



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

MA-URC-24-4FC2B3FC





ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	11
MARCO JURÍDICO	13
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	17
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
GLOSARIO	61
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	8
GLOSARIO	32



SECRETARÍA GENERAL	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	21
GLOSARIO	127
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	128
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	129

CAPÍTULO III

CAPÍTULO IV



PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Universidad Rosario Castellanos (URC) es un documento que permite identificar la estructura, organización y operación en forma ordenada y sistemática de la Universidad. A través de la misión, visión, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos, se instruye a la comunidad universitaria de manera ágil y simplificada, siendo el Manual Administrativo un instrumento fundamental para el cumplimiento de las atribuciones que mandatan las disposiciones legales y reglamentarias que brindan certeza y legalidad a la actuación de los servidores públicos.

La Universidad Rosario Castellanos surge con la creación del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” en mayo de 2019, en el marco del Programa de Gobierno 2019-2024 de la Ciudad de México, y se consolida como universidad como resultado de la Reforma a la Ley de Educación de la Ciudad de México del 2 de junio de 2023, y del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos, publicado el 15 de junio de 2023.

De acuerdo con el Apartado SEGUNDO del Decreto antes mencionado, “La Universidad Rosario Castellanos tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior gratuita en la ciudad, así como realizar funciones de docencia, investigación, extensión y la difusión del conocimiento y la cultura”.

La creación de la URC asume como una de sus funciones primordiales la de formar personas que se inserten críticamente en el momento que les tocó vivir; que construyan con creatividad soluciones y que tengan capacidad para generar proyectos sociales alternativos. Al mismo tiempo, da respuesta a las expectativas de las y los jóvenes que apuestan sus proyectos de vida a la mejor, más rigurosa y crítica formación profesional. Su premisa central es la convicción de que la educación constituye uno de los instrumentos más poderosos para realizar el cambio que nuestra Ciudad necesita, co-participando, con todos los sectores sociales y productivos, en la promoción del bienestar humano a través de un conocimiento capaz de abordar sus problemas fundamentales.

La URC responde a la complejidad emergente del entorno; anticipa con oportunidad y creatividad las cambiantes demandas y problemáticas de la realidad, sin ceñirse al impresionante peso de los aparatos burocráticos que puedan impedir su permanente transformación. Por ello, ha instrumentado formas alternativas de organización académica que promueven procesos de aprendizaje caracterizados por la apropiación crítica del conocimiento producido y por la capacidad para generarlo y transferirlo de manera directa.



De la misma manera tiene el propósito de coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México en la promoción de la equidad y la inclusión para construir una sociedad pluralista que ofrezca una distribución equitativa de las oportunidades. Esto requiere una combinación de medidas generales y especiales para establecer las condiciones de igualdad que puedan promover realmente la equidad. Ello significa diseñar y aplicar políticas destinadas a eliminar las diferencias sistemáticas en las oportunidades de educación superior.

La acción social de la Universidad, su responsabilidad ética, relevancia, calidad y las formas emergentes con que se articula con la sociedad, constituyen la base de su identidad.

“Los principios transversales que orientan las acciones establecidas en el Programa de Gobierno 2019-2024 y, por ende, la conducta de los servidores públicos responsables de su implementación garantizan la transformación hacia una ciudad con igualdad de derechos, con un gobierno honesto y transparente, que hace uso de la ciencia y la tecnología para innovar y encontrar soluciones creativas a los problemas de la metrópoli y que propone soluciones integrales que garantizan la sostenibilidad del entorno ecológico de la Ciudad de México y un buen equilibrio entre el desarrollo económico, social y el medio ambiente”.

La Universidad se articula, en cierta medida, con los seis ejes que integran el Programa de Gobierno 2019-2024, siguiendo los principios arriba mencionados, pero vinculándose directamente con dos de ellos:

1. **Igualdad de Derechos**, cuyo propósito es garantizar el acceso, abastecimiento y disfrute equitativo de los servicios de educación, salud, vivienda, protección social y actividades deportivas que son fundamentales para construir una ciudad incluyente y solidaria.
2. **Capital Cultural de América**, el cual se concreta en una política dirigida a fomentar la paz y la integración social. La construcción colectiva de la cultura cívica y el reforzamiento de la cultura comunitaria contribuirá a extender los derechos culturales y la diversidad.

En este marco, hace suyos los Principios Orientadores que inspiran todas las acciones emprendidas por el Gobierno de la Ciudad de México (Sheinbaum, 2019: 13-15) pero en el marco de su Misión acentúa tres de manera preponderante:

- A. **“Innovación**. Innovar significa combinar creatividad y conocimiento; el uso de las ciencias, la educación, la expresión artística, la tecnología y la información para mejorar la calidad de vida desde una perspectiva de inclusión y sustentabilidad.
- B. **Sustentabilidad**. El desarrollo sustentable es aquel que satisface las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Es una definición ética de



compromiso con el medio ambiente y los recursos naturales en una perspectiva de inclusión económica y social.

- C. **Igualdad.** La igualdad será la guía y el símbolo de la Ciudad. La construcción y fortalecimiento de derechos sociales universales y el acceso y mejora de servicios públicos es una condición ineludible del trabajo que nos hemos planteado. Trabajar para transformar las desigualdades sociales a partir de fortalecer el derecho a la educación, la salud, la vivienda, el agua, la movilidad, la cultura y el espacio público.”

Los Ejes y Principios Orientadores de este Programa de Gobierno obligan a replantear el sentido de la educación superior en la Ciudad de México a partir de respuestas críticas a una serie de preguntas vinculadas con el diseño del tipo de educación superior pública que deberemos construir para el siglo XXI, entre ellas: ¿Qué deberá hacer la educación superior pública para que la cultura se constituya en el paradigma del siglo XXI? ¿Qué deberá hacer la educación superior pública para insertarse críticamente en la globalidad sin convertirse en pieza clave del modelo de mercado, cuya prioridad es la mercantilización del conocimiento? ¿Qué deberán aprender en la escuela los jóvenes?, ¿Qué está haciendo la educación para generar y fomentar un nuevo paradigma de cultura y conocimiento para el siglo XXI? ¿Cómo diseñar modelos educativos que abran nuevas oportunidades que alimenten la esperanza?

En este contexto, la Universidad Rosario Castellanos (URC) es resultado de reformas académicas de largo alcance que abarcan entre otros procesos, el desarrollo de nuevos modelos de formación universitaria, gobernanza, financiamiento y vinculación, con el fin de articularse con los sectores gubernamental, legislativo, productivo-empresarial y de la sociedad civil para responder de manera más clara y decidida a las prioridades de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Ciudad de México, el grado promedio de escolaridad de la población mayor de 15 años es de 11.5, lo que equivale a poco más del segundo año de bachillerato, sin embargo, esta cifra varía considerablemente según la distribución territorial, contrastes que revelan la desigualdad educativa que aún existe en la capital del país.

De acuerdo con la información del Censo de Población y Vivienda 2020, las alcaldías Milpa Alta, Iztapalapa, Tláhuac y La Magdalena Contreras presentan la escolaridad más baja de la Ciudad de México, con promedios de 9.95, 10.42, 10.83 y 11.84 años de escolaridad, lo que significa que la mayor parte de la población de esas alcaldías no llega a terminar sus estudios de bachillerato. En contraste, las alcaldías Benito Juárez, Miguel Hidalgo y Coyoacán tienen promedios de escolaridad de 14.55, 13.11 y 12.51 años, lo que representa entre uno y cuatro años más de escolaridad.

La Ciudad de México cuenta con 247 Instituciones de Educación Superior, y tiene una matrícula total de 737,991 estudiantes, de los cuales 377,721 (51%) son mujeres y 360,270 (49%) hombres, de acuerdo con el Anuario Estadístico de la ANUIES 2020-2021. Esta matrícula corresponde al 16% de la matrícula total de todo el país. Las alcaldías que presentan mayor porcentaje de población matriculada en educación superior respecto a su población total son Coyoacán, Cuauhtémoc y Gustavo A. Madero, con porcentajes de 27%, 24% y 11% respectivamente, mientras que con valores bajos figuran las alcaldías Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta presentando porcentajes de 0.09% a 3% de matriculados en educación superior respecto a su población. La Ciudad de México tiene todavía grandes desafíos para poder incorporar a dicha población a la educación superior.

Además, apenas un 30.2% de la población de 20 años o más ha alcanzado una escolaridad de nivel licenciatura o equivalente con al menos un grado aprobado, de acuerdo con cifras del Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Esto significa que 7 de cada 10 personas no han podido aprobar siquiera un año de estudios superiores, o no han podido acceder a este nivel educativo. Esta situación resulta aún más grave en ciertas alcaldías como Milpa Alta, donde apenas un 16.4% de la población alcanza la licenciatura, lo cual contrasta con la alcaldía Benito Juárez, donde el 53.7% tiene escolaridad de nivel licenciatura. Otras alcaldías con bajos niveles de educación superior, por debajo de la media de la CDMX, son Tláhuac (21.2%), Iztapalapa (21.7%), La Magdalena Contreras (23.8%), Xochimilco (24.9%), Álvaro Obregón (28.1%) y Gustavo A. Madero (28.2%).

En cuanto a la educación superior de posgrado, sólo el 5.8% de la población de 25 años o más en la Ciudad de México alcanza una escolaridad de ese nivel, situación que nuevamente resulta aún más grave en alcaldías como Milpa Alta, donde apenas un 1.4% de la población llega al posgrado, así como en Tláhuac (1.9%), Iztapalapa (2.2%),



Xochimilco (3.5%), Gustavo A. Madero (3.7%), Venustiano Carranza (3.8%) y Azcapotzalco (4.0%).

Por otro lado, apenas el 23.9% de las solicitudes de ingreso al nivel licenciatura o equivalente fueron exitosas, lo cual significa que 540,783 solicitudes de nuevo ingreso a la educación superior fueron rechazadas, de acuerdo con las cifras del Anuario Estadístico 2020-2021 de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). Esta proporción se agrava si nos enfocamos en las instituciones públicas de educación superior, en las que ingresa apenas el 17.8% de los solicitantes.

La Universidad Rosario Castellanos tiene como antecedente al Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” (IRC), el cual fue creado en mayo de 2019 por la entonces Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, como un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), para promover el acceso a la educación superior, y reconociendo que “para desarrollar un nuevo modelo de educación superior que propicie una sólida preparación científica, tecnológica y humanística, se requiere de una Institución que diseñe e impulse planes y programas de estudio innovadores y pertinentes a las necesidades de la Ciudad de México”.

Al momento de su creación en 2019, el Instituto contaba inicialmente con ocho licenciaturas. Para el 2020 se abrieron los primeros programas académicos de posgrado, con una oferta educativa de dos maestrías y un doctorado. Desde entonces, la oferta educativa se diversificó notablemente, y para 2024 se ofertan 23 programas de licenciatura, 15 licenciaturas se imparten en la modalidad Presencial-Híbrida, ocho en la modalidad A Distancia-Híbrida y ocho más en la modalidad semipresencial híbrida; así como 15 programas de posgrado que abarcan desde el nivel de especialidad, maestría y doctorado.

En cuanto a su infraestructura, en 2019 el Instituto inició operaciones con dos sedes y ya en funciones con 629 alumnos, una en la alcaldía Gustavo A. Madero, y otra en Coyoacán, a las cuales se sumó pronto una tercera sede en Azcapotzalco. Además, se desarrolló la Unidad Académica de Licenciaturas a Distancia, que imparte educación superior a estudiantes de las 16 alcaldías. En los años siguientes se habilitaron unidades académicas adicionales en las alcaldías Cuauhtémoc (Unidad Académica Justo Sierra), y La Magdalena Contreras. En 2023 se inauguró la Unidad Académica del “Casco de Santo Tomás”, ubicada en la Alcaldía Miguel Hidalgo, la cual recibe a más de 3,000 estudiantes y cuenta con 54 aulas, con capacidad para 35 estudiantes, así como con tres laboratorios especializados en Psicología y Comunicación.



Para ampliar la capacidad instalada y albergar a nuevos estudiantes en la URC se habilitaron seis subsedes de la Universidad: Euzkadi (Alcaldía Azcapotzalco), Oceanía (Alcaldía Gustavo A. Madero), Familia Maza de Juárez (Alcaldía Coyoacán), Herrerías (Alcaldía Milpa Alta), Olímpica (Alcaldía Milpa Alta) y Tierra Unida (Alcaldía La Magdalena Contreras).

En cuanto a la población atendida, al momento de su creación el IRC absorbió a 629 estudiantes que se encontraban inscritos en otros programas de la antigua Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de México (SEDU). Para el cierre de 2019, tras el primer proceso de inscripción del IRC, la matrícula de licenciatura era ya de 6,949 estudiantes. El crecimiento de la matrícula se mantuvo desde entonces e incluso superó considerablemente las metas anuales programadas. Al cierre de 2020 atendía a 13,428 estudiantes, en 2021 eran 25,429, para 2022 35,985 estudiantes y en 2023 se contaba con 43,051 estudiantes. Al primer trimestre del 2024-1 se reporta una matrícula de 45,254 estudiantes de Licenciatura.

En cuanto a los estudiantes de posgrado, la primera generación ingresó en 2020, registrando una matrícula de 161 estudiantes al cierre de ese año, para 2021 se contaba con 361 estudiantes, para 2022 se reportaban 631 estudiantes y en 2023 se contaba con 977 estudiantes. Al primer trimestre de 2024-1 se registra una matrícula de 1,050 estudiantes de posgrado.

A casi cinco años de su creación, la Universidad Rosario Castellanos registra una matrícula total de 46,304 estudiantes al primer trimestre de 2024, de los cuales 29,262 son mujeres y 17,042 son hombres. Además, se acumulan un total de 3,457 egresados de la URC, de los cuales 1,250 son hombres y 2,207 son mujeres, lo que representa el 36% y 64% respectivamente.

En cuanto al presupuesto, la Universidad ha ejercido un monto total de \$768,371,461.39 durante los ejercicios fiscales de 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

El 25 de mayo 2023, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el decreto de reforma a la Ley de Educación de la Ciudad de México en el cual se reconoció a la Universidad Rosario Castellanos como un órgano descentralizado. Como resultado de ello, el 15 de junio de 2023, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos”, formalizando así la transición del Instituto a Universidad, con las siguientes atribuciones:

- I. **Docencia:** formar profesionistas aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, capacidad creativa, sentido ético y cívico y



- responsabilidad social, que incorporen los avances en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para el bienestar de la población.
- II. **Investigación:** realizar proyectos de investigación orientados a la resolución de problemas complejos y, con ello, contribuir al incremento del conocimiento y bienestar social.
 - III. **Extensión y difusión del conocimiento y la cultura:** diseñar y promover la participación social, solidaria y eficiente que permita generar conocimiento y procesos con comunidades para la solución de problemas urgentes y de impacto en la agenda social del desarrollo humano sostenible, así como difundir la cultura en todos sus ámbitos.

Es importante destacar que la constitución de la Universidad no sólo implica un cambio de denominación, sino que abarca la reestructuración y rediseño de sus funciones sustantivas y responsabilidades.



MISIÓN

La Universidad Rosario Castellanos tiene como filosofía educativa la Responsabilidad Social, lo que significa coparticipar en la construcción de una mejor sociedad; abarca un amplio conjunto de acciones y procesos que tienen como objetivo responder a las necesidades del entorno de manera oportuna, eficaz y con un alto sentido ético.

En la Universidad Rosario Castellanos la responsabilidad social impulsa una formación universitaria basada en una perspectiva holística donde se integra el saber y se estimula el pensamiento crítico y el interés creciente por aprender, por conocer, por experimentar; una formación donde el aprendiente (docente y/o estudiante) se apropie de las múltiples y variadas formas de aprender, desde la memoria hasta el uso crítico de las tecnologías; desde la riqueza de un estimulante debate presencial, hasta el sorprendente aprendizaje a distancia. Esta orientación favorece avanzar a partir de la duda razonable, del respeto a la diversidad, del reconocimiento del otro, y de la ética que impone el respeto a la vida y a los otros.

Desde esta perspectiva la Universidad Rosario Castellanos es una institución de educación superior, con reconocimiento nacional, regional e internacional que ejerce responsablemente su autonomía, sin desatender su papel en la contribución de una sociedad más justa, equitativa y plural. Es una institución que tiene alto nivel académico y calidad educativa, cuyo prestigio se basa en sus nichos de desarrollo y tradiciones académicas, acordes con la vocación natural de su identidad cultural.

VISIÓN

La Universidad Rosario Castellanos en el año 2027 tendrá los siguientes rasgos:

1. Será una institución de educación superior con liderazgo moral, científico, tecnológico y cultural que busque permanentemente el desarrollo humano sustentable, identificada con su medio social y su entorno nacional e internacional.
2. Cumplirá con estándares internacionales de calidad y contribuirá a la solución de problemas de las disciplinas y del desarrollo social.
3. Desempeñará la docencia conforme a un modelo de enseñanza innovador, flexible, multimodal y centrado en el estudiante.
4. Tendrá una sólida infraestructura y contará con tecnologías digitales de punta que apoyen el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.
5. Fomentará la movilidad de sus alumnos y profesores primordialmente en redes de conocimiento que realicen investigación científica, tecnológica, social y humanística de frontera.



6. Su planta docente estará compuesta por docentes que cuenten con estudios de posgrado y con una sólida experiencia profesional.
7. Contará con un sistema de información que dé seguimiento al funcionamiento académico- administrativo de la universidad.
8. Obtendrá la certificación de calidad de sus procesos de administración y gestión institucional, académica y escolar.
9. Utilizará óptima y responsablemente los recursos asignados y rendirá cuentas del ejercicio presupuestal.
10. Obtendrá recursos extraordinarios que favorezcan permanentemente la innovación.
11. Se caracterizará por una cultura académica que asuma a la planeación prospectiva estratégica, la evaluación institucional y la autoevaluación, como los ejes que definan el rumbo y marquen la pauta de las acciones y programas estratégicos.
12. Contará con los recursos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para la consulta, adquisición e intercambio de información.
13. Coadyuvará con el Gobierno de la Ciudad de México en el proceso de cambio educativo y cultural, relacionando los ámbitos local, nacional e internacional.
14. Contará con una legislación universitaria que respalde los procesos de cambio que se emprendan, con procedimientos ágiles y oportunos.
15. Desarrollará programas educativos pertinentes que generen soluciones a los problemas sociales y productivos a través de la investigación, la extensión y la vinculación.



MARCO JURÍDICO

Constituciones (Local y Federal)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora continua de la Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. Vigente.
6. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2019. Vigente.
7. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de diciembre de 2019. Vigente.
8. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.
9. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
10. Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
11. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018. Vigente.
12. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
13. Ley para la integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Vigente.
14. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
15. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
16. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Vigente.



17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2000. Vigente.
18. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009. Vigente.
19. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
20. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
21. Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008. Vigente.
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
23. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020. Vigente.
24. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012. Vigente.
25. Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023. Vigente.
26. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
27. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009. Vigente.
28. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.
29. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
30. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
31. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.
32. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
33. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.



Decretos

34. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2023. Vigente.
35. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 174 BIS, el 09 de septiembre de 2019. Vigente.

Reglamentos

36. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
37. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
38. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012. Vigente.
39. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2017. Vigente.
40. Reglamento de Estudios de Posgrado aprobado en la sesión de Junta de Gobierno de fecha 23 de junio de 2020. Vigente.
41. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

Códigos

42. Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1928. Vigente.
43. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial el 31 de agosto de 1928. Vigente.
44. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
45. Código Penal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002. Vigente.
46. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.

Estatutos

47. Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos. Publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2024. Vigente.



Acuerdos

48. Acuerdo integral para prevenir y erradicar la violencia, acoso, maltrato y discriminación en la población escolar de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de junio de 2014. Vigente.
49. Acuerdo por el que se establece el uso del nuevo sistema para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de presentación de declaración fiscal, a cargo de la persona titular del poder ejecutivo y de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, y los Lineamientos Generales para su operación. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de abril de 2020. Vigente.

Lineamientos

50. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015. Vigente.

Avisos

51. Aviso por el que se da a conocer el Protocolo único de identificación, canalización y atención de la violencia escolar en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2016. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

Ley de Educación de la Ciudad de México

Artículo 10.- Para los efectos de esta Ley, el Sistema Educativo de la Ciudad está constituido por:

(...)

XI. La Universidad “Rosario Castellanos”;

(...)

Artículo 24 Bis.- En la Ciudad son instituciones de educación superior:

(...)

I. La Universidad “Rosario Castellanos” (...)

Estas Universidades, así como las demás instituciones de educación superior creadas por el gobierno de la Ciudad, contarán con la facultad de emitir, modificar o revocar los grados o títulos correspondientes a las personas que hayan concluido los grados que impartan, así como las condiciones que fije la normativa respectiva. Tendrán la posibilidad de anular aquellos títulos o grados otorgados, de conformidad con la normativa que establezcan las instituciones otorgantes.

Artículo 26.- La Universidad “Rosario Castellanos” contribuirá a mejorar la cobertura de la educación superior en la Ciudad y brindará una oferta de estudios pertinentes y de alto nivel académico, considerando lo siguiente:

- I. Es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría y tendrá por objeto impartir e impulsar la educación superior en la Ciudad, así como realizar actividades de investigación, difusión y vinculación social; y
- II. Su organización, funcionamiento y atribuciones se regirán por lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos

SEGUNDO. La Universidad Rosario Castellanos tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior gratuita en la ciudad, así como realizar funciones de docencia, investigación, extensión y la difusión del conocimiento y la cultura.

TERCERO. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Rosario Castellanos contará con las siguientes atribuciones:

- I. **Docencia:** formar profesionistas aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionen las habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, capacidad creativa, sentido ético y cívico y



- responsabilidad social, que incorporen los avances en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para el bienestar de la población.
- II. **Investigación:** realizar proyectos de investigación orientados a la resolución de problemas complejos y, con ello, contribuir al incremento del conocimiento y bienestar social.
 - III. **Extensión y difusión del conocimiento y la cultura:** diseñar y promover la participación social, solidaria y eficiente que permita generar conocimiento y procesos con comunidades para la solución de problemas urgentes y de impacto en la agenda social del desarrollo humano sostenible, así como difundir la cultura en todos sus ámbitos; y
 - IV. Las demás que se deriven de su Estatuto Orgánico y de la normativa aplicable.

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 4. La Universidad tiene por objeto impartir e impulsar la educación superior gratuita con un enfoque de inclusión social que garantice la equidad en el acceso a este derecho humano en la Ciudad de México, así como realizar las funciones de docencia, investigación, extensión y la difusión del conocimiento y la cultura, de acuerdo con lo establecido por el Decreto de creación.

Artículo 5. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad cuenta con atribuciones para desarrollar las siguientes acciones:

- I. **Docencia:** formar profesionistas aptos para la aplicación y generación de conocimientos y habilidades para la solución de problemas, con pensamiento crítico, capacidad creativa, sentido ético y cívico, así como con responsabilidad social, que incorporen los avances en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico para el bienestar de la población;
- II. **Investigación:** realizar proyectos de análisis, estudios y exploración orientados a encontrar la solución de problemas complejos y con ello contribuir al incremento del conocimiento y bienestar social;
- III. **Extensión y difusión del conocimiento y la cultura:** diseñar y promover proyectos de divulgación a través de la participación social, solidaria y eficiente que permita generar conocimiento y procesos con comunidades para la solución de problemas urgentes y de impacto en la agenda social del desarrollo humano sostenible, así como difundir la cultura en todos sus ámbitos; y
- IV. Las demás que determine la normativa aplicable a la Universidad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	45
Subdirección de Seguimiento Institucional	29
Subdirección de Planeación y Evaluación	29
Líder Coordinador de Proyectos Apoyo a Planeación y Evaluación	23
Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	29
Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta	25
Dirección de Innovación	39
Subdirección de Innovación Educativa	29
Subdirección de Innovación Digital	29



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

DICTAMEN
E-SECTE/URC-02/160124

VIGENCIA
16 DE ENERO 2024

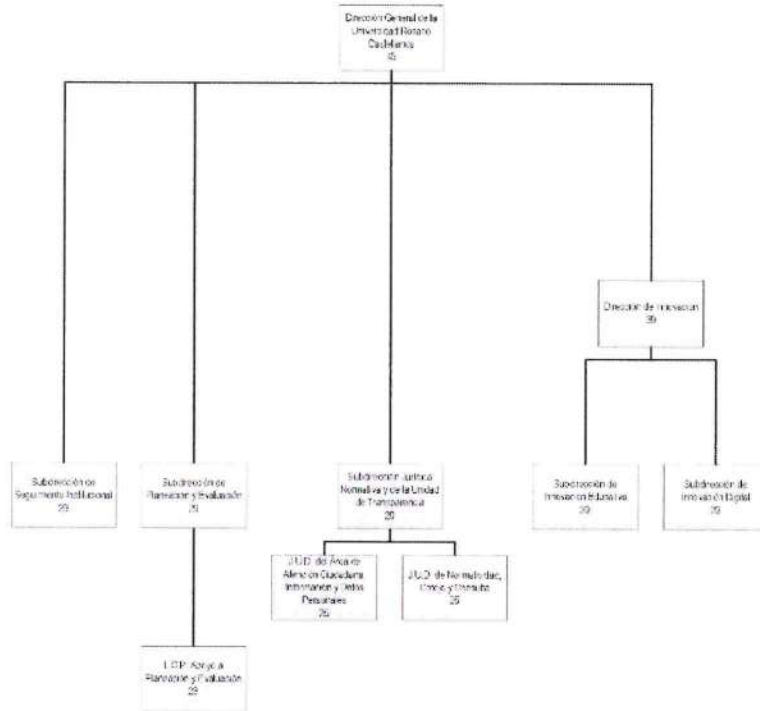
ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OROO:
SAF/DGAP/DA/DEE/PO/0040/2024

FOLIO: SECTE/URC/002/160124

TOTAL DE PLAZAS: 50

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Fecha: 2024-01-16 10:42:00 AM
ID: 2024-01-16 10:42:00 AM



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;



- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos

OCTAVO. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General:

- I. Dirigir, coordinar y representar legalmente a la Universidad;
- II. Emitir los acuerdos delegatorios al personal de menor jerarquía, con base en las necesidades de la Universidad;
- III. Presentar, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y presentarlo posteriormente a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Proponer al Colegio de Administración, los nombramientos o remociones de las personas que ocupen los cargos de estructura hasta dos niveles jerárquicos inferiores al titular, así como de las personas titulares de las unidades académicas;
- V. Presentar al Colegio de Administración los mecanismos de control para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos de la Universidad;
- VI. Ejercer los recursos presupuestarios asignados a la Universidad y vigilar su correcta aplicación;
- VII. Proponer al Colegio de Administración, para su aprobación, la creación de las unidades académico-administrativas y unidades administrativas de apoyo que se requieran para el cumplimiento del objeto;
- VIII. Informar al Colegio de Administración, entre otros, de los siguientes aspectos
 - A. Planes y programas de estudio;
 - B. De las normas de Convivencia;
 - C. Criterios relativos a la equivalencia académica y revalidación de estudios, para efectos de movilidad estudiantil nacional e internacional; y
 - D. Calendarios de actividades académicas de la Universidad.
- IX. Presentar al Colegio de Administración informes trimestrales respecto del funcionamiento de la Universidad y el Informe anual.
- X. Las demás que establezca la normativa y disposiciones aplicables, así como las que le sean aprobadas por el Colegio de Administración.



Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 15. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 74 de la Ley y en el ordinal Octavo del Decreto, la persona titular de la Dirección General cuenta con las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Cumplir y vigilar la observancia de las políticas internas de la Universidad, así como de los planes y programas de trabajo;
- II. Someter para aprobación del Comité de Desarrollo Institucional la normativa que regule y mejore el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, y a su vez hacerla del conocimiento al Colegio de Administración;
- III. Conformar las comisiones, comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que considere convenientes para el desahogo de asuntos con carácter institucional;
- IV. Promover y atender la vinculación, intercambio, movilidad académica y científica, tecnológica, cultural y deportiva de la Universidad y designar a sus representantes ante las instancias correspondientes;
- V. Celebrar toda clase de actos e instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y en general cualquiera que involucre aspectos de adquisición de conocimientos y competencia de la Universidad;
- VI. Informar al Colegio de Administración sobre los instrumentos jurídicos que se suscriban para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- VII. Promover la colaboración de la Universidad con los tres órdenes de gobierno, organismos del sector privado, social, así como con personas físicas o morales para el logro de los objetivos institucionales;
- VIII. Suscribir los títulos profesionales y diplomas de la Comunidad Estudiantil que acrediten los niveles de educación superior cursados en la Universidad;
- IX. Verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control;
- X. Garantizar un adecuado uso, aplicación y aprovechamiento del patrimonio de la Universidad;
- XI. Presidir el Comité de Desarrollo Institucional; y
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos aplicables a la Universidad.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento Institucional

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 26. Corresponde a la Unidad Administrativa encargada del Seguimiento Institucional las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar al titular de la Dirección General en el desempeño de las funciones administrativas y de atención generales;



- II. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General;
- III. Gestionar la correspondencia y solicitudes de información que se reciben diariamente en la Dirección General, así como difundir la información a las áreas pertinentes para su atención en tiempo y forma;
- IV. Administrar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el titular de la Dirección General;
- V. Establecer en conjunto con las diversas áreas de la Universidad, el seguimiento de acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General y el estado que guardan los asuntos de la Dirección General;
- VI. Coadyuvar al mantenimiento de las relaciones de la persona titular de la Dirección General de la Universidad con otras Instituciones;
- VII. Administrar el archivo de trámite de la persona titular de la Dirección General, en todo lo relativo, entre otros aspectos a la organización, conservación y transferencia oportuna de los documentos;
- VIII. Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos que celebra la persona titular de la Dirección General para hacerlos del conocimiento de esta; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 27. Corresponde a la Unidad Administrativa de Planeación y Evaluación las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer, definir y establecer, en conjunto con las instancias correspondientes, las bases para articular la planeación y organización de la Universidad en los términos de la normativa aplicable y de acuerdo con la programación, presupuestación y evaluación institucionales;
- II. Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación para conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el alcance de los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad Rosario Castellanos, verificando y validando su correcto desarrollo en tiempo y forma;
- III. Diseñar e implementar estrategias, metodologías y procedimientos, así como proponer y establecer criterios técnicos, instrumentos y lineamientos que faciliten el desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional;
- IV. Coordinar, integrar y difundir el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de Resultados de la persona titular de la Dirección General para el establecimiento, seguimiento y evaluación de las actividades y metas anuales;
- V. Coordinar e integrar los documentos e informes que al respecto le sean requeridos en colaboración con las Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad;



- VI. Desarrollar acciones que permitan la evaluación, actualización y difusión de las funciones y procedimientos del Manual Administrativo, y demás documentos que regulen y supervisen el buen funcionamiento de la Universidad;
- VII. Integrar y actualizar un sistema de información estadística que permita recopilar y concentrar, de forma periódica, datos de seguimiento de los proyectos estratégicos, así como de las acciones, programas, proyectos y políticas educativas de la Universidad;
- VIII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, los criterios para la elaboración de indicadores que permitan evaluar la calidad y eficacia del modelo educativo de la Universidad;
- IX. Orientar a las diversas Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad por medio de capacitación y asesoría en el marco de la planeación y evaluación educativa; y
- X. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Apoyo a Planeación y Evaluación

- Apoyar en la coordinación de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación para conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el alcance de los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad Rosario Castellanos, verificando y validando su correcto desarrollo en tiempo y forma;
- Contribuir al diseño e implementación de estrategias, metodologías y procedimientos, así como al establecimiento de criterios técnicos, instrumentos y lineamientos que faciliten el desarrollo de los procesos de planeación y evaluación institucional;
- Coadyuvar en el proceso de integración del Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de Resultados de la persona titular de la Dirección General para el establecimiento, seguimiento y evaluación de las actividades y metas anuales;
- Asistir en la integración de los documentos e informes que le sean requeridos a la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con las Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad;
- Participar en el desarrollo de acciones que permitan la evaluación, actualización y difusión de las funciones y procedimientos del Manual Administrativo, y demás documentos que regulen y supervisen el buen funcionamiento de la Universidad;
- Instrumentar la integración y actualización de un sistema de información estadística que permita recopilar y concentrar, de forma periódica, datos de seguimiento de los proyectos estratégicos, así como de las acciones, programas, proyectos y políticas educativas de la Universidad;
- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas y áreas que conforman la Universidad por medio de capacitación y asesoría en el marco de la planeación y evaluación educativa.



PUESTO: Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 30. Corresponde a la Unidad Administrativa Jurídica, Normativa y de la Unidad de Transparencia el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Brindar asesoría jurídica a la persona titular Dirección General de la Universidad, atendiendo las consultas, opiniones y propuestas que planteen las diferentes Unidades Administrativas, derivadas de sus atribuciones y competencias;
- II. Representar legal y jurídicamente a la persona titular de la Universidad y a las autoridades universitarias, ante los tribunales y autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos, disciplinarios y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
- III. Recibir, analizar, elaborar, actualizar y dictaminar los diferentes instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte, vigilando el adecuado cumplimiento de los intereses de la institución y realizando el registro, guarda y custodia de dichos instrumentos, organizando su administración, confronta, consulta y seguimiento;



- IV. Apoyar, coordinar y asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- V. Solicitar documentos e información a las diferentes Unidades Administrativas y Académicas para integrar toda clase de expedientes, responder requerimientos de las autoridades competentes en toda clase de juicios, procedimientos administrativos y de investigación en que la Universidad sea parte o tenga interés y toda clase de información necesaria para el debido cumplimiento y representar los intereses de la Universidad;
- VI. Recibir y atender todo tipo de emplazamientos, notificaciones o documentos relacionados con los intereses jurídicos de la Universidad Rosario Castellanos, para su debida atención;
- VII. Ofrecer cualquier medio de prueba para acreditar los hechos en salvaguarda de los intereses de la Universidad, así como promover los medios de impugnación legales necesarios para la defensa jurídica de la Universidad;
- VIII. Coordinar la elaboración y cumplimiento de la normativa de la Universidad, así como su compilación. Asimismo, podrá proponer la actualización de la misma con el fin de actualizar y mejorar la ejecución de las atribuciones de todas las Unidades Administrativas;
- IX. Atender, responder, administrar, ejecutar, coordinar, programar, organizar e informar todo lo relacionado con las obligaciones que como sujeto obligado competan a la Universidad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, de conformidad con la Ley de la materia, para lo cual fungirá como Unidad de Transparencia. Esta Unidad Administrativa, a través de la Unidad de Transparencia, establecerá los mecanismos para la gestión interna de las Solicitudes de Información Pública que se dirijan a la Universidad;
- X. Atender, administrar, ejecutar, coordinar, programar, organizar e informar todo lo relacionado con las obligaciones que como sujeto obligado competan a la Universidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se dirijan a la Universidad en concordancia con el Modelo Integral y los principios de Atención Ciudadana de la Ciudad de México y;
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales

- Turnar las solicitudes a los enlaces de las Unidades Administrativas de la Universidad a fin de que se emita la respuesta correspondiente.
- Atender, registrar y tramitar Solicitudes de Acceso a la Información Pública



- Informar al Titular de la Unidad de Transparencia todas las gestiones que se realicen en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Recibir y analizar las solicitudes de información y de datos personales que ingresan a la Universidad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, INFOMEX, Atención Ciudadana o en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Organizar y dirigir reuniones de trabajo, con los Enlaces de las Unidades Administrativas de la Universidad para verificar la correcta atención a las solicitudes.
- Recibir y analizar la clasificación para restringir el acceso a la información que proponen las Unidades Administrativas, y convocar al Comité de Transparencia para que de conformidad con sus atribuciones confirme, modifique o revoque dicha clasificación.
- Recibir y notificar a los enlaces de las Unidades Administrativas que correspondan el ingreso de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con los plazos y términos para la substanciación de los recursos de revisión.
- Notificar a los enlaces de las Unidades Administrativas la resolución que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Informar al superior jerárquico las vistas que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable de la materia.
- Recibir y verificar que los formatos que remitan las Unidades Administrativas contengan la información pública de oficio de conformidad con los criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Cumplir con las Obligaciones de Transparencia trimestralmente.
- Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los sitios de internet del Instituto la información pública de oficio.
- Atender las solicitudes de Atención Ciudadana de la Universidad Rosario Castellanos
- Actualizar, crear y dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales de la Universidad Rosario Castellanos.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones, a fin de integrar las carpetas relacionadas con las sesiones del Comité, convocar a los miembros a las sesiones, así como elaborar los acuerdos para firma de los integrantes del Órgano Colegiado.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta

- Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Elaborar y revisar los instrumentos jurídico-administrativos que conlleven la formalización de actos jurídicos con derechos u obligaciones de la Universidad.
- Difundir entre las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, los instrumentos jurídico-administrativos para su debida aplicación.
- Elaborar proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos.
- Revisar o Validar los instrumentos jurídico-administrativos, para aplicar programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación, y recreativos que implementen la Universidad Rosario Castellanos.
- Generar los instrumentos jurídico-administrativos que contengan derechos u obligaciones que deban ser suscritos por la persona Titular de la Dirección General.
- Elaborar instrumentos jurídico-administrativos que otorguen sustento a las actividades que realiza la persona Titular de la Dirección General.
- Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades de la Universidad en coordinación con las áreas correspondientes, para proponerlos al Colegio de Administración.
- Analizar las consultas que sean formuladas por los integrantes de la Comunidad de la Universidad Rosario Castellanos y realizarlas de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en la Universidad.
- Atender a los informes mensuales, trimestrales y anuales que sean solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Realizar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la Comunidad de la Universidad Rosario Castellanos sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en la Universidad.
- Recopilar la legislación que constituye el marco jurídico institucional, con la finalidad de asesorar a las áreas de la Universidad Rosario Castellanos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Gestión de la Institución de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PUESTO: Dirección de Innovación

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 28. Corresponde a la Unidad Administrativa de Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Promover y asegurar con una visión de planeación prospectiva la armonización de acciones, iniciativas y prácticas educativas, que basadas en lo híbrido y dual, propicien escenarios educativos multimodales;
- II. Realizar proyectos de Inteligencia Estratégica para impulsar el desarrollo de la Institución y de ambientes personalizables de aprendizaje y de docencia;
- III. Proponer y establecer la normativa que coadyuve al aseguramiento de acciones educativas multimodales con calidad;
- IV. Proponer políticas de innovación educativa que coadyuven al fortalecimiento de los escenarios y prácticas educativas multimodales;
- V. Propiciar prácticas educativas de la Universidad como un sistema complejo abierto, que incentiven la consolidación del modelo educativo institucional;
- VI. Promover el uso e integración de las tecnologías digitales que fortalezcan el quehacer universitario;
- VII. Promover la cultura digital al interior de toda la Universidad;
- VIII. Establecer metodologías educativas y líneas de investigación para el desarrollo de la educación híbrida y dual en sistemas y ambientes multimodales; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Innovación Educativa

- Identificar necesidades y oportunidades de innovación educativa a través de nuevas metodologías y pedagogías que potencien la práctica docente en escenarios multimodales.
- Gestionar proyectos de innovación e inteligencia estratégica que impulsen a la universidad y permitan el desarrollo de ambientes personalizables de aprendizajes.
- Fortalecer estrategias de profesionalización docente y formar agentes de la innovación para visualizar la importancia de la innovación dentro de la universidad.
- Evaluar y promover metodologías, recursos, herramientas e instrumentos que contribuyan a transformar y fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje en los diferentes programas y modalidades educativas.



PUESTO: Subdirección de Innovación Digital

- Identificar necesidades y oportunidades de innovación digital a través de nuevas tecnologías y tendencias aplicables a la Universidad Rosario Castellanos para impulsar sus procesos, productos o servicios.
- Desarrollar e implementar estrategias de innovación digital, promoviendo y asegurando una visión de planeación prospectiva basada en el modelo educativo, haciendo uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de cambio con el fin de crear valor en la Universidad Rosario Castellanos.
- Promover el desarrollo de proyectos y acciones que integren recursos y procesos tecnológicos, informáticos, administrativos y organizativos, para impulsar el diseño y utilización de tecnologías digitales.
- Coadyuvar en el establecimiento de la gobernanza digital promoviendo la inclusión y la protección de los derechos digitales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Gestión de la correspondencia de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos.
2. Elaboración del Plan de Trabajo de la Universidad Rosario Castellanos.
3. Elaboración e Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Rosario Castellanos.
4. Integración de Informes de Avance Trimestral de la Universidad Rosario Castellanos.
5. Elaboración de instrumentos jurídico - administrativos.
6. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
7. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
8. Diseño y ejecución de Soluciones Tecno - digitales en la Universidad Rosario Castellanos.
9. Diseño de Ecosistemas Educativos Multimodales de la Universidad Rosario Castellanos.
10. Evaluación de procesos digitales y/o aplicables a ser digitalizados.
11. Diseño y creación de Experiencias Educativas Innovadoras con Integración de Tecnología Digital de la Universidad Rosario Castellanos.
12. Diseño y aplicación de proyectos de investigación de Innovación Educativa de la Universidad Rosario Castellanos.
13. Creación de Recursos Multimodales para la promoción de la Innovación Educativa de la Universidad Rosario Castellanos.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Gestionar la correspondencia de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos, a través de su recepción, registro, seguimiento y desahogo con las Unidades Administrativas a las que se turna la correspondencia.

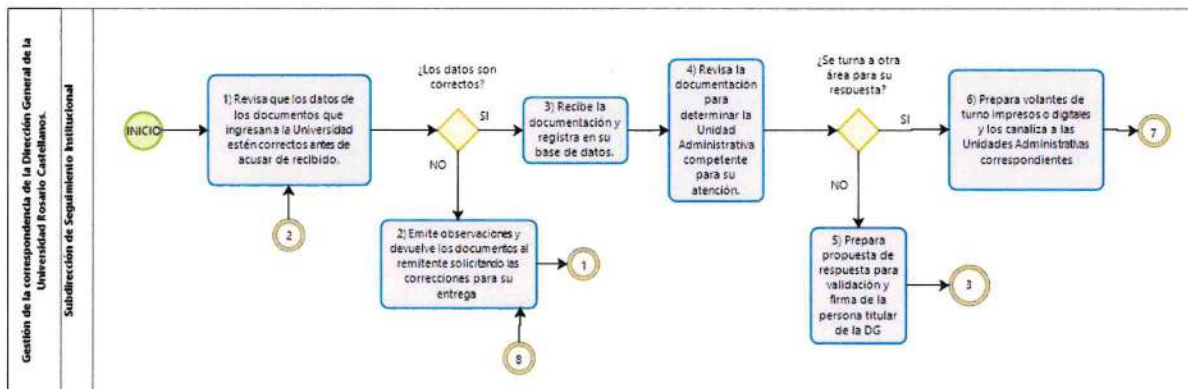
Descripción Narrativa:

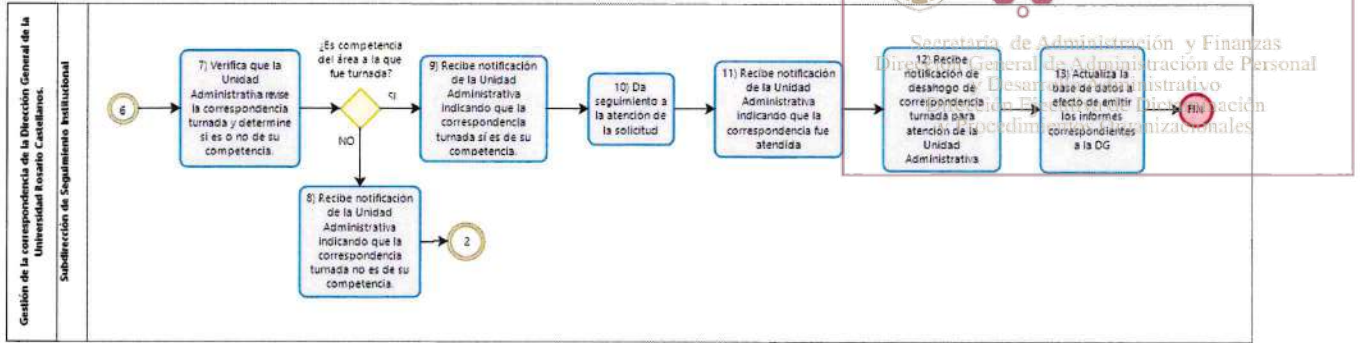
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Seguimiento Institucional	Revisa que los datos de los documentos que ingresan a la Universidad estén correctos antes de acusar de recibido.	10 minutos
		¿Los datos están correctos?	
		NO	
2		Emite observaciones y devuelve los documentos al remitente solicitando las correcciones para su entrega.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Recibe la documentación y registra en su base de datos.	3 horas
4		Revisa la documentación para determinar la Unidad Administrativa competente para su atención.	2 días
		¿Se turna a otra área para su respuesta?	
		NO	
5		Prepara propuesta de respuesta para validación y firma de la persona titular de la Dirección General	3 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Prepara volantes de turno impresos o digitales y los canaliza a las Unidades Administrativas correspondientes.	20 minutos
7		Verifica que la Unidad Administrativa revise la correspondencia turnada y determine si es o no de su competencia.	20 minutos
		¿Es competencia?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe notificación de la Unidad Administrativa indicando que la correspondencia turnada no es de su competencia.	1 día
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SI	
9		Recibe notificación de la Unidad Administrativa indicando que la correspondencia turnada sí es de su competencia.	20 minutos
10		Da seguimiento a la atención de la solicitud.	1 día
11		Recibe notificación de la Unidad Administrativa indicando que la correspondencia fue atendida	20 minutos
12		Recibe notificación de desahogo de correspondencia turnada para atención de la Unidad Administrativa.	5 días
13		Actualiza la base de datos a efecto de emitir los informes correspondientes a la Dirección General.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Juan Manuel Díaz Torres
Subdirector de Seguimiento Institucional



2. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan de Trabajo de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Integrar un documento institucional que permita definir los ejes estratégicos y programar las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas que orientarán la operación de cada una de las áreas de la Universidad Rosario Castellanos para el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	Instruye iniciar el proceso para elaborar el Plan de Trabajo de la Universidad Rosario Castellanos	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Analiza y realiza el diagnóstico para elaborar la propuesta de Plan de Trabajo	5 días
3		Integra propuesta de estructura para el Plan de Trabajo y define las unidades administrativas que darán cumplimiento de acuerdo con sus atribuciones y/o funciones	3 días
4		Presenta propuesta de estructura del plan de trabajo para aprobación de la Dirección General	1 día
5	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	Revisa propuesta de estructura del plan de trabajo	1 día
		¿Es viable?	
		NO	
6		Emite recomendación a la estructura del plan de trabajo	10 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Valida la estructura propuesta para el Plan de Trabajo y turna.	1 día
8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe validación y turna para la elaboración de oficios, formatos e instrucciones.	1 día
9	Líder Coordinador de Proyectos Apoyo de Planeación y Evaluación	Elabora los formatos e instrucciones para la requisición de información del plan de trabajo, así como los oficios para su envío a las áreas correspondientes de la URC y turna para su firma y envío.	2 días
10	Subdirección de Planeación y	Firma oficios y envía formatos a las áreas de la Universidad a través de correo electrónico y por	1 día

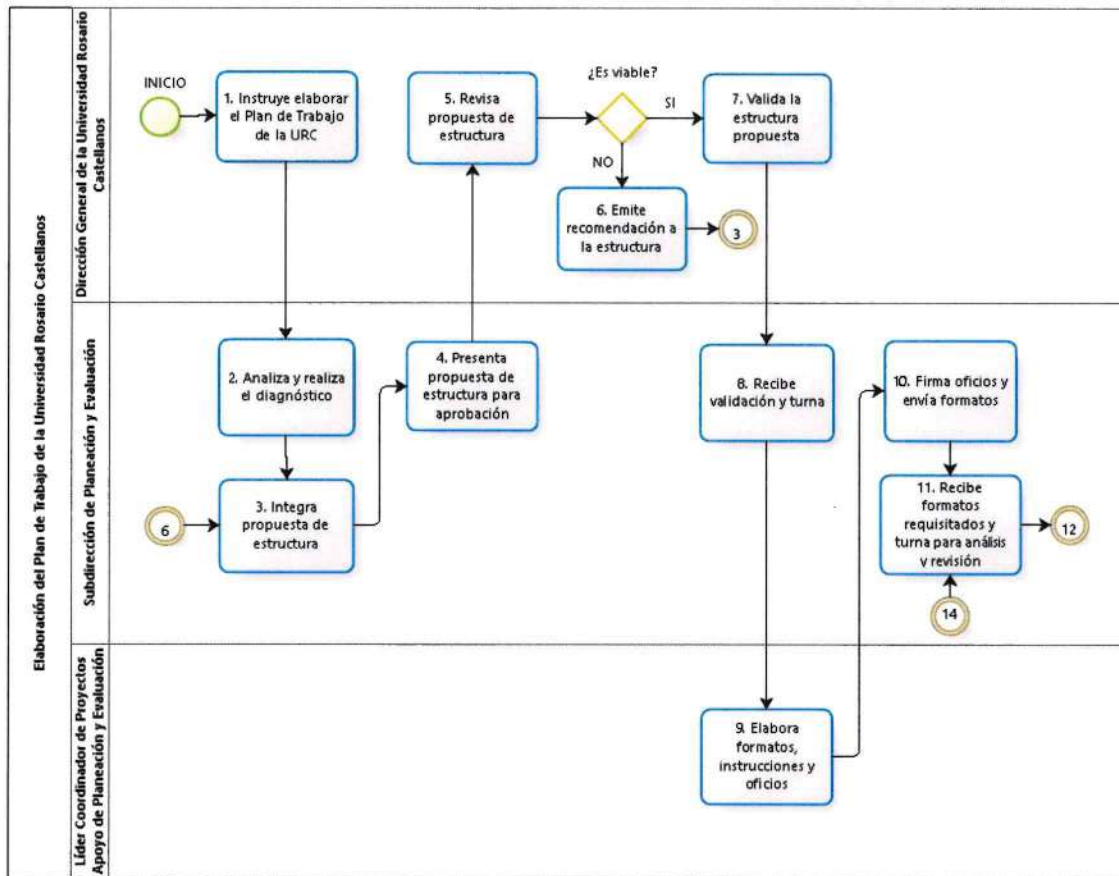


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Evaluación	oficio para que sea requisitada la información necesaria, y espera su entrega correspondiente.	
11		Recibe formatos requisitados y turna para su respectivo análisis y revisión	12 días
12	Líder Coordinador de Proyectos Apoyo de Planeación y Evaluación	Recibe formatos requisitados, analiza y revisa.	2 días
		¿La información recibida es correcta, clara y completa?	
		NO	
13		Puntualiza observaciones y turna para su validación.	2 días
14	Subdirección de Planeación y Evaluación	Valida y envía observaciones a las áreas del Instituto solicitando que se realicen los cambios y ajustes pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
15	Líder Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación	Analiza la información recibida de las diferentes áreas, coordina la integración preliminar del documento del plan de trabajo de la URC, y turna para su revisión.	2 días
16	Subdirección de Planeación y Evaluación	Revisa el documento preliminar del plan de trabajo de la URC y turna a la Dirección de Difusión de Divulgación y Medios para revisión del diseño y corrección de estilo.	5 días
17		Recibe versión con diseño y corrección de estilo, realiza revisión y actualizaciones finales y presenta el plan de trabajo para aprobación de la Dirección General.	2 días
18	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	Recibe y analiza el contenido del plan de trabajo	10 días
		¿Es viable?	
		NO	
19		Emite recomendaciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre el plan de trabajo	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
20		Presenta el plan de trabajo al Colegio de	1 día



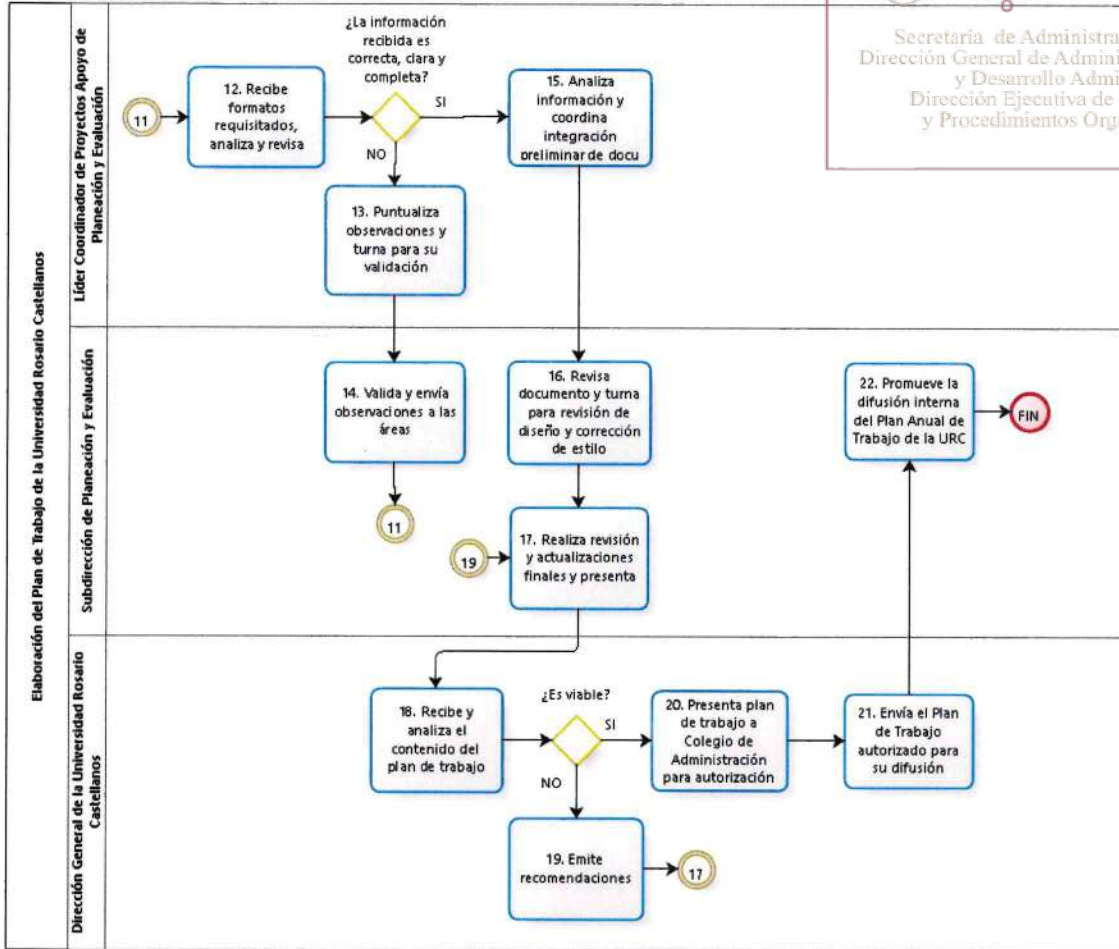
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración para su autorización.	
21		Envía el Plan de Trabajo autorizado para su difusión.	1 día
22	Subdirección de Planeación y Evaluación	Promueve la difusión interna del Plan Anual de Trabajo de la URC a las áreas para su conocimiento.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales




VALIDO
 Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
 Subdirectora de Planeación y Evaluación



3. Nombre del Procedimiento: Elaboración e Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Establecer los objetivos, metas y acciones base que desarrollará la Universidad Rosario Castellanos (URC) en cada uno de los Programas Presupuestarios autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF) en el Anteproyecto de Presupuesto, a partir de la planeación estratégica y operativa de las áreas de la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX (SAF), la información para iniciar los trabajos preliminares para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Evaluación	Analiza la información recibida para establecer una ruta preliminar para la integración de la información requerida, considerando las fechas clave y turna para su atención.	2 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Planeación y Evaluación	Prepara los formatos internos para la integración de la información requerida considerando la normativa aplicable (reglas, lineamientos, manuales, guías, etc.) y elabora oficios para firma y turna.	4 días
4	Subdirección de Planeación y Evaluación	Valida, firma oficios y envía formatos a las áreas de la Universidad para ser requisitados	4 días
5		Espera entrega de la información solicitada a las áreas	10 días
6		Recibe formatos de las áreas de la Universidad y turna para revisión	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Planeación y Evaluación	Revisa que los formatos correspondan con los requerimientos establecidos en las reglas, lineamientos, manuales o guías aplicables.	4 días
		¿Los formatos son debidamente requisitados?	
		NO	
8		Informa inconsistencias y prepara observaciones para las áreas de la Universidad.	1 día
9	Subdirección de Planeación y Evaluación	Valida y envía observaciones a las áreas de la Universidad para que se realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Planeación y Evaluación	Agrupar formatos de las áreas para integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de cada uno de los Programas Presupuestarios aprobados para la Universidad y turna para su validación.	3 días
11	Subdirección de Planeación y Evaluación	Revisa la Matriz de Indicadores para Resultados para cada uno de los Programas Presupuestarios aprobados para la Universidad, valida y turna a la DG-URC para firma	2 días
12		Espera la validación y firma de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Universidad por parte de la DG-URC	2 días
13		Envía a la Subsecretaría de Egresos SAF-CDMX la Matriz de Indicadores para Resultados debidamente firmada para cada uno de los Programas Presupuestarios aprobados para la Universidad	1 día
14		Espera el análisis y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Universidad por parte de la Subsecretaría de Egresos SAF-CDMX	6 días
		¿La Matriz de Indicadores para Resultados es validada por la Subsecretaría de Egresos?	
		NO	
15		Notifica a las áreas correspondientes de las observaciones y modificaciones requeridas por la SAF - CDMX y solicita su atención.	2 días
16		Espera la integración y entrega de la información solicitada a las áreas.	3 días
17		Realiza las adecuaciones pertinentes a la MIR con la nueva información recibida, valida y turna a la DG-URC para firma.	3 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
18		Recibe notificación de la validación de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Universidad por la Subsecretaría de Egresos SAF-CDMX.	1 día
19		Difunde los formatos definitivos de la Matriz de Indicadores para Resultados, validados por la Subsecretaría de Egresos SAF-CDMX, para conocimiento de todas las áreas de la Universidad.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

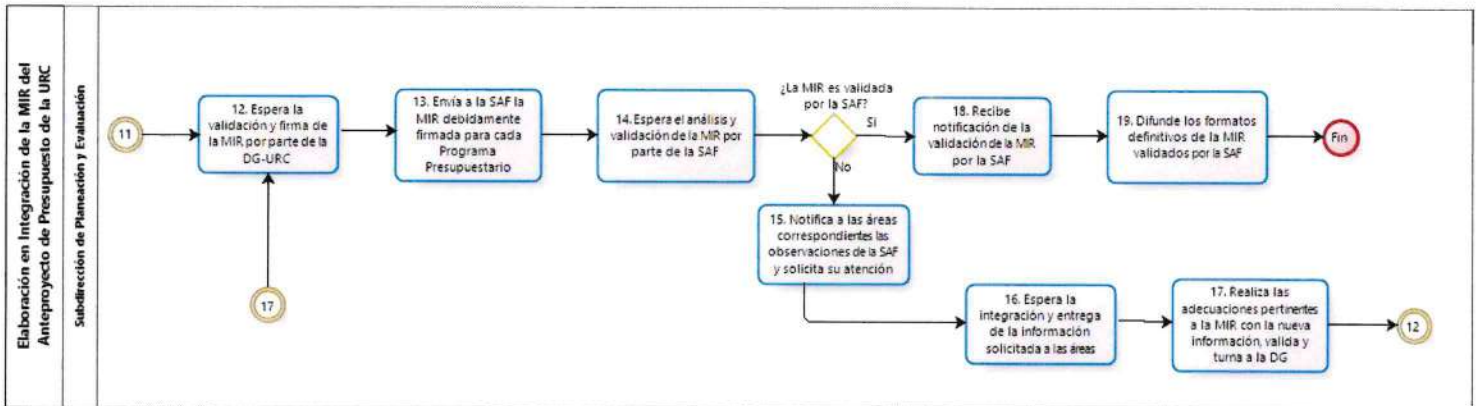
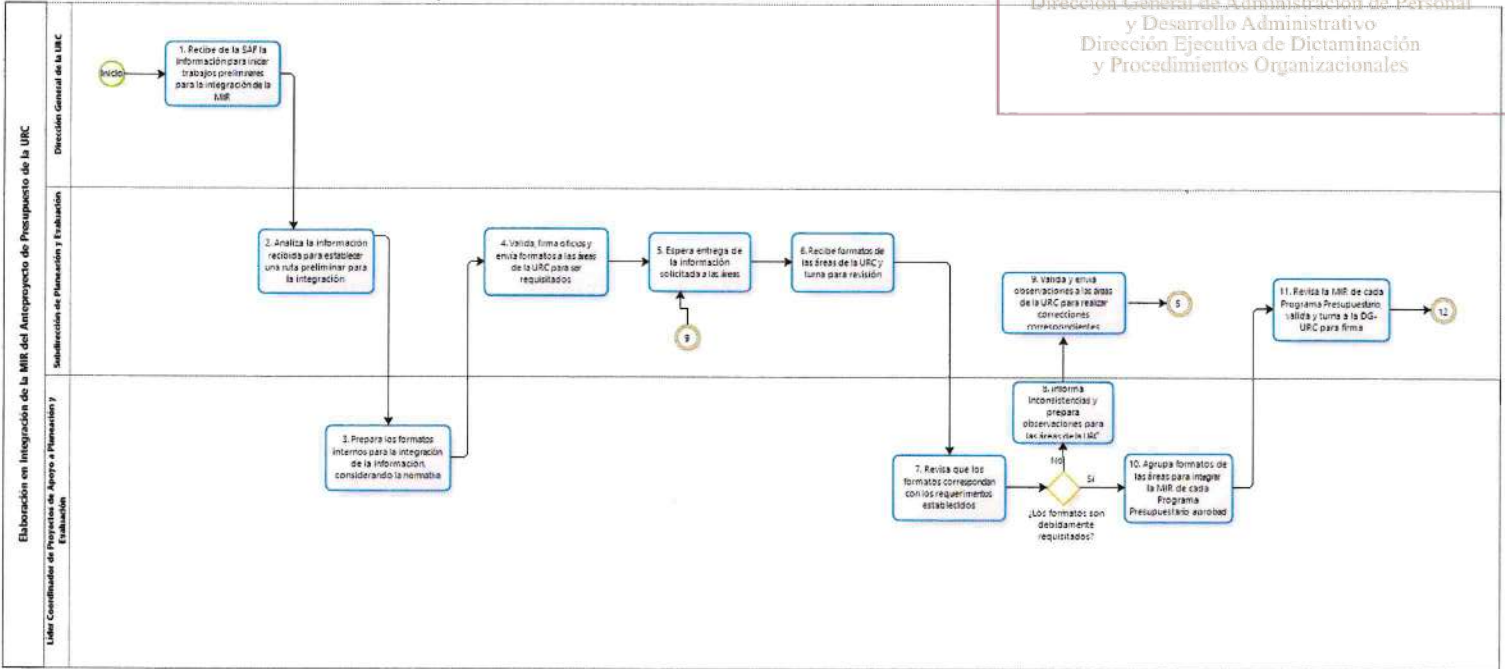


Aspectos a considerar:

1. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es el instrumento de monitoreo construido con base en la Metodología del Marco Lógico que permite entender y mejorar el diseño de los Programas presupuestarios e identificar los objetivos de un Programa, sus relaciones causales, indicadores, medios de verificación y supuestos o riesgos que pueden influir en su éxito o fracaso;
2. Este procedimiento inicia en el momento que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF), emita los instrumentos normativos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), indicando las fechas de entrega; así como los formatos requeridos y las correspondientes guías para el llenado de los mismos.
3. La integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza a través de la plataforma web del Sistema de Seguimiento a Indicadores de Desempeño y Avance Presupuestal (SSIAP), dentro del cual deben integrarse cuatro módulos de información para cada Programa presupuestario:
 - . Diagnóstico
 - . Diseño
 - . Fichas Técnicas
 - . MIRCada uno de estos módulos es integrado en secuencia siguiendo el cronograma establecido para ello por la Subsecretaría de Egresos de la SAF-CDMX.
4. La integración presupuestal quedará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Rosario Castellanos.
5. El Programa de Gobierno de la Ciudad de México, es el documento rector que contendrá las directrices generales del desarrollo social, desarrollo económico, del desarrollo sustentable, protección del ordenamiento territorial, del respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género de la entidad.
6. El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
 Subdirectora de Planeación y Evaluación



4. Nombre del Procedimiento: Integración de Informes de Avance Trimestral de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Obtener información sobre los principales avances y resultados obtenidos por la Universidad Rosario Castellanos en relación con las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, así como el desglose de actividades llevadas a cabo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos oficio o circular con solicitud del tipo de informe (IAT, DH, IG o NNA) con los plazos, medios para la entrega y la indicación para descargar la guía respectiva y los formatos para la elaboración del Informe y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos Apoyo de Planeación y Evaluación	Prepara los formatos internos para la integración de la información requerida considerando la normativa aplicable, elabora oficios de solicitud, y turna para su validación y firma.	2 días
3	Subdirección de Planeación y Evaluación	Firma oficios y envía formatos a las áreas de la Universidad para que sea requisitada la información necesaria.	1 día
4		Valida, firma oficios y envía formatos a las áreas de la Universidad para ser requisitados	4 días
5		Espera entrega de la información solicitada a las áreas	10 días
6		Recibe formatos de las áreas de la Universidad y turna para revisión	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Planeación y Evaluación	Revisa que los formatos correspondan con requerimientos establecidos en las reglas, lineamientos, manuales o guías aplicables.	4 días
		¿Los formatos son debidamente requisitados?	
		NO	
8		Informa inconsistencias, y prepara observaciones para las áreas de la Universidad.	1 día
9	Subdirección de Planeación y Evaluación	Valida y envía observaciones a las áreas de la Universidad para que se realicen las correcciones y adecuaciones pertinentes.	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

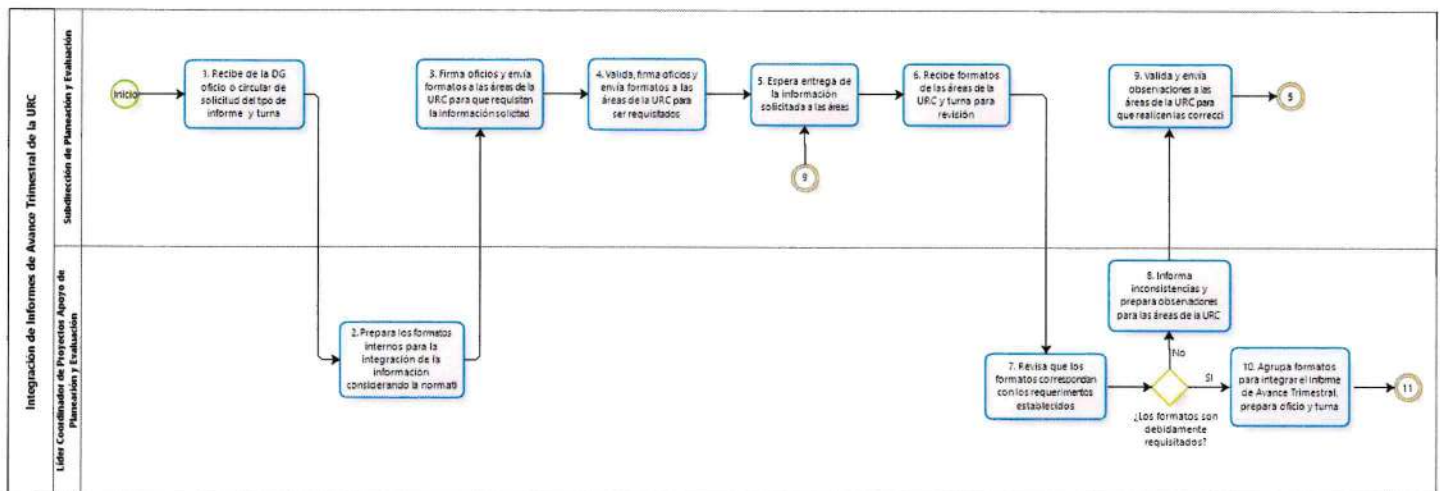
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Planeación y Evaluación	Agrupar formatos de las áreas para integrar el Informe de Avance Trimestral requerido, prepara oficio de entrega y turna para su validación.	3 días
11	Subdirección de Planeación y Evaluación	Revisa la versión integrada del informe trimestral, valida y turna a la DG-URC para firma.	2 días
12		Espera la validación y firma del oficio y formatos del Informe Trimestral por parte de la DG-URC	2 días
13		Envía al área externa requiriente el oficio y los formatos del Informe Trimestral requerido debidamente firmados.	1 día
14		Espera el análisis y validación del Informe Trimestral por parte del área externa requiriente.	6 días
		¿La información es validada por el área externa requiriente?	
		NO	
15		Notifica a las áreas correspondientes de las observaciones y modificaciones requeridas por la SAF y solicita su atención.	2 días
16		Espera la integración y entrega de la información solicitada a las áreas.	3 días
17		Realiza las adecuaciones pertinentes a la MIR con la nueva información recibida, valida y turna a la DG-URC para firma.	3 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
18		Recibe notificación de la validación del Informe Trimestral por parte del área externa requiriente.	1 día
19		Difunde los formatos definitivos del Informe Trimestral validado por el área externa requiriente, para conocimiento de todas las áreas de la Universidad.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

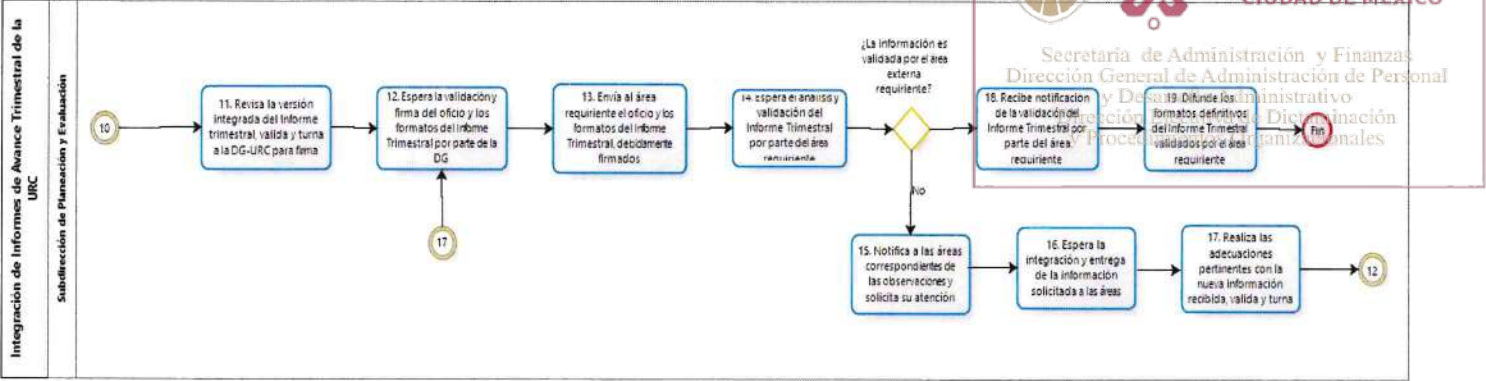


Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento es aplicable a los siguientes informes:
 - a. Informe de Avance Trimestral, solicitado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - b. Informe de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva, solicitado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de las Mujeres.
 - c. Informe de Vinculación Transversal de Derechos Humanos, solicitado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos.
 - d. Informe de Vinculación Transversal de Sustentabilidad Solicitado por Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría del Medio Ambiente

Diagrama de flujo





VALIDÓ


Lic. Patricia Adriana Rosas Hernández
Subdirectora de Planeación y Evaluación



5. Nombre del Procedimiento: Elaboración de instrumentos jurídico - administrativos.

Objetivo General: Elaborar los instrumentos jurídico – administrativos que se concreten con los sectores social, privado y gubernamental, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe por oficio la solicitud para la elaboración del instrumento jurídico y turna el oficio para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta	Revisa que la información recibida esté completa para formar su expediente.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
3		Elabora el proyecto de oficio requiriendo la información y remite.	1 día
4	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe el proyecto de oficio, suscribe y remite a la Unidad Administrativa requiriente	1 día
5		Recibe información de la Unidad Administrativa requiriente y la turna para su atención	1 día
		(Conecta con la actividad número 2)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta	Elabora la propuesta del instrumento jurídico – administrativo y remite mediante correo electrónico.	5 días
7	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta del instrumento jurídico – administrativo y la remite mediante oficio a la Unidad Administrativa requiriente para su validación.	1 día
8		Recibe la notificación por oficio o correo electrónico de la Unidad Administrativa requiriente al proyecto de instrumento jurídico.	1 día
		¿La Unidad Administrativa requiriente otorgó su visto bueno a la propuesta?	
		NO	
9		Turna las observaciones de la Unidad	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administrativa requeriente.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Cotejo y Consulta	Recibe las observaciones, las analiza e integra al proyecto de instrumento jurídico.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
11	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Turna por correo electrónico la versión final del documento para la formalización del mismo. al área requeriente para su formalización	1 día
12		Recibe la versión final del instrumento jurídico y prepara su formalización.	1 día
13		Elabora el proyecto de oficio para enviar los ejemplares del instrumento jurídico y remite.	1 día
14	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe el proyecto de oficio del área requeriente, suscribe y envía nuevamente a la Unidad Administrativa requeriente para concretar su formalización.	2 días
15		Recaba las firmas de los actores internos	5 días
16		Remite mediante oficio a la Unidad Administrativa requeriente los instrumentos jurídicos formalizados	1 día
17		Recibe por oficio un tanto del instrumento jurídico para su archivo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

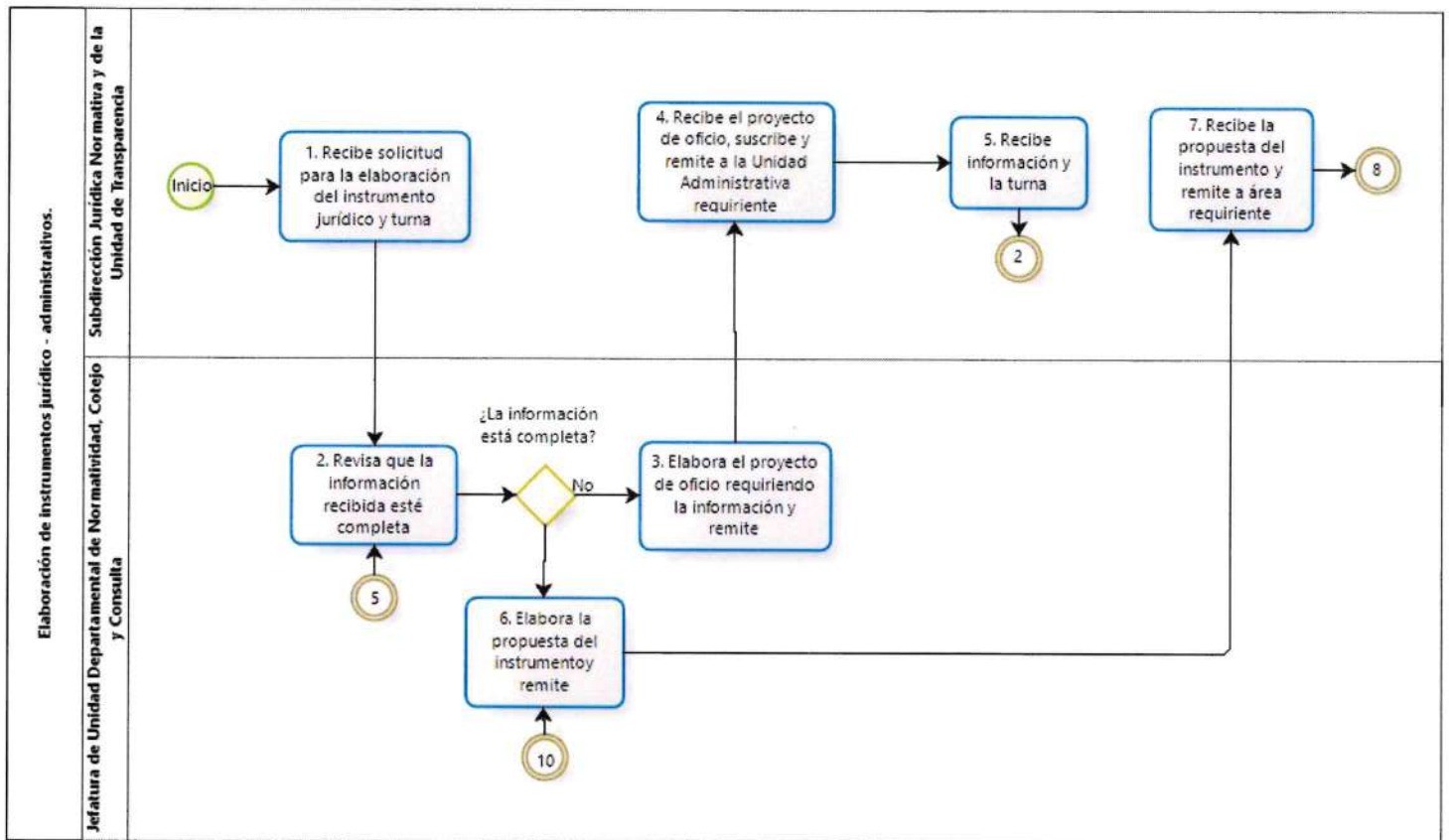
1. Hay instituciones que tardan más tiempo en resolver o entregar los convenios que otras.
2. Este proceso, requiere del apoyo constante de las Unidades Administrativas requerientes para poder concretar la formalización de los instrumentos jurídico - administrativos ya que las mismas fungen como enlaces con las contrapartes de los instrumentos.
3. Cualquier Unidad Administrativa de la Universidad Rosario Castellanos puede solicitar la elaboración de instrumentos jurídico - administrativos.
4. Las Unidades Administrativas que conforman la Universidad Rosario Castellanos son: Secretaría General; Administración Escolar; Asuntos Académicos; Investigación y Posgrado; Seguimiento Institucional; Planeación y Evaluación;



Innovación; Difusión Cultural y Extensión Universitaria; Jurídica Normativa y de Transparencia; y Administración y Finanzas.

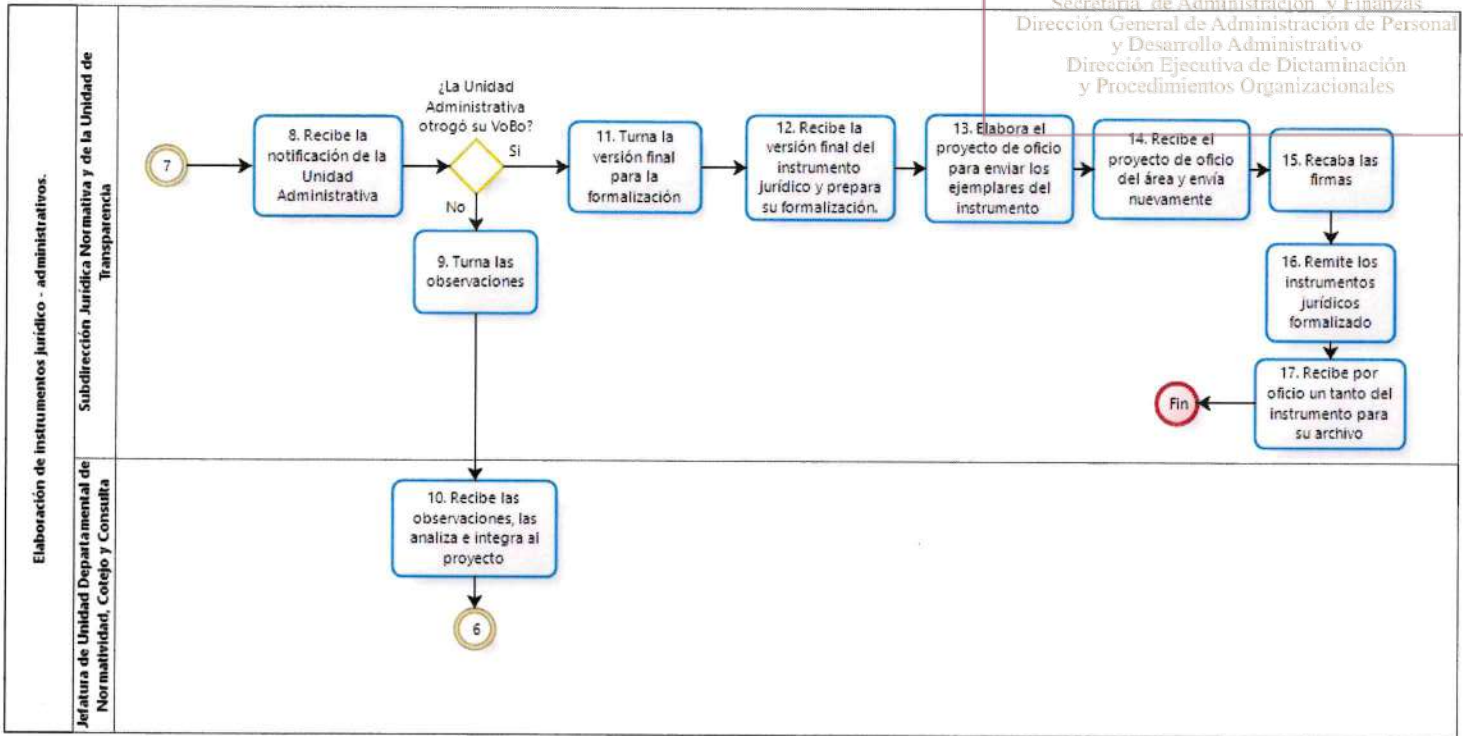
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Lic. Pavel Bobadilla Uribe
Subdirector Jurídico Normativo y de la Unidad de Transparencia



6. Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Establecer las directrices específicas para el cumplimiento de la normativa aplicable en el trámite y atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales	Recibe solicitud de información pública de forma electrónica o directamente en oficina de un solicitante y verifica que esté registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia	35 minutos
		¿La solicitud está debidamente registrada en los medios correspondientes?	
		NO	
2		Registra la Solicitud de Información Pública en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo al solicitante.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
3		Analiza la petición del solicitante, verifica que cumpla con los requisitos y verifica que efectivamente sea una solicitud de información pública.	20 minutos
4		Revisa si es competente la Universidad Rosario Castellanos para dar respuesta.	20 minutos
		¿Es competente?	
		NO	
5		Remite u orienta la solicitud al sujeto obligado competente, notifica al solicitante la no competencia, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Turna mediante correo electrónico al Enlace o Enlaces de la o las Unidades Administrativas competentes para la integración de la información requerida.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta de la Unidad competente y solicita elaborar respuesta de acuerdo con el tipo de solicitud de información pública requerida	6 días
8		Envía el proyecto de respuesta a la persona responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación y firma.	20 minutos
9		Recibe el proyecto de respuesta firmado, revisa y en su caso, suscribe y envía a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales	Revisa la respuesta y verifica si requiere pago de derechos por costo de la reproducción o envío de la información o, en su defecto, envía la información.	20 minutos
11		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

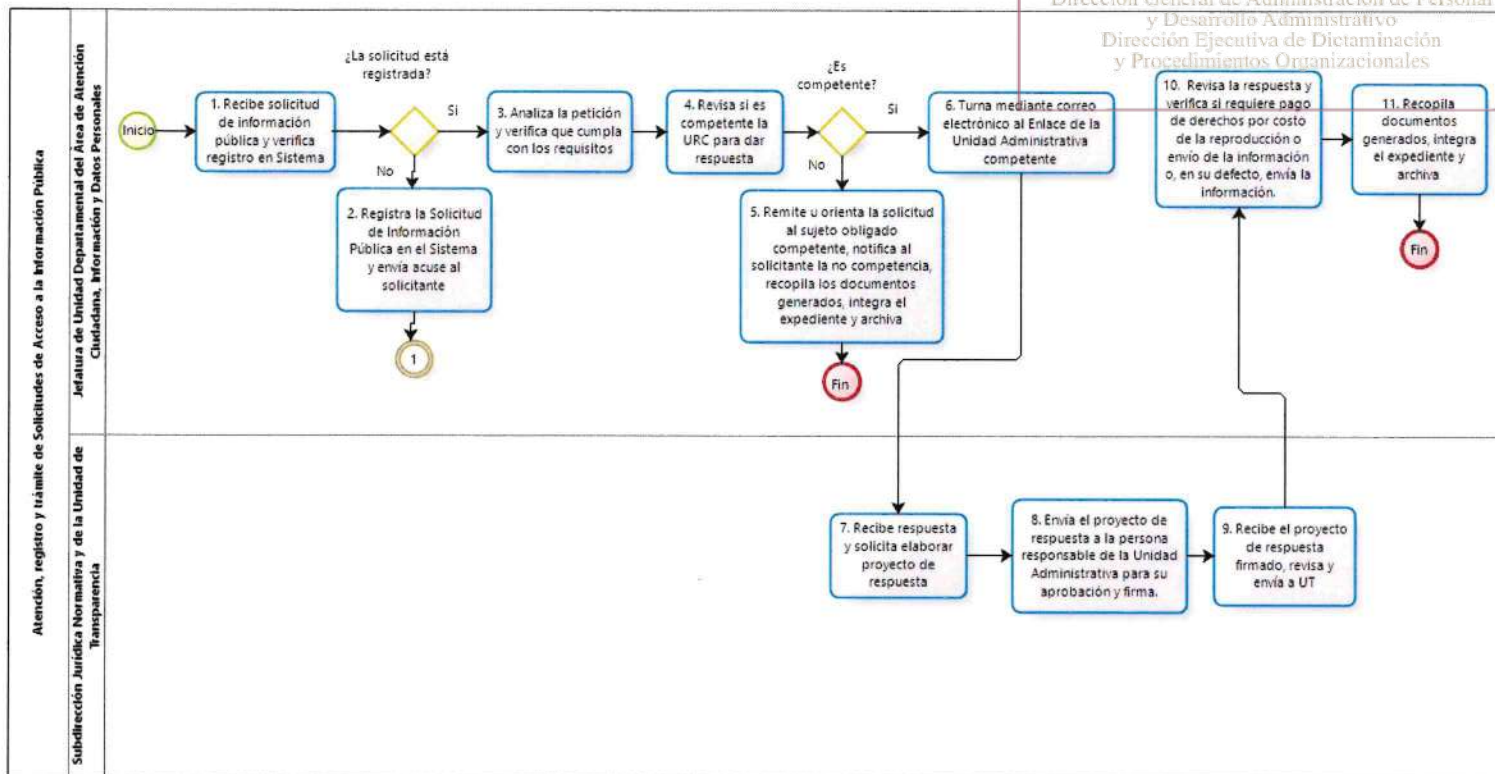
Aspectos a considerar:

1. Este proceso requiere revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico para verificar si ingresaron solicitudes de información pública o de derechos ARCO, brindar la atención a toda persona solicitante que acuda de manera presencial.
2. Las personas solicitantes pueden elegir el medio mediante el cual requieren recibir las notificaciones que resulten pertinentes, puede ser de manera física, mediante correo electrónico o través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Es importante considerar que en caso de no notificar en tiempo y forma las respuestas, se tendrá como omisión y el Órgano Garante podrá dar vista al Órgano Interno de Control (Art, 247 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).
4. Las personas solicitantes pueden interponer recursos de revisión contra las respuestas emitidas a las solicitudes de información pública o de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), por considerar que no se atendió su requerimiento, ya sea de manera total o parcial, para lo cual cuentan con un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifica la respuesta.



Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Lic. Pável Bobadilla Uribe
 Subdirector Jurídico Normativo y de la Unidad de Transparencia



7. Nombre del Procedimiento: Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

Objetivo General: Establecer las directrices específicas para atender las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales de particulares que se presentan ante la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales	Recibe una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de forma electrónica o manual de un solicitante y verifica que esté registrada en el Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o en la Plataforma Nacional de Transparencia.	35 minutos
		¿La solicitud está debidamente registrada en los medios correspondientes?	
		NO	
2		Registra la Solicitud de Información Pública en Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México o Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo al solicitante.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		SI	
3		Analiza la petición del solicitante, verifica que efectivamente sea una solicitud de datos personales y turna.	20 minutos
4	Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe el turno analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de la materia	20 minutos
5		Realiza la búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	4 días
		¿Los datos son localizados?	
		NO	
6		Elabora y suscribe el Acta Circunstanciada de No Localización de los Datos de manera fundada y motivada, así como el proyecto de determinación y notifica.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



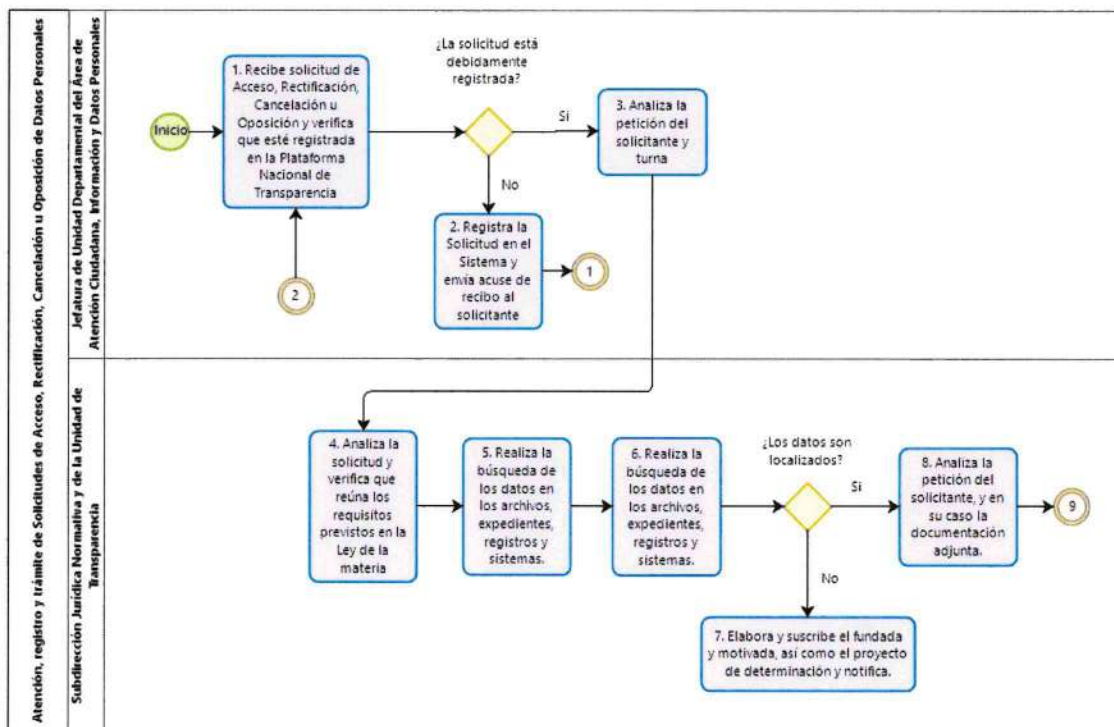
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

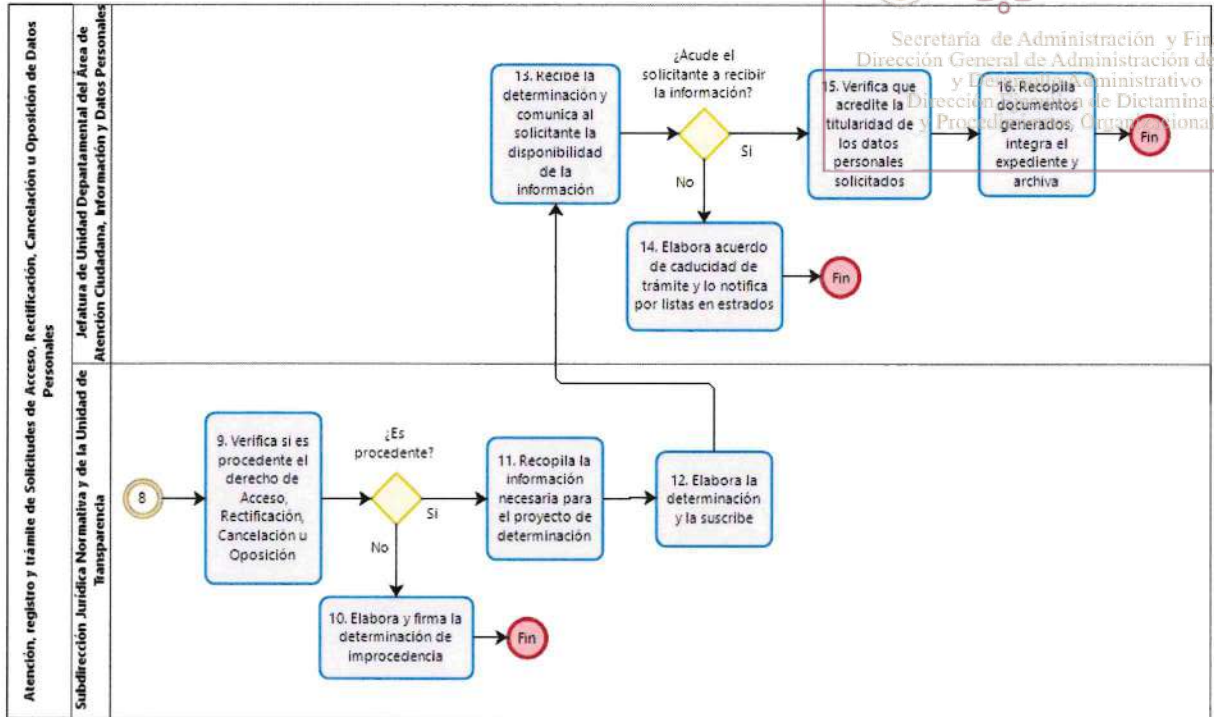
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Analiza la petición del solicitante, y en su caso la documentación adjunta.	2 horas
8		Verifica si es procedente el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que se desea ejercer.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
9		Elabora y firma la determinación de improcedencia de Derecho, Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición debidamente fundada y motivada. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
10		Recopila la información necesaria para el proyecto de determinación, establece si se genera un costo por la reproducción o envío de los datos personales.	10 días
11		Elabora la determinación, la suscribe y envía	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental del Área de Atención Ciudadana, Información y Datos Personales	Recibe la determinación y comunica al solicitante la disponibilidad de la información por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	3 días
		¿Acude el solicitante a recibir la información?	
		NO	
13		Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados (Conecta con el fin del procedimiento)	60 días
		SI	
14		Verifica que acredite la titularidad de los datos personales solicitados o representación legal y entrega de la información	20 minutos
15		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

1. Este proceso requiere revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico para verificar si ingresaron solicitudes de información pública o de derechos ARCO, brindar la atención a toda persona solicitante que acuda de manera presencial.
2. Las personas solicitantes pueden elegir el medio mediante el cual requieren recibir las notificaciones que resulten pertinentes, puede ser de manera física, mediante correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Es importante considerar que en caso de no notificar en tiempo y forma las respuestas, se tendrá como omisión y el Órgano Garante podrá dar vista al Órgano Interno de Control (Art, 247 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).
4. Las personas solicitantes pueden interponer recursos de revisión contra las respuestas emitidas a las solicitudes de información pública o de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), por considerar que no se atendió su requerimiento, ya sea de manera total o parcial, para lo cual cuentan con un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifica la respuesta.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Lic. Pável Bobadilla Uribe
Subdirector Jurídico Normativo y de la Unidad de
Transparencia



8. Nombre del procedimiento: Diseño y ejecución de Soluciones Tecno - digitales en la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Desarrollar e implementar estrategias de innovación digital, promoviendo y asegurando una visión de planeación prospectiva basada en el modelo educativo, haciendo uso de las tecnologías digitales como parte integral de las estrategias de cambio con el fin de crear valor en la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Innovación	Recibe propuesta de las áreas sustantivas para el desarrollo e implementación de una nueva solución tecno-digital y turna.	1 día
2	Subdirección de Innovación Digital	Aplica el Autodiagnóstico de innovación digital al proceso del área sustantiva.	3 días
3		Analiza heurísticamente la información recabada de cada uno de los ejes del autodiagnóstico de innovación digital.	5 días
4		Extrae indicadores por cada eje del autodiagnóstico.	3 días
5		Genera el formato de levantamiento de requerimientos 002, 003 o 004 y el informe de beneficios de la implementación de la nueva solución tecno - digital, y turna para su validación.	5 días
6	Dirección de Innovación	Valida los formatos de levantamiento de requerimientos 002, 003 o 004 de la nueva solución tecno - digital y turna para continuar con el proceso.	1 día
7	Subdirección de Innovación Digital	Planifica y cuantifica los tiempos de entrega de cada fase de desarrollo de la nueva solución tecno-digital por medio de un cronograma y turna para su validación.	2 días
8	Dirección de Innovación	Valida y turna para su seguimiento.	1 día
9	Subdirección de Innovación Digital	Recibe validación del cronograma y turna a las áreas correspondientes.	2 días
10		Desarrolla el mapeo y exploración de la solución tecno-digital en coordinación con el área solicitante.	10 días
11		Emite oficio de solicitud de alojamiento y configuraciones específicas de la solución - tecnodigital a la Subdirección de Soporte Técnico.	1 día
12		Recibe el espacio de alojamiento y configuraciones de la solución tecno-digital de la Subdirección de Soporte Técnico.	3 días
13		Construye y testea la solución tecno-digital en	20 días



		coordinación con el área solicitante.	
14		Determina si las características y funcionalidades de la solución - tecnodigital son adecuadas.	5 días
		¿La solución tecno-digital es adecuada?	
		NO	
15		Aplica los cambios necesarios a la solución tecnodigital. (Conecta con la actividad 13)	5 días
		SI	
16		Diseña la estrategia de capacitación de la solución tecno-digital, y envía al área solicitante para su conocimiento.	3 días
17		Ejecuta la estrategia de capacitación.	5 días
18		Desarrolla el documento ejecutivo de especificaciones técnicas de la solución tecnodigital y turna para su validación.	5 días
19	Dirección de Innovación	Emite acta-entrega de la solución tecno-digital y envía al área solicitante junto con el documento ejecutivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

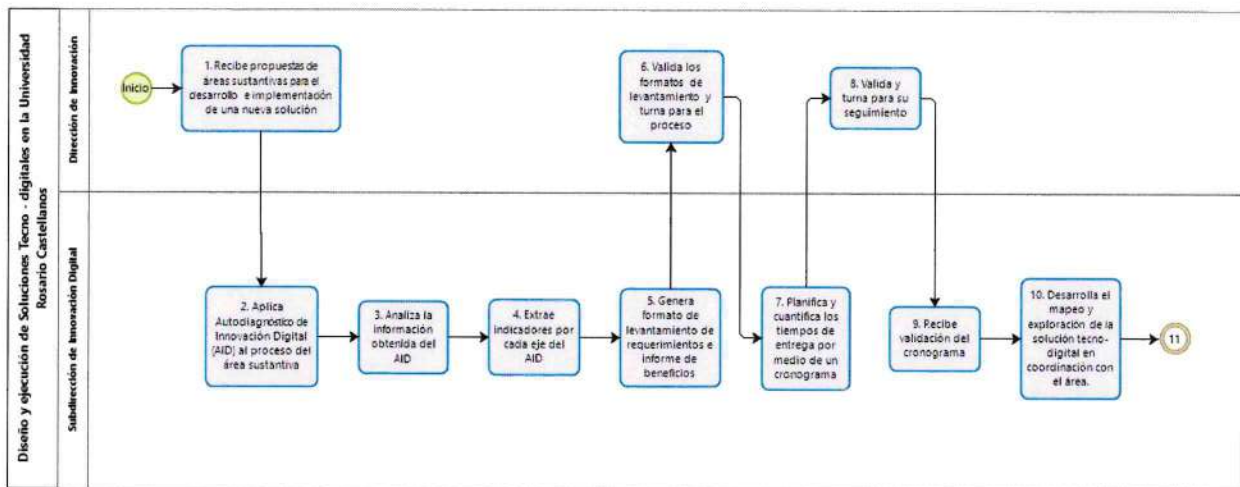
Aspectos a considerar:

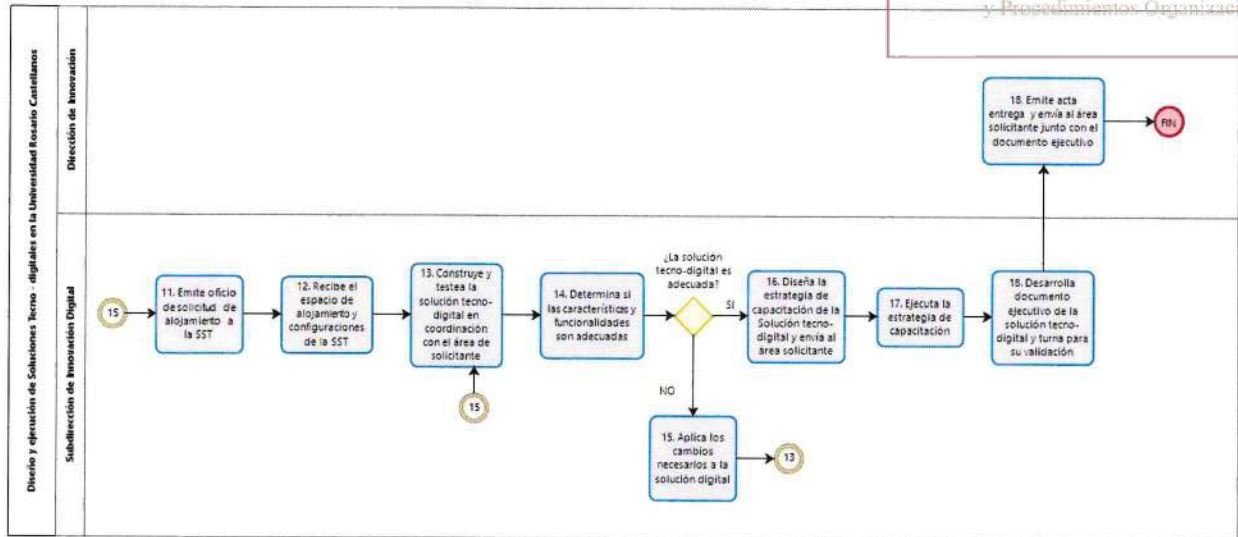
1. Las soluciones tecno-digitales son cualquier tecnología o sistema informático que se integra en algún flujo de trabajo del proceso de gestión escolar ya sea de carácter administrativo o pedagógico pueden ser tecnologías desarrolladas a medida, software de código abierto o de licencia que cumple con las necesidades digitales del área requirente.
2. Existen cuatro formatos de levantamiento de requerimientos, cada uno contempla campos específicos que dependen del tipo de la solución tecno-digital. A continuación, se especifican:
3. Formato 001 - Desarrollo a medida: Programas informáticos desarrollados específicamente para satisfacer las necesidades y requerimientos únicos del área requirente, se adapta completamente a los procesos, flujos de trabajo y requisitos específicos del usuario.
4. Formato 002 - Análisis y procesamiento de datos: Mediante este tipo de solución tecno-digital se solventan necesidades de exploración, transformación y examinación de datos para identificar tendencias y patrones que revelen indicadores importantes que aumenten la eficiencia para respaldar la toma de decisiones.



5. Formato 003 - Software de código abierto: Implementación de programas informáticos desarrollados y mantenidos mediante colaboración abierta (generalmente sin costo alguno), están diseñados para ser utilizados por una amplia gama de usuarios con diferentes necesidades
6. Formato 004 Software de licencia: Implementación de programas informáticos comerciales o de paquete que tienen un costo, que están diseñados para ser utilizados por una amplia gama de usuarios con diferentes necesidades.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Mtra. María Concepción Montero Alfárez
Directora de Innovación



9. Nombre del procedimiento: Diseño de Ecosistemas Educativos Multimodales de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Coadyuvar en el diseño de Ecosistemas Educativos Multimodales, promoviendo espacios de colaboración que generen experiencias educativas disruptivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Innovación	Recibe oficio de solicitud para el diseño de ecosistema(s) multimodal(es)	1 día
2		Revisa y comunica mediante oficio la fecha, lugar y horario para la reunión de trabajo con el área solicitante, y turna para su atención.	1 día
3	Subdirección de Innovación Digital	Detecta los alcances y límites del ecosistema educativo multimodal requerido y turna.	2 días
4		Genera el formato de levantamiento de requerimientos 001 del nuevo ecosistema educativo multimodal y envía por oficio al área solicitante para su validación.	1 día
		¿El formato especifica correctamente las necesidades del área solicitante?	
		NO	
5		Recibe observaciones realizadas por el área (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
6		Recibe validación del área solicitante y elabora cronograma cuantifica los tiempos de entrega de cada fase de desarrollo del ecosistema educativo multimodal por medio de un cronograma.	2 días
7		Desarrolla las actividades pertenecientes a las dos primeras fases de desarrollo del ecosistema educativo multimodal (mapeo y exploración) junto con el área solicitante.	10 días
8		Solicita por oficio el alojamiento e instalación del Learning Management System (LMS) a la Subdirección de Soporte Técnico.	1 día
9		Recibe la notificación del alojamiento e instalación del LMS por parte de la Subdirección de Soporte Técnico.	3 días
10		Desarrolla las actividades pertenecientes a las dos últimas fases de desarrollo del ecosistema educativo multimodal (construcción y testeo) junto con el área solicitante.	20 días



11		Envía al área solicitante para que determine si las características y funcionalidades del ecosistema educativo multimodal atienden los requerimientos del área.	5 días
		¿El ecosistema educativo es adecuado?	
		NO	
12		Recibe observaciones del área solicitante y aplica los cambios necesarios para que el ecosistema educativo multimodal atienda los requerimientos del área.	5 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Diseña la estrategia de capacitación de las diferentes figuras administrativas del LMS.	3 días
14		Ejecuta la estrategia de capacitación.	5 días
15		Emite documento ejecutivo de especificaciones técnicas del ecosistema educativo multimodal y lo envía al área solicitante.	5 días
16	Dirección de Innovación	Emite acta de entrega del ecosistema educativo multimodal.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

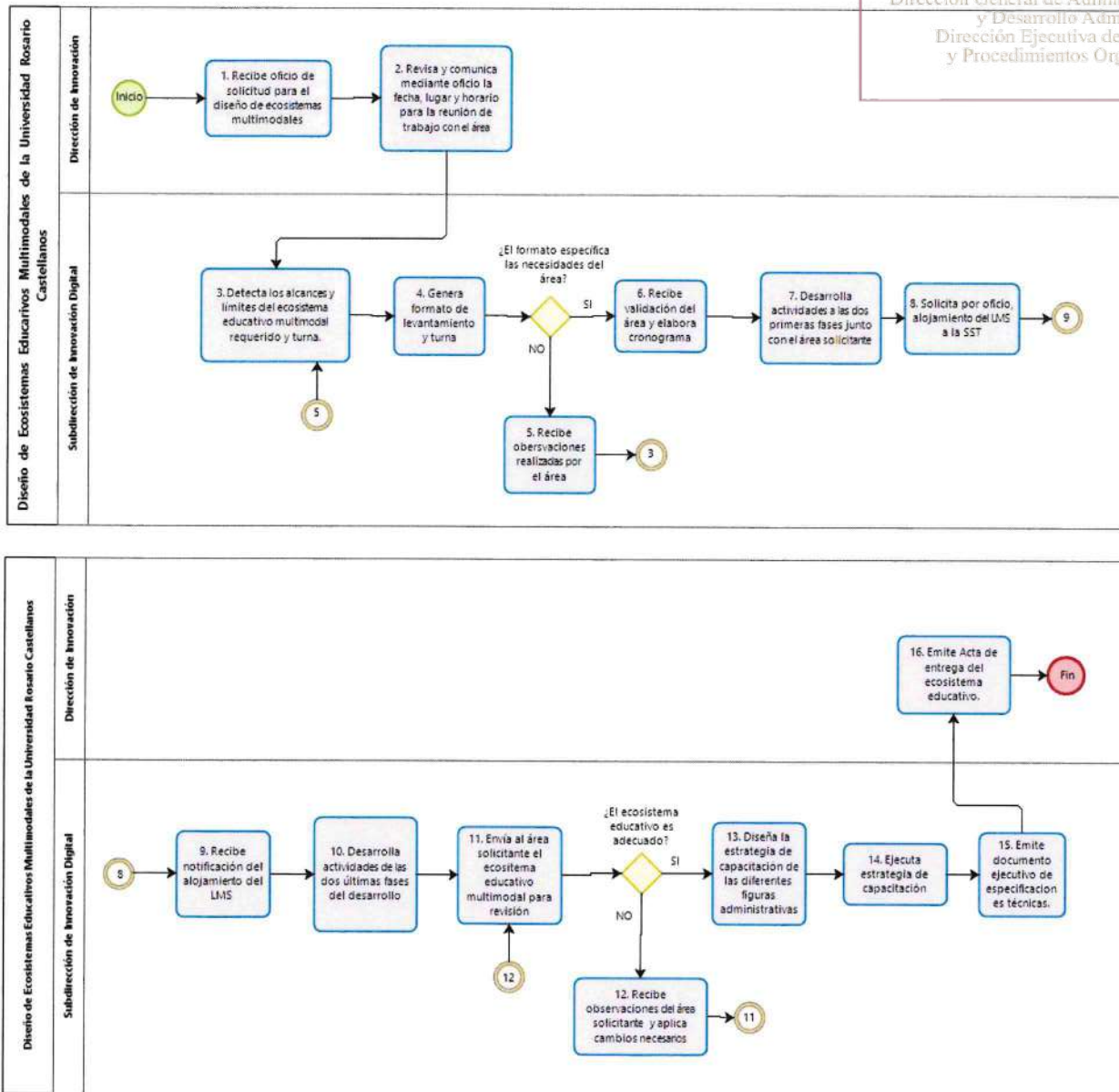
Aspectos a considerar:

1. Al finalizar el procedimiento se espera obtener un ecosistema educativo multimodal, el cual puede consistir en cualquiera de los siguientes LMS: Moodle, Chamillo. EDX, LMS365, Blackboard, Google Site o Google Classroom. Contendrán los componentes pedagógicos pertinentes para la experiencia de aprendizaje a desarrollar.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDO

Mtra. María Concepción Montero Alférez
 Directora de Innovación



10. Nombre del procedimiento: Evaluación de procesos digitales y/o aplicables a ser digitalizados.

Objetivo General: Analizar la funcionalidad de los procesos digitales de la URC y determinar la viabilidad de digitalizar los procesos existentes para coadyuvar al establecimiento de la gobernanza digital promoviendo la inclusión y la protección de los derechos digitales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Innovación	Identifica la necesidad de digitalizar un proceso de la URC (nuevo o existente) o la necesidad de evaluar un proceso digital en uso.	10 días
2		Proporciona objetivos, criterios, alternativas, beneficios y costos del proceso no digitalizado o del proceso digital en uso.	5 días
3	Subdirección de Innovación Digital	Recaba los objetivos, criterios, alternativas, beneficios y costos en la matriz de análisis y decisión.	3 días
4		Define una calificación al proceso no digitalizado o al proceso digital en función de su capacidad (costo, facilidad de implementación, impacto, inclusión y seguridad) para contribuir a los objetivos institucionales de la URC.	3 días
5		Emite los resultados de la matriz de análisis y decisión y envía por oficio, para su análisis al área solicitante o a la Dirección General.	3 días
6		Analiza en conjunto con el área solicitante o la Dirección General.	5 días
7		Acredita los resultados finales de la matriz de análisis y decisión mediante oficio.	3 días
8		Emite documento ejecutivo con alternativas de integración e implantación de tecnología digital y envía al área solicitante o Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos para la selección de tecnología digital y proveedor.	5 días
		¿Se selecciona como proveedor a la Subdirección de Innovación Digital?	3 días
		NO	
9		Entrega documento ejecutivo con alternativas de integración e implantación de tecnología digital. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
10	Subdirección de	Inicia el proceso de Desarrollo de Soluciones Tecno	1 día



	Innovación Digital	Digitales.	
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal
		Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles	Subdirección de Innovación Digital Unidad Ejecutiva de Planeación y Evaluación de Procesos Administrativos
		Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

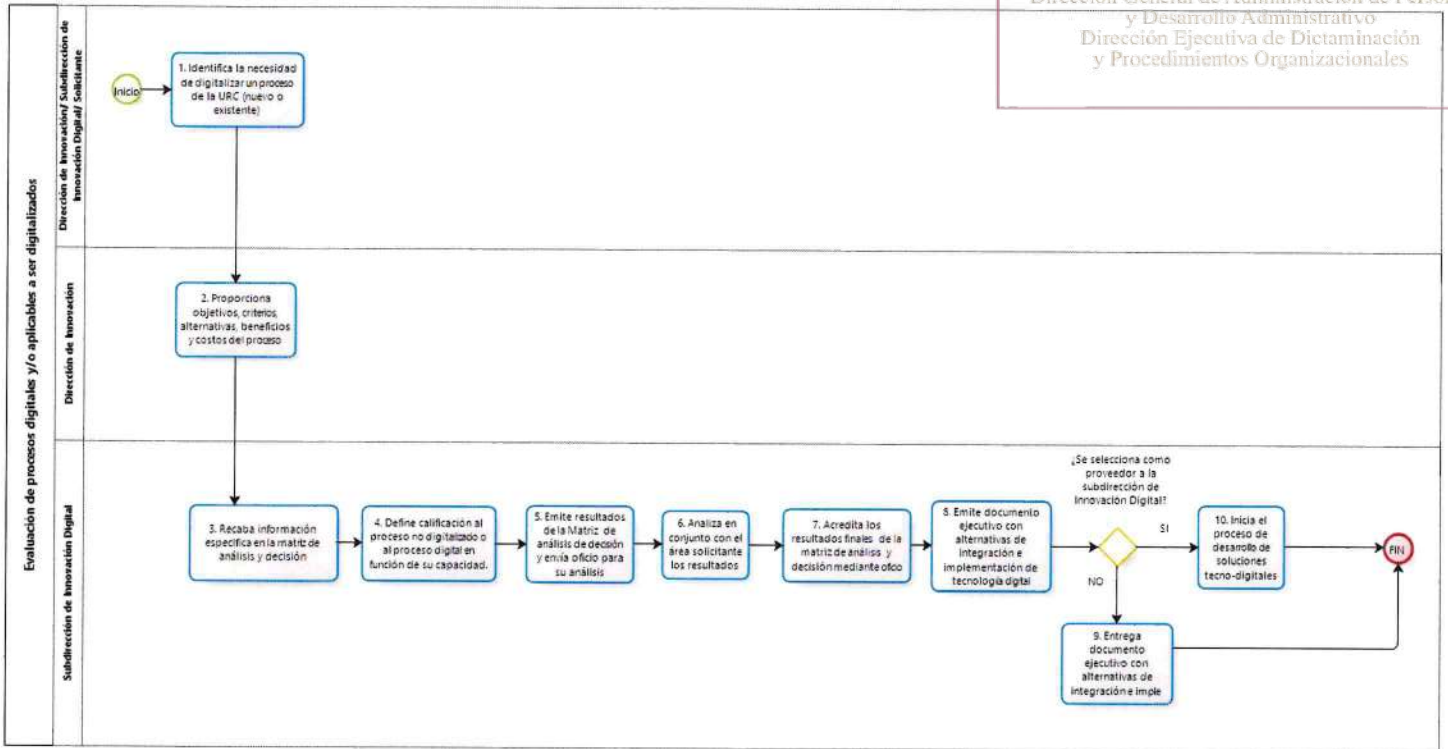
Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Innovación puede proponer, solventar, o recibir por parte de la Dirección General la solicitud de digitalizar un proceso o de evaluar un proceso digital existente. En el caso de proponer la DI, la acción proviene desde su facultad de “Promover el uso e integración de las tecnologías digitales que fortalezcan el quehacer universitario”. Realiza esta actividad con base en la metodología *Capability Maturity Model Integration* (Integración de Modelos de Madurez de Capacidades) utilizando la matriz de análisis y decisión.
2. La Subdirección de Innovación Digital también participa en la actividad de identificar la necesidad de digitalizar un proceso de la URC (nuevo o existente) o la necesidad de evaluar un proceso digital en uso.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. María Concepción Montero Alférez
Directora de Innovación



11. Nombre del procedimiento: Diseño y creación de Experiencias Educativas Innovadoras con Integración de Tecnología Digital de la Universidad Rosario Castellanos

Objetivo General: Diseñar Experiencias educativas innovadoras que integren tecnologías digitales avanzadas para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje y mejorar el proceso educativo en las diferentes modalidades de la universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de innovación	Identifica experiencias educativas dentro de las áreas académicas de la Universidad para la elaboración de un plan ejecutivo de creación e implementación	1 día
2		Solicita mediante oficio el permiso de intervención en el área donde se aplicará la Experiencia Educativa y turna para su aplicación	1 día
3	Subdirección de Innovación Educativa	Programa reuniones para la planeación y alcances de la experiencia educativa en la población que se verá involucrada en la misma experiencia.	1 día
4		Elabora documento ejecutivo donde se integran los elementos para la creación de la experiencia educativa. Se envía para validación.	10 días
		¿La propuesta cumple con las necesidades de la experiencia?	
		NO	
5		Realiza observaciones en el documento ejecutivo (Conecta a la actividad 3)	1 día
		SI	
6		Planifica las actividades para la creación de la experiencia educativa como un prototipo.	2 días
7		Coordina con la Subdirección de Innovación digital la implementación de herramientas tecnológicas que apoyen a la concreción y operación de la experiencia educativa en la población seleccionada del área solicitante.	5 días
8	Subdirección de Innovación digital	Propone herramientas tecnológicas digitales que permitan garantizar la operatividad de la experiencia educativa en la población participante.	5 días
9	Subdirección de	Valida las herramientas y se integra para iniciar	1 día



	Innovación educativa	la creación de la experiencia.	
10		Aplica la metodología de problema prototípico y componentes del modelo educativo de la Universidad para crear la Experiencia educativa a través de medio elegido por el área solicitante.	30 días <small>Departamento de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</small>
11		Ejecuta la versión prototípica de la experiencia educativa, midiendo su impacto en la población aplicada	35 días
12		Implementa herramientas analíticas para evaluar la efectividad de la experiencia educativa innovadora.	15 días
13		Diseña y envía el documento ejecutivo que describa el proceso de diseño, tecnología digital utilizada y áreas de oportunidades de la Experiencia educativa innovadora. Para su validación.	5 días
14	Dirección de Innovación	Válido documento ejecutivo y turna a las áreas correspondientes para su aplicación y difusión.	2 días
		¿La experiencia educativa cumple con lo solicitado?	
		NO	
15		Realiza observaciones para modificación (conecta a la actividad 13)	2 días
		SI	
16		Turna para su difusión	1 día
17	Subdirección de Innovación Educativa	Difunde la Experiencia educativa innovadora para su implementación a diferentes áreas académicas, población estudiantil, docentes o población externa.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 122 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

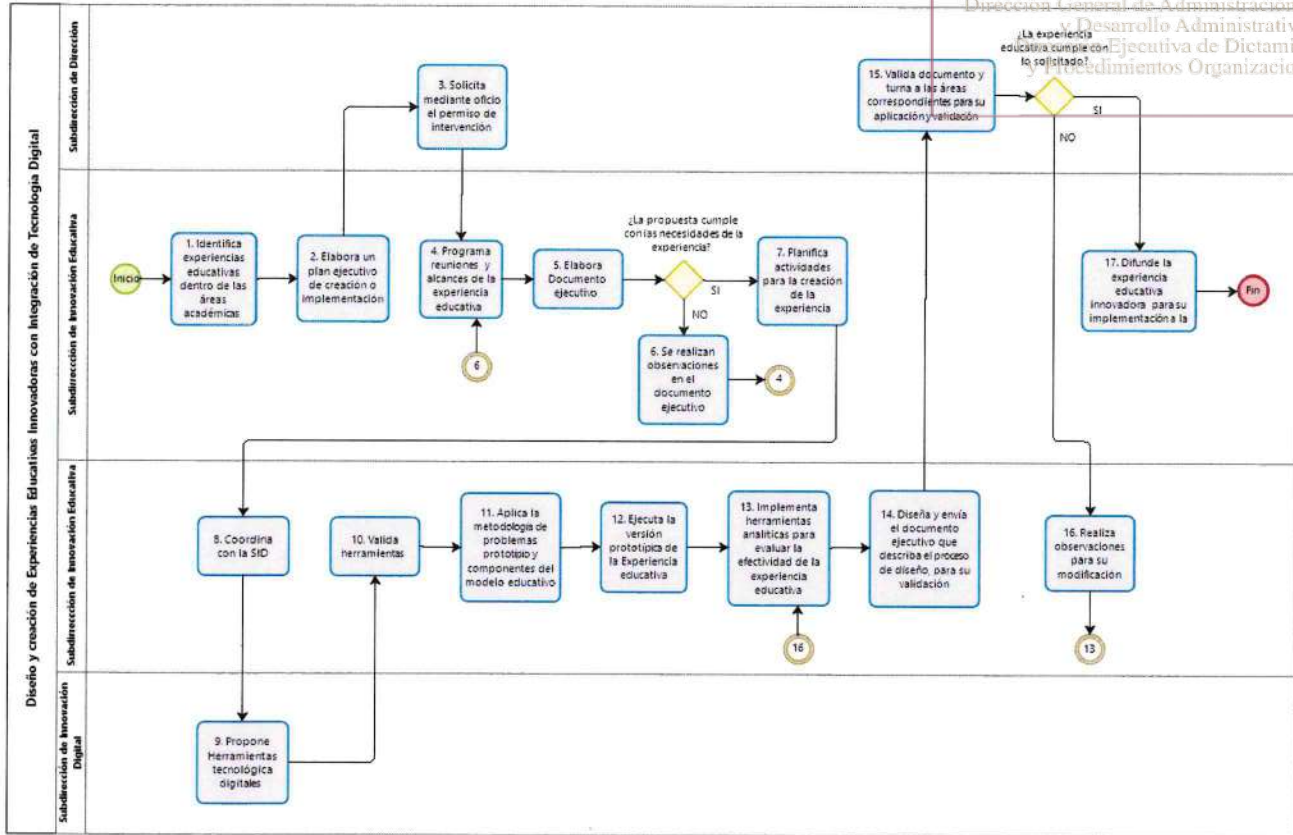
Aspectos a considerar:

1. Un aspecto a considerar es que la experiencia educativa (taller, curso, Material educativo) puede proponerse desde la Dirección de innovación/Subdirección de Innovación Educativa, a través de un estudio de detecciones de necesidades o en su caso que un área sustantiva de la Universidad la solicite.
2. La Subdirección de Innovación Educativa también participa en la identificación de experiencias educativas dentro de las áreas académicas de la Universidad para la elaboración de un plan ejecutivo de creación e implementación.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ
[Firma manuscrita]

Mtra. María Concepción Montero Alférez
Directora de Innovación



12. Nombre del procedimiento: Diseño y aplicación de proyectos de investigación de Innovación Educativa de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Facilitar la planificación, ejecución y evaluación eficiente y efectiva de proyectos de investigación e innovación educativa, promoviendo un ambiente de colaboración y mejora continua que responda a las necesidades educativas emergentes y fortalezca la posición de la institución como líder en innovación educativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de innovación	Diagnósticas propuestas de investigación, definiendo objetivos, metodología, recursos y resultados esperados y turna a su diseño.	1 día
2	Subdirección de Innovación Educativa	Recibe propuesta y crea formulario de solicitud estandarizado, que incluya todos los detalles del proyecto y la justificación.	5 días
3		Verifica que la solicitud esté completa y se turna a revisor para su validación.	10 días
4	Subdirección de innovación educativa (Docente Tiempo completo)	Revisa la Fundamentación y alcances del proyecto, su impacto y área de estudio.	1 día
5	Subdirección de innovación Educativa	Evalúa las propuestas con base a criterios definidos Innovación, viabilidad, impacto potencial y requerimientos Institucionales y emite recomendaciones de modificación.	10 días
		¿Es correcta la propuesta de investigación?	
		NO	
6		Emite recomendaciones para su modificación (Conecta a la actividad 3)	1 día
		SI	
7		Coordina y vigila la implementación del proyecto con los recursos y permisos del espacio de estudio.	50 días
8		Supervisa de manera periódica los objetivos y que se cumplan con cada una de las consideraciones planteadas en la propuesta del proyecto.	20 días
9		Evalúa de forma detallada los resultados y logros, así como complicaciones de la aplicación del proyecto, a través de informes parciales e informe final.	10 días
10		Propone la publicación de resultados a través de medios de comunicación oficiales de la Universidad y medios externos en revistas académicas u otros.	10 días
11	Dirección de innovación	Valida y turna para su publicación	1 día



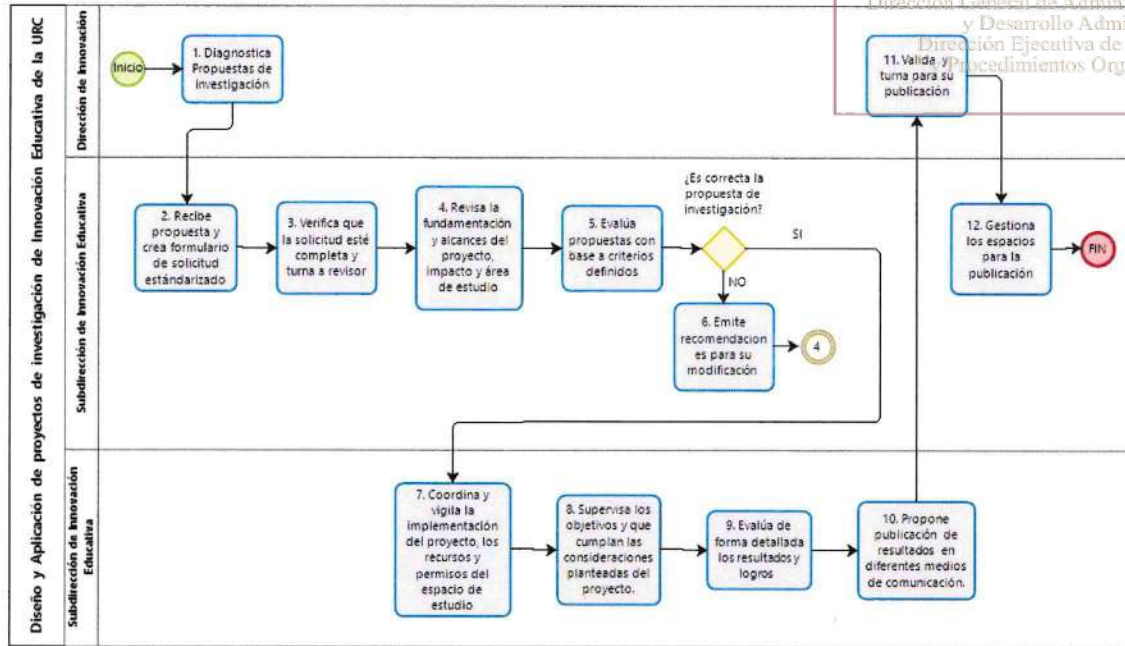
12	Subdirección de innovación.	Gestiona los espacios para la publicación	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 131 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Un aspecto a considerar es que los proyectos de investigación pueden ser propuestos por la Dirección de Innovación/subdirección de innovación educativa o en su caso áreas sustantivas de la Universidad se acerquen a proponer sus proyectos.
2. La Subdirección de Innovación Educativa también participa en el diagnóstico de propuestas de investigación, definiendo objetivos, metodología, recursos y resultados esperados y turna a su diseño.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. María Concepción Montero Alférez
Directora de Innovación



13. Nombre del procedimiento: Creación de Recursos Multimodales para la promoción de la Innovación Educativa de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Crear Recursos Multimodales considerando enfoques pedagógicos, tecnología digital para la promoción de la Innovación educativa, con el fin de potenciar el hecho educativo y la profesionalización docente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de innovación	Recibe solicitud o diagnóstico de la creación del Recurso multimodal requerido, y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Innovación Educativa.	Revisa la solicitud o diagnóstico, sugiere recomendaciones sobre el recurso multimodal en caso de ser necesario.	2 días
3		Identifica las características técnicas o en su caso de desarrollo para la elaboración del recurso multimodal	2 días
4		Colaborar con la Subdirección de Innovación Digital, para verificar la pertinencia de la herramienta tecnológica que apoye a la creación del Recurso Multimodal.	3 días
5		Aplica la metodología de creación de Recursos multimodales considerando los lineamientos técnicos de creación, tanto de diseño como metodológico.	15 días
6		Verifica y analiza la conclusión del recurso multimodal y que cumpla con lineamientos de metodología de diseño.	4 días
		¿Cumple con lo establecido?	
		NO	
7		Realiza observaciones para su integración y modificación. (Conecta a la actividad 5)	1 día
		SI	
8		Difunde el Recurso Multimodal para visto bueno	2 días
9	Dirección de Innovación	Da el visto bueno y turna para acordar el canal definitivo donde se aplicará el Recurso multimodal, previamente autorizado	2 días
10	Subdirección de Innovación Educativa.	Gestiona el canal definitivo para la implementación del Recurso Multimodal.	2 días
		Fin del procedimiento	



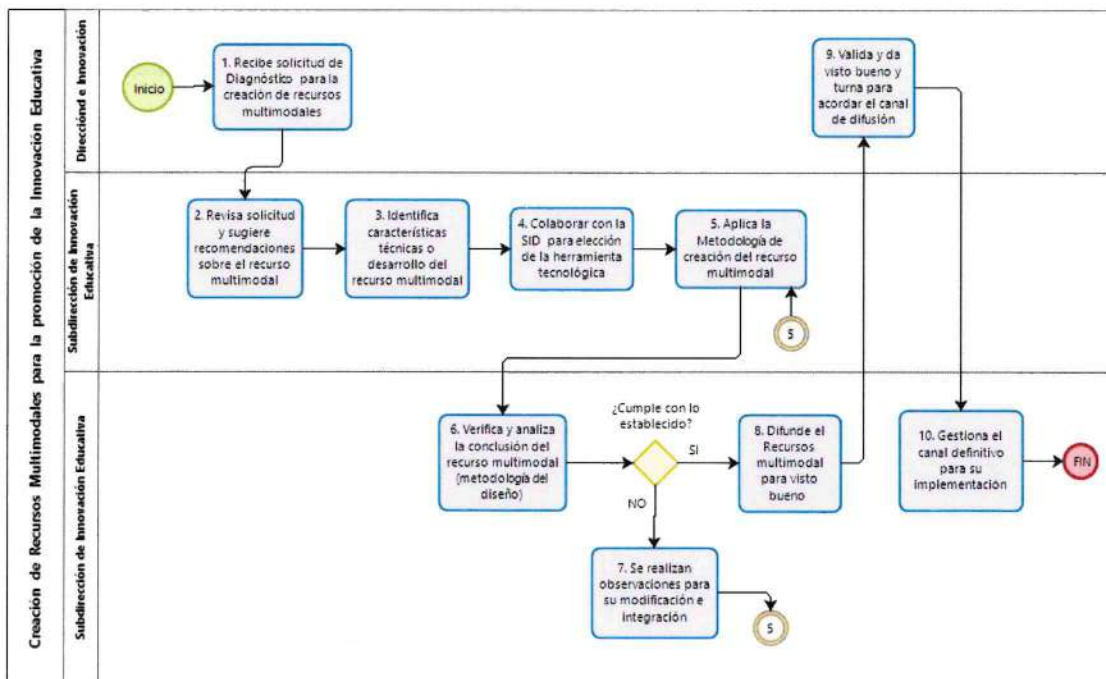
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles
 Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Secretaría de Planeación y Finanzas
 Dirección de Planeación de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los recursos multimodales son materiales creados para la enseñanza (audios, videos, animaciones, objetos de interacción) y cualquier material que se crea con algún proceso educativo.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. María Concepción Montero Alférez
 Directora de Innovación



GLOSARIO

1. **Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:** Se refiere a la estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas (Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX); esta información permite la integración el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CDMX.
2. **Colegio de Administración:** Es la autoridad de la Universidad Rosario Castellanos, que se encarga de establecer las políticas generales y la normatividad para la administración, programación, planeación, control y supervisión de las actividades de la Universidad.
3. **Conciliación:** Proceso voluntario donde las partes en conflicto buscan llegar a un acuerdo con la ayuda de un conciliador, que actúa como intermediario neutral.
4. **Convenio:** Acuerdo entre partes que regula derechos y obligaciones en un marco específico, a menudo usado para formalizar ajustes o compromisos entre entidades.
5. **Cronograma de actividades:** Plan detallado que establece las fechas y actividades para la solicitud, captura y envío de información, asegura la entrega oportuna de los informes trimestrales.
6. **Cultura digital:** Corresponde a todas las prácticas, valores y conocimientos relacionados al uso de tecnologías digitales. Se trata también de reconocer cómo nos impacta el cambio tecnológico, y cómo podemos aprovecharlo al máximo en nuestro entorno laboral y personal.
7. **Digitalización:** Proceso de adecuación a las nuevas tecnologías digitales — especialmente Internet, los teléfonos móviles y todas las demás herramientas para recopilar, almacenar, analizar y compartir información en forma digital— que está experimentando la sociedad. Para las empresas, implica transformar su modelo de negocio para adaptarse al cambio que han sufrido los hábitos y costumbres de los consumidores. Los factores que facilitan la digitalización son la infraestructura, la inversión, las habilidades, el liderazgo digital, y la cultura de emprendimiento.
8. **Escenarios de aprendizaje:** Son entornos diseñados para promover la enseñanza y aprendizaje en diversos contextos.
9. **Hibridualidad:** Es un arreglo ambiental que posibilita la adaptación, predispone la anticipación, favorece la imaginación, moldea el desarrollo de conductas y propicia la acción en un espacio y tiempo determinados.



10. **Informe Anual de Resultados de la URC:** Documento en el que se presentan las actividades, así como los resultados obtenidos durante el año por la Universidad Rosario Castellanos.
11. **Informe de Avance Trimestral:** Documento que detalla las actividades y resultados trimestrales de la URC en relación con las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, así como el desglose de actividades ejecutadas.
12. **Innovación digital:** Es el proceso de utilizar tecnologías digitales para crear nuevas soluciones, productos, servicios o procesos que generen valor tanto para las organizaciones como para los usuarios finales. La innovación digital no solo implica la adopción de nuevas tecnologías, sino también cambios en la mentalidad, la cultura organizacional y los modelos de negocio para adaptarse y aprovechar al máximo el potencial de estas tecnologías. Esto puede incluir la reconfiguración de procesos existentes, la creación de nuevos productos o servicios, la mejora de la experiencia del cliente, la optimización de la eficiencia operativa, entre otros beneficios.
13. **Innovación Educativa:** Es el conjunto de acciones que tienen como propósito el mejoramiento o el cambio de las prácticas pedagógicas para la atención de las necesidades educativas de los estudiantes y docentes.
14. **Manual Administrativo de la URC:** Documento que establece normativas y procedimientos para la ejecución de las diversas actividades de la URC
15. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que facilita el diseño, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, concentra indicadores que miden tanto los objetivos como los resultados esperados.
16. **Multimodalidad:** La multimodalidad se refiere a la utilización y combinación de diferentes modalidades de comunicación, como texto, imágenes, sonido y vídeo, para transmitir información o mensajes en diferentes espacios o escenarios educativos
17. **Plan Anual de Trabajo (PAT) de la URC:** Es el documento guía que organiza las actividades y tareas a realizar por las áreas de la Universidad para alcanzar las metas y objetivos establecidos en un año.
18. **Planeación Estratégica:** Es un proceso que se utiliza para estructurar y coordinar las tareas y recursos con la finalidad de alcanzar determinados objetivos. Para ello se realiza un diagnóstico para detectar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades; también se define la identidad institucional a través de su misión, visión y valores; otro punto importante de la planeación estratégica es establecer los objetivos estratégicos, las metas a alcanzar a largo plazo.



19. **Programa Presupuestario (Pp):** Es un proceso que permite organizar los recursos de una manera representativa y homogénea con la finalidad de atender un problema público, de modo que se alcancen los objetivos particulares a través de resultados específicos.
20. **Solicitud de Información:** Petición formal dirigida a una entidad para obtener datos o documentos específicos relacionados con un asunto de interés.
21. **Transformación digital:** es el proceso estratégico mediante el cual se integran y aprovechan las tecnologías digitales en todas las áreas de la institución, incluyendo la enseñanza, el aprendizaje, la investigación, la gestión académica y administrativa, con el objetivo de mejorar la calidad educativa, la experiencia estudiantil, la eficiencia operativa y la capacidad de adaptación a un entorno educativo y laboral cada vez más digitalizado. En el contexto universitario, esto podría implicar la implementación de sistemas de gestión del aprendizaje en línea, el desarrollo de recursos educativos digitales, la promoción del aprendizaje activo y colaborativo mediante herramientas digitales, la utilización de datos para la toma de decisiones, la automatización de procesos administrativos, la modernización de infraestructuras tecnológicas, entre otros aspectos.
22. **Vista:** Sesión judicial en la que se examinan y discuten los elementos de un caso antes de tomar una decisión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

NIVEL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	42
Subdirección de Certificación de Competencias	29
Subdirección de Educación Continua y Formación	29
Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	39
Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	29



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

DICTAMEN
E-SECTEI-URC-02/160124

VIGENCIA
16 DE ENERO 2024

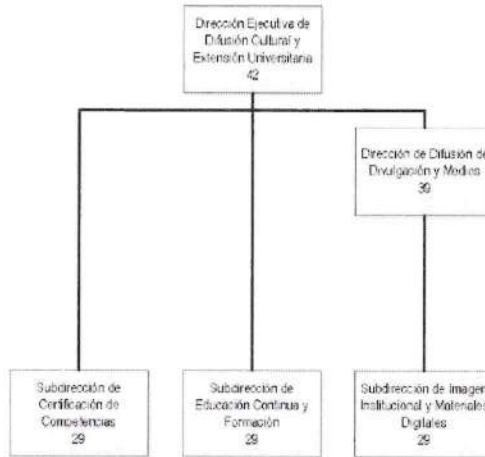
ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDVPO/0040/2024

FOLIO: SECTEI/URC/002/160124

TOTAL DE PLAZAS: 50

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



datos.cdmx.gob.mx
24e19592-c81171a4-38422072d905102



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 29. Corresponde a la Unidad Administrativa de Difusión Cultural y Extensión Universitaria las siguientes facultades y obligaciones generales en el ámbito de su competencia:

- I. Formular y acordar con la persona titular de la Dirección General la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades de Extensión Universitaria, Vinculación y Difusión de la Cultura;
- II. Coordinar las acciones necesarias para el Fomento de la Extensión, Vinculación y Difusión de la Cultura;
- III. Proponer las políticas, lineamientos y la normativa correspondiente a la difusión cultural;
- IV. Vigilar el cumplimiento del plan enfocado a la difusión y extensión de la cultura para el fortalecimiento de los programas educativos que ofrece la Institución e informar trimestralmente a la persona titular de la Dirección General;
- V. Coordinar las acciones para la ejecución, seguimiento y evaluación de la vinculación para el cumplimiento del servicio social;
- VI. Supervisar y coordinar el programa de comunicación social, diseño e imagen institucional;
- VII. Impulsar la formación y desarrollo de grupos culturales representativos de la Universidad y fomentar su proyección;
- VIII. Coordinar las acciones para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Ente Certificador de Competencias de la Universidad;
- IX. Impulsar acciones para fortalecer la participación y el interés de la comunidad en las ciencias, el arte y las humanidades;
- X. Desarrollar el Programa Editorial Institucional en beneficio de los programas académicos, de la comunidad universitaria y sociedad en general;
- XI. Coordinar el Programa de Educación Continua y Superación Académica y;
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Certificación de Competencias

- Coordinar la certificación de competencias laborales a través del CONOCER;
- Gestionar la autorización de acreditación/renovación y baja de estándares de competencia;
- Orientar a las personas sobre el proceso de certificación;



- Tramitar ante el CONOCER el certificado de competencias laborales a las personas que hayan resultado competentes en su proceso de evaluación;
- Supervisar y dar seguimiento general de los procesos de la Entidad de Certificación y Evaluación;
- Atender las quejas de los usuarios correspondientes al proceso de Certificación de Competencias Laborales;
- Dar seguimiento y retroalimentación de los diversos informes que le sean solicitados por la Dirección General.

PUESTO: Subdirección de Educación Continua y Formación

- Diseñar programas de actualización, formación y fortalecimiento de los perfiles de estudiantes y Prestadores de Servicios Profesionales Educativos, con base en el Modelo Educativo de la Universidad, a través de cursos, diplomados y seminarios, presenciales, virtuales o mixtos.
- Generar oferta de formación para la comunidad de la Universidad Rosario Castellanos en sus diferentes niveles de acción con el objeto de fortalecer su actividad y/o desarrollo personal a través de programas educativos presenciales, virtuales o mixtos.
- Organizar, crear y coordinar actividades académicas de Educación Continua, dirigidas a la comunidad de la Universidad Rosario Castellanos y público externo.
- Diseñar y operar el programa de ingreso de aspirantes a la Universidad Rosario Castellanos.
- Dar seguimiento a la generación y elaboración de constancias relacionadas con educación continua de las diferentes áreas.
- Supervisar que esté la programación y ejecución de la oferta educativa extracurricular
- Capacitar a los monitores y tutores que participan en el Programa de Ingreso.

PUESTO: Dirección de Difusión de Divulgación y Medios

- Dar atención a solicitudes de comunicación interna y externa.
- Revisar y actualizar la imagen institucional de la Universidad.
- Organizar y asignar contenidos en las redes sociales de la Universidad.
- Actualización y gestión de la Página Oficial.
- Hacer la organización y logística de los eventos.
- Gestionar y administrar la Casa Editorial.

PUESTO: Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales

- Coordinar y supervisar el desarrollo de material digital con un alto sentido de fidelización, y la aplicación del sistema gráfico que sustenta la Universidad.



- Coordinar y supervisar el uso correcto de la identidad gráfica institucional con base en los lineamientos establecidos en el manual de identidad gráfica.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa, con la finalidad de informar a la comunidad las actividades académicas y culturales de los programas de Licenciatura, Posgrado y Educación Continua, a través de los principales medios de comunicación de la Universidad.
- Dar seguimiento a la información que publican y transmiten los medios de comunicación sobre las actividades de la Universidad.
- Brindar apoyo normativo en el diseño, producción y transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos e impresos.
- Adaptar materiales a los requerimientos de los medios en los que se difunden en las campañas de promoción de la Universidad.
- Diseñar diversos productos comunicativos digitales de la Universidad y cualquier otro material que sea requerido.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Diseño de sitios, micrositos y espacios digitales para la Universidad Rosario Castellanos.
2. Difusión y divulgación de actividades académicas y culturales en medios institucionales.
3. Gestión académica y operación del Programa para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC).
4. Prestación del Servicio Social en la Universidad Rosario Castellanos
5. Gestión para la Certificación de Estándares de Competencia Laboral



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Diseño de sitios, micrositos y espacios digitales para la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Diseñar e implementar sitios, micrositos, y espacios digitales para las áreas sustantivas de la Universidad Rosario Castellanos, que sirvan como medio para la presentación y difusión de las actividades y procesos específicos de dichas áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Recibe la solicitud de servicio de las áreas sustantivas de la Universidad Rosario Castellanos mediante oficio o correo electrónico, e identifica las características técnicas y la extensión del Sitio o Micrositio requerido, y turna	1 día
2	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Recibe la solicitud de servicio y define la estructura del diseño e identifica la metodología, arquitectura y tecnología necesaria para la realización del sitio, micrositio o espacio digital requerido para coordinarse con el equipo de diseñadores web.	1 día
3		Supervisa el proceso de diseño e implementación del sitio, micrositio o espacio digital, según sea el caso, con el apoyo de los diseñadores web.	10 días
4		Verifica que esté debidamente terminada la propuesta de producto final del sitio, micrositio o espacio digital y turna para su validación.	1 día
5	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Autoriza la propuesta de producto final y envía por correo electrónico al área solicitante para su validación.	1 día
		¿El producto final cumple con lo establecido por el área solicitante?	
		NO	
6		Recibe por correo electrónico observaciones del área solicitante y turna para su atención.	1 día
7	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Supervisa la revisión y atención de las observaciones con el apoyo de los diseñadores web.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8	Subdirección de	Consolida el producto final y turna para el visto	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación de Instrumentos Organizacionales

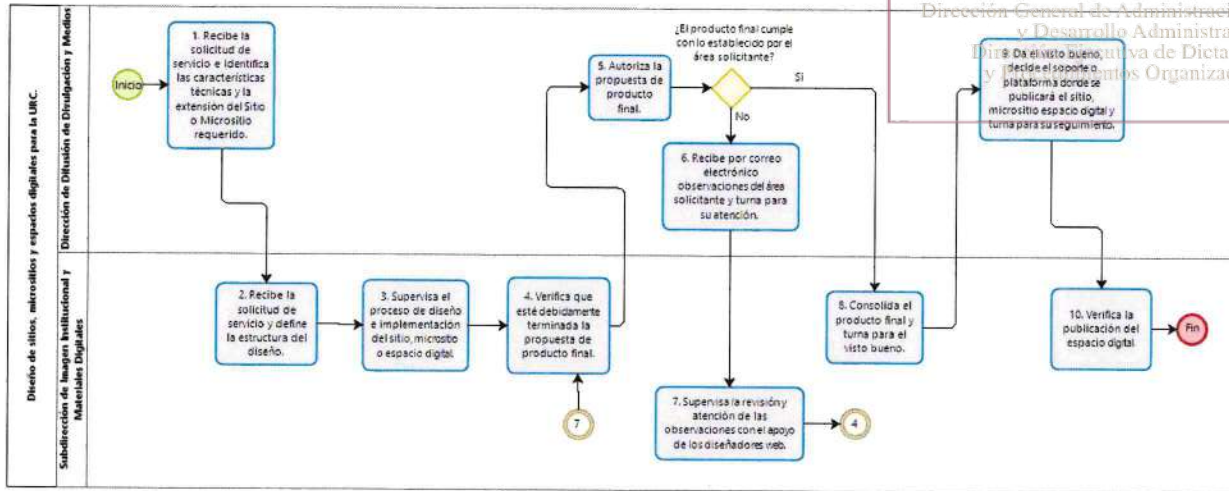
	Imagen Institucional y Materiales Digitales	bueno.	
9	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Da el visto bueno, decide el soporte o plataforma donde se publicará el sitio, micrositio o espacio digital y turna para su seguimiento.	1 día
10	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Verifica la publicación del espacio digital, y notifica por oficio o correo electrónico al área solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Insumos:
 - a. Se solicita que la información se encuentre revisada o con corrección de estilo
 - b. Si se requiere la realización de un sitio, se solicita la referencia de navegación y el grado de importancia de la información que contendrá el espacio web.
 - c. Deberá informar la descripción exacta de la técnica de impresión o la forma de publicación
2. Requisitos:
 - a. Oficio de solicitud
 - b. Correo de solicitud
 - c. Anexar el documento con las características del producto o servicio solicitado
3. Recomendaciones:
 - a. Es importante programar una reunión de planeación con el fin de delimitar y aclarar dudas sobre la solicitud.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Irving

Mtro. Irving Gerardo Márquez Monroy
Director de Difusión de Divulgación y Medios



2. Nombre del Procedimiento: Difusión y divulgación de actividades académicas y culturales en medios institucionales.

Objetivo General: Ejecutar correctamente y fortalecer los procesos de comunicación social de la Universidad Rosario Castellanos, con un alto sentido de fidelización dirigida a la comunidad estudiantil, docente, administrativos y público en general.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Recibe la solicitud de servicio de las áreas sustantivas de la Universidad Rosario Castellanos mediante oficio o correo electrónico, y turna.	1 día
2	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Revisa la solicitud de servicio, e identifica las características técnicas o el tipo de producción digital y multimedia requerida para la difusión y divulgación de información de corte académico y cultural e Identifica la metodología de producción gráfica o multimedia del material de difusión o divulgación requerido en la solicitud emitida por las áreas sustantivas, así como, el sector de la comunidad a la que va dirigido.	1 día
3		Supervisa el proceso de desarrollo y producción del material de difusión o divulgación, con el apoyo de los diseñadores web y productores multimedia.	5 días
4		Verifica que esté debidamente terminada la propuesta del material de difusión o divulgación y turna para su validación.	1 día
5	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Autoriza la propuesta de producto final y envía por correo electrónico al área solicitante para su validación.	1 día
		¿El producto final cumple con lo establecido por el área solicitante?	
		NO	
6		Recibe por correo electrónico observaciones del área solicitante y turna para su atención.	
7	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Supervisa la revisión y atención de las observaciones con el apoyo de los diseñadores y productores multimedia.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	



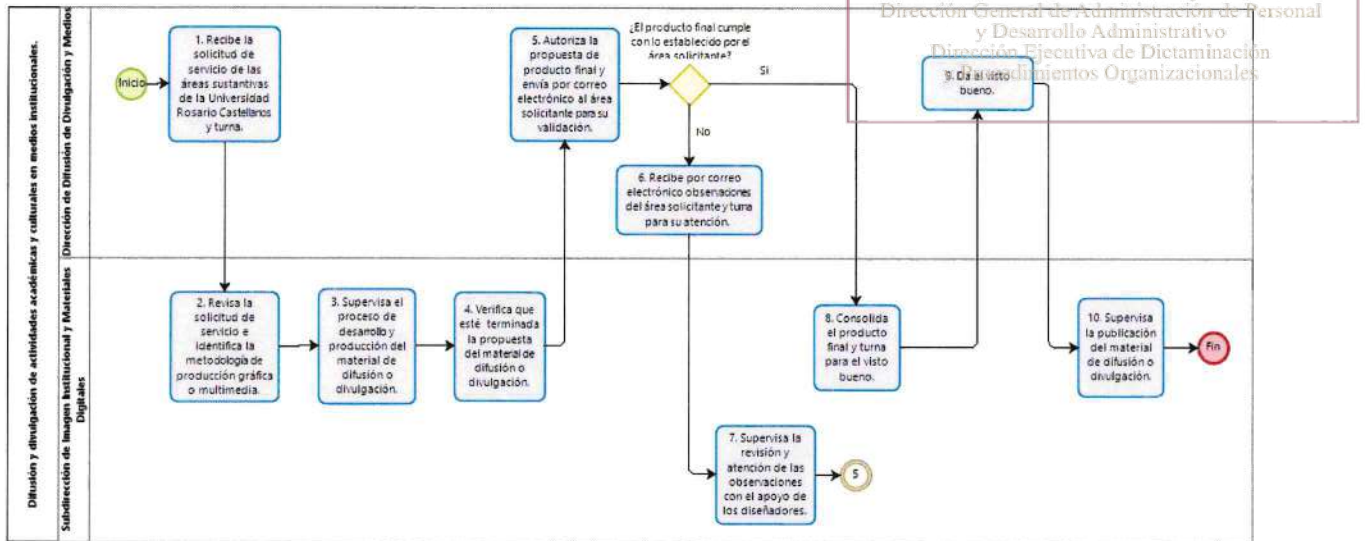
8	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Consolida el producto final y turna para el visto bueno.	1 día
9	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Da el visto bueno, decide el canal de comunicación definitivo, donde se integrará el material de difusión o divulgación, y turna para su seguimiento.	1 día
10	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Supervisa la publicación del material de difusión o divulgación y notifica por oficio o correo electrónico al área solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: dos semanas			

Aspectos a considerar:

1. Insumos:
 - a. Se solicita que la información se encuentre revisada o con corrección de estilo
 - b. Se requieren las dimensiones y medidas exactas del material o recurso solicitado
 - c. Deberá informar la descripción exacta de la técnica de impresión o la forma de publicación
2. Requisitos:
 - a. Oficio de solicitud
 - b. Correo de solicitud
 - c. Documentos con texto y lineamientos gráficos aprobados.
3. Recomendaciones:
 - a. Es importante mencionar en el oficio o correo solicitante si el material o recurso que se solicita (infografías o carteles, etc.) debe ser impreso o en versión digital.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Irving

Mtro. Irving Gerardo Márquez Monroy
Director de Difusión de Divulgación y Medios



3. Nombre del Procedimiento: Gestión académica y operación del Programa para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC).

Objetivo General: Gestionar las acciones de operatividad académica del Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC) para coadyuvar en el proceso de ingreso de aspirantes a los programas educativos que oferta la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita el apoyo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos para la asignación de expertos (docentes) en el desarrollo de los contenidos del PIRC.	2 días
2		Recibe la asignación de expertos y solicita iniciar el desarrollo de contenidos del Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC) a través de la asesoría metodológica.	7 días
3	Subdirección de Educación Continua y Formación	Asigna a los asesores metodológicos que acompañarán el desarrollo de contenidos del PIRC.	2 días
4		Asesora metodológicamente a los expertos (docentes) para el desarrollo de contenidos del PIRC.	90 días
5		Elabora los guiones instruccionales, materiales pedagógicos y actividades académicas.	30 días
6		Solicita la elaboración de los archivos HTML aplicando la identidad gráfica a los contenidos que se encuentran en los guiones instruccionales.	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Instruye la elaboración de los archivos HTML aplicando la identidad gráfica a los contenidos que se encuentran en los guiones instruccionales.	2 días
8	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Recibe solicitud y turna al área competente para su atención.	2 días
9	Subdirección de Imagen Institucional y Materiales Digitales	Diseña la identidad gráfica y los archivos HTML de los contenidos y envía para su revisión y validación.	20 días
10	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Revisa los archivos HTML de los contenidos, valida y envía para su seguimiento.	2 días
11	Dirección Ejecutiva de	Recibe información y turna para su revisión	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

	Difusión Cultural y Extensión Universitaria	y validación.	
12	Subdirección de Educación Continua y Formación	Recibe por correo electrónico los archivos HTML, revisa y valida.	3 días
		¿La elaboración de los archivos HTML es correcta?	
		NO	
13		Emite observaciones (matrices de cambio) y solicita se realicen los ajustes necesarios. (Conecta con la actividad 7)	2 días
		SI	
14		Notifica mediante correo electrónico las versiones finales de los archivos HTML, y solicita aula virtual para el desarrollo del PIRC.	2 días-
15	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita a la Dirección de Innovación el aula virtual para el desarrollo del PIRC, la liga y claves de acceso correspondientes, así como la carga de los archivos HTML y la configuración de las actividades en el aula virtual.	2 días
16		Recibe la liga y claves de acceso al aula virtual y la notificación de la carga de los archivos HTML y la configuración de las actividades en el aula virtual y turna para su revisión y validación.	2 días
17	Subdirección de Educación Continua y Formación	Revisa, valida y notifica la correcta carga de los archivos HTML y la configuración de las actividades en el aula virtual.	7 días
		¿La integración en el aula virtual es correcta?	
		NO	
18		Emite observaciones (matrices de cambio) y solicita se realicen los ajustes necesarios. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		SI	
19		Notifica la correcta carga de los archivos HTML y la configuración de las actividades en el aula virtual.	3 días
20	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita el apoyo a la Dirección de Innovación para generar la liga final de la plataforma del PIRC.	2 días
21		Recibe oficio con la notificación de la liga final de la plataforma del PIRC y turna a las áreas involucradas para su seguimiento	2 días



		correspondiente.	
22	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Recibe liga final del PIRC y gestiona su publicación en el micrositio del PIRC.	2 días Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales
23	Subdirección de Educación Continua y Formación	Recibe liga final del PIRC y actualiza los materiales de apoyo para la capacitación de los monitores que brindarán atención y seguimiento directo a los aspirantes que participan en el PIRC.	3 días
24		Solicita información sobre los registros de aspirantes obtenidos a través del Sistema para el Registro de Aspirantes (SIPRA).	2 días
25	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita a la Dirección de Innovación información sobre los registros de aspirantes obtenidos a través del SIPRA y turna.	2 días
26	Subdirección de Educación Continua y Formación	Recibe información sobre los registros de aspirantes, realiza la asignación de los monitores académicos y los tutores de calidad, y solicita el alta de los usuarios correspondientes en el aula virtual del PIRC.	2 días
27	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita a la Dirección de Innovación el alta de los usuarios correspondientes en el aula virtual del PIRC, para los monitores académicos y los tutores de calidad.	2 días
28		Recibe los usuarios correspondientes y turna para su seguimiento.	2 días
29	Subdirección de Educación Continua y Formación	Comunica las claves de acceso a los usuarios correspondientes (monitores académicos y tutores de calidad) e instruye llevar a cabo la comunicación con los aspirantes una vez que inicie el PIRC, para aclaración de dudas.	2 días
30		Verifica el correcto acceso de los monitores al aula virtual del PIRC.	2 días
		¿El acceso al aula virtual es correcto?	
		NO	
31		Emite notificación de no acceso al aula virtual y solicita se atiendan las incidencias presentadas.	1 día
32	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita a la Dirección de Innovación que atienda las incidencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	



33	Subdirección de Educación Continua y Formación	Supervisa el acceso y la operación académica de cada módulo que cursan los aspirantes en el aula virtual del PIRC.	20 días
34		Solicita a los monitores el informe de aprovechamiento por módulo a través del "Calificador" del aula virtual con las observaciones pertinentes.	6 días
35		Elabora el Semáforo de Aprovechamiento una vez que concluye el PIRC, analizando y sintetizando los resultados por módulo, y entrega para su seguimiento correspondiente.	3 días
36	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe los resultados del Semáforo de Aprovechamiento y presenta al Comité Académico para la asignación y publicación de los lugares ofertados en la convocatoria y la generación de la base de datos con los resultados definitivos del proceso de admisión.	3 días
37		Recibe la base de datos con los resultados definitivos del proceso de admisión aprobada por el Comité Académico.	3 días
38		Solicita la publicación de los resultados definitivos en el micrositio del PIRC.	2 días
39	Dirección de Difusión de Divulgación y Medios	Publica los resultados del Programa para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos (PIRC) en el portal.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 248 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

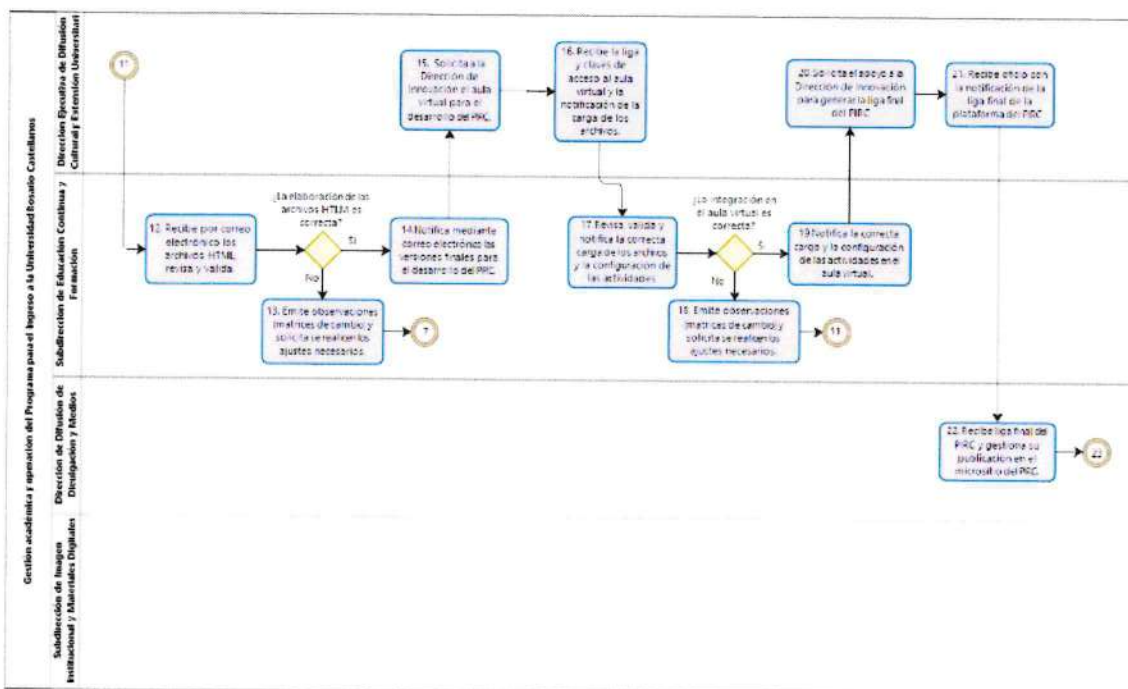
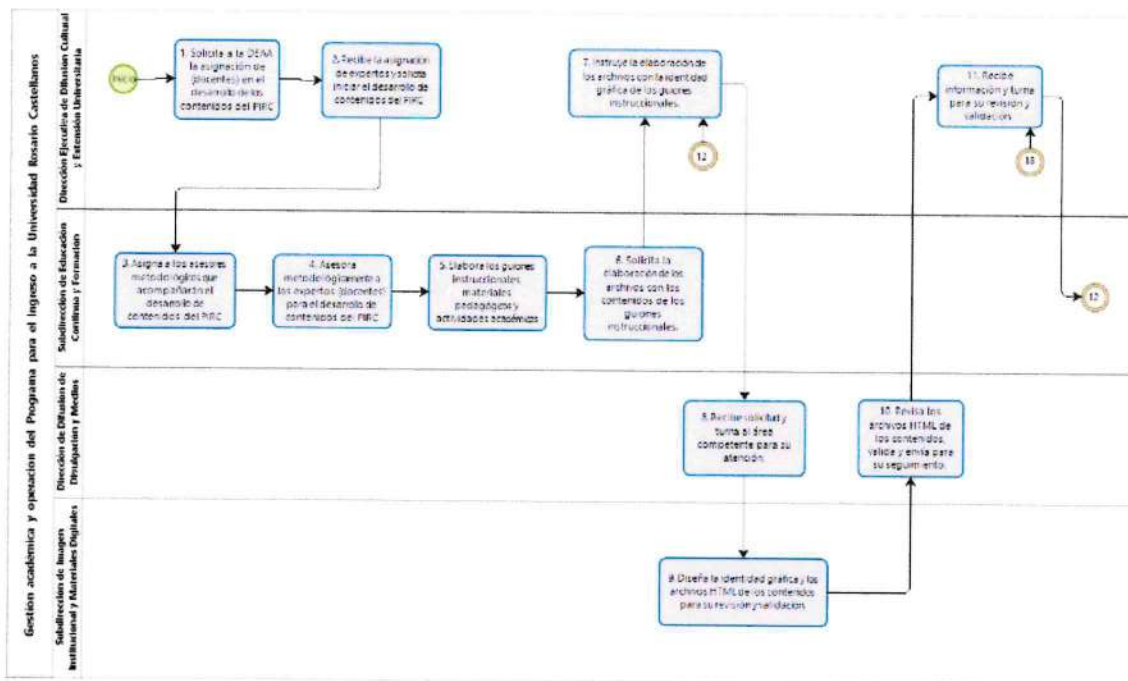
Aspectos a considerar:

1. Para agilizar el desarrollo del procedimiento en lo que refiere a la información de los registros del SIPRA, requeridos para la asignación de monitores y tutores de calidad, la Dirección de Innovación notifica al cierre de la convocatoria la cifra preliminar de aspirantes registrados. Posteriormente procederá al envío de la base completa y definitiva del SIPRA una vez que hayan sido debidamente depurados los registros.
2. Durante la operación del PIRC la Dirección General solicita la entrega de reportes sobre los estatus de ingresos de los aspirantes.
3. Durante la operación del PIRC la Subdirección de Educación Continua y Formación coordina la atención de la Mesa de Ayuda de Educación Continua con



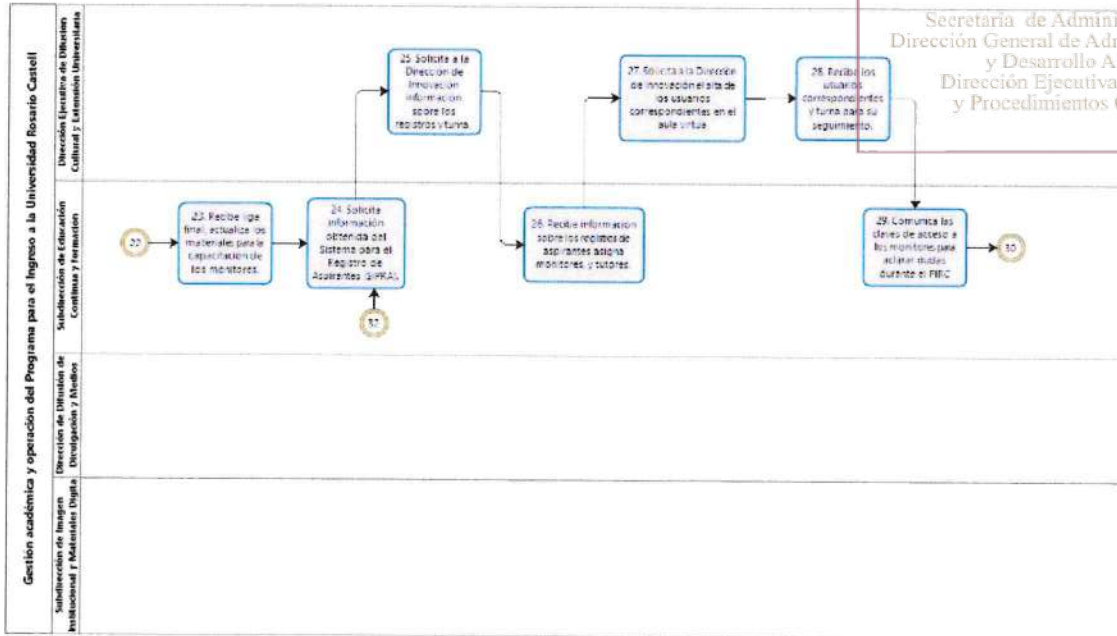
- la finalidad de atender incidencias de los aspirantes y canalizar a las áreas correspondientes de la URC para su solución.
- La duración de cada emisión de PIRC dependerá de las indicaciones de las autoridades de la URC.

