

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 2025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## Contenido

|                                                                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>I. Presentación .....</b>                                                                                                            | <b>6</b>   |
| <b>II. Marco Jurídico .....</b>                                                                                                         | <b>7</b>   |
| <b>III. Simbología .....</b>                                                                                                            | <b>10</b>  |
| <b>IV. Índice de procedimientos .....</b>                                                                                               | <b>11</b>  |
| <b>V. Unidad Académica Zona Sur.....</b>                                                                                                | <b>17</b>  |
| 1. Desarrollo de colecciones .....                                                                                                      | 17         |
| 2. Préstamo y devolución de material bibliográfico .....                                                                                | 28         |
| 3. Formación de usuarios en los recursos y servicios de la biblioteca .....                                                             | 34         |
| <b>VI. Dirección General de Desarrollo Académico .....</b>                                                                              | <b>42</b>  |
| 4. Creación y modificación de planes de estudios.....                                                                                   | 42         |
| 5. Planeación de la enseñanza-aprendizaje frente a grupo (presencial o virtual) en modalidad escolarizada.....                          | 58         |
| 6. Elaboración y registro de tesis de licenciatura, plan de negocios y trabajo monográfico con réplica ante jurado .....                | 72         |
| <b>VII. Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación.....</b>                                                             | <b>84</b>  |
| 7. Realización de reporte de grupo de opinión de empleadoras/es y egresadas/os                                                          | 84         |
| 8. Registro de Actividades de Extensión y Vinculación Académica .....                                                                   | 93         |
| 9. Gestión de convenios institucionales.....                                                                                            | 106        |
| 10. Registro, seguimiento y conclusión de proyectos de investigación internos .....                                                     | 112        |
| 11. Solicitud de cartas de postulación .....                                                                                            | 122        |
| <b>VIII. Dirección General de Servicios Estudiantiles.....</b>                                                                          | <b>128</b> |
| 12. Cambio de carrera.....                                                                                                              | 128        |
| 13. Cambio de campus de adscripción.....                                                                                                | 134        |
| 14. Expedición de título profesional o grado académico.....                                                                             | 142        |
| 15. Prestación del Servicio Social.....                                                                                                 | 154        |
| 16. Realización de la Práctica o Estancia Profesional.....                                                                              | 177        |
| 17. Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud, y Seguimiento Académico- Administrativo ..... | 205        |
| 18. Gestión del Programa de Becas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ).....                    | 224        |





|                                                                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 19. Gestión de los apoyos estudiantiles de la Fundación Comunitaria Cozumel, I.A.P.                                               | 235        |
| 20. Emisión de visto bueno para el trámite de pago de becas o apoyos administradas/os de diferentes áreas de la Institución ..... | 249        |
| 21. Gestión de movilidad estudiantil presencial y virtual para alumnado UQROO ...                                                 | 268        |
| 22. Gestión de movilidad estudiantil presencial y virtual para visitantes .....                                                   | 281        |
| 23. Movilidad con fines de doble titulación.....                                                                                  | 293        |
| 24. Gestión del seguro facultativo.....                                                                                           | 302        |
| 25. Orientación psicológica.....                                                                                                  | 308        |
| <b>IX. Dirección General de Tecnologías de la Información .....</b>                                                               | <b>314</b> |
| 26. Desarrollo y mantenimiento de sistemas institucionales .....                                                                  | 314        |
| 27. Registro de solicitud y atención a usuarios.....                                                                              | 321        |
| <b>X. Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación.....</b>                                                           | <b>327</b> |
| 28. Atención a solicitudes de imagen institucional.....                                                                           | 327        |
| <b>XI. Dirección General de Planeación .....</b>                                                                                  | <b>332</b> |
| 29. Control de la información documentada .....                                                                                   | 332        |
| 30. Planificación del cambio .....                                                                                                | 342        |
| 31. Atención a no conformidades y acciones correctivas.....                                                                       | 349        |
| 32. Atención y apoyo para la acreditación de los programas educativos .....                                                       | 360        |
| <b>XII. Dirección General de Administración y Finanzas .....</b>                                                                  | <b>373</b> |
| 33. Pago de prestaciones e impuestos derivados de una relación laboral .....                                                      | 373        |
| 34. Remuneraciones al personal.....                                                                                               | 380        |
| 35. Reclutamiento y selección de personal administrativo .....                                                                    | 389        |
| 36. Capacitación del personal administrativo.....                                                                                 | 396        |
| 37. Inducción de personal.....                                                                                                    | 403        |
| 38. Desvinculación laboral .....                                                                                                  | 410        |
| 39. Gestión de pagos compensatorios.....                                                                                          | 427        |
| 40. Habilitación de Cuentas Bancarias.....                                                                                        | 435        |
| 41. Ministraciones Federales .....                                                                                                | 443        |
| 42. Ministraciones Estatales.....                                                                                                 | 450        |
| 43. Ministraciones por Proyectos.....                                                                                             | 456        |



|                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 44. Recaudación por Pagos Referenciados .....                                                                                                                                                                                                       | 463 |
| 45. Pago a Proveedores .....                                                                                                                                                                                                                        | 469 |
| 46. Solicitud y Comprobación de Viáticos .....                                                                                                                                                                                                      | 476 |
| 47. Gastos a Comprobar .....                                                                                                                                                                                                                        | 482 |
| 48. Registro Contables, Glosa e Informes Financieros.....                                                                                                                                                                                           | 489 |
| 49. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios                                                                                                                                                                     | 498 |
| 50. Solicitud de bienes, materiales y servicios .....                                                                                                                                                                                               | 506 |
| 51. Licitación de bienes, materiales y servicios.....                                                                                                                                                                                               | 514 |
| 52. Alta de bienes muebles.....                                                                                                                                                                                                                     | 526 |
| 53. Baja de bienes muebles.....                                                                                                                                                                                                                     | 534 |
| 54. Contratación de servicios profesionales relacionados a obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación directa) .....                                                                                      | 541 |
| 55. Contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 personas) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo ..... | 551 |
| 56. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de Licitación Pública con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                                                                                     | 563 |
| 57. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 contratistas) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.....                                            | 576 |
| 58. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación Directa) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo .....                                                    | 589 |

### **XIII. Dirección General de Asuntos Jurídicos ..... 602**

|                                                                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 59. Atención de casos de robo y/o sustracción de objetos en contra del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo ..... | 602 |
| 60. Inicio de causas administrativas por hechos que contravengan a la Legislación Universitaria .....                                         | 607 |
| 61. Solicitud de certificaciones y/o constancias .....                                                                                        | 616 |
| 62. Solicitud de elaboración y/o modificación de convenios.....                                                                               | 621 |
| 63. Solicitud de elaboración y/o modificación de contratos .....                                                                              | 628 |
| 64. Revisión y adecuación de la Normatividad Universitaria .....                                                                              | 637 |





|                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>XIV. Unidad de Transparencia .....</b>                                          | <b>643</b> |
| 65. Ejercicio de Derecho de ARCO .....                                             | 643        |
| 66. Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública.....                | 651        |
| 67. Publicación y actualización de la Información Común y Específica Obligatoria . | 658        |
| <b>XV. Auditoría Interna.....</b>                                                  | <b>665</b> |
| 68. Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones.....                          | 665        |



## I. Presentación

El Manual de procedimientos se integra con el propósito de dar **claridad** sobre los diferentes **trámites y servicios** que se pueden realizar en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo (UQRoo), sirviendo, a su vez, como **instrumento de apoyo** para la ejecución del quehacer institucional del personal administrativo y personal académico. En este documento se presentan los procedimientos que han sido **registrados** y publicados en el **Sistema Institucional de Gestión de la Calidad**, toda vez que fueron autorizados por la persona titular del dirección general o división académica, si fuera el caso, garantizando de este modo, que únicamente los **procedimientos actualizados previos a la integración final**, acordes con la operación y estructura organizacional vigente, se integren en el presente Manual.

Los procedimientos están organizados por área administrativa, de acuerdo con la estructura organizacional vigente, aprobada por Consejo Universitario, en los cuales se plasma, de manera secuencial y detallada las diferentes actividades que componen el trámite o servicio a solicitar o realizar por la comunidad universitaria y sociedad en general. Cada uno de ellos incluye el objetivo, alcance, políticas, documentos de referencia y su respectivo diagrama de flujo, con el fin de proporcionar a la persona usuaria orientación y legitimidad al momento de requerir alguno de los servicios de la institución.

Asimismo, este documento es un instrumento de apoyo para que el personal docente y personal administrativo se asegure de desarrollar las actividades de los procedimientos que se realizan en sus áreas respectivas, disminuyendo la duplicidad de funciones y responsabilidades, pero fortaleciendo la interacción con otras, como resultado de la búsqueda por la mejora continua.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.





## II. Marco Jurídico

### 1. Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 22-03-2024.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares, DOF 05-07- 2010.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Última reforma DOF 29-12-2023
- Ley General de Archivos, Última reforma DOF 19-01-2023.
- Ley General de Educación. Última reforma DOF 01-04-2024
- Ley General de Educación Superior DOF 21-04-2021
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México DOF Última reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Bibliotecas DOF 01-06-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma DOF 20-05-2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma DOF 03-01-2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma DOF 30-04-2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 20-05-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma DOF 02-01-2025



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma DOF 01-04-2024

## 2. Disposiciones estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma POE 18-08-2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 27-06-2025.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 10-07-2024.
- Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo. POE 5-10-2023.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo. POE 07-06-2023.
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo. POE 28 junio 2010. Última reforma POE 24-04-2024.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 22-01-2025.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. Última reforma 16-06-2023.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 8-08-2024
- Ley que Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo. POE 15-06-2016.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 2-04-2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 16-07-2021.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 19-08-2025.





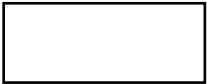
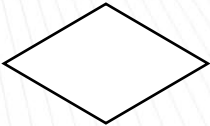
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 9-10-2024.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Última reforma POE 06-09-2023.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 16-07-2021.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 20-08-2025
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 9-10-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2023-2027
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 24-03-2022.

### 3. Atribuciones de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

Los fines y facultades de la Universidad se encuentran establecidos en el Capítulo II, Fines, Facultades, Principios e Integración, de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.



### III. Simbología

| Símbolo                                                                             | Nombre                 | Significado                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Inicio o término       | Indica el principio o fin del flujo.                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | Actividad              | Describe las actividades que desempeñan las personas responsables involucradas en el proceso. La descripción se añade en el rectángulo.                                                                                                                                  |
|    | Documento              | Representa cualquier documento que se utilice, genere o salga del procedimiento.                                                                                                                                                                                         |
|  | Dirección de flujo     | Señala la dirección y orden de las actividades en el proceso. Se puede usar horizontal o verticalmente. Las flechas no deben cruzarse.                                                                                                                                   |
|  | Decisión o alternativa | Se debe utilizar cuando la etapa de la etapa requiere la toma de decisiones entre dos o más opciones. Esto genera diferentes flujos en la decisión que deben acompañarse con las palabras: Sí, No, Verdadero o Falso, entre otras.                                       |
|  | Conector de página     | Representa conexión con una hoja diferente en la que continúa el procedimiento. Se debe asignar una letra en el conector de manera consecutiva conforme se vaya presentando.                                                                                             |
|  | Conector               | Señala una conexión de una actividad con otra actividad que no es continua dentro del diagrama de flujo. Se numeran de manera consecutiva en orden de conexión durante el procedimiento. Se añade en ambas actividades que se conectan, uno de entrada y otro de salida. |





## IV. Índice de procedimientos

| Unidad administrativa responsable            | Nombre del procedimiento                                                                                                     | Código asignado |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Unidad Académica Zona Sur                    | Prestación de servicios bibliotecarios                                                                                       | PGSB-P002       |
| Unidad Académica Zona Sur                    | Formación de usuarios en los recursos de la biblioteca                                                                       | PGSB-P003       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Cambio de carrera                                                                                                            | PGSE-P001       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Cambio de campus de adscripción                                                                                              | PGSE-P002       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Expedición de título profesional o de grado académico                                                                        | PTIT-P001       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Prestación de servicio social                                                                                                | PGSS-P001       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud, y Seguimiento Académico-Administrativo | PGSS-P002       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Realización de práctica o estancia profesional                                                                               | PGPP-P001       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Gestión del programa de becas de la Coordinación Nacional de Becas del Bienestar Benito Juárez                               | PGB-P002        |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Apoyos Estudiantiles Fundación Comunitaria Cozumel, I.A.P.                                                                   | PGB-P004        |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles | Emisión de Visto Bueno para el Trámite de Pago de Becas o Apoyos de diferentes áreas de la Institución                       | PGB-P005        |



| Unidad administrativa responsable                          | Nombre del procedimiento                                                                                            | Código asignado |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Dirección General de Servicios Estudiantiles               | Gestión de movilidad presencial y virtual UQROO                                                                     | PMOV-P001       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles               | Gestión de movilidad presencial y virtual para visitantes                                                           | PMOV-P002       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles               | Movilidad con fines de doble titulación                                                                             | PMOV-P003       |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles               | Gestión del seguro facultativo                                                                                      | PPYAS-P001      |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles               | Orientación psicológica                                                                                             | PPYAS-P002      |
| Dirección General de Desarrollo Académico                  | Creación y modificación de planes de estudio                                                                        | PFPFROF-P003    |
| Dirección General de Desarrollo Académico                  | Planeación del proceso de enseñanza-aprendizaje frente a grupo modalidad escolarizada                               | PFPFROF-P004    |
| Dirección General de Desarrollo Académico                  | Elaboración y registro de tesis de licenciatura, plan de negocios y trabajo monográfico con réplica frente a jurado | PFPFROF-P007    |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Registro de actividades de extensión y vinculación                                                                  | PVIN-P001       |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Realización de reporte de grupo de opinión de empleadores                                                           | PVIN-P002       |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Gestión de convenios institucionales                                                                                | PVIN-P003       |





| Unidad administrativa responsable                          | Nombre del procedimiento                                           | Código asignado |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Registro de proyectos internos de investigación                    | PIBA-P001       |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Gestión de cartas de postulación                                   | PIBA-P002       |
| Dirección General de Tecnologías de la Información         | Desarrollo y mantenimiento de sistemas institucionales             | PGSI-P001       |
| Dirección General de Tecnologías de la Información         | Registro de solicitud y atención a usuarios                        | PGSI-P002       |
| Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación   | Atención a las solicitudes de imagen institucional                 | PGCII-P001      |
| Dirección General de Planeación                            | Control de información documentada                                 | PGC-P001        |
| Dirección General de Planeación                            | Planificación de cambios                                           | PGC-P002        |
| Dirección General de Planeación                            | Atención a no conformidades y acciones correctivas                 | PGC-P003        |
| Dirección General de Planeación                            | Atención y apoyo para la acreditación de programas educativos      | PGC-P004        |
| Dirección General de Administración y Finanzas             | Pago de prestaciones e impuestos derivados de una relación laboral | PGRH-P001       |
| Dirección General de Administración y Finanzas             | Remuneraciones al personal                                         | PGRH-P002       |
| Dirección General de Administración y Finanzas             | Reclutamiento y selección de personal administrativo               | PGRH-P003       |



| Unidad administrativa responsable              | Nombre del procedimiento                                                    | Código asignado |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Dirección General de Administración y Finanzas | Capacitación al personal administrativo                                     | PGRH-P004       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Inducción de personal                                                       | PGRH-P005       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Desvinculación laboral                                                      | PGRH-P006       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Habilitación de Cuentas Bancarias                                           | PGRF-P001       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Ministraciones Federales                                                    | PGRF-P002       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Ministraciones Estatales                                                    | PGRF-P003       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Ministraciones por Proyectos                                                | PGRF-P004       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Recaudación por Pagos Referenciados                                         | PGRF-P005       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Pago a Proveedores                                                          | PGRF-P006       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Solicitud y comprobación de Viáticos                                        | PGRF-P007       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Gastos a comprobar                                                          | PGRF-P008       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Registros contables, informes financieros y glosa                           | PGRF-P009       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | PADQ-P001       |





| Unidad administrativa responsable              | Nombre del procedimiento                                                                                                                                                                                                                  | Código asignado |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Dirección General de Administración y Finanzas | Solicitud de bienes, materiales y servicios                                                                                                                                                                                               | PADQ-P002       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Licitación para bienes, materiales y servicios                                                                                                                                                                                            | PADQ-P003       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Alta de bienes                                                                                                                                                                                                                            | PCP-P001        |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Baja de bienes muebles                                                                                                                                                                                                                    | PCP-P002        |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Actualización de bienes                                                                                                                                                                                                                   | PCP-P003        |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Contratación de servicios profesionales relacionados a obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación directa)                                                                                      | PGIF-P001       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 personas) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo | PGIF-P002       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de Licitación Pública con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                                                                               | PGIF-P003       |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 contratistas) con recursos propios de                                                                                              | PGIF-P004       |



| Unidad administrativa responsable              | Nombre del procedimiento                                                                                                                                                               | Código asignado |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                | la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                                                                                                                                     |                 |
| Dirección General de Administración y Finanzas | Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación Directa) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo | PGIF-P005       |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Atención de casos de robo y/o sustracción de objetos en contra del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                                                    | PGSJ-P001       |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Inicio de causas administrativas por hechos que contravengan a la Legislación Universitaria                                                                                            | PGSJ-P002       |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Solicitud de certificaciones y/o constancias.                                                                                                                                          | PGSJ-P003       |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Solicitud de elaboración y/o modificación de contratos                                                                                                                                 | PGSJ-P005       |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Revisión y adecuación de la Normatividad Universitaria                                                                                                                                 | PGSJ-P006       |
| Rectoría                                       | Ejercicio de Derecho de ARCO                                                                                                                                                           | PAIP-P001       |
| Rectoría                                       | Atención de solicitudes de acceso a la información pública                                                                                                                             | PAIP-P002       |
| Rectoría                                       | Publicación y actualización de la información común y específica obligatoria                                                                                                           | PAIP-P003       |
| Auditoría Interna                              | Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones                                                                                                                                       | PAI-P001        |





## V. Unidad Académica Zona Sur

### 1. Desarrollo de colecciones

|                                                                                                                                         |                             |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                             |                            |
| Unidad Académica Zona Sur                                                                                                               | Departamento de Bibliotecas | Fecha: 13 de junio de 2024 |

#### A. Objetivo

Crear y mantener una colección de recursos informativos que respalden de manera integral las actividades educativas y de investigación de la comunidad académica, asegurando su relevancia, accesibilidad y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

#### B. Alcance

El Desarrollo de Colecciones es un proceso integral y continuo, que encierra una amplia gama de actividades las cuales abarcan desde la identificación de necesidades hasta la evaluación y mejora de la colección, con el fin de proporcionar un apoyo efectivo y sostenido a las actividades educativas y de investigación institucionales.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 7 y 32, [Ley General de Bibliotecas](#), aprobada el 29 de noviembre de 2023.
2. Artículo 2 y 3, [Ley General de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 7 de junio de 2023.



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Capítulo II Artículo 3 fracción II, [Ley orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo, aprobada el 24 de marzo de 2022.
2. Capítulo 2, Artículo 6-10, [Reglamento de Servicios](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.
3. Artículo 70, Frac. IX, [Reglamento de la Organización Académica Departamental](#), aprobado el 11 de mayo de 2023.

## **D. Políticas**

El Desarrollo de Colecciones se rige por políticas que establecen criterios para la selección, adquisición, descarte de los recursos documentales, así como la evaluación y mantenimiento de los recursos impresos y electrónicos, los cuales están plasmados en el Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones (PGYDC).

Todas las establecidas en el Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones y que involucran a las actividades de selección, adquisición y descarte, destacando las siguientes:

- Cada una de las unidades será responsable del proceso de selección del material biblio hemerográfico que le corresponda.
- La responsabilidad de la adquisición de los recursos seleccionados por las unidades formará parte de las funciones del responsable del Área de Desarrollo de Colecciones, quien será el intermediario entre los responsables de las bibliotecas y los proveedores.
- Es de suma importancia respetar los tiempos establecidos para la recepción de los materiales, tal como se indica en el PGYDC.
- El proceso de la compra se dará por finalizado en el momento que se haya corroborado la recepción de todo el material comprado y se haya llevado a cabo el pago correspondiente a la factura del proveedor.





- Para la adquisición del material se debe tener en cuenta el contenido temático, se deberá cubrir en primera instancia las necesidades básicas de la Academia, reflejadas éstas en:
  - Áreas prioritarias definidas por la universidad para su desarrollo.
  - Ecología, Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable
  - Cultura Maya
  - Estudios del Caribe
  - Turismo
  - Educación
- La bibliografía básica y complementaria asentada en cada una de las asignaturas de los programas de estudio vigentes y en las líneas de investigación.
- Los requerimientos de la academia expresados a través de las solicitudes expresas de los profesores e investigadores (Desideratas o consultas no resueltas).

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de la CONPAB-IES.
2. Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior.

##### **b) Internos**

1. Programa de Desarrollo de Colecciones del Sistema Bibliotecario UQROO.
2. Planes de estudio de los programas educativos.
3. Formato único de solicitud de adquisición bibliográfica (PGSB-F001)
4. Formato de requerimientos bibliográficos (PGSB-F014)

#### **F. Definiciones**

1. El Desarrollo de Colecciones "es un proceso que tiene como propósito garantizar la calidad, cantidad y diversidad de los recursos documentales existentes en la



biblioteca. En este proceso participan bibliotecarios, académicos y otros miembros de la comunidad universitaria. Las colecciones son el fundamento de la calidad de los servicios bibliotecarios" Normas del CONPAB-IES, (2012).

2. Por su parte, Gorbea Portal (1998) señala que varios autores coinciden en definir al Desarrollo de Colecciones (DC) como: "...un proceso superior de la administración de la colección, planificado y complejo, conformado por varias tareas, entre las cuales se encuentran la selección, la evaluación y el descarte".
3. La Catalogación Bibliográfica es el proceso mediante el cual se describen y organizan los materiales bibliográficos (libros, revistas, periódicos, etc.) de una biblioteca de acuerdo con estándares establecidos. Esta descripción incluye información detallada sobre el título, autor, editor, año de publicación, número de páginas, tamaño, y otros datos relevantes que permiten identificar y localizar el material de manera eficiente. La catalogación bibliográfica también implica asignar etiquetas o códigos de clasificación que ayudan a organizar los materiales dentro de la biblioteca según un sistema de clasificación específico, como el Sistema de Clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, (Library of Congress). Este proceso facilita la recuperación y acceso a la información por parte de los usuarios de la biblioteca.

## G. Acrónimos y siglas

DA: División académica

DB: Departamento de Bibliotecas

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

DRM: Departamento de Recursos Materiales

PE: Programa educativo





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 1 Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Analista de desarrollo de colecciones/Responsable de biblioteca del campus | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                |                                                                            | Extrae la bibliografía básica y complementaria de los programas de asignaturas registrados, en el formato de requerimientos bibliográficos (PGSB-F014).                                                                                                                                                                                   |
| 3.                |                                                                            | Remite solicitud para compra de bibliografía a través del correo oficial y mediante el <i>Formato único de solicitud de adquisición bibliográfica (PGSB-F001)</i> al titular de las División académica y a los responsables de los PE con los requisitos para la correcta formulación de la bibliografía.                                 |
| 4.                | Titular de División académica/Responsables de los PE.                      | Envía a través del correo oficial los listados con las solicitudes de libros en el <i>Formato único de solicitud de adquisición bibliográfica (PGSB-F001)</i> a los responsables de bibliotecas de unidad al jefe(a) del Departamento de Bibliotecas con atención al analista de Desarrollo de Colecciones o responsables de bibliotecas. |
| 5.                | Analista de desarrollo de colecciones/Responsable de biblioteca del campus | Revisa la correcta formulación de la bibliografía.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.                |                                                                            | <b>¿Es correcta?</b><br><b>No:</b> regresa a la actividad 3.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                |                                                                            | <b>¿Es correcta?</b><br><b>Sí:</b> Recaba los datos precisos de descripción bibliográfica y comunica vía correo oficial al jefe(a) del Departamento de Bibliotecas para su aprobación mediante listados en el <i>Formato único de solicitud de adquisición bibliográfica (PGSB-F001)</i>                                                  |
| 8.                | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas                                    | Revisa la relación de material seleccionado para compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                |                                                                            | <b>¿Es correcta?</b><br><b>No:</b> regresa a la actividad 4.                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| Núm. De actividad | Responsable                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               |                                               | <p><b>¿Es correcta?</b></p> <p><b>Sí:</b> Aprueba la selección bibliográfica global para el SISBI y regresa listados al analista de Desarrollo de Colecciones.</p>                                                                                             |
| 11.               | Analista de desarrollo de colecciones         | Envía al área de Adquisiciones los listados con la bibliografía de acuerdo con el procedimiento de adquisiciones.                                                                                                                                              |
| 12.               | Analista de compras del Área de adquisiciones | Inicia el procedimiento de cotización de los listados enviando a los proveedores, posterior a la recepción se determina el procedimiento aplicable de acuerdo con el monto cotizado y la norma aplicable.                                                      |
| 13.               | Analista de compras del Área de adquisiciones | Realiza dictamen y envía al (a la) jefe(a) del Departamento de Bibliotecas para su revisión y firma.                                                                                                                                                           |
| 14.               |                                               | Revisa dictamen para verificar el cumplimiento de los requisitos de propuesta económica y entrega de la documentación legal por parte del proveedor.                                                                                                           |
| 15.               | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas       | <p><b>¿Aprueba el dictamen?</b></p> <p><b>No:</b> Solicita al área de compras realizarlo nuevamente, regresa a actividad 12.</p>                                                                                                                               |
| 16.               |                                               | <p><b>¿Aprueba el dictamen?</b></p> <p><b>Sí:</b> Firma dictamen para que el área de adquisiciones inicie la elaboración del contrato.</p>                                                                                                                     |
| 17.               | Analista de compras del Área de adquisiciones | Solicita el contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y posterior a la entrega del contrato lo remite al (a la) jefe(a) del Departamento de Bibliotecas anexando la documentación complementaria al contrato para su revisión, aprobación y firma. |
| 18.               | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas       | Revisa que el contrato incluya la cláusula de otras obligaciones en la que se exige el cumplimiento de lo estipulado con el proveedor de acuerdo con: lugar, plazos y modo de entrega del bien.                                                                |
| 19.               |                                               | <p><b>¿Aprueba el contrato?</b></p>                                                                                                                                                                                                                            |





| Núm. De actividad | Responsable                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                               | <b>No:</b> Solicita correcciones y/o realizar nuevamente el contrato.<br>Se regresa a actividad 17.                                                                                                                                         |
| 20.               |                                               | <b>¿Aprueba el contrato?</b><br><b>Sí:</b> Firma en corresponsabilidad del (de la) jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y da seguimiento durante todo el proceso de recepción de lo solicitado.                                  |
| 21.               | Analista de Desarrollo de Colecciones         | Realiza las solicitudes de compra en el sistema SUGA para su entrega al área de adquisiciones                                                                                                                                               |
| 22.               |                                               | Recibe y revisa las solicitudes.                                                                                                                                                                                                            |
| 23.               | Analista de compras del Área de adquisiciones | <b>¿Es correcta la solicitud?</b><br><b>No:</b> Solicita al (a la) analista de desarrollo de colecciones, corregir y reenviar las solicitudes. Se regresa a actividad 20.                                                                   |
| 24.               |                                               | <b>¿Es correcta la solicitud?</b><br><b>Sí:</b> Elabora y envía las órdenes de compra de acuerdo con anexo único del instrumento jurídico y solicita el CFDI para enviar al (a la) analista de desarrollo de colecciones.                   |
| 25.               | Analista de desarrollo de colecciones         | Una vez recibida la compra, coteja la información de las facturas con los ejemplares recibidos, los cuales deben describir sin duda alguna la bibliografía solicitada, y elabora una lista de comprobación en el propio documento recibido. |
| 26.               |                                               | <b>¿Es correcta la factura?</b><br><b>No:</b> Solicita corrección de las facturas al proveedor. Se regresa a actividad 23.                                                                                                                  |
| 27.               |                                               | <b>¿Es correcta la factura?</b><br><b>Sí:</b> Registra en inventario del módulo de adquisiciones de la plataforma KOHA e informa al proveedor de la recepción correcta.                                                                     |
| 28.               |                                               | Confirma por los canales oficiales y con la evidencia necesaria al (a la) jefe(a) de Departamento de Bibliotecas.                                                                                                                           |

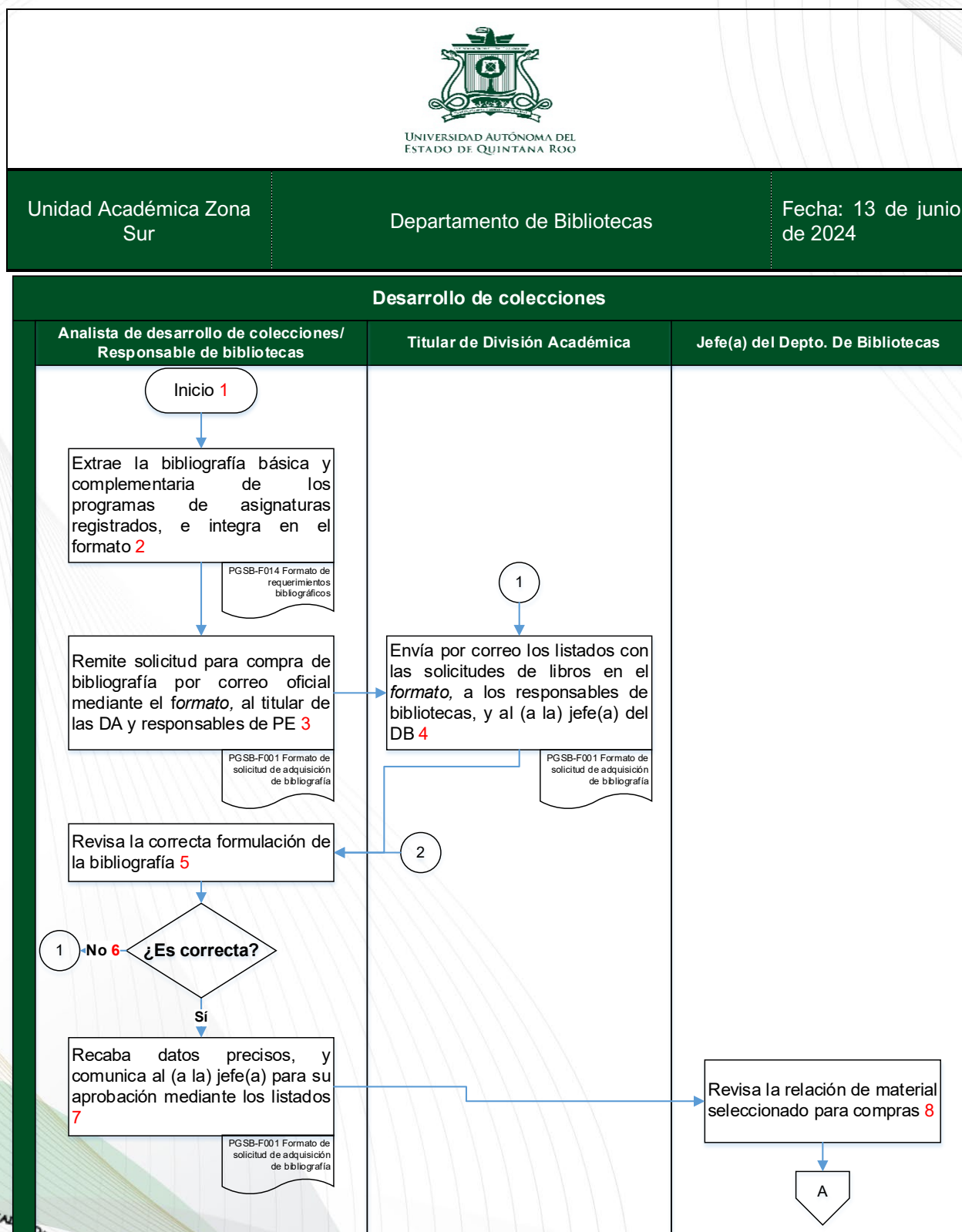


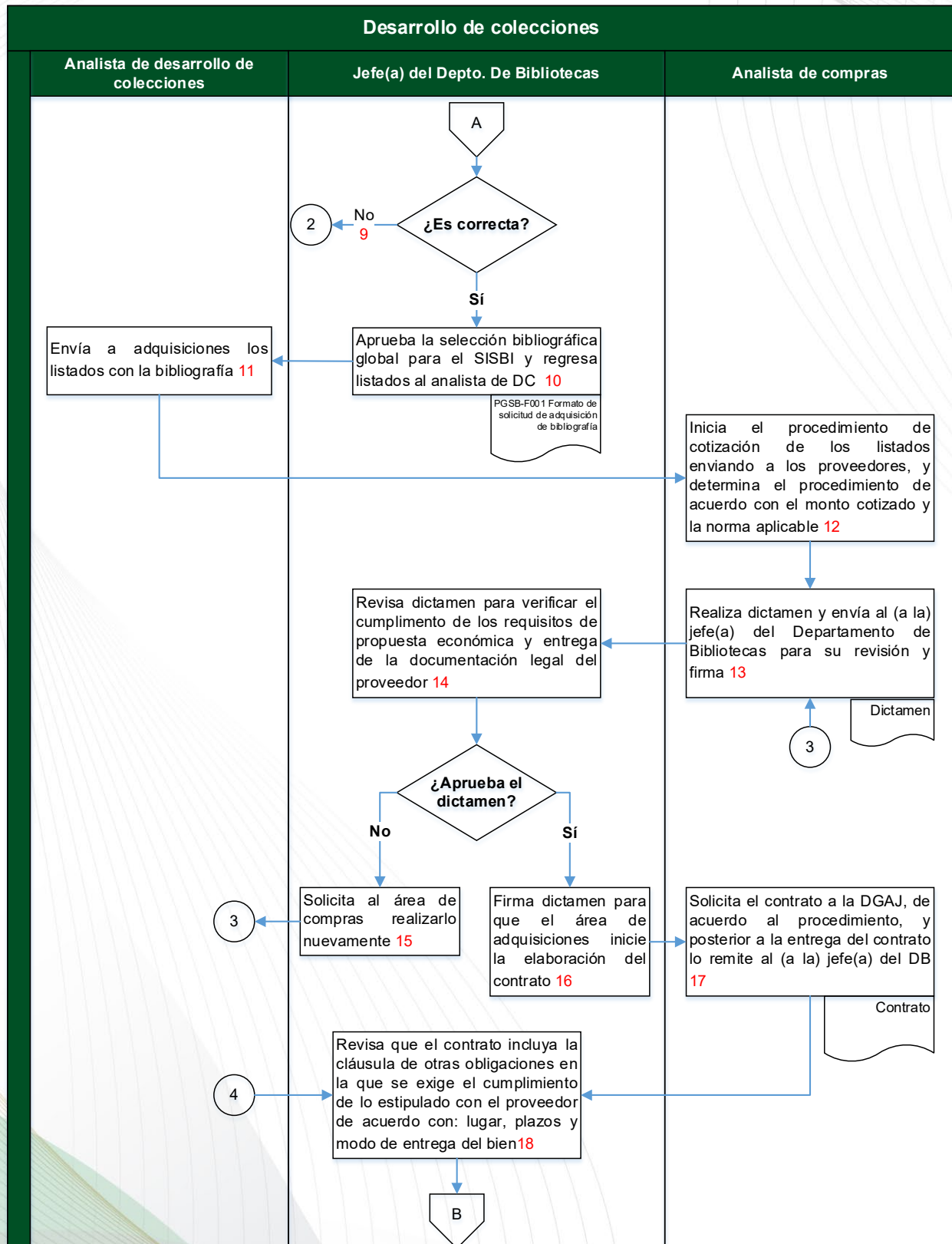
| Núm. De actividad | Responsable                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.               | Analista de compras del área de adquisiciones | Integra el acta de entrega recepción para las firmas correspondientes una vez que se confirmó la recepción completa de todos los materiales adquiridos, y solicita la firma al (a la) jefe(a) del Departamento de Bibliotecas y a quien corresponda de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales. |
| 30.               | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas       | Firma acta de entrega recepción e informa al analista de Desarrollo de Colecciones de la culminación administrativa de la adquisición.                                                                                                                                                                     |
| 31.               | Analista de Desarrollo de Colecciones.        | Inicia la pre-catalogación y lo envía al área de catalogación.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32.               | Responsable de Organización Bibliográfica     | Inicia el proceso físico catalogación y clasificación y pone el material a disposición de los usuarios                                                                                                                                                                                                     |
| 33.               |                                               | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



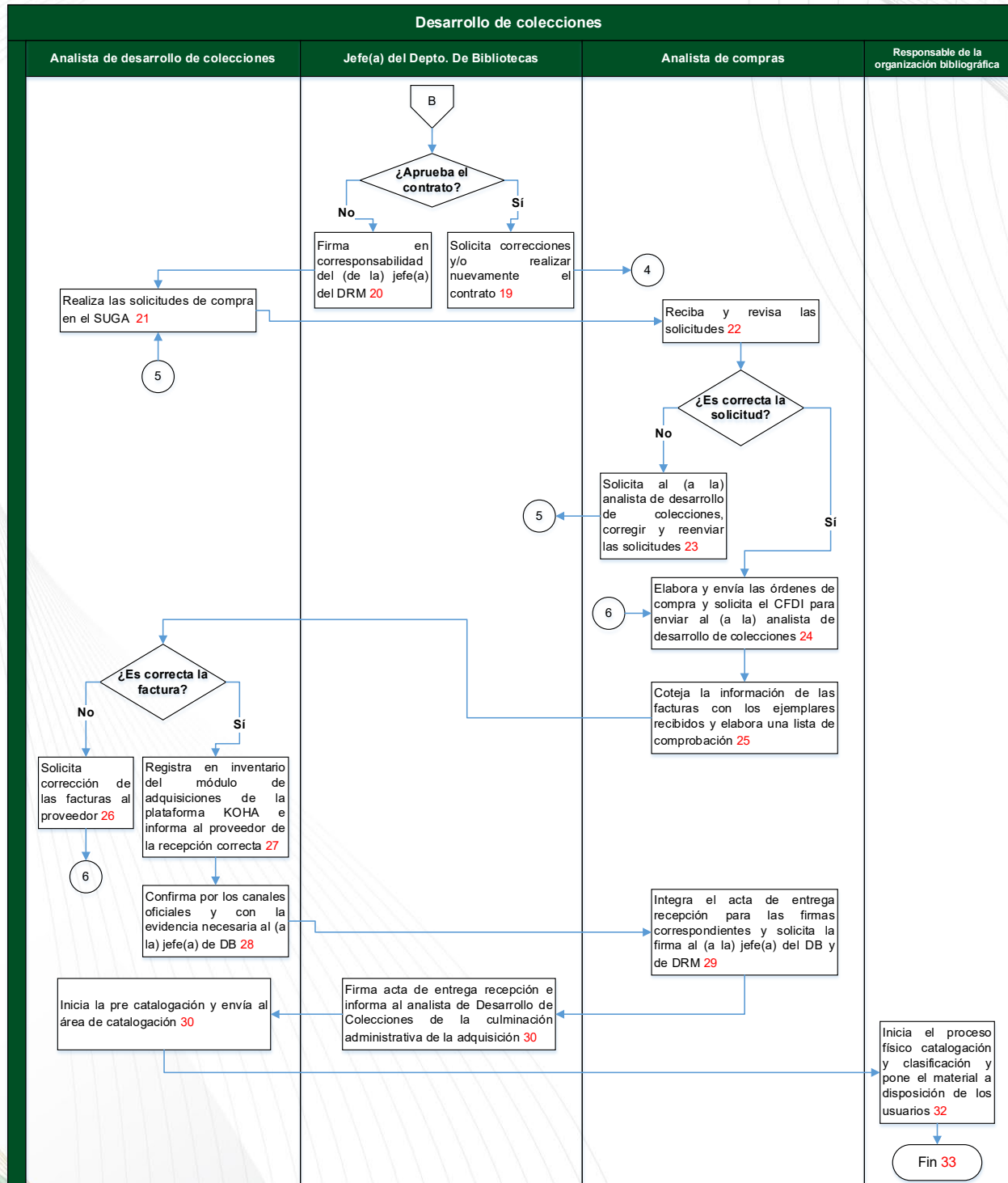


## I. Diagrama de flujo









## 2. Préstamo y devolución de material bibliográfico

|                                                                                                                                         |                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                             |                           |
| Unidad Académica Zona Sur                                                                                                               | Departamento de Bibliotecas | Fecha: 8 de marzo de 2024 |

### A. Objetivo

Proporcionar una guía abreviada y organizada sobre cómo se deben llevar a cabo las diferentes tareas y procesos relacionadas con los procedimientos de préstamo y devolución del material bibliográfico.

Estandarizar las operaciones, garantizar la consistencia en la prestación de servicios, facilitar la capacitación del personal, mejorar la eficiencia y la calidad del servicio, y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. Optimizar el funcionamiento de la biblioteca y garantizar una experiencia positiva para los usuarios.

### B. Alcance

La descripción abarca las actividades comprendidas en los procedimientos de préstamo y devolución del material bibliográfico, incluyendo requisitos, plazos, renovaciones y devoluciones.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 7 y 32, [Ley General de Bibliotecas](#), aprobada el 29 de noviembre de 2023.



2. Artículo 2 y 3, [Ley General de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 7 de junio de 2023.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Capítulo II, Artículo 3 fracción II, [Ley Orgánica](#), de la Universidad de Quintana Roo, aprobada el 24 de marzo de 2022.
2. Capítulo 2, Artículo 6-10, [Reglamento de Servicios](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.

**D. Políticas**

1. El Reglamento de Servicios vigente regula el otorgamiento de todos los servicios en las bibliotecas.
2. Se estandarizan los requisitos para el otorgamiento del servicio en todos los campus.
3. En caso de que el usuario devuelva el material bibliográfico dañado, deberá reponer el ejemplar

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior de la CONPAB-IES.
2. Ley de Ingresos del estado de Quintana Roo ejercicio fiscal vigente.

**b) Internos**

1. Reglamento de Servicios De la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

**F. Definiciones**

1. Servicios bibliotecarios: Se refieren a las actividades y recursos que ofrece la biblioteca para satisfacer las necesidades formativa, informativas y culturales de los





usuarios, con el objetivo de facilitar el acceso a la información, promover la lectura y el aprendizaje, y contribuir al desarrollo cultural y educativo de la comunidad a la que sirven.

### **G. Acrónimos o siglas**

DGSE: Dirección General de Servicios Estudiantiles



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 2. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas                    | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                |                                                            | Solicita la lista de matrícula a la Dirección General de Servicios Estudiantiles en todos los niveles durante los periodos establecidos por el calendario de inscripciones, adjuntando los requisitos necesarios para su registro en los sistemas de control. |
| 3.                | Titular de la Dirección General de Servicios Estudiantiles | Envía por correo electrónico la lista de matrícula de estudiantes con los datos requeridos del ciclo correspondiente según la solicitud.                                                                                                                      |
| 4.                | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas                    | Verifica que los datos sean correctos.                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas                    | Configura y formatea la lista para prepararla y enviarla al proveedor de soporte.                                                                                                                                                                             |
| 6.                | Proveedor de soporte                                       | Revisa que los datos de descripción de usuarios sean precisos y acondiciona lista.                                                                                                                                                                            |
| 7.                |                                                            | Captura en sistemas bibliotecarios e informa de errores o confirma de su carga completada.                                                                                                                                                                    |
| 8.                | Jefe(a) del Departamento de Bibliotecas                    | Verifica correcta captura de la información en sistemas de control antes de inicio de semestre.                                                                                                                                                               |
| 9.                |                                                            | Completa captura de usuarios inscritos en fechas posteriores al recibimiento de las listas.                                                                                                                                                                   |
| 10.               | Usuario(a)                                                 | Solicita préstamo de material bibliográfico con su cuenta registrada previamente en el Sistema de Gestión de Bibliotecas.                                                                                                                                     |
| 11.               | Bibliotecario(a) de circulación y préstamo                 | Revisa cuenta de usuario(a), completa datos y ofrece el servicio.                                                                                                                                                                                             |
| 12.               | Usuario(a)                                                 | Renueva o devuelve el material prestado según fechas y hora.                                                                                                                                                                                                  |
| 13.               |                                                            | <b>¿Está en buenas condiciones?</b>                                                                                                                                                                                                                           |

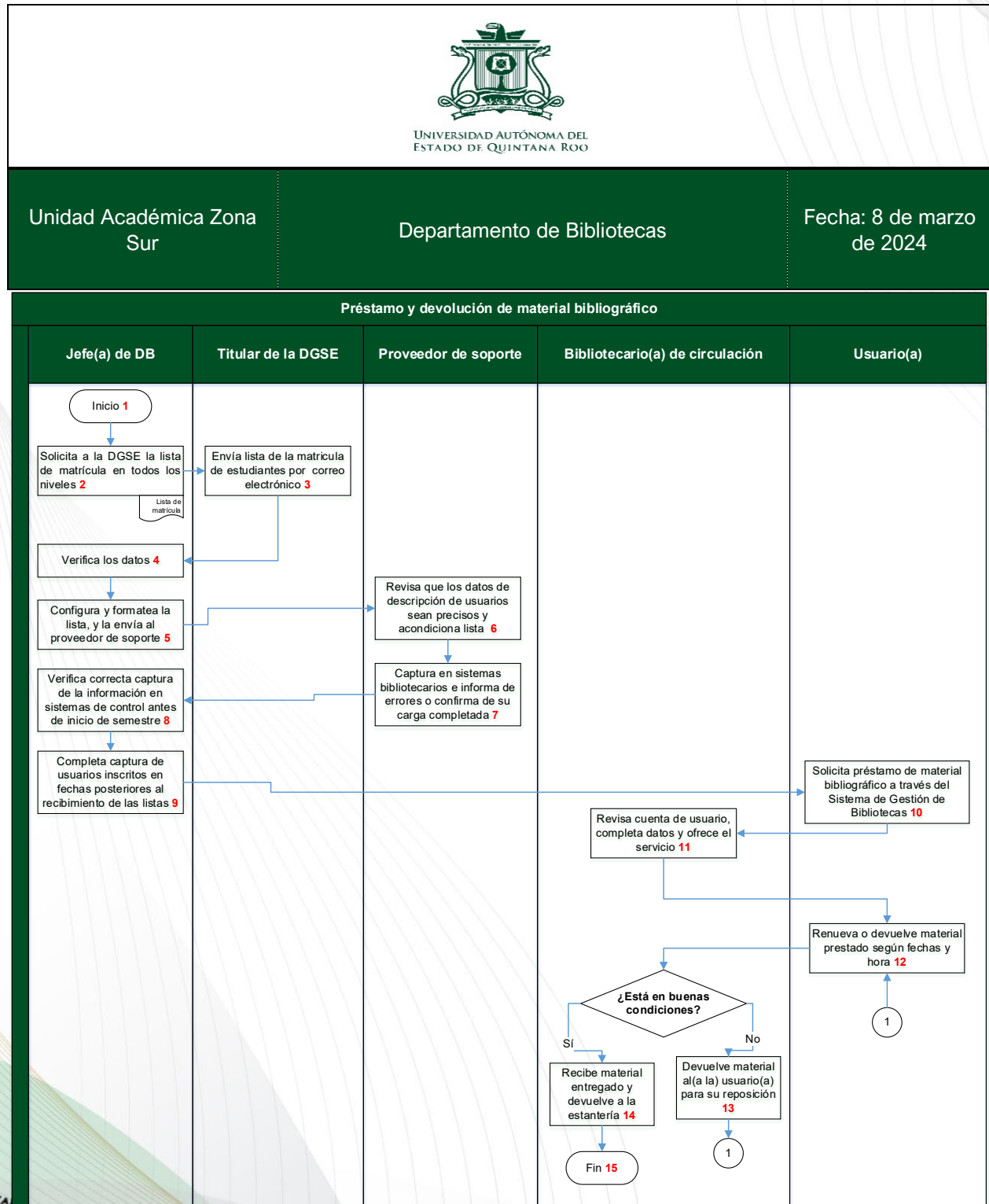


| Núm. De actividad | Responsable                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                            | <b>No:</b> Devuelve el material prestado al (a la) usuario(a) para su reposición.<br>Se regresa a la actividad 13.                                                         |
| 14.               | Bibliotecario(a) de circulación y préstamo | <b>¿Está en buenas condiciones?</b><br><b>Sí:</b> Recibe el material entregado por el(la) usuario(a) y lo devuelve a la estantería correspondiente según su clasificación. |
| 15.               |                                            | Termina procedimiento.                                                                                                                                                     |





## I. Diagrama de flujo



### 3. Formación de usuarios en los recursos y servicios de la biblioteca

|                                                                                                                                         |                             |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                             |                            |
| Unidad Académica Zona Sur                                                                                                               | Departamento de Bibliotecas | Fecha: 12 de abril de 2024 |

#### A. Objetivo

1. Capacitar a los usuarios para que conozcan y utilicen eficazmente los recursos disponibles en la biblioteca, incluyendo libros, revistas, bases de datos, materiales multimedia.
2. Enseñar técnicas de búsqueda eficientes en los catálogos de la biblioteca y en las bases de datos académicas, incluyendo estrategias de búsqueda avanzada y el uso de operadores booleanos.
3. Ayudar a los usuarios a evaluar críticamente la calidad y la relevancia de la información encontrada, para que puedan seleccionar los recursos más apropiados para sus necesidades académicas.
4. Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de estilos de citas y referencias bibliográficas, como APA, MLA o Chicago, para garantizar la integridad académica y evitar el plagio.
5. Brindar instrucción sobre el uso de herramientas tecnológicas relacionadas con la investigación académica, como gestores de referencias bibliográficas.
6. Proporcionar orientación sobre cómo acceder a los recursos de la biblioteca de forma remota, especialmente para aquellos usuarios que no se encuentran físicamente en el campus o estudian en la modalidad virtual.



## B. Alcance

Estudiantes de licenciatura, estudiantes de posgrado, docentes y personal administrativo de los diferentes campus universitarios.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 13 secc. IV, y artículo 25, [Ley General de Bibliotecas](#), aprobada el 29 de noviembre de 2023.
2. Artículo 5 y 31, [Ley General de Bibliotecas del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 7 de junio de 2023

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Capítulo II, Artículo 3, [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo aprobada el 24 de marzo de 2022.
2. [Reglamento de Servicios](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023

## D. Políticas

1. Política de acceso: Establece que el programa está diseñado para los miembros de la comunidad universitaria.
2. Política de inscripción: Define los procedimientos y requisitos para inscribirse en las sesiones de formación, incluyendo la disponibilidad de plazas, el proceso de registro y la priorización de usuarios en caso de alta demanda.
3. Política de participación: Establece las expectativas de participación de los usuarios en las sesiones de formación, incluyendo la asistencia puntual, la participación y el respeto a las normas de conducta.





4. Política de privacidad: Garantiza la confidencialidad y protección de la privacidad de los datos personales de los usuarios recopilados durante el proceso de inscripción y participación en el programa de formación.
5. Política de evaluación: Establece los criterios y métodos para evaluar la efectividad del programa de formación, incluyendo encuestas de satisfacción, pruebas de conocimientos y análisis de estadísticas de participación.
6. Política de recursos: Define los recursos disponibles para el programa de formación, incluyendo personal capacitado, espacio físico, tecnología, materiales de apoyo y presupuesto asignado.
7. Política de difusión: Establece las estrategias y canales de comunicación para promocionar el programa de formación y difundir información relevante sobre las sesiones disponibles, los horarios y los requisitos de inscripción.
8. Política de seguimiento: Describe los procedimientos para realizar un seguimiento del progreso de los usuarios después de completar las sesiones de formación, así como para proporcionar apoyo adicional en caso de necesidad.
9. Política de revisión: Establece un proceso regular de revisión y actualización de las políticas del programa de formación de usuarios para garantizar su relevancia y efectividad a lo largo del tiempo.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior de la CONPAB-IES.
2. [Declaración de Praga: Hacia una sociedad alfabetizada informacionalmente.](#)

### **b) Internos**

1. Requisitos sistema de biblioteca digital
2. Manual de operación de Moodle
3. Programa de taller de formación de usuarios



#### 4. Reglamento de Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

##### **F. Definiciones**

1. Competencias: Habilidades, conocimientos, aptitudes y comportamientos que una persona posee y que le permite desempeñarse de manera efectiva en un entorno determinado.
2. Formación de usuarios: Es el proceso mediante el cual se proporciona a los usuarios de una biblioteca o centro de información las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para utilizar de manera efectiva y eficiente los servicios y recursos disponibles en dicha institución. El objetivo principal de la formación de usuarios es capacitar a las personas para que puedan acceder, buscar, evaluar y utilizar la información de manera adecuada, ya sea en formato impreso o digital.

##### **G. Acrónimos o siglas**

No hay



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 3. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                            |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe(a) o Responsable de Biblioteca | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                               |
| 2.                |                                     | Difunde convocatoria a curso o taller de formación de usuarios en la modalidad seleccionada a través del correo institucional y las redes sociales, a toda la comunidad universitaria. |
| 3.                | Miembro de la comunidad             | <b>¿Necesita una capacitación diferente a la programada?</b><br><b>No:</b> continua con la actividad 10.                                                                               |
| 4.                |                                     | <b>¿Necesita una capacitación diferente a la programada?</b><br><b>Sí:</b> Solicita capacitación al responsable de la Biblioteca.                                                      |
| 5.                | Responsable de biblioteca           | Programa fecha de curso/taller.                                                                                                                                                        |
| 6.                |                                     | Coordina en conjunto con la solicitante, la modalidad de curso/taller de acuerdo con las necesidades de los usuarios.                                                                  |
| 7.                |                                     | Asigna a la persona del Departamento de Bibliotecas que impartirá el curso/taller solicitado.                                                                                          |
| 8.                |                                     | Informa al solicitante de la capacitación, a través del correo electrónico institucional, las fechas y horarios del curso/taller.                                                      |
| 9.                |                                     | Reserva el espacio correspondiente para llevar a cabo el curso/taller, en la modalidad y tiempo acordados.                                                                             |
| 10.               | Instructor(a)                       | Imparte el curso/taller en los tiempos, lugar/modalidad y horarios establecidos.                                                                                                       |
| 11.               | Usuario(a)                          | Recibe curso/taller por parte del instructor(a).                                                                                                                                       |
| 12.               | Usuario(a)                          | Registra asistencia al curso/taller en formulario de Forms.                                                                                                                            |
| 13.               |                                     | Evalúa al instructor a través de una encuesta (Forms) al finalizar el curso/taller.                                                                                                    |

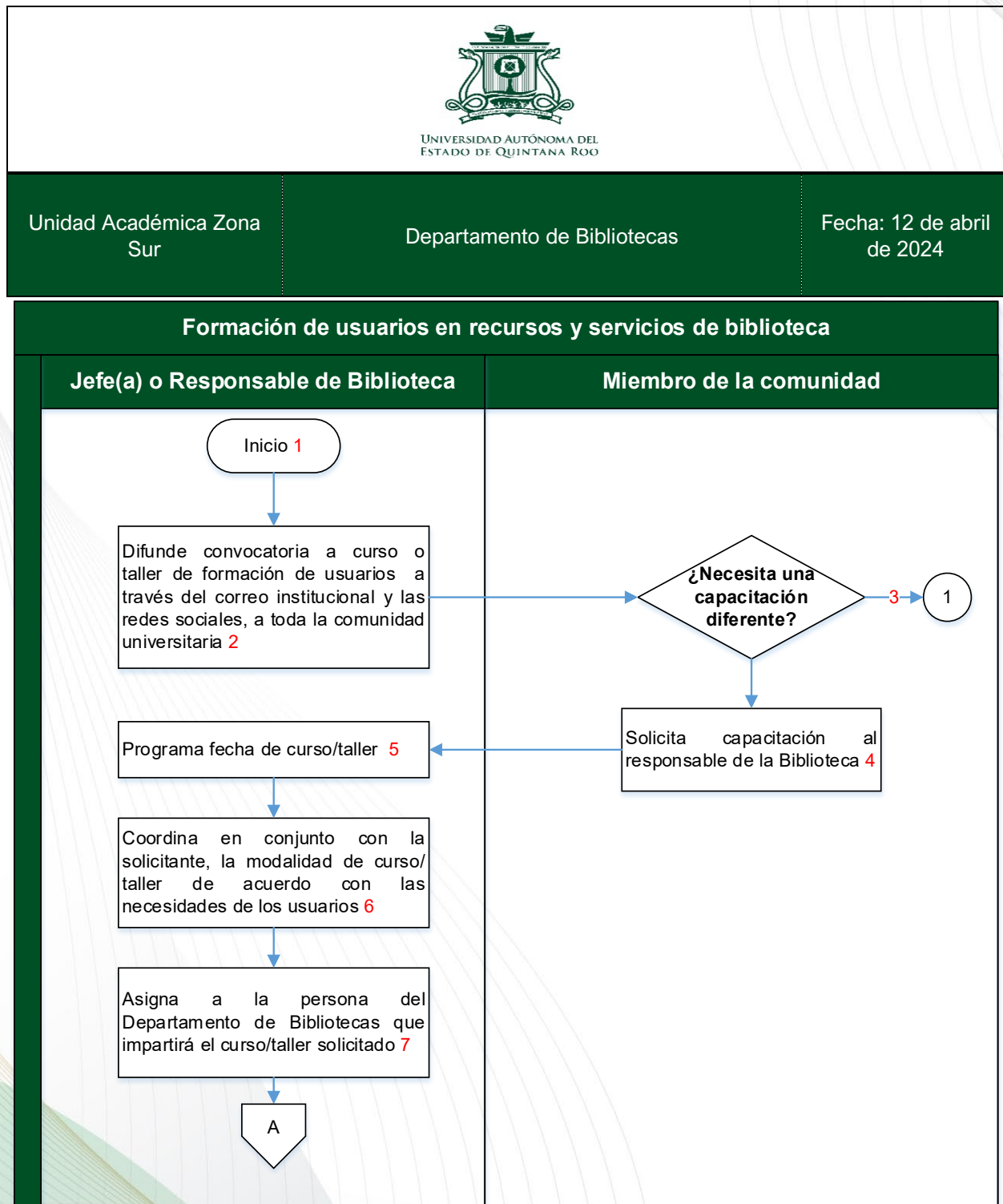


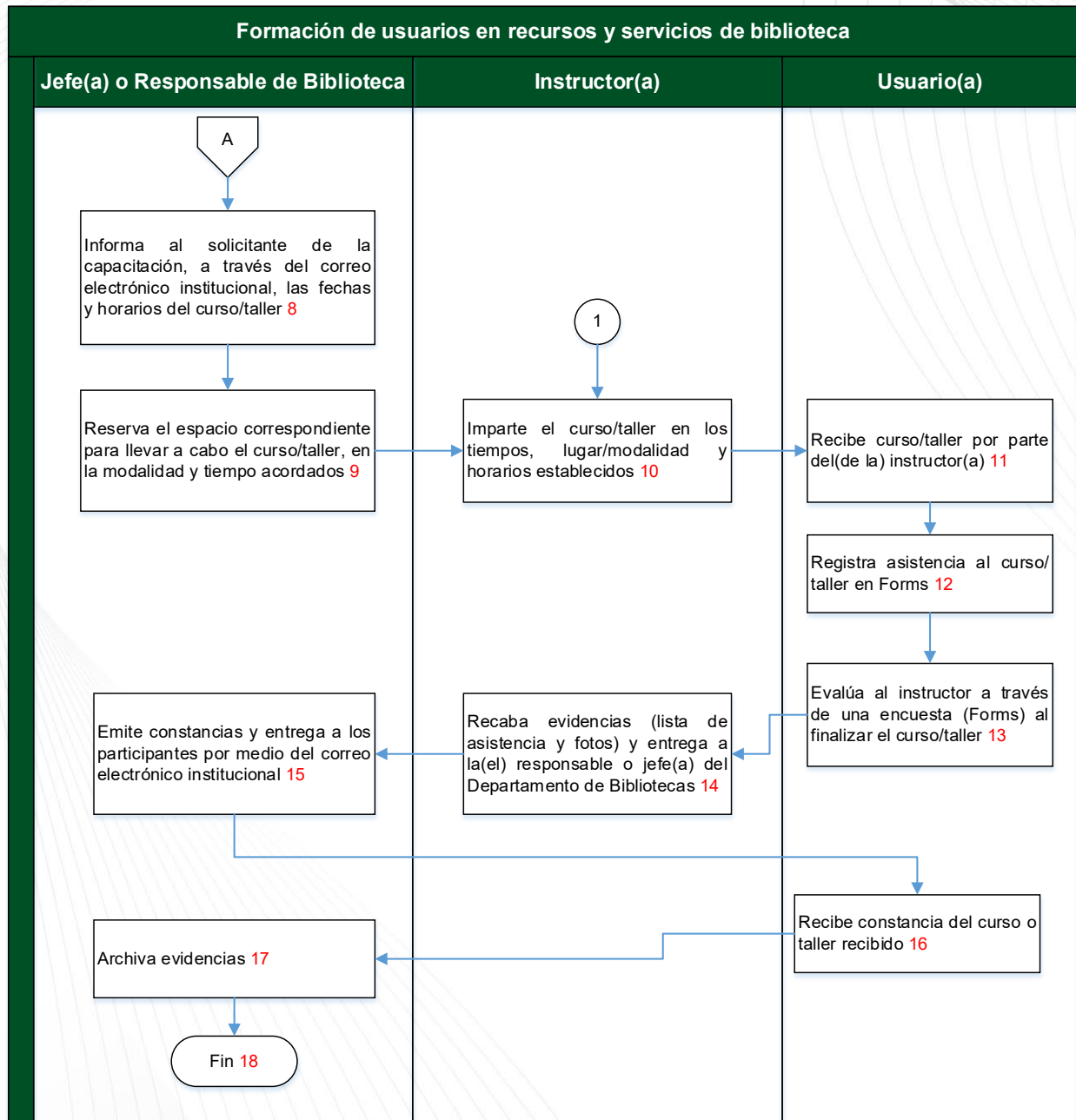


| Núm. De actividad | Responsable                | Descripción de la actividad                                                                                               |
|-------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.               | Instructor(a)              | Recaba evidencias (lista de asistencia y fotos) y entrega a la(el) responsable o jefe(a) del Departamento de Bibliotecas. |
| 15.               | Responsable de bibliotecas | Emite constancias y entrega a los participantes por medio del correo electrónico institucional.                           |
| 16.               | Usuario(a)                 | Recibe constancia del curso o taller recibido.                                                                            |
| 17.               | Responsable de bibliotecas | Archiva evidencias.                                                                                                       |
| 18.               |                            | Termina procedimiento.                                                                                                    |



## I. Diagrama de flujo







## VI. Dirección General de Desarrollo Académico

### 4. Creación y modificación de planes de estudios

|                                                                                                                                         |                                                |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                               |
| Dirección General de<br>Desarrollo Académico                                                                                            | Departamento de Fortalecimiento de la Docencia | Fecha: 26 de abril<br>de 2024 |

#### A. Objetivo

Asegurar que la creación y modificación de los planes de estudio de licenciatura y de posgrado estén apegados a la normatividad universitaria y a los principios del modelo educativo, académico, curricular y de pertinencia de la institución, en respuesta a las necesidades del entorno real, la actualización disciplinaria y la excelencia educativa.

#### B. Alcance

La operación académica del inicio, desarrollo y validación de la propuesta de creación y modificación de planes de estudio en las diversas modalidades educativas, con la intervención de los diferentes órganos colegiados, conforme al Modelo Curricular vigente.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Acuerdo SEP. Núm. 20/10/22](#). Art. único, Transitorios Primero, Segundo. Tercero y Anexo. Diario Oficial de la Federación 25 de octubre de 2022.



2. [Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación](#). 20 de abril de 2021.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículos 19 fracción IV; Art. 26, fracción VI; 29 fracción I; 35 fracción I, [Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 24 de marzo de 2022.
2. Artículos: Art. 29, fracción I, inciso b; Art. 38, fracción V. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
3. Art. 31, Frac. V. [Reglamento de la Organización Académica Departamental de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo \(ROAD\)](#) reformado el 11 de mayo de 2023.
4. [Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos](#) aprobado por el H.C.U el 11 de mayo de 2023.
5. [Acuerdo 7.1](#) del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. Sesión extraordinaria del 19 de julio de 2019

**D. Políticas**

1. Las Divisiones Académicas analizan los compromisos institucionales, recomendaciones de CIEES y/o COPAES y establece en los programas de planeación y desarrollo estratégico, las acciones para asegurar la actualización de sus planes de estudio (Art. 31, fracción V, del ROAD).
2. Los planes de estudio serán revisados, evaluados y, en su caso, modificados uno o dos años posteriores al egreso de la primera generación (Modelo Curricular 2021, pág. 8).
3. Los planes de estudio se revisarán, para efectos de su evaluación interna, conforme a lo siguiente: I. Revisión y evaluación parcial, cada tres años, y II. Revisión y evaluación





general, cada seis años ([Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, 2021. Art. 32](#))

4. La creación, modificación y supresión de planes de estudio o programas educativos debe sustentarse en el proceso de planeación de la Universidad. ([Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, 2021. Art. 9](#))
5. La creación de un plan de estudios o programa educativo debe sustentarse en las necesidades del entorno identificadas en un estudio de pertinencia, de factibilidad y deberán considerar los programas de desarrollo estratégico de la institución. ([Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, 2021. Art. 10](#)).
6. La modificación de un plan de estudios debe sustentarse en las necesidades del entorno, de la disciplina, recomendaciones de organismos evaluadores externos y verse reflejados en los planes de desarrollo de la institución. ([Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, 2021. Art. 11](#)).
7. Debe incrementarse el número de cursos optativos en las áreas de formación específica de los planes de estudio, así como agregar experiencias de aprendizaje que contribuyan a la implementación del principio de titulación progresiva. En la fase final del plan de estudios, se espera que existan al menos dos seminarios con programas articulados de manera que garanticen una primera versión completa del trabajo de titulación. (Modelo Curricular 2021, pág. 11).
8. Para el diseño curricular de los programas educativos no escolarizados, se contará con la orientación y el trabajo colaborativo del Área de Diseño Curricular de la Dirección General de Desarrollo Académico.
9. Para asegurar que los planes de estudio cumplan con los criterios de pertinencia, factibilidad y la normatividad institucional, se establece como punto de control, la revisión de la propuesta del plan de estudios por las siguientes instancias:





- Dirección General de Desarrollo Académico, valida los diferentes componentes que integran el plan de estudios relacionados con el diseño curricular, las competencias genéricas y la formación integral.
- Dirección General de Servicios Estudiantiles, compete la revisión y validación de la estructura del mapa curricular, bloques de asignatura, catálogo de asignaturas (ciclo clínico, internado pregrado, servicio social, práctica profesional), asignación de claves, requisitos de ingreso, de egreso y titulación, según corresponda con base en la tipología de los programas educativos.
- Dirección General de Tecnologías de la Información, revisa la suficiencia de la infraestructura tecnológica. (únicamente aplica para planes de estudio no escolarizados).

10. Para el caso de los planes de estudio de la DCS se deberá contar además con la opinión técnica favorable por CIFRHS para su registro ante profesiones.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. ANUIES, (2018). [Visión y acción 2030](#). Propuesta de la ANUIES para renovar la educación superior en México. Diseño y concertación de políticas públicas para impulsar el cambio institucional
2. [Banco Interamericano de Desarrollo](#) (s.f).
3. Observatorio Mexicano de Responsabilidad Social Universitaria (s.f).
4. [Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024](#). Gobierno de México.
5. [Programa Sectorial de Educación 2020-2024](#). Secretaría de educación Pública.
6. Tobón, S. (2013). *Formación integral y competencias. Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación* (4ta. Ed.). Bogotá: ECOE.
7. Tobón, S. (2014). *Metodología de gestión curricular: una perspectiva socioformativa*. México: Trillas.



8. UNESCO (2019). [\*Educación superior y Objetivos de Desarrollo Sostenible\*](#).
9. [Unión de Responsabilidad Social Universitaria Latinoamericana](#) (s.f.).

## b) Internos

1. [Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2021-2024 de la Universidad de Quintana Roo](#).
2. Plan de Desarrollo Estratégico 2021-2024 de las Coordinaciones de Unidad ([UAZS](#) y [UAZN](#)).
3. [Modelo Curricular 2021](#). Aprobado por el H. Consejo Universitario el 30 de noviembre de 2021
4. Plan de estudios ([PFRPROF-F020](#))
5. Fundamentación del plan de estudios ([PFPROF-F021](#))
6. Lista de verificación para la propuesta de creación y modificación de planes de estudio en las diversas modalidades y niveles educativos ([PFPROF-F022](#))

## F. Definiciones

1. **Academia:** Cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas educativos de licenciatura y posgrado que contribuye al cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad para el mejoramiento del proceso educativo. ([Art. 69. ROAD](#) aprobado el 26 de marzo de 2021 por el H.C.U.).
2. **Creación de plan de estudios:** Se entiende como creación a la elaboración de una nueva propuesta de plan de estudios, a partir de los estudios correspondientes sobre su pertinencia y factibilidad académicas para formar parte de la oferta educativa de la Universidad, acorde con los lineamientos institucionales, atendiendo a las necesidades del entorno. (Reglamento Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, pág. 10)





3. **Diseño curricular:** Acción de elaborar y planear un currículo (Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.- Glosario de Términos, 2018).
4. **Factibilidad:** Se refiere a la consistencia interna, es decir, si se cuenta con los componentes educativos necesarios para operar el plan de estudios, en esta se analiza la posibilidad de poder implementar un nuevo programa, si existen las condiciones de infraestructura, personal académico, financiamiento, etc. (COMIE, 2017).
5. **Modelo educativo:** Es un modelo de las Instituciones de Educación Superior (IES) que establece principios, objetivos y estrategias para el desarrollo de las prácticas educativas que se sustentan en una filosofía, visión y misión institucional, del cual se desprenden las perspectivas pedagógicas que orientan el proceso de formación profesional de los estudiantes y su evaluación [Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), 2015, p. 13].
6. **Modificación de plan de estudios:** Se entenderá por modificación de un Plan de Estudios cuando, a partir de una evaluación, análisis y revisión del plan vigente, se realicen cambios en uno o más de los siguientes rubros:
  - El número o distribución de créditos;
  - Supresión o sustitución parcial de las experiencias de aprendizaje del plan de estudios, con el propósito de agregar o sustituirlas, en correspondencia con las necesidades sociales y/o con los avances de la disciplina;
  - Los objetivos, propósitos de formación, o competencias generales;
  - El perfil de ingreso y/o egreso;
  - Modalidad educativa. (Reglamento Creación, Modificación y Supresión de Planes de Estudio y Programas Educativos, pág. 12).

La modificación a un plan de estudios puede ser de dos tipos:

- **Modificación menor de plan de estudios:** Se entenderá por modificación menor al plan de estudios cuando se realicen cambios en uno o más de los siguientes rubros:
  - El número o distribución de créditos;





- Supresión o sustitución parcial de las experiencias de aprendizaje del plan de estudios, con el propósito de agregar o sustituirlas, en correspondencia con las necesidades sociales y/o con los avances de la disciplina.
  - **Modificación mayor al plan de estudios:** Se entenderá por modificación mayor al plan de estudios cuando se realicen cambios en uno o más de los siguientes rubros:
    - Los objetivos, propósitos de formación, o competencias generales;
    - Perfil de ingreso y/o egreso;
    - Modalidad educativa;
    - Supresión o sustitución mayoritaria de las experiencias de aprendizaje del plan de estudios, incidiendo en cambios al perfil de ingreso y/o egreso.
7. **Pertinencia:** Es el principal criterio o elemento para juzgar la calidad de un programa educativo, pues la eficacia, la equidad y la eficiencia tienen sentido en la medida en que los objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y procedimientos didácticos del programa son pertinentes, es decir, adecuados, congruentes, relevantes y oportunos para satisfacer las necesidades y demandas de su entorno cultural, social y económico, así como para atender las diversas características de los alumnos (Ref. en línea [COPAES: Glosario](#) Para el análisis de pertinencia, se deberán considerar los lineamientos establecidos por el [Modelo de Pertinencia de Programas Educativos](#). La Dirección General de Planeación deberá proporcionar información de indicadores, estadísticas, costos y demás temas institucionales que sustenten el estudio de pertinencia para la creación, modificación y supresión de planes de estudio y programas educativos.
8. **Plan de estudios:** Conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir para obtener, en un centro de educación superior,



el título o grado correspondiente. El plan de estudios comprende las reglas y requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes (Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.- Glosario de Términos, 2018)

9. **Tabla de equivalencias:** Relación de asignaturas del plan vigente (incluye claves y créditos) y la relación de asignaturas del plan nuevo que son susceptibles de ser revalidadas por equivalencia de contenido.

## G. Acrónimos

**CAU:** Consejo Académico de Unidad

**CD:** Consejo de División

**CIFRHS:** Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

**COEPES:** Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior

**CU:** Consejo Universitario

**DA:** División Académica

**DCS:** División de Ciencias de la Salud

**DGC:** Departamento de Gestión de la Calidad

**DGDA:** Dirección General de Desarrollo Académico

**DGIIC:** Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación

**DGP:** Dirección General de Planeación

**DGSE:** Dirección General de Servicios Estudiantiles

**DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información

**JDA:** Jefatura de Departamento Académico

**SAE:** Sistema de Administración Escolar

**SG:** Secretaría General

**SIGC:** Sistema Institucional de Gestión de la Calidad





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 4. Descripción de las actividades*

| Núm. De Actividad | Responsable                                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                |                                                                 | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                | Titular de la Dirección de División Académica                   | Solicita mediante oficio simple a la Dirección de Desarrollo Académico (con copia a la Coordinación de Unidad Académica correspondiente), el apoyo para iniciar los trabajos de diseño o rediseño curricular y comisiona vía oficio al comité de la Academia, solicitando el calendario de trabajo.                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                | Titular de la Dirección General de Desarrollo Académico         | Recibe la solicitud e inicia la inducción del profesorado que incluye la calendarización de actividades y la capacitación requerida para el diseño o rediseño curricular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.                | Titular de la Dirección de División Académica                   | <p><b>¿Es plan de estudios de nueva creación?</b></p> <p><b>No:</b> Realiza un análisis de la operación del plan anterior, utilizando estrategias de soporte, como grupos focales y/o encuestas con los actores involucrados (estudiantado, profesorado, egresados y empleadores), así como estudios documentales relacionados con el contexto interno y externo para contribuir al análisis de pertinencia y factibilidad.</p>                                                                     |
| 5.                |                                                                 | <p><b>¿Es plan de estudios de nueva creación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Gestiona el estudio de pertinencia, con base en el Modelo de Pertinencia institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.                | Jefatura del Departamento Académico/Academia/Comisión encargada | <p>Elabora o modifica la propuesta del plan de estudios, utilizando los formatos <a href="#">Plan de estudios</a> (PFPRO-F020)) y <a href="#">Fundamentación del plan de estudios</a> (PFPROF-F021), conforme a la calendarización de actividades, con el seguimiento y asesoría del área de Diseño Curricular, y entrega a la Dirección de la División Académica.</p> <p>En el caso de considerarse una modificación <b>menor o mayor</b>, se anexa a la propuesta, la tabla de equivalencias.</p> |
| 7.                | Titular de la Dirección de la División Académica                | Solicita a las siguientes instancias, la revisión de la propuesta en su área de competencia, según está estipulado en las políticas del procedimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





| Núm. De Actividad | Responsable                                                                                                                                             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                         | 1. Dirección General de Desarrollo Académico.<br>2. Dirección General de Servicios Estudiantiles.<br>3. Dirección General de Tecnologías de la Información.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.                |                                                                                                                                                         | Revisa el plan de estudios de acuerdo con su competencia en un tiempo máximo de respuesta de 15 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.                | Titular de la Dirección General de Desarrollo Académico/Dirección General de Servicios Estudiantiles/Dirección General de Tecnologías de la Información | <b>¿Existen observaciones?</b><br><b>Sí:</b> Emite las observaciones al documento compartido en la plataforma electrónica para ser consideradas y, en su caso, atendidas por la academia (o comisión) que corresponda.<br>Se regresa a la actividad 6.                                                                                                                                       |
| 10.               |                                                                                                                                                         | <b>¿Existen observaciones?</b><br><b>No:</b> Emite vía oficio a la División Académica con copia a la Jefatura de departamento académico que corresponda, la validación del cumplimiento sobre los componentes según el área revisora.                                                                                                                                                        |
| 11.               | Titular de la División Académica                                                                                                                        | Gestiona estudio de factibilidad de la propuesta considerando presupuesto, recursos humanos e infraestructura de la IES (únicamente aplica para planes de estudio de nueva creación).                                                                                                                                                                                                        |
| 12.               | Jefatura del Departamento Académico/Academia                                                                                                            | Emite recomendación, y solicita vía oficio a través de la Jefatura, al Consejo de División, la opinión de la propuesta de <a href="#">Plan de estudios</a> (PFPROF-F020), anexando la documentación soporte en una carpeta digital según la lista de verificación, incluyendo tablas de créditos, minutas de la academia, oficios de validación de las diferentes áreas, y otras evidencias. |
| 13.               | Consejo de División                                                                                                                                     | Analiza propuesta, acuerda y emite opinión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14.               | Titular de la presidencia del Consejo de División                                                                                                       | <b>¿El resultado es favorable?</b><br><b>No,</b> solicita a la Academia su atención para ser turnado nuevamente al Consejo de División. Se regresa a la actividad 6.                                                                                                                                                                                                                         |
| 15.               |                                                                                                                                                         | <b>¿El resultado es favorable?</b><br><b>Sí,</b> solicita vía oficio, al Consejo Académico de                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| Núm. De Actividad | Responsable                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                           | adscripción, el dictamen de la propuesta, anexando la propuesta de <a href="#">plan de estudios</a> (PFPROF-F020), la documentación soporte en una carpeta digital según la <a href="#">lista de verificación</a> (PFPROF-F022), y el Acta de la sesión del Consejo de División (PFPROF-F007 al PFPROF-F013).                 |
| 16.               | Consejo Académico de Unidad                               | Analiza propuesta, acuerda y emite dictamen.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17.               | Titular de la Presidencia del Consejo Académico de Unidad | <p><b>¿El resultado es favorable?</b></p> <p><b>No</b>, notifica al Consejo de División sobre la resolución de la propuesta para lo procedente, anexando el Acta correspondiente con las observaciones para su replanteamiento. Se regresa a la actividad 6.</p>                                                              |
| 18.               |                                                           | <p><b>¿El resultado es favorable?</b></p> <p><b>Sí</b>, envía, mediante oficio simple, anexando según la lista de verificación, los documentos, el Acta y carpeta digital correspondiente.</p>                                                                                                                                |
| 19.               | Consejo Universitario (C.U.)                              | Analiza propuesta, acuerda y emite resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 20.               |                                                           | <p><b>¿El resultado es favorable?</b></p> <p><b>No</b>, notifica al Consejo Académico de Unidad, con copia al Consejo de División correspondiente, sobre la resolución de la propuesta para lo procedente, anexando el Acta correspondiente con las observaciones para su replanteamiento. Se regresa a la actividad 6.</p>   |
| 21.               |                                                           | <p><b>¿El resultado es favorable?</b></p> <p><b>Sí</b>, notifica la resolución mediante oficio, al Consejo Académico y División, correspondiente, y turna una copia a la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación, a la Dirección General de Planeación y a la Dirección General de Desarrollo Académico.</p> |
| 22.               |                                                           | <p>Tramita el visto bueno que corresponda ante la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) (únicamente para programas educativos de la DCS)</p> <p><b>Nota: Se omite paso si son de otras divisiones.</b></p>                                                                 |





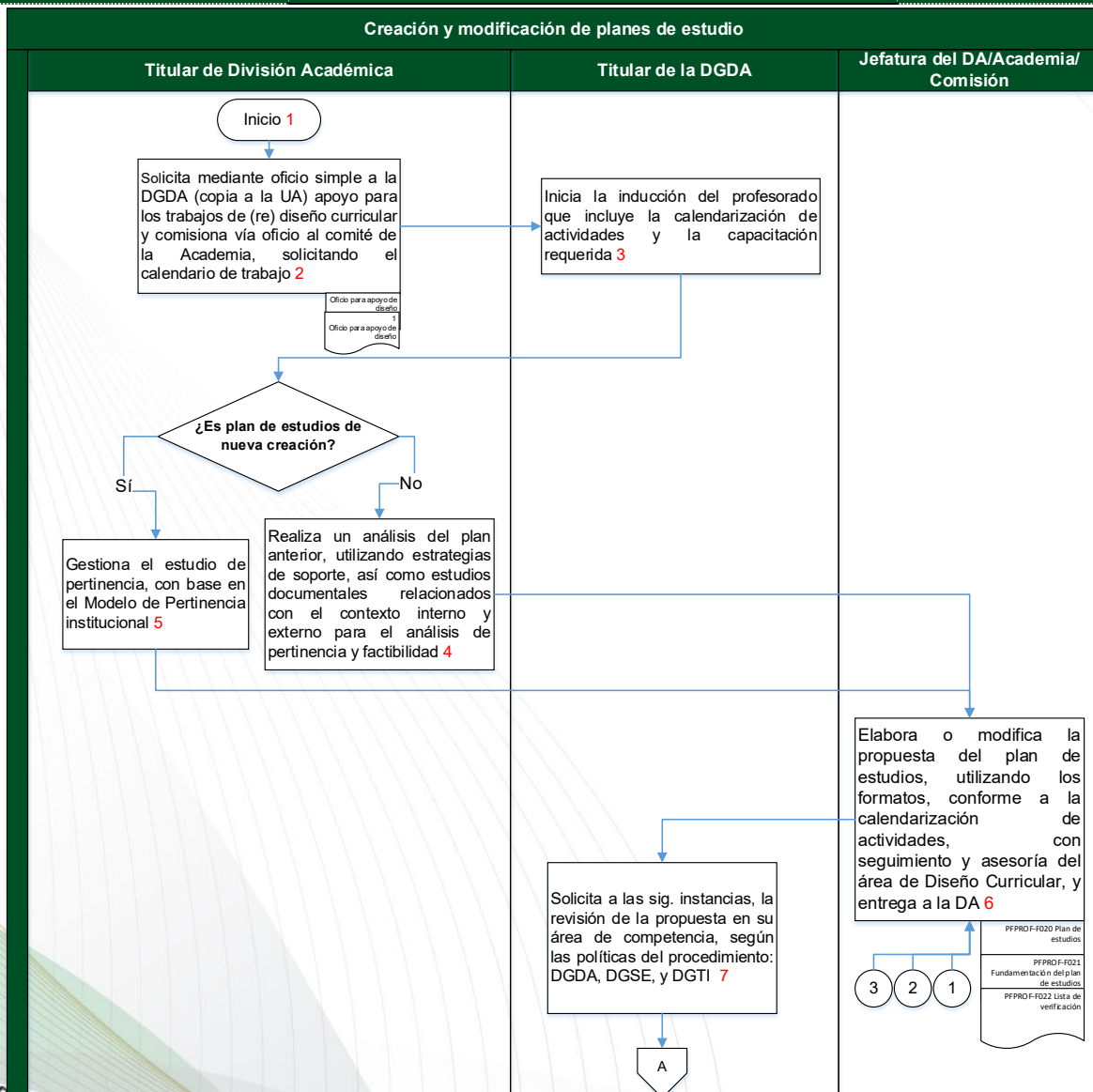
| Núm. De Actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23.               | Titular de la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | Revisa y corrige estilo e imagen del documento y lo envía a la Secretaría General adjuntado oficio donde se avala que el documento editado cuenta con la información completa sin alteraciones en el contenido.                                                                                                                                                       |
| 24.               | Secretaría General                                                     | Gestiona, a través de la Rectoría, el visto bueno ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) si es plan de estudios de nueva creación.<br><br><b><i>Nota: Se omite paso si son modificaciones a un plan de estudios.</i></b>                                                                                                       |
| 25.               |                                                                        | Turna a la Dirección General de Servicios Estudiantiles para su registro ante la Dirección General de Profesiones y en la plataforma electrónica correspondiente, enviando los siguientes documentos de manera impresa y digital:<br><br>1. Acta del Consejo Universitario impresa y sellada.<br><br>2. Plan de estudios sellado por CU.                              |
| 26.               | Titular de la Dirección General de Servicios Estudiantiles             | Solicita el registro del Plan de Estudios ante la Dirección General de Profesiones (DGP), y registra en el Sistema de Administración Escolar.                                                                                                                                                                                                                         |
| 27.               |                                                                        | Notifica vía oficio a las personas titulares de Secretaría General, División Académica y Unidad Académica que corresponda, con copia a Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación, así como al Departamento de Gestión de la Calidad, sobre el registro ante la Dirección General de Profesiones, para el resguardo del expediente completo en el SIGC. |
| 28.               | Titular de la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | Actualiza la oferta educativa en la página web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29.               |                                                                        | Termina el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

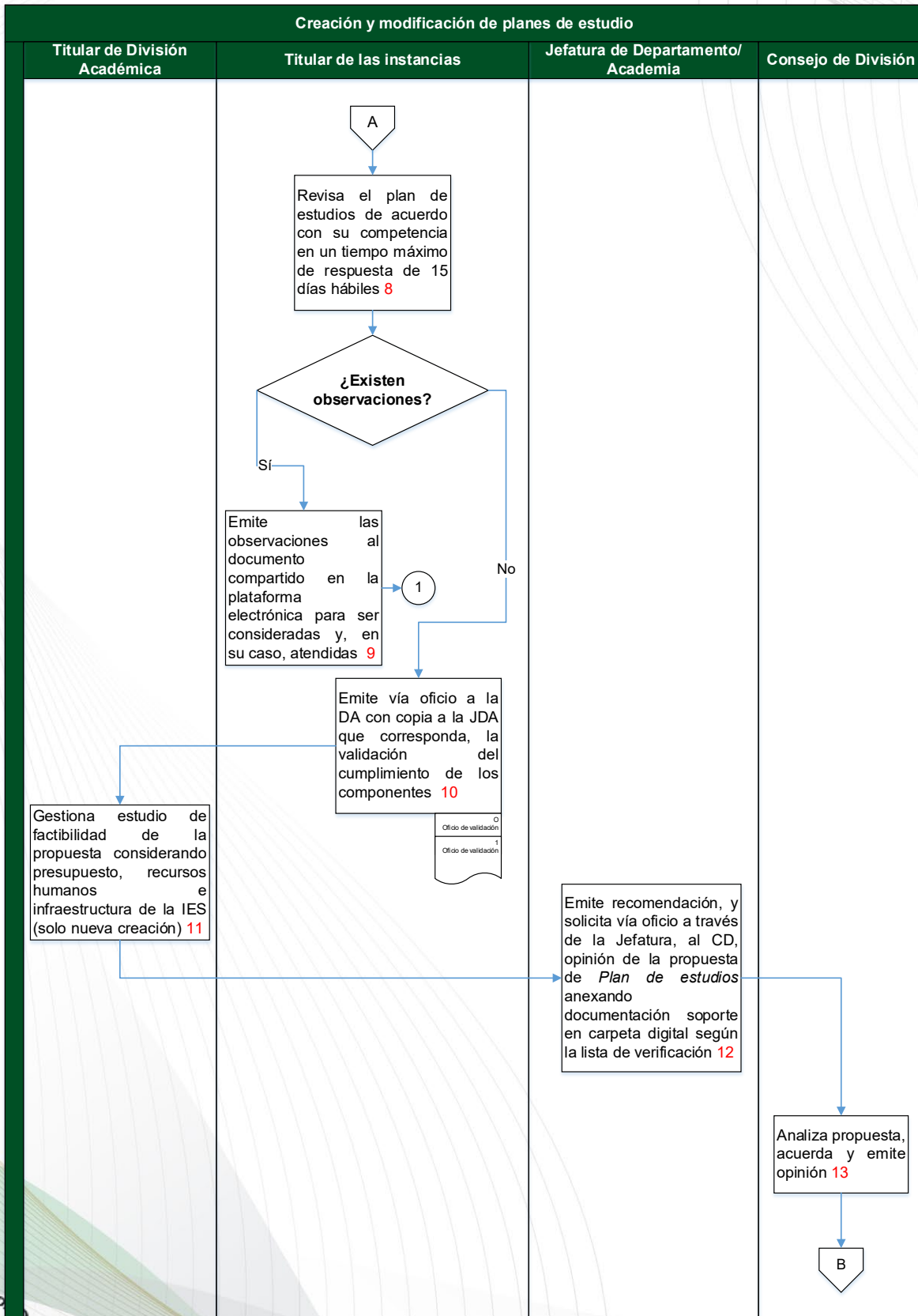


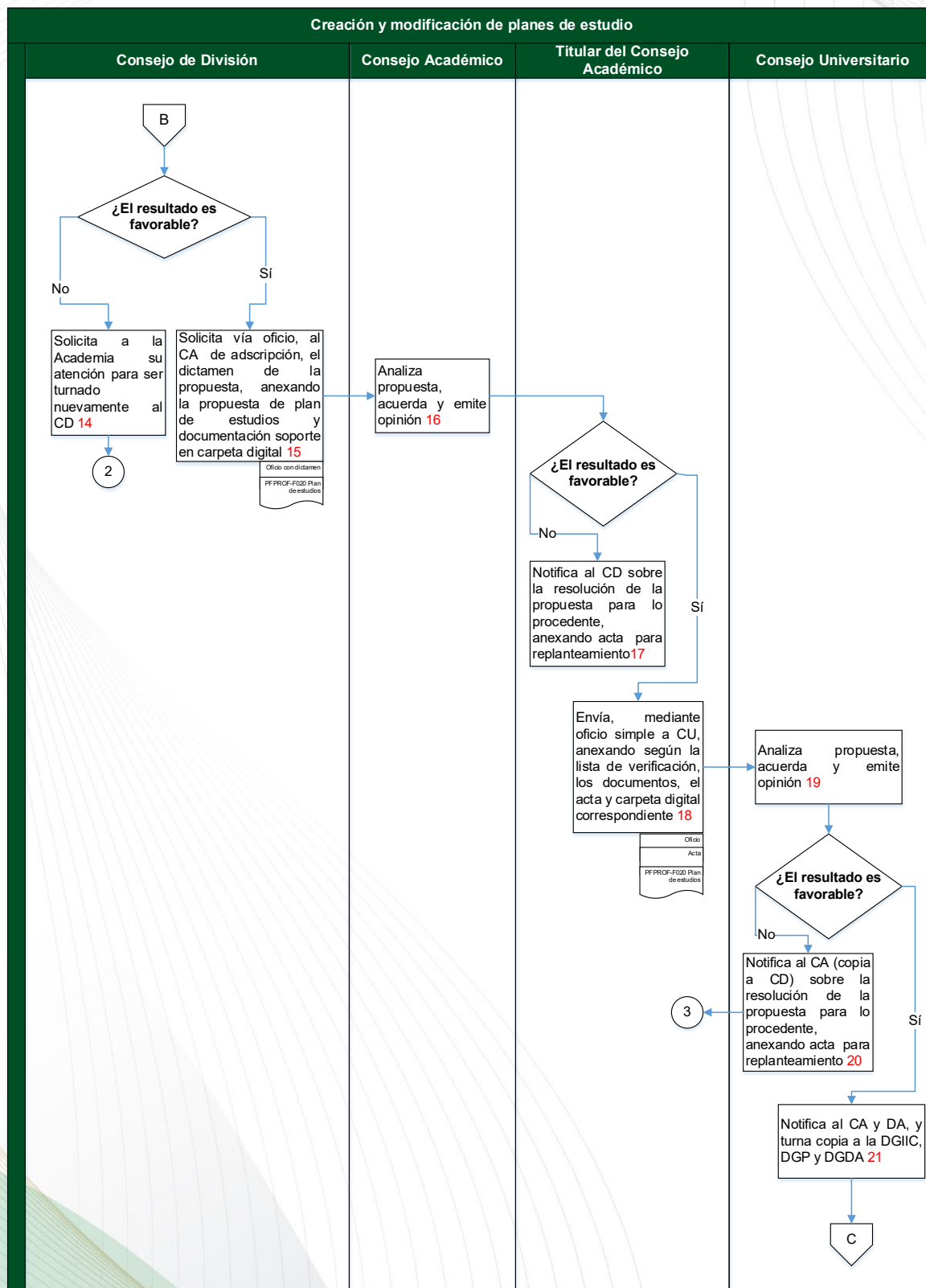


## I. Diagrama de flujo

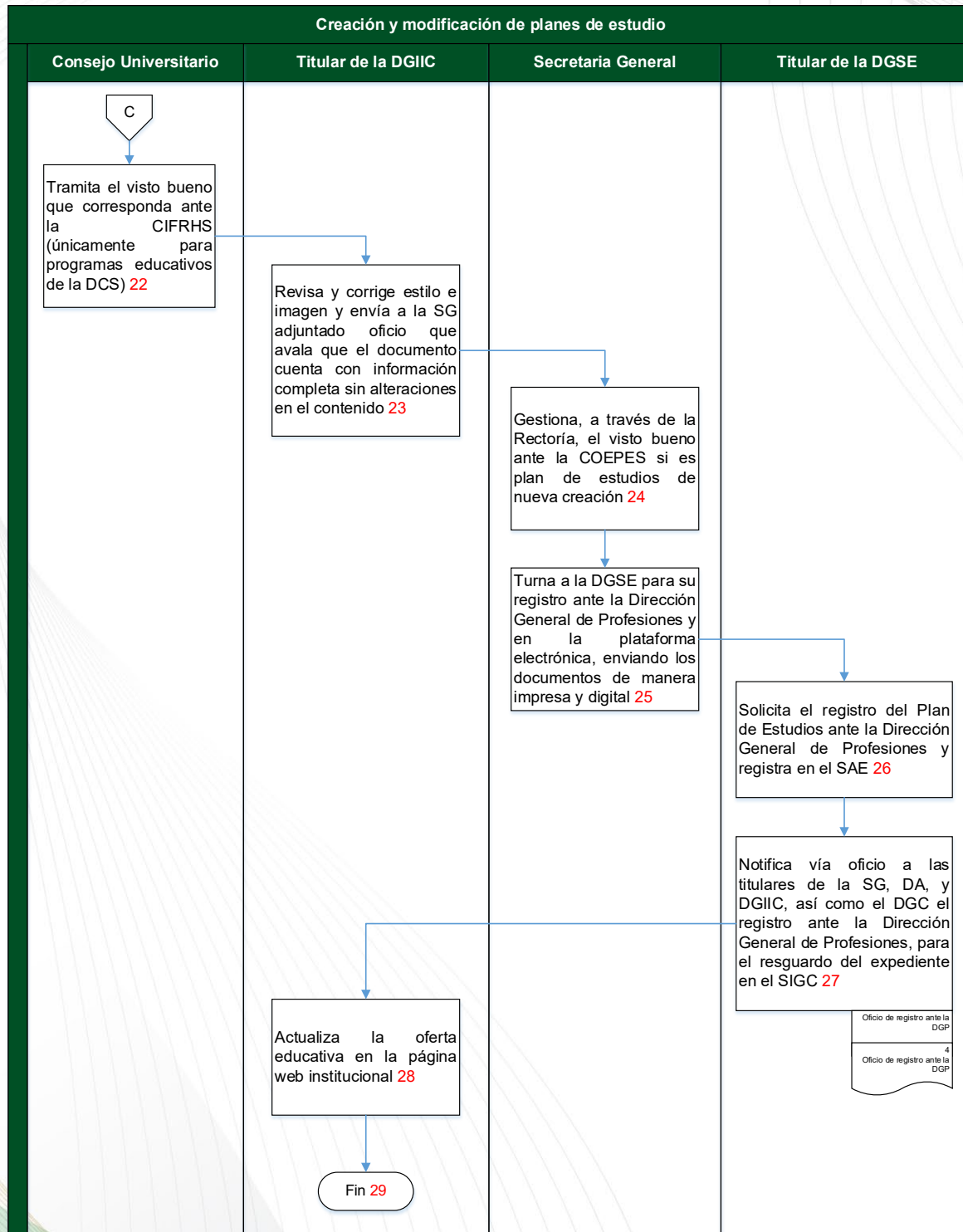
|                                                                                                                                      |                                                |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                            |
| Dirección General de Desarrollo Académico                                                                                            | Departamento de Fortalecimiento de la Docencia | Fecha: 26 de abril de 2024 |











## 5. Planeación de la enseñanza-aprendizaje frente a grupo (presencial o virtual) en modalidad escolarizada

|                                                                                                                                                     |                                                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                                                |                           |
| Dirección General de Desarrollo Académico                                                                                                           | Departamento de Fortalecimiento de la docencia | Fecha: 4 de enero de 2024 |

### A. Objetivo

Asegurar que el estudiantado reciba una formación profesional de las competencias genéricas y disciplinares mediante la elaboración de la planeación didáctica con base en los programas de asignatura de los planes de estudios que se ofertan en la modalidad escolarizada de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal docente de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo con actividades presenciales frente a grupo (presenciales o virtuales) de la modalidad escolarizada de nivel licenciatura.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. ACUERDO número 20/10/22 Capítulo II de las opciones educativas del tipo de educación superior y Artículo Sexto, I) y 2). Diario Oficial de la Federación 25/10/22.
2. Art. 7 y 8, apartados IX, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.



3. Título segundo, Capítulo I, Artículo 11-13, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Título séptimo, Capítulo III Artículo 115. Fracción I y Artículo 116, [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre 2022
2. Artículo 8, inciso e, [Estatuto de Personal Académico](#), aprobado el 11 de mayo de 2023.

**D. Políticas**

**a) Sobre la elaboración y entrega de la planeación didáctica**

1. La implementación de este procedimiento se apega a lo establecido en la normatividad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, especialmente en los artículos 115 y 116 del Reglamento General y en el artículo 8 del Estatuto del Personal Académico, referidos a las obligaciones del personal académico de la institución.
2. La planeación didáctica se elabora en el formato Planeación didáctica (PFPROF-F004) del Sistema para la Elaboración y Seguimiento a la Planeación Didáctica (SESPD). En caso de que éste presente fallas o la institución aún se encuentre en el periodo de transición al sistema, se podrá elaborar y entregar en alguna de las siguientes modalidades:
  - a. De forma manual utilizando el formato en Word PFPROF-F004, el profesorado enviará su planeación didáctica para revisión y autorización vía electrónica en la plataforma institucional (correo, Moodle, Teams, drive, etc.) que determine la jefatura de departamento correspondiente.
  - b. A través del Sistema para la Elaboración y Seguimiento de la Planeación Didáctica (SESPD). En este caso, dentro del mismo sistema, el profesorado





envía la planeación didáctica para ser revisada y autorizada por la jefatura de departamento correspondiente.

3. El profesorado debe entregar al estudiantado y a la jefatura del departamento académico de adscripción, la planeación didáctica en el formato PFPROF-F004, entendida como el plan estratégico y operativo para la implementación del **Programa de Asignatura** vigente y autorizado por el Consejo de División y/o Académico respectivo, según corresponda al bloque formativo.
4. La entrega al estudiantado será de forma electrónica a través de la plataforma institucional (correo, Moodle, Teams, drive, etc.) que elija el docente, preferentemente el primer día de clase (artículo 8, inciso e del EPA) o como máximo dentro de los 10 primeros días hábiles de iniciado el curso. En este sentido, el profesorado entregará la planeación didáctica autorizada y con el visto bueno de la Dirección de División o el Área de Cultura y Deportes según corresponda su bloque formativo. Una vez iniciado el curso, dispondrá de un tiempo adicional de 10 días hábiles para hacer ajustes, conforme a las necesidades del grupo y/o la retroalimentación solicitada del área de psicopedagogía.
5. A partir de la carga académica otorgada por la jefatura de departamento, el profesorado elabora la(s) planeación(es) didáctica(s) correspondientes empleando como insumos:
  - El programa de asignatura autorizado por el Consejo de División
  - Las características del grupo (bajo la existencia de un informe previo)
  - El calendario institucional aprobado por el H. Consejo Universitario
  - Los perfiles de egreso de los programas educativos
  - La información disponible en el repositorio de psicopedagogía y
  - Material adicional sobre Planeación Didáctica disponible en el SIGC
6. Una planeación didáctica (PD) pertinente al modelo educativo y académico de la UQROO, independientemente de la modalidad en la que se realizó, deberá presentar **la autorización** de la Jefatura de Departamento correspondiente, el **visto bueno** de la Dirección de División y, de ser requerida, la **retroalimentación** del



Área de Psicopedagogía, esta última se brinda al ser solicitada por el profesorado y/o equipo directivo de la división académica o cuando forma parte de una revisión aleatoria por parte del área.

Para el caso de las asignaturas del bloque formación integral, la autorización y el visto bueno será emitido por las áreas de Cultura, Deportes o Bienestar emocional, según corresponda. La retroalimentación del Área de Psicopedagogía se brindará cuando sea solicitada por el profesorado y/o equipo directivo del área correspondiente o cuando forma parte de una revisión aleatoria.

7. La revisión por parte de las jefaturas de departamento será con referencia al apego de los contenidos y evaluación al programa de asignatura aprobado, el visto bueno por parte de las direcciones de división será respecto del cumplimiento de la normatividad, mientras que el área de psicopedagogía dará su retroalimentación para que la planeación didáctica se oriente al cumplimiento del Modelo Educativo y Académico de la Universidad.

El profesorado debe desarrollar la planeación didáctica en apego al programa de asignatura aprobado por el Consejo de División y/o Académico; así como evaluar el aprendizaje conforme a lo establecido en la planeación didáctica y emitir una calificación final mediante la plataforma electrónica correspondiente, respetando las fechas de entrega establecidas en el calendario escolar.

#### **b) Sobre la plataforma electrónica**

1. El Sistema para la Elaboración y Seguimiento de la Planeación Didáctica (SESPD) es la plataforma en la cual el profesorado puede realizar su planeación didáctica, recibe retroalimentación del área funcional de psicopedagogía, envía a autorización, se otorga el visto bueno, entrega por correo electrónico institucional a los estudiantes, descarga la planeación didáctica en el formato PFPROF-F004 y da seguimiento a su implementación.
2. Las jefaturas de departamento son las responsables de capturar en el SESPD los programas de asignatura actualizados y autorizados por el Consejo de División que





se operarán en el ciclo escolar a iniciar, para que el profesorado realice su planeación didáctica.

3. El área de psicopedagogía brinda acompañamiento, asesoría y capacitación al profesorado, jefaturas de departamento, secretarías técnicas de docencia y directores de división para el uso del SESPD y la elaboración de la planeación didáctica.
4. El área de psicopedagogía realiza retroalimentación a las planeaciones que en el sistema que tengan el estatus “retroalimentación por área de psicopedagogía” y/o al ser solicitada por el profesorado o equipo directivo de la división académica o cuando forma parte de una revisión aleatoria por parte del área. Se notificará al profesorado por correo electrónico que su planeación será retroalimentada.
5. En el SESPD se reconocen los siguientes **estatus de planeación**:
  - No iniciada: la planeación didáctica no ha sido vista, ni editada por la o el docente
  - Iniciada: la planeación didáctica ha sido vista por la o el docente, pero no ha sido editada
  - En proceso: la planeación está siendo editada por la o el docente
  - Enviada a autorización: la o el docente ha concluido su planeación didáctica y la ha enviado para la revisión y/o autorización por medio del SESPD a la jefatura de departamento correspondiente. Una vez enviada, el sistema puede mostrar alguno de los siguientes estatus:
    - i. Retroalimentación por el área de psicopedagogía: la planeación no se apega a los lineamientos del modelo educativo y requiere retroalimentación del área. Este estatus no condiciona la autorización.
    - ii. Enviada a autorización: la planeación didáctica es congruente con el modelo educativo de la Universidad y solo requiere revisión de la jefatura de departamento según corresponda su bloque formativo.





- Autorizada por jefatura de departamento/área de cultura y deportes: la planeación didáctica ha sido revisada y se apega a los contenidos y evaluación del programa de asignatura aprobado. Por lo tanto, es autorizada por la jefatura de departamento correspondiente a su bloque formativo.
- Vo.Bo. de dirección/Área de cultura y deportes: la planeación didáctica cumple con la normatividad y se da el visto bueno para entregar al estudiantado.
- Envío a estudiantes: la planeación didáctica cuenta con la autorización y visto bueno correspondiente, por lo que el profesorado puede realizar el envío por correo electrónico institucional a los estudiantes o descargarla en el formato PFPROF-F004 para entrega física.

**c) Sobre el seguimiento a la planeación didáctica**

1. El seguimiento a las planeaciones didácticas se realiza conforme al procedimiento PFPROF-P005.

**d) Sobre la inclusión y diversidad del estudiantado**

1. Todo el personal docente de la Universidad deberá recibir capacitación sobre la política de inclusión, diversidad y equidad de género.
2. Previo a la asignación de asignaturas del personal docente, se deberá asegurar que la programación académica considere la composición de los grupos para la correcta atención al estudiantado.
3. El estudiantado notificará al profesorado y a su Tutor (a) sobre alguna condición, discapacidad y/o alta capacidad que impacte su rendimiento y desempeño académico.
4. El profesorado tendrá acceso a una base de datos con estrategias de enseñanza-aprendizaje para la atención de la diversidad estudiantil.

**e) Para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje**

1. Las clases deberán regularse en un marco de conducta ética y de inclusión sin discriminación alguna por parte de la o el docente y del estudiantado



2. En caso de detección de necesidades educativas especiales durante el curso, el personal docente deberá comunicarlo a la jefatura de departamento correspondiente para la correcta atención y favorecer la accesibilidad del estudiantado al servicio educativo.
3. La o el docente podrá realizar ajustes a los métodos de evaluación en caso de que se consideren las competencias y habilidades del estudiantado.
4. La planeación didáctica deberá mantenerse publicada en alguna de las plataformas institucionales que maneje la o el docente.
5. Los estudiantes tienen la oportunidad de apelar o solicitar la rectificación de los resultados de la actividad de evaluación y calificación.
6. Previo al inicio de clases se deberá asegurar que las aulas cuenten con la infraestructura y equipamiento adecuado.

### **E. Documentos y recursos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Tobón, S. (2013). Formación integral y competencias. Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación (4ta. Ed.). Bogotá: ECO

#### **b) Internos**

1. Planeación didáctica ([PFPROF-F004](#))
2. [Manual](#) Interactivo para el llenado de la planeación didáctica
3. [Manual](#) de orientaciones de llenado de la planeación didáctica
4. [Repositorio](#) de Psicopedagogía
5. [Instrumento](#) de Auto-retroalimentación (IARA)
6. [Manual](#) interactivo para la elaboración de la planeación didáctica en el sistema
7. [Manual](#) interactivo para revisión y autorización de la planeación didáctica en el sistema
8. Sistema para la Elaboración y Seguimiento de la Planeación Didáctica





## F. Definiciones

1. **Calificación:** Resultado cuantitativo de un plan de evaluación obtenido por el estudiantado durante un curso.
2. **Competencia:** Procesos complejos de desempeño con idoneidad en determinados contextos, integrando diferentes saberes (saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir), para realizar actividades y/o resolver problemas con sentido de reto, motivación, flexibilidad, creatividad, comprensión y emprendimiento, dentro de una perspectiva de procesamiento metacognitivo, mejoramiento continuo y compromiso ético, con la meta de contribuir al desarrollo personal, la construcción y afianzamiento del tejido social, la búsqueda continua del desarrollo económico-empresarial sostenible, y el cuidado y protección del ambiente y de las especies vivas (Tobón, 2007)<sup>1</sup>.
3. **Estrategia didáctica:** Construcción lógica pensada que orienta el aprendizaje y la enseñanza de las competencias en la formación universitaria. Es un procedimiento compuesto de un conjunto de etapas que pretenden facilitar el aprendizaje de éstas al estudiantado. Se clasifican en **estrategias de enseñanza** y **estrategias de aprendizaje**. Se caracteriza por tener flexibilidad y estar orientadas al desarrollo de cada competencia que se pretende formar. Puede ser adaptada de acuerdo con el contexto y naturaleza del contenido de la asignatura.
4. **Plan de Evaluación:** Parte del proceso de desarrollo de competencias mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen el estudiantado después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de éstas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad académica con la finalidad de revisarla y retroalimentarla pertinentemente. Se encuentra integrado por actividades sumativas bajo diversas

<sup>1</sup>Tobón, S. (2007). El enfoque complejo de las competencias y el diseño curricular por ciclos propedéuticos. *Acción pedagógica*, 16(1), 14-28. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2968540.pdf>





modalidades (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación) con su correspondiente instrumento y ponderación.

5. **Planeación Didáctica:** Diseño de un plan formativo que contemple los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje organizados de tal manera que faciliten el desarrollo de las estructuras cognoscitivas, la adquisición de habilidades y modificación de actitudes del alumnado en el tiempo disponible para un curso dentro de un plan de estudios<sup>2</sup>. Se socializa con el estudiantado el primer día de clase y se comparte vía electrónica a su correo institucional a través del SESPd. Corresponde a la programación de 16 semanas para los ciclos de primavera y otoño y de 8 semanas para el ciclo de verano. Contiene información de datos de identificación de la asignatura con referencia al Programa de Estudio vigente, las competencias u objetivos, relación docentes-estudiante-contenido (código de conducta), las estrategias didácticas del desarrollo del curso, el plan de evaluación, de la bibliografía y otras fuentes, así como los elementos de autorización, visto bueno y retroalimentación.
6. **Programación académica:** Procedimiento académico-administrativo del cual se deriva la asignación de cargas académicas al profesorado para un ciclo lectivo. La programación académica es una estrategia que permite la operación y organización de las actividades de la planeación curricular, de acuerdo con las necesidades formativas del alumnado, a partir de la consideración de las trayectorias escolares y los recursos con que cuenta cada unidad académica.
7. **Repositorio de Psicopedagogía:** Base de datos del área de psicopedagogía destinado a las y los docentes de la universidad que contiene una batería de procedimientos o recursos didácticos abiertos, físicos o digitales que presentan elementos de cooperación, reusabilidad y adaptabilidad para los procesos de enseñanza-aprendizaje en distintos contextos.

---

Alonso Tejeda, M. E. (2009). La planeación didáctica. *Cuadernos de formación de profesores N 3. Teorías del aprendizaje y la planeación didáctica*. Disponible en: [https://adistancia.unigran.edu.py/pluginfile.php/661/mod\\_resource/content/1/LA%20PLANEACION%20DIDACTICA.pdf](https://adistancia.unigran.edu.py/pluginfile.php/661/mod_resource/content/1/LA%20PLANEACION%20DIDACTICA.pdf)



8. **Seguimiento a la Experiencia de Enseñanza-Aprendizaje:** Metodología evaluativa desde la percepción del estudiantado y ejercicio reflexivo del profesorado que coadyuva en el seguimiento del desempeño del profesorado basado en la planeación didáctica. Se encuentra descrito en el procedimiento PFPROF-P005
9. **Sistema de elaboración y seguimiento de la planeación didáctica:** plataforma digital diseñada para elaborar y dar seguimiento al proceso de planeación didáctica. En ella se contienen los programas de asignatura autorizados por Consejo de División e insumos necesarios para la elaboración de la planeación. También se realizan las revisiones, retroalimentaciones, autorizaciones y envío a estudiantes.

### G. Acrónimos o siglas

1. DES: Dependencia de Educación Superior (Dirección de División)
2. SESPD: Sistema para la Elaboración y Seguimiento de la Planeación Didáctica
3. PD: Planeación didáctica
4. SAE: Sistema de Administración Escolar



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 5. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Secretaría Técnica de Docencia                                               | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                |                                                                              | Emite la programación académica para el periodo lectivo correspondiente en los tiempos marcados por el Calendario Escolar Institucional.                                                                                                      |
| 3.                | Jefatura de Departamento/<br>Responsable de programa Educativo               | Establece el cronograma interno de trabajo para la notificación al profesorado de la carga docente y las fechas definidas para la entrega, revisión, autorización y visto bueno de la planeación didáctica.                                   |
| 4.                |                                                                              | Informa al profesorado de la carga académica autorizada disponible para consulta en el Sistema de Administración Escolar (SAE), y cronograma de trabajo establecido por la DES para la autorización de la planeación didáctica.               |
| 5.                | Profesorado                                                                  | Elabora la(s) planeación(es) didáctica(s) usando el formato <i>PFPROF-F004 Planeación didáctica</i> (documento en Word) o a través de la captura de información en el SESP, empleando los insumos sugeridos por el área.                      |
| 6.                |                                                                              | Envía su planeación didáctica por correo electrónico institucional o a través del SESP en la fecha establecida por la jefatura de departamento para iniciar el proceso de autorización correspondiente.                                       |
| 7.                | Jefatura de Departamento /<br>Responsable del Área de cultura y deportes     | Autoriza la planeación didáctica una vez revisado que cumpla con los contenidos del área de conocimiento, según el bloque formativo.                                                                                                          |
| 8.                | Dirección de División Académica / Responsable del Área de cultura y deportes | Proporciona el visto bueno habiendo verificado el cumplimiento de la normatividad, según el bloque formativo.                                                                                                                                 |
| 9.                | Profesorado                                                                  | Envía la PD al estudiantado dentro de los primeros 10 días hábiles al inicio del curso, ya sea por correo electrónico institucional mediante el SESP, en formato físico o de forma electrónica por alguna de las plataformas institucionales. |



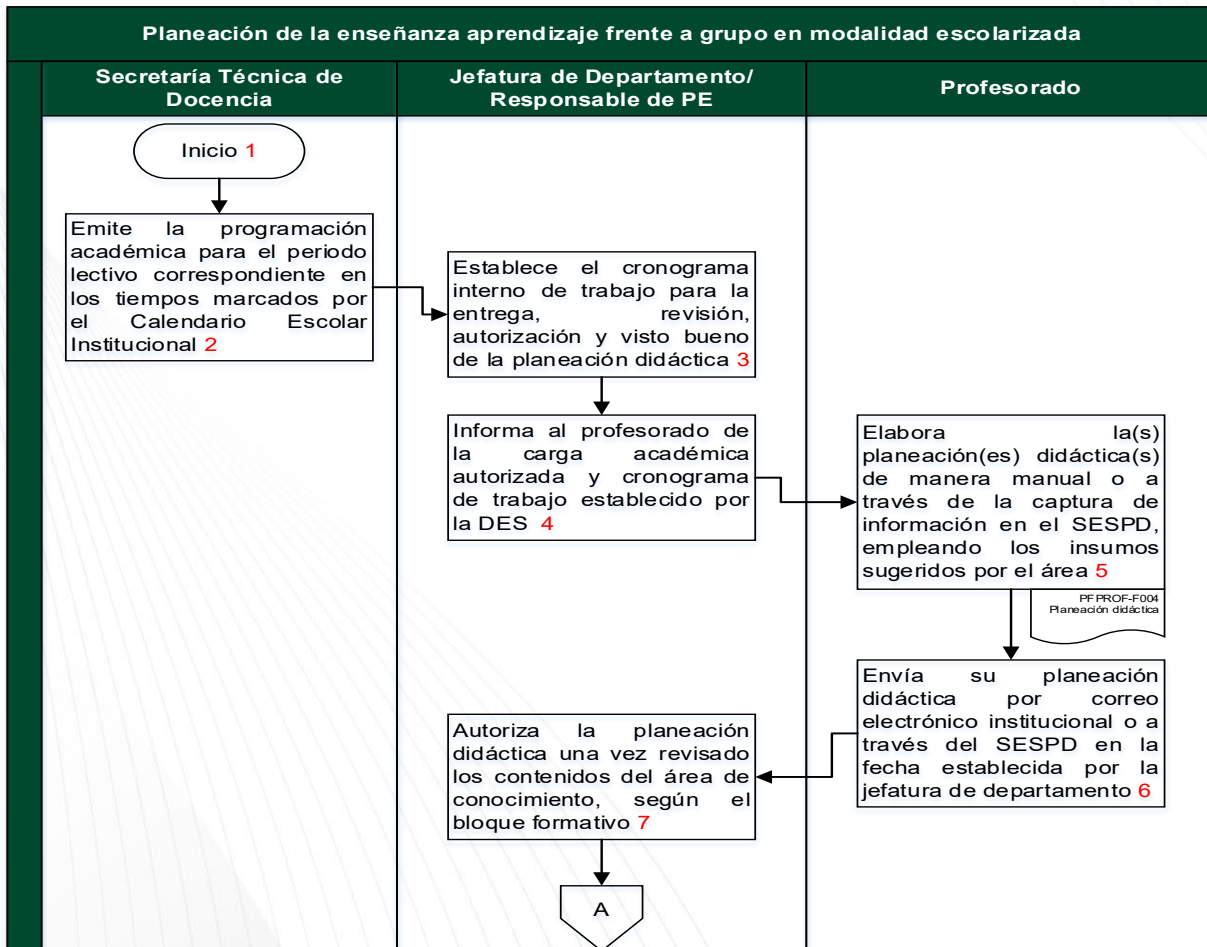


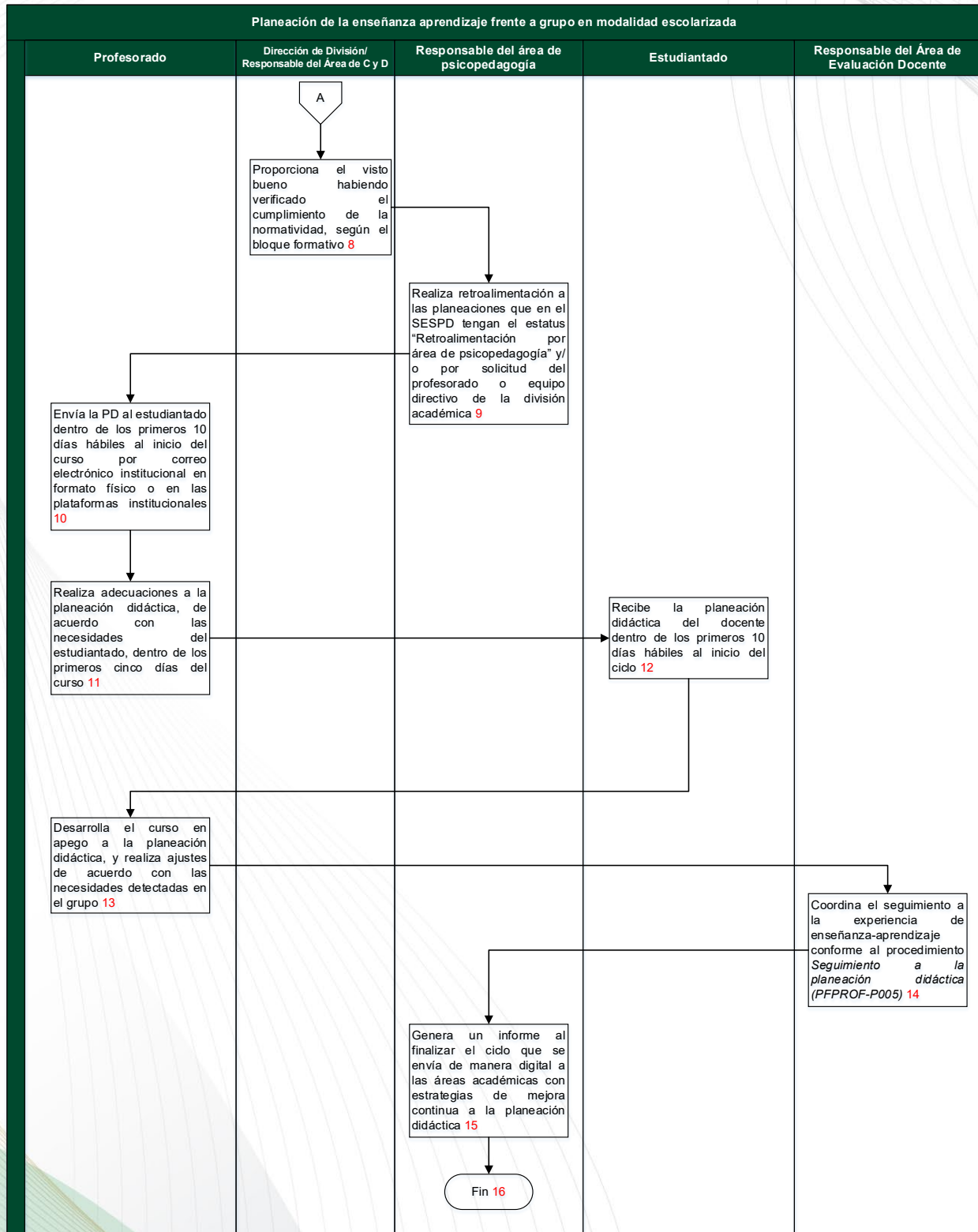
| Núm. De actividad | Responsable                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               |                                            | Realiza adecuaciones a la planeación didáctica, de acuerdo con las necesidades del estudiantado, dentro de los primeros cinco días del curso, especificando los cambios realizados en la sección <i>Adecuaciones del Docente</i> , en caso de ser necesario. |
| 11.               | Estudiantado                               | Recibe la planeación didáctica del docente dentro de los primeros 10 días hábiles al inicio del ciclo.                                                                                                                                                       |
| 12.               | Profesorado                                | Desarrolla el curso en apego a la planeación didáctica entregada y socializada con el estudiantado, y realiza ajustes de acuerdo con las necesidades detectadas en el grupo, en caso de considerarlo necesario.                                              |
| 13.               | Responsable del Área de Evaluación Docente | Coordina el seguimiento a la experiencia de enseñanza-aprendizaje conforme al procedimiento <i>Seguimiento a la planeación didáctica (PFPROF-P005)</i> .                                                                                                     |
| 14.               | Responsable del Área de Psicopedagogía     | Genera un informe al finalizar el ciclo que se envía de manera digital a las áreas académicas correspondientes en el cual propone estrategias de mejora continua a la planeación didáctica.                                                                  |
| 15.               |                                            | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                       |



## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                                |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                           |
| Dirección General de Desarrollo Académico                                                                                            | Departamento de Fortalecimiento de la docencia | Fecha: 4 de enero de 2024 |







## 6. Elaboración y registro de tesis de licenciatura, plan de negocios y trabajo monográfico con réplica ante jurado

Dirección General de  
Desarrollo Académico

Departamento de Fortalecimiento de la Docencia

Fecha: 30/junio/2025

### A. Objetivo

Homologar el proceso de elaboración y registro de tesis, planes de negocios y trabajo monográfico con réplica frente a jurado asegurando que cumpla con las normas, lineamientos y requisitos para tal fin.

### B. Alcance

Este procedimiento aplica al estudiantado y personas egresadas no tituladas de programas educativos de licenciatura de las siete divisiones académicas de la Universidad

Inicia eligiendo alguna de las tres modalidades de titulación y concluye con el registro del trabajo de titulación en la dirección de división académica, posibilitando el seguimiento al procedimiento Expedición de título profesional o de grado académico, ante el Área de Titulaciones.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 8, Fracc. XXIV; Art. 11, Fracc. II, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.
2. [Ley de Educación del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 10 de julio de 2024.
3. [Ley de Migración](#), para el 26 de marzo de 2024.



4. [Reglamento de la Ley de Migración](#), aprobado el 23 de mayo de 2014
5. [NOM-012-SSA3-2012](#), Secretaría de Salud (SSA), aprobada el 4 de enero de 2013.
6. [Ley General de Salud](#), aprobada el 1 de abril de 2024
7. [Acuerdo 17/11/17](#), Diario Oficial de la Federación, publicado el 13 de noviembre de 2017

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento de titulación](#), aprobado el 13 de diciembre de 2022
2. [Requisitos y procedimientos de titulación](#), aprobado el 1 de marzo de 2023
3. [Reglamento de estudios superiores](#), aprobado el 11 de mayo de 2023
4. Lineamientos para la verificación de originalidad de los trabajos de titulación en los programas educativos de licenciatura y posgrado

#### **D. Políticas**

1. Este procedimiento es de observancia y aplicación para la totalidad de programas educativos de nivel licenciatura.
2. Cada división académica deberá asegurar el cumplimiento de los requisitos, lineamientos y formatos, según corresponda a la modalidad y se indique en el procedimiento.
3. Cada división es responsable de la atención total de sus estudiantes y egresados, así como del seguimiento a las actividades del procedimiento que le conciernen, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Cada división es responsable del resguardo de sus archivos históricos respectivos.
5. Las áreas administrativas y académicas colaborarán de manera conjunta para asegurar que los procedimientos relacionados con la titulación no dupliquen esfuerzos y utilicen herramientas tecnológicas y automatizaciones para ser ágiles y sencillos.



## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Secretaría de Salud (SSA). (2012). [NOM-012-SSA3-2012](#): Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Ciudad de México: SSA.
2. Congreso de los Estado Unidos Mexicanos. (2023). [Ley General de Salud](#). Ciudad de México.
3. [Acuerdo número 17/11/17](#) por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

### b) Internos

#### Tesis de licenciatura y planes de negocios

1. Aprobación de tema y solicitud de designación del comité de supervisión de tesis/plan de negocios ([PFPROF-F018](#))
2. Solicitud de registro de tesis/plan de negocios/ trabajo monográfico con réplica frente a jurado concluido y visto bueno de comité de supervisión ([PFPROF-F019](#))
3. [Texto 1](#) Oficio para la designación del comité de supervisión de tesis o plan de negocios
4. [Texto 2](#) Oficio de registro de conclusión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado
5. [Plantilla](#) para la tesis de licenciatura/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado

#### Trabajo monográfico con réplica frente a jurado

1. Solicitud de designación del comité de supervisión de trabajo monográfico con réplica frente a jurado ([PFPROF-F023](#))
2. Solicitud de registro de tesis/plan de negocios/ trabajo monográfico con réplica frente a jurado concluido y visto bueno de comité de supervisión ([PFPROF-F019](#)).





3. [Texto 3](#) Oficio para la designación del comité de supervisión de trabajo monográfico con réplica frente a jurado
4. [Texto 2](#) Oficio de registro de conclusión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado
5. [Plantilla](#) para la tesis de licenciatura/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado

## F. Definiciones

1. **Plan de negocios:** Documento en el que se desarrolla un Plan para instrumentar un negocio, puede iniciarse desde el principio de la licenciatura, este informe requiere ser aprobado por un asesor, con visto bueno de la dirección de licenciatura. Para efecto de la elaboración del proyecto y/o su aplicación, se deberá de contar con Acuerdo de Confidencialidad y/o Carta de autorización de la instancia objeto del proyecto y Carta de autorización a la UNEVE, para uso de la información con fines estrictamente académicos. Una vez que se recaben las firmas correspondientes, se podrá acudir al Departamento de Servicios Escolares, para continuar con el trámite de titulación (Universidad Estatal de Valle de Ecatepec [UNEVE], 2024).
2. **Tesis de licenciatura:** Son los trabajos de investigación en los que el candidato al título de licenciatura (el pasante) desarrolla la exploración sobre algún tema, teoría o conocimiento congruente con su disciplina, aunque también es posible que el pasante se interne en áreas afines a ésta. Estas investigaciones se presentan para aspirar al grado de licenciatura y, aunque algunas pueden someterse al rigor del método de investigación, en muchos casos, su contenido tiene escasa profundidad, sin proponer ningún conocimiento nuevo ni demostrar aportaciones concretas (Muñoz, 1998).
3. **Trabajo monográfico con réplica frente a jurado:** Conforme al Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo (UQROO, 2022, p. 9), se define como un “trabajo documental, individual y original, relativo al estudio de



un tema concreto y determinado, afín al contenido del plan de estudios cursado”.

Podrá consistir en alguna de las siguientes opciones:

- I. Memoria de experiencia profesional; que consiste en el informe de las actividades profesionales del egresado durante un periodo no menor de dos años y donde aplique los conocimientos de su área de formación.*
- II. Informe pedagógico; que consiste en el diseño y elaboración de una propuesta que presente alguna aportación en el campo pedagógico del área de formación del egresado.*
- III. Descripción etnográfica; que consiste en una interpretación amplia y densa sobre la información cualitativa y/o cuantitativa obtenida en el trabajo de campo.*
- IV. Informe de participación en un proyecto de investigación; que consiste en un informe final acerca de la participación del egresado en una investigación realizada dentro del área en la cual pretenda titularse; y*
- V. Investigación documental; que consiste en la revisión y análisis de la literatura actualizada dentro de un área específica del conocimiento en el ámbito de la formación del egresado.*

## **G. Acrónimos o siglas**

|     |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD: | Consejo de División                                                                             |
| CS: | Comité de supervisión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| DA: | División Académica                                                                              |
| PN: | Plan de negocios                                                                                |
| RT: | Reglamento de Titulación                                                                        |
| TM: | Trabajo monográfico                                                                             |





## H. Descripción de las actividades

Cuadro 6. Descripción de las actividades

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                     |
|     | Selección de modalidad y tema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
| 1.  | Elige modalidad (tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado) según el programa educativo, tema tentativo y director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Persona(s) interesada(s)<br>(estudiante/egresada)                                     |
| 2.  | Proporciona a la persona interesada los requisitos, lineamientos y formatos para las modalidades correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| 3.  | Propone el tema y desarrolla la tesis/plan de negocios/ trabajo monográfico con réplica frente a jurado de acuerdo con el cronograma de trabajo, bajo la supervisión del director(a) del trabajo.<br>*En caso de ser estudiantado/egresado del Área de Ciencias de la Salud, la persona titular del departamento académico que corresponda asigna una comisión de revisión del proyecto de tesis, la cual asegura que el estudio cumpla con las consideraciones éticas y metodológicas definidas por la normativa federal vigente del área de la salud (Ley General de Salud y NOM-012-SSA3-2012). | Persona(s) interesada(s)<br>(estudiante/egresada)                                     |
|     | Designación de comité y aprobación de tema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                     |
| 4.  | Una vez finalizada la tesis/el plan de negocios, solicita la designación del Comité de Supervisión, mediante el formato <a href="#">PFPROF-F018 Aprobación del tema y solicitud de designación del comité de supervisión de tesis/plan de negocios</a> anexando archivo electrónico pdf y Word. En caso de ser elaborado por dos personas, cuando la normatividad así lo permita, la solicitud deberá ser firmada por ambas personas.<br><br>En el caso de trabajo monográfico con réplica frente a jurado, deberá utilizar el formato <a href="#">PFPROF-F023 Solicitud de designación del</a>    | Persona(s) interesada(s)<br>(estudiante/egresada)                                     |





| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <u>comité de supervisión de trabajo monográfico con réplica frente a jurado</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
| 5.  | <p>Emite aprobación del tema y la sugerencia de personas integrantes del Comité de Supervisión, mediante el formato <u><a href="#">PFPROF-F018 Aprobación del tema y solicitud de designación del comité de supervisión de tesis/plan de negocios</a></u> y envía vía correo electrónico, anexando archivo electrónico pdf y Word, con copia a la persona interesada la solicitud al Consejo de División (Art. 21 del RT; Modalidad por tesis y Modalidad por plan de negocios, Requisitos y procedimientos de titulación). Continúa con la Actividad 6.</p> <p>En el caso de trabajo monográfico con réplica frente a jurado, deberá utilizar el Formato <u><a href="#">PFPROF-F023 Solicitud de designación del comité de supervisión de trabajo monográfico con réplica frente a jurado</a></u> y envía vía correo electrónico, anexando archivo electrónico pdf y Word, con copia a la persona interesada, la solicitud a la persona titular de la Dirección de División (Art. 25 del RT). Continúa con la Actividad 9.</p> | Director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| 6.  | Recibe la solicitud, revisa que la documentación esté completa y, en su caso, agenda el asunto a tratar en la siguiente sesión del Consejo de División. (Únicamente aplica para modalidades por tesis y planes de negocio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretariado del Consejo de División                                                  |
| 7.  | Analiza y, en su caso, designa a las personas integrantes del comité de supervisión de tesis/plan de negocios, con base en los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Art. 21 del RT; Acuerdo 17/11/17 Art. 6). En caso de que las personas propuestas para el comité de supervisión sean externas a la Universidad, se deberá anexar la documentación soporte según lo señalado en el formato respectivo (Únicamente aplica para modalidades por tesis y planes de negocio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Consejo de División                                                                   |
| 8.  | Por indicaciones de la persona que preside el Consejo de División, <b>notifica</b> vía correo electrónico el acuerdo del Consejo de División a la persona interesada y a las y los integrantes del comité de supervisión, para que realice la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretariado del Consejo de División                                                  |



| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | revisión y retroalimentación correspondiente directamente a la persona interesada y al director(a) de tesis/plan de negocios, mediante correo electrónico, anexando el <a href="#">oficio de designación del comité de supervisión</a> y el archivo electrónico pdf y Word. (Únicamente aplica para modalidades por tesis y planes de negocio).                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |
| 9.  | Analiza y, en su caso, designa a las personas integrantes del comité de supervisión del trabajo monográfico con réplica frente a jurado, con base en los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Art. 25 del RT; Acuerdo 17/11/17 Art. 6). En caso de que las personas propuestas para el comité de supervisión sean externas a la Universidad, se deberá anexar la documentación soporte según lo señalado en el formato respectivo.<br>(Únicamente aplica para trabajo monográfico con réplica frente a jurado). | Titular de división académica                                                                   |
| 10. | Notifica vía correo electrónico a la persona interesada y a las y los integrantes del comité de supervisión, para que realice la revisión y retroalimentación correspondiente directamente a la persona interesada y al director(a) del trabajo monográfico con réplica frente a jurado, mediante correo electrónico, anexando el <a href="#">oficio de designación del comité de supervisión</a> y el archivo electrónico pdf y Word.<br>(Únicamente aplica para trabajo monográfico con réplica frente a jurado).            | Titular de división académica                                                                   |
|     | <b>Revisión y visto bueno de trabajo recepcional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
| 11. | Dentro de los 30 días hábiles posterior a la notificación, revisa que la tesis/el plan de negocios/el trabajo monográfico con réplica frente a jurado cumpla con los requisitos, lineamientos y formatos establecidos (Art. 21 y 25 del RT; Requisitos y procedimientos de titulación).                                                                                                                                                                                                                                        | Comité de supervisión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| 12. | <b>¿La tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado cumple con los requisitos, lineamientos y formatos?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                               |





| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> (Cada persona integrante) emite visto bueno que acredite la conclusión de la tesis / el plan de negocios / la monografía a través de la firma en el formato <a href="#">PFPROF-F019 Solicitud de registro de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico concluido y visto bueno del comité de supervisión (sección 2)</a>. Continúa con la actividad 16.<br/>Nota: La persona que funja como Director(a) del trabajo revisa las observaciones emitidas por el comité de supervisión y se asegura que la persona interesada atienda lo correspondiente.</li> </ul> | Comité de supervisión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| 14. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Emite observaciones vía correo electrónico a la persona interesada, con copia al director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado, para ser revisadas y, en su caso, atendidas por la persona interesada. (Se repite hasta tener el vobo de todo el comité, considerando la temporalidad máxima establecida en la Actividad 11).</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | Comité de supervisión de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado |
| 15. | Revisa y, en su caso, realiza correcciones, bajo la supervisión del director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado. (Se repite hasta tener el vobo de todo el comité).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Persona(s) interesada(s) (estudiante/egresada)                                                  |
| 16. | Solicita a la persona titular de la dirección de división académica el registro de tesis/plan de negocios/ trabajo monográfico con réplica frente a jurado concluido mediante el formato <a href="#">PFPROF-F019 Solicitud de registro de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico concluido y visto bueno del comité de supervisión (Sección 1)</a> , anexando el documento en Word y PDF de la versión final del trabajo, con la finalidad de acreditar la conclusión del trabajo.                                                                                                                              | Persona(s) interesada(s) (estudiante/egresada)                                                  |
|     | Registro de trabajo recepcional concluido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
| 17. | Recibe, verifica la solicitud y documentación y, en su caso, emite oficio de registro de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado concluido, y envía el <a href="#">oficio</a> y la versión final del trabajo vía correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Titular de división académica                                                                   |

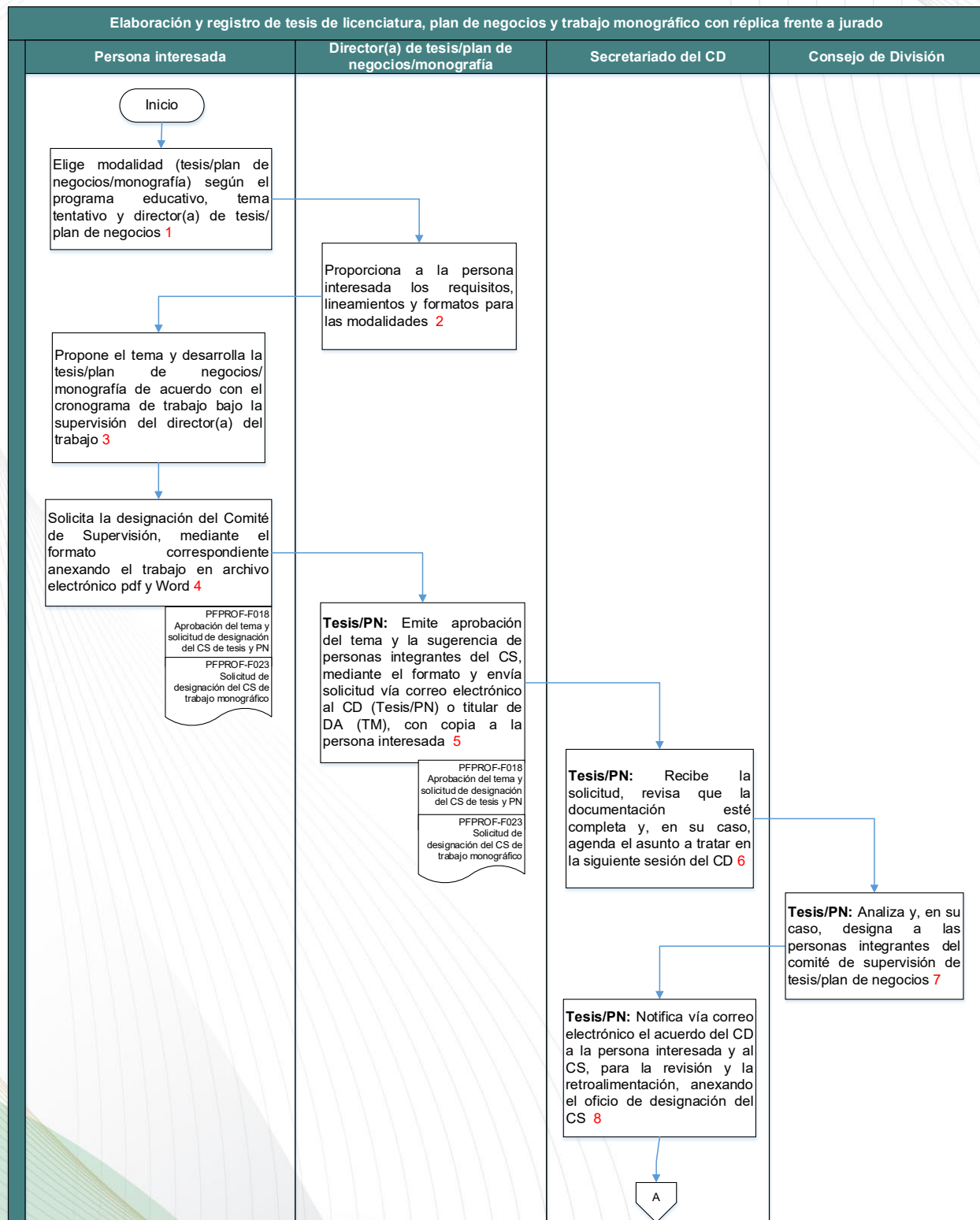


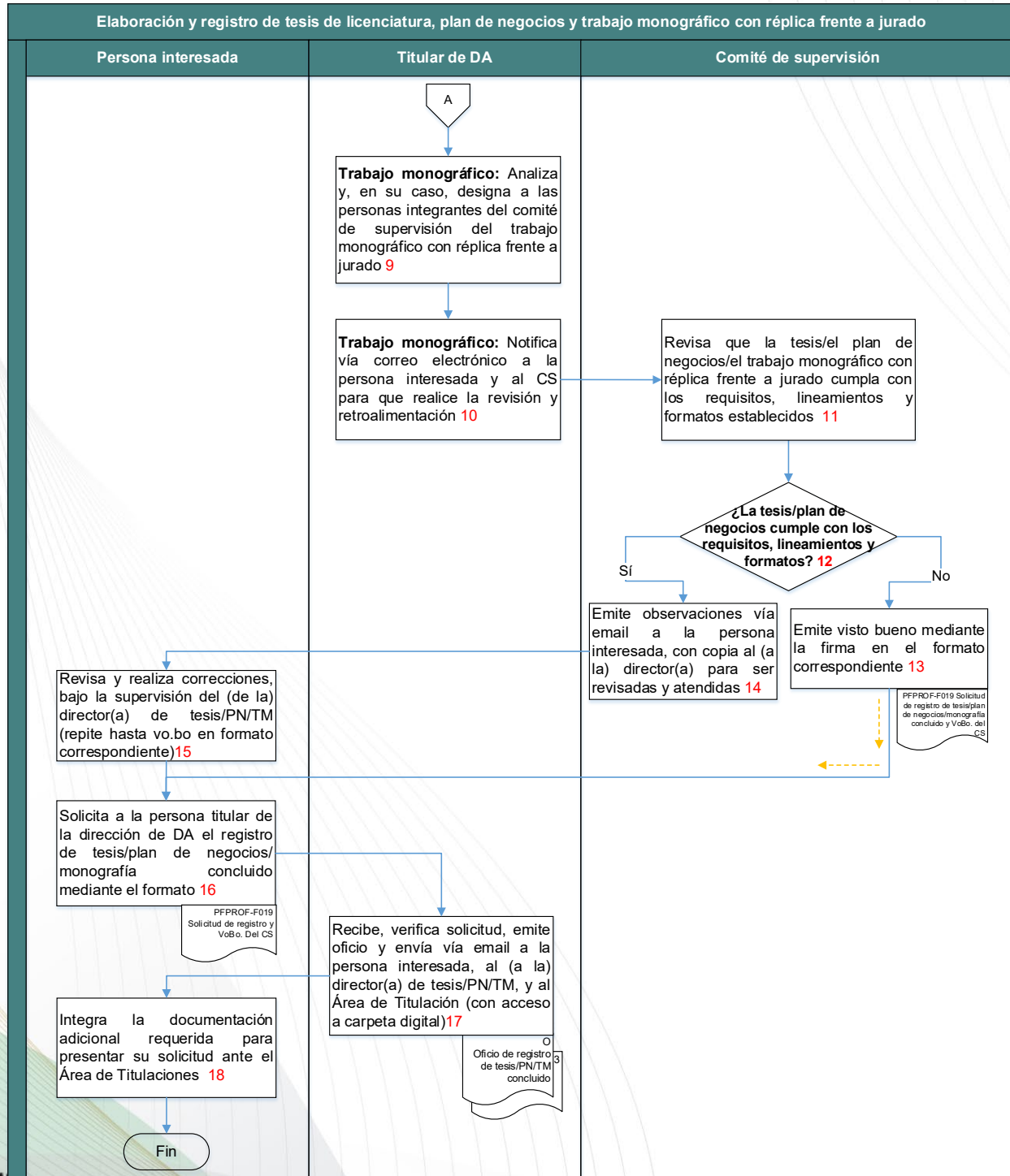


| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     | institucional, a la persona interesada, con copia al director(a) de tesis/plan de negocios/trabajo monográfico con réplica frente a jurado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud.<br>Se creará una carpeta electrónica con la documentación soporte completa, dará permisos de visualización y edición al Área de Titulación, enviando un correo de notificación al Área de Titulación. |                                                   |
| 18. | Integra la documentación adicional requerida para presentar su solicitud ante el Área de Titulaciones (véase <a href="#">Requisitos de Titulación</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Persona(s) interesada(s)<br>(estudiante/egresada) |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |



## I. Diagrama de flujo







## VII. Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación

### 7. Realización de reporte de grupo de opinión de empleadoras/es y egresadas/os

|                                                                                                                                         |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                            |
| Departamento de Vinculación Universitaria                                                                                               | Fecha: 13 de marzo de 2024 |

#### A. Objetivo

Elaborar un reporte del grupo de opinión de egresadas/os o de empleadoras/es de un programa educativo, a través de la metodología de grupo focal para la identificación de oportunidades de mejora y la atención a la acreditación de un programa educativo.

#### B. Alcance

Este procedimiento inicia con la entrega de oficio de solicitud a la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación, por parte de la Dirección de División Académica, para la elaboración de reporte de grupo de opinión de egresadas/os o de empleadoras/es respecto a un programa educativo de licenciatura o posgrado; se planifica, y se realiza una sesión de trabajo con el grupo focal; posteriormente se procesa la información, y se entrega el reporte a la Dirección de la División Académica solicitante.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales

1. [Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior \(CIEES\), Ejes, categorías e indicadores para la acreditación de Instituciones de Educación Superior de México.](#)



*Módulo A. Básico obligatorio para cualquier IES*

Eje IV. Gestión de la Docencia.

Categoría 14. Atención a estudiantes.

- Programas de seguimiento de egresados y opinión de empleadores.

*Módulo D. Gestión de la Vinculación*

D1. Extensión de los servicios de docencia.

71. Seguimiento de egresados.

a) Mecanismos para mantener una relación entre la institución y sus egresados en donde queden establecidos los procedimientos para su apoyo a la institución y su evidencia.

b) Estudios de seguimiento de egresados cuya operación sea permanente e incluya:

- La ubicación laboral de los egresados en general y por sector.
- La vinculación con la toma de decisiones sobre el plan de mejora del programa educativo

2. [Consejo para la acreditación de la Educación Superior, A.C. \(COPAES\), Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior.](#)

*Categoría 7. Vinculación – Extensión*

*7.1 Vinculación con los sectores público, privado y social*

De acuerdo con las políticas educativas internacionales y nacionales es importante fortalecer la cooperación educación-empresa para favorecer la actualización de planes y programas de estudio, la empleabilidad de los jóvenes y la innovación.



## 7.2 Seguimiento de egresados

El seguimiento de egresados es una actividad de primordial importancia en las políticas educativas nacionales e internacionales.

- Se efectúan encuestas periódicas a los egresados para conocer su situación laboral y el grado de satisfacción respecto a la pertinencia del programa.
- Se realizan encuestas periódicas a los empleadores orientadas a conocer el desempeño profesional de los egresados.
- Documento que muestre el análisis de los resultados de las encuestas, así como mecanismos a fin de incorporar estos resultados para revisar y actualizar el plan de estudios.

### b) Requisitos reglamentarios

1. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#), aprobado el 8 de septiembre de 2022

*Título Sexto. De la Vinculación con la Sociedad*

*Capítulo I. Disposiciones Generales*

Artículo 90. La Universidad debe poner a disposición sus capacidades científicas y técnicas, para atender necesidades de la entidad, el país y la región de Centro América y el Caribe.

Artículo 91. La vinculación es el proceso mediante el cual se establece una relación con la sociedad para contribuir en la solución de necesidades y problemas específicos a petición o a iniciativa de la Universidad.

Artículo 92. La vinculación permite a la Universidad ofrecer servicios derivados de la docencia e investigación, entre otros, a las siguientes instancias.

- I. Sectores productivos y de servicios;
- II. Dependencias gubernamentales; y
- III. Sectores específicos de la población.





## D. Políticas

1. La solicitud de elaboración del reporte del grupo de opinión de egresadas/os o de empleadoras/es debe realizarse por la Dirección de la División Académica a la que pertenece el Programa Educativo o por indicaciones del titular de la Dirección, la cual podrá ser entregada vía oficio o correo electrónico con anticipación mínima de quince días hábiles a la realización de la actividad. Dicha solicitud debe incluir el nombre y contacto de una/un representante de la academia del programa educativo quien se coordinará con la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación.
2. La Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación dará contestación vía oficio o correo electrónico a la solicitud.
3. La Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación y la/el solicitante, en común acuerdo establecen la fecha de la actividad de grupo focal.
4. En caso de tratarse de una sesión en modalidad virtual, la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación programará la video sesión y enviará la liga al solicitante vía correo electrónico; en caso de tratarse de una sesión presencial el solicitante será el responsable de buscar un espacio físico para la realización del grupo focal.
5. La/el solicitante es el encargado de convocar y confirmar a las/os egresados o las/os empleadores.
6. La Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación es la encargada de desarrollar la actividad de grupo focal.
7. La Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación elabora el documento del reporte de grupo de opinión de egresadas/os o empleadoras/es, teniendo un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la conclusión de la sesión de trabajo con el grupo focal.
8. La Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación entrega el reporte de grupo opinión de egresadas/os o empleadoras/es por medio de oficio o vía correo electrónico a la Dirección de la División Académica.



9. La Dirección de la División Académica es responsable de la difusión o publicación de dicho documento.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

No aplica.

#### **b) Internos**

1. Guion de contenido de reporte de grupo de opinión de egresadas/os o empleadoras/es.

### **F. Definiciones**

1. Egresada/o: Estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que concluyó su plan de estudios con todos los créditos correspondientes a su programa educativo.
2. Empleador/a: Persona o centro de trabajo que oferta una vacante laboral.
3. Reporte de grupo de opinión de la/el egresado: Documento que integra los resultados del grupo focal de egresadas/os, con base al guion de contenido del reporte.
4. Reporte de grupo de opinión del empleador: Documento que integra los resultados del grupo focal de empleadoras/es, con base al guion de contenido del reporte.
5. Solicitante: Dirección de la División Académica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que requiere la elaboración de un reporte de grupo de opinión de egresadas/os o de empleadoras/es.

