UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y SERVICIOS AL PÚBLICO

UPA-MPSP

Julio 2023

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/02/2023, CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTICULO 40 FRACCIÓN I y II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtro. Otto Granados Franco,** en mi calidad de **Rector**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Jefa del Departamento de Calidad Institucional	
Validó:	Dr. Carlos Alejandro De Luna Ortega	
Autorizó:	Mtro. Otto Granados Franco, Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	
Liberó por la SIGOD:	Lic. María Fernanda Martínez Martínez, Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

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.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....5
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6
3. GLOSARIO 10
4. OBJETIVO GENERAL.....15
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA 16
a. PROCESO N° 1. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.....17
a.1. Mapa General del Proceso. 17
a.2. Responsable del Proceso. 18
a.3. Procedimientos Derivados. 18
PROCEDIMIENTO 1. DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS 19
b. PROCESO N° 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA.....23
b.1. Mapa General del Proceso. 23
b.2. Responsable del Proceso. 24
b.3. Procedimientos Derivados. 24
PROCEDIMIENTO 1. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO 25
PROCEDIMIENTO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO 30
PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS 36
PROCEDIMIENTO 4. DESARROLLO DE ESTADÍAS.....40
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. 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 60
PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO A PROPEDÉUTICO 64
PROCEDIMIENTO 6. INSCRIPCIÓN.....68

PROCEDIMIENTO 7. REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada 77
PROCEDIMIENTO 8. TITULACIÓN 83
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 89
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. 90
a.1. Mapa General del Proceso. 90
a.2. Responsable del Proceso. 90
a.3. Procedimientos Derivados. 91
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE PRESUPUESTO 92
PROCEDIMIENTO 2. COMPRAS 96
PROCEDIMIENTO 3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 108
PROCEDIMIENTO 4. ACTIVOS FIJOS 111
PROCEDIMIENTO 5. INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL CENTRO DE INFORMACIÓN 118
b. PROCESO N° 2. SOPORTE ADMINISTRATIVO. 120
b.1. Mapa General del Proceso. 120
b.2. Responsable del Proceso. 120
b.3. Procedimientos Derivados. 121
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE EGRESOS 122
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INGRESOS 126
PROCEDIMIENTO 3. ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA 132
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 134
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN 135
a.1. Mapa General del Proceso. 135
a.2. Responsable del Proceso. 135
a.3. Procedimientos Derivados. 136
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 137
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE CONSEJO SOCIAL 142
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE PREGRADO, POSGRADO Y ESTUDIANTES BECARIOS, ESTANCIA Y ESTADÍA 147
PROCEDIMIENTO 4. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES 151
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 153
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECTIVA 154

a.1. Mapa General del Proceso. 154
a.2. Responsable del Proceso. 154
a.3. Procedimientos Derivados. 155
PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO 156
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 158
PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 164
b. PROCESO N° 2. PLANEACIÓN DE CALIDAD. 167
b.1. Mapa General del Proceso. 167
b.2. Responsable del Proceso. 167
b.3. Procedimientos Derivados. 168
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA 169
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE REGISTROS 178
PROCEDIMIENTO 3. AUDITORÍAS INTERNAS 184
PROCEDIMIENTO 4. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA 191
PROCEDIMIENTO 5. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES 194
PROCEDIMIENTO 6. ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA 197
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 199

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, 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 y Servicios al Público 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, procedimientos, trámites o servicios 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 Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

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 06 de junio de 2023.

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 Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.

a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 24 de marzo de 2023.

a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.

a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.

a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.

a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.

a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 02 de enero de 2023.

a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.

a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

a.2.4. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.

a.2.5. 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.2.6. 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.2.7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.

a.2.8. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.10. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.11. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.12. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.

a.2.13. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.

a.2.14. 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 17 de enero de 2023.

b.2. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

c. CÓDIGOS

c.1. Código de Ética de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 03 de diciembre de 1007, última reforma 27 de diciembre de 2021.

d.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

d.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

d.5. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. 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.3. 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.

h. LINEAMIENTOS

h.1. 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.2. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

i. MANUALES

i.1. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD Mayo de 2023.

i.3. 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 y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.

j.2. Plan de Desarrollo del Estado 2022 - 2027. POEA marzo de 2023.

j.3. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

j.4. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

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.

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.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

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.

CMA para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

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 Estatal.

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.

DGMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

DGUTyP. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

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 DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

EPC. Evaluación por competencias**.**

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

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

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 y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público 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.

Mejora Regulatoria. Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

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. 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.

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

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, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas. 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.

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 específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

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.

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

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

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).

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

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.

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.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

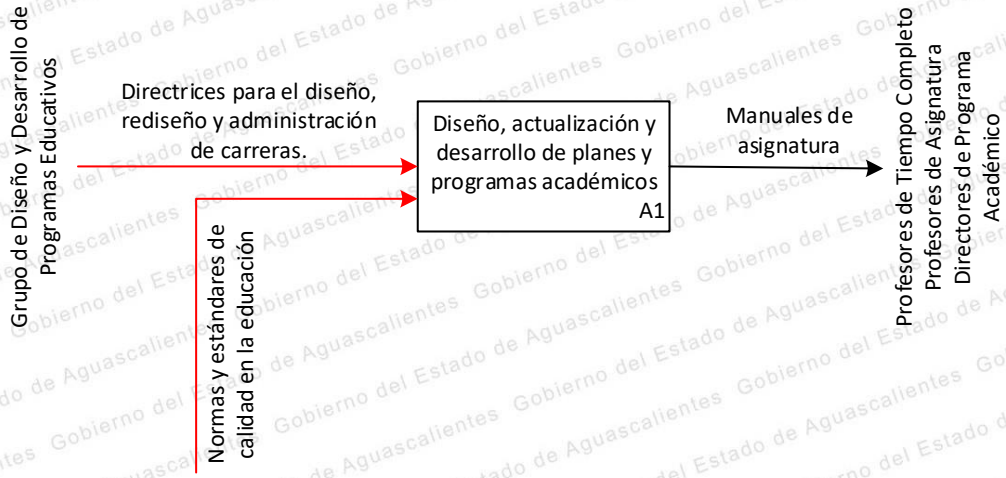
El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

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.

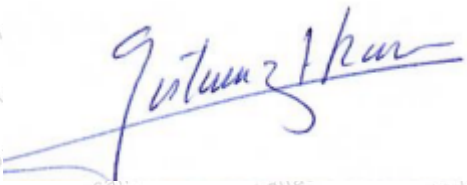
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)

a. PROCESO N° 1. DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

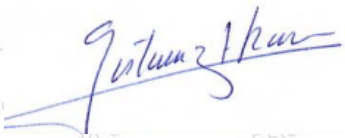
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Académico SAC-P01	M.C. Raúl Gutiérrez Perucho	

a.3. Procedimientos Derivados.

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. Raúl Gutiérrez Perucho, Secretario Académico	

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 (Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas).

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).

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. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** Matriz de campos profesionales
- **b.** Matriz de suficiencia
- **c.** Estatus de avance
- **d.** Liberación de manual de asignatura.
- **e.** Cambio de diseño
- **f.** Liberación de programa de estudio.
- **g.** Liberación de temarios

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Guía de elaboración de la matriz de campos profesionales.
- **b.** Guía de elaboración de la matriz de suficiencia.
- **c.** Guía de elaboración de manuales de asignatura.
- **d.** Guía de elaboración de temarios.
- **e.** Guía de elaboración del mapa curricular.
- **f.** Guía de elaboración del plan de estudios.
- **g.** Guía de elaboración del Programa de Estudios.
- **h.** Lineamientos del PNPC.
- **i.** Marco de Referencia del Consejo de Acreditación de Informática y Computación (CONAIC).
- **j.** Marco de referencia del modelo educativo de las universidades Politécnicas.
- **k.** Marco de Referencia para la acreditación de programas académicos del Comités Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- **l.** Marco de Referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).

m. Marco de Referencia del Consejo de Acreditación en la enseñanza de la Contaduría y Administración, A. C., (CACECA).

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

o. 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.

p. 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.

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

r. Requerimientos del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

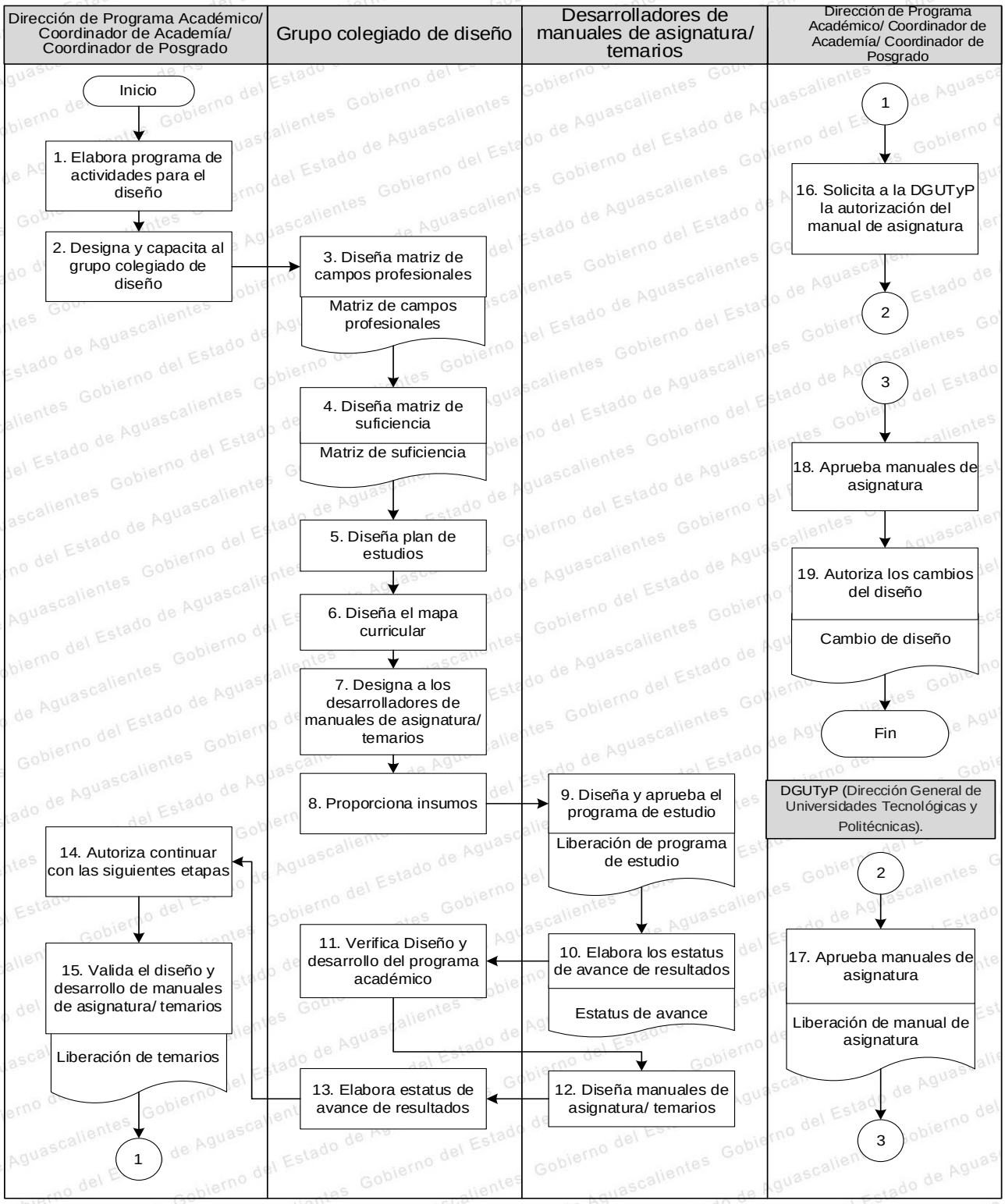
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

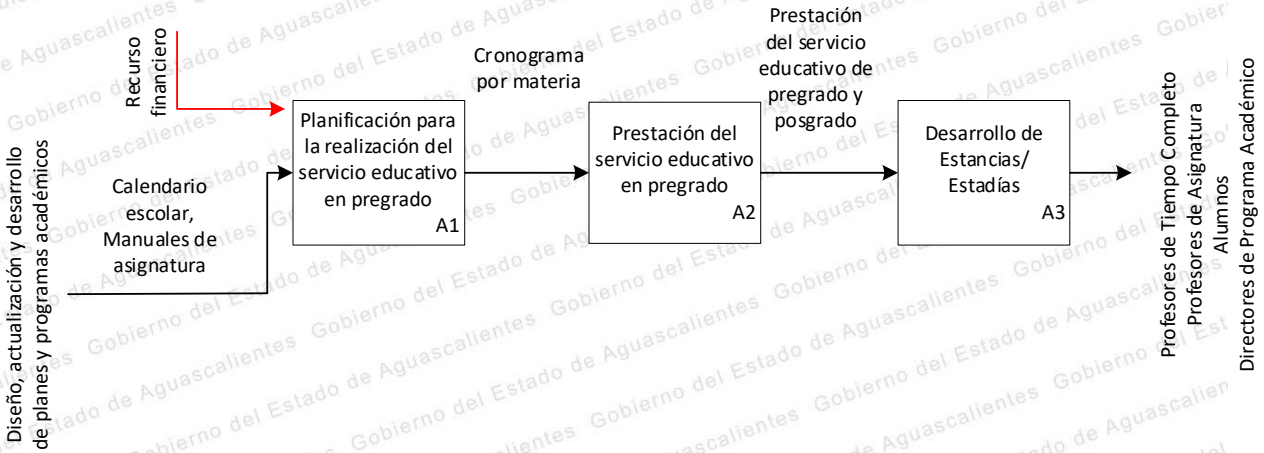
Ninguno.

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

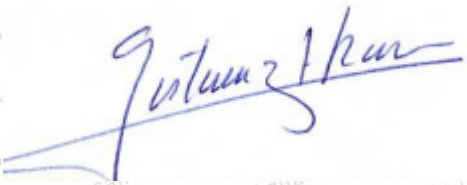


b. PROCESO N° 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Académico SAC-P02	M.C. Raúl Gutiérrez Perucho	

b.3. Procedimientos Derivados.

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	SAC-P02-PR03		
	Desarrollo de Estadías	SAC-P02-PR04		

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:

a. Dirección de Estudios Profesionales (DEP).
b. Dirección de Desarrollo Académico (DDA).
c. Dirección de Programa Académico (DPA).
d. Comisión de ingreso, permanencia promoción del personal académico (CIPPPA).
e. FOCUS.
f. Jefatura del Departamento de Idiomas.
g. Docente.

3. POLÍTICAS 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 candidatos a impartir materias de especialidad en inglés, por nivel académico de Doctorado o experiencia laboral (sin uso de equipo en Laboratorios de Alta Tecnología) deberán firmar carta compromiso de tomar el curso de “Educación Basada en Competencias” dentro de las dos primeras semanas del cuatrimestre que impartir su materia.; si el docente ya tomo el curso señalado, no será necesaria esta carta compromiso.

d. Los candidatos a impartir materias de especialidad en inglés, por nivel académico de Doctorado o experiencia laboral (con uso de equipo en Laboratorios de Alta Tecnología) deberán firmar carta compromiso de tomar el curso de “Educación Basada en Competencias” y realizar la certificación en “Manejo del equipo” dentro de las dos primeras semanas del cuatrimestre que impartirá su materia; si el docente ya tomo el curso señalado, no será necesaria esta carta compromiso.

e. El/La Directora (a) de Programa Académico, emitirá oficio a la Dirección de Estudios Profesionales de acuerdo al DOC-6241.

f. Un candidato(a) solo podrá ser invitado por oficio en dos ocasiones.

g. Las horas clase a la semana de los PPAA deberán ser como mínimo de 11 hrs.

h. El apartado de laboratorios se realizará mediante el Formato F-71/W y se llena de acuerdo a la asignación que se programa por parte de la DEP, para el apartado es necesario cumplir con lo siguiente:

h.1. Cada Dirección de Programa Académico puede apartar solo una hora por materia/ grupo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Horario de grupo formato
b. Oficio para aprobación
c. Cargas Académicas
d. Lista de continuidad
e. Convocatoria

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Aguascalientes. (Documento vigente).
b. DOC-533 Política de Igualdad de Género
c. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
d. Ley del Seguro Social.
e. Ley Federal del Trabajo.
f. Manual de CACEI (2014), CACECA, CONAIC.
g. Metodología general para la evaluación de programas educativos de nivel superior. CIEES.
h. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos 5.4 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
i. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación
j. Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de
k. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

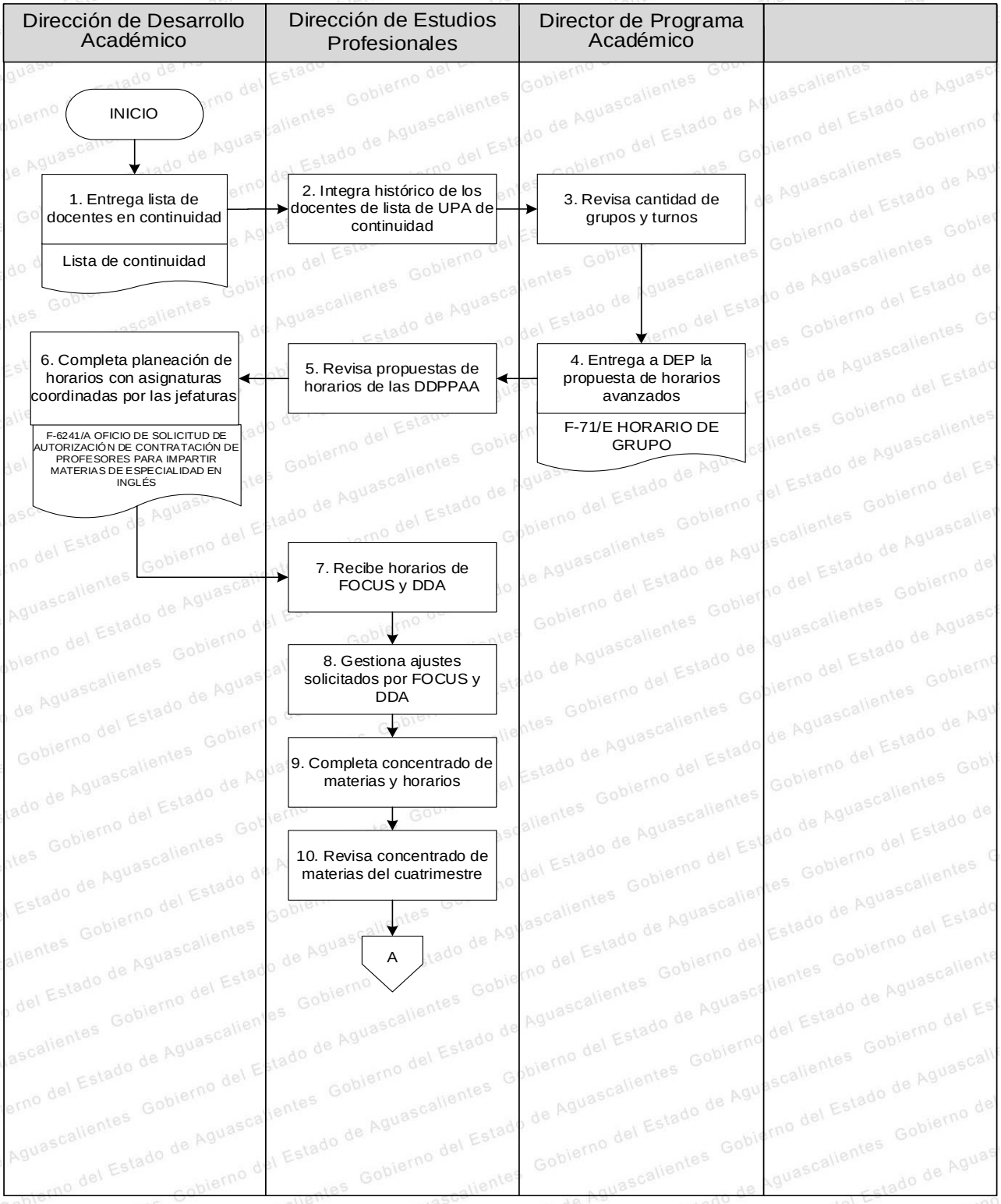
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

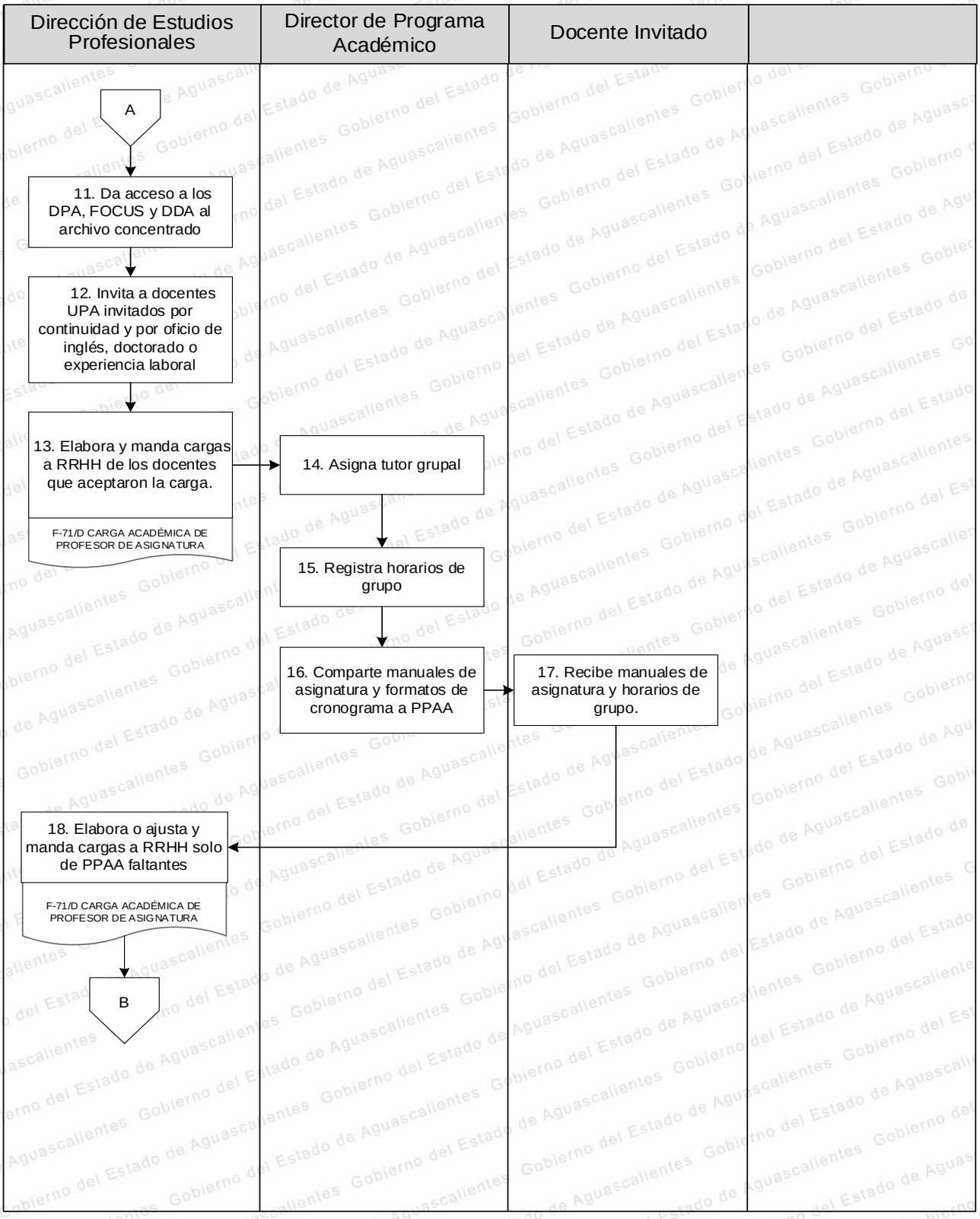
Ninguno.

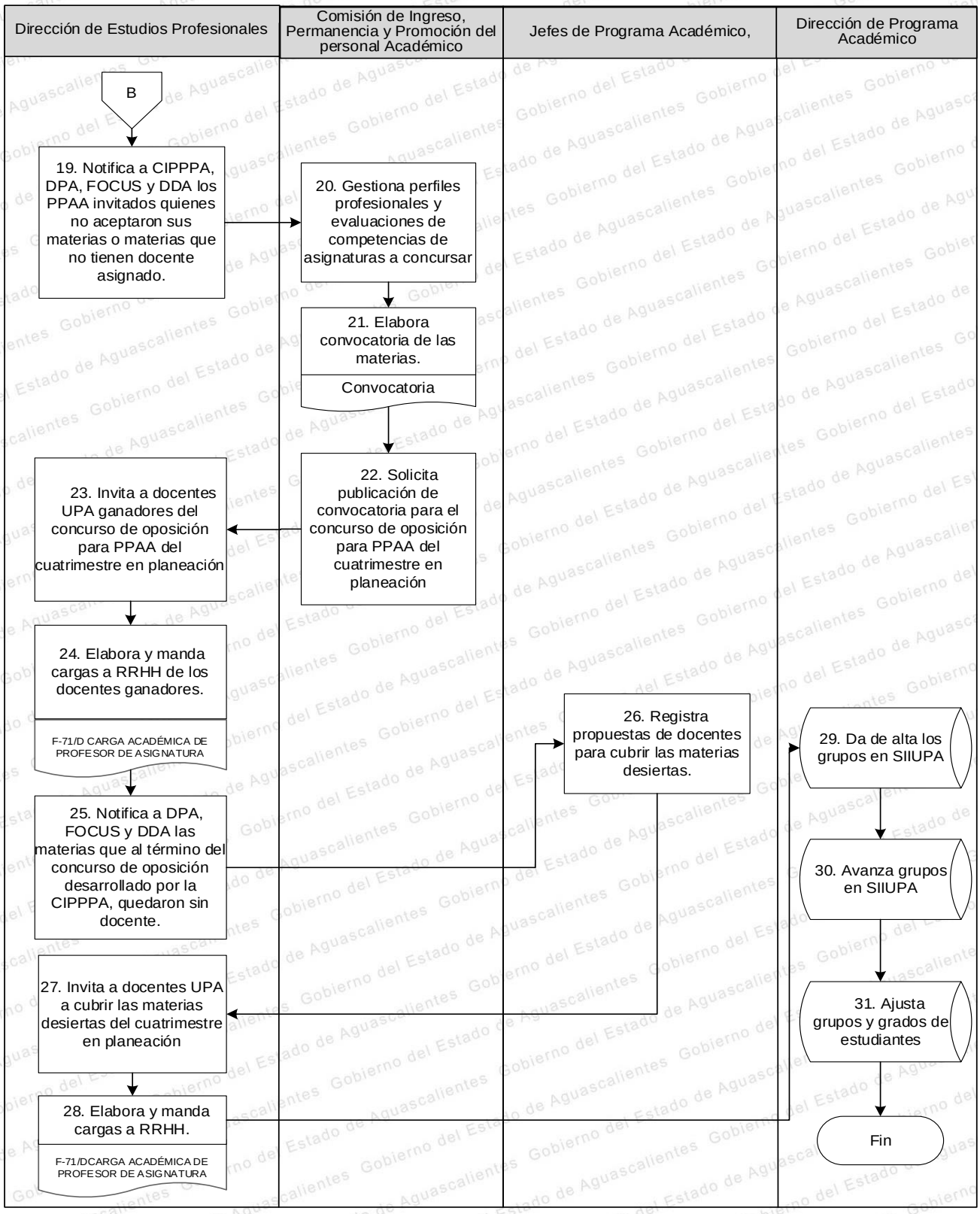
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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




Dirección de Estudios Profesionales
Director de Programa Académico
Docente Invitado
A
11. Da acceso a los DPA, FOCUS y DDA al archivo concentrado
12. Invita a docentes UPA invitados por continuidad y por oficio de inglés, doctorado o experiencia laboral
13. Elabora y manda cargas a RRHH de los docentes que aceptaron la carga.
F-71/D CARGA ACADÉMICA DE PROFESOR DE ASIGNATURA
14. Asigna tutor grupal
15. Registra horarios de grupo
16. Comparte manuales de asignatura y formatos de cronograma a PPAA
17. Recibe manuales de asignatura y horarios de grupo.
18. Elabora o ajusta y manda cargas a RRHH solo de PPAA faltantes
F-71/D CARGA ACADÉMICA DE PROFESOR DE ASIGNATURA
B


Dirección de Estudios Profesionales
Comisión de Ingreso, Permanencia y Promoción del personal Académico
Jefes de Programa Académico,
Dirección de Programa Académico
B
19. Notifica a CIPPPA, DPA, FOCUS y DDA los PPAA invitados quienes no aceptaron sus materias o materias que no tienen docente asignado.
20. Gestiona perfiles profesionales y evaluaciones de competencias de asignaturas a concursar
21. Elabora convocatoria de las materias.
Convocatoria
22. Solicita publicación de convocatoria para el concurso de oposición para PPAA del cuatrimestre en planeación
23. Invita a docentes UPA ganadores del concurso de oposición para PPAA del cuatrimestre en planeación
24. Elabora y manda cargas a RRHH de los docentes ganadores.
F-71/D CARGA ACADÉMICA DE PROFESOR DE ASIGNATURA
25. Notifica a DPA, FOCUS y DDA las materias que al término del concurso de oposición desarrollado por la CIPPPA, quedaron sin docente.
26. Registra propuestas de docentes para cubrir las materias desiertas.
27. Invita a docentes UPA a cubrir las materias desiertas del cuatrimestre en planeación
28. Elabora y manda cargas a RRHH.
F-71/DCARGA ACADÉMICA DE PROFESOR DE ASIGNATURA
29. Da de alta los grupos en SIIUPA
30. Avanza grupos en SIIUPA
31. Ajusta grupos y grados de estudiantes
Fin

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:

- **a.** Dirección de Programa Académico (DPA).
- **b.** Jefe de Departamento.
- **c.** Jefe(a) del Centro de Información.
- **d.** Dirección de Estudios Profesionales (DEP).
- **e.** Docentes de Tiempo Completo (PPTTCC).
- **f.** Docentes de Asignatura (PPAA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ***a.*** La conservación de registros en papel o electrónicos, se podrá llevar a cabo en la oficina del/la Directora (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 deberánser claramente identificados con el contenido, Dirección de Programa Académicoo Jefatura, nombre del/la Directora (a) o Jefe(a) de Departamento y el periodo al quecorresponde la información.
- **b.** El presente procedimiento se realiza 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 hace referencia a un género en particular.
- **c.** 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)

d. 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 debe de dirigirse al área de denuncias en área de Contraloría.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Solicitud de programación de visitas a empresas.
b. Cronograma de Actividades porMateria.
c. Incumplimiento en la prestación del servicio educativo de pregrado.
d. Solicitud de cambio de calificaciones.
e. Registros de asesorías.
f. Registros de seguimiento a casos críticos de alumnos.
g. Autorización de Cambios al Diseño.
h. Listado de material Bibliográfico.
i. Acta de calificaciones.
j. Estatus de Cumplimiento de Cronogramas.
k. Conformidad de Calificación Final y Asistencias Obtenidas.

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.
c. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior de México. CIEES.
d. Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. (Documento vigente).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

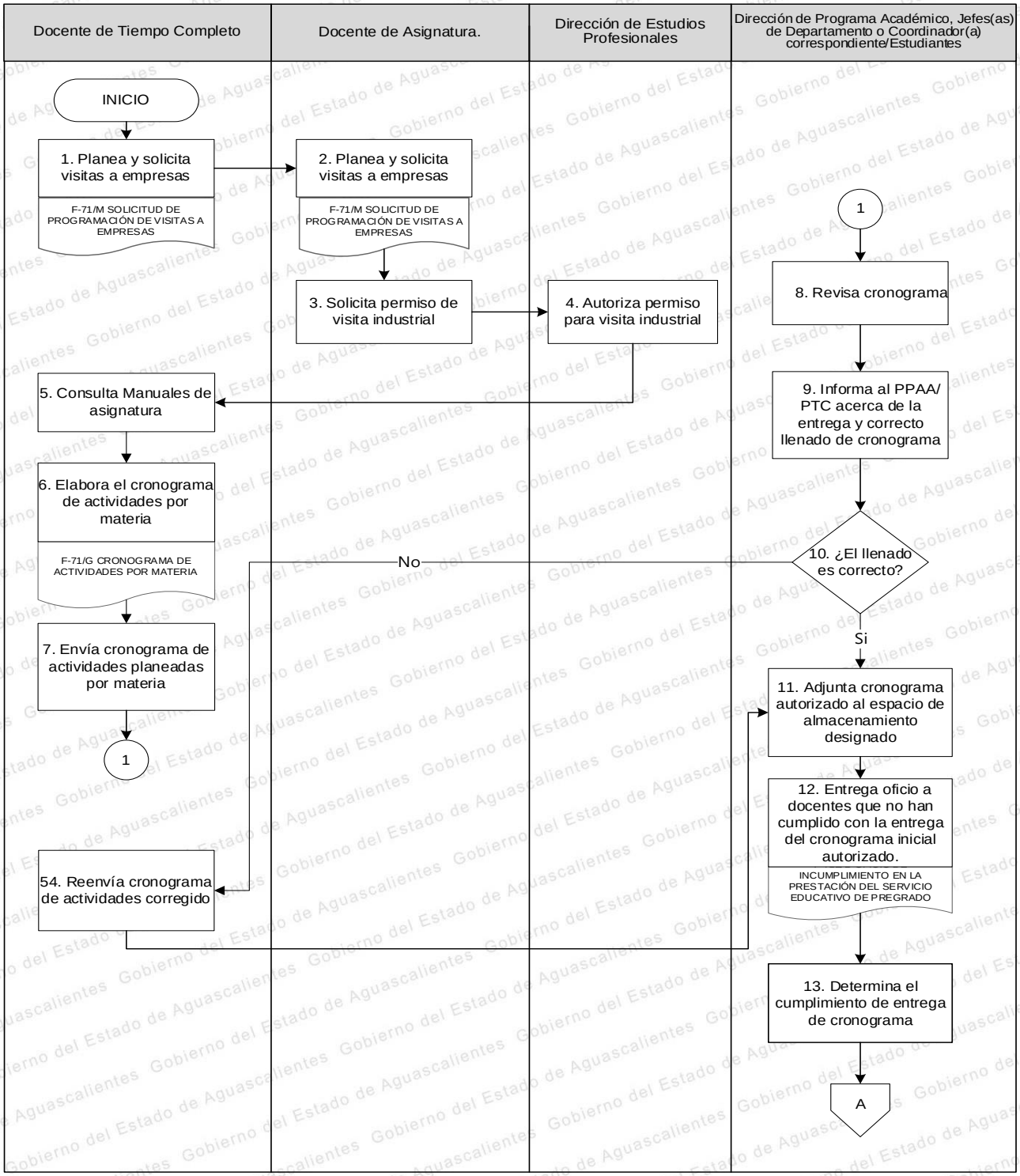
Ninguno.

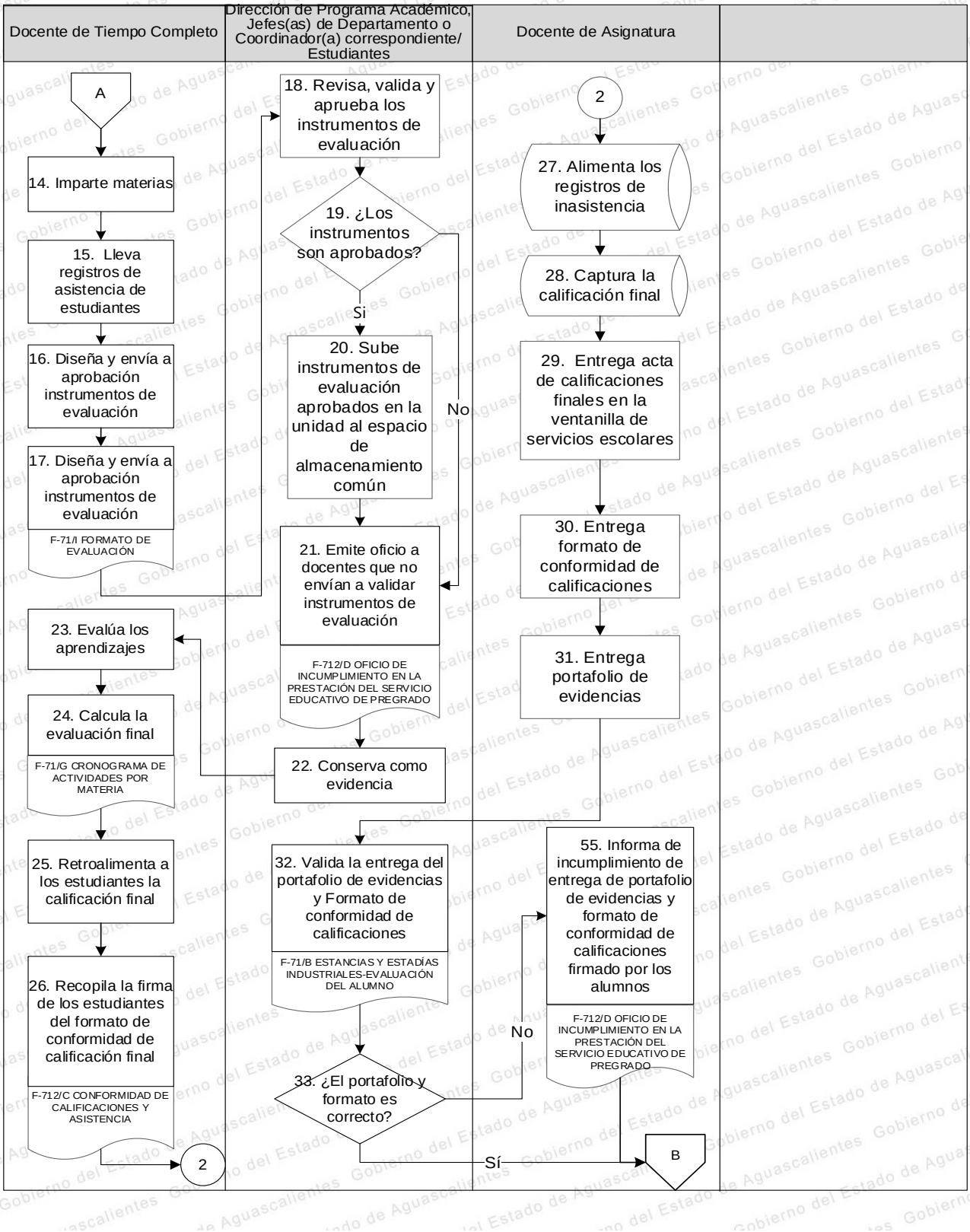
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

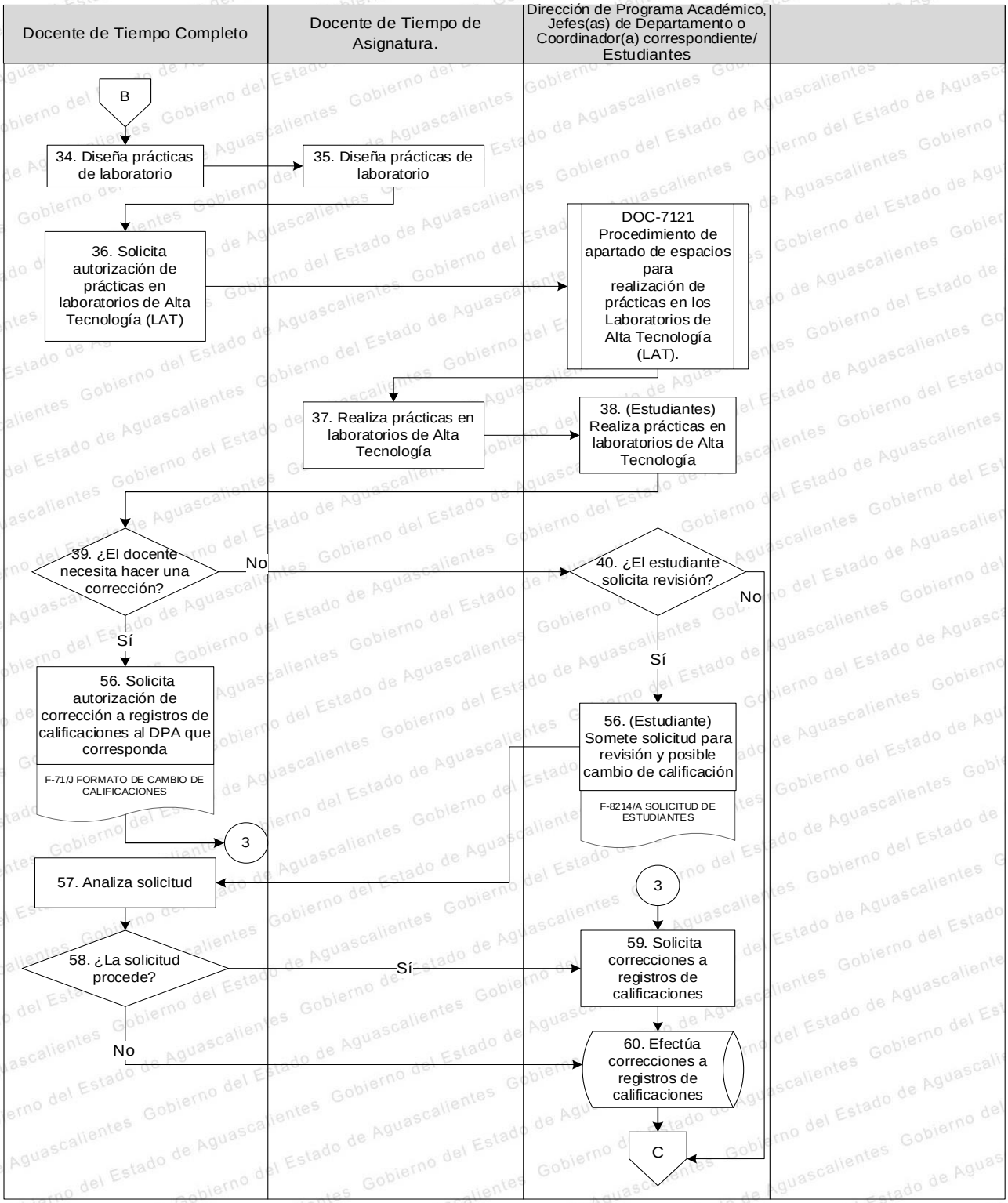
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO. SAC-P02-PR02

Planeación de visitas industriales

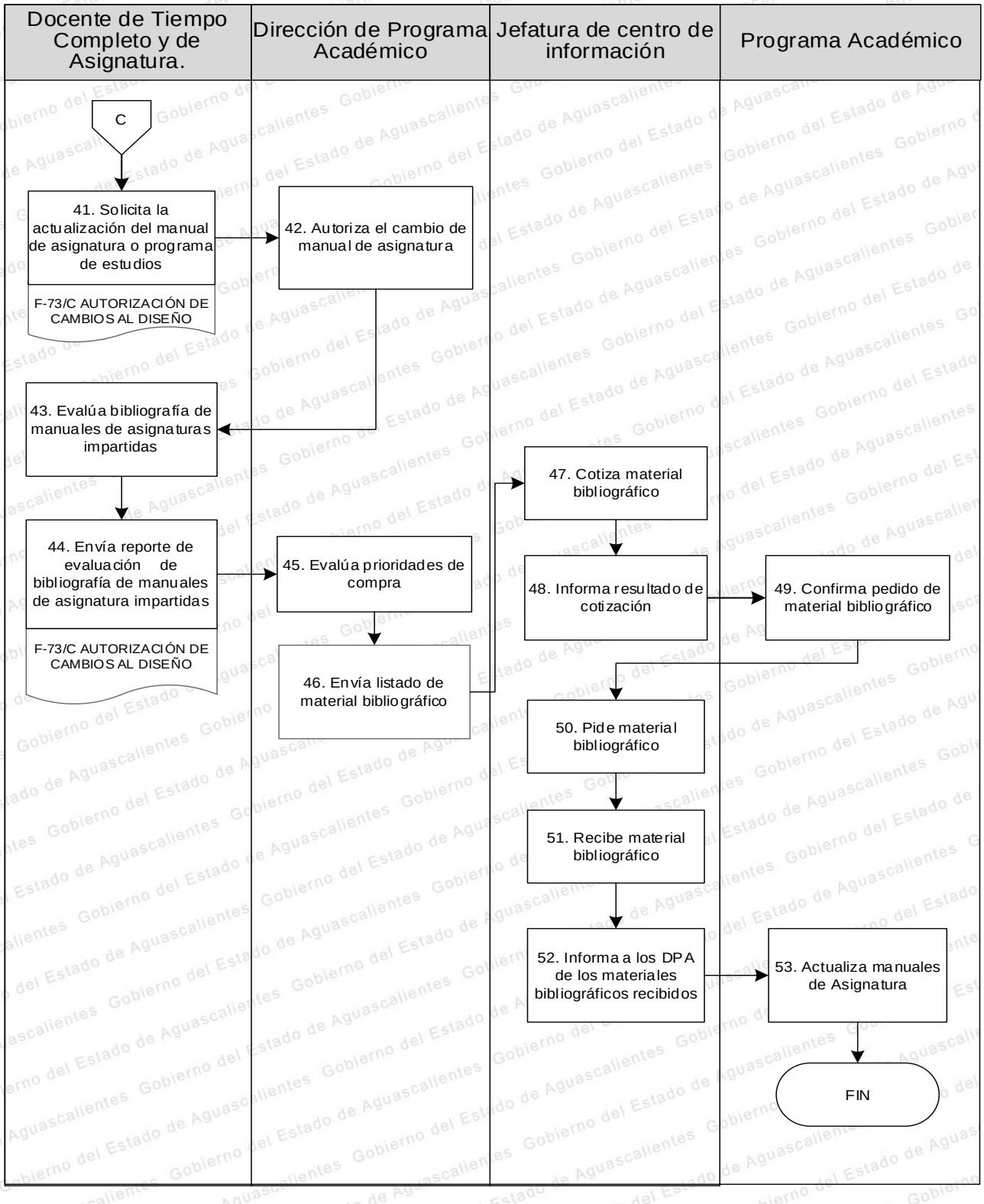



Docente de Tiempo Completo
Dirección de Programa Académico, Jefes(as) de Departamento o Coordinador(a) correspondiente/ Estudiantes
Docente de Asignatura
A
14. Imparte materias
15. Lleva registros de asistencia de estudiantes
16. Diseña y envía a aprobación instrumentos de evaluación
17. Diseña y envía a aprobación instrumentos de evaluación
F-71/I FORMATO DE EVALUACIÓN
18. Revisa, valida y aprueba los instrumentos de evaluación
19. ¿Los instrumentos son aprobados?
Si
No
20. Sube instrumentos de evaluación aprobados en la unidad al espacio de almacenamiento común
21. Emite oficio a docentes que no envían a validar instrumentos de evaluación
F-712/D OFICIO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE PREGRADO
22. Conserva como evidencia
23. Evalúa los aprendizajes
24. Calcula la evaluación final
F-71/G CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR MATERIA
25. Retroalimenta a los estudiantes la calificación final
26. Recopila la firma de los estudiantes del formato de conformidad de calificación final
F-712/C CONFORMIDAD DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIA
2
2
27. Alimenta los registros de inasistencia
28. Captura la calificación final
29. Entrega acta de calificaciones finales en la ventanilla de servicios escolares
30. Entrega formato de conformidad de calificaciones
31. Entrega portafolio de evidencias
32. Valida la entrega del portafolio de evidencias y Formato de conformidad de calificaciones
F-71/B ESTANCIAS Y ESTADÍAS INDUSTRIALES-EVALUACIÓN DEL ALUMNO
33. ¿El portafolio y formato es correcto?
No
Sí
55. Informa de incumplimiento de entrega de portafolio de evidencias y formato de conformidad de calificaciones firmado por los alumnos
F-712/D OFICIO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE PREGRADO
B

Prácticas de laboratorio



Corrección de calificaciones



PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS
SAC-P02-PR03

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para:

a. Estudiante.
b. Dirección de Programa Educativo.
c. Jefatura de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados.
d. Asesores internos y externos.
e. Sinodales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La conservación de registros en papel o electrónicos, se podrá llevar a cabo en la oficina del Director del Programa Académico (DPA) 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 Estancias I y II tendrán una duración mínima de ciento veinte horas y máxima de seiscientas horas. Podrá realizarse en la propia Universidad, organizaciones del sector productivo, de servicios y de investigación, ya sean públicas o privadas, adecuadas al perfil profesional del programa educativo.

c. Para dar a las Estancias el sentido de ser un proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral, los DPA procurarán que ningún estudiante realice sus dos Estancias o cualquier Estancia y la Estadía en la universidad.

d. Las Estancias I y II sólo se podrán desarrollar en el cuatrimestre enero-abril de cada año a excepción de que se presenten en modalidad EPC en cuyo caso podrán presentarse en cualquier cuatrimestre del año más atendiendo el proceso correspondiente a la EPC

e. La fecha límite para que cualquier estudiante tenga carta de aceptación de parte de la empresa será el 3er viernes del cuatrimestre en que desarrollará su Estancia I o Estancia II. En caso de que el estudiante no consiga ser admitido en una organización, deberá solicitar el ajuste de su carga académica dentro del periodo establecido por la Dirección de Planeación.

f. No existirán la Estancia I extendida ni Estancia II extendida. Si una empresa requiere que un estudiante quien termina su Estancia I o Estancia II continúe en la empresa, el estudiante podrá aceptar, pero bajo la figura de Becario y atendiendo los procesos propios de ésta.

g. La función de los asesores externos de Estancia I y Estancia II es orientar a los estudiantes en el proceso y a la integración adecuada del reporte, además de apoyarles en la gestión de orientación técnica relacionada con sus proyectos.

h. La cantidad de horas-clase a la semana, que se asignarán en los cuatrimestres en que se desarrolle Estancia I y Estancia II, por grupo y como parte de su carga académica, dependerá de la cantidad de estudiantes quienes conformen el grupo de acuerdo a la siguiente tabla. Estas horas quedarán reflejadas en la carga académica del docente quien funja como asesor externo.

