CATÁLOGO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

I. FINALIDAD 3

II. OBJETIVO 3

III. ALCANCE 4

IV. DEFINICIONES 5

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN SISTEMAS INFORMÁTICOS. 5

ABOGADO GENERAL, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS. 6

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 12

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 15

DIRECCIÓN ACADÉMICA, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y SERVICIOS ESCOLARES 28

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 34

INTRODUCCIÓN

En el marco de la transformación digital y del fortalecimiento de los procesos administrativos, académicos y de gestión institucional, la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya hace uso de diversos sistemas informáticos que permiten automatizar, organizar, resguardar y procesar información estratégica para el adecuado funcionamiento de la institución.

El presente Catálogo de Sistemas Informáticos constituye un instrumento de control y gestión que permite identificar, clasificar y documentar los sistemas tecnológicos utilizados por las distintas unidades administrativas de la Universidad, así como los responsables de su operación, administración y resguardo de la información.

Este documento permite mantener un inventario actualizado de los sistemas informáticos institucionales, promoviendo la adecuada administración de los recursos tecnológicos, la interoperabilidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales, control interno y gobierno digital.

I. FINALIDAD

El presente catálogo contribuye a la planeación estratégica de tecnologías de la información, facilitando la toma de decisiones para la adquisición, mantenimiento, actualización o sustitución de sistemas que soportan los procesos sustantivos y administrativos de la Universidad.

II. OBJETIVO

Contar con un registro formal y actualizado de los sistemas informáticos utilizados por las distintas unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, que permita:

- Identificar los sistemas que apoyan los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional.
- Determinar las unidades responsables de su operación y administración.
- Facilitar la planeación, supervisión y control de los recursos tecnológicos institucionales.
- Promover la seguridad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de tecnologías de la información, transparencia y protección de datos personales.

III. ALCANCE

El presente Catálogo de Sistemas Informáticos es aplicable a todas las unidades administrativas, académicas y operativas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya que utilicen, administren o tengan acceso a sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones institucionales.

Este catálogo comprende:

- Sistemas académicos
- Sistemas administrativos
- Sistemas financieros
- Sistemas de gestión institucional
- Sistemas de control interno
- Plataformas tecnológicas de apoyo a la docencia
- Sistemas de gestión documental
- Sistemas de transparencia y acceso a la información
- Sistemas de control escolar

El catálogo podrá actualizarse periódicamente conforme se incorporen nuevos sistemas, se modifiquen los existentes o se descontinúen herramientas tecnológicas.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Sistema Informático: Conjunto de aplicaciones, programas, plataformas tecnológicas, bases de datos y recursos informáticos que permiten el procesamiento, almacenamiento, gestión y consulta de información para el desarrollo de actividades institucionales.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC): Conjunto de recursos tecnológicos utilizados para el procesamiento, almacenamiento, transmisión y administración de la información digital.

Usuario: Persona servidora pública, docente, personal administrativo o cualquier persona autorizada que utiliza un sistema informático institucional para el desarrollo de sus funciones.

Administrador del Sistema: Unidad administrativa o persona responsable de la gestión técnica, mantenimiento, configuración y control de acceso de un sistema informático.

Base de Datos: Conjunto organizado de información estructurada almacenada electrónicamente que puede ser consultada, modificada y administrada mediante un sistema informático.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas, controles y procedimientos destinados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Catálogo de Sistemas Informáticos: Documento institucional que contiene el registro organizado de los sistemas informáticos utilizados por la Universidad, incluyendo su descripción, responsables y finalidad.

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Las siguientes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya utilizan o administran sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones institucionales:

- Abogado General, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos,
- Dirección de Planeación y Evaluación,
- Dirección de Administración y Finanzas,
- Dirección Académica, Servicios Bibliotecarios y Servicios Escolares, y
- Dirección de Vinculación y Seguimiento de Egresados.