### **G. Acrónimos y siglas**

DGIPV: Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación

DVU: Departamento de Vinculación Universitaria





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 7. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Solicitante (Titular de la División Académica)     | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                |                                                    | Envía solicitud de realización de la actividad de grupo focal para la elaboración del reporte del grupo de opinión de egresadas/os o de empleadoras/es dirigido a la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación, y nombra a una/un representante del programa educativo para coordinarse con la Dirección. |
| 3.                | Departamento de Vinculación Universitaria          | Recibe la solicitud y establece tiempos y responsabilidades en común acuerdo con la/el solicitante según la modalidad, ya sea presencial o virtual.                                                                                                                                                                        |
| 4.                | Solicitante (Representante del programa educativo) | Recibe información y convoca a las/os egresados o las/os empleadores para la sesión de trabajo del grupo focal.                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                |                                                    | Confirma a la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación el número de participantes, y en caso de ser presencial, el espacio físico.                                                                                                                                                                       |
| 6.                | Departamento de Vinculación Universitaria          | Prepara el material a utilizar en el grupo focal (listas de asistencia, preguntas, encuestas y material didáctico) y notifica a la persona moderadora y al personal de apoyo, la hora y lugar, o en su caso, comparte la liga de acceso a la sesión virtual.                                                               |
| 7.                |                                                    | Desarrolla la sesión de trabajo del grupo focal en la modalidad y día acordado, de acuerdo con el guion de contenido de los reportes de grupos de opinión.                                                                                                                                                                 |
| 8.                |                                                    | Procesa la información recabada y genera el documento de reporte del grupo de opinión.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.                |                                                    | Entrega vía correo electrónico el reporte del grupo de opinión a la Dirección de la División Académica en un lapso no mayor a 30 días hábiles.                                                                                                                                                                             |
| 10.               | Solicitante                                        | Recibe el reporte del grupo de opinión de egresadas/os o empleadoras/es.                                                                                                                                                                                                                                                   |



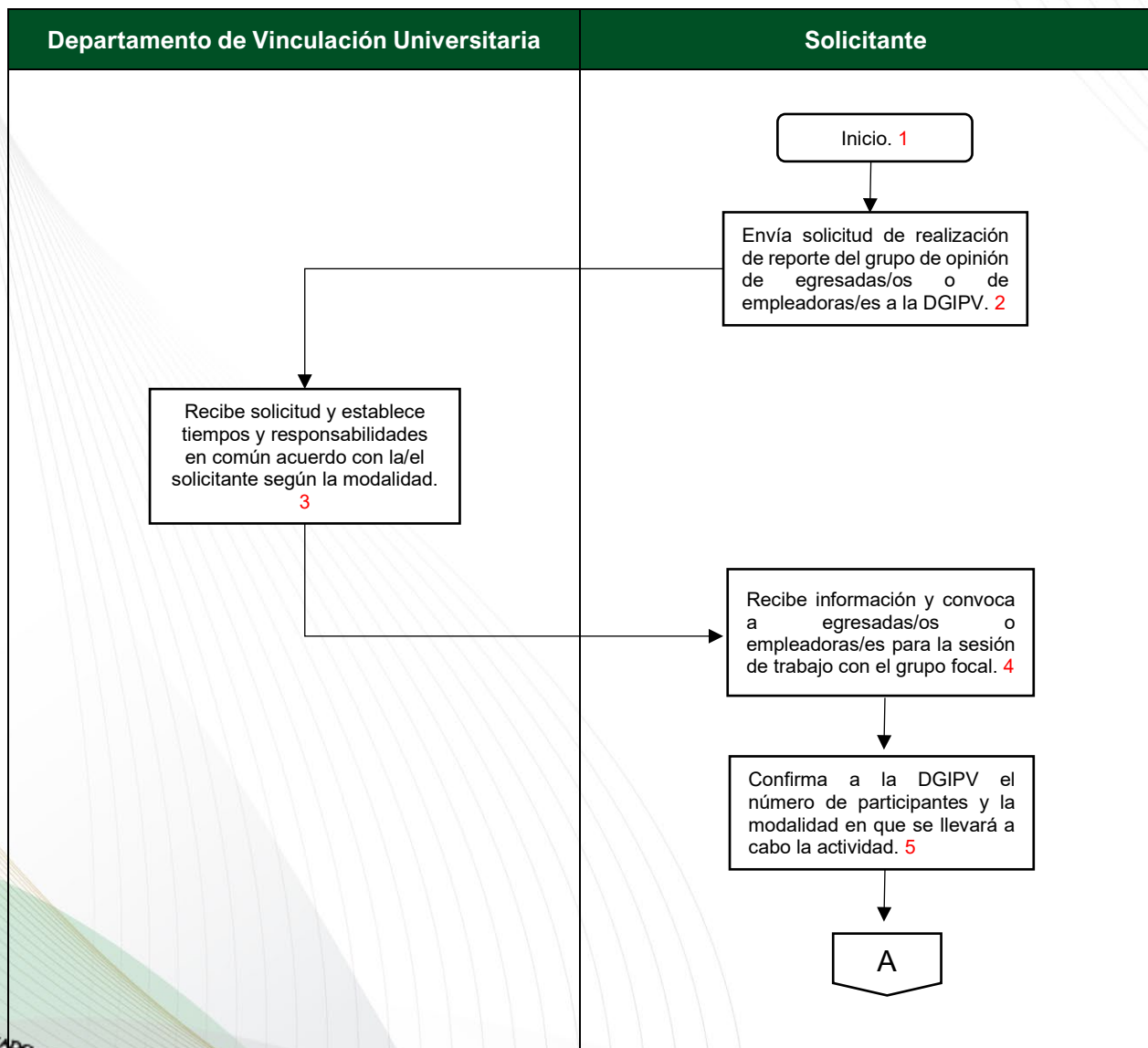


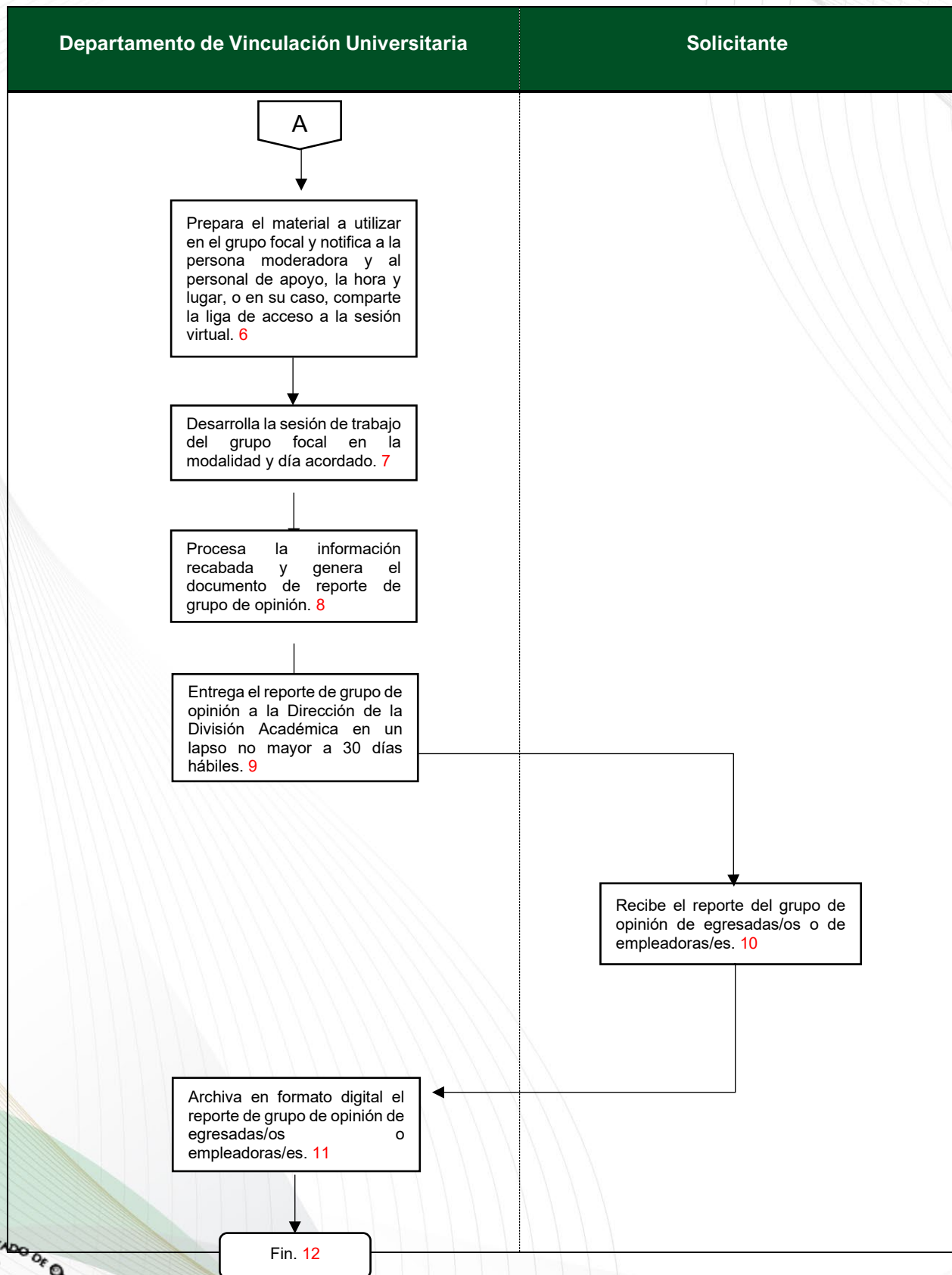
| Núm. De actividad | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Departamento de Vinculación Universitaria | Archiva en formato digital el reporte del grupo de opinión de egresadas/os o empleadoras/es en el OneDrive de la cuenta de Egresados. |
| 12.               |                                           | Termina el procedimiento.                                                                                                             |



## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                           |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                           |                            |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación                                                                           | Departamento de Vinculación Universitaria | Fecha: 13 de marzo de 2024 |







## 8. Registro de Actividades de Extensión y Vinculación Académica

|                                                            |                                           |                   |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación | Departamento de Vinculación Universitaria | Fecha: 20/05/2025 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|

### A. Objetivo

Llevar un registro de las actividades de extensión y vinculación que realiza el personal de académico de tiempo completo de la Universidad con el fin de promoverlas como actividades sustantivas del quehacer universitario.

### B. Alcance

El procedimiento está dirigido a los académicos de tiempo completo de la Universidad que organizan una actividad que involucra la participación de alguno de los sectores público, empresarial y social. Inicia con la entrega del formato *Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria (PVIN-F001)* a la Secretaría Técnica de Investigación y Extensión (STIE) de la división académica, concluyendo con la entrega de las constancias correspondientes a quienes participaron.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior \(CIEES\), Marco Específico para la Evaluación Institucional.](#)

Módulo D. Eje VII Gestión de la Vinculación.

#### Categoría 7.1. Extensión de los servicios de docencia.

Se refiere al conjunto de servicios que ofrecen las instituciones, tanto en el interior como en el exterior, de carácter académico-profesional, a través de los cuales se contribuye a que las instancias académicas interactúen con el entorno, poniendo en práctica los conocimientos teóricos y competencias de los estudiantes.

##### Indicador 7.1.2. Educación continua.



- Política para el ofrecimiento de cursos.
- Servicios y cursos que ofrece la institución.
- Proceso de promoción al exterior y a los egresados.

**Estándar 7.1.2** Las políticas y la oferta de servicios y cursos de educación continua que se promueven ampliamente entre los egresados y la comunidad son pertinentes y se conocen sus impactos.

*Indicador 7.1.3. Efectividad y contribución de las actividades de extensión a nivel local y regional. Información de las principales actividades y su impacto.*

Estándar 7.1.3 La información sobre la gestión, impacto y calidad de las actividades realizadas por los servicios de docencia permite reorientar las políticas y estrategias de las actividades de extensión a nivel local, regional, y nacional.

### **Categoría 7.2. Servicios sectores social y productivos.**

Comprende las políticas, estrategias, actividades, seguimiento y evaluación institucionales que involucran a docentes, investigadores y estudiantes en las acciones orientadas a la transferencia del conocimiento a los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, para contribuir al desarrollo socioeconómico del entorno y coadyuvar a la pertinencia de la institución.

Programa de emprendedores, estancias o residencias profesionales, incubadoras de empresas, parques científicos y tecnológicos, centro de negocios, asesoría, servicios, entre otros, así como los procedimientos establecidos para la colaboración y la coordinación con dichos sectores en los ámbitos local, regional o nacional.

*Indicador 7.2.1 Organización de la vinculación*

- a) Lineamientos que señalen las acciones que realiza la institución en materia de vinculación en concordancia con la misión institucional.
- b) Unidades orgánicas responsables de impulsar y coordinar los procesos de vinculación de la institución.





- c) Normas para la administración de ingresos por actividades de vinculación y desarrollo tecnológico, incluyendo servicios de laboratorio y técnicos.

Estándar 7.2.1 Las instancias encargadas de coordinar las actividades de vinculación con los sectores sociales y productivos cuentan con políticas claras para su funcionamiento y pertinencia social de los programas, son efectivas y proactivas en el desarrollo de los programas y acciones con compromiso con la responsabilidad social.

*Indicador 7.2.2 Vinculación con sectores externos.*

Estándar 7.2.2. La institución gestiona políticas, estrategias y actividades para involucrar a docentes, investigadores y estudiantes en las acciones de transferencia y recepción del conocimiento, con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social: programas de emprendedores, incubadoras de empresas, parques científicos, centros de negocios, convenios de colaboración y programas sociales.

**Categoría 7.3 Relaciones y servicios gubernamentales.**

Comprende las políticas, estrategias y actividades institucionales que involucran a docentes, investigadores y estudiantes en las acciones orientadas a la transferencia del conocimiento a los sectores educativo y gubernamental, para contribuir al desarrollo socioeconómico del entorno y coadyuvar a la pertinencia de la institución. Actividades y procedimientos de colaboración académica y actividades con los gobiernos municipales, estatales y nacional.

*Indicador 7.3. Relaciones y servicios gubernamentales.*

Comprende las políticas, estrategias y actividades institucionales que involucran a docentes, investigadores y estudiantes en las acciones orientadas a la transferencia del conocimiento a los sectores educativo y gubernamental, para contribuir al desarrollo socioeconómico del entorno y coadyuvar a la pertinencia de la institución. Actividades y procedimientos de colaboración académica y actividades con los gobiernos municipales, estatales y nacional.





2. [Consejo para la acreditación de la Educación Superior, A.C. \(COPAES\), Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior.](#)

## Categoría 7. Vinculación – Extensión

### 7.1 Vinculación con los sectores público, privado y social

### 7.6 Extensión

La extensión se refiere al conjunto de actividades de la institución de educación superior mediante las cuales difunde y divulga el conocimiento y la cultura en la comunidad o población. En este sentido, es necesario evaluar los diferentes mecanismos e instrumentos con que la facultad, escuela, división o departamento realiza esta función sustantiva, entre los que se encuentran los siguientes:

- Una o varias áreas especializadas para impulsar la calidad y actualización de los profesionistas mediante la oferta de cursos y diplomados de educación continua dirigidos a la comunidad y al público en general en diferentes modalidades (presencial, semipresencial y no presencial), debiendo tener formatos para su evaluación por parte de las personas que reciben la capacitación.
- Servicio externo que consiste en proporcionar asesorías técnicas a personas físicas o empresas con el fin de elevar la competitividad de estas, aplicando los conocimientos y avances tecnológicos de frontera, servicio que permite obtener recursos financieros adicionales a la escuela.

## b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)

## Título Sexto. De la Vinculación con la Sociedad.

## Capítulo I. Disposiciones Generales



Artículo 90. La Universidad debe poner a disposición sus capacidades científicas y técnicas, para atender necesidades de la entidad, el país y la región de Centro América y el Caribe.

Artículo 91. La vinculación es el proceso mediante el cual se establece una relación con la sociedad para contribuir en la solución de necesidades y problemas específicos a petición o a iniciativa de la Universidad.

Artículo 92. La vinculación permite a la Universidad ofrecer servicios derivados de la docencia e investigación, entre otros, a las siguientes instancias.

- I. Sectores productivos y de servicios;
- II. Dependencias gubernamentales; y
- III. Sectores específicos de la población.

## Capítulo II. De la Prestación de Servicios de la Universidad

Artículo 94. La Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo prestará servicios a dependencias, entidades o personas de los sectores público, social o privado con sustento en sus capacidades docentes, científicas y técnicas.

Los servicios se proporcionarán con recursos humanos, materiales y equipos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### D. Políticas

#### a) *Sobre el registro de actividades*

1. La persona coordinadora u organizadora general de la actividad, deberá ser personal académico de tiempo completo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. La información de registro de las actividades de extensión y vinculación, incluidos los diplomados, deberá venir detallada de acuerdo con los puntos establecidos en el formato *Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria (PVIN-F001)*.





3. La persona coordinadora u organizadora general deberá solicitar el registro de la actividad a la STIE de su División Académica.
4. La STIE tendrá la responsabilidad de verificar y validar las actividades a realizar, su alineación al objetivo(s) del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente para fortalecer la extensión y la vinculación, los productos entregables y los compromisos.
5. La actividad podrá tener un máximo de dos personas coordinadoras u organizadoras generales de la Universidad, siempre que se justifique con base en las actividades y duración de la actividad a desarrollar y esté autorizado por la División Académica; derivado de esas actividades se podrán justificar la integración de comités organizadores.
6. Se deberá solicitar el registro ante el STIE al menos **una semana antes** de la fecha de inicio prevista para la actividad.
7. Con base en la legislación universitaria, para el registro de los diplomados, éstos deberán tener una duración mínima de 120 horas.
8. En caso de haber más de un instructor/a considerado para impartir un curso/taller/módulo de diplomado, se deberá especificar al momento del registro el número de horas impartidas por cada instructor/a para la emisión de las constancias.

**b) Sobre el cierre de actividades**

9. La persona coordinadora u organizadora general de la actividad entregará en un plazo no mayor a 30 hábiles, el *Reporte de cierre de actividades de extensión y vinculación universitaria (PVIN-F002)*; el personal académico lo entrega a la STIE la cual validará el cumplimiento de los productos comprometidos para el cierre de la actividad y la emisión de las constancias correspondientes.

**c) Sobre la elaboración de constancias**

10. La STIE, elaborará las siguientes constancias:
  - Las constancias de la persona coordinadora u organizadora general, se emitirán de acuerdo con lo estipulado en los formatos de registro (PVIN-F001) y reporte de cierre (PVIN-F002).





- La elaboración de las constancias para el personal docente, administrativo, estudiante UQROO y personal externo que participó en el desarrollo/realización de la actividad se emitirá acorde a lo estipulado en los formatos de registro (PVIN-F001, sección IX) y de reporte de cierre (PVIN-F002, sección V) validado por la STIE. En caso de presentar una ponencia en conjunto se emitirá una constancia con el nombre de las/los ponentes. Las constancias serán firmadas por el director general de Investigación, Posgrado y Vinculación, el(la) Director(a) de la División y la STIE correspondiente
  - En caso de algún cambio del personal que colabora en la actividad, deberá ser indicado en el apartado VII comentarios adicionales, del reporte de cierre.
  - Las constancias para las personas asistentes registradas en las actividades de extensión y vinculación se emitirán acorde a lo estipulado en el *Reporte de cierre de actividades de extensión y vinculación universitaria* (PVIN-F002).
  - La STIE hará entrega de las constancias en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción del reporte de cierre (PVIN-F002). Para cumplir con los tiempos de entrega de las constancias, la base de datos deberá estar llena y validada por la STIE y el organizador de la actividad.
11. Si se requiere la emisión de constancias de instructor/a, ponente o conferencista antes de la conclusión de la actividad deberá indicarse en el formato de registro y hacer llegar la base de datos y/o las constancias para folio y firma correspondiente con al menos una semana de anticipación a la fecha requerida.
12. Si es requerido se entregará constancia de asistencia a las personas que no tengan una función (es) dentro de la actividad.

**d) Otras**

13. Personal académico que se encuentre en periodo sabático no podrá registrar, organizar o coordinar una actividad para este procedimiento.
14. Toda situación no prevista en el procedimiento se resolverá en coordinación con la STIE correspondiente.
15. No se aceptará el registro de actividades de extensión y vinculación finalizadas.



16. Las actividades organizadas y dirigidas que únicamente involucren al personal académico, administrativo y/o alumnado, no se registrarán en este procedimiento y lo deberá atender la división académica correspondiente como una actividad propia.
17. Las actividades en donde la Universidad no participe como organizadora, coorganizadora no deberá ser registrada en este procedimiento.
18. Las divisiones académicas tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de extensión y vinculación, y la generación de toda la información que se derive de éstas.
19. La información que proporcione el STIE en el SIGC, permitirá la generación de reportes estadísticos por parte del Departamento de Vinculación Universitaria.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

No aplica.

#### **b) Internos**

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente.
2. Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente vigente.
3. Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria ([PVIN-F001](#)).
4. Reporte de cierre de actividades de extensión y vinculación universitaria ([PVIN-F002](#)).

### **F. Definiciones**

1. Persona coordinadora u organizadora general: Personal académico de tiempo completo de la UQROO que conduce una actividad de extensión y vinculación académica y solicita su registro.
2. Comité o personas organizadoras: Conformado por el personal académico o administrativo de la UQROO que participa en la organización, en el desarrollo, operación y/o realización de una tarea específica dentro de la actividad de extensión y vinculación académica registrada.



3. Actividades de extensión y vinculación universitaria: Se consideran actividades de extensión y vinculación como conversatorios, foros, podcasts, talleres, cursos, diplomados, seminarios, coloquios, jornadas, simposios, asesorías técnicas, exposiciones fotográficas y video, congresos, ferias, encuentros, presentaciones de libros, concursos entre otros, con la participación de los sectores público, empresarial y social.
4. Extensión: Es una actividad que tiene como propósito la promoción y difusión de conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y artísticos hacia **los sectores y sociedad en general**.
5. Vinculación: es la actividad que tiene como objetivo establecer alianzas y se ejecuten acciones con los diferentes actores **externos a la universidad: social, empresarial, gubernamental y académico**.

### G. Acrónimos o siglas

|       |                                                 |
|-------|-------------------------------------------------|
| DVU:  | Departamento de Vinculación Universitaria       |
| SIGC: | Sistema Institucional de Gestión de la Calidad  |
| STIE  | Secretaría Técnica de Investigación y Extensión |





## A. Descripción de las actividades

**Cuadro 8. Descripción de las actividades**

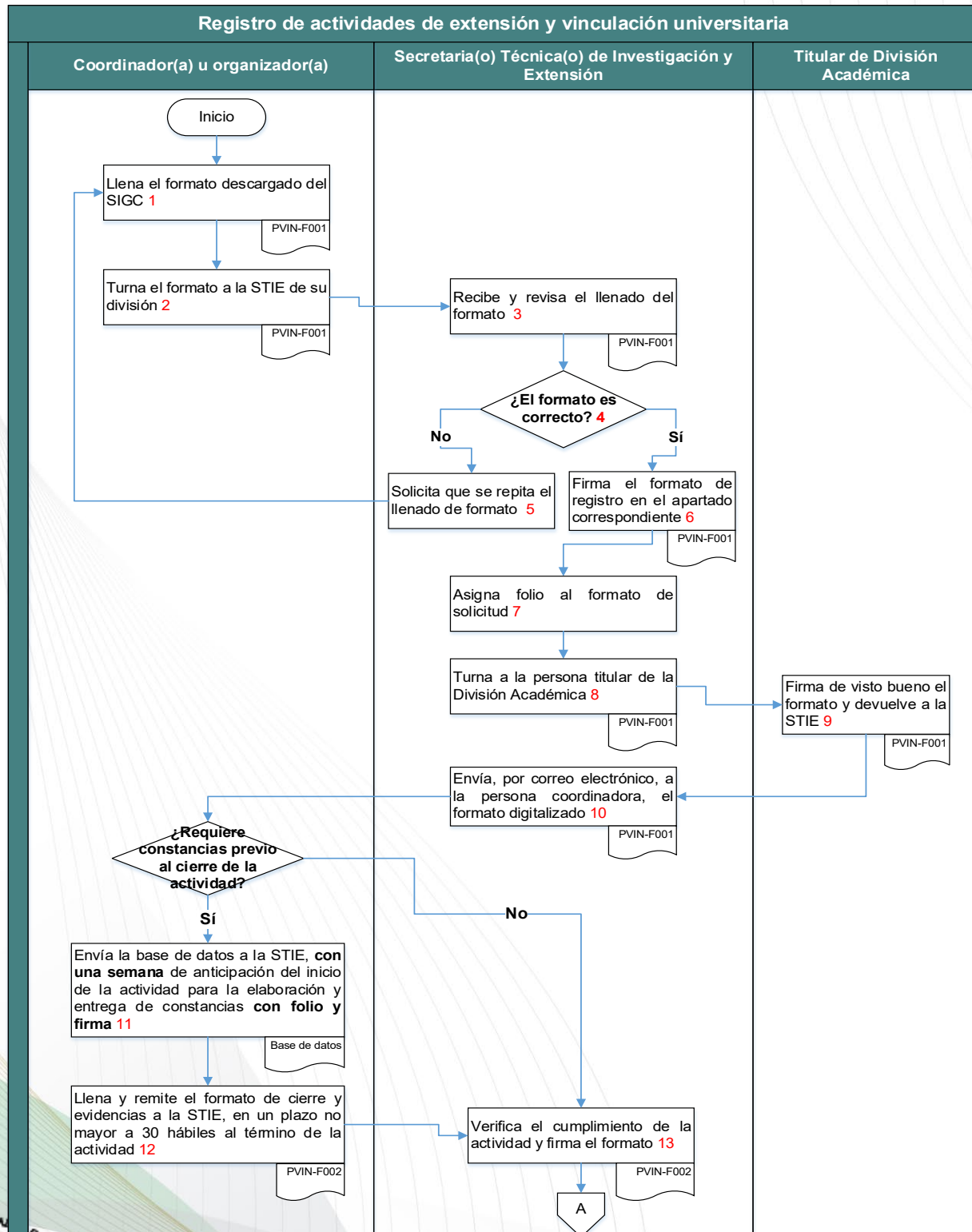
| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                     |
|     | Registro de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
| 19. | Llena el formato <i>Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria</i> ( <a href="#">PVIN-F001</a> ) previamente descargado de la plataforma del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Persona coordinadora u organizadora general           |
| 20. | Turna el formato <i>Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria</i> ( <a href="#">PVIN-F001</a> ) a la STIE de su división de adscripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Persona coordinadora u organizadora general           |
| 21. | Recibe y revisa el llenado del formato de <i>Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria</i> ( <a href="#">PVIN-F001</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 22. | <b>¿El formato es correcto?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                     |
| 23. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Solicita que se repita el llenado de formato. Se regresa a la actividad 1.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 24. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> Firma el formato de registro (<a href="#">PVIN-F001</a>) en el apartado correspondiente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 25. | Asigna folio al formato de <i>Registro de actividad de extensión y vinculación</i> ( <a href="#">PVIN-F001</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 26. | Turna a la persona titular de la División Académica, para firma de visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 27. | Firma de visto bueno el formato <i>Registro de actividad de extensión y vinculación universitaria</i> ( <a href="#">PVIN-F001</a> ), y devuelve a la STIE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Titular de la Dirección de División Académica         |
| 28. | Envía, a través del correo electrónico, a la persona coordinadora u organizadora general, el formato digitalizado ( <a href="#">PVIN-F001</a> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
|     | Cierre de actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |
| 29. | <b>¿Requiere constancias previo al cierre de la actividad?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> continua en la actividad 13.</li> <li><b>Sí:</b> En caso de requerir constancias para instructor/a, ponentes o conferencista (previo al cierre de la actividad), <b>envía</b> la base de datos a la STIE, <b>con al menos una semana</b> de anticipación del inicio de la actividad para la elaboración y entrega de constancias <b>con folio y firma</b>, de acuerdo con la <a href="#">política 11</a>.</li> </ul> | Persona coordinadora u organizadora general           |
| 30. | Llena y remite el <i>Reporte de cierre de actividades</i> ( <a href="#">PVIN-F002</a> ), evidencias y la base de datos para las constancias a la STIE, en un plazo no mayor a 30 hábiles al término de la actividad, para firma de validación.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
|     | Verifica el cumplimiento de la actividad y firma el formato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |



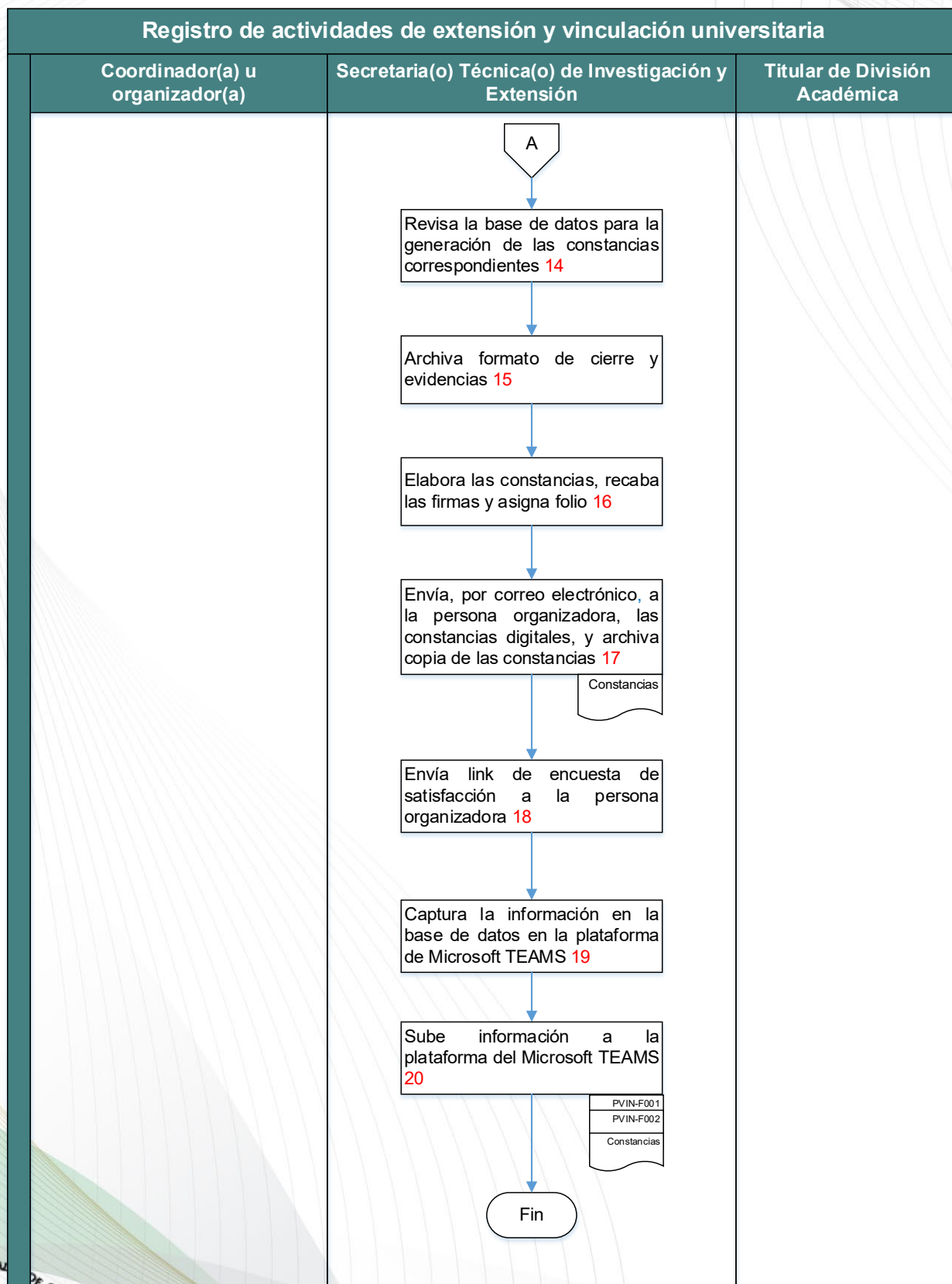
| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 32. | Revisa la base de datos para la generación de las constancias correspondientes.                                                                                                                                                                                              | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 33. | Archiva formato de cierre ( <a href="#">PVIN-F002</a> ) y evidencias.                                                                                                                                                                                                        | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
|     | Elaboración de constancias                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |
| 34. | Elabora las constancias, recaba las firmas y asigna folio.                                                                                                                                                                                                                   | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 35. | Envía, por correo electrónico, a la persona organizadora, las constancias digitales, y archiva copia de las constancias.                                                                                                                                                     | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 36. | Envía link de encuesta de satisfacción a la persona organizadora.                                                                                                                                                                                                            | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
|     | Resguardo de expediente de actividad                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
| 37. | Captura la información en la base de datos en la plataforma de Microsoft TEAMS.                                                                                                                                                                                              | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
| 38. | Sube documentación en la plataforma de Microsoft TEAMS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la actividad (<a href="#">PVIN-F001</a>)</li> <li>• Reporte de cierre con sus evidencias (<a href="#">PVIN-F002</a>)</li> <li>• Constancias emitidas</li> </ul> | Secretaria(o) Técnica(o) de Investigación y Extensión |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |



## H. Diagrama de flujo







## 9. Gestión de convenios institucionales

Dirección General de  
Investigación, Posgrado  
y Vinculación

Departamento de Vinculación Universitaria

Fecha: 30/04/2025

### A. Objetivo

Establecer las pautas, actividades y responsabilidades para la gestión efectiva de convenios de colaboración académica con los sectores público, privado, social, cultural, deportivo, en materia de docencia, investigación, vinculación y extensión, estableciendo criterios que permitan realizar con eficiencia y pertinencia estos instrumentos jurídicos, que redundan en beneficios y compromisos de orden institucional tanto en el ámbito estatal, nacional e internacional.

### B. Alcance

El procedimiento está dirigido al personal académico y administrativo de la Universidad, en cada uno de los campus, que tenga el interés en establecer o renovar un convenio de colaboración con los sectores público, privado o social, cultural o deportivo que no implique la generación de recursos económicos.

El procedimiento inicia cuando la persona interesada solicita la elaboración de un convenio. El personal académico lo solicita a través de la persona titular de la Secretaría Técnica de Investigación y Extensión (STIE) de la división académica respectiva. Para el caso de personal administrativo, lo realiza a través del Departamento de Vinculación Universitaria (DVU). Finaliza con la digitalización del convenio y su publicación en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC).

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

Ninguno

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)



2. [Reglamento de Servicio Social aprobado en sesión del Consejo Universitario de fecha 11 de mayo de 2023.](#)
3. [Reglamento de Prácticas Profesionales, aprobado en sesión del Consejo Universitario de fecha 11 de mayo de 2023.](#)
4. [Acuerdo del Consejo Universitario por la que se aprueba la nueva estructura organizativa de la Universidad.](#)

#### **D. Políticas**

1. Los convenios que celebre la Universidad a través de sus diversas áreas académicas y administrativas pueden tener cualquier objeto o finalidad, siempre que esté comprendido dentro de sus fines atribuidos por la legislación universitaria.
2. En los convenios de colaboración en los que la Universidad participe atendiendo sus funciones sustantivas, en ninguna circunstancia debe ser considerada comercializadora de bienes o prestadora de servicios generales.
3. Todo convenio institucional debe ser gestionado exclusivamente a través del Departamento de Vinculación Universitaria, con el apoyo de las personas titulares de las STIE de cada división académica o, en su caso, de las personas titulares de las direcciones generales, con el apoyo de sus jefe/as de departamento administrativo.
4. Entre unidades académicas, divisiones o direcciones generales, no se podrán celebrar convenios. Sin embargo, si estas requieren de algún documento que les permita regular el desarrollo de actividades conjuntas o colaborativas, lo pueden realizar a través de minutas administrativas.
5. Toda situación no prevista en este procedimiento se resolverá en coordinación con el Departamento de Vinculación Universitaria y las áreas académicas y o administrativas involucradas.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES): [Marco Específico para la Evaluación Institucional](#) (Módulo D Eje VII Gestión de la Vinculación).
2. Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), [Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior](#) (Categoría 7. Vinculación – Extensión).

##### **b) Internos**

1. [Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2025-2028](#)
2. [Formato de requisición de convenios \(PGSJ-F005\)](#)





## F. Definiciones

1. **Convenio:** acuerdo de voluntades y se legaliza mediante la firma de un documento.
2. **Contraparte:** se refiere a las personas (física o moral) participantes externas involucradas en la gestión del convenio.
3. **Repositorio de convenios:** se refiere al Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC), en la sección de [Convenios de Vinculación](#)
4. **Solicitante:** personal académico o administrativo que tiene el interés en establecer o renovar un convenio con los sectores público, privado y social.
5. **Vinculación:** es la actividad que tiene como objetivo establecer alianzas y se ejecuten acciones con los diferentes grupos de interés externos a la universidad: social, empresarial, gubernamental y académico.
6. **Institución:** se refiere a cualquier organización, fundación, entidad pública, asociación, empresa, sociedad, cuyos fines sean de colaboración institucional.

## G. Acrónimos o siglas

1. **DC:** Departamento Contencioso
2. **DVU:** Departamento de Vinculación Universitaria
3. **STIE:** Secretaría Técnica de Investigación y Extensión
4. **SIGC:** Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 9 Descripción de las actividades*

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                        | Responsable                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                 | -                                    |
|     | Solicitud del convenio                                                                                                                                                                                |                                      |
| 1.  | <b>¿Cuál es rol de la persona que solicita?</b>                                                                                                                                                       | -                                    |
| 2.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es personal administrativo:</b> solicita establecer o renovar un convenio al <b>DVU</b>, vía correo electrónico institucional.</li> </ul>              | Solicitante                          |
| 3.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es personal académico:</b> solicita establecer o renovar un convenio a la <b>STIE</b> de su división, vía correo electrónico institucional.</li> </ul> | Solicitante                          |
|     | Revisión documental                                                                                                                                                                                   | -                                    |
| 4.  | Verifica en el <a href="#">SIGC</a> si existe un convenio previo con la institución y determina si se trata de una solicitud nueva o una renovación.                                                  | Persona titular del DVU o de la STIE |
| 5.  | Solicita a la contraparte la documentación necesaria para la formalización (nuevos convenios) o para la actualización (en caso de renovación).                                                        | Persona titular del DVU o de la STIE |

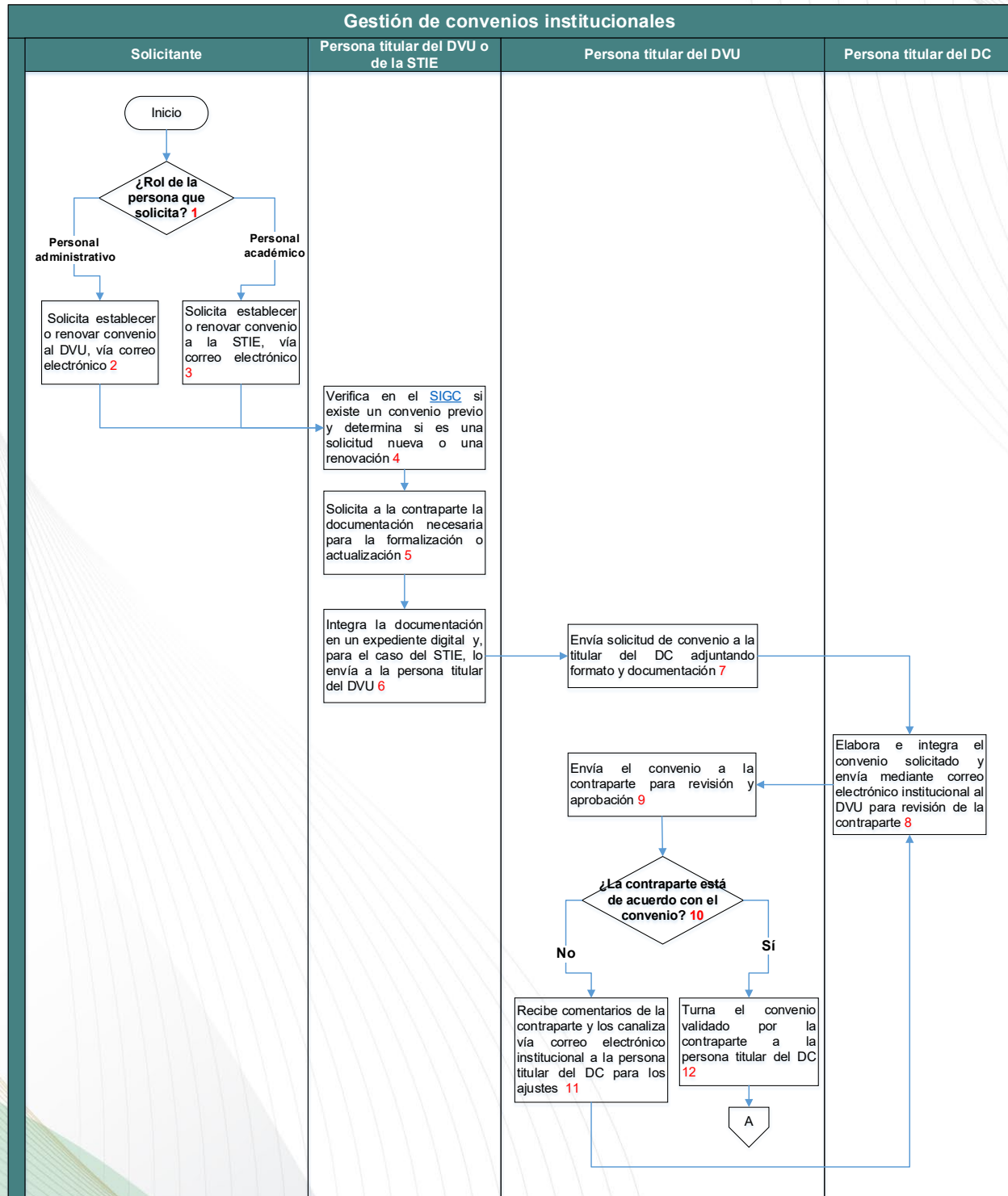


| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 6.  | Integra la documentación en un expediente digital y, para el caso del STIE, lo envía por correo institucional a la persona titular del DVU                                                                                                                        | Persona titular del DVU o de la STIE |
|     | Elaboración y Validación                                                                                                                                                                                                                                          | -                                    |
| 7.  | Envía la solicitud a la persona titular del DC vía correo electrónico institucional con el formato "PGSJ-F005 Formato de requisición de convenios", <b>previa revisión detallada para el caso de solicitudes provenientes de los STIE.</b>                        | Persona titular del DVU              |
| 8.  | Elabora e integra el convenio solicitado y envía mediante correo electrónico institucional al DVU para revisión de la contraparte.                                                                                                                                | Persona titular del DC               |
| 9.  | Envía el convenio a la contraparte para revisión y aprobación.                                                                                                                                                                                                    | Persona titular del DVU              |
| 10. | <b>¿La contraparte está de acuerdo con el convenio propuesto?</b>                                                                                                                                                                                                 | -                                    |
| 11. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> recibe los comentarios de la contraparte y los canaliza vía correo electrónico institucional a la persona titular del DC para los ajustes correspondientes. <a href="#">Regresa a la actividad 8</a></li> </ul> | Persona titular del DVU              |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> turna el convenio validado por la contraparte a la persona titular del DC.</li> </ul>                                                                                                                           | Persona titular del DVU              |
| 13. | Recibe el convenio validado por la contraparte y procede con la asignación de folio, impresión, sello y rúbrica.                                                                                                                                                  | Persona titular del DC               |
|     | Firma del convenio                                                                                                                                                                                                                                                | -                                    |
| 14. | Turna convenio al DVU para recabar firmas.                                                                                                                                                                                                                        | Persona titular del DC               |
| 15. | <b>¿Qué tipo de firma se requiere?</b>                                                                                                                                                                                                                            | -                                    |
| 16. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Firma de escritorio:</b> envía convenio por paquetería a la contraparte para las firmas correspondientes.</li> </ul>                                                                                                    | Persona titular del DVU              |
| 17. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Protocolo de firma – solicitante académico:</b> Coordina la realización del evento.</li> </ul>                                                                                                                          | Persona titular de la STIE           |
| 18. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Protocolo de firma – solicitante administrativo:</b> Coordina la realización del evento, con apoyo del DVU</li> </ul>                                                                                                   | Solicitante del área administrativa  |
| 19. | Recibe del STIE o del solicitante administrativo el convenio firmado.                                                                                                                                                                                             | Persona titular del DVU              |
|     | Registro, archivo y cierre                                                                                                                                                                                                                                        | -                                    |
| 20. | Digitaliza el convenio, registra la información en el repositorio de convenios del <a href="#">SIGC</a> y gestiona la difusión de la firma de convenio vía sala de prensa. Entrega el convenio original al DC.                                                    | Persona titular del DVU              |
| 21. | Recibe y archiva convenio.                                                                                                                                                                                                                                        | Persona titular del DC               |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |

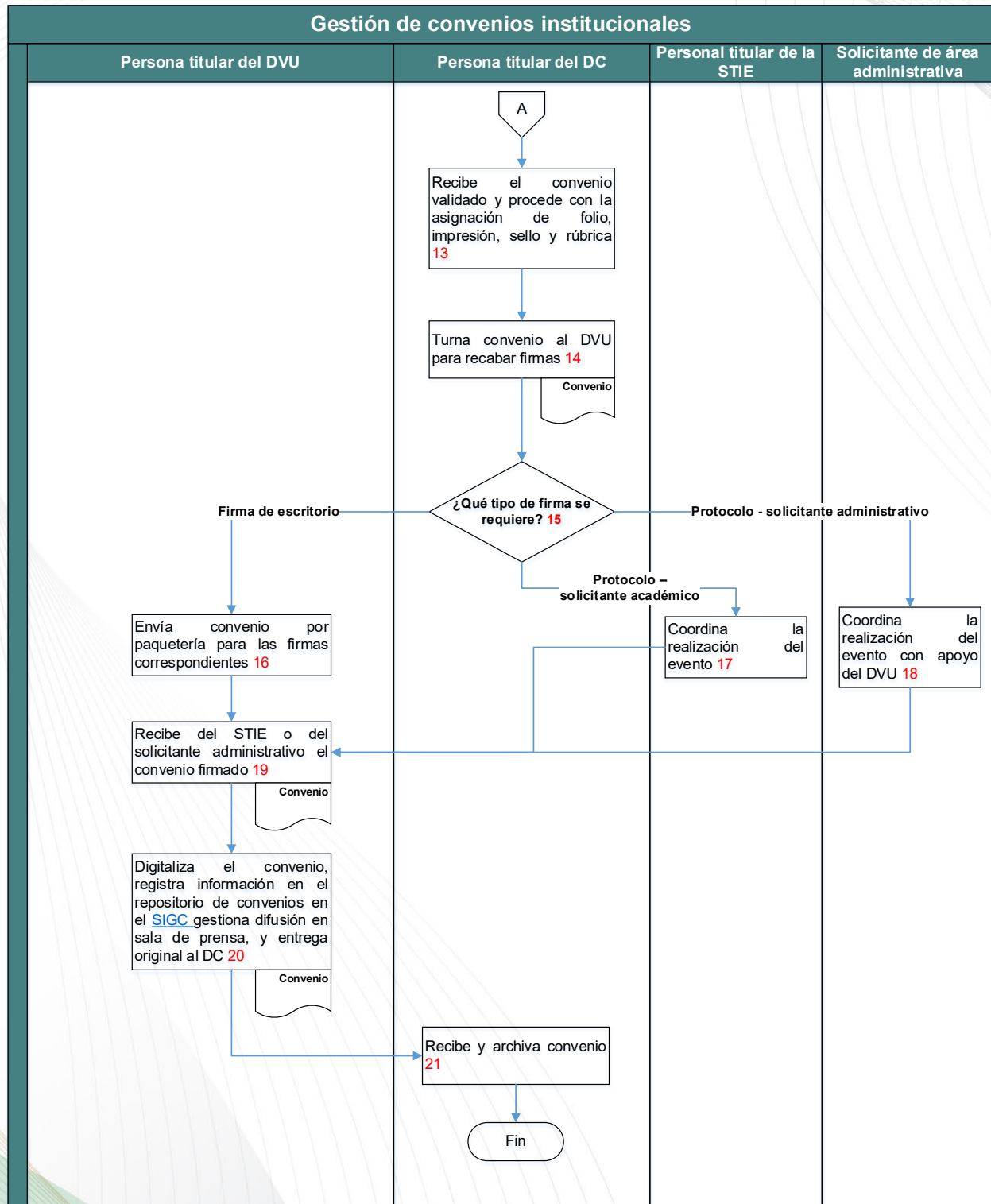




## I. Diagrama de flujo







## 10. Registro, seguimiento y conclusión de proyectos de investigación internos

|                                                                                                                                      |                                          |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                          |                             |
| Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación                                                                           | Departamento de Investigación y Posgrado | Fecha: 19 de agosto de 2024 |

### A. Objetivo

Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación internos que se llevan a cabo en la universidad

### B. Alcance

El registro de proyectos internos es un procedimiento mediante el cual se lleva un control y seguimiento de las investigaciones que realiza el personal académico de la Universidad, en los términos del Artículo 21 del Reglamento de Investigación (Profesor Investigador de Carrera [PIC] o Profesor de Apoyo Técnico Académico [PATA]).

El procedimiento inicia cuando la Dirección General de Investigación, Posgrado e Vinculación publica la convocatoria; posteriormente, el personal académico (PIC o PATA) reúne la documentación requerida y solicita el registro de su proyecto por medio del [Sistema de registro de proyecto](#) para la revisión, y en su caso, aprobación por parte del Comité Evaluador de las Funciones de Investigación y Extensión (CEFIE) de la División Académica correspondiente.

Concluye cuando el personal académico entrega el informe final del proyecto y una vez aprobado por el CEFIE, la DGIPV otorga la constancia de conclusión de su proyecto.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Reglamento de Organización Académica Departamental](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, reformado el 13 de mayo de 2023
2. [Reglamento de Investigación](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, reformado el 13 de mayo de 2023.

## D. Políticas

1. La persona responsable de cada proyecto deberá tener nombramiento como PIC o PATA en términos del artículo 21 del Reglamento de Investigación.
2. El personal académico no podrá ser responsable en más de dos proyectos de investigación internos, ni participar en más de tres proyectos internos, de manera simultánea. Cada proyecto podrá contar con la participación de 5 PCI/PATA (incluida la persona responsable) y 5 estudiantes. En cada proyecto deberá señalar las actividades, los productos y las metas comprometidas individual y colectivamente.
3. El número de profesores(as) y estudiantes, internos o externos participantes en un proyecto determinado, deberá estar en función de los productos y metas comprometidas con el proyecto. Cada profesor(a) deberá indicar las actividades, las horas comprometidas y los productos específicos a los que se compromete, mientras que el estudiantado debe indicar las actividades y las horas comprometidas al desarrollo del proyecto.
4. El calendario para el registro de proyectos de investigación internos será establecido por la Dirección General de Investigación Posgrado y Vinculación (DGIPV) y será publicado a más tardar el 30 de noviembre de cada año en la página de la Universidad.





5. Todos los proyectos serán evaluados y autorizados por el Comité Evaluador de las Funciones de Investigación y Extensión (CEFIE) de la división académica correspondiente.
6. Todo proyecto registrado, al igual que los productos entregables, será incorporado en el Programa Anual de Labores (PAL) del profesor responsable y de los profesores participantes, lo que será verificado por los (las) jefes(as) de Departamento y titulares de la División Académica.
7. Podrán ser registrados como participantes del proyecto de investigación aquellos que están declarados en el protocolo. Todos los proyectos podrán hacer cambio de integrantes a más tardar el primer mes del último semestre antes de la fecha de conclusión. Todo cambio deberá ser aprobado por el CEFIE.
8. Los proyectos aprobados tendrán una vigencia de doce meses o veinticuatro meses. No obstante, únicamente los proyectos de doce meses tendrán la opción de una sola prórroga por seis meses.
9. En caso de concluir antes de la fecha de vigencia establecida o cancelarse por alguna situación no prevista, el responsable del proyecto deberá notificar de manera inmediata a la Secretaría Técnica de Investigación y Extensión (STIE) para los trámites que correspondan.
10. Una vez concluido el proyecto, la DGIPV expedirá a los y las responsables, constancia de conclusión, mencionando a los y las participantes.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

No aplica.

#### **b) Internos**

1. Convocatoria de Registro de Proyectos Internos.
2. Solicitud de registro de proyecto de investigación generada en el sistema (Nota: el sistema solo permanecerá abierto durante el periodo de registro).



3. Protocolo de investigación (Con base en lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento de Investigación).

## F. Definiciones

1. **Proyecto de Investigación:** Es un conjunto de acciones a realizar de manera articulada con el propósito de generar o aplicar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos.
2. **Informe:** Es el documento en el que se dan a conocer los resultados alcanzados por la investigación y que da cuenta de la forma y contenido de un trabajo científico.

## G. Acrónimos o siglas

|        |                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| CEFIE: | Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación y Extensión. |
| CEI    | Comité de Ética en Investigación                                    |
| CB     | Comité de Bioseguridad                                              |
| DIP:   | Departamento de Investigación y Posgrado.                           |
| DDA:   | Dirección de División Académica.                                    |
| DGIPV: | Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación.         |
| PATA:  | Profesor de Apoyo Técnico Académico.                                |
| PIC:   | Profesor Investigador de Carrera.                                   |
| STIE:  | Secretaría Técnica de Investigación y Extensión.                    |



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 10 Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad                    | Responsable                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Para el registro del proyecto</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                   |                                                                                     | Inicia procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                                   | Profesor Investigador de Carrera (PIC) o Profesor de Apoyo Técnico Académico (PATA) | Registra su proyecto en el <a href="#">sistema</a> de registro de proyectos y sube su proyecto de investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                   | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | Revisa que la solicitud cumpla con la información requerida en la convocatoria, y turna a Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación y Extensión (CEFIE) dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                                   | Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación y Extensión                  | Sesiona, revisa y evalúa que la información del proyecto cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos por la Universidad, dentro de los diez días hábiles siguientes, a la fecha de recepción de la documentación.<br><br><i>Nota: En el caso de la División de Ciencias de la Salud, en la evaluación y dictamen de la propuesta de proyecto de investigación interno, además del Comité de Evaluación intervienen el Comité de Ética en Investigación y el Comité de Bioseguridad. Los tres Comités, deben coordinarse para cumplir con lo señalado en la normatividad nacional aplicable.</i> |
| 5.                                   |                                                                                     | Notifica por escrito, el dictamen de la evaluación del proyecto al responsable del proyecto (PIC/PATA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                                   |                                                                                     | <b>¿Cuál es el resultado del dictamen?</b><br><b>Aprobado:</b> Continúa a la actividad 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.                                   | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | <b>¿Cuál es el resultado del dictamen?</b><br><b>Condicionado:</b> Notifica al responsable que deberá realizar los cambios sugeridos y someter el protocolo a una nueva revisión en un tiempo máximo de cinco días hábiles, a partir de su notificación. Deberá enviarlo nuevamente al STIE para su revisión y dictaminación.                                                                                                                                                                                                                                                                             |





| Núm. De actividad                                 | Responsable                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                     | Continúa a la actividad 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                                                | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | <p><b>¿Cuál es el resultado del dictamen?</b></p> <p><b>Rechazado:</b> Notifica al responsable, así como la argumentación y justificación del rechazo.</p> <p><i>Nota: Podrá presentar una inconformidad si así lo desea hacer, en un tiempo máximo de cinco días hábiles a partir de su notificación.</i></p> |
| 9.                                                | Profesor Investigador de Carrera (PIC) o Profesor de Apoyo Técnico Académico (PATA) | <p><b>¿Presenta inconformidad?</b></p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad 28.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.                                               |                                                                                     | <p><b>¿Presenta inconformidad?</b></p> <p><b>Sí:</b> Atiende observaciones por el CEFIE en un tiempo máximo de cinco días hábiles a partir de su notificación, y envía nuevamente a la STIE.</p>                                                                                                               |
| 11.                                               | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | Recibe las observaciones y solicitudes de replicas a los proyectos evaluados y envía al CEFIE para nuevo dictamen.                                                                                                                                                                                             |
| 12.                                               |                                                                                     | Envía a la DGIPV la relación de proyectos aprobados anexando el expediente y las minutas del CEFIE.                                                                                                                                                                                                            |
| 13.                                               | Jefe(a) del Departamento de Investigación y Posgrado                                | Asigna folio de registro y envía al responsable del proyecto el oficio de registro, con copia al director de División y a la STIE.                                                                                                                                                                             |
| <b>Para el seguimiento y cambios del proyecto</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14.                                               | Profesor Investigador de Carrera (PIC) o Profesor de Apoyo Técnico Académico (PATA) | Entrega informes semestrales según las fechas establecidas en la convocatoria para revisión del CEFIE, y evalúa la necesidad de realizar cambios de integrantes o responsable de proyecto.                                                                                                                     |
| 15.                                               |                                                                                     | <p><b>¿Requiere modificaciones o prórroga al proyecto?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en a la actividad 17.</p>                                                                                                                                                                                                |
| 16.                                               |                                                                                     | <p><b>¿Requiere modificaciones o prórroga al proyecto?</b></p> <p><b>Sí:</b> Entrega por escrito a la STIE, la solicitud de modificación para su entrega al CEFIE.</p>                                                                                                                                         |



| Núm. De actividad                      | Responsable                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Para la conclusión del proyecto</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17.                                    | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | Recibe los informes de avance, y en su caso, las solicitudes para modificación o prórroga de vigencia y turna al CEFIE para su evaluación.                                                                                             |
| 18.                                    | Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación y Extensión                  | Revisa, analiza y dictamina los informes y solicitudes de altas y bajas de integrantes o prórrogas presentados, notificando dictamen a la STIE dentro de los diez días hábiles siguientes.                                             |
| 19.                                    | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | Notifica al PIC/PATA el dictamen obtenido de su solicitud.                                                                                                                                                                             |
| 20.                                    |                                                                                     | Envía la lista de los proyectos modificados aprobados a la DGIPV, anexando las evidencias y documentos probatorios de los productos generados en cada proyecto.                                                                        |
| 21.                                    | Jefe(a) del Departamento de Investigación y Posgrado                                | Recibe y verifica las modificaciones y/o prórrogas, y genera el oficio de notificación, y lo entrega al responsable del proyecto con copia a la Dirección de la División Académica correspondiente y a la STIE.                        |
| 22.                                    | Profesor Investigador de Carrera (PIC) o Profesor de Apoyo Técnico Académico (PATA) | Continúa desarrollando el proyecto, y entrega un informe final a la STIE al término de la vigencia adjuntando copia de los productos entregables comprometidos en el proyecto.                                                         |
| 23.                                    | Secretaria(o) Técnica de Investigación y Extensión                                  | Recibe los informes finales y turna al CEFIE para su evaluación.                                                                                                                                                                       |
| 24.                                    | Comité de Evaluación de las Funciones de Investigación y Extensión                  | Revisa, analiza los informes finales y turna dictamen a la STIE para que notifique a la DGIPV.                                                                                                                                         |
| 25.                                    | Jefe(a) del Departamento de Investigación y Posgrado                                | <p><b>¿Se aprobó el dictamen?</b></p> <p><b>Si es No aprobado:</b> Cancela el proyecto, y entrega oficio a la STIE.</p> <p>Continúa en actividad 28.</p>                                                                               |
| 26.                                    |                                                                                     | <p><b>¿Se aprobó el dictamen?</b></p> <p><b>Si es aprobado:</b> Entrega la constancia de conclusión al (a la) responsable con copia al STIE, previamente elaborada y firmada por la Dirección General de Investigación y Posgrado.</p> |

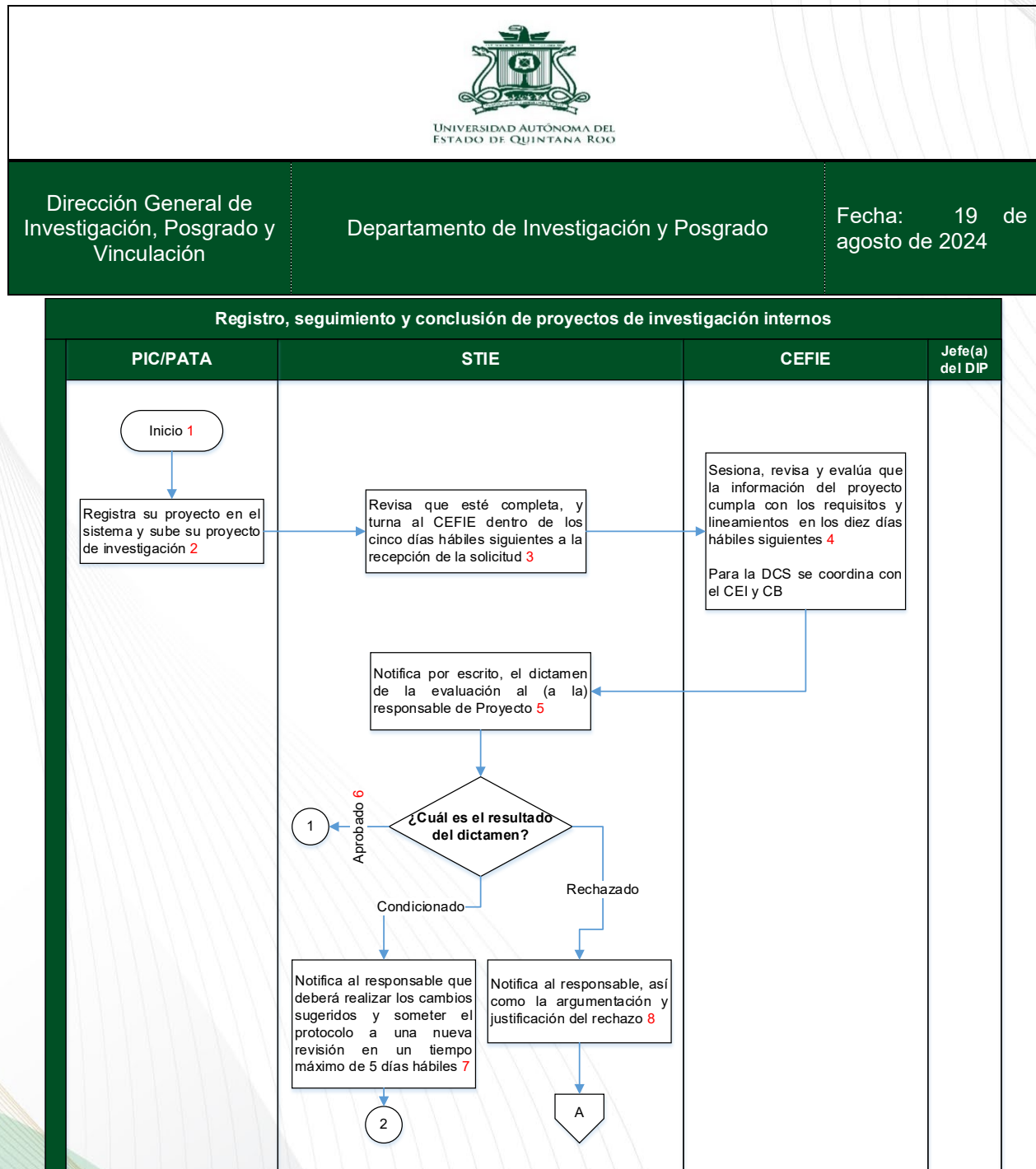


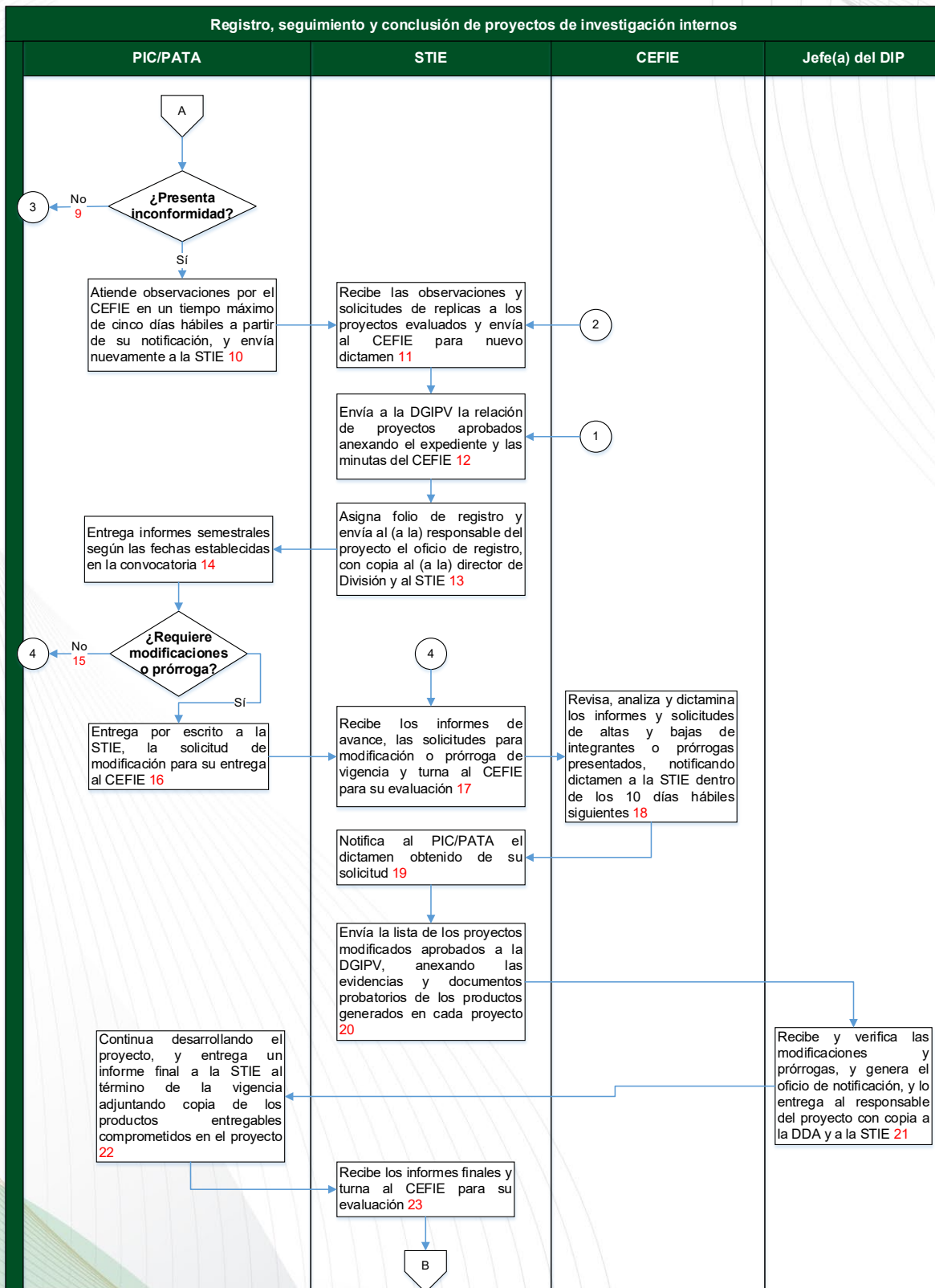
| Núm. De actividad | Responsable                                                                         | Descripción de la actividad                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 27.               | Profesor Investigador de Carrera (PIC) o Profesor de Apoyo Técnico Académico (PATA) | Recibe constancia de conclusión de proyecto. |
| 28.               |                                                                                     | Termina procedimiento.                       |

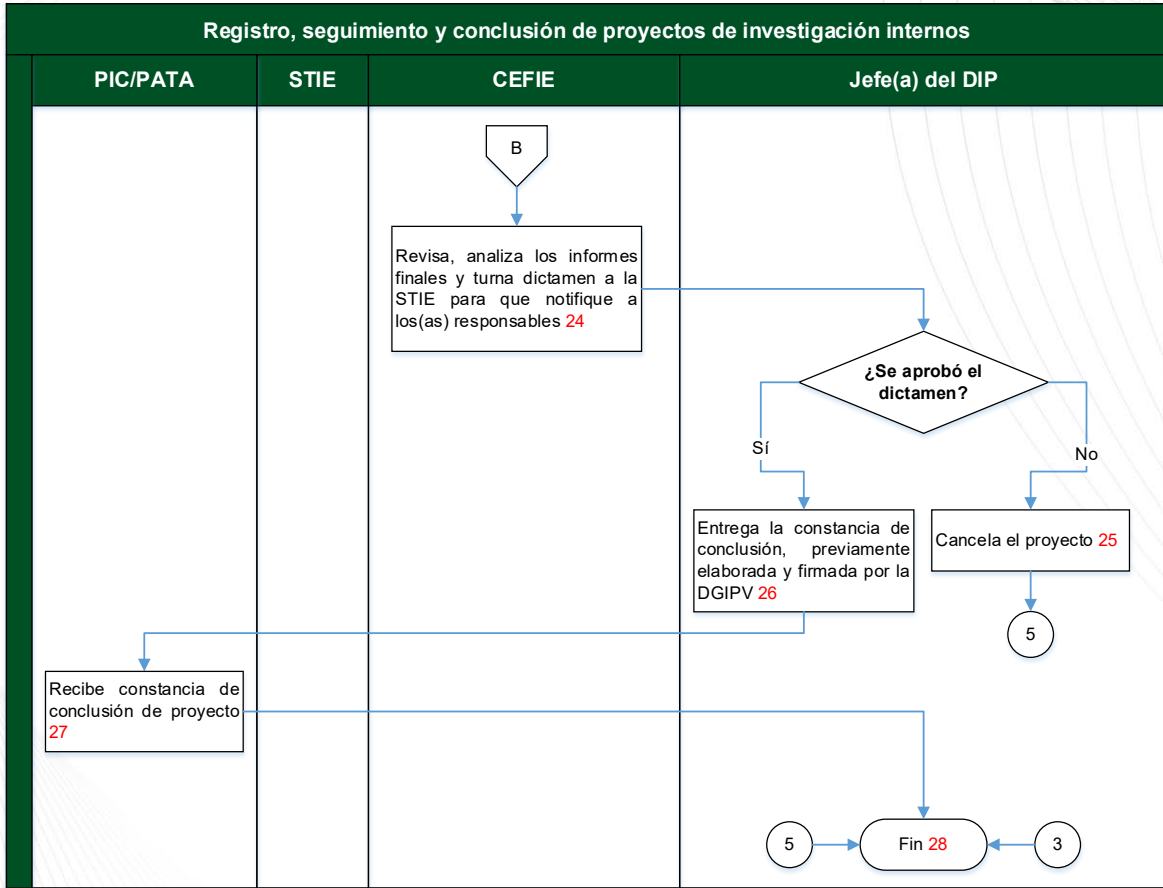




## I. Diagrama de flujo







## 11. Solicitud de cartas de postulación

|                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br/>ESTADO DE QUINTANA ROO</p> | <p>Dirección General de<br/>Investigación, Posgrado y<br/>Vinculación</p> | <p>Departamento de Investigación y Posgrado</p> <p>Fecha: 4 de octubre<br/>de 2024</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

### A. Objetivo

Asegurar que el profesorado de tiempo completo cuente con el apoyo institucional necesario para participar en convocatorias externas que fortalezca la investigación de la institución.





## B. Alcance

El procedimiento inicia cuando el personal docente de tiempo completo tiene interés en una convocatoria nacional o internacional, reúne la documentación requerida y hace su [registro de solicitud en línea](#). Las convocatorias pueden ser de: financiamiento de proyectos, estancias académicas, intercambio, premios, distinciones, becas, entre otros.

Concluye cuando el personal docente notifica al Departamento de Investigación y Posgrado sobre los resultados de la convocatoria.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Art. 2, y 5 al 8, [Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnología e Innovación](#), aprobada el 8 de mayo de 2023.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Tercero transitorio, [Reglamento de Investigación](#), armonizado el 11 de mayo de 2023

## D. Políticas

1. Solo se elaborarán las cartas de postulación cuando sean solicitadas con al menos 5 días hábiles antes del cierre de la convocatoria seleccionada.
2. Se elaborará la carta de postulación cuando se cumpla con los requisitos establecidos; si falta alguno será motivo para no emitirla.
3. Las personas solicitantes no podrán solicitar recursos concurrentes para participar en las convocatorias.
4. La solicitud deberá ser firmada por la Dirección de División correspondiente, otorgando el visto bueno, indicando si existe algún requerimiento en especial (cubículos, laboratorio, equipo de cómputo, entre otros). Con ello, la División se hará responsable de cubrir las necesidades de la propuesta.



5. La Dirección de Investigación, Posgrado y Vinculación no asumirá ninguna responsabilidad por omisiones, errores o aspectos no considerados en la propuesta.
6. La persona solicitante deberá notificar el resultado de su solicitud al Departamento de Investigación y Posgrado.

### E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

#### a) Externos

1. Convocatoria externa
2. Términos de referencia de la convocatoria

#### b) Internos

1. Oficio de solicitud con documentación correspondiente.
2. Control de cartas de postulación o apoyo institucional ([PIBA-F001](#))

### F. Definiciones

1. **Carta de postulación:** Documento firmado por representante legal de la UQRoo, postulando a personal académico para su participación en alguna convocatoria externa.
2. **Representante legal o Institucional:** Persona autorizada oficialmente para actuar en nombre de la institución en asuntos legales, administrativos y contractuales.

### G. Acrónimos o siglas

|       |                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------|
| DDA   | Dirección de la División Académica                         |
| DGIPV | Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación |
| DIP   | Departamento de Investigación y posgrado                   |
| PTC   | Profesor(a) de tiempo completo                             |
| STIE  | Secretaría Técnica de Investigación y Extensión            |



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 11 Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Profesor(a) de Tiempo completo                                           | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                                                                          | Integra el expediente de acuerdo con los requisitos de la convocatoria de la institución convocante.                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.                |                                                                          | Elabora solicitud mediante oficio, señalando las necesidades de acuerdo con la convocatoria, indicando que no requerirá fondos concurrentes de la UQRoo. Deberá contar con el visto bueno (mediante firma) de la dirección de la división académica correspondiente, en los términos que señala la <a href="#">Política 2</a> . |
| 4.                | Profesor(a) de tiempo completo                                           | Realiza solicitud en el registro en línea ( <a href="#">Solicitud de cartas de postulación o adscripción</a> ), adjuntando la documentación soporte requerida, para revisión de la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación.                                                                                  |
| 5.                | Jefe(a) de Departamento de Investigación y Posgrado                      | Revisa la documentación, y en su caso, elabora y turna la carta de postulación al área indicada en la convocatoria para la gestión de la firma del (de la) representante legal/institucional, o persona correspondiente, de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.                                                      |
| 6.                |                                                                          | Registra información de la solicitud del profesorado en el <i>Control de cartas de postulación (PIBA-F001)</i>                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.                | Representante legal/institucional, o persona señalada en la convocatoria | Firma la carta de postulación del profesorado de tiempo completo solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.                |                                                                          | Remite carta de postulación firmada a la Dirección General de Investigación, Posgrado y Vinculación.                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.                | Jefe(a) de Departamento de Investigación y Posgrado                      | Entrega carta de postulación firmada, a través de correo electrónico o de manera física, según convocatoria, a la persona solicitante, con copia a la Secretaría Técnica de Investigación y Extensión respectiva.                                                                                                               |
| 10.               | Profesor(a) de Tiempo completo                                           | Notifica a la jefatura del Departamento de Investigación y Posgrado, mediante correo                                                                                                                                                                                                                                            |

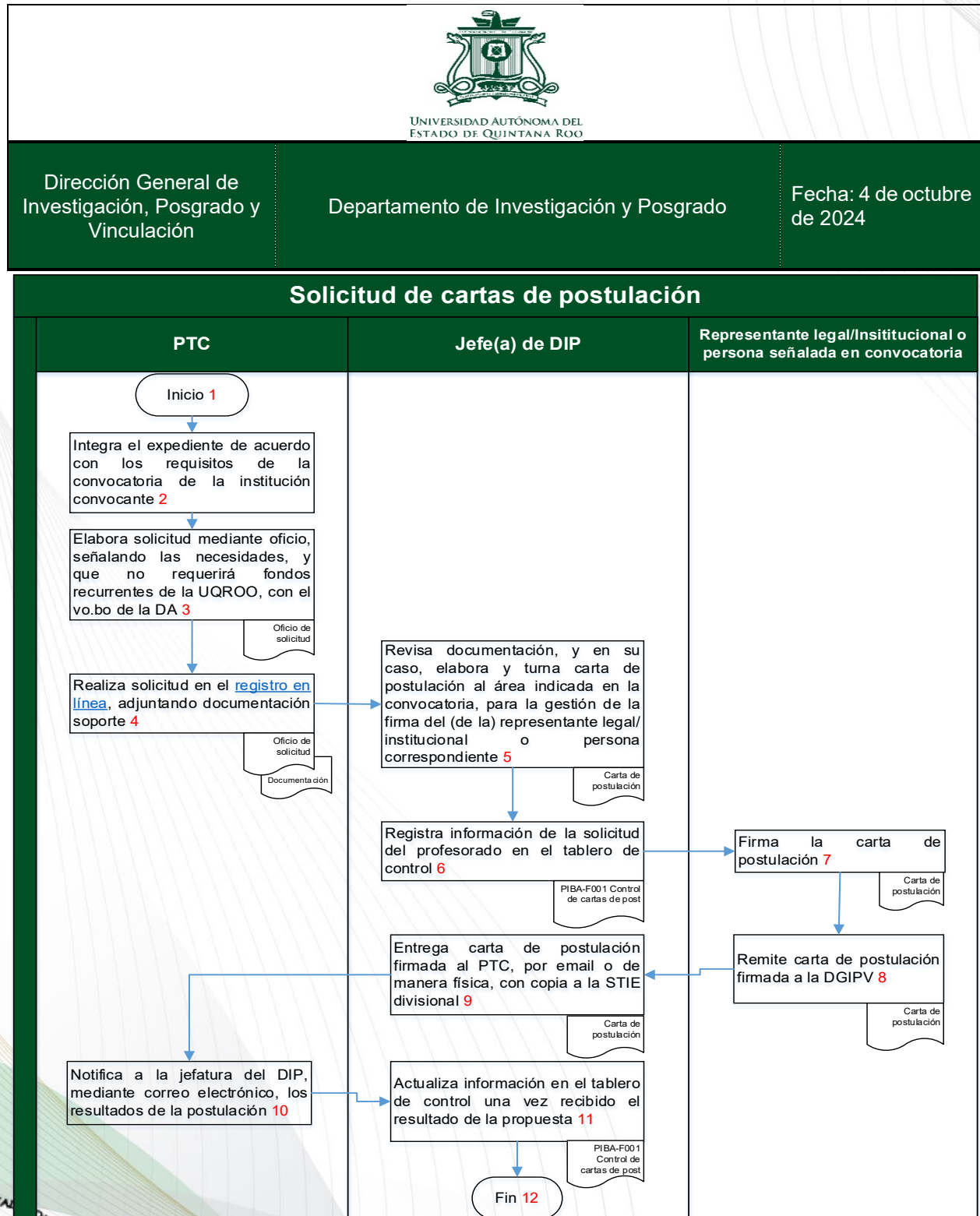




| Núm. De actividad | Responsable                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                     | electrónico, el resultado de la postulación a la convocatoria.                                                                                          |
| 11.               | Jefe(a) de Departamento de Investigación y Posgrado | Actualiza la información en el <i>Control de cartas de postulación o apoyo institucional (PIBA-F001)</i> una vez recibido el resultado de la propuesta. |
| 12.               |                                                     | Termina procedimiento                                                                                                                                   |



## I. Diagrama de flujo



## VIII. Dirección General de Servicios Estudiantiles

### 12. Cambio de carrera

|                                                                                                                                         |                                                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                              |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Servicios Educativos Generales | Fecha: 5 de marzo<br>de 2024 |

#### A. Objetivo

Realizar el cambio de carrera para los y las estudiantes de los programas educativos en la modalidad presencial, con base a lo establecido en el Reglamento de Estudios Superiores y el calendario escolar vigente.

#### B. Alcance

Solo estudiantes de nivel licenciatura de la modalidad presencial.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

- Artículo 3, [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#), reformada el 24 de enero de 2024.
- Artículo 47, [Ley General de Educación](#), reformada el 20 de diciembre de 2023.
- Artículo 4, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.

##### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

- Artículo 3, Fracc. I, [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo, aprobada el 24 de marzo de 2022.





2. Artículo 45, 47 y 48, [Reglamento de Estudios Superiores](#), de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023

#### D. Políticas

1. El estudiantado, preferentemente, no deberá estar inscrito cuando solicite cambio de carrera ya sea para el ciclo de primavera o de otoño, ya que, en caso de que se autorice el cambio de carrera mientras esté cursando asignaturas, **no se considerarán las calificaciones** obtenidas en el ciclo cursado para la equivalencia o acreditación de asignaturas a fines a la nueva.
2. Solo se podrá solicitar un cambio de carrera y será a partir del segundo periodo.
3. Las autorizaciones de cambio de carrera estarán sujetas al cupo y a los requisitos de aprovechamiento académico, y considerará las situaciones de reprobación para los efectos del número de créditos, promedio acumulativo, tiempo máximo de permanencia y titulación.
4. Las únicas fechas en las que se podrán solicitar cambios de carrera son las establecidas en el calendario escolar vigente.
5. Se deberá contar con el visto bueno del tutor o tutora del estudiante.

#### E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

##### a) Externos

1. No aplica.

##### b) Internos

1. Calendario Escolar vigente
2. Calendario del Consejo Divisional
3. Portal del Sistema de Administración Escolar (Portal SAE)
4. Sistema de Pagos Referenciados
5. Reglamento de Estudios Superiores



## 6. Catálogo de conceptos y cuotas autorizado por HCU

### F. Definiciones

1. Cambio de carrera: Es el traslado de un programa educativo a otro dentro de la misma universidad.
2. Equivalencia de asignaturas: Es la correspondencia y validez de las asignaturas cursadas en un plan de estudios que sean a fines a las del otro plan de estudios.
3. Sistema de Administración Escolar: Portal web en el que el estudiantado, personal docente y personal de administración escolar puede realizar inscripciones, carga, alta y baja de materias, así como descarga de constancias de estudio y vacaciones. En este portal se puede revisar la carga de materias del ciclo escolar en curso, horario escolar, y estatus del estudiantado.

### G. Acrónimos o siglas

|       |                                                |
|-------|------------------------------------------------|
| CD:   | Consejo de División                            |
| DSEG: | Departamento de Servicios Educativos Generales |
| SAE:  | Sistema de Administración Escolar              |



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 12. Descripción de las actividades*

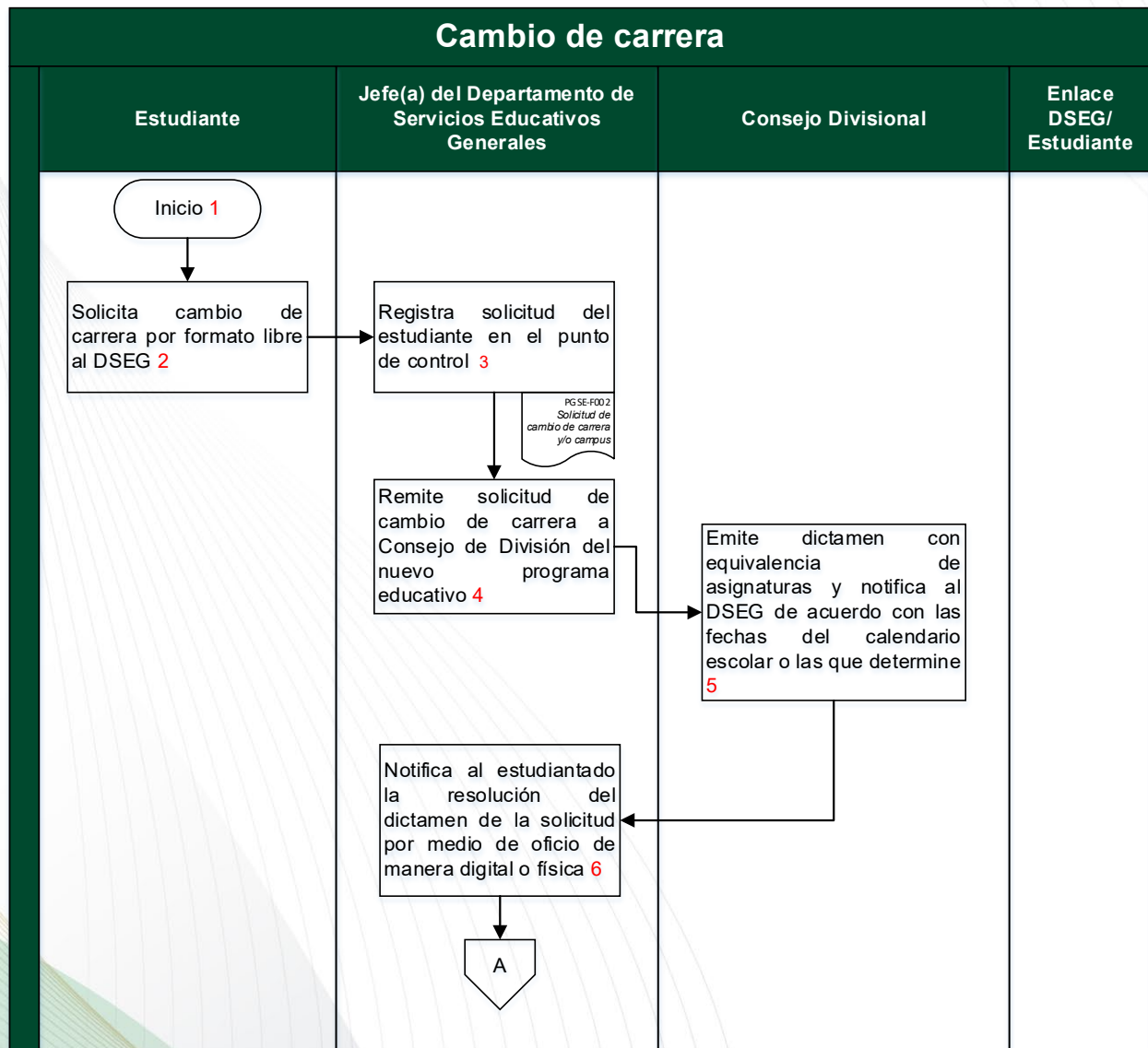
| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Estudiante                                                             | Inicia el procedimiento                                                                                                                 |
| 2.                |                                                                        | Solicita cambio de carrera al Departamento de Servicios Educativos Generales por medio de formato libre en documento físico.            |
| 3.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales             | Registra solicitud del estudiante en el punto de control <i>Solicitud de cambio de carrera y/o campus (PGSE-F002)</i> .                 |
| 4.                |                                                                        | Remite solicitud de cambio de carrera y cardex del estudiante al Consejo de División del nuevo programa educativo.                      |
| 5.                | Consejo de División                                                    | Emite dictamen con equivalencia de asignaturas y notifica al DSEG de acuerdo con las fechas del calendario escolar o las que determine. |
| 6.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales             | Notifica al estudiantado la resolución del dictamen de la solicitud por medio de oficio de manera digital o física.                     |
| 7.                |                                                                        | Indica al estudiante el monto a pagar por el cambio de carrera de acuerdo con el Catálogo de conceptos y cuotas vigente.                |
| 8.                | Estudiante                                                             | Paga la cuota por cambio de carrera a través del Sistema de Pagos Referenciados antes del ciclo escolar siguiente.                      |
| 9.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales/Enlace DSEG | Realiza el cambio de carrera con la equivalencia de asignaturas en el portal SAE y notifica al estudiante.                              |
| 10.               |                                                                        | Notifica a la jefatura del departamento académico que se efectuó el cambio del estudiante para la asignación de tutor.                  |
| 11.               | Estudiante                                                             | Realiza la inscripción en el ciclo escolar siguiente en el portal SAE.                                                                  |
| 12.               |                                                                        | Termina procedimiento.                                                                                                                  |

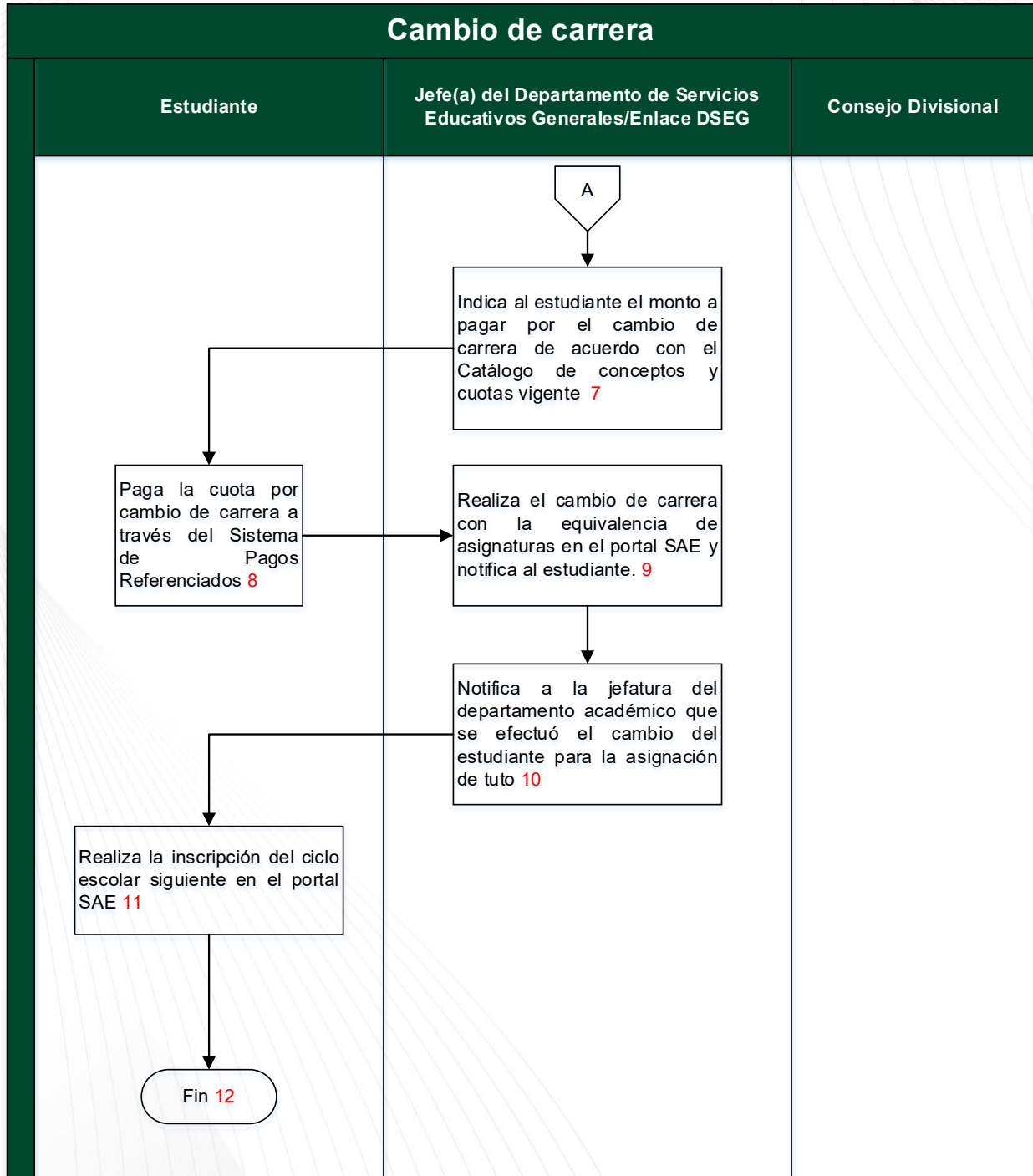




## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                                |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                           |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Servicios Educativos Generales | Fecha: 5 de marzo de 2024 |





### 13. Cambio de campus de adscripción

|                                                                                                                                         |                                                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                              |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Servicios Educativos Generales | Fecha: 5 de marzo<br>de 2024 |

#### A. Objetivo

Realizar el cambio de campus para los y las estudiantes de los programas educativos en la modalidad presencial, con base a lo establecido en el Reglamento de Estudios Superiores y el calendario escolar vigente.

#### B. Alcance

Solo estudiantes de nivel licenciatura de la modalidad presencial y en los programas educativos que se impartan en más de un campus.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 3, [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#), reformada el 24 de enero de 2024.
2. Artículo 47, [Ley General de Educación](#), reformada el 20 de diciembre de 2023.
3. Artículo 4, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.





## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 3, Fracc. I, [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo, aprobada el 24 de marzo de 2022.
2. Artículo 29 y 46, [Reglamento de Estudios Superiores](#), de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.

## **D. Políticas**

1. El cambio de campus se realizará en primavera para ingresar en el ciclo de otoño; y en primavera para ingresar en el ciclo de otoño de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente.
2. El estudiantado podrá solicitar el cambio de campus por medio de un formato libre.
3. Se considera cambio de campus extemporáneos cuando el estudiantado realiza la solicitud fuera de las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente.
4. La autorización de las solicitudes de cambios de campus extemporáneos se realizará de manera inmediata si el estudiante está inscrito en el ciclo escolar actual.
5. Las autorizaciones de solicitudes extemporáneas estarán sujetas a la justificación que el estudiante presente.
6. En casos extemporáneos se deberá dar de baja las materias cargadas en caso de estar inscrito en el periodo actual, y realizar la inscripción por autoridad en el nuevo campus de manera inmediata posterior al pago de cuota.
7. En cambios de campus de acuerdo con las fechas del Calendario Escolar vigente, la inscripción se realizará de manera regular en el ciclo siguiente por el estudiante, y se deberá pagar antes de que finalice el ciclo escolar actual (si está cursando asignaturas).
8. Para los cambios de campus, el estudiantado no deberá contar con adeudos.



9. La academia o la comisión académica designada del programa educativo será la encargada de deliberar de acuerdo con la valoración de la situación del estudiantado (estatus académico, historial de calificaciones, cupo, entre otros).
10. Se deberá contar con el visto bueno del tutor o la tutora.

### **E. Documentos y recursos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

No aplica

#### **b) Internos**

1. Calendario Escolar vigente
2. Portal del Sistema de Administración Escolar (Portal SAE)
3. Sistema de Pagos Referenciados
4. Reglamento de Estudios Superiores
5. Catálogo de conceptos y cuotas autorizado por Consejo Universitario

### **F. Definiciones**

1. Academia: Cuerpo colegiado constituido por miembros del personal académico de tiempo completo que se dedica a la docencia, investigación y extensión, y que están vinculados a un programa educativo.
2. Calendario Escolar: Es el calendario escolar autorizado por el Consejo Universitario.
3. Campus de adscripción: Campus en el que está inscrito el estudiante y donde se imparte el programa educativo.
4. Sistema de Administración Escolar: Portal web en el que el estudiantado, personal docente y personal de administración escolar puede realizar inscripciones, carga, alta y baja de materias, así como descarga de constancias de estudio y vacaciones. En este portal se puede revisar la carga de materias del ciclo escolar en curso, horario escolar, y estatus del estudiantado.



## G. Acrónimos

DSEG: Departamento de Servicios Educativos Generales

SAE: Sistema de Administración Escolar





## H. Descripción de las actividades

Cuadro 13. Descripción de las actividades

| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Estudiante                                                 | Inicia el procedimiento                                                                                                                                                                                   |
| 2.                |                                                            | Solicita cambio de campus de adscripción al Departamento de Servicios Educativos Generales por medio de formato libre en documento físico.                                                                |
| 3.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales | Registra solicitud del estudiante en el punto de control <i>Solicitud de cambio de carrera y/o campus (PGSE-F002)</i> .                                                                                   |
| 4.                |                                                            | Remite solicitud de cambio de campus a la Dirección de la División Académica.                                                                                                                             |
| 5.                | Academia / Comisión académica                              | Emite dictamen y notifica al DSEG de acuerdo con las fechas del calendario escolar o las que la academia determine.                                                                                       |
| 6.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales | Notifica al (a la) estudiante la resolución del dictamen de la solicitud por medio de oficio de manera digital o física.                                                                                  |
| 7.                |                                                            | Indica al (a la) estudiante el monto a pagar por el cambio de campus de acuerdo con el Catálogo de conceptos y cuotas vigente.                                                                            |
| 8.                | Estudiante                                                 | Paga la cuota por cambio de campus a través del Sistema de Pagos Referenciados.                                                                                                                           |
| 9.                | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales | Verifica el estatus del estudiante en el periodo actual.                                                                                                                                                  |
| 10.               |                                                            | <p><b>¿El(la) estudiante está cursando materias y es solicitud extemporánea?</b></p> <p><b>No:</b> Realiza cambio de campus después del pago de la cuota.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>         |
| 11.               |                                                            | <p><b>¿El(la) estudiantado está cursando materias y es solicitud extemporánea?</b></p> <p><b>Sí:</b> Realiza la baja de materias del estudiante y el cambio de campus del estudiante en el portal SAE</p> |

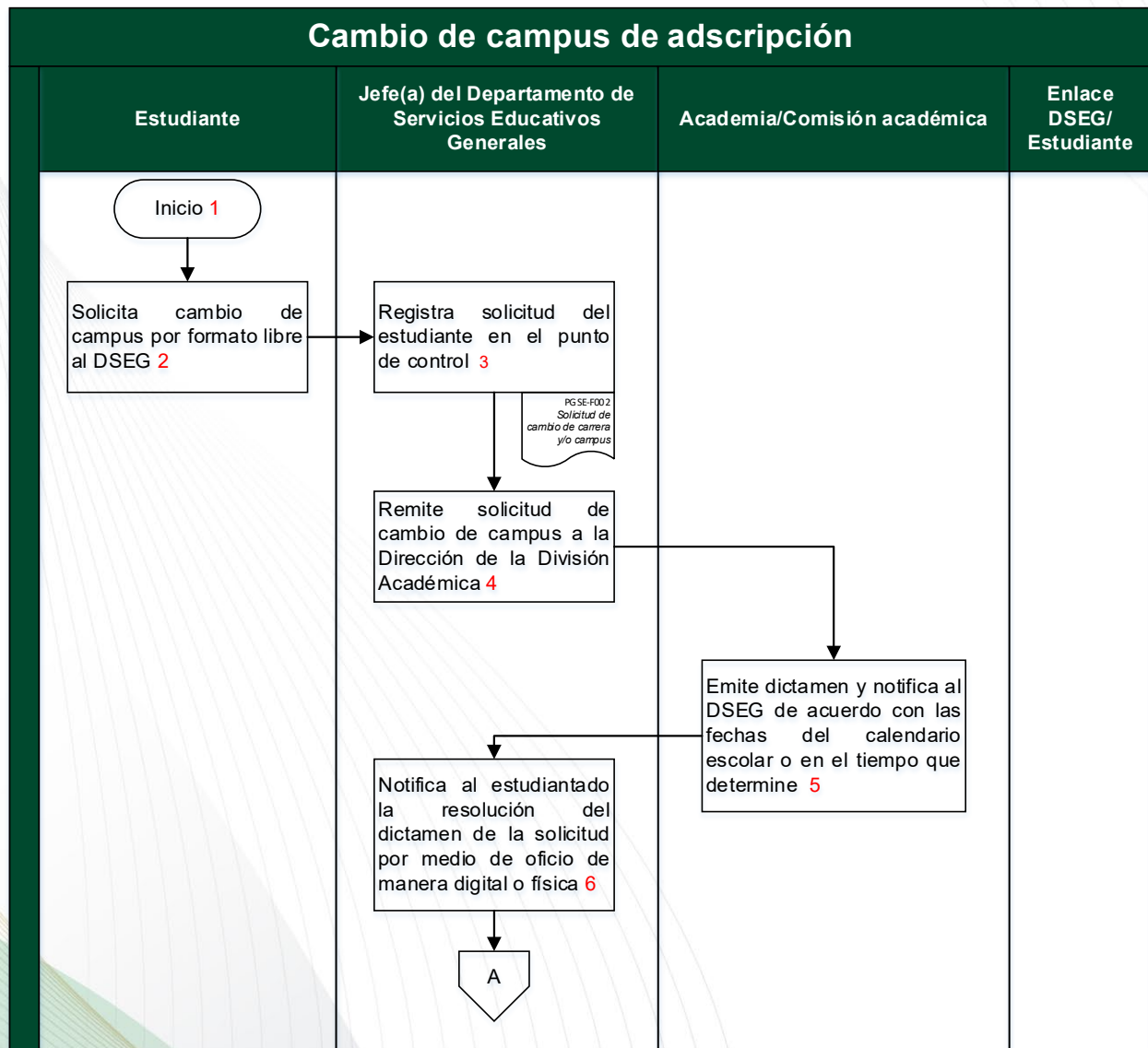


| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.               | Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos Generales | Turna al enlace del DSEG del campus destino la autorización del cambio de campus del estudiante. |
| 13.               | Enlace DSEG/Estudiante                                     | Realiza la inscripción desde el portal SAE.                                                      |
| 14.               |                                                            | Termina procedimiento.                                                                           |

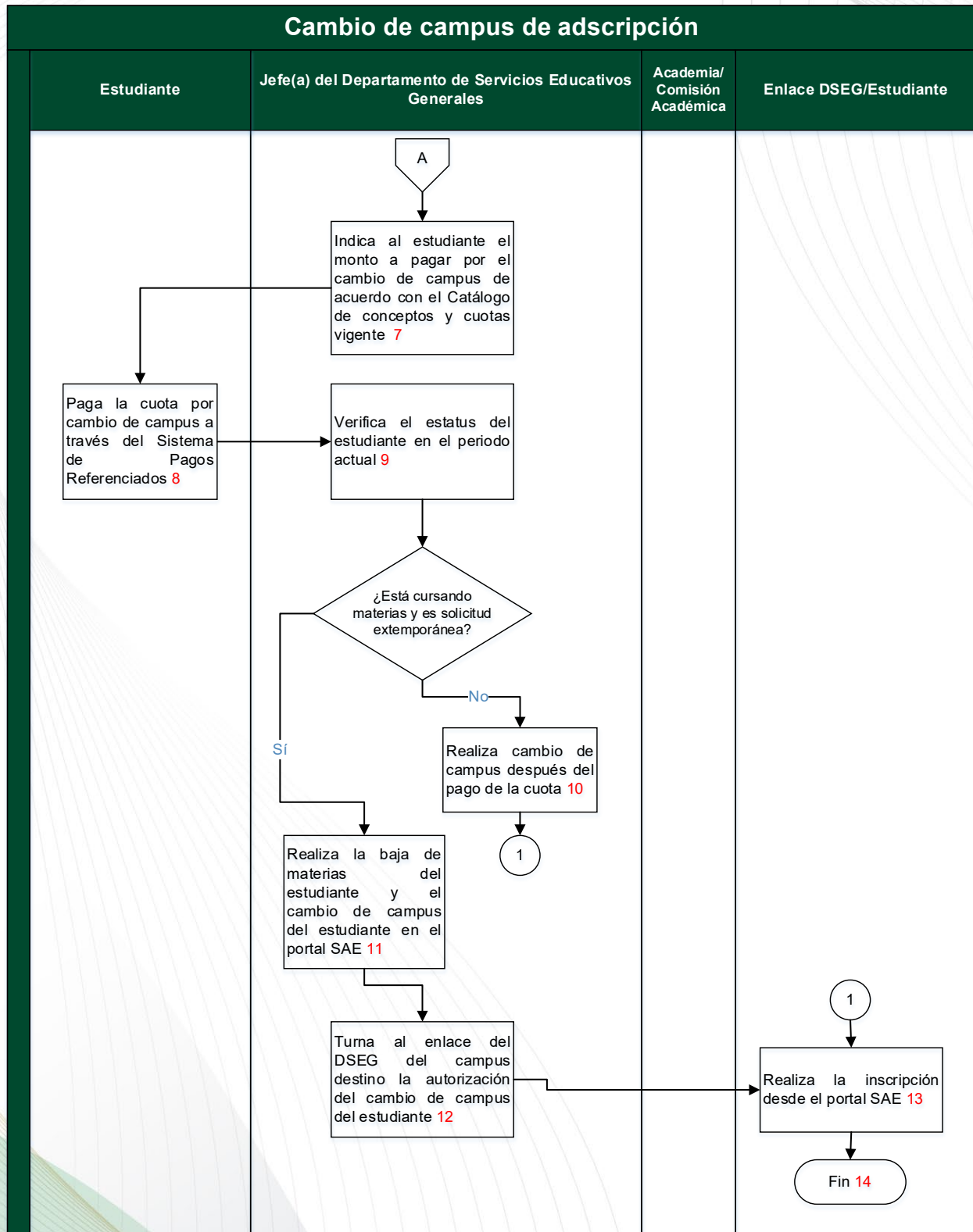


## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                                |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                           |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Servicios Educativos Generales | Fecha: 5 de marzo de 2024 |







## 14. Expedición de título profesional o grado académico

|                                                                                                                                      |                                                |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                |                           |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Servicios Educativos Generales | Fecha: 4 de julio de 2024 |

### A. Objetivo

Emitir el título profesional o grado académico correspondiente, a quienes egresan de la Universidad en sus diferentes niveles, divisiones académicas e instituciones incorporadas que cumplan con las normas, lineamientos y requisitos para tal fin.

### B. Alcance

Este procedimiento aplica al estudiantado no titulado de la Universidad en sus diferentes niveles educativos, divisiones académicas e instituciones incorporadas.

Inicia con la solicitud de titulación y concluye con la entrega del título profesional o grado académico y documentos originales correspondientes. También se dará por concluido el procedimiento aun cuando el interesado no hubiere recibido sus documentos oficiales, si existió de por medio la notificación de la conclusión de su trámite.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 8, Fracc. XXIV; Art. 11, Fracc. II, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021.



2. Artículo 14, 15, 18 y 41, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021
3. Art. 140, [Ley de Educación del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el
4. Art. 37, 40, 52, 53, 64, 66-67, 86-88, [Ley de Migración](#) aprobada el 29 de abril de 2024.
5. Art. 104, 107, 108, [Reglamento de la Ley de Migración](#)

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento de titulación](#), aprobado el 13 de diciembre de 2023.
2. [Requisitos y procedimiento de titulación](#), aprobado el 1 de marzo de 2023.
3. Art. 96 al 99, [Reglamento de Estudios Superiores](#), aprobado el 11 de mayo de 2023.
4. Reglamento de apoyos, reconocimientos y becas de la Universidad, aprobado por el HCU el 21 de mayo de 2014.
5. Art. 36 al 49, [Reglamento de Estudios de Posgrado](#), aprobado el 11 de mayo de 2023.

#### **D. Políticas**

1. Las exenciones de pago aplican a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de apoyos, reconocimientos y becas de la Universidad.
2. Respetar los tiempos indicados en el procedimiento.
3. Cada Enlace del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte debe verificar la validez de los documentos que entrega la persona egresada, así como el total apego a la normatividad y su correcta aplicación en la realización de este procedimiento.
4. El Enlace del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte, es responsable de la atención total de sus egresadas(os), cuidado de documentos originales, resguardo documental e histórico del expediente de cada persona titulada, así como realizar todas las actividades del procedimiento que le conciernen, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos.





5. Para sustentar el acto recepcional, es necesario que la persona egresada cumpla con los requisitos marcados en la normatividad Universitaria.
6. Los Enlaces del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte deben cerciorarse al momento de la entrega del título, que la persona titulada firme de recibido tanto el título como los documentos originales entregados previamente.
7. Los Enlaces del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte son responsables del resguardo de sus archivos históricos respectivos.
8. Cuando la persona egresada no pudiera acudir personalmente para la entrega de sus requisitos para titulación, la recepción podrá realizarse por medio de una tercera persona o a través del correo tradicional.
9. El formato *Entrega de requisitos de titulación (PTIT-F003)* que emite el portal SAE permite llevar el control de la documentación entregada.
10. Para efectos de titulación, el promedio se obtendrá del certificado total de estudios que expide la Universidad.
11. En el caso de las modalidades que no requieran la presentación y defensa de un trabajo recepcional, el protocolo o ceremonia de titulación podrá omitirse.
12. Para efectos de facilitar la titulación y ser adaptable a las diversas circunstancias que pudieran tener las personas egresadas, la ceremonia de titulación podrá ser realizada de manera presencial o virtual.
13. Este procedimiento tiene un tiempo de conclusión, contados a partir de la fecha de la solicitud del servicio, integrado de la siguiente manera:
  - Expedición de título o grado académico físico máximo 4 meses.
  - Este tiempo puede prolongarse por causas ajenas a la Universidad, tales como respuestas de instancias validadoras, registro por cambio de firmas de autoridades universitarias, así como por siniestros, contingencias sanitarias, climáticas, etc.
14. Se dará por concluido el procedimiento aun cuando la parte interesada no hubiere recibido sus documentos oficiales, si existió de por medio la notificación de la conclusión de su trámite.



15. En el caso de las licenciaturas del Campus Chetumal Salud, las constancias de examen profesional, cartas exprofeso y cualquier documento que avale la titulación o inicio del trámite solamente podrá expedirse por la Jefatura del Departamento de Servicios Educativos Generales. Para los demás campus, las constancias de examen que avalen la titulación deberán expedirse por los Enlaces correspondientes.
16. El título profesional o grado académico solo podrá ser emitido desde el Área de Titulación adscrita al Departamento de Servicios Educativos Generales ubicado en el Campus Chetumal Bahía.
17. Es responsabilidad de los enlaces del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte validar las situaciones de no adeudo de cultura, deporte, laboratorio, biblioteca y financieros así como solicitar las constancias de servicio social y prácticas profesionales a la instancia emisora aplicables a sus egresadas(os), por lo que no deberán solicitar las constancias al alumnado.
18. El enlace del Departamento de Servicios Estudiantiles de cada Campus de la Zona Norte o el Área de Titulación adscrita al Departamento de Servicios Educativos Generales, cuando la persona egresada se haya titulado, enviará el trabajo recepcional por correo electrónico a la biblioteca del campus para lo correspondiente, integrando el acta respectiva.
19. Es responsabilidad de cada División Académica verificar que todos los trabajos recepcionales estén debidamente integrados con base en la normatividad, relativo a la documentación del alumnado y del personal docente.
20. En apego al Art. 5 del Reglamento de Titulación es responsabilidad del Área de Titulación, adscrito al Departamento de Servicios Educativos Generales, verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la modalidad solicitada.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**





No aplica.

**b) Internos**

1. Entrega de requisitos de titulación (PTIT-F003)
2. Formato de control de titulaciones (PTIT-F004)
3. Recibo de documentos originales (PTIT-F005)
4. Requisitos para titulación por promedio
5. Requisitos para titulación por diplomado institucional
6. Requisitos para titulación por programa de calidad
7. Requisitos para titulación por examen profesional
8. Requisitos para titulación por artículo arbitrado
9. Requisitos para titulación por certificación profesional o competencia laboral
10. Requisitos para titulación por estudios de posgrado
11. Requisitos para titulación por tesis, trabajo monográfico y plan de negocios
12. Requisitos para titulación para especialidad médica
13. Requisitos para titulación para maestría
14. Requisitos para titulación para doctorado
15. [Planes de estudio autorizados por HCU y registrados ante la DGP](#)

**F. Definiciones**

1. **Acta de examen profesional o de grado o exención del mismo:** Documento legal que acredita la titulación de una persona egresada por alguna de las opciones de titulación, con base a lo establecido en la Legislación Universitaria, expedido por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, a través de los Enlaces del Departamento de Servicios Estudiantiles en los Campus de la Zona Norte o el Área de Titulación adscrita al Departamento de Servicios Educativos Generales en la Zona Sur según corresponda.





2. **Ceremonia de titulación:** Es el acto protocolario voluntario o la réplica obligatoria ante jurado (defensa de tesis, trabajo monográfico o plan de negocios), para quienes han cumplido con los requisitos de alguna opción de titulación aprobada por el C.U. para obtener su título profesional o de grado académico.
3. **Título profesional o grado académico:** Documento legal expedido por la Universidad, con validez oficial a favor de la persona que haya concluido los requisitos especificados en la Legislación Universitaria y normatividad nacional correspondiente.
4. **Validación de documentos:** Es la verificación que se realiza con la finalidad de corroborar la autenticidad de los documentos.
5. **Responsable del área de titulación del campus.** Persona designada en el campus, para realizar las actividades y funciones inherentes al proceso de titulación.

## G. Acrónimos o siglas

SAE: Sistema de Administración Escolar



## H. Descripción de las actividades

Cuadro 14 Descripción de las actividades

| Núm. De actividad | Responsable                                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                |                                                               | Inicia el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                | Persona egresada                                              | Solicita su titulación al Área de Titulación del campus que le corresponda enviando por correo electrónico institucional, los requisitos publicados en micrositio de Titulaciones de la modalidad seleccionada.                                                                                           |
| 3.                | Responsable del área de titulación correspondiente            | Verifica cumplimiento con los requisitos solicitados, registra en el formato <i>Control de titulaciones (PTIT-F004)</i> , y agenda cita para entrega de documentos originales al Área de titulación del campus que corresponda.                                                                           |
| 4.                | Persona egresada                                              | Entrega expediente en la fecha indicada, de acuerdo con los requisitos solicitados y a los establecidos en la normatividad universitaria.                                                                                                                                                                 |
| 5.                | Responsable del área de titulación del campus correspondiente | Recibe y coteja el cumplimiento de los requisitos solicitados y establecidos en la normatividad universitaria.                                                                                                                                                                                            |
| 6.                |                                                               | Actualiza datos e ingresa solicitud en el portal SAE, y entrega                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.                |                                                               | Entrega el formato <i>Entrega de requisitos de titulación (PTIT-F003)</i> a la persona que entrega la documentación y solicita firma de recibido.                                                                                                                                                         |
| 8.                |                                                               | Inicia validación de antecedentes académicos de acuerdo con la <i>Guía de trabajo para la validación de documentos (PADM-G001)</i>                                                                                                                                                                        |
| 9.                |                                                               | <p><b>¿Requiere ceremonia de titulación?</b></p> <p><b>No:</b> continua en actividad 19.</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 10.               |                                                               | <p><b>¿Requiere ceremonia de titulación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Acuerda fecha de titulación que podrá realizarse a partir de 10 días hábiles posteriores a la entrega de los documentos originales con la persona egresada, quien señala si la titulación se realizará de manera presencial o virtual.</p> |



| Núm. De actividad | Responsable                                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                               | Nota: Para el caso de titulaciones directas, las que no requieren la presentación de un defensa de trabajo recepcional, queda sujeto a la disponibilidad del Área de Titulación.                                                                                                                                       |
| 11.               |                                                               | Notifica por correo electrónico a las partes interesadas (egresada y sínodo) los detalles para la Ceremonia de titulación. En su caso, con al menos dos días de anticipación anexa las ligas de acceso al evento.                                                                                                      |
| 12.               |                                                               | Verifica que todo esté dispuesto en la Sala de Titulaciones o en la sala virtual, para realizar la Ceremonia de titulación el día seleccionado.                                                                                                                                                                        |
| 13.               |                                                               | Realiza la ceremonia de titulación (acto protocolario o réplica ante el jurado), y emite dictamen una vez concluida.                                                                                                                                                                                                   |
| 14.               | Sínodo de Titulación                                          | <p><b>¿El dictamen es aprobatorio?</b></p> <p><b>No</b>, señala las fallas detectadas, y entrega dictamen a la persona egresada para que agende nueva fecha de examen ante el área de titulación en un máximo de seis meses después del examen no aprobado.</p> <p>Se regresa a la actividad 9.</p>                    |
| 15.               |                                                               | <p><b>¿El dictamen es aprobatorio?</b></p> <p><b>Sí</b>, firma acta de examen o exención de este, señalando cuando se otorga la Mención Honorífica (en apego al Reglamento de Titulación).</p>                                                                                                                         |
| 16.               |                                                               | Entrega el documento a la persona egresada una vez verificada la firma del acta de examen o exención del mismo.                                                                                                                                                                                                        |
| 17.               | Responsable del área de titulación del campus correspondiente | Verifica el cumplimiento de los requisitos estipulados en los Capítulos VIII, IX y X del Reglamento de titulación, así como de los Requisitos y Procedimientos de Titulación aplicables; e inserta sello a la versión final del trabajo recepcional recibido por correo electrónico de parte de la División Académica. |
| 18.               |                                                               | Envía el trabajo recepcional a la biblioteca de su campus por correo electrónico para lo                                                                                                                                                                                                                               |

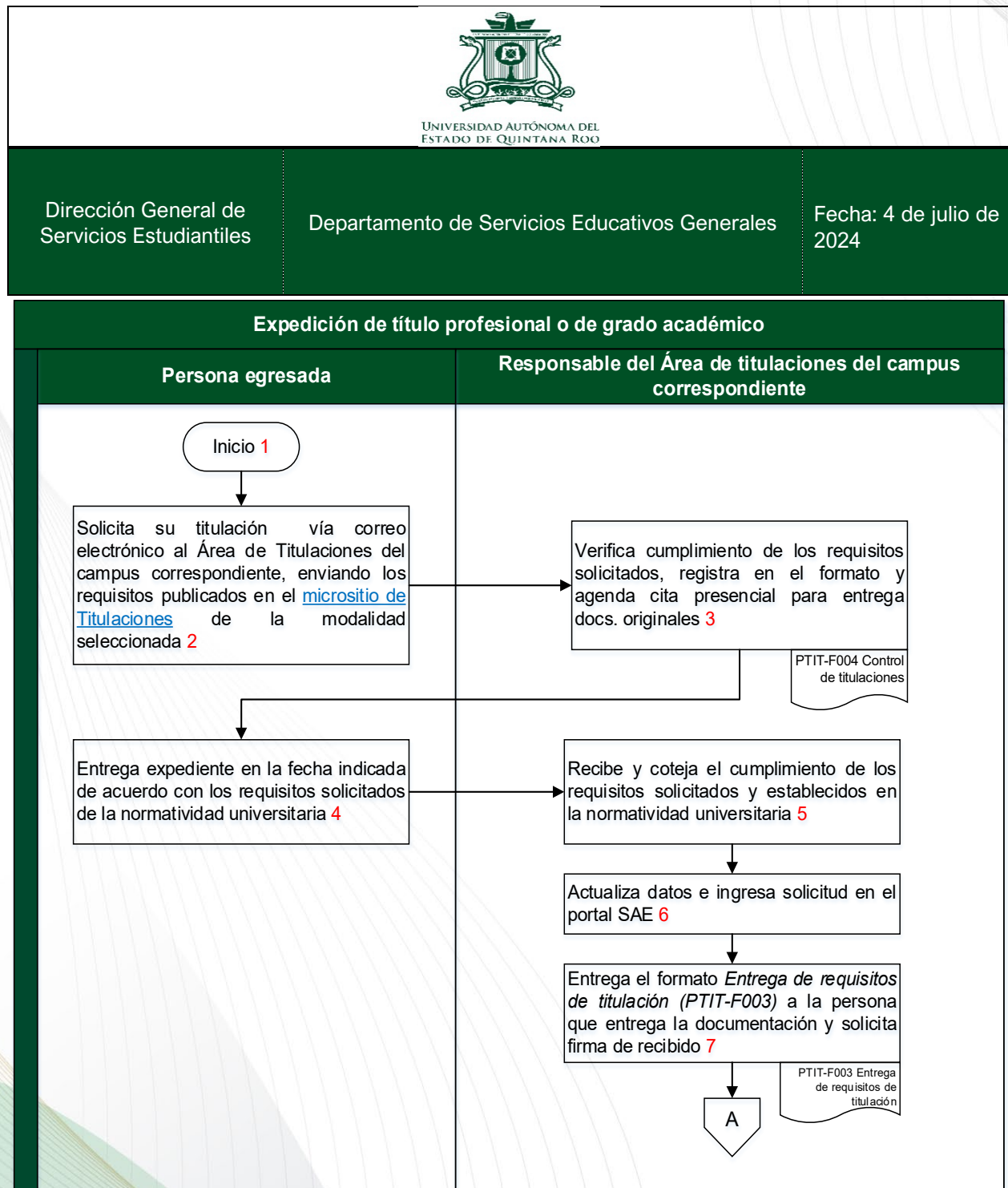




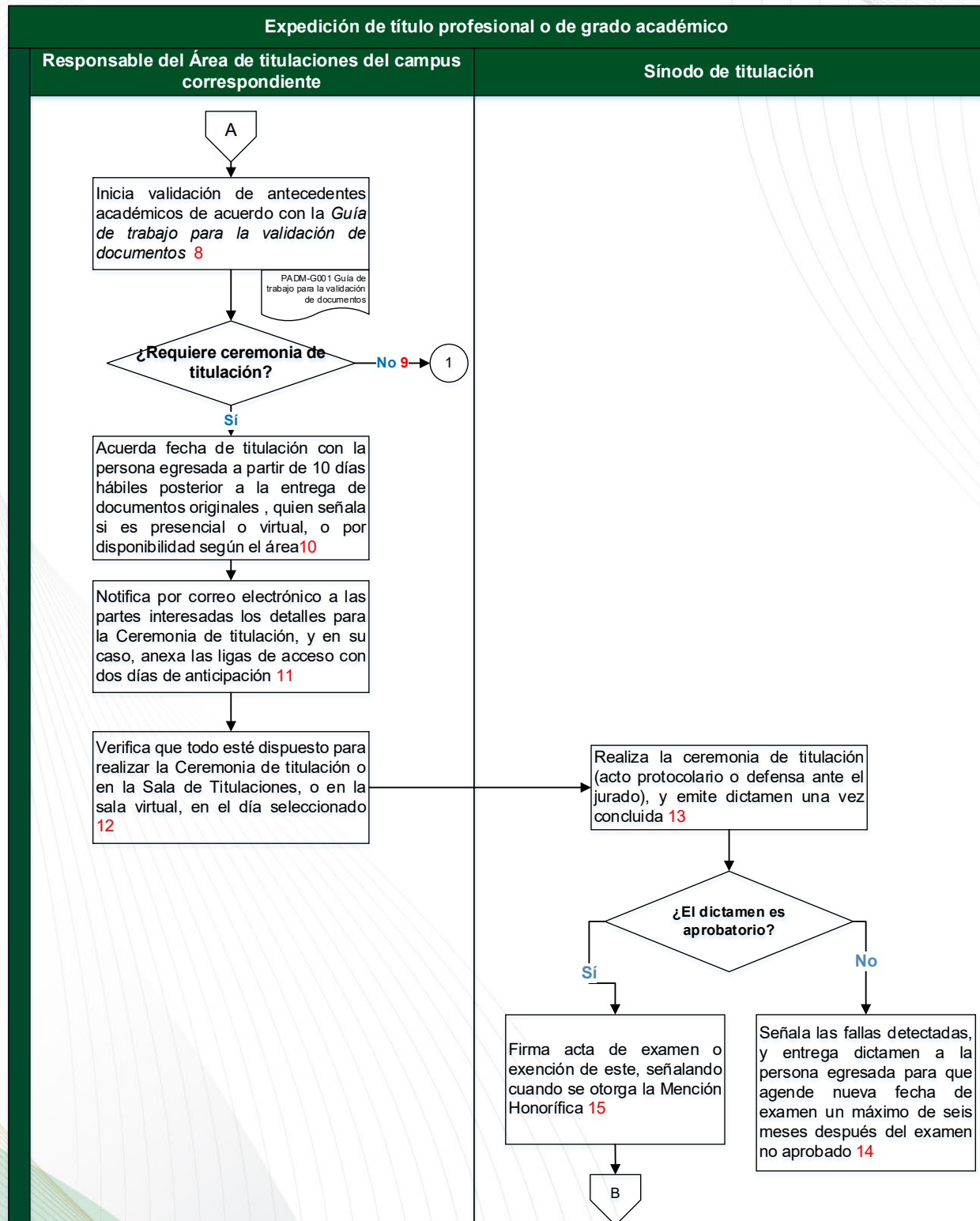
| Núm. De actividad | Responsable                                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                               | correspondiente, integrando el acta de examen respectiva.                                                                                                                                                                                |
| 19.               |                                                               | Envía expediente físico al Área de Titulación Campus Chetumal Bahía cuando la persona interesada haya realizado la solicitud desde otro campus.                                                                                          |
| 20.               | Responsable del área de titulación campus Chetumal Bahía      | Revisa el expediente físico de la persona egresada.                                                                                                                                                                                      |
| 21.               |                                                               | Concluye el registro de información de la persona egresada en el portal SAE y realiza el cambio de estatus a titulada.                                                                                                                   |
| 22.               |                                                               | Finaliza con las actividades de certificación y validación documental, de acuerdo con la <i>Guía de trabajo para la validación de documentos</i> (PADM-G001).                                                                            |
| 23.               | Responsable del área de titulación campus Chetumal Bahía      | Emite el documento físico del título o grado académico correspondiente.                                                                                                                                                                  |
| 24.               |                                                               | Relaciona los títulos o grados académicos que pasarán a firma en el formato <i>Control de Registro de Firma de Títulos</i> y gestiona la integración de firmas al título por parte de las autoridades universitarias.                    |
| 25.               |                                                               | Entrega título o grado académico firmado y documentos originales de la persona titulada adscrita al área responsable de titulación del campus correspondiente.                                                                           |
| 26.               | Responsable del área de titulación del campus correspondiente | Digitaliza título o grado académico y documentos oficiales de la persona titulada y resguarda expediente.                                                                                                                                |
| 27.               |                                                               | Entrega el título profesional o grado académico, y documentos oficiales en físico a la parte interesada (persona titulada o tercera persona autorizada), o al Área responsable de movilidad en los casos de doble titulación y convenio. |
| 28.               | Persona titulada o autorizada/Titular del Área de Movilidad.  | Firma de recibido y conformidad el título o grado académico y los documentos originales en el formato <i>Recibo de documentos originales</i> (PTIT-F005).                                                                                |
| 29.               |                                                               | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                   |



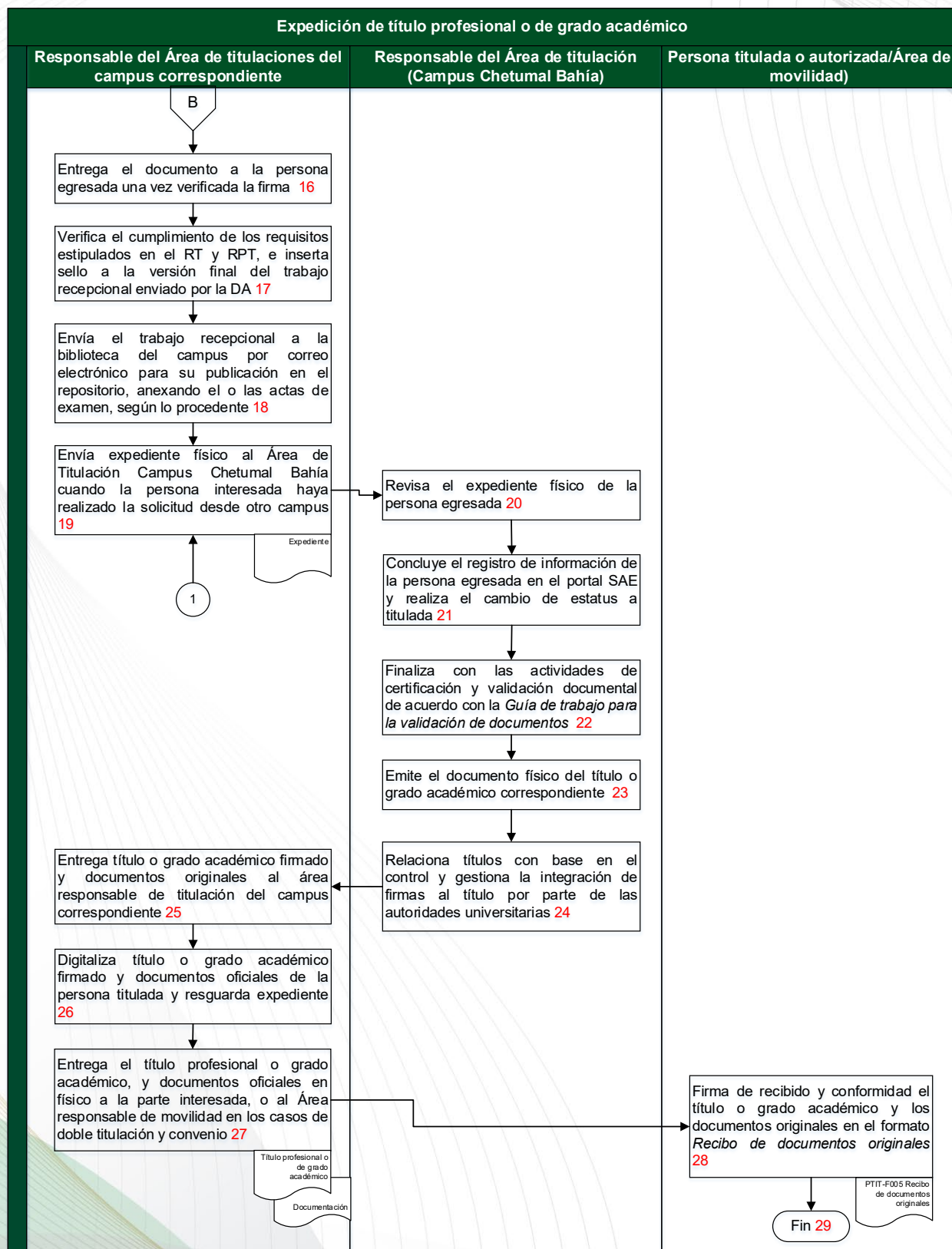
## I. Diagrama de flujo











## 15. Prestación del Servicio Social

|                                                                                                                                         |                                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                              |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 3 de julio de<br>2024 |

### A. Objetivo

Contribuir a la formación integral de los y las estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a través de la administración del servicio social, conforme a la normatividad vigente.

### B. Alcance

Inicia con la publicación de las fechas de recepción de documentos para iniciar el servicio social, y finaliza con la emisión de la Constancia de Liberación. En su caso, el procedimiento puede extenderse para concluir en la entrega-recepción de dicha constancia al o la estudiante.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

- Artículo 9, [Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana](#).





2. Artículo 31, [Ley de Profesionales del Estado de Quintana Roo, reformada el 5 de octubre de 2023-](#)
3. 5.4 y 5.6.2 NOM-009-SSA3-2013.
4. 5.5 PROY-NOM-038-SSA3-2016.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 1, [Reglamento de Servicio Social](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.
2. Artículo del 31 al 34, 36, y del 91 al 93 del [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.

**D. Políticas**

1. Para la administración adecuada del Servicio Social, al interior de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo existe un Área de Servicio Social en cada Campus (Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen, y Cancún). Dichas Área de Servicio Social son coordinadas institucionalmente por el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, adscrito a la Dirección General de Servicios Estudiantiles.
2. El Área de Servicio Social del Campus de adscripción es la entidad universitaria que autoriza la prestación de Servicio Social.
3. La División Académica de adscripción del programa educativo es la entidad universitaria que autoriza los programas de actividades de Servicio Social, quien delega esta función a la autoridad académica que designen.
4. La validación del programa de actividades en el registro de servicio social del (de la) estudiante es efectuada por el(la) Responsable del Programa Educativo en el campus de adscripción del (de la) estudiante.





5. En el caso de las licenciaturas que no posean Responsable de Programa Educativo en el campus, la validación en el registro de servicio social es efectuada por el(la) Jefe del Departamento Académico de adscripción del (de la) estudiante.
6. Debido a que la Prestación del Servicio Social de las Licenciaturas en Enfermería, Medicina, y Farmacia, se encuentra regulada por las Normas Oficiales Mexicanas vigentes del Sistema Nacional de Salud, se formaliza el Procedimiento Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo (PGSS-P002), mismo que se vincula y supedita con el presente procedimiento Prestación del Servicio Social (PGSS-P001).
7. Para iniciar el Servicio Social es necesario cumplir con lo siguiente:
  - Poseer mínimo el 70% de los créditos del total de licenciatura, y el 35% del Profesional Asociado, excepto las licenciaturas de Enfermería, Medicina, y en su caso Farmacia.
  - Ser alumno(a) activo(a) o egresado(a) durante el(los) periodos(s) que se realice el Servicio Social.
  - Contar con un servicio médico vigente, ya sea seguro facultativo, IMSS, ISSSTE, INSABI, ISSFAM, SEDENA, SEMAR, o póliza de servicio médico privado.
  - Seleccionar/elegir una institución para realizar el Servicio Social con la cual la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo posea firmado convenio vigente en materia de servicio social.
  - Registrarse en el Área de Servicio Social del Campus de adscripción.
  - Inscribirse a la(as) asignatura(s) de Servicio Social, en el caso del plan de estudio de adscripción de la licenciatura así lo señale, en el periodo escolar durante el cual se encuentre realizando el Servicio Social, o inmediato anterior a su conclusión.
8. En virtud, a la expertis en materia de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes referente al Sistema Nacional de Salud, por parte de la División de Ciencias de la Salud, las actividades descritas en el numeral II. Descripción de las actividades en el presente procedimiento de Prestación de Servicio Social, específicamente de la



actividad No. 1 a la No. 30, son sustituidas por las actividades descritas en el numeral II. Descripción de las actividades del Procedimiento Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud (PGSS-P002), específicamente de la actividad No. 1 a la No. 18. El Área de Servicio Social del Campus Chetumal a partir de la actividad No. 31 del presente procedimiento asume sus funciones en la prestación de dichas licenciaturas, exceptuando las actividades de la No. 38 a la No. 47, que no aplican.

9. El Área de Servicio Social del Campus de adscripción, entregará la Carta de Presentación al prestador(a) después de cinco días hábiles (siete días naturales), tras recibir la documentación inicial de registro.
10. En el caso de que la Institución Receptora de Servicio Social, requiera la Carta de Presentación antes de validar la documentación inicial de registro del (de la) estudiante, el Área de Servicio Social del Campus de adscripción podrá emitir una Carta de Presentación Preliminar al (a la) estudiante.
11. El Área de Servicio Social de los Campus Chetumal, Cozumel y Cancún emite ocasionalmente Cartas de Presentación Preliminar.
12. Para la prestación del Servicio Social de las Licenciaturas en Enfermería, Medicina, y, en su caso Farmacia, se emiten Cartas de Selección de Plaza de Servicio Social, por parte de la División de Ciencia de la Salud en los tiempos definidos por la misma división.
13. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Enfermería y Medicina deberán realizar el servicio social por un periodo de 12 meses (1 año), en los tiempos definidos por las Normas Oficiales Mexicanas del Sistema Nacional de Salud.
14. Los(as) estudiantes de la Licenciatura en Farmacia que realicen el servicio social en la modalidad hospitalaria, deberán realizarlo por un periodo de 12 meses (1 año), en los tiempos definidos por las Normas Oficiales Mexicanas del Sistema Nacional de Salud.
15. Los(as) estudiantes de la Licenciatura en Farmacia que realicen el servicio social en la modalidad de vinculación, podrán realizarlo en el periodo mínimo de 6 meses.





16. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Enfermería y Medicina que realicen el servicio social en la modalidad hospitalaria o en la modalidad de vinculación, deberán realizarlo por un periodo de 12 meses (1 año), en los tiempos definidos por las Normas Oficiales Mexicanas del Sistema Nacional de Salud.
17. El Área de Servicio Social del Campus de adscripción entregará la Carta de Presentación Preliminar al (a la) estudiante después de tres días hábiles, posteriores de haber realizado la solicitud de emisión de dicho documento.
18. El (la) estudiante, en el caso de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar, deberá entregar la documentación inicial de registro del Servicio Social en el Área de Servicio Social del Campus de adscripción dentro de los primeros diez días hábiles posteriores de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar.
19. El (la) prestador(a) entregará la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social del Campus de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles, tras haber recibido la Carta de Presentación (no preliminar).
20. Los (as) estudiantes adscritos a los Campus Chetumal, Cozumel, y/o Cancún, a quienes se les haya emitido la Carta de Presentación Preliminar, deberán de entregar la Documentación inicial de registro de Servicio Social, junto con la Carta de Aceptación de la Institución Receptora.
21. El (la) estudiante prestador(a) entregará los Reportes Parciales, en tiempo y forma, al Área de Servicio Social del Campus de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles después de haber transcurrido el bimestre/trimestre correspondiente del desarrollo del Servicio Social.
22. Los(as) estudiantes de la Licenciatura en Enfermería, Medicina, y Farmacia en modalidad de servicio social hospitalaria, entregarán cada tres meses el reporte parcial de Servicio Social. Los(as) estudiantes de los demás programas educativos, y de Farmacia en modalidad de servicio social de vinculación, entregarán cada dos meses el reporte parcial de Servicio Social.





23. El (la) estudiante podrá solicitar la baja del servicio social ante el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, mediante oficio en el cual describa las causas justificadas que motivaron dicha decisión.
24. La baja de Servicio Social solicitada por el(la) estudiante, podrá realizarse con o sin cancelación del tiempo acumulado.
25. La baja del servicio social sin cancelación del tiempo acumulado podrá aplicarse, si el(la) estudiante cumplen con lo siguiente:
  - Haber entregado o entregar el o los Reportes Parciales debidamente firmados y sellados ante el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, en donde se observe el número de horas acumuladas.
  - No haber transcurrido más de 2 meses (60 días) entre la fecha en la cual solicitó la baja del servicio social mediante oficio, y la fecha en qué entregó el último documento al Área de Servicio Social del Campus de adscripción, previo a la solicitud de baja.
  - Estipule en el oficio de solicitud de baja del servicio social, su interés de que sea considerado el número de horas acumuladas.
  - Presentar la documentación inicial de registro de un nuevo servicio social ante el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, en tiempo no mayor a 10 días hábiles a la fecha en la cual solicitó la baja del servicio social.
26. La baja del servicio social con cancelación del tiempo acumulado aplicará de manera inmediata, en los siguientes casos:
  - Se presente discontinuidad en la prestación del servicio social en términos del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, sin causa justificada del (de la) estudiante.
  - El (la) estudiante presente la documentación inicial de registro de un nuevo servicio social ante el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, sin presentar una solicitud de baja del anterior servicio social, y/o haya transcurrido más de 2 meses (60 días) entre la fecha en que entregó la nueva documentación



inicial de registro y la fecha en qué entregó el último documento al Área de Servicio Social del Campus de adscripción.

- Incumplimiento de uno o más de los puntos señalados de la Política no. 25
27. El (la) estudiante que incurra en alguno de los casos de la Política no. 26, deberá reiniciar el servicio social, y las horas acumuladas del anterior servicio social quedarán sin efecto.
  28. El (la) prestador(a) entregará la Carta de Terminación al Área de Servicio Social del Campus de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles de haber concluido el Servicio Social.
  29. El (la) prestador(a) entregará el Informe Final al Área de Servicio Social del Campus de adscripción dentro de los veinte primeros días hábiles de haber concluido el Servicio Social.
  30. Para liberar el Servicio Social es necesario cumplir con lo siguiente:
    - Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada de registro, seguimiento y terminación comprobatoria de la prestación del Servicio Social.
    - Presentar la documentación comprobatoria de la prestación con los membretes, sellos y firmas autógrafas correspondientes.
    - Realizar el Servicio Social por un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años, acumulando mínimo 480 horas, con excepción de las Licenciaturas de Enfermería, Medicina, y Farmacia modalidad hospitalaria de servicio social, cuya duración será de 12 meses (1 año).
  31. La Carta de Cumplimiento (Constancia de Liberación) será emitida por el Área de Servicio Social del Campus Chetumal, una vez cumplido con lo señalado para su liberación en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
  32. El(la) estudiante recibirá del Área de Servicio Social del Campus Chetumal, la Constancia de Liberación del Servicio Social después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en la cual el(la) prestador(a) entregó el último documento correspondiente a su expediente.





33. El(la) estudiante del Campus Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún recibirá del Área de Servicio Social de su Campus de adscripción, la Constancia de Liberación de Servicio Social después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en la cual el(la) prestador(a) entregó el último documento correspondiente a su expediente, previa solicitud de liberación del Servicio Social realizada al Campus Chetumal.
34. Las Constancias de Liberación de Servicio Social no perderá su vigencia, y el (la) estudiante podrá solicitar un duplicado o reposición al Área de Servicio Social del Campus de adscripción, misma que podrá recibir después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en el que se solicitó el duplicado o reposición al Campus Chetumal, siempre y cuando cubran la cuota autorizada vigente por el H. Consejo Universitario

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Ley General de Educación
2. Ley General de Educación Superior
3. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana
4. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la Atención Médica como campos clínicos para la Prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología
5. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería
6. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo
7. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo





## **b) Internos**

1. Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
2. Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
3. Procedimiento Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo (PGSS-P002)
4. Formato de Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Servicio Social (PGSS-F007)
5. Formato de Registro de Servicio Social (PGSS-F001)
6. Formato de Programa de Actividades de Servicio Social (PGSS-F002)
7. Formato de Reporte Bimestral de Servicio Social (PGSS-F003-A)
8. Formato de Reporte Trimestral de Servicio Social (PGSS-F003-B)
9. Formato de Informe Final de Actividades de Servicio Social (PGSS-F004)
10. Formato de Solicitud de Constancia de Liberación de Servicio Social (PGSS-F006)
11. Formato de Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Servicio Social (PGSS-F012)

## **F. Definiciones**

1. Alumno(a) activo(a). Estudiante que se encuentra inscrito(a) en el periodo actual, o que no se encuentran en situación de baja temporal, definitiva o egresado.
2. Autoridad Académica. Ente universitario que autoriza y valida los programas de Actividades de Servicio Social, al inicio del Servicio Social, es decir, el(la) Responsable del Programa Educativo en el Campus, o en su caso, el(la) Jefe(a) del Departamento Académico de adscripción del programa educativo. Durante el desarrollo del Servicio Social, la autoridad académica es sustituida por el(la) Asesor(a) de Servicio Social.



3. Carta de Aceptación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha sido aceptado(a) para realizar su servicio social en dicha institución.
4. Carta de Presentación. Documento emitido por el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, en el cual se presenta al (a la) estudiante ante la institución receptora donde se realizará el servicio social, emitido posterior de la entrega de la documentación inicial de registro de Servicio Social.
5. Carta de Presentación Preliminar. Documento emitido por el Área de Servicio Social del Campus de adscripción, en el cual se presenta al (a la) estudiante ante la institución receptora donde pretende realizar el servicio social, gestionada antes de la entrega de la documentación inicial de registro de Servicio Social.
6. Carta de Selección de Plaza de Servicio Social. Documento emitido por la División de Ciencias de la Salud, en el cual se hace constar la plaza de servicio social seleccionada por el(la) estudiante de Enfermería, Farmacia y Medicina, en el acto público de asignación de plazas de conformidad a la Norma Oficial Mexicana del Sistema Nacional de Salud aplicable.
7. Carta de Terminación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha concluido su servicio social en dicha institución.
8. Constancia de liberación. Documento emitido por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo en hoja de papel seguridad, firmada por el (la) Secretaria(a) General o la autoridad universitaria que posee delegada la función, en el cual se hace constar que el (la) estudiante ha acreditado/realizado el servicio social, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
9. Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el (la) estudiante debe requisitar e integrar en cada fase de la prestación del servicio social, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.





10. Documentación inicial de registro. Conjunto de documentos que el (la) estudiante debe requisitar y presentar en el Área de Servicio Social para iniciar el servicio social. Se integra por cuatro documentos: Registro de Servicio Social, Programa de Actividades de Servicio Social, Cardex vigente y Comprobante de servicio médico vigente.
11. Egresado(a). Estudiante que ha cubierto el total de los créditos establecidos en el plan de programa educativo en el cual se encuentra adscrito(a).
12. Informe Final. Formato en el cual el (la) prestador(a), que ha concluido su servicio social, describe, analiza y reflexiona sobre las actividades desarrolladas en la Institución Receptora. Este formato es firmado únicamente por el (la) prestador(a).
13. Institución Receptora. Institución con la cual se ha firmado convenio de colaboración para la prestación de servicio social, excepto en aquellos casos en que el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, exente de la firma del convenio. El origen de la institución puede ser del sector educativo, público, privado o social.
14. Modalidad Hospitalaria de Servicio Social. Estudiante de la División de Ciencias de la Salud, a quién se le ha autorizado realizar su servicio social en alguna institución de salud.
15. Modalidad de Vinculación de Servicio Social. Estudiante de la División de Ciencias de la Salud, a quién se le ha autorizado realizar su servicio social en una sede de salud, que no es una institución de salud.
16. NOM-009-SSA3-2013. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la Atención Médica como campos clínicos para la Prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología.
17. Prestación de Servicio Social. Desarrollo o ejecución de actividades de Servicio Social, descritas en el programa de actividades servicio social autorizado.
18. Prestador(a) de Servicio Social. Alumno(a)/Estudiante activo(a) o egresado(a) al cual se le autorizó la realización del mismo.





19. PROY-NOM-038-SSA3-2016. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería.
20. Reporte Parcial. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el periodo correspondiente a reportar. Este formato es firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la institución receptora.
21. Servicio Social. Es una actividad formativa de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los(as) estudiantes de los programas educativos.

