

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UPA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE AGUASCALIENTES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y SERVICIOS AL PÚBLICO**

UPA-MPSP

Junio 2026






APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/16/2026, 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, Director de Planeación	
Autorizó:	Mtro. Otto Granados Franco, Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes	

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.....	6
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
3. GLOSARIO	11
4. OBJETIVO GENERAL.....	17
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA	18
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	19
a.1. Mapa General del Proceso.....	19
a.2. Responsable del Proceso.....	20
a.3. Procedimientos Derivados.....	20
PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ANUAL.....	21
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	24
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	30
b.1. Mapa General del Proceso.....	30
b.2. Responsable del Proceso.....	31
b.3. Procedimientos Derivados.....	31
PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	32
PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN.....	36
PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	39
c. PROCESO N° 03. GESTIÓN JURÍDICA.....	42
c.1. Mapa General del Proceso.....	42
c.2. Responsable del Proceso.....	43
c.3. Procedimientos Derivados.....	43
PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.....	44
PROCEDIMIENTO 2. CONVENIOS.....	46
PROCEDIMIENTO 3. LITIGIOS EN MATERIA LABORAL.....	48
PROCEDIMIENTO 4. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.....	51
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	54
a. PROCESO N° 01. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA.....	55

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	3

a.1. Mapa General del Proceso.....	55
a.2. Responsable del Proceso.....	55
a.3. Procedimientos Derivados.....	56
PROCEDIMIENTO 1. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO.....	57
PROCEDIMIENTO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO.....	62
PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS.....	68
PROCEDIMIENTO 4. DESARROLLO DE ESTADÍAS.....	72
PROCEDIMIENTO 5. PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPOS Y ESPACIOS DE LABORATORIO DE ALTA TECNOLOGÍA (LAT).....	77
PROCEDIMIENTO 6. ASESORÍA DE INCUBACIÓN.....	80
b. PROCESO N° 02. CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA.....	83
b.1. Mapa General del Proceso.....	83
b.2. Responsable del Proceso.....	83
b.3. Procedimientos Derivados.....	84
PROCEDIMIENTO 1. CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA.....	85
PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.....	90
PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	93
PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA.....	97
PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO A PROPEDEÚTICO.....	101
PROCEDIMIENTO 6. INSCRIPCIÓN.....	105
PROCEDIMIENTO 7. REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada.....	113
PROCEDIMIENTO 8. TITULACIÓN.....	120
PROCEDIMIENTO 9. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE POSGRADO.....	125
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	130
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.....	131
a.1. Mapa General del Proceso.....	131
a.2. Responsable del Proceso.....	131
a.3. Procedimientos Derivados.....	132
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE PRESUPUESTO.....	133
PROCEDIMIENTO 2. COMPRAS.....	137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	4

PROCEDIMIENTO 3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	149
PROCEDIMIENTO 4. ACTIVOS FIJOS.....	152
PROCEDIMIENTO 5. INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	159
b. PROCESO N° 02. SOPORTE ADMINISTRATIVO.....	161
b.1. Mapa General del Proceso.....	161
b.2. Responsable del Proceso.....	161
b.3. Procedimientos Derivados.....	162
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE EGRESOS.....	164
PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INGRESOS.....	168
PROCEDIMIENTO 3. ESTADOS FINANCIEROS Y DE CUENTA PÚBLICA.....	174
PROCEDIMIENTO 4. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA.....	176
PROCEDIMIENTO 5. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	179
PROCEDIMIENTO 6. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA O TIEMPO COMPLETO.....	182
PROCEDIMIENTO 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....	186
PROCEDIMIENTO 8. CONTROL DE ASISTENCIA.....	193
PROCEDIMIENTO 9. INCREMENTO DE SALARIO.....	197
PROCEDIMIENTO 10. GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.....	200
PROCEDIMIENTO 11. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	203
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	205
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE VINCULACIÓN.....	206
a.1. Mapa General del Proceso.....	206
a.2. Responsable del Proceso.....	206
a.3. Procedimientos Derivados.....	207
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	209
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE CONSEJO SOCIAL.....	214
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO A EGRESADOS DE PREGRADO, POSGRADO Y ESTUDIANTES BECARIOS, ESTANCIA Y ESTADÍA.....	219
PROCEDIMIENTO 4. SEGUIMIENTO A EMPLEADORES.....	223

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	5

PROCEDIMIENTO 5. FIRMA DE CONVENOS INSTITUCIONALES	225
PROCEDIMIENTO 6. SELECCIÓN ASPIRANTES PREGRADO.	228
PROCEDIMIENTO 7. SERVICIO DE PROYECTOS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN CONTINÚA.	234
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	236
a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECTIVA.....	237
a.1. Mapa General del Proceso.....	237
a.2. Responsable del Proceso.....	237
a.3. Procedimientos Derivados.....	238
PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	239
PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.....	242
PROCEDIMIENTO 3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	248
PROCEDIMIENTO 4. INFORME DE GESTIÓN DE RECTORÍA.	251
b. PROCESO N° 02. PLANEACIÓN DE CALIDAD.	253
b.1. Mapa General del Proceso.....	253
b.2. Responsable del Proceso.....	253
b.3. Procedimientos Derivados.....	254
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	255
PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍAS INTERNAS	264
PROCEDIMIENTO 3. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	271
PROCEDIMIENTO 4. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES.....	274
PROCEDIMIENTO 5. ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.....	277
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	279

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 6
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	--------------------

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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 7
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	--------------------

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 mayo de 2026.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 16 de abril de 2025.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026. DOF 07 de noviembre de 2025.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 15 de enero de 2026.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2026.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 21 de julio de 2021.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 14 de mayo de 2026.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 14 de mayo de 2026.
- a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20 de marzo de 2025, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 15 de diciembre de 2025.
- a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20 de marzo de 2025.
- 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 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 18 de mayo de 2026.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	8

- a.2.3.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2026. POEA 26 de diciembre de 2025, última reforma 23 de febrero de 2026.
- a.2.4.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.5.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 26 de diciembre de 2025.
- a.2.6.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de junio de 2025, última reforma 12 de enero de 2026.
- a.2.7.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 24 de febrero de 2026.
- 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 13 de enero de 2025.
- a.2.9.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de junio de 2025, última reforma 12 de enero de 2026.
- 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 20 de abril de 2026.
- a.2.13.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 12 de enero de 2026.
- a.2.14.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 16 de diciembre de 2024.

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 01 de junio de 2026.
- b.2.** Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 15 de junio de 2015, última reforma 20 de agosto de 2018.

c. CÓDIGOS

- c.1.** Código de Ética de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 09 de septiembre de 2019, última reforma 21 de octubre de 2019.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	9

d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. POEA 20 de julio de 2020, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- d.2.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 18 de diciembre de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.
- d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.
- d.4.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- 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, última reforma 22 de marzo de 2014.
- h.3.** Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024, última reforma 13 de octubre de 2025.

i. MANUALES

- i.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	10

- i.2.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.3.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 09 de junio de 2025.
- i.4.** Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.5.** 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.6.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo de 2023.
- i.7.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.8.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1.** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023. POEA 29 de septiembre de 2025
- j.2.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.
- j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. DOF 21 de noviembre de 2025.
- j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2026. POEA 26 de diciembre de 2025.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 11
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

CCI. Coordinador de Control Interno.

CCODI. Comité de Control y Desempeño Institucional.

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.

CIPPPA. Comisión de Ingreso Promoción y Permanencia de Personal Académico.

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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	12

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

Desempeño. Resultado medible.

DGIMR. 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.

EAR. Enlace de Administración de Riesgos.

ECI. Enlace de Control Interno.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR 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 registrarán 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.

FID. Ficha de Indicador de Desempeño.

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

Formatos para Registros. Documentos 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	13

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. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los Estados y Municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	14

MIR. Matriz de Indicadores para Resultados.

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

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.

PA. Profesor de Asignatura.

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.

POA. Programa Operativo Anual.

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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 15
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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.

PTC. Profesor de Tiempo Completo.

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno.

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

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, 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.

SSC. Servicio Social Comunitario.

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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 16
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 17
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

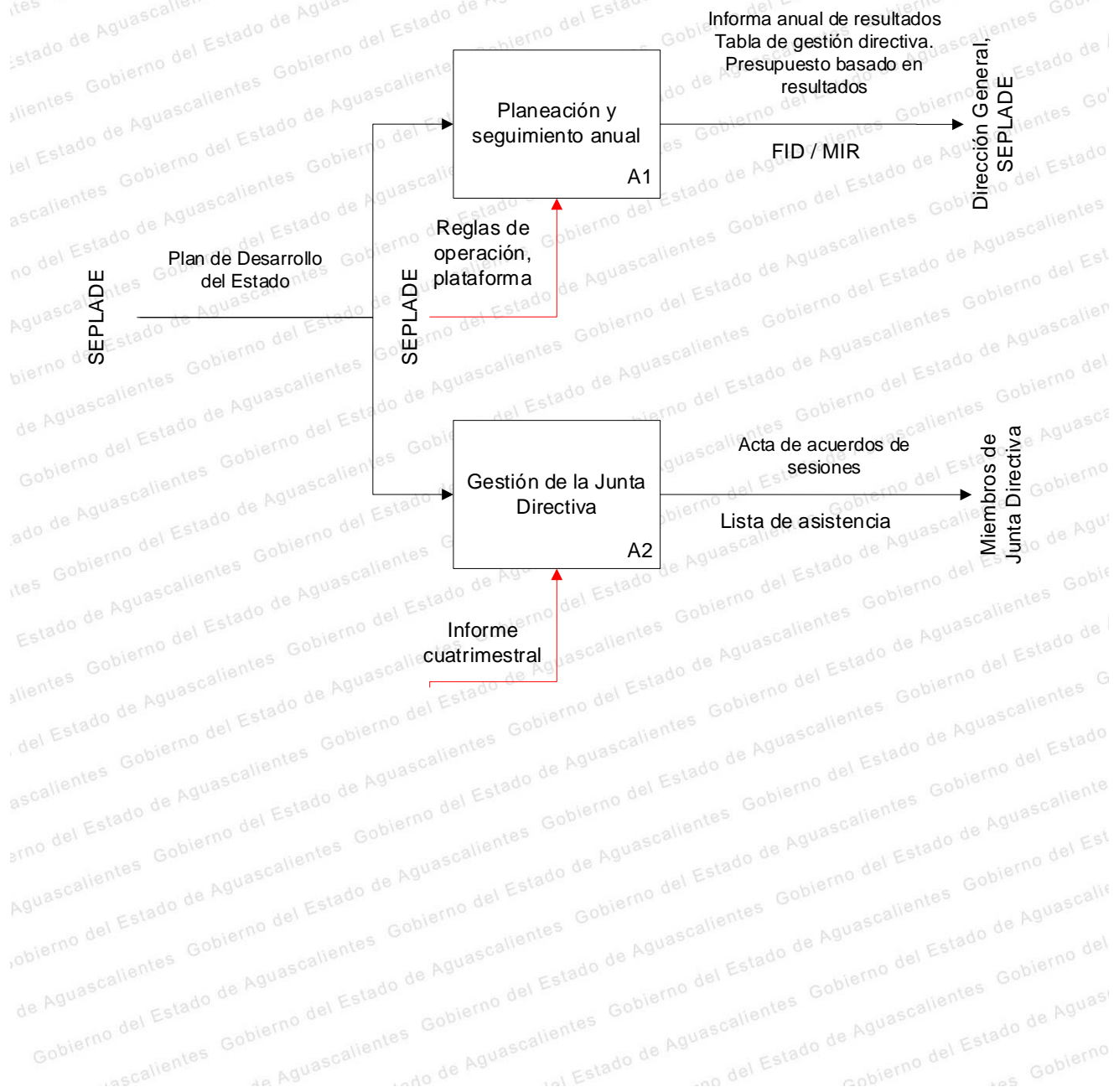
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 18
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECTORÍA (REC)


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 19
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector REC-P01	Mtro. Otto Granados Franco	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Estratégica. No. 01	Planeación y Seguimiento Anual	REC-P01-PR01	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega, Director de Planeación	
	Gestión de la Junta Directiva	REC-P01-PR02		

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 21
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ANUAL REC-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer el proceso para estructurar la planeación anual y darle seguimiento al avance de los indicadores a nivel componente y a nivel actividad de las Secretarías, Direcciones y Jefaturas de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance las Secretarías, Direcciones y Jefaturas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Planeación Estratégica se realizará mediante la metodología de Marco Lógico y será de forma anual.
- b. El Presupuesto Basado en Resultados (PBR) es el documento en el cual se incorporarán los indicadores a nivel componente que serán tomados del Plan de Desarrollo Institucional y los responsables serán aquellos descritos en dichos documentos.
- c. El Sistema Institucional de Indicadores a nivel Actividad (SIDIA) contendrá todos los indicadores de las Secretarías, Direcciones o Jefaturas que con su acción aportarán a lograr los indicadores a nivel componente.
- d. Todas las Secretarías, Direcciones y Jefaturas deberán contar con Indicadores claves de desempeño (KPI's) a nivel actividad y su evaluación será mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
- e. La única fuente del estatus de los indicadores será mediante los reportes emitidos por la Dirección de Planeación a partir de los datos obtenidos por los sistemas de información.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Planeación Estratégica, Key Performance Indicador (KPI), Cédula de Indicador Clave de Desempeño
- b. Sistema de Indicadores de Desempeño a Nivel Actividad, Tabla de Gestión por Programa Presupuestal
- c. Tabla de Gestión Directiva. Presupuesto Basado en Resultados
- d. Plan de Acción de las Metas del SIDIA / PBR en Incumplimiento
- e. Ficha del Indicador del Desempeño que contiene información para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Programa Presupuestal. (FID).
- f. Matriz de Indicadores para Resultados. (MIR).
- g. Reporte de Evaluación de Desempeño
- h. Reporte Final de Resultados de Desempeño
- i. Informe Anual de Resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, SHCP, 2007.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	22

- b. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- c. Lineamientos Generales Para La Implementación Del SED, Monitoreo Y Evaluación De Los Programas Presupuestarios – Sistema de Evaluación del Desempeño SEPLADE.
- d. Manual para el diseño y construcción de indicadores, CONEVAL.
- e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- f. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- g. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- h. Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

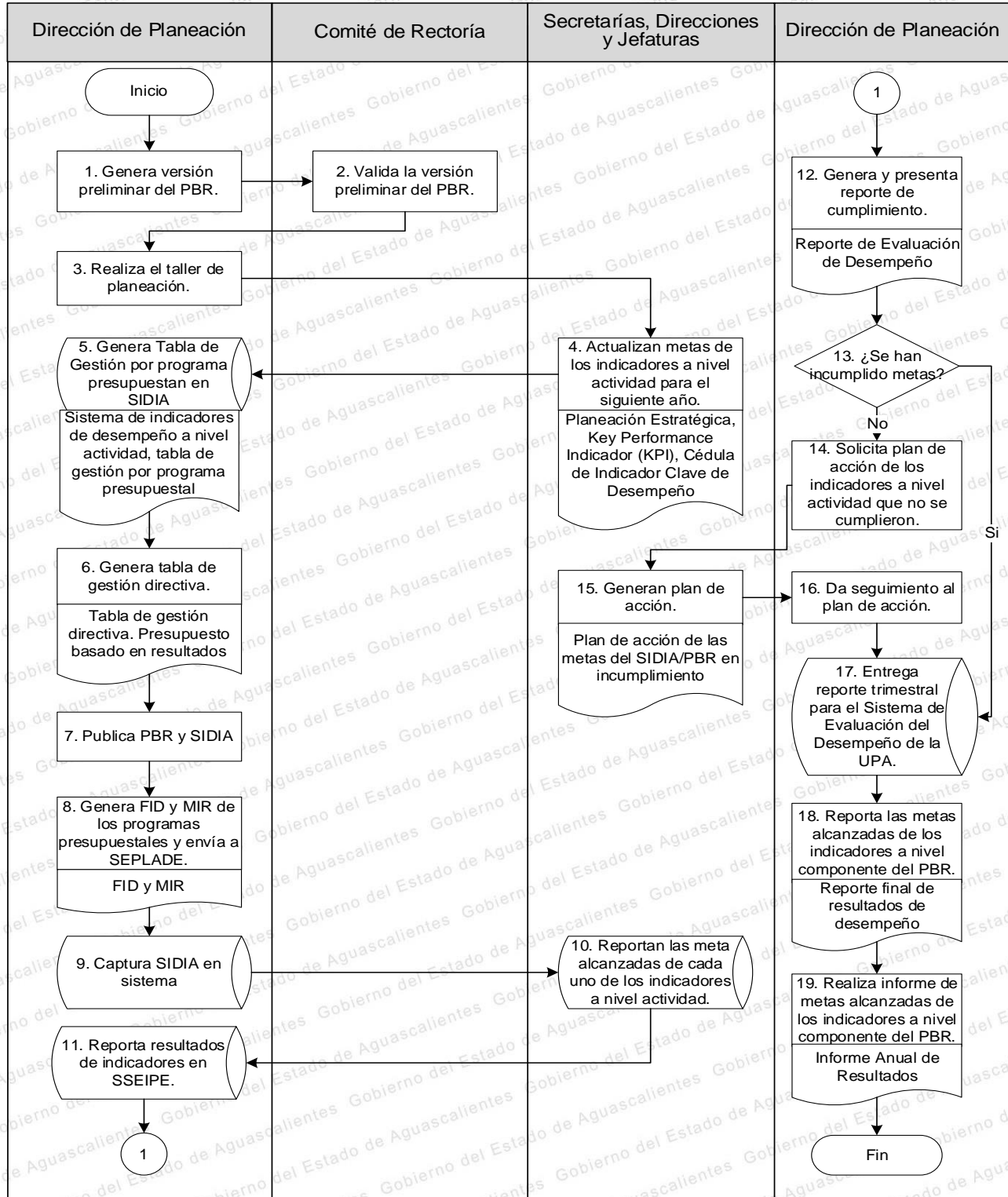
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 23
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ANUAL.
REC-P01-PR01**



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 24
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA REC-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 mostrarán 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 Superior y Dirección de Educación 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	25

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 lo siguiente:
 - a.11.1.** El Informe Trimestral del OIC en la sesión ordinaria correspondiente.
 - a.11.2.** El informe se deberá presentar un informe por Unidad.
 - a.11.3.** Deberá presentarme de forma trimestral
- 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 tercera 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.
- a.22.** En la primera sesión ordinaria la Dirección de Planeación presentará la aprobación del POA vigente y el cierre del año anterior.
- a.23.** Acuse de Recibido de Nombramientos de Miembros de la Junta Directiva

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	26

a.24. El nombramiento de Miembros de la Junta Directiva lo emitirá la Gobernadora y se entregará en Rectoría

a.25. El informe de gestión cuatrimestral en video lo realizará el área de comunicación con la información proporcionada por la Dirección de Planeación.

a.26. Los miembros de la Junta Directiva entregarán copia de identificaciones de los Miembros de la Junta Directiva a Rectoría.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Programación de las Sesiones Ordinarias 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 5.4.

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

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

k. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

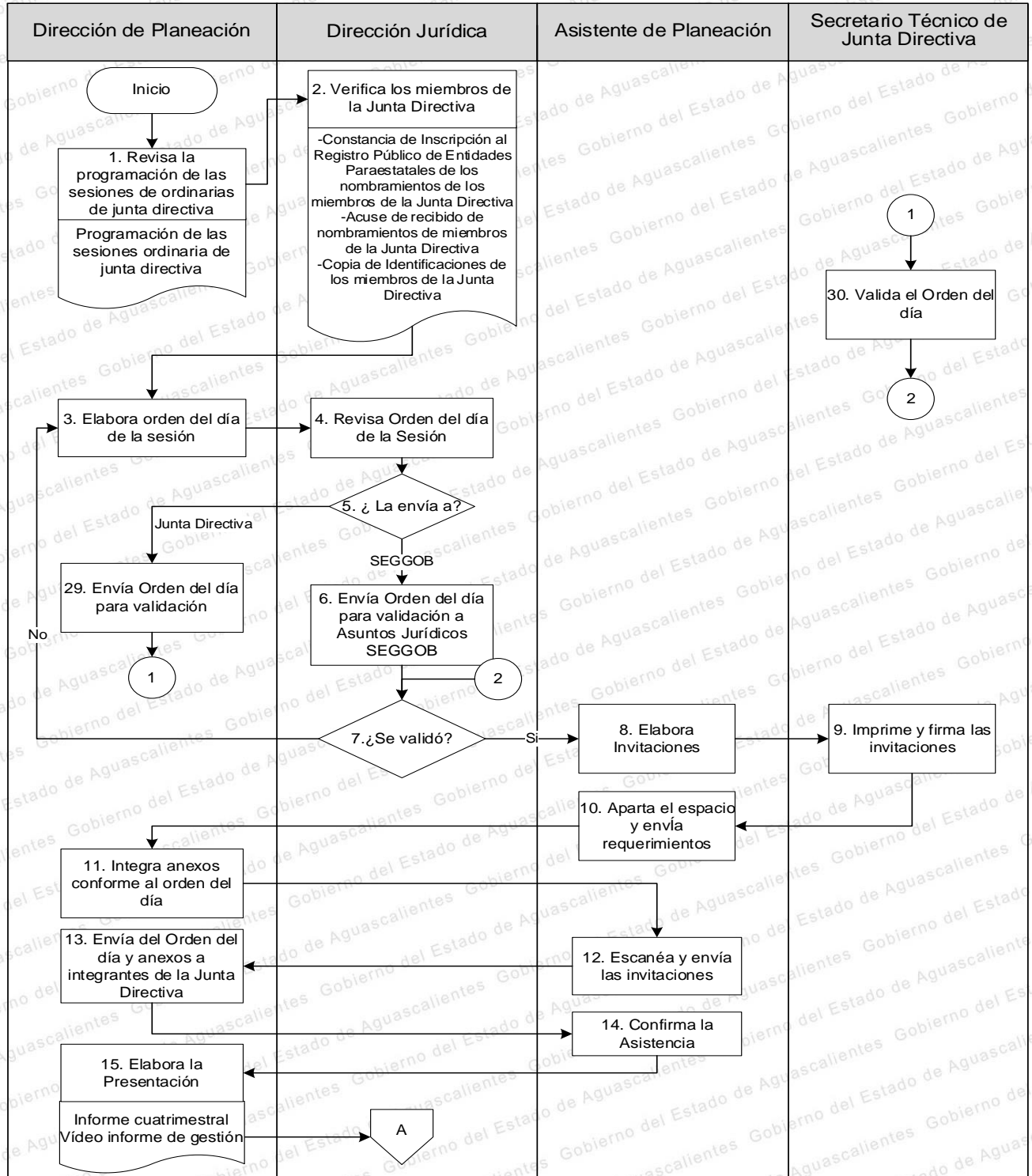
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

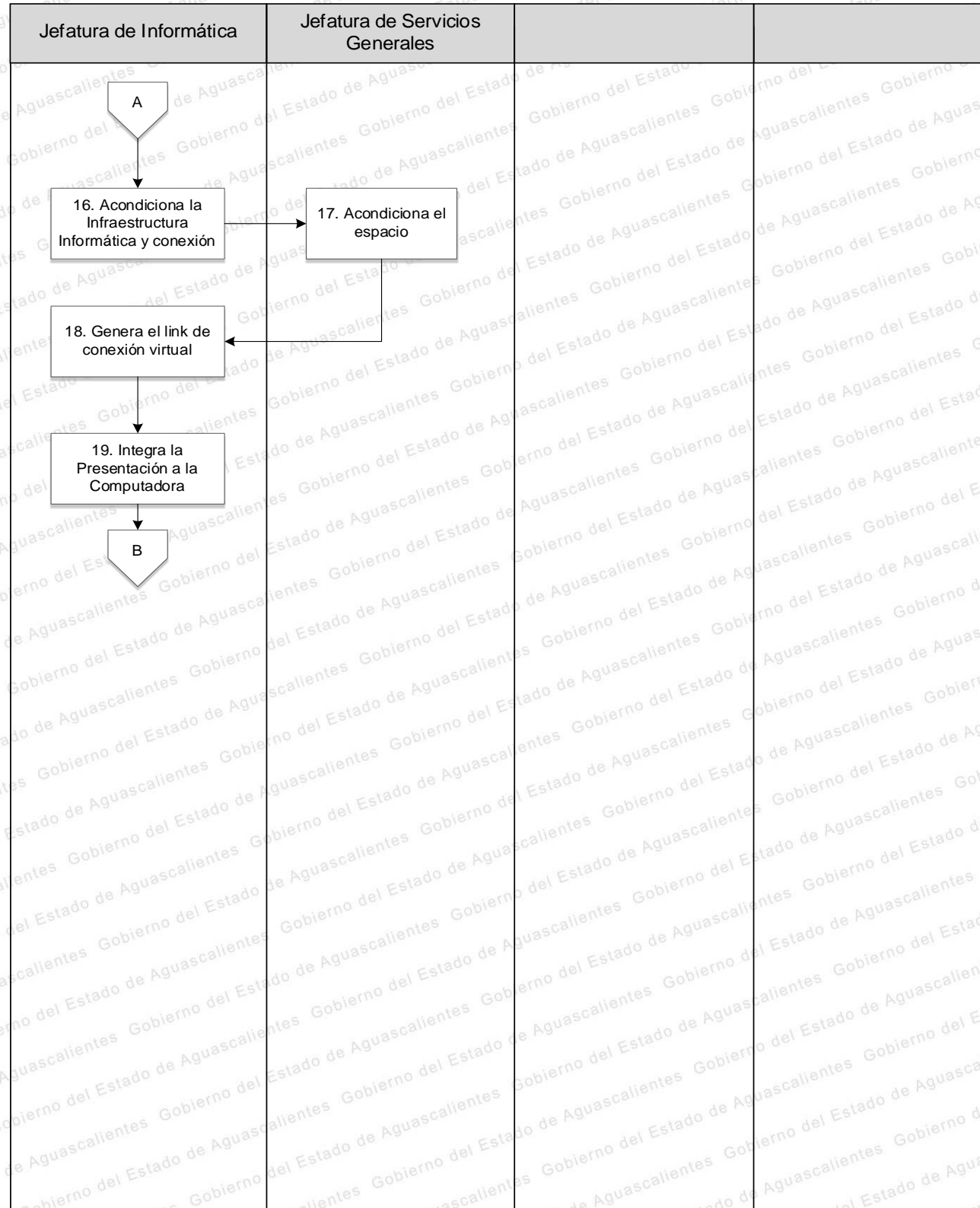
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 27
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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

Preparación de Juntas Directivas Ordinarias y Extraordinarias

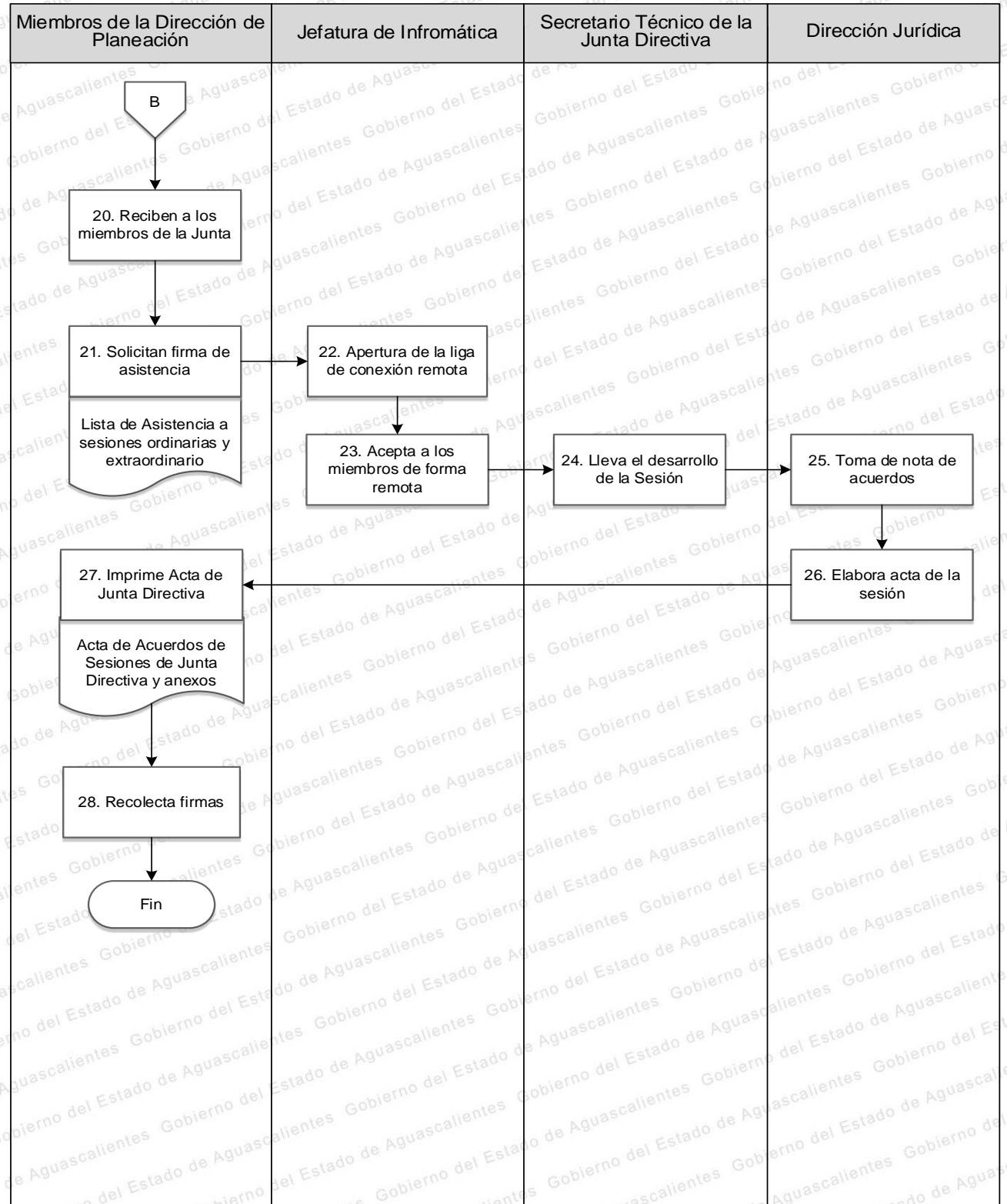


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 28
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



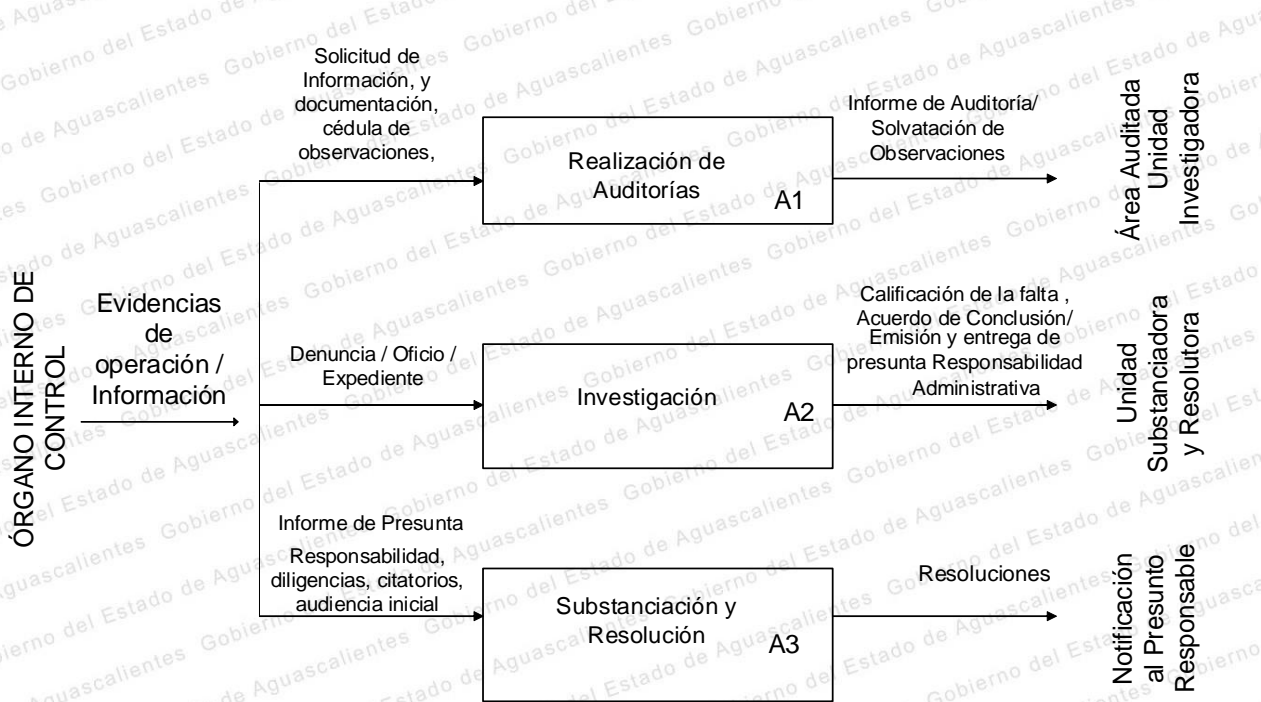
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 29
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

Desarrollo de Juntas Directivas Ordinarias y Extraordinarias




b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector REC-P02	Mtro. Otto Granados Franco	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.02	Realización de Auditorías	REC-P02-PR01	Lic. Mayra Guadalupe Ávila Muñoz, Titular de la Unidad Auditora	
	Investigación	REC-P02-PR02	Lic. Jessica Michelle Rodríguez Villegas, Titular de la Unidad Investigadora	
	Substanciación y Resolución	REC-P02-PR03	Lic. Blanca Patricia Frías Esparza, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 32
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS REC-P02-PR01

1. OBJETIVO

Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la UPA.
- b. Las auditorías se realizarán apegadas a la Ley de Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- c. Se realizarán auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos, así mismo, practicar auditorías, arqueos y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad.
- d. El Titular de la Unidad Auditora deberán contar con un nombramiento que los avale para realizar dicha actividad.
- e. Se deberá presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la UPA, dando parte a la Unidad Resolutora para su posterior seguimiento a los expedientes abiertos y así concluir de manera satisfactoria, buscando una solución en beneficio a las personas afectadas.
- f. Las acciones se deberán coordinar a fin de verificar que las áreas que conforman la UPA cumplan con las políticas, normas y lineamientos establecidos para los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado.
- g. Los Enlaces de Auditoría deberán de proporcionar la información en los y plazos y términos señalados por el Auditor.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Auditorías
- b. Orden de Auditoría
- c. Cédula de Observaciones
- d. Informe de Resultados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Acta de Cierre de Auditoría
- b. Acta de Inicio de Auditoría
- c. Declaraciones Patrimoniales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	33

- d. Documentos de soporte
- e. Entrega a Recepción.
- f. Estatuto Orgánico
- g. Fondo fijo
- h. Fondo revolvente
- i. Información solicitada
- j. Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector publico
- k. Ley de adquisiciones.
- l. Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios
- m. Ley de ingresos del estado de Aguascalientes
- n. Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
- o. Ley de presupuesto, gasto público y responsabilidad ascendería del estado de Aguascalientes y sus municipios
- p. Ley de responsabilidades administrativas del estado de Aguascalientes
- q. Ley general de contabilidad gubernamental
- r. Ley para el Control de entidades Paraestatales.
- s. Manual de lineamientos para el control de Recursos
- t. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4
- u. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación
- v. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- w. Normas de Control Interno.
- x. Normas generales para la realización del proceso de fiscalización
- y. Papeles de trabajo

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

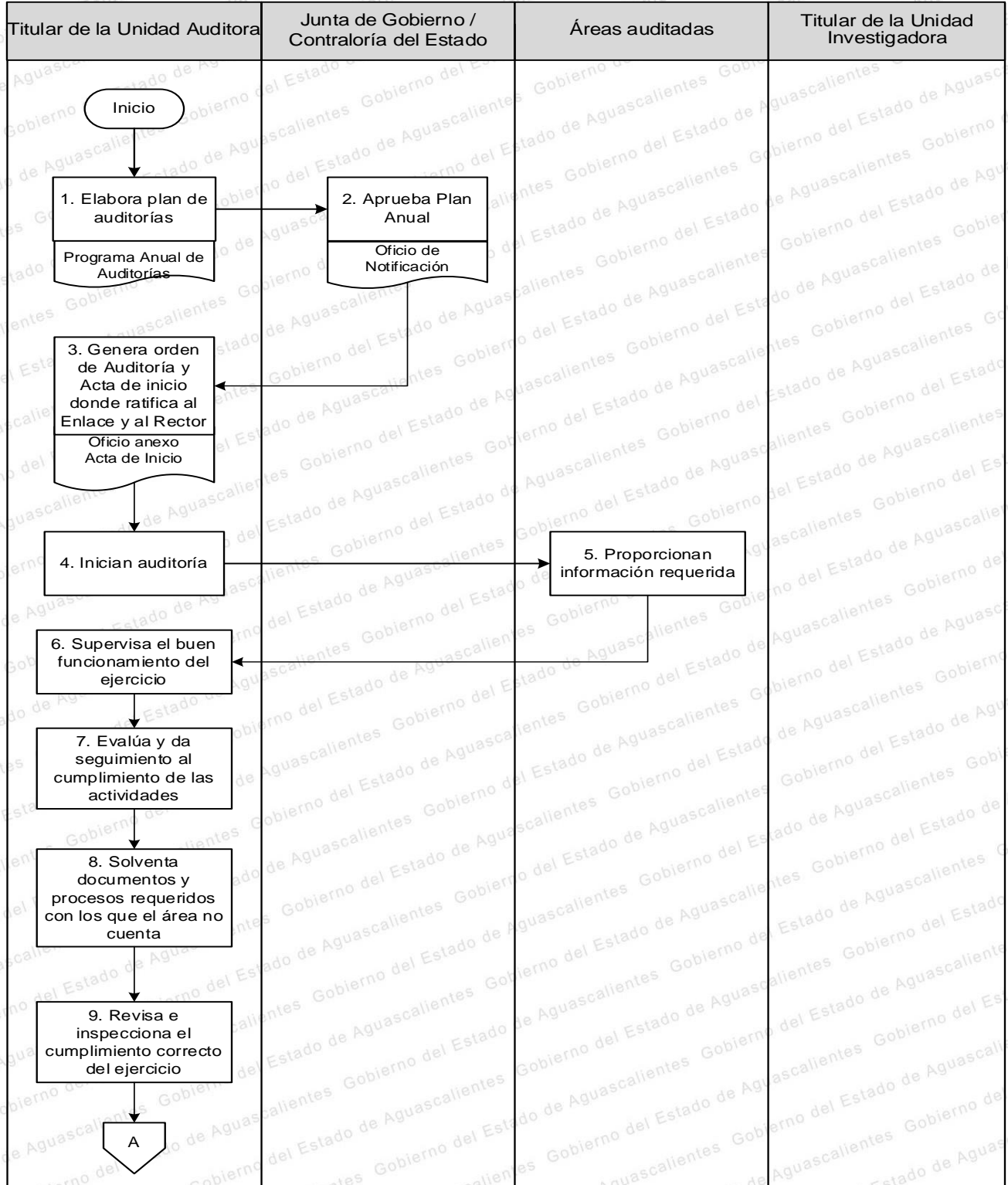
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

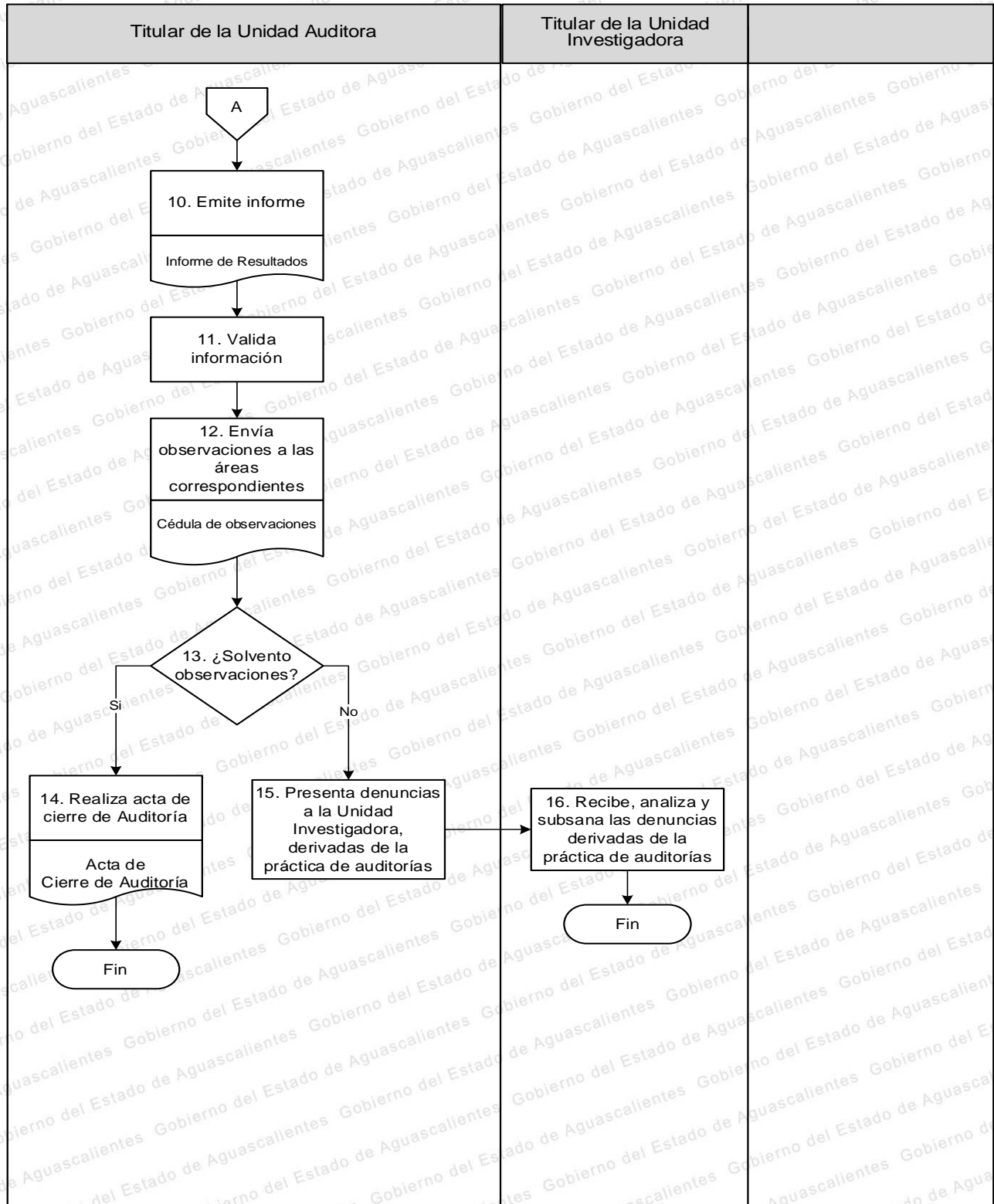
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 34
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. REC-P02-PR01



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 35
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 36
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN

REC-P02-PR02

1. OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las denuncias emitidas por servidores públicos, particulares, provenientes de auditorías practicadas por entes externos, así como de la Unidad Auditora, por presunta responsabilidad administrativa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como las faltas cometidas por los particulares previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Recibirá o entablará denuncias derivadas de observaciones auditorías externas e internas, denuncias presentadas por particulares o iniciadas de oficio.
- b. Se admitirá la denuncia y se iniciará los trabajos de investigación.
- c. Se realizarán estudios y análisis de las denuncias a efecto de resolver las procedencias de las mismas.
- d. Solicitará la información a través de oficios, actas de verificación a efecto indagatoria de elementos que puedan conllevar una probable responsabilidad.
- e. Concluirá los trabajos de investigación y procederá a calificar (falta no grave falta grave y/o desechamiento).
- f. Se considerará la falta y se deberá remitir informe de presunta responsabilidad a la Unidad Substanciadora y Resolutora.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Notificaciones Requeridas en el Proceso
- b. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- c. Reportes de Visitas de Verificación (en caso de aplicar)
- d. Acuerdo de Conclusión y del Archivo del Expediente
- e. Radicación de la Denuncia
- f. Recurso de Inconformidad (en caso de aplicar)
- g. Informe de Justificación de la Calificación Impugnada (en caso de aplicar)

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Denuncia
- b. En general todo medio de convicción que ayude al esclarecimiento de los hechos.
- c. Expediente
- d. Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado De Aguascalientes
- e. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- f. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	37

- g. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- h. Oficios de solicitud de información
- i. Pruebas para conformación de expediente

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

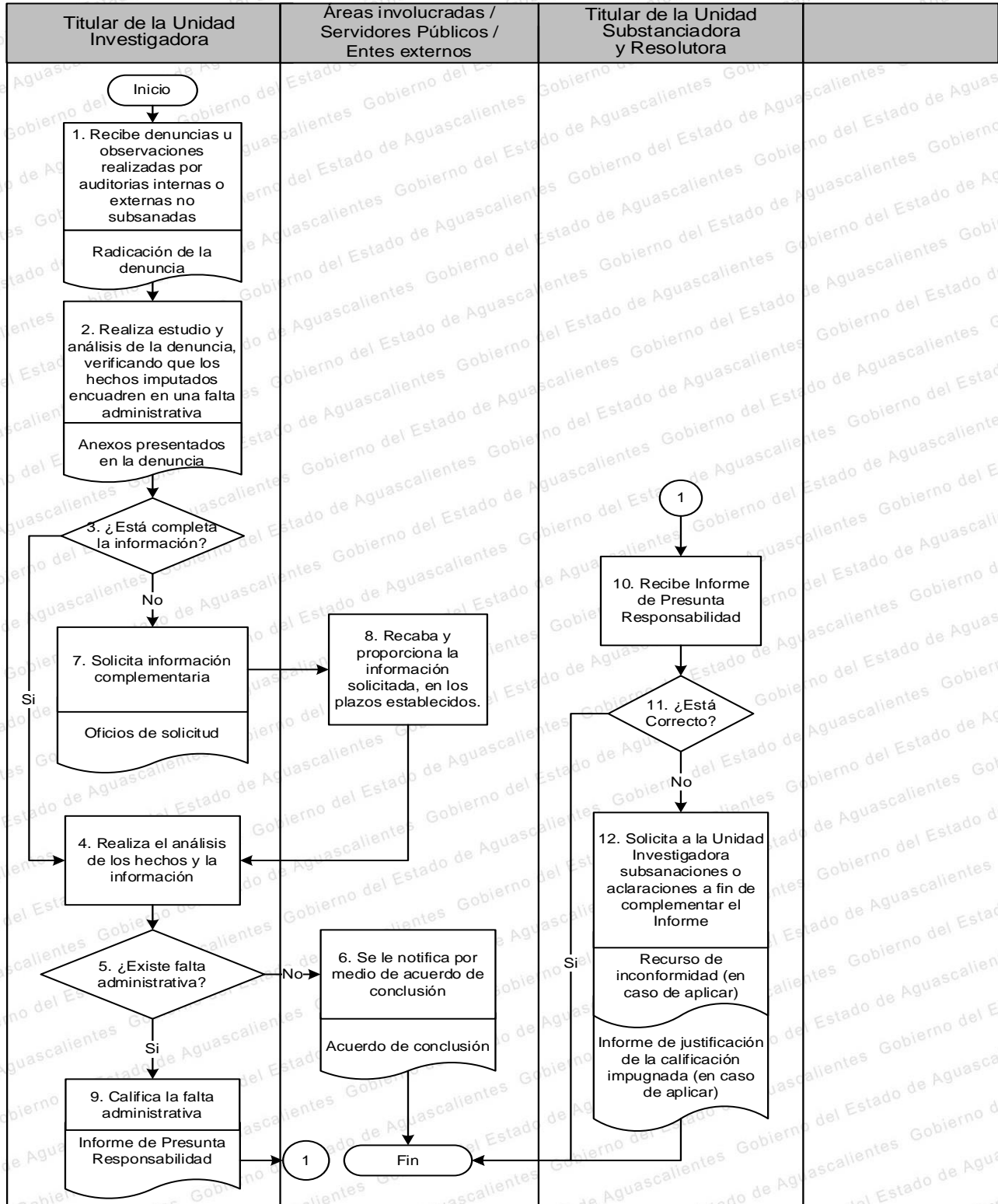
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 38
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. REC-P02-PR02



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 39
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN REC-P02-PR03

1. OBJETIVO

Llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como de particulares que pudieran haber intervenido en la comisión de una falta grave, desde la remisión por parte de la Autoridad Investigadora, substanciando el procedimiento y emitiendo la resolución definitiva y su ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos adscritos a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como de particulares que pudieran haber intervenido en la comisión de una falta grave.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a. El procedimiento se regirá con los principios establecidos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el Código de Ética y Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, así como de los demás ordenamientos legales aplicables, siendo estos principios rectores, la probidad, honradez, imparcialidad, expedites, gratuidad, eficiente y eficaz, entre otros;
- b. Al ser presentado el informe de presunta responsabilidad a la Unidad Substanciadora y Resolutora, podrá admitir o no, el mencionado informe, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos y particulares, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en términos de la Ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares; siendo que la Unidad Substanciadora y Resolutora, se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:
 - b.1. Faltas administrativas calificadas como no graves, podrán resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto;
 - b.2. Faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación. Procederá turnar el expediente a la sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;
 - c. Podrá habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
 - d. Podrá ordenar las medidas de apremio y dictar las medidas cautelares en los casos en que sea solicitado por la Unidad Investigadora.
 - e. El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora podrá solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Reporte de Expedientes Substanciados en la Unidad (por Orden Cronológico)
- b. Oficios de Seguimiento Generados por Trámite

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	40

c. Resoluciones Finales (Sentencias)

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Calificación de la Falta.
- b. Denuncia.
- c. En general todo medio de convicción que ayuden al esclarecimiento de los hechos.
- d. Expediente formado por parte de la Autoridad Investigadora.
- e. Informe de presunta responsabilidad.
- f. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes
- g. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- h. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación
- i. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- j. Pruebas (en caso de ser documentales o que obren en papel)

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

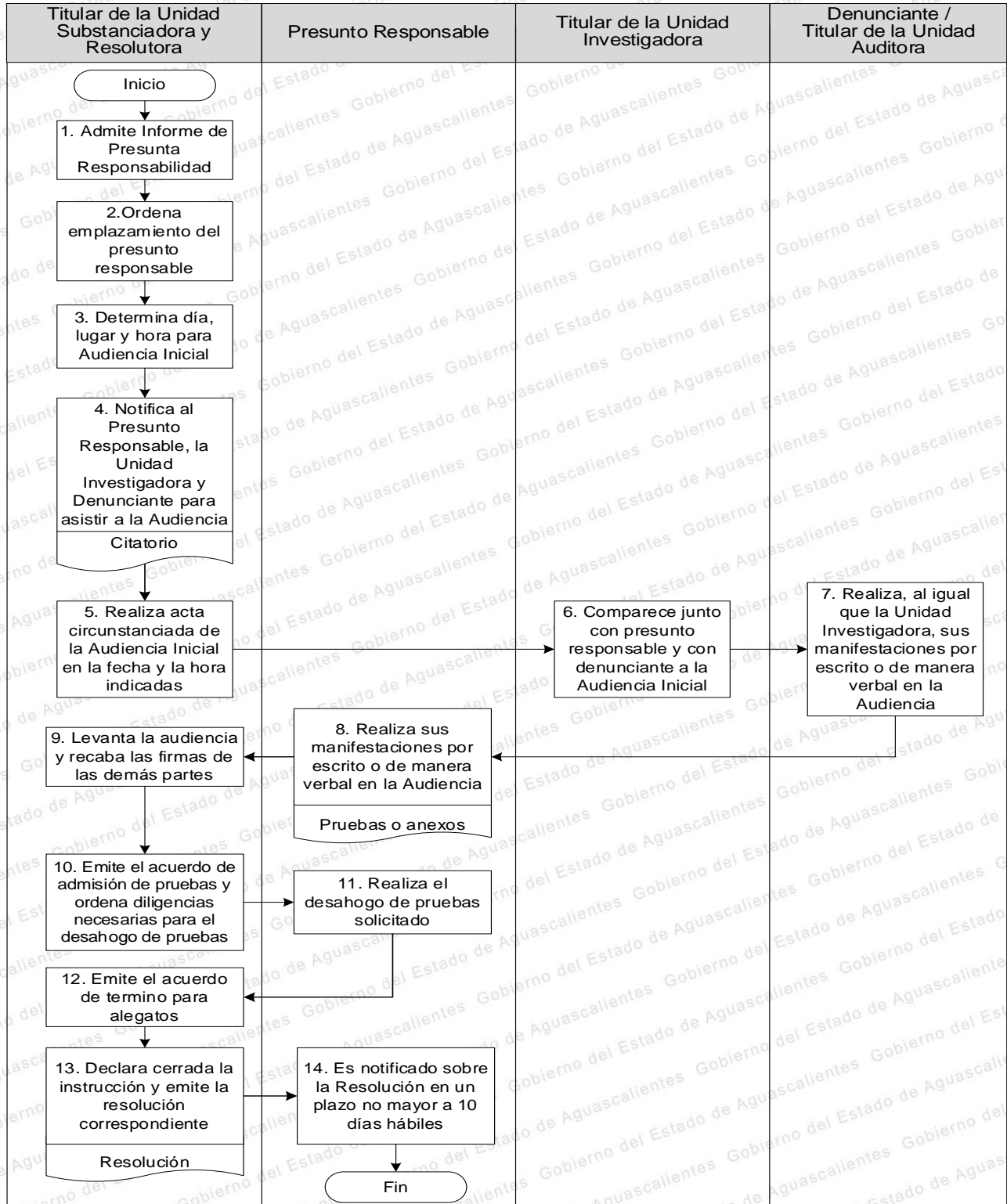
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

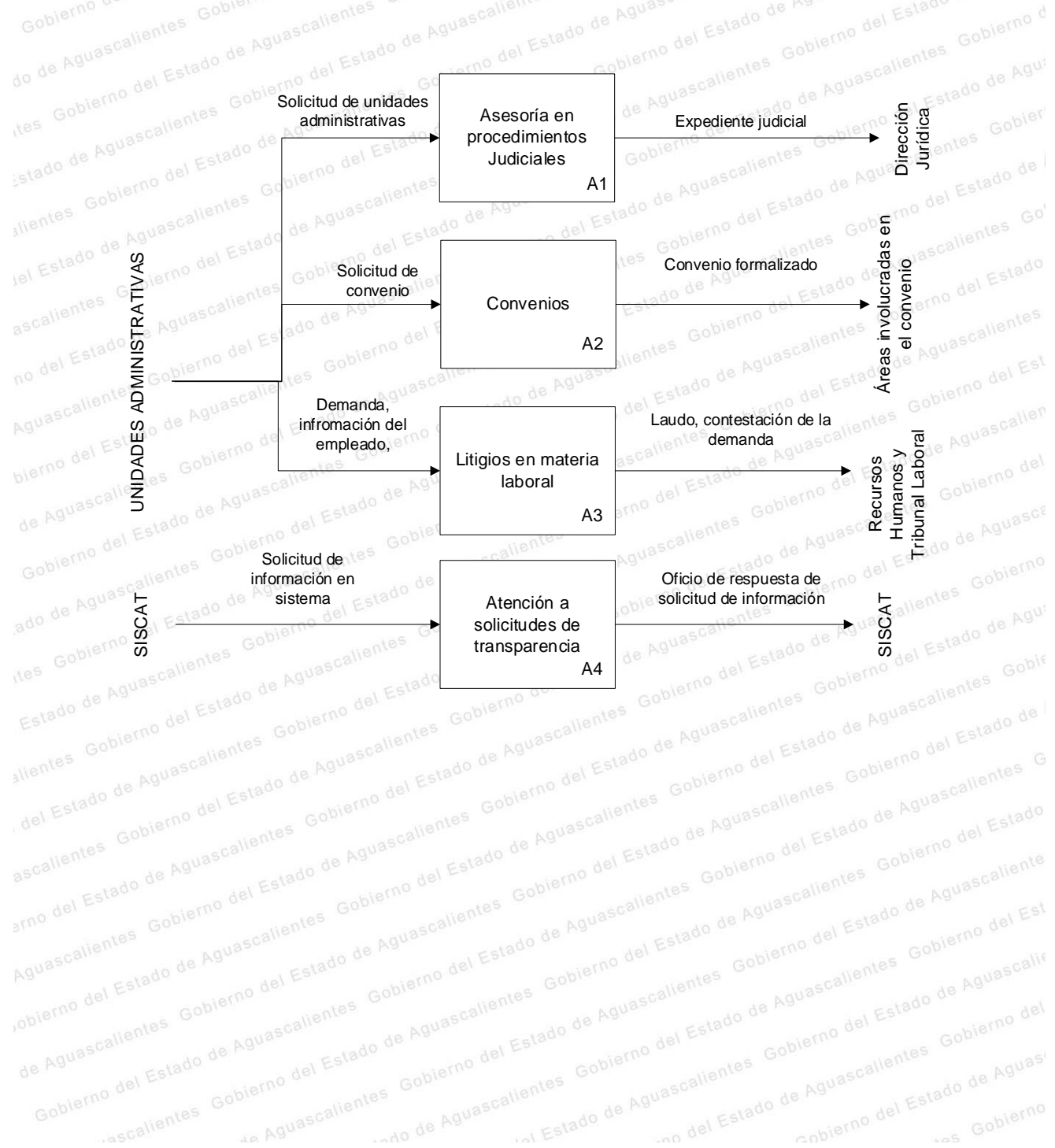
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 41
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. REC-P02-PR03




c. PROCESO N° 03. GESTIÓN JURÍDICA

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Rector REC-P03	Mtro. Otto Granados Franco	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión Jurídica. No. 03	Asesorías en Procedimientos Judiciales	REC-P03-PR01	Mtro. Jesús Alfredo Nieto Estebanez, Director Jurídico	
	Convenios	REC-P03-PR02		
	Litigios en Materia Laboral	REC-P03-PR03		
	Atención a Solicitudes de Transparencia	REC-P03-PR04		

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 44
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ASESORÍAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. REC-P03-PR01

1. OBJETIVO

Intervenir en toda clase de Procesos Judiciales, Administrativos o cualquier otro similar, en los cuales la Universidad sea parte, ya sean de carácter civil, penal, administrativo, amparo, etc., para lo cual el Representante lo será el Director Jurídico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se desarrollará dependiendo de cada caso presentado ante el Titular de la Dirección Jurídica, procediendo a su solución de acuerdo a las particularidades del mismo.
- b. La Asesoría Jurídica, de manera complementaria a lo establecido en los ordenamientos en el marco jurídico, dispondrá de mecanismos que abonen a la eficacia en la operatividad de sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde establece lineamientos para la actuación del asesor jurídico dentro del proceso penal acusatorio, debiendo considerarse los protocolos y procedimientos especiales que existan para el caso concreto.

4. FORMATOS PARA REGISTROS.

- a. Documentos para Conformar Expediente Judicial.

5. ANEXOS REQUERIDOS.

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Documento base de la acción.
- c. Leyes, Códigos y reglamentos aplicables.
- d. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- e. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación
- f. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO.

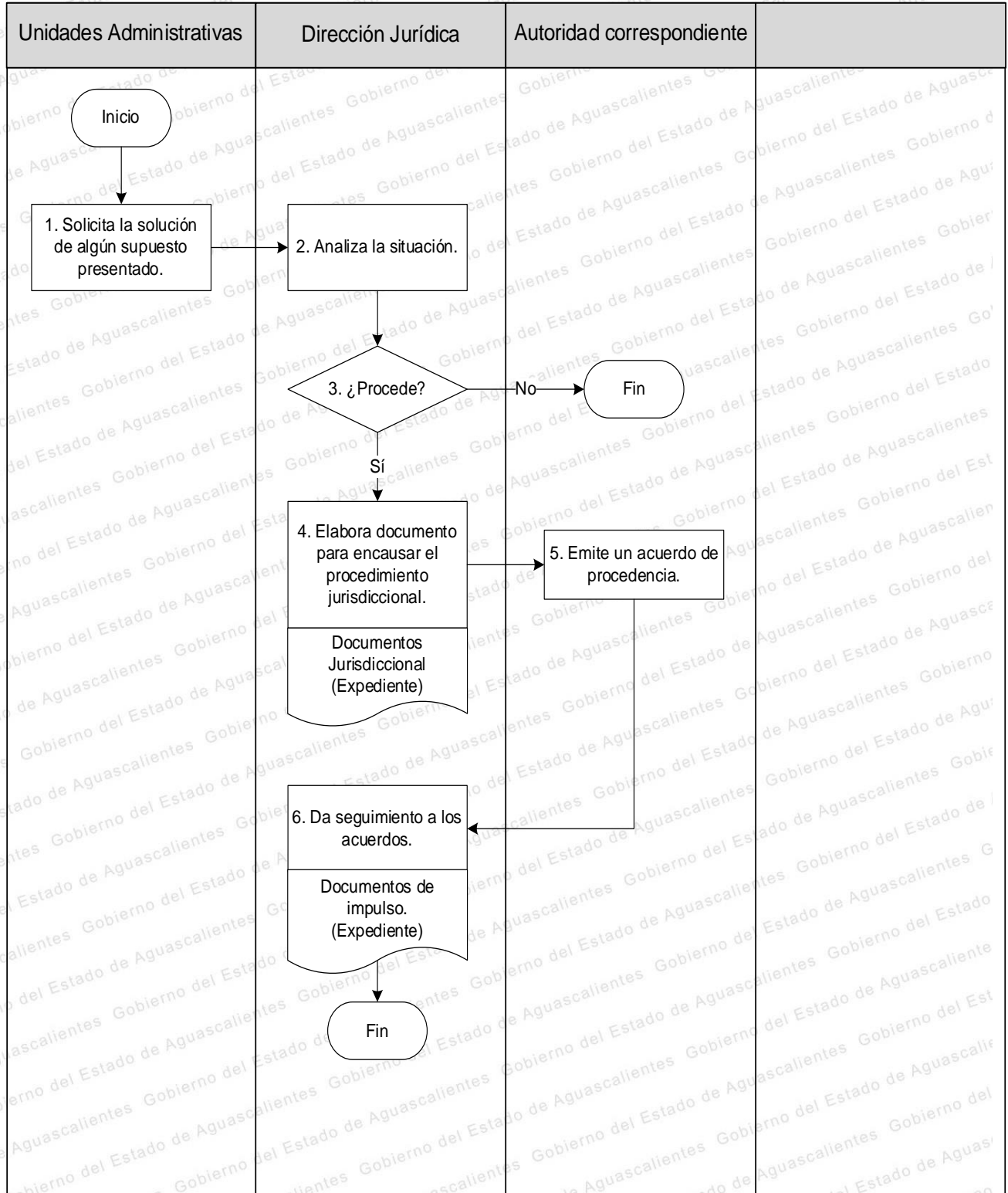
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional).