ABOGADO GENERAL, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

El Abogado General, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, opera los siguientes sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones:

1. Sistema de Entrega y Recepción del Estado de Quintana Roo,
2. Plataforma Nacional de Transparencia, y
3. Catálogo Nacional de Regulaciones Tramites y Servicios.

1. SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Siglas/Acrónimo: SENTRE

Dirección Electrónica: https://sentre.sabgob.uroo.gob.mx/

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
OPERADO POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
SER UNA HERRAMIENTA DIGITAL QUE PERMITA FACILITAR LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TODAS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEMPEÑEN UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA, EN LOS PODERES DEL ESTADO, ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE ADMINISTREN, MANEJEN, RECAUDEN, APLIQUEN O RESGUARDEN RECURSOS ECONÓMICOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEA CUAL FUERE LA NATURALEZA DE SU NOMBRAMIENTO O ELECCIÓN EN CUALQUIER OTRO ENTE, DE ENTREGAR A QUIENES LEGALMENTE LOS SUSTITUYAN

FINALIDAD DEL SISTEMA
SER UNA HERRAMIENTA EN LA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTREGAN Y RECIBEN, SEGÚN CORRESPONDA, CARGUEN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
X	2023	PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSO HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE RECIBEN, ADMINISTRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	SER EL INTRUMENTO QUE CONTIENE LA INFORMACION PARA LOS PROCESOS DEENTREGA RECEPCIÓN	PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	ENLACE

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB	N/A	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
MEDIO	PÚBLICA	USUARIOS Y CONTRASEÑAS	N/A	N/A

2. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Siglas/Acrónimo: **PNT**

Dirección Electrónica: HTTPS://PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA.ORG.MX

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
LOS SUJETOS OBLIGADOS PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENDRÁN ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y LA LEY DE LA MATERIA EN EL ESTADO.

FINALIDAD DEL SISTEMA
PERMITE A LOS CIUDADANOS REALIZAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES, FORTALECIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIONES PÚBLICAS, ADEMÁS PROMOVER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA FOMENTAR UNA SOCIEDAD.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
X	2023	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	CARGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	ABOGADO GENERAL

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB	N/A	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
MEDIO	PÚBLICA	USUARIOS Y CONTRASEÑAS	N/A	N/A

3. CATÁLOGO NACIONAL DE REGULACIONES TRAMITES Y SERVICIOS

Siglas/Acrónimo: **CNARTYS**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
PLATAFORMA QUE BUSCA CENTRALIZAR Y FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON REGULACIONES, TRÁMITES, SERVICIOS, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN MÉXICO.

FINALIDAD DEL SISTEMA
TIENE COMO OBJETIVO PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS, GARANTIZANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA TRANSPARENTE Y ACCESIBLE PARA TODOS LOS CIUDADANOS Y EMPRESAS. WWW.GOB.MX

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
X	2023	PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN LA QUE SE CARGA LAS REGULACIONES, TRAMITES Y SERVICIOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	BASE DE DATOS QUE CONTIENE TODAS LAS REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS.	TRANSPARENCIA	ENLACE

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB	N/A	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
MEDIO	PÚBLICA	USUARIOS Y CONTRASEÑAS	N/A	N/A

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

LIC. JAIME TORRES JUAREZ
ABOGADO GENERAL, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICCA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

La Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, opera el siguiente sistema informático para el desarrollo de sus funciones:

1. SharePoint - Sistema de Gestión de la Calidad.

SHAREPOINT - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Siglas/Acrónimo: **SharePoint – SGC**