### **G. Acrónimos o siglas**

DAEE: Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa

SG: Secretaría General

SS: Servicio social



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 15. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                |                                                            | Informa a los(as) estudiantes interesados(as) en realizar su servicio social por medios de Plática informativa o en el sitio web institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.                | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social    | Elige la institución de su interés e inicia la integración de la documentación de registro del servicio social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.                |                                                            | Visita y comunica a la institución receptora sobre los requerimientos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y solicita información para la integración de la documentación.                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                | Institución Receptora de Servicio Social                   | Entrevista al (a la) estudiante interesado(a) y analiza si requiere una Carta de Presentación Preliminar para proporcionar la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.                |                                                            | <b>¿Requiere la Carta de Presentación Preliminar de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo?</b><br><b>No:</b> continúa en la actividad 13.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.                |                                                            | <b>¿Requiere la Carta de Presentación Preliminar de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo?</b><br><b>Sí:</b> Indica al (a la) estudiante los datos a quién deberá ir dirigida la Carta de Presentación Preliminar, y en su caso, si requiere algún documento adicional personal y/o académico del (de la) estudiante para integrar el expediente del prestador(a) de control de la institución receptora. |
| 8.                | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Solicita al (a la) Estudiante interesado(a), el registro de sus datos académicos y relacionados con la Carta de Presentación Preliminar en el formato Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Servicio Social (PGSS-F007).                                                                                                                                                                        |
| 9.                |                                                            | Pre-autoriza el inicio de la prestación e informa al (a la) estudiante la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación Preliminar en el Área de Servicio Social.                                                                                                                                                                                                                                             |





| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus)                                                    | Elabora la <b>Carta de Presentación Preliminar</b> conforme a la información contenida en el formato <i>Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Servicio Social (PGSS-F007)</i> .                                                                                                                       |
| 11.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus)                                                    | Entrega al (a la) estudiante la Carta de Presentación Preliminar e informa el periodo (número de días hábiles) en los cuales deberá de entregar la documentación inicial de registro.                                                                                                                                        |
| 12.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                       | Entrega la Carta de Presentación Preliminar a la Institución Receptora y solicita la información para la integración de la documentación de inicial de registro, así como la Carta de Aceptación.                                                                                                                            |
| 13.               | Institución Receptora de Servicio Social                                                                      | Establece horarios de común acuerdo, y proporciona la información para la integración de la documentación.                                                                                                                                                                                                                   |
| 14.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                       | Elabora en coordinación con la institución receptora el Registro de Servicio Social (PGSS-F001), en su caso el programa de actividades (PGSS-F002).                                                                                                                                                                          |
| 15.               | Institución Receptora de Servicio Social                                                                      | Valida el registro de servicio social (PGSS-F001) mediante la firma y el sello, y en su caso el programa de actividades (PGSS-F002).                                                                                                                                                                                         |
| 16.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                       | Presenta el registro de servicio social (PGSS-F001) al (a la) Responsable del Programa Educativo /Jefatura del Departamento Académico de adscripción de su licenciatura o profesional asociado, y en su caso el programa de actividades (PGSS-F002), para validación y/o autorización de las actividades de servicio social. |
| 17.               | Responsable del Programa Educativo /Jefatura del Departamento Académico de adscripción del programa educativo | Revisa el registro de servicio social (PGSS-F001), y en su caso el programa de actividades (PGSS-F002).                                                                                                                                                                                                                      |
| 18.               |                                                                                                               | <p><b>¿Valida y/o autoriza el programa de Servicio Social (PGSS-F002) del (de la) estudiante interesado(a)?</b></p> <p><b>No:</b> Señala improcedencia e invita a realizar la corrección correspondiente en coordinación con la Institución Receptora. Regresa a la actividad 16.</p>                                        |
| 19.               |                                                                                                               | <p><b>¿Valida y/o autoriza el programa de Servicio Social (PGSS-F002) del (de la) estudiante interesado(a)?</b></p> <p><b>Sí:</b> Valida y/o autoriza el programa de actividades de servicio social mediante la firma y sello del registro de</p>                                                                            |





| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                            | servicio social (PGSS-F001), relacionado con el programa de actividades (PGSS-F002).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social    | Entrega en el Área de Servicio Social, el registro (PGSS-F001), el programa (PGSS-F002) y demás documentación de registro, para solicitar la autorización del inicio de su prestación.<br><br>Nota: En el caso que al (a la) estudiante se le haya emitido la Carta de Presentación Preliminar, entrega además la Carta de Aceptación.                             |
| 21.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Revisa la documentación del (de la) estudiante y verifica que cumpla con los requisitos, así como que la documentación de registro se encuentre completa y correctamente requisitada.                                                                                                                                                                              |
| 22.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | <b>¿El (La) estudiante cumple con los requisitos y documentación para realizar el servicio social?</b><br><br><b>No:</b> Notifica verbalmente al (a la) estudiante el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar el servicio social, e invita a realizar las correcciones.<br><br>Regresa a la actividad 20. |
| 23.               |                                                            | <b>¿El (La) estudiante cumple con los requisitos y documentación para realizar el servicio social?</b><br><br><b>Sí:</b> Autoriza el inicio de la prestación de Servicio Social.                                                                                                                                                                                   |
| 24.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Integra el expediente del (de la) prestador(a) con la documentación de registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Inicia la prestación del Servicio Social en la Institución Receptoras en las fechas autorizadas por el Área de Servicio Social.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26.               |                                                            | Desarrolla las actividades de Servicio Social en la institución receptora, señaladas en el programa de actividades de servicio social (PGSS-F002).                                                                                                                                                                                                                 |
| 27.               | Institución receptora de Servicio Social                   | Dirige, orienta y supervisar al (a la) estudiante prestador(a) en el desarrollo de las actividades de Servicio Social.                                                                                                                                                                                                                                             |



| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28.               | Asesor(a) de Servicio Social                               | Asesora y da seguimiento, en su caso, a las actividades del prestador(a) y el programa de actividades de servicio social (PGSS-F002).                                                                                                                                                                                                                     |
| 29.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Entrega su reporte parcial de servicio social (PGSS-F003), al cumplirse el bimestre/trimestre de realización del servicio social, y entrega a la Institución Receptora de Servicio Social.                                                                                                                                                                |
| 30.               | Institución receptora de Servicio Social                   | Recibe y valida el reporte parcial de actividades de servicio social (PGSS-F003) mediante la firma y sello, y entrega al (a la) estudiante dicho reporte.                                                                                                                                                                                                 |
| 31.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Recibe, firma el reporte parcial (PGSS-F003) y lo entrega al Área de Servicio Social.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 32.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Revisa el reporte parcial (PGSS-F003) del (de la) estudiante y verifica se encuentre correctamente requisitado.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 33.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | <p><b>¿El reporte parcial (PGSS-F003) presentado por el (la) estudiante está correctamente requisitado?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica verbalmente al (a la) estudiante el motivo de la no recepción del reporte parcial (PGSS-F003), e invita a realizar la corrección correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad 30.</p>                            |
| 34.               |                                                            | <p><b>¿El reporte parcial (PGSS-F003) presentado por el (la) estudiante está correctamente requisitado?</b></p> <p><b>Sí.</b> Recibe el reporte parcial de servicio social (PGSS-F003), contabiliza el número de horas realizado por el (la) estudiante en el periodo reportado, e integra al expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.</p> |
| 35.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Solicita la validación correspondiente a la Institución Receptora, mediante la emisión de la Carta de Terminación, <b>al concluir el periodo de prestación de servicio social</b> habiendo acumulado el mínimo de 480 horas.                                                                                                                              |
| 36.               | Institución receptora de Servicio Social                   | Verifica el periodo de realización del servicio social, las horas acumuladas por el (la) estudiante prestador(a) y el cumplimiento de las actividades señaladas en el programa de actividades (PGSS-F002).                                                                                                                                                |





| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37.               | Institución receptora de Servicio Social                   | <p><b>¿El (La) estudiante concluyó el periodo de prestación acordado, acumuló el mínimo de horas requerido y cumplió con las actividades señaladas en el programa de actividades (PGSS-F002)?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica verbalmente al (a la) estudiante el motivo de la no emisión de la Carta de Terminación, e invita a concluir el periodo de prestación acordado, acumular el mínimo de horas requerido y/o a concluir con las actividades señaladas en el programa de actividades (PGSS-F002).</p> <p>Regresa a la actividad 36.</p> |
| 38.               |                                                            | <p><b>¿El (La) estudiante concluyó el periodo de prestación acordado, acumuló el mínimo de horas requerido y cumplió con las actividades señaladas en el programa de actividades (PGSS-F002)?</b></p> <p><b>Sí:</b> Informa al (a la) estudiante prestador(a) la fecha en la que podrá recibir la Carta de Terminación, elaborada en hoja membretada, con sello y firma correspondiente.</p>                                                                                                                                                    |
| 39.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Terminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 40.               |                                                            | Elabora y firma el Informe Final de Servicio Social (PGSS-F004).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 41.               |                                                            | Entrega la Carta de Terminación y el Informe Final (PGSS-F004) al Área de Servicio Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 42.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Revisa la Carta de Terminación e Informe Final (PGSS-F004) del (de la) estudiante prestador(a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 43.               |                                                            | Revisa el expediente de servicio social del (de la) estudiante; y verifica que el periodo mínimo de prestación esté cumplido, y posea acumulado el mínimo de horas de realización requerido de 480.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 44.               |                                                            | <p><b>¿El periodo mínimo de prestación está cumplido, y posee acumulado mínimo 480 horas de servicio social?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica verbalmente al (a la) estudiante que no se ha cumplido con el periodo mínimo de realización, y/o no posee acumulado el mínimo de 480 horas, e invita a continuar realizado el servicio social.</p> <p><b>Regresa a la actividad 36.</b></p>                                                                                                                                                         |





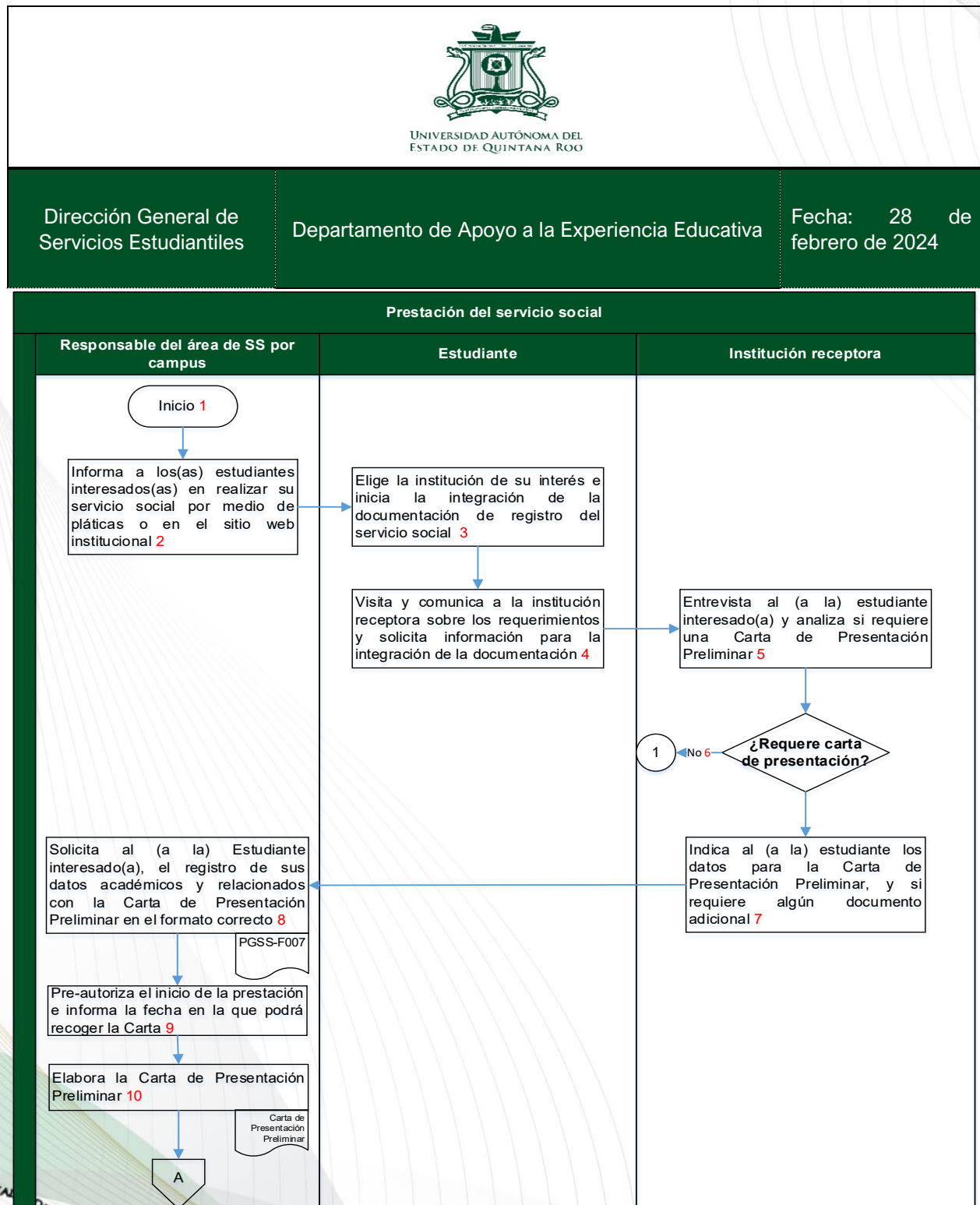
| Núm. De actividad | Responsable                                                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45.               |                                                                                       | <p><b>¿El periodo mínimo de prestación está cumplido, y posee acumulado mínimo 480 horas de servicio social?</b></p> <p><b>Sí:</b> Verifica que la Carta de Terminación e Informe Final (PGSS-F004) del (de la) estudiante se encuentren correctamente requisitados.</p>                           |
| 46.               |                                                                                       | <p><b>¿La documentación del expediente de servicio social del (de la) estudiante está completa?</b></p> <p><b>No:</b> Notifica verbalmente al (a la) estudiante que la documentación del expediente de servicio social está incompleta, e invita a entregar el (los) documento(s) faltante(s).</p> |
| 47.               |                                                                                       | <p><b>¿La documentación del expediente de servicio social del (de la) estudiante está completa?</b></p> <p><b>Sí:</b> Indica al (a la) estudiante la fecha a partir de la cual podrá recoger la Constancia de Liberación en el Área de Servicio Social</p>                                         |
| 48.               | Responsable del Área de Servicio Social del Campus Cozumel, Playa del Carmen o Cancún | <p><b>En caso de ser algún caso de los campus de la zona norte,</b> solicita la emisión de la Constancia de Liberación al Área de Servicio Social del Campus Chetumal, mediante el formato Solicitud de Constancia de Liberación de Servicio Social (PGSS-F006).</p>                               |
| 49.               | Responsable del Área de Servicio Social del Campus Chetumal                           | Elabora la Constancia de Liberación conforme a la información contenida en el expediente de Servicio Social o la solicitud de liberación (PGSS-F006) emitida por el Área de Servicio Social del Campus Cozumel, Playa del Carmen o Cancún.                                                         |
| 50.               |                                                                                       | Válida la Constancia de Liberación elaborada mediante la gestión de la firma del (de la) Secretario(a) General o la autoridad universitaria que posee delegada la función.                                                                                                                         |
| 51.               | Responsable del Área de Servicio Social del Campus Chetumal                           | Envía por paquetería o a través de personal universitario en comisión, la(s) Constancia(s) de Liberación emitida(s) al Área de Servicio Social del Campus Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún correspondiente.                                                                                    |
| 52.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus)                            | Registra y verifica el número de folio asignado al prestador(a) de Servicio Social liberado.                                                                                                                                                                                                       |



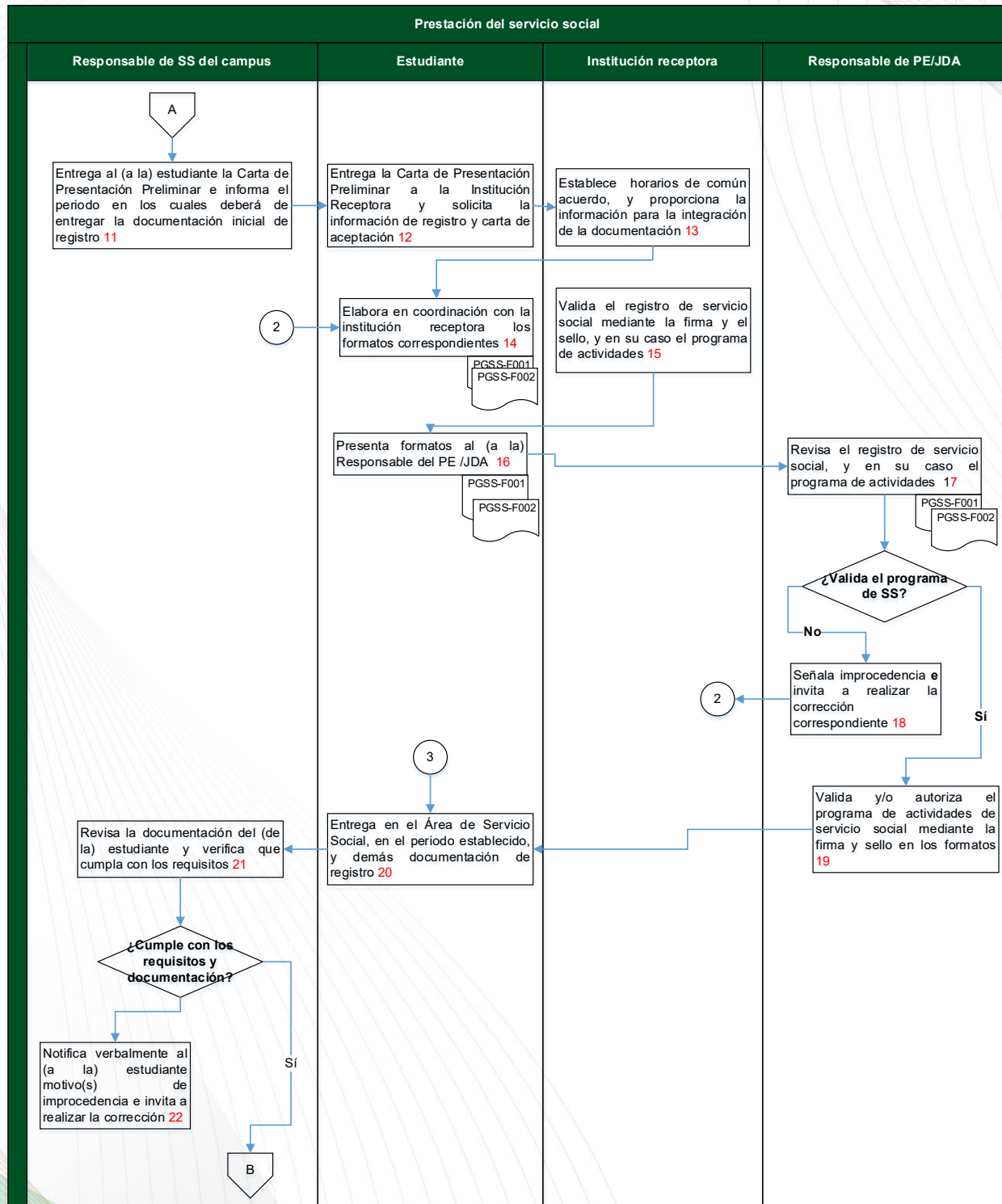
| Núm. De actividad | Responsable                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53.               | Estudiante prestador(a) de servicio social                 | Firma de entrega recepción en el formato <i>Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Servicio Social (PGSS-F012)</i> , así como la copia fotostática de la Constancia de Liberación de Servicio Social a recibir. |
| 54.               | Responsable del área de servicio social (cualquier campus) | Entrega al (a la) estudiante la Constancia de Liberación de Servicio Social.                                                                                                                                              |
| 55.               |                                                            | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                    |

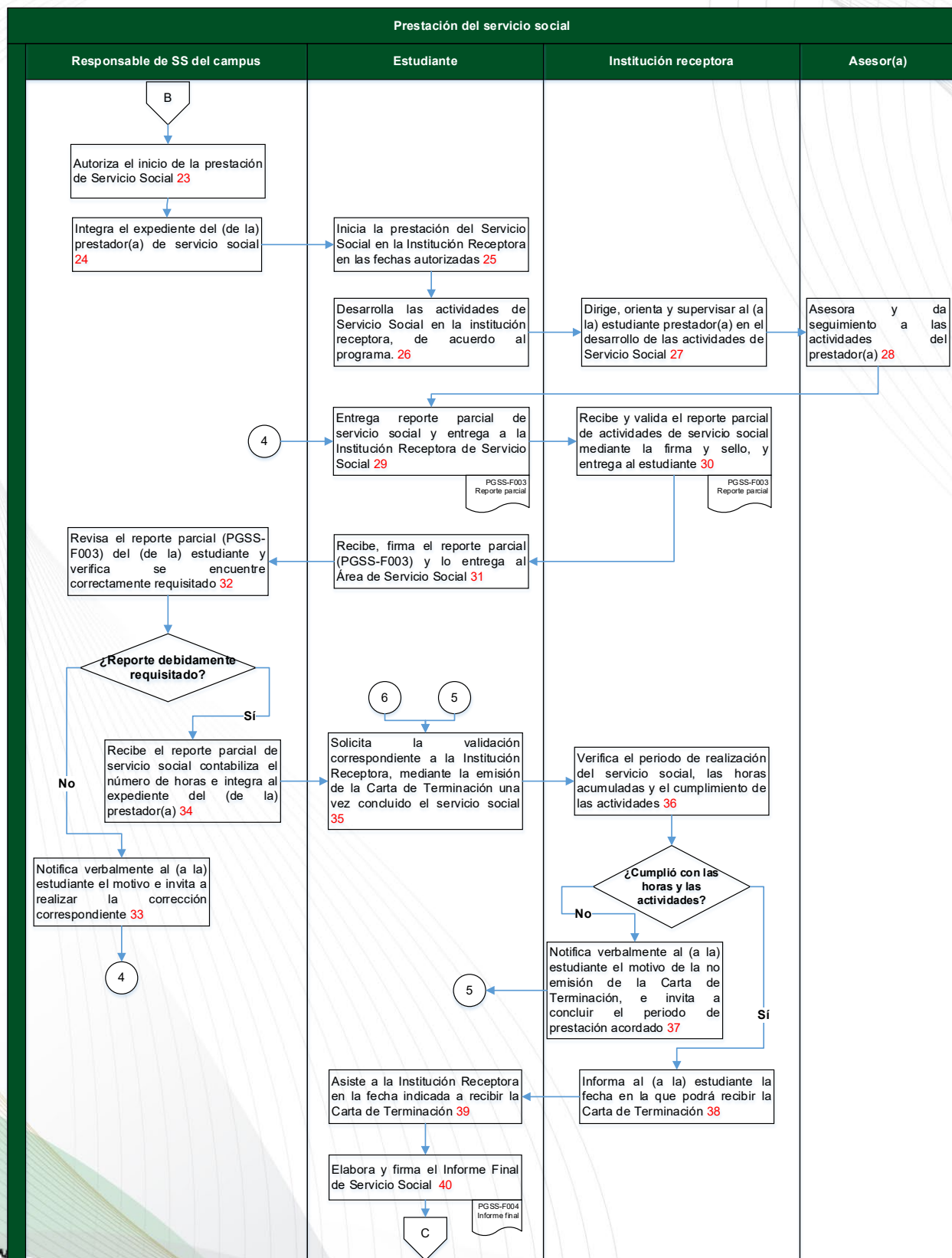


## I. Diagrama de flujo

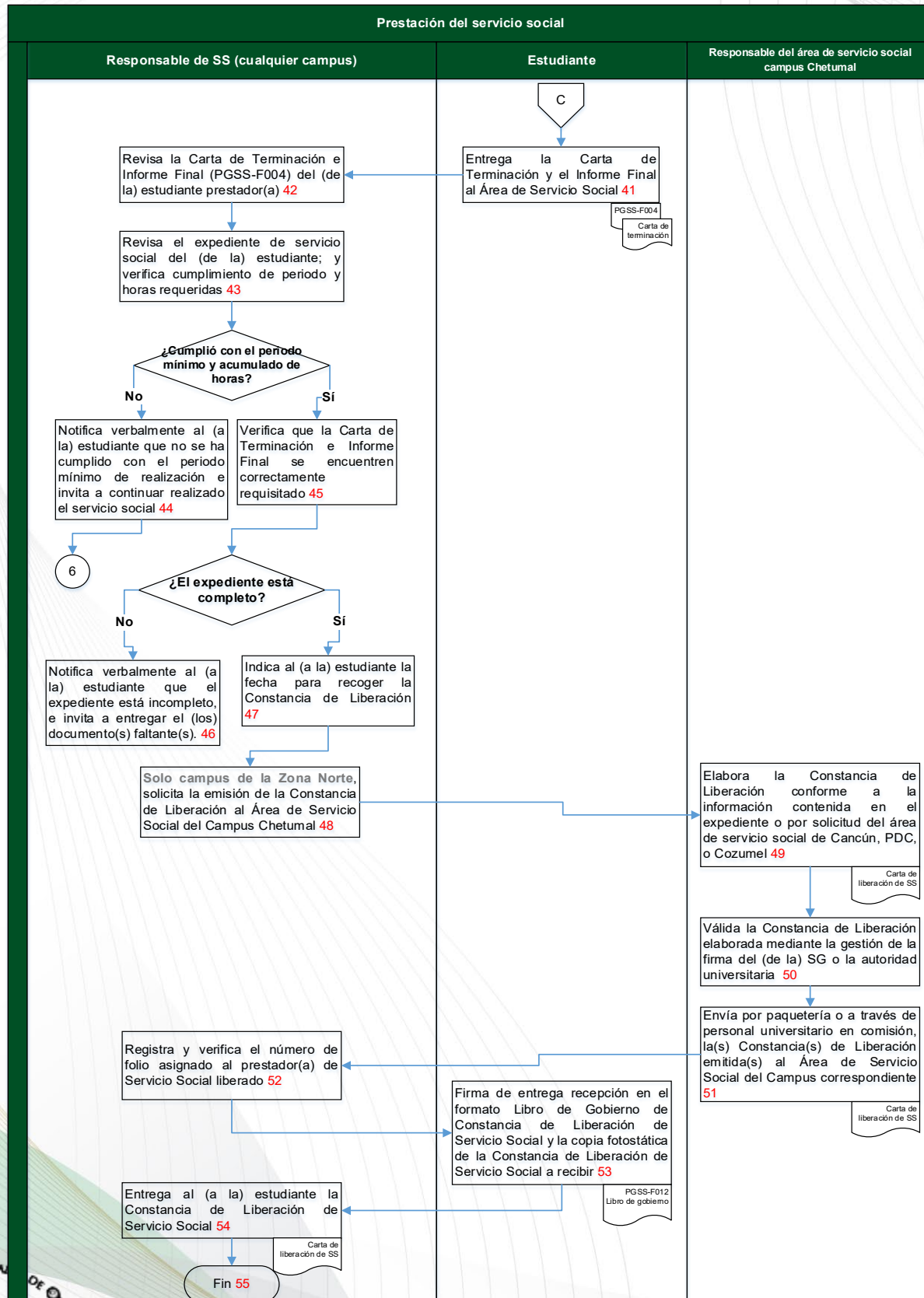














## 16. Realización de la Práctica o Estancia Profesional

|                                                                                                                                         |                                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                              |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 07 de mayo<br>de 2024 |

### A. Objetivo

Contribuir a la formación integral de los y las estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a través de la administración de la práctica o estancia profesional, conforme a la normatividad vigente. El principal objetivo de la Práctica o Estancia Profesional es vincular a los(as) estudiantes con el sector productivo para propiciar experiencias útiles para su futura integración en el mundo laboral.

### B. Alcance

Inicia con publicación de las fechas de recepción de documentos para iniciar la práctica profesional, y finaliza con la emisión de la Constancia de Liberación. En su caso, el procedimiento puede extenderse para concluir en la entrega-recepción de dicha constancia al (a la) estudiante.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

A la fecha no existen requisitos legales que regule la Práctica o Estancia Profesional.

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Reglamento de Prácticas Profesionales](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.



2. Artículo del 31 al 34, 36, y del 91 al 93 del [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.

#### **D. Políticas**

1. De acuerdo con el artículo cuarto transitorio del Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, el mencionado reglamento, y por tanto el(los) procedimiento(s) que emanen de él, es(son) de observancia obligatoria y aplicable para las licenciaturas que contemplen en el plan de estudios la práctica profesional, aun cuando se les denomine estancias profesionales o residencias profesionales.
2. Para la administración adecuada de las Prácticas Profesionales, al interior de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo existe un Área de Prácticas Profesionales en cada Campus (Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen, y Cancún). Dichas Área de Prácticas Profesionales son coordinadas institucionalmente por el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, adscrito a la Dirección General de Servicios Estudiantiles.
3. El Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción es la entidad universitaria que autoriza el inicio de la Práctica Profesional.
4. La Academia de adscripción del programa educativo es la entidad universitaria que autoriza los programas, y/o planes de actividades de Práctica Profesional.
5. La Academia en el Campus de adscripción del (de la) estudiante, que autoriza los programas, y/o planes de actividades de Práctica Profesional, es representada por el (la) Tutor(a) Académico(a) de la Práctica o Estancia Profesional del (de la) estudiante.
6. La validación en el registro de práctica profesional, y el programa, y/o plan de actividades de la práctica profesional del (de la) estudiante es efectuada por el (la) Tutor(a) Académico(a) de la Práctica o Estancia Profesional del (de la) estudiante.





7. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas de Gestión de Servicios Turísticos, Gestión del Turismo Alternativo, y Mercadotecnia y Negocios integran un expediente por cada práctica o estancia de especialización que realicen.
8. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Administración Hotelera integrarán un expediente por cada estancia, en caso de que la institución donde realice la Estancia I sea distinta al lugar en la que desarrolle la Estancia II.
9. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Gestión de Servicios Turísticos, Gestión del Turismo Alternativo, y Mercadotecnia y Negocios, y en su caso Administración Hotelera y/o alguna otra licenciatura, que de acuerdo al plan de estudios desarrollan más de una práctica o estancia profesional, podrán realizar la(s) práctica(a) o estancia(s) parcial(es) o cada de especialización en un periodo menor a 2 meses, siempre y cuando la sumatoria del tiempo total de las prácticas o estancias sea mayor a 2 meses, y se cumpla con el mínimo de horas estipulado en cada práctica o estancia de especialización.
10. El (La) estudiante que pertenezca a un programa educativo que no posee la práctica profesional como requisito de titulación (con o sin valor curricular en créditos), podrá realizarla en forma voluntaria, siempre y cuando posea mínimo el 60% de los créditos de total del plan de estudios y se desarrolle en apego a normatividad vigente aplicable.
11. Cuando el(la) estudiante labore en una institución receptora, cuya actividad se relacione con su área de formación profesional y posea una antigüedad mínima de un año, podrá exentarse de la firma de convenio de colaboración y realizar su(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es) en dicha institución, siempre y cuando presente la(s) constancia(s) que acrediten la antigüedad mínima de un año, el horario, puesto y actividades que desempeña, previa análisis y autorización del (de la) tutor(a) académico(a) de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es), junto con la documentación inicial de registro en el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción.

12. Para iniciar las Prácticas Profesionales es necesario cumplir con lo siguiente:





- Ser alumno(a) activo(a) o egresado(a) durante el(los) periodos(s) que se realice la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional.
  - Contar con un servicio médico vigente, ya sea seguro facultativo, IMSS, ISSSTE, seguro popular, ISSFAM, SEDENA, SEMAR, o póliza de servicio médico privado.
  - Poseer el mínimo de créditos de estipulado en el programa de estudios, y/o poseer la autorización del (de la) tutor(a) para realizar la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es) en función a los semestres cursados, los créditos cursados válidos o el ciclo/periodo/semestre estipulado en el mapa curricular del plan de estudios de adscripción y la flexibilidad del Modelo Educativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
  - Registrarse en el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, en las fechas designadas para autorizar el inicio de la realización de la Práctica o Estancia Profesional.
  - Inscribirse a la(as) asignatura(s) de Práctica(s) o Estancia(s) Profesional, en el caso del plan de estudio de adscripción de la licenciatura así lo señale, en el periodo escolar durante el cual se encuentre realizando la(s) Práctica(s) o Estancia(s) Profesional(es), o inmediato anterior a su conclusión.
13. El Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, entregará la Carta de Presentación al (a la) practicante después de cinco días hábiles (siete días naturales), tras recibir la documentación inicial de registro.
  14. En el caso de que la Institución Receptora de Práctica Profesional, requiera la Carta de Presentación antes de validar la documentación inicial de registro del (de la) estudiante, el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción podrá emitir una Carta de Presentación Preliminar al (a la) estudiante.
  15. El Área de Prácticas Profesionales de los Campus Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen, y Cancún emite ocasionalmente Cartas de Presentación Preliminar.
  16. El Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción entregará la Carta de Presentación Preliminar al (a la) estudiante después de tres días hábiles, posteriores de haber realizado la solicitud de emisión de dicho documento.



17. El (La) estudiante, en el caso de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar, deberá entregar la documentación inicial de registro de la Práctica Profesional en el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción dentro de los primeros diez días hábiles posteriores de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar
18. El (La) practicante entregará la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles, tras haber recibido la Carta de Presentación (no preliminar).
19. Los (as) estudiantes adscritos a los Campus Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún, a quienes se les haya emitido la Carta de Presentación Preliminar, deberán de entregar la Documentación inicial de registro de Práctica Profesional, junto con la Carta de Aceptación de la Institución Receptora.
20. Los(as) estudiantes adscritos(as) a la Licenciatura en Administración Hotelera, por la duración de la práctica o estancia profesional (8 meses), deberán entregar junto con la Documentación inicial de registro de práctica, el cardex actualizado para analizar su desempeño y las materias que han cursado, y confirmar que cuenta con la disponibilidad de tiempo que requiere para desarrollar su práctica o estancia profesional.
21. El (La) estudiante practicante entregará los Reportes Mensuales, en tiempo y forma, al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción dentro de los siete primeros días hábiles después de haber transcurrido el mes correspondiente del desarrollo de la Práctica o Estancia Profesional.
22. En su caso, el (la) estudiante practicante entregará las autoevaluaciones parciales que solicite el Tutor(a) de la práctica o estancia profesional, en los tiempos establecidos por el(la) propio(a) tutor(a) de la Práctica o Estancia Profesional.
23. El (la) estudiante podrá solicitar la baja de la Práctica o Estancia Profesional ante el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, mediante oficio en el cual describa las causas justificadas que motivaron dicha decisión.
24. La baja de la Práctica o Estancia Profesional solicitada por el(la) estudiante, podrá realizarse con o sin cancelación del tiempo acumulado.





25. La baja de la Práctica o Estancia Profesional sin cancelación del tiempo acumulado podrá aplicarse, si el(la) estudiante cumplen con lo siguiente:
  - Haber entregado o entregar el o los Reportes Mensuales debidamente firmados y sellados ante el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, en donde se observe el número de horas acumuladas.
  - No haber transcurrido más de 1 mes (30 días) entre la fecha en la cual solicitó la baja de la Práctica o Estancia Profesional mediante oficio, y la fecha en qué entregó el último documento al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, previo a la solicitud de baja.
  - Estipule en el oficio de solicitud de baja de la Práctica o Estancia Profesional, su interés de que sea considerado el número de horas acumuladas.
  - Contar con la autorización del (de la) Tutor(a) de la práctica o estancia profesional sobre el interés que sea considerado el número de horas acumuladas, mediante oficio emitido por dicho(a) tutor(a) de la práctica o estancia profesional.
  - Presentar la documentación inicial de registro de una nueva práctica o estancia profesional ante el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, en tiempo no mayor a 10 días hábiles a la fecha en la cual solicitó la baja de la práctica o estancia profesional.
26. La baja de la práctica o estancia profesional con cancelación del tiempo acumulado aplicará de manera inmediata, en los siguientes casos:
  - Se presente discontinuidad en la realización de la práctica o estancia profesional, sin causa justificada del (de la) estudiante.
  - El (la) estudiante presente la documentación inicial de registro de una nueva práctica o estancia profesional ante el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, sin presentar una solicitud de baja de la anterior práctica o estancia profesional, y/o haya transcurrido más de 1 mes (30 días) entre la fecha en que entregó la nueva documentación inicial de registro y la fecha en que entregó el último documento al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción.





- Incumplimiento de uno o más puntos señalados de la Política no. 25
27. El (la) estudiante que incurra en alguno de los casos de la Política no. 26, deberá reiniciar la práctica o estancia profesional, y las horas acumuladas de la anterior práctica o estancia profesional quedarán sin efecto.
  28. El (La) practicante entregará la Carta de Terminación al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles de haber concluido la Práctica o Estancia Profesional.
  29. El(la) estudiante practicante entregará documento de evaluación cualitativa (PGPP-F019), en tiempo y forma al Área de Prácticas Profesionales del campus de adscripción correspondiente, siendo este el último documento que integrará la documentación del estudiante.
  30. El (La) practicante entregará el Reporte Final al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción dentro de los veinte primeros días hábiles de haber concluido la Práctica o Estancia Profesional.
  31. Para liberar las Prácticas Profesionales es necesario cumplir con lo siguiente:
    - Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada de registro, seguimiento y terminación comprobatoria de la realización de la Práctica o Estancia Profesional, a través de los formatos establecidos.
    - Presentar la documentación comprobatoria de la realización con los membretes, sellos y firmas autógrafas correspondientes.
    - Realizar la(s) Práctica(s) o Estancia(s) Profesional(es) por un periodo mínimo de 2 meses, acumulando mínimo de horas estipulado en el programa educativo, mismo que no podrá ser menor a 200 horas.
  32. La Carta de Cumplimiento (Constancia de Liberación) será emitida por el Área de Prácticas Profesionales del Campus Chetumal una vez cumplido con lo señalado para su liberación en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
  33. El (La) estudiante recibirá del Área de Prácticas Profesionales del Campus Chetumal, la Constancia de Liberación de Práctica Profesional después de haber transcurrido diez



días hábiles a partir de la fecha en la cual el(la) practicante entregó el último documento correspondiente a su expediente.

34. El(la) estudiante del Campus Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún recibirá del Área de Prácticas Profesionales de su Campus de adscripción, la Constancia de Liberación de Práctica Profesional después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en la cual el(la) practicante entregó el último documento correspondiente a su expediente, previa solicitud de liberación de la Práctica Profesional realizada al Campus Chetumal.
35. Las Constancias de Liberación de Práctica Profesional no perderá su vigencia, y el(la) estudiante podrá solicitar un duplicado o reposición al Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, misma que podrá recibir después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en el que se solicitó el duplicado o reposición al Campus Chetumal.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

A la fecha no existen documentos externos como referencia que regule la Práctica o Estancia Profesional.

##### **b) Internos**

1. Reglamento de Prácticas Profesionales
2. Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
3. Formato de Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F016)
4. Formato de Registro de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F001)
5. Formato de Programa/Plan de Actividades de Práctica/Estancia Profesional (PGPP-F002)
6. Formato de Reporte Mensual de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F003)





7. Reporte Final de la Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F005)
8. Solicitud de Constancia de Liberación de Práctica Profesional (PGPP-F007)
9. Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Práctica Profesional (PGPP-F012).
10. Evaluación cualitativa de estancias/prácticas profesionales (PGPP-F019)

## F. Definiciones

1. Autoridad Académica. Ente universitario que autoriza y valida los programas y/o planes de Actividades de Práctica(s) o Estancia(s) Profesional(es). Esta actividad es realizada por el (la) Tutor(a) Académico(a) de la Práctica o Estancia Profesional del programa educativo de adscripción del (de la) estudiante al inicio de la práctica/estancia profesional. Durante el desarrollo de las actividades, esta autoridad académica supervisar la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es).
2. Alumno(a) activo(a). Estudiante que se encuentra inscrito(a) en el periodo actual, o que no se encuentran en situación de baja temporal, definitiva o egresado.
3. Carta de Aceptación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha sido aceptado(a) para realizar su(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es) en dicha institución.
4. Carta de Presentación. Documento emitido por el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora donde se realizará la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es), emitido posterior de la entrega de la documentación inicial de registro de Práctica o Estancia Profesional.
5. Carta de Presentación Preliminar. Documento por el Área de Prácticas Profesionales del Campus de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora donde pretende realizar la práctica o estancia profesional, gestionada antes de la entrega de la documentación inicial de registro de Práctica o Estancia Profesional.





6. Carta de Terminación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha concluido su práctica o estancia profesional en dicha institución.
7. Constancia de liberación. Documento emitido por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, firmada por el (la) titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, en el cual se hace constar que el (la) estudiante ha acreditado/realizado la práctica o estancia profesional, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
8. Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el (la) estudiante debe requisitar e integrar en cada fase de la realización de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es), para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
9. Documentación inicial de registro. Conjunto de documentos que el (la) estudiante debe requisitar y presentar en el Área de Prácticas Profesionales para iniciar la práctica o estancia profesional. Se integra por tres documentos: Registro de Práctica o Estancia Profesional, el Programa/Plan de actividades de Práctica Profesional y Comprobante de servicio médico vigente.
10. Egresado(a). Estudiante ha cubierto con el total créditos establecidos en el plan de programa educativo en el cual se encuentra adscrito(a).
11. Evaluación Cualitativa. Documento mediante el cual la Institución Receptora evalúa en forma cualitativa el desempeño del (de la) estudiante durante el periodo parcial o final de realización de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es), cuya información es de utilidad al (a la) Tutor(a) de la Práctica Profesional para evaluar al (a la) estudiante.
12. Institución Receptora. Institución con la cual se ha firmado convenio de colaboración para la realización de práctica o estancia profesional, excepto en aquellos casos en que el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del



Estado de Quintana Roo, exente de la firma del convenio. El origen de la institución puede ser del sector educativo, público, privado o social.

13. Práctica o Estancia Profesional. Es experiencia didáctica que realiza el (la) estudiante en el ámbito laboral que le permite conocer las características del sector productivo, público o privado, así como desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos dentro de su área de formación profesional.
14. Practicante. Alumno(a)/Estudiante activo(a) o egresado(a) al cual se le autorizó la realización de la práctica o estancia profesional.
15. Realización de la Práctica o Estancia Profesional. Desarrollo o ejecución de actividades de Práctica o Estancia Profesional, descritas en el programa y/o plan de actividades de práctica o estancia autorizado.
16. Reporte Final. Formato en el cual el (la) practicante, que ha concluido su práctica o estancia profesional, describe, analiza y reflexiona sobre las actividades desarrolladas en la Institución Receptora. Este formato es firmado por el (la) practicante y el tuto(a) académico(a) de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es).
17. Reporte Parcial. Formato en el cual el (la) practicante describe las actividades de práctica o estancia profesional realizadas en el periodo correspondiente a reportar. Este formato es firmado por el (la) practicante, por el (la) Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional, y firmado y sellado por la institución receptora.
18. Tutor(a) de Práctica/Estancia Profesional. Profesor(a) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que supervisa y evalúa el desarrollo de la Práctica/Estancia Profesional





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 16. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                                                             | Difunde la relación de Instituciones receptoras de Práctica Profesional, en la página de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                                                                    |
| 3.                | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Recibe información acerca de los requisitos, las instituciones donde puede desarrollar la práctica o estancia profesional y la documentación a entregar en cada fase de la realización de la práctica o estancia profesional, ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.                             |
| 4.                | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | Asesora a los(as) estudiantes interesados(as), en forma personalizada, ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.                                                                                                                                                                                    |
| 5.                | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Visita, en su caso, las instituciones que son de su interés, con las cuales la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo cuenta con convenio de realización de Práctica o Estancia Profesional vigente, para conocer los programas y/o planes de actividades y/o identificar si existe disponibilidad para su desarrollo. |
| 6.                |                                                             | Elige la institución de su interés e inicia la integración de la documentación de registro de la práctica o estancia profesional.                                                                                                                                                                                               |
| 7.                |                                                             | Visita y comunica a la institución receptora sobre los requerimientos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y solicita información para la integración de la documentación.                                                                                                                                     |
| 8.                | Institución Receptora de Práctica Profesional               | Entrevista al (a la) estudiante interesado(a) y analiza si requiere una Carta de Presentación Preliminar para proporcionar la información solicitada.                                                                                                                                                                           |





| Núm. De actividad | Responsable                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.                | Institución Receptora de Práctica Profesional               | <p><b>¿Requiere la Carta de Presentación Preliminar de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo?</b></p> <p><b>Sí.</b> Si requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continua con la actividad No. 10.</p> <p><b>No.</b> No requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continúa con la actividad No. 22.</p> |
| 10.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Visita el Área de Prácticas Profesionales y comunica los requerimientos de la institución receptora sobre la Carta de Presentación Preliminar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | Elabora y entrega al estudiante la Carta de Presentación Preliminar conforme la información proporcionada por el estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Entrega la Carta de Presentación Preliminar a la Institución Receptora y solicita la información para la integración de la documentación de inicial de registro, así como la Carta de Aceptación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.               | Institución Receptora de Práctica Profesional               | Establece horarios de común acuerdo, y proporciona la información para la integración de la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Elabora en coordinación con la institución receptora el Registro de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F001) y el plan de actividades (PGPP-F002).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.               | Institución Receptora de Práctica Profesional               | Valida el Registro de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F001) y plan de actividades (PGPP-F002) mediante la firma y el sello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Presenta el Registro de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F001) al (a la) Tutor(a) Académico de Práctica o Estancia Profesional de su licenciatura o profesional asociado, y en su caso el programa y/o plan de actividades (PGPP-F002), para validación y/o autorización de las actividades de práctica o estancia profesional.                                                                                                                                                                                                                 |



| Núm. De actividad | Responsable                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Una vez validado por el Tutor (a) Académico entrega en el Área de Prácticas Profesionales, el Registro de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F001), el Programa y/o Plan de Actividades (PGPP-F002), y la demás documentación de registro, para solicitar la autorización del inicio de su realización. En el caso que al (a la) estudiante se le haya emitido la Carta de Presentación Preliminar, entrega además la Carta de Aceptación. |
| 18.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | Revisa la documentación del (de la) estudiante y verifica que cumpla con los requisitos, así como que la documentación de registro se encuentre completa y correctamente requisitada.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 19.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | <p><b>¿El (La) estudiante cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional?</b></p> <p>No. No cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 20.</p> <p>Si. Si cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 21.</p>                                                                         |
| 20.               |                                                             | Notifica verbalmente al (a la) estudiante el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar la práctica o estancia profesional, e invita a realizar el trámite en la próxima fecha de registro cuando cumpla con los requisitos señalados. Fin del procedimiento.                                                                                                                           |
| 21.               |                                                             | <p><b>¿La documentación de registro presentada por el (la) estudiante está completa y correctamente requisitada?</b></p> <p>No. La documentación está incompleta y/o incorrectamente requisitada, continua con la actividad No. 22.</p> <p>Si. La documentación está completa y correcta, continúa con la actividad No. 24.</p>                                                                                                               |





| Núm. De actividad | Responsable                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22.               |                                                             | Notifica verbalmente al (a la) estudiante el documento faltante o la información incorrecta, e invita a realizar la corrección correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23.               | Estudiante interesado(a) en realizar su práctica o estancia | Realiza la corrección correspondiente (documental y/o adecuación de información), y entrega la documentación de registro nuevamente al Área de Prácticas Profesionales para autorización de la realización. Regresa a la actividad No. 21                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | <p>Autoriza el inicio de la realización de la Práctica o Estancia Profesional.</p> <p>Si el(la) estudiante recibió la Carta de Presentación Preliminar, pero no recibió la Carta de Aceptación de la Institución Receptora de Práctica Profesional, continúa con la actividad No. 46.</p> <p>Si el(la) estudiante recibió la Carta de Presentación Preliminar, y entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales, continúa con la actividad No. 49.</p> |
| 25.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales             | Informa al (a la) estudiante la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación en el Área de Prácticas Profesionales. Esta actividad no aplica, si al (a la) estudiante ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.                                                                                                                                                                                                                            |
| 26.               |                                                             | Elabora la Carta de Presentación conforme a la información contenida en la documentación de registro de práctica o estancia profesional. Esta actividad no aplica, si al (a la) estudiante ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.                                                                                                                                                                                                                 |
| 27.               | Estudiante practicante                                      | <p>Asiste al Área de Prácticas Profesionales en la fecha indicada a recibir la Carta de Presentación. Esta actividad no aplica, si el (la) estudiante ya recibió la Carta de Presentación Preliminar.</p> <p>Dicha carta es entregada a la Institución receptora, solicitando la emisión de la Carta de Aceptación.</p>                                                                                                                                                   |
| 28.               | Institución Receptora de Práctica Profesional               | Recibe la Carta de Presentación por parte del (de la) estudiante e informa la fecha en la que podrá recibir la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica, si la institución ya recibió la Carta de Presentación Preliminar,                                                                                                                                                                                                                                           |





| Núm. De actividad | Responsable                                                       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                   | y/o entregó la Carta de Aceptación al (a la) estudiante con anterioridad.                                                                                                                                                                                                              |
| 29.               |                                                                   | Elabora la Carta de Aceptación en conforme a la información contenida en la Carta de Presentación de Práctica o Estancia Profesional. Esta actividad no aplica, si la institución ya entregó la Carta de Aceptación al estudiante con anterioridad.                                    |
| 30.               | Estudiante practicante                                            | Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Aceptación, y la entrega en el Área de Prácticas Profesionales. Esta actividad no aplica, si el(la) estudiante entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales con anterioridad.          |
| 31.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales                   | Recibe la Carta de Aceptación por parte del (de la) estudiante. Esta actividad no aplica, si ya recibió del (de la) estudiante la Carta de Aceptación con anterioridad.                                                                                                                |
| 32.               |                                                                   | Abre e integra al expediente del (de la) estudiante practicante la documentación de registro, la Carta de Presentación y la Carta de Aceptación.                                                                                                                                       |
| 33.               | Estudiante practicante                                            | Inicia la realización de la Práctica o Estancia Profesional en la Institución Receptoras en las fechas autorizadas por el Área de Prácticas Profesionales y con base en las actividades señaladas en el pro grama y/o plan de Actividades Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F002). |
| 34.               | Institución Receptora de Práctica Profesional                     | Dirige, orienta y supervisar al (a la) estudiante practicante en el desarrollo de las actividades de Práctica o Estancia Profesional.                                                                                                                                                  |
| 35.               | Autoridad Académica o Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional | Asesora y da seguimiento al practicante y las actividades contenidas en el programa y/o plan de actividades de práctica o estancia profesional (PGPP-F002).                                                                                                                            |
| 36.               | Estudiante practicante                                            | Elabora su Reporte Mensual de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F003) al cumplirse el mes de realización de la práctica o estancia profesional, y entrega a la Institución Receptora de Práctica Profesional.                                                                      |
| 37.               | Institución Receptora de Práctica Profesional                     | Recibe y valida el Reporte Mensual de actividades de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F003) mediante la firma y sello.                                                                                                                                                            |



| Núm. De actividad | Responsable                                                       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38.               | Estudiante practicante                                            | Entrega el Reporte Mensual de actividades de practica o Estancia profesional (PGPP-F003) al (a la) Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional para validación.                                                                                                                                                                           |
| 39.               | Autoridad Académica o Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional | Valida el Reporte Mensual de actividades de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F003) mediante la firma, y entrega al (a la) estudiante.                                                                                                                                                                                                |
| 40.               | Estudiante practicante                                            | Recibe el Reporte Mensual (PGPP-F003), lo firma y entrega al Área de Prácticas Profesionales.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 41.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales                   | Revisa el Reporte Mensual (PGPP-F003) del (de la) estudiante y verifica se encuentre correctamente requisitado                                                                                                                                                                                                                            |
| 42.               |                                                                   | <p><b>¿El Reporte Mensual (PGPP-F003) presentado por el (la) estudiante está correctamente requisitado?</b></p> <p>No. El Reporte Mensual (PGPP-F003) está incorrectamente requisitado, continua con la actividad No. 43.</p> <p>Si. El Reporte Mensual (PGPP-F003) está correctamente requisitado, continúa con la actividad No. 45.</p> |
| 43.               |                                                                   | Notifica verbalmente al (a la) estudiante el motivo de la no recepción del Reporte Mensual (PGPP-F003), e invita a realizar la corrección correspondiente.                                                                                                                                                                                |
| 44.               | Estudiante practicante                                            | Realiza la corrección correspondiente en el Reporte Mensual (PGPP-F003). Regresa a la actividad No. 41.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 45.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales                   | Recibe el Reporte Mensual de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F003), contabiliza el número de horas realizado por el (la) estudiante en el periodo reportado, e integra al expediente del (de la) practicante.                                                                                                                       |
| 46.               | Estudiante practicante                                            | Lleva a cabo, durante el tiempo que realice la práctica o estancia profesional, las actividades de la No. 33 a la No. 53 hasta la conclusión de la práctica o estancia profesional.                                                                                                                                                       |
| 47.               |                                                                   | Solicita la validación correspondiente a la Institución Receptora, mediante la emisión de la Carta de Terminación y la evaluación cualitativa final, al concluir el                                                                                                                                                                       |





| Núm. De actividad | Responsable                                                       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                   | periodo de realización de la práctica o estancia profesional y haber acumulado el mínimo de horas indicado en el programa educativo vigente.                                                                                         |
| 48.               | Institución Receptora de Práctica Profesional                     | Verifica el periodo de realización de la práctica o estancia profesional, las horas acumuladas por el (la) estudiante practicante y el cumplimiento de las actividades señaladas en el programa y/o plan de actividades (PGPP-F002). |
| 49.               | Estudiante practicante                                            | Concluye el periodo de realización acordado, acumula el mínimo de horas requerido y/o termina con las actividades señaladas en el programa y/o plan de actividades (PGPP-F002).                                                      |
| 50.               | Institución Receptora de Práctica Profesional                     | Informa al (a la) estudiante practicante la fecha en la que podrá recibir la Carta de Terminación y la evaluación cualitativa final.                                                                                                 |
| 51.               |                                                                   | Elabora la Carta de Terminación de Práctica o Estancia Profesional en hoja membretada, sello y firma correspondiente, así como evaluación cualitativa final y valida mediante firma y sello.                                         |
| 52.               | Estudiante practicante                                            | Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Terminación y la evaluación cualitativa final.                                                                                                            |
| 53.               |                                                                   | Elabora y entrega el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F005) al Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional, junto con la evaluación cualitativa final de la institución receptora.                             |
| 54.               | Autoridad Académica o Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional | Revisa y valida el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F005).                                                                                                                                                     |
| 55.               | Estudiante practicante                                            | Recibe y firma el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (PGPP-F005) validado por el Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional.                                                                                          |
| 56.               | Estudiante practicante                                            | Entrega la Carta de Terminación y el Reporte Final (PGPP-F005)                                                                                                                                                                       |
| 57.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales                   | Revisa la Carta de Terminación y el Reporte Final (PGPP-F005).                                                                                                                                                                       |
| 58.               |                                                                   | Revisa el expediente de practica y/o estancia profesional del (de la) estudiante; y verifica que el periodo mínimo de realización esté cumplido, y cuente acumulado el mínimo                                                        |

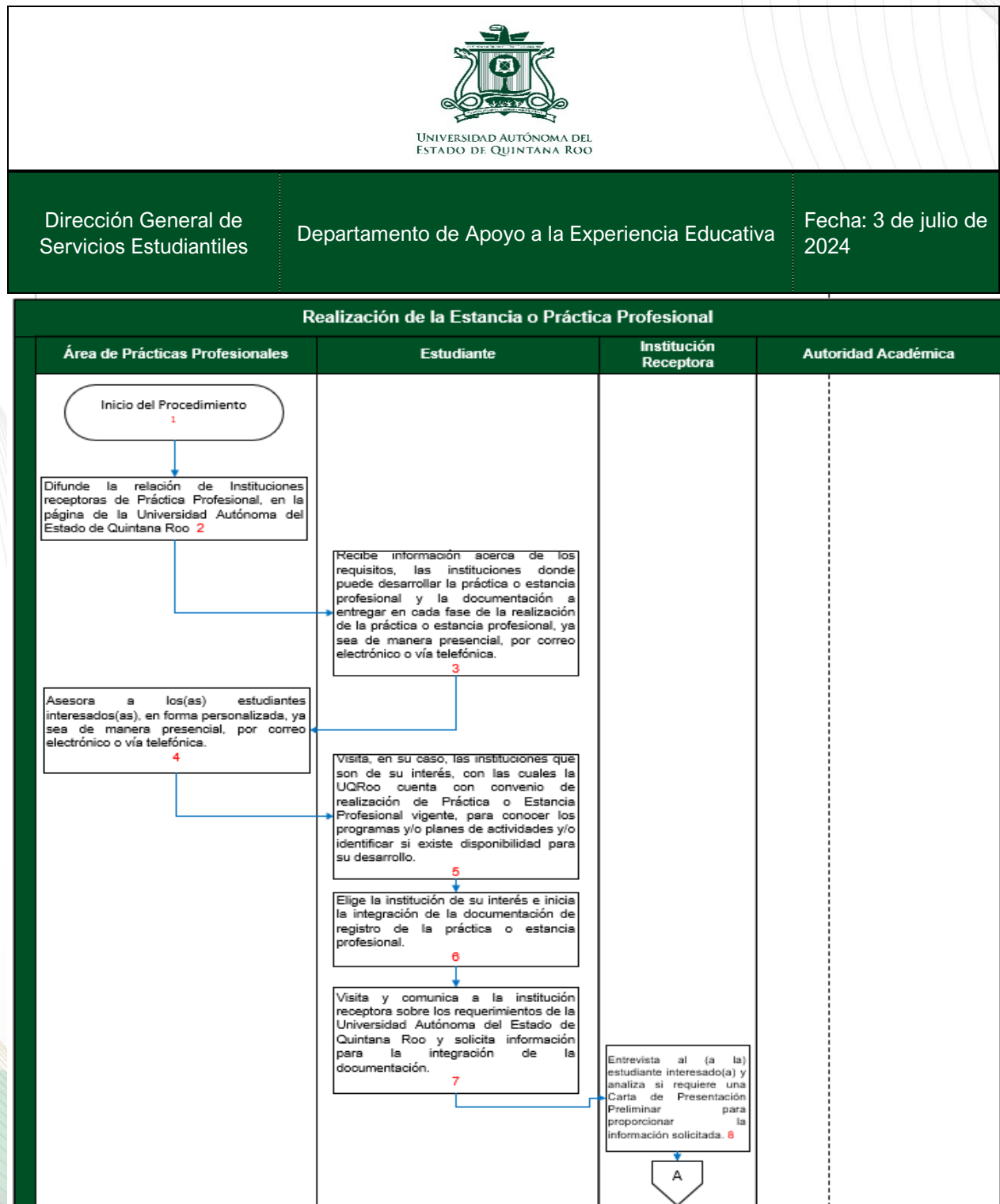


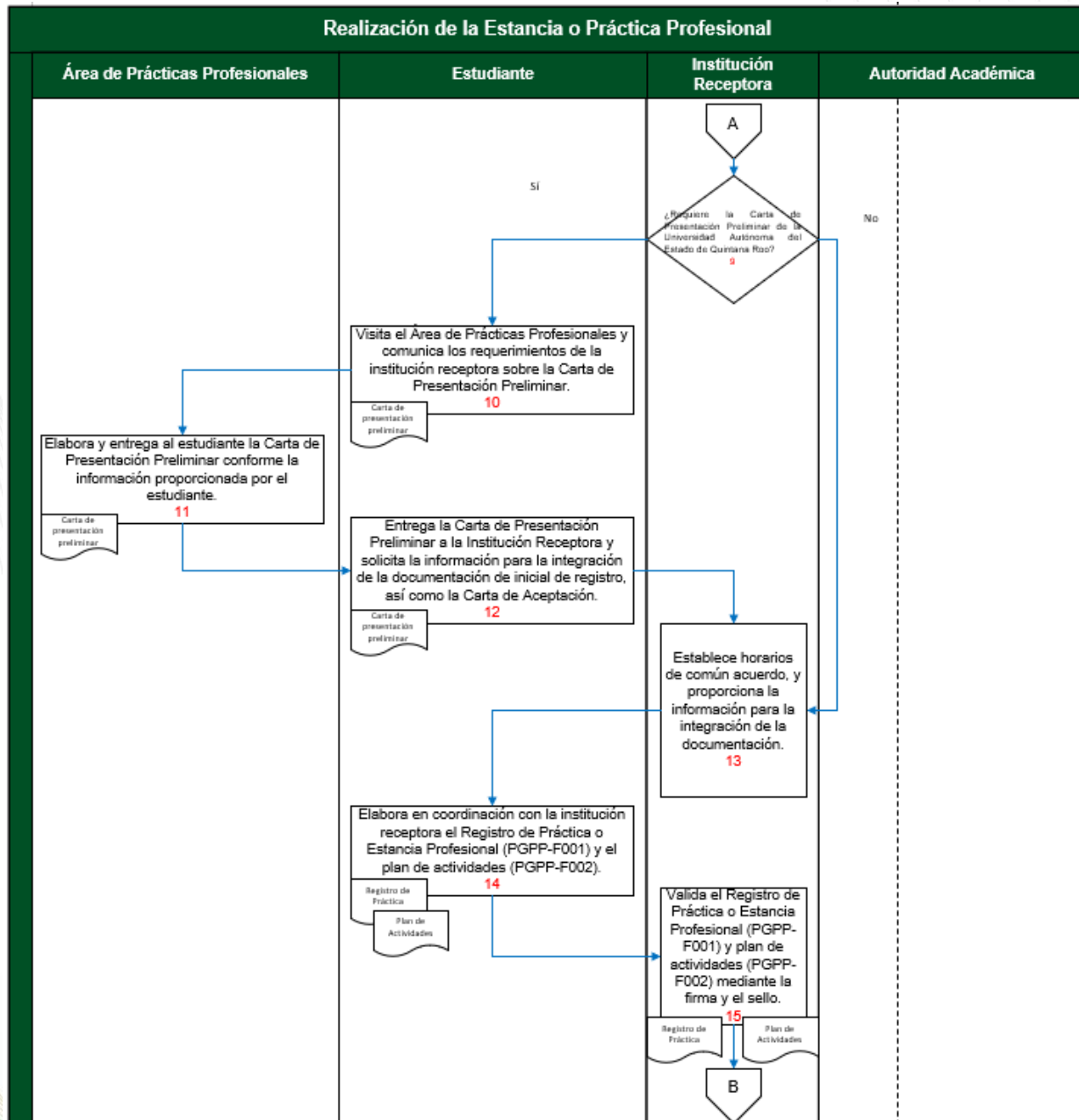


| Núm. De actividad | Responsable                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                 | de horas de realización requerido en el programa educativo.                                                                                                                                                                    |
| 59.               |                                                 | Recibe la Carta de Terminación y el Reporte Final (PGPP-F005).                                                                                                                                                                 |
| 60.               |                                                 | Indica al (a la) estudiante la fecha a partir de la cual podrá recoger la Constancia de Liberación en el Área de Prácticas Profesionales.                                                                                      |
| 61.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales | Elabora la Constancia de Liberación conforme a la información contenida en el expediente de Práctica o Estancia Profesional o la solicitud de liberación (PGPP-F007)                                                           |
| 62.               | Estudiante practicante                          | Asiste al Área de Prácticas Profesionales en la fecha indicada a recibir la Constancia de Liberación de Práctica Profesional.                                                                                                  |
| 63.               |                                                 | Firma de entrega recepción en el formato de Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Práctica Profesional (PGPP-F012), así como la copia fotostática de la Constancia de Liberación de Práctica Profesional a recibir. |
| 64.               | Responsable del Área de Prácticas Profesionales | Entrega al (a la) estudiante la Constancia de Liberación de Práctica Profesional.                                                                                                                                              |
| 65.               |                                                 | Termina procedimiento                                                                                                                                                                                                          |

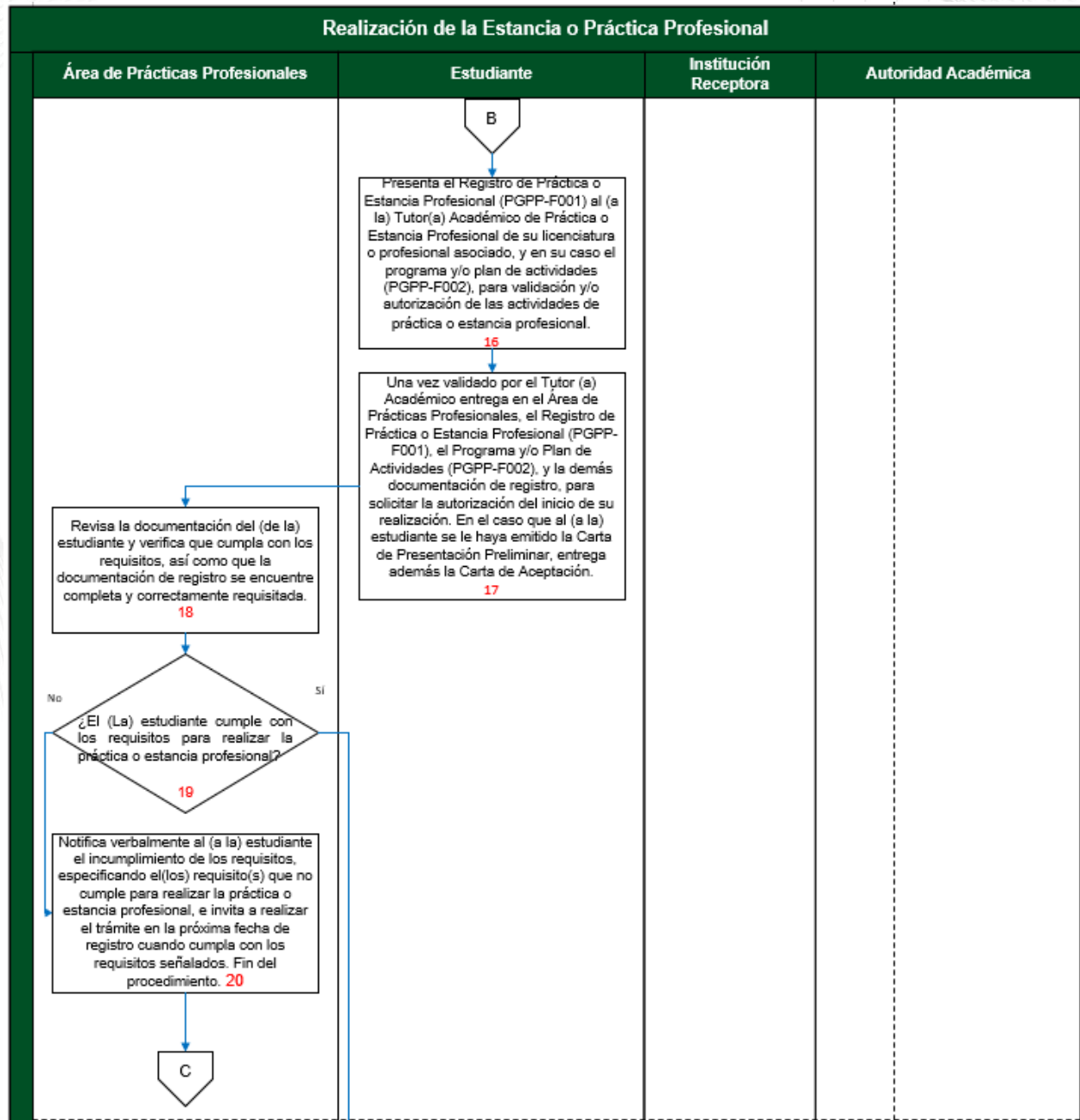


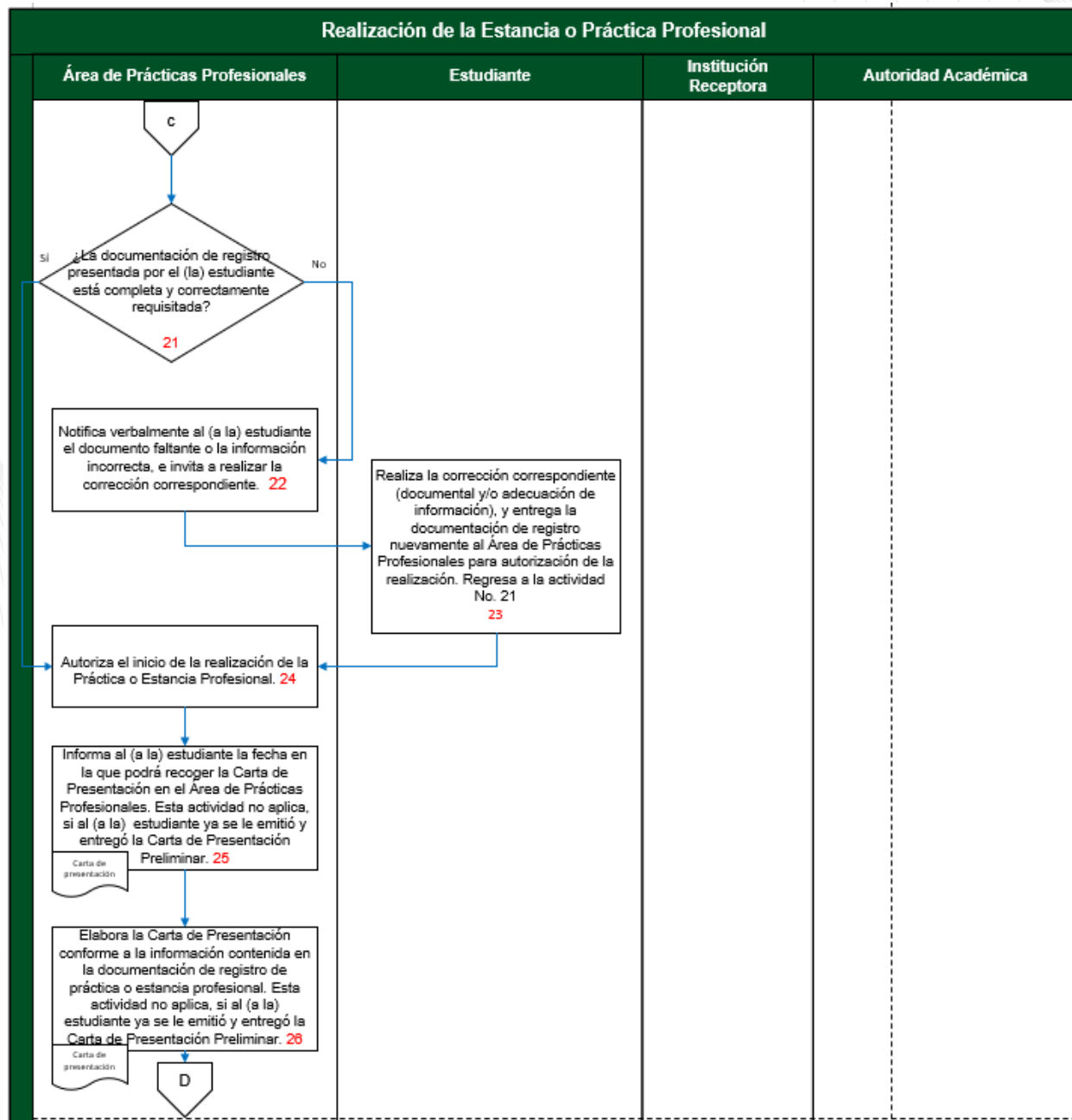
## H. Diagrama de flujo

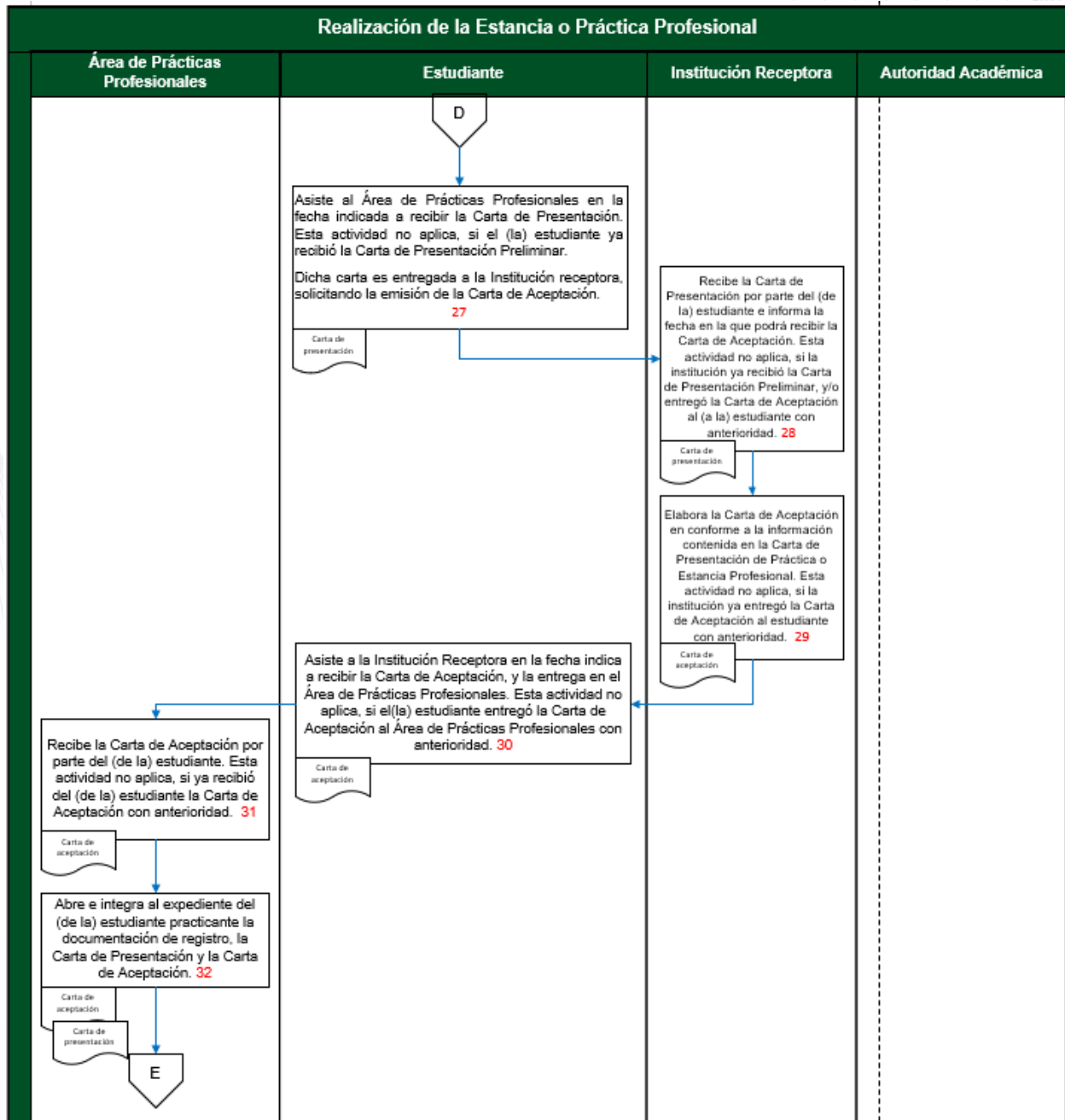




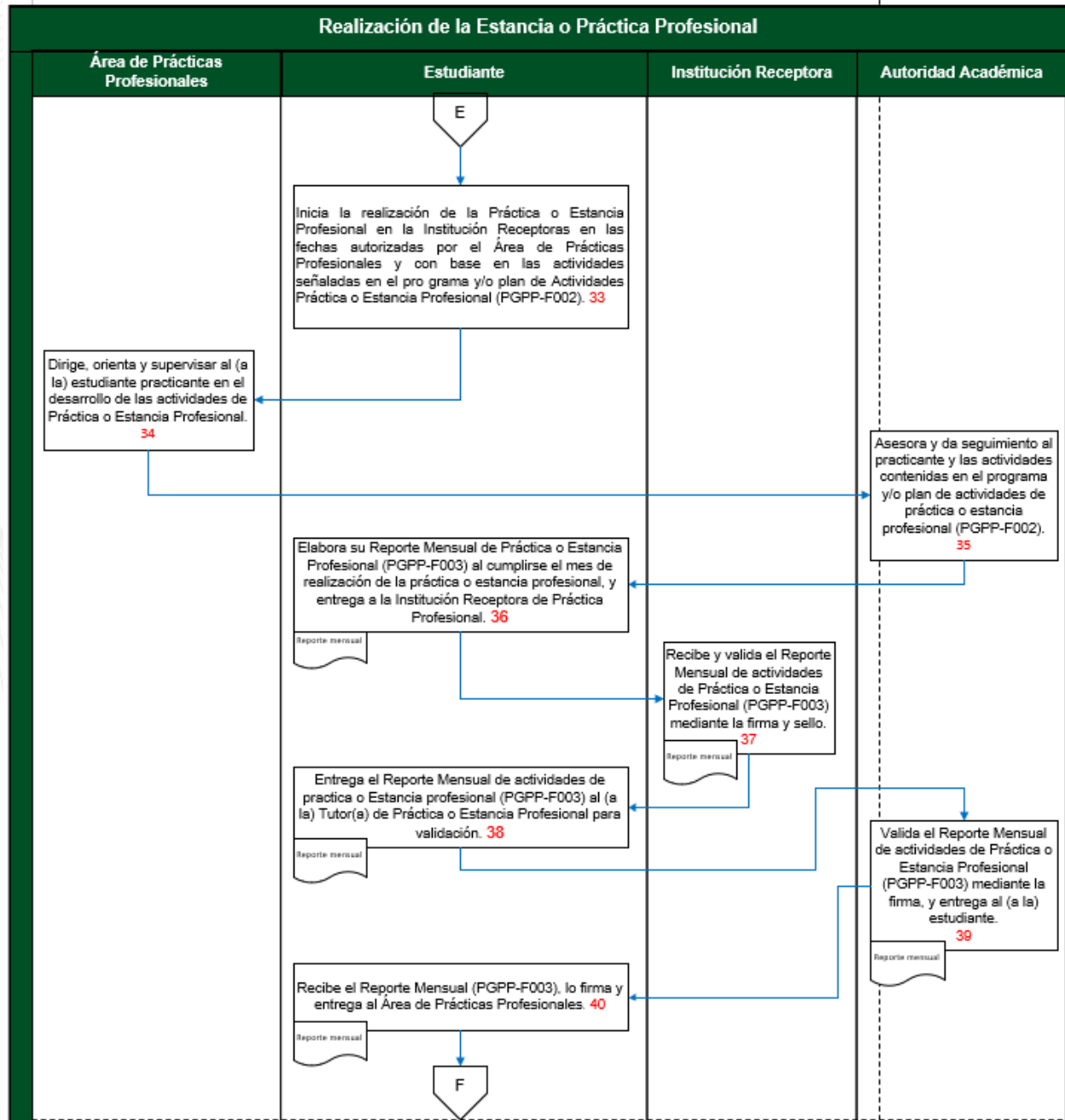


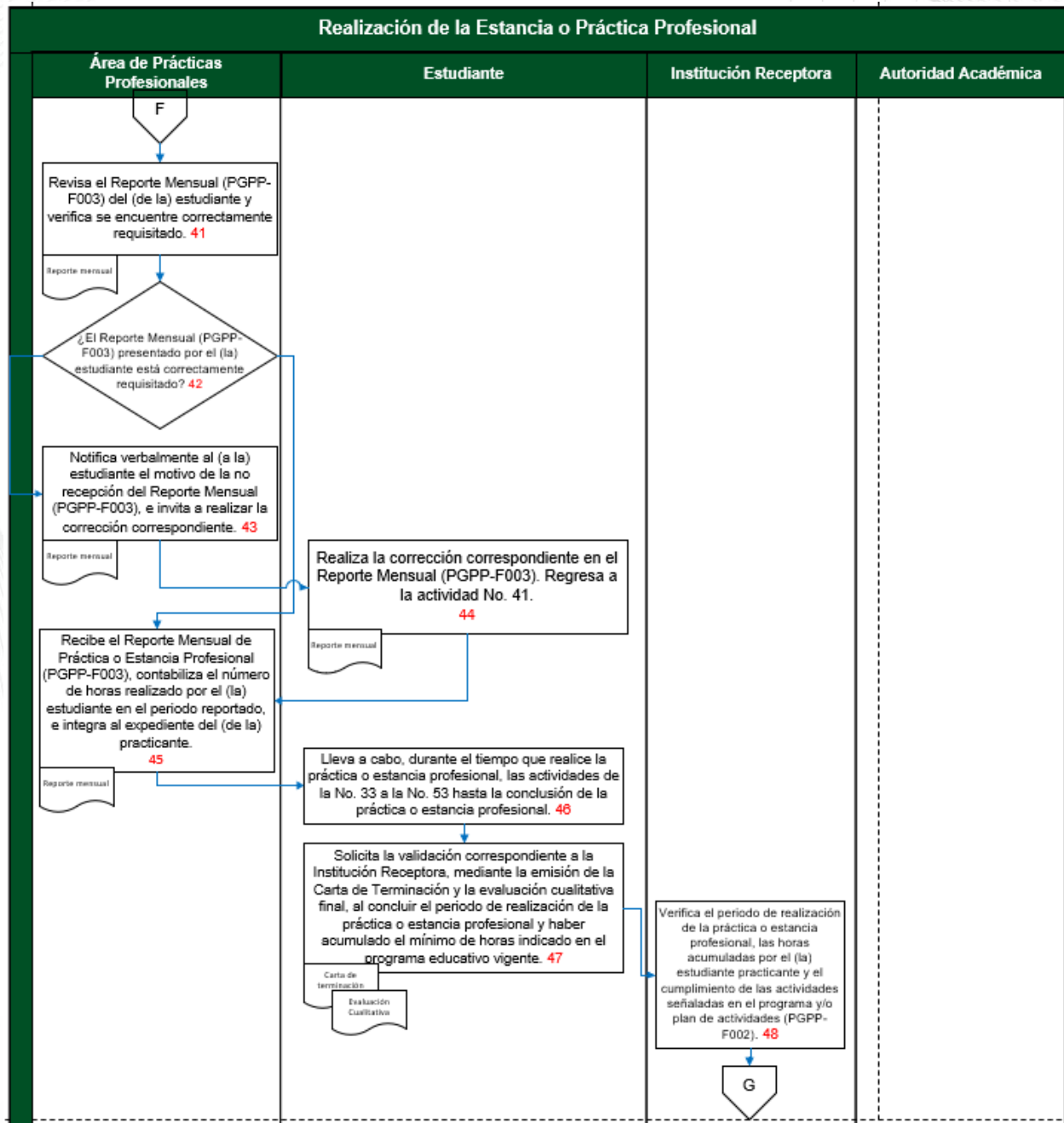


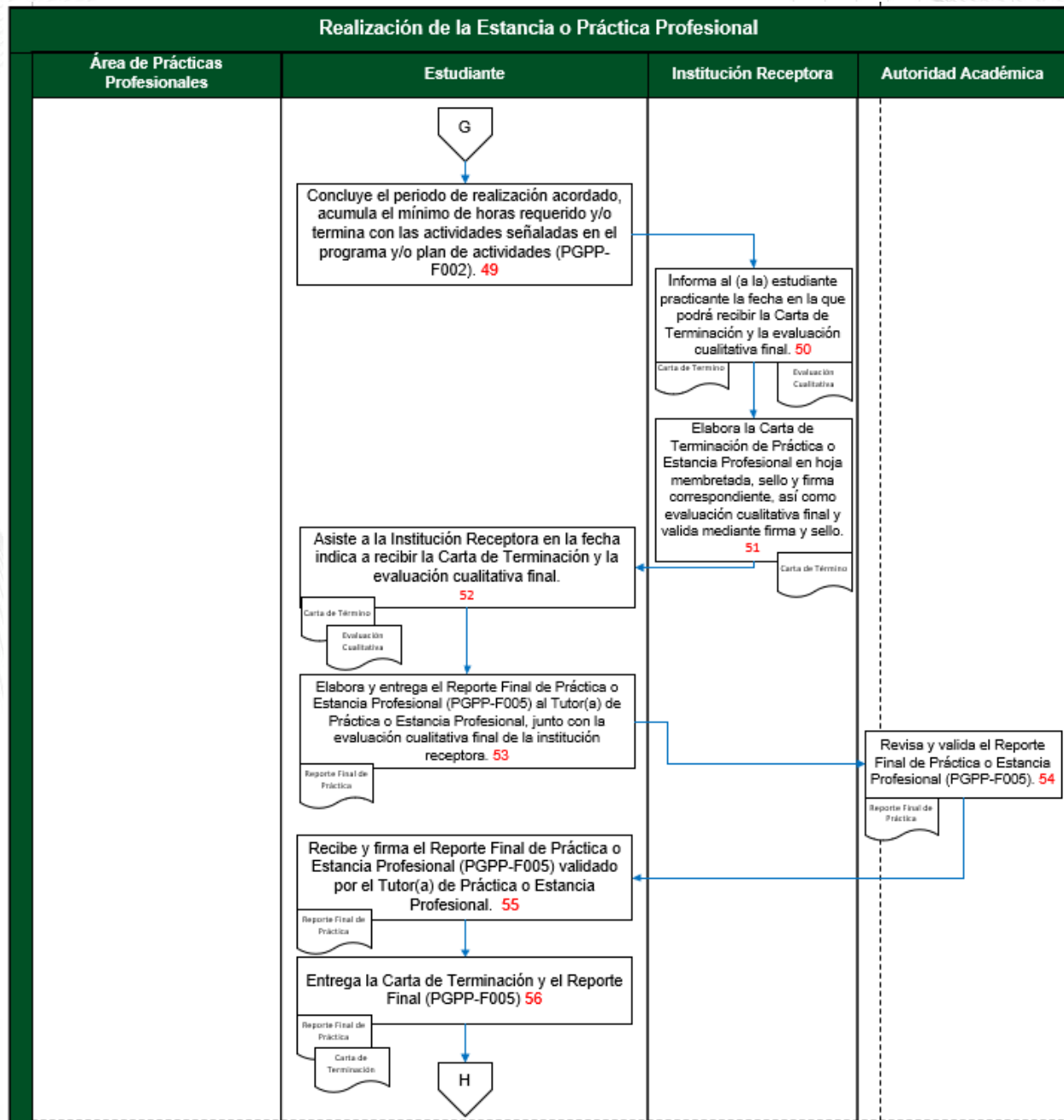




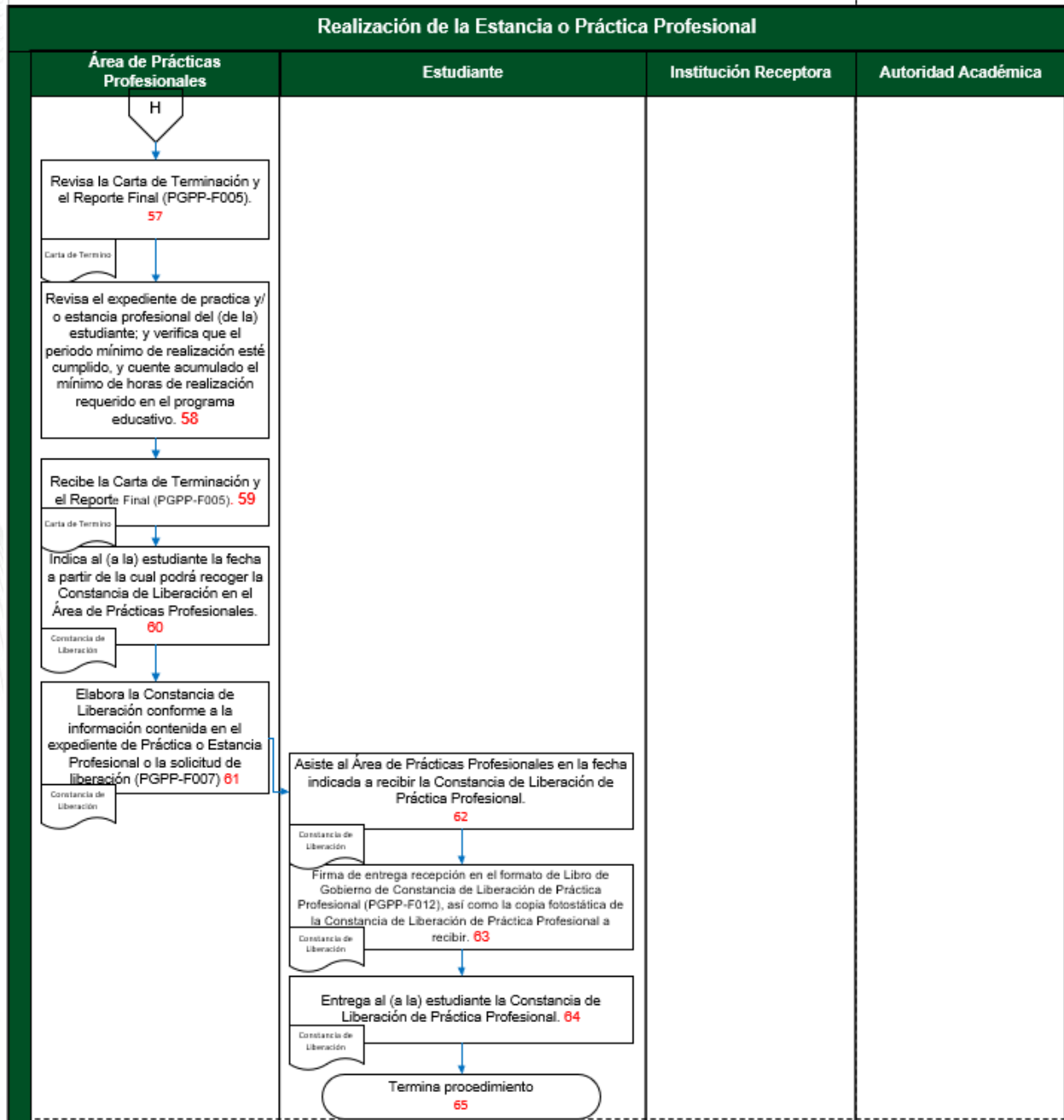












## 17. Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud, y Seguimiento Académico- Administrativo

|                                                                                                                                         |                                                  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                                 |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 28 de<br>febrero de 2024 |

### A. Objetivo

Vincular a los(as) estudiantes de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud en un escenario real, como se establece en los planes de estudio vigentes y con base en las Normas Oficiales Mexicanas con las que debe finalizar su formación integral, permitiendo cumplir de esta forma con los objetivos formativos y sociales, lograr la competencia clínica, conocer el ámbito laboral, aplicar las guías diagnósticas y terapéuticas que se emplean en cada una de las unidades médicas, mantener los criterios de calidad nacional e internacional en las rotaciones a efectuar, para de esta manera unificar los criterios de atención y se encuentren preparados(as) para realizar una mejor función al momento de integrarse a la fuerza laboral en las diferentes unidades del Sistema Nacional de Salud.

### B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los(as) estudiantes de la División de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, que cumplan con los requisitos establecidos en su licenciatura de adscripción. Inicia con la publicación de la Convocatoria para la solicitud de plazas de Servicio Social, y finaliza con la con la gestión del cambio de estatus académico de Activo a Egresado.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 9, [Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.](#)
2. Artículo 31, [Ley de Profesionales del Estado de Quintana Roo](#)
3. 5.4 y 5.6.2 NOM-009-SSA3-2013
4. 5.5 PROY-NOM-038-SSA3-2016

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Artículo 1 y 6 [Reglamento de Servicio Social](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo) aprobado el 11 de mayo de 2023.
2. Artículo del 31 al 34, 36, y del 91 al 93 del [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, ) aprobado el 11 de mayo de 2023.

## D. Políticas

1. La División de Ciencias de la Salud, a través de su Secretaría Técnica de Docencia, es la entidad universitaria encargada de la asignación de plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud.
2. Las plazas de Servicio Social pueden ser locales, foráneas o por investigación.
3. La asignación de plazas la realizará la Secretaría Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud, verificando previamente el cumplimiento de los primeros cuatro requisitos de entrada del Procedimiento Prestación del Servicio Social (PGSS-P001) vigente.
4. La normatividad que regula primordialmente el Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud son la NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, el Proyecto de NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, y el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.





5. La NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013 Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología, pese estar dirigida para la Licenciatura de Medicina, para los fines de este procedimiento y de la organización académica-administrativa de la División de Ciencias de la Salud, regula la asignación de plazas de servicio social de las Licenciaturas en Enfermería y Farmacia.
6. La selección del campo clínico (plaza de servicio social) por parte de los(as) estudiantes de la División de Ciencias de la Salud, se realiza de acuerdo con lo establecido NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, y conforme estricto promedio general en orden descendente (de mayor a menor promedio), es decir, el(la) estudiante con el promedio más alto elige primero la plaza de servicio social, y así sucesivamente hasta finalizar con el(la) estudiante con el promedio general más bajo, y en su caso con base a acuerdos establecidos en el Consejo Divisional de la División de Ciencias de la Salud. Esta selección de plazas de servicio social se realizar por licenciatura.
7. Con base en la NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013 y el Proyecto de NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, el Servicio Social para las áreas de la Salud es de 12 meses, específicamente para los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Medicina y Enfermería respectivamente, en los tiempos definidos por la misma norma.
8. Los(as) estudiantes de la Licenciatura en Farmacia que realicen el servicio social en la modalidad hospitalaria, deberán realizarlo por un periodo de 12 meses (1 año), en los tiempos definidos por la NOM-009-SSA3-2013.
9. Los(as) estudiantes de la Licenciatura en Farmacia que realicen el servicio social en la modalidad de vinculación, podrán realizarlo en el periodo mínimo de 6 meses.
10. Los(as) estudiantes de las Licenciaturas en Enfermería y Medicina que realicen el servicio social en la modalidad hospitalaria o en la modalidad de vinculación, deberán



realizarlo por un periodo de 12 meses (1 año), en los tiempos definidos por la NOM-009-SSA3-2013.

11. La Secretaría Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud autorizará la prestación del Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud, siempre y cuando exista convenio específico de servicio social firmado y vigente con las instituciones de salud donde los(as) estudiantes pretendan desarrollar su servicio social.
12. La División de Ciencias de la Salud es la entidad universitaria que autoriza los programas académicos de servicio social, señalado en la Norma Oficial Mexicana vigente.
13. La División de Ciencias de la Salud, entregará los programas académicos de Servicio Social actualizados de las licenciaturas de ciencias de la salud cuando sufran alguna modificación por parte de los departamentos académicos (Ciencias de la Enfermería, Ciencias Farmacéuticas y Ciencias Médicas), al Área de Servicio Social, mediante oficio dirigido al titular del Departamento de Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa /Dirección General de Gestión Educativa.
14. Los(as) estudiantes que pretendan realizar el Servicio Social, es necesario que cumplan los siguientes requisitos:
  - Cumplir con los primeros cuatro requisitos para iniciar el Servicio Social del Procedimiento Prestación del Servicio Social, señalados en la Política no. 7.
  - Haber cubierto la totalidad de las asignaturas del plan de estudios de adscripción, quedando pendiente de cursar, únicamente, la asignatura de Servicios Social, con excepción de la Licenciatura en Farmacia cuyo servicio social sea en la modalidad de vinculación.
  - Entregar de la Carta de solicitud de plaza de servicio social a la Secretaría Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud, en el periodo establecido en la convocatoria correspondiente.





- Realizar la inscripción del Servicio Social en la plataforma Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud (SIASS), en las fechas solicitadas por la Secretaría de Salud (Federal).
  - Entregar la documentación requerida por los Servicios Estatales de Salud e instituciones de Salud en Quintana Roo, establecida en la convocatoria correspondiente y en los periodos estipulados en la misma.
  - Inscribirse a la asignatura de Servicio Social correspondiente del plan de estudios de adscripción.
  - Formalizar su inscripción al Servicio Social en el Área de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, a través de la entrega de la documentación inicial de registro de Servicio Social, junto con la copia de la Carta de Selección de Plaza de Servicio Social emitida por la División de Ciencias de la Salud y la Carta de Aceptación otorgada por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, y/o en su caso la Institución o Sede de Salud.
15. Los(as) estudiantes que pretenda participar en el acto protocolario de asignación-selección de plazas de servicio social, deberán de presentar los documentos oficiales actualizados: CURP, RFC del SAT, Cartilla Militar (hombres), esquema de vacunación completo, y los demás documentos señalados en la convocatoria correspondiente.
16. Los(as) estudiantes extranjeros(as) que pretendan participar en el acto protocolario de asignación-selección de plazas de servicio social, deberán presentar la documentación actualizada y vigente que acredite su estancia legal en México como estudiante.
17. En caso de que el(la) estudiante sea trabajador(a) de base de alguna institución de salud, el(la) interesado(a) deberá integrar un expediente y notificarlo a la Institución.
18. La División de Ciencias de la Salud es la entidad universitaria que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social (programas operativos). Podrá delegar esta función, a las Jefaturas de Departamento Académico de adscripción de la licenciatura correspondiente.





19. Debido a que el Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud se encuentran regulado por las Normas Oficiales Mexicanas vigentes del Sistema Nacional de Salud, el Procedimiento Prestación del Servicio Social (PGSS-P001) vigente será aplicable para dichas licenciaturas a partir de las actividades descritas en el numeral II. Descripción de actividades del mencionado procedimiento (ACA-08/PR-01), específicamente de la actividad no. 31 a la no. 101, exceptuando las actividades de la no. 38 a la no. 47, que no aplican.
20. Las actividades del procedimiento PGSS-P001 del No. 1 al No. 30, son sustituidas por las actividades del presente procedimiento PGSS-P002 del No. 1 al No. 18.
21. La Carta de Selección de Plaza de Servicio Social es emitida por la División de Ciencias de la Salud, posterior al acto protocolario de asignación-selección de plazas de servicio social, y entregada en la fecha indicada por la misma división.
22. El (La) estudiante prestador(a), deberá entregar la documentación inicial de registro de Servicio Social en el Área de Servicio Social, a más tardar en la fecha acordada junto con la copia de la Carta de Selección de Plaza de Servicio Social emitida por la División de Ciencias de la Salud y la Carta de Aceptación.
23. El (La) estudiante prestador(a) entregará Reportes Parciales cada tres meses al Área de Servicio Social en las fechas acordadas, específicamente los(as) adscritos a las Licenciaturas en Enfermería, Medicina, y Farmacia en la modalidad de servicio social hospitalaria.
24. El (La) estudiante prestador(a) de la Licenciatura en Farmacia en modalidad de servicio social de vinculación, que realicen el servicio social en un periodo menor a 12 meses (1 año), entregarán cada dos meses el reporte parcial de servicio social, en el mismo formato que los demás programas educativos de la universidad, que no son de Ciencias de la Salud.
25. Los (as) estudiantes de las licenciaturas de Ciencias de la Salud entregarán la Carta de Terminación al Área de Servicio Social, posterior a la fecha de conclusión del Servicio Social.



26. Para liberar el Servicio Social es necesario cumplir con los requisitos de liberación del Servicio Social del Procedimiento Prestación del Servicio Social, señalados en la Política no. 30.
27. La Carta de Cumplimiento (constancia de liberación) será emitida por el Área de Servicio Social, una vez cumplido con lo señalado para su liberación en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
28. Para la acreditación de la asignatura de Servicio Social por parte de la División de Ciencias de la Salud, es necesario que el(la) estudiante entregue el total de trabajos académicos y la demás documentación final al asesor(a)/coordinador(a) académico(a) de Servicio Social de la licenciatura de adscripción, requerida(os) para la asignación de calificación no numérica de la asignatura de Servicio Social.
29. Los(as) estudiantes presentarán documentación referida en la Política no. 28 en lapso no mayor a 15 días, para realizar dicho trámite con el(la) coordinador(a) académico(a) correspondiente

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Ley General de Educación
2. Ley General de Educación Superior
3. Ley General de Salud
4. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana
5. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la Atención Médica como campos clínicos para la Prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología
6. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería
7. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo





## 8. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo

### b) Internos

1. Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
2. Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
3. Planes de Estudio vigentes de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud
4. Procedimiento Prestación del Servicio Social (PGSS-P001)
5. Formato de Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Servicio Social (PGSS-F007)
6. Formato de Registro de Servicio Social (PGSS-F001)
7. Formato de Programa de Actividades de Servicio Social (PGSS-F002)
8. Formato de Reporte Bimestral de Servicio Social (PGSS-F003-A)
9. Formato de Reporte Trimestral de Servicio Social (PGSS-F003-B)
10. Formato de Informe Final de Actividades de Servicio Social (PGSS-F004)

### F. Definiciones

1. Autoridad Académica. Ente universitario de la División de Ciencias de la Salud que gestiona la asignación y selección de plazas de servicio social, así como el cambio de estatus académico al acreditar el servicio social. Esta autoridad está representada por la Secretaría Técnica de Docencia y por el Titular de la División de Ciencias de la Salud.
2. Carta de Aceptación. Documento emitido por la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo / Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, y/o en su caso la Institución o sede de Salud, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha sido aceptado(a) para realizar su servicio social en institución o sede de salud.





3. Carta de Selección de Plaza de Servicio Social. Documento emitido por la División de Ciencias de la Salud, en el cual se hace constar la plaza de servicio social seleccionada por el(la) estudiante de Enfermería, Farmacia y Medicina, en el acto público de asignación de plazas de conformidad a la Norma Oficial Mexicana del Sistema Nacional de Salud aplicable.
4. Carta de Terminación. Documento emitido por la Institución o sede de salud, en el cual informa a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que el (la) estudiante ha concluido su servicio social.
5. CIFRHS. Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Organismo colegiado interinstitucional, de consulta, asesoría y apoyo técnico de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud, así como de otras dependencias e instituciones del Sector Público, y como ámbito de consenso entre diversas instancias de los sectores público, social y privado en asuntos de interés común en materia de formación de recursos humanos para la salud.
6. Competencia clínica. Conjunto de aptitudes y actitudes adquiridas durante el periodo de formación, para la realización con calidad de las actividades propias del profesional de la salud.
7. Constancia de liberación. Documento emitido por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo en hoja de papel seguridad, firmada por el (la) Secretaria(a) General o la autoridad universitaria que posee delegada la función, en el cual se hace constar que el (la) estudiante ha acreditado/realizado el servicio social, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
8. Coordinador(a) Académico(a) del Servicio Social del Programa Educativo. Profesor(a) adscrito a la División de Ciencias de la Salud, quién coordina el seguimiento académico y acreditación del servicio social, y funge como enlace con el Área de Servicio Social de la universidad para el seguimiento administrativo.
9. DCS. División de Ciencias de la Salud.



10. Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el (la) estudiante debe requisitar e integrar en cada fase de la prestación del servicio social, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
11. Documentación inicial de registro. Conjunto de documentos que el (la) estudiante de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud debe requisitar al inicio del servicio social. Se integra por seis documentos: Registro de Servicio Social, Programa de Actividades de Servicio Social, Cardex vigente, Comprobante de servicio médico vigente, Carta de Presentación y Carta de Aceptación.
12. Institución de salud. Organización perteneciente al Sistema Nacional de Salud, que cuenta con uno o más establecimientos para la atención médica.
13. Informe Final. Formato en el cual el (la) prestador(a), que ha concluido su servicio social, describe, analiza y reflexiona sobre las actividades desarrolladas en la Institución o sede de salud. Este formato es firmado únicamente por el (la) prestador(a).
14. Modalidad Hospitalaria de Servicio Social. Estudiante de la División de Ciencias de la Salud, a quién se le ha autorizado realizar su servicio social en alguna institución de salud.
15. Modalidad de Vinculación de Servicio Social. Estudiante de la División de Ciencias de la Salud, a quién se le ha autorizado realizar su servicio social en una sede de salud, que no es una institución de salud.
16. NOM-009-SSA3-2013. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud: Criterios para la utilización de los establecimientos para la Atención Médica como campos clínicos para la Prestación del Servicio Social de Medicina y Estomatología.
17. Pasante. Estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico (plaza de servicio social), en el contexto de la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013.





18. Plaza. Figura de carácter temporal, unipersonal e impersonal que tiene presupuestal y administrativamente una adscripción para ocupar un campo clínico, sin que ello implique relación laboral alguna, para los efectos de la prestación del servicio social.
19. Plaza foránea. Plaza solicitada para realizar el servicio social fuera del estado (por ejemplo, en Yucatán), renunciando a su plaza estatal (Quintana Roo).
20. Plaza local. Plaza solicitada para realizar el servicio social en el estado de Quintana Roo.
21. Plaza por investigación. Plaza sujeta a convocatoria del Programa Nacional de Servicio Social en Investigación en Salud, donde el(la) candidato(a) es propuesto(a) por el área académica (División de Ciencias de la Salud), ante la CIFRHS.
22. Prestación de Servicio Social. Desarrollo o ejecución de actividades de Servicio Social, descritas en el programa de actividades servicio social autorizado.
23. Prestador(a) de Servicio Social. Alumno(a)/Estudiante activo(a) al cual se le autorizó la realización del mismo.
24. Programa académico. Instrumento elaborado por la institución de educación superior en concordancia con los Programas Nacional y Estatales de Salud, que describe los propósitos formativos, contenidos y actividades de enseñanza-aprendizaje, docencia e investigación, que debe desarrollar el pasante durante la prestación del servicio social.
25. Programa operativo. Instrumento elaborado por la institución de salud en coordinación con la institución de educación superior y con base en el programa académico, tomando en cuenta las necesidades epidemiológicas y demográficas de la entidad.
26. Reporte Bimestral. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el bimestre correspondiente a reportar. Este formato es empleado por los(as) estudiantes que realizan el servicio social por un periodo menor de 12 meses (1año) de la División de Ciencias de la Salud. Es firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la sede de salud.
27. Reporte Parcial. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el periodo correspondiente a reportar. Este formato es





firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la institución receptora (institución o sede de salud). Su periodicidad puede ser Bimestral o Trimestral.

28. Reporte Trimestral. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el trimestre correspondiente a reportar. Este formato es empleado por los(as) estudiantes que realizan el servicio social por un periodo de 12 meses (1año) de la División de Ciencias de la Salud. Es firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la institución de salud.

29. Reporte Bimestral. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el trimestre correspondiente a reportar. Este formato es empleado por los(as) estudiantes que realizan el servicio social por un periodo de 12 meses (1año) de la División de Ciencias de la Salud. Es firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la institución de salud.

30. Sede de salud. Institución que no pertenece al Sistema Nacional de Salud, a la cual se le ha asignado estudiantes de servicio social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud.

31. Servicio social. Trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los(as) estudiantes en interés de la sociedad y del Estado.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 17. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                    | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.                |                                                                                             | Emite la Convocatoria para la solicitud de plazas de Servicio Social con requisitos académicos y documentales.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.                | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                     | Se informa y entrega la solicitud de plaza del servicio social a la Secretaria Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud.                                                                                                                                                                                                            |
| 4.                | Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                    | Integra la información relacionada con las solicitudes de los(as) estudiantes y se reúne con los(as) Jefes de Departamento Académico, para analizar el total de solicitudes de plazas de servicio social y el histórico para la distribución de plazas por institución de salud.                                                                      |
| 5.                |                                                                                             | Define y turna a la dirección de la División de Ciencias de la Salud, la propuesta del número y la distribución de plazas de servicio social.                                                                                                                                                                                                         |
| 6.                | Dirección de la División de Ciencias de la Salud                                            | Autoriza y verifica la información del oficio para firma y envío a la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo.                                                                                                                                                                                    |
| 7.                | Secretaria de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo | Recibe el oficio, determina los espacios disponibles para la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, y envía a la Secretaria Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud, los requisitos, el calendario y la propuesta de las plazas para su asignación.                                                                      |
| 8.                | Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                    | Recibe la propuesta y participa, junto con los(as) Jefes de Departamento Académico y los(as) Coordinadores de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud, en la Reunión del Comité Estatal para la asignación oficial del número y distribución de plazas de servicio social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. |
| 9.                |                                                                                             | Solicita a los(as) estudiantes, con base en la autorización de plazas, se registren en la plataforma Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud (SIASS).                                                                                                                                                          |





| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                                  | Se registra en el SIASS e inicia la integración de la documentación con base en la Convocatoria para la asignación de plazas de servicio social.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.               | Secretaria de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo                              | Envía a la Secretaría Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud, conforme a la información registrada de los(a) estudiantes en la plataforma SIASS, la confirmación de los espacios y la fecha de la selección de las plazas.                                                                                                                                                                  |
| 12.               | Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                                                 | Convoca a los(as) estudiantes para la selección de las plazas, con base Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, y conforme estricto promedio general en orden descendente (de mayor a menor promedio), y en su caso con base a acuerdos establecidos en el Consejo Divisional de la División de Ciencias de la Salud. |
| 13.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                                  | Acude al evento público y selecciona la plaza de servicio social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14.               |                                                                                                                          | Entrega los documentos indicados en la convocatoria, a la Institución o sede de salud, conforme a su elección en el evento público.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15.               | Secretaría Técnica de Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                           | Informa al (a la) estudiante la fecha en la que podrá recoger la Carta de Selección de Plaza de Servicio Social, y la elabora conforme a su elección en el evento público, indicado la institución y/o sede de salud seleccionada.                                                                                                                                                                              |
| 16.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                                  | Asiste a la Secretaría Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud, y recibe la Carta de Selección de Plaza de Servicio Social, para entregar en la Institución o Sede de Salud.                                                                                                                                                                                                                 |
| 17.               | Secretaria de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo/ Institución o Sede de Salud | Recibe la Carta de Selección de Plaza de Servicio Social, y elabora la carta de aceptación del (de la) estudiante.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                                                                  | Asiste a la institución o sede de salud, y recibe la carta de aceptación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.               | Estudiante interesado(a) en realizar su servicio social                | Realiza inscripción a la asignatura de servicio social desde su portal SAE, en las fechas que le indique su coordinador (a) de servicio social del programa educativo.                                                                            |
| 20.               |                                                                        | Integra la documentación inicial de Registro de Servicio Social.                                                                                                                                                                                  |
| 21.               |                                                                        | Realiza registro en el Área de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, presentando la documentación inicial de Registro de Servicio Social.                                                                        |
| 22.               | Responsable del Área de Servicio Social                                | Recibe la documentación inicial de Servicio Social, sella y entrega el acuse del (de la) estudiante.                                                                                                                                              |
| 23.               | Pasante/ Prestador(a) de Servicio Social                               | Sube a la plataforma MOODLE de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, el acuse de recibido de la documentación por parte del Área de Servicio Social, así como sus evidencias académicas.                                            |
| 24.               | Coordinador (a) Académico(a) de Servicio Social del Programa Educativo | Convoca a reunión de seguimiento al pasante/ prestador(a) de Servicio Social cada 3 meses.                                                                                                                                                        |
| 25.               | Pasante/ Prestador(a) de Servicio Social                               | Acude a la reunión trimestral.                                                                                                                                                                                                                    |
| 26.               |                                                                        | Entrega el reporte parcial (trimestral/bimestral) al Área de Servicio Social.                                                                                                                                                                     |
| 27.               | Responsable del Área de Servicio Social                                | Recibe el reporte parcial (trimestral/bimestral) de servicio social, y sella el acuse del (de la) estudiante de recibido.                                                                                                                         |
| 28.               | Pasante/ Prestador(a) de Servicio Social                               | Sube a la plataforma MOODLE las actividades académicas requeridas, de acuerdo con el tipo de servicio social, al tipo de institución o sede de salud y programa educativo, así como el reporte parcial (trimestral/bimestral) de servicio social. |
| 29.               | Coordinador (a) Académico(a) de Servicio Social del Programa Educativo | Revisa los reportes trimestrales y las actividades académicas subidas en el MOODLE.                                                                                                                                                               |
| 30.               | Coordinador (a) Académico(a) de Servicio                               | Convoca a las siguientes reuniones trimestrales. Las actividades del no. 23 a la no. 29 se llevan a cabo hasta la conclusión del servicio social.                                                                                                 |

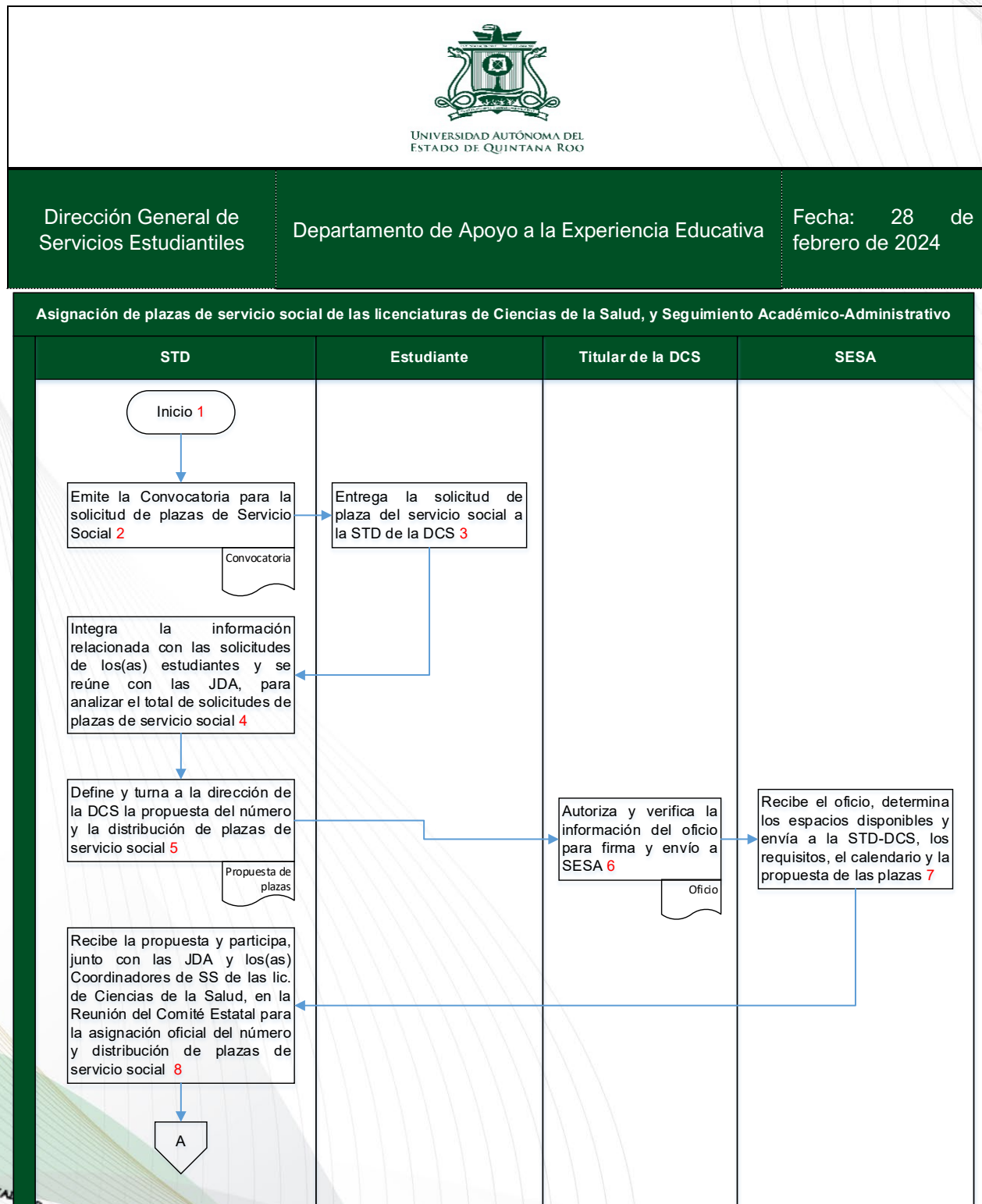


| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Social del Programa Educativo                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 31.               | Pasante/ Prestador(a) de Servicio Social                                                                                 | Elabora y entrega los documentos finales requeridos por la institución o sede de salud, la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, el(la) Coordinador(a) Académico(a) de Servicio Social del Programa Educativo, y el Área de Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. |
| 32.               | Secretaria de Salud del Estado de Quintana Roo/Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo/ Institución o Sede de Salud | Recibe los documentos finales del estudiante, emite y entrega la Carta o Constancia de Término de Servicio Social al (a la) estudiante.                                                                                                                                                                                                                   |
| 33.               | Pasante/ Prestador(a) de Servicio Social                                                                                 | Recibe la Carta/Constancia de Terminación, y entrega junto con los documentos finales en el Área de Servicio Social de la universidad.                                                                                                                                                                                                                    |
| 34.               |                                                                                                                          | Se presenta con el (la) coordinador(a) académico(a) de Servicio Social del programa educativo, para la entrega de la documentación final de servicio social.                                                                                                                                                                                              |
| 35.               | Coordinador (a) Académico(a) de Servicio Social del Programa Educativo                                                   | Recibe, revisa la documentación, registra la calificación y solicita a la Secretaría Técnica de Docencia la gestión de cambio de estatus a egresado(a) de los(as) estudiantes que acreditaron la asignatura de servicio social.                                                                                                                           |
| 36.               | Secretaria(o) Técnica de Docencia de la División de Ciencias de la Salud                                                 | Elabora el oficio de solicitud de cambio de estatus de Activo a Egresado(a), dirigido al Departamento de Servicios Generales Educativos de la universidad.                                                                                                                                                                                                |
| 37.               |                                                                                                                          | Entrega y da seguimiento a la gestión de cambio de estatus solicitada al Departamento de Servicios Generales Educativos.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 38.               |                                                                                                                          | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



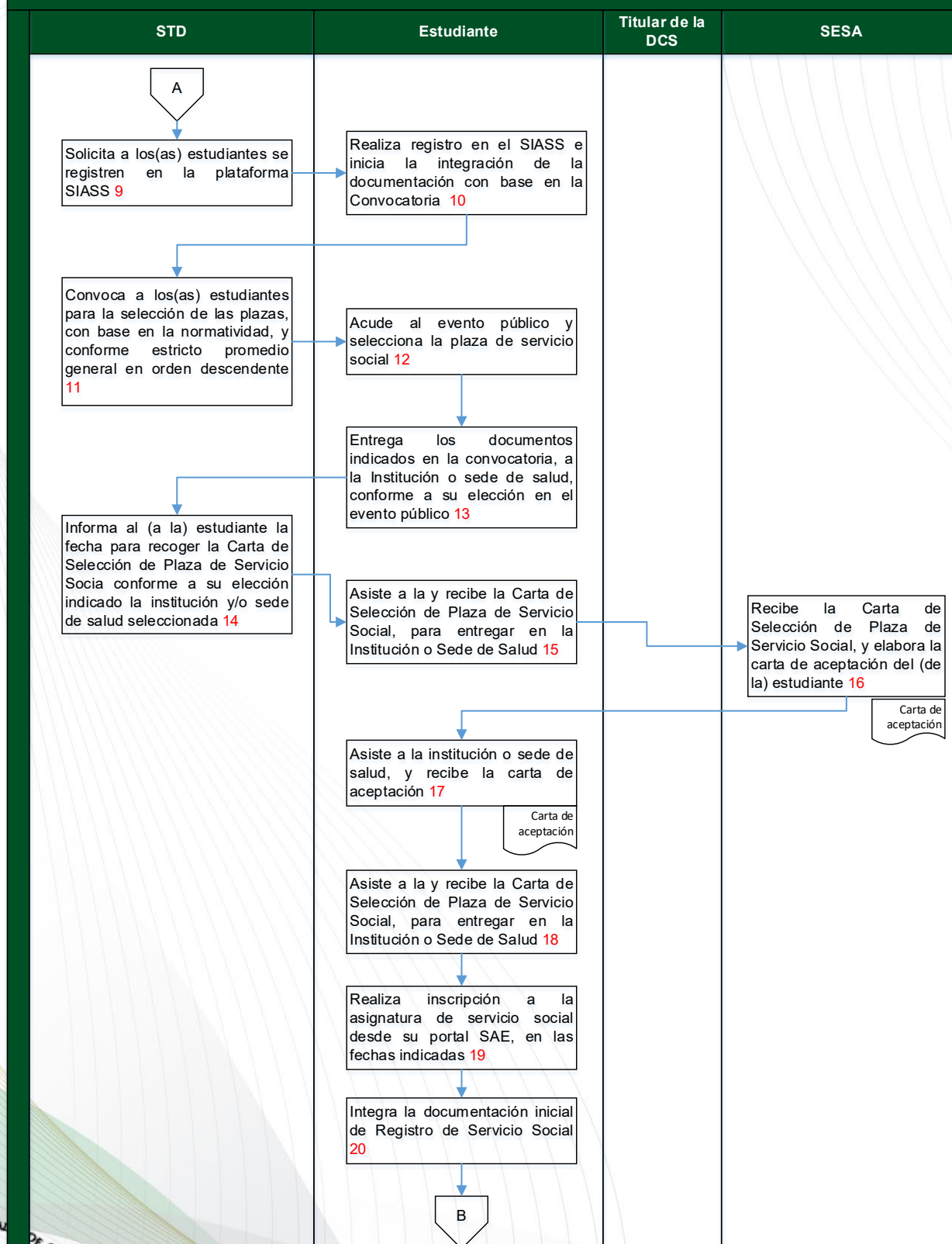


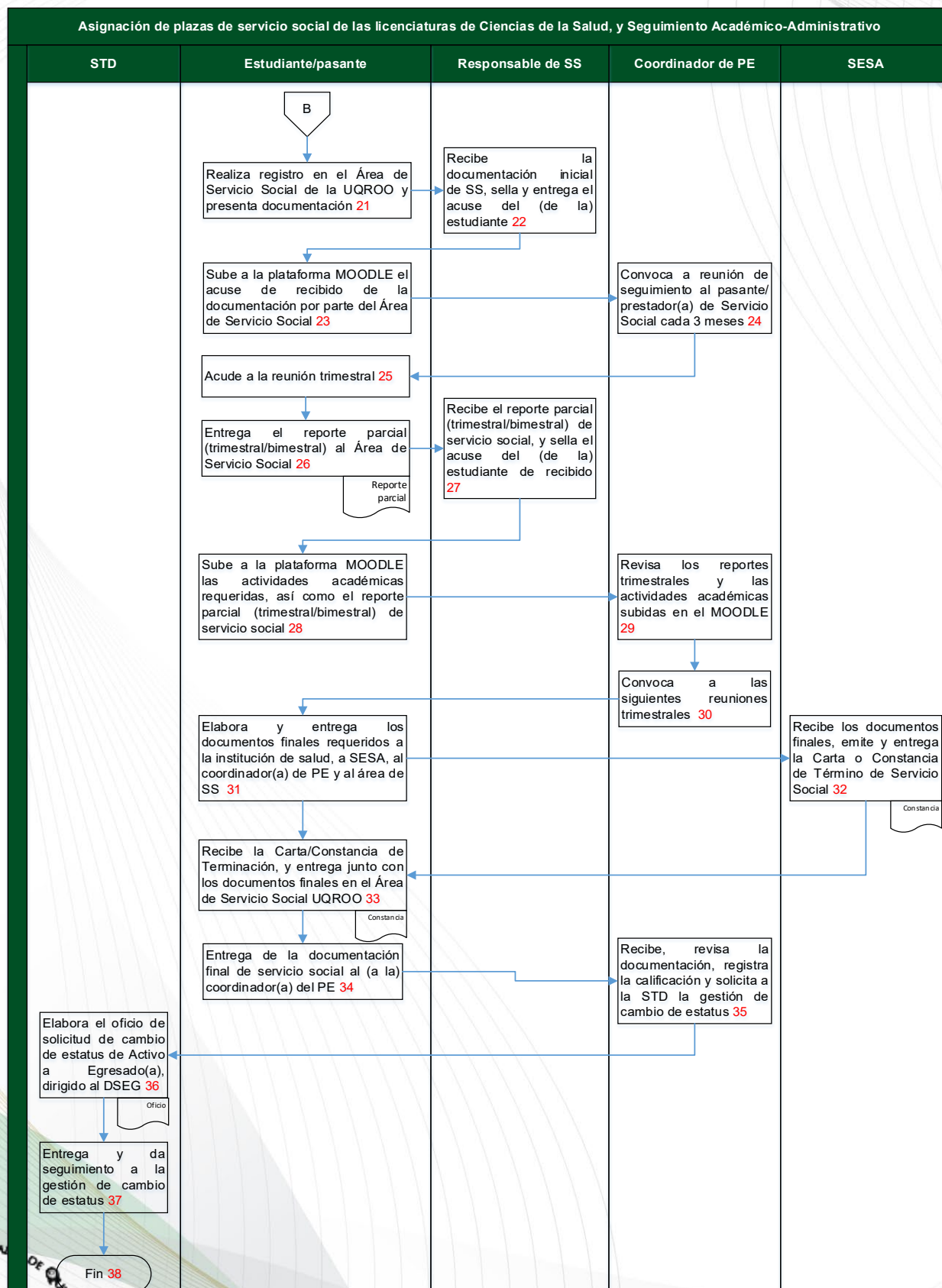
## H. Diagrama de flujo





## Asignación de plazas de servicio social de las licenciaturas de Ciencias de la Salud, y Seguimiento Académico-Administrativo







## 18. Gestión del Programa de Becas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)

|                                                                                                                                      |                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                              |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 29 de febrero de 2024 |

### A. Objetivo

Contribuir a la formación integral de los(as) estudiantes a través de la difusión de las becas otorgadas por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), para solventar los gastos y costos derivados de los estudios superiores, y/o incentivar el desempeño universitario en beneficio de los(as) educandos(as) activos(as), conforme a la normatividad vigente de los Programas de Becas de la CNBBBJ.

Para nivel superior, la CNBBBJ posee el Programa de Becas Jóvenes Escribiendo el Futuro, cuyo objetivo es contribuir al bienestar social e igualdad mediante el otorgamiento de becas para la permanencia y terminación escolar de las alumnas y alumnos de las Instituciones de Educación Superior catalogadas como prioritarias a las que brinda atención el gobierno federal.

### B. Alcance

Desde la publicación de convocatoria, hasta la emisión de resultados y seguimiento de los(as) estudiantes beneficiados(as).





## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal vigente, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

El programa de becas Jóvenes Escribiendo el Futuro de la CNBBBJ por tratarse de un programa externo a la universidad, no posee requisitos reglamentarios. Por tanto, los requisitos legales que lo regula son las reglas mencionadas en el punto anterior, externas a la organización.

## D. Políticas

1. La administración del programa de becas de la CNBBBJ, se realiza en respeto de la normatividad vigente aplicable.
2. Para la operación de este programa de becas, el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, se coordinará con sus áreas de becas en cada Campus Universitario.
3. La publicación y/o difusión de la convocatoria se efectuará de forma digital, a través de los medios oficiales de la Universidad.
4. Las Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles en cada Campus son las instancias responsables de cargar la información escolar de los(as) estudiantes de la universidad, en la plataforma del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES). Esta información es requerida por la CNBBBJ, con el objetivo que los(as) estudiantes se postulen a través del SUBES.
5. Los(as) estudiantes interesados(as) en participar en el programa de becas de la CNBBBJ, son responsables de la información capturada en la plataforma del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES), así como de los documentos que se adjunten dentro del mismo.



6. Al concluir el registro dentro de la plataforma del SUBES, los(as) estudiantes, en la medida de lo posible, entregarán en las oficinas del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus de adscripción, el acuse de solicitud generado por el sistema.
7. Los(as) estudiantes no podrán ser beneficiados(as) con dos o más becas de tipo económico o en especie otorgados para el mismo fin por organismos públicos federales/estatales o privados/sociales, a excepción de que sea así indicado en las convocatorias correspondientes.
8. Los resultados serán notificados al (a la) estudiante a través de su apartado de mensajes de la plataforma SUBES, así como a través de los medios oficiales de la Universidad

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Material de apoyo para registro en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).
2. [Preguntas frecuentes del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro](#) (JEF).
3. Convocatoria vigente del programa de becas Jóvenes Escribiendo el Futuro y Elisa Acuña.

##### **b) Internos**

El programa de becas de la CNBBBJ por tratarse de un programa externo a la universidad, no posee documentos de referencia internos. Por tanto, los documentos de referencia para la ejecución del procedimiento son los mencionados en el punto anterior, externos.

#### **F. Definiciones**

1. Alumno(a)/Estudiante activo(a). Alumno(a) que se encuentra inscrito(a) en el ciclo actual, o que no se encuentran en situación de baja temporal, definitiva o egresado(a).
2. Alumno(a)/Estudiante solicitante. Alumno(a) interesado(a) en el otorgamiento de la beca, participando en la convocatoria a través de la integración y entrega de la





información, y en su caso los documentos necesarios, para que su solicitud sea considerada, revisada y analizada en el proceso de selección que lleva a cabo la CNBBBBJ.

3. Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles. Instancia adscrita al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, responsable de la operación del programa de becas de la CNBBBBJ.
4. Beca. Apoyo o estímulo económico para solventar los gastos y/o costos derivados de los estudios superiores, y/o incentivar el desempeño universitario en beneficio de los(as) alumnos(as) activos(as).
5. Becado(a)/becario(a)/beneficiado(a). Alumno(a) a quien se le ha asignado una beca, previo cumplimiento de los requisitos y demás criterios establecidos en el marco normativo del programa de becas.
6. Becas Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF). Programa de becas del gobierno federal, que busca beneficiar a estudiantes universitarios(as) con el principal objetivo de contribuir a que los(as) jóvenes de escasos recursos del país continúen oportunamente sus estudios en el nivel superior, evitando así la deserción escolar. Este programa tiene como prioridad beneficiar a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.
7. Convocatoria. Documento mediante el cual se dan a conocer las bases (requisitos, documentos a entregar, fecha de inicio y término, e información general) para participar en la obtención de la beca, fundamentada en su normatividad vigente.
8. Difundir/difusión. Divulgar las bases de participación de la convocatoria de becas, los resultados de la selección, o cualquier comunicado de la CNBBBBJ relacionado con el pago de la beca, o la condición de becados(as) de los(as) estudiantes.
9. Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el(la) aspirante a beca/becado(a) debe requisitar e integrar de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, los comunicados relacionados con el pago de la beca y/o por su condición de becado(a), conforme a la normatividad vigente, guías, manuales e instructivos correspondientes. En su caso, la documentación de postulación incluye la





solicitud de beca y los documentos soporte que amparan la información contenida en la mencionada solicitud.

10. Guía/instructivo/manual. Material de apoyo y orientación sobre las características mínimas obligatorias que deben contener los documentos a entregar para participar en la convocatoria de becas, recibir el medio de pago de la beca, y/o su expediente como becado(a) de la CNBBBJ.
11. Información escolar. Registro de los datos académicos de las(as) estudiantes con estatus activo e inscrito, y egresado de los dos últimos años escolares, en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) de la CNBBBJ.
12. Medios oficiales. Canales de comunicación a través de los cuales se realiza la difusión de la información relacionada con el programa de becas. Los medios oficiales de la universidad incluyen el correo electrónico universitario, la página web y las redes sociales.
13. Permanencia en el programa de becas. Verificar la continuidad, cancelación, terminación o suspensión de la beca conforme a lo estipulado en la convocatoria y/o normatividad vigente.
14. Publicar. Dar a conocer la convocatoria, los resultados de selección, y/o los comunicados de la CNBBBJ, distribuidos para su difusión exhibición en sitios visibles a través de medios digitales, y en su caso en espacios físicos a través de medios impresos.
15. Solicitud de beca. Formato emitido por la CNBBBJ, para recabar información relevante de los(as) aspirantes participantes en el programa de beca.

## **G. Acrónimos o siglas**

1. ABAE. Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. CNBBBJ. Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
3. DAEE. Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.



4. DGSE. Dirección General de Servicios Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
5. JEF. Programa de Becas Jóvenes Escribiendo el Futuro de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
6. SIGC. Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
7. SUBES. Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
8. UQROO. Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 18. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 |                                        | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
| 2                 | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Carga la información escolar de los(as) estudiantes de la universidad al inicio de cada ciclo escolar de primavera u otoño.                                                              |
| 3                 | CNBBBBJ                                | Publica convocatoria en formato digital a través de los medios oficiales de la CNBBBBJ.                                                                                                  |
| 4                 | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Difunde la convocatoria de la CNBBBBJ para conocimiento de los(as) estudiantes, a través de los medios oficiales de la universidad.                                                      |
| 5                 | Estudiante solicitante                 | Lee la convocatoria y realiza la activación de su ficha escolar dentro de la plataforma del SUBES.                                                                                       |
| 6                 | Estudiante solicitante                 | Ingresa al apartado de solicitud para postularse en el programa de becas disponible.                                                                                                     |
| 7                 | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Brinda asesoría personalizada a los(as) estudiantes interesados(as), a fin de poder iniciar y concluir su postulación en la convocatoria de la beca.                                     |
| 8                 | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Verifica en el SUBES que los(as) estudiantes hayan completado su postulación.                                                                                                            |
| 9                 | Estudiante solicitante                 | <b>¿Concluyó su postulación en la plataforma SUBES?</b><br><b>No</b> , regresa a la actividad 6.                                                                                         |
| 10                |                                        | <b>¿Concluyó su postulación en la plataforma SUBES?</b><br><b>Sí</b> , entrega, en la medida de lo posible, al Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles, el acuse generado por el sistema. |
| 11                | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Recibe el acuse e integra expediente físico y/o digital de los acuses.                                                                                                                   |

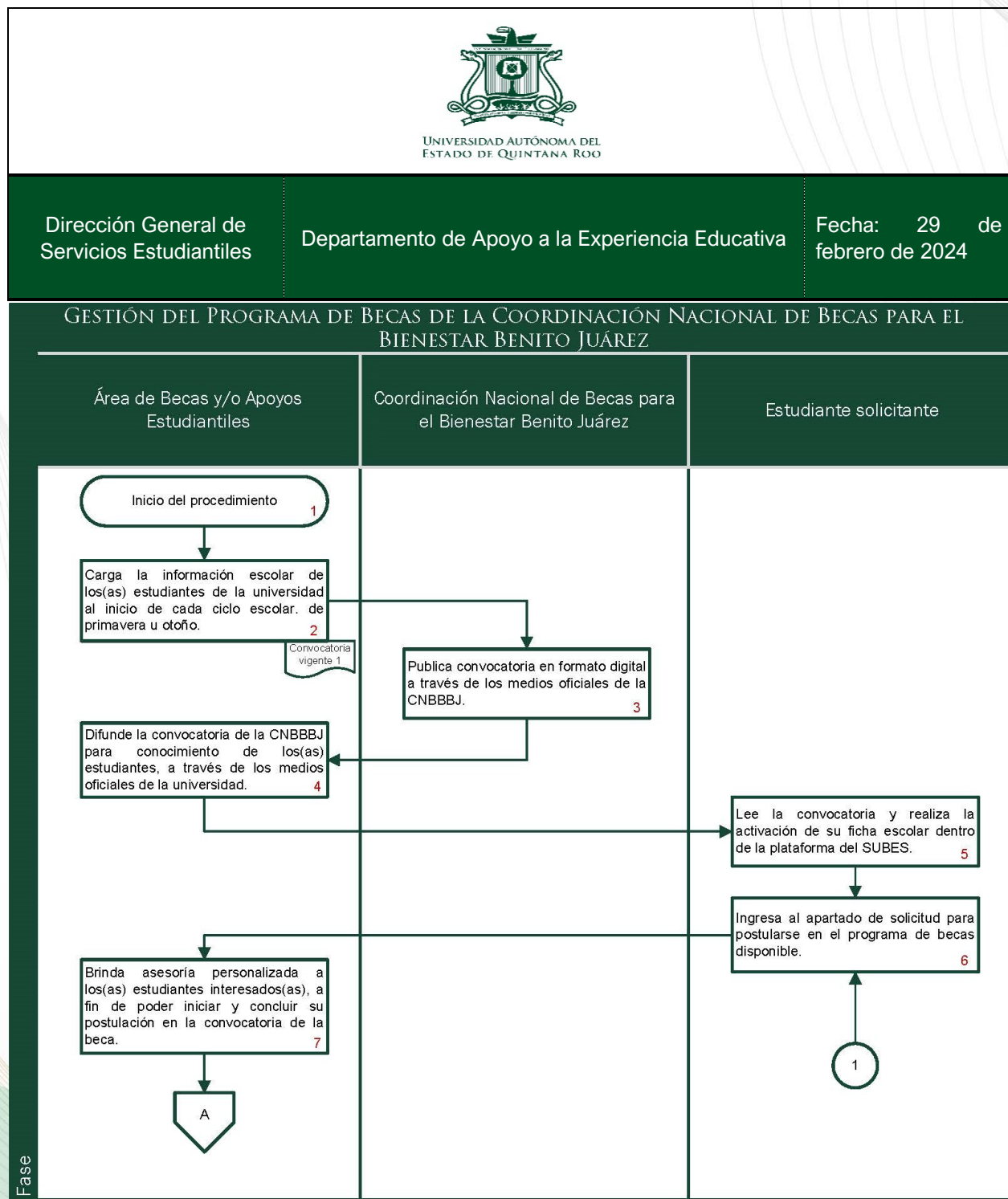


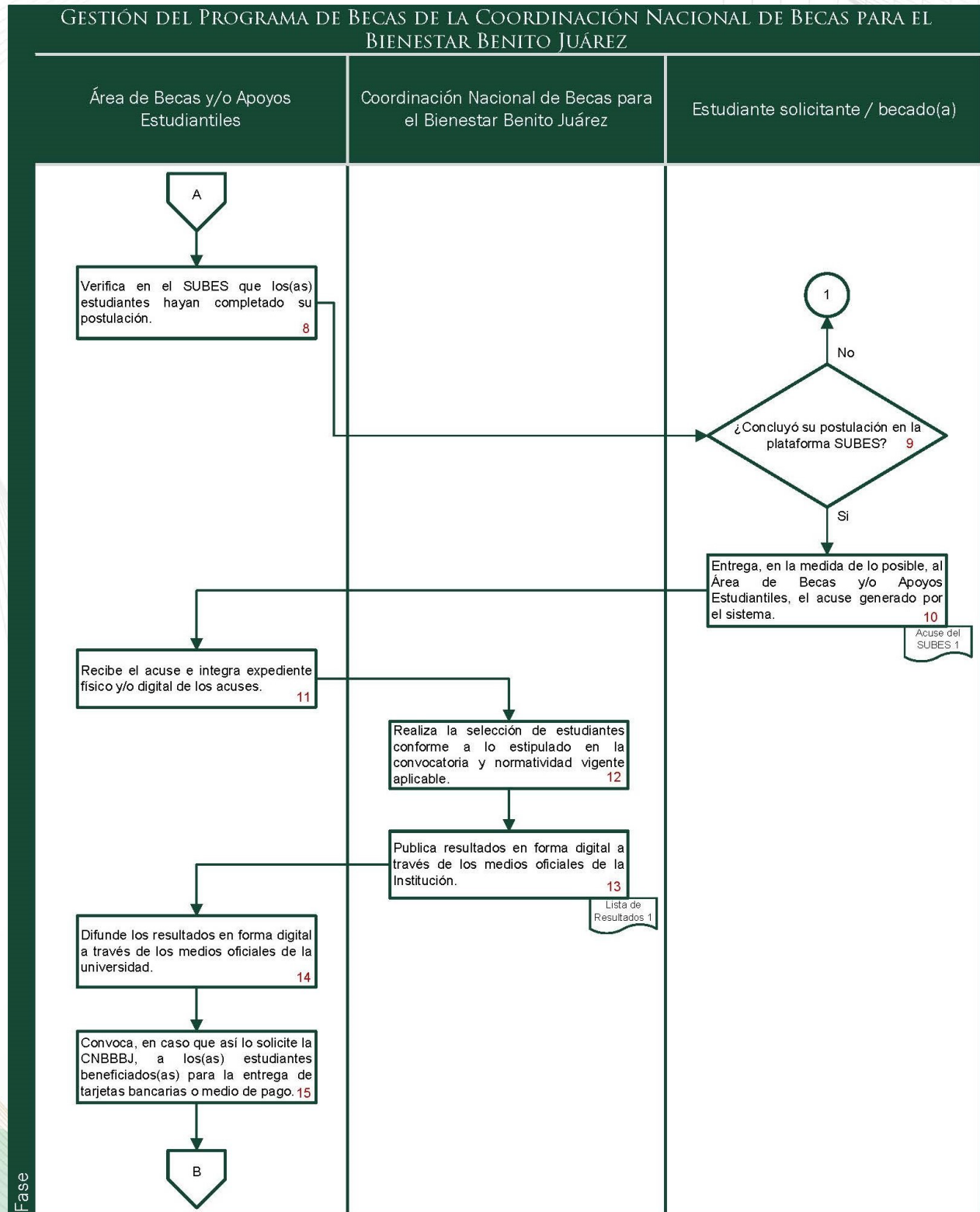


| Núm. De actividad | Responsable                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                | CNBBBBJ                                | Realiza la selección de estudiantes conforme a lo estipulado en la convocatoria y normatividad vigente aplicable.                                                                                                                                                                                         |
| 13                | CNBBBBJ                                | Publica resultados en forma digital a través de los medios oficiales de la Institución.                                                                                                                                                                                                                   |
| 14                | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Difunde los resultados en forma digital a través de los medios oficiales de la universidad.                                                                                                                                                                                                               |
| 15                | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Convoca, en caso de que así lo solicite la CNBBBBJ, a los(as) estudiantes beneficiados(as) para la entrega de tarjetas bancarias o medio de pago.                                                                                                                                                         |
| 16                | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Difunde entre los(as) estudiantes beneficiados(as), en caso de que así lo solicite la CNBBBBJ, lo establezca la convocatoria vigente, y/o lo estipule la normatividad aplicable, comunicados relacionados con el pago de la beca, entrega de medios de pago, y/o la condición de becado(a) de la CNBBBBJ. |
| 17                | Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles | Da seguimiento a los(as) estudiantes becados(as).                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18                |                                        | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

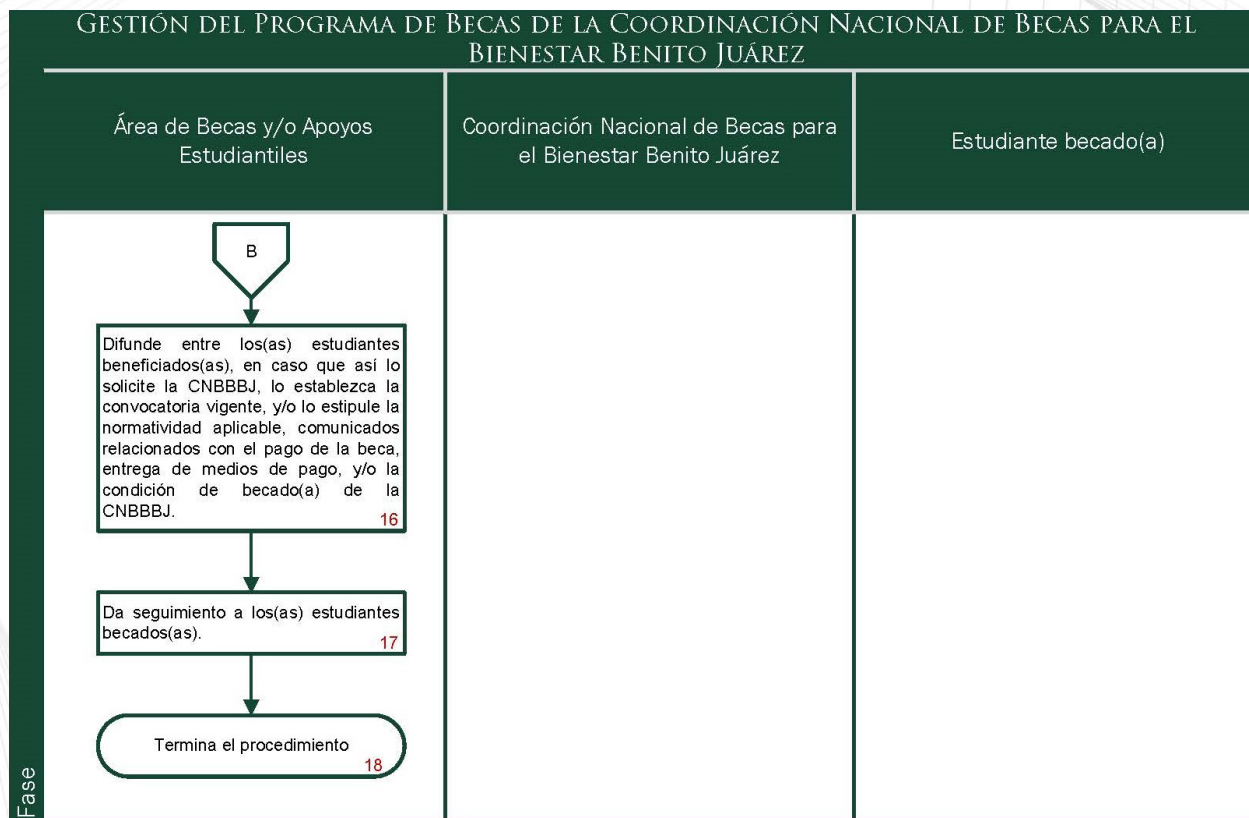


## I. Diagrama de flujo









## 19. Gestión de los apoyos estudiantiles de la Fundación Comunitaria Cozumel, I.A.P.

|                                                                                                                                      |                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                              |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 29 de febrero de 2024 |

### A. Objetivo

Establecer las directrices para la participación de los y los estudiantes y/o egresados(as) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en las convocatorias de los Apoyos Estudiantiles otorgados por la Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P. (FFC), así como la intervención de las áreas involucradas en cada etapa de la gestión de dichos apoyos.

### B. Alcance

Inicia con la recepción y difusión de la convocatoria en los medios de comunicación oficiales de la Universidad, la asesoría a las y los estudiantes y/o egresados(as) sobre estos apoyos estudiantiles, la entrega de los documentos señalados en la convocatoria a la Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P., la recepción de resultados por parte de la Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P., la publicación y/o difusión de dichos resultados, la gestión de recursos en el Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA), la elaboración de las Solicitudes de Beca en el SUGA, la integración de la documentación de soporte del expediente de pago, y la generación de reportes estadísticos.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Convenio Específico de Colaboración vigente, firmado entre la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y la Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P, para el establecimiento del Programa de Apoyos Estudiantiles.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

Los Apoyos Estudiantiles de la Fundación Comunitaria Cozumel por tratarse de un programa de becas externo a la universidad, no posee requisitos reglamentarios internos. Por tanto, los requisitos legales los regulan son los mencionados en el punto anterior.

## D. Políticas

1. La gestión de los Apoyos Estudiantiles se regirá por el Convenio Específico de Colaboración que se firme entre la Fundación Comunitaria Cozumel IAP y la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo IAP, para el establecimiento del Programa de Apoyos Estudiantiles.
2. Los Apoyos Estudiantiles están dirigidos a las y los estudiantes y/o egresados(as) de nivel licenciatura y posgrado adscritos al Campus Cozumel.
3. Los Apoyo Estudiantiles serán operados por la Fundación Comunitaria Cozumel, y el Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles en el Campus Cozumel, en coordinación con el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa y el Departamento de Servicios Estudiantiles.
4. La difusión de las convocatorias se realizará a través de los medios digitales de la Fundación Comunitaria Cozumel (<http://www.fundacioncozumel.org/>), y de la Universidad (correo institucional, redes sociales, y página web), y en su caso en los espacios físicos a través de los medios impresos que así se determine.





5. Las modalidades de los Apoyos Estudiantiles que concederá la Fundación Comunitaria Cozumel IAP serán de Apoyos a la Inscripción Semestral para licenciatura, y Apoyos a la Titulación para licenciatura y posgrado.
6. Los Apoyos Estudiantiles de la modalidad Apoyos a la Inscripción Semestral estarán dirigidos a estudiantes de reingreso, y podrán ser otorgados a estudiantes de nuevo ingreso, previa autorización y en los términos que señale la Fundación Comunitaria Cozumel IAP determine.
7. Los Apoyos Estudiantiles de modalidad Apoyos a la Inscripción Semestral para Licenciatura, podrán ser otorgados a estudiantes de nivel posgrado, previa autorización y en los términos que estipule la Fundación Comunitaria Cozumel IAP determine.
8. Los Apoyos Estudiantiles de la modalidad Apoyos a la Inscripción Semestral, serán concedidos para los periodos escolares de Primavera y Otoño, previa disponibilidad presupuestal y convocatoria de la Fundación Comunitaria Cozumel IAP.
9. Los Apoyos Estudiantiles de la modalidad Apoyos a la Titulación, será concedidos durante el ejercicio del año fiscal vigente, previa disponibilidad presupuestal y convocatoria de la Fundación Comunitaria Cozumel IAP.
10. El importe de los Apoyos Estudiantiles estará determinado por la Fundación Comunitaria Cozumel IAP, con base en las cuotas aprobadas por el H. Consejo Universitario para el año fiscal vigente, relacionadas con la Inscripción estudiantes de nuevo ingreso/reingreso, y los Derechos de Titulación.
11. El número de Apoyos Estudiantiles a asignarse estará en función a la disponibilidad presupuestal de la Fundación Comunitaria Cozumel IAP.
12. La Fundación Comunitaria Cozumel IAP aplicará como criterio de priorización para el otorgamiento de los Apoyos a la Inscripción Semestral, el promedio general igual o mayor a 8.0.
13. La Fundación Comunitaria Cozumel IAP aplicará como criterio de priorización para el otorgamiento de los Apoyos a la Titulación de licenciatura las modalidades de titulación por promedio, examen general al egreso (EGEL), estudios de posgrado, tesis



o monografía que generen información en materia social y aportaciones a las organizaciones de la sociedad civil; y en los Apoyos a la Titulación de posgrado cuya modalidad de titulación sea por tesis.

14. Las y los estudiantes y/o egresados(as) interesados(as) en participar en las convocatorias de estos Apoyos Estudiantiles, serán los responsables de presentar su solicitud digital, capturando la información en la plataforma determinada para tal fin por la Fundación Comunitaria Cozumel IAP, e integrar toda la documentación soporte estipulada en la convocatoria vigente.
15. Las solicitudes para participar en los Apoyos Estudiantiles deberán realizarse en las fechas señaladas y con toda la documentación prevista en la convocatoria correspondiente.
16. La Fundación Comunitaria Cozumel IAP será la instancia responsable de revisar, dictaminar las solicitudes y documentación soporte, asignar los Apoyos Estudiantiles, y emitir los resultados de las convocatorias.
17. La difusión de los resultados de los Apoyos a la Inscripción Semestral se realizará a través de los medios digitales de la Fundación Comunitaria Cozumel IAP (<http://www.fundacioncozumel.org/>), y de la Universidad (correo institucional, redes sociales, y página web), y en su caso en los espacios físicos a través de los medios impresos que así se determine.
18. La difusión de los resultados de los Apoyos a la Titulación se realizará de manera directa por parte de la Fundación Comunitaria Cozumel IAP, a las cuentas de correo electrónico proporcionadas por las y los estudiantes y/o egresados(as) beneficiados(as).
19. Las y los beneficiados(as) con los Apoyos Estudiantiles deberán de asistir a todas las reuniones a las que sean convocados(as) por parte de la Fundación Comunitaria de Cozumel IAP, y el Área responsable de las Becas y Apoyos Estudiantiles en el Campus Cozumel.
20. La gestión de pago de los Apoyos a la Inscripción Semestral será realizada directamente a la cuenta universitaria de las y los estudiantes beneficiados(as),





correspondiente al monto de la colegiatura autorizado por la Fundación Comunitaria Cozumel IAP y el periodo para el cual fue otorgado.

21. La gestión de pago de los Apoyos a la Titulación será realizada a una cuenta bancaria personal proporcionado por las y los egresados(as) beneficiados(as), como pago previo a los Derechos de Titulación o reembolso de los mismos.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Convenio Específico de Colaboración vigente, firmado entre la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y la Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P, para el establecimiento del Programa de Apoyos Estudiantiles.
2. Convocatoria reciente de la Fundación Comunitaria Cozumel, I.A.P. vigente.

### **b) Internos**

1. Emisión de Visto Bueno para el Trámite de Pago de Becas o Apoyos Estudiantiles (PGB-P005).

## **F. Definiciones**

1. Apoyo Estudiantil. Beca, estímulo o subsidio económico para solventar los gastos y costos derivados de los estudios superiores y de posgrado, con la finalidad de incentivar e impactar en el desempeño universitario en beneficio de la formación profesional e integral de las y los estudiantes activos(as) y/o egresados(as).
2. Beneficiario(a), becado(a), becario(a). Estudiante y/o egresado(a) a quien se le ha asignado un apoyo estudiantil o beca, previo cumplimiento de requisitos y demás





criterios establecidos en el marco normativo del programa de apoyos estudiantiles o becas.

3. Comité de Selección. Grupo de personas facultadas para dictaminar las solicitudes y documentación soporte de las y los estudiantes y/o egresados, asignar los apoyos estudiantiles, emitir y aprobar los resultados de beneficiados(as), previa a su publicación.
4. Convocatoria. Documento emitido por la Fundación Comunitaria Cozumel IAP, mediante el cual se dan a conocer las bases e información general para participar en la obtención de un apoyo estudiantil o beca, fundamentada en la normatividad correspondiente vigente.
5. Difundir/difusión. Divulgar públicamente las bases para participar en las convocatorias de apoyos estudiantiles o becas, los resultados de la selección, o cualquier comunicado relacionado con el pago de la beca, o la condición de becados(as) de los(as) estudiantes.
6. Documentos/Documentación soporte. Conjunto de evidencias que la y el estudiante y/o egresado(a) a un apoyo estudiantil o beca debe integrar, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria correspondiente. Estas evidencias amparan la información relacionada contenida en la solicitud digital.
7. Expediente del Pago. Conjunto de documentos que se deben de integrar, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Financieros, para gestionar y efectuar el pago correspondiente a las y los estudiantes y/o egresados(as) beneficiados(as).
8. Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P. Institución de asistencia privada sin fines de lucro que realiza programas y proyectos de impacto social.
9. Gestión del pago. Realizar el trámite de recurso de apoyo estudiantil o beca, ante la instancia correspondiente de la emisión del orden del pago (Departamento de Recursos Financieros).



