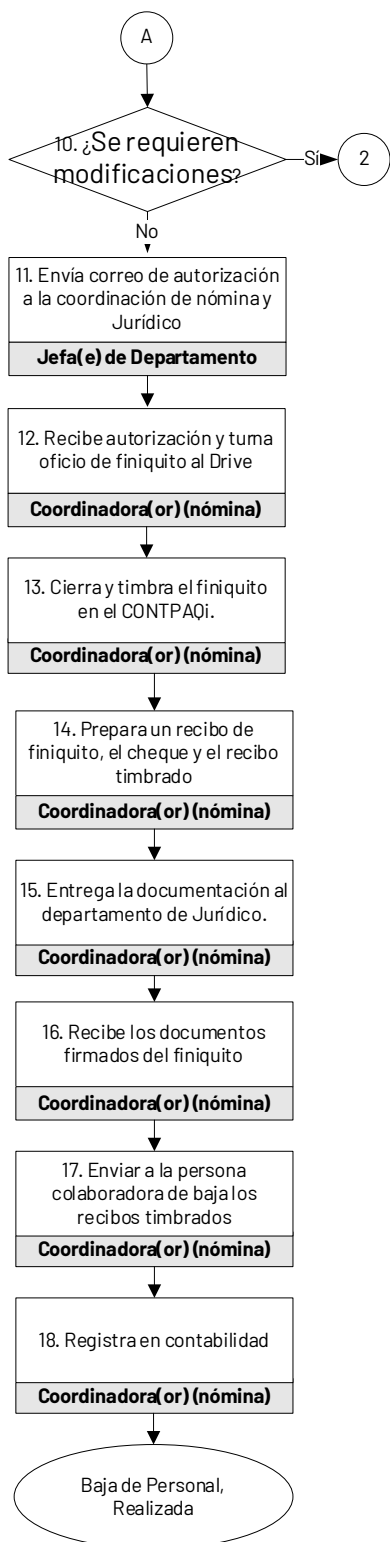


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Bajas de Personal



 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHU-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Nómina			

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	2
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	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 PR-DAF-RHU-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Nómina			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración de la nómina del personal docente y administrativo que labora en la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
Artículo 46, fracciones VIII; de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FIN: Departamento de Finanzas.

RH: Recursos Humanos.

CONTPAQi: Sistema de Nóminas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe/Jefa de Departamento:
 - 1.1 Revisar y firmar la solicitud de pago de nómina.
 - 1.2 Enviar a autorización la nómina a DAF.
2. Coordinadora/Coordinador (nómina):
 - 2.1 Revisar la correcta captura de las incidencias.
 - 2.2 Enviar a Jefe(e) de Recursos Humanos la nómina para revisión de FIN.
 - 2.3 Enviar al Departamento de Finanzas los archivos para la dispersión de Nómina.
3. Asistente de Nómina:
 - 3.1 Recibir, revisar, concentrar las incidencias y capturarlas en el sistema de nóminas.
 - 3.2 Timbrar y enviar los recibos de nómina.

“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 PR-DAF-RHU-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar la Nómina		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente

1. Recibe las pre nóminas de docentes por correo electrónico de las licenciaturas.
2. Recibe las incidencias de la nómina administrativa.
3. Verifica que las horas por pagar de docentes estén de acuerdo a la carga horaria.
4. Realiza el concentrado y captura de la información en la nómina administrativa y docente en el CONTPAQi.
5. Imprime las listas de raya para cotejar que la información capturada sea correcta por cada Departamento. En caso de detectar un error se corrige y re calcula la nómina.
6. Envía la información a la coordinación de nómina.

Coordinadora/Coordinador de nómina

7. Revisa las nóminas recibidas por parte de la Asistente.
8. ¿Se requieren modificaciones?
 - Si: Continúa con la Actividad 9.
 - No: Continúa con la Actividad 10.
9. Avisa a la Asistente para hacer modificaciones. Regresa a la Actividad 4.
10. Envía a Jefa(e) de Departamento las listas de raya de docentes y administrativos.

Jefa/Jefe de Departamento

11. Recibe para revisión las nóminas enviadas por la coordinación de nómina.
12. ¿Se detectó error?
 - Si: Continúa con la Actividad 13.
 - No: Continúa con la Actividad 14.
13. Avisa la coordinación de nómina de la detección del error. Regresa a la Actividad 7.
14. Envía a DAF las nóminas para autorización.
15. Notifica la autorización por correo electrónico la coordinación de nómina y a la Asistente.

Asistente

16. Recibe el correo de autorización y prepara los archivos de dispersión en el CONTPAQi, los resúmenes de nóminas, cheques y el oficio de pago.
17. Envía la información por correo electrónico la coordinación de nómina.