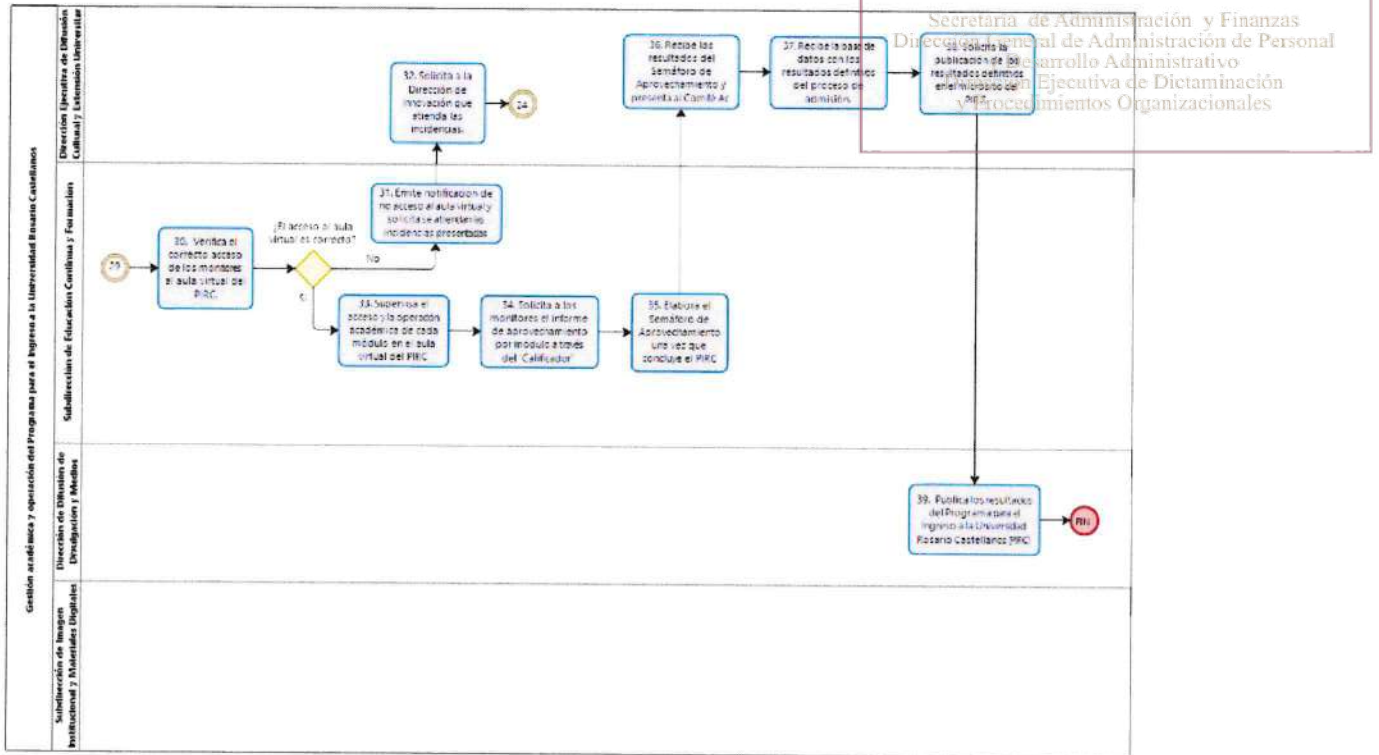
Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
 Director Ejecutivo de Difusión Cultural y Extensión Universitaria



4. Nombre del Procedimiento: Prestación del Servicio Social en la Universidad Rosario Castellanos

Objetivo General: Establecer las políticas de operación y secuencia de las actividades a las que se sujetarán los estudiantes o egresados de nivel Licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos para la prestación del Servicio Social, a fin de desarrollar sus actividades y enriquecer su experiencia profesional.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Solicita a los encargados de los procesos de Servicio Social en las Unidades Académicas, que atiendan a los estudiantes y egresados de la URC, que deseen realizar el Servicio Social.	13 días
2	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (Nómina Educativa)	Supervisa la atención en la Ventanilla de Servicio Social de las Unidades Académicas a estudiantes o egresados que deseen solicitar el registro de su Servicio Social y revisa que cumplan con los requisitos y la documentación necesaria.	5 minutos
		¿La solicitud cumple con los requisitos y documentos necesarios?	
		NO	
3		Informa a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesaria para poder registrar y realizar el Servicio Social.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI	
4		Recibe la documentación, hace entrega de la Solicitud de Registro de Servicio Social para requisición del estudiante.	5 minutos
5		Genera el expediente y el registro correspondiente, emite la Carta Presentación y turna para firma.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe la Carta Presentación, firma y turna para dar continuidad a la solicitud.	10 días
7	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (Nómina Educativa)	Recibe la Carta Presentación debidamente requisitada y firmada, e informa a la persona solicitante mediante correo electrónico la fecha en que deberá pasar a ventanilla a recoger la original.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difeminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Atiende a la persona solicitante en la Ventanilla de Servicio Social en la fecha acordada, le entrega la "Carta Presentación" debidamente firmada solicitando que acuse de recibido en una copia, y le informa que deberá acudir a la dependencia o institución a hacer entrega de la misma y deberá realizar el trámite de la "Carta Aceptación" correspondiente, la cual deberá ir firmada y sellada por el responsable de la dependencia.	3 días
9		Atiende a la persona solicitante en la Ventanilla de Servicio Social para recibir la "Carta Aceptación" (en original y copia), firmada y sellada por el responsable de la dependencia correspondiente, acusa de recibido en una copia y archiva original en el expediente de la persona solicitante.	3 días
10		Informa al estudiante o egresado, la fecha de inicio y de término del Servicio social, las fechas de las entregas de los reportes mensuales y los registros de horas, así como todos los requisitos que deben cumplir durante la prestación del Servicio Social.	20 minutos
11		Envía a la persona solicitante vía correo electrónico, los documentos para el seguimiento del Servicio Social (Folio de registro, Formatos de los reportes mensuales, Formatos del registro de horas, Formato del reporte global) para que sean requisitados manualmente.	3 días
12		Supervisa que todas las personas que realizan su servicio social acudan a la ventanilla de Servicio Social mensualmente en las fechas establecidas para la entrega de los formatos de reporte y de registro de horas.	180 días
		¿La persona solicitante acude en tiempo y forma para la entrega mensual de los formatos de reporte y de registro de horas de su Servicio Social?	
		NO	
13		Envía por correo electrónico un recordatorio para que la persona que realiza su servicio social acuda a realizar la entrega correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 12)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
14		Recibe mensualmente los formatos de reporte y de registro de horas (en original) de la persona solicitante, en la Ventanilla de Servicio Social de la Unidad Académica que le corresponde.	13 días
15		Realiza el conteo de horas para verificar que cumple con los 6 reportes mensuales, los registros de horas, y las 480 horas requeridas para completar Servicio Social.	15 minutos
		¿La persona ha cumplido con las horas requeridas para completar su servicio social?	
		NO	
16		Registra en la base de datos e integra al expediente de la persona solicitante que está realizando el Servicio Social.	3 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
17		Registra en la base de datos e integra al expediente de la persona solicitante que ha concluido su Servicio Social, y solicita al prestador del servicio social las fotografías y copia del INE.	3 días
18		Solicita la Carta de Término en la institución o dependencia correspondiente, debiendo realizar el Reporte Global.	3 días
19		Emite la Carta Liberación del Servicio Social y turna para firma.	10 días
20	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe la Carta de Liberación del Servicio Social, firma y turna para su seguimiento correspondiente.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (Nómina Educativa)	Recibe la Carta de Liberación del Servicio Social debidamente firmada, e informa al prestador del Servicio Social, vía correo electrónico, la fecha establecida para que pueda pasar a recogerla.	3 días
22		Atiende al prestador en la Ventanilla de Servicio Social de la Unidad Académica correspondiente, hace entrega de la Carta Liberación de Servicio Social, y le solicita que acuse de recibido en una copia.	10 días
23		Integra el acuse de la Carta de término en el expediente correspondiente, para su incorporación al Archivo.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales
			Tiempo aproximado de ejecución: 274 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 años			

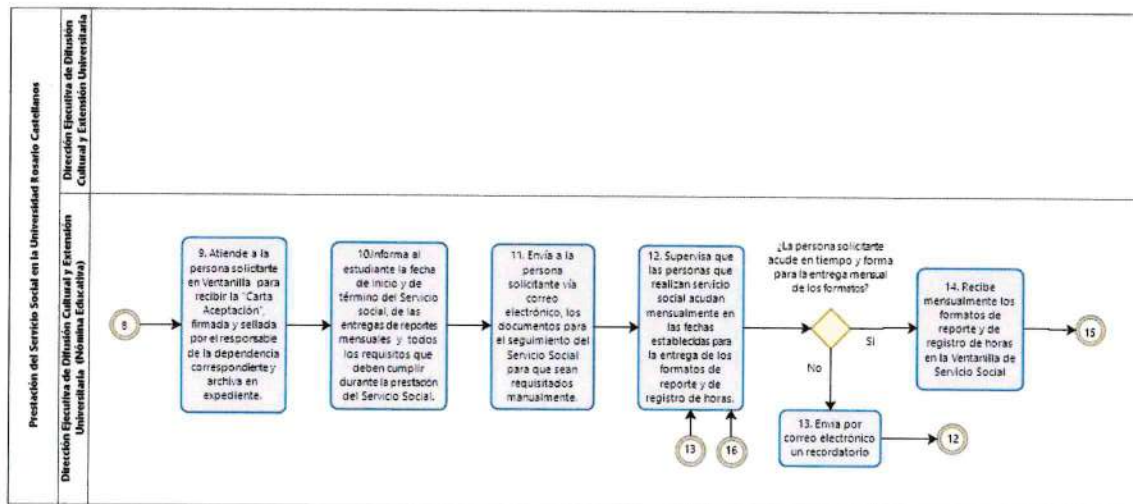
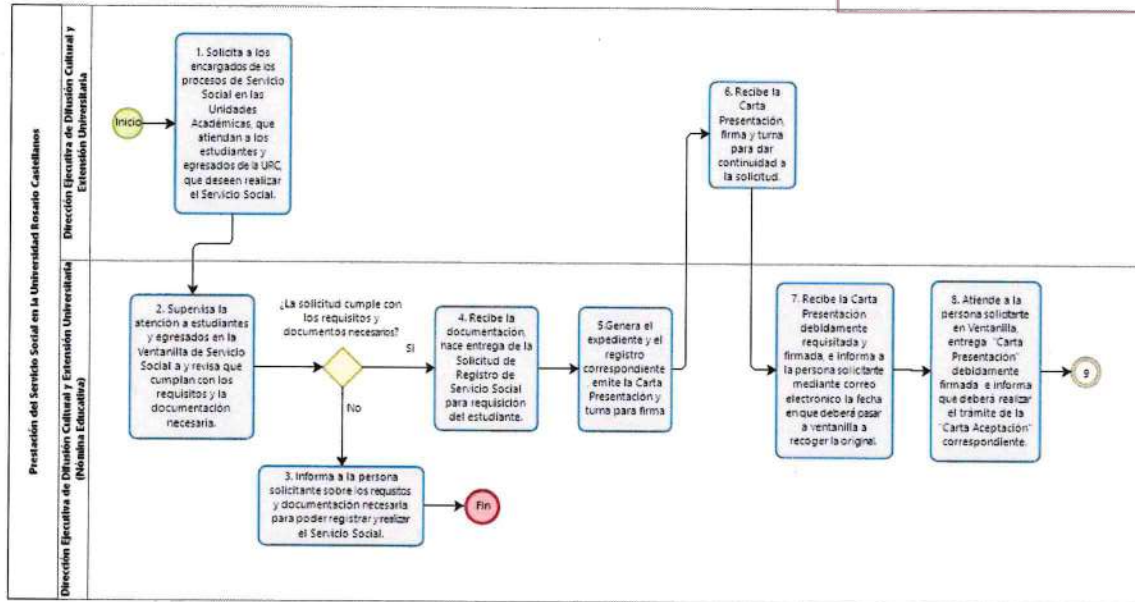
Aspectos a considerar:

1. En caso de que no se cumpla con lo establecido, los encargos de procesos de servicio social en las unidades académicas deberán solicitar al prestador las solvete para poder dar continuidad a los trámites.
2. Para iniciar el trámite de Servicio Social los estudiantes deberán presentar constancia de estudios originales en la que se acredite que cumplen con el 70% de créditos, y el historial académico.
3. Explicar a brevemente en qué consisten o para qué sirven los diferentes formatos involucrados en el procedimiento:
 - Solicitud de Registro de Servicio Social, es elaborada por el alumno,
 - Carta Presentación, emitida por la URC, y va dirigida al encargado de la dependencia receptora
 - Carta Aceptación, emitida por la dependencia receptora.
 - Folio de registro, se asigna cuando hacen la entrega de la Carta aceptación.
 - Formatos de los reportes mensuales, se elaboran en los Formatos autorizados por la URC, deben plasmar las actividades que desarrollan mes con mes en la dependencia donde son prestadores de servicio social.
 - Formatos del registro de horas, se elaboran en los Formatos autorizados, por la URC, para llevar una adecuada calendarización de las horas y los días que acuden a realizar el Servicio Social.
 - Formato del reporte global, se elabora en los formatos autorizados por la URC, con las descripción y conclusión de todas las actividades realizadas.
 - Carta de Término: emitida por la dependencia en la que el estudiante realizó su servicio social
 - Carta Liberación del Servicio Social, emitida por la Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.
4. El periodo de ejecución y plazo normativo del Servicio social se fundamenta en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en el Artículo 55, que a la letra dice:.- Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años. No se computará en el término anterior el tiempo que por

enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social.

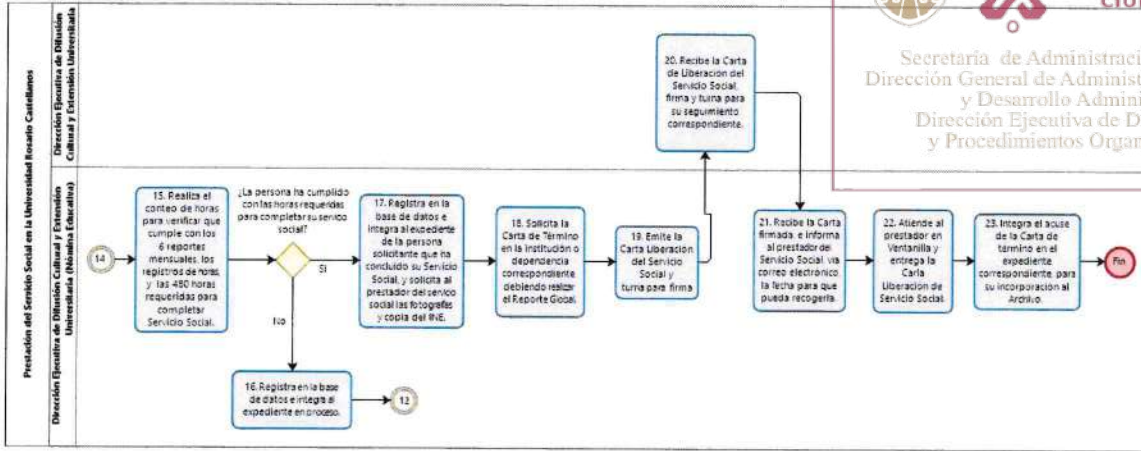
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
Director Ejecutivo de Difusión Cultural y Extensión Universitaria



5. Nombre del Procedimiento: Gestión para la Certificación de Estándares de Competencia Laboral

Objetivo General: Difundir, capacitar, evaluar, acreditar y gestionar las certificaciones laborales de las personas interesadas con base en los estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC) del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), asegurando la calidad en los servicios otorgados.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Instruye iniciar el proceso para generar una convocatoria de participación en el proceso de certificación de estándares de competencia del CONOCER.	1 día
2	Subdirección de Certificación de Competencias	Determina las especificaciones necesarias para generar una convocatoria de participación en el proceso de certificación de estándares de competencia del CONOCER y envía oficio de solicitud de validación.	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe oficio de solicitud de validación, elabora y envía el oficio de autorización y convocatoria a la Dirección General de la URC.	3 días
		¿La Dirección General autoriza la convocatoria?	
		NO	
4		Recibe observaciones de la Dirección General y solicita realizar los ajustes pertinentes.	3 días
5	Subdirección de Certificación de Competencias	Realiza los ajustes pertinentes, elabora y envía oficio de solicitud de validación de modificación.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SÍ	
6	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe autorización de la DG mediante oficio e instruye iniciar el proceso para la certificación de estándares de competencia.	1 día
7	Subdirección de Certificación de Competencias	Gestiona los procedimientos de difusión, capacitación, evaluación, certificación, aseguramiento de calidad en el servicio en concordancia con la convocatoria y con los lineamientos del CONOCER.	5 días
8	Subdirección de	Ejecuta los procedimientos de inscripción	5 días



	Certificación de Competencias (Nómina educativa)	conforme a los requisitos de la convocatoria y en concordancia con los lineamientos establecidos por CONOCER.	
9		Asigna los grupos de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la convocatoria y los lineamientos del CONOCER, y notifica por correo electrónico a los usuarios.	5 días
10		Coordina la correcta impartición de los cursos de capacitación de acuerdo con las cartas descriptivas de cada estándar de competencia conforme al plan autorizado.	30 días
11		Coordina el plan de evaluación de cada estándar de competencia mediante un programa con fechas, sedes y horarios.	3 días
12		Integra la relación de los usuarios que solicitan la evaluación y gestiona ante el CONOCER el acceso a los recursos e instrumentos para la evaluación.	5 días
13		Supervisa la realización de la evaluación de los estándares de competencia de los usuarios solicitantes, de acuerdo con la convocatoria y con los lineamientos establecidos por CONOCER.	30 días
14		Notifica a los usuarios la fecha en la que deben presentarse para recibir de manera presencial el resultado de la evaluación si son competentes o todavía no competentes.	5 días
		¿Resultó competente?	
		NO	
15		Sugiere al usuario tomar un curso de alineación o capacitación en el estándar de competencia. (Conecta con el fin del procedimiento))	1 día
		SI	
16		Integra los expedientes de los usuarios de acuerdo con los requisitos establecidos por el CONOCER.	10 días
17		Coordina que el procedimiento para la gestión de la certificación de los estándares de competencia cumpla con las especificaciones del CONOCER e integra el listado de los usuarios competentes.	10 días
18		Solicita la emisión de los certificados de estándares de competencia mediante el sistema informático del CONOCER.	5 días
19		Verifica que el procedimiento para la entrega del Certificado cumpla con los lineamientos y plazos establecidos por la ECE de acuerdo con los lineamientos del CONOCER.	30 días
20		Notifica al usuario vía correo electrónico el	2 días



		procedimiento para la entrega del certificado de competencia laboral emitido por CONOCER.	
21		Coordina la entrega de certificado de competencia laboral a los usuarios.	2 días
22		Realiza el informe de aseguramiento de calidad mediante el análisis del resultado de la supervisión y el seguimiento de los procedimientos con la finalidad de mejorar la calidad en los servicios.	5 días
23	Subdirección de Certificación de Competencias	Integra el informe de las actividades de promoción, capacitación, evaluación y las certificaciones emitidas por CONOCER en cada proceso y envía mediante oficio para su validación.	5 días
24	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Recibe y revisa el informe de actividades de conforme a las metas establecidas.	15 días
		¿El Informe es adecuado?	
		NO	
25	Subdirección de Certificación de Competencias	Realiza los ajustes pertinentes y remite un nuevo informe con las modificaciones solicitadas.	5 días
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	
26	Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria	Reporta a la DG los resultados del proceso de capacitación, evaluación y certificación de competencias.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 210 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

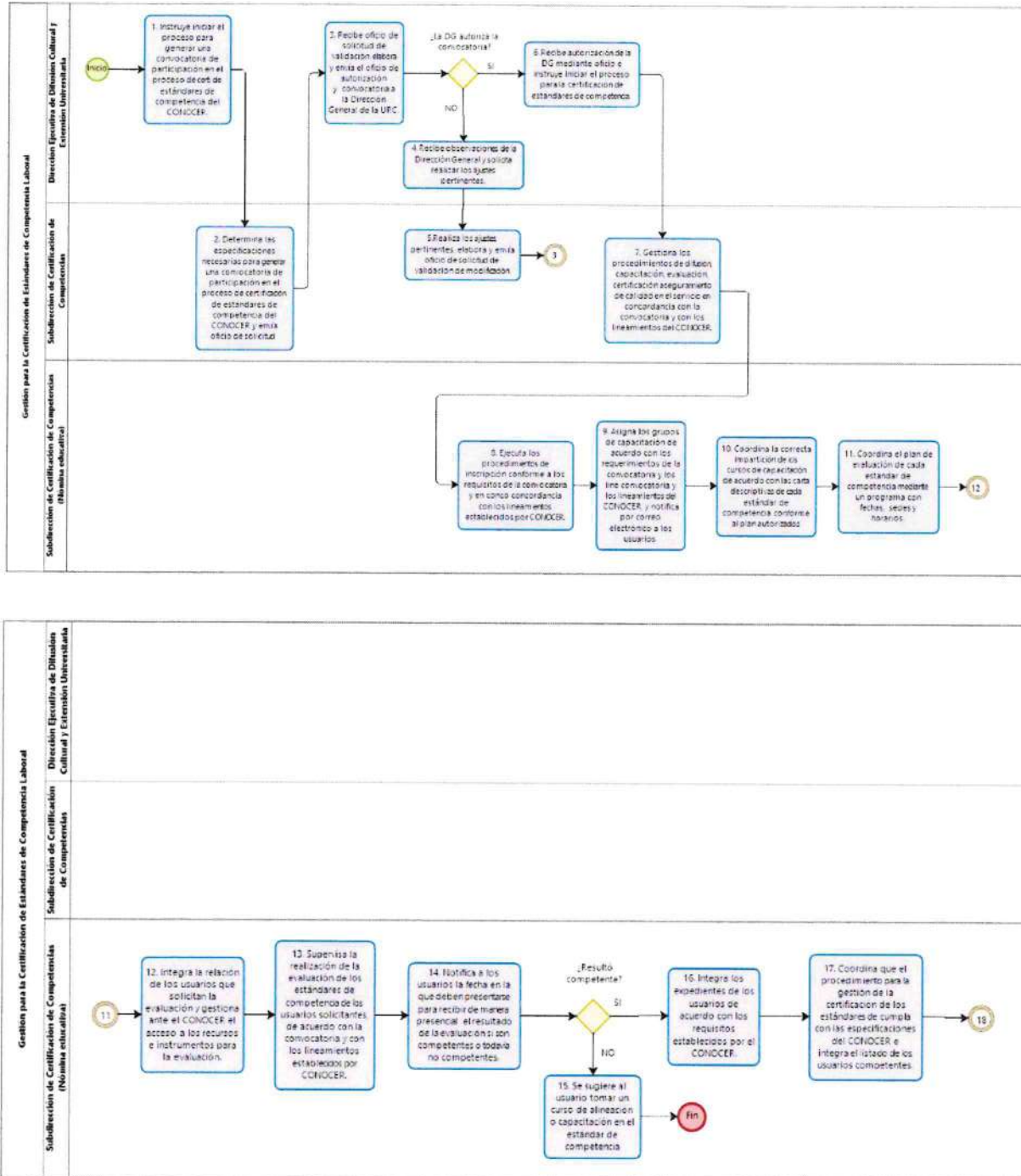
Aspectos a considerar:

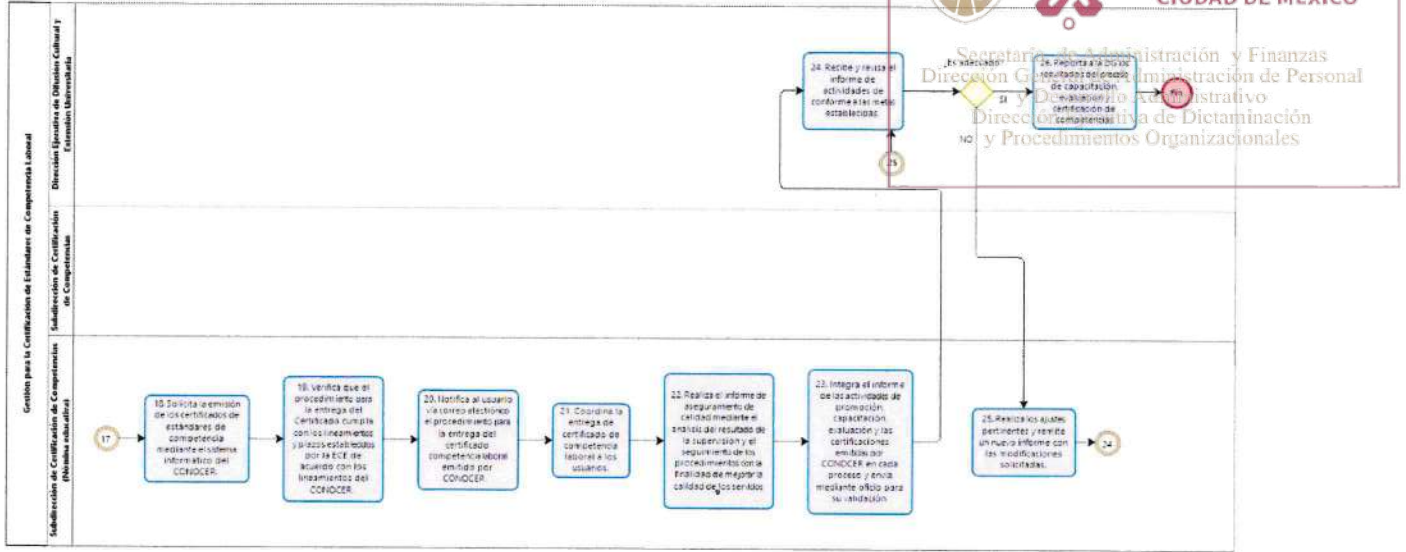
1. El ECE es una entidad de certificación acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), por lo que está obligada a cumplir con las cláusulas establecidas en el Contrato de Acreditación, las reglas generales de CONOCER y demás disposiciones que de ellas se deriven para el cumplimiento de la excelencia y la calidad del servicio.
2. Se realizan dos convocatorias anuales para la certificación de estándares de competencia, de acuerdo con el calendario escolar; en algunos casos, los procedimientos que forman parte del proceso de certificación se realizan de manera simultánea.



- El logro de los objetivos de las siguientes convocatorias está vinculado con la autorización del presupuesto para la acreditación y/o renovación del pago para el uso de los estándares al CONOCER.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. José Daniel Ortiz Hernández
 Director Ejecutivo de Difusión Cultural y
 Extensión Universitaria



GLOSARIO

1. **Archivos HTML:** Son los archivos de código en los que se integran los contenidos con el diseño gráfico de los guiones instruccionales, adaptados a las características de un aula virtual.
2. **Arquitectura Web** Es la planificación y el diseño de los componentes técnicos, funcionales y visuales de un sitio web, antes de que sea diseñado, desarrollado e implementado.
3. **Asesores metodológicos:** personal que acompaña a los expertos para orientar la elaboración de contenido y las actividades dentro de la plataforma del PIRC.
4. **Aula virtual del PIRC:** es un entorno de aprendizaje en línea en el que se agregan contenidos y actividades.
5. **Canales de difusión:** Medios y plataformas utilizados para promover y comunicar información, como redes sociales, sitios web, correo electrónico, eventos, entre otros.
6. **CE (Centro de Evaluación):** Instalación o entidad encargada de llevar a cabo la evaluación de competencias laborales de los candidatos.
7. **Certificación:** Proceso mediante el cual se evalúa y reconoce oficialmente las competencias laborales de una persona, mediante la emisión de un certificado.
8. **CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales):** Organismo mexicano encargado de promover y coordinar la normalización y certificación de las competencias laborales en el país.
9. **Diseñador web:** Es un profesional que se encarga de la planificación, diseño y desarrollo de sitios web.
10. **EC (Estándar de Competencia):** Documento que especifica los criterios y requisitos para evaluar y certificar una competencia laboral específica.
11. **ECE (Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias):** Organización encargada de realizar la evaluación y certificación de competencias laborales, conforme a los estándares establecidos.
12. **EI (Evaluador Independiente):** Profesional certificado y autorizado para llevar a cabo la evaluación de competencias laborales de forma imparcial y objetiva.
13. **Espacio Digital:** Es un entorno virtual creado a través de tecnologías digitales, como Internet, las redes sociales, los dispositivos móviles y otras herramientas digitales. En este espacio, las personas pueden interactuar entre sí, compartir información, acceder a contenido y realizar diversas actividades.



14. **Estándares de competencia:** Conjunto de criterios y requisitos que establecen el nivel de desempeño necesario para ejercer una ocupación o realizar una tarea específica de manera competente.
15. **Expertos en contenidos:** personal de apoyo para la elaboración de contenido
16. **Guiones instruccionales:** Son los documentos con los que se comunican las indicaciones para integrar los contenidos y se configuran las actividades en un aula virtual.
17. **Informe de aprovechamiento:** es la base de datos de los aspirantes que se descarga del aula virtual y en el que el monitor académico registra observaciones de la actividad de los aspirantes como: el estatus nunca, si decide no continuar con PIRC o bien si se presenta una situación excepcional.
18. **Matriz de cambio:** Archivo desarrollado para comunicar visualmente las modificaciones y ajustes que se requieren realizar sobre los contenidos.
19. **Metodología Web:** Es un conjunto de prácticas, técnicas y procesos que se siguen para crear, desarrollar y mantener sitios web. Su objetivo es asegurar que los sitios web sean eficientes, fáciles de usar y cumplan con los objetivos para los que fueron creados.
20. **Micrositio:** Es un minisite o weblet, es un sitio web pequeño y específico diseñado para cumplir un objetivo concreto. A diferencia de un sitio web convencional o corporativo, que generalmente tiene múltiples páginas y se utiliza para presentar información general sobre una empresa o marca.
21. **Monitores académicos del PIRC:** Personal docente de apoyo que brinda atención y seguimiento directo a los estudiantes que participan en el PIRC.
22. **OC (Organismo Certificador):** Entidad reconocida por el CONOCER para certificar las competencias laborales de acuerdo con los estándares establecidos.
23. **PIRC:** Programa para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos.
24. **Plataforma Moodle:** Entorno virtual que sirve para crear espacios de aprendizaje.
25. **Portal Web:** Un portal web es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios relacionados con un mismo tema o área de interés.
26. **Producción gráfica:** Es el proceso integral de llevar una idea creativa a un producto final impreso o digital. Este proceso abarca varias etapas: preproducción, producción y postproducción.
27. **Producción Multimedia:** Es un proceso complejo que abarca la creación, desarrollo y distribución de productos que combinan diversos elementos como texto, imágenes, audio, video y animaciones. El objetivo principal es transmitir un



- mensaje de forma atractiva e impactante, utilizando diferentes canales y formatos para llegar a una audiencia específica.
28. **Productor multimedia:** Es un profesional responsable de la planificación, desarrollo, gestión y ejecución de proyectos multimedia.
 29. **Semáforo de aprovechamiento:** Archivo que refleja los resultados finales de los aspirantes que participaron en el PIRC asignando una escala de color (rojo, amarillo y verde) según el aprovechamiento.
 30. **Sistema para el Registro de Aspirantes (SIPRA):** Es el sistema en el que se registran los aspirantes para cursar PIRC.
 31. **SNC (Sistema Nacional de Competencias):** Marco institucional y normativo que regula y promueve la certificación de competencias laborales en México.
 32. **Tutores de calidad:** asesores metodológicos que dan seguimiento a los monitores durante la operación del PIRC.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III



SECRETARÍA GENERAL





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

43

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Secretaría General	
Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional	25
Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género	29
Subdirección de Unidades Académicas	29
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Azcapotzalco	25
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Coyoacán	25
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Gustavo A Madero	25
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Justo Sierra	25
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica La Magdalena Contreras	25
Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Santo Tomás	25
Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	42
Subdirección de Ingreso y Permanencia	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión	25
Subdirección de Certificación y Control	29
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrado	25
Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	42
Subdirección de Desarrollo del Personal Académico	29
Subdirección de Planes y Programas de Estudio	29
Coordinación de Licenciaturas	32
Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	42
Subdirección de Investigación	29
Subdirección de Posgrado	29

ORGANIGRAMA

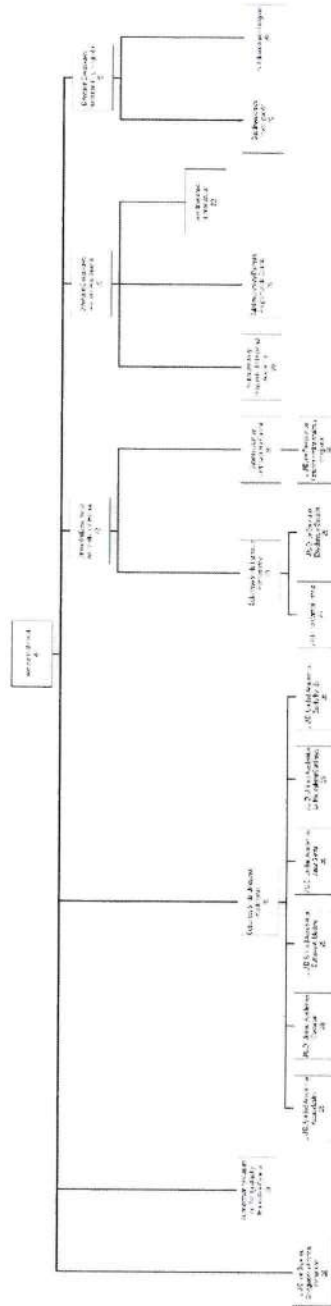


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



DIRECCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ENTIDAD: UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS
SECRETARÍA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ORGANIGRAMA I
UNIDAD: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
UNIDAD EJECUTIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Secretaría General

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 22. Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Apoyar a la Dirección General en el ejercicio de las funciones que le encomiende;
- II. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la correcta convivencia de todos los sectores que componen la comunidad educativa;
- III. Proponer modelos curriculares innovadores para la Comunidad Educativa de la Universidad;
- IV. Fungir como Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados que se integren al interior de la Universidad;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección General el proceso de admisión por Unidad Académica;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección General el porcentaje de espacios reservados para las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior que cumplan con los requisitos señalados en el mecanismo de ingreso que para tal efecto se apruebe;
- VII. Acordar con la persona titular de la Dirección General y coordinar el programa de contratación docente de conformidad con el Reglamento de la Comunidad Académica;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del proceso de admisión, revalidación de estudios y los procedimientos y trámites escolares inherentes;
- IX. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los planes y programas de trabajo de cada unidad administrativa subordinada, de las Jefaturas de Carrera y coordinaciones de posgrado; y una vez aprobadas coadyuvará en la vigilancia, desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- X. Suscribir las constancias y certificados de estudios;
- XI. Promover el fortalecimiento interno de la Universidad, mediante la interacción de acciones con otras instancias de los diferentes niveles de gobierno;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas institucionales que favorezcan el fortalecimiento de la Universidad; y
- XIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional

- Proponer lineamientos de Políticas Institucionales y estrategias que favorezcan su implementación y difusión.



- Colaborar con las instancias y áreas correspondientes, en las propuestas de Política Institucional en materia de calidad educativa, de género, sociales, de vinculación y de compromiso social, con base en la normatividad y el Plan General de Trabajo de la Universidad.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de planeación de la Secretaría General, para orientar las políticas institucionales hacia el logro de metas y objetivos de los planes y proyectos establecidos del área.
- Elaborar los proyectos de carpeta de trabajo de los Órganos Colegiados en donde la Secretaría General, funja como Secretaría Técnica.
- Convocar por instrucciones de la Presidencia o Secretaría Técnica del Órgano Colegiado a Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos y Actas de Sesión de los Órganos Colegiados en donde la Secretaría General, funja como Secretaría Técnica.
- Revisar la Carpeta del trabajo, Acuerdos y Actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Universidad.
- Llevar a cabo el desarrollo, gestión y logística de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Órganos Colegiados en donde la Secretaría General, participe como Secretaría Técnica.
- Resguardar los documentos generados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en donde la Secretaría General, funja como Secretaría Técnica.
- Coadyuvar en la propuesta de Lineamientos de Órganos Colegiados en donde la Secretaría General, funja como Secretaría Técnica.
- Realizar las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por su superior jerárquico.

PUESTO: Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género

- Crear y organizar eventos para la prevención de la violencia en la URC.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento dentro de la URC a través de la mediación.
- Desarrollar actividades que fomenten e impulsen la igualdad e inclusión entre la Comunidad Educativa de la URC.
- Promover y difundir la red de apoyo de mujeres entre la Comunidad Educativa de la URC.
- Atender y difundir la Línea de Emergencia 24/7 entre la Comunidad Estudiantil de la URC.
- Contribuir en la gestión de la celebración de Convenios con Instituciones que tengan por objeto promover la Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género.
- Difundir material informativo sobre las actividades de la Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género.



- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones encaminadas a la Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género.
- Promover y difundir una Cultura de Paz entre la comunidad estudiantil y académica a través de cursos, talleres, conferencias, simposios, coloquios y mesas redondas.
- Desarrollar y fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre la Comunidad Educativa.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Unidades Académicas

- Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las acciones de las diversas Unidades Administrativas que integran la Universidad.
- Coordinar la operación de las Unidades Administrativas de acuerdo con las estrategias y necesidades del Modelo Educativo.
- Coordinar las acciones de seguridad alrededor de las Unidades Académicas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Coordinar la aplicación y generación de la normativa institucional en las Unidades Académicas de la Universidad.
- Proponer los criterios para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos para impartir los programas académicos de la Universidad.
- Promover el mantenimiento de la infraestructura y actualización del equipamiento de las Unidades Académicas y Subsedes Académicas.
- Coordinar las necesidades de formación y capacitación del personal adscrito a la Subdirección de Unidades Académicas.
- Elaborar informes sobre las acciones realizadas y situación de las Unidades Académicas.
- Establecer en coordinación con las Unidades Académicas de la Universidad los cupos máximos de admisión de los estudiantes, conforme a criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y equilibrio entre oferta y demanda, entre otros.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Azcapotzalco

Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Coyoacán

Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Gustavo A Madero

Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Justo Sierra

Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica La Magdalena Contreras

Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica Santo Tomás

- Coordinar al personal adscrito a la Unidad Académica para la adecuada atención a la Comunidad Educativa.



- Establecer canales de comunicación efectivos con los integrantes de la Comunidad Educativa y las Unidades Administrativas.
- Coordinar la atención de las diversas incidencias de la comunidad educativa de la Unidad Académica a las áreas correspondientes.
- Difundir en los distintos espacios de la Unidad Académica, los programas, acciones e información relevante, a solicitud de las áreas que conforman la Universidad Rosario Castellanos.
- Representar a la Universidad Rosario Castellanos en acuerdos y eventos oficiales con las Alcaldías y otras instituciones
- Establecer vínculos con la Alcaldía correspondiente, en beneficio de la Comunidad Educativa de la Unidad Académica.
- Administrar, proponer y coordinar los espacios de la Unidad Académica, requeridos por la Comunidad Educativa para la realización de sus funciones específicas.
- Proponer las acciones preventivas y correctivas de la Unidad Académica, necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Verificar que los equipos, instrumentos, medios didácticos, infraestructura y espacios educativos de la Unidad Académica, se encuentren en óptimas condiciones para la realización de las funciones sustantivas.
- Elaborar los reportes sobre el avance de resultados e información relevante sobre las acciones realizadas en la Unidad Académica.
- Proporcionar previo inicio de semestre, la capacidad óptima de la Unidad Académica, para la realización adecuada de sus funciones específicas.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración Escolar

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 23. Corresponde a la Unidad Administrativa de la Administración Escolar las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para la integración, coordinación y evaluación de la administración escolar de acuerdo con el modelo educativo;
- II. Planear y dirigir en conjunto con las áreas competentes, el proceso de admisión para el ingreso a todos los niveles educativos y modalidades;
- III. Apoyar en la planeación y ejecución del mecanismo que permita el ingreso de las personas egresadas del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México;
- IV. Planear y dirigir los procedimientos administrativos de inscripción, reinscripción y demás movimientos académicos que correspondan;



- V. Elaborar el registro del historial académico de las personas estudiantes, de la expedición de constancias y de certificados de estudios, así como del otorgamiento de diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- VI. Expedir constancias académicas, historiales académicos y credenciales de la comunidad estudiantil;
- VII. Planear y coordinar el sistema institucional de gestión escolar y controlar su aplicación en las Unidades Académicas de la Universidad;
- VIII. Dirigir los procedimientos operativos para el cumplimiento de los servicios escolares como programas de becas y seguro facultativo;
- IX. Llevar el control y resguardo del acervo académico documental físico, digital e histórico de las personas estudiantes y egresadas;
- X. Realizar los trámites de la administración escolares relativos al otorgamiento de equivalencias, convalidación y revalidación de estudios;
- XI. Regular el registro y control de los servicios escolares, a través de las Unidades Académicas y mecanismos digitalizados correspondientes;
- XII. Dar de alta las claves de los centros de trabajo de las Unidades Académicas y los trámites correspondientes al registro de programas educativos ante la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Proponer a la Secretaría General en coordinación con las Unidades Administrativas de Asuntos Académicos, de Investigación y Posgrado los calendarios académicos de la Universidad; y
- XIV. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Ingreso y Permanencia

- Resolver las situaciones que se presenten respecto a la aplicación y cumplimiento de la Legislación Universitaria en el desarrollo de su administración escolar.
- Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados.
- Verificar la realización de los trámites de: certificados, diplomas, constancias e historiales académicos
- Coordinar y generar reuniones de trabajo con las unidades administrativas competentes para el desarrollo de las actividades de servicios escolares
- Programar y coordinar la operación de las actividades de integración y control relativas a los procesos de administración escolar.
- Supervisar la implementación de los procedimientos operativos de gestión escolar correspondientes a la inscripción, reinscripción, cambios de programa académico, unidad académica, turno o grupo, altas, bajas y demás
- Controlar los reingresos de los estudiantes a las diferentes unidades académicas, carreras y grados de los diferentes planes de estudio y niveles académicos ofrecidos en la Universidad
- Coordinar el proceso de otorgamiento, renovación de becas



- Coordinar el procedimiento operativo para la incorporación al Régimen Obligatorio del Seguro Social
- Coordinar la organización y control de la documentación comprobatoria de la situación académica de los estudiantes, así como de la que acredita como integrantes de la comunidad escolar.
- Coordinar el registro y control de los resultados de las evaluaciones que se apliquen a los estudiantes.
- Coordinar el proceso de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada uno de los estudiantes.
- Coordinar registro y control de las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Coordinar la difusión de los programas de estudio que ofrece la Universidad
- Coordinar la aplicación de calificaciones provenientes de dictámenes de otorgamiento de equivalencias, convalidación y revalidación de estudios.
- Coordinar el proceso de solicitudes de alta y renovación de becas en la plataforma SUBES.
- Coordinar el control y resguardo del acervo académico documental físico, digital e histórico de las personas estudiantes y egresadas;
- Vigilar el cumplimiento del proceso de certificación de estudios de los alumnos, para garantizar que se elaboren conforme a los requisitos especificados en la Legislación Universitaria.
- Dar trámite a la solicitud de documentos escolares requeridos por los estudiantes de la URC

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar

- Organizar y controlar la documentación comprobatoria de la situación académica de los estudiantes, así como de la que acredita como integrantes de la comunidad escolar.
- Organizar el registro y control de los resultados de las evaluaciones que se apliquen a los estudiantes.
- Proponer el proceso de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada uno de los estudiantes.
- Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten.
- Organizar y controlar la recepción de los documentos provenientes de los Auxiliares de Control Escolar de las Unidades Académicas con apoyo del personal a cargo.
- Corroborar la aplicación de calificaciones provenientes de dictámenes de otorgamiento de equivalencias, convalidación y revalidación de estudios.
- Controlar los reingresos de los estudiantes a las diferentes unidades académicas, carreras y grados



- Validar los reingresos de los estudiantes a las diferentes unidades académicas, carreras y grados
- Revisar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados
- Revisar la realización de los trámites de: certificados, diplomas, constancias e historiales académicos

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión

- Organizar el proceso de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada uno de los estudiantes.
- Actualizar el registro y control de las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Atender la difusión de los programas de estudio que ofrece la Universidad.
- Actualizar la estadística escolar y numeralia de los estudiantes y egresados.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos materiales y servicios.
- Aplicar calificaciones o competencias provenientes de dictámenes sobre equivalencia, convalidación y revalidación de estudios de licenciatura a través del dictamen correspondiente.
- Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten.
- Realizar el proceso de solicitudes de incorporación y bajas de seguro facultativo del Régimen Obligatorio del Seguro Social a los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso
- Realizar el proceso de solicitudes de alta y renovación de becas en la plataforma SUBES
- Realizar la generación de certificados de estudios de estudiantes de los diferentes niveles educativos conforme a los requisitos especificados en la Legislación Universitaria.
- Solicitar la autenticación y validación de certificados de bachillerato o equivalentes de la Universidad.
- Solicitar el alta de centros de trabajo ante las autoridades regulatorias
- Capturar y actualizar indicadores, información, estadísticas y programas en plataformas de organismos regulatorios
- Atender solicitudes de organismos regulatorios.
- Gestionar la solicitud, recepción y entrega completa de expedientes de los alumnos al Archivo General.

PUESTO: Subdirección de Certificación y Control

- Resolver las situaciones que se presenten respecto a la aplicación y cumplimiento de la Legislación Universitaria en el desarrollo de su administración escolar.
- Coordinar y supervisar que los procesos de registro, revisión de estudios, certificación y titulación estén conforme a las normas y procedimientos vigentes.



- Integrar y mantener actualizada la base de datos que incluye información de planes, tablas y programas de estudio.
- Registrar los programas y actualizaciones de planes de estudio así como adendas y actualización de información en la Dirección General de Profesiones para la emisión de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.
- Gestionar los títulos profesionales de los estudiantes, así como los registros estatales.
- Guardar y custodiar los documentos oficiales.
- Planear, organizar, distribuir, evaluar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrados.
- Promover una orientación oportuna al alumnado, estudiantes y egresados de las diferentes áreas de Control Escolar de las Unidades Académicas sobre los procedimientos para realizar la Revisión de Estudios.
- Coordinar la solicitud, recepción y entrega completa de expedientes de los alumnos al Archivo General para su revisión de estudios.
- Coordinar la verificación de la autenticidad de los documentos comprobatorios integrados a los expedientes académicos, que, de acuerdo con las políticas autorizadas, deban acreditarse.
- Coordinar las actividades relacionadas con la comprobación de cumplimiento de los requisitos de egreso de los alumnos, y emitir dictámenes correspondientes de acuerdo con el procedimiento autorizado.
- Verificar la revisión de estudios documentales y la recepción de documentos comprobatorios para la emisión de Títulos, Grados y Diplomas de Especialidad.
- Solicitar, en su caso, a las áreas correspondientes, las carpetas de los alumnos que presentaron Exámenes Profesionales o de Grado.
- Coordinar la recepción de los expedientes comprobatorios de la terminación de los estudios, del resultado del examen, de la prestación del servicio social y demás documentos necesarios para la expedición del Título, Grado o Diploma, provenientes de las entidades académicas de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, los Programas y Divisiones de Estudios de Posgrados.
- Coordinar la debida integración del expediente y registrar en el archivo computarizado la información del alumno para la elaboración del Título, Grado o Certificado Total de Estudios.
- Coordinar el envío de los expedientes de los alumnos al Departamento de Títulos y Grados para la emisión de los mismos.
- Elaboración de documentos para toma de protesta y obtención de títulos, grados y diplomas.
- Planear y ejecutar los eventos de toma de protesta, exámenes profesionales, de grado así como de realización de eventos.
- Supervisar la correcta realización de integración de las revisiones de estudio.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrado

- Organizar, distribuir, evaluar y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrados.
- Organizar una orientación oportuna a estudiantes y egresados sobre los procedimientos para realizar la Revisión de Estudios.
- Gestionar la solicitud, recepción y entrega completa de expedientes de los alumnos al Archivo General
- Organizar la verificación de la autenticidad de los documentos comprobatorios integrados a los expedientes académicos, que, de acuerdo con las políticas autorizadas, deban acreditarse.
- Organizar las actividades relacionadas con la comprobación de cumplimiento de los requisitos de egreso de los estudiantes, y emitir dictámenes correspondientes de acuerdo con el procedimiento autorizado.
- Organizar la revisión de estudios documental y la recepción de documentos comprobatorios para la emisión de Títulos y Grados.
- Gestionar la realización de las actividades del proceso de Revisión de Estudios Profesionales y de comprobación de requisitos de egreso.
- Recibir, en su caso, a las áreas correspondientes, las carpetas de los alumnos que presentaron Exámenes Profesionales o de Grado.
- Recibir los expedientes comprobatorios de la terminación de los estudios, del resultado del examen, de la prestación del servicio social y demás documentos necesarios para la expedición del Título, diploma de especialidad o grado para cumplir con los requerimientos de las autoridades reguladoras.
- Organizar la integración del expediente y registrar en el archivo computarizado la información del alumno para la elaboración del Título, Grado, Diploma o Constancias requeridas.
- Organizar el envío de los expedientes de los alumnos al Departamento de Títulos y Grados para la emisión de los mismos.
- Organizar el registro de las carreras (TSU, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados) y las actualizaciones de planes de estudio en la Dirección General de Profesiones para la emisión de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 24. Corresponde a la Unidad Administrativa de Asuntos Académicos las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:



- I. Formular y acordar con la Secretaría General la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de los diferentes programas de pregrado;
- II. Promover la integración, operación y evaluación de las academias y de los cuerpos académicos;
- III. Organizar, coordinar y programar las actividades de docencia en la comunidad académica, así como desarrollar investigación formativa, tutoría y asesorías;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del calendario escolar;
- V. Presentar informes anuales a la persona titular de la Secretaría General respecto a su plan de trabajo;
- VI. Establecer programas y proyectos de educación, actualización y formación académica;
- VII. Programar, coordinar y supervisar la implementación de los programas de pregrado de la Universidad;
- VIII. Proponer normas, políticas y lineamientos para el funcionamiento académico del pregrado y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IX. Presentar para su aprobación a la Secretaría General, el Plan de Trabajo de las Jefaturas de Carrera a nivel licenciatura;
- X. Presentar a la Secretaría General, los proyectos de Planes y programas de estudio a nivel licenciatura;
- XI. Establecer los criterios e instrumentos para la evaluación docente, contratación y recontractación para presentarlos ante la Secretaría General para su aprobación;
- XII. Prever de manera justificada la infraestructura para el desarrollo de los planes de estudio en sus modalidades híbrido y dual;
- XIII. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios;
- XIV. Coordinar las actividades para la autoevaluación, evaluación, armonización, actualización y acreditación de los planes y programas de licenciatura;
- XV. Supervisar los programas y estrategias de tutoría, retención y recuperación de la matrícula; y
- XVI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo del Personal Académico

- Impulsar programas de desarrollo profesional y académico que fortalezcan las habilidades pedagógicas, la investigación y la contribución a la comunidad.
- Colaborar con los diferentes departamentos de la Universidad para adaptar los programas a las necesidades específicas de cada área académica.
- Implementar los procesos efectivos de evaluación del desempeño docente para garantizar la calidad y la mejora continua en la enseñanza.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y desarrollar planes de mejora para el personal académico de manera semestral.



- Organizar talleres, seminarios y eventos relacionados con el desarrollo académico y profesional.
- Invitar a expertos en educación y áreas académicas relevantes para compartir conocimientos y mejores prácticas.
- Participar en reuniones y comités académicos para asegurar la alineación de los programas de desarrollo con los objetivos institucionales, mediante el cual se propongan mecanismos de asesoría y capacitación de acuerdo con las necesidades de la comunidad docente.
- Proponer, desarrollar y ejecutar los Criterios de Evaluación del personal académico de las diversas modalidades de la Universidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.
- Realizar un seguimiento continuo de las acciones, atribuciones y obligaciones de los Docentes de Medio Tiempo y Tiempo Completo de las diferentes modalidades y Licenciaturas, en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- Atender las necesidades del personal académico, sobre conceptos nominales, incidencias y movimientos del Sistema Único de Nómina, para dar el trámite correspondiente ante la Dirección de Administración de Finanzas de la Universidad.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, para su aprobación, el análisis verificado y pre validado de la nómina docente, de acuerdo con las incidencias presentadas por las Jefaturas de Carrera, que corroboren el compromiso y la productividad de la comunidad docente.

PUESTO: Subdirección de Planes y Programas de Estudio

- Coordinar y evaluar el funcionamiento de Planes y Programas de estudio vigentes, proponer modificaciones y presentar propuestas para generar nuevos.
- Organizar la oferta académica de cada ciclo (Planes y Programas de Estudio) con la finalidad de atender las necesidades de la comunidad de la Universidad.
- Realizar periódicamente el diagnóstico situacional de las Licenciaturas, para promover la mejora continua de Planes y Programas de Estudio y asegurar la vigencia y actualidad de los contenidos.
- Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de la oferta académica de la Universidad Rosario Castellanos, para contribuir a la mejora del perfil profesional.
- Identificar los recursos materiales y educativos necesarios para el buen funcionamiento de la comunidad académica de la Universidad Rosario Castellanos.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos informes periódicos referentes a la evaluación de planes y programas de estudio para la toma de decisiones.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos con coparticipación de otras áreas



- Apoyar en cada actividad y gestión que se indique como parte de los procesos que el área debe atender para el desarrollo y cumplimiento de actividades en general.
- Coordinar y contribuir en el desarrollo del balance general para la Dirección General atendiendo las fechas especificadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.

PUESTO: Coordinación de Licenciaturas

- Colaborar con las instancias correspondientes para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios de las licenciaturas bajo su responsabilidad.
- Orientar a las y los estudiantes inscritos en las Licenciaturas que oferta la Universidad, en los procedimientos académicos, administrativos y de extensión con las diversas áreas, en coordinación con las Jefaturas de Carrera.
- Supervisar el desarrollo y operación de Planes y Programas de estudio de las diversas modalidades.
- Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los estudiantes reciban la orientación adecuada para la realización de los trámites correspondientes al proceso de titulación.
- Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los Planes y Programas de Estudio, Políticas y Normas Institucionales.
- Proponer, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, la Subdirección de Planes y Programas de Estudio, la Subdirección de Desarrollo del Personal Académico y las Academias, los criterios y estrategias de evaluación de los Planes de Estudio para su adecuación y actualización.
- Proponer formas de evaluación y seguimiento a los procesos de Titulación en la Universidad.
- Coadyuvar en los procesos de Innovación y diversificación educativa.
- Supervisar la calidad, el desempeño, así como la implementación de medidas que garanticen una mejora continua en la enseñanza y aprendizaje dentro de la Universidad.
- Atender, instruir y coadyuvar al correcto funcionamiento administrativo y académico de las Licenciaturas en sus diversas modalidades.
- Reportar de manera periódica las actividades, estrategias y acciones realizadas dentro de la Coordinación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, la Subdirección de Planes y Programas de Estudio, la Subdirección de Desarrollo del Personal Académico la asignación docente propuesta por las Jefaturas de Carrera.



PUESTO: Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 25. Corresponde a la Unidad Administrativa de Investigación y Posgrado las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar los programas de posgrado y a la Investigación en el marco del modelo educativo institucional;
- II. Formular y acordar con la Secretaría General, la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de los diferentes programas de posgrado;
- III. Promover la integración, operación y evaluación de las academias y de los cuerpos académicos en la investigación;
- IV. Organizar, coordinar y programar las actividades de la Comunidad Académica para impartir docencia, desarrollar investigación, tutoría y asesoría;
- V. Coadyuvar en la elaboración del calendario escolar, cumplirlo y hacerlo cumplir;
- VI. Presentar informes anuales a la persona titular de la Secretaría General respecto a su plan de trabajo;
- VII. Establecer programas y proyectos de educación, actualización y formación académica;
- VIII. Programar, coordinar y supervisar la implementación de los programas de posgrado de la Universidad;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento académico del posgrado, así como proponer modificaciones a los mismos;
- X. Presentar para su aprobación a la Secretaría General el Plan de Trabajo de las Coordinaciones de los Programas de Posgrado;
- XI. Establecer los criterios e instrumentos para la evaluación docente, así como los procesos de contratación y recontractación para presentarlos ante la Secretaría General para su aprobación;
- XII. Prever los escenarios e infraestructura para el desarrollo de los componentes híbrido y dual de los planes y programas de estudio;
- XIII. Establecer los criterios de carácter académico para la equivalencia, convalidación y revalidación de estudios;
- XIV. Coordinar las actividades para la autoevaluación, evaluación, armonización, actualización y acreditación de los planes y programas de posgrado;
- XV. Supervisar los programas y estrategias de tutoría, retención y recuperación de la matrícula; y
- XVI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.



PUESTO: Subdirección de Investigación

- Promover proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de los recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico y ofreciendo soluciones a los problemas de nuestro país.
- Generar estrategias con los sectores productivos, de servicios y educativos nacionales e internacionales.
- Proponer e implementar acciones de extensión y difusión para propiciar y fortalecer la investigación, el intercambio, la innovación y la cooperación académica con instancias públicas y privadas.
- Proponer a la Dirección General convenios para realizar investigaciones conjuntas, resolutivas y de vanguardia para coadyuvar a mejorar la productividad y contribuir en la solución de problemas nacionales.
- Colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, bajo esquemas de trabajo de educación dual.
- Implementar el Programa de Estancias de Investigación, para los docentes de la Universidad.
- Promover la vinculación y colaboración de los programas educativos de posgrado con el sector productivo y con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de fomentar el desarrollo científico y tecnológico, local y nacional.
- Organizar y participar en la realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y eventos académicos para promover los programas de posgrado y difundir la información del programa científico.
- Brindar apoyo en la obtención del grado de los estudiantes de los distintos programas de posgrado.
- Supervisar las actividades que desarrollan los investigadores de la Universidad Rosario Castellanos.
- Fortalecer e impulsar los programas académicos de posgrado, investigaciones y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la modalidad virtual.
- Promover y desarrollar las líneas de investigación de la Universidad.
- Promover estrategias para el desarrollo de convenios y vínculos interinstitucionales para el fortalecimiento de los programas de posgrado.
- Supervisar el egreso y graduación de los estudiantes de los programas de posgrado.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar la expedición de los diplomas y grados académicos, conforme a los criterios institucionales y la normatividad correspondiente.
- Elaborar y desarrollar mecanismos de selección, contratación y seguimiento de investigadores de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.



PUESTO: Subdirección de Posgrado

- Coordinar y proponer programas académicos de los estudios de posgrado enfocados a solucionar problemas o necesidades del país.
- Impulsar la formación de recursos humanos altamente especializados para la generación de conocimientos.
- Participar en la propuesta de los lineamientos, estrategias e instrumentos para regular y evaluar los estudios de posgrado ofertados.
- Coordinar, supervisar y actualizar el modelo académico de posgrado.
- Participar en coordinación con la Secretaría General, en la definición del calendario académico de los programas de posgrado de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar en corresponsabilidad con la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado; integrar los registros escolares y dar seguimiento a las trayectorias educativas.
- Promover en correspondencia con la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar la asignación de programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los estudiantes y docentes de posgrado, así como revisar los criterios para su promoción.
- Proponer, organizar y evaluar acciones de movilidad de estudiantes y personal académico, intra e interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- Coordinar el diseño, desarrollo, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.
- Organizar y desarrollar el diseño didáctico comunicacional y tecnopedagógico de las Unidades Curriculares de Aprendizaje de los planes de estudio en plataforma de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.
- Elaborar la convocatoria para cursar estudios de Posgrado.
- Elaborar y desarrollar mecanismos de selección, contratación y seguimiento de docentes de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Publicación de Convocatorias de Admisión a la Universidad Rosario Castellanos
2. Gestión de sesiones ordinarias y extraordinarias de Órganos Colegiados para conocimiento y/o aprobación.
3. Atención y seguimiento de incidencias por violencia
4. Solicitud y Reserva de Espacios en las Unidades y Subsedes Académicas
5. Asignación de Aulas y/o Laboratorios para el inicio de clases
6. Generación de Carta de No Adeudo de Materiales
7. Elaboración de Convocatorias para el ingreso a la Universidad Rosario Castellanos.
8. Inscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos.
9. Reinscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos.
10. Alta en Plataforma “Programa de Becas”.
11. Incorporación al Régimen Obligatorio del Seguro Social
12. Trámite de documentos escolares solicitados por los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos.
13. Revisión académica, documental y revisión de créditos en la Universidad Rosario Castellanos.
14. Expedición de Grados, Títulos y Diplomas a egresados en la Universidad Rosario Castellanos.
15. Expedición de Certificados a Estudiantes en la Universidad Rosario Castellanos.
16. Actualización de Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.
17. Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.
18. Asignación Docente del nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.
19. Término de Relación Laboral con Personal de Confianza en Nómina Educativa (Docente).
20. Aclaración de calificación en Lista de Notificación de Calificaciones.



21. Corrección de calificación asentada en el Historial Académico.
22. Proceso de Titulación para las Modalidades Escritas en la Universidad Rosario Castellanos.
23. Proceso de Titulación de la Modalidad por Estudios de Posgrado y Modelo 3-2-3 para la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos.
24. Proceso de Titulación de la Modalidad por Alto Rendimiento Académico para la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos.
25. Diseño y elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado de la Universidad Rosario Castellanos (URC).
26. Diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico de UCA de posgrado.
27. Registro de Docente Director de Trabajo Terminal y Comité Asesor para la revisión y/o autorización del trabajo terminal de los estudiantes de los programas de posgrado.
28. Elaboración de Convocatoria para cursar estudios de Posgrado.
29. Proceso de admisión a cursar estudios de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados).



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Publicación de Convocatorias de admisión a la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Gestionar el proceso de publicación de las convocatorias de admisión a la Universidad Rosario Castellanos asegurando su apego a los requerimientos y lineamientos solicitados por la normativa vigente y a las necesidades y condiciones de la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría General	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar (DEAE) la convocatoria y turna para seguimiento	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional	Solicita por oficio a la Dirección de Difusión de Medios el enlace electrónico para generar el Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico de la convocatoria.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional (Nómina Educativa)	Elabora el Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico de la(s) convocatoria	3 días
		¿El enlace electrónico abre de forma correcta?	
		NO	
4		Notifica fallas (Conecta con actividad 2)	1 día
		SI	
5		Realiza el llenado del formulario en la plataforma digital de la (ADIP) para el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y descarga el dictamen	5 días
		¿El dictamen es favorable?	
		NO	
6		Atiende Observaciones (Conecta con actividad 5)	5 días
		SI	
7		Integra carpeta con los documentos necesarios para la solicitud de publicación de la convocatoria.	1 día



8		Solicita firma de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos del Aviso mediante el cual se da a conocer el Enlace Electrónico.	1 día
9	Secretaría General	Solicita por oficio a la Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia realizar el trámite y pago respectivo de publicación ante Consejería Jurídica, obteniendo la fecha de publicación.	1 día
10		Recibe la fecha de publicación de la convocatoria por parte de la Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional (Nómina Educativa)	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Difusión de Divulgación y Medios la publicación de la convocatoria en la página oficial de la Universidad Rosario Castellanos, de acuerdo con la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
12	Secretaría General	Verifica la publicación de la convocatoria en Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en página oficial de la Universidad Rosario Castellanos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

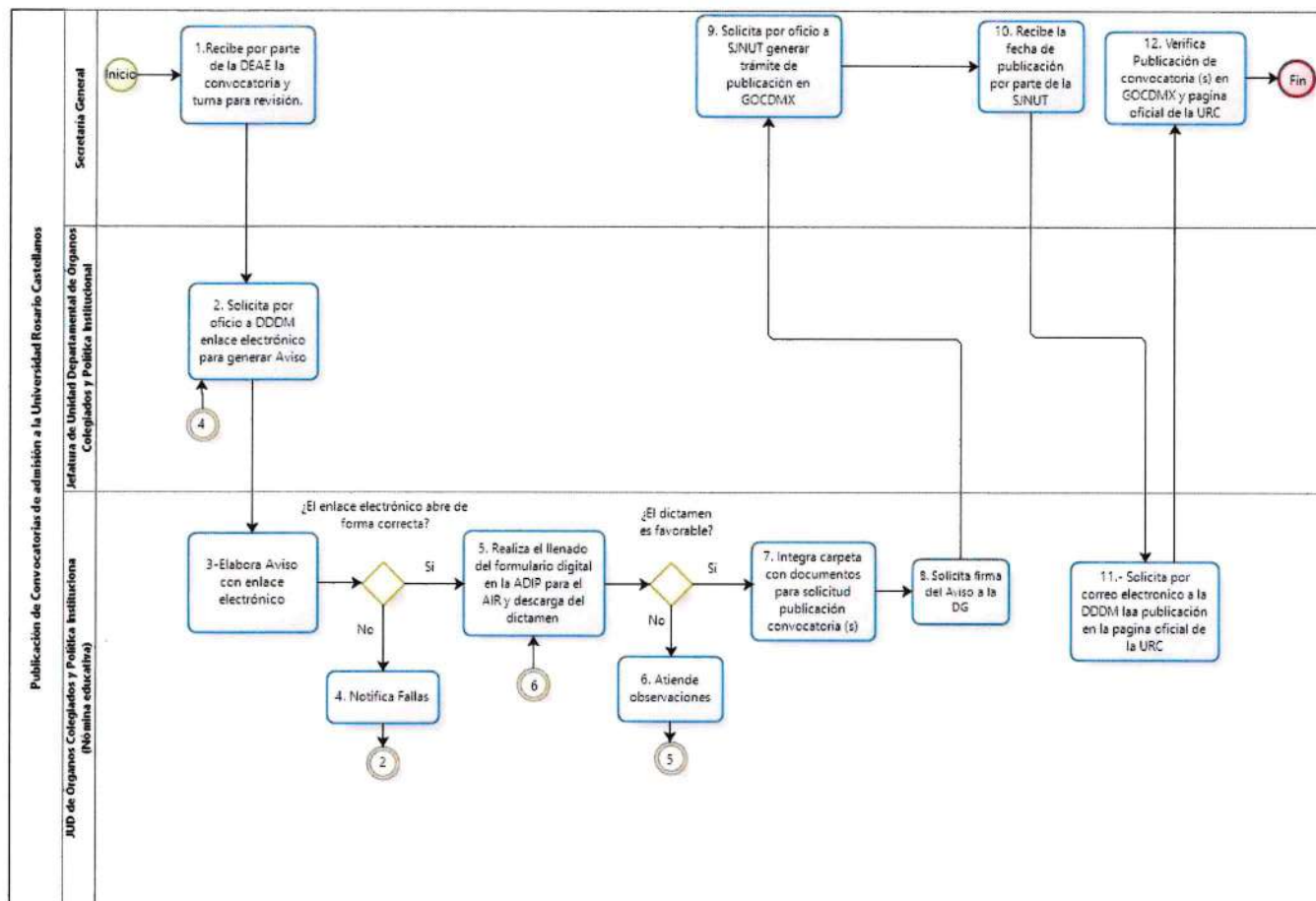
1. La convocatoria mencionada en la actividad 1, también puede ser recibida por parte de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado, en caso de que la convocatoria a publicarse corresponda a los programas de posgrado.
2. A partir de la actividad 5 se hace mención de la recepción o turno de información hacia las "Direcciones correspondientes", debido a que el procedimiento aplica para las convocatorias a nivel licenciatura y posgrados; por lo que en el caso de las convocatorias de licenciatura, el área en mención es la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar y para convocatorias de Especialidad, Maestría y Doctorado el área correspondiente es la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado.
3. Los documentos que integran la carpeta con los documentos necesarios para la solicitud de publicación de la(s) convocatoria(s) son los siguientes:
 - Dictamen



- Aviso mediante el cual se dan a conocer el enlace electrónico de la o las convocatorias
- Oficio firmado por la Dirección General y Disco con aviso en versión editable.

4. El oficio mediante el cual se solicita a la Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia generar el trámite de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, es firmado por la Dirección General. El correo electrónico enviado a la Dirección de Difusión de Divulgación y Medios por la cual se solicita la publicación de la convocatoria en la página oficial de la URC también deberá remitirse como informativo a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Escolares y a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD ROSARIO
CASTELLANOS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtro. Francisco Salvador Mora Gallegos
Secretario General



2. Nombre del Procedimiento: Gestión de sesiones ordinarias y extraordinarias de Órganos Colegiados para conocimiento y/o aprobación.

Objetivo General: Gestionar la planeación de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados donde la Secretaría General funge como Secretaría Técnica para la aprobación y/o conocimiento de los temas que se deriven en la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría General	Recibe por indicaciones de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos la instrucción con los puntos a someterse a consideración, ya sea para aprobación o para conocimiento del Colegio de Administración.	1 día
2		Turna para su integración	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional	Solicita al área o áreas requirentes el envío de la justificación y anexos de los puntos a someter a Órganos Colegiados	2 días
4		Realiza la propuesta del orden del día para la Carpeta.	2 días
5		Envía por oficio a Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos para validar	1 día
		¿Se otorga Vo.Bo. por parte de Dirección General?	
		NO	
6		Atiende observaciones emitidas por la Dirección General	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Genera carpeta para la sesión correspondiente	3 días
8		Turna por oficio a la Dirección General de la Universidad y Secretaría General para Vo.Bo.	1 día
9	Secretaría General	Verifica que la carpeta contenga la información necesaria y espera aprobación de la Dirección General	2 días
		¿La carpeta está aprobada?	
		NO	
10		Emite observaciones y turna para su atención	1 día
		(Conecta actividad 7)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Instruye gestionar la elaboración de la convocatoria para llevar a cabo la sesión	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional	Elabora la convocatoria para la sesión.	2 días
13		Genera liga en Google Calendar para que todos los integrantes tengan agendada la sesión.	1 día
14		Desarrolla el correo invitación para cada uno de los integrantes de Órganos Colegiados	1 día
15		Envía de manera personalizada el correo con la invitación, la carpeta digitalizada, anexos y el acceso a la reunión.	2 días
16		Confirma la asistencia de los integrantes del Órgano Colegiado	3 días
17		Apoya en el desarrollo de la sesión.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional (Nómina Educativa)	Elabora documento "Acuerdos de Sesión" y envía para validación	1 día
19	Secretaría General	Otorga validación e instruye gestionar firmas	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional (Nómina Educativa)	Gestiona las firmas correspondientes a los asistentes-integrantes Órganos Colegiados participantes en la sesión.	5 días
21		Elabora documento "Acta de Sesión", una vez finalizado y envía para validación	10 días
22	Secretaría General	Otorga validación e instruye para envío a integrantes	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional (Nómina Educativa)	Envía a través de correo electrónico a los integrantes y asistentes para revisión	1 día
		¿Los integrantes emiten el Visto Bueno?	
		NO	
24		Atienden observaciones (Conecta con actividad 21)	5 días
		SI	
25		Somete a aprobación del Órgano colegiado en la	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		siguiente sesión ordinaria.	
26		Registra en el libro digital el Acta de Sesión	1 día
27		Gestiona las firmas de los participantes y turna	5 días
28	Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional	Genera carpeta física y turna mediante oficio	2 días
29	Secretaría General	Resguarda carpeta física	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

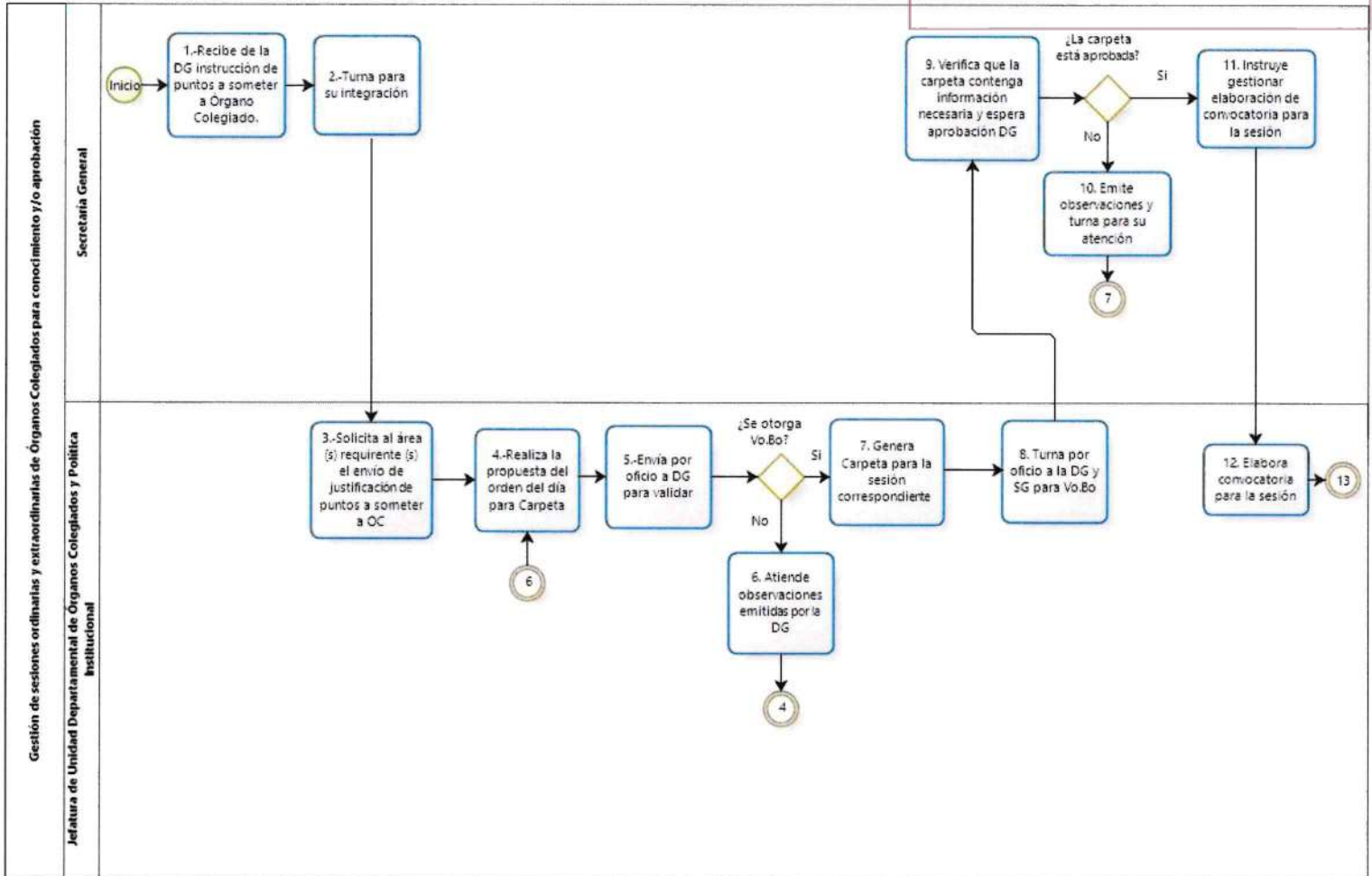
1. La estructura de la Carpeta contiene:
 - Orden del día
 - Puntos a considerar
 - Justificación
 - Fundamento Legal
 - Propuesta de Acuerdo

2. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.
3. La elaboración de la convocatoria deberá contener: fecha, hora, lugar y tipo de sesión.
4. La actividad la realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Órganos Colegiados y Política Institucional con apoyo del personal de nómina educativa.
5. Si la sesión es Ordinaria: Se deberá cambiar con 5 días de anticipación.
6. Si la sesión es extraordinaria: Se deberá solicitar con 3 días o 48 horas de anticipación.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





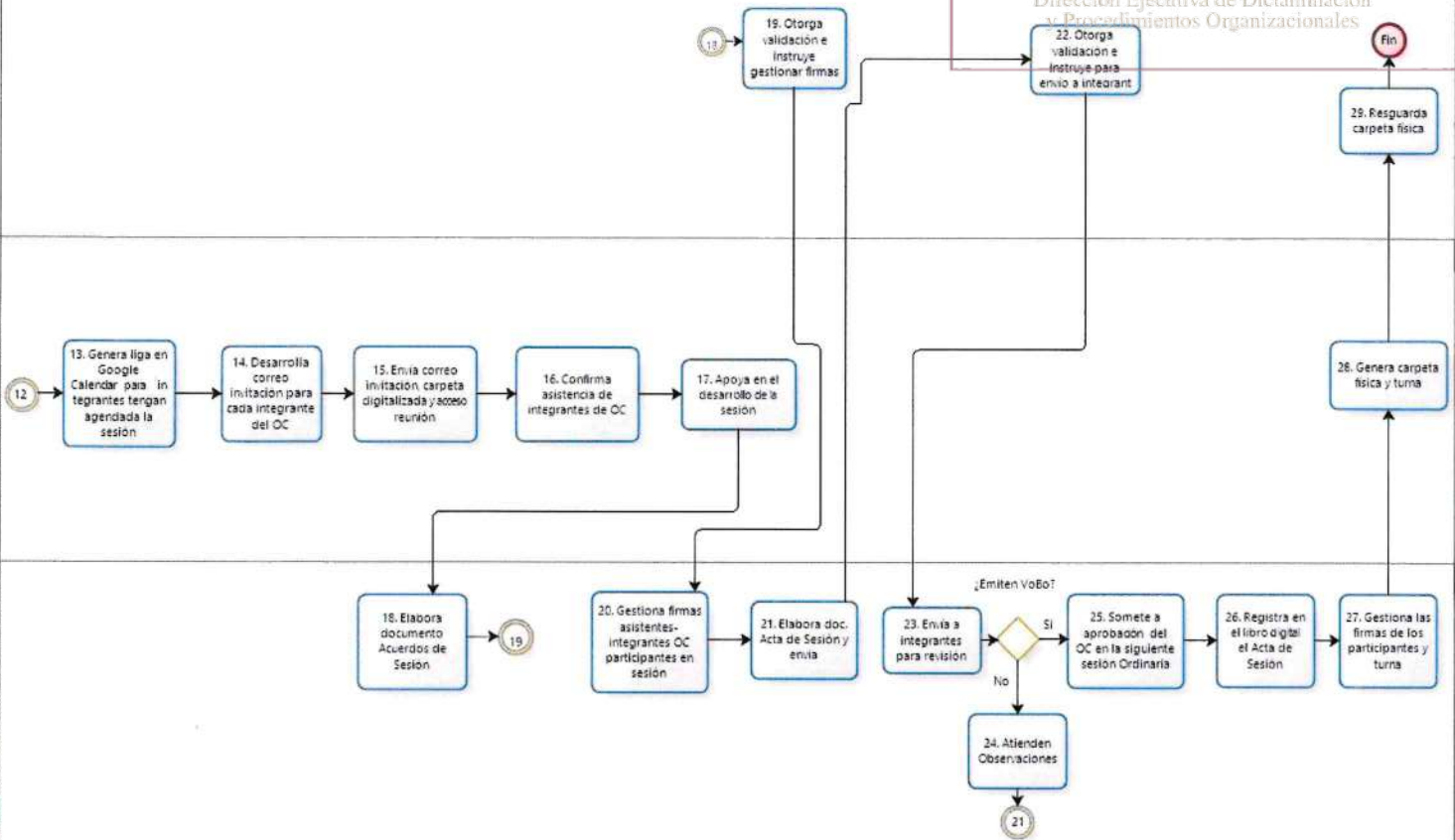
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Gestión de sesiones ordinarias y extraordinarias de Organos Colegiados para conocimiento y/o aprobación

Secretaría General

Jefatura de Unidad Departamental de Organos Colegiados y Política Institucional

Jefatura de Unidad Departamental de Organos Colegiados y Política Institucional (Normativa Educativa)



VALIDÓ

Mtro. Francisco Salvador Mora Gallegos

Secretario General



3. Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de incidencias por violencia

Objetivo General: Definir las acciones a ejecutar ante la presencia de una incidencia en materia de violencia entre la comunidad educativa de la URC

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría General	Instruye atender y dar seguimiento a las solicitudes de incidencias por violencia en la URC.	1 hora
2	Subdirección de Unidades Académicas	Atiende indicación e instruye llevar a cabo el levantamiento de actas de incidencia.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Recibe solicitud para el levantamiento de un "Acta de Incidencia" por un posible caso de violencia en la URC.	1 día
4		Recibe a la persona solicitante, escucha su caso y evalúa si requiere atención médica y/o psicológica inmediata.	1 día
		¿La persona solicitante acepta levantar la incidencia por escrito?	
		NO	
5		Informa a la persona solicitante las posibles consecuencias de no continuar con la incidencia. (Conecta con actividad 20)	1 día
		SI	
6		Identifica estable a la persona solicitante y le proporciona el formato "Acta de Incidencia" para ser requisitado.	1 día
7		Abre el expediente, se ingresa el "Acta de Incidencia".	1 día
		¿Requiere pronta atención médica y/o psicológica?	
		NO	
8		Informa sobre opciones de atención en caso de necesitarlo posteriormente (Conecta con actividad 18)	1 día
		SI	
9		Comunica la pronta atención médica y/o psicológica que se requiere para canalizar a la persona solicitante.	
10	Subdirección de Unidades Académicas	Canaliza a la persona solicitante con el área correspondiente	



11	Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género	Acompaña, determina y canaliza a la persona solicitante para que sea atendida por el Psicólogo y/o por el Médico de la URC	1 día
12	Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género (Personal de psicología y/o médico)	Brinda la atención necesaria, determina si se requiere una atención especializada de emergencia y canaliza.	1 día
		¿Se requiere la atención de emergencia de algún servicio de paramédico y/o ambulancia?	
		NO	
13		Verifica que el estado de salud físico y/o emocional de la persona sea estable y genera reporte médico para su integración a expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad 21)	
		SI	
14		Solicita al área correspondiente el servicio de paramédicos y/o ambulancia.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica	Solicita el servicio de paramédicos y/o ambulancia, localiza y da aviso a los familiares.	
16		Acompaña en todo momento a la persona y espera a familiares en la Institución Médica.	1 día
17		Queda atento al reporte médico para su integración al expediente.	1 día
18		Proporciona a la persona solicitante y/o familiares las opciones para dar seguimiento a la incidencia.	1 día
		¿Acepta dar continuidad a la incidencia?	
		NO	
19		Informa a la persona solicitante las posibles consecuencias de no continuar con la incidencia.	1 día
20		Entrega para su requisición "Formato de no levantamiento de Incidencia" y comunica a su superior.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
21		Informa a su superior y solicita se convoque a la Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género para proceder al levantamiento del Acta de Incidencia	1 día



22		Realiza entrevista con la persona solicitante para ratificar-confirmar las acciones a seguir, y genera minuta.	2 días
		¿La persona solicitante decide realizar la acción del proceso de mediación?	
		NO	
23		Canaliza a la persona con la Subdirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia para que brinde orientación respecto a la opción de realizar un proceso formal jurídico.	2 días
24	Subdirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia	Informa y asesora a la persona solicitante sobre las implicaciones del proceso formal.	1 día
25		Acompaña a la persona a realizar el proceso formal jurídico. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SI	
26	Jefatura de Unidad Departamental Unidad Académica	Solicita dar seguimiento al proceso de mediación de la persona solicitante	
27	Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género	Solicita a las áreas competentes (Dirección Ejecutiva de Administración Escolar, Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, Dirección de Administración y Finanzas) la información de contacto de la persona requerida. (1)	1 día
28		Contacta a la persona requerida para agendar una entrevista.	1 día
29		Realiza entrevista en presencia y genera minuta en presencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica, y en su caso de la Subdirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia, para informar a la persona requerida de la situación y las posibles acciones a seguir.	1 día
		¿La persona requerida acepta participar en el proceso de mediación?	
		NO	
30		Solicita a la persona requerida llenar el formato de "Carta Compromiso".	1 día
31		Genera "Acta de hechos" y archiva en expediente con "Carta Compromiso".	2 días



		(Conecta con la actividad 41)	
		SI	
32		Agenda reunión de mediación para propiciar el diálogo, negociación o conciliación entre ambas partes.	2 días
33		Realiza reunión de mediación en presencia del personal de Psicología, la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica, y en su caso la Subdirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia, para buscar y evaluar las posibles soluciones, y genera minuta.	1 día
		¿Existe acuerdo entre ambas partes?	
		NO	
34		Genera "Acta de Hechos" y archiva en expediente.	2 días
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
35		Concretan la firma del acuerdo al que se comprometen las personas involucradas y archiva el documento.	1 día
36		Emite resolución sobre los compromisos establecidos.	1 día
37		Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.	1 día
		¿Existe incumplimiento de los compromisos?	
		NO	
38		Archiva el expediente	
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
39		Analiza el motivo del incumplimiento y determina las acciones a seguir.	2 días
40		Convoca a la parte que incumplió los acuerdos a una reunión para revisar su caso y genera una minuta.	1 día
41		Determina las sanciones aplicables.	1 día
42		Realiza las acciones procedentes para la consecución de las sanciones.	2 días
43		Define Baja o Movimiento Escolar	2 días
44		Turna y Solicita a la Dirección correspondiente realizar el Trámite Escolar.	1 día
45	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Solicita acta del acuerdo de sesión al Comité de Desarrollo Institucional de	1 día



		cambio de grupo, cambio de Unidad Académica y/o Cambio de Modalidad.	
46		Recibe Acta y valida.	1 día
		¿La sanción aplicable es Movimiento Escolar?	
		NO	
47		Recibe Acta de Acuerdo de Expulsión del Consejo de Planeación (Comité de Desarrollo Institucional)	1 día
48		Revisa Acta y turna para su procesamiento	1 día
49		Genera la baja definitiva del estudiante.	1 día
50		Cita y notifica al estudiante para firma de su baja.	3 días
51		Comunica mediante oficio a la Dirección de Innovación para su atención.	5 días
52		Recaba firma de enterado del estudiante e integra documentación al expediente del estudiante.	3 días
		(Conecta con actividad 59)	
		SI	
53		Instruye se genere el movimiento escolar	1 día
54	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe la solicitud de Movimiento	1 día
55		Revisa oferta académica y disponibilidad	1 día
56		Genera oficio y comunica para su atención a la Dirección de Innovación.	5 días
57		Comunica al estudiante el resultado de su proceso.	1 día
58		Verifica en el sistema que esté aplicado el cambio.	1 día
59		Integra y archiva expediente	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

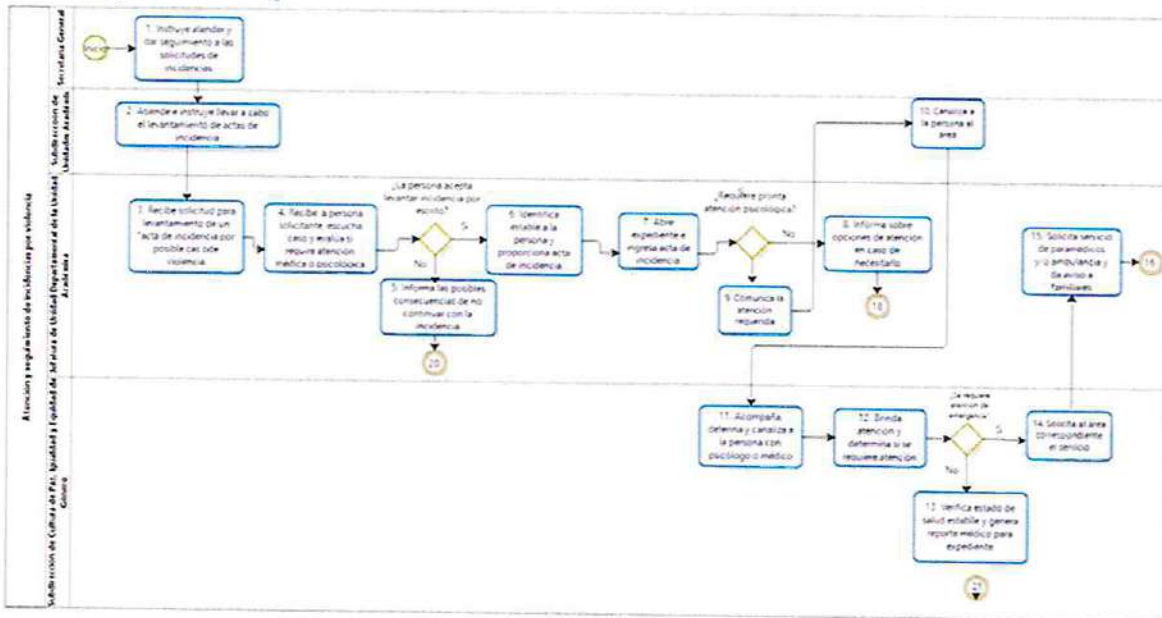
Aspectos a considerar:

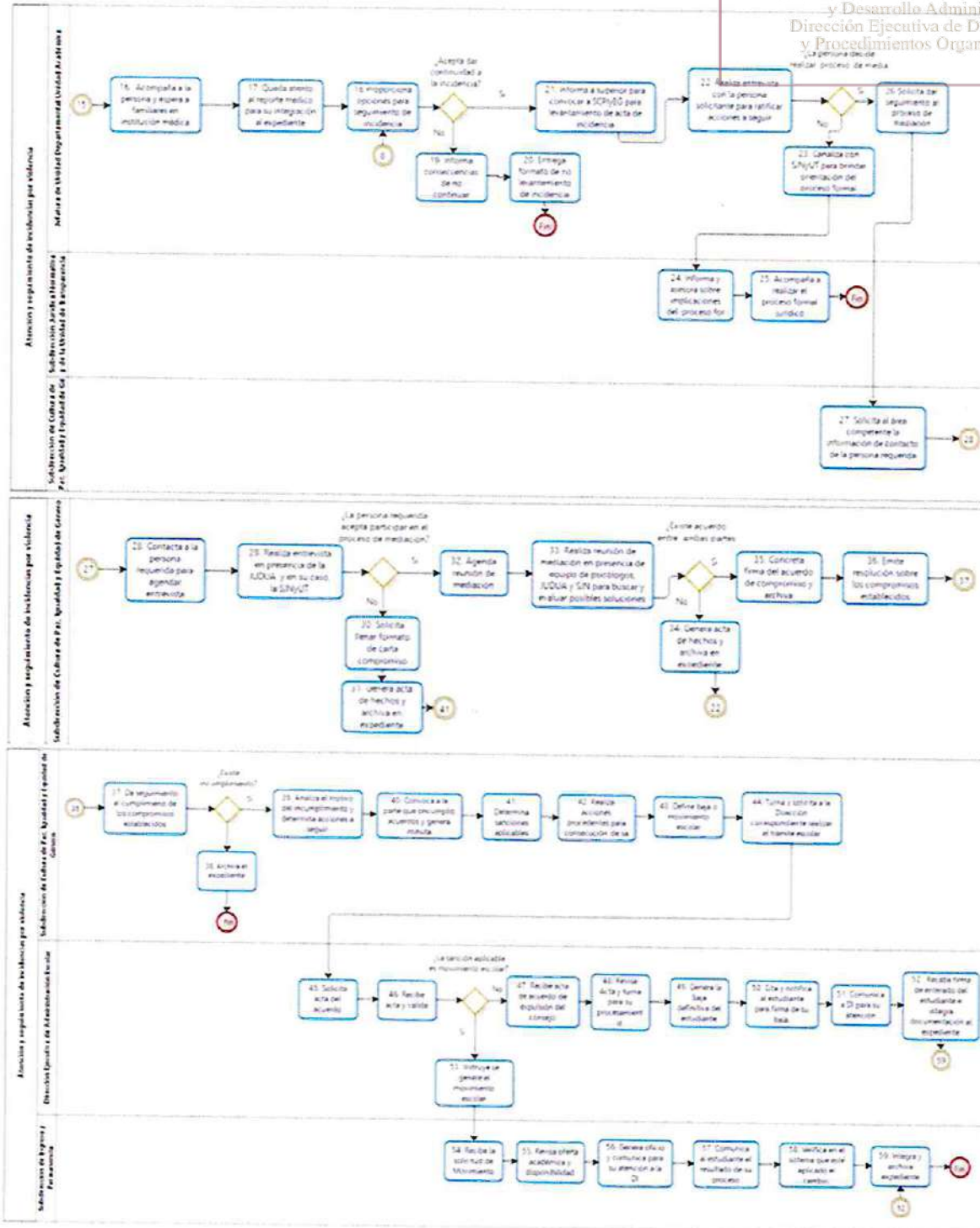
1. La Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género de la URC, promueve y desarrolla entre su Comunidad Educativa, valores, actitudes y comportamientos que aseguran el respeto a la vida y a la dignidad humana, y se adhiere a los fundamentos establecidos en nuestra Carta Magna y a la normativa que la sustenta, los cuales garantizan la protección de los derechos humanos, los derechos de las mujeres y el derecho a la igualdad en nuestra sociedad.