10. Publicar. Dar a conocer la convocatoria, los resultados de selección, y/o comunicados, distribuidos para su difusión exhibición en sitios visibles a través de medios digitales, o en su caso en espacios físicos a través de medios impresos.
11. Solicitud digital. Cuestionario digital definido por la Fundación Comunitaria Cozumel IAP, para recabar información relevante de las y los estudiantes y/o egresados(as) interesados en ser beneficiados(as) con un apoyo estudiantil o beca.

### **G. Acrónimos o siglas**

ABAE. Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DAEE. Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. Instancia universitaria que coordina directamente a los Campus Chetumal Bahía, Chetumal Salud y Felipe Carrillo Puerto, y a nivel institucional concentra la información relacionada con las becas y apoyos estudiantiles otorgados a las y los estudiantes de la universidad.

DES. Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DGAF. Dirección General de Administración y Finanzas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DGSE. Dirección General de Servicios Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DGP. Dirección General de Planeación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DRF. Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DSE. Departamento de Servicios Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. Instancia universitaria que coordina directamente a los Campus Cozumel, Playa del Carmen y Cancún.



FCC. Fundación Comunitaria Cozumel I.A.P.

INE. Instituto Nacional Electoral.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SUGA. Sistema Universitario de Gestión Administrativa.

UQROO. Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 19. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Fundación Comunitaria Cozumel                                             | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                |                                                                           | Entrega y/o envía la Convocatoria de los Apoyos Estudiantiles al Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel                                                                                                                          |
| 3.                | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel | Recibe la convocatoria de los Apoyos Estudiantiles de la Fundación Comunitaria Cozumel.                                                                                                                                                             |
| 4.                |                                                                           | Difunde la convocatoria de los Apoyos Estudiantiles en los medios digitales de la universidad, y en su caso en los espacios físicos a través de medios impresos.                                                                                    |
| 5.                |                                                                           | Asesora a los(as) estudiantes y/o egresados(as) que desean participar en la convocatoria de los Apoyos Estudiantiles.                                                                                                                               |
| 6.                | Estudiante y/o Egresado(a)                                                | Realiza la postulación para participar en la convocatoria, mediante la captura de su información en la solicitud digital debidamente registrada, y envía la documentación soporte señalada en dicha convocatoria, dentro de las fechas estipuladas. |
| 7.                | Fundación Comunitaria Cozumel                                             | Recibe la información de los(as) estudiantes y/o egresados(as) participantes, a través del llenado de las solicitudes digitales.                                                                                                                    |
| 8.                |                                                                           | Recibe documentación soporte entregada por las y los estudiantes y/o egresados(as).                                                                                                                                                                 |
| 9.                |                                                                           | Verifica que las y los estudiantes y/o egresados(as) cumplan con los requisitos y la documentación soporte señalados en la convocatoria.                                                                                                            |
| 10.               | Comité de selección                                                       | <p><b>¿Cumplen con los requisitos y la documentación soporte señalados en la convocatoria?</b></p> <p><b>No</b>, fin del procedimiento.</p>                                                                                                         |



| Núm. De actividad | Responsable                                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Comité de Selección                                                       | <b>¿Cumplen con los requisitos y la documentación soporte señalados en la convocatoria?</b><br><b>Sí</b> , revisa la documentación soporte, asigna los Apoyos Estudiantiles, emite, publica y difunde los resultados de la convocatoria. |
| 12.               | Fundación Comunitaria Cozumel                                             | Envía los resultados al Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel.                                                                                                                                                       |
| 13.               | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel | Publica y difunde los resultados en los medios digitales, y en su caso en espacios físicos.                                                                                                                                              |
| 14.               | Fundación Comunitaria Cozumel                                             | Comunica a las y los beneficiados(as), el resultado de su participación en la convocatoria.                                                                                                                                              |
| 15.               |                                                                           | Solicita a las y los beneficiados(as), la elaboración y envío/entrega de una Carta de Agradecimiento por el apoyo asignado.                                                                                                              |
| 16.               | Estudiante y/o Egresado(a)                                                | Elabora la Carta de Agradecimiento por el apoyo asignado.                                                                                                                                                                                |
| 17.               | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel | Convocan, en su caso, a las y los beneficiados(as) a la Ceremonia de Entrega Simbólica de los recursos correspondientes a los Apoyos Estudiantiles asignados.                                                                            |
| 18.               | Estudiante y/o Egresado(a)                                                | Asiste, en su caso, a la Ceremonia de Entrega Simbólica de los recursos correspondientes a los Apoyos Estudiantiles asignados.                                                                                                           |
| 19.               |                                                                           | Envía/entrega la Carta de Agradecimiento por el apoyo asignado.                                                                                                                                                                          |
| 20.               | Fundación Comunitaria Cozumel                                             | Recibe la Carta de Agradecimiento por el apoyo asignado, y en su caso, entrega/envía la Carta de Asignación del Apoyo Estudiantil.                                                                                                       |
| 21.               |                                                                           | Realiza el depósito del recurso económico por el monto total de los Apoyos Estudiantiles asignados a la UQROO, mediante de transferencia bancaria.                                                                                       |
| 22.               |                                                                           | Verifica se encuentre creado el Proyecto asociado a los Apoyos Estudiantiles de la Fundación Comunitaria                                                                                                                                 |



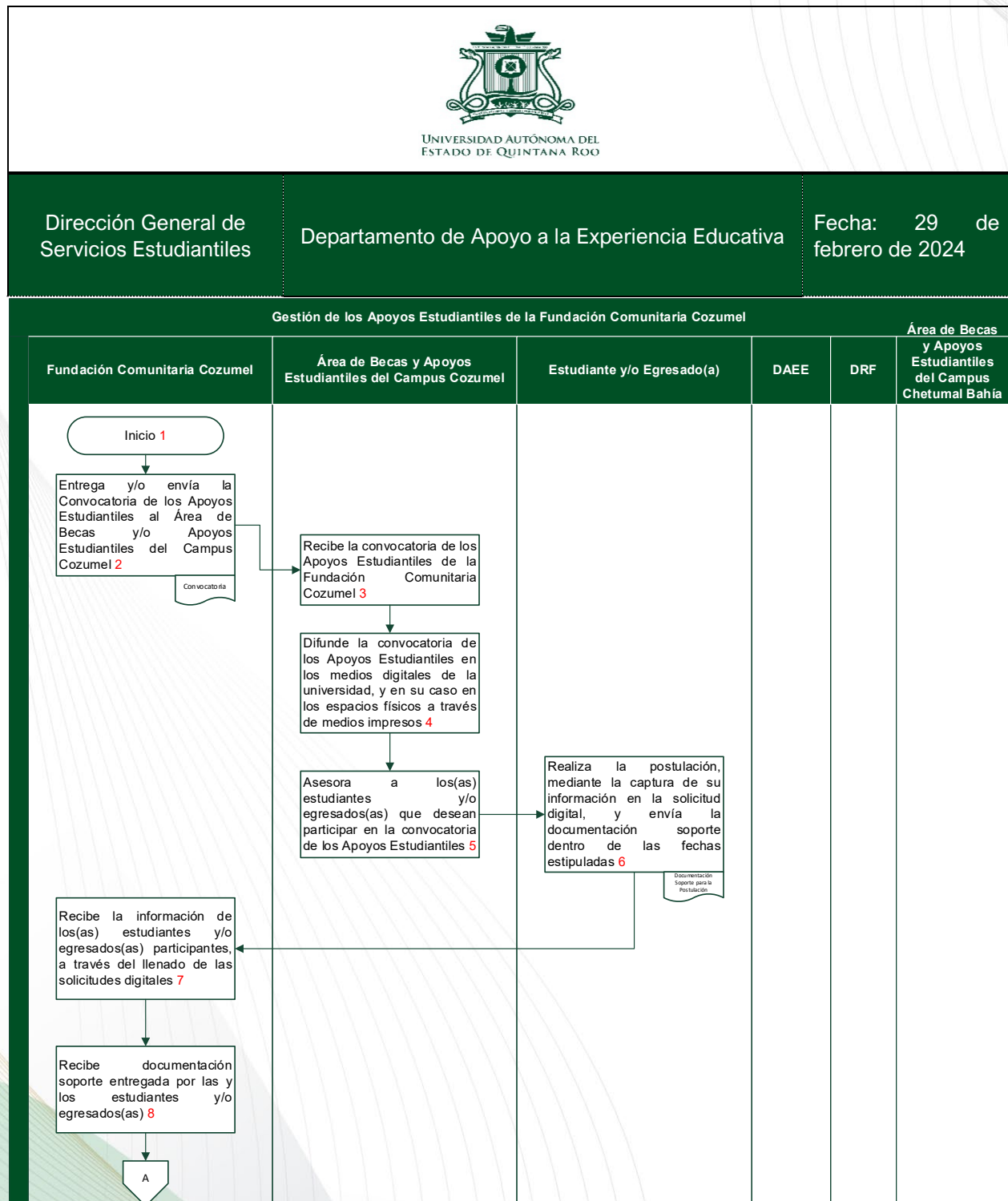


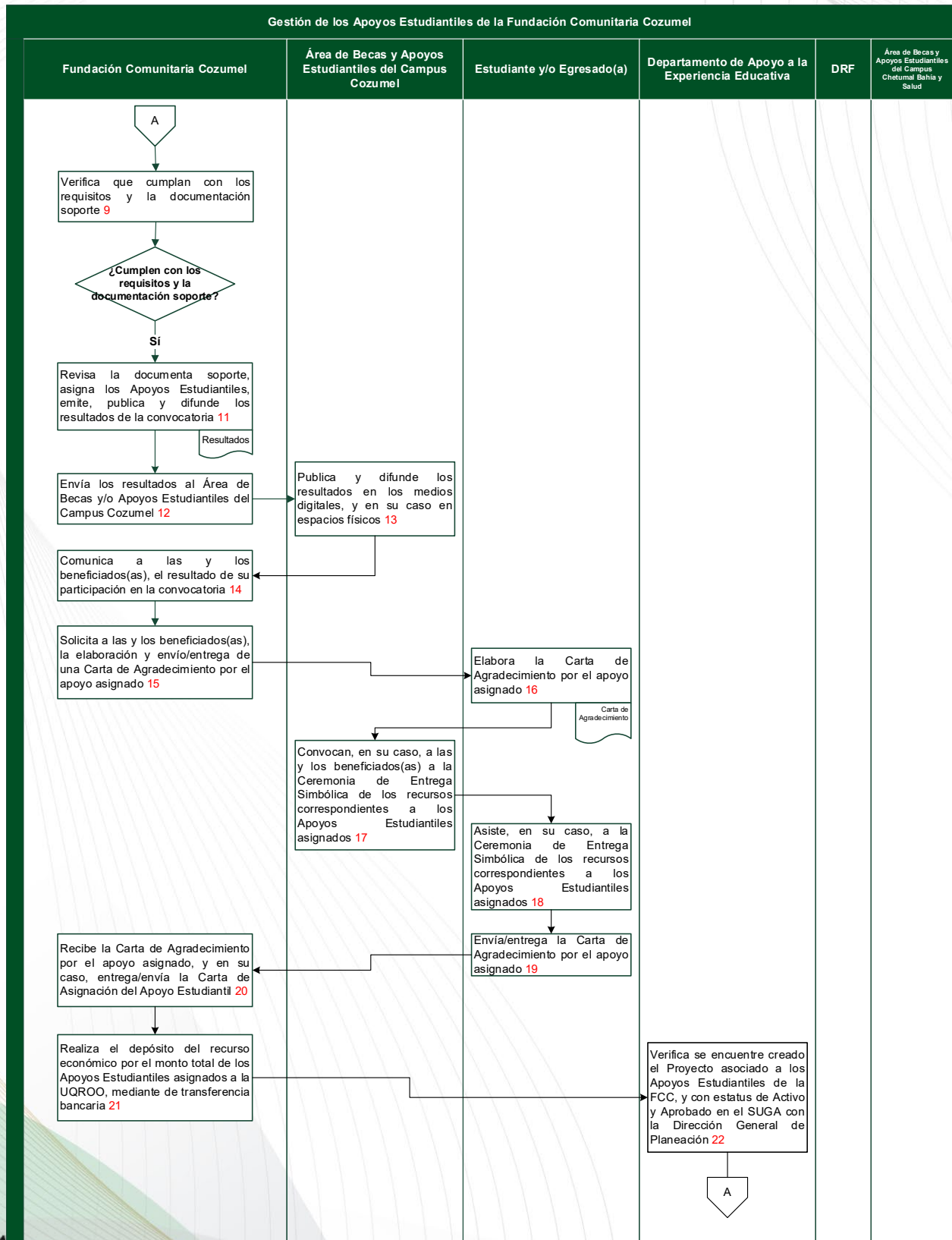
| Núm. De actividad | Responsable                                                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                          | Cozumel, y con estatus de Activo y Aprobado en el SUGA con la Dirección General de Planeación.                                                                                                                   |
| 23.               | Titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa                             | Solicita al Departamento de Recursos Financieros, la apertura y alta del Proyecto asociado a los Apoyos Estudiantiles de la Fundación Comunitaria Cozumel en el SUGA.                                            |
| 24.               | Titular del Departamento de Recursos Financieros                                         | Apertura, realiza el Alta y notifica el registro por el monto total de los Apoyos Estudiantiles en el SUGA, al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.                                                 |
| 25.               | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel                | Informa y solicita a las y los beneficiados(as), la documentación necesaria para la gestión del pago de los Apoyos Estudiantiles ante el Departamento de Recursos Financieros.                                   |
| 26.               | Estudiante y/o Egresado(a)                                                               | Entrega/envía la documentación necesaria para la gestión del pago de los Apoyos Estudiantiles ante el Departamento de Recursos Financieros.                                                                      |
| 27.               | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel                | Realiza la gestión del pago de los Apoyos Estudiantiles como lo establece el procedimiento Emisión de Visto Bueno para el Trámite de Pago de Becas o Apoyos Estudiantiles, desde la Actividad no. 1 a la no. 23. |
| 28.               |                                                                                          | Da seguimiento al pago de los Apoyos Estudiantiles gestionados.                                                                                                                                                  |
| 29.               | Responsable del Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Chetumal Bahía y Salud | Integra el reporte estadístico para el seguimiento y control de los pagos de los Apoyos Estudiantiles.                                                                                                           |
| 30.               |                                                                                          | Integra la información a los reportes solicitados por las diversas instancias universitarias.                                                                                                                    |
| 31.               |                                                                                          | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                        |

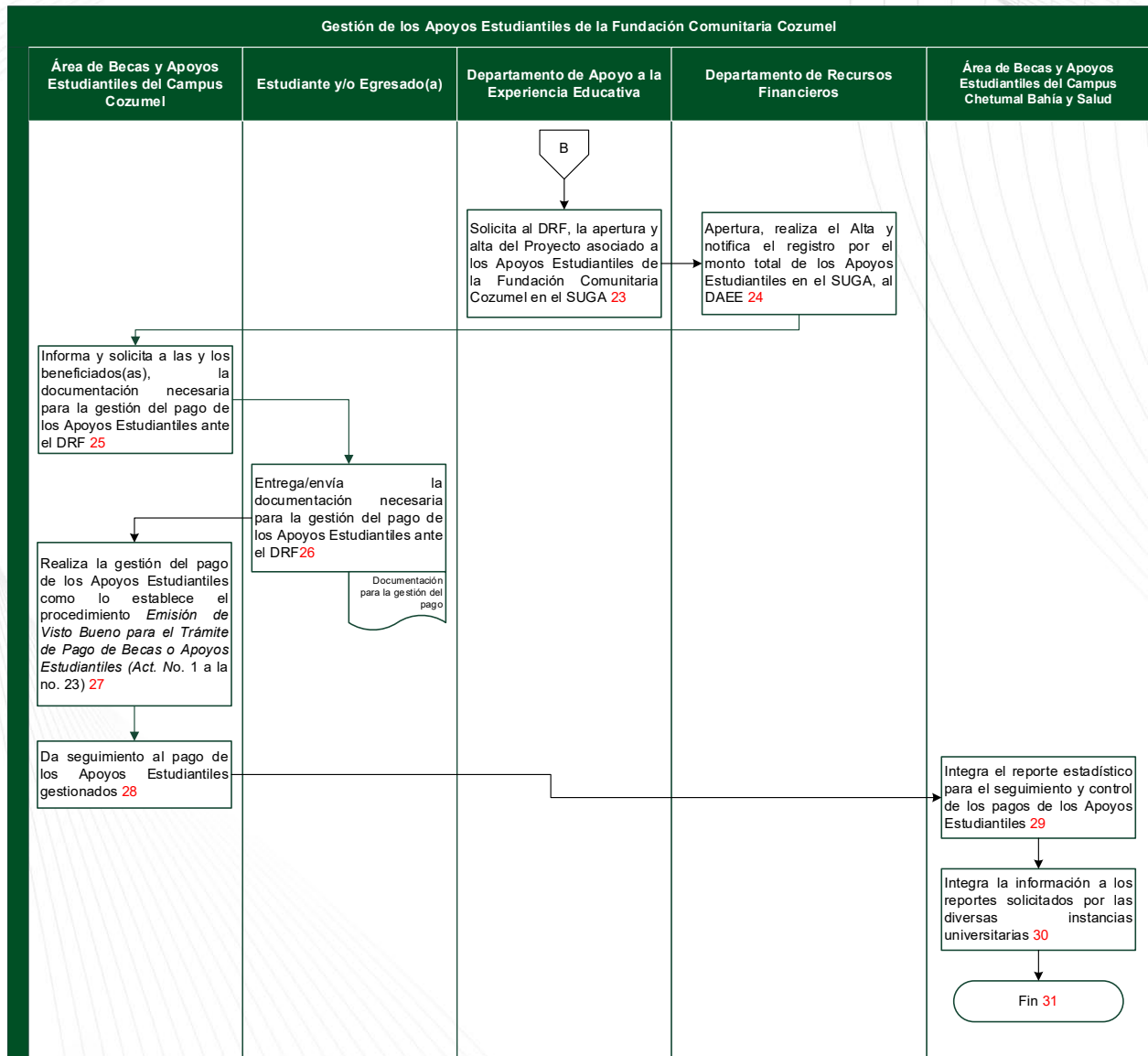




## I. Diagrama de flujo









## 20. Emisión de visto bueno para el trámite de pago de becas o apoyos administradas/os de diferentes áreas de la Institución

|                                                                                                                                         |                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                               |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 01 de marzo<br>de 2024 |

### A. Objetivo

Describir de manera clara y precisa, la intervención de las áreas participantes en el pago de becas o apoyos estudiantiles proyectados a través del capítulo 4000 (transferencias, asignaciones y subsidios) o cualquier otro capítulo, y que deriven de algún programa, proyecto, acuerdo, contrato, convenio o lo presupuestado en el Programa Anual de Labores (PAL) del ejercicio fiscal vigente, gestionados y operados por los departamentos académicos/administrativos, divisiones, secretarías, coordinaciones y/o direcciones de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, con el propósito de efectuar la correcta operatividad del recurso, conforme la normatividad que la regula, y evitar la duplicidad de pagos para un mismo fin y/o su incorrecta aplicación.

### B. Alcance

Inicia con la inserción del pago de la beca y/o apoyo estudiantil, por parte del área responsable de ejercer el recurso, en la plataforma institucional Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA); la generación de la documentación fiscal (Comprobante Fiscal Digital por Internet [CFDI] en formato pdf y XML, y la Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet del SAT); la integración de la documentación que da soporte al trámite; la entrega de expedientes de pago de becas y/o apoyo estudiantil debidamente



requisitados al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (DAEE), para revisión y emisión de oficio de Visto Bueno que indica la correcta integración de los expedientes de pagos y no duplicidad; y la gestión por parte del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa ante el Departamento de Recursos Financieros (DRF) de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe el pago de la beca o apoyo estudiantil.

### **C. Normatividad**

#### **a) Requisitos legales (externos a la organización)**

1. [Ley General de Contabilidad Gubernamental](#), publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 31 de diciembre de 2008, en sus artículos 1, 2, 4, 6, 7, 17, 19, 20, 21, 33, 34, 35, 36, 37 y 67.

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Lineamientos para obtener el beneficio en las cuotas de recuperación, aprobado por el H. Consejo Universitario con fecha 29 de enero de 2019.

### **D. Políticas**

1. La administración y operación de las Becas y/o Apoyos Estudiantiles debe realizarse en respecto a la normatividad vigente aplicable.
2. La administración y operación de las Becas y/o Apoyos Estudiantiles es responsabilidad de las Áreas responsables de ejercer los recursos.
3. La operación, validación y ejecución de los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles es competencia de cada Área responsable de ejercer los recursos.



4. Las Área responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles aplicarán sus criterios específicos para el proceso de selección de las y los beneficiarios(as).
5. Las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles deberán presentar los trámites de pago, al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, para la emisión del Visto Bueno de la correcta integración de los expedientes de pago y no duplicidad de la beca y/o apoyo estudiantil.
6. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa emitirá el Visto Bueno para el pago de Becas y/o Apoyos Estudiantiles proyectados a través del Capítulo 4000 (transferencias, asignaciones y subsidios), o cualquier otro capítulo, y que deriven de algún programa, proyecto, acuerdo, contrato, convenio o lo presupuestado en el Programa Anual de Labores (PAL) del ejercicio fiscal vigente correspondiente.
7. Cuando la solicitud de emisión de oficio de Visto Bueno, se realice para un amplio volumen (superior a 15) de estudiantes o egresados(as) de manera recurrente y/o mensual, las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles, entregarán, adicionalmente, el listado de beneficiarios(as) a quienes se les gestiona el pago correspondiente.
8. Las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles, deberán presentar los trámites de pago con la documentación comprobatoria siguiente:
  - Documento de Solicitud de Beca generado en la Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA), debidamente firmado en los apartados de Solicita, Vo. Bo. y Autoriza.





- Constancia de Situación Fiscal del/de la estudiante o egresado(a) actualizada al año fiscal vigente, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato pdf y XML.
  - Verificación de Comprobante Fiscal Digital por internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - Copia de identificación oficial del/de la estudiante o egresado(a) de ambos lados: credencial de elector, credencial de la Universidad (versión impresa o digital), o pasaporte vigente.
  - Documento con datos bancarios de una cuenta bancaria a nombre del/de la estudiante: Nombre completo del estudiante, nombre del banco, número de cuenta, número de CLABE, y en su caso número de tarjeta. Puede ser un documento emitido por el banco de manera impresa, como la carátula del estado de cuenta o el contrato bancario; en forma digital mediante la aplicación móvil bancaria, o un documento libre con los datos bancarios descritos.
  - La documentación soporte del pago de acuerdo a la naturaleza del tipo de Beca y/o Apoyo Estudiantil, correspondiente al periodo o mes de gestión del pago.
9. La documentación soporte del pago deberá ser, al menos, la siguiente, según el tipo de Beca y/o Apoyo Estudiantil:
- Servicio Social.
    - Cardex vigente.



- Copia del registro de Servicio Social debidamente firmado y sellado por las instancias correspondientes, copia de la carta de asignación/selección de plaza de Servicio Social, copia de la carta de presentación o aceptación de Servicio Social.
- Reporte Mensual de Actividades debidamente firmado y sellado, según el mes de pago.
- Internado Pregrado.
  - Cardex vigente.
  - Copia de la carta de asignación/selección del Internado Pregrado.
  - Reporte Mensual de Actividades debidamente firmado y sellado, según el mes de pago.
- Apoyo para Movilidad Nacional e Internacional a estudiante UQROO.
  - Cardex vigente.
  - Copia de la carta de aceptación a la Movilidad Nacional o Internacional emitida por la Universidad destino.
- Apoyo para Movilidad Nacional e Internacional a estudiante Visitante.
  - Copia de la carta de aceptación a la Movilidad Nacional o Internacional emitida por la instancia de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, que administra la movilidad estudiantil.
- Apoyo para Estancia Académica o de Investigación.
  - Cardex vigente.



- Copia de la carta de aceptación a la estancia académica o de investigación emitida por la institución destino, el organismo externo coordinador, y/o la copia de la carta de asignación a la estancia académica o de investigación emitida por la división académica de adscripción del/ de la estudiante.
- Copia del plan de trabajo de la estancia académica o de investigación.
- Apoyo para participación en Evento Académico.
  - Cardex vigente.
  - Copia de la carta de aceptación al evento académico emitida por institución destino o por el organismo externo coordinador.
  - Copia de la convocatoria o programa de actividades del evento académico.
- Participación en Proyecto de Investigación.
  - Cardex vigente.
  - Copia de la carta compromiso emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad; copia del convenio, adendum, convenio modificatorio donde se aprueba y autoriza la beca; y/o copia de la carta de Aceptación al proyecto de investigación.
  - Reporte parcial de Actividades debidamente firmado y sellado, según la periodicidad de pago.
- Excelencia Académica.
  - Copia la convocatoria de la cual resultó beneficiado el/la estudiante.





- Cardex vigente.
- Copia de la constancia de estudios del periodo por el cual resultó beneficiado(a) el/la estudiante.

10. En situaciones atípicas de fuerza mayor, la copia de identificación oficial del/de la estudiante o egresado(a), podrá sustituirse por el documento algún documento con fotografía generado desde el Sistema de Administración Escolar (SAE).

11. Cuando la solicitud de emisión de oficio de Visto Bueno, para un(a) mismo(a) estudiante o egresado(a) se efectúe de manera recurrente y/o mensual, la Constancia de Situación Fiscal del SAT podrá omitirse en los siguientes trámites de pago, siempre y cuando corresponda al mismo tipo de beca y/o apoyo estudiantil.

12. Las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles con adscripción a los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, y/o Felipe Carrillo Puerto, o los enlaces administrativos de dichos campus, podrán enviar en formato digital los trámites de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil y la documentación soporte correspondiente, al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa mediante correo electrónico para revisión.

13. Las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles con adscripción a los Campus Chetumal Bahía y Chetumal Salud, deberán entregar los trámites de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil y la documentación soporte correspondiente, al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa en forma impresa, y con firmas autógrafas, específicamente, en el documento de solicitud de Beca del SUGA, y en su caso en la documentación soporte que determine el Departamento de Recursos Financieros.

14. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa será responsable de revisar la documentación de cada trámite de pago, y en caso de, no cumplir dicho(s) trámite(s)



con alguno de los criterios señalados anteriormente, la gestión será suspendida hasta que el Área responsable de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles efectúe la corrección, modificación, o actualización correspondiente.

15. En caso de existir duplicidad de beca y/o apoyo estudiantil para un(a) mismo(a) estudiante y fin, la gestión será cancelada, y el trámite de pago será devuelto al Área responsable de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles. Si la normatividad que regula el ejercicio del recurso lo estipula, dicha área podrá realizar la reasignación de la beca y/o apoyo estudiantil a otro(a) estudiante y/o egresado(a) conforme a sus criterios específicos del proceso de selección de beneficiarios(as).
16. Por el contrario, si los trámites de pago se encuentren correctamente integrados, y con la verificación de sin duplicidad de beca y/o apoyo estudiantil, el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa emitirá el oficio de Visto Bueno dirigido al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y Finanzas de la universidad.
17. Para las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles con adscripción a los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, y Felipe Carrillo Puerto, la emisión del oficio de Visto Bueno será en formato digital, y entrega mediante correo electrónico.
18. Para las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles con adscripción a los Campus Chetumal Bahía y Chetumal Salud, la emisión del oficio de Visto Bueno será en forma impresa y original, y la entrega de dicho oficio y los trámites de pago, será realizada por el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa ante el Departamento de Recursos Financieros, para efectuarse el pago de la beca y/o apoyo estudiantil correspondiente.
19. Los enlaces administrativos de los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, y Felipe Carrillo Puerto, recibido el oficio de Visto Bueno por parte del Departamento de





Apoyo a la Experiencia Educativa, podrán enviar en formato digital el trámite de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, la documentación soporte, y el oficio de visto bueno, al Área de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.

20. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, será la instancia responsable de efectuar el pago de las Becas y/o Apoyos Estudiantiles.
21. Efectuado el pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, los enlaces administrativos de los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, y Felipe Carrillo Puerto, deberán integrar el documento de solicitud de Beca del SUGA, y en caso que aplique, la documentación soporte, con firmas originales (autógrafas) para el reemplazo correspondiente ante el Área de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.
22. Cuando el/la estudiante reciba el pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, y la solicitud del trámite de pago haya sido realizado por algún enlace del Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto, el Área responsable de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles, o enlace administrativo de dichos Campus podrán enviar al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, una copia digital del acuse recibido de cada trámite realizado.
23. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa conservará un archivo digital de cada trámite de pago de Beca y/o Apoyo Estudiantil, y en su caso, una copia del oficio de Visto Bueno, como evidencia de la gestión efectuada ante el Departamento de Recursos Financieros.
24. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa podrá solicitar a las Áreas responsables de ejercer los recursos para Becas y/o Apoyos Estudiantiles, información adicional como evidencia documental de soporte a las Becas y/o Apoyos asignados, como programa, proyecto, convenio, contrato, acuerdo, adendum, convocatoria, minuta, lineamientos, reglamentos, entre otros.





25. La evidencia documental referida en el punto anterior, deberá ser entregada al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa en formato digital, en los tiempos señalados por el propio departamento.
26. El Departamento de Apoyo a la Experiencia educativa será responsable del seguimiento y control de los pagos de Becas y/o Apoyos Estudiantiles, de los cuales emitió el visto bueno.
27. El Departamento de Apoyo a la Experiencia educativa será responsable de integrar los reportes estadísticos institucionales, y de Armonización Contable.
28. Para la operación del presente procedimiento, el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa se asistirá de su Área de Becas y Apoyos Estudiantiles con adscripción al Campus Chetumal Bahía.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

La emisión de visto bueno para el trámite de pago de becas o apoyos estudiantiles, por tratarse del ejercicio de recursos de las diferentes áreas de la Universidad en beneficios de las y los estudiantes, no posee documentos de referencia externos para su ejecución.

##### **b) Internos**

1. Solicitud de Beca de la plataforma institucional Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA), debidamente firmado en los apartados de Solicita, Vo. Bo. y Autoriza.



## F. Definiciones

1. Administrar y operar Becas y/o Apoyos Estudiantiles. Son las actividades a través de la cual las Áreas responsables de ejercer los recursos, planean, organizan, dirigen y controlan la selección de beneficiarios(as) de becas y/o apoyos estudiantiles, con base a la normatividad vigente aplicable y sus criterios específicos.
2. Beca o Apoyo Estudiantil. Ayuda, estímulo o subsidio económico para solventar los gastos y costos derivados de los estudios superiores, con la finalidad de incentivar e impactar en el desempeño universitario en beneficio de la formación profesional e integral de las y los estudiantes activos(as) y/o egresados(as).
3. Criterio. Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación, para la selección de estudiantes o egresados(as) beneficiarios/as con una beca o apoyo estudiantil.
4. Capítulo. Subdivisión de las partidas del presupuesto de egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto de la Contabilidad Gubernamental de la República Mexicana.
5. Duplicidad de Pago. Situación que ocurre cuando un(a) mismo(a) estudiante o egresado(a) recibe una beca o apoyo estudiantil para el mismo fin, el mismo mes de pago, y la misma Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles; o un(a) mismo(a) estudiante o egresado(a) recibe una beca o apoyo estudiantil para el mismo fin, el mismo mes de pago, y distinta Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles.
6. Expediente del Pago. Conjunto de documentos que el Área responsable de ejercer recurso para Becas y/o Apoyos Estudiantiles deberá requisitar e integrar, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Recursos Financieros, y la naturaleza del tipo de beca o apoyo estudiantil, para gestionar y efectuar el pago correspondiente a las y los estudiantes y/o egresados(as).
7. Gestión del pago. Realizar el trámite de recurso parcial o total de la beca o apoyo estudiantil, ante la instancia correspondiente de la emisión del orden del pago



(Departamento de Recursos Financieros), previa verificación del expediente de pago y la no duplicidad de beca y/o apoyo estudiantil para un mismo fin.

8. Revisar/verificar. Confrontar la información contenida en la solicitud de beca con los datos de la documentación soporte presentada, comprobando la correcta integración de trámite de pago y la no duplicidad de beca y/o apoyo estudiantil para un mismo fin.

## G. Acrónimos o siglas

ABAE. Área de Becas y/o Apoyos Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CLABE. Clave Bancaria Estandarizada.

DAEE. Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.

DGAF. Dirección General de Administración y Finanzas.

DRF. Departamento de Recursos Financieros.

PAL. Programa Anual de Labores.

PDF. Siglas en inglés de Portable Document Format, es decir, formato de documento portátil.

SAE. Sistema de Administración Escolar.

SAT. Servicio de Administración Tributaria.

SUGA. Sistema Universitario de Gestión Administrativa.

Vo. Bo. Visto Bueno.

XML. Siglas en inglés de eXtensible Markup Language, traducido como Lenguaje de Marcado Extensible o Lenguaje de Marcas Extensible





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 20. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Inicial el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Realiza la inserción del pago de la beca y/o apoyo estudiantil en el Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA).                                                                                                                                                                                       |
| 3                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Genera la documentación fiscal conformada por el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato pdf y XML, y la Verificación del comprobante fiscal digital por internet del SAT.                                                                                                                       |
| 4                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Integra la documentación soporte del trámite de pago, de acuerdo al tipo de Beca y/o Apoyo Estudiantil, señaladas en las políticas de presente procedimiento.                                                                                                                                                      |
| 5                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Entrega/envía los expedientes de pago de las Becas y/o Apoyos Estudiantiles, debidamente requisitados al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (Área de Becas y Apoyos Estudiantiles) para revisión y emisión de oficio de Visto Bueno.                                                                 |
| 6                 | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | Revisa y verifica la información contenida en el expediente de pago de cada trámite de Beca y/o Apoyo Estudiantil.                                                                                                                                                                                                 |
| 7                 | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | ¿El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil corresponde a una duplicidad de pago?<br><br>Si. Si existe duplicidad de pago en la Beca y/o Apoyo Estudiantil. Continúa en la actividad no. 8.<br><br>No. No existe duplicidad de pago en la Beca y/o Apoyo Estudiantil. Continúa en la actividad no. 13. |
| 8                 | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | Notifica al Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles, la cancelación de la gestión, y devuelve el trámite de pago.                                                                                                                                                               |
| 9                 | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Cancela el trámite de Pago en el SUGA y en el Sistema de Pagos Referenciados UQROO.                                                                                                                                                                                                                                |



| Núm. De actividad | Responsable                                                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Notifica al (a la) estudiante y/o egresado(a) la cancelación de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, y el motivo de la improcedencia del pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | <p>¿La normatividad que regula el ejercicio del recurso, permite la reasignación de la Beca y/o Apoyo Estudiantil a otro(a) estudiante y/o egresado(a)?</p> <p>No. La normatividad no estipula o no permite la reasignación de la Beca y/o Apoyo Estudiantil a otro(a) estudiante y/o egresado(a). Fin del procedimiento.</p> <p>Si. La normatividad si estipula o si permite la reasignación de la Beca y/o Apoyo Estudiantil a otro(a) estudiante y/o egresado(a). Continúa en la actividad 12.</p> |
| 12                | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles | Reasigna el recurso de la Beca y/o Apoyo Estudiantil a otro(a) estudiante y/o egresado(a), conforme a sus criterios específicos del proceso de selección de beneficiarios(as). Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | <p>¿El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil encuentra correctamente integrado?</p> <p>No. El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil se encuentra incorrectamente integrado. Continúa en la actividad no. 14.</p> <p>Si. El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil se encuentra correctamente integrado. Continúa en la actividad no. 15.</p>                                                                                                                 |
| 14                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | Notifica al Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles, la suspensión de la gestión, e informa la corrección, modificación, o actualización necesaria a realizar para integrar correctamente el trámite de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil. Continúa en la actividad no. 4.                                                                                                                                                                                     |
| 15                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                         | Emite el Oficio de Visto Bueno con la firma de la persona Titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, para la gestión del pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil dirigido al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración y Finanzas de la universidad.                                                                                                                                                                                            |





| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                                                                                               | <p>¿La solicitud de Visto Bueno la realizó un Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles con adscripción a los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto?</p> <p>Si. El Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles posee adscripción a los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto. Continúa en la actividad no. 17.</p> <p>No. El Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles no posee adscripción a los Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto, sino a los Campus Chetumal Bahía o Chetumal Salud. Continúa en la actividad no. 20.</p> |
| 17                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                                                                                               | Envía el oficio de Oficio de Visto Bueno al Área responsable de ejercer los recursos de becas y/o Apoyos Estudiantiles en formato digital, y entrega mediante correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18                | Área responsable de ejercer los recursos para becas y/o Apoyos Estudiantiles del Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto | Recibe el oficio de Oficio de Visto Bueno, y turna junto al Expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil al enlace administrativo del Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19                | Enlace administrativo del Campus Cozumel, Playa del Carmen, Cancún o Felipe Carrillo Puerto                                                        | Envía en formato digital el trámite de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, la documentación soporte, y el oficio de visto bueno, al Área de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, para gestionar el pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil. Continúa en la actividad no. 21.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles                                                                                                               | Entrega el oficio de Visto Bueno y el expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, forma impresa y original, al Departamento de Recursos Financieros, para la gestión del pago de la beca y/o apoyo estudiantil correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21                | Departamento de Recursos Financieros                                                                                                               | Recibe el Expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, junto con el oficio de Oficio de Visto Bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

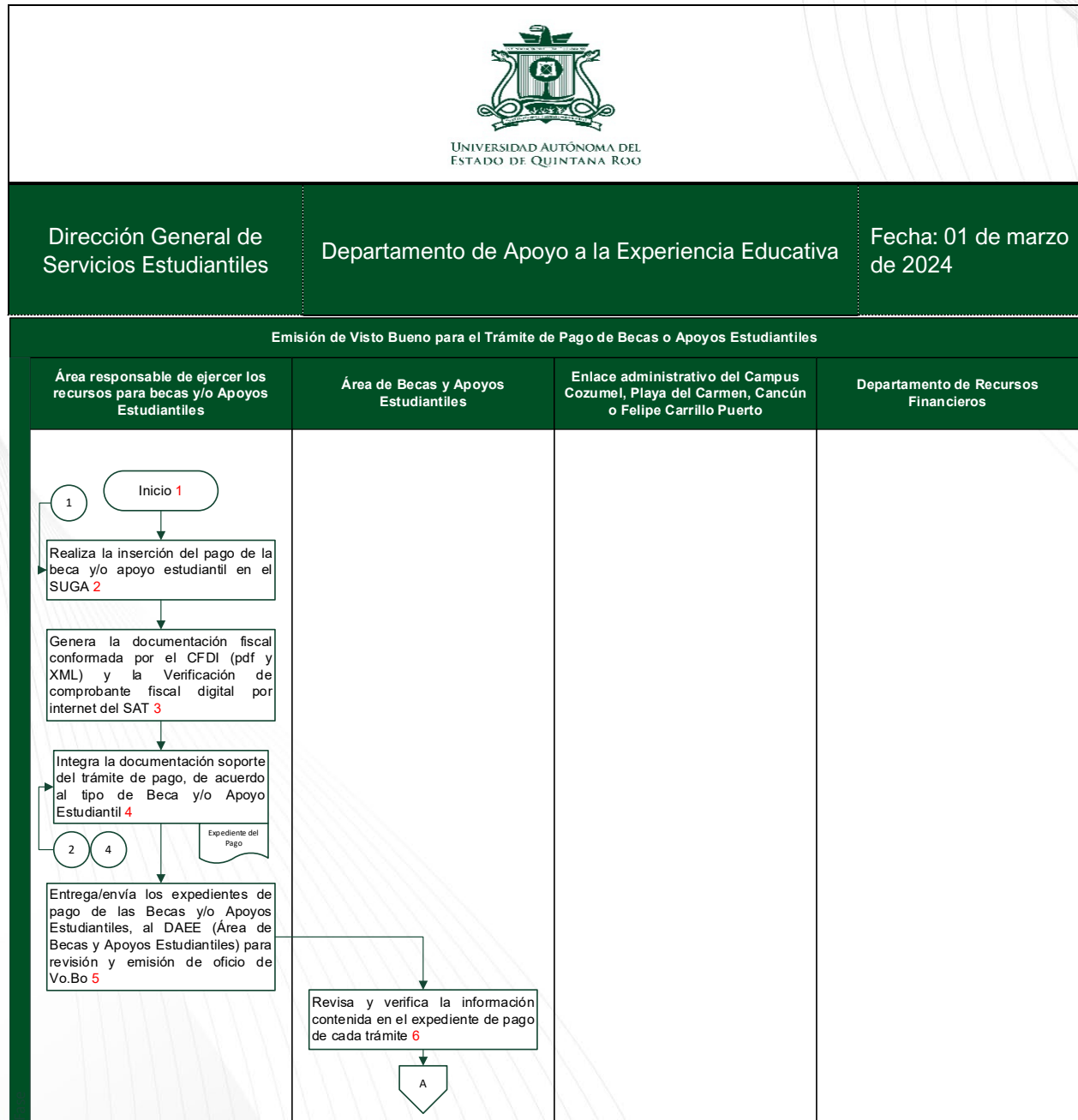


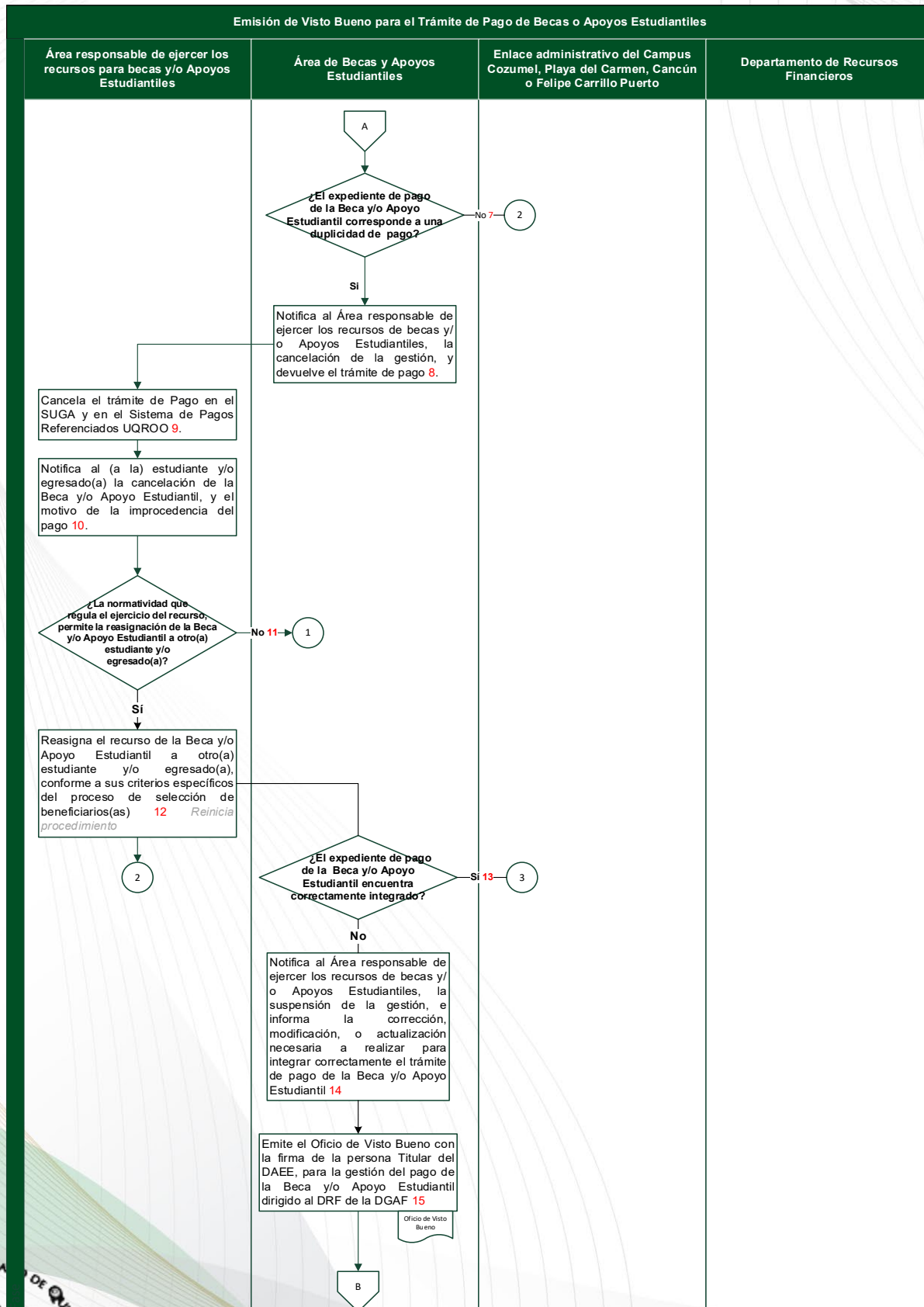


| Núm. De actividad | Responsable                          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22                | Departamento de Recursos Financieros | <p>¿El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil encuentra correctamente integrado?</p> <p>No. El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil se encuentra incorrectamente integrado. Continúa en la actividad no. 23.</p> <p>No. El expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil se encuentra correctamente integrado. Continúa en la actividad no. 24.</p> |
| 23                | Departamento de Recursos Financieros | Notifica al área que entregó expediente de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, la suspensión de la gestión, e informa la corrección, modificación, o actualización necesaria a realizar para integrar correctamente el trámite de pago de la Beca y/o Apoyo Estudiantil. Continúa en la actividad no. 4.                                                                           |
| 24                | Departamento de Recursos Financieros | Realiza el pago correspondiente de la Beca y/o Apoyo Estudiantil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 25                | Departamento de Recursos Financieros | Genera el comprobante del pago correspondiente de la Beca y/o Apoyo Estudiantil, y entrega al Área de Becas y Apoyos Estudiantiles.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 26                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles | Integra el reporte estadístico para el seguimiento y control de los pagos de Becas y/o Apoyos Estudiantiles, de los cuales emitió el visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 27                | Área de Becas y Apoyos Estudiantiles | Termina del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

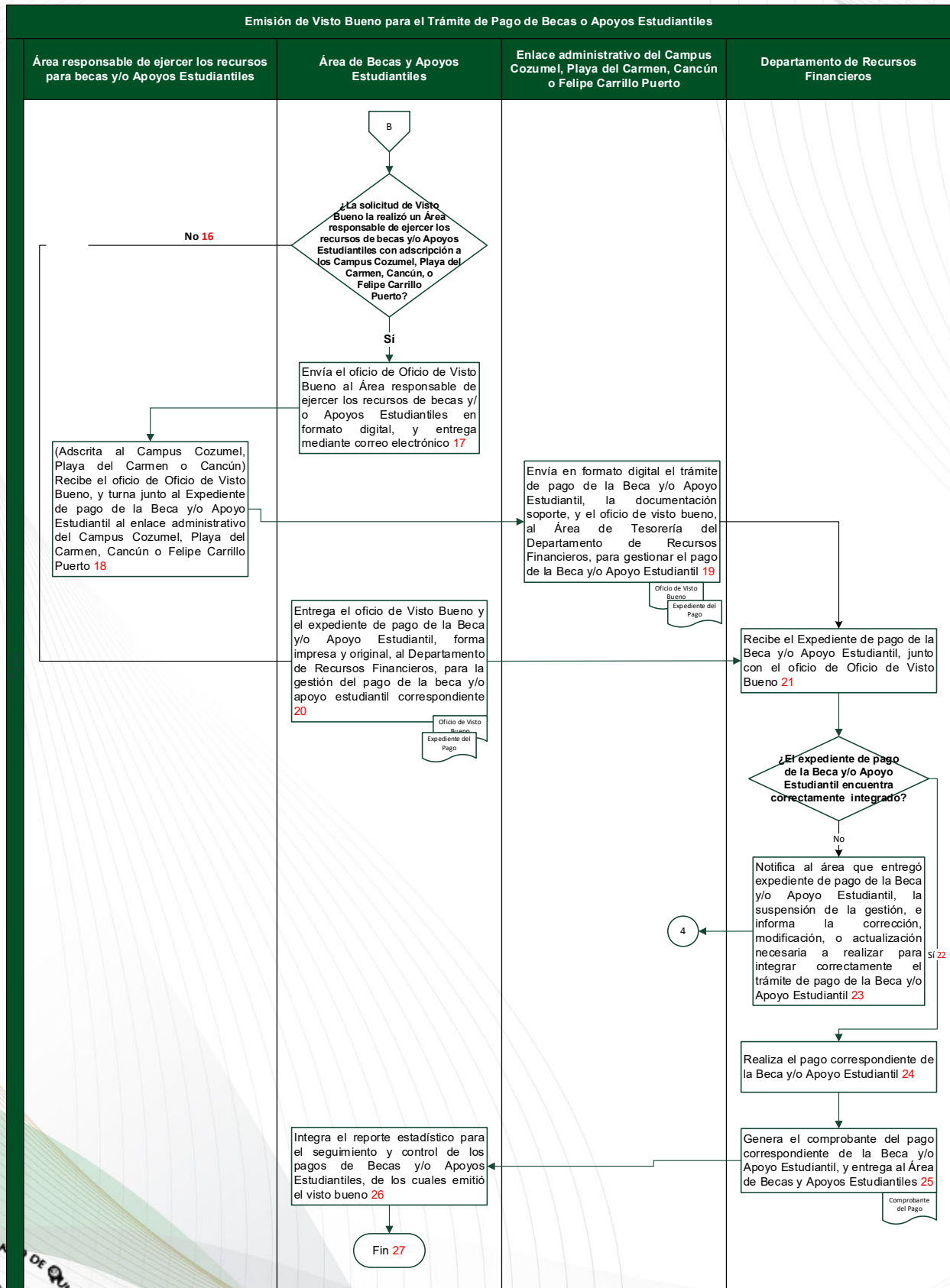


## I. Diagrama de flujo









## 21. Gestión de movilidad estudiantil presencial y virtual para alumnado UQROO

|                                                                                                                                         |                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                               |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 15 de marzo<br>de 2024 |

### A. Objetivo

Ofrecer al estudiantado de nivel licenciatura un servicio de apoyo para la realización de estancias presenciales o virtuales, con reconocimiento de créditos, en otras universidades nacionales e internacionales, a través de la difusión, promoción y gestión de ofertas de movilidad presencial o virtual, con el fin de fortalecer sus competencias globales.

### B. Alcance

Inicia con la recepción y difusión de la convocatoria de movilidad y finaliza con el envío del dictamen al Departamento de Servicios Educativos Generales e integración de una copia de este al expediente del estudiante. Este procedimiento es aplicable al estudiantado de nivel licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 51, [Ley General de Educación](#), aprobada el 20 de diciembre de 2023.



2. Artículo 8, Frac. XXIII, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 19, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
2. Artículo 24-25, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
3. Artículos 70 al 81, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

### **D. Políticas**

#### **De la orientación y asesoría del servicio**

1. La orientación que brinda el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, a través del área de Movilidad, podrá ser realizada de manera presencial o por medio de correo electrónico. El acompañamiento que se brinda durante la estancia en la modalidad presencial será a través de los medios electrónicos institucionales.

#### **Del número de estancias que pueden realizar**

2. Los estudiantes podrán participar durante su trayectoria como máximo en dos períodos de movilidad presencial nacional o internacional, ya sea en forma continua o discontinua, siempre y cuando el estudiante haya aprobado la totalidad de las materias cursadas y cuente con la autorización de la universidad destino, la autorización de su tutor académico, el visto bueno de su jefe de departamento o responsable del programa educativo y del director de la división académica correspondiente y el aval de la dependencia encargado de movilidad estudiantil en el Campus que corresponda.
3. En la movilidad virtual, tendrá derecho a realizar un máximo de dos estancias académicas virtuales, con reconocimiento de créditos durante su trayectoria académica, sin embargo, esta debe ser discontinua.





4. Se considera una estancia académica con reconocimiento de créditos cuando un estudiante de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo (UQROO) cursa asignaturas, equiparables a las de su plan de estudios aprobado por el Consejo Universitario (CU), en otra institución educativa nacional o extranjera, durante un ciclo escolar.
5. El estudiante de la UQROO, no podrá cursar de manera simultánea ambas modalidades de movilidad por lo que no podrá llevar materias de forma virtual en la UQROO cuando la estancia sea en la modalidad presencial.

#### **De la autorización de la movilidad y de las asignaturas a cursar en la universidad destino**

6. Las figuras que autorizan la movilidad son: Tutor(a) académico del estudiante, Jefe(a) del departamento académico de la carrera o responsable del programa educativo, el Director(a) de la División Académica o Coordinador(a) de la Unidad Académica.
7. Para los casos en los que el Director(a) de la División Académica o Coordinador(a) de la Unidad Académica se encuentren físicamente en campus diferentes a la adscripción del estudiante, se aceptará la firma electrónica de autorización de movilidad.
8. El máximo de asignaturas que se podrán cursar en movilidad será determinado y autorizado por la división académica correspondiente de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y la universidad destino.
9. En la movilidad presencial, el estudiantado podrá modificar las asignaturas a cursar en la institución destino, siempre que cuente con el aval de su tutor académico y el visto bueno del jefe(a) de departamento o responsable del programa académico y del director(a) de la división académica o del Coordinador(a) de unidad académica correspondientes.
10. Cuando se trate de estancias académicas presenciales con reconocimiento de créditos, el estudiantado podrá cursar asignaturas en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, durante el periodo de movilidad.
11. Cuando se trate de estancias académicas virtuales con reconocimiento de créditos, el estudiantado podrá cursar asignaturas en la UQROO durante el periodo de la



movilidad virtual, siempre que cuente con la autorización correspondiente. Lo anterior, en consideración a que el estudiantado no tendrá que trasladarse físicamente a la institución destino. Por otra parte, las universidades destino, en la movilidad virtual, permiten en promedio un máximo de 2 a 3 asignaturas a cursar virtualmente. (Modalidad híbrida)

12. En la modalidad virtual el estudiantado no podrá modificar las asignaturas a cursar en la institución destino, debido a que la oferta académica está sujeta a la disponibilidad de espacios que autorice la universidad destino.

### **De la postulación a la universidad destino**

13. La postulación estará sujeta a la convocatoria, así como al período y lineamientos establecidos por la universidad destino. Los expedientes incompletos y/o extemporáneos no se tendrán en cuenta.
14. Cumplir los requisitos y presentar la documentación para ser postulado, puede no asegurar la aceptación del estudiantado en la institución destino.

### **Del estatus del estudiante en movilidad y pago de cuotas**

15. El estudiantado que se encuentren cursando asignaturas en la modalidad presencial o virtual, durante un ciclo escolar, en otra institución educativa nacional o extranjera, se considerarán estudiantes inscritos(as) en la universidad de origen (UQROO)
16. Las gestiones para que el estudiantado de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo conserve su estatus de activo mientras se encuentra realizando movilidad presencial o virtual, serán realizadas por el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa ante el Departamento de Servicios Educativos Generales y las instancias que correspondan.
17. El estudiantado en movilidad presencial o virtual tendrá que cubrir la cuota correspondiente por el ciclo escolar en la Universidad. La exención del pago de cuota o de asignaturas en la universidad destino, estará sujeta a los lineamientos y autorización de la institución receptora.

### **De la cancelación o renuncia a la movilidad**





18. El estudiantado que presente adeudo de asignaturas durante el semestre de postulación o deje de cumplir con alguno de los requisitos establecidos por la UQROO, en la convocatoria, programa, convenio o universidad destino, no podrá realizar la movilidad, aun cuando haya sido aceptado por la universidad destino.

19. En caso de que el estudiantado renuncie a la movilidad, deberá notificarlo por escrito a la División Académica correspondiente y al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.

### **De la equivalencia de asignatura**

20. La no conclusión del proceso de postulación de movilidad dará por cancelada la estancia.

21. El estudiantado que realicen movilidad podrá recibir los créditos por los cursos o asignaturas aprobadas de conformidad con los requisitos y criterios académicos establecidos por sus divisiones académicas.

22. El área de movilidad, recibe del estudiantado, al término de la estancia presencial o virtual, dentro de los quince días siguientes, la documentación respectiva para realizar las gestiones de equivalencia de asignaturas. La División Académica correspondiente, es la instancia encargada de enviar mediante oficio, a la Dirección General de Servicios Estudiantiles, Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, el dictamen de equivalencia de asignaturas realizado por la comisión correspondiente.

Lo anterior, conforme a lo establecido en el procedimiento y tomando como referencia lo estipulado en el CAPITULO II (Del reconocimiento de estudios) del Reglamento de Estudios Superiores (RES) en los artículos 24 y 25.

“Para el caso de la movilidad estudiantil, la comisión que llevará a cabo el reconocimiento de estudios, lo integrará la División Académica por conducto del Departamento al que se encuentre adscrito el programa educativo el solicitante. En ningún caso el número de integrantes de la comisión podrá ser menor a tres profesores” (Artículo 24 del RES)





“Los dictámenes que se emitan, para el reconocimiento de créditos por asignaturas cursadas en programas de movilidad estudiantil, se enviarán a la dependencia encargada de movilidad, para los trámites administrativos que correspondan” (Artículo 25 del RES).

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Carta de aceptación de la universidad destino.
2. Convocatorias de movilidad

#### **b) Internos**

1. Solicitud de movilidad con documentación complementaria (PMOV-F001)
2. Carta de postulación.
3. Carta de aceptación de la universidad destino.
4. Formato de propuesta de homologación de asignaturas en caso de modificaciones o extensión de movilidad (PMOV-F003) (Movilidad presencial)
5. Reporte parcial de estancias de movilidad (PMOV-F007)
6. Carta de motivos para extender la movilidad (Aplica en caso de solicitar una extensión de la estancia presencial por un periodo más)
7. Boleta de calificaciones y/o cardex oficial de la IES destino.
8. Carta de experiencia de movilidad.
9. Certificado de llegada y salida (PMOV-F002) (Movilidad presencial)
10. Objetivos de materias cursadas.
11. Dictamen técnico de la equivalencia de asignaturas cursadas en la IES destino.
12. Acuerdo 01-2014 Autoriza la exención de pago de alumnos destacados.



## F. Definiciones

### 1. Movilidad Estudiantil

Es el proceso mediante el cual un estudiante de licenciatura realiza una estancia académica en una universidad distinta de la propia, ya sea en otro estado diferente a Quintana Roo en México o en otro país, con el objeto de tener una experiencia intercultural y llevar a cabo una actividad académica que puede consistir en cursar semestres académicos o asignaturas, realizar pasantías y prácticas, hacer investigación y asistir o participar en programas de educación continua y a distancia, clases espejo, entre otras.

### 2. Movilidad virtual

La movilidad virtual es el proceso mediante el cual un estudiante realiza una estancia académica, en un ambiente educativo virtual apoyado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en una universidad distinta de la propia, ya sea en otro estado diferente a Quintana Roo en de México o de otro país, con el objeto de tener una experiencia intercultural y llevar a cabo una actividad académica que puede consistir en cursar semestres académicos o asignaturas, así como realizar o participar en clases espejo, entre otros.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 21. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2                 |                                              | Recibe y difunde convocatoria de movilidad en redes sociales y otros medios masivos.                                                                                                                                                                                    |
| 3                 |                                              | Orienta al estudiante interesado sobre los requisitos para hacer movilidad presencial o virtual y los requisitos propios de las convocatorias de su interés (proceso, beneficios, requisitos y documentación)                                                           |
| 4                 |                                              | Recibe el formato de solicitud de movilidad (PMOV-F001) con documentación soporte y verifica que el estudiante cumpla con los requisitos para ser considerado candidato.                                                                                                |
| 5                 |                                              | Elabora carta de postulación del estudiante y arma el expediente para su envío a la universidad destino y a la convocatoria de beca (en caso de que aplique).                                                                                                           |
| 6                 |                                              | Recibe carta de aceptación de la universidad destino y resultado de la convocatoria de beca (en caso de que aplique).                                                                                                                                                   |
| 7                 |                                              | <b>¿El estudiante es aceptado en la Universidad destino?</b><br><b>No:</b> se conecta con la actividad 25.                                                                                                                                                              |
| 8                 |                                              | <b>¿El estudiante es aceptado en la universidad destino?</b><br><b>Sí:</b> Informa al estudiante del resultado de admisión en la universidad destino y resultado de la convocatoria de beca (en caso de que aplique), por medio de correo electrónico o vía telefónica. |
| 9                 |                                              | Brinda orientación al estudiante sobre las consideraciones importantes en su próxima movilidad, sobre el proceder para ejercer la beca (en caso de que aplique) y acompañamiento durante toda la estancia académica.                                                    |





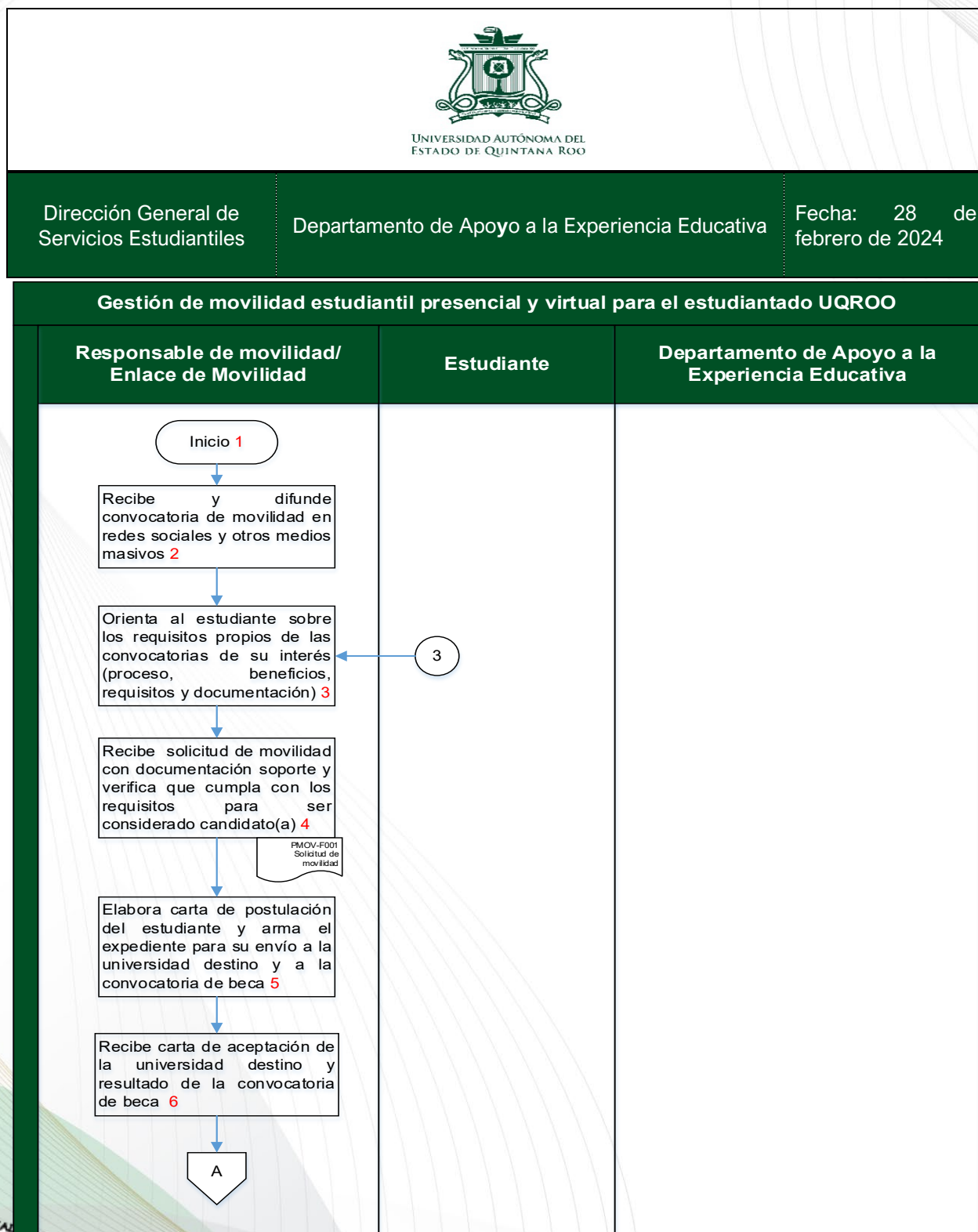
| Núm. De actividad | Responsable                                      | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                | Estudiante                                       | Inicia la movilidad presencial o virtual, respetando los lineamientos y políticas de la universidad destino.                                                                                                                                                                            |
| 11                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad     | Realiza las gestiones, ante el Departamento de Servicios Educativos Generales o el Área encargada de Control Escolar en su campus y las instancias que correspondan, para que el estudiante UQROO conserve su estatus activo mientras se encuentra realizando la estancia de movilidad. |
| 12                |                                                  | Realiza la captura de los datos del estudiante en movilidad presencial en el módulo de "Movilidad" que se encuentra dentro del SAE con el objeto de que conserve su estatus de estudiante activo y se realice el cargo financiero para el pago de colegiatura.                          |
| 13                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad     | Envía al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, mediante oficio, la relación de estudiantes de la UQROO que se encuentran en movilidad, en los términos y fechas establecidas.                                                                                               |
| 14                | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Concentra y envía la relación de estudiantes de la UQROO que se encuentran en movilidad al Departamento de Servicios Educativos Generales para los fines conducentes.                                                                                                                   |
| 15                | Estudiante                                       | <b>¿El estudiante requiere modificar las asignaturas a cursar durante la estancia académica?</b><br><b>No:</b> se conecta con actividad 18.                                                                                                                                             |
| 16                |                                                  | <b>¿El estudiante requiere modificar las asignaturas a cursar durante la estancia académica?</b><br><b>Sí:</b> Envía al enlace de movilidad que corresponda, el formato de propuesta de homologación de asignaturas (PMOV-F003), con las firmas de autorización correspondientes.       |
| 17                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad     | Integra propuesta de homologación de asignaturas actualizada al expediente del estudiante                                                                                                                                                                                               |
| 18                | Estudiante                                       | Envía el reporte parcial de estancias de movilidad (PMOV-F007), a la mitad del ciclo de la estancia <b>presencial o virtual.</b>                                                                                                                                                        |



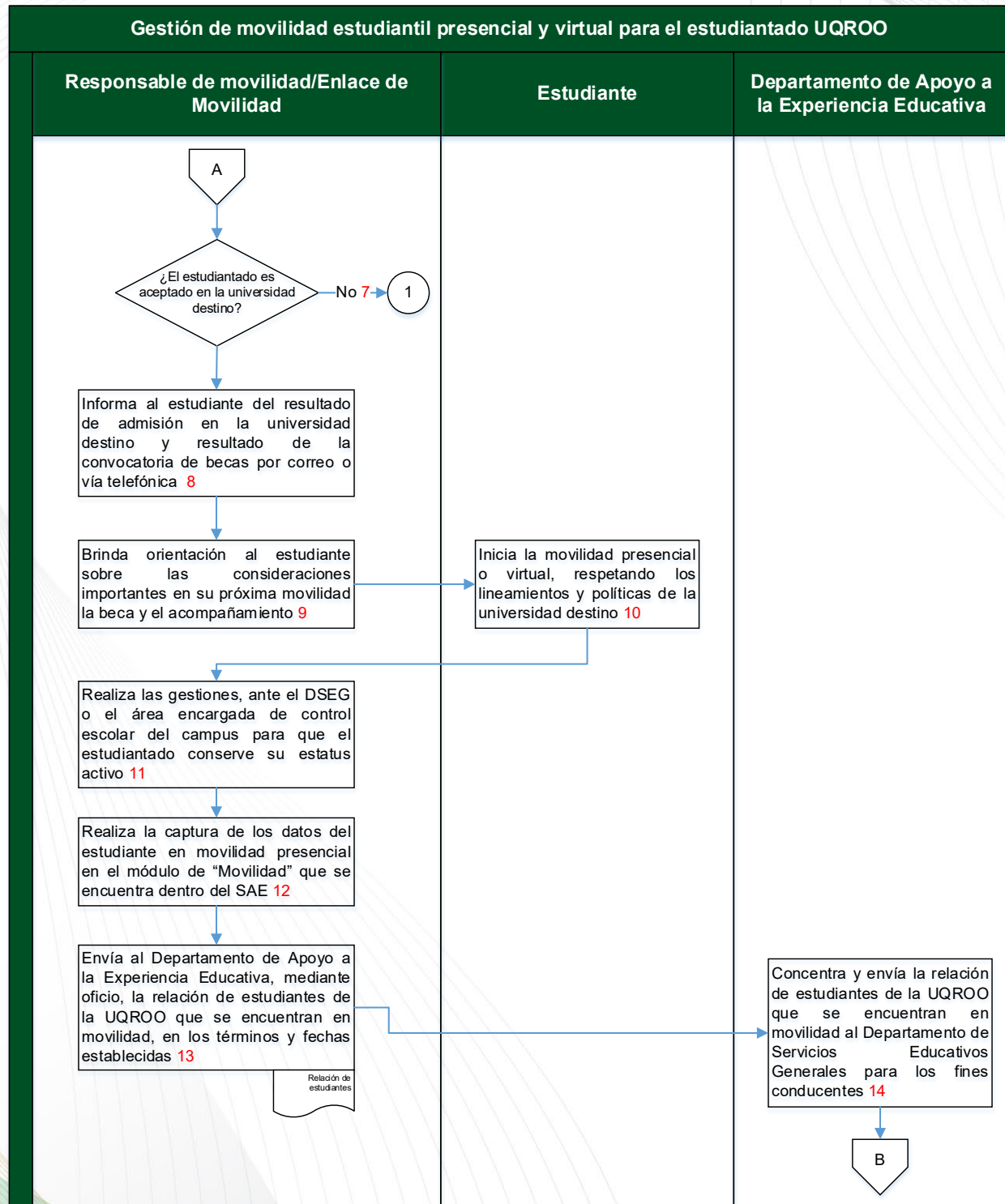
| Núm. De actividad | Responsable                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad | Recibe del estudiante la documentación para la equivalencia de asignaturas al término de la estancia y aplica la encuesta de satisfacción en línea.                                                                                 |
| 20                |                                              | Recibe de la universidad destino o del estudiante (según sea el caso), la boleta oficial de calificaciones vía electrónica.                                                                                                         |
| 21                |                                              | Solicita y recibe de la División Académica correspondiente el dictamen de equivalencia de asignaturas que se cursaron en la estancia.                                                                                               |
| 22                |                                              | Envía dictamen al área encargada de Control Escolar, en su unidad académica, e integra una copia de este en el expediente del estudiante.                                                                                           |
| 23                | Estudiante                                   | <p><b>¿El estudiante desea extender la movilidad presencial por un periodo más?</b></p> <p><b>Sí,</b> Cumple con los requisitos establecidos y realiza nuevamente el proceso de aplicación.</p> <p>Se regresa a la actividad 3.</p> |
| 24                |                                              | <p><b>¿El estudiante desea extender la movilidad presencial por un periodo más?</b></p> <p>No, termina la estancia de movilidad.</p>                                                                                                |
| 25                |                                              | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                           |

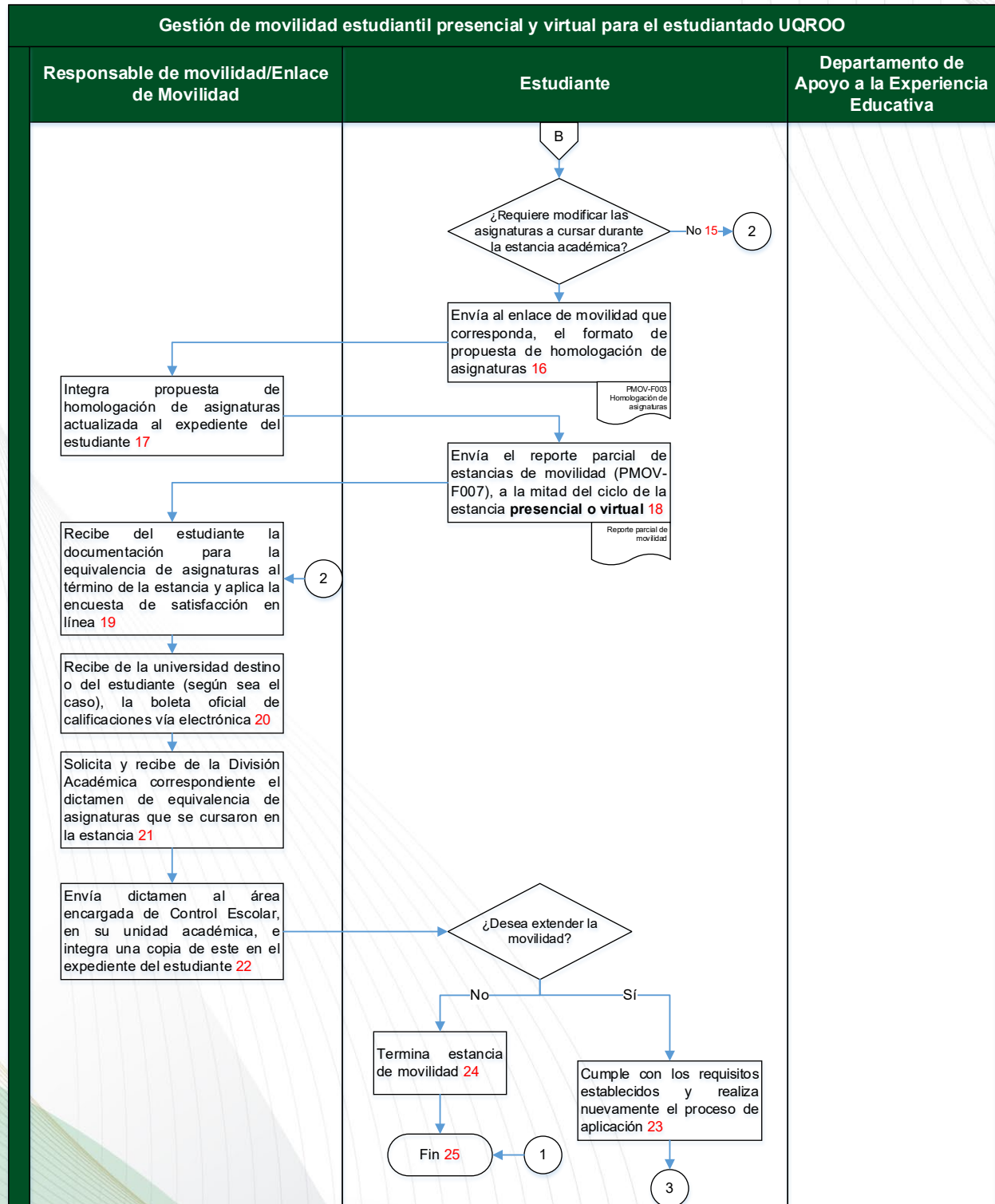


## H. Diagrama de flujo









## 22. Gestión de movilidad estudiantil presencial y virtual para visitantes

|                                                                                                                                      |                                                  |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                              |
| Dirección General de Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 28 de febrero de 2024 |

### A. Objetivo

Ofrecer al alumnado de otras universidades nacionales e internacionales de nivel licenciatura un servicio de apoyo para la realización de estancias presenciales o virtuales, con reconocimiento de créditos, en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a través de la difusión, promoción y gestión de ofertas de movilidad presencial o virtual, con el fin de fortalecer sus competencias globales.

### B. Alcance

Inicia con la difusión de la convocatoria para estudiantes visitantes y finaliza con el envío de calificaciones a la universidad de origen, vía correo electrónico al término del ciclo escolar, cuando el Departamento de Servicios Educativos Generales entrega las constancias de calificaciones. Este procedimiento es aplicable en el nivel licenciatura.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 51, [Ley General de Educación](#), aprobada el 20 de diciembre de 2023.





2. Artículo 8, Frac. XXIII, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 19, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.
2. Artículo 24-25, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.
3. Artículos 70 al 81, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023o.

### **D. Políticas**

#### **De la orientación y asesoría del servicio**

1. La orientación que brinda el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (DAEE) a través del área de movilidad, se realizará por medio de los correos electrónicos institucionales con los estudiantes o instituciones que lo soliciten tanto nacionales como internacionales.

#### **Del beneficio de las cuotas de recuperación**

2. Para otorgar el beneficio del 100% de las cuotas de recuperación, a los estudiantes visitantes de movilidad, nacionales e internacionales de licenciatura, deberá existir un convenio de colaboración académica vigente entre la institución de origen y la Universidad, o bien que la estancia se realice en el marco de programas de movilidad estudiantil.

En el caso de que no se cuente con un convenio de colaboración académica o programa de movilidad vigente, el estudiante deberá cubrir el 100% de las cuotas



correspondientes. Lo anterior aplica tanto para la movilidad presencial como para la virtual.

### **De la postulación y aceptación en la universidad (UAEQROO)**

3. La gestión de postulación y aceptación del estudiante visitante deberá realizarse a través de los enlaces de movilidad de ambas instituciones. Únicamente se recibirán postulaciones de estudiantes visitantes a través de las áreas de movilidad o internacionalización de sus universidades de origen y los expedientes deberán estar completos para su valoración. No se aceptarán postulaciones realizadas directamente por el estudiante.
4. La recepción de postulaciones estará sujeta al período establecido en la convocatoria de movilidad para estudiantes visitantes emitida por el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, por lo tanto, los expedientes incompletos y/o extemporáneos no serán tomados en cuenta.
5. Cumplir los requisitos y presentar la documentación para ser postulado, no asegura la aceptación del estudiante en la Universidad, ya que ésta sujeta a la disponibilidad de espacios de las divisiones académicas.
6. En el caso de la División de Ciencias de la Salud, el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, expedirá la carta de aceptación institucional basada en los términos de la carta de aceptación académica emitida por la División.
7. La estancia académica deberá ajustarse al calendario establecido en la carta de aceptación según el Campus que corresponda, por lo que el estudiante visitante deberá respetar las fechas establecidas para el proceso de movilidad.
8. Para los casos de los Campus de Playa del Carmen, Cancún y Cozumel, las cartas de aceptación serán firmadas por los jefes inmediatos de los enlaces de movilidad.
9. La integración del expediente será en formato digital.



## Del inicio de la estancia

El estudiante:

10. Movilidad Presencial: Acude a las oficinas de movilidad según el campus que le corresponda, para su registro de llegada e inicia su estancia de movilidad en movilidad presencial.
11. Movilidad virtual: Notifica por correo electrónico al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, con copia a los profesores con los que cursará materias, el inicio formal de su estancia de acuerdo con las fechas acordadas en su carta de aceptación.

## Del registro y carga de asignaturas

12. Una vez que el (la) estudiante haya realizado su registro para cursar el ciclo escolar, tendrá todos los derechos y obligaciones que el resto de los estudiantes. La inscripción a las asignaturas estará sujeta a la disponibilidad de los cursos solicitados, según sea el caso de cada Campus.
13. En la modalidad virtual, el registro y carga de asignaturas se realizará en línea, bajo los criterios que establezca el Departamento de Servicios Educativos Generales con el apoyo del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, a través del Área de Movilidad.
14. La disponibilidad de asignaturas, en la modalidad virtual, estará sujeta al catálogo de asignaturas ofertado semestralmente, por lo que el estudiante no podrá hacer cambios de asignaturas, posterior a la expedición de la carta de aceptación institucional.





### **De la constancia oficial de calificaciones**

15. El Departamento de Servicios Educativos Generales es el área encargada de generar la constancia oficial de calificaciones del estudiante visitante, previa solicitud del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.
16. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa es el área encargada de enviar, de manera digital, la constancia final de calificaciones a la universidad de origen del estudiante visitante.

### **Del número de estancias que pueden realizar**

17. Las estancias serán de un ciclo escolar prorrogable a dos, siempre y cuando el estudiante visitante haya aprobado la totalidad de las materias cursadas y cuente con la autorización y postulación de su institución de procedencia. Aplica para movilidad presencial y virtual.
18. El Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa es el área encargada de enviar, de manera digital, la constancia final de calificaciones a la universidad de origen del estudiante visitante.

### **De la cancelación o renuncia a la movilidad**

19. En el caso de que un estudiante renuncie a la movilidad, deberá notificarlo al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa, por escrito. La no conclusión del proceso de movilidad dará por cancelada la postulación.

Véanse políticas en el apartado de Requisitos Legales y Reglamentarios que se encuentra dentro del campo de Información Documental.



## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Carta de aceptación emitida el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.
2. Convocatorias de movilidad

### b) Internos

1. Anexo 1. Solicitud de movilidad estudiantil visitantes con documentación complementaria (PMOV-F009).
2. Anexo 2. Carta de aceptación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
3. Anexo 3. Constancia oficial de calificaciones.

## F. Definiciones

### 1. Movilidad estudiantil

Es el proceso mediante el cual un estudiante de licenciatura realiza una estancia académica en una universidad distinta de la propia, ya sea en otro estado de México o en otro país, con el objeto de tener una experiencia intercultural y llevar a cabo una actividad académica que puede consistir en cursar semestres académicos o asignaturas, realizar pasantías y prácticas, hacer investigación y asistir o participar en programas de educación continua y a distancia, entre otras.

### 2. Movilidad virtual

La movilidad virtual es el proceso mediante el cual un estudiante realiza una estancia académica, en un ambiente educativo virtual apoyado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en una universidad distinta de la propia, ya sea en



otro estado de México o en otro país, con el objeto de tener una experiencia intercultural y llevar a cabo una actividad académica que puede consistir en cursar semestres académicos o asignaturas, así como realizar o participar en clases espejo entre otras.

### G. Acrónimos o siglas

**DAEE:** Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa.

**DCS:** División de Ciencias de la Salud.

**DSEG:** Departamento de Servicios Educativos Generales

**Enlace de Movilidad:** Responsables de movilidad en los Campus de Cozumel, Playa del Carmen y Cancún

**SAE:** Sistema de Administración Escolar.

**IES:** Institución de Educación Superior.

**SIGC:** Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 22. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                      | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                 |                                                  | Comparte la convocatoria con los enlaces de movilidad de los campus Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, para la difusión correspondiente. Envía la convocatoria a sus homólogos de las universidades nacionales y del extranjero, en el marco de los programas de movilidad y convenios vigentes.                                                                                                                                                                          |
| 3                 | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad     | <p>Recibe postulación oficial por parte del área de intercambio o movilidad de la universidad de origen y verifica que el estudiante visitante cumpla con los requisitos y que el expediente este completo.</p> <p>Nota: Las cartas de postulación de los estudiantes visitantes serán dirigidas al titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa o en el caso de los campus Cozumel, Playa del Carmen y Cancún al enlace de movilidad de dicho campus.</p> |
| 4                 |                                                  | <p><b>¿El estudiante es aceptado?</b></p> <p><b>No:</b> Comunica rechazo de la postulación del estudiante a la Universidad origen. Se conecta con la actividad 15.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                 |                                                  | <p><b>¿El estudiante es aceptado?</b></p> <p><b>Si:</b> Elabora y envía carta de aceptación a la universidad de origen.</p> <p>Notas:</p> <p>Para el caso de la División de Ciencias de la Salud, en las estancias de movilidad virtual/presencial, la carta de aceptación institucional se generará en los términos de la carta de aceptación académica emitida por la DCS, la cual se extenderá dependiendo de la disponibilidad del cupo.</p>                           |
| 6                 |                                                  | Orienta al estudiante sobre las consideraciones importantes para su próxima movilidad y brinda acompañamiento durante toda la estancia académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Núm. De actividad | Responsable                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                 | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad              | <p>Notifica al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa mediante oficio firmado por el enlace de movilidad del campus que corresponda, la relación de estudiantes aceptados y de los que hayan resultado sujetos del beneficio de cuotas de recuperación, con la documentación soporte, en los términos y fechas establecidos.</p> <p>Nota: Los términos y fechas de envío se acordarán previamente entre el Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa y los enlaces de los campus académicos.</p> |
| 8                 | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa          | <p>Concentra y remite al Departamento de Servicios Educativos Generales, mediante oficio, la relación de los estudiantes visitantes aceptados, así como de los que hayan resultado sujetos del beneficio de cuotas de recuperación, de los cuatro Campus, adjuntando la documentación soporte, antes que inicien las clases del periodo en cuestión. También proporciona la información adicional que soliciten las áreas involucradas.</p>                                                                       |
| 9                 | Estudiante                                                | <p>Inicia estancia de movilidad de acuerdo con la modalidad correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10                | Servicios Educativos Generales del Campus que corresponda | <p>Genera matrícula especial al estudiante visitante una vez iniciada la estancia y apoya al estudiante en la carga de asignaturas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad              | <p>Registra los datos del estudiante en el sistema SAE en el apartado de movilidad visitante según sea el caso, aplicando el beneficio de las cuotas de recuperación que correspondan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12                | Estudiante                                                | <p>Finaliza la estancia académica, responde la encuesta de evaluación de servicio en línea, y en el caso de la modalidad presencial, regresa a su universidad de origen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13                | Responsable de movilidad/Enlace de movilidad              | <p>Solicita y recibe del área encargada de Servicios Educativos Generales del campus correspondiente, la constancia oficial de calificaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

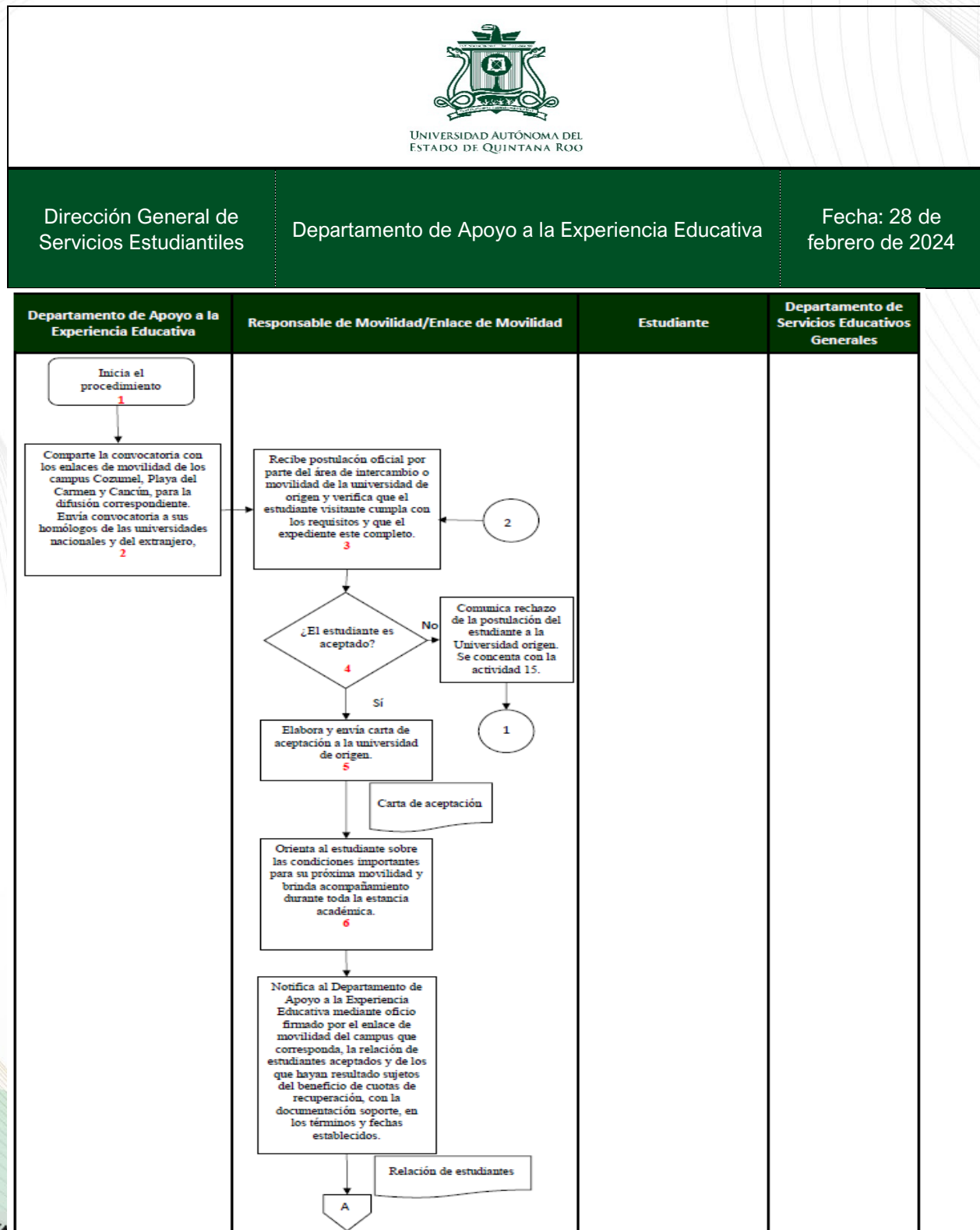


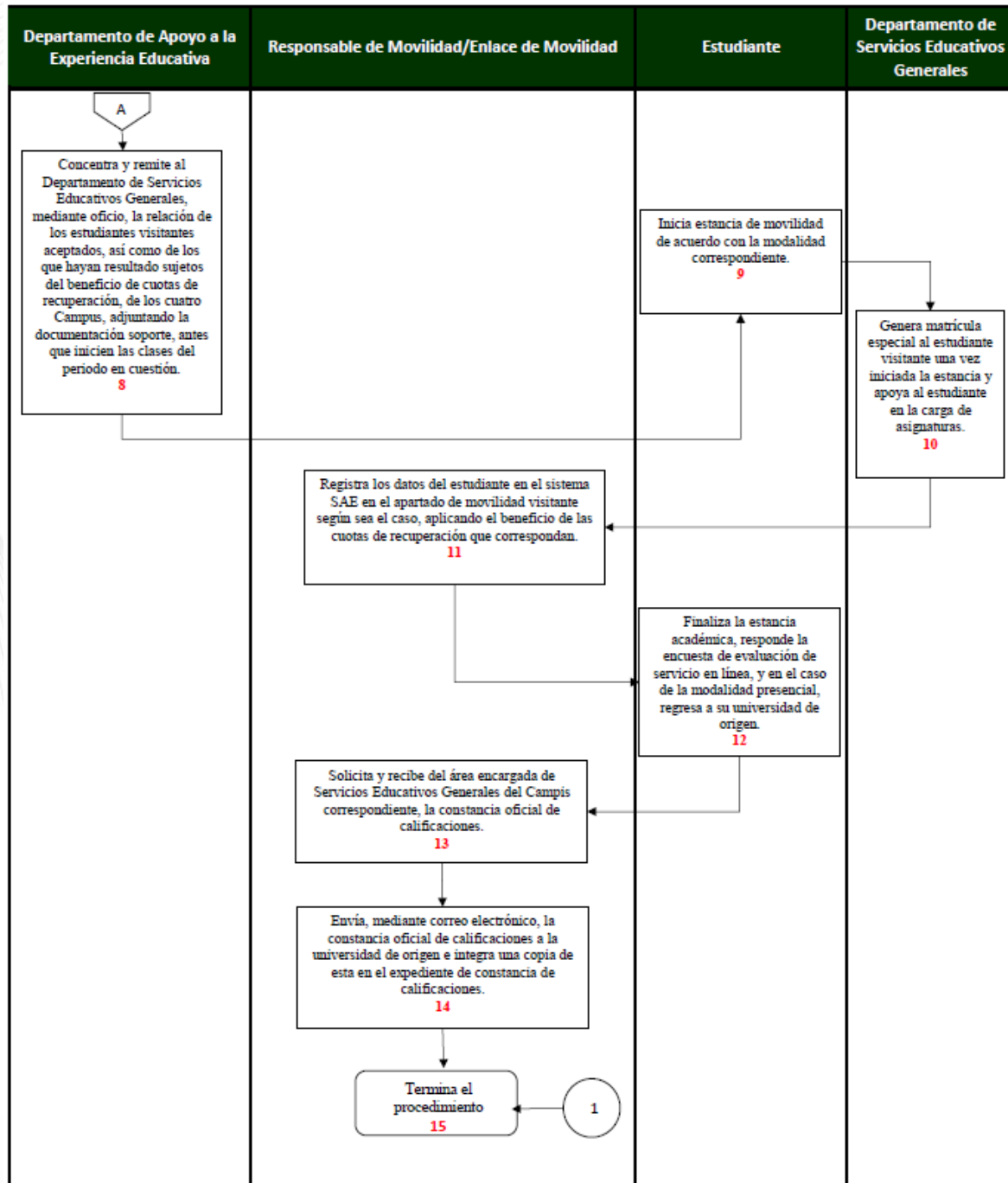
| Núm. De actividad | Responsable | Descripción de la actividad                                                                                                                                                          |
|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14                |             | Envía, mediante correo electrónico, la constancia oficial de calificaciones a la universidad de origen e integra una copia de esta en el expediente de constancia de calificaciones. |
| 15                |             | Termina procedimiento.                                                                                                                                                               |





## I. Diagrama de flujo





## 23. Movilidad con fines de doble titulación

|                                                                                                                                         |                                                  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                  |                                 |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Fecha: 28 de<br>febrero de 2024 |

### A. Objetivo

Permitir a los y las estudiantes de otras instituciones de Educación Superior (IES) de otros países matricularse como estudiante UQROO y obtener doble grado concertado entre la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y las diferentes instituciones con las que UQROO haya convenido para tal fin.

### B. Alcance

Este procedimiento está dirigido al estudiantado de nivel licenciatura de universidades de otros países. Inicia con la realización de la movilidad estudiantil y concluye con la obtención de la doble titulación en la UQROO.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 14- 19, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021
2. Reglamento de Titulación de la universidad de origen





## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Capítulo II, [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 11 de mayo de 2023.

## **D. Políticas**

1. Al inscribirse por primera vez, el estudiantado obtendrá matrícula especial (E), la cual es otorgada al estudiantado que realiza movilidad en la UQROO.
2. La inscripción al segundo semestre se realizará a través de una equivalencia por parte del Departamento de Servicios Educativos Generales.
3. Al concluir el segundo semestre y no haber reprobado alguna asignatura, el estudiantado podrá solicitar la continuidad del proceso de obtención de doble titulación.
4. De manera paralela al curso del segundo semestre en UQROO, el estudiantado deberá realizar su registro para la realización del servicio social, requisito de titulación en UQROO.
5. Para realizar el trámite de titulación en la UQROO, el estudiantado deberá haber realizado su titulación en su universidad de origen y turnar al área de movilidad del DAEE, documento por medio del cual haga constar que de manera paralela a la realización de su movilidad en UQROO, el estudiante ha concluido su proceso de titulación.
6. El estudiantado podrá elegir en la UQROO alguna de las opciones de titulación señaladas en el convenio respectivo y referidas en el Reglamento de Titulación, aprobado en sesión ordinaria de H. Consejo Universitario de fecha 13 de diciembre de 2022.
7. Si el estudiantado no aprueba todas las asignaturas en el primer semestre cursado, no podrá continuar con el proceso de obtención de doble grado, y deberá regresar a su universidad de origen.



## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Plan de estudios del programa educativo de la universidad de origen

### **b) Internos**

1. Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. Convenio Específico de Cooperación Académica para el otorgamiento del doble grado académico.
3. Convocatoria de Movilidad.
4. Plan de estudios del programa educativo de la UQROO

## **F. Definiciones**

1. Doble grado académico: Obtención de dos títulos en el mismo programa de licenciatura, por parte de dos instituciones de diferentes países.
2. Matriculación: Procedimiento mediante el cual un aspirante admitido se le asigna una clave personal e intransferible que lo identificará como estudiante de la Universidad.

## **G. Acrónimos o siglas**

1. DAEE: Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa
2. DSEG: Departamento de Servicios Educativos Generales
3. ORI: Oficina de Relaciones Internacionales



## H. Descripción de las actividades

Cuadro 23. Descripción de las actividades

| Núm. De actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Responsable del Área de Movilidad del DAEE                          | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.                |                                                                     | Recibe de la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen, la postulación oficial del estudiante para la realización de movilidad estudiantil con fines de obtención del doble grado.                                   |
| 3.                |                                                                     | Verifica la correcta postulación del estudiante.                                                                                                                                                                                             |
| 4.                |                                                                     | Notifica al estudiante y la ORI de la Institución Postulante, mediante carta oficial enviada por correo electrónico, la aceptación del estudiante para la realización de la movilidad académica con fines de obtención del doble grado.      |
| 5.                |                                                                     | Realiza los trámites correspondientes de matriculación con el Departamento de Servicios Educativos Generales de UQROO.                                                                                                                       |
| 6.                | Estudiante                                                          | Acude a las oficinas del Departamento de Servicios Educativos Generales para la realización de la matriculación correspondiente.                                                                                                             |
| 7.                | Titular del Departamento de Servicios Educativos Generales          | Otorga al estudiante matrícula especial para alumnos que realizan movilidad académica (E),                                                                                                                                                   |
| 8.                | Estudiante                                                          | Entrega al DAEE dentro de los cinco días posteriores al término del primer ciclo de movilidad formato <i>Manifiesto de interés para la obtención del doble grado (PMOV-F012)</i> para continuar con el proceso de obtención del doble grado. |
| 9.                | Titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (DAEE) | Solicita al Departamento de Servicios Estudiantiles Generales la emisión de las calificaciones obtenidas en UQROO, mismas que son enviadas a la universidad de origen del estudiante.                                                        |
| 10.               | Estudiante                                                          | <b>¿Acreditó las asignaturas cursadas en la UQROO?</b><br><b>No</b> , realiza el trámite correspondiente a fin de que las materias aprobadas sean consideradas en la movilidad.                                                              |





| Núm. De actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                     | Se conecta con la actividad 24.                                                                                                                                                                                            |
| 11.               | Responsable del Área de Movilidad del DAEE                          | <b>¿Acreditó las asignaturas cursadas en la UQROO?</b><br><b>Sí</b> , solicita al Departamento de Servicios Educativos Generales, equivalencia de estudios.                                                                |
| 12.               | Departamento de Servicios Educativos Generales                      | Realiza la inscripción por equivalencia de estudios otorgando la matrícula correspondiente.                                                                                                                                |
| 13.               | Estudiante                                                          | Realiza el trámite para el registro del servicio social ante el Área de Servicio Social                                                                                                                                    |
| 14.               |                                                                     | Realiza el servicio social de acuerdo con el procedimiento <i>Prestación del servicio social (PGSS-P001)</i> .                                                                                                             |
| 15.               | Titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (DAEE) | Solicita constancia de calificaciones al Departamento de Servicios Educativos Generales y envía a la ORI al término del semestre.                                                                                          |
| 16.               | Estudiante                                                          | Recibe el documento que hace constar que ha concluido su proceso de titulación                                                                                                                                             |
| 17.               |                                                                     | Entrega al área de movilidad del DAEE, documento emitido por parte de su Universidad de Origen que haga constar que el estudiante ha concluido su proceso de titulación.                                                   |
| 18.               | Titular del Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa (DAEE) | Valida documentación y turna al área de Titulación del Departamento de Servicios Educativos Generales.                                                                                                                     |
| 19.               | Responsable del Área de Titulación del DSEG                         | Recepciona y certifica expediente del estudiante.                                                                                                                                                                          |
| 20.               | Estudiante                                                          | Realiza el trámite de titulación en UQROO de acuerdo con los requisitos señalados en <i>Requisitos y procedimientos de titulación</i> de la modalidad seleccionada entre las opciones referidas en el convenio respectivo. |
| 21.               |                                                                     | Obtiene documento por parte de UQROO a través del cual se haga constar que ha concluido su trámite de titulación.                                                                                                          |



| Núm. De actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22.               | Responsable del Área de Titulación del DSEG | Emite el título en los tiempos señalados por la Universidad, y entrega al Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa |
| 23.               | Responsable del Área de Movilidad del DAEE  | Envía título de UQROO a la Universidad origen del egresado.                                                                |
| 24.               |                                             | Termina el procedimiento.                                                                                                  |



I. Diagrama de flujo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

Dirección General de  
Servicios Estudiantiles

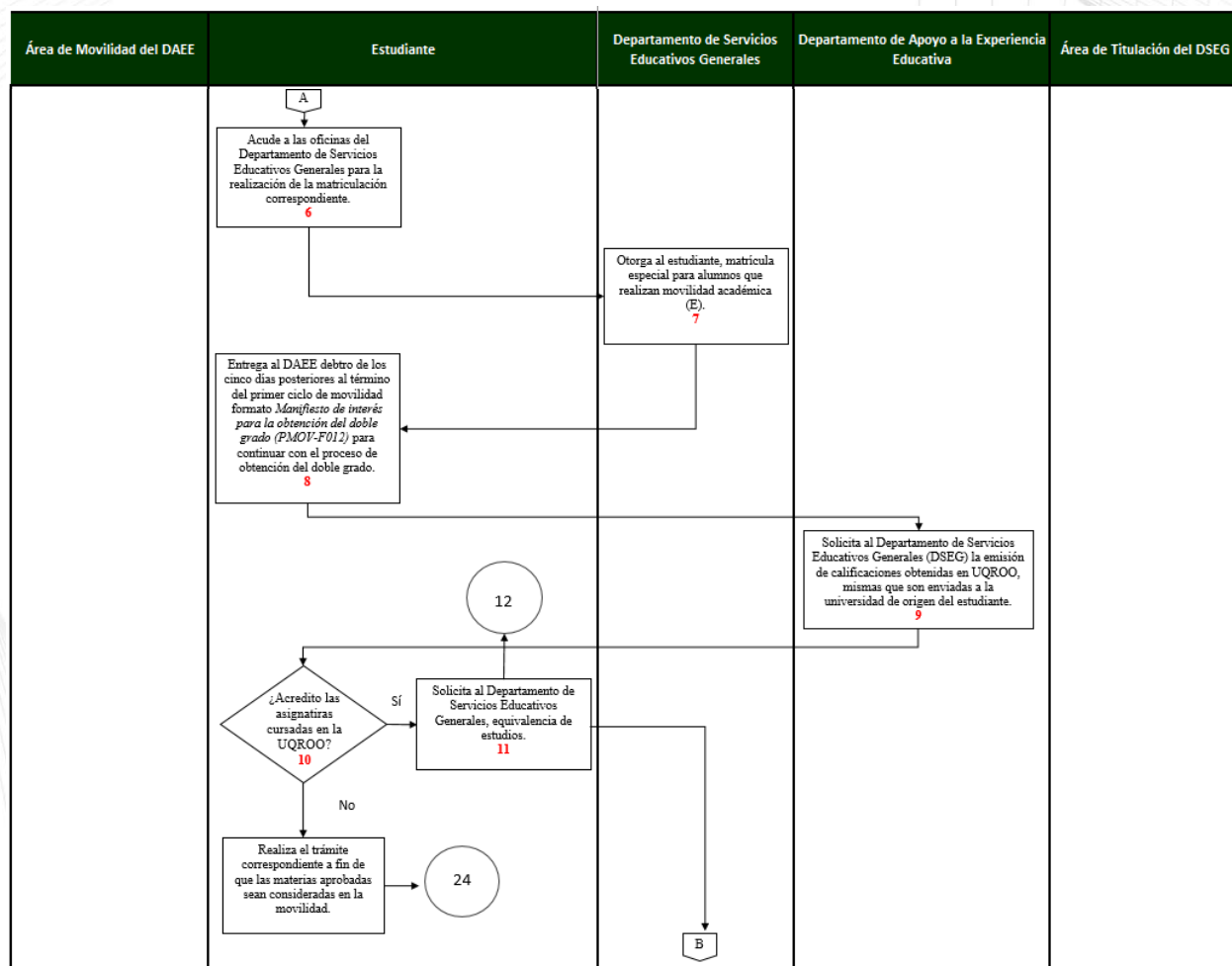
Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa

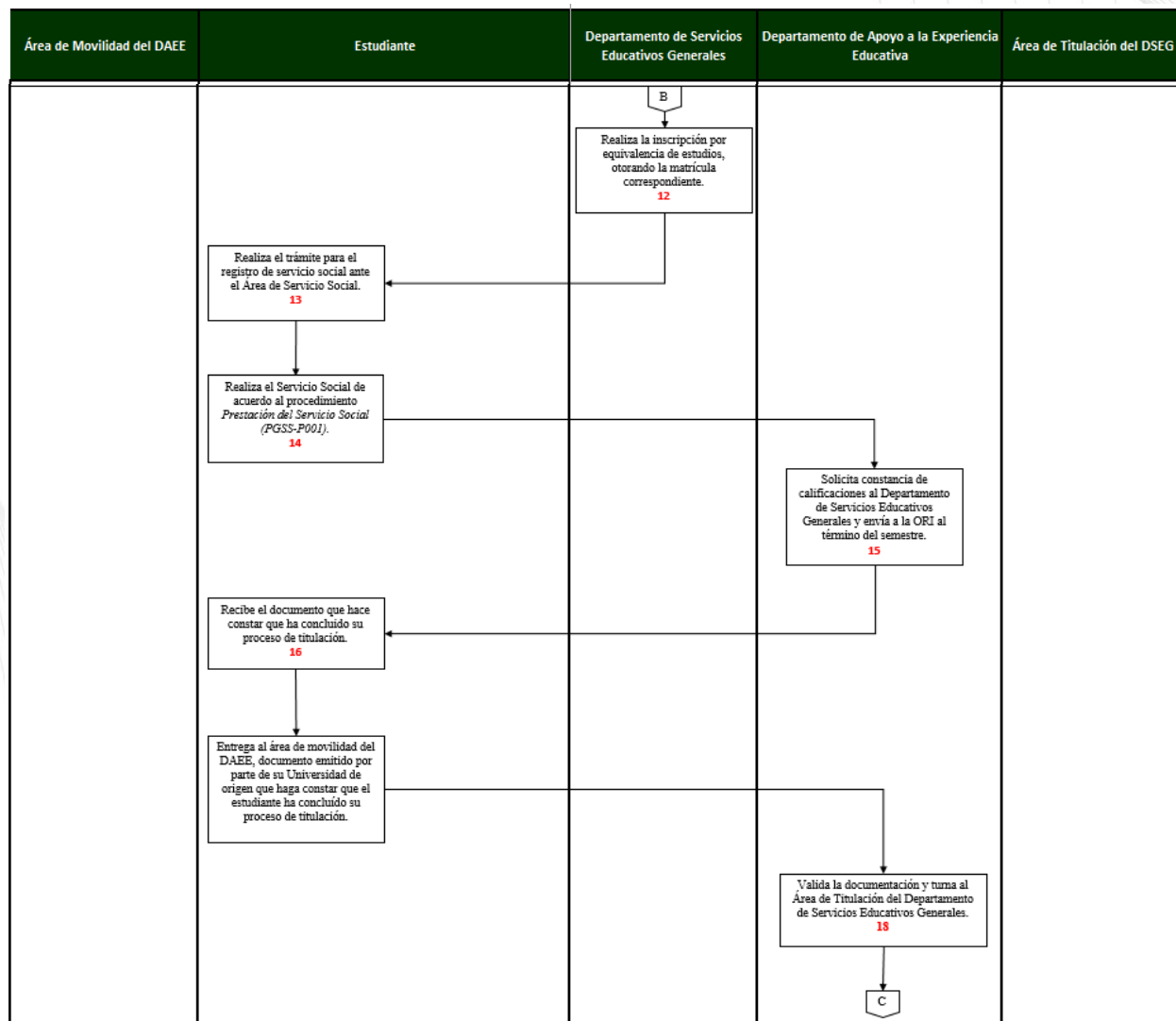
Fecha: 28 de  
febrero de 2024

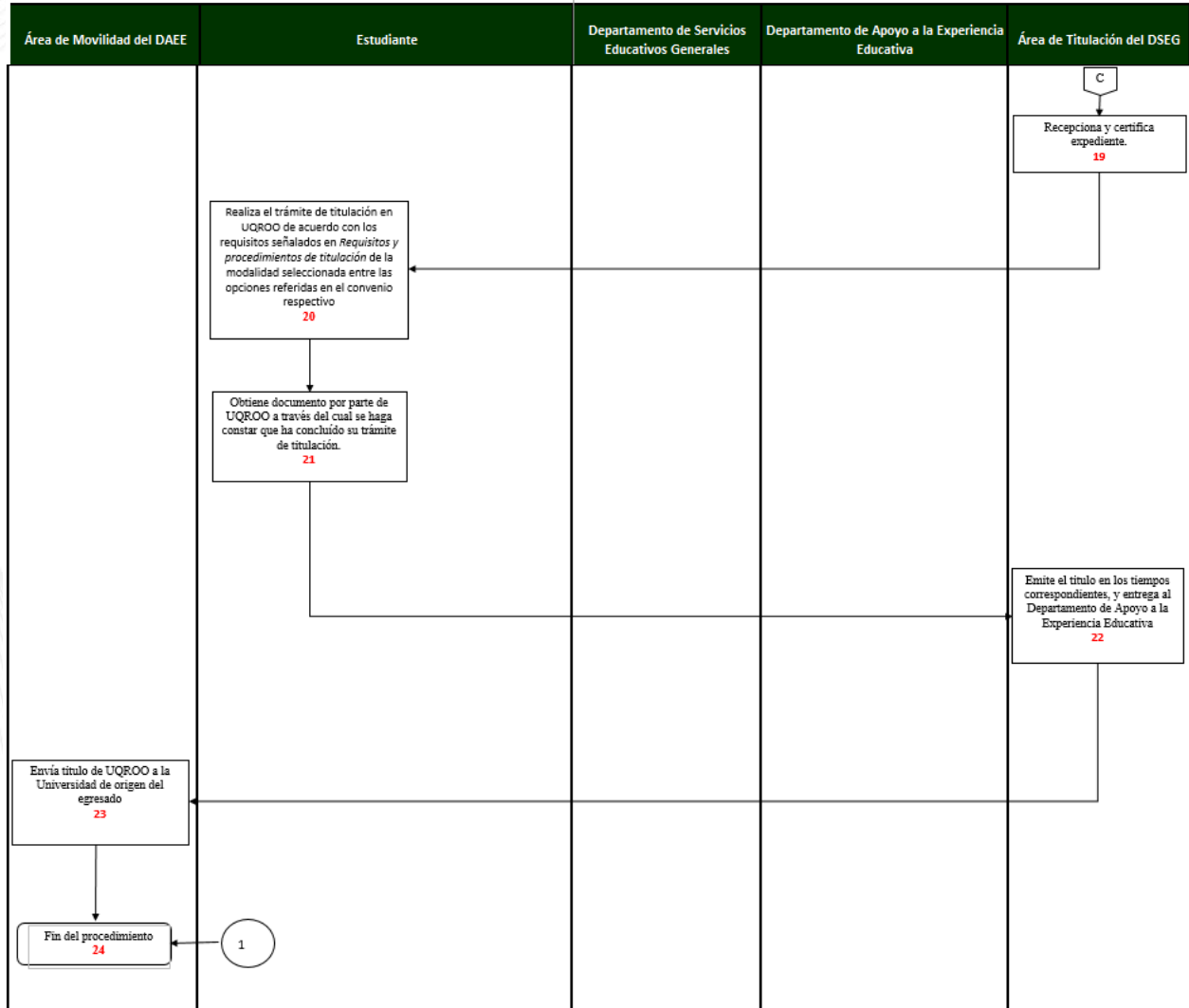
| Área de Movilidad del DAEE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Estudiante | Departamento de Servicios Educativos Generales | Departamento de Apoyo a la Experiencia Educativa | Área de Titulación del DSEG |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| <div><div>Inicia el procedimiento<br/>1</div><div>Recibe de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Universidad de origen, la postulación oficial del estudiante para la realización de movilidad estudiantil con fines de obtención del doble grado.<br/>2</div><div>Verifica la correcta postulación del estudiante<br/>3</div><div>Notifica al estudiante y a la ORI de la Institución Postulante mediante carta oficial enviada por correo electrónico, la aceptación del estudiante para la realización de la movilidad académica con fines de obtención del grado.<br/>4</div><div>Realiza los trámites correspondientes de matriculación con el Departamento de Servicios Educativos Generales (DSEG) de UQROO.<br/>5</div><div>A</div></div> |            |                                                |                                                  |                             |











## 24. Gestión del seguro facultativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Dirección General de  
Servicios Estudiantiles

Departamento de Desarrollo Universitario Integral

Fecha: 20 de mayo  
de 2024

## A. Objetivo

Brindar la asesoría y realizar las gestiones correspondientes para que el estudiantado de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo se integre al esquema de aseguramiento médico que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

## B. Alcance

Se dirige al estudiantado inscrito (a) en los campus ubicados en la ciudad de Chetumal, Felipe Carrillo Puerto, Cozumel, Playa de Carmen y Cancún. Se brinda el servicio de manera permanente en los ciclos de primavera, verano y otoño, de manera presencial y/o en línea.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. DOF: 14/09/1998 DECRETO por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
2. Artículos 75, 90-92, y 95-99, [Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización](#), reformada el 15 de julio de 2005.



3. Título Cuarto Seguro de salud para la familia, [Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización](#), reformada el 15 de julio de 2005.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobada el 11 de mayo de 2023.

Artículo 29. La calidad de alumno de la Universidad concede los derechos y obligaciones establecidos en este ordenamiento y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. En consecuencia, quien obtenga el ingreso a la Institución tiene garantizado el ejercicio de los beneficios que otorga la misma y queda obligado a acatar sus disposiciones.

**D. Políticas**

1. Para obtener el seguro facultativo, el estudiantado deberá estar inscrito en el periodo escolar de primavera, verano u otoño.
2. El estudiantado generará su constancia de vigencia que proporciona la página del IMSS para realizar el movimiento de alta o baja.
3. El estudiantado no podrá darse de alta en el IMSS si está afiliado a otro servicio médico.
4. Cuando el estudiantado obtenga el estatus de egresado, se realizará la baja del seguro facultativo.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. Constancia de asignación y localización o de vigencia del seguro médico que genera la página del IMSS



## **b) Internos**

1. Guía para el procedimiento de alta y baja del Seguro Médico.

## **F. Definiciones**

1. Seguro facultativo: es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior.

## **G. Acrónimos o siglas**

1. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. PIU: Programa de Introducción a la Universidad
3. NSS: Número de Seguro Social
4. IDSE: IMSS desde tu Empresa





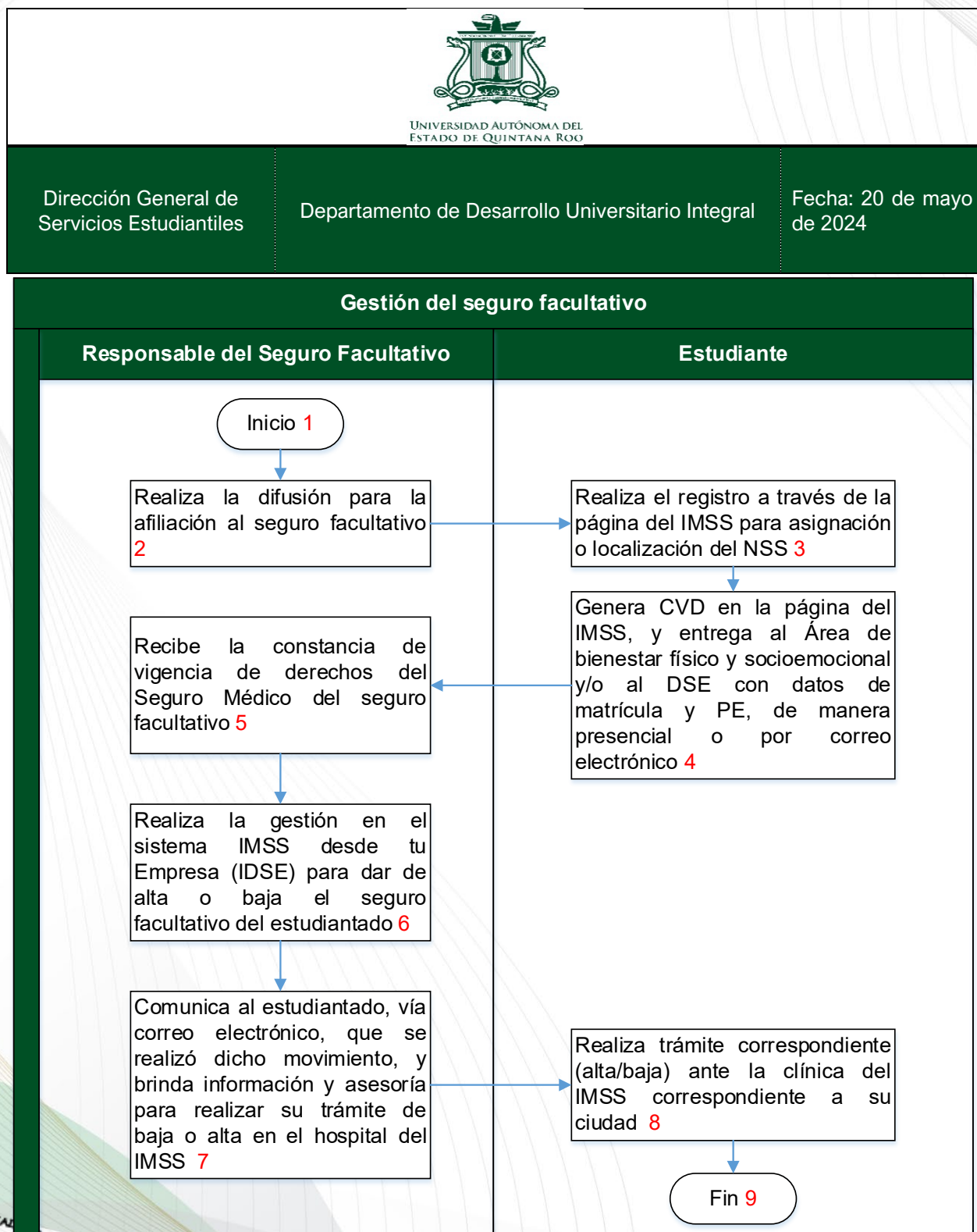
## H. Descripción de actividades

*Cuadro 24 Descripción de actividades*

| Núm. de actividad | Responsable                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Responsable del Seguro Facultativo | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                |                                    | Realiza la difusión entre el estudiantado para la afiliación al seguro facultativo (IMSS) principalmente en la realización del Programa de Introducción a la Universidad (PIU), por correo institucional o a través de las redes sociales.                                                             |
| 3.                | Estudiante                         | Realiza el registro vía página del IMSS, para la asignación o localización del NSS.                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                | Responsable del Seguro Facultativo | Genera constancia de vigencia de derechos a través de la página del IMSS, y entrega al Área de bienestar físico y socioemocional y/o al Departamento de Servicios Estudiantiles de manera presencial o por correo electrónico junto con los siguientes datos:<br>1. Matrícula<br>2. Programa educativo |
| 5.                |                                    | Recibe la constancia de vigencia de derechos del Seguro Médico del seguro facultativo.                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.                |                                    | Realiza la gestión en el sistema IMSS desde tu Empresa (IDSE) para dar de alta y/o baja del seguro facultativo del estudiantado.                                                                                                                                                                       |
| 7.                |                                    | Comunica al estudiantado, vía correo electrónico, que se realizó dicho movimiento y brinda información y asesoría para realizar su trámite de baja o alta en el hospital del IMSS.                                                                                                                     |
| 8.                | Estudiante                         | Realiza trámite correspondiente que puede ser de alta o baja ante la clínica del IMSS correspondiente a su ciudad.                                                                                                                                                                                     |
| 9.                |                                    | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## I. Diagrama de flujo



## 25. Orientación psicológica

|                                                                                                                                         |                                                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                                   |                              |
| Dirección General de<br>Servicios Estudiantiles                                                                                         | Departamento de Desarrollo Universitario Integral | Fecha: 20 de mayo<br>de 2024 |

### A. Objetivo

Brindar orientación psicológica, promover la salud mental y el bienestar emocional a toda la comunidad universitaria, y gestionar la atención psiquiátrica en las instancias de salud estatal correspondientes.

### B. Alcance

Se dirige a la comunidad universitaria priorizando a las y los estudiantes inscritos (as) de los Campus: Chetumal Bahía, Chetumal Salud, Felipe Carrillo Puerto, Cozumel, Playa de Carmen y Cancún de manera permanente en los ciclos de primavera, verano y otoño, de manera presencial y/o en línea que acudan por canalizaciones de sus tutores académicos o de manera voluntaria.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley General de Salud](#), reformada el 3 de enero de 2024

- Capítulo VII Salud Mental

Artículo 72.- La prevención y atención de los trastornos mentales y del comportamiento es de carácter prioritario. Se basará en el conocimiento de los factores que afectan la





salud mental, las causas de las alteraciones de la conducta, los métodos de prevención y control multidisciplinario de dichos trastornos, así como otros aspectos relacionados con el diagnóstico, conservación y mejoramiento de la salud mental. Para los efectos de esta Ley, se entiende por salud.

## 2. [Ley de Salud Mental del Estado de Quintana Roo](#)

Artículo 1. La presente ley es de orden público, interés social y de observancia general, aplicable en el Estado de Quintana Roo para instituciones públicas, sociales y privadas que planifiquen, administren y coordinen servicios de salud mental, con el fin de garantizar el acceso al derecho de la salud mental de la población.

IV. Fomentar la investigación, prevención, diagnóstico, evaluación y tratamiento de los trastornos de salud mental

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Reglamento de Estudios Superiores](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobada el 11 de mayo de 2023.

Artículo 29. La calidad de alumnado de la Universidad concede los derechos y obligaciones establecidos en este ordenamiento y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. En consecuencia, quien obtenga el ingreso a la Institución tiene garantizado el ejercicio de los beneficios que otorga la misma y queda obligado a acatar sus disposiciones.

Artículo 85. VI. Hacer uso de las instalaciones y el equipo de la Universidad, de acuerdo a los programas educativos.

## D. Políticas

1. Para obtener la orientación psicológica, el estudiantado deberá estar inscrito en el periodo escolar de primavera, verano u otoño.



2. Para los campus de la zona norte, la orientación psicológica será coordinada por el Departamento de Servicios Estudiantiles, y para los campus de la zona sur, por el Área de bienestar físico socioemocional, adscrita al Departamento de Desarrollo de Universitario Integral.
3. El personal docente o tutor(a) académico(a), puede canalizar al estudiantado por medio del Sistema Electrónico de Tutorías (SET) con el área correspondiente según el campus de adscripción.
4. El estudiantado puede agendar su propia cita en el área correspondiente.
5. El servicio de orientación psicológica puede darse de manera virtual o presencial según convenga al estudiantado o personal.
6. En caso de ser necesario y con base al diagnóstico psicológico se recomendará acudir a tratamiento psiquiátrico, y se notificará a los familiares.
7. Ningún estudiante será obligado a acudir a la consulta psicológica aun cuando haya sido canalizado por el personal docente o tutor(a).
8. Se llevará un registro de los usuarios de los servicios con fines estadísticos para las Divisiones Académicas.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

No hay.

### **b) Internos**

1. Formulario digital para registro de asesorías psicológicas (Microsoft forms)
2. Diagnóstico psicológico.
3. Oficio de canalización

## **F. Definiciones**

1. Diagnóstico psicológico: Informe que resulta del análisis e interpretación de los datos obtenidos en las distintas medidas de evaluación que se aplican a una persona o



grupo, con el objetivo de detectar los síntomas que interfieren en su adaptación o que podrían desencadenar algún tipo de alteración y detectar disfunciones mentales;

2. Diagnóstico Psiquiátrico: Identificación del estado de salud mental, mediante la evaluación médico-psiquiátrica, estudios y pruebas complementarias cuando sea necesario

### **G. Acrónimos o siglas**

DSE: Departamento de Servicios Estudiantiles

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

SESA: Secretaría de Salud

SET: Sistema Electrónico de Tutorías





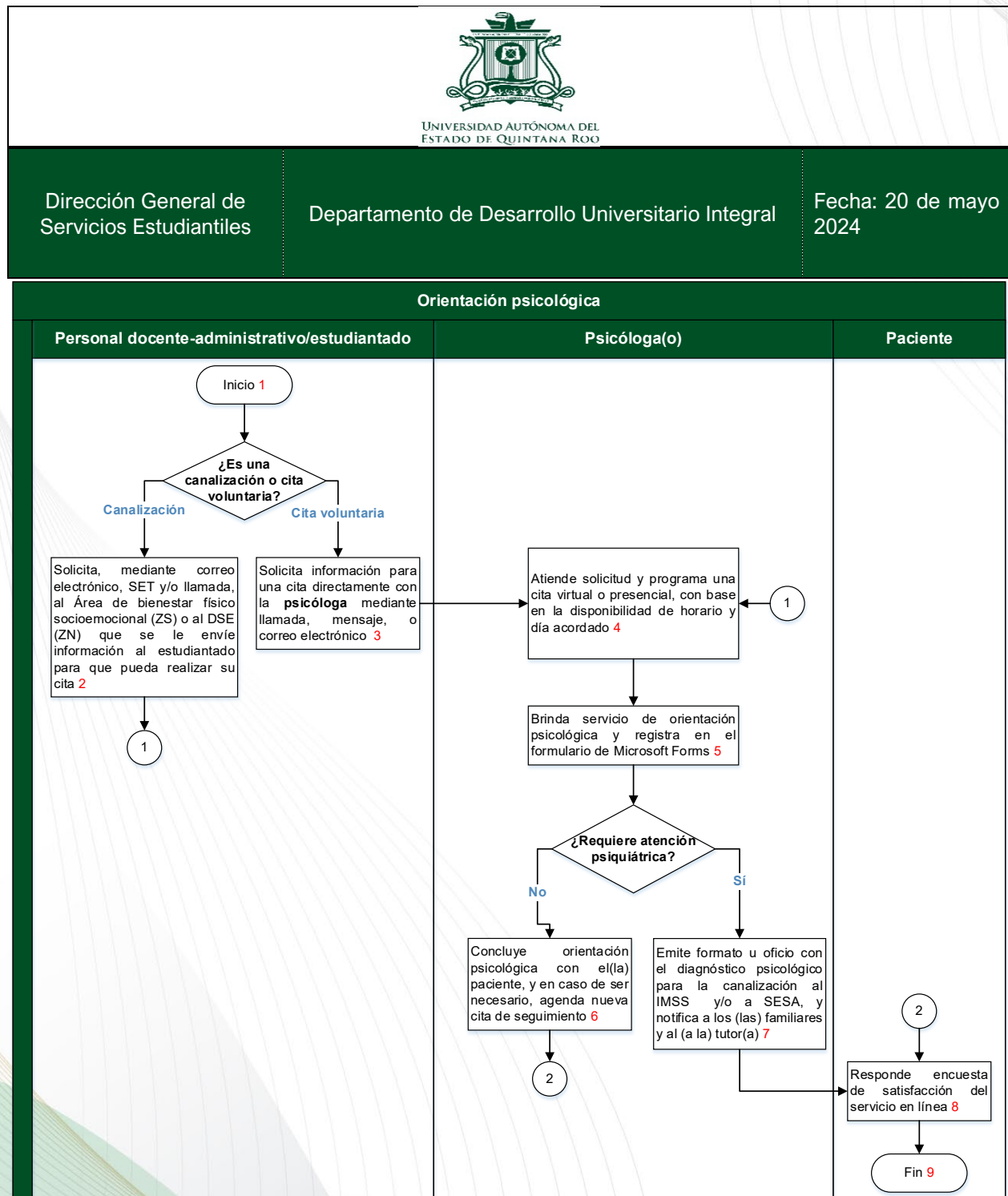
## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 25 Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Personal docente/personal administrativo/estudiantado | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                                                       | <p><b>¿Es una canalización o cita voluntaria?</b></p> <p><b>Canalización:</b> Solicita, mediante correo electrónico, SET y/o llamada telefónica, al Área de bienestar físico socioemocional (zona sur) o al Departamento de Servicios Educativos (zona norte), que se le envíe información al estudiantado para que pueda realizar su cita.</p> |
| 3.                |                                                       | <p><b>¿Es una canalización o cita voluntaria?</b></p> <p><b>Cita voluntaria:</b> Solicita información para cita directamente con la <b>psicóloga o psicólogo</b> mediante llamada, mensaje, o correo electrónico de acuerdo con la disponibilidad en horario y día.</p>                                                                         |
| 4.                | Psicólogo(a) del campus                               | Atiende solicitud y programa una cita virtual o presencial según sea el caso con base en la disponibilidad de horario y día acordado.                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                |                                                       | Brinda servicio de orientación psicológica y registra en el formulario de Microsoft Form.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                |                                                       | <p><b>¿Requiere atención psiquiátrica?</b></p> <p><b>No:</b> Concluye orientación psicológica con el(la) paciente, y en caso de ser necesario, agenda nueva cita de seguimiento.</p>                                                                                                                                                            |
| 7.                |                                                       | <p><b>¿Requiere atención psiquiátrica?</b></p> <p><b>Sí:</b> Emite formato u oficio con el diagnóstico psicológico para la canalización al IMSS y/o a los Servicios Estatales de Salud, y notifica a los (las) familiares y al (a la) tutor(a).</p>                                                                                             |
| 8.                | Paciente                                              | Responde encuesta de satisfacción del servicio en línea.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.                |                                                       | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## I. Diagrama de flujo



## IX. Dirección General de Tecnologías de la Información

### 26. Desarrollo y mantenimiento de sistemas institucionales

|                                                                                                                                         |                                        |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                        |                               |
| Dirección General de<br>Tecnologías de la<br>Información                                                                                | Departamento de Desarrollo de Sistemas | Fecha: 12 de<br>marzo de 2024 |

#### A. Objetivo

Optimizar la eficiencia y calidad de los procesos institucionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a través del desarrollo, mantenimiento y automatización de sistemas, promoviendo la mejora continua y la transparencia mediante la adopción de tecnologías emergentes, el cumplimiento con los estándares de calidad, la innovación constante y el intercambio de información en tiempo real.

Nuestro objetivo es proporcionar herramientas que optimicen los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones de la alta dirección y mejoren el servicio ofrecido a los usuarios.

#### B. Alcance

Abarca la identificación de necesidades, levantamiento de requerimientos, selección de las tecnologías, diseño, implementación, pruebas de funcionalidad, validación, implantación, evaluación de solución y mantenimiento continuo, garantizando la satisfacción de los usuarios y la eficiencia de los procesos institucionales.





## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículos del 101 al 114, [Ley Federal del Derecho de Autor](#) reformada el 1 de julio de 2020
2. Art. 211 bis 1 al 211 bis 7, [Código Penal Federal Mexicano](#), reformado el 14 de enero de 2024.
3. Artículo 4 Fracción XI, [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#), reformada el 26 de enero de 2017.
4. [Ley de transparencia y acceso a información pública para el estado de Quintana Roo](#), reformada el 20 de mayo de 2021.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

Procedimientos de las áreas revisados y validados por la DGP/DGC, que estén en el Manual de Procedimientos vigente, y en el portal del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.

## D. Políticas

1. Se privilegiarán el desarrollo de proyectos aprobados por la alta dirección.
2. Se atenderán aquellos proyectos de desarrollo, mantenimiento y la adquisición de sistemas que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
3. El desarrollo de módulos estará sujeto a la prioridad institucional y a la disponibilidad de los recursos institucionales.
4. Las funcionalidades implementadas en los sistemas estarán soportadas por los procesos documentados a nivel institucional y en observancia de la normatividad aplicable a los mismos.



5. Las solicitudes de desarrollo deben ser realizadas por una autoridad universitaria.
6. Las solicitudes de mantenimiento de los sistemas pueden ser realizadas por las y los dueños de los procesos.
7. Los responsables de los procesos proporcionarán la información necesaria para el desarrollo o adecuación del módulo con vigilancia del marco normativo aplicable, como los procedimientos que integren las especificaciones correspondientes.
8. Los responsables de los procesos serán responsables de verificar que el desarrollo cumpla con las especificaciones proporcionadas para su desarrollo.
9. Todo cambio en el plan de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información deberá considerar el impacto que esta genere en las metas y deberá ser aprobado por los afectados o involucrados. Además, deberá informarse a las autoridades respectivas.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

Ninguno.

##### **b) Internos**

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE).
2. Programa Anual de Labores (PAL).
3. Procedimientos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad

#### **F. Definiciones**

1. Autoridad Universitaria: Junta Directiva, Consejo Universitario, Rector(a), Secretaría General y directores(as) generales.



2. Prioridad Institucional: La prioridad para la implementación de módulos, está establecida en los documentos oficiales de la institución: Plan Institucional de Desarrollo Estratégico y Programa Anual de Labores.
3. Responsables de los procesos: Se considera al personal administrativo responsable de los procesos señalados y registrados en el SIGC.

### **G. Acrónimos o siglas**

1. DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.
2. PAL: Programa Anual de labores.
3. PDE: Plan de Desarrollo Estratégico
4. PIDE: Programa Institucional de Desarrollo Estratégico.
5. SAU: Sistema de Atención a Usuarios.





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 26. Descripción de las actividades*

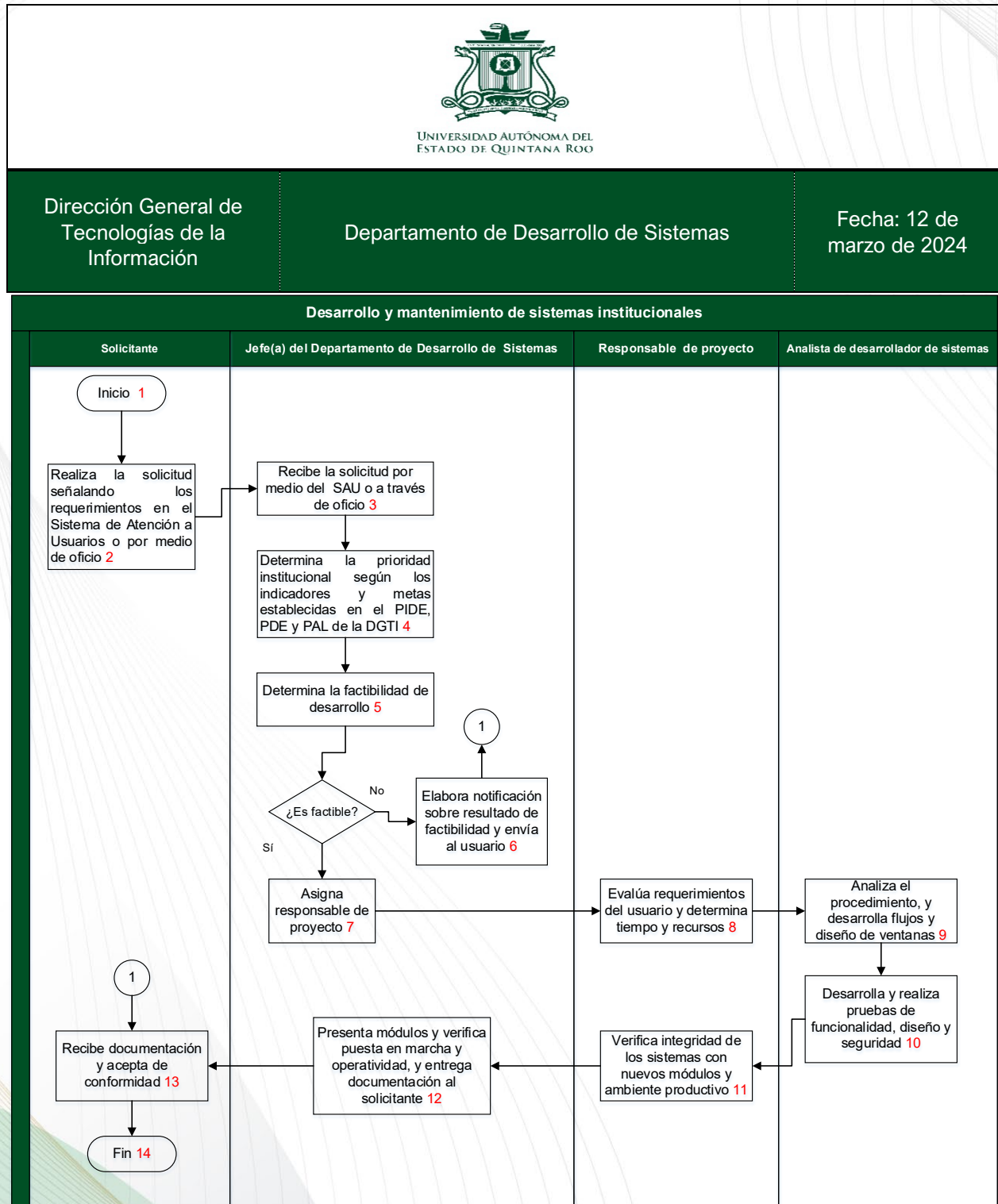
| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Solicitante (dueño/a del proceso)                  | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                 |                                                    | Realiza la solicitud señalando los requerimientos en el <a href="#">Sistema de Atención a Usuarios</a> (SAU) o por medio de oficio.                                                                                                                  |
| 3                 | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas | Recibe la solicitud por medio del SAU o a través de oficio.                                                                                                                                                                                          |
| 4                 |                                                    | Determina la prioridad institucional según los indicadores y metas establecidas en el PIDE, PDE, y el Programa Anual de Labores de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como el personal disponible y la factibilidad técnica. |
| 5                 |                                                    | Determina la factibilidad de desarrollo del sistema.                                                                                                                                                                                                 |
| 6                 |                                                    | <p><b>¿Es factible?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora notificación sobre resultado de factibilidad y envía al solicitante.</p> <p>Se conecta con actividad 14.</p>                                                                                       |
| 7                 |                                                    | <p><b>¿Es factible?</b></p> <p><b>Sí:</b> Asigna responsable del proyecto.</p>                                                                                                                                                                       |
| 8                 | Responsable de proyecto académico/administrativo   | Evalúa requerimientos del usuario para determinar tiempo de desarrollo y recursos.                                                                                                                                                                   |
| 9                 | Analista/desarrolladores de sistemas               | Analiza el procedimiento, y desarrolla flujos y diseño de ventanas.                                                                                                                                                                                  |
| 10                |                                                    | Desarrolla y realiza pruebas de funcionalidad, diseño y seguridad.                                                                                                                                                                                   |
| 11                | Responsable de proyecto académico/administrativo   | Verifica la integridad de los sistemas con nuevos módulos, así como el ambiente productivo.                                                                                                                                                          |
| 12                | Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas | Presenta módulos y verifica puesta en marcha y operatividad con el usuario, y entrega documentación al solicitante                                                                                                                                   |



| Núm. De actividad | Responsable                       | Descripción de la actividad                               |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 13                | Solicitante (dueño/a del proceso) | Recibe documentación del sistema y acepta de conformidad. |
| 14                |                                   | Termina procedimiento.                                    |



## I. Diagrama de flujo





## 27. Registro de solicitud y atención a usuarios

|                                                                                                                                         |                                             |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                             |                              |
| Dirección General de<br>Tecnologías de la<br>Información                                                                                | Departamento de Infraestructura Tecnológica | Fecha: 8 de marzo<br>de 2024 |

### A. Objetivo

Recibir y gestionar las solicitudes de servicio realizadas por los usuarios a las distintas áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

### B. Alcance

Desde el registro de la solicitud hasta la asignación del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información responsable de atender el servicio requerido.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de transparencia y acceso a información pública para el estado de Quintana Roo](#), reformada el 20 de mayo de 2021
2. Artículo 4, fracción XI, [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#), reformada el 26 de enero de 2017.



## b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Capítulo cuarto de los servicios de cómputo del [Reglamento de Servicios, de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobada el 11 de mayo de 2023](#)

## D. Políticas

1. El usuario deberá registrar en el SAU los datos necesarios para la provisión del servicio proporcionando información clara y detallada acerca de su requerimiento o problemática detectada.
2. Durante la prestación y seguimiento del servicio el usuario deberá mantener una participación cooperativa con el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información para proporcionar información adicional que pudiera servir para agilizar su solicitud, a la vez que permanece informado.
3. En caso de existir algún requerimiento de información importante para la continuidad del servicio por parte del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información hacia el usuario, y no se obtuviera respuesta en un período de 72 horas (3 días hábiles), a criterio de quien tiene asignado el servicio se procederá a su cancelación o terminación.
4. El personal asignado para la atención del servicio deberá documentar en el SAU las acciones realizadas durante la prestación y hasta su finalización, y especificará las causas por las que se retrasa o cancela, es decir, todo servicio para su cancelación o terminación deberá estar debidamente documentado.
5. Una vez registrado el servicio por el usuario, el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información deberá notificarle en un lapso no mayor a 48 horas (2 días hábiles) los pormenores para atender su solicitud, dependiendo de la disponibilidad del personal y del horario.



6. La Dirección General de Tecnologías de la Información establecerá el mecanismo para el seguimiento de la calificación de los servicios por parte de los usuarios, ya que son los insumos que alimentan las estadísticas del SAU.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

No aplica.

#### **b) Internos**

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.
2. Programa Anual de Labores.

### **F. Definiciones**

No hay

### **G. Acrónimos o siglas**

1. **CTIC.** Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación
2. **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información
3. **PAL.** Programa Anual de labores
4. **SAU.** Sistema de Atención a Usuarios.





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 27. Descripción de las actividades*

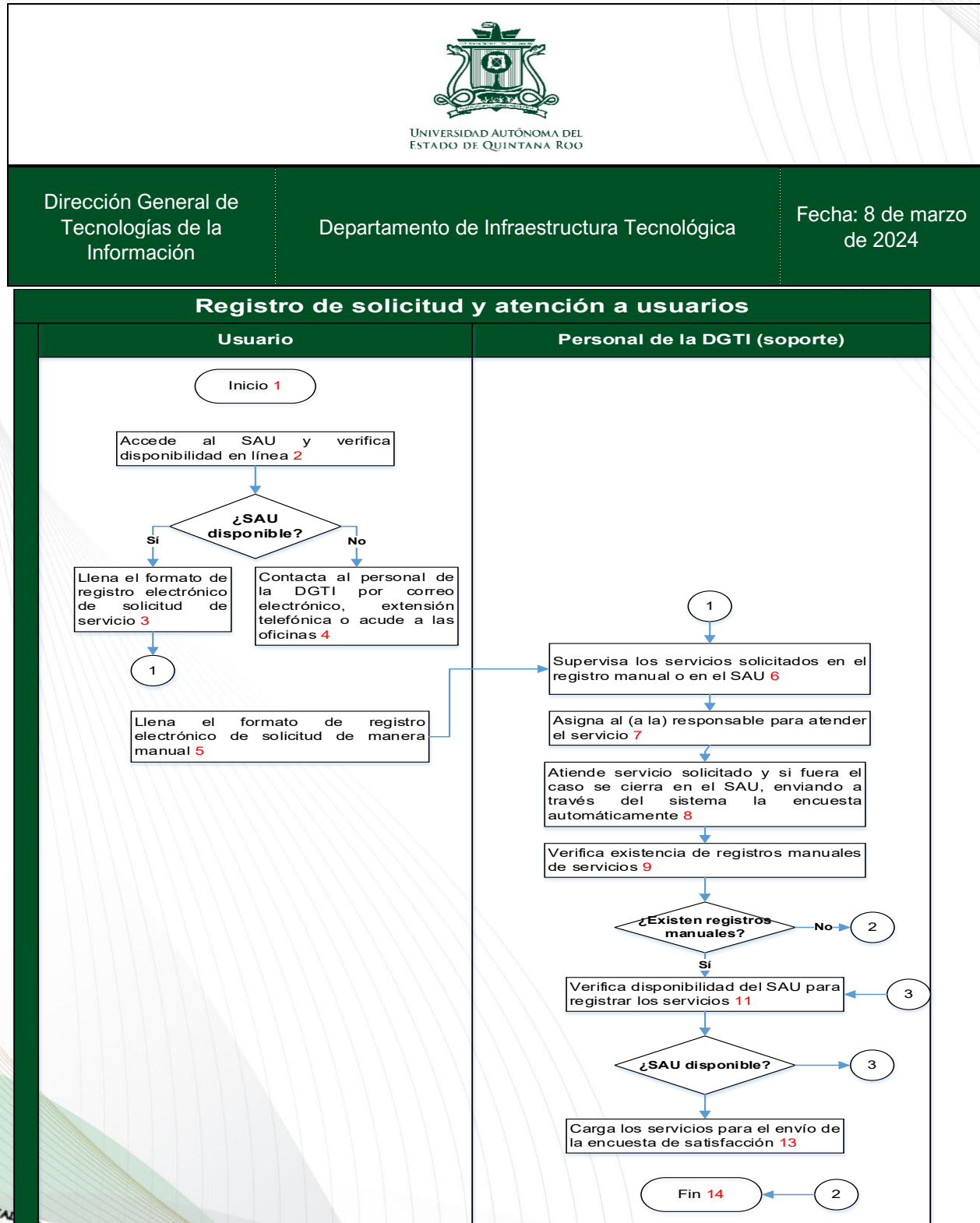
| Núm. De actividad | Responsable         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Usuario             | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.                |                     | Accede al <a href="#">SAU</a> a través de cualquiera de las siguientes ligas y verifica disponibilidad en línea:<br><a href="http://www.uqroo.mx/intranet/">http://www.uqroo.mx/intranet/</a><br><a href="http://sau.uqroo.mx">http://sau.uqroo.mx</a>                                                                                                                                              |
| 3.                |                     | <b>¿SAU disponible (en línea)?</b><br><b>Si:</b> Si el SAU está disponible llena el formato de registro electrónico de solicitud de servicio.<br>Se conecta con la actividad número 6.                                                                                                                                                                                                              |
| 4.                |                     | <b>¿SAU disponible (en línea)?</b><br><b>No,</b> Si el SAU no está disponible, contacta por cualquiera de las siguientes vías alternas al personal de la DGTI de su respectivo campus:<br>- Correo electrónico.<br>- Extensiones telefónicas.<br><a href="#">Directorio - Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo (uqroo.mx)</a><br>-O acudir directamente a la oficina de soporte técnico. |
| 5.                |                     | Llena el formato de registro de solicitud de servicio de manera manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                | Personal de la DGTI | Supervisa los servicios solicitados en el registro manual o en el registro electrónico (SAU).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.                |                     | Asigna al responsable para atender el servicio solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.                |                     | Atiende servicio solicitado y si fuera el caso se cierra en el SAU, enviando a través del sistema la encuesta automáticamente.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.                |                     | Verifica existencia de registros manuales de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| Núm. De actividad | Responsable | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               |             | <b>¿Existen registros manuales de servicios?</b><br><b>No:</b> Si no existen registros manuales de servicios, se conecta a la actividad número 14.                                                |
| 11.               |             | <b>¿Existen registros manuales de servicios?</b><br><b>Sí:</b> Si existen registros manuales de servicios, verifica la disponibilidad del SAU para registrarlos.                                  |
| 12.               |             | <b>¿SAU disponible (en línea)?</b><br><b>No:</b> se regresa a la actividad 11.                                                                                                                    |
| 13.               |             | <b>¿SAU disponible (en línea)?</b><br><b>Sí:</b> Si el SAU está disponible, carga (registra) en él los servicios registrados manualmente para el envío automático de la encuesta de satisfacción. |
| 14.               |             | Termina procedimiento                                                                                                                                                                             |



## I. Diagrama de flujo





## X. Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación

### 28. Atención a solicitudes de imagen institucional

|                                                                                                                                         |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                               |
| Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación                                                                                | Fecha: 12 de abril<br>de 2024 |

#### A. Objetivo

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de diseño y conceptualización de Imagen Institucional.

#### B. Alcance

Inicia recibiendo la solicitud por parte del usuario y culmina con el envío del servicio terminado y solicitado.

Se entregan trabajos terminados a nivel de diseño y conceptualización de imagen y validados con visto bueno del solicitante.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Normas ISO 9001-2015.](#)



## b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Artículo 27 Frac, IV, [Decreto de creación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).

## D. Políticas

1. Los servicios de imagen institucional incluyen: diseño gráfico, diseño editorial, diseños de campañas corporativas y publicaciones.
2. La solicitud de servicios deberá ser enviada a la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación vía correo electrónico (imagen-inst@uqroo.edu.mx) con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega.
3. Quien solicita deberá anexar a la solicitud de servicios: textos finales con corrección ortográfica y de estilo.
4. La información deberá de ser enviada en formatos digitales:
  - Textos: formato Word (de la versión 2003 y posteriores).
  - Imágenes en formato JPG en alta resolución (300 dpi).

**Nota:** En caso de no cumplir con dichos requisitos, este Departamento se retrasará en la fecha de entrega de los trabajos correspondientes.

## Puntos de control

1. Se dará seguimiento a los trabajos solicitados y que se encuentran en proceso de elaboración a través de la Bitácora de servicios ([PGCII-F005](#))

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. [Normas ISO 9001-2015](#).



## **b) Internos**

1. Manual de identidad gráfica institucional (PGCII-M001).
2. Solicitud de servicio a través de correo electrónico.
3. Evaluación de servicios a través de formulario
4. Bitácora de servicios recibidos/atendidos (PGCII-F005).

## **F. Definiciones**

No aplica.

