



## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Este documento por principio bajo de máxima publicidad se hace la aclaración que el reglamento interior de la Universidad se encuentra en proceso de autorización en el Boletín Oficial y en tanto no se concluya este proceso la publicación en el portal RETS no se publicará

### CÉDULA DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

<b>Dependencia o Entidad</b>
Universidad Tecnológica de Guaymas

<b>Nombre del Trámite</b>
Inscripción de Nuevo Ingreso

<b>Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite</b>
Dirección Académica / Departamento de Servicios Escolares

<b>Domicilio</b>
Carretera Internacional Km. 12 Colonia San Germán CP 85509 <a href="http://www.utguaymas.edu.mx">www.utguaymas.edu.mx</a>

<b>Horario de Atención al Público</b>
8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>El aspirante se preregistra en la página <a href="http://www.utguaymas.edu.mx">www.utguaymas.edu.mx</a> donde se le indica fecha de entrega de documentación y encuesta.</p> <p>El aspirante se presenta en horario de atención para hacer entrega de la documentación solicitada en el preregistro</p> <p>El aspirante presenta examen en plataforma para la selección de ingreso, los resultados son publicados en la página oficial de la universidad.</p>	<p>Al alumno una vez inscrito se le entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Formato de Inscripción con firma y sello de Servicios Escolares.</li> <li>- Copia de certificado de Bachillerato.</li> <li>- Copia del acta de nacimiento.</li> <li>- Copia de solicitud de cambio de carrera (cuando corresponda).</li> </ul>	60 minutos después del canje de ficha de depósito.
	<p style="text-align: center;"><b>Formato (s)</b></p> <p>Formato de inscripción Solicitud de cambio de carrera en proceso de Inscripción. Solicitud de Estudiantes al IMSS.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Lugar (es) de Pago:</b></p> <p style="text-align: center;">INBURSA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Costo</b></p> <p style="text-align: center;">\$760.00</p>



## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Requisitos

- Certificado de Bachillerato original y dos copias
- Acta de nacimiento original y dos copias (Formato Actualizado)
- 6 Fotos tamaño infantil a color
- 2 copias de CURP ampliadas al 200%
- Recibo de pago (la cuota incluye examen de diagnóstico, inscripción cuatrimestral, material de curso propedéutico y credencial de alumno)

### Observaciones

No aplica

### Fundamento Jurídico

**Fecha:**

**Nombre:**

**Firma:**

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

## CÉDULA DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

<b>Dependencia o Entidad</b>
Universidad Tecnológica de Guaymas

<b>Nombre del Trámite</b>
Reinscripción de Alumnos

<b>Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite</b>
Dirección Académica / Departamento de Servicios Escolares

<b>Domicilio</b>
Carretera Internacional Km. 12 Colonia San Germán CP 85509 www.utguaymas.edu.mx

<b>Horario de Atención al Público</b>
8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta				
<p>La Reinscripción se lleva a cabo en las fechas establecidas en el calendario escolar. Los alumnos deberán imprimir el Formato de Reinscripción de la página de SIAGE Escolar y pasar a realizar su pago al departamento de Administración y finanzas, posteriormente al Departamento de Servicios Escolares para su Reinscripción como alumno regular o regularizado.</p> <p>Si el alumno cuenta con deudas ya sea en el departamento de Administración y Finanzas o Servicios Escolares, no puede realizar el Trámite de Reinscripción ya que es deudor.</p> <p>Los alumnos deudores de dichas áreas deberán de regularizar su situación en el área correspondiente para que puedan realizar su trámite de reinscripción.</p>	<p>Al alumno se le entrega comprobante del Formato de Reinscripción con sello y firma de autorización de Servicios Escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de Recibo Oficial de pago.</li> <li>- Copia de formato de cambio de carrera (cuando aplique)</li> </ul>	<p>60 minutos después de haber efectuado el canje de ficha de depósito por el recibo oficial de la Universidad.</p>				
	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">Formato (s)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formato de Reinscripción</td> </tr> </table>		Formato (s)	Formato de Reinscripción		
Formato (s)						
Formato de Reinscripción						
	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">Lugar (es) de Pago:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">INBURSA</td> </tr> </table>	Lugar (es) de Pago:	INBURSA	<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">Costo</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$550.00</td> </tr> </table>	Costo	\$550.00
Lugar (es) de Pago:						
INBURSA						
Costo						
\$550.00						