Cantidad de estudiantes en grupo de Estancia I o Estancia II	Cantidad de horas-clase a asignar a la semana como asignatura de Estancia I o Estancia II
Entre 10 y 20	2 hrs-clase a la semana
Entre 21 y 30	3 hrs-clase a la semana
De 31 en delante	4 hrs-clase a la semana

i. El asesor interno se encargará de orientar a los estudiantes en el proceso de desempeño de sus funciones y tareas dentro la empresa tanto para Estancia I y Estancia II.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Proyecto de Estancias y Estadías
b. Original de carta de aceptación de la Estancia/ Estadía de la empresa
c. Los reportes semanales de avance
d. Informe técnico en digital Proyecto autorizado en formato
e. Evaluaciones de desempeño documentadas en formato
f. Original de carta de liberación de estancia en papel membretado de la empresa
g. Acta de calificación final
h. Formato de verificación de entrega de documentación de estancia/estadía

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
c. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior de México. CIEES, México 2015.
d. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Vigente**.**

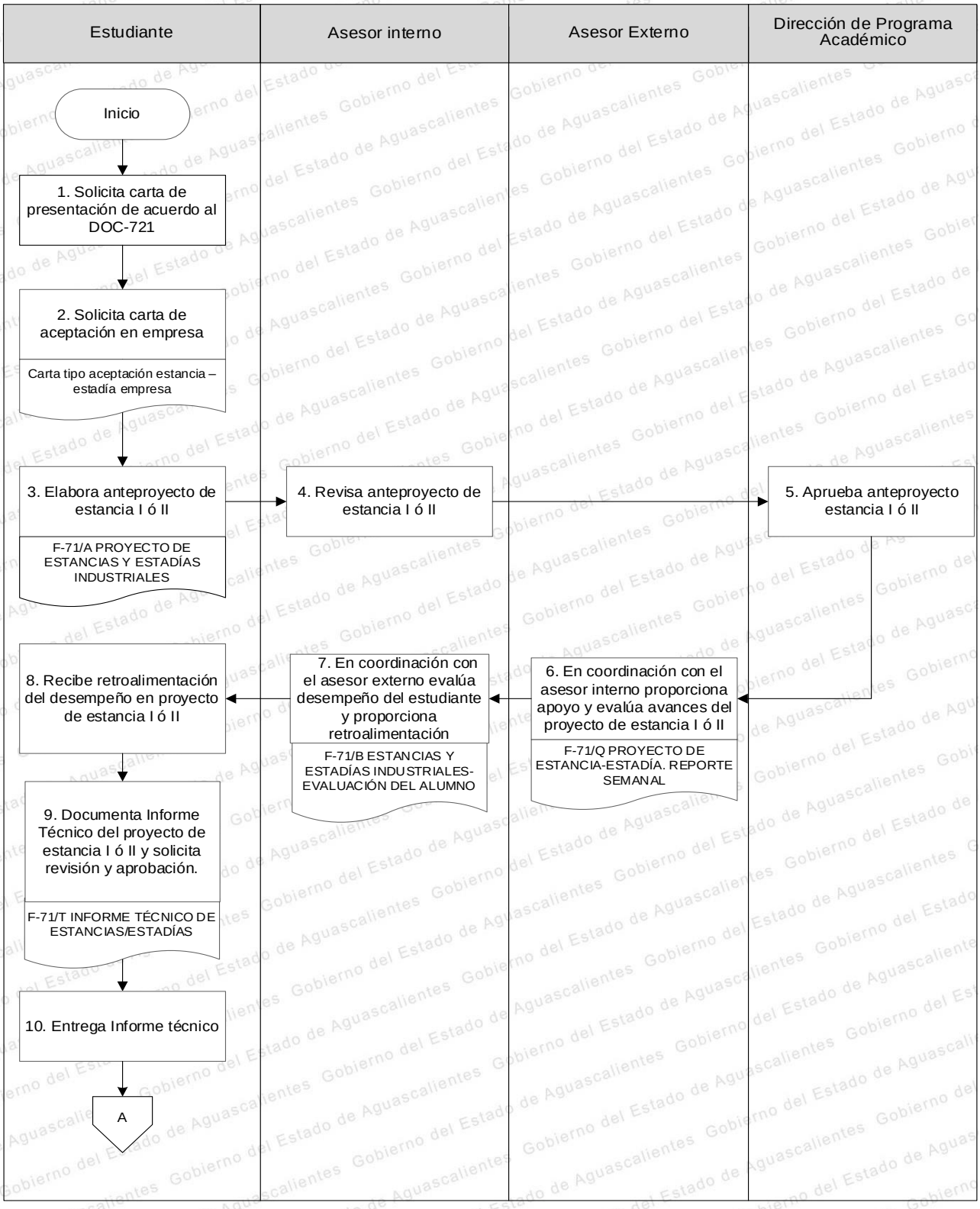
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

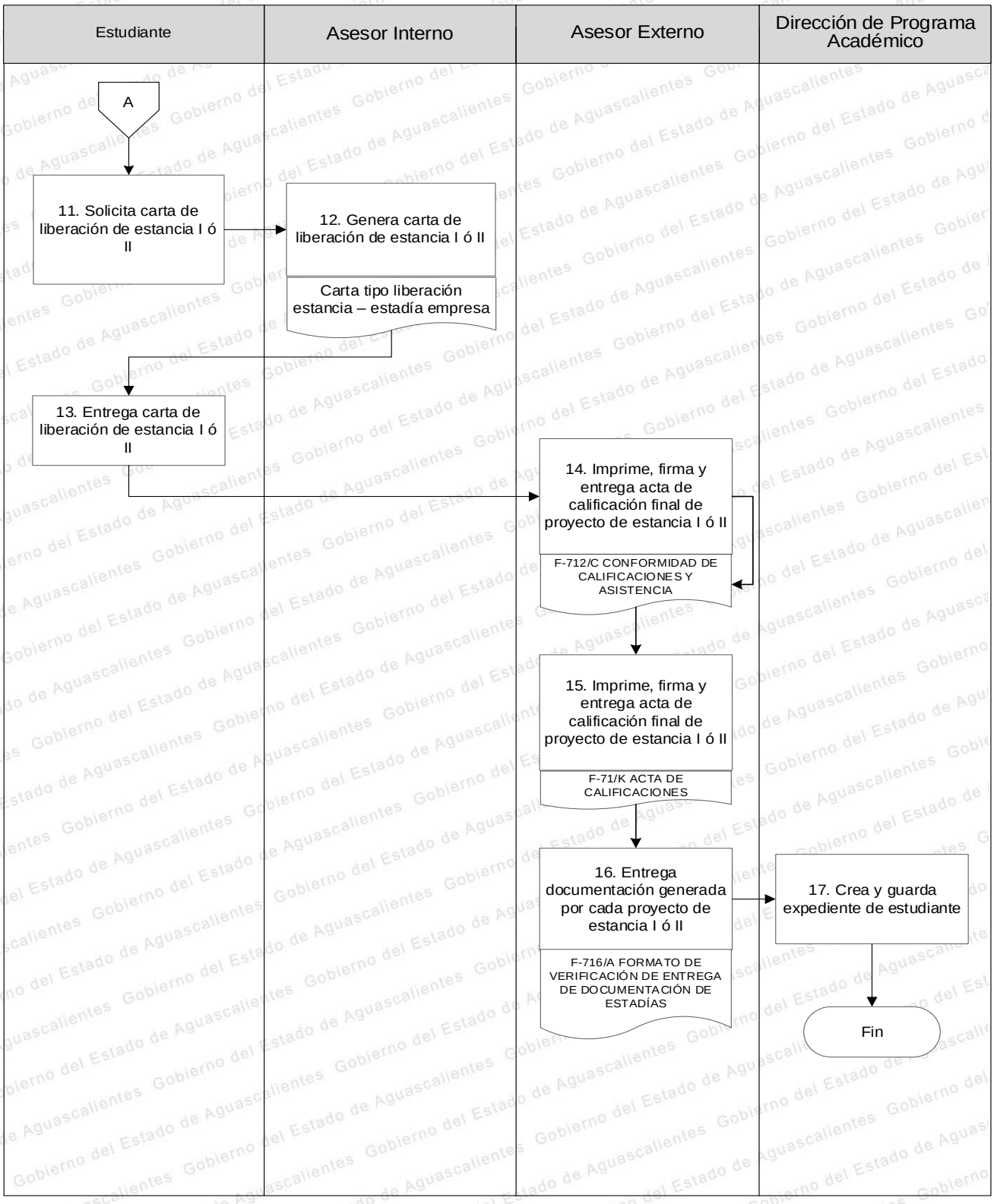
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ESTANCIAS. SAC-P02-PR03




Estudiante
Asesor Interno
Asesor Externo
Dirección de Programa Académico
A
11. Solicita carta de liberación de estancia I ó II
12. Genera carta de liberación de estancia I ó II
Carta tipo liberación estancia – estadía empresa
13. Entrega carta de liberación de estancia I ó II
14. Imprime, firma y entrega acta de calificación final de proyecto de estancia I ó II
F-712/C CONFORMIDAD DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIA
15. Imprime, firma y entrega acta de calificación final de proyecto de estancia I ó II
F-71/K ACTA DE CALIFICACIONES
16. Entrega documentación generada por cada proyecto de estancia I ó II
F-716/A FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTADÍAS
17. Crea y guarda expediente de estudiante
Fin

PROCEDIMIENTO 4. DESARROLLO DE ESTADÍAS
SAC-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que el docente lleve a cabo el desarrollo de Estadías.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para:

a. Estudiante.
b. Dirección de Programa Educativo.
c. Jefatura de Bolsa de Trabajo y Seguimiento de Egresados.
d. Asesores internos y tutores de Estadía.
e. Sinodales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. 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.

b. La Estadía tendrá como objetivo la puesta en práctica, en un ambiente real de trabajo, de las competencias adquiridas, por lo que el proyecto a realizar deberá elaborarse con esta consideración y tendrá una duración no menor a seiscientas horas, considerando las horas de trabajo con su asesor y el tiempo dedicado a la elaboración del reporte.

c. Las Estadías se podrán desarrollar en cualquier cuatrimestre del año

d. Para que la Estadía sea ordinaría deberá iniciar y terminar en un único cuatrimestre.

e. Para que la Estadía sea extendida deberá iniciar en un cuatrimestre y termina en el inmediato siguiente, sin exceder una duración total dentro de la empresa de 6 meses y se dividirá en dos etapas: estadía extendida iniciando y estadía extendida terminando.

f. La determinación de si una estadía es ordinaria o extendida dependerá de los siguientes elementos:

f.1. Ninguna estadía ordinaria podrá iniciar luego del 3er viernes del cuatrimestre ni terminar después del último día de clases de acuerdo al calendario escolar; estas fechas se deberán confirmar con la carta de aceptación que la empresa entregue al estudiante.

f.2. Si una estadía inicia luego del 3er viernes del cuatrimestre, deberá ser extendida y deberá asegurarse, mediante las fechas de la carta de aceptación que la empresa entregue al estudiante, que esta estadía termine el siguiente cuatrimestre al que inicia. En caso contrario, este proceso no podrá autorizarse. En caso de que el estudiante no esté inscrito, debe ser solicitada la gestión de inscripción extraordinaria por el Director de carrera a la Dirección de estudios profesionales.

f.3. La estadía extendida podrá iniciar desde el primer día de clase del cuatrimestre y hasta el viernes de la semana 9 del cuatrimestre. Luego de esta fecha, ningún proceso en empresa puede autorizarse como Estadía.

f.4. Ninguna estadía podrá iniciar mientras que el estudiante aún se encuentre cursando su 9no cuatrimestre.

g. El estudiante desarrollando una estadía extendida deberá ser alumno activo en los dos cuatrimestres en que se desarrolla su estadía. Será responsabilidad del Director de programa académico asegurarse que el estudiante en esta situación, al iniciar su cuatrimestre de Estadía Extendida terminando, se inscriba durante el periodo de reinscripciones ordinarias indicado en calendario escolar de la universidad.

h. Los tutores de Estadía deberán orientar a los estudiantes en el proceso, apoyarlos o gestionar con ellos, la ayuda técnica necesaria para el proyecto, además de integrar adecuadamente el reporte del mismo; así como, integrar y entregar el expediente completo de cada estudiante tutorado.

i. Para cumplir con sus funciones y seguimiento, será responsabilidad del tutor de Estadía entrevistarse presencialmente en la UPA, una hora-clase a la semana, con cada uno de sus tutorados por separado. Para propiciar una regularidad y constancia del estudiante dentro de su empresa, las sesiones de entrevista con los estudiantes, se desarrollarán preferentemente a contra turno de su Estadía en la empresa, las excepciones se aplicarán únicamente para estudiantes que desarrollan su estadía fuera del estado y deberá notificarse a la Dirección de estudios profesionales.

j. No se asignará tutor de Estadía durante el cuatrimestre de Estadía Extendida iniciando.

k. El asesor interno será asignado por la empresa para orientar a los estudiantes en el proceso y desempeño de sus funciones y tareas dentro de la empresa.

l. El sínodo para la evaluación protocolaria del proyecto de Estadía deberá estar conformado por el Tutor, el asesor interno y otro docente de tiempo completo de la carrera o un docente de asignatura quien imparta asignaturas acordes a la naturaleza del proyecto de estadía.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Proyecto de Estancias y Estadías F-71/A

b. Original de carta de aceptación de la Estancia/ Estadía de la empresa

c. Los reportes semanales de avance F-71/Q

d. Informe técnico en digital Proyecto autorizado en formato F-71/T

e. Evaluaciones de desempeño documentadas en formato F-71/B

f. Original de carta de liberación de estadía en papel membretado de la empresa

g. Acta de calificación final F-71/K

h. Acta de evaluación de examen ordinario de presentación de Estadía F-71/R con firma del alumno

i. Formato de verificación de entrega de documentación de estancia/estadía F-716/A

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

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

c. Principios y estándares para la evaluación de programas educativos en las instituciones de educación superior de México. CIEES.

d. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Reglamento vigente.

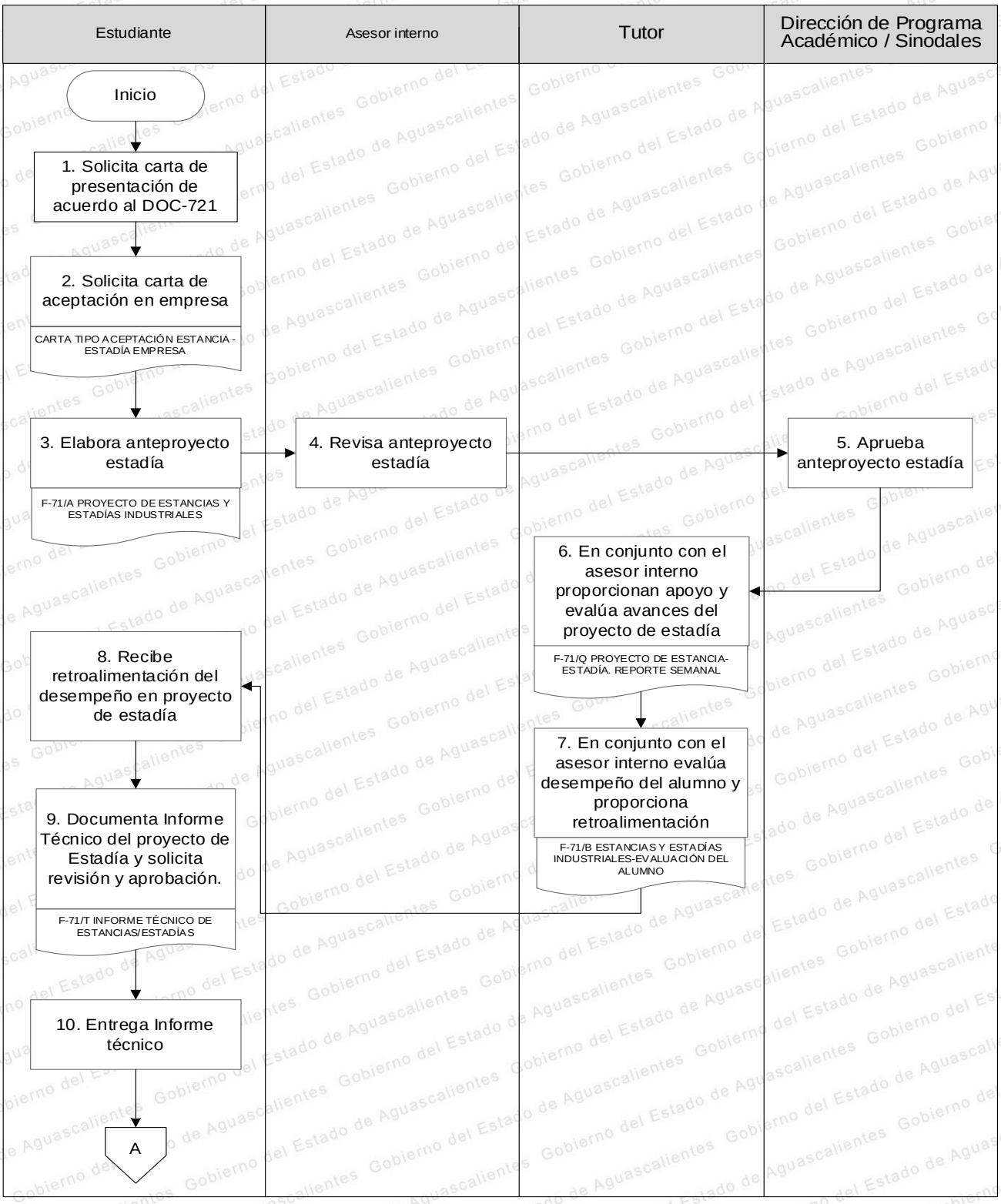
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

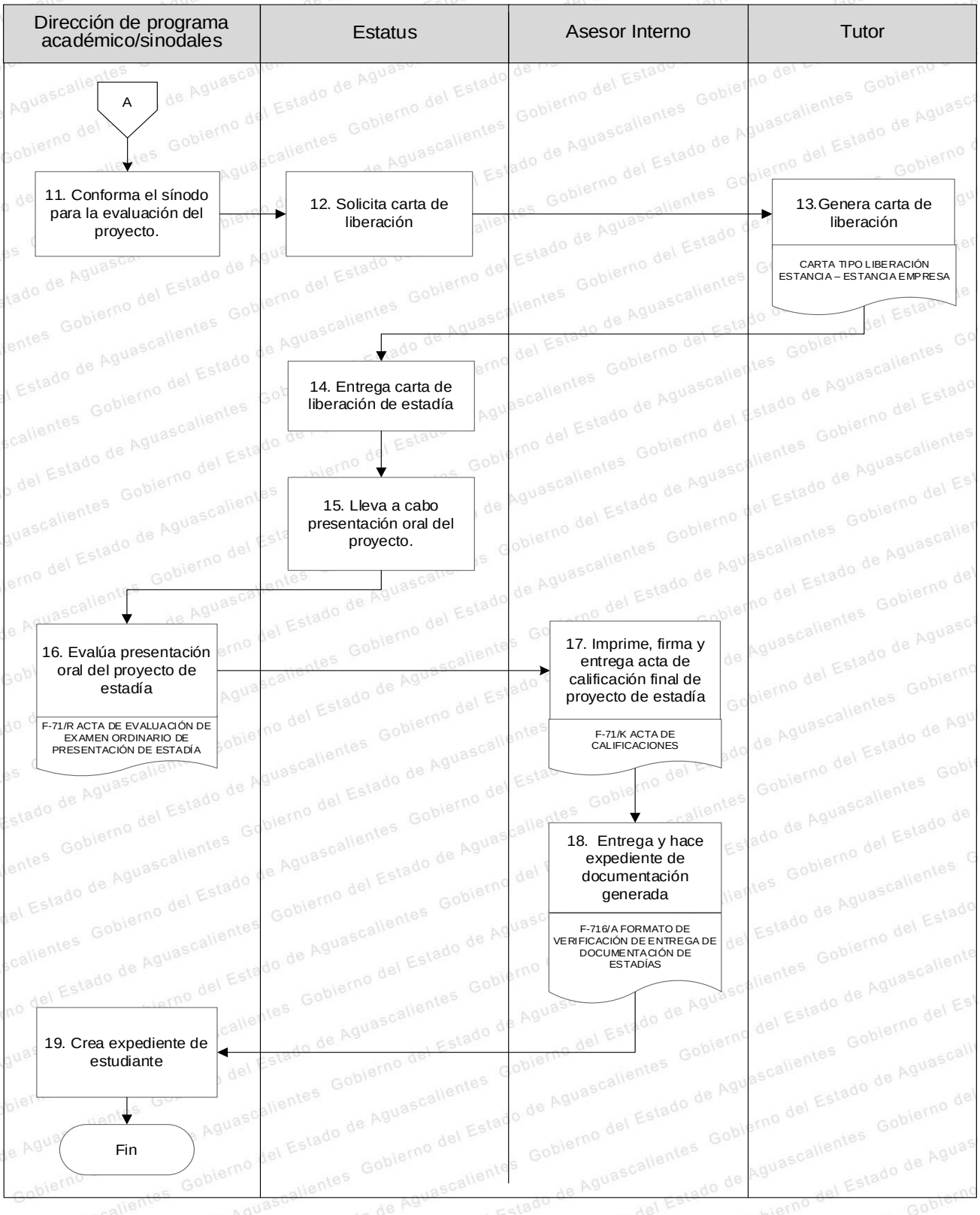
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

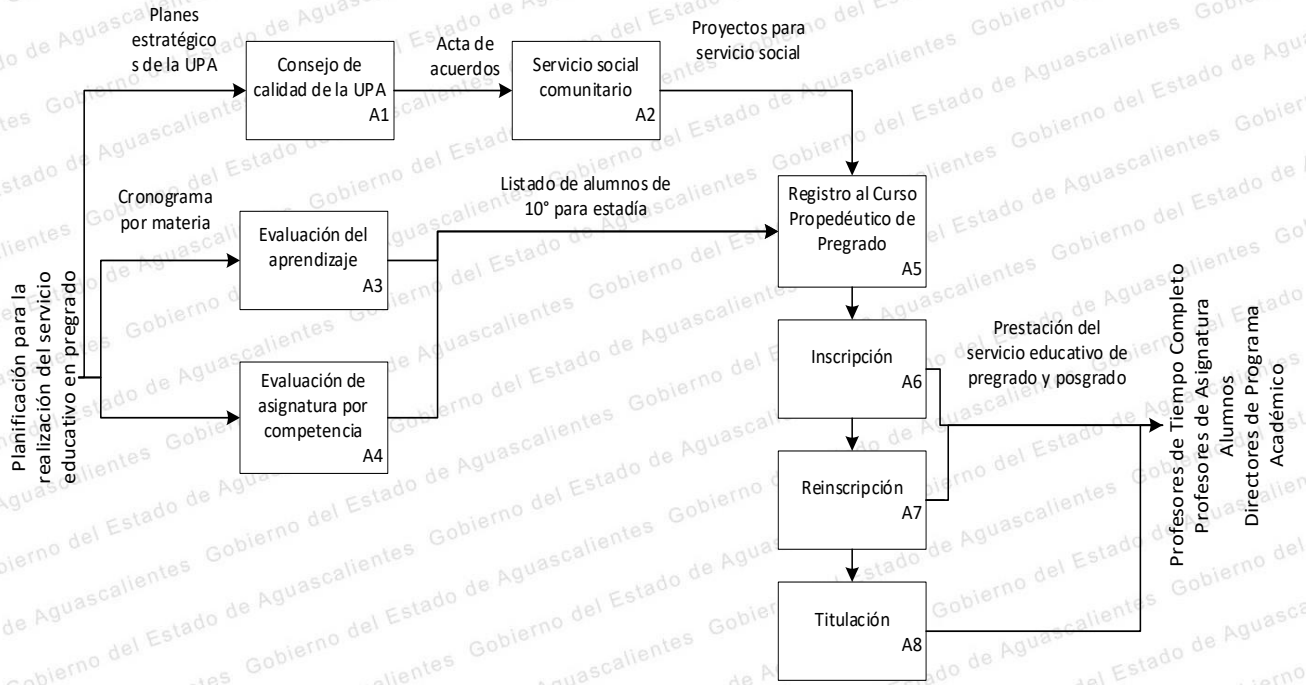
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ESTADÍAS. SAC-P02-PR04




Dirección de programa académico/sinodales
Estatus
Asesor Interno
Tutor
A
11. Conforma el sínodo para la evaluación del proyecto.
12. Solicita carta de liberación
13.Genera carta de liberación
CARTA TIPO LIBERACIÓN ESTANCIA – ESTANCIA EMPRESA
14. Entrega carta de liberación de estadía
15. Lleva a cabo presentación oral del proyecto.
16. Evalúa presentación oral del proyecto de estadía
F-71/R ACTA DE EVALUACIÓN DE EXAMEN ORDINARIO DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍA
17. Imprime, firma y entrega acta de calificación final de proyecto de estadía
F-71/K ACTA DE CALIFICACIONES
18. Entrega y hace expediente de documentación generada
F-716/A FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTADÍAS
19. Crea expediente de estudiante
Fin

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

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Académico SAC-P03	M.C. Raúl Gutiérrez Perucho	

c.3. Procedimientos Derivados.

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. Raúl Gutiérrez Perucho, Secretario Académico	
	Servicio social Comunitario	SAC-P03-PR02	Lic. Hilda Yolanda Gutiérrez Castañeda, Jefa del Depto de Responsabilidad Social	
	Evaluación del Aprendizaje	SAC-P03-PR03	M.C. Lot Gamboa Soto, Jefe del Depto. De Superación Docente	

	Evaluación de Asignatura por Competencia	SAC-P03-PR04	M.C. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Registro a Propedéutico	SAC-P03-PR05	C. M de los Dolores Rodríguez Aguilera, Jefatura de Servicios Escolares	
	Inscripción	SAC-P03-PR06		
	Reinscripción / Pago Mensual por cada Materia Recursada	SAC-P03-PR07	M.C. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Titulación	SAC-P03-PR08	C. M de los Dolores Rodríguez Aguilera, Jefa del Depto. De Servicios escolares	

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 ~~los~~ 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá aplicar lo siguiente de la Ley UPA:
- **a.2.** ARTICULO 20.
- **a.3.** ARTICULO 21.
- **a.4.** ARTÍCULO 22.
- **a.5.** ARTÍCULO 2º.
- **a.6.** ARTÍCULO 4°.
- **a.7.** ARTÍCULO 8°.

b. Se someterá a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de la Universidad;

c. Se someterá a la Junta Directiva para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación;

d. Se someterá a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;

e. Se propondrá a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

f. Se deberá proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;

g. Se vigilará la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de gestión de calidad;

h. Se conferirán grados honoríficos y designar profesores eméritos;

i. Se deberán designar comisiones en asuntos de su competencia; las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

j. Se coordinará el funcionamiento del Consejo de Calidad y gestionar el cumplimiento de sus acuerdos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Lista de asistencia

b. Acta de acuerdos de sesiones

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

b. Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

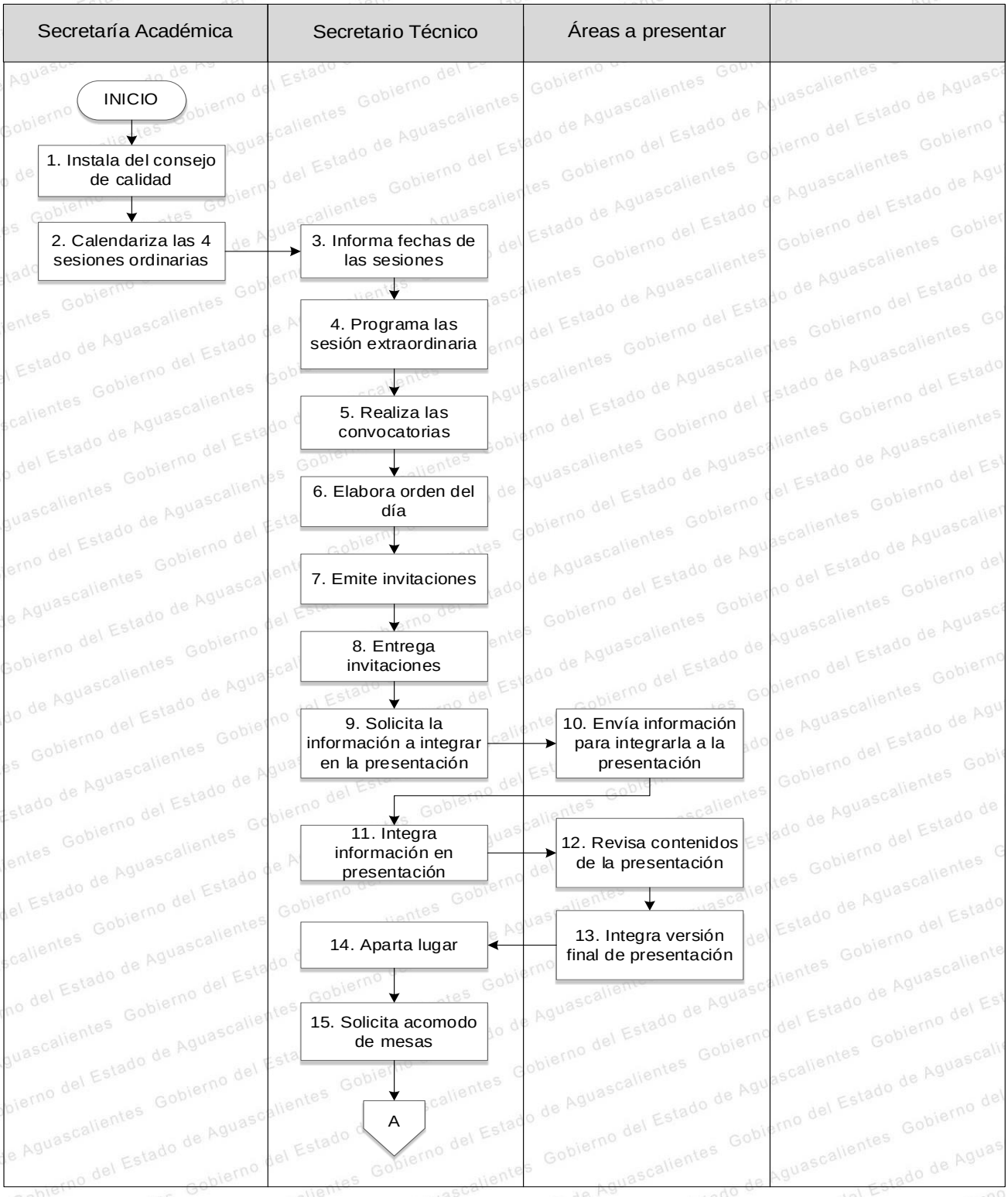
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

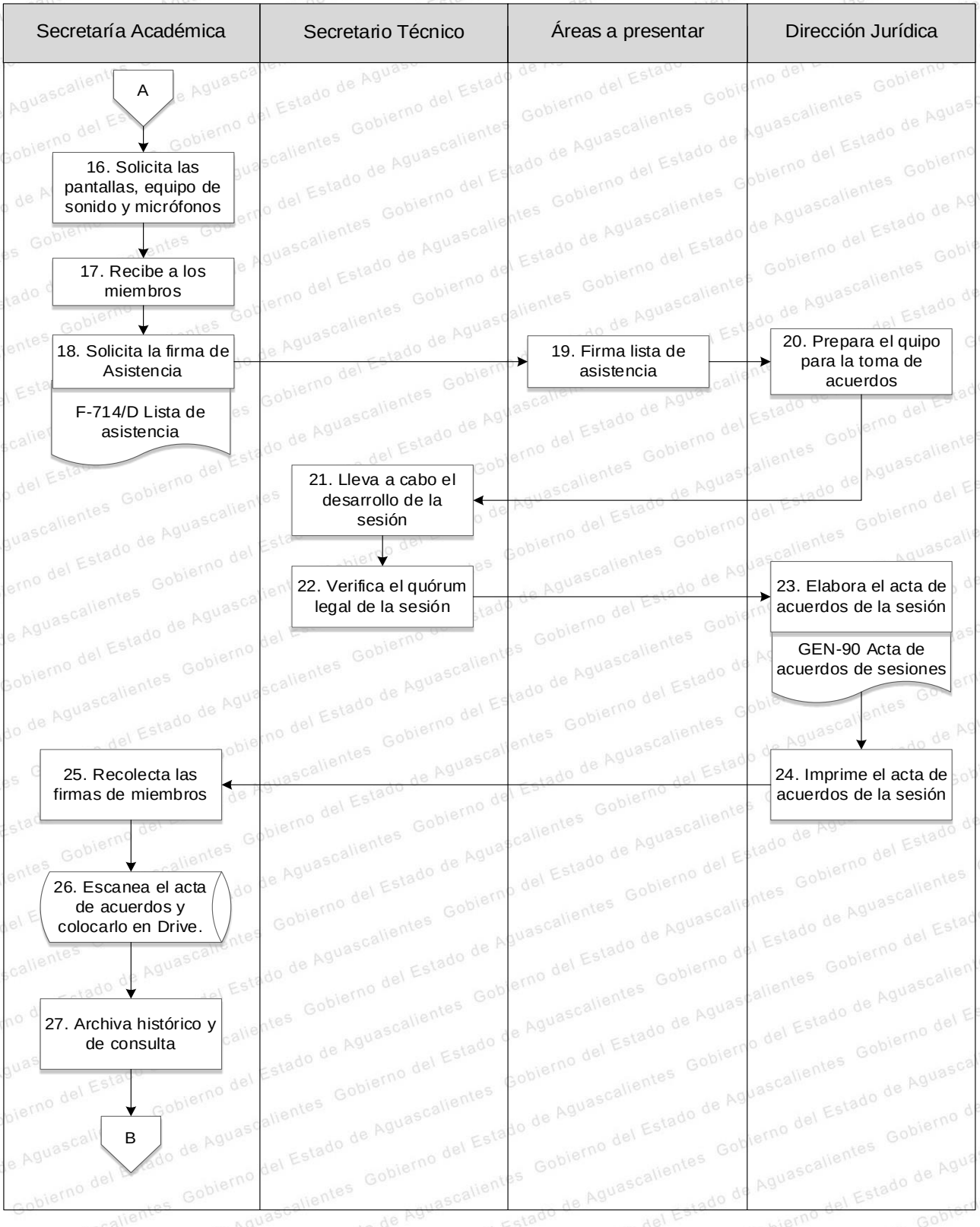
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

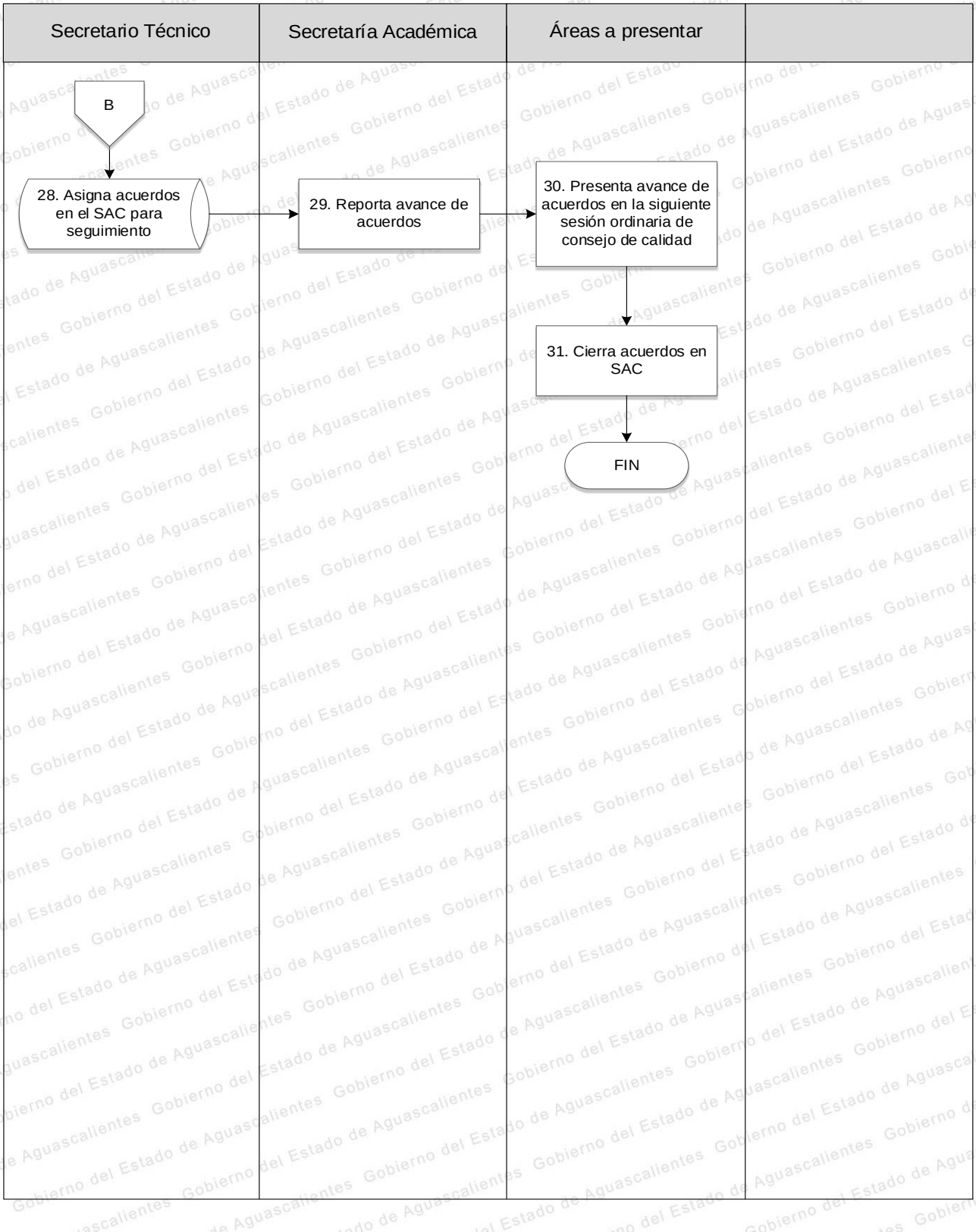
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA. SAC-P03-PR01




Secretaría Académica
Secretario Técnico
Áreas a presentar
Dirección Jurídica
A
16. Solicita las pantallas, equipo de sonido y micrófonos
17. Recibe a los miembros
18. Solicita la firma de Asistencia
F-714/D Lista de asistencia
19. Firma lista de asistencia
20. Prepara el quipo para la toma de acuerdos
21. Lleva a cabo el desarrollo de la sesión
22. Verifica el quórum legal de la sesión
23. Elabora el acta de acuerdos de la sesión
GEN-90 Acta de acuerdos de sesiones
24. Imprime el acta de acuerdos de la sesión
25. Recolecta las firmas de miembros
26. Escanea el acta de acuerdos y colocarlo en Drive.
27. Archiva histórico y de consulta
B

Seguimiento de acuerdos



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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. 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.
b. El SSC externo se realizará mediante solicitud o convocatorias de organismos públicos o privados.
c. 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.
d. El SSC tanto interno como externo las y los alumnos deberán cubrir 180 horas. Se podrá realizar a partir del primer cuatrimestre si él así lo decide.
e. El alumnado deberá entregar a la CSSC la solicitud de SSC para iniciar su SSC.
f. El periodo mínimo para realizar el SSC tanto Interno como Externo será de 2 meses.
g. El alumnado comprobará el cumplimiento de horas mediante la carta de liberación del SSC.
h. 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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Formato de proyecto institucional.
b. Solicitud de autorización para realizar el servicio social comunitario.
c. Lista de asistencia a actividades de proyectos de servicio social comunitario.
d. Carta de término de proyecto de servicio social.
e. Constancia de servicio social comunitario.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

b. Manual de Responsabilidad Social Universitaria. El modelo URSULA: estrategias, herramientas, indicadores. Unión de Responsabilidad Social Universitaria Latinoamericana (URSULA).
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. Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU
f. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
g. Reglamento de servicio social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

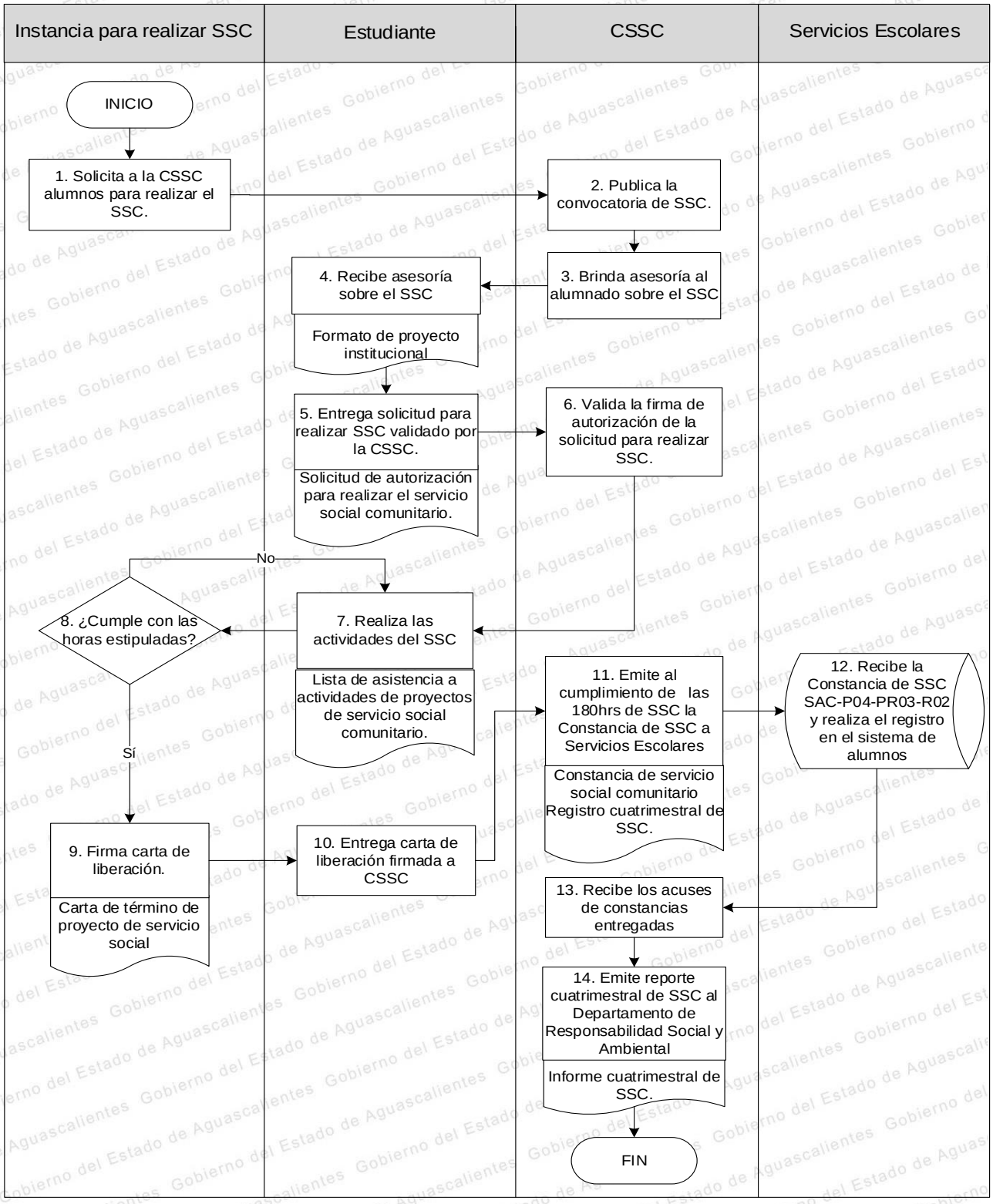
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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



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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. En la Universidad Politécnica el proceso de evaluación del aprendizaje se llevará a cabo en tres modalidades distintas: diagnóstica, formativa y sumativa. Tendrá por objetivo recopilar evidencias de conocimiento, actitud, desempeño y producto que demuestren el nivel de logro de los resultados de aprendizaje.

b. 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.

c. La evaluación de cada asignatura se basa en la recopilación de evidencias de conocimiento, actitudes, desempeño y producto.

d. Las actividades de aprendizaje realizadas en las horas no presenciales consideradas para cada asignatura, estarán incluidas dentro de la evaluación por competencias.

e. Para tener derecho a evaluación sumativa, el estudiante requiere haber entregado **y aprobado** al menos el 85% de las evidencias de evaluación formativa

f. Para tener derecho a evaluación sumativa, el estudiante requiere contar con las asistencias conforme al reglamento de estudiantes.

g. 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 del pago correspondiente al momento de la evaluación.

h. La calificación de las evaluaciones de segunda oportunidad por unidad se calculará con base 10 y se asentará una calificación acotada a 9. De la siguiente manera:

Calificación obtenida	Calificación acotada
10	9
9	9
8	8… etc.

i. Considerando para efectos de registro lo señalado en el DOC-712 Prestación del servicio de pregrado en la política de operación 3.3 “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:"