## **G. Acrónimos o siglas**

DGIIC: Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación





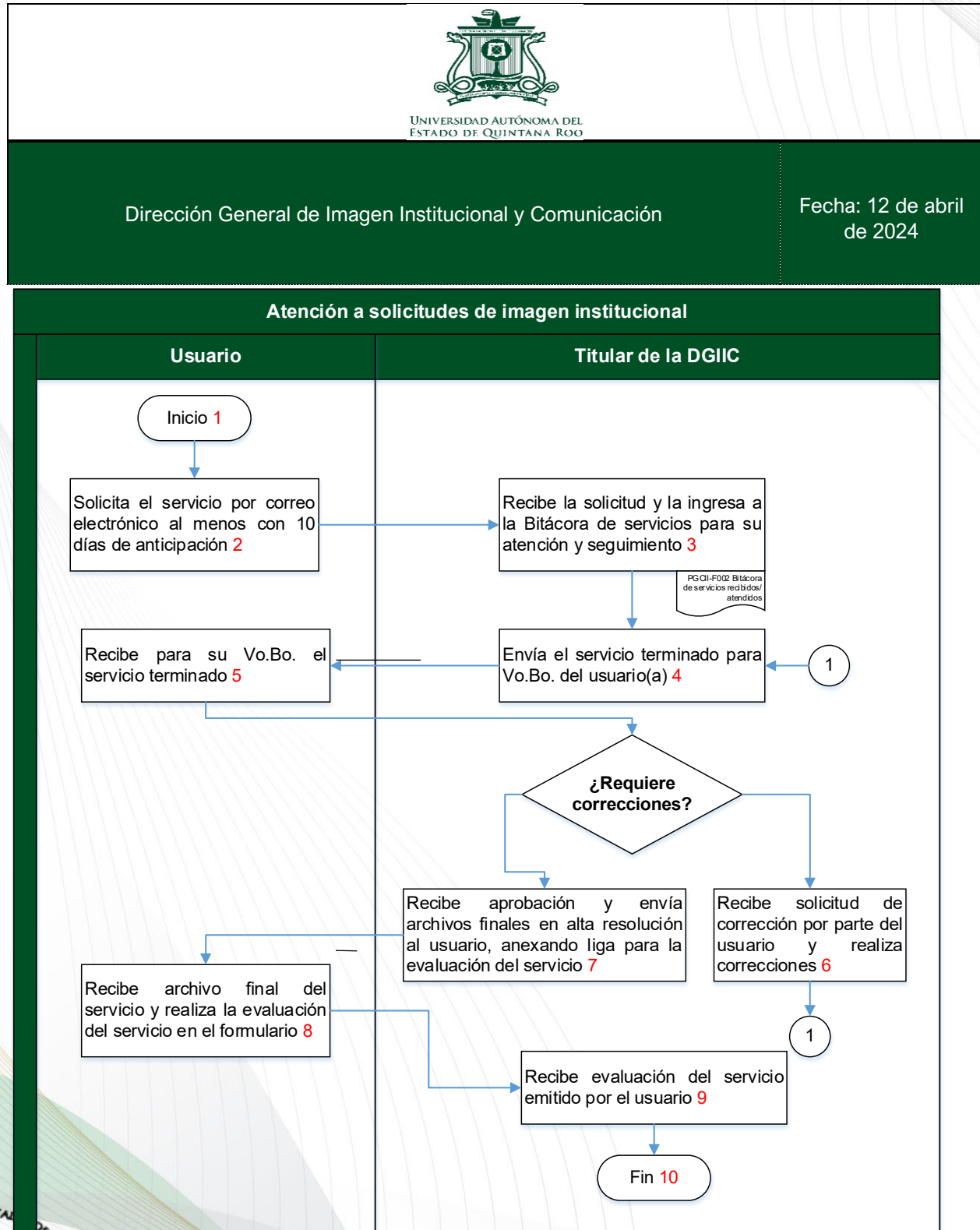
## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 28. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Usuario(a)                                                             | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                             |
| 2.                |                                                                        | Solicita el servicio por correo electrónico al menos con 10 días de anticipación.                                                                                    |
| 3.                | Titular de la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | Recibe la solicitud y la ingresa a la Bitácora de servicios (PGCII-F005) para su atención y seguimiento.                                                             |
| 4.                |                                                                        | Envía el servicio terminado para Vo.Bo. del usuario(a).                                                                                                              |
| 5.                | Usuario(a)                                                             | Recibe para su Vo.Bo. el servicio terminado.                                                                                                                         |
| 6.                | Titular de la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | <b>¿Requiere correcciones?</b><br><b>Sí:</b> Recibe solicitud de corrección por parte del usuario y realiza correcciones. Se regresa a actividad 4.                  |
| 7.                |                                                                        | <b>¿Requiere correcciones?</b><br><b>No:</b> Recibe aprobación y envía archivos finales en alta resolución al usuario anexando liga para la evaluación del servicio. |
| 8.                | Usuario(a)                                                             | Recibe archivo final del servicio, y realiza y envía evaluación del servicio a través del formulario.                                                                |
| 9.                | Titular de la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | Recibe evaluación del servicio emitido por el usuario.                                                                                                               |
| 10.               |                                                                        | Termina procedimiento.                                                                                                                                               |



## I. Diagrama de flujo



## XI. Dirección General de Planeación

### 29. Control de la información documentada

|                                                                                                                                         |                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                       |                             |
| Dirección General de<br>Planeación                                                                                                      | Departamento de Gestión de la Calidad | Fecha: 2 de mayo<br>de 2024 |

#### A. Objetivo

Asegurar el control de la información documentada que se utilice dentro del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC).

#### B. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos](#)
2. [ISO 21001: 2018 Organizaciones educativas](#)

##### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Sección 7.5 Información documentada, [Manual de Calidad](#)
2. [Manual de Identidad Gráfica](#)

#### C. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos que se registran en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en Documentos de referencia internos que tienen código y versión controlada.





## D. Políticas

### a) Creación y actualización de los documentos de referencia internos

1. Los documentos de referencia internos son aquellos que tienen versiones controladas y están codificados:

- Formatos
- Procedimientos
- Guías
- Manuales
- Otro que el Departamento de Gestión de la Calidad designe.

#### 1.1 Formatos, manuales o guías

- a. Para registro o actualización de los formatos de la Dirección General de Servicios Estudiantiles, la solicitud deberá realizarse vía oficio por el director o directora dirigido al Departamento de Gestión de la Calidad, especificando el motivo/justificación del cambio.
- b. Para el resto de los formatos, manuales o guías de los demás procesos o áreas, podrá solicitarse al Departamento de Gestión de la calidad, la revisión, validación y actualización de este, tanto en forma como en contenido, presentando el sustento por medio del envío de:
  - Minuta de círculo de calidad producto de un análisis de mejora continua, firmas del equipo de trabajo y autoridades involucradas.
  - Correo electrónico del responsable del proceso indicando el cambio junto con el motivo o justificación.

#### 1.2 Procedimientos

- a. Para el caso de los procedimientos, solo podrán actualizarse en el SIGC si son aprobados y autorizados por el o la responsable del proceso, y el (la) director (a) / coordinador o autoridad superior al que está adscrito el proceso y se apegue al Formato de procedimiento documentado (PGC-



F002) y a lo establecido en la Guía para la elaboración de procedimientos (PGC-G002).

- b. Todos los procedimientos que estén registrados, con previa autorización, se integrarán al Manual de Procedimientos.

**2. Deberá respetar los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica institucional.**

**b) Socialización de documentos de referencia internos**

3. Queda prohibida la socialización del nuevo documento, si este no ha sido validado y registrado en el SIGC por el Departamento de Gestión de la Calidad en “Documentos de Referencia Internos” que se encuentra en el portal.
4. La socialización de los documentos de referencia internos es responsabilidad de los responsables de proceso, y deberá hacerse por medio de correo electrónico o plataforma virtual institucional.
5. La socialización de los documentos de referencia internos deberá incluir los vínculos para su descarga, independientemente de que se incluyan archivos adjuntos, en un período no mayor a 3 días hábiles.
6. Los responsables del proceso deben generar y guardar evidencia de la socialización del documento aprobado y/o modificado.

**c) Sobre las versiones de los documentos de referencia internos y control de cambios**

7. Las versiones en los documentos de referencia internos se identifican mediante el número y la fecha de revisión en el pie de página.
8. El Departamento de Gestión de la Calidad es responsable de verificar y llevar orden de las versiones de los documentos, que pueden ser dos:
  - Para las modificaciones menores, la numeración será en decimales (*Por ejemplo: Rev. 1.2*)



- Para las modificaciones mayores, la numeración será en números enteros  
(Por ejemplo: Rev. 4)
9. Para aquellos documentos que no contenga el cuadro de control de cambios dentro del mismo documento, este control se realiza directamente en el portal del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
  10. Es requisito que los documentos declarados estén en formato de última versión de las aplicaciones que se utilicen en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo de Office 365, por ejemplo: Word (docx), Excel (xlsx), PowerPoint (pptx).
  11. Los procedimientos deberán utilizar el formato PGC-F002 siguiendo la guía PGC-G002.
  12. Los formatos deberán utilizar el formato PGC-F003.
  13. Las guías deberán utilizar el formato PGC-F009.
  14. Los documentos se identificarán mediante un código generado por el Departamento de Gestión de la Calidad.
  15. La nomenclatura actual para la codificación de los documentos incluye cinco elementos:
    - P (Proceso)
    - Iniciales del nombre del proceso. Por ejemplo:
      - PGC: Proceso de Gestión de la Calidad;
      - PSE: Proceso de Seguimiento y evaluación
    - Un guión -
    - Inicial del tipo de documento: F (Formato), P (Procedimiento), G (Guía) y M (Manual)
    - Numeración compuesta por tres dígitos. Por ejemplo: 001, 002, 010, 011.

Ejemplos de código: PGC-F001, PSEG-001.

Los [códigos vigentes de procesos](#) pueden consultarse en el SIGC.

#### **d) Disponibilidad de los documentos de referencia internos**

16. El SIGC mostrará por omisión, solamente la versión vigente de los documentos en versión electrónica, sin embargo, se conservarán documentos en versiones anteriores





que podrán ser consultados desde el SIGC previa solicitud o asesoría del Departamento de Gestión de Calidad.

17. La documentación vigente y autorizada es la que se encuentra en el SIGC y la única que se considera COPIA CONTROLADA.

18. Usuarios (as) o responsables de los procesos podrán disponer de versiones impresas, pero éstas se consideran COPIAS NO CONTROLADAS, por lo que es responsabilidad del usuario ASEGURARSE de que la versión impresa coincide con la versión disponible en el portal del SIGC.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. [ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos](#)
2. [ISO 21001: 2018 Organizaciones educativas Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas — Requisitos con orientación para su uso](#)

#### **b) Internos**

1. Guía para la elaboración de procedimientos (PGC-G002)
2. Formato de procedimiento documentado (PGC-F002)
3. Formato para crear formatos nuevos (PGC-F003)
4. Formato para creación de guías (PGC-F009)

### **F. Definiciones**

1. Control de cambios: Es el registro en el que se controla los cambios que los documentos reciben.



2. Documentos de referencia internos: Compilado de documentos que incluye formatos, guías, manuales, procedimientos, que se utilizan en los procesos de la Universidad que son codificados y de versiones controladas.
3. Responsable de proceso: Persona responsable de la gestión y documentación del proceso.

### **G. Acrónimos o siglas**

1. DGC: Departamento de Gestión de la Calidad
2. SIGC: Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 29. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                |                                                | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                         |
| 2.                | Responsable de proceso                         | Determina los documentos que deben ser controlados o que requieren modificación, con base en el impacto del uso de cada documento para el desempeño del proceso.                                                              |
| 3.                |                                                | Somete a revisión y aprobación el documento modificado o creado ante los órganos colegiados correspondientes o autoridad unipersonal según corresponda ante la naturaleza del documento.                                      |
| 4.                |                                                | Envía solicitud al Departamento de Gestión de la Calidad vía correo electrónico u oficio según lo establecido en las políticas, para su documentación.                                                                        |
| 5.                | Jefa del Departamento de Gestión de la Calidad | Revisa los documentos y realiza las adecuaciones necesarias.                                                                                                                                                                  |
| 6.                |                                                | <p><b>¿Es documento de nueva creación?</b></p> <p><b>No:</b> Actualiza el número y fecha de revisión del documento interno según versión anterior.</p> <p>Continúa con la actividad 9.</p>                                    |
| 7.                |                                                | <p><b>¿Es documento de nueva creación?</b></p> <p><b>Sí:</b> Verifica la lista de documentos internos del proceso para generar nuevo código consecutivo de acuerdo con el tipo de documento y numeración correspondiente.</p> |
| 8.                |                                                | Genera nuevo código de documento de acuerdo con la nomenclatura actual establecida, e integra fecha y número de revisión.                                                                                                     |
| 9.                |                                                | Carga el documento en el portal del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, y publica en el proceso correspondiente en un plazo máximo de <b>tres días hábiles</b> .                                                  |
| 10.               |                                                | Actualiza la información requerida en la lista de <b>Documentos de referencia internos</b> respecto al documento modificado o integrado en el portal del Sistema                                                              |



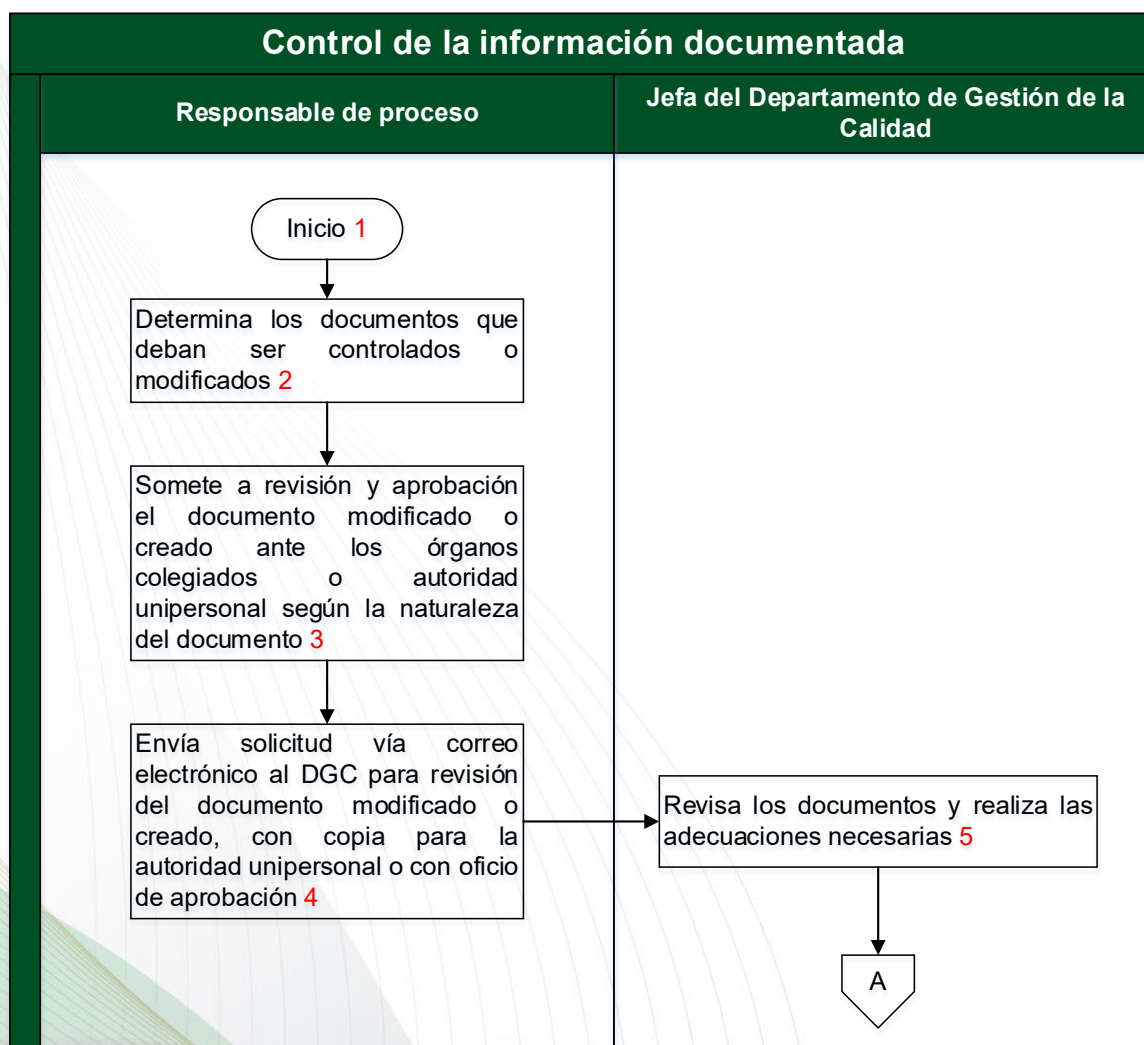


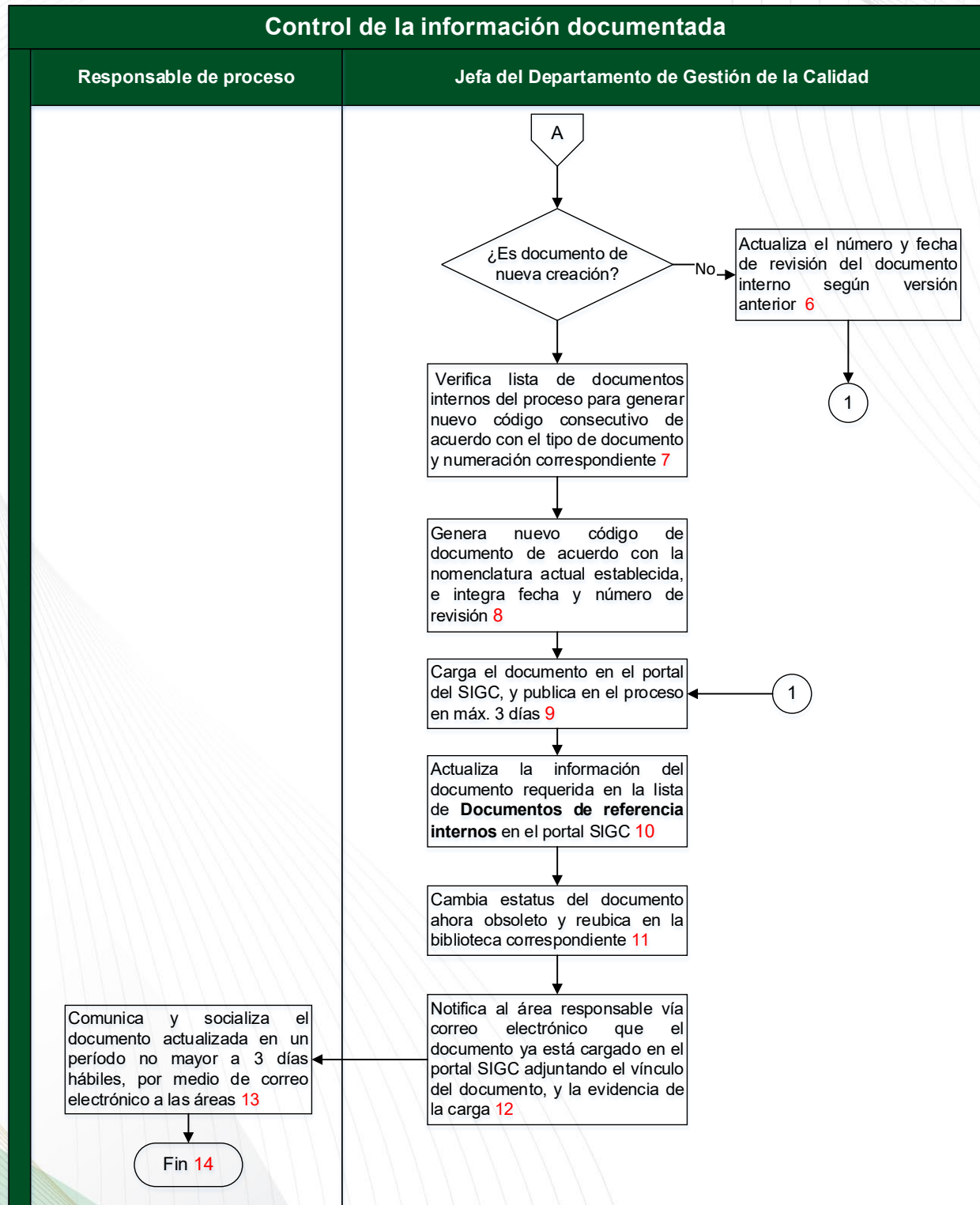
| Núm. De actividad | Responsable            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                        | Institucional de Gestión de la Calidad (fecha de revisión, control de cambios, y número revisión).                                                                                                                     |
| 11.               |                        | Cambia el estatus de los documentos que ahora se consideran obsoletos debido a la actualización realizada, y reubica en la biblioteca correspondiente en el portal del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad. |
| 12.               |                        | Notifica al área responsable vía correo electrónico que el documento ya está cargado en el portal del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad adjuntando el vínculo del documento, y la evidencia de la carga.  |
| 13.               | Responsable de proceso | Comunica y socializa en un período no mayor a 3 días hábiles, por medio de correo electrónico a las áreas el documento vigente explicando el contenido del documento aprobado y sus impactos en el proceso.            |
| 14.               |                        | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                 |



## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                          |                                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</p> |                                       |                          |
| Dirección General de Planeación                                                                                                          | Departamento de Gestión de la Calidad | Fecha: 2 de mayo de 2024 |







### 30. Planificación del cambio

|                                                                                                                                         |                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                       |                                |
| Dirección General de<br>Planeación                                                                                                      | Departamento de Gestión de la Calidad | Fecha: 22 de<br>agosto de 2022 |

#### A. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos para la planificación de los cambios en la organización que aseguren la calidad, integridad y continuidad en la operación de los procesos institucionales de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

#### B. Alcance

Aplica a todos los procesos determinados en Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

#### C. Normatividad

##### 1. Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Norma internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos](#)  
Requisito 6.3 Planificación de los cambios

##### 2. Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No existen



## D. Políticas

### 1. La planificación del cambio debe considerar:

- el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- la integridad del sistema de gestión de la calidad;
- la disponibilidad de recursos;
- la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades

### 2. Para la planificación del cambio se consideran aquellos que tengan un impacto sobre el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC) de la Universidad, entendiendo en este sentido, el impacto que se tiene en la ejecución de cualquier proceso dentro de este, como los siguientes:

- Cambios en las responsabilidades de los procesos
- Cambios en la infraestructura que se requiera para realizar las actividades descritas en los procesos, por ejemplo: software o equipos que requieran para desarrollar las actividades.
- Cambios en la estructura organizacional
- Modificaciones de carácter mayor en los procedimientos
- Modificaciones en los instrumentos jurídicos
- Desarrollo de nuevos servicios
- Nuevas partes interesadas identificadas y por ende sus requisitos

Esta lista es enunciativa más no limitativa, sin embargo, al realizar un cambio en el SIGC hay que considerar la integridad de este.



3. Los cambios deben hacerse manera planificada, tomando en cuenta:

- El propósito del cambio.
- Las consecuencias potenciales
- La integridad del sistema de gestión de la calidad
- La disponibilidad de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura)
- La asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades.
- La comprensión de la organización y su contexto
- La comprensión y las expectativas de las partes interesadas

4. La planificación del cambio deberá verse reflejada en un documento ejecutivo de planeación elaborado por la autoridad que lidera el cambio, mismo que deberá ser socializado a la brevedad y sin demora injustificada. Este documento deberá dar evidencia de que:

- Se mantiene la integridad del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y de todos los sistemas institucionales que operan en la institución.
- Se planifican las acciones que aseguren la excelencia en el servicio que se ofrece al estudiante y otras partes interesadas
- Se mantiene el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001, así como también de los requisitos legales, reglamentarios y de la organización.
- Existe planeación de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades que se identifiquen con el fin de:





- a) asegurar que el cambio pueda lograr los resultados previstos;
  - b) aumentar los efectos deseables
  - c) prevenir o reducir efectos no deseados;
  - d) lograr la mejora
- Existe planeación de la manera en que se integran o implementan las acciones de los procesos involucrados
  - Existe planeación de la forma de evaluar la eficacia de tales acciones
  - Se planifica tomando en cuenta la afectación o impacto a la infraestructura tecnológica (sistemas institucionales, software, hardware, telecomunicaciones, etc.)
  - Se planifican las acciones que puedan resultar en la afectación a los manuales y documentos institucionales: Manual de organización, Manual de procedimientos, Manual de puestos y perfiles, Manual de identidad gráfica, procedimientos, guías y formatos institucionales
  - Se considera en la planificación, las acciones para cambios en la ubicación física de la comunidad universitaria, si así aplicara
5. Las modificaciones a documentos de referencia internos del SIGC, como procedimientos, formatos, guías y manuales, deberán realizarse de acuerdo con el procedimiento PGC-P002 Control de la información documentada.

Todo lo anterior con el fin de cumplir con el requisito 6.3 Planificación de los cambios de la Norma ISO 9001:2015: *“Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada.”*



## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. [Norma internacional ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos](#)  
Requisito 6.3 Planificación de los cambios
2. [NORMA ISO 9000 2015 Fundamentos y Vocabulario](#)

### b) Internos

1. [Sistema Institucional de Gestión de la Calidad - Inicio \(sharepoint.com\)](#)
2. Control de la información documentada (PGC-P002)

## F. Definiciones

1. Cambio: Acción de modificar, cambiar o incorporar insumos, procesos, procedimientos, productos, incorporación de innovaciones tecnológicas, y servicios.
2. Consecuencias: Situaciones que se presentan por no conservar o cumplir los requisitos al realizar un cambio en el SIGC o en la Institución.
3. Planificación del cambio: Actividades planificadas para realizar cambios en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
4. Impacto: Cambios positivos o negativos que se generan al realizar un cambio.
5. Integridad del Sistema: Cumplir o conservar los requisitos Institucionales o de la normatividad correspondiente, cuando se realizan cambios.
6. SIGC: Sistema Institucional de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.



## G. Descripción de actividades

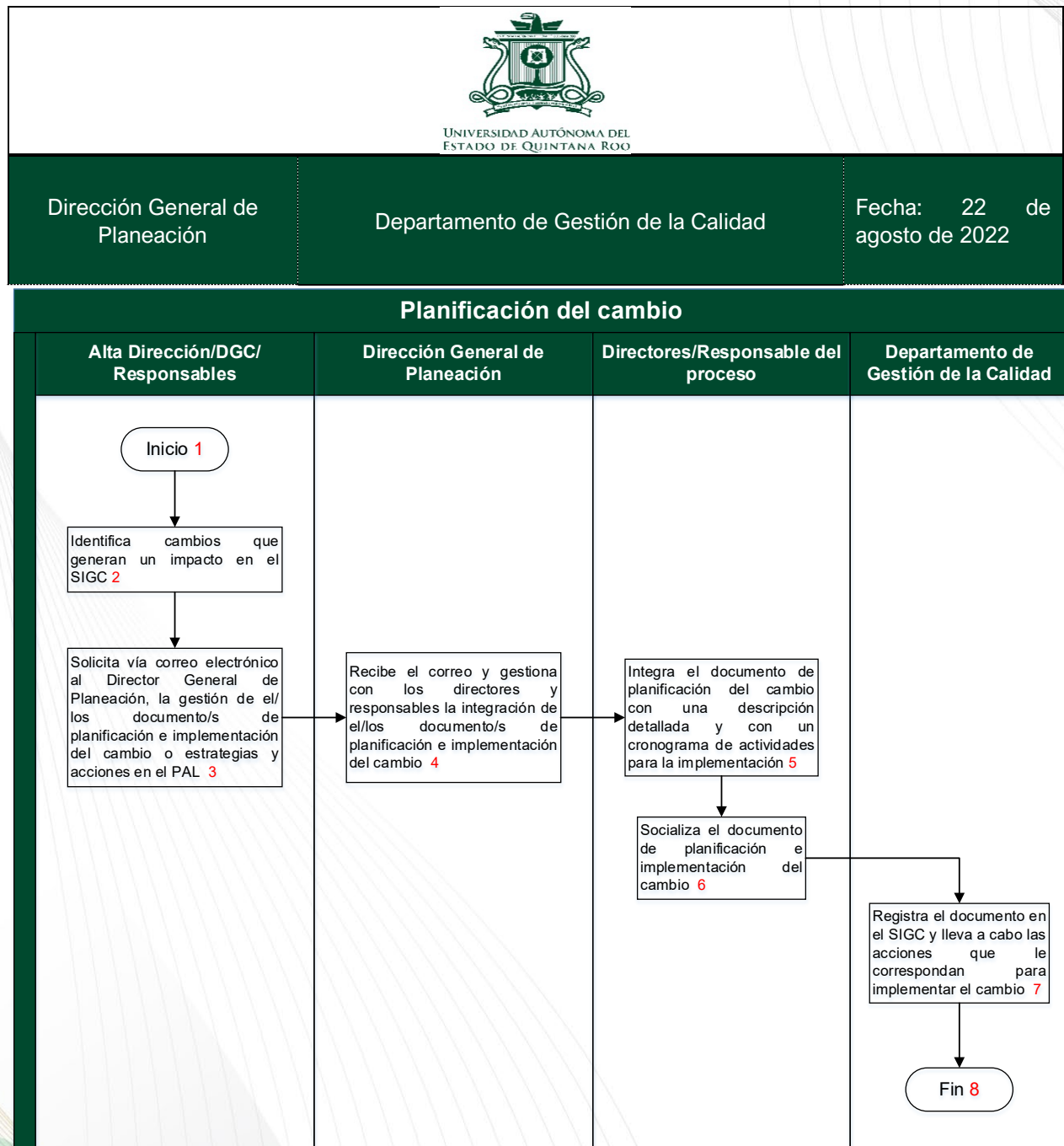
*Cuadro 30. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Alta Dirección /<br>Departamento de Gestión<br>de la Calidad /<br>Responsables de procesos. | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                                                                                             | Identifica cambios que generan un impacto en el SIGC, considerando los criterios mencionados en el apartado de políticas del presente procedimiento.                                                                                                                                                                         |
| 3.                |                                                                                             | Solicita vía correo electrónico al Director General de Planeación, la gestión de el/los documento/s de planificación e implementación del cambio de manera institucional ante la Alta Dirección o en su caso inclusión de las estrategias y acciones en el siguiente Programa Anual de Labores Institucional, según aplique. |
| 4.                | Dirección General de planeación                                                             | Recibe el correo y gestiona con los directores y responsables la integración de el/los documento/s de planificación e implementación del cambio que contenga objetivos, estrategias y acciones específicas que permitan la continuidad y mejora del SIGC.                                                                    |
| 5.                | Directores/Responsables de proceso                                                          | Integra el documento de planificación del cambio con una descripción detallada y con un cronograma de actividades para la implementación de este.                                                                                                                                                                            |
| 6.                |                                                                                             | Socializa el documento de planificación e implementación del cambio.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.                | Departamento de Gestión de la Calidad                                                       | Registra el documento en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y lleva a cabo las acciones que le correspondan para implementar el cambio.                                                                                                                                                                       |
| 8.                |                                                                                             | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





## H. Diagrama de flujo



### 31. Atención a no conformidades y acciones correctivas

|                                                                                                                                         |                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                       |                                |
| Dirección General de<br>Planeación                                                                                                      | Departamento de Gestión de la Calidad | Fecha: 22 de<br>agosto de 2022 |

#### A. Objetivo

Establecer los lineamientos para la nomenclatura y notificación de no conformidades, así como para la creación y seguimiento del plan de acciones correctivas que eliminarán la causa raíz de las no conformidades detectadas.

#### B. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos que están documentados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC).

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos
2. ISO 9001:2015 Requisito 10.2 No conformidad y acción correctiva

##### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No aplican.



## D. Políticas

### Procedencia de no conformidades

Se deberá diferenciar entre una no conformidad y un servicio no conforme; no obstante, ambas requieren de correcciones o acciones correctivas. Entonces, las no conformidades pueden surgir de las siguientes situaciones:

- Quejas y/o Sugerencias de los clientes y partes interesadas.
- Servicio No Conforme
- Resultado de las Auditorias: No conformidades.
- Resultados no deseados en las revisiones de la dirección, cuando aplique.
- Incumplimiento de los objetivos de calidad.
- Incumplimiento a los planes de acción de riesgos y oportunidades, cuando aplique.
- Incumplimiento de los indicadores de desempeño de los procesos, cuando aplique.
- Desviaciones en las actividades descritas en la documentación del SIGC.

### Identificación y control de las salidas no conformes

- Es competencia de los responsables de proceso identificar, registrar en la PGC-F006 Notificación de No Conformidad y controlar las salidas no conformes.
- Es competencia de los responsables de proceso tratar las salidas no conformes, iniciando las acciones correctivas apropiadas para eliminar el producto o servicio no conforme, cuando se identifique cualquiera de estas situaciones:
  - Impuntualidad al desempeño de la labor académica.
  - No entregar en el tiempo establecido por la legislación, la planeación didáctica correspondiente.
  - Cambios no justificados en la planeación didáctica de la materia.





- Incumplimiento del plan de estudios aprobado.
- Cualquier otro servicio o producto no conforme a sus requisitos.
- Cuando se corrige una salida no conforme, debe someterse a una nueva verificación por el responsable para demostrar su conformidad con los requisitos.
- Cuando se detecta una salida no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, los responsables de proceso y/o quien corresponda deberán tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales del servicio no conforme.
- El responsable del SIGC, a través del [Seguimiento a acciones correctivas \(sharepoint.com\)](#) mantiene el control de los planes de acción de todas las no conformidades, incluyendo las de los servicios no conformes

### Notificación de no conformidades

Todas las no conformidades, dependiendo de su origen, se deberán notificar a las áreas responsables de la siguiente manera:

- Para el caso de hallazgos de auditorías internas o externas, la notificación de no conformidades se realiza mediante el envío y socialización del PAIC-F004 Resumen de No Conformidades y el PAIC-F005 Informe de Auditoría.
- Para notificaciones fuera del tiempo de auditorías se usará el formato (PGC-F006) Notificación de No Conformidad
- Para el caso de quejas y sugerencias que son recibidas y gestionadas por la Auditoría Interna, aplica el procedimiento PAI-P001 Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones.



## Nomenclatura para Planes de Acción

Cada plan de acción constará de su propia nomenclatura que servirá para su identificación entre los distintos planes de acción a las No conformidades. Esta se estructura de la siguiente manera:

a) Auditorías internas y externas:

XXX##-N: para casos de auditorías de calidad donde:

- AIC##-N Auditoría interna de calidad (5 caracteres), donde ## es el número de auditoría interna y N es el número consecutivo del PAC (plan de acción)
- AEC##-N Auditoría externa de calidad (5 caracteres), donde ## es el número de auditoría externa y N es el número consecutivo del PAC (plan de acción)

b) Otros casos:

XXXAAAA-N: donde XXX es la fuente de entrada de la no conformidad, **AAAA** es año, N es el consecutivo del PAC (plan de acción)

Las posibles fuentes de entrada son:

- SNC – Servicio No Conforme
- QOS - Queja o Sugerencia
- RPD – Revisión por la Dirección
- ODC - Objetivo de calidad
- IDD – Indicador de Desempeño
- RYO - Riesgos y oportunidades



- DDS - Documentación del SIGC.
- Corresponderá al responsable del SIGC, establecer la nomenclatura del PAC.
- El responsable del SIGC mantiene el control de las acciones correctivas mediante la lista de [Seguimiento de acciones correctivas en el SIGC](#)

### **Análisis de Causa Raíz y Plan de acción**

La persona que envía la Notificación de No Conformidad (PGC-F006) o PAIC-F004 Resumen de no conformidades deberá enviar copia al responsable del SIGC por medio de oficio o correo electrónico que esté destinado al departamento de Gestión de la Calidad.

El equipo de trabajo y responsable de seguimiento a la no conformidad deberá:

- B. Realizar el análisis de la causa raíz de las no conformidades registrando en el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas, donde deberá especificarse la causa raíz de cada no conformidad. Para ello, podrán apoyarse con estrategias, tales como Diagramas de Pareto, Diagramas de Ishikawa, 5 porqués o cualquier otra técnica estadística aplicable.
- C. Determinar el plan de acción de acuerdo con la(s) causa(s) raíces detectadas y registra en el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas y en caso de que considere que no proceda, deberá justificar en el mismo documento. El tiempo máximo de para determinar la aplicabilidad de la No Conformidad es de 5 días hábiles a partir de la notificación de la no conformidad / servicio no conforme.
- D. El equipo de trabajo y responsable de seguimiento deben generar el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas, en un máximo de 10 días hábiles después de haber determinado la aplicabilidad de la No conformidad.





- E. Determinar un máximo de duración para terminar las acciones correctivas en forma efectiva (De 30 a 90 días hábiles, dependiendo la magnitud de la no conformidad).
- F. Para el caso de hallazgos que no son “no conformidades” sino observaciones, bastará con una minuta de círculo de calidad (PGC-F008) donde se indique la acción que resolverá la misma.

### **Seguimiento y verificación de la efectividad de las acciones correctivas**

El Departamento de Gestión de la Calidad y responsables de proceso deberán:

- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas determinadas en el PGC-F004 Plan de Acciones Correctivas y las registran en el SIGC, en la sección [Seguimiento de Acciones Correctivas](#)
- Verificar la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas de acuerdo con el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas.
- Son responsables de mantener los registros asociados de las acciones correctivas.

Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas, así como al eliminar las causas que dieron origen a las No conformidades.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

[ISO 9001 2015 Traducción Oficial con índice.pdf \(sharepoint.com\)](#)

#### **b) Internos**



1. Notificación de No Conformidad (PGC-F006)
2. Plan de Acciones Correctivas (PGC-F014)
3. Informe de Auditoría (PAIC-F005)
4. Resumen de No Conformidades (PAIC-F004)
5. Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones (PAI-P001)

## F. Definiciones

1. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
2. **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
3. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 9001:2015
4. **Salida no conforme:** Resultado de un proceso que no ha cumplido uno de sus requisitos, ya se sea un producto o un servicio.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 31. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Persona que notifica salida no conforme (Departamento de Gestión de la Calidad / Auditor interno / Auditor externo / Responsable de proceso / Otro) | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.                |                                                                                                                                                     | Notifica la no conformidad por correo electrónico u oficio, al responsable del proceso, anexando el formato que aplique según las políticas de este procedimiento, enviando copia al Departamento de Gestión de la Calidad.                                                                                                                                                                                                         |
| 3.                | Departamento de Gestión de la Calidad                                                                                                               | Asigna el número de identificación del PAC y lo crea en el <a href="#">Seguimiento a acciones correctivas (sharepoint.com)</a> – como “Nuevo”                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                | Responsable del proceso                                                                                                                             | Recibe la notificación de la No conformidad por correo electrónico u oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                |                                                                                                                                                     | <p><b>¿El responsable del proceso determina que la no conformidad es improcedente?</b></p> <p><b>Sí:</b> Envía correo u oficio al solicitante con copia al departamento de Gestión de la Calidad, informando de la no aplicabilidad y adjuntando la evidencia suficiente, en un periodo no mayor a 5 días posterior a la notificación.</p>                                                                                          |
| 6.                |                                                                                                                                                     | <p><b>¿El responsable del proceso determina que la no conformidad es improcedente?</b></p> <p><b>No:</b> Elabora en un máximo de 10 días hábiles el PGC-F014 Plan de acciones correctivas (PAC) y envía al responsable del SIGC para su revisión y aprobación.</p>                                                                                                                                                                  |
| 7.                | Departamento de Gestión de la Calidad                                                                                                               | <p><b>¿Recibe comunicado de no aplicabilidad dentro de los 5 días posteriores a la notificación de la no conformidad?</b></p> <p><b>Sí:</b> Recibe el comunicado de no aplicabilidad y registra con estatus de “No aceptado como aplicable” en el SIGC adjuntando los comunicados o evidencias que correspondan en el <a href="#">Seguimiento a acciones correctivas (sharepoint.com)</a>. <b>Continúa con la actividad 15.</b></p> |

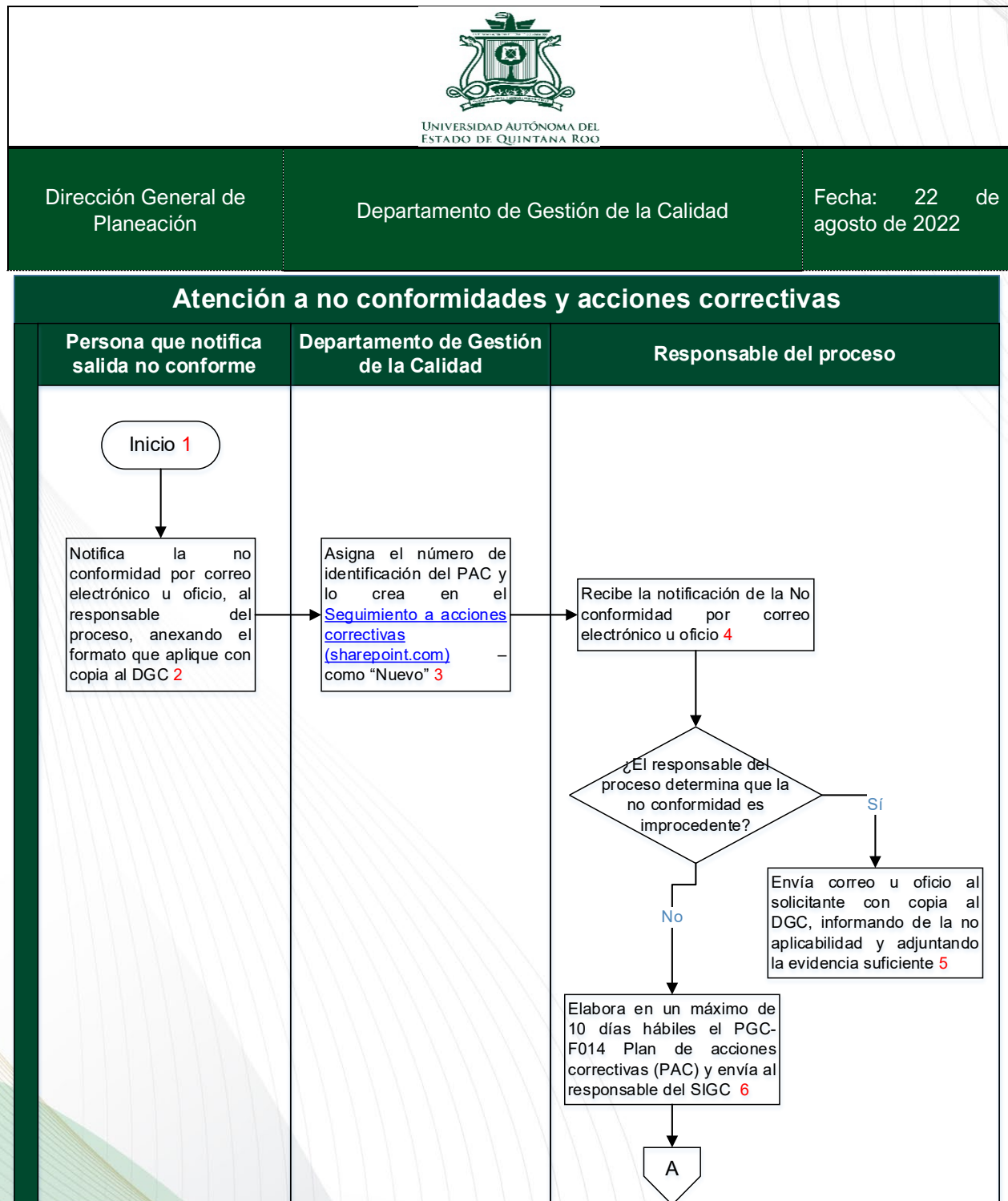


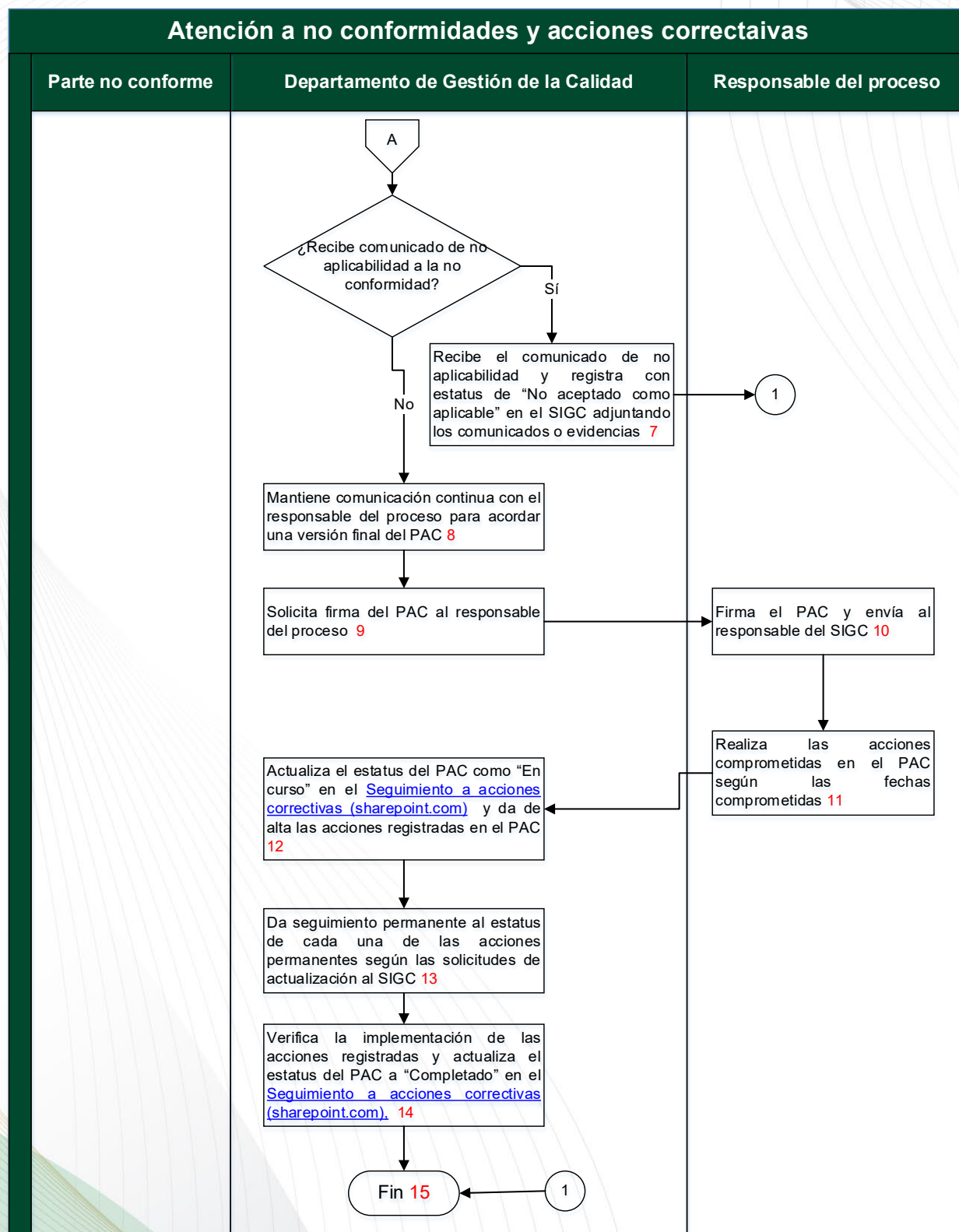


| Núm. De actividad | Responsable                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.                |                                       | <p><b>¿Recibe comunicado de no aplicabilidad dentro de los 5 días posteriores a la notificación de la no conformidad?</b></p> <p><b>No:</b> Mantiene comunicación continua con el responsable del proceso para acordar una versión final del PAC, cuyas acciones permitan la solución de la no conformidad.</p> |
| 9.                | Departamento de Gestión de la Calidad | Solicita firma del PAC al responsable del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10.               | Responsable del proceso               | Firma el PAC y envía al responsable del SIGC.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.               |                                       | Realiza las acciones comprometidas en el PAC según las fechas comprometidas.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12.               | Departamento de Gestión de la Calidad | Actualiza el estatus del PAC como “En curso” en el <a href="#">Seguimiento a acciones correctivas (sharepoint.com)</a> y da de alta las acciones registradas en el PAC.                                                                                                                                         |
| 13.               |                                       | Da seguimiento permanente al estatus de cada una de las acciones permanentes según las solicitudes de actualización al SIGC.                                                                                                                                                                                    |
| 14.               |                                       | Verifica la implementación de las acciones registradas y actualiza el estatus del PAC a “Completado” en el <a href="#">Seguimiento a acciones correctivas (sharepoint.com)</a> , sí y solo si estas muestran evidencia de conclusión, una vez finalizado el período establecido en el PAC.                      |
| 15.               |                                       | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## H. Diagrama de flujo







## 32. Atención y apoyo para la acreditación de los programas educativos

|                                                                                                                                         |                                       |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                       |                              |
| Dirección General de<br>Planeación                                                                                                      | Departamento de Gestión de la Calidad | Fecha: 3 de julio de<br>2024 |

### A. Objetivo

Apoyar a los programas educativos de licenciatura en sus procesos de evaluación y acreditación ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), proporcionando asesoría y acompañamiento continuo, en coordinación con las Divisiones Académicas y las áreas de gestión para la recolección y revisión sistemática de evidencias requeridas, de tal modo que se logren las acreditaciones que certifican su excelencia académica y su compromiso con la mejora continua.

### B. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los programas educativos de nivel licenciatura en los distintos campus de la UQROO. El apoyo brindado se limita a la gestión de evidencias provenientes de procesos administrativos y de gestión, excluyendo aquellas evidencias generadas dentro de la Academia. La coordinación y colaboración se realiza entre el Departamento de Gestión de la Calidad, las Divisiones Académicas y las áreas de gestión pertinentes para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para la acreditación ante CIEES y COPAES.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Plan estatal de desarrollo 2023-2027](#).

Tema 1.2. Educación para el Bienestar, cuyo objetivo específico es “Incrementar el ingreso, permanencia y egreso de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores a una educación de excelencia en las diferentes opciones, modalidades y niveles”.

2. Art. 8 Fracc. IX, [Ley General de Educación Superior](#), aprobada el 20 de abril de 2021
3. [Programa Nacional de Educación Superior](#) (PRONES) publicado en el DOF el 28/12/2023
4. [Política Nacional de Evaluación de Acreditación de la Educación Superior](#) (PNEAES), aprobada por la CONACES, el 2 de diciembre de 2022.
5. Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES):
  - a. [Lineamientos](#) (aprobados por la CONACES, el 30 de junio de 2023)
  - b. [Marco General](#), (aprobado por la CONACES, el 3 de septiembre de 2023)
  - c. [Bases para la articulación de las instancias de evaluación externa y acreditación al SEAES](#), (aprobadas por la CONACES, el 30 de noviembre del 2023)

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Art, 50, [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Art, 24, 34 y 68 del [Reglamento de la Organización Académica Departamental](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 13 de mayo de 2023.





## D. Políticas

1. Todos los programas educativos de licenciatura, tanto en modalidad presencial como no escolarizada, deberán iniciar el proceso de evaluación externa para la acreditación o reacreditación. Este proceso será realizado por un organismo evaluador autorizado, con el objetivo de garantizar la calidad mediante el cumplimiento de las categorías, criterios e indicadores específicos de cada organismo evaluador, según la modalidad.
2. Las Divisiones Académicas deberán contemplar en su Programa Anual de Labores del siguiente año, la partida presupuestal para el proceso de la acreditación o reacreditación del programa educativo adscrito a su división.
3. El medio de comunicación principal con la Académica se lleva a cabo mediante la plataforma MS TEAMS.
4. El Departamento de Gestión de la Calidad es responsable de acompañar a las academias en los procesos de evaluación. Esto incluye:
  - Revisar las guías de los organismos evaluadores para determinar qué tipo de evidencias son requeridas, como datos de desempeño de los estudiantes, evaluaciones docentes e informes de satisfacción.
  - Definir, junto con las Divisiones Académicas, un cronograma claro para la recopilación, presentación y revisión de las evidencias.
  - Especificar claramente quiénes son responsables de recopilar y organizar las evidencias, y quiénes formarán parte del equipo de trabajo de cada programa educativo.
  - Llevar un control de seguimiento del estado del proceso de integración y llenado de la autoevaluación.
  - Establecer mecanismos para asegurar la recopilación de las evidencias requeridas por la academia.
  - Asegurar, junto con el Departamento de Planeación y Programación, así como el Departamento de Integración y Control Presupuestal y las jefaturas de departamento de las Divisiones, la planificación de las metas y recurso económico,





- en el Programa Anual de Labores del siguiente año, que servirá para el pago a organismos evaluadores.
- Organizar reuniones periódicas de seguimiento para atender dudas y necesidades específicas del programa educativo, conforme a lo establecido por el organismo evaluador.
  - Asegurar que la información necesaria esté disponible en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC) para su consulta.
5. En la primera reunión con el responsable del programa educativo, se explica el plan de trabajo, el ambiente MS Teams, los canales creados para cada PE a evaluarse, el proceso de seguimiento y atención a la integración de las evidencias e indicadores necesarios para la elaboración de la autoevaluación, para subir la información y evidencias correspondientes a los temas relacionados con las funciones de las áreas de gestión.
  6. Se convocará a reuniones de seguimiento periódicas, al menos una vez cada trimestre, para resolver dudas y atender las necesidades específicas de cada programa educativo, adaptándose a los requisitos del organismo evaluador correspondiente.
  7. La modalidad de evaluación sea presencial o virtual, será determinada por la División Académica. Esta decisión podría modificarse según las indicaciones de las autoridades en respuesta a alertas sanitarias que comprometan la salud de los participantes.
  8. Antes del inicio del segundo semestre del año, los programas educativos que serán evaluados deben formalizar un convenio con el organismo evaluador correspondiente. Este convenio asegurará la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo la evaluación.
  9. Es necesario asegurar que toda la información relevante al proceso de acreditación y reacreditación esté disponible y actualizada en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC). El Departamento de Gestión de la Calidad será responsable de



actualizar esta información de manera trimestral, o de acuerdo con los tiempos establecidos, y siempre después de cualquier actividad relevante de evaluación.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. [Guías de los organismos acreditadores](#) (Sujetas a cambios)

### b) Internos

1. Fichas técnicas de programas educativos ([Datos generales, evaluaciones y recomendaciones CIEES/COPAES](#))
2. [Formato de seguimiento a solicitud de evidencias para PE](#) (PGC-F021)
3. [Expediente histórico de los procesos de evaluación de PE](#) (PGC-F024)
4. [Tablero de control](#) sobre el estado actual de programas educativos que deberán llevar a cabo su proceso de autoevaluación y acreditación (PGC-F025).
5. [Análisis de la situación de los programas educativos](#) con relación a la vigencia de su calidad (PGC-F026)
6. Lista de SharePoint: Estatus actual - [Seguimiento a la calidad de los programas educativos](#)

## F. Definiciones

1. Autoevaluación o auto estudio: La autoevaluación (también llamada autoestudio) de un programa es el punto de partida para el proceso de evaluación. Las IES que deciden ser evaluadas deben elaborar un documento amplio, claro y detallado que responda con verdad y precisión a todos los requerimientos de información establecidos por los organismos evaluadores, y en el cual se describan y valoren las circunstancias con las que opera el programa educativo por evaluar.





2. **Acreditación:** Reconocimiento temporal que se otorga como resultado de un proceso de evaluación externa que llevan a cabo instancias especializadas, tomando como base una autoevaluación, para verificar que una institución de educación superior o un programa educativo cumplen con determinados criterios o estándares, establecidos con referentes nacionales o internacionales.
3. **Organismo evaluador:** Encargado de acreditar un programa educativo, que se encarga de evaluar la calidad y el cumplimiento de estándares establecidos. Tienen la responsabilidad de asegurar que el programa educativo cumpla con ciertos criterios de calidad y excelencia académica.
4. **Tablero de control:** Herramienta que permite visualizar de manera clara los elementos relevantes del proceso de evaluación de dicho programa. Este tipo de tablero facilita a los responsables del programa educativo tomar decisiones informadas y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.
5. **Plataforma Microsoft TEAMS:** Es una aplicación de Microsoft, creada para el trabajo híbrido, a fin de mantenerse informados, organizados y conectados en cualquier momento que se requiera.

## G. Acrónimos o siglas

1. **COPAES:** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
2. **CIEES:** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
3. **SEAES:** Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
4. **CONACES:** Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior
5. **DA:** División Académica
6. **DC:** Departamento Contencioso
7. **DGAF:** División General de Administración y Finanzas
8. **DGAJ:** División General de Asuntos Jurídicos
9. **DGC:** Departamento de Gestión de la Calidad
10. **JDA:** Jefatura de Departamento Académico





11. PAL: Programa Anual de Labores
12. PE: Programa educativo
13. SIGC: Sistema Institucional de Gestión de la Calidad



## H. Descripción de actividades

*Cuadro 32 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 |                                                                                       | 1. Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                 | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad/                                    | En el mes de <b>septiembre</b> , comunica vía correo electrónico, a las personas titulares del departamento de Planeación y Programación y del departamento de Integración y Control presupuestal, la lista de PE que deberán evaluarse el siguiente año, a fin de garantizar la programación y presupuestación en los documentos de planeación que aprobará el consejo Universitario en noviembre.                                      |
| 3                 | Titular de División Académica                                                         | Realiza la programación y presupuestación que se requiere para someter a los programas educativos a su proceso de evaluación, en el Programa Anual de Labores del año siguiente.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                 | Jefe(a) de Planeación y Programación<br>Jefe(a) de Integración y Control Presupuestal | Se aseguran de que las actividades y recursos estén planificados y presupuestados de manera adecuada en el Programa Anual de Labores del siguiente año.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                 | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                                     | En el mes de <b>enero</b> , envía un correo a las personas titulares de las Direcciones Generales para informarles sobre las evaluaciones de programas educativos que se llevarán a cabo durante el año, con el propósito de que anticipen la planeación de las acciones necesarias según sus áreas de competencia y estén atentas a las solicitudes de información para respaldar los procesos de evaluación con fines de acreditación. |
| 6                 | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                                     | En el mes de <b>enero</b> , integra un cronograma de trabajo anual para la atención de todos los programas educativos, conforme a la vigencia de calidad de cada uno.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                 | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                                     | Prepara el ambiente de comunicación (MS TEAMS) y realiza las primeras reuniones virtuales o presenciales con las direcciones de división, jefaturas de departamento y responsables de los programas educativos, y da a conocer la metodología de trabajo que se ha establecido para dar acompañamiento durante el proceso de evaluación y los requisitos necesarios para el trámite administrativo.                                      |
| 8                 | Titular de División Académica / Titular de                                            | Integra un equipo de trabajo para realizar el ejercicio de autoevaluación o autoestudio, identifica el organismo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| Núm. De actividad | Responsable                                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | jefatura de departamento                                                   | correspondiente para la evaluación, modalidad, e integra un cronograma de trabajo para la atención de todas las actividades relacionadas con el ejercicio de autoevaluación o autoestudio.                                                   |
| 9                 | Titular de División Académica                                              | 1. Solicita la elaboración del convenio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y entrega la documentación requerida de acuerdo con el procedimiento <i>Elaboración y/o modificación de convenios (PGSJ-P004)</i> .                      |
| 10                | Jefa(e) del Departamento Contencioso                                       | 1. Elabora convenio y remite al Área de Adquisiciones de la Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                                                                   |
| 11                | Responsable del área de adquisiciones                                      | 1. Realiza el pago de la acreditación e informa a la persona titular de la División Académica.                                                                                                                                               |
| 12                | Titular de División Académica                                              | Recibe la guía de autoevaluación o autoestudio y acceso a la plataforma una vez efectuado el pago por el área de adquisiciones.                                                                                                              |
| 13                | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                          | Identifica las evidencias requeridas y las obtiene en el SIGC o de no encontrarse, las solicita a las áreas de gestión, conforme a la guía del organismo evaluador vía correo electrónico.                                                   |
| 14                | Responsable del área de gestión (dirección general o departamentos)        | Revisa e integra evidencias o indicadores requeridos para su atención y las envía por correo electrónico al departamento de Gestión de la Calidad.                                                                                           |
| 15                | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                          | 1. Revisa y valida la información, e integra a las carpetas en el equipo de <i>Microsoft teams</i> , del programa educativo a evaluarse.                                                                                                     |
| 16                | Comisión/Comité de Autoevaluación<br>Departamento de Gestión de la Calidad | 1. Realizan reuniones quincenales/mensuales presenciales o virtuales de seguimiento a los avances en el proceso de evaluación.                                                                                                               |
| 17                | Jefe(a) del Departamento de Gestión de la Calidad                          | 1. Actualiza el estado actual de programas educativos en proceso de autoevaluación y acreditación en el tablero de control (PGC-F024)                                                                                                        |
| 18                | Responsable del programa educativo                                         | 1. Solicita mediante el <i>Formato de seguimiento a solicitud de evidencias de programas educativos</i> (PGC-F021) las evidencias faltantes o específicas, a través del equipo de <i>Microsoft teams</i> del programa educativo a evaluarse. |

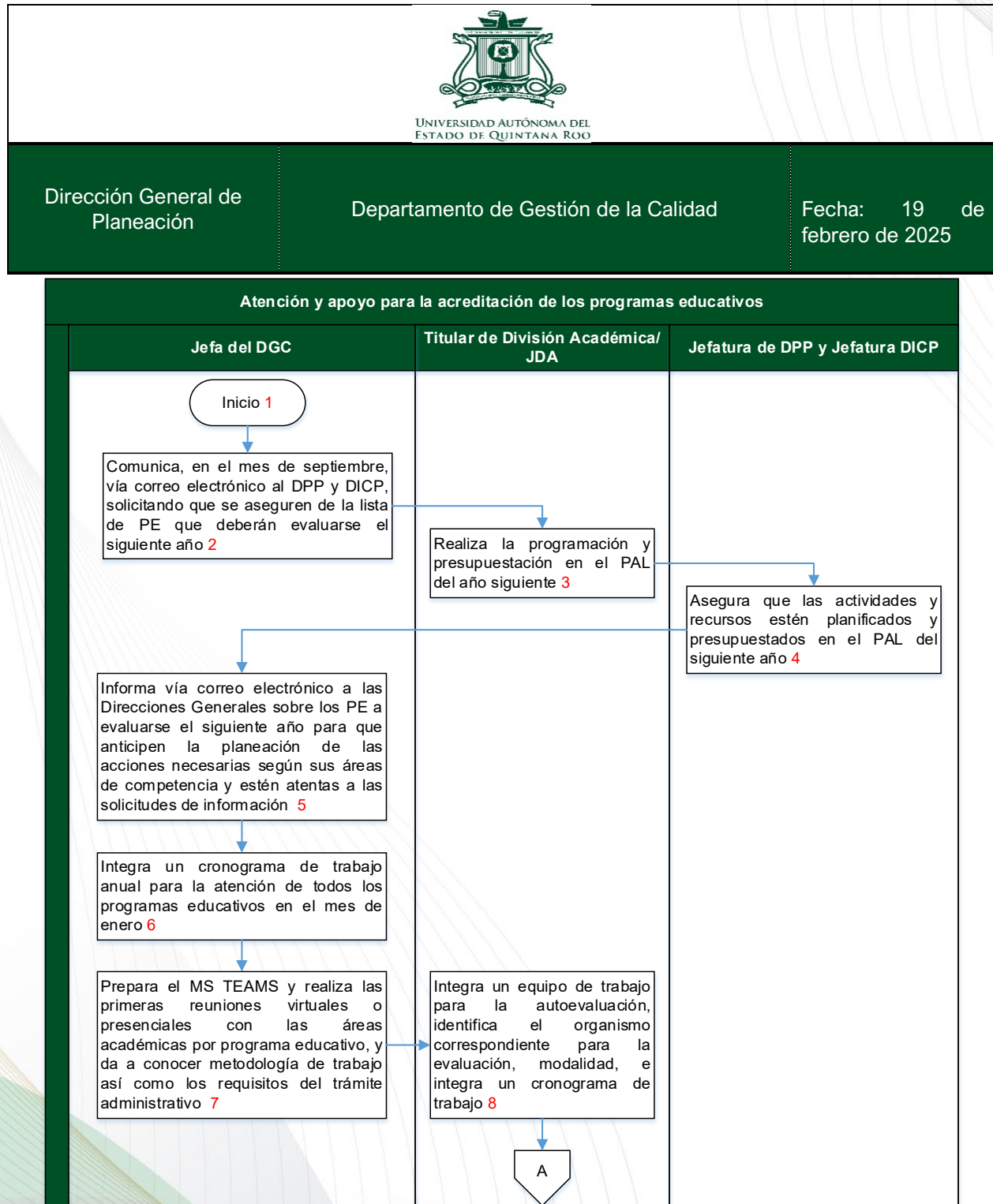


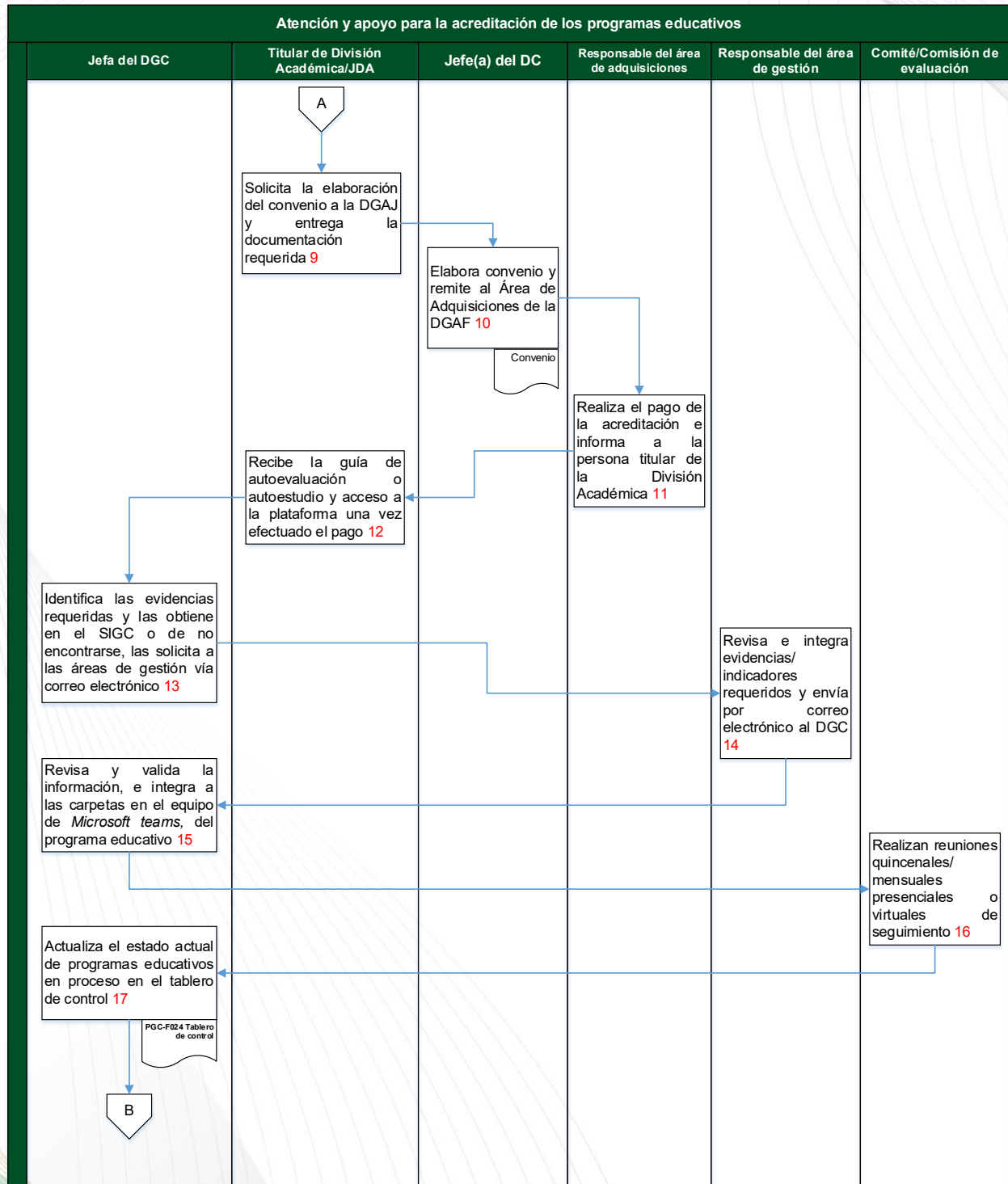


| Núm. De actividad | Responsable                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19                | Responsable del programa educativo | K.Redacta, captura, carga evidencias y envía la autoevaluación en la plataforma del organismo evaluador, o envío por paquetería del documento, según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20                | Organismo evaluador                | Confirma la recepción y envía a la persona titular de División Académica el calendario de la visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21                | Responsable del programa educativo | Organiza los preparativos a la visita del Organismo Evaluador, para la apertura, recorrido, reuniones y clausura, según la modalidad (presencial o virtual)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22                | Organismo evaluador                | K.Envía el resultado de la evaluación en los tiempos que determine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 23                | Titular de División Académica      | L.Recibe constancia e informe de la evaluación, y remite al Departamento de Gestión de la Calidad para su resguardo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 24                | Jefe(a) del DGC                    | <p>L.Realiza el resguardo del expediente del programa educativo y actualiza la información en el SIGC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">La página del PE en el SIGC</a></li> <li>• En el formato: <a href="#">Análisis de la situación de los PE</a> con relación a la vigencia de su calidad (PGC-F026)</li> <li>• En la lista de SharePoint: <a href="#">Estatus actual - Seguimiento a la calidad</a> de los PE</li> <li>• En el archivo Excel que contiene el <a href="#">expediente histórico</a> de los procesos de evaluación de PE (PGC-F024)</li> </ul> <p>M.En el tablero del canal de TEAMS Aseguramiento de la Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el formato <a href="#">Tablero de seguimiento</a> (PGC-F025) sobre el estado actual de programas educativos en proceso de autoevaluación y acreditación</li> </ul> |
| 25                |                                    | N.Termina el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

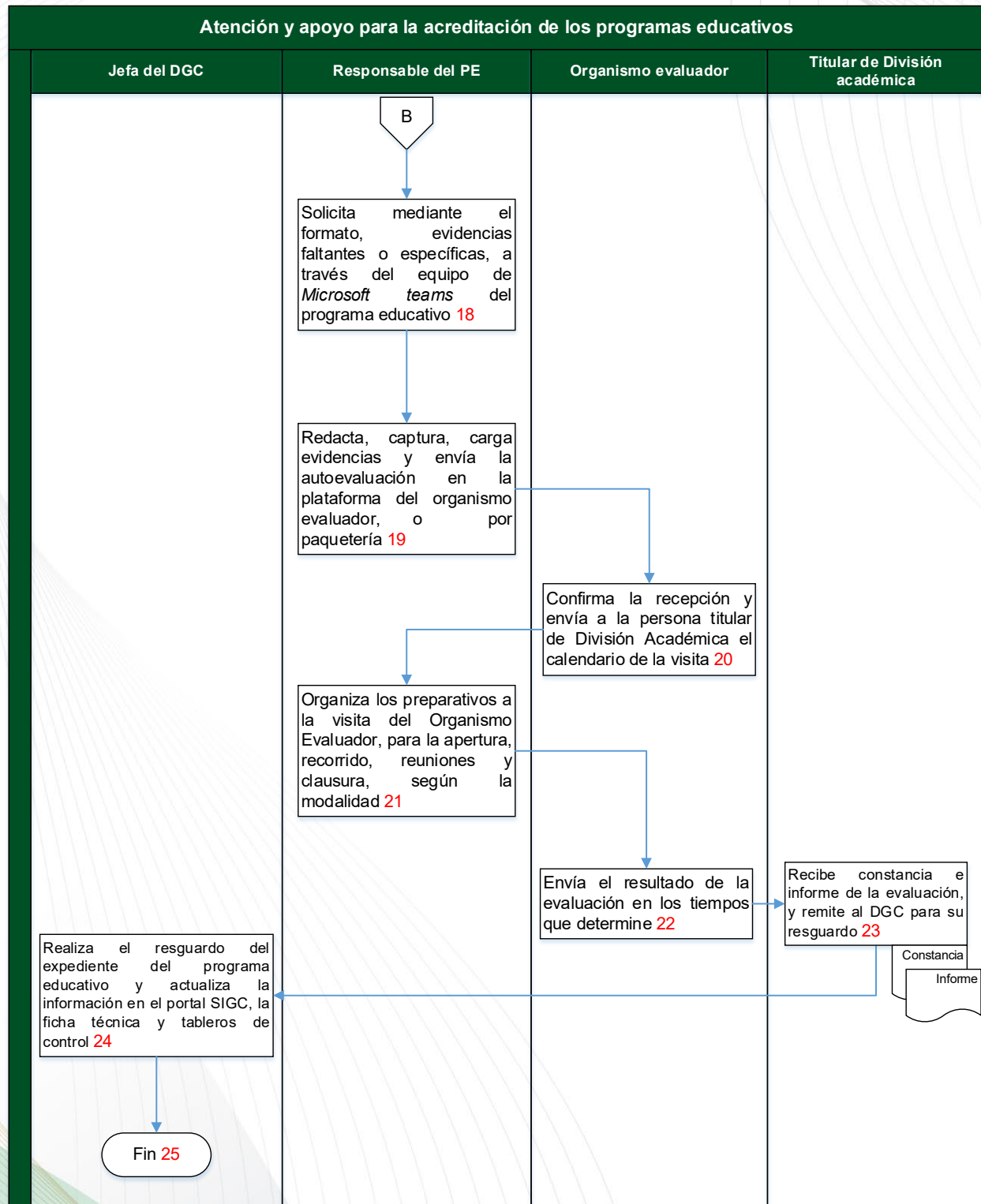


## I. Diagrama de flujo









## XII. Dirección General de Administración y Finanzas

### 33. Pago de prestaciones e impuestos derivados de una relación laboral

|                                                                                                                                                     |                                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                                  |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                                      | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 05 de julio de 2023 |

#### A. Objetivo

Determinar, coordinar y supervisar el pago de prestaciones laborales que corresponden al personal, así como el cumplimiento de las obligaciones obrero - patronales en materia de seguridad social, ISR, Impuesto Estatal sobre nómina, de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de trabajo, leyes y procedimientos aplicables en la materia.

#### B. Alcance

Todo el personal académico y administrativo adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. El procedimiento inicia con la determinación de las prestaciones laborales aplicables, y concluye con el registro contable y entero de obligaciones patronales en materia de seguridad social.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley Federal del Trabajo.](#)
2. [Ley del Impuesto Sobre la Renta](#)



3. [Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.](#)
4. [Ley del Seguro Social](#)
5. [Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Tabulador de sueldos vigente y aprobado por el H. Consejo Universitario
2. Acuerdo de prestaciones de previsión social a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
3. Acuerdo por el que se establecen las prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
4. Acuerdo de prestaciones para trabajadores administrativos y docentes. Num:01/2017
5. Acuerdo por el que se establecen y actualizan las prestaciones de prevención social a que tiene derecho el personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
6. Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
7. Lineamientos del Personal Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
8. Contrato colectivo de trabajo

**D. Políticas**

1. Se deben presentar los movimientos afiliatorios dentro los primeros 5 días hábiles a partir del día en que se realice la alta, modificación o baja.
2. Se deben expedir constancias para otorgamiento de créditos FONACOT dentro los primeros tres días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.





3. Se deberá gestionar la entrega del Consentimiento y Designación de Beneficiarios para otorgar la prestación de seguro de vida.
4. Se debe dar respuesta a las solicitudes de información de los distintos Juzgados, dentro de los primeros 3 días hábiles a partir de que se reciba la orden judicial.
5. Se realizarán trámites de retenciones de impuestos, de seguridad social y FONACOT 3 días hábiles antes de la fecha límite de pago.
6. Se realizarán los trámites de pago de otras retenciones efectuadas en nómina dentro los primeros 10 días hábiles posteriores al finalizar el mes.
7. Para el pago de bono de día de la Madre y día del Padre se requieren la copia del acta de nacimiento de hijos(as).
8. Para el pago del Apoyo Escolar de debe presentar Constancia de estudios, válido desde nivel preescolar a licenciatura, se paga en septiembre únicamente.
9. Para el pago de vales de despensa electrónicos mensuales se requiere contar con el mes calendario completo (1 al 30 del mes).
10. Para el pago del estímulo de productividad se requiere contar con los 4 meses laborados del cuatrimestre que se trate. Cuando existan incapacidades laborales se pagará la parte proporcional del estímulo conforme a los días trabajados en el cuatrimestre.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Instituto del Seguro Social: Incapacidades, riesgos de trabajo por accidente o enfermedad de trabajo.
2. Avisos de la Emisión mensual Anticipada del Instituto Mexicano del Seguro social y los Avisos de Descuentos y Suspensiones de la Emisión Bimestral Anticipada del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores



3. Cédula de Notificación de Altas y Pagos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT)
4. Formato de Declaración del Impuesto Sobre Nóminas de la Secretaría de Finanzas del Estado de Quintana Roo

#### **b) Internos**

1. Incidencias de nómina que afectan el salario base de cotización (SBC).
2. Requisitos para afiliarse al IMSS
2. Pliego de responsabilidad (PGRH-F029)
3. Recibo de finiquito
4. Archivo del Sistema Único de Autodeterminación
5. Póliza de seguro de vida colectivo
6. Acuse y aceptación de alta del trabajador
7. Comprobante del número del seguro social
8. Formato de manifiesto del no tener un crédito de vivienda (PGRH-F025).

#### **F. Definiciones**

1. Aportaciones: son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.
2. Obligaciones de los patrones: cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos.
3. Patrón: es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores



4. Prestaciones: son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a una empresa. Estas surgen de la relación contractual y son independientes al salario.
5. Remuneración: Cantidad de dinero o cosa que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.
6. Retenciones: Es la cantidad, por conceptos, que los patrones deben retener a sus trabajadores sobre el monto de los salarios base de cotización.
7. Salario: es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
8. Trabajador: es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.





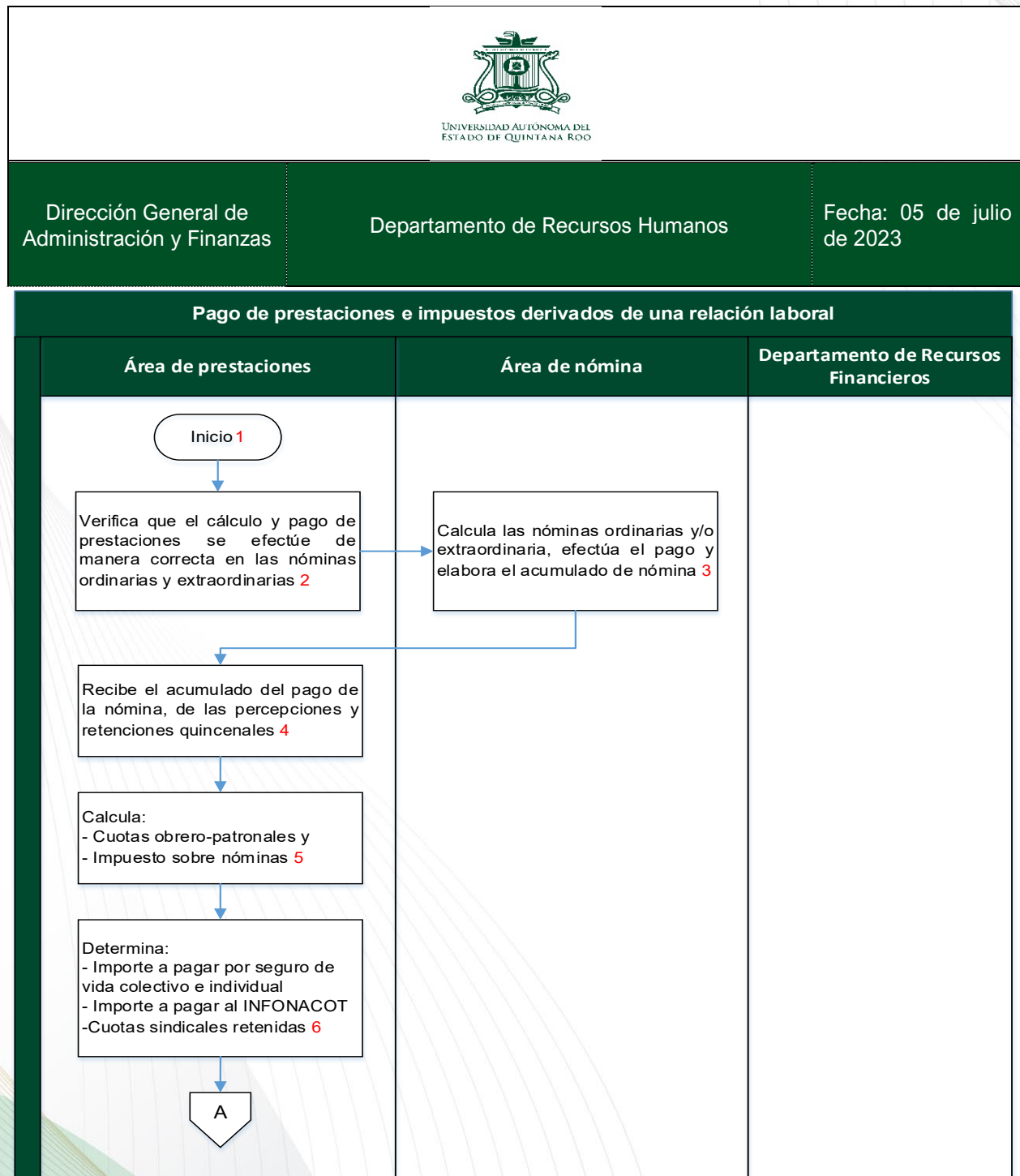
## G. Descripción de las actividades

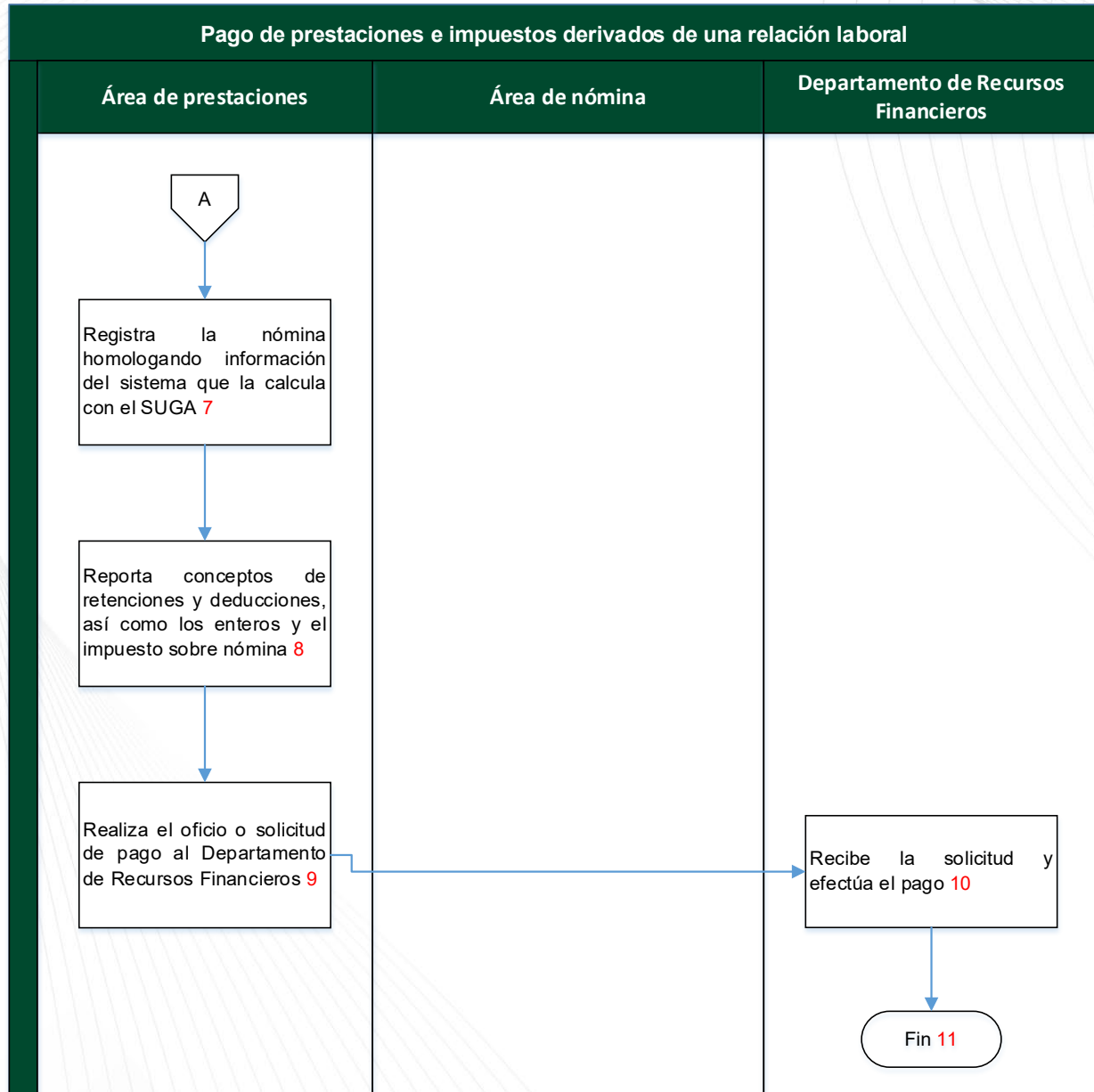
*Cuadro 33. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área de prestaciones                 | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                               |
| 2.                |                                      | Verifica que el cálculo y pago de prestaciones se efectúe de manera correcta en las nóminas ordinarias y extraordinarias.                                                                              |
| 3.                | Área de nómina                       | Calcula las nóminas ordinarias y/o extraordinaria, efectúa el pago y elabora el acumulado de nómina.                                                                                                   |
| 4.                | Área de prestaciones                 | Recibe el acumulado del pago de la nómina, de las percepciones y retenciones quincenales                                                                                                               |
| 5.                |                                      | Calcula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuotas obrero-patronales</li> <li>• Impuesto sobre nóminas.</li> </ul>                                                                               |
| 6.                |                                      | Determina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe a pagar por seguro de vida colectivo e individual</li> <li>• Importe a pagar al INFONACOT</li> <li>• Cuotas sindicales retenidas</li> </ul> |
| 7.                |                                      | Registra la nómina homologando información del sistema que la calcula con el Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA)                                                                    |
| 8.                |                                      | Reporta conceptos de retenciones y deducciones, así como los enteros y el impuesto sobre nómina.                                                                                                       |
| 9.                |                                      | Reporta conceptos de retenciones y deducciones, así como los enteros y el impuesto sobre nómina.                                                                                                       |
| 10.               | Departamento de Recursos Financieros | Recibe la solicitud y efectúa el pago.                                                                                                                                                                 |
| 11.               |                                      | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                              |



## H. Diagrama de flujo





### 34. Remuneraciones al personal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO





Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 28 de  
octubre de 2022

## A. Objetivo

Efectuar la remuneración quincenal del personal contratado por nombramiento y honorarios que prestan sus servicios académicos y/o administrativos en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a través del cálculo, análisis y control de cada una de las deducciones, percepciones y demás prestaciones aplicables.

## B. Alcance

Todo el personal académico y administrativo adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. El procedimiento inicia con el alta del personal en la nómina, aplicación de incidencias, cálculo de percepciones y deducciones aplicables, generación de reportes, pago al personal y concluye con el registro contable y entero de obligaciones fiscales y/o de seguridad social.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículos 123 y 127 de la [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#).
2. [Ley Federal de Trabajo](#).
3. Artículos del 9 al 13 de la [Ley Para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo](#)
4. [Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres](#)



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Acuerdo de Prestaciones enero 2004
2. Acuerdo número 11/2011
3. Acuerdo número 06/2008
4. Acuerdo número 02/2010.
5. Acuerdo número 10/2013
6. [Estatuto del Personal Académico](#)
7. [Lineamiento del Personal Administrativo](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
8. Contrato Colectivo del trabajo y de revisión.
9. Lineamiento del Fondo de Ahorro.
10. Tabulador de sueldos vigente aprobado por el H. Consejo Universitario.

## **D. Políticas**

1. Se deberá contar con el reporte de contratos y nombramientos generados en el periodo
2. El pago de remuneraciones del periodo se realiza de manera general para todo el personal, por lo que previamente se deberá realizar el alta de nuevos nombramientos y personal de honorarios asimilados a salarios en el sistema de nómina.
3. Los pagos de remuneraciones únicamente se efectuarán a través de transferencias en cuentas bancarias.
4. El personal administrativo y académico deberá firmar los recibos de nómina.



5. Es responsabilidad de las áreas entregar al Departamento de Recursos Humanos las incidencias del periodo, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública
2. Incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social
3. Descuentos y Suspensiones del INFONAVIT
4. Oficios de descuento de expedidas por los Juzgados.
5. Oficios de descuentos externos por Instituciones Financieras, Aseguradoras, Crédito y Ahorro.

#### **b) Internos**

1. Tabulador de sueldos vigente aprobado por el H. Consejo Universitario.
2. Formato préstamo de fondo de ahorro (PGRH-F004)
3. Solicitud de días económicos (PGRH-F008)
4. Prima de exclusividad (PGRH-F018)
5. Tratamiento Impuesto Sobre la Renta (ISR) (PGRH-F022)
6. Solicitud de aportación voluntaria al fideicomiso del Fondo de Ahorro (PGRH-F027)
7. Solicitud de cancelación o modificación de aportación voluntaria del fideicomiso del Fondo de Ahorro. (PGRH-F026)
8. Oficios de contratación y nombramientos.
9. Pliego de responsabilidad (PGRH-F029)
10. Oficios de incidencias (Cambio de re-categorización, adscripción, compensación, aportaciones sindicales, etc.)





## F. Definiciones

1. **Asalariado:** Son personas contratadas por uno o varios empleadores, también conocido como patrón, que les asigna una serie de actividades durante su jornada laboral, les paga una cantidad en dinero periódicamente y les otorga ciertos beneficios.
2. **Asimilados a salarios:** Son aquellos que obtienen los trabajadores independientes (honorarios), fiscalmente tienen un tratamiento similar al régimen de sueldos y salarios. En este esquema o régimen no hay una relación subordinada de trabajo.
3. **Incidencias:** Son personas contratadas por uno o varios empleadores, también conocido como patrón, que les asigna una serie de actividades durante su jornada laboral, les paga una cantidad en dinero periódicamente y les otorga ciertos beneficios.
4. **Nómina:** Es un documento contable que registra y controla los salarios, prestaciones y deducciones de los empleados. Se realiza el cálculo y los recursos correspondientes a sus percepciones y deducciones.
5. **Patrón:** Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
6. **Prestaciones:** Son los derechos irrenunciables que un empleado debe tener garantizados por el patrón. Las prestaciones básicas o de Ley, que deberá garantizar a sus empleados de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo
7. **Procedimiento:** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros.
8. **Remunerar:** Dar una cantidad de dinero a una persona por un trabajo o servicio.
9. **Salario:** Son los pagos que realizó la unidad económica para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario del personal dependiente de la razón social.
10. **Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 34. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                          | Descripción de la actividad                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área de Nómina                       | Inicia el procedimiento.                                                                                                   |
| 2.                |                                      | Recibe el reporte de contratos y nombramientos generados en el periodo.                                                    |
| 3.                |                                      | Realiza el alta de nombramientos y honorarios asimilados en el sistema de nómina.                                          |
| 4.                |                                      | Aplica las incidencias recibidas durante el periodo en el sistema de nómina por trabajador.                                |
| 5.                |                                      | Calcula las nóminas del personal en el sistema de nómina (PRO IV).                                                         |
| 6.                |                                      | Genera el archivo para el pago de salarios, prestaciones y honorarios asimilados.                                          |
| 7.                |                                      | Gestiona el traspaso de recursos ante el Departamento de Recursos Financieros.                                             |
| 8.                | Departamento de Recursos Financieros | Recibe el oficio de solicitud para el traspaso de recursos.                                                                |
| 9.                |                                      | Genera el traspaso de recursos.                                                                                            |
| 10.               |                                      | Notifica la realización del traspaso de recursos.                                                                          |
| 11.               | Área de Nómina                       | Realiza la dispersión de sueldos, salarios y prestaciones, así como de honorarios asimilados a través del portal bancario. |
| 12.               |                                      | Envía el reporte de percepciones, deducciones y pagos al área de prestaciones para su registro en sistema.                 |
| 13.               | Área de Prestaciones                 | Recibe comprobación de pagos por el área de nómina.                                                                        |
| 14.               |                                      | Registra la nómina en el Sistema Universitario de Gestión Administrativa (SUGA)                                            |
| 15.               |                                      | Realiza el timbrado ante el SAT.                                                                                           |

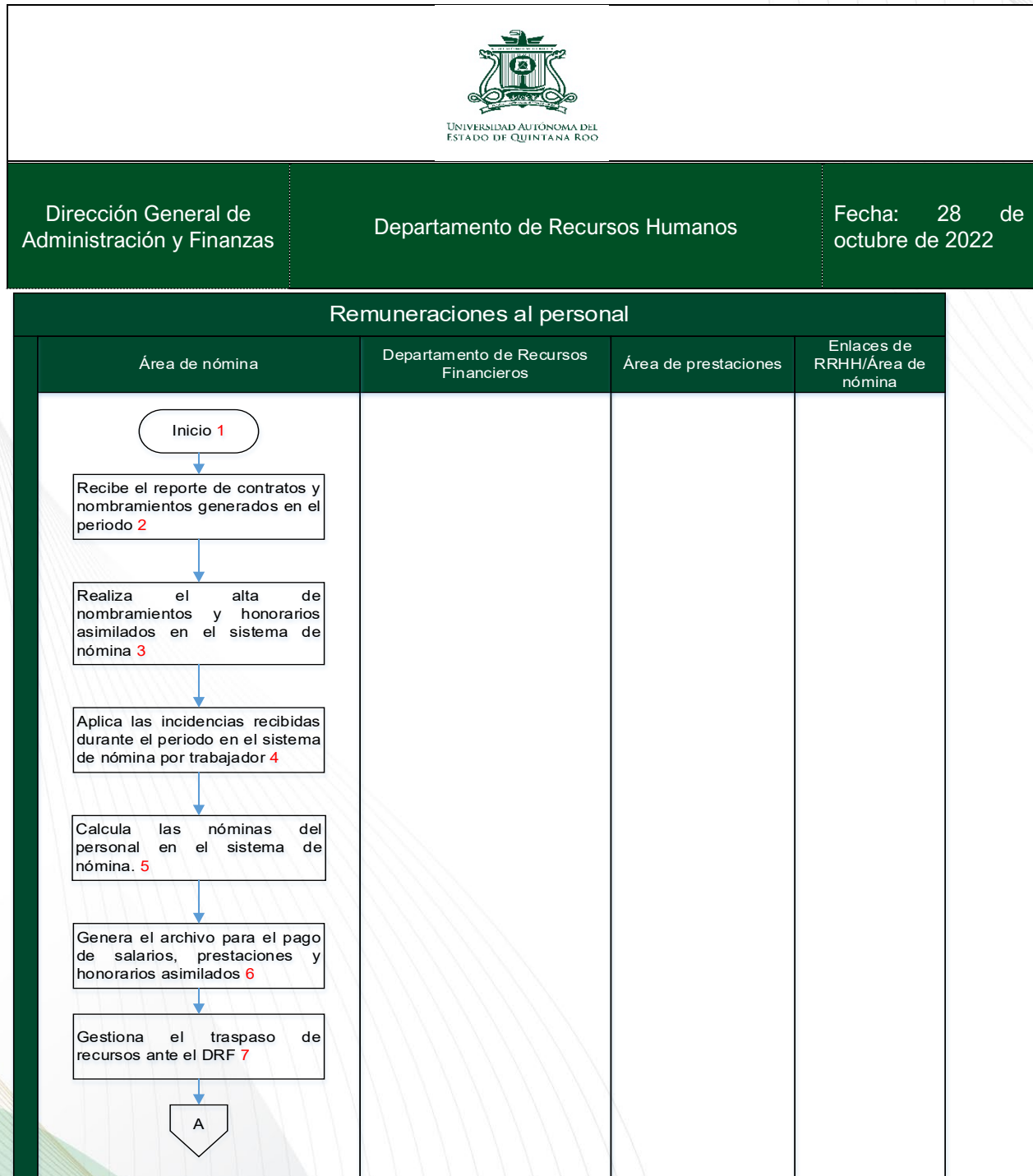


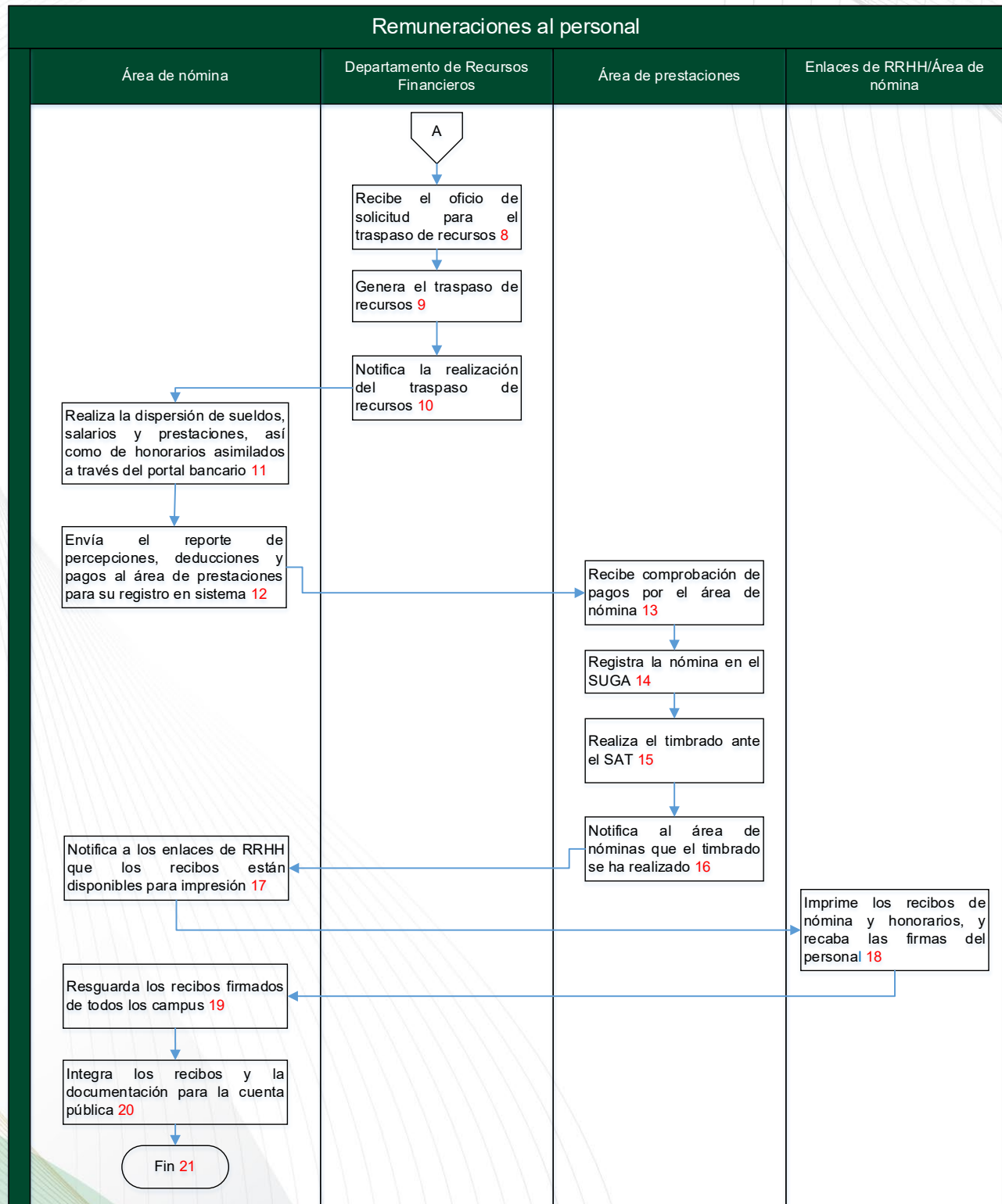
| Núm. De actividad | Responsable                    | Descripción de la actividad                                                      |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 16.               |                                | Notifica al área de nóminas que el timbrado se ha realizado.                     |
| 17.               | Área de Nómina                 | Notifica a los enlaces de RRHH que los recibos están disponibles para impresión. |
| 18.               | Enlaces de RRHH/Área de nómina | Imprime los recibos de nómina y honorarios, y recaba las firmas del personal.    |
| 19.               | Área de Nómina                 | Resguarda los recibos firmados de todos los campus.                              |
| 20.               |                                | Integra los recibos y la documentación para la cuenta pública.                   |
| 21.               |                                | Termina el procedimiento.                                                        |





## H. Diagrama de flujo





### 35. Reclutamiento y selección de personal administrativo

|                                                                                                                                      |                                  |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                  |                           |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 3 de julio de 2024 |

#### A. Objetivo

Atraer e identificar a futuros colaboradores idóneos para cubrir los requerimientos de los perfiles de puestos definidos por la Institución y así coadyuvaren el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, así como para personas externas interesadas en ocupar alguna vacante requerida en los diversos Campus. El procedimiento inicia con el requerimiento de vacante y concluye con la contratación del personal.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 3 al 11, [Ley Federal de Trabajo](#)
2. Artículo 12, [Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Quintana Roo](#)

##### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Artículo 35 al 49, [Lineamientos del personal administrativo de la Universidad de Quintana Roo](#)





## D. Políticas

1. Cualquier solicitud de requisición para ocupar un puesto deberá contar con la autorización del Rector de la institución gestionado por el área solicitante.
2. Se necesita al menos una persona interesada en el puesto.
3. El Comité de selección y evaluación se integra por dos personas designados por el área solicitante, el(la) Jefe(a) de departamento de Recursos Humanos, el(la) Responsable de Desarrollo de Personal, un representante del Sindicato y el(la) Directora(a) de Asuntos Jurídicos, puede incluirse una persona externa a la Universidad que se haya distinguido en el área, materia, especialidad o disciplina.
4. En caso de que el concurso se declarase desierto, el Rector(a), tiene la facultad de realizar la contratación de manera directa.
5. Las funciones del Comité de Selección y Evaluación consisten en analizar las solicitudes de los aspirantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, aplicar las entrevistas y evaluaciones correspondientes, así como emitir el veredicto priorizando propuestas y fundamentando su decisión.
6. Una vez realizada la contratación del candidato seleccionado, se procederá a la inducción del personal como lo indica el procedimiento PGRH-P005.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública

### b) Internos

1. Formato de aspirantes al puesto (PGRH-F012).



2. Evaluación y habilidades del participante al puesto (PGRH-F007).
3. Resultado de evaluación del aspirante al puesto (PGRH-F021).
4. Evaluación global de los aspirantes (PGRH-F011)

## F. Definiciones

1. **Habilidades:** Capacidad de la persona para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad determinada.
2. **Perfil de Puesto:** Descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.
3. **Reclutamiento:** Proceso mediante el cual la organización o institución identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales en un puesto.
4. **Selección de Personal:** Proceso de escoger al candidato adecuado para un puesto de trabajo.

## G. Acrónimos o siglas:

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DGP: Departamento de Comunicación y Publicaciones

DGIIC: Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación

DRH: Departamento de Recursos Humanos

DPD: Departamento de Promoción y Difusión



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 35. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área solicitante                                         | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.                |                                                          | Entrega el oficio de requisición del puesto a concursar autorizado y registrado en el presupuesto. El oficio debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de la contratación</li> <li>• Nombre del puesto</li> <li>• Categoría</li> <li>• Tipo de contratación y perfil del puesto.</li> </ul> |
| 3.                | Dirección General de Administración y Finanzas           | Recibe y turna el oficio de requisición al Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.                | Departamento de Recursos Humanos                         | Recibe el oficio de requisición, verifica que contenga la información necesaria para elaborar la convocatoria.                                                                                                                                                                                                          |
| 5.                |                                                          | Elabora la convocatoria con los elementos señalados en el formato PGRH-F030 para el concurso de puestos administrativos.                                                                                                                                                                                                |
| 6.                |                                                          | Solicita diseño de convocatoria para el concurso de puesto administrativo a la Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación.                                                                                                                                                                                |
| 7.                | Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación | Diseña y da formato a la convocatoria y envía al DRH                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                | Departamento de Recursos Humanos                         | Solicita al Departamento de Promoción y Difusión mediante correo electrónico la publicación de la convocatoria del concurso de puesto.                                                                                                                                                                                  |
| 9.                | Departamento de Comunicación y Publicaciones             | Publica la convocatoria en la <a href="#">página institucional</a> .                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.               |                                                          | Analiza y evalúa a los aspirantes apoyándose en los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGRH-F012 Formato de aspirantes al</li> </ul>                                                                                                                                                     |

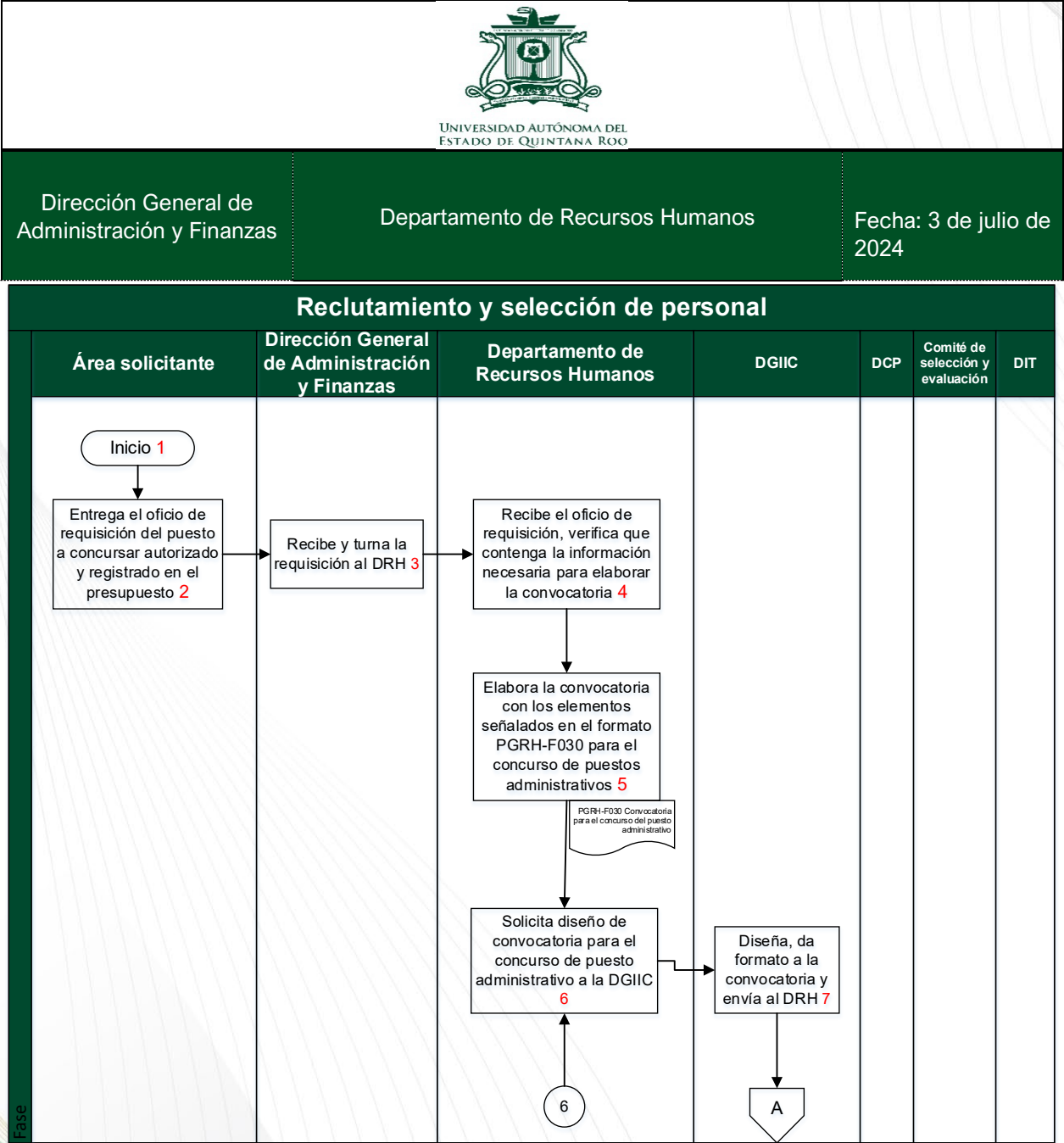


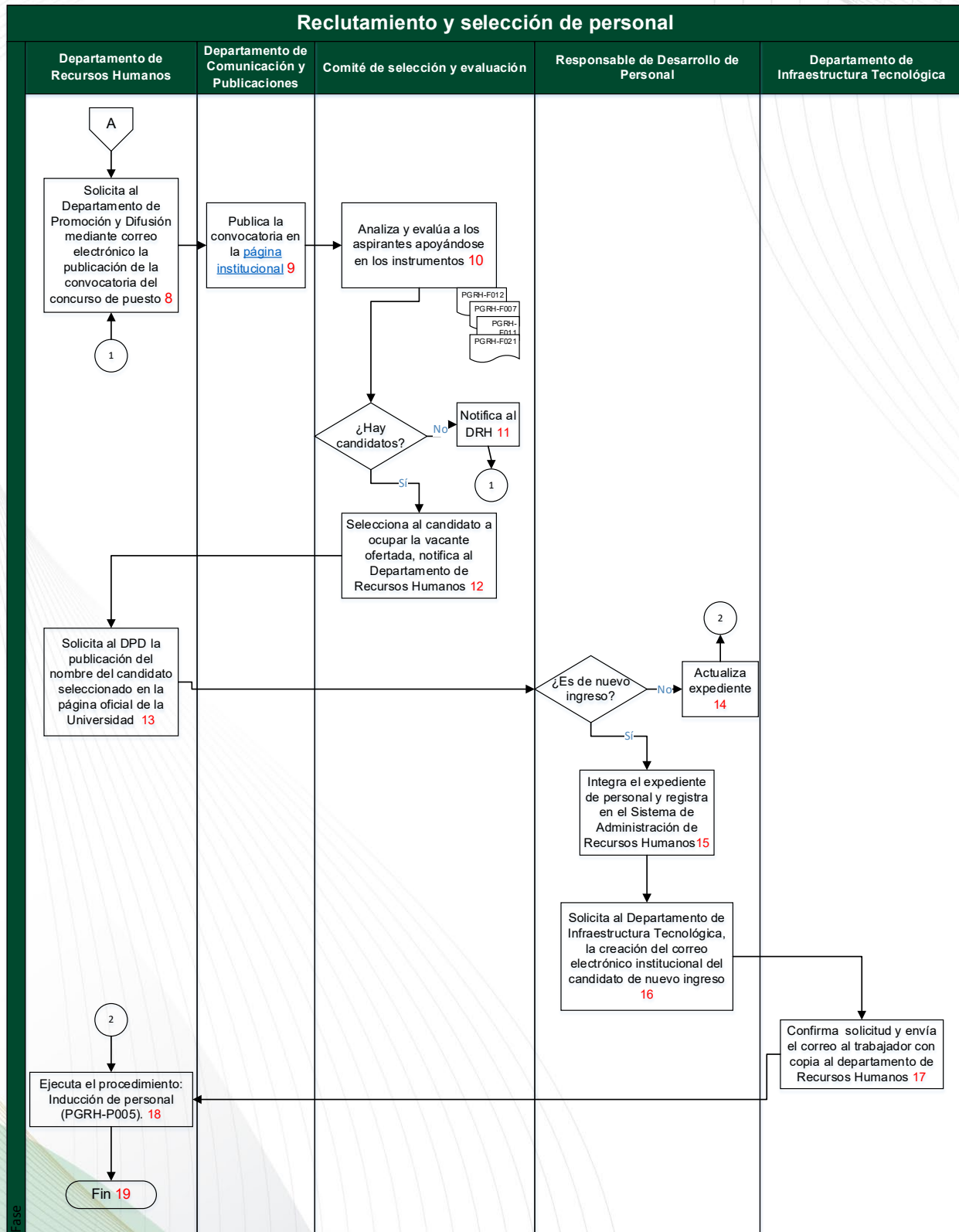


| Núm. De actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Comité de selección y evaluación            | <p>puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PGRH-F007 Evaluación y habilidades del aspirante al puesto</li> <li>PGRH-F021 Resultado de evaluación del aspirante</li> </ul> <p>PGRH-F011 Evaluación global de los aspirantes</p> |
| 11.               | Comité de selección y evaluación            | <p><b>¿Hay candidatos?</b></p> <p><b>No</b>, notifica al Departamento de Recursos Humanos y se regresa a la actividad 8.</p>                                                                                                             |
| 12.               |                                             | <p><b>¿Hay candidatos?</b></p> <p><b>Sí</b>, selecciona al candidato a ocupar la vacante ofertada, notifica al Departamento de Recursos Humanos.</p>                                                                                     |
| 13.               | Departamento de Recursos Humanos            | Solicita al Departamento de Promoción y Difusión la publicación del nombre del candidato seleccionado en la página oficial de la Universidad                                                                                             |
| 14.               | Responsable de Desarrollo de Personal       | <p><b>¿Es de nuevo ingreso?</b></p> <p><b>No</b>, si es promoción de personal, actualiza el expediente en caso necesario.</p> <p>Se conecta con actividad 18.</p>                                                                        |
| 15.               |                                             | <p><b>¿Es de nuevo ingreso?</b></p> <p><b>Sí</b>, integra el expediente de personal y registra en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.</p>                                                                                  |
| 16.               |                                             | Solicita al Departamento de Cómputo y Telemática, la creación del correo electrónico institucional del candidato de nuevo ingreso.                                                                                                       |
| 17.               | Departamento de Infraestructura Tecnológica | Confirma mediante correo electrónico la solicitud y envía el correo al trabajador con copia al departamento de Recursos Humanos.                                                                                                         |
| 18.               | Departamento de Recursos Humanos            | Ejecuta el procedimiento: Inducción de personal (PGRH-P005).                                                                                                                                                                             |
| 19.               |                                             | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                |



I. Diagrama de flujo







## 36. Capacitación del personal administrativo

|                                                                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|  |                                  |                              |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                    | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 24 de octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Contribuir con la formación y desarrollo de competencias del personal administrativo de nombramiento de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo con el fin de mejorar su desempeño laboral, crecimiento personal y contribuir con el desarrollo de la institución.

### B. Alcance

Este procedimiento es para todo el personal administrativo de nombramiento adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que participe en cursos organizados e impartidos de manera interna por medio de un instructor o institución.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 153-A al E, [Ley Federal del Trabajo](#).
2. Artículo 153-F Bis, [Ley Federal del Trabajo](#).
3. Artículo 153-G y H, [Ley Federal del Trabajo](#).
4. Artículo 132, Frac. XV, [Ley Federal del Trabajo](#).



5. Artículo 12, [Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Quintana Roo](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 10, Frac. VII, [Lineamientos del personal administrativo de la Universidad de Quintana Roo](#).
2. Artículo Quinto Transitorio, [Estatuto del Personal Académico](#)

**D. Políticas**

1. Se necesita contar con la suficiencia presupuestal.
2. Se integrará el Plan de Capacitación Anual entre septiembre y octubre de cada año.
3. Se requiere un mínimo de 15 participantes para poder llevar acabo un curso de capacitación.
4. El participante deberá cumplir con un mínimo de asistencias para poder acreditar el curso.
5. El participante se deberá inscribir al curso.
6. Los cursos deberán estar relacionados con las funciones que realiza en su área de trabajo.
7. Se requiere de un Plan Anual de Capacitación con la firma del director de la Dirección General de Administración y Finanzas, Jefe o Jefa de Departamento de Recursos Humanos, y el o la responsable de Desarrollo Humano.
8. Las constancias pueden ser enviadas mediante liga por el instructor o en su caso el área de desarrollo de personal les enviara vía correo electrónico.
9. El personal deberá remitir y registrar su constancia en [Mi Portal Personal](#) en el módulo *Constancias de capacitación*.
10. Se podrán otorgar becas siempre y cuando el tema esté relacionado con las actividades del área y exista disponibilidad presupuestal.



## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública

### b) Internos

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2021-2024
2. Ficha de inscripción (PGRH-F001)
3. Registro de asistencia (PGRH-F017).
4. Detección de necesidades de capacitación (PGRH-F0-20).

## F. Definiciones

1. **Capacitación:** Proceso de aprendizaje que logra que una persona incremente sus conocimientos en un área laboral determinada.
2. **Competencia laboral:** Tener los conocimientos y la habilidad para responder satisfactoriamente la demanda de una tarea o actividad, cumpliendo los objetivos establecidos por una institución.
3. **Productividad:** Medida de eficiencia de una persona, en la conversión de los insumos en productos útiles.

### • Acrónimos

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

DRH: Departamento de Recursos Humanos





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 36. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Responsable de área de Desarrollo Humano          | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                |                                                   | Solicita y recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación de personal administrativo de nombramiento a través de formato en línea de FORMS que se envía por correo electrónico con previa autorización de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos. |
| 3.                |                                                   | Realiza la búsqueda de cursos de capacitación solicitados en Instituciones de capacitación, con capacitadores externos, capacitadores internos o plataformas virtuales.                                                                                       |
| 4.                |                                                   | Con la autorización del Jefe(a) de Recursos Humanos gestiona la firma de convenios de capacitación que se requieran.                                                                                                                                          |
| 5.                |                                                   | Elabora la propuesta de capacitación que integrará el Plan de Capacitación Anual                                                                                                                                                                              |
| 6.                | Departamento Recursos Humanos                     | Revisa propuesta del Plan de Capacitación Anual, realiza las modificaciones necesarias, y presenta la propuesta final al Director(a) General de Administración y Finanzas para su autorización.                                                               |
| 7.                | Director (a) General de Administración y Finanzas | Autoriza el Plan de Capacitación Anual                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.                | Departamento de Recursos Humanos                  | Publica el Plan de Capacitación Anual en Mi Portal Personal UQROO.                                                                                                                                                                                            |
| 9.                | Responsable de área de Desarrollo Humano          | Solicita la elaboración de los banners de promoción de los cursos de capacitación programados al departamento de Imagen y Publicaciones.                                                                                                                      |
| 10.               | Departamento de Imagen y Publicaciones            | Envía las propuestas de banners y recibe del DRH las solicitudes de cambios en caso de requerirse.                                                                                                                                                            |
| 11.               | Departamento de Recursos Humanos                  | Publica los banners en Mi Portal Personal UQROO                                                                                                                                                                                                               |

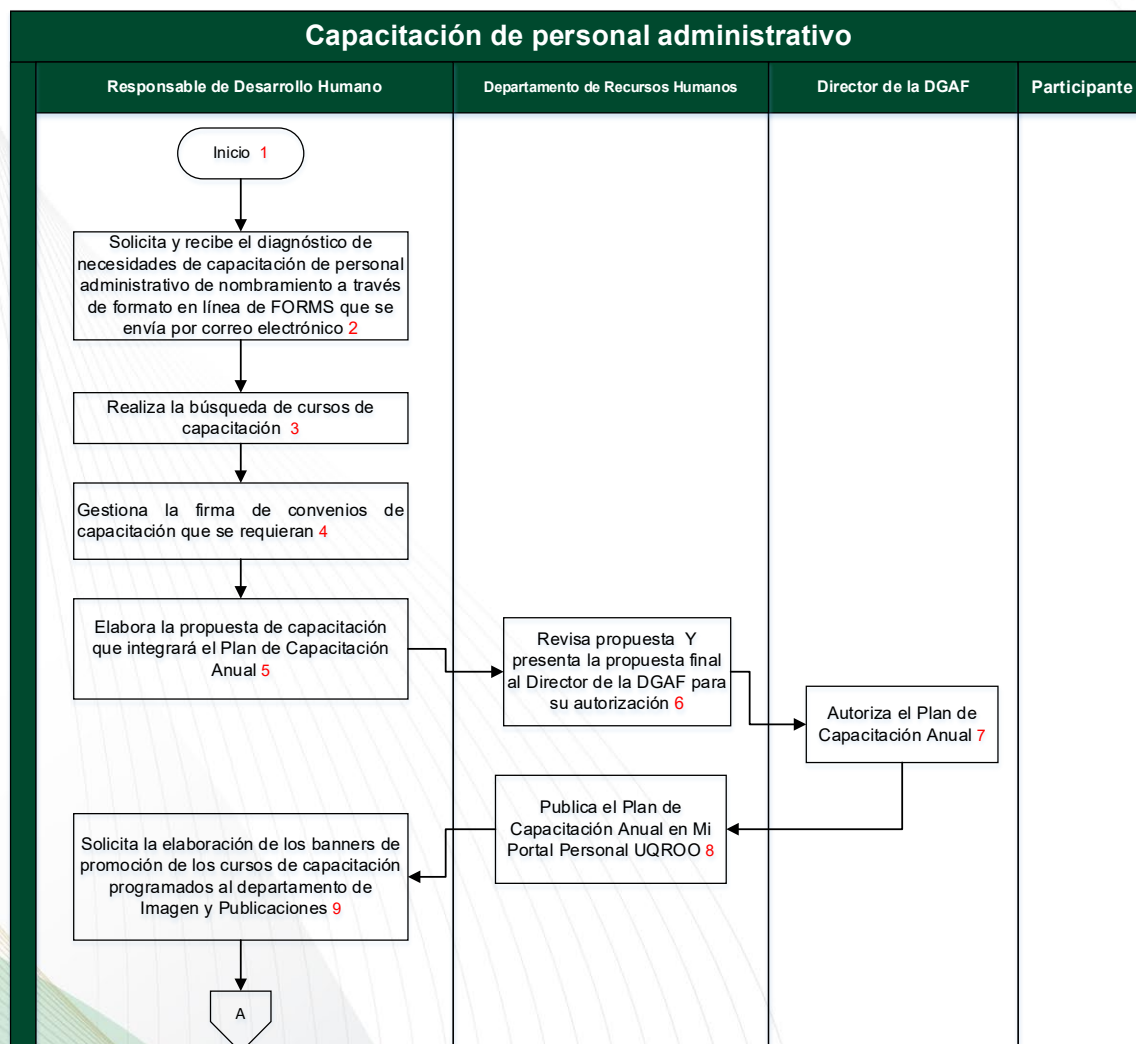


| Núm. De actividad | Responsable                              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.               | Responsable de área de Desarrollo Humano | Realiza la invitación vía correo electrónico a todo el personal, proporcionando las ligas de acceso a plataformas virtuales autogestionables y/o los cursos programados con la institución y se envía archivo adjunto del formato de ficha de inscripción (PGRH-F001). |
| 13.               | Participante                             | Selecciona curso, se inscribe, lo cursa y acredita.                                                                                                                                                                                                                    |
| 14.               |                                          | Descarga o recibe constancia de acuerdo con el tiempo establecido por las instituciones en el medio o plataforma señalado por el instructor.                                                                                                                           |
| 15.               | Responsable de área de Desarrollo Humano | Envía el formato FORMS de evaluación de la calidad del curso y del instructor, mediante correo electrónico a los participantes inscritos en los cursos programados por la Institución.                                                                                 |
| 16.               | Participante                             | Registra su constancia en Mi Portal Personal UQROO en la sección <i>Constancias de capacitación</i> .                                                                                                                                                                  |
| 17.               | Área de Desarrollo Humano                | Valida la constancia registrada en el portal.                                                                                                                                                                                                                          |
| 18.               | Responsable de área de Desarrollo Humano | Entrega como parte del historial de los cursos y evidencia, fotos, lista de asistencia (PGRH-F017), y factura al asistente del Departamento de Recursos Humanos para que efectúen el pago correspondiente con el área de adquisiciones.                                |
| 19.               |                                          | Elabora reporte del personal capacitado durante cada cuatrimestre.                                                                                                                                                                                                     |
| 20.               |                                          | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                 |

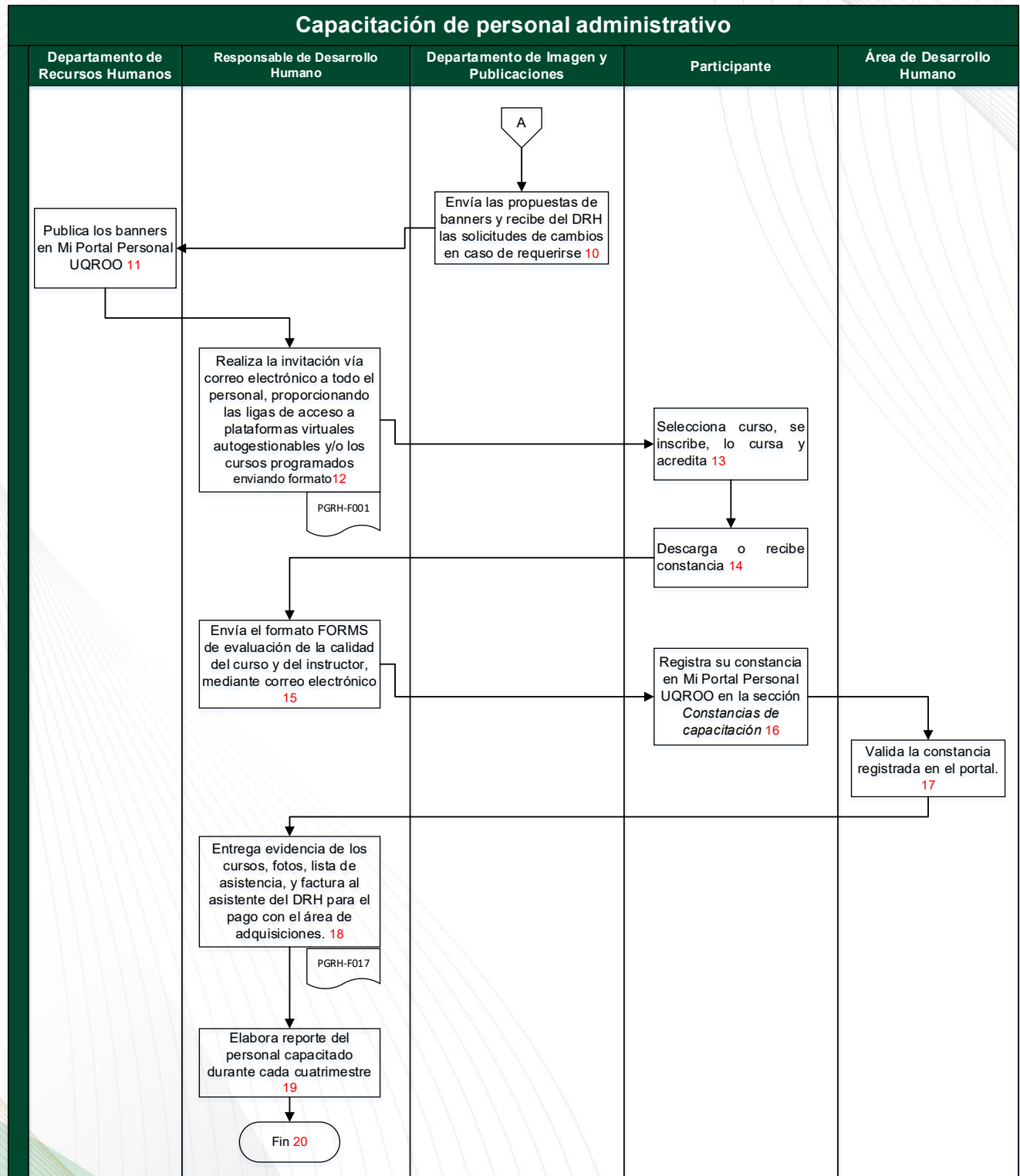


## H. Diagrama de flujo

|                                                                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
|  |                                  |                              |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                    | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 24 de octubre de 2022 |







## 37. Inducción de personal

|                                                                                                                                         |                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                  |                               |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 11 de julio<br>de 2022 |

### A. Objetivo

Asegurar que el personal de nuevo ingreso conozca en términos generales la historia, valores, estructura organizacional, servicios y política de calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de lograr una rápida y mejor integración a sus labores y a la vida institucional.

### B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal administrativo, docente y prestador de servicios profesionales adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. El procedimiento inicia con el requerimiento la contratación y concluye seis meses después de la incorporación a sus labores.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 3 al 11, 16,17, 56, 56Bis, 153A, 153B, 353J al 353U, [Ley Federal de Trabajo](#).
2. Artículo 12, [Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Quintana Roo](#)



**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

3. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#)

**D. Políticas**

1. Todo el personal de nuevo ingreso debe recibir la Guía de Inducción, el cual una vez que se les asigne correo Institucional, se les hará llegar.
2. Todo el personal de nuevo ingreso deberá recibir una capacitación para el desempeño de sus funciones que le impartirá su jefe inmediato posterior a su contratación.
3. Los cursos de inducción se realizarán en línea, mediante la plataforma Moodle.
4. Todo el personal debe aprobar el curso de inducción en línea y entregar la constancia que se generará de manera automática al concluir el curso.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**c) Externos**

1. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública

**d) Internos**

1. [Manual de organización](#)
2. [Manual de puestos y perfiles](#)
3. [Modelo educativo](#)
4. [Código de conducta](#)
5. [Estatuto del personal académico](#)
6. [Reglamento de la organización departamental](#)





7. [Acuerdo por el que se autoriza las políticas de Operación de Días Económicos para el Personal Académico y Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
8. [Acuerdo por el que se Determina la Revisión Periódica del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
9. [Acuerdo del Manual de Viáticos](#)
10. [Lineamientos de Personal Administrativo](#)

## F. Definiciones

1. **Adaptación laboral:** Es un proceso complejo que va más allá de las aptitudes y destrezas laborales del individuo, ya que implica adaptarse a la organización, a la tarea y al ambiente de trabajo, lo cual dificulta dicho proceso, debido a las condiciones laborales tan cambiantes y desfavorables, presentes en muchas organizaciones afectando a su vez el rendimiento y la satisfacción laboral de los trabajadores y la productividad de la empresa.
2. **Ambiente de trabajo:** es el conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores. Supone la suma del conjunto de factores técnicos y sociales que participan en el proceso del trabajo e influyen en el bienestar laboral del trabajador.
3. **Capacitación para el desempeño de las funciones del puesto:** Es un curso a nivel específico, que le imparte su jefe inmediato al notificarle las funciones de su puesto.
4. **Curso de inducción:** Es un curso a nivel Institucional, que busca dar una información completa dando a conocer, los acuerdos, prestaciones y beneficios, así como las obligaciones que tiene el trabajador una vez que forma parte de nuestra comunidad universitaria.



5. **Inducción de personal:** Proceso de facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de esta.
6. **Personal de nuevo ingreso:** Para efectos de este procedimiento, se entiende como personal de nuevo ingreso a las personas que reunieron los requisitos de reclutamiento y fueron seleccionadas para cubrir alguna vacante administrativa, docente o como prestador de servicios profesionales asimilable a salario.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 37. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                      | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                |                                  | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.                | Departamento de Recursos Humanos | Verifica y notifica al jefe inmediato la fecha de ingreso del personal, y corrobora categoría, horario y adscripción.                                                                                                                       |
| 3.                | Departamento de Recursos Humanos | Entrega copia de la descripción de puestos de acuerdo con Manual de Puestos y Perfiles vigente, al personal de nuevo ingreso.                                                                                                               |
| 4.                | Departamento de Recursos Humanos | Realiza el registro del personal al curso de inducción de la plataforma Moodle.                                                                                                                                                             |
| 5.                | Departamento de Recursos Humanos | Entrega material del curso de inducción y notifica las fechas en las que el curso estará disponible, así como la liga de acceso, y el periodo para para acreditar el curso que es de un mes a partir de su fecha de ingreso.                |
| 6.                | Personal de nuevo ingreso        | Realiza la inscripción, y posteriormente cursa y acredita el curso de inducción, sube la constancia al portal ( <a href="http://personal.ugroo.mx">http://personal.ugroo.mx</a> ) en la sección <a href="#">Constancias de Capacitación</a> |
| 7.                | Jefe Inmediato                   | Coordina la bienvenida y presentación del personal de nuevo ingreso con el equipo de trabajo del departamento, dirección o división y con las áreas externas con las que tendrá trato debido a la naturaleza de sus actividades.            |
| 8.                | Departamento de Recursos Humanos | Envía formato <i>PGRH-F031 Descripción de Funciones</i> al Jefe inmediato.                                                                                                                                                                  |
| 9.                | Jefe Inmediato                   | Revisa el formato de descripción de funciones en conjunto con el personal de nuevo ingreso, para la integración de las funciones específicas.                                                                                               |
| 10.               | Jefe Inmediato                   | Programa la capacitación requerida para el desempeño de las funciones del personal de nuevo ingreso (sistemas, programas, formatos, medios de comunicación, etc.).                                                                          |



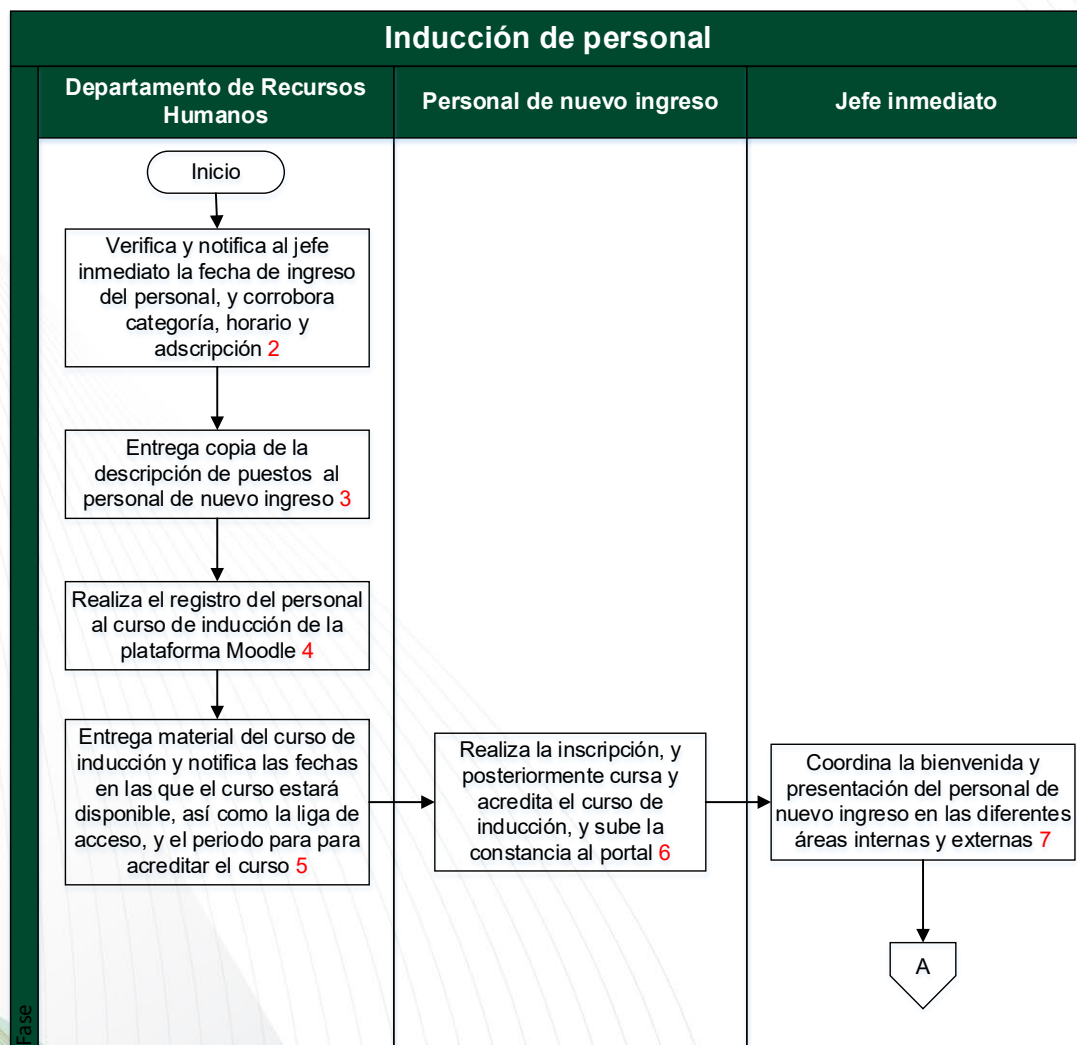


| Núm. De actividad | Responsable | Descripción de la actividad                                                                                                                  |
|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               |             | Entrega vía correo electrónico el formato de descripción de funciones debidamente requisitado y firmado al Departamento de Recursos Humanos. |
| 12.               |             | Termina procedimiento.                                                                                                                       |



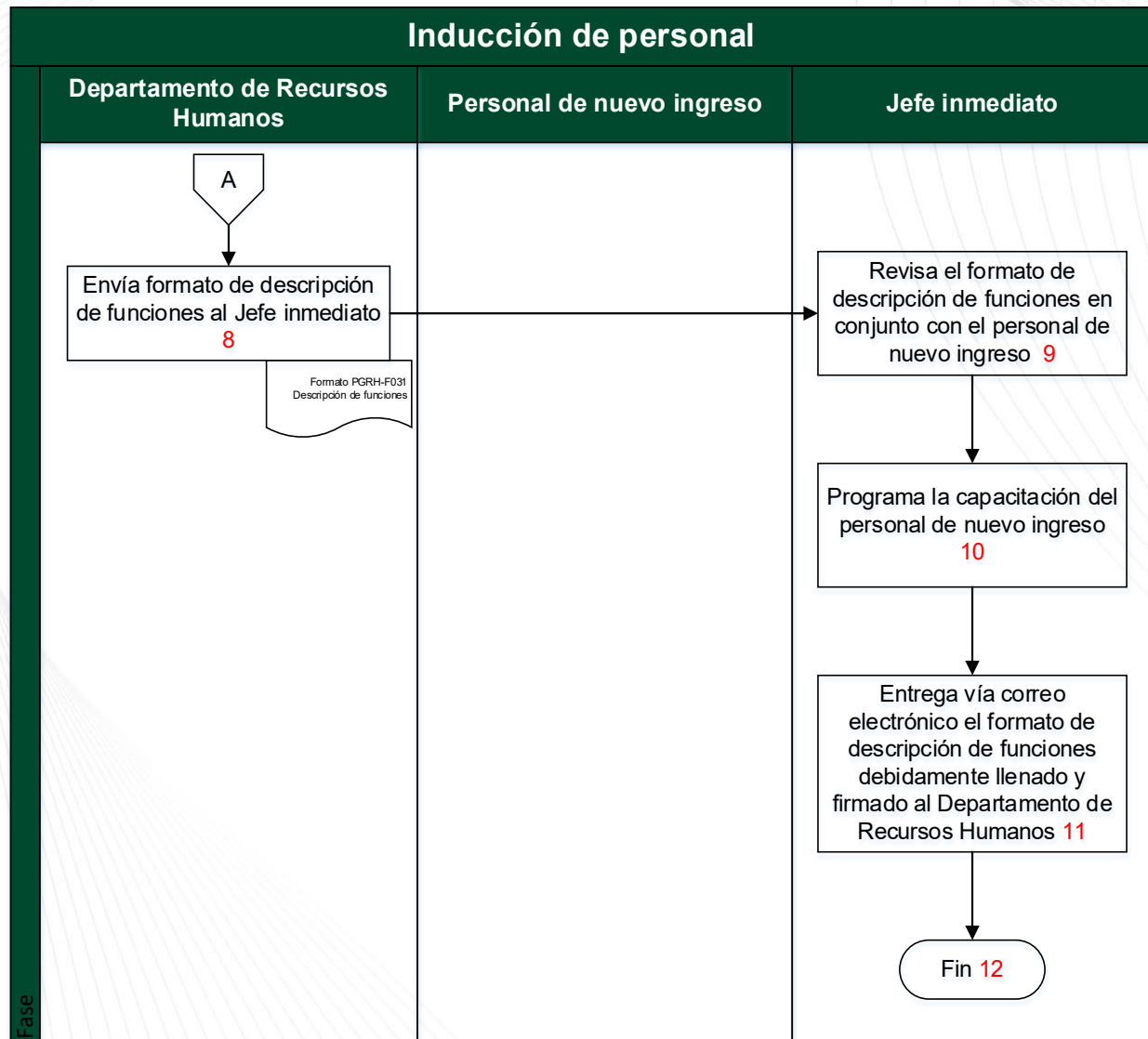
## H. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                  |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 11 de julio de 2022 |



Fase





### 38. Desvinculación laboral

|                                                                                                                                        |                                  |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                  |                                |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                         | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 30 de noviembre de 2022 |





## A. Objetivo

Establecer y ejecutar los lineamientos necesarios para una desvinculación laboral adecuada, del personal de nombramiento y honorarios asimilables (administrativos), dentro del marco legal y normativo aplicable.

## B. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de nombramiento y honorarios asimilados adscrito a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo que se separe voluntaria o involuntariamente de la institución.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#)
2. [Ley Federal de Trabajo](#)
3. [Ley del Impuesto Sobre la Renta](#) y sus [Reglamentos](#)
4. [Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Quintana Roo](#)
5. [Ley del Seguro Social](#), y sus [Reglamentos](#)
6. [Ley del Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores](#)
7. [Ley General de Población](#)
8. [Ley de Migración](#)
9. [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)



**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

No hay

**D. Políticas**

**a) Generales**

1. La desvinculación laboral se podrá efectuar por tres motivos: renuncia voluntaria, recisión laboral o fallecimiento.
2. El personal por nombramiento deberá devolver la credencial institucional.
3. Se requiere la firma autógrafa del personal en los documentos que apliquen, al término de la relación laboral (finiquito laboral, finiquito de fondo de ahorro, o convenio de terminación de la relación laboral).
4. El pliego de responsabilidades (PGRH-F029) es requisito para iniciar con el cálculo del finiquito laboral y de fondo de ahorro.
5. El pago proporcional al personal administrativo por honorarios procede en caso de existir honorarios devengados a la fecha de la separación.
6. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de solicitar la baja de correos institucionales del personal de nombramiento y de honorarios administrativos.

**b) Por renuncia voluntaria (personal de nombramiento)**

7. Se requiere carta renuncia (nombramiento) o de terminación anticipada del contrato (honorarios), dirigido al Director General de Administración y Finanzas, con copia a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos.
8. El pago del finiquito laboral es por medio de cheque.



9. El finiquito de Fondo de Ahorro se efectuará por medio de transferencia interbancaria.

**c) *Por rescisión laboral (personal de nombramiento)***

10. Se requiere de aviso o notificación de rescisión laboral del personal donde se indique si procede con o sin responsabilidad para el patrón.
11. El finiquito laboral, el finiquito de Fondo de Ahorro, e indemnización constitucional se entregará por medio de cheques.

**d) *Por fallecimiento (personal de nombramiento)***

12. El finiquito laboral y finiquito de Fondo de Ahorro se entregará al beneficiario(a) por derecho o designado por la autoridad competente.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. En caso de muerte del trabajador, se requiere acreditar con documentación oficial la designación de los beneficiarios.
2. Aviso de baja ante el IMSS

**b) Internos**

1. Acta administrativa
2. Constancia de hechos
3. Pliego de responsabilidades (PGRH-F029)
4. Carta de renuncia voluntaria, aviso de terminación de la relación laboral o convenio de terminación de la relación laboral (sugerencia carta renuncia PGRH-F028)





5. Recibo de Finiquito Fondo de Ahorro, Finiquito laboral e indemnización laboral

6. Póliza cheque y cheques

## F. Definiciones

1. **Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se procede a separar al personal que desarrollaba alguna labor dentro de la organización. Dicha separación puede presentarse por el término del contrato, renuncia voluntaria, despido justificado o injustificado.
2. **Finiquito:** Un finiquito es un documento laboral con carácter legal y vinculante utilizado para dar por terminada una relación profesional entre el trabajador y la organización, sea cual sea la razón.
3. **Pliego de responsabilidades:** Es el documento que contiene el Visto Bueno y autorización de las áreas responsables, referente al no adeudo del personal.
4. **Rescisión Laboral:** según la Ley Federal del Trabajo es una acción legal que da la posibilidad al patrón o al empleado de finalizar su relación laboral mutua. Esta se origina producto de las afectaciones por el no cumplimiento (voluntario o fortuito) de las obligaciones legales y contractuales hacia su contraparte.

