



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UPA-MPR

Febrero 2022

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 1

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MPR/05/2022, CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi calidad de **Rector**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes Encargada del Departamento de Calidad Institucional	
Validó:	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega Director de Planeación	
Autorizó:	Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	
Liberó por la SAE:	Ing. Alejandro Viay Danielli Director General de Mejores Prácticas Gubernamentales	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 2

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	6
3. GLOSARIO	13
4. OBJETIVO GENERAL	17
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	18
a. PROCESO N° 1. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.....	19
a.1. Mapa General del Proceso.	19
a.2. Responsable del Proceso.	20
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	20
PROCEDIMIENTO 1. DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS	21
b. PROCESO N° 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA.....	26
b.1. Mapa General del Proceso.	26
b.2. Responsable del Proceso.	27
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	27
PROCEDIMIENTO 1. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO	28
PROCEDIMIENTO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO	33
PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS / ESTADÍAS.....	42
c. PROCESO N° 3. CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	45
c.1. Mapa General del Proceso.	45
c.2. Responsable del Proceso.	46
c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.....	46
PROCEDIMIENTO 1. CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA.....	48
PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	53
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	56
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA	59
PROCEDIMIENTO 5. INSCRIPCIÓN	62

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 3

PROCEDIMIENTO 6. REINSCRIPCIÓN	66
PROCEDIMIENTO 7. TITULACIÓN	71
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	74
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	75
a.1. Mapa General del Proceso.	75
a.2. Responsable del Proceso.....	76
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	77
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE PRESUPUESTO.....	78
PROCEDIMIENTO 2. COMPRAS	82
PROCEDIMIENTO 3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	90
PROCEDIMIENTO 4. ACTIVOS FIJOS.....	94
PROCEDIMIENTO 5. INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	100
b. PROCESO N° 2. SOPORTE ADMINISTRATIVO.....	103
b.1. Mapa General del Proceso.	103
b.2. Responsable del Proceso.....	104
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	105
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE EGRESOS.....	106
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INGRESOS.....	110
PROCEDIMIENTO 3. ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA.....	112
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	114
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN.....	115
a.1. Mapa General del Proceso.	115
a.2. Responsable del Proceso.....	116
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	117
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	118
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE CONSEJO SOCIAL.....	121
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE PREGRADO, POSGRADO Y ESTUDIANTES DE ESTADÍA	124
PROCEDIMIENTO 4. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES	126
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	128
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECTIVA	129

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	4

a.1. Mapa General del Proceso.	129
a.2. Responsable del Proceso.	130
a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	131
PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.	132
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.	134
PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	141
b. PROCESO N° 2. PLANEACIÓN DE CALIDAD.	144
b.1. Mapa General del Proceso.	144
b.2. Responsable del Proceso.	145
b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.	146
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.	147
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE REGISTROS.	156
PROCEDIMIENTO 3. AUDITORÍAS INTERNAS.	162
PROCEDIMIENTO 4. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.	169
PROCEDIMIENTO 5. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES.	173
PROCEDIMIENTO 6. ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.	176
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.	178

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 5

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el manual de procedimientos es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos y procedimientos, asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente manual de procedimientos estará disponible en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas nuestras Unidades Administrativas y demás personal interesado, en cumplimiento al artículo 15 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 6

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento.

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 25 de junio de 2018.
- a.1.4. Ley de Ciencia y Tecnología. DOF 05 de junio de 2002, última reforma 06 de noviembre de 2020.
- a.1.5. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 11 de enero de 2021.
- a.1.7. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.
- a.1.8. Ley de Instituciones de Seguros y de Finanzas. DOF 04 de abril de 2013, última reforma 22 de junio de 2018.
- a.1.9. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 23 de mayo de 1996, última reforma 16 de diciembre de 2020.
- a.1.10. Ley de Migración. DOF 25 de mayo de 2011, última reforma 04 de mayo de 2021.
- a.1.11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.12. Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.13. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.14. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT). DOF 24 de abril de 1972, última reforma 23 de abril de 2021.
- a.1.15. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 31 de julio de 2021.
- a.1.16. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 01 de marzo de 2019.
- a.1.17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	7

- a.1.18.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.19.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.20.** Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. DOF 27 de junio de 1991, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.21.** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF 14 de julio de 2014, última reforma 16 de abril de 2021.
- a.1.22.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.23.** Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- a.1.24.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 31 de julio de 2021.
- a.1.25.** Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2016.
- a.1.26.** Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo de 2004, última reforma 21 de octubre de 2020.
- a.1.27.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.28.** Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993, última reforma 30 de septiembre de 2019.
- a.1.29.** Ley General de Población. DOF 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018.
- a.1.30.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.31.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.1.32.** Ley General de Salud. DOF 07 de febrero de 1984, última reforma 19 de febrero de 2021.
- a.1.33.** Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. DOF 27 de agosto de 1932, última reforma 22 de junio de 2018.
- a.1.34.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.35.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.36.** Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 20 de abril de 2021.
- a.1.37.** Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. DOF 08 de febrero de 1984, última reforma 30 de noviembre de 2018.

a.2. LEYES ESTATALES

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	8

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- a.2.2.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.
- a.2.3.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.
- a.2.4.** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de septiembre de 2014, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.5.** Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.
- a.2.6.** Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.7.** Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de mayo 2020, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.8.** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, POEA 21 de noviembre de 2011, última reforma 09 de julio de 2020.
- a.2.9.** Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.10.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021.
- a.2.11.** Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.12.** Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 31 de mayo de 2006.
- a.2.13.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019, última reforma 14 de septiembre de 2020.
- a.2.14.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.15.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de julio de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.16.** Ley de Protección a los Animales para el Estado de Aguascalientes. POEA 05 de noviembre de 2001, última reforma 29 de abril de 2019.
- a.2.17.** Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 29 de marzo de 2021.
- a.2.18.** Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 25 de diciembre de 2017.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	9

a.2.19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.

a.2.20. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 05 de noviembre de 2018.

a.2.21. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

a.2.22. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.

a.2.23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

a.2.24. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.25. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.26. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.

a.2.27. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.

a.2.28. Ley para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público para el Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 2015.

a.2.29. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 05 de abril de 2021.

b.2. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 15 de junio de 2015, última reforma 20 de agosto de 2018.

c. CÓDIGOS

c.1. Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 05 de octubre de 2020.

c.2. Código de Ética de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 09 de septiembre de 2019.

d. REGLAMENTOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	10

- d.1.** Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 20 de julio de 2020, última reforma 05 de octubre de 2020.
- d.2.** Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 17 de agosto de 2009.
- d.3.** Reglamento de Crédito Educativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 03 de diciembre de 2007.
- d.4.** Reglamento de estudios de posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 17 de septiembre de 2012.
- d.5.** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de Personal Académico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 03 de diciembre de 2007, última reforma 17 de agosto de 2009.
- d.6.** Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 05 de octubre de 2020.
- d.7.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- d.8.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- d.9.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.10.** Reglamento de Servicio Social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 03 de diciembre de 2007.
- d.11.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.
- d.12.** Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. (Aprobado por la JLCA 20/05/2008).

e. DECRETOS

Ninguno aplicable.

f. ACUERDOS

- f.1.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.2.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

Ninguno aplicable.

h. LINEAMIENTOS

- h.1.** Lineamientos Generales de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 08 de marzo de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	11

- h.2.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.3.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.4.** Lineamientos para el uso y aprovechamiento de los laboratorios de cómputo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 16 de febrero de 2015.
- h.5.** Lineamientos para el uso y aprovechamiento de los materiales y equipo del Centro de Información de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 16 de febrero de 2015.
- h.6.** Lineamientos para la organización del Programa de Fomento a la Lectura “Quincenas literarias de la Universidad Politécnica de Aguascalientes”. POEA 16 de febrero de 2015.
- h.7.** Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 28 de mayo de 2018.
- h.8.** Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. DOF 04 de mayo de 2016.

i. MANUALES

- i.1.** Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios. POEA 07 de marzo de 2016.
- i.2.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 19 de julio de 2019.
- i.3.** Manual de Lineamientos de Administración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. 03 de diciembre de 2017.
- i.4.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.5.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.6.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.7.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.8.** Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	12

i.9. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

i.10. Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

i.11. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

i.12. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos. SAE marzo de 2021.

j.2. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.

j.3. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 19 de agosto de 2019.

j.4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.

j.5. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021.

j.6. Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 09 de septiembre de 2019, última reforma 20 de julio de 2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 13

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Acción correctiva. Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Alcance. Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Anexos Requeridos. Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

Aspecto Ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

Criterios de auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes..

Desarrollo sostenible. La satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

Desempeño ambiental. Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.

Desempeño. Resultado medible.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la CMA para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Evidencia de auditoría. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 14

Gestión de la calidad. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

Hallazgos de auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Impacto Ambiental. Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Indicador. Representación medible de la condición o estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.

Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

La evidencia de los resultados alcanzados (registros).

La información generada para que la organización opere (documentación);

Manual de Procedimientos. Instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Contiene los procesos, procedimientos y políticas de operación que regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

Mapa General del Proceso. Esquema representativo del funcionamiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.

Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Medio Ambiente. Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Mejora Continua. Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Mejora de la calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Meta ambiental. Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a parte de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Mitigación. La mitigación es el diseño y ejecución de obras, actividades o medidas dirigidas a moderar, atenuar, o disminuir los impactos negativos que un proyecto pueda generar sobre el entorno humano y natural.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito.

Objetivo de la calidad. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.

Parte interesada. Persona u organización, que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 15
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Política ambiental. Intenciones y dirección de una organización relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección.

Política de la calidad. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Políticas de Operación. Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

Prevención de la contaminación. Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o parte de un proceso. Permite establecer la forma en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa, qué, quién, cuándo, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso Ambiental. Conjunto de actividades que la Universidad Politécnica de Aguascalientes ha agrupado por afinidad respecto al tipo de servicio o producto que generan para efecto de análisis de los aspectos ambientales relacionados.

Proceso de apoyo. Aquel que sirve de soporte a los procesos sustantivos. No está enlazado directamente con la misión de la Dependencia o Entidad, pero resulta necesario para que los procesos sustantivos puedan ejecutarse.

Proceso estratégico. Aquel que proporciona directrices y límites de actuación al resto de los procesos. Gestiona la forma en que se toman decisiones sobre planificación y mejoras de la Organización.

Proceso Sustantivo. Aquel que desarrolla funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la Dependencia o Entidad mediante la prestación de servicios para los que están facultadas y fueron constituidas. Este proceso está directamente relacionado con la misión de la Organización.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual puede ser en papel o electrónico.

Registros Generados. Formatos que arrojan datos cuantitativos y/o cualitativos que servirán como evidencia de las actividades realizadas.

Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsable Administrativo. Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Riesgo. Efecto de la incertidumbre.

Riesgos y oportunidades. Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).

Sistema de gestión ambiental. SGA. Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y, abordar los riesgos y oportunidades.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	16

Sistema de gestión de la calidad. Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sustentabilidad. La capacidad de satisfacer necesidades de la generación humana actual sin que esto suponga la anulación de que las generaciones futuras también puedan satisfacer las necesidades propias.

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su reglamento interior y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	17

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual Procedimientos tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

- a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
- b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
- d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
- e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
- f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
- g. Incrementar la eficiencia del personal.
- h. Evitar duplicidad de actividades.
- i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
- j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
- k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

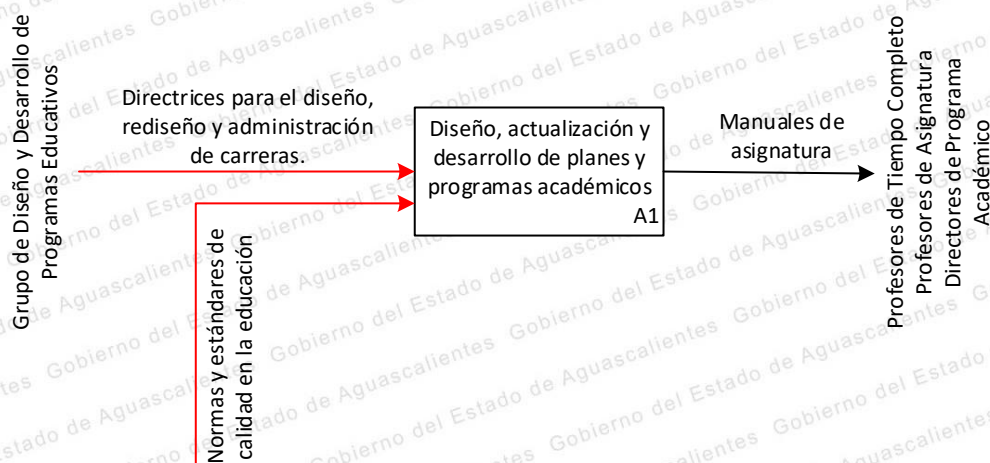
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	18

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	19

a. PROCESO N° 1. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

a.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 20

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Académica SAC-P01	M.C. Sandra Patricia Flores Esquivel	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Diseño y Desarrollo Curricular N° 01	Diseño, Actualización y Desarrollo de Planes y Programas Académicos	SAC-P01-PR01	M.C. Sandra Patricia Flores Esquivel, Secretaria Académica	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	21

PROCEDIMIENTO 1. DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS

SAC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Planificar la implementación, control y monitoreo de la actualización y diseño curricular para mantener vigentes los planes de estudio de los programas académicos impartidos en la Universidad Politécnica de Aguascalientes

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las direcciones de programa académico, coordinador de academia, coordinador de posgrados, grupos colegiados de diseño desarrolladores de manuales/temarios y la DGUTyP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El grupo colegiado de diseño para los programas de estudio de Licenciatura e Ingeniería podrá estar constituido por los siguientes integrantes: El titular de la Secretaría Académica, el titular de la Dirección de Estudios Profesionales, los titulares de las Direcciones de Programa Académico y/o Profesores de Tiempo Completo de las UUPP.
- b. El grupo colegiado de diseño para los programas de estudio de Maestría lo conformarán el titular de la Secretaría Académica, los titulares de las Direcciones de Posgrado, los titulares de las Coordinaciones de Posgrado y/o Profesores de Tiempo Completo de Posgrado.
- c. Los desarrolladores de manuales de asignatura o temarios, podrán ser miembros del grupo colegiado, Profesores de asignatura de las UUPP y/o Desarrolladores externos con experiencia en la asignatura a desarrollar y perfil adecuado al programa en desarrollo.
- d. Para efectos de rediseño de los programas académicos, en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, se tomarán como referencia:

d.1. Las etapas de diseño y desarrollo descritas en este procedimiento.

d.2. La información obtenida en el reporte de aprovechamiento académico.

- e. Cuando se requiera adoptar un manual de asignatura o un temario proveniente de otro programa académico o Universidad Politécnica, se procederá de acuerdo a los tres casos siguientes:

e.1 Caso I:

Para los casos en que, un manual de asignatura o temario de un programa académico determinado cumpla con los contenidos temáticos de una asignatura correspondiente a otro programa académico y al mismo tiempo no concuerden los nombres declarados en los mapas curriculares, será necesario que el programa académico que lo adopta, presente impreso el formato de correlación de manuales de asignatura y solicite una copia de la hoja de liberación expedida por el programa académico proveniente (sólo será necesario presentar copia de la hoja de liberación, cuando el manual provenga de la Universidad Politécnica de Aguascalientes).

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	22

e.2 Caso II:

Cuando se presenten manuales de asignatura o temarios provenientes de otros programas académicos o de otras Universidades Politécnicas, que no cumplan al 100% con los contenidos y competencias requeridas por el programa académico que adopta, y en los casos en que la cantidad de horas no concuerden con las del mapa curricular, será necesario presentar un plan de trabajo por escrito y firmado por el titular de la Dirección de Programa Académico ; dicho plan debe contener las fechas compromiso en que los manuales de asignatura cumplan al 100%.

e.3 Caso III:

A excepción de los programas de estudio de la modalidad a distancia (no presencial), cuando el manual de asignatura correspondiente aún este pendiente por corregir la distribución de horas, la corrección se verá reflejada en el formato del Cronograma de Actividades por Materia (formato F-71/G), en donde se presentarán los ajustes pertinentes para que la cantidad de horas sean congruentes con las del mapa curricular.

- f. En los diseños requeridos para los programas de posgrado, los Temarios de las Asignaturas, serán los equivalentes respecto a los Manuales de Asignatura establecidos para los programas académicos de Ingeniería y Licenciatura.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Matriz de campos profesionales
- b. Matriz de suficiencia
- c. SAC-P01-PR01-R01 Estatus de avance
- d. SAC-P01-PR01-R02 Liberación de manual de asignatura.
- e. SAC-P01-PR01-R03 Cambio de diseño
- f. SAC-P01-PR01-R04 Liberación de programa de estudio.
- g. SAC-P01-PR01-R05 Liberación de temarios

5. ANEXOS REQUERIDOS

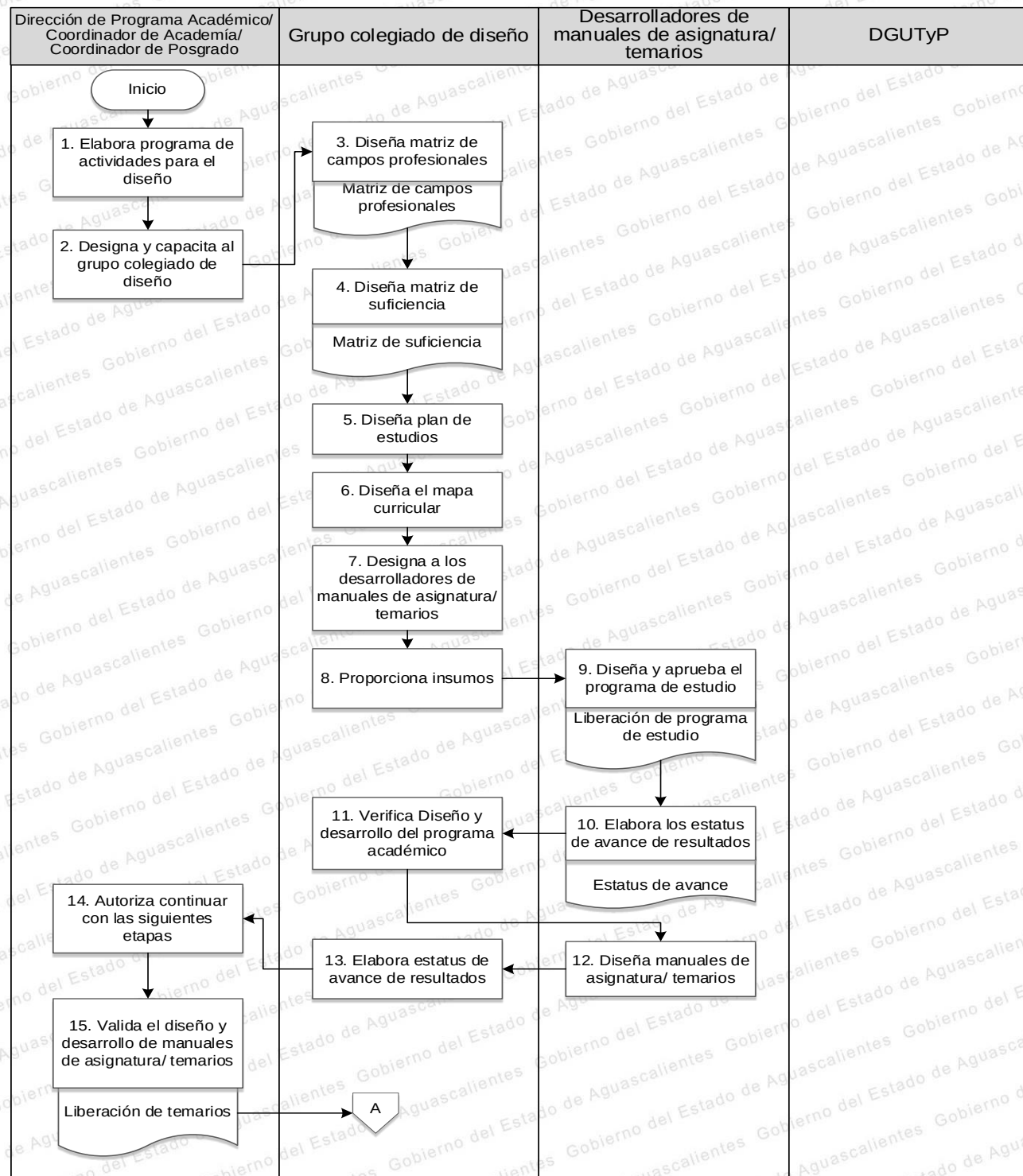
- a. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b. Marco de referencia del modelo educativo de las universidades Politécnicas.
- c. Requerimientos del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).
- d. Marco de Referencia para la acreditación de programas académicos del Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- e. Marco de Referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- f. Marco de Referencia del Consejo de Acreditación en la enseñanza de la Contaduría y Administración, A. C., (CACECA).
- g. Marco de Referencia del Consejo de Acreditación de Informática y Computación (CONAIC).
- h. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado. Escolarizada. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Subsecretaría de Educación Superior.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	23

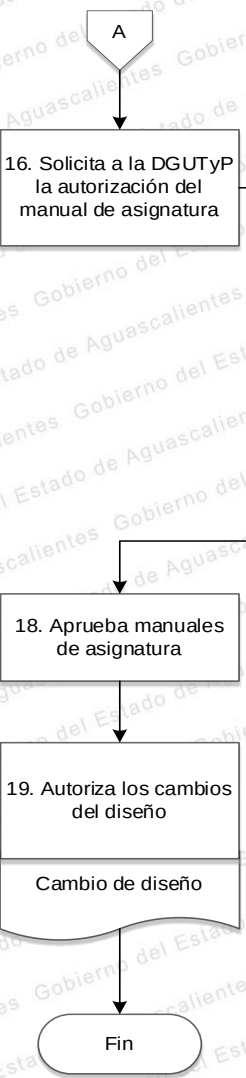
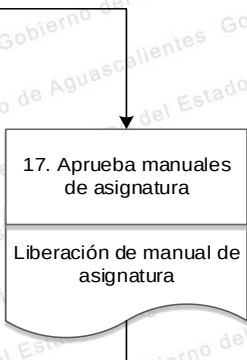
- i. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado Modalidades a Distancia y Mixta. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Subsecretaría de Educación Superior.
- j. Guía de elaboración de la matriz de campos profesionales.
- k. Guía de elaboración de la matriz de suficiencia.
- l. Guía de elaboración del plan de estudios.
- m. Guía de elaboración del mapa curricular.
- n. Guía de elaboración de manuales de asignatura.
- o. Guía de elaboración de temarios.
- p. Guía de elaboración del Programa de Estudios.
- q. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- r. Lineamientos del PNPC.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 24
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS. SAC-P01-PR01



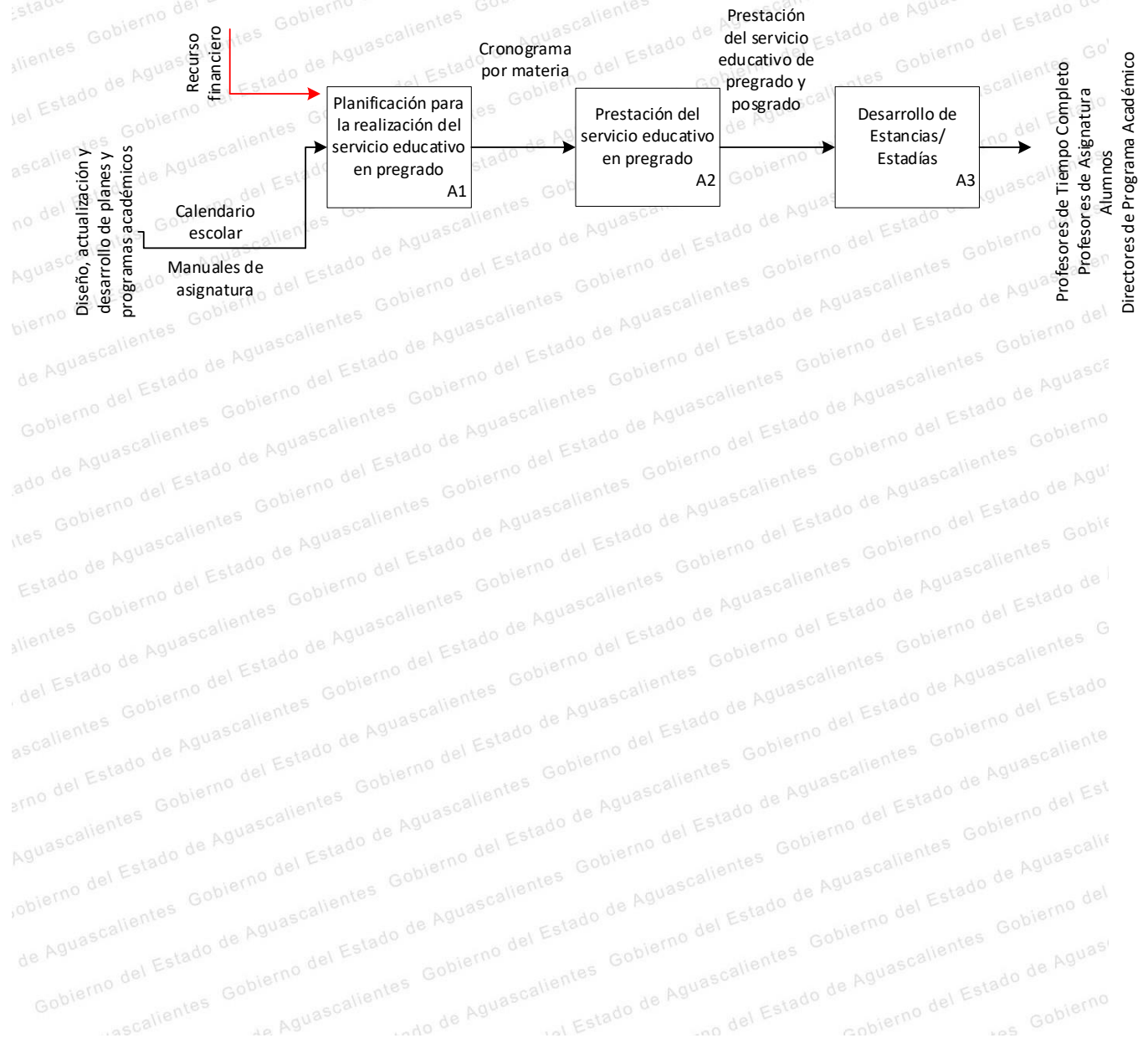
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 25
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Dirección de Programa Académico/ Coordinador de Académia/ Coordinador de Posgrado	Grupo colegiado de diseño	Desarrolladores de manuales de asignatura/ temarios	DGUTyP
 <pre> graph TD A[A] --> B[16. Solicita a la DGUTyP la autorización del manual de asignatura] B --> C[18. Aprueba manuales de asignatura] C --> D[19. Autoriza los cambios del diseño] D --> E[Cambio de diseño] E --> F([Fin]) </pre>			 <pre> graph TD G[17. Aprueba manuales de asignatura] --> H[Liberación de manual de asignatura] </pre>

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 26

b. PROCESO N° 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA

b.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 27

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Académica SAC-P02	M.C. Sandra Patricia Flores Esquivel	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Prestación del Servicio de Enseñanza. N° 02	Planificación para la Realización del Servicio Educativo en Pregrado	SAC-P02-PR01	M.C. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Prestación del Servicio Educativo en Pregrado	SAC-P02-PR02		
	Desarrollo de Estancias / Estadías	SAC-P02-PR03		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	28

PROCEDIMIENTO 1. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO SAC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la planificación y desarrollo de los procesos para la prestación del servicio educativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Estudios Profesionales (DEP), la Dirección de Desarrollo Académico (DDA), las Direcciones de Programa Académico (DPA) de cada carrera ofertada en la institución, la Comisión de ingreso, permanencia promoción del personal académico (CIPPPA), la Dirección de FOCUS, la Jefatura del Departamento de Idiomas y los Docentes de la universidad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. La conservación de registros en papel, se podrá llevar a cabo en la oficina del Director del Programa Académico o en un área específica de archivo inactivo asignado por la Universidad. En ambos casos, las carpetas o contenedores deberán ser claramente identificados con el contenido, carrera, nombre del Director y periodo al que corresponde la información.
- b. Las horas clase por semana para la materia de Estancia I y Estancia II se definirán de acuerdo a la cantidad de estudiantes, como se muestra a continuación:
 - b.1. 10 a 20 estudiantes - 2 hrs-clase a la semana.
 - b.2. 21 a 30 estudiantes - 3 hrs-clase a la semana.
 - b.3. 31 y más estudiantes - 4 hrs-clase a la semana.
- c. Los/las candidatos(as) a impartir materias de especialidad (sin uso de equipo en Laboratorios de Alta Tecnología) deberán contar con la certificación docente en “Introducción a la UPA”.
- d. Los/las candidatos(as) a impartir materias de especialidad (con uso de equipo en Laboratorios de Alta Tecnología) deberán contar con la certificación interna en “Manejo del equipo”, además de la certificación docente en “Introducción a la UPA”.
- e. El/la DPA emitirá oficio a la Dirección de Estudios Profesionales donde solicite la contratación de docente(a) con Doctorado o experiencia profesional para impartir materias de especialidad, anexando el C.V. del/la docente(a) y comprobante de grado, así como las certificaciones correspondientes.
- f. La Dirección de Estudios Profesionales aprobará la contratación de los/las docentes(as) con Doctorado o experiencia profesional para impartir materias de especialidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	29

g. En caso de que el/la candidata(a) quede fuera de la lista de continuidad, solo podrá ser invitado por oficio en dos ocasiones.

h. Las horas clase a la semana de los PPAA deberá ser como mínimo de 11 hrs.

4. REGISTROS GENERADOS

a. SAC-P02-PR01-R01 Horario de grupo

b. Oficio de solicitud de autorización de contratación de profesores para impartir materias de especialidad en inglés

c. Oficio de solicitud de autorización de contratación de profesores con nivel académico de doctorado

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Metodología general para la evaluación de programas educativos de nivel superior. CIEES.

b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

d. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

e. Ley del Seguro Social.

f. Ley Federal del Trabajo.

g. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

h. Manual de CACEI (2014), CACECA, CONAIC.

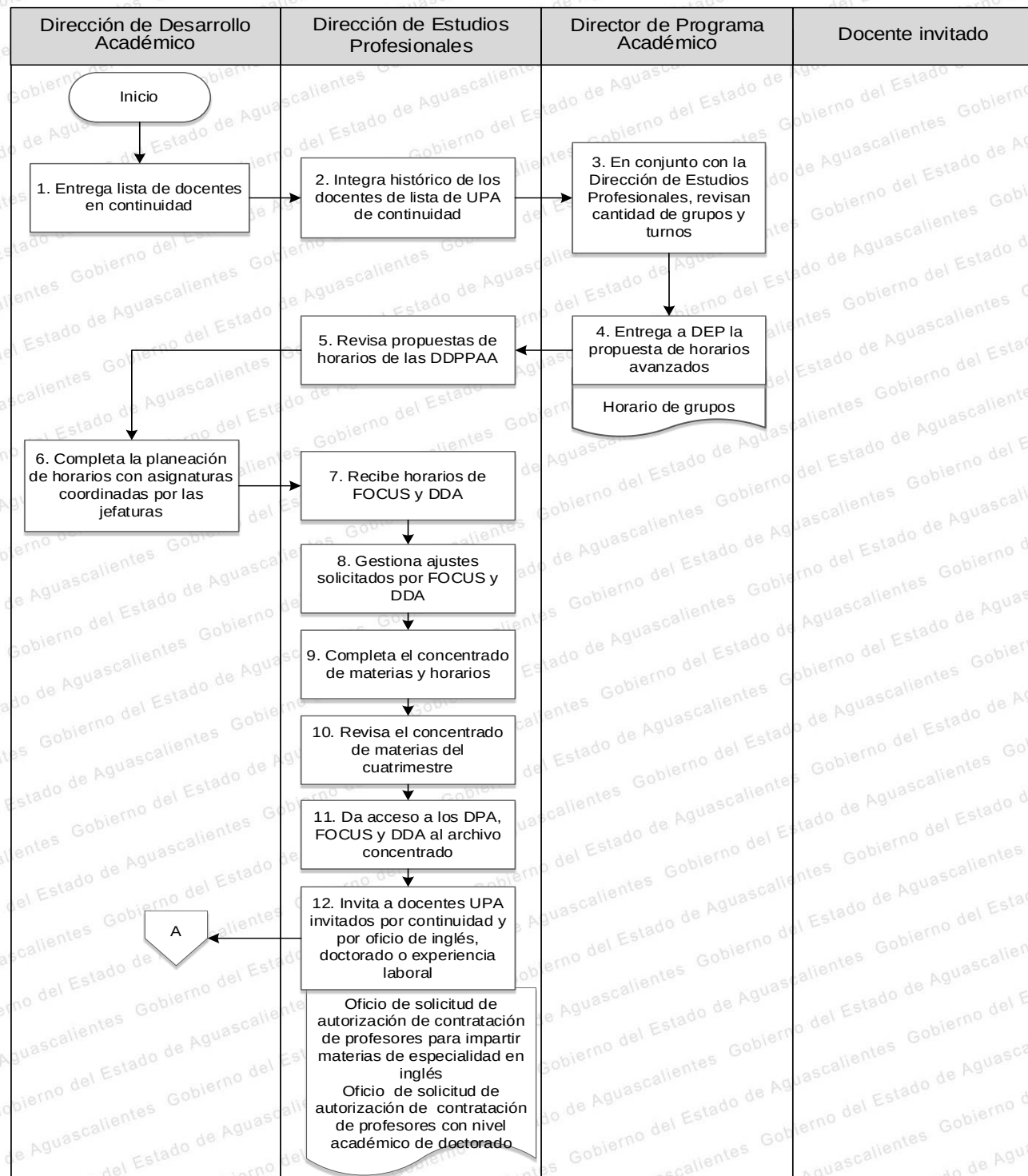
i. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación

j. Política de Igualdad de Género de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

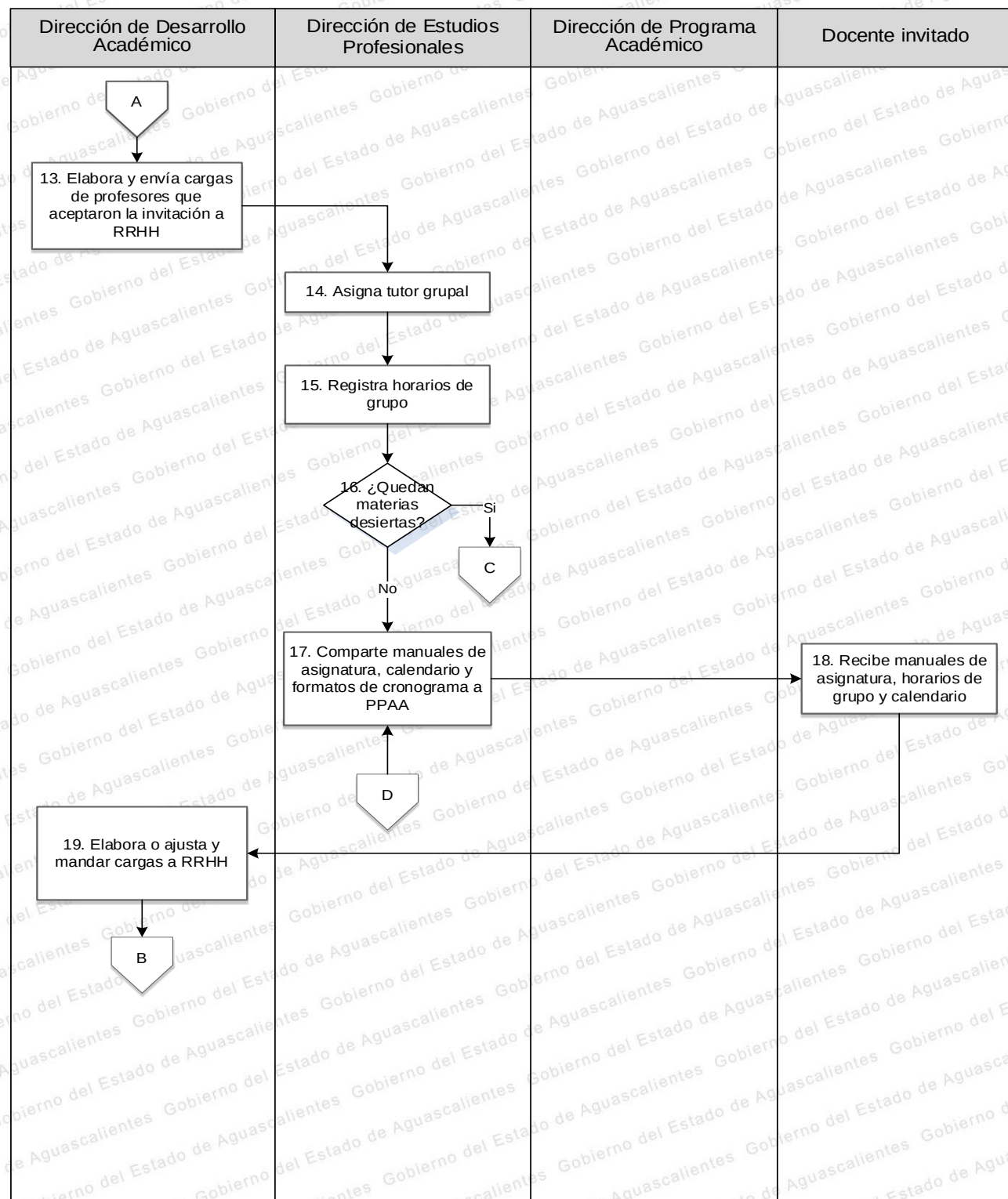
k. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 30
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

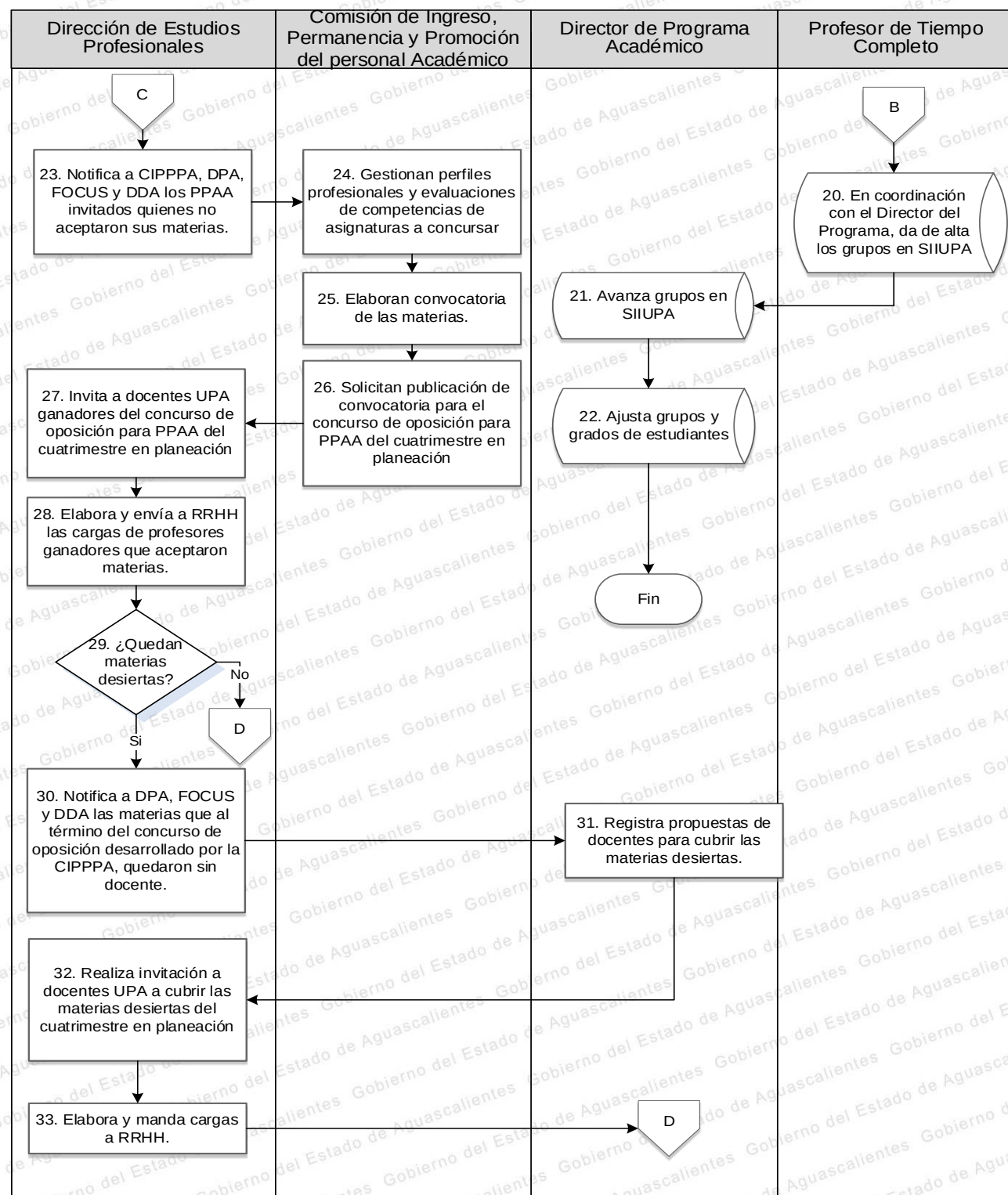
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO. SAC-P02-PR01



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 31
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 32
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 33
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO SAC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que el docente, lleve a cabo la prestación del servicio educativo de pregrado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Programa Académico, Jefatura del Centro de Información, Dirección de Estudios Profesionales, Docentes de Tiempo Completo y Docentes de Asignatura.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La conservación de registros en papel o electrónicos, se podrá llevar a cabo en la oficina del/la Director(a) del Programa Académico o Jefe(a) de Departamento o en un área específica de archivo inactivo asignado por la Universidad. En todos los casos, las carpetas, las unidades de almacenamiento o los contenedores deberán ser claramente identificados con el contenido, Dirección de Programa Académico o Jefatura, nombre del/la Director(a) o Jefe(a) de Departamento y el periodo al que corresponde la información.
- El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera. Por lo que el término de docente no hará referencia a un género en particular.
- Artículo 55: Para efectos de registro de calificaciones, la administración escolar consignará el resultado de las evaluaciones finales en forma numérica y sin decimales, para lo cual se utilizará la siguiente escala:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CALIFICACIÓN A REGISTRAR
De 0.0 a 6.99	0 a 6 no competente (NC)
De 7.0 a 7.59	7 básico umbral (BU)
De 7.60 a 8.59	8 básico avanzado (BA)
De 8.60 a 9.59	9 independiente (I)
De 9.60 a 10	10 Competente (C)

- Para el proceso de cambio de calificaciones en caso de que exista de por medio alguna entrega o aceptación de dinero, regalos u otro tipo de ventajas como incentivo o exigencia para proceder al cambio de la calificación por parte del Estudiante o Docente, la contraparte deberá de dirigirse al área de denuncias en área de Contraloría.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	34

4. REGISTROS GENERADOS

- a. SAC-P02-PR02-R01 Cronograma de actividades por materia
- b. SAC-P02-PR02-R02 Registros de asesoría
- c. SAC-P02-PR02-R03 Registros de seguimiento a casos críticos de alumnos
- d. SAC-P02-PR02-R04 Formato de evaluación
- e. SAC-P02-PR02-R05 Conformidad de calificación final y asistencias obtenidas
- f. SAC-P02-PR02-R06 Acta de calificaciones
- g. SAC-P02-PR02-R07 Estatus de cumplimiento de cronogramas
- h. SAC-P02-PR02-R08 Solicitud de programación de visita a empresas
- i. SAC-P02-PR02-R09 Oficio de incumplimiento en la prestación del servicio educativo de pregrado
- j. SAC-P02-PR02-R10 Solicitud de cambio de calificaciones
- k. Solicitud de estudiantes
- l. SAC-P02-PR02-R11 Autorización de cambios al diseño
- m. SAC-P02-PR02-R12 Listado de material bibliográfico

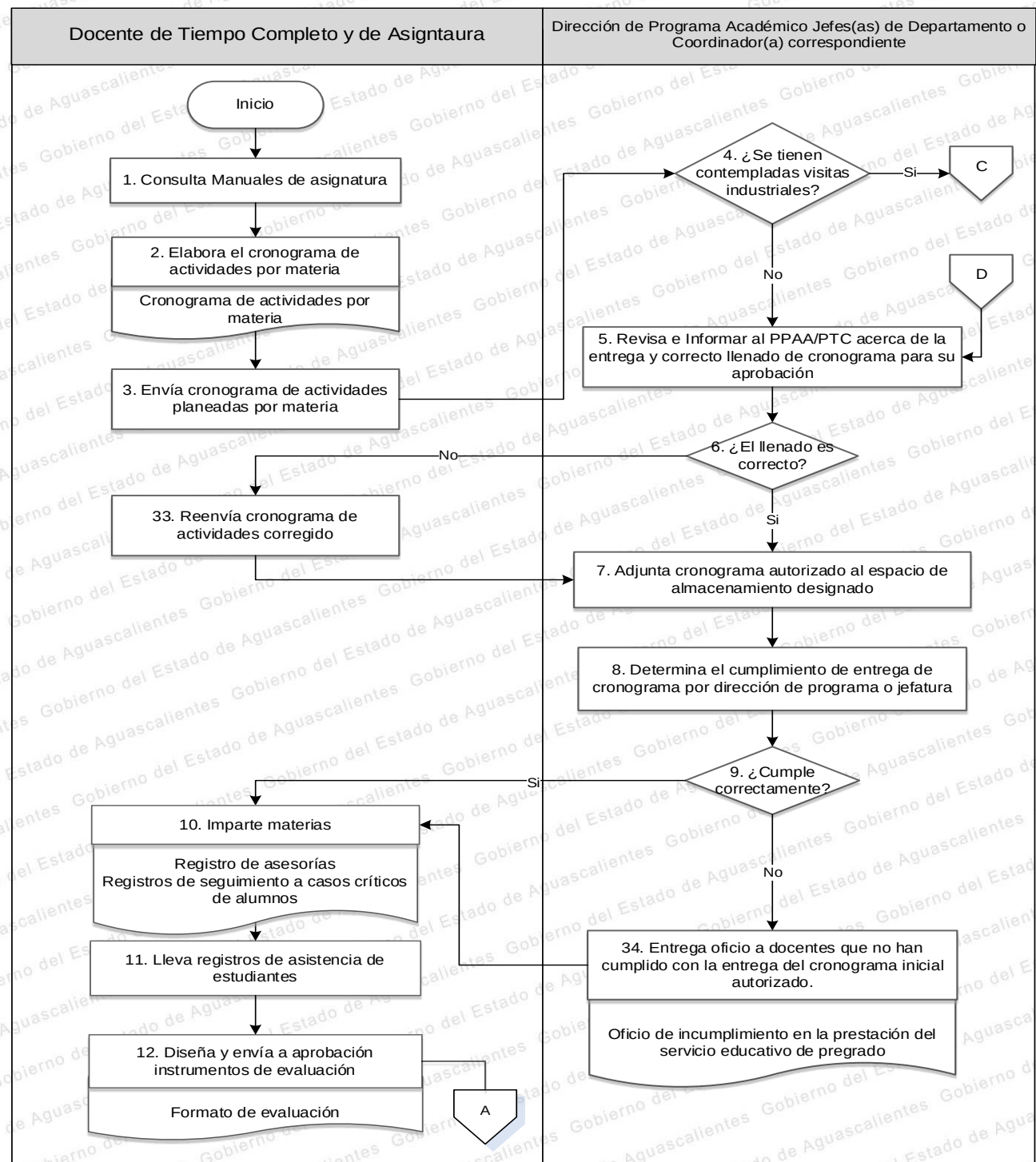
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior de México. CIEES.
- b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- d. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 35
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