2. El área competente para otorgar la información de contacto de la persona requerida dependerá de si dicha persona es estudiante (competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar), docente (competencia de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos) o administrativo (competencia de la Dirección de Administración y Finanzas).
3. Cualquier persona integrante de la comunidad universitaria que se encuentre inmersa en una situación de conflicto con otra, o considere haber sido afectada en su persona o sus bienes por una conducta de violencia, podrá solicitar un procedimiento de **Atención y seguimiento de incidencias por violencia**.
4. La participación de la Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia (Subdirección Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia) en las reuniones con las personas involucradas dependerá de la gravedad de la incidencia reportada.
5. Se entiende por acuerdo, al documento que plasmará los compromisos que las partes resuelvan contraer e incluirá fechas precisas para el cumplimiento de cada uno de ellos, este deberá ser claro, razonable, realista y no contravenir ninguna disposición legal ni normativa universitaria.
6. El procedimiento podrá adaptarse conforme a las necesidades y los recursos con los que cuentan las Jefaturas de Unidades Departamentales de las Unidades Académicas.
7. La actividad 22 se realiza en conjunto con la Subdirección de Cultura de Paz, Igualdad y Equidad de Género.

Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD ROSARIO
CASTELLANOS

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtro. Francisco Salvador Mora Gallegos
Secretario General



4. Nombre del Procedimiento: Solicitud y Reserva de Espacios en las Unidades y Subsedes Académicas

Objetivo General: Establecer los lineamientos para la recepción y evaluación de solicitudes de uso de espacios abiertos o comunes al interior de las Unidades y Subsedes Académicas de la Universidad Rosario Castellanos para la realización de eventos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Recibe la solicitud del área sustantiva de la Universidad Rosario Castellanos para el préstamo de espacios	15 min
2		Brinda información sobre los requisitos para el préstamo de espacios y entrega del formato de Boleta de solicitud de espacios físicos	1 día
3		Recibe Boleta de solicitud de espacios físicos requisitada por el área solicitante	10 min
		¿La actividad está autorizada y la boleta está firmada por el responsable de área correspondiente?	
		NO	
4		Informa que el préstamo del espacio no se puede efectuar (Conecta con el fin de procedimiento)	30 min
		SI	
5		Revisa la disponibilidad de espacios físicos y registra la solicitud en la agenda correspondiente para asignar folio consecutivo y colocarlo en la Boleta de Solicitud de espacios físicos	30 min
		¿El espacio se encuentra disponible?	
		NO	
6		Brinda opciones de espacios y fechas conforme a la disponibilidad que se tiene (Conecta con actividad 3)	1 día
		SI	
7		Revisa los requerimientos para saber si pueden ser cubiertos.	1 día
		¿Se pueden cubrir los requerimientos?	



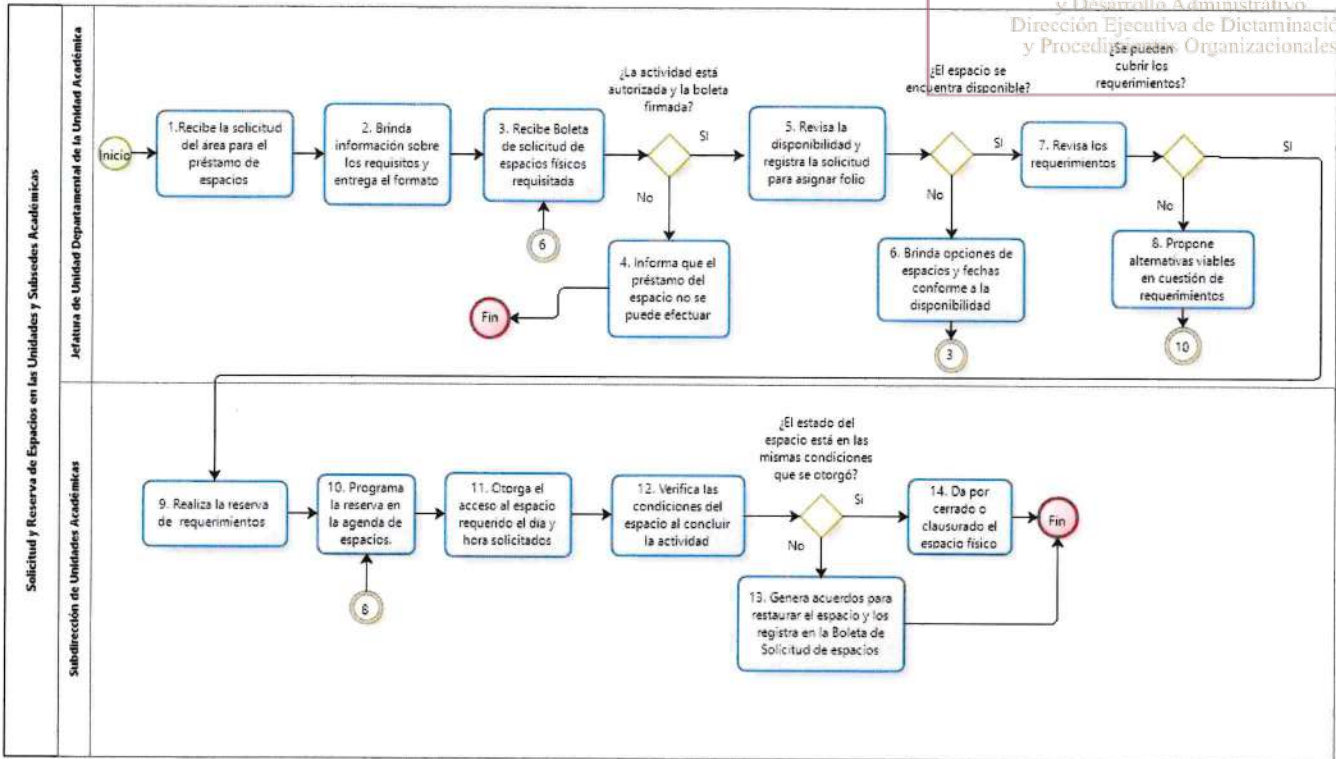
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Propone alternativas viables en cuestión de requerimientos	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
9	Subdirección de Unidades Académicas	Realiza la reserva de requerimientos para el día solicitado	1 día
10		Programa la reserva en la agenda de espacios	60 min
11		Otorga el acceso al espacio requerido el día y hora solicitados	15 min
12		Verifica las condiciones del espacio al concluir la actividad.	30 min
		¿El estado del espacio está en las mismas condiciones que se otorgó?	
		NO	
13		Genera acuerdos para restaurar el espacio y los registra en la Boleta de Solicitud de espacios físicos	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
14		Da por cerrado o clausurado el espacio físico.	20 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. En caso de que el espacio no sea restaurado en tiempo y forma, según los acuerdos generados, se canaliza a la Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para su seguimiento.
2. En caso de que la solicitud y reserva de espacios se lleve a cabo en una Subsede la persona responsable de las actividades 1 a la 8 las realizará el responsable de dicha subsede.
3. Corresponde la ejecución de las actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica encargada de la Unidad Académica en cuestión.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Cynthia Padilla Almazán
Subdirectora de Unidades Académicas



5. Nombre del Procedimiento: Asignación de Aulas y/o Laboratorios para el inicio de clases

Objetivo General: Definir la ruta crítica que permita la asignación y optimización de espacios en la Unidad Académica para el inicio de actividades académicas dentro del semestre requerido, mediante el análisis de la capacidad de aulas y de la información de la población de estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Elabora y entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos las fichas descriptivas con la capacidad de los espacios en las diversas Unidades Académicas	1 día
2	Subdirección de Unidades Académicas	Recibe la información brindada por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos sobre los horarios de acuerdo con los planes y programas de estudios y turna	15 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Analiza la información que incluye la propuesta de asignación de las Aulas y/o laboratorios y valida la disponibilidad, así como que no haya empalmes	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
4		Comunica los errores y empalmes identificados a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos para realizar los respectivos ajustes	2 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
5		Identifica cuántas y cuáles asignaturas requieren algún tipo de espacio específico	5 días
6		Despacha la asignación de aulas y espacios especiales a la Subdirección de Unidades Académicas, teniendo en cuenta las características de las instalaciones físicas, la proyección de población de estudiantes, planes y programas de estudios, ciclo escolar, así como los turnos	5 días
7		Proporciona los horarios a la Dirección de Difusión, Divulgación y Medios para su publicación en los diferentes medios digitales y físicos de la Universidad Rosario Castellanos	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se solicitan ajustes posteriores a la asignación de aulas por parte de algún Docente?	
		NO	
8.		Informa la correcta conclusión del proceso de asignación de aulas y/o laboratorios (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9	Subdirección de Unidades Académicas	Comunica al Docente que solicita algún ajuste que se requiere el Visto Bueno por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos para realizar el o los ajustes correspondientes	1 día
10		Recibe la solicitud del ajuste validado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	3 días
11		Realiza el ajuste en los horarios y comparte con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos y con la Dirección de Difusión, Divulgación y Medios para su publicación	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

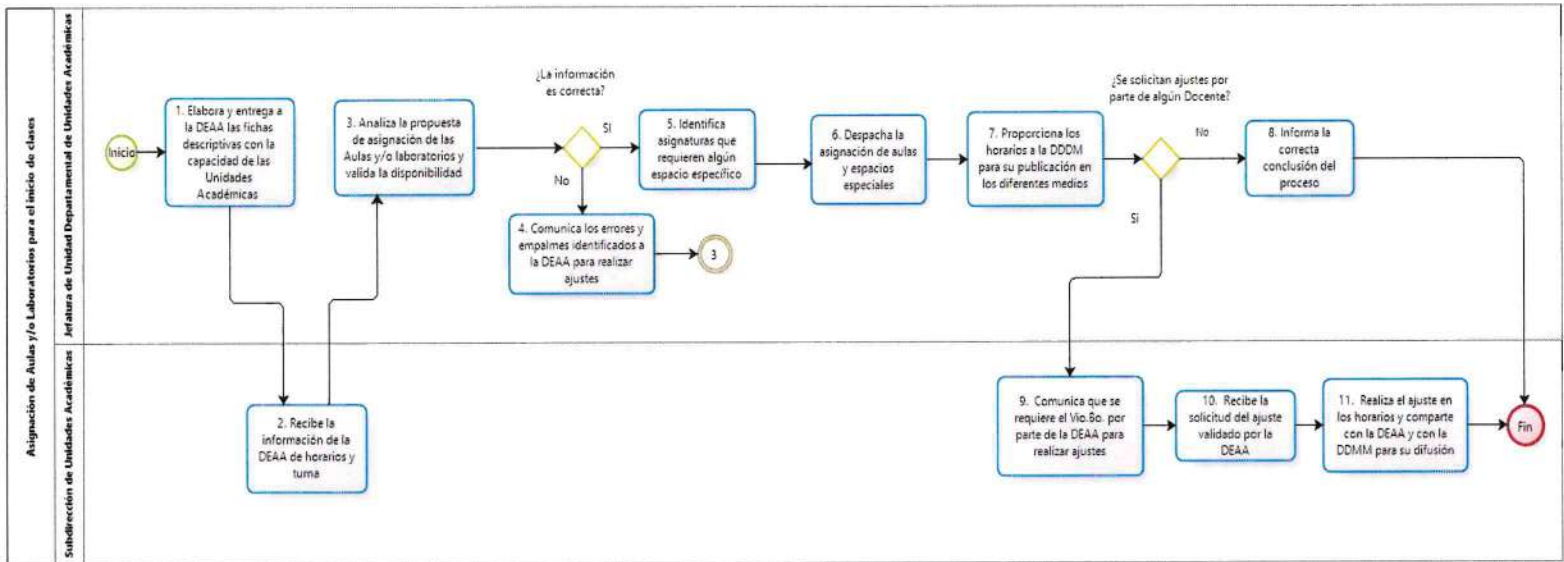
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Corresponde la ejecución de las actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica encargada de la Unidad Académica en cuestión.
2. En el caso de que trate de la asignación de aulas y laboratorios en alguna de las Subsedes de la Universidad, las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica serán llevadas a cabo por el/la Responsable de dicha Subsede.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ
[Signature]

Cynthia Padilla Almazán
Subdirectora de Unidades Académicas



6. Nombre del Procedimiento: Generación de Carta de No Adeudo de Materiales

Objetivo General: Generar un documento que haga constar que el estudiante no tiene adeudo de materiales propiedad de la Universidad Rosario Castellanos, mediante la validación correspondiente de la Subdirección de Unidades Académicas para fines de titulación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Recibe solicitud de carta de no adeudo de materiales por parte de estudiantes	10 min
2		Valida que no existan adeudos por parte de los estudiantes en la carpeta de incidencias y en las notas informativas y turna la base de Solicitudes de Cartas de No Adeudo	5 días
		¿La validación arroja que no existen adeudos por parte de los estudiantes?	
		NO	
3		Genera acuerdo con el estudiante para la sustitución del material en cuestión	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
4	Subdirección de Unidades Académicas	Elabora las cartas de No Adeudo de Materiales correspondientes y turna la Unidad o Subsede Académica que corresponda.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Académica	Recibe las Cartas No Adeudo de Materiales selladas y firmadas y se cotejan contra Relación Lista solicitud de Cartas no adeudo.	5 días
6		Entrega la Carta No Adeudo de Materiales física a los estudiantes según el tiempo estipulado.	10 min
7		Valida junto con el estudiante que todos los datos sean correctos.	5 min
		¿Los datos contenidos en la Carta No Adeudo de Materiales son correctos?	
		NO	
8		Registra las correcciones en base de datos.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Recibe acuse de recibido	1 día
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

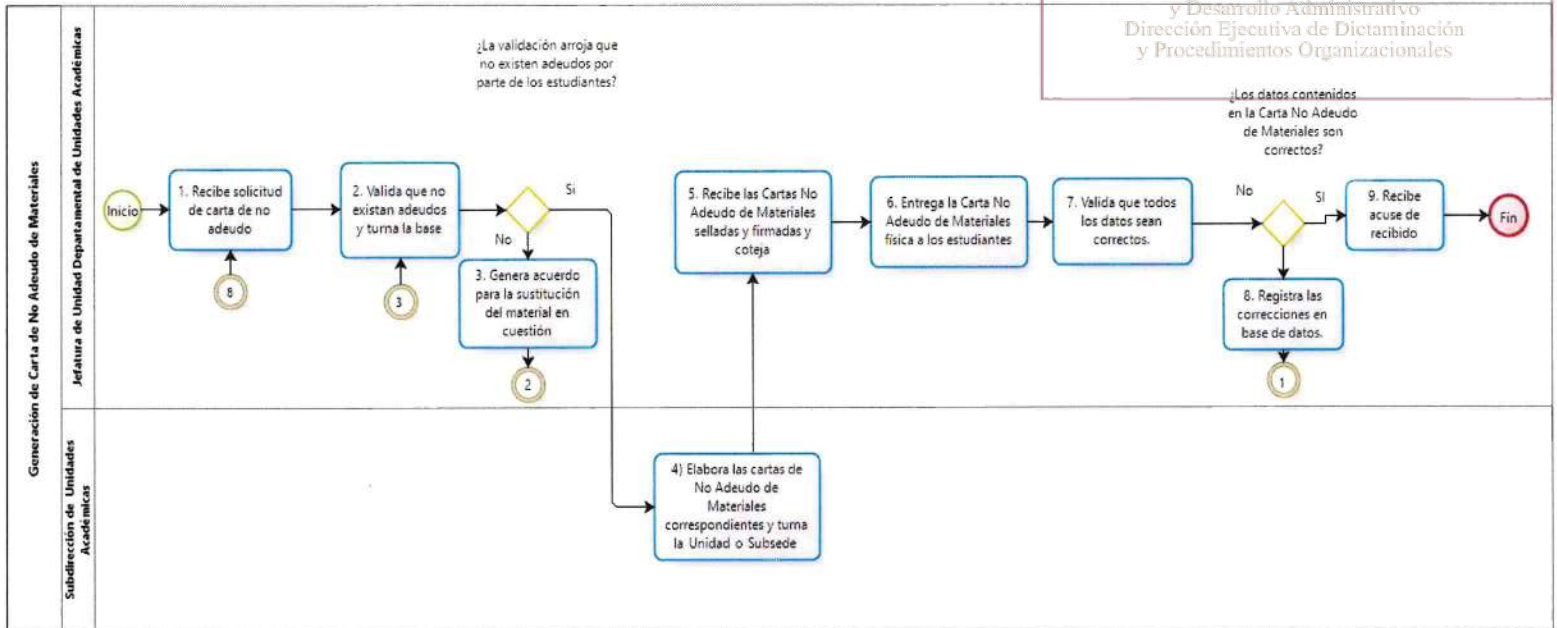
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Investigación y Procedimientos Administrativos

Aspectos a considerar:

1. La solicitud de carta de no adeudo se realiza mediante el registro en un formulario en línea, mientras que las correcciones que se solicitan al momento de entregar la carta al estudiante se registran en la base de datos de solicitud de carta no adeudo.
2. Corresponde la ejecución de las actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica encargada de la Unidad Académica en cuestión.
3. En el caso de que trate de la generación de carta de no adeudo de materiales en alguna de las Subsedes de la Universidad, las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Unidad Académica serán llevadas a cabo por el/la Responsable de dicha Subsede.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Cynthia Padilla Almazán
Subdirectora de Unidades Académicas



7. Nombre del procedimiento: Elaboración de Convocatorias para el Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Elaborar las convocatorias de ingreso a la Universidad Rosario Castellanos, bajo el principio de inclusión, por lo que todas las solicitudes de las personas residentes en la Ciudad de México que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la Convocatoria serán consideradas sin distinción alguna para su admisión a la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Inicia el proceso para la elaboración de convocatorias para el ingreso a la Universidad Rosario Castellanos en el nivel superior y programas académicos que correspondan para el siguiente ciclo escolar.	1 hora
2		Convoca Grupo de trabajo (Dirección General, Secretaria General, Dirección Ejecutiva de Administración Escolar, Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Subdirección Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia) para realizar el análisis de la capacidad instalada que tienen las Unidades Académicas y Subsedes de la Universidad Rosario Castellanos.	2 horas
3		Genera en conjunto con el grupo de trabajo la oferta educativa por licenciaturas, unidad académica y turnos.	2 horas
4		Establece en conjunto con el grupo de trabajo las fechas de lanzamiento de convocatorias, de toma de Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos y de resultados conforme al calendario de inscripciones autorizado por el Colegio de Administración.	2 horas
5		Integra el borrador de la convocatoria en conjunto con el grupo de trabajo, considerando el análisis realizado y las fechas establecidas e instruye su revisión	1 hora
6	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Revisa el borrador de la convocatoria	6 horas
		¿La convocatoria está correcta?	
		NO	
7		Emite observaciones y turna para su atención. (Conecta con la actividad 5)	4 horas

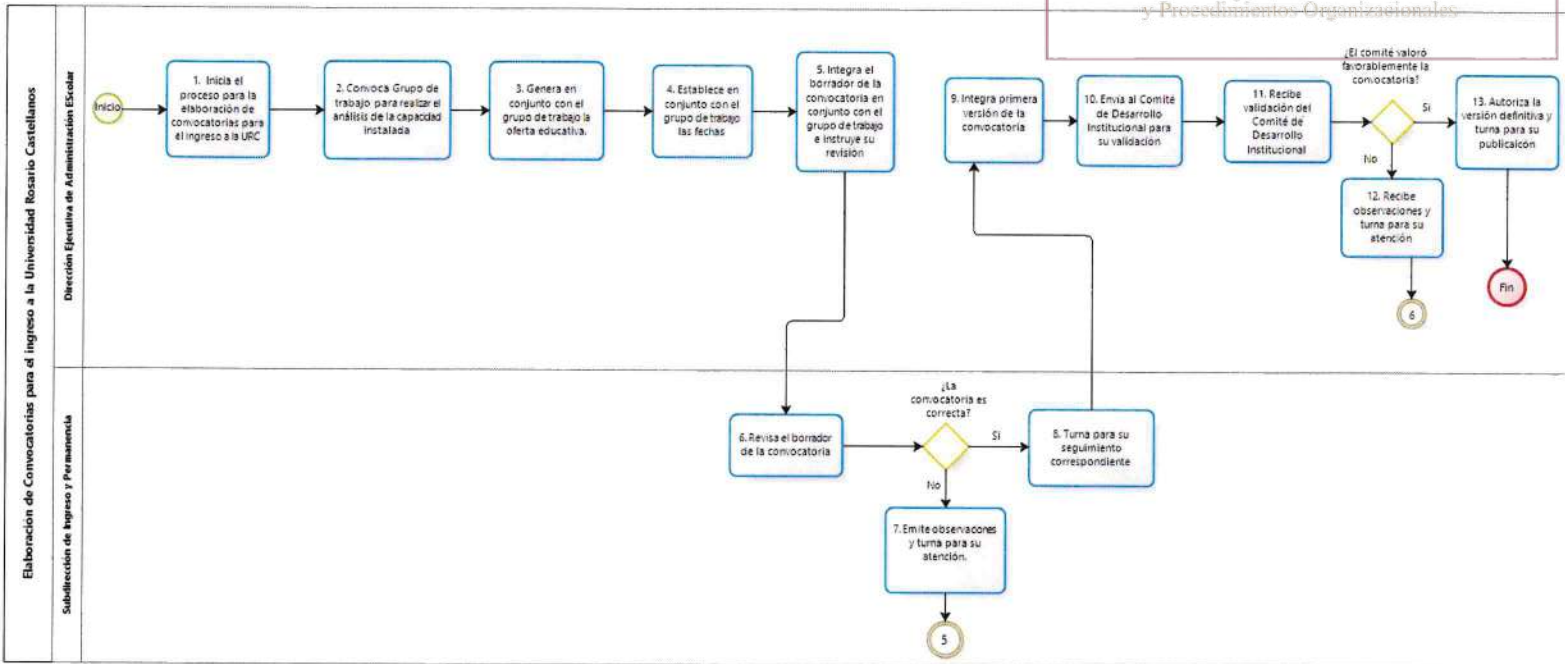


		SI	
8		Turna para su seguimiento correspondiente	
9	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Integra primera versión de la convocatoria	2 horas
10		Envía al Comité de Desarrollo Institucional para su validación	4 horas
11		Recibe validación del Comité de Desarrollo Institucional	4 horas
		¿El comité validó favorablemente la convocatoria?	
		NO	
12		Recibe observaciones y turna para su atención	4 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
13		Autoriza la versión definitiva de la convocatoria y turna para su publicación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar



8. Nombre del procedimiento: Inscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos

Objetivo General: Regular y documentar el ingreso de los aspirantes admitidos en la Universidad Rosario Castellanos a las licenciaturas a partir del cumplimiento de la convocatoria publicada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe vía correo electrónico el listado de Aspirantes admitidos por parte de la Dirección Ejecutiva de Difusión cultural y Extensión Universitaria	8 horas
2		Establece la programación del proceso de inscripción de acuerdo con el Calendario Escolar vigente, generando un calendario para la inscripción en el Sistema de Gestión Escolar y otro para la validación documental	12 horas
3		Define el proceso de inscripción en el Sistema de Gestión Escolar y turna	6 horas
4	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe programación del proceso de inscripción y verifica que el correspondiente al Sistema de Gestión Escolar contenga la información completa y no presente incidencias al ser requisitado	12 horas
		¿La programación está completa y permite su aplicación en el Sistema General de Gestión?	
		NO	
5		Notifica las observaciones de la información faltante o problemas que presenta la programación.	7 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Informa que la programación está completa y puede ser requisitada en el Sistema de Gestión Escolar.	3 horas
7	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Genera la sesión informativa que será publicada en el micrositio.	2 horas
8		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria se cargue la información de la programación en el micrositio de inscripción de la Universidad Rosario	8 horas



		Castellanos.	
9	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe instrucción y coordina la inscripción en sistema y validación de aspirantes a la Universidad Rosario Castellanos de acuerdo con la programación establecida en el micrositio y turna para su seguimiento correspondiente	6 horas
10	Jefe de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión	Atiende en “ventanilla de inscripción” a los aspirantes por Unidad Académica, de acuerdo con la programación establecida en el micrositio de Inscripción para validar inscripción.	8 horas
11		Identifica la ficha de inscripción del aspirante a partir de su documentación entregada en convocatoria y verifica si tiene derecho de inscripción.	8 horas
		¿Tiene derecho a inscripción?	
		NO	
12		Notifica al aspirante se dirija a la “ventanilla de atención” establecida para recibir el motivo por el cual no procede la inscripción.	8 horas
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
13		Verifica que la documentación y los datos personales estén completos y correctos de acuerdo con lo solicitado en convocatoria.	8 horas
		¿La documentación está completa?	
		NO	
14		Proporciona al aspirante acuse con su comprobante de registro inscripción con firma de autorización, registrando en la misma la documentación faltante y fecha límite para entrega en ventanilla.	8 horas
		(Conecta con actividad 13)	
		SI	
15		Recaba el holograma de validación y la firma de autorización en el comprobante de registro de inscripción para su validación correspondiente	8 horas
16		Recibe ficha de inscripción, entrega original al estudiante y genera expediente con acuse de recibo.	8 horas
17		Integra informe de resultados del proceso de inscripción e informa	8 horas
18	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe informe al finalizar el proceso de inscripción	8 horas



		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 136 horas hábiles	
		Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

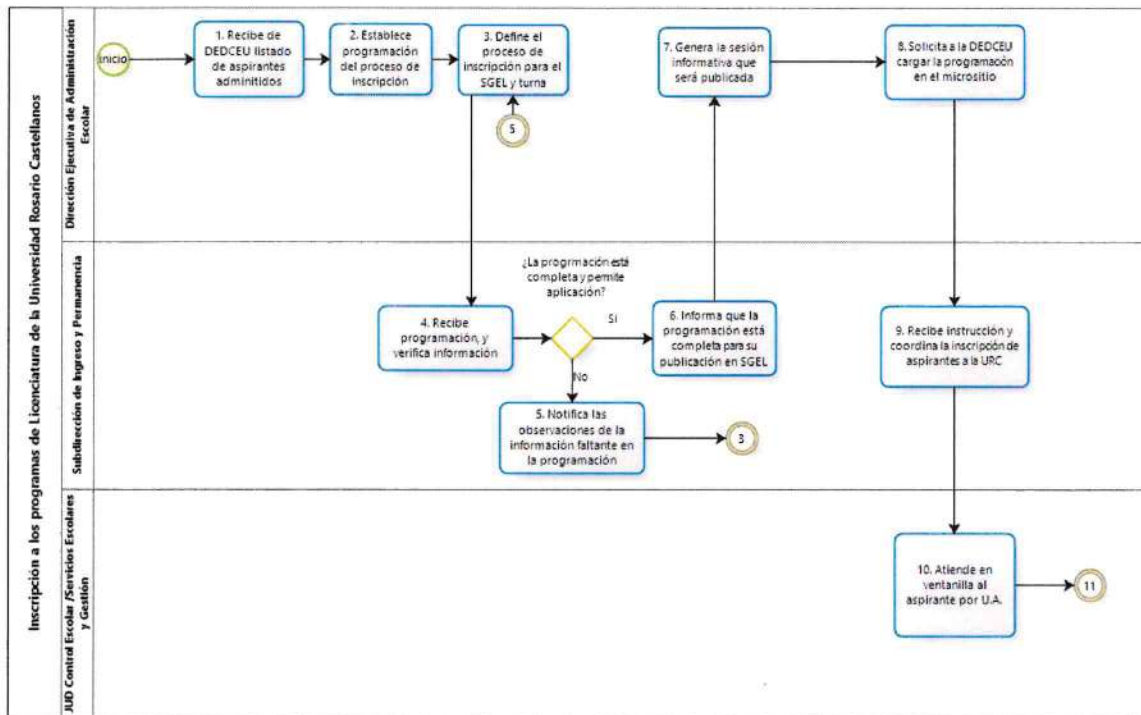
Aspectos a considerar:

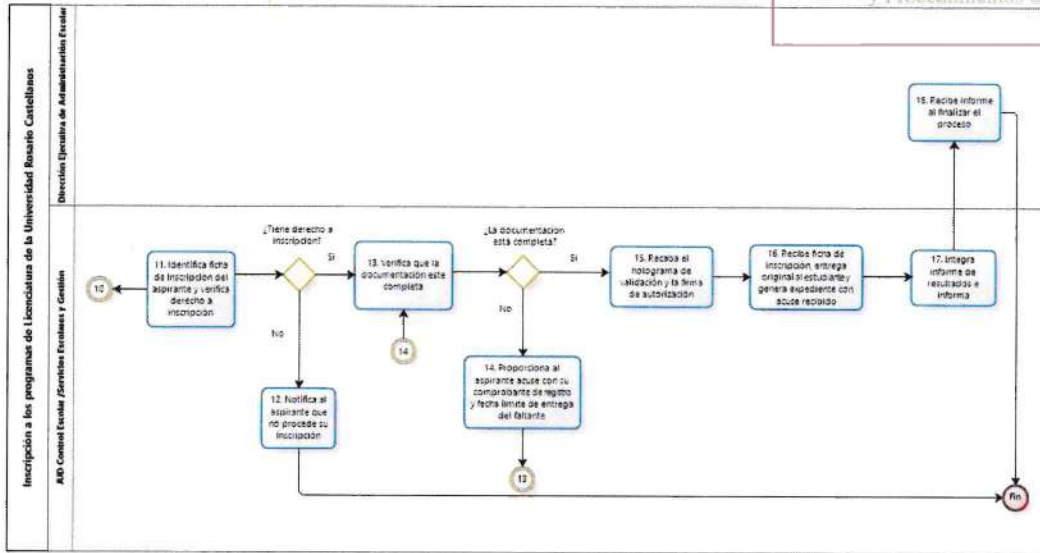
1. Se genera un calendario de inscripción y se publica en el Sistema Gestión Escolar.
2. La oferta académica por parte de la DEAE se entrega a la DI y a su vez con el registro histórico de los estudiantes se alimenta el Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas en el módulo de Inscripción cuyo acceso es por medios de correo electrónico y como validador el primer apellido, este acceso se encuentra publicado en el microsítio en el punto 6.
3. El diseño de la programación de inscripción lo desarrolla la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar con las herramientas ofimáticas asignadas para que se coloque en el apartado del microsítio de inscripción correspondiente en la página oficial de la Universidad Rosario Castellanos.
4. Es importante señalar que previo al desarrollo del procedimiento, se requiere:
 - La base de aspirantes admitidos al Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos, entrega que llevará a cabo la Dirección de Innovación de la Universidad Rosario Castellanos.
 - La oferta educativa del ciclo escolar es armada con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, Subdirección de Unidades Académicas, Extensión Universitaria, Secretaría General y la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos, por grupos, licenciaturas, Unidad Académica, horarios y, cantidad mínima y máxima de estudiantes que integrarán los grupos.
5. La fecha límite para la entrega de la documentación faltante, la establece la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar. En caso de incumplimiento en la entrega en la fecha establecida, la Subdirección de Ingreso y Permanencia notifica a la Dirección Ejecutiva Administración Escolar, el incumplimiento y pregunta si se otorgará prórroga o se anula su inscripción.
6. Para el cumplimiento de la entrega del comprobante de inscripción ésta deberá estar diseñada anticipadamente describiendo datos personales, de grupo, aula, asignatura o UCA de acuerdo con la oferta educativa de cada Unidad Académica, previo al inicio del calendario para el desarrollo del presente procedimiento.
7. El trámite de inscripción realizado por el aspirante sólo tiene vigencia ese mismo ciclo escolar. El aspirante admitido que no hiciera uso de su derecho de Inscripción y solicite su inscripción en un período posterior, deberá realizar de nueva cuenta el Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos; aun cuando haya sido seleccionado en un proceso de admisión anterior.



8. La inscripción se encuentra condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso, así como la normativa institucional vigente.
9. La asignación de grupo se realiza de acuerdo con los máximos y mínimos de la unidad académica que corresponda.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva de Administración Escolar



9. Nombre del procedimiento: Reinscripción a los programas de Licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Registrar el reingreso de los estudiantes en la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Instruye iniciar con la calendarización del proceso de reinscripción	1 hora
2	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Elabora y envía a través de correo electrónico la calendarización del proceso de reinscripción con las fechas de registro y validación de comprobantes en el Sistema de Gestión Escolar por Unidad Académica	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe vía correo electrónico la calendarización del proceso de reinscripción	2 horas
		¿La calendarización es correcta?	
		NO	
4		Emite observaciones para realizar las adecuaciones correspondientes	1 hora
		(Conecta con actividad 2)	2 horas
		SI	
5		Integra la información a publicar en Micrositio de Reinscripción	2 horas
6		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Difusión Cultural y Extensión Universitaria la actualización de la información en el Micrositio de Reinscripción	1 día
7		Solicita al personal de las Unidades Académicas la publicación en ventanilla de la calendarización del proceso de reinscripción con las fechas de validación de comprobante correspondientes a cada Unidad.	1 hora
8	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Verifica la publicación de la calendarización del proceso de reinscripción.	2 horas
9		Instruye iniciar con la reinscripción de los estudiantes en la Universidad Rosario Castellanos.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar.	Supervisa la reinscripción de los estudiantes en el Sistema de Gestión Escolar de acuerdo con la calendarización autorizada y publicada	6 horas
		¿Los estudiantes cuentan con su comprobante de reinscripción?	



		NO	
11		Atiende a estudiantes en ventanilla para ayudar con el proceso de registro e impresión (Conecta con actividad 10)	1 hora
		SI	
12	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Informa sobre la finalización del proceso de reinscripción.	2 horas
13		Solicita base de estudiantes reinscritos a la Dirección de Innovación, con los datos de licenciatura, Unidad Académica, modalidad, semestre y grupo y turna	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe base de estudiantes reinscritos	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.			

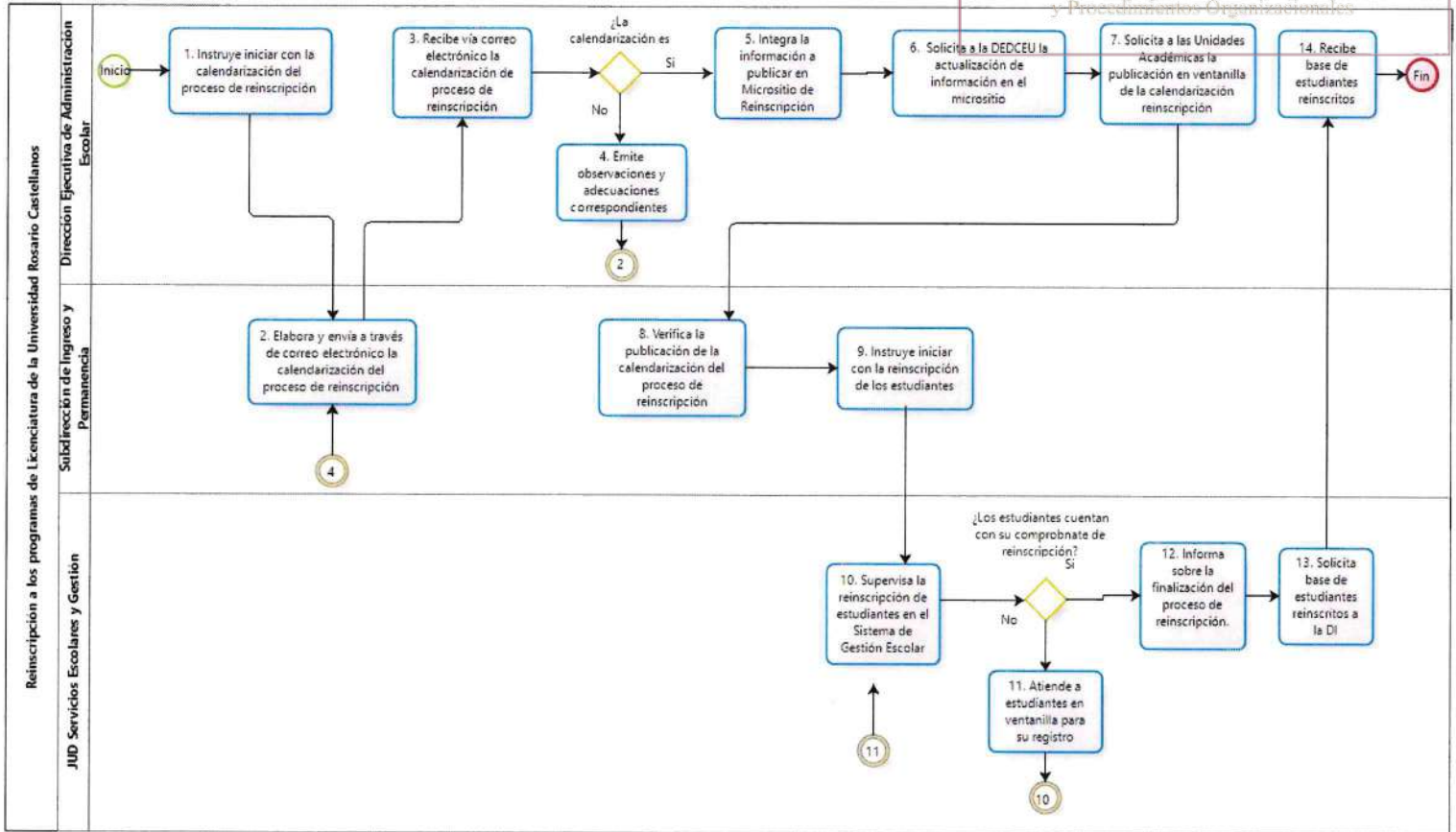
Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo del presente procedimiento, es necesario contar con la oferta educativa (la oferta educativa del ciclo escolar será proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar de la Universidad Rosario Castellanos, por grupos, licenciaturas, Unidad Académica, horarios y, cantidad mínima y máxima de estudiantes que integrarán los grupos).
2. Para la emisión de los comprobantes de inscripción se contará con los concentrados de trayectoria académica de los estudiantes del ciclo escolar inmediato anterior elaborados por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar (Personal de Nómina Educativa).
3. El proceso de reinscripción se realiza en línea mediante el Sistema de Gestión Escolar y únicamente se atiende presencialmente a los estudiantes que presentan alguna dificultad con el registro en línea.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Handwritten signature]
 Mtra. Wendy Castro Díaz
 Directora Ejecutiva de Administración Escolar



10. Nombre del procedimiento: Alta en Plataforma “Programa de Becas”

Objetivo General: Dar de alta a los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos en la plataforma de becas para que puedan participar en los distintos Programas o Becas que les permitan la continuidad en sus estudios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Autoriza el registro de los estudiantes inscritos y reinscritos a las plataformas vinculadas (organismos públicos o privados), con la Universidad Rosario Castellanos para su participación en las convocatorias vigentes.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión.	Genera el archivo con las especificaciones y características de las distintas plataformas o programas de becas para que los estudiantes puedan postularse.	6 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Valida la información del archivo	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
4		Atiende observaciones (Conecta con la actividad 3)	6 horas
		SI	
5		Solicita iniciar con la captura en la plataforma de becas correspondiente	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión	Captura el archivo en la Plataforma del Programa de Becas correspondiente	1 día
		¿La plataforma indica que los datos del archivo son correctos?	
		NO	
7		Descarga el archivo con los errores identificados por la plataforma y turna para su atención	8 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar	Atiende observaciones y turna el archivo	8 horas
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad	Notifica vía correo electrónico que la	1 día



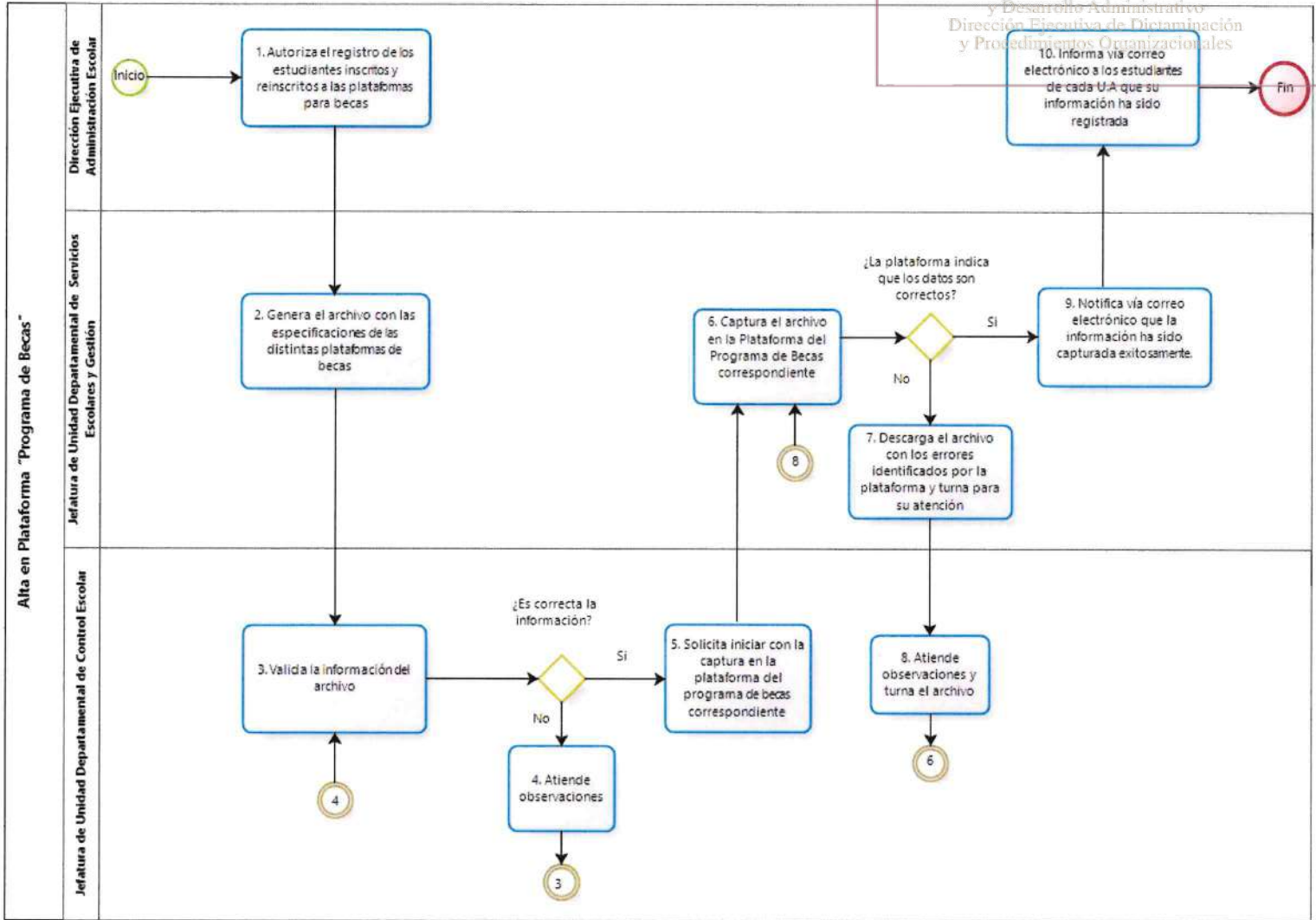
	Departamental de Servicios Escolares y Gestión	información ha sido capturada exitosamente.	
10	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Informa vía correo electrónico a los estudiantes de cada Unidad Académica que su información ha sido registrada para la activación de su ficha escolar y el acceso a las plataformas de Programas de Becas vinculadas con la Universidad Rosario Castellanos.	12 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Las fichas escolares solo se cargarán en la plataforma del Programa de Becas en donde la Universidad Rosario Castellanos tenga registro.
2. Los datos considerados para registro en Plataformas son los establecidos por cada Programa de Becas.
3. Se considera como Personal de Nómina Educativa aquellos que se encuentran en cada Unidad Académica.
4. Las fichas escolares se actualizan cuando:
 - Se notifique por parte del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar (Personal de Nómina Educativa) vía correo electrónico o formulario al JUD Servicios Escolares y Gestión que algún dato registrado en la ficha escolar del estudiante debe ser actualizada a través de los formatos correspondientes.
 - Los requisitos, características y criterios de priorización de la convocatoria así lo soliciten.
 - Los procesos de inscripción y reinscripción concluyeron posterior a la fecha de apertura de la convocatoria.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar



11. Nombre del procedimiento: Incorporación al Régimen Obligatorio del Seguro Social

Objetivo General: Dar de alta a los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos en la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa) para que cuenten con las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Instruye gestionar la incorporación al régimen del Seguro Social de los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos que lo soliciten a través del Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Escolares y Gestión	Revisa la información capturada por los estudiantes en el Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas, para el registro en la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa)	3 días
		¿La información que se obtiene del Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas de la URC, cumple con los datos completos para el registro?	
		NO	
3		Informa al estudiante que deberá llenar formulario y anexar su constancia de vigencia de derechos y comprobante de registro de inscripción ciclo vigente para corregir el error u omisión en los datos.	1 día con 12 horas
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
4		Registra en la plataforma IMSS desde su empresa (IDSE) la información del estudiante para el alta correspondiente.	12 horas
		¿Procede el registro en la plataforma IMSS desde Su Empresa (IDSE)?	
		NO	
5		Notifica al estudiante que su registro no procede por incumplimiento a la normativa vigente.	6 horas
		(Conecta con Fin de procedimiento)	
		SI	
6		Notifica al estudiante vía correo electrónico que su registro en la plataforma IDSE (IMSS desde su empresa) ha sido exitoso y pueda acudir a su Unidad Médica Familiar para su proceso de alta.	8 horas
7		Actualiza base de datos de estudiantes con	20 horas



	seguro facultativo.	
	Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles		
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

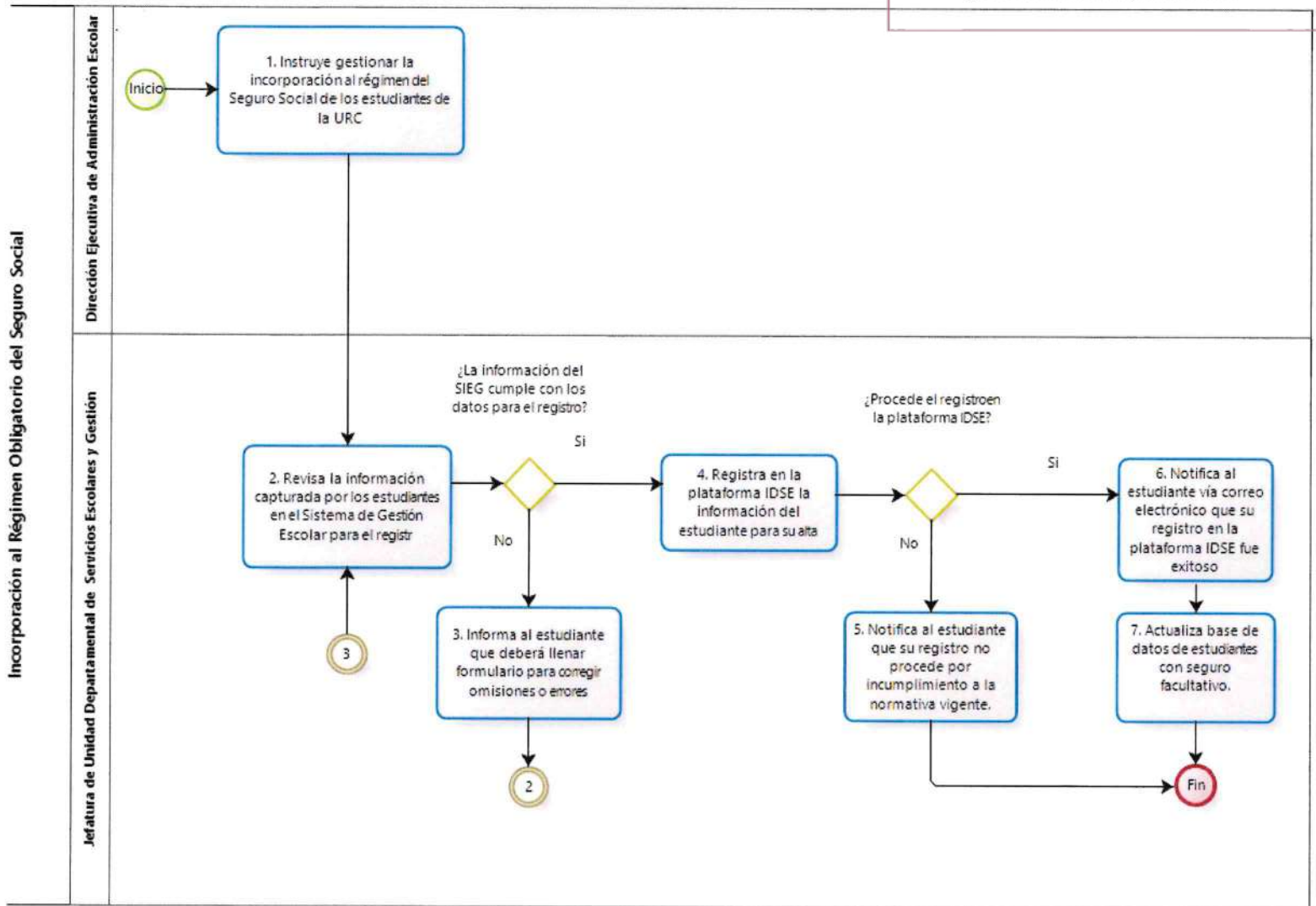
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo del presente procedimiento se debe cumplir a lo publicado en el Diario oficial de la Federación de fecha 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 de la propia Universidad o cualquier otra institución de seguridad social.
2. Los estudiantes solicitan su alta en el Seguro Facultativo mediante el Sistema de Gestión Escolar para Licenciaturas de la URC, a través del archivo denominado Corte SGEL, donde se extraen los datos CURP, nombre completo y número de seguridad social.
3. Causas por las que no procede el seguro facultativo de acuerdo con la normatividad vigente:
 - Su constancia de vigencia aún está activa.
 - Sus datos no corresponden con lo capturado en el formulario “SEGURO FACULTATIVO”.
 - Homonimia en el número de Seguridad Social.
 - El estudiante cuente con Baja Temporal o Definitiva.
 - El estudiante no se reinscribió al ciclo escolar vigente.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ


Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar



12. Nombre del procedimiento: Trámite de documentos escolares solicitados por los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Generar los documentos solicitados por los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos a partir del registro del trámite escolar correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Instruye vía correo electrónico se atiendan y resuelvan las solicitudes de los estudiantes para la emisión y entrega del documento de acuerdo con la modalidad educativa	2 horas
2	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Proporciona vía correo electrónico el formulario de cada trámite de documentos requeridos por el estudiante de acuerdo con el semestre en curso para el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar.	1 hora
3	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe vía correo electrónico la propuesta de formularios.	12 horas
		¿Los formularios son correctos?	
		NO	
4		Solicita se atiendan las correcciones (Conecta con la actividad 2)	1 hora
		SI	
5		Autoriza vía correo electrónico se habiliten los formularios así como la publicación en ventanillas de atención por unidad académica de los códigos QR y ligas para acceso a los mismos.	1 hora
6	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Solicita a las unidades académicas publiquen los códigos QR y ligas de los formularios en sus ventanillas de atención, así como envió vía e-mail a los estudiantes que lo requieran al correo institucional de atención de las unidades académicas.	10 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar (Personal Nómina Educativa)	Ingresa a las respuestas de los formularios y verifica que las solicitudes cuenten con los datos necesarios para la emisión de los documentos.	4 horas
		¿La solicitud cuenta con los datos necesarios para la emisión del documento solicitado?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Evaluación y Procedimientos Organizacionales

8		Notifica al estudiante vía verbal en ventanilla de atención, o vía correo electrónico que los datos proporcionados no son correctos para la emisión de su documento y solicita vuelva a registrar el formulario.	1 hora
		(Conecta con el procedimiento 7)	
		SI	
9		Identifica al estudiante en la base datos (inscritos, inscritos o egresados) del semestre en curso a partir de la matrícula proporcionada por el estudiante.	12 horas
		¿Se encuentra en las bases de datos?	
		NO	
10		Notifica al estudiante vía verbal en ventanilla o vía correo electrónico que no procede su trámite al no estar inscrito o reinscrito al semestre en curso.	1 hora
		(Conecta el Fin del procedimiento.)	
		SI	
11		Genera el documento a partir del trámite solicitado por el estudiante y turna para su autorización.	2 días
		¿El documento es correcto?	
		NO	
12		Identifica los errores en el documento y solicita atender las observaciones	2 horas
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
13		Turna para validación y firma del documento	4 horas
14	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe, valida, firma y turna documento para su seguimiento correspondiente	4 horas
15	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe, sella y turna documento para su entrega al estudiante	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control Escolar (Personal Nómina Educativa)	Recibe, entrega y/o envía al estudiante documento firmado y sellado	1 horas
17		Solicita al estudiante firma de recibido en bitácora con sus datos completos y fecha de recepción y registra en formulario como entregado.	1 horas
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

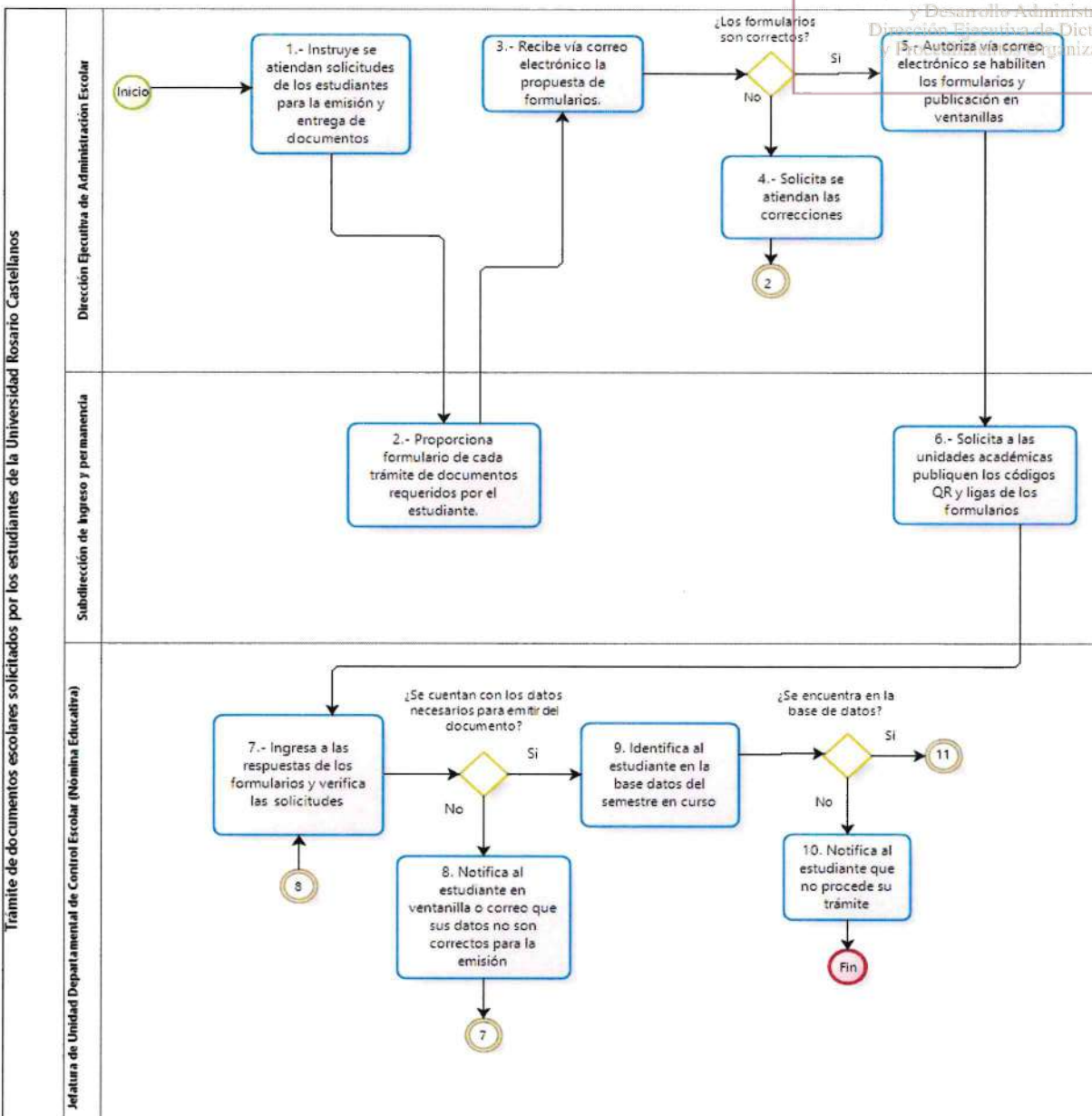
Aspectos a considerar:

- Trámites de documentos solicitados:
 - Solicitudes de constancias de estudios
 - Historiales académicos
 - Constancias de créditos y promedio.
- La recepción de solicitudes por los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos será por ventanilla en caso modalidad presencial y semipresencial vía e-mail en modalidad a distancia.
- Datos considerados para atender la solicitud de documentos de los estudiantes:
 - Matrícula o folio
 - Nombre completo (con la acentuación correspondiente)
 - Unidad Académica
 - Licenciatura
 - Semestre
 - Grupo
 - Horario
- En el caso de que el estudiante no se encuentre en la base de datos de inscripción o de reinscripción, se le solicitará entregue o envíe (de acuerdo con su modalidad educativa) copia de su comprobante de inscripción o reinscripción del ciclo escolar vigente para actualizar base de inscripción o reinscripción y una vez registrado continuar con su trámite.
- Si por alguna razón o causa se presente alguna contingencia externa a la Universidad la recepción de solicitudes de los estudiantes será vía e-mail.
- Para el desarrollo del presente procedimiento el personal de Nómina Educativa asignado a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar en cada Unidad Académica deberá contar con las siguientes bases de datos actualizadas y formatos oficiales vigentes:
 - Bases de datos:
 - "Inscripción"
 - "Reinscripción"
 - "Trayectoria Académica"
 - Formatos oficiales vigentes:
 - Constancia de Estudios
 - Historial Académico
 - Constancia de créditos y promedio
- El acuse de recepción del documento deberá ser registrado en la bitácora de trámites



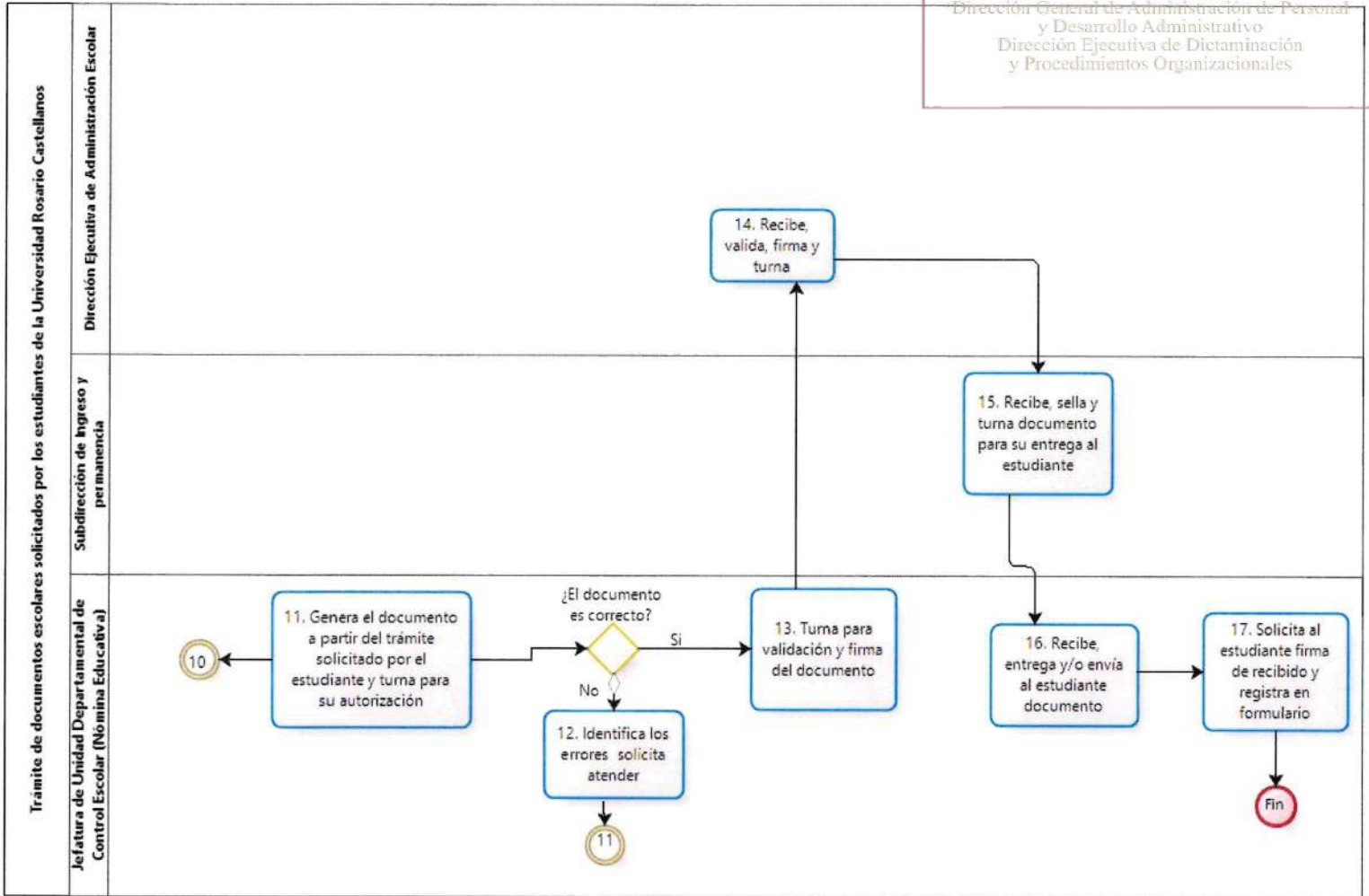
Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz
 Directora Ejecutiva de Administración Escolar



13. Nombre del procedimiento: Revisión académica, documental y revisión de créditos en la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Revisar la documentación que certifique que los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos de los programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado concluyeron su trayectoria académica, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación que les permitan la obtención de título (licenciaturas), diploma (Especialidades) y grado (Maestrías y Doctorados).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Certificación y Control	Recibe la solicitud del estudiante, verifica que haya llenado el formulario de Revisión de Estudios, que se encuentra en la página oficial de la universidad, e instruye dar seguimiento a la solicitud.	1 día
		¿El estudiante llenó el formulario?	
		NO	
2	Subdirección de Certificación y Control (Personal de nómina educativa)	Proporciona la información necesaria para que llene el formulario.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Envía correo electrónico para citar al estudiante en la ventanilla de titulación, y recibir sus documentos para iniciar el proceso.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
4		Informa al estudiante	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Recibe la documentación del estudiante en ventanilla.	1 día
6		Solicita al área de archivo los expedientes originales completos de los estudiantes.	6 días
7		Canaliza el Certificado de bachillerato a las instancias correspondientes para la validación del mismo.	6 días



		¿El certificado es auténtico?	
		NO	
8		Informa al estudiante (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
9		Asigna la validación de estudios al personal adscrito a la Subdirección.	1 día
10		Realiza la revisión acta por acta de las calificaciones	25 días
11		Elabora la Constancia de revisión de estudios y turna para validación	1 día
12	Subdirección de Control y Certificación	Valida y turna para autorización, firma y sello.	1 día
13	Directora Ejecutiva de Administración Escolar.	Autoriza, firma y sella la constancia de revisión de estudios y turna para seguimiento	5 días
14	Subdirección de Control y Certificación	Turna para seguimiento.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrado	Genera una cita para que el estudiante recoja la constancia de revisión de estudios.	1 día
16		Entrega en ventanilla la constancia de revisión de estudios al estudiante	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

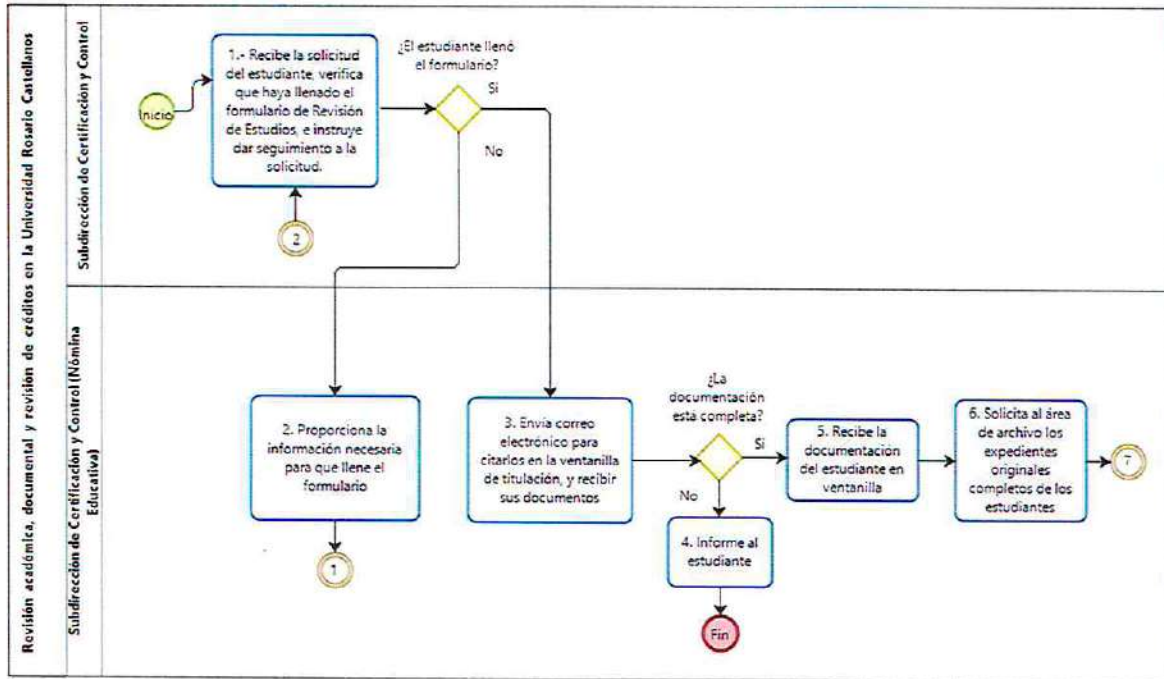
- El estudiante consulta en ventanilla virtual o presencial los pasos a seguir para iniciar el proceso de titulación, debiendo reunir los siguientes documentos:
 - Historial académico 100% créditos
 - Constancia de liberación de idioma según aplique
 - Constancia de liberación de servicio social
 - Carta de NO adeudo de materiales
 - Último comprobante de registro con sello y holograma
 - Carta de inicio y término de estudios de bachillerato o equivalente

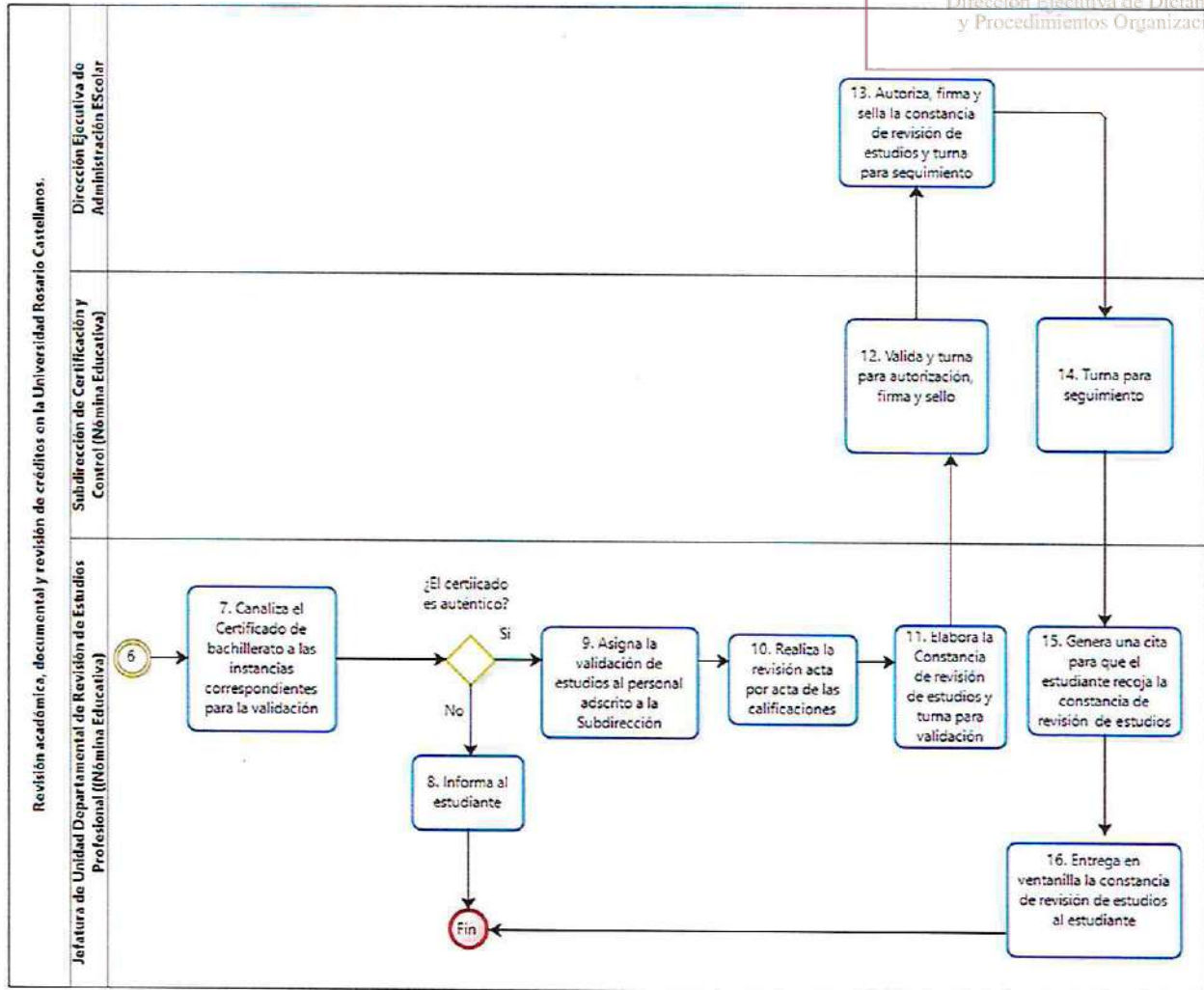
- Enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgR21YBbTk5d5eZXVWzFhada5qSfjsTE3TrpbuYW8zBPIShA/viewform?pli=1>



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar



14. Nombre del procedimiento: Expedición de Grados, Títulos y Diplomas a egresados en la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Expedir y custodiar la documentación que certifique que los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos de los programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado concluyeron su trayectoria académica, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación que les permitan la obtención de título (licenciaturas), diploma (Especialidades) y grado (Maestrías y Doctorados).

Descripción Narrativa:

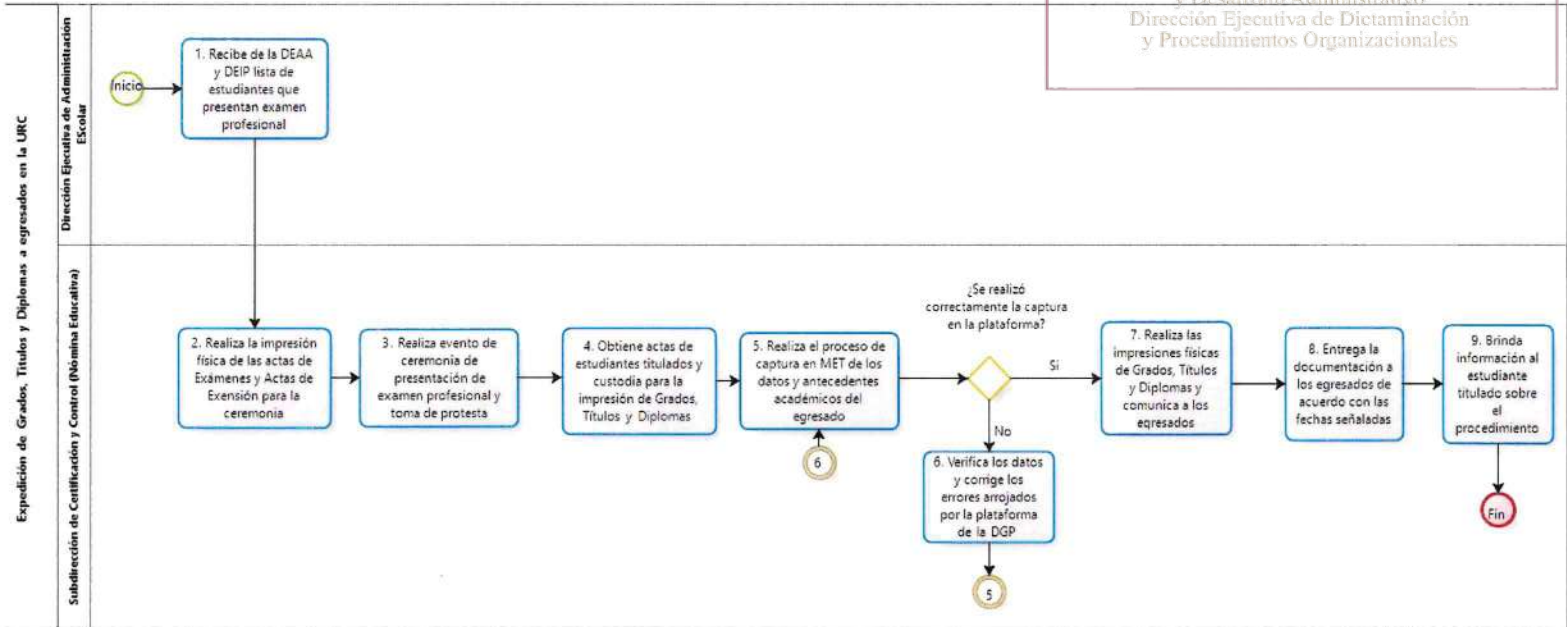
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos y de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrados la lista de estudiantes que presentarán su examen profesional, de grado y de especialidad y toma de protesta con las fechas correspondientes.	8 horas
2	Subdirección de Certificación y Control	Realiza la impresión física de las actas de Exámenes y Actas de Exención para la ceremonia de presentación de exámenes profesionales, de grado y de especialidad y toma de protesta con las fechas correspondientes de acuerdo con la relación proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos y de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrados	2 días
3		Realiza evento de ceremonia de presentación de examen profesional y toma de protesta de acuerdo con las fechas proporcionadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos y de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrados	2 días
4		Obtiene actas de estudiantes titulados y custodia para la preparación e impresión de Grados, Títulos y Diplomas.	8 horas
5		Realiza el proceso de captura de los datos y antecedentes académicos del egresado en la plataforma de la Dirección General de Profesiones. MET (Módulo Electrónico de Titulación)	5 días
		¿Se realizó correctamente la captura en la plataforma?	
		NO	
6		Verifica los datos y corrige los errores arrojados por la	8 horas



		plataforma de la Dirección General de Profesiones.	
		(Conecta con actividad 5)	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		SI	
7		Realiza las impresiones físicas de Grados, Titulos y Diplomas y comunica a los egresados titulados para la entrega de sus documentos en ventanilla de Administración Escolar.	5 días
8		Entrega la documentación a los egresados de acuerdo con las fechas señaladas	2 días
9		Brinda información al estudiante titulado sobre el procedimiento para la descarga de su cédula profesional en el portal de la Dirección General de Profesiones.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Wendy Castro Díaz

Directora Ejecutiva de Administración Escolar



15. Nombre del procedimiento: Expedición de Certificados a Estudiantes en la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Expedir la documentación que certifique a los estudiantes de la Universidad Rosario Castellanos de los programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado concluyeron su trayectoria académica dentro de la Universidad de conformidad con el reglamento de Ingreso y Permanencia, o en su caso demuestre al avance de aquellos que dieron su baja definitiva de la Institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Recibe la solicitud del estudiante por medio de formulario institucional de Certificado definitivo o parcial, de conformidad con el estatus del solicitante, junto con el comprobante de pago por el monto de 2 UMA's (Unidad de Medida y Actualización), así como las cartas de acreditación de lenguas según corresponda al programa de estudios y turna para su seguimiento Al cual deberá agregar su carta de créditos autorizada.	1 día
2	Subdirección de Certificación y Control	Recibe solicitud e inicia la revisión de estudios cumpliendo con los lineamientos que ella a bien establezca. Una vez concluido el programa académico con los créditos necesarios dependiendo del programa al que pertenece o bien que integre el modelo de estudios 3 2 3.	2 horas
3		Emite carta de revisión de créditos debidamente autorizada.	45 días
4	Subdirección de Ingreso y Permanencia	Valida el resultado de la revisión de créditos y las calificaciones del solicitante y autoriza.	10 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Autoriza el asentamiento de calificaciones y cierra la trayectoria de estudiante.	15 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrados	Genera el traspaso específico de folios de papel seguridad para emitir la representación impresa del Certificado	5 días
7	Subdirección de Certificación y Control	Emite el certificado digital de dos niveles en sistema con la trayectoria académica actualizada y validada. Se realiza el primer nivel de autorización con la e-firma electrónica actualizada del Subdirector	3 días
8	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Recibe la solicitud de validación de certificado, revisa y valida segundo nivel con e-firma electrónica actualizada de la Directora	3 días
9		Envía al proveedor autorizado de certificación (PAC) el certificado digital con la integración de las e-firmas, para su codificación y emisión del comprobante de autorización, en conjunto de la versión digital del certificado de acuerdo con la NOM 151	1 día
10	Subdirección de Certificación y Control	Recibe del proveedor la versión digital del certificado y realiza la representación impresa del certificado con la cadena que la autentifica y turna para las firmas de las áreas correspondientes	8 días
11		Firma el certificado de autorización y turna	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Administración Escolar	Firma de autorización y turna para seguimiento	2 días
13	Subdirección de Certificación y Control	Genera cita por correo electrónico para que el estudiante recoja el certificado en ventanilla	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Estudios Profesionales y Posgrado	Entrega al interesado en la ventanilla de su Unidad Académica y reúne Acuse de Recibido con firma del estudiante.	2 días
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles

Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A



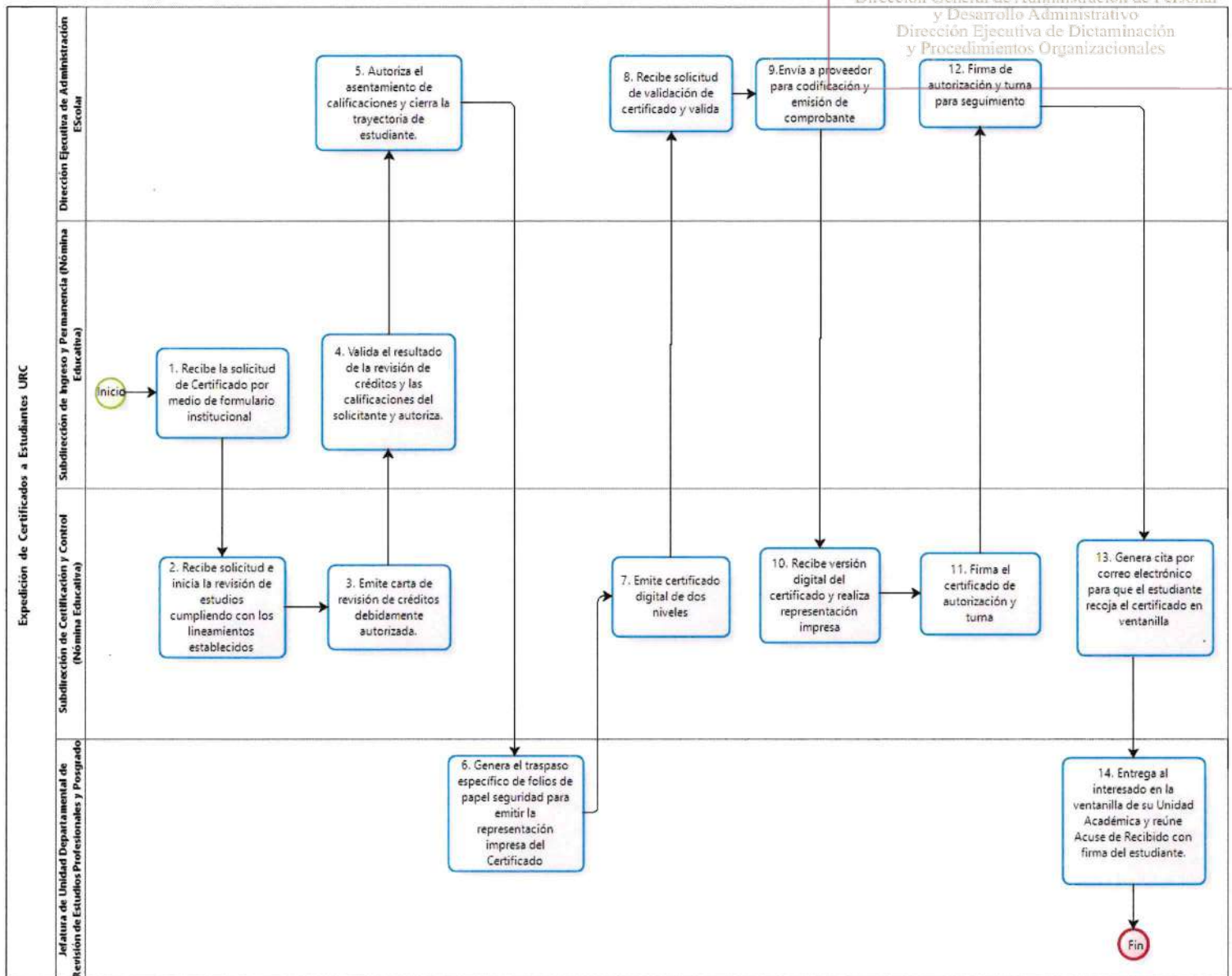
Aspectos a considerar:

1. Si el estudiante que solicita el certificado cuenta con estatus de **baja definitiva** en la Universidad, el proceso a realizar en la actividad 1 es la **revisión parcial de créditos**, cumpliendo con los lineamientos que ella a bien establezca.
2. El proveedor autorizado de certificación (PAC), externo certificado que valida la emisión digital de los certificados.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

[Firma manuscrita]
Mtra. Wendy Castro Díaz
Directora Ejecutiva de Administración Escolar



16. Nombre del procedimiento: Actualización de Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.

Objetivo General: Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, de acuerdo con el Modelo Educativo de la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Solicita la actualización de los Planes y Programas de Estudio.	3 días
2	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Elabora y envía propuesta de actualización de los Planes y Programas de Estudio de Nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, para sus comentarios correspondientes.	35 días
3	Coordinación de Licenciaturas	Recibe propuesta e instruye para su análisis correspondiente	3 días
4	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Analiza la propuesta recibida, se realizan observaciones y valoran en conjunto la propuesta de actualización de los Planes y Programas de Estudio de Nivel Licenciatura y envía para su seguimiento.	35 días
5	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Recibe observaciones y actualiza la propuesta de los contenidos Planes y Programas de Estudio de Nivel Licenciatura y envía para su aprobación correspondiente	20 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Analiza el documento con la propuesta de actualización de los Planes y Programas de Estudio.	20 días
		¿Se aprueba la propuesta de actualización?	
		NO	
7		Realiza las observaciones pertinentes y turna para su atención. (Conecta con actividad 5)	5 días
		SI	
8		Valida la propuesta de la actualización de los contenidos de los Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura y la presenta ante el Comité de Desarrollo Institucional (CDI) de la Universidad Rosario Castellanos (URC) para su aprobación.	30 días



		¿Se aprueba la propuesta por el CDI de la URC?	
		NO	
9		Recibe observaciones y recomendaciones por el Comité de Desarrollo Institucional, y turna para su atención.	10 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
10		Instruye se realicen las gestiones administrativas y académicas ante las áreas correspondientes de la URC para el registro y publicación de la actualización de los Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura en las modalidades Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial	20 días
11	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Realiza los oficios correspondientes para las gestiones administrativas y académicas y envía para firma	5 días
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe oficios, firma y envía para el registro y publicación de la actualización de los Planes y Programas de Estudio de nivel Licenciatura en las modalidades Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial	4 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 220 días hábiles			

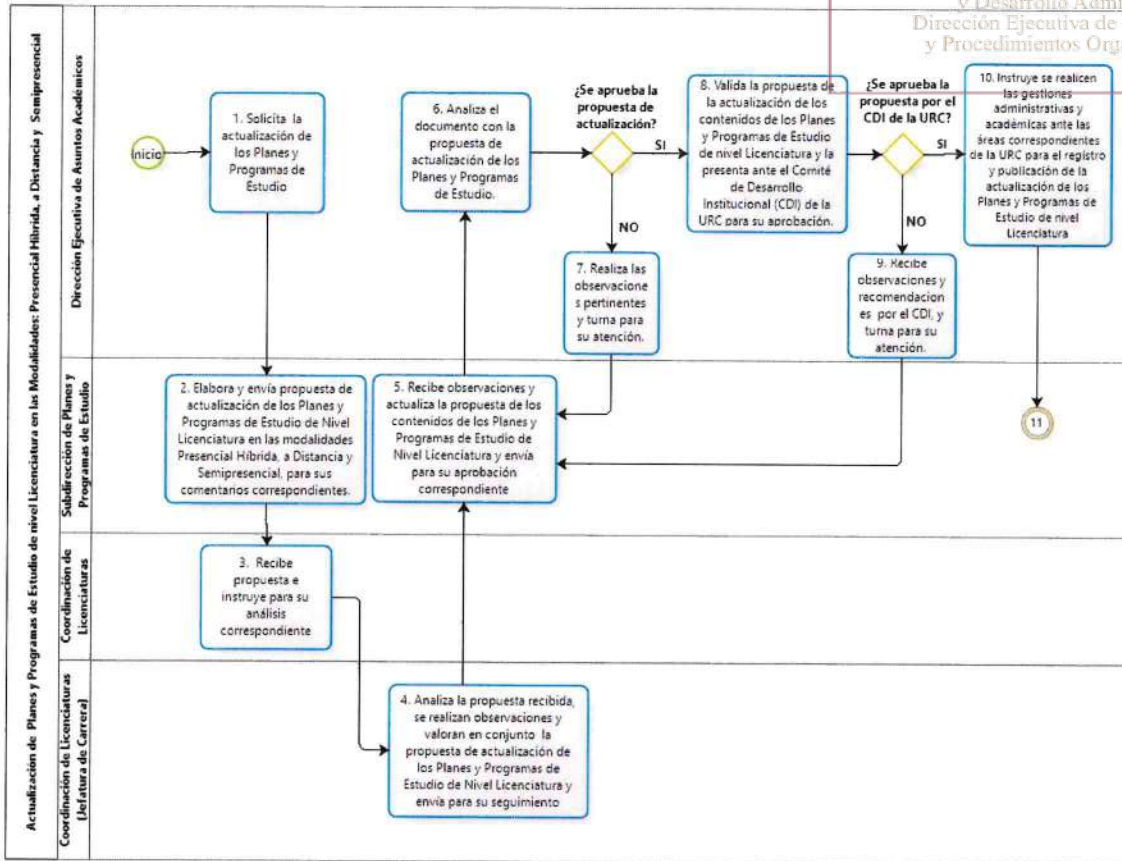
Aspectos a considerar:

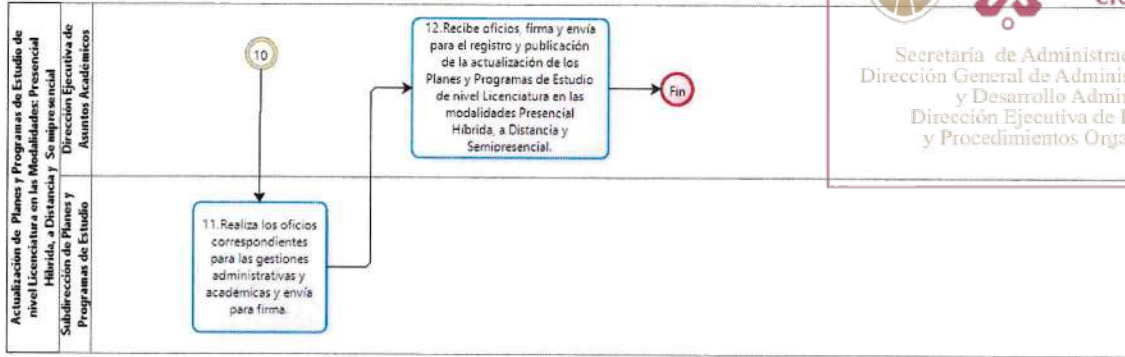
1. La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, valida el registro de las actualizaciones o modificaciones a los planes y programas de estudios de nivel licenciatura de la Universidad Rosario Castellanos en un lapso no mayor a 180 días naturales a partir de su reconocimiento de validez oficial de estudios de incorporación.
2. El presente procedimiento implica la participación de expertos en el tema, de las personas Responsables de Programa Educativo y Docentes de Tiempo Completo de la Universidad Rosario Castellanos.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



17. Nombre del procedimiento: Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.

Objetivo General: Establecer el proceso de equivalencia y revalidación de estudios en el reconocimiento de los estudios previos realizados por las y los estudiantes y apegado a la normatividad vigente de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe la solicitud por parte del estudiante de la Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, con los documentos probatorios previamente emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar y turna para su atención.	3 días
2	Subdirección de Planes y Programas de Estudio	Recibe y revisa la solicitud de Equivalencia o Revalidación de Estudios de Nivel Licenciatura.	30 días
3		Elabora el informe sobre la solicitud de Equivalencia o Revalidación de Estudios de nivel Licenciatura y envía para su revisión y aprobación.	10 días
4	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Convoca al Comité de Dictaminación de Equivalencia y Revalidación de Estudios de nivel Licenciatura, para la revisión de la solicitud presentada por el estudiante.	15 días
		¿El Comité de Dictaminación aprueba la equivalencia o revalidación?	
		NO	
5		Recibe dictamen e instruye comunicarlo al estudiante.	3 días
6	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Notifica al estudiante que su solicitud no fue aprobada por el Comité de Dictaminación.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Emite el Dictamen de aprobación de Equivalencia y Revalidación de nivel Licenciatura correspondiente e instruye notificar la aprobación al estudiante.	3 días
8	Coordinación de	Notifica al estudiante para que realice los	3 días



	Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	trámites administrativos y académicos ante las áreas correspondientes para su correcta aplicación.	Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

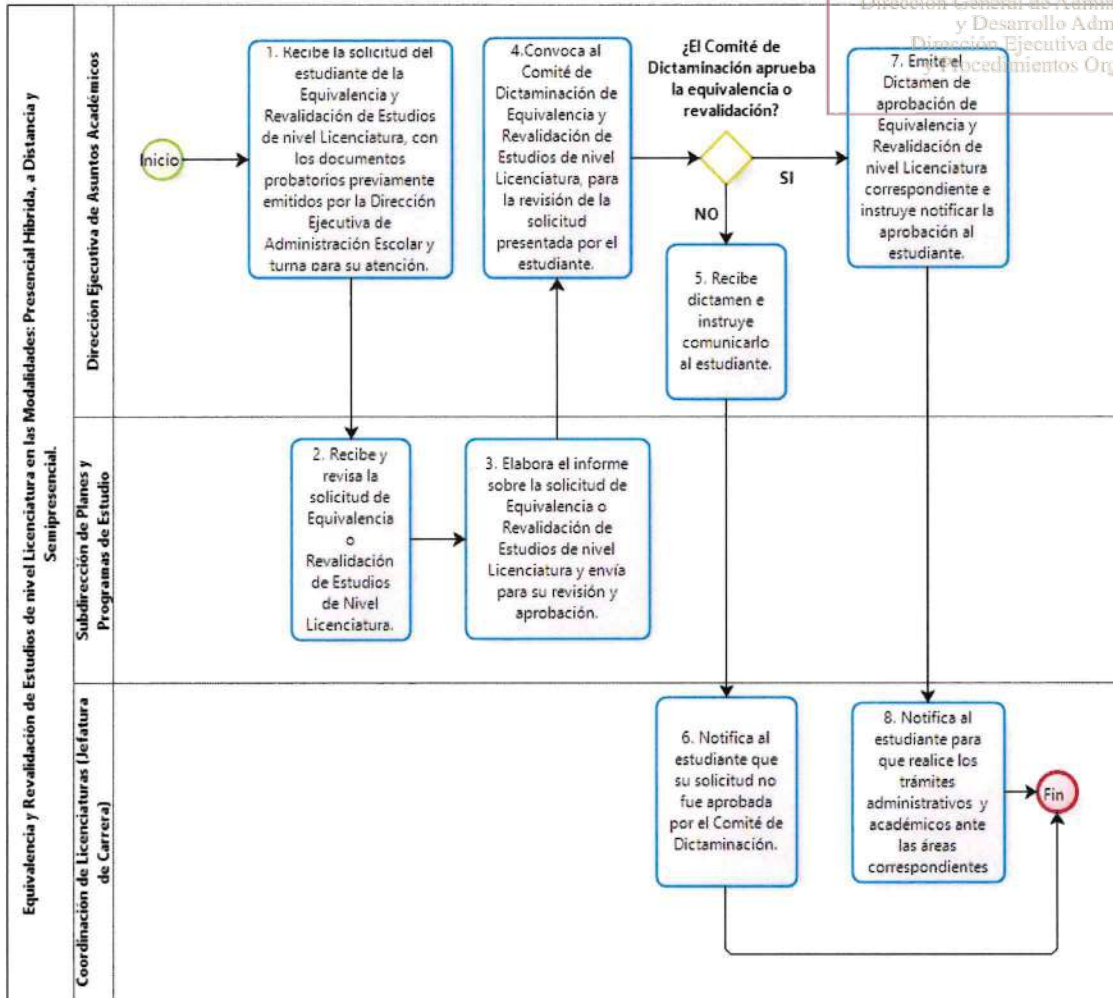
Aspectos a considerar:

1. El estudiante deberá contar con su expediente completo y validado ante la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar.
2. Para que la equivalencia y/o revalidación proceda deben existir condiciones de semejanza institucional entre las Universidades.
3. Las y los estudiantes pueden realizar el trámite tanto en la Universidad como con la Autoridad Educativa (SEP).
4. El Comité de Dictaminación está integrado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, la Subdirección de Planes y Programas de Estudio, el Responsable de Programa Educativo, así como un Docente de Tiempo Completo.
5. Para que el trámite de Equivalencia y Revalidación de Estudios sea viable, el estudiante no debe de haber cursado y/o reprobado la UCA o asignatura (en caso de que así aplique) de la que desea realizar el procedimiento.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
 Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



18. Nombre del procedimiento: Asignación Docente del nivel Licenciatura en las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial.