## G. Acrónimos o siglas

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DRF: Departamento de Recursos Financieros

DRH: Departamento de Recursos Humanos

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social



RPD: Responsable de Desarrollo de Personal

SARH: Sistema de Administración de Recursos Humanos

SUGA: Sistema Universitario de Gestión Administrativa



## H. Descripción de las actividades

**Cuadro 38. Descripción de las actividades por *renuncia voluntaria***

| Núm. De actividad | Responsable                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renuncia</b>   |                                       |                                                                                                                                                                               |
| 1.                | Personal                              | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                      |
| 2.                |                                       | Entrega carta de renuncia voluntaria/terminación anticipada de contrato, dirigida al Director General de Administración y Finanzas /Rector con copia a Recursos Humanos.      |
| 3.                | Jefe o Jefa de Recursos Humanos       | Distribuye copia a las áreas internas correspondientes.                                                                                                                       |
| 4.                | Responsable de Nómina                 | Genera el pliego de responsabilidades (PGRH-F029) y da seguimiento para recabar las firmas.                                                                                   |
| 5.                |                                       | Entrega copia del pliego de responsabilidades debidamente autorizado al área de Desarrollo de Personal y al área de Prestaciones cuando se trata de personal de nombramiento. |
| 6.                | Responsable de Prestaciones           | Presenta el aviso de baja del personal de nombramiento ante el IMSS y realiza los cálculos del finiquito laboral y Prima de Antigüedad, cuando aplique.                       |
| 7.                | Responsable de Desarrollo de Personal | Aplica el movimiento de baja en el Sistema de Recursos Humanos (SARH) y genera el cálculo del finiquito de Fondo de Ahorro a través del SUGA.                                 |
| 8.                |                                       | Notifica mediante oficio y/o correo electrónico a la Auditoría Interna y Dirección General de Sistemas la baja del personal de nombramiento y honorarios administrativos.     |
| 9.                | Responsable de Prestaciones           | Registra los cálculos del finiquito laboral y prima de antigüedad (si aplica) en el Sistema SUGA para tramitar el pago correspondiente.                                       |
| 10.               | Responsable de Nómina                 | Realiza el cálculo para el pago proporcional para el personal por honorarios, cuando aplique.                                                                                 |
| 11.               | Departamento de Recursos Humanos      | Solicita mediante oficio la generación de cheque de finiquito laboral, transferencia del finiquito del fondo de                                                               |





| Núm. De actividad | Responsable                                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renuncia</b>   |                                                |                                                                                                                                                                                                         |
|                   |                                                | ahorro y pago proporcional al Departamento de Recursos Financieros, según sea el caso.                                                                                                                  |
| 12.               | Departamento de Recursos Financieros           | Realiza la transferencia solicitada y/o genera los cheques de pago.                                                                                                                                     |
| 13.               |                                                | Notifica vía correo electrónico a la Responsable de Desarrollo de Personal la transferencia de finiquito de Fondo de Ahorro, y entrega cheques de finiquito laboral al Jefe o Jefa de Recursos Humanos. |
| 14.               | Responsable de Desarrollo de Personal          | Notifica al personal que se realizó la transferencia del Fondo de Ahorro.                                                                                                                               |
| 15.               | Departamento de Recursos Humanos (Jefe o Jefa) | Recaba firmas del personal en los recibos y póliza cheque.                                                                                                                                              |
| 16.               |                                                | Entrega al Departamento de Recursos Financieros, recibos y pólizas debidamente firmados                                                                                                                 |
| 17.               | Responsable de Prestaciones                    | Genera el CFDI de los pagos realizados.                                                                                                                                                                 |
| 18.               |                                                | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                  |

Cuadro 39 Descripción de las actividades por **Rescisión laboral**

| Núm. De actividad | Responsable                     | Descripción de la actividad                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rescisión</b>  |                                 |                                                                                                                                                     |
| 1.                | Director o Jefe de Departamento | Inicio del procedimiento                                                                                                                            |
| 2.                |                                 | Notifica al Departamento de Recursos Humanos las situaciones o elementos que respaldan una posible baja de la trabajadora/o prestador de servicios. |
| 3.                | Jefe o Jefa de Recursos Humanos | Recibe notificación por parte del Director y/o Jefe de Departamento y recaba información adicional sobre el reporte entregado.                      |



| Núm. De actividad | Responsable                                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rescisión</b>  |                                                |                                                                                                                                                                          |
| 4.                |                                                | Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para iniciar la investigación de las posibles causales de rescisión de los efectos del nombramiento o contrato.     |
| 5.                | Dirección General de Asuntos Jurídicos         | Investiga y dictamina la existencia de elementos legales para la baja del personal                                                                                       |
| 6.                |                                                | Notifica resultados a la Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                                  |
| 7.                | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                                             |
| 8.                |                                                | Elabora el aviso de rescisión de los efectos del nombramiento o contrato, entrega copia al Departamento de Recursos Humanos.                                             |
| 9.                | Director General de Administración y Finanzas  | Notifica al personal de nombramiento o de honorarios el término de los efectos del nombramiento o contrato (Aviso de Rescisión) y entrega copia al DRH                   |
| 10.               | Departamento de Recursos Humanos               | Distribuye aviso a las áreas internas correspondientes                                                                                                                   |
| 11.               | Responsable de Nómina                          | Genera el pliego de responsabilidades (PGRH-F029) y da seguimiento para recabar las firmas.                                                                              |
| 12.               |                                                | Entrega copia del pliego de responsabilidades requisitado al Responsable de Desarrollo de Personal y al Responsable de prestaciones en caso de personal de nombramiento. |
| 13.               | Responsable de Prestaciones                    | Presenta el aviso de baja del personal de nombramiento ante el IMSS y calcula el finiquito laboral, prima de antigüedad e indemnización constitucional en caso despido.  |
| 14.               | Responsable de Desarrollo de Personal          | Aplica el movimiento de baja en el sistema de Recursos Humanos y general el finiquito de fondo de ahorro en caso de personal de nombramiento.                            |
| 15.               |                                                | Notifica mediante oficio y/o correo electrónico a la Auditoría Interna y Dirección General de Sistemas la                                                                |



| Núm. De actividad | Responsable                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rescisión</b>  |                                        |                                                                                                                                                                                                  |
|                   |                                        | baja del personal de nombramiento y honorarios administrativos.                                                                                                                                  |
| 16.               | Responsable de Prestaciones            | Registra los cálculos del finiquito laboral, prima de antigüedad e indemnización laboral (si aplica) en el Sistema SUGA para tramitar el pago correspondiente.                                   |
| 17.               | Responsable de Nómina                  | Realiza el cálculo para el pago proporcional para el personal por honorarios cuando aplique.                                                                                                     |
| 18.               | Departamento de Recursos Humanos       | Solicita mediante oficio la generación de los cheques del finiquito laboral, del fondo de ahorro, prima de antigüedad, indemnización o pago proporcional al Departamento de recursos Financieros |
| 19.               | Departamento de Recursos Financieros   | Entrega el/los cheque(s) al Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                    |
| 20.               | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Gestiona la cita para firma de convenio ante la autoridad laboral.                                                                                                                               |
| 21.               |                                        | Entrega los cheques al trabajador una vez firmado el convenio.                                                                                                                                   |
| 22.               |                                        | Entrega al DRH las pólizas, recibos firmados y turna copia del convenio para archivo en expediente de personal.                                                                                  |
| 23.               | Departamento de Recursos Humanos       | Entrega al Departamento de Recursos Financieros los recibos y pólizas, debidamente firmados.                                                                                                     |
| 24.               | Responsable de Prestaciones            | Genera el CFDI de los pagos realizados.                                                                                                                                                          |
| 25.               |                                        | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                           |





Cuadro 40 Descripción de las actividades por **fallecimiento**

| Núm. De actividad    | Responsable                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                          |
|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fallecimiento</b> |                                       |                                                                                                                                                                                      |
| 1.                   | Beneficiaria(o)                       | Inicio del procedimiento                                                                                                                                                             |
| 2.                   |                                       | Entrega acta de defunción al Director General de Administración y Finanzas con copia a Recursos Humanos.                                                                             |
| 3.                   | Jefe de Recursos Humanos              | Distribuye copia a las áreas internas correspondientes.                                                                                                                              |
| 4.                   | Responsable de Nómina                 | Genera el pliego de responsabilidades (PGRH-F029) y da seguimiento para recabar las firmas.                                                                                          |
| 5.                   |                                       | Entrega copia del pliego de responsabilidades debidamente requisitado al Responsable de Desarrollo de Personal y al Responsable de Prestaciones en caso de personal de nombramiento. |
| 6.                   | Responsable de Prestaciones           | Presenta el aviso de baja del personal de nombramiento ante el IMSS y calcula el finiquito laboral y prima de antigüedad                                                             |
| 7.                   |                                       | Entrega copia del consentimiento del seguro de vida al beneficiario.                                                                                                                 |
| 8.                   | Responsable de Desarrollo de Personal | Aplica el movimiento de baja en el sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), en caso de personal de nombramiento genera el calculo del finiquito de fondo de ahorro.     |
| 9.                   |                                       | Notifica mediante oficio y/o correo electrónico a la Auditoría Interna y Dirección General de Sistemas la baja del personal de nombramiento y honorarios administrativos.            |
| 10.                  | Responsable de Nómina                 | Realiza el cálculo para el pago proporcional para el personal por honorarios cuando aplique.                                                                                         |
| 11.                  | Responsable de Prestaciones           | Registra el finiquito o pago proporcional en el Sistema SUGA para tramitar el pago correspondiente.                                                                                  |
| 12.                  | Departamento de Recursos Humanos      | Solicita mediante oficio la generación de los cheques del finiquito laboral, pago proporcional o del fondo de                                                                        |



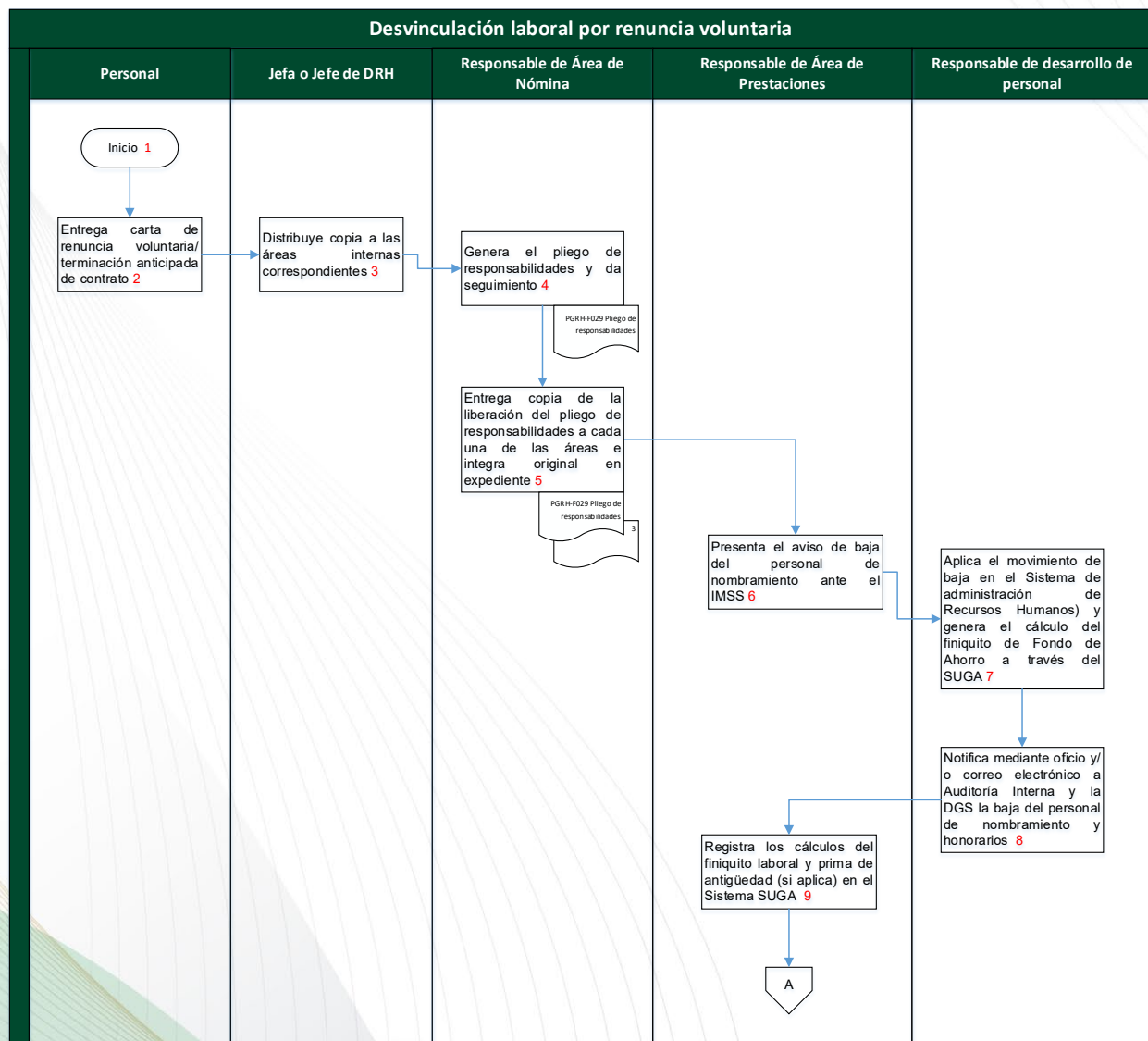
| Núm. De actividad    | Responsable                          | Descripción de la actividad                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fallecimiento</b> |                                      |                                                                                                                      |
|                      |                                      | ahorro al Departamento de Recursos Financieros, según sea el caso.                                                   |
| 13.                  | Departamento de Recursos Financieros | Elabora los cheques de pago.                                                                                         |
| 14.                  |                                      | Entrega el/los cheque(s) solicitados al Departamento de Recursos Humanos.                                            |
| 15.                  | Departamento de Recursos Humanos     | Recibe cheques y recaba firmas del o la beneficiaria.                                                                |
| 16.                  |                                      | Entrega al Departamento de Recursos Financieros los recibos y pólizas, debidamente firmados por el o la beneficiaria |
| 17.                  | Responsable de Prestaciones          | Genera el CFDI de los pagos realizados.                                                                              |
| 18.                  |                                      | Termina procedimiento.                                                                                               |



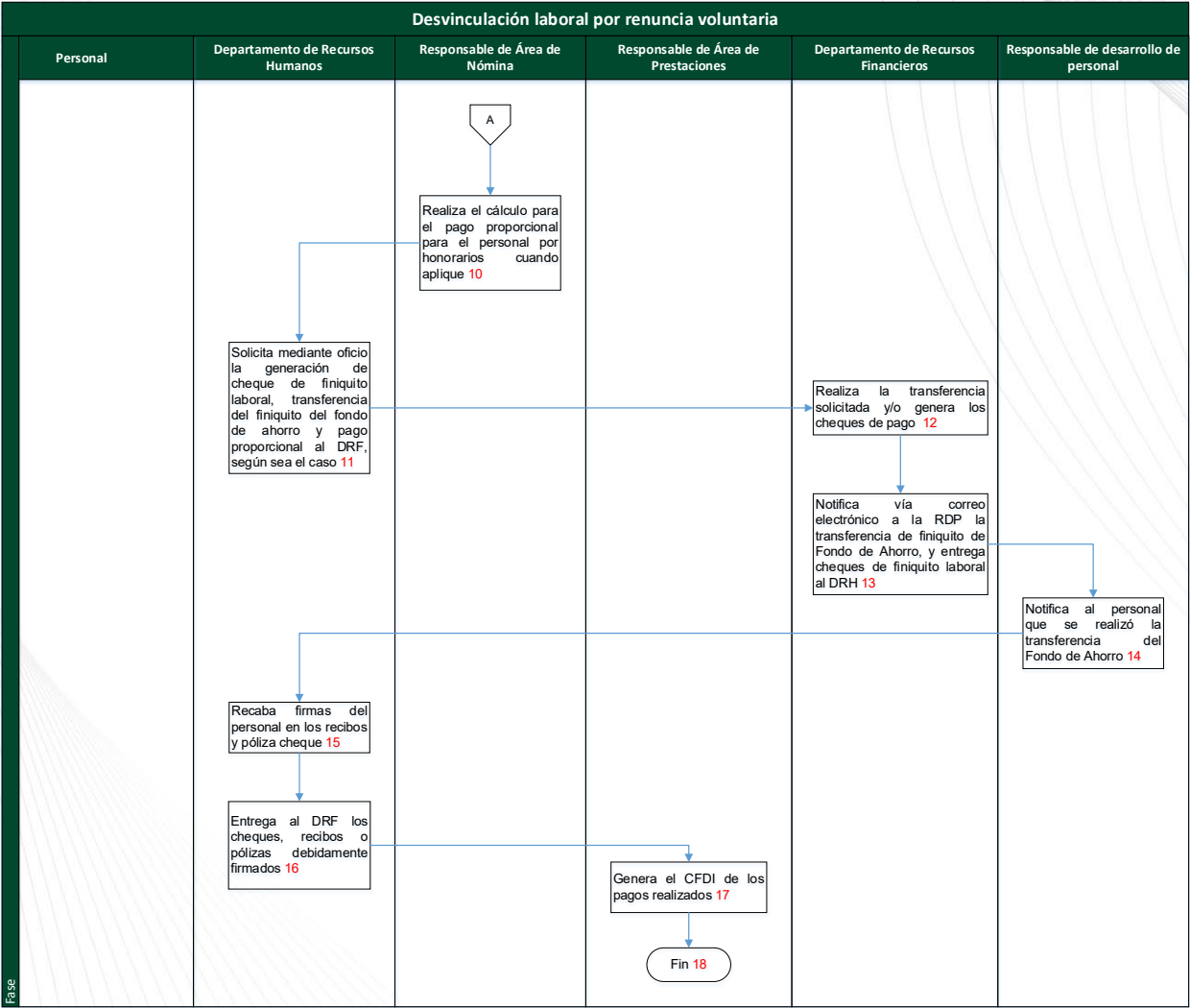
## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                                  |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                  |                                |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Humanos | Fecha: 30 de noviembre de 2022 |

Figura 1 Desvinculación laboral por renuncia voluntaria



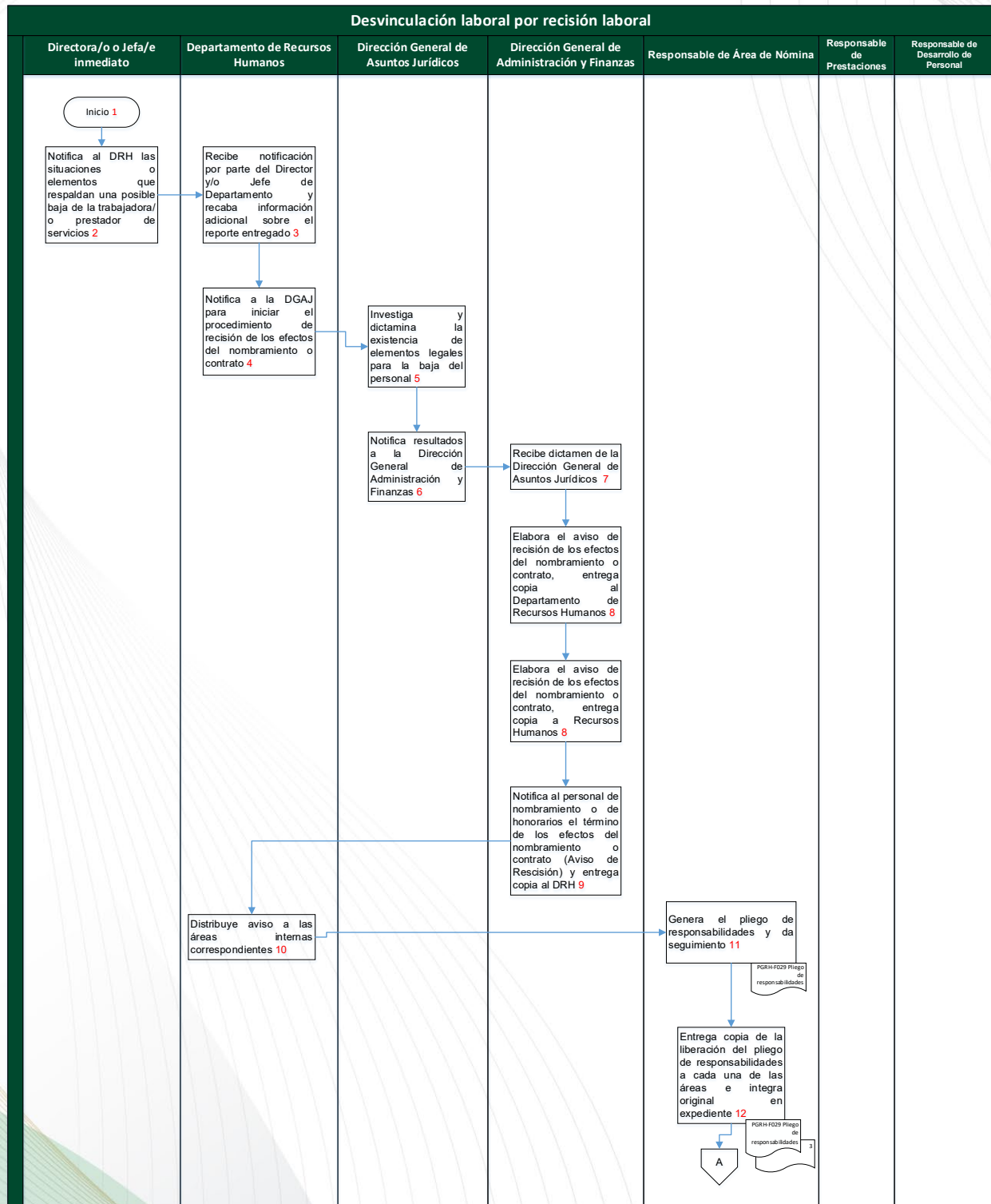




Fase



Figura 2 Desvinculación laboral por rescisión laboral



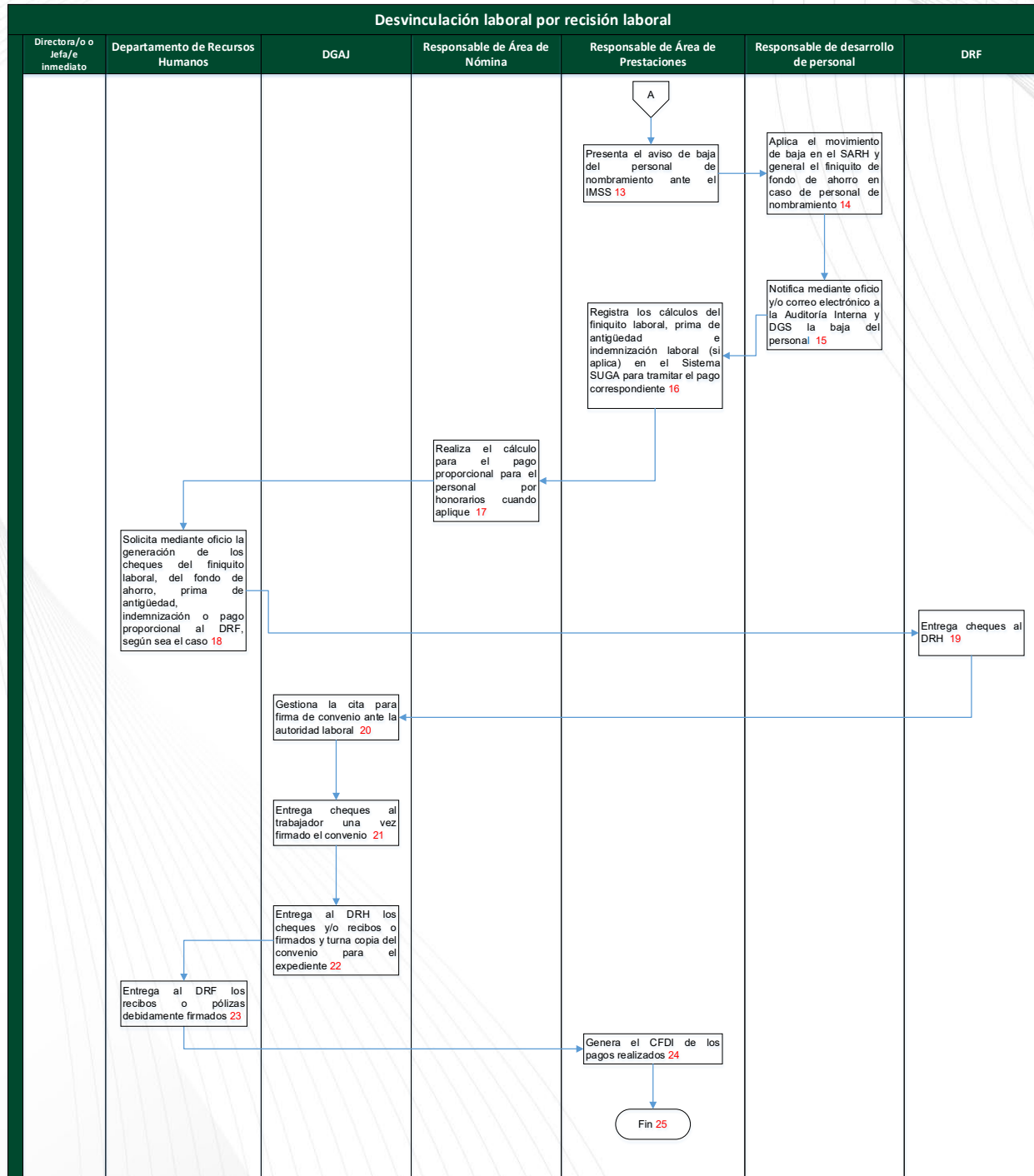
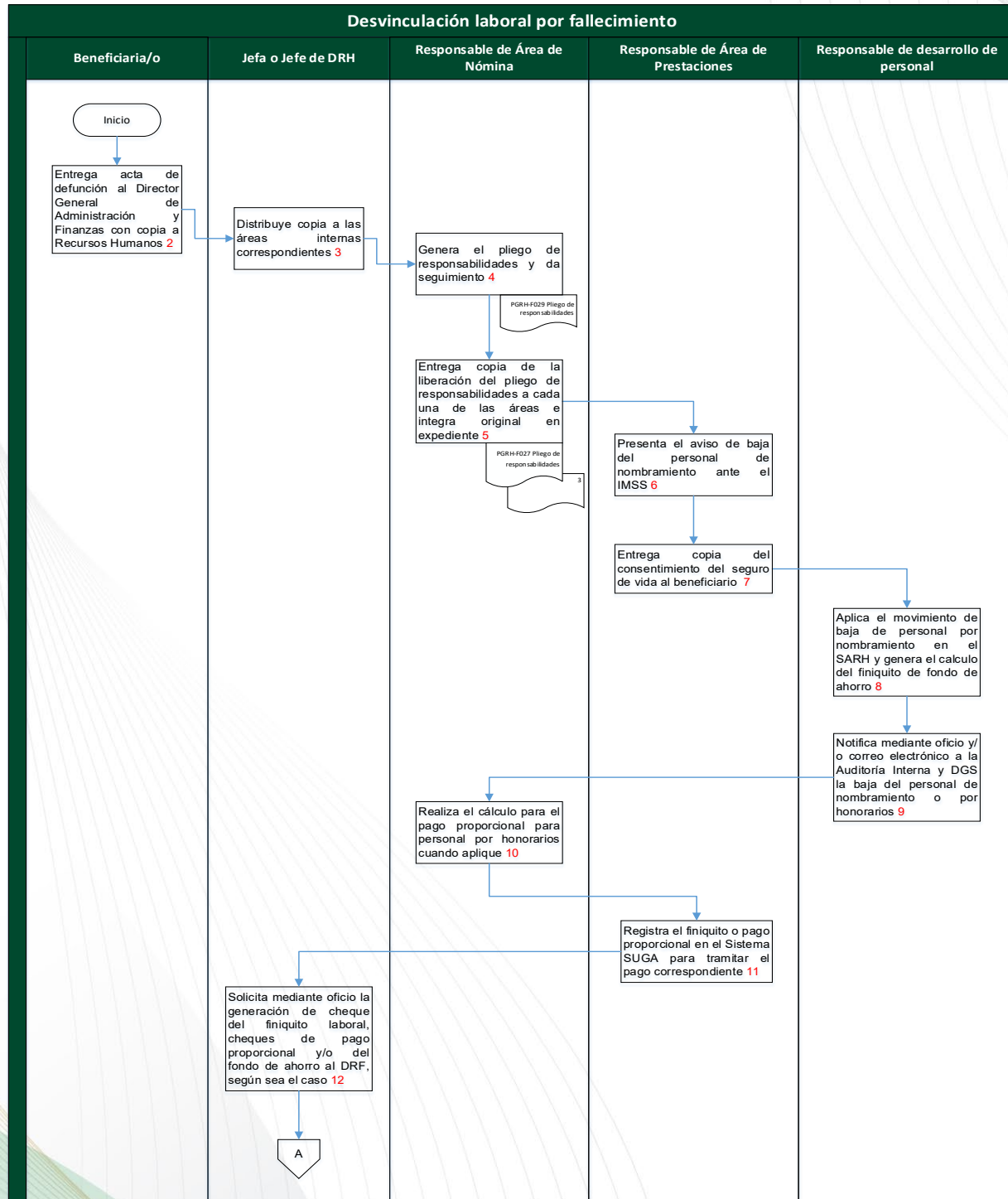
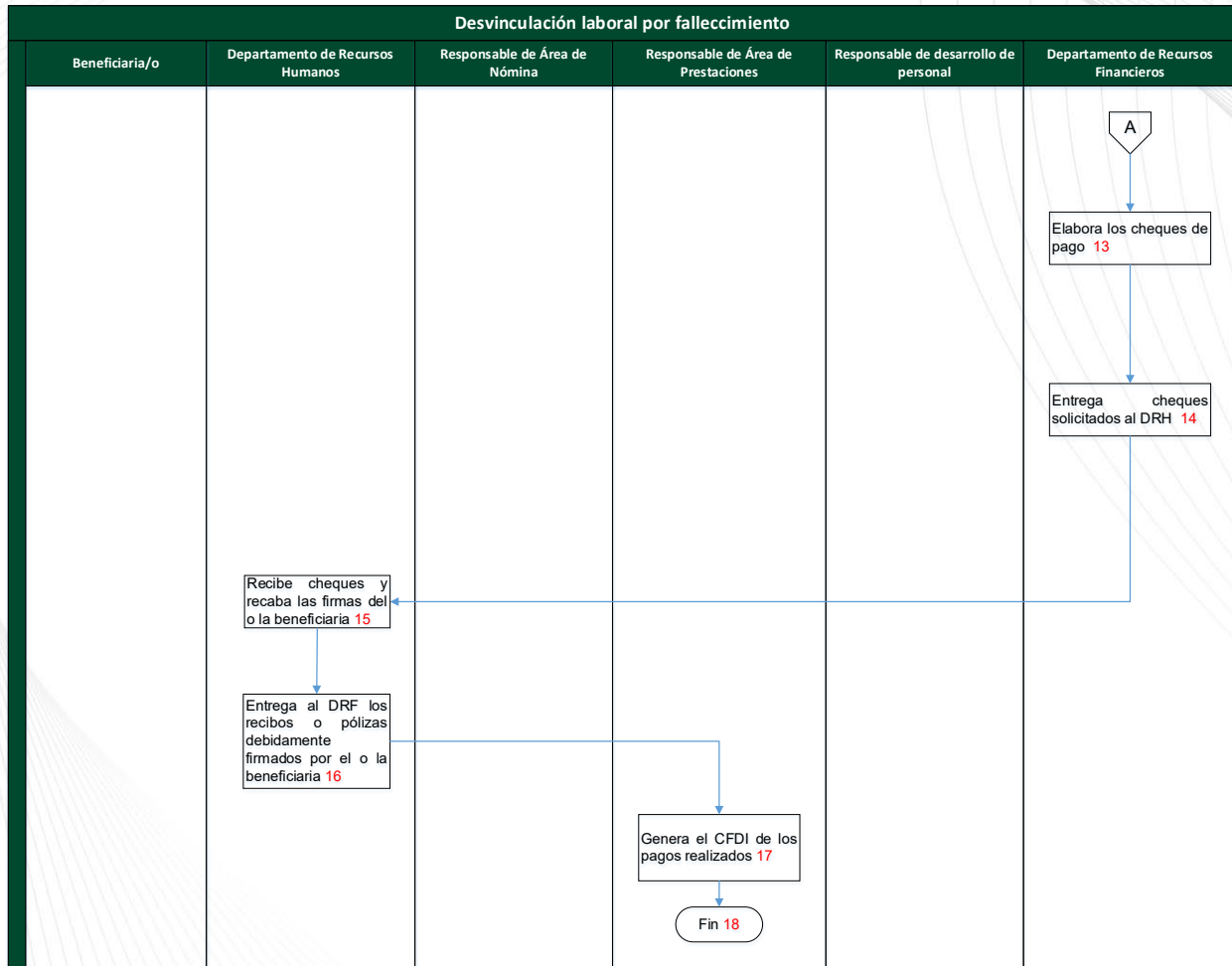




Figura 3 Desvinculación laboral por fallecimiento





### 39. Gestión de pagos compensatorios

Dirección General de  
Administración y  
Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 17/07/2025



## A. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimiento para atender las solicitudes de pago compensatorio al personal académico y administrativo que participe en actividades adicionales vinculadas con posgrados, educación continua como: diplomados, talleres, cursos, capacitaciones, servicios especializados, y consultorías, cuya realización genere recursos extraordinarios autogenerados para la Universidad.

## B. Alcance

El procedimiento es aplicable a todo el personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

Inicia con la identificación de la suficiencia presupuestal en el proyecto respectivo, la solicitud de elaboración del negocio jurídico (carta compromiso), continua con las evidencias de los productos entregables por parte de la persona prestadora, el ejercicio de los recursos conforme a las partidas de gasto y finaliza con el pago compensatorio al prestador/a.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Código Civil para el Estado de Quintana Roo](#)
2. [Ley de Impuesto Sobre la Renta](#)
3. [Reglamento del Impuesto Sobre la Renta](#)
4. [Ley del Seguro Social](#)
5. [Reglamento del Seguro Social](#)

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo.
2. [Acuerdo de Austeridad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
3. Art. 89, [Estatuto del Personal Académico](#)
4. [Catálogo de Conceptos y Cuotas](#)
5. [Programa Anual de Labores \(PAL\) del ejercicio en curso](#)





## 6. Requisito para la elaboración de la Carta Compromiso

### D. Políticas

1. Este procedimiento aplica exclusivamente para el personal académico y administrativo con nombramiento y honorarios asimilables, toda vez que cuente con una relación laboral vigente.
2. La persona responsable de la URE o del proyecto deberá, antes de iniciar el evento, haber registrado su proyecto ante la Dirección General de Planeación, y haber tramitado en tiempo y forma la carta compromiso ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Todo pago compensatorio que se realice deberá contar con la suficiencia presupuestal en el proyecto respectivo de la URE.
4. Para el caso de diplomados, cursos, talleres, capacitación y consultorías, el importe de los pagos compensatorios no deberá exceder del 50% del importe del total del proyecto, después de haber considerado la retención de impuestos (ISR, IMSS, Cesantía y Vejez), el impuesto sobre nómina y el *Overhead* institucional.
5. La persona responsable del proyecto debe asegurarse que la persona prestadora entregue en tiempo y forma las evidencias de los productos establecidos en la Carta Compromiso con firma autógrafa, y con rúbrica y la actividad en cada página, así como el recibo firmado de conformidad con la cantidad correspondiente a pagar.
6. El pago compensatorio a la persona prestadora deberá realizarse en la quincena próxima inmediata a su trámite, siempre y cuando se haya cumplido con lo establecido en este procedimiento.

### E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

#### a) Externos

Ninguno



## b) Internos

1. Carta compromiso
2. Formato de requisición de contratos para la prestación de servicios y pagos compensatorios ([PGSJ-F003](#))
3. Plantilla de oficio para solicitar pago compensatorio
4. Informe final para pago compensatorio ([PGRH-F039](#))
5. Recibo de pago compensatorio ([PGRH-F040](#))

## F. Definiciones

1. **Negocio Jurídico:** Instrumento legal por el cual dos o más personas crean, transfieren, modifican, conservan o extinguen obligaciones o derechos.
2. **Persona prestadora:** Personal académico o administrativo de la Universidad que, contando con una relación laboral vigente mediante nombramiento o contrato de honorarios asimilables, realiza actividades adicionales a sus funciones habituales. Estas actividades están vinculadas con posgrados, diplomados, talleres, cursos, capacitaciones, servicios especializados o consultorías que generan recursos extraordinarios autogenerados para la Universidad. La persona prestadora es responsable de cumplir con los entregables establecidos en la carta compromiso y entregar las evidencias correspondientes para gestionar el pago compensatorio.
3. **Responsable del proyecto:** Personal académico o administrativo que tiene a su cargo un proyecto específico registrado ante la Dirección General de Planeación.
4. **Servicios:** Son aquellos establecidos en el catálogo de conceptos y cuotas, aprobado por el Consejo Universitario, así como los generados por convenios.
5. **Suficiencia presupuestal:** Es la capacidad de recursos financieros con los que cuenta una partida presupuestaria para cubrir un importe determinado, garantizando que se puedan adquirir bienes o servicios, realizar obras públicas o arrendamientos, según sea el caso.
6. **Unidad Responsable:** Las áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, facultadas para ejercer presupuesto, con el





fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas y fines institucionales.

## G. Acrónimos o siglas

1. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas
2. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
3. **DRF:** Departamento de Recursos Financieros
4. **DRH:** Departamento de Recursos Humanos
5. **SUGA:** Sistema Universitario de Gestión Administrativa
6. **URE:** Unidad Responsable

## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 41 Descripción de las actividades*

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                   |
|     | Solicitud de la carta compromiso                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                   |
| 1.  | Identifica la suficiencia presupuestal del proyecto con el que se va a solicitar el pago compensatorio: tarea, partida presupuestal y el importe bruto.                                                                                                                       | Responsable del proyecto                                                            |
| 2.  | Solicita mediante correo electrónico/oficio la elaboración del negocio jurídico (Carta compromiso) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el <i>Formato de requisición de contratos para la prestación de servicios y pagos compensatorios (PGSJ-F003)</i> . | Responsable del proyecto                                                            |
| 3.  | Elabora la carta compromiso dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción y la turna digitalmente mediante correo electrónico a la URE respectiva.                                                                                                                   | Dirección General de Asuntos Jurídicos / Titular del Departamento de lo Contencioso |
| 4.  | Recibe de la DGAJ, mediante correo electrónico, la carta compromiso en digital, imprime tres juegos y recopila las firmas de las personas involucradas (prestadora, responsable del proyecto y titular de la DGAF).                                                           | Responsable del proyecto                                                            |
| 5.  | Entrega una copia firmada de la carta compromiso a la DGAJ.                                                                                                                                                                                                                   | Responsable del proyecto                                                            |
| 6.  | Envía por correo electrónico a la persona responsable del proyecto las evidencias digitales de los productos entregables comprometidos en la carta compromiso, en los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad pactada.                                     | Persona prestadora                                                                  |
| 7.  | Recibe y verifica el cumplimiento de los productos entregables comprometidos en la carta compromiso.                                                                                                                                                                          | Responsable del proyecto                                                            |
|     | <b>¿Cumple con los productos entregables?</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable del proyecto                                                            |
| 8.  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> notifica situación a la persona prestadora por correo electrónico. Regresa a actividad 6</li> </ul>                                                                                                                         | Responsable del proyecto                                                            |

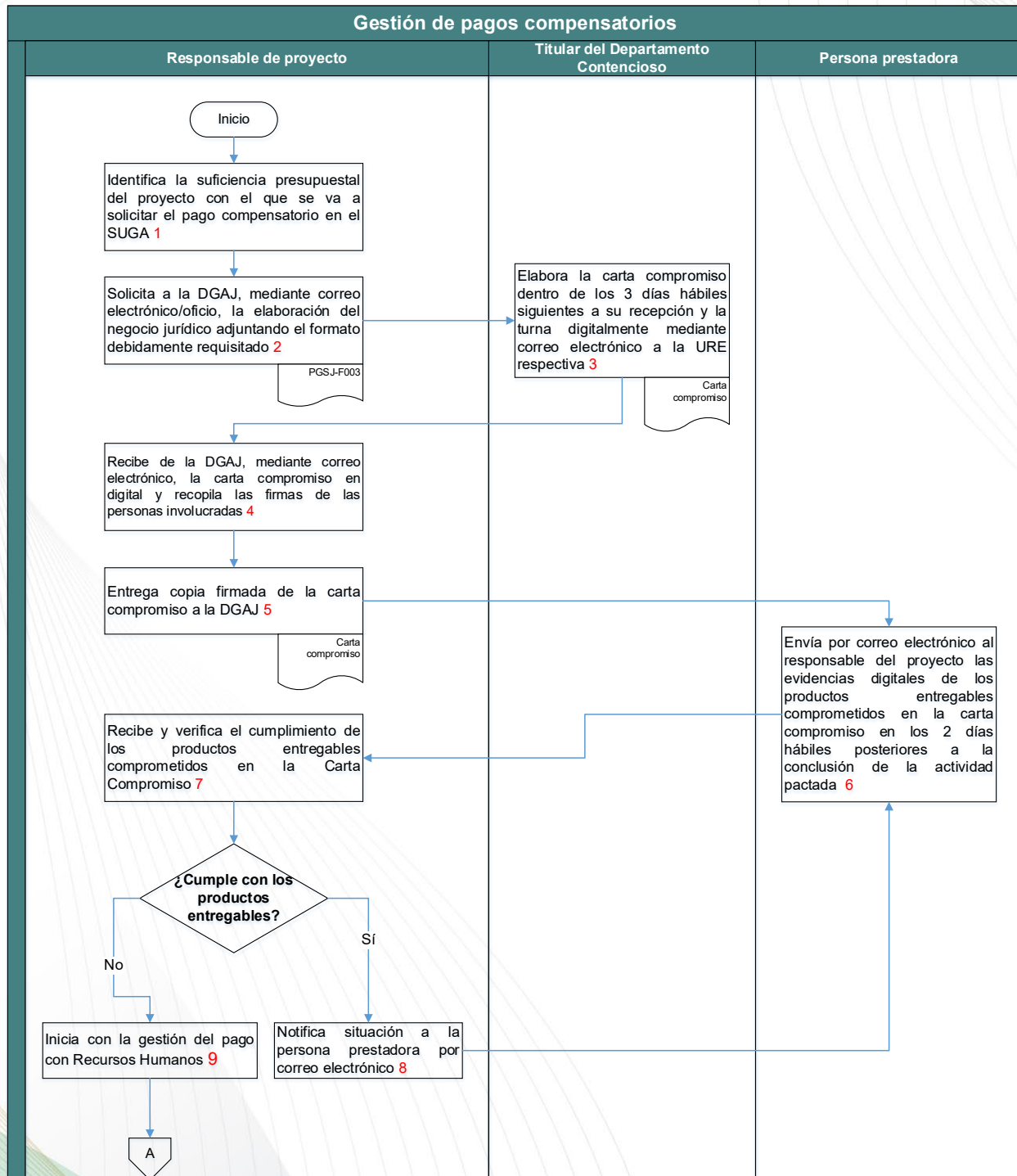


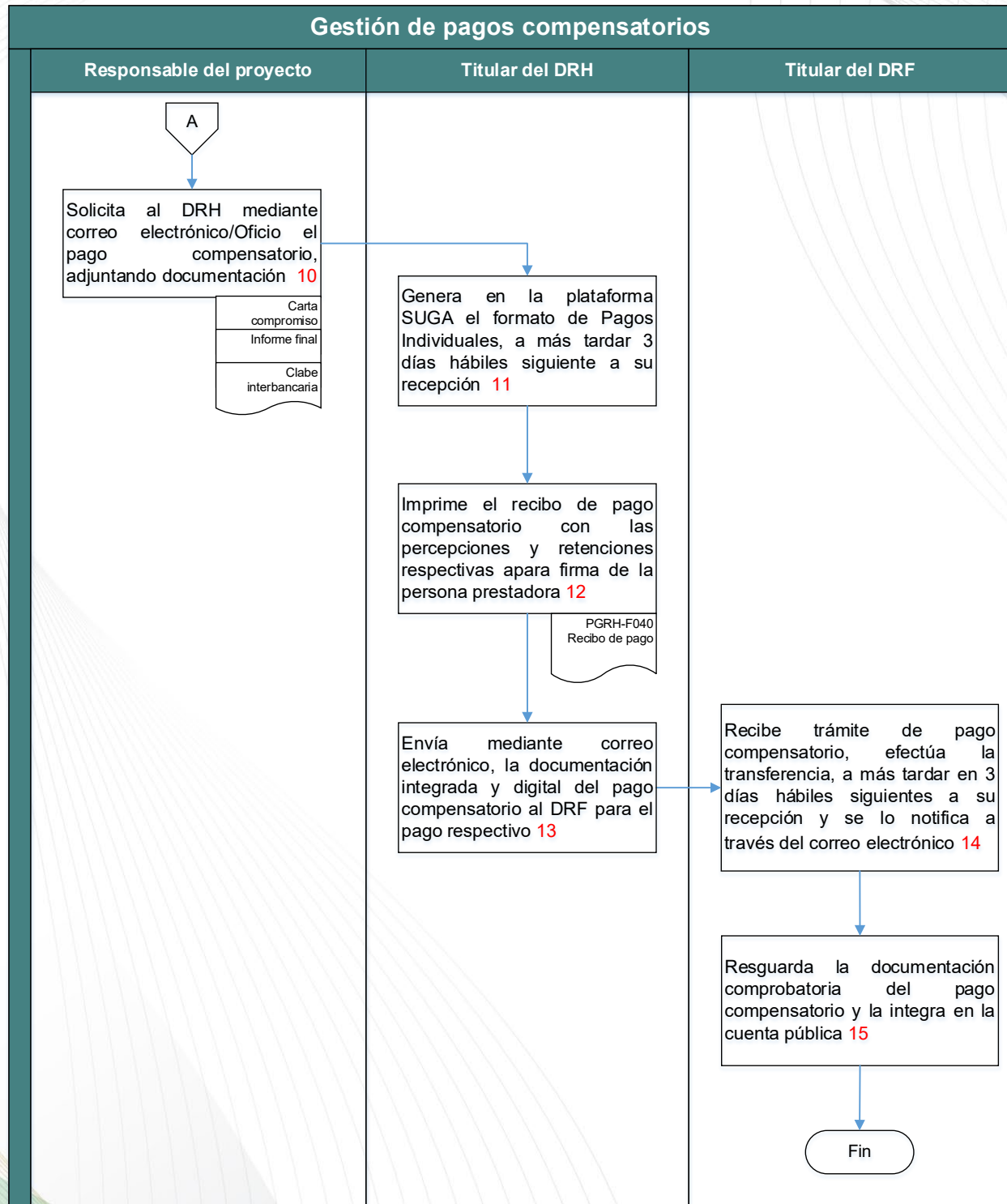


| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> inicia con la gestión del pago con Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable del proyecto                                 |
|     | <b>Gestión del pago compensatorio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                        |
| 10. | <p>Solicita al Departamento de Recursos Humanos mediante correo electrónico el pago compensatorio, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso</li> <li>• Informe final (<a href="#">PGRH-F039</a>)</li> <li>• Cuenta bancaria de la persona prestadora, incluyendo CLABE interbancaria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable del proyecto                                 |
| 11. | <p>Genera en la plataforma SUGA el formato de Pagos Individuales, a más tardar 3 días hábiles siguiente a su recepción:</p> <p>1.- Apartado Recursos Humanos / Pagos individuales, capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarea</li> <li>• Partida Presupuestal 134040 Compensación por trabajo especial</li> <li>• Importe Bruto</li> </ul> <p>2.-Apartado Retenciones, seleccionar cuenta contable de acuerdo con el tipo de trabajador por el ISR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios asimilados al Salario. Cuenta Contable 21176 (ISR Honorarios asimilables al Salario)</li> <li>• Nombramiento. Cuenta contable 21171 (ISR Sueldos y Salarios).</li> </ul> | Persona titular del Departamento de Recursos Humanos     |
| 12. | Imprime el recibo de pago compensatorio ( <a href="#">PGRH-F040</a> ) con las percepciones y retenciones respectivas para firma de la persona prestadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Persona titular del Departamento de Recursos Humanos     |
| 13. | Envía mediante correo electrónico, la documentación integrada y digital al Departamento de Recursos Financieros para el pago respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Persona titular del Departamento de Recursos Humanos     |
| 14. | Recibe trámite de pago compensatorio, efectúa la transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la persona prestadora, a más tardar en 3 días hábiles siguientes a su recepción y se lo notifica a través del correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Persona titular del Departamento de Recursos Financieros |
| 15. | Resguarda la documentación comprobatoria del pago compensatorio y la integra en la cuenta pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Persona titular del Departamento de Recursos Financieros |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |



## I. Diagrama de flujo







## 40. Habilitación de Cuentas Bancarias

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Habilitar las cuentas bancarias que recibirán las ministraciones federales, estatales y de proyectos específicos, así como para la captación de los ingresos propios institucionales.

### B. Alcance

Inicia con la autorización del presupuesto para cada ejercicio fiscal y recibir las ministraciones federales y estatales conforme a lo definido en el convenio de apoyo financiero, continua con los proyectos específicos que requieren cuenta bancaria, y finaliza con la captación de los ingresos propios provenientes de los diversos servicios que ofrece la Universidad a la comunidad universitaria, y que es necesario sean administrados por cuentas bancaria.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

No aplica.

### **D. Políticas**

1. Todo ingreso recaudado, deberá registrarse en una cuenta bancaria que permita la administración de esos recursos.
2. Para habilitar cuentas bancarias que administren recursos que recibe la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, deberá ser mediante firma mancomunadas entre el Director General de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros deberá fungir como administrador de las cuentas en el portal web de las bancas donde se tengan habilitadas las cuentas.
4. El jefe de Departamento de Recursos Financieros como administrador del portal web de la banca, definirá los permisos de acceso del portal al personal que de acuerdo con sus funciones requiere determinado nivel de consulta de información.
5. El jefe de Departamento de Recursos Financieros dará acceso al portal aplicativo de la web del banco a la Responsable del Área de Tesorería para efectos de solicitar habilitar cuentas bancarias, el registro de los ingresos recaudados, generación de los estados de cuenta, pago a proveedores, transferencias bancaria y emisión de cheques.
6. Para habilitar cuentas bancarias se requieren los convenios de apoyo financiero, reglas de operación y/o lineamientos de cada proyecto, así también, en cada ejercicio fiscal disponer de cuentas bancarias para administrar los recursos propios.
7. En todos los casos, las cuentas bancarias deberán ser específicas productivas, excepto en proyectos cuyas reglas de operación o lineamientos lo permitan pueden registrarse en cuentas bancarias existentes.



8. Para proyectos con que generan ingresos propios derivados de los servicios que ofrece la institución a la comunidad universitaria, las cuentas bancarias serán productivas pudiendo ser o no específicas.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Convenio de Apoyo Financiero (de acuerdo con el programa presupuestario y/o proyecto específico)
2. Reglas de Operación (de acuerdo con el programa presupuestario y/o proyecto específico)
3. Lineamientos (de acuerdo con el programa presupuestario y/o proyecto específico)

#### **b) Internos**

1. Proyectos específicos autorizados por la Dirección General de Planeación y habilitados en la plataforma SUGA

### **F. Definiciones**

1. Convenio de Apoyo Financiero: Instrumento jurídico que formaliza un compromiso entre instituciones para aportar recursos financieros a un programa específico en un tiempo determinado
2. Cuenta Bancaria: Instrumento financiero que permite administrar los recursos financieros de un proyecto específico para el desarrollo de sus actividades, sean estos ingresos o egresos.
3. DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
4. Lineamientos: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a proyectos específicos.





5. Proyecto específico: Conjunto de actividades a desarrollar en un horizonte de tiempo definido y en el que deberá obtener determinados componentes.
6. Reglas de Operación: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a programas específicos.

### **G. Acrónimos o siglas**

1. DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
2. SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación
3. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
4. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
5. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 42 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                   | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.                | Área de Tesorería | Revisa el tipo de cuenta bancaria a habilitar.                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                   | <p><b>¿Es recurso ordinario y/o extraordinario?</b></p> <p><b>No</b>, se conecta con la actividad 9.</p> <p><b>Sí</b>, elabora oficio de solicitud para habilitar cuenta bancaria de SEFIPLAN, recabando firma del Director General de Administración y Finanzas.</p> |
| 3.                |                   | Recibe oficio y gestiona la cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                | SEFIPLAN          | Envía contrato de la cuenta bancaria y hoja de beneficiarios al Área de Tesorería de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                              |
| 5.                | Área de Tesorería | Recibe contrato de la cuenta bancaria para enviar por paquetería a la DGESUI.                                                                                                                                                                                         |
| 6.                |                   | Elabora oficio y envía por paquetería a DGESUI.                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.                | DGESUI            | Recibe oficio con documento de la cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                |                   | Registra la cuenta bancaria en Secretaría de Hacienda y Crédito Pública.                                                                                                                                                                                              |
| 9.                | Área de Tesorería | Solicita habilitar cuenta bancaria en el portal web del banco.                                                                                                                                                                                                        |
| 10.               | BANCO             | Genera contrato para firmas y certificado de la cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                                      |
| 11.               |                   | Envía por correo electrónico el contrato para recabar firmas de los funcionarios (Director General de Administración y Finanza y Jefe del Departamento de Recursos Financieros).                                                                                      |
| 12.               |                   | Recibe correo con el contrato para firmas y certificado de la cuenta bancaria.                                                                                                                                                                                        |

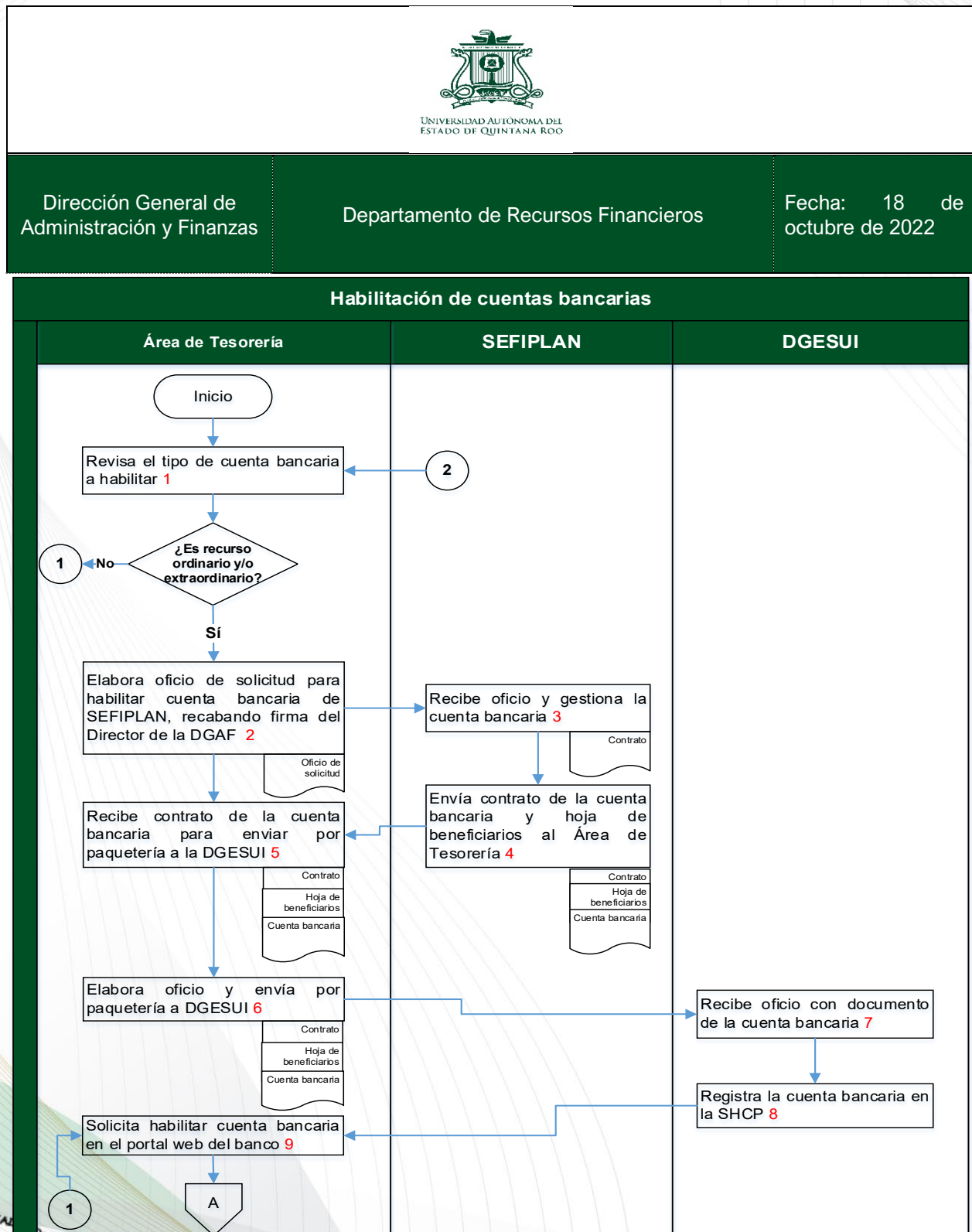


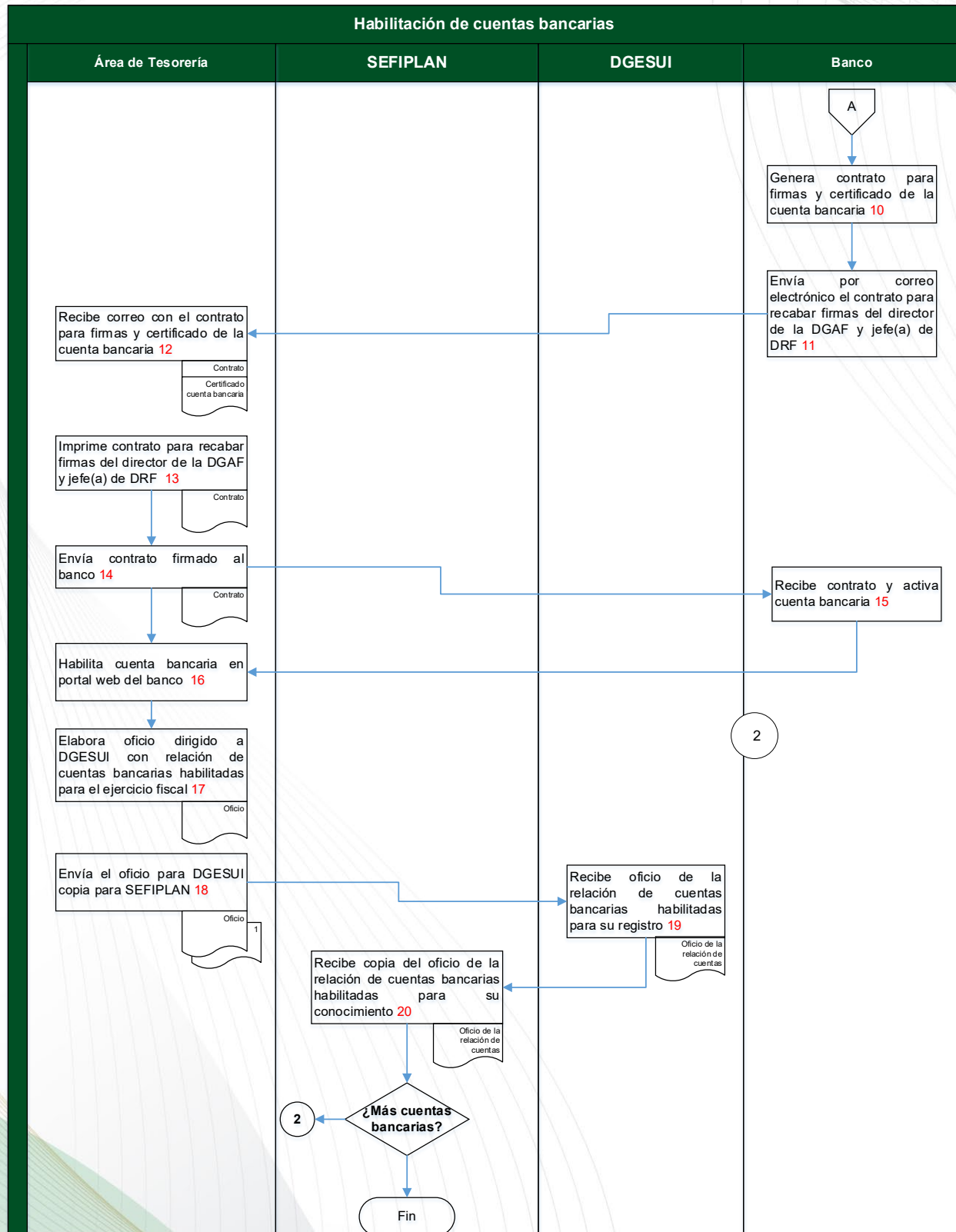
| Núm. De actividad | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.               |                   | Imprime contrato para recabar firmas del Director General de Administración y Finanzas y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.     |
| 14.               |                   | Envía contrato firmado al banco.                                                                                                                |
| 15.               | BANCO             | Recibe contrato y activa cuenta bancaria.                                                                                                       |
| 16.               | Área de Tesorería | Habilita cuenta bancaria en portal web del banco para acceso para las Áreas de Tesorería, Contabilidad, y Recursos Humanos (en caso de nómina). |
| 17.               |                   | Elabora oficio dirigido a DGESUI con relación de cuentas bancarias habilitadas para el ejercicio fiscal.                                        |
| 18.               |                   | Envía el oficio para DGESUI copia para SEFIPLAN.                                                                                                |
| 19.               | DGESUI            | Recibe oficio de la relación de cuentas bancarias habilitadas para su registro.                                                                 |
| 20.               | SEFIPLAN          | Recibe copia del oficio de la relación de cuentas bancarias habilitadas para su conocimiento.                                                   |
|                   |                   | <b>¿Más cuentas bancarias?</b><br><b>Sí</b> , regresa a la actividad 1.                                                                         |
|                   |                   | <b>¿Más cuentas bancarias?</b><br><b>No</b> , Termina procedimiento.                                                                            |





## I. Diagrama de flujo





## 41. Ministraciones Federales

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Hacer la recepción de los recursos federales ordinarios para permitir que las unidades responsables realicen el ejercicio del gasto a través del desarrollo de sus actividades.

### B. Alcance

Inicia con la notificación de ministración parte de la autoridad federal de los recursos autorizados conforme al calendario de ministraciones, continua con la emisión de los recibos ante la dependencia estatal y la emisión de los CFDI de ingresos para la dependencia federal, y concluye con la radicación de los recursos en la cuenta de bancos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No aplica.





## D. Políticas

1. Las ministraciones federales se realizarán conforme al calendario de ministraciones contenidos en el convenio de apoyo financiero del ejercicio fiscal vigente.
2. Las ministraciones realizadas por la federación a la Secretaría de Finanzas y Planeación deberán ser transferidas a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de radicado el recurso en la dependencia estatal.
3. Radicado las ministraciones del mes, el Área de Tesorería deberá registrar inmediatamente el ingreso recaudado, utilizando la plataforma SUGA, y notificar al Área de Contabilidad.
4. Registrado el Ingreso Recaudado derivado de la ministración federal, el Área de Contabilidad en un plazo máximo de 24 horas, deberá notificar mediante correo electrónico al Departamento de Integración y Control Presupuestal, la disponibilidad financiera.
5. El Área de Contabilidad, inmediatamente de recibida la ministración federal, deberá generar y enviar el CFDI correspondiente a la Dirección General de Educación Superior e Intercultural.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Convenio de Apoyo Financiero (de acuerdo con el programa presupuestario y/o proyecto específico)

### b) Internos

1. Emisión de la CFDI de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a la dependencia federal



## F. Definiciones

1. Convenio de Apoyo Financiero: Instrumento jurídico que formaliza un compromiso entre instituciones para aportar recursos financieros a un programa específico en un tiempo determinado
2. Lineamientos: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a proyectos específicos.
3. Reglas de Operación: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a programas específicos.

## G. Acrónimos o siglas

1. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
2. DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
3. SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación
4. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
5. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
6. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 43 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable       | Descripción de la actividad                                                                                                        |
|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                   | Inicia el procedimiento.                                                                                                           |
| 1.                | DGESUI            | Notifica por correo electrónico a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo de la ministración del mes.                   |
| 2.                | Área de Tesorería | Recibe correo electrónico y elabora oficio para SEFIPLAN solicitando la elaboración del CFDI para la ministración federal del mes. |
| 3.                |                   | Recaba firma del Director General de Administración y Finanzas y envía el oficio a SEFIPLAN.                                       |
| 4.                | SEFIPLAN          | Recibe oficio y genera el CFDI.                                                                                                    |
| 5.                |                   | Envía por correo electrónico el CFDI a DGESUI con copia para la Universidad.                                                       |
| 6.                | DGESUI            | Recibe correo electrónico de SEFIPLAN con el CFDI.                                                                                 |
| 7.                | Área de Tesorería | Recibe copia del correo electrónico de SEFIPLAN con el CFDI.                                                                       |
| 8.                | DGESUI            | Realiza la ministración del mes y notifica a Tesorería por correo electrónico.                                                     |
| 9.                | SEFIPLAN          | Recibe ministración del mes para la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                               |
| 10.               |                   | Notifica por correo electrónico adjuntando oficio, de la ministración recibida.                                                    |
| 11.               | Área de Tesorería | Elabora el recibo para gestionar ministración ante SEFIPLAN y los entrega.                                                         |
| 12.               | SEFIPLAN          | Recepciona el recibo de la ministración.                                                                                           |
| 13.               |                   | Realiza la ministración de los recursos a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                      |
| 14.               | Área de Tesorería | Recibe ministración federal del mes y notifica al Área de Contabilidad.                                                            |

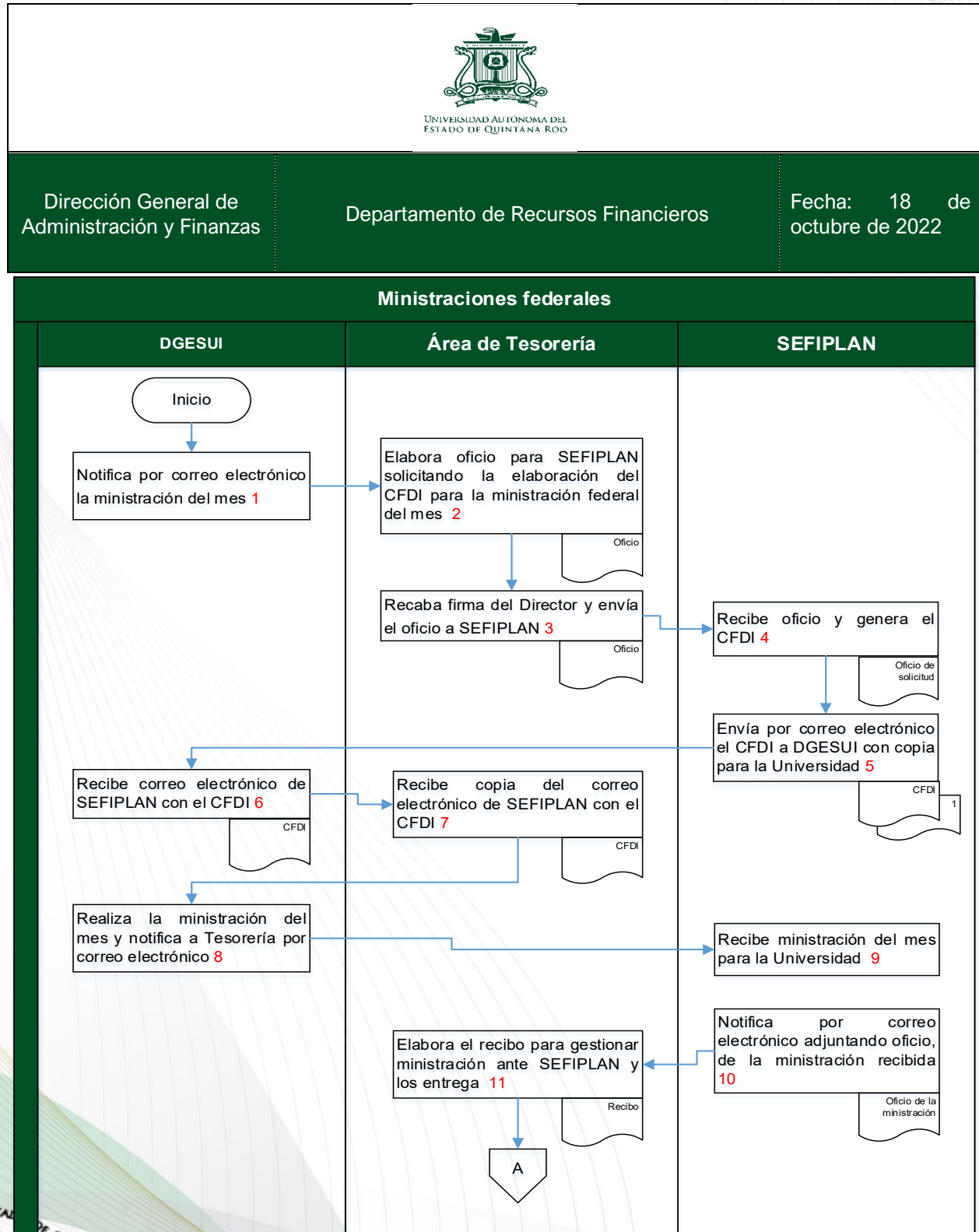


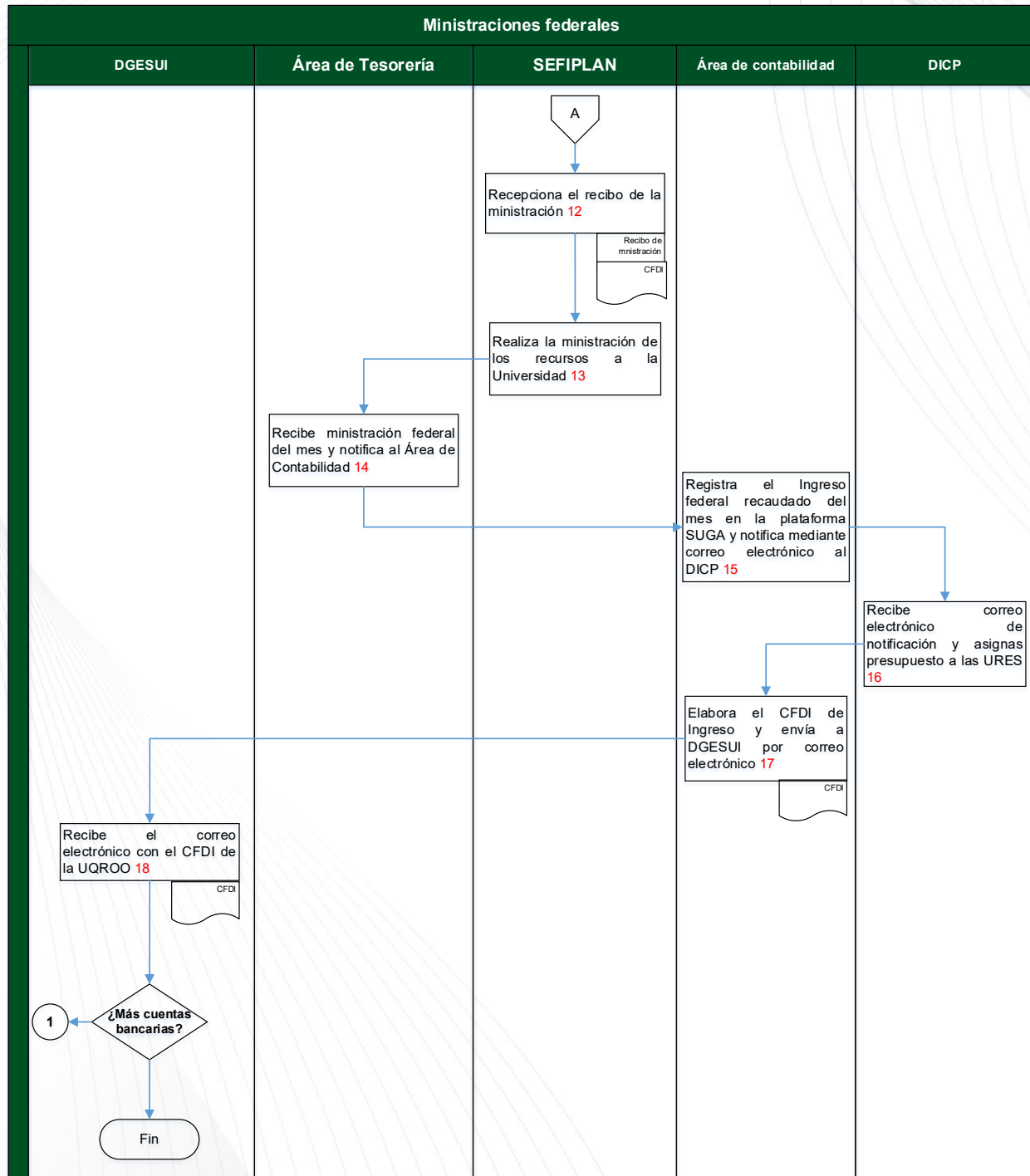


| Núm. De actividad | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.               | Área de Contabilidad                      | Registra el Ingreso federal recaudado del mes en la plataforma SUGA y notifica mediante correo electrónico al Depto. de Integración y Control Presupuestal. |
| 16.               | Depto. Integración y Control Presupuestal | Recibe correo electrónico de notificación y asigna presupuesto a las URES.                                                                                  |
| 17.               | Área de Tesorería                         | Elabora el CFDI de Ingreso y envía a DGESUI por correo electrónico.                                                                                         |
| 18.               | DGESUI                                    | Recibe el correo electrónico con el CFDI de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                             |
|                   |                                           | <b>¿Más ministraciones?</b><br><b>Sí</b> , regresa a la actividad 1.                                                                                        |
|                   |                                           | <b>¿Más ministraciones?</b><br><b>No</b> , termina procedimiento.                                                                                           |



## I. Diagrama de flujo







## 42. Ministraciones Estatales

|                                                                                                                                      |                                      |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                    | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Hacer la recepción de los recursos estatales ordinarios para permitir que las unidades responsables realicen el ejercicio del gasto a través del desarrollo de sus actividades.

### B. Alcance

Inicia con la elaboración de los recibos para tramitar ante SEFIPLAN las ministraciones estatales, continua con la firma de los recibos por parte del Director General de Administración y Finanzas, y la entrega de los mismos ante la ventilla de SEFIPLAN, concluyendo con la radicación de los recursos en las cuentas bancarias de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, su registro contable de los ingresos y la notificación al Departamento de Integración y Control Presupuestal.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

No aplica.

### **D. Políticas**

1. Las ministraciones estatales se realizarán conforme al calendario de ministraciones por clave presupuestal y en días previos a la quincena.
2. Elaboración de los recibos para la gestión de las ministraciones de los capítulos 2000 y 3000 del recurso estatal, debidamente llenado por el Área de Tesorería y firmado y sellado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Los días 12 y 23 de cada mes, elaborar los recibos para las ministraciones estatales por parte del Área de Tesorería.
4. El Área de Tesorería entregará los recibos de las ministraciones de los capítulos 2000 y 3000 en ventanilla de SEFIPLAN, los días 14 y 28 de cada mes para gestionar los recursos.
5. El Área de Tesorería se coordinará permanentemente con el Departamento de Integración y Control Presupuestal para conciliar las partidas de gasto, importes y mes que correspondan gestionar, considerando las claves presupuestales vigentes en el calendario de ministraciones obtenidos en el SIGG de SEFIPLAN.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Convenio de Apoyo Financiero (de acuerdo con el programa presupuestario).
2. Calendario de ministraciones por clave presupuestal del ejercicio fiscal vigente generado por el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de SEFIPLAN.



## **b) Internos**

1. Recibos para gestionar las ministraciones por capítulo de gasto y partidas

## **F. Definiciones**

1. Convenio de Apoyo Financiero: Instrumento jurídico que formaliza un compromiso entre instituciones para aportar recursos financieros a un programa específico en un tiempo determinado.

## **G. Acrónimos o siglas**

1. DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
2. SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación
3. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
4. SIGG: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de SEFIPLAN
5. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
6. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
7. URES: Unidades Responsables





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 44 Descripción de actividades*

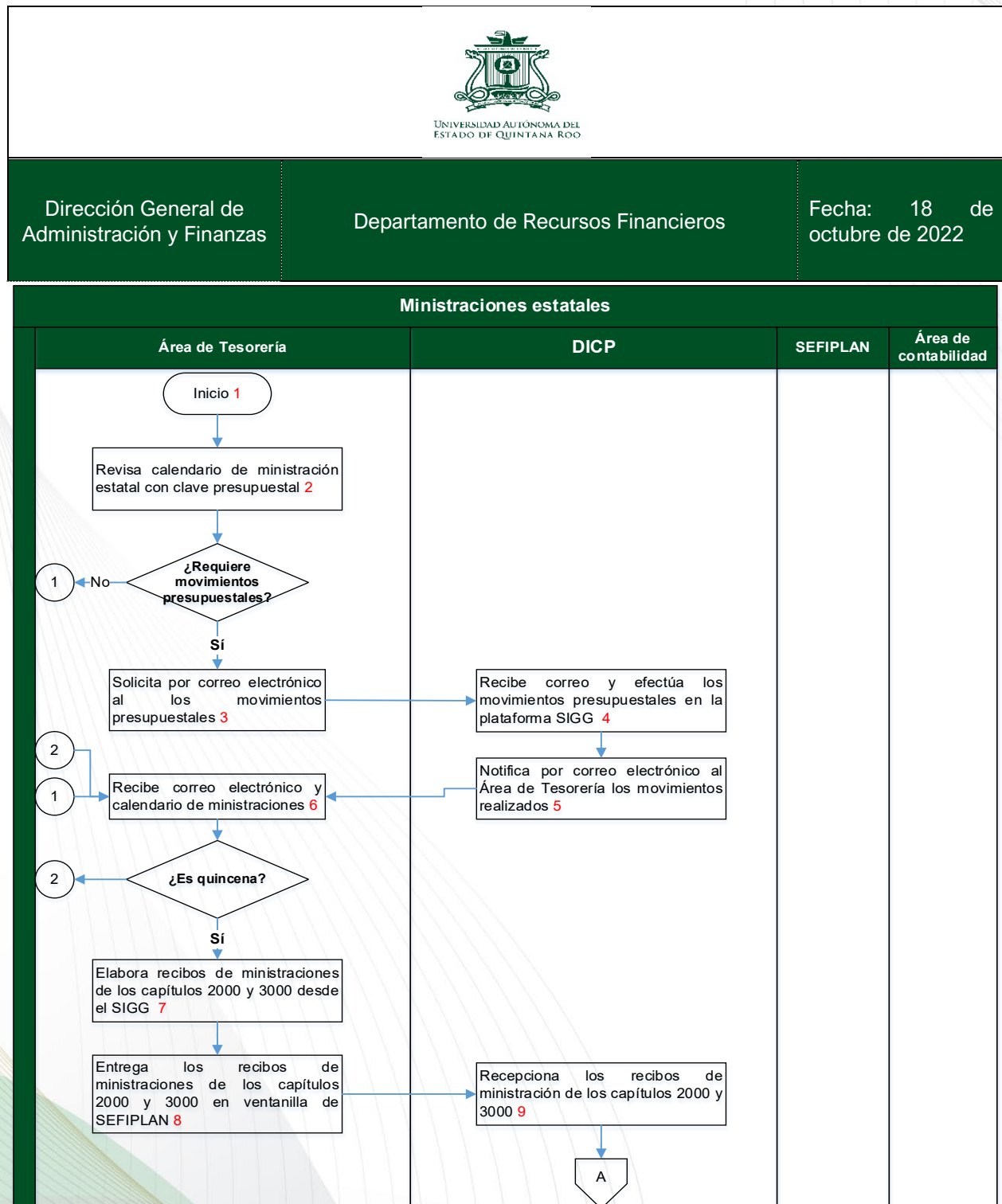
| Núm. De actividad | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                           | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                | Área de Tesorería                         | Revisa calendario de ministración estatal con clave presupuestal.                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.                |                                           | <b>¿Requiere movimientos presupuestales?</b><br><b>No</b> , se conecta con actividad 5.<br><b>Sí</b> , solicita por correo electrónico al Depto. Integración y Control Presupuestal los movimientos presupuestales.                                                               |
| 3.                |                                           | Recibe correo y efectúa los movimientos presupuestales en la plataforma SIGG de SEFIPLAN.                                                                                                                                                                                         |
| 4.                | Depto. Integración y Control Presupuestal | Notifica por correo electrónico al Área de Tesorería los movimientos realizados.                                                                                                                                                                                                  |
| 5.                | Área de Tesorería                         | Recibe correo electrónico y calendario de ministraciones.                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.                |                                           | <b>¿Es quincena?</b><br><b>No</b> , espera a que sea quincena, regresa a actividad 5.<br><b>Sí</b> , elabora recibos de ministraciones de los capítulos 2000 y 3000 desde el SIGG de la plataforma de SEFIPLAN, recabando firma del Director General de Administración y Finanzas |
| 7.                |                                           | Entrega los recibos de ministraciones de los capítulos 2000 y 3000 en ventanilla de SEFIPLAN                                                                                                                                                                                      |
| 8.                |                                           | Recepciona los recibos de ministración de los capítulos 2000 y 3000                                                                                                                                                                                                               |
| 9.                | SEFIPLAN                                  | Efectúa la ministración de los recursos a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                                                                                                                                                                                      |



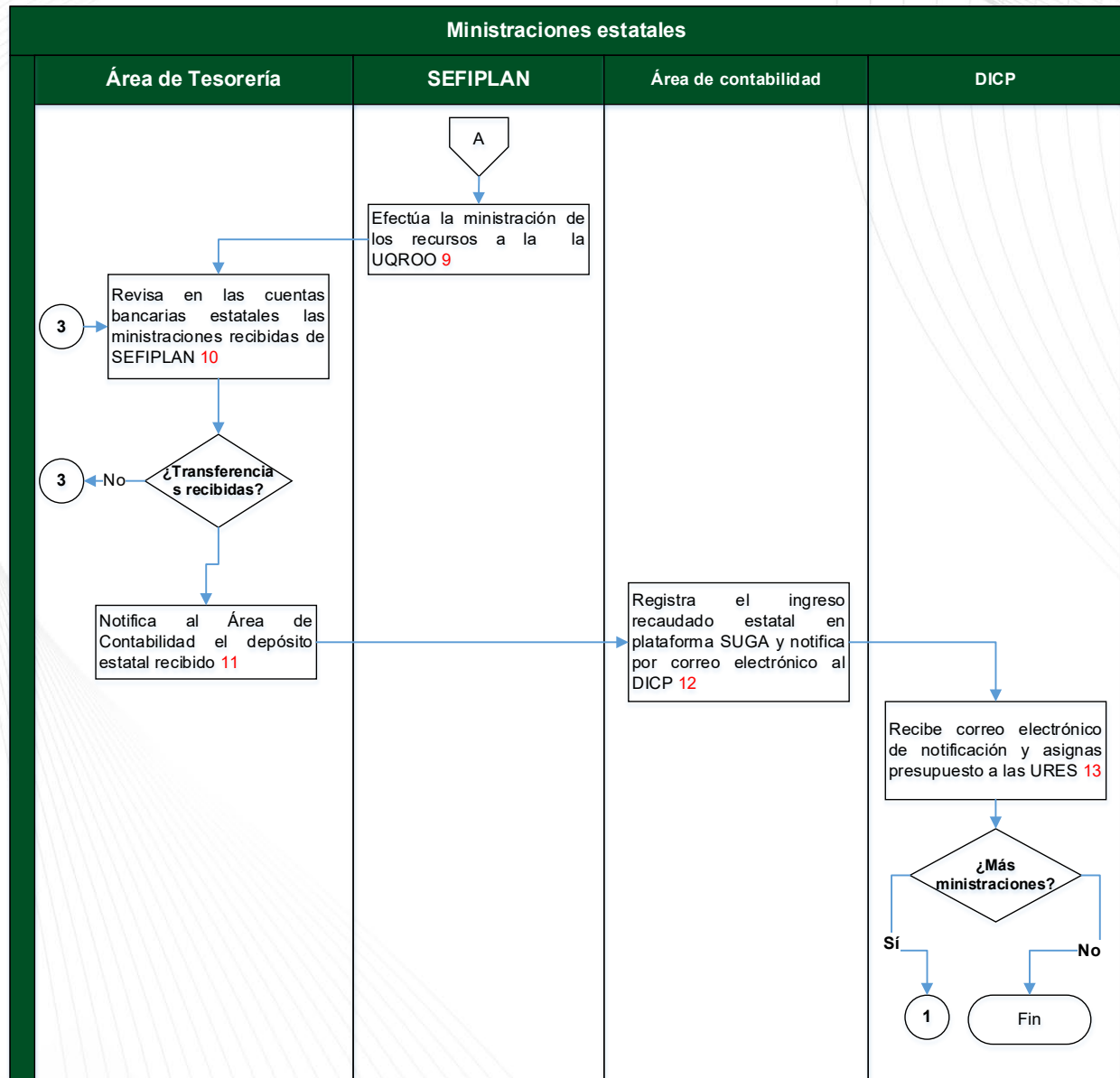
| Núm. De actividad | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               | Área de Tesorería                         | Revisa en las cuentas bancarias estatales las ministraciones recibidas de SEFIPLAN                                                                                                          |
| 11.               |                                           | <p><b>¿Transferencia recibidas?</b></p> <p><b>No</b>, espera la transferencia, regresa a actividad 10.</p> <p><b>Sí</b>, notifica al Área de Contabilidad el depósito estatal recibido.</p> |
| 12.               | Área de Contabilidad                      | Registra el ingreso recaudado estatal en plataforma SUGA y notifica por correo electrónico al Depto. Integración y Control Presupuestal                                                     |
| 13.               | Depto. Integración y Control Presupuestal | Recibe correo electrónico de notificación y asignas presupuesto a las URES                                                                                                                  |
|                   |                                           | <p><b>¿Más ministraciones?</b></p> <p><b>Sí</b>, regresa a la actividad 1.</p> <p><b>No</b>, termina procedimiento.</p>                                                                     |



## I. Diagrama de flujo







### 43. Ministraciones por Proyectos



Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Financieros

Fecha: 18 de  
octubre de 2022

## A. Objetivo

Permitir la recaudación de ingresos de los proyectos que elabora la Academia a través de fuentes de financiamiento diversas, facilitando que los recursos estén disponibles para que los responsables del proyecto realicen el ejercicio del gasto a mediante el desarrollo de sus actividades.

## B. Alcance

Inicia con la solicitud que realiza la Unidad Responsable al Área de Tesorería para facilitarles una cuenta bancaria que permita administrar los recursos financieros para su proyecto, continua con la generación y envío del CFDI a la fuente de financiamiento, la recepción de la ministración a la cuenta bancaria y concluye con la asignación de la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las actividades del proyecto.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

No aplica.

### **D. Políticas**

1. Para la asignación de una cuenta bancaria vinculada a un proyecto, debe haber un convenio de apoyo financiero.
2. El proyecto debe estar autorizado por de la Dirección General de Planeación y habilitado en la plataforma SUGA con número de proyecto, actividad y tarea.
3. Facilitar al Área de Tesorería los datos fiscales completos de la Fuente de Financiamiento e Importe, para la elaboración del CFDI correspondiente.
4. Las ministraciones para el proyecto se realizarán conforme a lo establecido por el convenio de apoyo financiero signado entre la Fuente de Financiamiento y la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
5. El Área de Tesorería es la responsable de administrar las cuentas bancarias necesarias para garantizar la operación de los proyectos que solicite la academia.
6. El Área de Tesorería notificará por correo electrónico a la Unidad Responsable la ministración recibida del proyecto específico.
7. Para la elaboración del CFDI que va dirigido a la Fuente de Financiamiento, la Unidad Responsable será la encargada de facilitar los datos fiscales completos y el monto que se gestionará, y se los proporcionará al Área de Tesorería.
8. El Área de Tesorería es la encargada de generar el CFDI del proyecto, y lo enviará a la Fuente de Financiamiento por correo electrónico marcando copia a la Unidad Responsable.





## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Convenio de Apoyo Financiero del proyecto
2. Reglas de Operación del Fondo o Programa
3. Lineamientos del Fondo o Programa

### **b) Internos**

1. Proyecto específico

## **F. Definiciones**

1. Convenio de Apoyo Financiero: Instrumento jurídico que formaliza un compromiso entre instituciones para aportar recursos financieros a un programa específico en un tiempo determinado.

## **G. Acrónimos o siglas**

1. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet
2. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
3. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
4. URES: Unidades Responsables



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 45 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                               | Descripción de la actividad                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Unidad Responsable (URE)                  | Inicia el procedimiento.                                                                                                                      |
| 1.                |                                           | Solicita al Área de Tesorería una cuenta bancaria para su proyecto.                                                                           |
| 2.                | Área de Tesorería                         | Recibe la solicitud de la Unidad Responsable.                                                                                                 |
| 3.                |                                           | Asigna la cuenta bancaria para el proyecto y notifica a la URE.                                                                               |
| 4.                | Unidad Responsable (URE)                  | Recibe notificación de la cuenta bancaria para el proyecto.                                                                                   |
| 5.                |                                           | Solicita el CFDI para la fuente de financiamiento proporcionando los datos fiscales e importe.                                                |
| 6.                | Área de Tesorería                         | Elabora el CFDI y envía por correo electrónico a la fuente de financiamiento con copia para la URE.                                           |
| 7.                | Fuente de Financiamiento                  | Recibe CFDI de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                                            |
| 8.                | Unidad Responsable (URE)                  | Recibe copia del correo electrónico con el CFDI para la fuente de financiamiento.                                                             |
| 9.                | Fuente de Financiamiento                  | Realiza la ministración a la cuenta bancaria especificada por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                             |
| 10.               | Área de Tesorería                         | Recibe la transferencia bancaria y verifica en portal web del banco para validación.                                                          |
| 11.               |                                           | Notifica por correo electrónico de la transferencia recibida del proyecto al Área de Contabilidad.                                            |
| 12.               | Área de Contabilidad                      | Registra el ingreso recaudado del proyecto en plataforma SUGA y notifica por correo electrónico al Depto. Integración y Control Presupuestal. |
| 13.               | Depto. Integración y Control Presupuestal | Recibe correo electrónico de notificación y asigna disponibilidad presupuesta al proyecto.                                                    |

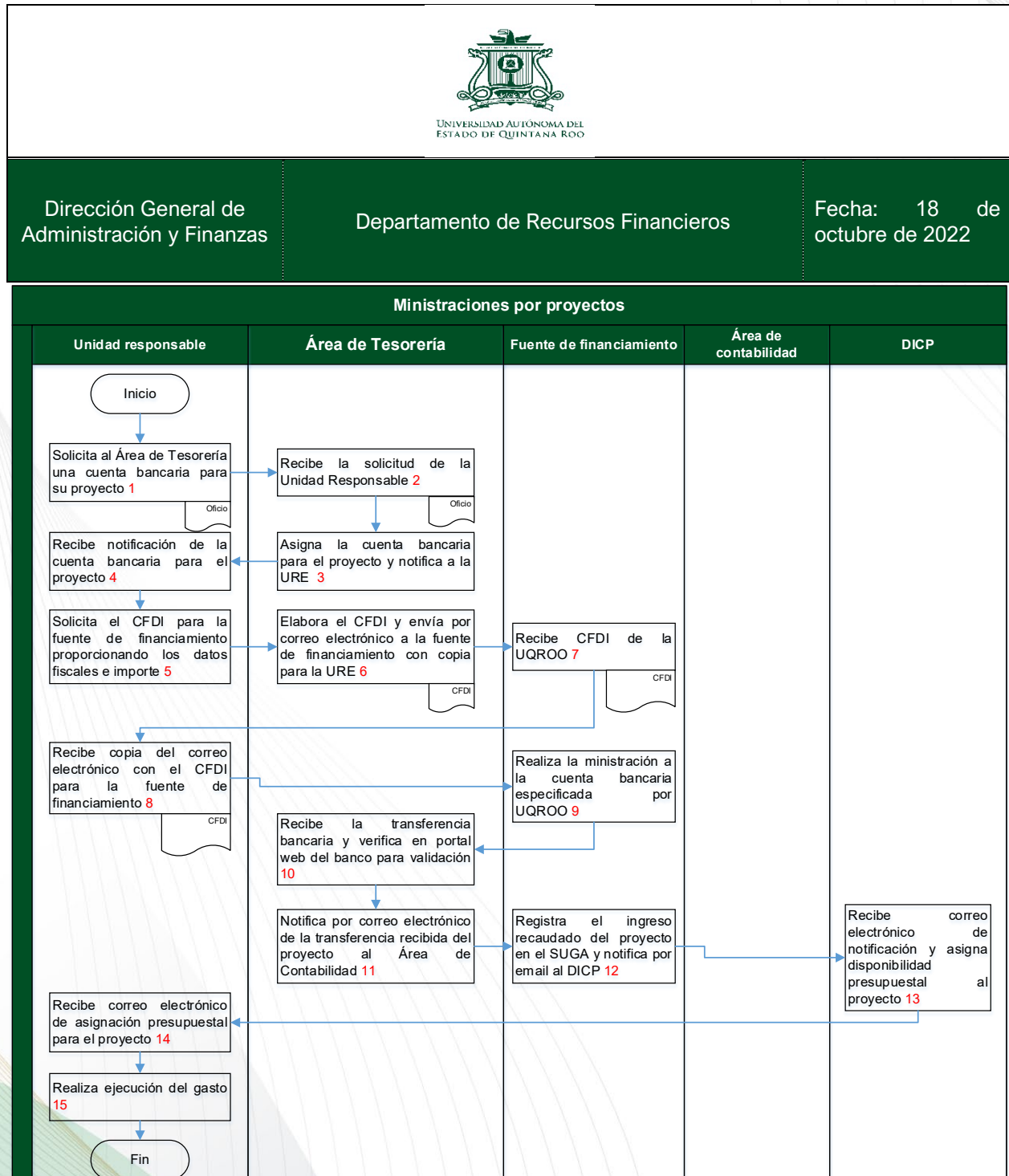


| Núm. De actividad | Responsable              | Descripción de la actividad                                            |
|-------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 14.               | Unidad Responsable (URE) | Recibe correo electrónico de asignación presupuestal para el proyecto. |
| 15.               |                          | Realiza ejecución del gasto.                                           |
|                   |                          | Termina procedimiento.                                                 |





## I. Diagrama de flujo



#### 44. Recaudación por Pagos Referenciados

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

##### A. Objetivo

Facilitar a la comunidad estudiantil el pago por los derechos de inscripción / reinscripción a través de una aplicación que permite el efectuar los pagos mediante tarjeta de crédito o débito, en practi cajas o en ventanilla del Banco, utilizando la aplicación de Pagos Referenciados.

##### B. Alcance

Inicia con la generación de los adeudos al momento de inscribirse o reinscribirse los alumnos a los ciclos escolares, continúan con la generación de la referencia bancaria obtenida desde la aplicación de Pagos Referenciados, y el pago de los adeudos para su descarga, y concluye con la conciliación de los ingresos recaudados a través de la plataforma y su registro contable.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No aplica.

## D. Políticas

1. Los establecidos en el contrato de servicios signado entre la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y la Banca BBVA para el uso y acceso del portal del banco mediante la plataforma de Pagos Referenciados.
2. Los pagos que efectué la comunidad universitaria por los servicios que ofrece la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, se realizaran a través de la Plataforma de Pagos Referenciados.
3. La plataforma de Pagos Referenciados tendrá como base para el cobro de los servicios, el tabulador de conceptos de ingresos autorizado por Honorable Consejo Universitario (HCU) y publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE).
4. El Área de Tesorería monitoreará la funcionalidad de la Plataforma de Pagos Referenciados en coordinación con el Departamento de Sistemas para garantizar la funcionalidad a la comunidad universitaria.
5. La plataforma de Pagos Referenciados será el instrumento mediante el cual se efectuarán los pagos por los servicios que ofrece la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo a la Comunidad Universitaria y al público en general.
6. Los ingresos recaudados a través de la plataforma de Pagos Referenciados se conciliarán diariamente (lunes a viernes).





## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

No aplica

### b) Internos

1. Tabulador de Conceptos de ingresos aprobado por el HCU.
2. [Acuerdo mediante el cual se emite el tabulador de viáticos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#)

## F. Definiciones

No hay definidos

## G. Acrónimos o siglas

1. BBVA: Banco Bilbao Viscaya Argenta
2. HCU: Honorable Consejo Universitario
3. POE: Periódico Oficial del Estado
4. SAE: Sistema de Administración Escolar
5. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
6. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 46 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                         |
|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                | Inicia el procedimiento                                                                                                                                                             |
| 1.                | Departamento de Servicios Educativos Generales | Publica convocatoria para inscripciones/reinscripciones para los ciclos escolares Primavera/Verano/Otoño                                                                            |
| 2.                | Alumno                                         | Realiza trámite de inscripción / reinscripción en el portal SAE de Control Escolar.                                                                                                 |
| 3.                |                                                | Genera las cuentas por pagar en el financiero del estudiante por los movimientos de carga de materias y matrícula en el portal SAE.                                                 |
| 4.                |                                                | <b>¿Tiene adeudo?</b><br><b>No</b> , se conecta con actividad 6.<br><b>Sí</b> , accesa al Sistema de Pagos Referenciados y genera la referencia                                     |
| 5.                |                                                | Realiza el pago por internet / practi caja / ventanilla del banco                                                                                                                   |
| 6.                |                                                | Concluye trámite de inscripción / reinscripción                                                                                                                                     |
| 7.                | Área de Tesorería                              | Realiza la conciliación diaria del ingreso recaudado y el corte de caja.                                                                                                            |
| 8.                |                                                | Efectúa las descargas de los adeudos por CxP del portal SAE.                                                                                                                        |
| 9.                |                                                | Entrega la información de los cortes de caja al Área de Contabilidad.                                                                                                               |
| 10.               | Área de Contabilidad                           | Registra con los cortes de caja los ingresos recaudados por proyecto en la plataforma SUGA y notifica por correo electrónico al Departamento de Integración y Control Presupuestal. |
| 11.               | Depto. Integración y Control Presupuestal      | Recibe correo electrónico de notificación y asigna disponibilidad presupuesta al proyecto.                                                                                          |

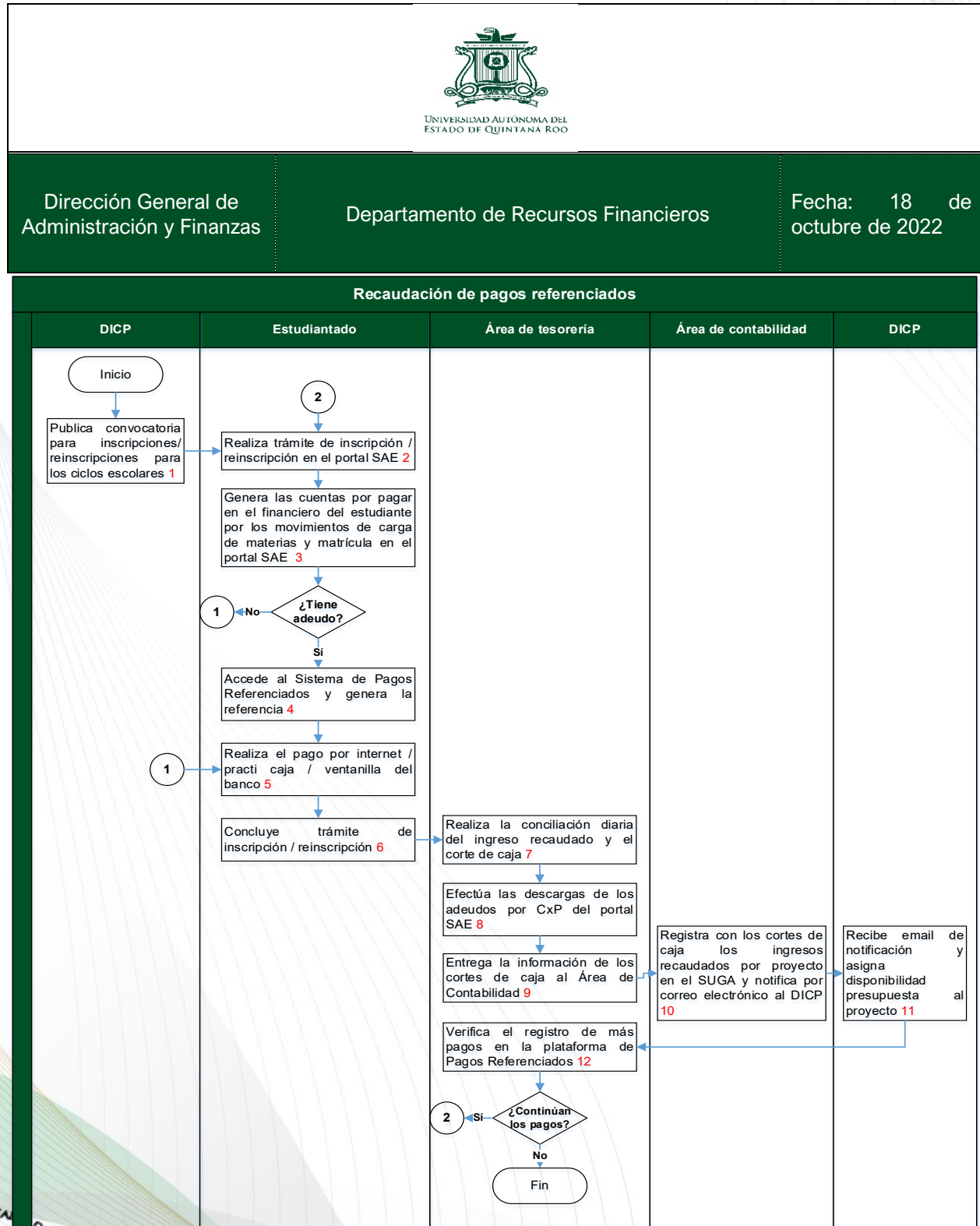


| Núm. De actividad | Responsable       | Descripción de la actividad                                                |
|-------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 12.               | Área de Tesorería | Verifica el registro de más pagos en la plataforma de Pagos Referenciados. |
|                   |                   | <b>¿Continúan los pagos?</b><br><b>Sí</b> , regresa a la actividad 2.      |
|                   |                   | <b>¿Continúan los pagos?</b><br><b>No</b> , termina procedimiento.         |





## I. Diagrama de flujo



## 45. Pago a Proveedores

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Efectuar el pago a los proveedores que suministran productos o servicios a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo derivado de las actividades que desarrollan las Unidades Responsables.

### B. Alcance

Inicia con la presentación de los trámites y documentos soporte generados por las unidades responsables y procesadas por el Área de Adquisiciones, continua con la revisión y aceptación de los documentos por parte del Glosa y su canalización al Área de Tesorería para el pago correspondiente, concluyendo con la entrega de la documentación al Área de Contabilidad para su integración a la Cuenta Pública.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Guía para Trámites de Pago de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

## D. Políticas

1. Todo trámite deberá estar insertado en la plataforma Sistema Universitario de Gestión Administrativa.
2. Trámites para pago a proveedores que no esté debidamente integrado no será aceptado por parte del Área de Glosa.
3. Para el registro de alta a los proveedores en los portales web de los bancos, deberán presentar la hoja de situación fiscal.
4. Para el pago de un producto o servicio, el proveedor deberá estar en el padrón de proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y no estar inhabilitado por parte del SAT.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

Ninguno.

### b) Internos

1. Guía para Trámites de Pago de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo





## **F. Definiciones**

No hay

## **G. Acrónimos o siglas**

1. CFDI: Comprobante Fiscal Digital de Internet
2. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
3. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
4. UMA: Unidad de Medida y Actualización
5. URES: Unidades Responsables



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 47 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Departamento de Integración y Control Presupuestal | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                |                                                    | Asigna el presupuesto a las Unidades Responsables (URES) notificándoles por correo electrónico                                                                                                                            |
| 3.                | Unidad Responsable (URES)                          | Recibe correo electrónico de la notificación de la disponibilidad presupuestal                                                                                                                                            |
| 4.                |                                                    | Realiza las inserciones del gasto en la plataforma SUGA generando las solicitudes de compra.                                                                                                                              |
| 5.                | Área de Adquisiciones                              | Entrega las solicitudes de compra al Área de Adquisiciones.                                                                                                                                                               |
| 6.                |                                                    | Recibe las solicitudes de compra de las URES.                                                                                                                                                                             |
| 7.                |                                                    | Solicita cotizaciones a proveedores a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.                                                                                                                                |
| 8.                |                                                    | <p><b>¿Compras mayores a 300 UMAS?</b></p> <p><b>No</b>, se conecta con la actividad 8.</p> <p><b>¿Compras mayores a 300 UMAS?</b></p> <p><b>Sí</b>, determina el tipo de licitación y realiza el procedimiento.</p>      |
| 9.                |                                                    | <p>Genera la orden de compra en la plataforma SUGA, anexando los documentos soporte</p>                                                                                                                                   |
| 10.               |                                                    | <p>Integra la documentación soporte para pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Datos Bancarios del proveedor</li> <li>- Cotización</li> <li>- CFDI</li> <li>- Contrato</li> </ul> |
|                   |                                                    | Recibe el producto o servicio.                                                                                                                                                                                            |

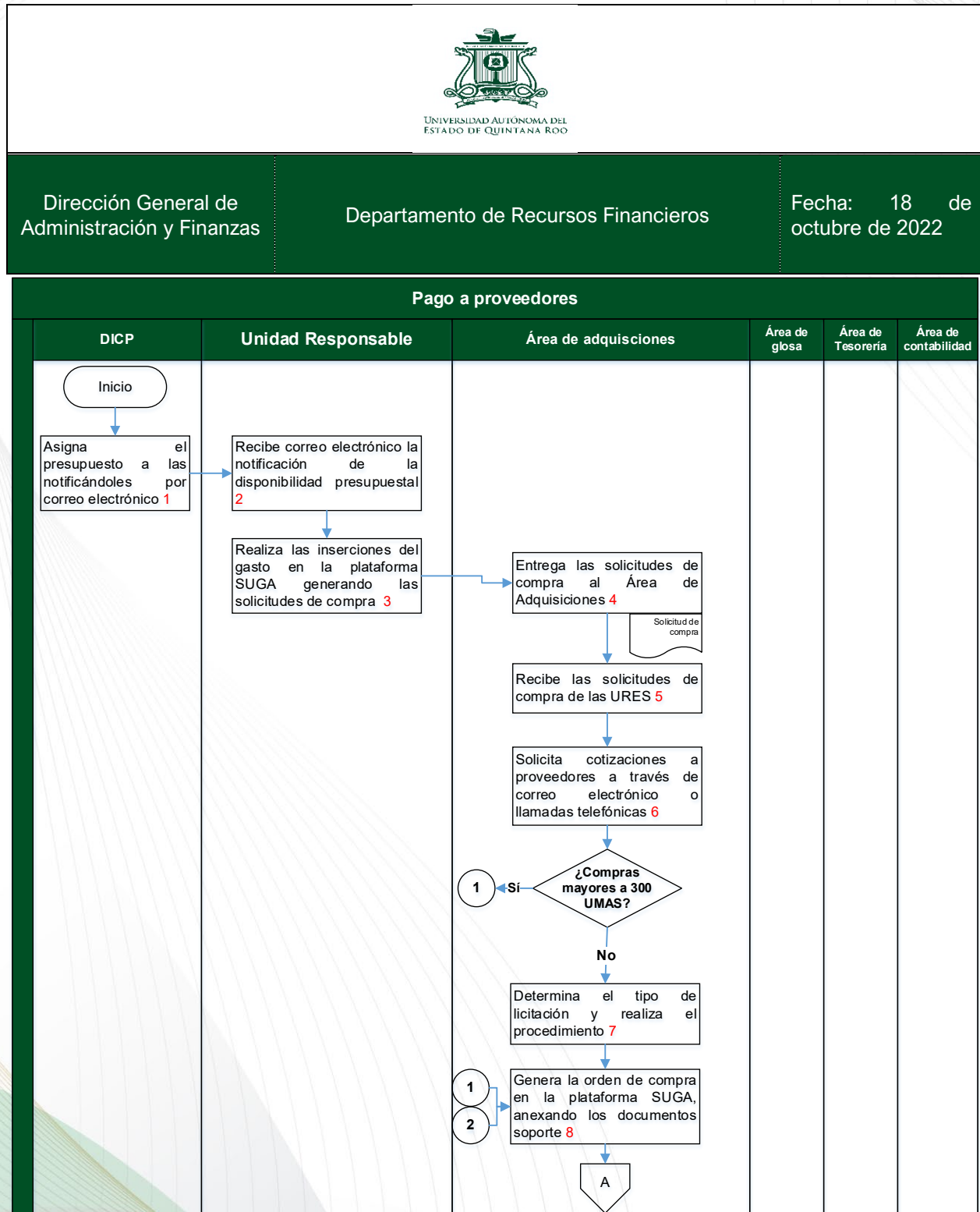


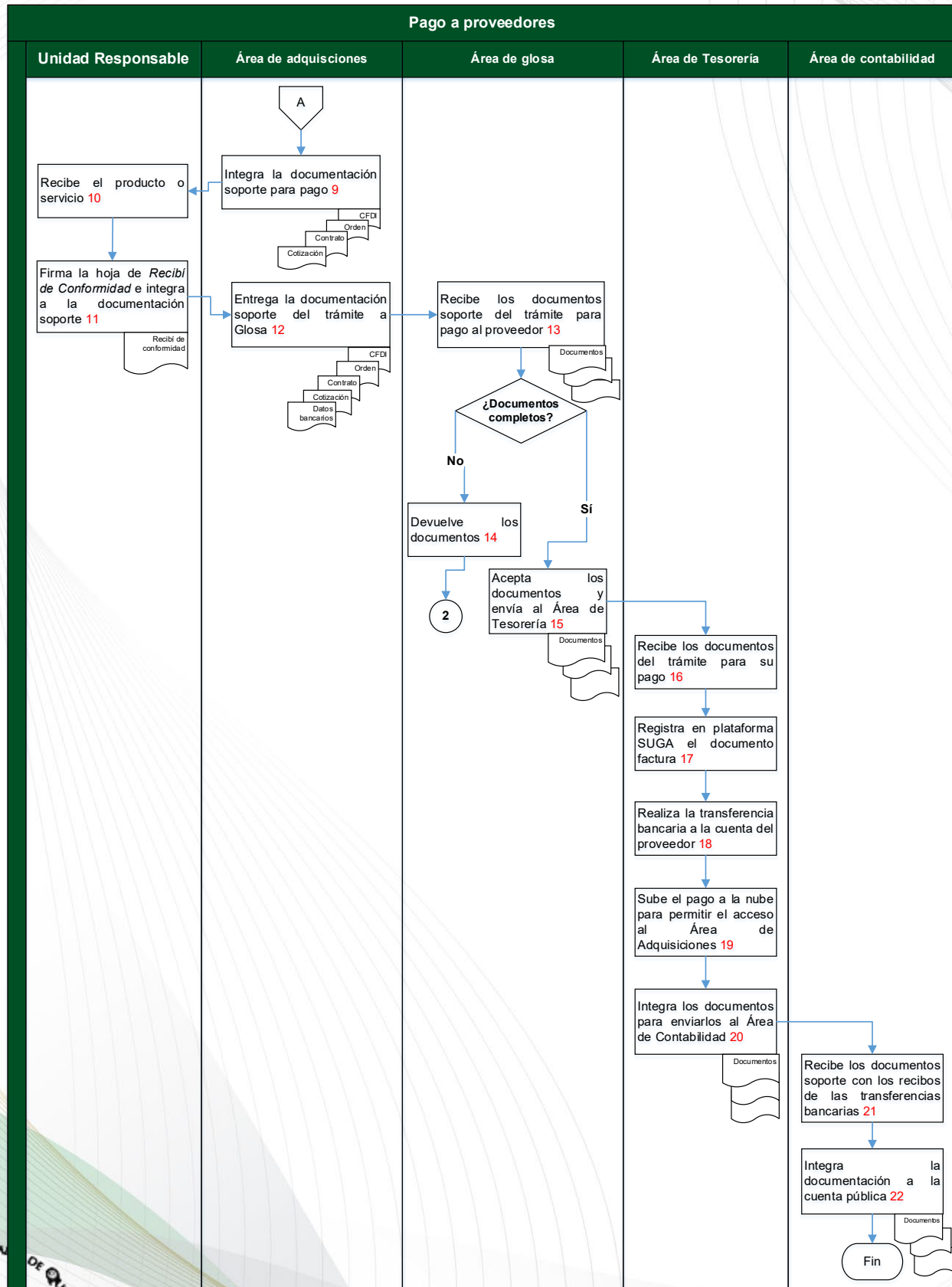
| Núm. De actividad | Responsable               | Descripción de la actividad                                                                      |
|-------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Unidad Responsable (URES) | Firman la hoja de Recibí de Conformidad y la integra a la documentación soporte                  |
| 12.               | Área de Adquisiciones     | Entrega documentación a glosa                                                                    |
| 13.               | Glosa                     | Recibe los documentos soporte del trámite para pago al proveedor.                                |
| 14.               |                           | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>No</b> , devuelve los documentos, regresa a la actividad 9.  |
| 15.               |                           | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>Sí</b> , acepta los documentos y envía al Área de Tesorería. |
| 16.               | Área de Tesorería         | Recibe los documentos del trámite para su pago.                                                  |
| 17.               |                           | Registra en plataforma SUGA el documento factura.                                                |
| 18.               |                           | Realiza la transferencia bancaria a la cuenta del proveedor.                                     |
| 19.               |                           | Sube el pago a la nube para permitir el acceso al Área de Adquisiciones.                         |
| 20.               |                           | Integra los documentos para enviarlos al Área de Contabilidad.                                   |
| 21.               | Área de Contabilidad      | Recibe los documentos soporte con los recibos de las transferencias bancarias.                   |
| 22.               |                           | Integra la documentación a la cuenta pública.                                                    |
|                   |                           | Termina procedimiento.                                                                           |





## I. Diagrama de flujo





## 46. Solicitud y Comprobación de Viáticos

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Proporcionar los recursos financieros para el personal universitario que efectuará una comisión sea nacional o internacional para el atender un encargo de carácter institucional.

### B. Alcance

Inicia con la presentación de los trámites de solicitud de viático, la revisión y validación ante Glosa, continuando con la transferencia de los recursos del comisionado, y concluye con la presentación de la comprobación de la comisión con la documentación soporte y su integración a cuenta pública.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica





**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales](#)
2. [Acuerdo mediante el cual se emite el tabulador de viáticos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#)

**D. Políticas**

1. Todo trámite deberá estar insertado en la plataforma SUGA.
2. Trámites para pago a proveedores que no esté debidamente integrado no será aceptado por parte del Área de Glosa.
3. Para el registro de alta a los proveedores en los portales web de los bancos, deberán presentar la hoja de situación fiscal.
4. Para el pago de un producto o servicio, el proveedor deberá estar en el padrón de proveedores de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y no estar inhabilitado por parte del SAT.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. Comisiones abiertas

**b) Internos**

1. [Manual de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo
2. Tabulador de Viáticos.
3. Guía para Trámites de Pago de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## F. Definiciones

No hay

## G. Acrónimos o siglas

1. CFDI: Comprobante Fiscal Digital de Internet
2. SAT: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
4. URES: Unidades Responsables



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 48 Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                    | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                | Departamento de Integración y Control Presupuestal | Asigna el presupuesto a las Unidades Responsables (URES) notificándoles por correo electrónico                                                                                                                               |
| 2.                | Unidades Responsables (URES)                       | Recibe correo electrónico de la notificación de la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                              |
| 3.                |                                                    | Realiza las inserciones de la comisión mediante el vale de viáticos en la plataforma SUGA                                                                                                                                    |
| 4.                |                                                    | Integra y entrega a Glosa la siguiente documentación para el trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale de viáticos</li> <li>- Oficio de comisión</li> <li>- Hoja de combustible (en caso de aplicar)</li> </ul> |
| 5.                | Glosa                                              | Recibe la documentación del trámite de viáticos.                                                                                                                                                                             |
| 6.                |                                                    | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>No</b> , devuelve los documentos, regresa a la actividad 4.                                                                                                                              |
| 7.                |                                                    | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>Sí</b> , envía documentos del trámite de viáticos al Área de Tesorería.                                                                                                                  |
| 8.                | Área de Tesorería                                  | Recibe la documentación del trámite de viáticos                                                                                                                                                                              |
| 9.                |                                                    | Registra el pago del viático en la plataforma SUGA                                                                                                                                                                           |
| 10.               |                                                    | Realiza la transferencia bancaria a cuenta de bancaria del comisionado y le notifica por correo electrónico.                                                                                                                 |

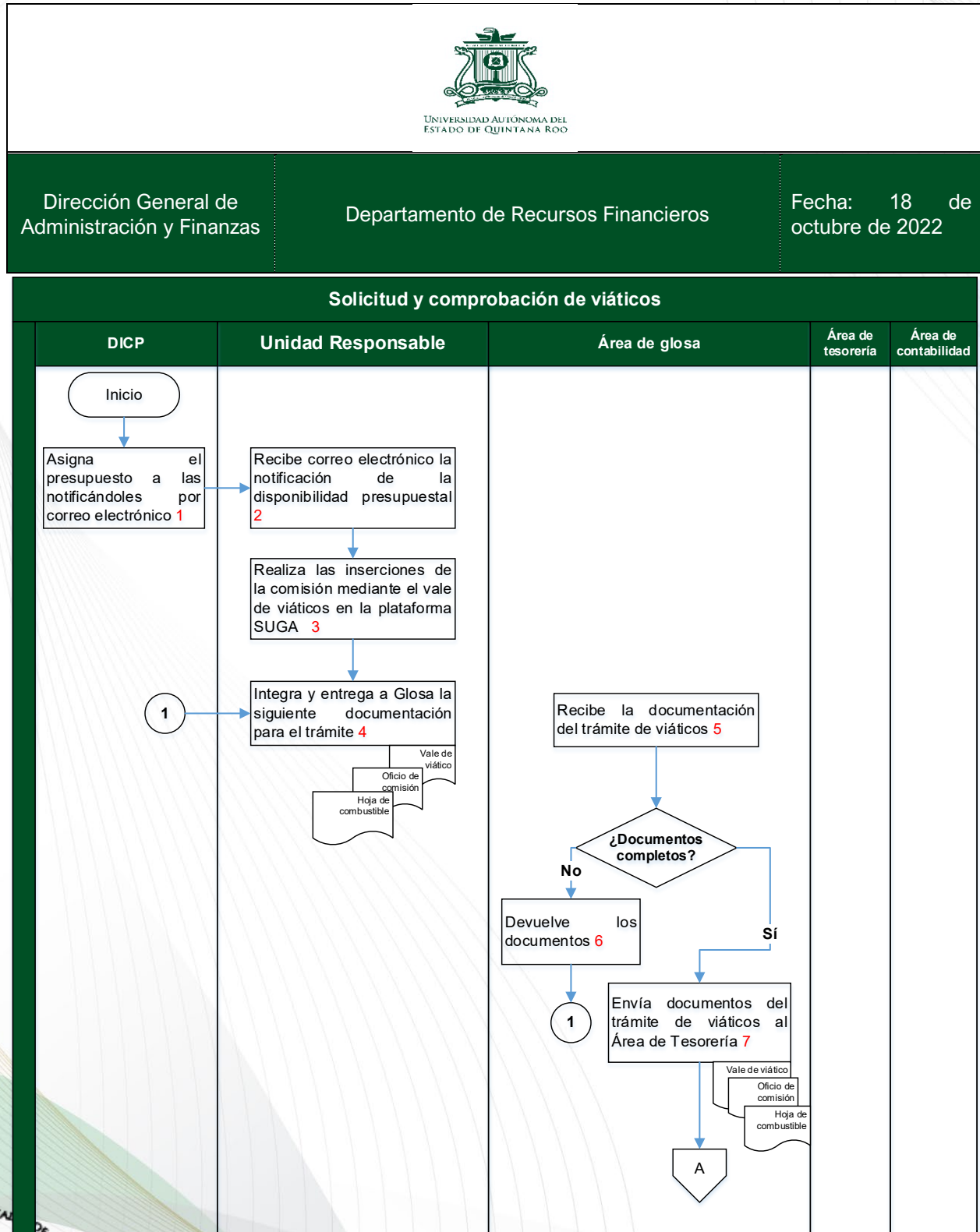




| Núm. De actividad | Responsable                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Unidades Responsables (URES) | Recibe correo electrónico de la notificación del depósito de los viáticos.                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.               |                              | Realiza la comisión de acuerdo con los días previstos                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.               |                              | Inserta la comprobación de gastos en la plataforma SUGA                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14.               |                              | Integra y entrega a la Glosa los siguientes documentos de la Comisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de comprobación de la comisión</li> <li>- CFDI's</li> <li>- Verificación del SAT de los CFDI's</li> <li>- Comisiones abiertas</li> <li>- Recibo de devolución de efectivo</li> </ul> |
| 15.               | Glosa                        | Recibe los documentos de comprobación de viáticos                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16.               |                              | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>No</b> , devuelve documentos a la URE, regresa a la actividad 14.                                                                                                                                                                                                     |
| 17.               |                              | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>Sí</b> , envía documentos de comprobación de la comisión a Área de Contabilidad.                                                                                                                                                                                      |
| 18.               | Área de Contabilidad         | Recibe los documentos de comprobación de viáticos.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19.               |                              | Descarga el adeudo del comisionado en la plataforma SUGA.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20.               |                              | Integra la documentación a la cuenta pública.                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   |                              | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## I. Diagrama de flujo



## 47. Gastos a Comprobar

|                                                                                                                                      |                                      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                              |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Facilitar a las unidades responsables atender gastos eventuales menores que requieren ser atendidos de manera oportuna y que son de carácter institucional.

### B. Alcance

Inicia con la presentación de los trámites de gastos a comprobar por parte de las unidades responsables, su visto bueno por la Jefatura de Recursos Financieros, revisión y validación ante Glosa, continuando con la transferencia de los recursos al solicitante, y concluye con la presentación de la comprobación de los gastos con la documentación soporte y su integración a cuenta pública.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica.

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No aplica.





## D. Políticas

1. La solicitud de aplicar Gastos a Comprobar será para atender eventualidades que por su naturaleza requieren oportuna atención.
2. Los recursos para atender los Gastos a Comprobar deberán tener el soporte presupuestal correspondiente.
1. Todo trámite deberá estar insertado en la plataforma SUGA.
2. Trámites para solicitar gastos a comprobar deberá tener el visto bueno previo de la jefatura de departamento de Recursos Financieros.
3. La solicitud para los gastos a comprobar deberá ser mediante oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas con copia para el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

Ninguno

### b) Internos

1. Guía para Trámites de Pago de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

## F. Definiciones

No hay

## G. Acrónimos o siglas

1. CFDI: Comprobante Fiscal Digital de Internet



2. SAT: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
3. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
4. URES: Unidades Responsables



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 49 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                    | Inicia el procedimiento.                                                                                                             |
| 1.                | Departamento de Integración y Control Presupuestal | Asigna el presupuesto a las Unidades Responsables (URES) notificándoles por correo electrónico.                                      |
| 2.                | Unidades Responsables (URES)                       | Recibe correo electrónico de la notificación de la disponibilidad presupuestal.                                                      |
| 3.                |                                                    | Realiza las inserciones del gasto a comprobar en la plataforma SUGA.                                                                 |
| 4.                |                                                    | Elabora oficio para solicitar la autorización del gasto a comprobar por parte del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.      |
| 5.                | Departamento de Recursos Financieros               | Recibe oficio de solicitud de Gastos a Comprobar para su visto bueno.                                                                |
| 6.                |                                                    | Otorga el visto bueno mediante rubrica y lo devuelve a la URE solicitante.                                                           |
| 7.                | Unidades Responsables (URES)                       | Recibe oficio con visto bueno del Departamento de Recursos Financieros, y el documento del gasto a comprobar, para enviarlo a Glosa. |
| 8.                | Glosa                                              | Recibe los documentos de Gastos a Comprobar.                                                                                         |
| 9.                |                                                    | <b>¿Están completos los documentos?</b><br><b>No</b> , devuelve documento a la URE, regresa a la actividad 7.                        |
| 10.               |                                                    | <b>¿Están completos los documentos?</b><br><b>Sí</b> , envía documentos del trámite de Gastos a Comprobar al Área de Tesorería.      |
| 11.               | Área de Tesorería                                  | Recibe la documentación del trámite de Gastos a Comprobar.                                                                           |
| 12.               |                                                    | Registra el pago del viático en la plataforma SUGA.                                                                                  |

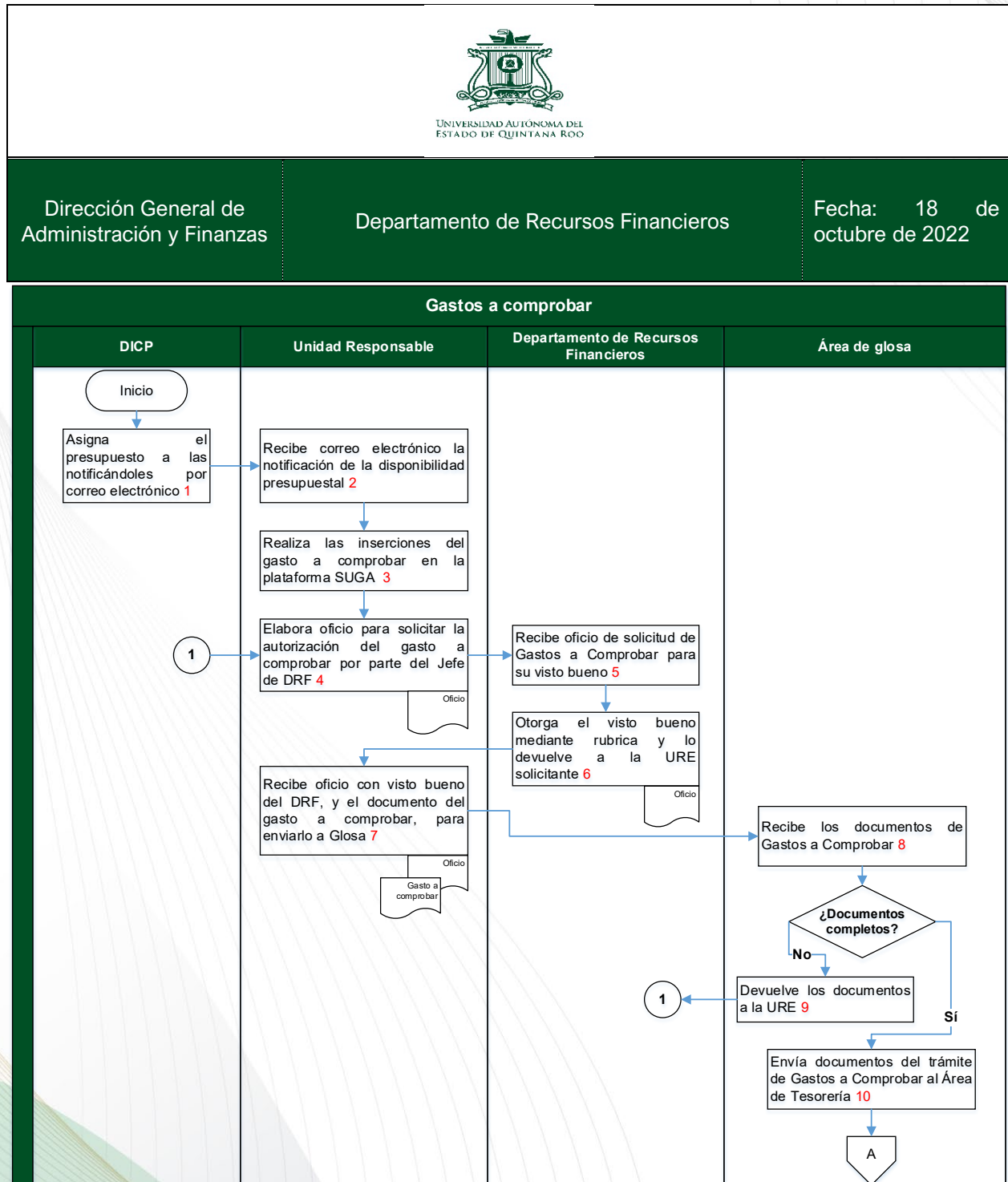


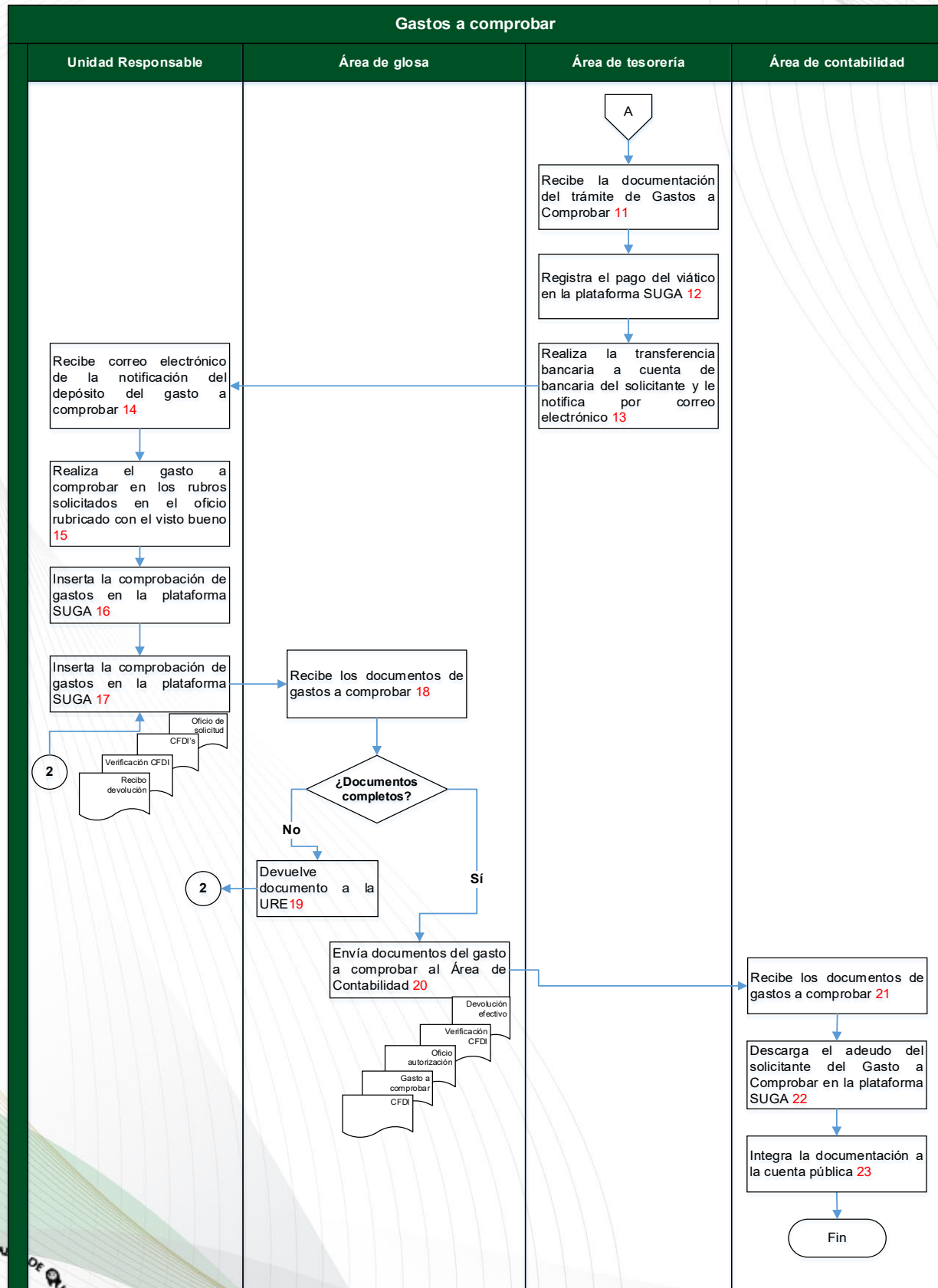


| Núm. De actividad | Responsable                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.               | Unidades Responsables (URES) | Realiza la transferencia bancaria a cuenta de bancaria del solicitante y le notifica por correo electrónico.                                                                                                                                                           |
| 14.               |                              | Recibe correo electrónico de la notificación del depósito del gasto a comprobar.                                                                                                                                                                                       |
| 15.               |                              | Realiza el gasto a comprobar en los rubros solicitados en el oficio rubricado con el visto bueno.                                                                                                                                                                      |
| 16.               |                              | Inserta la comprobación de gastos en la plataforma SUGA.                                                                                                                                                                                                               |
| 17.               |                              | Integra y entrega los siguientes documentos del Gasto a Comprobar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud con visto bueno</li> <li>- CFDI's</li> <li>- Verificación del SAT de los CFDI's</li> <li>- Recibo de devolución de efectivo</li> </ul> |
| 18.               | Glosa                        | Recibe los documentos de gastos a comprobar.                                                                                                                                                                                                                           |
| 19.               |                              | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>No</b> , devuelve documento a la URE, regresa a la actividad 17.                                                                                                                                                                   |
| 20.               |                              | <b>¿Documentos completos?</b><br><b>Sí</b> , envía documentos del gasto a comprobar al Área de Contabilidad.                                                                                                                                                           |
| 21.               | Área de Contabilidad         | Recibe los documentos de gastos a comprobar.                                                                                                                                                                                                                           |
| 22.               |                              | Descarga el adeudo del solicitante del Gasto a Comprobar en la plataforma SUGA.                                                                                                                                                                                        |
| 23.               |                              | Integra la documentación a la cuenta pública.                                                                                                                                                                                                                          |
|                   |                              | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                 |



## I. Diagrama de flujo







## 48. Registro Contables, Glosa e Informes Financieros

|                                                                                                                                         |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                      |                                 |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Financieros | Fecha: 18 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Realizar el registro contable de los egresos de los recursos financieros que se aplican para el ejercicio del gasto, la integración de la documentación soporte que avala el ejercicio de los recursos, y la presentación de los informes a las dependencias federales y estatales y entrega de la cuenta pública como glosa al órgano de control del Gobierno del Estado.

### B. Alcance

Inicia con el registro contable de los egresos para el ejercicio del gasto, continua con la integración de la glosa de toda la documentación soporte que avala el gasto que realizan las unidades responsables de la Universidad, la elaboración y entrega de informes financieros a las instancias federales y estatales, y concluye con la entrega de la cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO).



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios](#)
1. [Manual de Contabilidad Gubernamental de CONAC](#)
2. Manual de Contabilidad de Fondos de la DGESUI.
3. [Contabilidad para Instituciones de Educación Superior](#)
4. [Acuerdo que contiene los lineamientos para la integración y entrega de la cuenta pública de las entidades fiscalizables, ante la Auditoria Superior del Estado \(ASEQROO\)](#)
5. [Guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizables del estado de Quintana Roo](#)

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Manual de Contabilidad Gubernamental de la UAEQROO](#), Plan de Cuentas, Guías Contabilizadoras y Matrices de Conversión.
1. Guía para trámites para el pago de proveedores de bienes y servicios en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

## D. Políticas

1. Todo ejercicio del gasto deberá gestionarse utilizando la plataforma Presupuestal-Financiera denominada SUGA, en caso contrario, no se aceptará el trámite.
2. Todo trámite gestionado para efectuar pago a proveedores deberá sujetarse para su cumplimiento a los criterios de integración de documentación contenidos en la Guía



para trámites de pago de proveedores de bienes y servicios en la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

3. Los registros contables deberán apegarse a los criterios establecidos por la Contabilidad Gubernamental y de Armonización Contable.
4. La integración de la Glosa para efectos de la Cuenta Pública deberá apegarse a lo establecido en el Acuerdo que contiene los lineamientos para la integración y entrega de la cuenta pública de las entidades fiscalizables, ante la Auditoría Superior del Estado (ASEQROO).
5. Los informes financieros que se generen a través de la plataforma SUGA deberán cumplir con los criterios establecidos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en los formatos y periodicidad que definan las dependencias Federales, Estatales y organismos de fiscalización.
6. Los informes PEF e ITSO deberán integrarse conforme a los formatos y periodicidad definidos por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural.
7. Los informes de Ingresos Propios Recaudados deberán reportarse a través del formato y la periodicidad que defina la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del estado de Quintana Roo (SEFIPLAN).

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. [Convenio de Apoyo Financiero](#)
2. Reglas de Operación
3. Lineamientos

### **b) Internos**

1. Proyectos específicos
2. Tabulador de Ingresos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo





3. [Actas de sesión extraordinaria](#)

## F. Definiciones

1. Convenio de Apoyo Financiero: Instrumento jurídico que formaliza un compromiso entre instituciones para aportar recursos financieros a un programa específico en un tiempo determinado.
2. Cuenta Bancaria: Instrumento financiero que permite administrar los recursos financieros de un proyecto específico para el desarrollo de sus actividades, sean estos ingresos o egresos.
3. Lineamientos: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a proyectos específicos.
4. Proyecto específico: Conjunto de actividades a desarrollar en un horizonte de tiempo definido y en el que deberá obtener determinados componentes.
5. Reglas de Operación: Instrumento jurídico que establece los criterios para asignar y aplicar determinados recursos financieros destinados a programas específicos.

## G. Acrónimos o siglas

1. ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
2. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable
3. DGESUI: Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
4. ITSO: Informe Trimestral de Subsidio Ordinario
5. SECOES: Secretaría de la Contraloría del Estado
6. SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación
7. SUGA: Sistema Universitario de Gestión Universitaria
8. UAEQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 50 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                       | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                              |
| 1.                | Área de Adquisiciones | Presenta trámites para ejercicio del gasto para adquirir productos y/o servicios.                                                                                                     |
| 2.                |                       | Recibe los trámites para su revisión.                                                                                                                                                 |
| 3.                | Área de Glosa         | <b>¿Los documentos están completos?</b><br><b>No</b> , devuelve trámites al Área de Adquisiciones, pasar a la actividad 1.                                                            |
| 4.                |                       | <b>¿Los documentos están completos?</b><br><b>Sí</b> , envía trámites para su pago al Área de Tesorería                                                                               |
| 5.                | Área de Tesorería     | Recibe trámites para pago.                                                                                                                                                            |
| 6.                |                       | Realiza la transferencia a la cuenta bancaria del proveedor y notifica al Área de Adquisiciones mediante correo electrónico.                                                          |
| 7.                | Área de Adquisiciones | Recibe correo electrónico de notificación de pago al proveedor.                                                                                                                       |
| 8.                |                       | Notifica a proveedor el pago realizado.                                                                                                                                               |
| 9.                | Área de Tesorería     | Inserta en plataforma SUGA pólizas de ejercido y pagado                                                                                                                               |
| 10.               |                       | Integra las pólizas generadas a los trámites, y los envía al Área de Contabilidad                                                                                                     |
| 11.               | Área de Contabilidad  | Recibe los trámites y las pólizas<br>Para Glosa, pasar a la actividad 12<br>Para conciliación bancaria, pasar a la actividad 17<br>Para Informes financieros, pasar a la actividad 31 |
| 12.               |                       | Integra pólizas de egresos e ingresos por carpeta.                                                                                                                                    |
| 13.               |                       | Genera el auxiliar de cuentas.                                                                                                                                                        |



| Núm. De actividad | Responsable          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.               |                      | Coteja las pólizas en auxiliar de egresos que tengan registro.                                                                                                                                 |
| 15.               |                      | <p><b>¿Existe el registro?</b></p> <p><b>Sí</b>, procede a foliar y escanear documentos, se conecta con actividad 22.</p> <p><b>No</b>, solicita al Área de Tesorería rastrear el trámite.</p> |
| 16.               | Área de Tesorería    | Revisa y canaliza al Área de Contabilidad, regresa a la actividad 14.                                                                                                                          |
| 17.               | Área de Contabilidad | Coteja el estado de cuenta bancario contra el auxiliar de cuentas.                                                                                                                             |
| 18.               |                      | Efectúa revisión de trámites en tránsito.                                                                                                                                                      |
| 19.               |                      | Rastrea los trámites en tránsito y los solventan.                                                                                                                                              |
| 20.               |                      | Agrupar las pólizas por cuenta bancaria / por mes/ por año.                                                                                                                                    |
| 21.               |                      | Integra las pólizas a la Glosa.                                                                                                                                                                |
| 22.               |                      | Procede a foliar y escanear los documentos.                                                                                                                                                    |
| 23.               |                      | Clasifica las carpetas por cuenta bancaria y tipo de póliza (Ingresos, Egreso, Diario y Pasivos).                                                                                              |
| 24.               |                      | Solicita a Glosa revisión de la integración física.                                                                                                                                            |
| 25.               | Área de Glosa        | Revisa la integración de la documentación.                                                                                                                                                     |
| 26.               |                      | <p><b>¿La integración de la documentación es adecuada?</b></p> <p><b>No</b>, solicita al Área de Contabilidad reorganizar los archivos, regresa a la actividad 23.</p>                         |
| 27.               |                      | <p><b>¿La integración de la documentación es adecuada?</b></p> <p><b>Sí</b>, Indica al Área de Contabilidad que proceda a rotular las carpetas.</p>                                            |
| 28.               | Área de Contabilidad | Procede a rotular los Lefort y cajas de archivo.                                                                                                                                               |
| 29.               |                      | Elabora reporte de integración en archivo Excel.                                                                                                                                               |

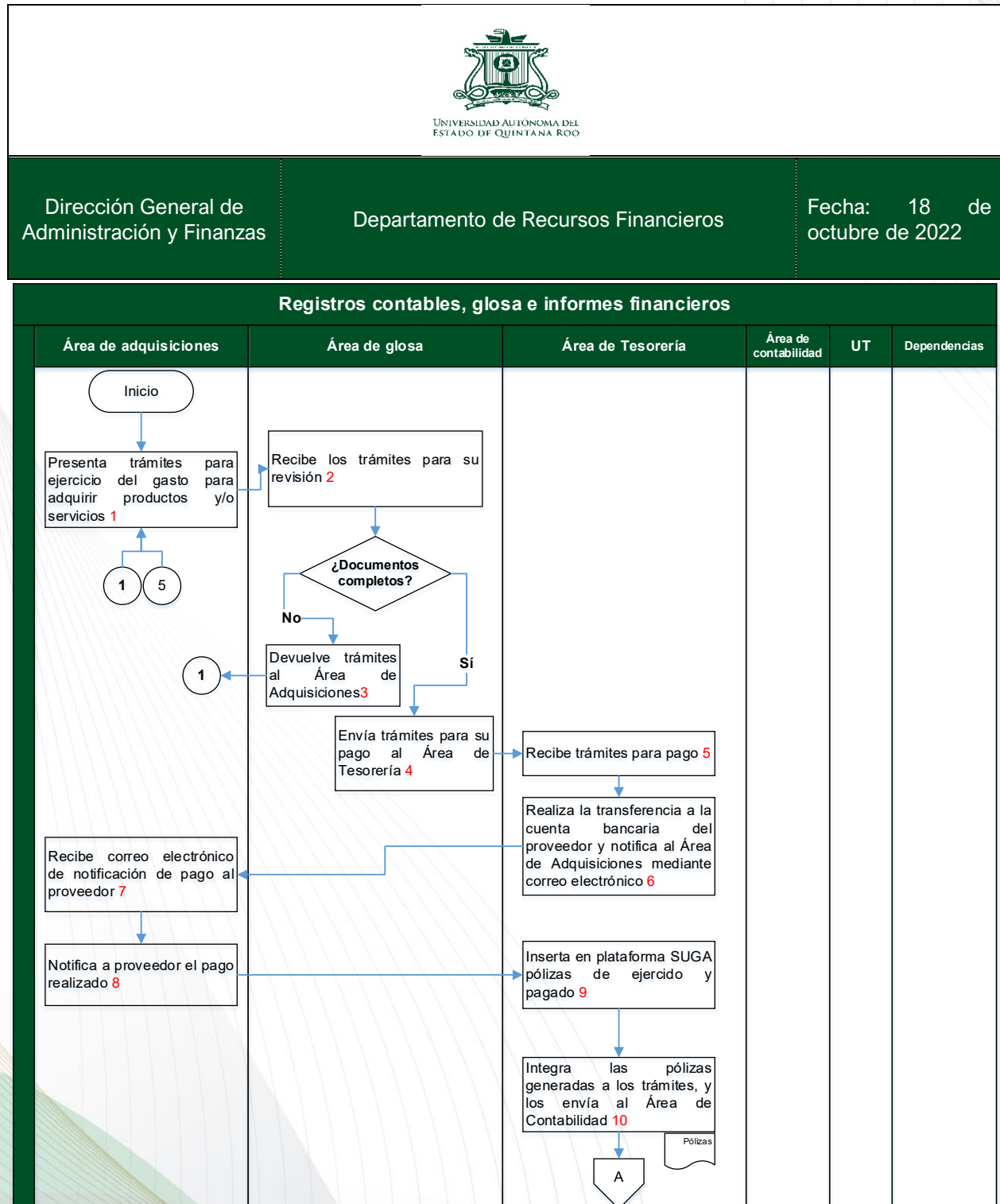


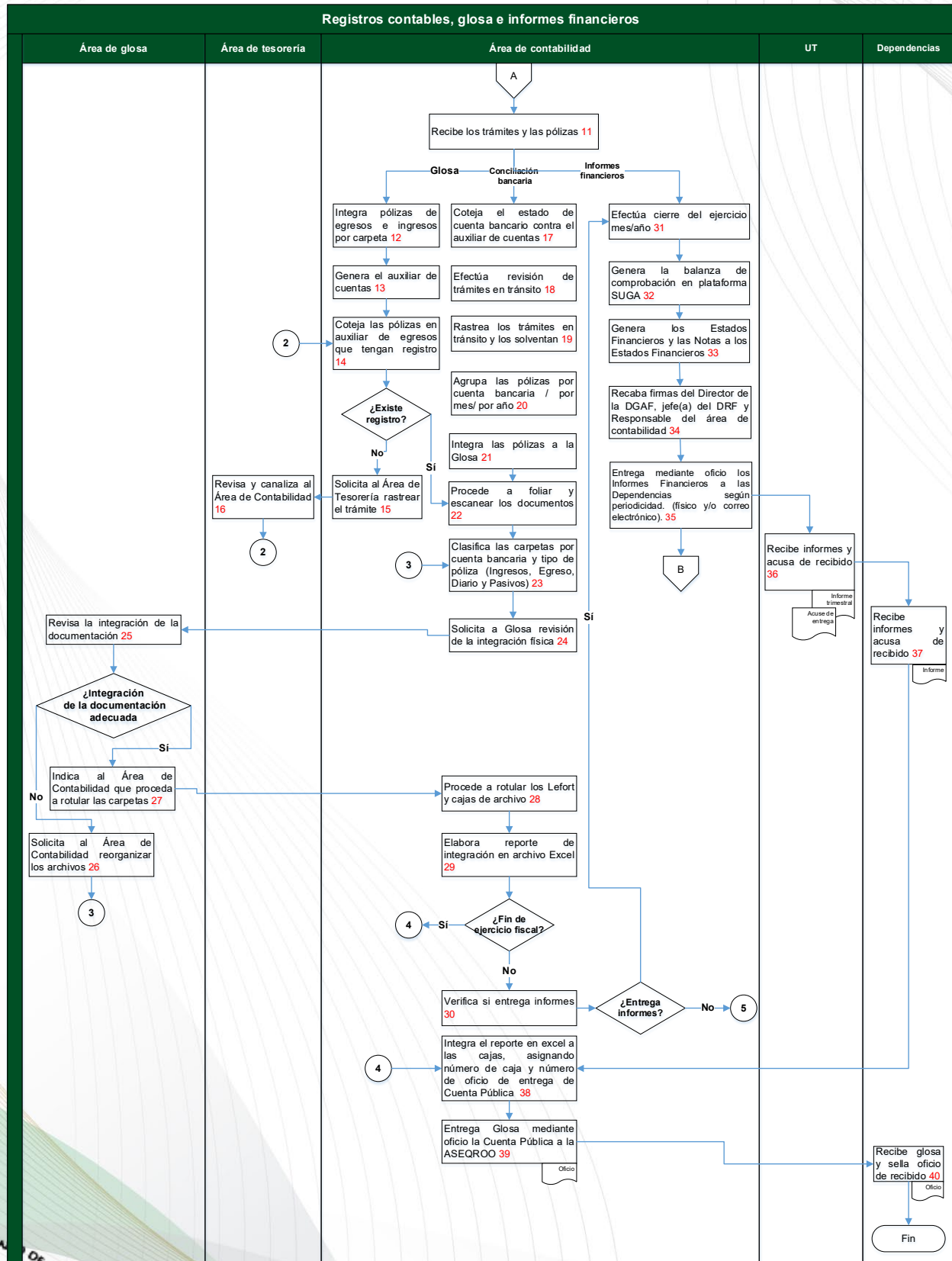


| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30.               |                                                                        | <b>¿Fin del ejercicio fiscal?</b><br><b>Sí</b> , se conecta con la actividad la actividad 37<br><b>No</b> , verifica si entrega informes.                                                               |
| 31.               |                                                                        | <b>¿Entrega Informes?</b><br><b>No</b> , se conecta con la actividad 1.<br><b>Sí</b> , efectúa cierre del ejercicio mes/año.                                                                            |
| 32.               |                                                                        | Genera la balanza de comprobación en plataforma SUGA.                                                                                                                                                   |
| 33.               |                                                                        | Genera los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros.                                                                                                                                   |
| 34.               |                                                                        | Recaba firmas del Director General de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y del Responsable del Área de Contabilidad.                                              |
| 35.               |                                                                        | Entrega mediante oficio los Informes Financieros a las Dependencias según periodicidad. (físico y/o correo electrónico).                                                                                |
| 36.               | Unidad de Transparencia                                                | Recibe Informes y acusa de recibido (Trimestral).                                                                                                                                                       |
| 37.               | Dependencias Federales y Estatales (DGESUI, SEFIPLAN, ASEQROO, SECOES) | Recibe informes y acusan de recibido:<br>Informes Financieros<br>(ASEQROO, SEFIPLAN y SECOES, Mensual)<br>(DGESUI y ASEQROO Trimestral)<br>Cuadernillo de Cuenta Pública<br>(SEFIPLAN y ASEQROO, anual) |
| 38.               | Área de Contabilidad                                                   | Integra el reporte en excel a las cajas, asignando número de caja y número de oficio de entrega de Cuenta Pública                                                                                       |
| 39.               |                                                                        | Entrega Glosa mediante oficio la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo                                                                                                      |
| 40.               |                                                                        | Recibe glosa y sella oficio de recibido.                                                                                                                                                                |
|                   |                                                                        | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                  |



## I. Diagrama de flujo







## 49. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios

Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Materiales

Fecha: 16/05/2025

### A. Objetivo

Establecer las actividades y los responsables para la integración, validación y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), a fin de garantizar su integración conforme al presupuesto aprobado, la normatividad aplicable y al cumplimiento de los plazos institucionales

### B. Alcance

**A nivel Interno:** el procedimiento es aplicable a todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

**A nivel Externo:** el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Estatal y Federal.

Inicia con la recepción del Informe del Presupuesto de Egresos y finaliza con el registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la plataforma ComprasMx.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
2. [Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.](#)
3. [Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
4. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.](#)



5. [Presupuesto de Egresos de la Federación. Anexo 9 \(página 36\) Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando Menos tres Personas, sin considerar el impuesto al valor agregado.](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo.
2. [Acuerdo de Austeridad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
3. [Circular de montos máximos y mínimos de contratación.](#)

**D. Políticas**

7. Los procedimientos de adquisición de bienes, materiales, servicios y arrendamientos se realizan de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
8. El PAAAS podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Universidad, debiendo informar de ello a la Secretaría de la Función Pública y actualizar en forma mensual el PAAAS en el sistema CompraNet. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Cuando se realice alguna modificación al PAAAS, deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, siguiendo la misma secuencia de actividades que cuando se elaboró por primera vez.
10. Las Unidades Responsables del Gasto, conforme a la clasificación administrativa, asumen también las funciones de área requirente y, en su caso, de área técnica.
11. Los bienes que se contraten deben ser concordantes con el capítulo de gasto y estar presupuestados en el Programa Anual de Labores del área requirente.



12. Las contrataciones consideran el criterio de contra entrega del bien o servicio; de no ser así, se debe cumplir lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Las solicitudes de bienes correspondientes al capítulo de gasto 5000 podrán incorporarse, preferentemente, a un procedimiento de licitación pública nacional.
14. Las áreas requirentes asumen de manera unilateral, los compromisos pactados en el contrato correspondiente.
20. No procede adquirir un bien o servicio ya incluido en un contrato de licitación pública nacional vigente.
21. El PAAAS del ejercicio en curso, debe permanecer disponible para su consulta en el SIGC, dentro del Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **c) Externos**

1. Presupuesto de Egresos de la Federación. Anexo 9 Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando Menos tres Personas, sin considerar el impuesto al valor agregado.
2. [Plataforma ComprasMx](#) para el registro del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

### **b) Internos**

1. Informe del Presupuesto de Egresos a partir del Programa Anual de Labores aprobado por Consejo Universitario.
2. Estudio de mercado.
3. Circular de montos máximos y mínimos de contratación.

## **F. Definiciones**

7. **Área de Adquisiciones:** Es el área encargada de ejecutar los procedimientos de adjudicación de bienes, obras y/o servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, la Ley de





adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

8. **Área técnica:** Son las URE que elaboran las especificaciones técnicas que se incluyen en el procedimiento de contratación. El Área técnica podrá también tener el carácter de requirente o usuaria.
9. **Adquisición:** La compra de bienes muebles consumibles y no consumibles. la compra de bienes tangibles e intangibles.
10. **Arrendamiento:** La contratación para posesión, uso, goce y disfrute de forma temporal, sobre bienes tangibles e intangibles.
11. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
12. **Licitación:** Procedimiento por el que se adjudica la adquisición de bienes, realización de un servicio o arrendamiento generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
13. **Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
14. **Presupuesto autorizado:** El recurso aprobado por el Consejo Universitario para el ejercicio fiscal correspondiente.
15. **Proveedor:** La persona física o moral que suministra y/o arrenda bienes o servicios a la Universidad.
16. **Servicios:** Las actividades empresariales que se adquieren a fin de coadyuvar en el óptimo desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
17. **Unidad Responsable:** Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, facultadas para ejercer presupuesto, con el fin



de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas y fines institucionales.

### G. Acrónimos o siglas

- 7. **DIIC:** Dirección General de Imagen Institucional y Comunicación.
- 8. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 9. **SIGC:** Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
- 10. **SUGA:** Sistema Universitario de Gestión Administrativa.
- 11. **URE:** Unidad Responsable.