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 45
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. REC-P03-PR01



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 46
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. CONVENIOS. REC-P03-PR02

1. OBJETIVO

Elaborar, revisar, modificar y dar formalidad a los convenios en los cuales intervenga la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia que se pudiera presentar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los convenios que hace la universidad con instituciones públicas o privadas. Estos convenios son solicitados por medio de Rectoría, la Dirección de Vinculación y/o la Jefatura del Departamento de Responsabilidad Social y Ambiental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá solicitar la elaboración o revisión del convenio por correo electrónico especificando la finalidad del mismo, adjuntando toda la documentación e información necesaria para la liberación del convenio con total certeza jurídica.
- b. Se deberá asignar número de folio al convenio para su control y seguimiento.
- c. Se elaborará el documento legal y dependiendo del área que lo solicitó, se le dará seguimiento o se le regresará con las observaciones para que las soliciten a la otra parte.
- d. Todo convenio deberá ser revisado por el área jurídica y deberá contener la rúbrica del Titular del área jurídica para su validación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Convenios.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- b. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- c. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

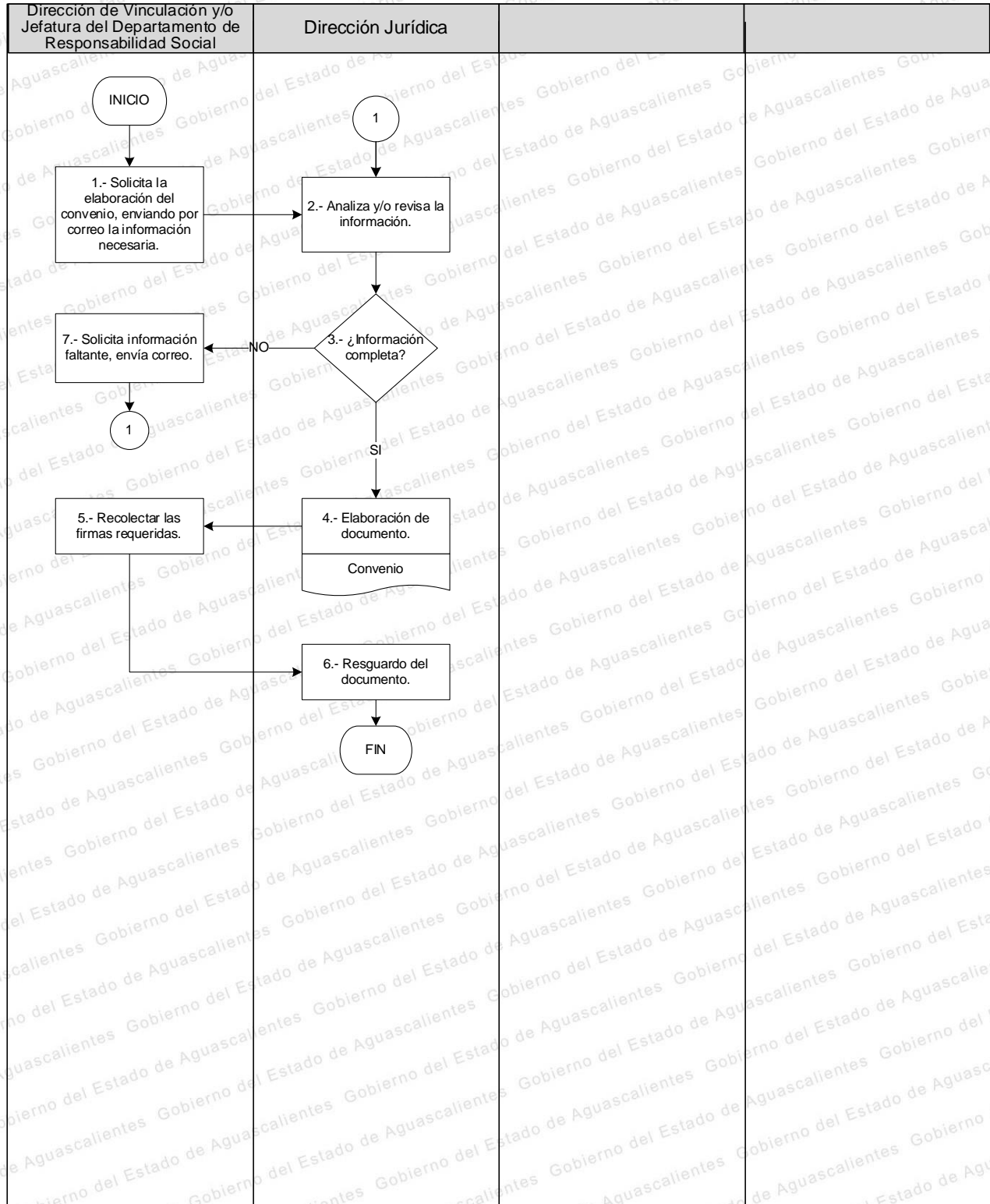
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 47
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS. REC-P03-PR02



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 48
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. LITIGIOS EN MATERIA LABORAL REC-P03-PR03

1. OBJETIVO

Defender los intereses de la Universidad en el ámbito de los conflictos laborales, mediante la contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de recursos e incidentes de asuntos que sean competencia de la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección Jurídica deberá recibir el emplazamiento de la demanda Laboral por parte del Tribunal de Arbitraje.
- b. La Dirección Jurídica deberá abrir nuevo expediente del juicio laboral correspondiente.
- c. El expediente jurídico se conformará por los documentos probatorios, según sea el caso.
- d. La Dirección Jurídica deberá realizar el estudio y análisis para obtener la mejor estrategia que de un resultado favorable en el laudo.
- e. La Dirección Jurídica deberá gestionar ante la Secretaría Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos la información necesaria del trabajador para contar con elementos para el plan de defensa.
- f. La Dirección Jurídica deberá elaborar el escrito de contestación a la demanda y deberá ser firmado por el Rector, quien es el Representante Legal de la Universidad, quien tiene todas las facultades jurídicas para la competencia de estos procesos jurídicos.
- g. El Departamento Jurídico deberá presentar el escrito de contestación antes de 5 días hábiles después de la fecha de recepción de la solicitud ante el Tribunal de Arbitraje.
- h. El Departamento Jurídico deberá recibir notificación donde el Tribunal de Arbitraje señala la fecha de la audiencia, misma que se agenda para su debida atención.
- i. El Departamento Jurídico deberá agendar la audiencia de desahogo de pruebas para su debida atención.
- j. El Departamento Jurídico deberá recibir del Tribunal de Arbitraje el laudo correspondiente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Documentos para conformar Expediente Jurídico.
- b. Información del Empleado (Escrito de ofrecimiento de pruebas).
- c. Demanda.
- d. Contestación de la Demanda.
- e. Laudo.
- f. Notificación de Audiencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Documento base de la acción.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	49

- c. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- d. Ley Federal del Trabajo.
- e. Leyes, Códigos y reglamentos aplicables.
- f. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- g. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación
- h. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO.

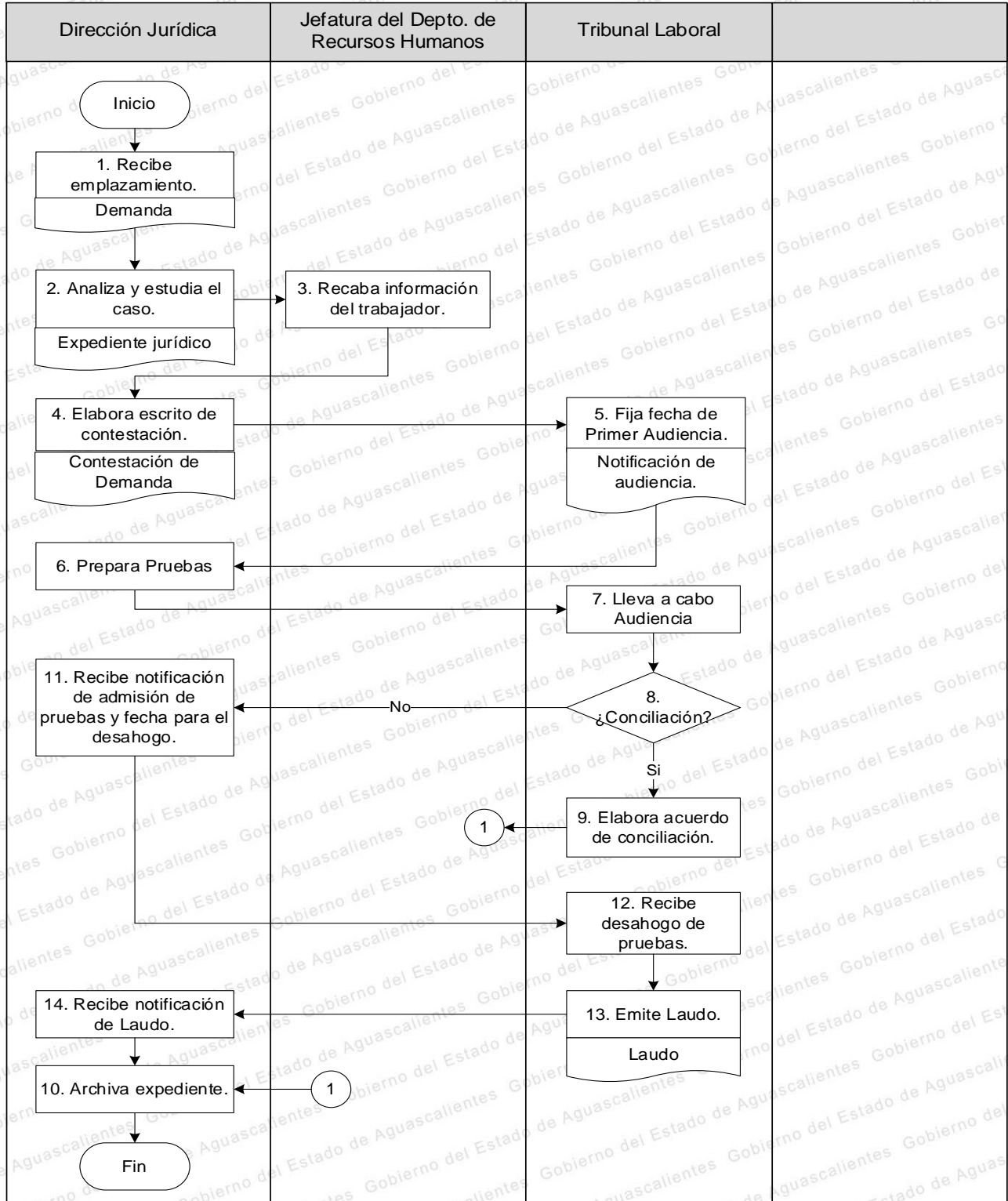
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional).

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 50
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LITIGIOS EN MATERIA LABORAL. REC-P03-PR03



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 51
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 4. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA. REC-P03-PR04

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento mediante el cual se atienden por parte de la UPA los requerimientos de información que se efectúan a través del SISCAT en la forma y términos que establece la Ley de Transparencia, así como el procedimiento bajo el cual se realizan las actualizaciones de la información que se presenta en el Portal de Transparencia de la Administración Pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable Dirección Jurídica de la Universidad Politécnica de Aguascalientes como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección Jurídica, deberá ingresar diariamente el SISCAT para revisar si se han registrado solicitudes de información.
- b. De las solicitudes recibidas, la Dirección Jurídica deberá asignarle un número de Procedimiento de Acceso a la Información (PAI).
- c. La Dirección Jurídica deberá analizar el contenido de la solicitud de información y mediante correo electrónico será turnada al área administrativa correspondiente para atender las atribuciones que conforme a las disposiciones legales vigentes tenga cada unidad administrativa.
- d. La Dirección Jurídica deberá generar el expediente de cada solicitud recibida y se dará seguimiento hasta la conclusión de la misma e integrará en el expediente toda la documentación que se genere al respecto.
- e. La Dirección Jurídica deberá recibir del Área Administrativa correspondiente la información para responder la solicitud de información o en su caso el motivo por el cual no se puede proporcionar la información solicitada.
- f. Cuando la información sea inexistente o no se encuentre en los archivos de la Universidad o sea información clasificada como reservada o confidencial, el acuerdo respectivo y deberá indicarlo y fundamentar la situación de que se trate, en el caso de información clasificada como reservada o confidencial, se adjuntará el dictamen de reserva correspondiente.
- g. La Dirección Jurídica deberá elaborar el acuerdo de respuesta y firmarlo.
- h. La Dirección Jurídica deberá verificar en el sistema que se haya concluido satisfactoriamente la solicitud de información.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Oficio de Respuesta

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de Aguascalientes.
- b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	52

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

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

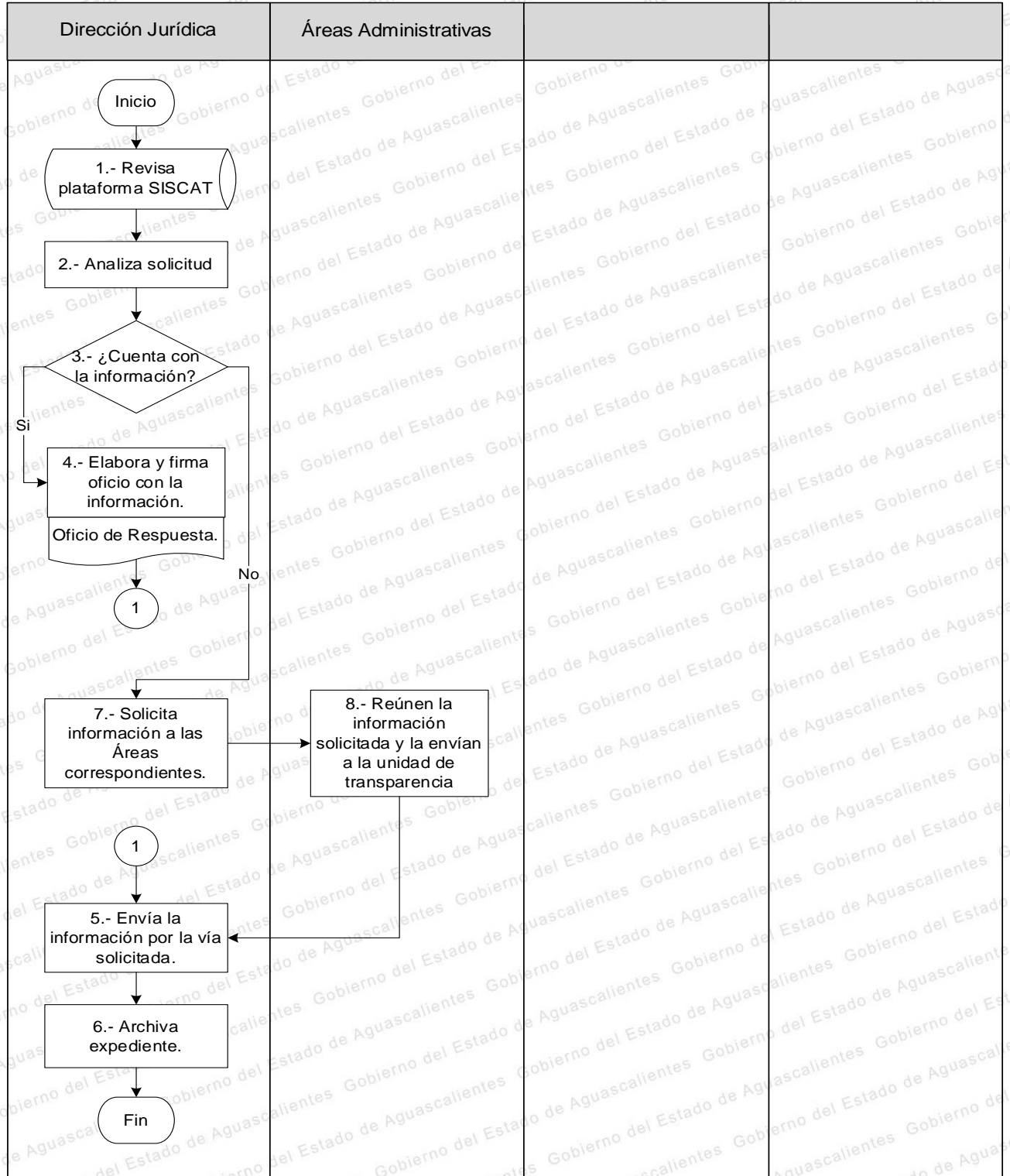
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 53
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA. REC-P03-PR04





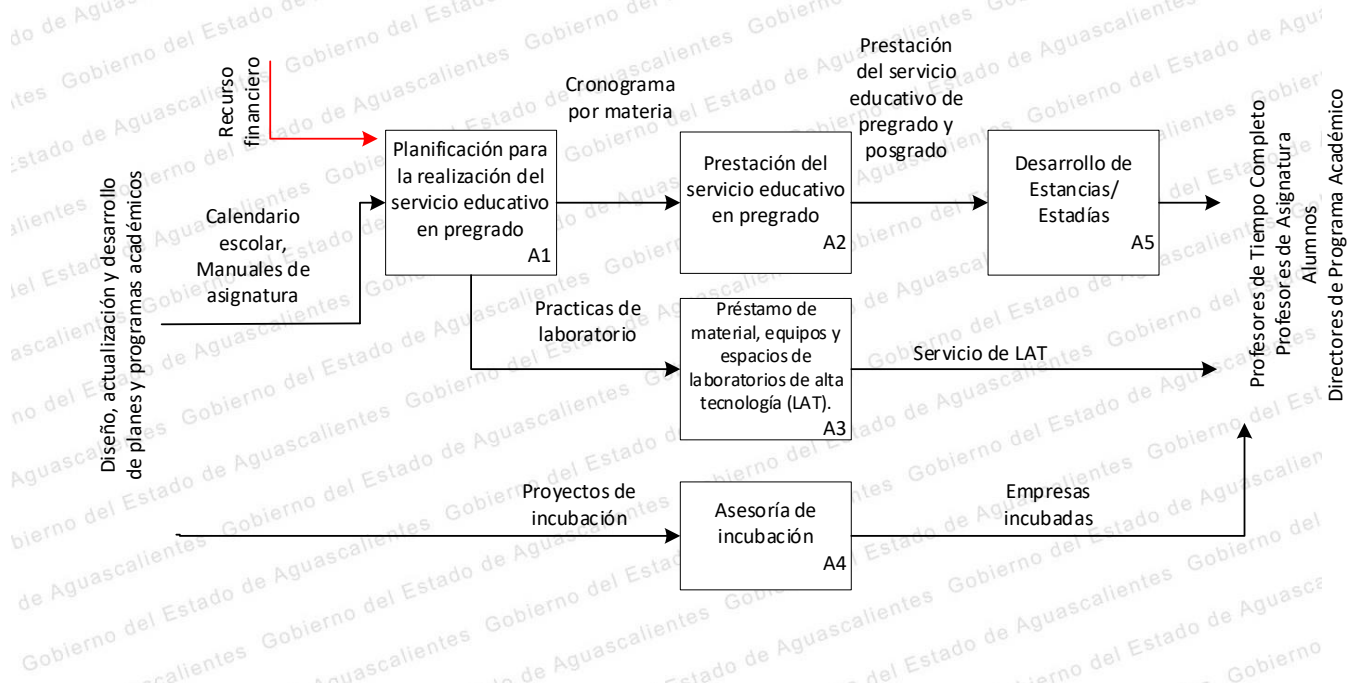
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 54
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------


6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA (SAC)

a. PROCESO N° 01. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA

a.1. Mapa General del Proceso.


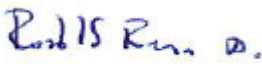



a.2. Responsable del Proceso.

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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 56
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos Derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Prestación del Servicio de Enseñanza. N° 01	Planificación para la Realización del Servicio Educativo en Pregrado	SAC-P01-PR01	Dr. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Prestación del Servicio Educativo en Pregrado	SAC-P01-PR02		
	Desarrollo de Estancias	SAC-P01-PR03		
	Desarrollo de Estadías	SAC-P01-PR04		
	Préstamo de Material, Equipos y Espacios de Laboratorios de Alta Tecnología (LAT)	SAC-P01-PR05	Mtro. Rodolfo Reyes Aguillón, Jefe del Depto. de Laboratorios de Alta Tecnología	
	Asesoría de incubación	SAC-P01-PR06	Lic. Ezequiel Rodríguez Rubio, Jefe del Depto. de Incubadora	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 57
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO

SAC-P01-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. Director de Estudios Profesionales (DEP).
- b. Directores de Programa Académico (DPA).
- c. Comisión de ingreso, permanencia promoción del personal académico (CIPPPA).
- d. Jefe de Idiomas.
- e. Docentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La conservación de registros en papel, se podrá llevar a cabo en la oficina del Director de 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 período 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 Director 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	58

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. Reglamento de Estudiantes de la Universidad Politécnica de 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 Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

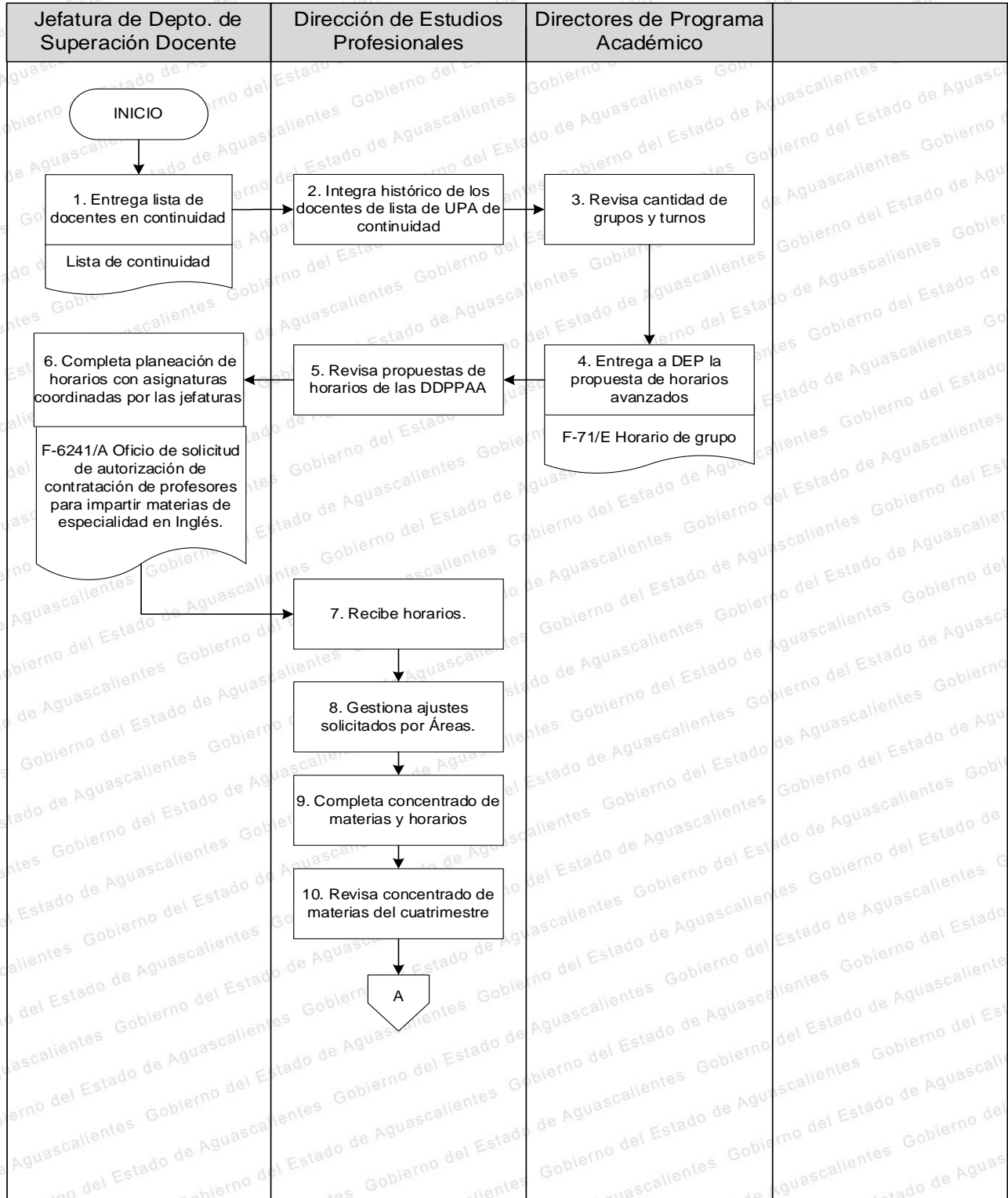
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

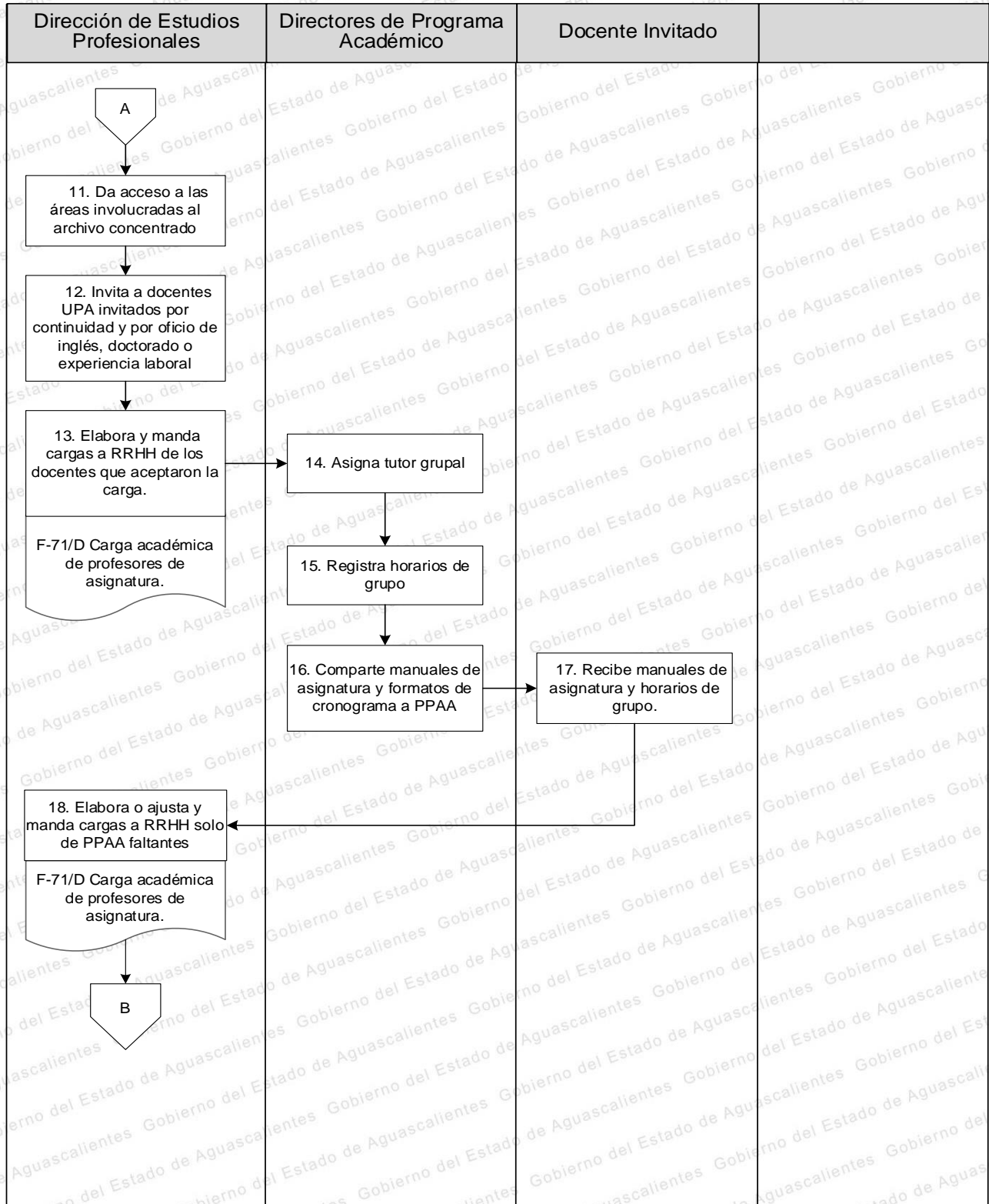
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 59
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

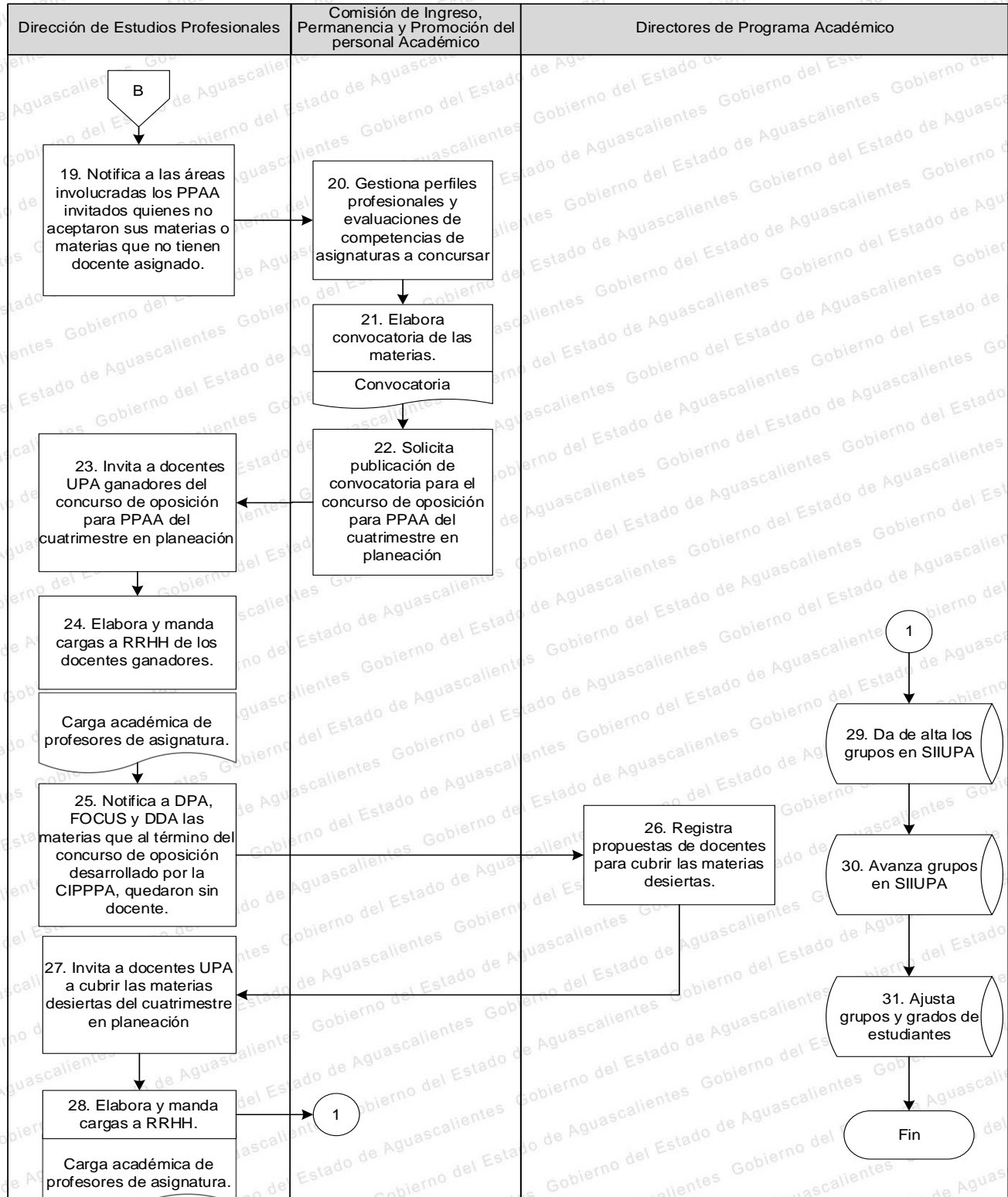
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO. SAC-P01-PR01



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 60
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 61
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 62
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO SAC-P01-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. Directores de Programa Académico (DPA).
- b. Jefes de áreas.
- c. Jefe del Centro de Información.
- d. Dirección de Estudios Profesionales (DEP).
- e. Profesores de Tiempo Completo (PTC).
- f. Profesores de Asignatura (PA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La conservación de registros en papel o electrónicos, se podrá llevar a cabo en la oficina de la Directora del Programa Académico o Jefe de Departamento o en un área específica de archivo inactivo asignado por la Universidad. En todos los casos, las carpetas, las unidades de almacenamiento o los contenedores deberán ser claramente identificados con el contenido, Dirección de Programa Académico Jefatura, nombre de la Directora o Jefe de Departamento y el período al que corresponde 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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 63
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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 por Materia.
- 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.

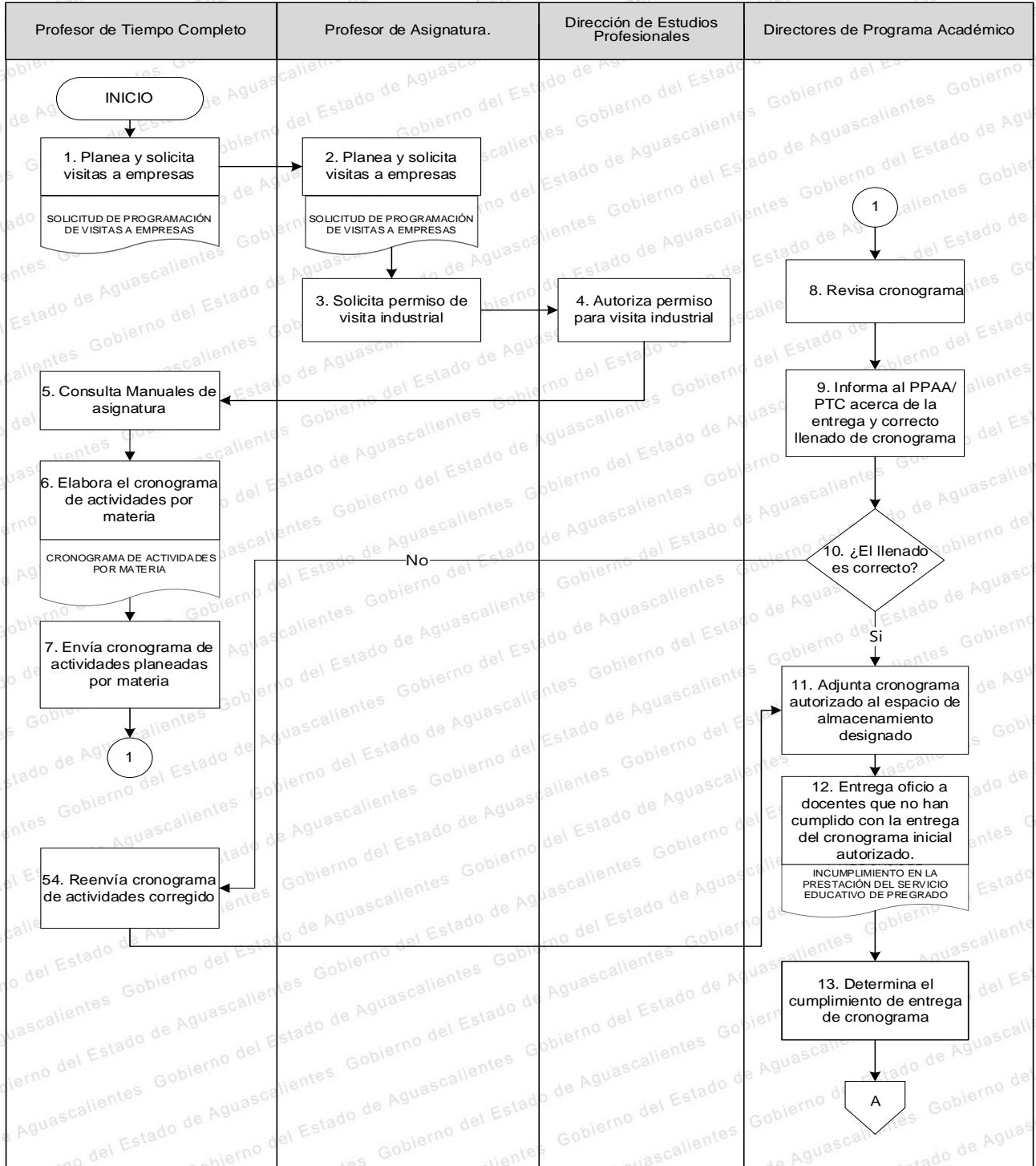
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

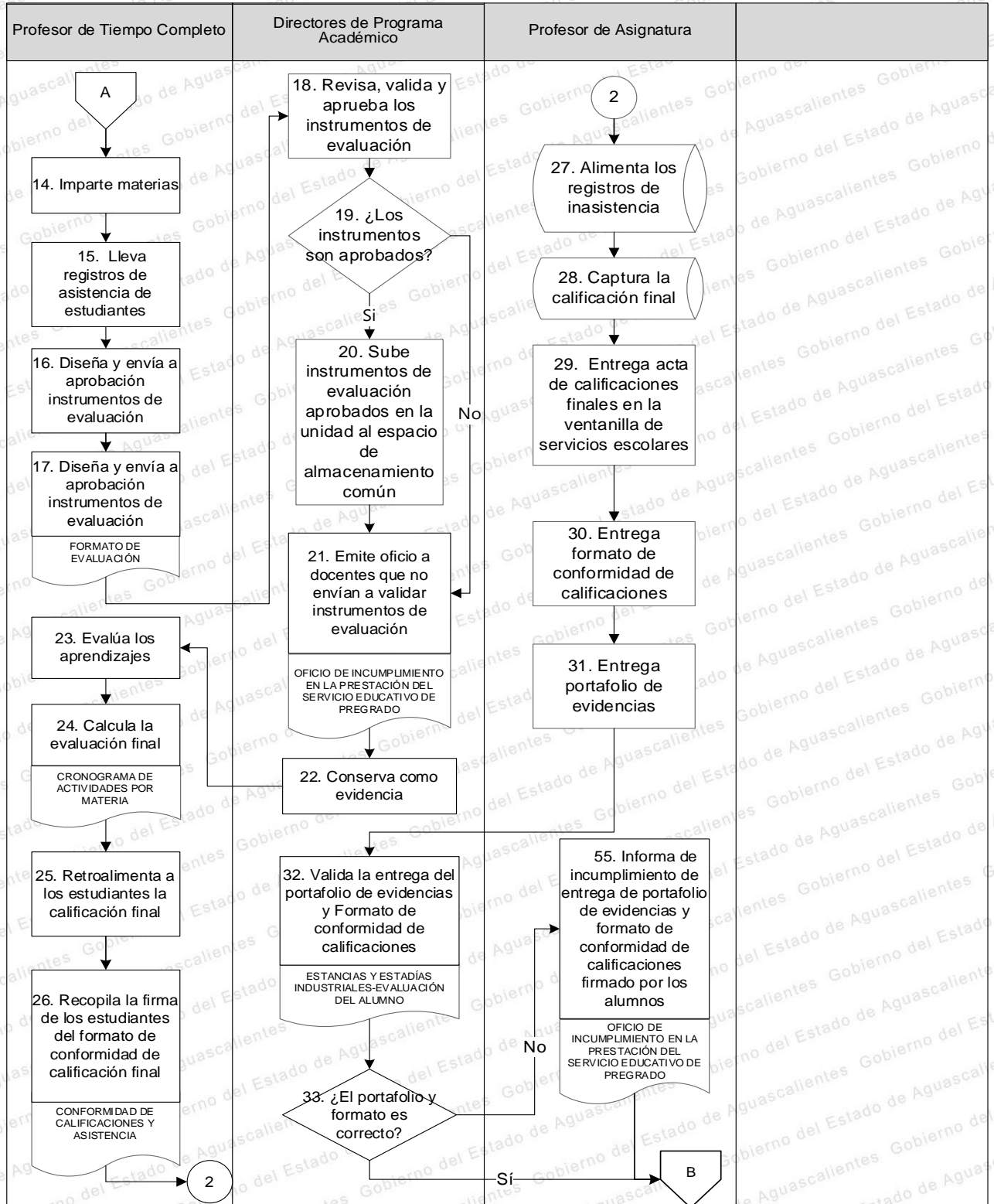
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 64
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN PREGRADO. SAC-P01-PR02

Planeación de visitas industriales

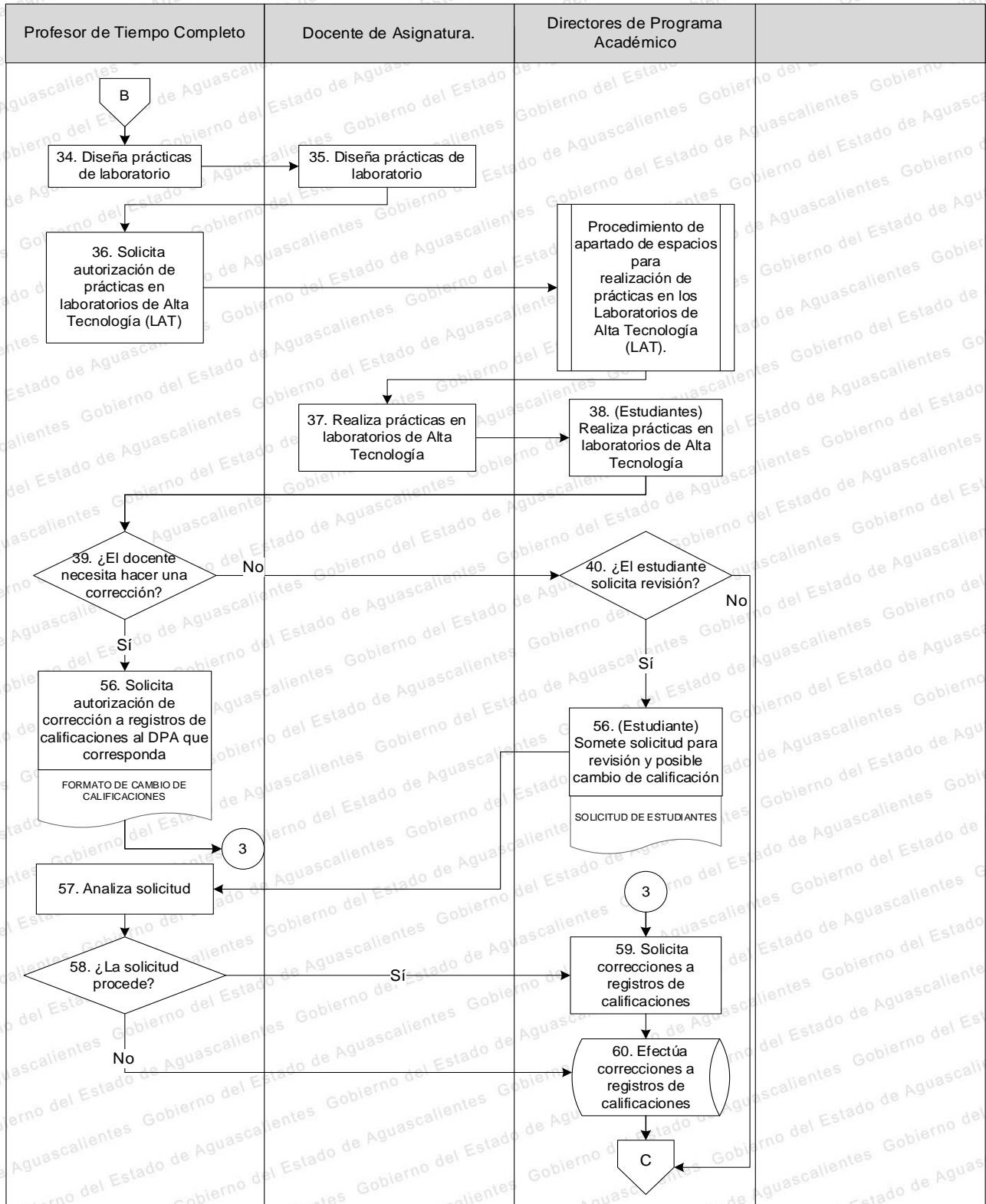


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 65
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



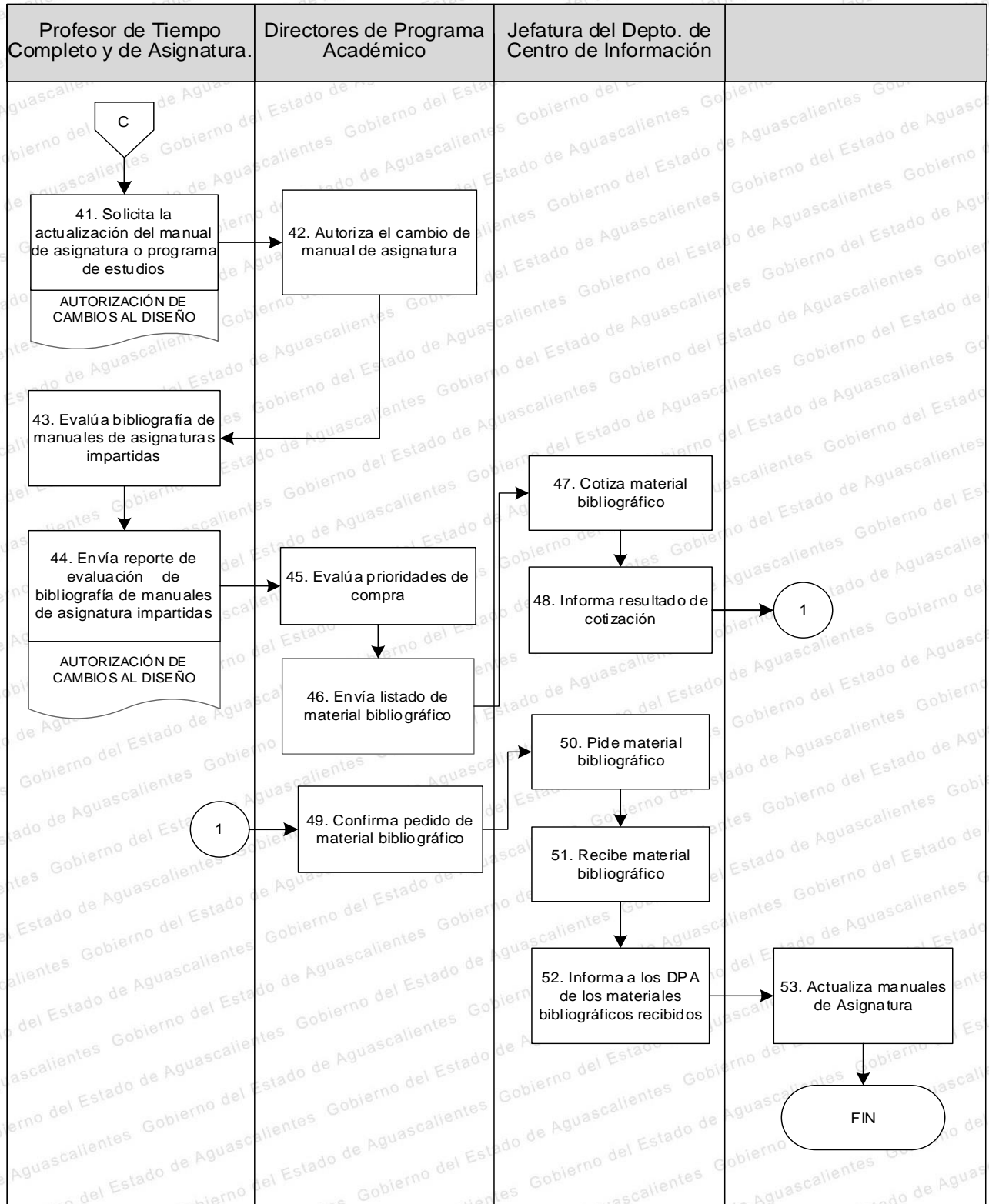
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 66
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

Prácticas de laboratorio



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 67
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

Corrección de calificaciones



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 68
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. DESARROLLO DE ESTANCIAS SAC-P01-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. Directores de Programa Académico.
- c. Jefatura del Depto. de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a 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 de 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 período 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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 69
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

- 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 adelante	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

- Proyecto de Estancias y Estadías
- Original de carta de aceptación de la Estancia/ Estadía de la empresa
- Los reportes semanales de avance
- Informe técnico en digital Proyecto autorizado en formato
- Evaluaciones de desempeño documentadas en formato
- Original de carta de liberación de estancia en papel membretado de la empresa
- Acta de calificación final
- Formato de verificación de entrega de documentación de estancia/estadía

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

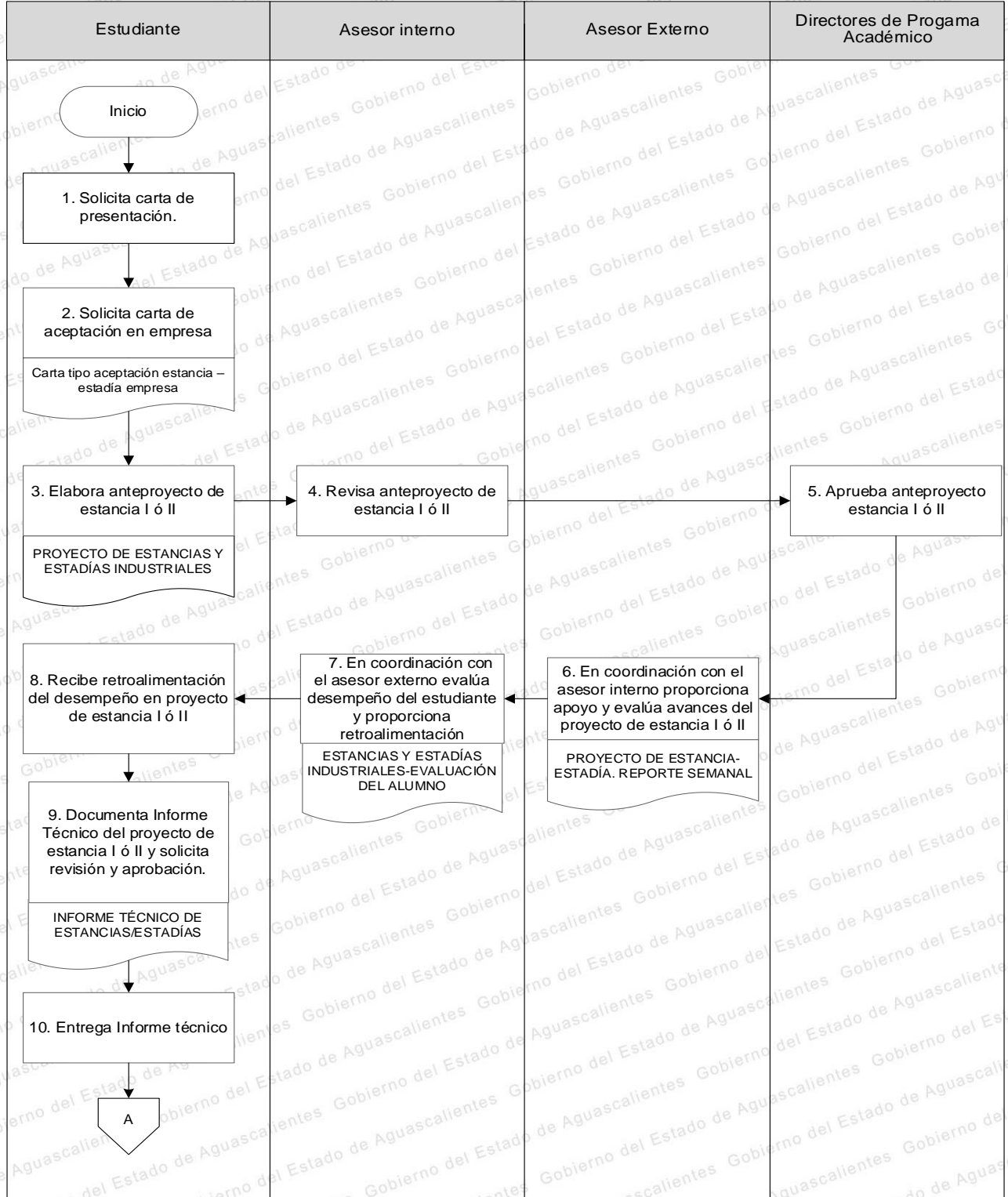
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

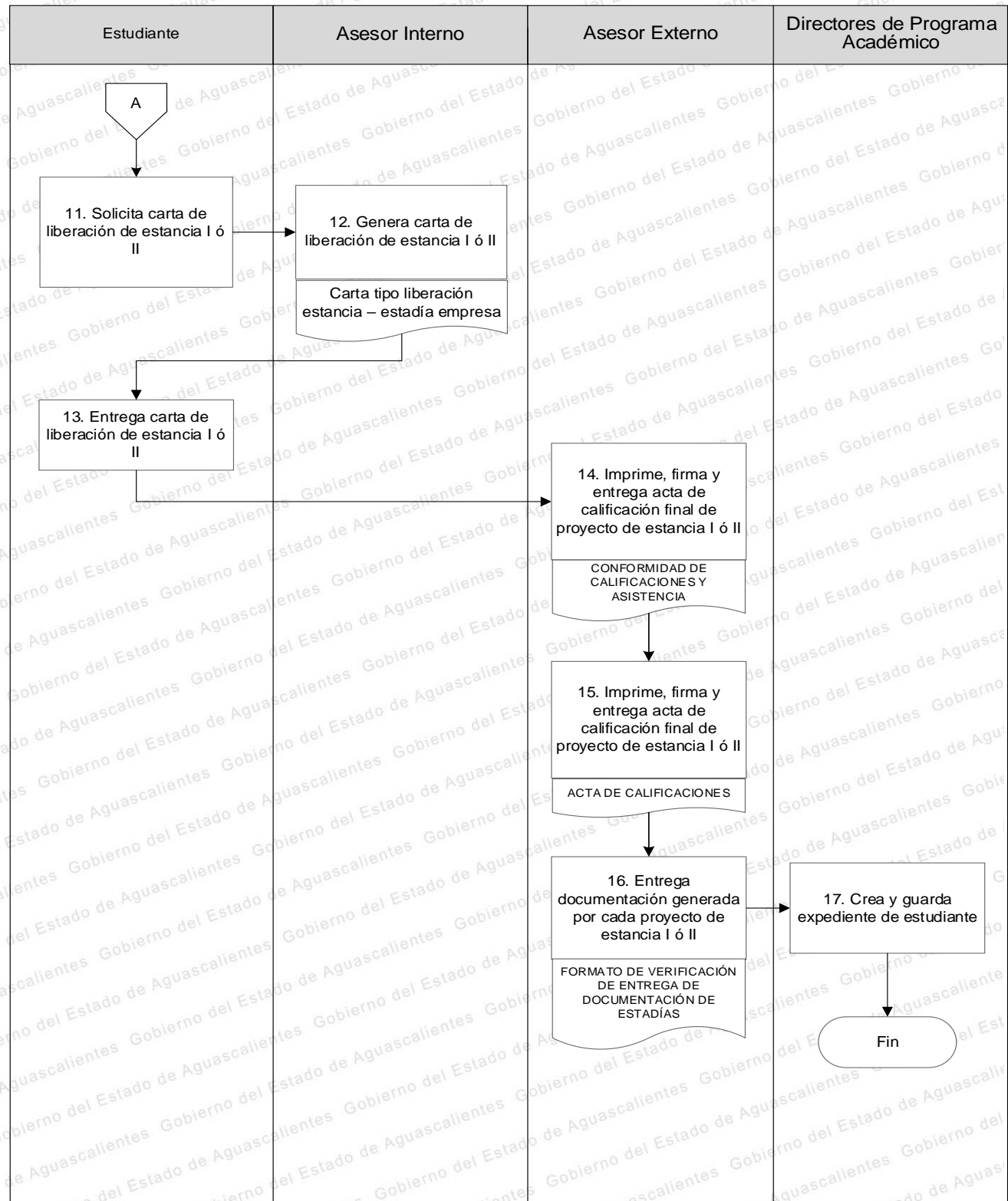
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 70
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ESTANCIAS. SAC-P01-PR03



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 71
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	72

PROCEDIMIENTO 4. DESARROLLO DE ESTADÍAS SAC-P01-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. Directores de Programa Académico.
- c. Jefatura del Depto. de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a 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 de 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 período 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 seiscientos 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 ordinaria 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	73

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

- g.** El estudiante que esté desarrollando una estadía extendida deberá ser alumno activo en los dos cuatrimestres que lo esté cursando.
- h.** 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.
- i.** 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.
- j.** 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.
- k.** No se asignará Tutor de Estadía durante el cuatrimestre de Estadía Extendida iniciando.
- l.** 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.
- m.** 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	74

- 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

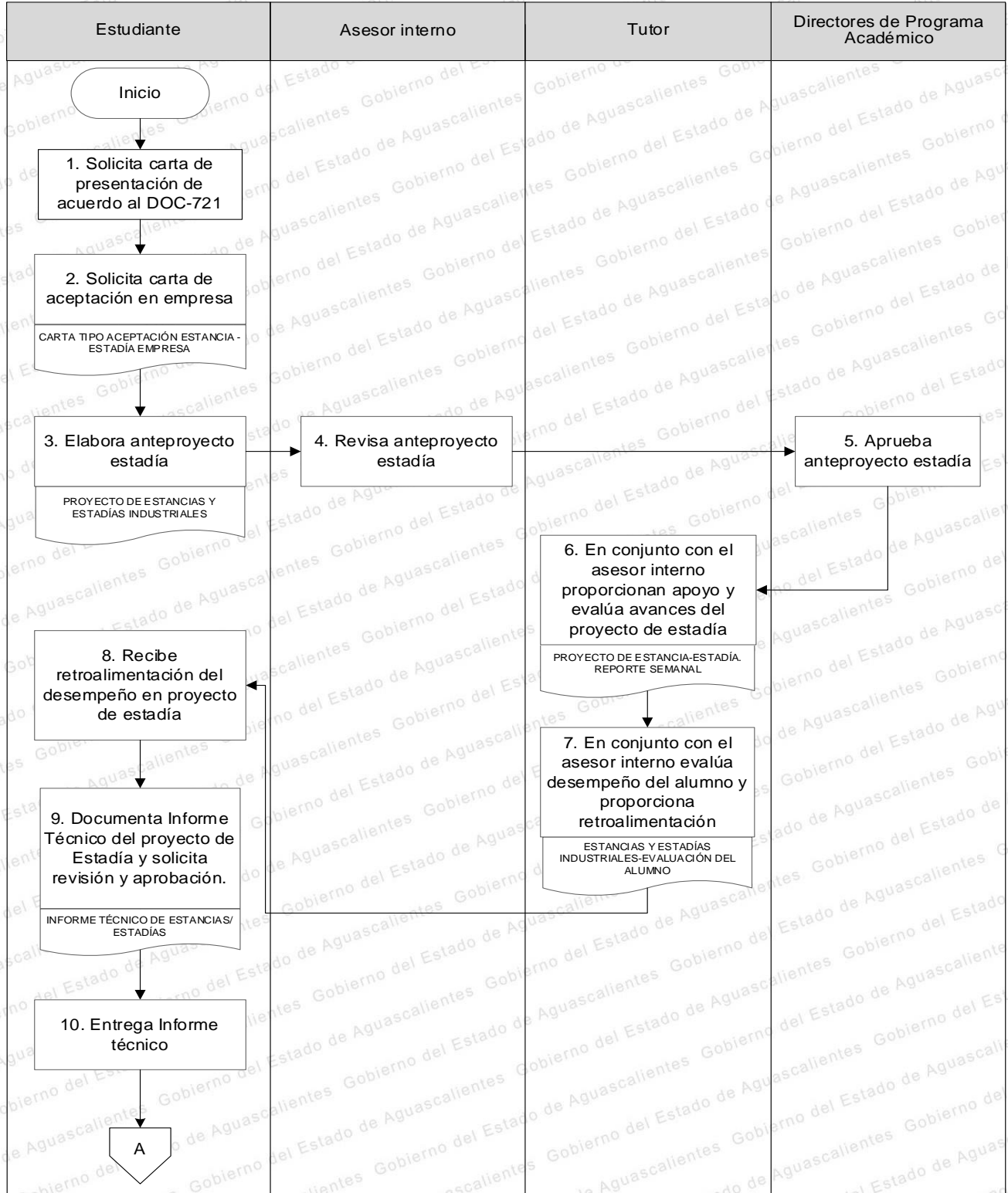
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 75
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE ESTADÍAS. SAC-P01-PR04



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 77
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 5. PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPOS Y ESPACIOS DE LABORATORIO DE ALTA TECNOLOGÍA (LAT)

SAC-P01-PR05

1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento estandarizado para el préstamo de material, equipo y espacios de Laboratorios de Alta Tecnología (LAT).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Laboratorios de Alta Tecnología, personal de laboratorios y usuarios en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Para tener acceso a las instalaciones de laboratorio, utilizar equipo o herramienta
- b. Deberá solicitarse autorización al encargado de laboratorios en la ventanilla del centro de mando presentando su credencial propia actualizada de estudiante o trabajador de la Universidad, en caso de ser usuario externo, se debe presentar una identificación vigente.
- c. Los equipos o herramienta prestada son para utilizarse exclusivamente dentro de las instalaciones de laboratorio.
- d. En caso de que se requiera utilizarlo fuera de las instalaciones de laboratorio, pero dentro de la universidad, deberá notificarlo y solicitar autorización al encargado de laboratorios.
- e. En caso de que se requiera utilizarlo fuera de las instalaciones de la universidad deberá utilizar el procedimiento de préstamo externo explicado en el punto "Operaciones de préstamo externo"
- f. El tiempo máximo de utilización será por 14 hrs. (el equipo deberá regresarse el mismo día)
- g. En caso de requerirse por más tiempo deberá referirse al punto "Operaciones de préstamo externo"
- h. Para fines de control y estadístico para la toma de decisiones, el encargado de laboratorios realizará el registro de operaciones de préstamo en el Sistema informático SIABUC instalado en las computadoras de atención en centro de mando, para todos los artículos que cuenten con código de Identificación, o en el formato de préstamo de equipo 7122/A para todos aquellos que por su naturaleza aun no cuenten con él.
- i. En el trámite común, el usuario se presentará en la ventanilla del centro de mando con su credencial, para solicitar lo que requiere, el encargado registrará los datos de la operación en el sistema o recogerá el vale de préstamo interno F-7122/A debidamente firmado y entrega lo solicitado.
- j. Se entregará en las mismas condiciones en que fue prestado (completo y funcional), en caso de daño o pérdida total del equipo, el usuario tendrá la opción de repararlo para dejarlo tal cual fue prestado o reponerse por otro igual a criterio del encargado de laboratorio en caso de presentar un equivalente.
- k. Completamente limpio: El usuario deberá entregar el equipo con la suficiente limpieza hasta que sea de la entera satisfacción del encargado.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	78

I. De manera oportuna y puntual: El usuario deberá devolver el bien obligatoriamente de manera oportuna y puntual, en el caso de reposición por daño o extravío, el usuario tendrá que reportar el incidente para conseguir un plazo de 7 días naturales para solucionarlo, en caso de no cumplirse, será acreedor a la sanción correspondiente.

m. En trámite de préstamo externo, el usuario presentará la lista de sus requerimientos para llenar el formato de préstamo externo F-7122/B, el cual deberá tener la lista de artículos solicitados, tener la fecha de emisión y fecha de devolución además de ser firmado por el Solicitante, el Director de Área y la Jefatura del Depto. de Activos Fijos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. Formato préstamo interno

5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Ley De Ingresos Del Estado De Aguascalientes. (Vigente)

b. Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (Vigente)

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

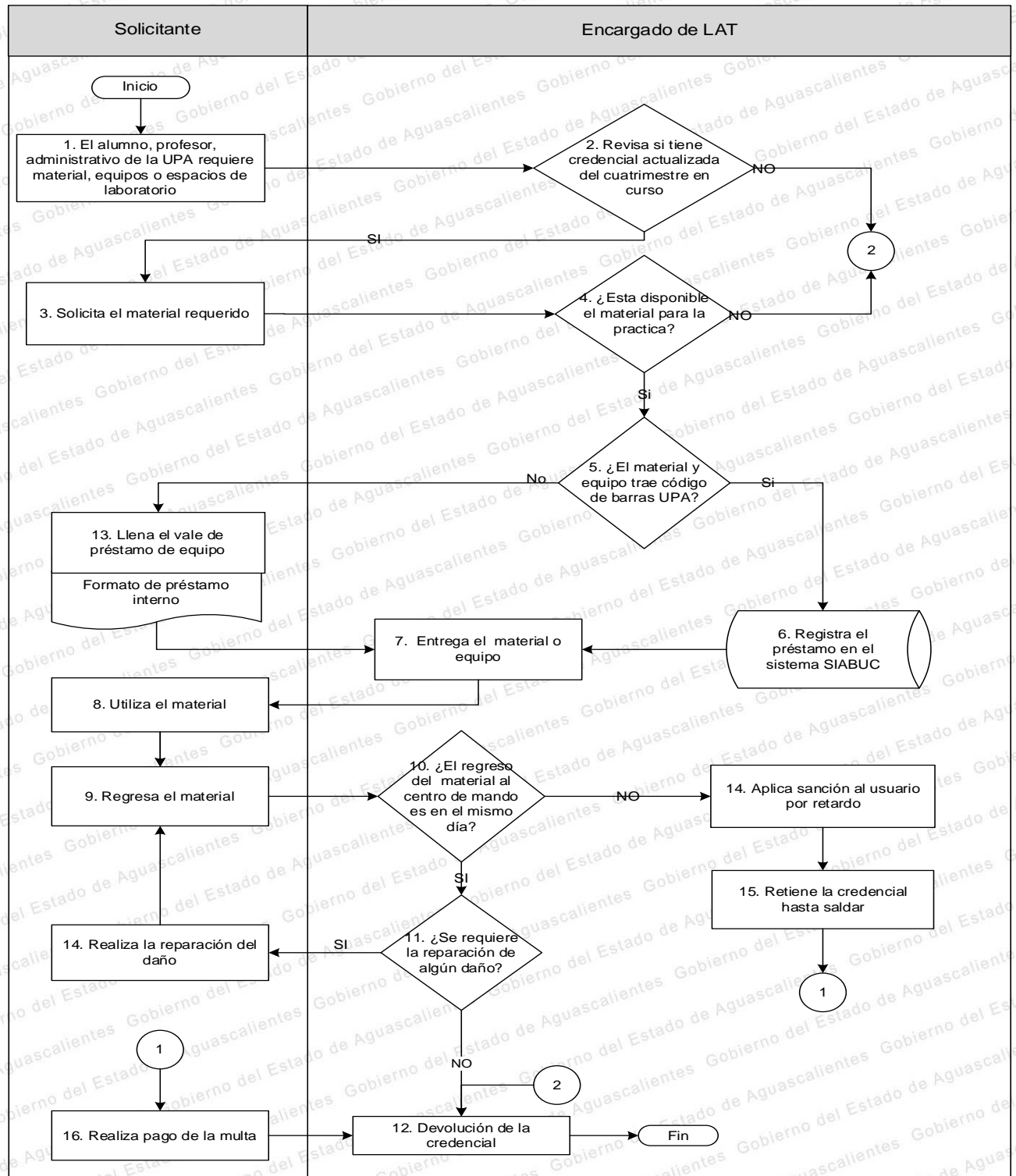
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 79
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL, EQUIPOS Y ESPACIOS DE LABORATORIO DE ALTA TECNOLOGÍA (LAT). SAC-P01-PR05



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 80
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 6. ASESORÍA DE INCUBACIÓN.