Dirección Electrónica: https://universi799.sharepoint.com/sites/SGC

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
OPERADO POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
ESTABLECER, MANTENER Y CONTROLAR UNA PLATAFORMA DIGITAL CENTRALIZADA BASADA EN MICROSOFT SHAREPOINT PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FINALIDAD DEL SISTEMA
CENTRALIZAR, CONTROLAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MEDIANTE UNA PLATAFORMA DIGITAL QUE GARANTICE LA DISPONIBILIDAD, ACTUALIZACIÓN, TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS, FACILITANDO EL ACCESO AUTORIZADO Y APOYANDO LA OPERACIÓN EFICIENTE Y LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
2024		EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SE ENCUENTRA SOPORTADO EN LA PLATAFORMA SHAREPOINT, LA CUAL PERMITE: CONTROL Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. CONTROL DE ACCESOS SEGÚN PERFILES Y RESPONSABILIDADES. DISPONIBILIDAD EN LÍNEA PARA CONSULTA DEL PERSONAL AUTORIZADO. RESPALDO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	ESTABLECER, MANTENER Y CONTROLAR UNA PLATAFORMA DIGITAL CENTRALIZADA BASADA EN MICROSOFT SHAREPOINT PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, CONFORME A LOS REQUISITOS APLICABLES Y A LA NORMA ISO 9001.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RESPONSABLE DE CALIDAD Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB	N/A	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	PÚBLICA	USUARIOS Y CONTRASEÑAS	ANUAL CON CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

Del presente sistema se desagrega el BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS y la PLATAFORMA DE ENCUESTAS.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

LIC. SOFIA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ GONZÁLEZ
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, opera los siguientes sistemas informático para el desarrollo de sus funciones:

1. Microsoft 365 Empresarial,
2. CONTPAQi I Nominas,
3. CONTPAQi Facturación,
4. On the minute,
5. Trailing Assets, y
6. Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

1. Microsoft 365 Empresarial.

Siglas/Acrónimo: **MICROSOFT 365**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	NUBE
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO/ACADÉMICO

OBJETIVO DEL SISTEMA
FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE FACILITEN LA COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO COLABORATIVO INSTITUCIONAL.

FINALIDAD DEL SISTEMA
GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO, ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Versión	Fecha de Implementación	Descripción del Sistema	Objetivo del Sistema	Procesos que Apoya	Usuarios Directos
M365	2015	PLATAFORMA DE PRODUCTIVIDAD Y COLABORACIÓN EN LA NUBE QUE INTEGRA HERRAMIENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, ALMACENAMIENTO, COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS, PERMITIENDO EL TRABAJO COLABORATIVO Y LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA COMUNICACIÓN, CREACIÓN DE DOCUMENTOS, ALMACENAMIENTO Y COLABORACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN EN LA NUBE, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, COLABORACIÓN EN LÍNEA Y REUNIONES VIRTUALES.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES) / SERVICIOS ESCOLARES (ALUMNOS) / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES Y SISTEMAS (WEBMASTER)

Información Técnica

Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	Sistema Operativo:	Lenguaje de Programación:	Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)
WEB, ESCRITORIO, NUBE Y MÓVIL	WINDOWS	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	PÚBLICA/RESERVADA	USUARIOS Y CONTRASEÑAS	ANUAL CON CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

2. CONTPAQi I Nominas.

Siglas/Acrónimo: **CONTPAQ I NOMINAS**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	SERVIDOR PROPIO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES EN MATERIA DE PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES, ASEGURANDO TRANSPARENCIA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

FINALIDAD DEL SISTEMA
ASEGURAR EL CORRECTO CÁLCULO, CONTROL Y TIMBRADO DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
V18.1.3	2020	SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CÁLCULO DE NÓMINA, QUE PERMITE GESTIONAR PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, PRESTACIONES Y LA EMISIÓN DE RECIBOS ELECTRÓNICOS DE NÓMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD FISCAL Y LABORAL VIGENTE.	CALCULAR Y ADMINISTRAR LA NÓMINA DEL PERSONAL, GENERANDO RECIBOS ELECTRÓNICOS DE PAGO Y MANTENIENDO EL CONTROL DE INCIDENCIAS, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.	1. CÁLCULO DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINA. 2. DETERMINACIÓN DE CUOTAS AL ISSSTE/FOVISSSTE. 3. APLICACIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES. 4. GENERACIÓN Y TIMBRADO DE CFDI DE NÓMINA.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Información Técnica

Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	Sistema Operativo:	Lenguaje de Programación:	Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)
ESCRITORIO	WINDOWS	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	CONFIDENCIAL Y RESERVADO	USUARIO/CONTRASEÑA. RESPALDOS EN LA NUBE	ANUAL SIN CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

3. CONTPAQi Facturación.

Siglas/Acrónimo: **CONTPAQi Facturación**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo) — SERVIDOR PROPIO

Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo) — EXTERNO

Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro) FINANCIERO

OBJETIVO DEL SISTEMA
GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES.

FINALIDAD DEL SISTEMA
ASEGURAR LA CORRECTA EMISIÓN Y CONTROL DE FACTURAS ELECTRÓNICAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Versión	Fecha de Implementación	Descripción del Sistema	Objetivo del Sistema	Procesos que Apoya	Usuarios Directos
V13.1.1	2021	SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA EMISIÓN, TIMBRADO Y ADMINISTRACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES (CFDI), QUE PERMITE GENERAR FACTURAS ELECTRÓNICAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD FISCAL VIGENTE.	EMITIR, REGISTRAR Y CONTROLAR COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI), ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS.	EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS, TIMBRADO DE CFDI, CANCELACIÓN DE COMPROBANTES, GENERACIÓN DE REPORTES FISCALES Y CONTROL DE INGRESOS FACTURADOS.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Información Técnica

Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	Sistema Operativo:	Lenguaje de Programación:	Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)
ESCRITORIO	WINDOWS	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA.	ANUAL SIN CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

4. On the minute.

Siglas/Acrónimo: **On the minute**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo) SERVIDOR PROPIO

Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo) INTERNO

Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro) ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
FORTALECER EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL, GARANTIZANDO UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.

FINALIDAD DEL SISTEMA
ASEGURAR EL ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Versión	Fecha de Implementación	Descripción del Sistema	Objetivo del Sistema	Procesos que Apoya	Usuarios Directos
4.5Q	2023	SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL, QUE PERMITE REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ESTATUS DE USUARIOS ACTIVOS E INACTIVOS.	REGISTRAR Y MONITOREAR LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ALTA Y BAJA DE USUARIOS DENTRO DEL SISTEMA.	CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO DE PUNTUALIDAD, ADMINISTRACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS, GENERACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL ACTIVO E INACTIVO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
ESCRITORIO	WINDOWS 10	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	CONFIDENCIAL / RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA.	LICENCIA PERPETUA	SIN MANTENIMIEMTO

5. TRAILING ASSETS.

Siglas/Acrónimo: TA

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo) SERVIDOR PROPIO

Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo) EXTERNO

Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

FINALIDAD DEL SISTEMA
GARANTIZAR EL CONTROL, RESGUARDO Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES, ASEGURANDO TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Versión	Fecha de Implementación	Descripción del Sistema	Objetivo del Sistema	Procesos que Apoya	Usuarios Directos
V1.8.0	2020	SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN, QUE PERMITE ASIGNAR RESPONSABLES, LLEVAR CONTROL DE UBICACIÓN Y GENERAR REPORTES DE INVENTARIO.	REGISTRAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASIGNANDO RESPONSABLES Y MANTENIENDO ACTUALIZADO EL INVENTARIO PATRIMONIAL.	REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS, ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES, CONTROL DE INVENTARIO, SEGUIMIENTO DE UBICACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
ESCRITORIO	WINDOWS	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
MEDIO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA.	ANUAL SIN CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

6. Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Siglas/Acrónimo: SAACG.NET

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo) — SERVIDOR PROPIO

Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo) — EXTERNO

Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)