Coordinadora/Coordinador de nómina

18. Revisa que los archivos de dispersión, así como el oficio sean correctos de acuerdo a las listas de raya.
19. ¿Se detectó un error?
 - No: Continúa con la Actividad 21.
 - Si: Continúa con la Actividad 20.
20. Avisa a la Asistente de la detección del error para hacer modificaciones. Regresa a la Actividad 16.
21. Procede a recabar la firma de solicitud de pago de la nómina de Jefa(e) de RH para posteriormente subir al DRIVE.
22. Envía al Departamento de FIN los documentos que integran el pago de la nómina para que realicen la dispersión.

“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 PR-DAF-RHU-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar la Nómina			

23. Recibe la notificación de FIN de que ya fue realizada la dispersión.

24. ¿Hubo rechazos de pagos?

- No: Continúa con la Actividad 26.
- Si: Continúa con la Actividad 25.

25. Avisa a la Asistente sobre el rechazo para hacer las indagatorias necesarias con FIN. Regresa a la Actividad 16.

Asistente

26. Continúa con la autorización del periodo en el CONTPAQi.

27. Realiza el timbrado de las nóminas de docentes y administrativos en el CONTPAQi.

28. ¿Surgió un rechazo en el timbrado?

- No: Continúa con la Actividad 30.
- Si: Continúa con la Actividad 29.

29. Corrige los errores detectados. Regresa a la Actividad 27.

30. Envía los recibos timbrados en los formatos PDF y XML a los correos del personal docente y administrativo.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de la Nómina	$(\text{Presupuesto elaborado} / \text{Presupuesto programado}) * 100$	Porcentaje	Quincenal	100

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración de la Nómina.	FIN	Indefinido	1 Año	1 Año	Archivo 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.”

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHU-04 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar la Nómina		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/04/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina

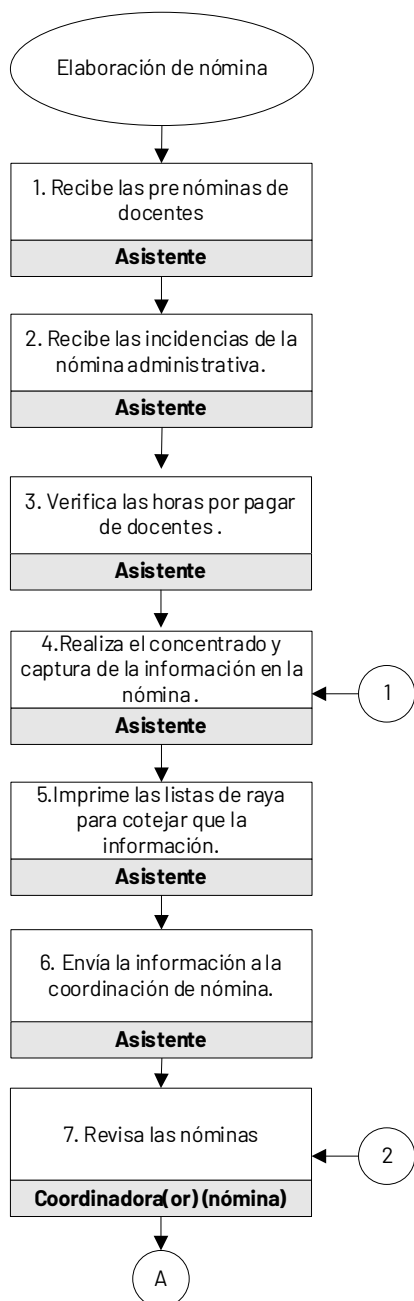


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina

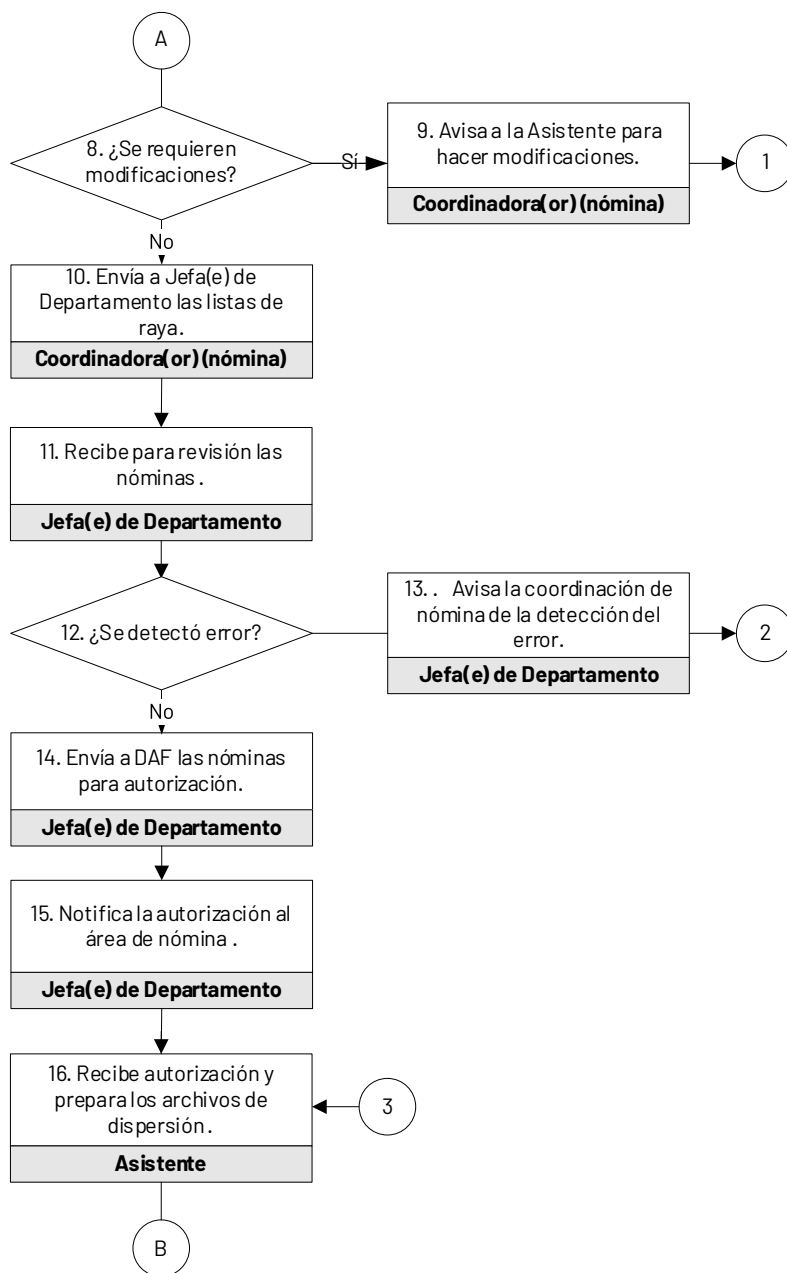


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina

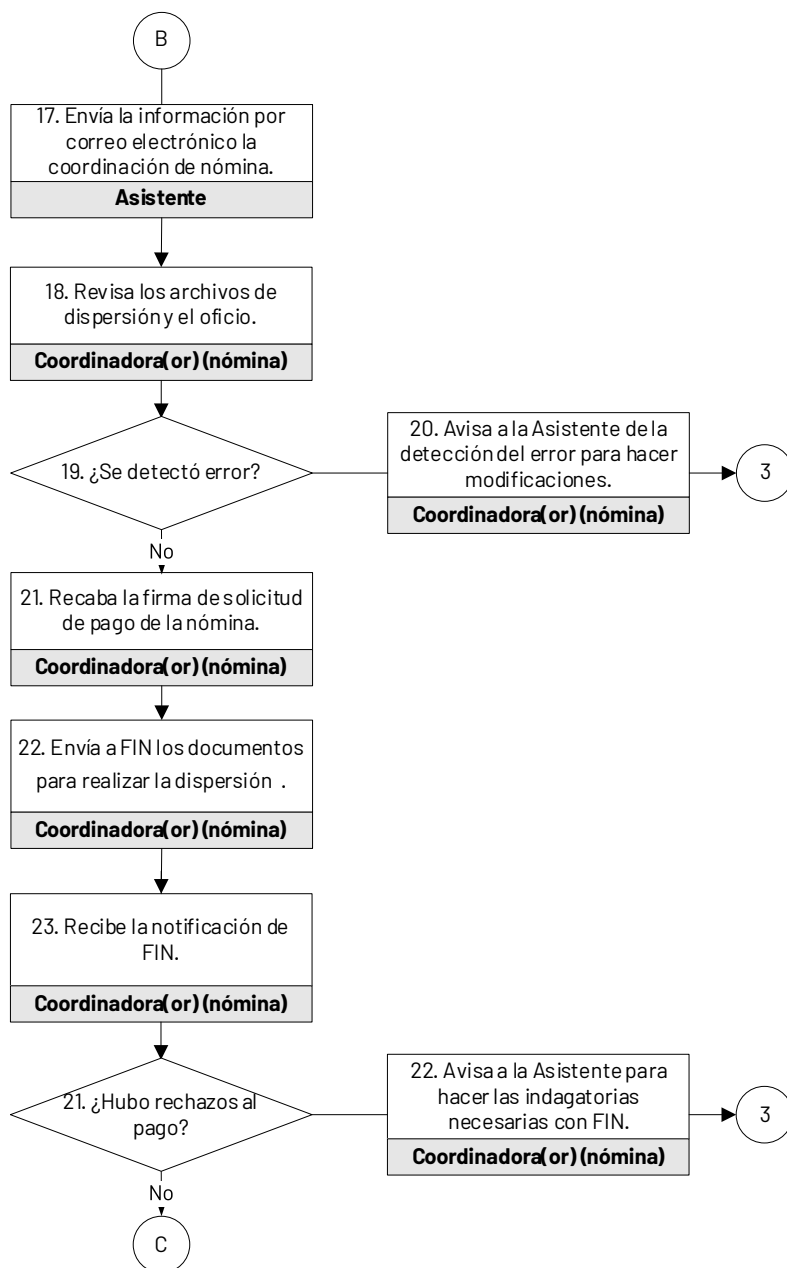
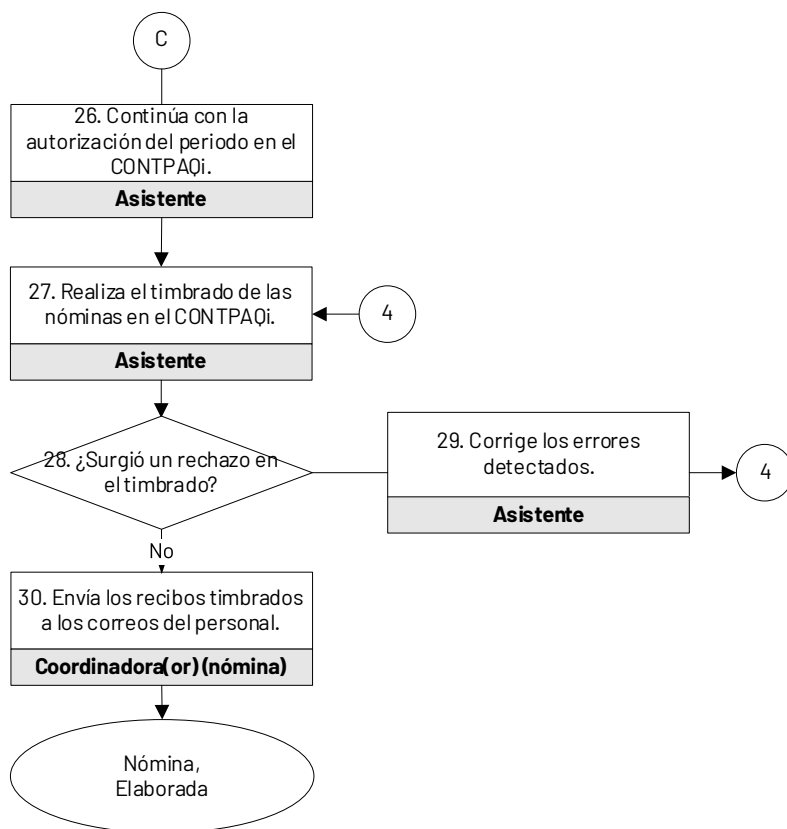