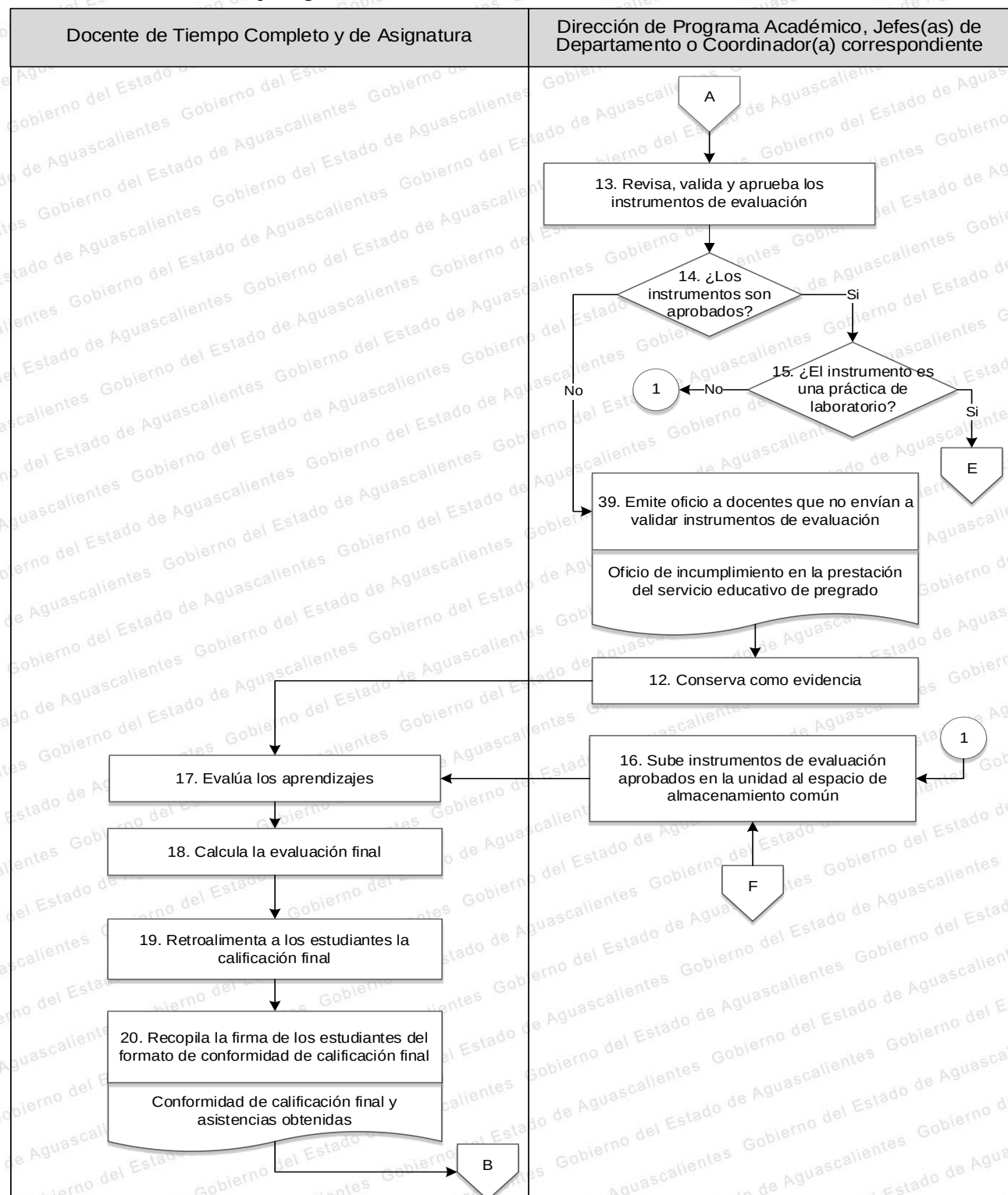
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO. SAC-P02-PR02

Planeación cuatrimestral

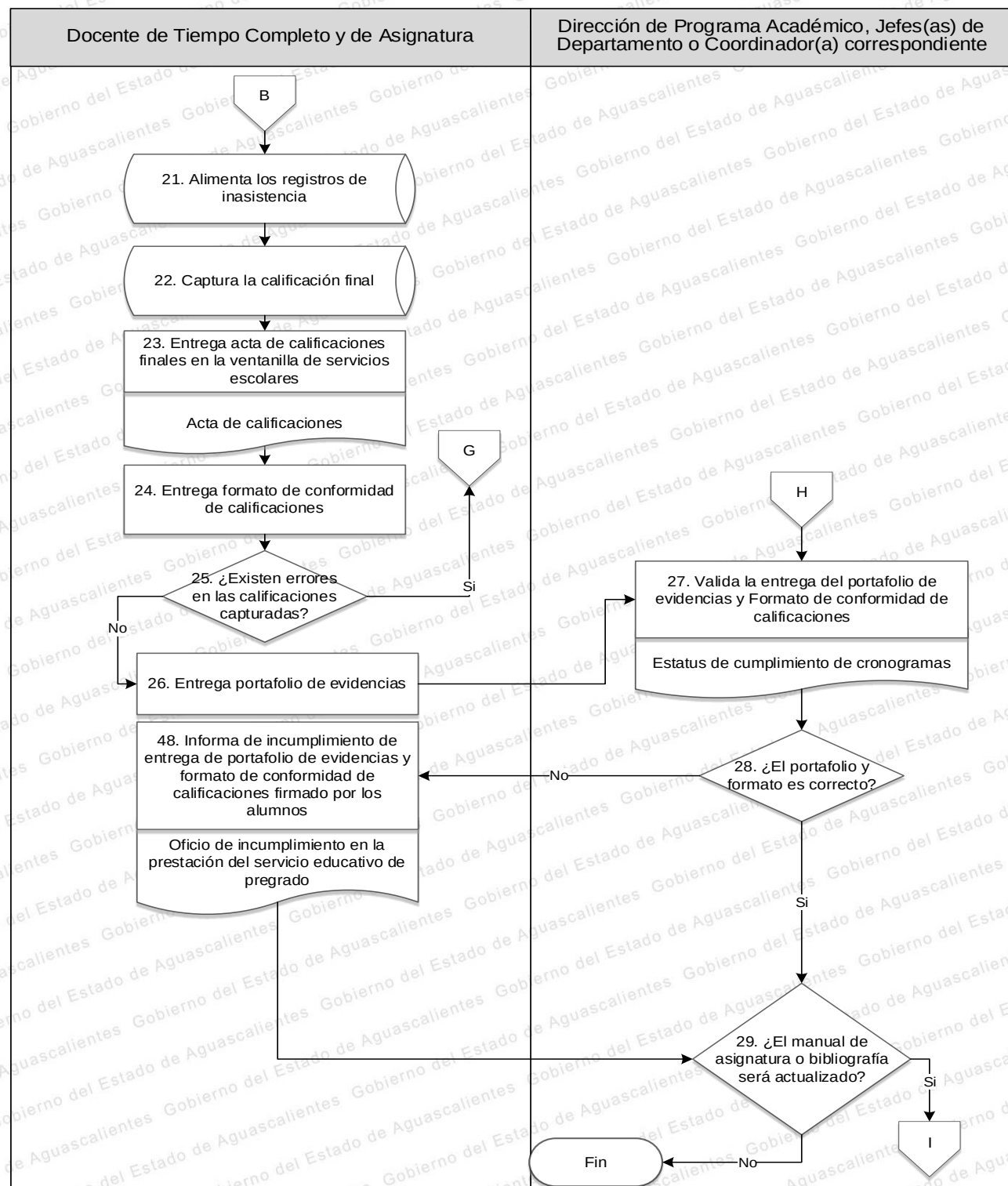


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 36
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Desarrollo, evaluación y seguimiento cuatrimestral

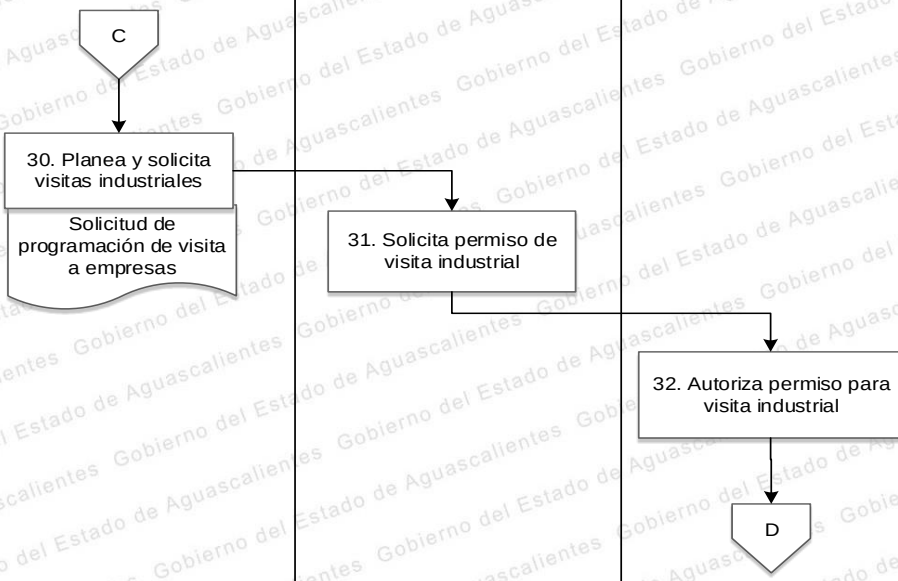


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 37
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



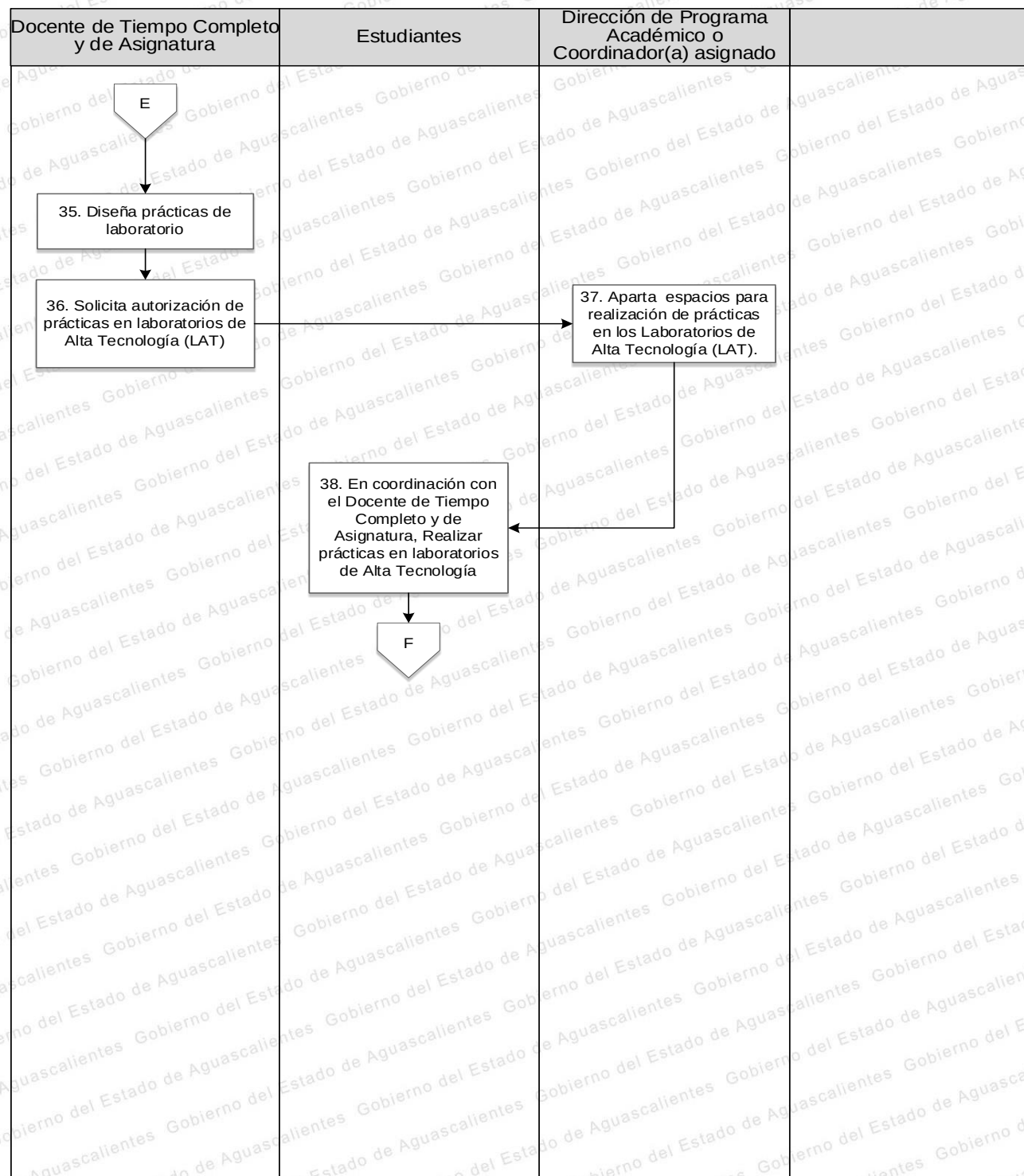
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 38
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Planeación de visitas industriales

Docente de Tiempo Completo y de Asignatura	Directores(as) de Programa Académico	Dirección de Estudios Profesionales	
 <pre> graph TD C{C} --> 30[30. Planea y solicita visitas industriales Solicitud de programación de visita a empresas] 30 --> 31[31. Solicita permiso de visita industrial] 31 --> 32[32. Autoriza permiso para visita industrial] 32 --> D{D} </pre>			

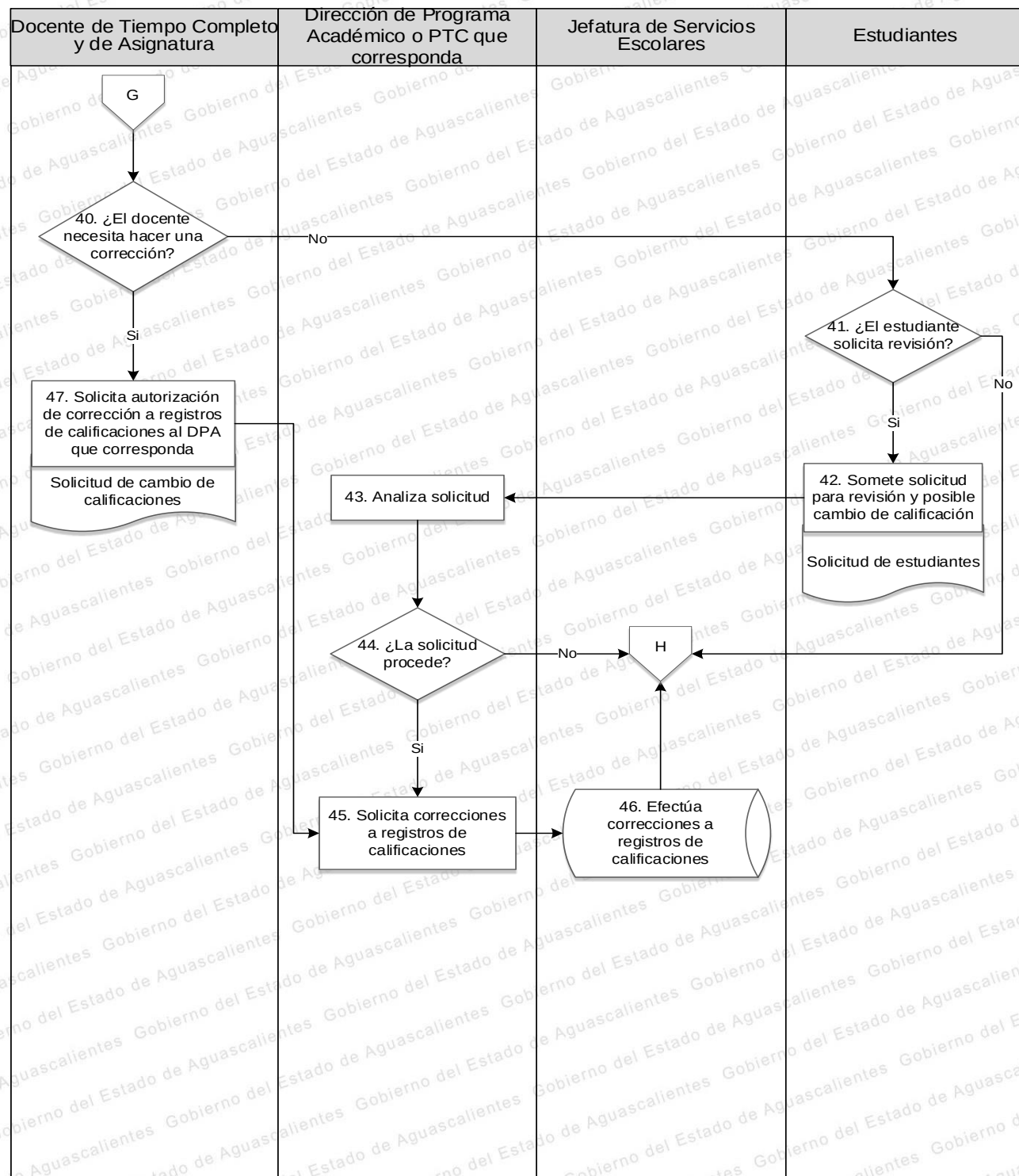
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 39
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Prácticas de laboratorio



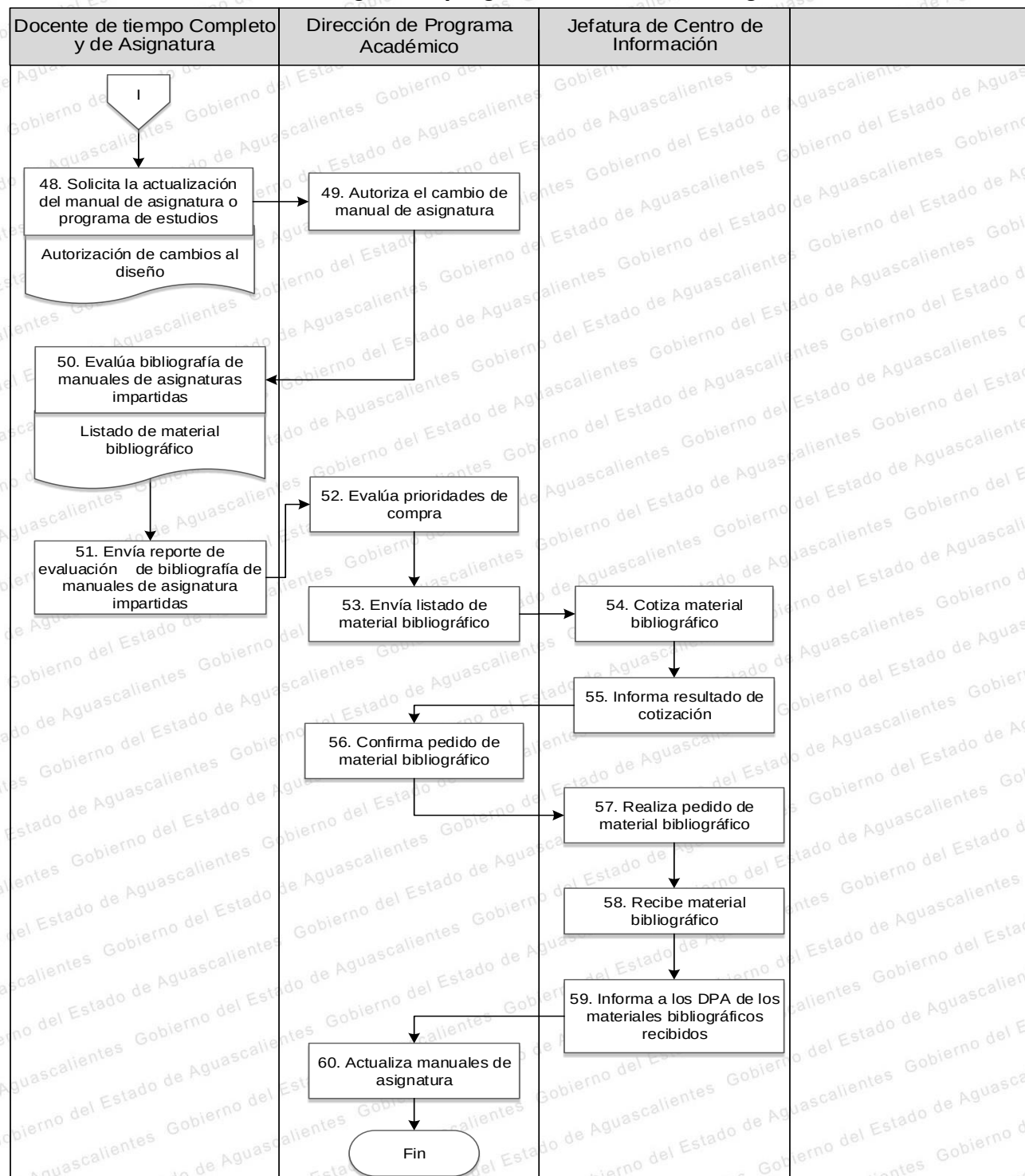
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 40
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Corrección de calificaciones



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 41
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Actualización de manual de asignatura/programa de estudio/bibliografía



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 42
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS / ESTADÍAS

SAC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que el profesor lleve a cabo el desarrollo de Estancias/Estadías.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a estudiantes, direcciones de programas académicos, jefatura de bolsa de trabajo y seguimiento a egresados, asesores internos, externos y sinodales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La conservación de registros en papel o electrónicos, se podrá llevar a cabo en la oficina del Director del Programa Académico o en un área específica de archivo inactivo asignado por la Universidad. En ambos casos, las carpetas o contenedores deberán ser claramente identificados con el contenido, carrera, nombre del Director y periodo al que corresponde la información.

4. REGISTROS GENERADOS

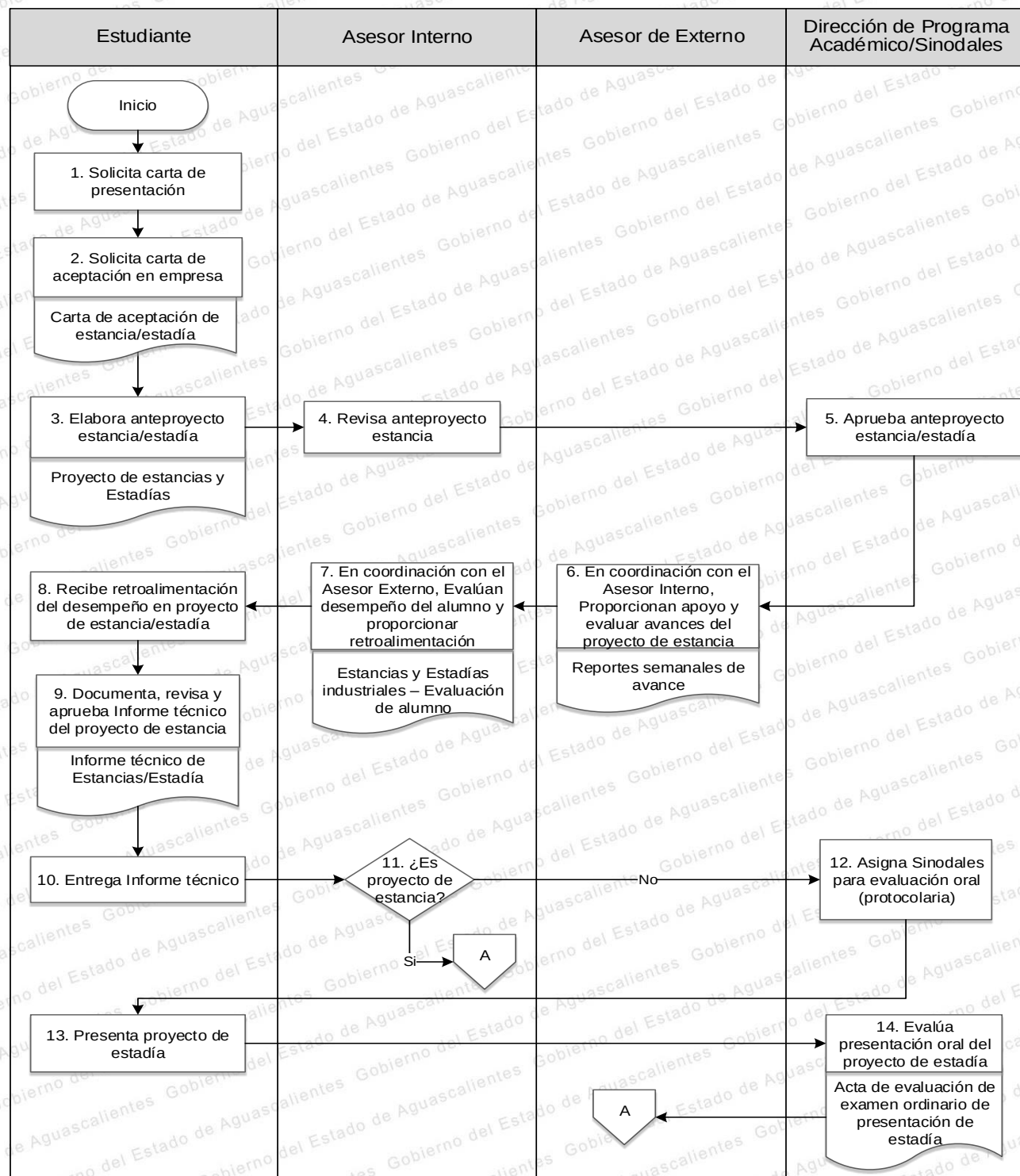
- Carta de aceptación de estancia/estadía
- SAC-P02-PR03-R01 Proyecto de estancias y Estadías
- SAC-P02-PR03-R02 Reportes semanales de avance
- SAC-P02-PR03-R03 Estancias y Estadías industriales – Evaluación de alumno
- SAC-P02-PR03-R04 Informe técnico de Estancias/Estadía
- SAC-P02-PR03-R05 Acta de evaluación de examen ordinario de presentación de estadía
- Carta de liberación de estancia/estadía

5. ANEXOS REQUERIDOS

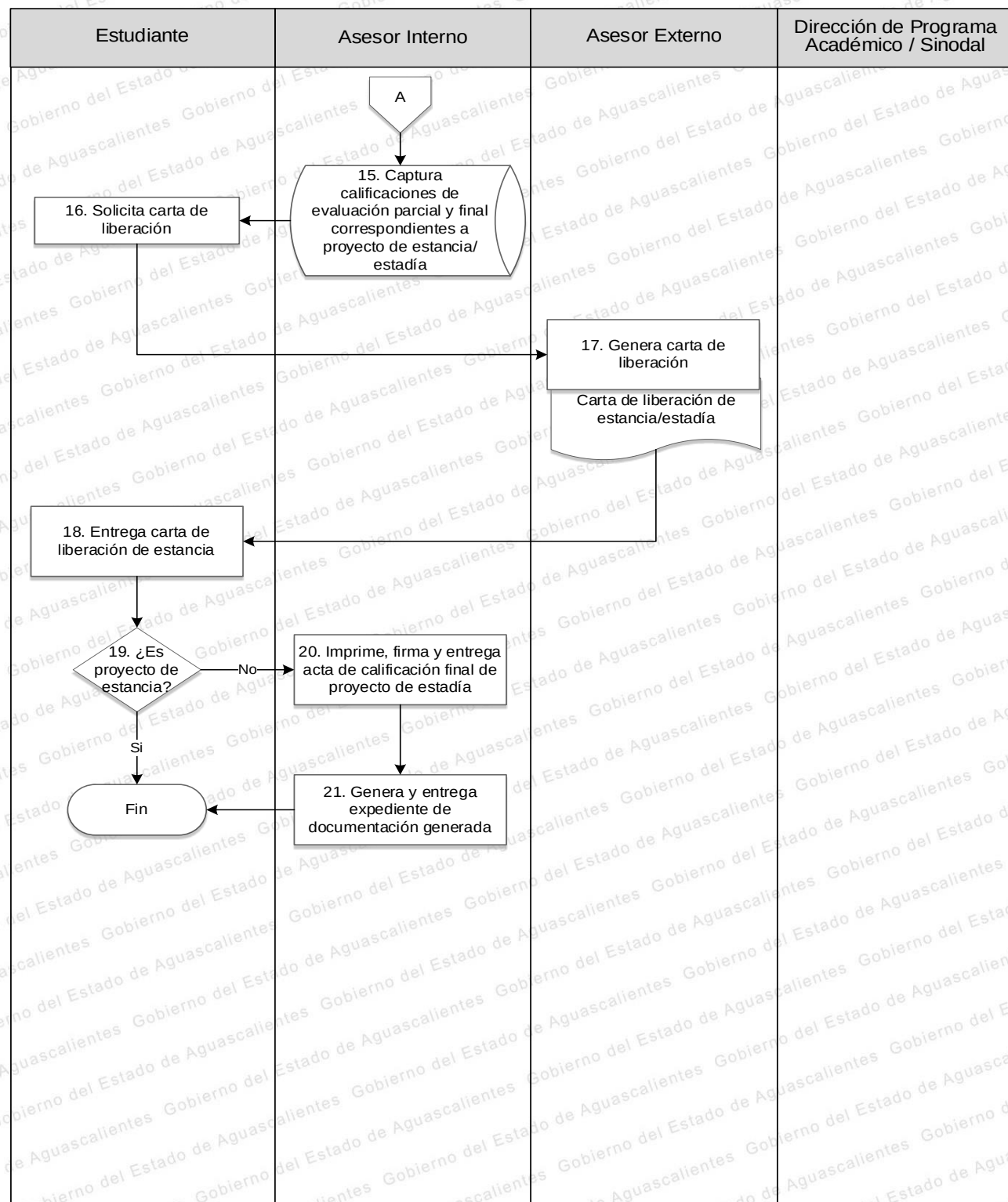
- Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior de México. CIEES.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 43
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE ESTANCIAS / ESTADÍAS. SAC-P02-PR03



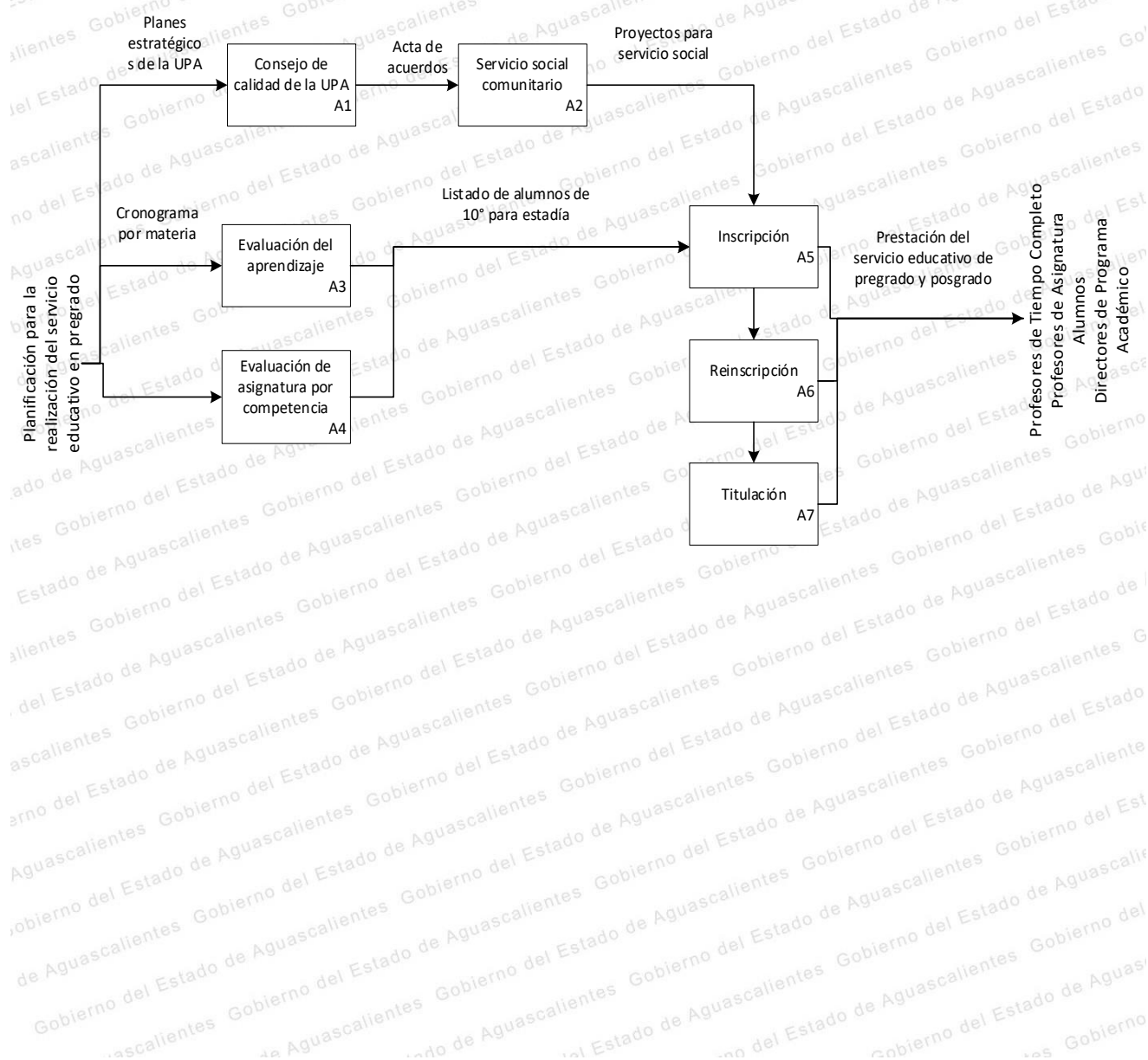
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 44
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 45
-------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

c. PROCESO N° 3. CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

c.1. Mapa General del Proceso.

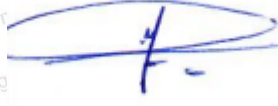


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 46

c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Académica SAC-P03	M.C. Sandra Patricia Flores Esquivel	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control de la Gestión Educativa. N° 03	Consejo de Calidad de la UPA	SAC-P03-PR01	M.C. Sandra Patricia Flores Esquivel, Secretaría Académica	
	Servicio social Comunitario	SAC-P03-PR02	Lic. Luis Manuel Navarro Dávalos, Jefatura del Departamento de Responsabilidad Social	

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 47
-------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

Evaluación del Aprendizaje	SAC-P03-PR03	M.C. Lot Gamboa Soto, Jefatura del Departamento de Superación Docente	
Evaluación de Asignatura por Competencia	SAC-P03-PR04	M.C. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
Inscripción	SAC-P03-PR05	M de los Dolores Rodríguez Aguilera, Jefatura de Servicios Escolares	
Reinscripción	SAC-P03-PR06	M.C. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
Titulación	SAC-P03-PR07	M de los Dolores Rodríguez Aguilera, Jefatura de Servicios escolares	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 48

PROCEDIMIENTO 1. CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA

SAC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la integración, funcionamiento, actuación y desarrollo del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como para el seguimiento de acuerdos emanados de dichas sesiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la secretaria académica, secretario técnico del Consejo de Calidad, áreas a presentar información en las sesiones de Consejo de Calidad y la dirección jurídica.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá aplicar lo siguiente de la Ley UPA:

a.1. ARTICULO 20.- El Consejo de Calidad se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. los Directores de División;
- V. los Directores de Programa Académico; y
- VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

a.2. ARTICULO 21.- El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de gestión de calidad;
- VII. Conferir grados honoríficos y designar profesores eméritos;
- VIII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- IX. las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	49

a.3. Las decisiones que tome el Consejo de Calidad, serán tomadas por el voto de la mayoría de sus miembros.

a.4. ARTÍCULO 22.- los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter estrictamente personales y no podrán desempeñarse por medio de representantes.

a.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

a.6. ARTÍCULO 2º. Para el estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones y funciones de los asuntos de su competencia, la Universidad Politécnica de Aguascalientes contará con la siguiente estructura orgánica:

a.7. ARTÍCULO 4º. Son órganos colegiados de gobierno de la Universidad:

a.7.1. La Junta Directiva;

a.7.2. El Consejo Social; y

a.7.3. El Consejo de Calidad;

a.8. ARTÍCULO 8º. - El Secretario Académico dependerá del Rector, y además de las atribuciones y funciones señaladas en el artículo 6º del presente estatuto orgánico, tendrá las siguientes:

a.8.1. Coordinar el funcionamiento del Consejo de Calidad y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos;

4. REGISTROS GENERADOS

a. Lista de asistencia

b. Acta de acuerdos de sesiones

5. ANEXOS REQUERIDOS

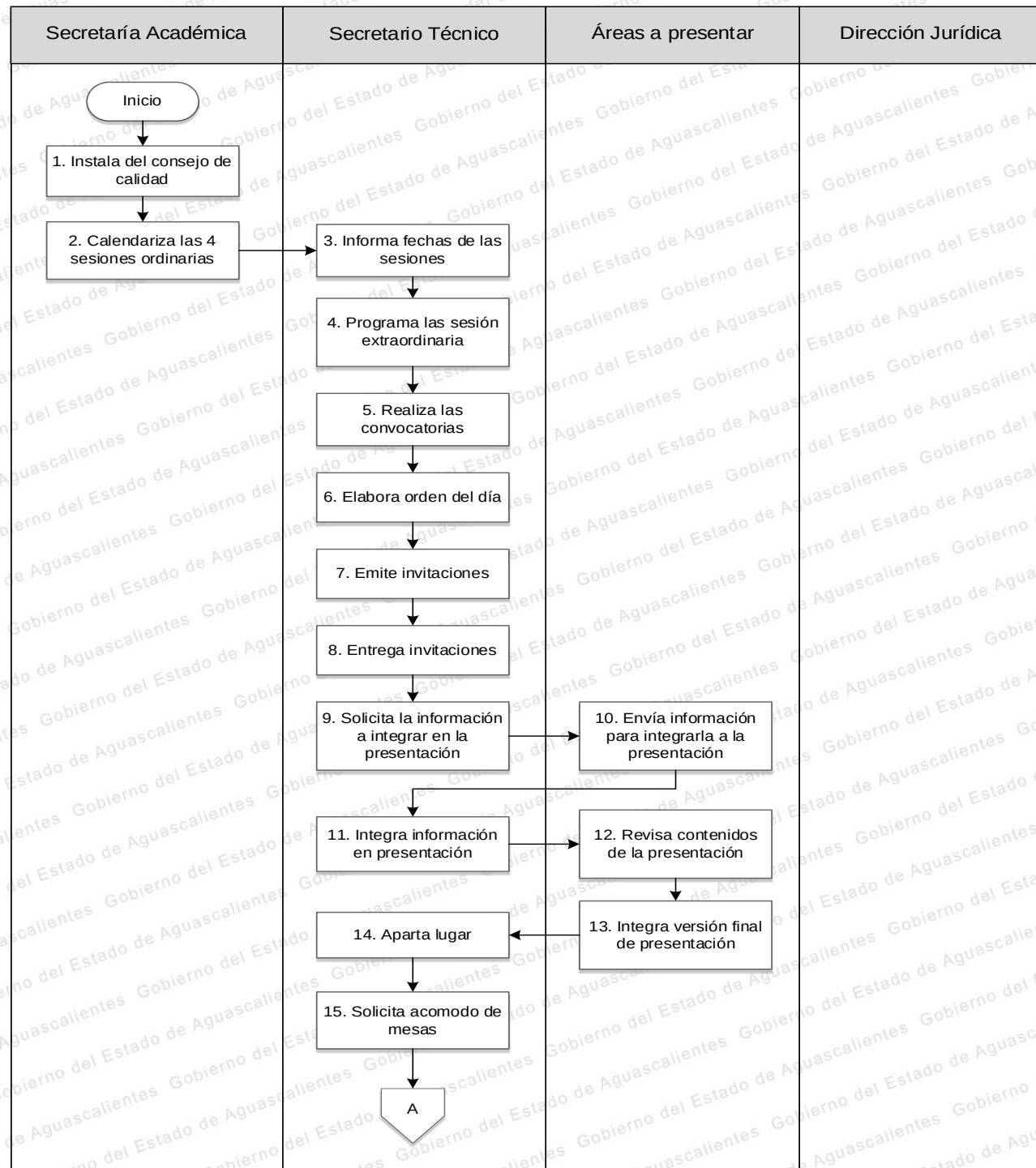
a. Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

b. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

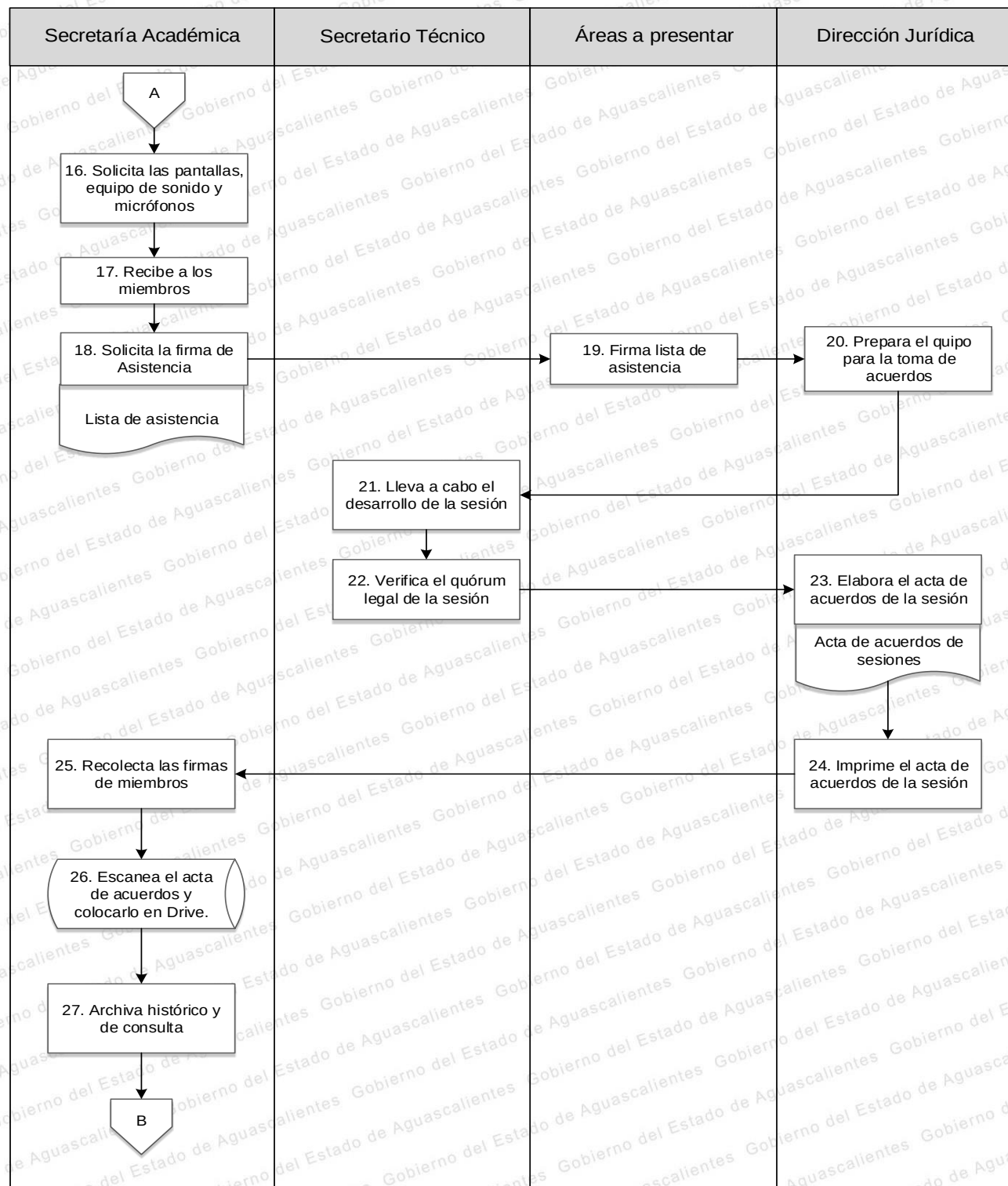
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 50
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA SAC-P04-PR08

Desarrollo de sesiones ordinarias de Consejo de Calidad

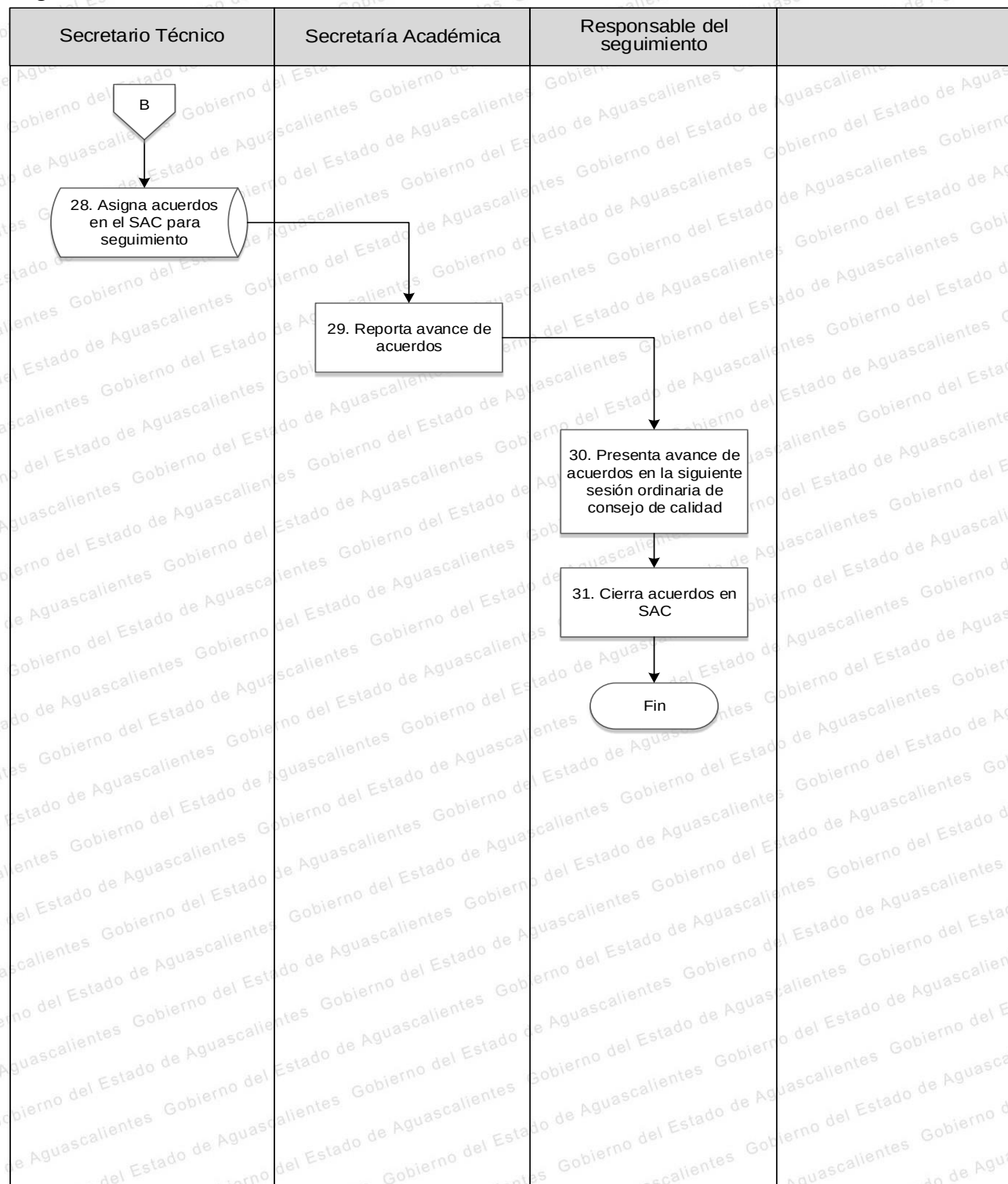


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 51
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 52
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Seguimiento de acuerdos



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	53

PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SAC-P03-PR02

1. OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento del servicio social comunitario del alumnado de la UPA mediante la participación en proyectos dirigidos a la atención de necesidades de la comunidad universitaria o la sociedad en general, para el beneficio educativo, ambiental, social, cultural, deportivo, derechos humanos u algún otro rubro que debidamente se justifique.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a al alumnado de los programas académicos de pregrado, coordinación de servicio social comunitario, jefatura de responsabilidad social y ambiental, jefatura de servicios escolares, direcciones y jefaturas de la UPA y organismos públicos y privados.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El SSC interno se realizará mediante convocatoria publicadas por la CSSC, deberá estar sustentado por el proyecto de SSC emitido por el área que solicite la participación del alumnado.
- El SSC externo se realizará mediante solicitud o convocatorias de organismos públicos o privados.
- Las convocatorias y la información relacionada a los requisitos para acreditar el SSC, deberá ser difundida a la comunidad estudiantil por la CSSC apoyándose con el área de comunicación y los Directores de Programas Académicos.
- El SSC tanto interno como externo las y los alumnos deberán cubrir 180 horas. Se podrá realizar a partir del primer cuatrimestre si el así lo decide.
- El alumnado deberá entregar a la CSSC la solicitud de SSC para iniciar su SSC.
- El periodo mínimo para realizar el SSC tanto Interno como Externo será de 2 meses.
- El alumnado comprobará el cumplimiento de horas mediante la carta de liberación del SSC.
- La CSSC una vez concluidas las 180 horas de SSC emitirá la Constancia de liberación del SSC, sellando y registrando su entrega a Servicios Escolares para que sea capturado en el sistema informático institucional.