CALIFICACION OBTENIDA	CALIFICACION 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)**

j. Para acreditar la materia el estudiante debe acreditar todas las unidades de aprendizaje.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Recibo de Pago de evaluación de segunda oportunidad por materia por unidad
b. F-71/G Cronograma de actividades por materia
c. F71/I Formato de Evaluación
d. F-71/I Evaluaciones formativas y sumativa
e. Evaluación Diagnóstica

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

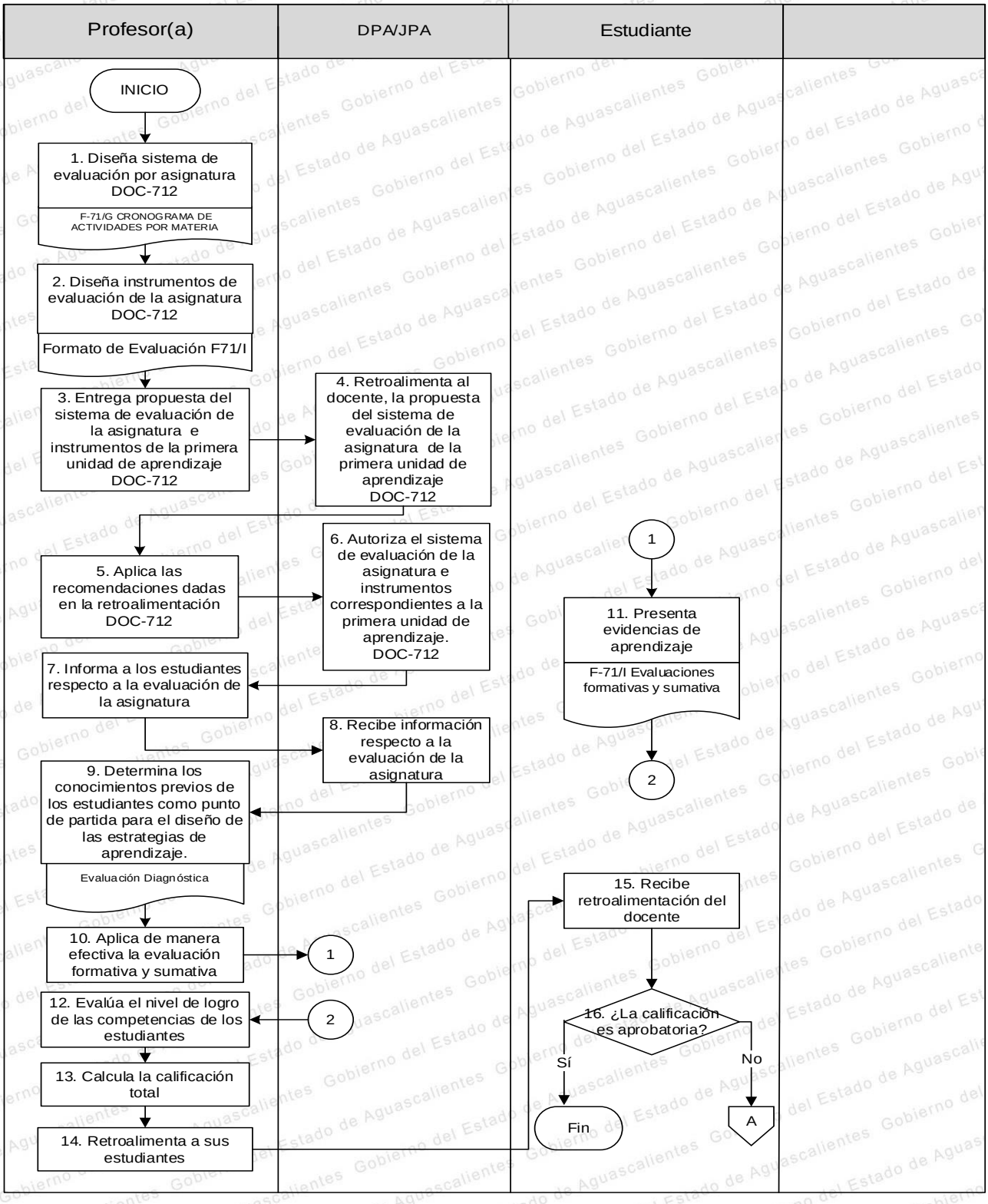
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

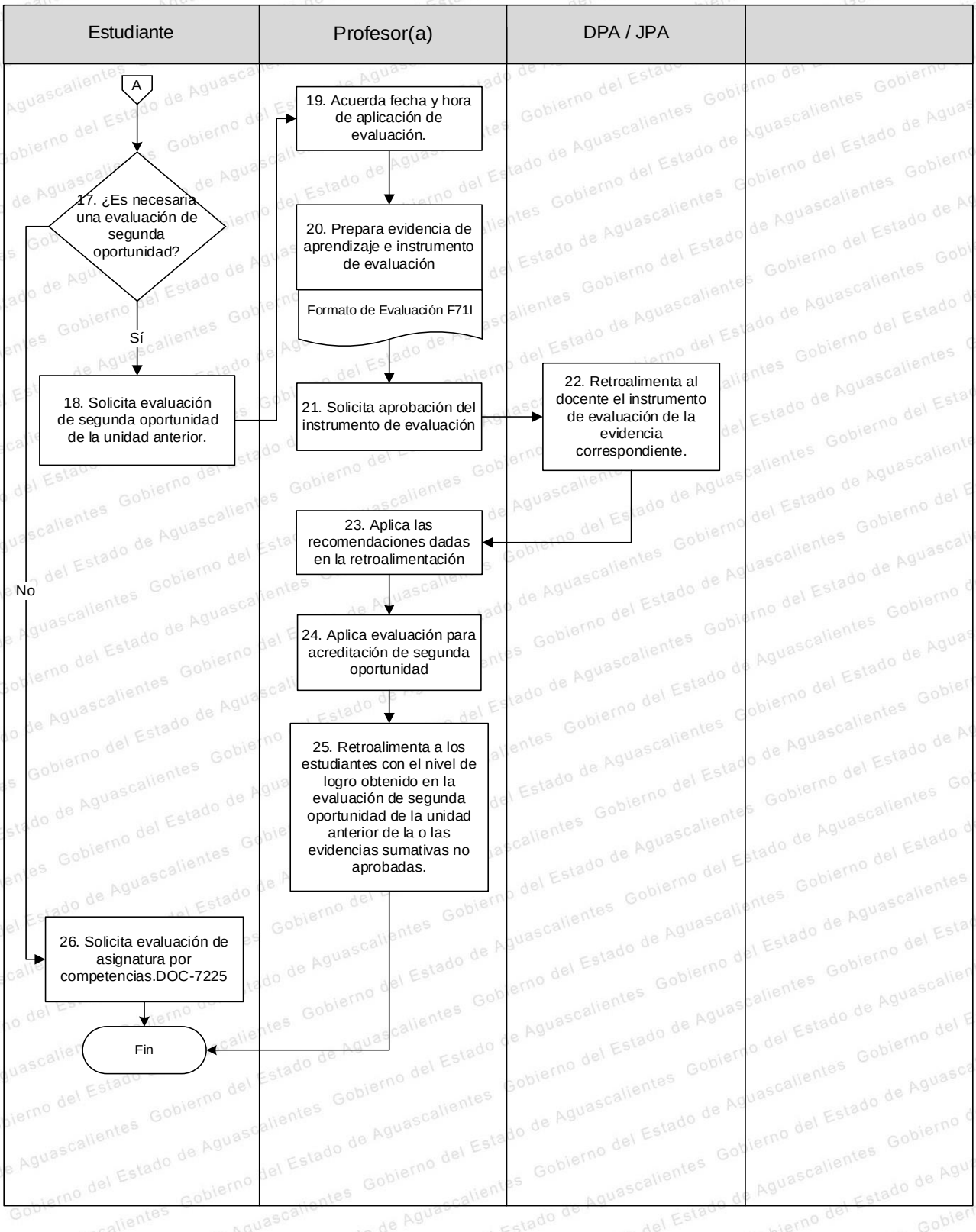
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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




Estudiante
Profesor(a)
DPA / JPA
A
17. ¿Es necesaria una evaluación de segunda oportunidad?
Sí
No
18. Solicita evaluación de segunda oportunidad de la unidad anterior.
19. Acuerda fecha y hora de aplicación de evaluación.
20. Prepara evidencia de aprendizaje e instrumento de evaluación
Formato de Evaluación F71I
21. Solicita aprobación del instrumento de evaluación
22. Retroalimenta al docente el instrumento de evaluación de la evidencia correspondiente.
23. Aplica las recomendaciones dadas en la retroalimentación
24. Aplica evaluación para acreditación de segunda oportunidad
25. Retroalimenta a los estudiantes con el nivel de logro obtenido en la evaluación de segunda oportunidad de la unidad anterior de la o las evidencias sumativas no aprobadas.
26. Solicita evaluación de asignatura por competencias.DOC-7225
Fin

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 estudiantes de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA) para la acreditación de las asignaturas por competencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para:

- **a.** Estudiante.
- **b.** Direcciones de programa académico
- **c.** Departamento de ciencias básicas
- **d.** Departamento de idiomas
- **e.** Departamento de Formación integral y tutorías
- **f.** Departamento de servicios escolares
- **g.** Asesor del estudiante en proceso de EPC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** Para presentar una EPC, se requerirá obligatoriamente estar inscrito en la Universidad, así como realizar el pago por *cada materia solicitada* según lo establecido en la Ley General de Ingresos y Egresos de la Universidad del año en curso.
- **b.** Para acreditar una asignatura un estudiante tendrá dos oportunidades ordinarias y una por medio de acreditación por competencias. Ninguna de estas tres oportunidades es renunciable ni intercambiable.
- **c.** 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 artículo 63 del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **d.** Para estudiantes de pregrado, la cantidad máxima de materias que se podrán tomarpor cuatrimestre son nueve, incluyendo Materias regulares, recursamiento y materias por Evaluación por Competencias *previsto en el artículo 34 fracción III del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes*. Nota: Está sujeto a aprobación la carga de materias por parte del Director de Programa Académico, quién tomará en cuenta el historial en la Universidad de cada solicitante.
- **e.** El tiempo de duración del proceso podrá variar entre 6 y 10 semanas, de acuerdoa la cantidad de horas del manual o temario.
- **f.** 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.
- **g.** El asesor ***generará*** reportes de asistencia,avance y calificaciones, enviándolos a la Dirección de Programa Académico y Jefatura correspondiente en tres períodos iguales

durante el proceso de evaluación por competencias.

h. 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 firma de conformidad de calificaciones y asistencia en el Formato F- 712/C.

i. 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.

j. En caso de que la calificación sea aprobatoria, el estudiante continuará con sus estudios.

k. El oficio de solicitud de pago de asesorías de materias de EPC dirigido al Departamento de Recursos Humanos será generado por ***la Dirección de Estudios Profesionales con visto bueno de Secretaría Académica.*** El pago por concepto deasesoría 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.

l. La cantidad máxima de estudiantes que pueden ser asignadas a un asesor de EPC es de 6 estudiantes acumulados independientemente de la asignatura, carrera y jefatura

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. F-7225/A Carta de aceptación de condiciones específicas para aplicación de evaluación por competencias (EPC)

b. F-71/G Cronograma de actividades por materia

c. F-71/I Formato de evaluación

d. F-71/K Acta de calificaciones

e. Instrumentos de EPC

f. F-7225/B Solicitud de EPC

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (Documento vigente).

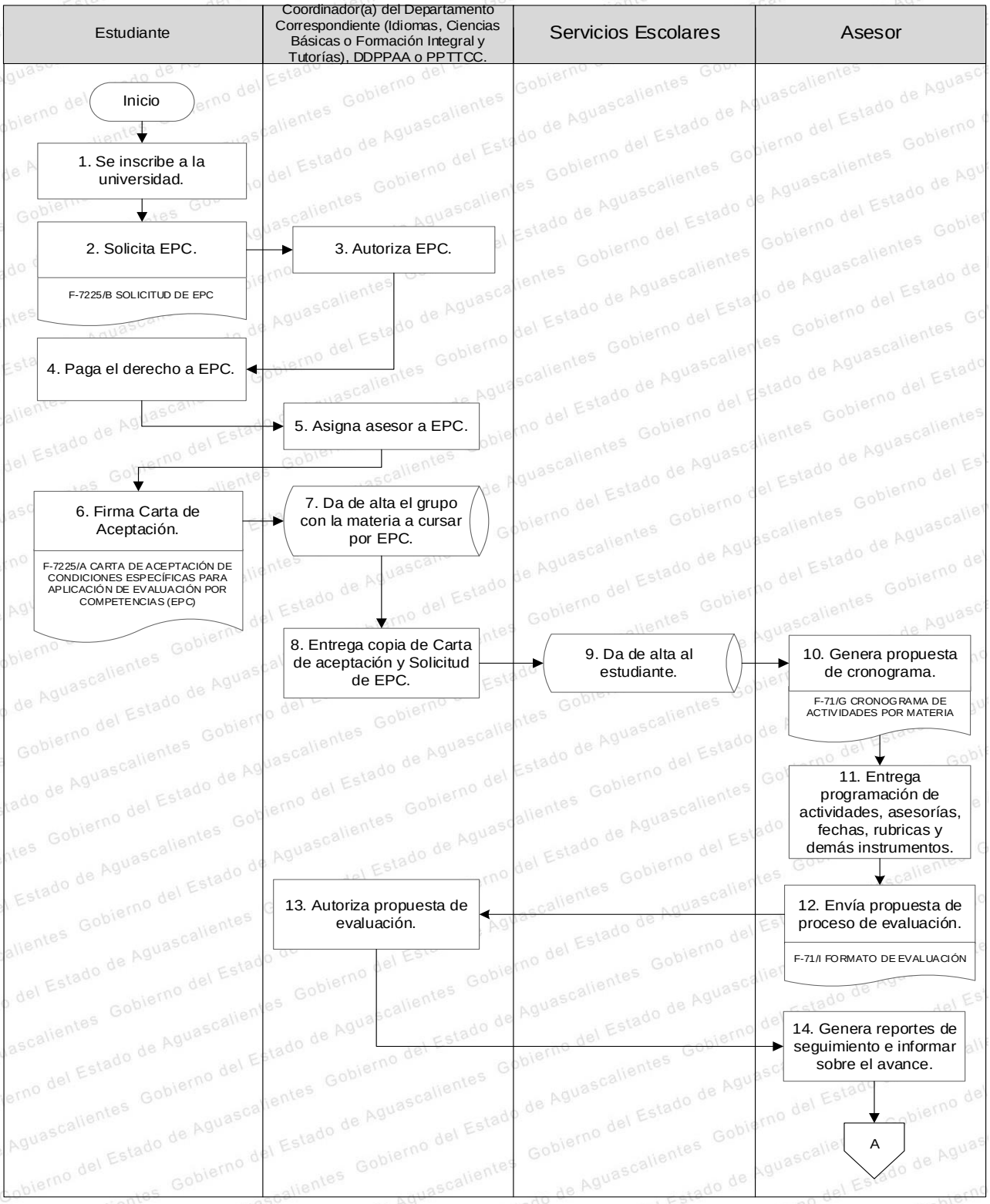
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

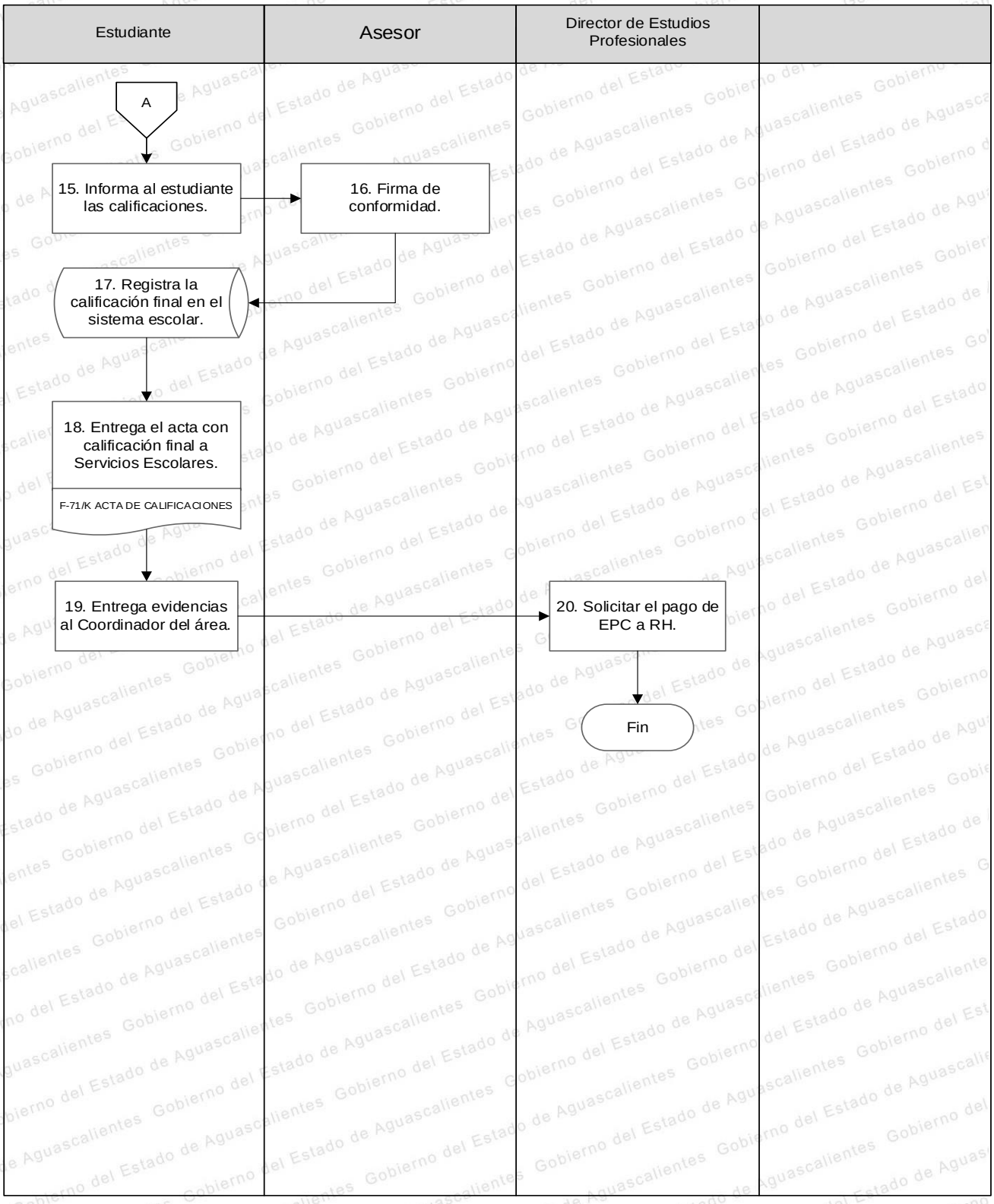
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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




Estudiante
Asesor
Director de Estudios Profesionales
A
15. Informa al estudiante las calificaciones.
16. Firma de conformidad.
17. Registra la calificación final en el sistema escolar.
18. Entrega el acta con calificación final a Servicios Escolares.
F-71/K ACTA DE CALIFICACIONES
19. Entrega evidencias al Coordinador del área.
20. Solicitar el pago de EPC a RH.
Fin

PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO A PROPEDÉUTICO
SAC-P03-PR05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el registro al curso propedéutico de los aspirantes a ingresar a la Universidad, que permita un control en la administración de su estancia mediante la asignación de matrícula, así como también una carga de materias que debe acreditar para poder iniciar con sus estudios de pregrado en la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para:

- **a.** Aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **b.** Personal de servicios escolares.
- **c.** Directores de programa académico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** Se considerarán alumnos del curso propedéutico, todo aquel que haya cumplido con los requisitos de la convocatoria y realice oportunamente los trámites de registro.
- **b.** En ningún caso podrá efectuarse el registro después de la primera semana de clases.
- **c.** Serán requisitos para el registro al curso propedéutico los siguientes:
  - **c.1.** Haber aprobado en su totalidad el plan de estudios del nivel medio superior;
  - **c.2.** Cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y, en su caso, instructivos que al efecto emita la Universidad;
  - **c.3.** Presentar la solicitud correspondiente;
  - **c.4.** Ser aceptado mediante la evaluación de selección que al efecto tenga establecida la Universidad, y
  - **c.5.** Cubrir las cuotas establecidas por la Universidad.
- **d.** Los aspirantes extranjeros, además de los requisitos señalados en la política c, deberán acreditar su legal estancia en el país conforme a la legislación aplicable.
- **e.** El Consejo de Calidad, para cada período anual, establecerá los números mínimo y máximo de alumnos que podrán ser registrados al curso propedéutico en cada programa educativo, sujetándose a la disponibilidad presupuestal y a la capacidad instalada de la Universidad.
- **f.** Para su registro a propedéutico el alumno deberá presentar los siguientes documentos:
  - **f.1.** Original y Copia de identificación oficial
  - **f.2.** Identificación con fotografía, puede ser la del Bachillerato.
  - **f.3.** Original y Copia de acta de nacimiento
  - **f.4.** Original y Copia de constancia de estudios
  - **f.5.** Original y copia de certificado de bachillerato en caso de no contar con él, se les solicita de momento constancia de estudios con promedio.
  - **f.6.** Copia EXANI II (Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior).
  - **f.7.** Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP)
  - **f.8.** Copia Número de Seguridad Social

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. F-722/K Registro a propedéutico.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (Documento vigente).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

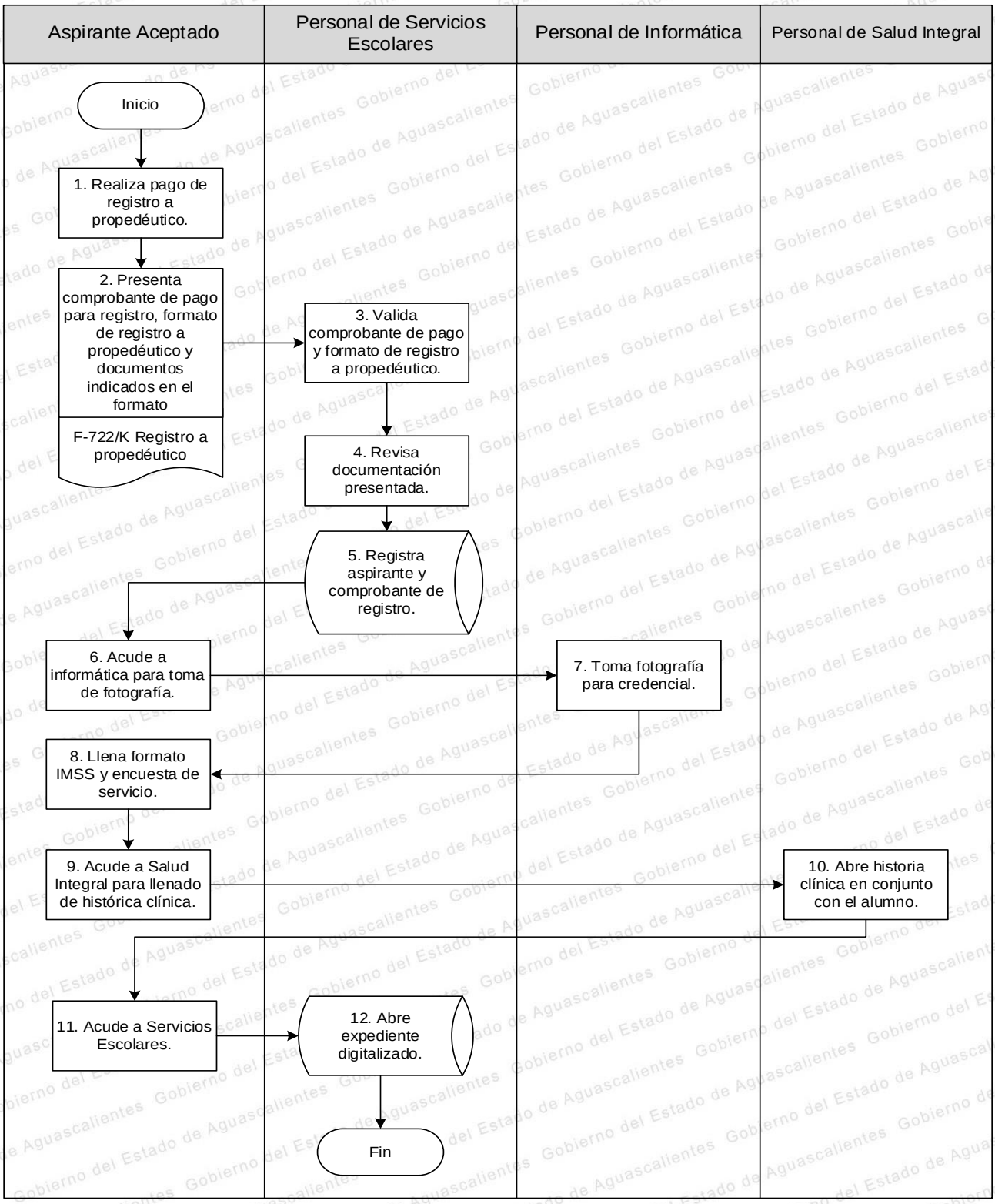
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Registro a Propedéutico
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-1 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-1
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Servicios Escolares
4. Normatividad aplicable:	Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 13
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	10 minutos
7. Requisitos:	Original y Copia Identificación oficial Identificación con fotografía, puede ser la del Bachillerato. Original y Copia Acta de nacimiento Original y Copia Constancia de estudios Certificado de bachillerato en caso de no contar con el, se les solicita de momento constancia de estudios con promedio. 1 Copia EXANI II

	Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior. 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP) Clave Única de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. 1 Copia Número de Seguridad Social El Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficios, el cual se requiere para afiliar a los alumnos al IMSS.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO A PROPEDÉUTICO. SAC-P03-PR05



PROCEDIMIENTO 6. INSCRIPCIÓN
SAC-P03-PR06

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

Este procedimiento aplica a todos los Aspirantes que deseen ingresar a la universidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá aplicar lo siguiente de la Ley UPA, ARTÍCULO 10, ARTÍCULO 11, ARTÍCULO 12, ARTÍCULO 13, ARTÍCULO 14, ARTÍCULO 15 y ARTÍCULO 16 para pregrado, y los artículos 25, 26, 28 y 29 para posgrado. El alumno deberá aprobar en su totalidad el plan de estudios del nivel medio superior;

b. El alumno deberá aprobar en su totalidad el plan de estudios del nivel medio superior;

c. El alumno deberá cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y demás lineamientos que al efecto emita la Universidad;

d. El alumno deberá presentar la solicitud correspondiente para participar en la selección de aspirantes;

e. El alumno deberá ser aceptado mediante el proceso de selección de aspirantes que al efecto tenga establecido la Universidad;

f. El alumno deberá cubrir las cuotas establecidas por la Universidad;

g. El alumno deberá presentar original de certificado parcial de estudios;

h. El alumno deberá presentar el dictamen nacional de revalidación de estudios emitido por las autoridades correspondientes en caso de ser inscripción por revalidación.

i. El alumno deberá solicitar por escrito su reingreso al programa educativo, en caso de ser un reingreso a la institución.

j. La Dirección de Planeación y la Dirección de Estudios Profesionales deberán establecer 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.

k. Los períodos de inscripción deberán llevarse a cabo según lo establecido 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.

l. El alumno deberá presentar certificado original de estudios de educación media superior;

m. El alumno 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.

n. El alumno será el responsable de realizar el trámite de solicitud requerido en las ventanillas del departamento de Servicios Escolares.
o. Las constancias y kardex emitidos por Servicios Escolares deberán tener la firma autógrafa de la Jefa de Servicios para tener validez.
p. En caso de que la Jefatura de Servicios Escolares no se encuentre, las constancias y kardex deberán ser firmadas por el o la Directora de Planeación para tener validez, o por la autoridad superior de la Institución.
q. El costo de cada documento oficial emitido por el departamento de Servicios Escolares estará indicado en la Ley de ingresos vigente.

Posgrado

a. El alumno deberá realizar sus estudios con base en los planes de estudios vigentes de acuerdo a la fecha de su ingreso.
b. El alumno deberá 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;
c. El alumno deberá obtener un promedio mínimo de ocho en el grado inmediato anterior;
d. El alumno deberá 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;
e. El alumno deberá presentar examen diagnóstico de comprensión del idioma inglés u otro idioma extranjero, o en su caso, presentar acreditación del idioma;
f. El alumno deberá presentar cédula profesional;
g. El alumno deberá presentar examen diagnóstico del dominio del idioma español, para el caso de aspirantes con una lengua materna distinta al español,
h. El alumno deberá atender la entrevista programada por el Comité Académico del Posgrado;
i. El alumno deberá cubrir la cuota de inscripción; y
j. El alumno deberá 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.
k. El alumno deberá presentar legalizados o apostillados y con la traducción al español efectuada por un perito autorizado, en caso de que sea necesario, por embajadas o consulados.
l. El alumno deberá 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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Ficha de Inscripción
b. Ficha de Inscripción para Posgrado
c. Libro de registros de Certificados parciales
d. Copia del Certificado parcial emitido

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. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015
d. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
e. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inscripción y Reinscripción de Maestría
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-5 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-5
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 11
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Realizar el pago dentro del periodo ordinario de Reinscripciones marcado en el Calendario Escolar de la UPA. Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

	Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Inscripción y Reinscripción de Licenciatura
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-10 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-5
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 3, Publicación 31/12/2022
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	3 días hábiles
7. Requisitos:	- Original y 1 copia de Ficha para examen diagnóstico. Pase para examen en el cual se incluye, fecha, hora, lugar de examen, modalidad de examen y documentos por entregar, mostrar o enviar (constancia de estudios con promedio y credencial con fotografía). - Original Identificación Oficial con fotografía. - Original Constancia de estudios Constancia de Bachillerato de 1° a 5° semestre con promedio, Kardex, Historial Académico o en su caso copia del Certificado de Bachillerato.

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Selección de Aspirantes

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-5 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-5
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 11
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Realizar el pago dentro del periodo ordinario de Reinscripciones marcado en el Calendario Escolar de la UPA. Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

d)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Certificados parciales
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-11 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-11
3. Área responsable del	Universidad Politécnica de Aguascalientes

trámite o servicio:	SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 3°, Fracción X, Publicación 31/05/2006 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 35), Publicación 31/12/2022
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	20 días hábiles
7. Requisitos:	Original y una copia del certificado de estudios del nivel de estudios anterior al que se reportará en el certificado parcial. Original del recibo de pago emitido en la caja de la UPA por concepto de Certificado parcial. 2 fotografías: tamaño credencial ovalada Todas en blanco y negro, fondo blanco, papel mate autoadherible, con retoque, vestimenta formal de color que no sea blanca ni obscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos.

e)

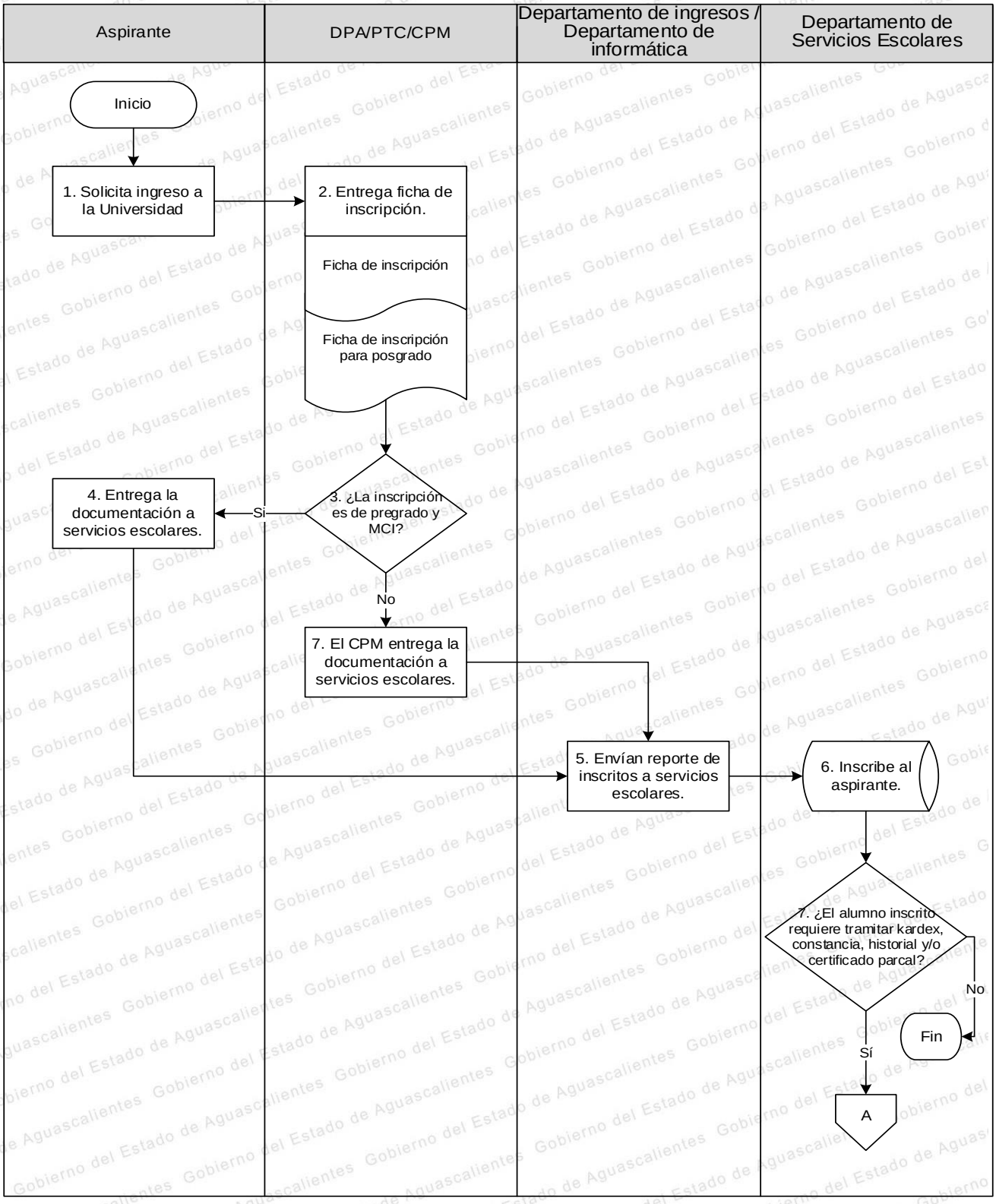
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Expedición de Constancias, Kardex, Copias de Documentos
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-12 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-12
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 3°, Fracción X, Publicación 31/05/2006

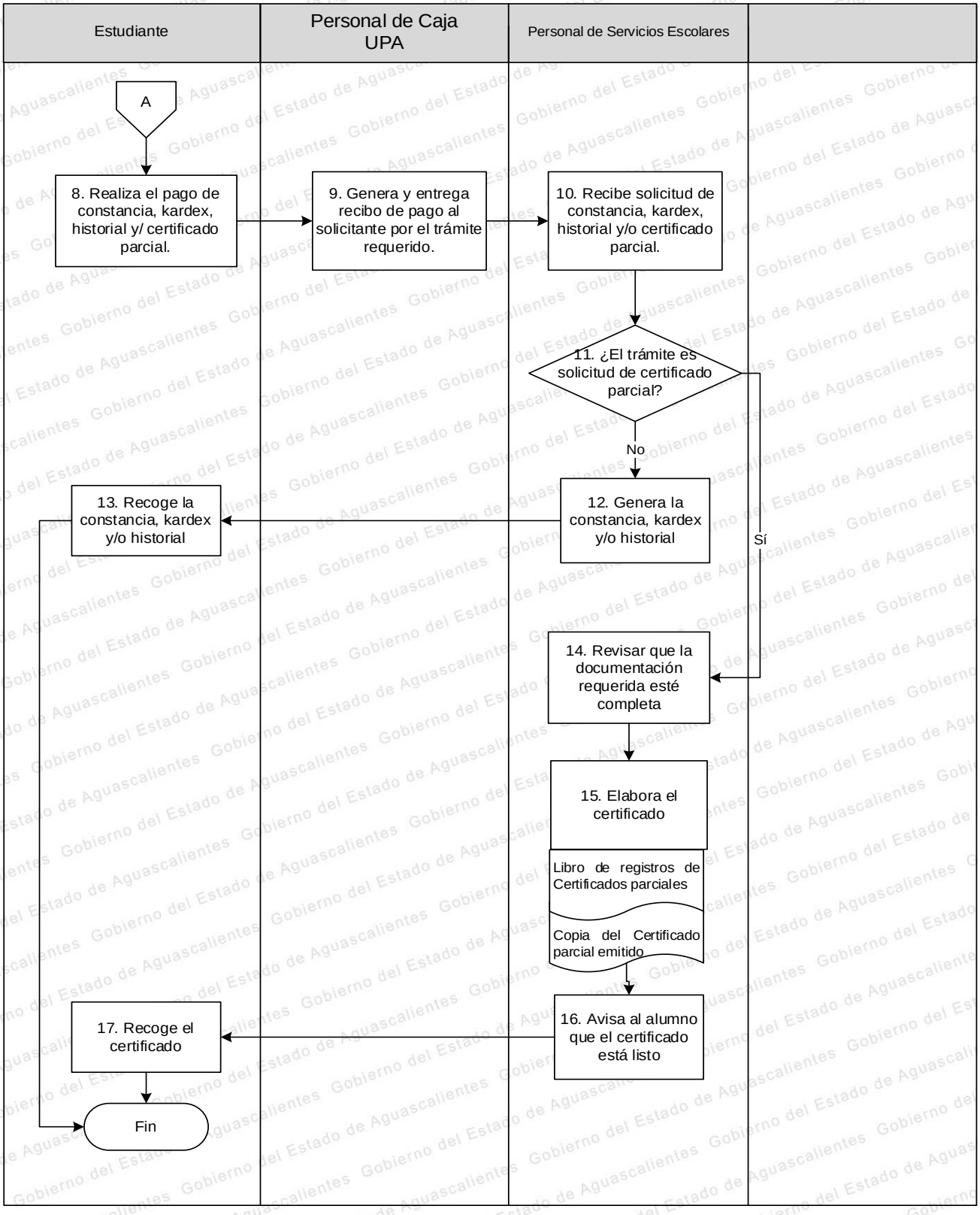
	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 33), Publicación 31/12/2022
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	Original del recibo de pago emitido en la caja de la UPA por concepto de pago de constancia y/o kardex y/o copia

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. SAC-P03-PR06




Estudiante
Personal de Caja UPA
Personal de Servicios Escolares
A
8. Realiza el pago de constancia, kardex, historial y/ certificado parcial.
9. Genera y entrega recibo de pago al solicitante por el trámite requerido.
10. Recibe solicitud de constancia, kardex, historial y/o certificado parcial.
11. ¿El trámite es solicitud de certificado parcial?
No
Sí
12. Genera la constancia, kardex y/o historial
13. Recoge la constancia, kardex y/o historial
14. Revisar que la documentación requerida esté completa
15. Elabora el certificado
Libro de registros de Certificados parciales
Copia del Certificado parcial emitido
16. Avisa al alumno que el certificado está listo
17. Recoge el certificado
Fin

PROCEDIMIENTO 7. REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada SAC-P03-PR07

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:

- **a.** Dirección de Programa Académico (DDPPAA).
- **b.** Docentes de Tiempo Completo (PPTTCC).
- **c.** Docentes de Asignatura (PPAA).
- **d.** Servicios Escolares.
- **e.** Estudiantes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **a.** Se deberán seguir los lineamientos contenidos de acuerdo a la Ley de la UPA lo siguientes artículos:
  - **a.1.** ARTÍCULO 27.
  - **a.2.** ARTÍCULO 14.
  - **a.3.** ARTÍCULO 18.
  - **a.4.** ARTÍCULO 19.
  - **a.5.** ARTÍCULO 20.
  - **a.6.** ARTÍCULO 21.
  - **a.7.** ARTÍCULO 34
  - **a.8.** ARTÍCULO 25.
- **b.** Las inscripciones, reinscripciones y el pago mensual por cada materia recursada 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.
- **c.** Estar al corriente en el pago de las cuotas, así como del pago mensual por cada materia recursada.
- **d.** Otorgar discrecionalmente moratorias de pago de reinscripción, así como del pago mensual por cada materia recursada.
- **e.** Suspender a los alumnos que 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.
- **f.** Realizar un análisis en el cual podemos encontrar diferentes situaciones de los estudiantes.
- **g.** Generar un grupo adicional coordinado por jefaturas: Para la apertura de un grupo que será coordinado por una jefatura debe haber por lo menos 20 estudiantes que soliciten la asignatura.

h. Generar un grupo coordinado por una dirección de programa académico: Para la apertura de un nuevo grupo, debe solicitarse a la DEP, teniendo por lo menos 20 estudiantes que soliciten la asignatura.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Solicitud de Estudiantes

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

b. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

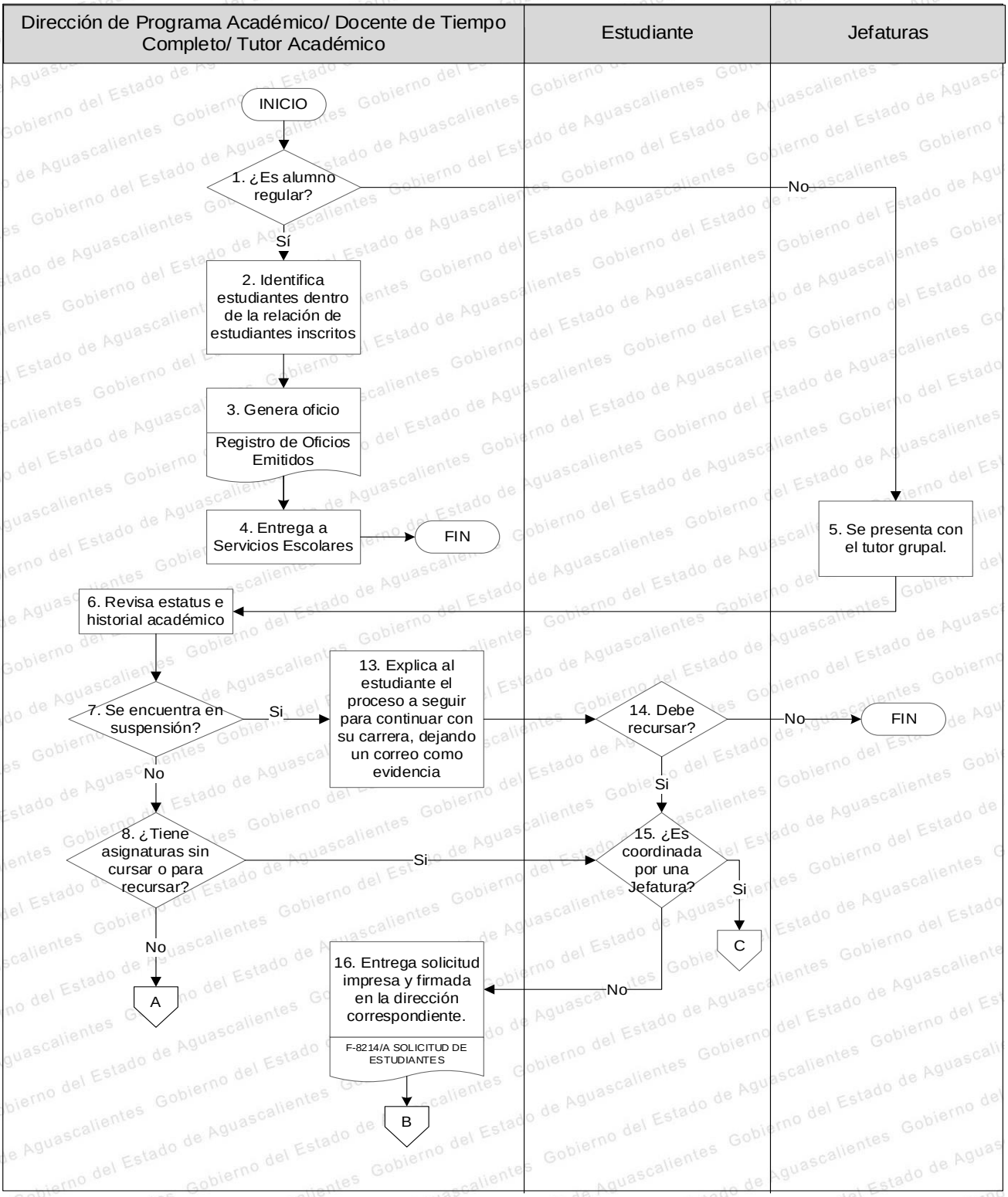
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

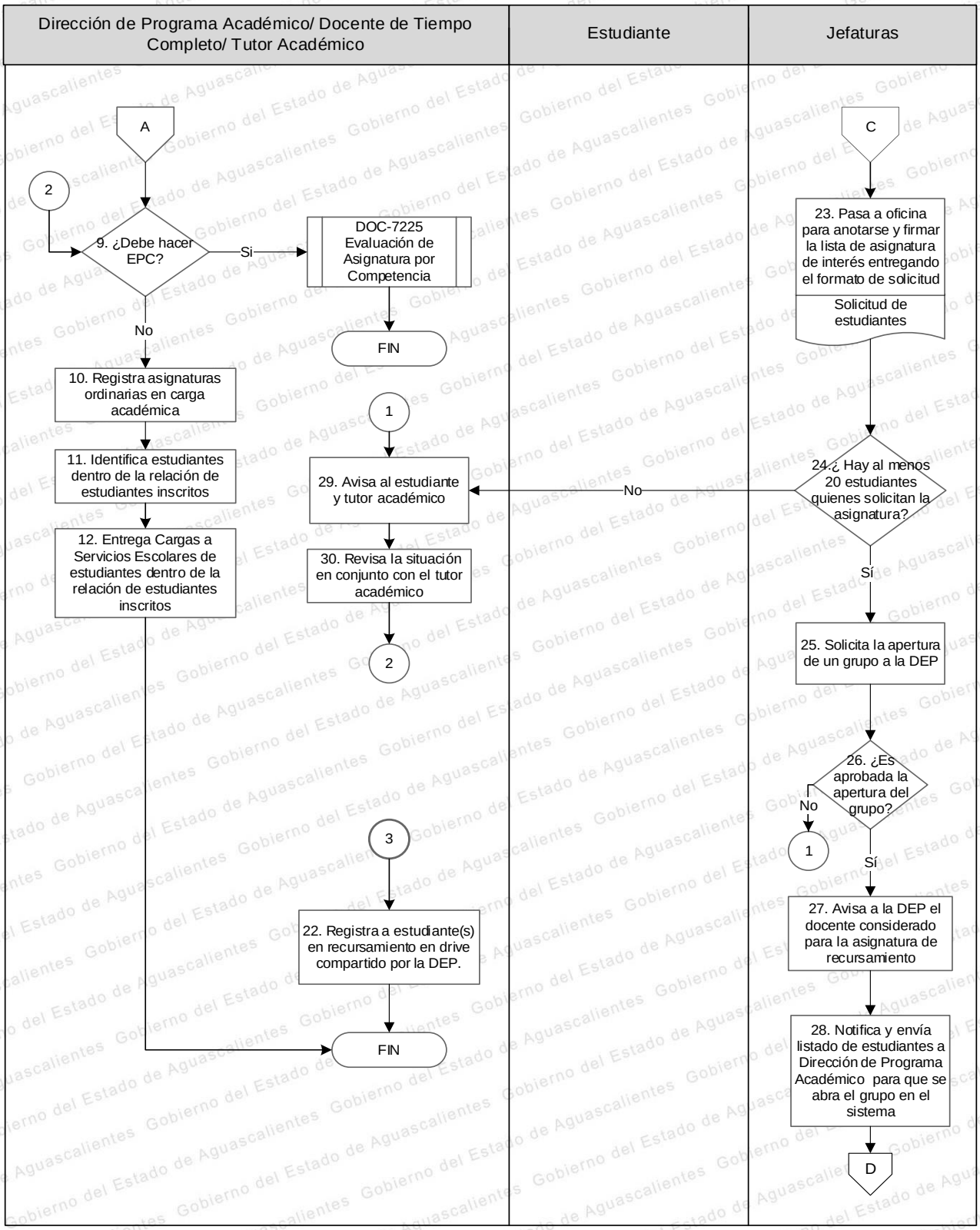
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago Mensual por cada Materia Recursada
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-9 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-9
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 29
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