Objetivo General: Definir la Asignación Docente de nivel Licenciatura en las Modalidades Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, para garantizar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, así como eficientar el Capital Humano de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Solicita realizar la proyección de grupos para definir la Asignación Docente de nivel Licenciatura en las Modalidades Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, con la estimación de estudiantes a considerar, enviada por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar.	5 días
2	Coordinación de Licenciaturas	Elabora la proyección de grupos necesarios para el próximo período lectivo, considerando la modalidad, licenciatura, turno y Unidad Académica, así como la malla curricular respectiva.	5 días
3		Solicita a las y los Jefes de Carrera realizar la Asignación Docente correspondiente al periodo lectivo por iniciar.	5 días
4	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Realiza la Asignación Docente de acuerdo a los grupos proyectados, y a los perfiles profesiográficos establecidos en las UCA's y envía para su revisión.	25 días
5	Coordinación de Licenciaturas	Verifica que la asignación esté en concordancia con las plazas de nómina educativa disponibles, y envía para su revisión y análisis.	10 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Presenta al Comité de Asignación Docente (CAD) la Asignación propuesta por las Jefaturas de Carrera para su revisión, análisis y aprobación.	5 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
7		Emite observaciones y turna para su atención.	5 días
8	Coordinación de Licenciaturas	Atiende las observaciones y realiza las adecuaciones necesarias en coordinación con las y los Jefes de Carrera.	5 días
		(Conecta con actividad 4)	



		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Instruye integrar los expedientes que formarán parte de la plantilla docente.	2 días
10	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Integra los expedientes de la plantilla docente con carga horaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y entrega para continuar con el proceso.	10 días
11	Coordinación de Licenciaturas	Recibe los expedientes completos y validados, verifica que correspondan a los establecidos en la carga horaria aprobada y envía.	5 días
12	Subdirección de Desarrollo del Personal Académico	Recibe los expedientes y realiza las gestiones correspondientes para la contratación o recontractación en nómina educativa de la plantilla de docentes con carga horaria.	3 días
13	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Entrega a los docentes contratados o recontractados, su carga horaria asignada para el periodo lectivo próximo a iniciar.	5 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 110 días hábiles			

Aspectos a considerar:

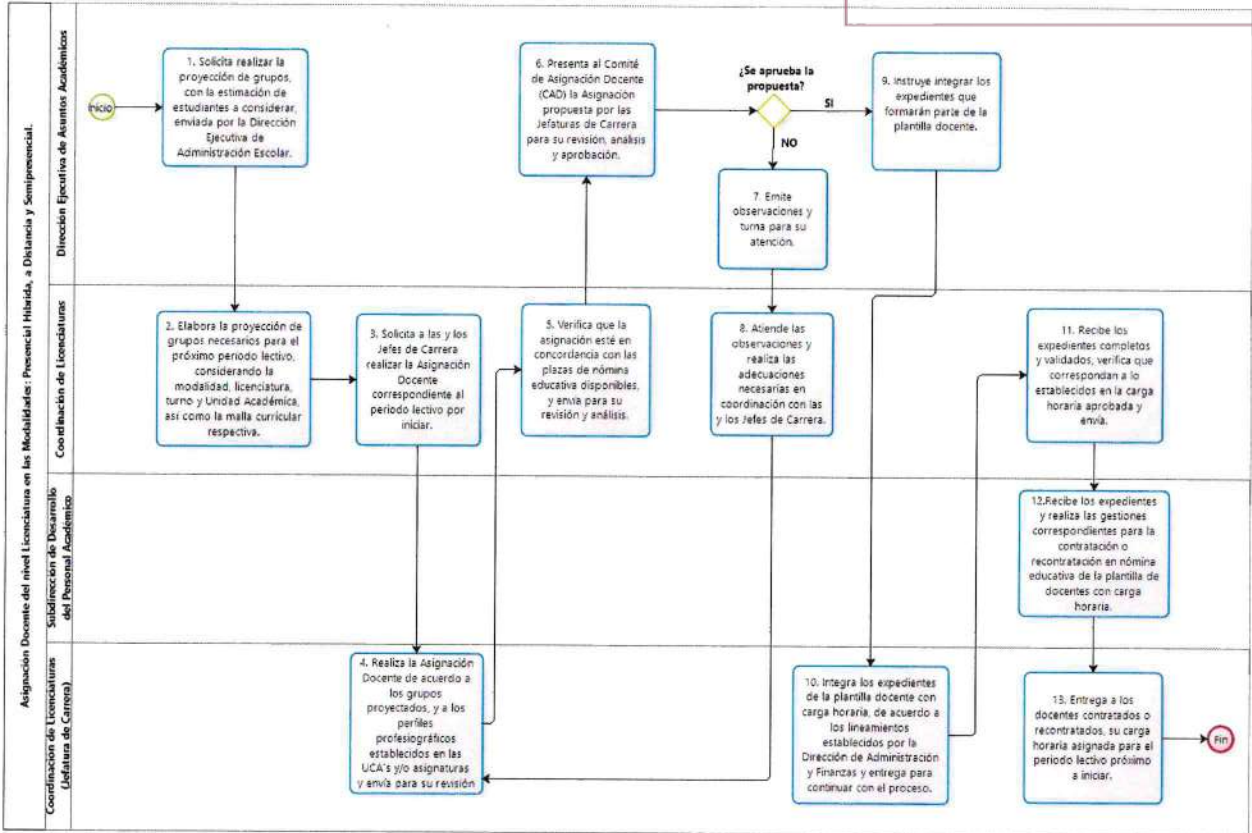
1. Para la ejecución del presente procedimiento, es importante contar con el insumo de la Proyección de Estudiantes aproximado del periodo lectivo a iniciar, proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles, además de considerar la(s) convocatoria(s) que genera la Universidad Rosario Castellanos.
2. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos en conjunto con la Coordinación de Licenciaturas solicita a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Capital Humano el número de plazas de nómina educativa disponibles.
3. El Comité de Asignación Docente (CAD) está integrado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, la Coordinación de Licenciaturas, la Subdirección de Desarrollo del Personal Académico y la Subdirección de Planes y Programas de Estudio
4. Existe una base de datos de las y los Docentes de nivel licenciatura para las Modalidades: Presencial Híbrida, a Distancia y Semipresencial, que se integra y actualiza semestralmente.
5. Los Docentes de nuevo ingreso deberán entregar su expediente completo en concordancia con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos en el Calendario de Movimientos del Personal de Estructura y Técnico Operativo



vigente, en caso de no ser así, puede generar retrasos en su ingreso a nómina educativa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



19. Nombre del procedimiento: Término de Relación Laboral con Personal de Confianza en Nómina Educativa (Docente).

Objetivo General: Asegurar que el proceso para la finalización de la relación laboral entre el Personal de Confianza en Nómina Educativa (Docente) y la Universidad Rosario Castellanos sea el adecuado y que garantice el cumplimiento de los derechos y las obligaciones para ambas partes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe notificación de incidencia y/o reporte sobre el docente que incurre en conducta inapropiada, bajo rendimiento académico o incumpla normas y políticas que rigen a la Universidad Rosario Castellanos, debidamente documentadas por la Jefatura de Carrera e instruye iniciar una investigación.	5 días
2	Coordinación de Licenciaturas	Realiza una investigación basada en la documentación recabada por la Jefatura de Carrera y presenta el informe y resultado de la investigación.	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe informe y convoca al Comité de Permanencia Docente (CPD) para presentar la investigación realizada de las incidencias del Docente.	3 días
		¿La resolución es favorable a que el docente permanezca en su puesto?	
		NO	
4		Recibe la resolución del Comité de Permanencia Docente e informa a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el proceso administrativo correspondiente y turna para notificar al docente.	3 días
5	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Notifica al docente y verifica las asignaturas, UCA's y grupos a su cargo para realizar la sustitución correspondiente.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe la resolución y turna para notificar al docente.	3 días
7	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura)	Notifica al docente, y le comunica de la sanción o amonestación correspondiente.	5 días



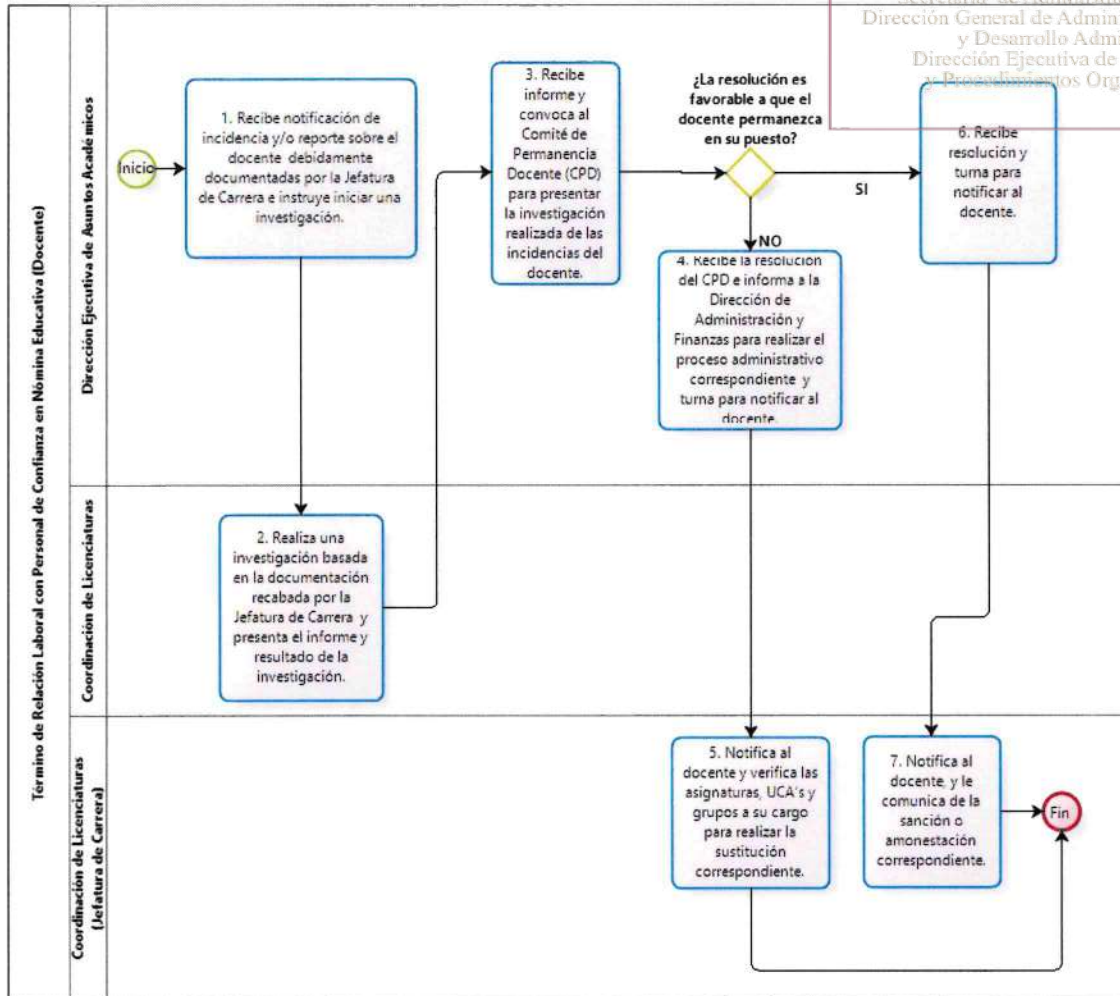
	de Carrera)		
		Fin del Procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Institución Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales
		Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles	
		Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Para la ejecución del presente procedimiento, es importante considerar la normatividad vigente aplicable a las y los Servidores Públicos denominados Personal de Confianza.
2. Las y los Responsables de Programa Académico garantizarán que se cubran en el menor tiempo posible las responsabilidades y asignación de grupos de la o el docente con el que se terminó la relación laboral.
3. El Comité de Permanencia Docente estará integrado por la Coordinación y Subdirecciones pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.
4. En caso de ser necesario, la nómina del docente en cuestión permanecerá con el estatus de “Recibo No Cobrado” hasta que se aclare y/o determine su situación.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



20. Nombre del procedimiento: Aclaración de calificación en Lista de Notificación de Calificaciones

Objetivo General: Atender las inconformidades de las y los estudiantes respecto a la calificación asentada en la Lista de Notificación de Calificaciones de las asignaturas y/o UCAs de los Planes y Programas de Estudio de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe del Estudiante, la solicitud para realizar la Aclaración de Calificación en Lista de Notificación de Calificaciones de alguna asignatura y/o UCA, mediante un escrito, con evidencias adjuntas de participación en la asignatura y turna para la revisión y atención correspondiente.	3 días
2	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Recibe la solicitud para la Aclaración de Calificación y solicita al docente de la asignatura y/o UCA el informe sobre la evaluación que origina la calificación establecida.	1 día
3	Coordinación de Licenciaturas (Docente)	Elabora el informe de acuerdo a la rúbrica de evaluación establecida y socializada con el estudiante y entrega a la Jefatura de Carrera.	1 día
4	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Recibe el informe de la evaluación realizada por el docente y es asignada a un Docente de Tiempo Completo, al igual que las evidencias del estudiante, para su revisión y análisis de la evaluación.	1 día
5	Coordinación de Licenciaturas (Docente)	Revisa el informe, así como las evidencias entregadas por el estudiante y determina una calificación (en su caso), elabora el Dictamen y notifica.	3 días
6	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Recibe notificación e informa al estudiante y al docente responsable de la asignatura y/o UCA el resultado del dictamen.	1 día
		¿El dictamen es favorable para el o la estudiante?	
		NO	



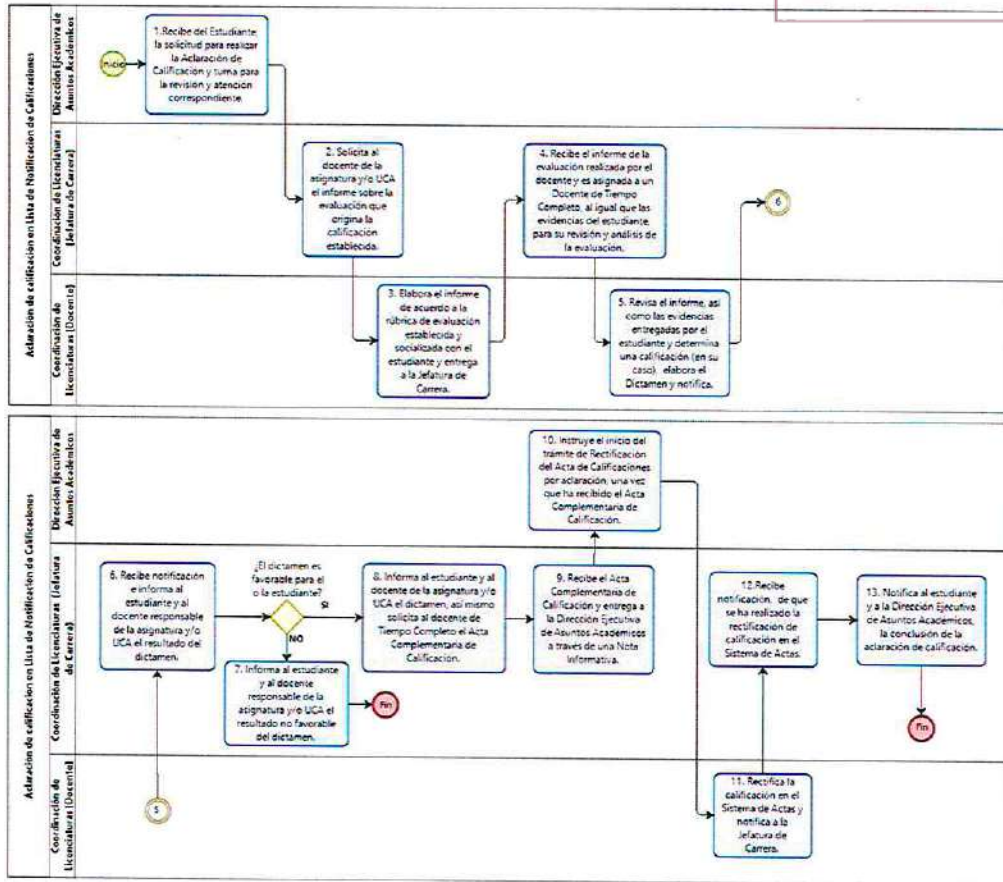
7		Informa al estudiante y al docente responsable de la asignatura y/o UCA el resultado no favorable del dictamen. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		SI	
8		Informa al estudiante y al docente de la asignatura y/o UCA el dictamen, así mismo solicita al docente de Tiempo Completo el Acta Complementaria de Calificación.	2 días
9		Recibe el Acta Complementaria de Calificación y entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos a través de una Nota Informativa.	2 días
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Instruye el inicio del trámite de Rectificación del Acta de Calificaciones por aclaración, una vez que ha recibido el Acta Complementaria de Calificación.	5 días
11	Coordinación de Licenciaturas (Docente)	Rectifica la calificación en el Sistema de Actas y notifica a la Jefatura de Carrera.	5 días
12	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Recibe notificación de que se ha realizado la rectificación de calificación en el Sistema de Actas.	1 día
13		Notifica al estudiante y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, la conclusión de la aclaración de calificación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Innovación es la responsable de aperturar en el Sistema de Actas un periodo de Rectificación de Calificaciones.
2. Este procedimiento solo aplica en el caso de que la o el Estudiante firme de inconformidad en las Listas de Notificación de Calificaciones.
3. La o el estudiante, podrá realizar la solicitud correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a partir del momento en que el Docente a cargo del grupo notifique la calificación obtenida.
4. El puntaje obtenido de la revisión de la evaluación puede ser menor, igual o mayor, mismo que será inapelable, no pudiendo renunciar al resultado.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



21. Nombre del procedimiento: Corrección de calificación asentada en el Historial Académico.

Objetivo General: Definir la secuencia de actividades para la atención de la Comunidad Estudiantil que presenten inconformidad con alguna calificación asentada en su historial académico.

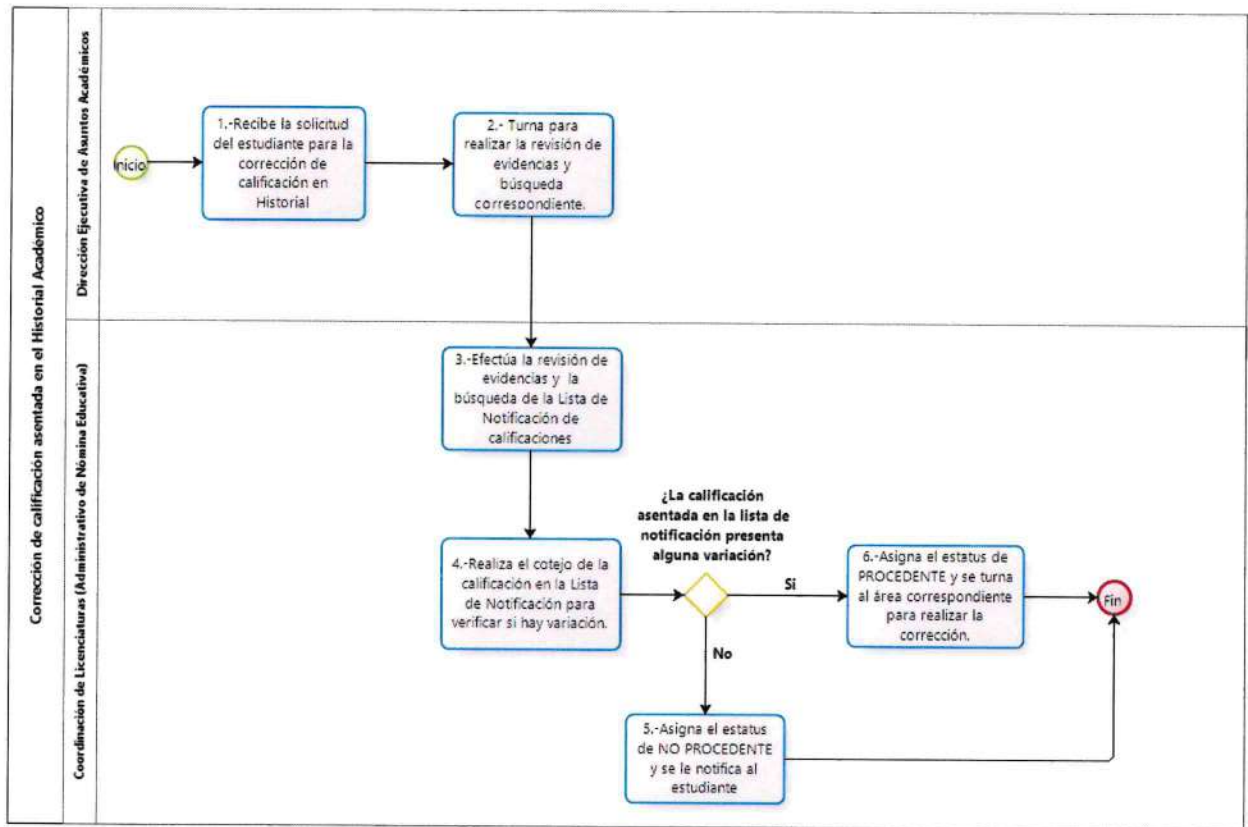
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe la solicitud del estudiante, debidamente requisitada para la corrección de calificación asentada en el Historial Académico	5 días
2		Turna para realizar la revisión de evidencias y búsqueda de la lista de notificación correspondiente.	2 días
3	Coordinación de Licenciaturas (Administrativo de Nómina Educativa)	Efectúa la revisión de evidencias compartidas por parte del solicitante y realiza la búsqueda de la Lista de Notificación de Calificaciones por grupo, semestre, Licenciatura, Unidad Académica y periodo lectivo correspondiente.	3 días
4		Realiza el cotejo de la calificación que aparece en la Lista de Notificación de Calificaciones contra la que se asienta en el Historial Académico, para verificar si hay alguna variación.	5 días
		¿La calificación asentada en la lista de notificación presenta alguna variación?	
		NO	
5		Asigna el estatus de "NO PROCEDENTE" y se le notifica al estudiante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
6		Asigna el estatus de "PROCEDENTE" y se turna al área correspondiente, anexando copia simple de la Lista de Notificación de Calificación para realizar la corrección.	3 días
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento aplica en el caso de que el Historial Académico refleje una calificación diferente a la que la o el estudiante firmó en las Listas de Notificación de Calificaciones o que en la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar no cuenta con la información necesaria para realizar la aclaración.
2. La Comunidad Estudiantil, a través de un formulario digital, podrá realizar la solicitud correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes a partir del momento en que reciba su Historial Académico.
3. En este procedimiento se involucra la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar, área en la que se realiza la corrección de calificaciones.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD ROSARIO
CASTELLANOS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



22. Nombre del Procedimiento: Proceso de Titulación para las Modalidades Escritas en la Universidad Rosario Castellanos (URC)

Objetivo General: Asegurar que la mayor cantidad de estudiantes egresados de la Universidad Rosario Castellanos se titulen poniendo a su disposición diversas opciones de titulación, así como los lineamientos a seguir para completar el proceso de la opción elegida por la o el estudiante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Proporciona al estudiante el formulario de solicitud de asignación de Docente-Tutor, con el formato de carta de aceptación de Docente - Tutor, para iniciar con el trámite de titulación. Lo anterior una vez se tenga definido con quién trabajará su Proyecto de Titulación.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Recibe la carta de aceptación de Docente - Tutor, debidamente firmada, así como la solicitud de asignación de Docente-Tutor, esta última firmada por el estudiante.	5 días
3		Notifica la asignación aprobada del Docente - Tutor y solicita al estudiante la entrega de su Anteproyecto de Investigación.	10 días
4		Recibe el Anteproyecto de Investigación del estudiante y lo envía al Comité Revisor de Redacción, Formato y Ortografía para aplicar correcciones o aprobarlo.	30 días
		¿Se aprueba el Anteproyecto de Investigación?	
		NO	
5		Recibe el Anteproyecto de Investigación con observaciones del Comité Revisor y turna al estudiante para realizar los ajustes pertinentes.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	



6		Envía el Anteproyecto firmado por el estudiante y el Docente - Tutor de forma física a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos, para comenzar con el trámite de Registro de Modalidad de Titulación	3 días
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe el Anteproyecto debidamente firmado por el estudiante y el Docente - Tutor de forma física, e instruye comenzar con el trámite de Registro de Modalidad de Titulación, se valida y se envía.	10 días
8	Coordinación de Licenciaturas (Jefatura de Carrera)	Valida el registro de la Modalidad de Titulación y envía al Administrativo de Nómina Educativa.	5 días
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Notifica al estudiante la aprobación del Registro de la Modalidad de Titulación y a partir de ese momento ya pueden entregar el trabajo final para su revisión.	5 días
10		Recibe la versión del Trabajo Final de Titulación del estudiante y lo turna al Comité Revisor de Redacción, Formato y Ortografía para su revisión y aprobación.	30 días
		¿Se aprueba el Trabajo final de Titulación?	
		NO	
11		Recibe observaciones del Comité Revisor y turna al estudiante para realizar los ajustes pertinentes.	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
12		Notifica al estudiante y le solicita la entrega de la Revisión de Estudios Liberada por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar.	5 días
		¿La Revisión de Estudios fue debidamente liberada?	
		NO	
13		Notifica al estudiante que debe tramitar la	5 días



		liberación de su Revisión de estudios para poder continuar con el proceso de titulación.	
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Solicita al estudiante la carta de término requisitada y firmada por el Docente - Tutor e informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos para la selección del Jurado Evaluador.	5 días
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Procede a la selección y envió de oficios de notificación a los docentes que fungirán como Jurado Evaluador.	15 días
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa).	Notifica a la o el estudiante el Jurado Evaluador seleccionado y le solicita enviar su Trabajo Final de Titulación y recolectar los votos aprobatorios necesarios (5 votos requeridos) y entregarlos a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.	45 días
17		Recibe los votos aprobatorios y espera la notificación de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar para la asignación de fecha y espacio para la realización del Examen Profesional.	45 días
18		Recibe la asignación de fecha para el Examen Profesional y notifica al Jurado Evaluador para su participación.	15 días
19		Notifica a la o el estudiante sobre la fecha del Examen Profesional, así como de los lineamientos a seguir ese mismo día, y del Jurado Evaluador que participará en el acto.	5 días
20		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar en donde se notifica los datos de las y los estudiantes que realizarán su Examen Profesional.	5 días
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Realiza la ceremonia de Examen Profesional, en la que, al final, el alumno recibe el Acta de Examen Profesional debidamente firmada y sellada por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar y a su vez entrega una	1 día



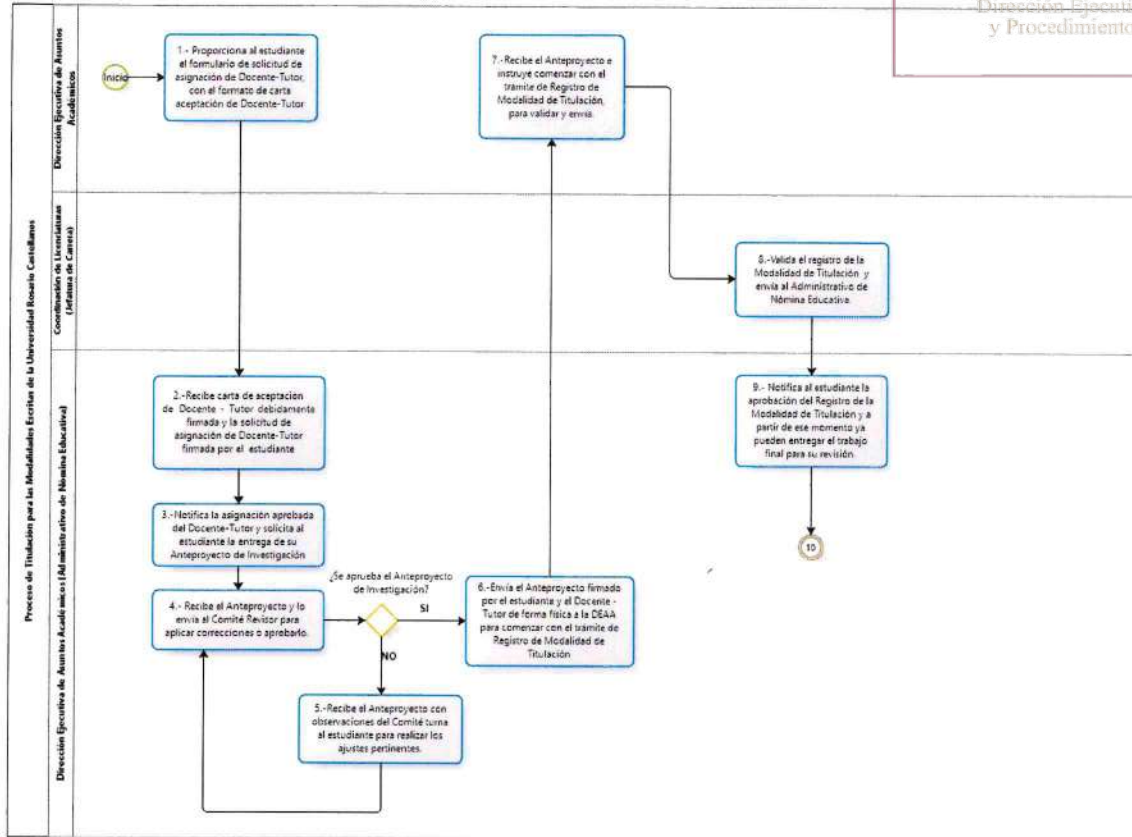
		copia de su Trabajo Final de Investigación debidamente empastado para su resguardo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Humano
		Fin del Procedimiento	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 260 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: 280 días hábiles.			

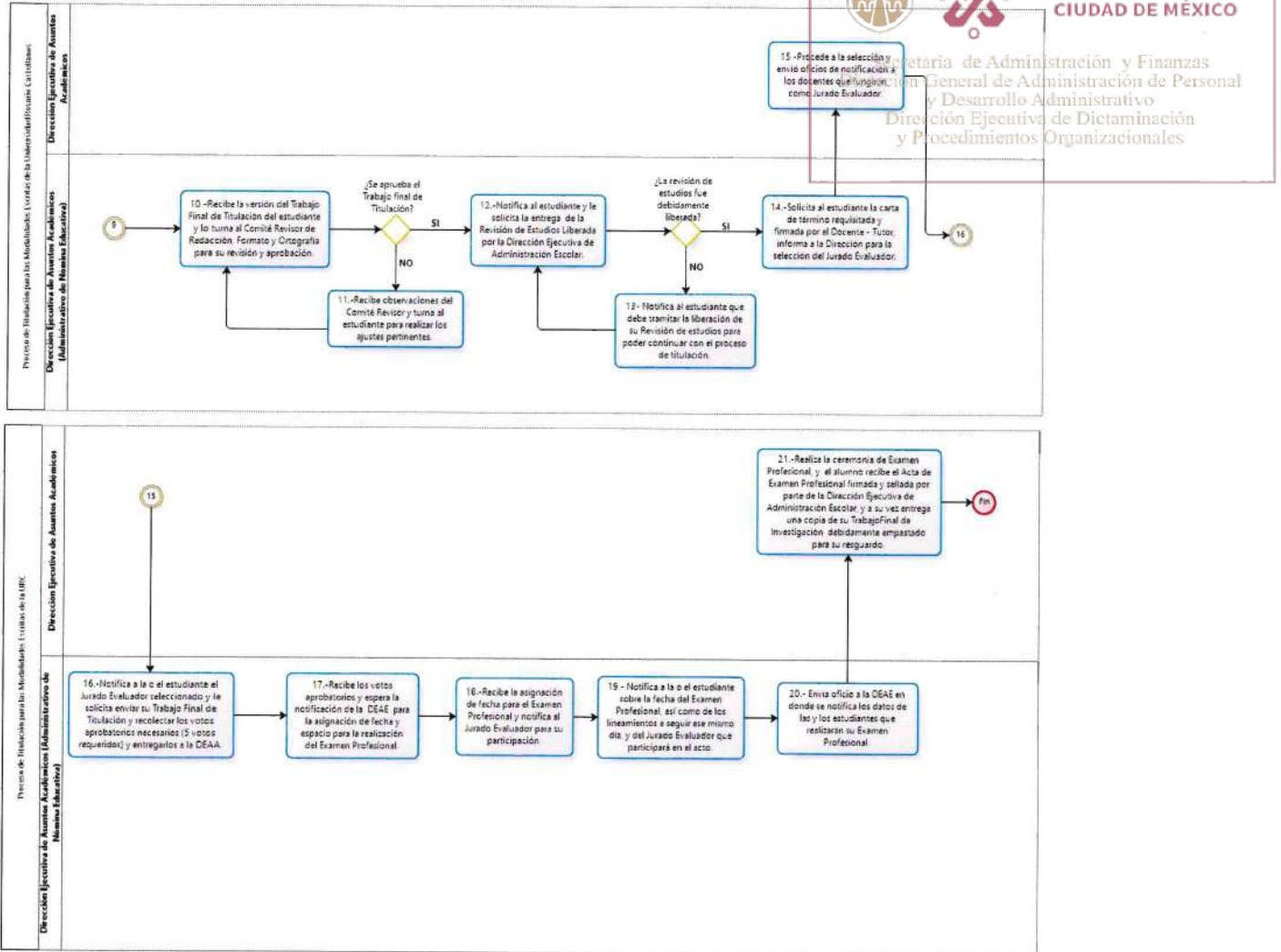
Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia cuando la o el Estudiante solicita la Revisión de Estudios a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar.
2. El Comité Revisor de Redacción, Formato y Ortografía se conforma por la Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos, la persona Responsable de Programa Académico, un Docente de Tiempo Completo, el Administrativo de Nómina Educativa responsable del Área de Titulación de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos.
3. El trámite de Registro de Modalidad de Titulación se realiza una vez que se ha aprobado el Anteproyecto de Investigación que será debidamente requisitado y firmado
4. El Registro de la Modalidad de Titulación se enviará a validación con los Responsables de Programa Académico.
5. Se requiere la utilización del Software antiplagio para Instituciones Educativas.
6. Las Modalidades Escritas de titulación en la URC son las siguientes: Tesis, Tesina, Informe Académico, Informe de Servicio Social, Informe de Recuperación de la Experiencia Laboral, Proyecto de Intervención e Innovación, Portafolio de Evidencias.
7. La Dirección Ejecutiva de Administración Escolar es quien proporciona la disponibilidad de las fechas y espacios para la realización del examen profesional.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
 Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



23. Nombre del Procedimiento: Proceso de Titulación de la Modalidad por Estudios de Posgrado y Modelo 3-2-3 para la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos.

Objetivo General: Asegurar que la mayor cantidad de estudiantes egresados de la Universidad Rosario Castellanos se titulen poniendo a su disposición diversas opciones de titulación, así como los lineamientos a seguir para completar el proceso de la opción elegida por la o el estudiante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo máximo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe de la o el estudiante copia de la Revisión de Estudios debidamente firmada y sellada que acredite que tiene promedio mínimo de 8, e instruye iniciar el proceso de titulación por Estudios de Posgrado y Modelo 3-2-3.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Realiza la carta de pre-registro para que la o el estudiante pueda ingresar a la convocatoria de Estudios de Posgrado para ingreso a la Maestría; en el caso del Modelo 3 - 2- 3 el área de Posgrado es quien envía la carta a las y los estudiantes aceptados en esta Modalidad.	3 días
3		Recibe notificación de Aceptación en la Maestría por parte de la o el estudiante, realizada por la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado, con el objetivo de emitir su Registro de Modalidad de Titulación por Estudios de Posgrado.	3 días
4		Informa al estudiante que para continuar el proceso de titulación deberá entregar copia de su historial académico de la Maestría en donde se acredite el 50% avance y el 8 de calificación de promedio requerido.	3 días
5		Recibe del estudiante copia de su historial académico de la Maestría (en donde se acredite el 50% avance y el 8 de promedio requerido) e inicia el Trámite de Solicitud de Exención de Examen Profesional.	15 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos	Requiere a la o el estudiante firmar solicitud de exención de examen para el trámite	1 día



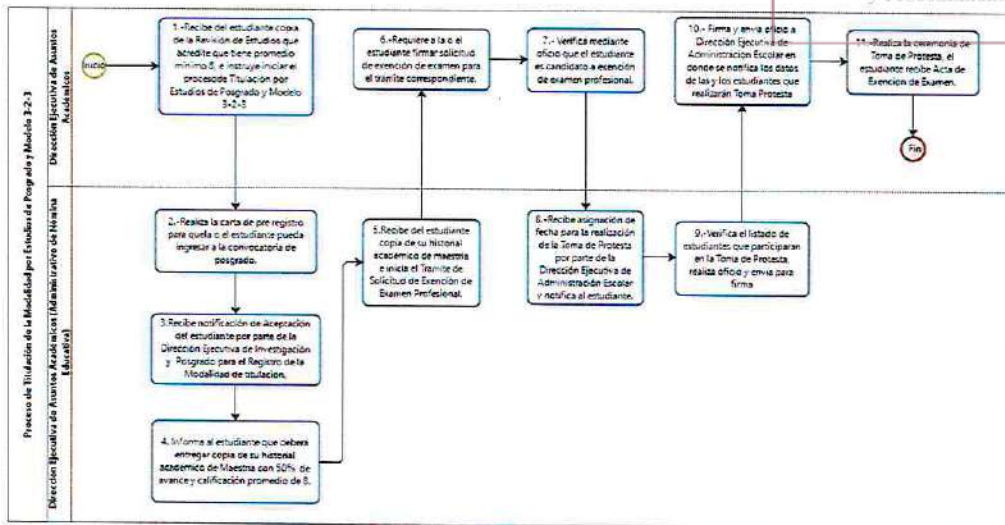
	Académicos	correspondiente.	
7		Verifica mediante oficio que el estudiante es candidato a exención de examen profesional por estudios de posgrado.	5 días
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Recibe asignación de fecha por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar y notifica a la o el estudiante para que acuda por su invitación correspondiente y proporcione su lista de invitados para la realización de su Toma de Protesta.	5 días
9		Verifica el listado de estudiantes que participaran en la Toma de Protesta, realiza oficio y envía para revisión y firma.	3 días
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Firma y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar en donde se notifica los datos de las y los estudiantes que realizarán su Toma de Protesta.	5 días
11		Realiza la ceremonia de Toma de Protesta, al finalizar esta, la o el estudiante recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar el Acta de Exención de Examen Profesional debidamente firmada y sellada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Trámite de Solicitud de Exención de Examen Profesional se inicia cuando el estudiante, una vez concluido el primer año correspondiente a la Maestría, con el debido promedio solicitado para acceder como modalidad de titulación, entrega en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos copia de su historial académico, en donde se acredite el 50% avance y el 8 de promedio.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración Escolar es quien proporciona la disponibilidad de las fechas y espacios para la realización de las Tomas de Protesta.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos





24. Nombre del procedimiento: Proceso de Titulación de la Modalidad por Alto Rendimiento Académico para la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos

Objetivo General: Asegurar que la mayor cantidad de estudiantes egresados de la Universidad Rosario Castellanos se titulen poniendo a su disposición diversas opciones de titulación, así como los lineamientos a seguir para completar el proceso de la opción elegida por la o el estudiante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable	Actividad	Tiempo máximo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Recibe solicitud de la o el estudiante así como copia de la Revisión de Estudios liberada, firmada y sellada por la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar, y copia de su Historial Académico en donde se acredite el 100% de créditos y que cuentan con un promedio mínimo de 9.5, e instruye iniciar el Proceso de Titulación de la Modalidad por Alto Rendimiento Académico.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Solicita al estudiante acudir a firmar la Solicitud de Exención de Examen para el trámite correspondiente.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Verifica mediante oficio que el estudiante es candidato a exención de examen profesional por alto rendimiento académico y solicita fecha a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar para Toma de Protesta.	5 días
4		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar la notificación de fecha para la Toma de Protesta y turna para que se notifique al estudiante.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos (Administrativo de Nómina Educativa)	Informa a la o el estudiante que acuda por su invitación correspondiente y proporcione su lista de invitados para la ceremonia de Toma de Protesta.	5 días
6		Verifica el listado de estudiantes que participaran en la Toma de Protesta, realiza oficio y envía para	3 días



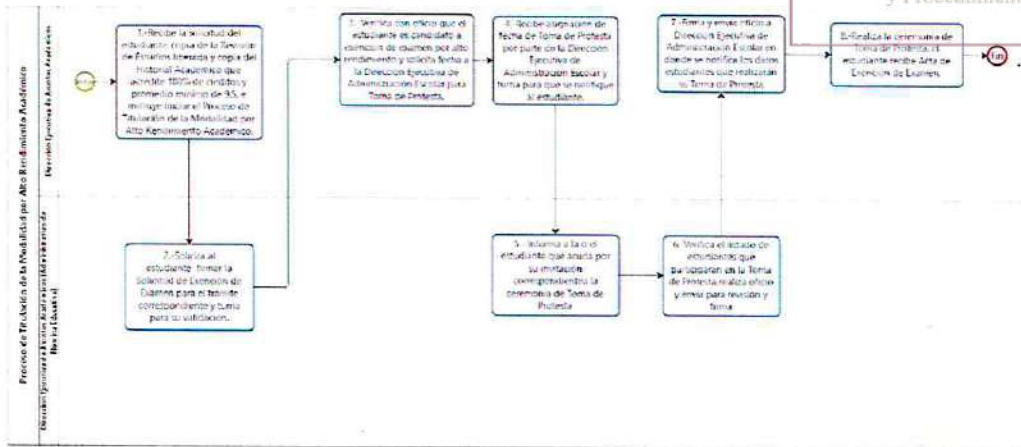
		revisión y firma.	
7	Dirección Ejecutiva de Asuntos Académicos	Firma y envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar en donde se notifica los datos de las y los estudiantes que realizarán su Toma de Protesta.	5 días
8		Realiza la Toma de Protesta y la Dirección Ejecutiva de Administración Escolar entrega el Acta de Exención de Examen debidamente firmada y sellada.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Administración Escolar es quien proporciona la disponibilidad de las fechas y espacios para la realización de las Tomas de Protesta.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Araceli Rodríguez Saro Vargas
Directora Ejecutiva de Asuntos Académicos



25. Nombre del procedimiento: Diseño y elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado de la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Objetivo General: Elaborar plan y programas de estudio de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) de la Universidad Rosario Castellanos (URC) para su aprobación ante el Consejo de Planeación y la gestión para su registro ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

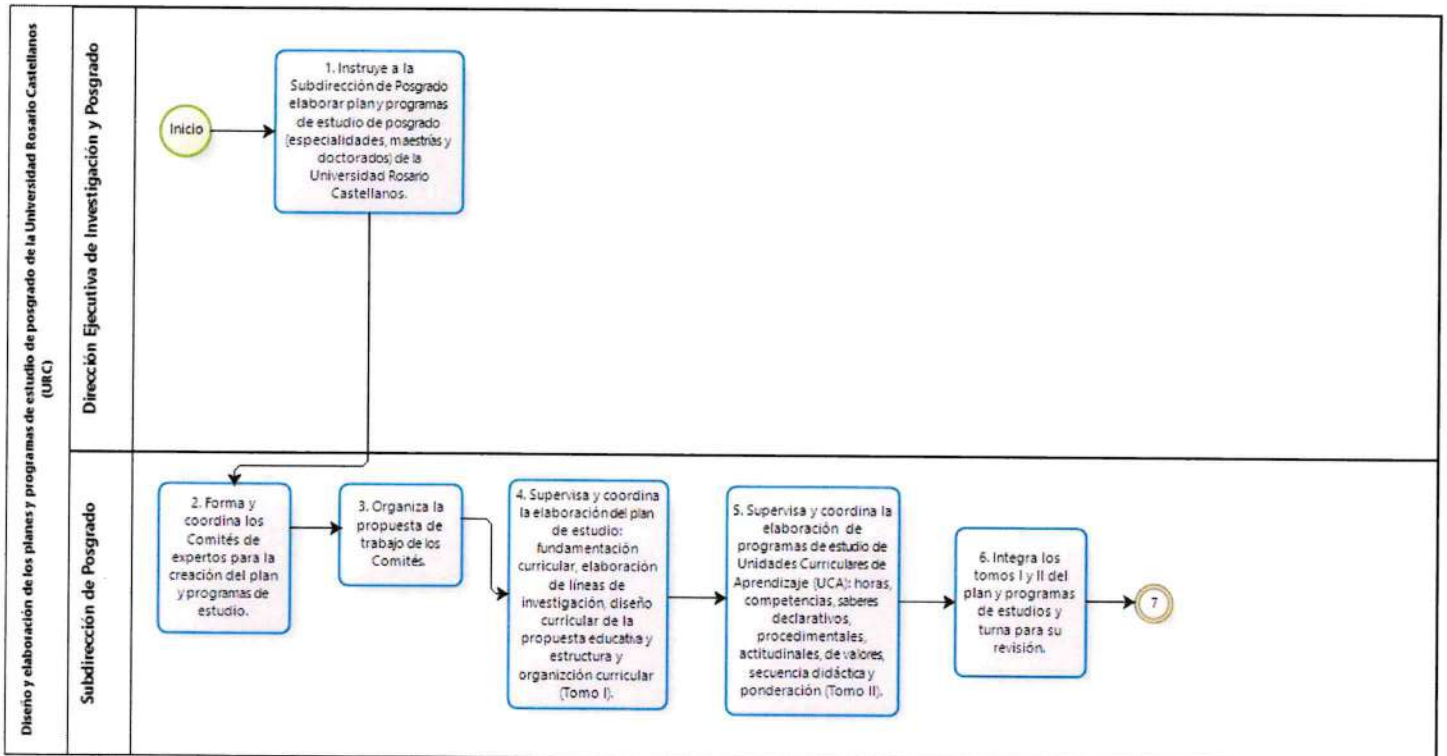
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Instruye a la Subdirección de Posgrado elaborar plan y programas de estudio de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) de la Universidad Rosario Castellanos.	1 día
2	Subdirección de Posgrado	Forma y coordina los Comités de expertos para la creación del plan y programas de estudio.	15 días
3		Organiza la propuesta de trabajo de los Comités.	15 días
4		Supervisa y coordina la elaboración del plan de estudio: fundamentación curricular, elaboración de líneas de investigación, diseño curricular de la propuesta educativa y estructura y organización curricular (Tomo I).	120 días
5		Supervisa y coordina la elaboración de programas de estudio de Unidades Curriculares de Aprendizaje (UCA): horas, competencias, saberes declarativos, procedimentales, actitudinales, de valores, secuencia didáctica y ponderación (Tomo II).	90 días
6		Integra los tomos I y II del plan y programas de estudios y turna para su revisión.	90 días
7	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Revisa y valida la elaboración de los tomos del plan de estudios.	10 días
		¿Se valida?	
		NO	
8		Instruye las observaciones y correcciones a atender a la Subdirección de Posgrado.	15 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
9		Presenta el plan de estudios ante el Consejo de Planeación de la URC para su aprobación.	1 día
		¿Se aprueba?	



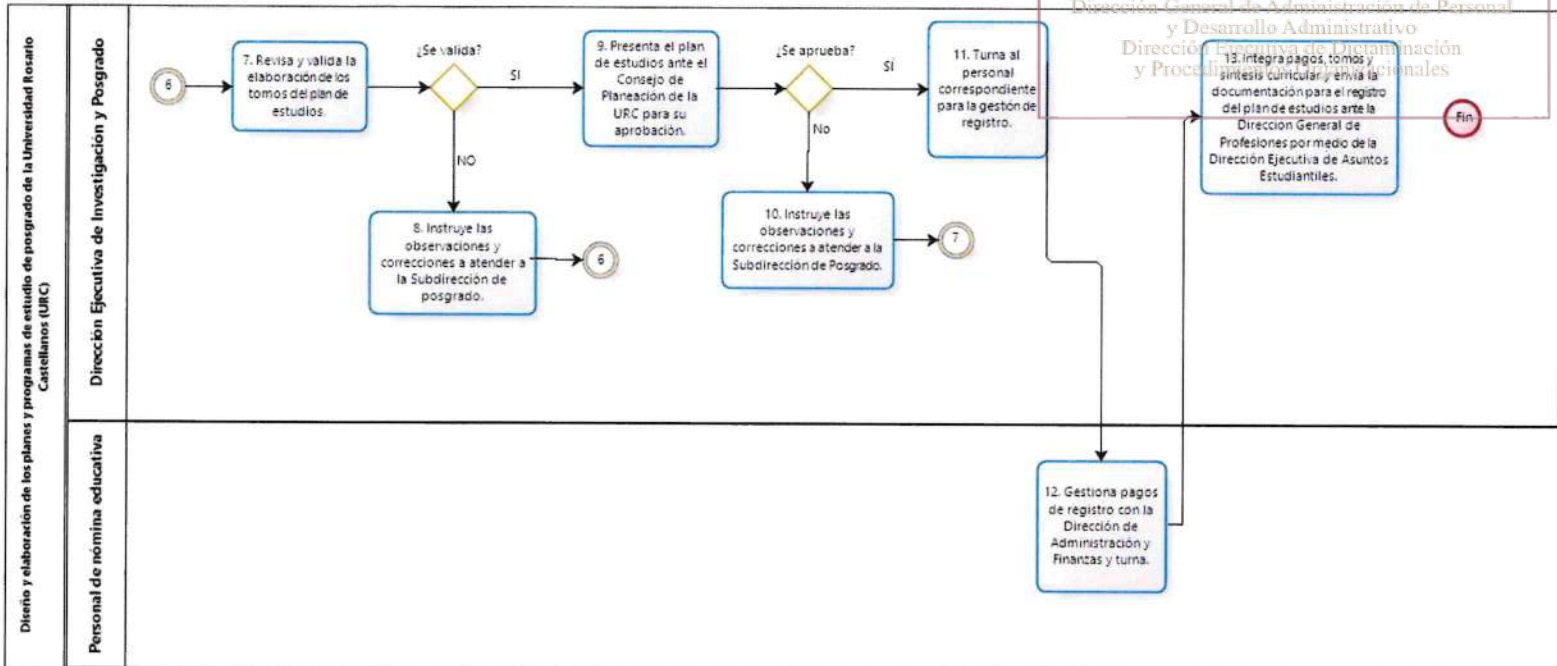
		NO	
10		Instruye las observaciones y correcciones a atender a la Subdirección de Posgrado. (Conecta con la actividad 7)	10 días
		SI	
11		Turna al personal correspondiente para la gestión de registro.	1 día
12	(Personal de nómina educativa)	Gestiona pagos de registro con la Dirección de Administración y Finanzas y turna.	90 días
13	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Integra pagos, tomos y síntesis curricular y envía la documentación para el registro del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones por medio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 459 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Regionales



VALIDÓ

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



26. Nombre del procedimiento: Diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico de UCA de posgrado.

Objetivo General: Realizar e implementar el diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico de UCA de posgrado.

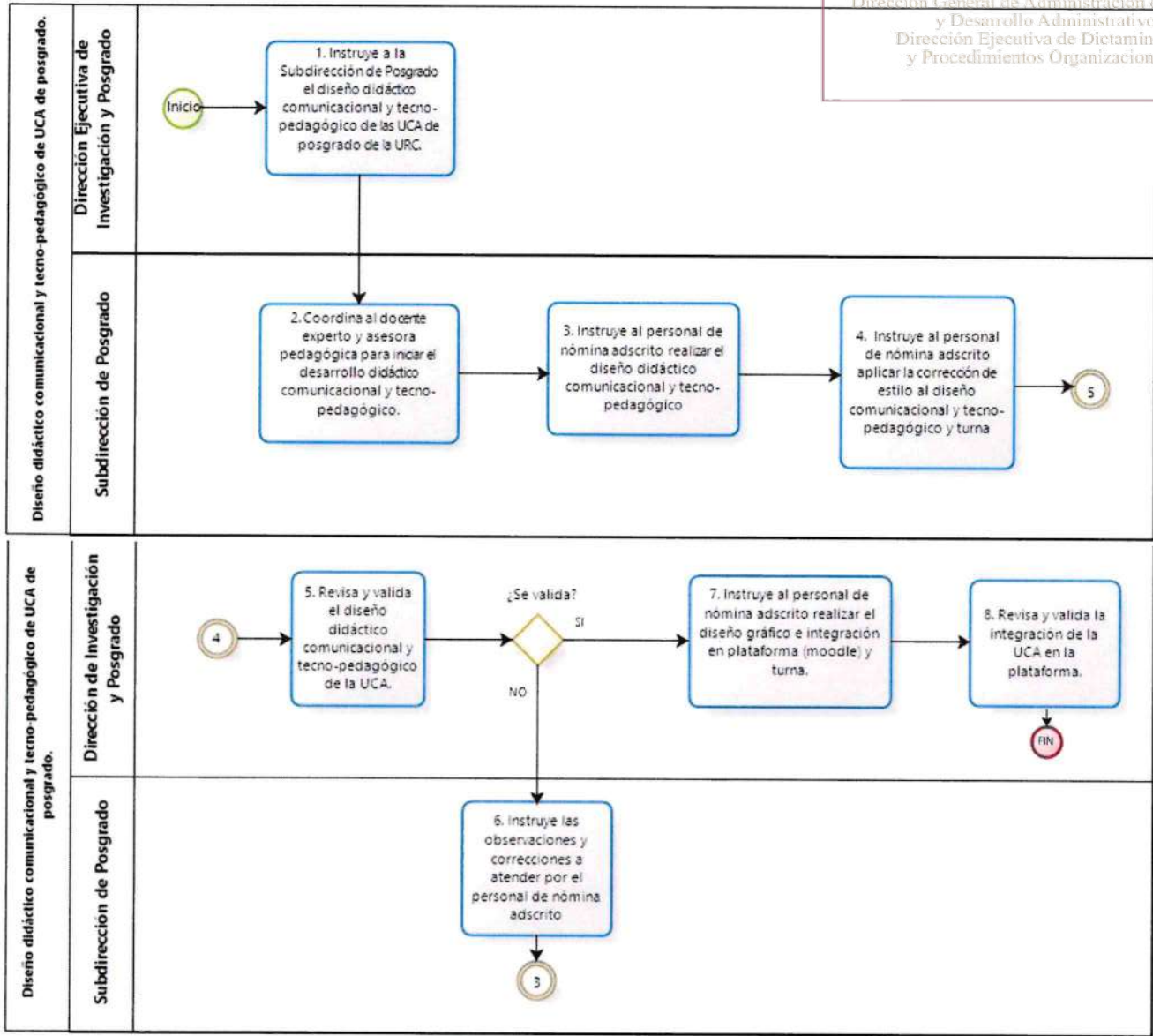
Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Instruye a la Subdirección de Posgrado el diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico de las UCA de posgrado de la URC.	1 día
2	Subdirección de Posgrado	Coordina al docente experto y asesora pedagógica para iniciar el desarrollo didáctico comunicacional y tecno-pedagógico.	5 días
3		Instruye al personal de nómina adscrito (docente experto y asesora pedagógica) realizar el diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico (desarrollo de contenidos, secuencia didáctica y evaluación) y turna para corrección de estilo.	90 días
4		Instruye al personal de nómina adscrito (corrector de estilo) aplicar la corrección de estilo al diseño comunicacional y tecno-pedagógico y turna para su revisión y validación.	15 días
5	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Revisa y valida el diseño didáctico comunicacional y tecno-pedagógico de la UCA.	5 días
		¿Se valida?	
		NO	
6	Subdirección de Posgrado	Instruye las observaciones y correcciones a atender por el personal de nómina adscrito (docente experto, asesora pedagógica y corrector de estilo).	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Instruye al personal de nómina adscrito (comunicación visual) realizar el diseño gráfico e integración en plataforma (Moodle) del diseño comunicacional y tecno-pedagógico y turna.	30 días
8	Dirección de Investigación y Posgrado	Revisa y valida la integración de la UCA en la plataforma.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 148 días hábiles			
Plazo o periodo normativo - administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
 Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



27. Nombre del Procedimiento: Registro de Docente Director de Trabajo Terminal y Comité Asesor para la revisión y/o autorización del trabajo terminal de los estudiantes de los programas de posgrado.

Objetivo General: Poder efectuar el registro del Docente Director de Trabajo Terminal y Comité Asesor que permita a los estudiantes de los programas de posgrado conocer el proceso mediante el cual se revisa y/o valida el trabajo terminal para la obtención de grado.

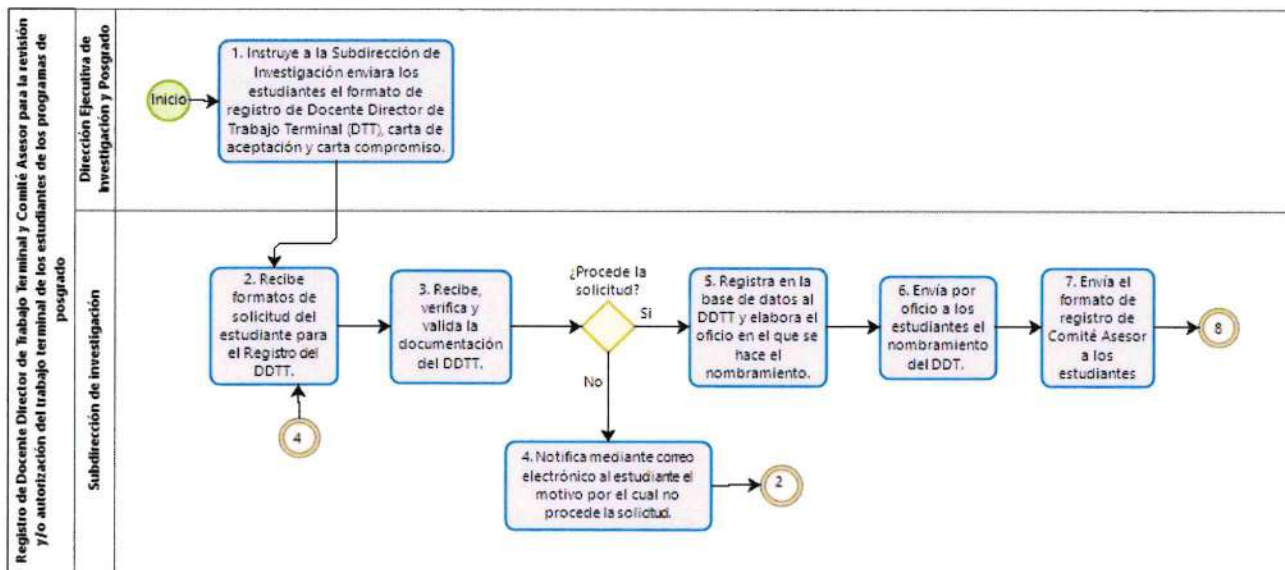
Descripción Narrativa:

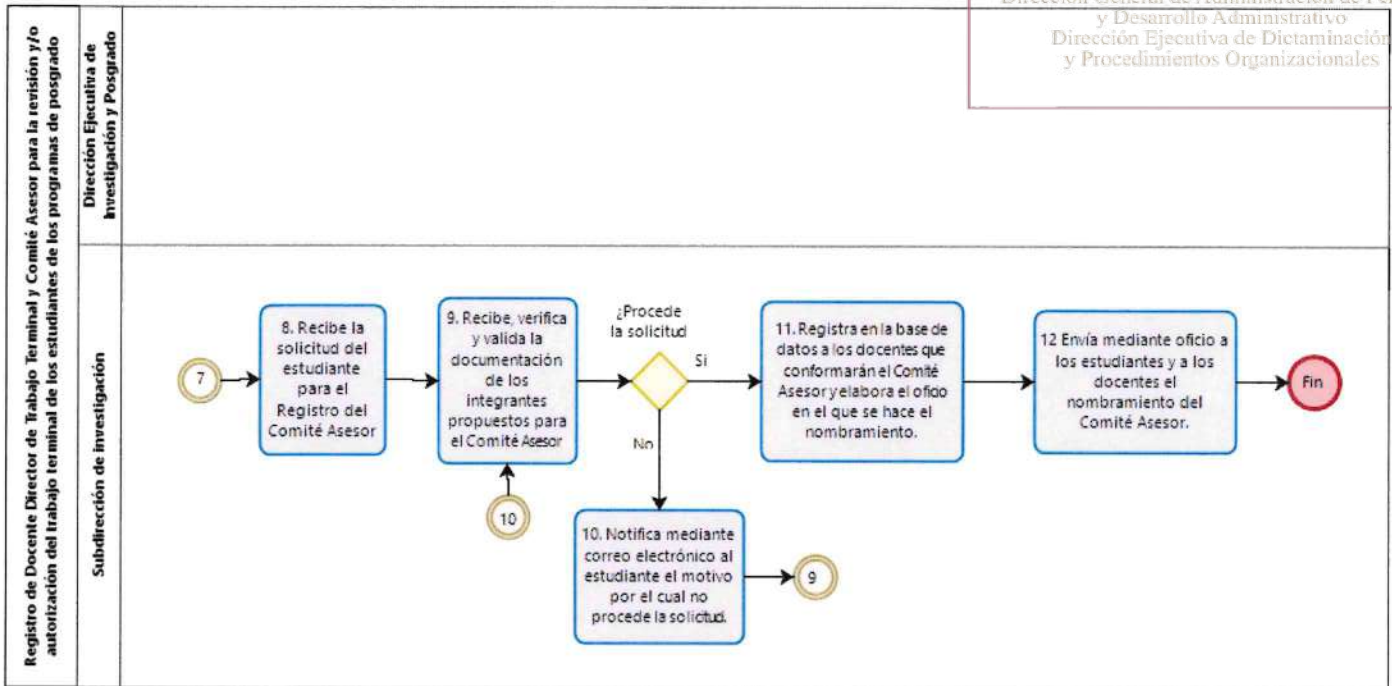
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Instruye a la Subdirección de Investigación enviar el formato de registro de Docente Director de Trabajo Terminal (DDTT), carta de aceptación y carta compromiso a los estudiantes para efectuar el registro.	1 día
2	Subdirección de investigación	Recibe formatos de solicitud del estudiante para el Registro del DDTT, así como el CV actualizado del docente propuesto, en caso de ser externo a la Universidad.	1 día
3		Verifica y valida la documentación del DDTT.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
4		Notifica mediante correo electrónico al estudiante el motivo por el cual no procede la solicitud.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Registra en la base de datos al DDTT y elabora el oficio en el que se hace el nombramiento.	2 días
6		Envía por oficio a los estudiantes el nombramiento del DDTT.	1 día
7		Envía el formato de registro del Comité Asesor a los estudiantes.	1 día
8		Recibe la solicitud del estudiante para el Registro del Comité Asesor, así como el CV actualizado de cada docente propuesto, si es que son externos a la Universidad.	1 día
9		Recibe, verifica y valida la documentación de los integrantes propuestos para el Comité Asesor.	2 días



		¿Procede la solicitud?	
		NO	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
10		Notifica mediante correo electrónico al estudiante el motivo por el cual no procede la solicitud.	Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales 2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Registra en la base de datos a los docentes que conformarán el Comité Asesor y elabora el oficio en el que se hace el nombramiento.	2 días
12		Envía mediante oficio a los estudiantes y a los docentes el nombramiento del Comité Asesor.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



28. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convocatoria para cursar estudios de Posgrado.

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para el diseño de convocatoria dirigida a la población residente de la Ciudad de México interesada en realizar estudios de posgrado en la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Recibe instrucción de la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos para elaborar convocatoria para cursar estudios de Posgrado en la Universidad Rosario Castellanos dirigida a los residentes de la Ciudad de México.	2 días
2		Instruye llevar a cabo la elaboración del contenido de la convocatoria.	1 día
3	Subdirección de Posgrado	Recibe instrucción, revisa planes de estudios para la elaboración del contenido de la convocatoria y define los alcances, objetivo, líneas de investigación, oferta educativa, perfiles de ingreso y de egreso, registro, requisitos, proceso de admisión y turna propuesta.	8 días
4	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Revisa y analiza propuesta de convocatoria.	1 día
		¿Es correcta la propuesta de convocatoria?	
		NO	
5		Instruye realizar las correcciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Envía información para elaboración de convocatoria.	1 día
7	Subdirección de Posgrado	Recibe información para elaborar convocatoria.	1 día
8		Revisa, diseña e integra convocatoria y turna para su aprobación.	6 días
9	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Recibe y revisa la convocatoria.	1 día
		¿Es procedente la convocatoria?	
		NO	
10		Instruye realizar las correcciones	1 día

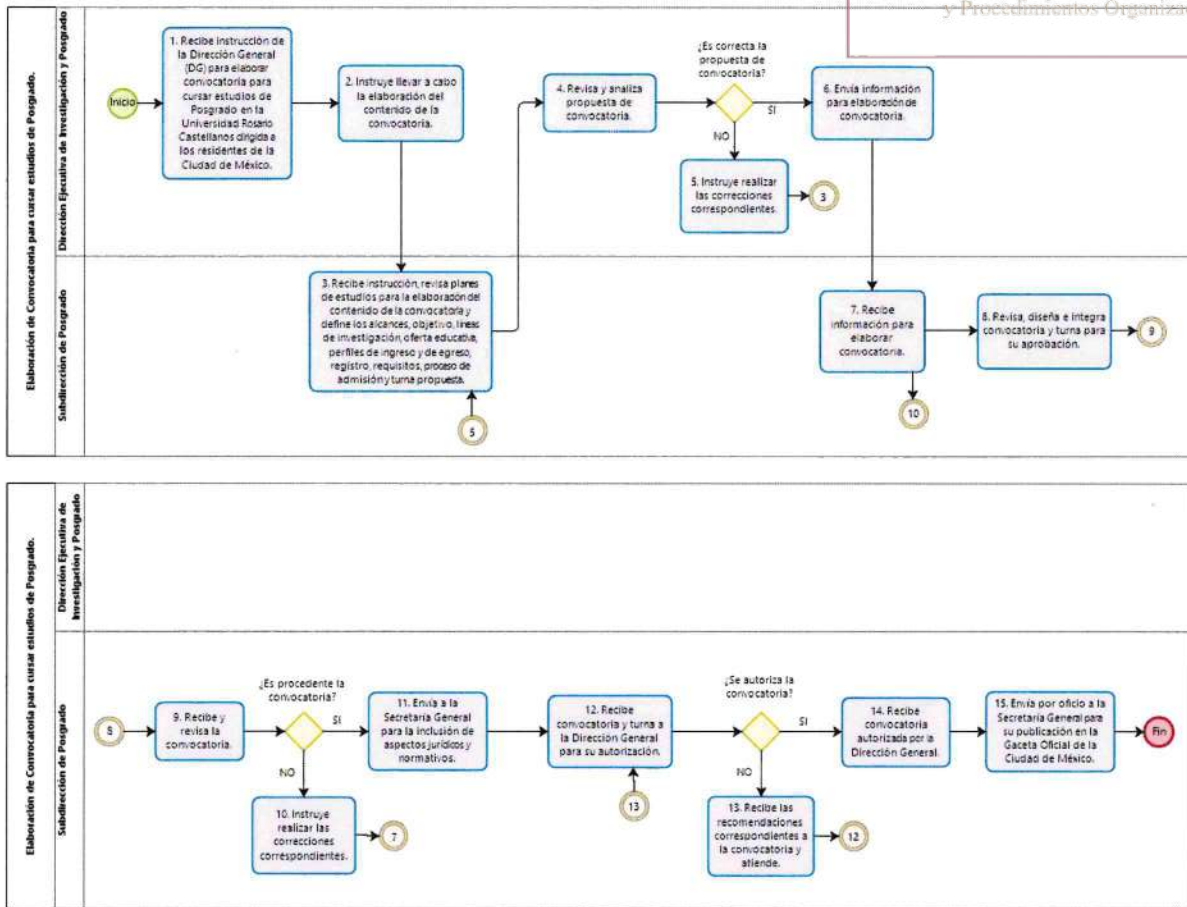


		correspondientes.	
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
11		Envía a la Secretaría General para la inclusión de aspectos jurídicos y normativos.	1 día
12		Recibe convocatoria y turna a la Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos para su autorización.	1 día
		¿Se autoriza la convocatoria?	
		NO	
13		Recibe las recomendaciones correspondientes a la convocatoria y atiende.	3 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Recibe convocatoria autorizada por la Dirección General.	1 día
15		Envía por oficio a la Secretaría General para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dra. Rocío Luguí Sortibrán Martínez
 Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado





29. Nombre del Procedimiento: Proceso de admisión a cursar estudios de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados).

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para el proceso de admisión a cursar estudios de posgrado en la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Inicia el proceso de registro de solicitudes, de acuerdo con la convocatoria previamente publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el microsítio de Posgrado de la Universidad Rosario Castellanos, para cursar estudios de Posgrado e instruye continuar con el proceso.	1 día
2	Subdirección de Posgrado	Recibe las solicitudes de los aspirantes que se registraron en el sitio web de la Universidad para cursar estudios de posgrado.	60 días
3		Recibe la documentación requerida en la convocatoria por los aspirantes.	5 días
4		Verifica la validez y legalidad de la documentación presentada por los aspirantes.	5 días
		¿La documentación presentada está completa y cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Notifica vía correo electrónico al aspirante que falta algún documento establecido y/o que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. (Conecta con la actividad 3)	2 días
		SI	
6		Revisa expedientes, los organiza, asigna folio y turna documentación al Comité de Evaluación.	3 días
7	Subdirección de Posgrado (Personal de nómina - Comité de Evaluación)	Recibe y revisa la documentación de los aspirantes requerida en la convocatoria.	1 día
		¿Es estudiante de doctorado?	
		NO	
8		Elabora calendario de entrevistas para los aspirantes a los programas de especialidad y posgrado y turna. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		SI	



9		Coordina la impartición de las Jornadas Académicas de Inmersión.	30 días
10		Elabora el calendario de entrevistas para los aspirantes de doctorado y turna.	15 días
11	Subdirección de Posgrado	Recibe el calendario de entrevistas y turna para su seguimiento correspondiente.	1 día
12	Subdirección de Posgrado (Personal de nómina educativa)	Elabora programa para el desarrollo de entrevistas, genera las ligas para las videollamadas, notifica a los aspirantes la fecha y hora de la entrevista vía correo electrónico y turna.	1 día
13	Subdirección de Posgrado	Recibe y aplica programa para el desarrollo de entrevistas.	7 días
14		Evalúa a los aspirantes con base a los criterios e instrumentos de evaluación previamente establecidos	5 días
15		Elabora dictamen de aceptado o rechazado en el posgrado y notifica al estudiante.	5 días
		¿Cumple con los criterios de evaluación?	
		NO	
16		Notifica vía correo electrónico al aspirante que no cumple con los criterios para ser admitido en el programa de posgrado. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
17		Solicita elaborar informe de resultados con el estatus de los aspirantes.	1 día
18	Subdirección de Posgrado (Personal de nómina educativa)	Elabora informe de resultados con el estatus de los aspirantes que cumplieron con los requisitos de evaluación y turna para su validación.	4 días
19	Subdirección de Posgrado	Recibe informe de resultados, valida y turna.	5 días
20	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Presenta informe de resultados ante el Consejo de Planeación y Evaluación de la URC para conocimiento y visto bueno.	2 días
21		Recibe visto bueno del Consejo de Planeación y Evaluación de la URC y solicita a la Dirección de Difusión de Divulgación y Medios que realice la publicación de folios aceptados en el microsítio de Posgrado de la URC y turna para su seguimiento correspondiente.	1 día



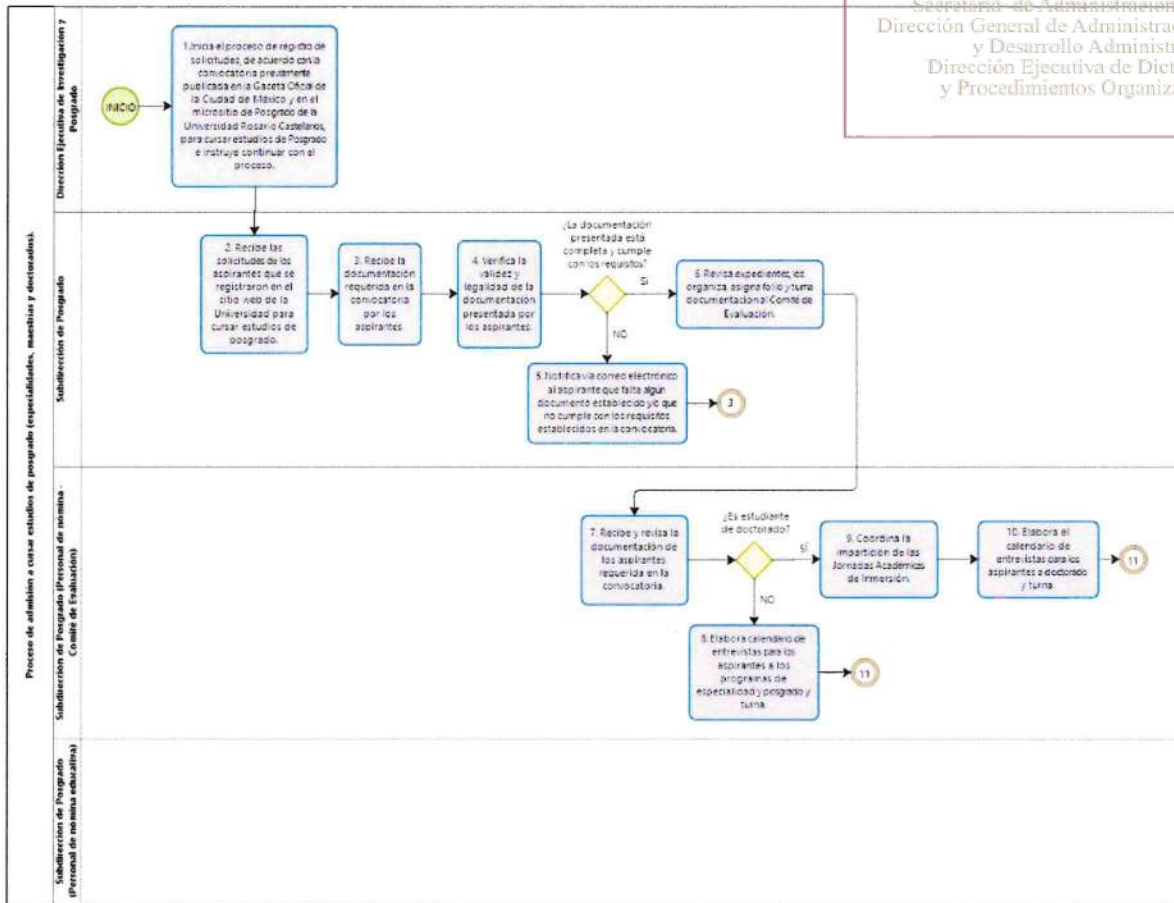
22	Subdirección de Posgrado	Comunica a los aspirantes vía telefónica y/o correo electrónico que fueron aceptados para que continúen con el proceso de inscripción.	1 día
23		Entrega al aspirante la hoja de inscripción y requisición de ficha técnica.	2 días
24		Asigna matrícula y elabora lista de grupos y docentes para los programas de posgrado.	1 día
25		Informa que el proceso de admisión fue concluido y turna para poder iniciar el ciclo escolar.	1 día
26	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Coordina el inicio del ciclo escolar.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 162 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación de Elementos Organizacionales



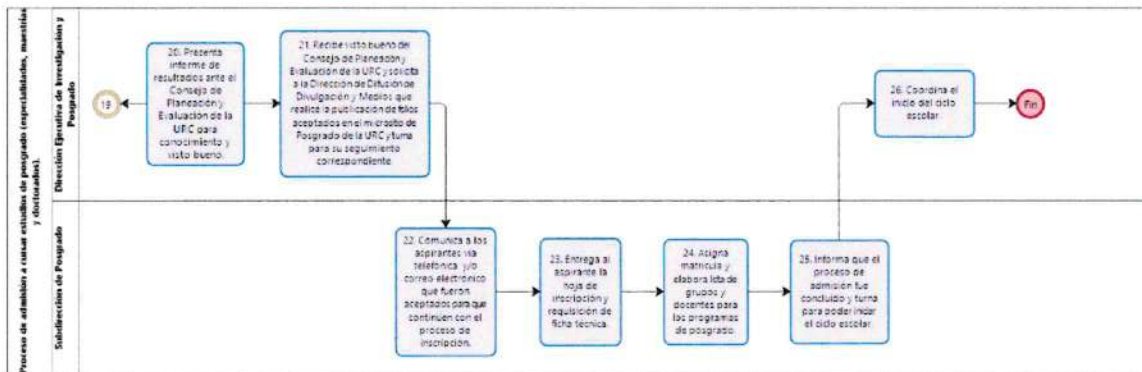
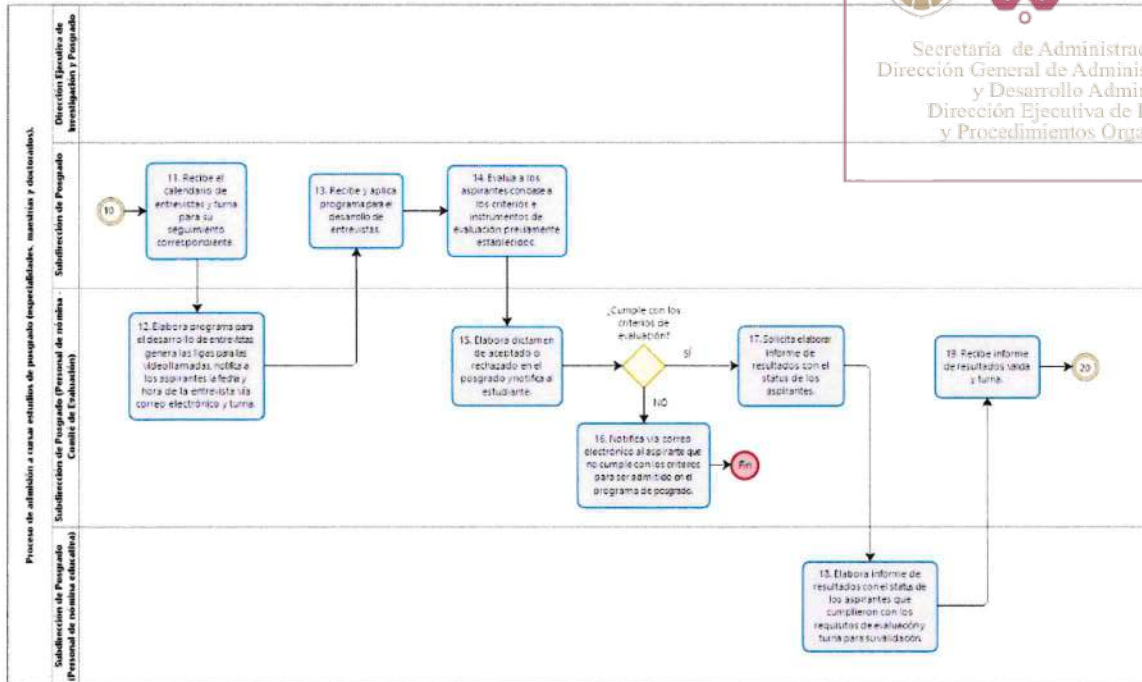
Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dra. Rocío Lugui Sortibrán Martínez
 Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



GLOSARIO

1. **Acervo Académico:** Conjunto de documentación relacionados con la trayectoria académica de los estudiantes. Los centros de enseñanza deben conservar los documentos relacionados.
2. **Aclaración de calificación:** Procedimiento en el que la comunidad estudiantil que firma de inconformidad la lista de notificación, solicita a la Jefatura de Carrera la revisión de su evaluación en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la firma de esta misma.
3. **Acreditación:** Acción que permite determinar que una persona, previa evaluación, logra los aprendizajes esperados en una asignatura u otro tipo de unidad de aprendizaje, grado escolar, nivel o tipo educativos, previstos en el programa de estudio correspondiente.
4. **Actas de Calificación:** Formato digital en el que el cuerpo docente lleva a cabo la carga de calificaciones asentadas en las listas de notificación de calificación.
5. **Acta Complementaria de Calificación:** Formato físico en el que la Jefatura de Carrera asienta la calificación obtenida en la evaluación realizada en el proceso de aclaración de calificación solicitado por las y los estudiantes.
6. **ADIP:** Agencia de Innovación Pública de la Ciudad de México
7. **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio
8. **Alto Rendimiento Académico:** Modalidad de titulación por promedio.
9. **Anteproyecto de Investigación:** Escrito preliminar para las modalidades escritas.
10. **Asignación Docente:** Proceso de selección semestral de cada licenciatura para distribuir los cursos/carga horaria determinada por el perfil profesiográfico y la evaluación de la práctica.
11. **Aspirante admitido:** Que concluyeron el Programa de Ingreso a la Universidad Rosario Castellanos, por licenciatura, unidad académica y modalidad.
12. **Baja definitiva:** Trámite administrativo que declara que una persona deja de ser estudiante de la URC. Para esto es necesario que la persona interesada redacte una carta solicitando tal baja.
13. **Baja temporal:** Permiso académico que se otorga a un estudiante para no cursar UCA, puede ser por un semestre o como excepción por un año. Se tramita a través de una carta de la persona estudiante interesada.
14. **Carta de No Adeudo:** Documento oficial emitido por la universidad que certifica que un estudiante no tiene pendientes ni adeudos relacionados con materiales, libros u otros recursos de la institución.
15. **Certificados de estudios:** documento oficial con fotografía del interesado en el que la Institución Educativa declara oficialmente que una persona ha acreditado



un programa o plan de estudios determinado, este puede ser completo o parcial, incluye fechas, calificaciones, nombre de las unidades de aprendizaje.