4. REGISTROS GENERADOS

- SAC-P03-PR02-R01 Formato de proyecto institucional.
- SAC-P03-PR02-R02 Solicitud de autorización para realizar el servicio social comunitario.
- SAC-P03-PR02-R03 Lista de asistencia a actividades de proyectos de servicio social comunitario.
- SAC-P03-PR02-R04 Carta de término de proyecto de servicio social.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	54

e. SAC-P03-PR02-R05 Constancia de servicio social comunitario.

f. Registro cuatrimestral de SSC.

g. Informe cuatrimestral de SSC.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

b. Reglamento de servicio social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

c. Código de Ética de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

d. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

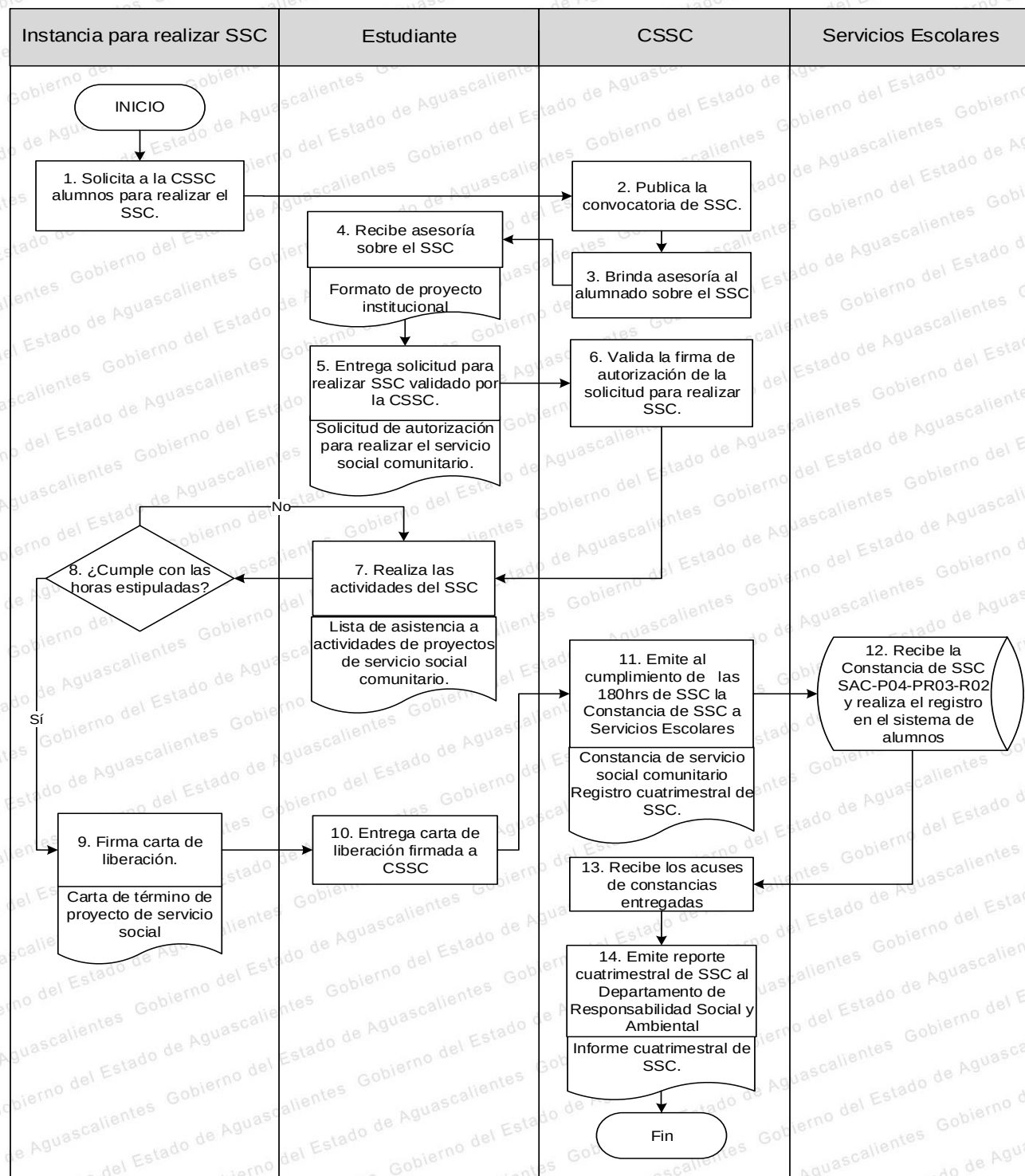
e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

f. Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU

g. Manual de Responsabilidad Social Universitaria. El modelo URSULA: estrategias, herramientas, indicadores. Unión de Responsabilidad Social Universitaria Latinoamericana (URSULA).

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 55
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO. SAC-P03-PR02



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 56
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

SAC-P03-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje.

2. ALCANCE

Este documento aplica para docentes con grupos asignados sean Profesores de Asignatura, Profesores de Tiempo Completo, Jefes de Departamento y Directores de Programa Académico.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- En la Universidad Politécnica el proceso de evaluación del aprendizaje se llevará a cabo en tres modalidades distintas: diagnóstica, formativa y sumativa. Tendrá por objeto recopilar evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto que demuestren el nivel de logro de los resultados de aprendizaje.
- Las evaluaciones serán respecto a los resultados de aprendizaje y, en su caso, las competencias a desarrollar, planteados en el programa de estudios y manual de asignatura y para el idioma inglés, se empleará en adición el material didáctico. Los resultados de aprendizaje e instrumentos de evaluación para cada asignatura deberán darse a conocer al inicio de cada cuatrimestre, durante la primera semana de clase.
- La evaluación de cada asignatura se basará en la recopilación de evidencias de conocimiento, actitudes, desempeño y producto.
- Las actividades de aprendizaje realizadas en las horas no presenciales consideradas para cada asignatura, estarán incluidas dentro de la evaluación por competencias.
- Para tener derecho a evaluación sumativa, el estudiante deberá haber entregado al menos el 85% de las evidencias de evaluación formativa.
- Para tener derecho a evaluación sumativa, el estudiante requerirá contar con las asistencias conforme al reglamento de estudiantes.
- Los estudiantes tendrán derecho a una segunda oportunidad para acreditar las competencias en cada unidad de aprendizaje, hasta un día antes de la evaluación sumativa de la siguiente unidad, previo pago del monto correspondiente previsto en la Ley de Ingresos vigente y presentando el original del comprobante de pago correspondiente al momento de la evaluación.
- La calificación de las evaluaciones de segunda oportunidad por unidad se calculará con base 10 y se asentará una calificación acotada a 9.
- Para acreditar la materia el estudiante deberá acreditar todas las unidades de aprendizaje.

4. REGISTROS GENERADOS

- SAC-P02-PR01-R07 Cronograma de actividades por materia
- Evaluación diagnóstica
- SAC-P02-PR01-R09 Formato de evaluación

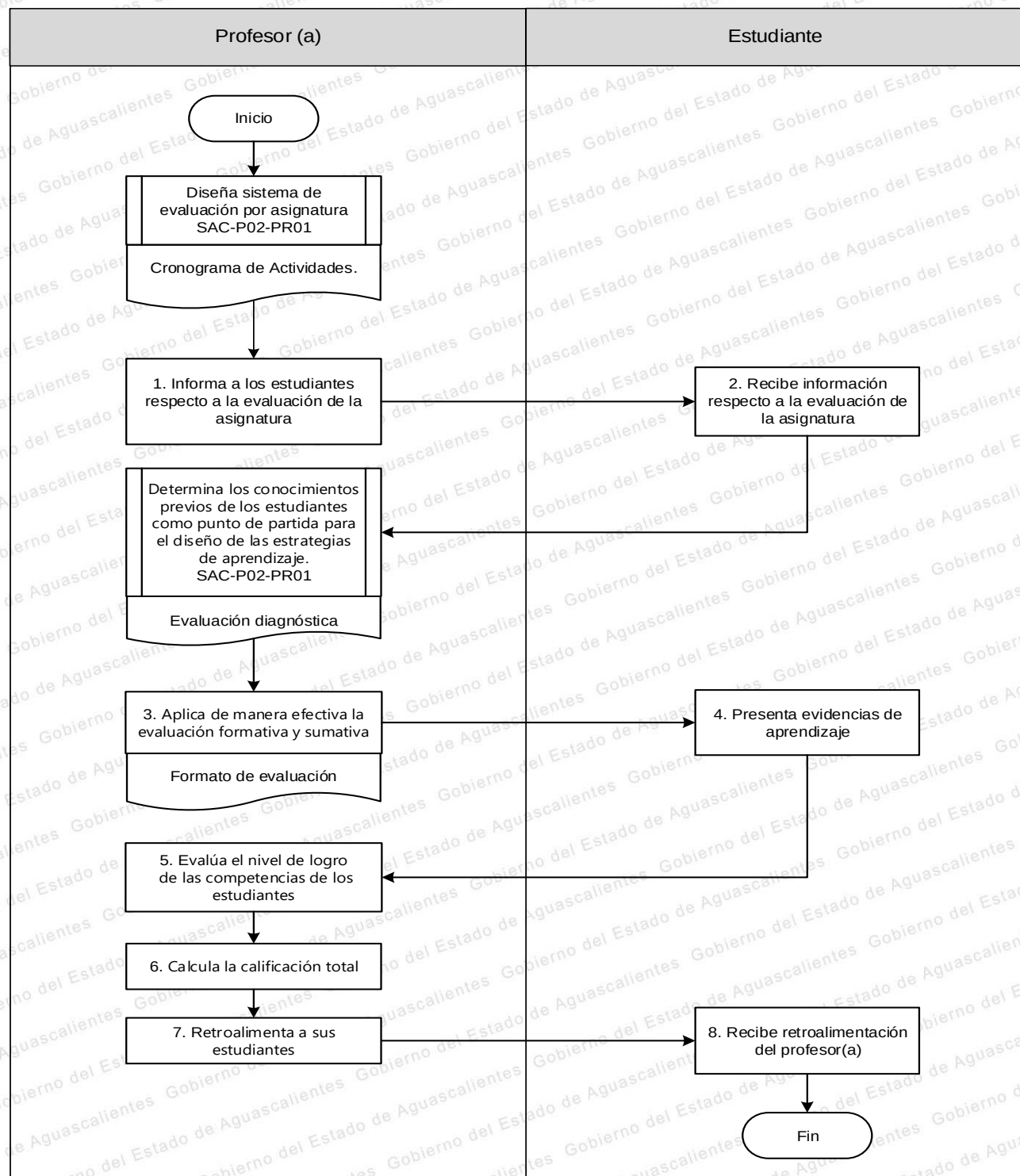
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	57

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Metodología general para la evaluación de programas educativos de nivel superior. CIEES, México.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Junta Directiva.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 58
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. SAC-P03-PR03



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 59

PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA SAC-P03-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, análisis, validación, autorización, aplicación y entrega de resultados del Proceso de Aplicación de la Evaluación por Competencias (EPC), destinado a los/las estudiantes irregulares de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA) para la acreditación de las asignaturas por competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para estudiantes, direcciones de programa académico, departamento de ciencias básicas, departamento de idiomas, departamento de servicios escolares y asesor del estudiante en proceso de EPC.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para presentar una EPC, será necesario estar obligatoriamente inscrito en la Universidad, así como realizar el pago por cada solicitud según lo establecido en la Ley General de Ingresos y Egresos de la Universidad del año en curso.
- Para acreditar una asignatura un estudiante tendrá dos oportunidades ordinarias y una por medio de acreditación por competencias. Ninguna de estas tres oportunidades es renunciante ni intercambiable.
- Para alumnos que inicien el noveno cuatrimestre de su carrera y cumplan hasta 3 materias sin acreditar, podrán intentar aprobarlas a través del procedimiento de acreditación por competencias previsto en el Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, incluso desde su primera oportunidad, sin implicar renuncia alguna de sus dos oportunidades adicionales. Este apartado será aplicable para un número mayor de tres materias de cuatrimestres anteriores sin acreditar, para aquellos estudiantes quienes participan o participaron en alguna movilidad académica nacional o internacional.
- Para estudiantes de pregrado, la cantidad máxima de materias que podrán tomar por cuatrimestre son nueve, incluyendo Materias regulares, recursamiento y materias por Evaluación por Competencias.
- La carga de materias estará sujeto a aprobación por parte del Director de Programa Académico, quién tomará en cuenta el historial en la Universidad de cada solicitante.
- El tiempo de duración del proceso podrá variar entre 6 y 10 semanas, de acuerdo a la cantidad de horas del manual o temario.
- La materia en cuestión deberá ser cargada en el Sistema Escolar vigente por parte del programa Académico que pertenezca el estudiante, donde el/la Asesor(a) deberá registrar la calificación final.
- Para los procesos de EPC que correspondan a la última oportunidad del estudiante para aprobar una asignatura el asesor generará reportes de asistencia, avance y calificaciones, enviándolos a la Dirección de Programa Académico y Jefatura correspondiente en tres periodos iguales durante el proceso de evaluación por competencias.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	60

- i. Durante el proceso de evaluación el estudiante firmará de conformidad cada instrumento de evaluación sumativa aplicado y al final del proceso de EPC el estudiante firmará de conformidad de calificaciones y asistencia en el Formato SAC-P02-PR02-R03.
- j. En caso de que la calificación no sea aprobatoria, y que el EPC haya representado la tercera oportunidad, el DDPPAA realizará el proceso de baja definitiva del estudiante.
- k. En caso de que la calificación sea aprobatoria, el estudiante continuará con sus estudios.
- l. El oficio de solicitud de pago de asesorías de materias de EPC dirigido al Departamento de Recursos Humanos será generado por el/la Jefe(a) del Departamento que coordina la materia con copia para el DDPPAA correspondiente, y por el DDPPAA para el resto de las materias, en ambos casos con visto bueno del Secretario(a) Académico(a). El pago por concepto de asesoría por materias de EPC será de 5 horas clase, equivalente a 10 horas asesorías por estudiante y por materia. El pago de asesorías de materias de EPC solo aplica para docentes de asignatura.
- m. La cantidad máxima de estudiantes que serán asignadas a un asesor de EPC es de 6 estudiantes acumulados independientemente de la carrera.

4. REGISTROS GENERADOS

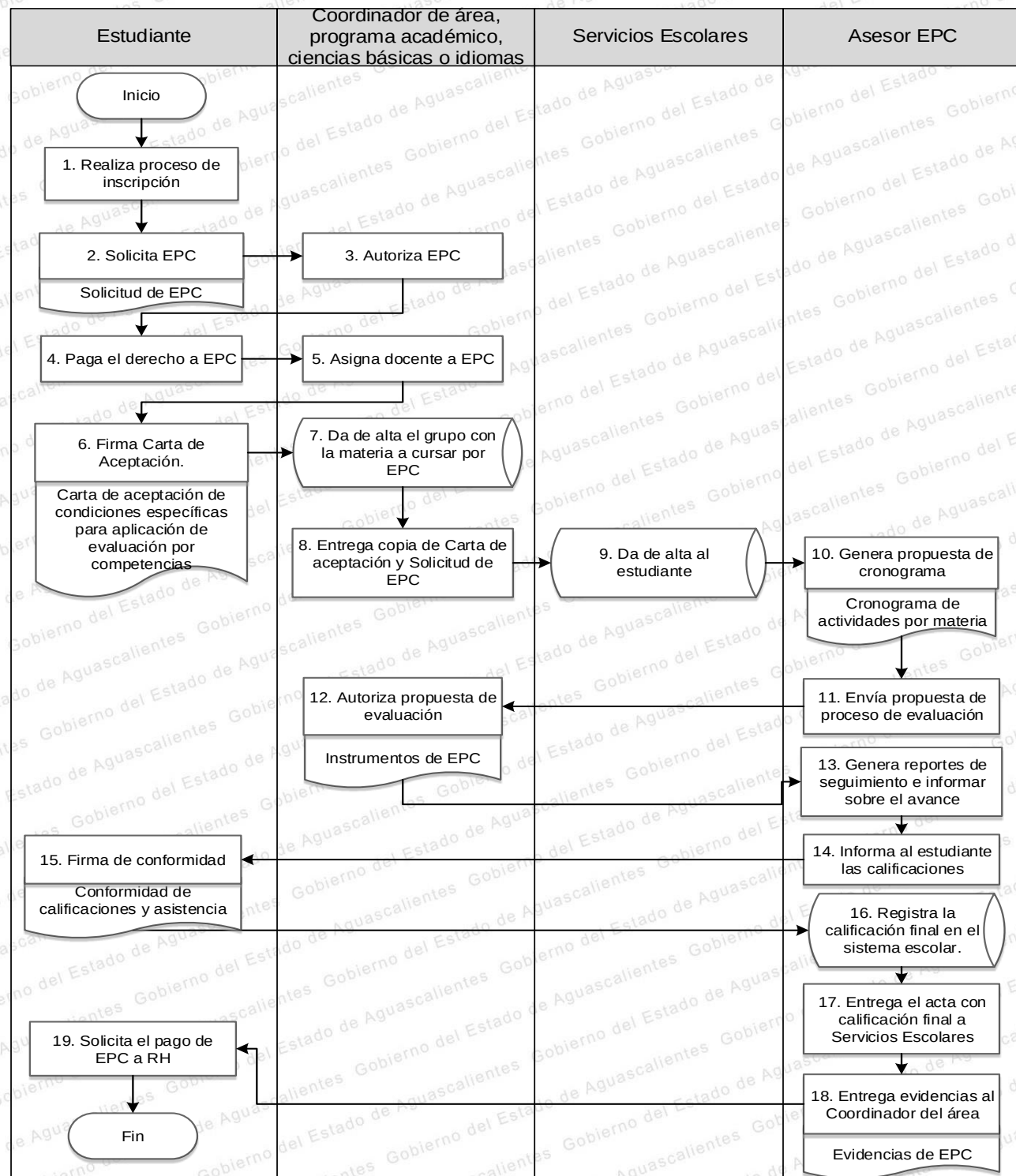
- a. SAC-P03-PR04-R01 Solicitud de EPC
- b. SAC-P03-PR04-R02 Carta de aceptación de condiciones específicas para aplicación de evaluación por competencias
- c. SAC-P03-PR04-R03 Cronograma de actividades por materia
- d. Instrumentos de EPC
- e. SAC-P03-PR04-R04 Conformidad de calificaciones y asistencia
- f. Evidencias de EPC

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 61
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA. SAC-P03-PR04



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 62

PROCEDIMIENTO 5. INSCRIPCIÓN

SAC-P04-PR05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso que permita un control en la administración de su estancia en la Universidad donde se les asigna a los aspirantes su matrícula, así como también una carga de materias para iniciar con sus estudios dentro de la universidad.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los aspirantes a la UPA y el departamento de Servicios Escolares.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Pregrado, se referirá a lo siguiente:

a.1 Artículo 10.- Para ingresar a los estudios superiores a nivel licenciatura se requiere:

I. Haber aprobado en su totalidad el plan de estudios del nivel medio superior; II. Cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y demás lineamientos que al efecto emita la Universidad; III. Presentar la solicitud correspondiente; IV. Ser aceptado mediante el proceso de selección que al efecto tenga establecido la Universidad; V. Cubrir las cuotas establecidas por la Universidad; VI. Para quienes se inscriben por revalidación o equivalencia, presentar original de certificado parcial de estudios; y VII. Para el caso de estudios equivalentes en el nivel medio superior realizados en el extranjero, presentar el dictamen nacional de revalidación de estudios emitido por las autoridades correspondientes.

a.2 Artículo 11.- El profesional asociado que opte por reingresar a los estudios de licenciatura se sujetará a las siguientes condiciones: I. A que transcurran como mínimo dos cuatrimestres y como máximo cinco a partir de su egreso; II. A solicitar por escrito su reingreso al programa educativo; y III. En caso de que el plan de estudios del cual egresó no esté vigente, a sujetarse al proceso de equivalencias.

a.3 Artículo 12.- El Consejo, para cada período de inscripción, establecerá los números mínimo y máximo de alumnos que podrán ser inscritos en cada programa, sujetándose a la disponibilidad presupuestal y a la capacidad de la Universidad.

a.4 Artículo 13.- La inscripción es el proceso administrativo mediante el cual un aspirante es registrado a un programa educativo de licenciatura o al curso propedéutico, en caso de estar previsto en el proceso de admisión.

a.5 Artículo 14.- Las inscripciones y reinscripciones se realizarán en los períodos establecidos en el calendario escolar aprobado por el Consejo salvo que medie causa justificada plenamente comprobada a juicio del Director de Programa Académico. En ningún caso podrán efectuarse después de la primera semana de clases.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	63

a.6 Artículo 15.- Son requisitos para la inscripción a un programa educativo: I. Cumplir con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento; II. Presentar certificado original de estudios de educación media superior; III. En el caso de extranjeros, se deberá acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable; y IV. Los demás requisitos que establezca el Consejo.

a.7 Artículo 16.- El aspirante que a la fecha de la inscripción no cuente con el certificado original de los estudios de educación media superior, deberá presentar una constancia que avale que su certificado está en trámite y tendrá un plazo máximo de 180 días naturales para su exhibición. Concluido éste, sin que se haya presentado el certificado correspondiente, se considerará baja definitiva, sin que proceda la devolución de las cuotas pagadas y dejando sin efecto los actos derivados de la misma.

b. Posgrado

b.1 Artículo 25.- Los aspirantes a cursar estudios de posgrado se deberán sujetarse al proceso de admisión que para tal efecto convoque la Universidad, una vez inscritos, realizarán sus estudios con base en los planes de estudios vigentes de acuerdo a la fecha de su ingreso.

b.2 Artículo 26.- Los aspirantes a cursar estudios de posgrado en la Universidad deberán cumplir con los requisitos generales siguientes: Contar con título de licenciatura o certificado, para el caso de especialidad, maestría y doctorado; o el grado de maestro o en su caso, el acta de examen de grado, para el caso de doctorado; Haber obtenido un promedio mínimo de ocho en el grado inmediato anterior; Aprobar el examen de admisión y, o acreditar el curso propedéutico o presentar el proyecto de investigación que se requiera, cuando así se especifique en la convocatoria correspondiente; Presentar examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés u otro idioma extranjero, o en su caso, presentar acreditación del idioma; Presentar cédula profesional; Para el caso de aspirantes con una lengua materna distinta al español, presentar examen diagnóstico del dominio del idioma español; Atender la entrevista programada por el Comité Académico del Posgrado; Cubrir la cuota de inscripción; y Cumplir con los demás requisitos previstos en la convocatoria, se desprendan del plan de estudios respectivo, o se establezcan en los demás ordenamientos jurídicos de la Universidad.

b.3 Artículo 28.- Los documentos expedidos por instituciones extranjeras, deben presentarse legalizados o apostillados y con la traducción al español efectuada por un perito autorizado, en caso de que sea necesario, por embajadas o consulados.

b.4 Artículo 29.- Los aspirantes de nacionalidad distinta a la mexicana, además de cubrir los requisitos que establece el presente reglamento, deberán exhibir el documento migratorio que compruebe su estancia legal en el país de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el permiso del Instituto Mexicano de Migración autorizando la realización de estudios en este país.

4. REGISTROS GENERADOS

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	64

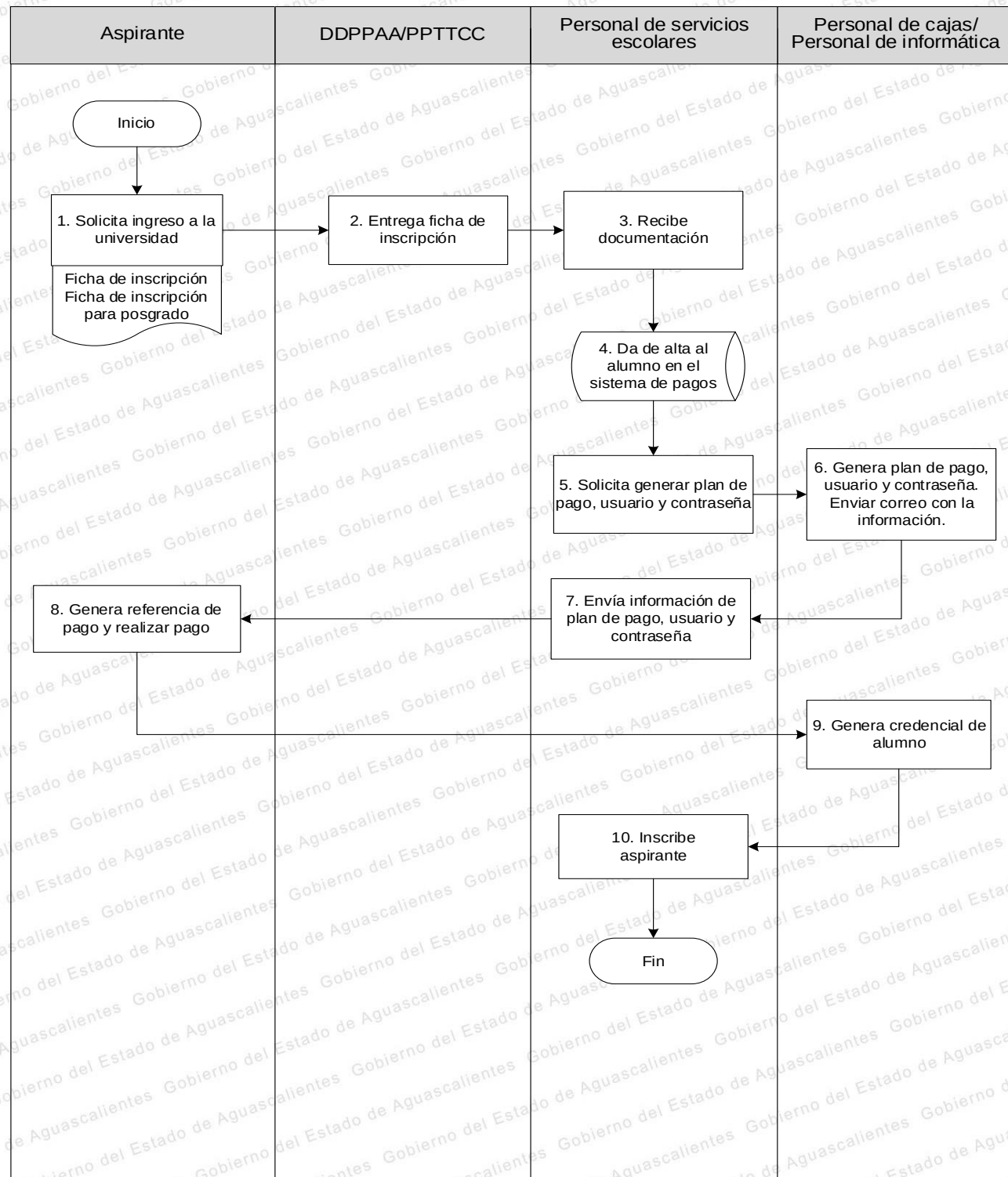
- a. Ficha de inscripción
- b. Ficha de inscripción para posgrado

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley General de Educación
- b. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
- c. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 65
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. SAC-P03-PR05



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	66

PROCEDIMIENTO 6. REINSCRIPCIÓN

SAC-P03-PR06

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para el proceso de reinscripción académica de alumnos de pregrado en cada cuatrimestre en la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para estudiantes, dirección de programa académico, docentes de tiempo completo, docentes de asignatura y servicios escolares.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- a. Se aplicará el ARTÍCULO 25.- Cuenta con calidad de alumno, quien se mantenga inscrito en un programa de estudios o en el curso propedéutico de la Universidad, confiriéndole los derechos y las obligaciones previstos en la legislación universitaria. La calidad de alumno podrá clasificarse bajo las siguientes categorías; alumno activo, inactivo, y baja temporal.
- b. Se aplicará el ARTÍCULO 27.- El estudiante perderá la calidad de alumno por las siguientes causas:
 - b.1. Por no reinscribirse oportunamente;
 - b.2. Por vencimiento del plazo máximo para cursar el plan de estudios, estando a lo dispuesto por el artículo 57 del presente protocolo;
 - b.3. Por expulsión, caso en el cual, además de causar baja definitiva de la carrera, el estudiante perderá el derecho de reincorporarse a cualquier programa de estudios de la Universidad;
 - b.4. Por no haber acreditado una asignatura de las curriculares después de tres oportunidades, de acuerdo a lo previsto por el artículo 57 del presente Reglamento; ocasionando la baja definitiva de su plan de estudios. El estudiante que encuadre en este supuesto, podrá reincorporarse a otra carrera de la Universidad, e incluso a la misma de la que causó baja, pero en este último caso, únicamente cuando la materia no superada, haya sido suprimida por procesos de actualización curricular; y
 - b.5. Por haber reprobado una materia en el curso propedéutico, ocasionando su baja definitiva del mismo con la opción de iniciar un nuevo proceso de admisión incluso para la misma carrera para la que estuvo perfilado.
- c. Se aplicará el ARTÍCULO 14.- Las inscripciones y reinscripciones se realizarán en los periodos establecidos en el calendario escolar aprobado por el Consejo salvo que medie causa justificada plenamente comprobada a juicio del Director de Programa Académico. En ningún caso podrán efectuarse después de la primera semana de clases.
- d. Se aplicará el ARTÍCULO 17.- La reinscripción es el proceso administrativo mediante el cual un estudiante inscrito en un programa educativo de la Universidad, es registrado para continuar con sus estudios.
- e. Se aplicará el ARTÍCULO 18.- Son requisitos para la reinscripción:

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	67

- e.1** Estar al corriente en el pago de las cuotas, salvo que medie convenio en el que la Universidad otorgue discrecionalmente moratorias de pago, y
- e.2** No adeudar materiales, equipos o cualquier otro concepto que forme parte de los activos de la Universidad; del centro de información; de los laboratorios de alta tecnología o de los laboratorios informáticos.
- f.** Se aplicará el ARTÍCULO 19.- Quienes acumulen cuatro o más asignaturas reprobadas, o superen el plazo máximo permitido para acreditarlas, suspenderán el curso normal de su carrera y sólo podrán reinscribirse para intentar acreditar aquellas que obstaculicen la continuación de su carrera, según sea el caso. Lo anterior, en atención al artículo 57 del presente Reglamento.
- g.** Se aplicará el ARTÍCULO 20.- La comprobación de la falsedad de la documentación presentada, parcial o total, para efectos de inscripción, dará lugar a la cancelación de ésta, y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades en las que se incurra, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes.
- h.** Se aplicará el ARTÍCULO 21.- La inscripción a un programa educativo o reinscripciones posteriores, podrán ser anuladas cuando así lo determine el Consejo de Calidad, mediante resolución emitida por el mismo.
- i.** Se aplicará el ARTÍCULO 34.- Cada programa educativo constará de:
 - i.1** Una carga académica mixta de 9 materias por alumno en un cuatrimestre, dichas materias incluyen las regulares, las de recursamiento y las de evaluación por competencias.
- j.** Para conocer la situación de la carga académica del estudiante, deberá de realizarse un análisis en el cual podemos encontrar diferentes situaciones de los estudiantes.
 - j.1** Estudiante Regular: Aquel estudiante que tiene materias regulares.
 - j.2** Estudiante Irregular 1: Aquel estudiante que tiene materias por cursar y se tienen que cursar de acuerdo a la periodicidad.
 - j.3** Estudiante Irregular 2: Aquel estudiante que tiene que recursar materias de acuerdo a la periodicidad y no tendrá la carga académica completa.
 - j.4** Estudiante Irregular 3: Aquel estudiante que tiene 2 o 3 materias reprobadas.
- k.** Para las cargas regulares, deberá ser elaborado un oficio por grupos con todos los estudiantes que tengan carga regular (Estudiante Regular). Una vez elaborado debe ser entregado en Servicios Escolares al siguiente día hábil después de que cierre el sistema de cargas.
- l.** Para las cargas irregulares, los estudiantes con casos críticos (Estudiante Irregular 1, 2 y 3) deberán de llenar su carga y entregarla a su DPA. El DPA cotejará que las cargas sean correctas y se entregan a Servicios Escolares. El DPA debe de asegurarse que las cargas sean las correctas para que permitan una trayectoria académica oportuna para el estudiante.

4. REGISTROS GENERADOS

- a.** Oficio de reinscripción

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	68

b. Solicitud de estudiantes

c. Ficha de reinscripción

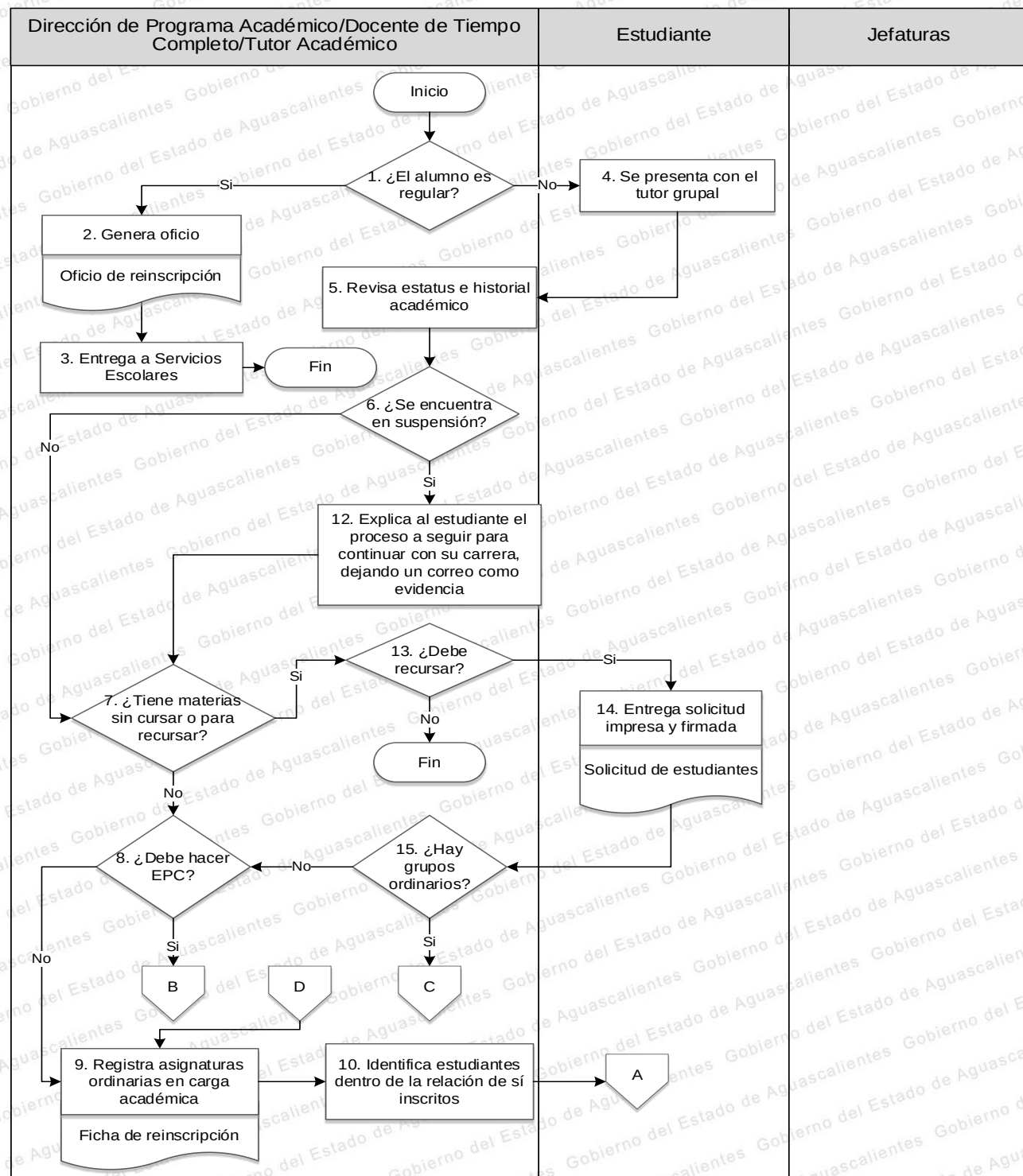
5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

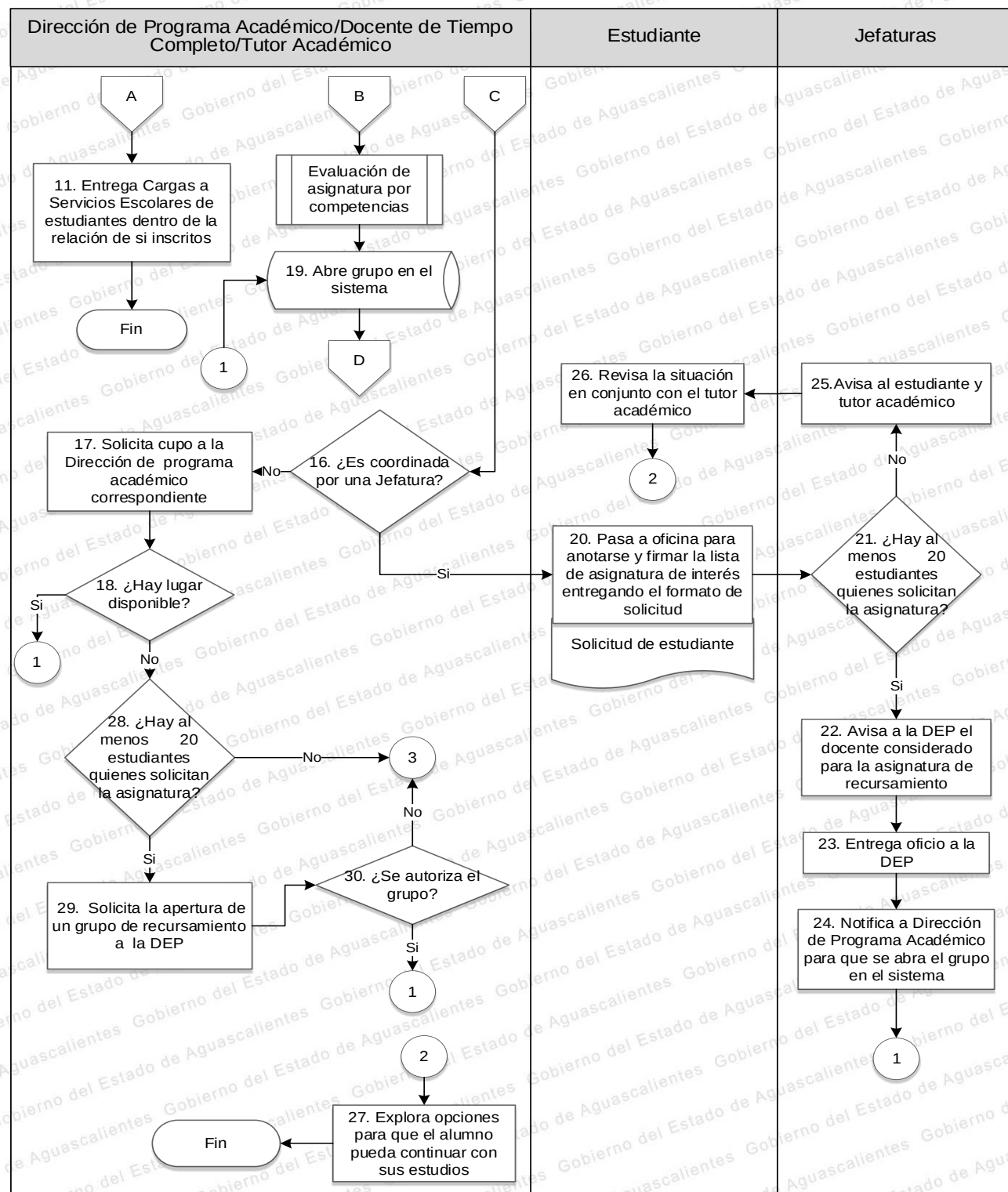
b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 69
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN. SAC-P03-PR06



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 70
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	71

PROCEDIMIENTO 7. TITULACIÓN

SAC-P03-PR07

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la obtención del título y cédula profesional de los egresados de los distintos Programas de Estudio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Egresados de la Universidad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. Pregrado, se referirá a lo siguiente:

a.1 ARTÍCULO 89.- La Universidad otorgará el título profesional a quienes hayan acreditado su plan de estudios, cumplan con el servicio social, y se encuentren libres de adeudos económicos, bibliográficos, de herramienta, equipo, material de apoyo o de cualquier otro concepto con la Universidad. Así mismo el alumno deberá realizar la donación de un libro de los que se determinen en listas por la Secretaría Académica, dichos títulos se determinarán según lo requiera cada programa académico. La Universidad entregará los títulos profesionales por medio del Departamento de Servicios Escolares mediante el procedimiento que el Consejo establezca.

a.2 ARTÍCULO 90.- Los trámites escolares podrán ser efectuados por persona distinta del interesado, salvo que se trate de actos personalísimos. Cuando el trámite escolar se realice por persona distinta del interesado, deberá presentar carta poder debidamente requisitada.

b. Posgrado

b.1 Artículo 45.-La Universidad otorgará el diploma o grado académico a aquellos alumnos que cubran la totalidad de los créditos del plan de estudios correspondiente y los demás requisitos que se establezcan.

b.2 Artículo 46.-Se reconocerán las siguientes modalidades para presentar el trabajo recepcional: I. Para la especialidad: Tesina, informe técnico de proyecto de innovación y, o desarrollo tecnológico o proyecto productivo; y II. Para la maestría y doctorado, tesis profesional.

b.3 Artículo 48.-Los requisitos para obtener el grado de maestro son los siguientes: I. Haber cubierto la totalidad de los créditos que formen parte del plan de estudios; II. Presentar constancia expedida por la Universidad o por una institución reconocida, cuando así se especifique en el plan de estudios, que avale de manera oficial, el dominio de un idioma extranjero; III. Presentar los ejemplares de tesis, de acuerdo a los lineamientos de la División, al director de tesis y al comité tutorial; IV. Aprobar el examen de grado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 72

ante un jurado; y V. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el programa de posgrado.

b.4 A efecto que el interesado pueda obtener su cédula profesional, Servicios Escolares publica los pasos a seguir en la página web de la UPA.