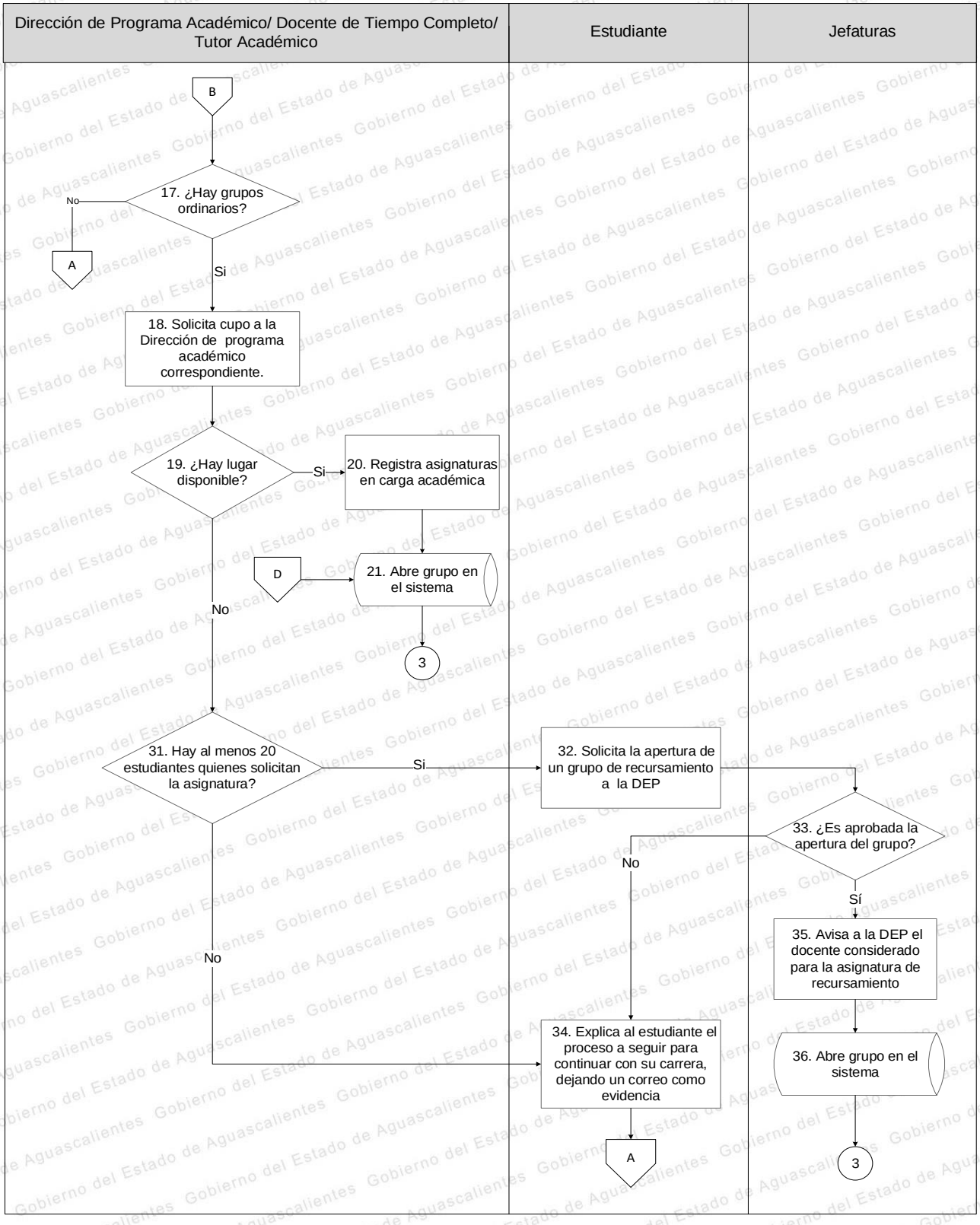
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada. SAC-P03-PR07




Dirección de Programa Académico/ Docente de Tiempo Completo/ Tutor Académico
Estudiante
Jefaturas
A
2
9. ¿Debe hacer EPC?
Si
DOC-7225 Evaluación de Asignatura por Competencia
FIN
No
10. Registra asignaturas ordinarias en carga académica
11. Identifica estudiantes dentro de la relación de estudiantes inscritos
12. Entrega Cargas a Servicios Escolares de estudiantes dentro de la relación de estudiantes inscritos
1
29. Avisa al estudiante y tutor académico
30. Revisa la situación en conjunto con el tutor académico
2
3
22. Registra a estudiante(s) en recursamiento en drive compartido por la DEP.
FIN
C
23. Pasa a oficina para anotarse y firmar la lista de asignatura de interés entregando el formato de solicitud
Solicitud de estudiantes
24. ¿ Hay al menos 20 estudiantes quienes solicitan la asignatura?
No
Sí
25. Solicita la apertura de un grupo a la DEP
26. ¿Es aprobada la apertura del grupo?
No
1
Sí
27. Avisa a la DEP el docente considerado para la asignatura de recursamiento
28. Notifica y envía listado de estudiantes a Dirección de Programa Académico para que se abra el grupo en el sistema
D


Dirección de Programa Académico/ Docente de Tiempo Completo/ Tutor Académico
Estudiante
Jefaturas
B
17. ¿Hay grupos ordinarios?
No
A
Si
18. Solicita cupo a la Dirección de programa académico correspondiente.
19. ¿Hay lugar disponible?
Si
20. Registra asignaturas en carga académica
D
21. Abre grupo en el sistema
No
3
31. Hay al menos 20 estudiantes quienes solicitan la asignatura?
Si
32. Solicita la apertura de un grupo de recursamiento a la DEP
33. ¿Es aprobada la apertura del grupo?
No
Sí
35. Avisa a la DEP el docente considerado para la asignatura de recursamiento
36. Abre grupo en el sistema
3
No
34. Explica al estudiante el proceso a seguir para continuar con su carrera, dejando un correo como evidencia
A

PROCEDIMIENTO 8. TITULACIÓN
SAC-P03-PR08

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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá aplicar lo siguiente de la Ley UPA, a lo que Pregrado se referiré:
- **a.1.** ARTÍCULO 89.
- **a.2.** ARTÍCULO 90.

b. 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.

c. Realizará la donación de un libro de los que se determinen en listas por la Secretaría Académica, dichos títulos se determinaran 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.

d. 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.

e. Presentará 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.

f. Cubierto la totalidad de los créditos que formen parte del plan de estudios;

g. Presentará 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;

h. Los requisitos para titulación serán:
- **h.1.** Original y Copia Acta de nacimiento
- **h.2.** Original Constancia de estudios
- **h.3.** Certificado de estudios de Bachillerato.
- **h.4.** 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP)
- **h.5.** Clave Única de Registro de Población (CURP)
- **h.6.** Original Constancia de Servicio Social
- **h.7.** Constancia donde se indica que el egresado ya realizó su Servicio Social.
- **h.8.** Original Constancia de liberación de Servicio Social Comunitario
- **h.9.** El egresado de acuerdo al reglamento tiene que tener 180 horas de Servicio Social Comunitario.
- **h.10.** 1 Copia TOEFL
- **h.11.** El egresado tiene como requisito contar con cierto puntaje de TOEFL.
- **h.12.** Original EGEL

h.13. Examen General de Egreso de la Licenciatura.
h.14. 1 Copia EXANI II
h.15. Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior.
h.16. Fotografías
h.17. 3 fotografías: tamaño título. 5 fotografías: tamaño credencial avalada.
h.18. 1 Copia Formato
h.19. Comprobante de la donación de libro.

i. Los requisitos para titulación maestría serán:
i.1. Original y Copia
i.2. Cédula profesional
i.3. 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP)
i.4. Clave Única de Registro de Población (CURP)
i.5. Original Acta de Grado
i.6. Original Fotografías
i.7. 3 fotografías: tamaño título. 5 fotografías: tamaño credencial ovalada.
i.8. Original y Copia
i.9. Certificado de la Licenciatura
i.10. Certificado de estudios de pregrado.
i.11. 1 Copia Formato
i.12. Comprobante de la donación del libro.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Título
b. 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. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
d. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
e. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. Aguascalientes, Ags. Periódico oficial del Gobierno del Estado.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Trámite de Egreso (Pregrado)

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-2 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-2
3. Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 89, Publicación 09/07/2020
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	4 meses
7. Requisitos:	Original y Copia Acta de nacimiento Original Constancia de estudios Certificado de estudios de Bachillerato. 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP) Clave Única de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. Original Constancia de Servicio Social Constancia donde se indica que el egresado ya realizó su Servicio Social. Original Constancia de liberación de Servicio Social Comunitario El egresado de acuerdo al reglamento tiene que tener 180 horas de Servicio Social Comunitario. 1 Copia TOEFL El egresado tiene como requisito contar con cierto puntaje de TOEFL. Original EGEL Examen General de Egreso de la Licenciatura. 1 Copia EXANI II Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior. Fotografías 3 fotografías: tamaño título. 5 fotografías: tamaño credencial avalada. Todas en blanco y negro, fondo blanco, papel mate autoadherible, con retoque, vestimenta formal de color que no sea blanca ni obscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos. 1 Copia Formato Comprobante de la donación de libro.

b)

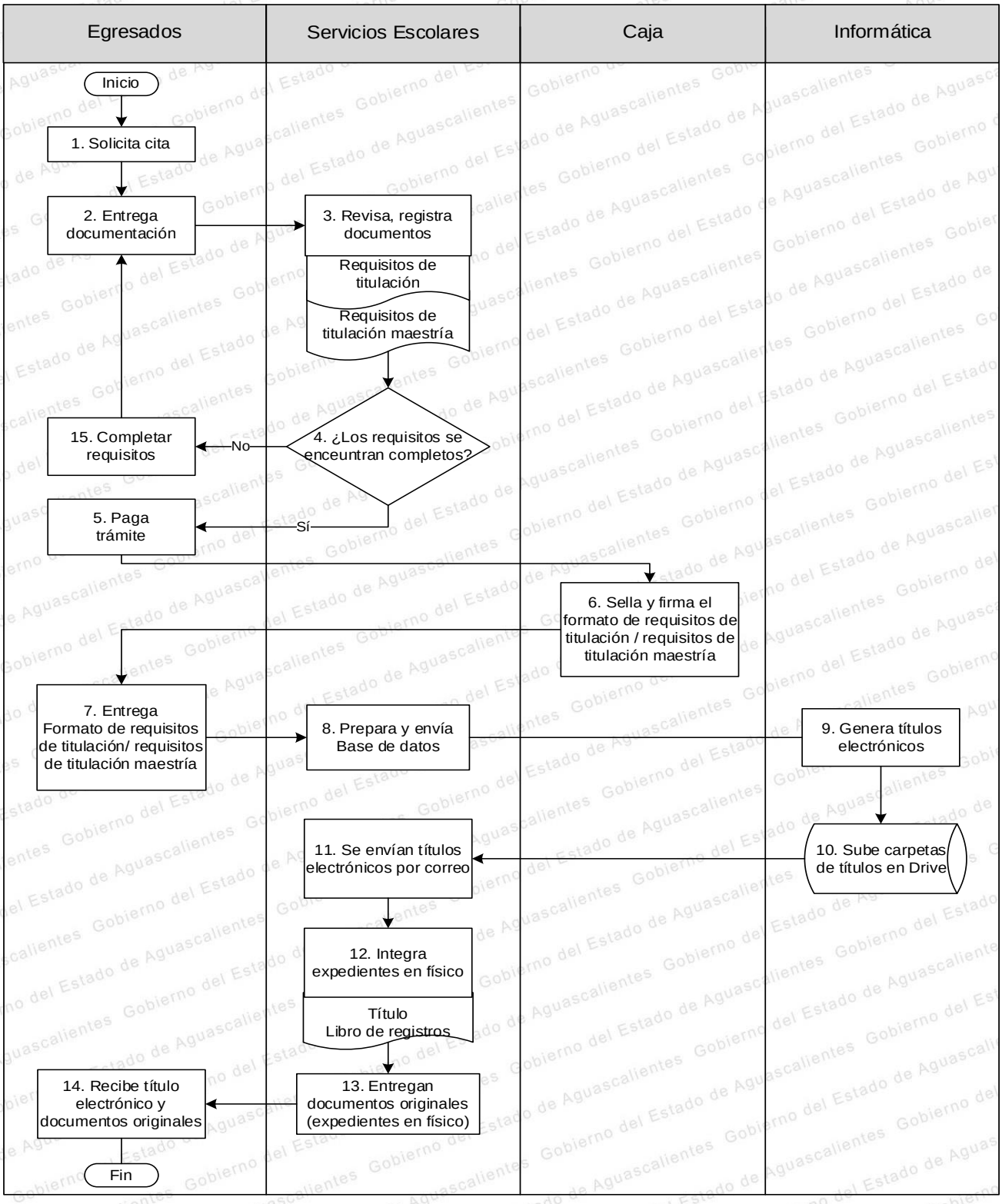
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Trámite de Egreso (Posgrado)
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-3 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-3
3. Área responsable del trámite o servicio:	Departamento de SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 26, 28 y 29, Inciso I y V; I, II, III, IV y V, Publicación 17/09/2012
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	80 días hábiles
7. Requisitos:	Original y Copia Cédula profesional Es el documento que faculta al egresado a ejercer la profesión que estudió, ya que esta se emite cuando está debidamente registrado su título en la Dirección General de Profesiones. 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP) Clave Única de Registro de Población (CURP) es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. Original Acta de Grado Acta que extiende después de defender el grado a obtener, en un evento protocolario, Esta deberá ser firmada por el graduando y quienes presidieron el acto. Original Fotografías 3 fotografías: tamaño título. 5 fotografías: tamaño credencial ovalada. Todas en blanco y negro, fondo blanco, papel mate autoadherible, con retoque, vestimenta formal de color que no sea blanca ni obscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos. Original y Copia

	Certificado de la Licenciatura Certificado de estudios de pregrado. 1 Copia Formato Comprobante de la donación del libro.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

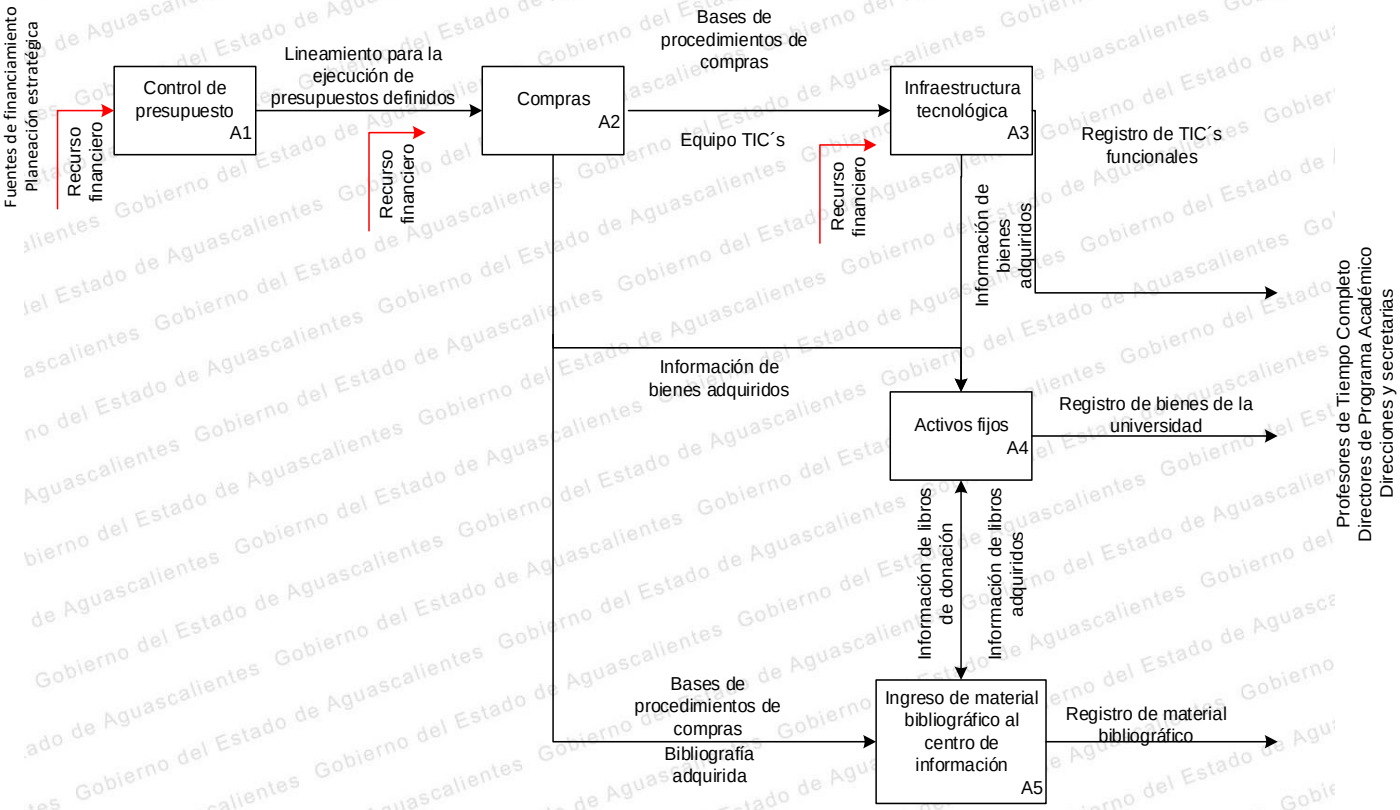
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. SAC-P03-PR08



6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (SAD)

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

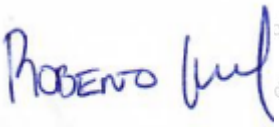
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Administrativo SAD-P01	Ing. Jorge Maldonado Díaz	

a.3. Procedimientos Derivados.

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 Depto. De Egresos	
	Compras	SAD-P01-PR02	C.P. Mónica Ruvalcaba Vargas, Jefa del Depto. de Recursos Materiales	
	Infraestructura Tecnológica	SAD-P01-PR03	Ing. Edgar Oswaldo de Luna Gallegos, Jefe del Depto. de Informática	
	Activos Fijos	SAD-P01-PR04	Ing. Roberto Martínez Collazo, Encargado de la Jefatura del del Depto. de Activos Fijos	
	Ingreso de Material Bibliográfico al Centro de Información	SAD-P01-PR05	C. Alejandro Santiago Santana Rodríguez, Jefe del Depto. Del Centro de Información	

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.

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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Anteproyecto presupuesto de egresos presentable a SEFI
b. Formato de Solicitud de pago
c. Recibo de Efectivo Sujeto a Comprobación.
d. Comprobación de Gastos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

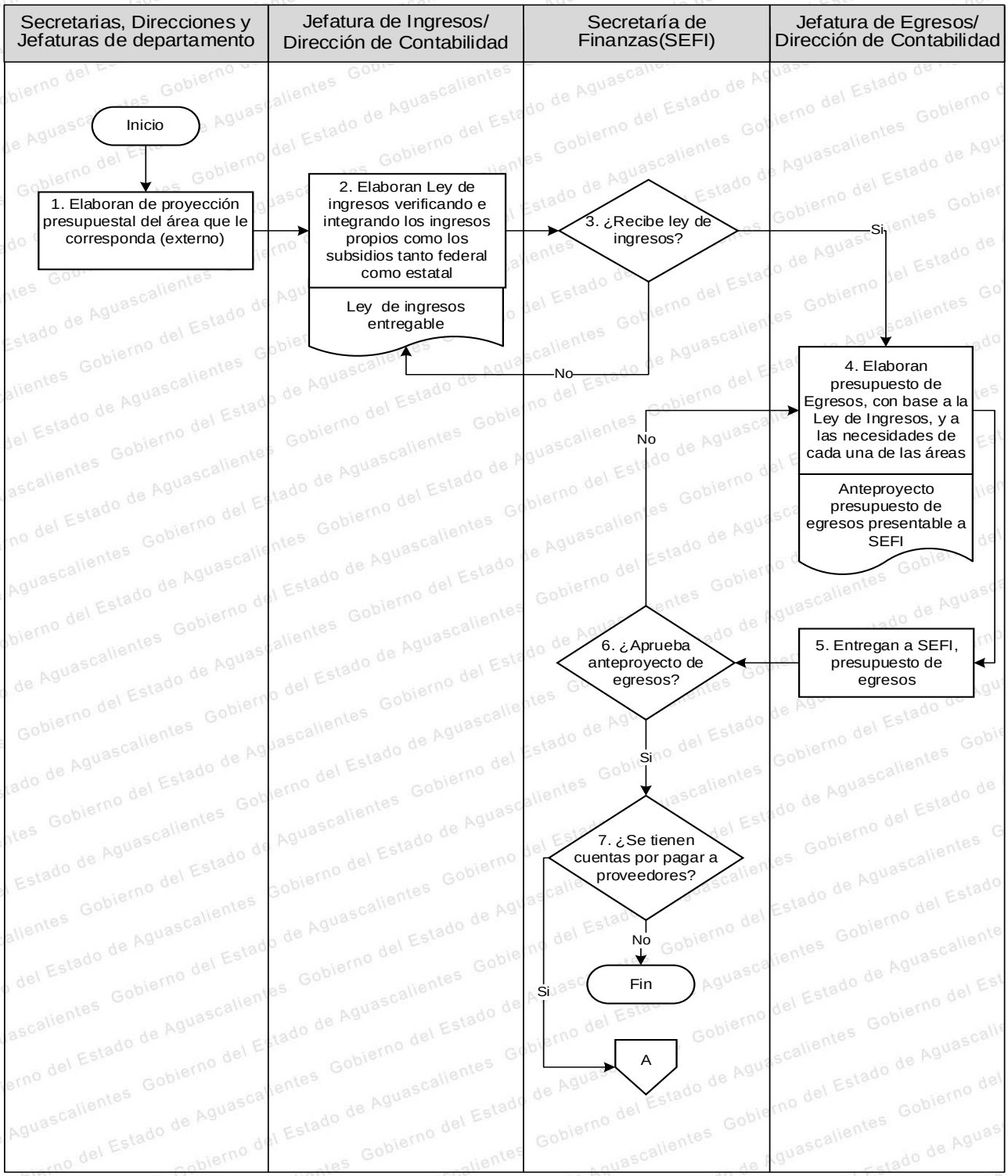
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

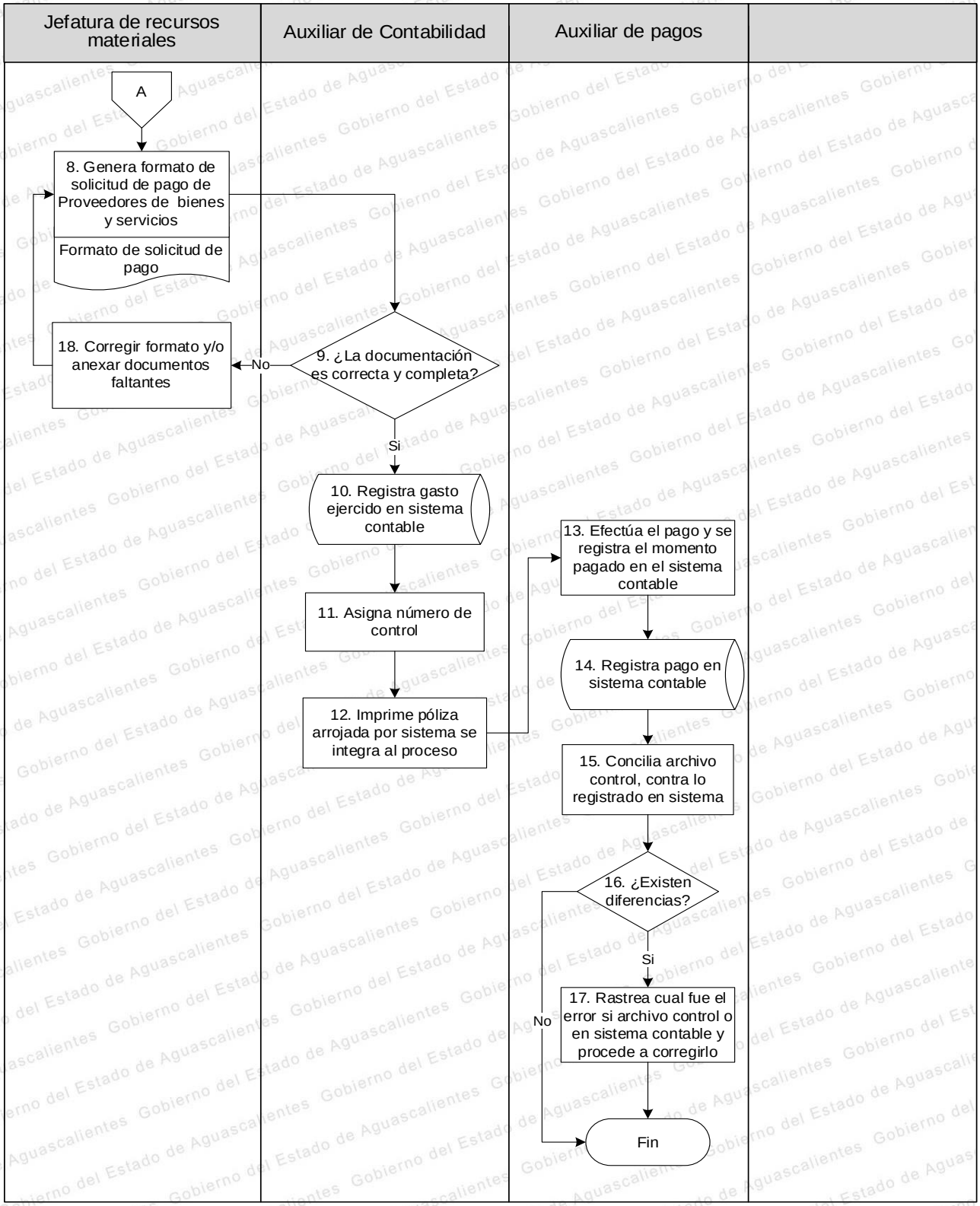
Ninguno.

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

Elaboración de Ley de ingresos y presupuesto de egresos



Control de presupuesto



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. Para efecto de este procedimiento se deberán evaluar las solicitudes para inicio del procedimiento de compra y se deberá determinar previo a cualquier proceso, si la solicitud corresponde a una erogación por Obra Pública o servicios relacionados con las mismas. Siendo este el caso se ejecutará al amparo de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, a través del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes. Caso contrario se ejecutará bajo el amparo de lo establecido en la la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

b. Para efecto de este procedimiento se establecerán los siguientes tipos de procedimiento de adjudicación conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas por excepción,
III. Invitación a cuando menos tres personas por monto; y,
IV. Adjudicación directa por tabla comparativa.

c. Para efecto de este procedimiento se establecerán los siguientes tipos de procedimiento de adjudicación conforme a lo establecido en el artículo 12 del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes y el artículo 14 del Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

I. Fondo revolvente:
II. Ejercicio directo:

d. Para efecto del procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas por excepción, se procederá a tramitar un segundo procedimiento, cuando no se cuente con un mínimo de tres proposiciones. Para ello se deberá llevar a cabo la misma secuencia de actividades.

e. Para efecto del procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas por monto, se procederá a tramitar un segundo procedimiento, cuando no se cuente con un mínimo de dos proposiciones. Para ello se deberá llevar a cabo la misma secuencia de actividades.

f. 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.

g. Para efectos de este procedimiento se establecerán los siguientes conceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley Federal) y del Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

i. El proceso de compra por licitación pública podrá iniciar si al menos se interesa un proveedor inscrito en el sistema CompraNet, con fecha delega a las Entidades Paraestatales siendo organismos estatales autónomos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, la responsabilidad de realizar sus procedimientos de contratación a efecto de satisfacer sus

necesidades y dar cumplimiento a los fines de interés público a cuya consecución se encuentre***n*** destinados.

j. El Titular del Fondo Revolvente deberá apegarse a las disposiciones del Manual de Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente.

k. El Responsable del Fondo Revolvente será el/la encargado(a) de entregar los recursos del fondo revolvente a los solicitantes del mismo, a través de una solicitud debidamente presentada por lo que debe apegarse a las disposiciones del Manual de Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente

l. Para efecto de la administración de cotizaciones de compra directa, se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

l.1. Solicitar cotización a partir de 75 UMAS.

l.2. Solicitar mínimo tres cotizaciones para montos superiores a 500 UMAS.

l.3. 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 ***Secretaría Administrativa*** y cuente con el Vo. Bo. de su Director o Secretario. 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. ***El dictamen en mención deberá ser firmado por el solicitante, por su superior jerárquico y a su vez por el Titular de la Secretaría Administrativa y el Titular de la Rectoría de la UPA.***

m. Se solicitará autorización interna para iniciar procedimiento de adquisición a partir de 500 UMAS con el formato establecido adaptado por la UPA.

n. 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.

o. Anualmente, dentro de los treinta días del mes de enero, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales debe 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.

p. Si por la naturaleza del producto ó 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, es necesario efectuar la verificación en las instalaciones del proveedor, esta condición deberá incluirse en las bases del procedimiento de compra respectivo.

q. Las conservaciones de registros radican en el Departamento de Egresos, los formatos en original se resguardarán en el Departamento de Recursos Materiales.

r. 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.

s. 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.

t. La universidad en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tiene 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.

u. 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 declaran 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.

v. 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 acredite la personalidad mediante la entrega de la documentación siguiente:

- **v.1.** Identificación oficial vigente (Solamente IFE / INE) con fotografía del representante legal de la empresa o de la persona física en su caso.
- **v.2.** Comprobante de domicilio fiscal (no mayor a 3 meses de antigüedad a partir de la fecha solicitada).
- **v.3.** Acta constitutiva de la empresa (La más reciente).
- **v.4.** Oficio de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del SAT, expedida en el mes en curso.
- **v.5.** Constancia de situación fiscal, expedida en el mes en curso.
- **v.6.** Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, expedida en el mes en curso.
- **v.7.** Constancia del padrón de proveedores de gobierno del estado de Aguascalientes, vigente a la adjudicación.

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

w. 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, para adjudicaciones mayores a 500 UMA, 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.

x. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos proporcionar adjunto a la solicitud para el inicio del proceso de compra, la autorización por parte de la SAE a través de la DGCH, así como el cumplimiento de los criterios para autorización de cursos y capacitación de conformidad con lo establecido en el Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

y. Será responsabilidad del Departamento de Activos Fijos proporcionar adjunto a la solicitud para el inicio del proceso de compra, la autorización por parte de la SAE a través de la UMSA, para el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la UPA que utilicen gasolina y gas LP como combustible. Cuando la UMSA así lo determine y autorice, o cuando la misma se encuentre imposibilitada para prestar el servicio, asignará el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el Padrón Único de Proveedores para que realice el servicio. En este caso, el trámite de pago será realizado por el Responsable Administrativo de la UPA y deberá incluir la documentación comprobatoria y el diagnóstico elaborado por la UMSA, conforme a lo establecido en el Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades del gobierno del estado de Aguascalientes.

z. En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, es responsabilidad del Departamento de Comunicación, previo a realizar cualquier gasto, estos deberán ser validados la Secretaría de Comunicación y Vocería de Gobierno (SECOVOG), de conformidad con lo establecido por la Ley General de Comunicación Social.

aa. En materia de erogaciones por servicios y/o en los que por la naturaleza del gasto se hubiese acordado recibir entregables, el solicitante deberá entregar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales la manifestación por escrito vía oficio que haga constar que dicho servicio y/o entregable fue recibido a entera satisfacción.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. F-74/B Cuadro Comparativo
b. F-64/C Actas de dictamen
c. F-74/E Proceso de Compras. Evaluación del servicio.
d. F-74/G Requisición de Compra
e. F-74/J Autorización de inicio de procedimiento de compra.
f. F-74/O Datos de Comprobante CFDI
g. F-74/P Solicitud de Compra

h. F-74/Q Orden de Compra
i. F-74/R Recepción de Materiales, Suministros o Bienes
j. F-74/S Recepción de Servicios
k. GEN 03 Recibo de Gastos sin Comprobante

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Actas de aclaración de bases.
b. Actas de fallo técnico y económico.
c. Actas de inscripción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
d. Bases del procedimiento de compra.
a. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
e. Facturas con firmas y sellos de recibidas.
f. Facturas con firmas y sellos de recibidas.
a. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
b. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
c. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios
d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
e. Ley General de Comunicación Social**.**
f. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
g. Manual de Lineamientos para el Manejo de Fondo Revolvente.
h. Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades del gobierno del estado de Aguascalientes.
i. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
j. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.
k. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015.
g. Oficios de invitación a proveedores.
h. Oficios para emisión de análisis y dictamen.
i. Pedido a Proveedores
j. Programa Anual de Adquisiciones.
a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

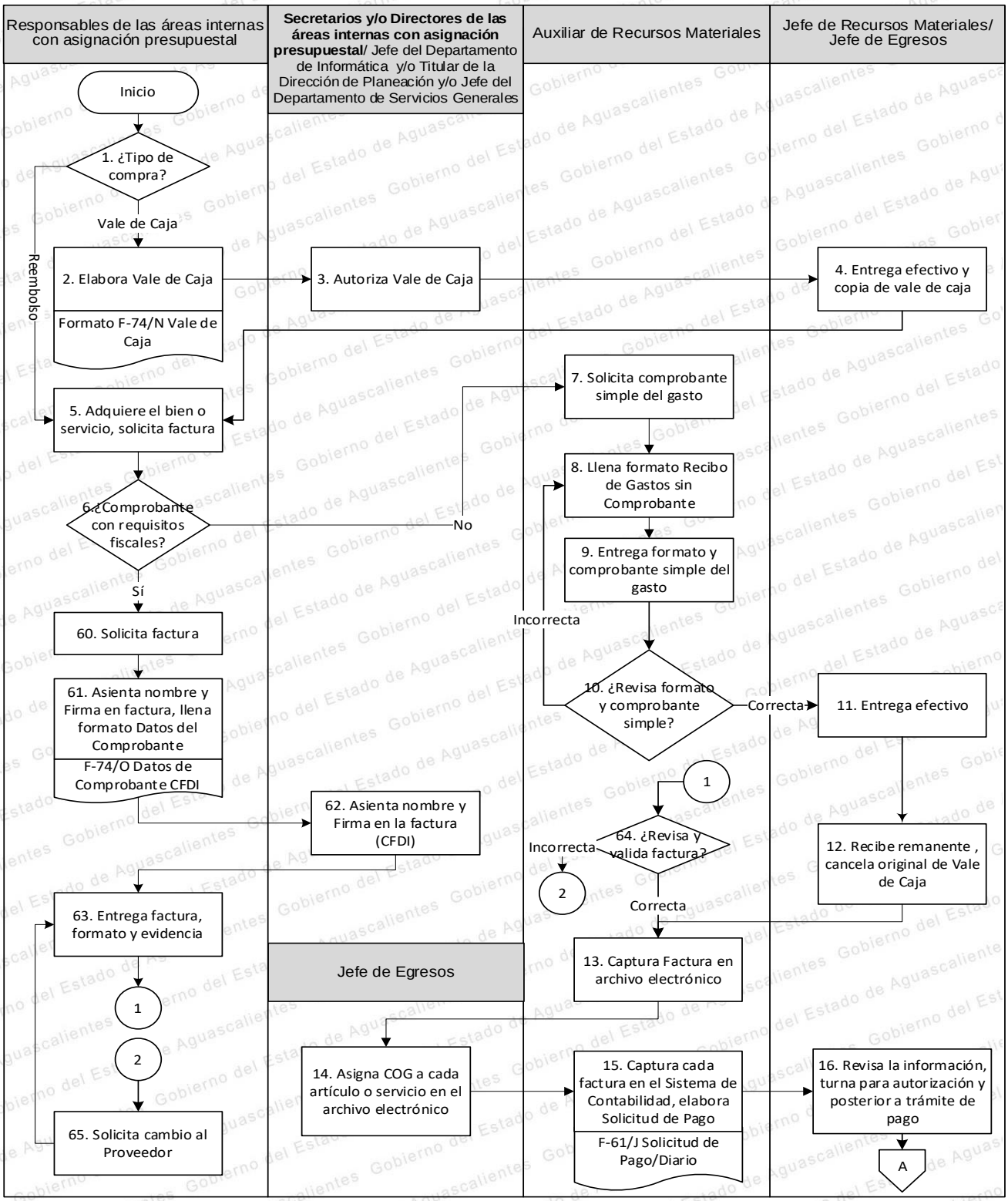
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

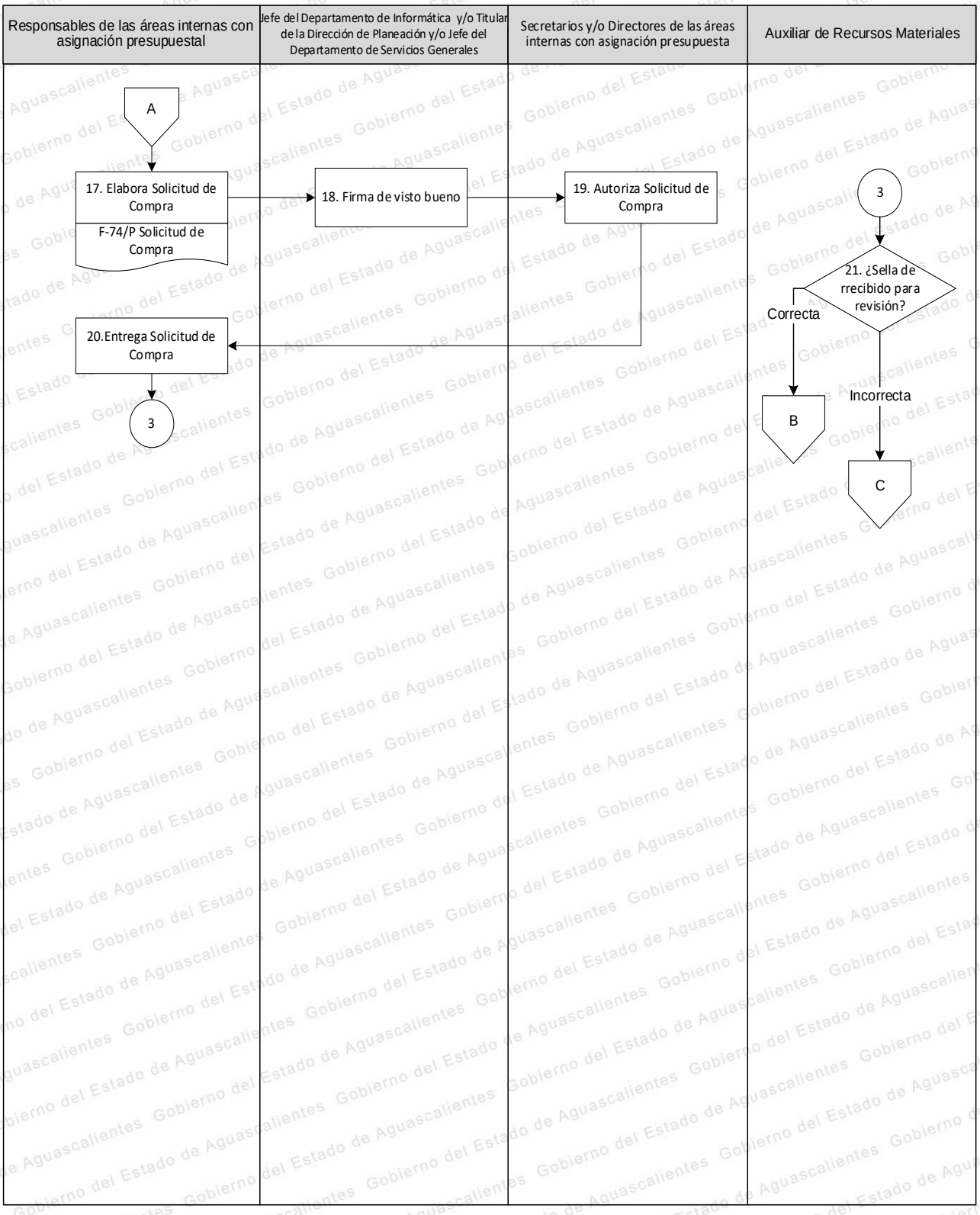
7. DESCRIPTIVO (opcional)

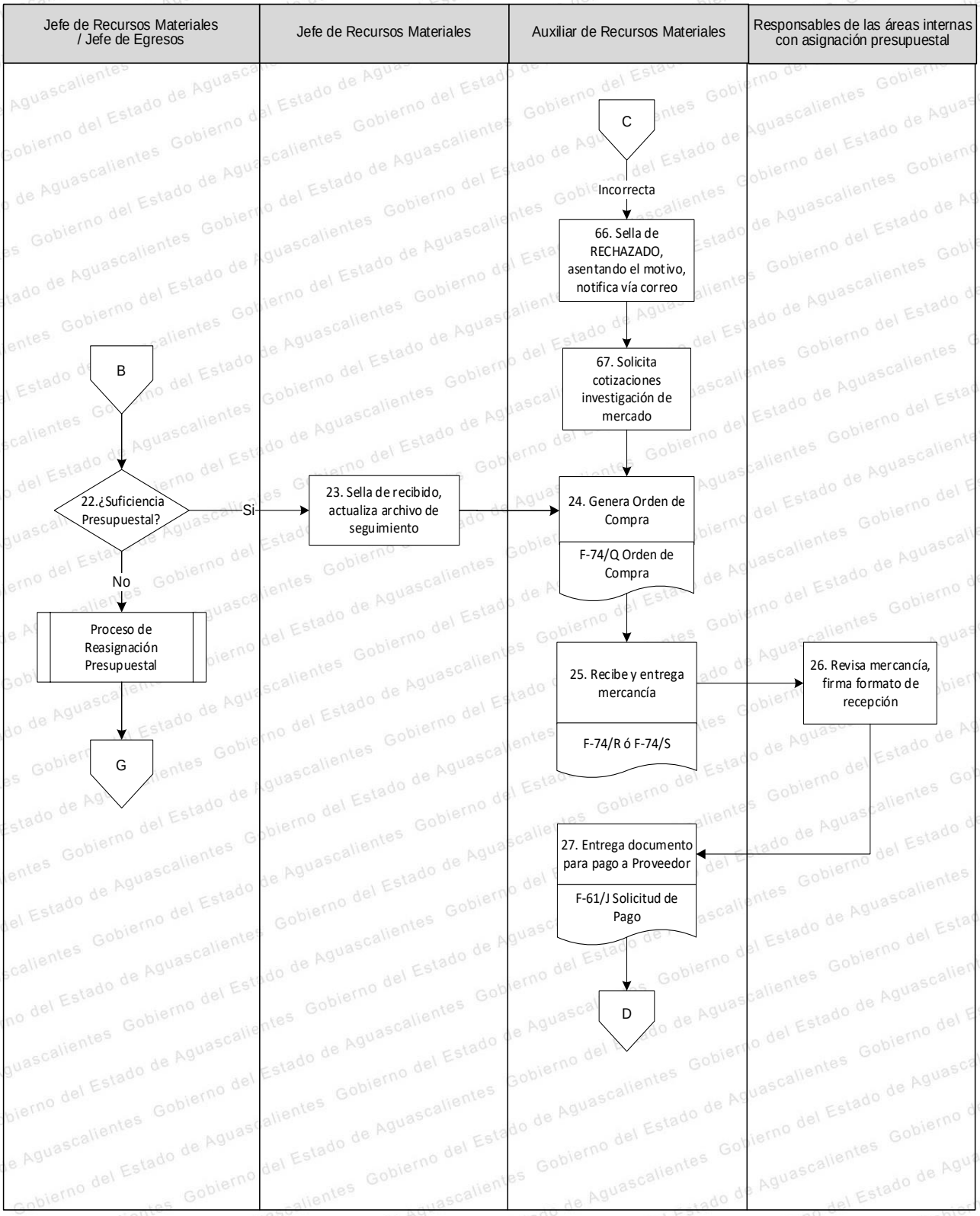
Ninguno.

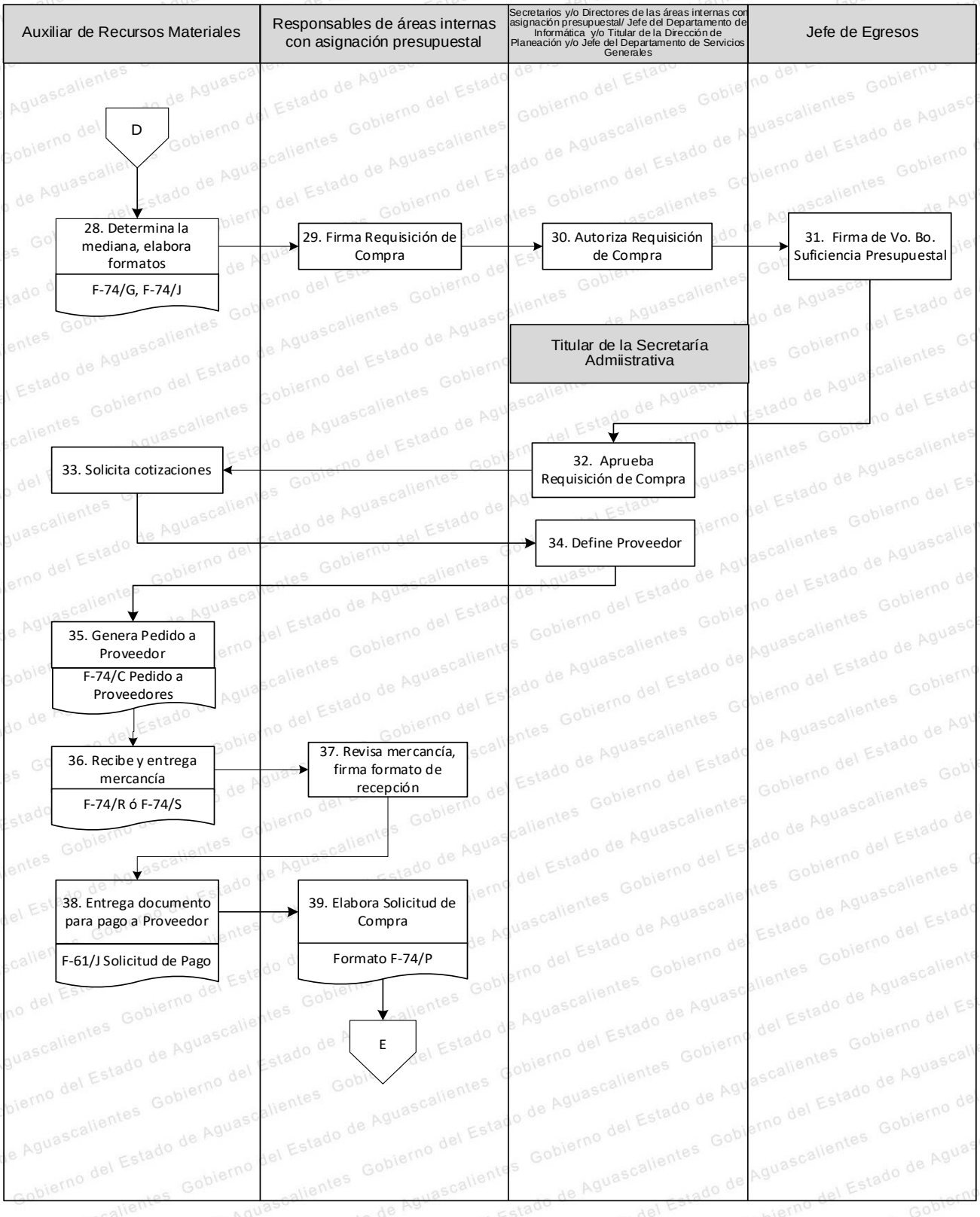
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS. SAD-P01-PR02.