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar el presupuesto de gastos administrativos, con la finalidad de ejercer el presupuesto de la manera correcta, en tiempo y forma.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 33, 34, 34bis, 35, 37, 38, 44,45, 53, 58 y 59; de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 7, 8, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 45, 47, y 50; del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículos 6, 7, 35, Capítulo IV y artículo 73, Fracción I; del Decreto, anual, por el que se emite el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Estimaciones que elaboran los ejecutores de gasto, en relación con las erogaciones necesarias para la ejecución de los programas, proyectos y acciones, con base en los cuales la SAF integrará y consolidará el proyecto de presupuesto de egresos.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FIN: Departamento de Finanzas.

SAF: Secretaría 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 PR-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos			

SIGEY: Sistema Integral de Gobierno del Estado.

@Yucatán: Sistema en línea de Gobierno del Estado.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de departamento:
 - 1.1 Revisar y analizar con base a las necesidades y lineamientos, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de los gastos administrativos.
 - 1.2 Entregar la propuesta del anteproyecto y presupuesto a ejercer a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.3 Revisar las UBP del gasto administrativo.
 - 1.4 Vigilar la captura en el SIGEY del anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado.
2. Coordinadora/Coordinador:
 - 2.1 Elaborar e integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y presentarla a Jefa(e) del Departamento.
 - 2.2 Hacer los cambios que sean requeridos del anteproyecto de presupuesto.
 - 2.3 Elaborar las UBP del gasto administrativo.
 - 2.4 Capturar en el SIGEY y en @yucatan sistema en línea, el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado.
3. Asistente (de presupuestos):
 - 3.1 Integrar, como referencia, los gastos devengados del ejercicio anterior.
 - 3.2 Elaborar el concentrado de los gastos del ejercicio en curso y la proyección al cierre del ejercicio.
 - 3.3 Recibir los concentrados de gastos de las diferentes áreas, los cuales consideran sus necesidades administrativas.
 - 3.4 Entregar la información a la coordinación y a Jefa(e) del Departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa/Jefe de Departamento

1. Acude a la junta de trabajo donde la Dirección de Administración y Finanzas informa las bases para elaborar el presupuesto y solicita las proyecciones de las áreas que ejercen gastos administrativos.

Asistente (de Presupuestos)

2. Asiste a junta sobre lineamientos de presupuesto.
3. Recibe las proyecciones de las áreas que ejerzan recursos administrativos en el F-PR-EPG-01 Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos.
4. ¿Está debidamente llenado el formato?
 - Sí: Continúa en la actividad 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 PR-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos			

- No: Continúa en la actividad 5.