4. REGISTROS GENERADOS

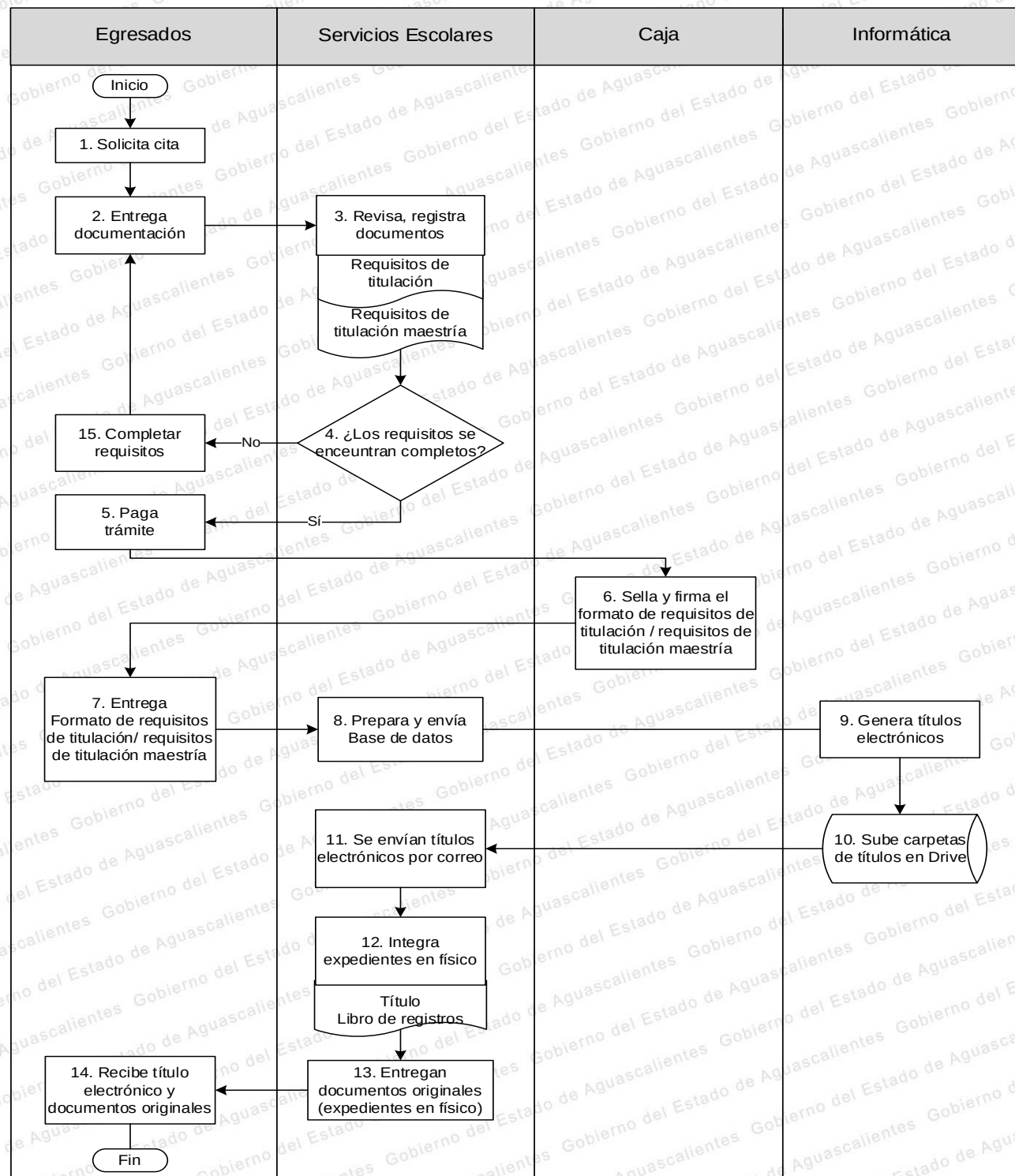
- a. SAC-P03-PR07-R01 Requisitos de titulación
- b. SAC-P03-PR07-R02 Requisitos de titulación maestría
- c. Título
- d. Libro de registros

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley General de Educación
- b. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
- c. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Aguascalientes, Ags. Periódico oficial del Gobierno del Estado.
- e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 73
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. SAC-P03-PR07



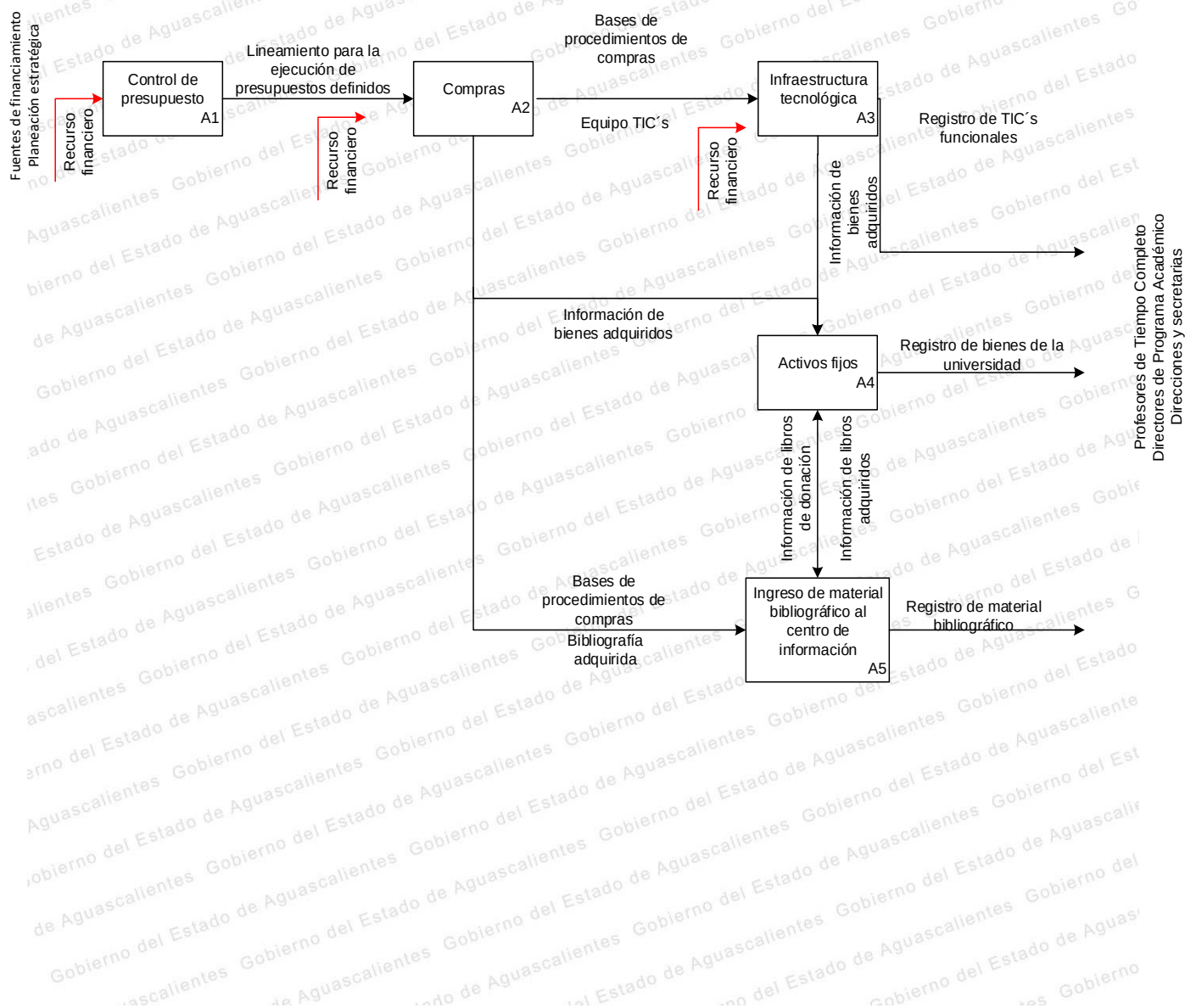
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	74

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (SAD)

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 75
-------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------

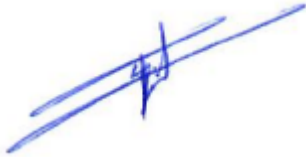
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

a.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 76

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Administrativo (PUESTO VACANTE) SAD-P01	Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 77
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación del Proceso de Enseñanza. N° 01	Control de Presupuesto	SAD-P01-PR01	C.P. Luis Ricardo Muñoz Vázquez, Jefe del Departamento de Egresos	
	Compras	SAD-P01-PR02	C.P. Mónica Ruvalcaba Vargas, Jefa del Departamento de Recursos Materiales	
	Infraestructura Tecnológica	SAD-P01-PR03	Ing. Edgar Oswaldo de Luna Gallegos, Jefe del Departamento de Informática	
	Activos Fijos	SAD-P01-PR04	Ing. Gerardo Márquez Chávez, Jefe del Departamento de Activos Fijos	
	Ingreso de Material Bibliográfico al Centro de Información	SAD-P01-PR05	C. Alejandro Santiago Santana Rodríguez, Jefe del Departamento del Centro de Información	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	78

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE PRESUPUESTO

SAD-P01-PR01

1. OBJETIVO

Llevar el control de los recursos financieros de la universidad, provenientes de los subsidios otorgados por el estado y la federación, así como los ingresos generados por los servicios prestados, para lograr la optimización de los bienes.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Jefatura de Egresos para conocimiento y control del mismo, Dirección de Contabilidad para una oportuna toma de decisión y la Secretaría Administrativa para una mejor toma de decisión

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El presupuesto de ingresos deberá ser autorizado por la Secretaría de Finanzas y publicado en el Diario Oficial del Estado para su ejercicio.
- b. Los presupuestos de Ingresos deberán incluir las entradas de efectivo por ingresos por subsidios, así como por venta de bienes y servicios que genere la Universidad con relación directa al cumplimiento de su objetivo social y será revisado y aprobado por el Congreso del Estado.
- c. Los presupuestos de egresos deberán estar basados en criterios de austeridad, disciplina y racionalidad.
 - c.1 Las erogaciones que se realicen deberán cumplir con siguientes requisitos:
 - c.2 Deberá estar considera en el presupuesto autorizado y contar con techo financiero disponible.
 - c.3 Deberá corresponder al objeto del gasto asignado.
 - c.4 Deberá contar con el formato respectivo (solicitud de pago, solicitud y orden de compra, gastos por comprobar, comprobación de gastos etc.) acompañado de la documentación comprobatoria.
 - c.5 Deberá reunir, requisitos fiscales de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento, así como cumplir con los requisitos que marca la ley general de contabilidad gubernamental.
 - c.6 En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo oficial firmado por el titular y/o responsable administrativo, en el que se señalen claramente, beneficiarios, monto erogado, (hasta por diez salarios UMAs).
 - c.7 Deberá estar acompañada de notas aclaratorias y justificación del gasto.
 - c.8 Deberá ser original y contar con la firma de autorización del titular, del responsable administrativo y/o del responsable de la recepción de los bienes o servicios, según sea el caso.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	79

c.9 Los comprobantes no deberán presentar tachadura o enmendaduras.

- d.** Los gastos por comprobar vía viáticos estarán sujetos a las siguientes disposiciones: Anexar a la comprobación oficio de comisión autorizado por el titular conteniendo, el objetivo de la comisión, número de días fuera del Estado función a desempeñar, funcionarios que lo acompañan y monto de los viáticos, desglosando el hospedaje, alimentación, traslados y pasaje; anexar folletos invitación del evento, agenda del viaje.
- e.** La comprobación deberá efectuarse a los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje, de no realizarse, se procederá a realizar el descuento de los viáticos por nómina

4. REGISTROS GENERADOS

- a.** Ley de ingresos
- b.** Anteproyecto presupuesto de egresos presentable a SEFI
- c.** SAD-P01-PR01-R01 Formato de Solicitud de pago
- d.** SAD-P01-PR01-R02 Recibo de Efectivo Sujeto a Comprobación.
- e.** SAD-P01-PR01-R03 Comprobación de Gastos.

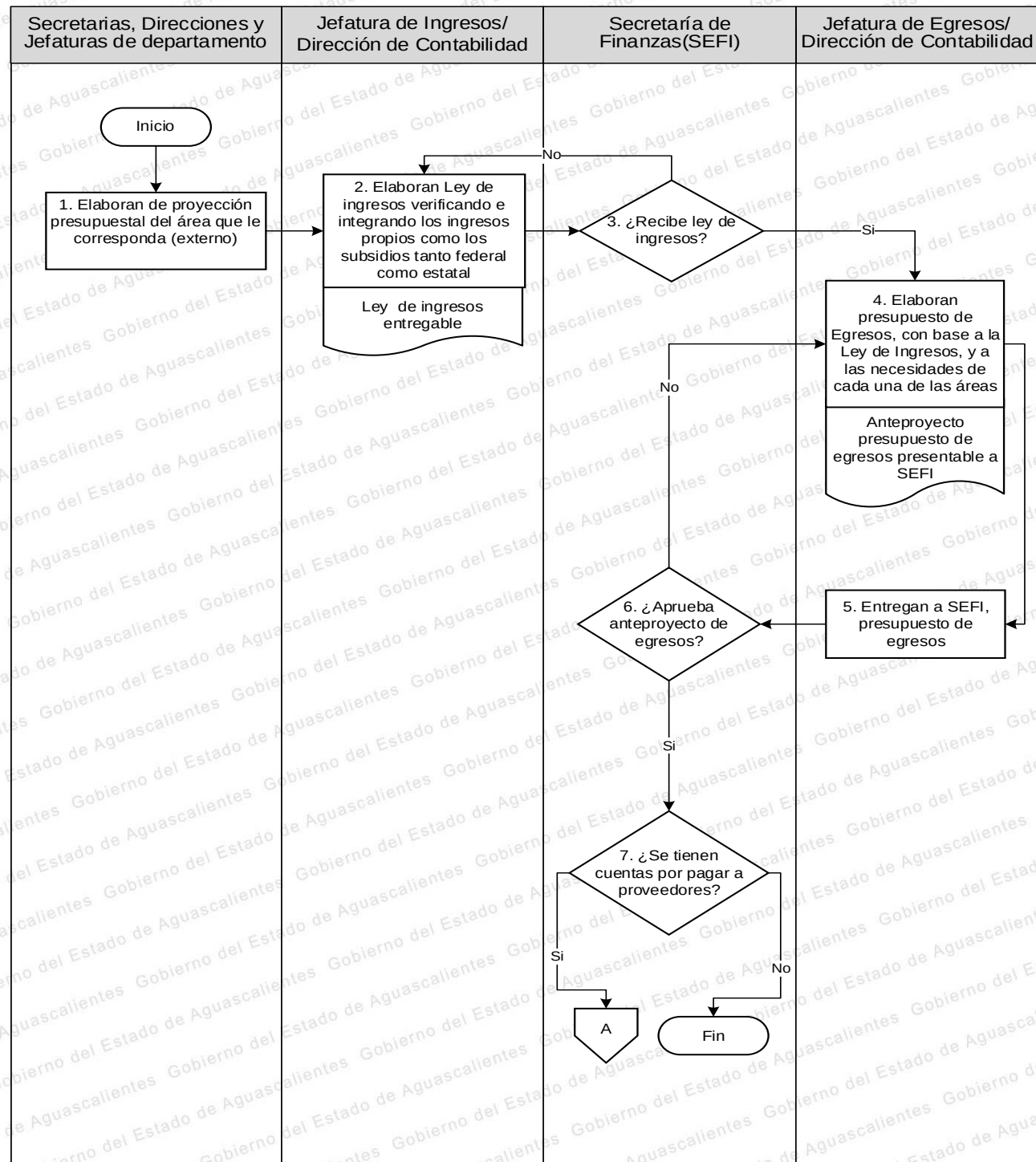
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a.** Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- b.** Ley de Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- c.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- d.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos.
- e.** Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- f.** Ley general de contabilidad gubernamental

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 80
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

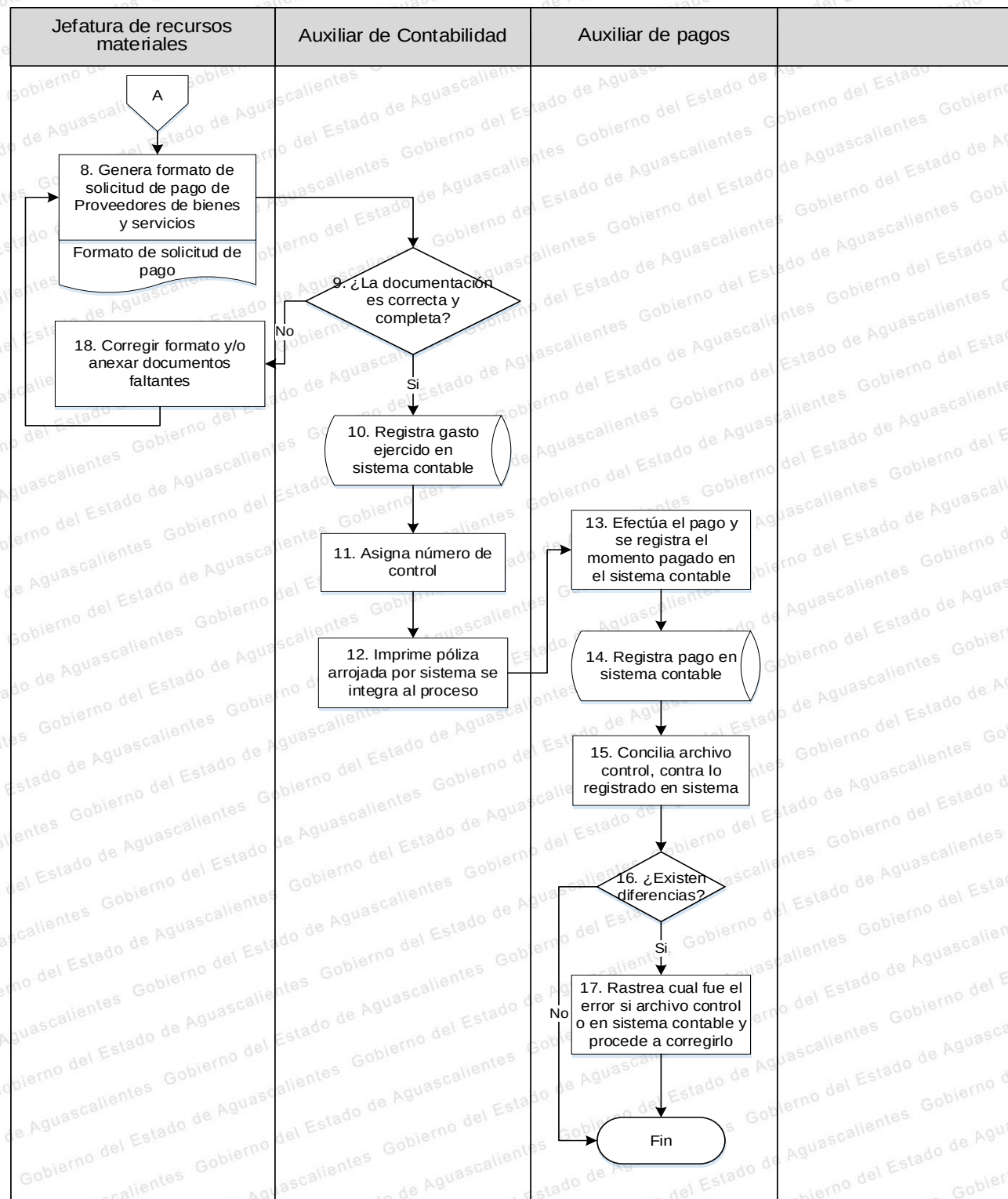
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO, SAD-P01-PR01

Elaboración de Ley de ingresos y presupuesto de egresos



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 81
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Control de presupuesto



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 82

PROCEDIMIENTO 2. COMPRAS

SAD-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la adquisición de Insumos requeridos por las distintas áreas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes en apego al marco legal establecido por la Federación y el Estado.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas con disposición presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. En caso de que dos invitaciones a cuando menos tres personas por monto sean declaradas desiertas consecutivamente, la adquisición se adjudicará mediante el procedimiento para adjudicación directa por tabla comparativa.
- b. Para efectos de este procedimiento se establecen los siguientes conceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley Federal) y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - b.1 Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	200	686
15,000	30,000	228	988
30,000	50,000	257	1,286
50,000	100,000	287	1,587
100,000	150,000	314	1,892
150,000	250,000	357	2,285
250,000	350,000	386	2,573
350,000	450,000	416	2,731
450,000	600,000	443	3,028
600,000	750,000	457	3,187

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	83

750,000	1,000,000	501	3,486
1,000,000		528	3,643

- c. El titular y el responsable del fondo revolvente deberán apegarse a las disposiciones del manual de lineamientos para el manejo de fondo revolvente.
- d. Para efecto de la administración de cotizaciones de compra directa, se deberán aplicar los siguientes lineamientos:
Solicitarán cotización a partir de 75 UMAS.
- d.1 Solicitarán mínimo tres cotizaciones para montos equivalentes a 225 superiores a 500 UMAS.
- d.2 Para casos en donde el producto o servicio lo puede suministrar solamente un proveedor único, será necesario que el solicitante expida un oficio dirigido al Titular de la UPA y cuente con el Vo. Bo. de su Director o Secretario, Posteriormente el Titular de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, deberá autorizar por escrito si así lo considera conveniente, mediante el mismo medio informando a la Secretaría Administrativa. Corresponderá al Titular de la Secretaría Administrativa dictaminar y acordar la procedencia para contratar a través de adjudicación directa derivada de la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, a solicitud del titular, la que deberá cumplir con los requisitos de fundamentación y motivación establecidos en el segundo párrafo del Artículo 60 de la citada Ley.
- e. Se solicitará autorización interna para iniciar procedimiento de adquisición a partir de 500 UMAS con el formato establecido adaptado por la UPA.
- f. Todas las cotizaciones solicitadas a los diferentes proveedores se recibirán conforme a sus políticas establecidas para su envío ya sea de manera física en papel o electrónicamente debidamente firmadas.
- g. Anualmente, dentro de los treinta días del mes de enero, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá generar un programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto de Egresos autorizado del ejercicio fiscal en curso, como soporte para la administración de adquisiciones y servicios requeridos para el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y para atender el proceso de transparencia del Gobierno del Estado. Para ello se deben considerar: Partida Presupuestal, Descripción de Cuenta e Importes Específicos.
- h. Si por la naturaleza del producto o servicio (cuando se requieran grandes cantidades por adquirir o servicios en que la empresa deba tener capacidad de instalación para cumplir) solicitado a través del proceso de compra, será necesario efectuar la verificación en las instalaciones del proveedor, esta condición deberá incluirse en las bases del procedimiento de compra respectivo.
- i. Las conservaciones de registros radican en el Departamento de Egresos, los formatos en original se resguardarán en el Departamento de Recursos Materiales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	84

- j. El Procedimiento de Licitación Pública. Será aplicable a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, a partir del ejercicio 2016 o conforme lo establezcan las autoridades de la universidad.
- k. La Universidad en el momento que reciba recursos federales para el gasto corriente, deberá realizar sus adquisiciones mediante el sistema de CompraNet conforme a la normatividad vigente. Con respecto a los recursos federales por programa asignados a la universidad, deberán adquirirse por este sistema.
- l. La universidad en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tendrá la obligación de usar el CompraNet a partir de su publicación el 28 de Junio de 2011, para ejercer los presupuestos federales, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 S.M.G.V. EN EL D.F. con excepción de los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, que vincula a los usuarios finales (Unidades Compradoras y Proveedores) Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el cual se desarrollan procedimientos de contratación, que sus principales flujos de trabajo son 1.- Etapas de Publicación, a) Crear Expediente, b) Crear Procedimiento, c) Fijar Código de Procedimiento y e) Publicar oportunidad. 2.- Etapas de seguimiento. - a) Junta de Aclaraciones, b) Registro de Propuestas Presenciales, c) Apertura de proposiciones técnicas y económicas electrónicas, d) Publicaciones de acta, e) Evaluación Final, f) Emitir fallo, g) Crear y capturar datos relevantes del contrato, h) Activar contrato, i) Publicar resumen del contrato.
- m. La Secretaría de Gobernación publicó el día 27 de enero de 2016 a través del Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se declararán reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de desindexación del salario mínimo. Con este decreto, se crea una Unidad de Medida y Actualización (UMA), con la finalidad de desindexar al salario mínimo como referencia económica. Por lo que el margen mencionado en el párrafo anterior se considera en UMA.
- n. En Adquisiciones por un importe mayor a 500 UMA, en cumplimiento del artículo 71 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y con el fin de verificar la legal existencia de las Personas Físicas y Morales se solicitará de forma anual se acreditará la personalidad mediante la entrega de la documentación siguiente:
 - n.1 Identificación oficial vigente (Solamente IFE / INE) con fotografía del representante legal de la empresa o de la persona física en su caso.
 - n.2 Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a 3 meses de antigüedad a partir de la fecha solicitada).
 - n.3 Acta constitutiva de la empresa (La más reciente).
 - n.4 Oficio de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT, expedida en el mes en curso.
 - n.5 Constancia de situación fiscal, expedida en el mes en curso.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	85

n.6 Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, expedida en el mes en curso.

n.7 Constancia del padrón de proveedores de gobierno del estado de Aguascalientes, vigente a la adjudicación.

n.8 Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (estatal), vigente a la adjudicación.

- o.** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 36, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el proveedor previo a la adjudicación deberá hacer entrega de un escrito bajo protesta en el cual manifieste que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente por la prestación u enajenación del bien o servicio objeto de este, no se actualiza un conflicto de interés, el cual deberá ser firmado por la Persona Física, y en el caso de Persona Moral por los socios, accionistas o el representante legal.

4. REGISTROS GENERADOS

- a.** SAD-P01-PR02-R01 Vale de caja
- b.** SAD-P01-PR02-R02 Datos de Comprobante CFDI
- c.** Facturas con firmas y sellos de recibidas.
- d.** SAD-P01-PR02-R03 Solicitud de Compra
- e.** SAD-P01-PR02-R04 Requisición de Compra
- f.** SAD-P01-PR02-R05 Autorización de inicio de procedimiento de compra.
- g.** SAD-P01-PR02-R06 Orden de Compra
- h.** SAD-P01-PR02-R07 Recepción de Materiales, Suministros o Bienes
- i.** SAD-P01-PR02-R08 Recepción de Servicios
- j.** Solicitud de pago
- k.** Bases del procedimiento de convocatoria
- l.** Oficios de invitación a proveedores.
- m.** Actas de junta de aclaración de bases.
- n.** Actas de inscripción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- o.** Oficios para emisión de análisis y dictamen.
- p.** Actas de fallo técnico y económico.
- q.** Actas de dictamen
- r.** SAD-P01-PR02-R09 Pedido a Proveedores

5. ANEXOS REQUERIDOS

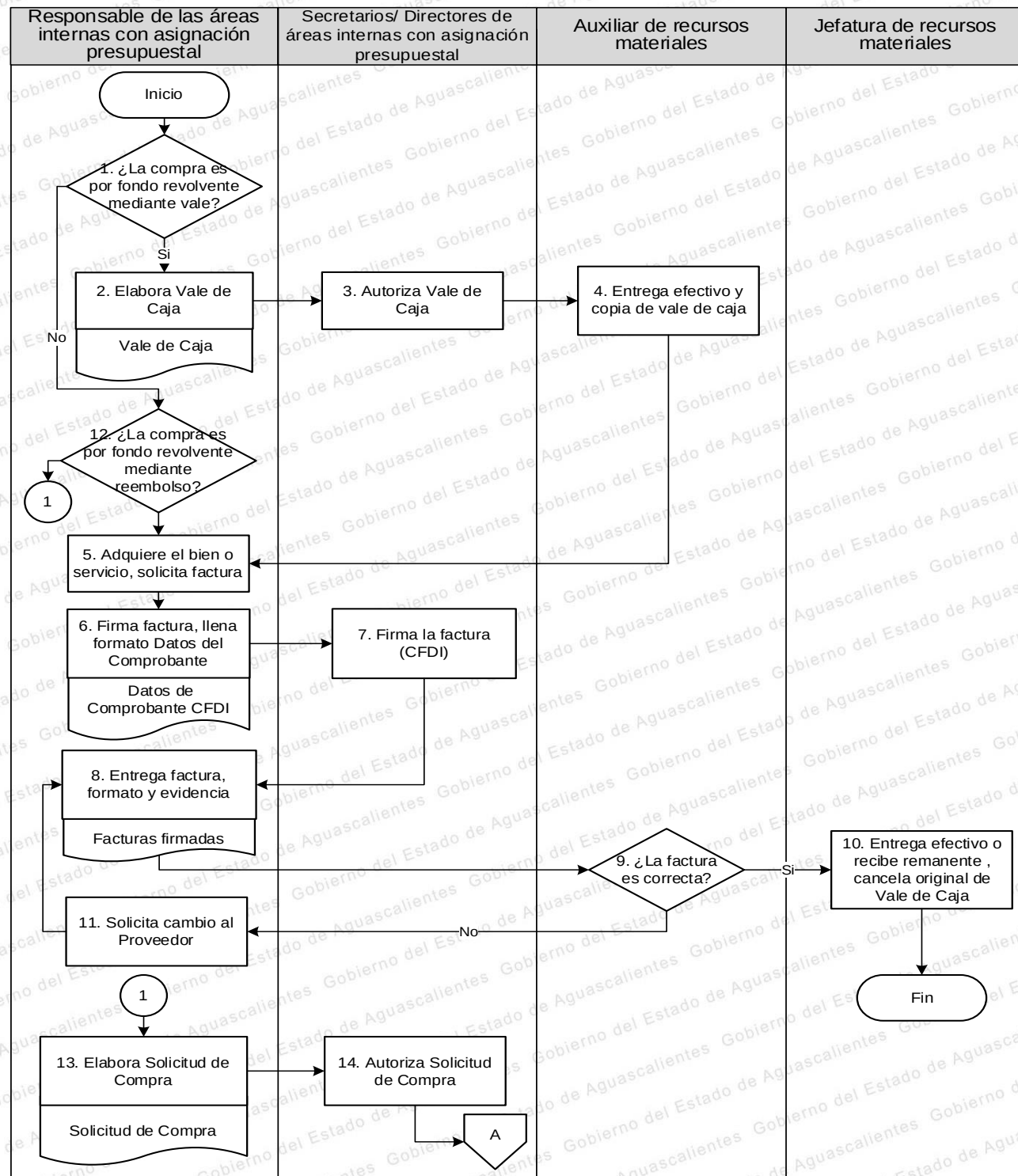
- a.** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- b.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- d.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	86

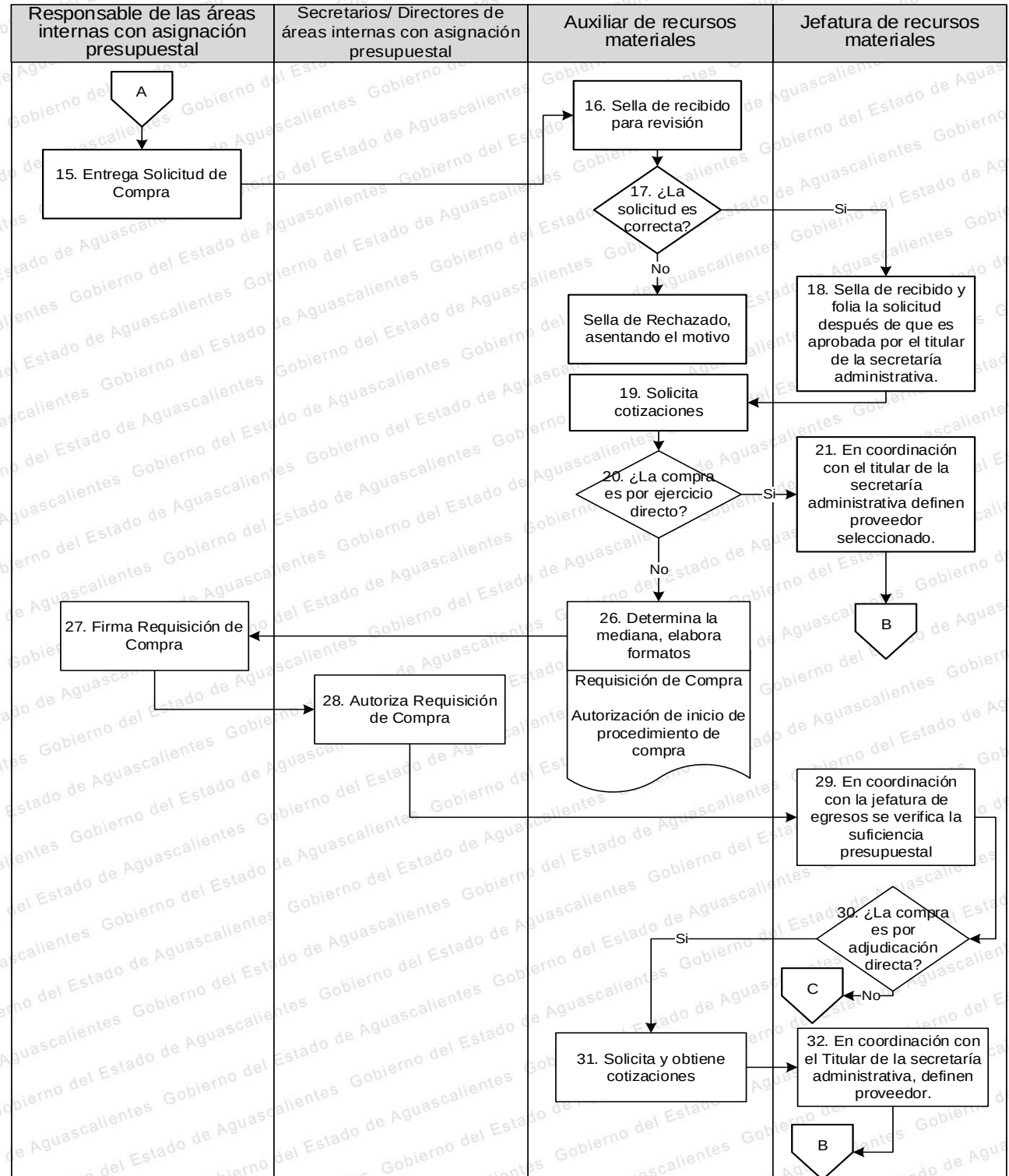
- e. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- f. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- g. Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- h. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- i. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- j. Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades del gobierno del estado de Aguascalientes.
- k. Manual de Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 87
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

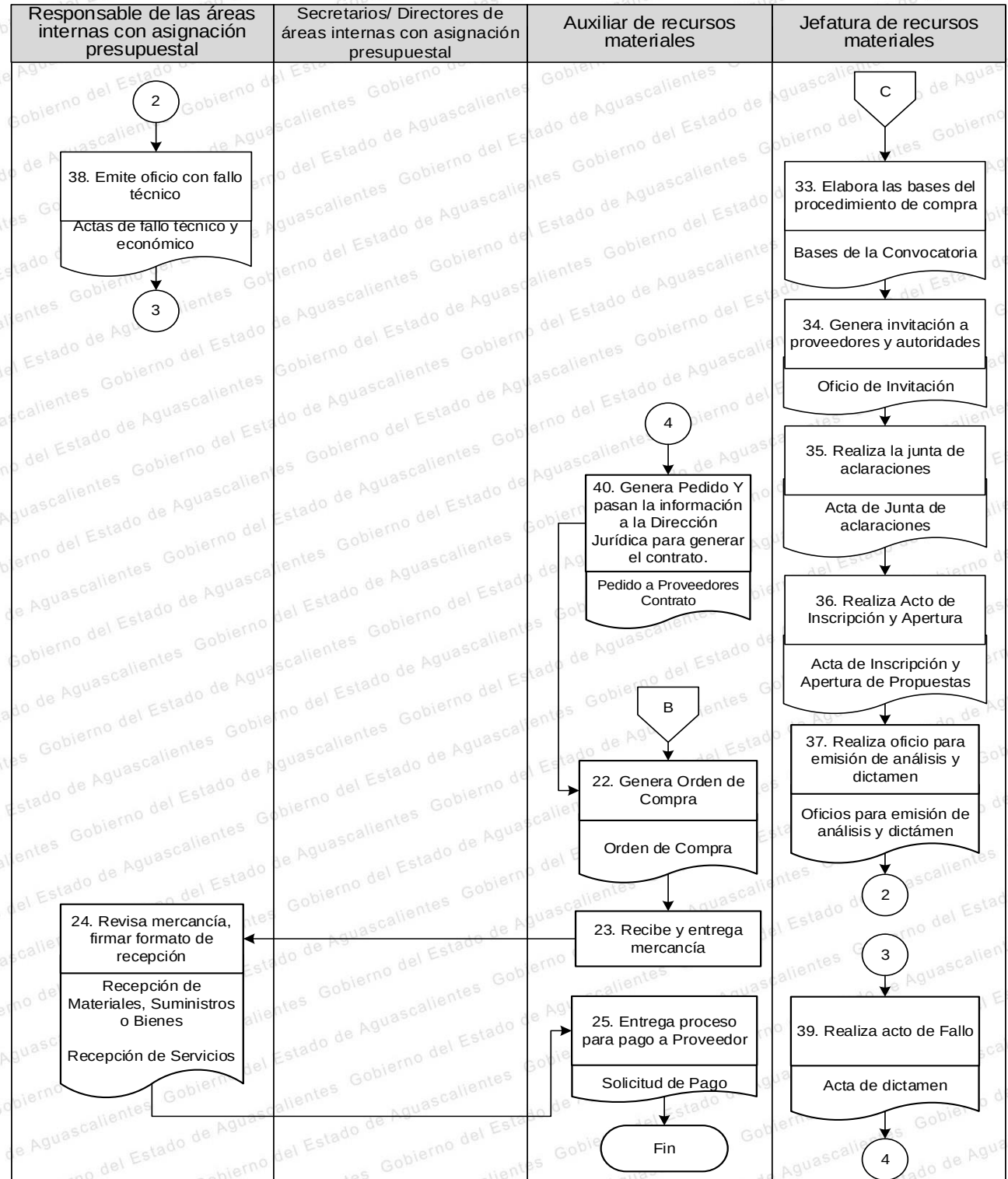
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. SAD-P01-PR02



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 88
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 89
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 90
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SAD-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para el aseguramiento de la adquisición y correcta instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a todas las áreas de la Universidad que de forma directa o indirecta participan en la adquisición, uso y/o mantenimiento de equipo de cómputo y software.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo equipo adquirido de hardware deberá ser revisado por el personal del área de informática de acuerdo a sus características.
- Las solicitudes de servicio se realizarán de forma electrónica utilizando el correo electrónico institucional.
- El software adquirido y destinado para el área académica es responsabilidad de los Directores de los distintos Programas Académicos debiendo contar con el visto bueno de Soporte Técnico.

4. REGISTROS GENERADOS

- SAD-P01-PR03-R01 Programa anual de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica.
- SAD-P01-PR03-R02 Check list genérico de mantenimiento preventivo de TIC's
- Solicitud de servicio

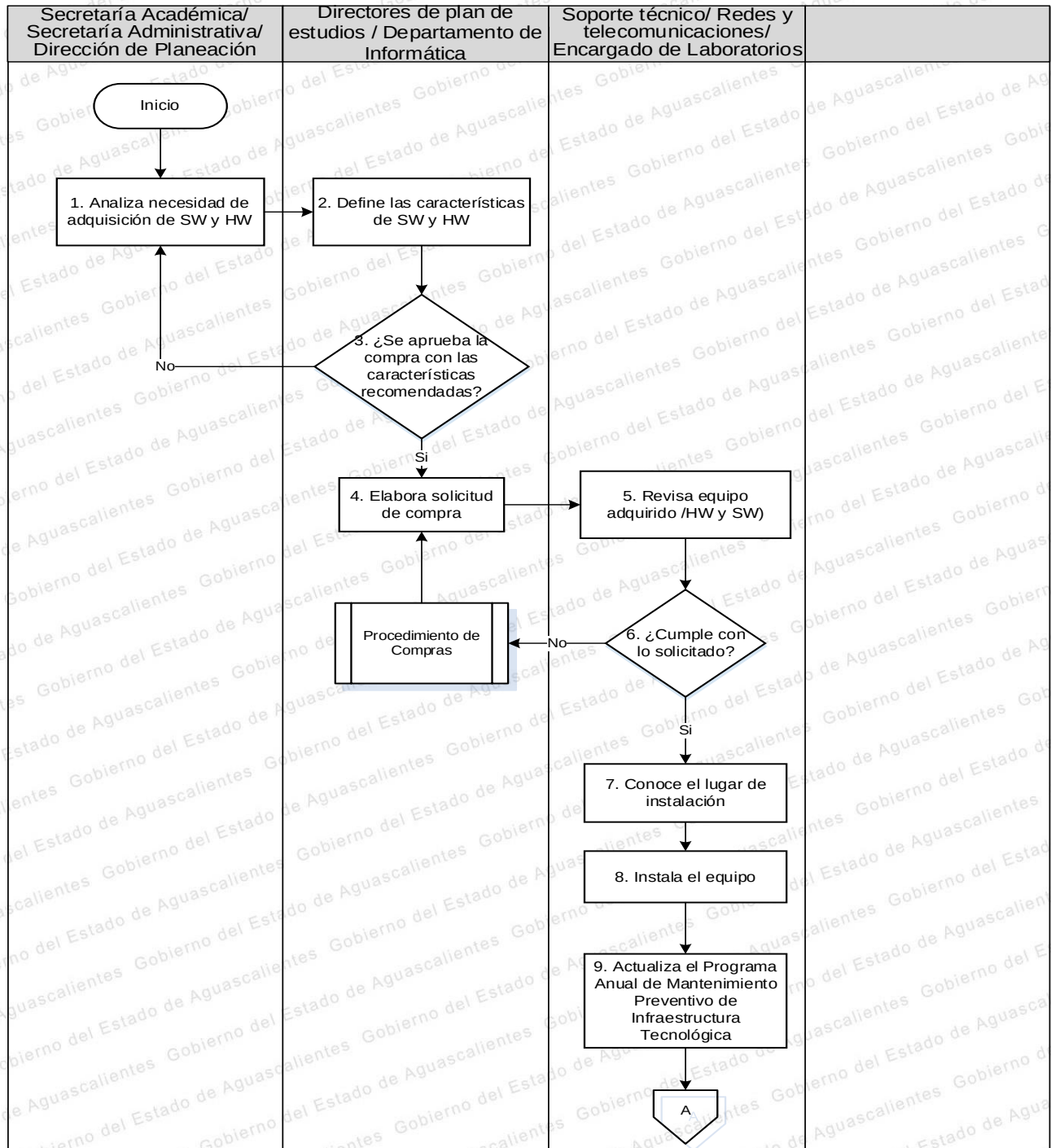
5. ANEXOS REQUERIDOS

- SAD-P01-PR02 Compras.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Control Operacional COP-INF-001

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 91

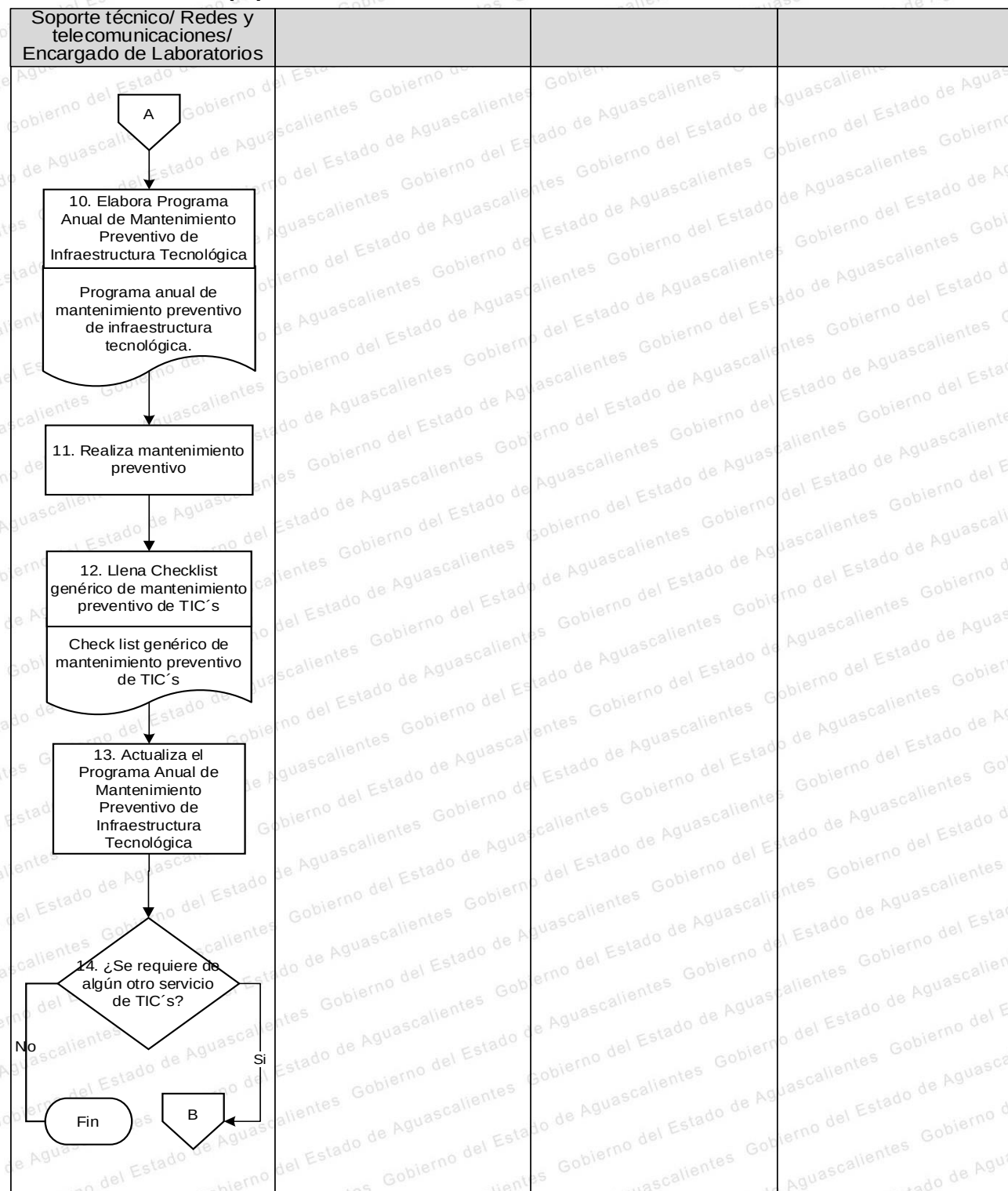
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. SAD-P01-PR03

Adquisición de equipo



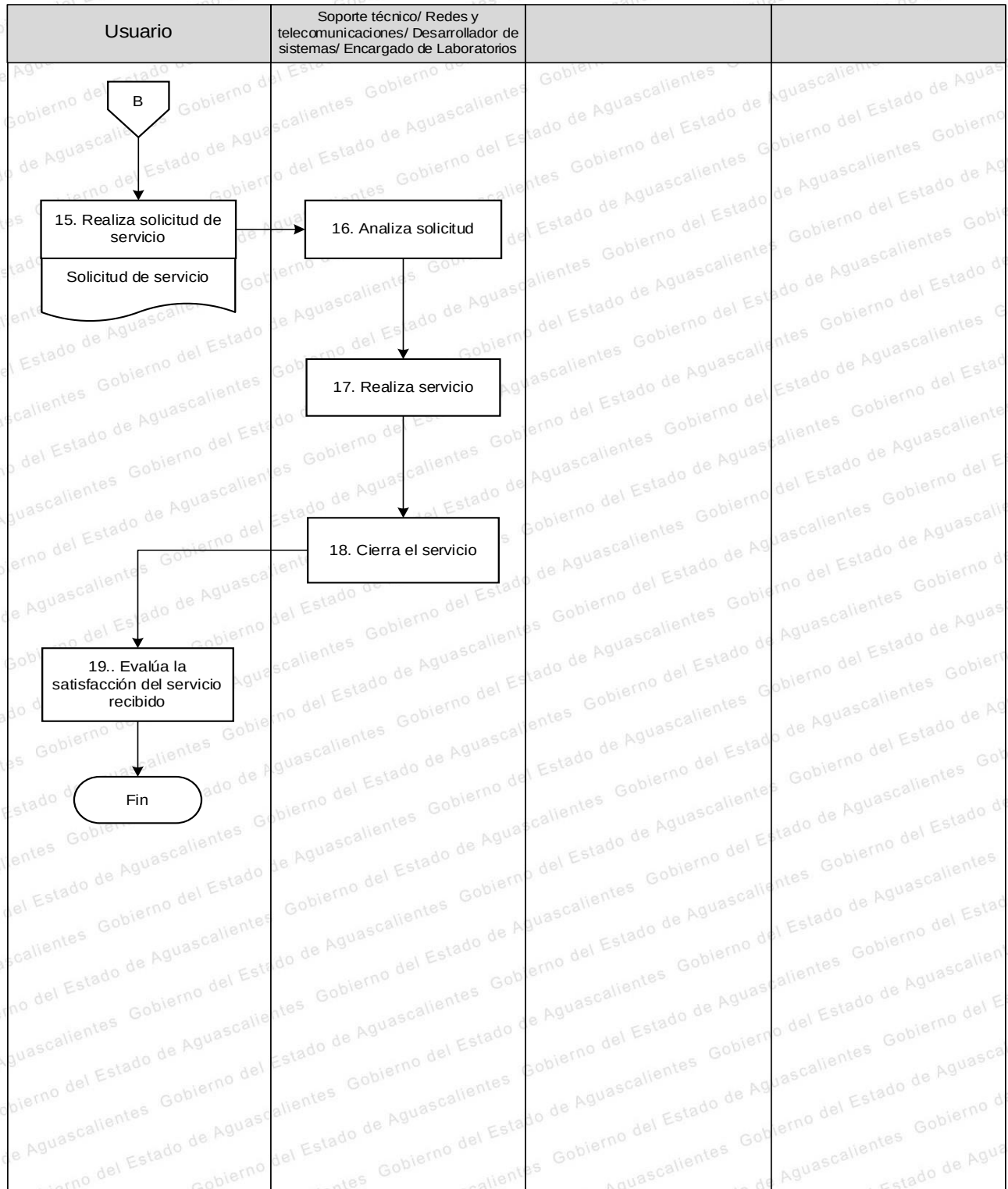
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 92
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Mantenimiento de equipo



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 93
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Solicitud de servicio



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	94

PROCEDIMIENTO 4. ACTIVOS FIJOS

SAD-P01-PR04

1. OBJETIVO

Llevar el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Universidad, así como la asignación de su resguardante para su uso.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene alcance a todas las áreas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Las responsabilidades que adquiera un resguardante o usuario serán:

a.1 Firmar el resguardo de los bienes muebles propiedad o al servicio de Gobierno del Estado que estén asignados bajo su responsabilidad;

a.2 Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad o al servicio de Gobierno del Estado;

a.3 Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo si es que aplicara según la naturaleza del bien;

a.4 Garantizar la custodia de los bienes muebles propiedad o al servicio de Gobierno del Estado;

a.5 Utilizar única y exclusivamente los bienes para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;

a.6 Reportar al Secretario Administrativo la intención de transferir un Bien a una segunda persona y/o una ubicación distinta al área que quedo originalmente determinada en el resguardo interno;

a.7 Reportar al Secretario Administrativo sobre cualquier desperfecto que se ocasione a los bienes a su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho;

a.8 Presentar ante la autoridad judicial la denuncia de daño o robo a los bienes muebles inmediatamente que tome conocimiento del hecho.

b. El resguardo deberá señalar las características descriptivas de los bienes muebles, identificadas por la clave de inventario asignada en su registro inicial y que esta validado mediante la firma del resguardante y Secretaria(o) Administrativa(o).

c. Todo bien de reciente adquisición (compra o donación) será registrado en la base de datos COAFI (Control de Activos Fijos), para asignación de una clave de inventario y/o resguardante que permita el control de los activos.

d. Toda persona de reciente ingreso o que haya adquirido algún bien propiedad de la Universidad para desarrollo de su trabajo, deberá firmar un resguardo, haciéndose responsable de los bienes a su cargo, así como de reportar cualquier desperfecto que esta sufra.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	95

- e. Periódicamente se levantará un inventario de los activos fijos de la Universidad para verificar su existencia y ubicación. Si por alguna causa o razón se necesitara retirar o apartar el bien o equipo de las instalaciones de la UPA se llenará vale de salida de equipo, mismo que encontrará como formato F-62/B, en la página de calidad de la institución.
- f. Las Bajas de los activos fijos se harán mediante oficio y dictamen técnico notificando su estado al Secretario Administrativo y posteriormente se procederá según sea el caso.
- g. Los servidores públicos que por su interés deseen hacer uso en su área de trabajo de bienes muebles de su propiedad, deberán solicitar por escrito a la Secretaria Administrativa y a su unidad de control que es el departamento de Activos Fijos su voluntad, para que ésta proceda al registro del mismo con carácter particular. El Gobierno del Estado o las Entidades, bajo ninguna circunstancia, se harán responsables de los Bien(es) mueble(s) propiedad de los servidores públicos que sufra por cualquier causa un daño parcial o total. El posible robo, mal uso o cualquier situación adversa al Bien, será por cuenta y riesgo del propietario
- h. Para solicitar la transferencia de un bien en buen estado será necesario enviar correo electrónico a la Secretaria Administrativa y al Dpto. de Activos Fijos, solicitando el cambio del bien siendo específicos con nombre y número de control e involucrando a todas las partes afectadas, así como aceptando el cambio de conformidad por parte del nuevo resguardante, estos bienes pueden ser entregados por el anterior resguardante al nuevo resguardante o si los bienes fueran voluminosos se podrán auxiliar de servicios generales
- i. La entrega de copias de resguardo será a demanda del resguardante o de su jefe directo.
- j. El departamento de Activos Fijos se encargará de llevar a cabo la recepción, registro, etiquetado, resguardo y control de los libros que sean donados como parte del proceso de titulación