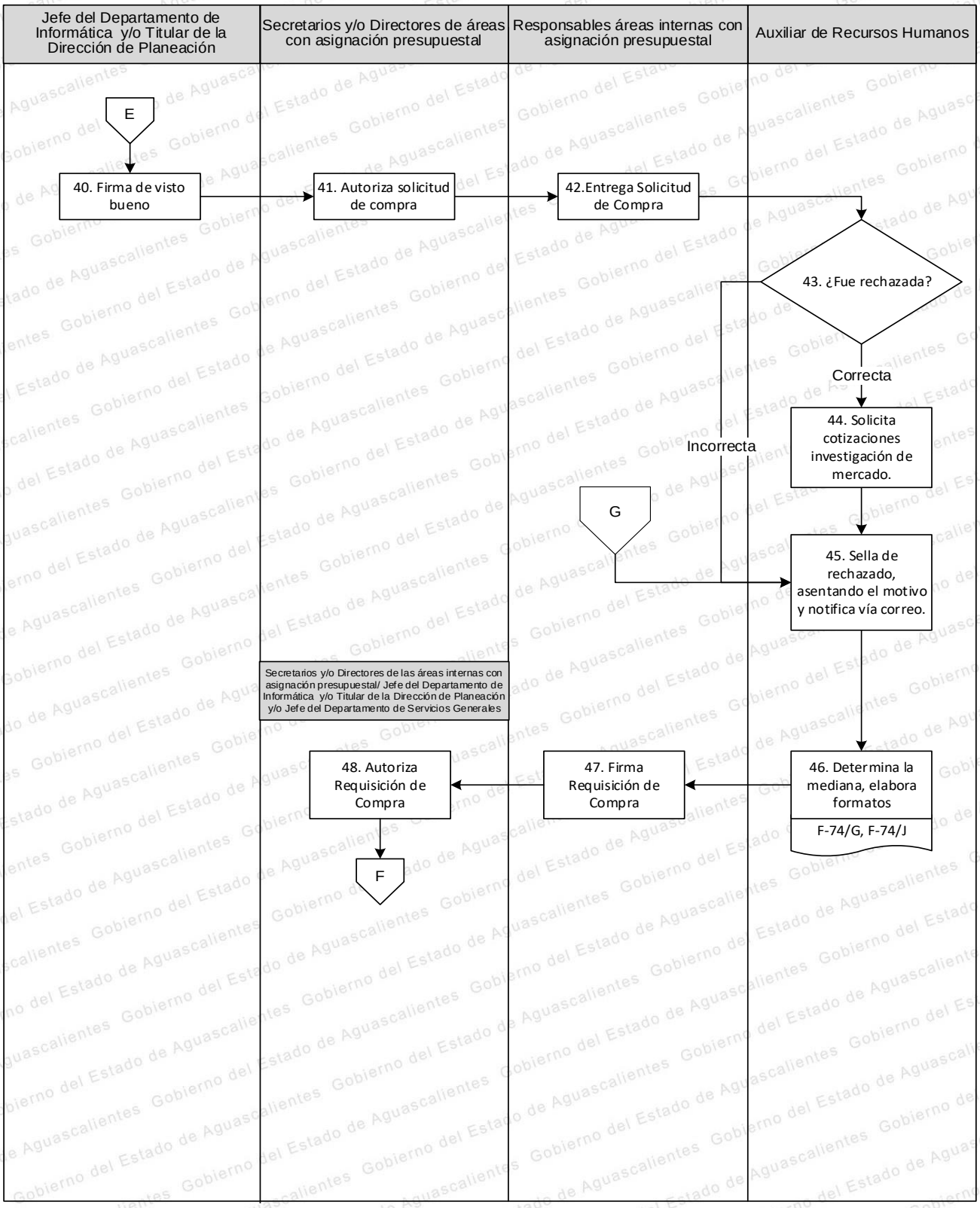


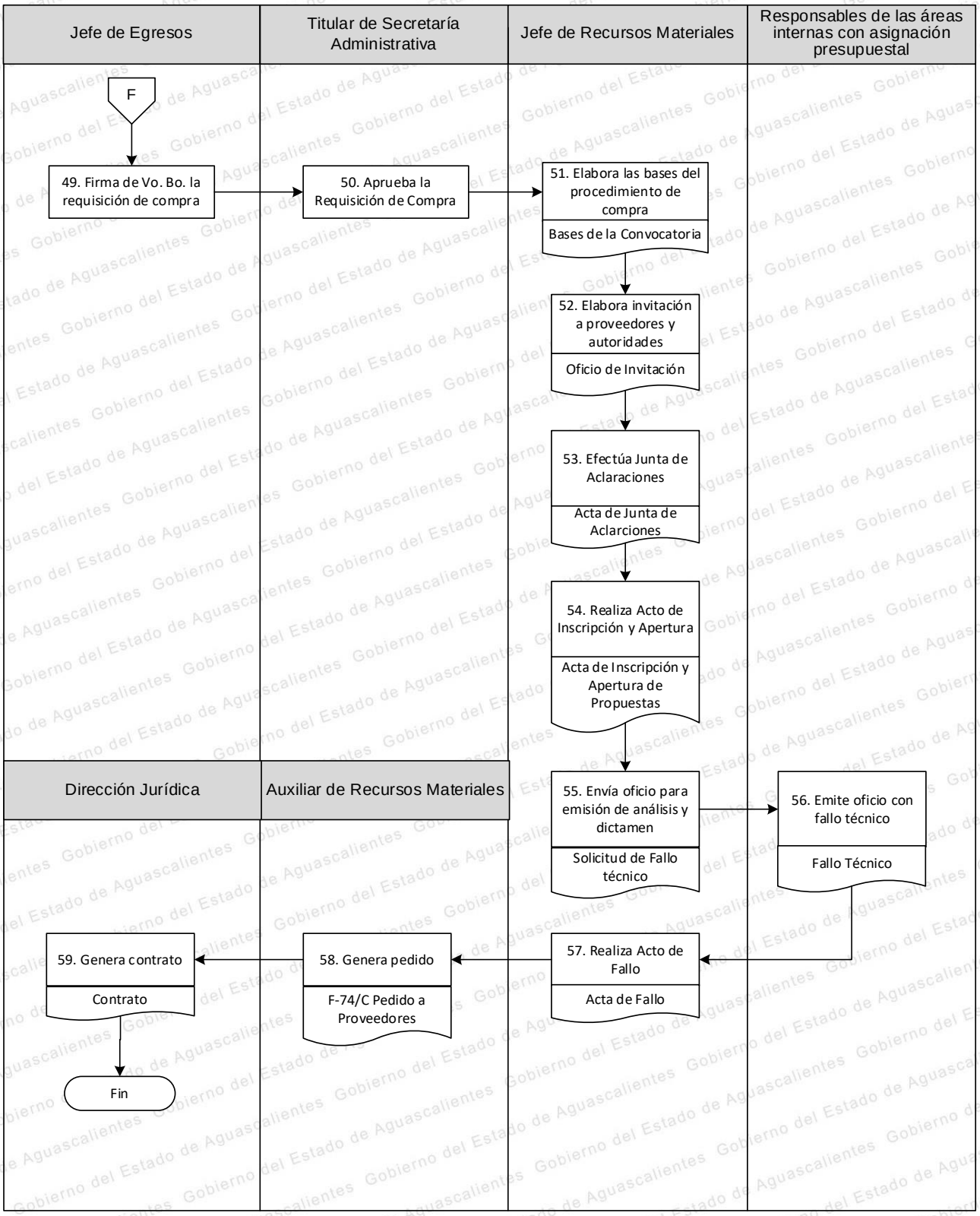
Ejercicio Directo, Adjudicación Directa




Jefe de Recursos Materiales / Jefe de Egresos
Jefe de Recursos Materiales
Auxiliar de Recursos Materiales
Responsables de las áreas internas con asignación presupuestal
C
Incorrecta
66. Sella de RECHAZADO, asentando el motivo, notifica vía correo
67. Solicita cotizaciones investigación de mercado
B
22.¿Suficiencia Presupuestal?
Si
23. Sella de recibido, actualiza archivo de seguimiento
24. Genera Orden de Compra
F-74/Q Orden de Compra
No
Proceso de Reasignación Presupuestal
25. Recibe y entrega mercancía
F-74/R ó F-74/S
26. Revisa mercancía, firma formato de recepción
G
27. Entrega documento para pago a Proveedor
F-61/J Solicitud de Pago
D


Auxiliar de Recursos Materiales
Responsables de áreas internas con asignación presupuestal
Secretarios y/o Directores de las áreas internas con asignación presupuestal/ Jefe del Departamento de Informática y/o Titular de la Dirección de Planeación y/o Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe de Egresos
D
28. Determina la mediana, elabora formatos
F-74/G, F-74/J
29. Firma Requisición de Compra
30. Autoriza Requisición de Compra
31. Firma de Vo. Bo. Suficiencia Presupuestal
Titular de la Secretaría Admiistrativa
32. Aprueba Requisición de Compra
33. Solicita cotizaciones
34. Define Proveedor
35. Genera Pedido a Proveedor
F-74/C Pedido a Proveedores
36. Recibe y entrega mercancía
F-74/R ó F-74/S
37. Revisa mercancía, firma formato de recepción
38. Entrega documento para pago a Proveedor
F-61/J Solicitud de Pago
39. Elabora Solicitud de Compra
Formato F-74/P
E


Jefe del Departamento de Informática y/o Titular de la Dirección de Planeación
Secretarios y/o Directores de áreas con asignación presupuestal
Responsables áreas internas con asignación presupuestal
Auxiliar de Recursos Humanos
E
40. Firma de visto bueno
41. Autoriza solicitud de compra
42.Entrega Solicitud de Compra
43. ¿Fue rechazada?
Correcta
Incorrecta
44. Solicita cotizaciones investigación de mercado.
G
45. Sella de rechazado, asentando el motivo y notifica vía correo.
46. Determina la mediana, elabora formatos
F-74/G, F-74/J
47. Firma Requisición de Compra
48. Autoriza Requisición de Compra
F
Secretarios y/o Directores de las áreas internas con asignación presupuestal/ Jefe del Departamento de Informática y/o Titular de la Dirección de Planeación y/o Jefe del Departamento de Servicios Generales


Jefe de Egresos
Titular de Secretaría Administrativa
Jefe de Recursos Materiales
Responsables de las áreas internas con asignación presupuestal
F
49. Firma de Vo. Bo. la requisición de compra
50. Aprueba la Requisición de Compra
51. Elabora las bases del procedimiento de compra
Bases de la Convocatoria
52. Elabora invitación a proveedores y autoridades
Oficio de Invitación
53. Efectúa Junta de Aclaraciones
Acta de Junta de Aclarciones
54. Realiza Acto de Inscripción y Apertura
Acta de Inscripción y Apertura de Propuestas
Dirección Jurídica
Auxiliar de Recursos Materiales
55. Envía oficio para emisión de análisis y dictamen
Solicitud de Fallo técnico
56. Emite oficio con fallo técnico
Fallo Técnico
59. Genera contrato
Contrato
58. Genera pedido
F-74/C Pedido a Proveedores
57. Realiza Acto de Fallo
Acta de Fallo
Fin

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 directa o indirectamente participan en la adquisición, uso y/o mantenimiento de equipo de cómputo y software.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Todo equipo adquirido de hardware deberá ser revisado por el personal del área de informática de acuerdo a sus características.

b. Las solicitudes de servicio se realizarán de forma electrónica utilizando el correo electrónico institucional.

c. El software adquirido y destinado para el área académica será responsabilidad de los Directores de los distintos Programas Académicos debiendo contar con el visto bueno de Soporte Técnico.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. F-631/A Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Tecnológica

b. F-631/B Checklist genérico de mantenimiento preventivo de TIC´s

c. F-553/B Solicitud de servicio

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Control Operacional COP-INF-001

b. DOC-74 Compras.

c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

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

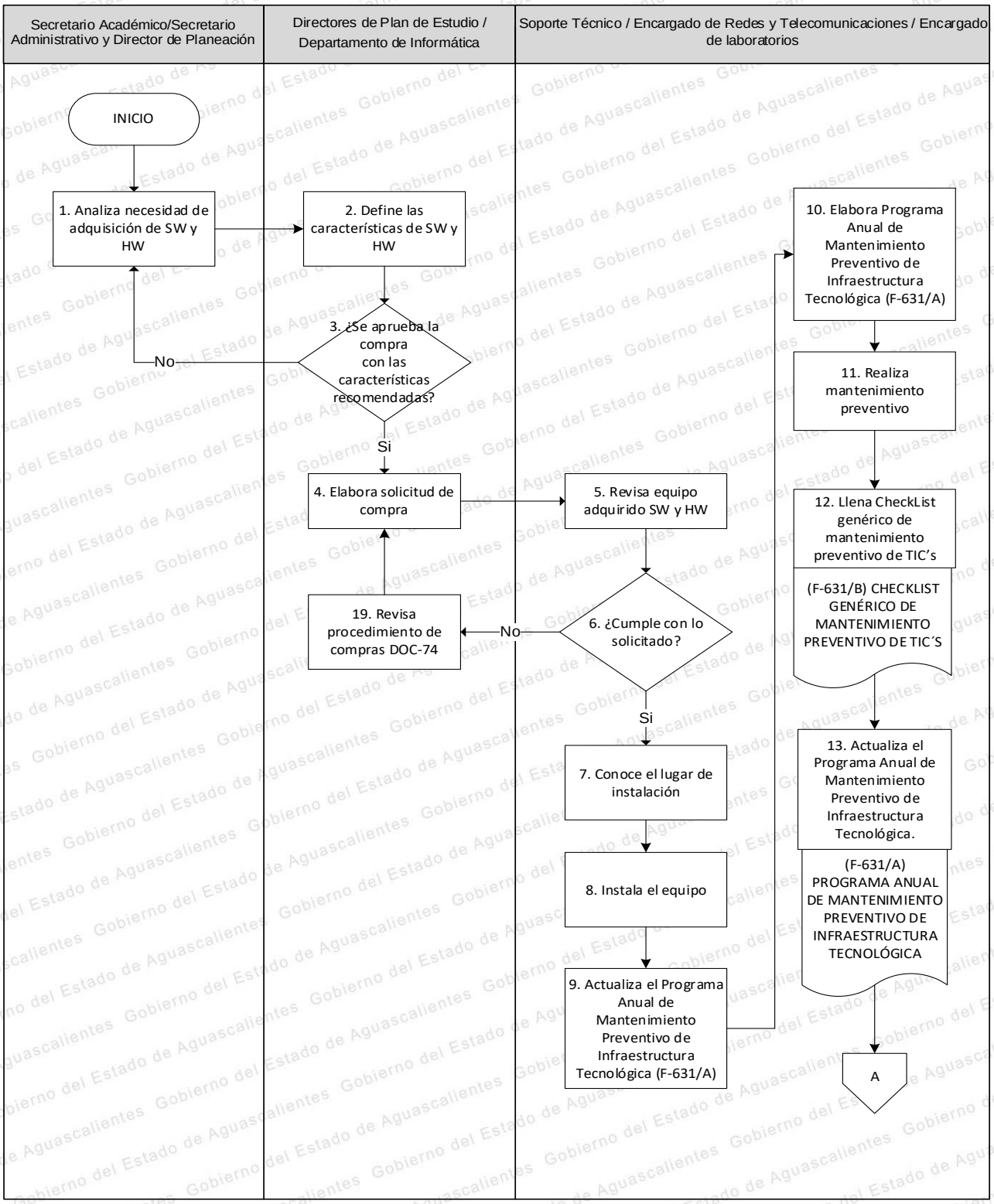
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

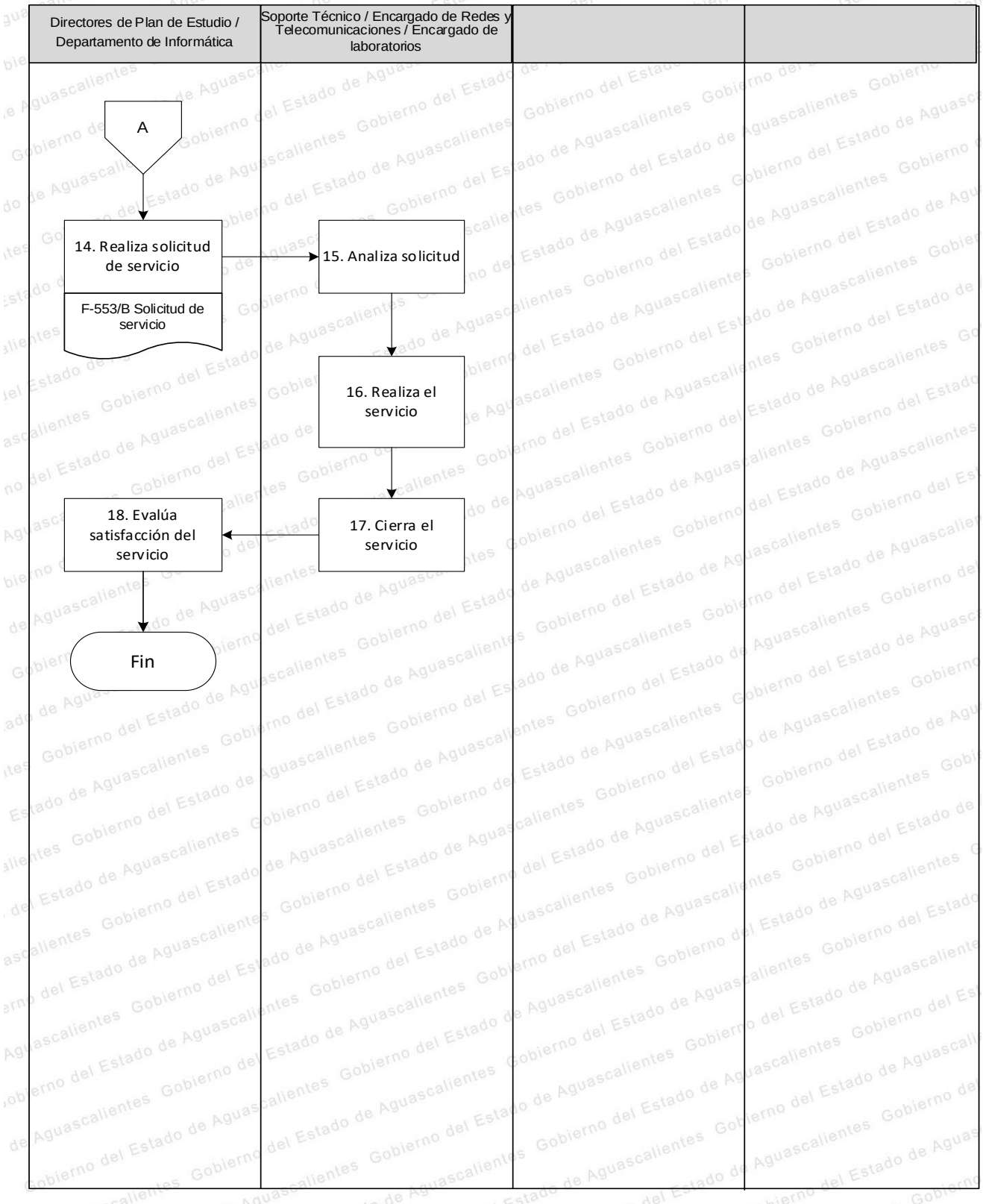
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

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




Directores de Plan de Estudio / Departamento de Informática
Soporte Técnico / Encargado de Redes y Telecomunicaciones / Encargado de laboratorios
A
14. Realiza solicitud de servicio
F-553/B Solicitud de servicio
15. Analiza solicitud
16. Realiza el servicio
17. Cierra el servicio
18. Evalúa satisfacción del servicio
Fin

PROCEDIMIENTO 4. ACTIVOS FIJOS
SAD-P01-PR04

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Responsabilidades del Resguardante

a. Toda persona que haya recibido algún bien (es) mueble (s), propiedad de la Universidad para desarrollo de su trabajo, deberá firmar un formato de resguardo (F-62/A), adquiriendo el título de “Resguardante” del bien (es) mueble (s) y asumiendo completa responsabilidad sobre los mismos.

b. El resguardante deberá confirmar que el formato de resguardo señale las características descriptivas del bien (es) mueble(s), identificadas por la clave de inventario asignada en su registro inicial, siendo esto validado mediante la firma del resguardante y secretaria(o) Administrativa(o).

c. La persona que por su interés desee hacer uso en su área de trabajo de un bien (es) mueble(s) de su propiedad, deberá solicitar por escrito al Departamento de Activos Fijos con copia a la Dirección de Contabilidad y a la secretaria Administrativa su voluntad, para que ésta proceda al registro del mismo con carácter particular. El Gobierno del Estado o la Universidad, bajo ninguna circunstancia, se harán responsables sobre daño parcial o total, robo, mal uso o cualquier situación adversa que sufra el bien(es) mueble(s) propiedad de los servidores públicos, esto será por cuenta y riesgo del propietario.

d. Todo resguardante de un bien(es) mueble(s) propiedad de la Universidad, tiene estrictamente prohibido utilizarlo en actividades de carácter particular; dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo.

e. Si por naturaleza del puesto, el resguardante necesita trasladar el bien(es) mueble(s) fuera de las instalaciones de la universidad, deberá contar con el vale de salida de equipo debidamente firmado, mismo que encontrará como formato F-62/B, en la página de calidad de la institución.

f. Todo resguardante de un bien (es) mueble (s) propiedad de la universidad, está obligado a hacer buen uso y usufructo sobre éste, siempre en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar su adecuado desempeño y por ende el máximo aprovechamiento de los recursos. Cuando así lo requiera, deberá solicitar la asistencia y asesoría del correcto uso, contactándose con el proveedor.

g. Todo resguardante de un bien (es) mueble (s) propiedad de la Universidad debe solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, si esto aplicara según su naturaleza.

h. Todo resguardante será responsable y custodio directo de los bienes muebles que tenga asignados, independientemente de que, por razones operativas, no sea el usuario del mismo; por tanto, la reparación de los daños causados a un bien, o la pérdida del mismo, será en primera instancia responsabilidad de éste.

i. Todo resguardante que desee transferir un bien mueble a una ubicación distinta al área que quedo originalmente determinada en el resguardo interno, deberá enviar un correo electrónico a la Jefatura de Activos Fijos con copia a la Dirección de Contabilidad y a la secretaria Administrativa y esperar la respuesta antes de mover dicho bien.

j. Todo resguardante que desee solicitar la reasignación de un bien mueble en buen estado deberá enviar un correo electrónico a la Jefatura de Activos Fijos con copia a la Dirección de Contabilidad y secretaria Administrativa, 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. Después de la autorización, dicho bien puede ser entregado por el anterior resguardante al nuevo resguardante.

k. Cualquier daño, robo o extravío sobre un bien(es) mueble(s) propiedad de la Universidad, deberá ser reportado al secretario Administrativo y a la Jefatura de Activos Fijos por el resguardante del mismo, al momento de tomar conocimiento del hecho.

l. Todo resguardante que ocasione daños o desperfectos a los bienes muebles, causados por negligencia o mal uso, será sancionado en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades, quien haga caso omiso a las instrucciones de uso, incurrirá en negligencia, y por ende en responsabilidad.

m. Todo resguardante deberá presentar ante la autoridad judicial la denuncia de robo del bien(es) mueble(s), después de haber informado a su jefe inmediato y de haber recibido la autorización del secretario (a) Administrativo (a).

n. Todo resguardante que desee solicitar la transferencia de bien(es) mueble(s) averiado por uso natural, deberá ser solicitada vía email a la Jefatura de Activos Fijos con copia a la Dirección de Contabilidad, acompañada por el aviso del siniestro correspondiente. Los acuerdos alcanzados entre el resguardante y el usuario estarán al margen de la aplicación de esta política de operación.

o. En el caso de que los bienes a transferir fueran libros, el resguardante entregará el (los) libro(s) y enviara oficio dirigido al jefe del Centro de Información con copia a la jefatura de Activos Fijos y a la Dirección de Contabilidad, en el cual se enlistarán los libros que se pretenden entregar. Una vez que el jefe del Centro de Información acepte los libros, deberá contestar dicho oficio al remitente con copia a la jefatura de Activos Fijos, en ese momento se aplicaran las modificaciones a los resguardos.

Registro y Asignación del Bien Mueble

a. Todo bien(es) mueble(s) de reciente adquisición (compra o donación) dependiendo del clasificador por orden del gasto, deberá ser registrado en la base de datos SAACG.Net para asignación de una clave de inventario y resguardante que permita el control de los activos.

b. Para la entrega por primera vez de bienes de nueva adquisición será responsabilidad del Departamento de Activos Fijos llevar los bienes y la documentación a donde se localice el

resguardante, auxiliándose de correo electrónico para agendar visita, si no acudiera el resguardante a la cita o no pudiera recibir los bienes en ese momento, le serán entregados los bienes en las oficinas del Departamento de Activos Fijos así como la documentación respectiva, exceptuando muebles y equipo pesado o voluminoso quien se podrá apoyar de un chofer o de personal del área administrativa para realizar la entrega, incluyendo que el mismo proveedor del bien pueda entregar al usuario o resguardante en su ubicación final, en presencia del Departamento de activos fijos con la factura respectiva.

c. La entrega de copias de resguardo de cualquier bien mueble será a solicitud del resguardante o de su jefe directo.

d. Los bienes muebles que se ubiquen en las áreas de trabajo y que no cuenten con el registro de activos fijos, se entenderán propiedad pública, hasta que no se demuestre documentalmente lo contrario.

e. Las Bajas de los activos fijos se harán mediante oficio y dictamen técnico (F-62/C) notificando su estado al secretario Administrativo, procediendo de la siguiente forma:

e.1. Bienes obsoletos: Serán donados a alguna entidad y/o dependencia de gobierno, previa autorización de Contraloría del Estado de Aguascalientes.

e.2. Bienes inservibles o irreparables: Siempre y cuando sea acompañado por un dictamen emitido por un especialista en la materia, resguardándolos temporalmente en las instalaciones hasta que Contraloría del Estado de Aguascalientes indique a donde llevarlos, esta es responsabilidad del departamento de Activos Fijos, quien se podrá apoyar de un chofer o de personal del área administrativa para realizar la entrega. Hasta ese momento el bien será dado de baja definitivamente por la Institución.

Definición de Sanción en caso de Daño Intencional, Robo o Extravió.

a. Todo daño intencional, robo o extravío sobre bienes muebles, deberá ser reportado al secretario Administrativo y a la Jefatura de Activos Fijos por el resguardante del mismo, al momento de tomar conocimiento del hecho. El secretario Administrativo valorará el perjuicio ocasionado al bien mueble y las circunstancias que originaron el evento, procediendo a comunicar el hecho a la Contraloría, mediante la presentación de un Acta circunstanciada. Acto que deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

b. Las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten daños ajenos a las inclemencias del tiempo o uso inadecuado, serán negadas, sí éstas no son acompañadas por el reporte del daño que en su oportunidad, debió haber sido presentado al Secretario Administrativo por el resguardante, asumiendo este último, por su omisión, la responsabilidad de resarcir el daño patrimonial mediante la reparación o sustitución del bien mueble por uno de similares características, que a juicio de la Jefatura de Activos Fijos, reúna las del bien dañado.

c. De negarse el resguardante a atender su responsabilidad, dar aviso a Contraloría Interna, mediante oficio con todos los elementos de prueba que sustenten la acusación.

d. Sí el secretario Administrativo en base a las investigaciones que practique, determina que a su juicio el usuario o resguardante de un bien mueble que fue objeto de un siniestro o robo, no actuó con negligencia o dolo, realizará las siguientes acciones:

e. Exonerar al responsable;

f. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien con recursos públicos, o
g. Dar aviso a la Contraloría de todo lo ocurrido.

Elaboración del Inventario

a. El inventario podrá llevarse a cabo con la participación de estudiantes de la Universidad, previa capacitación por el personal del departamento de Activos Fijos.
b. El inventario podrá documentarse física y/o digitalmente indistintamente.
c. El inicio del Inventario será informado a todas las áreas de la universidad vía oficio a través de la secretaria Administrativa.
d. El inventario se podrá realizar con el apoyo de los resguardantes, validado por la firma de cada uno de ellos. Para confirmar la concordancia de la información, se realizarán pruebas aleatorias a lo largo del año.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Resguardo de activos fijos
b. Vale de Salida de Mobiliario y Equipo
c. Dictamen técnico interno
d. Copia de Facturas
e. 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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

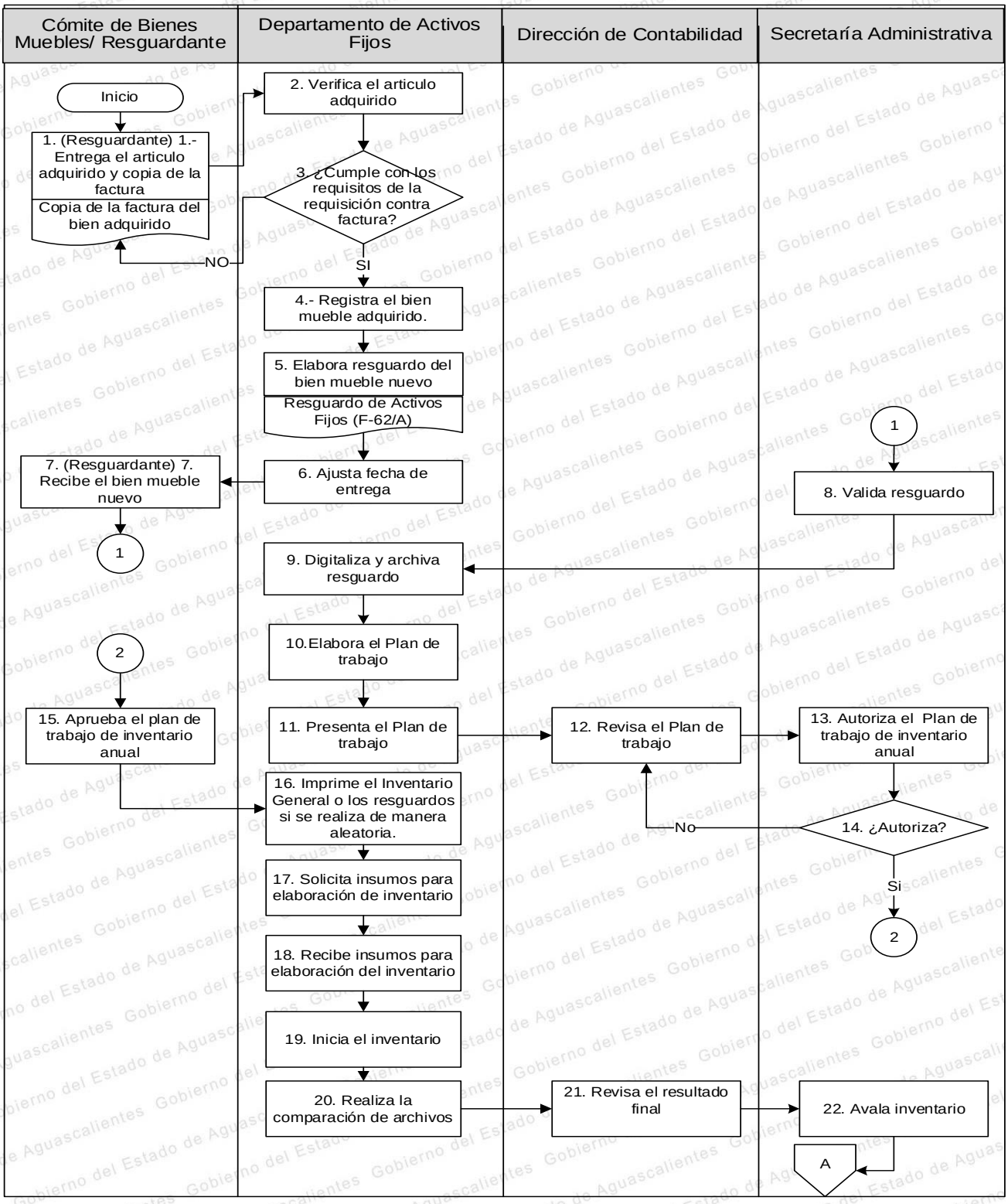
Ninguno.

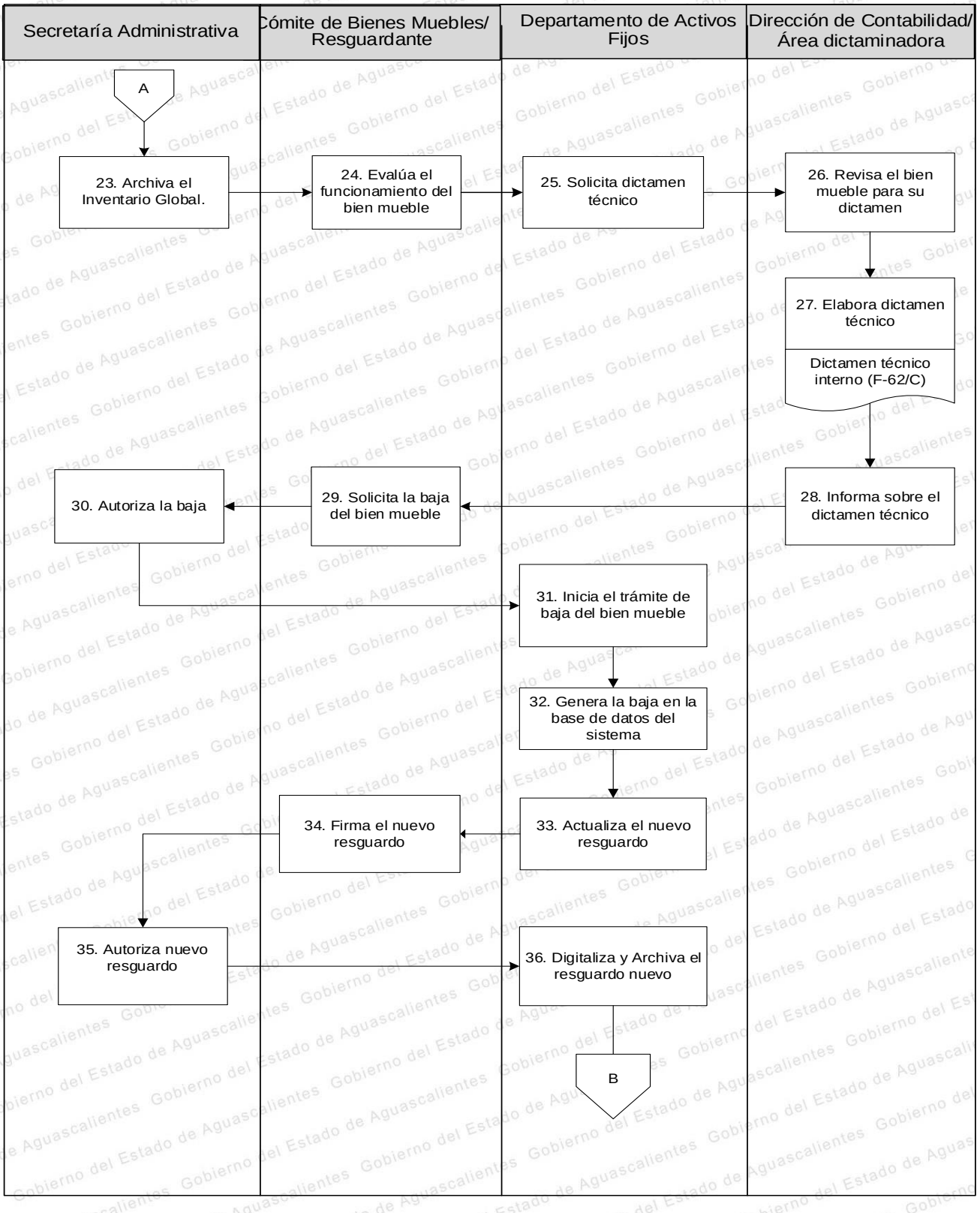
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

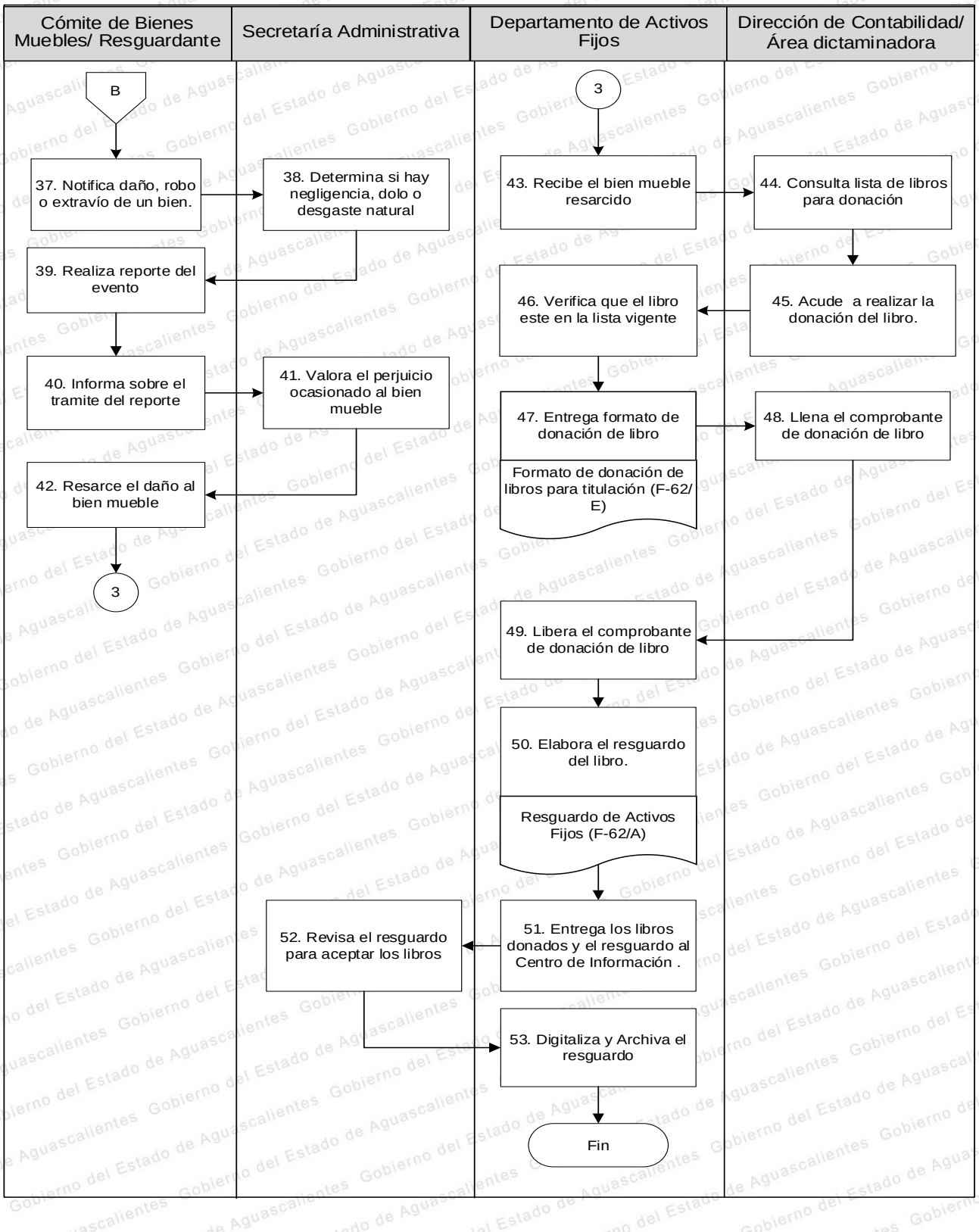
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS. SAD-P01-PR04

Alta y seguimiento de activos




Secretaría Administrativa
Cómite de Bienes Muebles/ Resguardante
Departamento de Activos Fijos
Dirección de Contabilidad/ Área dictaminadora
A
23. Archiva el Inventario Global.
24. Evalúa el funcionamiento del bien mueble
25. Solicita dictamen técnico
26. Revisa el bien mueble para su dictamen
27. Elabora dictamen técnico
Dictamen técnico interno (F-62/C)
28. Informa sobre el dictamen técnico
29. Solicita la baja del bien mueble
30. Autoriza la baja
31. Inicia el trámite de baja del bien mueble
32. Genera la baja en la base de datos del sistema
33. Actualiza el nuevo resguardo
34. Firma el nuevo resguardo
35. Autoriza nuevo resguardo
36. Digitaliza y Archiva el resguardo nuevo
B

Daño, robo o extravío de un bien



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

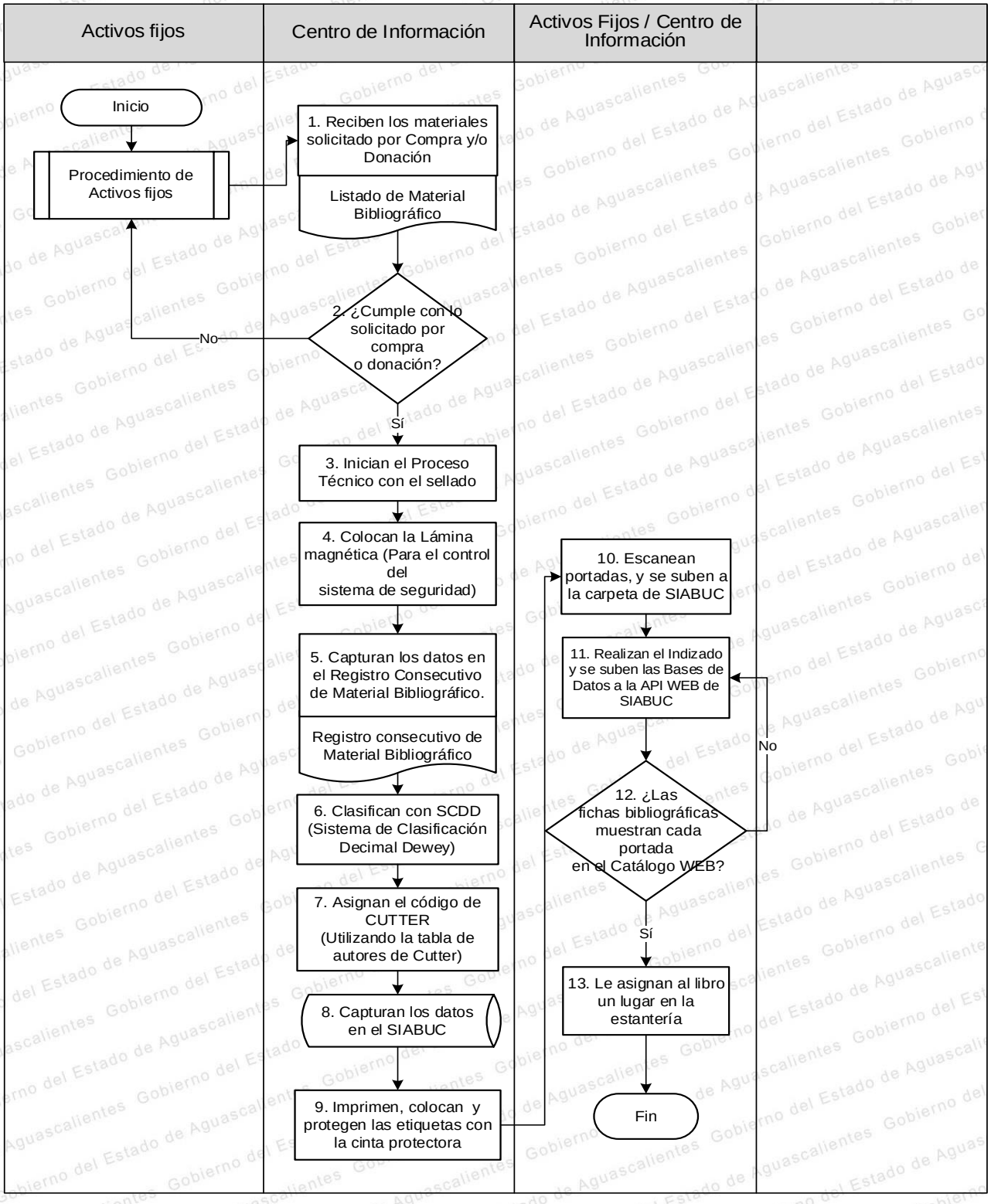
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. Listado de material bibliográfico.
b. Registro consecutivo de material bibliográfico.

5. ANEXOS REQUERIDOS
a. Factura que ampara la compra del material bibliográfico
b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad
c. Sistema de Clasificación Decimal Dewey
d. Tabla de autores de Cutter

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

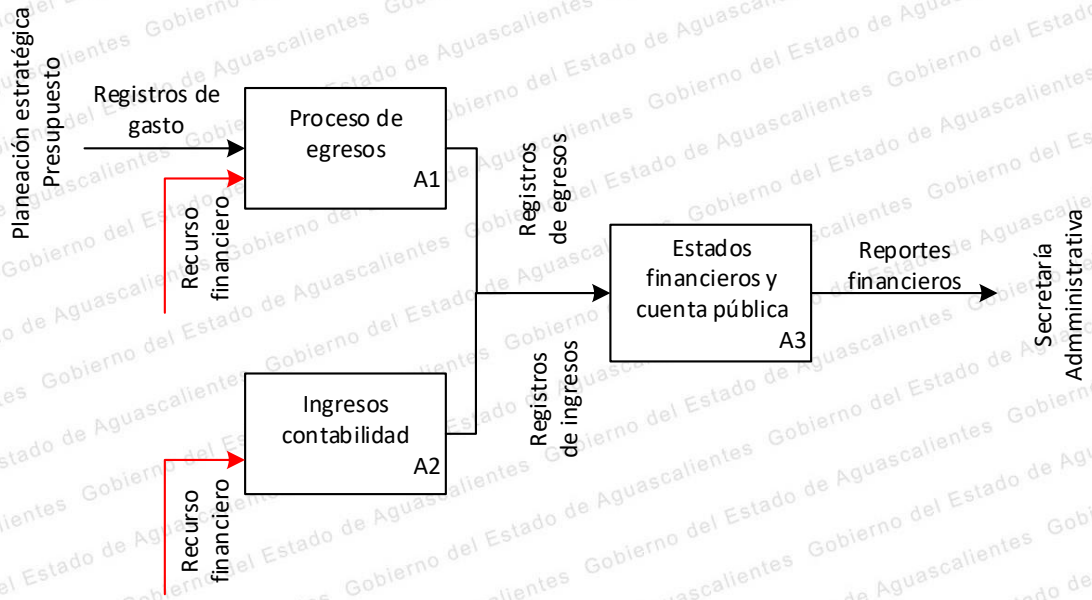
7. DESCRIPTIVO (opcional)
Ninguno.

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



b. PROCESO N° 2. SOPORTE ADMINISTRATIVO.