5. Informa al área para que realice las modificaciones. Regresa a la actividad 3.
6. Integra y elabora un resumen de gastos administrativos efectuados en el periodo anterior y las proyecciones que enviaron las áreas que ejercen recursos administrativos.
7. Entrega el resumen a la Jefa(e) y Coordinadora(or) del Departamento para continuar con el procedimiento de la elaboración del presupuesto.

Coordinadora/Coordinador

8. Recibe resumen de gastos administrativos.
9. Prepara información para captura de UBP en el SIGEY.
10. Integra la propuesta de anteproyecto.
11. Entrega resumen e información de UBP a la Jefa(e) de departamento.

Jefa/Jefe de Departamento

12. Analiza de manera conjunta con la Coordinadora(or) la propuesta de anteproyecto.
13. ¿Requiere modificaciones la propuesta de anteproyecto?
 - Sí: Regresa a la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Presenta la propuesta de anteproyecto y presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
15. Espera observaciones de la DAF sobre el anteproyecto y presupuesto.
16. ¿Requiere modificaciones la propuesta de presupuesto?
 - Sí: Regresa a la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Solicita a DAF el envío de la propuesta de presupuesto a Rectoría.
18. Espera observaciones de Rectoría sobre el anteproyecto y presupuesto.
19. ¿Requiere modificaciones la propuesta de presupuesto?
 - Sí: Regresa a la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Espera y recibe la autorización del anteproyecto por Rectoría.

Coordinadora/Coordinador

21. Captura en el sistema en línea @Yucatán y en el SIGEY el presupuesto, en los tiempos establecidos por SAF.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Presupuesto de Gastos Administrativos	(Presupuesto elaborado/Presupuesto programado)*100	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 Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-FIN-01 R00		Fecha de emisión 27/06/2024		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Pre-Nómina Docente	SAC	Indefinido	1 año	1 año	Archivo Histórico
F-PR-EPG-01	Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos	FIN	Indefinido	1 año	1 año	Archivo Histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos

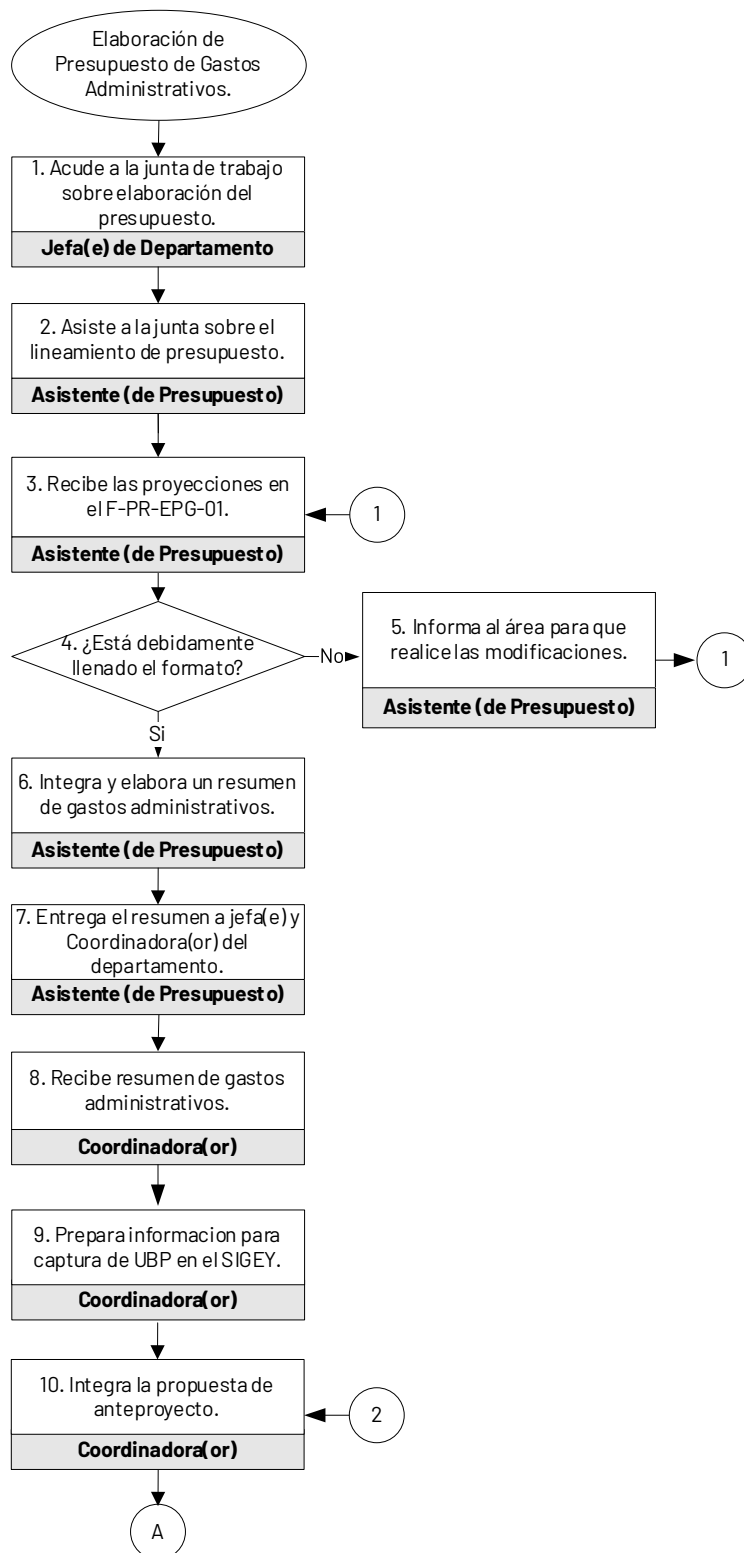
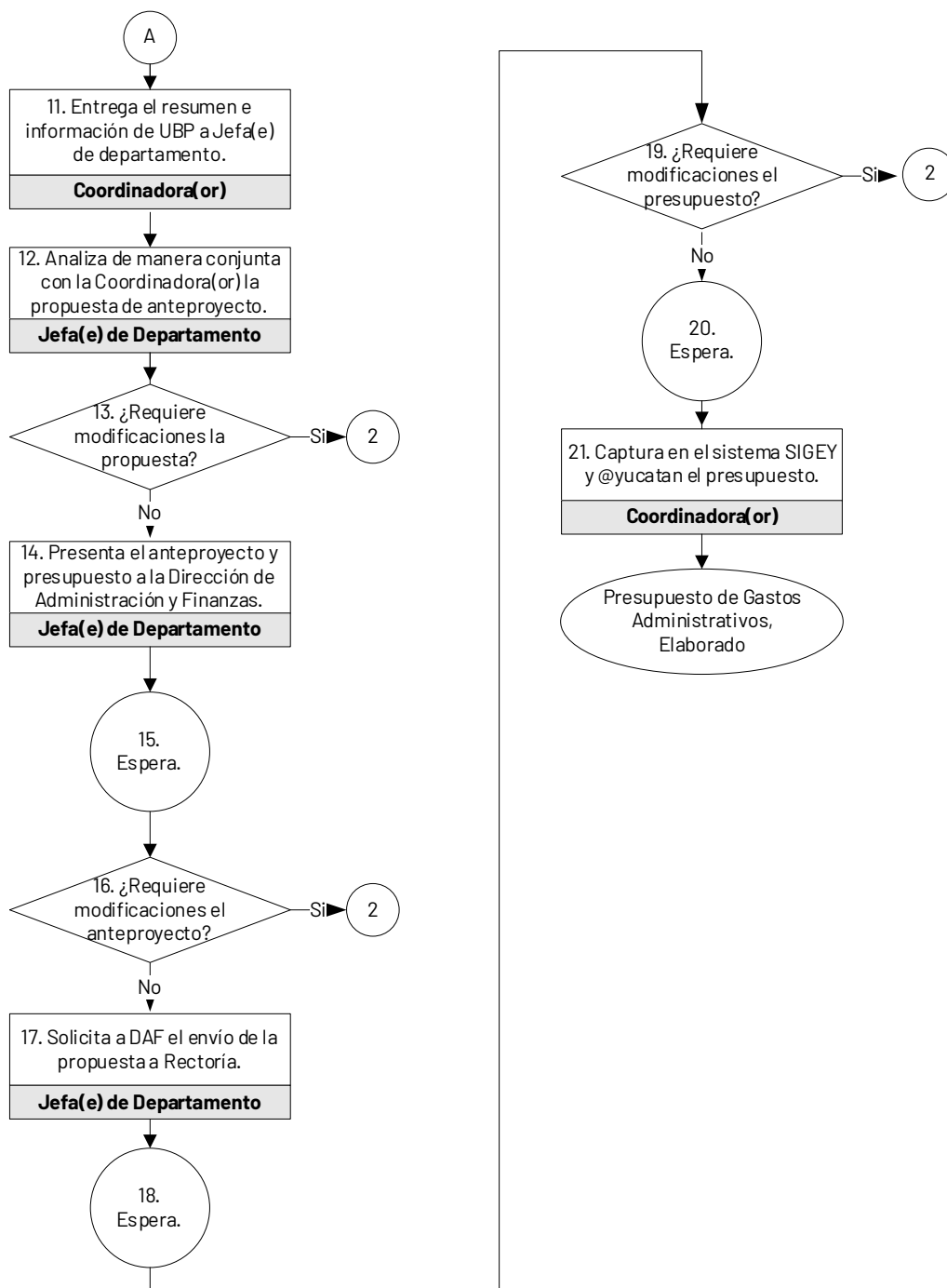


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Presupuesto de Gastos Administrativos



Presupuesto Proyectado para Gastos Administrativos

Formato de Presupuesto proyectado para Gastos
Administrativos

U.R.	F.F.	UBP	P.E.	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Observaciones
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	
																	0.00	

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. 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 PR-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el arqueo de fondo fijo, con la finalidad de llevarlo a cabo de forma correcta con el soporte que avale los movimientos realizados.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 98, Fracción III; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 102; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, Sección primera, Capítulo III; del Acuerdo SCG 11/2017 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Arqueo: Mecanismo de control para verificar las operaciones asociadas al dinero en efectivo y evidenciar la adecuada utilización de los recursos a través del recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos a una fecha determinada.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

FIN: Departamento de Finanzas.