4. REGISTROS GENERADOS

- a. SAD-P01-PR04-R01 Resguardo de Bienes Muebles
- b. Comprobante de donación de libro

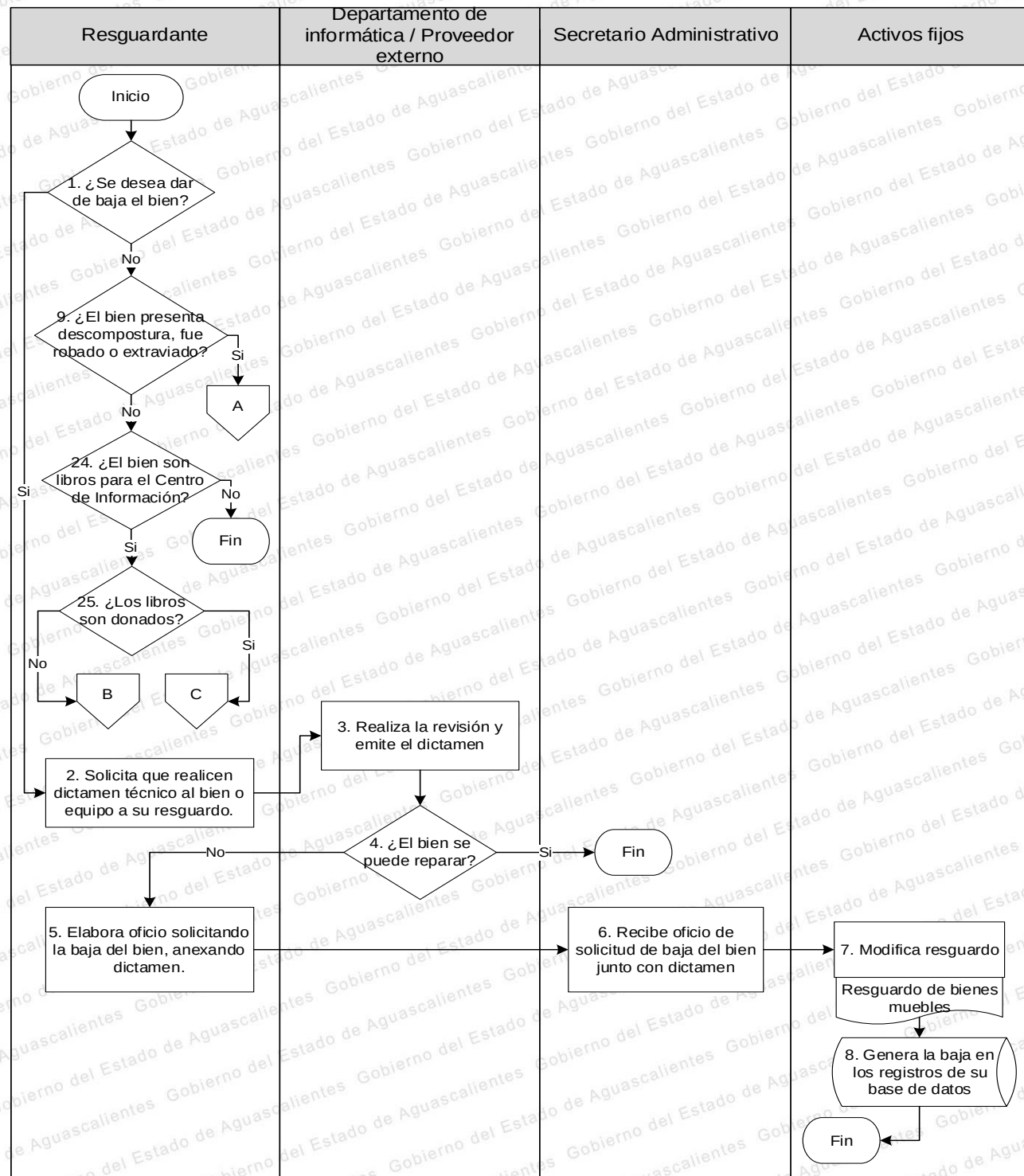
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
- b. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- c. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 96
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

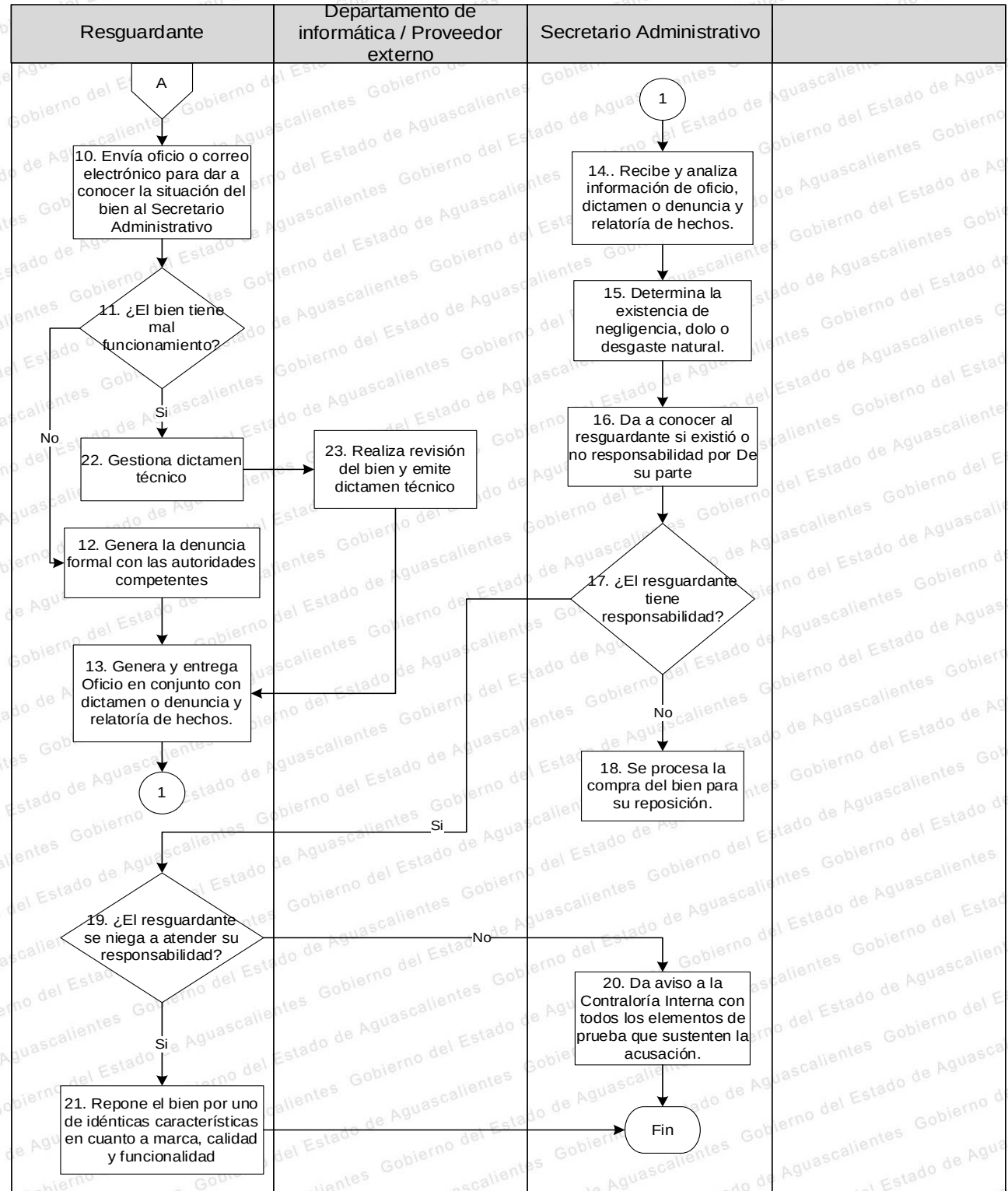
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS. SAD-P01-PR04

Baja de activos



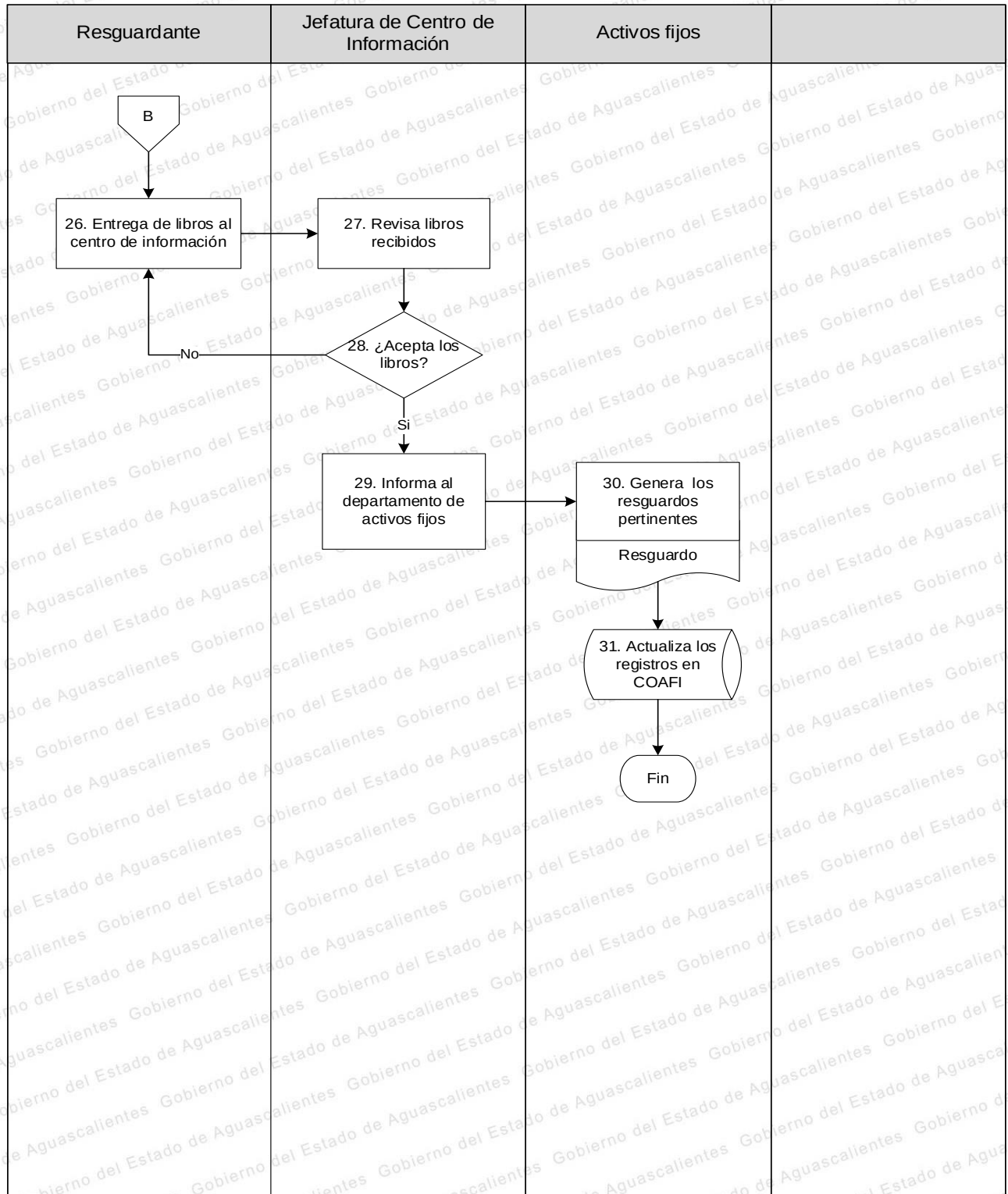
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 97
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Descompostura, robo o extravío de bienes



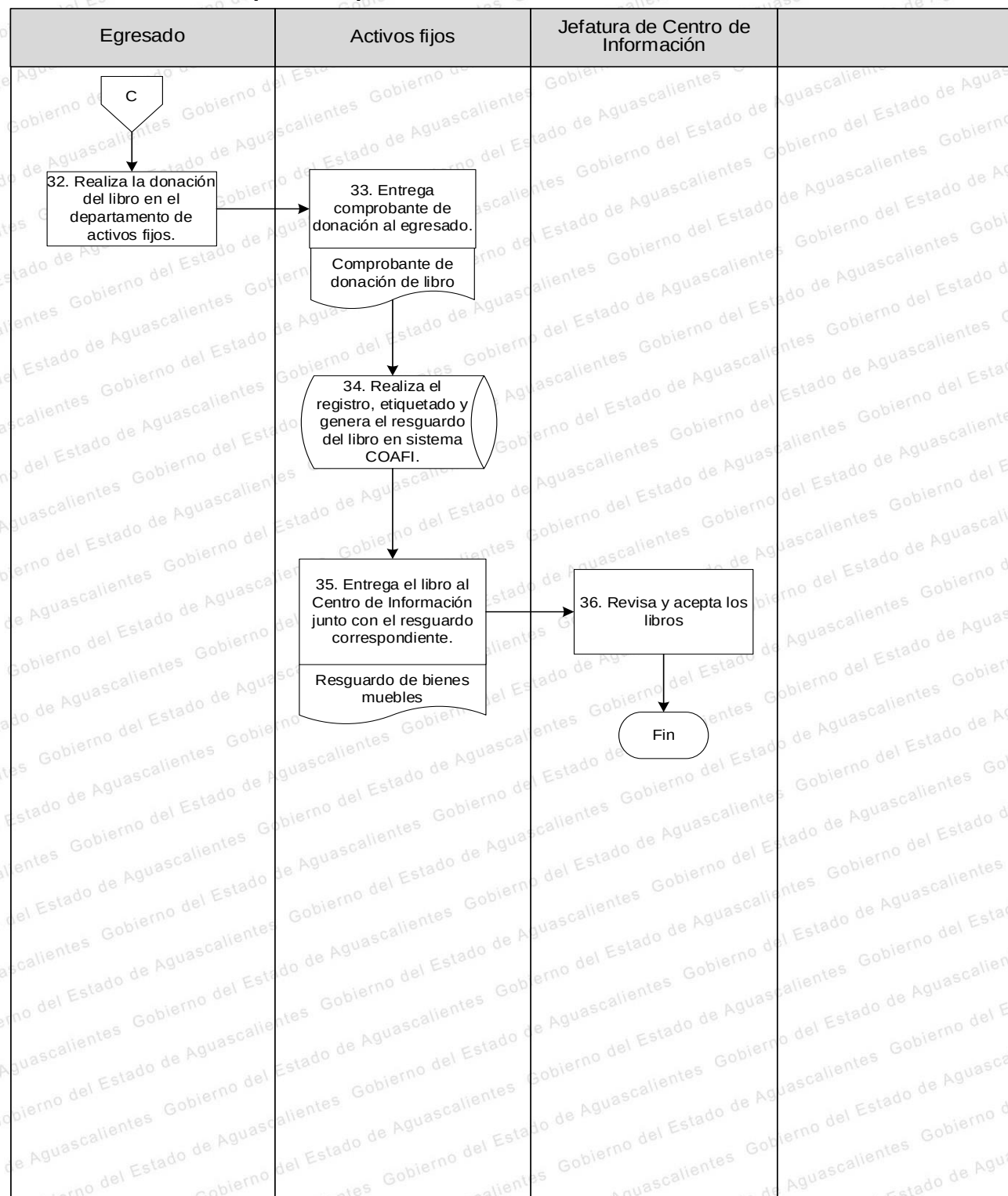
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 98
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Entrega de libros de resguardante a Centro de Información



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 99
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	---------------------

Libros donados como parte del proceso de titulación



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 100
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL CENTRO DE INFORMACIÓN SAD-P01-PR05

1. OBJETIVO

Asegurar un control adecuado de todo el Material Bibliográfico existente en el Centro de Información, clasificándolo y teniéndolo disponible para que el usuario lo identifique y encuentre de manera rápida y oportuna.

2. ALCANCE

Para toda la Comunidad Universitaria de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Solo se adquirirá el Material Bibliográfico solicitado por medio del "Listado de Material Bibliográfico".
- Solo personal de base, podrá solicitar la compra de Material Bibliográfico, siempre y cuando esté autorizado por su jefe inmediato.
- La compra del Material Bibliográfico solicitado, dependerá de la disponibilidad de presupuesto asignado al departamento del Centro de Información (CI).
- Serán bienvenidas cualquier donación de Material Bibliográfico que pudieran hacer las personas físicas, empresas o instituciones educativas.

4. REGISTROS GENERADOS

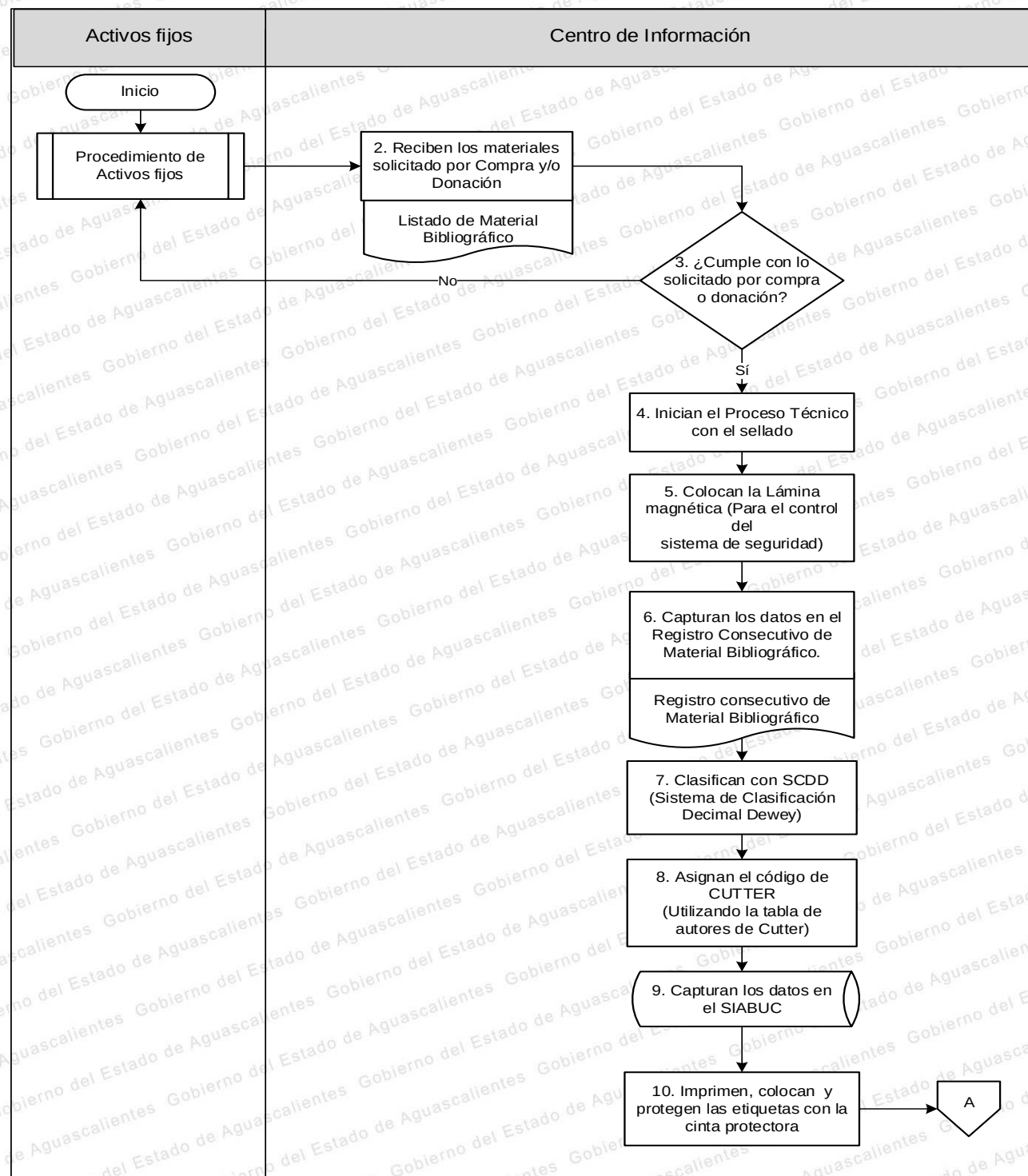
- SAD-P01-PR05-R01 Listado de material bibliográfico.
- SAD-P01-PR05-R02 Registro consecutivo de material bibliográfico.

5. ANEXOS REQUERIDOS

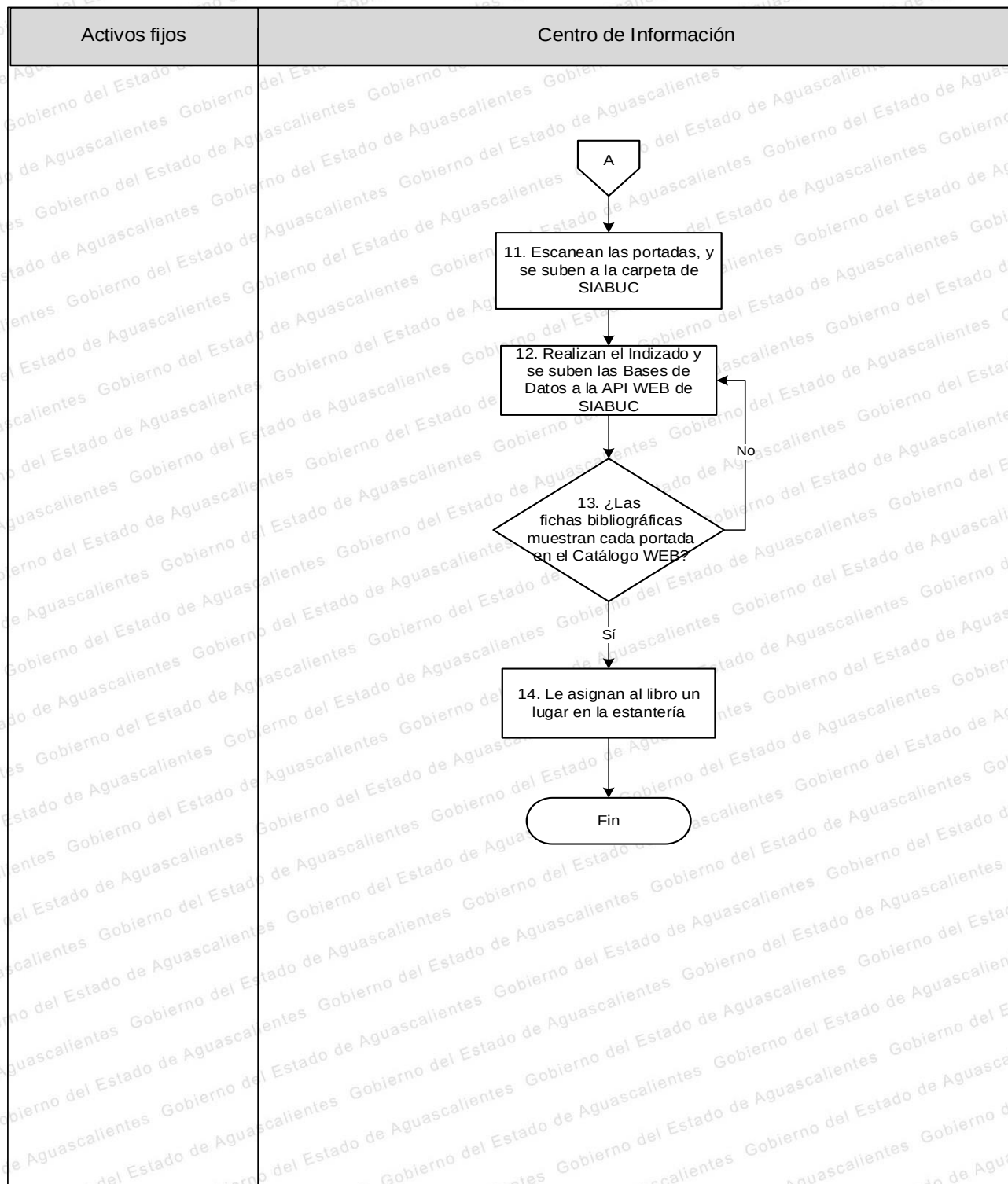
- Factura que ampara la compra del material bibliográfico
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Tabla de autores de Cutter
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 101
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL CENTRO DE INFORMACIÓN. SAD-P01-PR05



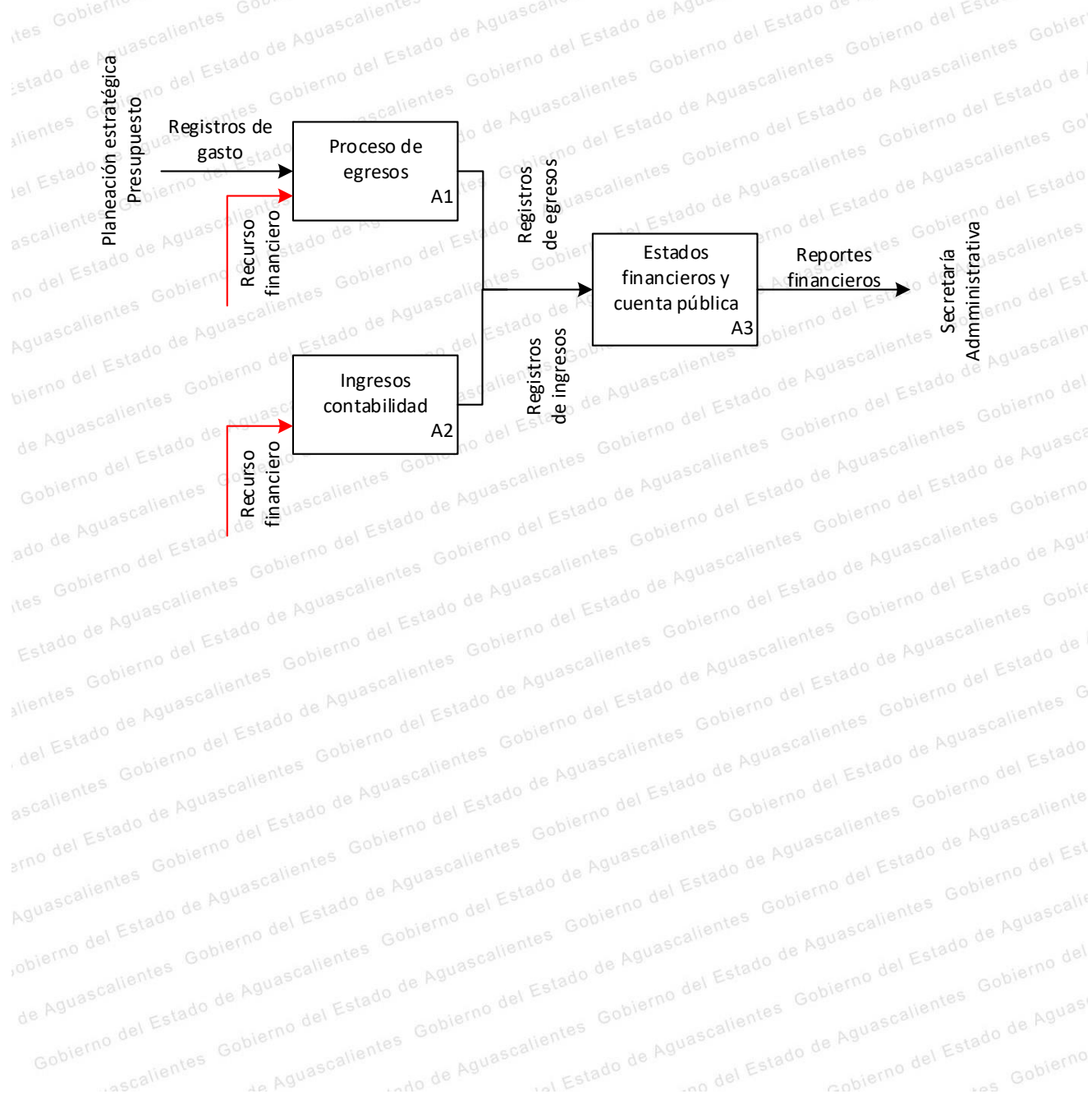
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 102
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 103

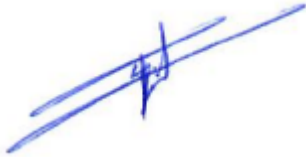
b. PROCESO N° 2. SOPORTE ADMINISTRATIVO.

b.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 104

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Administrativo (PUESTO VACANTE) SAD-P02	Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 105

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Soporte Administrativo. N° 02	Control de Egresos	SAD-P02-PR01	C.P. Luis Ricardo Muñoz Vázquez, Jefe del Departamento de Egresos	
	Control de Ingresos	SAD-P02-PR02	C.P. Leslie Karina González González, Jefa del Departamento de Ingresos	
	Estados Financieros y de Cuenta Pública	SAD-P02-PR03	C.P. Luis Ricardo Muñoz Vázquez, Jefe del Departamento de Egresos	

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 106
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE EGRESOS

SAD-P02-PR01

1. OBJETIVO

Registrar las operaciones, así como el control de los recursos presupuestales efectuadas en el periodo de tiempo que nos permiten generar información financiera veraz para una buena toma de decisiones conforme a las normas de información financieras, así como a la ley de armonización contable que apliquen al ente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a Jefe de Egresos es el encargado de llevar a cabo el proceso, Director de Contabilidad, es quien presenta la información ante las autoridades competentes, Secretario Administrativo y Rectoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las pólizas de egresos deberán tener firmas de autorización, así como contener sus palizas presupuestales en el caso que así aplique
- Si la póliza contiene factura, ésta deberá cumplir con requisitos fiscales.
- Las pólizas de egresos deberán estar sustentada.
- Las pólizas de egresos deberán tener un número consecutivo.

4. REGISTROS GENERADOS

- Pólizas de egresos
- Conciliaciones bancarias
- Balanza de comprobación

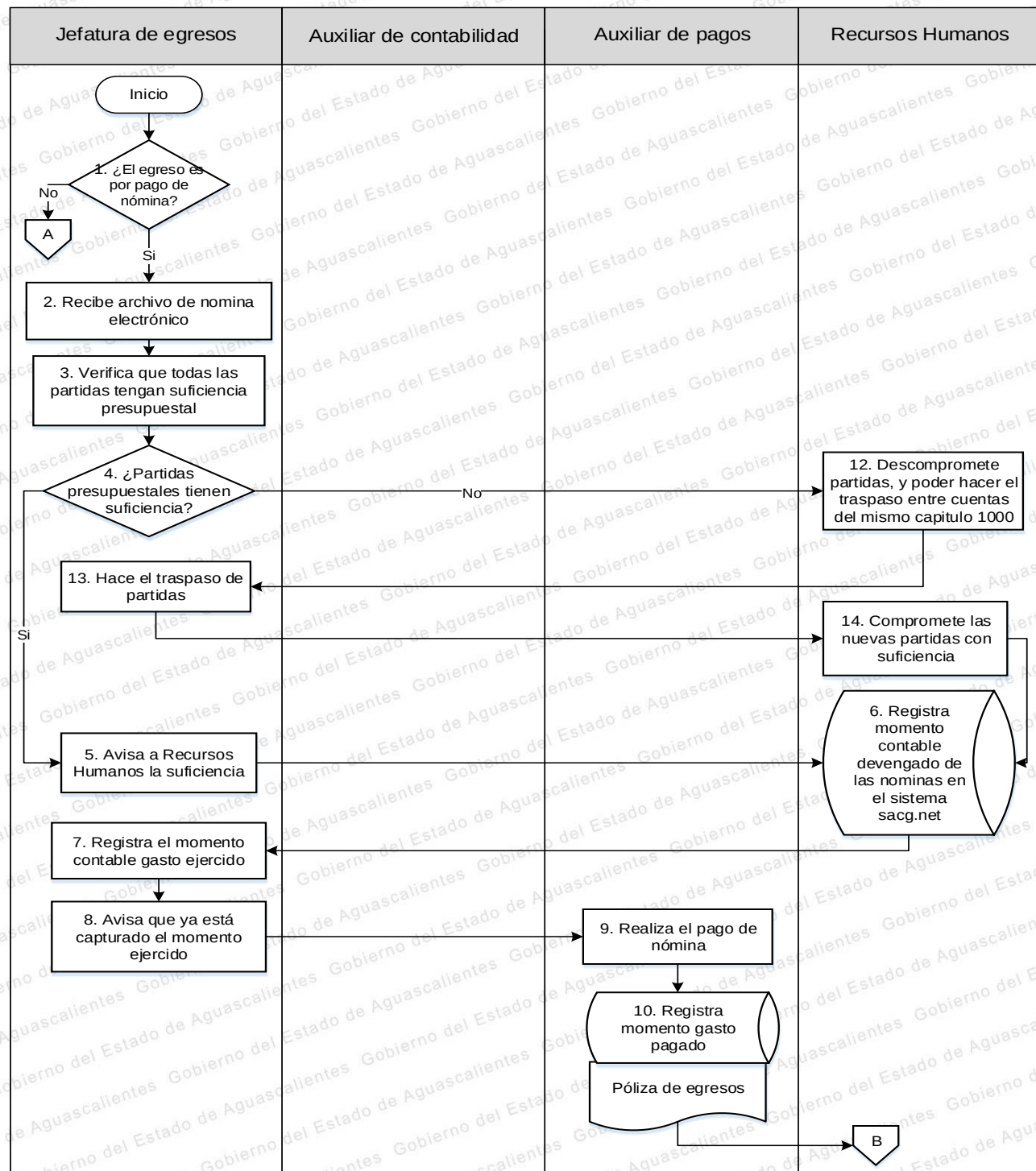
5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley general de contabilidad gubernamental
- Ley de presupuesto, gasto público y responsabilidad hacendaria del estado de Aguascalientes y sus municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

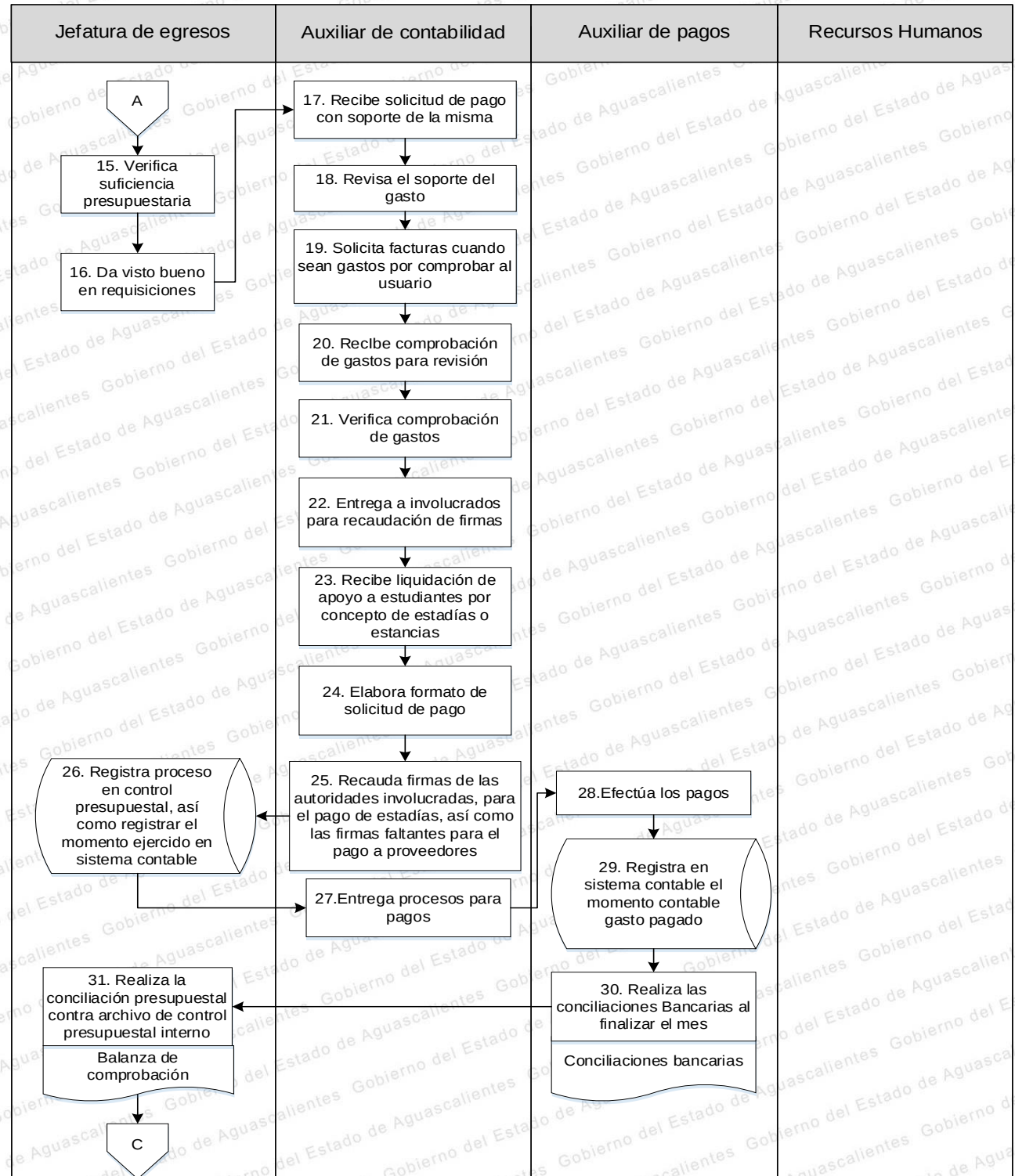
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 107
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EGRESOS. SAD-P02-PR01

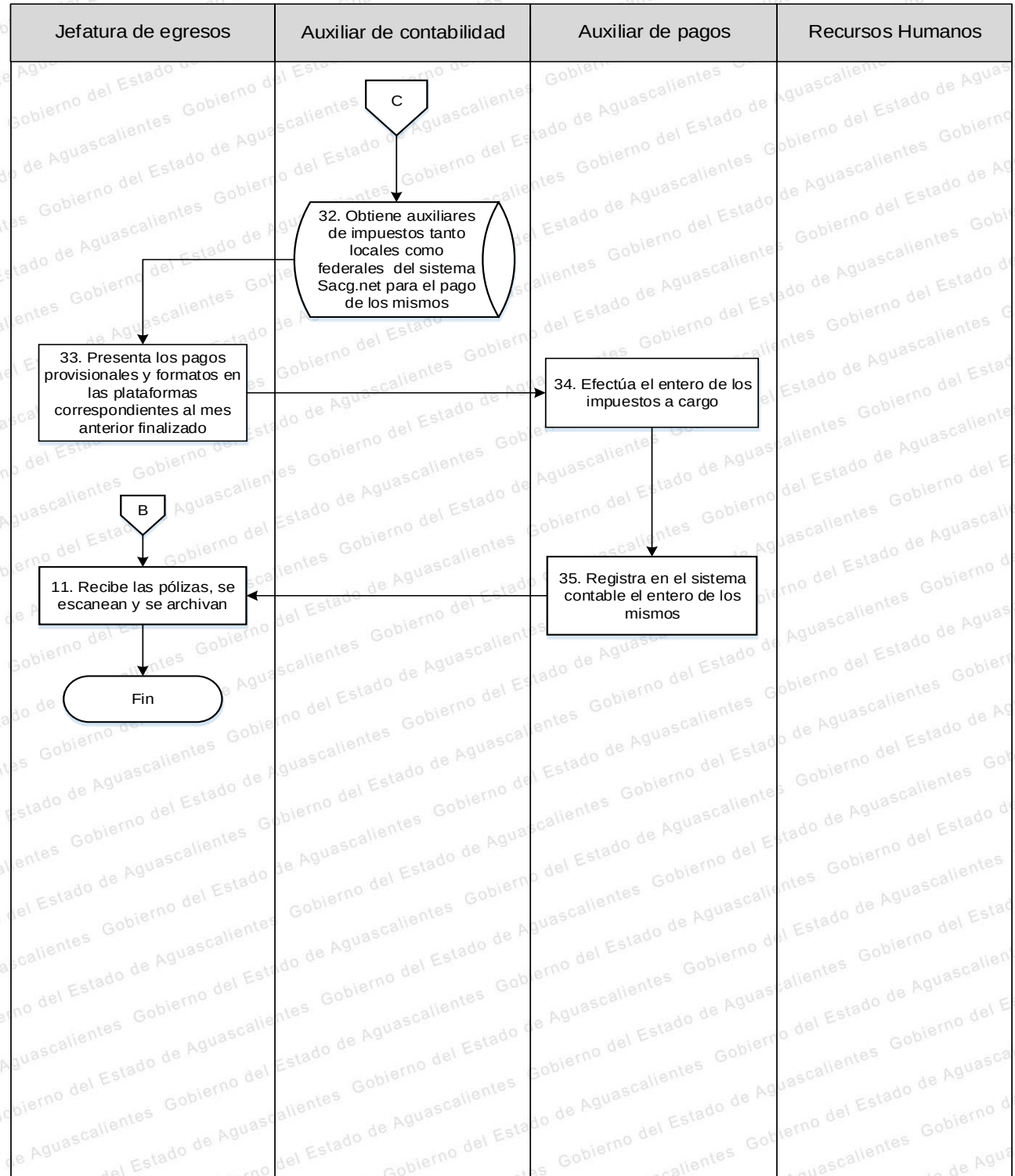
Egresos general



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 108
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 109
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	110

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INGRESOS

SAD-P02-PR02

1. OBJETIVO

Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación en la Caja de la Universidad.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la comunidad universitaria y clientes externos de la UPA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
- Si por algún motivo no se imprime o llega a faltar algún recibo deberá especificarse la causa o motivo en una nota informativa firmada por la cajera (hoja en blanco).
- El Corte de Caja deberá ser firmado por el Cajero.
- Todo Ingreso de efectivo por ventanilla se deberá depositar al siguiente día hábil en la Institución Bancaria correspondiente.