SAC-P01-PR06

1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo integral y personalizado a los emprendedores para desarrollar y lanzar negocios innovadores y sostenibles, mediante el fortalecimiento de sus competencias empresariales, la validación de sus modelos de negocio, el acceso a recursos estratégicos y la facilitación de redes de contacto, con el fin de contribuir al crecimiento económico y la generación de empleo en el Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo, docentes y a las o los alumnos y/o egresados de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a.** El o los emprendedores solicitarán una cita a INCUPA, para la presentación de su proyecto a incubar, la primera cita deberá ser de manera presencial y las citas siguientes podrán ser por video llamada o como el emprendedor o emprendedora lo desee.
- b.** El o los emprendedores al momento de presentar el proyecto, deberá realizar un resumen ejecutivo, en el cual se encuentra la detección de la necesidad, propuesta de valor, segmento de mercado, imagen, elementos necesarios para el desarrollo del proyecto, inversión inicial, costos, ingresos y grado de innovación.
- c.** Una vez entregado el resumen ejecutivo del proyecto, INCUPA será el encargado de detectar las áreas de oportunidad, esto con el objetivo de tener una línea de acción al momento de comenzar las asesorías.
- d.** Una semana después de la presentación del resumen ejecutivo, INCUPA, le notifica al o los emprendedores de manera presencial, las retroalimentaciones realizadas por el área, esto con el objetivo de comenzar a trabajar en ellas, una vez que su proyecto este incubado en INCUPA.
- e.** Una vez que las o los emprendedores acepten incubar su proyecto, INCUPA citará al ya mencionado anteriormente, para la entrega de la carta de incubación y la carta de confidencialidad, las cuales son firmadas por el Jefe del Depto. de Incubadora y el emprendedor y/o emprendedores.
- f.** Durante el “seguimiento y desarrollo” INCUPA brindará las asesorías para desarrollar el modelo de negocios del proyecto, basándonos en el modelo de negocio canvas, estableciendo un tiempo de 10 días hábiles entre cada asesoría.
- g.** Durante el “seguimiento y desarrollo” INCUPA brindará las asesorías para desarrollar el estudio de mercado del proyecto, en donde se establecerá el mercado, la competencia, el consumidor, ventas, precios y canales de distribución, estableciendo un tiempo de 10 días hábiles entre cada asesoría.
- h.** Las asesorías de los 2 puntos anteriores se realizarán únicamente en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	81

- i. Cada sesión de asesoría que se tenga con el emprendedor, INCUPA, se deberá de llenar el formato de asesorías, esto con el objetivo de tener un control en lo realizado durante esa sesión.
- j. Al concluir con la generación de un estudio de mercado INCUPA, será el encargado de compartir con los emprendedores las diversas convocatorias de emprendimiento, con el objetivo de encontrar fuentes de financiamiento y así lograr poner en marcha el proyecto en el mercado.
- k. INCUPA NO asegura el financiamiento por parte de las convocatorias, esto depende del desenvolvimiento del emprendedor en las ya mencionadas anteriormente.
- l. Una vez concluida la etapa de “Seguimiento y Desarrollo”, el área de INCUPA se reunirá para revisar la estructura final de la empresa, corroborando que cuenta con un documento en el cual muestra un modelo de negocios completo y que el estudio de mercado nos brinde las bases necesarias para salir a competir en el mercado.
- m. Una vez revisado el documento completo y que cumpla con lo necesario, INCUPA, entregará una carta de graduación al emprendedor.
- n. En dado caso en el que el documento no cumpla con lo establecido en el punto c.1, el emprendedor e INCUPA tendrán un lapso máximo de 4 meses, para completar el documento y ser acreedor a la carta de graduación, dando con esto un final a su etapa de incubación en INCUPA.
- o. Al participar en el programa de incubación, el emprendedor aceptará y reconocerá que la responsabilidad última de la estructuración de su negocio recae en él mismo.
- p. La incubadora se compromete a proporcionar el apoyo necesario, pero el cumplimiento y la aplicación efectiva de estos recursos dependen del emprendedor.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carta de incubación.
- b. Carta de confidencialidad.
- c. Formato de asesoría.
- d. Carta de graduación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes- artículo 35
- b. Lineamientos Generales de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología de la Universidad Politécnica de Aguascalientes- Capítulo 4, artículo 19 y capítulo 9
- c. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos
- d. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- e. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

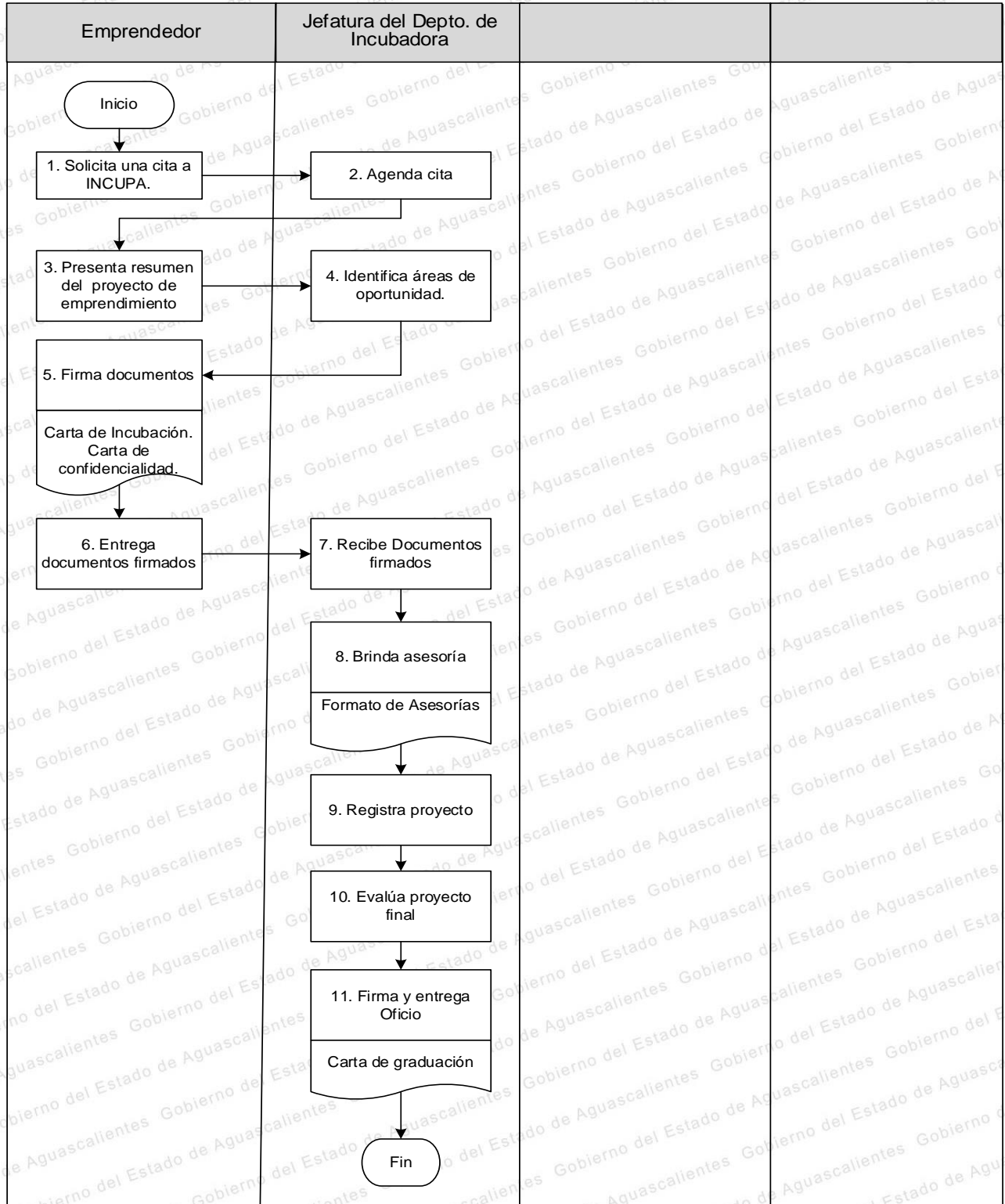
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

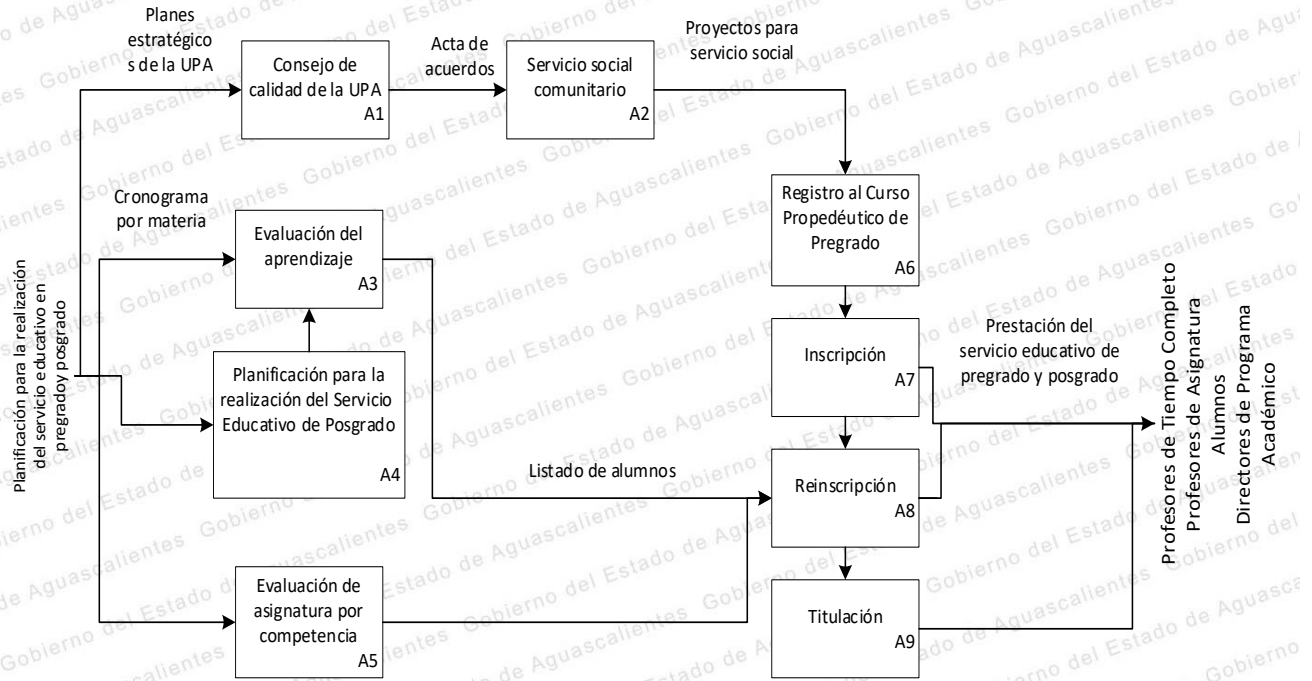
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 82
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORÍA DE INCUBACIÓN. SAC-P01-PR06




b. PROCESO N° 02. CONTROL DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

b.1. Mapa General del Proceso.









b.2. Responsable del Proceso.

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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 84
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Control de la Gestión Educativa. N° 02	Evaluación del Aprendizaje	SAC-P02-PR01	Dra. Lot Gamboa Soto, Jefa del Depto. de Superación Docente	
	Evaluación de Asignatura por Competencia	SAC-P02-PR02	Dr. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Registro al Curso Propedéutico de Pregrado	SAC-P02-PR03	M.D.O. Mónica Terán Díaz, Jefa del Depto. de Servicios Escolares	
	Inscripción	SAC-P02-PR04		
	Reinscripción / Pago Mensual por cada Materia Recursada	SAC-P02-PR05	Dr. José Luis Gallegos Ramírez, Director de Estudios Profesionales	
	Titulación	SAC-P03-PR06	M.D.O. Mónica Terán Díaz, Jefa del Depto. de Servicios Escolares	
	Planificación para la realización del Servicio Educativo de Posgrado	SAC-P02-PR07	Dr. Víctor Arturo Maldonado Ruelas, Director de Posgrados e Investigación	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	85

PROCEDIMIENTO 1. CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA SAC-P02-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría 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 4º.

a.7. ARTÍCULO 8º.

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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 86
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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

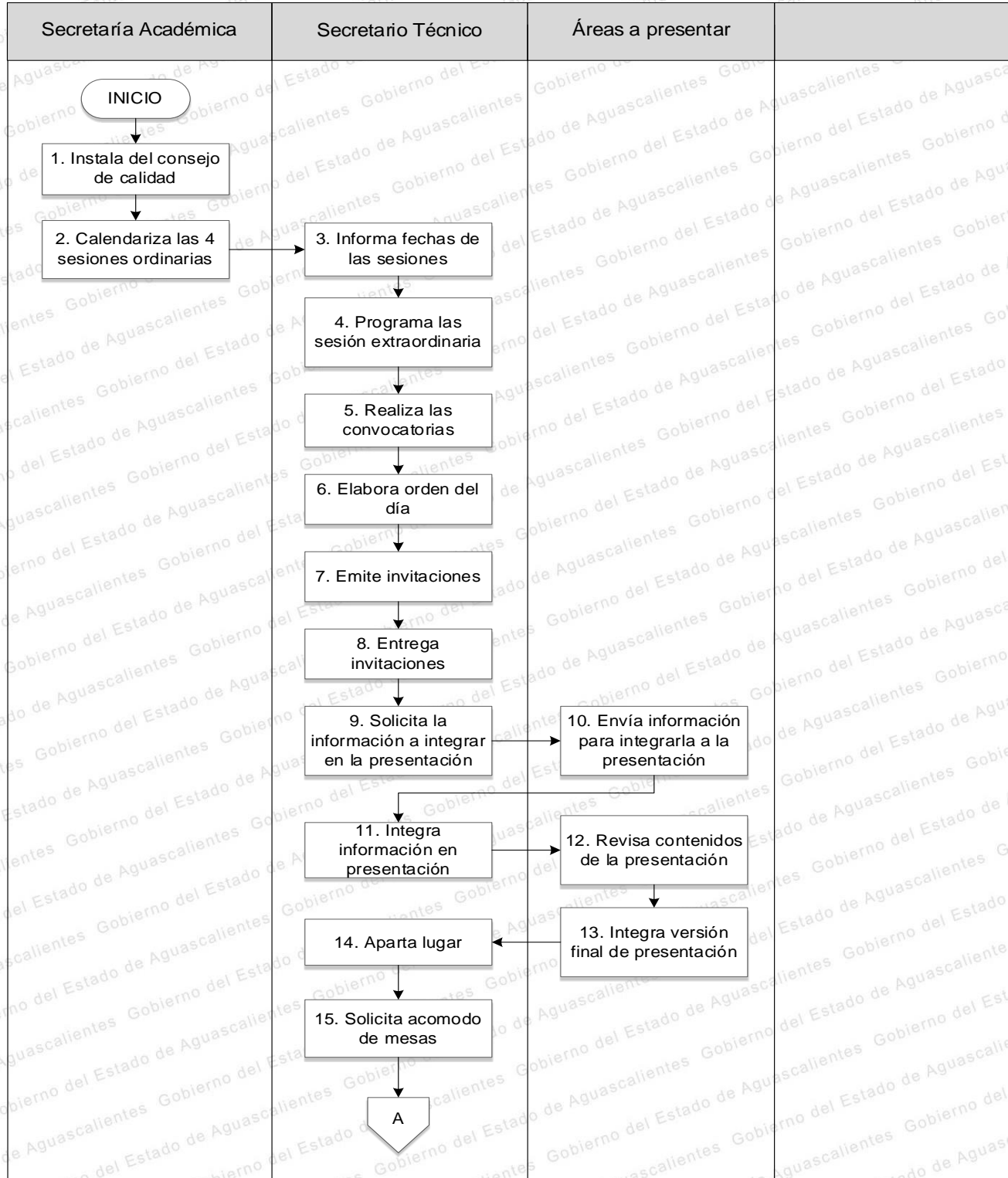
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

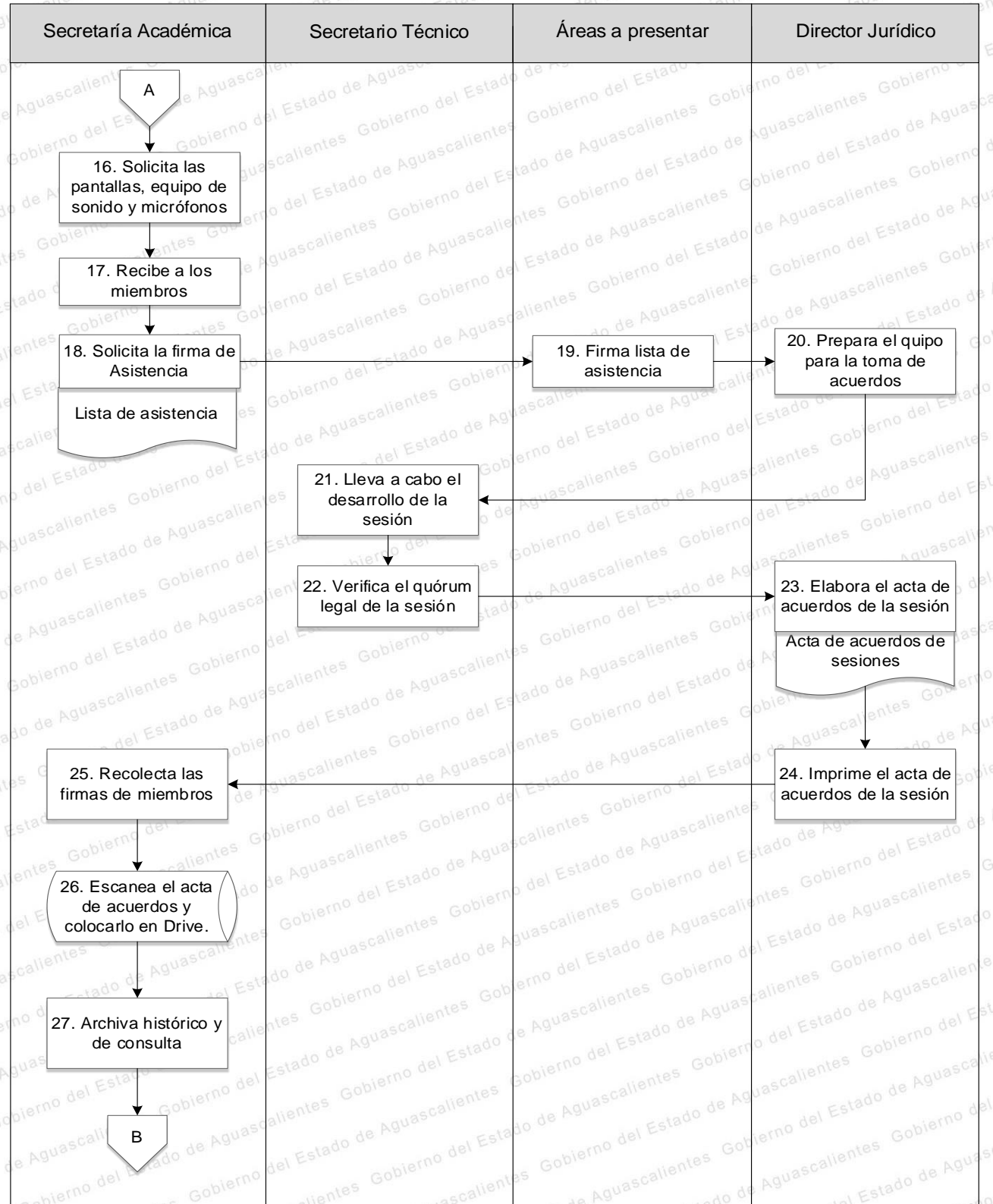
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 87
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSEJO DE CALIDAD DE LA UPA. SAC-P02-PR01

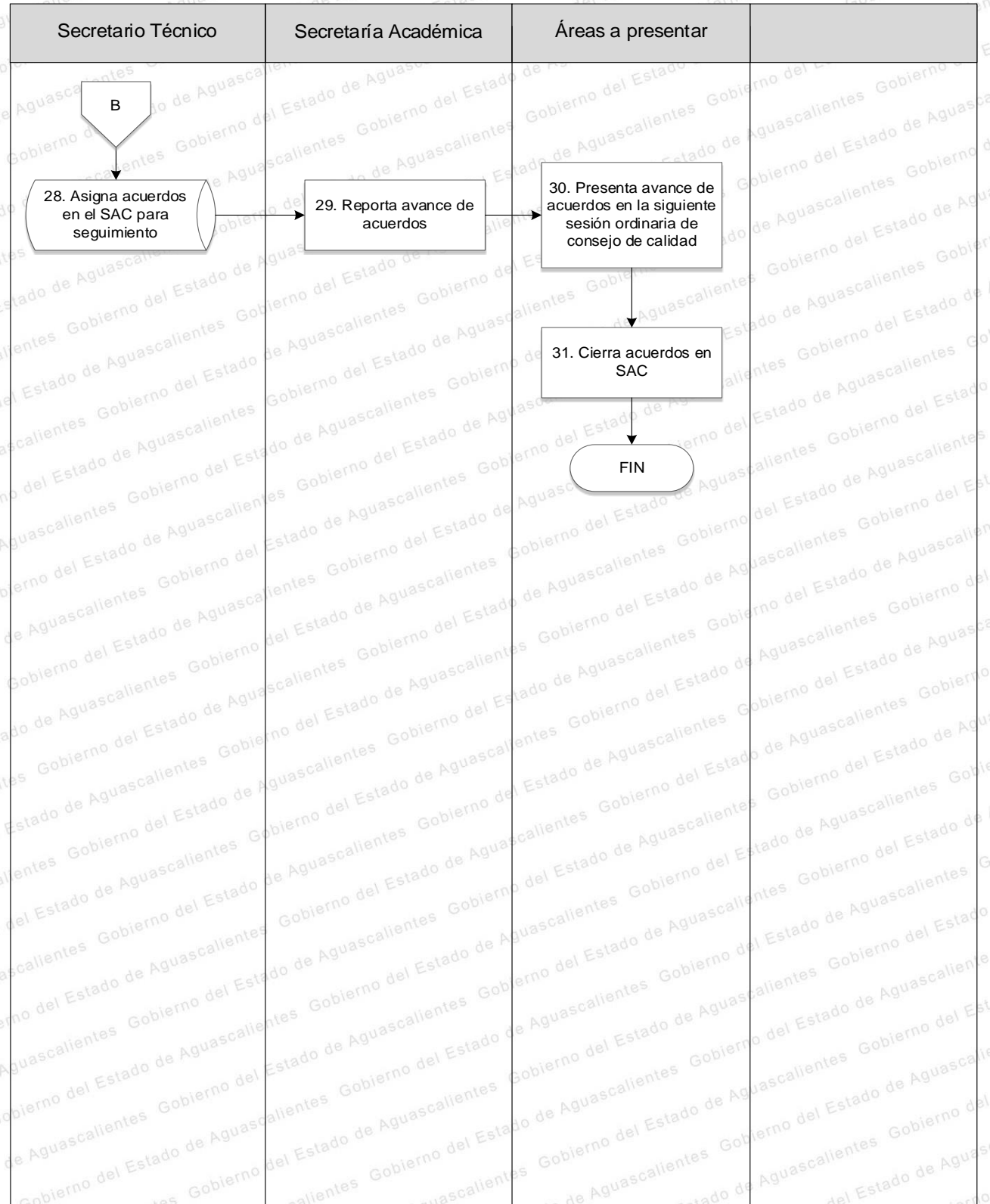


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 88
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 89
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

Seguimiento de Acuerdos



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	90

PROCEDIMIENTO 2. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO SAC-P02-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, Auxiliar de Responsabilidad Social y Ambiental, Jefatura del Depto. 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. Se entenderá por

a.1. SSC: Servicio Social Comunitario

b. El SSC interno se realizará mediante convocatoria publicadas por la Jefatura del Depto. de Responsabilidad Social, deberá estar sustentado por el proyecto de SSC emitido por el área que solicite la participación del alumnado.

c. El SSC externo se realizará mediante solicitud o convocatorias de organismos públicos o privados.

d. Las convocatorias y la información relacionada a los requisitos para acreditar el SSC, deberá ser difundida a la comunidad estudiantil por la Jefatura del Depto. de Responsabilidad Social apoyándose con la Jefatura de Comunicación y los Directores de Programas Académicos.

e. 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.

f. El alumnado deberá entregar a la Jefatura del Depto. de Responsabilidad Social la solicitud de SSC para iniciar su SSC.

g. El periodo mínimo para realizar el SSC tanto Interno como Externo será de 2 meses.

h. El alumnado comprobará el cumplimiento de horas mediante la carta de liberación del SSC.

i. Una vez concluidas las 180 horas de SSC la Jefatura del Depto. de Responsabilidad Social 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.

f. Informe cuatrimestral de Servicio Social Comunitario

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	91

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

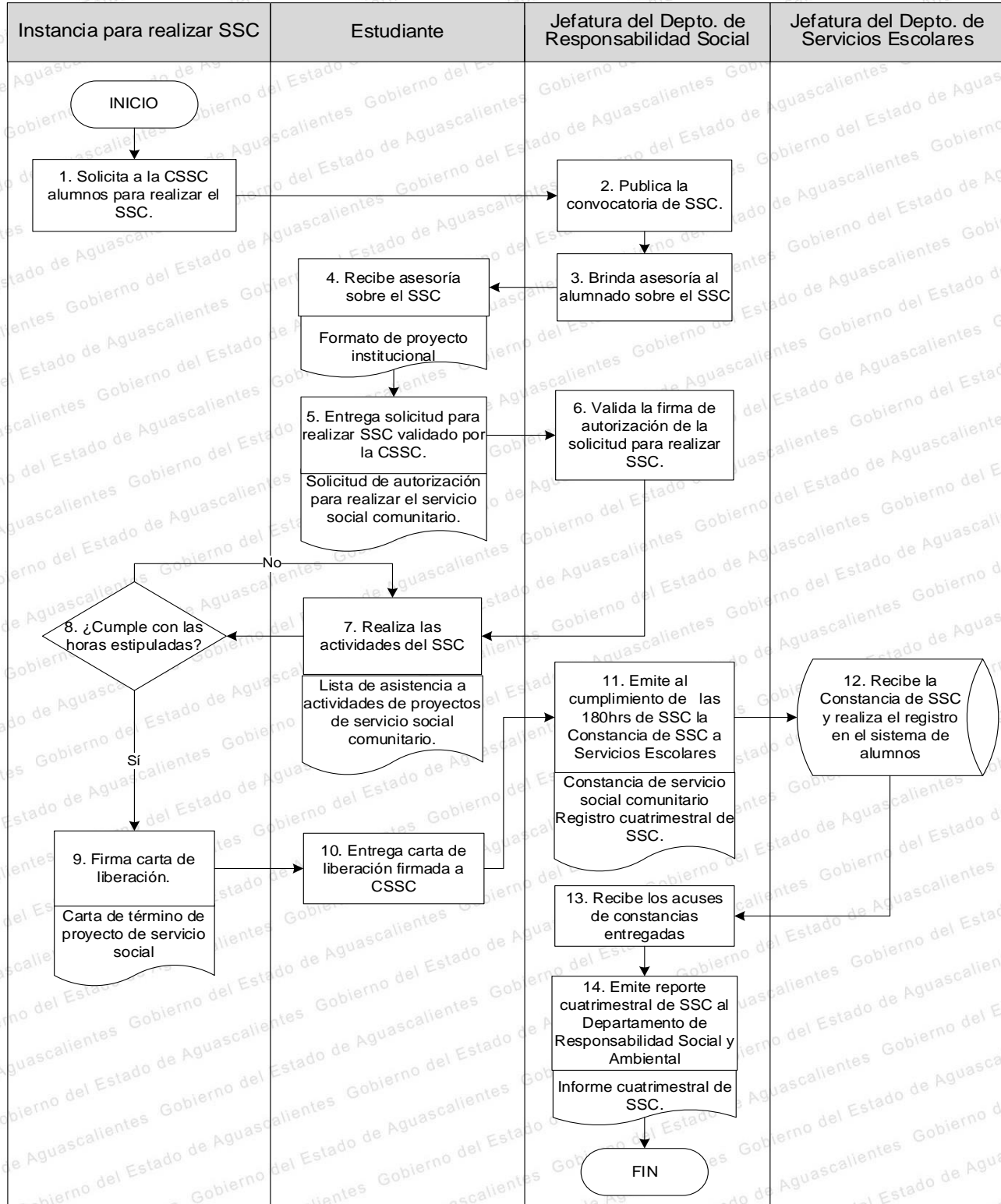
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 92
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 93
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
SAC-P02-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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 94
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

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	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. Cronograma de actividades por materia
- c. Formato de Evaluación
- d. 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

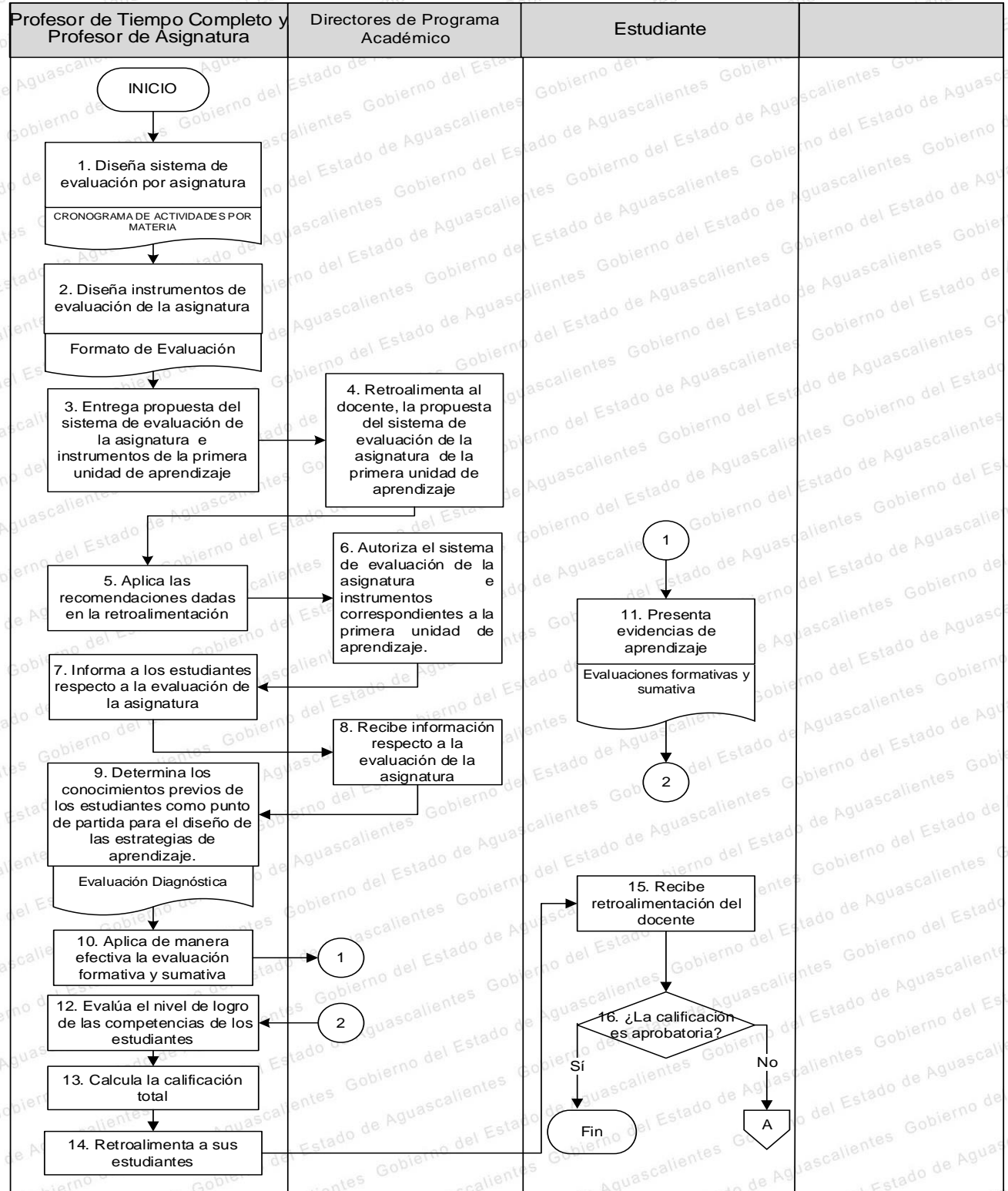
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

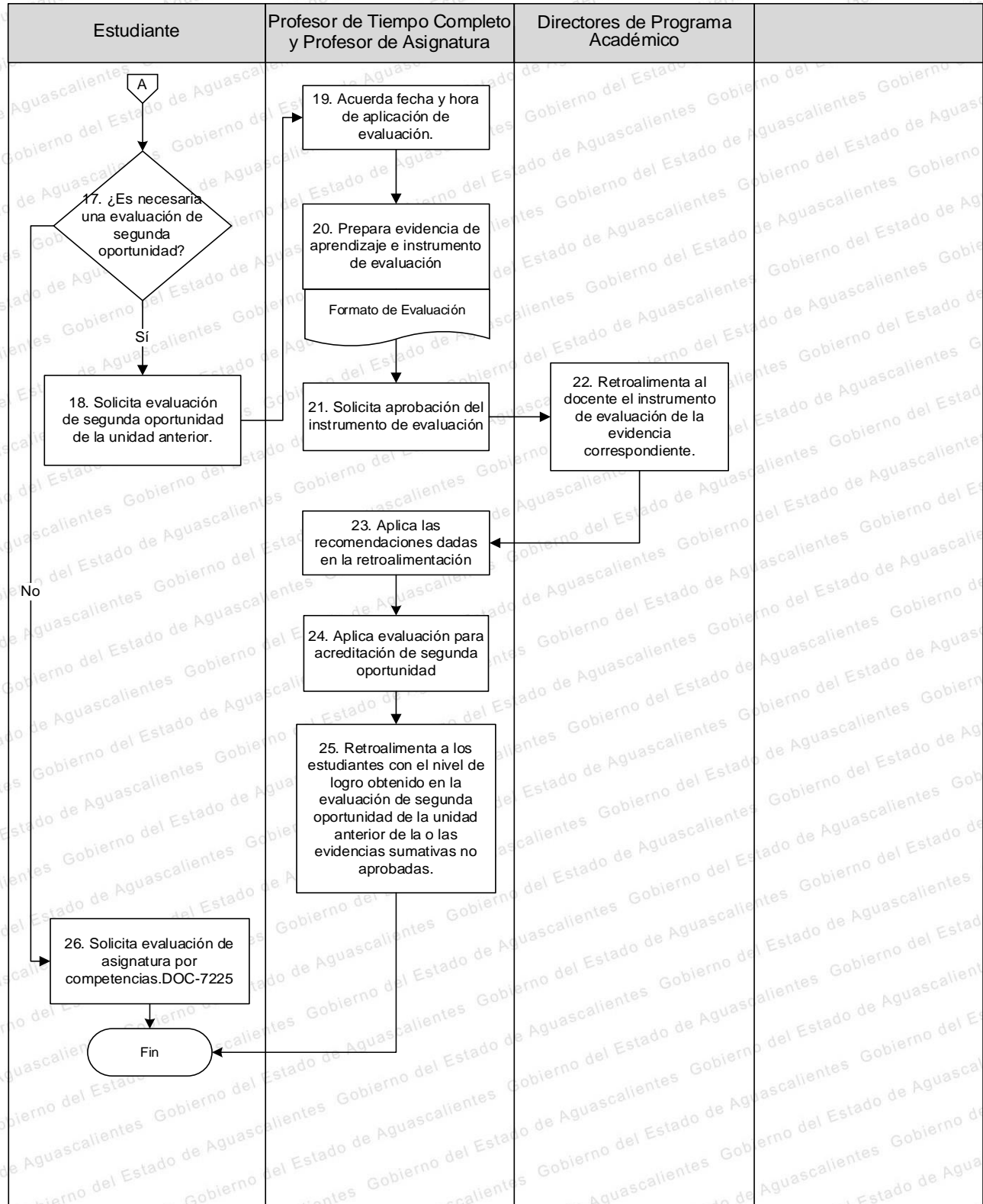
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 95
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. SAC-P02-PR03



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 96
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	97

PROCEDIMIENTO 4. EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA SAC-P02-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. Asesor del estudiante en proceso de EPC.
- b. Jefe de Ciencias Básicas
- c. Jefe de Formación Integral y Tutorías
- d. Jefe de Idiomas
- e. Departamento de Servicios Escolares
- f. Directores de Programa Académico
- g. Estudiantes.

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 tomar por 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 acuerdo a 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	98

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 a la Jefatura de Recursos Humanos, será generado por la Dirección de Estudios Profesionales con visto bueno de Secretaría Académica. El pago por concepto de asesoría por materias de EPC será de 5 horas clase, equivalente a 10 horas asesorías por estudiante y por materia. El pago de asesorías de materias de EPC solo aplica para docentes de asignatura.
- 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. Carta de aceptación de condiciones específicas para aplicación de evaluación por competencias (EPC)
- b. Cronograma de actividades por materia
- c. Formato de evaluación
- d. Acta de calificaciones
- e. Instrumentos de EPC
- f. 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

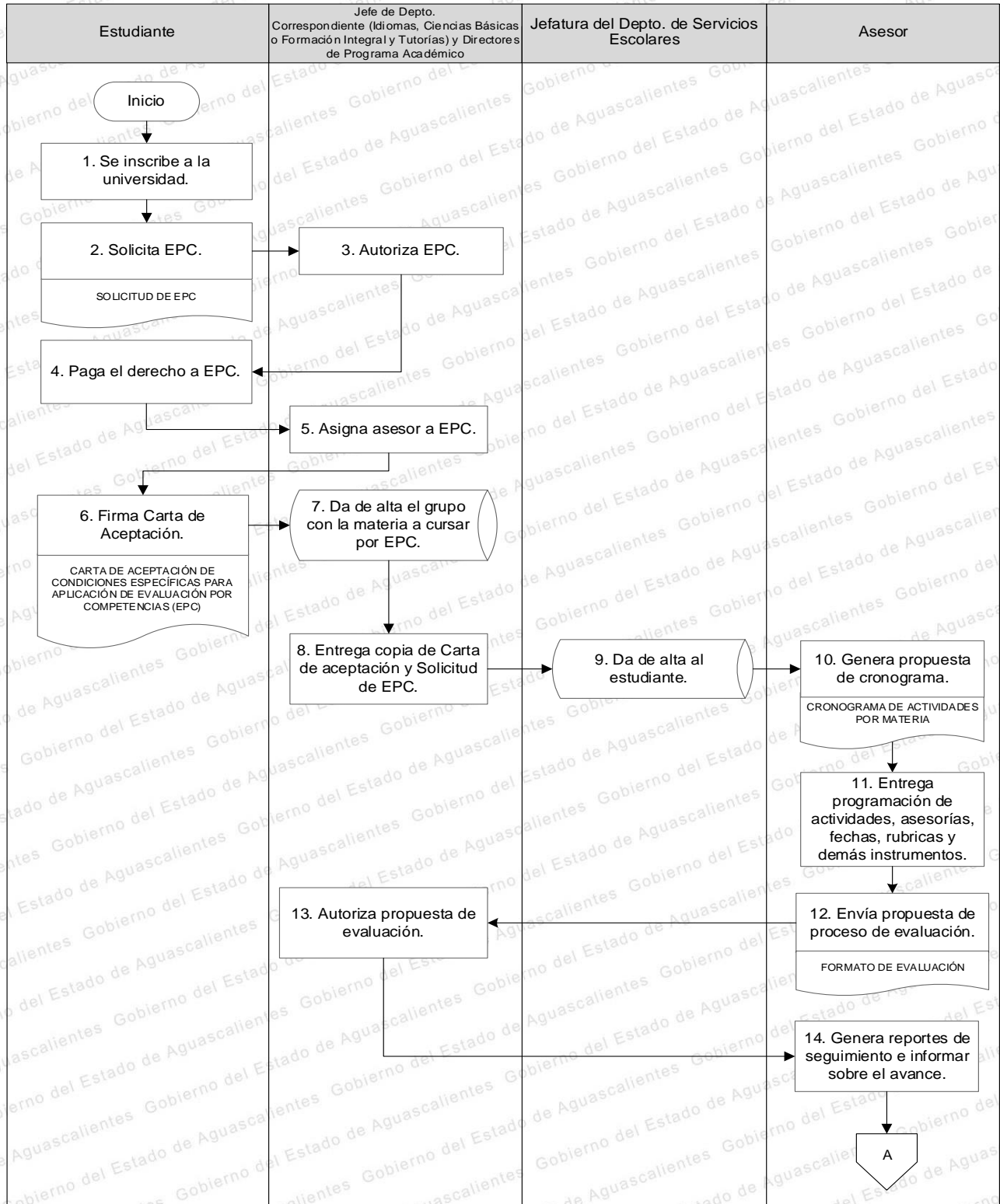
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

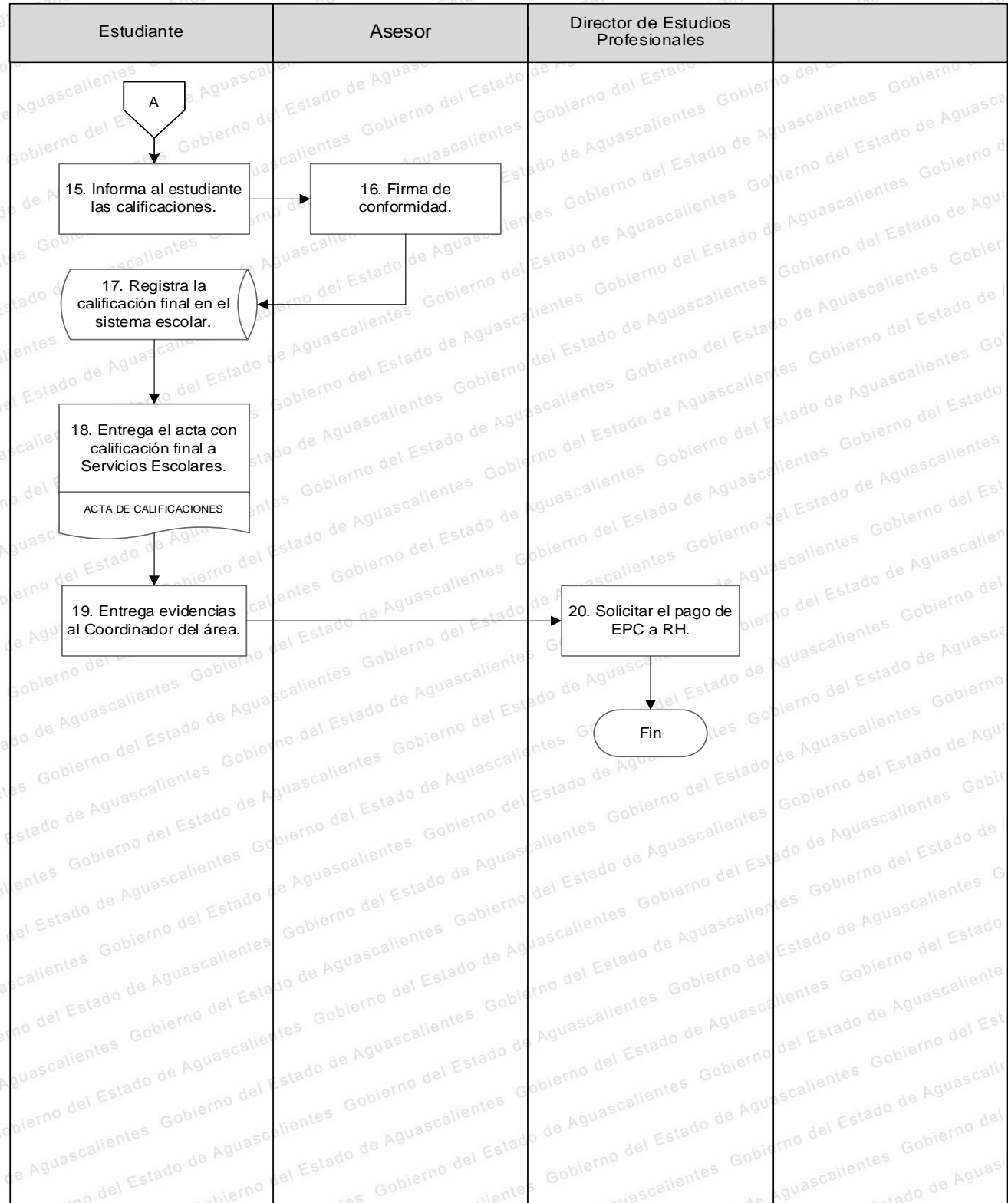
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 99
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ASIGNATURA POR COMPETENCIA. SAC-P02-PR04



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 100
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 101
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. REGISTRO A PROPEDEÚTICO SAC-P02-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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 102
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. 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 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
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 Art. 6. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes 2026
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	15 minutos
7. Requisitos:	Original y Copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía, puede ser la del Bachillerato. • Acta de nacimiento • Constancia de estudios Una Copia de: <ul style="list-style-type: none"> • EXANI II: Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior. • Certificado Único de Registro de Población (CURP) • Número de Seguridad Social: El Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 103
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

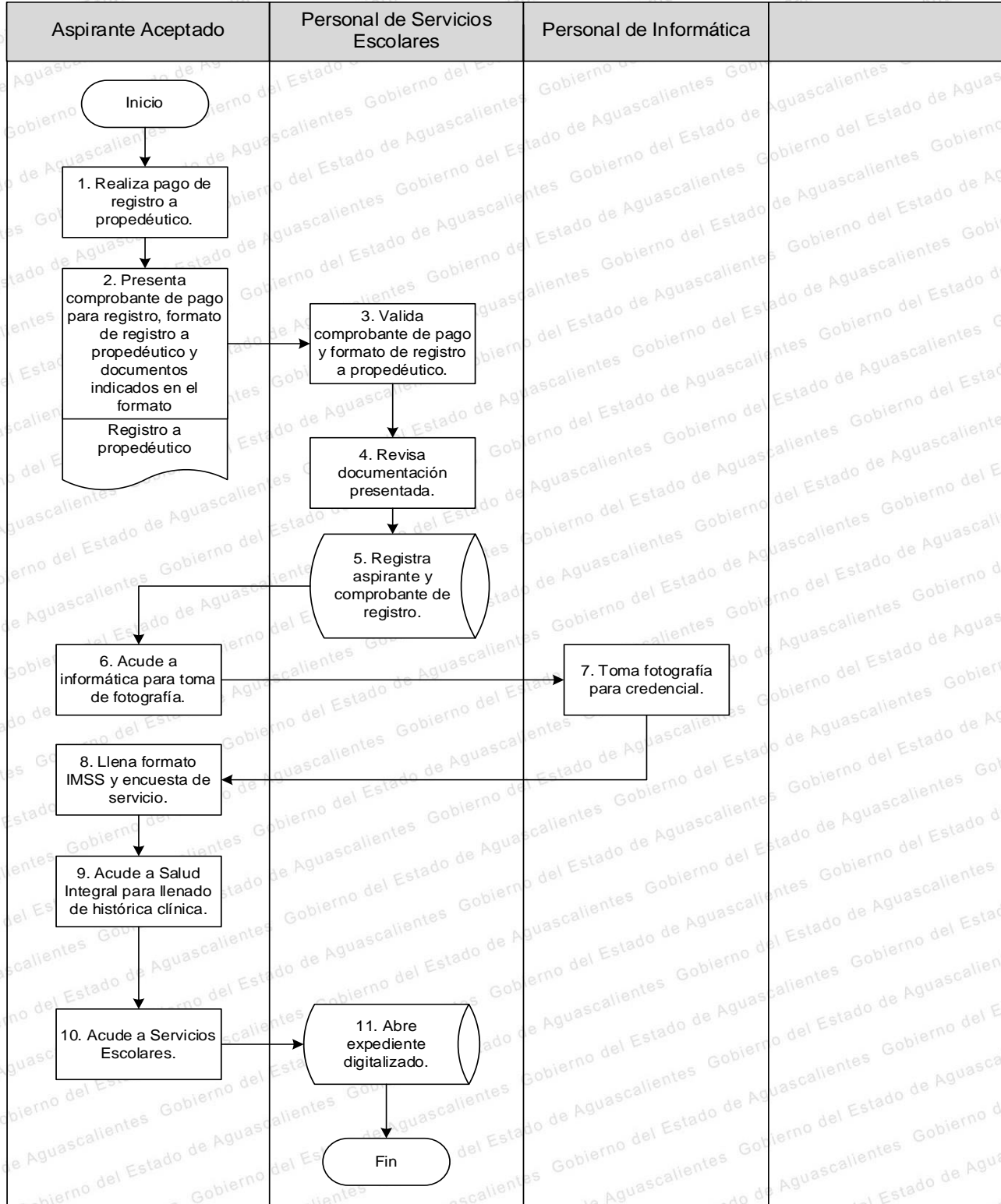
	<p>los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficios, el cual se requiere para afiliar a los alumnos al IMSS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de domicilio: Comprobante de domicilio oficial con una vigencia no mayor a 3 meses que compruebe la residencia o domicilio de donde vive actualmente
--	---

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 104
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO A PROPEDEÚTICO. SAC-P02-PR05



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 105
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 6. INSCRIPCIÓN SAC-P02-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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	106

- 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 Director 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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 107
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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/O 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 2026, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 17
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización.