16. **Colegio de Administración:** Órgano de Gobierno de la Universidad Rosario Castellanos.
17. **Comité Asesor (CA):** Órgano Colegiado conformado por el DDTT y dos docentes más que se encarga de orientar el desarrollo del Trabajo Terminal y evaluar el producto final para la obtención de grado.
18. **Comité de Desarrollo Institucional:** Es un órgano colegiado de la Universidad de apoyo a la Dirección General, constituido para someter a estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución de los asuntos de naturaleza académica referentes al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, cuyas resoluciones serán obligatorias para éste y para la Comunidad Educativa.
19. **Comprobante de inscripción:** Documento que se genera a partir de la información de la base de aspirantes admitidos y la asignación de grupo a través de lo establecido en la oferta educativa del ciclo escolar.
20. **Consejo de Planeación:** Consejo en apoyo a la Dirección General, constituido para someter a estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución de los asuntos de naturaleza académica referentes al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, cuyas resoluciones serán obligatorias para éste y para la Comunidad Educativa. Es importante destacar que posteriormente este Consejo no existirá y se convertirá en el Comité de Desarrollo Institucional.
21. **Control Escolar:** Conjunto de actividades administrativas que se realizan para regular, durante su trayectoria escolar, los procesos de inscripción-reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudiantes atendidos en los Programas y Modalidades de Educación en la Universidad.
22. **Corrección de Calificación:** Procedimiento en el cual se solicita el asentamiento de la calificación correspondiente a la lista de notificación de calificación firmada de manera autógrafa por la comunidad estudiantil, y que por motivos de errores en el proceso de captura en el sistema de Actas o el Sistema de Historiales Académicos no se ve reflejada.
23. **Desarrollo y Actualización de Contenidos Académicos:** Colaborar con el cuerpo docente en la revisión y actualización constante de los contenidos de los cursos para garantizar que estén alineados con los avances teóricos y prácticos en el campo de las relaciones internacionales.
24. **Docente Director de Trabajo Terminal (DDTT):** Docente encargado de asesorar y guiar el desarrollo del trabajo terminal y evaluar el producto final para la obtención de grado.



25. **Documentación del estudiante:** Documentos establecidos en la convocatoria para ingreso a la Universidad Rosario Castellanos, que deberá entregar el aspirante admitido una vez identificado su número de folio en la base de resultados publicada en la página oficial de la Universidad Rosario Castellanos.
26. **Equivalencia de estudios:** es el acto por el cual se reconocen en la URC los estudios acreditados en instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional con los de la oferta académica de la URC.
27. **Estudiante egresado:** Aquella persona que completó el 100% de créditos de su plan de estudios.
28. **Estudiante graduado:** Aquella persona que obtuvo el grado de posgrado correspondiente (diploma, grado en maestría o grado en doctorado).
29. **Estudios de Posgrado:** Modalidad de titulación por ingreso a los estudios de posgrados, ya sea Maestría o Especialidad.
30. **Evidencias de Participación en Asignatura:** Todo aquel material que cuente con la validez de asistencia, participación y actividad realizada durante la asignatura, así como de la calificación asentada por la o el docente.
31. **Ficha Escolar:** Se considera Ficha Escolar; al conjunto de datos generales del estudiante solicitados por el Programa o Plataforma que permita su identificación como miembro de la comunidad estudiantil de la Universidad Rosario Castellanos.
32. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México
33. **Grupo de trabajo:** Áreas competentes reunidos para el proceso de elaboración de convocatorias para el ingreso a la Universidad Rosario Castellanos en el nivel superior y programas académicos. Realiza el análisis de la capacidad instalada que tienen las Unidades Académicas y Subsedes de la Universidad Rosario Castellanos.
34. **Historial Académico:** Se trata de una constancia en la que se plasman las calificaciones y/o el promedio que ha obtenido el estudiante a lo largo de su trayectoria académica.
35. **IEMS:** Instituto de Educación Media Superior.
36. **Informe Académico:** Se describe y analiza críticamente los datos, resultados, productos existentes y participación sobre un tema de su interés que esté vinculado a alguna investigación formal en la que haya colaborado como ayudante en algún programa de investigación en una institución pública de educación superior.
37. **Informe de Recuperación de la Experiencia Laboral:** Describir, sistematizar y analizar un tema de investigación en relación con su experiencia en el campo



- laboral, integrando información de la institución, área y actividades realizadas en el mismo.
38. **Informe de Servicio Social:** Describir, sistematizar y analizar un tema de investigación en relación con la realización de su Servicio Social, integrando información de la institución, área y actividades realizadas en el mismo.
 39. **Inscripción:** Es el proceso mediante el cual se regula el ingreso de estudiantes a la Universidad, el cual se realiza mediante las convocatorias semestrales.
 40. **Jefa/e de Carrera:** Persona encargada de Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y recursos pertinentes y necesarios para el desarrollo del plan de estudios a su cargo.
 41. **Jurado de Evaluación:** Es el órgano colegiado encargado de dictaminar la sustentación del Trabajo Terminal para la obtención del grado.
 42. **Malla Curricular:** Representación gráfica de los planes de estudio.
 43. **Modalidades de Titulación:** Incluye las formas en que puedes titularte en la Universidad Rosario Castellanos.
 44. **Modelo 3-2-3.** Modelo de estudios combinados que permite la continuidad de estudios de licenciatura (tres años) a maestría (2 años) y luego al doctorado (3 años).
 45. **Modelo Educativo:** Es un conjunto de reglas y normas establecidas que guían el proceso de enseñanza por medio de enfoques pedagógicos. En ella se establecen los valores y filosofía institucional. También el modelo educativo establece el tipo ideal de persona que desea formar, la cual atiende a necesidades o problemáticas sociales existentes en un tiempo y contexto determinado.
 46. **Modelo Híbrido:** Modelo educativo que combina elementos de los modelos de educación presencial o en el aula, con modalidades a distancia, virtuales o en línea.
 47. **Perfil Docente:** Es el conjunto de competencias necesarias que posee un docente para el desempeño de una profesión. El perfil del docente de la Universidad Rosario Castellanos considera además de los conocimientos técnicos que implica una asignatura, la preparación didáctica y pedagógica del docente, la preparación en valores según la filosofía institucional de la URC.
 48. **Personal Académico:** Empleado de una institución educativa que tiene a su cargo actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura, vinculación, o asesoría en la formación del proceso de enseñanza-aprendizaje acorde a las expectativas sociales, culturales y éticas de una sociedad.
 49. **Plan de Estudios:** Esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas con sus respectivas Unidades Curriculares de Aprendizaje. En el plan de estudios se incluyen elementos como: objetivo del plan de estudios, perfil de ingreso y egreso,



competencias profesionales y transversales, escenarios de desempeño laboral, malla curricular, titulación, entre otros.

50. **Plataforma IDSE:** (IMSS Desde Su Empresa) De acuerdo con el [sitio web del IMSS](#), IDSE desde su empresa es un servicio que pone a disposición el Instituto para que los empleadores puedan realizar trámites electrónicos vinculados a los movimientos afiliatorios de sus trabajadores.
51. **Portafolio de Evidencias:** Analizar y describir en conjunto con las evidencias que desarrolló de manera individual, en torno a las capacidades o competencias que adquirió en su formación.
52. **Programa de Becas:** Se considera como Programa de Becas aquellas Becas en las que la Universidad Rosario Castellanos se encuentre registrado en las plataformas donde las mismas se oferten.
53. **Programa de estudios:** Conjunto estructurado de temas, actividades, criterios de evaluación, objetivos de enseñanza, aprendizaje, tiempos e indicadores que componen a una asignatura. Comprende:
 - I. Los datos de identificación de la UCA;
 - II. Las competencias profesionales o elementos de competencia;
 - III. Los bloques de aprendizaje, tipos de saberes por cada bloque, los escenarios y evidencias parciales;
 - IV. Estrategias de enseñanza y aprendizaje con mediación Docente e independiente;
 - V. Criterios de evaluación;
 - VI. Referencias de apoyo al aprendizaje;
 - VII. Perfil Docente;
 - VIII. La evidencia de desempeño; y
 - IX. Las fuentes de consulta básica y complementaria.
54. **Proyecto de Titulación:** Trabajo escrito que se utilizará como método de Titulación.
55. **Revalidación de estudios:** acto por el cual se reconocen en la URC los estudios acreditados en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional.
56. **Revisión de Estudios:** Proceso administrativo que se realiza en el área de Administración Escolar.
57. **Sesión informativa:** Documento y video en el que se da la bienvenida a los estudiantes y los aspectos principales del proceso de inscripción y la descripción de cada paso del Sistema de Gestión.



58. **SGEL:** Sistema de Gestión Escolar de Licenciaturas
59. **Solicitud de Reserva de Espacios:** Petición realizada por un Docente, jefe de carrera o Administrativo, para reservar un espacio físico dentro de la Universidad Rosario Castellanos para llevar a cabo actividades académicas, eventos, reuniones u otras funciones.
60. **Tesis:** Se analizan y desarrollan los antecedentes teóricos, el proceso metodológico, los resultados obtenidos y las conclusiones respecto a la hipótesis de la investigación sobre una temática vinculada a un área de conocimiento.
61. **Tesina:** Se desarrollan y analizan los antecedentes teóricos, el proceso metodológico, los resultados obtenidos y las conclusiones respecto a la hipótesis de la investigación sobre alguna temática vinculada a un área de conocimiento.
62. **Tutoría:** Es un acompañamiento académico y administrativo que brindan las personas docentes a las personas estudiantes para que se integren a la comunidad de la URC, permanezcan y concluyan de manera satisfactoria sus estudios. Para el estudiantado, la tutoría es una actividad obligatoria que se lleva a cabo durante el primer semestre sin tener ningún valor en las calificaciones de las UCA.
63. **UCA (Unidad Curricular de Aprendizaje):** Es el programa que conforma un plan de estudios, retoma la trayectoria formativa sugerida, plasmada en el mapa curricular y el plan de estudios, indica la competencia y los saberes declarativos, procedimentales y actitudinales-valorales.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

39

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Capital Humano	29
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Capital Humano	23
Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	23
Subdirección de Finanzas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	25
Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto	23
Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios	23
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25
Subdirección de Soporte Técnico	29

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

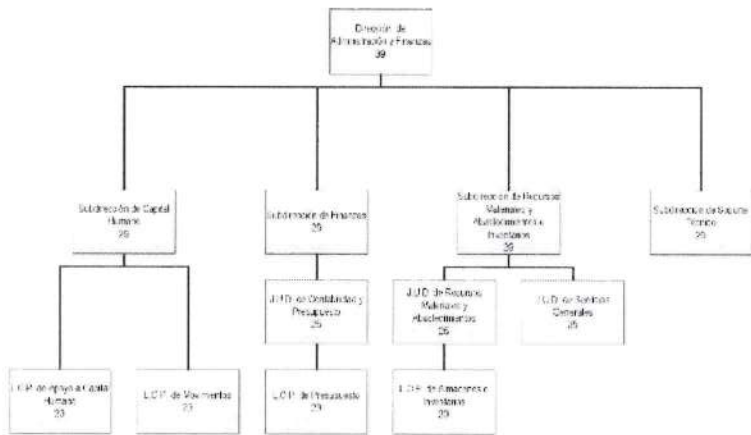
DICTAMEN
E-SECTEI-URC-02/160124

VIGENCIA
16 DE ENERO 2024

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL ORDO:
SAF/DSAPTA/DEDP/0040/2024
FOLIO: SECTEI/URC/002/160124
TOTAL DE PLAZAS: 50

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PUESTO: Dirección de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico de la Universidad Rosario Castellanos

Artículo 31. Corresponde a la Unidad Administrativa de Administración y Finanzas en la Universidad, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones en el ámbito de su competencia:

- I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- II. Auxiliar a la Universidad en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, conforme a la normativa aplicable;
- III. Coordinar la integración de los datos que requiera la Universidad para presentar sus informes trimestrales de avance programático-presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por la Universidad;
- V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignen inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;
- VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII. Elaborar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las políticas y programas de la Universidad y de las Unidades Administrativas adscritas a ésta, así como supervisar su aplicación, y coordinar la recepción, guarda, suministro y control de los bienes muebles, así como la asignación y baja de los mismos;
- VIII. Instrumentar, de conformidad con la normativa aplicable, los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes inmuebles y contratación de servicios que establezca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como sus procedimientos de excepción;
- IX. Aplicar al interior de la Universidad, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de la Universidad;
- XI. Participar en la supervisión de la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes que requiera la Universidad, así como opinar sobre la contratación de los servicios generales, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requiera la Universidad;
- XIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;
- XIV. Elaborar el programa interno de protección civil para los inmuebles asignados a la Universidad;
- XV. Atender, tramitar y autorizar las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, en el marco de la normativa aplicable en la materia y;
- XVI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Capital Humano

- Coordinar la administración del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar los procesos de pago y comprobación de las nóminas ordinarias o Extraordinarias procesadas en el Sistema Único de Nómina (SUN), así como nóminas que se elaboren fuera de este sistema, y que apliquen al personal de, confianza, prestadores de servicios asimilados a salarios bajo el régimen de honorarios y nómina educativa de la Universidad Rosario Castellanos.
- Coordinar la aplicación del cálculo de las plantillas de liquidación para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados, la gestión del recurso económico y la comprobación del pago.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa la Capacitación, para el personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar y coordinar el proceso de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes áreas administrativas que conforman la Universidad Rosario Castellanos.
- Coordinar la integración y ejecución del Programa la Capacitación para el personal de la Universidad Rosario Castellanos a través de la implementación de cursos, pláticas, conferencias, talleres, que fomenten el desarrollo integral de los trabajadores.
- Supervisar y coordinar el proceso de todos los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Universidad Rosario Castellanos.



- Determinar las vacantes de cada Unidad Administrativa que conforma la Universidad Rosario Castellanos.
- Controlar la integración y resguardo de los expedientes del personal de confianza, nómina educativa y de los prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios bajo el régimen de honorarios, de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar el registro y actualización del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Coordinar la adscripción administrativa a las diferentes Unidades Administrativas, del prestador de servicios profesionales asimilados a salarios bajo el régimen de honorarios que haya sido contratado.
- Coordinar la elaboración del programa anual de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios.
- Supervisar la elaboración de contratos de los Prestadores de Servicios, cuyas percepciones corresponden al rubro de asimilados a salarios.
- Coordinar la integración de necesidades de las Unidades Administrativas para la contratación de prestadores de servicios asimilados a salarios.
- Supervisar que las prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas, sean otorgadas conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia y de acuerdo con su tipo de contratación.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa vigente, del y para el personal de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar la integración de las constancias que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Universidad Rosario Castellanos.
- Coordinar las acciones para la integración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores de la Universidad Rosario Castellanos, así como el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación y servicio social y prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar el Programa Anual de Capacitación y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Validar la actualización de la normatividad que aplica en el sistema existente en materia de servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar la elaboración de los consentimientos de vida y expedición de los formatos de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.
- Coordinar la captura y registro de incidencias (vacaciones, permisos, ausentismos, incapacidades).
- Coordinar la captura y formulación de constancias de hechos y actas administrativas.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Capital Humano

- Atender los diversos requerimientos de información por parte de otras Dependencias o de las Unidades Académicas de la Universidad Rosario Castellanos, en el marco de actuación de la Subdirección de Capital Humano, así como apoyar en diversos proyectos del área.
- Analizar, en conjunto con la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano, el trámite y resolución de los asuntos encomendados con el propósito de elaborar y ejecutar los proyectos turnados informando periódicamente de las labores encomendadas.
- Apoyar en la elaboración de oficios para trámite o respuesta de los asuntos encomendados.
- Realizar oportunamente la respuesta a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Compilar y analizar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, con el propósito de proporcionar de conformidad con sus facultades la información que sea competencia de la Subdirección de Capital Humano.
- Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano, en la coordinación para la actualización de los Manuales Administrativos de la Universidad Rosario Castellanos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos

- Controlar los movimientos de personal para el registro de plazas y folios autorizados, que apliquen a la Universidad Rosario Castellanos, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Administrar y gestionar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal ante el Sistema Único de Nómina (SUN) de la Universidad Rosario Castellanos.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos del personal de confianza, estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, como son: altas, bajas, promociones, entre otros.
- Recibir y concentrar la documentación relativa a la administración del capital humano, para su clasificación y guarda en los expedientes del personal de confianza, estructura y prestadores de servicio por honorarios asimilados a salarios, adscritos a la Universidad Rosario Castellanos.
- Integrar y actualizar conforme a la información que se genere durante la trayectoria laboral, los expedientes del personal del personal de confianza, estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de la Universidad Rosario Castellanos.



- Realizar los trámites que, por contratación o actualización, que sean necesarios para el personal de la Universidad, en materia de seguro de vida institucional y/o protección de datos personales.
- Mantener la secrecía, guarda y custodia de los datos personales en expedientes de personal de confianza, estructura y prestadores de servicio, así como el cumplimiento en el manejo, tratamiento y seguridad de estos.
- Verificar que los expedientes del personal de confianza, estructura y prestadores de servicio por honorarios asimilables a salarios se integren con la documentación establecida de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del Programa de Prestadores de Servicio por honorarios asimilables a salarios.
- Realizar el trámite de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional para beneficio de cada uno de los trabajadores de la Universidad.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad Rosario Castellanos (Apartado de Integración Financiera).
- Solicitar la información a las áreas administrativas y operativas de las necesidades presupuestales y proyección de la meta física anual.
- Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Universidad Rosario Castellanos la distribución del Presupuesto de Egresos.
- Consolidar la información presupuestal de las áreas administrativas y operativas de la Universidad Rosarios Castellanos.
- Integrar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar la asignación correspondiente en el calendario presupuestal para la programación de pagos de compromisos de la Universidad Rosarios Castellanos; conforme a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios y la Subdirección de Capital Humano.
- Validar en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la autorización del calendario presupuestal.
- Supervisar el proceso de Autorización Previa en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, de acuerdo con la solicitud por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios y la Subdirección de Capital Humano.
- Coordinar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad Rosario Castellanos, de acuerdo con los recursos financieros asignados.
- Verificar que las asignaciones y previsiones presupuestales se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de



remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos para el desempeño de sus funciones; conforme a la solicitud por parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios y la Subdirección de Capital Humano.

- Validar la documentación de solicitud para realizar la adecuación del presupuesto asignado a la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar el procedimiento de adecuación presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. Validar la correcta integración de la documentación comprobatoria.
- Autorizar el otorgamiento de los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos dentro de la normatividad aplicable, por concepto de gastos a comprobar.
- Coordinar el seguimiento de la evolución del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad Rosario Castellanos, así como del Programa Operativo Anual.
- Supervisar la programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Coordinar el proceso de solicitud de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias y de autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado.
- Validar la documentación de solicitud para realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, supervisar el procedimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales. Validar la correcta integración de la documentación comprobatoria.
- Coordinar el trámite del pago del personal de nómina adscrito a la Universidad Rosario Castellanos, así como a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios, conforme a la solicitud por parte de la Subdirección de Capital Humano y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios.
- Coordinar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-presupuestal, así como de los recursos financieros.
- Verificar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera presente la Universidad Rosario Castellanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.
- Supervisar la consolidación de la información presupuestal que integra el Informe de Cuenta Pública de la Universidad Rosario Castellanos.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto

- Verificar el cumplimiento de los compromisos financieros y ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad Rosario Castellanos.
- Gestionar la provisión de suficiencias presupuestales para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos para el desempeño de sus funciones.
- Procesar el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Universidad Rosario Castellanos conforme al calendario financiero establecido.
- Integrar la documentación comprobatoria en los expedientes respectivos, que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar la evolución y el estado del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad Rosario Castellanos, así como del Programa Operativo Anual.
- Verificar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Controlar el proceso Programático-Presupuestal y de la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como de la autorización de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto, por parte de la Universidad Rosario Castellanos y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el control, seguimiento y evaluación de la información Programático-Presupuestal.
- Integrar la información presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Informe de Cuenta Pública de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar la elaboración y envío de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal presenta la Universidad Rosario Castellanos.
- Verificar la atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y Financiera.
- Verificar la integración y envío de los Informes de Avances Físicos y Financieros de la Universidad Rosario Castellanos.
- Verificar y controlar los recursos financieros de la Universidad Rosario Castellanos.
- Verificar y controlar los ingresos de la Universidad Rosario Castellanos.
- Verificar los pagos referentes a la operación de la Universidad Rosario Castellanos.
- Contabilizar los momentos contables de la operación de la Universidad Rosario Castellanos.
- Integrar y elaborar los Estados Financieros de la Universidad Rosario Castellanos.



- Integrar, elaborar y presentar las obligaciones fiscales de la Universidad Rosario Castellanos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Presupuesto

- Operar la aplicación del seguimiento del gasto del Presupuesto de Egresos asignado a la Universidad Rosario Castellanos.
- Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales requeridos para la aplicación del gasto, y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago al personal técnico operativo, estructura, estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios adscritos a la Universidad Rosario Castellanos; así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.
- Elaborar los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado por el reintegro de los recursos no ejercidos por el pago de los distintos tipos de nómina al personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos; así como los Documentos Múltiples de cancelación, y aviso de reintegro de glosa.
- Integrar la documentación necesaria para asignar número de acreedor en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Consolidar la información presupuestal para su control, seguimiento y evaluación.
- Verificar el seguimiento de registro y control de los recursos presupuestales autorizados a la Universidad Rosario Castellanos, mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, y enviar los expedientes al archivo para su resguardo.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios

- Supervisar que se presente el Análisis de Procedimientos de Contratación conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Coordinar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo con los montos de actuación.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de compra (licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, en todas sus etapas.



- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo emitido.
- Coordinar que se cumpla la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados o transferidos conforme a las necesidades del servicio y la normatividad aplicable.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales con base a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad Rosario Castellanos se apeguen a las necesidades reales.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizados.
- Administrar los inventarios de bienes instrumentales y de inversión conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Analizar y validar el programa anual de inventarios.
- Programar la presentación de los informes periódicos conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer lineamientos en materia archivística para garantizar la correcta organización documental al interior de los archivos de trámite y concentración de la Universidad Rosario Castellanos.
- Elaborar instrumentos técnicos y normativos para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar la expedición de copias simples y cotejadas de documentos que obren en los archivos de concentración, para atención de solicitudes provenientes de diversas áreas de la Universidad Rosario Castellanos, los particulares y las instituciones locales y federales.
- Planear la Administración de bienes de consumo de la Universidad Rosario Castellanos.
- Verificar las entradas, salidas, registro y control de bienes de consumo al almacén central y almacenes locales de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar la ejecución del inventario semestral de los bienes de consumo en el almacén central y almacenes locales de la Universidad Rosario Castellanos conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Diseñar la distribución conforme al programa anual de adquisiciones de los bienes de consumo atendiendo a las necesidades del servicio.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Integrar y presentar la información necesaria para la elaboración del Análisis de Procedimientos de Contratación de la Universidad Rosario Castellanos.
- Integrar y presentar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) inicial de la Universidad Rosario Castellanos.



- Realizar periódicamente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Rosario Castellanos.
- Procesar la planeación y calendarización de los procedimientos de compra (licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa), en todas sus etapas.
- Organizar y operar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Recibir las solicitudes de adquisición o contratación de bienes o servicios, formuladas con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) por las diversas áreas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Atender las adquisiciones y contrataciones, apegándose a las partidas presupuestales autorizadas, así como a las normas y lineamientos establecidos.
- Gestionar y revisar que las solicitudes de adquisición o contratación, formuladas por las diversas áreas de la Universidad Rosario Castellanos, se integren conforme a los elementos normativos aplicables y vigentes, para que sean atendidas adecuadamente.
- Revisar que los procedimientos de compras se lleven a cabo conforme al marco normativo vigente y aplicable.
- Revisar que los bienes y servicios que se adquieren o contratan cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.
- Revisar que las actividades internas se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- Integrar y presentar el reporte de la información mensual, trimestral, semestral, anual u otros que requiera la autoridad competente.
- Integración de expedientes de los procedimientos de compra que se llevaron a cabo en la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Rosario Castellanos, conforme a la normatividad aplicable.
- Integración y llenado de los formatos de información presupuestal en Cuenta Pública.
- Solicitar a las áreas requirentes o usuarias se compruebe que los bienes y servicios entregados por los proveedores cumplan con los estándares técnicos y de calidad solicitados.
- Actualizar las actividades internas, para que se apeguen a las políticas, lineamientos y disposiciones legales vigentes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Almacenes e Inventarios

- Integrar la información que en materia le corresponda a fin de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



referente a los bienes de consumo de la Universidad Rosario Castellanos tomando como referencia los consumos históricos.

- Integrar la información relativa al uso de bienes de consumo para el desempeño de sus funciones regulares.
- Realizar la integración y presentación de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que requiera la autoridad competente.
- Actualizar el registro e inventario de los bienes muebles al patrimonio de la Universidad Rosario Castellanos, procesando los ingresos y salidas.
- Revisar la información de las requisiciones de compra para verificar la existencia y determinar la procedencia de las adquisiciones y en su caso, llevar a cabo los registros correspondientes en el sistema existente.
- Integrar la documentación correspondiente de los contratos, previo a la recepción de los bienes.
- Recibir en el Almacén Central, según corresponda los bienes muebles que se adquieran, se transfieran, traspasan y se donen a la Universidad Rosario Castellanos.
- Registrar puntualmente en los sistemas existentes y documentalmente la entrada y salida de los bienes muebles.
- Realizar el registro y control de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de elaborar e integrar el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales correspondiente a la Universidad Rosario Castellanos.
- Generar alta de los bienes muebles conforme al Catálogo de adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CAMBS) manual y sistemáticamente según sea el caso.
- Revisar que el mobiliario dictaminado para su baja por las áreas usuarias de la Universidad Rosario Castellanos, sean susceptibles de reaprovechamiento o en su caso realizar el trámite de baja definitiva.
- Actualizar las bases de datos correspondientes al inventario de activo fijo, por lo que corresponde a altas y bajas en sus distintas modalidades, de conformidad con las normas aplicables y vigentes.
- Elaborar los Resguardos de mobiliario conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar la actualización de Resguardos de mobiliario en coordinación con las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Realizar los inventarios de bienes consignados en resguardos para la expedición de Constancias de No Adeudo de bienes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

- Operar las acciones de preservación y mantenimiento de los bienes inmuebles y bienes muebles de las Unidades Administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.



- Presentar los proyectos en materia de adecuación y modernización de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, de las áreas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Supervisar que las acciones de conservación y mantenimiento se realicen conforme a lo requerido, atendiendo la necesidad de las Unidades Administrativas.
- Elaborar informes de ejecución de las acciones de mantenimiento, equipamiento y proyectos de mejora a inmuebles.
- Procesar la ejecución de los proyectos autorizados en materia de adecuación, conservación y mantenimiento de espacio de los bienes inmuebles y bienes muebles propiedad de la Universidad Rosario Castellanos.
- Organizar las actividades y conciliar la recepción de servicios relacionados con el parque vehicular y servicios administrativos (mensajería, limpieza, vigilancia, etc.), para atender las necesidades de las áreas adscritas a la Universidad Rosario Castellanos.
- Gestionar que los servicios solicitados y programados se realicen conforme a los recursos disponibles y disposiciones aplicables y vigentes.
- Obtener los formatos de adhesión para la contratación consolidada de servicios (gasolina, vigilancia, etc.) que determine la normatividad en la materia.
- Tramitar la solicitud de contratación de los diversos servicios que requieran las unidades administrativas de la Universidad Rosario Castellanos.
- Organizar diariamente las rutas de los recorridos de mensajería de acuerdo con las necesidades de los usuarios, utilizando los recorridos óptimos para abatir tiempos de atención de los servicios y ahorrar combustible.
- Proporcionar los servicios de traslado de personal, mantenimiento y conservación de las unidades en la operación del parque vehicular.
- Operar medidas preventivas para evitar al máximo descomposturas del parque vehicular.
- Realizar las gestiones necesarias con almacén para garantizar el aseguramiento de los bienes de la Universidad Rosario Castellanos.
- Obtener información de recorrido y costos de consumo de combustible y lubricantes y costos de reparaciones y mantenimiento de parque vehicular.
- Coordinar con el área de Protección Civil las inspecciones en los inmuebles para determinar actuaciones ante nuevos riesgos.
- Coadyuvar las solicitudes para el equipamiento para atención de urgencias y/o emergencias en los distintos planteles de la Universidad.
- Coadyuvar en la elaboración de simulacros, ferias y demás actividades en materia de Protección Civil.
- Coadyuvar en la colaboración de las demás Secretarías, con la finalidad de obtener el visto bueno o inspecciones de las instalaciones y equipamiento en materia de Protección Civil.



PUESTO: Subdirección de Soporte Técnico

- Dictaminar la tecnología informática y constituir la como agente fundamental en la transformación de la Universidad.
- Representar a la Dirección de Administración y Finanzas ante los órganos de los sectores público, social y privado, en los proyectos de innovación y tecnologías de la información en materia de informática.
- Elaborar las políticas específicas para el uso óptimo de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación.
- Supervisar la adquisición de bienes informáticos conforme a la normatividad vigente para la elaboración de los procesos electrónicos recomendados por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Garantizar y establecer las medidas para la confidencialidad, integridad, disponibilidad, tratamiento y seguridad de los sistemas de datos personales, así como la supervisión de los micrositiros web.
- Emitir los criterios y normatividad que regule la administración de los sistemas informáticos que operan en la Universidad.
- Supervisar la configuración de la red de voz y datos, políticas de seguridad, IPS, filtrado de contenido y restricción de usuarios, así como de los servidores físicos y virtuales de bases de datos, aplicación, desarrollo y pruebas.
- Evaluar y autorizar las políticas del uso del correo institucional.
- Supervisar la configuración de servidores, seguridad en la red, IP'S, firewall, centro de datos de servidores, acceso a usuarios y aplicaciones, equipos de comunicación y administración de equipos por red, enlaces dedicados.
- Supervisar la actualización de los equipos de voz y datos que permitan la comunicación de todas las áreas.
- Coordinar y administrar el mantenimiento preventivo, correctivo y asignación de la infraestructura de las tecnologías de la información, así como el uso de paquetería de acuerdo con los lineamientos que establece la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el levantamiento y actualización periódica del inventario y resguardo de los bienes informáticos.
- Planificar la compra de los aditamentos, servicios e insumos necesarios, para el funcionamiento óptimo de las áreas administrativas.
- Supervisar la instalación de paquetería de software libre y autorizada.
- Administrar el uso de los insumos para los equipos informáticos y de impresión.
- Emitir políticas que optimicen la ubicación y reubicación de los equipos informáticos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Contratación e Integración de Expedientes de Prestadores de Servicios Bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
2. Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
3. Trámite de Movimientos de Personal de Confianza y Estructura.
4. Otorgamiento de prestaciones sociales del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos
5. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para adquisición de bienes y contratación de servicios
6. Autorización de Compromisos para la adquisición de bienes y/o servicios, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.
7. Trámite para el pago por la adquisición de bienes y/o servicios.
8. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para el pago de la nómina de Estructura, nómina Educativa, Honorarios Asimilables a Salarios, aportaciones patronales e impuesto sobre nómina.
9. Autorización de compromisos de nómina en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.
10. Trámite para el pago de nómina, aportaciones patronales e impuestos derivados de la relación laboral.
11. Trámite de Afectaciones Presupuestales Compensadas, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.
12. Integración de la información presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública.
13. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad Rosario Castellanos (Apartado de Integración Financiera).
14. Gestión de recursos informáticos y tecnológicos para el óptimo acceso a los módulos educativos y administrativos de la URC.
15. Mantenimiento preventivo del centro de datos de la Universidad Rosario Castellanos (URC).



16. Alta, baja y actualización de las cuentas de correo electrónico institucional con el dominio @rcastellanos.
17. Gestión de audio y proyección para la cobertura de eventos y actividades culturales y académicas de la URC.
18. Administración física y lógica de la infraestructura de red de la Universidad Rosario Castellanos (URC).
19. Desarrollo modular de aplicativos web para la automatización de los servicios que ofrece la Dirección de Administración y Finanzas.
20. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles (edificios y oficinas) a cargo de la URC.
21. Contratación y Supervisión del Servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
22. Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.
23. Pago de Proveedores y Servicios.
24. Evaluación Post-Sismo.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Contratación e Integración de Expedientes de Prestadores de Servicios Bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

Objetivo General: Realizar el proceso de integración de expedientes de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios para elaboración de contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de candidato por parte del titular del área administrativa requirente de la Universidad y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	Recibe y atiende solicitud de candidato, verifica que la documentación esté completa para la integración del expediente y posterior elaboración de contrato.	1 día
		¿La documentación se encuentra completa?	
		NO	
3		Devuelve expediente al área administrativa solicitante, para que pueda completar la documentación necesaria para la contratación.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe expediente, realiza captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), elabora contrato en dos tantos y turna para su seguimiento.	2 días
5	Subdirección de Capital Humano	Elabora oficio a través del cual se convoca al prestador de servicios para la formalización del contrato.	5 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	Recibe el contrato firmado por el prestador de servicios de honorarios asimilados a salarios y turna para su autorización y firma.	1 día
7	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza y firma el contrato de prestación de servicios en dos tantos.	10 días
8	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	Recibe el contrato de prestación de servicios en dos tantos, debidamente firmado.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza escaneo y testado para integrar al expediente y posteriormente se remita al archivo para su custodia.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

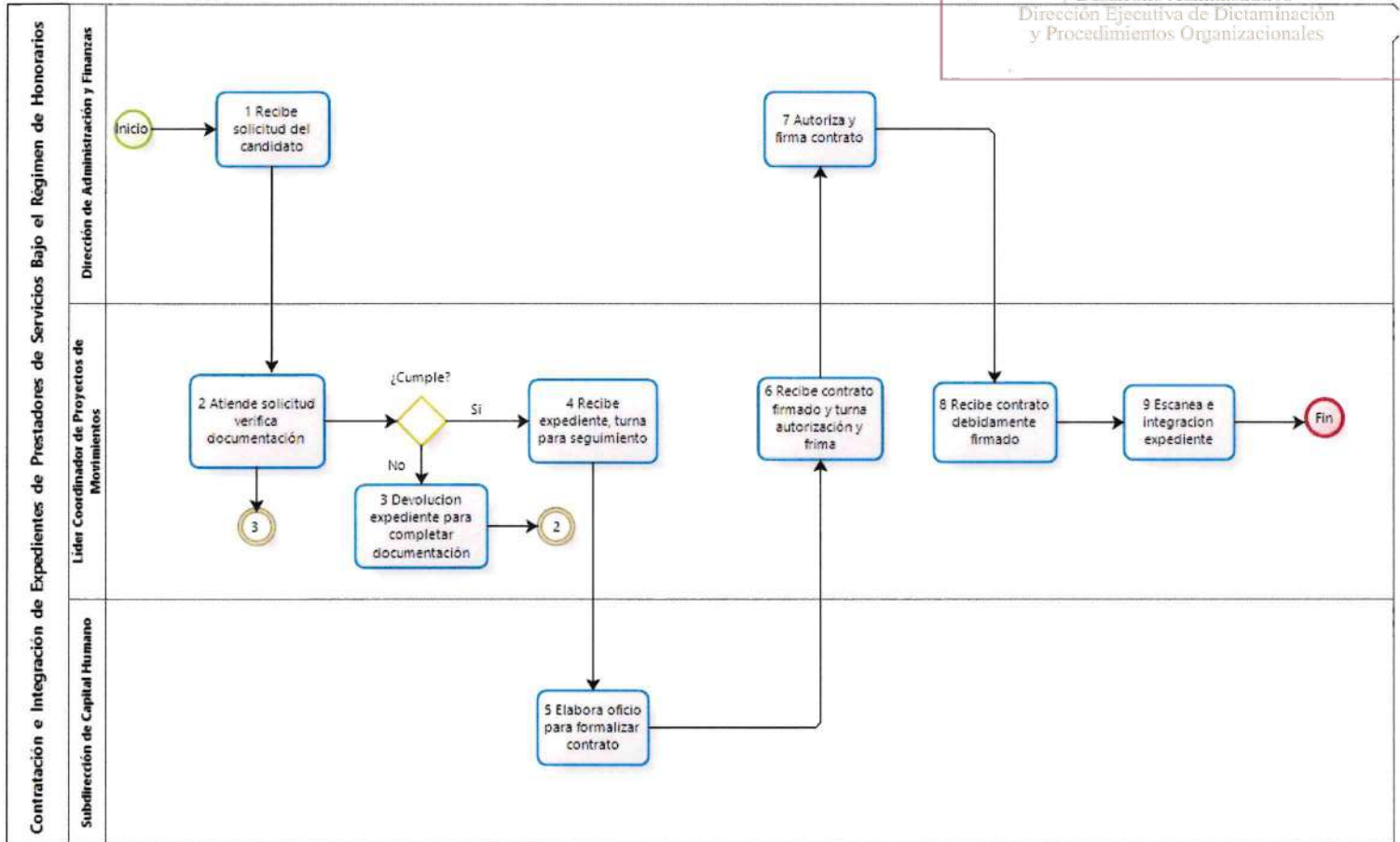
1. Las diversas áreas que conforman la Universidad Rosario Castellanos, y que soliciten la contratación de Prestadores de Servicios Asimilados a Salarios, serán responsables de enviar a la Dirección de Administración y Finanzas de la URC, la documentación completa para la contratación de estos.
2. La Subdirección de Capital Humano elaborará el contrato de servicios que será suscrito por los titulares del área requirente, área académica, Dirección de Administración y Finanzas y el prestador de servicios asimilados a salarios, el cual se integrará y resguardará en los expedientes correspondientes.
3. Los documentos básicos para la contratación de los Prestadores de Servicios son:
 - a. Acta de Nacimiento.
 - b. Currículum vitae.
 - c. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
 - d. Copia de identificación oficial vigente.
 - I. Credencial para votar;
 - II. Pasaporte vigente;
 - III. Cédula profesional; o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.
 - e. Constancia de Situación Fiscal, con cédula de Identificación Fiscal.
 - f. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - g. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - h. Copia del comprobante de domicilio reciente.
 - i. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - j. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.



- k. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría del GCDMX.
- l. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- m. Carátula del Estado de Cuenta a favor del prestador de servicios preferentemente en la Institución Bancaria BBVA.
4. La Subdirección de Capital Humano cubrirá como contraprestación de los contratos de Prestadores de Servicios, el monto señalado en los mismos y bajo las consideraciones estipuladas en dicho documento.
5. El Prestador de Servicios Asimilados a Salarios deberá proporcionar a la Subdirección de Capital Humano, el número de cuenta bancaria a la cual se le realizarán las transferencias electrónicas, al prestador de servicios.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



2. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere eventos que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atienda las necesidades de capacitación detectadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Define cursos conforme a las necesidades del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos.	3 días
2		Elabora el Proyecto del programa anual de capacitación, conforme a las cotizaciones y los contenidos programáticos de los eventos considerados en el proyecto y turna para su revisión y autorización.	15 días
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza el Proyecto del programa anual de capacitación conforme a las cotizaciones y los contenidos programáticos de los eventos considerados.	15 días
		¿Se autoriza el Proyecto del programa anual de capacitación?	
		NO	
4		Devuelve el Proyecto del programa anual de capacitación para que se puedan efectuar las modificaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Acredita el Proyecto del programa anual de capacitación y los contenidos programáticos y turna.	1 día
6	Subdirección de Capital Humano	Recibe el Proyecto del programa anual de capacitación y los contenidos programáticos, debidamente validados.	3 días
7		Revisa y acude a la asesoría por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para el visto bueno del Proyecto anual de capacitación.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe Visto Bueno del Proyecto del programa anual de capacitación y los contenidos programáticos de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
9		Recaba rúbricas y firmas en el Proyecto del programa anual de capacitación, así como en los contenidos programáticos de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
10		Elabora y remite oficio para el envío del proyecto a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos para su autorización.	1 día
11		Autoriza el Programa anual de capacitación la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de autorización del Programa anual de capacitación y turna a la Subdirección de Capital Humano para su puesta en marcha.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

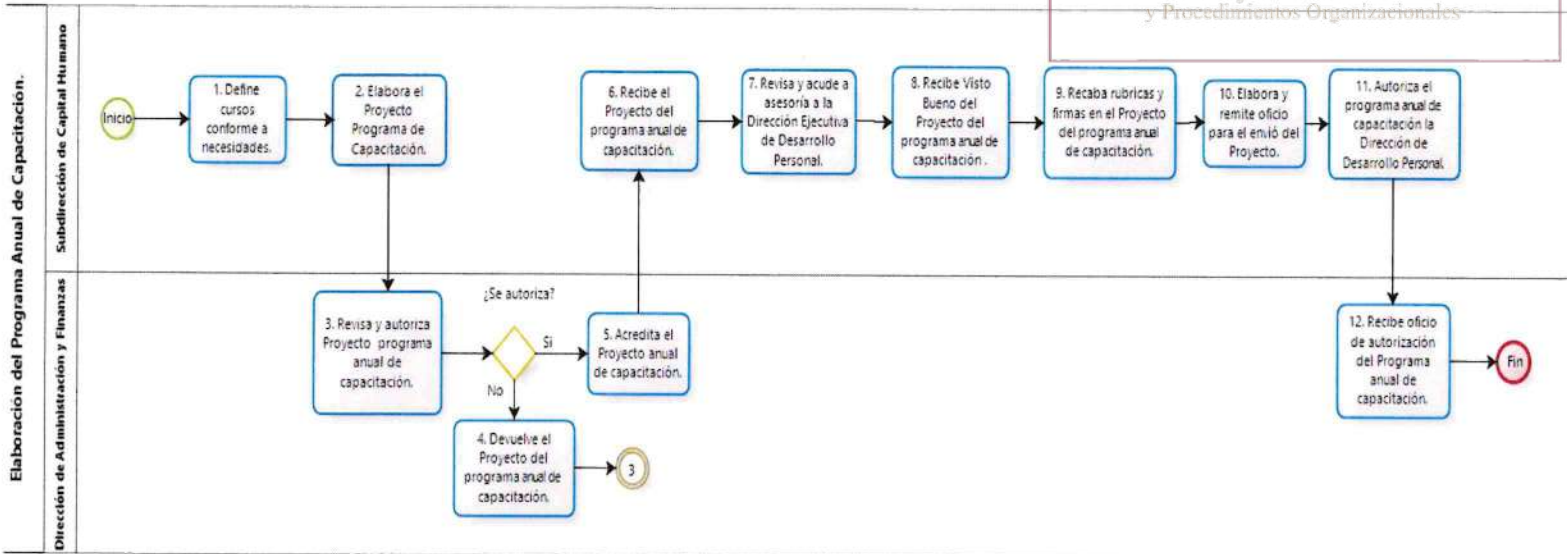
Aspectos a considerar:

1. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación, firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión, y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
2. Conforme a lo estipulado en los “Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación en las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Político – Administrativos, de la Administración Pública”, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de la Universidad Rosario Castellanos la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. La Subdirección de Capital Humano:
 - a. Elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades realizada previamente y a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.
 - b. Elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



3. Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal de Confianza y Estructura.

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, reintrosos, bajas, promociones, reanudaciones, incorporación con licencia, licencias médicas, suspensiones, modificación de datos personales, transformaciones de plazas del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Recibe la solicitud con el o los movimientos que solicitan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad junto con la documentación necesaria y los formatos debidamente requisitados y turna.	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Movimientos	Recibe los oficios para aplicación de movimientos.	1 día
		¿Procede la aplicación de movimientos?	
		NO	
3		Informa al titular del área administrativa de la Universidad que solicitó el o los movimientos que se requiere efectuar ciertas modificaciones a los formatos o completar la documentación solicitada.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Realiza la captura del (los) movimiento (s) en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario del proceso de la nómina y elabora los nombramientos y/o documentos alimentarios.	15 días
5		Remite la documentación al archivo para el resguardo y elaboración de expediente.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

1. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los lineamientos establecidos por la Circular Uno Vigente.
2. El desarrollo de este procedimiento se sujetará a las plazas disponibles, en caso de no estar disponibles se solicitará el desbloqueo de estas.
3. Para la formalización de la relación laboral, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio hacia las personas debido a su origen étnico o nacional, de género, edad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, discapacidad, preferencia sexual, el estado civil y en general, todo aquello que atente contra la dignidad humana. Asimismo, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberá entregar la documentación solicitada en apego a la normatividad vigente.
4. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.
 - a. Movimientos de Alta
 - Documento Alimentario.
 - Documentación enlistada en el numeral antes citado.
 - b. Movimientos de Baja
 - I. Documento Alimentario.
 - II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar
 - III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
 - IV. Credencial y/o gafete al concluir el cargo de la o el servidor público para el archivo en su expediente personal.
 - c. Movimientos Ascendentes y Horizontales (Promociones)
 - I. Documento Alimentario
 - II. Renuncia al puesto, con Firma Autógrafa y Huella Dactilar (solo para efectos de expedientes)
 - III. Reporte de no adeudo (Líder Coordinador de Proyectos en adelante)
 - IV. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
 - V. Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público.
 - VI. Manifestación por escrito en caso de tener un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
 - VII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
 - d. Movimiento de Licencias Médicas
 - I. Documento Alimentario.
 - II. Incapacidad Médica emitida por el ISSSTE.
 - III. Formato RT-01 y RT-09 (solo en caso de Riesgo de Trabajo).

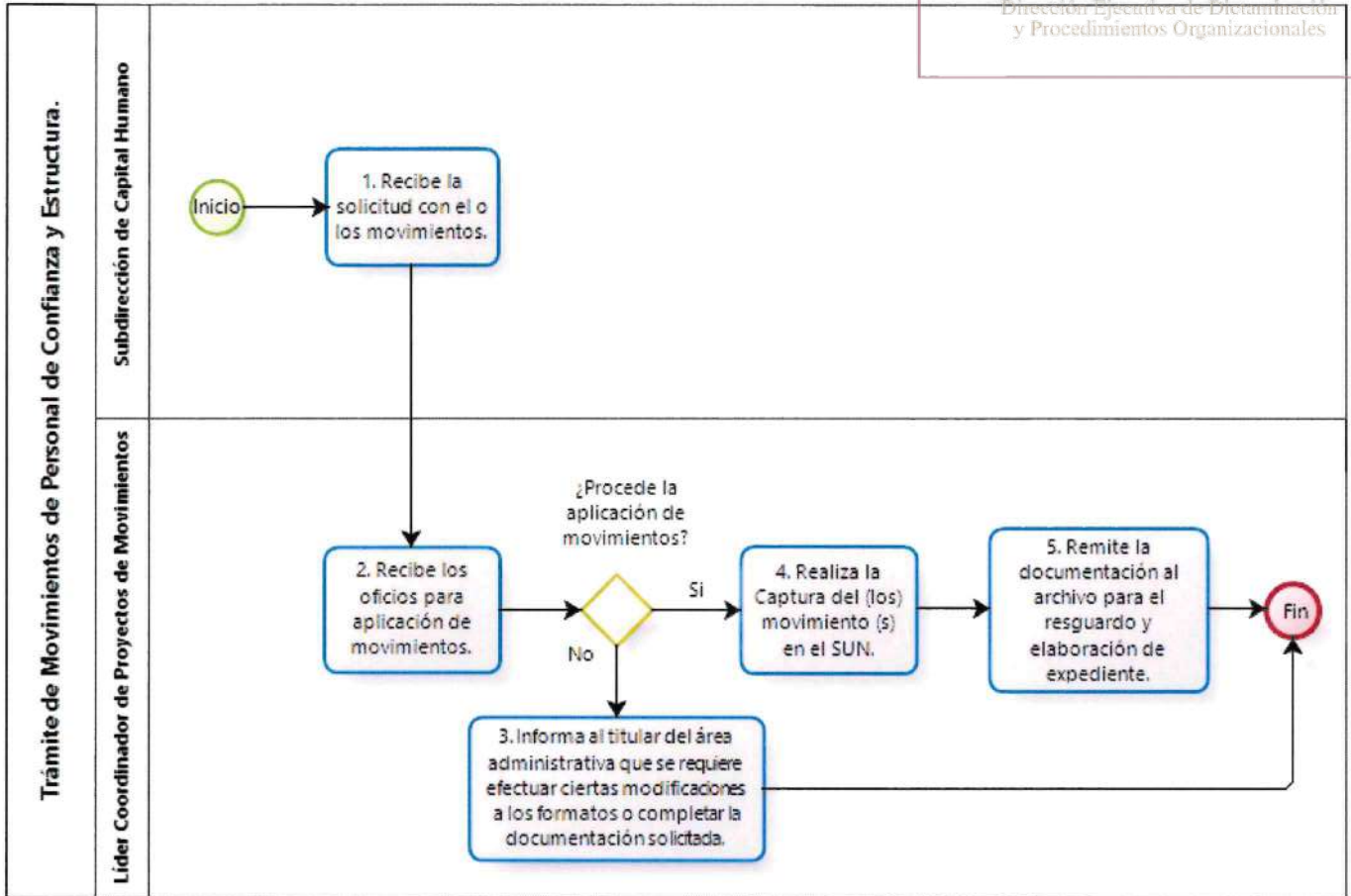


- e. Movimiento de Suspensión
 - I. Documento Alimentario.
 - II. Dictamen emitido por la Contraloría General de la Ciudad de México, Contraloría Interna del Órgano de la Administración Pública y/o por la Dirección de Relaciones Laborales.
 - f. Movimiento de Modificación de Datos Personales
 - IV. Documento Alimentario.
 - V. Solicitud del interesado.
 - VI. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
 - VII. R.F.C.
 - VIII. CURP.
 - IX. Copia Simple del Último Talón de Pago
 - g. Movimiento de Modificación Cambio de Zona Pagadora del Personal
 - I. Documento Alimentario.
 - II. Solicitud de Cambio
5. La Subdirección de Capital Humano, supervisa y coordina los movimientos.
 6. Los tiempos son enunciativos más no limitativos."



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



4. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de prestaciones sociales del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos

Objetivo General: Gestionar las prestaciones sociales del personal adscrito a la Universidad Rosario Castellanos para prevenir, atender o cubrir problemas de salud originados dentro del centro de trabajo o en el trayecto de éste al domicilio o viceversa, conforme a la Normatividad establecida para su otorgamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Recibe la circular emitida por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
2		Establece los requisitos y da conocimiento al personal adscrito a la Universidad.	10 días
3		Recibe y verifica que los documentos entregados por el personal adscrito a la Universidad estén completos y hayan sido requisitados correctamente.	5 días
		¿La documentación cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
4		Informa al personal adscrito a la Universidad la improcedencia de su requerimiento. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
5		Registra y captura la documentación en la plataforma de Gestión Documental conforme al calendario emitido para tal fin.	5 días
6		Gestiona oficio de los registros aprobados a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

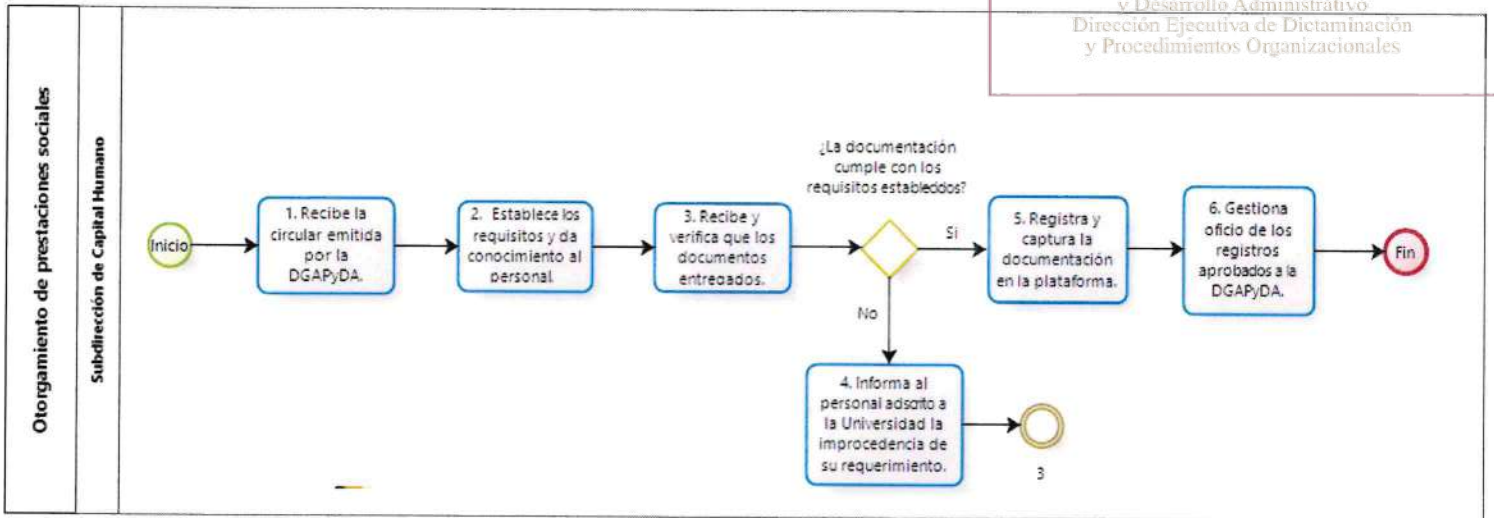
1. Se entenderá por Prestaciones Sociales aquellas que tienen como finalidad prevenir o cubrir problemas de salud, así como riesgos originados en el trayecto del centro de trabajo a su domicilio o viceversa y dentro del mismo centro de



- trabajo, el cual es el siguiente: Acceso a los servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); derivado del su tipo de contratación y función que desempeña.
2. Se entenderá por Prestaciones Económicas aquellas en las que se otorga al trabajador un recurso económico o en especie, siendo las siguientes: Fondo de Ahorro Capitalizable; Concepto de Infecto-contagiosidad y Riesgo; Equipo de Lluvia, Seguridad, Vestuario y Calzado Operativo; Premios por Reconocimiento de Antigüedad en el Servicio Público de la CDMX, Estímulos y Recompensas Civiles; Escalafón, y Estímulo de Fin de Año (Vales), según corresponda al tipo de contratación.
 3. Sustento Normativo Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 4. Relaciones Laborales, apartado 4.4. Prestaciones al Personal.
 4. Respecto al FONAC, este deberá otorgarse de conformidad al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, Capítulo III, así como a la Circular que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo al respecto.
 5. En el caso de Movimientos al ISSSTE (aviso de alta del trabajador, aviso de baja del trabajador, aviso de modificación de sueldo del trabajador), se deberá contar con un listado del personal que requiera un movimiento afiliatorio y se realizará en apego a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 6. Respecto al otorgamiento de equipo de lluvia, seguridad, vestuario y calzado operativo para los trabajadores de base y lista de raya con dígito sindical, se otorga de conformidad con el artículo 77 fracción XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y con apego a los Lineamientos para su operación.
 7. El concepto infecto-contagiosidad se otorga de conformidad al artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo, y en apego a los lineamientos para el pago por concepto de insalubridad o riesgo, emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cabe mencionar que las funciones de los trabajadores en funciones deberán aparecer en el Dictamen de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 8. Los tiempos son enunciativos más no limitativos, ya que para el otorgamiento de las prestaciones influyen otras áreas que norman los tiempos de aplicación.
 9. El estímulo de Fin de año (Vales de Despensa) se tramita en apego a los Lineamientos por medio de los cuales se otorga dicho estímulo, mismos que son emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



5. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para adquisición de bienes y contratación de servicios.

Objetivo General: Implementar medidas de control interno que garanticen un estricto seguimiento, registro y control del presupuesto autorizado, considerando el área funcional, fondo y partida específica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios	Emite el oficio a la Subdirección de Finanzas con la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, anexando dos ejemplares impresos y firmados del formato denominado "Requisición de bienes y/o servicios", con su debida justificación, así como la correcta alineación de la clave presupuestal y el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa la disponibilidad de recursos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en las claves presupuestales requeridas.	2 días
		¿La información del formato está completa?	
		NO	
4		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Autoriza con rúbrica y sello presupuestal, los ejemplares de la "Requisición de Bienes y/o Servicios".	1 día
7		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es procedente.	1 día



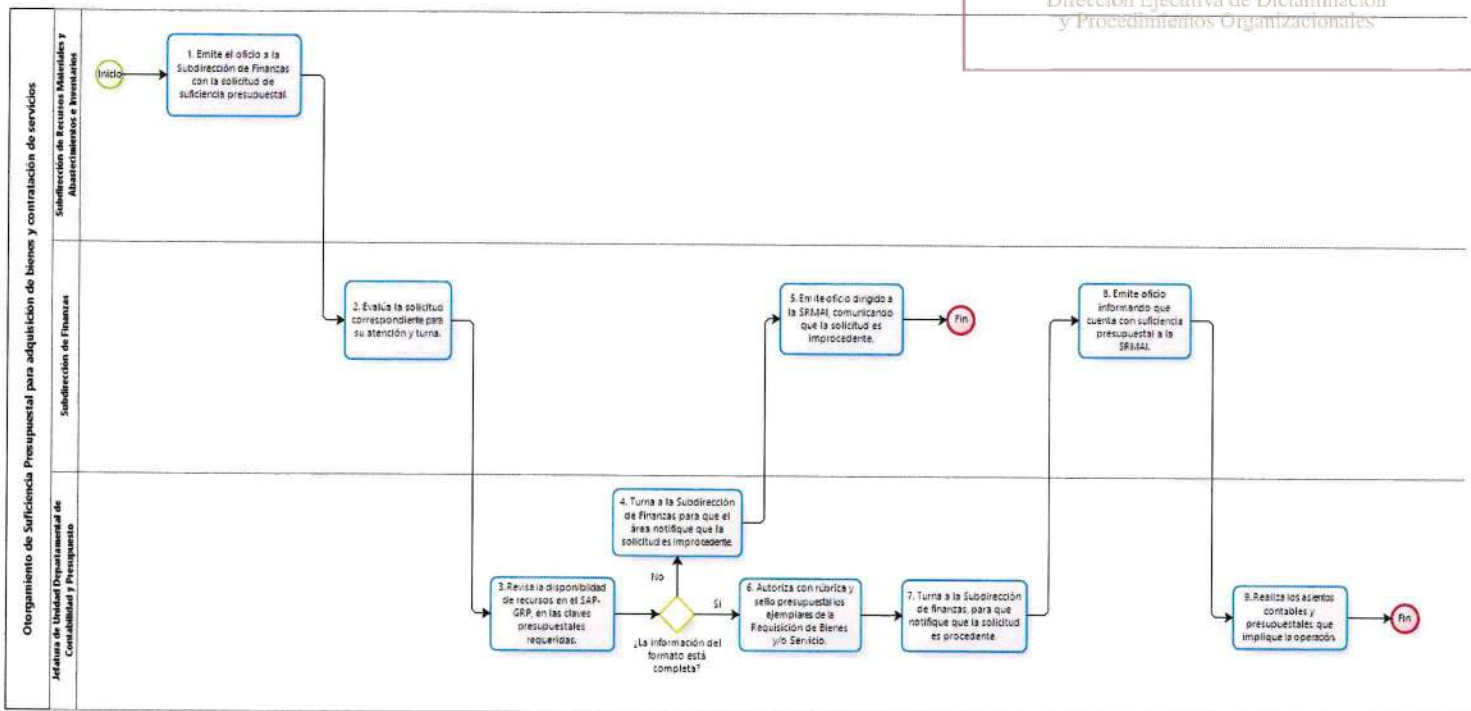
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Finanzas	Emite oficio en el cual se informa que cuenta con suficiencia presupuestal, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, para realizar sus trámites correspondientes, en el cual se anexa ejemplar original de la "Requisición de bienes y/o servicios", así mismo turna el otro ejemplar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto para su registro.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El formato "Requisición de bienes y/o servicios" es elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios para solicitar suficiencia presupuestal.
2. Los bienes y/o servicios requeridos que se pretenden requisitar pueden ser consultados en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, para alinear correctamente la clave presupuestal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



6. Nombre del Procedimiento: Autorización de Compromisos para la adquisición de bienes y/o servicios, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

Objetivo General: Gestionar el trámite de compromisos presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que la Universidad se encuentre en condiciones de erogar el recurso por concepto de adquisición de bienes y/o servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios	Verifica que esté autorizada la "Requisición de bienes y/o servicios" autorizada por la Subdirección de Finanzas; así mismo, deberá verificar que cumpla con los demás requisitos que solicite la normativa aplicable.	1 día
2		Emite oficio a la Subdirección de Finanzas, para solicitar el registro de compromiso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), anexando el instrumento jurídico debidamente formalizado.	2 horas
3	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que la información contenida en el instrumento jurídico guarde congruencia con la requisición de bienes y/o servicios, así como el importe requerido por partida específica, y demás normativa financiera y presupuestal.	1 día
		¿La información del instrumento jurídico es correcta?	
		NO	
5		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	2 horas
6	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "compromisos", el importe requerido por clave presupuestal y su debida justificación de acuerdo con lo plasmado en el instrumento jurídico correspondiente.	1 día
8		Comunica a la Subdirección de Finanzas, la captura preliminar del compromiso, así como el número de folio asignado por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
9	Subdirección de Finanzas	Verifica que la captura del compromiso sea congruente con el instrumento jurídico.	2 horas
		¿La captura es correcta?	
		NO	
10		Coadyuva señalando el error en la captura, para corregir el compromiso preliminar. (Conecta con la actividad 7)	2 horas
		SI	
11		Aplica la firma digital de autorización, del compromiso respectivo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Remite por correo electrónico el instrumento jurídico en formato digital al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
13		Recibe respuesta del enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente en la que se señala si el compromiso solicitado es procedente.	5 días
		¿El compromiso es procedente?	
		NO	
14		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente por correo electrónico el motivo del rechazo, indicando si hubo algún error en la captura o en algún aspecto normativo, para replantear nuevamente el compromiso. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	



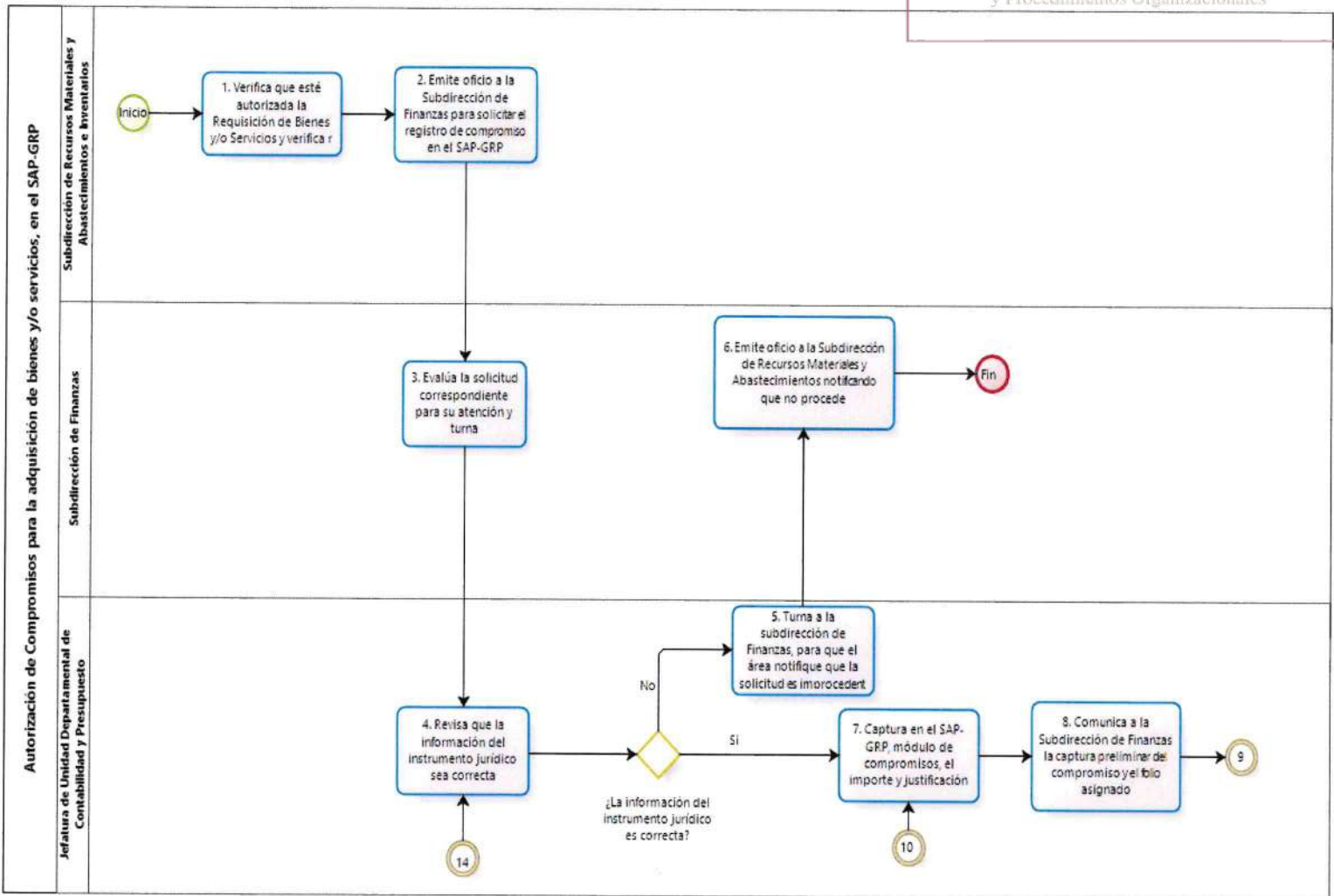
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente el registro del compromiso, para que la Universidad se encuentre en condiciones de erogar el recurso y turna.	5 días
16	Subdirección de Finanzas	Emite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, notificando que el compromiso se encuentra autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna para el seguimiento de las operaciones contables correspondientes.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se gestiona únicamente cuando ya se cuenta con la "Requisición de bienes y/o servicios" autorizada por la Subdirección de Finanzas.
2. De acuerdo con la normatividad aplicable, este trámite se debe solicitar a más tardar los días 25 de cada mes.
3. La solicitud se debe gestionar en el mismo mes calendario que se celebra el contrato jurídico correspondiente; en caso contrario, será considerado un compromiso extemporáneo, para lo cual deberá justificar en su oficio el motivo de la solicitud fuera del plazo establecido.
4. Los instrumentos jurídicos que se pueden remitir para registro de compromiso son los siguientes: Contrato debidamente firmado por los responsables de su celebración; Factura; Convenio y oficio de Adjudicación.

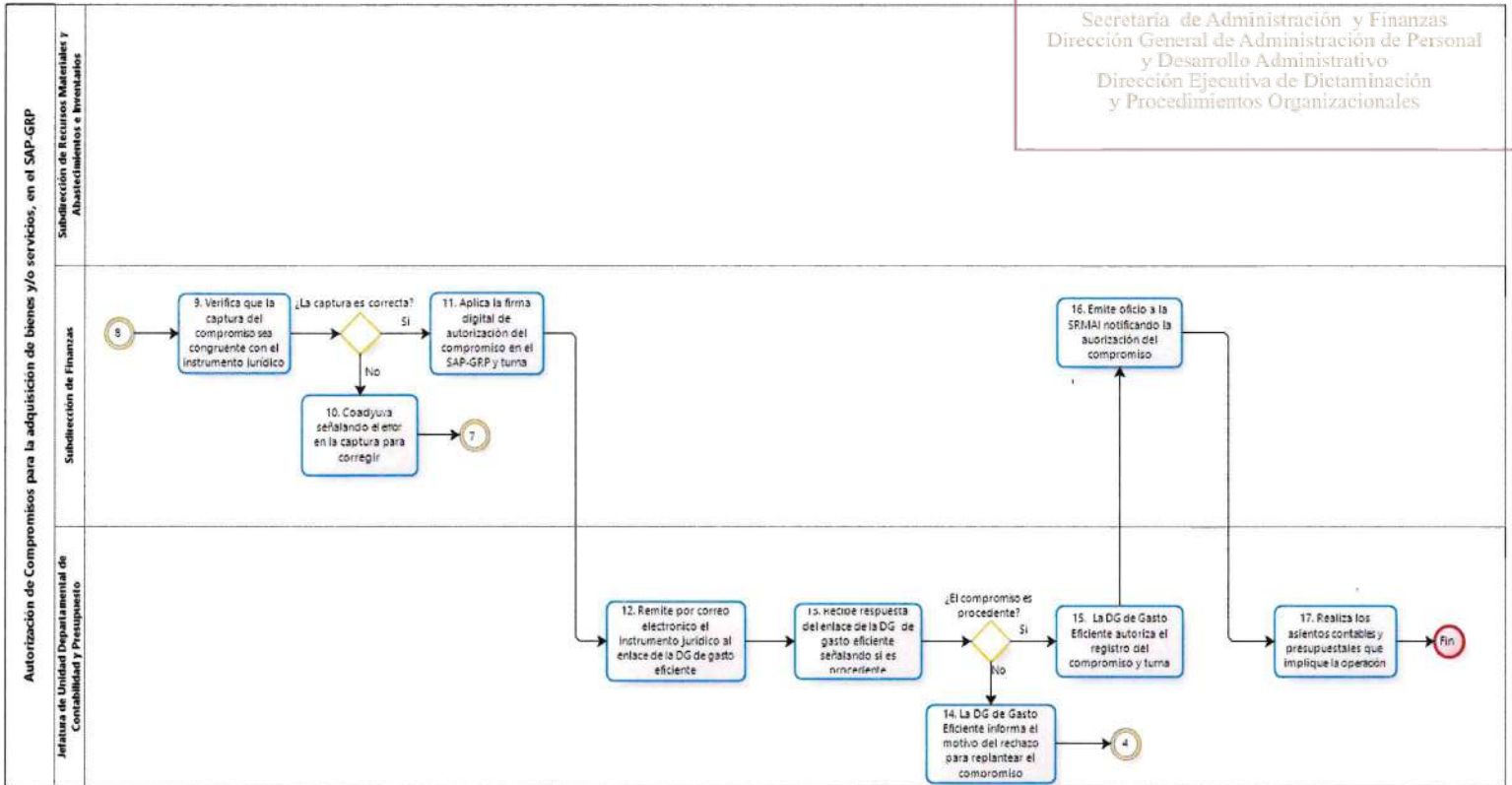


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



7. Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago por la adquisición de bienes y/o servicios.

Objetivo General: Recibir, revisar, validar, autorizar y dispersar las solicitudes de pago para la adquisición de bienes y/o servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios	Verifica que la Subdirección de Finanzas haya notificado con antelación, la autorización del compromiso en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para estar en condiciones de efectuar el pago a proveedores; de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.	1 día
2		Emite oficio a la Subdirección de Finanzas para solicitar el pago, anexando factura original validada con su respectiva verificación de CFDI y anexo técnico con evidencia del servicio realizado, debidamente validado. Además de aquella documentación soporte que se considere complementaria.	2 horas
3	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), que se cuente con disponibilidad presupuestal acumulada mensual, que el proveedor que emite la factura se encuentre debidamente acreditado como un compromiso para la Entidad, y que la documentación soporte cumpla con la normatividad aplicable vigente.	1 día
		¿Se cumple con los requisitos para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO	
5		Informa a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	2 horas
6	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "ZFB60 - Registro de facturas entrantes", la Cuenta por Liquidar Certificada con los datos inherentes a la factura.	2 horas
8		Aplica la firma digital de autorización preliminar (firma 1), de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
9		Comunica a la Subdirección de Finanzas, la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como el número de folio asignado por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
10	Subdirección de Finanzas	Verifica que la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada sea correcta.	2 horas
		¿La captura es correcta?	
		NO	
11		Coadyuva señalando el error en la captura, para replantear ese documento presupuestario.	2 horas
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12		Aplica la firma digital de autorización (firma 2), de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Remite por correo electrónico la documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
14		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la Cuenta por Liquidar Certificada es procedente, con base en la documentación soporte y normatividad aplicable.	10 días
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada es procedente?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente por medios de comunicación digitales el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
16		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada (firma 3).	1 día
17		Determina el enlace de la Dirección General de Administración Financiera si la cuenta bancaria plasmada en la Cuenta por Liquidar Certificada es correcta.	10 días
		¿La cuenta bancaria de la Cuenta por Liquidar Certificada es correcta?	
		NO	
18		Informa el enlace de la Dirección General de Administración Financiera por medios de comunicación digitales, indicando el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
19		Autoriza el enlace de la Dirección General de Administración Financiera en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales el depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada a la cuenta bancaria concentradora de la Universidad Rosario Castellanos (firma 4).	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa en la banca electrónica que el depósito se ve reflejado en la cuenta concentradora.	1 día
21		Realiza en la banca electrónica el traspaso a la cuenta de gasto corriente para su amortización.	2 horas
22		Revisa que la factura se encuentre vigente.	2 horas
		¿La factura está activa?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Informa a la Subdirección de Finanzas, para que notifique a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	2 horas
24	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
		(Conecta con la actividad 22)	
		SI	
25		Realiza el pago por medio de la banca electrónica, mediante transferencia electrónica de fondos.	1 día
		¿El pago se realizó correctamente?	
		NO	
26		Informa a la Subdirección de Finanzas, para que notifique a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	2 horas
27	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		SI	
28		Informa a la Subdirección de Finanzas, para que notifique a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, que se efectuó el pago.	2 horas
29	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, comunicando que la solicitud de pago se realizó con éxito, anexando copia simple del comprobante de pago y turna para el seguimiento de las operaciones contables correspondientes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

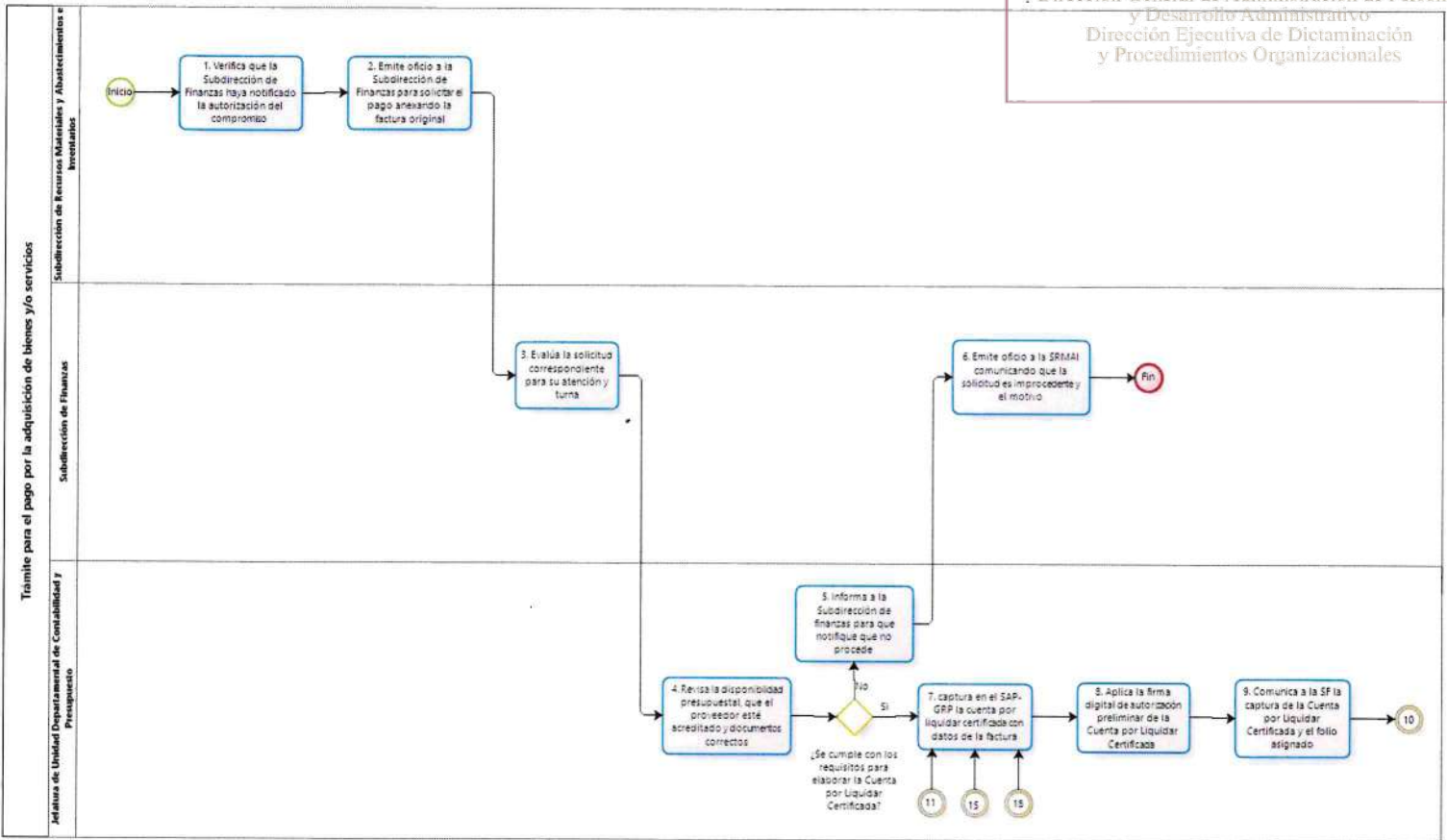
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo con la normatividad aplicable, este trámite se debe solicitar a más tardar los días 25 de cada mes.
2. Se deberán gestionar las solicitudes con suficiente anticipación (preferentemente iniciar el mismo día que se tengan las facturas de pago), a fin de prever rechazos por incumplimientos normativos y, eventualmente, contar con tiempo para replantear el trámite de los instrumentos presupuestarios, garantizando en todo momento una gestión planificada, estructurada y ordenada.



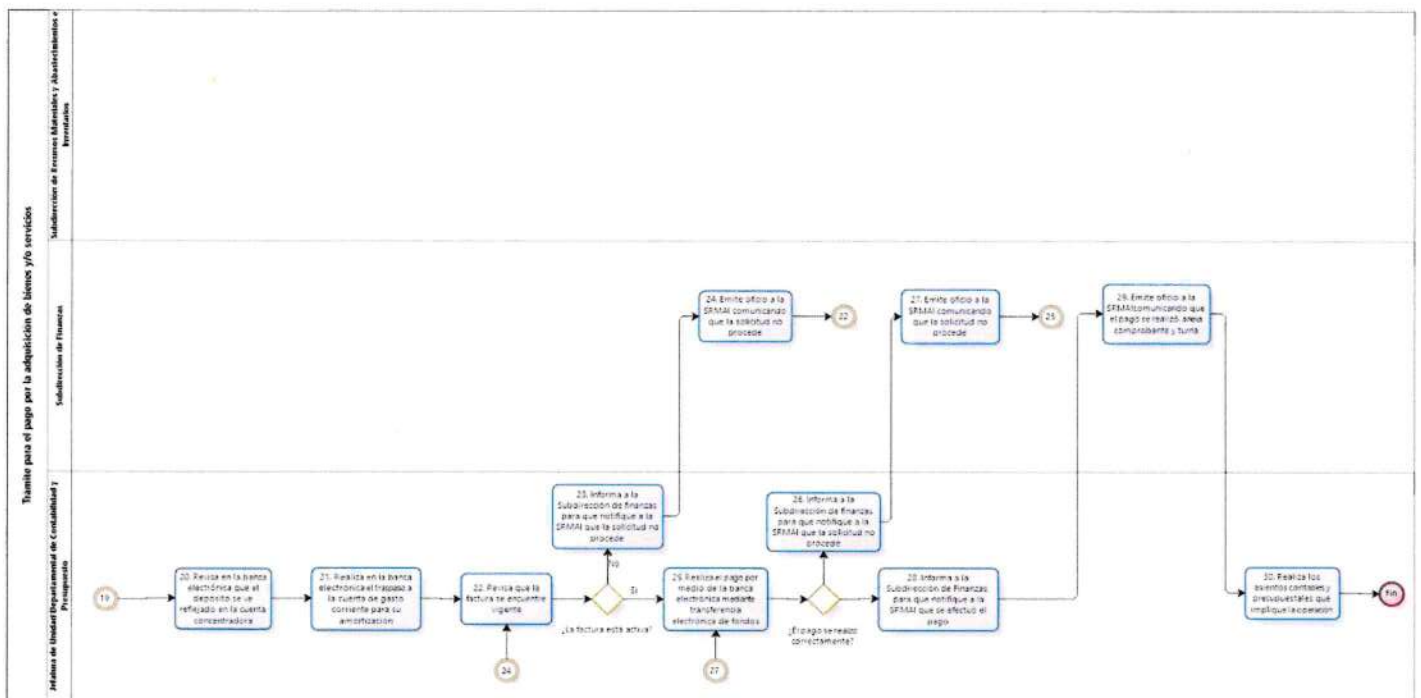
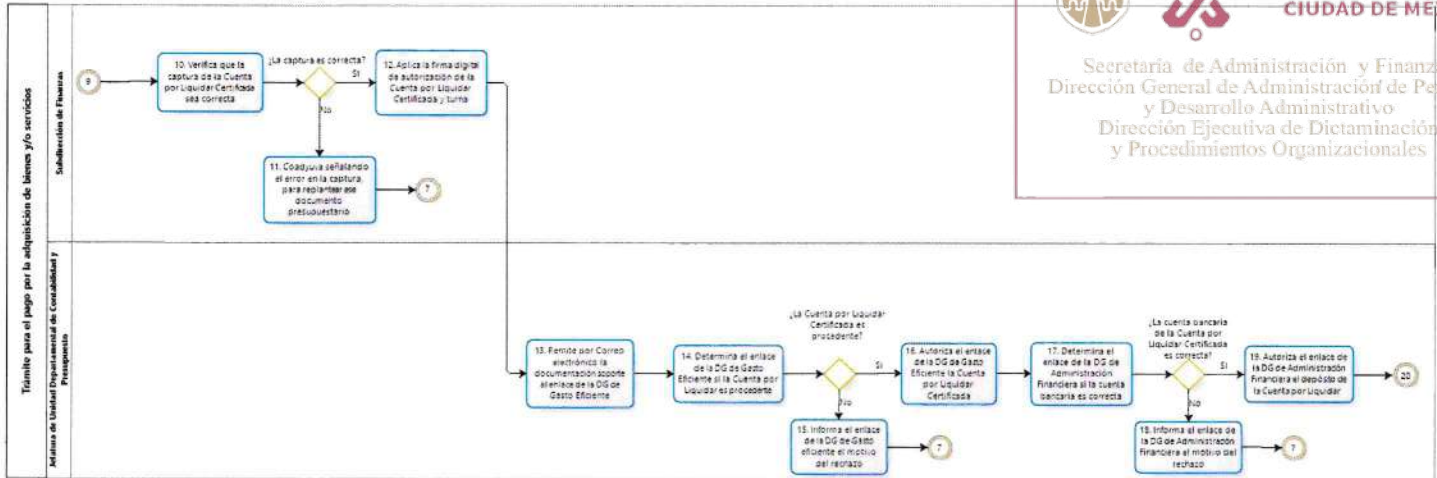
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



8. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal para el pago de la nómina de Estructura, nómina Educativa, Honorarios Asimilables a Salarios, y aportaciones patronales e impuesto sobre nómina.