<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir Formato de Reinscripción</li> <li>- Pagar en el banco</li> <li>- Canjear la ficha en el departamento de Administración y Finanzas</li> <li>- Presentar credencial de la Universidad para resello de vigencia</li> <li>- Pasar al Departamento de Servicios Escolares una vez canjeada la ficha para su Reinscripción</li> </ul>

<b>Observaciones</b>
No aplica



Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad  
Tecnológica de  
Guaymas

## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Fundamento Jurídico**

--

**Fecha:**

**Nombre:**

**Firma:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

## CÉDULA DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

<b>Dependencia o Entidad</b>
Universidad Tecnológica de Guaymas

<b>Nombre del Trámite</b>
Expedición de Constancias, Boletas de Calificaciones y Reposición de Credencial de la Universidad

<b>Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite</b>
Dirección Académica / Departamento de Servicios Escolares

<b>Domicilio</b>
Carretera Internacional Km. 12 Colonia San Germán CP 85509 <a href="http://www.utguaymas.edu.mx">www.utguaymas.edu.mx</a>

<b>Horario de Atención al Público</b>
8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>Los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Guaymas que requieran una constancia o boleta de calificaciones y/o reposición de credencial de la universidad, deberán realizar el pago en el departamento de Administración y Finanzas, presentar el comprobante de pago ante el Departamento de Servicios Escolares donde se elabora el documento y es entregado al estudiante.</p>	<p>Recibo de Pago</p>	<p>Boletas: <b>Al momento</b> de la solicitud directamente en Servicios Escolares. Constancias: <b>24 horas</b> a partir de que es presentado el recibo oficial de pago. <b>Credenciales:</b> 3 días hábiles a partir de la solicitud.</p>
	<b>Formato (s)</b>	
	<p>Control de constancias, Kardex y credenciales</p>	
	<b>Lugar (es) de Pago:</b>	<b>Costo</b>
	<p>Departamento de Administración y Finanzas de la UTG</p>	<p>Constancias \$30.00 Reposición de Credencial \$70.00 Kardex \$30.00</p>

<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser alumno inscrito de la Universidad</li> <li>- Realizar su pago correspondiente en el Departamento de Administración y Finanzas UTG</li> </ul>

<b>Observaciones</b>
No Aplica



# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

## Fundamento Jurídico

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Nombre del Trámite

Información y Gestión para la obtención de Becas para los Estudiantes de la UTG

## Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite

Dirección Académica / Departamento de Servicios Escolares

## Domicilio

Carretera Internacional Km. 12 Colonia San Germán CP 85509 [www.utguaymas.edu.mx](http://www.utguaymas.edu.mx)

## Horario de Atención al Público

8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>Este servicio consiste en ofrecer información, sobre convocatorias de becas otorgadas por instituciones públicas y privadas del Estado y la Federación, que comúnmente son la Fundación Esposos Rodríguez, el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior, así como las que otorga la misma Universidad.</p> <p>El alumno entrega en Servicios Estudiantiles la solicitud y los requisitos.</p> <p>Se le avisa al alumno si fue seleccionado de acuerdo a los tiempos de las instituciones otorgadoras.</p>	<p>Solicitud de Beca</p> <hr/> <p><b>Formato (s)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio socioeconómico básico de UTG</li> <li>- Solicitud de Beca PRONABES</li> <li>- Solicitud de Becas de Fundación Esposos Rodríguez</li> </ul> <hr/> <p><b>Lugar (es) de Pago:</b></p> <p>No Aplica</p>	<p>La atención es inmediata a la solicitud del interesado. La duración de la aprobación depende de cada instancia otorgadora.</p> <hr/> <p><b>Costo</b></p> <p>Gratuito</p>