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LICENCIATURA
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 108
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-4 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-4
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes INGRESOS
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes 2026, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 3
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	El servicio no requiere de documentos o requisitos para su realización

c)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	REGISTRO A PROPEDEÚTICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
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 Art. 6. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes 2026
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 109
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

6. Tiempo de respuesta:	15 minutos
7. Requisitos:	<p>Original y Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial con fotografía, puede ser la del Bachillerato. Acta de nacimiento Constancia de estudios <p>Una Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> EXANI II: Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior. Certificado Único de Registro de Población (CURP) 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. Comprobante de domicilio: Comprobante de domicilio oficial con una vigencia no mayor a 3 meses que compruebe la residencia o domicilio de donde vive actualmente

d)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	CERTIFICADOS PARCIALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
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 trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 3º, Fracción X Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 35)
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	20 días hábiles

7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos.
-----------------------	---

e)

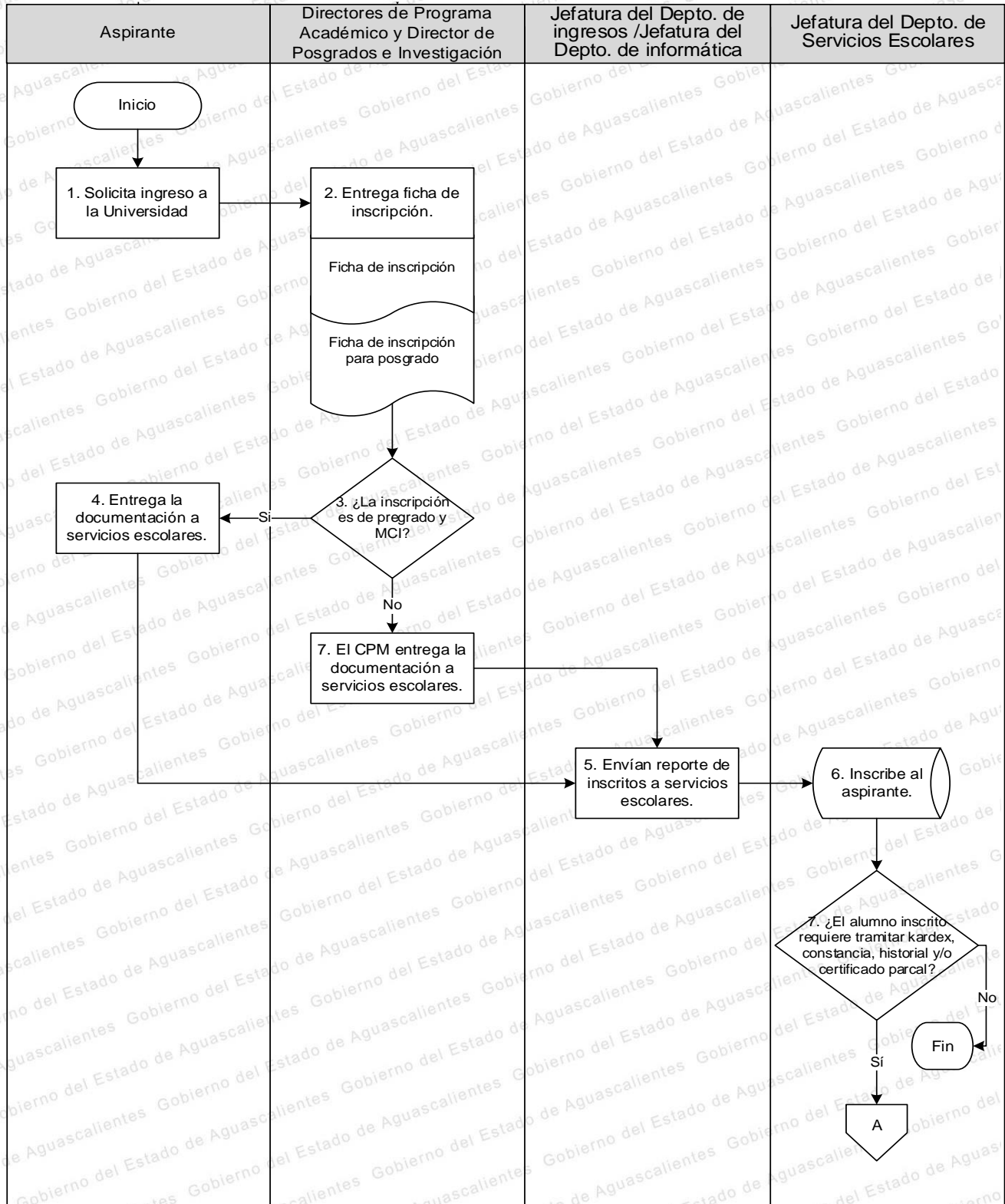
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	SOLICITUD DE CONSTANCIAS: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, KARDEX, COPIAS DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-12 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-12
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes SERVICIOS ESCOLARES
4. Normatividad aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 3°, Fracción X. • Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 19, Fracción XXVI, Inciso 33)
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

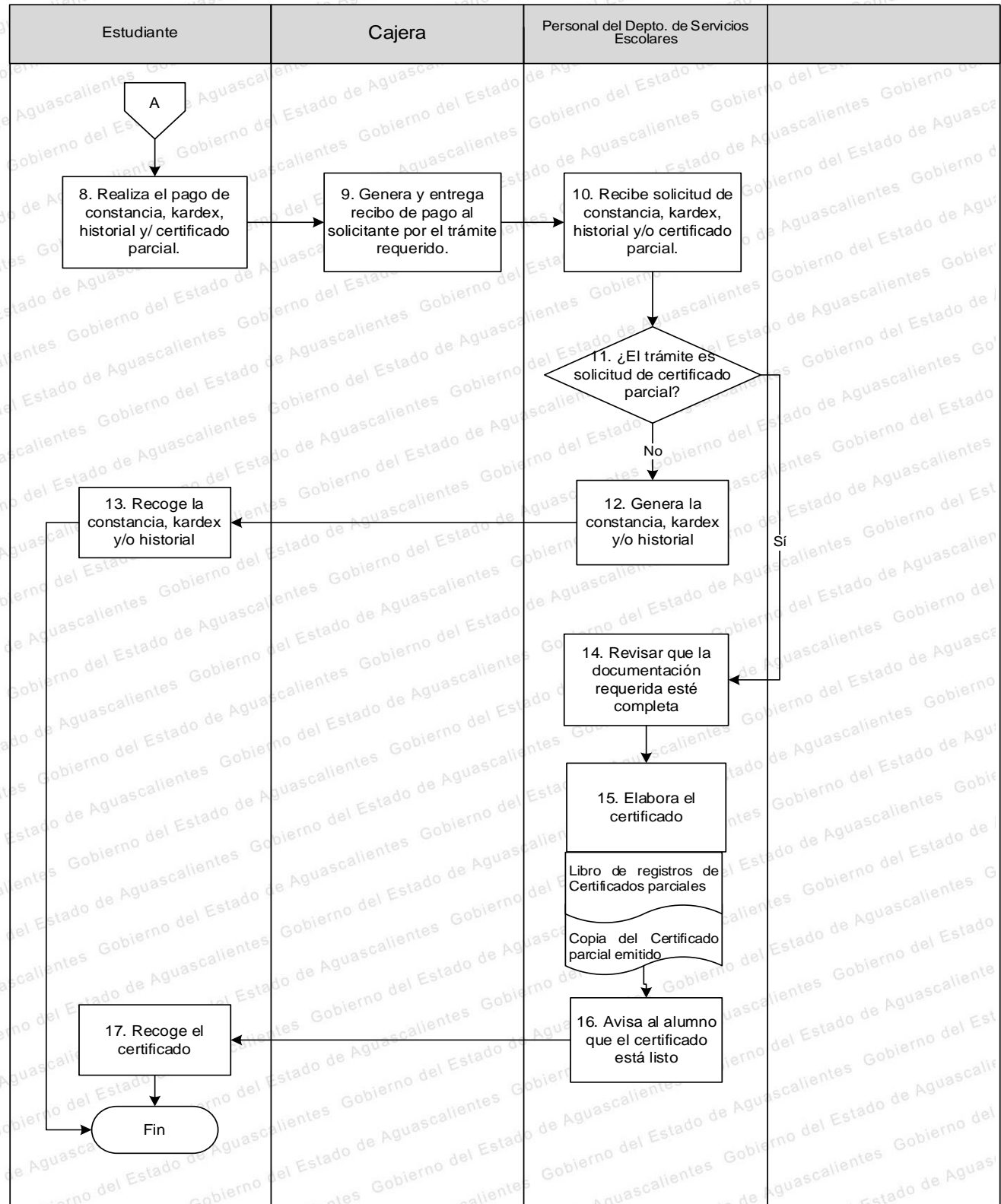
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 111
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN. SAC-P02-PR06



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 112
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 113
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 7. REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada SAC-P02-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. Director de Programa Académico (DPA).
- b. Profesor de Tiempo Completo (PTC).
- c. Profesor de Asignatura (PA).
- d. Departamento de Servicios Escolares.
- e. Estudiantes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberán seguir los lineamientos contenidos de acuerdo al Reglamento de Alumnos de la universidad Politécnica de Aguascalientes los siguientes artículos:

a.1. ARTÍCULO 14. Las inscripciones y reinscripciones se realizarán en los períodos establecidos en el calendario escolar aprobado por el Consejo salvo que medie causa justificada plenamente comprobada a juicio del Director de Programa Académico. En ningún caso podrán efectuarse después de la primera semana de clases.

a.2. ARTÍCULO 18. Son requisitos para la reinscripción: I. Estar al corriente en el pago de las cuotas, salvo que medie convenio en el que la Universidad otorgue discrecionalmente moratorias de pago, y II. No adeudar materiales, herramientas, equipos, material bibliotecario, o cualquier otro concepto que forme parte de los activos de la Universidad; del centro de información; de los laboratorios de alta tecnología o de los laboratorios informáticos.

a.3. ARTÍCULO 19. Quienes acumulen cuatro o más asignaturas reprobadas, o superen el plazo máximo permitido para acreditarlas, suspenderán el curso normal de su carrera y sólo podrán reinscribirse para intentar acreditar aquellas que obstaculicen la continuación de su carrera, según sea el caso. Lo anterior, en atención al artículo 57 del presente Reglamento.

a.4. ARTÍCULO 20. La comprobación de la falsedad de la documentación presentada, parcial o total, para efectos de inscripción, dará lugar a la cancelación de ésta, y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se incurra, reservándose la Universidad el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes.

a.5. ARTÍCULO 21. La inscripción a un programa educativo o reinscripciones posteriores, podrán ser anuladas cuando así lo determine el Consejo, mediante resolución emitida por el mismo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	114

- a.6.** ARTÍCULO 25. Cuenta con calidad de alumno, quien se mantenga inscrito en un programa de estudios o en el curso propedéutico de la Universidad, confiriéndole los derechos y las obligaciones previstos en la legislación universitaria.
- a.7.** ARTÍCULO 27. La calidad de alumno se pierde por las siguientes causas: I. Por no reinscribirse oportunamente; II. Por vencimiento del plazo máximo para cursar el plan de estudios, estando a lo dispuesto por el artículo 57 del presente protocolo; III. Por expulsión, caso en el cual, además de causar baja definitiva de la carrera, el estudiante perderá el derecho de reincorporarse a cualquier programa de estudios de la Universidad; IV. Por no haber acreditado una asignatura de las curriculares después de tres oportunidades, de acuerdo a lo previsto por el artículo 57 del presente Reglamento; ocasionando la baja definitiva de su plan de estudios. El estudiante que encuadre en este supuesto, podrá reincorporarse a otra carrera de la Universidad, e incluso a la misma de la que causó baja, pero en este último caso, únicamente cuando la materia no superada, haya sido suprimida por procesos de actualización curricular; y V. Por haber reprobado una materia en el curso propedéutico, ocasionando su baja definitiva del mismo con la opción de iniciar un nuevo proceso de admisión incluso para la misma carrera para la que estuvo perfilado.
- a.8.** ARTÍCULO 34. Cada programa educativo constará de: I. Siete cuatrimestres para profesional asociado, dividido en dos ciclos de formación, que van del primero al tercer cuatrimestre y del cuarto al sexto, respectivamente; comprendiendo una estancia y una estadía; II. Diez cuatrimestres para licenciatura, dividido en tres ciclos de formación, que van del primero al tercer cuatrimestre, del cuarto al sexto y del séptimo al décimo respectivamente, y que comprenden dos estancias y una estadía. Las estancias tendrán una duración mínima de ciento veinte horas y máxima de seiscientos horas, y III. Una carga académica máxima de 9 materias por alumno en un cuatrimestre, dichas materias incluyen las regulares, las de recursamiento y las de evaluación por competencias.
- 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	115

- 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

a)

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 Área de Ingresos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 9
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: <ul style="list-style-type: none"> 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

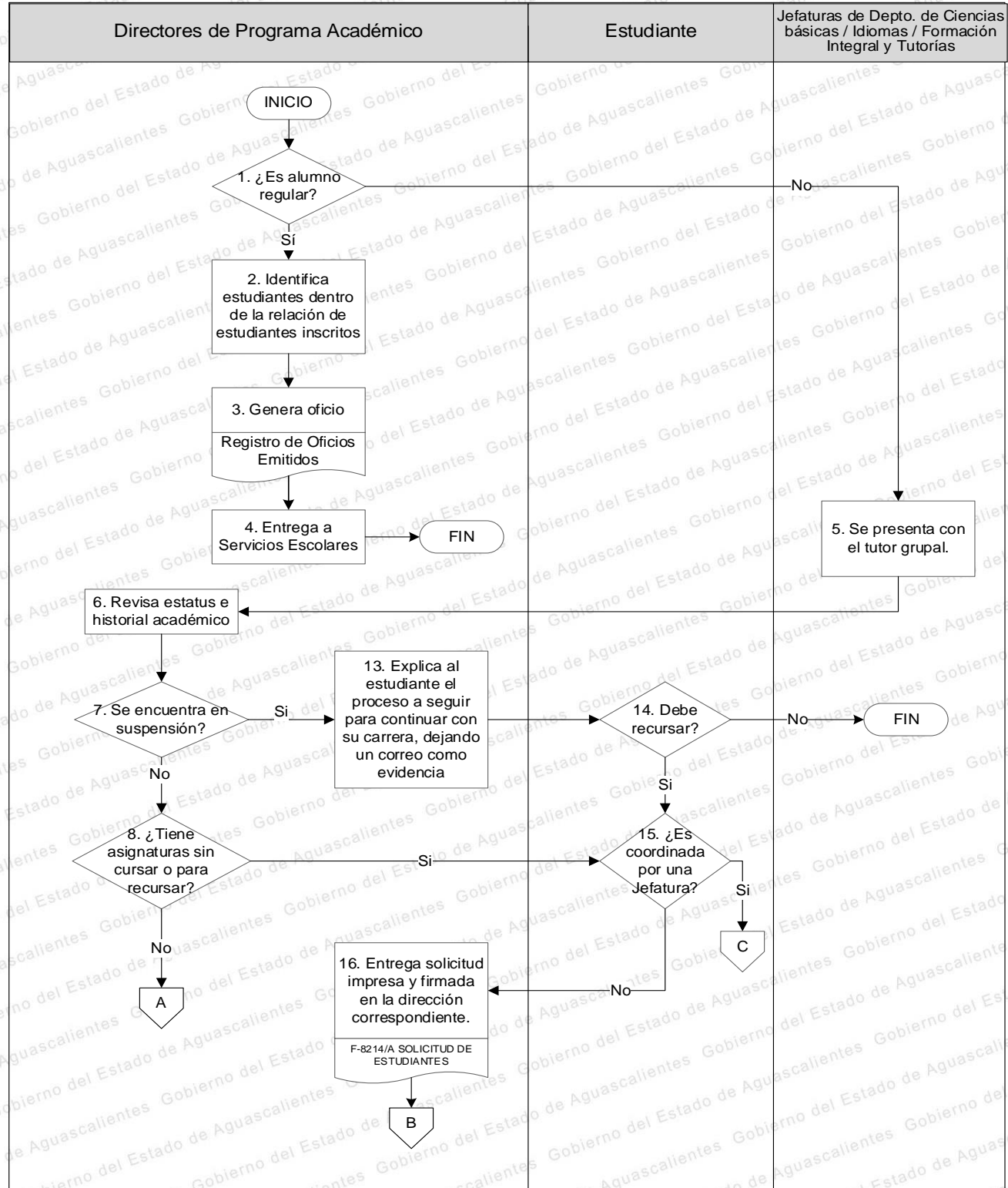
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 116
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

	<p>el mismo día, de lo contrario serán considerados por el banco como hechos el siguiente día hábil al de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> De igual manera se puede realizar el pago en cajas de la UPA en los siguientes horarios: Lunes de 8:30 a 19:00 hrs y de Martes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs
--	--

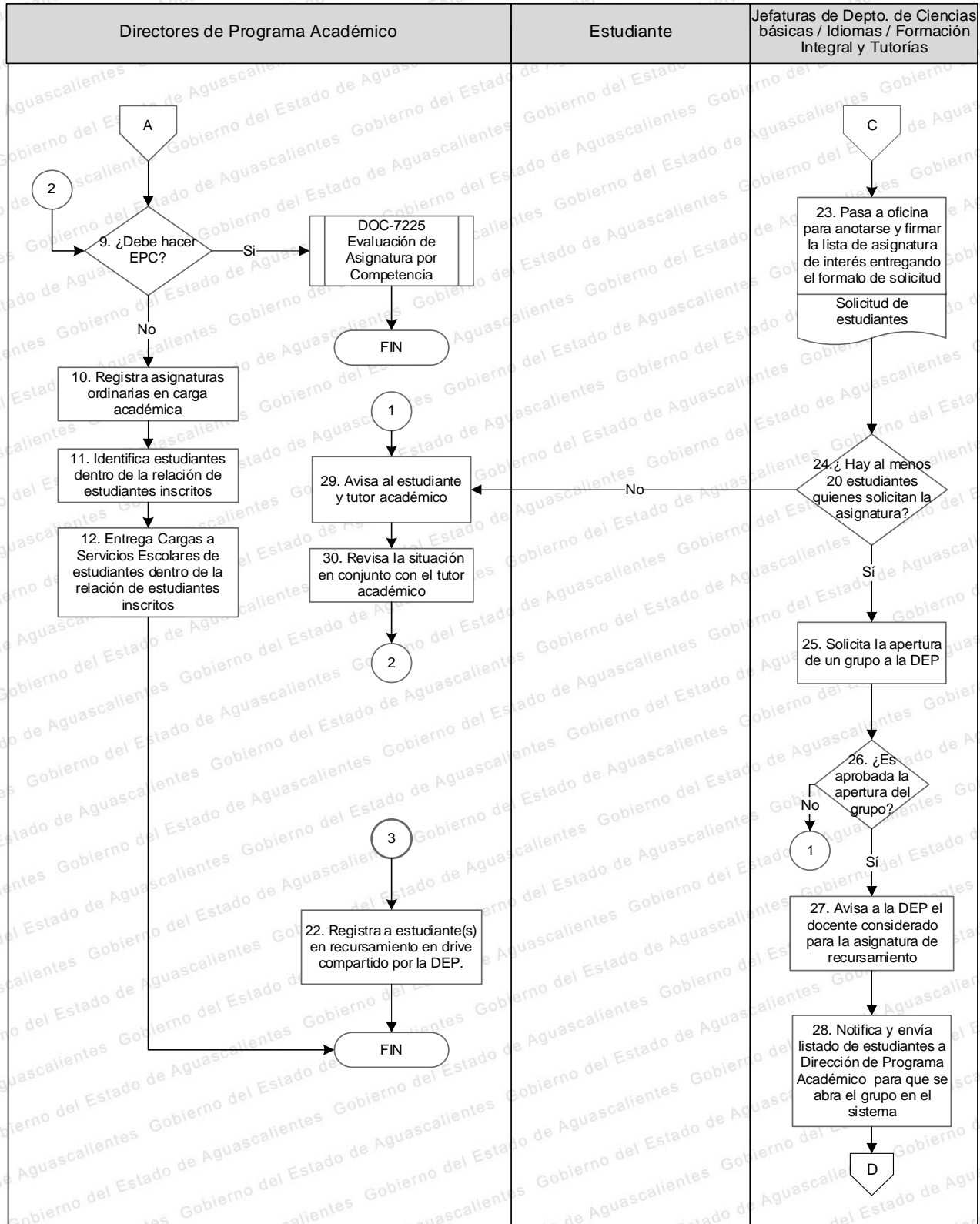
7. DESCRIPTIVO (Opcional)
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 117
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

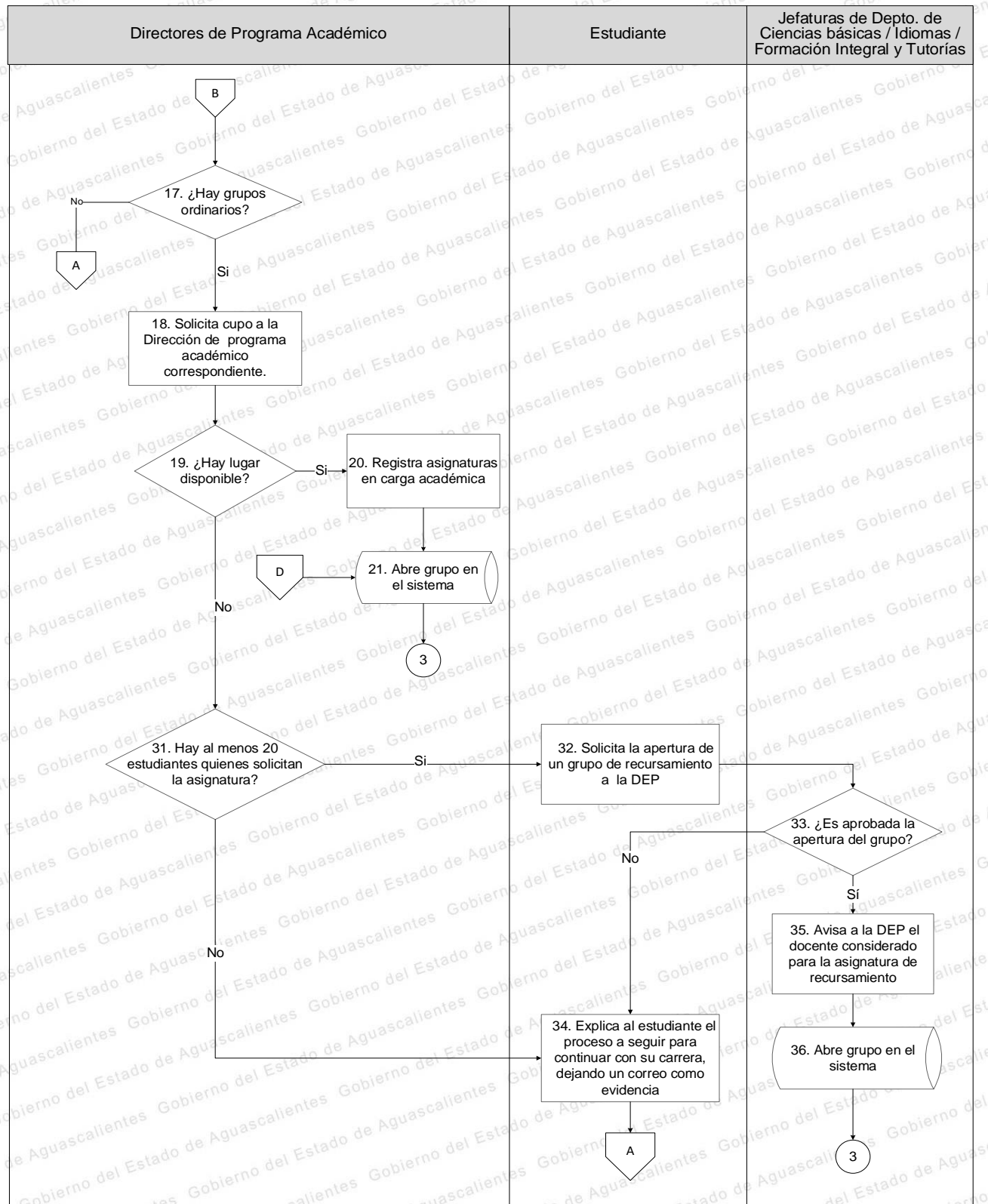
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN / Pago Mensual por cada Materia Recursada. SAC-P02-PR07



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 118
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 119
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 120
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 8. TITULACIÓN

SAC-P02-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 del Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, a lo que Pregrado se referirá:

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

a.2. ARTÍCULO 90. Los trámites escolares podrán ser efectuados por persona distinta del interesado, salvo que se trate de actos personalísimos.

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 determinarán según lo requiera cada programa académico. La Universidad entregará los títulos profesionales por medio del Departamento de Servicios Escolares mediante el procedimiento que el Consejo establezca.

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	121

- 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.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 122
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	TITULACIÓN: TRÁMITE DE EGRESO (PREGRADO) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
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:	UPA, Departamento de Servicios Escolares
4. Normatividad aplicable:	Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Artículo 89
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	6 meses
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Original y Copia Acta de nacimiento • Original Certificado de estudios de Bachillerato. • 1 Copia del Certificado Único de Registro de Población (CURP). • Original Constancia de Servicio Social: Original de 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 • 1 Copia EXANI II • 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 oscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos. • 1 Copia Comprobante de donación de libro

b)

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 123
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

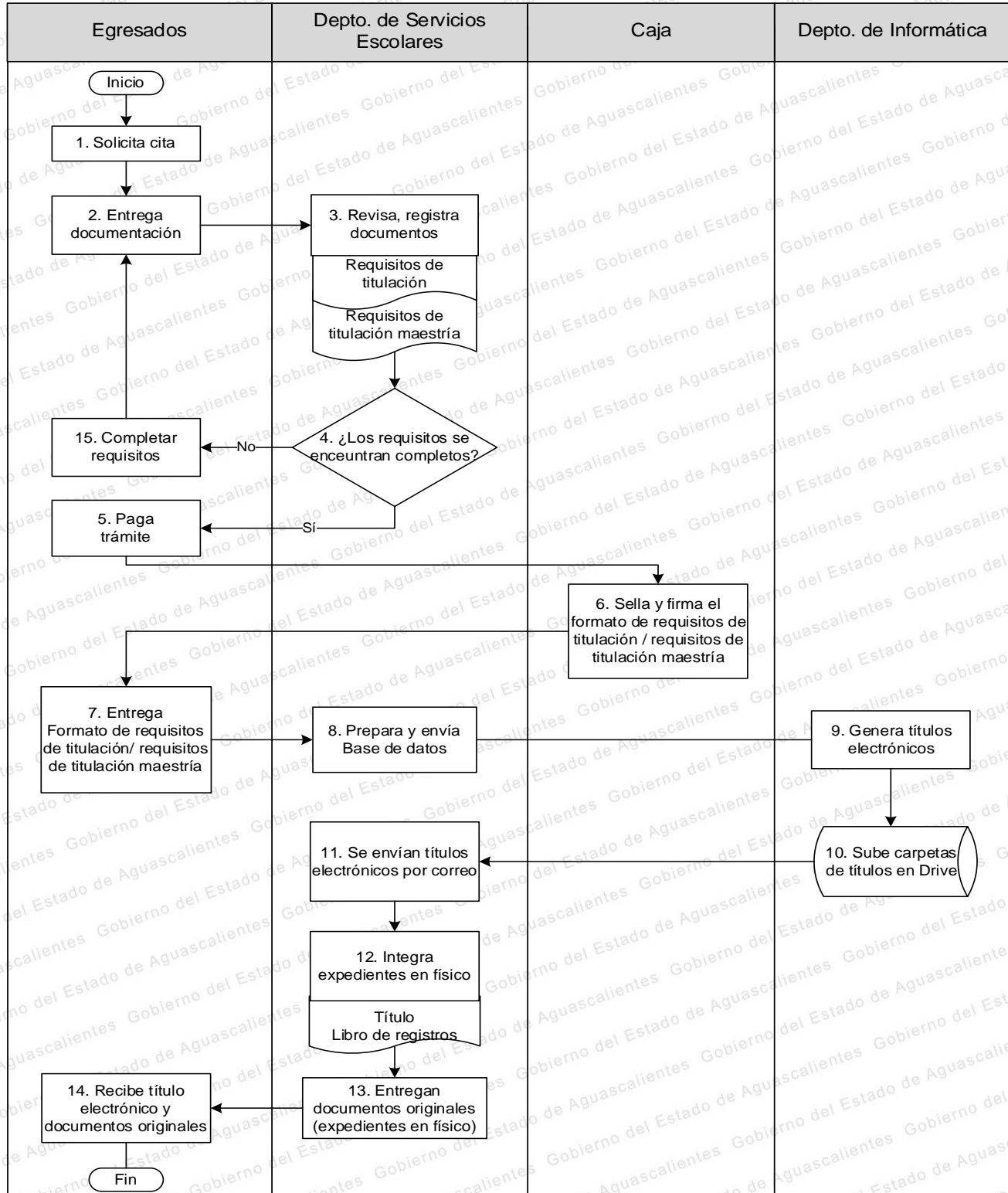
1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	TITULACIÓN POSGRADOS: TRÁMITE DE EGRESO (POSGRADO) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-3 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-3
3. Área responsable del trámite o servicio:	UPA, 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,
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	6 meses
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Original y Copia de la Cédula profesional de licenciatura. • 1 Copia Certificado Único de Registro de Población (CURP) • 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 oscura y de una sola toma. Para mujeres: maquillaje y accesorios discretos. • Original y Copia de Certificado de la Licenciatura • 1 Copia del comprobante de la donación del libro.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 124
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 125
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 9. PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE POSGRADO SAC-P02-PR09

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a servicio educativo en Posgrado (Dirección de Posgrado e Investigación, Profesores/as Tiempo Completo y Profesores/as Asignatura).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los Profesor/a de Tiempo Completo y Profesor/a de Asignatura, elaborarán la planeación y el desarrollo cuatrimestral.
- b. Los Profesores/as de Tiempo Completo a las que se les asigne coordinar la gestión de los programas de maestría, deberán dar seguimiento a los alumnos y profesores adscritos a las mismas.
- c. El procedimiento será aplicable para la MECI y la MCI.
- d. El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, por lo que el término de profesor no hace referencia a un género en particular.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carga académica del profesor de asignatura
- b. Horario de Grupo
- c. Cronograma de actividades por materia posgrado
- d. Cronograma de actividades
- e. Reporte de casos críticos
- f. Solicitud de Programación de visitas a empresas.
- g. Formato de actividad en laboratorios
- h. Formato de cambio de calificaciones.
- i. Registro de Asesorías.
- j. Formato de Evaluación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-7225 Evaluación de Asignatura por Competencias.
- b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- c. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- d. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	126

- e. 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.
- f. 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.
- g. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

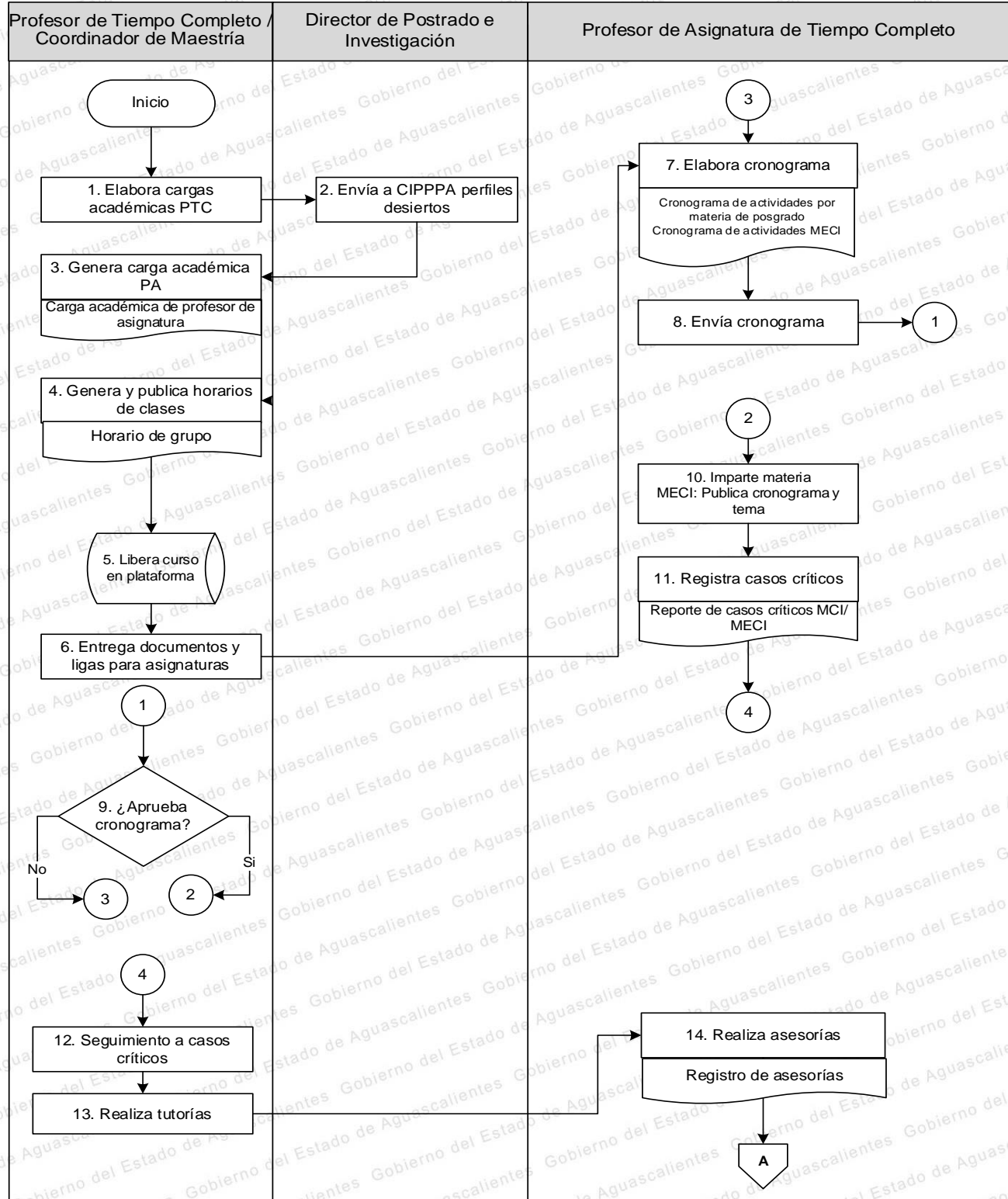
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

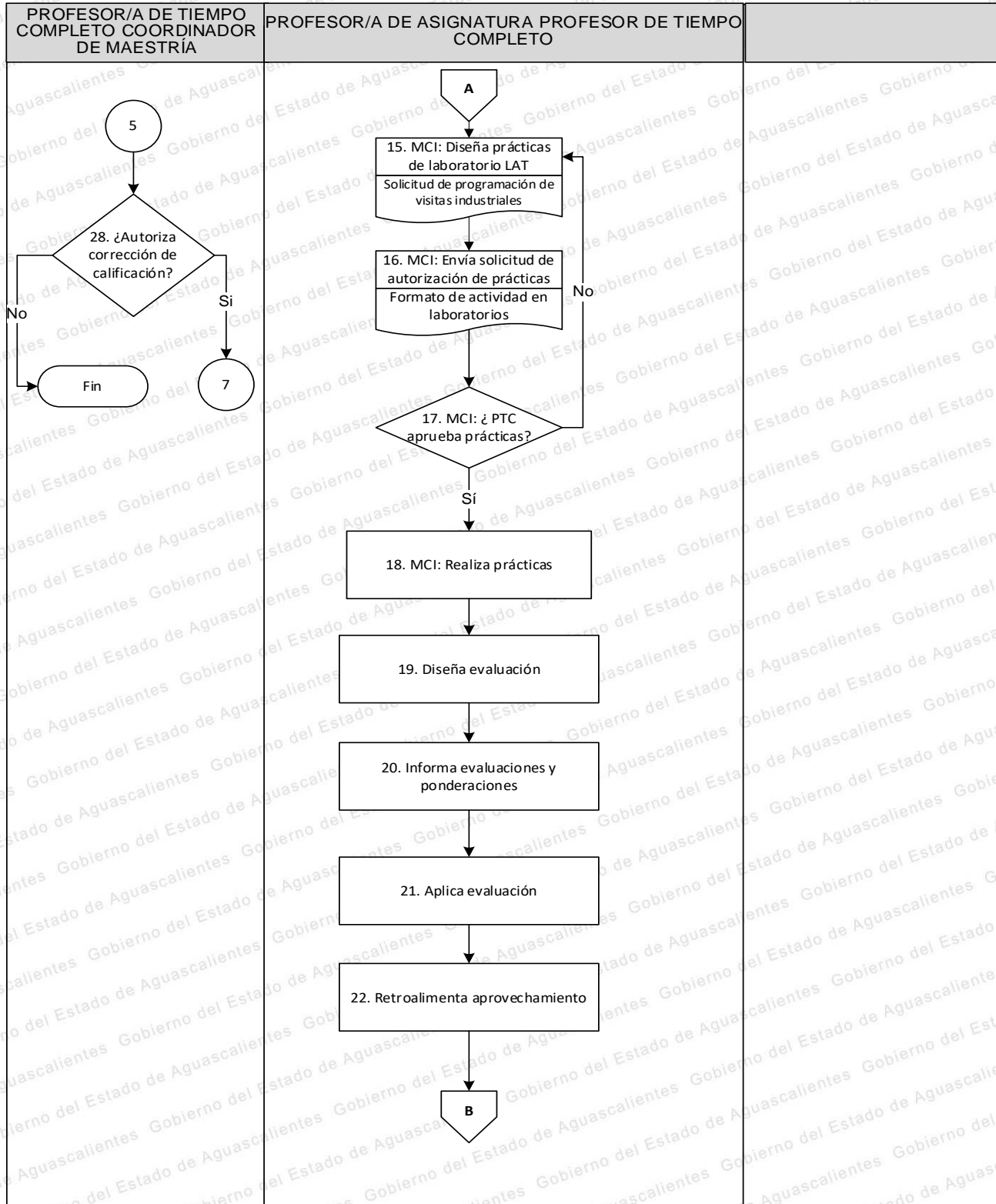
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 127
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

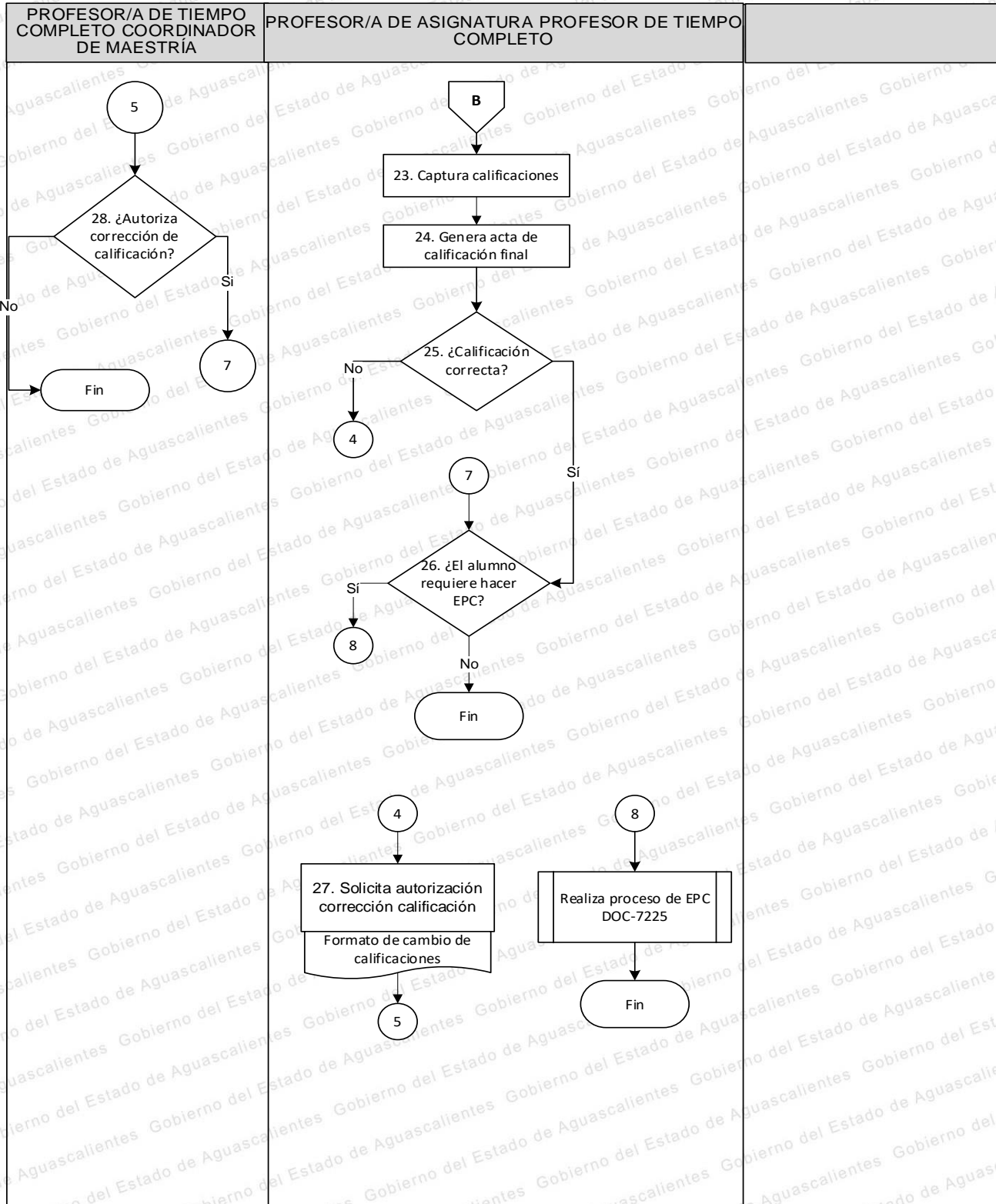
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE POSGRADO SAC-P02-PR09



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 128
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 129
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------





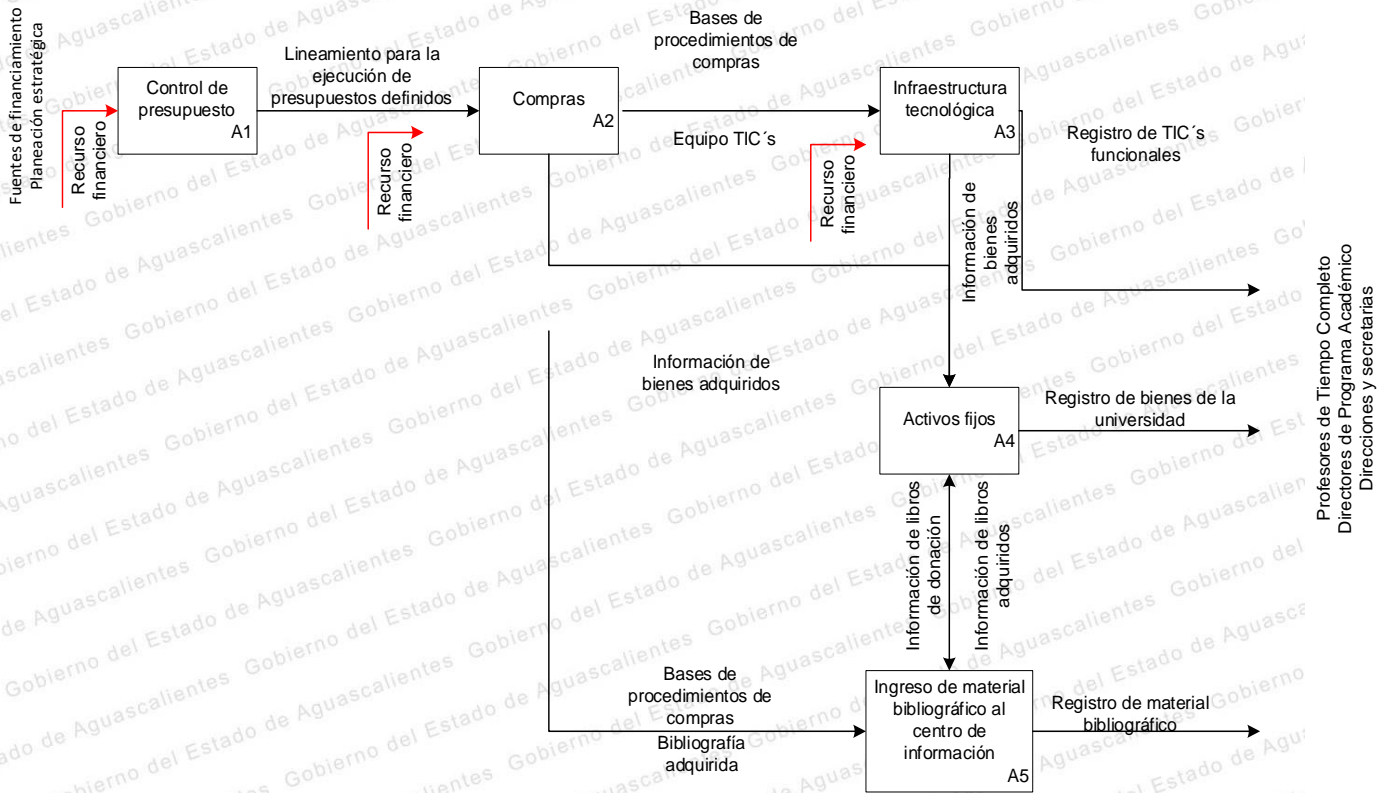
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 130
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------


7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (SAD)

a. PROCESO N° 01. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.









a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretario Administrativo SAD-P01	Mtro. 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 Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	 
	Compras	SAD-P01-PR02	Lic. Francisco Javier Olmos Pineda, Jefe del Depto. de Recursos Materiales Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	 
	Infraestructura Tecnológica	SAD-P01-PR03	Lic. Jaime Armando Romo Ramírez, Jefe del Depto. de Informática	
	Activos Fijos	SAD-P01-PR04	C.P. Mónica Ruvalcaba Vargas, Jefa del Depto. de Activos Fijos Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	 
	Ingreso de Material Bibliográfico al Centro de Información	SAD-P01-PR05	Lic. Claudia Guadarrama Hernández, Jefa del Depto. del Centro de Información	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 133
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	134

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.

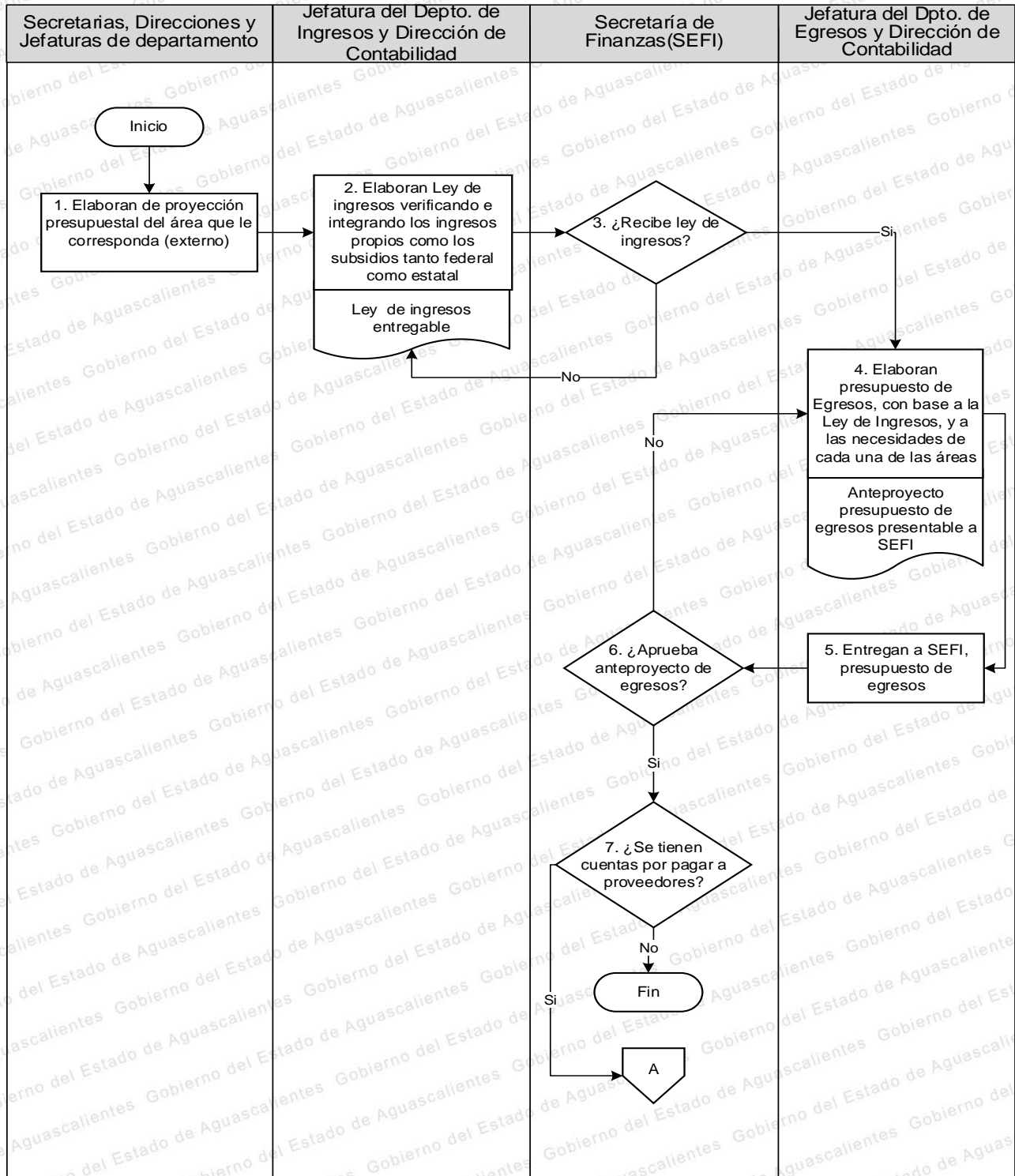
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 135
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

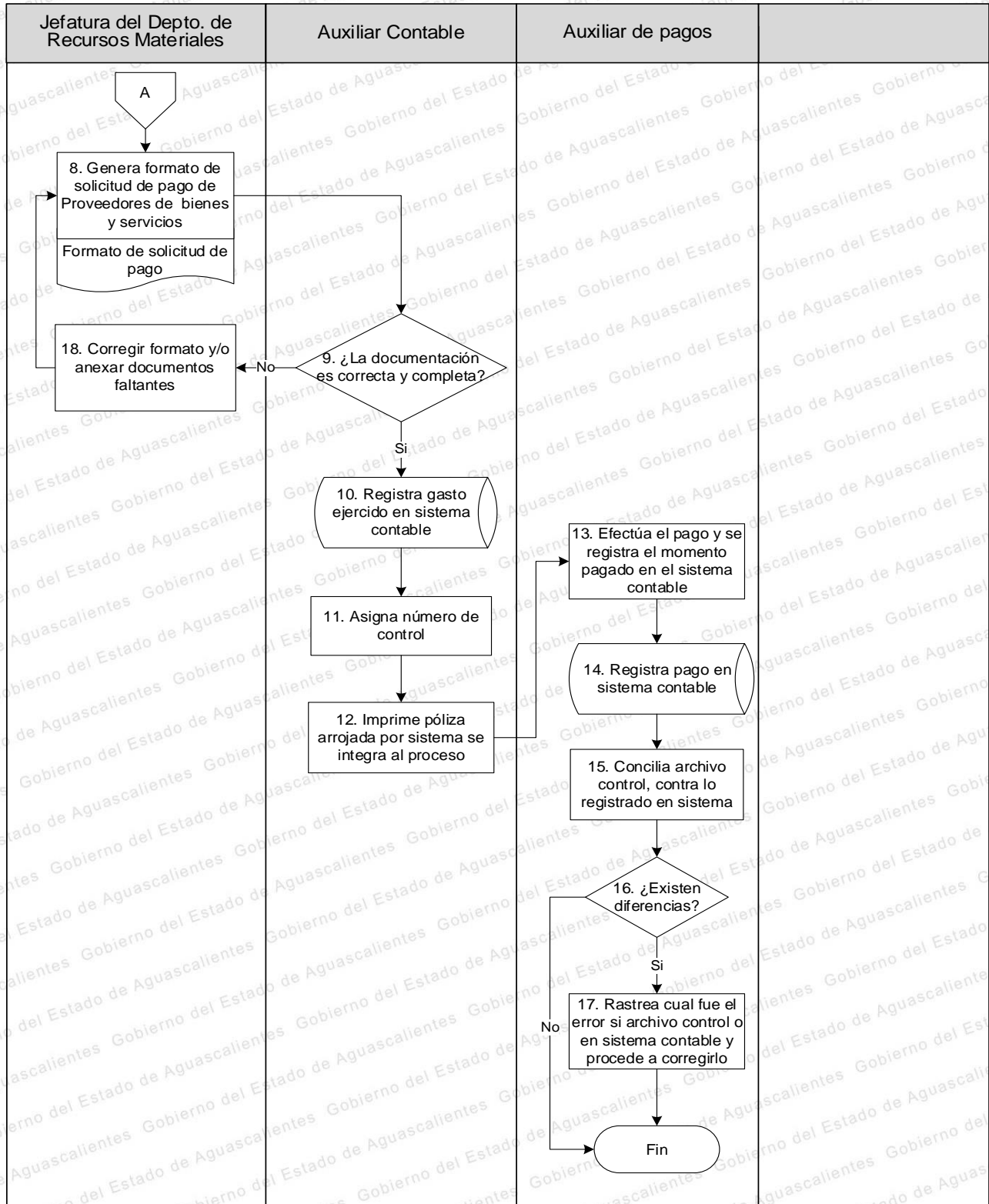
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESUPUESTO. SAD-P01-PR01

Elaboración de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 136
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Control de Presupuesto



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 137
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 138
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

- 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	139

necesidades y dar cumplimiento a los fines de interés público a cuya consecución se encuentren 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	140

- 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.
- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	141

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

- e.** 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.
- f.** Será responsabilidad de la Jefatura 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.
- g.** 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.
- h.** 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.
- i.** 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.** Cuadro Comparativo
- b.** Actas de dictamen
- c.** Proceso de Compras. Evaluación del servicio.
- d.** Requisición de Compra
- e.** Autorización de inicio de procedimiento de compra.
- f.** Datos de Comprobante CFDI
- g.** Solicitud de Compra

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	142

- h. Orden de Compra
- i. 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 Material 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

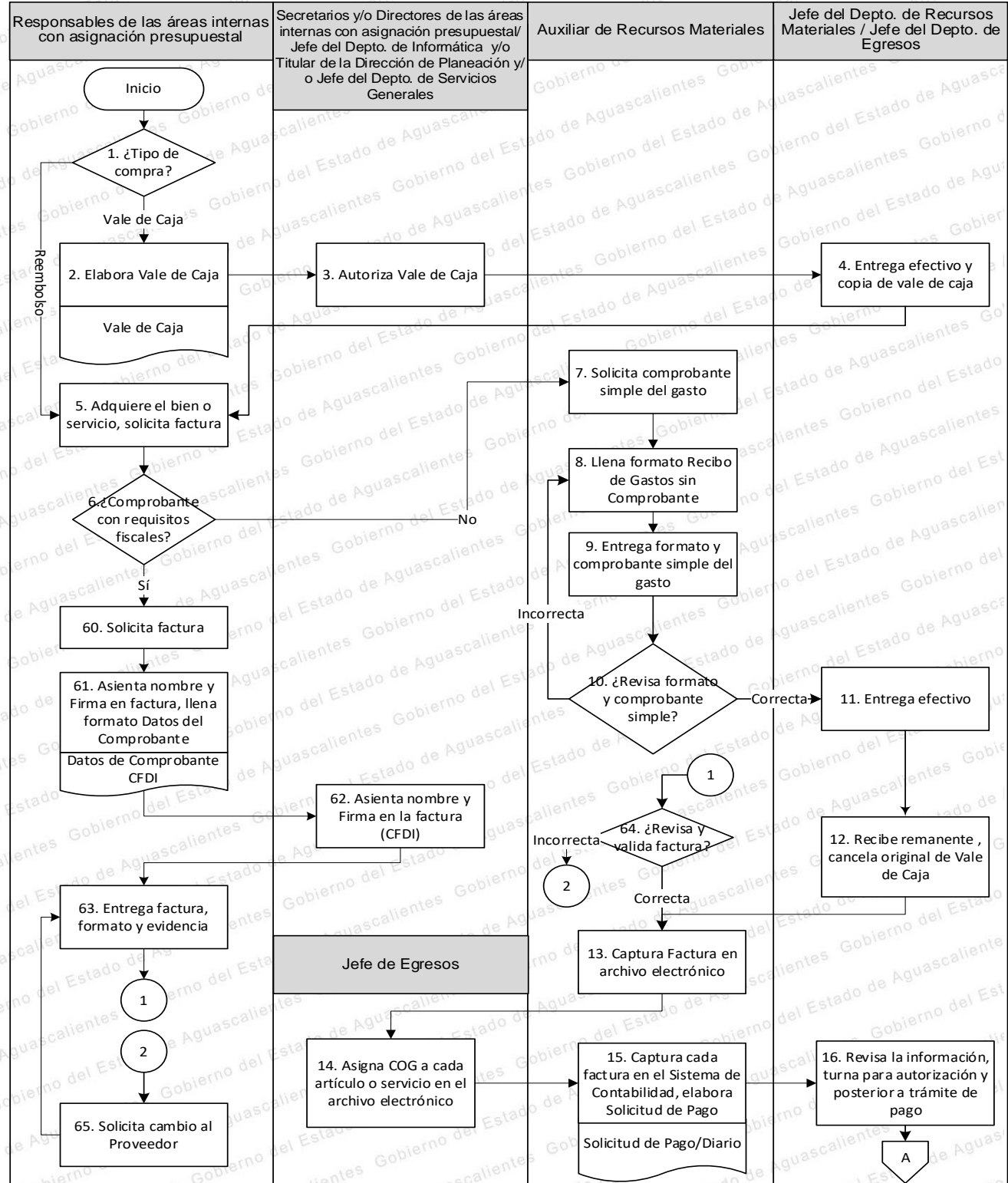
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

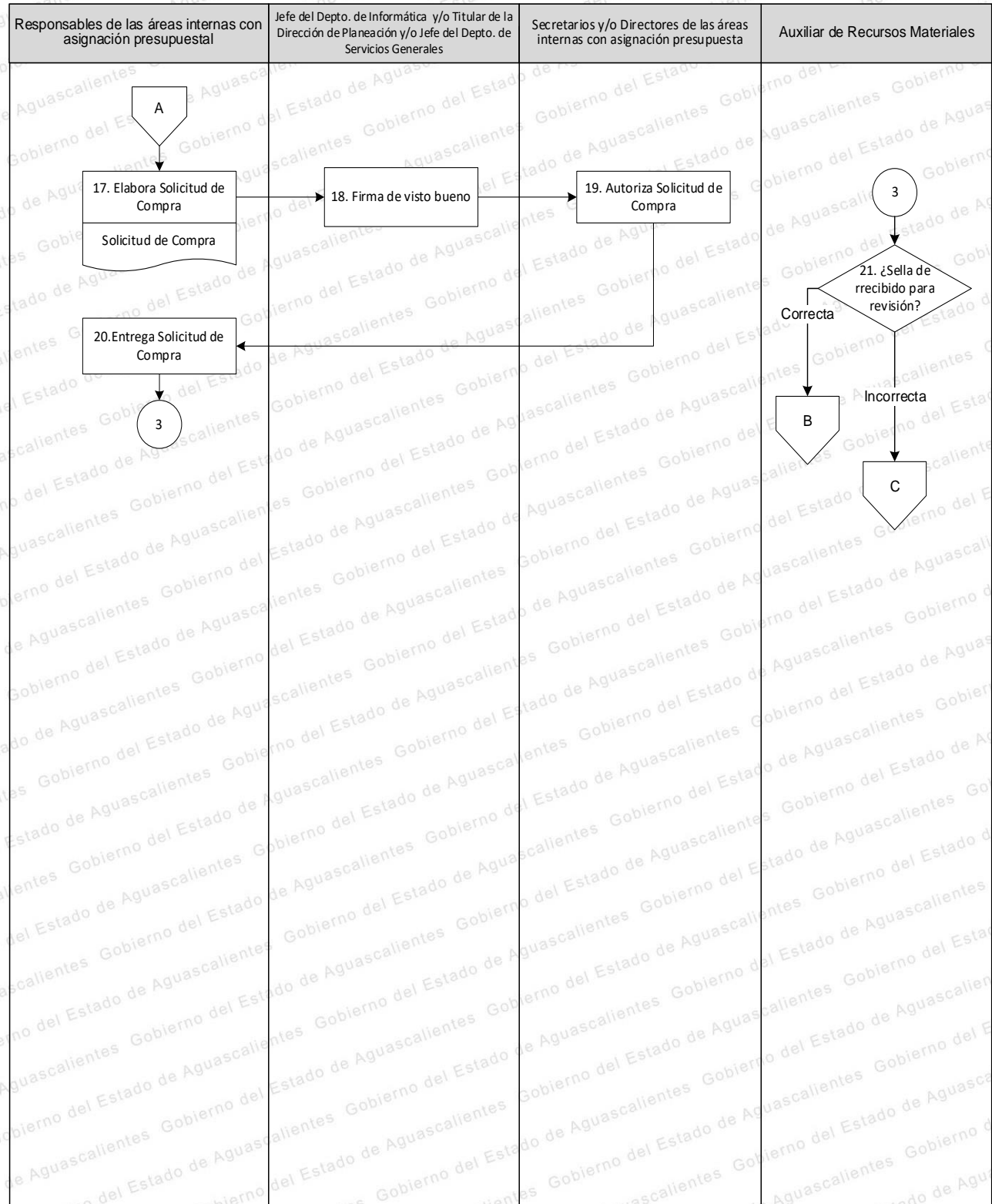
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 143
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

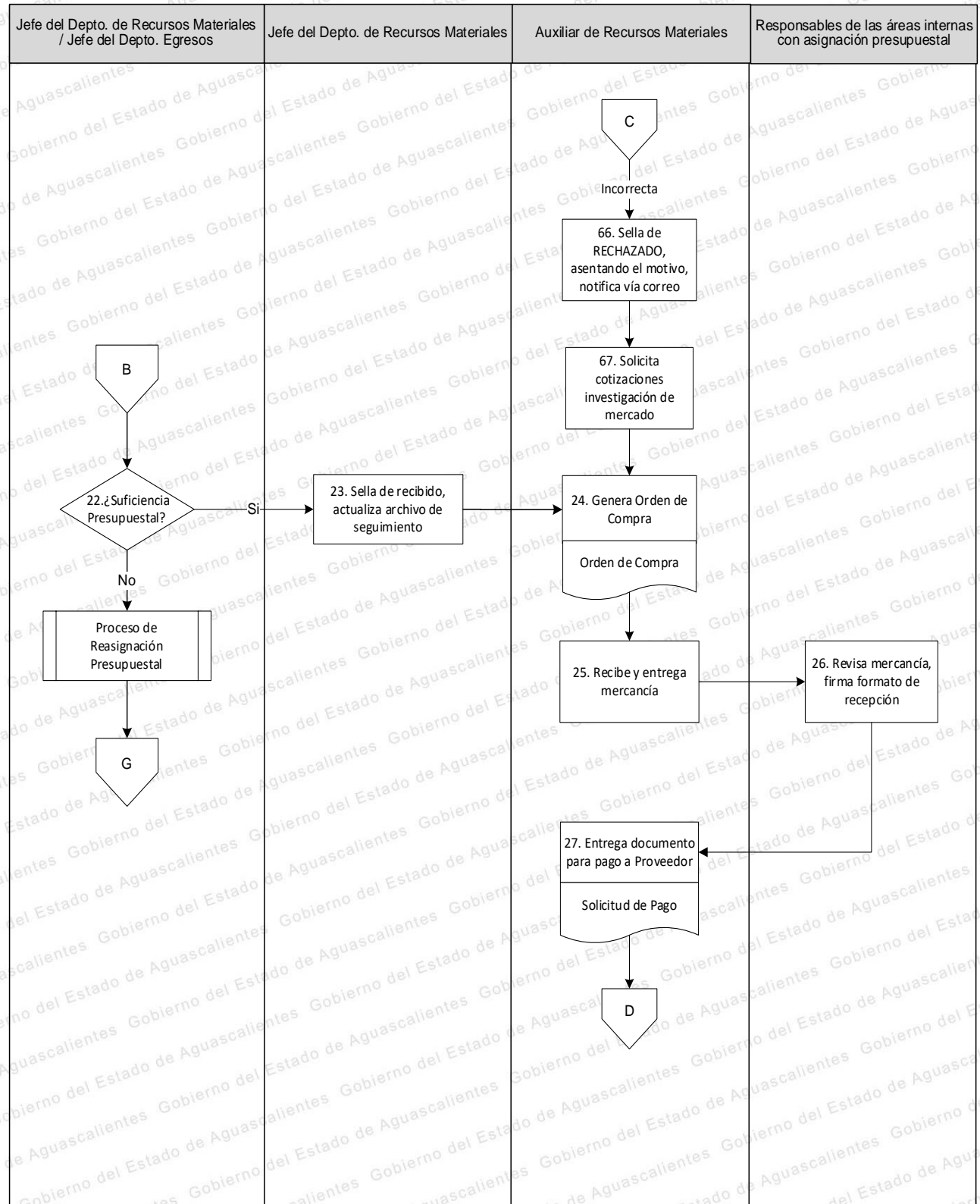


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 144
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