Objetivo General: Implementar medidas de control interno que garanticen un estricto seguimiento, registro y control del presupuesto autorizado, considerando el área funcional, fondo y partida específica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Emite el oficio a la Subdirección de Finanzas con la solicitud de suficiencia presupuestal de manera quincenal, en apego al calendario de procesos del Sistema Único de Nómina (SUN), aplicable en el ejercicio fiscal vigente.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa la disponibilidad de recursos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en las claves presupuestales requeridas.	1 día
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal en las claves presupuestales requeridas?	
		NO	
4		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	2 horas
5	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación; en el supuesto de tener déficit presupuestal éste deberá ser notificado en dicho curso.	1 día
6	Subdirección de Capital Humano	Evalúa el déficit presupuestal, para identificar aquellas partidas presupuestales que no cuenten con presión de gasto.	1 día
7		Emite oficio a la Subdirección de Finanzas solicitando una adecuación presupuestal compensada, para subsanar aquellas partidas presupuestales que tengan déficit.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza la suficiencia presupuestal para provisionar el recurso.	1 día
9		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es procedente.	2 horas
10	Subdirección de Finanzas	Notifica la autorización de suficiencia presupuestal mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano, y turna para el seguimiento de las operaciones contables correspondientes.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

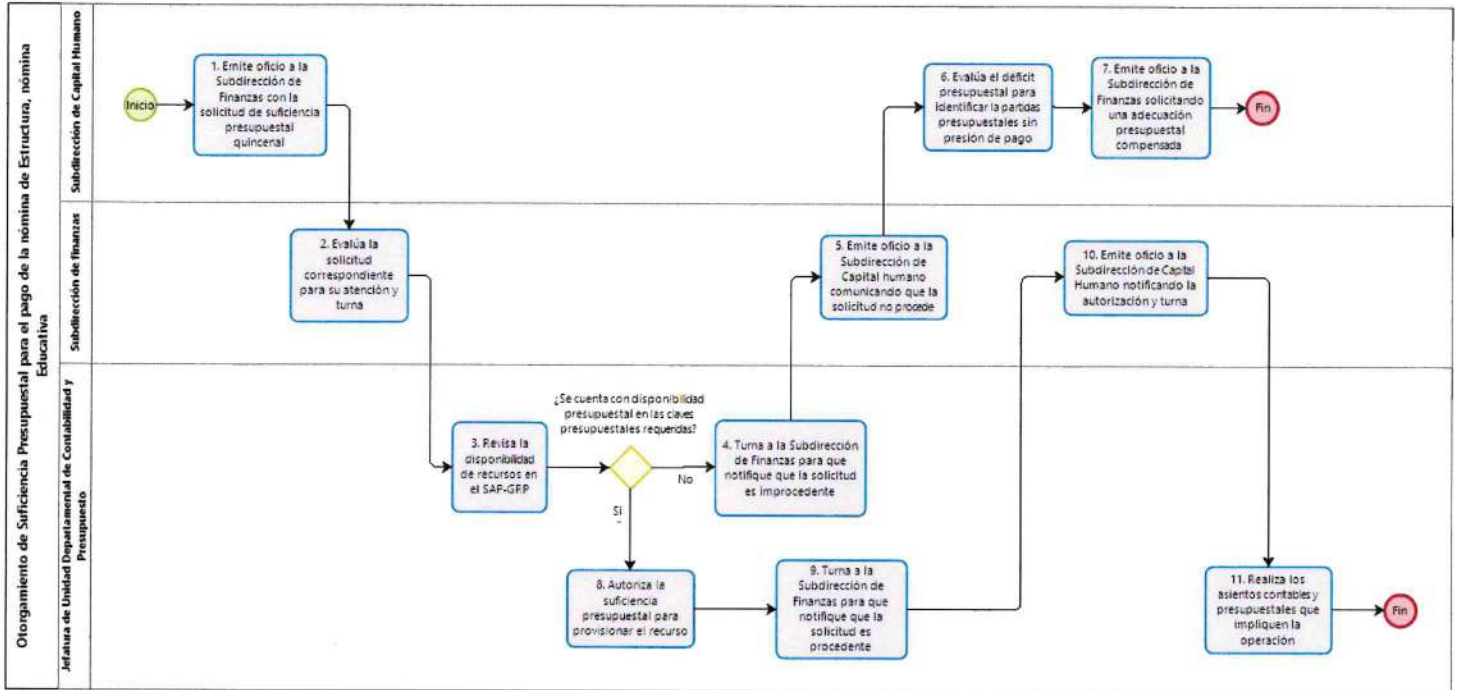
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Promociones Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La suficiencia presupuestal de la Nómina de Estructura y Educativa, se deberá solicitar de forma quincenal en apego al calendario de procesos de la nómina SUN; por otra parte, la Nómina de Honorarios Asimilables a Salarios se deberá solicitar de acuerdo con el monto y periodo autorizado en el Programa para la contratación de los Prestadores de Servicios para el ejercicio presupuestal vigente, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
2. En el supuesto de tener déficit al periodo en alguna partida presupuestal, será necesario llevar a cabo el procedimiento para solicitar afectaciones presupuestales compensadas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Idel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



9. Nombre del Procedimiento: Autorización de compromisos de nómina en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

Objetivo General: Gestionar el trámite de compromisos presupuestales de nómina, aportaciones patronales e impuesto sobre nómina, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que la Universidad se encuentre en condiciones de erogar el recurso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Verifica que cuente con la suficiencia presupuestal en las claves presupuestales requeridas para comprometer la nómina.	1 día
2		Emite el oficio a la Subdirección de Finanzas con la solicitud de suficiencia presupuestal de manera quincenal, anexando la documentación soporte que ampare el pago de la nómina, en apego al calendario de procesos del Sistema Único de Nómina (SUN), aplicable en el ejercicio fiscal vigente.	2 horas
3	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "compromisos", el importe requerido por clave presupuestal y su debida justificación, de acuerdo con la documentación soporte de nómina correspondiente.	1 día
5		Comunica a la Subdirección de Finanzas, la captura preliminar del compromiso, así como el número de folio asignado por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
6	Subdirección de Finanzas	Verifica que la captura del compromiso sea congruente con la documentación soporte de nómina.	2 horas
		¿La captura es correcta?	
		NO	
7		Coadyuva señalando el error en la captura, para corregir el compromiso preliminar.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	



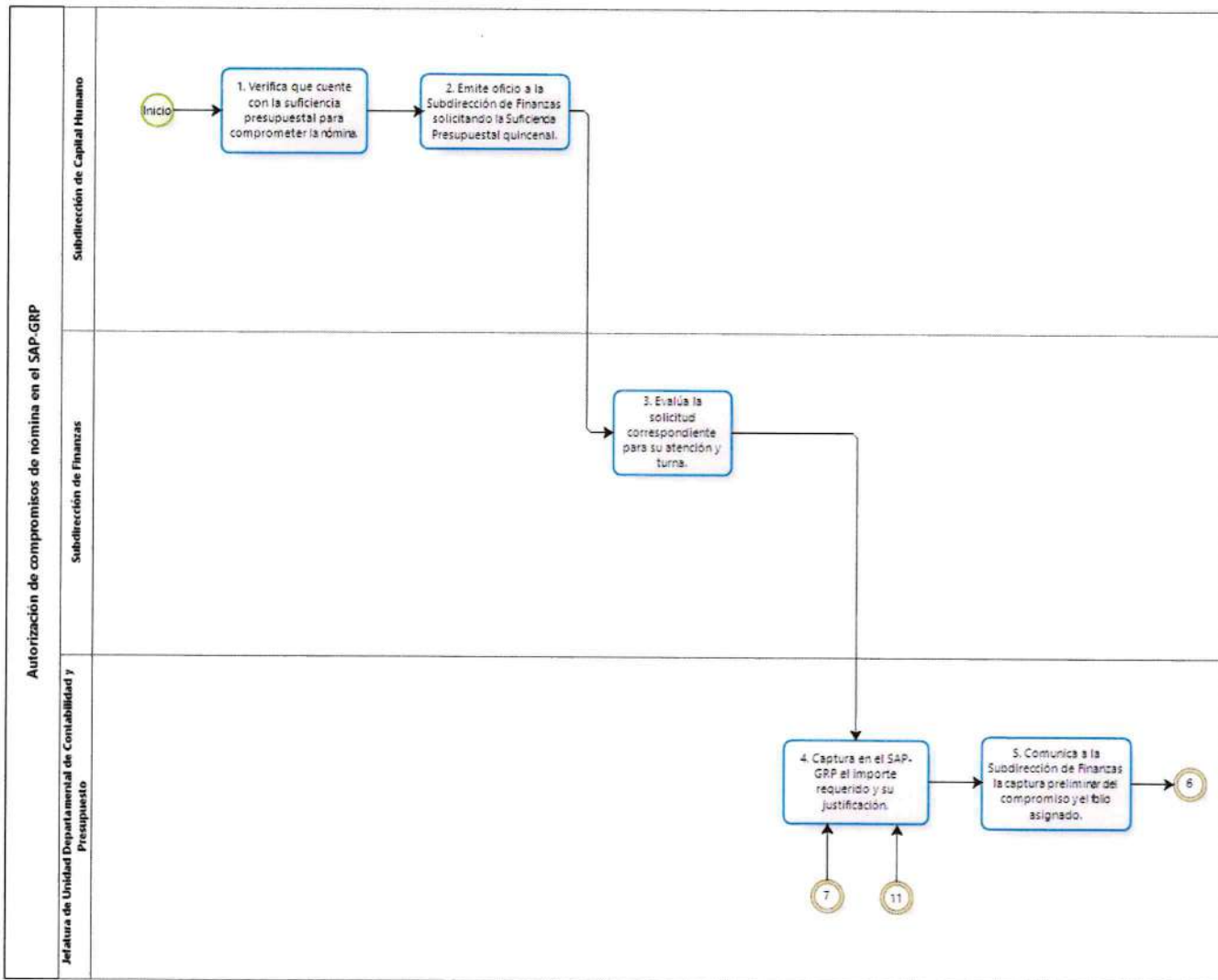
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Aplica la firma digital de autorización, del compromiso respectivo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Remite por correo electrónico la documentación soporte de nómina en formato digital, al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
10		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si el compromiso solicitado es procedente.	5 días
		¿El compromiso es procedente?	
		NO	
11		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente por correo electrónico el motivo del rechazo, indicando si hubo error en la captura o en algún aspecto normativo, para replantear nuevamente el compromiso.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
12		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente el registro del compromiso, para que la Universidad se encuentre en condiciones de erogar el recurso y turna.	1 día
13	Subdirección de Finanzas	Emite oficio a la Subdirección de Capital Humano, notificando que el compromiso se encuentra autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna para el seguimiento de las operaciones contables correspondientes.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

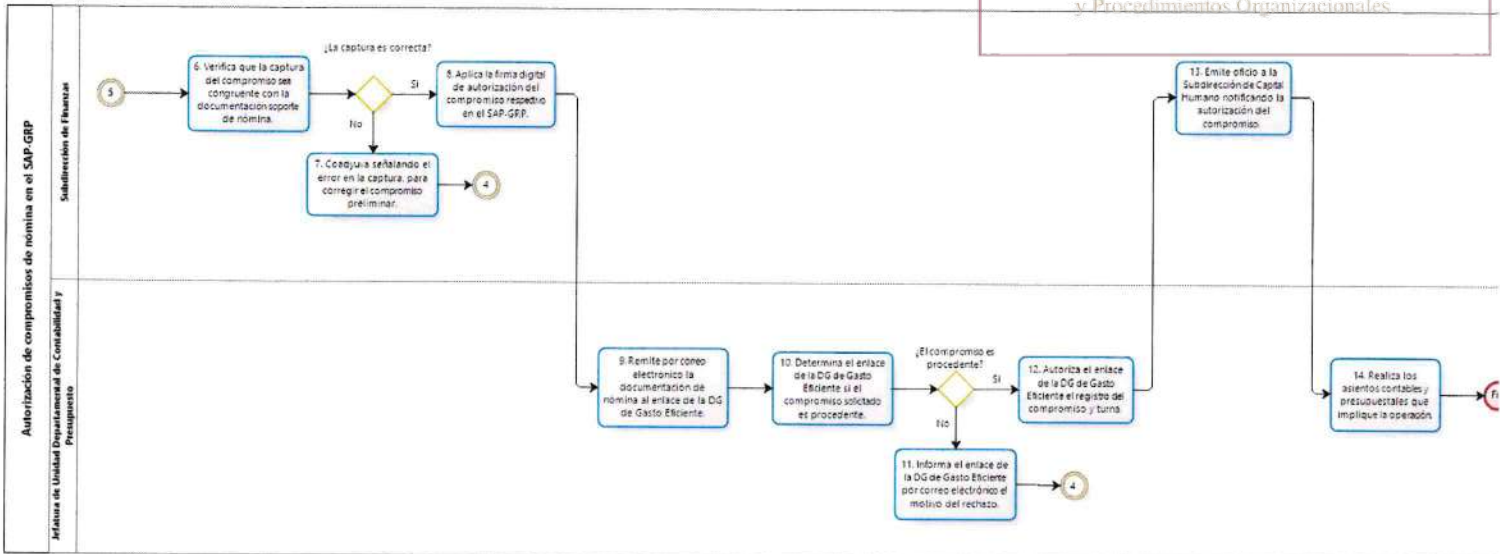


Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se gestiona únicamente cuando ya se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida.
2. En la Nómina de Honorarios Asimilables a Salarios el compromiso se deberá elaborar con fundamento en el Programa para la contratación de los Prestadores de Servicios para el ejercicio presupuestal vigente, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
3. La documentación soporte autorizada para comprometer nómina incluye: Resumen de Nómina SUN, oficio de la DGAPDA/URG, Lineamientos de la DGAPDA, resolución de autoridad competente, contrato DGRMSG, resumen de seguridad social e ISN emitido por la DGAPDA.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



10. Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de nómina, aportaciones patronales e impuestos derivados de la relación laboral.

Objetivo General: Recibir, revisar, validar, autorizar y dispersar las solicitudes de pago de nómina, aportaciones patronales e impuestos derivados de la relación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Capital Humano	Emite oficio a la Subdirección de Finanzas, con la solicitud para gestionar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), que se cuente con disponibilidad presupuestal acumulada mensual y el compromiso debidamente acreditado; y que la documentación soporte que sea congruente con la solicitud.	1 día
		¿Se cumple con los requisitos para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada?	
		NO	
4		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	2 horas
5	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "ZFB60 - Registro de facturas entrantes", la Cuenta por Liquidar Certificada con los datos inherentes a la documentación soporte.	1 día
7		Aplica la firma digital de autorización preliminar (firma 1), de la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Comunica a la Subdirección de Finanzas la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada, así como el número de folio asignado por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
9	Subdirección de Finanzas	Verifica que la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada sea correcta.	2 horas
		¿La captura es correcta?	
		NO	
10		Coadyuva señalando el error en la captura, para replantear ese documento presupuestario.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
11	Subdirección de Finanzas	Aplica la firma digital de autorización (firma 2), de la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Remite por correo electrónico la documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
13		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la Cuenta por Liquidar Certificada es procedente, con base en la documentación soporte y normatividad aplicable.	5 días
		¿La Cuenta por Liquidar Certificada es procedente?	
		NO	
14		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente por medios de comunicación digitales, el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
15		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales la Cuenta por Liquidar Certificada (firma 3).	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Rendimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Determina el enlace de la Dirección General de Administración Financiera si la cuenta bancaria plasmada en la Cuenta por Liquidar Certificada es correcta.	1 día
		¿La cuenta bancaria de la Cuenta por Liquidar Certificada es correcta?	
		NO	
17		Informa el enlace de la Dirección General de Administración Financiera por medios de comunicación digitales, el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
18		Valida el enlace de la Dirección General de Administración Financiera en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales el depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada a la cuenta bancaria concentradora de la Universidad Rosario Castellanos (firma 4) y turna.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Valida en la banca electrónica si el depósito se ve reflejado en la cuenta concentradora.	2 horas
20		Realiza en la banca electrónica el traspaso a las cuentas de nómina para su pago y turna.	2 horas
21		Comunica a la Subdirección de Finanzas, la recepción del recurso en la cuenta concentradora.	2 horas
22	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano, comunicando que la CLC fue autorizada.	2 horas
23	Subdirección de Capital Humano	Emite oficio a la Subdirección de Finanzas, con la solicitud de pago de las nóminas correspondientes.	2 horas
24	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
25	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que el importe neto corresponda con lo solicitado en el compromiso, y que las cuentas de los empleados estén activas en la emisora correspondiente.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Las cuentas bancarias de los empleados son correctas?	
		NO	
26		Solicita a la Subdirección de Capital Humano la corrección de las cuentas que sean incorrectas. (Conecta con la actividad 25)	2 horas
		SI	
27		Elabora los papeles de trabajo para el pago en la banca electrónica, así como transmitir los pagos mediante dispersión masiva.	2 horas
28		Verifica que los pagos se hayan realizado correctamente y no existan rechazos.	2 horas
		¿Se aprobaron los pagos?	
		NO	
29		Solicita al Ejecutivo Bancario los números de cuenta de los pagos rechazados, así como el motivo de rechazo y turna.	2 horas
30	Subdirección de Finanzas	Emite oficio de respuesta de pago a la Subdirección de Capital Humano, así como el motivo de los rechazos. (Conecta con la actividad 23)	2 horas
		SI	
31		Informa a la Subdirección de Finanzas para que elabore el oficio de respuesta de pago.	2 horas
32	Subdirección de Finanzas	Emite oficio a la Subdirección de Capital Humano, notificando que se dispersaron correctamente los pagos de nómina y turna.	2 horas
33	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se deberá llevar a cabo con estricto apego al calendario de procesos de la nómina SUN; para lo cual se deberán gestionar las solicitudes con

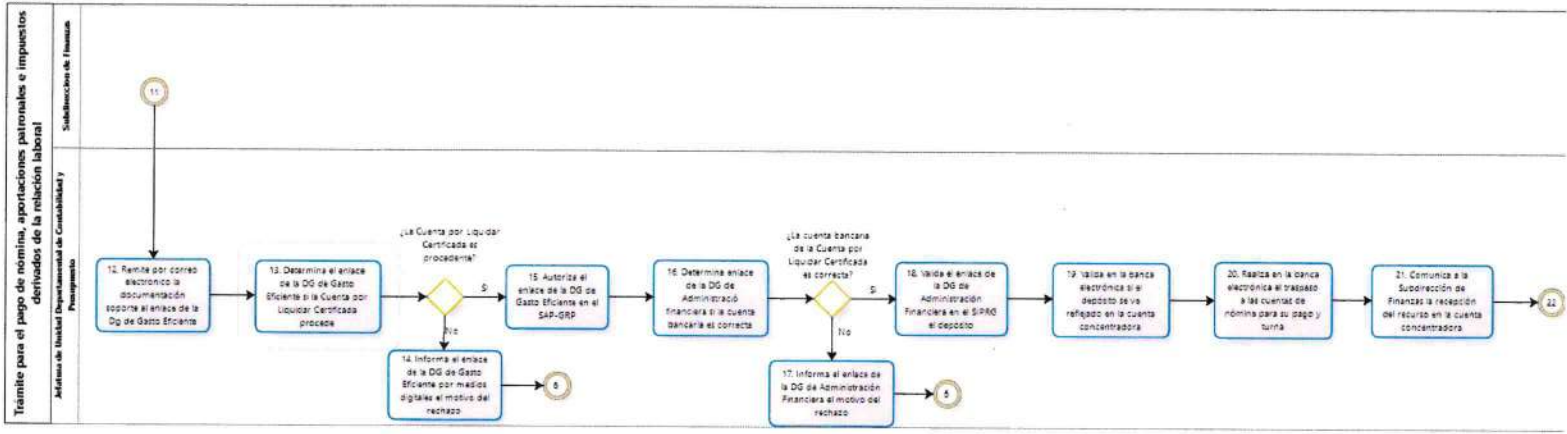
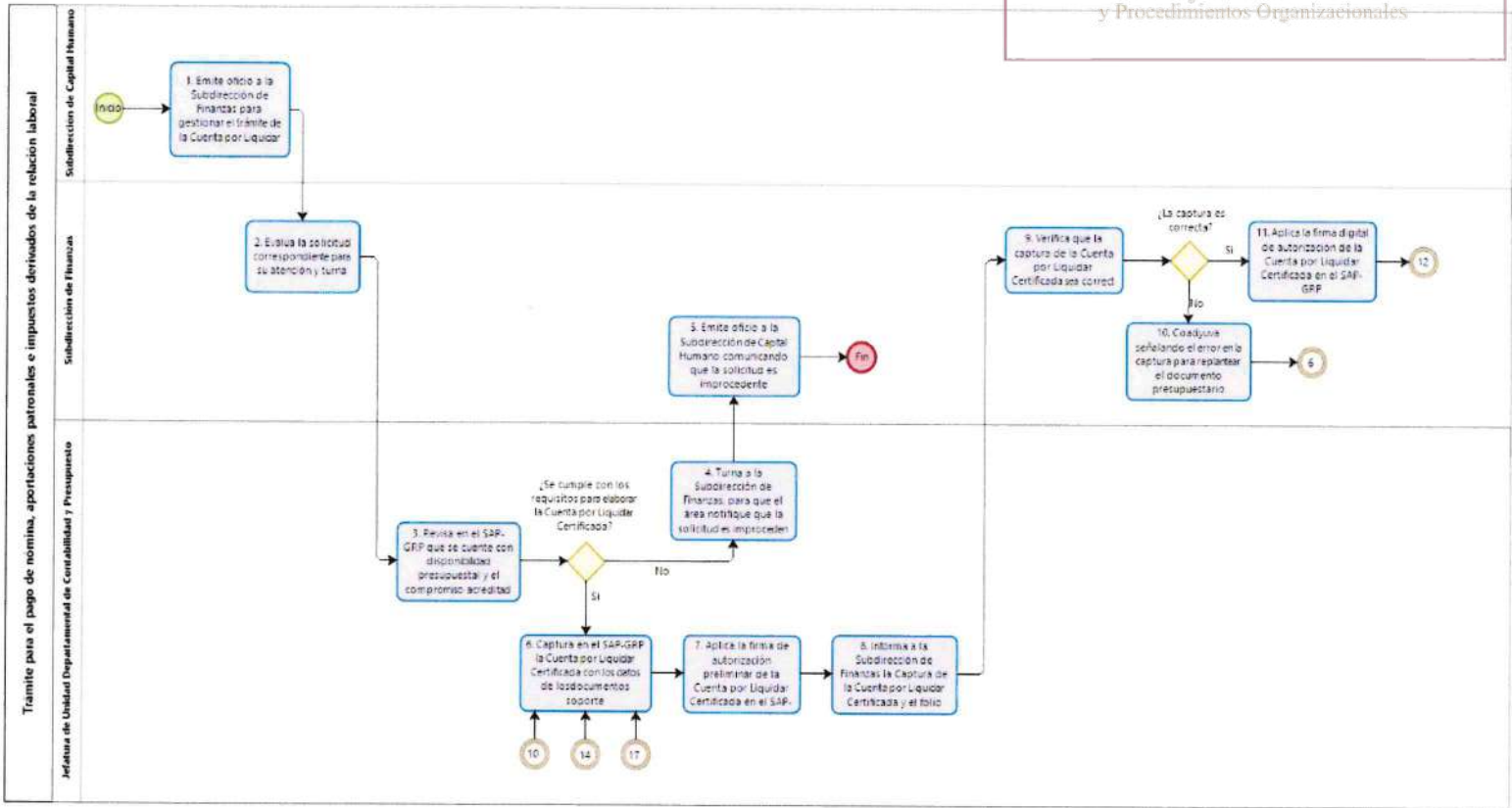


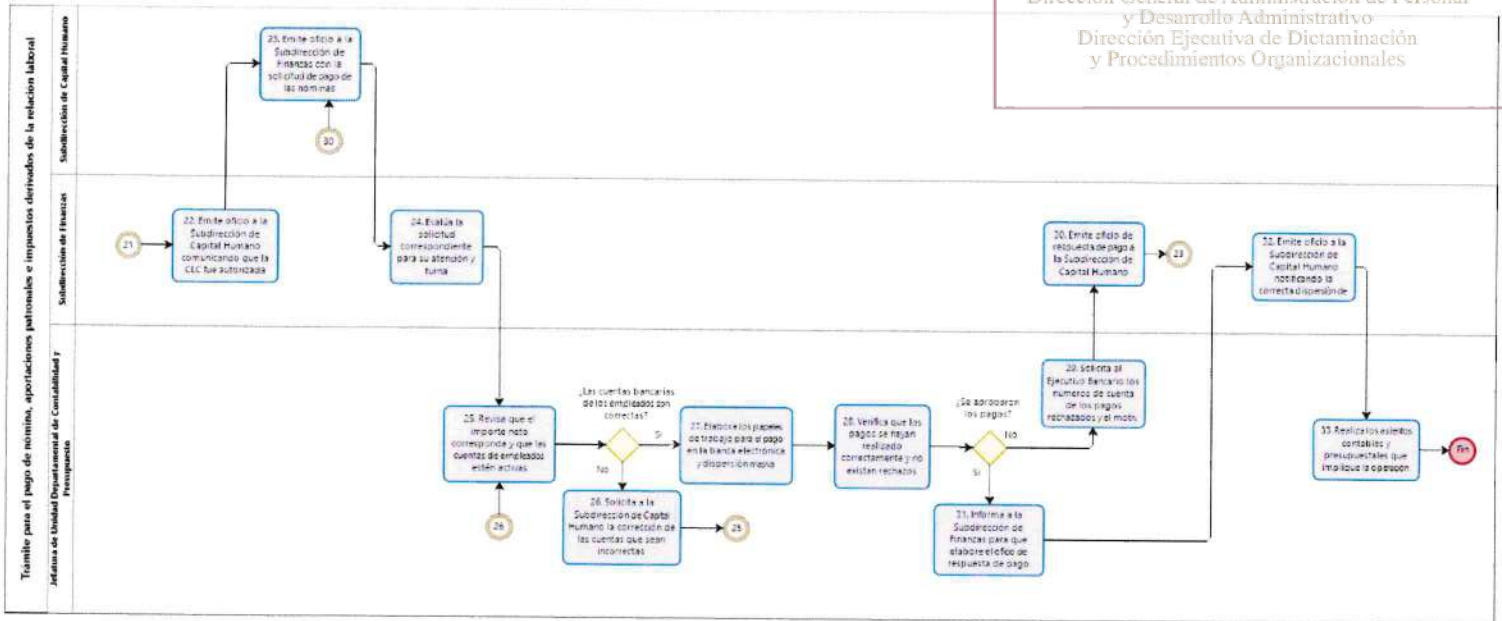
suficiente anticipación (una vez que se cuente con los productos de nómina, para iniciar el proceso), a fin de prever rechazos por incumplimientos normativos y, eventualmente, contar con tiempo para replantear dichos instrumentos presupuestarios, garantizando en todo momento un gestión planificada, estructurada y ordenada.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



11. Nombre del Procedimiento: Trámite de Afectaciones Presupuestales Compensadas, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP

Objetivo General: Gestionar la aprobación de Afectaciones Presupuestales Compensadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que la Universidad Rosario Castellanos se encuentre en condiciones de cubrir las necesidades prioritarias del gasto para la correcta operación de la Institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud de Direcciones y Subdirecciones de la URC, referente a partidas presupuestales requeridas para gestionar afectaciones presupuestales compensadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), que se cuente con disponibilidad presupuestal en aquellas partidas presupuestales que van a incidir en la reducción compensada, así como el estricto apego a la normatividad aplicable.	2 horas
		¿Se cumple con los requisitos para capturar la reducción compensada?	
		NO	
3		Turna a la Subdirección de Finanzas, para que el área notifique que la solicitud es improcedente.	2 horas
4	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Dirección/Subdirección, comunicando que la solicitud es improcedente, así como el motivo que origina dicha situación.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "FMBB - Workbench presupuestación", el importe calendarizado de la afectación compensada, así como la justificación de reducción y ampliación que ampare dicho movimiento.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica a la Subdirección de Finanzas, la captura de la afectación, así como el número de folio asignado por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
7	Subdirección de Finanzas	Verifica que la captura de la afectación sea correcta.	2 horas
		¿La captura es correcta?	
		NO	
8	Subdirección de Finanzas	Coadyuva señalando el error en la captura, para replantear la afectación compensada.	2 horas
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
9	Subdirección de Finanzas	Aplica la firma digital de autorización, de la afectación respectiva en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente.	2 horas
10		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la afectación compensada solicitada es procedente.	10 días
		¿La afectación es procedente?	
		NO	
11		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente por medios de comunicación digitales, el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
12		El enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente autoriza el movimiento presupuestal compensado, para que la Universidad se encuentre en condiciones cubrir el déficit detectado.	2 horas
13		La Subdirección de Finanzas emite el oficio a la Dirección/Subdirección, notificando que la afectación presupuestal compensada se encuentra autorizada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna.	1 día

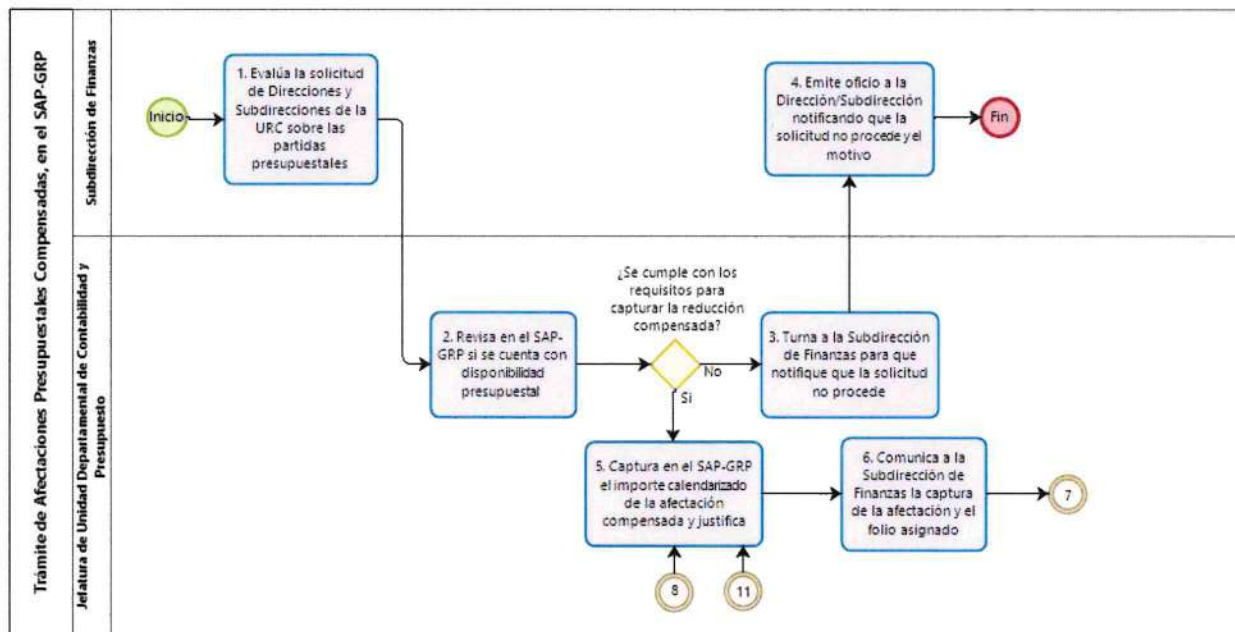


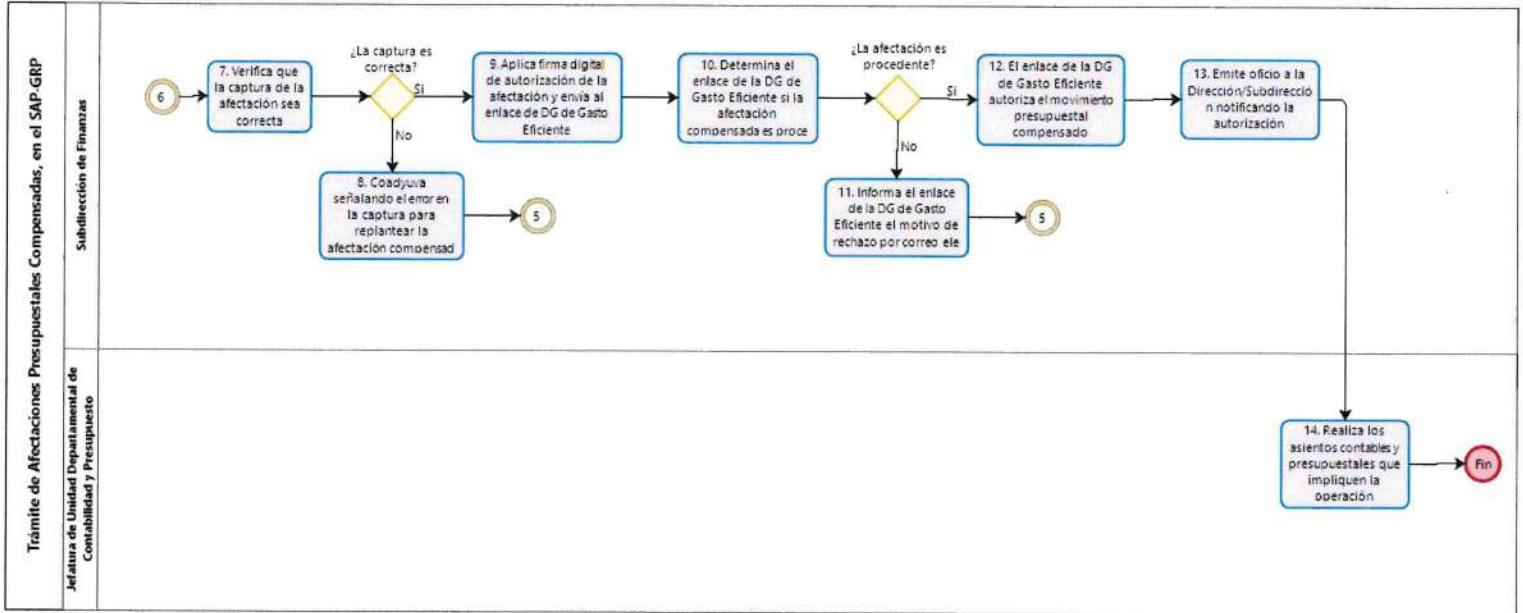
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo con la normatividad aplicable, este trámite se debe solicitar a más tardar los días 25 de cada mes; y en el caso de nómina, aportaciones patronales e impuestos, dos días hábiles antes del cierre de cada mes.
- Se deberán gestionar las solicitudes con suficiente anticipación, considerando 30 días hábiles previos respecto a la fecha que se necesite erogar el recurso, a fin de prever rechazos por incumplimientos normativos y, eventualmente, contar con tiempo para replantear dichos instrumentos presupuestarios, garantizando en todo momento una gestión planificada, estructurada y ordenada.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



12. Nombre del Procedimiento: Integración de la información presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública.

Objetivo General: Elaborar, integrar y consolidar la información cualitativa y cuantitativa, relativa a los Programas, Acciones, Actividades Institucionales y Presupuesto Autorizado que ejecute la Universidad Rosario Castellanos, a fin de emitir el Informe de Cuenta Pública de esta Entidad, conforme a los plazos, requerimientos, instructivos y formatos que determine la Subsecretaría de Egresos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Notifica a la Subdirección de Finanzas los Lineamientos para la integración de la información presupuestal y programática de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, a efecto de dar cabal cumplimiento a los plazos y términos establecidos con fundamento en la normativa aplicable.	1 día
2	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Recopila los formatos editables consignados en los Lineamientos, aplicables a los Organismos Descentralizados.	1 día
4		Revisa que toda la información presupuestal se encuentre debidamente registrada (incluyendo el pasivo circulante devengado) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), al cierre del ejercicio fiscal requerido (cifras definitivas al 31 de diciembre).	30 días
5		Compila la información histórica registrada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), del ejercicio fiscal requerido.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza de acuerdo con la guía dispuesta para tal efecto, los formatos editables solicitados en los Lineamientos, aplicables a los Organismos Descentralizados, los cuales incluyen: Información Presupuestal y Programática establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Información Prevista en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios e Información Presupuestal en cumplimiento a la Norma Local.	3 días
7		Turna la propuesta de Cuenta Pública a la Subdirección de Finanzas.	2 horas
8	Subdirección de Finanzas	Comprueba que las cifras presupuestales plasmadas tengan congruencia con la información histórica registrada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
9		Verifica que la información cualitativa represente las actividades efectuadas durante el ejercicio fiscal.	2 horas
		¿La propuesta de Cuenta Pública es ideal?	
		NO	
10	Subdirección de Finanzas	Opina sobre las áreas de oportunidad identificadas en la propuesta, a efecto de mejorar la presentación de la Cuenta Pública y turna.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
11	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza el informe de Cuenta Pública para su respectiva presentación y turna.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Formaliza de manera impresa los formatos que integran la Cuenta Pública presupuestal y turna.	2 horas
13	Subdirección de Finanzas	Recauda las firmas y rúbricas de los servidores públicos de estructura involucrados en la presentación de la Cuenta Pública y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, anexando el informe de Cuenta Pública presupuestal debidamente requisitado y turna.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Envía el acuse del informe de Cuenta Pública presupuestal por correo electrónico en formato PDF y editables en Excel, al enlace de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas.	2 horas
16		Analiza el enlace de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas si la Cuenta Pública presupuestal cumple con los requisitos estipulados en el Manual para la Integración de la Cuenta Pública, así como las cifras presentadas en la misma.	1 día
		¿El informe cumple con los aspectos cualitativos y cuantitativos estipulados en el Manual?	
		NO	
17		Emite oficio el enlace de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando las observaciones para su corrección y/o replanteamiento.	7 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
18		El enlace de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas consolida la información de esta Unidad Responsable del Gasto, para la integración integre la Cuenta Pública de la Ciudad de México del ejercicio fiscal requerido.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

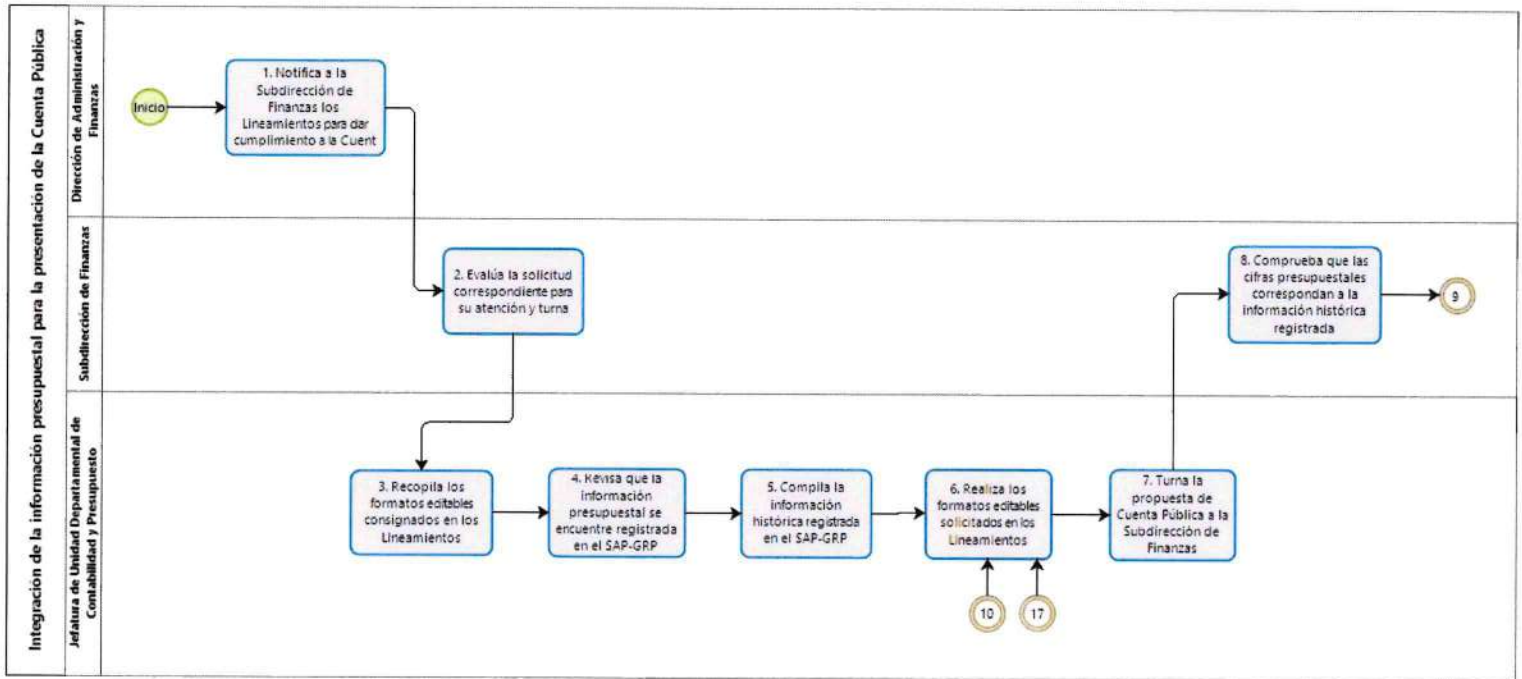


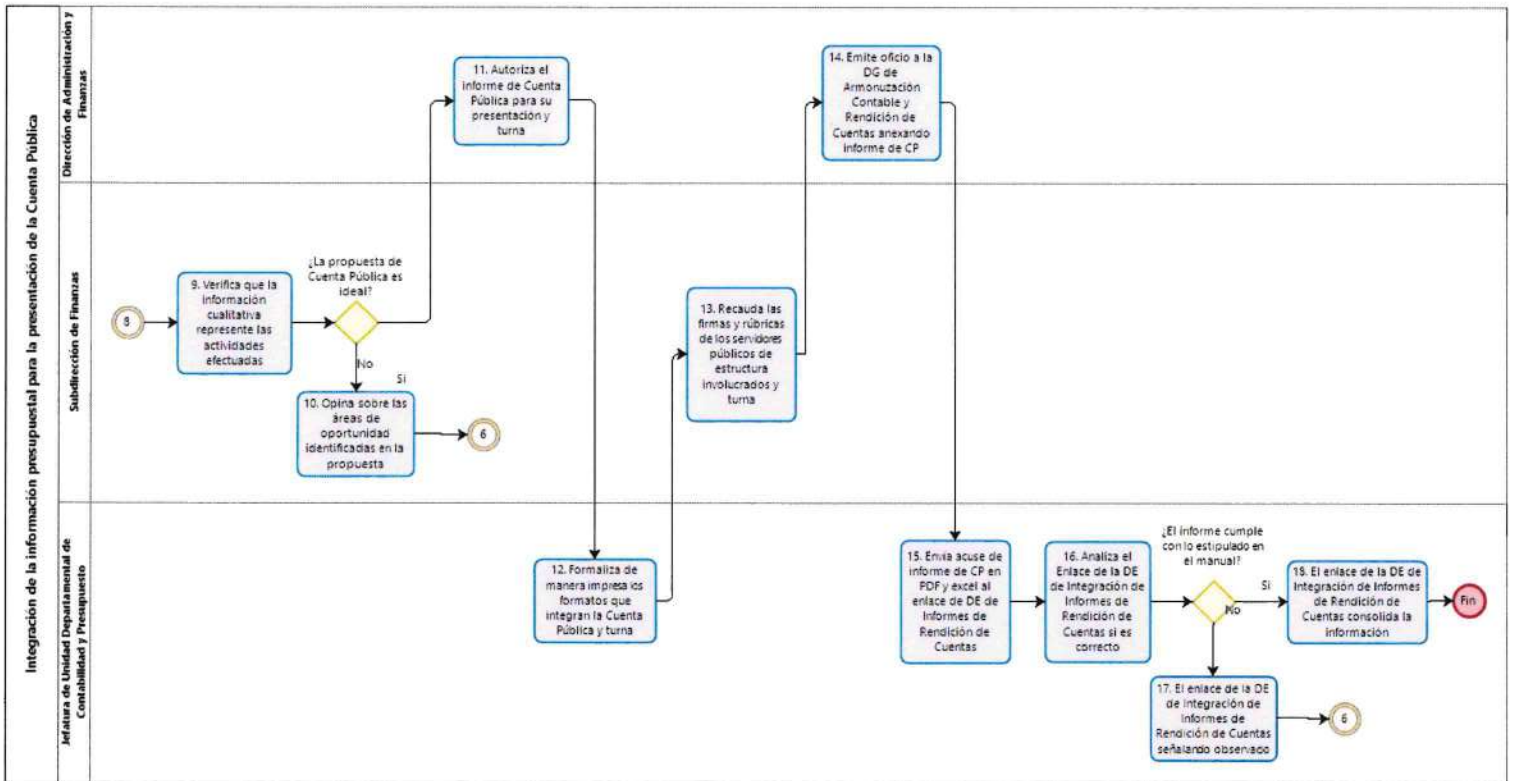
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Estudios de Factibilidad y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los formatos editables y la Guía para la elaboración de la Cuenta Pública son proporcionados por la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. Las cifras de la Cuenta Pública se integran con la información histórica registrada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, de la Universidad Rosario Castellanos.
3. Importante verificar que toda la información presupuestal se encuentre debidamente registrada con cifras definitivas al 31 de diciembre.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



13. Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Universidad Rosario Castellanos (Apartado de Integración Financiera).

Objetivo General: Gestionar la asignación de recursos a los Programas Presupuestarios que integran este Ente Público, así como la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la misión, visión y valores de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	<p>Informa a la Dirección de Administración y Finanzas el ocursu con la solicitud para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (integración financiera) del ejercicio fiscal requerido.</p> <p>Especificando los plazos para la captura/autorización digital en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y la entrega de los formatos impresos.</p>	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Plantea a la Subdirección de Finanzas el modelo de trabajo que se llevará a cabo, así como los plazos establecidos para la revisión e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
3	Subdirección de Finanzas	Colabora con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto, para elaborar los archivos editables en formato Excel, a fin de que las áreas requisen sus necesidades financieras para el ejercicio fiscal requerido, clasificados de acuerdo con las claves presupuestales determinadas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	2 días
4		Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano y la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, en el cual se les comunica el monto disponible por concepto, así como aquellos recursos que se encuentran etiquetados. También se anexa el formato editable en Excel para que esas áreas lo requisen solicitando lo siguiente: presupuesto requerido por partida específica y cantidad de bienes y/o servicios que se pretenden adquirir.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe por oficio la información solicitada con las necesidades financieras y materiales que serán requeridas para la correcta operación de las Unidad Administrativas.	5 días
6	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Concentra la información contenida en los formatos de Excel, mismos que fueron requisitados en su momento por la Subdirección de Capital Humano/ Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios.	3 días
8		Revisa que la información guarde congruencia con los montos autorizados en el Techo Presupuestal, así como en la normatividad aplicable.	2 días
9		Captura la integración financiera en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "anteproyecto".	1 día
10		Comprueba que la Integración por Resultados (Programación Base) se encuentre precargada correctamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "anteproyecto".	1 día
11		Informa a la Subdirección de Finanzas que la Integración Financiera y la Integración por Resultados, se encuentra debidamente capturada para su revisión y visto bueno, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
12	Subdirección de Finanzas	Verifica que la información capturada sea correcta.	2 horas
		¿La integración financiera es correcta?	
		NO	
13		Coadyuva señalando el error en la captura, para corregir el formato.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14	Subdirección de Finanzas	Aplica firma electrónica de autorización preliminar en el módulo "anteproyecto" del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la captura de la Integración Financiera es correcta, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable.	2 horas
		¿La integración financiera es correcta?	
		NO	
16		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente a la Subdirección de Finanzas, por medios de comunicación digitales, el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	2 horas
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
17		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente firma electrónica en el módulo "anteproyecto" para el registro de la Integración por Resultados y turna.	2 horas
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Valida que la integración por resultados y financiera se encuentre autorizada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
19		Genera los reportes impresos que emite el SAP-GRP, de la integración por resultados y financiera.	2 horas
20		Recauda las firmas y rúbricas de los servidores públicos de estructura involucrados en la presentación de la integración del Anteproyecto de Presupuesto y turna.	1 día
21	Subdirección de Finanzas	Verifica que los formatos impresos se encuentren debidamente requisitados y turna.	2 horas
22	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio a la Subsecretaría de Egresos, anexando el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado y rubricado por los que en su elaboración intervienen, y turna acuse a la Subdirección de Finanzas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, notificando el analítico de claves presupuestales autorizado en la integración financiera del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; solicitando la elaboración de la propuesta de Autorización Previa, de acuerdo con las necesidades operativas para el cumplimiento de sus objetivos.	1 día
24		Recibe por oficio las claves presupuestales de la SCH y la SRMAI con la solicitud de autorización previa.	5 días
25	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que la información guarde congruencia con los montos autorizados en el Techo Presupuestal, así como en la normatividad aplicable.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
27		Comunica las inconsistencias por aspectos normativos y/o montos autorizados por partida presupuestal, a la Subdirección de Finanzas.	2 horas
28	Subdirección de Finanzas	Emite oficio a la Subdirección de Capital Humano y/o la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, notificando los errores para su corrección y replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 24)	
		SI	
29		Concentra la información contenida en las solicitudes de autorización previas.	2 horas
30		Captura el importe de autorización previa en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "anteproyecto".	2 horas
31		Informa a la Subdirección de Finanzas que la autorización previa se encuentra capturada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) para su revisión.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Subdirección de Finanzas	Verifica que la información capturada sea correcta.	2 horas
		¿La autorización previa es correcta?	
		NO	
33		Coadyuva señalando el error en la captura, para corregir la información contenida en el formato.	2 horas
		(Conecta con la actividad 30)	
		SI	
34		Aplica firma electrónica de autorización preliminar en el módulo "anteproyecto" del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y turna al enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente para su revisión, visto bueno y autorización.	2 horas
35		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la captura de la Autorización Previa es correcta, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable.	1 día
		¿La autorización previa es correcta?	
		NO	
36		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente a la Subdirección de Finanzas el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo.	1 día
		(Conecta con la actividad 30)	
		SI	
37		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente firma electrónica en el módulo "anteproyecto" para el registro de la Autorización Previa y turna.	1 día
38	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Valida que la Autorización Previa se encuentre autorizada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
39		Genera los reportes impresos que emite el SAP-GRP, de la Autorización Previa.	2 horas
40		Recauda las firmas y rúbricas de los servidores públicos de estructura involucrados en la presentación de la integración de la Autorización Previa y turna.	1 día
41	Subdirección de Finanzas	Verifica que los formatos impresos se encuentren debidamente requisitados y turna.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, comunicando que la solicitud de autorización previa se encuentra aprobada en el Sistema SAP-GRP, así mismo, se mencionan las claves presupuestales registradas para tal efecto.	1 día
43		Emite la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, comunicando las partidas e importes autorizados, así como los términos y condiciones para efectuar el procedimiento de Autorización Previa.	5 días
44		Recibe oficio y turna a la Subdirección de Finanzas	1 día
45	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, en el cual se informa lo siguiente: las claves presupuestales aprobadas para ejercer autorización previa y los plazos y condiciones para celebrar compromisos que por su importancia y características así lo requieran, con base en la Autorización Previa y turna.	1 día
46	Dirección General de la Universidad Rosario Castellanos	Recibe por oficio e informa a la Dirección de Administración y Finanzas el techo presupuestal autorizado a la Entidad y el analítico de claves aprobado para la elaboración y captura del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y la entrega de los formatos impresos.	1 día
47	Dirección de Administración y Finanzas	Divulga el oficio mediante el cual se aprueba el Techo Presupuestal para el ejercicio fiscal requerido, a las Unidades Administrativas de la Universidad, que incidan en el presupuesto de egresos para su operación y turna.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48	Subdirección de Finanzas	Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, anexando el analítico de claves para que elaboren su propuesta de calendario de acuerdo con las actividades programadas para ese ejercicio fiscal.	1 día
49		Recibe por oficio las propuestas de calendario presupuestal de la SCF y la SRMAI.	5 días
50	Subdirección de Finanzas	Evalúa la solicitud correspondiente para su atención y turna.	2 horas
51	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que la información guarde congruencia con los montos autorizados en el analítico de claves, así como en la normatividad aplicable.	2 horas
		¿La información es correcta?	
		NO	
52		Comunica las inconsistencias normativas y/o importes incorrectos a la Subdirección de Finanzas.	2 horas
53	Subdirección de Finanzas	Emite oficio a la Subdirección de Capital Humano y/o la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, notificando los errores para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 49)	
		SI	
54		Concentra la información contenida en las propuestas de calendario presupuestal.	1 día
55		Captura el calendario presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), módulo "anteproyecto".	2 horas
56		Informa a la Subdirección de Finanzas que el calendario presupuestal se encuentra capturado para su revisión, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
57	Subdirección de Finanzas	Verifica que la información capturada sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
58		Coadyuva señalando el error en la captura, para corregir el formato. (Conecta con la actividad 55)	2 horas
		SI	
59		Aplica firma electrónica de autorización preliminar en el módulo "anteproyecto" del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	15 minutos
60		Determina el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente si la captura del calendario presupuestal es correcta, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable. ¿La información es correcta?	2 días
		NO	
61		Informa el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente a la Subdirección de Finanzas, por medios de comunicación digitales, indicando el motivo del rechazo, error en la captura o en algún aspecto normativo. (Conecta con la actividad 56)	2 horas
		SI	
62		Autoriza el enlace de la Dirección General de Gasto Eficiente firma electrónica en el módulo "anteproyecto" para el registro del calendario presupuestal de la Universidad Rosario Castellanos y turna.	1 día
63	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Valida que el calendario presupuestal se encuentre autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
64		Genera los reportes impresos que emite el SAP-GRP, del calendario presupuestal.	2 horas
65		Recauda las firmas y rúbricas de los servidores públicos de estructura involucrados en la elaboración del calendario presupuestal, y turna.	1 día
66	Subdirección de Finanzas	Verifica que los formatos impresos se encuentren debidamente requisitados y turna.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
67	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio a la Subsecretaría de Egresos, anexando la propuesta de calendario presupuestal de manera impresa, la cual se obtuvo de la captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.	1 día
68		Emite la Subsecretaría de Egresos oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando en medio magnético, el calendario presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal corriente.	3 días
69		Recibe oficio y turna a la Subdirección de Finanzas.	1 día
70		Emite oficio dirigido a la Subdirección de Capital Humano y a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios, en el cual se les da a conocer el calendario presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal corriente, para que esas áreas se encuentren en condiciones de iniciar sus procedimientos administrativos de acuerdo con la normatividad aplicable, y aquellos trámites que involucren a la Subdirección de Finanzas para la aplicación del presupuesto aprobado a esta Entidad, en cumplimiento a la misión, visión y valores de la Universidad Rosario Castellanos y turna copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto.	1 día
71	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto	Realiza los asientos contables y presupuestales que implique la operación.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 71 días hábiles			

Aspectos a considerar:

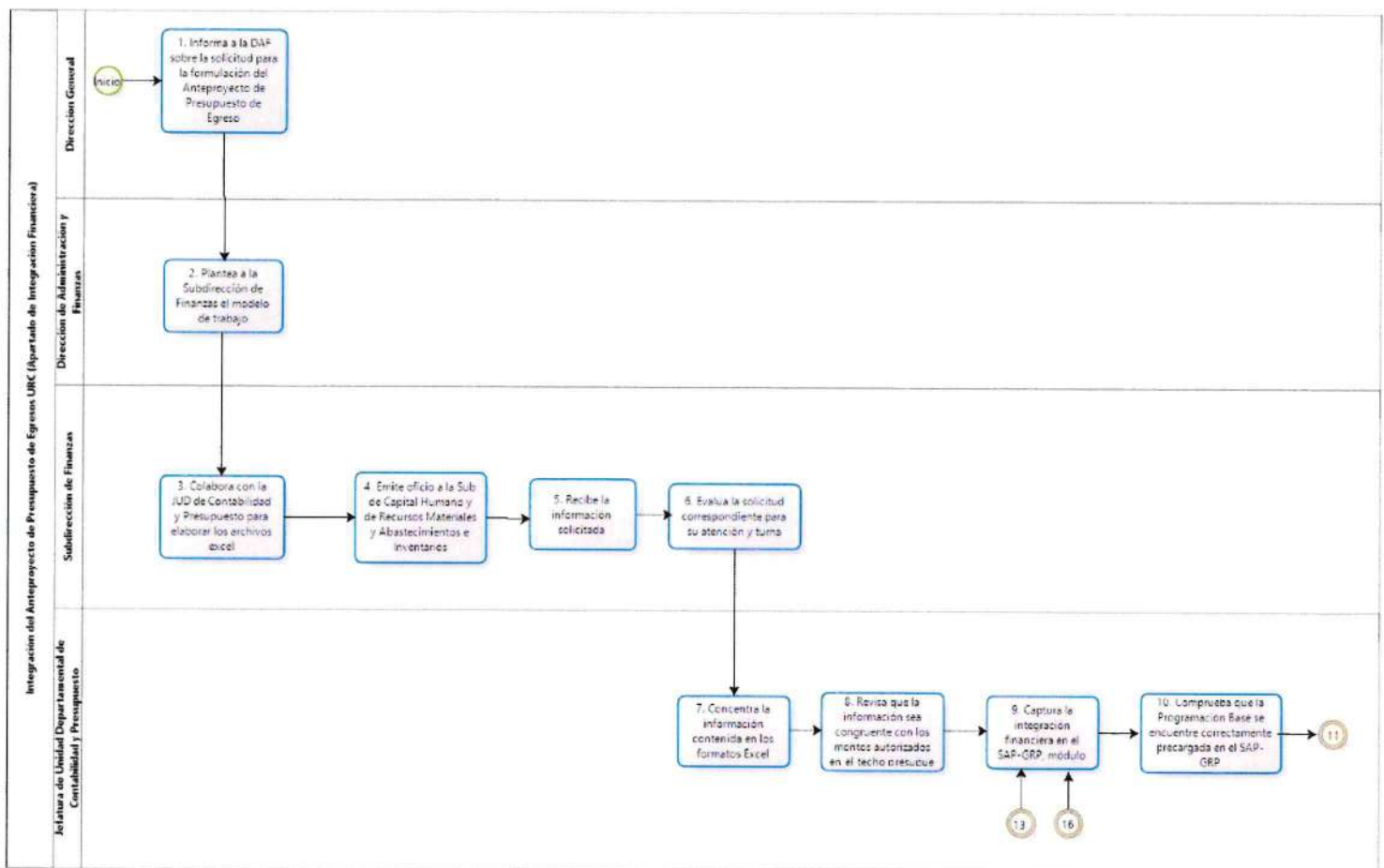
1. El Manual Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad



de México) proporciona los criterios técnicos, procedimientos y lineamientos relativos al proceso de Presupuestación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para la formulación de sus Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

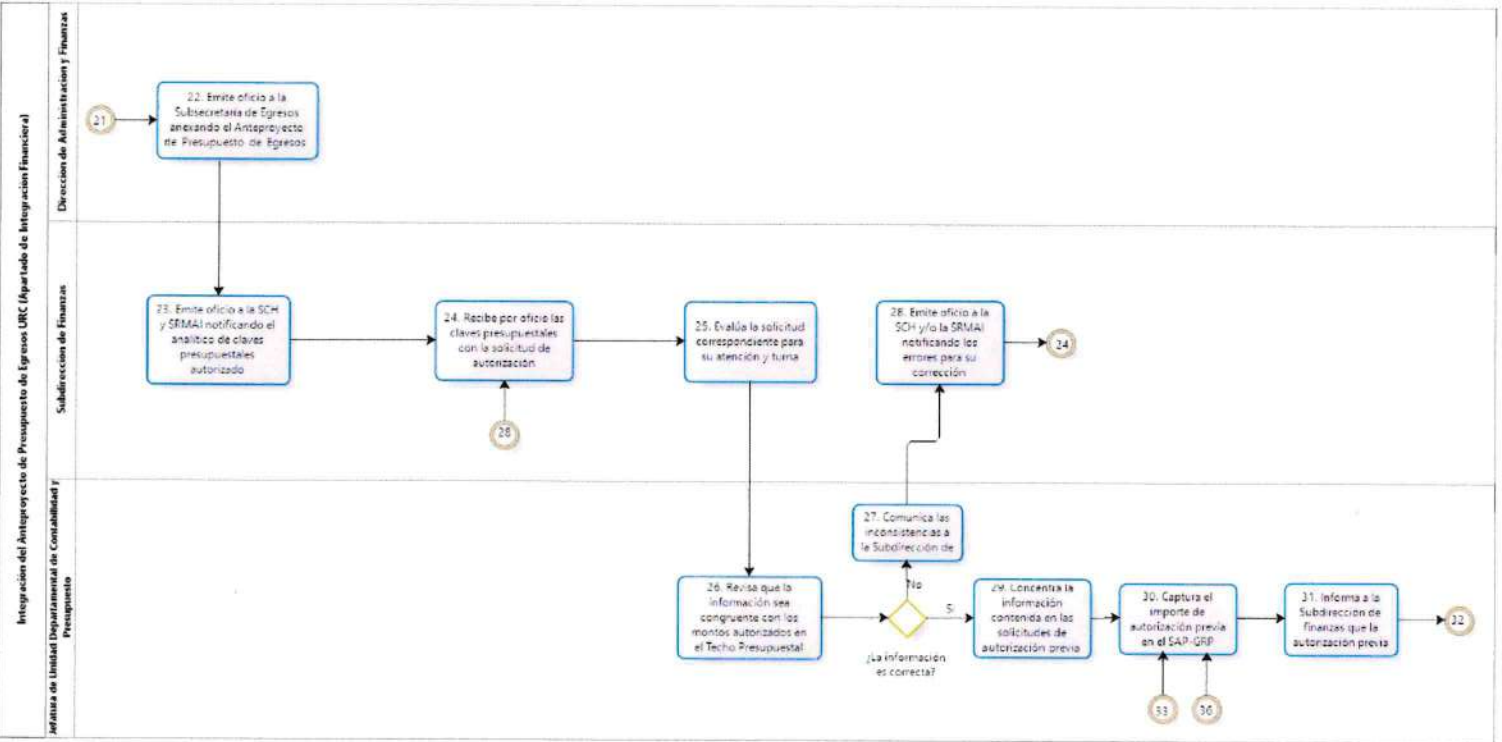
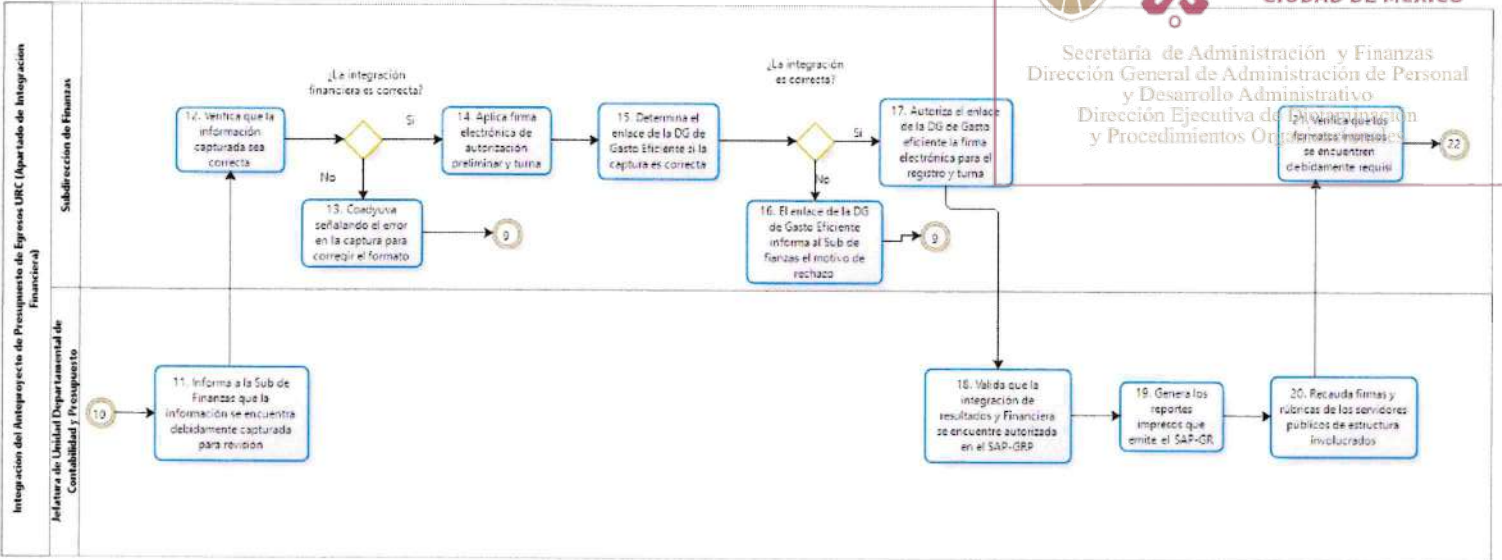
2. En el tiempo aproximado de ejecución se consideran los tiempos de espera que la Subsecretaría de Egresos determina para la integración de la información de manera escalonada.
3. Es importante mencionar que el tiempo aproximado de ejecución puede variar, de acuerdo con los plazos y términos dispuestos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como los lapsos que esa Dependencia considere pertinentes para solicitar dicha información.
4. Una vez que se comunique la aprobación de “Autorización Previa” (actividad 45), las Unidades Administrativas deben apegarse a los procedimientos para solicitar suficiencia presupuestal y autorización de compromisos.

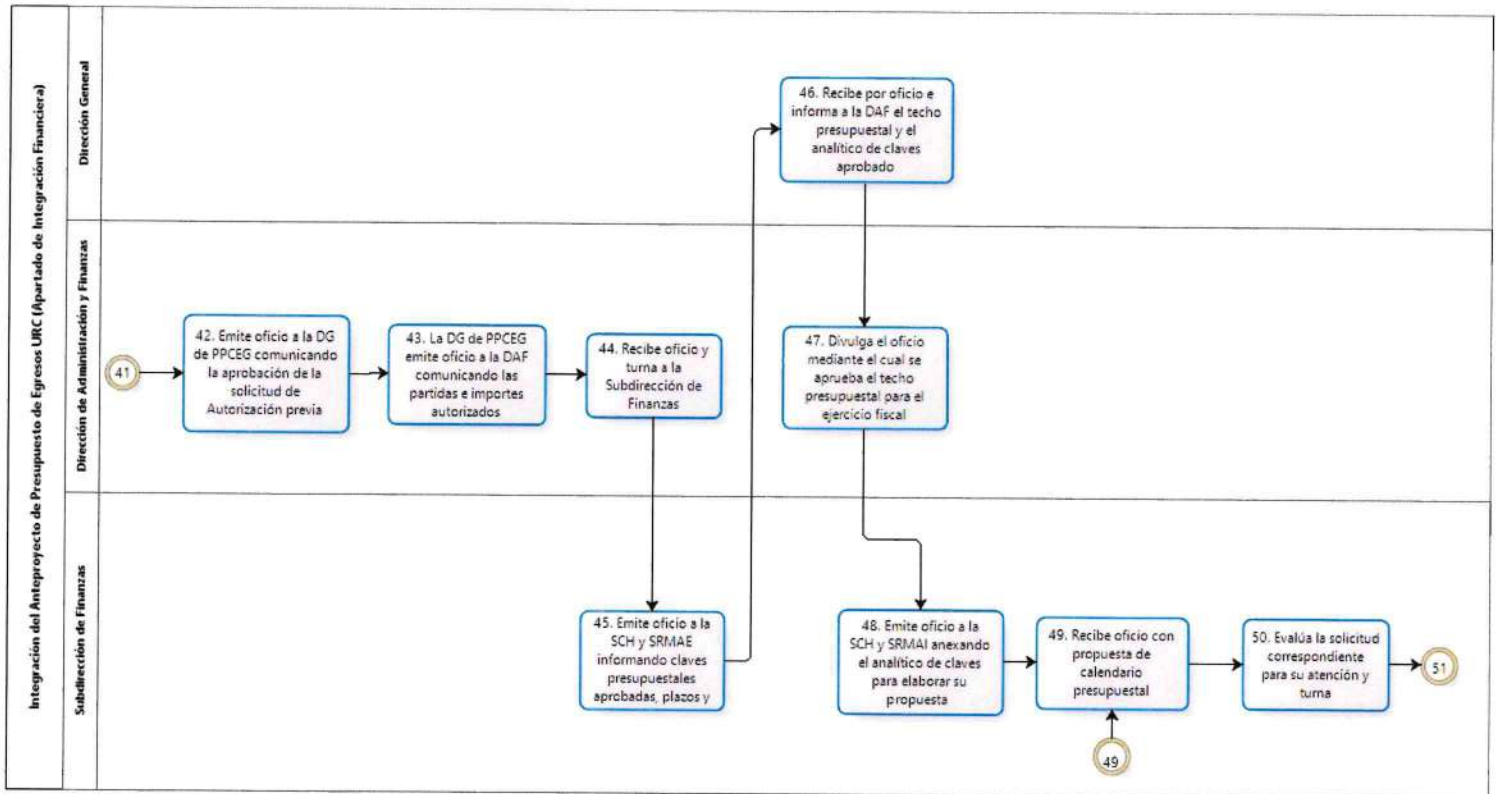
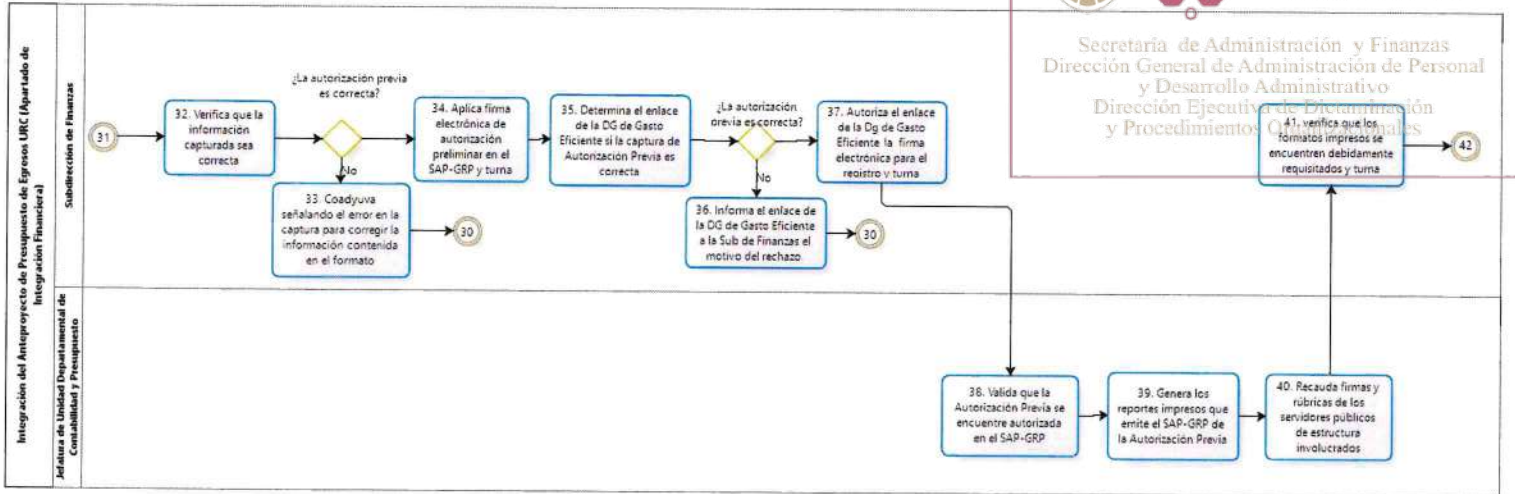
Diagrama de Flujo

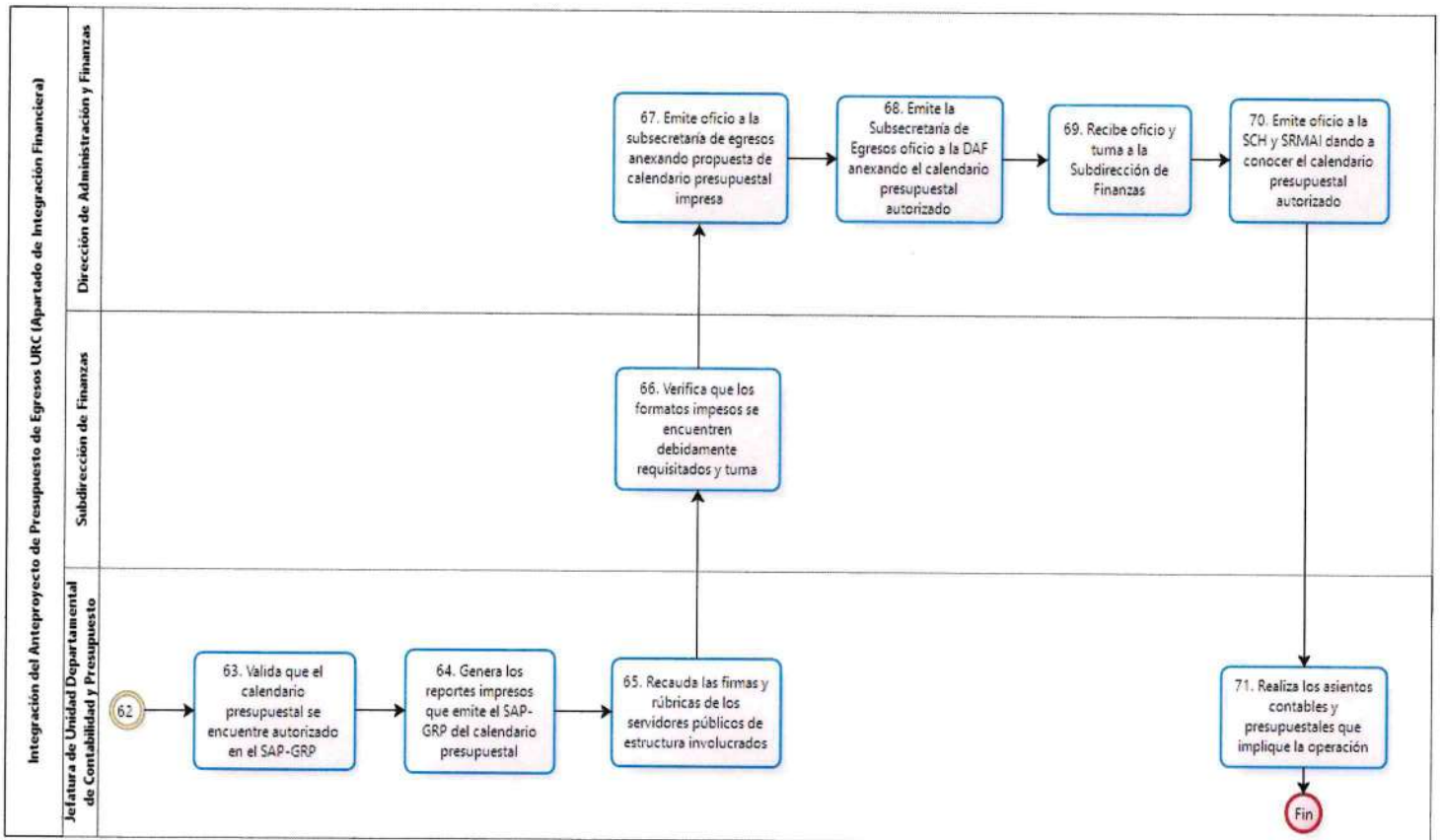
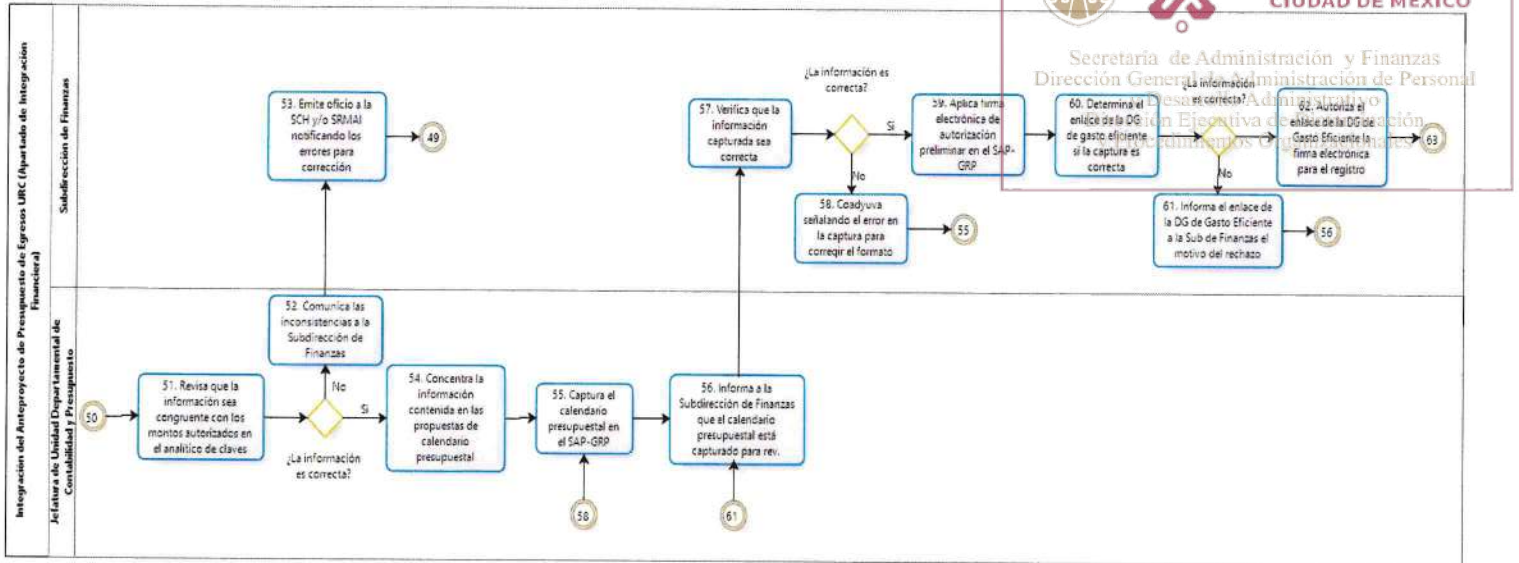




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Administración y Procedimientos Organizacionales







VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



14. Nombre del Procedimiento: Gestión de recursos informáticos y tecnológicos para el óptimo acceso a los módulos educativos y administrativos de la URC

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

Objetivo General: Optimizar el estado de los recursos tecnológicos de la URC, garantizando la disponibilidad de estos, a través de la instalación y configuración de las diferentes aplicaciones en los servidores de la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye atender las solicitudes técnicas referentes a la instalación, configuración y/o mantenimiento de componentes dentro de los servidores de las áreas sustantivas de la Universidad Rosario Castellanos.	1 día
2	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe oficio con la solicitud de creación de una base de datos, configuración de un servidor web, creación de una plataforma Moodle, etc. relacionada con la gestión de recursos y soluciones tecnológicas.	1 día
3		Revisa la solicitud correspondiente, atiende de acuerdo con los recursos disponibles y turna.	2 días
4	Subdirección de Soporte Técnico (nómina educativa)	Ejecuta la instalación, actualización, respaldo o acción solicitada relacionada con los recursos tecnológicos (servidor, plataforma, base de datos) y turna para evaluar que la solicitud se haya atendido.	3 días
5	Subdirección de Soporte Técnico	Evalúa que la solicitud se haya atendido y turna para su seguimiento.	3 días
		¿Se atendió la solicitud recibida?	
		NO	
6	Subdirección de Soporte Técnico (nómina educativa)	Realiza las correcciones pertinentes en los recursos tecnológicos, instalando, actualizando o desinstalando lo necesario para cumplir con lo solicitado.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Realiza pruebas unitarias con el área sustantiva de la URC, comprobando la conexión a la base de datos, la disponibilidad de la plataforma, el estatus del servidor, etc. y turna.	2 días
8	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio de respuesta con el resultado del proceso realizado en atención a la solicitud. En caso de que el resultado sea favorable se entregan accesos o conexiones a las bases de datos, servidores o plataformas, de lo contrario	1 día.