4. REGISTROS GENERADOS

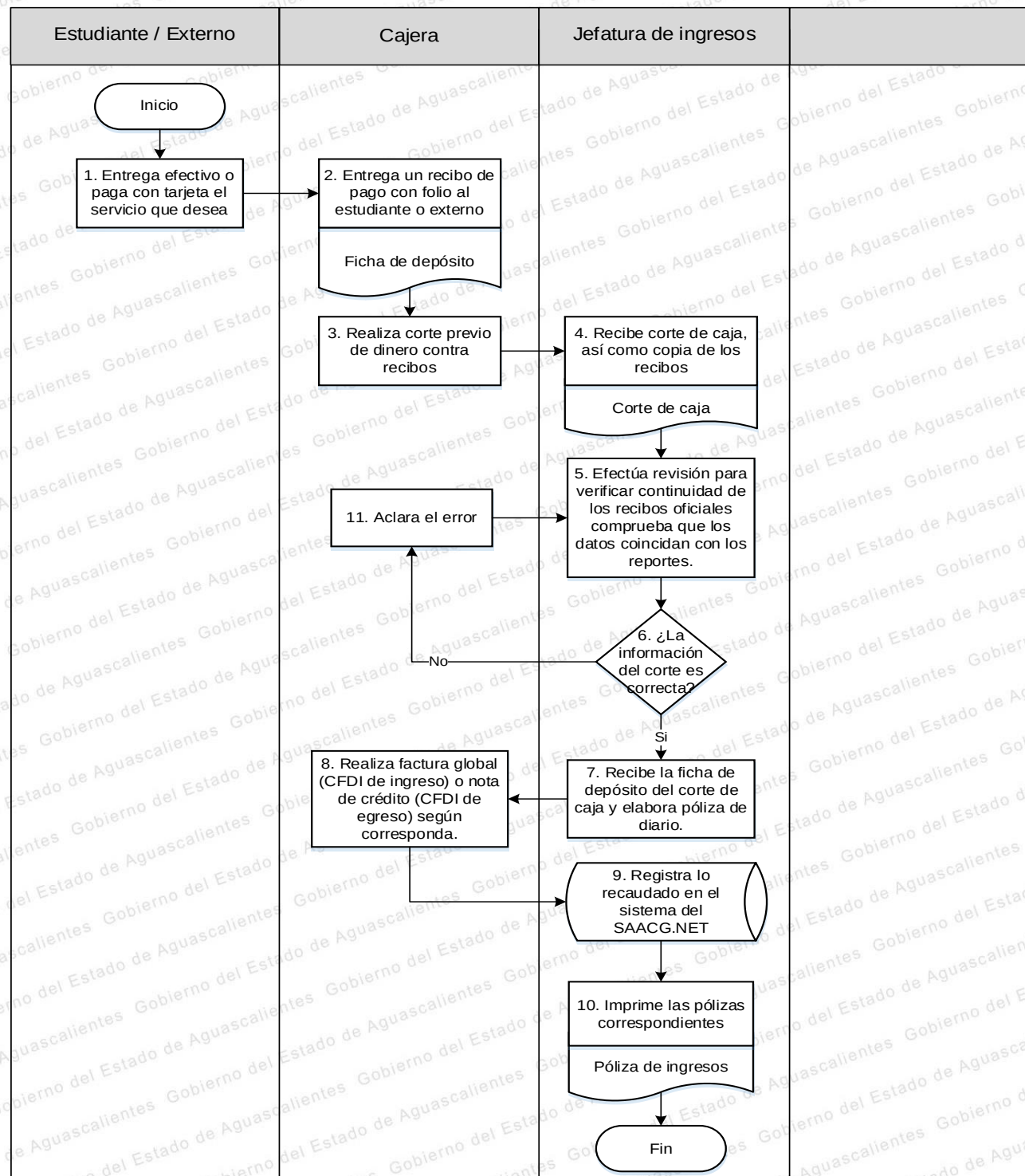
- Ficha de depósito
- Cortes de caja
- Póliza de ingresos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Ley de ingresos del Estado de Aguascalientes.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 111
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS. SAD-P02-PR02



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	112

PROCEDIMIENTO 3. ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA SAD-P02-PR03

1. OBJETIVO

Generar información financiera veraz y oportuna que permita analizar los registros contables realizados durante el ejercicio, para facilitar la toma de decisiones e integrar la cuenta pública del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Secretaría de Administrativa y Rectoría para la toma de decisiones financieras correctas, así como dependencias externas que así lo soliciten, tales como Secretaría de Finanzas, y Órgano Superior de Fiscalización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El informe de Ingresos y Egresos se entregará de acuerdo a calendario emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Antes del día 20 de cada mes, se entregarán los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas de forma impresa.
- Antes del día 20 de cada mes, se entregarán los Estados Financieros al Órgano Superior de Fiscalización (OSF)

4. REGISTROS GENERADOS

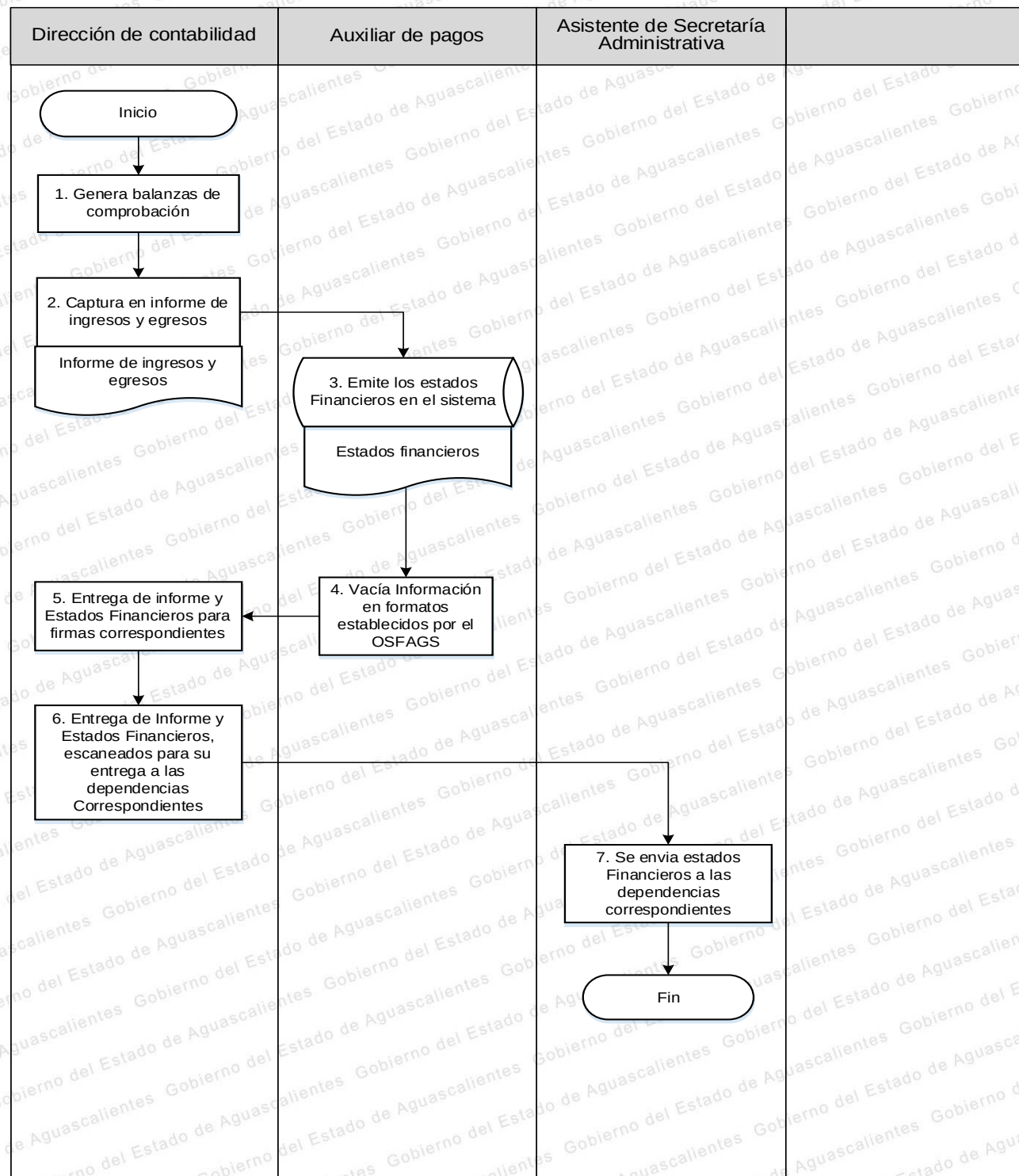
- Informe de ingresos y egresos
- Estados financieros

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Aguascalientes.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Normas de información financiera (NIF).
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 113
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA. SAD-P02-PR03



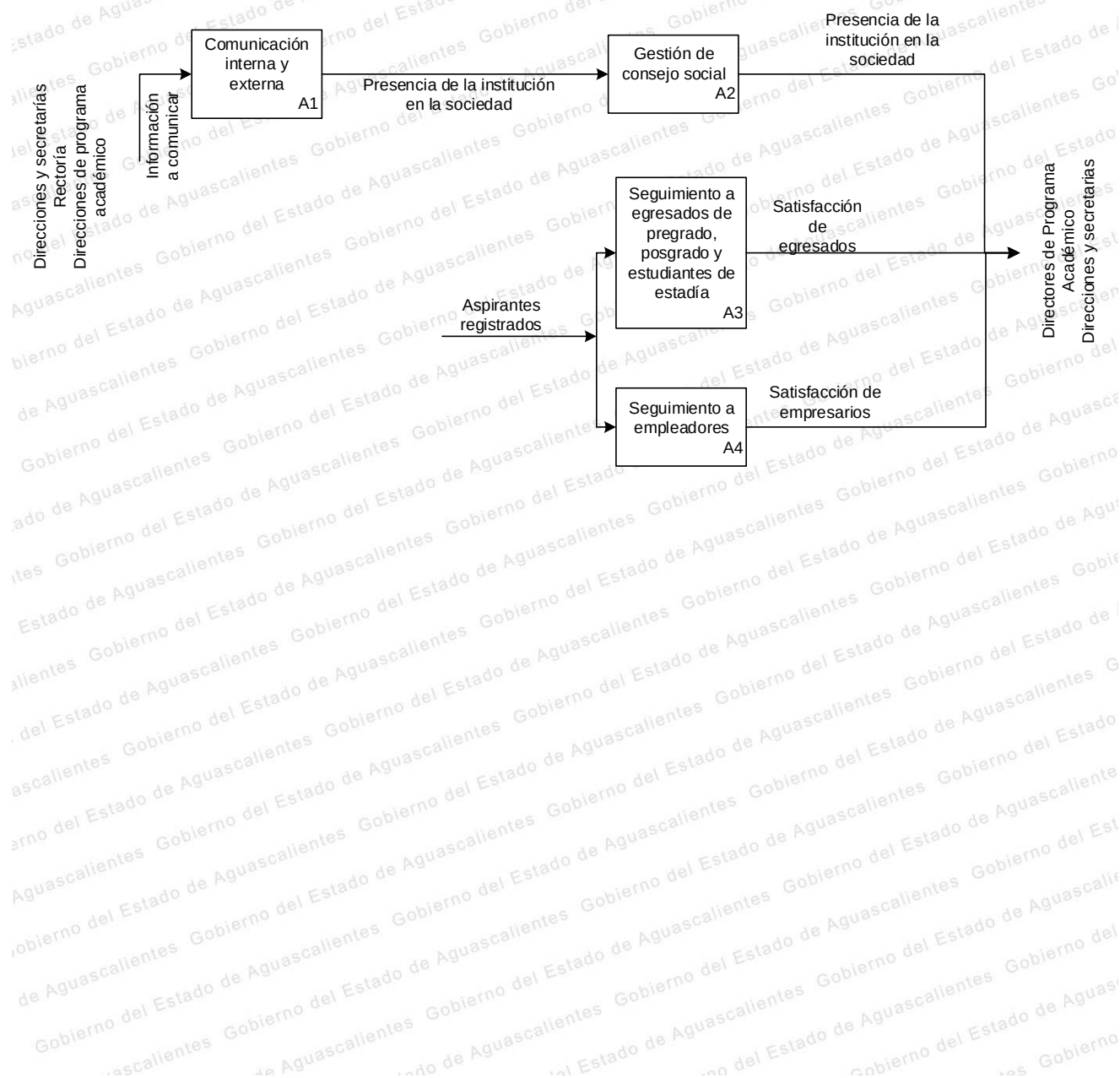
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	114

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DVI)

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	115

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN

a.1. Mapa General del Proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 116

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Vinculación DVI-P01	Dr. Octavio Hernández Castorena	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 117

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Vinculación. N° 01	Comunicación Interna y Externa	DVI-P01-PR01	Lic. Genaro Medrano Jaramillo, Jefe del Departamento de Comunicación	
	Gestión de Consejo Social	DVI-P01-PR02	Dr. Octavio Hernández Castorena, Director de Vinculación	
	Seguimiento a Egresados de Pregrado, Posgrado y Estudiantes de Estadía	DVI-P01-PR03	Lic. Karla López Baltazar, Jefa del Departamento de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados	
	Seguimiento a Empleadores	DVI-P01-PR04		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	118

PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

DVI-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento operativo para la definición y difusión de la comunicación interna, así como la definición, recepción, análisis y respuesta a la comunicación externa.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el Comité de Rectoría, direcciones, jefaturas y el departamento de Comunicación de la UPA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La información relacionados con los aspectos ambientales significativos estará limitada a comunicarse solamente a las Instituciones de Educación Superior (IES) pertenecientes a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y a las IES con las cuales la UPA se integre en redes interinstitucionales para el trabajo colaborativo en materia ambiental. Para ello, atenderá por demanda las solicitudes por las siguientes vías:

- a.1. Como parte de las agendas de trabajo interinstitucionales.

- a.2. Solicitudes a través de oficio de las IES.

- b. Comité de Rectoría y los integrantes de la institución que les reporta directamente, tienen el acceso a los servicios de comunicación interna y externa del Departamento de Comunicación. La vía por la cual se pueden realizar las solicitudes de servicio puede ser por oficio o e-mail dirigido al Director de Vinculación indicando:

- b.1. Qué comunicar,

- b.2. Cuándo comunicar,

- b.3. A quién comunicar,

- b.4. Cómo comunicar, y

- b.5. Quién comunica.

- c. El tipo de servicios que se le podrán solicitar a la jefatura de comunicación serán los siguientes:

- c.1. Cobertura de eventos (fotografía y vídeo)

- c.2. Realización de vídeo y/o spots institucionales

- c.3. Realización de vídeo testimonial

- c.4. Diseño de cartel, logotipo, trípticos, folletos, etc.

- c.5. Publicación de información interna

- c.6. Generación de podcast

- c.7. Solicitud de entrevista en radio y/o televisión

- c.8. Solicitud de spot de radio y/o televisión

- c.9. Organización de rueda de prensa

- c.10. Solicitud de impresión

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	119

c.11. Actualización de página web**4. REGISTROS GENERADOS**

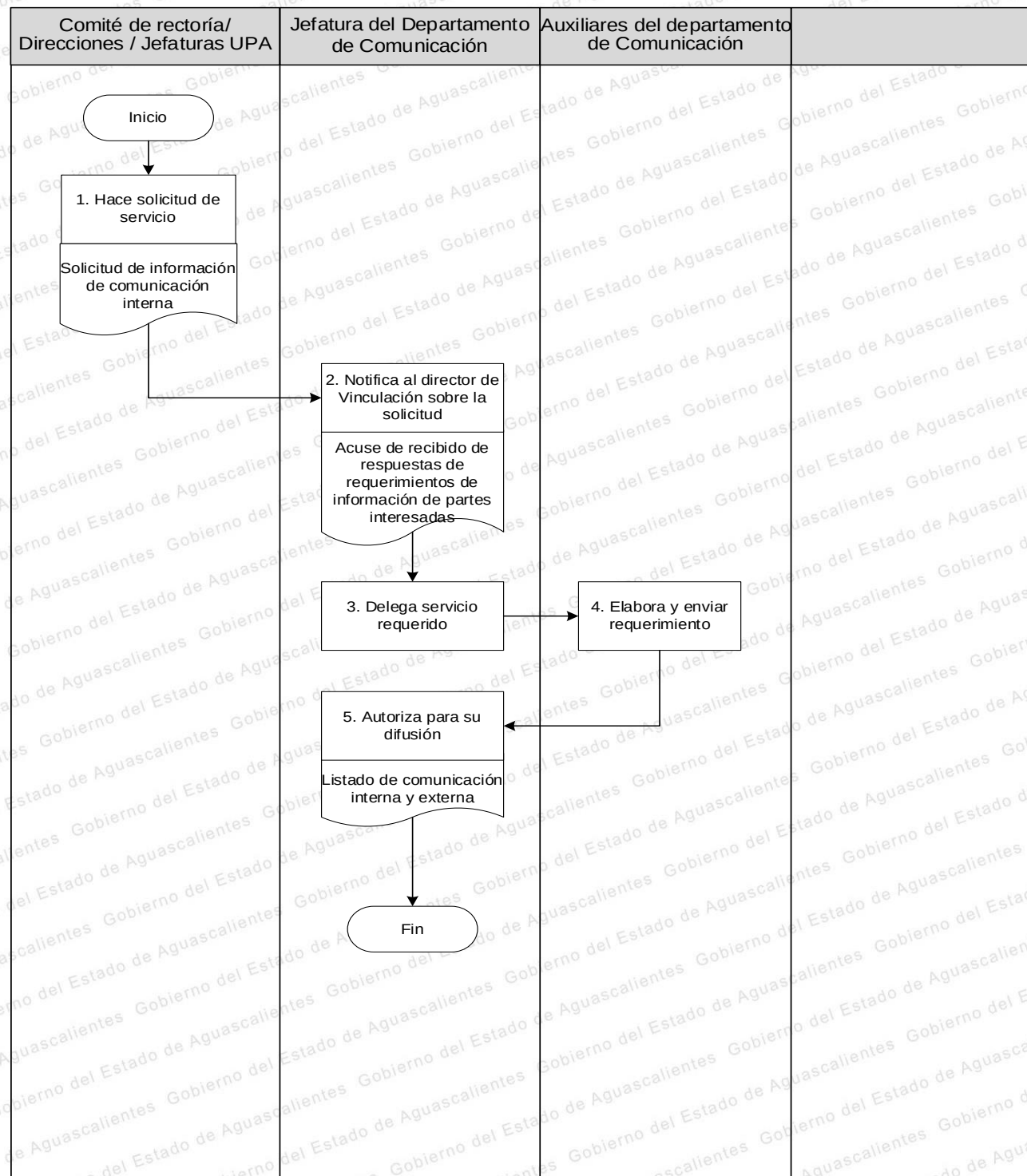
- a. Solicitudes de información de comunicación interna
- b. Acuse de recibido de respuestas de requerimientos de información de partes interesadas
- c. DVI-P01-PR01-R01 Listado de comunicación interna y externa

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- b. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 120
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. DVI-P01-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	121

PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE CONSEJO SOCIAL DVI-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la integración del Consejo Social, además de la descripción de la forma de operar en la preparación, desarrollo y seguimiento de las Sesiones Ordinarias bajo los acuerdos emanados de dichas sesiones.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para Rectoría, Secretaría Académica, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación, Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas, Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Jefatura del Departamento de Comunicación, Jefatura del Departamento de Informática y Jefatura de Recursos Materiales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, se referirá a lo siguiente:

a.1 Artículo 4°. Son órganos colegiados de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Consejo Social; y
- III. El Consejo de Calidad.

a.2 Artículo 14.- Además de lo previsto en la ley que regula el control de las entidades paraestatales, la Junta Directiva tendrá con carácter de indelegable, las atribuciones siguientes:

XI. Designar a las personas distinguidas de la sociedad para integrar el Consejo Social;

a.3 Artículo 15.- El Consejo Social es el órgano colegiado de consulta, orientación y apoyo al gobierno y administración universitaria.

a.4 Artículo 16.- El Consejo Social se integrará por:

El Rector, quien lo presidirá;
El Secretario Académico;
El Secretario Administrativo; y

Diez personas de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos terceras partes a propuesta de sus integrantes.

a.5 Artículo 17.- Los cargos dentro del Consejo Social son honoríficos, estrictamente personales, y no podrán desempeñarse por medio de representantes.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	122

a.6 Artículo 18.- Los integrantes de la sociedad que participan en el Consejo Social durarán seis años en el cargo y no podrán ser designados para desempeñarlo nuevamente.

a.7 Artículo 19.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;

II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;

IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;

V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

b. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, se referirá a lo siguiente:

b.1 Artículo 11.- El Director de Vinculación dependerá directamente del Rector y además de las funciones y atribuciones previstas en el artículo 6° de este estatuto, le corresponderán las siguientes:

II. Coordinar el funcionamiento del Consejo Social y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos;

4. REGISTROS GENERADOS

a. Nombramiento de cada una de las 10 personas de reconocido prestigio designadas por la Junta Directiva.

b. Acta de Instalación del Consejo Social.

c. Acta de Acuerdos de Sesiones Ordinarias del Consejo Social.

d. Lista de Asistencia a sesiones ordinarias.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Informe Cuatrimestral.

b. Informe de Gestión (Vídeo cuatrimestral de Rectoría)

c. Resumen del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

d. Informe de la Dirección FOCUS.

e. Informe del Titular Unidad Auditora del Órgano Interno de Control

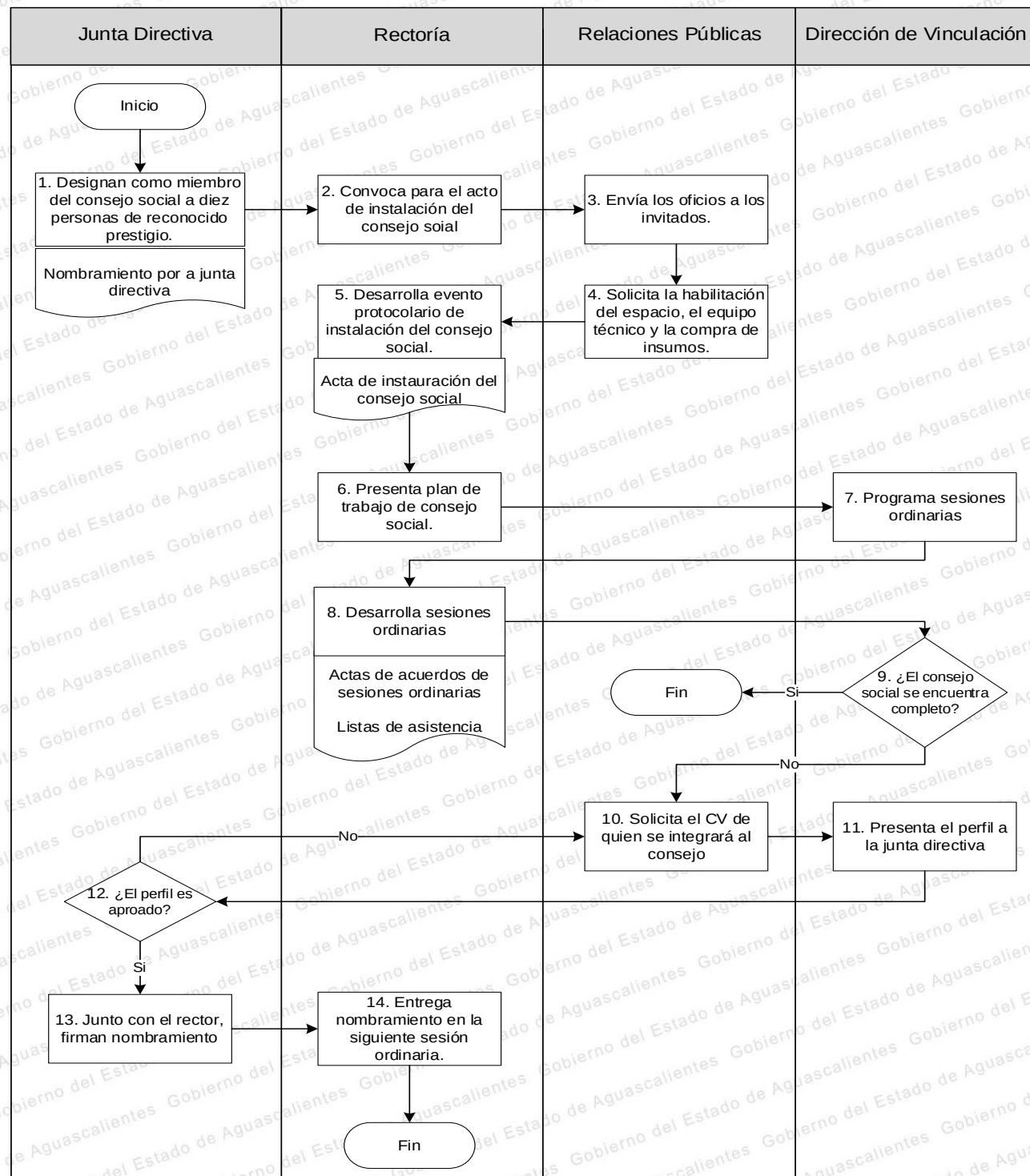
f. Informe de la Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados

g. Informe de la Jefatura del Departamento de Comunicación

h. SAD-P01-PR02 Compras

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 123
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSEJO SOCIAL DVI-P01-PR02



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 124
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE PREGRADO, POSGRADO Y ESTUDIANTES DE ESTADÍA DVI-P01-PR03

1. OBJETIVO

Conocer los ingresos, ocupación, inserción en el mercado laboral y su estado de satisfacción como egresado y estudiante de Estadía de la UPA, con la finalidad de ofertarles servicios tecnológicos, promover vacantes y generar estrategias de inserción laboral.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a egresados, bolsa de trabajo y seguimiento a egresados, Incubadora de Empresas, direcciones de programa académico de pregrado y la dirección de vinculación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La aplicación de las encuestas será cuatrimestral para estudiantes de Estadía.
- La aplicación de encuestas será anual para egresados de pregrado y posgrado de los últimos 5 años.

4. REGISTROS GENERADOS

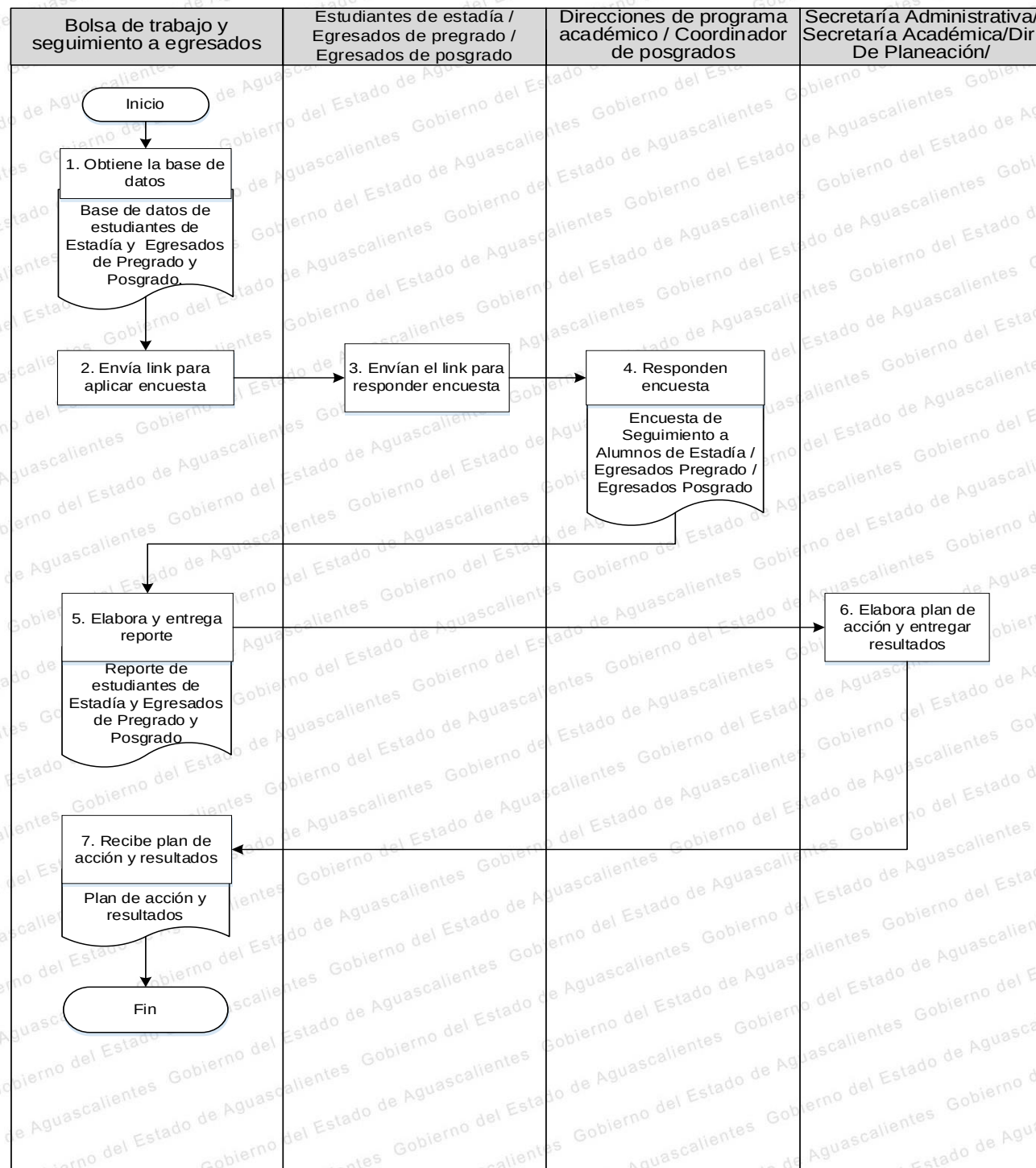
- DVI-P01-PR03-R01 Base de datos de estudiantes de Estadía y Egresados de Pregrado y Posgrado
- DVI-P01-PR03-R02 Encuesta de seguimiento a alumnos de Estadía/Egresados Pregrado/Egresados Posgrado.
- DVI-P01-PR03-R03 Reporte de estudiantes de Estadía y Egresados de Pregrado y Posgrado.
- Plan de acción
- Resultados del plan de acción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Guía de autoevaluación de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- Guía de autoevaluación del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- Guía de autoevaluación del Consejo para la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- Guía de autoevaluación del Consejo Nacional de Acreditación de Informática y Computación (CONAIC).
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 125
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE PREGRADO, POSGRADO Y ESTUDIANTES DE ESTADÍA. DVI-P01-PR03



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	126

PROCEDIMIENTO 4. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES

DVI-P01-PR04

1. OBJETIVO

Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los empleadores del sector público y/o privado, con respecto al desempeño de los egresados y estudiantes de Estadía de la Universidad Politécnica de Aguascalientes al estar laborando con ellos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a Secretaría Académica y departamentos adscritos a la Dirección de Vinculación y Dirección de Posgrado e Investigación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La encuesta será aplicada a todos los empleadores de los últimos 5 años.
- El departamento de Bolsa de Trabajo y seguimiento a egresados será el responsable de aplicar la encuesta y analizar los resultados de la misma.
- La información obtenida de las encuestas deberá ser utilizada para establecer planes de mejora para la prestación del servicio educativo.

4. REGISTROS GENERADOS

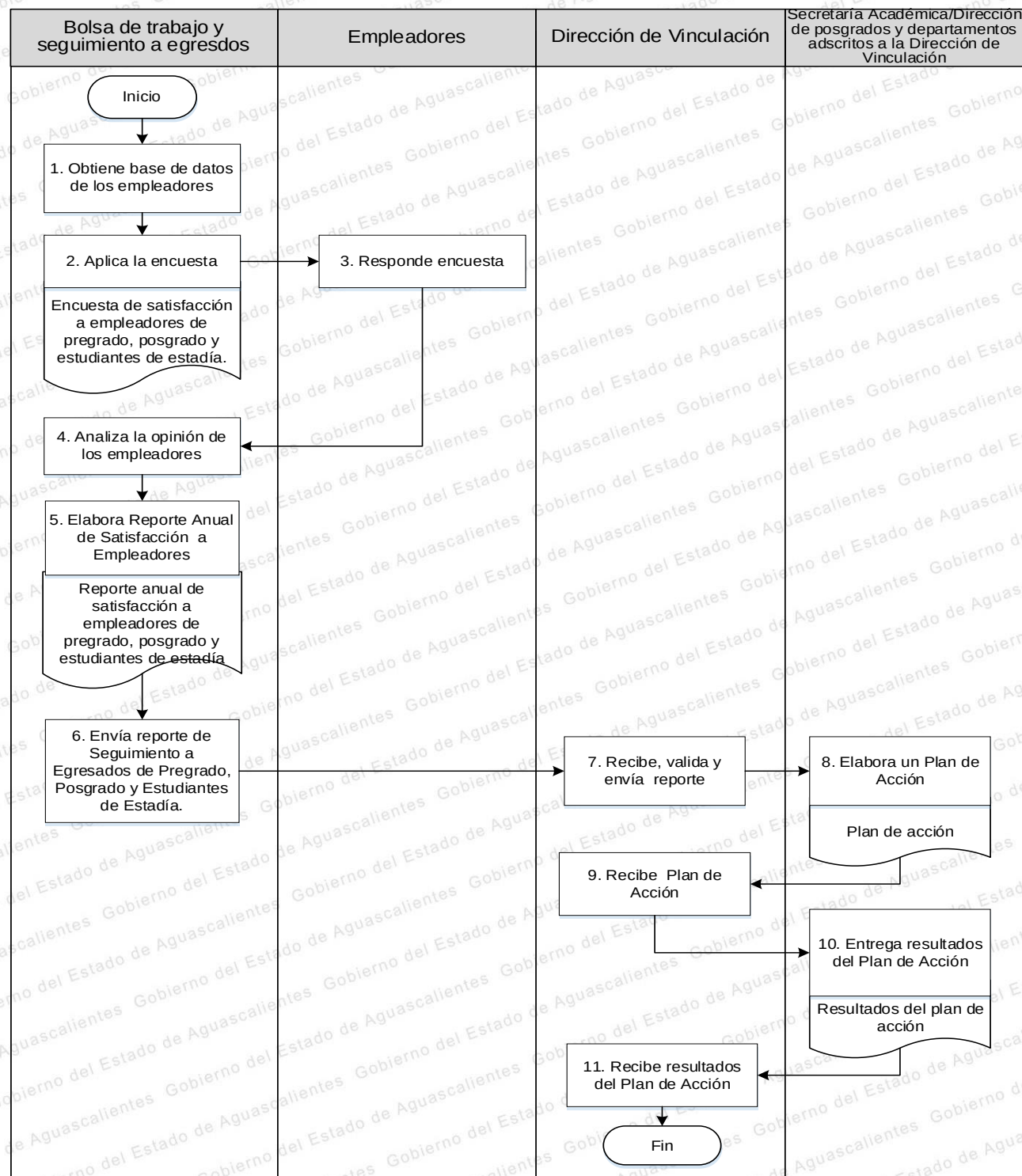
- DVI-P01-PR04-R01 Encuesta de satisfacción a empleadores de pregrado, posgrado y estudiantes de estadía.
- Reporte anual de satisfacción a empleadores de pregrado, posgrado y estudiantes de estadía.
- Plan de acción
- Resultados del plan de acción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Guía de autoevaluación de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- Guía de autoevaluación del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- Guía de autoevaluación del Consejo para la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- Guía de autoevaluación del Consejo Nacional de Acreditación de Informática y Computación (CONAIC).
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 127
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A EMPLEADORES. DVI-P01-PR04



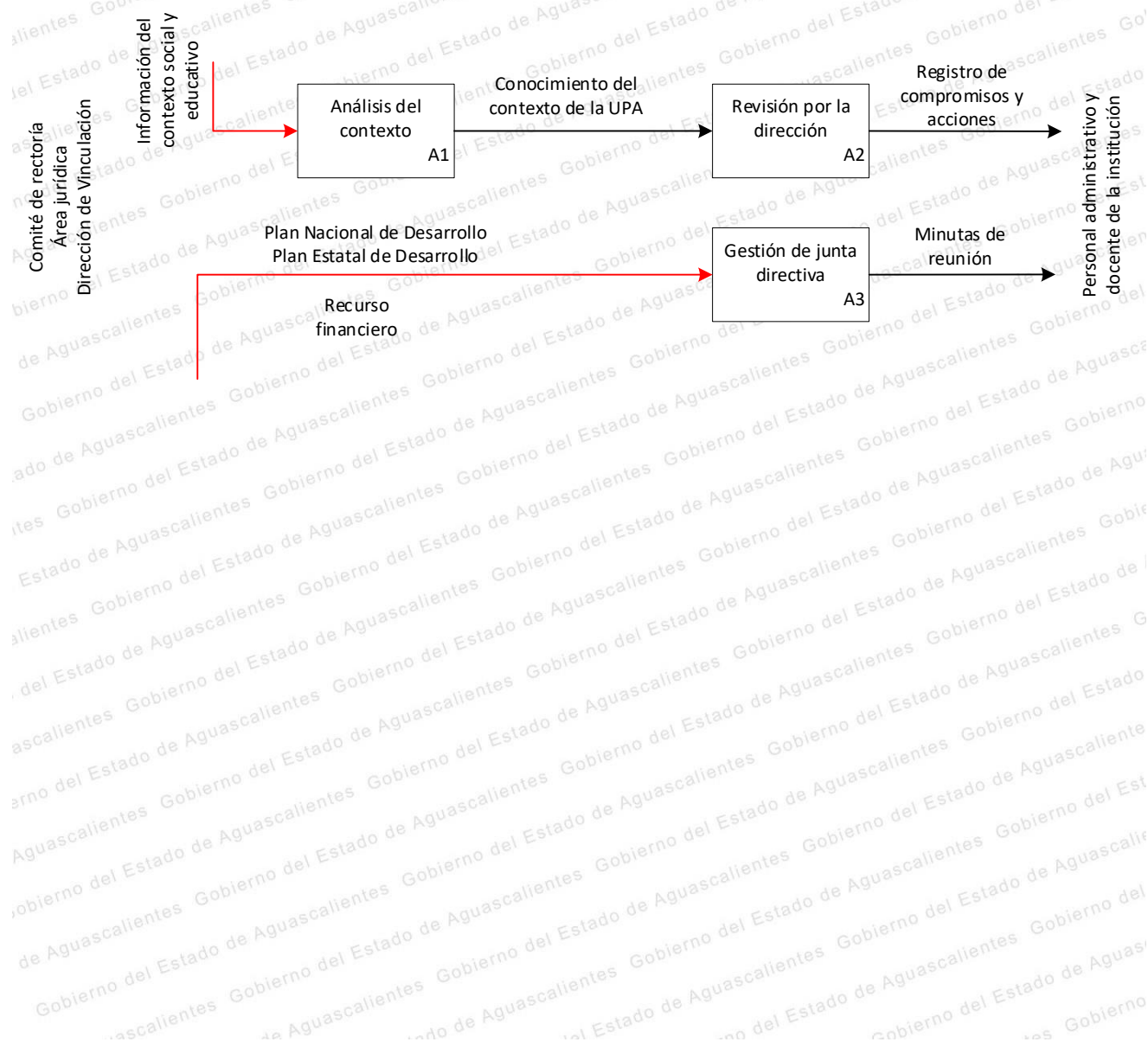
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	128

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (DPL)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 129

a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECTIVA

a.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 130

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Planeación DPL-P01	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 131

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Estratégica Directiva. N° 01	Análisis del Contexto	DPL-P01-PR01	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Encargada de despacho del Departamento de Calidad Institucional	
	Gestión de Junta Directiva	DPL-P01-PR02	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega, Director de Planeación	
	Revisión por la Dirección	DPL-P01-PR03	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Encargada de despacho del Departamento de Calidad Institucional	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 132

PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

DPL-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la realización del análisis del contexto institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al Secretario administrativo, Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Dirección Vinculación, Dirección de Contabilidad y Direcciones de programa académico, departamento de Calidad Institucional y miembros del comité ambiental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La planeación estratégica de la Institución, deberá ser apoyado en la determinación de los factores externos e internos que son pertinentes para su propósito establecido en su visión y misión.
- Como resultado, dejará establecidos dichos factores en su Plan de Desarrollo Institucional (PDI) a través del análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
- El análisis del contexto con enfoque ambiental se deberá llevar a cabo anualmente por el comité ambiental.
- El análisis del contexto con enfoque en calidad se deberá realizar bianualmente por los titulares de direcciones y secretarías de la universidad.
- El comité ambiental deberá sesionar para establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas detectadas para la institución en materia ambiental, generando un FODA con enfoque ambiental que será plasmado en el Manual de Calidad y Gestión Ambiental en el apartado 3.
- Con base en los resultados obtenidos del FODA se determinarán los riesgos y oportunidades que se retoman para establecer los objetivos, metas y programas ambientales, enfocado en la atención de riesgos y oportunidades detectadas en el FODA.

4. REGISTROS GENERADOS

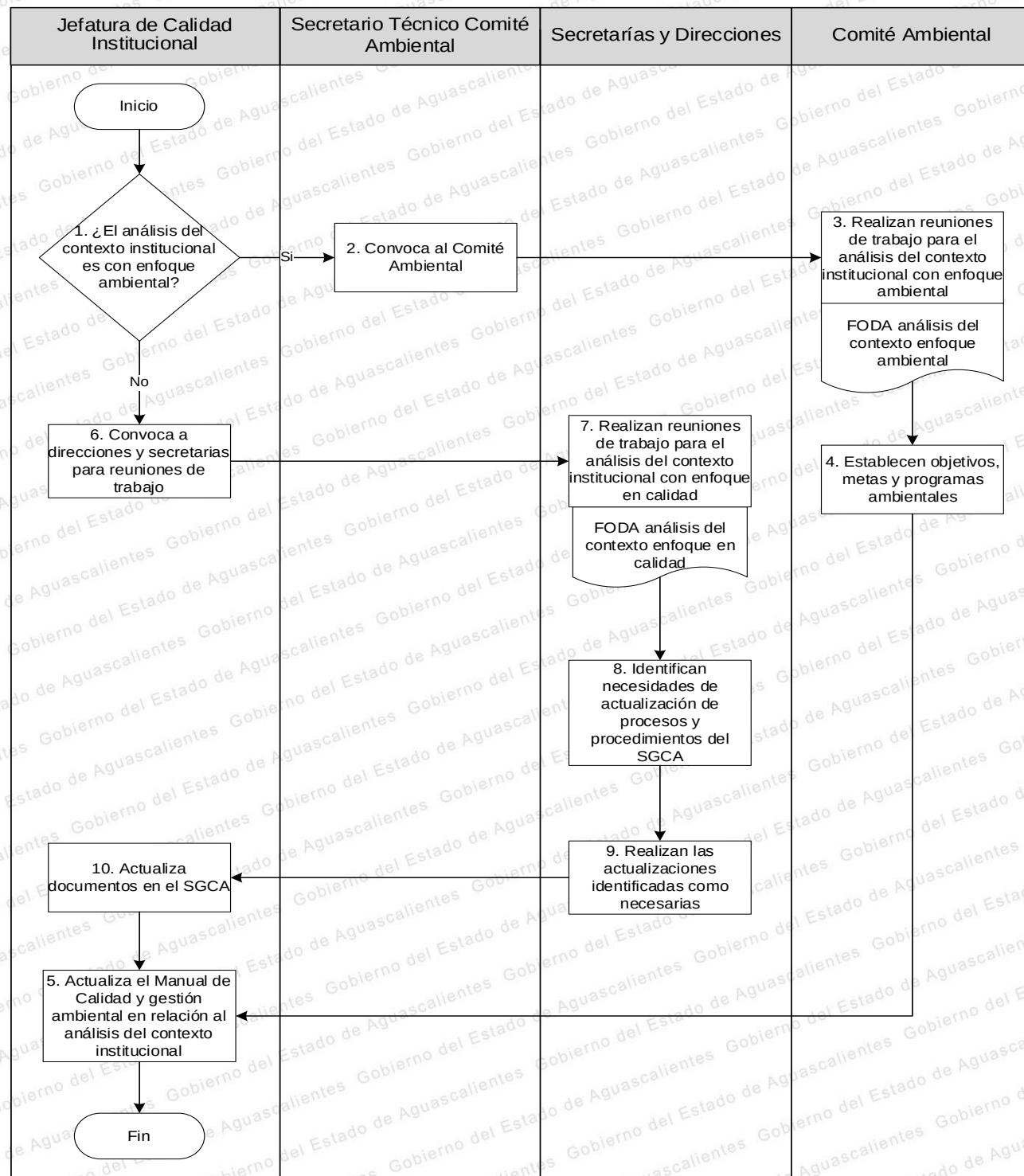
- FODA análisis del contexto enfoque ambiental
- FODA análisis del contexto enfoque en calidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 133
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DEL CONTEXTO. DPL-P01-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	134

PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

DPL-P01-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la integración de la Junta Directiva, además de la descripción de la forma de operar en la preparación, desarrollo y seguimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva, así como los seguimientos de acuerdos emanados de dichas sesiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para mandos medios y superiores de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. El procedimiento y quien lo aplique se encontrarán regidos por:

a.1 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes

a.1.1 Artículos 10 al 16

a.1.2 Artículo 27

a.1.3 Artículo 39 al 44

a.1.4 Artículo 45 B

a.1.5 Artículo 48

a.2 Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

a.3.1 Artículo 4

a.3.2 Artículos 7 al 14

a.3.3 Artículo 19

a.3.4 Artículo 21

a.3.5 Artículo 25

a.3.6 Artículo 27

a.3.7 Artículo 29

a.3.8 Artículo 43

a.3.9 Artículo 49

a.3 Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

a.3.1 Artículo 2

a.3.2 Artículo 6

a.3.3 Artículo 7

a.3.4 Artículo 12

a.3.5 Artículo 15

a.3.6 Artículo 44

a.3.7 Artículo 47

a.3.8 Artículo 48

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	135

a.3.9 Artículo 49

a.4 Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal

a.4.1 Artículo 14

a.4.2 Artículo 15

a.4.3 Artículo 18

a.4.4 Artículo 22

a.4.5 Artículo 40

a.4.6 Artículo 41

a.4.7 Artículo 43

a.5 Manual de Lineamientos de Administración de la Universidad Politécnica De Aguascalientes

a.5.1 Artículo 6

a.5.2 Artículo 9

a.5.3 Artículo 18

a.5.4 Artículo 39

a.6 Lineamientos para el Comité de Análisis y Administración de Riesgos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

a.6.1 Artículos 1 al 4

a.6.2 Artículos 6 al 16

a.6.3 Artículo 18

b. Es obligación del personal que ejecute el procedimiento la revisión y cumplimiento de los artículos enlistados en el apartado a.

4. REGISTROS GENERADOS

- Programación de las sesiones ordinaria de junta directiva
- Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales de los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva.
- Acuse de recibido de nombramientos de miembros de la Junta Directiva
- Copia de Identificaciones de los miembros de la Junta Directiva
- Informe Cuatrimestral
- Videos de Informe de Gestión
- Lista de Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinario
- Acta de Acuerdos de Sesiones de Junta Directiva y anexos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Manual de Lineamiento de Administración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

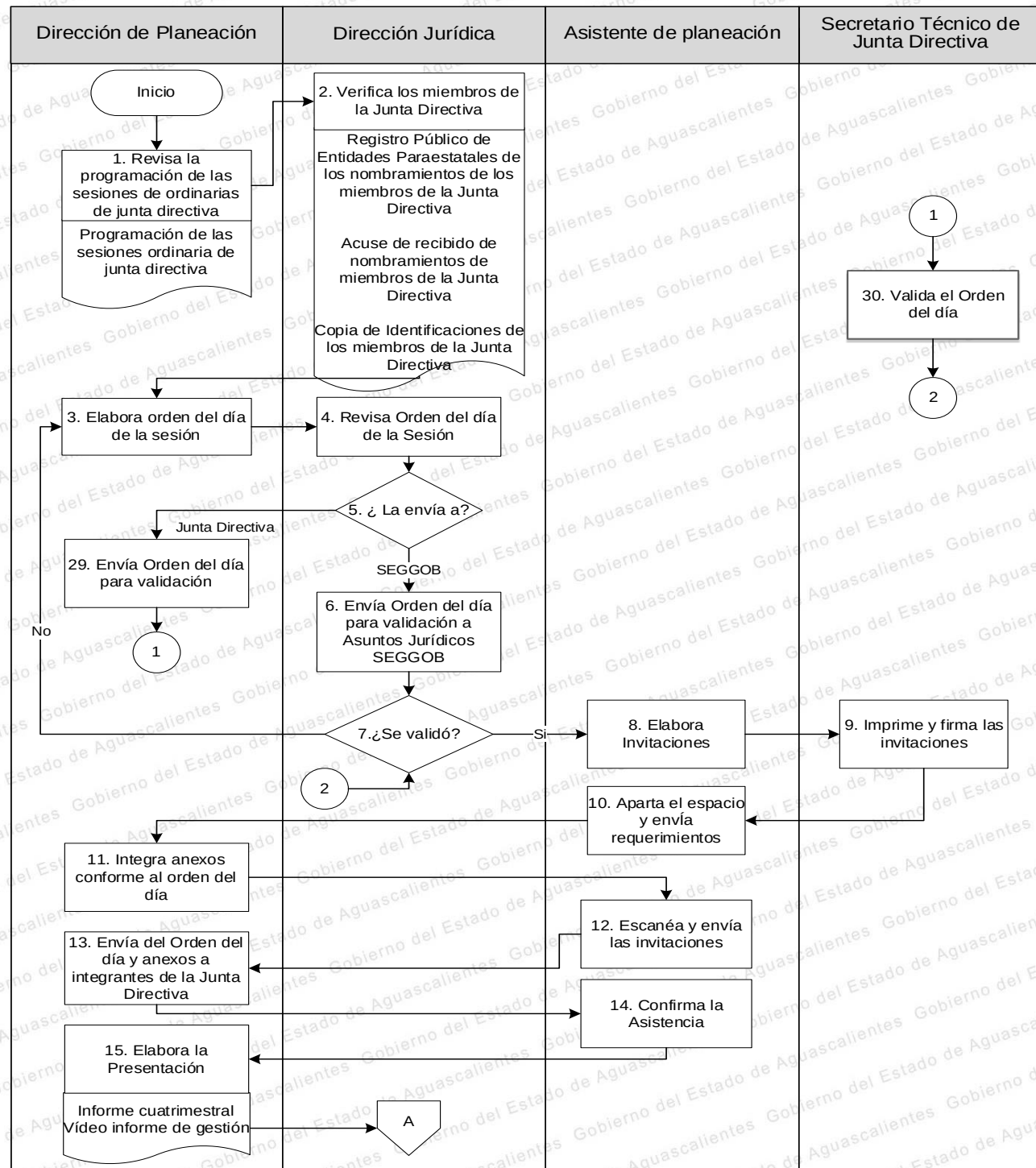
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	136

- g. Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- h. Lineamientos para el Comité de Análisis y Administración de Riesgos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- i. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos

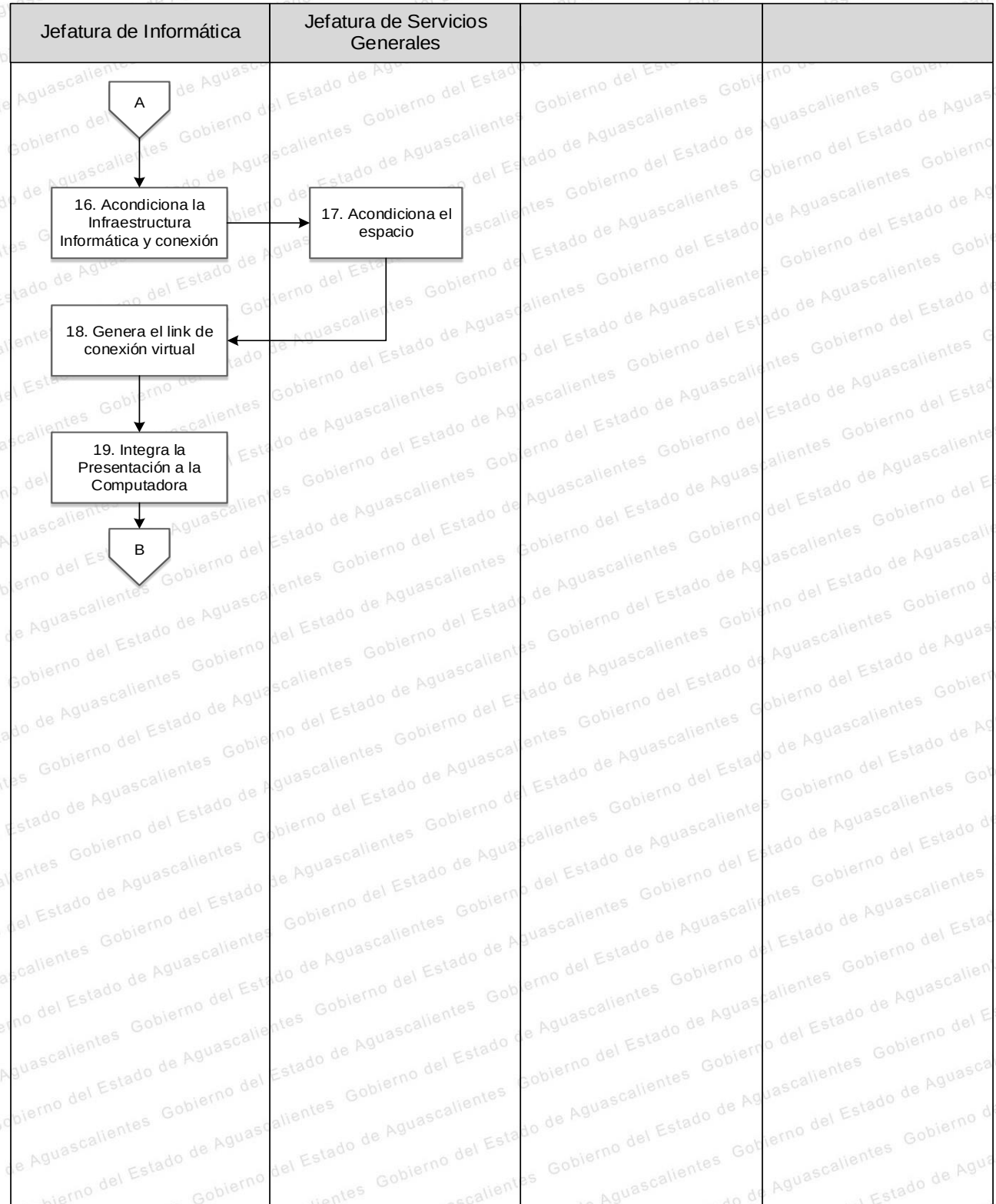
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 137
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. DPL-P01-PR02