Fondo Fijo: Cantidad de efectivo asignada a una persona autorizada para el pago de gastos menores, de acuerdo con los conceptos y hasta el límite del importe definido por la DAF.

“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 PR-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo			

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa/Jefe de departamento:
 - 1.1 Acordar con la coordinación la programación trimestral del arqueo de fondo fijo
 - 1.2 Solicitar autorización a DAF para realizar el arqueo de fondo fijo.
 - 1.3 Notificar a DAF los resultados del arqueo de fondo de fijo practicado
2. Coordinadora/Coordinador:
 - 2.1 Acordar con la jefa(e) de departamento la realización del arqueo de fondo fijo de manera trimestral y programarlo.
 - 2.2 Realizar el arqueo de fondo fijo
 - 2.3 Notificar los resultados de la realización del arqueo de fondo fijo a la jefa(e) de departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinadora/Coordinador

1. Acuerda con la Jefa(e) de Departamento la fecha para realizar el arqueo de fondo fijo trimestral.

Jefa/Jefe de Departamento

2. Notifica a DAF, la fecha en la que se realizará el arqueo de fondo fijo.
3. Espera que DAF autorice la realización del arqueo de fondo fijo en la fecha programada.

Coordinadora/Coordinador

4. Solicita, en la fecha autorizada, a la persona responsable del fondo fijo, llevar a cabo en su presencia, el arqueo del fondo.
5. Solicita el efectivo existente.
6. Verifica que el efectivo esté resguardado de manera segura y bajo llave.
7. Realiza el conteo de los billetes y monedas en presencia de la persona responsable del fondo fijo y registra en el F-PR-RAF-01Formato de Arqueo de fondo fijo la denominación del efectivo encontrado y el importe total tanto en moneda como en billetes.
8. Solicita a la persona responsable, todas las facturas CFDI, notas y los vales de caja que avalen el monto faltante, revisa los documentos y anota el monto comprobado.
9. Verifica la documentación soporte conforme a lo siguiente:
 - a. Todos los comprobantes presentados deben contar con la fecha del gasto
 - b. Las notas de compra por las que no se pueda obtener o generar una factura deberán estar autorizadas por DAF para que se consideren válidas.
 - c. Los comprobantes no deben presentar alteraciones, tachaduras, redacción inadecuada o estar ilegibles.
10. ¿Se presentaron observaciones en el arqueo trimestral?
 - Sí: Continúa en la actividad 11
 - No: Continúa en la actividad 12
11. Describe la situación en el apartado de observaciones del F-PR-RAF-01formato de Arqueo de fondo fijo.

“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 PR-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo			

12. Firma el documento y recaba la firma de la persona responsable del fondo fijo
 13. Fotocopia el F-PR-RAF-01Formato de Arqueo de fondo fijo y entrega a la persona responsable del fondo fijo.
 14. Informa por correo electrónico a la Jefa(e) del Departamento los resultados del arqueo y envía copia del resultado.
 15. Archiva el F-PR-RAF-01formato de Arqueo de fondo fijo.
- Jefa/Jefe de Departamento
16. Informa los resultados del arqueo del fondo fijo a DAF.
 17. Espera respuesta de DAF
 18. ¿Presenta diferencias el arqueo?
 - Sí: Continúa en la actividad 19
 - No: Continúa en la actividad 20
 19. Levanta un acta administrativa.
 20. Espera notificación de DAF de entrada de los resultados.
- Fin del procedimiento**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de Arqueo de fondo fijo	(Arqueos realizados/Arqueos programados)*100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el arqueo de fondo fijo	FIN	2 Años	8 Años	10 Años	Archivo Histórico
F-PR-RAF-01	Formato de Arqueo de fondo fijo	FIN	2 Años	8 Años	10 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.”

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 27/06/2024	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2024	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo.