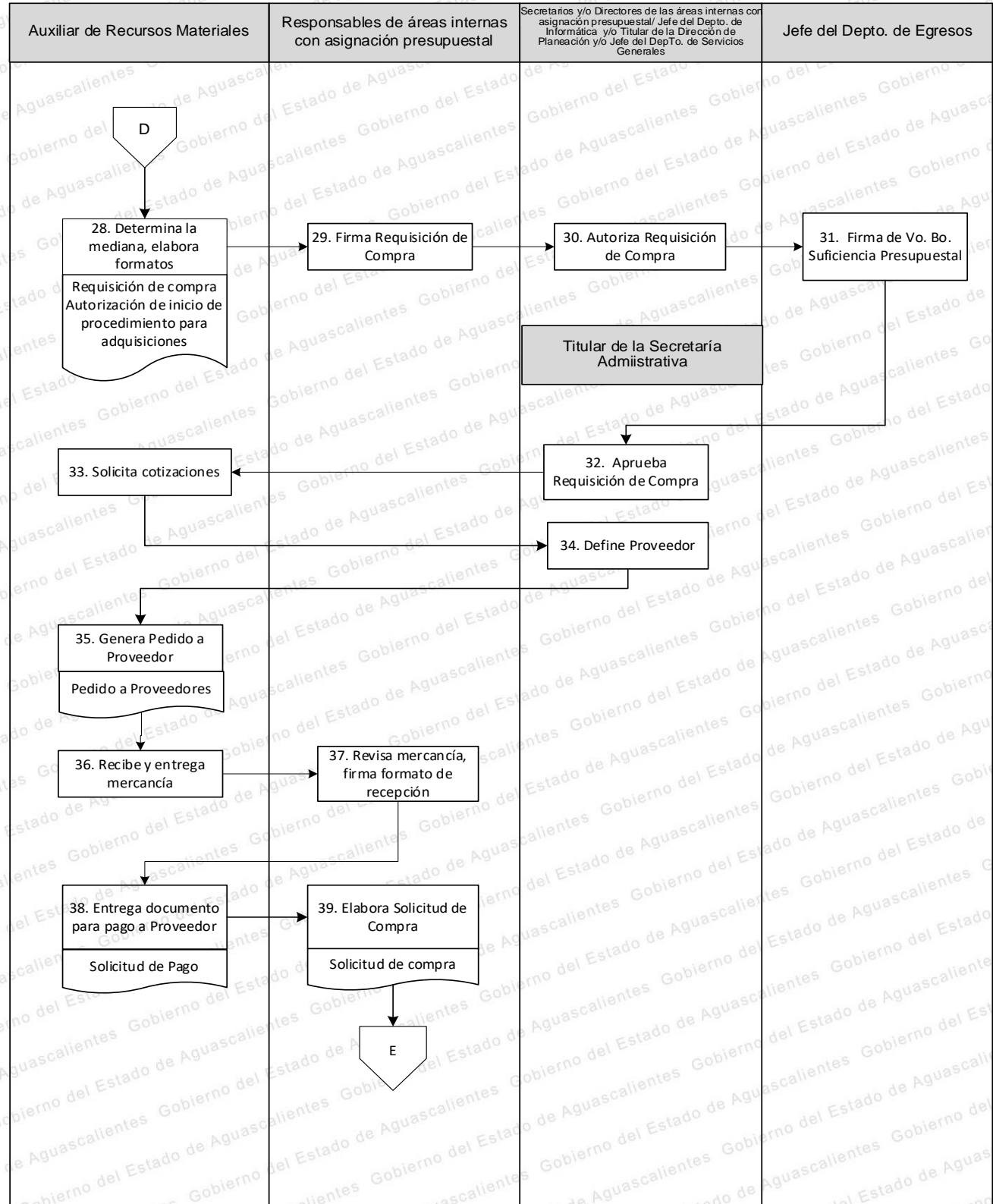
Ejercicio Directo, Adjudicación Directa



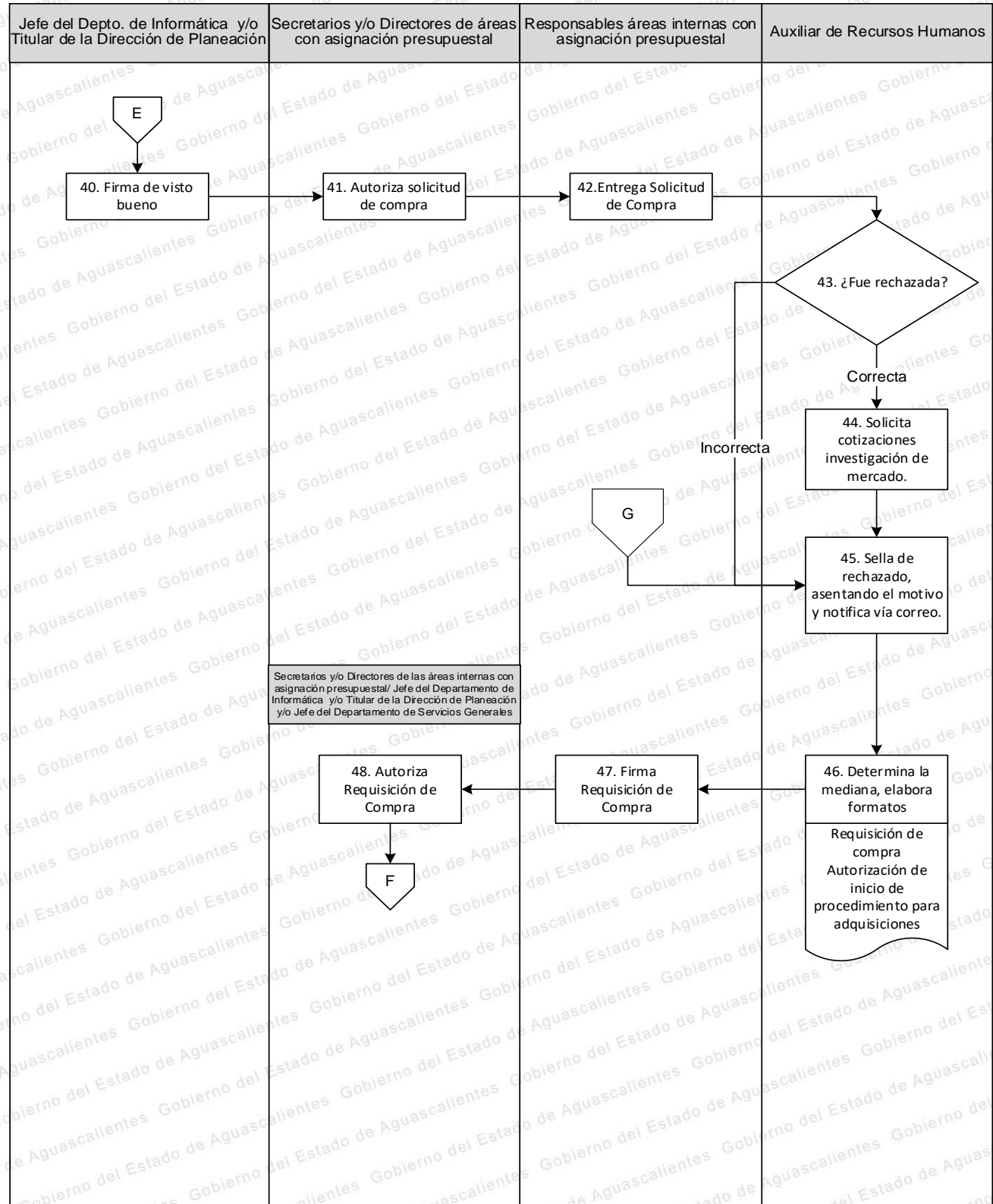
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 145
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



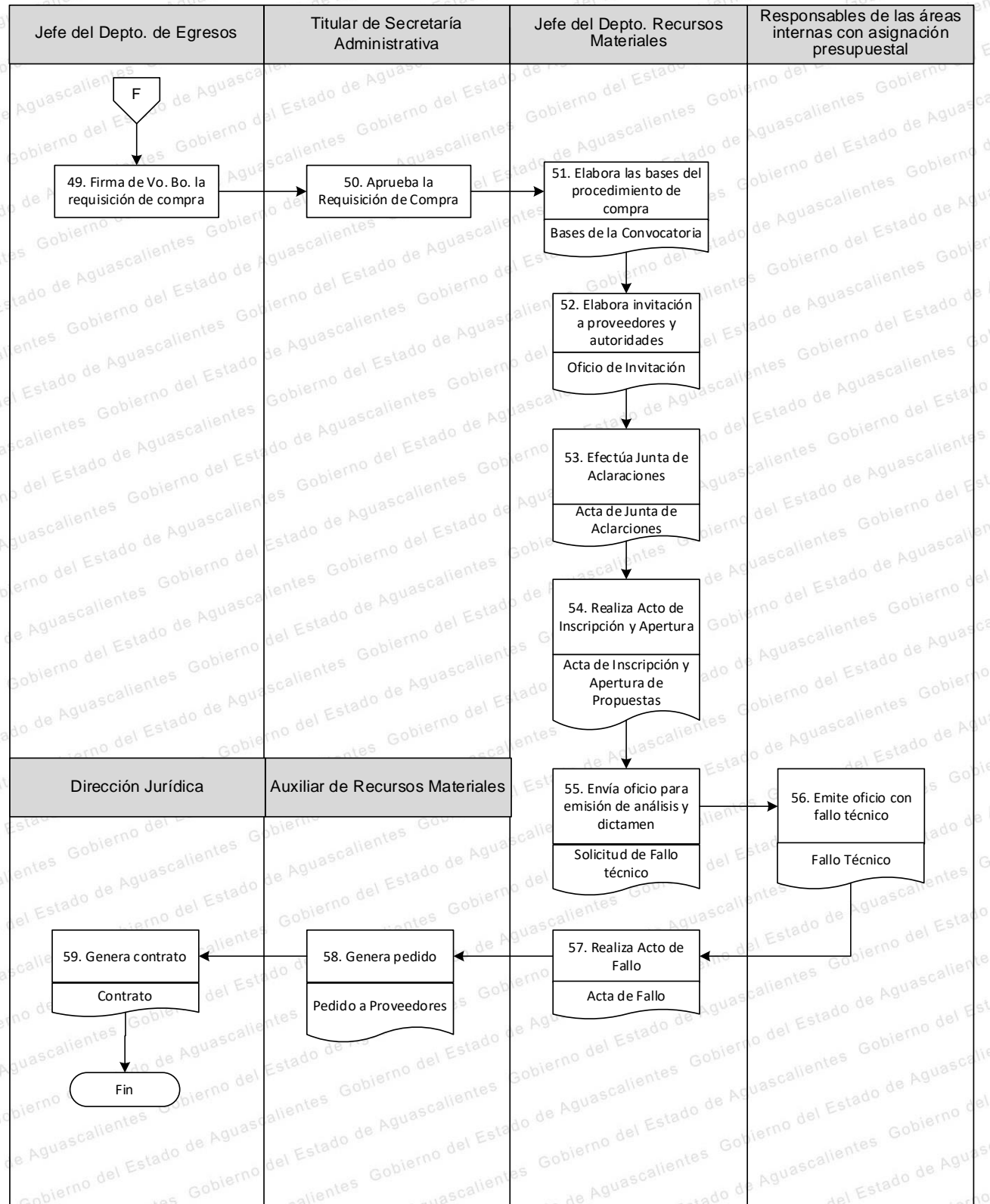
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 146
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 147
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 148
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	149

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. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Tecnológica
- b. Check list genérico de mantenimiento preventivo de TIC's
- c. 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

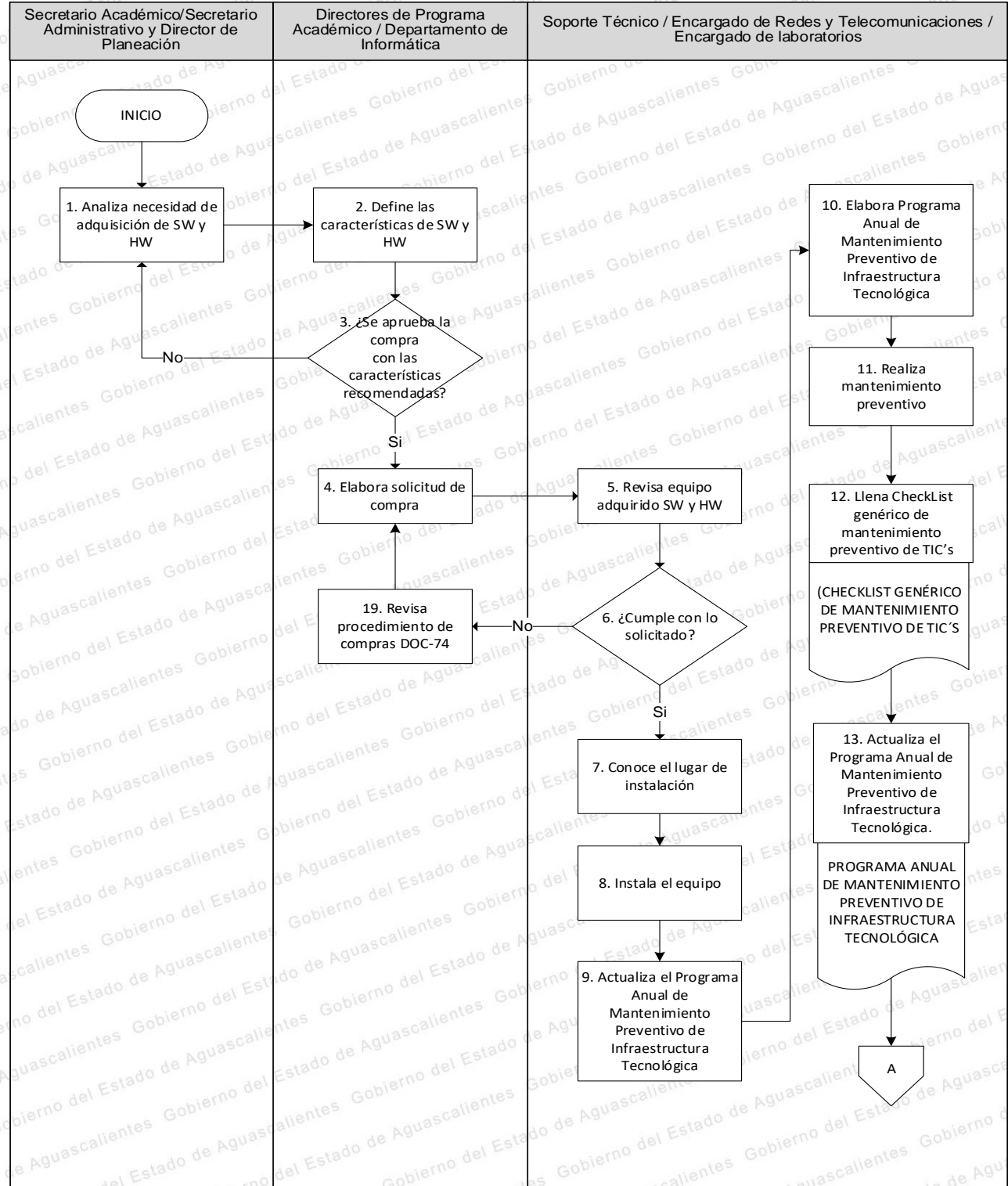
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

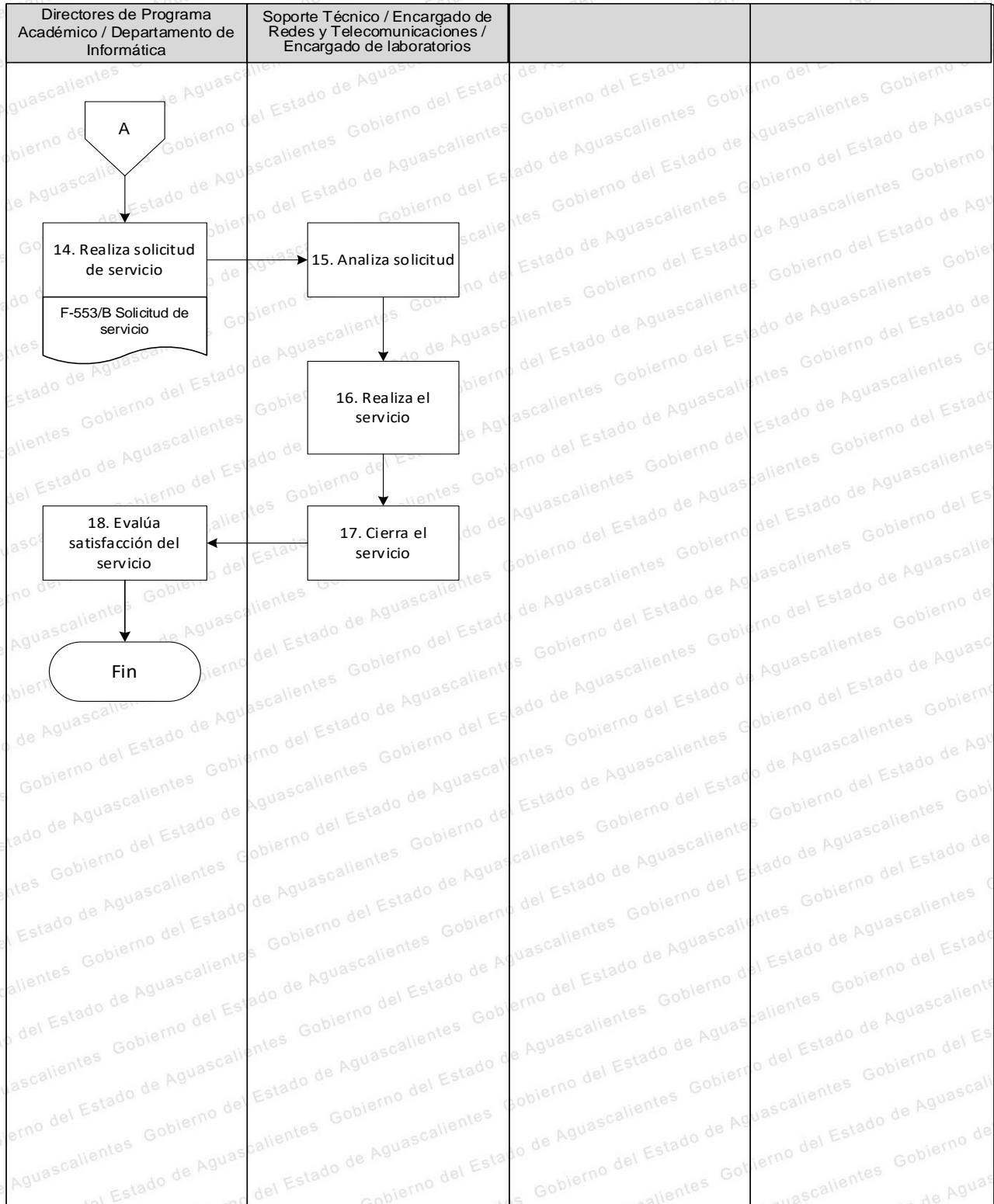
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 150
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 151
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 152
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	153

- 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	154

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 extravió 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, si 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;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	155

- 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

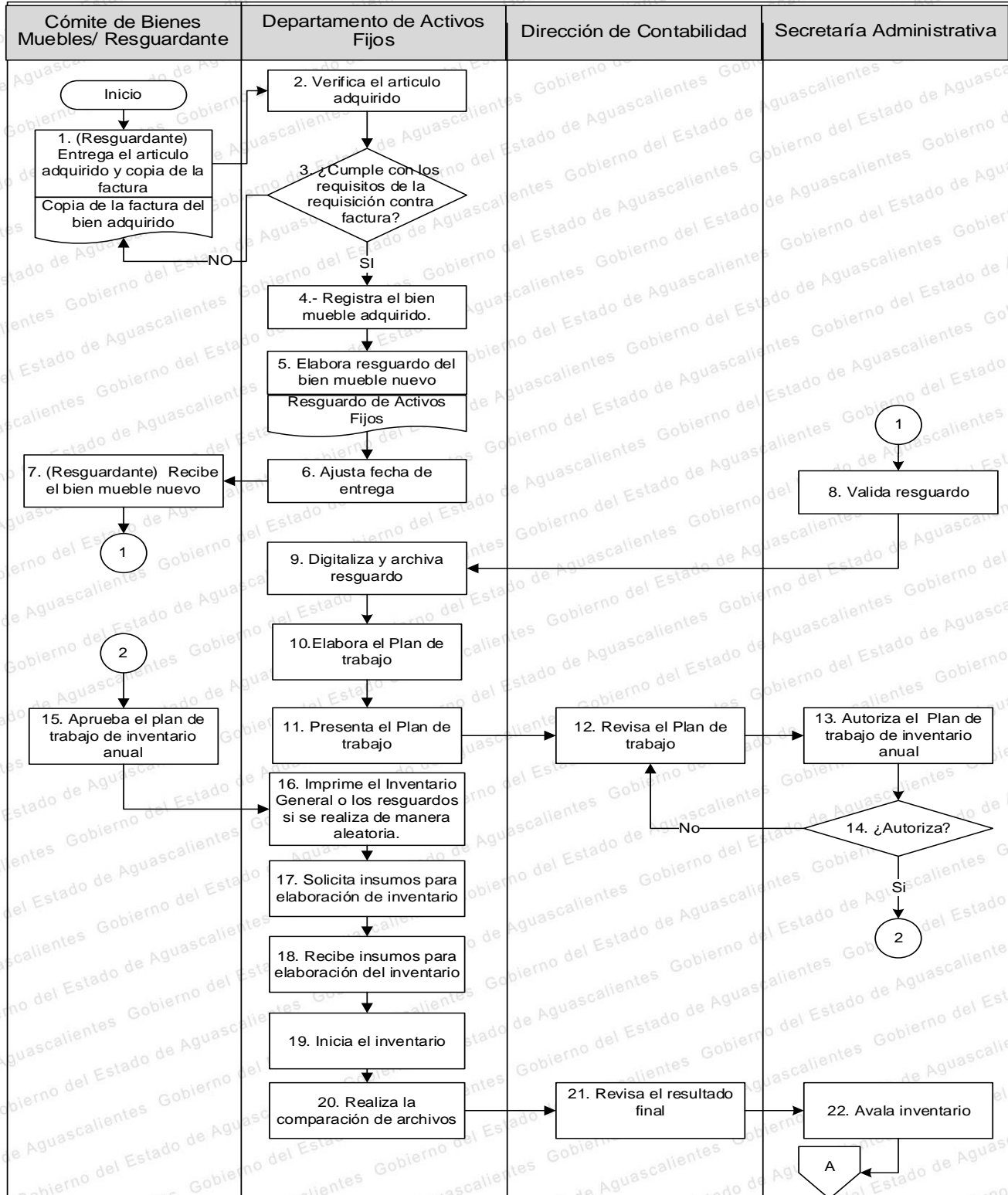
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

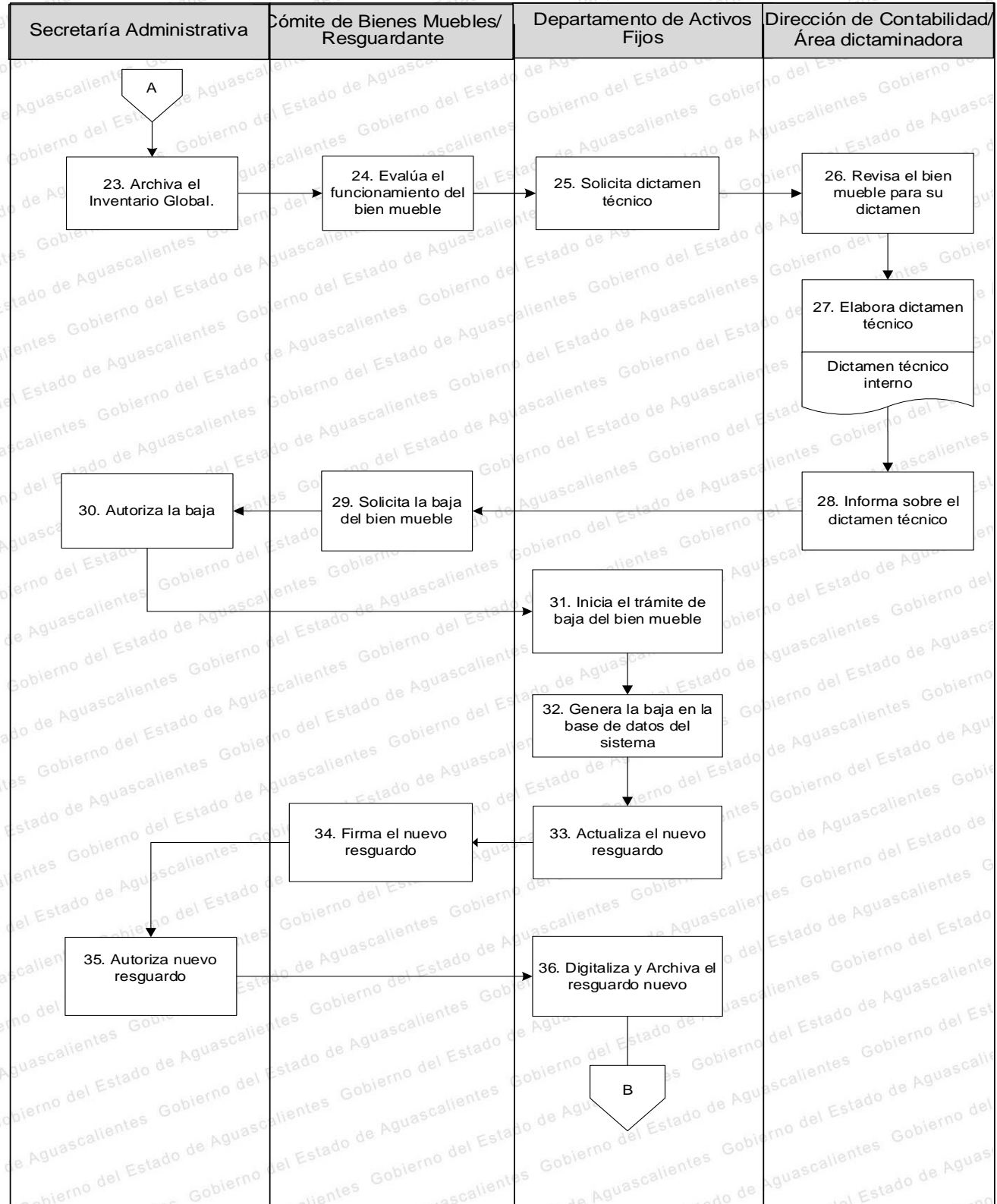
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 156
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS. SAD-P01-PR04
Alta y Seguimiento de Activos

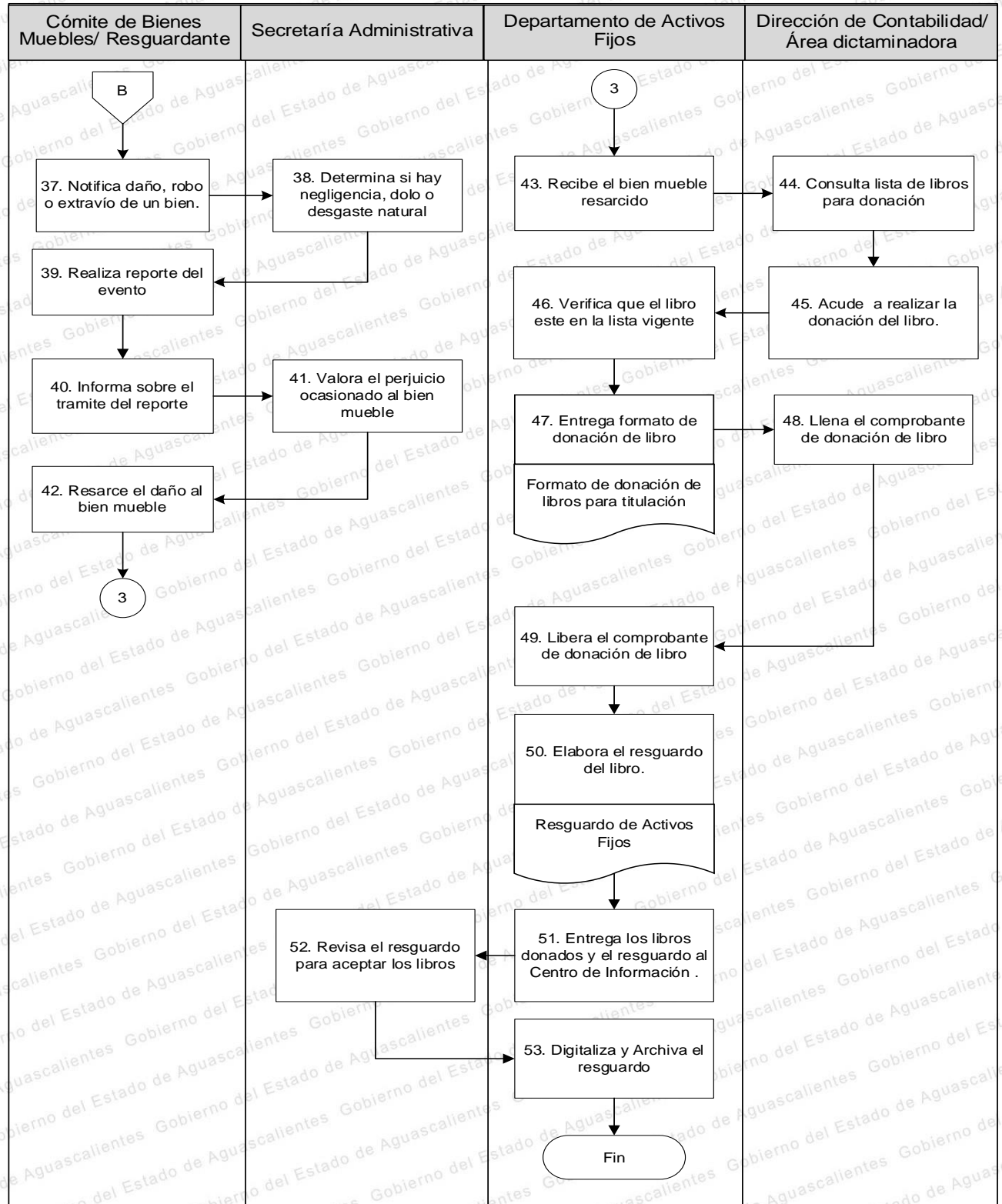


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 157
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 158
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Daño, Robo o Extravío de un Bien



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 159
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

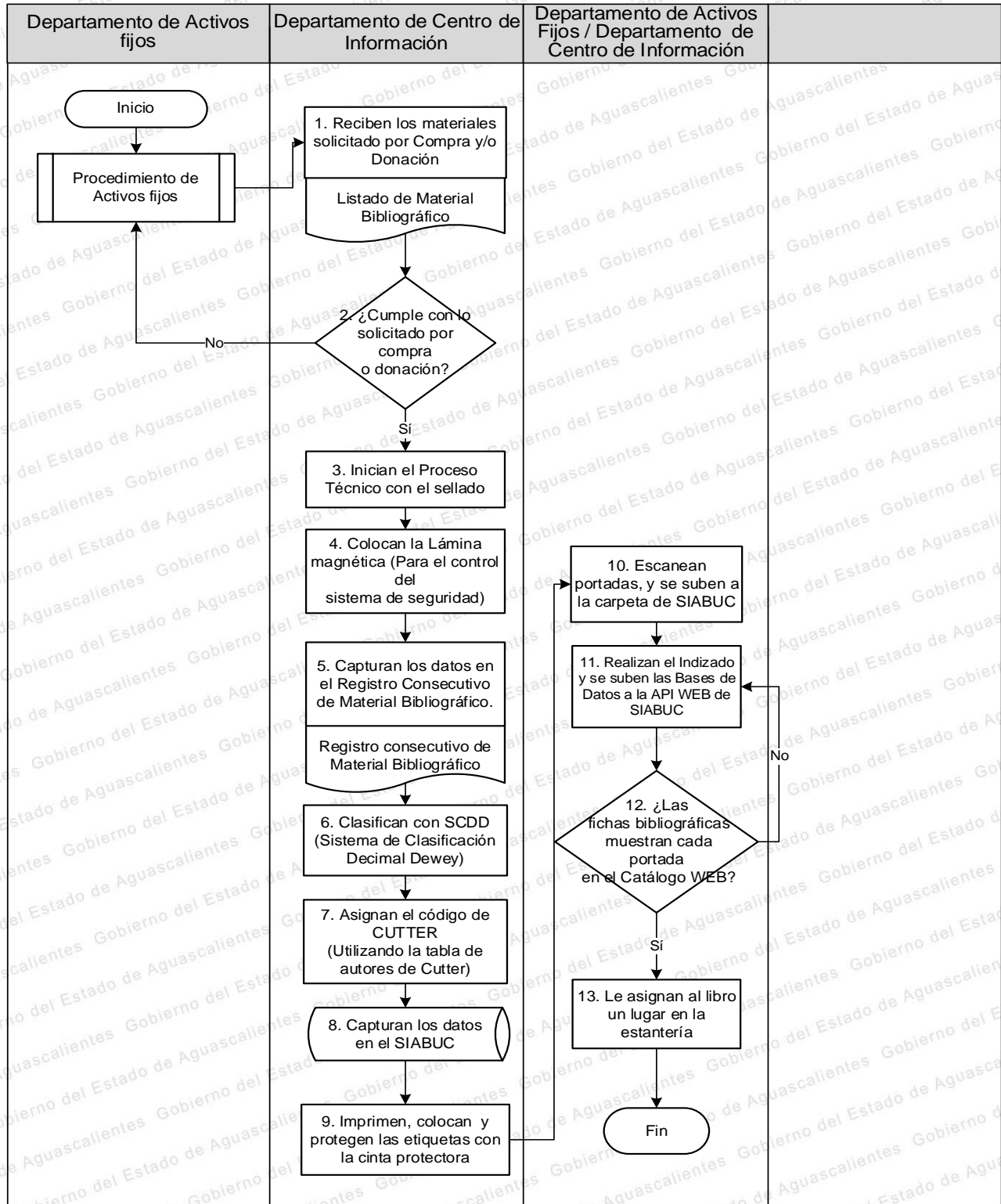
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

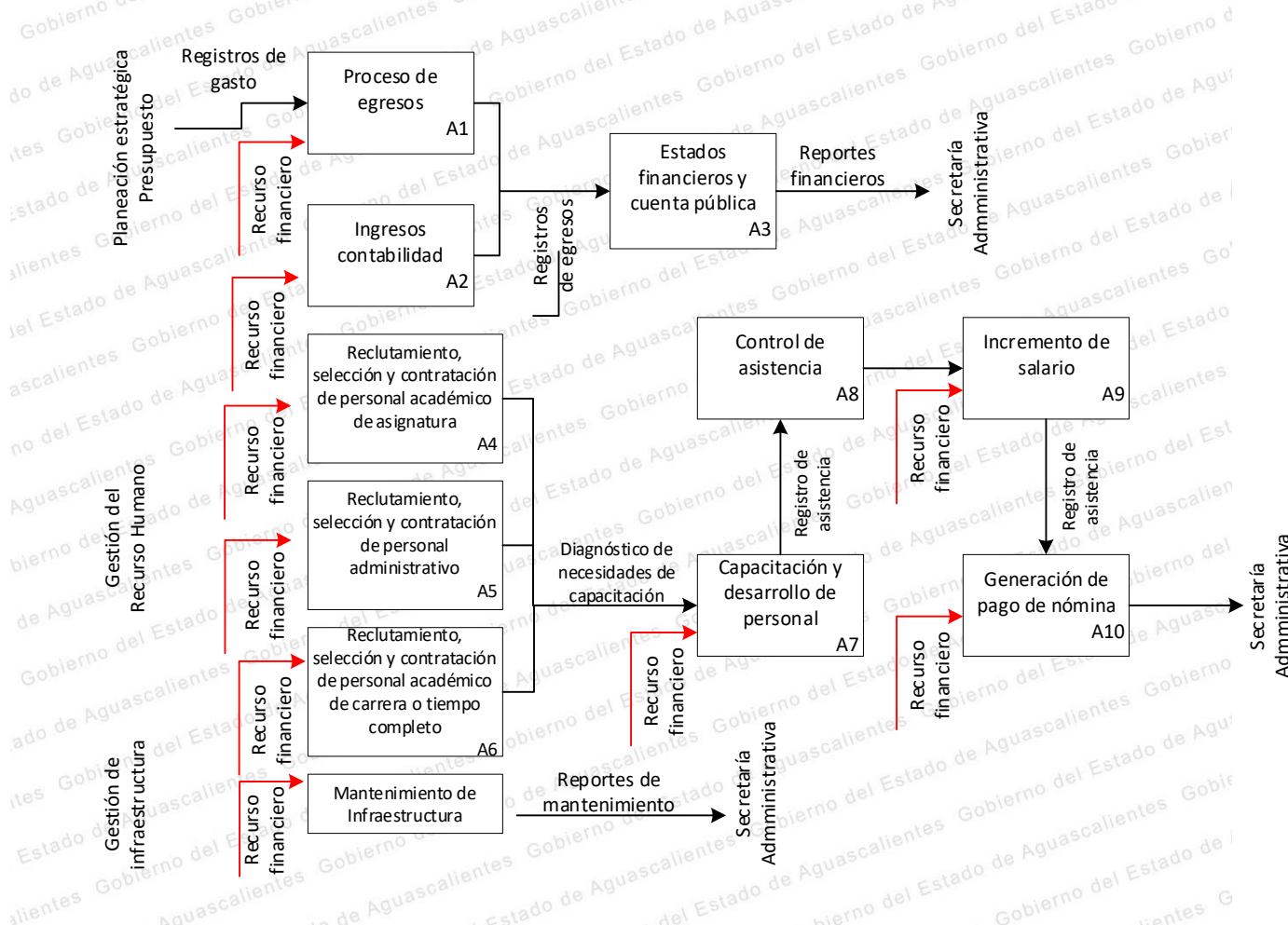
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 160
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



b. PROCESO N° 02. SOPORTE ADMINISTRATIVO.

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
-------------	--------	-------








Secretario
Administrativo
SAD-P02

Ing. Jorge Maldonado Díaz




Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 162
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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	
			Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	
	Control de Ingresos	SAD-P02-PR02	C.P. Leslie Karina González, Jefa del Depto. de Ingresos	
			Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	
	Estados Financieros y de Cuenta Pública	SAD-P02-PR03	C.P. Luis Ricardo Muñoz Vázquez, Jefe del Depto. de Egresos	
			Mtra. Mariana Muñoz Alonso, Directora de Contabilidad	
	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico de Asignatura	SAD-P02-PR04	Lic. Paola Viridiana de Santos Villarreal, Jefa del Depto. de Recursos Humanos	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 163
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo	SAD-P02-PR05	Lic. Paola Viridiana de Santos Villarreal, Jefa de Depto. de Recursos Humanos	
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Académico de Carrera o Tiempo Completo	SAD-P02-PR06		
Capacitación y Desarrollo Profesional	SAD-P02-PR07		
Control de Asistencia.	SAD-P02-PR08		
Incremento de Salario	SAD-P02-PR09		
Generación y Pago de Nómina	SAD-P02-PR10		
Mantenimiento de Infraestructura	SAD-P02-PR11		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	164

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 del Depto. de Egresos, quien es el encargado de llevar a cabo el proceso; así mismo aplica para el Director de Contabilidad, 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	165

- 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 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- h. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

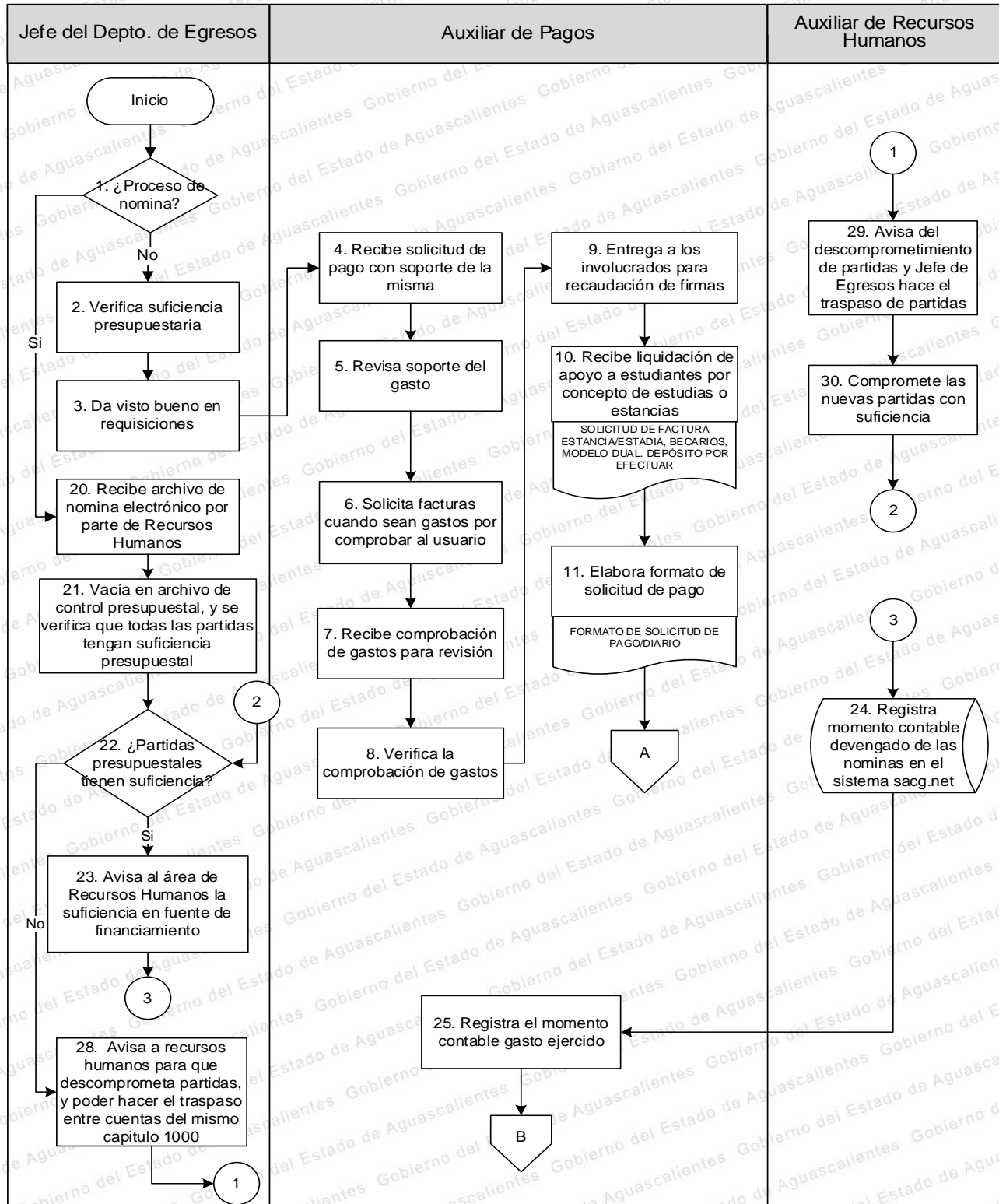
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

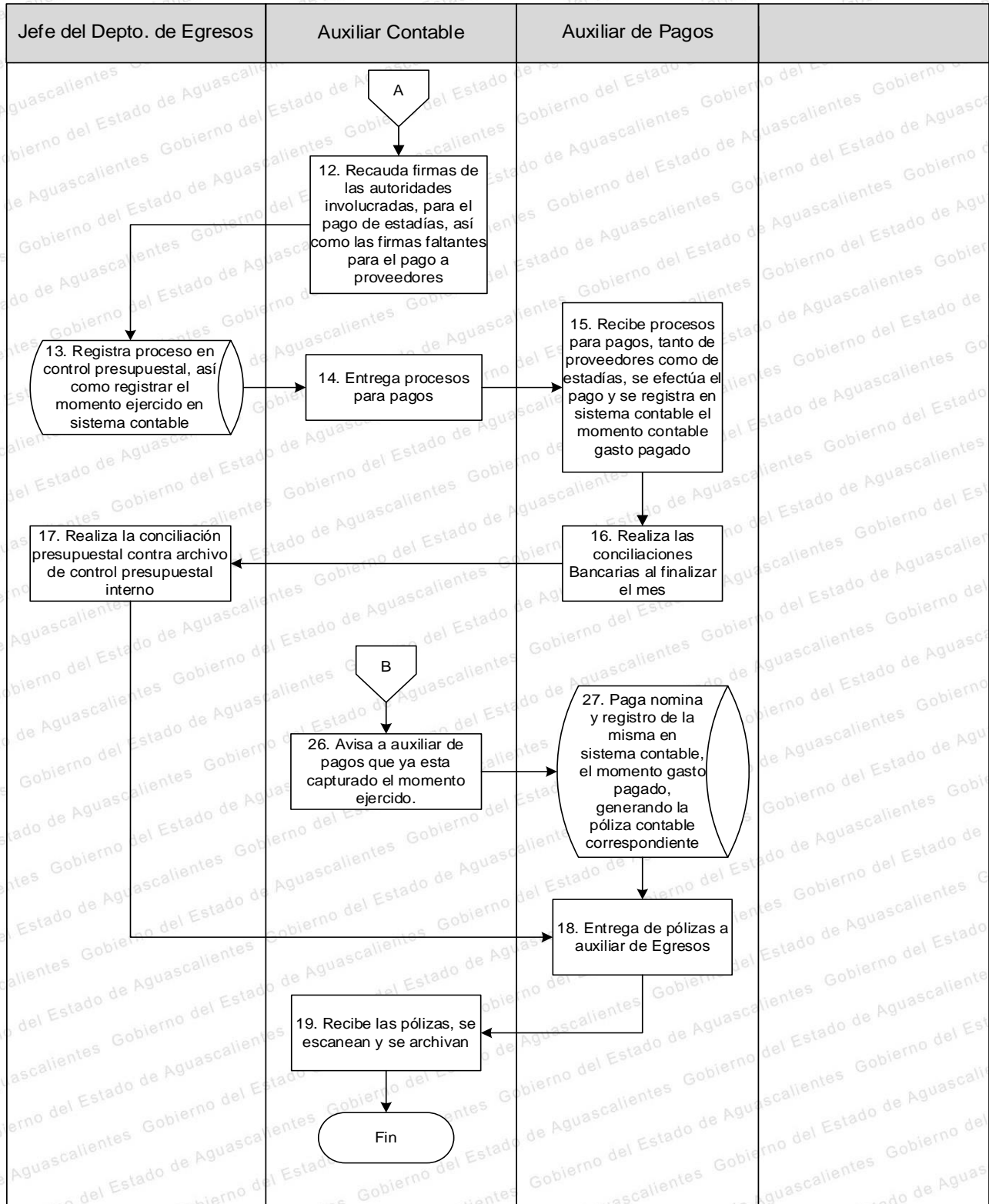
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 166
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 167
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 168
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. CONTROL DE INGRESOS SAD-P02-PR02

1. OBJETIVO

Establecer el control de las operaciones diarias de recaudación en la caja de la universidad y dar un buen servicio al usuario.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad y Usuarios del servicio de pago.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El horario de servicio de la Caja será de 8:30 a 15:00 hrs, (Sujeto a modificaciones, previo aviso en el área de caja)
- b. Todos los ingresos que se capten, deberán ampararse con los recibos oficiales de la Institución.
- c. Los recibos deberán ser sellados y ser expedidos de forma consecutiva.
- d. El corte de caja deberá de ser firmado por el cajero.
- e. El corte de caja deberá efectuarse diariamente, especificando el número de recibo, matrícula, nombre completo del usuario, concepto y monto.
- f. La / el Encargado de Caja se responsabilizará de realizar la factura global de los ingresos semanalmente.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Cortes de Caja
- b. Recibos de Caja
- c. Ficha de Depósito

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- b. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- c. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

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	EDO-UPA-6 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 169
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

trámites y Link de conectividad:	
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Jefatura de Ingresos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 5.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<p>El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • De igual manera se puede realizar el pago en cajas de la UPA en los siguientes horarios: Lunes de 8:30 a 19:00 hrs y de Martes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs

b)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	COLEGIATURA MENSUAL DE MAESTRÍA
2. Homoclave en pág. Web de	EDO-UPA-7 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
---	--

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 170
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

trámites y Link de conectividad:	
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Jefatura de Ingresos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 18.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<p>El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • De igual manera se puede realizar el pago en cajas de la UPA en los siguientes horarios: Lunes de 8:30 a 19:00 hrs y de Martes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 171
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Jefatura de Ingresos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 18.
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<p>El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • De igual manera se puede realizar el pago en cajas de la UPA en los siguientes horarios: Lunes de 8:30 a 19:00 hrs y de Martes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 172
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

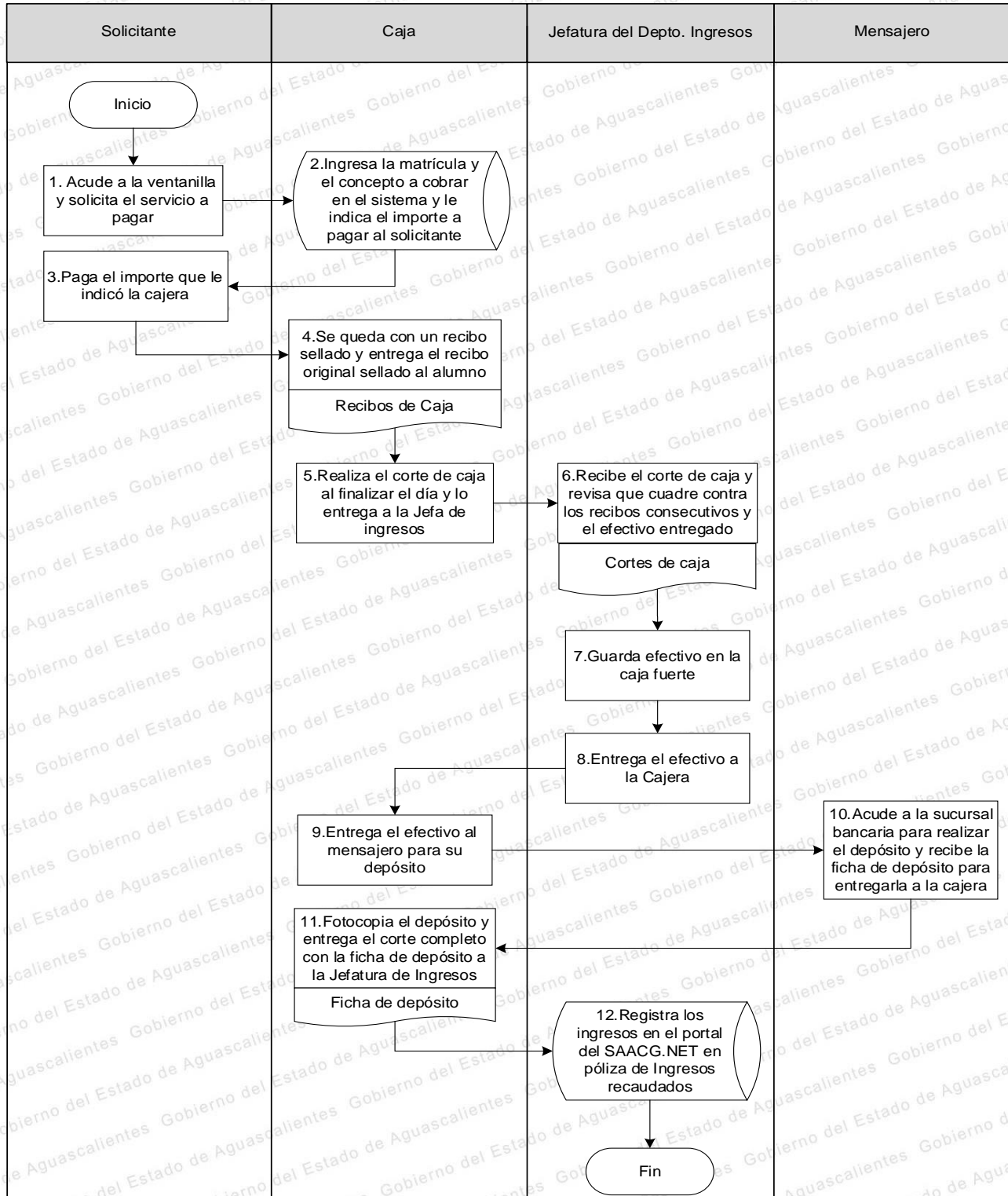
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Área de Ingresos
4. Normatividad aplicable:	Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 20, Fracción XXVI, Inciso 9
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	1 día hábil
7. Requisitos:	<p>El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización. Criterios de resolución del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • De igual manera se puede realizar el pago en cajas de la UPA en los siguientes horarios: Lunes de 8:30 a 19:00 hrs y de Martes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 173
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 174
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 5.4.
- f. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- g. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- h. Normas de información financiera (NIF).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

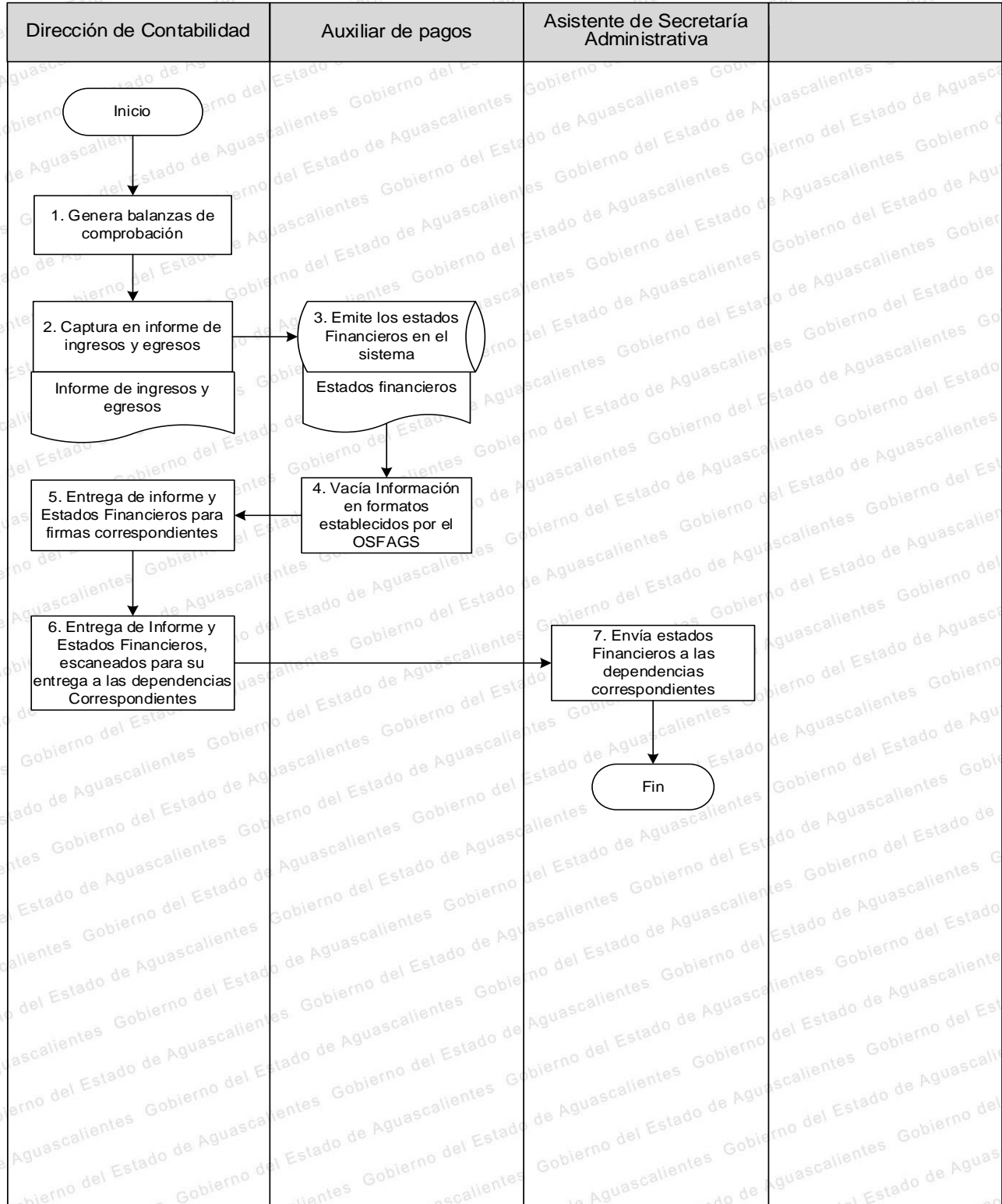
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 175
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 176
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA SAD-P02-PR04

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que involucran la contratación de personal académico que colabora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes a fin de garantizar que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desarrollar la posición a ocupar.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable al personal académico que colabora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Secretaría Académica, miembros de CIPPPA y Jefe de Recursos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a.** Las pólizas de egresos deberán tener firmas de autorización, así como contener sus pólizas
- b.** Los profesores se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:
 - b.1.** Profesor de Asignatura:
 - b.2.** Profesores de materias curriculares; Los que imparten materias autorizadas en los planes y programas vigentes.
 - b.3.** Profesores de proyectos: Son los que se encuentran asesorando a estudiantes en funciones de tutoría, formación integral y asesoría especializada, así como aquellos que se encuentren en apoyo a los Directores de Programa Académico.
 - b.4.** Profesores de Actividades extracurriculares. Son los que están a cargo de talleres culturas, deportivos y selecciones deportivas, así como aquellos que imparten temas especiales o idiomas que se encuentran fuera de la curricular.
Nota importante: Para efectos de este procedimiento, el término Profesor aplica tanto al hombre o mujer que desempeña una actividad docente.
- c.** La planeación para determinar la cantidad y el tipo de personal académico a contratar se basará en el mapa curricular o curricular de cada carrera.
- d.** Todo personal académico de materia curricular será sometido a la valoración establecida en los lineamientos del CIPPPA.
- e.** Una vez contratado, el personal académico dará cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Formación Docente DOC-6231.
- f.** El personal académico de materia curricular deberá contar con al menos el grado de Licenciatura excluyendo de esta disposición al personal académico de idiomas, deportes y cultura por considerar sus actividades de naturaleza distinta.
- g.** Toda la documentación solicitada deberá ser entregada a la Jefatura de Recursos Humanos para su correcto registro en nómina, alta en reloj de asistencia y sistemas de control establecidos.
- h.** En la Universidad Politécnica de Aguascalientes actuamos bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	177

migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- i. El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera. Por lo que el término de profesor no hace referencia a un género en particular.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Relación De Documentos Solicitados.
- b. Contrato De Trabajo
- c. Carga Académica
- d. Formato de Compatibilidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad de Género.
- b. Ley del Seguro Social.
- c. Ley Federal del Trabajo.
- d. Lineamientos de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (CIPPPA).
- e. Manual del CACEI (2004), CACECA, CONAIC.
- f. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- g. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- h. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- i. RIPPPA. Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