FINANCIERO

OBJETIVO DEL SISTEMA
AUTOMATIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA UNIVERSIDAD, GARANTIZANDO EL ADECUADO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

FINALIDAD DEL SISTEMA
ASEGURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

Versión	Fecha de Implementación	Descripción del Sistema	Objetivo del Sistema	Procesos que Apoya	Usuarios Directos
2.6.0.0	2022	SISTEMA INFORMÁTICO ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL GUBERNAMENTAL, QUE PERMITE EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN. FACILITA LA INTEGRACIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN CONTABLE, LA GENERACIÓN DE REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	AUTOMATIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA INSTITUCIÓN.	1. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE 2. CONTROL PRESUPUESTAL 3. REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS 4. GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 5. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CUENTA PÚBLICA 6. CONCILIACIONES CONTABLES 7. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	Sistema Operativo:	Lenguaje de Programación:	Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)
Escritorio	WINDOWS	N/A	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA RESPALDOS EN LA NUBE	ANUAL SIN CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

MTRA. ZOILA MARÍA GARCÍA CEN
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DIRECCIÓN ACADÉMICA, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y SERVICIOS ESCOLARES

La Dirección Académica, Servicios Bibliotecarios y Servicios Escolares de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, opera los siguientes sistemas informático para el desarrollo de sus funciones:

1. Sistema de Integral Universitario,
2. Título electrónico, y
3. Sistema para la Gestión de Horarios Profesores/Grupos.

1. Sistema de Integral Universitario.

Siglas/Acrónimo: **SIU**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	PROVEEDOR EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ACADÉMICO / ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA APOYAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.

FINALIDAD DEL SISTEMA
CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA EL USO DEL ALUMNADO, ASÍ COMO BRINDAR ATENCIÓN Y SERVICIO DEDICADO.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
X	---	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA APOYAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PROCESOS ACADÉMICOS ESTUDIANTILES	DIRECCIÓN ACADÉMICA/ SERVICIOS ESCOLARES/ DOCENTE/ESTUDIANTES

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB / ESCRITORIO	MULTIPLATAFORMA	HTML / JAVASCRIPT	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA RESPALDOS EN LA NUBE	ANUAL CON CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

2. Título Electrónico.

Siglas/Acrónimo: **Incert**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	PROVEEDOR EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ACADÉMICO / ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
PROPORCIONA HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN.

FINALIDAD DEL SISTEMA
CUMPLIR CON LOS PROCESOS PARA DAR DE ALTA TÍTULOS Y CEDULAS PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
2	---	PROPORCIONA HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN.	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	TITULACIÓN E INSCRIPCIÓN A LA DGP	SERVICIOS ESCOLARES, DOCENTE, ESTUDIANTES

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB / ESCRITORIO	MULTIPLATAFORMA	HTML / JAVASCRIPT	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	CONFIDENCIAL	USUARIO/CONTRASEÑA	ANUAL CON CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

3. Sistema para la Gestión de Horarios Profesores/Grupos.

Siglas/Acrónimo: **edupage.org**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	PROVEEDOR EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL SISTEMA
ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS HORARIOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE UNA PLATAFORMA EN LA NUBE INTEGRADA CON ASC TIME TABLES, GARANTIZANDO QUE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE SE MANTENGA ACTUALIZADA Y DISPONIBLE PARA EL PERSONAL RESPONSABLE. ENTRE SUS FUNCIONES FUNDAMENTALES SE ENCUENTRA EL REGISTRO Y CONTROL DE HORAS ASIGNADAS AL PERSONAL DOCENTE INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORAS TOPE ESTABLECIDAS PARA PROFESORES DE ASIGNATURA (EVENTUALES) Y LA CARGA ACADÉMICA MÁXIMA ASIGNADA AL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO, ASEGURANDO ASÍ UNA CORRECTA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DE CARGA LABORAL.