Preparación de Juntas Directivas ordinarias y extraordinarias

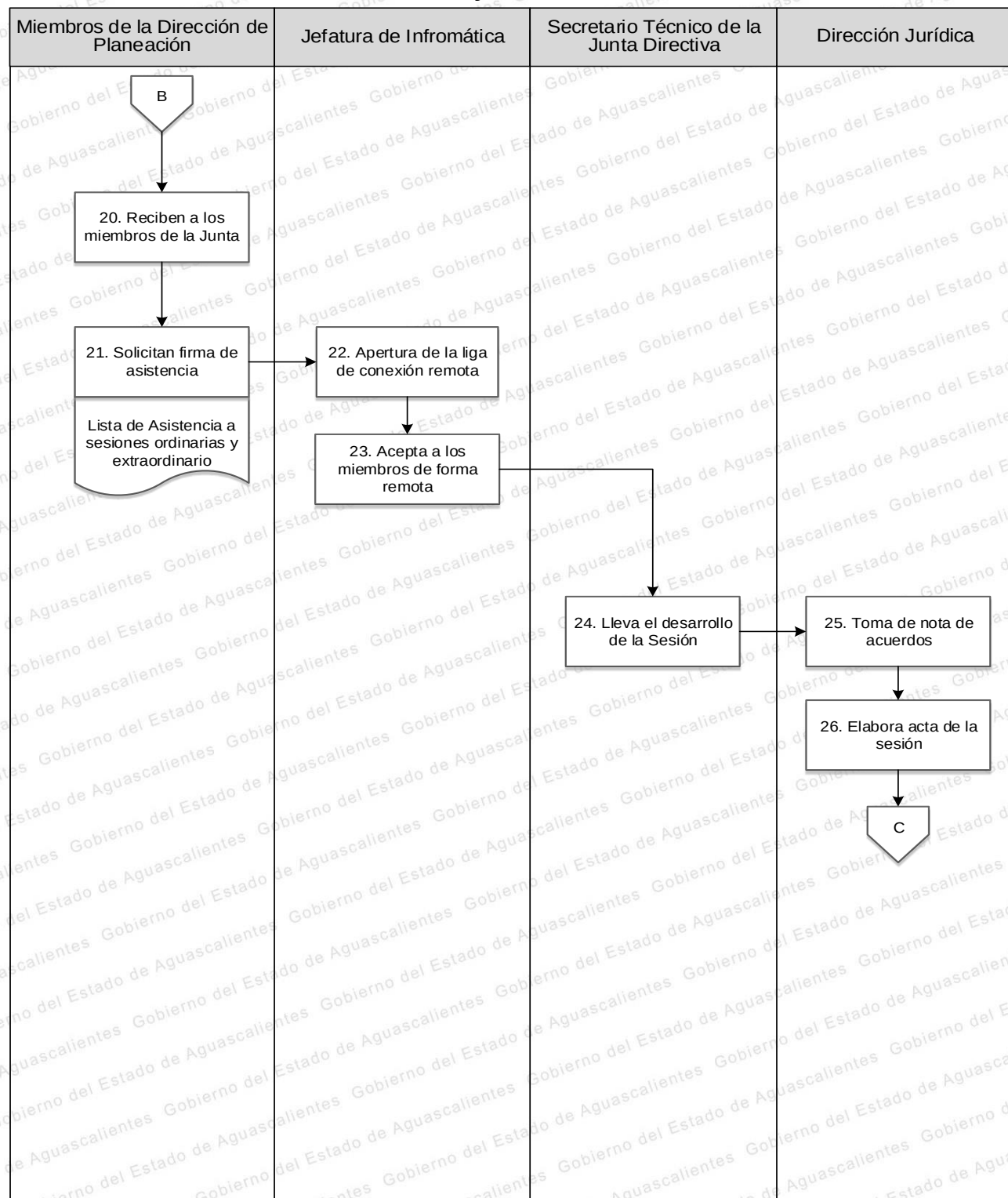


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 138
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

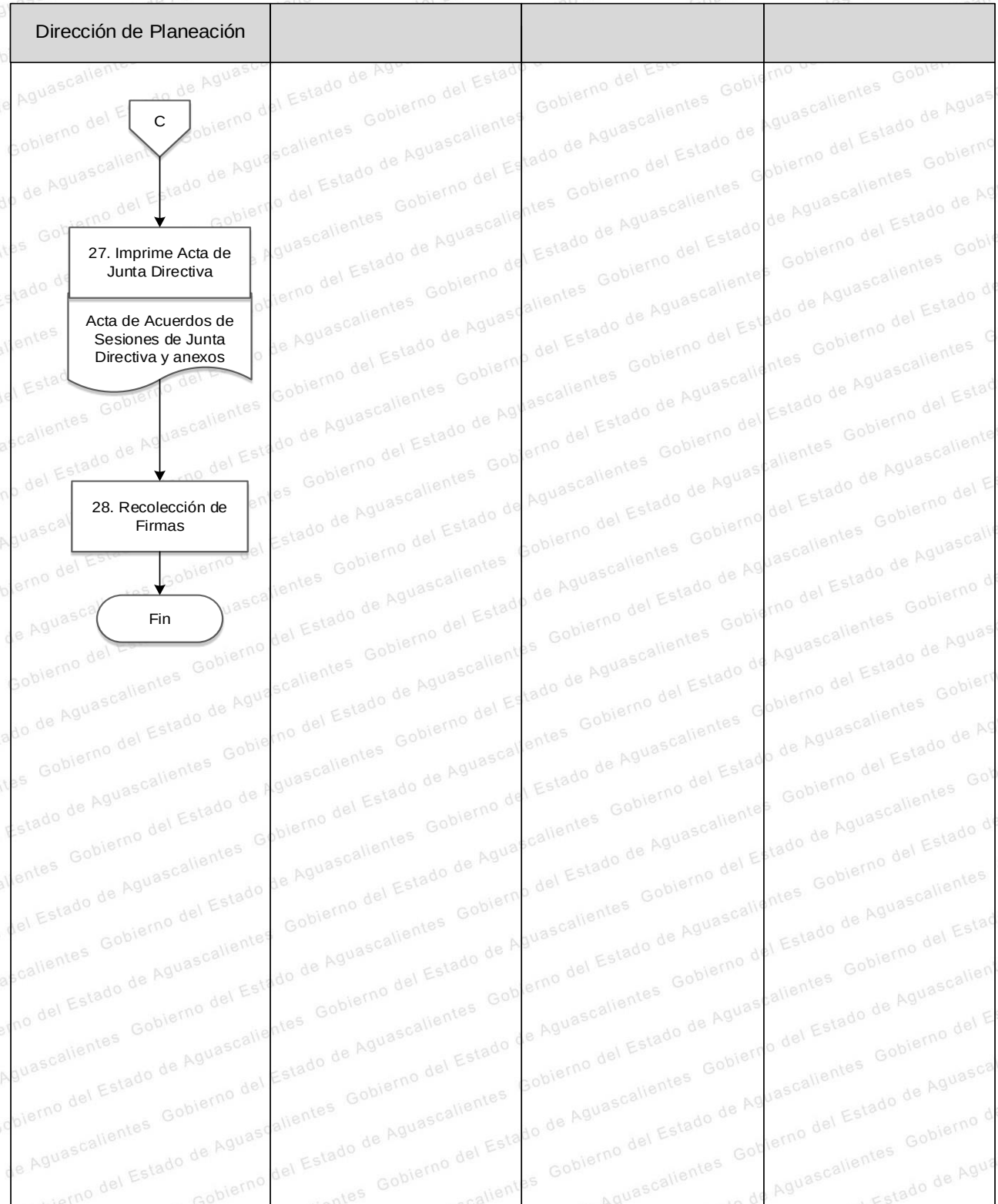


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 139
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

Desarrollo de Juntas Directivas ordinarias y extraordinarias



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 140
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 141
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

DPLC-P01-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la realización de las juntas de Revisión por la Dirección, del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental con el propósito de asegurar su conveniencia, su adecuación y eficacia.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable para todas las áreas pertenecientes a la Universidad Politécnica de Aguascalientes que son participantes en el sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las juntas de Revisión por la Dirección, deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al año, o cuando existan cambios en la alta dirección.
- En las Juntas de Revisión por la Dirección deberán participar, la/el Rector (a), la/el Secretaria(o) Académica(o), la/el Secretaria(o) Administrativa(o), la Dirección de Vinculación, la Dirección de Planeación, la Dirección Jurídica y la Jefatura de Calidad Institucional.
- Los elementos de entrada que deberán documentarse en el orden del día para las Juntas de Revisión por la Dirección, son los siguientes indicando quién es responsable de cada tema:

ISO 14001:2015	ISO 9001:2015
- Los cambios en cuestiones internas y externas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos. - Aspectos ambientales significativos. - Riesgos y oportunidades. - Grado de cumplimiento de los objetivos ambientales. - Información sobre el desempeño ambiental de la UPA: - No conformidades y acciones correctivas. - Resultados de seguimiento y medición. - Cumplimiento de los requisitos legales	- Seguimiento a acciones previas. - Cambios internos y externos pertinentes al SGCA. - Desempeño del SGCA. - Satisfacción del usuario y retroalimentación de las partes interesadas. - Cumplimiento de objetivos de calidad. - Desempeño de los procesos. - No conformidades y acciones correctivas. - Resultado de auditorías. - Desempeño de proveedores externos. - Adecuación de los recursos. - Riesgos y oportunidades. - Oportunidades de mejora identificadas.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	142

y otros requisitos. iv. Resultado de las auditorías g) Adecuación de los recursos. h) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas. i) Las oportunidades de mejora continua.	
--	--

d. Los elementos de salida de las Juntas de Revisión por la Dirección que deberán documentarse en las Minutas de Reunión GEN-12, son los siguientes:

- d.1. Oportunidades de mejora
- d.2. Necesidades de cambio en el SGCA.
- d.3. Necesidades que surgen de los recursos.

4. REGISTROS GENERADOS

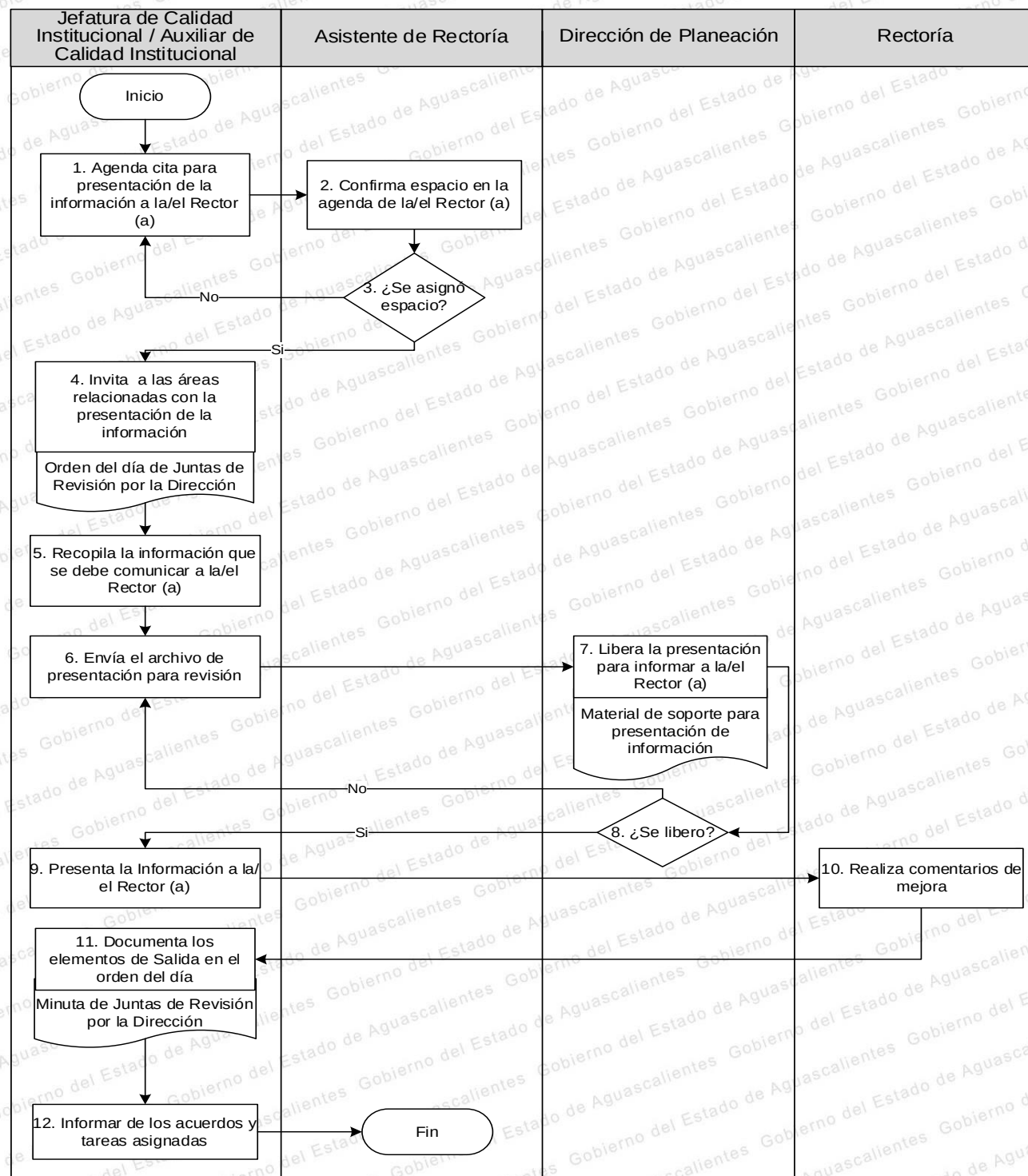
- a. Orden del día de las Juntas de Revisión por la Dirección
- b. Material de soporte para las presentaciones de cada tema
- c. Minutas de Juntas de Revisión por la Dirección

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- b. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 143
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

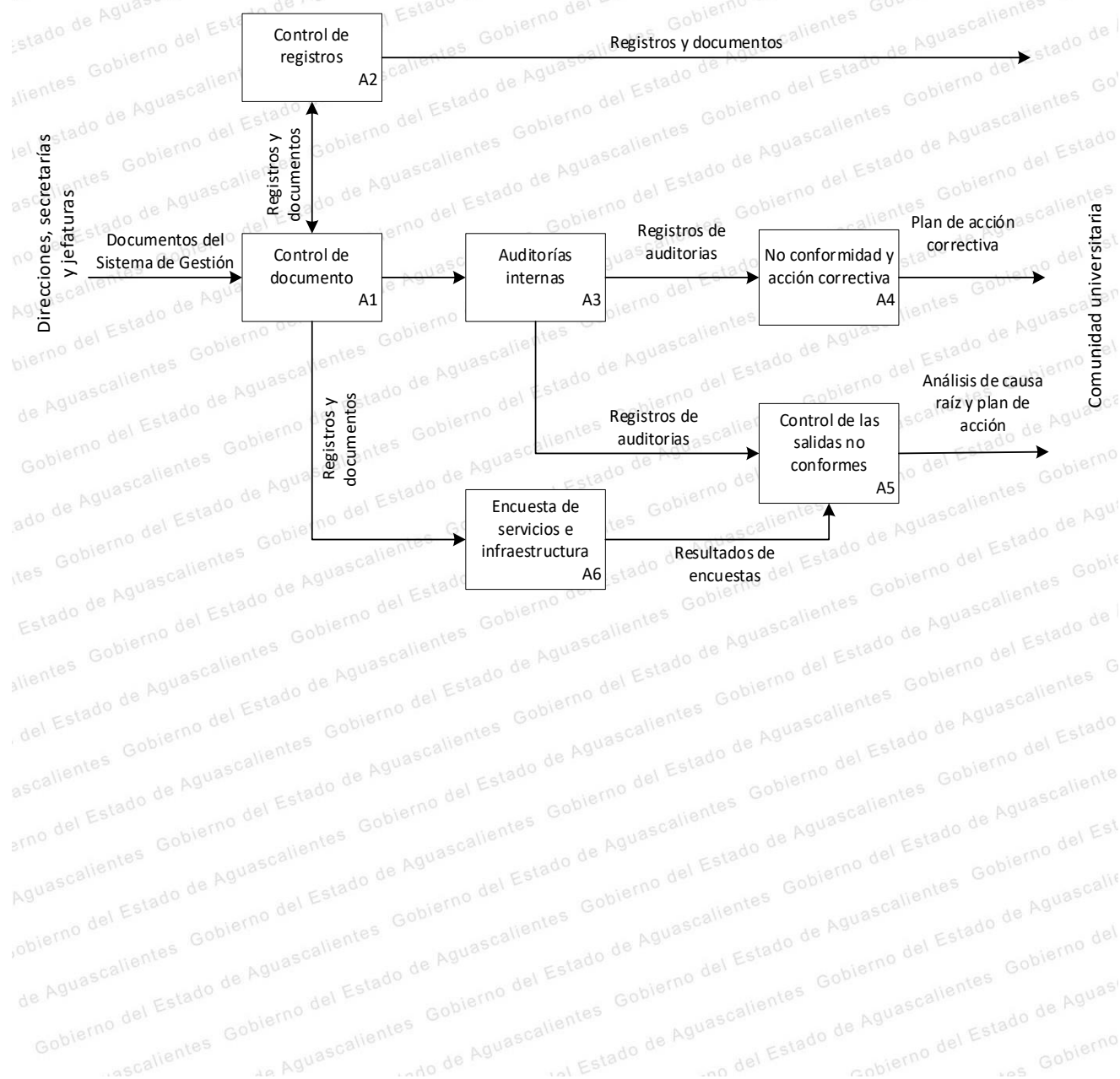
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. DPL-P01-PR03



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	144

b. PROCESO N° 2. PLANEACIÓN DE CALIDAD.

b.1. Mapa General del Proceso.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 145

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director de Planeación DPL-P02	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega	

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 146
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación de Calidad. N° 02	Control de Información Documentada	DPL-P02-PR01	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Encargada de Despacho del Departamento de Calidad Institucional	
	Control de Registros	DPL-P02-PR02	Secretario Administrativo (PUESTO VACANTE) Mtro. Luis Carlos Ibañeta Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	
	Auditorías Internas	DPL-P02-PR03	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Encargada de Despacho del Departamento de Calidad Institucional	
	No Conformidad y Acción Correctiva	DPL-P02-PR04		
	Control de Salidas No Conformes	DPL-P02-PR05		
	Encuesta de Servicios e Infraestructura	DPL-P02-PR06		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	147

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DPL-P02-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de control para la aprobación, emisión, revisión y actualización de la información documentada en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA) de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas y operativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La información documentada que a continuación se menciona, deberá ser controlada a través de este procedimiento:
 - a.1. Política de Calidad, Política Ambiental, Política de Seguridad e Higiene.
 - a.2. Objetivos de la calidad,
 - a.3. Manual de Calidad,
 - a.4. Procedimientos Operativos,
 - a.5. La información documentada definida por el Comité de Rectoría y Directores de Programa Académico) necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.
 - a.6. Controles operacionales.
 - a.7. Formatos.
- b. Para la información documentada que no se encuentre regulada por formatos codificados conforme al procedimiento DPL-P02-PR01, se deberá incluir lo siguiente: Nombre, tema o título, fecha de emisión, código o número de control (según sea aplicable), autor y área, fecha de revisión si se trata del mismo documento, pero con información actualizada, paginado y el nombre del archivo electrónico fuente (habilitado en la opción de diseño de página) en la parte inferior del documento.
- c. La información documentada controlada en este procedimiento, debe ser codificada con la siguiente nomenclatura:
 - c.1. ABC-PXX-PRXX; donde:
 - c.2. ABC: Siglas de la Unidad Administrativa, según la tabla 1.
 - c.3. PXX: P proceso, XX número del proceso, según la tabla 1.
 - c.4. PRXX: PR procedimiento, XX número de procedimiento. El número será consecutivo para el compendio de procedimientos generados de un mismo proceso.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 148

Ejemplo: DPL-P01-PR01, donde:

DPL: Procedimiento que pertenece a Dirección de Planeación.

P01: Procedimiento que pertenece al Proceso de Planeación Estratégica Directiva.

PR01: Procedimiento 01 del Proceso de Planeación Estratégica Directiva.

Unidad Administrativa		Proceso	
Secretaría Académica	SAC	Diseño y desarrollo curricular	P01
		Prestación del servicio de enseñanza	P02
		Desarrollo académico e investigación	P03
		Control de la gestión educativa	P04
Secretaría Administrativa	SAD	Planeación del proceso de enseñanza	P01
		Soporte administrativo	P02
Dirección de Vinculación	DVI	Procesos relacionados con las partes interesadas	P01
Dirección de planeación	DPL	Planeación estratégica directiva	P01
		Planeación de Calidad	P02

d. El formato para documentación y contenido, deberá ser el siguiente:

d.1. Política de calidad, Política Ambiental, Política de Seguridad e Higiene:

d.1.1. Encabezado.

d.1.2. Declaración documentada de la Política.

d.1.3. Fecha de revisión o nivel de revisión.

d.1.4. Firma autógrafa del Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

d.1.5. Código del documento correspondiente.

d.2. Objetivos de la calidad.

d.2.1. Encabezado.

d.2.2. Periodo en el cual son vigentes dichos objetivos.

d.2.3. Declaración documentada de los Objetivos de la Calidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	149

d.2.4. Unidad de medida para cada objetivo.

d.2.5. Declaración documentada del logro esperado en el periodo en el cual son vigentes los objetivos.

d.2.6. Fecha de revisión.

d.2.7. Firma autógrafa del Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes o del Representante de la Dirección.

d.2.8. Código del documento correspondiente.

d.3. Objetivos y Metas Ambientales.

d.3.1. Se documentarán conforme al procedimiento DOC-545.

d.4. Manual de Calidad y Gestión Ambiental.

d.4.1. Índice.

d.4.2. Declaración documentada que describen las prácticas administrativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes para dar cumplimiento a los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015, NMX-SSA-14001-IMNC-2015 o cualesquier otro que se sustente en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de la UPA.

d.4.3. El alcance del SGCAA de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

d.4.4. Descripción de la interacción entre los procesos del SGCA.

d.4.5. Declaración detallada y justificación de las exclusiones contempladas en el Manual de Calidad y Gestión Ambiental respecto a los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o cualesquier otro que se sustente en el SGCA de la UPA.

d.4.6. La referencia de los procedimientos operativos requeridos por la NMX-CC-9001-IMNC-2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015 o cualesquier otro que se sustente en el SGCA de la UPA y a la información documentada definida por el Comité de Rectoría necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

d.4.7. Formato para documentación: DPL-P02-PR01-R01, colocando en el encabezado la leyenda "MANUAL DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL" y la inclusión de portada.

d.4.8. Firma autógrafa del Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes o del Director de Planeación en el formato de solicitud de emisión y revisión de documentos DPL-P02-PR01-R02.

d.5. Procedimientos operativos.

d.5.1. Se documentan conforme al formato DPL-P02-PR01-R01 vigente en el SGCA.

d.6. La información documentada definida por el Comité de Rectoría necesaria para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos: para este tipo de documentos se deben seguir los mismos lineamientos para la

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 150
-------------------------	---------------	--------------------------	--	---------------

documentación de procedimientos operativos en la medida de lo posible; caso contrario, referirse al lineamiento 3.2.

d.7. Controles operacionales.

d.7.1. Se documentan conforme al formato DPL-P02-PR01-R06 vigente en el SGCA.

e. Los formatos requeridos para desarrollar las actividades descritas en la información documentada controlada por este procedimiento deberán ser establecidos siguiendo la siguiente nomenclatura:

e.1. ABC-PXX-PRYY-RZZ-Rev#; donde:

e.2. F: Indica que es un formato.

e.3. ABC: Siglas de la Unidad Administrativa, según la tabla 1.

e.4. XX: XX número del proceso, según la tabla 1.

e.5. YY: YY número de procedimiento al que pertenece el formato.

e.6. ZZ: Número consecutivo para el compendio de formatos generados de un mismo proceso.

e.7. -Rev#: Rev.: En todos los casos significa Revisión. #: (Letra mayúscula de la A a la Z): Letra que indica el último nivel de revisión del formato.

Ejemplo: DPL-P01-PR01-R01-RevA, donde:

DPL: Formato que pertenece a la Dirección de Planeación.

P01: Formato que pertenece al Proceso de Planeación Estratégica Directiva.

PR01: Formato que pertenecen al procedimiento 01 del Proceso de Planeación Estratégica Directiva.

R01: Formato 01 de n formatos que pertenecen al procedimiento 01 del Proceso de Planeación Estratégica Directiva.

RevA: Revisión A del formato.

Unidad Administrativa		Proceso	
Secretaría Académica	SAC	Diseño y desarrollo curricular	P01
		Prestación del servicio de enseñanza	P02
		Desarrollo académico e investigación	P03
		Control de la gestión educativa	P04
Secretaría Administrativa	SAD	Planeación del proceso de enseñanza	P01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 151

		Soporte administrativo	P02
Dirección de Vinculación	DVI	Procesos relacionados con las partes interesadas	P01
Dirección de planeación	DPL	Planeación estratégica directiva	P01
		Planeación de Calidad	P02

e.8. Formatos no codificados. Formatos que no requieren de la asignación de un código pero que se deben establecer en el procedimiento operativo donde se utiliza, los requerimientos mínimos que deberán cumplir.

e.9. Formatos de aplicación generalizada en la universidad o que el usuario necesita controlar para conservar un estándar en su uso temporal o definitivo. Para éstos se empleará la siguiente codificación: “GEN XYZ”. Donde GEN se asigna en todos los casos y “XYZ” es un número consecutivo determinado por la **Jefatura** del Departamento de Calidad Institucional.

- f.** Los cambios en el contenido de los procedimientos deberán ser indicados con letra negrita cursiva para su fácil identificación, mientras que aquellos puntos o elementos que se deseen eliminar deben ser identificadas con subrayado tipo tachado.
- g.** Para la información documentada indicada en este procedimiento, las actividades relacionadas con llenar solicitud de emisión y revisión, dar de alta en base de datos electrónica del SGCA y conservar los documentos con firma autógrafa, deberán llevarse a cabo conforme a la sección de Administración de Documentos de la sección de responsabilidades de este procedimiento operativo.
- h.** La información documentada del SGCA deberá estar disponible para consulta del personal interno de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA), así como para alumnos y personal externo y partes interesadas, en la página de calidad www.upa.edu.mx/calidad.; mediante el uso de red alámbrica dentro de las instalaciones de la UPA.
- i.** Los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental podrán mantener información documentada de versión obsoleta para su referencia. Para ello, el usuario debe colocar la leyenda “OBSOLETO” en cada página del documento.
- j.** Los coordinadores de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental identificados en las listas maestras de control, administrarán en conjunto con el Departamento de Calidad Institucional el acceso a la información documentada externa manteniendo actualizada una lista maestra de control de documentos externos con la información mínima siguiente: Nombre y/o código del documento, nivel de revisión, vínculo de acceso electrónico, coordinador de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	152

- k. La información documentada externa que se encuentren en formato electrónico publicada en la página web de la UPA y se actualizará por el Departamento de Comunicación siguiendo el procedimiento de Comunicación Interna y Externa.
- l. Los coordinadores de procedimientos deberán ser únicamente personal de base con puesto igual o superior a jefatura.

4. REGISTROS GENERADOS

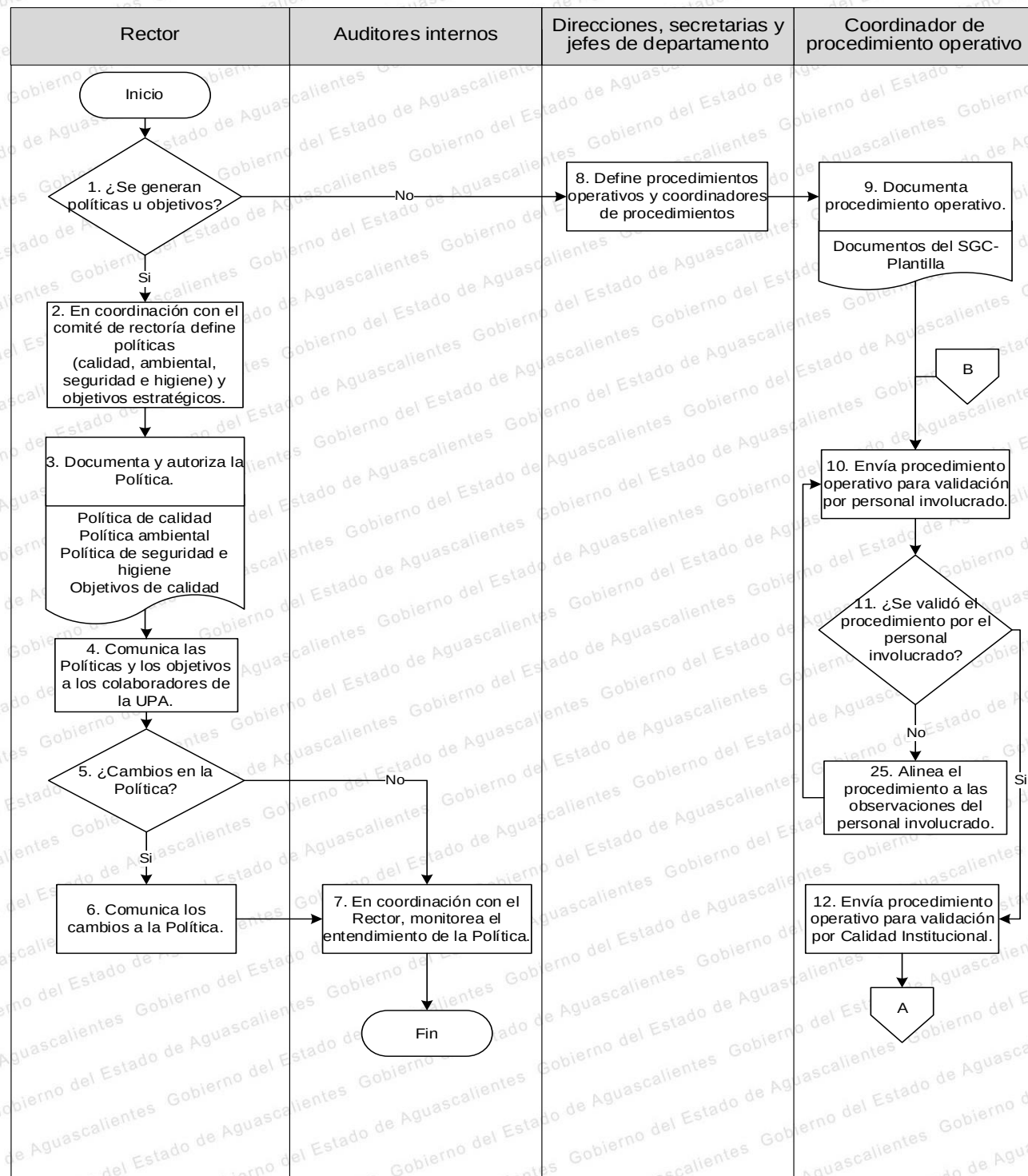
- a. Versión electrónica con firmas autógrafas (según aplique), de la información documentada del SGCA. (Política de calidad, política ambiental, política de seguridad e higiene, objetivos de calidad)
- b. Respaldo de la información documentada en el SGCA.
- c. DPL-P02-PR01-R01 Solicitud de cambio de documentos.
- d. DPL-P02-PR01-R02 Documentos del SGCA-Plantilla.
- e. DPL-P02-PR01-R03 Lista maestra de control de documentos.
- f. DPL-P02-PR01-R04 Lista maestra de control de formatos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

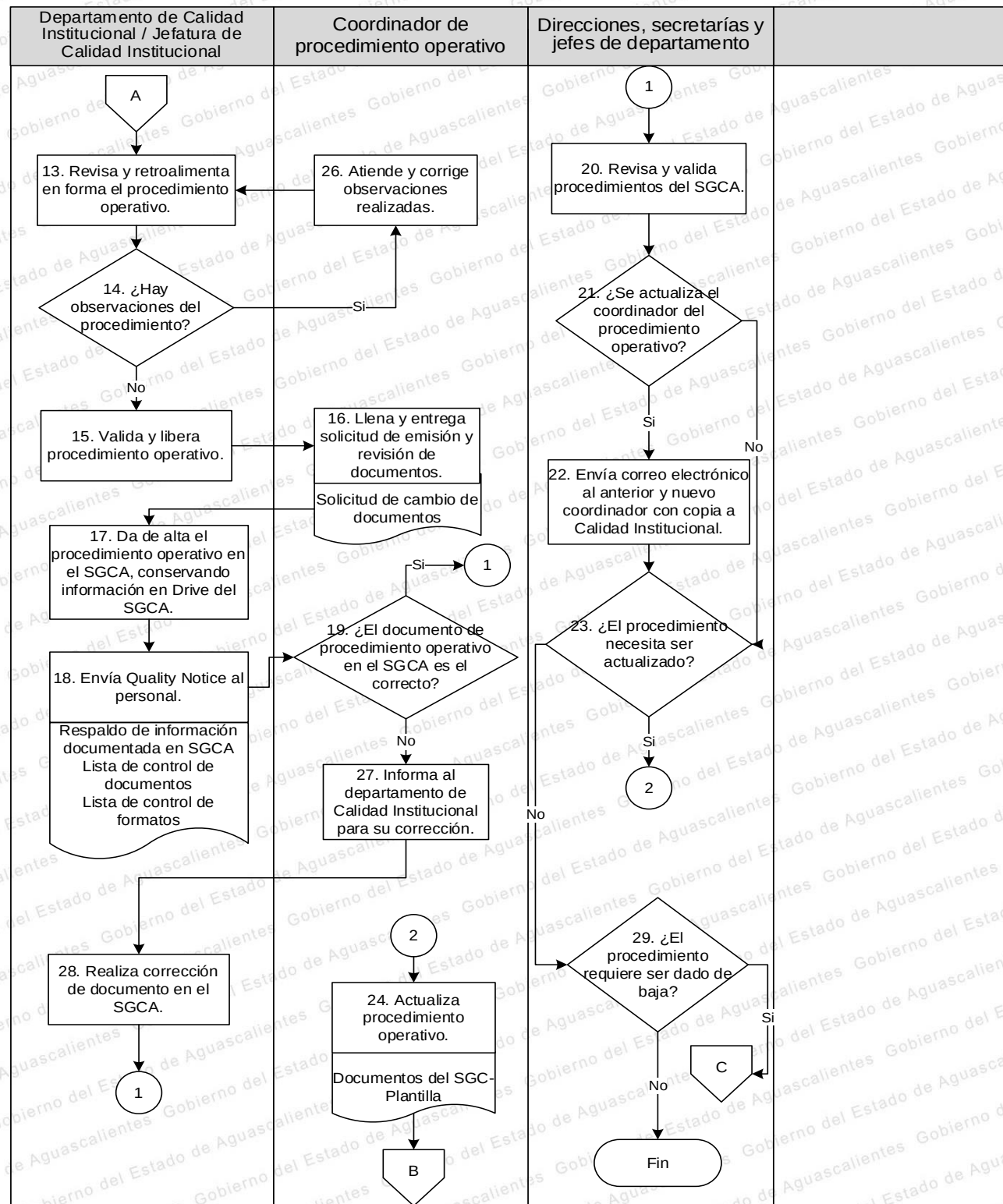
- a. Manual de Políticas para la elaboración de documentos. SAE.MP-ED.
- b. Guía técnica para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos. SAE-CMA-GTMPR.
- c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- d. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- e. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- f. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- g. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- h. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 153
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

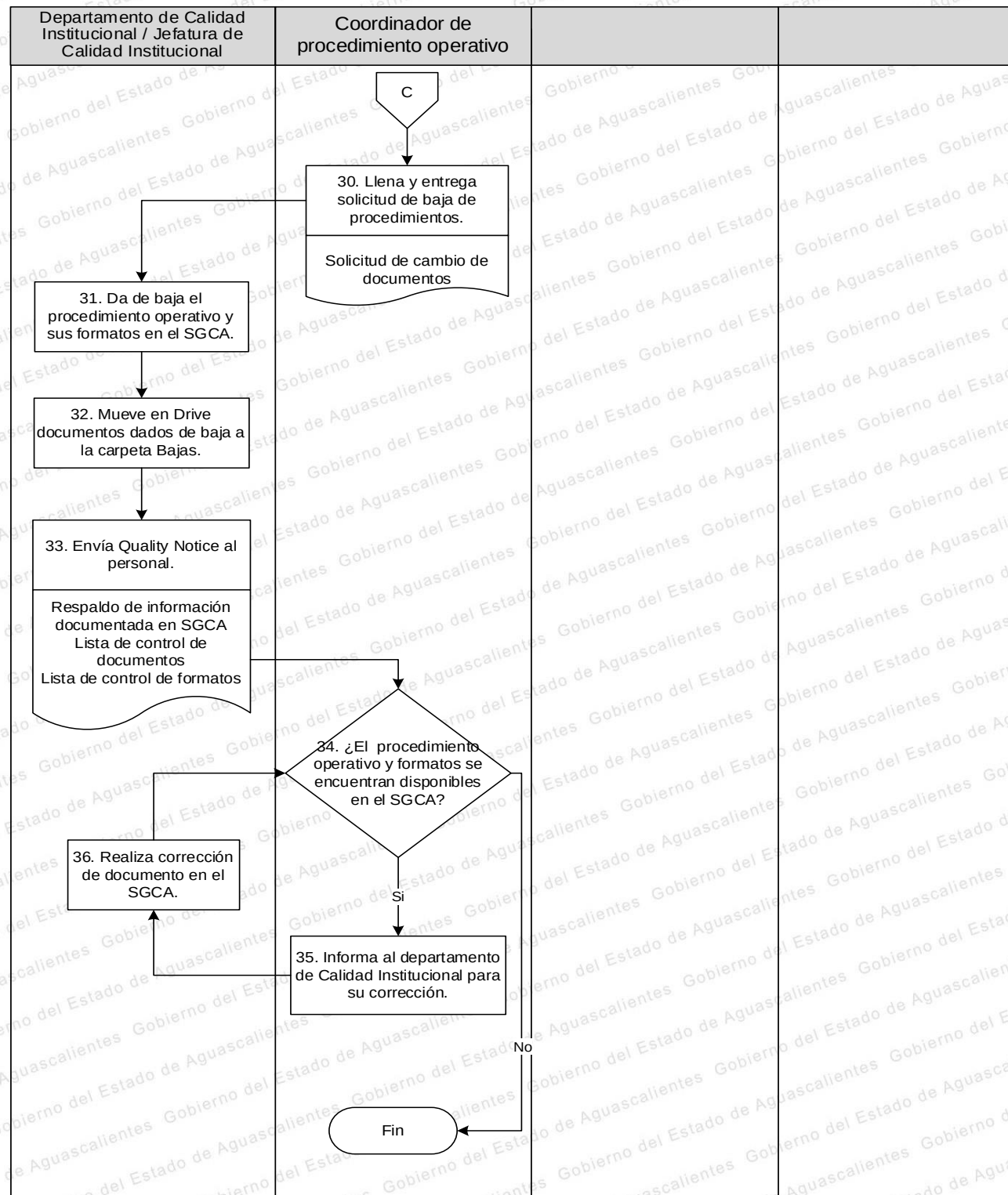
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA. DPL-P02-PR01



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 154
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 155
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	156

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE REGISTROS

DPL-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de control para la identificación, almacenamiento, preservación, recuperación, conservación y la disposición de la información documentada correspondiente a los registros requeridos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas administrativas y operativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La identificación de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de la Universidad Politécnica de Aguascalientes se deberá hacer mediante el uso del recuadro “Registros generados” establecido en el punto 4. del formato F-423/A versión vigente en el SGCA.
- Para determinar el tiempo mínimo de conservación de un registro y definir la fecha de su destrucción, se deberá tomar como mandatorio lo establecido en la normatividad, regulación o procedimiento operativo de calidad que dio origen a la existencia de tal registro.
- Todos los registros deberán ser destruidos una vez que se cumpla el periodo o la condicionante de conservación. La destrucción se debe llevar a cabo siguiendo prácticas aceptables que prevengan la contaminación ambiental y los requisitos de confidencialidad establecidos en la Universidad.
- Los registros deberán ser llenados, ordenados, almacenados y mantenidos en forma segura y brindar la posibilidad de fácil acceso y recuperación. Para ello, deberán ser almacenados en forma cronológica, por tipo de registro y utilizando medidas preventivas contra daños físicos ocasionados por humedad y contaminación por grasa o polvo. Según su naturaleza, pueden adoptar la presentación electrónica o en papel.
- El acceso a los registros deberá ser restringido a personal ajeno al área que los genera, al menos que un procedimiento lo establezca en términos de entrega de original, distribución de copia o libre acceso para consulta para dicho personal o bajo autorización expresa del responsable de su almacenamiento.
- Los registros podrán ser accesibles a las Partes Interesadas a través de la página web institucional, siempre y cuando las áreas generadoras de la información y los ordenamientos jurídicos lo permitan.
- Los registros deberán ser legibles y mantener la característica de trazabilidad. Si se requieren efectuar correcciones o modificaciones, no se debe utilizar ningún tipo de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	157

corrector; en su lugar, la información a ser modificada, se debe cruzar con una línea, de tal forma que se permita leer la información incorrecta y se debe anotar la información correcta en un costado de la anterior; en adición se deben anotar las iniciales de la persona que llevó a cabo la corrección. En los casos en los cuales no se permite ningún tipo de corrección, se debe utilizar la leyenda “No se permiten tachaduras ni enmendaduras” desde el diseño de los formatos y registros.

- h.** Los campos de los formatos prediseñados para generar registros de calidad y ambiental, deberán ser llenados en su totalidad. Se deberá colocar la leyenda “N/A” en los casos en los cuales en un campo no aplica colocar la información solicitada.
- i.** De acuerdo a lo establecido en la LEY GENERAL DE ARCHIVOS en el Texto vigente a partir del 15 de Junio de 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones de la Ley, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
 - i.1.** Cuadro general de clasificación archivística,
 - i.2.** Catálogo de disposición documental,
 - i.3.** Inventario documental,
 - i.4.** Guía simple.

En el párrafo décimo cuarto de los puntos transitorios de esta Ley, se establece que aquellos documentos que se encuentran en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental; los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

- j.** Para dar cumplimiento a lo anterior, la Universidad Politécnica de Aguascalientes establecerá los procedimientos de Conservación de registros en áreas generadoras, Traslado de archivos, Destrucción de registros y Préstamo de registros o cajas de archivo inactivo.
- k.** El formato DPL-P02-PR02-R004 deberá ser llenado siguiendo las siguientes instrucciones:
 - k.1.** FONDO: En todos los casos debe decir “UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES”.
 - k.2.** ÁREA: Colocar nombre del área que genera la información de acuerdo al manual de organización.
 - k.3.** RESPONSABLE DE ENVÍO: Colocar nombre completo de la persona que envía los documentos al Archivo.
 - k.4.** CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: Este código lo asigna el responsable del Archivo de acuerdo al área generadora de los documentos.
 - k.5.** No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE: Colocar en cada renglón el No. consecutivo del total de expediente que contiene la caja.
 - k.6.** DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Describir el contenido del expediente lo más preciso, y evitar poner leyendas como documentos varios.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 158
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

- k.7. AÑO DE LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Se deberá de colocar el año en que se generó el documento.
- k.8. VALOR PRIMARIO:**(condición que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede tener el carácter Administrativo, Fiscal, Legal o Judicial).
- k.9. PLAZO DE CONSERVACIÓN:**
- k.9.1.** Archivo de Trámite, son los documentos que se generan en las diferentes áreas y deben de permanecer por 3 años en el área que lo género.
 - k.9.2.** Archivo de Concentración, es el tiempo que se resguardan los documentos en este archivo y corresponden 7 años si son de valor Administrativo, Contable o Fiscal y 12 si son de valor Jurídico.
- k.10. TOTAL DE AÑOS,** se suman los años del archivo de trámite y los años del archivo de concentración y así sacamos el total de años.
- k.11. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** se clasifican de la siguiente manera:
- k.12. Pública.** - Es toda la información que generan, posean o administren los sujetos obligados.
 - k.13. Reservada.** - Es aquella información cuya difusión pueda comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional.
 - k.14. Confidencial.** -Es aquella información que se refiere a datos personales, no pueden divulgarse sin el consentimiento del titular.
- k.15. CONSERVAR:** los documentos pueden ser conservados de dos formas:
- K.15.1.** Tiempo determinado, estos documentos estarán resguardados hasta su fecha de destrucción.
 - K.15.2.** Tiempo indefinido, estos documentos estarán resguardados por un tiempo indefinido o en su caso que puedan ser considerados para formar un Archivo Histórico de acuerdo a la importancia del documento.
- k.16. DESTINO FINAL:** nos indica si los documentos se trituren o se reciclan de acuerdo a su valor.
- k.17. OBSERVACIONES:** si es que hubiera alguna.
- l.** Para la destrucción de cajas de archivo inactivo con fecha de destrucción vencida, se procederá de acuerdo a los lineamientos que se establecen en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes publicados el 10 de abril del 2017 en el Periódico Oficial del Estado.
- m.** La Comisión será el órgano encargado de llevar a cabo el procedimiento de depuración y eliminación de registros y depende orgánicamente del consejo Estatal de Archivos y está integrada por:
- m.1.** Presidente - Titular de la Dirección General de Archivos.
 - m.2.** Secretario Técnico – Encargado del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo.
 - m.3.** Vocal – Encargado del Archivo Histórico.
 - m.4.** Vocal – Titular de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
 - m.5.** Vocal – Titular de la Secretaría de Fiscalización.
 - m.6.** Un representante de la unidad orgánica que generó la solicitud de depuración de registros.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	159

- n. La solicitud para la depuración y eliminación de registros deberá sujetarse a los siguientes requisitos:
- n.1. Deberá contener la firma autógrafa del titular de la unidad orgánica generadora de los registros.
 - n.2. Se deberá acompañar con la documentación que acredite que fue seleccionada y valorada por la unidad orgánica responsable, de acuerdo a su periodo de vigencia y en apego al Catálogo de disposición documental.
 - n.3. El inventario de los registros respectivos.
- o. El archivo inactivo donde permanezcan los registros de calidad y ambiental, deberá proporcionar seguridad y protección contra pérdida o deterioro y el acceso deberá ser restringido a personal ajeno al menos que exista autorización expresa del Representante de la Dirección para efectos de consulta o auditorías internas y externas.
- p. Para prevenir la pérdida de registros electrónicos, los responsables de las áreas que los generan deberán llevar a cabo respaldos con una frecuencia mínima de seis meses, y retener dichos respaldos en un lugar seguro para facilitar su recuperación.

4. REGISTROS GENERADOS

- a. Procedimiento operativo documentado.
- b. Registros indicados en el proceso operativo.
- c. DPL-P02-PR02-R01 Relación de acervos documentales que remiten al archivo para su custodia.
- d. DPL-P02-PR02-R02 Archivo de concentración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- e. DPL-P02-PR02-R03 Catálogo de disposición documental.