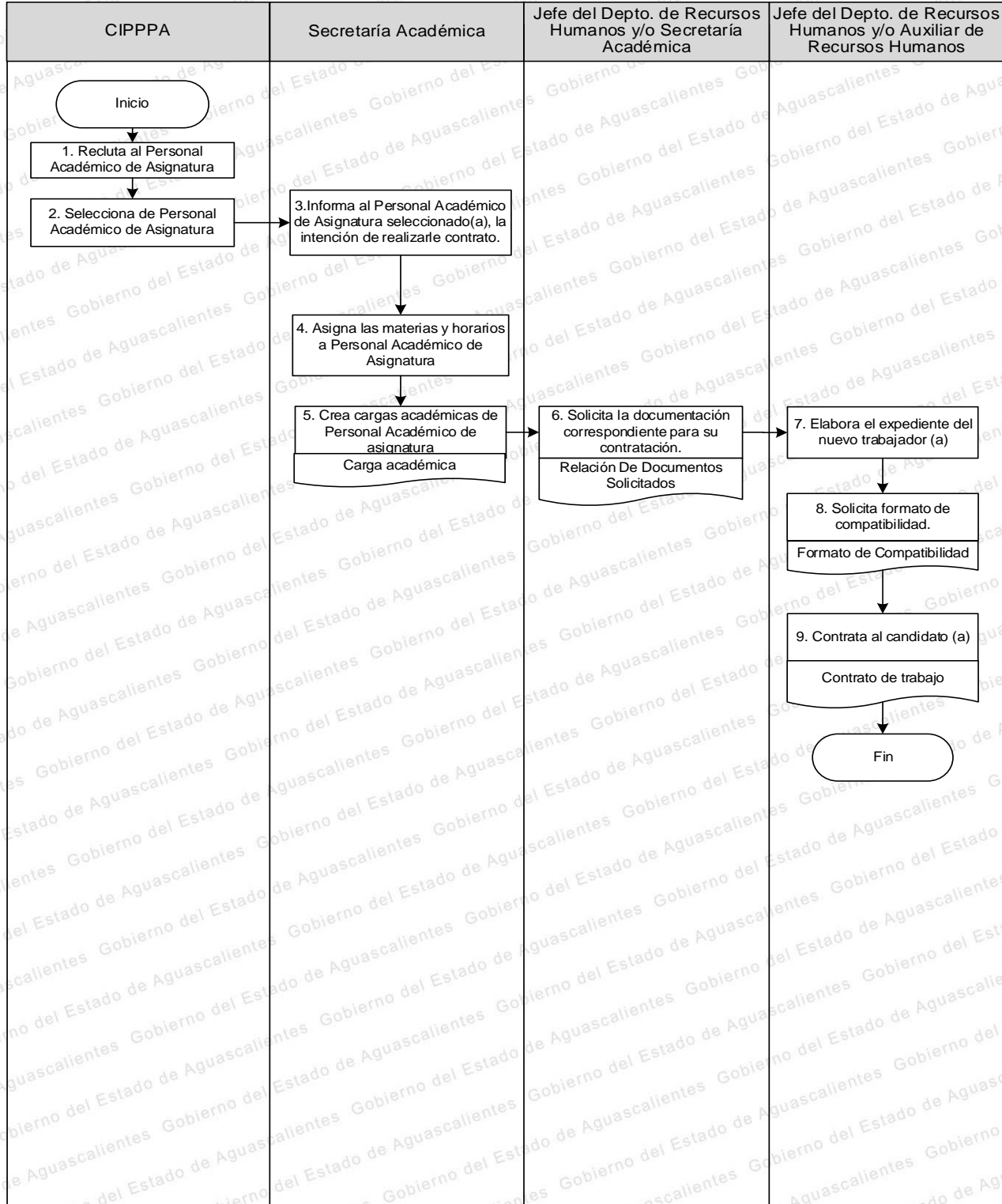
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 178
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA. SAD-P02-PR04



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	179

PROCEDIMIENTO 5. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

SAD-P02-PR05

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación del personal administrativo que labore en la Universidad Politécnica de Aguascalientes a fin de garantizar que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desarrollar la posición a ocupar.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable al Personal Administrativo que colabora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Jefatura de Recursos Humanos será el responsable de realizar el proceso de contratación de Personal administrativo en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b. La Jefatura de Recursos Humanos iniciará el proceso de contratación de Personal ante SISOP (Sistema de Solicitud de Personal), después de haber recibido la solicitud a través de oficio.
- c. Las evaluaciones que SAE aplique serán las que por la vacante que se oferte consideren necesarias.
- d. La propuesta económica de salario deberá ser presentada por Recursos Humanos de acuerdo al tabulador vigente de SAE.
- e. Para cualquier controversia al respecto se someterá a lo establecido en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, y en caso necesario en la Ley Federal del Trabajo.
- f. Toda la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso administrativo deberá ser entregada a la Jefatura de Recursos Humanos para su correcto registro en nómina, alta en reloj de asistencia y sistemas de control establecidos.
- g. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes se actuará bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no se discriminará por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- h. La parte del reclutamiento y selección del personal administrativo se realizará por Capital Humano de SAE.
- i. Los anuncios de las vacantes especificarán que los currículos de las personas interesadas deberán enviarse directamente a Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes
- j. Todo el personal de la Institución, podrá participar para una promoción o movilidad de puesto, siempre y cuando exista una vacante disponible y publicada. La participación se realizará de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	180

acuerdo al procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación que inicia enviando el Currículo a Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

- k. La Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes asignará las claves de acceso al SISOP a Secretaría Administrativa y Rectoría de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Relación de Documentos Solicitados.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- b. DOC-533 Política de Igualdad laboral y no discriminación
- c. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.
- d. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes (ISSSSPEA).
- e. Ley del Seguro Social.
- f. Ley Federal del Trabajo.
- g. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- h. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- i. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- j. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- k. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

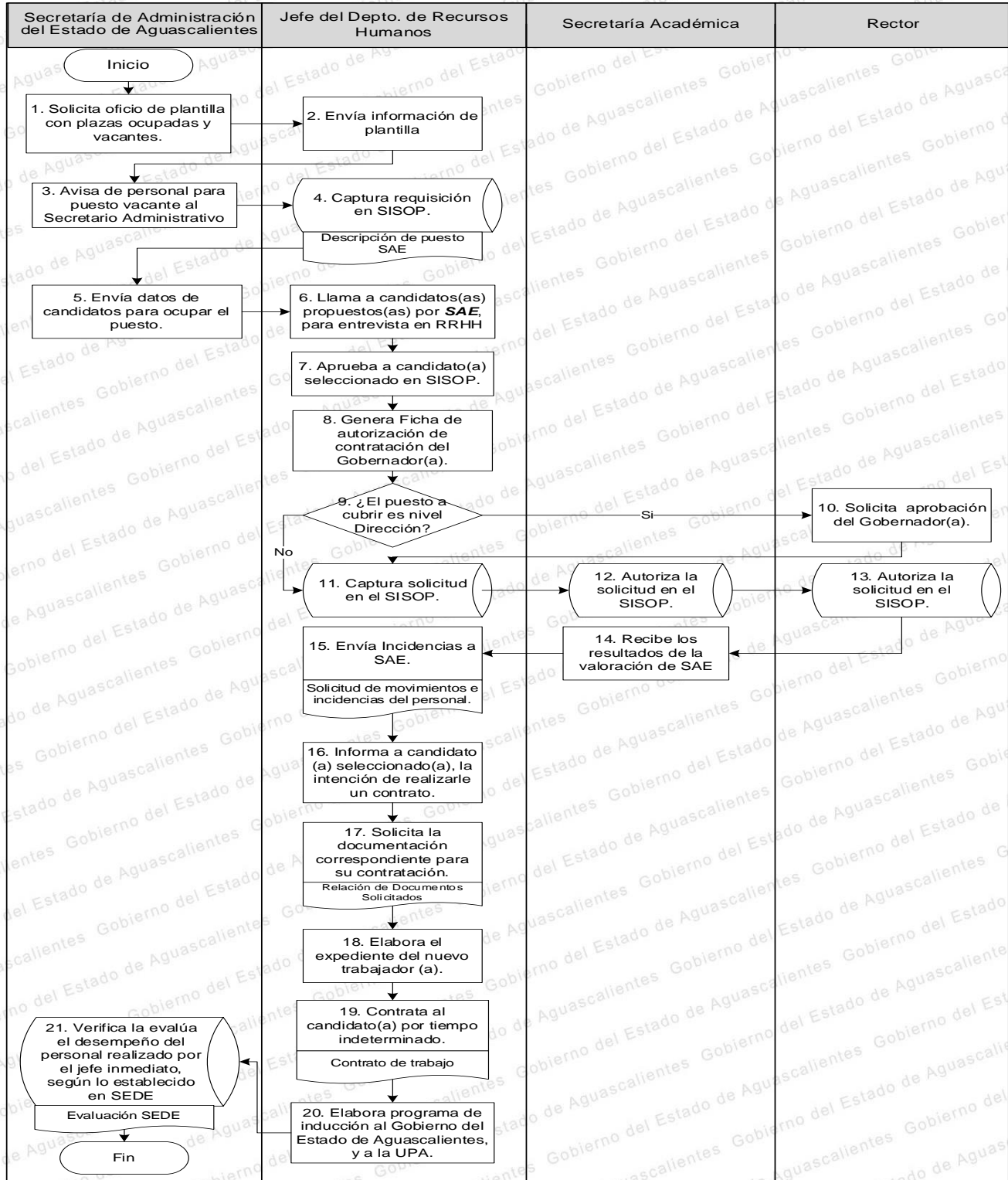
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 181
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. SAD-P02-PR05



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 182
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 6. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA O TIEMPO COMPLETO SAD-P02-PR06

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que involucran la contratación del personal académico que colabora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes a fin de garantizar que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desarrollar la posición a ocupar.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable al Personal Académico que colabora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El personal académico, por su categoría y niveles se clasificará en:
 - a.1. *Profesores Investigador Nivel A*: Tener grado de maestro; poseer aptitudes para la docencia; haber trabajado eficientemente cuando menos un año en labores de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad.
 - a.2. *Profesores Investigador Nivel B*: Tener grado de maestro o de doctor; haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores docentes; tener al menos un año de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo; tener al menos dos publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad.
 - a.3. *Profesores Investigador Nivel C*: Tener grado de doctor; haber trabajado eficientemente cuando menos seis años en labores docentes, tener al menos cuatro años de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo; tener al menos siete publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad; y acreditar experiencia en la formación de recursos humanos al nivel de posgrado.
 - a.4. *Profesores Investigador Nivel D*: Tener grado de doctor; haber trabajado eficientemente cuando menos ocho años en labores docentes; tener al menos siete años de experiencia en la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en la materia o área de su especialidad, preferentemente en colaboración con organizaciones del sector productivo; tener al menos diez publicaciones de alto impacto en la materia o área de su especialidad; acreditar amplia experiencia en la formación de recursos humanos al nivel de maestría y doctorado mediante la dirección de tesis; y acreditar experiencia en la formación de grupos de investigación y desarrollo tecnológico.
- b. El personal académico de acuerdo con la duración de su contratación se dividirá en:
 - b.1. Personal académico por tiempo determinado;
 - b.2. Personal académico por tiempo indeterminado.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	183

- c. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes se actuará bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- d. El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera. Por lo que el término de profesor no hace referencia a un género en particular.
- e. Todo el personal vigente en la institución, podrá participar para una promoción o movilidad de puesto, siempre y cuando exista una vacante disponible y publicada. La participación se realizará de acuerdo al procedimiento marcado por la CIPPPA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Descripción de Puesto
- b. Relación de Documentos Solicitados.
- c. Contrato de Trabajo.
- d. Formato de Compatibilidad

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad de Género.
- b. Estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.
- c. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes (ISSSSPEA).
- d. Ley del Seguro Social.
- e. Ley Federal del Trabajo.
- f. Lineamientos de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (CIPPPA).
- g. Manual de Lineamientos, en la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes: Profesionalización.
- h. Manual del CACEI (2004), CACECA, CONAIC.
- i. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- j. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- k. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- l. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
- m. RIPPPA. Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 184
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 185
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA O TIEMPO COMPLETO. SAD-P02-PR06



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 186
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 7. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL SAD-P02-PR07

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán seguirse para las capacitaciones de Inducción, actualización y capacitación técnica o especializada por externos, enfocadas al personal de la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todo el personal que labora en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Se deberá brindar toda la información de cultura organizacional de la UPA, así como lo correspondiente a Salarios, Prestaciones y Obligaciones al personal de nuevo ingreso a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, el departamento de Recursos otorgará dicha capacitación de manera Virtual o Presencial, según las propias necesidades del departamento.
- b. La inducción al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, Política de Calidad y Política de Medio Ambiente será brindada por el Departamento de Calidad Institucional previa solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos, puede otorgarse de manera Virtual o Presencial.
- c. Capacitación de actualización, aplicará a todo el personal que modifique su contratación para incorporarse al servicio de Gobierno del Estado, así como a todo el personal identificado que este realizando algún procedimiento de manera inadecuada y cuando algún procedimiento establecido haya sufrido algún cambio o modificación el personal involucrado deberá tomar un curso de actualización.
- d. Anualmente se deberá contar con un plan de capacitación del personal (PAC) autorizado por la Secretaría Administrativa, el cual incluya al menos 20 horas de capacitación, y que deberá incluir capacitación concerniente a Equidad de Género y Medio Ambiente para todo el personal que labora en la institución.
- e. La capacitación que se requiera para que el personal sea competente y realice tareas para la Universidad Politécnica de Aguascalientes o en su nombre, que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados, se podrá realizar en diferentes modalidades, charlas, cursos, trabajo "in situ" debiendo obtener o generar y conservar los diplomas, certificados, listas de asistencia o acreditaciones correspondientes.
- f. Los Jefes de área deberán identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y deberán proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, y debe mantener los registros asociados.
- g. La capacitación Integral conformada por las áreas de Recursos Humanos, Calidad Institucional, Jurídico y Superación Docente se otorgará en los casos de personal de nuevo ingreso, así como profesores de asignatura y se programará al menos dos veces en el año o cuando se así se requiera.
- h. El Gobierno del Estado podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada, tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, posgrados,

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	187

doctorados y/o estudios a largo plazo; entendiéndose por estos, todos aquellos mayores a 100 horas o que el costo del mismo superen las 500 (Unidad de Medida Actualizada.) UMAS, y para gestionar el apoyo deberá presentar cotizaciones con vigencia no mayor a seis meses.

- i. Los jefes de área podrán destinar recursos propios en la capacitación de su personal, consistente en cursos a corto plazo; es decir, aquellos menores a 100 horas o 500 UMAS, para satisfacer las necesidades de capacitación identificadas.
- j. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes se actuará bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- k. El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera. Por lo que el término de profesor no hace referencia a un género en particular.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Plan Anual de Capacitación
- b. Reporte Mensual de Capacitación
- c. Control de Asistencia
- d. Solicitud de Compra
- e. Detección de Necesidades de Capacitación.
- f. Copias de Constancias de Capacitación
- g. Carta Compromiso para Entidades
- h. Solicitud de Autorización de Capacitación
- i. Constancia de Habilidades Laborales
- j. Reporte Concentrado de Capacitación
- k. Evaluación de la Efectividad de la Capacitación

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad de Género.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5715043&fecha=24/01/2024#gsc.tab=0
- b. Ley Federal del Trabajo.
- c. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- e. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- f. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- g. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- h. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	188

- i. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- j. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado. Escolarizada. Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). <https://conahcyt.mx/convocatorias/pnpc/marcos-de-referencia/>
- k. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado Modalidades a Distancia y Mixta. Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). <https://conahcyt.mx/convocatorias/pnpc/marcos-de-referencia/>
- l. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
- m. Reglamento Interior de Trabajo.
- n. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

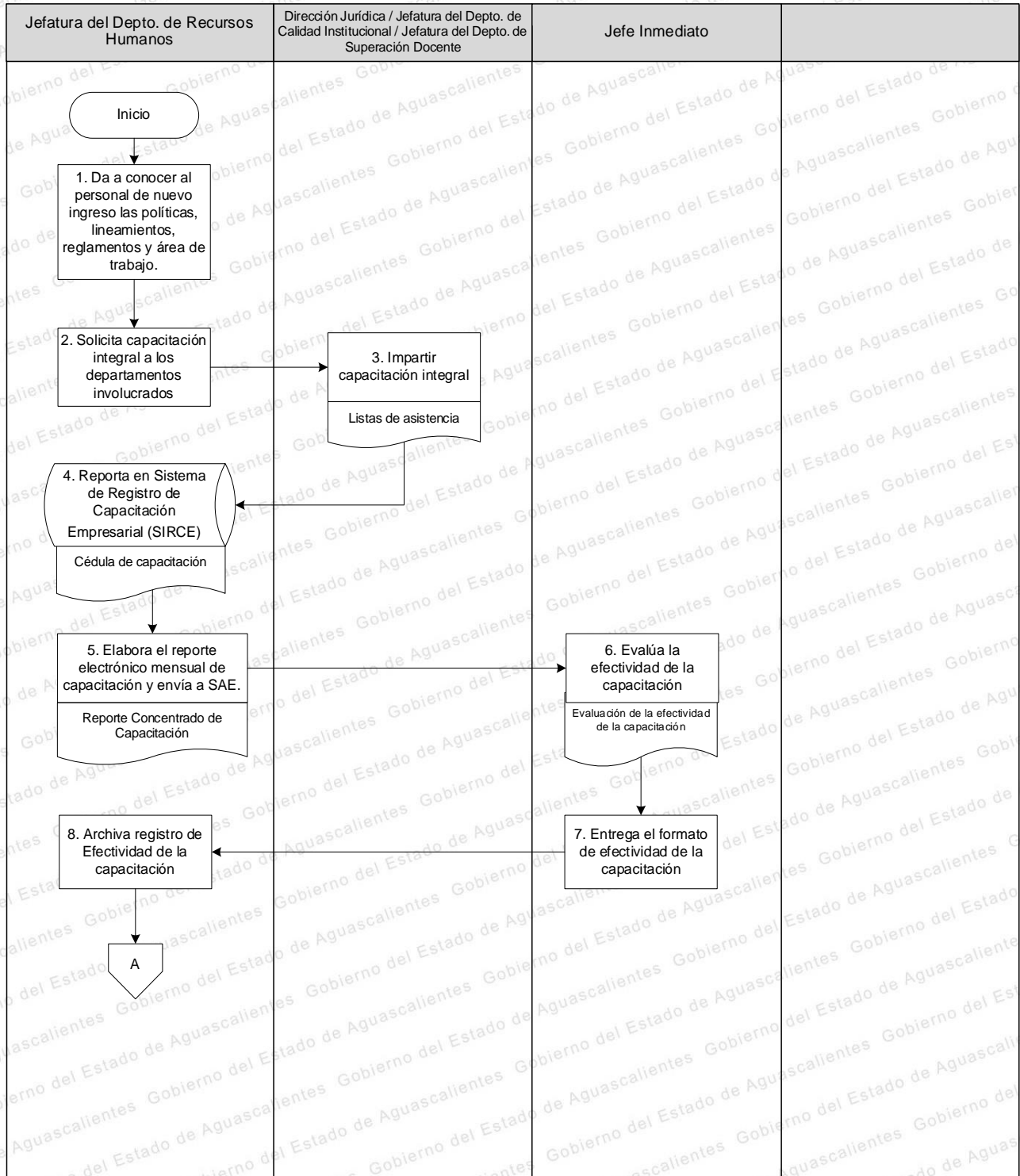
7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 189
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

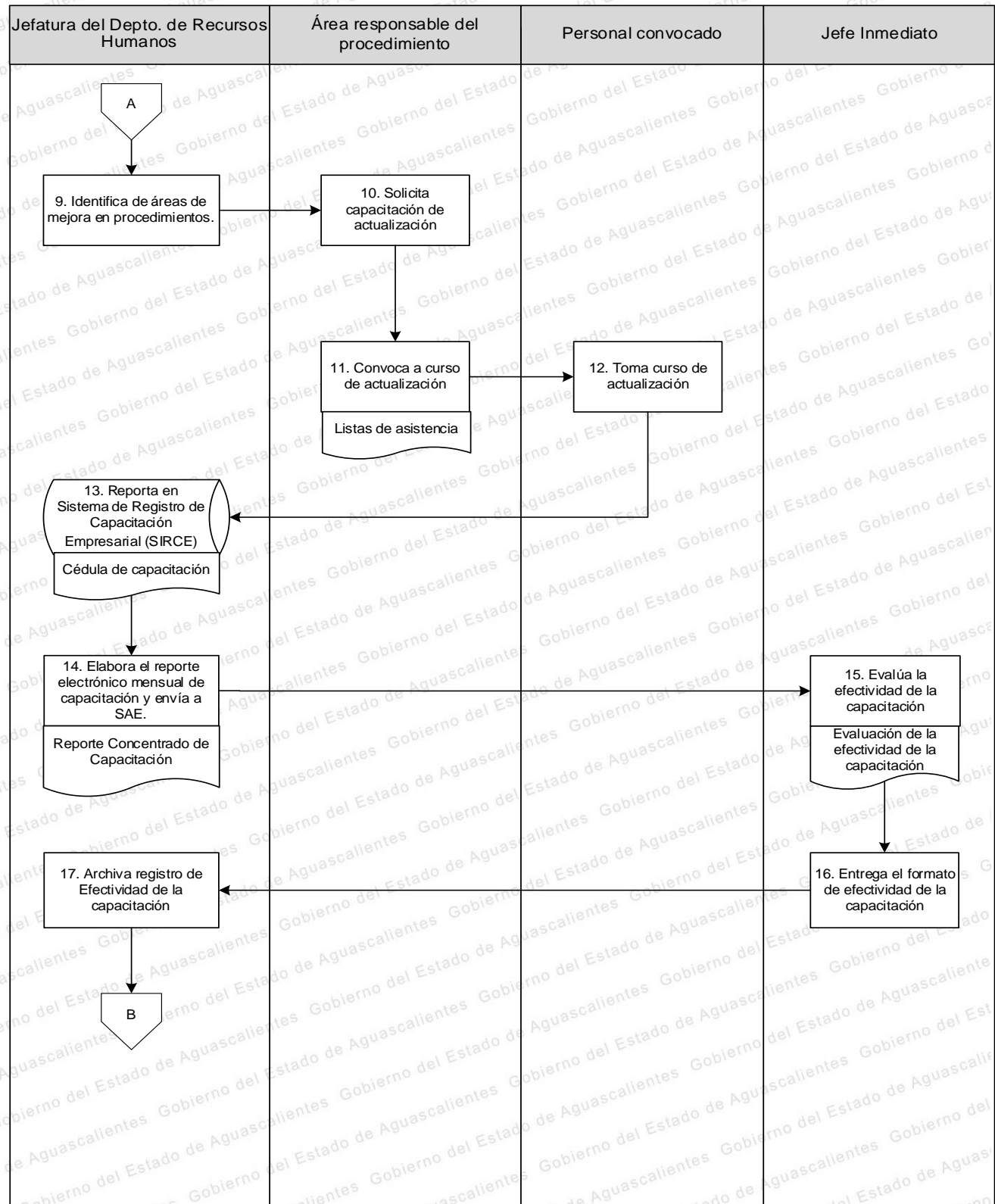
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL SAD-P02-PR07

Inducción



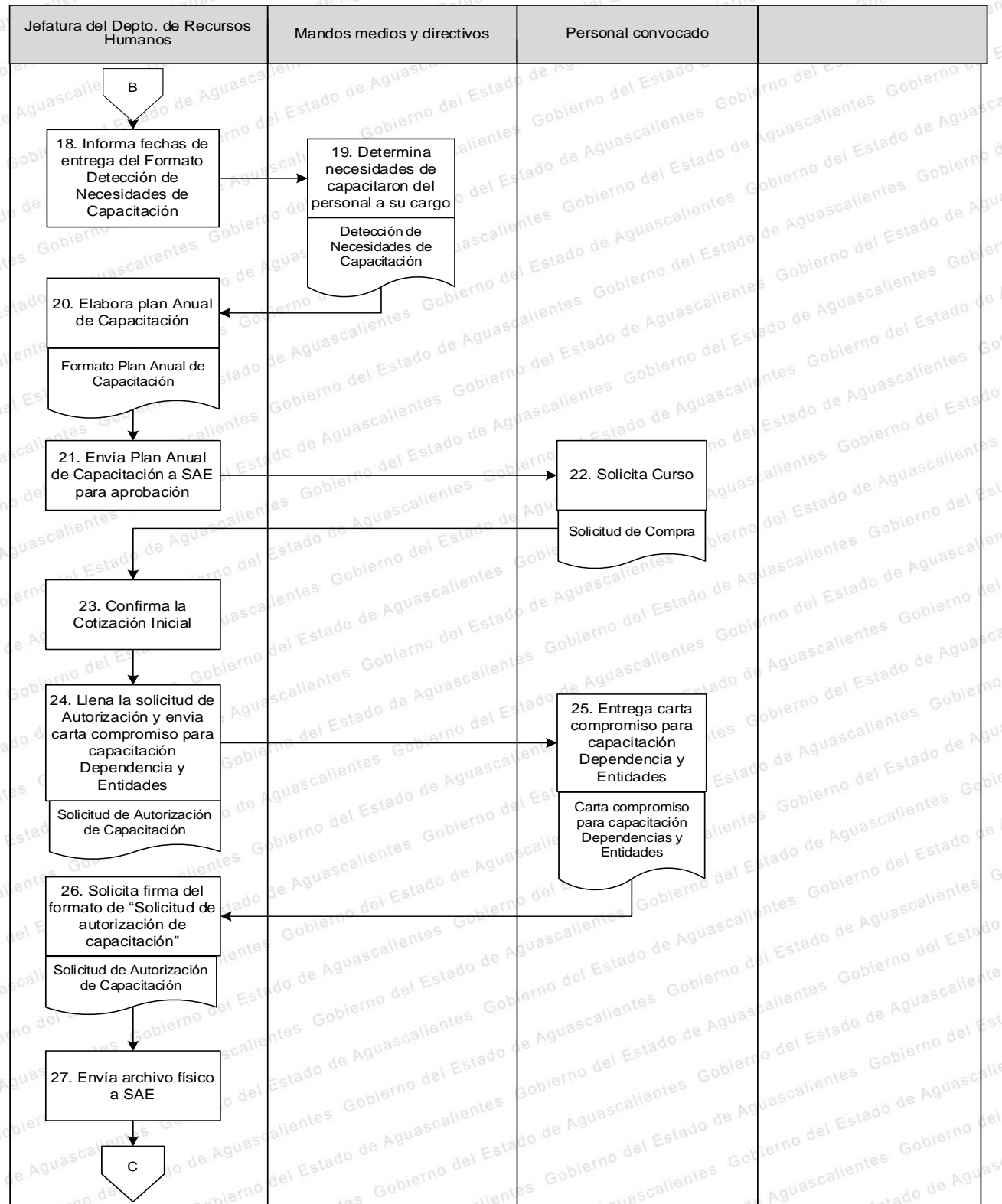
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 190
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Capacitación de Actualización

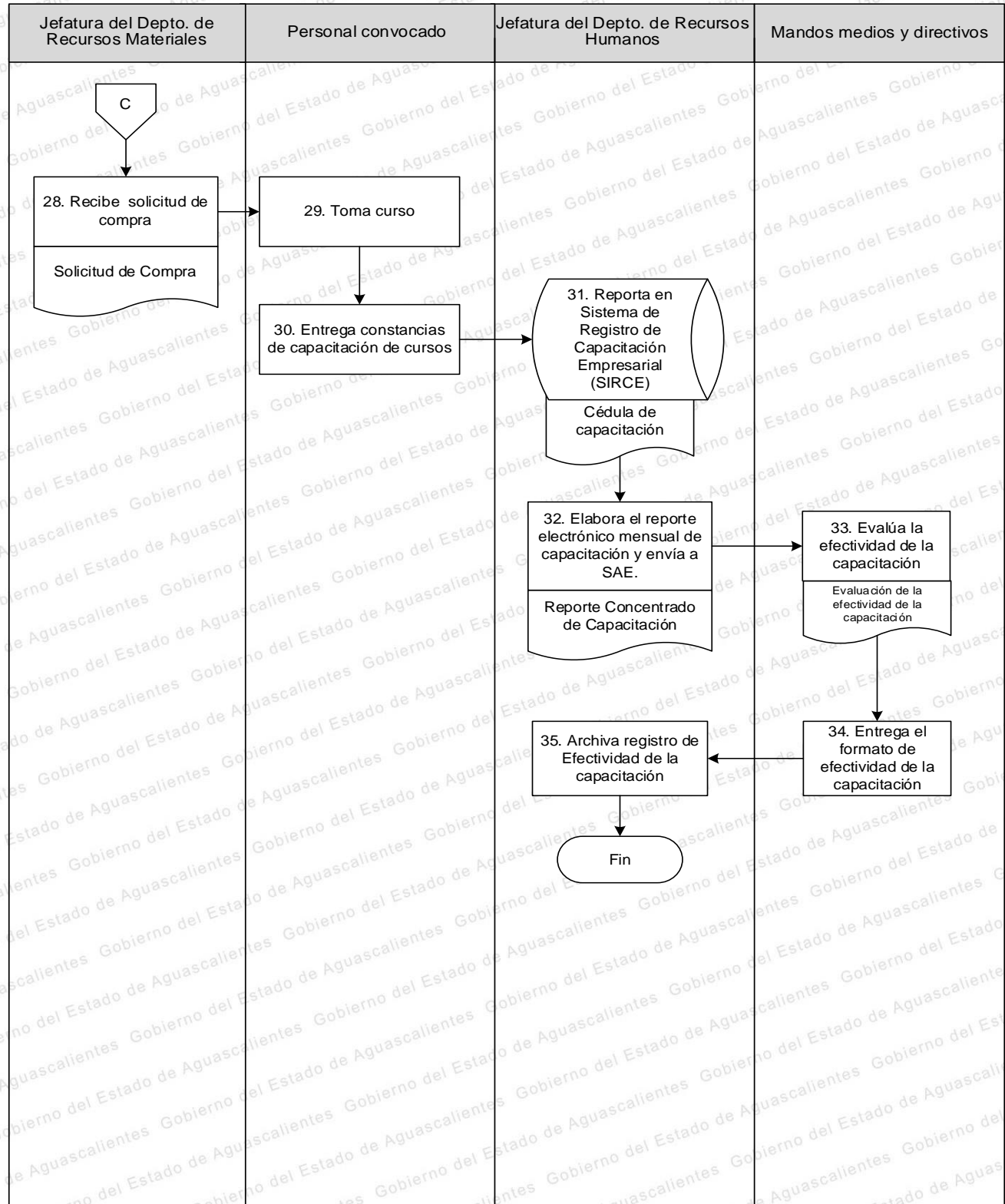


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 191
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Capacitación Técnica o Especializada



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 192
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 193
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 8. CONTROL DE ASISTENCIA SAD-P02-PR08

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo el control de asistencia y permisos del Personal de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA).

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todo el Personal de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a.** Cualquier tipo de permiso deberá ser autorizado por su jefe directo, y deberá contar con el Visto Bueno de su Director de Área y de la Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b.** El criterio en cuanto a las fechas de días económicos en que se podrán otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro. Los permisos económicos no podrán disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.
- c.** La licencia con goce de sueldo se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales como cuidados maternos, paternos, cuidados a familiares directos y fallecimientos de familiares directos. El aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia.
- d.** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y entregarse directamente en Recursos Humanos.
- e.** Las / los trabajadoras(es) del Gobierno del Estado tendrán derecho a 10 minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
- f.** El registro de asistencia después de los 10 minutos de tolerancia y dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- g.** Por cada tres retardos que acumule el / la trabajador(a) en su control de asistencia y puntualidad durante el periodo comprendido en el artículo 34 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.
- h.** Las / los trabajadoras(res) que no acudan a sus labores en más de tres días y sin justificación alguna causaran baja definitiva del trabajo.
- i.** La Universidad otorgará permiso de paternidad de 10 días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijas(os) y de igual manera en el caso de la adopción de un / una infante. se deberá anexar como evidencia el certificado de nacimiento o acta de nacimiento de el / la infante.
- j.** Se concederán licencias sin goce de sueldo, cuando la/el trabajadora(or) sufra enfermedades no profesionales y por el tiempo que sea necesario para su restablecimiento; por razones de carácter personal del trabajador, que no podrán exceder de tres meses en un año; y en los

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	194

términos que se fijan en las condiciones generales del trabajo y con previa autorización del Secretario) o Director de Área.

- k. Por cumpleaños se otorgará un permiso de salida a las 13:00 hrs.
- l. Cuando así proceda se deberá incluir soporte y/o evidencia del Permiso solicitado.
- m. La Universidad otorgará horarios flexibles, cuando así se requiera por una causa justificable y son autorizados por Rectoría. Los cambios de horarios, deberán ser notificados vía oficio a la Jefatura de Recursos Humanos, incluyendo oficio autorizado por Rectoría.
- n. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes actuamos bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- o. La Universidad otorgará permisos a todo el personal para ausentarse de la Universidad por un tiempo determinado y regresar a sus labores, siempre y cuando cuente con las autorizaciones previas y haga entrega del pase de salida a la caseta de vigilancia sin excepción.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Entradas, Salidas e Inasistencias.
- b. Oficio por Permiso Sin Goce de Sueldo de Carácter Personal 11 A 90 Días.
- c. Informe de Incidencias y Pases de Salida
- d. Formato de Pase de Salida

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- b. Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes
- c. Ley Federal del Trabajo.
- d. Marco de referencia de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- e. Marco de referencia del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).
- f. Marco de referencia del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).
- g. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- h. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- i. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.
- j. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado. Escolarizada. Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).
- k. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado Modalidades a Distancia y Mixta. Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 195
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

I. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

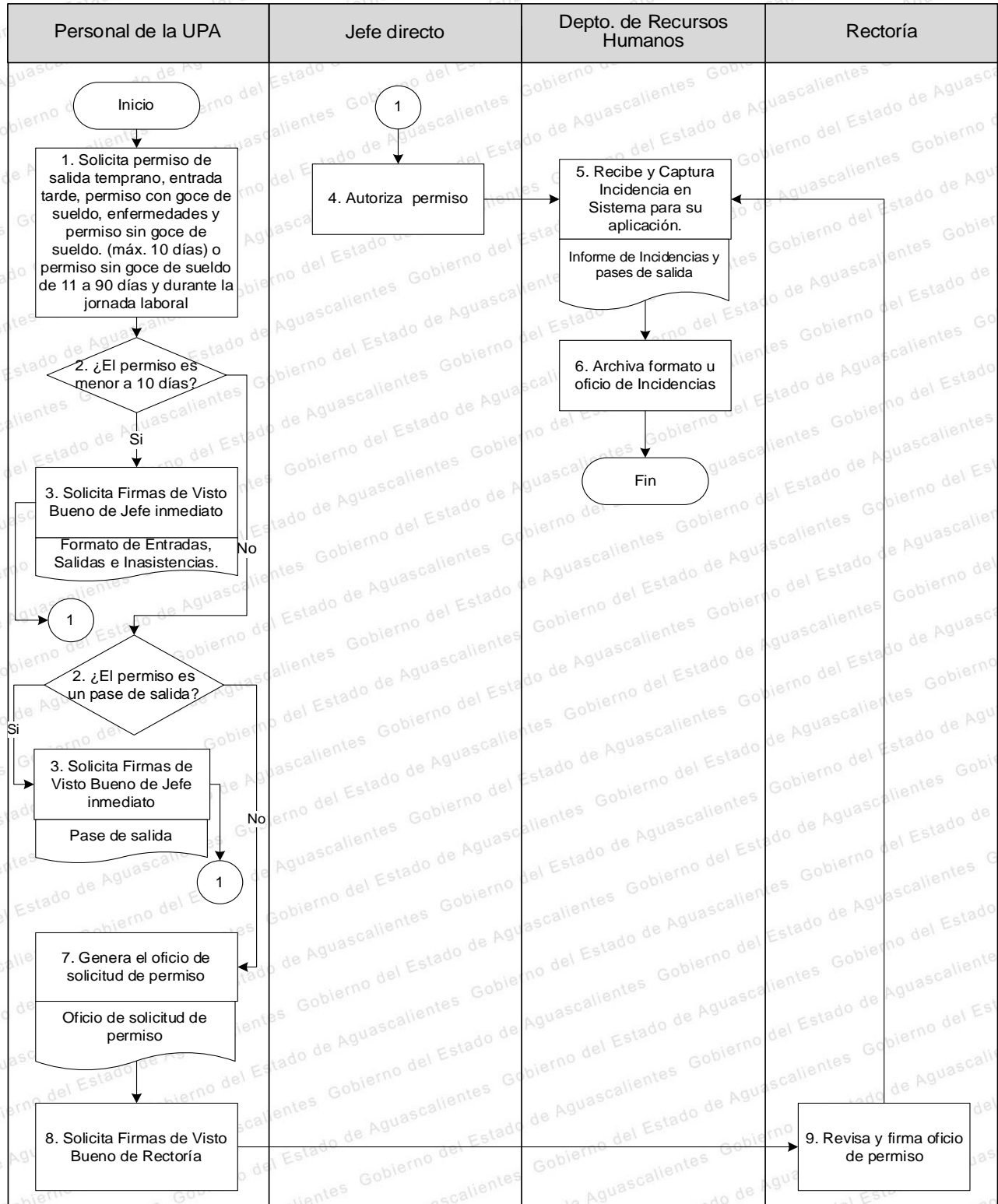
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 196
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA. SAD-P02-PR08



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	197

PROCEDIMIENTO 9. INCREMENTO DE SALARIO SAD-P02-PR09

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación de puesto para el incremento de salario.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todo el Personal Administrativo que se encuentre laborando en esta Institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las Secretarías, Direcciones y/o Jefaturas, podrán solicitar en cualquier momento la evaluación del personal a su cargo para determinar si es candidato para la obtención de incremento de sueldo.
- b. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes se deberá actuar bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Evaluación de Desempeño
- b. Formato de Propuesta para la Valoración de Movimiento de Personal al Servicio del Gobierno del Estado
- c. Solicitud de Movimientos e Incidencias de Personal

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad de Género.
- b. Ley Federal del Trabajo. Periódico Oficial
- 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 5.4.
- g. Norma NMX-R-025-SCFI-2015. Igualdad Laboral y No Discriminación.
- h. Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión Ambiental- Requisitos con orientación para su uso.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	198

- i. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado. Escolarizada. Subsecretaría de Educación Superior (SES). Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).
- j. Programa nacional de posgrados de calidad. Marco de Referencia Para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado Modalidades a Distancia y Mixta. Subsecretaría de Educación Superior (SES). Consejo de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).
- k. Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
- l. Reglamento Interior de Trabajo.
- m. Requisitos del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. (CONAIC).

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

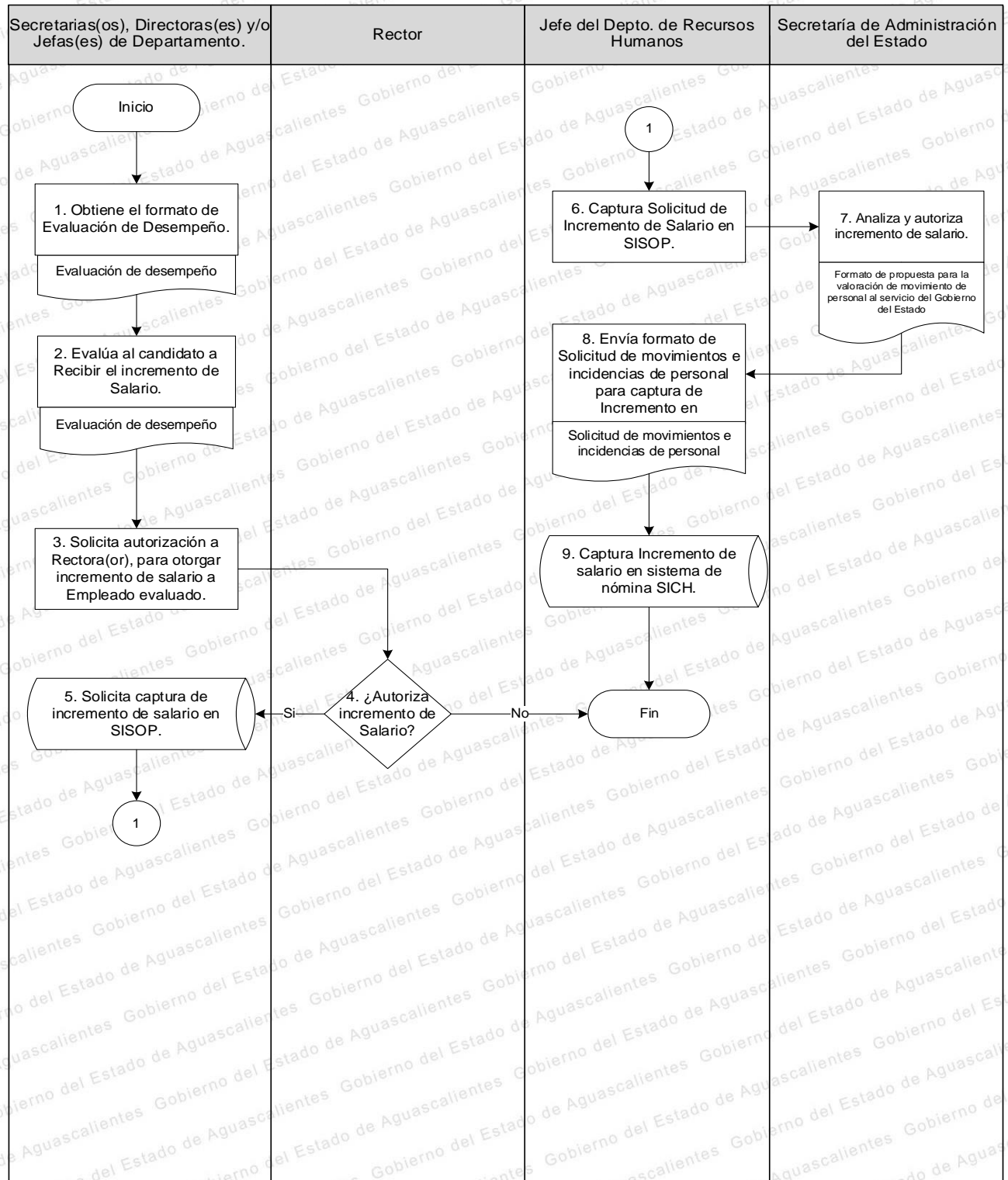
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 199
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INCREMENTO DE SALARIO. SAD-P02-PR09



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 200
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 10. GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA SAD-P02-PR10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la generación y el pago de nómina del personal de base y por honorarios de la Institución.

2. ALCANCE

El procedimiento será aplicable al Personal de la Institución de base y por honorarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Anualmente se deberá contar un tabulador de sueldos vigente y autorizado.
- b. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de conformidad al tabulador que le corresponda.
- c. Los niveles de sueldo del trabajador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje que este aumente.
- d. El pago de los salarios para el personal de base se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes
- e. El pago de los salarios para el personal eventual se hará mensualmente efectuándose el día último de cada mes.
- f. En la Universidad Politécnica de Aguascalientes se deberá actuar bajo el principio de Igualdad de oportunidades. Por ello no discriminamos por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- g. El presente procedimiento se realizará en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera. Por lo que el término de profesor no hace referencia a un género en particular.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Formato de Solicitud de Pago / Diario
- b. Lista de Raya
- c. Tabulador de Sueldos
- d. Tabulador Profesores de Asignatura.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. DOC-533 Política de Igualdad de Género.
- b. Estatuto Jurídico De Los Trabajadores Al Servicio De Los Gobiernos Del Estado De Aguascalientes, Sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos Y Organismos Descentralizados
- c. Ley Federal del Trabajo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	201

d. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos 5.4.

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

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

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

h. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

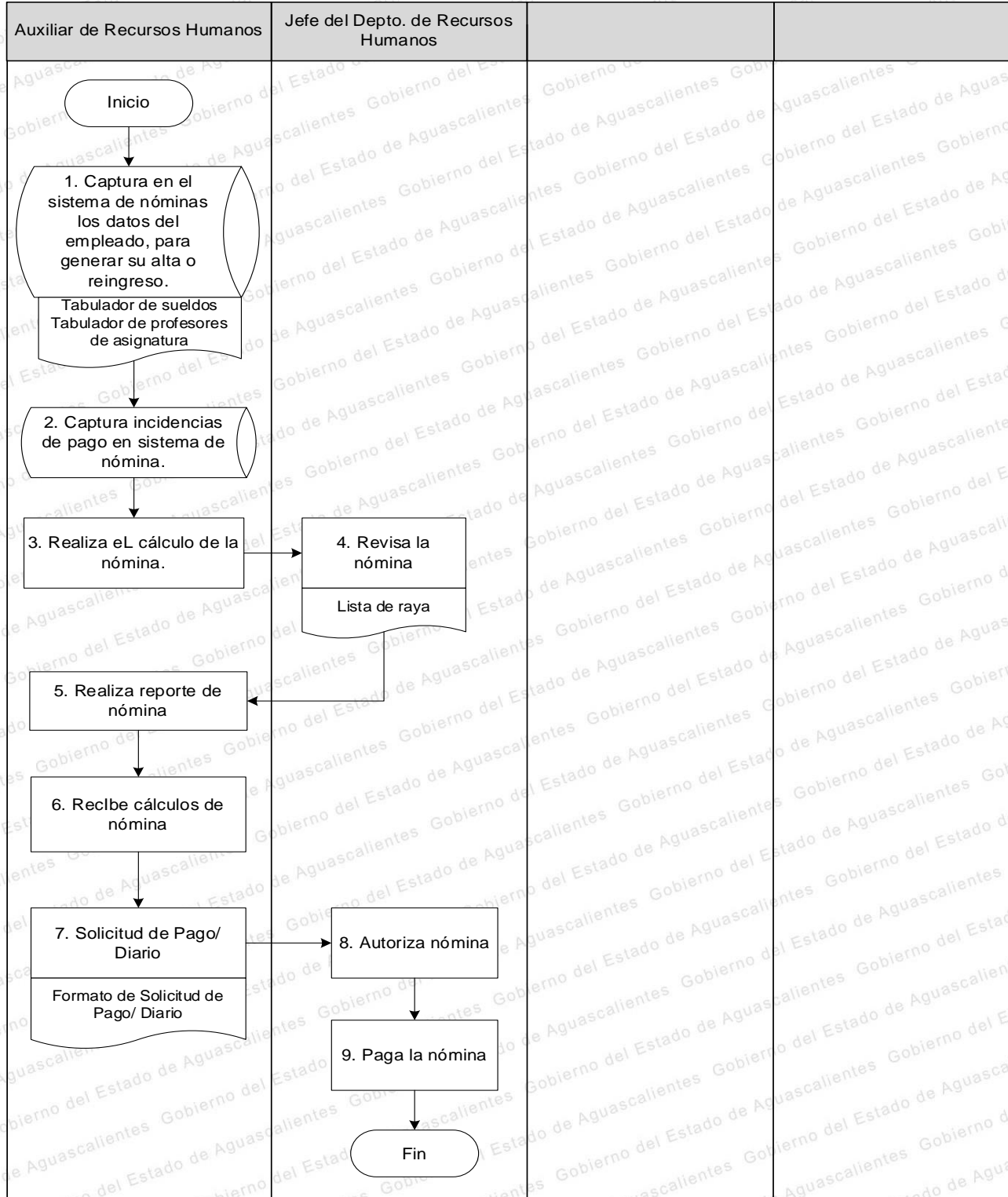
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 202
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y PAGO DE NÓMINA. SAD-P02-PR10



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	203

PROCEDIMIENTO 11. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SAD-P02-PR11

1. OBJETIVO

Establece los mecanismos para asegurar el funcionamiento de las instalaciones de la Infraestructura física de la universidad realizando mantenimientos correctivos y preventivos.

2. ALCANCE

Departamento de Servicios Generales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes mantenimiento, se realizarán a través del formulario de "solicitud de mantenimiento"
- b. Tanto en eventos internos como externos, donde se requiera el apoyo del área de Servicios Generales, se tendrá que solicitar previamente con 48 horas de anticipación a través de correo electrónico de la Jefatura del departamento de Servicios Generales.
- c. En caso de que no se cuente con el material necesario o requerir material especializado para la realización de algún trabajo, el jefe de Servicios Generales realizará la requisición de compra apegándose al procedimiento de Compras (DOC-74).
- d. El Jefe de Servicios Generales asignará la tarea a desarrollar a cada uno de sus Auxiliares de Mantenimiento de acuerdo a la actividad solicitada.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Calendario Anual de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura
- b. Informe de Mantenimientos No Realizados en el Reporte Cuatrimestral
- c. Reporte Cuatrimestral de Mantenimientos Realizados

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos 5.4.
- 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

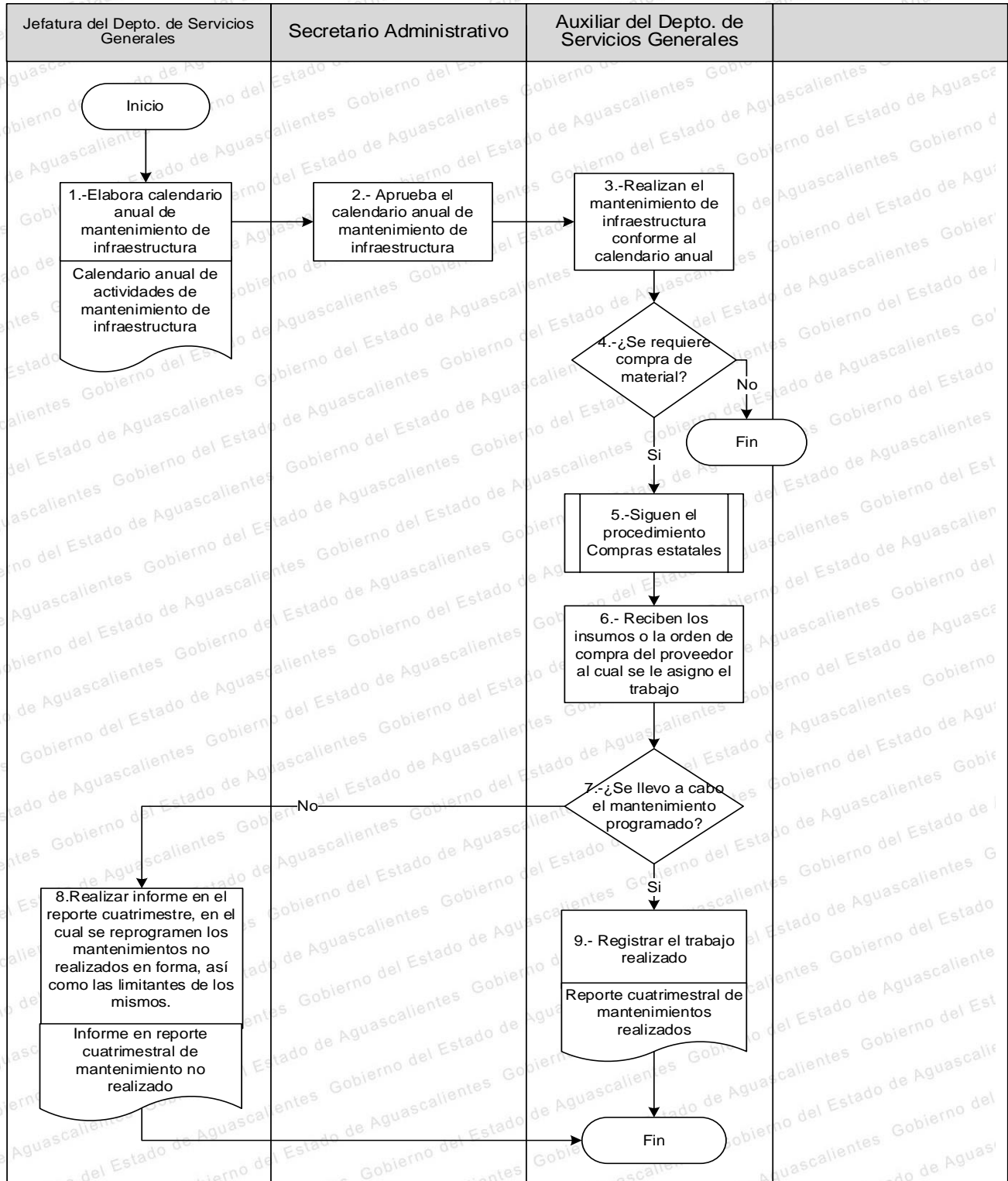
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 204
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. SAD-P02-PR11





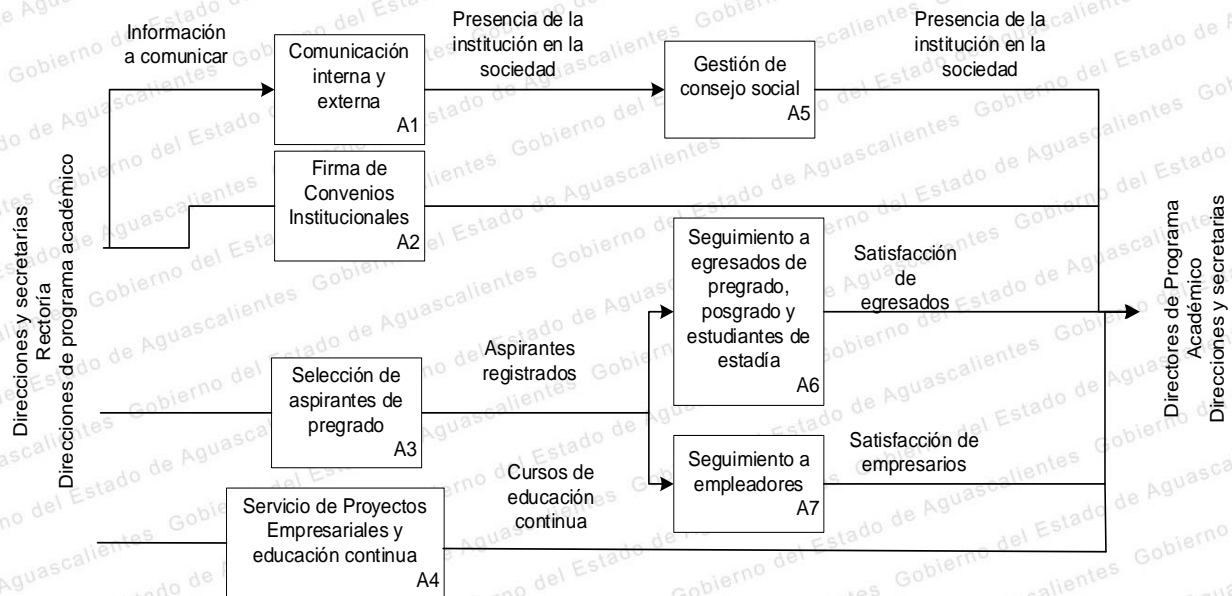
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 205
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------


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

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE VINCULACIÓN

a.1. Mapa General del Proceso.








a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación DVI-P01	Mtra. Reyna Moreno Vega Encargada de Despacho de la Dirección de Vinculación, a través del oficio RC/020/2024 del 16/01/2024	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 207
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

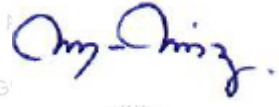
a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Vinculación. No. 01	Comunicación Interna y Externa	DVI-P01-PR01	Lic. Genaro Medrano Jaramillo, Jefe de Depto. de Comunicación	
	Gestión de Consejo Social	DVI-P01-PR02	Mtra. Reyna Moreno Vega, Jefa del Depto. de Relaciones Públicas	
	Seguimiento a Egresados de Pregrado, Posgrado y Estudiantes Becarios, Estancia y Estadía	DVI-P01-PR03	Lic. Emmanuel Eliseo Calvillo López, Jefe del Depto. de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados	
	Seguimiento a Empleadores	DVI-P01-PR04		
	Firma de Convenios Institucionales	DVI-P01-PR05	Lic. Eduardo Andrés Muñoz Leal, Jefe del Depto. de Vinculación	
	Selección de Aspirantes de Pregrado	DVI-P01-PR06	Jefa del Depto. de Promoción Y Difusión VACANTE Mtra. Reyna Moreno Vega, Encargada de Despacho de la Dirección de Vinculación, a través del oficio RC/020/2024 del 16/01/2024	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 208
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Servicio de Proyectos Empresariales y Educación Continúa	DVI-P01-PR07	Lic. Martha Laura Martínez Amador, Jefa de Depto. de Proyectos Empresariales	
--	--------------	--	---

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 209
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 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:

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 210
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir un guion base sobre la idea del vídeo 	15 días hábiles
Spot Institucional (20-40 segundos)	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir un guion base sobre la idea del vídeo 	8 días hábiles
Vídeo Testimonial (1 – 3 minutos)	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir un guion base sobre la idea del vídeo 	10 días hábiles
Diseños varios sencillos (Cartel, logotipo, lona, post, promocional)	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir información clara y concisa de la petición. 	2 días hábiles
Diseños varios complejos (Tríptico, folleto, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir información clara y concisa de la petición. 	5 días hábiles

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 211
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Publicar información interna.	<p>Dependiendo el tipo de información a publicar, emplea los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableros de comunicación. - Correo electrónico. - Página web. - Facebook. - Pantallas. (En caso de mandar material se requiere con las siguientes especificaciones: Compartir vídeo mp4 o imagen jpeg en 1920 x 1080 con información referente a la UPA) 	1 – 2 días hábiles dependiendo la complejidad de la solicitud
Generación de podcast	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar ficha informativa en Word 	5 días hábiles
Solicitud de spot en radio y/o televisión	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar guion para su producción y gestión del espacio en radio y/o tv 	15 días hábiles
Organización de rueda de prensa	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar ficha informativa y orden del día 	5 días hábiles
Publicidad en carteleras y espectaculares	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar información para realizar diseño y gestionar espacio 	15 días hábiles
Inserción en revistas y periódicos	<ul style="list-style-type: none"> - Mandar información para realizar diseño y gestionar espacio 	7 días hábiles
SERVICIOS SIN AUTORIZACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Solicitud de impresión	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir el documento a imprimir en PDF y 	1 día hábil

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 212
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

	compartir el papel a comunicación	
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

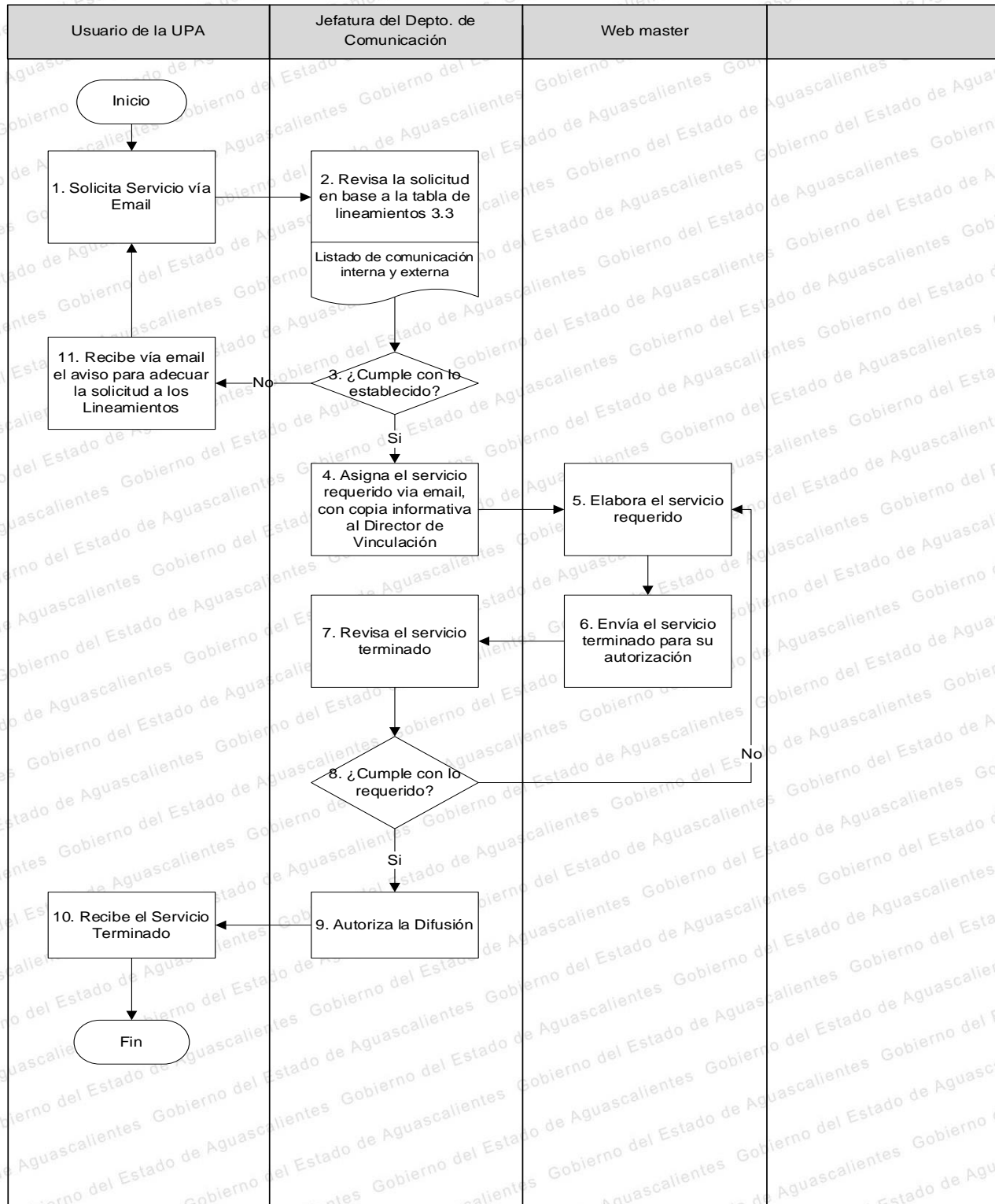
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 213
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 214
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 integrantes al Consejo Social.
- 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

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 215
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados.
- e. Informe de la Jefatura 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