FINALIDAD DEL SISTEMA
LA FINALIDAD DEL SISTEMA ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRECISA, ESTRUCTURADA Y ACTUALIZADA SOBRE LAS HORAS DOCENTES PROGRAMADAS Y LABORADAS, PERMITIENDO UN CONTROL CONFIABLE QUE RESPALDE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN. ESTO INCLUYE A ASEGURAR QUE EL PERSONAL DOCENTE NO EXCEDA EN LAS HORAS TOPES PERMITIDAS EN EL CASO DE PROFESORES DE ASIGNATURA (EVENTUALES) Y QUE EL PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO SE MANTENGA DENTRO DE SU CARGA ACADÉMICA MÁXIMA AUTORIZADA. ASIMISMO, EDUPAGE FACILITA EL ACCESO CENTRALIZADO Y SEGURO A DICHA INFORMACIÓN MEDIANTE SU PLATAFORMA WEB Y MÓVIL LO QUE CONTRIBUYE A UNA GESTIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE DEL RECURSO DOCENTE.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
2025	2008	PLATAFORMA EN LA NUBE PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA INTEGRADA CON ASC TIME TABLES QUE PERMITE ADMINISTRAR HORAS ESCOLARES SITUACIONES Y CONTROL DE HORAS DOCENTES.	FACILITAR LA CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HORAS ACADÉMICAS, ASÍ COMO EL CONTROL DE HORAS ASIGNADAS DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO Y EVENTUAL.	GESTIÓN DE HORARIOS, CONTROL DE HORAS DOCENTES, SUSTITUCIONES, CONSULTA DE HORARIOS	DIRECCIÓN ACADÉMICA

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB / NUBE	MULTIPLATAFORMA	SOFWAERE EXTERNK	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
ALTO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA	ANUAL CON CONTRATO	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

MTRO. CLAUDIO RUBEN KU PÉREZ
DIRECTOR ACADÉMICO, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y SERVICIOS ESCOLARES.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

La Dirección de Vinculación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, opera el siguiente sistema informático para el desarrollo de sus funciones:

1. Datos

Siglas/Acrónimo: **Microsoft Froms**

Dirección Electrónica:

Infraestructura: (Servidor propio / Nube / Proveedor externo)	PROVEEDOR EXTERNO
Tipo de Desarrollo: (Interno / Externo)	EXTERNO
Tipo de Sistema: (Administrativo / Académico / Financiero / Control / Otro)	OTRO

OBJETIVO DEL SISTEMA
RECOPILAR DATOS DE ASPIRANTES Y EGRESADOS

FINALIDAD DEL SISTEMA
RECOPILAR DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA					
Versión	**Fecha de Implementación**	**Descripción del Sistema**	**Objetivo del Sistema**	**Procesos que Apoya**	**Usuarios Directos**
X	2025	RECOPILAR DATOS	RECOPILAR DATO DE ASPIRANTES Y EGRESADOS	PRENSA Y DIFUSIÓN. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	VINCULACIÓN

Información Técnica			
Plataforma: (Web / Nube/ Escritorio / Móvil)	**Sistema Operativo:**	**Lenguaje de Programación:**	**Estatus Actual: (Activo / En desarrollo / En mantenimiento / Obsoleto)**
WEB	IOS- WINDOWS	X	ACTIVO

Seguridad y Control				
Nivel de Criticidad: (Alto / Medio / Bajo)	**Tipo de Información que Maneja:** (Pública / Confidencial / Reservada)	**Mecanismos de Seguridad:** (Usuarios y contraseñas, perfiles, respaldos, etc.)	**Licencias:**	**Mantenimientos:**
MEDIO	RESERVADA	USUARIO/CONTRASEÑA	ANUAL	MANTENIMIENTO A CARGO DEL PROVEEDOR EXTERNO.

Del presente sistema se desagrega E- Encuestas.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

MTRA. ERIKA PAOLA AVILÉS DEMENEGHI
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.