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Administrativo SAD-P02	Ing. Jorge Maldonado Díaz	

b.3. Procedimientos Derivados.

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 Depto. De Egresos	
	Control de Ingresos	SAD-P02-PR02	C.P. Leslie Karina González González, Jefa del Depto. de Ingresos	
	Estados Financieros y de Cuenta Pública	SAD-P02-PR03	C.P. Luis Ricardo Muñoz Vázquez, Jefe del Depto. de Egresos	

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

Este procedimiento aplica para 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

a. Las pólizas de egresos deberán tener firmas de autorización, así como contener sus pólizas presupuestales en el caso que así aplique
b. Si la póliza contiene factura, ésta deberá cumplir con requisitos fiscales.
c. Las pólizas de egresos deberán estar sustentadas.
d. Las pólizas de egresos deberán tener un número consecutivo.
e. Toda solicitud de pago deberá estar autorizado por el Rector(a) de la UPA y por el Secretario (a) Administrativo (a) de la misma. (Solo podrá no estar alguna de estas dos firmas en caso de enfermedad de alguna de las partes o por falta de titular de alguno de dichos puestos); así como validación y autorización por parte del Secretario Administrativo en la documentación soporte que lo ampara.
f. Todo gasto de mantenimiento de vehículos utilitarios deberá contar con la autorización por parte de Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz (UMSA) que pertenece a la Secretaría de Administración del Estado (SAE).
g. Todo gasto referente a publicidad de la UPA, deberá venir con la autorización de las autoridades competentes por parte de Secretaría de Comunicación Social.
h. Todo gasto de viatico para poder ser comprobado deberá cumplir con los requisitos aplicables de acuerdo al Manual de Lineamientos y Políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes vigente a la fecha de comprobación (cuando dicho gasto sea efectuado por usufructo de un funcionario).
i. Todo gasto que sea operado o cancelado tanto parcial como totalmente con recurso FEDERAL, deberá estar sellado con la leyenda “OPERADO” y ponérsele el nombre del programa de origen del recurso.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Pólizas de egresos impresa
b. Conciliaciones Bancarias
c. Balanzas de Comprobación
d. Formato de Solicitud de pago/diario

e. Solicitud de pago de estancias/estadías, becario, modelo dual
f. Archivo de gasto devengado “Egresos”

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Código Fiscal de la Federación.
b. Ley de Impuesto al Valor Agregado.
c. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
d. Ley de presupuesto, gasto público y responsabilidad hacendaria del estado de Aguascalientes y sus municipios.
e. Ley general de contabilidad gubernamental
f. Manual de lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes
g. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015

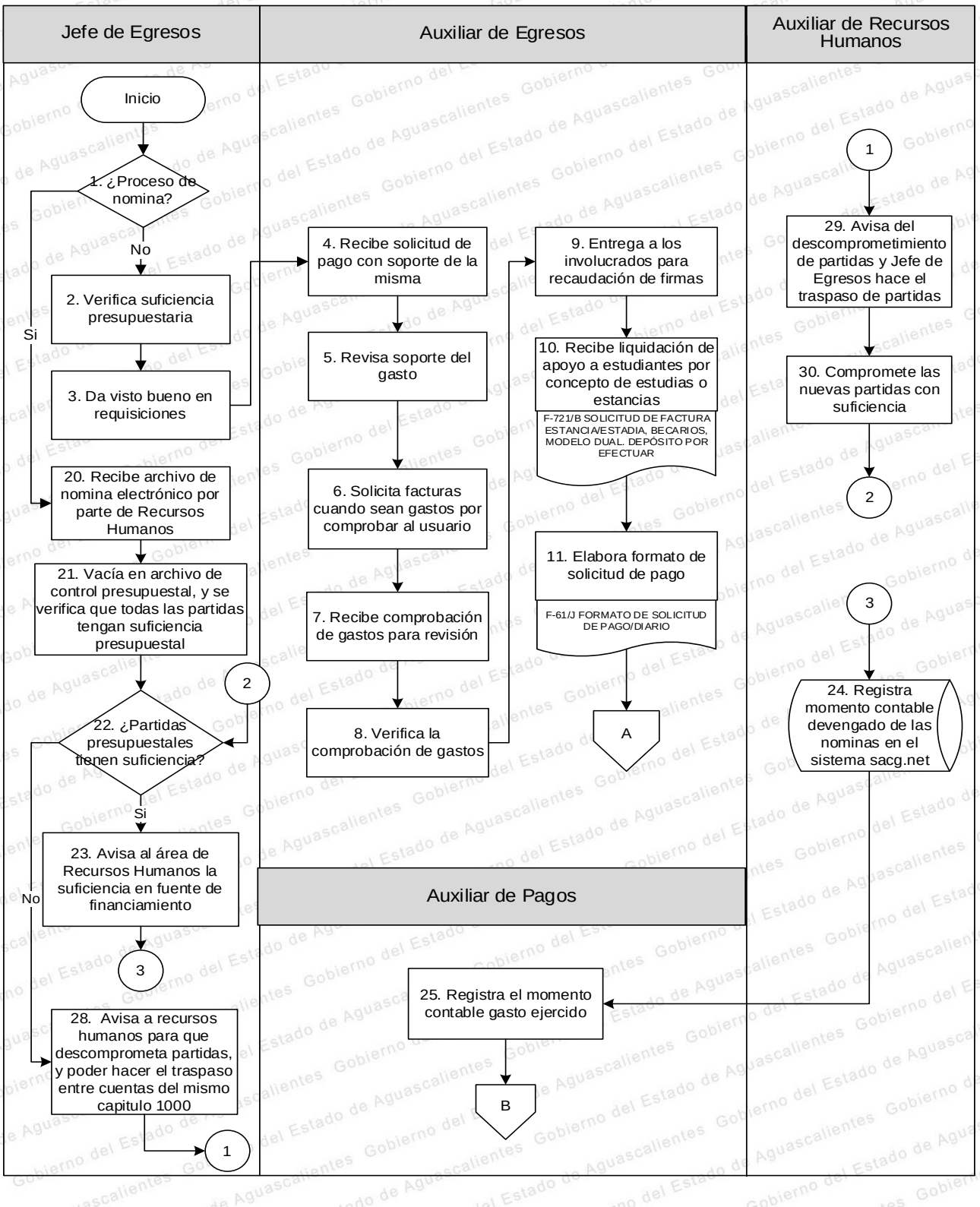
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

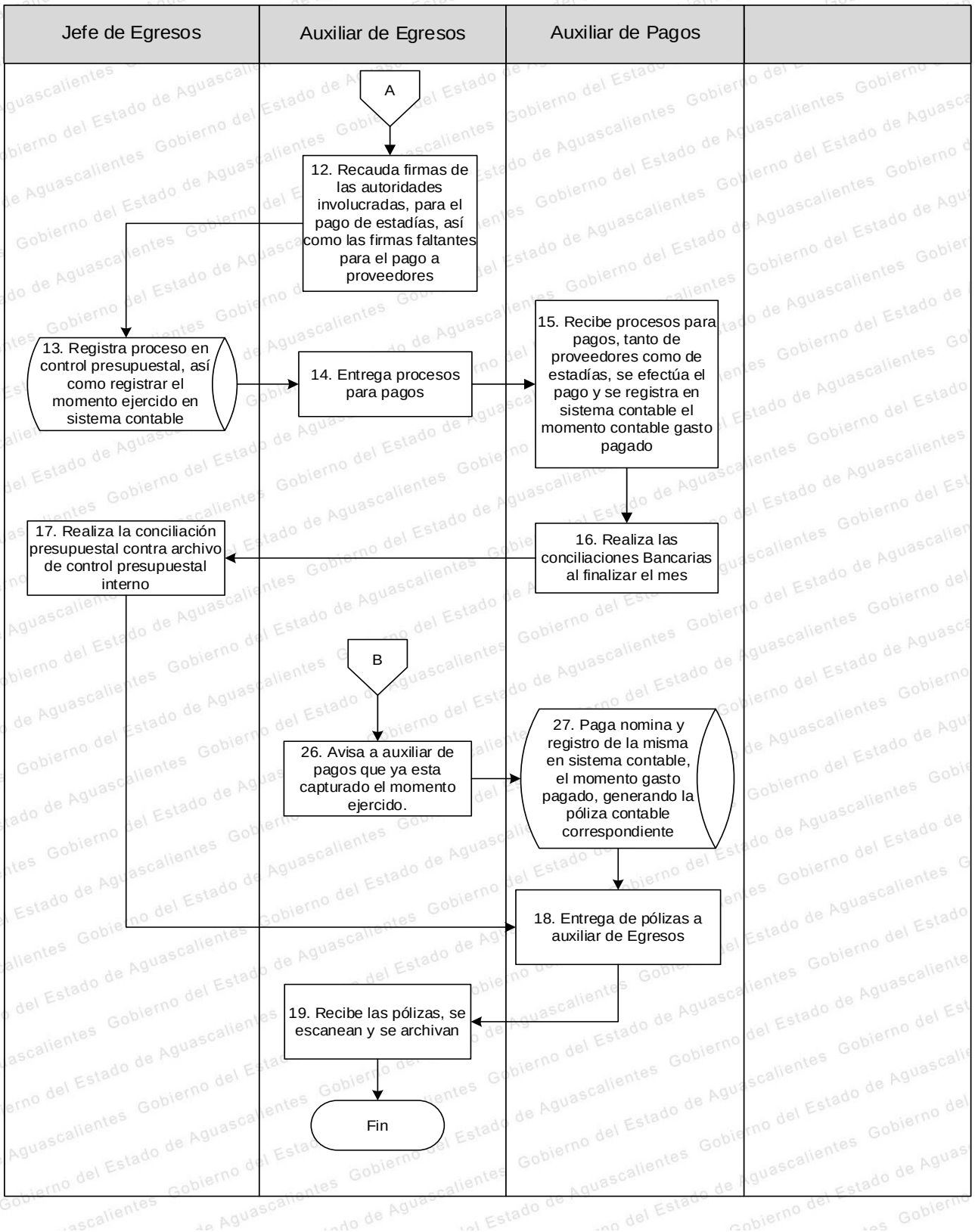
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

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




Jefe de Egresos
Auxiliar de Egresos
Auxiliar de Pagos
A
12. Recauda firmas de las autoridades involucradas, para el pago de estadías, así como las firmas faltantes para el pago a proveedores
13. Registra proceso en control presupuestal, así como registrar el momento ejercido en sistema contable
14. Entrega procesos para pagos
15. Recibe procesos para pagos, tanto de proveedores como de estadías, se efectúa el pago y se registra en sistema contable el momento contable gasto pagado
16. Realiza las conciliaciones Bancarias al finalizar el mes
17. Realiza la conciliación presupuestal contra archivo de control presupuestal interno
B
26. Avisa a auxiliar de pagos que ya esta capturado el momento ejercido.
27. Paga nomina y registro de la misma en sistema contable, el momento gasto pagado, generando la póliza contable correspondiente
18. Entrega de pólizas a auxiliar de Egresos
19. Recibe las pólizas, se escanean y se archivan
Fin

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

a. Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
b. 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).
c. El Corte de Caja deberá ser firmado por el Cajero.
d. Todo Ingreso de efectivo por ventanilla se deberá depositar al siguiente día hábil en la Institución Bancaria correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Ficha de depósito
b. Cortes de caja
c. Póliza de ingresos

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Colegiatura Mensual de Licenciatura
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-6 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-6
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 4.

5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Para evitar que se genere un recargo, el pago de la Colegiatura Mensual se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este. En caso de ser beneficiario de una beca que otorga la institución el pago de la colegiatura se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este, de lo contrario la beca será cancelada. Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos fuera de los horarios antes mencionados, por ende, serán considerados por la institución como hechos el siguiente día hábil.

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Colegiatura Mensual de Maestría
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-7 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-7
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 13.

5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Para evitar que se genere un recargo, el pago de la Colegiatura Mensual se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este. En caso de ser beneficiario de una beca que otorga la institución el pago de la colegiatura se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este, de lo contrario la beca será cancelada. Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Colegiatura Mensual de Propedéutico Pregrado
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-8 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-8
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 7.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).

6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Para evitar que se genere un recargo, el pago de la Colegiatura Mensual se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este. En caso de ser beneficiario de una beca que otorga la institución el pago de la colegiatura se debe realizar a más tardar el día 10 del mes, si este es un día inhábil, se debe hacer el día hábil anterior a este, de lo contrario la beca será cancelada. Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

d)

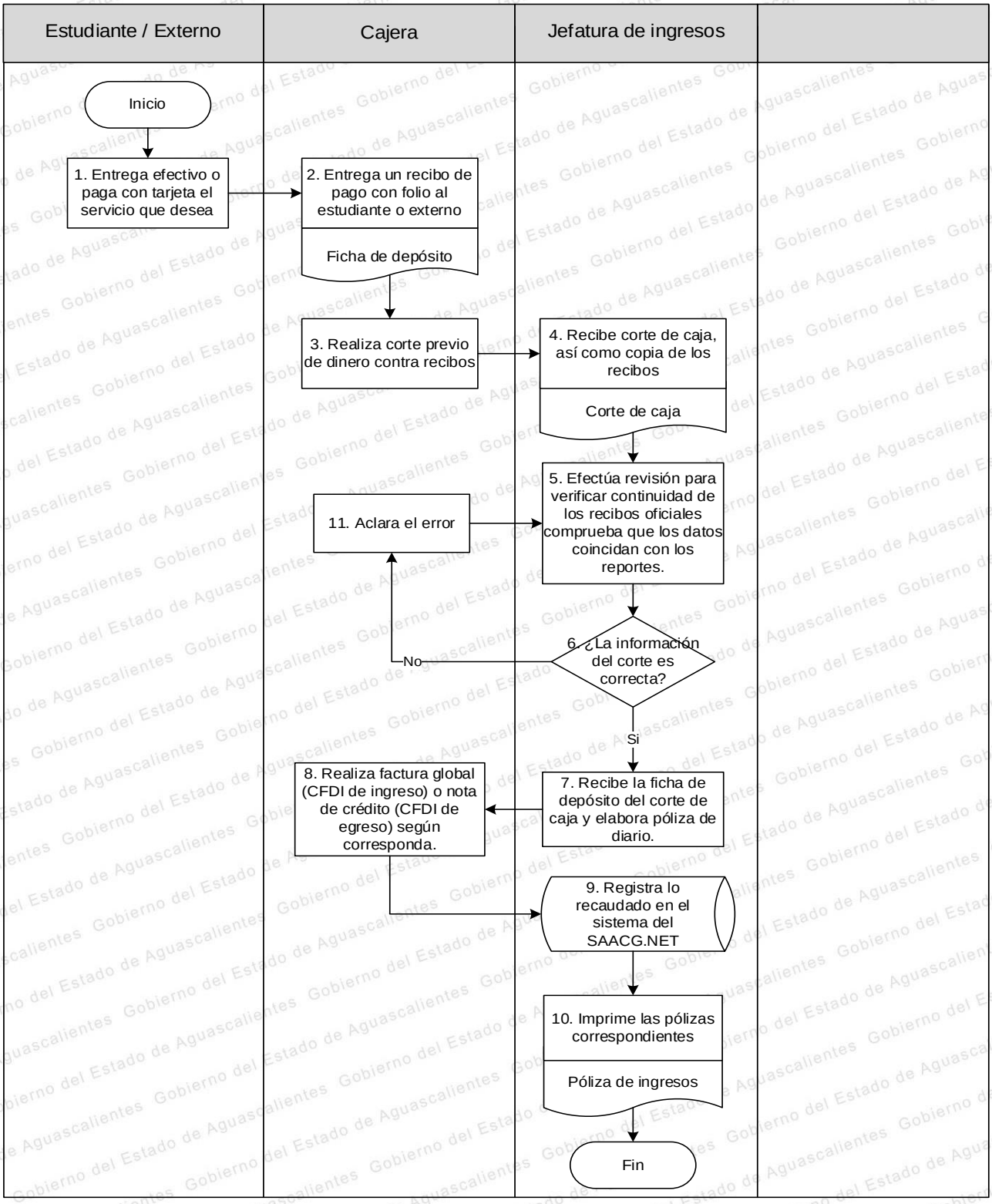
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	Pago Mensual por cada Materia Recursada
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-9 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-9
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2023, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 29.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil

7. Requisitos:	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite: Los pagos realizados a través de pago referenciado (transferencia bancaria) deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago. Los pagos hechos en las Practicajas de Bancomer deben hacerse antes de las 17:00 hrs, para que sean considerados por el banco como hechos el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

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



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

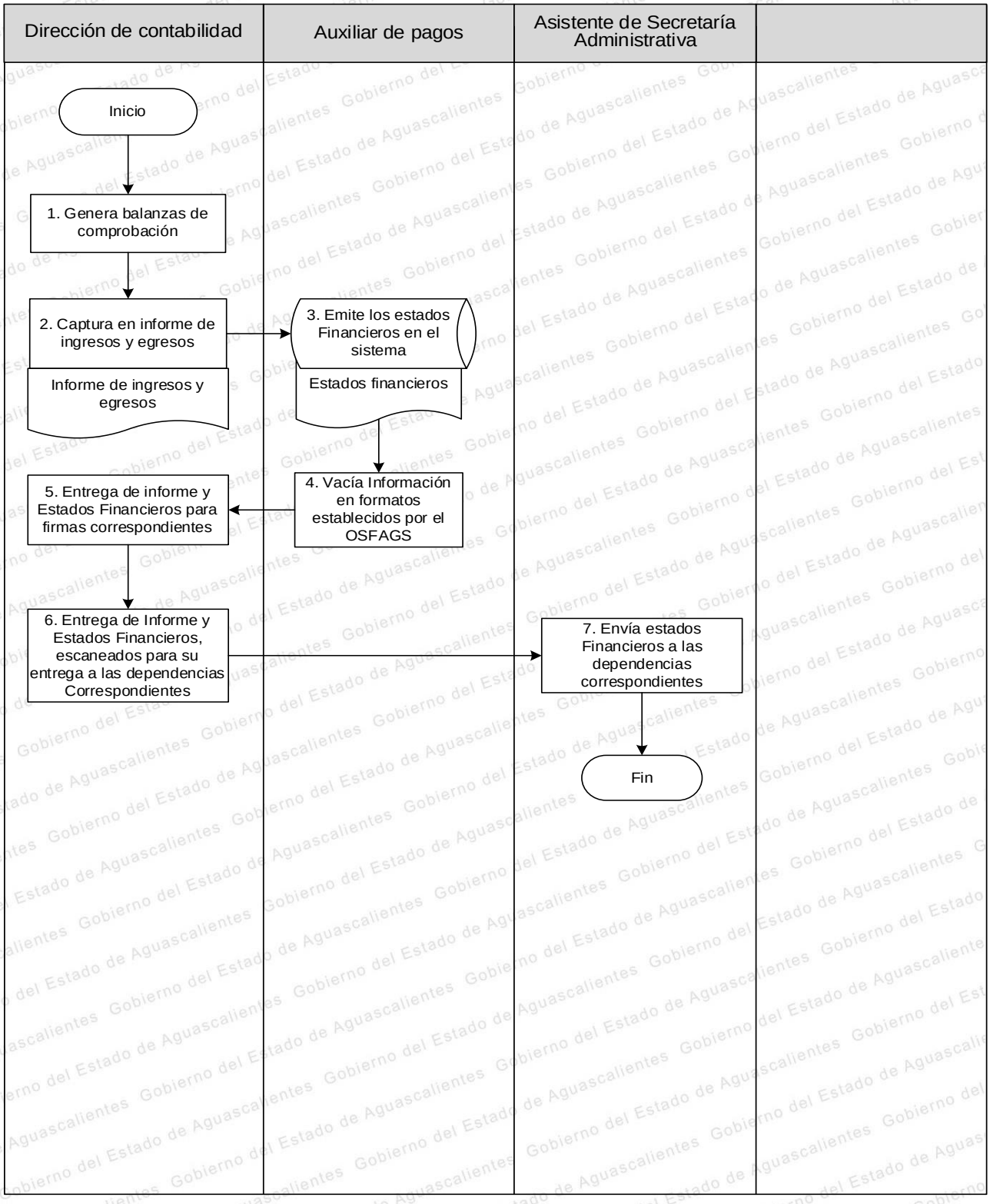
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. Informe de ingresos y egresos
b. Estados financieros

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)
Ninguno.

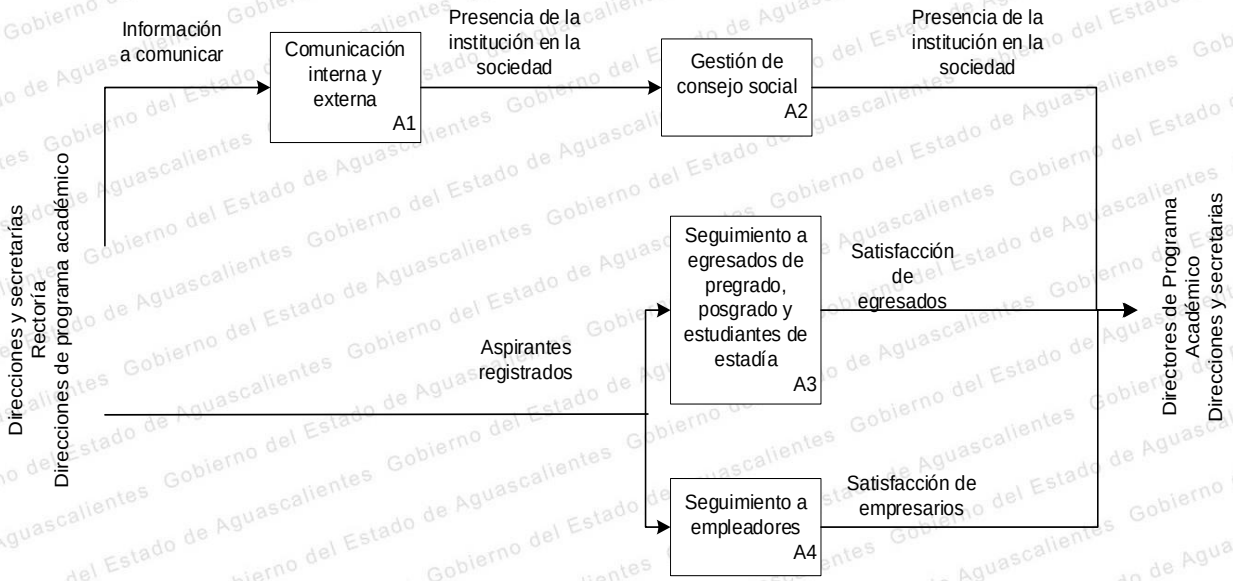
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA. SAD-P02-PR03



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

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN

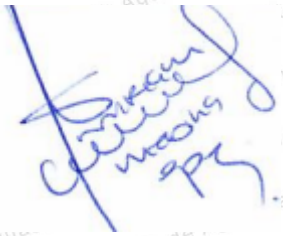
a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación DVI-P01	Lic. Miriam Medina López	

a.3. Procedimientos Derivados.

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 Depto. de Comunicación	
	Gestión de Consejo Social	DVI-P01-PR02	Lic. Miriam Medina López, Directora de Vinculación	
	Seguimiento a Egresados de Pregrado, Posgrado y Estudiantes Becarios, Estancia y Estadía	DVI-P01-PR03	Lic. Karla López Baltazar, Jefa del Depto. de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados	
	Seguimiento a Empleadores	DVI-P01-PR04		

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

Este procedimiento es aplicable para el Comité de Rectoría, direcciones y jefaturas de departamento 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, tendrán el acceso a los servicios de comunicación interna y externa del Departamento de Comunicación. La vía por la cual se realizarán las solicitudes de servicio será por e-mail dirigido a la Jefatura de Comunicación, con copia opcional 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, bajo estos lineamientos:

LINEAMIENTOS		
Tipo de Servicio	***Requerimientos***	***Tiempo mínimo de solicitud***
INTERNO (CON AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO)		
Cobertura de eventos (foto y/o vídeo) *Si el evento incluye la presencia del Gobernador, se requiere el aval de Gobierno del Estado.	- Lugar (Especificar si es fuera de la universidad para gestionar permisos y vehículo) - Fecha y Hora - Programa del evento - Definir si hay foto oficial, transmisión en vivo y si requieren memoria de vídeo	2 días antes del evento
Diseño gráfico (Imagen de un evento: lonas, programa, carteles, post, promocionales, reconocimientos, etc.)	- Nombre del evento. - Información corta y precisa del evento en documento de Word. - Definir si es para comunidad universitaria o externos.	10 días hábiles
Vídeo Institucional (2 - 4 minutos)	- Compartir un guion base sobre la idea del vídeo	15 días hábiles
Spot Institucional (20-40 segundos)	- Compartir un guion base sobre la idea del vídeo	8 días hábiles
Vídeo Testimonial (1 – 3 minutos)	- Compartir un guion base sobre la idea del vídeo	10 días hábiles
Diseños varios sencillos (Cartel, logotipo, lona, post, promocional)	- Compartir información clara y concisa de la petición.	2 días hábiles
Diseños varios complejos (Tríptico, folleto, etc.)	- Compartir información clara y concisa de la petición.	5 días hábiles
Publicar información interna.	Dependiendo el tipo de información a publicar, emplea los siguientes medios: - Tableros de comunicación. - Correo electrónico. - Página web. - Facebook.	1 – 2 días hábiles dependiendo la complejidad de la solicitud

	- Pantallas. (En caso de mandar material se requieres con las siguientes especificaciones: Compartir vídeo mp4 o imagen jpeg en 1920 x 1080 con información referente a la UPA)	
Generación de podcast	- Compartir la ficha informativa para grabar o en su defecto el audio en mp3	5 días hábiles
EXTERNO *(CON AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO)*		
Solicitud de entrevista en radio y/o televisión	- Mandar ficha informativa en Word	5 días hábiles
Solicitud de spot en radio y/o televisión	- Mandar guion para su producción y gestión del espacio en radio y/o tv	15 días hábiles
Organización de rueda de prensa	- Mandar ficha informativa y orden del día	5 días hábiles
Publicidad en carteleras y espectaculares	- Mandar información para realizar diseño y gestionar espacio	15 días hábiles
Inserción en revistas y periódicos	- Mandar información para realizar diseño y gestionar espacio	7 días hábiles
SERVICIOS SIN AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Solicitud de impresión	- Compartir el documento a imprimir en PDF y compartir el papel a comunicación	1 día hábil
Difusión en periódicos murales	- Compartir el cartel impreso con información referente a la UPA (NO SE PERMITE DIFUSIÓN DE EVENTOS QUE INDUZCAN AL VICIO)	1 día hábil
Actualización de Página web	- Compartir información vía correo o google drive en formato PDF o con la especificación según lo justifique el solicitante.	2 días hábiles (1-5 archivos) 4 días hábiles (6-20 archivos) 6 días hábiles (Más de 20 archivos o cuando se ocupe un nuevo formato)

d. En caso de solicitudes emergentes, se deberá notificar al Director de Vinculación para que asigne la tarea al departamento de comunicación de manera prioritaria.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Listado de comunicación interna y externa (F-553/A)

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.

c. Para obtener la última versión de los formatos, refiérase a la lista maestra de control de formatos disponible en www.upa.edu.mx/calidad

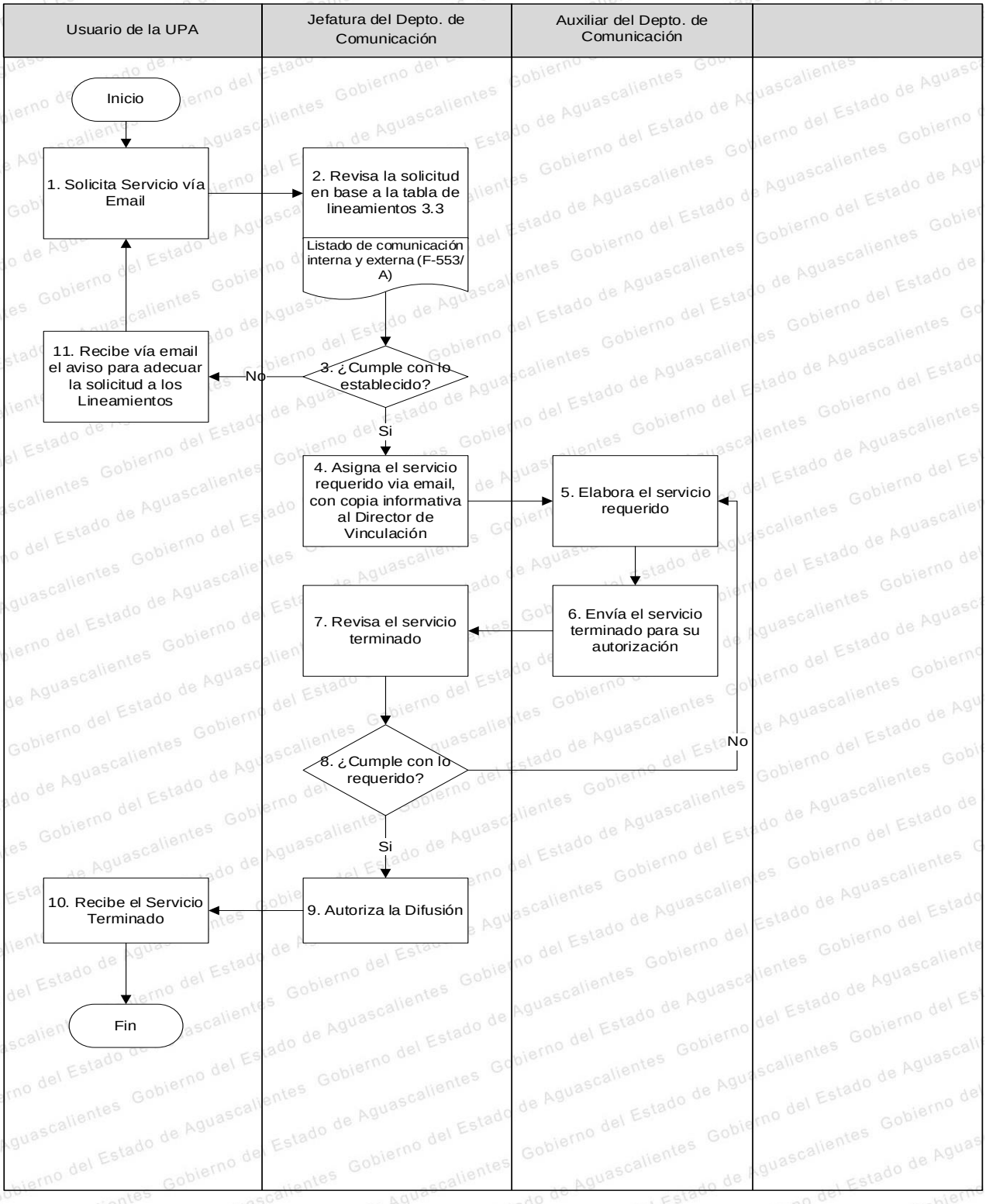
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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



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

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas responsables de la UPA:

a. Rectoría
b. Secretaría Académica
c. Dirección Jurídica
d. Dirección de Planeación
e. Jefatura del Departamento de Relaciones Públicas
f. Jefatura del Departamento de Servicios Generales
g. Jefatura del Departamento de Comunicación
h. Jefatura del Departamento de Informática
i. Jefatura de Recursos Materiales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá cumplir con los siguientes Artículos de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes:
Artículo 11, Artículo 19, Artículo 32, Artículo 33, Artículo 34, Artículo 35,
b. Se deberá cumplir con el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
c. El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:
c.1. Conocerá las actividades de carácter económico de la UPA y el rendimiento de sus servicios.
c.2. Efectuará las recomendaciones pertinentes;
c.3. Propondrá medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
c.4. Promoverá la vinculación de la Universidad con su entorno;
c.5. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la UPA y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
c.6. Promoverá la rendición de cuentas administrativas y académicas;

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Nombramiento de cada una de las 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.

e. Control de asistencia

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Informe Cuatrimestral.
b. Informe de Gestión (Vídeo cuatrimestral de Rectoría).
c. Informe de la Dirección FOCUS.
d. Informe de la Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados.
e. Informe de la Jefatura del Departamento de Comunicación.
f. Informe del Titular Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.
g. Resumen del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
h. Solicitud de Compra F-74/P.

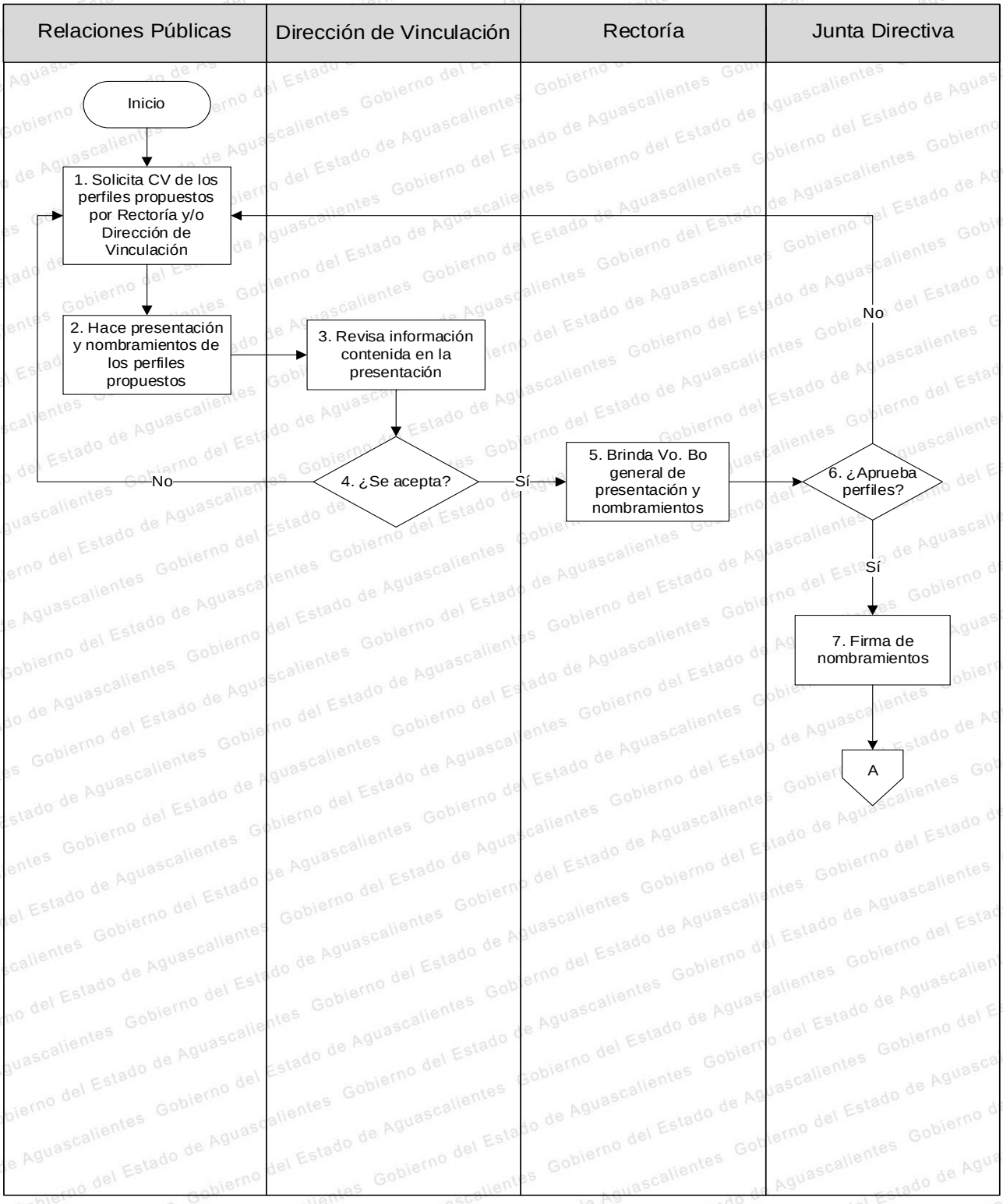
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

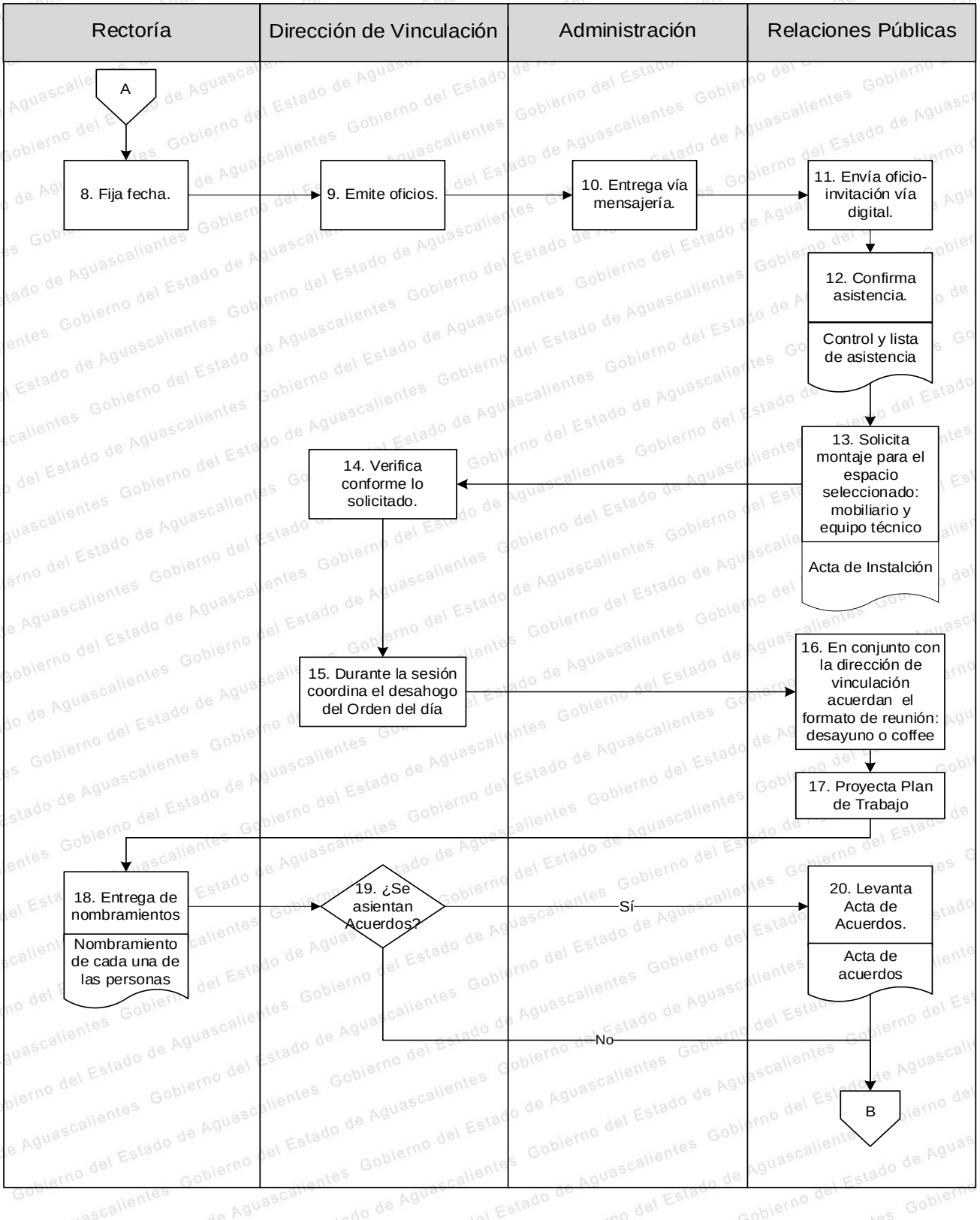
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

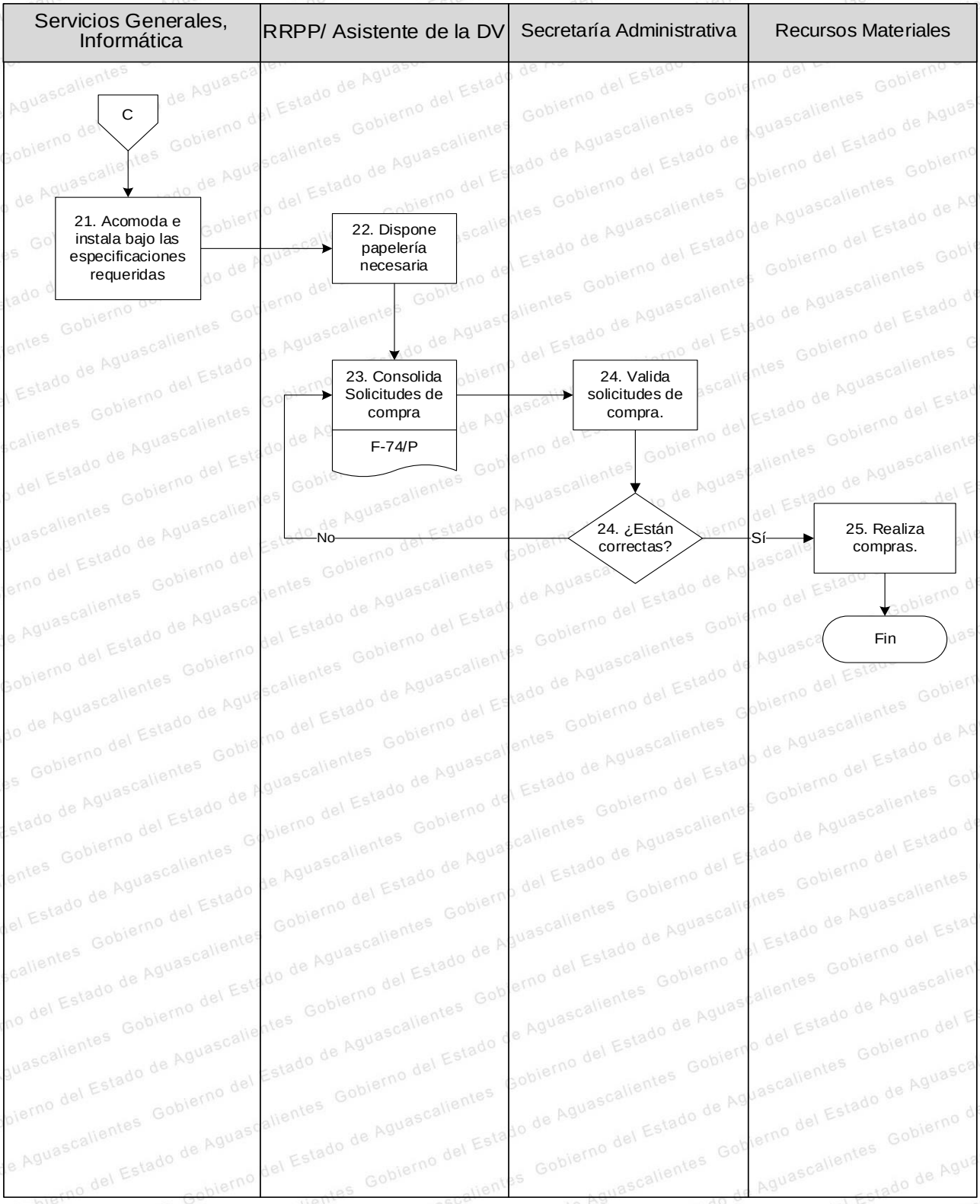
Ninguno.

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



Acto de instalación / Sesión ordinaria




Servicios Generales, Informática
RRPP/ Asistente de la DV
Secretaría Administrativa
Recursos Materiales
C
21. Acomoda e instala bajo las especificaciones requeridas
22. Dispone papelería necesaria
23. Consolida Solicitudes de compra
F-74/P
24. Valida solicitudes de compra.
24. ¿Están correctas?
No
Sí
25. Realiza compras.
Fin

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

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

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para los Departamentos: Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados, Vinculación, Incubadora de Empresas, Comunicación, Cooperación Internacional y Movilidad Académica, Laboratorio de Alta Tecnología, Departamento de Cultura y Deportes, Gestión y Promoción Cultural, Responsabilidad Social y Ambiental, Formación Integral y Bienestar Integral, Servicios Generales, Centro de Información, Informática, Servicios Escolares, Centro Universitario de Servicio Automotriz.

Programas Académicos: Ingeniería en Energía, Ingeniería en Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas Estratégicos de Información, Ingeniería en Aeronáutica, Ingeniería en Mecánica Automotriz, Ingeniería en Mecatrónica, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Negocios y Administración, Maestría en Enseñanza de las Ciencias y Maestría en Ciencias de la Ingeniería.

Direcciones de área y secretarias: Dirección de Estudios Profesionales, Dirección de Posgrados e Investigación, Secretaría Administrativa, Dirección de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
a. La aplicación de las encuestas será cuatrimestral para estudiantes de Estancia I, Estancia II y Estadía.

b. La aplicación de encuestas será anual para egresados de pregrado y posgrado y los últimos 3 y 5 años de egreso.

c. Los reportes se encuestas serán emitidos por separado según la naturaleza el cliente encuestado (becarios, estudiantes de Estancia I, estudiantes de Estancia II, estudiantes de Estadía) y la generación de los reportes será cuatrimestral,

d. Los reportes de las encuestas deberán incluir análisis de comentarios y/o puntos reincidentes con evaluación baja, con el objetivo de implementar acciones de mejora continua y evaluar las acciones implementadas en el año inmediato anterior.

e. La emisión del reporte de las encuestas para Egresados de Pregrado y Posgrado será anual, los cuales incluirán las reincidencias para la mejora continua.

f. La elaboración del Programa Institucional de Egresados constará de tres etapas, colocación de egresados, que incluye estrategias de inserción laboral, como ferias de empleo y/o reclutamientos, educación continua, apoyo y seguimiento de egresados.

g. El Programa Institucional de Egresados contendrá introducción, objetivo general, objetivo específico, alcance, justificación, el propósito del Seguimiento a Egresados, estrategias que incluyen la inserción la laboral, cronograma y evaluación del programa.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Base de datos de estudiantes de Estadía y Egresados de Pregrado y Posgrado.
b. Encuesta de seguimiento a alumnos Becarios, Estancia y Estadía / Egresados de Pregrado / Egresados Posgrado.
c. Reporte de estudiantes Becarios, Estancia de Estadía y Egresados de Pregrado y Posgrado.
d. Reporte de estudiantes Becarios, Estancia de Estadía y Egresados de Pregrado y Posgrado.
e. Plan de acción
f. Resultados del Plan de acción
g. Plan Institucional de Egresados

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Guía de autoevaluación de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
b. Guía de autoevaluación del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
c. Guía de autoevaluación del Consejo Nacional de Acreditación de Informática y Computación (CONAIC).
d. Guía de autoevaluación del Consejo para la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.
f. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015.