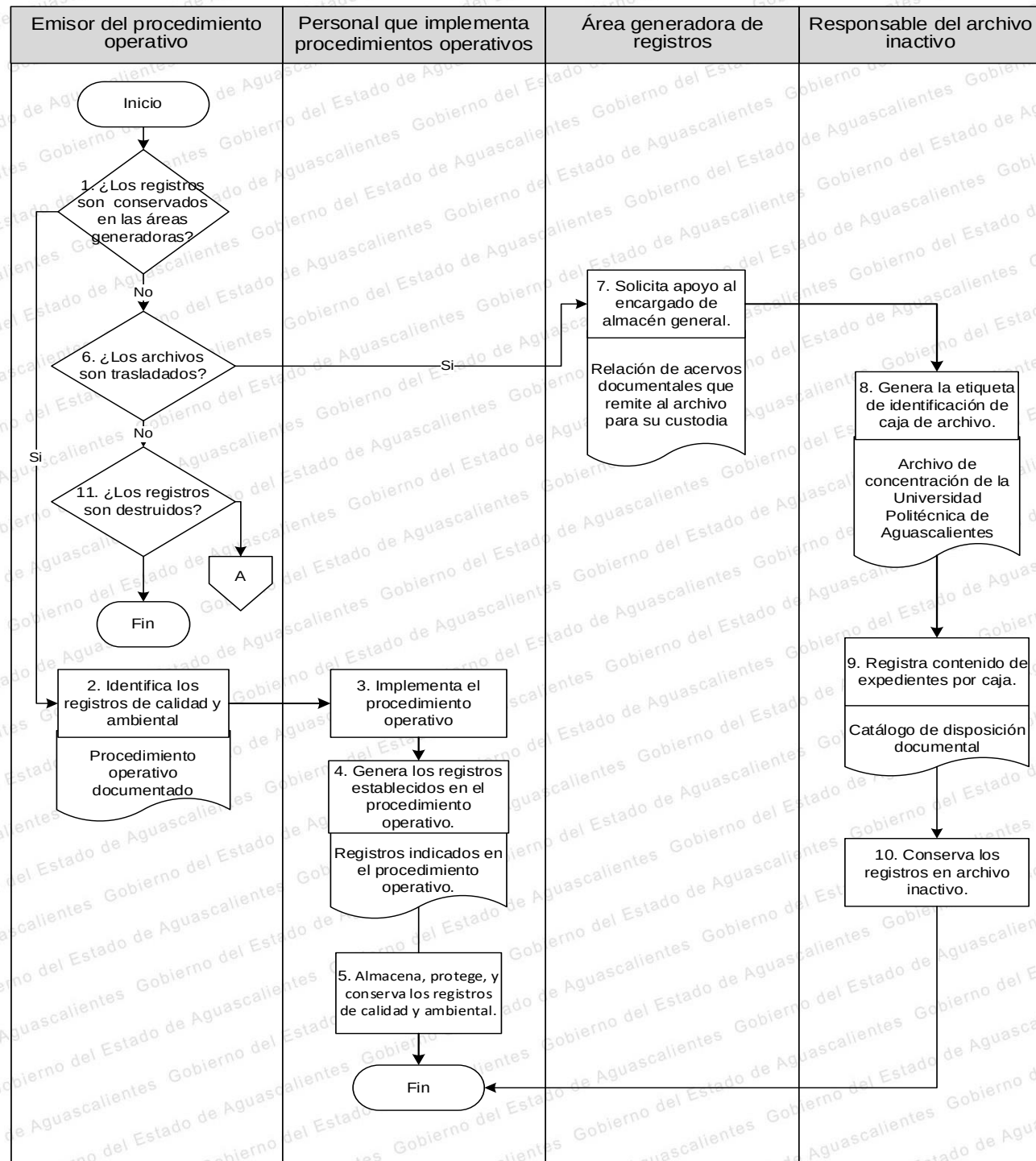
5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley General de Archivos. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- b. Lineamientos generales para la clasificación, catalogación y conservación de los archivos de las dependencias de la administración pública del estado de Aguascalientes.
- c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- d. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- e. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- f. Manual del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- g. Guía de Autoevaluación Licenciatura. Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- h. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

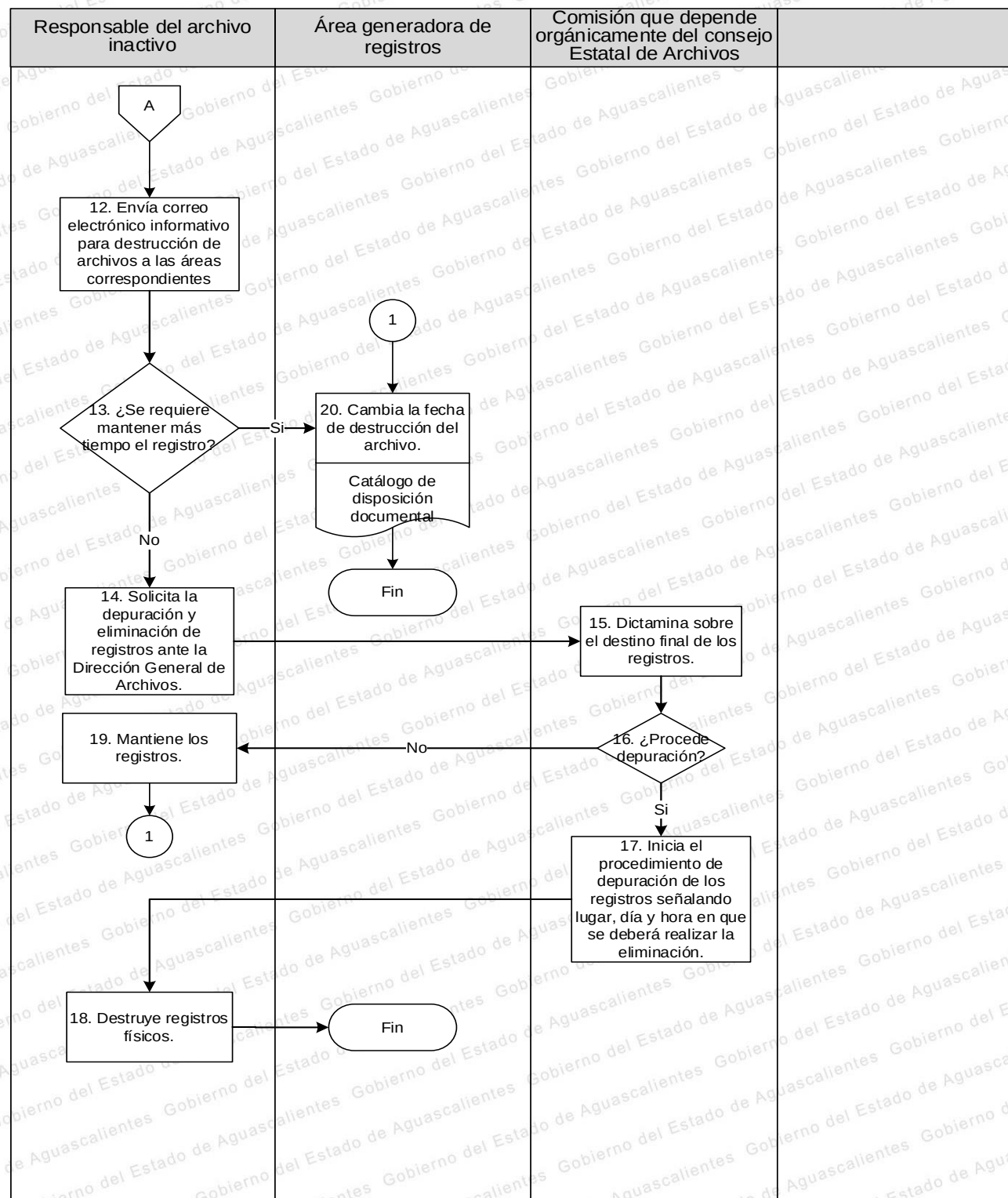
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 160
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DPL-P02-PR02

Conservación de registros en áreas generadoras



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 161
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	162

PROCEDIMIENTO 3. AUDITORÍAS INTERNAS DPL-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación y realización de auditorías internas encaminadas a determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA) de la Universidad Politécnica de Aguascalientes respecto a las disposiciones planificadas en los requisitos establecidos por la organización, asegurando que estos requisitos sean implementados y mantenidos de manera eficaz.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable para todas las áreas pertenecientes a la Universidad Politécnica de Aguascalientes que son partícipes en el sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA) y por lo tanto, susceptibles a ser auditadas en sus procesos operativos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El nivel de importancia a considerar para la planificación del programa de auditorías internas de sistemas de gestión DPL-P02-PR03-R02 deberá definirse con base en:
 - a.1. Los resultados de auditorías previas internas y/o externas,
 - a.2. Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad, ambientales o indicadores clave,
 - a.3. Nivel de satisfacción del Cliente,
 - a.4. La importancia ambiental de las actividades y operaciones internas con base en los aspectos ambientales significativos y/o requisitos legales.
- b. El programa de auditorías internas de sistemas de gestión DPL-P02-PR03-R02 deberá contemplar la auditoría de Controles Operacionales de contexto ambiental y los requisitos de la norma ISO-14001:2015.
- c. La planeación de las auditorías deberá establecer el alcance, los criterios de auditoría y los métodos de auditoría seleccionados por el grupo auditor, de los que a continuación se describen:

Métodos de auditoría		
Grado de interacción entre el auditor y el auditado	Ubicación del auditor	
	En sitio	Remota
Interacción humana	S1. Conducir entrevistas. S2. Completar listas de verificación y cuestionarios con la participación del	R1. A través de medios de comunicación interactiva on-line: a) Entrevistas;

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 163
-------------------------	---------------	--------------------------	--	---------------

	auditado. S3. Revisión documental con participación del auditado. S4. Muestreo.	b) Completar listas de verificación y cuestionarios; c) Revisión documental con participación del auditado.
Sin interacción humana	S5. Revisión documental (ej. registros, análisis de datos). S6. Observación del trabajo realizado. S7. Visita a sitio. S8. Completar listas de verificación. S9. Muestreo (ej. productos).	R2. Revisión documental (ej. registros, análisis de datos). R3. Observación de trabajo a través de medios de vigilancia, teniendo en cuenta requisitos legales y sociales. R4. Análisis de datos.
Las actividades de auditoría en sitio son llevadas a cabo en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría remota son desarrolladas en otro sitio diferente a las instalaciones del auditado, independientemente de la distancia. Las actividades interactivas de auditoría involucran interacción entre el personal del auditado y el equipo auditor. Las actividades no interactivas de auditoría no involucran interacción humana con personas que representan al auditado pero sí con equipo, instalaciones y documentación.		
d. Las auditorías deberán ser llevadas a cabo por uno o más auditores certificados (ver 3.5); podrán ser incluidos auditores externos que cuenten con una certificación equivalente a la requerida en este procedimiento debiendo entregar evidencia de cumplimiento al Auditor líder a efecto de elaboración y conservación de los expedientes del grupo auditor. e. En adición a las evidencias de competencias del auditor externo, se solicitará al Auditor Líder, la documentación de soporte de la auditoría realizada. Para ello, se utilizará la lista de verificación F-822/H. f. Requisitos para la certificación de competencias de auditores internos: f.1. Requisitos generales. f.1.1. Escolaridad mínima: Preparatoria o Carrera Técnica. f.1.2. Constancia de participación en curso de Formación y Desarrollo de Auditores Institucionales con base en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 y/o en la Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015.		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	164

f.2. Requisitos para Auditor en Entrenamiento:

f.2.1. Planeación y Ejecución de al menos una auditoría interna bajo la supervisión de un Auditor Líder.

f.3. Requisitos para Auditor:

f.3.1. Planeación y Ejecución de al menos dos auditorías internas bajo la supervisión de un Auditor Líder.

f.4. Requisitos para Auditor Líder:

f.4.1. Planeación y Ejecución de al menos tres auditorías internas.

f.4.2. Preferentemente debe de pertenecer al área de Calidad Institucional

g. La asignación del Auditor Líder así como del grupo de auditores en el programa de auditorías la realizará la jefatura de calidad institucional en base a los expedientes del grupo auditor y Auditor líder. el cual debe garantizar la objetividad e imparcialidad evitando que dichos auditores auditen sus propias áreas de responsabilidad.

h. La junta de apertura de notificación de auditoría, agenda, así como la lista de asistencia correspondiente se deberá realizar con la presencia del personal auditado, su jefe inmediato y el jefe de calidad institucional, sin embargo; por requerimientos y condiciones de la organización podrán ser remplazadas por una nota de correo electrónico emitida por el Auditor Líder donde se incluya al personal por auditar, su jefe inmediato y al jefe de calidad institucional.

i. La junta de cierre de auditoría interna invariablemente se deberá de realizar con la presencia del personal auditado, su jefe inmediato y el jefe de calidad institucional. El Auditor Líder deberá mostrar el registro de ejecución de auditoría F-822/D debidamente firmado por las áreas auditadas, la cual se recabará inmediatamente al final del ejercicio de auditoria interna.

j. Los jefes inmediatos de los responsables de las acciones correctivas originadas por una auditoría interna, deberán observar las medidas preventivas y proporcionar los recursos necesarios para asegurar que dichas acciones correctivas se llevan a cabo en forma eficaz y sin demora para eliminar las no conformidades y sus causas. Si durante el seguimiento para el cierre de acciones correctivas se observa que no se aplica éste lineamiento, el Jefe de Calidad Institucional aplicará el sistema de acciones correctivas <https://sistemadeaccionescorrectivas.upa.edu.mx/> como medio de elevación de problemas al siguiente nivel de autoridad.

4. REGISTROS GENERADOS

a. Lista de Verificación de requisitos para la realización de auditorías internas

b. Programa de Auditorías Internas

c. Plan de Auditoría interna

d. Registro de Ejecución de Auditoria

e. Reporte de Auditoría Interna

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

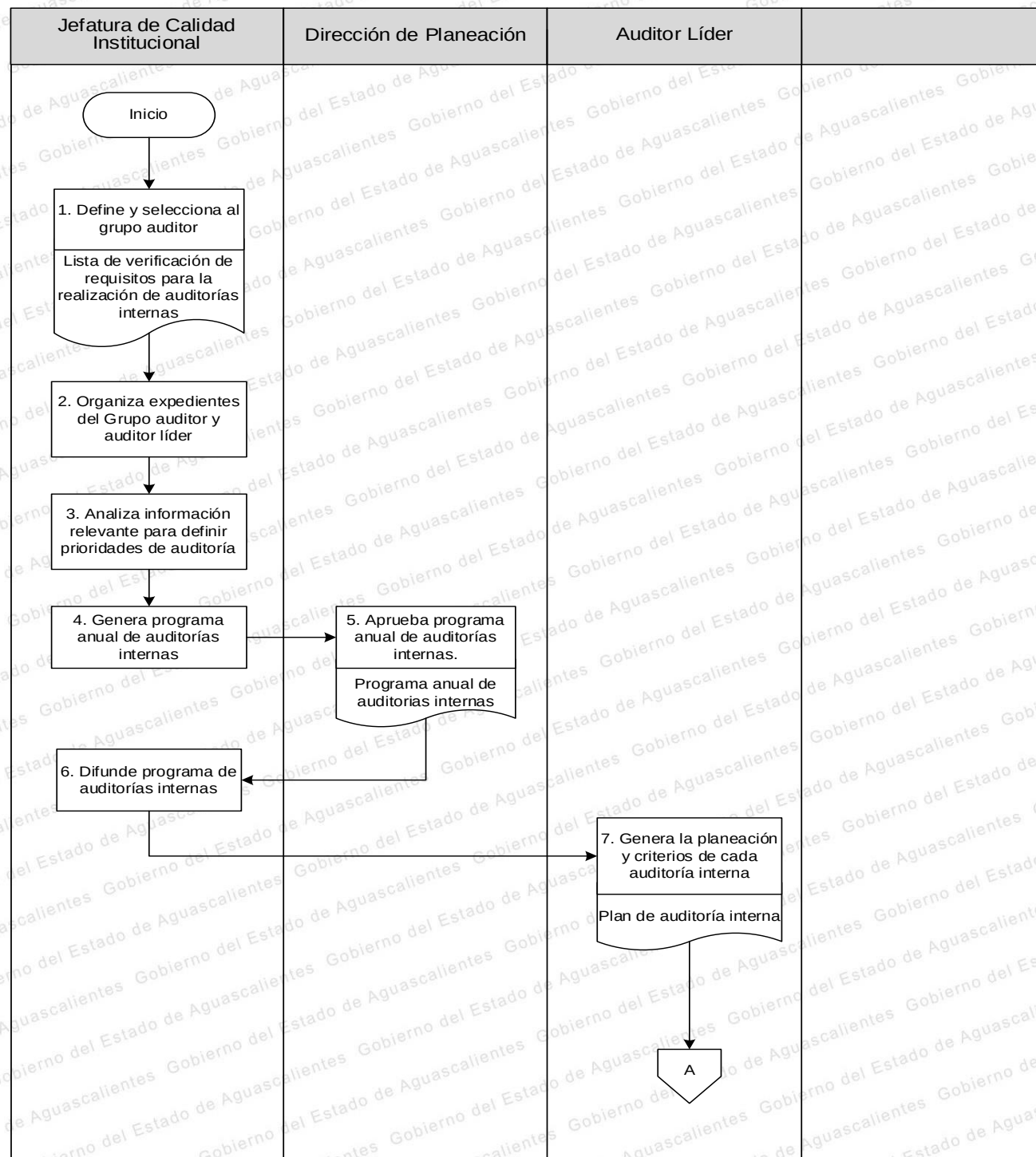
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	165

- b. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- c. Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- d. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Modelo de Equidad de Género, Igualdad Laboral y No Discriminación.
- e. Norma ISO-11620:2014. Servicios del Centro de Información de Biblioteca
- f. Es necesario incluir y tomar como referencia lo establecido en la norma ISO 9011 en su última versión.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 166
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

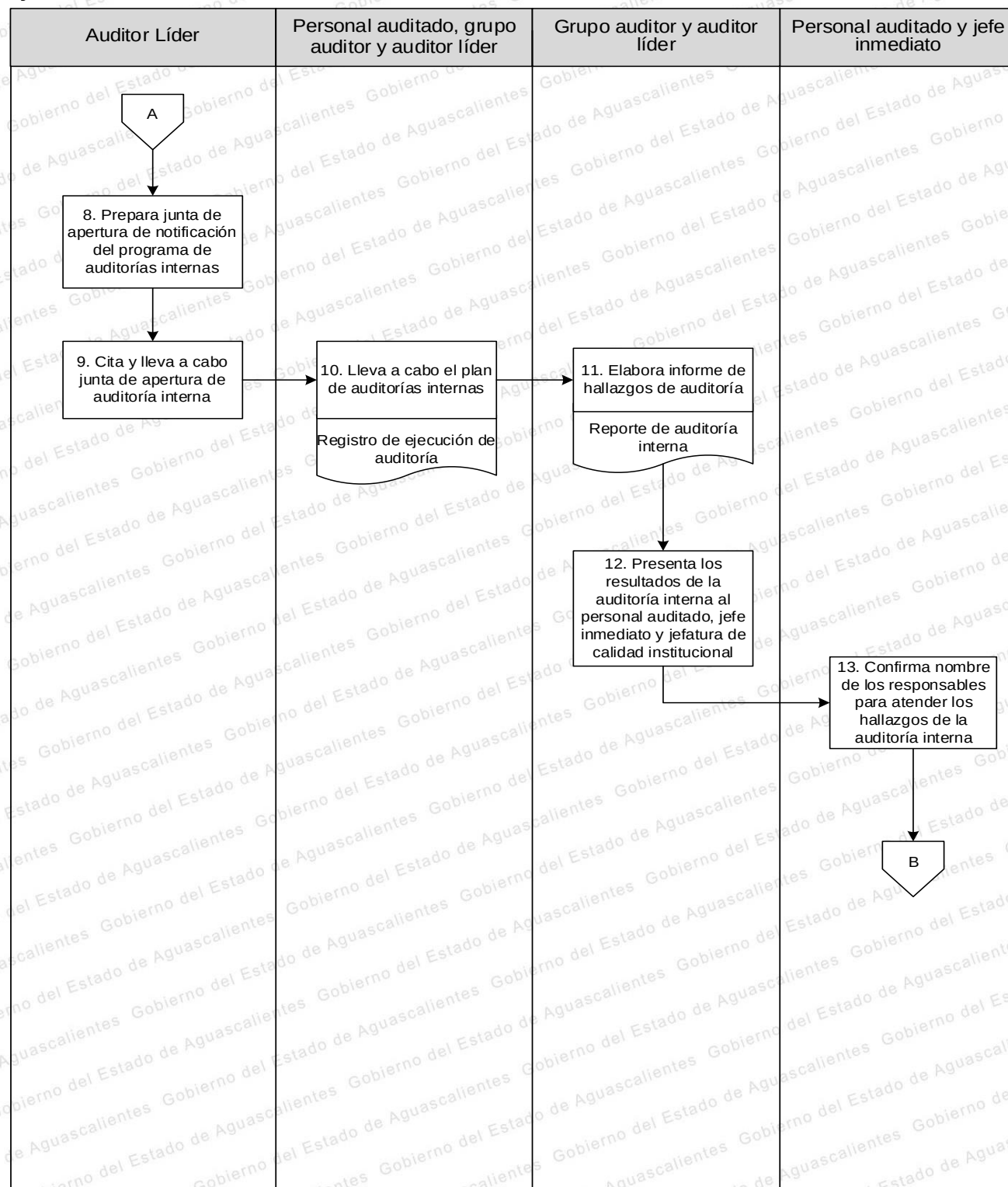
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS. DPL-P02-PR03

Planificación de auditorías internas

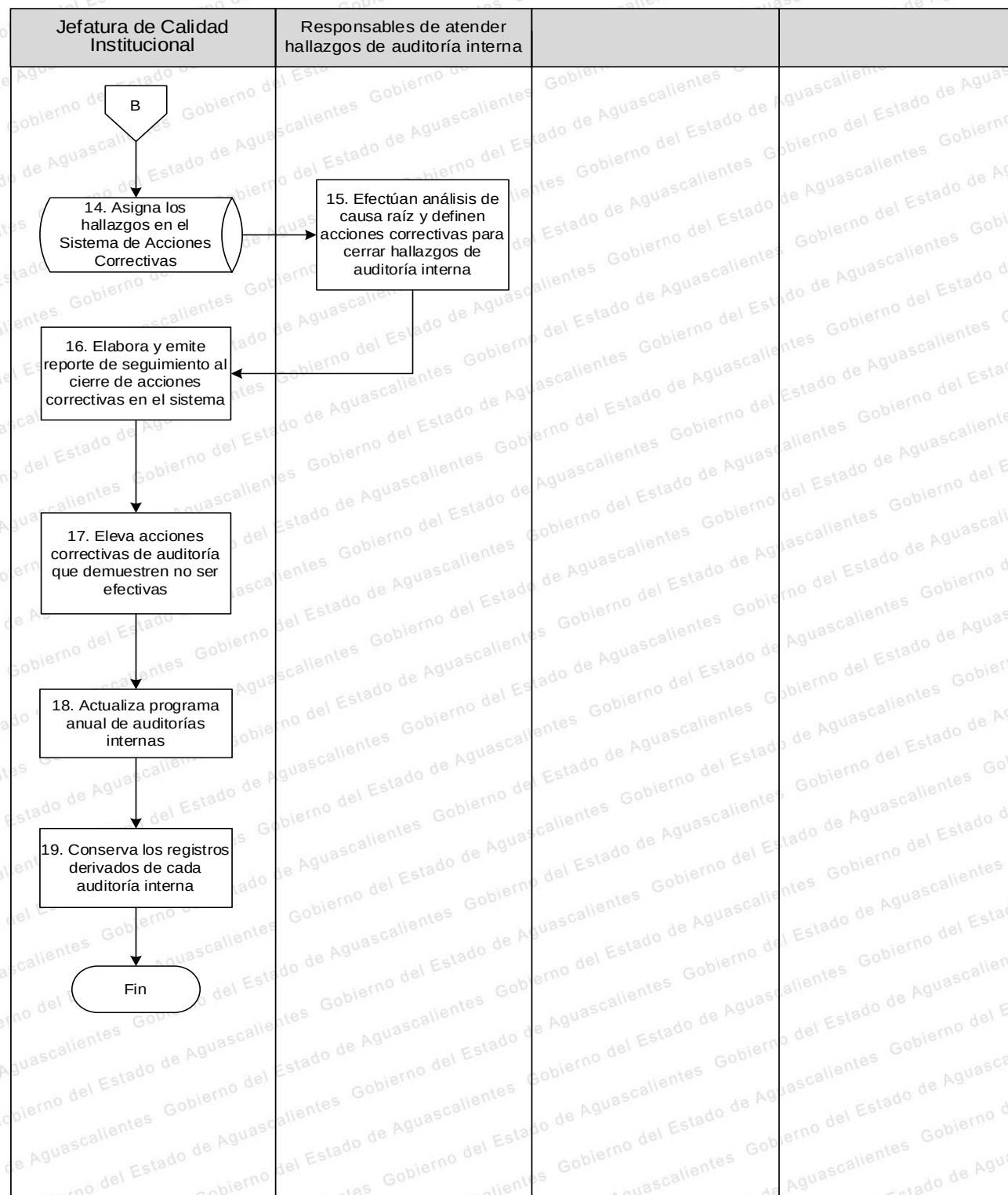


Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 167
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

Ejecución de auditorías internas



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 168
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 169
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

DPL-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las no conformidades de calidad y ambientales, reales y potenciales y para tomar acciones correctivas y preventivas apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas operativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento se aplicará en su alcance para atender quejas de los Clientes de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Toda no conformidad detectada deberá atenderse inmediatamente.
- Cuando las acciones propuestas no se lleven a cabo en el término establecido, se deberá contar con una justificación documentada donde se especifique el porqué del incumplimiento.
- Se utilizará el Sistema de Acciones Correctivas para el registro y seguimiento de acciones identificadas a través de las visitas de los Organismos Acreditadores de Programas Académicos y quejas y sugerencias de los clientes. No será mandatorio emplear un formato de Proceso de Solución de Problemas.
- Podrán permanecer los registros de calidad documentadas en el Sistema de Acciones Correctivas, <https://sistemadeaccionescorrectivas.upa.edu.mx/> hasta que se concluyan las acciones correspondientes.
- Cualquier cambio necesario que se origine por la atención de no conformidades de calidad o ambientales, deberá incorporarse a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- Las no conformidades relacionadas con el incumplimiento de objetivos y metas ambientales, así como el incumplimiento de requisitos legales en materia ambiental, serán turnados al Secretario Técnico del Comité Ambiental para la generación del plan de acción correspondiente.
- El seguimiento al plan de acción resultado de incumplimiento de objetivos y metas ambientales será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité Ambiental en colaboración con Calidad Institucional.

4. REGISTROS GENERADOS

- Informes de resultados del seguimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

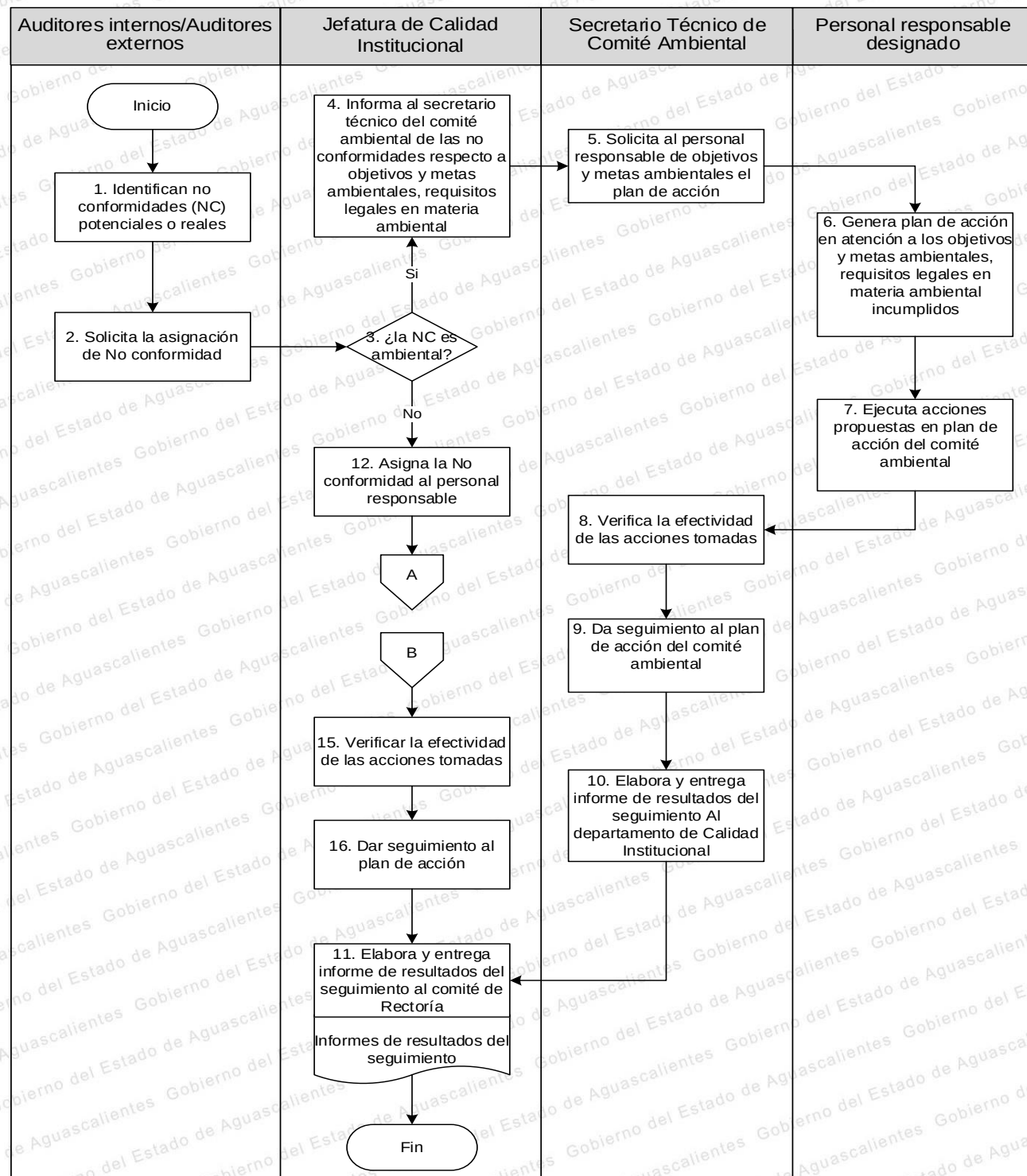
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPR	02	Febrero 2022	Departamento de Calidad Institucional	170

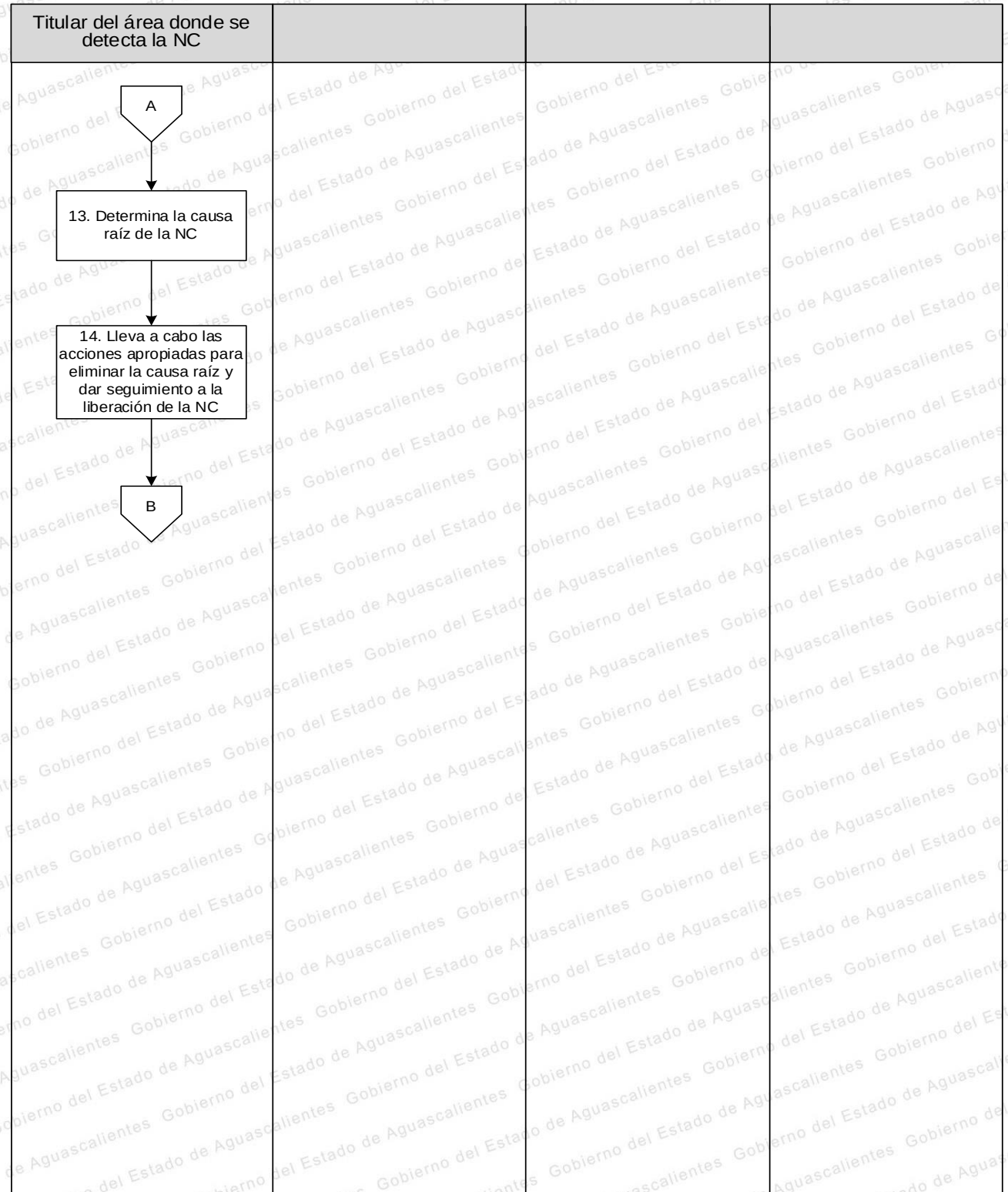
- b. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
- c. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- d. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- e. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- f. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).
- g. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado. Modalidad Escolarizada. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Subsecretaría de Educación Superior.
- h. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado Modalidades a Distancia y Mixta. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Subsecretaría de Educación Superior.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 171
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA. DPL-P02-PR04



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 172
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 173
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

DPL-P02-PR05

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurar que los productos o servicios no conformes con los requisitos especificados, sea identificado, controlado y se tomen a su vez las acciones correctivas y de contención a fin de eliminar la no conformidad y prevenir su uso o entrega no intencionada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la Comunidad Universitaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Universidad Politécnica de Aguascalientes identificará tres elementos, no limitativos, de impacto para entregar educación de calidad y estos son: Programas Educativos, Profesores y Alumnos, son por tanto estos los que pueden propiciar un producto no conforme.
- El producto no conforme se detectará durante el proceso de enseñanza- aprendizaje ya sea en el inicio del proceso o durante el servicio proporcionado.
- La Universidad Politécnica de Aguascalientes designará las actividades y responsabilidades, para el análisis y determinación de las causas de no conformidades.
- La evaluación de la no conformidad se realizará por el responsable del área donde se detectó, tomando como referencia los criterios de calidad.
- Las acciones que se deberán tomar sobre un producto no conforme para impedir su uso o aplicación que se contraponga respecto a lo originalmente previsto son las siguientes:
- Cuando se detecta un producto no conforme después de su entrega o cuando ha comenzado su uso, se deberán tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos potenciales causados por la no conformidad.

4. REGISTROS GENERADOS

- DPL-P02-PR05-R01 Control de producto o servicio no conforme

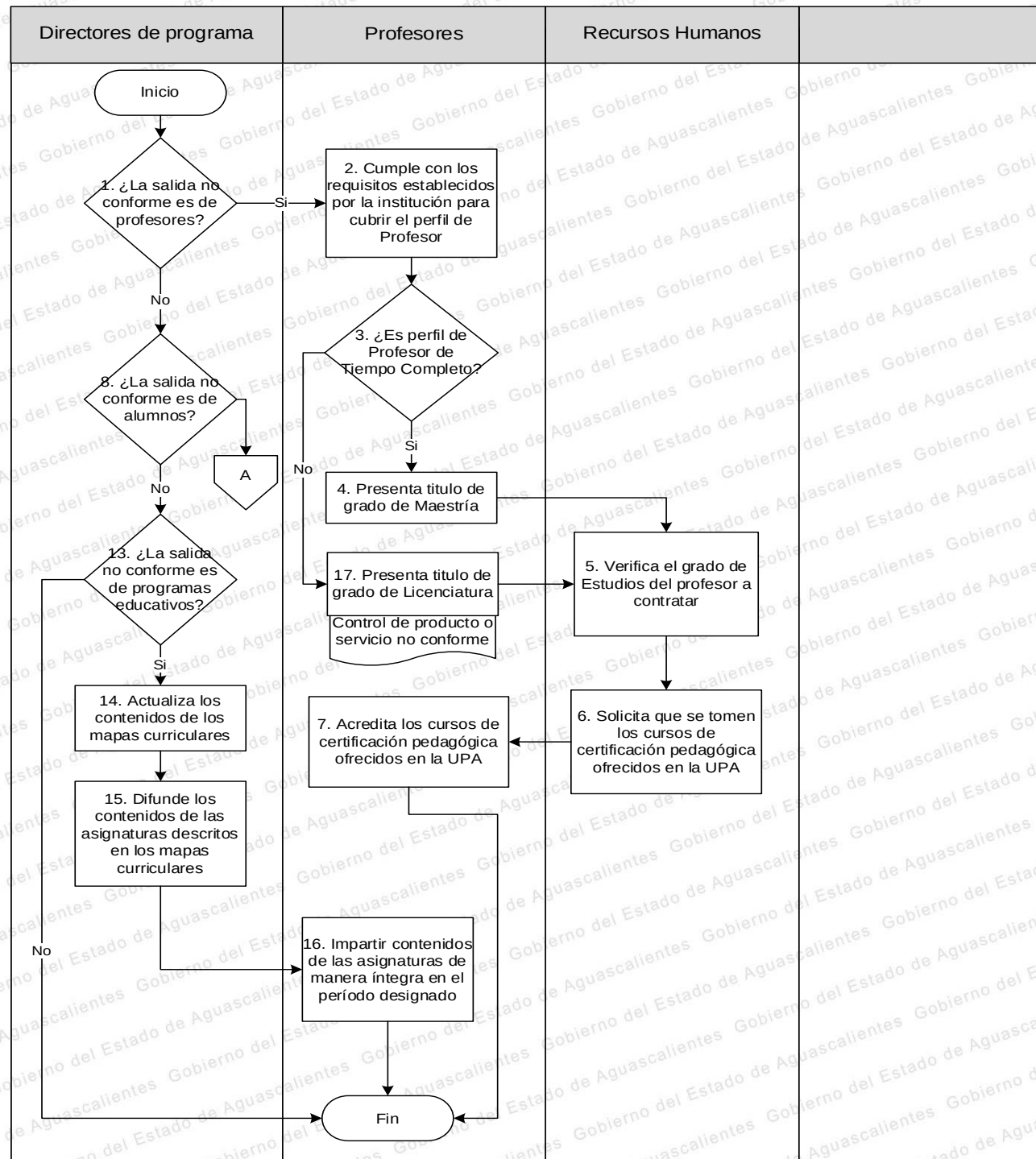
5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 174
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

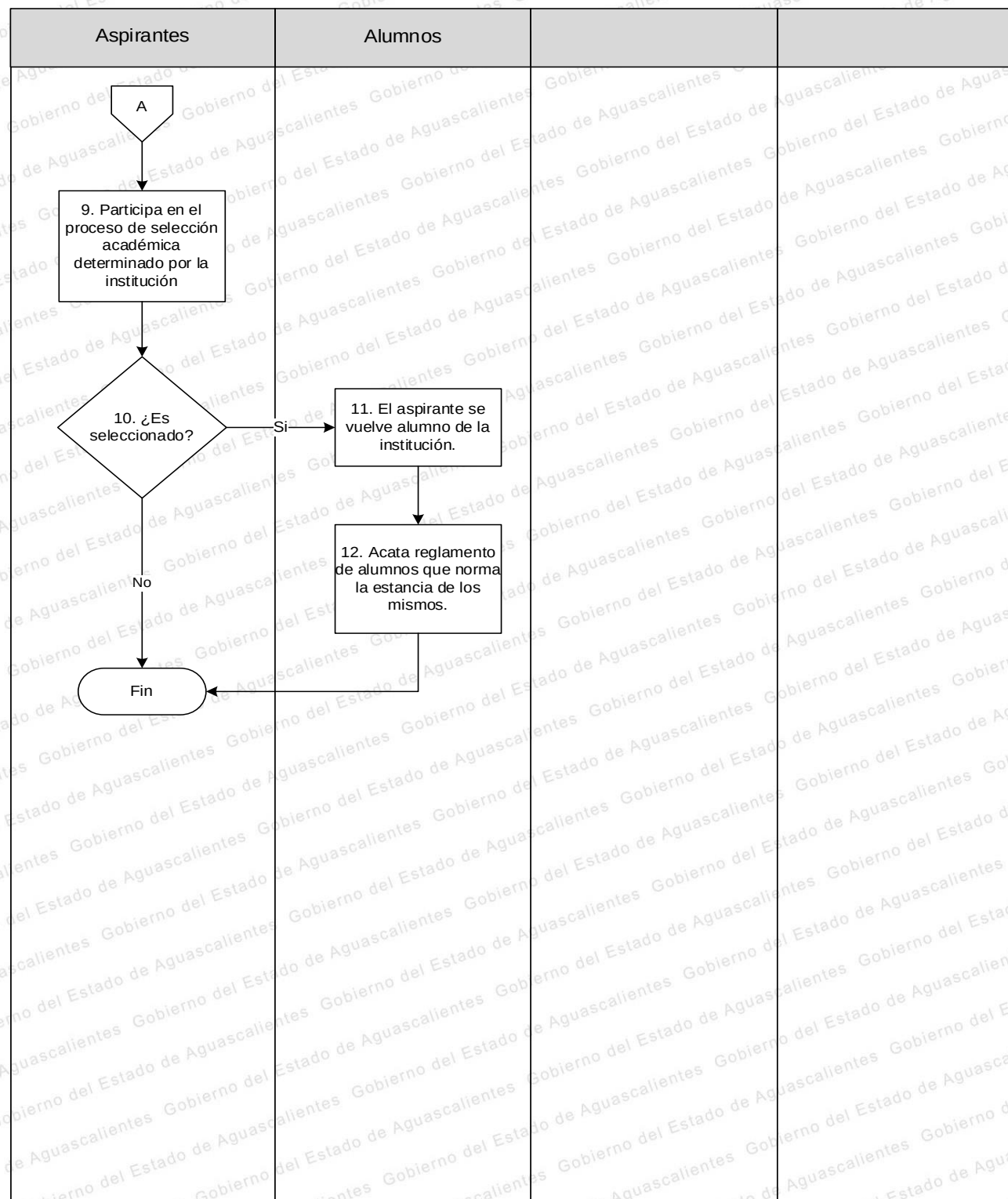
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES. DPL-P02-PR05

Programas educativos



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 175
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

Alumnos



Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 176
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 6. ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

DPL-P02-PR06

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para definir, aprobar y aplicar la Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura para posteriormente analizar los resultados, generar y dar seguimiento a planes de mejora con base en la retroalimentación de los estudiantes.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al comité de rectoría, el departamento de Calidad Institucional y cada área evaluada dentro de la Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura se aplicará por lo menos una vez al año en el mes de mayo.
- El Nivel de Satisfacción del Cliente aceptable, será determinado por el Comité de Rectoría.
- El Nivel de Satisfacción del Cliente aceptable será actualizado máximo de forma bianual.
- El NSC será comunicado como parte de los objetivos y metas anuales a las áreas de servicios durante los dos primeros meses del año calendario.
- Los planes de mejora deberán contemplar fechas de cierre del total de sus actividades como máximo el mes de marzo del siguiente año calendario.

4. REGISTROS GENERADOS

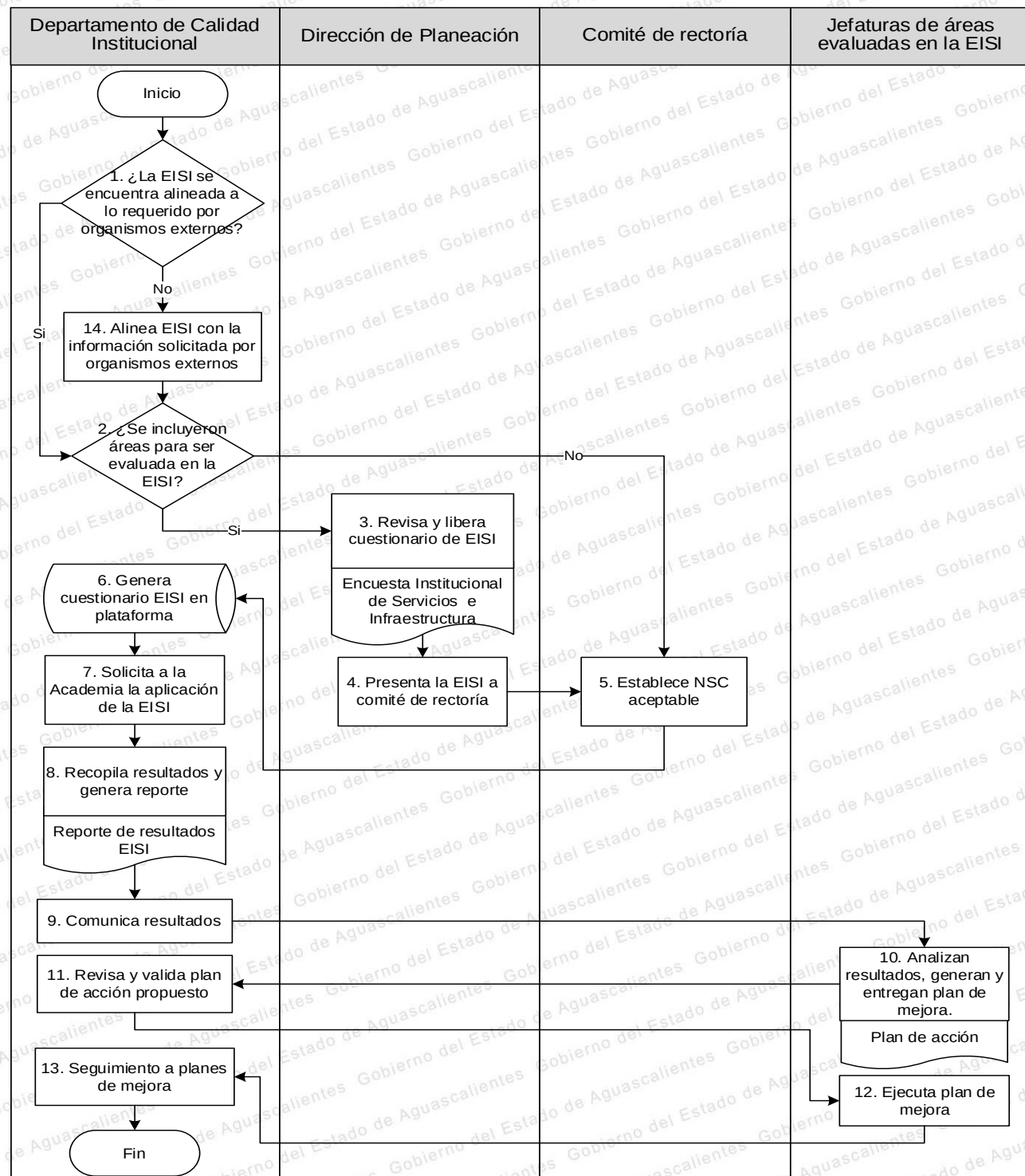
- DPL-P02-PR06-R01 Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura
- Reporte de resultados de Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura
- DPL-P02-PR06-R02 Plan de acción

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Título Tercero.

Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 177
--------------------------------	----------------------	---------------------------------	---	----------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA. DPL-P02-PR06



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Codificación UPA-MPR	Versión 02	Vigencia Febrero 2022	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 178

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
1	Febrero de 2022	Se actualiza marco jurídico administrativo, glosario y procedimientos de todas las áreas.

AGUASCALIENTES

GOBIERNO DEL ESTADO

Contigo al 100