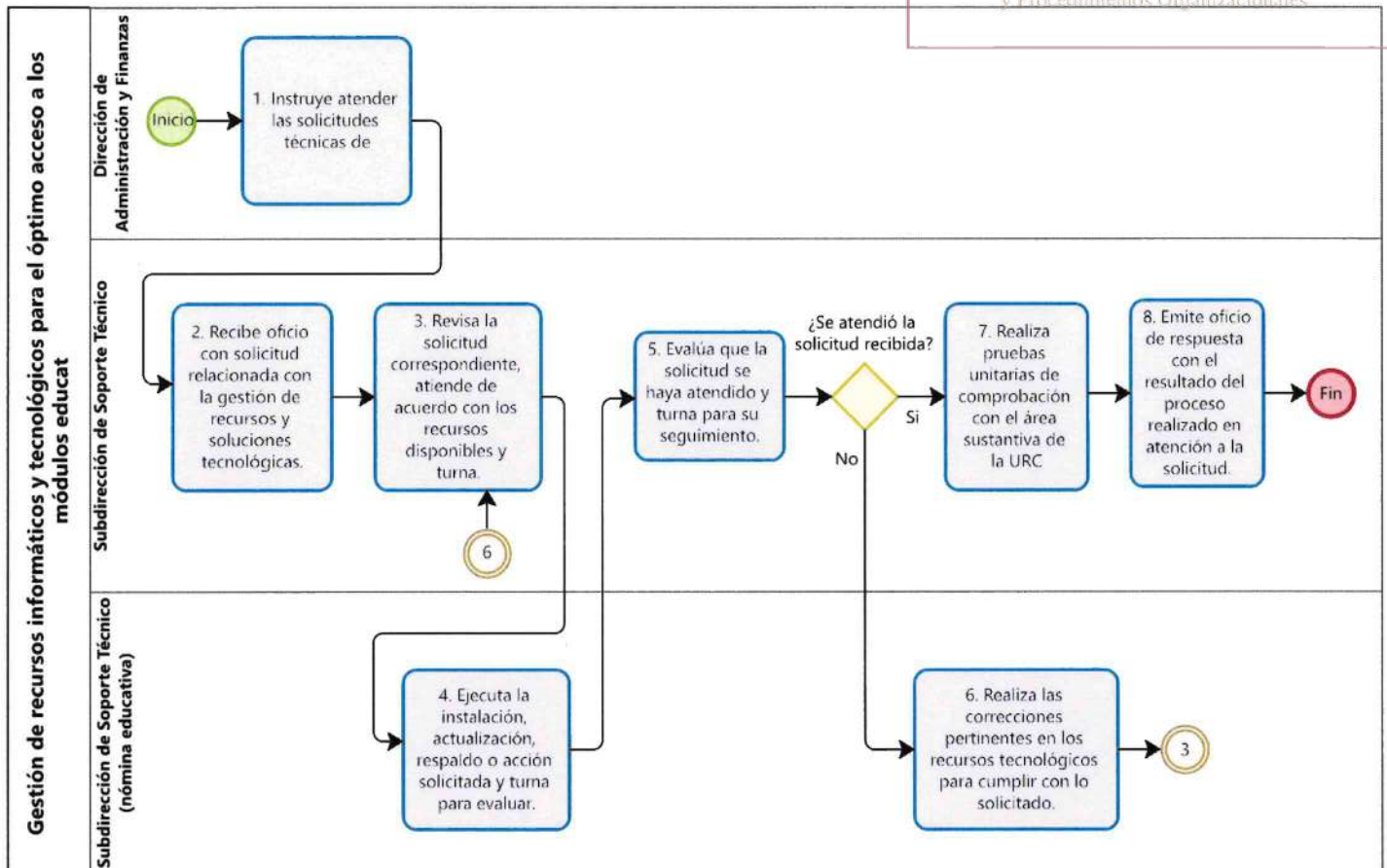


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		se especifican las causas por las cuales no se concretó satisfactoriamente la solicitud.	Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El periodo de entrega de los datos de conexión o resultados del oficio puede depender de la complejidad de la solicitud; es decir, el número de conexiones a establecer, el número de servidores a configurar o el número de plataformas a instalar, etc.
2. Las herramientas utilizadas, dependen de la naturaleza de la solicitud: es decir, para bases de datos se utilizarán herramientas diferentes que para la creación de plataformas.
3. Cualquier entrega se realiza a través de oficio y vías de comunicación oficiales como el correo electrónico institucional y el servicio de mensajería de la Universidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



15. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento preventivo del centro de datos de la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Objetivo General: Prevenir fallas lógicas y físicas dentro del centro de datos de la Universidad Rosario Castellanos (URC), a través de la actualización, el monitoreo y la corrección de los paquetes instalados en los servidores, así como de los recursos físicos del servidor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye brindar mantenimiento preventivo al centro de datos de la Universidad.	1 día
2	Subdirección de Soporte Técnico	Evalúa el estado de los componentes instalados en los centros de datos de la URC.	1 día
3		Define las acciones a implementar para dar mantenimiento preventivo a los servidores del centro de datos de la URC y turna el oficio a un enlace administrativo para que realice las acciones necesarias.	4 días
4	Subdirección de Soporte Técnico (nómina educativa)	Aplica las acciones de mantenimiento preventivo, desde la parte lógica, es decir cambios de variables técnicas dentro de los servidores como aumento en el número de conexiones, a la parte física como instalar recursos como memoria RAM o discos de estado sólido.	3 días
5		Evalúa el resultado del mantenimiento preventivo	1 día
		¿Se cumplieron las acciones establecidas?	
		NO	
6		Realiza los ajustes necesarios, como modificar las variables de configuración o agregar más discos de almacenamiento al servidor. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
7		Realiza pruebas unitarias a los servidores, revisando el estatus de los servicios instalados como Apache2, HAproxy y verifica el espacio de almacenamiento así como la memoria RAM y uso de CPU.	2 días
8	Subdirección de Soporte Técnico	Emite el reporte del mantenimiento preventivo al centro de datos de la Universidad y propone la planeación del próximo mantenimiento preventivo.	1 día
9	Dirección de Administración y Finanzas	Acredita los resultados especificados en el reporte.	1 día
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

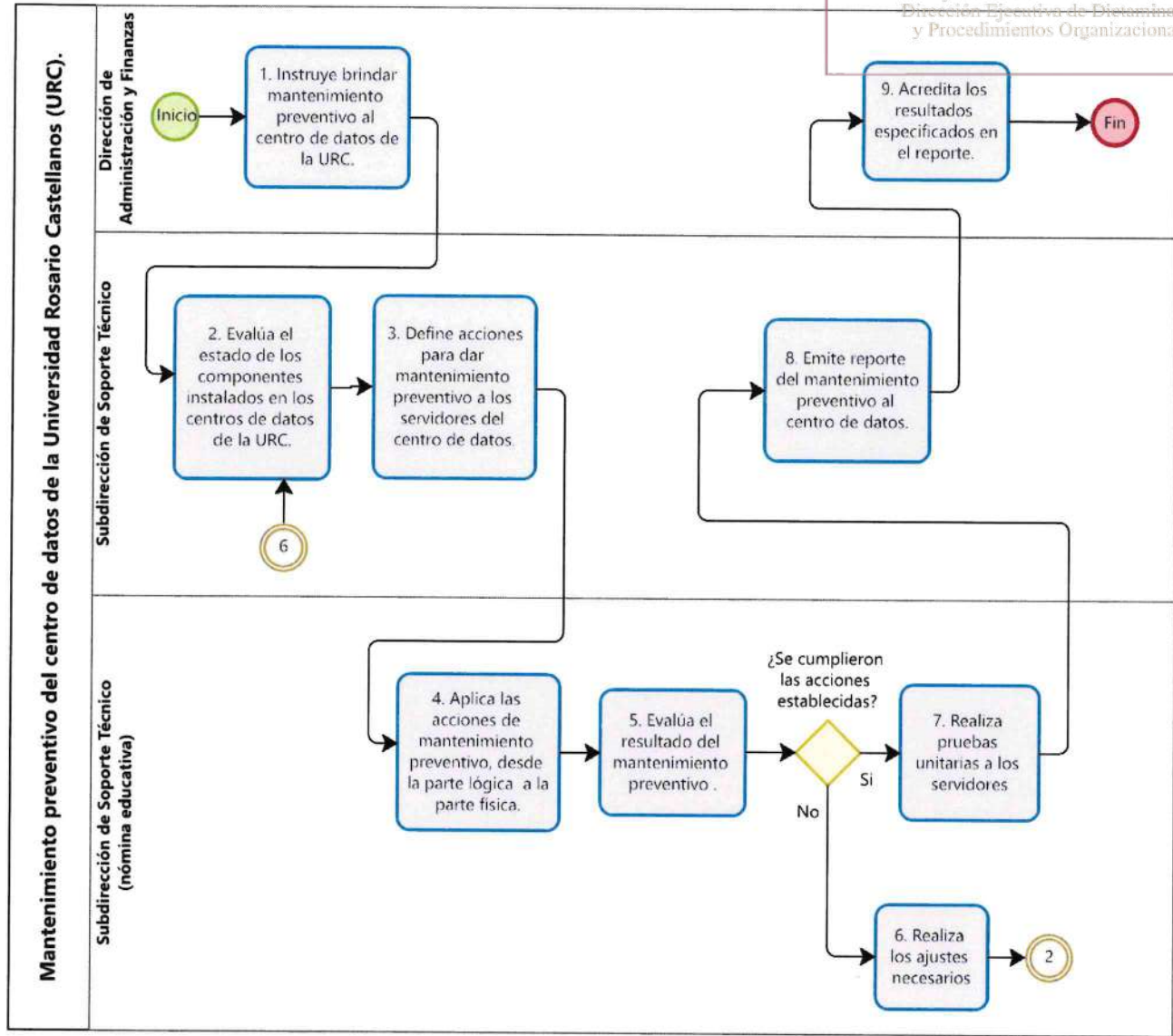
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:	15 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Administración Operativa
 Dirección Ejecutiva de Examinación y Certificación de Estudios
 Dirección Ejecutiva de Vinculación y Relaciones Internacionales

Aspectos a considerar:

1. El periodo de entrega puede depender de la complejidad de la solicitud; es decir, a qué componente del servidor se dará mantenimiento, por ejemplo dispositivos de almacenamiento, dispositivos de red o paquetes instalados dentro del servidor.
2. Las herramientas utilizadas, dependen de la naturaleza de la solicitud; es decir, un mantenimiento de componentes físicos o lógicos.
3. Cualquier solicitud será a través de medios de comunicación oficiales como el correo electrónico institucional y el servicio de mensajería de la Universidad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



16. Nombre del Procedimiento: Alta, baja y actualización de las cuentas de correo electrónico institucional con el dominio @rcastellanos.

Objetivo General: Gestionar la creación, actualización, configuración, atención y suspensión de las cuentas de correo institucionales para brindar herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación y el trabajo colaborativo digital de la comunidad administrativa y estudiantil de la URC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes de los responsables (directores y subdirectores) de las áreas de la URC para la creación de cuentas institucionales, e instruye sean atendidas.	1 día
2	Subdirección de Soporte Técnico.	Recibe los oficios y formatos con los datos de identificación (nombre completo, cargo, cuenta de correo alterna, etc.) enviados por las áreas de la URC.	1 día
3		Valida que la información de los formatos esté completa y sea correcta para proceder con la creación de las cuentas institucionales de correo.	2 días
		¿La información del formato está completa y es correcta?	
		NO	
4		Informa a los responsables (directores y subdirectores) de las áreas de la URC cuáles son los campos faltantes o que requieren de alguna corrección. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	
5		Designa al asesor funcional que atenderá la solicitud de creación de cuentas institucionales de correo.	2 días
6	Subdirección de Soporte Técnico (nómina educativa)	Integra los datos de las nuevas cuentas institucionales de correo que se crearán en la plantilla que proporciona la consola de Google.	2 días
7		Efectúa el proceso de creación de cuentas institucionales de correo en la consola de Google.	1 día
8		Comunica a los usuarios finales (estudiantes, docentes o administrativos), vía correo electrónico alterno, los datos de acceso de su	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cuenta con dominio @rcastellanos.	
9		Genera un reporte con las cuentas institucionales de correo que se crearon correctamente y aquellas que no se generaron por errores en la información procesada, como duplicidad de las cuentas.	1 día
10		Informa vía correo electrónico los resultados del reporte de cuentas institucionales de correo generadas.	1 día
11	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe el reporte de cuentas institucionales de correo generadas para dar respuesta al oficio enviado por las áreas de la URC y turna.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Emite el oficio de respuesta a los responsables de las áreas de la URC.	1 día
13		Instruye atender las solicitudes de configuración de las cuentas institucionales de correo con dominio @rcastellanos.	1 día
14	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe las solicitudes enviadas por las áreas de la URC con los formatos que incluyen los datos de identificación de la cuenta y los datos necesarios de la solicitud (configuración, movimientos, etc.)	1 día
15		Valida que la información de la solicitud y del formato esté completa y sea correcta para proceder con su atención.	2 horas
		¿Autoriza aplicar las configuraciones que solicita el área requirente?	
		NO	
16		Informa a los responsables (directores y subdirectores) de las áreas de la URC cuáles son los campos faltantes o que requieren de alguna corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
17		Designa al asesor funcional que atenderá la solicitud enviada por las áreas de la URC.	2 días
18	Subdirección de Soporte Técnico (nómina educativa)	Realiza las configuraciones necesarias en la consola de Google Workspace para atender la solicitud.	1 día
19		Comunica vía correo electrónico que la solicitud del área requirente fue atendida, así como las	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		configuraciones realizadas.	
20		Informa vía correo electrónico los resultados de las configuraciones realizadas.	30 minutos
21	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe la confirmación de atención de la solicitud e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
22	Dirección de Administración y Finanzas	Acredita los resultados especificados en la solicitud.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles			

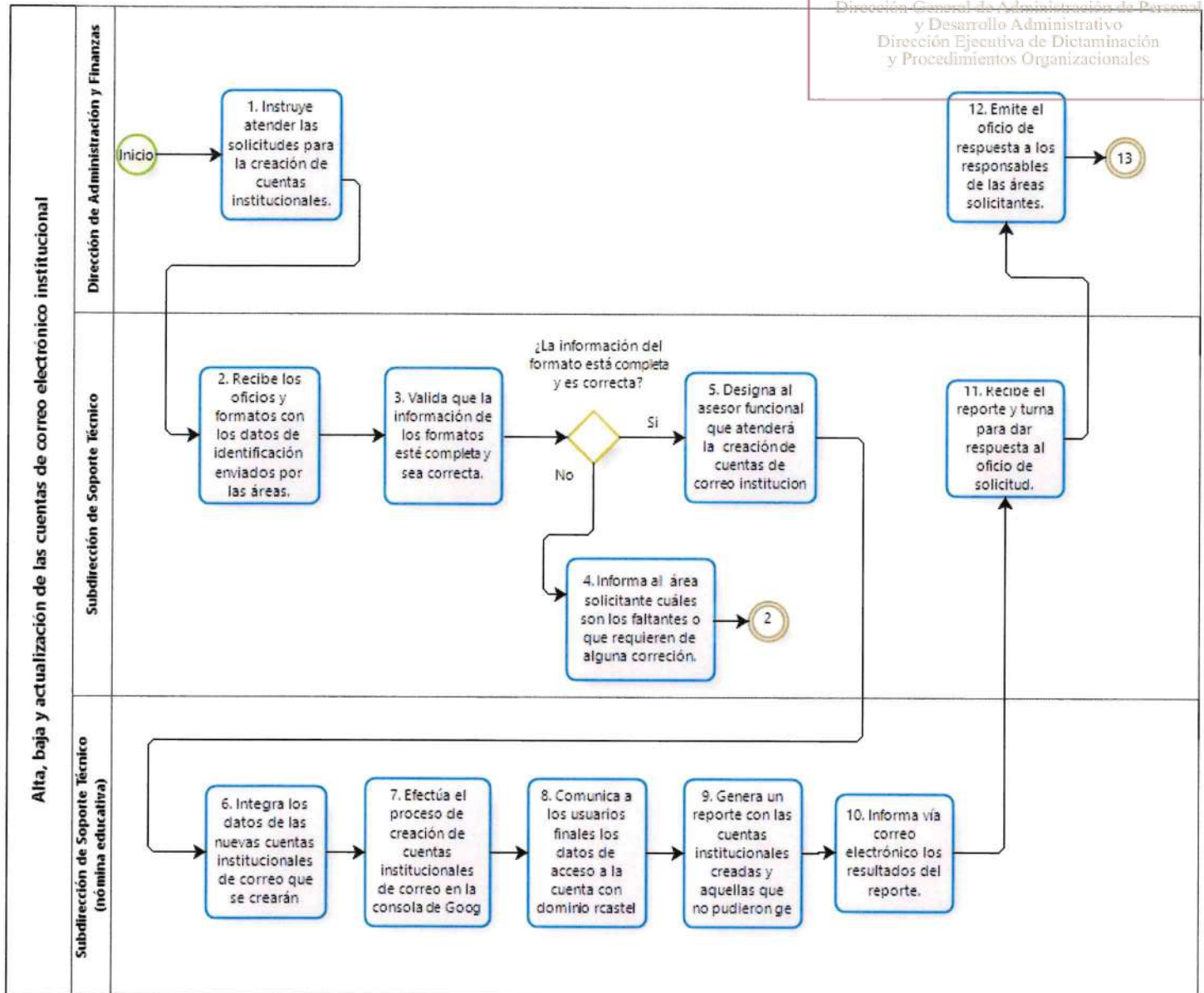
Aspectos a considerar:

1. Directoras(es) y subdirectoras(es) solicitarán las cuentas institucionales de correo de administrativos, docentes y estudiantes.
2. Si se solicitan cuentas genéricas (direcciones, subdirecciones, jefes de carrera, entre otros), en la celda de nombre deben poner el nombre de usuario que solicitan y el campo de apellidos queda vacío.
3. El mensaje de entrega de la cuenta de correo se realiza de forma individual y con indicaciones específicas para cada tipo de usuario: administrativo, docente y estudiante. Asimismo, se integran materiales de ayuda para la activación de la cuenta.
4. Directoras(es) y subdirectoras(es) podrán solicitar alguno de los siguientes movimientos: suspender cuentas de correo electrónico, requerir un respaldo de información de la cuenta de correo institucional de algún administrativo o docente, migrar la información a otra cuenta de correo que también pertenezca al dominio de la URC, migración de información, bloquear la recepción de correos, activar aplicaciones, solicitar más espacio de almacenamiento, entre otros.



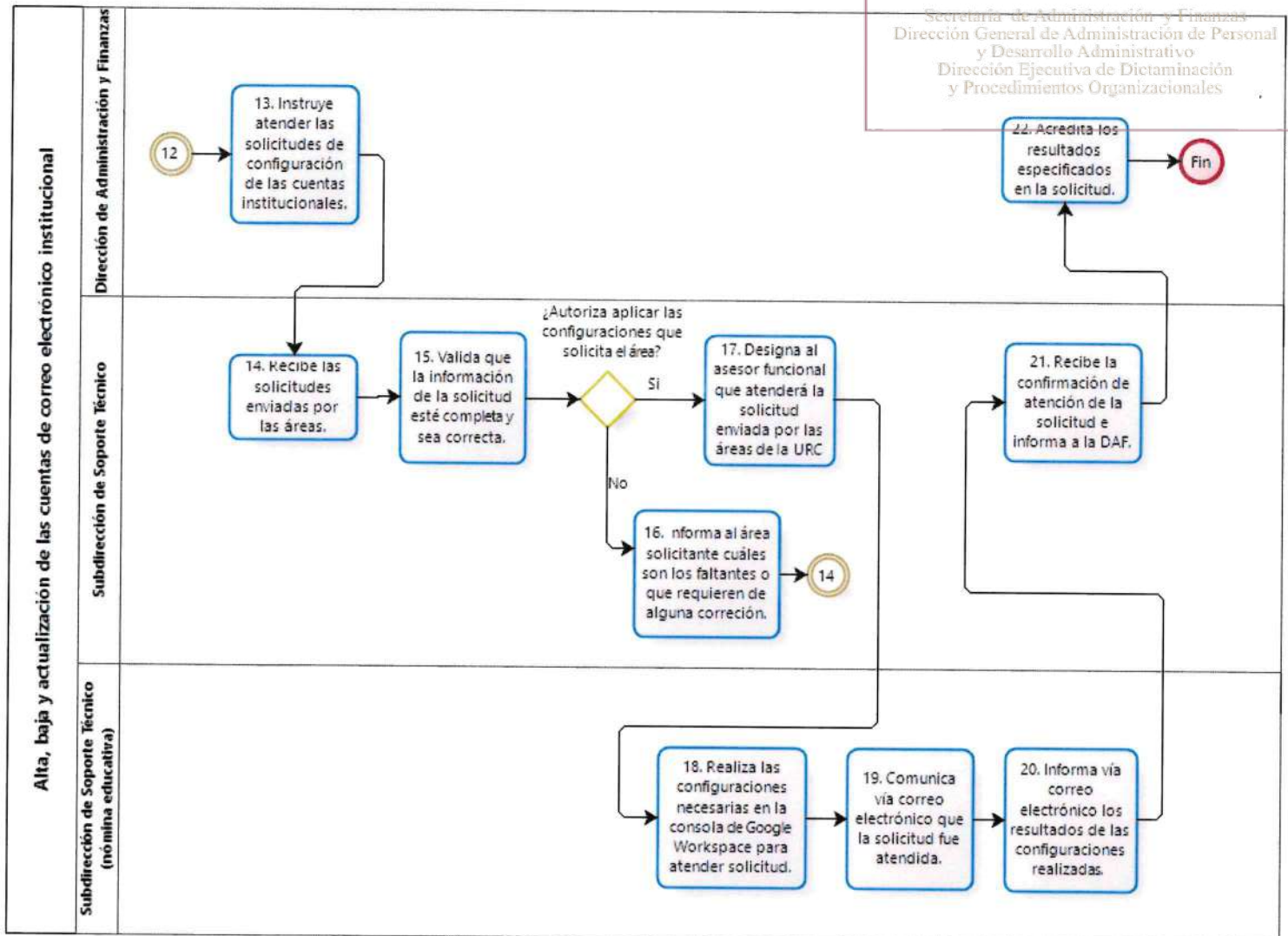
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



17. Nombre del Procedimiento: Gestión de audio y proyección para la cobertura de eventos y actividades culturales y académicas de la URC.

Objetivo General: Proporcionar el equipo tecnológico (audio y proyección) necesario para el desarrollo de eventos y actividades culturales y académicas que organizan las distintas áreas de la URC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Soporte Técnico atender las solicitudes de equipo tecnológico que requieren las áreas sustantivas de la Universidad para el desarrollo de eventos y actividades.	1 día
2	Subdirección de Soporte Técnico.	Recibe los oficios enviados por las áreas de la URC, con los requerimientos necesarios para el evento que realizarán.	1 día
3		Valida que el oficio cuente con la información completa y correcta del equipamiento requerido.	1 día
		¿La solicitud que realizan las áreas cumple con los tiempos establecidos?	
		NO	
4		Informa a los responsables (directores y subdirectores) de las áreas de la URC cuáles son los campos faltantes o que requieren de alguna corrección. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día
		SI	
5		Emite oficio de respuesta para confirmar la entrega del equipamiento solicitado.	1 hora
6		Designa al asesor funcional para la atención de la solicitud.	1 día
7	Subdirección de Soporte Técnico (Personal de nómina-Asesor funcional)	Prepara el equipamiento tecnológico previo al comienzo del evento/actividad y lo entrega al área requirente para su uso.	30 minutos
8		Revisa que el equipamiento se encuentre en buen estado al concluir el evento.	30 minutos
		¿El equipo es entregado en buen estado por el área requirente?	
		NO	
9		Comunica a la Subdirección de Soporte Técnico vía correo electrónico la incidencia.	10 minutos



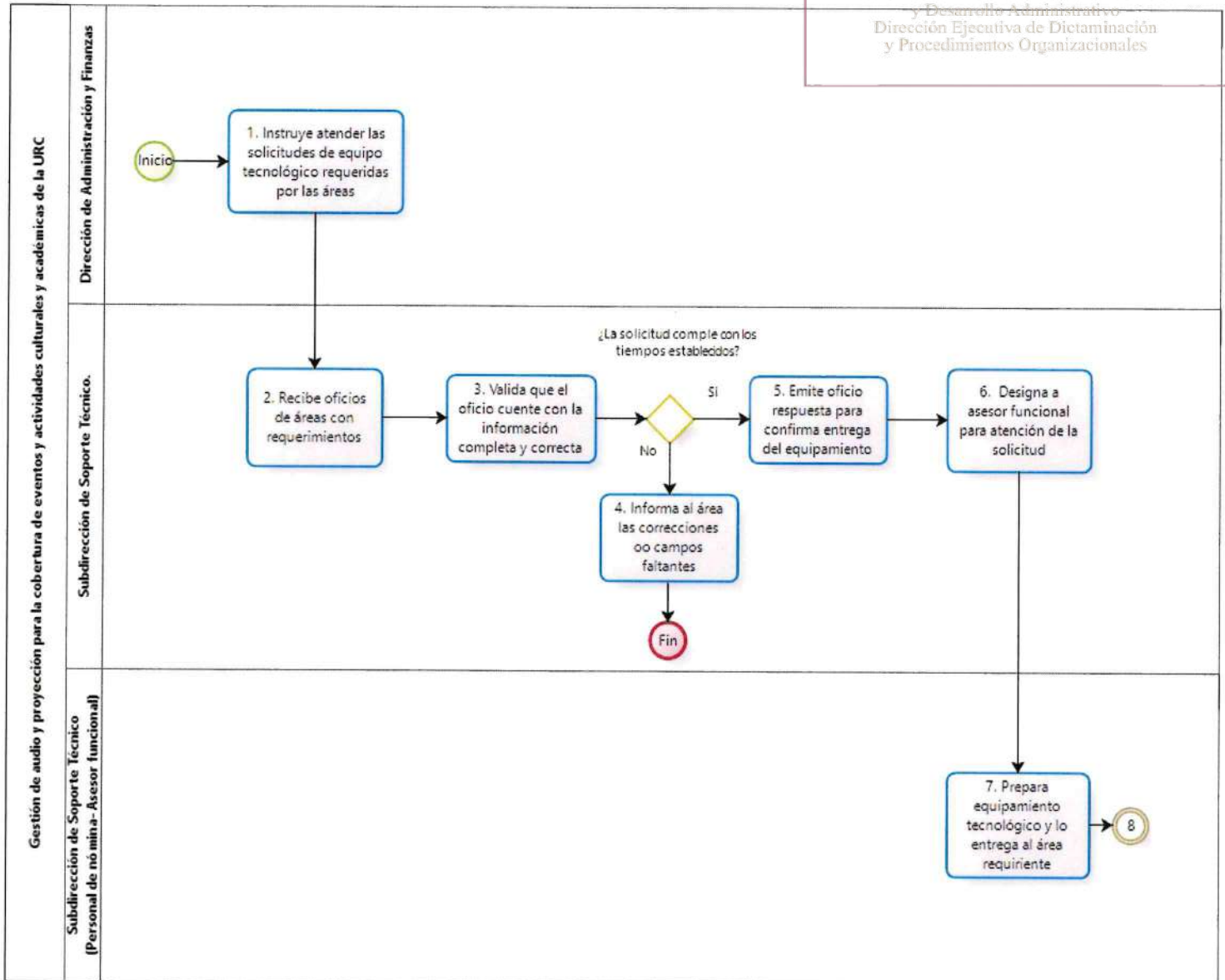
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Soporte Técnico	Realiza reporte del equipo en el que se presentó la incidencia, detallando el estado en el que se encuentra el bien.	30 minutos
11		Se emite un oficio notificando al área solicitante la incidencia haciendo énfasis en el estado del bien al ser entregado por parte de la SST y al ser entregado por el área solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12		Resguarda el equipo en el espacio correspondiente.	30 minutos
13		Elabora de forma mensual el reporte del equipo tecnológico que se presta a las áreas para el desarrollo de eventos/actividades e informa el estado de estos equipos a la Dirección de Administración y Finanzas.	3 días
14	Dirección de Administración y Finanzas	Emite el oficio correspondiente donde acredita los resultados del préstamo de equipo de audio y video para el evento.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El oficio de solicitud debe tener los siguientes datos: lugar en el que se realizará el evento, fecha en el que se llevará a cabo, horario en el que inicia y concluye, equipo que se requiere y personal que estará a cargo del evento.
2. Si el evento se realiza en días hábiles, las áreas de la URC deben enviar el oficio con dos días de anticipación. En caso de ser en días inhábiles, se debe realizar con 5 días de antelación.
3. Se considera como incidencia al daño accidental, robo o pérdida del equipamiento.

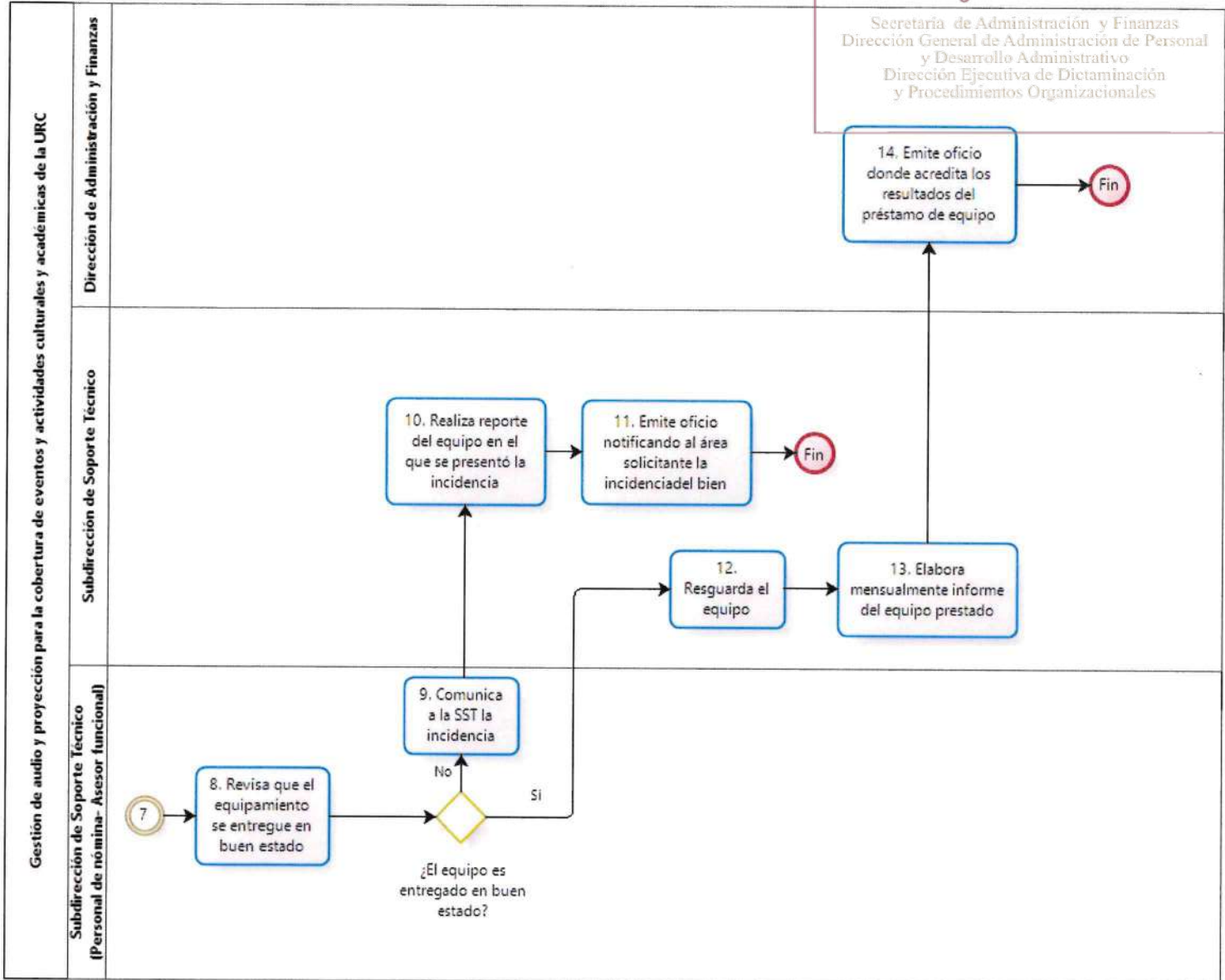


Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



18. Nombre del Procedimiento: Administración física y lógica de la infraestructura de red de la Universidad Rosario Castellanos (URC).

Objetivo General: Mantener el servicio de red en condiciones óptimas para su uso en las distintas Unidades Académicas y Subsedes que conforman la URC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Soporte Técnico brindar el servicio de red a las áreas de la Universidad.	1 día
2	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe los oficios con la solicitud de red.	1 día
3		Analiza los requerimientos de la solicitud.	2 días
		¿Es viable la solicitud?	
		NO	
4		Emite oficio mediante el cual se indica el motivo por el cual no es viable la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
5		Ejecuta la instalación física de la red.	4 días
6		Realiza las configuraciones lógicas de la red e informa.	2 días
7	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio de respuesta a las áreas de la URC indicando que quedó establecido el servicio de red y que se supervisará su funcionamiento.	1 día
8		Supervisa que el servicio de red funcione de manera óptima.	1 día
9		Comunica a la Subdirección de Soporte Técnico las fallas que se identifican en el servicio de red.	1 día
10	Subdirección de Soporte Técnico	Designa al asesor funcional para la atención de las fallas reportadas.	1 día
11	Subdirección de Soporte Técnico (Personal de nómina asesor funcional)	Realiza el diagnóstico para conocer el motivo por el cual está fallando la red.	1 día
12		Revisa que la conexión de los dispositivos y el cableado funcione correctamente.	2 días
		¿El problema de la red es lógico?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Realiza un diagnóstico e identifica y atiende el problema de la red.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
14		Canaliza la problemática con el administrador de la red.	1 día
15	Subdirección de Soporte Técnico.	Recibe el caso de la falla de red.	1 día
16		Analiza los factores que propician la falla lógica de la red.	1 día
17		Realiza las configuraciones necesarias para restablecer el servicio de red.	1 día
		¿La red funciona correctamente?	
		NO	
18		Realiza un diagnóstico e identifica el motivo por el cual la red no funciona correctamente.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
		SI	
19	Subdirección de Soporte Técnico (Personal de nómina asesor funcional)	Notifica que el servicio de red se restablece correctamente y turna.	30 minutos
20	Dirección de Administración y Finanzas	Emite el oficio de respuesta a las áreas solicitantes de la Universidad Rosario Castellanos	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

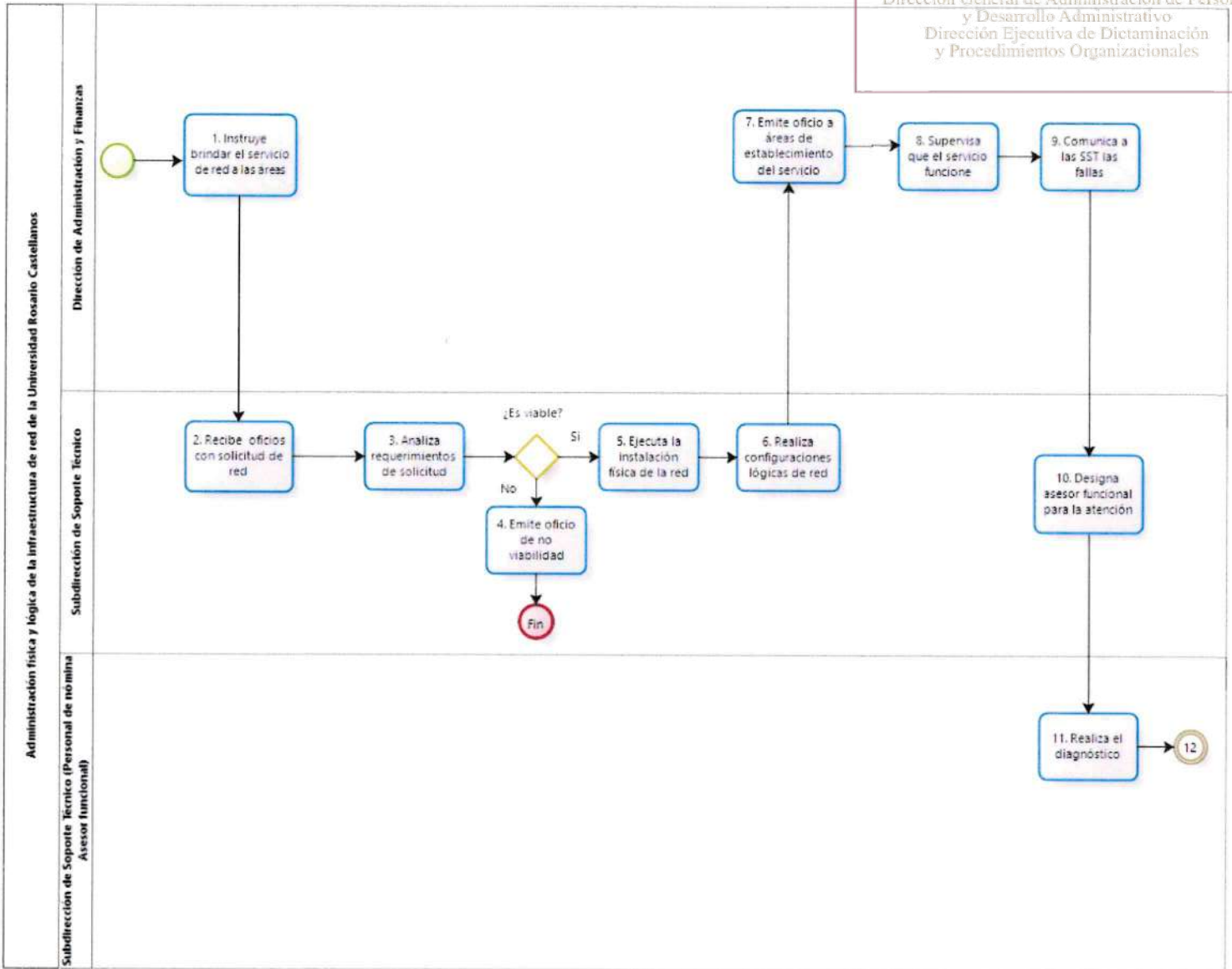
Aspectos a considerar:

1. Los directores y subdirectores realizan alguna de las siguientes solicitudes: instalación, bloqueos de IP y páginas web, Instalación de antenas, mejorar la conexión de la sede y/o otras.



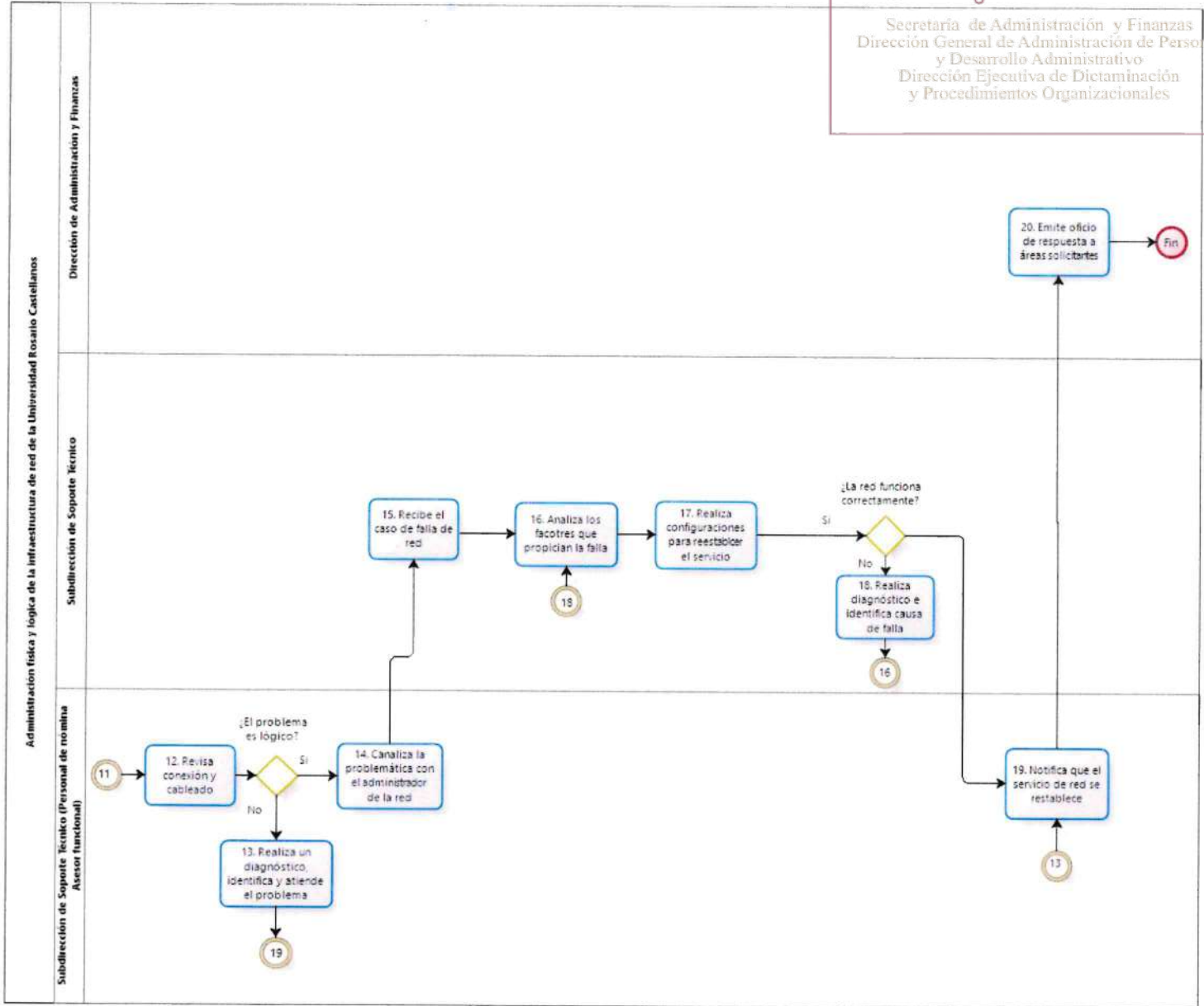
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



19. Nombre del Procedimiento: Desarrollo modular de aplicativos web para la automatización de los servicios que ofrece la Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Automatizar los diferentes servicios que ofrece la Dirección de Administración y Finanzas para facilitar la recepción y atención de las solicitudes de las áreas requirentes de la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Subdirección de Soporte Técnico llevar a cabo la automatización de los procesos que tienen a su cargo: registro de asistencia biométrica, atención de solicitudes de servicios TIC, administración de capital humano, registro de las entradas y salidas de los bienes y administración del inventario.	15 días
2	Subdirección de Soporte Técnico	Recibe la solicitud y convoca a reunión al área requirente para determinar los alcances y necesidades que se cubrirán con la automatización del proceso.	5 días
3		Diseña un plan de trabajo para determinar los tiempos y recursos para dar seguimiento a la automatización del proceso.	5 días
4		Elabora el documento Solicitud del área requirente con los puntos claves que guiarán la automatización del proceso.	5 días
5		Genera los diagramas de flujo del usuario y sus respectivos wireframes de baja y media fidelidad (pantallas que conformarán el aplicativo web) con base en el documento de Solicitud del área requirente.	15 días
6		Genera el prototipo del aplicativo web con base en los wireframes de fidelidad medida, para que le permitan al área requirente navegar por las páginas y simular las tareas que se realizarán, por ejemplo, registro, consulta y validación de información.	10 días
7		Revisa el prototipo y convoca a reunión de trabajo al área requirente para que naveguen por el prototipo.	2 días
		¿El área requirente aprueba que la navegación funcione correctamente?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Aplica los cambios solicitados por el área requirente en los wireframes de fidelidad media.	10 días
9		Realiza la programación del aplicativo web con base en las funcionalidades que se especifican en los diagramas de flujo del usuario y los wireframes de fidelidad media.	90 días
10		Ejecuta el despliegue del aplicativo, colocando el sistema en el directorio web de Apache2 y verificando la conexión a la base de datos en servidores de pruebas.	5 días
11		Efectúa pruebas de funcionalidad para corroborar que el aplicativo web permite registrar datos, consultar la información, verificar que los datos corresponden a la información proporcionada por el área requirente, desplazarse por las páginas del aplicativo sin contratiempos, corroborar que el aplicativo valida que la información introducida por el usuario sea correcta.	5 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
12		Supervisa y valida que el aplicativo web cubrirá las necesidades especificadas por el área requirente.	1 día
		¿El aplicativo web funciona correctamente?	
		NO	
13		Anota las correcciones que se deben realizar para el óptimo funcionamiento del aplicativo web y realiza los ajustes necesarios para que el usuario no tenga dificultades en la navegación, registro y consulta de la información.	10 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
14		Convoca a reunión al área requirente para que naveguen por el aplicativo web y verifica que la navegación en el sistema funcione bien y se puedan llevar a cabo tareas de registro y consulta de información sin dificultad.	5 días
		¿El área requirente aprueba el funcionamiento correcto?	



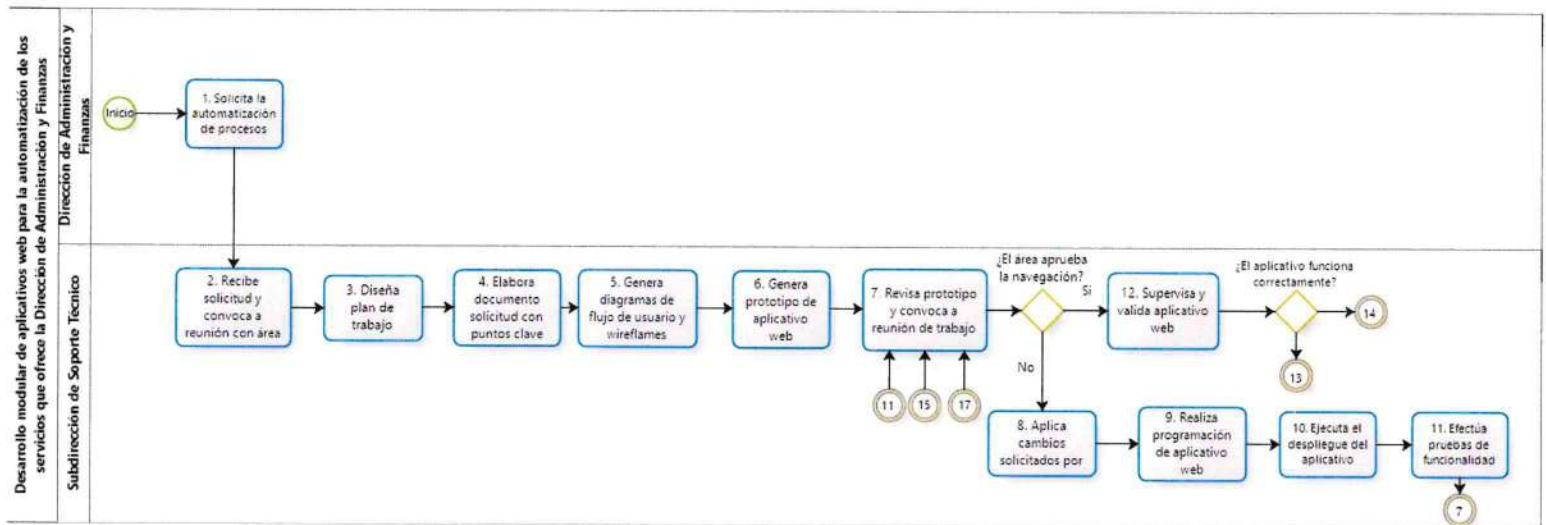
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
15		Anota las correcciones que se deben realizar para el óptimo funcionamiento del aplicativo web y realiza los ajustes necesarios para que el usuario no tenga dificultades en la navegación, registro y consulta de la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
16		Supervisa y valida que el aplicativo web funcione bien y se puedan llevar a cabo tareas de registro y consulta de información sin dificultad.	5 días
		¿El aplicativo web funciona correctamente?	
		NO	
17		Supervisa y valida que el aplicativo web funcione óptimamente y no tenga dificultades en la navegación, registro y consulta de la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		SI	
18		Ejecuta el despliegue del aplicativo en servidores de producción, colocando el sistema en el directorio web de Apache2, verificando las conexiones a bases de datos y la correcta visualización de los contenidos.	5 días
19		Elabora la guía de uso del sistema para que el área requirente tenga material de ayuda ante dudas en el uso del sistema.	5 días
20		Envía los datos de acceso, la guía de uso del sistema y el link del aplicativo web a la Dirección de Administración y Finanzas.	5 días
21	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los datos de acceso, el link del aplicativo web y la guía de uso para realizar la entrega formal al área requirente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 210 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 210 días hábiles			

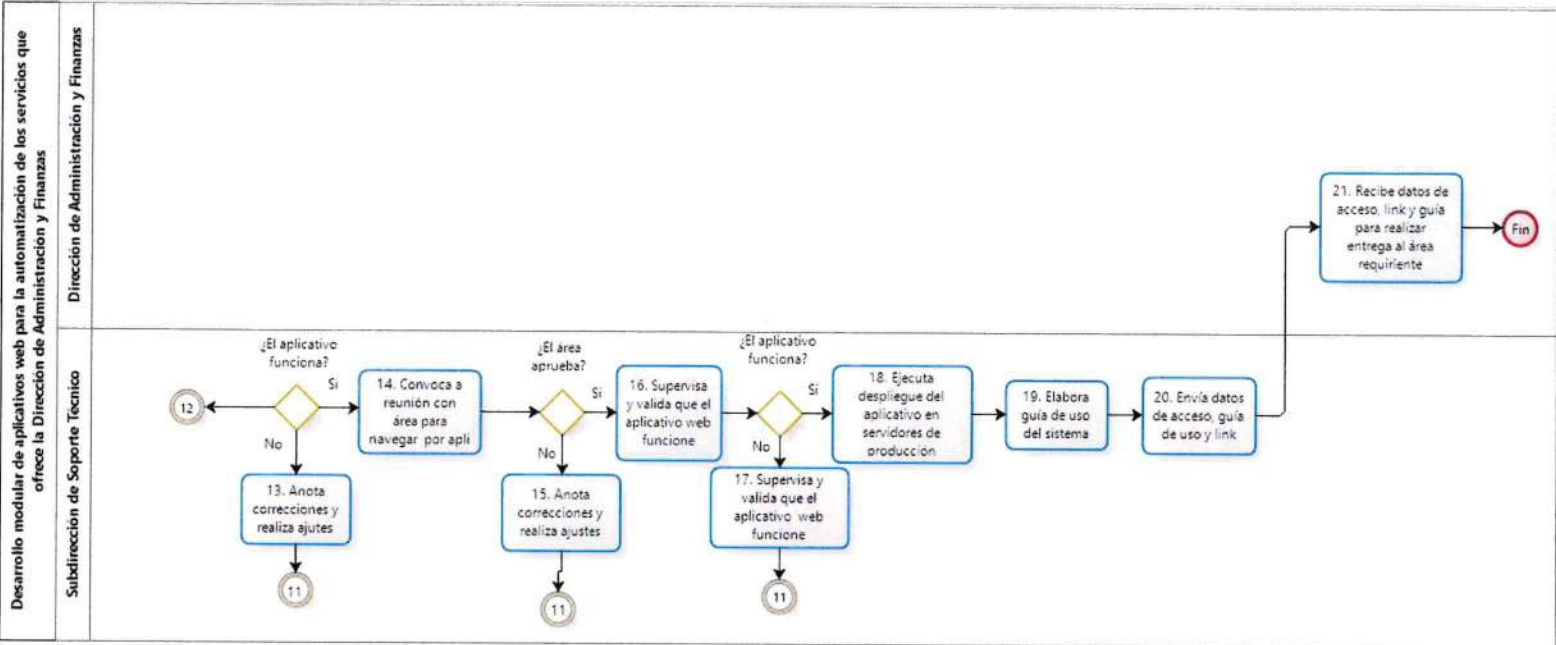


Aspectos a considerar:

- 1.- Los wireframes de fidelidad medida se realizan con programas especializados, como Figma, Moqups u otras herramientas que permiten la elaboración de estos. Son herramientas que implican un costo cuando se requieren utilizar funciones avanzadas.
- 2.- Se puede solicitar al área requirente, reuniones adicionales a las estipulas, para corroborar reglas de negocio o verificar inconsistencias en la información que el área entregó.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



20. Nombre del Procedimiento: Conservación y mantenimiento menor de inmuebles (edificios y oficinas) a cargo de la URC.

Objetivo General: Gestionar de manera eficaz las solicitudes de mantenimiento para garantizar un entorno educativo y de trabajo seguro y funcional en los inmuebles que forman parte de la Universidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de reparación y/o mantenimiento y turna para su atención y seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Verifica que la solicitud haya sido llenada en su totalidad y esté debidamente requisitada.	1 día
		¿La solicitud está debidamente requisitada?	
		NO	
3		Devuelve al área administrativa de la "Universidad Rosario Castellanos" solicitante, indicando el motivo de la devolución para su corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
4		Acusa de recibido, revisa y valora que lo solicitado esté considerado como trabajos de mantenimiento menor u obra pública.	1 día
		¿Es obra pública?	
		NO	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Solicita la cotización a los prestadores de servicios y envía la información con los detalles de los trabajos requeridos.	1 día
6		Recibe cotización y verifica que cumpla con los requisitos que establece la normatividad que aplica a la materia.	1 día
		¿Cumplen los requisitos?	
		NO	
7		Devuelve la cotización e indica el motivo para la corrección.	1 día



		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
8		Elabora cuadro comparativo de las cotizaciones enviadas por los prestadores de servicios y verifica los montos de actuación, determina el procedimiento de licitación a aplicar.	3 días
9		Solicita por oficio la suficiencia presupuestal requerida.	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y verifica que exista suficiencia.	1 día
11		Informa que existe suficiencia y elabora oficio de otorgamiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio con la suficiencia presupuestal solicitada y procede aplicar el procedimiento correspondiente para la contratación respectiva.	1 día.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
13		SI	
14		Informa que será necesario realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes y la celebración del convenio de colaboración.	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e instruye el trámite de las adecuaciones, afectaciones presupuestales y la celebración del convenio de colaboración.	3 días
16	Subdirección de Finanzas	Procede a realizar las adecuaciones y afectaciones presupuestales, notificando que se han concluido los trámites.	2 días
17	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita la elaboración del convenio de colaboración, anexando la información necesaria a la Subdirección Jurídica y Normativa y de la Unidad de Transparencia.	1 día
18		Recibe convenio de colaboración firmado y envía para que se realice la transferencia de recursos a la Secretaría de Obras y Servicios.	1 día
19	Subdirección de Finanzas	Recibe convenio de colaboración e instruye a que realicen los trámites presupuestales y solicita autorización para la transferencia de recursos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica días hábiles.			



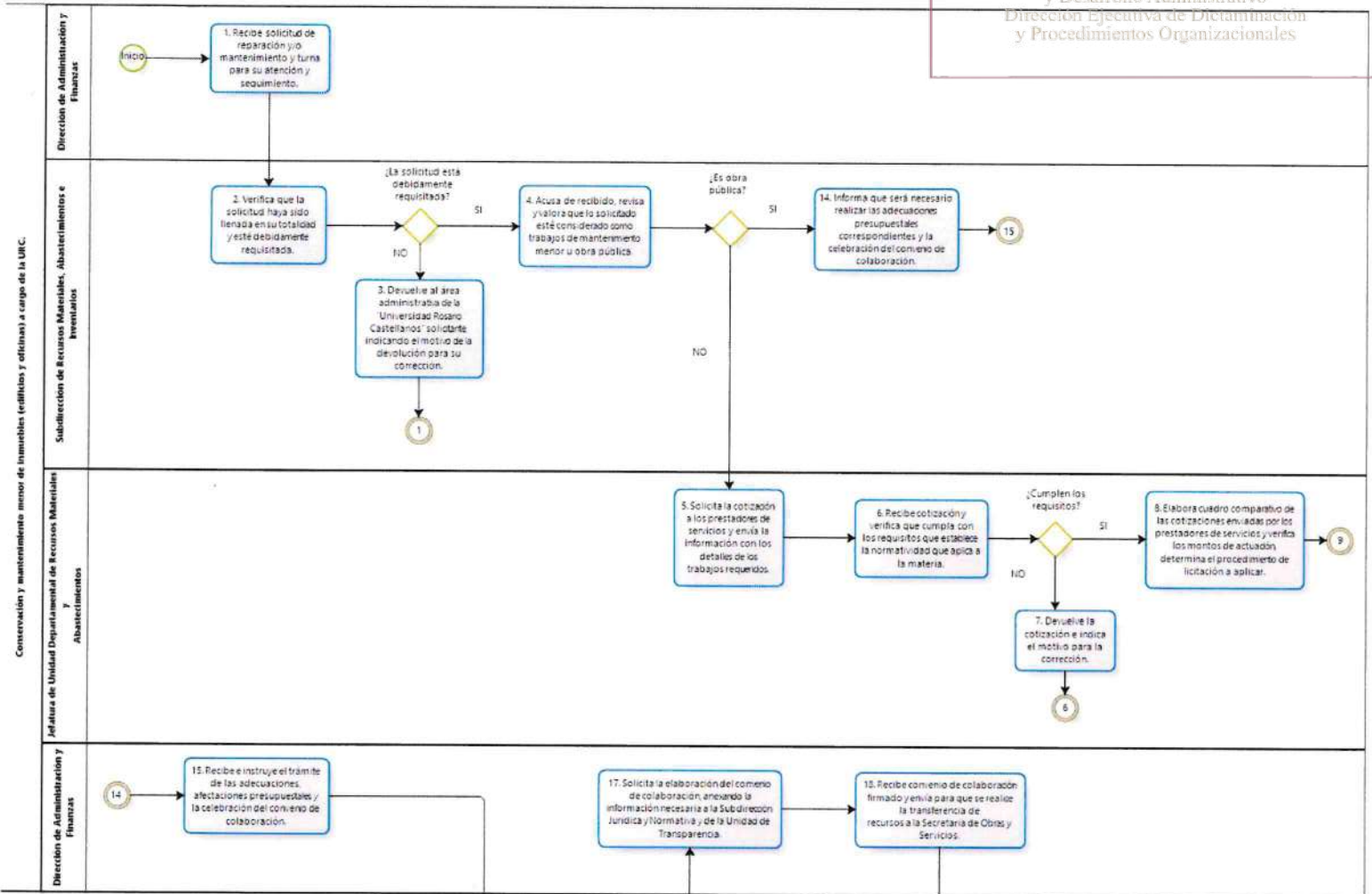
Aspectos a considerar:

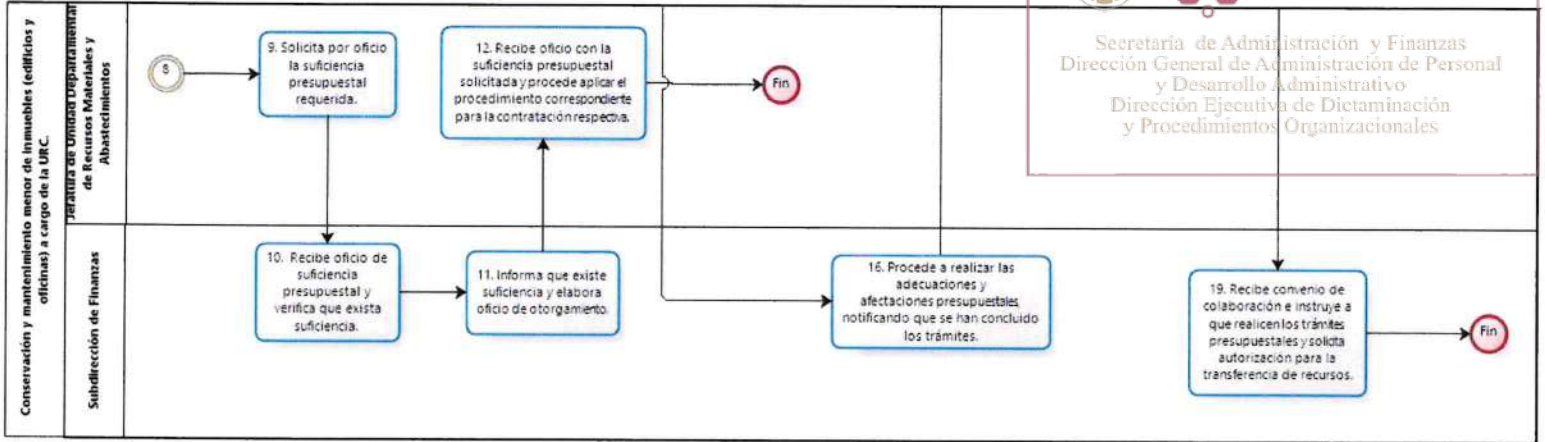
1. El área administrativa solicita mantenimiento de su área, la cual la hace llegar a través de una "Requisición de Servicio", de conformidad con la Normatividad vigente y aplicable, la cual deberá contener el nombre, cargo y firma del responsable de la solicitud.
2. La requisición debe contener clave y descripción del servicio, partida presupuestal, justificación, firma del área solicitante, autorización técnica correspondiente, suficiencia presupuestal.
3. El Convenio de Colaboración se da con la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
4. Los trámites el trámite de las adecuaciones, afectaciones presupuestales se realizan ante la Secretaría Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
5. El Convenio de Colaboración se celebrará entre la "Universidad Rosario Castellanos" y la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Conservación y mantenimiento menor de inmuebles (edificios y oficinas) a cargo de la URC.





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



21. Nombre del Procedimiento: Contratación y Supervisión del servicio de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.

Objetivo General:

Gestionar y coordinar de forma eficaz las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo correspondientes a las unidades automotrices que conforman el parque vehicular utilizado por la “Universidad Rosario Castellanos”, con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento y prolongar así, su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Elabora Programa Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Determina llevar a cabo la contratación de los montos del servicio y elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y verifica que se cuente con suficiencia presupuestal para elaboración de oficio de respuesta.	1 día
4	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe oficio de respuesta de la suficiencia presupuestal para el trámite correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Elabora “Requisición”, integra expediente, y elabora oficio de solicitud de contratación.	1 día
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Elabora y formaliza contrato, entrega el original al proveedor y envía copia de la orden de reparación al área administrativa.	3 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe diagnóstico de la Unidad Vehicular acompañado del presupuesto y se verifican los precios para descartar la existencia de contradicciones con base a lo establecido en el contrato.	1 día
		¿Los precios y las condiciones son las convenientes?	
		NO	



8		Notifica mediante oficio al prestador de servicios (mecánico) su desapego a lo estipulado en el contrato y solicita la corrección de este.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Autoriza presupuesto y orden de servicio para remitirlos al prestador de servicios (mecánico).	1 día
		¿El vehículo fue reparado correctamente?	
		NO	
10		Devuelve el vehículo al mecánico y registra la fecha y estado en que se encuentra éste en la bitácora de mantenimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
11		Firma de conformidad la orden de servicio y documentos, además solicita la elaboración de la factura al proveedor.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe factura y documentación, verifica importes y plazos de la ejecución y procede a la aplicación de sanción, previo al pago.	1 día
13		Aprueba trabajos, firma para Vo. Bo. de factura y documentos; envía oficio, factura y documentos para el trámite de pago.	1 día
14	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Elabora trimestralmente "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular", para su autorización y envío.	1 día
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza, envía oficio con informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplican días hábiles.			

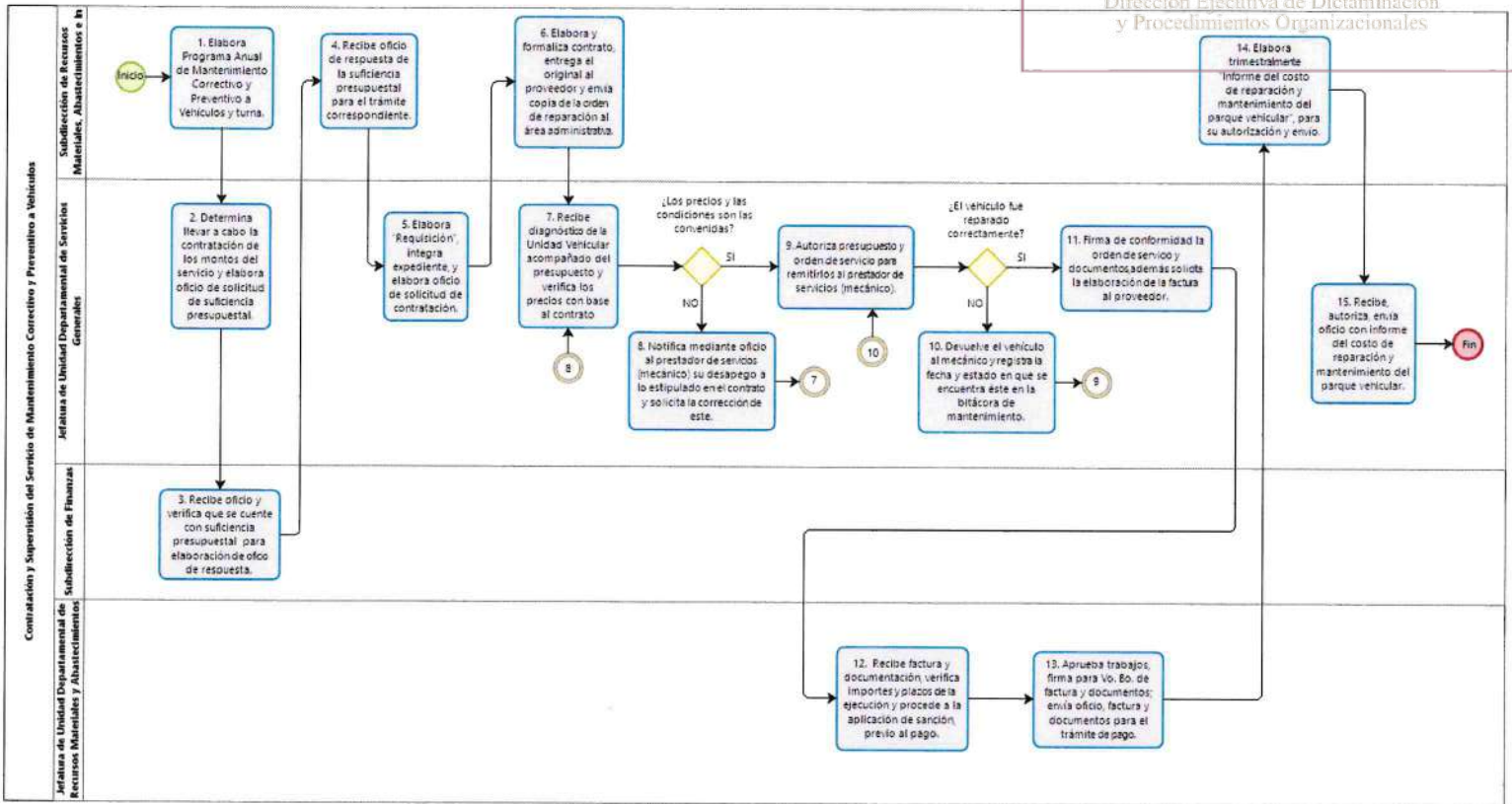
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular de la Circular UNO 2019 Normatividad en materia de Administración de Recursos, se ha elaborado el presente procedimiento para la contratación y supervisión del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos en la "Universidad Rosario Castellanos".



2. La contratación de los montos estimados del servicio se da a través de un proceso de licitación o adjudicación directa, invitación restringida y/o licitación pública con base al tipo de trabajo a ejecutar.
3. El "Informe del costo de reparación y mantenimiento del parque vehicular" se envía en disco magnético trimestralmente, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios.
 - a. Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento; mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
 - b. Atenderá la demanda de servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos.
 - c. Analizará y propondrá la contratación de Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Vehículos con Talleres Externos, en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, vigente y aplicable.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
 - a. Supervisará aleatoriamente la correcta ejecución de los servicios proporcionados por los talleres externos.
 - b. Vigilará el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos de acuerdo con lo establecido en los contratos respectivos.
 - c. Será responsable de verificar los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador del servicio; a efecto de que lleve a cabo la aplicación de las Penas Convencionales correspondientes en su caso.
 - d. Evaluará el costo beneficio de la reparación del vehículo, en relación con el valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja.
 - e. Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



22. Nombre del Procedimiento: Atención de Siniestros a Vehículos por Colisión o Volcadura.

Objetivo General: Resarcir los daños por Siniestros de colisión o volcadura en los Vehículos a cargo de la “Universidad Rosario Castellanos”.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe llamada informando del siniestro, averigua si la unidad es pérdida total y envía a un representante con la documentación necesaria al lugar de los hechos para proporcionarse al seguro.	1 hora
		¿La unidad es pérdida total?	
		NO	
2		Recibe información, instruye se proceda con la reparación y se informa al área administrativa.	5 horas
3		Recibe notificación, elabora oficio solicitud de suficiencia presupuestal por el deducible y turna.	3 horas
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y verifica exista suficiencia presupuestal, en caso contrario se notifica la tardanza.	1 día
5		Elabora cheque y oficio de suficiencia presupuestal y remite.	5 horas
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe oficio y cheque para continuar con el trámite de pago del deducible al taller, e instruye supervisar y dar seguimiento al proceso.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Supervisa y da seguimiento al proceso de reparación de la unidad vehicular, hasta la total reparación y conforme a lo acordado.	32 días
8		Procede a realizar el pago y recibe la unidad reparada conforme a lo acordado.	5 días
9		Entrega la unidad vehicular al conductor y recibe contra recibo	1 horas
10		Acude a la compañía aseguradora para su entrega, solicita comprobante fiscal.	5 horas
11		Recibe comprobante fiscal y envía oficio para comprobación del gasto.	5 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación y Procedimientos Organizacionales

12		Elabora y turna oficio de reporte de siniestro para firma y trámite.	5 horas
13	Dirección de Administración y Finanzas	Firma y envía oficio de reporte de siniestro a fin de dar cumplimiento a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recibe información vía telefónica, que la unidad vehicular ha sido declarada pérdida total.	1 hora
15		Recibe notificación por medio de oficio e informa y entrega copia de la factura, a fin continuar con el trámite de obtención del endoso por parte de Secretaría de Administración y Finanzas	1 día
16	Dirección de Administración y Finanzas	Procede a la certificación de la factura, y solicita la integración del expediente para obtener endoso.	1 día
17	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Recaba documentos para la integración del expediente para solicitar el endoso y turna.	10 días
18	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe endoso de Factura y turna.	1 día
19	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos e Inventarios	Acude a la Secretaría de Movilidad a realizar el trámite de baja de placas y pago, de acuerdo con los formatos para tal efecto.	2 días
20		Efectúa el pago en la Secretaría de Transportes y Vialidad.	1 día
21		Solicita mediante oficio a la compañía aseguradora el pago de la indemnización y la totalidad de los documentos.	1 día
22		Recibe un cheque de la compañía aseguradora y lo ingresa a la Tesorería del Gobierno de la CDMX para obtener recibo de entero.	30 días
23	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe recibo de entero y solicita mediante oficio la asignación de los fondos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplican



la hábiles.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

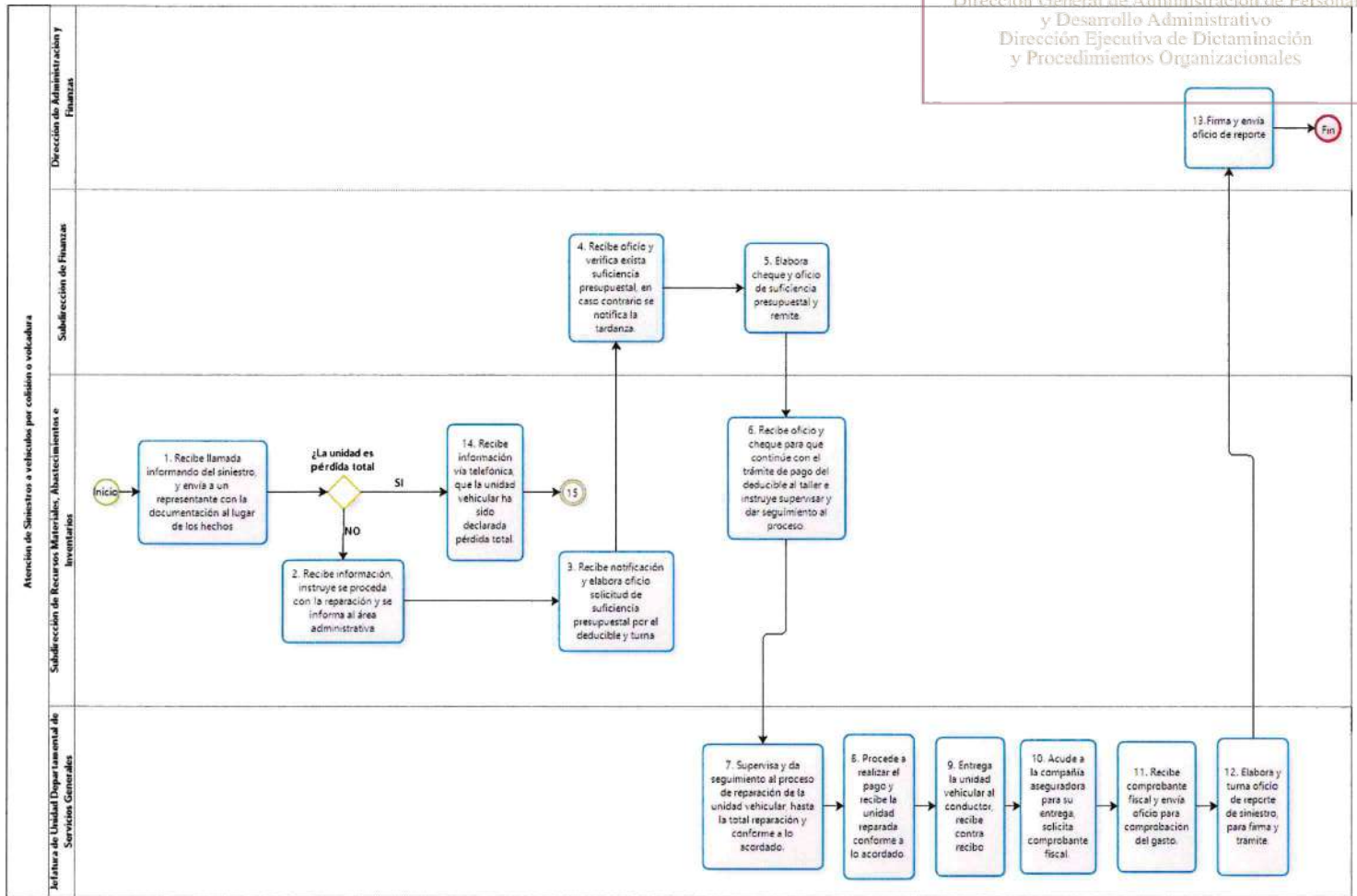
1. Con el fin de dar cabal observancia a la Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros, se ha elaborado el presente procedimiento para la atención de siniestros a vehículos por colisión o volcadura en la Universidad Rosario Castellanos.
2. Será la compañía aseguradora contratada por el Gobierno de la Ciudad de México la encargada de realizar el reporte de siniestro de bienes propiedad de la Universidad Rosario Castellanos.
3. La integración del expediente se enviará a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAP y DA), al solicitar el endoso de la misma, y envía expediente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para que le sea endosada la copia de la factura.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
 - a. Será el área responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
 - b. Deberá mantener actualizado el padrón vehicular asegurable, por lo que enviará mensualmente en forma impresa y medio magnético el informe de altas y/o bajas, documentando los movimientos referidos (factura, tarjeta de circulación, comprobante de baja de placas, etc.)
 - c. Deberá solicitar el endoso de la factura a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo e integrar expediente con la siguiente documentación:
 - I. Copia de la factura,
 - II. Copia de la identificación oficial de la persona facultada por el Gobierno de la Ciudad de México para certificar documentos,
 - III. Copia del Acta Administrativa Circunstanciada,
 - IV. Original o copia de la tarjeta de circulación,
 - V. Reporte del siniestro entregado por el ajustador.
 - d. Entregará a la compañía aseguradora la siguiente documentación solicitada por oficio:
 - I. Copia de la factura endosada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAP y DA)
 - II. Original del trámite de Baja de Placas
 - III. Liberación en Posesión de la Unidad,
 - IV. Copia del comprobante de pago, y
 - V. Documentación que se entregó en el expediente para el trámite de endoso de la factura ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

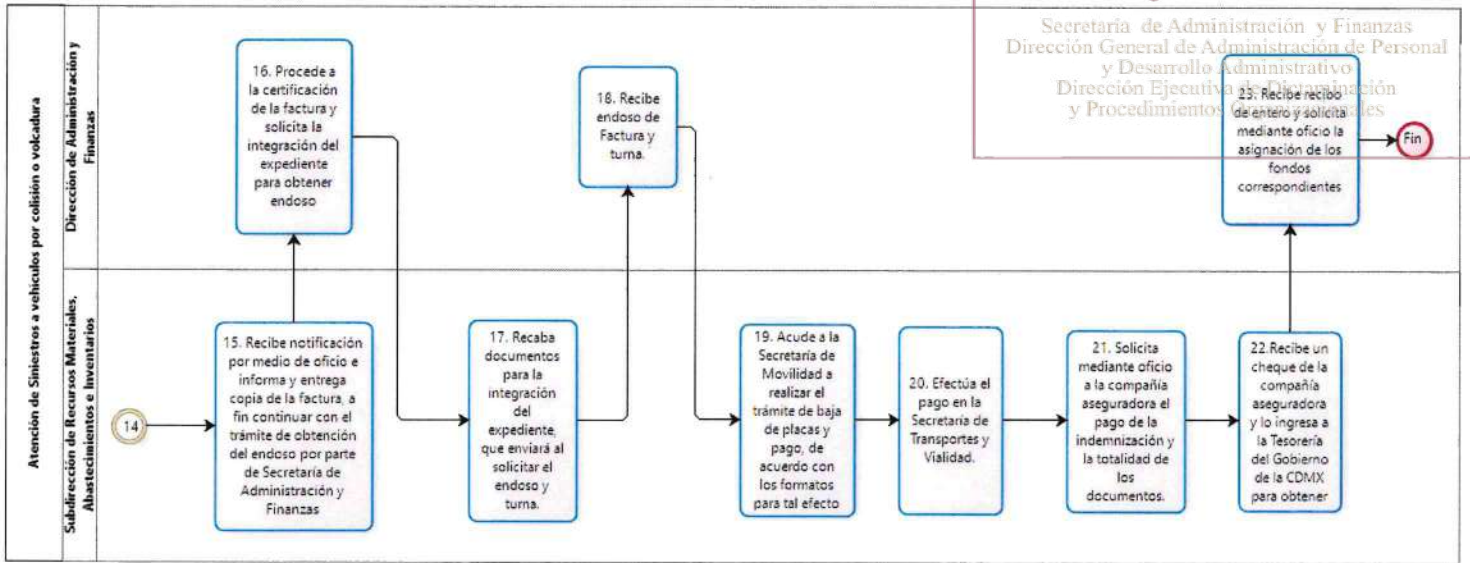


- e. Será responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento
5. La Dirección de Administración y Finanzas, en la Universidad Rosario Castellanos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportará vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo todos los siniestros ocurridos.
6. El ajustador entrega al Conductor el “Volante de Admisión” para que lleve el vehículo siniestrado a alguno de sus centros automotrices autorizados para su reparación o a la central de ajustes y en caso de que el vehículo no pueda ser conducido, solicita una grúa para que éste sea remolcado.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



23. Nombre del Procedimiento: Pago de Proveedores y Servicios.

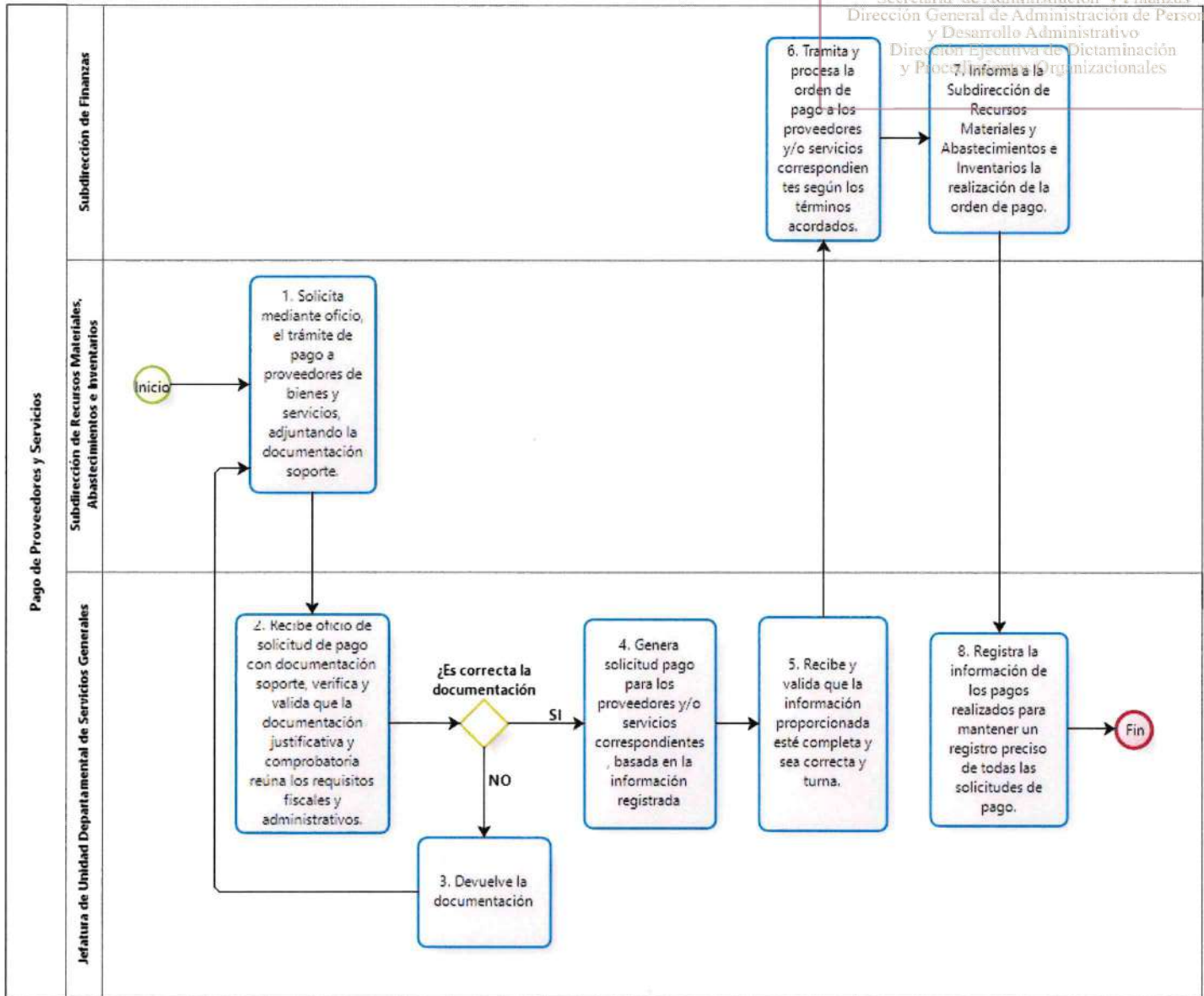
Objetivo General: Realizar el pago a proveedores por la adquisición de bienes o prestación de servicios en la Universidad Rosario Castellanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios	Solicita mediante oficio, el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, adjuntando la documentación soporte.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte, verifica y valida que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos.	2 días
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
3		Devuelve la documentación (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
4		Genera solicitud pago para los proveedores y/o servicios correspondientes, basada en la información registrada	1 día
5		Recibe y valida que la información proporcionada esté completa y sea correcta y turna.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Tramita y procesa la orden de pago a los proveedores y/o servicios correspondientes según los términos acordados.	1 día
7		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios la realización de la orden de pago.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Registra la información de los pagos realizados para mantener un registro preciso de todas las solicitudes de pago.	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica en días hábiles.			



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
 Director de Administración y Finanzas



24. Nombre del Procedimiento: Evaluación Post-Sismo.

Objetivo General: Evaluar la condición estructural y no estructural del inmueble, para determinar la continuidad de Operaciones de la o las Unidades Académicas que conforman la Universidad Rosario Castellanos, mediante las metodologías para la estimación inicial de daños a inmuebles afectados por la ocurrencia de un sismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe indicación de la Dirección de Administración y Finanzas para comunicar y/o confirmar con el Comité Interno de Protección Civil de las Unidades Académicas, la ocurrencia de un sismo altamente perceptible.	1 minuto
2		Instruye al personal del Comité Interno de Protección Civil de las Unidades Académicas realizar una evaluación rápida de daños estructurales en las Unidades Académicas de la URC e informa	20 minutos
3		Recibe la información de los reportes de la evaluación rápida de daños.	20 minutos
4		Analiza la información recibida de los reportes de evaluación.	5 minutos
		¿Se identifican daños?	
		NO	
5		Se determina el momento en el que se podrán reanudar las actividades en las Unidades Académicas de la URC.	5 minutos
		SI	
6		Ejecuta protocolo para la estimación inicial de daños, mediante la revisión detallada de los daños reportados.	2 horas
7		Evalúa la magnitud de los daños estructurales identificados.	2 Horas
		¿Representa riesgo potencial?	
		NO	
8		Informa a la autoridad educativa sobre las condiciones del inmueble.	5 minutos



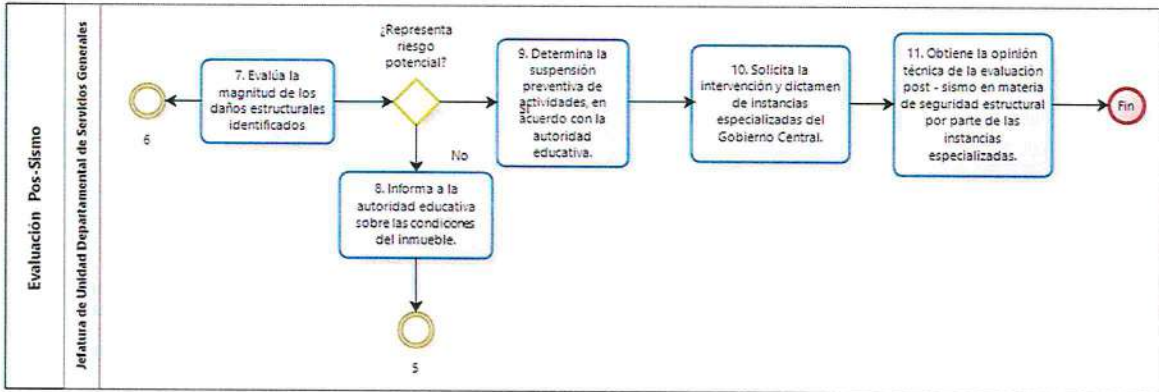
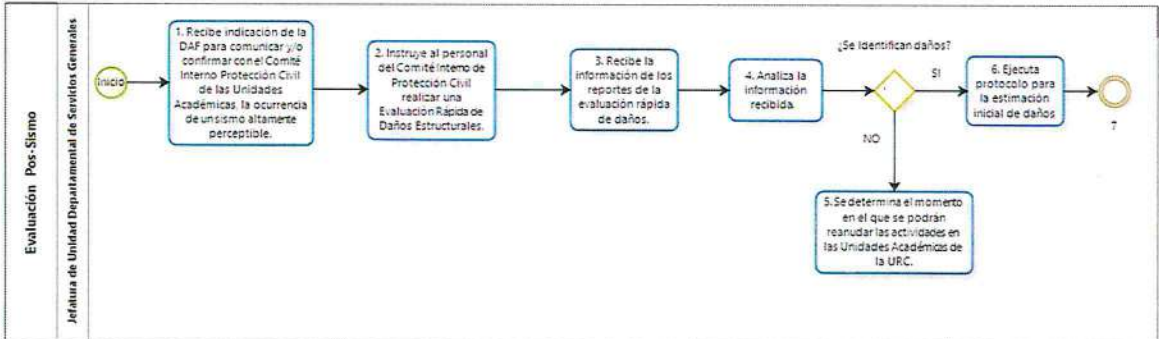
		(Conecta con la actividad 5)	10 Minutos
		SI	
9		Determina la suspensión preventiva de actividades, en acuerdo con la autoridad educativa.	10 minutos
10		Solicita la intervención y dictamen de instancias especializadas del Gobierno Central.	3 horas
11		Obtiene la opinión técnica de la evaluación post-sismo en materia de seguridad estructural por parte de las instancias especializadas.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica días hábiles.			

Aspectos a considerar

1. Todas las actividades establecidas en el procedimiento se realizan a través del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional.
2. En caso de que el sismo se registre en día y hora inhábil, ante la imposibilidad de tener acceso a las instalaciones para verificar los posibles daños o afectaciones en los inmuebles escolares; la autoridad educativa instruirá la suspensión preventiva de actividades al siguiente día hábil en las Unidades Académicas que se ubiquen en las zonas más vulnerables.
3. El Comité Interno de Protección Civil está integrado por personal de la Universidad adscrito a las Unidades Académicas.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Joel Enrique Fonseca Alva
Director de Administración y Finanzas



GLOSARIO

1. **Afectación Presupuestaria:** Movimiento que se realiza a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y que permite adecuar o modificar el presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México.
2. **Apache2:** Es un servidor web de código abierto que brinda espacio y estructura a los sitios web para que almacenen sus datos y administren sus páginas.
3. **Compromiso presupuestal:** Instrumento que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios; así como la nómina de esta Entidad y que representa el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico.
4. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento presupuestario que se gestiona por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), mediante el cual las personas servidoras públicas, facultadas de esta Entidad, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado.
5. **Google Workspaces:** Sistema de administración de recursos de Google para las cuentas de correo electrónico institucional.
6. **Requisición de bienes y/o servicios:** Formato elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos e Inventarios para solicitar suficiencia presupuestal.
7. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, por medio del cual la Universidad Rosario Castellanos gestiona, registra y concilia la información presupuestal con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
8. **Suficiencia presupuestal:** Procedimiento mediante el cual la Subdirección de Finanzas autoriza la aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto de egresos de la Universidad Rosario Castellanos, a efecto de que las áreas puedan dar continuidad a los trámites administrativos y formalizar los instrumentos jurídicos correspondientes por medio de la gestión de compromisos presupuestales.
9. **SUN:** Sistema Único de Nómina
10. **Wireframe:** Propuesta de pantalla de baja fidelidad en la que se presentan los componentes con los que interactúa el usuario.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dra. Alma Xochitl Herrera Márquez
Directora General de la Universidad Rosario Castellanos