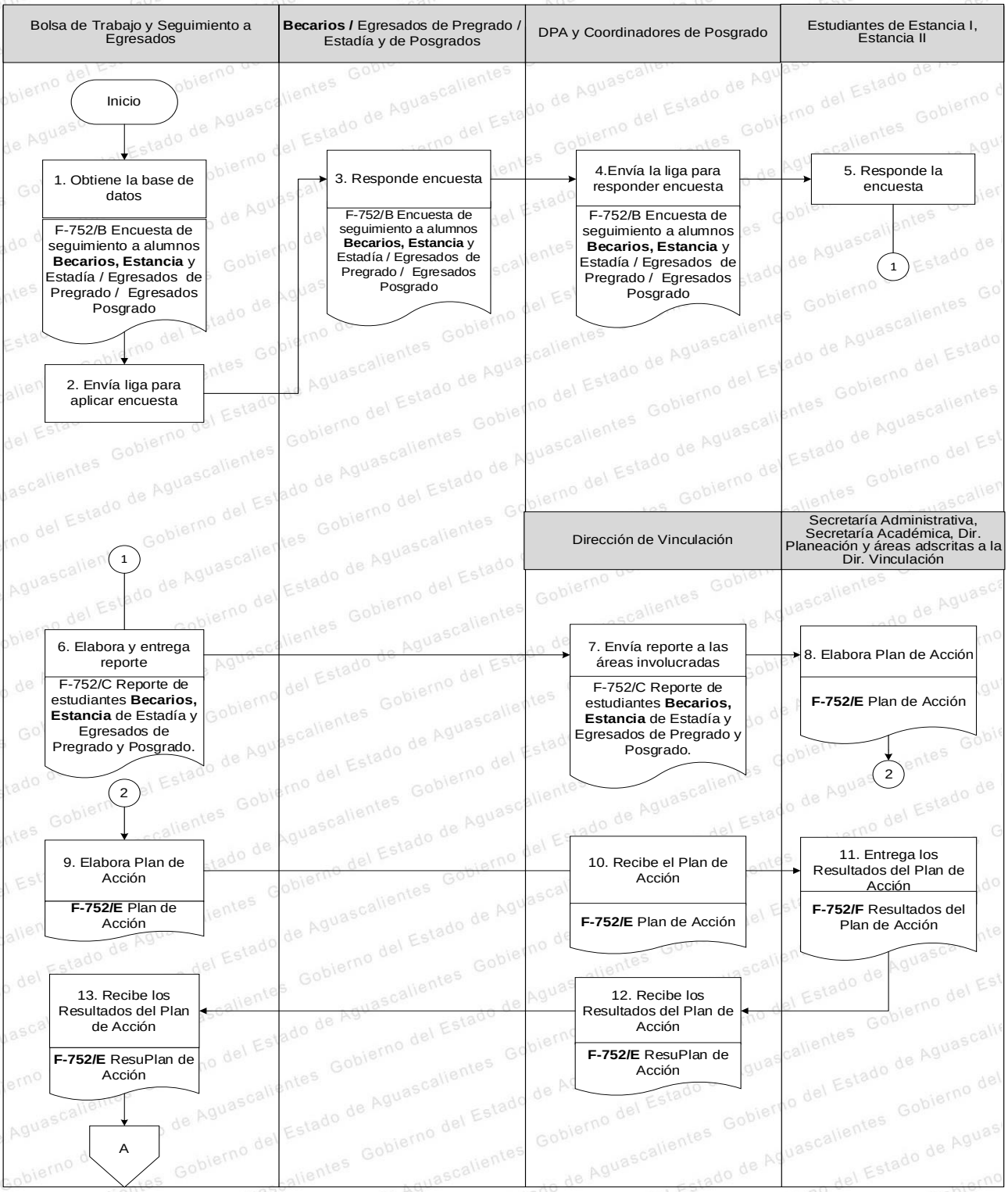
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

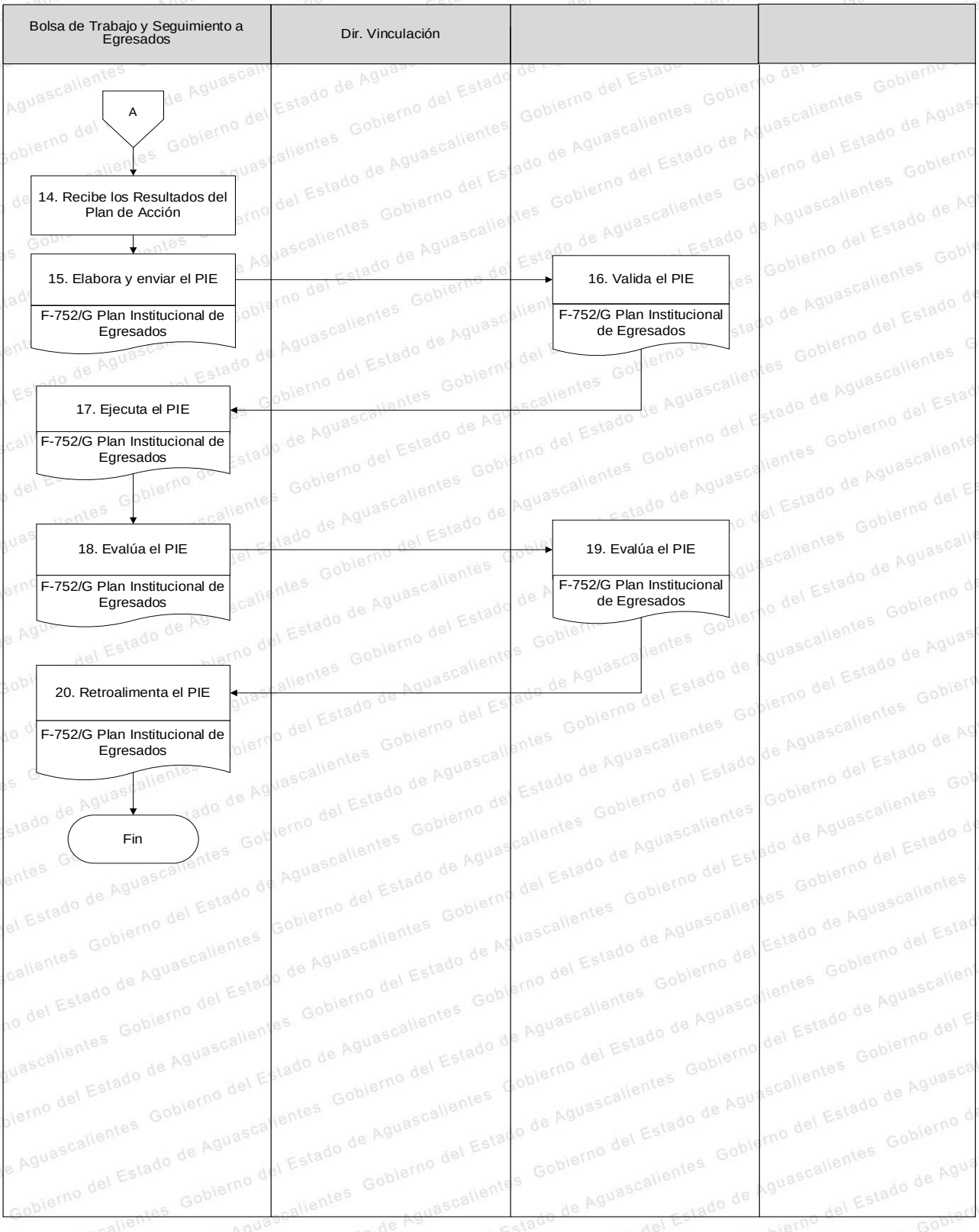
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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




Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados
Dir. Vinculación
A
14. Recibe los Resultados del Plan de Acción
15. Elabora y enviar el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
16. Valida el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
17. Ejecuta el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
18. Evalúa el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
19. Evalúa el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
20. Retroalimenta el PIE
F-752/G Plan Institucional de Egresados
Fin

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

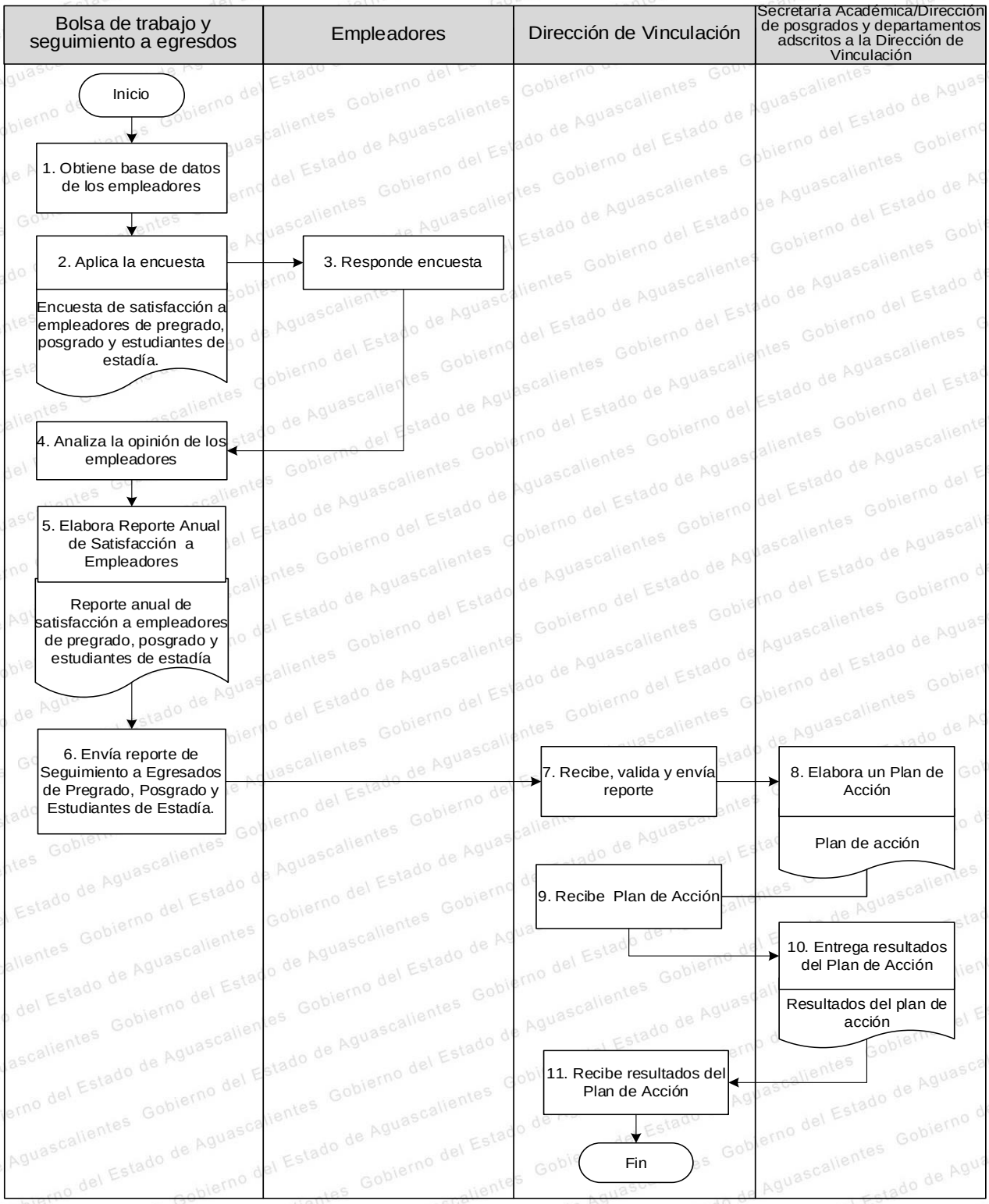
4. FORMATOS PARA REGISTROS
a. Encuesta de satisfacción a empleadores de pregrado, posgrado y estudiantes de estadía.
b. Reporte anual de satisfacción a empleadores de pregrado, posgrado y estudiantes de estadía.
c. Plan de acción
d. Resultados del plan de acción

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)
Ninguno.

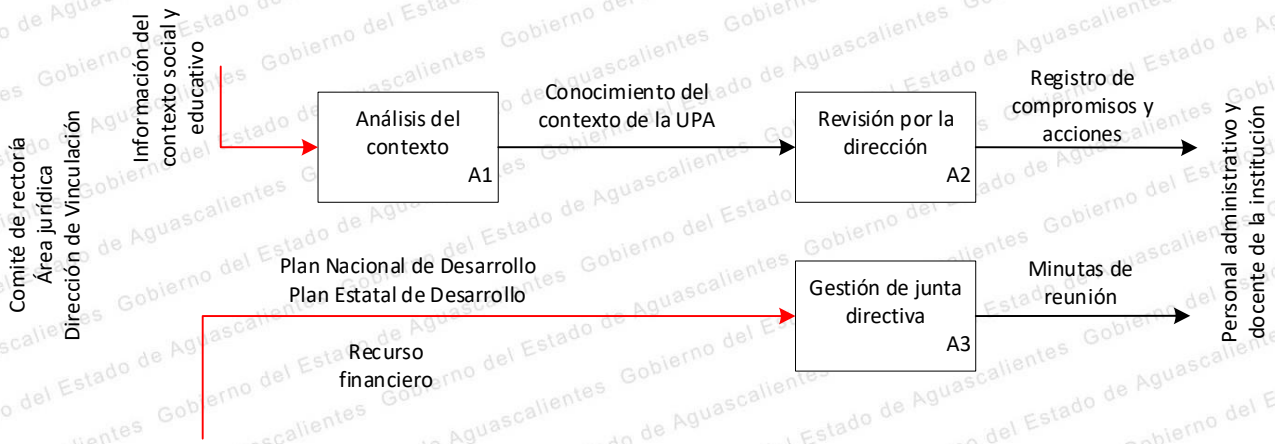
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A EMPLEADORES. DVI-P01-PR03



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

a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECTIVA

a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

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

a.3. Procedimientos Derivados.

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, Jefa del Depto. 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, Jefa del Depto. de Calidad Institucional	

PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
DPL-P01-PR01

1. OBJETIVO
Establecer los requisitos para la realizar del análisis del contexto institucional.

2. ALCANCE
El procedimiento es aplicable a la Secretaría Administrativa, 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
- **a.** 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.
- **b.** Como resultado, dejará establecidos dichos factores en su Plan de Desarrollo Institucional (PDI) a través del análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
- **c.** El análisis del contexto con enfoque ambiental se deberá llevar a cabo anualmente por el comité ambiental.
- **d.** El análisis del contexto con enfoque en calidad se deberá realizar bianualmente por los titulares de direcciones y secretarías de la universidad.
- **e.** 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.
- **f.** 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.

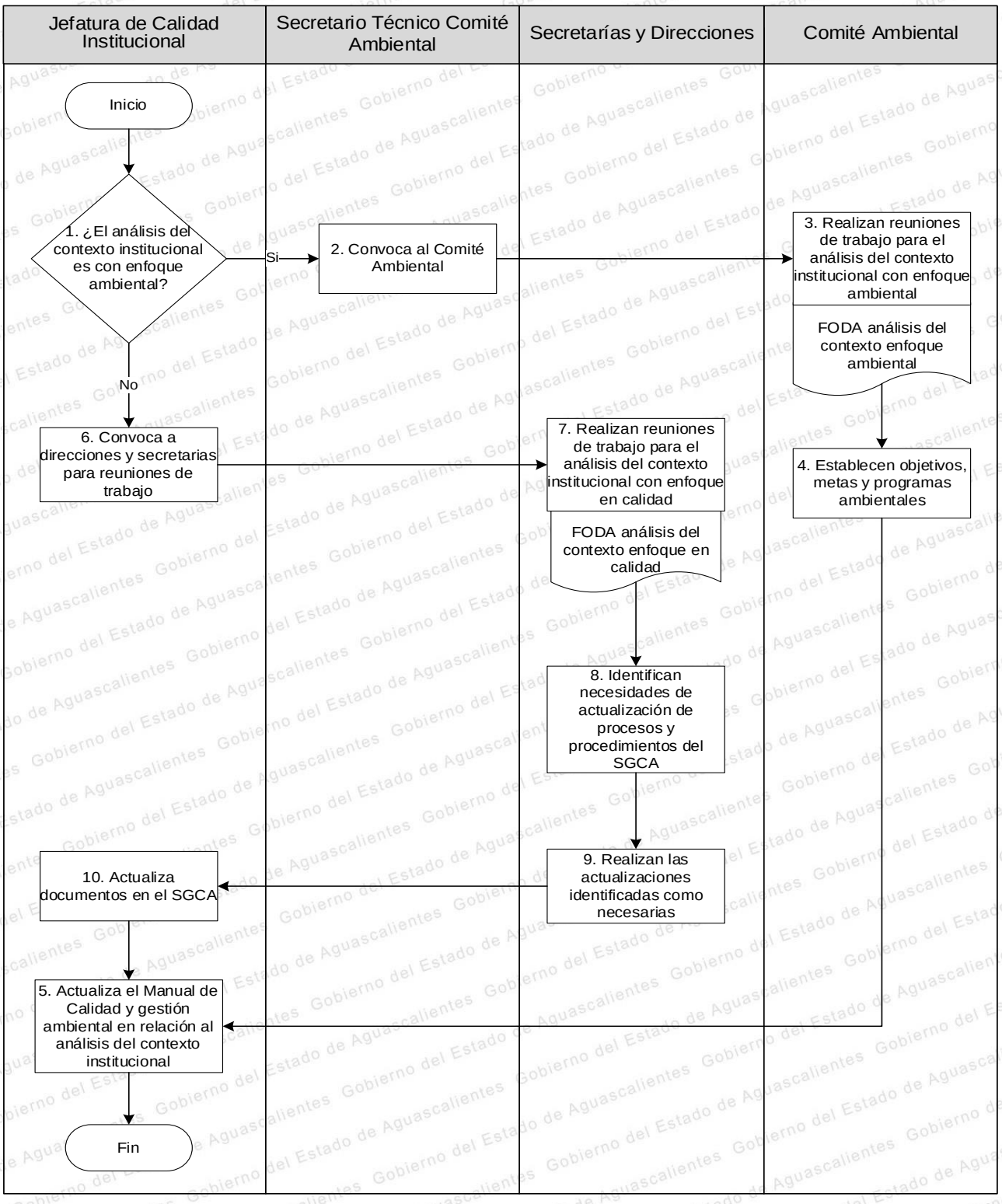
4. FORMATO PARA REGISTROS
- **a.** Análisis del contexto enfoque ambiental
- **b.** FODA análisis del contexto enfoque en calidad

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.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)
Ninguno.

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



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. Se presentan las responsabilidades de los principales procesos a presentar por sesión ordinaria de Junta Directiva (no son limitativos).

a.1. La Dirección Jurídica y/o la Dirección de Planeación, instaurará la Junta Directiva para la Primer reunión ordinaria, ésta se realizará en la primera reunión que se realice con los nuevos miembros de la Junta Directiva.

a.2. La Dirección de Planeación, calendarizará la Sesiones Ordinarias de Junta Directiva refiriéndose a la Primer reunión ordinaria del año con previa autorización de la Dirección de Educación Media y Superior del IEA.

a.3. La Secretaría Administrativa y/o Dirección de Planeación, realizará los programas presupuestales y anteproyecto de presupuesto en la Última sesión ordinaria del año anterior con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.4. La Secretaría Administrativa, llevará a cabo el Anteproyecto de Ingresos en la última sesión ordinaria del año anterior con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.5. La Secretaría Administrativa, llevará a cabo el proceso de Información Financiera, Estados Financieros y Cuenta Pública de la UPA en cada sesión ordinaria con previa autorización del Consejo de Calidad y de haber enviado información financiera al comisario propietario y/o comisario suplente.

a.6. La Secretaría Administrativa, modificará la Estructura Orgánica en la sesión ordinaria inmediata después de la aprobación del consejo de calidad con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.7. La Secretaría Administrativa, Dirección Jurídica y/o Área interesada, modificará las facultades y funciones de las distintas áreas de la UPA en la sesión ordinaria inmediata después de la aprobación del consejo de calidad con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.8. La Dirección de Planeación, creará comités de apoyo en la sesión ordinaria correspondiente, con el objetivo de someter los comités a petición de los integrantes de la Junta Directiva o del Rector.

a.9. La Secretaría Administrativa y la Dirección de Planeación, realizará el nombramientos y remoción de servidores públicos que ocupen cargos en segundo nivel jerárquico en

la sesión ordinaria correspondiente y se presentarán los nombramientos de funcionarios de primer nivel, también se presentarán para ratificación los nombramientos de las direcciones de segundo nivel.

a.10. La Dirección de Planeación, llevará a cabo el informe de Gestión del Rector en cada sesión ordinaria, en las tres primeras se presenta el informe de gestión por cuatrimestre y en la cuarta un resumen anual de logros.

a.11. El Órgano Interno de Control (unidad auditoria, unidad investigadora y unidad substanciadora y resolutora) realizará el Informe Trimestral del OIC en la sesión ordinaria correspondiente, deberá ser trimestral, se deberá presenta informe de Unidad Auditora, Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora.

a.12. La Dirección de Vinculación, propondrá Candidatos para integrar Consejo Social en la sesión ordinaria correspondiente, después de la validación del Rector.

a.13. La Dirección de Planeación, llevará a cabo el plan Institucional de Desarrollo en la sesión ordinaria inmediata después de su aprobación por el consejo de calidad con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.14. La Secretaría Académica y la Dirección de Planeación, llevará a cabo los planes y programas en la sesión ordinaria Previa autorización Secretaría de estudio inmediata después de su aprobación por el Consejo de Calidad.

a.15. La Dirección Jurídica, dará a conocer el reglamento de la Universidad en la sesión ordinaria inmediata después de su aprobación por el consejo de calidad con previa autorización del Consejo de Calidad.

a.16. La Secretaría Administrativa, dará a conocer la estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal en la primera sesión ordinaria

a.17. La Secretaría Administrativa, dará a conocer el Informe de la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional en la Cuarta Sesión Ordinaria. La autoevaluación será con corte al 30 de Septiembre.

a.18. La Secretaría Administrativa y la Dirección de Planeación, actualizarán el PTAR Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y el Mapa de Riesgos Institucional, en la primera y tercera sesión ordinaria o de forma semestral, después de ser presentado en el comité de análisis y administración de riesgos de la UPA

a.19. La Secretaría Administrativa y la Dirección de Planeación, presentará el reporte de avance de las acciones del PTAR, en la primera y tercer sesión ordinaria o de forma semestral, después de ser presentado en el comité de análisis y administración de riesgos de la UPA.

a.20. La Secretaría Administrativa, realizará el análisis anual del comportamiento de los riesgos en la sesión ordinaria que corresponda, después de ser presentado en el comité de análisis y administración de riesgos de la UPA

a.21. El Órgano Interno de Control y/o la Dirección de Vinculación, presentará el Código de Ética en la sesión ordinaria inmediata después de su aprobación por el consejo social con previa aprobación del Consejo Social.

a.22. La Dirección de Planeación Plan Operativo Anual (POA), se presentará en la primera sesión ordinaria, se presenta la aprobación del POA vigente y se presentará el cierre del año anterior.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- **a.** Programación de las sesiones ordinaria de junta directiva
- **b.** Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales de los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva
- **c.** Acuse de recibido de nombramientos de miembros de la Junta Directiva
- **d.** Informe cuatrimestral Vídeo informe de gestión
- **e.** Copia de Identificaciones de los miembros de la Junta Directiva
- **f.** Lista de Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinario
- **g.** Acta de Acuerdos de Sesiones de Junta Directiva y anexos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- **a.** Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **b.** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- **c.** Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **d.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- **e.** Lineamientos para el Comité de Análisis y Administración de Riesgos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **f.** Manual de Lineamiento de Administración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- **g.** Manual de Organización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **h.** Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- **i.** Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

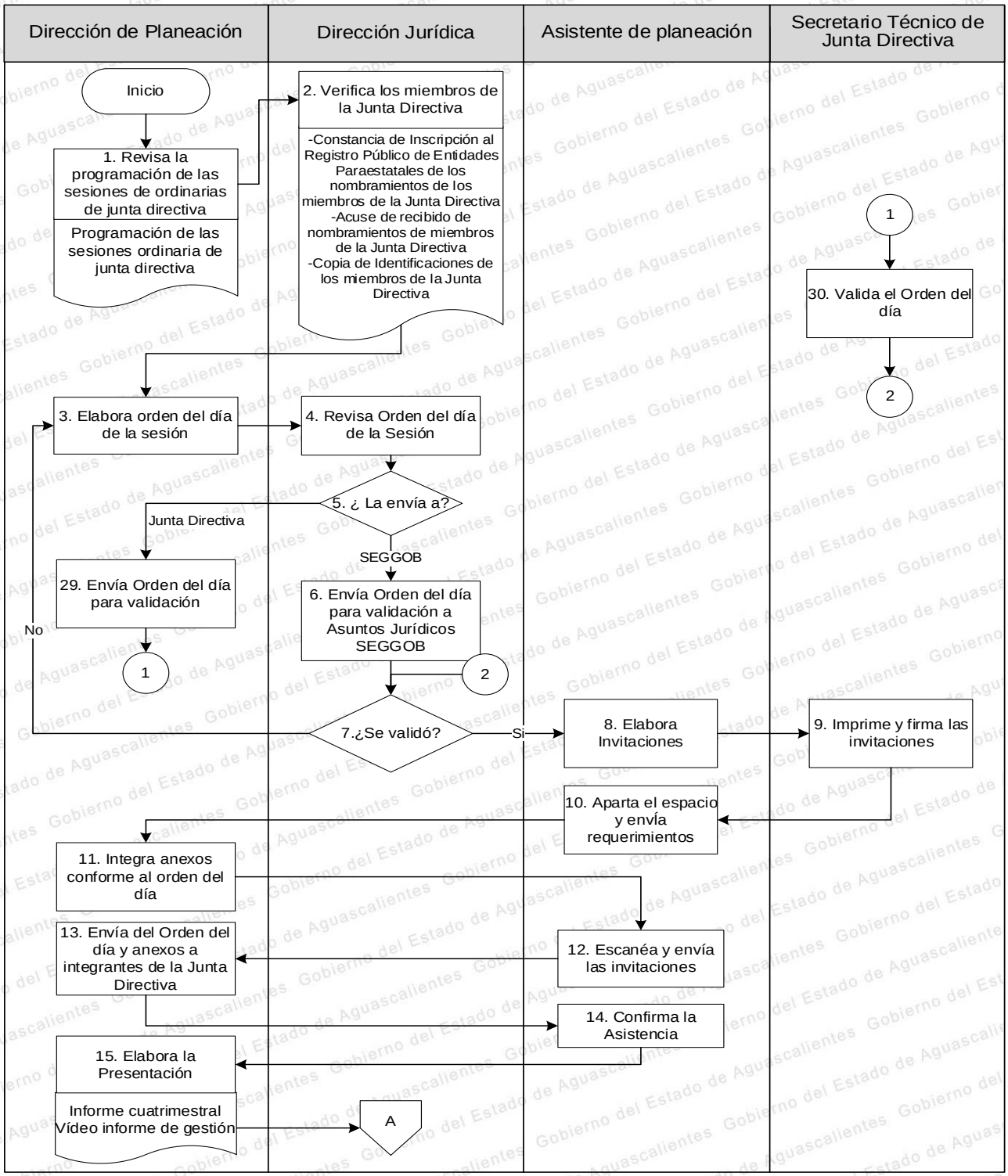
Ninguno.

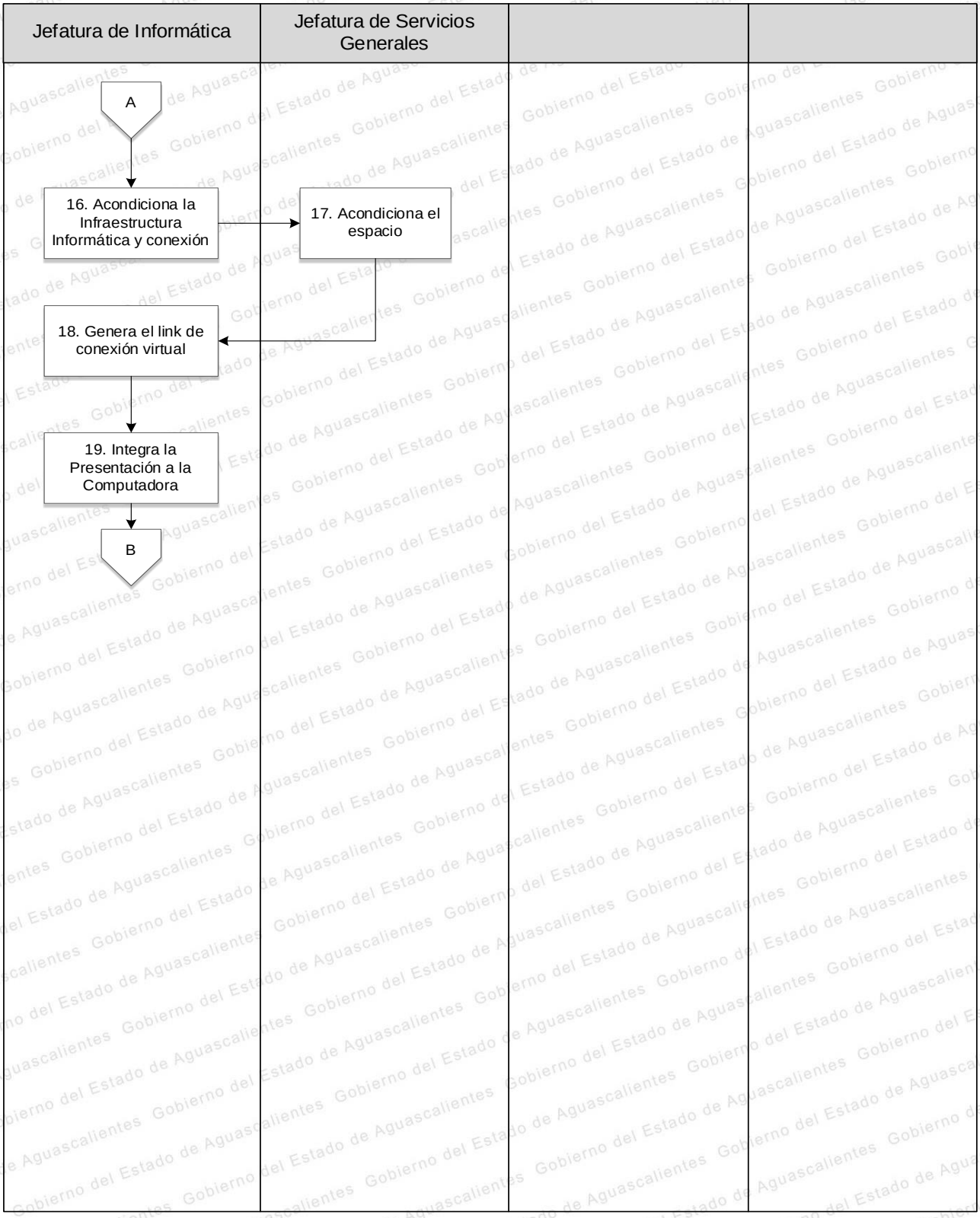
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

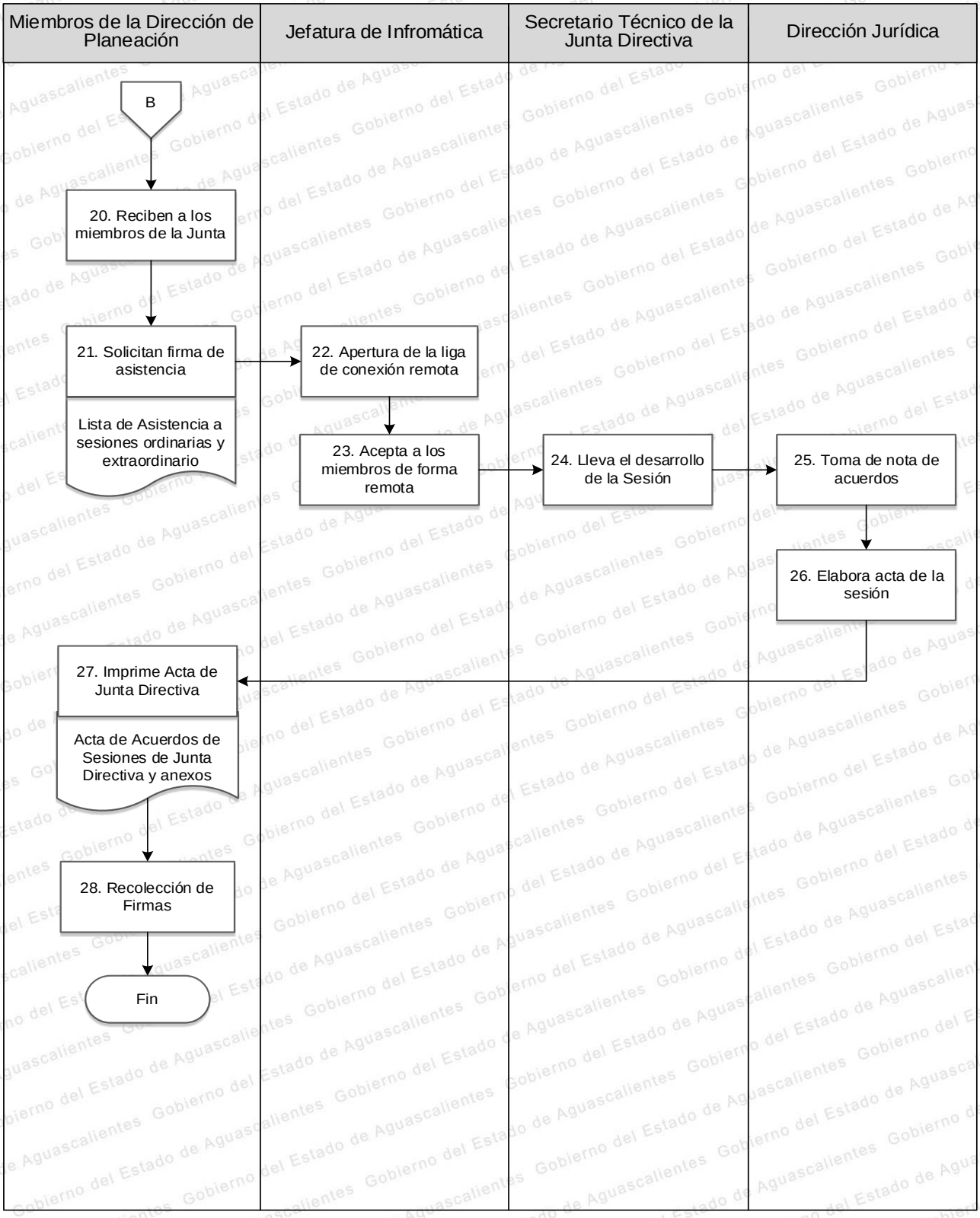
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. DPL-P01-PR02

Preparación de Juntas Directivas ordinarias y extraordinarias




Jefatura de Informática
Jefatura de Servicios Generales
A
16. Acondiciona la Infraestructura Informática y conexión
17. Acondiciona el espacio
18. Genera el link de conexión virtual
19. Integra la Presentación a la Computadora
B

Desarrollo de Juntas Directivas ordinarias y extraordinarias



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 participes en el sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. 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.

b. 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.

c. 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
a) Los cambios en cuestiones internas y externas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental. b) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos. c) Aspectos ambientales significativos. d) Riesgos y oportunidades. e) Grado de cumplimiento de los objetivos ambientales. f) Información sobre el desempeño ambiental de la UPA: i. No conformidades y acciones correctivas. ii. Resultados de seguimiento y medición. iii. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos. iv. Resultado de las auditorías	a) Seguimiento a acciones previas. b) Cambios internos y externos pertinentes al SGCA. c) Desempeño del SGCA. c.1. Satisfacción del usuario y retroalimentación de las partes interesadas. c.2. Cumplimiento de objetivos de calidad. c.3. Desempeño de los procesos. c.4. No conformidades y acciones correctivas. c.5 Resultado de auditorías. c.6 Desempeño de proveedores externos. d) Adecuación de los recursos. e) Riesgos y oportunidades. f) Oportunidades de mejora identificadas.

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. FORMATOS PARA REGISTROS

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.

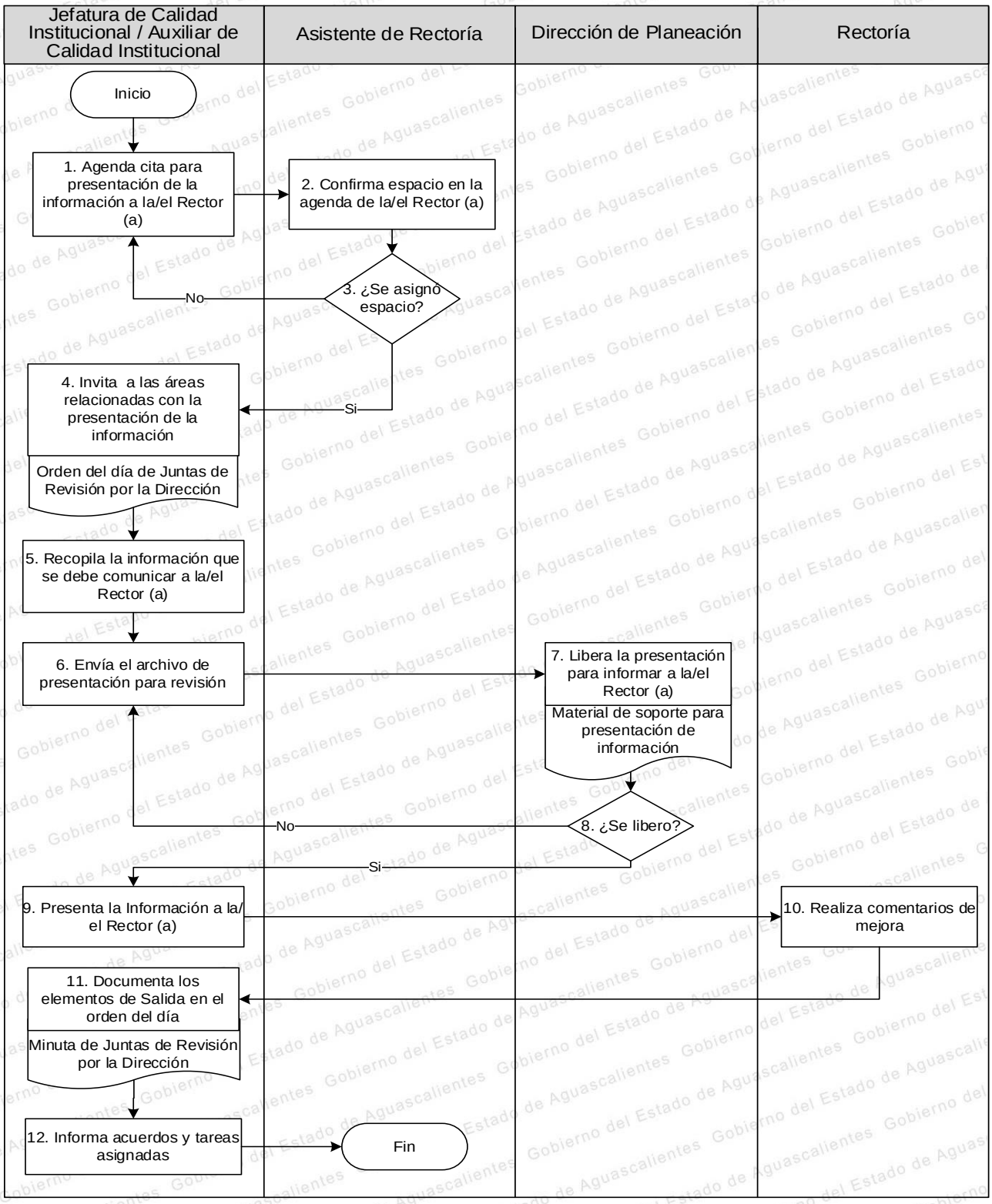
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

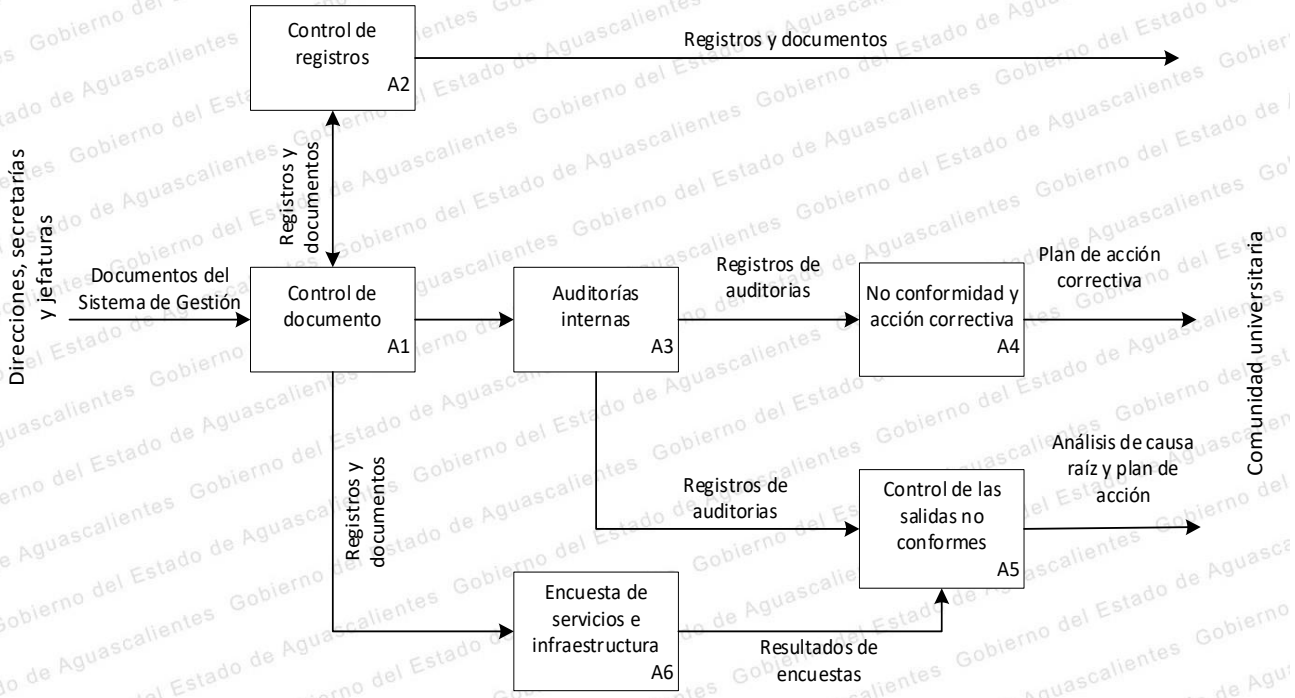
Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. DPLC-P01-PR03



b. PROCESO N° 2. PLANEACIÓN DE CALIDAD.

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

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

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación de Calidad. Nº 02	Control de Información Documentada	DPL-P02-PR01	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Jefa del Depto. de Calidad Institucional	
	Control de Registros	DPL-P02-PR02	Lic. J. Antonio Torrado Castillo, Coordinador de Archivo	
	Auditorías Internas	DPL-P02-PR03	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Jefa del Depto. 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		

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 tabla1.
- **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.

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.

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 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 tabla1.

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
		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.

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. FORMATOS PARA REGISTROS

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. Solicitud de cambio de documentos.

d. Documentos del SGCA-Plantilla.

e. Lista maestra de control de documentos.

f. Lista maestra de control de formatos.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Guía técnica para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos. SAE-CMA-GTMPR.

b. Manual de Políticas para la elaboración de documentos. SAE.MP-ED.

c. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
d. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
e. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
f. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
g. Norma NMX-SSA-14001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
h. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

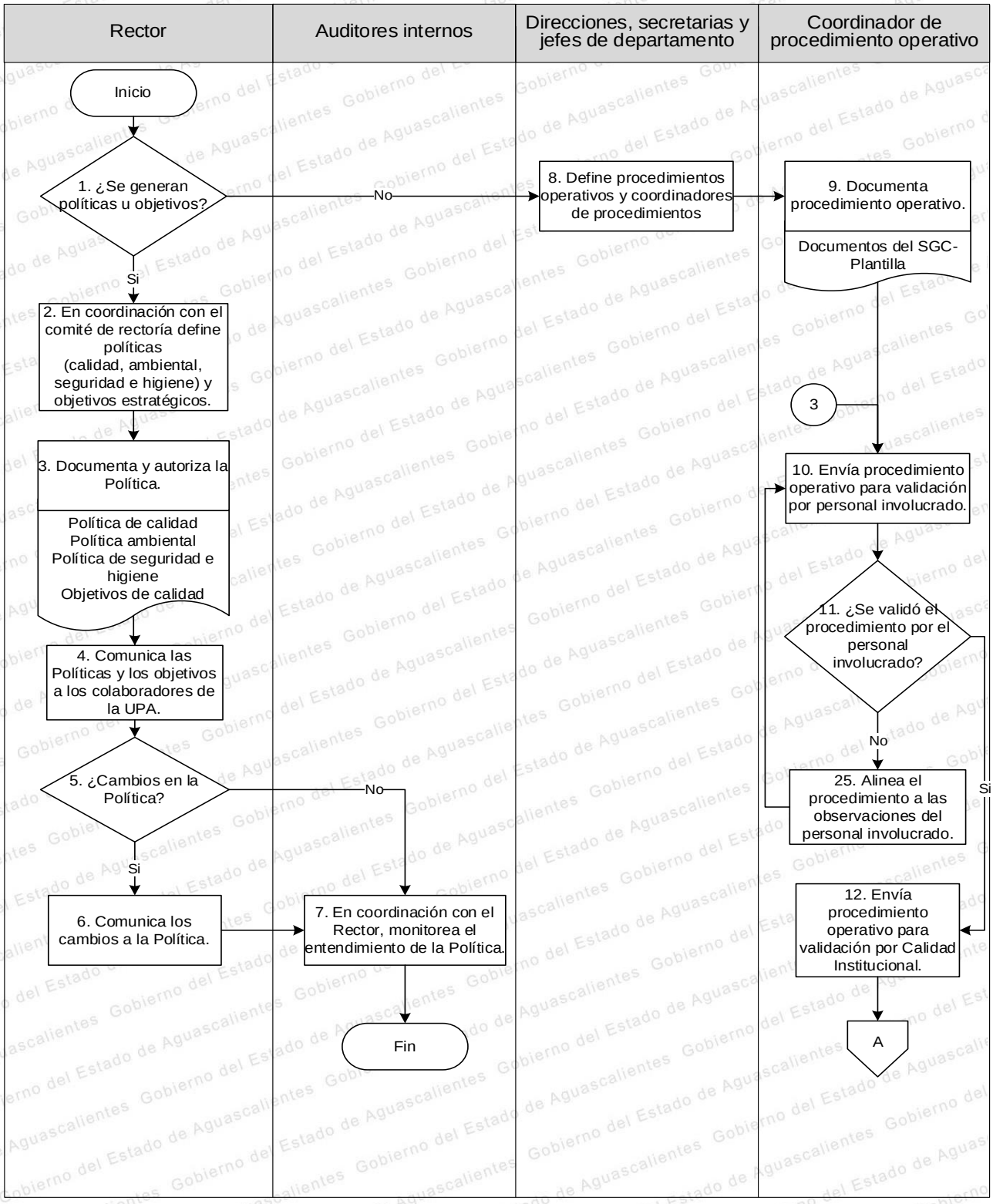
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

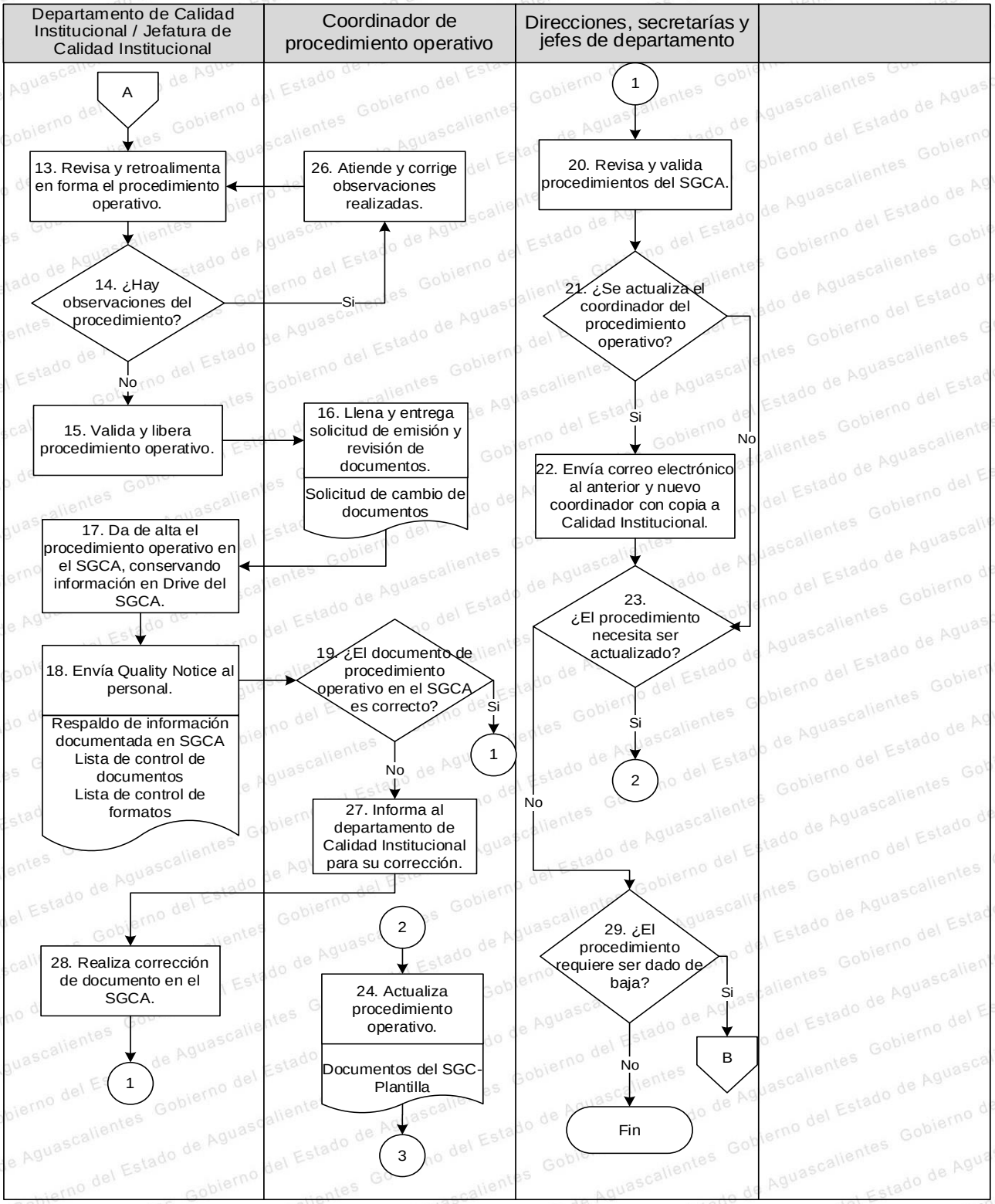
Ninguno.