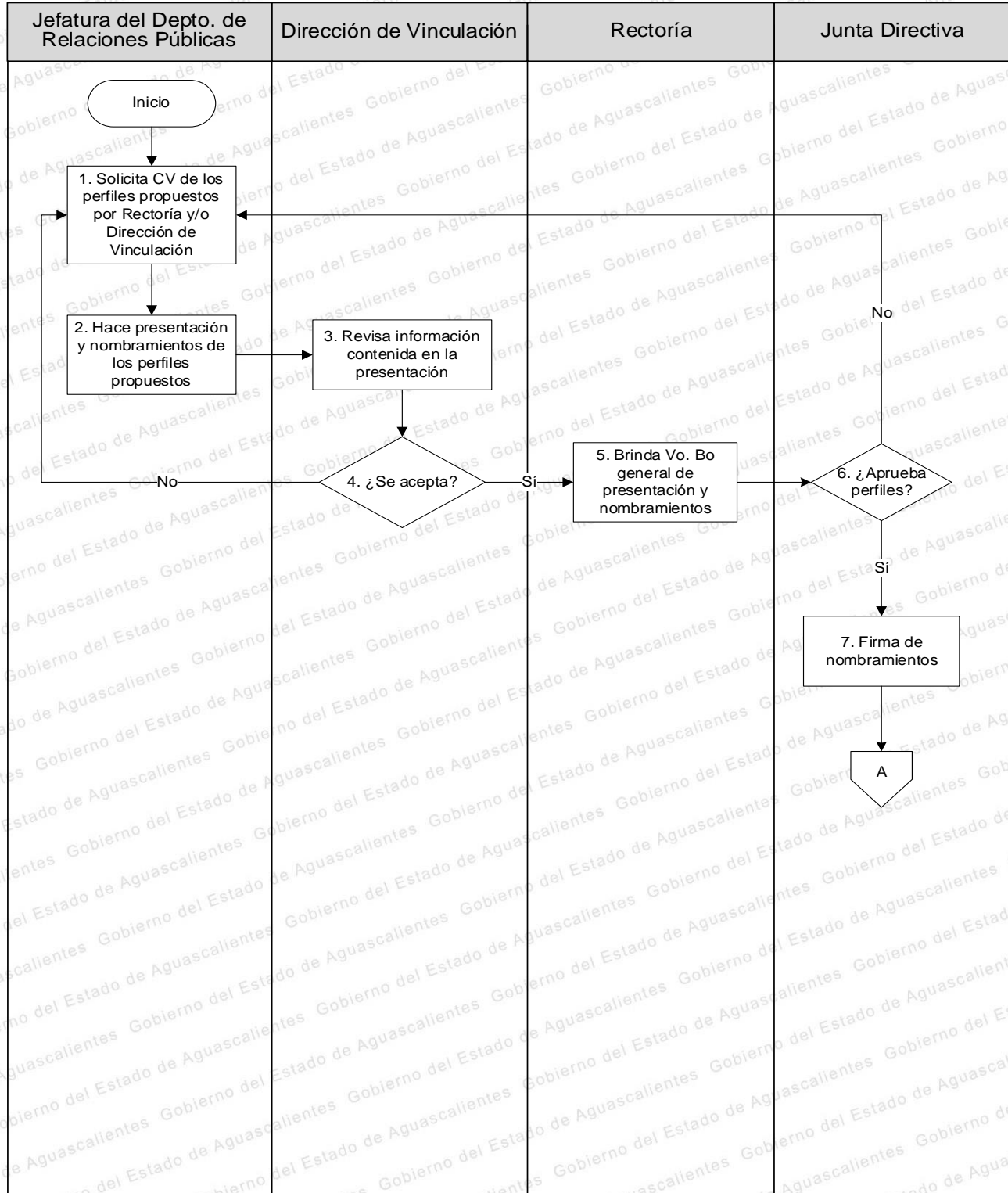
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

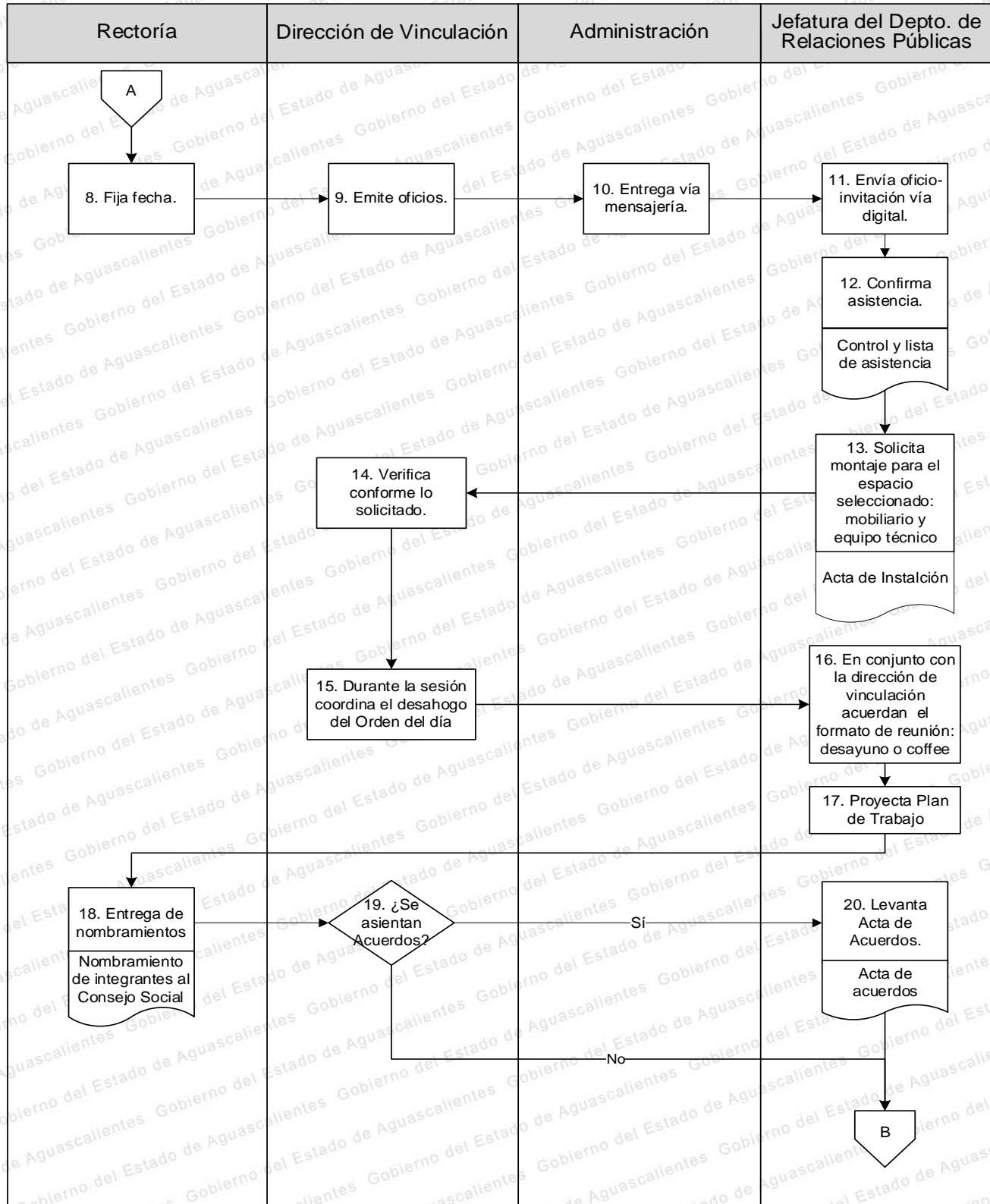
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 216
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

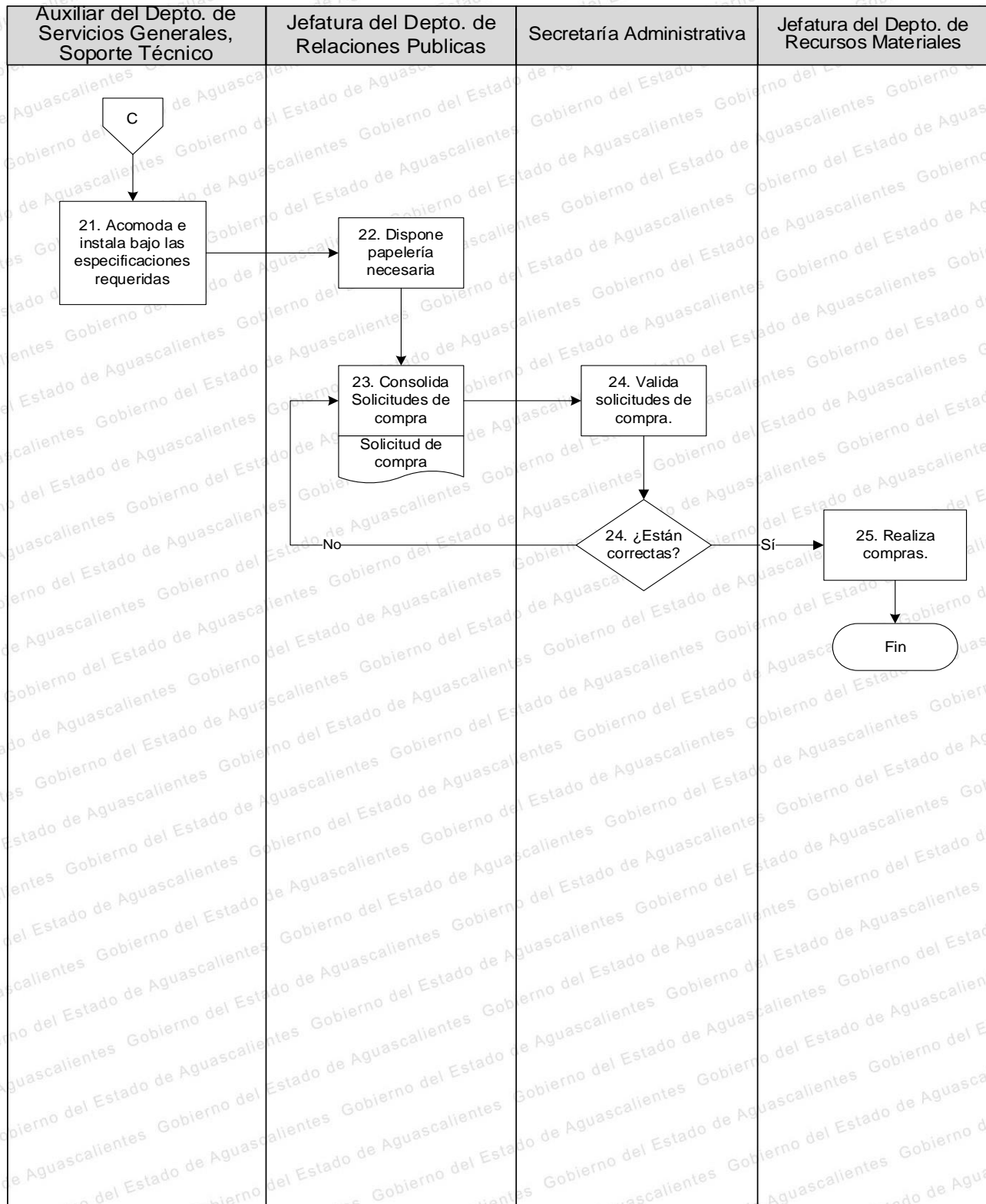


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 217
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Acto de Instalación / Sesión Ordinaria



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 218
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 219
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 secretarías: Dirección de Estudios Profesionales, Dirección de Postgrado 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 de encuestas serán emitidos por separado según la naturaleza del 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.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 220
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Base de Datos de Estudiantes de Estadía y Egresados de Pregrado y Postgrado.
- b. Encuesta de Seguimiento a Alumnos Becarios, Estancia y Estadía / Egresados de Pregrado / Egresados Postgrado.
- 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

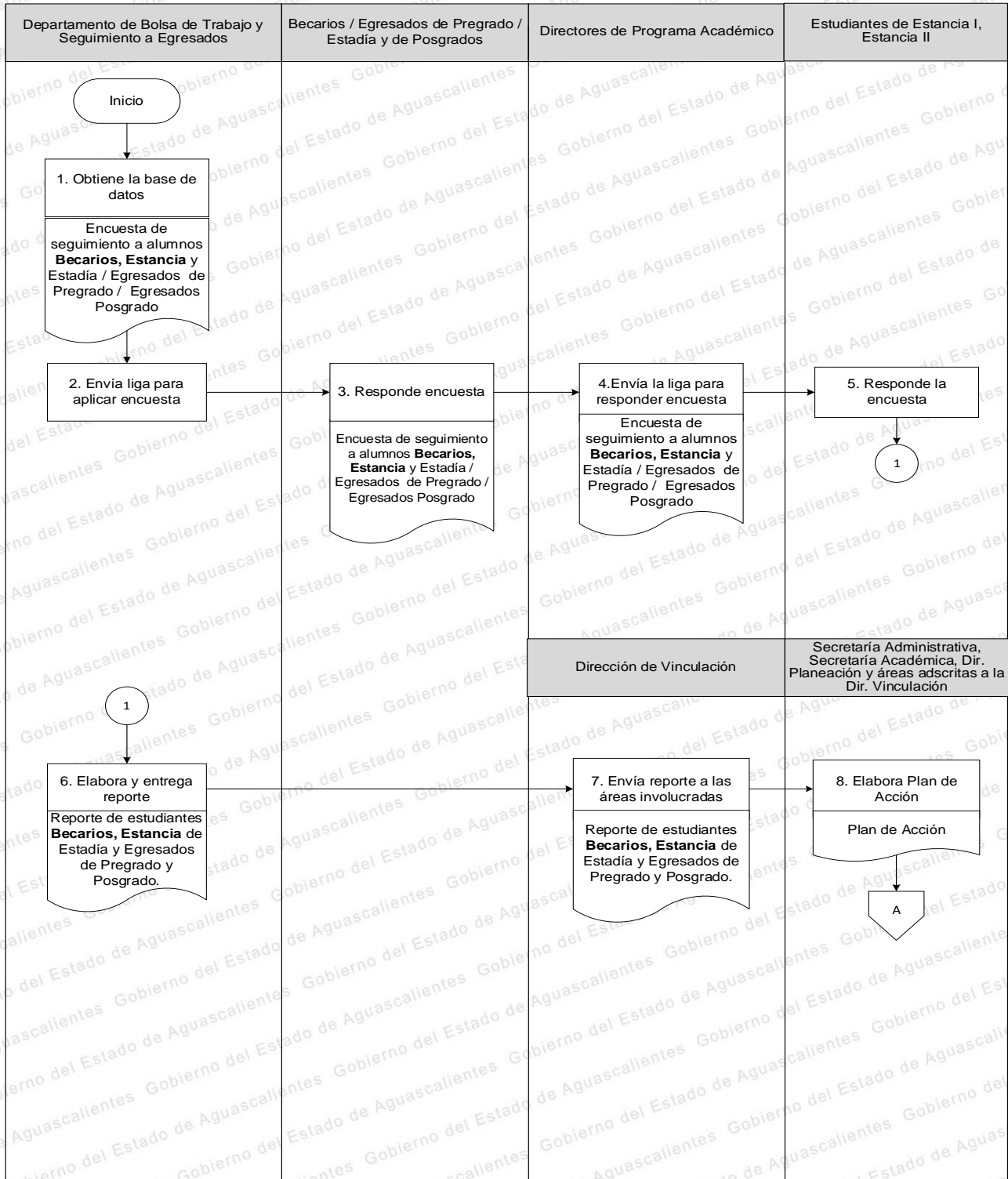
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

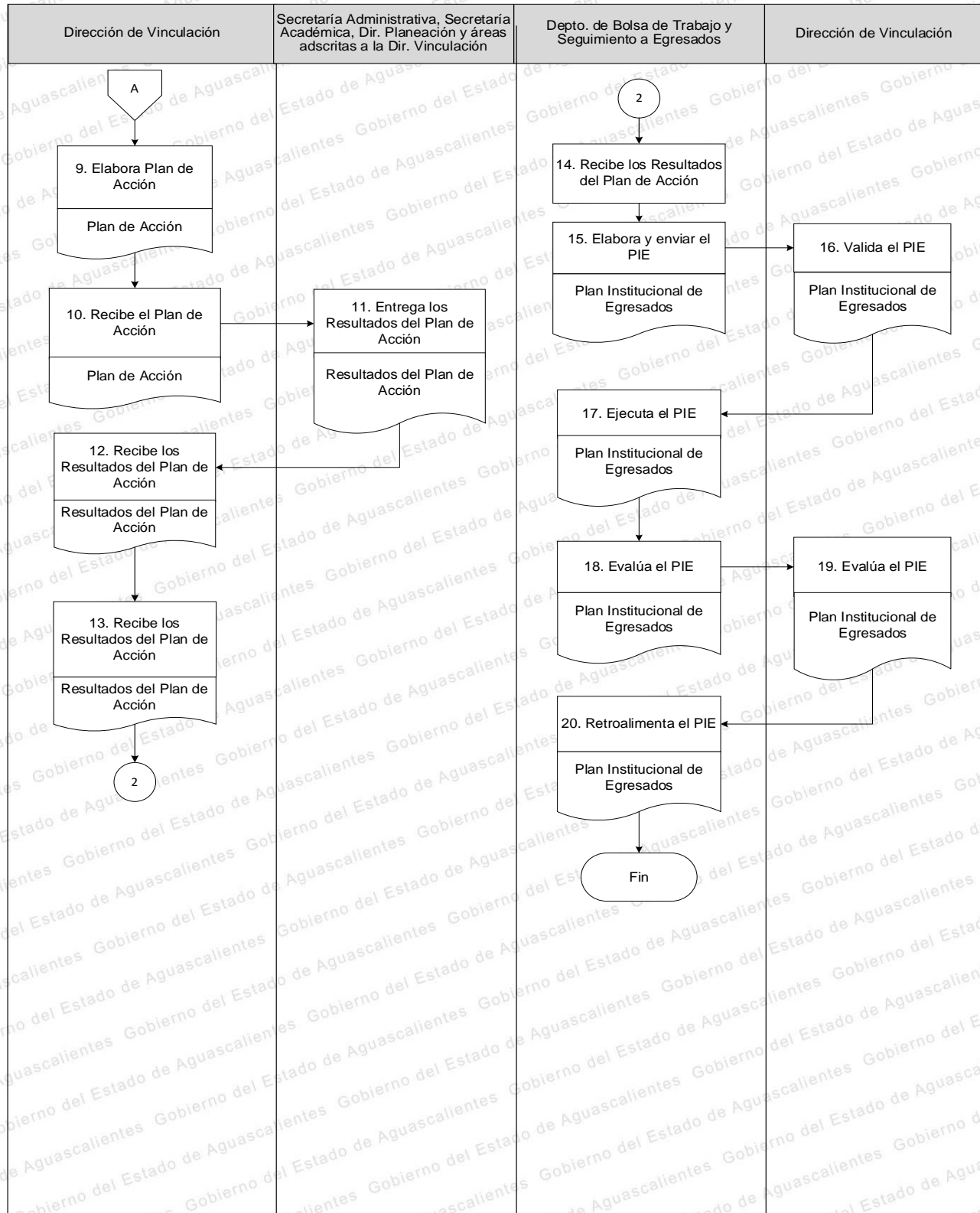
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 221
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 222
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 223
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 Postgrado 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, Postgrado y Estudiantes de Estadía.
- b. Reporte Anual de Satisfacción a Empleadores de Pregrado, Postgrado 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

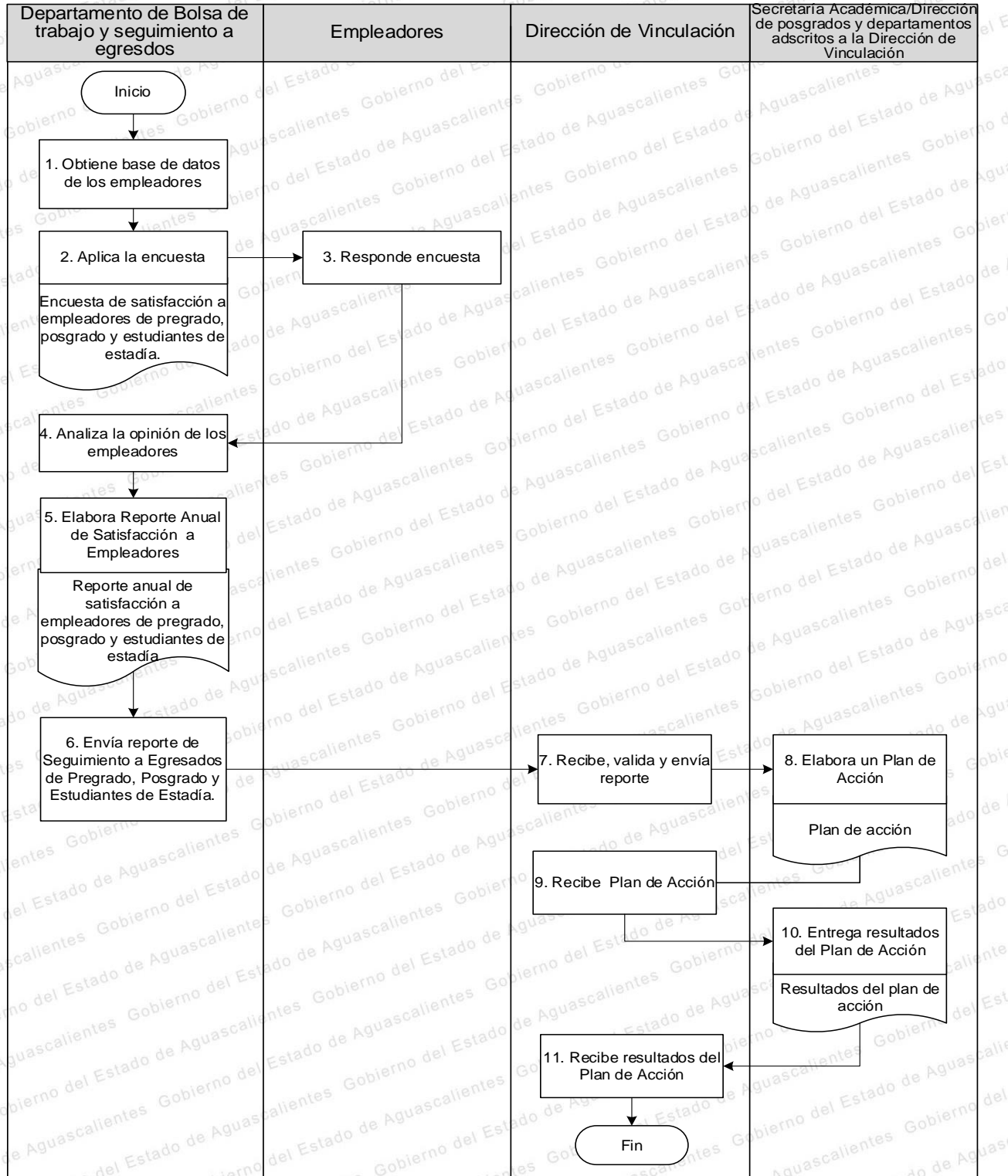
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 224
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 225
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. FIRMA DE CONVENOS INSTITUCIONALES

DVI-P01-PR05

1. OBJETIVO

Promover y gestionar, a través de la firma de convenios de colaboración, acuerdos u otros instrumentos jurídicos relacionados, el acercamiento de la Universidad Politécnica de Aguascalientes (UPA) con empresas, Instituciones de Educación Superior (IES) y en general organizaciones públicas, privadas y sociales para fomentar relaciones a largo plazo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la UPA, la generación de conocimiento y la formación integral de sus estudiantes.

2. ALCANCE

Dirigido principalmente a atender las solicitudes de Jefatura de Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados, así como de cualquier área académica, administrativa y estudiantes que requieran que la UPA establezca una relación formal a través de un convenio de colaboración gestionado por la Jefatura de Vinculación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Las solicitudes deberán presentarse preferentemente a través de un medio institucional de comunicación por escrito: oficio o correo electrónico.
- b. Toda solicitud económica que requiera una contestación de forma escrita, deberá ser presentada por escrito.
- c. La solicitud deberá mencionar la persona física o moral con la que se desea vincular, el objetivo u objetivos de esta, y proporcionar información de los medios para establecer comunicación con la contraparte.
- d. La recepción de una solicitud no implicará su autorización.
- e. En caso de entrega en formato electrónico de la documentación por la contraparte, esta deberá ser en formato .pdf, a excepción del archivo de imagen del logo, que podrá ser en formatos .jpg, .jpeg o .png, en una resolución recomendada de al menos 480x480 pixeles.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitudes de Convenios
- b. Convenios Vigentes

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

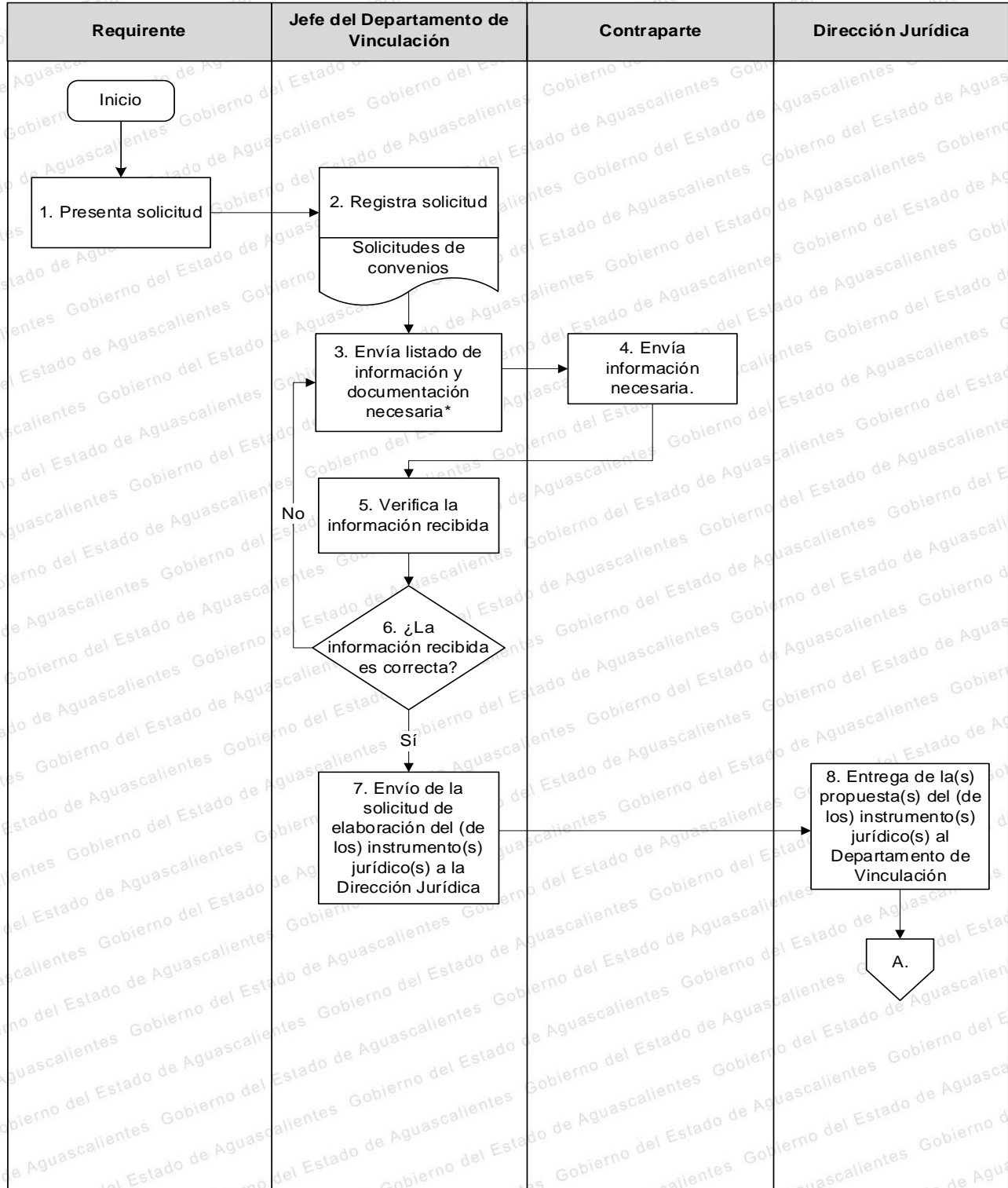
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

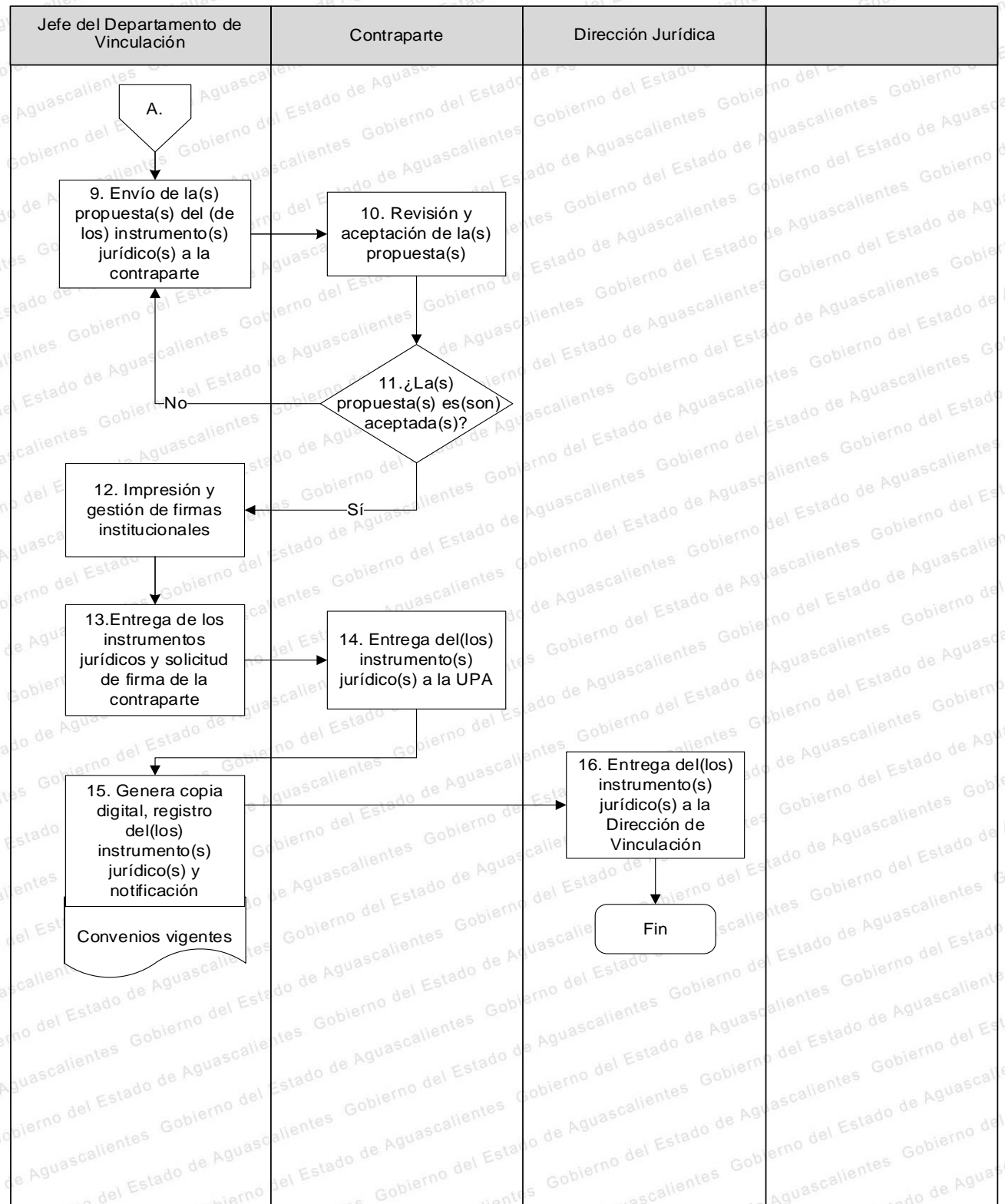
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 226
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONVENIOS INSTITUCIONALES. DVI-P01-PR05



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 227
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 228
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 6. SELECCIÓN ASPIRANTES PREGRADO.**DVI-P01-PR06****1. OBJETIVO**

Establecer las directrices para la “Selección de Aspirantes” a iniciar sus estudios de pregrado en alguno de los Programas Académicos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Jefatura de Promoción y Difusión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Comité de Rectoría autorizará la convocatoria de ingreso del ciclo inmediato para su promoción.
- b. El Jefe de Departamento de Comunicación será el responsable de la difusión de la convocatoria de ingreso en los medios impresos y electrónicos disponibles en la UPA para tal fin.
- c. El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión será el responsable de la difusión de la convocatoria de ingreso en los bachilleratos de interés para la UPA.
- d. Los Directores de Programa Académico (DPA) y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) serán los responsables de dar la autorización final para que los aspirantes puedan inscribirse como alumnos del curso de propedéutico de la UPA.
- e. El Comité de Rectoría autorizará la manera en que se aplica el Examen de Selección de acuerdo al entorno y puede ser de dos tipos:
 - e.1. Presencial
 - e.2. En Línea.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Convocatoria para Nuevo Ingreso
- b. Ficha para Examen de Selección
- c. Listas para Aplicación de Examen de Selección
- d. Bachillerato de Procedencia y Promedio
- e. Programa de Entrevistas
- f. Guía de Entrevistas Selección de Aspirantes
- g. Ficha de Inscripción para Pregrado
- h. Recorte Final de Resultados del Proceso de Admisión

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Lineamientos de los comités interinstitucionales para la evaluación de la educación superior (CIEES).
- b. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- c. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- d. Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

a)

1. Nombre del trámite o servicio que soporta:	PROCESO DE ADMISIÓN - CONVOCATORIA
2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:	EDO-UPA-10 https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-UPA-10
3. Área responsable del trámite o servicio:	Universidad Politécnica de Aguascalientes Promoción y Difusión
4. Normatividad aplicable:	Ley General de Educación, Artículo 2°, Fracción VII, P
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).
6. Tiempo de respuesta:	5 días hábiles
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Original de identificación oficial Original de Constancia de Bachillerato de 1° a 5° semestre con promedio, Kardex, Historial Académico o en su caso copia del Certificado de Bachillerato.

b)

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 Art. 6,
5. Herramientas de apoyo:	Sistema SIIUPA (Sistema Integral de Información de la UPA).

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 230
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

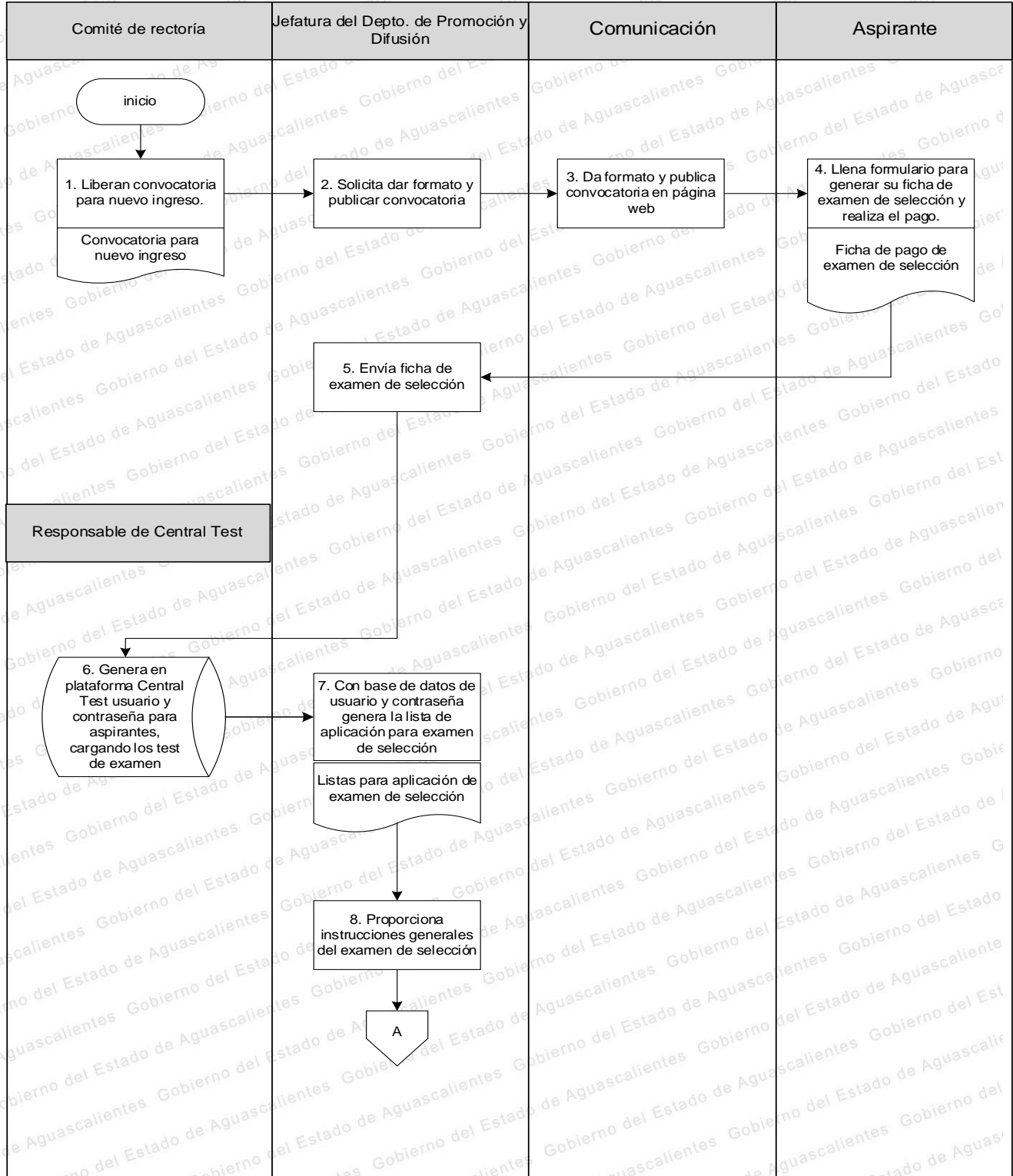
6. Tiempo de respuesta:	15 minutos
7. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Original y Copia • Identificación oficial • Identificación con fotografía, puede ser la del Bachillerato. • Original y Copia • Acta de nacimiento • Original y Copia • Constancia de estudios: Certificado de bachillerato en caso de no contar con el, se les solicita de momento constancia de estudios con promedio. • Copia EXANI II: Examen Nacional de Ingreso a Educación Superior. • 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. • Original y copia de comprobante de domicilio.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

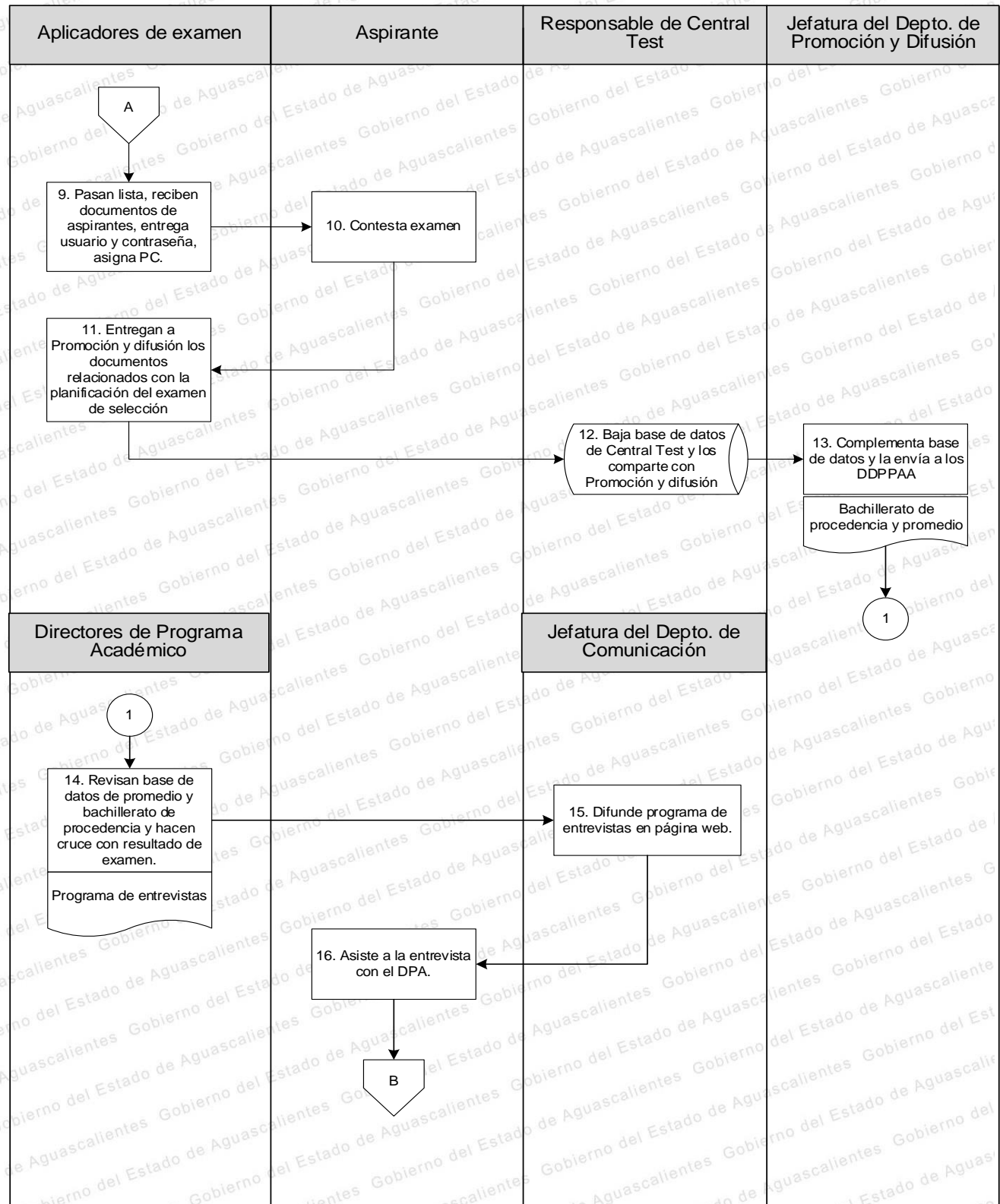
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 231
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

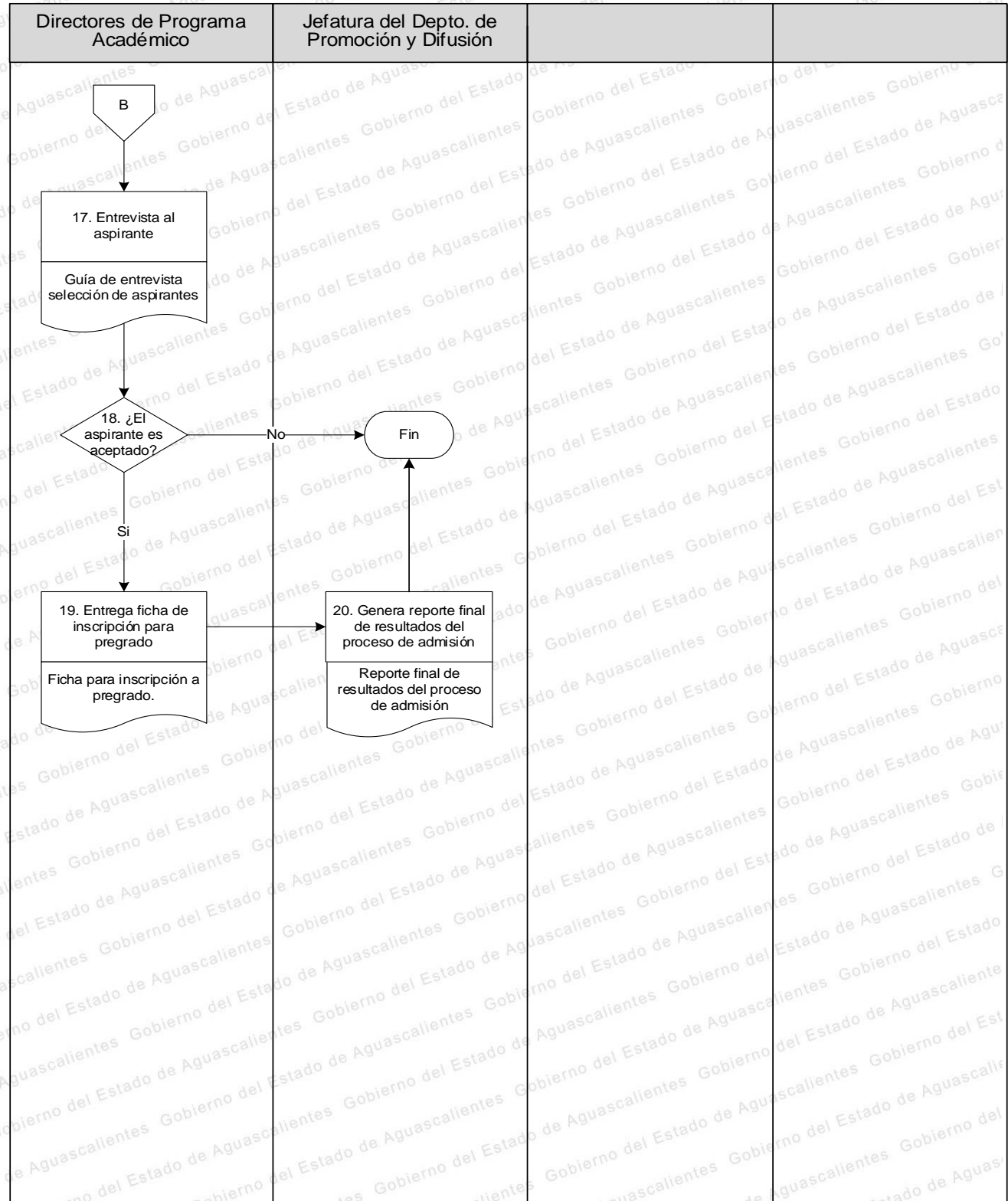
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE PREGRADO. DVI-P01-PR06



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 232
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 233
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	234

PROCEDIMIENTO 7. SERVICIO DE PROYECTOS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN CONTINÚA.

DVI-P01-PR07

1. OBJETIVO

Atender la necesidad del cliente interesado en los servicios que se ofrecen en la Universidad, canalizando el tipo de servicio al área correspondiente y generar ingresos propios para la Institución.

2. ALCANCE

Experto que se selecciona dependiendo el servicio solicitado.

Secretaría Administrativa para la autorización de pago al experto.

Compras para contratación de experto que atenderá el servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El experto involucrado deberá contar con recibo de honorarios como persona física con actividad empresarial.
- b. El servicio se realizará una vez aceptada y pagada la propuesta por el cliente.
- c. Se realizarán oficios a Secretaría Administrativa para autorización y pago del servicio a experto.
- d. En caso que el pago del servicio al experto sea mayor a 500 UMAS deberá ser autorizado por el Rector previo a su contratación.
- e. La recopilación y entrega de evidencias son responsabilidad del departamento de proyectos empresariales

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Carta Descriptiva
- b. Propuesta Económica
- c. Comprobante de Pago de Cliente
- d. Formato de Inscripción
- e. Oficios de Autorización de Administración
- f. Lista de Asistencia
- g. Evaluación del Servicio

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes
- b. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

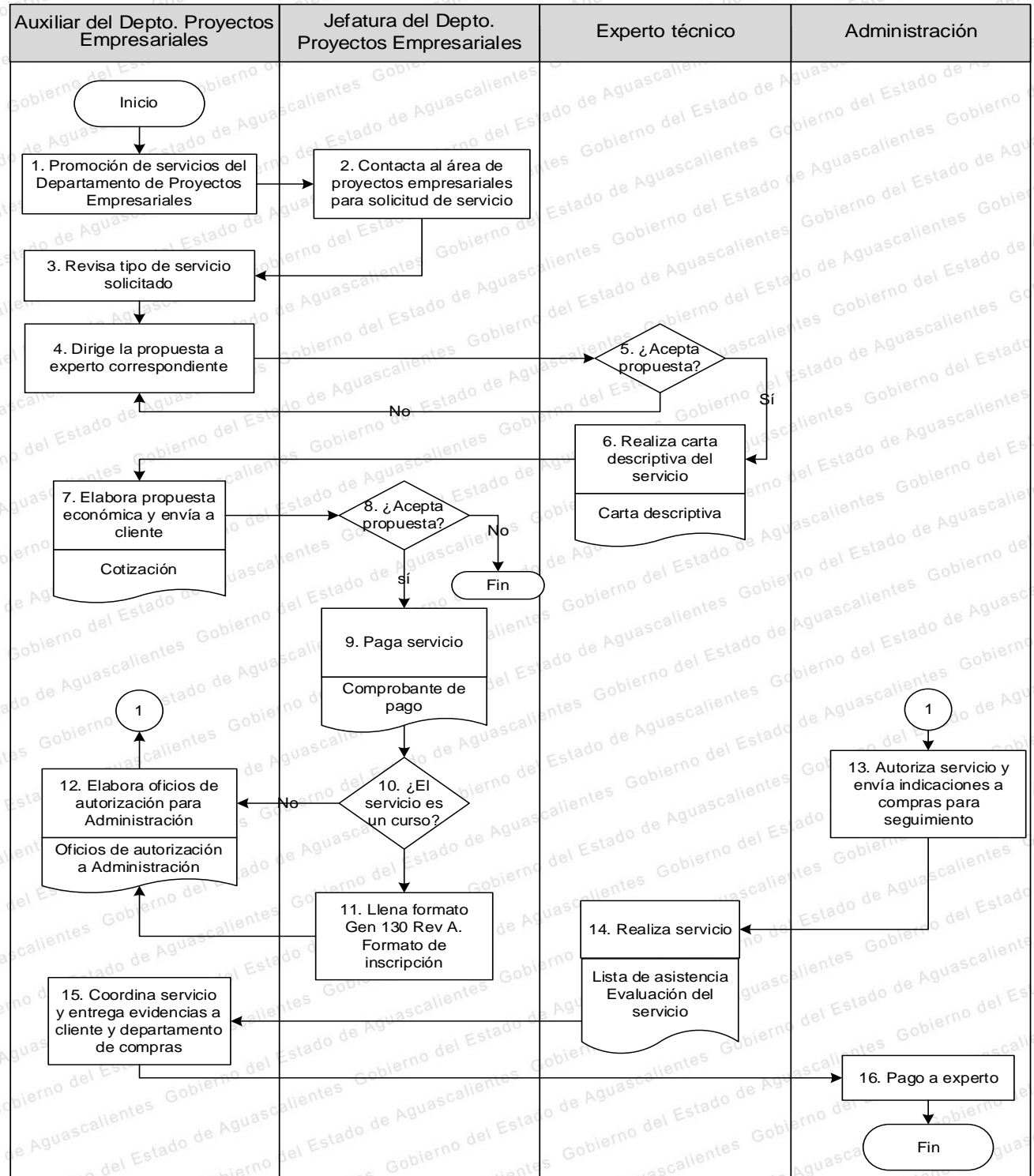
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 235
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE PROYECTOS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN CONTINÚA. DVI-P01-PR07





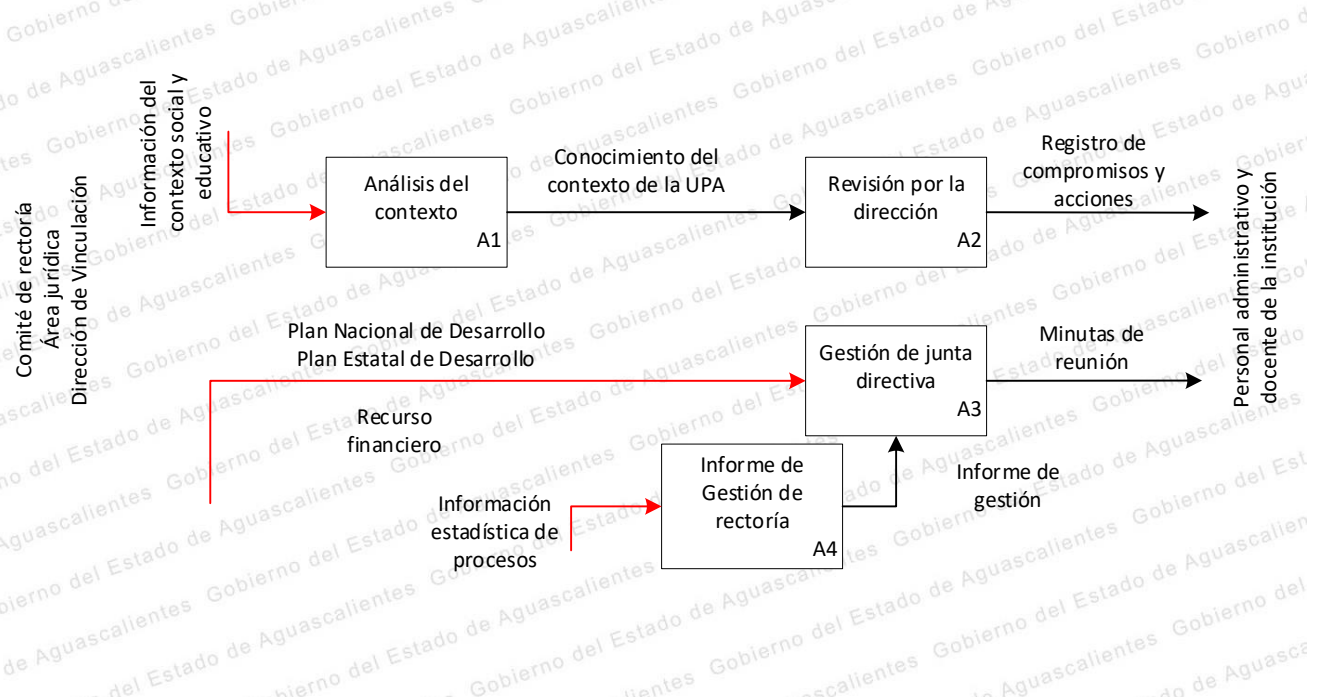
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 236
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------


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

a. PROCESO N° 01. 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	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 238
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación Estratégica Directiva. No. 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	
	Informe de Gestión de Rectoría	DPL-P01-PR04	Jefe del Depto. de Estadística VACANTE Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega	

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 239
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

DPL-P01-PR01

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar y analizar el contexto interno y externo de la Universidad, considerando los factores clave que afectan el desempeño del Sistema de Gestión en términos de calidad y medio ambiente. Este análisis permitirá anticipar riesgos y oportunidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y la mejora continua de la institución.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 240
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

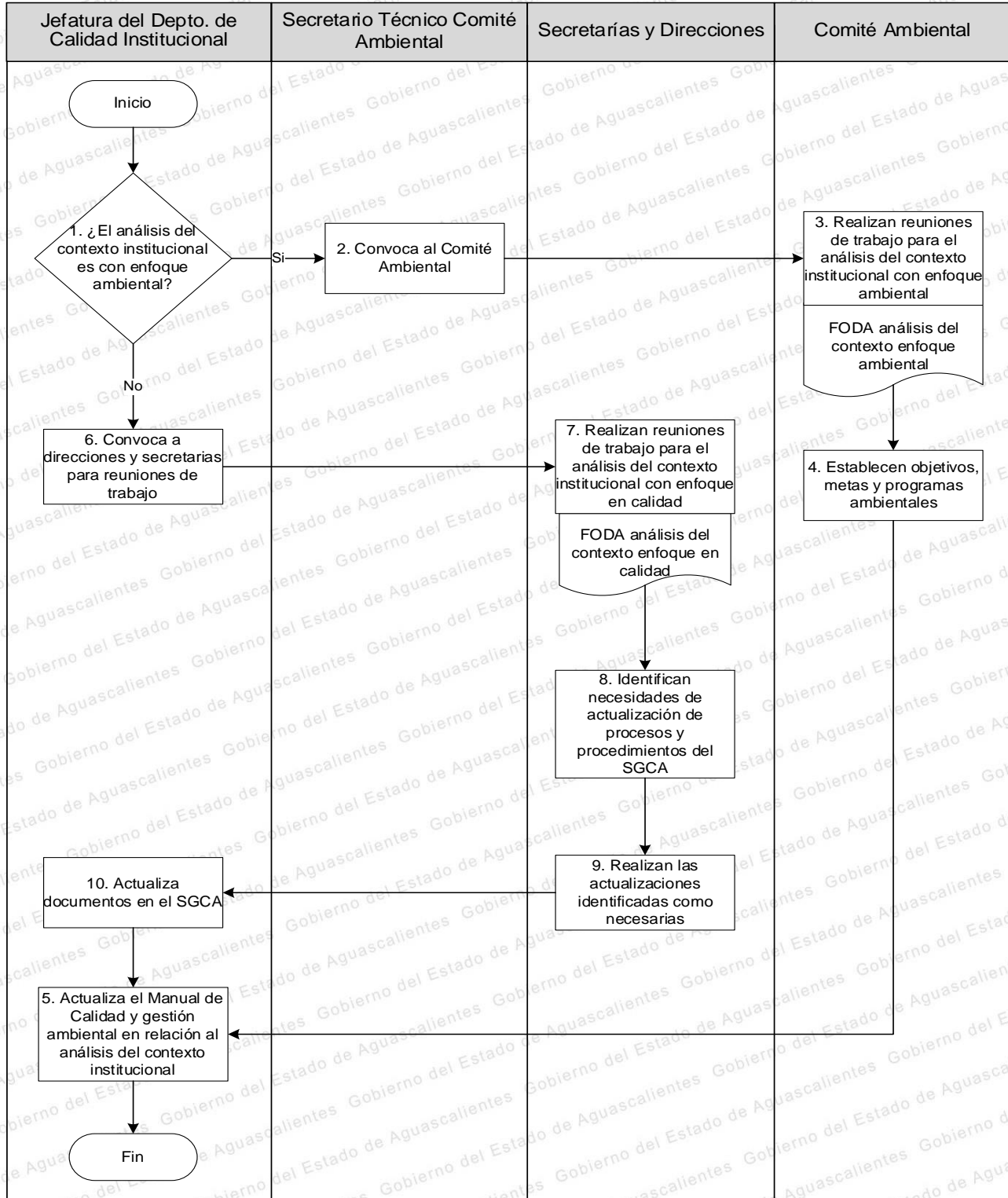
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 241
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 242
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 presentarán 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 Superior y Dirección 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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	243

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 tercera 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 se presentará a aprobación el Plan Operativo Anual (POA) vigente y se presentará el cierre del año anterior.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	244

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programación de Sesiones Ordinarias 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.