X. 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.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo

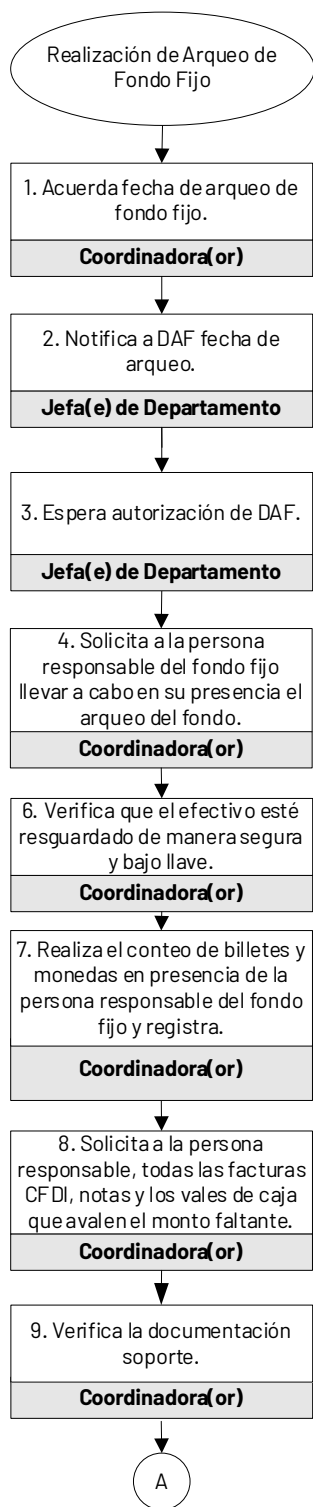
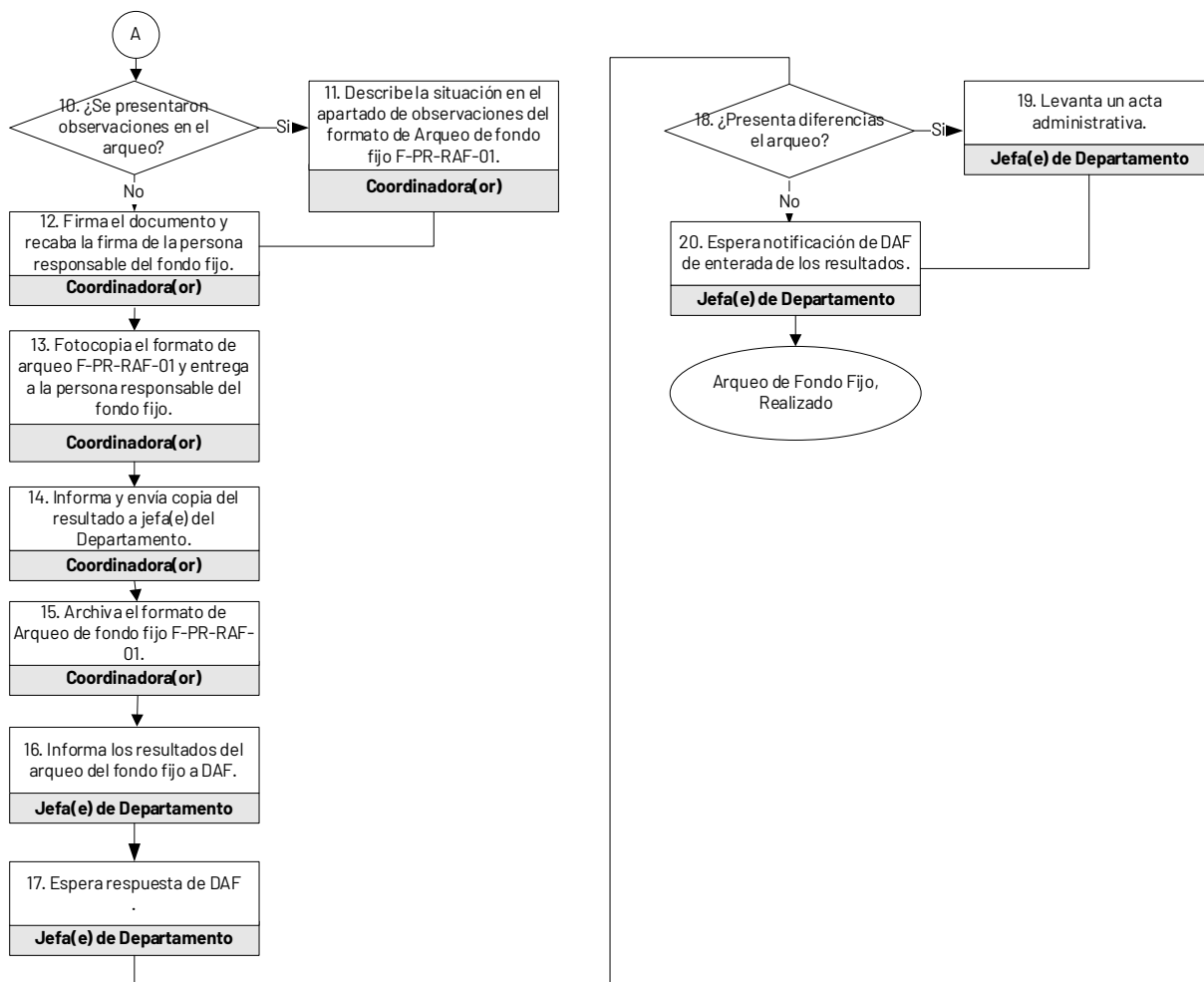


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Arqueo de Fondo Fijo



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera”
F-PR-RAF-01 R00 Página 2 de 2