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 51 Descripción de las actividades*

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                              |
|     | Planeación y envío del presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
| 16  | Envía oficio mediante correo institucional, en la tercera semana de noviembre a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales/Responsable del Área de Adquisiciones adjuntando el <b>Informe del Presupuesto de Egresos</b> en archivo en formato Excel que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuente de Financiamiento</li> <li>• Capítulo de gasto</li> <li>• Partida de gasto (2000, 3000 y 5000)</li> <li>• Calendarizado de enero a diciembre</li> <li>• URE</li> </ul>                                                                                                                                                     | Persona titular del Departamento de Integración Presupuestal – Dirección General de Planeación |
|     | Integración del PAAAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                              |
| 17  | Elabora el PAAAS en formato Excel, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida Presupuestal por capítulo de gasto (2000, 3000 y 5000)</li> <li>• Descripción de la partida de gasto</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> <li>• Valoración autorizada con IVA</li> <li>• Procedimiento de Contratación (Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres personas y licitación pública)</li> <li>• Porcentaje del gasto calendarizado trimestralmente</li> <li>• Unidad Responsable</li> <li>• Total de Presupuesto Autorizado (total x capítulo)</li> <li>• Determinación de la cuantía conforme al artículo 42 de LAASP.</li> </ul> | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales                    |
| 18  | Envía el PAAAS, vía oficio/correo-institucional/SUGA, para revisión y visto bueno a la persona titular de la DGAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales                    |
|     | Revisión y validación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                              |
| 19  | ¿Está correcto el PAAAS? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> se regresa a actividad 2.</li> <li>• <b>Si:</b> Convoca al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, mediante oficio/correo institucional durante la última semana del mes de noviembre para revisión y, en su caso, aprobación del PAAAS.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Persona titular de la DGAF                                                                     |
|     | Aprobación institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                              |
| 20  | Presenta el PAAAS en la primera semana del mes de diciembre al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad para su aprobación respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Persona titular de la DGAF                                                                     |

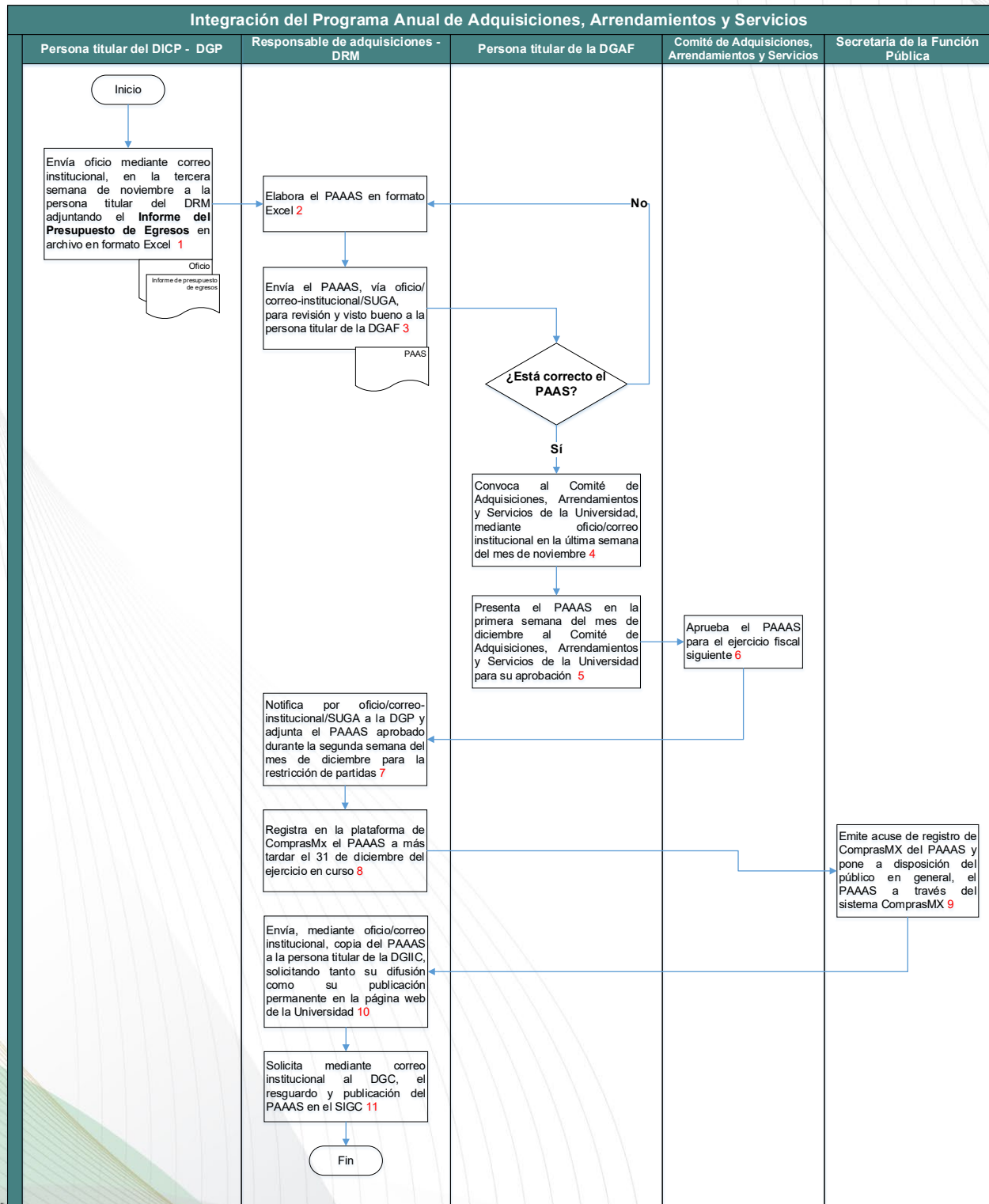




| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 21  | Aprueba el PAAAS para el ejercicio fiscal siguiente.                                                                                                                                                                                                                          | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios                         |
|     | Notificación y registro                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                           |
| 22  | Notifica por oficio/correo-institucional/SUGA a la Dirección General de Planeación y adjunta el PAAAS del siguiente año, aprobado durante la segunda semana del mes de diciembre, con el propósito de restringir las partidas de gasto que se adquirirán mediante licitación. | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales |
| 23  | Registra en la plataforma de ComprasMx el PAAAS a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio en curso.                                                                                                                                                                       | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales |
|     | Publicación oficial                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                           |
| 24  | Emite acuse de registro de ComprasMX del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y pone a disposición del público en general, el PAAAS a través del sistema ComprasMX.                                                                                    | Secretaria de la Función Pública                                            |
| 25  | Envía, mediante oficio/correo institucional, copia del PAAAS a la persona titular de la DGIIC, solicitando tanto su difusión como su publicación permanente en la página web de la Universidad, desde enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.    | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales |
| 26  | Solicita mediante correo institucional al Departamento de Gestión de la Calidad, el resguardo y publicación del PAAAS en el SIGC.                                                                                                                                             | Responsable del área de Adquisiciones – Departamento de Recursos Materiales |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |



## I. Diagrama de flujo



## 50. Solicitud de bienes, materiales y servicios

Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Materiales

Fecha: 16/05/2025

### A. Objetivo

Establecer los criterios y las actividades que se desarrollan hacia el interior del área de Adquisiciones para atender una solicitud de compra de un bien o un servicio que demandan las unidades responsables para realizar de sus acciones contenidas en su programa anual de labores.

### B. Alcance

A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a todas las URE académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, que cuenten con presupuesto autorizado y soliciten la adquisición de bienes, materiales y servicios para su operación.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
2. [Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.](#)
3. [Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
4. [Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.](#)
5. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.](#)

#### a) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)





1. [Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.](#)
2. [Acuerdo de Austeridad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
3. [Circular de montos máximos y mínimos de contratación.](#)

#### **D. Políticas**

1. Únicamente se aceptan solicitudes de bienes, materiales y servicios (BMS) de las URE debidamente integradas con la documentación soporte según sea el caso, de acuerdo con el [documento de requisitos para contrato del proveedor](#), publicado en SIGC.
2. Las evidencias comprobatorias respectivas, deben estar incluidas cuando se realice el pago correspondiente.
3. En cumplimiento al acuerdo de austeridad vigente, los negocios jurídicos de bienes o servicios que por su naturaleza sean celebrados mediante licitación pública, únicamente pueden adquirirse de conformidad al contenido del catálogo vigente de BMS.
4. El área de adquisiciones es la primera instancia responsable de realizar las cotizaciones que sean requeridas por las URE, y también con los enlaces de cada campus.
5. Los pagos que por su naturaleza o cuantía requieran de un contrato, deberán cumplir a su cabalidad con las obligaciones y el clausulado del mismo.
6. Los pagos deberán realizarse a contra entrega del bien o prestación del servicio, en caso contrario, se tiene que, sin excepción, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Cotizaciones
2. Factura electrónica (impresa y digital), CFDI, Verificación, documentación soporte
3. Opinión de cumplimientos fiscales con carácter de pública
4. Evidencias de acuerdo con la cotización o contrato



**b) Internos**

1. Solicitud de BMS de la URE en el sistema SUGA.
2. Formato PADQ-F002 Cotización de bienes.
3. Formato PADQ-F003 Cotización de servicios.
4. Orden de compra.
5. Póliza de orden de compra.
6. Recibí de conformidad/Entregable.
7. Facturación (SUGA).
8. Póliza de facturación en su caso.
9. En caso de anticipo presentar la garantía correspondiente



## F. Definiciones

1. **Adquisición:** La compra de bienes muebles consumibles y no consumibles, así como de bienes tangibles e intangibles.
2. **Arrendamiento:** La contratación para posesión, uso, goce y disfrute de forma temporal, sobre bienes tangibles e intangibles.
3. **Contrato:** Documento jurídico en el que se pactan las obligaciones a cumplir.
4. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.
5. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
6. **Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
7. **Presupuesto autorizado:** El recurso aprobado por el Consejo Universitario para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. **Proveedor:** La persona física o moral que suministra y/o arrenda bienes o servicios a la Universidad.
9. **Servicios:** Las actividades empresariales que se adquieren a fin de coadyuvar en el óptimo desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
10. **Unidad Responsable:** Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, facultadas para ejercer presupuesto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas y fines institucionales.

## G. Acrónimos o siglas

1. **BMS:** Bienes, materiales y servicios
2. **SUGA:** Sistema Universitario de Gestión Administrativa
3. **URE:** Unidad Responsable





## H. Descripción de actividades

*Cuadro 52 Descripción de actividades*

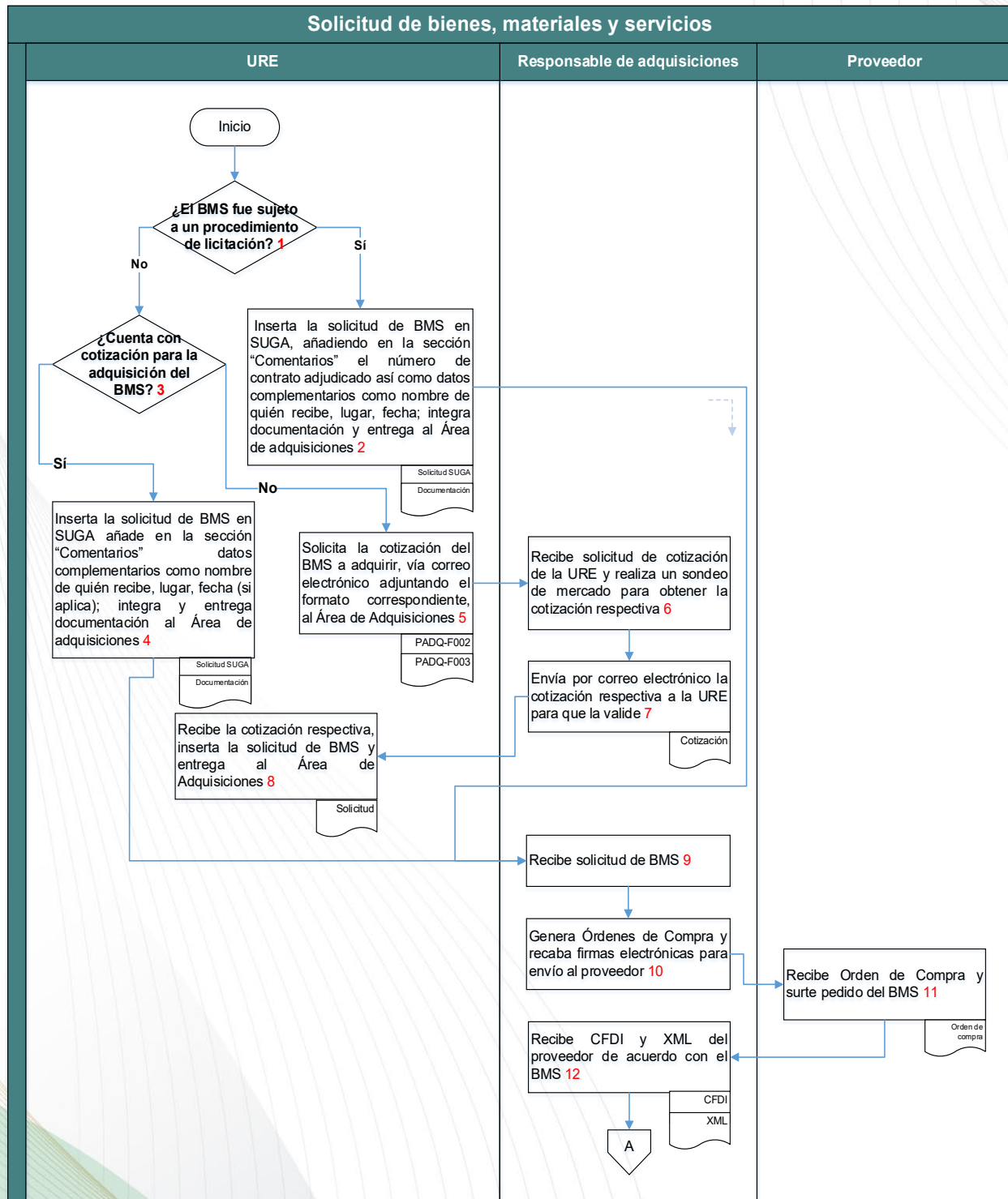
| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                            |
|     | Solicitud de bienes, materiales y servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
| 1.  | <b>¿El BMS fue sujeto a un procedimiento de licitación?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                            |
| 2.  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> inserta la solicitud de BMS en SUGA, añadiendo en la sección "Comentarios" el número de contrato adjudicado (ver en <a href="#">Intranet UQROO &gt; Sección Contratos adjudicados</a>), así como datos complementarios como nombre de quién recibe, lugar, fecha; integra documentación y entrega al Área de adquisiciones. <a href="#">Continúa en la actividad 9.</a></li> </ul> | URE                          |
| 3.  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> <b>¿La URE cuenta con cotización para la adquisición de BMS?</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> inserta la solicitud de BMS en SUGA, añade en la sección "Comentarios" datos complementarios como nombre de quién recibe, lugar, fecha (si aplica); integra y entrega documentación al Área de adquisiciones. <a href="#">Continúa en la actividad 9.</a></li> </ul>                                                                                                               | URE                          |
| 5.  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> solicita la cotización del BMS a adquirir, vía correo electrónico adjuntando el formato PADQ-F002 o PADQ-F003, al Área de Adquisiciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                | URE                          |
| 6.  | Recibe solicitud de cotización de la URE y realiza un sondeo de mercado para obtener la cotización respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable de Adquisiciones |
| 7.  | Envía por correo electrónico la cotización respectiva a la URE para que la valide.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable de Adquisiciones |
| 8.  | Recibe la cotización respectiva, inserta la solicitud de BMS y entrega al Área de Adquisiciones para su trámite respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | URE                          |
|     | Compra de bienes, materiales o servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |
| 9.  | Recibe solicitud de BMS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable de Adquisiciones |
| 10. | Genera Órdenes de Compra y recaba firmas electrónicas, para envío al proveedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable de Adquisiciones |
| 11. | Recibe Orden de Compra y surte pedido del BMS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Proveedor                    |
| 12. | Recibe CFDI y XML del proveedor de acuerdo con el BMS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable de Adquisiciones |
| 13. | Genera Orden Factura y Recibí de Conformidad, con firmas digitales y sube los documentos a la bóveda digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable de Adquisiciones |
|     | Resguardo de bienes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| 14. | <b>¿Los bienes adquiridos son inventariables (capítulo 5000) o controlables (capítulo 2000)?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                            |
| 15. | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sí:</b> entrega trámite completo al área de Control Patrimonial para recabar firmas y realizar el inventario de acuerdo con el procedimiento (PCP-P001 Alta de Bienes Muebles). <a href="#">Continúa en actividad 19.</a></li> </ul>                                                                                                                                                       | Responsable de Adquisiciones |



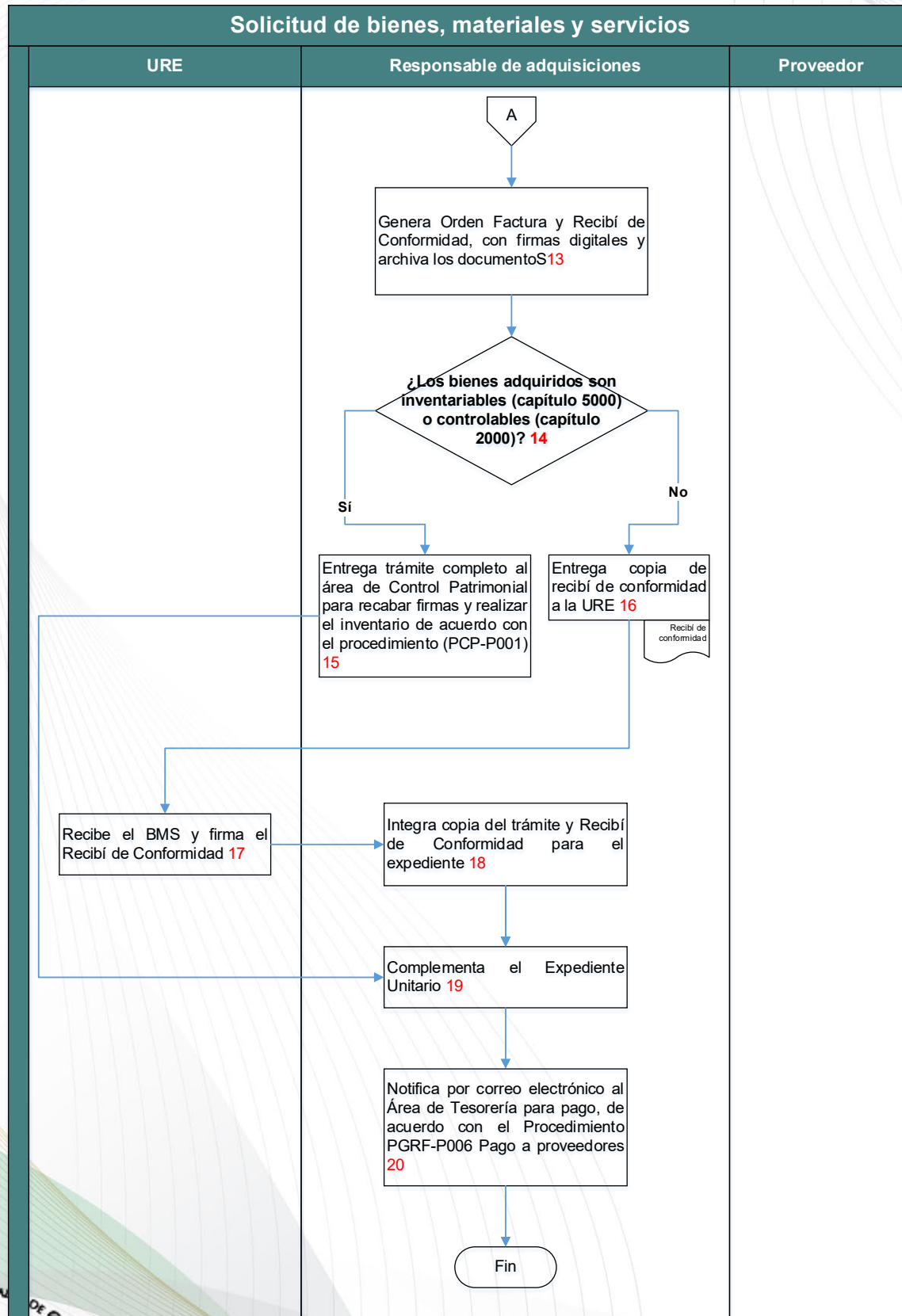
| No. | Fase/Actividad                                                                                                                  | Responsable                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 16. | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No:</b> entrega copia de recibí de conformidad a la URE.</li></ul>                   | Responsable de Adquisiciones |
| 17. | Recibe el BMS y firma el Recibí de Conformidad.                                                                                 | URE                          |
| 18. | Integra copia del trámite y Recibí de Conformidad para el expediente.                                                           | Responsable de Adquisiciones |
| 19. | Complementa el Expediente Unitario.                                                                                             | Responsable de Adquisiciones |
| 20. | Notifica por correo electrónico al Área de Tesorería para pago, de acuerdo con el procedimiento Pago a proveedores (PGRF-P006). | Responsable de Adquisiciones |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                          |                              |



## I. Diagrama de flujo







## 51. Licitación de bienes, materiales y servicios

Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Materiales

Fecha: 16/05/2025

### A. Objetivo

Realizar la adquisición de bienes, materiales y servicios mediante Adjudicación por Compra Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el marco normativo aplicable en materia de compras del sector público.

### B. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de BMS, especificaciones técnicas y el oficio de suficiencia presupuestal que presentan las Unidades Responsables al área de Adquisiciones para contratar un bien o servicio; el área de Adquisiciones realiza la investigación de mercado e informa a los proveedores presenten su propuesta y documentación legal, continua con el análisis técnico económico de las propuestas, y concluye con el dictamen técnico e integración de expediente.

#### Adjudicación por compra directa

El procedimiento inicia con la solicitud de BMS, especificaciones técnicas y el oficio de suficiencia presupuestal que presentan las Unidades Responsables al área de Adquisiciones para contratar un bien o servicio; el área de Adquisiciones realiza la investigación de mercado e informa a los proveedores presenten su propuesta y documentación legal, continua con el análisis técnico económico de las propuestas, y concluye con el dictamen técnico e integración de expediente.

#### Invitación a cuando menos a tres personas

El procedimiento inicia con la solicitud de BMS, suficiencia presupuestal, especificaciones técnicas que son entregadas por las Unidades Responsables, al área de Adquisiciones



para contratar un bien o servicio, continua con el área de Adquisiciones que restringe a proveedores su participación siempre que cumplan las características técnicas y económicas requeridas por la URE solicitante, publica las bases sea en ComprasMx o en el medio de comunicación de mayor circulación de la entidad, lleva a cabo la junta de aclaraciones con proveedores, realiza el análisis y evalúa las propuestas, y concluye con el fallo.

### Licitación pública

El procedimiento inicia con la solicitud de BMS de las Unidades Responsables para la adquisición de un bien / servicio, con las especificaciones técnicas, el área de Adquisiciones realiza la investigación de mercado, elabora las bases y se publican por ComprasMx, se reciben propuestas, y posteriormente se realiza la junta de aclaraciones, finalmente conforme al análisis técnica económica de las propuestas, determina la mejor propuesta conforme a las necesidades de la Universidad, y finalmente se emite el fallo.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
2. [Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.](#)
3. [Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](#)
4. [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.](#)
5. [Presupuesto de Egresos de la Federación. Anexo 9 \(pág 36\) Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación Directa y de Invitación a cuando Menos tres Personas, sin considerar el impuesto al valor agregado.](#)





**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo, reformada el 24 de marzo de 2022.](#)
2. [Acuerdo de Austeridad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, con fecha al 13 de mayo de 2024.](#)
3. [Circular de montos máximos y mínimos de contratación.](#)
4. [Circular de criterios aplicables en materia de compras, concursos de contratación y uso de los recursos públicos](#)

**D. Políticas**

1. Las contrataciones se realizan por regla general a través de Licitación Pública. En los casos autorizados por el servidor público autorizado o por el comité, se podrá realizar la contratación mediante el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
2. Las Unidades Responsables del Gasto en atención a la clasificación administrativa serán a su vez las figuras de área requirente y en su caso área técnica.
3. Los bienes que se contraten deben ser concordantes con el capítulo de gasto y deben encontrarse presupuestados en el Programa Anual de Labores del área requirente.
4. Las contrataciones de bienes, servicios y arrendamientos contemplaran el criterio de contra-entrega del bien o prestación del servicio, en caso contrario, se deberá, sin excepción, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 11 de su reglamento.
5. Los procedimientos de contratación se realizarán de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
6. En caso de que la solicitud de compra se trate de bienes de capítulo 5000, preferentemente deberán ser incorporados a un procedimiento de licitación pública nacional.
7. Las áreas requirentes asumirán unilateralmente los compromisos pactados en el contrato respectivo.



8. No procederá la compra de un bien o servicio ya incluido en un contrato de licitación pública nacional vigente.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Propuesta técnica de los posibles proveedores
2. Propuesta económica de los posibles proveedores
3. Resultado de Investigación de mercado
4. Documentación legal del proveedor adjudicado para elaboración del contrato.
5. Oficio de solicitud y justificación de compra dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas
6. Contrato derivado del procedimiento correspondiente (cuando aplique)
7. Garantía de cumplimiento de contrato (cuando aplique)
8. Garantía de anticipo en su caso (cuando aplique)
9. Resguardo de bienes elaborado por el área de control patrimonial en su caso.
10. Evidencia fotográfica

#### **b) Internos**

1. Estudio de mercado
2. Bases
3. Anexos
4. Acta de junta de aclaraciones
5. Acta de apertura de proposiciones
6. En su caso, dictamen técnico.
7. Fallo
8. Integración de expediente unitario



## F. Definiciones

1. **Área de Adquisiciones:** Es el área encargada de ejecutar los procedimientos de adjudicación de bienes, y servicios de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
2. **Adquisición:** La compra de bienes muebles consumibles y no consumibles. la compra de bienes tangibles e intangibles.
3. **Arrendamiento:** La contratación para posesión, uso, goce y disfrute de forma temporal, sobre bienes tangibles e intangibles.
4. **Bases:** Documento que contiene los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Universidad que describen los bienes y servicios a contratar y que regularán el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las aspectos técnicos y económicos.
5. **ComprasMx:** Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal
6. **Junta de Aclaraciones:** Tiene por objeto despejar las dudas que tengan los licitantes de las bases, con el propósito que, en la preparación y presentación de sus propuestas, se realicen correctamente y estén en posibilidad de tener el mayor número de participantes.
7. **Presentación y Apertura de Propuestas:** Cada concursante entregar su propuesta, sea por ComprasMx o en sobre cerrado, en el lugar, fecha y hora establecida por la Universidad, misma que deberá contener la documentación legal, administrativa, técnica y económica. Posteriormente, se abren las propuestas en el orden en que fueron presentados, procediendo a revisar la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales propuestos en la documentación económica. Al término





de la revisión se desechan las que hubieren omitido algún documento o requisito solicitado en las bases.

8. **Fallo:** Se adjudica al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, procediendo a levantar el acta correspondiente debidamente fundada y motivada.
9. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.
10. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
11. **Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
12. **Presupuesto autorizado:** el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
13. **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
14. **Servicios:** Las actividades empresariales que se contratan a fin de coadyuvar en el óptimo desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
15. **Unidad Responsable:** Las Unidades Responsables del Gasto de conformidad a la desagregación y clasificación de ramos administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### G. Acrónimos o siglas

1. **DGP:** Dirección General de Planeación
2. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
3. **URE:** Unidad Responsable



## H. Descripción de actividades

*Cuadro 53 Descripción de actividades*

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                         |
| 1.  | Envía la solicitud de BMS a través de SUGA, con o sin cotización adjunta, conforme a lo establecido en el procedimiento PADQ-P001 "Solicitud de BMS", y en su caso la información del proveedor.                                                                                                                                                                      | URE/Responsable del Área de Adquisiciones |
|     | Determinación de tipo de procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                         |
| 2.  | Con base en las características del BMS solicitado, determina el tipo de procedimiento aplicable y emite el oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGP, vía correo electrónico, indicando la(s) partida(s) de gasto que se verán afectadas.                                                                                                             | Responsable del Área de Adquisiciones     |
| 3.  | Consulta la disponibilidad presupuestal y emite oficio respuesta de suficiencia presupuestal mediante correo electrónico dirigido al Área de Adquisiciones. En caso de tratarse de un BMS a adquirir mediante licitación, especifica los montos por partida desglosados por URE.                                                                                      | DGP                                       |
| 4.  | <b>¿Cuál procedimiento aplica?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adjudicación por Compra Directa:</b> <a href="#">continúa en la actividad 5.</a></li> <li>• <b>Invitación a cuando menos tres personas:</b> <a href="#">continúa en la actividad 13.</a></li> <li>• <b>Licitación Pública:</b> <a href="#">continúa en la actividad 22.</a></li> </ul> | -                                         |
|     | Adjudicación por compra directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                         |
| 5.  | Gestiona la documentación legal del proveedor y envía digitalmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su validación y visto bueno y de conocimiento al Área de Adquisiciones.                                                                                                                                                                           | URE                                       |
| 6.  | <b>¿Está correcta la información?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                         |
| 7.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> devuelve a la URE con las observaciones correspondientes. <a href="#">Pasa a la actividad 5</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                        | DGAJ                                      |
| 8.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> revisa la documentación legal del proveedor, y da el visto bueno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | DGAJ                                      |
| 9.  | Recibe la documentación legal del proveedor con el visto bueno de la DGAJ; analiza y selecciona la opción técnica y económica que cumpla con los requerimientos establecido por la URE                                                                                                                                                                                | Responsable del Área de Adquisiciones     |
| 10. | Elabora dictamen técnico realizando el comparativo de las propuestas de los proveedores y se concluye al proveedor seleccionado para atender el BMS.                                                                                                                                                                                                                  | Responsable del Área de Adquisiciones     |
| 11. | Notifica mediante oficio dirigido al proveedor adjudicado el fallo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable del Área de Adquisiciones     |





| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 12. | Regresa al procedimiento PADQ-P001 Solicitud de BMS.                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable del Área de Adquisiciones |
|     | Invitación a cuando menos tres personas                                                                                                                                                                                                                                               | -                                     |
| 13. | Con base en la solicitud de BMS, y el Anexo Técnico, revisa directorio de proveedores (vitrina), o en su caso, invita a cuando menos tres proveedores cuya actividad esté relacionada con los BMS a adquirir.                                                                         | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 14. | <b>¿La adquisición es con Recurso Federal? .</b>                                                                                                                                                                                                                                      | -                                     |
| 15. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> elabora las bases y publica el procedimiento en ComprasMx, junto con sus anexos; invita a proveedores.</li> </ul>                                                                                                                 | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 16. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> elabora las bases y publica el procedimiento en el diario de mayor circulación, junto con sus anexos; difunde a proveedores invitados.</li> </ul>                                                                                 | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 17. | Realiza la Junta de Aclaraciones conforme al lugar, fecha, el medio (presencial o en línea) y hora previstos, con los proveedores y personal del área de Adquisiciones de la Universidad, los cuales darán respuesta a las preguntas presentadas, elaborando el Acta correspondiente. | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 18. | Realiza la apertura de proposiciones conforme al lugar, fecha, medio (presencial o en línea) y hora establecidos en la Convocatoria de la Licitación.                                                                                                                                 | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 19. | Evalúa propuestas técnicas y económicas conforme a las bases, verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, y elabora el Dictamen Técnico.                                                                                                                 | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 20. | Elabora acta del evento recabando firmas de las personas que intervienen, notificando el fallo.                                                                                                                                                                                       | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 21. | Regresa al procedimiento PADQ-P001 Solicitud de BMS.                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable del Área de Adquisiciones |
|     | Licitación pública                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |
| 22. | Prepara convocatoria de acuerdo con el PAAAS y elabora las bases de la licitación con las especificaciones técnicas y criterios de evaluación.                                                                                                                                        | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 23. | <b>¿La adquisición es con Recurso Federal?</b>                                                                                                                                                                                                                                        | -                                     |
| 24. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> elabora las bases del procedimiento, publica en ComprasMx los documentos correspondientes con sus anexos y recibe las propuestas de los proveedores o prestadores de servicios a través de dicho sistema.</li> </ul>              | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 25. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> elabora las bases del procedimiento, publica en el diario de mayor circulación y difunde los documentos y anexos a los proveedores invitados; recibe las propuestas en sobre cerrado.</li> </ul>                                  | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 26. | Realiza la Junta de Aclaraciones conforme al lugar, fecha, el medio (presencial o en línea) y hora previstos, con los proveedores y personal del área de                                                                                                                              | Responsable del Área de Adquisiciones |

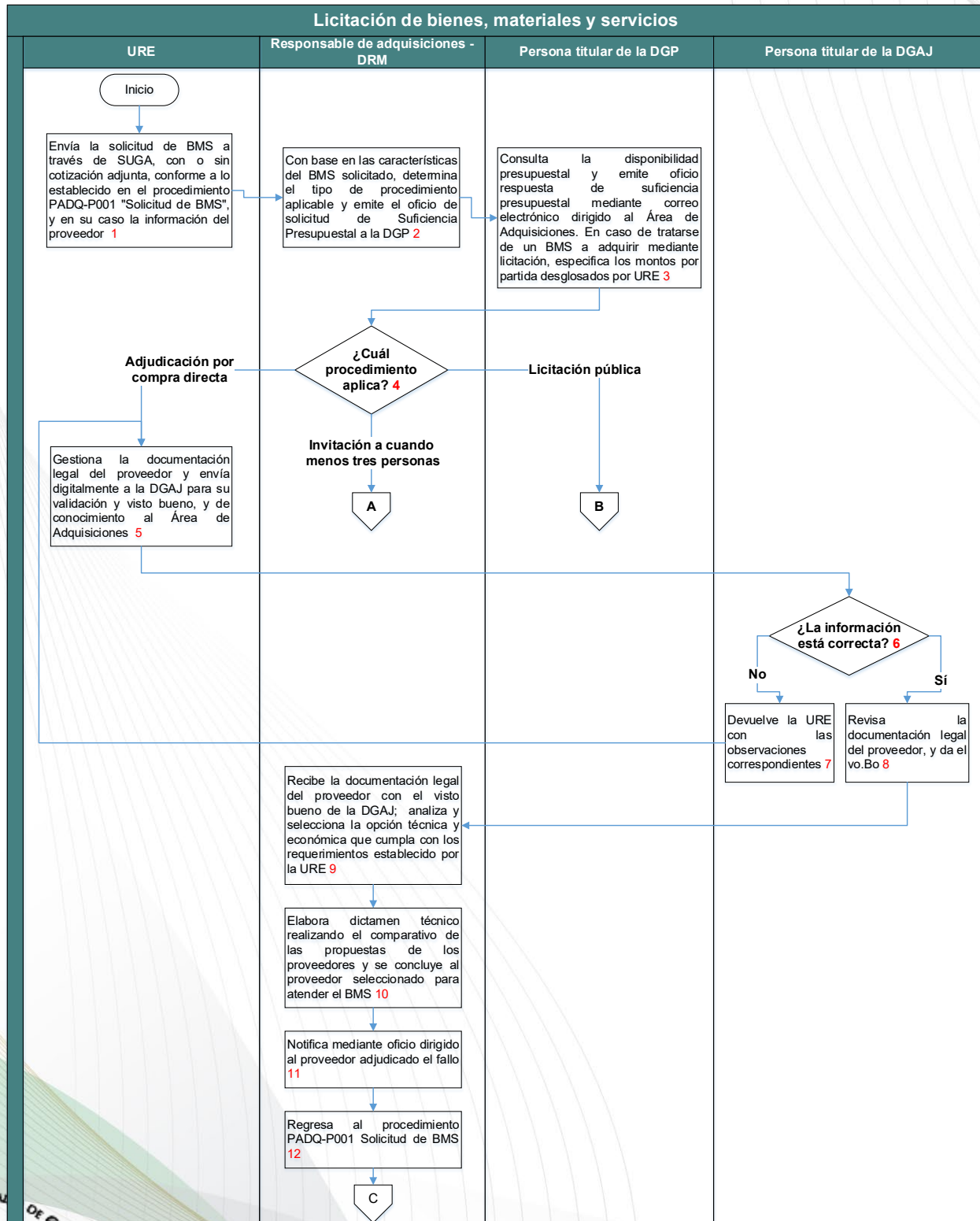


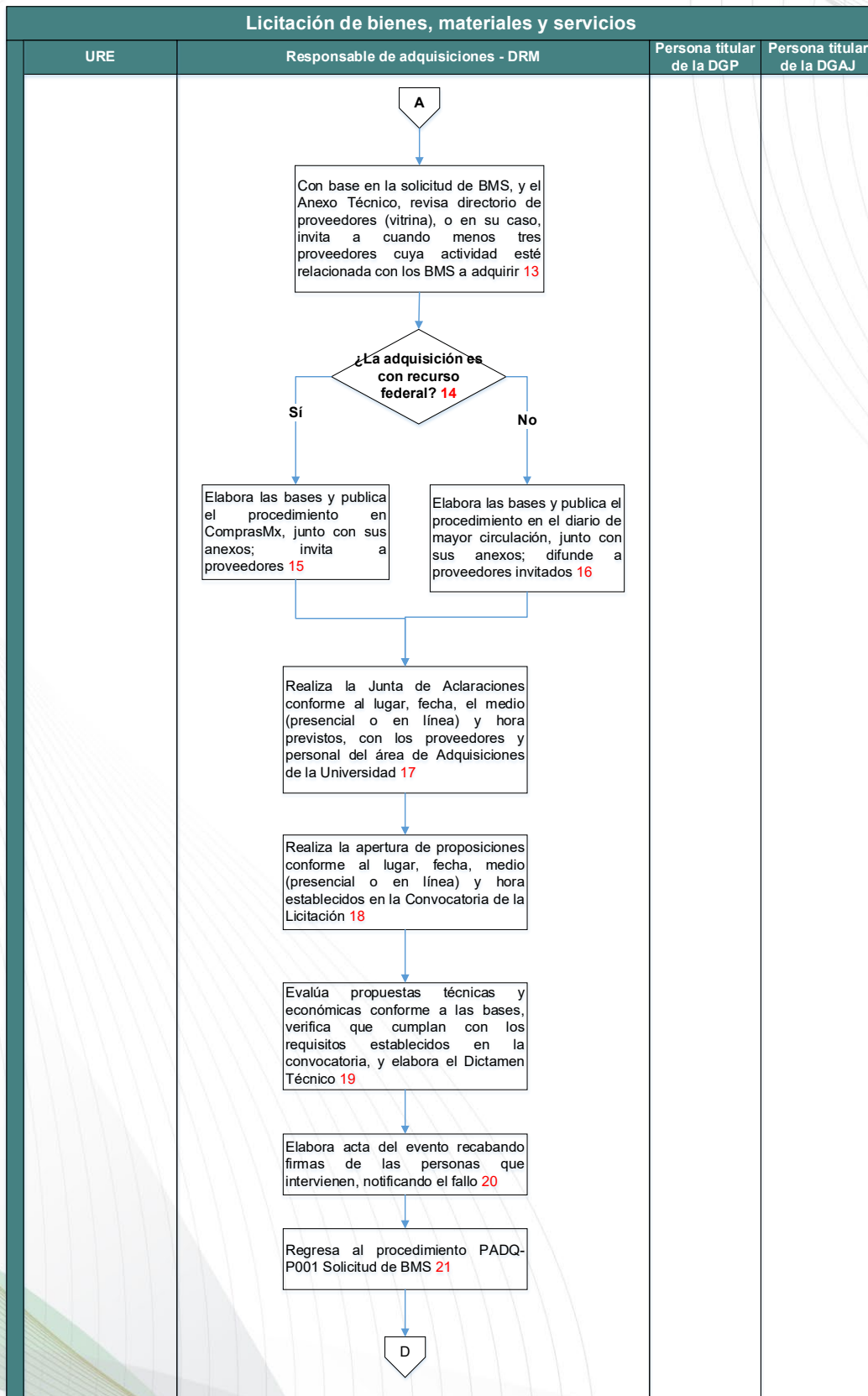


| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|     | Adquisiciones de la Universidad, los cuales darán respuesta a las preguntas presentadas, elaborando el Acta correspondiente.                                                                                                                                                                          |                                       |
| 27. | Realiza la apertura de proposiciones conforme al lugar, fecha, medio (presencial o en línea) y hora establecidos en la Convocatoria de la Licitación.                                                                                                                                                 | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 28. | <b>¿La adquisición es con Recurso Federal?</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                     |
| 29. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> evalúa las propuestas técnicas y económicas conforme a las bases mediante descarga en plataforma de ComprasMx.</li> </ul>                                                                                                                         | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 30. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No:</b> evalúa las propuestas técnicas y económicas conforme a las bases propuestas, que se recibieron en sobre cerrado y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, y elabora el Dictamen Técnico.</li> </ul> | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 31. | Emite el Fallo, seleccionando al proveedor que ofrezca las mejores condiciones requeridas por la Universidad, elabora dictamen, recaba firmas y documentos probatorios para el expediente.                                                                                                            | Responsable del Área de Adquisiciones |
| 32. | Regresa al procedimiento PADQ-P001 Solicitud de BMS.                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable del Área de Adquisiciones |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |

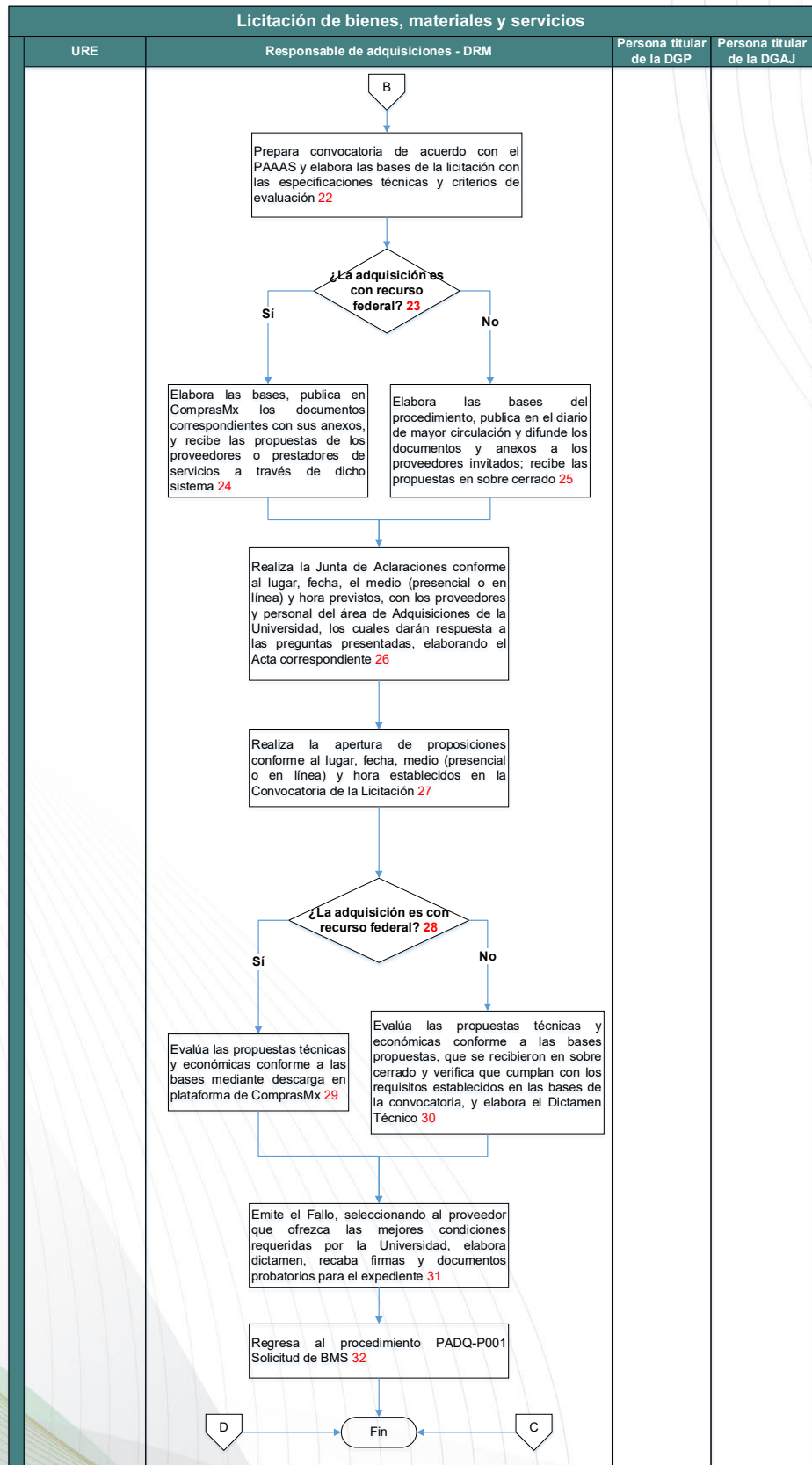


## I. Diagrama de flujo









## 52. Alta de bienes muebles

Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Materiales

Fecha: 16/05/2025

### A. Objetivo

Establecer el control y registro de bienes muebles inventariables propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y que forman parte del Patrimonio Universitario, así como de los bienes muebles de control interno.

### B. Alcance

**A nivel Interno:** el procedimiento es aplicable a todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, cuando se adquiere un bien mueble inventariable, y/o bien controlable, de conformidad con las reglas específicas de valoración de la Comisión Nacional de Armonización Contable.

**A nivel Externo:** el procedimiento es aplicable a proveedores en general, la CONAC y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Estatal y Federal.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley General de Contabilidad Gubernamental](#).
2. [Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo](#).
3. [Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio](#) (emitido por el CONAC).

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Ley Orgánica](#) de la Universidad de Quintana Roo.
2. [Código de Ética](#) de las personas servidoras públicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
3. [Manual de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).



## D. Políticas

### Bienes muebles inventariables

1. Los bienes muebles para ser inventariables deberán tener un costo mínimo de 70 UMA de acuerdo con las reglas específicas de valoración del patrimonio que emite el Comité Nacional de Armonización Contable (CONAC).
2. Se generarán dos formatos de resguardo de bienes inventariables ([PCP-F003](#)), uno para los expedientes del área de control patrimonial y uno para el resguardante correspondiente para aclaraciones futuras y no incurrir en alguna falta administrativa.
3. Los bienes muebles inventariables son recibidos por el enlace administrativo de los campus universitarios.
4. Los bienes muebles inventariables que sean recibidos por el enlace administrativo del de los campus universitarios de Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, Chetumal Salud y Felipe Carrillo Puerto, deberán generar los resguardos correspondientes con base en la documentación de solicitud de compra (BMS), la Orden de Compra, CFDI y/o Nota de Remisión de los bienes muebles recibidos y documento factura emitido por el Sistema (SUGA), respaldando dichos documentos en la plataforma en un período no mayor a 48 horas de haber recibido los bienes, para su visto bueno del área de Control Patrimonial en campus Chetumal Bahía.
5. Durante el proceso de recepción de los bienes muebles, cuando se cotejen los bienes muebles físicos y la información que señale el CFDI y/o Nota de Remisión, en caso, que no coincidan las características referentes a marca, modelo y número de serie de los bienes muebles, el Área de Control Patrimonial y/o enlace administrativo en los campus universitarios, no deberán recibir dicho(s) bien(es).

### Bienes muebles no controlables

1. Los bienes muebles con un valor de adquisición de 35 a 69 UMA no formarán parte del patrimonio y del inventario, sin embargo, deberán registrarse como bienes





muebles de control interno (controlables); el registro contable y presupuestal deberá ser como Gasto de Operación.

2. Los bienes muebles controlables son recibidos por el enlace administrativo de los campus universitarios.
3. Se generarán dos formatos de resguardo de bienes muebles de control interno ([PCP-F004](#)), uno para los expedientes del área de control patrimonial y uno para el resguardante correspondiente para aclaraciones futuras y no incurrir en alguna falta administrativa.

### Bienes muebles especializados

1. En la recepción de bienes muebles especializados (Equipo de laboratorio, de ingenierías, médicos, etc.) que por sus características no sean fácil de identificar por parte de Área de Control Patrimonial y/o enlace administrativo de los campus universitarios de Cozumel, Playa del Carmen, Cancún, Chetumal Salud, Chetumal Bahía y Felipe Carrillo Puerto, tendrá que estar presente el área técnica correspondiente para que identifique que el bien o los bienes muebles a recibir sean los solicitados por la URE.
2. Los bienes muebles especializados son recibidos por el enlace administrativo de los campus universitarios.

### E. Documentos referencia para la ejecución del procedimiento

#### a) Externos

1. Reglas específicas de valoración del patrimonio que emite el Comité Nacional de Armonización Contable (CONAC)

#### b) Internos

1. Resguardo individual de bienes muebles inventariables ([PCP-F003](#))
2. Resguardo individual de bienes muebles controlables no inventariados ([PCP-F004](#))



## F. Definiciones

1. **Alta de bienes muebles inventariables y controlables:** Es el registro en el sistema institucional donde se lleva el control de los bienes muebles adquiridos y que son propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y que forman parte del Patrimonio Universitario.
2. **Área técnica:** Son las URE que elaboran las especificaciones técnicas que se incluyen en el procedimiento de contratación. El Área técnica podrá también tener el carácter de requirente o usuaria.
3. **Bienes muebles:** Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de la Universidad; se caracterizan por su movilidad, es decir, por la posibilidad de traslado de un lugar a otro. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la Universidad.
4. **Bienes muebles controlables:** Son aquellos bienes muebles cuyo valor unitario es menor a 70 UMA, deben registrarse internamente para su control y asignación adecuada en las áreas correspondientes.
5. **Patrimonio Universitario:** Es el conjunto de valores, bienes materiales y recursos financieros que representa el medio y apoyo de todas las operaciones que coadyuvan a la realización de las actividades sustantivas de la Universidad. En el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Universidad, se enumeran los diversos bienes y valores que constituyen el patrimonio universitario que, además de los bienes muebles e inmuebles, incluye recursos financieros, productos, derechos y regalías.
6. **Resguardante:** Personal de la Universidad (con base/nombramiento), que tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de uno o más bienes muebles para el desempeño de sus funciones.
7. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes



federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

8. **Unidad Responsable:** Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, facultadas para ejercer presupuesto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas y fines institucionales.

9. **XML:** Formato digital estandarizado del CFDI emitido por el SAT

### G. Acrónimos o siglas

- |                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| 1. <b>BM:</b>    | Bien mueble                                     |
| 2. <b>CFDI:</b>  | Comprobante Fiscal Digital por Internet         |
| 3. <b>CONAC:</b> | Comité Nacional de Armonización Contable        |
| 4. <b>RM:</b>    | Recursos Materiales                             |
| 5. <b>SUGA:</b>  | Sistema Universitario de Gestión Administrativa |
| 6. <b>UMA:</b>   | Unidad de Medida y Actualización                |
| 7. <b>URE:</b>   | Unidad Responsable                              |





## H. Descripción de las actividades

**Cuadro 54 Descripción de actividades**

| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                           |
|     | Inicio y solicitud de validación técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                           |
| 1.  | Proporciona al Área de Control Patrimonial o enlace administrativo, la documentación soporte de manera física o vía digital: solicitud de compra, orden de compra, CFDI y/o Nota de Remisión, documento factura emitido por el sistema, de los trámites referentes a las compras de bienes muebles que sean comprendidos en el capítulo 5000 y capítulo 2000 mencionado en las <a href="#">Políticas</a> . | Responsable del área de adquisiciones/Enlace administrativo del campus      |
|     | Validación técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                           |
| 2.  | <p><b>¿Es un bien especializado?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> solicita a la URE (Área técnica) mediante correo institucional, su asistencia para la revisión del BM especializado que entrega el proveedor (notifica la entrega con 5 días de antelación).</li> <li>• <b>No:</b> <a href="#">continúa en la actividad 8.</a></li> </ul>                                     | Responsable del área de adquisiciones/Enlace administrativo del campus      |
| 3.  | Al momento de la entrega/recepción del BM especializado, valida que cumpla con las características establecidas en la Orden de Compra y especificaciones                                                                                                                                                                                                                                                   | Área técnica                                                                |
| 4.  | <p><b>¿El BM cumple con las especificaciones, o en su caso, tiene características superiores?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> otorga el visto bueno, <a href="#">pasa a la actividad 8.</a></li> <li>• <b>No:</b> <a href="#">continúa en la actividad 5.</a></li> </ul>                                                                                                       | Área técnica                                                                |
|     | Reprogramación de entrega (solo si el bien fue rechazado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                           |
| 5.  | Notifica al Área de Adquisiciones del rechazo del BM por no cumplir con las especificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Área técnica                                                                |
| 6.  | Acuerda con el proveedor la fecha para entrega del BM en cumplimiento con las especificaciones requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable del área de adquisiciones/Enlace administrativo del campus      |
| 7.  | Entrega nuevamente el BM con las especificaciones pactadas y en las fechas establecidas. <a href="#">Regresa a la actividad 2.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proveedor                                                                   |
|     | Verificación física, etiquetado y entrega del bien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                           |
| 8.  | Verifica físicamente los bienes muebles que hayan sido adquiridos conforme a la Orden de Compra y las especificaciones de los bienes muebles referente a la marca, modelo y número de serie, que describa el CFDI.                                                                                                                                                                                         | Responsable del área control patrimonial o enlace administrativo del campus |
| 9.  | Genera las etiquetas de control de inventarios o de control interno (controlables), las adhiere a los bienes, y toma fotografías de distintos ángulos del bien de que se trate para la integración del expediente de bienes adquiridos y sube la documentación a la Bóveda digital.                                                                                                                        | Responsable de control patrimonial o enlace administrativo del campus       |
| 10. | Entrega el bien al resguardante de la URE, emitiendo dos resguardos en original, uno para el para el Área de Control Patrimonial y otro para el resguardante (trabajador-solicitante) con el formato <i>Resguardo Individual de bienes</i>                                                                                                                                                                 | Responsable de control patrimonial o enlace administrativo del campus       |

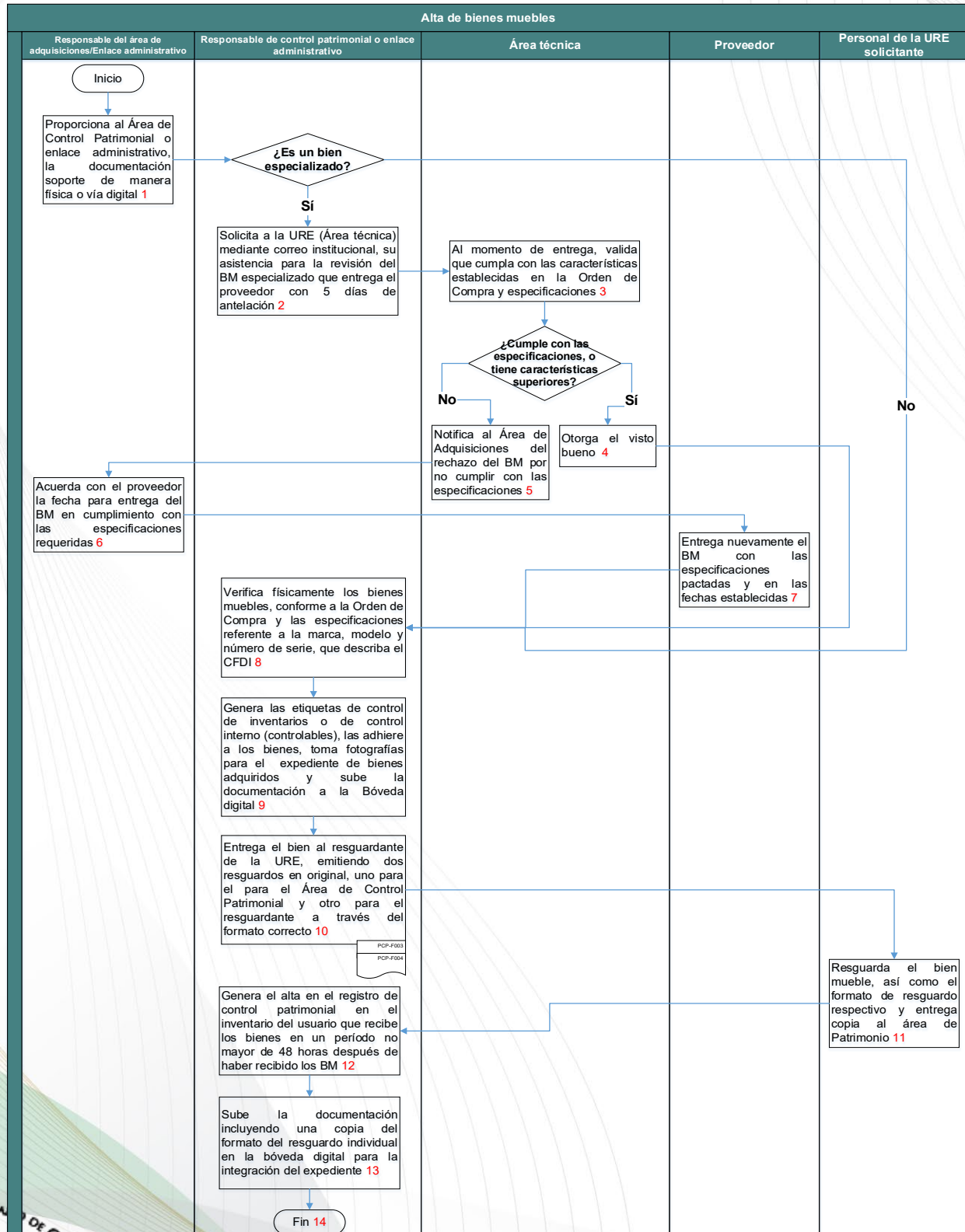


| No. | Fase/Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | <i>muebles inventariados (<a href="#">PCP-F003</a>) o Resguardo individual de bienes muebles controlables no inventariados (<a href="#">PCP-F004</a>), según el caso.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |
|     | Registro en inventario y cierre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                     |
| 11. | Resguarda el bien mueble, así como el formato de resguardo respectivo y entrega copia al área de Patrimonio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personal de la URE solicitante                                        |
| 12. | <p>1. Genera el alta en el registro de control patrimonial en el inventario del usuario que recibe los bienes muebles inventariables o bienes controlables, en un período no mayor de 48 horas después de haber recibidos los BM, con el visto bueno del Área de Control Patrimonial del campus Chetumal Bahía.</p> <p>Incluye: Recibí de Conformidad, Resguardo del BM, Evidencias fotográficas, Orden de factura, CFDI y XML del proveedor.</p> | Responsable de control patrimonial o enlace administrativo del campus |
| 13. | Sube la documentación incluyendo una copia del formato del resguardo individual ( <a href="#">PCP-F003</a> o <a href="#">PCP-F004</a> ). en la bóveda digital para la integración del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable de control patrimonial o enlace administrativo del campus |
|     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                     |





## I. Diagrama de flujo





### 53. Baja de bienes muebles

|                                                                                                                                      |                                     |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                     |                           |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Recursos Materiales | Fecha: 30 de mayo de 2024 |

#### A. Objetivo

Desafectar los bienes muebles que son propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y que forman parte del Patrimonio Universitario, que han dejado de ser útiles, por el transcurso del tiempo y/o por el uso en el desarrollo de las actividades universitarias se han deteriorado, por lo tanto, que han dejado de cumplir con sus funciones por las cuales fueron adquiridos.

#### B. Alcance

Los bienes muebles, tanto inventariados como controlables, en desuso, deteriorados, extraviados o robados.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley General de Contabilidad Gubernamental](#), reformada el 1 de abril de 2024.
2. [Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo](#), aprobada el 6 de septiembre de 2013
3. [Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio](#) (emitido por el CONAC).

##### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Ley Orgánica](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, reformada el 24 de marzo de 2022



2. [Código de Ética](#) de las personas servidoras públicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
3. Manual de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

#### D. Políticas

1. Se procederá a la baja de bienes muebles en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de uno o más bienes muebles que por el uso y/o deterioro por el transcurso del tiempo, ya no sea útil para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
  - b) Cuando uno o más bienes muebles se hubieren extraviado, sustraído o robado, en este caso, se procederá a la baja cuando el resguardante presente los siguientes documentos:
    - Denuncia ante la instancia legal correspondiente.
    - Acta de hechos.
    - Formato de salida de bienes muebles sellado por el Área de Control Patrimonial (En caso de que el bien mueble haya sido extraviado, sustraído o robado fuera de las instalaciones de la Universidad).

#### E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

##### a) Externos

1. Reglas específicas de valoración del patrimonio que emite el Comité Nacional de Armonización Contable (CONAC)

##### b) Internos

1. Movimiento de bienes muebles ([PCP-F001](#)).
2. Salida del bien mueble ([PCP-F002](#)) (*Documento requerido únicamente para los bienes muebles que hayan sido robados o perdidos*)
3. Denuncia ante la instancia legal correspondiente (*Documento requerido únicamente para los bienes muebles que hayan sido robados o perdidos*)



4. Acta de hechos (*Documento requerido únicamente para los bienes muebles que hayan sido robados o perdidos*).

## F. Definiciones

**Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes muebles en los inventarios de las unidades responsables.

**Bienes muebles:** Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de la Universidad; se caracterizan por su movilidad, es decir, por la posibilidad de traslado de un lugar a otro. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la Universidad.

**Bienes muebles para baja:** Se refiere a todo aquel mobiliario y equipo que se encuentra inservible, discontinuado u obsoleto, que tiene un grado alto de deterioro que impide su óptima funcionalidad.

**Comité de validación de baja y destino final de bienes muebles:** Organismo integrado por la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Planeación, Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Integración y Control Presupuestal, Área de Control Patrimonial y Área de Contabilidad, cuya función es revisar y validar las propuestas de las Unidades Responsables sobre las bajas de los bienes muebles del patrimonio de la Universidad, presentadas a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales, Área de Control Patrimonial.

**Desafectación:** Procedimiento mediante el cual un bien mueble que forma parte del patrimonio de la Universidad, deja de estar destinado a su servicio, quedando en la situación jurídica de bien de propiedad privada de la Universidad.





**Dictamen técnico:** Es el documento que emite el área especializada sobre la situación que guarda el BM sobre su funcionamiento y utilidad para las actividades del personal universitario.

**Inventario:** Lista o relación de los bienes muebles comprendidos en el activo no circulante, la cual debe mostrar el nombre del trabajador universitario, la descripción de estos, número de inventario (código), datos del bien mueble (serie, marca, modelo y valor).

**Movimiento de bienes muebles:** Es la reasignación de los bienes muebles a cargo de del personal académico o administrativo.

**Patrimonio universitario:** Es el conjunto de valores, bienes materiales y recursos financieros que representa el medio y apoyo de todas las operaciones que coadyuvan a la realización de las actividades sustantivas de La Universidad. En el artículo 49 de la Ley Orgánica de La Universidad, se enumeran los diversos bienes y valores que constituyen el patrimonio universitario que, además de los bienes muebles e inmuebles, incluye recursos financieros, productos, derechos y regalías.

**Resguardante:** Personal de la Universidad (con base/nombramiento), que tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de uno o más bienes muebles para el desempeño de sus funciones.

**URES:** Unidad responsable donde está adscrito el trabajador académico y administrativo.

## G. Acrónimos o siglas

|          |                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| CP:      | Control patrimonial                                            |
| CVBDFBM: | Comité de validación de baja y destino final de bienes muebles |
| DGAF:    | Dirección General de Administración y Finanzas                 |
| DGAJ:    | Dirección General de Asuntos Jurídicos                         |
| DRF:     | Departamento de Recursos Financieros                           |
| DRM:     | Departamento de Recursos Materiales                            |
| UQROO:   | Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo                |



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 55 Descripción de actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                                                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Resguardante (personal académico o administrativo)                                                                                                            | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                |                                                                                                                                                               | Solicita al Área de Control Patrimonial u homóloga de inventarios, la baja de bienes muebles, adjuntando la documentación soporte de manera física: formato <i>Movimiento de bienes muebles</i> ( <a href="#">PCP-F001</a> ), evidencia fotográfica del o de los bienes muebles, el o los dictámenes técnicos y el o los bienes muebles que ya no son útiles. |
| 3.                | Responsable del Área de control patrimonial u homóloga de inventarios del campus                                                                              | Verifica que el bien mueble para baja coincida con las especificaciones de la base de datos del sistema de inventarios referente a la descripción del bien, marca, modelo y número de serie.                                                                                                                                                                  |
| 4.                |                                                                                                                                                               | <b>¿El bien mueble coincide con la base de datos del sistema?</b><br><b>No:</b> Devuelve el trámite a la URES/ Personal académico o administrativo para que realice las aclaraciones correspondientes.                                                                                                                                                        |
| 5.                |                                                                                                                                                               | <b>¿El bien mueble coincide con la base de datos del sistema?</b><br><b>Sí:</b> Firma de recibido los documentos entregados e integra en el expediente correspondiente de bajas de bienes muebles.                                                                                                                                                            |
| 6.                | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.<br>Jefe(a) Departamento de Recursos Materiales.<br>Responsable del Área de control patrimonial. | Realizan la propuesta y presentan la integración del expediente de las bajas de los bienes muebles ante el Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO, para su validación.                                                                                                                                                    |
| 7.                | Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO.                                                                                   | Envía al Patronato de la UQROO los siguientes documentos: copia del acta de sesión del Comité, expedientes de las bajas de bienes muebles y oficio signado por Rectoría solicitando el Dictamen favorable la baja de los bienes muebles.                                                                                                                      |



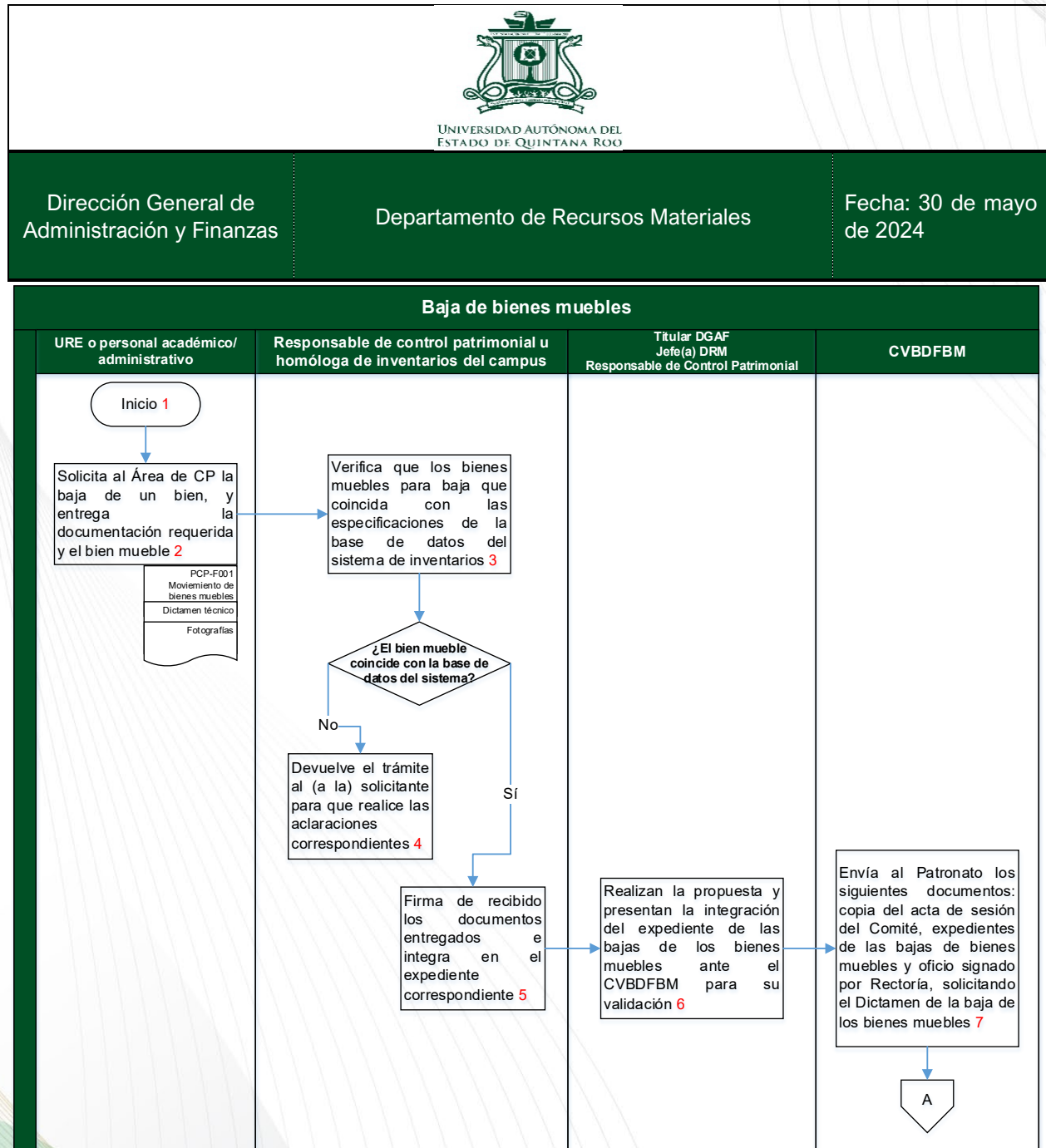


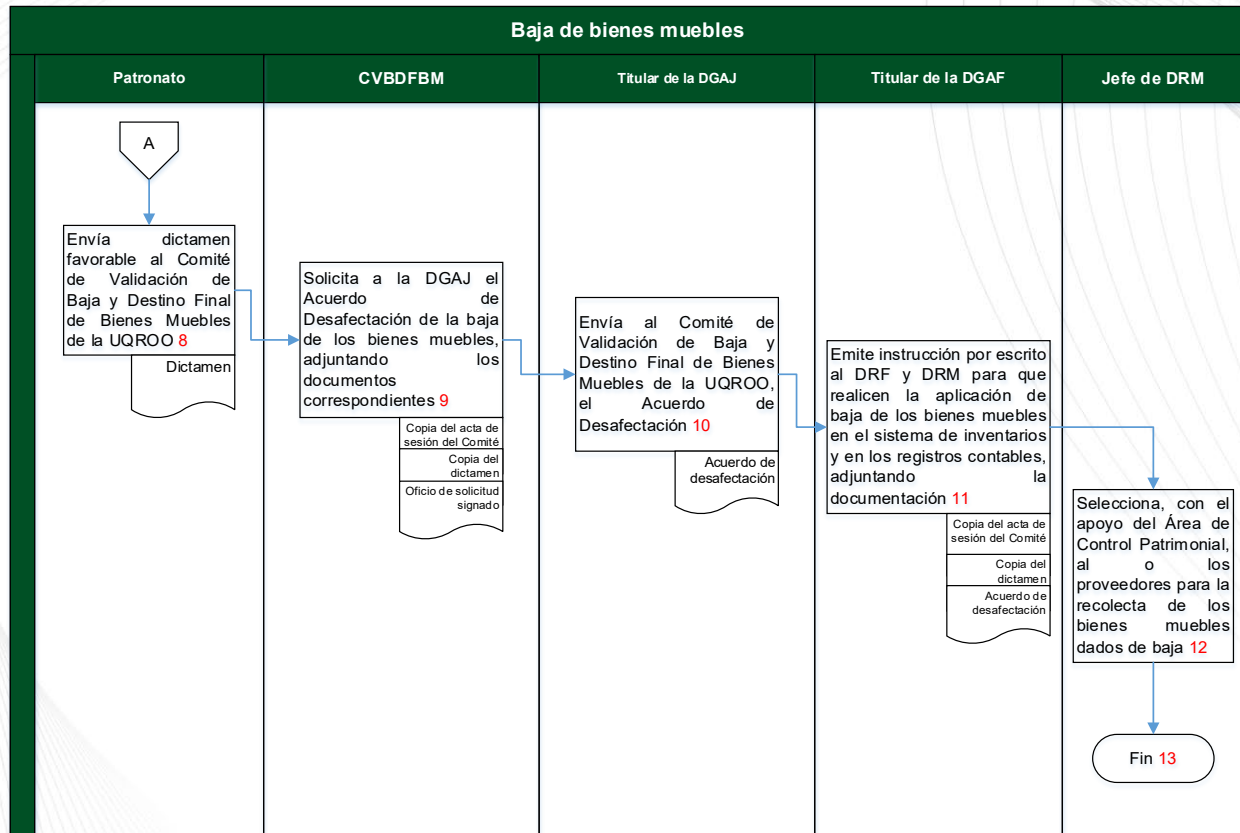
| Núm. De actividad | Responsable                                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.                | Patronato de la UQROO                                                       | Envía dictamen favorable al Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.                | Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO. | Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Acuerdo de Desafectación de la baja de los bienes muebles, adjuntando los siguientes documentos: copia del acta de sesión del Comité, copia del dictamen favorable y oficio signado                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.               | Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.                       | Envía al Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO, el Acuerdo de Desafectación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11.               | Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas                | (En calidad de presidente del Comité de Validación de Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la UQROO) Emite instrucción por escrito a los Departamentos de Recursos Materiales y Financieros para que realicen la aplicación de baja de los bienes muebles en el sistema de inventarios y en los registros contables, adjuntando copia del acta de la sesión del Comité, copia de la Dictaminación Favorable del Patronato y el Acuerdo de Desafectación. |
| 12.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.                            | Selecciona, con el apoyo del Área de Control Patrimonial, al o los proveedores que realizarán la recolecta de los bienes muebles dados de baja.<br><i>Nota: La selección del o de los proveedores será conforme el padrón y/o la lista de los proveedores autorizados que emite la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo (SEMA).</i>                                                                                             |
| 13.               |                                                                             | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





## I. Diagrama de flujo





#### 54. Contratación de servicios profesionales relacionados a obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación directa)

|                                                                                                                                        |                                 |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                         | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio de 2024 |

##### A. Objetivo



Asegurar la transparencia y eficacia en la selección y contratación de servicios profesionales por adjudicación directa que garantice que el desarrollo de obra pública universitaria requerida cumpla con los estándares de calidad y normativas vigentes.

## **B. Alcance**

Desde el inicio del proceso, pasando por la contratación, ejecución, supervisión y la entrega - recepción de la obra, con aplicación al personal del Departamento de Infraestructura, así como el personal de nuevo ingreso.

## **C. Normatividad**

### **a) Requisitos legales (externos a la organización)**

1. Artículo 3-4, 18-19, 41-44, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#), reformada el 21 de mayo de 2021.
2. Artículo 15-17, 21-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), reformada el 2 de abril de 2024.
3. Artículo 29-31, [Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente](#), reformada el 1 de abril de 2024.
4. Artículo 9-13, [Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos de Quintana Roo](#), reformada el 16 de julio de 2021
5. Artículo 15-17, y 24 [Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), publicado el 10 de marzo de 2011.
6. Artículo 9-13, Reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
7. Artículo 5-7, 12 Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**





1. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Montos Máximos y Mínimos para contratación en Obra Pública para el ejercicio 2024

#### **D. Políticas**

1. La información debe privilegiarse por la verdad, en todos y cada uno de los momentos que integran el proceso; asimismo, el personal que realizará los procesos debe pertenecer a la Jefatura del Departamento de Infraestructura.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
4. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

##### **b) Internos**

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico vigente

#### **F. Definiciones**

**Obra pública:** Construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético de instituciones del Estado



**Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación en donde se asigna el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado por las instituciones públicas para tales efectos

### G. Acrónimos o siglas

- |           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| 1. UQROO: | Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo. |
| 2. DGAF:  | Dirección General de Administración y Finanzas.  |
| 3. DGAJ:  | Dirección General de Asuntos Jurídicos.          |
| 4. DI:    | Departamento de Infraestructura.                 |
| 5. SUGA:  | Sistema Universitario de Gestión Administrativa  |



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 56. Descripción de las actividades*

| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.                |                                             | Solicita al(a) Director(a) General de Administración y Finanzas el visto bueno para inicio al proceso de contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en la cual le da a conocer el origen de recurso autorizado, fondo, clave, URE y el responsable de la URE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.                |                                             | <p>Analiza la naturaleza y alcances para la contratación de la prestación de servicios profesionales, que para el caso del Departamento de Infraestructura pueden ser los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de Proyectos Integrales de Infraestructura Física Universitaria.</li> <li>2.- Firma y trámite de Licencia de Construcción Municipal.</li> <li>3.- Elaboración de Manifestaciones de Impactos Ambientales.</li> <li>4.- Supervisión de Resolutivos en Materia de Impacto Ambiental.</li> <li>5.- Elaboración de Dictámenes Técnicos de obra pública Universitaria.</li> <li>6. Elaboración de Levantamientos Topográficos.</li> <li>7.- Otros relacionados en materia de obra pública universitaria.</li> </ol> |
| 4.                | Supervisor(a) de Obra                       | Realiza la visita física del lugar donde se requiere la prestación de servicios profesionales relacionados a obra pública, con la finalidad de obtener información a considerar para establecer los alcances de la contratación (Se apoyará en reportes fotográficos y mediciones métricas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.                |                                             | Realiza la revisión de información bajo resguardo del Departamento de infraestructura con el objetivo de conseguir elementos de casos similares o iguales que puedan facilitar la definición de los alcances de la contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





| Núm. de actividad | Responsable                                                                                                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                           | Revisa la información proporcionada por el supervisor de obra y el proyectista de casos similares o iguales a la contratación, analiza y establece los alcances de la contratación.                                                                                                                                                                     |
| 7.                | Supervisor(a) de Obra y Supervisor(a) Ambiental                                                                                       | Integra los documentos base de soporte para facilitar la cotización por parte de las personas físicas o morales.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.                | Supervisor(a) de Obra                                                                                                                 | Verifica y valida la documentación base de soporte de los alcances para la cotización y turna al (a la) Jefe(a) de Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                                                                |
| 9.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                           | Autoriza el Expediente con los alcances y documentación base para la cotización de la prestación de servicios profesionales.                                                                                                                                                                                                                            |
| 10.               |                                                                                                                                       | Analiza el monto a contratar para la prestación de servicios profesionales en materia de servicios relacionados a la obra pública de acuerdo a los montos mínimos y máximos para la contratación con recursos propios de la Universidad.                                                                                                                |
| 11.               |                                                                                                                                       | Realiza las invitaciones para la cotización de las tres personas físicas o morales.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12.               |                                                                                                                                       | Turna las invitaciones de cotización de servicios relacionados con obra pública a los contratistas invitados.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13.               | Director(a) General de Administración y Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Infraestructura, Analista de costos y precios unitarios | Verifica y analiza las tres cotizaciones de servicios profesionales relacionados con obras públicas, selecciona la cotización solvente técnica y económica más baja, que garantice la correcta aplicación del recurso para la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, a través de la elaboración y firma del Dictamen de Adjudicación Directa. |
| 14.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                           | Solicita la elaboración del contrato de Servicios Profesionales Relacionados a obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (adjudicación directa) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación legal, fiscal y técnica de la persona física o moral seleccionada.                                |



| Núm. de actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Recepciona y verifica el contrato de servicios profesionales relacionados a la obra pública universitaria emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos ya firmado por todas las partes que en el intervienen y sellado por la dirección general referida.                                                                                                                                                        |
| 16.               | Supervisor de Obra                                                  | Verifica y valida la solicitud de pago del anticipo por parte de la persona física o moral, y turna al(a) Jefe(a) de Departamento de Infraestructura para su autorización, acompañado de la fianza de cumplimiento y anticipo otorgado.                                                                                                                                                                                   |
| 17.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Autoriza la solicitud de pago del anticipo de servicios profesionales relacionado con obra pública, en caso procedente, lo turna a la (el) asistente del departamento para su registro en el Sistema SUGA.                                                                                                                                                                                                                |
| 18.               | Asistente del Departamento de Infraestructura<br>Supervisor de obra | Captura la solicitud de pago del anticipo por concepto de servicios profesionales relacionados a la obra pública en el sistema informático SUGA, para su pago (dentro de la documentación de soporte capturada se incluye copia de la Fianza de Cumplimiento y Fianza de Anticipo).                                                                                                                                       |
| 19.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago del anticipo por concepto de servicios profesionales relacionados con obra pública y envía recibos de pago o depósitos de la operación al Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                    |
| 20.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Recepciona los trabajos contratados por parte de la persona física o moral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21.               |                                                                     | Revisa los trabajos recepcionados y verifica que se cumplan con todos los alcances fijados en el contrato de servicios profesionales relacionados con obra pública, en caso procedente le notifica por escrito a la persona física o moral la aceptación, en caso no procedente le notifica vía escrita los motivos por el cual deberán realizar los complementos para cumplir a cabalidad con los alcances del contrato. |
| 22.               | Supervisor de Obra                                                  | Verifica y valida la solicitud de pago restante y/o finiquito de contrato, y turna al Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                               |



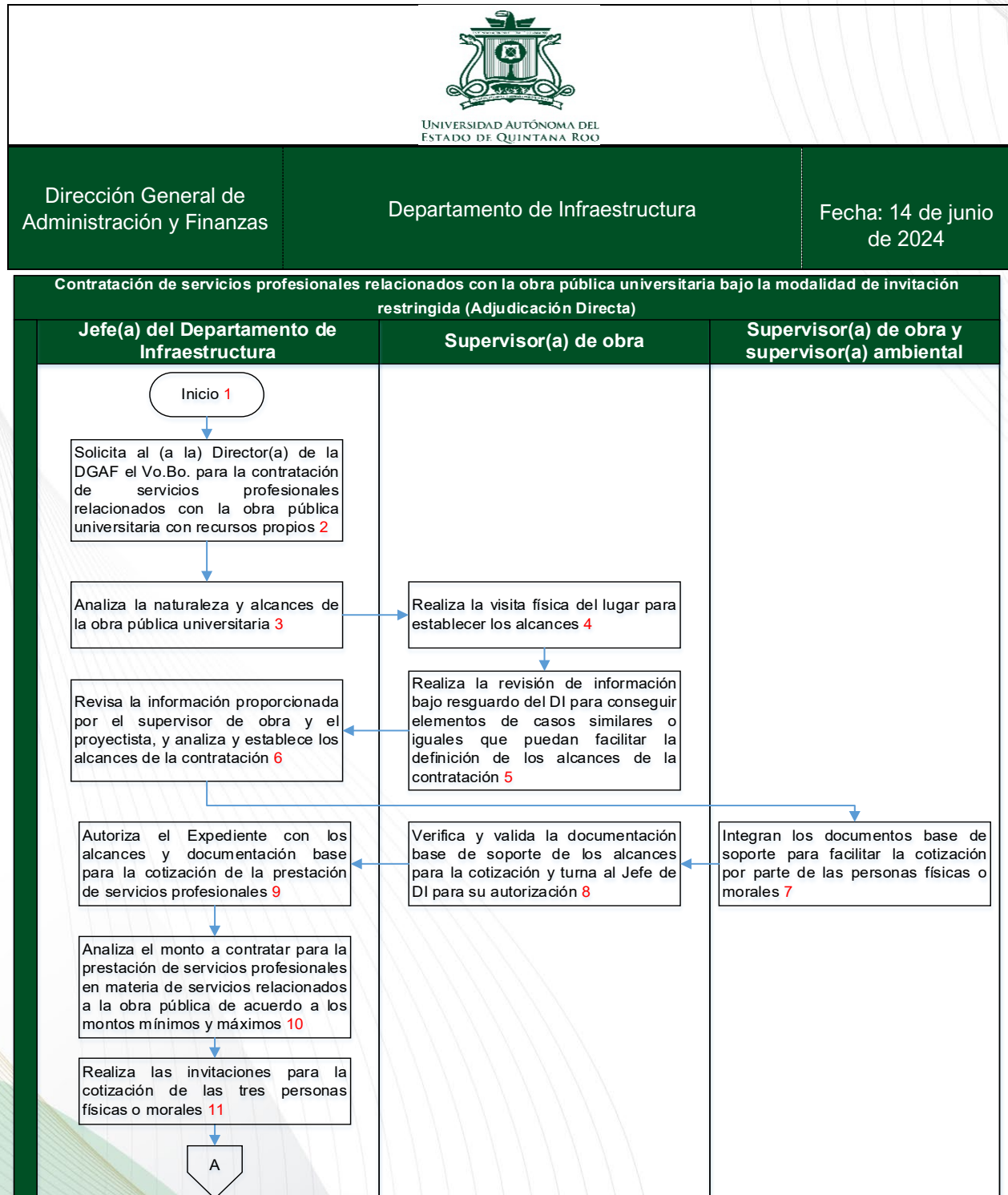


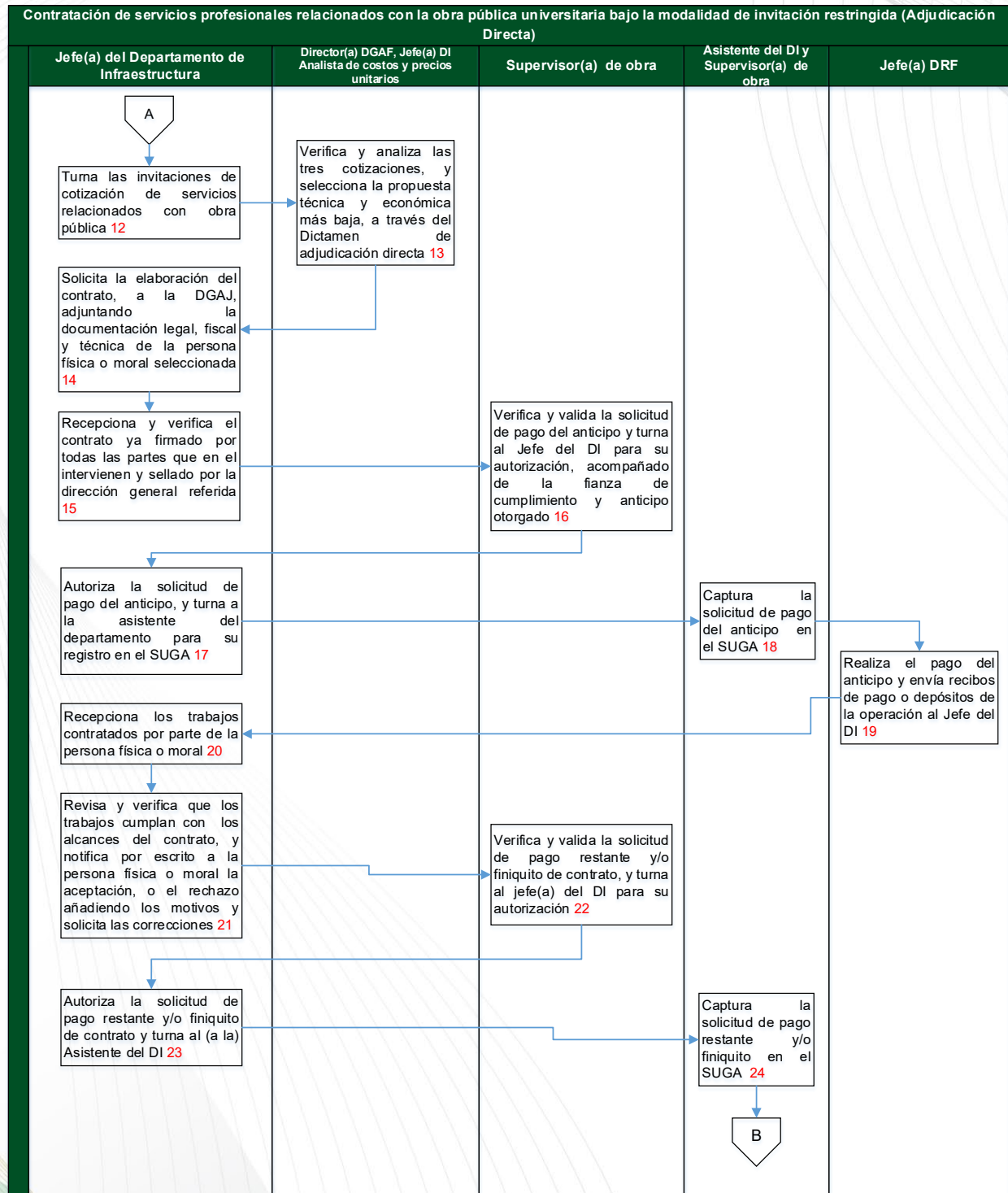
| Núm. de actividad | Responsable                                                                                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                     | Autoriza la solicitud de pago restante y/o finiquito de contrato, misma que turna al (a la) Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                          |
| 24.               | Asistente del Departamento de Infraestructura y Supervisor de Obra                                              | Capturan la solicitud de pago restante y/o finiquito de servicios profesionales de la persona física o moral en el SUGA para su pago (se contempla la amortización total del anticipo otorgado).                                                                                                                                                    |
| 25.               | Supervisor(a) de Obra                                                                                           | Realiza el acta de Entrega-Recepción de los servicios profesionales relacionados a obra pública, Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, y convocatoria para el acto protocolario de la entrega-recepción formal dirigido a la persona física o moral. Estos documentos son turnados al Departamento de Infraestructura para su autorización. |
| 26.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                     | Verifica, firma y turna la convocatoria para la entrega-recepción de la prestación de servicios profesionales relacionados a obra pública.                                                                                                                                                                                                          |
| 27.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura y Prestador de Servicios Profesionales relacionados a obra pública. | Firman el Acta de Entrega-Recepción de la Obra pública y el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 28.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                     | Turna copia del Acta de la Entrega-Recepción al Departamento de Recursos Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Responsable del Área de Control Patrimonial; en todos los casos para que registren la inversión de la prestación de servicios profesionales relacionados con obra pública.                                        |
| 29.               |                                                                                                                 | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



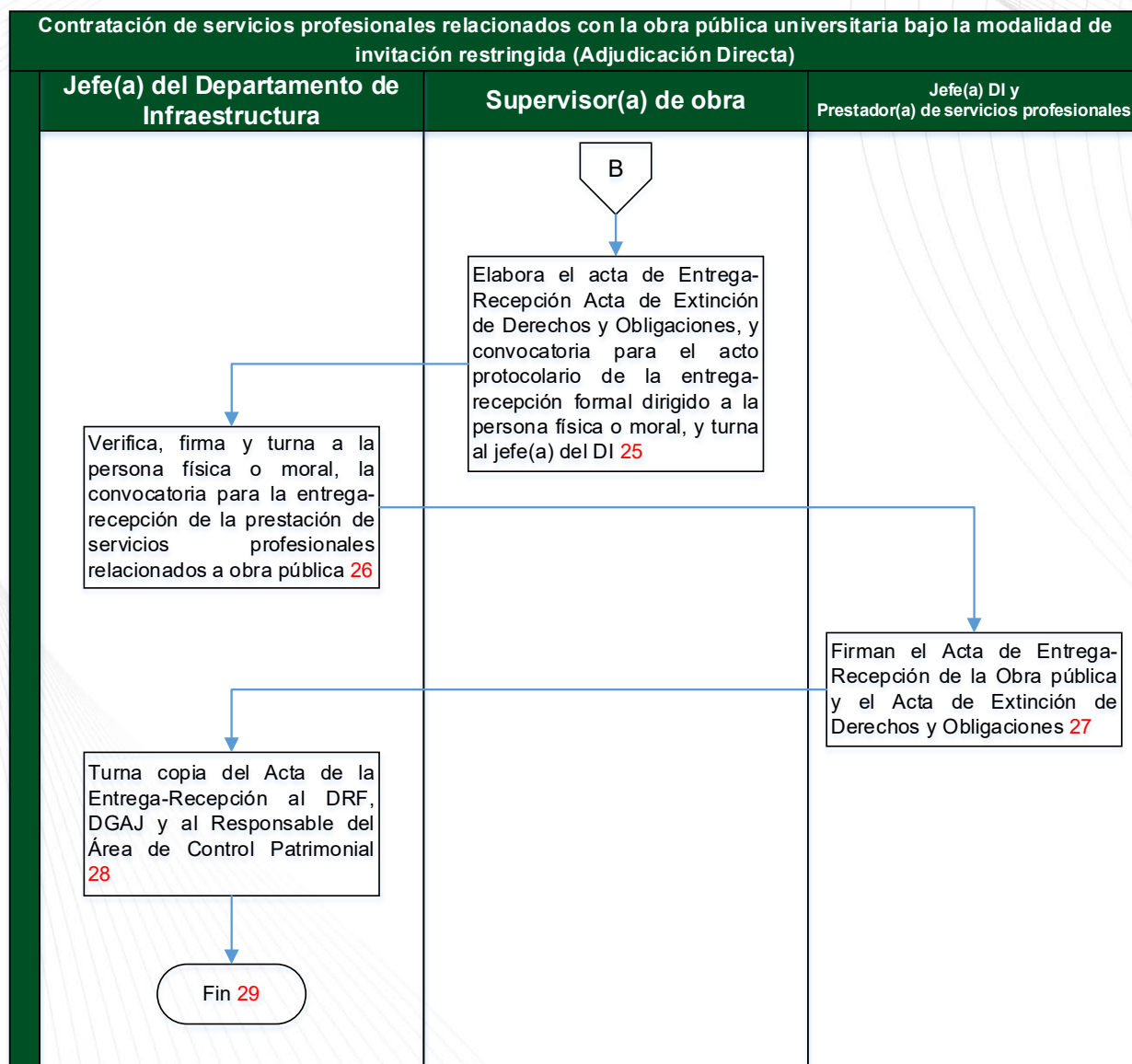


## I. Diagrama de flujo









**55. Contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 personas) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO





Dirección General de  
Administración y Finanzas

Departamento de Infraestructura

Fecha: 14 de junio  
de 2024

## A. Objetivo

Asegurar la transparencia y eficacia en la selección y contratación de servicios profesionales que garantice que el desarrollo de obra pública universitaria requerida cumpla con los estándares de calidad y normativas vigentes

## B. Alcance

Desde el inicio del proceso, pasando por la contratación, ejecución, supervisión y la entrega - recepción de la obra, con aplicación al personal del Departamento de Infraestructura, así como el personal de nuevo ingreso.

## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 3-4, 18-19, 27, y 41-44, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#), reformada el 21 de mayo de 2021.
2. Artículo 15-17, 21-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), reformada el 2 de abril de 2024.
3. Artículo 29-31, [Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente](#), reformada el 1 de abril de 2024.
4. Artículo 15-17, y 24 [Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), publicado el 10 de marzo de 2011.
5. Artículo 5-7, y 12, Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.



6. Artículo 9-13, Reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 9-13, Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos de Quintana Roo.

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Montos Máximos y Mínimos para contratación en Obra Pública para el ejercicio 2024.

### **D. Políticas**

La información debe privilegiarse por la verdad, en todos y cada uno de los momentos que integran el proceso; asimismo, el personal que realizará los procesos debe pertenecer a la Jefatura del Departamento de Infraestructura.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
4. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

#### **b) Internos**

1. Plan Institucional De Desarrollo Estratégico 2023-2027



## F. Definiciones

### **Invitación a cuando menos tres personas:**

Procedimiento administrativo mediante el cual las instituciones del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que formulen propuestas. Para que se realice la adjudicación de esta licitación se debe contar con un mínimo de tres propuestas solventes.

## G. Acrónimos o siglas

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DI: Departamento de Infraestructura.

DRF: Departamento de Recursos Financieros

SUGA: Sistema Universitario de Gestión Administrativa.

UQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 57 Descripción de las actividades*

| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.                |                                             | Solicita al(a) Director(a) General de Administración y Finanzas el visto bueno para dar inicio al proceso de contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en la cual le da a conocer el origen de recurso autorizado, fondo, clave, URE y el responsable de la URE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                |                                             | <p>Analiza la naturaleza y alcances para la contratación de la prestación de servicios profesionales, que para el caso del Departamento de Infraestructura pueden ser los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de proyectos integrales de infraestructura física universitaria.</li> <li>2.- Firma y trámite de Licencia de Construcción Municipal.</li> <li>3.- Elaboración de Manifestaciones Ambientales</li> <li>4.- Supervisión de resolutivos en materia ambiental</li> <li>5.- Elaboración de dictámenes técnicos de obra pública universitaria</li> <li>6. Elaboración de levantamientos topográficos</li> <li>7.- Otros relacionados en materia de obra pública universitaria.</li> </ol> |
| 4.                | Supervisor(a) de Obra                       | <p>Realiza la visita física del lugar donde se requiere la prestación de servicios profesionales relacionados a obra pública, con la finalidad de obtener información a considerar para establecer los alcances de la contratación.</p> <p>(Se apoyará en reportes fotográficos y mediciones métricas)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                |                                             | Realiza la revisión de información bajo resguardo del Departamento de infraestructura con el objetivo de conseguir elementos de caos similares o iguales que puedan facilitar la definición de los alcances de la contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| Núm. de actividad | Responsable                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura     | Revisa la información proporcionada por el supervisor(a) de obra y el proyectista de casos similares o iguales a la contratación, analiza y establece los alcances de la contratación.                                                                                                                                                                                          |
| 7.                |                                                 | Analiza el monto a contratar para la prestación de servicios profesionales en materia de servicios relacionados a la obra pública de acuerdo a los montos mínimos y máximos para la contratación con recursos propios de la Universidad, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas..                                                                       |
| 8.                |                                                 | Instruye al personal del Departamento de Infraestructura para integrar el paquete de concurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.                | Supervisor(a) de Obra y Supervisor(a) Ambiental | Integran el paquete de concurso, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.               | Analista de costos y precios unitarios          | Verifica y valida el paquete de concurso por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 personas físicas o morales y turna al Departamento de Infraestructura para su verificación y autorización.                                                                                                                                                                 |
| 11.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura     | Autoriza el paquete de concurso por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 personas físicas o morales y lo turna al analista de costos y precios unitarios para la programación de las aperturas técnica y económica.                                                                                                                                          |
| 12.               | Analista de costos y precios unitarios          | Programa el concurso de contratación de prestación de servicios profesionales relacionados con obra pública bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 personas físicas o morales, emitiendo la calendarización de las etapas del concurso (técnica, económica y fallo de adjudicación), misma que es turnada al Jefe(a) del Departamento de Infraestructura. |
| 13.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura     | Realiza, firma y turna las invitaciones a las 3 personas físicas y/o morales para que libremente presenten sus propuestas técnicas y económicas en la fecha programada para el concurso.<br><br>Las invitaciones van acompañadas de la documentación técnica de la obra pública (Alcances, Modelo de Contrato, Modelo de Fianzas y demás documentos inherentes al concurso).    |





| Núm. de actividad | Responsable                                                                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                         | Realiza, firma y turna invitaciones de asistencia al concurso de servicios profesionales relacionado con obra pública a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                        |
| 15.               | Analista de costos y precios unitarios                                                                                              | Preside las etapas del concurso bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 personas físicas y morales (técnica, económica y fallo de adjudicación), en presencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna y Prestadores de Servicios Profesionales físicas y morales.                                                                  |
| 16.               |                                                                                                                                     | Informa al Jefe(a) del Departamento de Infraestructura de los resultados de las etapas del concurso (técnica y económica) por medio de un acta por cada etapa firmada por todas las personas asistentes al concurso.                                                                                                                                                            |
| 17.               | Director General de Administración y Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Infraestructura, Analista de costos y precios unitarios. | Verifican y analizan las 3 propuestas técnicas y económicas que no fueron desechadas en el proceso de concurso presidido por el Responsable de Concursos (Analista de costos y presupuestos).                                                                                                                                                                                   |
| 18.               |                                                                                                                                     | Realizan de manera conjunta el Dictamen de Adjudicación por la modalidad de invitación restringida (invitación a cuando menos 3 personas físicas o morales).                                                                                                                                                                                                                    |
| 19.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                         | Turna el Dictamen de Adjudicación al Responsable de Concursos (analista de costos y precios unitarios), para que lo dé a conocer a los asistentes del concurso en la última etapa (Fallo de concurso).                                                                                                                                                                          |
| 20.               | Analista de costos y precios unitarios                                                                                              | Levanta acta correspondiente firmada por todos los asistentes en el fallo del concurso-                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                         | Solicita la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales relacionados a obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 personas físicas o morales), dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación legal, fiscal y técnica de la persona física o moral ganador del concurso. |
| 22.               |                                                                                                                                     | Recepciona y verifica el contrato de obra pública universitaria emitido por la Dirección General de                                                                                                                                                                                                                                                                             |





| Núm. de actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                            | Asuntos Jurídicos ya firmado por todas las partes que en el intervienen y sellado por la dirección general referida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23.               | Supervisor(a) de Obra                                                  | Verifica y valida la solicitud de pago del anticipo por parte de la persona física o moral, misma que turna al Jefe(a) de Departamento de Infraestructura para su autorización, acompañado de la fianza de cumplimiento y anticipo a otorgar.                                                                                                                                                                               |
| 24.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                            | Autoriza la solicitud de pago del anticipo de servicios profesionales relacionado con obra pública, en caso procedente, lo turna a la asistente del departamento para su registro en el Sistema SUGA.                                                                                                                                                                                                                       |
| 25.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor(a) de Obra | Capturan la solicitud de pago del anticipo por concepto de servicios profesionales relacionados a la obra pública en el sistema informático SUGA, para su pago (dentro de la documentación de soporte capturada se incluye copia de la Fianza de Cumplimiento y Fianza de Anticipo).                                                                                                                                        |
| 26.               | Jefe(a)(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago del anticipo por concepto de servicios profesionales relacionados con obra pública y envía los recibos de pago o depósitos de la operación al (a la) Jefe(a)(a) del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                        |
| 27.               | Supervisor(a) de obra                                                  | Recepciona los trabajos contratados por parte de la persona física o moral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 28.               |                                                                        | Revisa los trabajos recepcionados, verificando que se cumplan con todos los alcances fijados en el contrato de servicios profesionales relacionados con obra pública, en caso procedente le notifica por escrito a la persona física o moral la aceptación, en caso no procedente le notifica vía escrita los motivos por el cual deberán realizar los complementos para cumplir a cabalidad con los alcances del contrato. |
| 29.               |                                                                        | Verifica y valida la solicitud de pago restante y/o finiquito de contrato, misma que turna al (a la) Jefe(a) del Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                            | Autoriza la solicitud de pago restante y/o finiquito de contrato, y turna al (a la) Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| Núm. de actividad | Responsable                                                                                                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31.               | Asistente del Departamento de Infraestructura y Supervisor(a) de Obra                                           | Capturan la solicitud de pago restante y/o finiquito de servicios profesionales de la persona física o moral en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización total del anticipo otorgado).                                                                                                                          |
| 32.               | Supervisor(a) de Obra                                                                                           | Elabora el acta de Entrega-Recepción de los servicios profesionales relacionados a obra pública, Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, y convocatoria para el acto protocolario de la entrega-recepción formal dirigido a la persona física o moral, y turna al (a) Jefe(a) del Departamento de Infraestructura para su autorización. |
| 33.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                     | Verifica, firma y turna la convocatoria para la entrega-recepción de la prestación de servicios profesionales relacionados a obra pública.                                                                                                                                                                                                    |
| 34.               | Jefe(a) del departamento de Infraestructura y Prestador de Servicios Profesionales relacionados a obra pública. | Firman el Acta de Entrega-Recepción de la Obra pública y el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                     | Turna copia del Acta de la Entrega-Recepción al Departamento de Recursos Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Responsable del Área de Control Patrimonial; en todos los casos para que registren la inversión de la prestación de servicios profesionales relacionados con obra pública.                                  |
| 36.               |                                                                                                                 | Termina procedimiento.,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





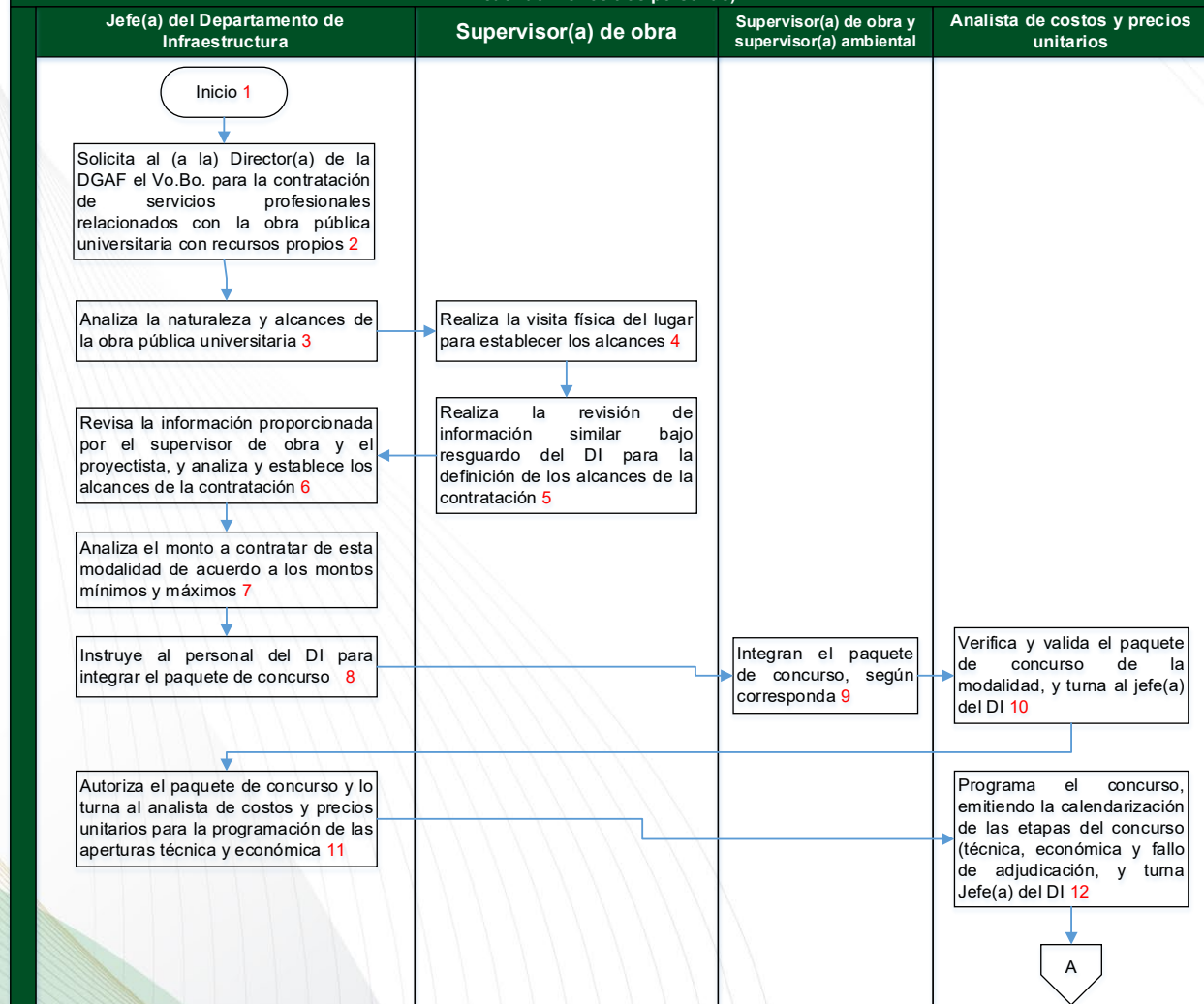
## I. Diagrama de flujo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROODirección General de  
Administración y Finanzas

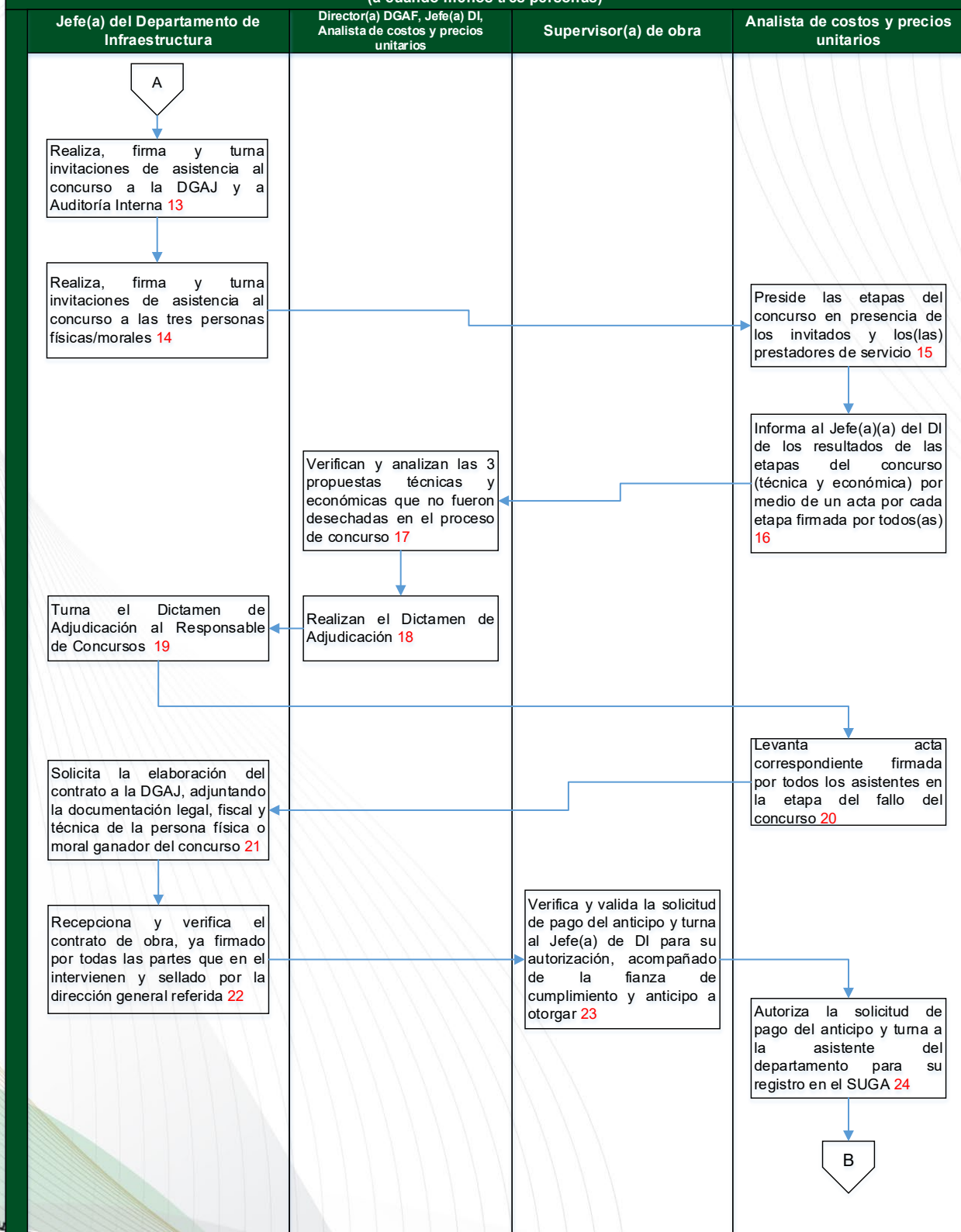
Departamento de Infraestructura

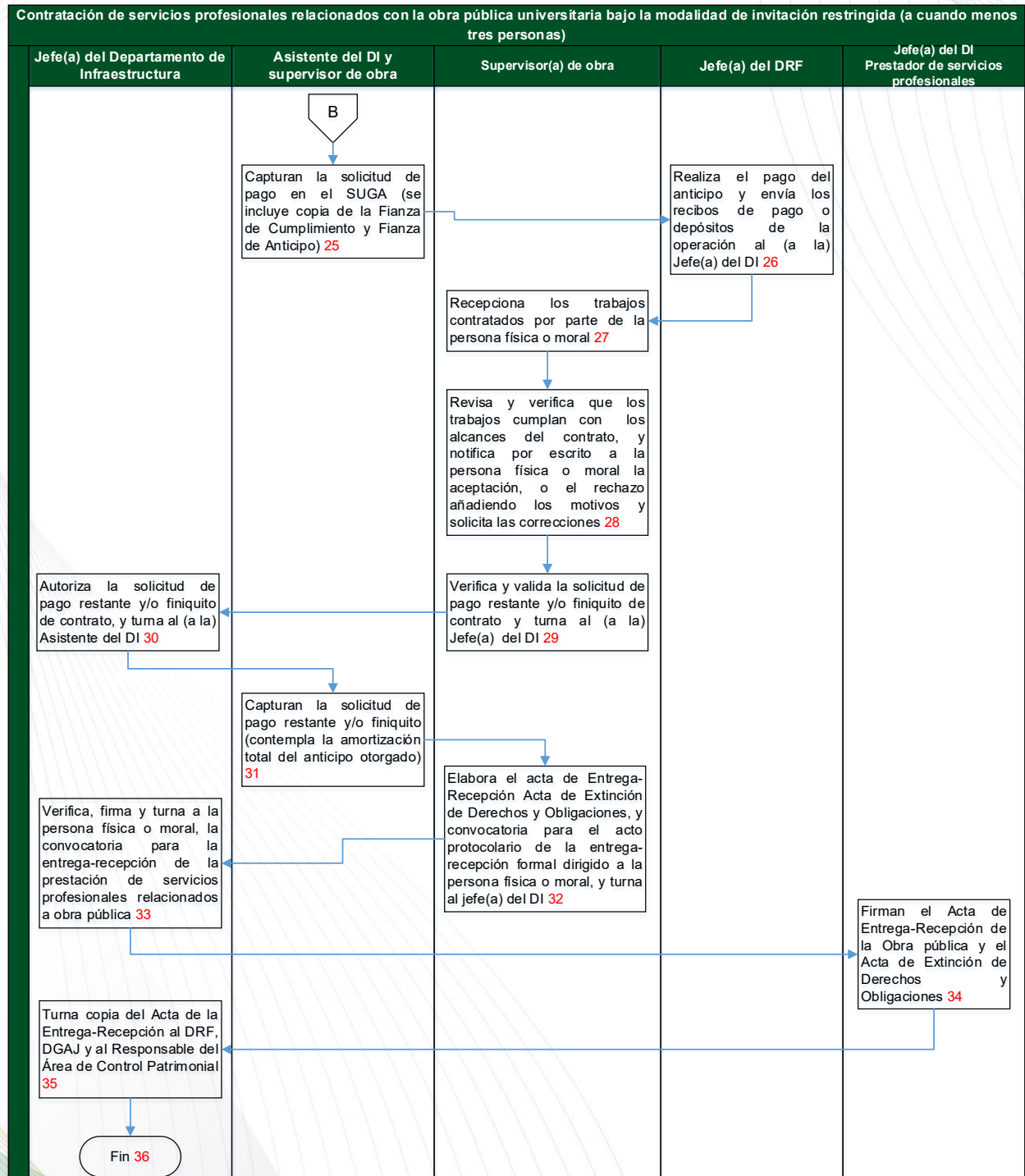
Fecha: 14 de junio  
de 2024

Contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos tres personas)





**Contratación de servicios profesionales relacionados con la obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos tres personas)**






## 56. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de Licitación Pública con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

|                                                                                                                                      |                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio de 2024 |

### A. Objetivo

Ejecutar y desarrollar obras públicas universitarias por licitación pública, garantizando la transparencia y eficiencia, optimizando recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos entre el personal del área y contratista involucrado.

### B. Alcance

Desde el inicio del proceso, pasando por la contratación, ejecución, supervisión y la entrega - recepción de la obra, con aplicación al personal del Departamento de Infraestructura, así como el personal de nuevo ingreso.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

- Artículo 3-4, 18-19, 27, 30-34, 41-44, 52-69, 70-73, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#), reformada el 21 de mayo de 2021.
- Artículo 15-17, 21-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), reformada el 2 de abril de 2024.





3. Artículo 29-31, [Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente](#), reformada el 1 de abril de 2024
4. Artículo 5-7, y 12 Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
5. Artículo 15-17, 24 [Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), publicado el 10 de marzo de 2011
6. Artículo 9-13, Reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Montos Máximos y Mínimos para contratación en Obra Pública para el ejercicio 2024.

#### **D. Políticas**

1. La información debe privilegiarse por la verdad, en todos y cada uno de los momentos que integran el proceso; asimismo, el personal que realizará los procesos debe pertenecer a la Jefatura del Departamento de Infraestructura.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



4. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

**b) Internos**

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico vigente

**F. Definiciones**

1. **Licitación pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual las instituciones del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionarán las más convenientes bajo criterios de eficiencia, honradez e integridad

**G. Acrónimos o siglas**

UQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DI: Departamento de Infraestructura.

SUGA: Sistema Universitario de Gestión Administrativa.



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 58 Descripción de las actividades*

| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe del Departamento de Infraestructura    | Inicia el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.                |                                             | Solicita al (a la) Director(a) General de Administración y Finanzas el visto bueno para dar inicio al proceso de contratación de obra pública universitaria con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en la cual le da a conocer el origen de recurso autorizado, fondo, clave, URE y el responsable de la URE. |
| 3.                |                                             | Analiza la naturaleza y alcances de la obra pública universitaria a contratar, para enviar a realizar la visita del sitio del lugar, con la finalidad de realizar el levantamiento métrico y fotográfico.                                                                                                                                         |
| 4.                | Supervisor(a) de Obra                       | Realiza la visita física del lugar donde se va a edificar la obra, realizando los estudios de medición necesarios y captura de imágenes del sitio.                                                                                                                                                                                                |
| 5.                |                                             | Realiza los planos técnicos del proyecto a edificarse en el programa AutoCAD, así como la presentación de este.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                |                                             | Solicita la memoria estructural del proyecto a edificarse, desde la cimentación, estructura, losa (s) de entrepiso (s) y losa de azotea (s) al (a la) Director (a) Responsable de Obra.                                                                                                                                                           |
| 7.                | Analista de costos y precios unitarios      | Realiza el presupuesto base de obra, integrando las tarjetas de precios unitarios, catálogo de conceptos, programas y explosión de insumos.                                                                                                                                                                                                       |
| 8.                | Supervisor(a) de Obra                       | Verifica y valida la información que integra el Expediente Técnico de la Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Autoriza el Expediente Unitario de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.               |                                             | Analiza el monto a contratar de obra pública de acuerdo con los montos mínimos y máximos para la contratación de obra con recursos propios de la Universidad, emitidos por la Dirección General de                                                                                                                                                |





| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                             | Administración y Finanzas; para determinar el proceso de contratación de la obra pública: Invitación Restringida (Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos 3 contratistas) y Licitación Pública (Estatal o Nacional).                          |
| 11.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Instruye al Analista de Costos para la integración del paquete de concurso por la modalidad de Licitación Pública.                                                                                                                                     |
| 12.               | Analista de Costos y Precios Unitarios      | Integra el paquete de concurso por la modalidad de Licitación Pública y se lo turna al Jefe del Departamento de Infraestructura para su verificación y validación.                                                                                     |
| 13.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Autoriza el paquete de concurso por la modalidad de Licitación Pública para la programación de las aperturas técnica y económica.                                                                                                                      |
| 14.               | Analista de Costos y Precios Unitarios      | Programa el concurso de obra pública bajo la modalidad de Licitación Pública, emitiendo la calendarización de las etapas del concurso (técnica, económica y fallo de adjudicación), misma que es turnada al Jefe del Departamento de Infraestructura.  |
| 15.               |                                             | Gestiona la publicación de las bases del concurso en medios autorizados para tal fin (Periódicos a nivel estatal o nacional, según corresponda, y medios digitales propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo).                     |
| 16.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Realiza, firma y turna invitaciones de asistencia al concurso de obra pública a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a Auditoría Interna.                                                                                                       |
| 17.               | Analista de Costos y Precios Unitarios      | Preside las etapas del concurso de obra pública por la modalidad de Licitación Pública (técnica, económica y fallo de adjudicación, en presencia de los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna y Contratistas. |
| 18.               |                                             | Informa al Jefe del Departamento de Infraestructura de los resultados de las etapas del concurso (técnica                                                                                                                                              |



| Núm. de actividad | Responsable                                                                                                                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                       | y económica) por medio de un acta por cada etapa firmada por todos los asistentes al concurso.                                                                                                                                          |
| 19.               | Director(a) General de Administración y Finanzas, Jefe(a) del Departamento de Infraestructura, Analista de costos y precios unitario. | Verifican y analizan las propuestas técnicas y económicas que no fueron desechadas en el proceso de concurso presidido por el analista de costos y precios unitarios, y emiten Dictamen de adjudicación, de manera conjunta.            |
| 20.               | Analista de costos y precios unitarios                                                                                                | Informa a los asistentes del concurso, el dictamen de adjudicación, en la última etapa, y levanta acta correspondiente firmada por cada asistente.                                                                                      |
| 21.               |                                                                                                                                       | Solicita la elaboración del contrato de obra pública universitaria bajo la modalidad Licitación Pública, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación legal, fiscal y técnica del contratista ganador del concurso. |
| 22.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                                                                                           | Recepciona y verifica el contrato de obra pública universitaria emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos ya firmado por todas las partes que en el intervienen y sellado por la dirección general referida.                |
| 23.               |                                                                                                                                       | Emite los oficios de asignación de supervisión de la obra pública y supervisión ambiental al personal seleccionado que forma parte del área de infraestructura.                                                                         |
| 24.               | Supervisor(a) de Obra y Supervisor(a) ambiental                                                                                       | Convocan, al contratista y al (a la) director(a) de división académica, donde se edificará la obra pública, para formalizar el inicio de los trabajos, levantando minuta de reunión y firmada por todos los representantes.             |
| 25.               | Supervisor(a) de Obra                                                                                                                 | Elabora conjuntamente con el residente de supervisión del contratista el Acta de Inicio de Obra.                                                                                                                                        |
| 26.               |                                                                                                                                       | Apertura conjuntamente con el residente de supervisión del contratista la Bitácora de Obra.                                                                                                                                             |
| 27.               |                                                                                                                                       | Recepciona, verifica y valida la Fianza de Cumplimiento del contrato, Fianza por anticipo de obra y factura del Anticipo de Obra.                                                                                                       |





| Núm. de actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28.               |                                                                     | Verifica y valida la solicitud de pago del anticipo por parte del contratista, misma que turna al Jefe de Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                                                           |
| 29.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Verifica y autoriza la solicitud de pago del anticipo de obra pública del contratista, en caso procedente, lo turna a la asistente del departamento para su registro en el Sistema SUGA.                                                                                                                                                  |
| 30.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de obra | Captura la solicitud de pago del anticipo por concepto de obra pública en el sistema informático SUGA, para su pago (dentro de la documentación de soporte capturada se incluye copia de la Fianza de Cumplimiento y Fianza de Anticipo de Obra pública).                                                                                 |
| 31.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago del anticipo por concepto de obra pública, enviando recibos de pago y/o depósitos de la operación al Jefe de Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                             |
| 32.               | Supervisor(a) de Obra y Supervisor(a) Ambiental                     | Realizan recorridos de supervisión de la obra y recorridos de supervisión ambiental, en conjunto con el supervisor ambiental emitiendo en ambos casos reportes de supervisión al Jefe del Departamento de Infraestructura de manera periódica.                                                                                            |
| 33.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Recepciona, verifica y valida la estimación (es) de obra, en caso procedente, turna la estimación al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                            |
| 34.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Revisa y autoriza la Estimación (es) de obra pública, misma (s) que turna al Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                               |
| 35.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de obra | Captura, en conjunto con el supervisor de obra, la solicitud de pago de la estimación (es) de obra pública en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:<br>0.5% I.V.V.<br>0.2% C.M.I.C.<br>3% I.S.N. |
| 36.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago de la estimación de obra pública, 0.5% I.V.V., 0.2% C.M.I.C. y 3% I.S.N., enviando recibos de                                                                                                                                                                                                                             |





| Núm. de actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                        | pago y/o depósitos de las operaciones al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 37.               | Supervisor(a) de Obra                                                  | Realiza el finiquito de obra de la edificación, en conjunto con el residente de obra del contratista, siendo validadas por ambas partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 38.               |                                                                        | Turna finiquito de obra pública al (a la) Jefe(a) del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 39.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                            | Autoriza el finiquito de obra, mismo que turna al (a la) asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 40.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor(a) de obra | <p>Capturan la solicitud de pago del finiquito del contratista en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización final del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:</p> <p>0.5% I.V.V.<br/>0.2% C.M.I.C.<br/>3% I.S.N.</p> <p>En la documentación de soporte de este trámite se integra copia de la Fianza de Vicios Ocultos por el 10% del costo total de la Obra.</p> |
| 41.               | Supervisor(a) de Obra                                                  | Custodia la Fianza de Vicios Ocultos en original emitida por el contratista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 42.               |                                                                        | Convoca al contratista, y al y al (a la) director(a) de división académica, donde se edificó la obra pública universitaria y al Jefe del Departamento de Infraestructura, para realizar un recorrido general de la obra terminada.                                                                                                                                                                                                                         |
| 43.               |                                                                        | Levanta acta de terminación de obra pública y acta de cierre de bitácora de obra, en conjunto con el Residente de obra del contratista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 44.               |                                                                        | Realiza el acta de Entrega-Recepción de la obra pública y convocatoria para el acto protocolario de la entrega-recepción formal de la obra entre el representante del contratista, y los representantes de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                                                                             |



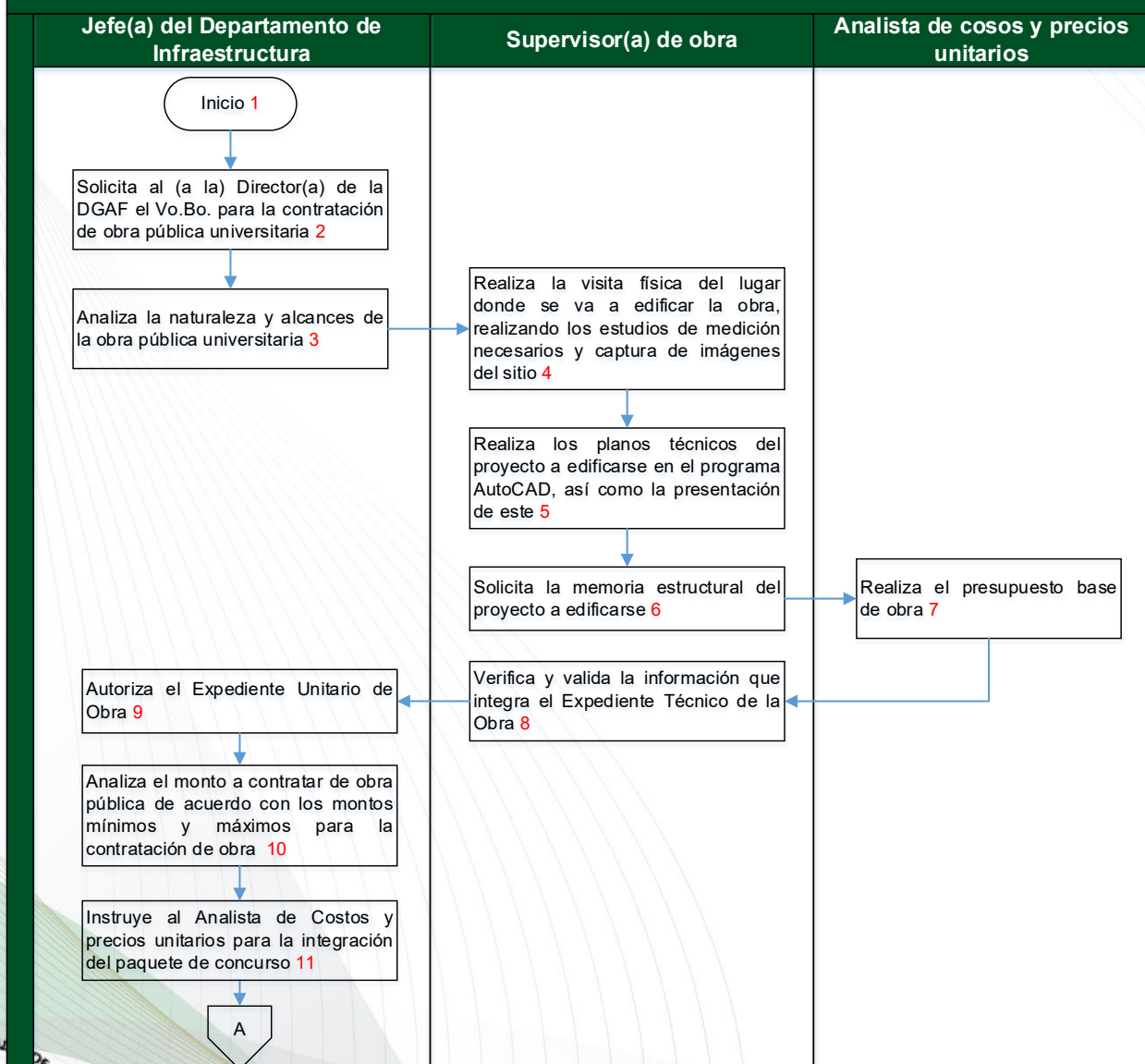
| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Verifica, firma y turna la convocatoria para la entrega-recepción de la obra pública, siendo invitados al acto:<br>El Contratista, director(a) de división académica, donde se realizó la obra, Jefe del Departamento de Infraestructura, Supervisor de obra del Área de Infraestructura y representante de Auditoría Interna. |
| 46.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Firma el Acta de Entrega-Recepción de la Obra pública en conjunto con las personas invitadas.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 47.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Turna copia del Acta de la Entrega-Recepción al Departamento de Recursos Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al responsable del Área de Control Patrimonial; en todos los casos para que registren la inversión de la obra en sus registros correspondientes.                                                |
| 48.               |                                             | Solicita la liberación de la fianza de vicios ocultos, transcurrido los 12 meses posterior a la entrega-recepción de la obra.                                                                                                                                                                                                  |
| 49.               |                                             | Realiza la liberación de la fianza de vicios ocultos de obra pública en caso de no haberse registrado algún vicio oculto de obra en el periodo de garantía, o turna solicitud a la DGAJ para para hacer efectiva la fianza y resarcir el vicio oculto.                                                                         |
| 50.               |                                             | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



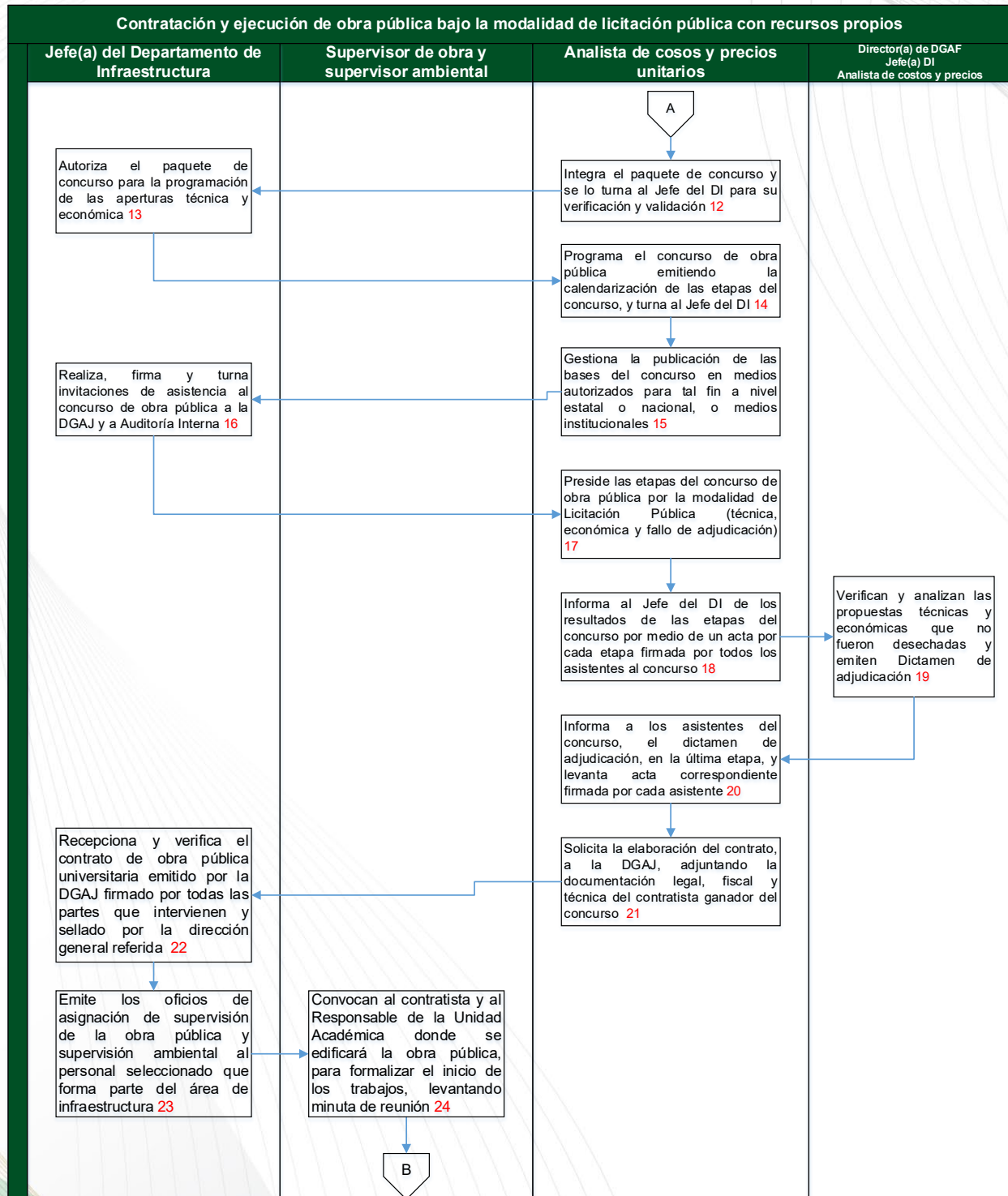
## I. Diagrama de flujo

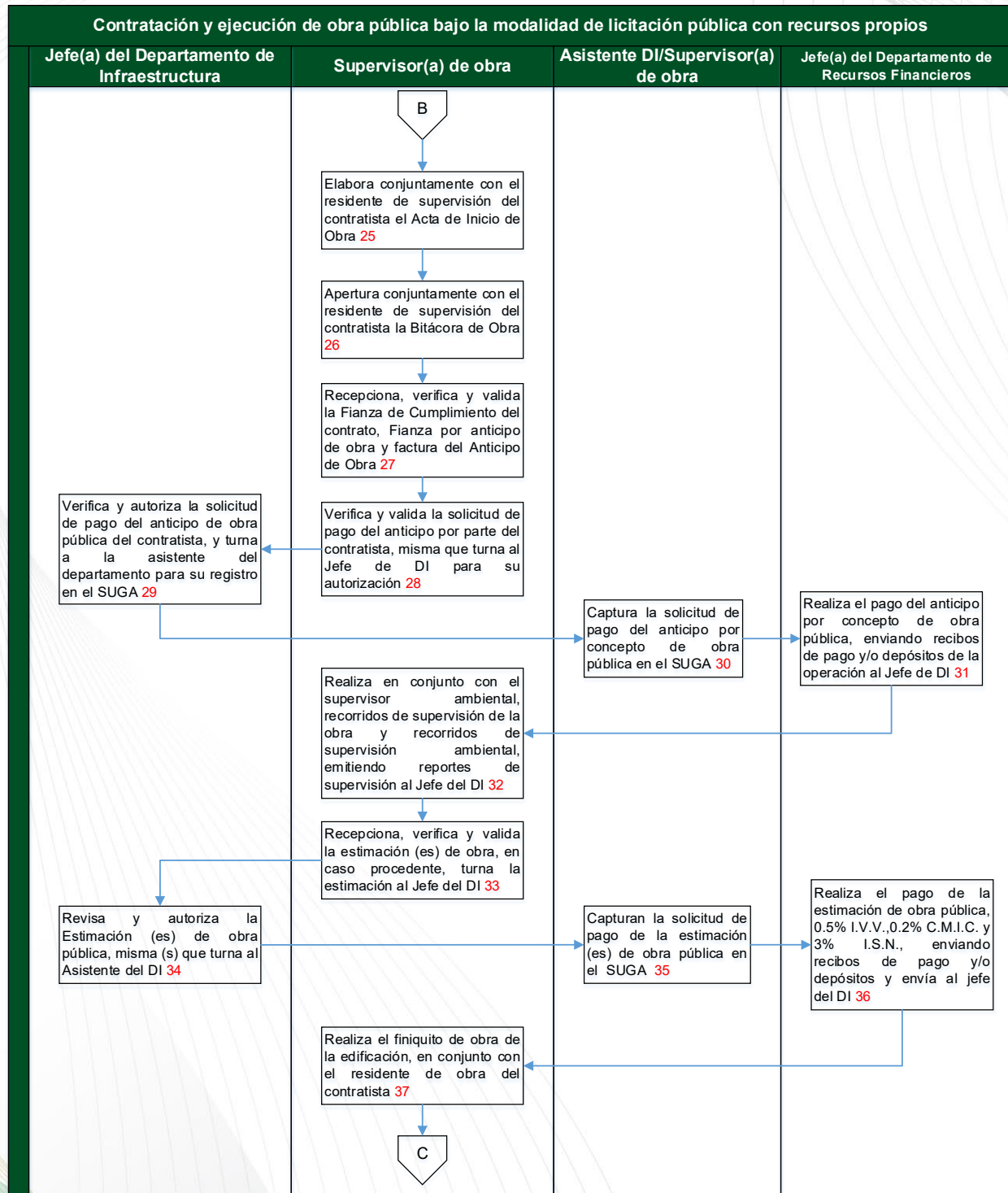
|                                                                                                                                      |                                 |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                               |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                    | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio<br>de 2024 |

## Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de licitación pública con recursos propios

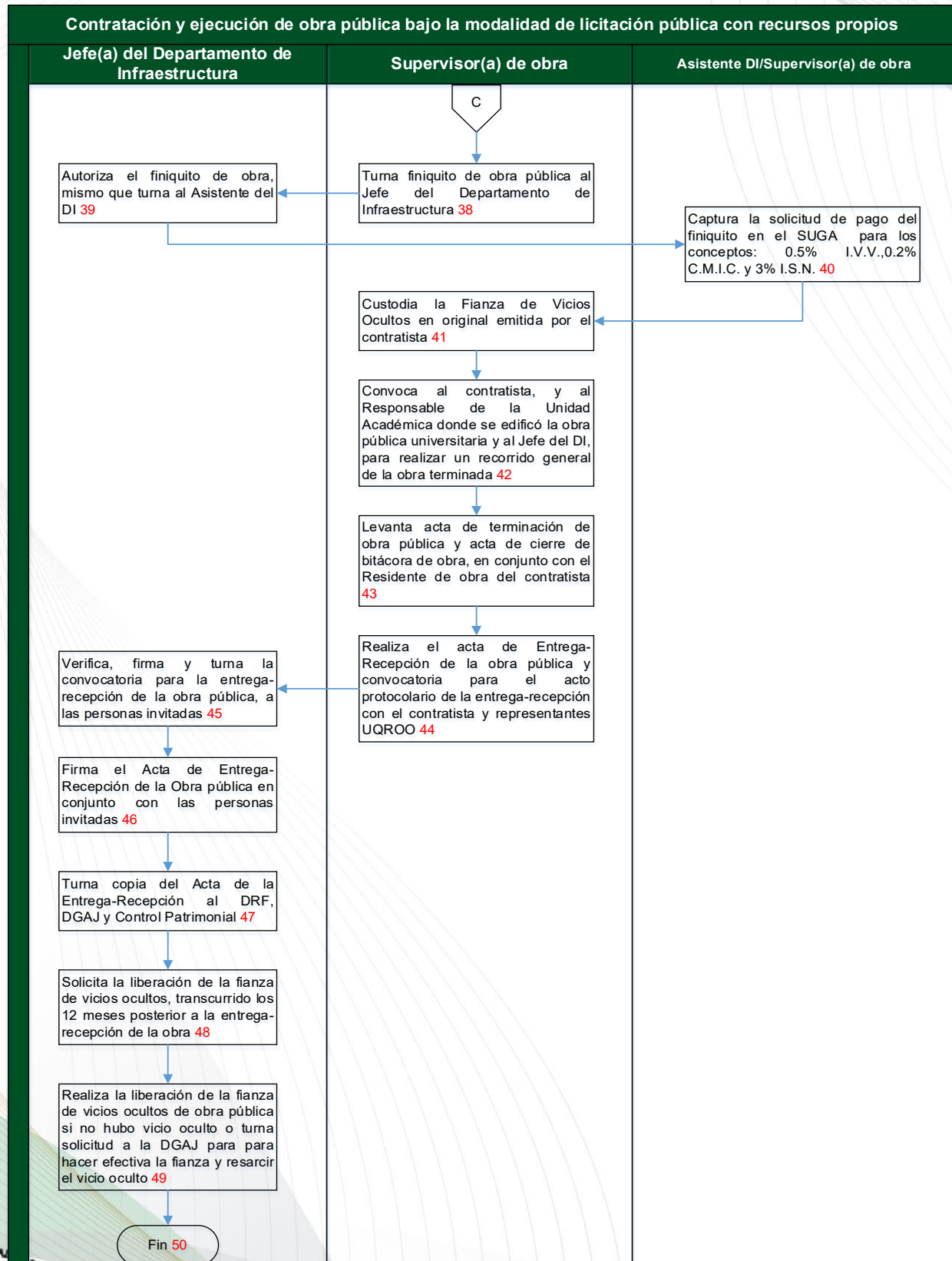














## 57. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (a cuando menos 3 contratistas) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

|                                                                                                                                      |                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio de 2024 |

### A. Objetivo

Ejecutar y desarrollar obras públicas universitarias, garantizando la transparencia y eficiencia, optimizando recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos entre el personal del área y contratista involucrado.

### B. Alcance

Desde el inicio del proceso, pasando por la contratación, ejecución, supervisión y la entrega - recepción de la obra, con aplicación al personal del Departamento de Infraestructura, así como el personal de nuevo ingreso.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

- Artículo 3-4, 18-19, 27, 41-44, 52-69, 70-73, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#), reformada el 21 de mayo de 2021.
- Artículo 15-17, 21-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), reformada el 2 de abril de 2024.



3. Artículo 29-31, [Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente](#).
4. Artículo 5-6, y 12 Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
5. Artículo 15-17, 24 [Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#).
6. Artículo 9-13, [Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos de Quintana Roo](#)
7. Artículo 7, Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
8. Artículo 9-13, Reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Montos Máximos y Mínimos para contratación en Obra Pública para el ejercicio 2024.

**D. Políticas**

1. La información debe privilegiarse por la verdad, en todos y cada uno de los momentos que integran el proceso; asimismo, el personal que realizará los procesos debe pertenecer a la Jefatura del Departamento de Infraestructura.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.



2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
4. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

#### **b) Internos**

1. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico vigente

### **F. Definiciones**

**Invitación restringida:** Procedimiento administrativo mediante el cual las instituciones del Estado invitan a participar únicamente a un número limitado de contratistas que cumplen con criterios específicos establecidos previamente.

### **G. Acrónimos o siglas**

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DI: Departamento de Infraestructura.

SUGA: Sistema Universitario de Gestión Administrativa.

UQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.





## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 59 Descripción de las actividades*

| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 31.               |                                             | Solicita al (a la) Director(a) General de Administración y Finanzas el visto bueno para dar inicio al proceso de contratación de obra pública universitaria con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en la cual le da a conocer el origen de recurso autorizado, fondo, clave, URE y el responsable de la URE. |
| 32.               |                                             | Analiza la naturaleza y alcances de la obra pública universitaria a contratar, para enviar a realizar la visita del sitio del lugar, con la finalidad de realizar el levantamiento métrico y fotográfico.                                                                                                                                         |
| 33.               | Supervisor(a) de Obra                       | Realiza la visita física del lugar donde se va edificar la obra, realizando los estudios de medición necesarios y captura de imágenes del sitio.                                                                                                                                                                                                  |
| 34.               |                                             | Realiza los planos técnicos del proyecto a edificarse en el programa AutoCAD, así como la presentación del mismo.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 35.               |                                             | Solicita la memoria estructural del proyecto a edificarse, desde la cimentación, estructura, losa (s) de entrepiso (s) y losa de azotea (s).                                                                                                                                                                                                      |
| 36.               | Analista de costos y precios unitarios      | Realiza el presupuesto base de obra, integrando las tarjetas de precios unitarios, catálogo de conceptos, programas y explosión de insumos.                                                                                                                                                                                                       |
| 37.               | Supervisor(a) de Obra                       | Verifica y valida la información que integra el Expediente Técnico de la Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 38.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Autoriza el Expediente Unitario de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 39.               |                                             | Analiza el monto a contratar de obra pública de acuerdo con los montos mínimos y máximos para la contratación de obra con recursos propios de la Universidad, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas; para determinar el proceso de contratación de la obra pública: Invitación Restringida (Adjudicación Directa e       |



| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                             | Invitación a cuando menos 3 contratistas) y Licitación Pública (Estatal o Nacional).                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 40.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Instruye al Analista de Costos y precios unitarios para la integración del paquete de concurso por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 contratistas.                                                                                                                                                                                                                          |
| 41.               | Analista de costos y precios unitarios      | Integra el paquete de concurso por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 contratistas y se lo turna al Jefe del Departamento de Infraestructura para su verificación y validación.                                                                                                                                                                                              |
| 42.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Verifica y autoriza el paquete de concurso por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 contratistas para la programación de las aperturas técnica y económica.                                                                                                                                                                                                                    |
| 43.               | Analista de costos y precios unitarios      | Programa el concurso de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 contratistas, emitiendo la calendarización de las etapas del concurso (técnica, económica y fallo de adjudicación), misma que es turnada al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                           |
| 44.               |                                             | Realiza las invitaciones a los 3 contratistas y lo turna al Jefe de Departamento de Infraestructura para su verificación y firma, conjuntamente con la documentación técnica de la obra (Catálogo de conceptos de obra pública, modelo de contrato, modelo de fianzas y demás documentos inherentes al concurso).                                                                                 |
| 45.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Revisa, firma y turna las invitaciones a los 3 contratistas para que libremente presenten sus propuestas técnicas y económicas en la fecha programada para el concurso.<br><i>Nota: Las invitaciones van acompañadas de la documentación técnica de la obra pública (Catálogo de conceptos de obra pública, modelo de contrato, modelo de fianzas y demás documentos inherentes al concurso).</i> |
| 46.               |                                             | Realiza, firma y turna invitaciones de asistencia al concurso de obra pública a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 47.               | Analista de costos y precios unitarios      | Preside las etapas del concurso de obra pública por la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 contratistas (técnica, económica y fallo de adjudicación), en este acto se contará con la presencia de los                                                                                                                                                                            |





| Núm. de actividad | Responsable                                                       | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                   | representes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Auditoría Interna y Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 48.               |                                                                   | Informa al Jefe del Departamento de Infraestructura de los resultados de las etapas del concurso (técnica y económica) por medio de un acta por cada etapa firmada por todos los asistentes al concurso.                                                                                                                                                                                              |
| 49.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura y Analista de Costos. | Jefe de Departamento, responsable principal del concurso, verifica y analiza junto con el analista de costos los precios unitarios de las 3 propuestas técnicas y económicas que no fueron desechadas en el proceso de concurso presidido por el Responsable de Concursos (Área de Adquisiciones), y emite de manera conjunta el Dictamen de Adjudicación por la modalidad de invitación restringida. |
| 50.               |                                                                   | Informa a los asistentes del concurso, el dictamen de adjudicación, en la última etapa, y levanta acta correspondiente firmada por cada asistente                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 51.               | Analista de costos y precios unitarios                            | Solicita la elaboración del contrato de obra pública universitaria bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos 3 Contratistas, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación legal, fiscal y técnica del contratista ganador del concurso.                                                                                                                 |
| 52.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                       | Recepciona y verifica el contrato de obra pública universitaria emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos ya firmado por todas las partes que en el intervienen y sellado por la dirección general referida.                                                                                                                                                                              |
| 53.               |                                                                   | Emite los oficios de asignación de supervisión de la obra pública y supervisión ambiental al personal seleccionado que forma parte del área de infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 54.               | Supervisor(a) de Obra y Supervisor(a) ambiental                   | Convoca, en conjunto con el supervisor ambiental, al representante del contratista y al (a la) director(a) de división académica donde se edificará la obra pública, para formalizar el inicio de los trabajos, levantando minuta de reunión y firmada por todos los representantes.                                                                                                                  |
| 55.               | Supervisor de Obra                                                | Elabora conjuntamente con el residente de supervisión del contratista el Acta de Inicio de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 56.               |                                                                   | Apertura conjuntamente con el residente de supervisión del contratista la Bitácora de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





| Núm. de actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57.               |                                                                     | Recepciona, verifica y valida la Fianza de Cumplimiento del contrato, Fianza por anticipo de obra y factura del Anticipo de Obra.                                                                                                                                                                  |
| 58.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Verifica y valida la solicitud de pago del anticipo por parte del contratista, misma que turna al Jefe de Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                    |
| 59.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Autoriza la solicitud de pago del anticipo de obra pública del contratista, en caso procedente, lo turna a la asistente del departamento para su registro en el Sistema SUGA.                                                                                                                      |
| 60.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de Obra | Capturan la solicitud de pago del anticipo por concepto de obra pública en el sistema informático SUGA, para su pago (dentro de la documentación de soporte capturada se incluye copia de la Fianza de Cumplimiento y Fianza de Anticipo de Obra pública).                                         |
| 61.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago del anticipo por concepto de obra pública. Enviando recibos de pago o depósitos de las operaciones al Jefe de Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                     |
| 62.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Realiza, en conjunto con el supervisor ambiental, recorridos de supervisión de la obra y recorridos de supervisión ambiental, emitiendo en ambos casos reportes de supervisión al Jefe del Departamento de Infraestructura de manera periódica.                                                    |
| 63.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Recepciona, revisa, verifica y valida la estimación (es) de obra, en caso procedente, turna la estimación al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                             |
| 64.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Autoriza la Estimación (es) de obra pública, misma (s) que turna al Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                 |
| 65.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de Obra | Capturan la solicitud de pago de la estimación (es) de obra pública en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:<br>0.5% I.V.V.<br>0.2% C.M.I.C.<br>3% I.S.N. |
| 66.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                    | Realiza el pago de la estimación de obra pública, 0.5% I.V.V., 0.2% C.M.I.C. y 3% I.S.N., enviando recibos de pago                                                                                                                                                                                 |



| Núm. de actividad | Responsable                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                     | o depósitos de las operaciones al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 67.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Realiza, en conjunto con el residente de obra de la empresa constructora o persona física, el finiquito de obra de la edificación, siendo validadas por ambas partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 68.               |                                                                     | Turna finiquito de obra pública al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 69.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                         | Revisa y autoriza el finiquito de obra, mismo que turna al Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 70.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de Obra | <p>Capturan la solicitud de pago del finiquito de obra de la empresa constructora o persona física en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización final del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:</p> <p>0.5% I.V.V.<br/>0.2% C.M.I.C.<br/>3% I.S.N.</p> <p>En la documentación de soporte de este trámite se integra copia de la Fianza de Vicios Ocultos por el 10% del costo total de la Obra.</p> |
| 71.               | Supervisor(a) de Obra                                               | Custodia la Fianza de Vicios Ocultos en original emitida por la empresa constructora o persona física.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 72.               |                                                                     | Convoca al representante del contratista, y al (a la) director(a) de división académica donde se edificó la obra pública universitaria y al Jefe del Departamento de Infraestructura, para realizar un recorrido general de la obra terminada.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 73.               |                                                                     | Levanta, en conjunto con el Residente de obra del contratista, el acta de terminación de obra pública y acta de cierre de bitácora de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 74.               |                                                                     | Realiza el acta de Entrega-Recepción de la obra pública, Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, y convocatoria para el acto protocolario de la entrega-recepción formal de la obra entre el representante del contratista, y los representantes de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                                                                                  |



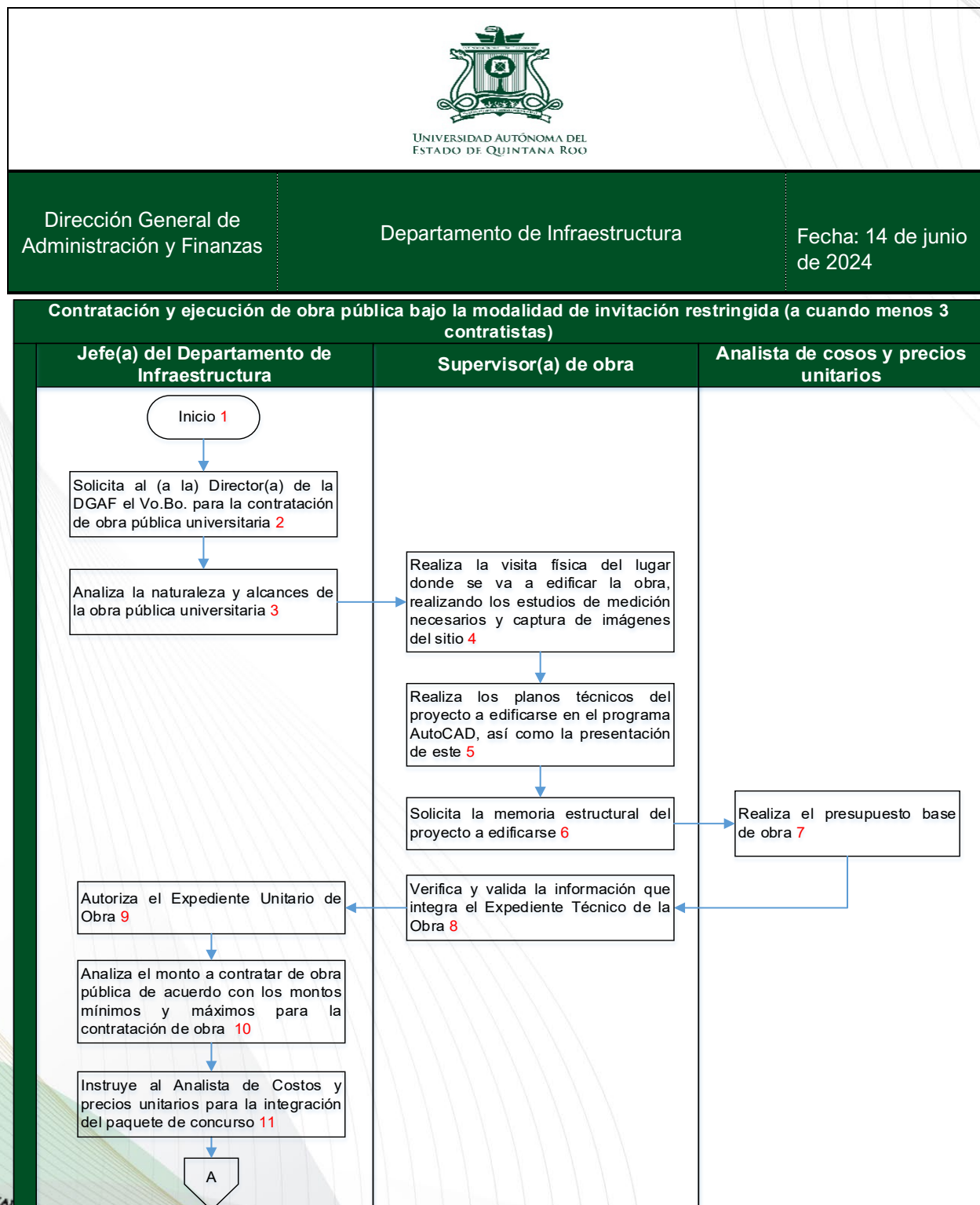


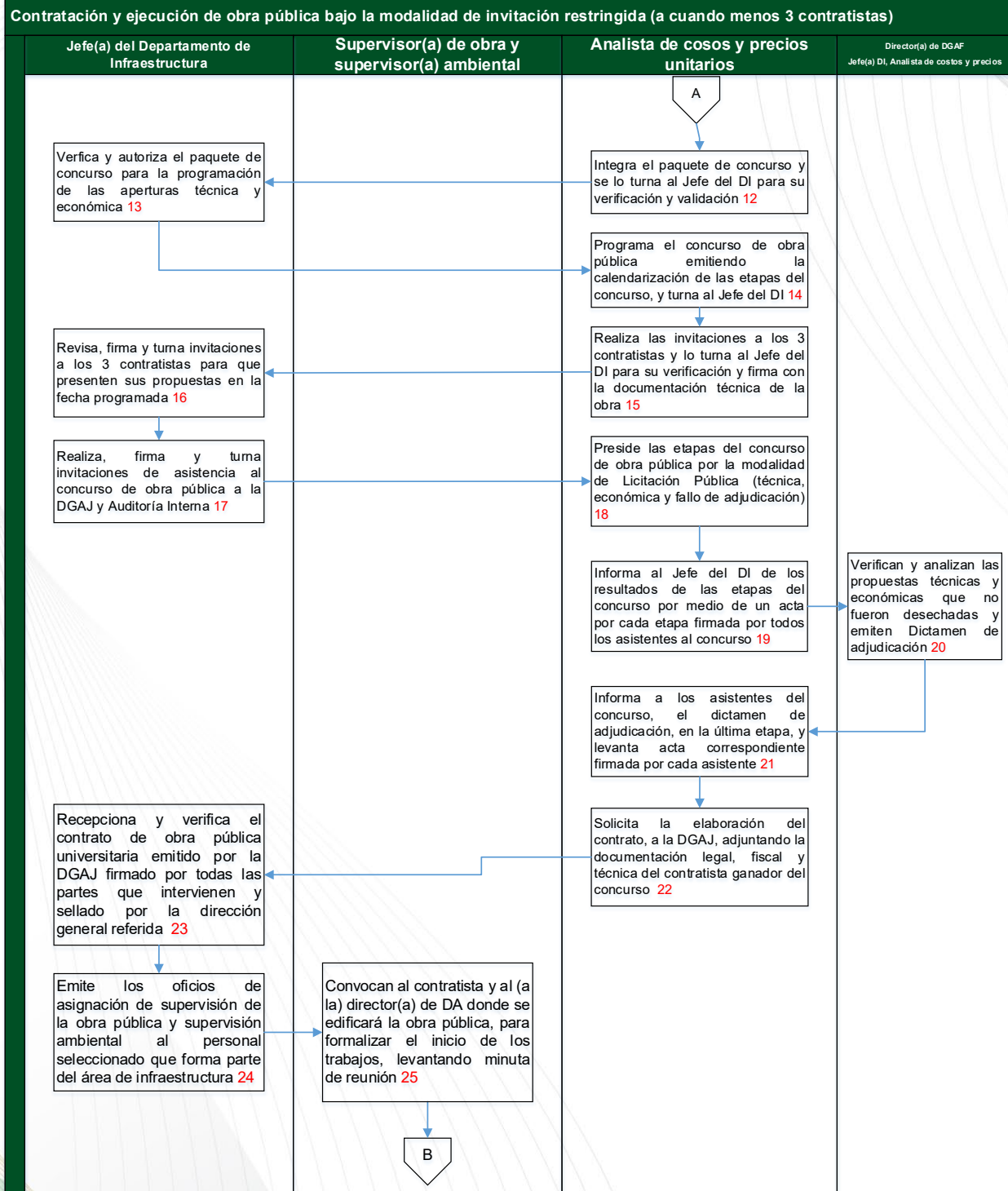
| Núm. de actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75.               | Jefe del Departamento de Infraestructura    | <p>Verifica, valida, firma y turna la convocatoria para la Entrega-Recepción de la obra pública, siendo invitados al acto:</p> <p>El Contratista, Responsable de la Unidad Académica donde se realizó la obra, Jefe del Departamento de Infraestructura, Supervisor de obra y representante de la Dirección General de Auditoría Interna.</p>                  |
| 76.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | <p>Firma el Acta de Entrega-Recepción de la Obra pública y Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, en conjunto con los(as) invitados(as):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Unidad Académica <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Obra</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Contratista</li> </ul> </li> </ul> |
| 77.               |                                             | <p>Turna copia del Acta de la Entrega-Recepción al Departamento de Recursos Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Responsable del Área de Control Patrimonial; en todos los casos para que registren la inversión de la obra en sus registros correspondientes.</p>                                                                         |
| 78.               |                                             | <p>Solicita la liberación de la fianza de vicios ocultos transcurridos los 12 meses posterior a la entrega-recepción de la obra</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 79.               |                                             | <p>Realiza la liberación de la misma, en caso de no haberse registrado algún vicio oculto de obra en el período de garantía (12 meses); o turna la solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva la fianza y resarcir el vicio oculto.</p>                                                                                         |
| 80.               |                                             | <p>Termina procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



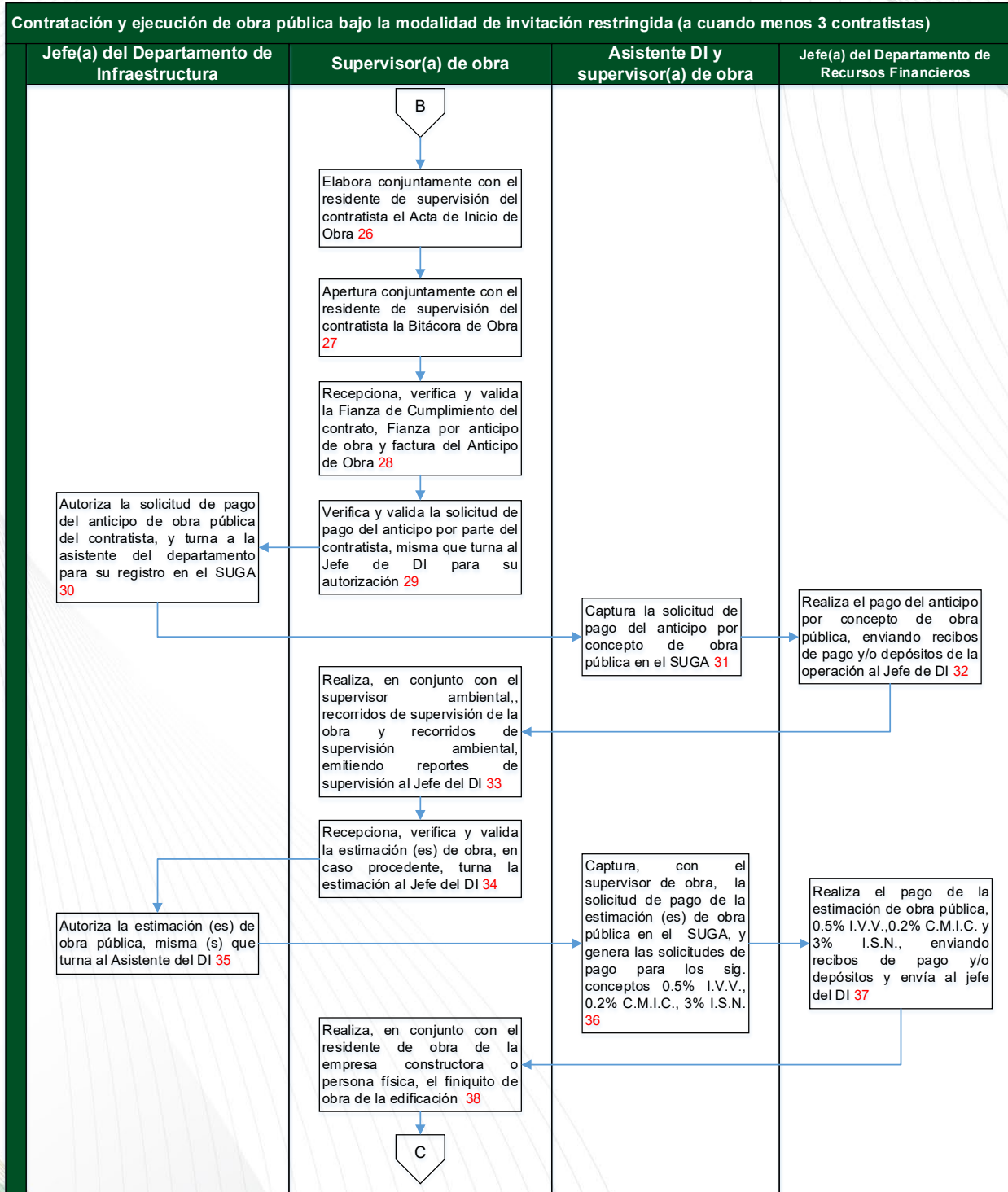


## I. Diagrama de flujo

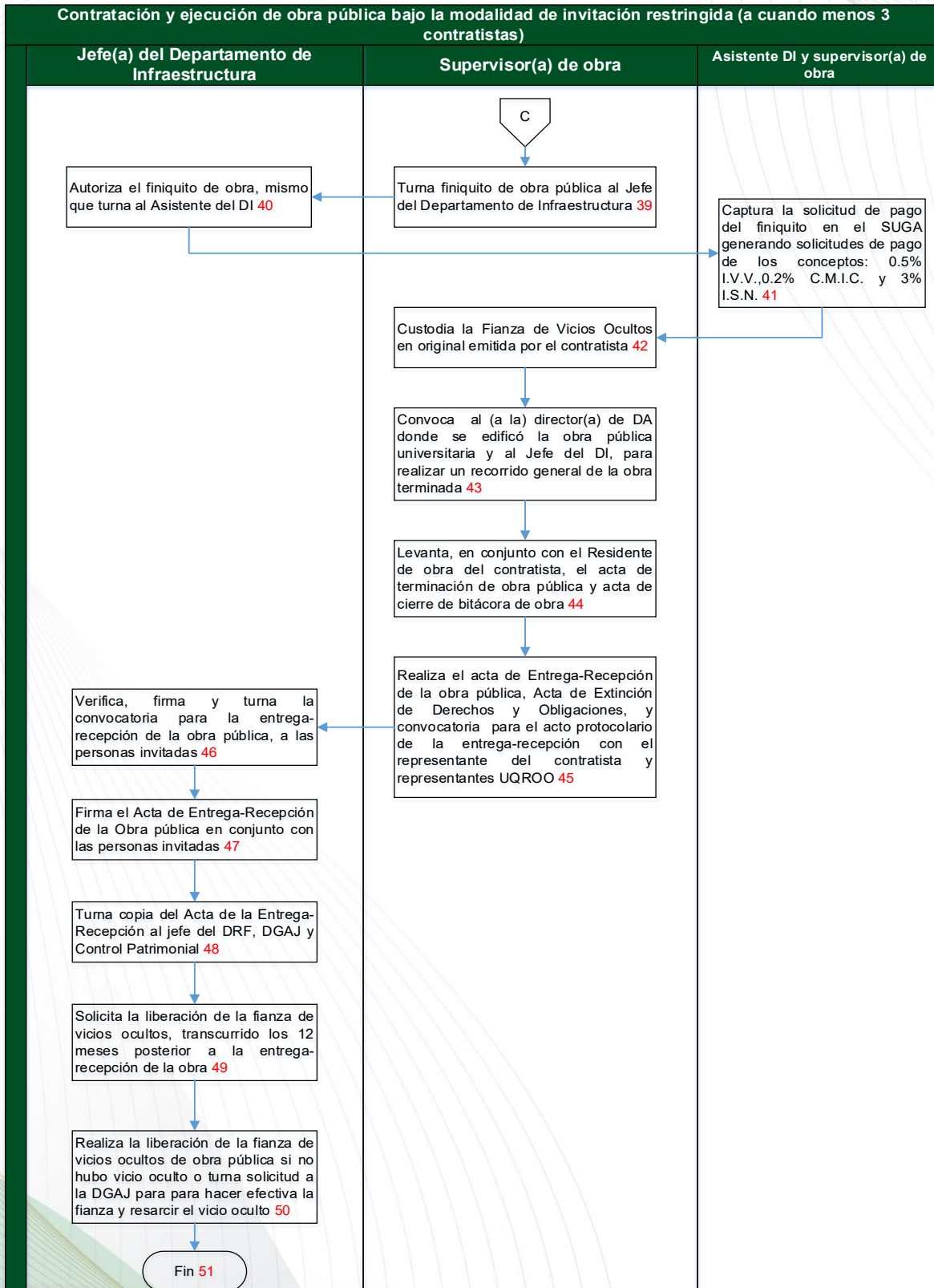












## 58. Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (Adjudicación Directa) con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

|                                                                                                                                      |                                 |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                            |
| Dirección General de Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio de 2024 |

### A. Objetivo

Ejecutar y desarrollar obras públicas universitarias garantizando la transparencia y eficiencia, optimizando recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos entre el personal del área y contratista involucrado.

### B. Alcance

Desde el inicio del proceso, pasando por la contratación, ejecución, supervisión y la entrega - recepción de la obra, con aplicación al personal del Departamento de Infraestructura, así como el personal de nuevo ingreso.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

- Artículo 3-4, 18-19, 27, 30-34, 41-44, 52-69, 70-73, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas](#), reformada el 21 de mayo de 2021.
- Artículo 15-17, 21-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), reformada el 2 de abril de 2024.



3. Artículo 29-31, [Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente](#), reformada el 1 de abril de 2024
4. Artículo 15-17, y 24, [Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo](#), publicado el 10 de marzo de 2011.
5. Artículo 9-13, Reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
6. Artículo 5-7, 12, Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

#### **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento General](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, aprobado el 8 de septiembre de 2022.
2. Montos Máximos y Mínimos para contratación en Obra Pública para el ejercicio 2024.

#### **D. Políticas**

1. La información debe privilegiarse por la verdad, en todos y cada uno de los momentos que integran el proceso; asimismo, el personal que realizará los procesos debe pertenecer a la Jefatura del Departamento de Infraestructura.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural de los Municipios del Estado de Quintana Roo.





4. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.

#### **b) Internos**

1. Plan Institucional De Desarrollo Estratégico vigente

### **F. Definiciones**

**Obra pública:** Construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético de instituciones del Estado

**Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación en donde se asigna el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado por las instituciones públicas para tales efectos

### **G. Acrónimos o siglas**

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DI: Departamento de Infraestructura.

SUGA: Sistema Universitario de Gestión Administrativa.

UQROO: Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 60. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.                |                                             | Solicita al (a la) Director(a) de Administración y Finanzas el visto bueno para dar inicio al proceso de contratación de obra pública universitaria con recursos propios de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, en la cual le da a conocer el origen de recurso autorizado, fondo, clave, URE y el responsable de la URE.                                                                          |
| 3.                |                                             | Analiza la naturaleza y alcances de la obra pública universitaria a contratar, para enviar a realizar la visita del sitio del lugar, con la finalidad de realizar el levantamiento métrico y fotográfico.                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                | Supervisor de Obra                          | Realiza la visita física del lugar donde se va edificar la obra, realizando los estudios de medición necesarios y captura de imágenes del sitio.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.                |                                             | Realiza los planos técnicos del proyecto a edificarse en el programa AutoCAD, así como la presentación del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.                |                                             | Solicita la memoria estructural del proyecto a edificarse, desde la cimentación, estructura, losa (s) de entrepiso (s) y losa de azotea (s).                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.                | Analista de costos y precios unitarios      | Realiza el presupuesto base de obra, integrando las tarjetas de precios unitarios, catálogo de conceptos, programas y explosión de insumos.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.                | Supervisor de obra                          | Verifica y valida la información que integra el Expediente Técnico de la Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.                | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Autoriza el Expediente Unitario de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.               |                                             | Analiza el monto a contratar de obra pública de acuerdo a los montos mínimos y máximos para la contratación de obra con recursos propios de la universidad, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas; para determinar el proceso de contratación de la obra pública: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos 3 personas físicas o morales y Licitación Pública (Estatal o Nacional). |



| Núm. De actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Realiza las invitaciones para la presupuestación de obra pública a tres empresas o personas físicas relacionadas con obra pública.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12.               |                                             | Verifica y firma las invitaciones de presupuestación de obra pública a tres empresas o personas físicas, mismas que turna a domicilios fiscales.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13.               |                                             | Verifica y analiza, con el director de la DGAF y el(la) analista de costos y precios unitarios, las tres propuestas de obra pública para seleccionar la propuesta solvente técnica y económica más baja, que garantice la correcta aplicación del recurso para la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, a través de la elaboración y firma del Dictamen de Adjudicación Directa. |
| 14.               |                                             | Solicita la elaboración del contrato de obra pública universitaria bajo la modalidad de Adjudicación Directa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación legal, fiscal y técnica de la empresa o persona física seleccionada.                                                                                                                                  |
| 15.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Recepciona y verifica el contrato de obra pública universitaria emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos ya firmado por todas las partes que en el intervienen y sellado por la dirección general referida.                                                                                                                                                                    |
| 16.               |                                             | Emite los oficios de asignación de supervisión de la obra pública y supervisión ambiental al personal seleccionado que forma parte del área de infraestructura.                                                                                                                                                                                                                             |
| 17.               | Supervisor de Obra y Supervisor Ambiental   | Convoca, en conjunto con el supervisor ambiental, al representante de la empresa constructora o persona física y Responsable de la Unidad Académica donde se edificará la obra pública, para formalizar el inicio de los trabajos, levantando minuta de reunión y firmada por todos los representantes.                                                                                     |
| 18.               | Supervisor de Obra                          | Elabora conjuntamente con el residente de supervisión de la empresa constructora o persona física el Acta de Inicio de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19.               |                                             | Apertura con el residente de supervisión de la empresa constructora o persona física la Bitácora de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20.               |                                                                        | Recepciona, verifica y valida la Fianza de Cumplimiento del contrato, Fianza por anticipo de obra y factura del Anticipo de Obra.                                                                                                                                                                                            |
| 21.               | Supervisor(a) de Obra                                                  | Verifica y valida la solicitud de pago del anticipo por parte de la empresa constructora o persona física, misma que turna al Jefe del Departamento de Infraestructura para su autorización.                                                                                                                                 |
| 22.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura                            | Verifica y autoriza la solicitud de pago del anticipo de obra pública de la empresa constructora o persona física, en caso procedente, lo turna a la asistente del departamento para su registro en el Sistema SUGA.                                                                                                         |
| 23.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor(a) de Obra | Capturan la solicitud de pago del anticipo por concepto de obra pública en el sistema informático SUGA, para su pago (dentro de la documentación de soporte capturada se incluye copia de la Fianza de Cumplimiento y Fianza de Anticipo de Obra pública).                                                                   |
| 24.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros                       | Realiza el pago del anticipo por concepto de obra pública y envía recibos de pago o depósitos de las operaciones al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                |
| 25.               | Supervisor(a) de Obra                                                  | Realiza, en conjunto con el supervisor ambiental, recorridos de supervisión de la obra y recorridos de supervisión ambiental, emitiendo en ambos casos reportes de supervisión al Jefe del Departamento de Infraestructura de manera periódica.                                                                              |
| 26.               |                                                                        | Recepciona, verifica y valida la estimación (es) de obra, en caso procedente, turna la estimación al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                               |
| 27.               | Jefe del Departamento de Infraestructura                               | Revisa y autoriza la Estimación (es) de obra pública, misma (s) que turna al Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                  |
| 28.               | Asistente del Departamento de Infraestructura, y Supervisor de Obra    | Captura, en conjunto con el supervisor de obra, la solicitud de pago de la estimación (es) de obra pública en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:<br>0.5% I.V.V.<br>0.2% C.M.I.C. |



| Núm. De actividad | Responsable                                      | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                  | 3% I.S.N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29.               | Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros | Realiza el pago de la estimación de obra pública, 0.5% I.V.V., 0.2% C.M.I.C. y 3% I.S.N., enviando recibos de pago o depósitos de las operaciones al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 30.               | Supervisor(a) de Obra                            | Realiza, en conjunto con el residente de obra de la empresa o persona física, el finiquito de obra de la edificación, siendo validadas por ambas partes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 31.               |                                                  | Turna finiquito de obra pública al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 32.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura      | Revisa y autoriza el finiquito de obra, mismo que turna al Asistente del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 33.               | Asistente del Departamento de Infraestructura    | <p>Captura, en conjunto con el supervisor de obra, la solicitud de pago del finiquito de obra de la empresa constructora o persona física en el sistema informático SUGA para su pago (se contempla la amortización final del anticipo otorgado). En este paso, se generan las solicitudes de pago para los siguientes conceptos:</p> <p style="text-align: center;">0.5% I.V.V.<br/>0.2% C.M.I.C.<br/>3% I.S.N.</p> <p>En la documentación de soporte de este trámite se integra copia de la Fianza de Vicios Ocultos por el 10% del costo total de la Obra.</p> |
| 34.               | Supervisor(a) de Obra                            | Custodia la Fianza de Vicios Ocultos en original emitida por la empresa constructora y/o persona física.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 35.               |                                                  | Convoca al representante de la empresa constructora o Persona física, al (a la) directora(a) de la división académica donde se edificó la obra pública universitaria y al Jefe del Departamento de Infraestructura, para realizar un recorrido general de la obra terminada.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 36.               |                                                  | Levanta, conjuntamente con el Residente de obra de la empresa constructora o persona física, el acta de terminación de obra pública y acta de cierre de bitácora de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





| Núm. De actividad | Responsable                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37.               |                                             | Realiza el acta de Entrega-Recepción de la obra pública, Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, y convocatoria para el acto protocolario de la entrega-recepción formal de la obra entre el representante de la empresa constructora o persona física, y los representantes de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.                           |
| 38.               | Jefe(a) del Departamento de Infraestructura | Verifica, valida, firma y turna la convocatoria para la entrega-recepción de la obra pública, siendo invitados al acto:<br><br>Representante de la Empresa constructora o persona física, el(la) directora(a) de la división académica donde se realizó la obra, Jefe del Departamento de Infraestructura, Supervisor de Obra y representante de Auditoría Interna. |
| 39.               |                                             | Firma el Acta de Entrega-Recepción de la Obra Pública y Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones en conjunto con las personas invitadas.                                                                                                                                                                                                                        |
| 40.               |                                             | Turna copia del Acta de la Entrega-Recepción al Departamento de Recursos Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Responsable del Área de Control Patrimonial; en todos los casos para que registren la inversión de la obra en sus registros correspondientes.                                                                                     |
| 41.               |                                             | Solicita la liberación de la fianza de vicios ocultos, transcurrido los 12 meses posterior a la entrega-recepción de la obra.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 42.               |                                             | Realiza la liberación de la fianza de vicios ocultos de obra pública en caso de no haberse registrado algún vicio oculto de obra en el periodo de garantía, o turna solicitud a la DGAJ para hacer efectiva la fianza y resarcir el vicio oculto.                                                                                                                   |
| 43.               |                                             | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

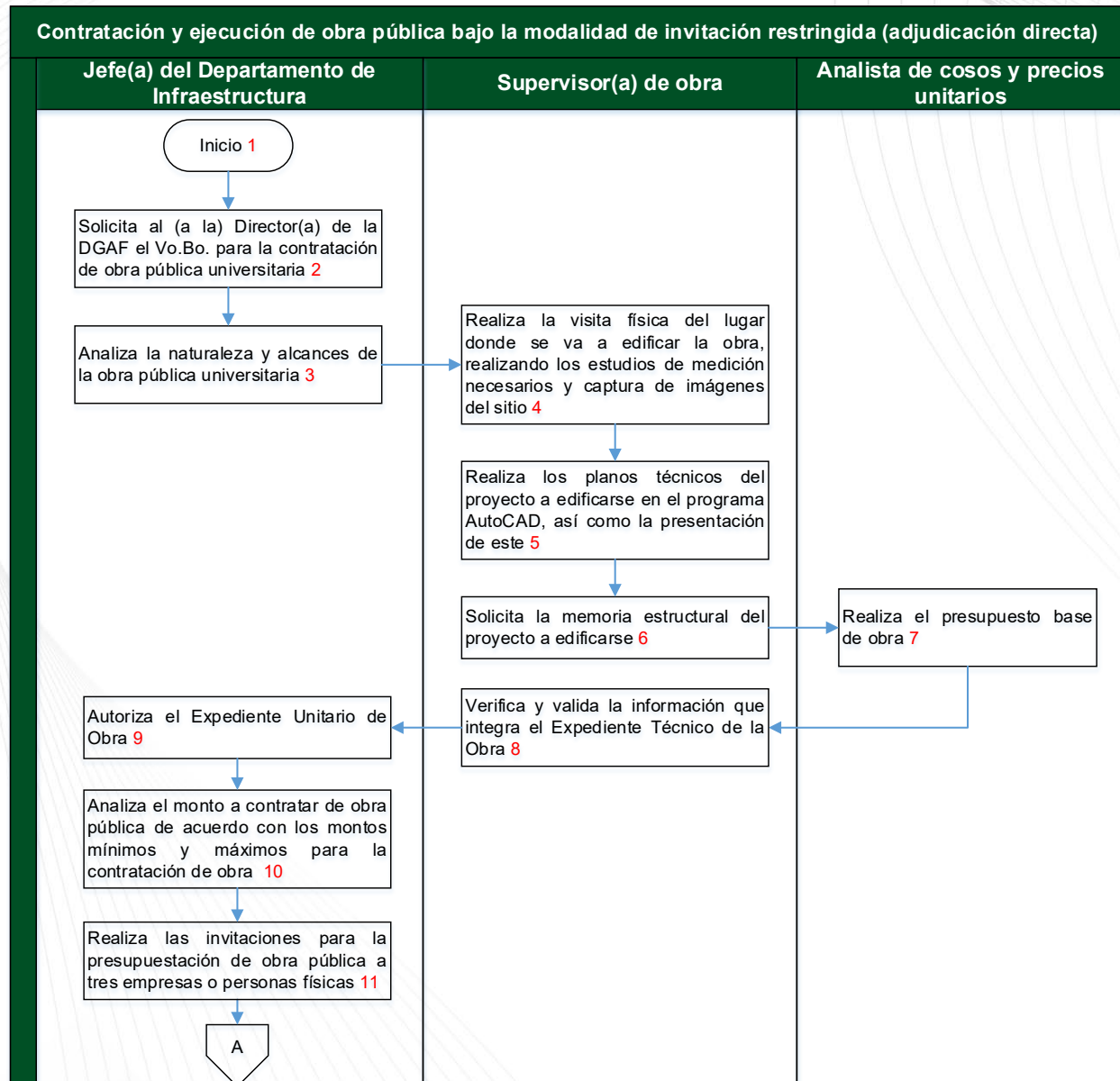


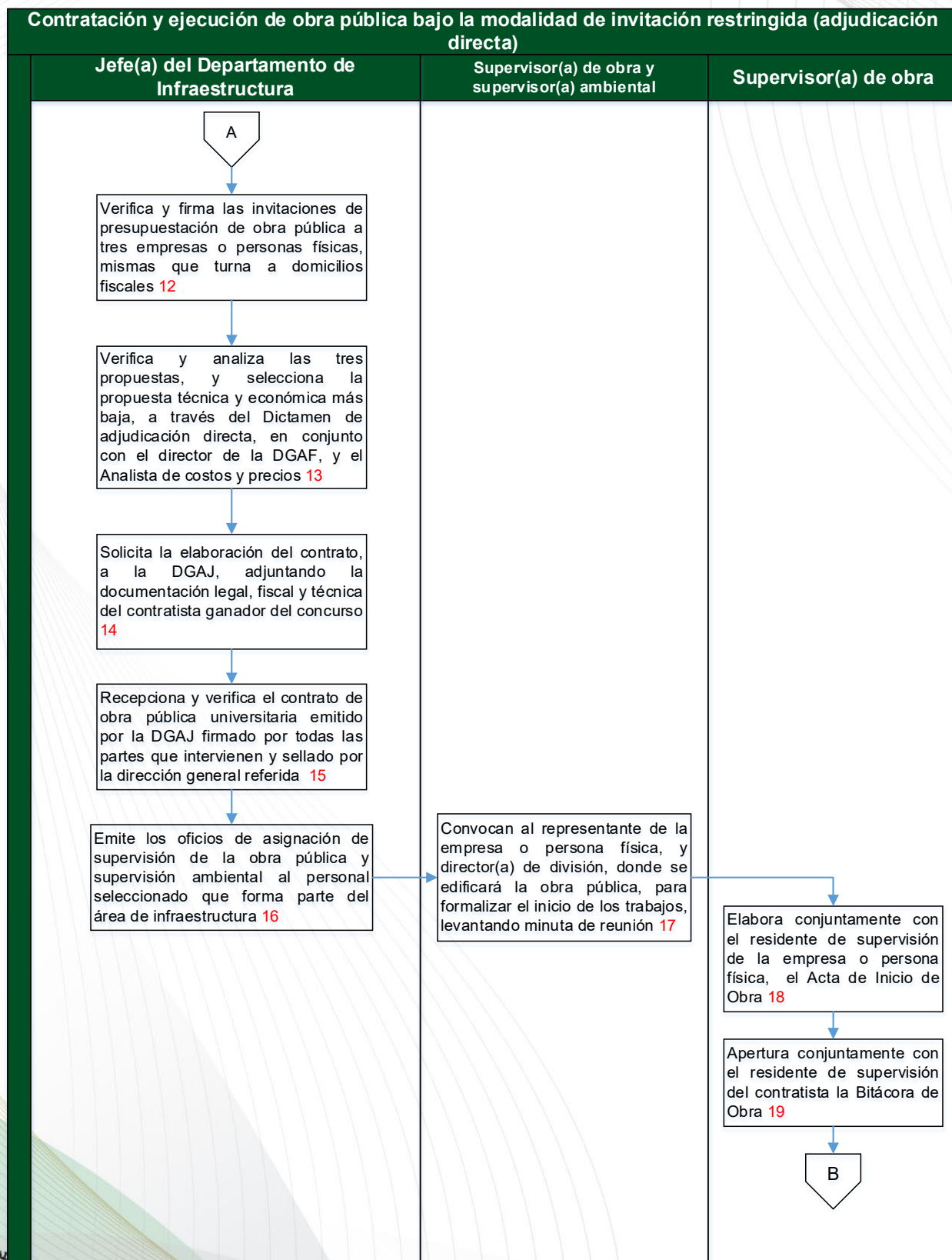


## I. Diagrama de flujo

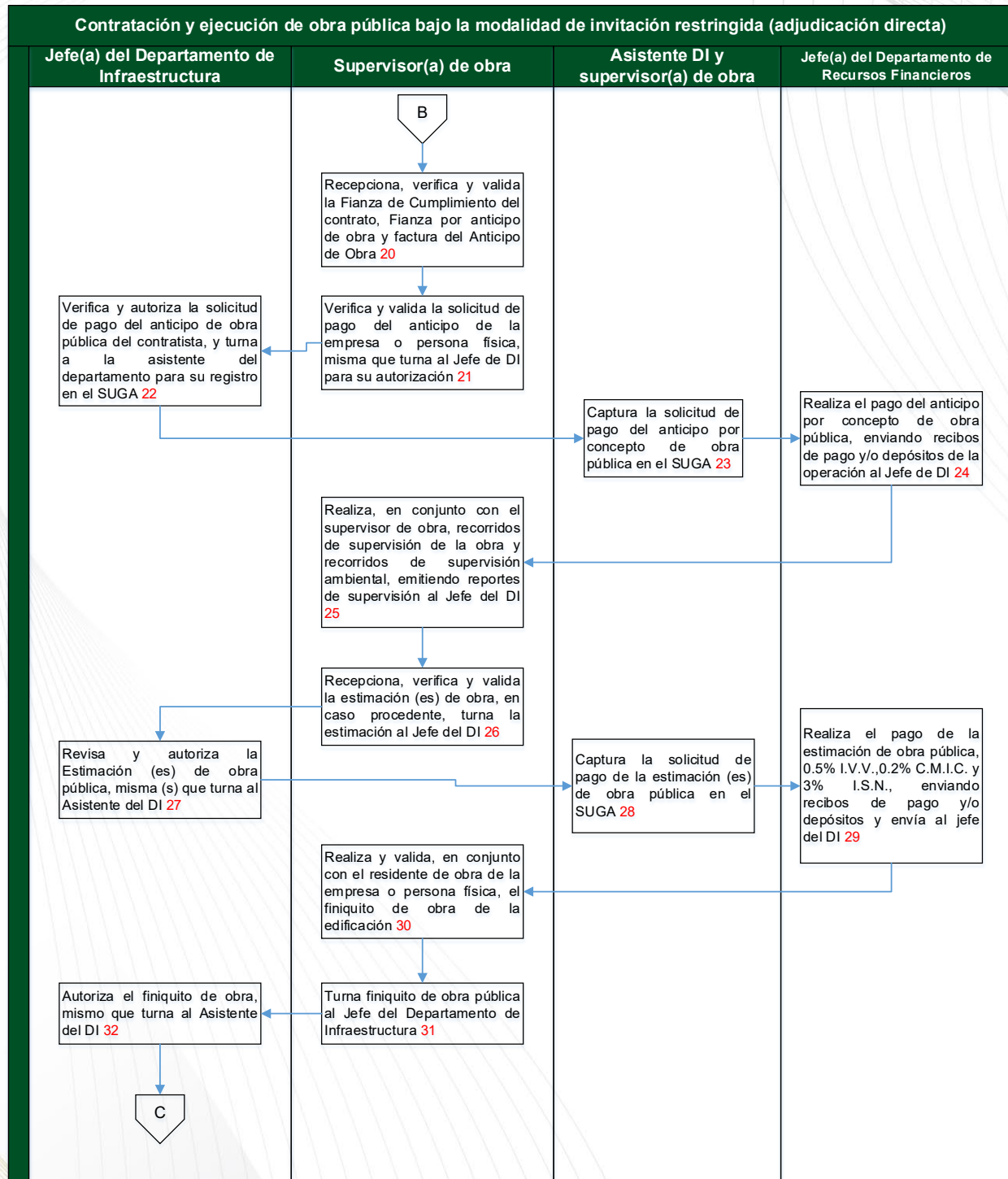
|                                                                                                                                         |                                 |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                                 |                               |
| Dirección General de<br>Administración y Finanzas                                                                                       | Departamento de Infraestructura | Fecha: 14 de junio<br>de 2024 |



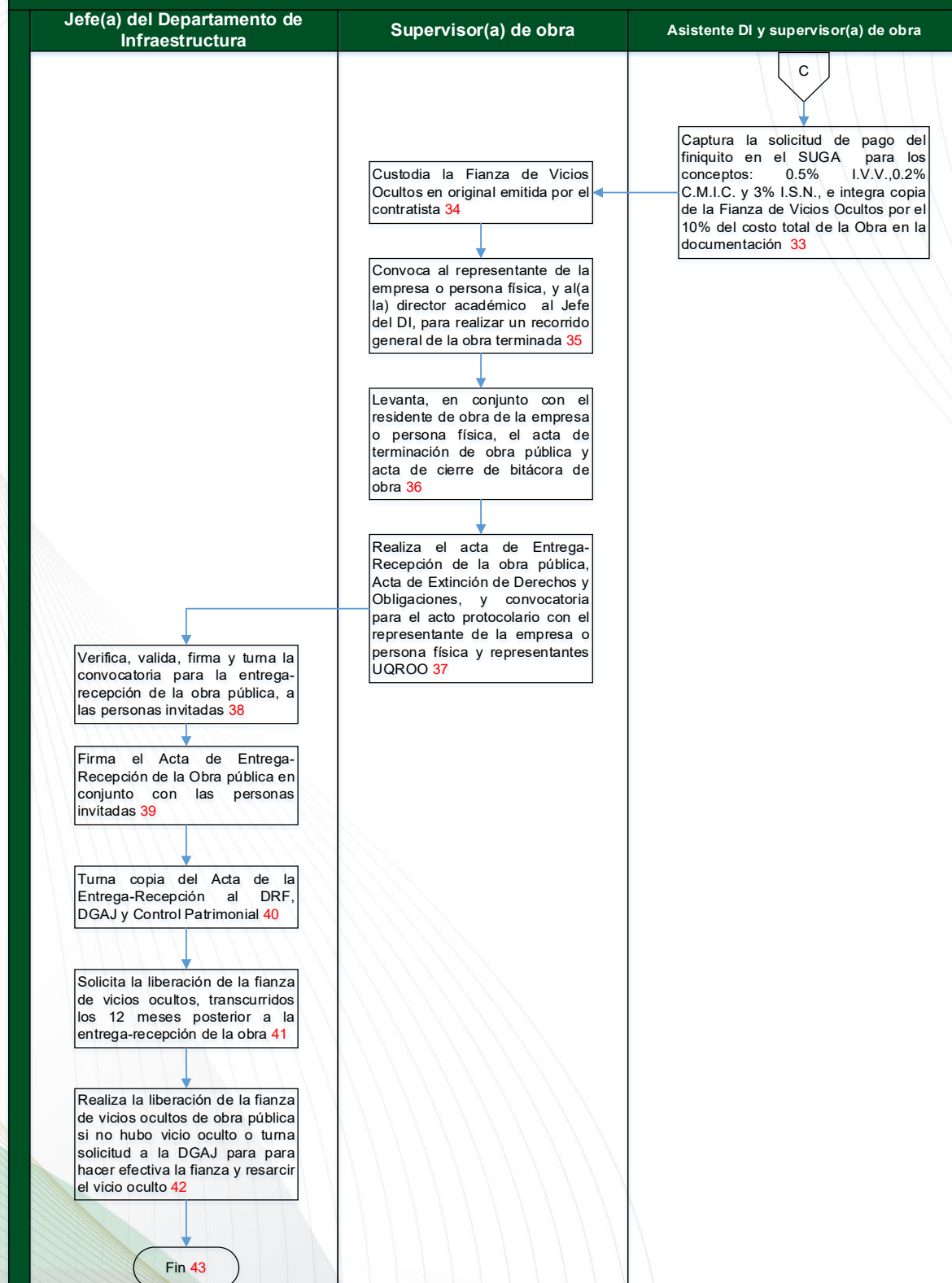








## Contratación y ejecución de obra pública bajo la modalidad de invitación restringida (adjudicación directa)



### XIII. Dirección General de Asuntos Jurídicos

#### 59. Atención de casos de robo y/o sustracción de objetos en contra del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo

|                                                                                                                                      |                          |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 15 de octubre de 2021 |

##### A. Objetivo

Atender los casos de posibles hechos delictivos en contra del patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, e informar sobre la resolución emitida por autoridad competente establecida en las normativas de carácter penal, la legislación nacional y estatal, así como las leyes, reglamentos y estatutos que rigen a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

##### B. Alcance

Miembros de la comunidad universitaria que tengan bajo su resguardo y conservación bienes asignados para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas, de extensión y vinculación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.





## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 16, [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#).
2. Artículo 12, 13, 143-146, [Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo](#).

## D. Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. Artículo 49, [Ley Orgánica](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. Artículo 86, Frac. X y 87 Frac. VII, [Reglamento de Estudios Superiores](#).

## E. Políticas

1. Toda actuación se llevará bajo los principios de legalidad y transparencia.
2. Podrá interponerse la queja a partir del momento que se descubran el o los faltantes.
3. Se atenderán los hechos ocurridos dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, siempre que se encuentre involucrado algún miembro de la comunidad universitaria y bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la Universidad.

## F. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Internos

1. Lista de bienes.
2. Copia simple de las facturas que acreditan la propiedad de los bienes
3. Copia simple del resguardo entregado por el área de inventarios.



## G. Definiciones

1. Accesibilidad: el procedimiento deberá ser asequible para todas las personas y éstas deberán poder participar en igualdad de condiciones.
2. Comunidad universitaria: Autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, personal administrativo y egresados así como las unidades académicas; son integrantes de la Universidad, y por tanto sujetos de los derechos y obligaciones establecidas en su normatividad, sus autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, empleados y egresados (Artículo 6, Ley Orgánica y Artículo 10, Reglamento General).
3. Debida diligencia: implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional y la reparación suficiente. La actuación con debida diligencia es una obligación de las autoridades en tanto que las conductas constitutivas de un delito vulneran el patrimonio de la Universidad.
4. Transparencia: el procedimiento de queja y sus resultados deben ser claramente explicados a las personas involucradas. Durante todo el procedimiento de queja se les mantendrá informadas sobre los razonamientos detrás de las decisiones.



## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 61. Descripción de las actividades*

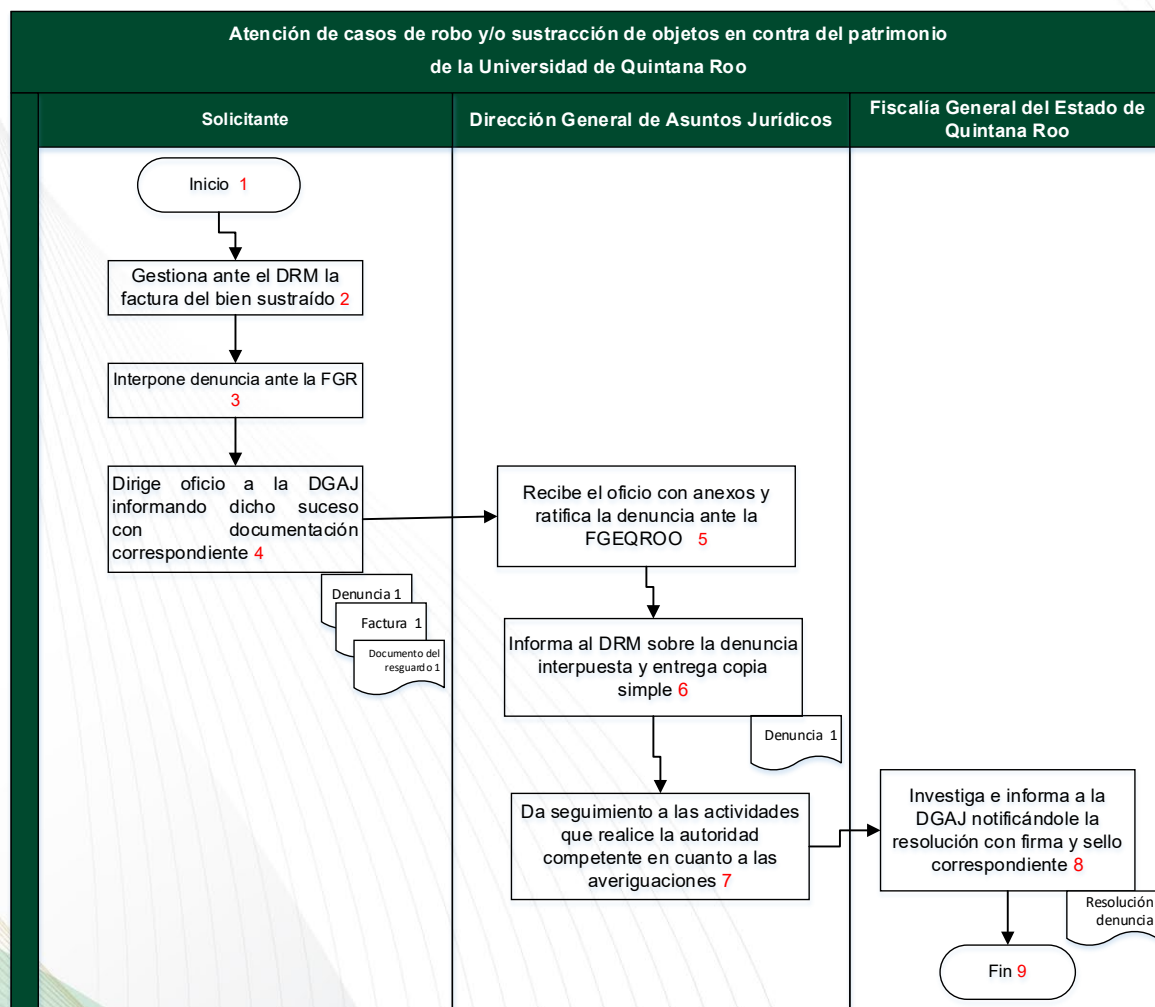
| Núm. De actividad | Responsable                                                                                                                                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Director(a) de División o Coordinador(a) de Unidad Personal Administrativo quien tenga bajo su resguardo bienes muebles propiedad de la Universidad | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.                |                                                                                                                                                     | Gestiona ante la a Jefatura del Departamento de Recursos Materiales la factura correspondiente al bien mueble robado y/o sustraído tras la detección de este.                                                                                                    |
| 3.                |                                                                                                                                                     | Interpone denuncia ante la Fiscalía General del Estado.                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                |                                                                                                                                                     | Dirige oficio al/ la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos informando dicho suceso, anexando lo siguiente: copia de la denuncia interpuesta, copia del documento que acredite el resguardo del bien mueble y copia de la factura correspondiente. |
| 5.                | Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                                              | Recibe el oficio con sus anexos y realiza la ratificación de la denuncia presentada ante la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.                                                                                                                         |
| 6.                |                                                                                                                                                     | Informa al Departamento de Recursos Materiales sobre la denuncia interpuesta por robo de bienes muebles y entrega copia simple de la denuncia interpuesta para su expediente.                                                                                    |
| 7.                |                                                                                                                                                     | Da seguimiento a las actividades que realice la autoridad competente en cuanto a las averiguaciones.                                                                                                                                                             |
| 8.                | Fiscalía General del Estado de Quintana Roo                                                                                                         | Investiga y atiende la queja denunciada e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la resolución correspondiente, notificándole con firma y sello correspondiente.                                                                              |
| 9.                |                                                                                                                                                     | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                           |





## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                          |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 15 de octubre de 2021 |



## 60. Inicio de causas administrativas por hechos que contravengan a la Legislación Universitaria

|                                                                                                                                                     |                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                                              | Departamento Contencioso | Fecha: 15 de octubre de 2021 |

### A. Objetivo

Conocer y dar atención a los casos de posibles hechos cometidos en contra de algún miembro de la comunidad universitaria o que pudieran contravenir a la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo; resolver conforme al marco jurídico que rige a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento será aplicable a todos los miembros de la comunidad universitaria, que derivado de una queja se desprenda una posible contravención a la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 49 de la [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)
2. [Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.](#)
3. [Código Penal para el Estado de Quintana Roo](#)
4. [Código Nacional de Procedimientos Penales.](#)



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 3-7, [Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).

### **D. Políticas**

1. Todas las actuaciones derivadas de este procedimiento se registrarán bajo los principios de igualdad entre las personas y la no discriminación; respeto, protección y garantía de la dignidad y la integridad personal; debida diligencia, transparencia, accesibilidad y confidencialidad.
2. Podrá interponerse la queja dentro de los 30 días posteriores al hecho o acto jurídicos manifestado.
3. Se atenderán los acontecimientos que tengan lugar al interior de las instalaciones de la Universidad, o fuera de estas durante la realización de actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas, de extensión o de vinculación, propias de la Universidad, siempre que, algún involucrado, actúe en calidad de miembro de la comunidad universitaria y que dichos actos transgredan la normativa, la moral, el respeto, el orden o los principios señalados en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, su reglamento y demás ordenamientos jurídicos que de ella emanen, derivados de una relación académica, laboral u homóloga.
4. Se actuará en calidad de miembro de la comunidad universitaria.
5. Se tendrá conocimiento de actos que posiblemente contravengan a la normatividad universitaria.
6. La queja se deberá presentar de manera personal o escrita, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos por parte de quien tenga conocimiento o sea víctima de posibles hechos que contravengan la legislación universitaria.
7. En caso de contar con pruebas podrán exhibir las siguientes: documental, medios impresos, medios de comunicación, redes sociales, grabación de video o de voz y las





que el área considere indubitables, siempre que permitan su reproducción por los medios idóneos para ellos.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

1. Código de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo
2. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

### **b) Internos**

1. Manual de Organización.
2. Manual de Procedimientos
3. Acuerdos emitidos por el H. Consejo Universitario
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Formato de queja por causas administrativas (SOP-07-FO-01).
6. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
7. Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
8. Reglamento de Estudios Superiores.
9. Reglamento de la Organización Académica Departamental
10. Reglamento de Servicios
11. Reglamento de Estudios de Posgrado
12. Reglamento de Investigación
13. Estatuto del Personal Académico
14. Reglamento de Becas
15. Reglamento de Tutorías
16. Reglamento de Servicio Social



17. Reglamento de Prácticas Profesionales

18. Reglamento de Titulación

## F. Definiciones

1. Accesibilidad: El procedimiento deberá ser asequible para las partes involucradas y éstas deberán poder participar en igualdad de condiciones.
2. Autoridad Universitaria: De acuerdo con el artículo 7° de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, el gobierno de la Universidad queda encomendado a las siguientes autoridades:
  - I.- La Junta Directiva;
  - II.- El Consejo Universitario;
  - III.- El Rector;
  - IV.- Los Consejos Académicos;
  - V.- Los Coordinadores de Unidad;
  - VI.- Los Consejos de División;
  - VII.- Los Directores de División;
  - VIII.- El Patronato.
3. Comunidad universitaria: Autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, personal administrativo y egresados así como las unidades académicas; son integrantes de la Universidad, y por tanto sujetos de los derechos y obligaciones establecidas en su normatividad, sus autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, empleados y egresados (Artículo 6, Ley Orgánica y Artículo 10, Reglamento General).
4. Confidencialidad: La revelación de cualquier información personal debe limitarse a las personas involucradas en los procedimientos y que realmente necesiten conocerla, siempre que la queja no involucre actos de índole sexual, las partes deberán preservar la privacidad de la información personal en todas las etapas del procedimiento.



5. Debida diligencia: Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, seria, imparcial y efectiva, así como el acuerdo de resolución correspondiente. La actuación con debida diligencia es una obligación en tanto que las conductas constitutivas de un hecho o acto jurídico vulneran los principios, valores y fines universitarios.
6. DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Igualdad: Garantizar que todas las personas sean iguales en el goce y en el ejercicio de los derechos.
8. No discriminación: Exige que las personas no sean sujetas a distinciones arbitrarias e injustas.
9. Parte quejosa: Quien tenga conocimiento de un posible acto que contravenga la legislación universitaria e involucre a un individuo en su calidad de miembro de la comunidad universitaria.
10. Queja: Manifestación personal o por escrito, presentada por la parte quejosa, ante la DGAJ. Cuando ésta sea presentada de manera personal se deberá acreditar la personalidad mediante identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente y cuando sea presentada por escrito se realizará mediante el “Formato de queja para causas administrativas”, en original y copia.
11. Ratificar: Confirmar la validez o la verdad de los hechos que se han manifestado.
12. Transparencia: el procedimiento de queja y sus resultados deben ser claramente explicados a las personas involucradas. Durante todo el procedimiento de queja se les mantendrá informadas sobre los razonamientos detrás de las decisiones.





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 62. Descripción de las actividades*

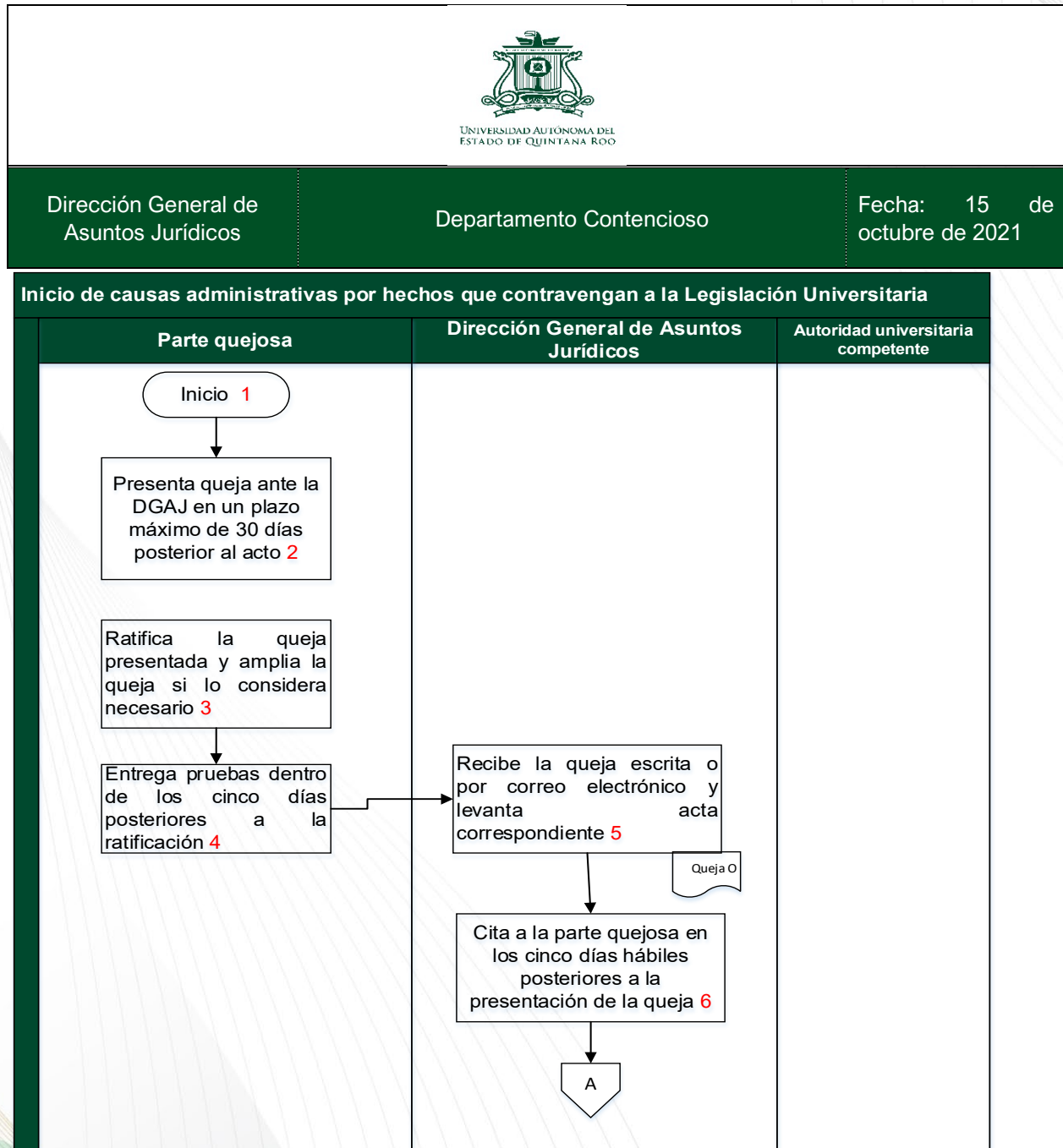
| No. de Actividad | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Parte quejosa                          | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.               |                                        | Presenta queja ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos pudiendo ser a través de escrito libre, con levantamiento de acta con asistencia del auxiliar jurídico o por correo electrónico, dentro del plazo máximo de 30 días en que se haya realizado el posible acto contrario a la normatividad universitaria. |
| 3.               |                                        | Ratifica la queja en caso de presentar escrito libre personalmente o, a través de correo electrónico y amplía los hechos de la queja si lo considera necesario.                                                                                                                                                       |
| 4.               |                                        | Entrega las pruebas correspondientes en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la ratificación de la queja.                                                                                                                                                                                  |
| 5.               | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Recibe la queja escrita personalmente o, por correo electrónico y levanta el acta correspondiente.                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.               |                                        | Cita a la parte quejosa dentro del término de los cinco días hábiles posteriores contados a partir de la presentación de la queja escrita o remitida por correo electrónico.                                                                                                                                          |
| 7.               |                                        | Apertura, registra e integra el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.               |                                        | Cita a los testigos dentro de los 9 (nueve) días hábiles siguientes a la apertura del expediente.                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.               |                                        | Cita a la parte presuntamente responsable dentro de los 9 (nueve) días hábiles siguientes a la declaración de los testigos.                                                                                                                                                                                           |
| 10.              |                                        | Resuelve, dictamina y, en su caso, emite recomendaciones.                                                                                                                                                                                                                                                             |



| No. de Actividad | Responsable                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.              | Dirección General de Asuntos Jurídicos | <b>¿Existen violaciones a la normatividad universitaria?</b><br><b>No</b> , determina no aplicar sanción y ordena el cierre y archivo del expediente. Se conecta con actividad 14.                                                        |
| 12.              |                                        | <b>¿Existen violaciones a la normatividad universitaria?</b><br><b>Sí</b> , notifica el dictamen con las recomendaciones a la autoridad universitaria correspondiente para aplicar sanción en términos de la ley orgánica y su reglamento |
| 13.              | Autoridad competente<br>Universitaria  | Emite dictamen con la sanción y notifica a las partes.                                                                                                                                                                                    |
| 14.              |                                        | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                    |

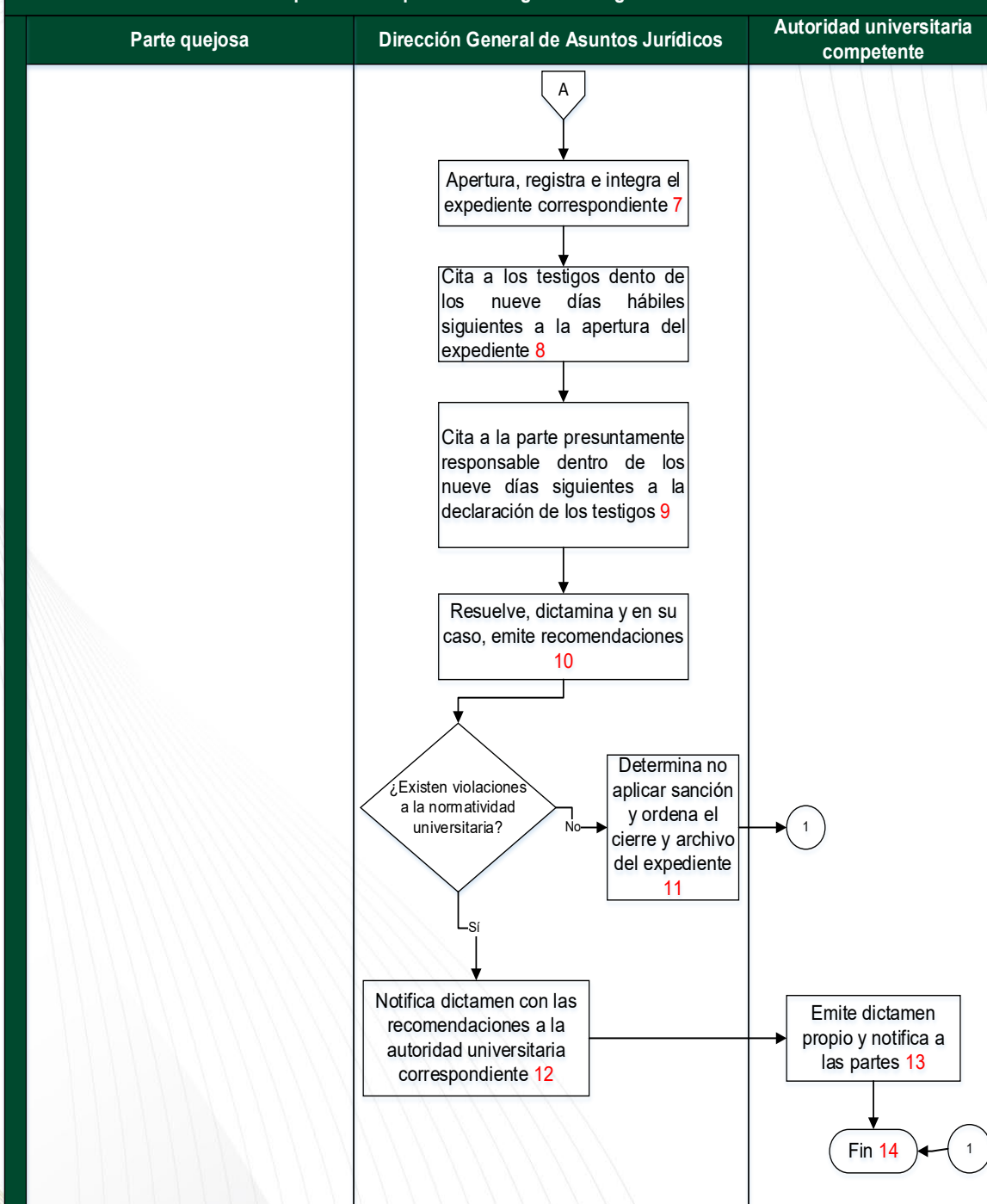


## H. Diagrama de flujo





## Inicio de causas administrativas por hechos que contravengan a la Legislación Universitaria



## 61. Solicitud de certificaciones y/o constancias

|                                                                                                                                                     |                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                                              | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Recibir solicitudes verbales para las certificaciones y/o constancias del estado que guarda la documentación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento forma parte de los procesos de fiscalización y representación ante las diversas autoridades judiciales y jurisdiccionales permitiendo brindar certeza de la información proporcionada por la Universidad y a favor de los miembros de la comunidad universitaria.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley de amparo.](#)
2. Políticas propias de los órganos fiscalizadores

#### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

No aplica.



## D. Políticas

1. Certeza jurídica en la legalidad y autenticidad de los documentos emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. La verificación física y cotejo de la información deberá ser cerciorada con la información proporcionada para certificar en el lugar de origen y/o dispositivo en el que se aloja la información.
3. La información puede ser proporcionada de la siguiente forma:
  - Disco compacto en dos ejemplares, verificando la información en el dispositivo de origen, procediéndose a la certificación.
  - Memoria USB con lista de documentos ingresados, mismo que se hacen constar en un sobre cerrado.
  - Legajos en dos copias, se coteja con el original y se procede a la certificación.

## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Código de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo
2. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

### b) Internos

1. Manual de organización
2. Manual de procedimientos





## F. Definiciones

1. Certificar: Hacer constar que la copia puesta a la vista es fiel reproducción de su original, para que surta los efectos legales correspondientes.
2. Constancia: Manifestar, declarar, hacer constar la información entregada.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 63. Descripción de las actividades*

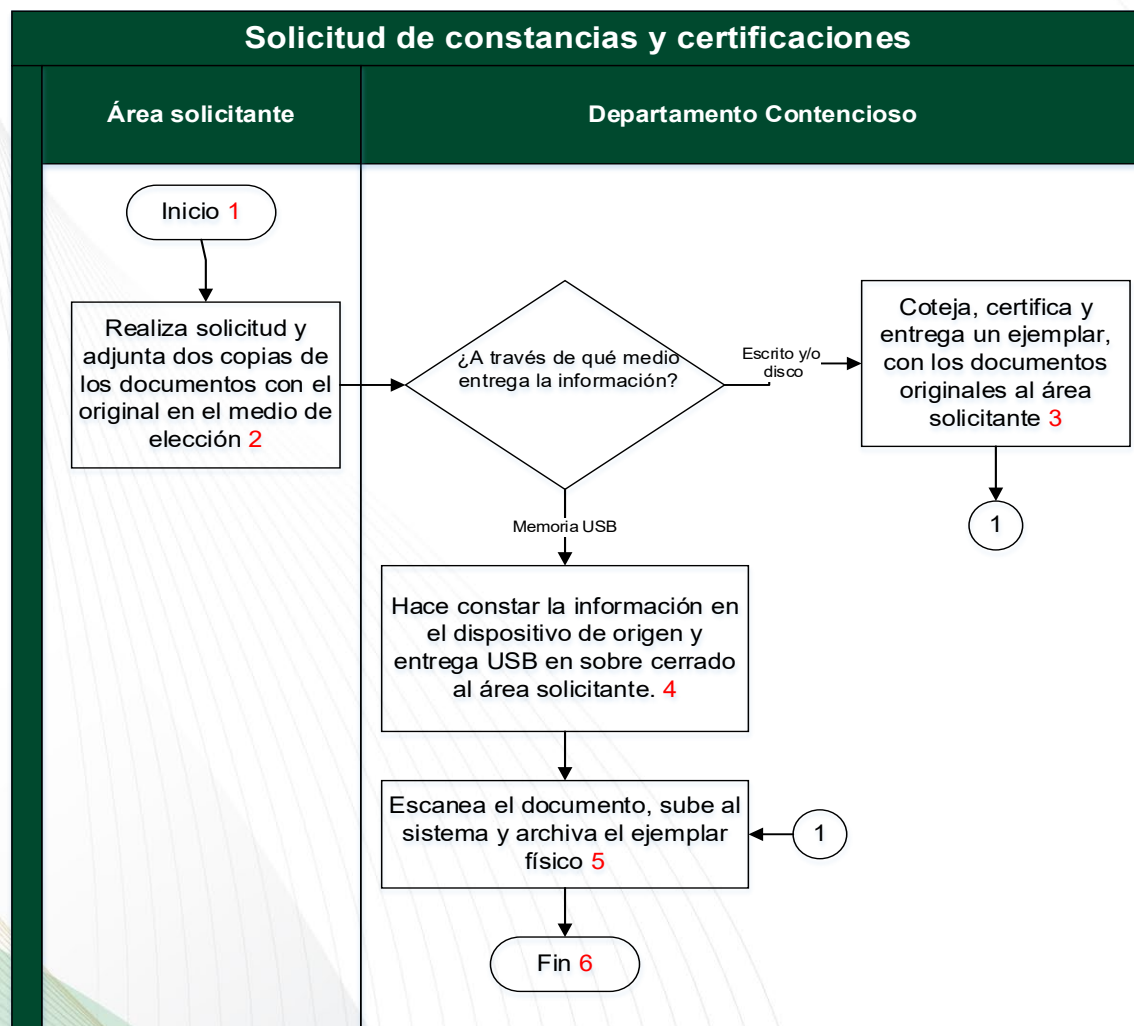
| Núm. De actividad | Responsable              | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área solicitante         | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                |                          | Realiza solicitud y adjunta dos copias de los documentos con el original.<br>Cuando entrega la información en digital puede ser en:<br>a) Disco compacto, dos copias, el cual se procede a la certificación<br>b) Memoria USB con lista de documentos ingresados, el cual se procede a hacer constar la información. |
| 3.                | Departamento Contencioso | <b>¿A través de qué medio entrega la información?</b><br><b>Escrito y/o disco:</b> Coteja, certifica y entrega un ejemplar, con los documentos originales al área solicitante.                                                                                                                                       |
| 4.                |                          | <b>¿A través de qué medio entrega la información?</b><br><b>Memoria USB:</b> Hace constar la información en el dispositivo de origen y entrega USB en sobre cerrado al área solicitante.                                                                                                                             |
| 5.                |                          | Escanea el documento, sube al sistema y archiva el ejemplar físico.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.                |                          | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

O



## H. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                          |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de octubre de 2022 |





## 62. Solicitud de elaboración y/o modificación de convenios

|                                                                                                                                         |                          |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                                 |
| Dirección General de<br>Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Recibir solicitudes y elaborar y/o modificar convenios de colaboración, servicio social y práctica profesional que se celebran a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento comprende las solicitudes de contrato que realice personal docente y administrativo de las unidades académicas que integran a la Universidad, inicia con la recepción de los documentos presentados por escrito integrados por el formato PGSJ-F005 debidamente requisitado, incluyendo las firmas de autorización a nivel directivo de las áreas financiera y presupuestal, así como la firma del titular de la unidad responsable del gasto, con la documentación soporte respectiva, en original y copia, concluye con los contratos firmados por las partes que intervienen.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 48, Frac. IX, [Ley General de Educación Superior](#).



## **b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 3, Frac. XII, [Ley Orgánica](#) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. Artículo 24 Quinquies, Artículo 31, Frac. VII, Artículo 36, Frac. VI, y Artículo 50, Frac. VII, [Reglamento de la Organización Académica Departamental](#).

## **D. Políticas**

1. Se solicita la documentación legal y solicitud elaborada mediante oficio y a través del formato PGSJ-F005.
2. La información vertida en el formato PGSJ-F005 se toma en cuenta plenamente para la elaboración del documento. En caso de no encontrarse completa se requiere vía electrónica. Una vez entregada la información faltante se recepcionará la solicitud como completa.
3. Para los convenios que enmarquen proyectos académicos se pedirá evidencia de estos.
4. Los convenios generales, de Servicio Social y Práctica Profesional podrán firmarse con una vigencia en base al tiempo del cargo del titular de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
5. Los convenios de Servicio Social serán preferentemente con instituciones de gobierno.

## **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

### **a) Externos**

3. Código Civil Federal
4. Código Civil del Estado de Quintana Roo.



5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con el Sector Público
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### **b) Internos**

1. Formato de requisición de convenios (PGSJ-F005).
2. Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2021-2024
3. Plan de Desarrollo Estratégico
4. Plan para la Mejora de Posgrados.
5. Reglamento de Servicio Social
6. Reglamento de Prácticas Profesionales.

#### **F. Definiciones**

1. Convenio: Es aquel acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y/u obligaciones
2. Convenio modificatorio y/o adendum: Es una modificación a un contrato o convenio, en términos de lo indicado en la Ley de la materia.





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 64. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área solicitante                                                       | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                |
| 2.                |                                                                        | Realiza solicitud a través del formato de requisición de convenios (PGSJ-F005) y adjunta documentación soporte en original y acuse de recibido del oficio de solicitud. |
| 3.                |                                                                        | Entrega solicitud al Departamento Contencioso.                                                                                                                          |
| 4.                | Departamento Contencioso<br>(jefe de departamento y analista jurídico) | Revisa la solicitud de elaboración y/o modificación de convenio.                                                                                                        |
| 5.                |                                                                        | <b>¿Está completa la solicitud?</b><br><b>No:</b> Informa a la persona solicitante en un plazo que no excederá de 3 días, y regresa a la actividad 2.                   |
| 6.                |                                                                        | <b>¿Está completa la solicitud?</b><br><b>Sí:</b> Clasifica la solicitud como recibida para su elaboración.                                                             |
| 7.                |                                                                        | Registra la solicitud en el libro de gobierno, y turna al auxiliar jurídico para sello y firma de recibido con fecha y hora.                                            |
| 8.                | Auxiliar jurídico                                                      | Recibe solicitud de convenio, sella y firma de recibido.                                                                                                                |
| 9.                | Departamento Contencioso<br>(jefe de departamento y analista jurídico) | Elabora convenio y asigna número de control.                                                                                                                            |
| 10.               |                                                                        | Imprime en cuatro tantos originales.                                                                                                                                    |
| 11.               |                                                                        | Entrega convenio al Titular Dirección General de Asuntos Jurídicos para rúbrica y sello oficial.                                                                        |
| 12.               | Dirección General de Asuntos Jurídicos                                 | Sanciona los convenios y devuelve al departamento.                                                                                                                      |
| 13.               | Departamento Contencioso<br>(Asistente jurídico)                       | Entrega el documento en cuatro ejemplares al área solicitante para recabar firmas.                                                                                      |

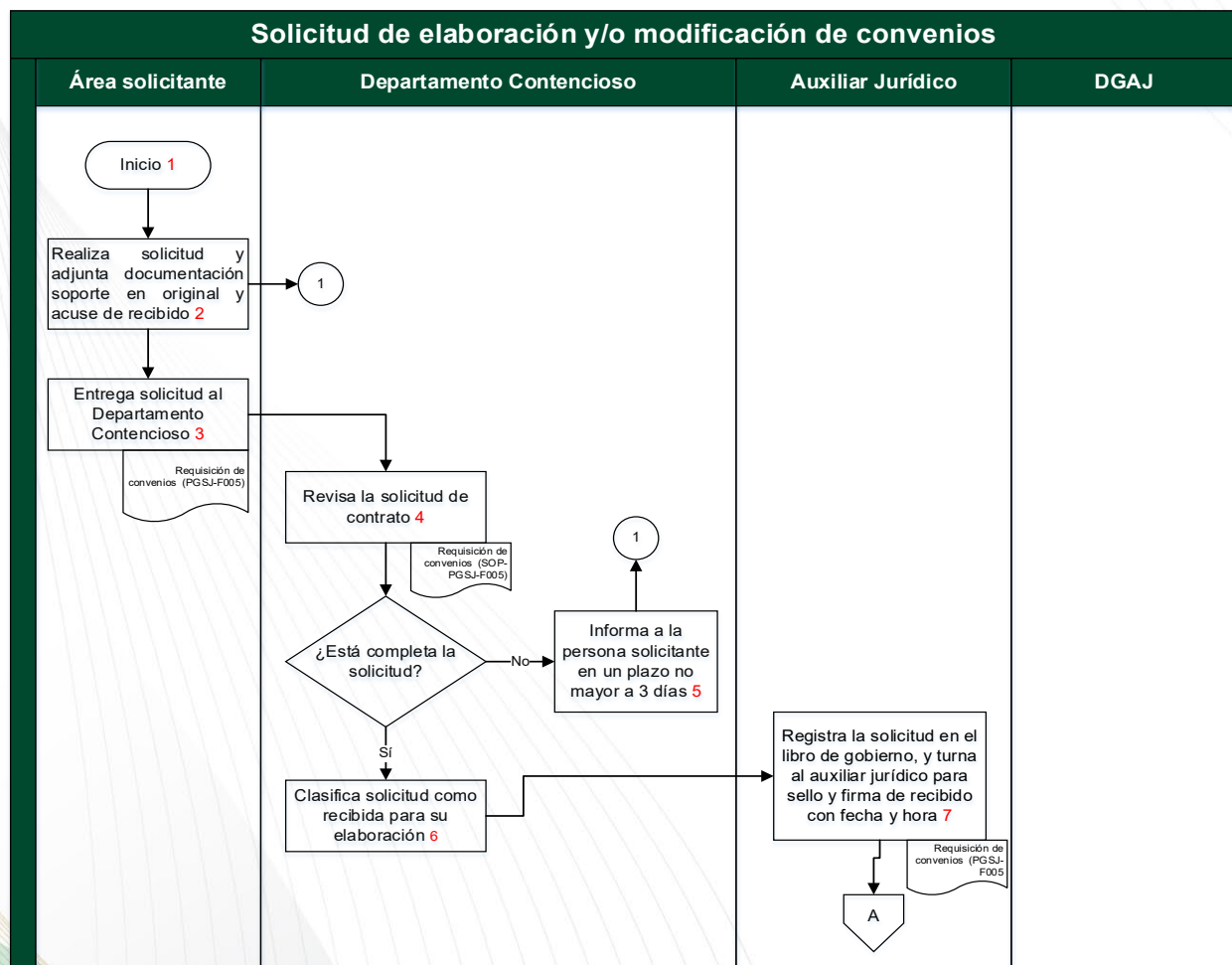


| Núm. De actividad | Responsable        | Descripción de la actividad                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.               | Área solicitante   | Recaba las firmas de las partes integrantes del convenio.                                                                                      |
| 15.               |                    | Entrega dos tantos originales firmados al Departamento Contencioso, resguarda un ejemplar y entrega un ejemplar a la institución contra parte. |
| 16.               | Asistente jurídico | Entrega un ejemplar al archivo general de rectoría y resguarda el otro para consulta de la Dirección y/o el Departamento.                      |
| 17.               |                    | Escanea el documento, sube al sistema y archiva el ejemplar físico.                                                                            |
| 18.               |                    | Termina procedimiento.                                                                                                                         |

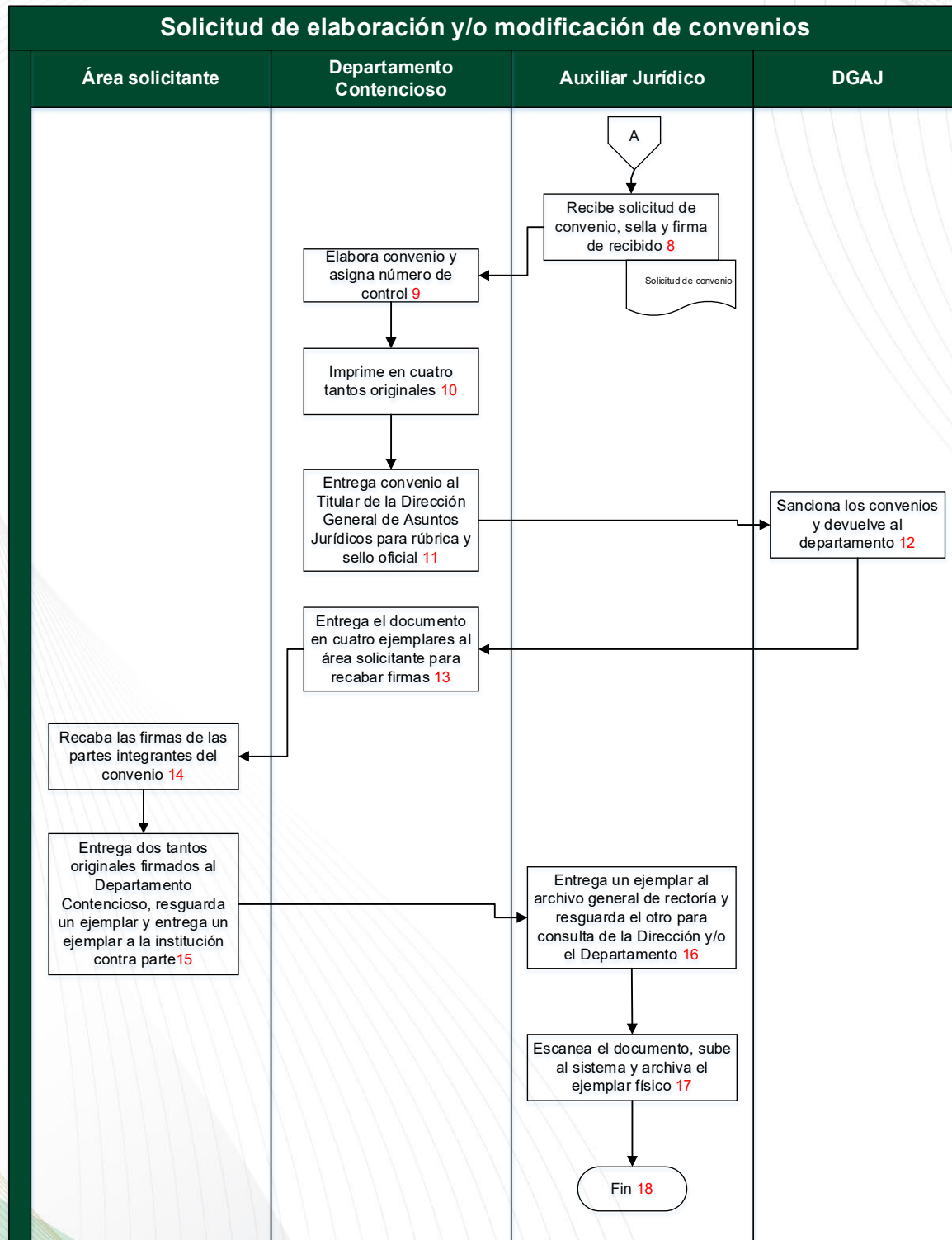


## H. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                          |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de octubre de 2022 |







## 63. Solicitud de elaboración y/o modificación de contratos

|                                                                                                                                      |                          |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                                 |
| Dirección General de<br>Asuntos Jurídicos                                                                                            | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Recibir solicitudes de elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales, adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación pública nacional, que se celebran a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento comprende las solicitudes de contrato que realice personal docente y administrativo de las unidades académicas que integran a la Universidad, inicia con la recepción de los documentos presentados por escrito integrados por el formato *PGSJ-F003 Formato de requisición de contratos para la prestación de servicios y pagos compensatorios* debidamente requisitado, incluyendo las firmas de autorización a nivel directivo de las áreas financiera y presupuestal, así como la firma del titular de la unidad responsable del gasto, con la documentación soporte respectiva, en original y copia, concluye con los contratos firmados por las partes que intervienen.



## C. Normatividad

### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. Artículo 134, [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#).
2. Artículo 3-21, [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con el Sector Público](#).
3. Artículo 44-55, [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con el Sector Público](#).
4. Artículo 19-45, [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo](#).
5. Artículo 15, 16, 27-40, [Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública](#).
6. Artículo 6, 16-25, [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública del Estado de Quintana Roo](#).
7. [Código Civil Federal](#).
8. [Código Civil del Estado de Quintana Roo](#).
9. Artículo 49-72, [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#).

### b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)

1. [Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).
2. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).
3. Artículo 9, inciso a y b, y Artículo 10, Frac. II y III [Lineamientos del personal administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).





## D. Políticas

1. La solicitud para la elaboración de contratos se realiza mediante oficio dirigido a la persona titular del jurídico, anexando el formato PGSJ-F003 debidamente requisitado y la documentación legal que permite identificar los datos señalados en el formato DGAJ.
2. La información vertida en el formato PGSJ-F003 se toma en cuenta plenamente para la elaboración del documento. En caso de que la información no esté completa o los documentos presentados no concuerden con la información, el trámite no se tendrá por recibido y no correrán los tiempos para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente, el área jurídica informará por el medio más idóneo, dicha situación a quien solicite, dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación formal de la solicitud.
3. Para los contratos que sean pagados por ingresos que deriven de proyectos se deberá anexar, además de los documentos esenciales para la elaboración del contrato, copia del formato de proyecto que implementa la Dirección General de Planeación, para la creación de estructuras presupuestales, con las firmas de los servidores que en el intervienen.
4. La elaboración de contratos, realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento y la Ley de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, se atenderán únicamente con oficio de solicitud firmado por la persona titular de la Dirección General de Administración y, sin menoscabo de que la gestión sea realizada por el Departamento o área en la que se realice operativamente el procedimiento de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.



5. Únicamente se recepcionarán y elaborarán solicitudes que cuenten con autorización expresa presupuestaria y financiera, así como la documentación legal adjunta y la requerida por las leyes reglamentarias federales o estatales, del artículo 134 Constitucional y el código civil.
6. Los contratos deberán solicitarse con antelación a la prestación de los servicios, adquisición y/o renta de bienes muebles e inmuebles.
7. Solo se podrán solicitar contratos con recurso autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, en el caso de ejercicios subsecuentes, cuando estos cuenten con la autorización de las instituciones que la ley faculte para ello.
8. Los contratos multianuales deberán presentar el debido procedimiento de contratación con el área de compras e inventarios.
9. Se verificará que el prestador no se encuentra inhabilitado, no existe conflicto de interés y se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales.

#### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

##### **a) Externos**

1. Código de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo
2. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

##### **b) Internos**

1. Programa Anual de Labores.
2. Formato de requisición de contratos para la prestación de servicios y pagos compensatorios (PGSJ-F003)
3. Proyecto debidamente autorizado de los trabajos de investigación.
4. Términos de referencia de los recursos asignados.



## F. Definiciones

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y de derechos.

**Negocio jurídico:** Acto jurídico lícito integrado por una o varias declaraciones de voluntad privada para la producción de efectos jurídicos.





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 65. Descripción de las actividades*

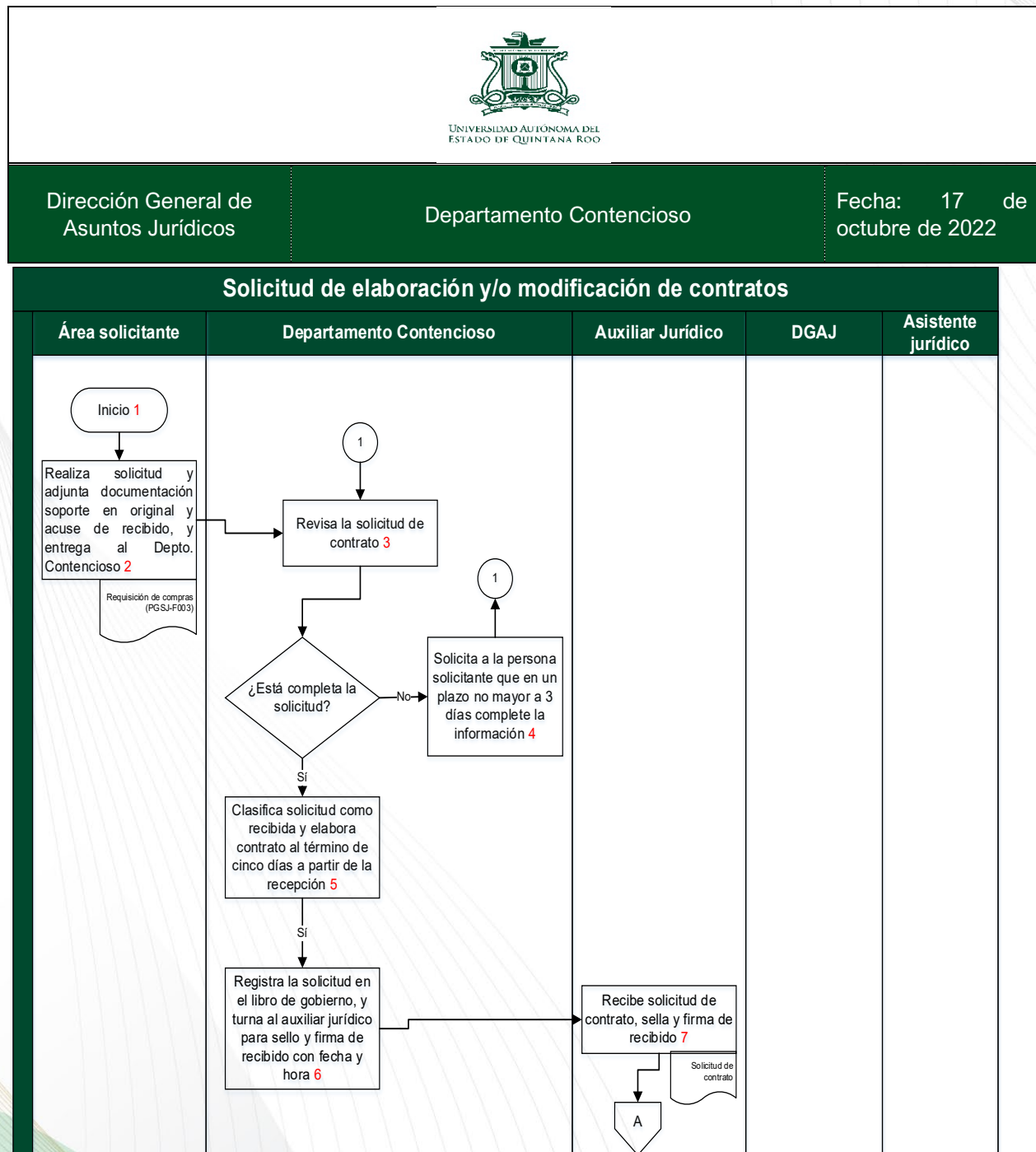
| Núm. De actividad | Responsable                                                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Área solicitante                                                       | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                |                                                                        | Realiza solicitud a través del formato de requisición de compras del sector público (PGSJ-F003) y adjunta documentación soporte en original y acuse de recibido del oficio de solicitud, y entrega al Departamento Contencioso.             |
| 3.                | Departamento Contencioso<br>(Jefa de departamento y analista jurídico) | Revisa la solicitud de elaboración y/o modificación de contrato.                                                                                                                                                                            |
| 4.                |                                                                        | <b>¿Está completa la solicitud?</b><br><b>No.</b> Solicita a la persona solicitante que en un plazo que no excederá de 3 días que complete la solicitud, se regresa a la actividad 3.                                                       |
| 5.                |                                                                        | <b>¿Está completa la solicitud?</b><br><b>Sí:</b> Clasifica como recibida y elabora contrato en el término de cinco días contados a partir de la recepción completa y las autorizaciones debidamente signadas en el formato de requisición. |
| 6.                |                                                                        | Registra la solicitud en el libro de gobierno, y turna al auxiliar jurídico para sello y firma de recibido con fecha y hora.                                                                                                                |
| 7.                | Auxiliar jurídico                                                      | Recibe solicitud de contrato, sella y firma de recibido.                                                                                                                                                                                    |
| 8.                | Departamento Contencioso<br>(jefa de departamento y analista jurídico) | Entrega solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.                                                                                                                                                                              |
| 9.                |                                                                        | Elabora el contrato correspondiente y asigna número de control interno.                                                                                                                                                                     |
| 10.               |                                                                        | Imprime en cuatro tantos originales.                                                                                                                                                                                                        |
| 11.               |                                                                        | Entrega al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para rúbrica y sello oficial, es decir sanciona el contrato.                                                                                                                |



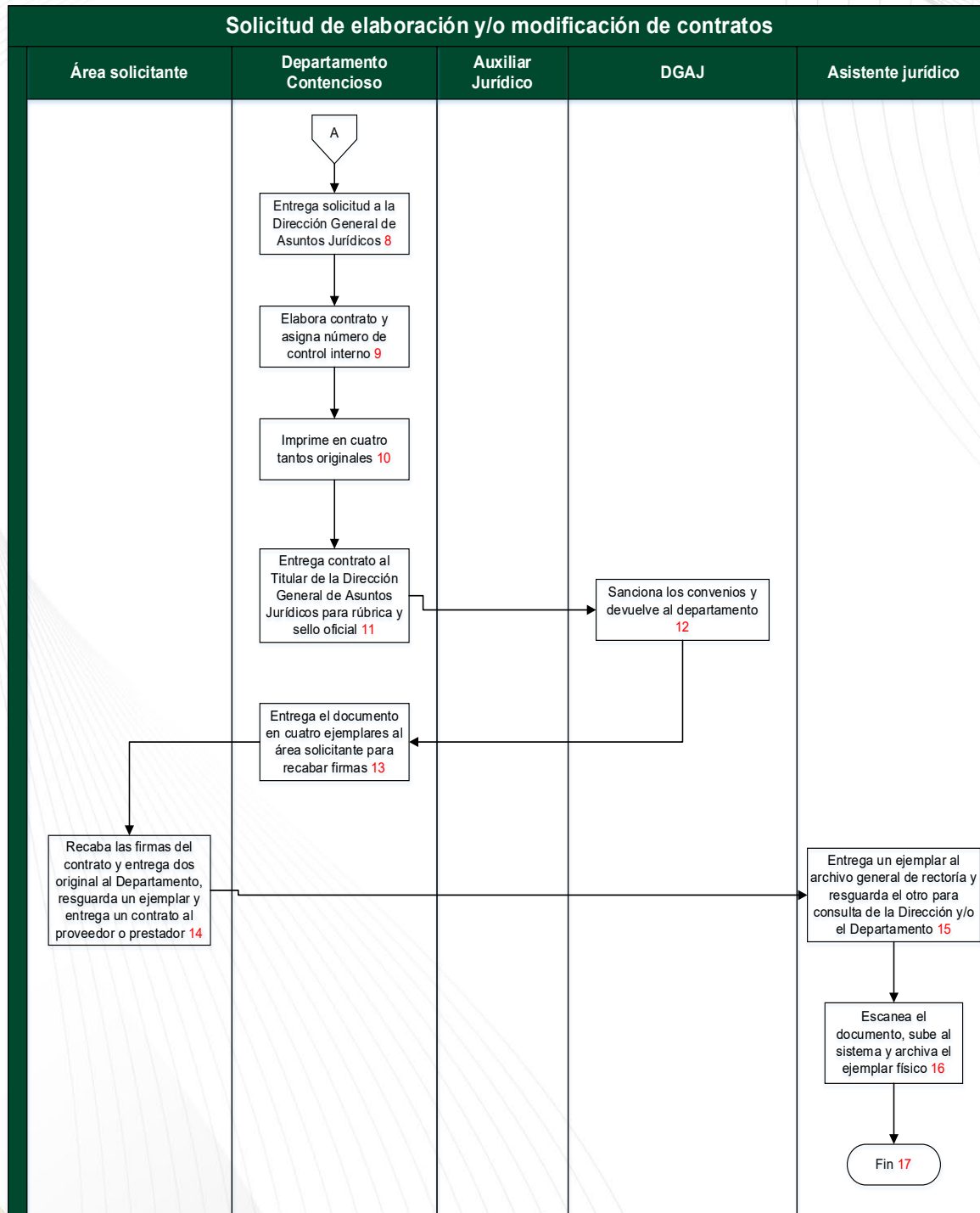
| Núm. De actividad | Responsable                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.               | Dirección General de Asuntos Jurídicos        | Sanciona los contratos y devuelve al departamento.                                                                                                                            |
| 13.               | Departamento Contencioso (Asistente jurídico) | Entrega el documento en cuatro ejemplares al área solicitante para recabar firmas.                                                                                            |
| 14.               | Área solicitante                              | Recaba las firmas del contrato y entrega dos contratos originales firmados al Departamento Contencioso, resguarda un ejemplar y entrega un ejemplar al proveedor o prestador. |
| 15.               | Asistente jurídico                            | Entrega un ejemplar al archivo general de rectoría y resguarda el otro para consulta de la Dirección y/o el Departamento.                                                     |
| 16.               |                                               | Escanea el documento, sube al sistema y archiva el ejemplar físico.                                                                                                           |
| 17.               |                                               | Termina procedimiento.                                                                                                                                                        |



## H. Diagrama de flujo







## 64. Revisión y adecuación de la Normatividad Universitaria

|                                                                                                                                                         |                          |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br/>ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                          |                                 |
| Dirección General de<br>Asuntos Jurídicos                                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Contar con un marco jurídico actualizado que promueva el desarrollo integral institucional.

### B. Alcance

Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la comunidad universitaria, respecto de las actividades de la Universidad, a sus normas jurídicas y a su relación con otras entidades e instituciones de educación superior, al proveer asesoría legal, representación en litigios y en la elaboración y/o actualización de documentos jurídicos, de una manera estrictamente profesional con calidad y puntualidad de los servicios prestados en relación a dichas funciones, tanto al interior como al exterior de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

No aplica



**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 3, y Artículo 7, Frac. II [Decreto de Creación de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#).

**D. Políticas**

1. Se vigilará la correcta aplicación de los lineamientos que rigen a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, y se establecerán las políticas para guiar y normar la realización de sus programas.

**E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#).

**b) Internos**

1. Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.
2. Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
3. Reglamento de Estudios Superiores.
4. Reglamento de la Organización Académica Departamental
5. Reglamento de Servicios
6. Reglamento de Estudios de Posgrado
7. Reglamento de Investigación





8. Estatuto del Personal Académico
9. Reglamento de Tutorías
10. Reglamento de Servicio Social
11. Reglamento de Prácticas Profesionales
12. Reglamento de Titulaciones

## **F. Definiciones**

1. Estatuto: Normas jurídicas que imponen reglas de conducta (estatuyen, ordenan, establecen) en relación con las actividades específicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. Lineamientos: conjunto de directrices que determinan el quehacer de la vida universitaria.
3. Reglamento: conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley orgánica, obligatorias, generales e impersonales, expedidas unilateral y espontáneamente para regular la vida universitaria.



## G. Descripción de las actividades

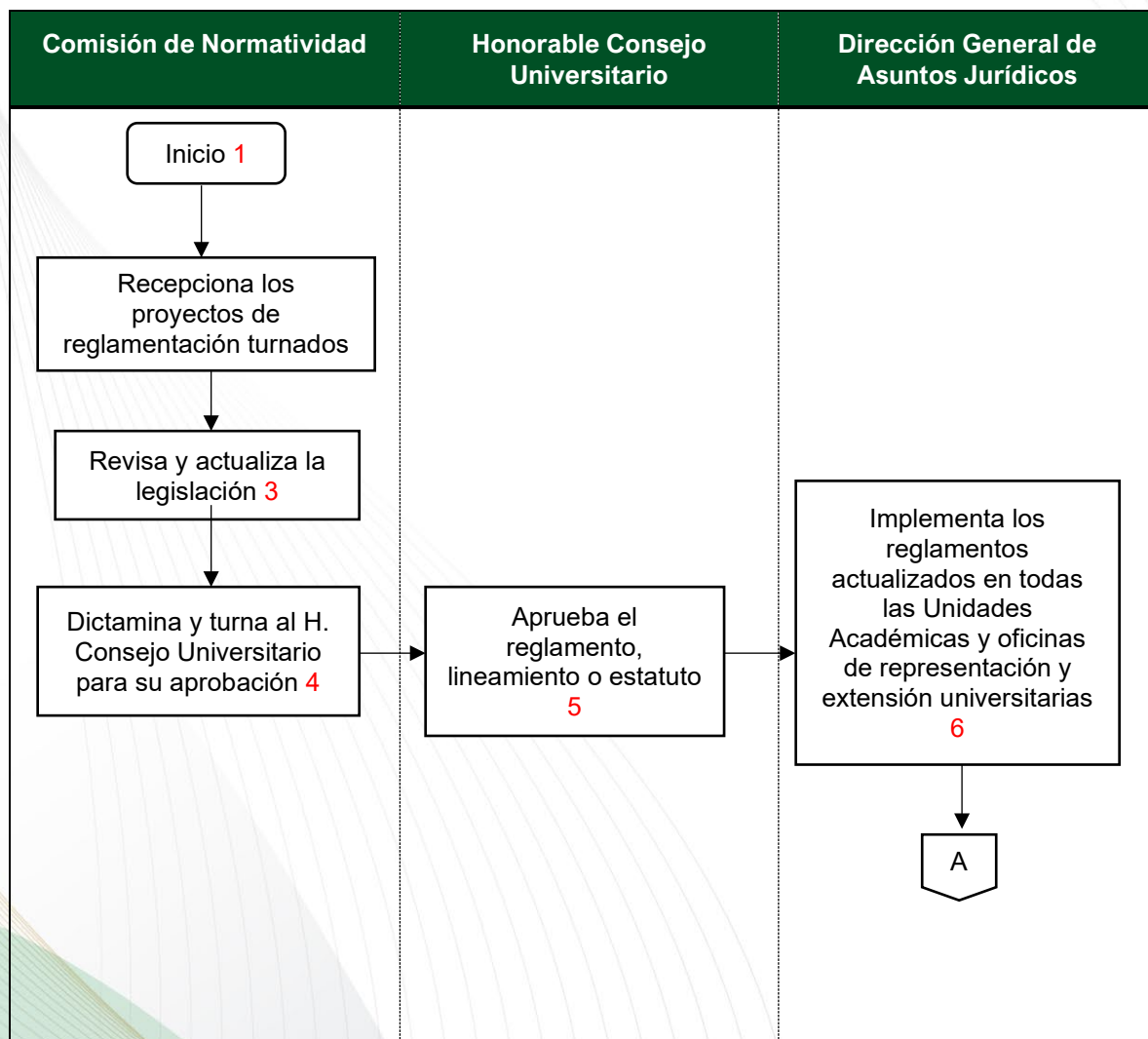
*Cuadro 66. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                        | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Comisión de normatividad del Consejo Universitario | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                |                                                    | Recepciona los proyectos de reglamentación turnados al H. Consejo Universitario.                                                                                                                                                                                     |
| 3.                |                                                    | Revisa y actualiza la legislación.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                |                                                    | Dictamina y turna al H. Consejo Universitario para su aprobación.                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                | Consejo Universitario                              | Aprueba el reglamento, lineamiento o estatuto.                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                | Dirección General de Asuntos Jurídicos             | Implementa los reglamentos actualizados en todas las Unidades Académicas y oficinas de representación y extensión universitarias.                                                                                                                                    |
| 7.                |                                                    | Implementa un esquema de capacitación en técnica legislativa al personal de la Oficina de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la institución y a la Comisión de Normatividad del HCU, que intervendrán en la actualización de la legislación universitaria. |
| 8.                |                                                    | Difunde y actualiza el repositorio de fácil acceso de la legislación universitaria.                                                                                                                                                                                  |
| 9.                |                                                    | Capacita y difunde a través de pláticas programadas entre toda la comunidad universitaria la legislación universitaria.                                                                                                                                              |
| 10.               |                                                    | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                               |

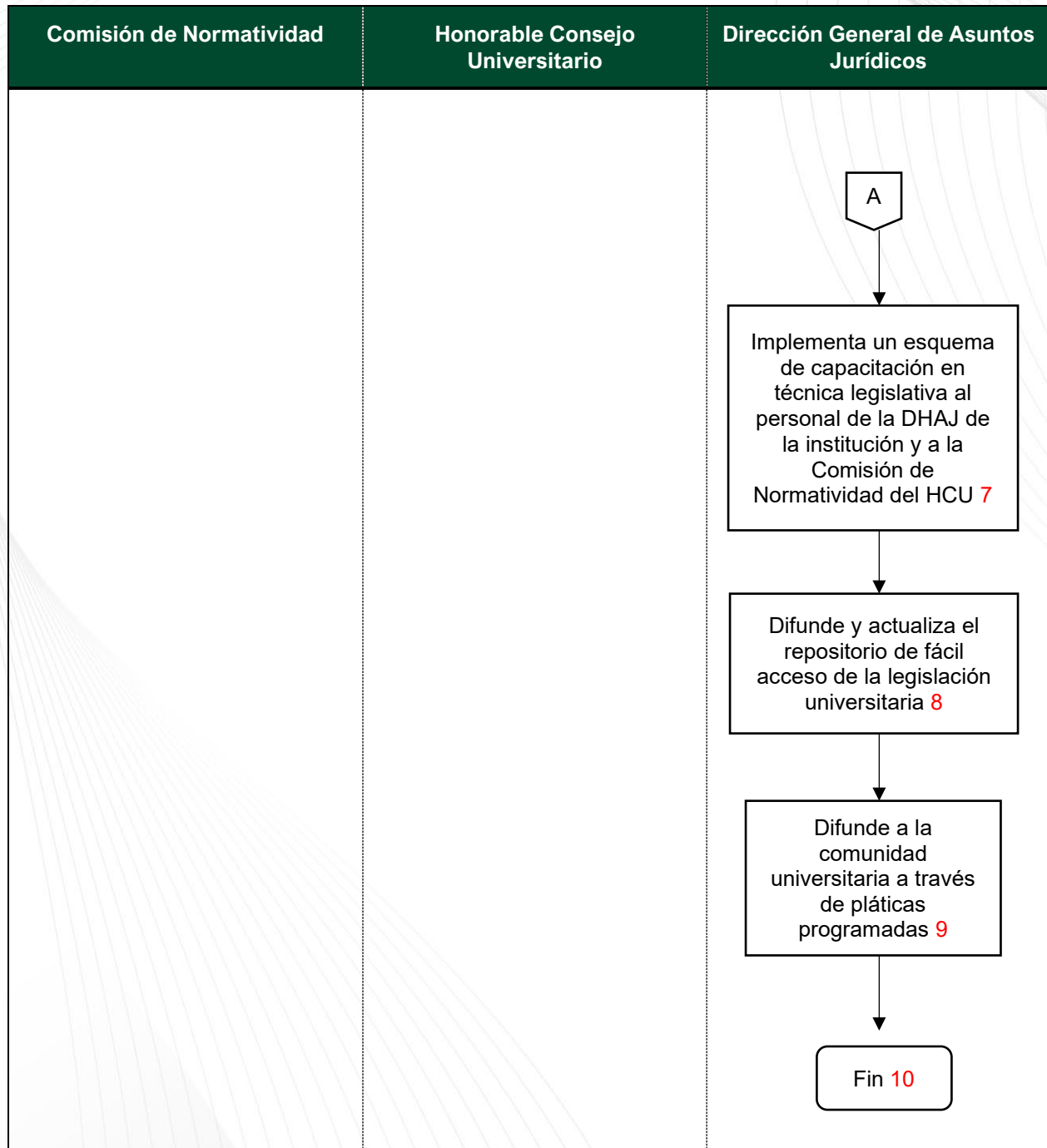


## H. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                          |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                          |                              |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos                                                                                               | Departamento Contencioso | Fecha: 17 de octubre de 2022 |







## XIV. Unidad de Transparencia

### 65. Ejercicio de Derecho de ARCO

|                                                                                                                                                     |                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <br><small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</small> |                         |                              |
| Rectoría                                                                                                                                            | Unidad de Transparencia | Fecha: 14 de octubre de 2022 |

#### A. Objetivo

Atender las solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), para la protección de los datos personales de los particulares en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

#### B. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las URES de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, así como a todo titular (Alumno, Autoridad, Docente, Administrativo, Público en general), podrá ejercer su derecho de “ARCO”, acreditando su personalidad ante la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.](#)
2. [Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.](#)



3. [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.](#)
4. [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo](#)
2. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)

**D. Políticas**

1. Se garantizará que toda persona pueda ejercer el derecho a protección de datos personales.
2. Se protegerán los datos personales en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
3. Se asegurará el cumplimiento de los principios de protección de datos personales previsto en la “Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo”.
4. Se regularizarán los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad con carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de datos personales.
5. Se atenderán las solicitudes de Derechos Arco, mediante formatos adecuados y accesibles.
6. Se promoverá la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, así como de los integrantes adscritos a la unidad de transparencia en materia de protección de datos personales.





## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

2. Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo

### b) Internos

1. Formato de solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) (PAIP-F001).

## F. Definiciones

1. Datos personales: Cualquiera información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;
2. Derecho ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
3. Ley: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
4. Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Titular: La persona física a quien corresponda los datos personales.



6. URE: Unidad Responsable; Instancias prevista en le ley orgánica, que cuentan o pueden contar, dar tratamiento y ser responsable de los datos personales.
7. UT: Unidad de Transparencia; Instancia a la que hace referencia el artículo 64 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana roo.
8. CT: Comité de Transparencia; Instancia a la que hace referencia el artículo 52 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana roo.



## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 67. Descripción de las actividades*

| Núm. De actividad | Responsable                                             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Titular de los Datos Personales/<br>Representante Legal | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                |                                                         | Presenta solicitud de Derecho ARCO Presenta solicitud de información de acuerdo al Art. 143 de LTAIPQROO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con el formato <a href="#">PAIP-F001 Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO</a> , en las oficinas de la UT, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo Verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia. |
| 3.                | Unidad de Transparencia                                 | Revisa solicitud y verifica personalidad y documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                |                                                         | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>Sí</b> , se conecta con actividad 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                |                                                         | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No</b> , notifica y solicita al ciudadano que subsane las omisiones de la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.                |                                                         | <b>¿Las omisiones fueron atendidas?</b><br><b>No</b> , se conecta con la actividad 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.                |                                                         | <b>¿Las omisiones fueron atendidas?</b><br><b>Sí</b> , valida solicitud corregida de derecho de ARCO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.                | Unidad Responsable                                      | Turna solicitud a la unidad responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.                |                                                         | Recibe solicitud y notifica su competencia a la UT de acuerdo con el artículo 59 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo (LGPDPPEQroo).                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.               |                                                         | <b>¿Es de competencia?</b><br><b>No</b> , notifica a la Unidad de Transparencia y sugiere la URE correcta para turnarla. Regresa a la actividad 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



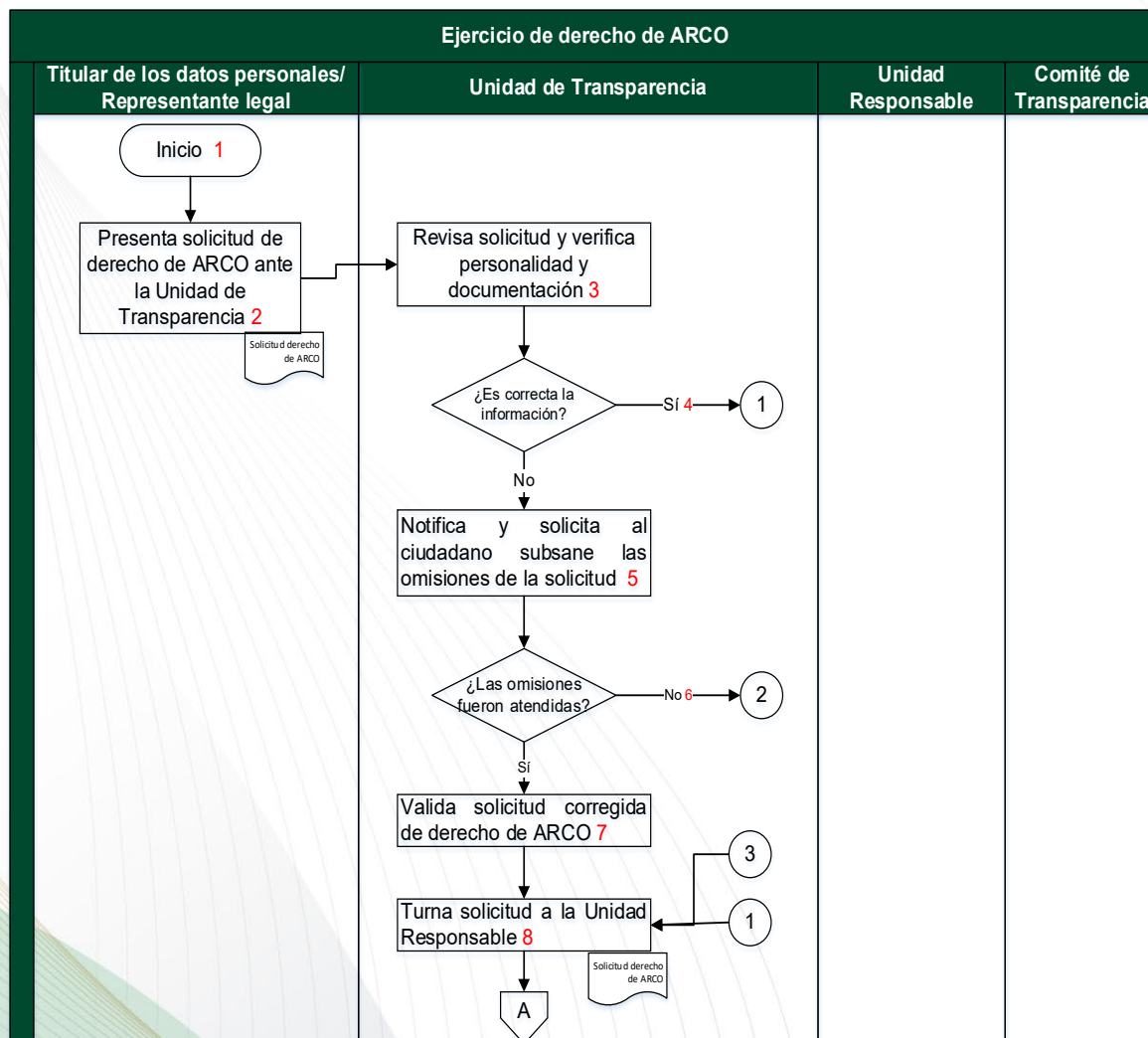


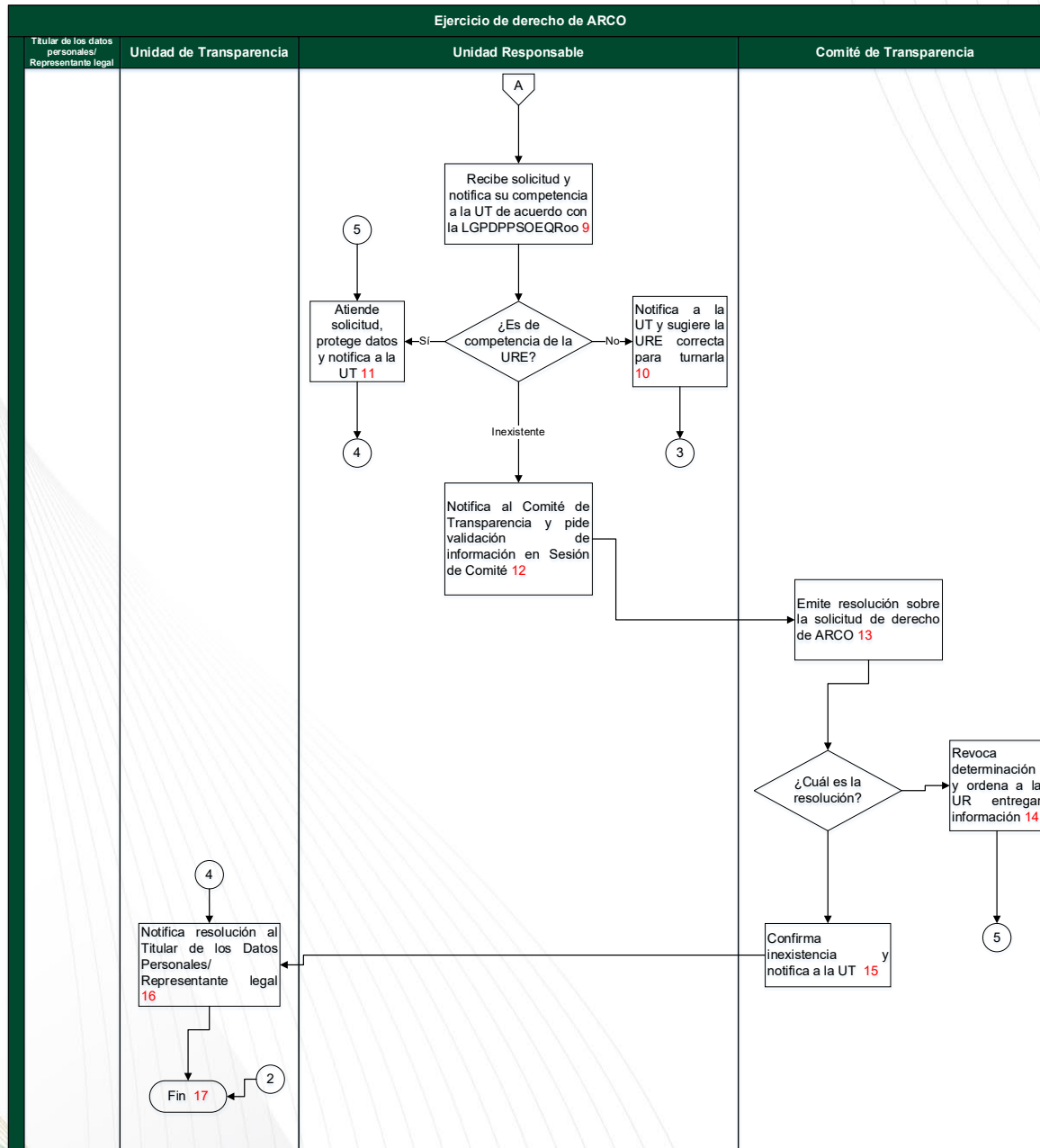
| Núm. De actividad | Responsable                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               |                              | <p><b>¿Es de competencia?</b></p> <p><b>Sí</b>, atiende la solicitud, protege datos y notifica a la UT. Se conecta con la actividad 16.</p>                        |
| 12.               |                              | <p><b>¿Es de competencia?</b></p> <p><b>Inexistente</b>, notifica al Comité de Transparencia (CT) y solicita validación de la información en Sesión de Comité.</p> |
| 13.               |                              | Valida información y emite resolución sobre la solicitud de derecho de ARCO.                                                                                       |
| 14.               | Comité de Transparencia (CT) | <p><b>¿Cuál es la resolución?</b></p> <p>Ordena a la Unidad Responsable entregar información. Se regresa a la actividad 11.</p>                                    |
| 15.               |                              | <p><b>¿Cuál es la resolución?</b></p> <p>Confirma y notifica la inexistencia de información a la Unidad de Transparencia.</p>                                      |
| 16.               | Unidad de Transparencia      | Notifica resolución al Titular de los Datos Personales / Representante Legal.                                                                                      |
| 17.               |                              | Termina procedimiento.                                                                                                                                             |



## H. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                      |                         |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO |                         |                              |
| Rectoría                                                                                                                             | Unidad de Transparencia | Fecha: 14 de octubre de 2022 |







## 66. Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública

|                                                                                                                                         |                         |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                         |                                 |
| Rectoría                                                                                                                                | Unidad de Transparencia | Fecha: 14 de<br>octubre de 2022 |

### A. Objetivo

Atender las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos presenten a la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de mantener los registros y evidencia de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia del estado de Quintana Roo.

### B. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables (URES) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo y toda persona podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública sin la necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico.

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.](#)
2. [Ley General de Responsabilidades administrativas.](#)
3. [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.](#)



4. [Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.](#)
5. [Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo](#)
2. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#)

**D. Políticas**

1. Se garantizará la transparencia y el acceso a la información de acuerdo con la normatividad interna de la Universidad y así como la protección de datos personales en poder de esta Institución.
2. Se difundirán los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procesos sencillos y oportunos.
3. Se promoverá, fomentará y difundirá la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
4. Se promoverá la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, así como de los integrantes adscritos a la unidad de transparencia.
5. Se impulsarán mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, actualizada y completa.
6. Se atenderán solicitudes de información mediante formatos adecuados y accesibles.
7. Se propiciará la participación de toda la comunidad universitaria, acrecentando la transparencia por medio de la rendición de cuentas.



## E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento

### a) Externos

1. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

### b) Internos

No aplica.

## F. Definiciones

1. Comité: Órgano colegiado institucional, denominado comité de transparencia y acceso a la información de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
2. Derecho a la Información Pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.
3. Unidad de Transparencia: Unidad responsable de atender y darles seguimiento a las solicitudes acceso a la información pública de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.
4. URES: Áreas Administrativas o académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, que poseen, administran y generan información Pública.





## G. Descripción de las actividades

*Cuadro 68. Descripción de las actividades*

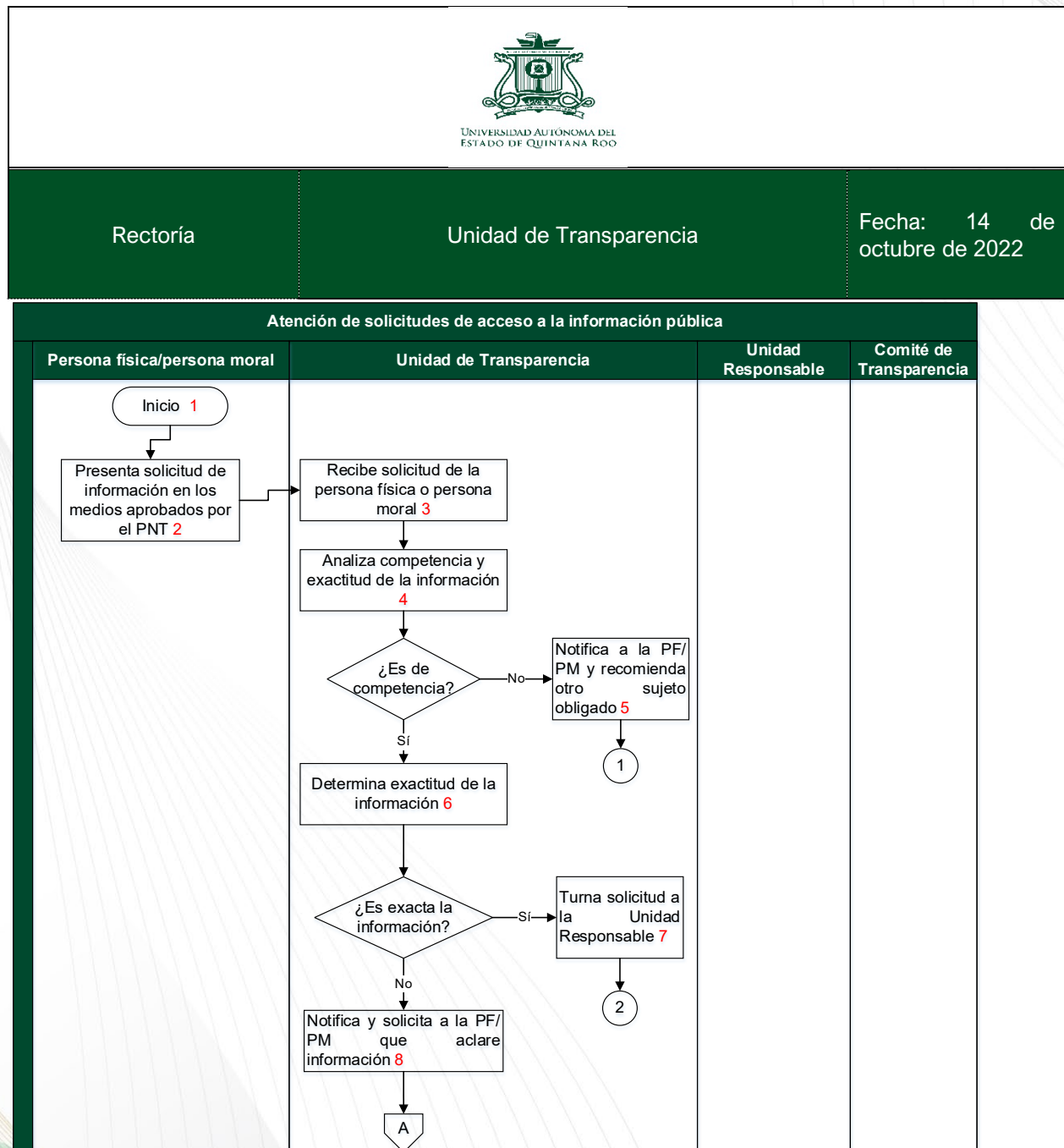
| Núm. De actividad | Responsable                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Persona Física /Persona Moral | Inicia el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                |                               | Presenta solicitud de información de acuerdo al Art. 143 de LTAIPQROO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en las oficinas de la UT, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo Verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia. |
| 3.                | Unidad de Transparencia       | Recibe solicitud de la persona física o persona moral en el medio de preferencia.                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.                |                               | Analiza competencia y exactitud de la información.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                |                               | <b>¿Es de competencia?</b><br><b>No</b> , notifica a la persona moral o persona física y recomienda otro sujeto obligado (SO). Se conecta con la actividad 23.                                                                                                                                                |
| 6.                |                               | <b>¿Es de competencia?</b><br><b>Si</b> , determina exactitud de la información.                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                |                               | <b>¿Es exacta?</b><br><b>Si</b> , turna solicitud a la Unidad Responsable. Se conecta con la actividad 12.                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                |                               | <b>¿Es exacta?</b><br><b>No</b> , notifica y solicita a la persona moral o persona física que aclare la información.                                                                                                                                                                                          |
| 9.                |                               | Recibe notificación por parte de la Unidad de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.               | Persona Física /Persona Moral | <b>¿Atiende notificación?</b><br><b>No</b> , recibe la notificación de desecho de su solicitud, a través de la plataforma Nacional de Transparencia<br>Se conecta con la actividad 23.                                                                                                                        |



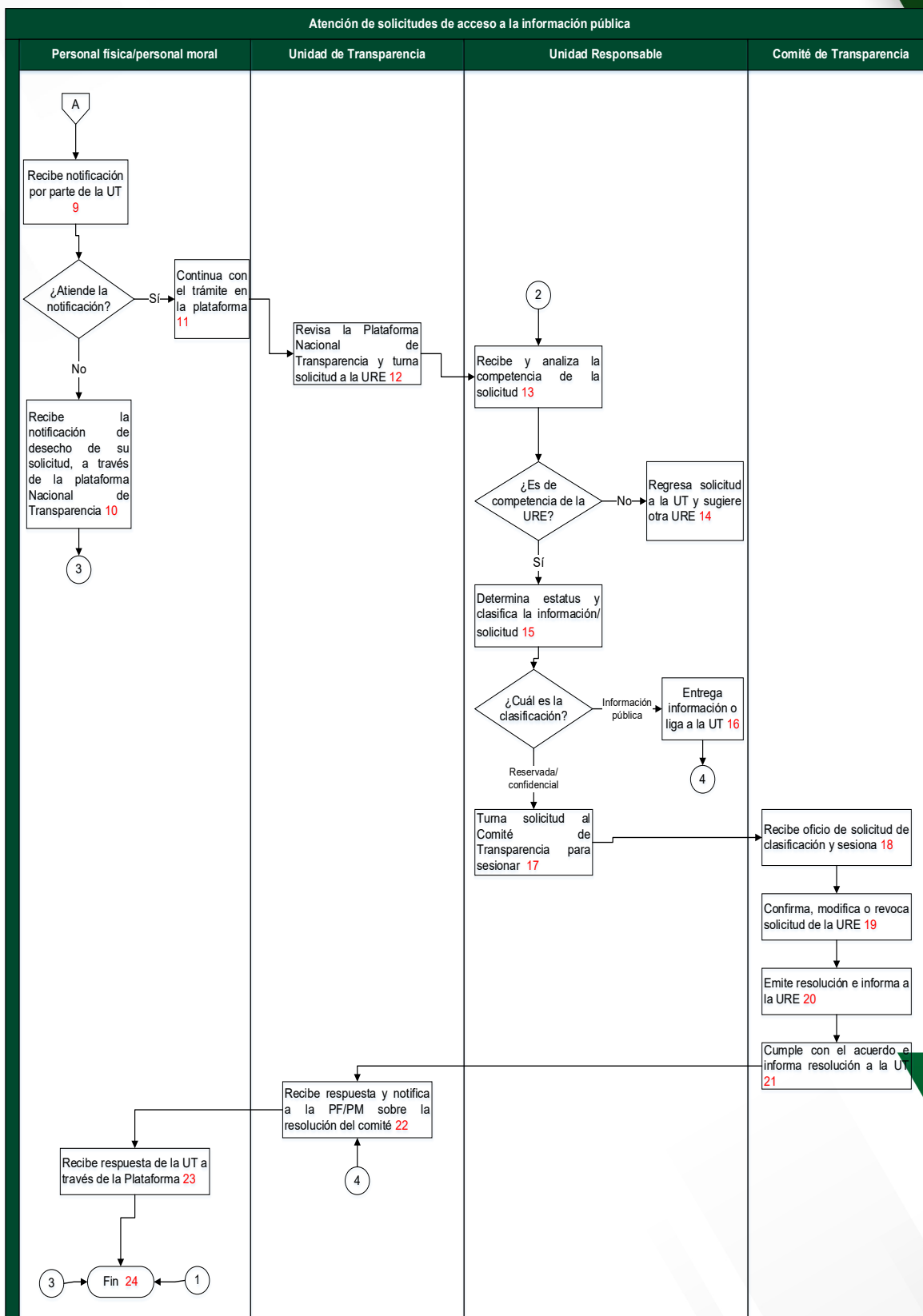
| Núm. De actividad | Responsable                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.               |                              | <b>¿Atiende notificación?</b><br><b>Sí,</b> Continúa su trámite.                                                                                                             |
| 12.               | Unidad de Transparencia      | Revisa la Plataforma Nacional de Transparencia y turna solicitud a la URE.                                                                                                   |
| 13.               | Unidad Responsable           | Recibe y analiza competencia de la solicitud.                                                                                                                                |
| 14.               |                              | <b>¿Es de competencia?</b><br><b>No,</b> regresa solicitud a la Unidad de Transparencia y sugiere una nueva Unidad Responsable.                                              |
| 15.               |                              | <b>¿Es de competencia?</b><br><b>Sí,</b> determina estatus y clasifica la solicitud de información.                                                                          |
| 16.               |                              | <b>¿Cuál es la clasificación?</b><br><b>Información pública:</b> Entrega Información o la liga correspondiente a la Unidad de Transparencia. Se conecta con la actividad 22. |
| 17.               |                              | <b>¿Cuál es la clasificación?</b><br><b>Reservada/confidencial:</b> Turna la solicitud al Comité de Transparencia para sesionar.                                             |
| 18.               | Comité de Transparencia      | Recibe el oficio de la solicitud de la clasificación por parte de la URE y sesiona.                                                                                          |
| 19.               |                              | Confirma, modifica o revoca la solicitud de la URE.                                                                                                                          |
| 20.               |                              | Emite resolución e informa a la Unidad Responsable.                                                                                                                          |
| 21.               | Unidad Responsable           | Cumple el acuerdo e informa la resolución del comité a la Unidad de Transparencia, el cuál recibe en la misma sesión.                                                        |
| 22.               | Unidad de Transparencia      | Recibe respuesta y notifica a la persona física o persona moral sobre la resolución obtenida en la sesión del comité.                                                        |
| 23.               | Persona física/persona moral | Recibe respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.                                                                                                        |
| 24.               |                              | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                    |



## H. Diagrama de flujo







## 67. Publicación y actualización de la Información Común y Específica Obligatoria

|                                                                                                                                         |                         |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                         |                               |
| Rectoría                                                                                                                                | Unidad de Transparencia | Fecha: 7 de<br>diciembre 2023 |

### A. Objetivo

Publicar en la plataforma nacional y en su portal de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que sean de su competencia en cumplimiento a los artículos 91 y 98 de [la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo](#).

### B. Alcance

La actualización de la información es generada por las Unidades responsables y se actualiza de manera periódica, por lo menos cada tres meses de acuerdo a los requisitos [legales, reglamentarios y propios de la organización](#).

### C. Normatividad

#### a) Requisitos legales (externos a la organización)

##### 1. [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)

2. [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo](#)
3. [Ley General de Comunicación Social](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo](#)

**D. Políticas**

La Unidad de Transparencia, vigilará que toda la información en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo sea pública y accesible a cualquier persona, para lo cual se deberá habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley General, a 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 y las demás normas aplicables.

**E. Documentos y recursos de referencia para la ejecución del procedimiento**

**a) Externos**

1. [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](#)



2. [Plataforma Nacional de Transparencia](#) (PNT).

#### **b) Internos**

1. [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)
2. [Manual de puestos y perfiles vigente](#)
3. [Página Institucional UQROO.](#)

### **F. Definiciones**

1. **Comité de transparencia:** Es el órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de éstas.
2. **Unidad de Transparencia:** Las Unidades de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los sujetos obligados.
3. **Información común:** es la información que producen todos los sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social.
4. **Información específica:** es la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social
5. **Información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley
6. **Sesión ordinaria:** son las sesiones que celebra el Comité de Transparencia en todo el ejercicio fiscal, las cuales fueron aprobadas por el mismo.
7. **Sesión extraordinaria:** son las sesiones que se realizan fuera del calendario aprobado por el Comité de Transparencia por su naturaleza.

## **G. Acrónimos y siglas**

**CT:** Comité de Transparencia

**LGCS:** Ley General de Comunicación Social

**PI:** Página Institucional

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia

**URE:** Unidad Responsable

**UT:** Unidad de Transparencia

## H. Descripción de las actividades

*Cuadro 69. Descripción de las actividades*

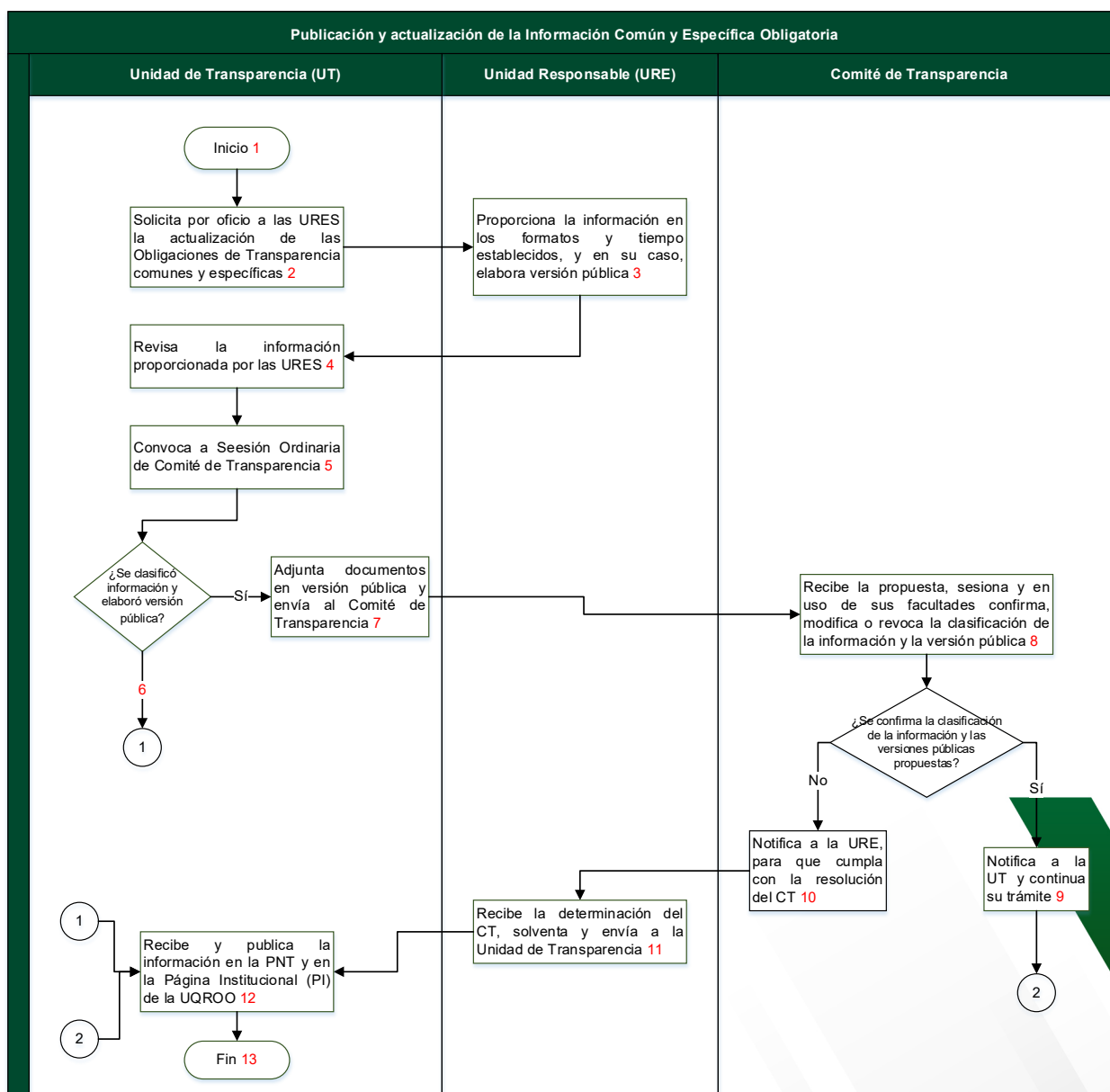
| Núm. De actividad | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Unidad de Transparencia | Inicia procedimiento                                                                                                                                                                                    |
| 2.                |                         | Solicita por oficio a las URES cada trimestre, la actualización de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas.                                                                             |
| 3.                | Unidad Responsable      | Proporciona la información en los formatos y tiempo establecidos.                                                                                                                                       |
|                   |                         | Si los datos a publicar contienen información confidencial, clasifica la información, elabora las versiones públicas y solicita por escrito la sesión del Comité de Transparencia.                      |
| 4.                | Unidad de Transparencia | Revisa la información proporcionada por las URES y emite observaciones si lo requiere.                                                                                                                  |
| 5.                |                         | Convoca a Sesión Ordinaria de Comité de Transparencia.                                                                                                                                                  |
| 6.                |                         | <b>¿Se clasificó información y elaboró versión pública?</b><br><b>No</b> , continua su trámite. Se conecta con la actividad 12.                                                                         |
| 7.                |                         | <b>¿Se clasificó información y elaboró versión pública?</b><br><b>Si</b> , adjunta documentos en versión pública y envía al Comité de Transparencia.                                                    |
| 8.                | Comité de Transparencia | Recibe la propuesta, sesiona y en uso de sus facultades confirma, modifica o revoca la clasificación de la información y la versión pública.                                                            |
| 9.                |                         | <b>¿Se confirma la clasificación de la información y las versiones públicas propuestas?</b><br><b>Si</b> , notifica a la Unidad de Transparencia y continua su trámite. Se conecta con la actividad 12. |



| Núm. De actividad | Responsable             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.               |                         | <p><b>¿Se confirma la clasificación de la información y las versiones públicas propuestas?</b></p> <p><b>No</b>, notifica a la URE, para que cumpla con la resolución del CT.</p> |
| 11.               | Unidad Responsable      | Recibe la determinación del Comité, solventa y envía a la Unidad de Transparencia.                                                                                                |
| 12.               | Unidad de Transparencia | Recibe y publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Institucional (PI) de la UQROO.                                                         |
| 13.               |                         | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                         |

## I. Diagrama de flujo

|                                                                                                                                         |                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                         |                                     |
| Rectoría                                                                                                                                | Unidad de Transparencia | Fecha: 7 de<br>diciembre de<br>2023 |



## XV. Auditoría Interna

### 68. Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones

|                                                                                                                                         |                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| <br>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL<br>ESTADO DE QUINTANA ROO |                           |                                |
| Auditoría Interna                                                                                                                       | Departamento de auditoría | Fecha: 30 de noviembre de 2022 |

#### A. Objetivo

Atender la recepción, trámite y conclusión de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de los servicios que ofrece la Universidad para los usuarios externos o internos.

#### B. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables (URES) cuyos servicios y/o productos están documentados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (SIGC) de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.

#### C. Normatividad

##### a) Requisitos legales (externos a la organización)

1. [Artículos 109, fracción III Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#)
2. [Artículo 91 y 92 Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.](#)
3. [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo](#)



4. [Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.](#)
5. [Normas ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad](#)

**b) Requisitos reglamentarios (internos a la organización)**

1. Artículo 45 Frac. III de la [Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo](#)
2. Artículos 40 Frac. III, 41 y 62 Frac. IX del [Reglamento General de la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo.](#)

**D. Políticas**

**Identificación de la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**

1. La persona física o jurídica que, en sus trámites o gestiones con la Universidad Autónoma del Estado de Quintana Roo, considere una desatención, tardanza o cualquier otra circunstancia que afecte al servicio solicitado, el cual podrá manifestarlo e identificar por una queja o sugerencia.
2. La Queja, Sugerencia o Felicitación deberá ser presentada en el buzón virtual establecido en el portal institucional, mediante el PAI-F003 formulario de queja, sugerencias y felicitaciones, o en su caso escrito libre ante las oficinas de la Auditoría Interna.
3. No se gestionarán en ningún caso quejas, sugerencias en la cual se utilice palabras ofensivas, injurias, agravios al servidor público o la Institución.

**Notificación de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**

1. El seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones se realiza de la siguiente manera:
  - La Auditoría Interna conoce las quejas, sugerencias y felicitaciones en escrito libre o formulario electrónico.

- La Auditoria Interna notifica de recibidas las quejas, sugerencias y felicitaciones a la parte interesada o usuario, cuando aplique.
  - Mediante oficio la Auditoria Interna notifica al Responsable de proceso de la queja, sugerencia o felicitación.
2. La codificación de la Queja, Sugerencia y Felicitación se realiza de la siguiente manera:
- X-YYY-ZZ donde:
  - X fuente de entrada:
  - Q – Queja
  - S – Sugerencia
  - F-Felicitaciones
  - YYY numero consecutivo
  - ZZ año de emisión de la queja o sugerencia
3. Para el caso de las felicitaciones no requirieren respuesta por parte del Responsable de Proceso.
4. La respuesta a la persona que interponga la Queja, Sugerencia no debe exceder los cinco días hábiles una vez que se recibe la Queja o Sugerencia por área responsable del proceso.

### **Análisis de Causa Raíz**

1. El responsable del proceso, así como el nivel inmediato superior, deberán revisar en equipo y determinar realizar el análisis de la causa raíz de las no conformidades registrando en el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas, donde deberá especificarse la causa raíz de la queja o sugerencia. Para ello, podrán apoyarse con estrategias, tales como Diagramas de Pareto, Diagramas de Ishikawa, 5 porqués o cualquier otra técnica estadística aplicable.

## **Plan de Acción**

1. El responsable del proceso, así como el nivel inmediato superior, deberán revisar en equipo y determinar el plan de acción de acuerdo con la(s) causa(s) raíces detectadas y registrar en el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas. En caso de que no proceda, justificar en el mismo documento.
2. El equipo de trabajo y responsable de seguimiento determinan un máximo de duración para terminar las correcciones y acciones correctivas en forma efectiva de 10 a 15 días hábiles.
3. El Responsable de proceso y equipo de trabajo deben generar el PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas en un máximo de 5 días hábiles después de haber determinado la aplicabilidad de la queja o sugerencia hasta la etapa de Plan de Acción del mismo reporte.
4. El Responsable del proceso genera el registro de PAI-F001 Respuesta para la Atención a quejas y sugerencias y comunica a la parte interesada o usuario las acciones que se implementarán y turna copia de esta respuesta al área de Auditoría interna para su registro.

## **Verificación de la efectividad de las Acciones Correctivas.**

1. Auditoría Interna y Responsable del SIGC reciben del Responsable del proceso el Plan de acciones correctivas (PGC-F014).
2. Responsable del proceso verifica el cumplimiento de las acciones correctivas determinadas en el Plan de acciones correctivas (PGC-F014).
3. Auditoría Interna y Responsable del SIGC verifican la efectividad de las Acciones Correctivas o correcciones implementadas de acuerdo al Plan de acciones correctivas (PGC-F014) recibiendo por parte del Responsable del Proceso las evidencias correspondientes. Las Acciones Correctivas son consideradas como concluidas una vez que hayan sido verificadas y evaluadas, así como al eliminar las causas que dieron origen a la Queja o Sugerencia.



## **Control de Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones**

1. La Auditoría Interna registra en PAI-F002 Bitácora de Quejas y Sugerencias el seguimiento a las quejas y sugerencias, se turna de forma trimestral reporte de estadísticas al Departamento de Gestión de la Calidad.

### **E. Documentos de referencia para la ejecución del procedimiento**

#### **a) Externos**

1. Normas ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad

#### **b) Internos**

1. Formato PAI-F001 Respuesta para la Atención a quejas y sugerencias
2. Formato PAI-F002 Bitácora de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
3. Formato PAI-F003 Formulario de queja, sugerencias y felicitaciones
4. Formato PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas
5. Procedimiento PGC-P004 Atención a No conformidades y acciones correctivas

### **F. Definiciones**

1. Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
2. Felicitación: Manifestación de satisfacción con actuaciones relacionadas a los trámites y/o servicios que, a su juicio, merezca tal consideración.
3. Queja: Es una expresión que denota molestia, reclamación o disgusto que se tiene por la actuación o el comportamiento de alguien, (una autoridad u organización) a causa de un desacuerdo o inconformidad, sobre un determinado trámite y/o servicio.
4. Sugerencia: Es algo que se propone o sugiere, es equivalente a consejo o recomendación.

## G. Descripción de las actividades

Cuadro 70. Descripción de las actividades

| Núm. De actividad | Responsable                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Usuario o parte interesada      | Inicia procedimiento.                                                                                                                                                                                        |
| 2.                |                                 | Emite su queja, sugerencia o felicitación mediante el formulario del buzón virtual o escrito en formato libre ante la oficina de la Auditoría Interna.                                                       |
| 3.                | Titular de la Auditoría Interna | Recibe la Queja, Sugerencia o Felicitación por medio de correo electrónico, formulario o documento.                                                                                                          |
| 4.                |                                 | Analiza, determina y se clasifica la Queja, Sugerencia o Felicitación si procede.                                                                                                                            |
| 5.                |                                 | <b>¿Cumple con los requisitos?</b><br><b>No</b> , cuando no se precisan circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como hechos carentes de sustento documentado en oficio, se conecta con actividad 16.     |
| 6.                |                                 | <b>¿Cumple con los requisitos?</b><br><b>Sí</b> , envía por medio de oficio la notificación de la queja, sugerencia o felicitación al responsable del proceso.                                               |
| 7.                | Responsable del proceso         | Recibe la queja, sugerencia o felicitación que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas, determina las acciones a implementar.                                                          |
| 8.                |                                 | Realiza el análisis de la quejas o sugerencia, determinando acciones de corrección, y plan de acción en el formato <i>PGC-F014 Plan de Acciones Correctivas</i> , requisándolo entre los involucrados.       |
| 9.                |                                 | Genera respuesta para la atención de la queja.                                                                                                                                                               |
| 10.               |                                 | Turna el Plan de acciones correctivas (PGC-F014) al Departamento de Gestión de Calidad y Auditoría Interna.                                                                                                  |
| 11.               |                                 | Emite la respuesta al usuario o parte interesa en oficio libre y a través del formato <i>PAI-F001 Respuesta para la Atención a quejas y sugerencias</i> que dará atención a la Queja o Sugerencia realizada. |

| Núm. De actividad | Responsable                  | Descripción de la actividad                                                                                     |
|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.               | Usuario o parte interesada   | Recibe por escrito la solución a su queja, sugerencia o felicitación.                                           |
| 13.               | Titular de Auditoría interna | Da atención y seguimiento al plan de acción del proceso.                                                        |
| 14.               | Responsable del proceso      | Turna oficio a la Auditoría Interna con documentación soporte de la atención a la Queja o Sugerencia realizada. |
| 15.               | Titular de Auditoría interna | Recibe informe de resultados de la atención a la queja, sugerencia o felicitación por escrito.                  |
| 16.               |                              | Termina procedimiento.                                                                                          |



## H. Diagrama de flujo