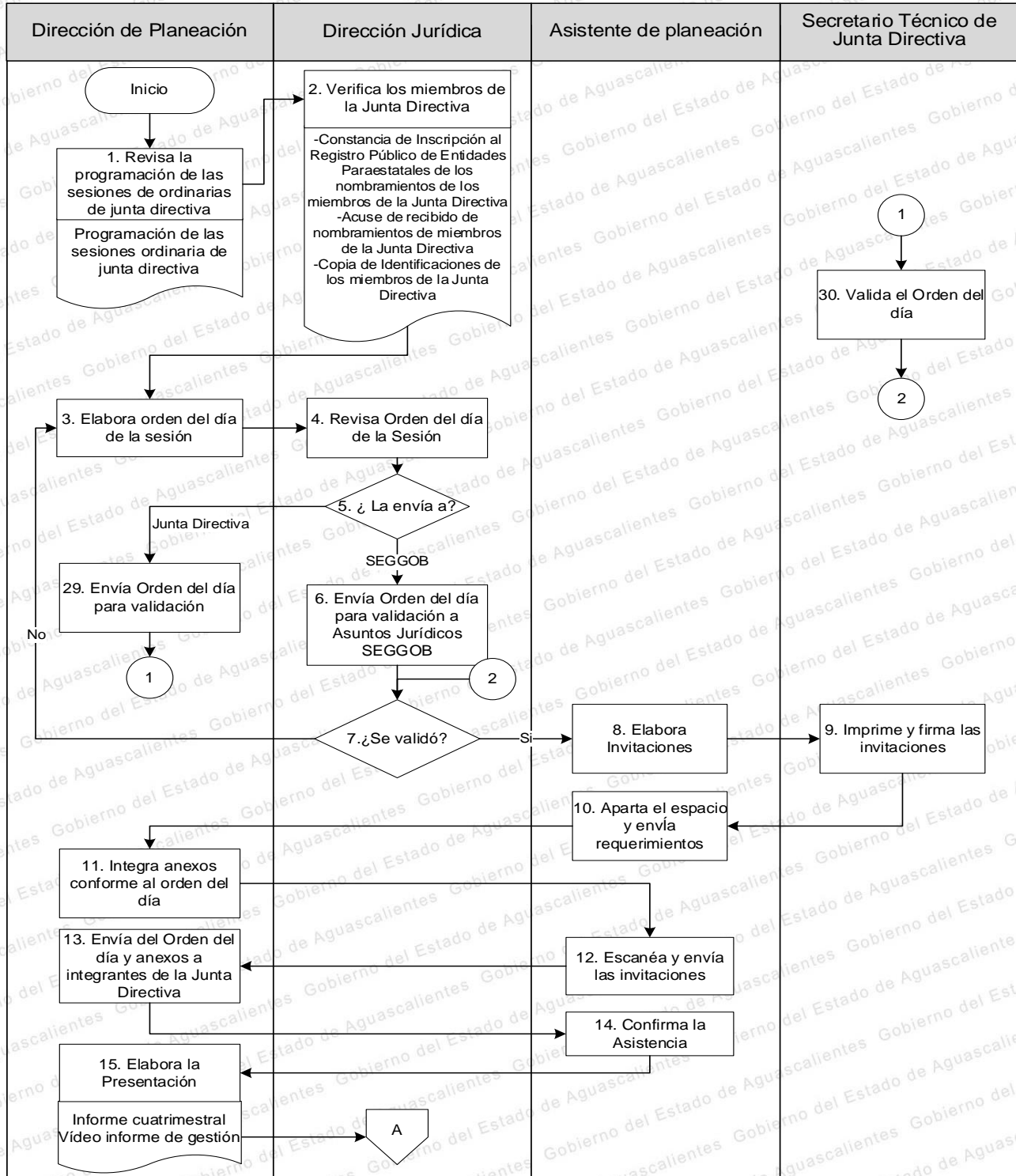
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

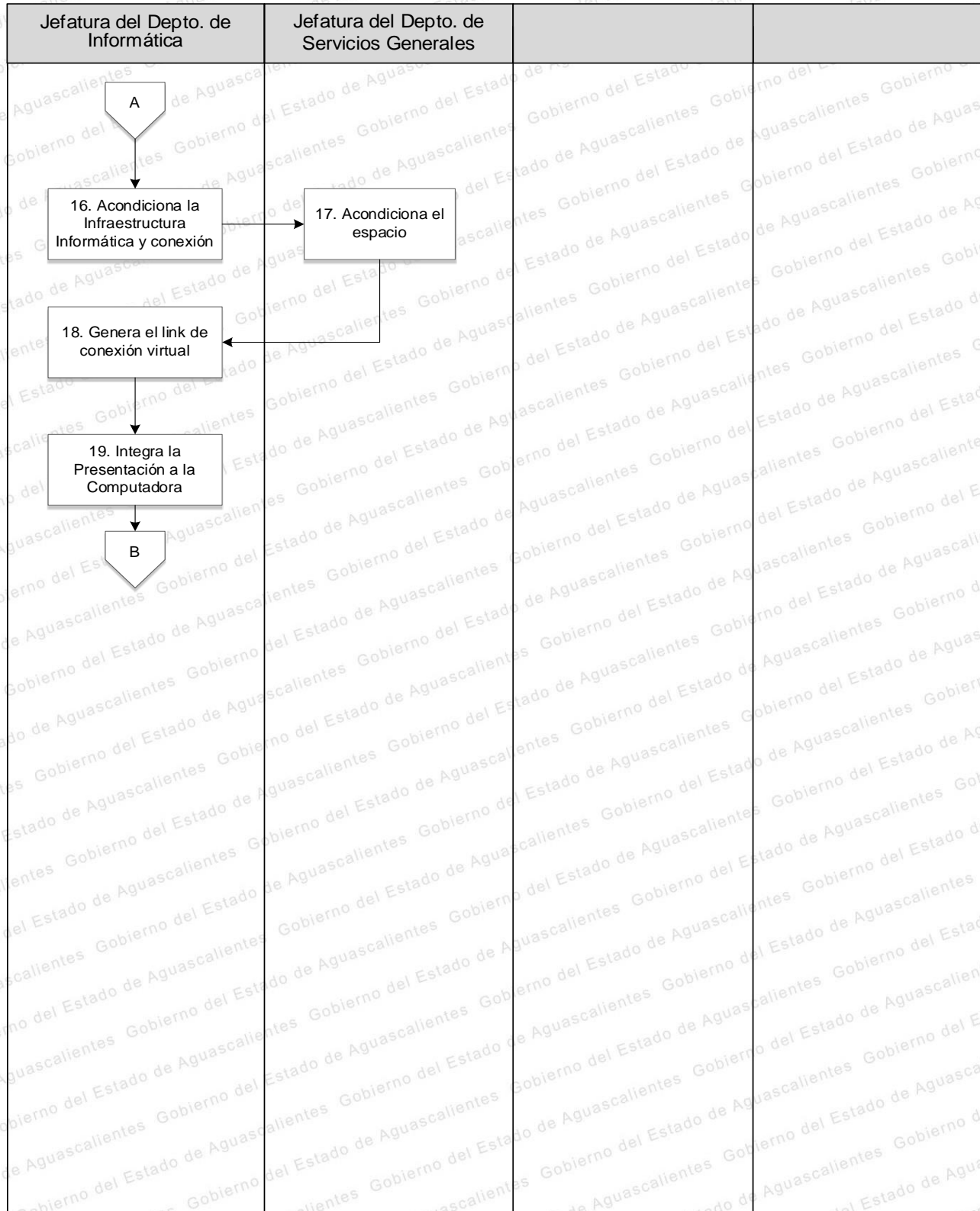
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 245
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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

Preparación de Juntas Directivas Ordinarias y Extraordinarias

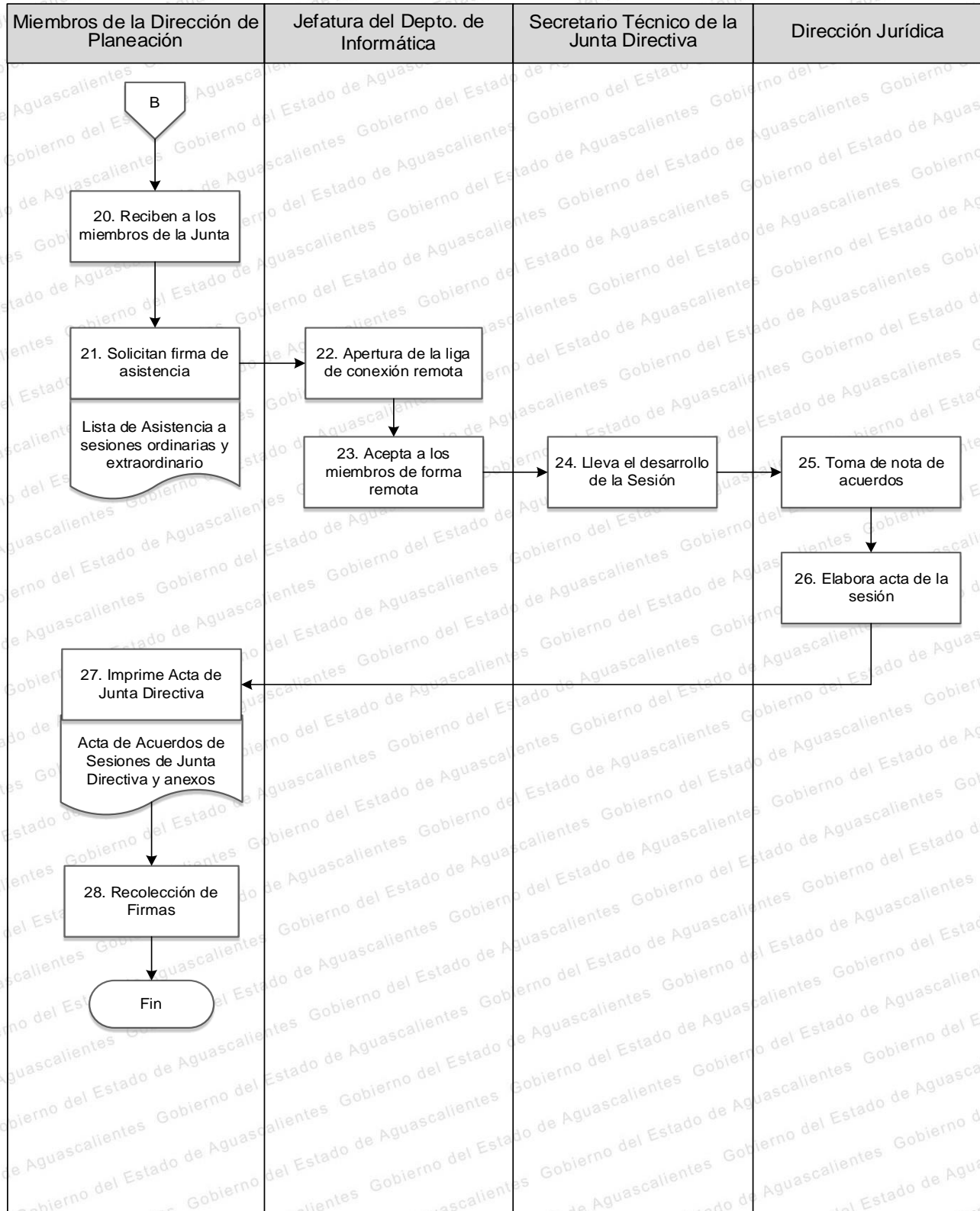


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 246
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 247
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Desarrollo de Juntas Directivas Ordinarias y Extraordinarias



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 248
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> a) Seguimiento a acciones previas. b) Cambios internos y externos pertinentes al SGCA. c) Desempeño del SGCA. <ol style="list-style-type: none"> 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	249

- 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

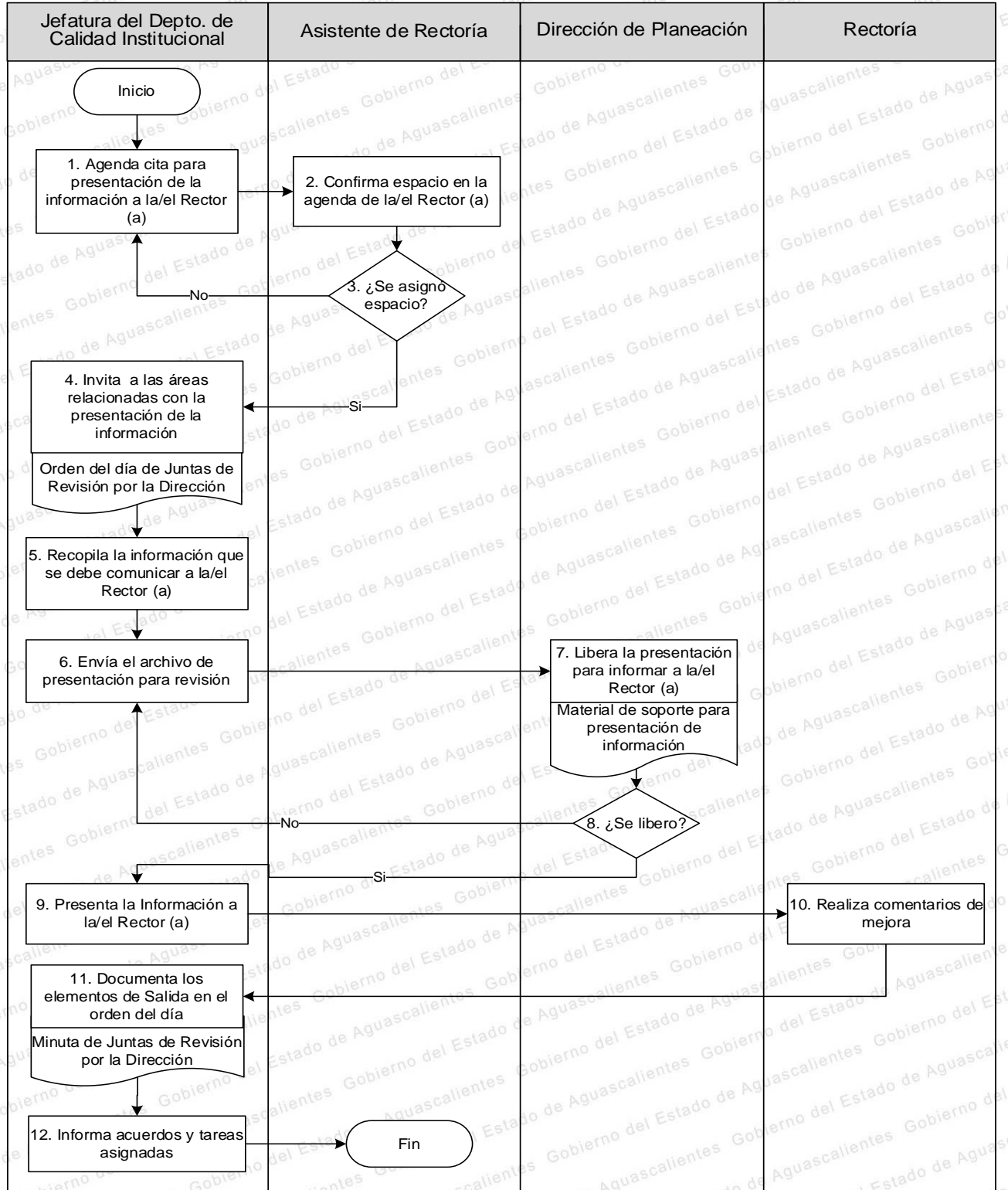
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 250
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	251

PROCEDIMIENTO 4. INFORME DE GESTIÓN DE RECTORÍA.

DPL-P01-PR04

1. OBJETIVO

Obtener y analizar información de cada una de las áreas que conforma la Institución que servirá para la evaluación del desempeño de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y para generar el informe de Gestión de Rectoría cuatrimestral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cada una de las áreas que conforman a la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados de la Institución.
- b. El responsable del Departamento de Estadística coordinará las actividades para la obtención de la información correspondiente cada cuatrimestre, para generar el Informe de Gestión de Rectoría.
- c. El responsable del Departamento de Estadística analizará la información recolectada de cada área y determinará si es necesario una explicación más a detalle de esa información, si existiese alguna desviación o falta de información.
- d. El responsable del Departamento de Estadística, con toda la información recibida ya analizada y aprobada, realizará el Informe de Gestión de Rectoría con base a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP) y el Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA).

4. FORMATO PARA REGISTROS

- a. Informe de gestión de rectoría
- b. Concentrado e información de las áreas de la institución

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b. Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- c. Lineamientos de Informes de Gestión de Rectoría por parte de Instituto de Educación de Aguascalientes.
- d. Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, donde se hace revisión del informe de Gestión de Rectoría.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

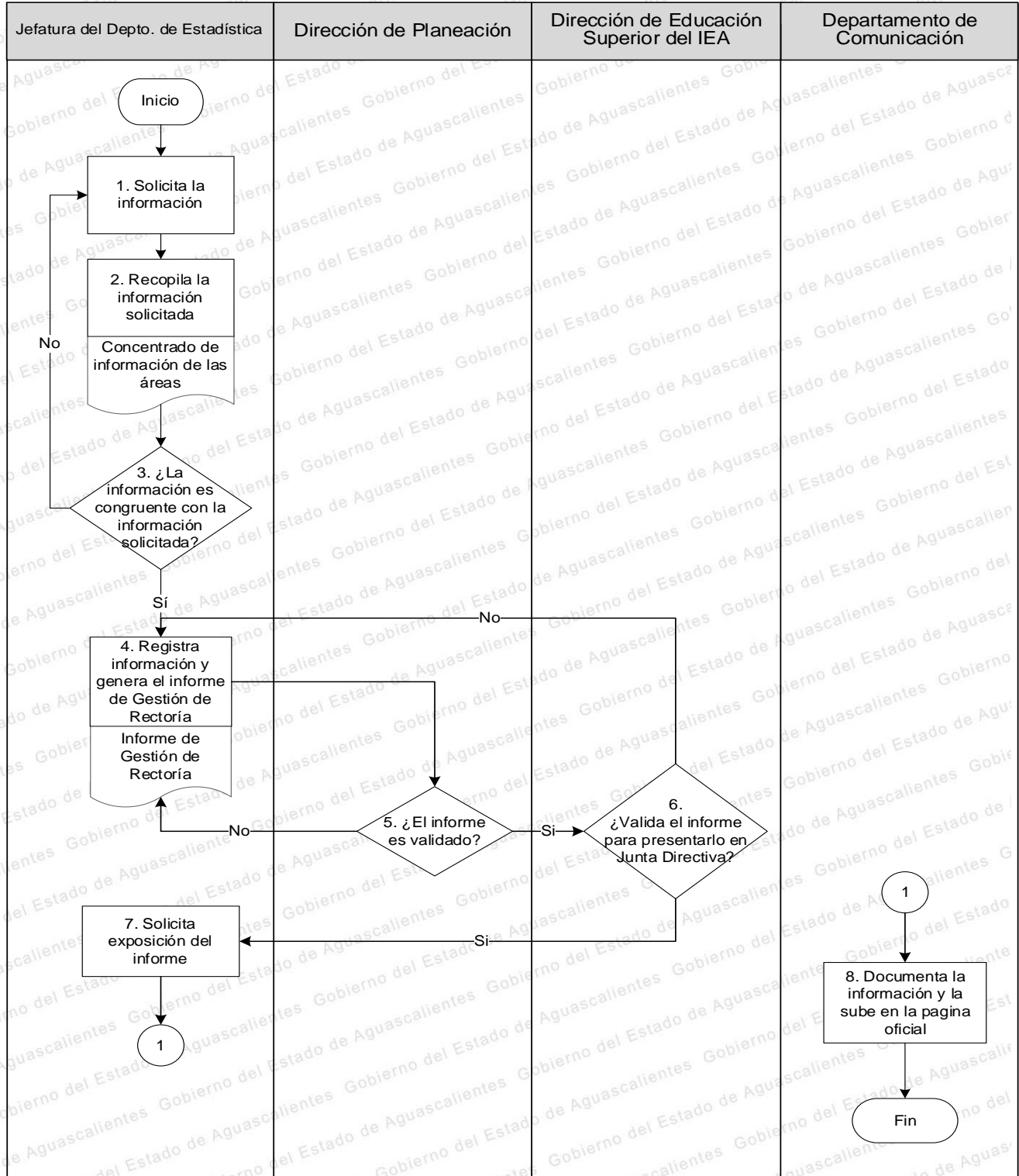
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

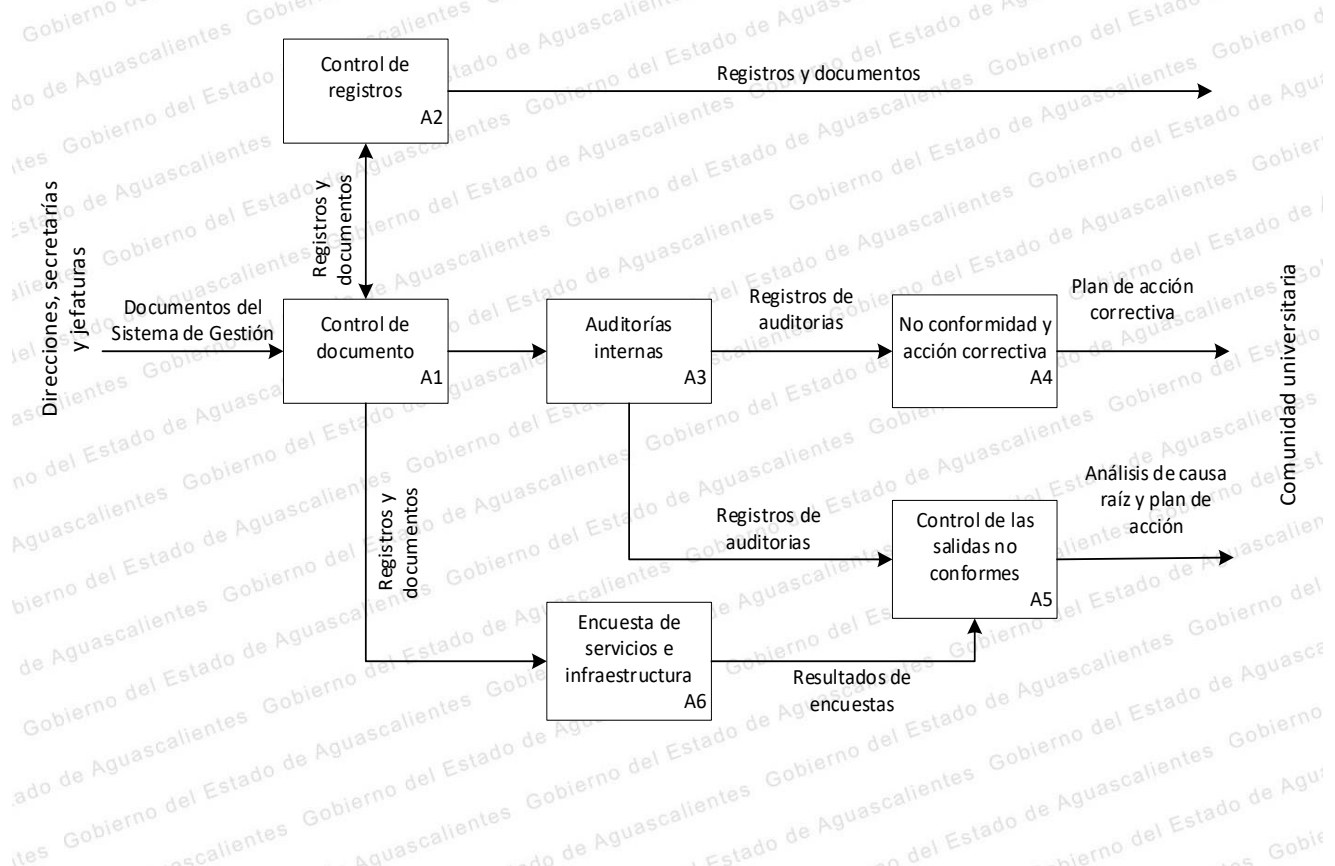
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 252
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME DE GESTIÓN DE RECTORÍA.
DPL-P01-PR04**




b. PROCESO N° 02. 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. N° 02	Control de Información Documentada	DPL-P02-PR01	Dra. Claudia Isabel Gómez Montes, Jefa del Depto. de Calidad Institucional	
	Auditorías Internas	DPL-P02-PR02		
	No Conformidad y Acción Correctiva	DPL-P02-PR03		
	Control de Salidas No Conformes	DPL-P02-PR04		
	Encuesta de Servicios e Infraestructura	DPL-P02-PR05		

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 255
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

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 en el presente documento aplicará para los procedimientos y formatos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental implementado en la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La información documentada controlada en este procedimiento, debe ser codificada con la siguiente nomenclatura:
 - c.1. ABC-PXX-PRXX; donde:
 - c.1.1. ABC: Siglas de la Unidad Administrativa, según la tabla 1.
 - c.1.2. PXX: P proceso, XX número del proceso, según la tabla 1.
 - c.1.3. 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:

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 256
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

DPL: La Unidad Administrativa es la Dirección de Planeación.

P01: Proceso perteneciente a la Dirección de Planeación, en este caso es el 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	257

- 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 en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y bajo requerimientos de ISO, deberán ser establecidos siguiendo la siguiente nomenclatura:
 - e.1.** ABC-PXX-PRYY-RZZ-Rev#; donde:
 - e.2.** F: Indica que es un formato.
 - e.3.** ABC: Siglas de la Unidad Administrativa, según la tabla 1.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 258
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

- 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	259

- 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 digital con firmas autógrafas de documentos.
- 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).

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	260

- 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

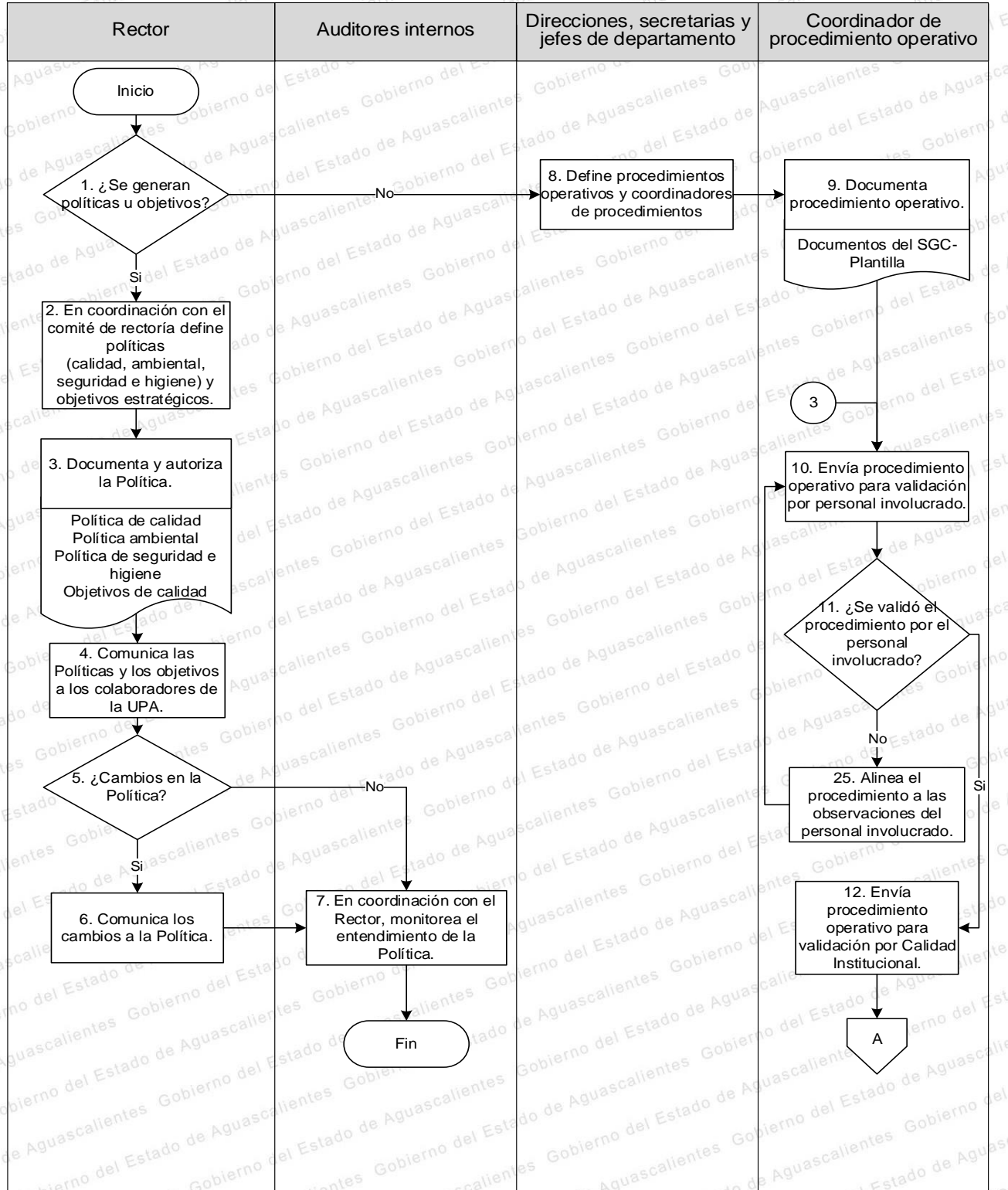
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

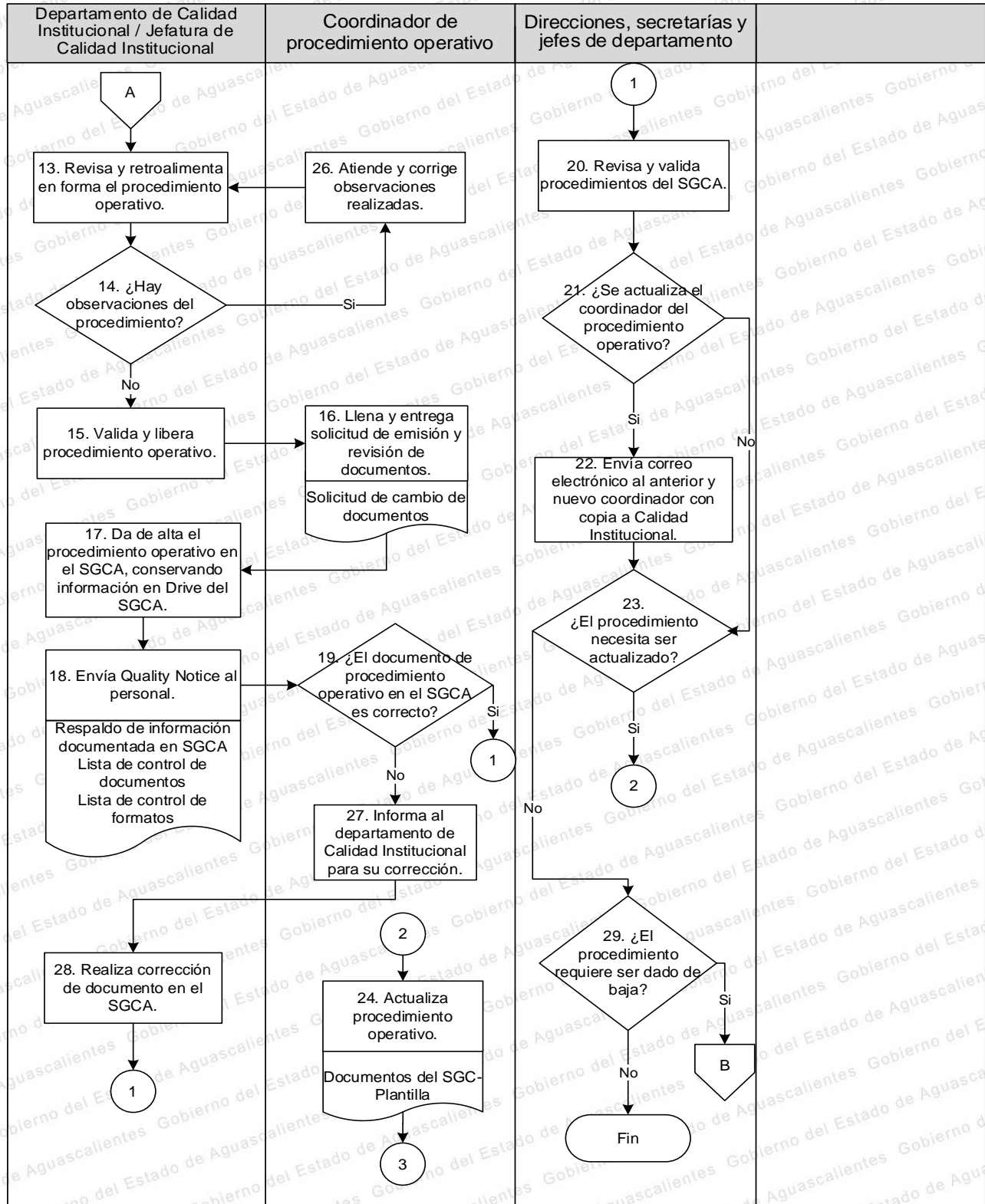
Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 261
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

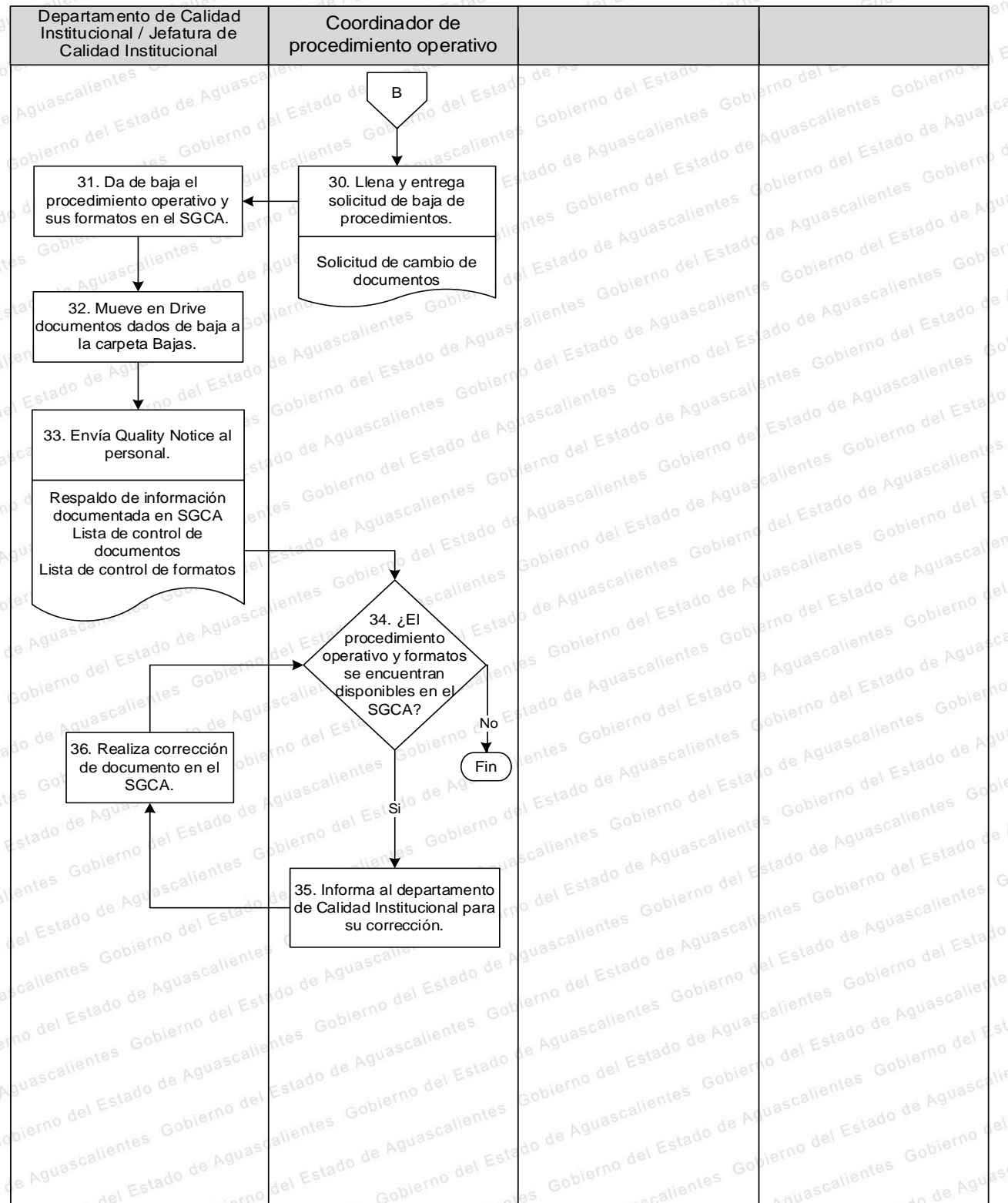
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA. DPL-P02-PR01



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 262
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 263
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 264
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 2. AUDITORÍAS INTERNAS

DPL-P02-PR02

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: <ol style="list-style-type: none"> a) Entrevistas; b) Completar listas de verificación y cuestionarios;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	265

	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.
<p>Las actividades de auditoría en sitio son llevadas a cabo en las instalaciones del auditado. Las actividades de auditoría remota son desarrolladas en otro sitio diferente a las instalaciones del auditado, independientemente de la distancia.</p> <p>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.</p>		

- 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	266

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 este 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 Auditoría
- e.** Reporte de Auditoría Interna

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a.** 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.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	267

- 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

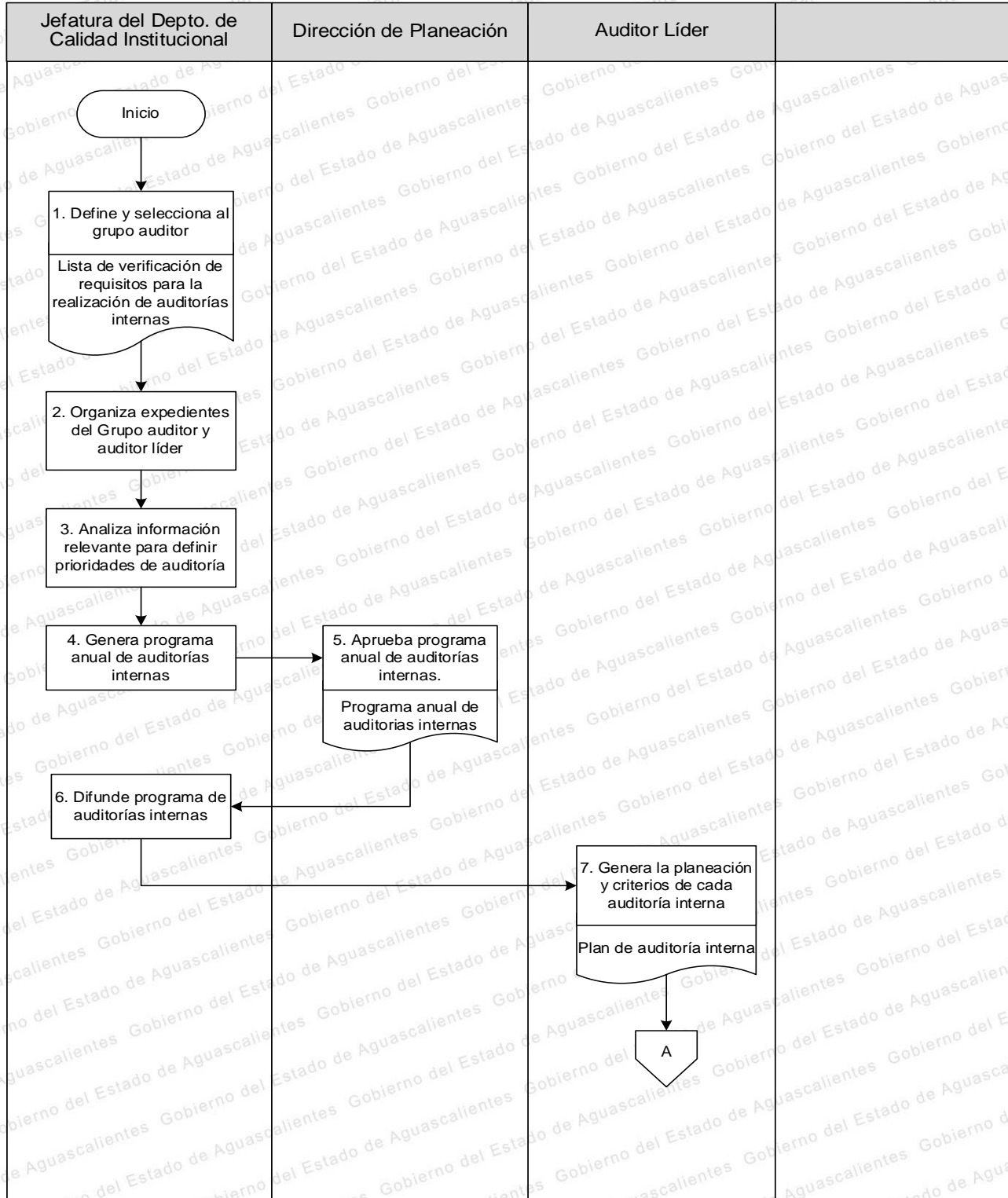
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

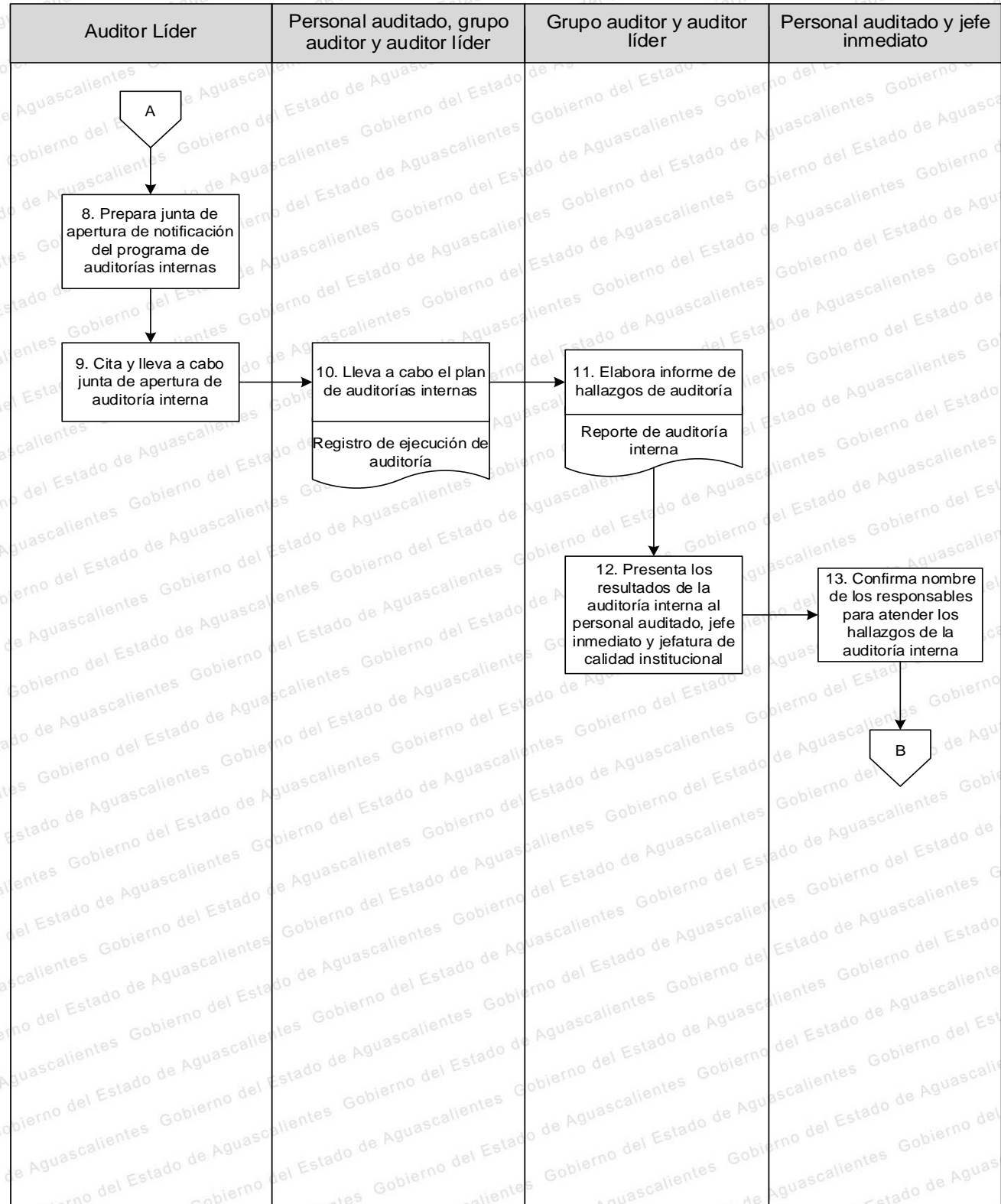
Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 268
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS. DPL-P02-PR02
Planificación de Auditorías Internas

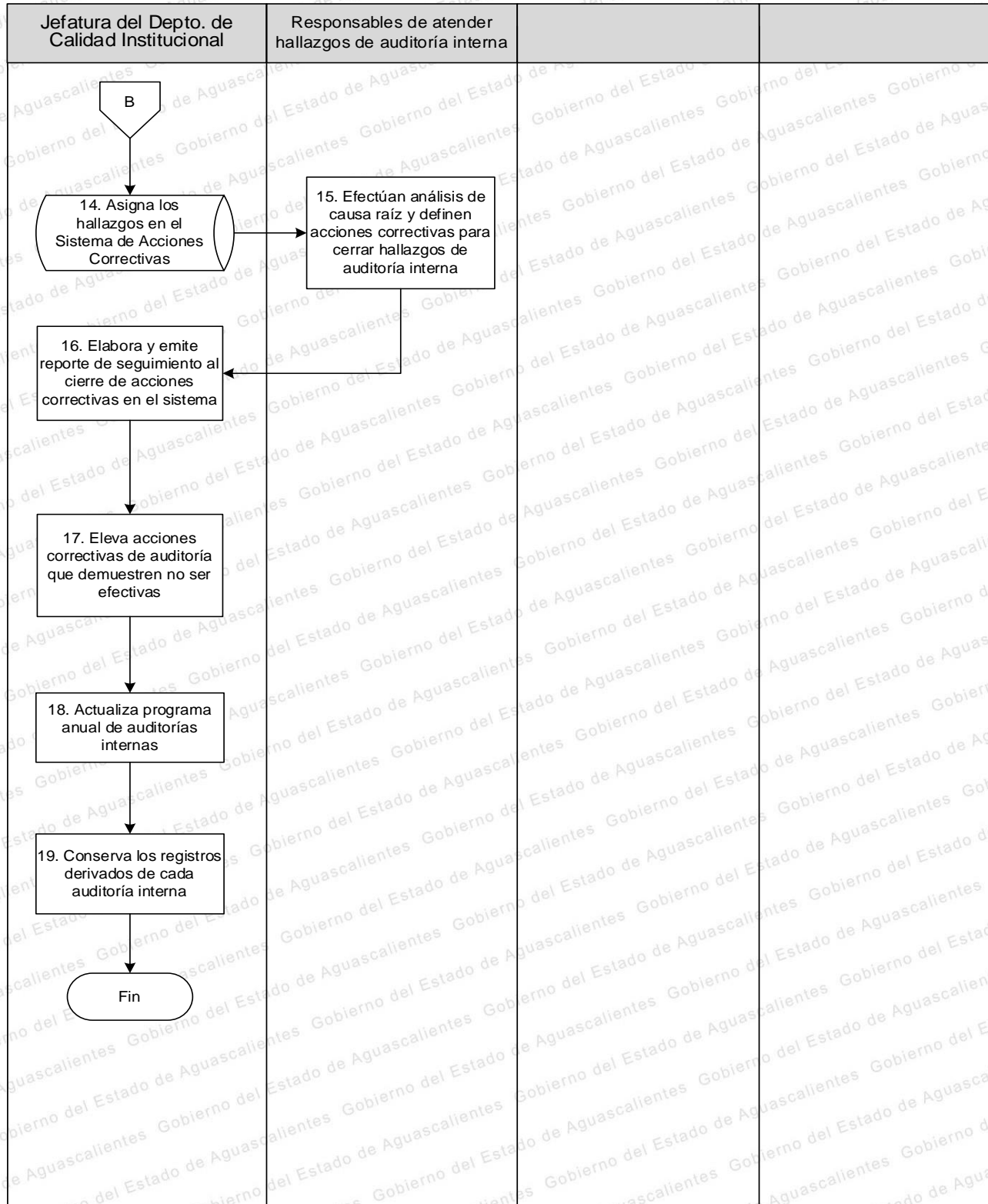


Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 269
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Ejecución de Auditorías Internas



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 270
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 271
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 3. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

DPL-P02-PR03

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, 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.

k.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
UPA-MPSP	02	Junio 2026	Departamento de Calidad Institucional	272

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

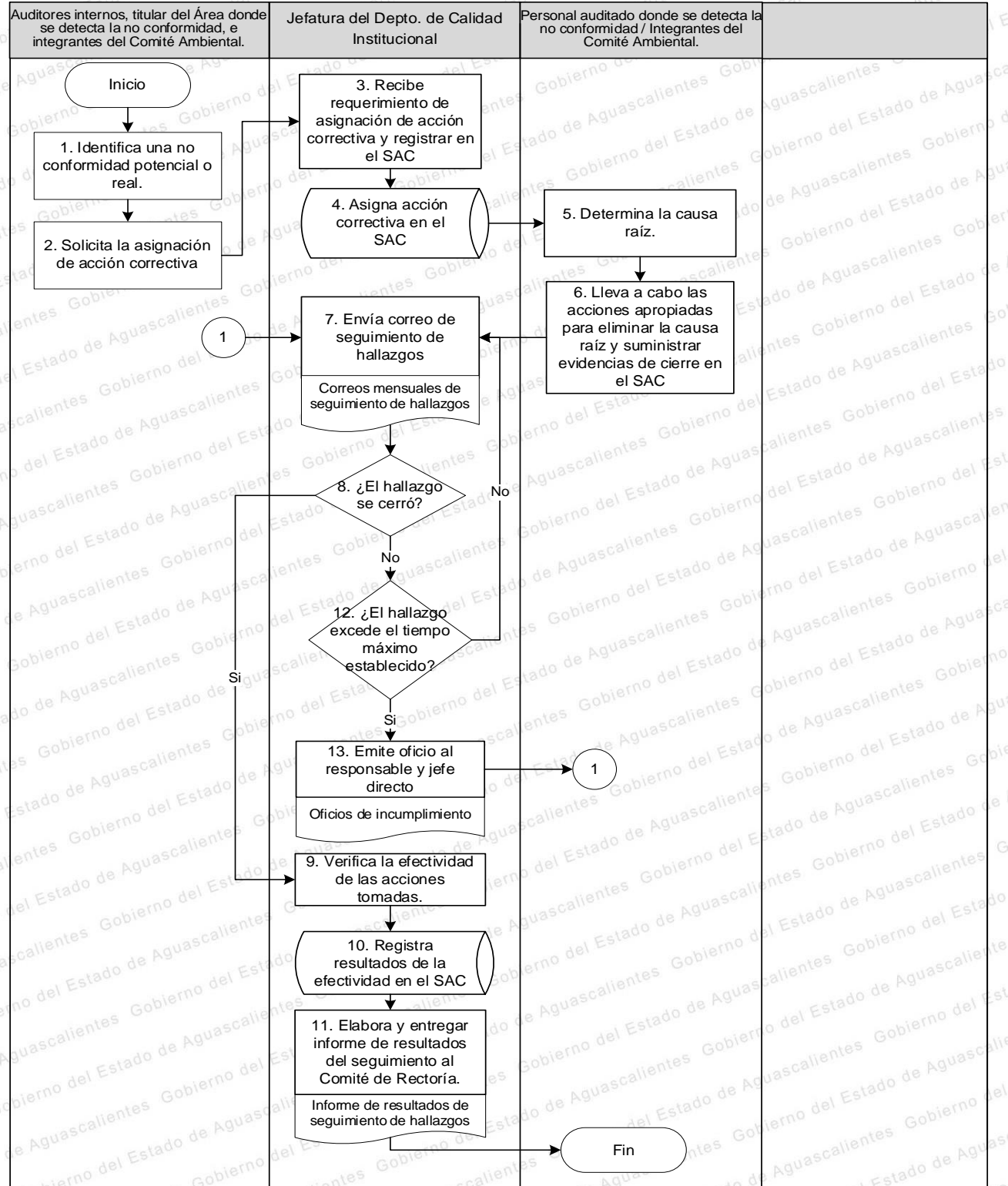
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 273
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA. DPL-P02-PR03



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 274
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 4. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES DPL-P02-PR04

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.

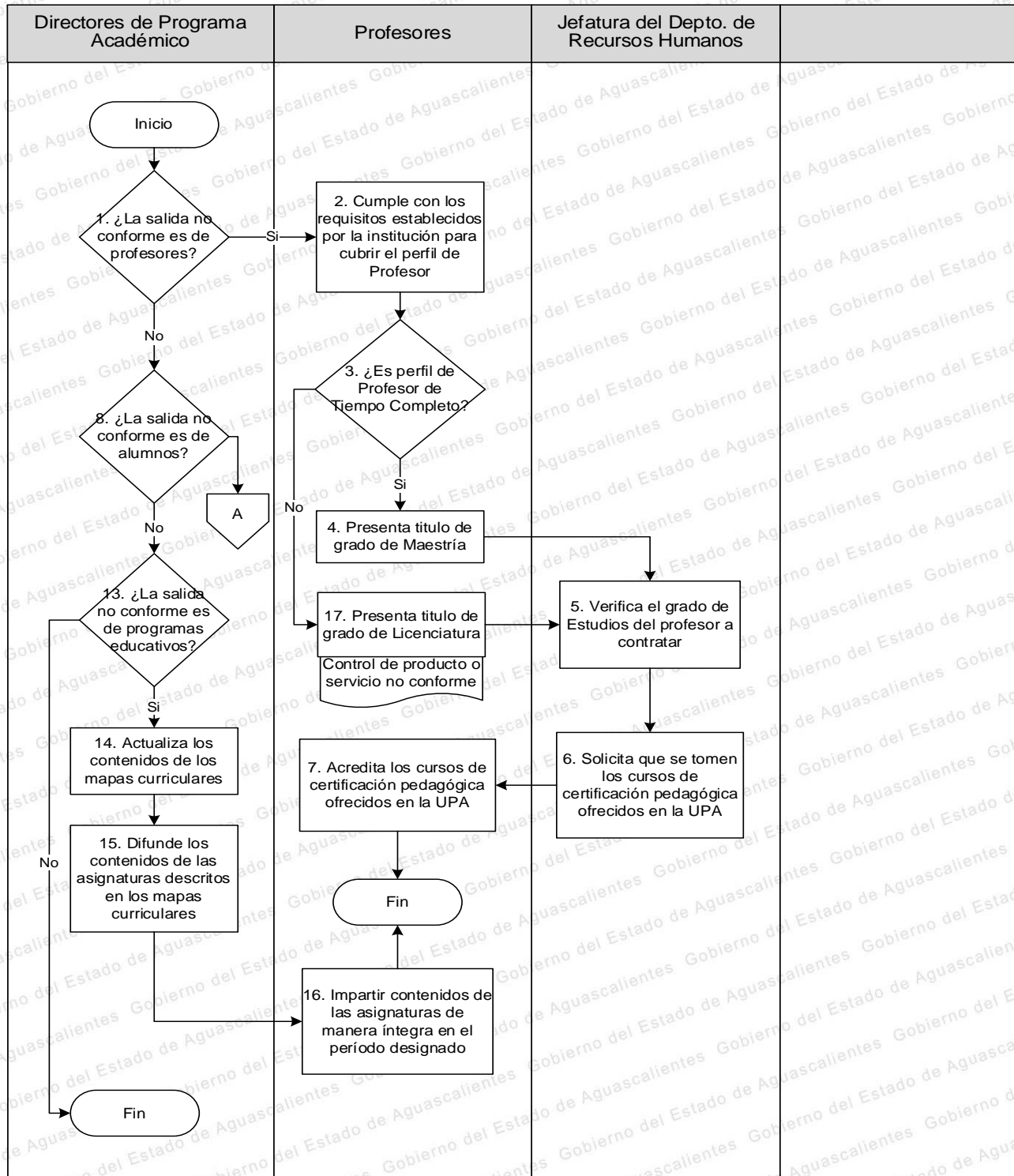
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 275
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

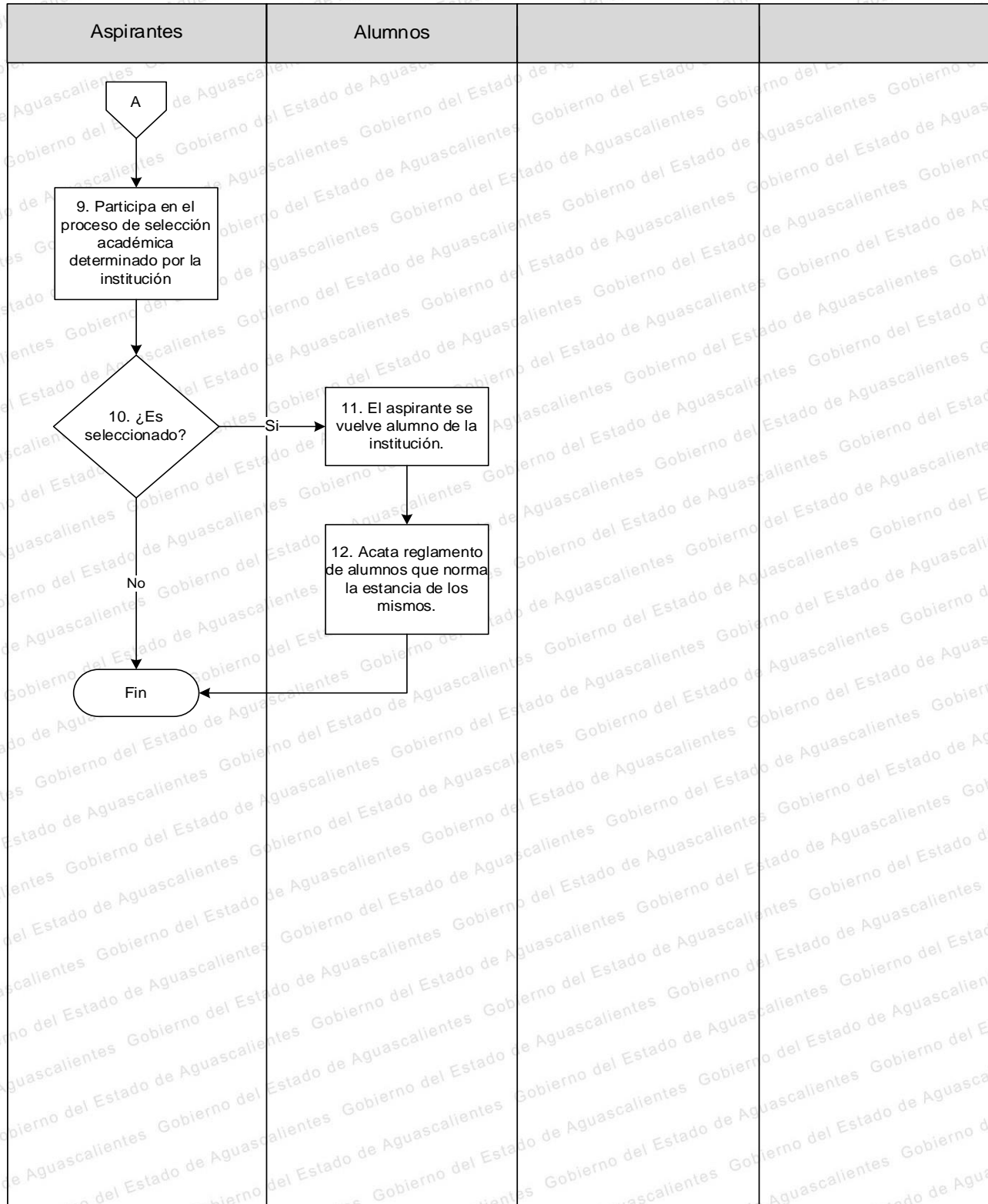
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES. DPL-P02-PR04

Programas Educativos



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 276
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

Alumnos



Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 277
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

PROCEDIMIENTO 5. ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DPL-P02-PR05

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

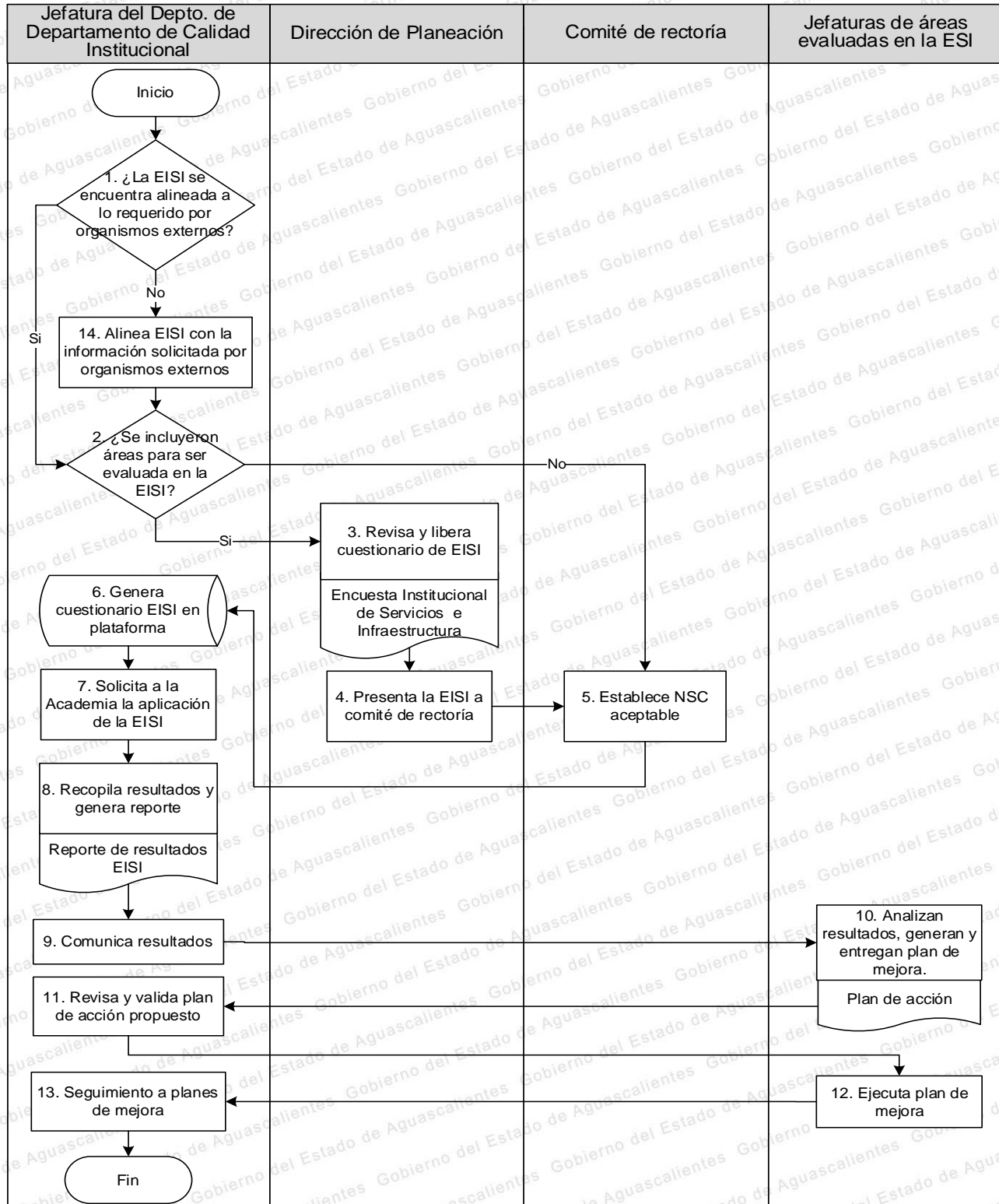
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación UPA-MPSP	Versión 02	Vigencia Junio 2026	Responsable Departamento de Calidad Institucional	Página 278
---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA. DPL-P02-PR05



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Junio 2026	<p>Se actualiza Glosario, y Marco Jurídico Administrativo.</p> <p>Se incluyen procesos y procedimientos de las siguientes unidades administrativas: Rectoría, Órgano Interno de Control y Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se alinean nombres de puestos con lo establecido en el organigrama validado.</p>



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027