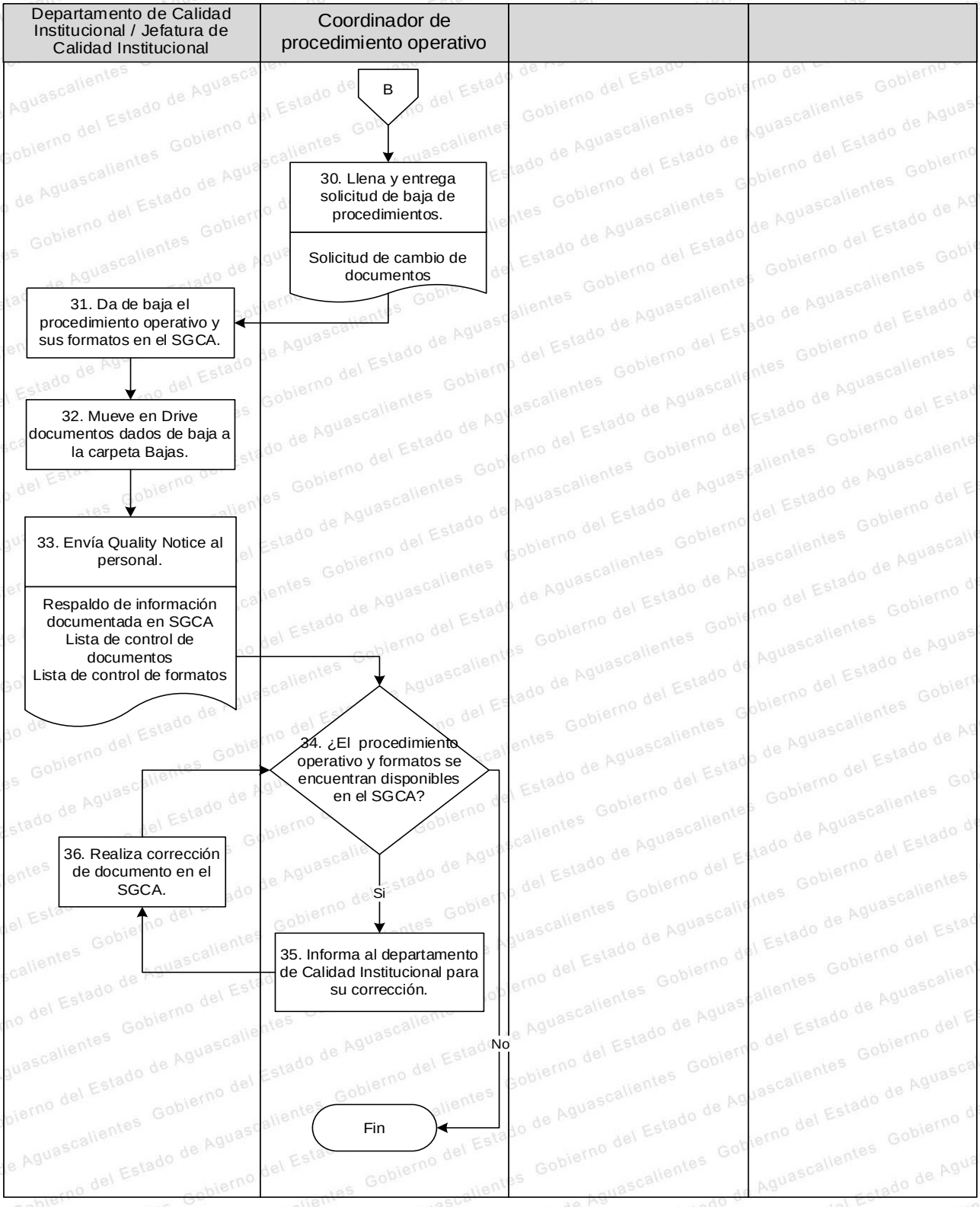
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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




Departamento de Calidad Institucional / Jefatura de Calidad Institucional
Coordinador de procedimiento operativo
Direcciones, secretarías y jefes de departamento
A
13. Revisa y retroalimenta en forma el procedimiento operativo.
26. Atiende y corrige observaciones realizadas.
14. ¿Hay observaciones del procedimiento?
Si
No
15. Valida y libera procedimiento operativo.
16. Llena y entrega solicitud de emisión y revisión de documentos.
Solicitud de cambio de documentos
17. Da de alta el procedimiento operativo en el SGCA, conservando información en Drive del SGCA.
18. Envía Quality Notice al personal.
Respaldo de información documentada en SGCA
Lista de control de documentos
Lista de control de formatos
19. ¿El documento de procedimiento operativo en el SGCA es correcto?
Si
No
1
27. Informa al departamento de Calidad Institucional para su corrección.
28. Realiza corrección de documento en el SGCA.
1
2
24. Actualiza procedimiento operativo.
Documentos del SGC-Plantilla
3
1
20. Revisa y valida procedimientos del SGCA.
21. ¿Se actualiza el coordinador del procedimiento operativo?
Si
No
22. Envía correo electrónico al anterior y nuevo coordinador con copia a Calidad Institucional.
23. ¿El procedimiento necesita ser actualizado?
Si
2
No
29. ¿El procedimiento requiere ser dado de baja?
Si
B
No
Fin


Departamento de Calidad Institucional / Jefatura de Calidad Institucional
Coordinador de procedimiento operativo
B
30. Llena y entrega solicitud de baja de procedimientos.
Solicitud de cambio de documentos
31. Da de baja el procedimiento operativo y sus formatos en el SGCA.
32. Mueve en Drive documentos dados de baja a la carpeta Bajas.
33. Envía Quality Notice al personal.
Respaldo de información documentada en SGCA
Lista de control de documentos
Lista de control de formatos
34. ¿El procedimiento operativo y formatos se encuentran disponibles en el SGCA?
Si
No
35. Informa al departamento de Calidad Institucional para su corrección.
36. Realiza corrección de documento en el SGCA.
Fin

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

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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 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.
- **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 trituran 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.

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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Procedimiento operativo DOC-424 del SGCA de la UPA

b. Registros indicados en el proceso operativo.

c. Relación de acervos documentales que remiten al archivo para su custodia.

d. Archivo de concentración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

e. Catálogo de disposición documental.

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Guía de Autoevaluación Licenciatura. Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).

b. Ley General de Archivos. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación.

c. Lineamientos generales para la clasificación, catalogación y conservación de los archivos de las dependencias de la administración pública del estado de Aguascalientes.

d. Manual del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).

e. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

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

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

h. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

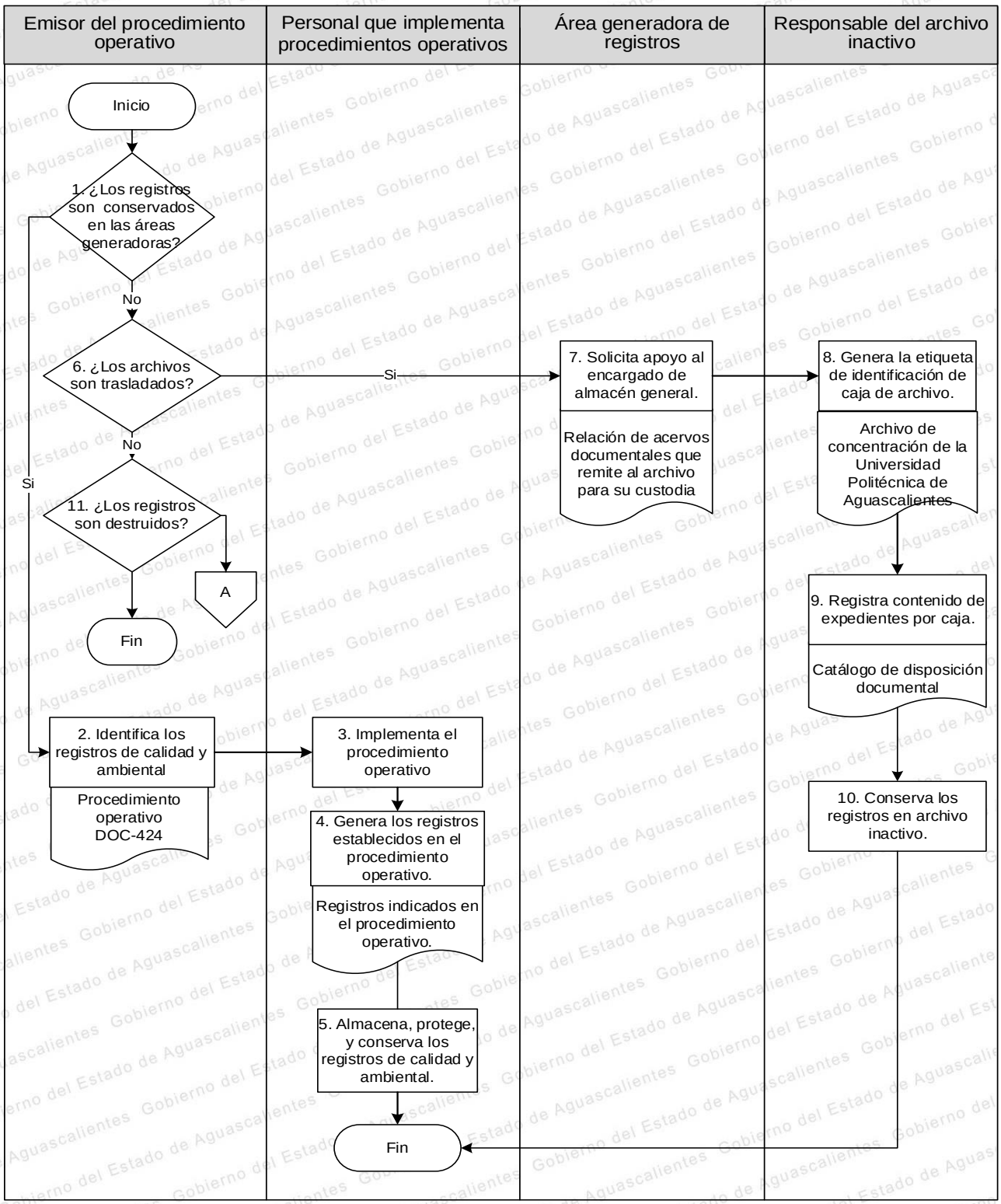
Ninguno.

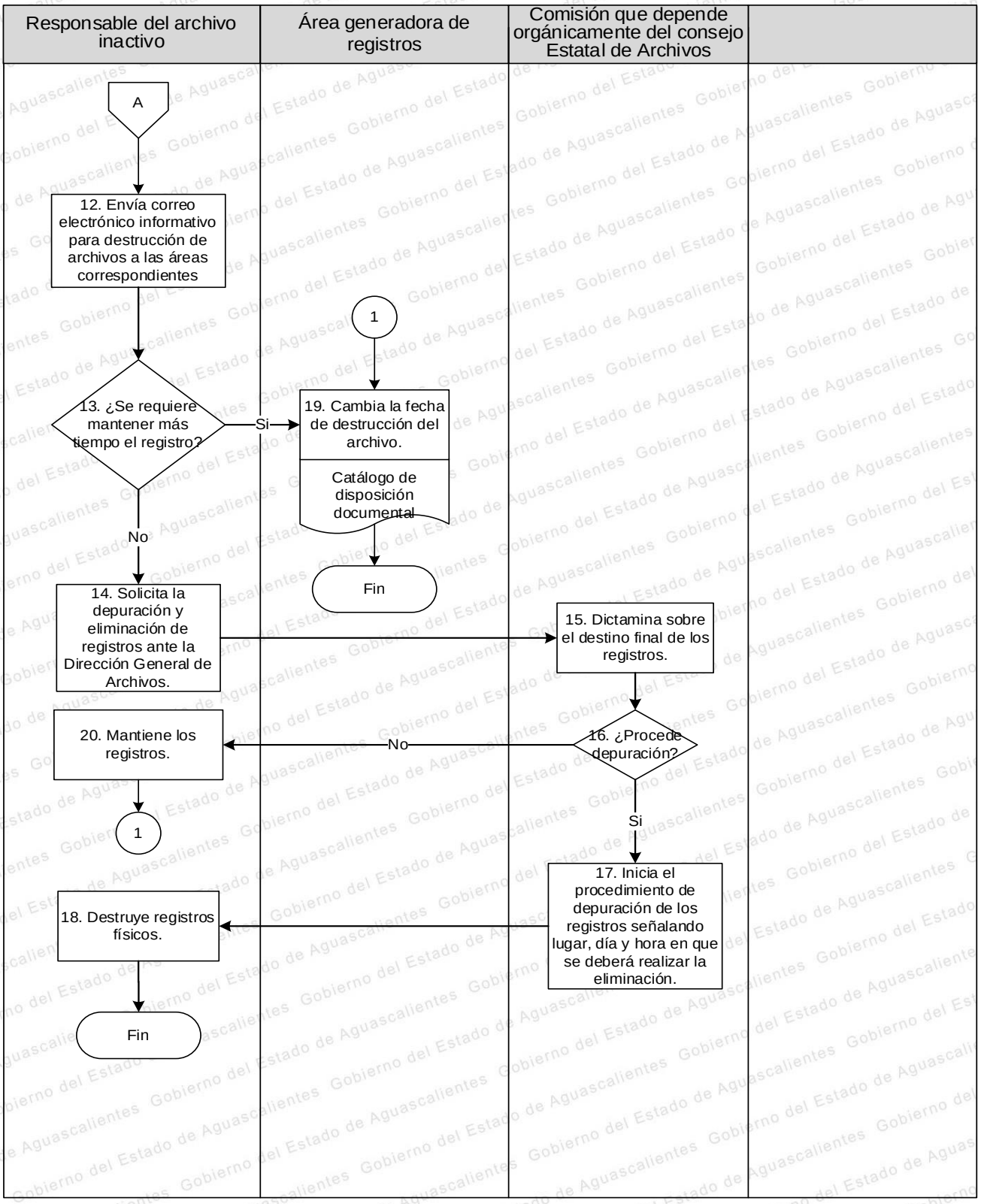
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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

Conservación de registros en áreas generadoras




Responsable del archivo inactivo
Área generadora de registros
Comisión que depende orgánicamente del consejo Estatal de Archivos
A
12. Envía correo electrónico informativo para destrucción de archivos a las áreas correspondientes
13. ¿Se requiere mantener más tiempo el registro?
Si
No
1
19. Cambia la fecha de destrucción del archivo.
Catálogo de disposición documental
Fin
14. Solicita la depuración y eliminación de registros ante la Dirección General de Archivos.
15. Dictamina sobre el destino final de los registros.
16. ¿Procede depuración?
No
Si
20. Mantiene los registros.
1
17. Inicia el procedimiento de depuración de los registros señalando lugar, día y hora en que se deberá realizar la eliminación.
18. Destruye registros físicos.
Fin

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 participes 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 auditado.	R1. A través de medios de comunicación interactiva on-line: a) Entrevistas; b) Completar listas de verificación y cuestionarios;

	S3. Revisión documental con participación del auditado. S4. Muestreo.	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 auditoria 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.

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. FORMATOS PARA REGISTROS

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. Es necesario incluir y tomar como referencia lo establecido en la norma ISO 9011 en su última versión.
b. Norma ISO-11620:2014. Servicios del Centro de Información de Biblioteca
c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
d. Norma NMX-EC-17025-IMNC-2018. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

e. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Modelo de Equidad de Género, Igualdad Laboral y No Discriminación.

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

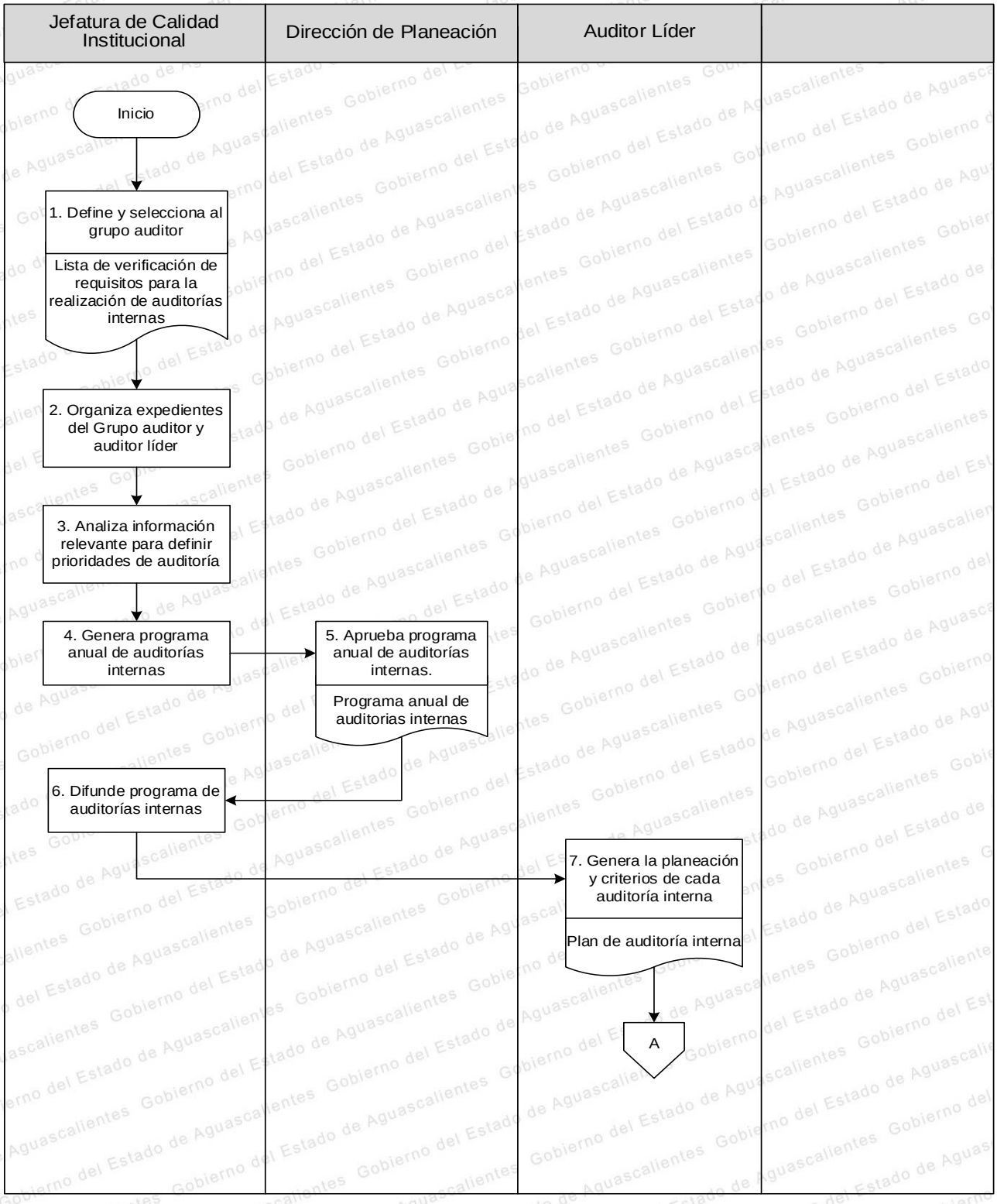
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

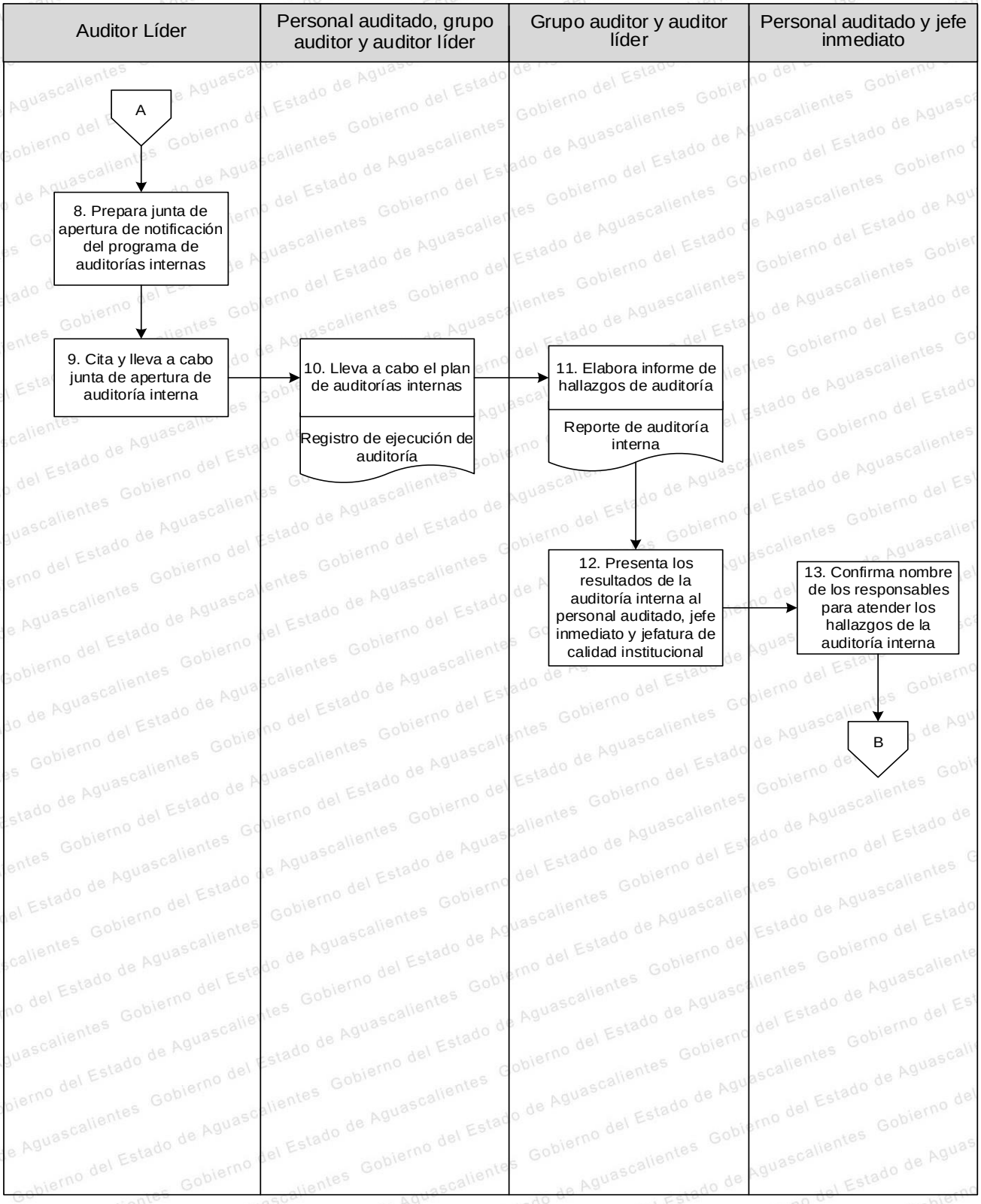
Ninguno.

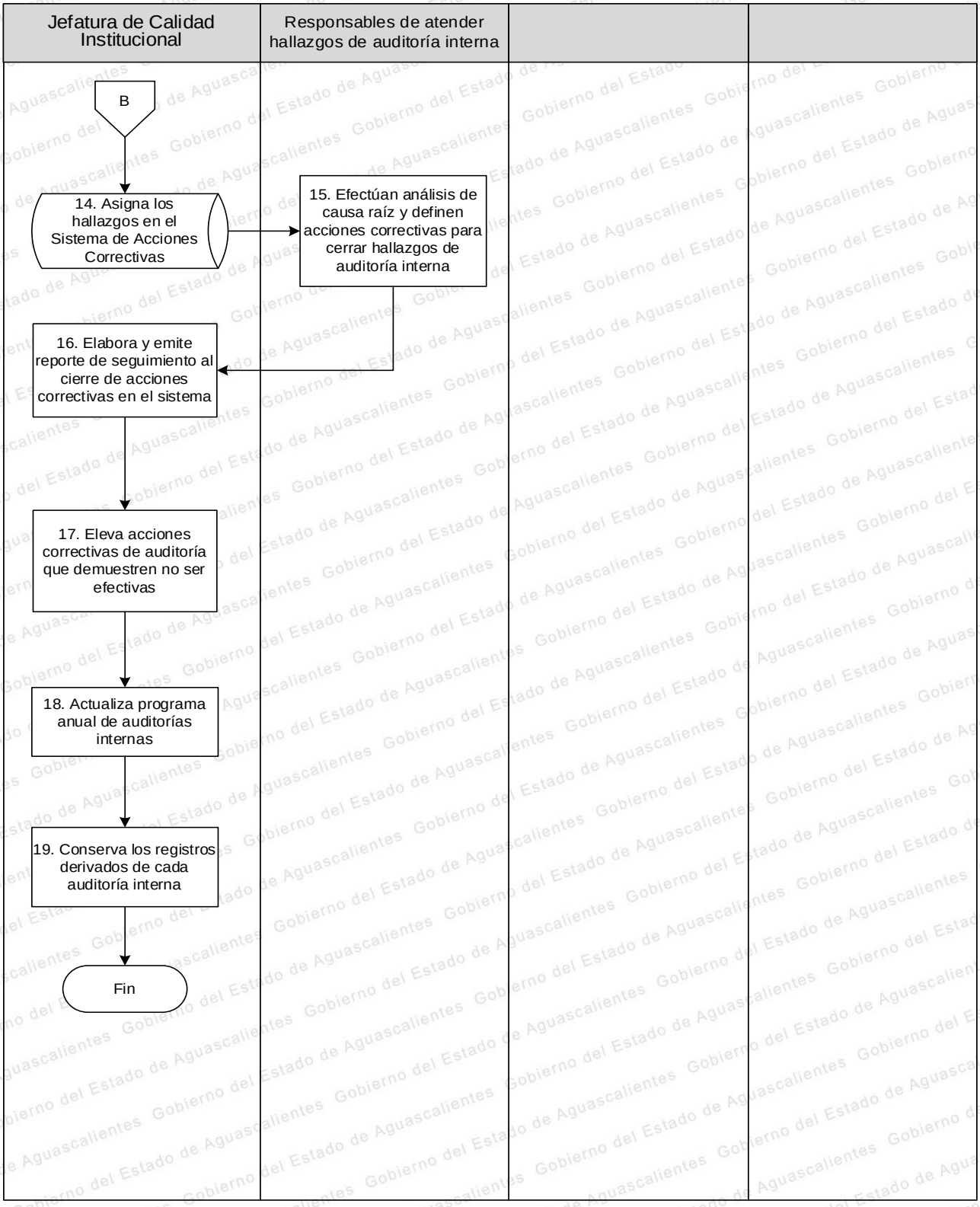
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS. DPL-P02-PR03

Planificación de auditorías internas



Ejecución de auditorías internas




Jefatura de Calidad Institucional
Responsables de atender hallazgos de auditoría interna
B
14. Asigna los hallazgos en el Sistema de Acciones Correctivas
15. Efectúan análisis de causa raíz y definen acciones correctivas para cerrar hallazgos de auditoría interna
16. Elabora y emite reporte de seguimiento al cierre de acciones correctivas en el sistema
17. Eleva acciones correctivas de auditoría que demuestren no ser efectivas
18. Actualiza programa anual de auditorías internas
19. Conserva los registros derivados de cada auditoría interna
Fin

PROCEDIMIENTO 4. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA
DPL-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las no conformidades de calidad y ambientales, resultado de quejas de clientes, así como para atender hallazgos que sean resultado de auditorías internas y externas que generen no conformidad y/o acción correctiva.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todos los departamentos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes susceptibles a ser auditados.

Departamento de Calidad Institucional como responsable del seguimiento a la atención de hallazgos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Este procedimiento se aplicará en su alcance para atender quejas de los Clientes de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

b. Toda no conformidad detectada deberá atenderse inmediatamente.

c. 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.

d. 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.

e. Podrán permanecer los registros de calidad documentadas el Sistema de Acciones Correctivas, https://sistemadeaccionescorrectivas.upa.edu.mx/ hasta que se concluyan las acciones correspondientes.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. El seguimiento de los hallazgos de forma mensual a los responsables de su atención enviado vía correo electrónico será responsabilidad de Calidad Institucional.

j. Será responsabilidad de Calidad Institucional emitir oficio al responsable del hallazgo con copia al jefe directo en caso de no dar respuesta al hallazgo en un plazo de 30 días hábiles a partir de su asignación en el Sistema de Acciones Correctivas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Correos mensuales de seguimiento de hallazgos
b. Oficios de incumplimiento
c. Informe de resultados de seguimiento de hallazgos

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Gestión y fundamentos de evaluación de impacto ambiental. Guillermo Espinosa. Banco Interamericano de desarrollo-BID. Centro de Estudios para el Desarrollo-CED. Santiago-Chile. 2007.
b. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
c. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
d. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
f. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
g. 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.
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.
i. Requisitos con orientación para su uso.
j. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

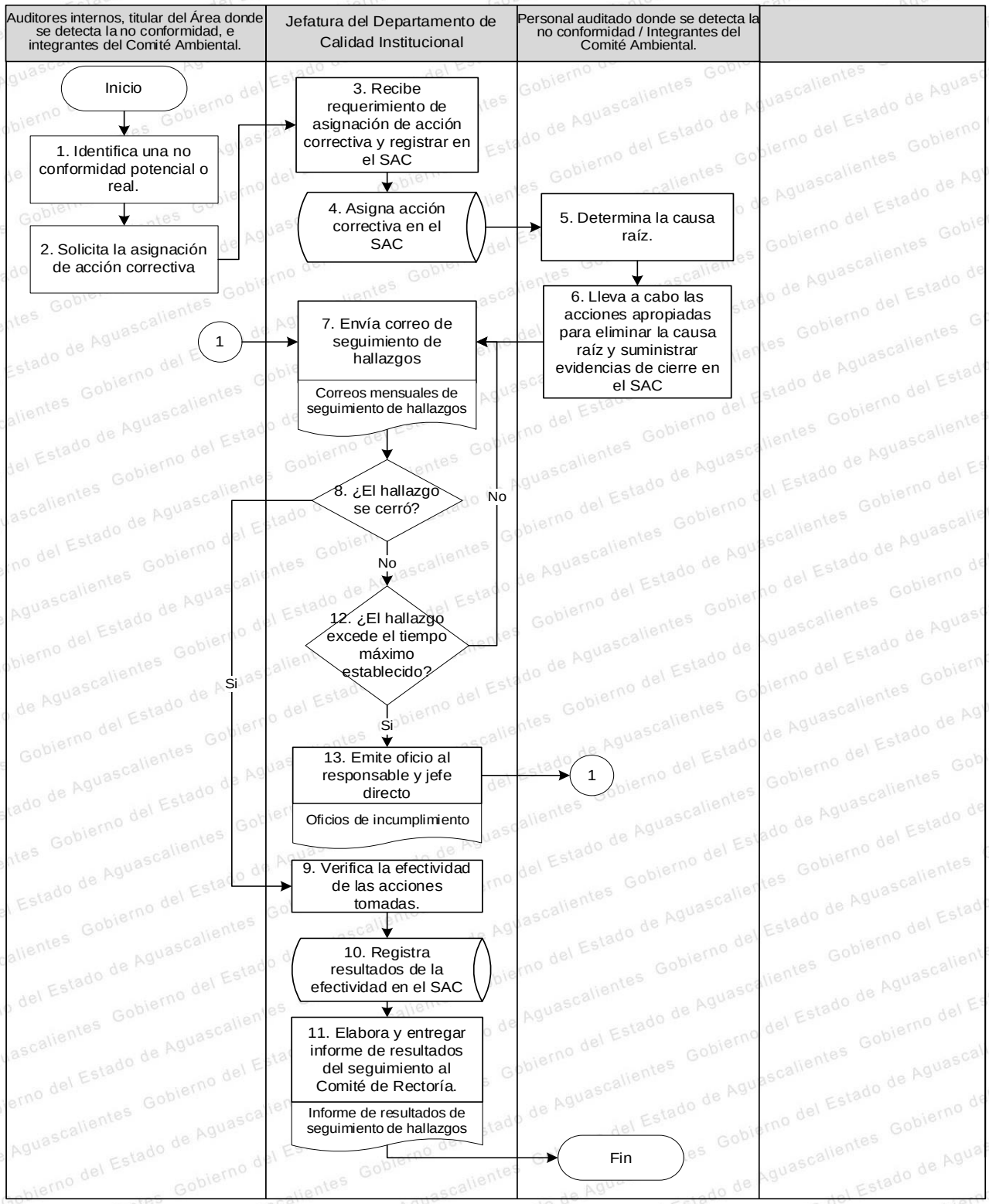
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

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



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

a. 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.

b. El producto no conforme se detectará durante el proceso de enseñanza- aprendizaje ya sea en el inicio del proceso o durante el servicio proporcionado.

c. La Universidad Politécnica de Aguascalientes designará las actividades y responsabilidades, para el análisis y determinación de las causas de no conformidades.

d. La evaluación de la no conformidad se realizará por el responsable del área donde se detectó, tomando como referencia los criterios de calidad.

e. 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:

f. 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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Control de producto o servicio no conforme

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.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

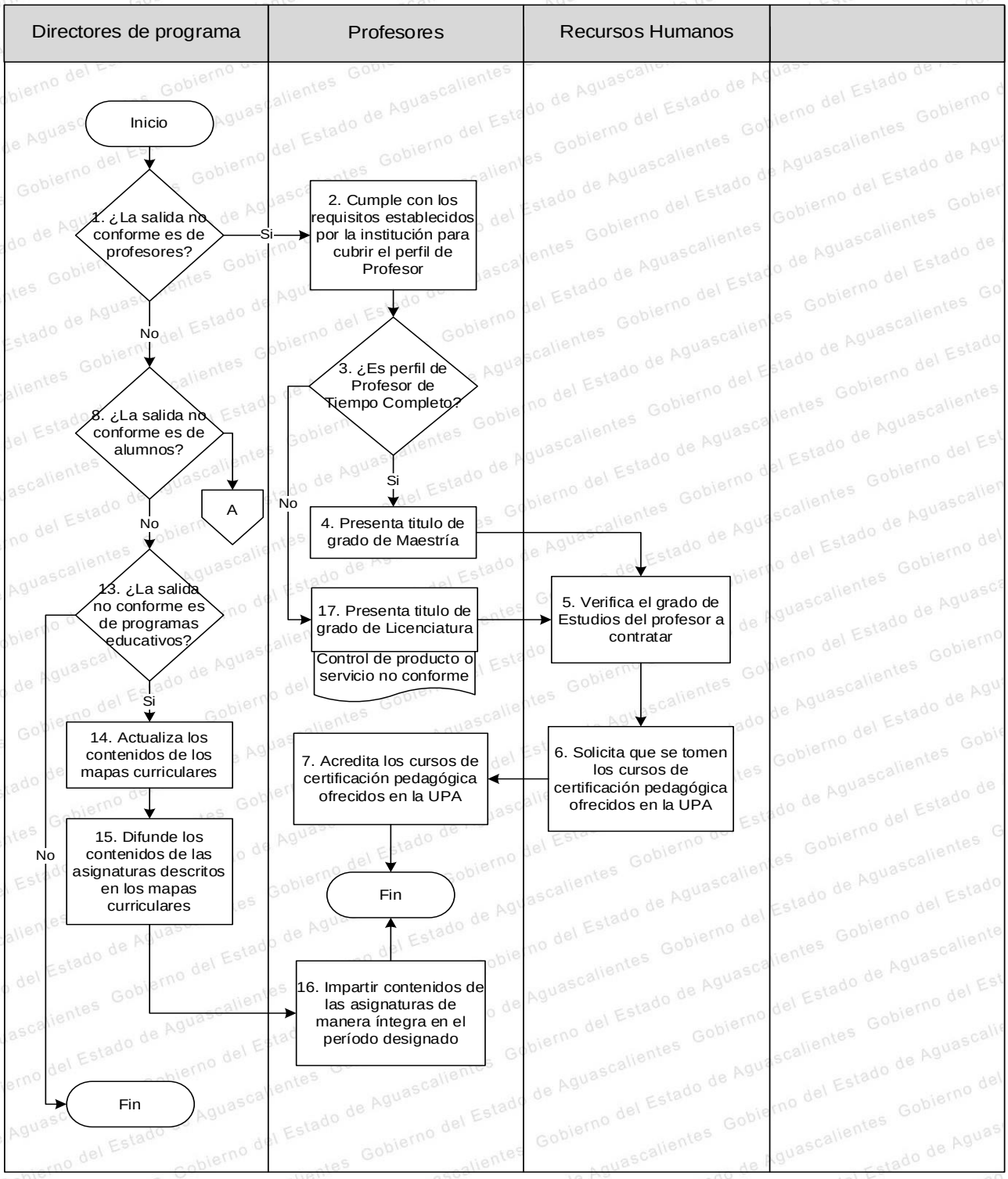
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

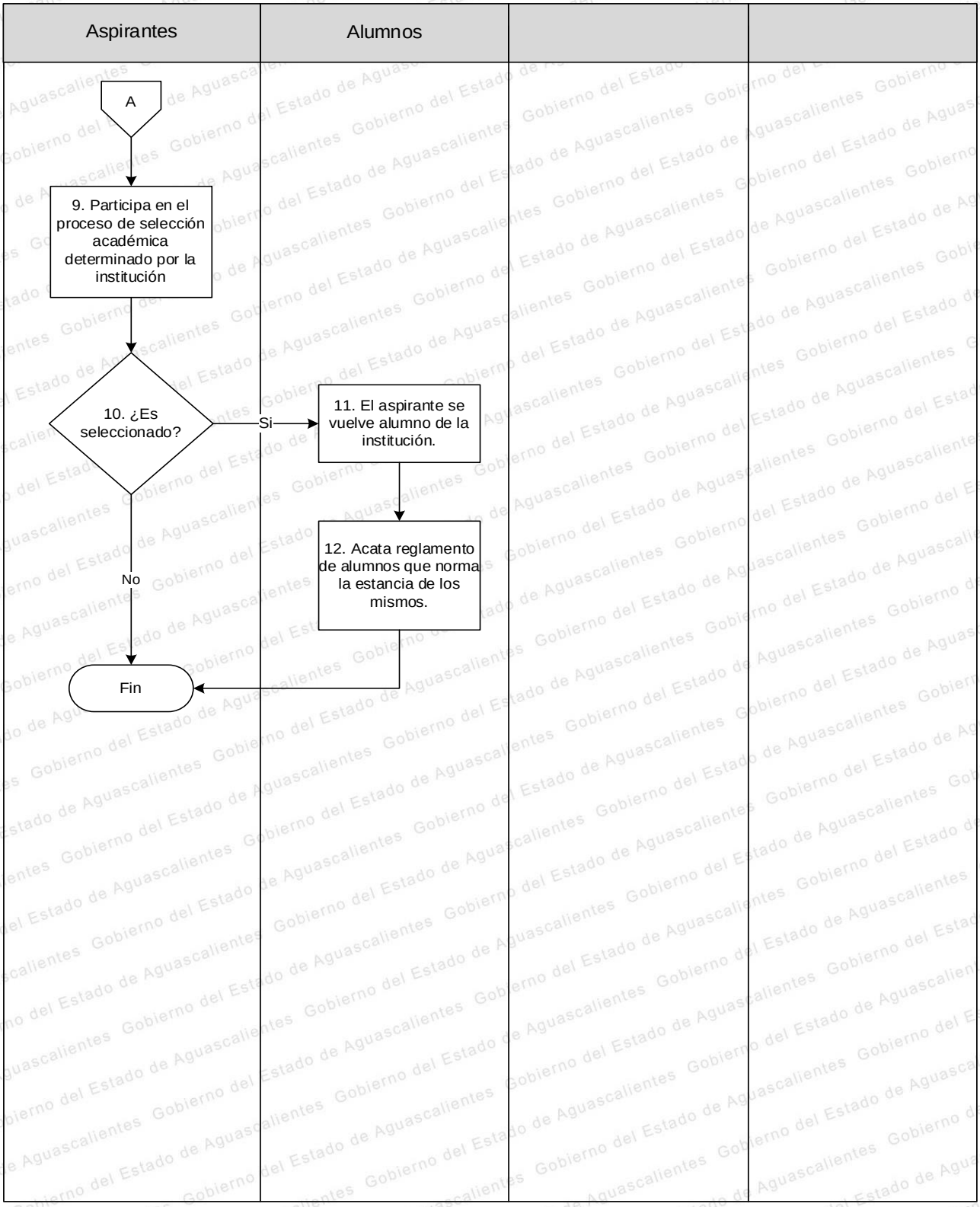
Ninguno.

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

Programas educativos



Alumnos


Aspirantes
Alumnos
A
9. Participa en el proceso de selección académica determinado por la institución
10. ¿Es seleccionado?
Si
11. El aspirante se vuelve alumno de la institución.
12. Acata reglamento de alumnos que norma la estancia de los mismos.
No
Fin

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

a. La Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura se aplicará por lo menos una es por año en el mes de mayo.
b. El Nivel de Satisfacción del Cliente aceptable, será determinado por el Comité de Rectoría.
c. El Nivel de Satisfacción del Cliente aceptable será actualizado máximo de forma bianual.
d. 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.
e. 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. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura
b. Reporte de resultados de Encuesta Institucional de Servicios e Infraestructura
c. Plan de acción

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

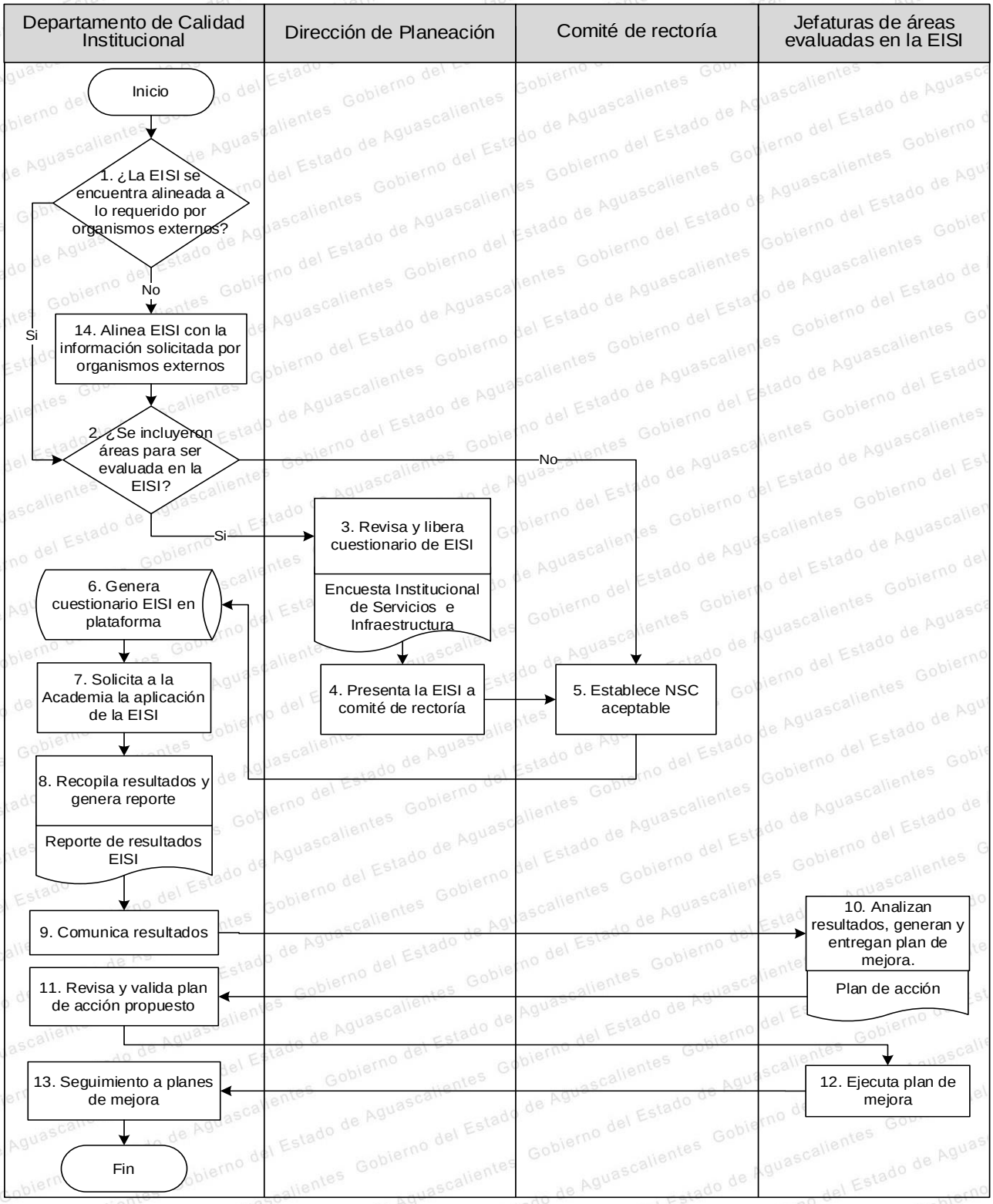
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA. DPL-P02-PR06



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027