## Requisitos

- Ser estudiante regular de la Universidad Tecnológica de Guaymas
- Comprobar ingresos familiares de entre tres y cinco mil pesos mensuales
- Formato de estudio socioeconómico (cuando aplique)
- Copia de la última boleta con un promedio mínimo de 8.5
- Copia de la credencial del alumno y no presentar ningún acta administrativa por indisciplina
- No tener beca o apoyo adicional



Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad  
Tecnológica de  
Guaymas

## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

### Observaciones

No aplica

### Fundamento Jurídico

Fecha:

Nombre:

Firma:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

## CÉDULA DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FOR-MTS

<b>Dependencia o Entidad</b>
Universidad Tecnológica de Guaymas

<b>Nombre del Trámite</b>
Integración de Expedientes de Titulación según lineamientos de la Dirección General de Profesiones de la SEP

<b>Nombre de la Unidad Administrativa que presta el Trámite</b>
Dirección Académica / Departamento de Servicios Escolares

<b>Domicilio</b>
Carretera Internacional Km. 12 Colonia San Germán CP 85509 <a href="http://www.utguaymas.edu.mx">www.utguaymas.edu.mx</a>

<b>Horario de Atención al Público</b>
8:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes

Descripción	Comprobante	Tiempo de Respuesta
<p>La integración de expedientes de titulación para la gestión de registro de Títulos y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones se lleva a cabo a su vez que el egresado presenta su proyecto de estadía y acredita, y se realiza de acuerdo a los requisitos que establece la Secretaría de Educación Pública para tal efecto. Se informan los lineamientos y los requisitos a los maestros tutores al iniciar del penúltimo cuatrimestre a través de una plática informativa se les entrega la información y los requisitos en un instructivo para entregar a cada uno de sus alumnos. Los alumnos próximos a egresar deberán cumplir con todos los requisitos y el pago de derechos al menos quince días antes de la fecha de presentación del proyecto de estadías. Una vez presentado y aprobado el proyecto de estadías ante la Comisión Evaluadora, se inicia con la integración del expediente de titulación para su registro y expedición de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, de la SEP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo oficial de la Universidad por el pago de titulación.</li> <li>- Copia del formato de Requisitos para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías.</li> <li>- Acta de Exención de Examen Profesional.</li> <li>- Certificado de Terminación de estudios que recibe en la graduación correspondiente.</li> </ul>	<p>6 meses a partir de su fecha de egreso. Ver observaciones (1)</p>
	<b>Formato (s)</b>	
	Proceso de Titulación UTG	
	<b>Lugar (es) de Pago:</b>	<b>Costo</b>
	INBURSA	\$1,550.00

<b>Requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Formato de Requisitos para la exposición del desarrollo del proyecto de estadías FTI-SE-12</li> <li>- Cumplimiento de los requisitos para registro de títulos y expedición de cédula profesional.</li> <li>- Acreditar su proyecto de estadías a través de la presentación de ésta a una Comisión Evaluadora</li> </ul>

<b>Observaciones</b>
1. El tiempo de respuesta se ha estipulado considerando únicamente el que implica integrar expedientes y cumplir con los lineamientos que establece la SEP. Una vez que se ingresan los expedientes a la Dirección General de Profesiones para





Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad  
Tecnológica de  
Guaymas

## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

la gestión del registro de título y expedición de cédula profesional, no dependerá de la Universidad Tecnológica de Guaymas el tiempo que resulte para tal efecto.

### Fundamento Jurídico

**Fecha:**

**Nombre:**

**Firma:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad  
Tecnológica de  
Guaymas

## MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

---

# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

---

Aprobó

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Titular de la  
Dependencia o Entidad



Gobierno del  
Estado de Sonora

Universidad  
Tecnológica de  
Guaymas

# MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

---